

TRAINING

作業分解とAI化への 具体策

第2回 WEBサイト運用ディレクションチーム

ペンシルイノベーションセントラル株式会社様
2026年9月10日（木） 240分 オンライン



本資料の二次転載禁止について

本資料の著作権は株式会社ギブリーに帰属します。受講者の学習を目的として提供するものです。

本資料の全部または一部を、当社の許諾なく複製、転載、配布、公衆送信することを禁じます。社内での共有をご希望の場合は、事務局を通じてご相談ください。

研修中の録画、録音、スクリーンショットの撮影についても、事前にお申し出ください。

本日のゴール

チームの誰が使っても 同じ結果が出るプロンプトを1本

第1回のゴールは「任せる作業を1件決める」でした。今日はその1件を実際に動かします。

持ち帰るもの

記入したプロンプトの型シート1枚と、その型を他の人が回して同じ結果が出ることの確認結果。

講師紹介



人的資本インテリジェンス部門講師・生成AI
エバンジェリスト

安田 光喜

Mitsuki Yasuda

公立はこだて未来大学 大学院を卒業し、街づくり会社での複合商業ビルの立ち上げにおける情報インフラ整備やデザイン全般業務の責任として関与。その後デザイン事務所を立ち上げ、飲食店を中心としたデザイン業務や美術館展示のアートコンテンツ開発などを行う。2018年10月、函館市で初めての小中学生向けプログラミングスクールを立ち上げて運営。20以上の自治体連携など次世代IT教育に取り組む。Dify公式資料の日本語翻訳やSecondMeアンバサダーなど生成AI最新トレンドに注力。

得意領域

- ・生成AIをはじめとした世界最先端トレンド
- ・生成AIを用いた新規事業の開発、運営、補助
- ・アプリケーション開発、自動化プログラムの環境構築
- ・教育（大学講師、研修、スクール運営など）

実績

- ・生成AI研修
- ・大手企業、外資、教育機関でのITトレンド講演
- ・自治体と連携した地域教育実績
- ・上場企業社員対象のリスキリング支援

メッセージ

全4回のうち、今日は2回目です。前回書いていただいた1件を、実際に動くところまで一緒に持っていきます。手が止まったらいつでも声をかけてください。

#ClaudeCode #Codex #Cursor
#Antigravity #全国統一生成AI活用技能試験S1
#生成AIパスポート #G検定

本日の進め方

講義 約120分 | 班別演習 約120分

セッション	内容	形式	時間
S01	前回の1件を、動かせる粒度まで割る	全員	40min
S02	GeminiとGemini Notebookの使い分け	全員	40min
S03	演習① 規定との照合をAIにやらせる	班別	60min
S04	演習② プロンプトの型を作る	班別	60min
S05	型の置き場所と、明日からの手順	全員	20min

休憩は2回、それぞれ10分です。班分けはS02の終わりにお伝えします。

全4回の中での今日

今日は全4回のうちの第2回

回	対象	位置づけ
第1回 9/1	全チーム	任せる作業を1件選んだ
第2回 9/10	Webサイト運用（今日）	その1件を、動く型にする
第3回 9/16	コンサル支援	チーム別の実務演習の回
第4回 9/24	マネージャー	個人の型をチームの運用にする

第1回で全員が、AIに任せる作業を1件選びました。今日はWebサイト運用チームの番です。選んだ1件を、他の人が使っても同じ結果が出るところまで持っていきます。

前回のおさらい | 3つの問い

存在・役割・方法の3つの問いのおさらい

1

存在を疑う

この作業は
本当に必要か

2

役割を疑う

なぜ、自分が
やっているのか

3

方法を疑う

もっと楽に
できないか

今日はこの3つ目、方法を疑うところに時間を使います。前回のワークで、既にやり方を変えたい作業を選んでいただいています。

前回のおさらい | 5つの分類

みなさんの事前課題の分類結果は5つ

転記・貼り付け	管理表への進捗入力、会員数のExcelへの転記
定型文の作成	本アップ完了報告、QAチームへの依頼文
資料の読み取り	依頼書と納品物の突き合わせ、議事録の要点抽出
規定との照合	文字コードと差し込みタグの確認、画像パスの確認
調べ物	関数やGASの書き方、過去マニュアルの手順探し

分類は前回の事前課題を集計したものです。件数は当日の集計結果でお伝えします。

今日はこの2つを扱う

今日は「規定との照合」と「定型文の作成」を扱います

規定との照合

定型文の作成

転記・貼り付け

資料の読み取り

調べ物

この2つを選んだ理由は、貴社の業務でこの2つが多いことと、根拠になる規定と手順書が文書として揃っていることの2点です。

沈めた3つを今日やらないわけではありません。型の作り方は共通なので、今日作った型がそのまま応用できます。

今日使う言葉

今日使う言葉は4つ

言葉	この研修での意味
プロンプト	AIへの依頼文。今日はこれを「型」に育てます
ソース	AIに渡す資料。規定、手順書、原稿など
ノートブック	ソースをひとまとめにして質問できる箱
型	誰が使っても同じ結果が出る依頼文の雛形

どれも今日のスライドに繰り返し出てきます。途中で分からなくなったら、遠慮なくチャットで聞いてください。

分解から始める理由

AIに渡せない原因の大半は作業の大きさ

大きいまま渡す

「サイト運用のチェックをやって」

何をどこまでやるのか決められず、一般論が返ります。

割ってから渡す

依頼書の必須項目の確認

規定との突き合わせ

指摘一覧の作成

右の1つずつなら、AIは迷わず動けます。最初の40分はこの「割る」に使います。

第1回の業務棚卸しシートを開いてください

- 第1回で使った業務棚卸しシートを開いてください
- シート③に書いた「持ち帰る1件」を確認してください
- 書けていない方は、シート「② 業務の例」から1件選んでください

[3min]

選び直しても構いません。いま自分が一番めんどうだと思っている作業を選んでください。

シート③の「次にやる1つのこと」を試した方には、このあと結果も伺います。うまくいかなかった話こそ、今日の材料になります。

分解の粒度がずれていると動かない

割る単位は人に頼める大きさ

メルマガ運用

大きすぎる

→ HTML原稿の文字コードを確認する

渡せる粒度

「メルマガ運用をお願いします」と新人に言っても動けません。「この原稿の文字コードを見て」なら動けます。AIも同じです。

粒度が大きいまま渡すと、それらしい長文が返ってきます。読むと何も言っていない。これは指示が悪いのであって、AIの性能ではありません。

大きすぎる例と、ちょうどいい例

渡せる大きさまで3段階の分解

大きすぎる

メルマガ運用



まだ大きい

納品物のチェック



ちょうどいい

納品されたHTML原稿を制作規定と突き合わせて不備を挙げる

3段目まで下ろすと、判定に使う規定の名前が自然に出てきます。

貴社の基準書はすでに1行ずつ分割済み

運用メインマップ		01_着手確認	02_依頼受付	03_スケジュール連絡	04_テストアップ依頼	05_テストチェック
	A	B			C	
1	02_依頼受付					
2	着手してください、と連絡がきたら・・・ ※イレギュラー時は、自分で判断せずリーダーに相談する					
3	0. 自チームで受けていい範囲か確認					
4	☐	依頼内容が「サイト更新（文字・画像・導線）」の範囲内か？（カート周り等は対象外）				
5		受けてよい：テキストの修正・追加／画像の差替・追加／単ページの導線追加				
6		対象外：複数ページにまたがる導線の追加／カート周りの改修／クリエイティブ制作				
7	1. 依頼精査					
8	☐	対象ページURL（修正箇所のURL）は記載されているか（PC/SP）				
9	☐	更新内容は記載されているか				文字を直すのか／画像を入れ替えるのか／リンク先を変えるのか
10	☐	指示詳細（何をどう変えるか）				くわしい指示はあるか／指示書はあるか／素材は揃っているか
11	☐	公開希望日は書かれているか				ない場合は、スケジュールを立て事業部・システム部に確認する
12	☐	公開日から逆算して、テストアップ依頼日が過去の日付になっていないか？★判断				
13	☐	他の施策と対応ページが被っていないか				施策・運用カレンダー・管理表で確認
14	過去にあったミス					
15		指示のあった箇所以外にも該当する箇所があったが、そこは修正できていなかった				
16		公開日から逆算すると無理があるスケジュールになっているのに気づかず、進行していた				

運用D_運用品質基準書.xlsx

02_依頼受付シート

工程ごとに確認項目が1行ずつ並び、
末尾に過去のミスまで書かれています。

注目するところ

チェックボックスが1つずつ並んでいる状態が、そのまま「AIに渡せる粒度」です。

すでにある資産

AIに渡す準備は**すでに完了**

基準書と手順書は、みなさんが何年もかけて作業を割った成果物です。工程を分け、確認項目を並べ、過去に起きたミスまで書き足してある。この形はAIがそのまま読めます。

多くの会社は、この段階で止まります。手順が人の頭の中にあり、文書になっていないからです。文書化から始めると数か月かかります。

貴社はその工程を飛ばせます。今日はいきなり使うところから始めます。

割った項目に判定を付ける

判定は渡せるか渡せないかの二択

項目	理由	判定
範囲内かの確認	規定に照らして判定できる	渡せる
URLのPC/SP有無	文面を見れば分かる	渡せる
逆算の日付計算	営業日の数え方を書けば計算できる	渡せる
イレギュラー時の相談判断	状況ごとに変わる	渡せない
代理店への再納品依頼	社外とのやり取り	渡せない
管理表のセルを黄色にする	そもそも数秒で終わる	渡せない

判定に迷う項目は「渡せる」に寄せます。試して外れたら戻せばよいだけです。

渡せない理由は3つに分かれる

渡せない理由は3つ

判断が要る

例：イレギュラー時にリーダーへ相談するか決める
状況で答えが変わり、規定に書けない

社外とのやり取りが要る

例：代理店に再納品を依頼する
相手がいる。文面の下書きだけは渡せる

価値がない

例：管理表のセルを黄色にする
数秒で終わる。渡す手間の方が大きい

2つ目は全部が渡せないわけではありません。文面の下書きだけは渡せます。

判定の落とし穴

判定基準は**根拠が文書にあるかどうか**

間違った判定基準

難しいから渡せない。簡単だから渡せる。

この基準だと、判断の要らない単純作業しか渡せません。

正しい判定基準

根拠が文書にあるか。あれば渡せる。

文字コードの確認は簡単ですが、根拠は規定にあります。だから渡せます。

逆に、簡単でも根拠が誰かの頭の中にしかない作業は渡せません。まず根拠を書き出すところからになります。

選んだ1件を、3～7項目に割ってください

- 前回選んだ1件を、渡せる粒度まで割ってください（3～7項目が目安）
- 各項目に「渡せる／渡せない」を付けてください
- 渡せない項目には、3つの理由のどれかを書いてください
- 手が止まったらチャットに書いてください。粒度を一緒に下ろします

[12min]

割った結果は、このあとの演習でそのまま使います。きれいに書こうとせず、思いついた順で構いません。

手元に基準書や手順書がある方は、開きながらやると早く終わります。

割った結果を聞く

2～3名の方に、**割った結果**を伺います

聞くのは3点です。何を選んだか、何項目に割れたか、渡せないと判定した項目とその理由。

粒度が大きいままの方には、その場で一段下ろします。

他の人の分け方を聞くと、自分の作業も割りやすくなります。同じチームでも、どこで区切るかは人によって違います。

[5min]

ここまでの結論

渡せる粒度とは、 その作業だけを人に頼める大きさ

判定は、難しさではなく根拠が文書にあるかどうかで決まります。

次のセッションでやること

割った項目を、実際にAIへ渡します。その前に、2つのツールのどちらへ渡すかを定める基準を1つだけ持ちます。

この40分で扱うこと

2つのツールを、1つの基準で使い分けます

01 2つのツールの境界

どちらに渡すかを定める1つの問い

02 実演

規定を入れて、納品物を判定させる

03 連携のさせ方

根拠を取る側と、文面にする側

04 読ませる前の下ごしらえ

AIが読めない資料を読める形にする

機能の一覧は扱いません。どちらに渡すかが決まればこの40分は終わりです。

NotebookLMは2026年7月16日に**Gemini Notebook**へ改名



NotebookLM



Gemini Notebook

中身は同じ製品です。上限も管理者の設定も変わっていません。これまでに作った共有リンクは自動で新しいURLへ飛びます。

みなさんが旧名称で覚えている前提で進めます。この資料は以降すべて新名称で書いています。

出典: Google Workspace Updates (2026年7月16日)

<https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/07/notebooklm-now-gemini-notebook.html>

Gemini Notebookの画面

画面の主役は左のソース一覧と中央のチャット



操作はこの2か所だけです。当日の実演も演習も、左に入れて中央で聞く、の繰り返しです。

AIが答えを作る仕組み

AIの回答は検索結果ではなく**続きの予測**

- AIは文章の続きとして自然な言葉を並べています。データベースを引いてはいません
- 「自然な続き」は、事実かどうかとは別の基準です。だから存在しない規定名も自然に出てきます
- Gemini Notebookは、見る範囲を渡したソースに閉じることで、この誤りを減らしています

仕組みの説明はこの3行で十分です。ここから先は、閉じ込め方と確かめ方の話をします。

答えの根拠を、
渡した資料の中に閉じ込めたいか

はい



Gemini Notebook

いいえ



Gemini

機能の数では選びません。この1問だけで決まります。

Gemini Notebookは資料の外に出ない

参照は渡したソースだけ | 回答は出典つき

渡したソース

コンテンツ規定_メール制作規定

メルマガ運用 統合手順書

メルマガアップ依頼書



返ってくる答え

この範囲の中だけで答えます。書いていないことは「情報がありません」と返ります。

指摘には出典が付きます。

規定との照合に向くのはここです。判断の根拠が、みなさんが渡した文書の中に限定されます。

逆に、規定に書いていないことは何も言いません。一般論を期待すると物足りなく感じます。

Geminiは資料の外に出られる

参照範囲は渡した資料の外まで



渡した資料に加えて、学習済みの知識と検索結果を使って答えます。渡していないことも補って書いてくれます。

向いていること

差し戻しの文面、報告文の下書き、言い換えの案出し

向いていないこと

社内規定に沿っているかの判定。規定にない一般論まで指摘してきます

同じ質問を両方に投げるとどうなるか

同じ質問を両方に投げた答えの比較

Gemini Notebook

文字コードがISO-2022-JPでは
ありません（制作規定「HTML原稿」）
差し込みタグの区切りが半角です
（制作規定「メール文中差込設定」）

規定の該当箇所を示す

Gemini

件名が長めなので短縮を推奨します
alt属性を全画像に付けましょう
レスポンス対応を検討してください

一般的なメール制作の常識で答える

右の指摘は正しいものもあります。ただ、規定に書いていない項目まで混ざるため、どれを直すべきか判断が
要ります。

ノートブックは業務ごとに1つ



1

新しいノートブックを作る

名前は業務名にする（メルマガ納品物チェック）

2

規定と手順書をソースに追加

コンテンツ規定、統合手順書の2本

3

依頼書を追加

回ごとに差し替える。ここが毎回変わる部分

4

1問だけ聞いて動作を確認

「文字コードの規定を教えて」で出典が返ればOK

4段目を飛ばさないでください。原因の切り分けができなくなります。

規定名の指定で参照範囲を限定



プロンプト

コンテンツ規定_メール制作規定 と メルマガ運用 統合手順書 に照らして、添付の mail.html に規定違反がないか確認してください。

出力は表で、列は「該当箇所」「不備の内容」「規定のどこに書いてあるか」「修正案」の4列にしてください。

規定に書いていない指摘は出さないでください。

テキストから判定できない項目は「要確認」と書いてください。

最後の2行が効きます。これがないと、規定にない一般論と、判定できない項目の断定が混ざります。

出典が付くことの意味

指摘には規定の該当箇所つき

文字コードが ISO-2022-JP ではありません

根拠：コンテンツ規定_メール制作規定「HTML原稿」の文字コード指定

修正案：charset=iso-2022-jp に変更

代理店に差し戻すとき、この根拠の一行があるかどうかで話が変わります。「規定に書いてあります」と言えるからです。

社内を確認するときも同じです。指摘した人が席にいらなくても、根拠をたどれます。

AIが根拠を示せない指摘は、規定に書いていない指摘です。まず疑ってください。

差し戻しの文面はGeminiへ

根拠は Gemini Notebook | 文章は Gemini



プロンプト

以下は代理店から納品されたメルマガ原稿の規定違反リストです。
代理店の担当者へ送る差し戻しの依頼文を作ってください。

- ・丁寧だが、直してほしい箇所が箇条書きで一目で分かる形にする
- ・各項目に規定名を残す
- ・こちらで直す項目と、再納品をお願いする項目を分ける

(ここに Gemini Notebook の出力を貼る)

文面を作る作業に規定の知識は要りません。だからGeminiで十分です。逆に、規定の判定をGeminiにやらせると根拠が曖昧になります。

連携の型

順番は**根拠が先**で文面が後



Gemini Notebook

規定と突き合わせて不備を挙げる。出典つきで返る。



Gemini

挙げた不備を、相手に応じた文面にする。社内向けと社外向けで書き分ける。

この順番を逆にしないでください。Geminiに判定させてからNotebookに確認させると、間違った指摘の裏取りに時間を使うことになります。

2つを1つのツールで済ませたくなりますが、根拠の閉じ方が違うので分けたほうが速く終わります。

絞る・形を決める・根拠を出させるの3か条

か条	やること	言い方の例
絞る	規定名やシート名を言って、見る範囲を狭める	02_依頼受付シートだけを見て
形を決める	出力の列やリストの形を先に指定する	該当箇所・内容・根拠の3列で
根拠を出させる	どこに書いてあるかを一緒に出させる	規定の該当箇所も併記して

演習で手が止まったら、この3か条のどれが抜けているかを見てください。大半はどれかの抜けです。

読ませる前のごしらせ

第1回でいただいた「**前処理が重い**」にお答えします

第1回のアンケートで「Box内の資料をAIに読ませる前処理が重い」という声が複数ありました。ここに答えます。

結論から言うと、重いのは資料の中身ではなく形式です。同じ内容でも、形が違っただけでAIが読めたり読めなかったりします。

読めない形を1回だけ直せば、以後ずっと読めます。毎回やる作業ではありません。

これから、貴社の資料で実際に読めない例をお見せします。

業務フロー図のままでは読み取り不可

メルマガ業務フロー.xlsx

原稿準備

URLリスト

チェック依頼

CR設定

社内テスト

社外テスト

すべて図形で描かれている



AIの回答

このファイルには読み取れる
テキストが含まれていません。
シートは空のように見えます。

みなさんには全部見えています。AIには何も見えていません。この差がどこから来るのかを次のページで見ます。

AIが読み落とす場所

文字の場所は図形の中でセルの外

人が見ているもの

原稿準備・納品物チェック

図形の上に乗った文字

AIが読んでいるもの

(空のセル)

セルの中身だけを読む

AIが読むのはセルの中身です。図形やテキストボックスの中の文字は、セルの外にあるので見えません。

画像として貼られた図も同じです。PowerPointの図をExcelに貼っただけの資料は、ほぼ読めません。

読める形に直す

書き写す先は工程名・担当・次工程の3列

順	工程名	担当	次工程
1	原稿準備・納品物チェック	PIC	URLリスト作成
2	URLリスト作成	PIC	原稿チェック依頼
3	原稿チェック依頼	QAチーム	CR配信設定
4	CR配信設定	PIC	社内テスト配信
5	社内テスト配信	QAチーム	社外テスト配信
6	社外テスト配信	クライアント・代理店	本配信設定・完了報告

図形からセルへ書き写すだけです。10分で終わります。一度作れば、以後この表を渡すだけで工程の話が通じます。

読ませる前の3点確認

読めないときは、この**3つ**を確認してください

☐ 図形になっていないか

フロー図、組織図、ポンチ絵。文字が図形の上に乗っている

☐ 画像になっていないか

スクリーンショット、スキャンしたPDF、貼り付けた図

☐ 複数シートに散っていないか

1シートずつ渡すか、1枚にまとめる

3つとも当てはまらないのに読めないときは、ファイルが大きすぎます。

Business Starterでの上限

1ノートブックの上限は50ソース

項目	現在（Starter）	Standard以上
1ノートブックのソース数	50	100
ノートブックの総数	100	200
チャットの問い合わせ	1日50回	1日200回
音声概要	1日3回	1日6回

50ソースは、規定と手順書と依頼書を入れるぶんには十分です。上限にあたるのは、案件をまたいで詰め込んだときです。

業務ごとにノートブックを分けてください。メルマガ用とサイト運用用で1つずつが目安です。

出典: Google Workspace 管理ヘルプ「Google AI 拡張機能のプラン別比較」（2026年8月時点）

入れてよい情報の線引き

入れてよいのは規定と原稿まで

入れる

- 規定、手順書、チェックリスト
- 原稿のHTML、テキスト
- 依頼書（担当者名を伏せたもの）
- 過去のミスの記録

入れない

- 配信先リスト
- お客様番号、氏名、メールアドレス
- 社内チャットのログ
- テスト配信で使う登録者の氏名

右下の1件を見落としがちです。テスト配信で使う氏名は、実在の登録情報にあたります。ダミーの氏名に置き換えてから渡してください。

ここまでの結論

**根拠を資料の中に閉じたいなら
Gemini Notebook、外に出たいなら Gemini**

読ませる前に、図形と画像になっていないかを見ます。

このあとの60分でやること

班に分かれて、実際の資料で照合を1本通します。AIが拾えるものと拾えないものを、自分の目で確かめます。

休憩

[10min]

再開後は班に分かれます。ブレイクアウトルームの番号をチャットに送ります。

各班の資料の場所も同じチャットに載せます。

照合を1本通して、**拾える範囲**を確かめます

AIに規定との照合をやらせます。全部拾えるわけではありません。どこまで拾えて、どこから拾えないかを、自分の目で確かめるのがこの60分の目的です。

うまくいった数より、拾えなかった項目のほうが大事です。そこが、このあと型に書き足す内容になります。

班によって題材が変わります。サイト運用班は依頼書の受付チェック、メルマガ運用班は納品物の規定チェックです。

進め方

60分のうち30分を、答え合わせに使います

段	やること	時間
1	Gemini Notebookにソースを入れる	10min
2	サンプルAを渡して不備を挙げさせる	20min
3	答え合わせ。拾えた数、誤った指摘、拾えなかった項目	20min
4	全体で共有	10min

3段目に20分取っています。AIの回答を眺めて終わりにすると、何も残りません。1項目ずつ、正しいかどうかを人が見ます。

答え合わせ用の一覧は、各班のフォルダに置いてあります。

講師が2つの部屋を交互に回ります

ソースが読み込めない

ファイルを1本ずつ分けて入れ直す。PDFが大きい場合はページを分ける

回答が途中で切れる

聞く範囲を1ファイルずつに絞る。「mail.htmlだけ見て」と指定する

回答が規定と関係ない

ソースが入っていない可能性がある。ソース一覧を確認する

それでも進まない

チャットに書いてください。講師がその部屋へ移ります

同じところで複数人が詰まったら、それは手順書に足すべき情報です。

演習①の全体図

流れはソースを入れる・聞く・数える・穴を見るの4段

1 入れる

規定と原稿を
ノートブックへ

2 聞く

決められた質問を投げる

3 数える

拾えた数と誤った指
摘を数える

4 穴を見る

拾えなかった項
目を確認する

前半30分で1～3を回し、後半30分の答え合わせで4を全員でやります。この4段は演習②でも同じです。

最初の5分は、自分ならどう聞くかを書いてください

- 班の資料を見て、AIへの聞き方を自分の言葉で2～3行書きます。正解を狙わなくて構いません
- 書けたら、次のページの質問文と見比べます
- 自分の書き方に足りなかったものを1つ、チャットに送ってください

なぜ先に書くのか

用意された質問を打つだけでは、研修が終わると手が止まります。自分の書き方との差分が、今日いちばんの学習材料です。

使うもの

サイト運用班



使うのは品質基準書と**依頼サンプルA**の2点

ソースに入れるもの

- 運用D_運用品質基準書（02_依頼受付シート）
- 施策・運用カレンダー（あれば）

判定させるもの

依頼サンプルA（事業部から届いた想定
のサイト更新依頼）

基準書はシートが12枚あります。02_依頼受付だけを切り出して入れると、回答が絞られて速くなります。

聞くこと

サイト運用班

聞くことは3つ、まず**受けてよい範囲**を確認します

1

この依頼は自チームで受けていい範囲か

カート周り、複数ページ導線、クリエイティブ制作は対象外

2

依頼内容に不足している項目はどれか

対象ページURLのPC/SP、更新内容、指示詳細、素材、公開希望日

3

公開希望日から逆算して、テストアップ依頼日が過去にならないか

営業日の数え方をプロンプトに書く

1つ目で「対象外」と判定できると、そのあとの工程がまるごと不要になります。

答え合わせの観点

サイト運用班

答え合わせは「過去にあったミス」との突き合わせ

02_依頼受付に書かれている、過去に実際に起きたこと

- ・指示のあった箇所以外にも該当する箇所があったが、そこは修正できていなかった
- ・公開日から逆算すると無理があるスケジュールなのに気づかず、進行していた
- ・別課題で動いている施策と対応ページが被っていたことに気づかずスケジューリングしていた

依頼サンプルAには、対象範囲を超えた依頼が2件混ざっています。AIがそれを指摘できたかを数えてください。

誤った指摘の数も数えます。問題のない項目を不備として挙げていたら、それはプロンプトの精度です。

使うもの

メルマガ運用班



使うのは規定2本と納品物サンプルA一式

ソースに入れるもの

- コンテンツ規定_メール制作規定
- メルマガ運用 統合手順書
- メルマガアップ依頼書サンプルA

判定させるもの

- mail.html (HTML原稿)
- mail.txt (TEXT原稿)
- sitedata/mail.html (見えない方向けページ)

依頼書もソースに入れてください。規定だけでは、URLが古いままかどうかを判定できません。

聞くこと

メルマガ運用班

聞くことは2つ、2つ目が過去のヒヤリハット1位です

1

3つの原稿に、規定に反する箇所はあるか

文字コード、差し込みタグ、画像の指定、禁止文字、noindexタグ

2

依頼書のURL指定と、原稿内のリンクは一致しているか

統合手順書の「URLの先祖返り」にあたる

手順書に書かれている、過去のミス発生ポイント

過去原稿の流用でリンクが古いまま残る。最新リストとの照合を徹底する。

答え合わせの観点

メルマガ運用班

不備は16点 | 正しい記述も2点

拾えた数

/16

誤った指摘

/2

判定できない項目

4

正しい記述を不備として挙げた数が、そのプロンプトの精度です。指摘が多いほど良いわけではありません。

判定できない4項目は、テキストに現れないものです。あとで扱います。

終わった班はこの3つを上から順にお試してください

順	課題
1	誤った指摘を1つ選び、出なくなる条件を1行足して再実行する
2	出力形式に「重大度」の列を足して、指摘に高・中・低を付けさせる
3	もう片方の班の資料で、同じ照合を回してみる（資料は共有フォルダにあります）

1が今日の学びの核心です。3まで進んだ方は、答え合わせで感想を伺います。

拾えた数を出す

拾えた数と誤った指摘の数を、班ごとに出します

班	仕込んだ数	拾えた数	誤った指摘
サイト運用班	8		
メルマガ運用班	16		

当日その場で記入します

班ごとに1名、代表で回答をチャットに貼ってください。同じサンプルでも、聞き方によって拾える数が変わります。

拾えなかったものを出す

どちらの班にも残る拾えなかった項目

全部拾えた班はありません。これは失敗ではなく、想定とおりです。これから先が今日の本題です。

拾えなかった項目を挙げてください。1件でよいので、具体的にどの項目かを言ってください。

その項目が「なぜ拾えなかったのか」を、次のページで2つに分けます。分け方が分かったら、直せるものと直せないものが決まります。

AIが拾えなかった理由は2つ

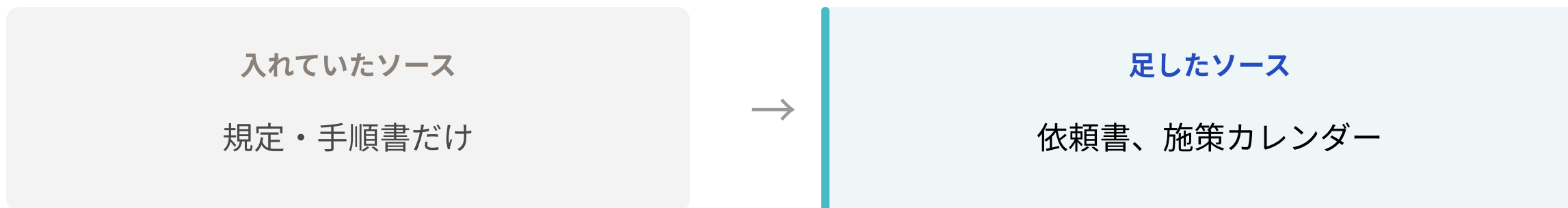
理由はテキストに現れないものと根拠がソースの外

理由	メルマガ運用の例	サイト運用の例
テキストに現れない	BOMの有無、改行コード、画像そのものの誤り	対象ページの実際の表示崩れ
根拠がソースの外	依頼書を渡していなかった	施策カレンダーを渡していなかった

この2つは扱いがまったく違います。片方は自分で直せて、もう片方は直せません。

ソースを足せば拾える

根拠がソースの外なら**ソースの追加**で解決



メルマガ運用班なら依頼書、サイト運用班なら施策カレンダー。入れるだけで、さっき拾えなかった項目が拾えます。

「AIは使えない」と判断する前に、判断の材料を渡したかを確認してください。人に頼むときと同じです。

時間があれば、いまその場でソースを足して聞き直してみてください。

人が見るしかない項目

テキストに現れないものだけが人の担当

BOMの有無

本文のテキストに現れない
miまたはサクラエディタで開いて確認

改行コードがCRLFか

同上
同上

TEXT原稿の文字コード

宣言する場所がない
エディタで確認

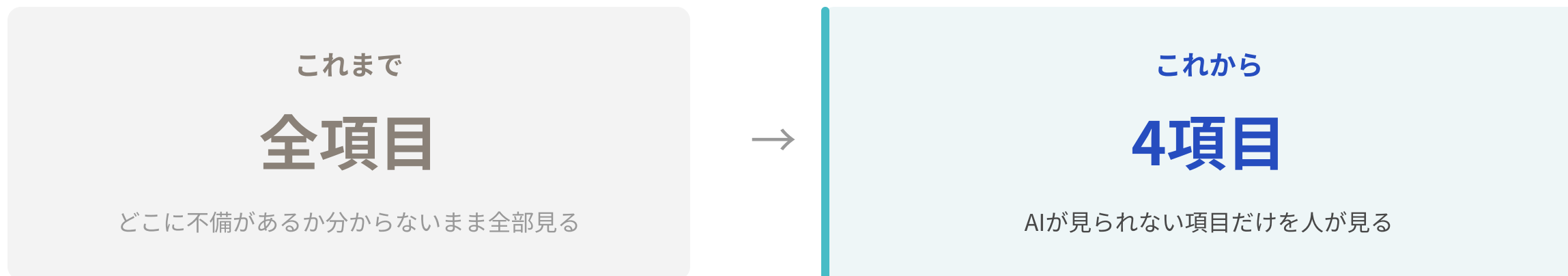
画像そのものの誤り

画像の中身を見ていない
依頼書のキャプチャとブラウザ表示を目視で比較

4件目は手順書の「Firefoxのシークレットウィンドウで開いて目視」にあたります。

残る作業がはっきりすることの意味

目で追うのはAIが見られない4項目だけ



減るのは時間だけではありません。見落としが減ります。全部を見ようとするから見落とすのであって、4つだけなら見落としません。

AIに任せた項目も、月に一度は自分で見てください。規定が変わっていても、AIは気づきません。

誤った指摘の扱い

根拠のない指摘の正体は**一般常識**で埋めた答え

規定に書いていないことを聞かれると、AIは黙りません。一般的なメール制作の常識やサイト運用の定石で埋めてきます。文章は自然なので、読んでも気づきません。

この1行で減る

規定に書いていない指摘は出さないでください。

それでも残る場合は、出力形式に「規定のどこに書いてあるか」の列を足します。書けない指摘は自然に落ちます。

ここで出たものを次に使う

3つとも、次のセッションで型に書き込みます

拾えなかった項目

型に条件を足す。何を見るかを1行で書く

誤った指摘

型の禁止欄に足す。何を見ないかを1行で書く

足りなかったソース

型の参照欄に足す。どこを根拠にするかを書く

清書する時間ではありません。うまくいかなかった箇所を書き足す時間です。

次のセッションで使うので、4つメモしてください

- 拾えた数と、仕込まれていた数
- 誤った指摘の内容（どの記述を不備として挙げたか）
- 足りなかったソースの名前
- 使ったプロンプトの本文（そのままコピーしておく）

4つ目を忘れがちです。プロンプトを残しておかないと、次のセッションで何を直せばよいか分からなくなります。

チャットに貼っておくと、あとで探さずに済みます。

休憩

[10min]

再開後も同じ班のまま進みます。部屋はそのままお待ちください。

メモした4つを手元に出しておいてください。

他の人が使っても**同じ結果**が出る型を、1本作ります

RFPでいただいた「非属人化」と「チーム全員が一定レベル以上のアウトプット」への回答が、この60分です。

自分が使えるプロンプトを清書する時間ではありません。自分以外の人が見えるかどうかを確認する時間です。

そのために、途中で型を交換します。交換したときに結果が変わったら、そこが型の穴です。

完成しなくても構いません。穴が1つ見つければ、この60分の目的は達しています。

演習②の全体図

流れは整理・検証・追加の3ステップ

1 整理

演習①の指示を5要素に書き直す

2 検証

隣の人で回して形を見る

3 追加

落ちた原因の条件を1行足す

1ステップごとにスライドで区切って進めます。迷子になったら、いまどのステップかをまず確かめてください。

型はv1で完成させない

完成の道筋は書く・回す・1行足すの繰り返し

v1

まず自分で5要素を書く

今日の演習

v2

他の人が回して、
落ちた条件を1行足す

今日の演習

v3

実務で1週間使って、
ずれをもう1行足す

来週の宿題

1回で完璧なプロンプトを書ける人はいません。書いて、回して、落ちた条件を1行足す。この繰り返しだけが型を完成させます。

型の5要素

5要素で誰が回しても同じ形

要素	書くこと
役割	何の担当として振る舞うか
参照	どの規定・手順書を根拠にするか
入力	何を渡すか、渡さないものは何か
出力形式	表かリストか、列は何か、根拠の示し方
禁止	推測で埋めない、判断できないものは「要確認」と書く

この5つはプロンプトシートの列と同じ並びです。埋めていけば型になります。

いちばん効くのは出力形式

ばらつきに一番効くのは出力形式の指定

列を決めない場合

人によって、箇条書きだったり文章だったり、根拠があったりなかったりします。

列を決めた場合

該当箇所
不備の内容
規定のどこに書いてあるか
修正案

「規定のどこに書いてあるか」の列を入れるだけで、根拠のない指摘が減ります。書けないからです。

列は4つまでにしてください。増やすと1マスの記述が薄くなります。

禁止に必ず入れる2行

この2行が推測での穴埋めの防止線

禁止欄

推測で埋めないでください。

判断できないものは「要確認」と書いてください。

埋まった文章は自然です。人間には見分けが付きません。だから「埋めるな」と先に書きます。

2行目が効くのは、テキストから判定できない項目です。BOMや改行コードを「問題ありません」と書かれると、確認したつもりで通ってしまいます。

禁止にもう1行

第1回の線引きを型の文章に固定

禁止欄に追加

出力に個人名・お客様番号・メールアドレスを含めないでください。

口頭の注意は忘れられます。型に書いてあれば、その型を使う人全員に効きます。新しく入った人にも効きます。

これがチームで型を共有する一番の理由かもしれません。ルールを覚えてもらうより、ルールが書いてある道具を配るほうが確実です。

演習①の指示を、5要素に書き直してください

- 型シートを開き、演習①のプロンプトを5要素に分けて書き込む
- 拾えなかった項目を見て条件を1行、誤った指摘を見て禁止を1行足す

[15min]

はじめに・使い方						
① 型シート（記入用）						
② 記入例						
	A	B	C	D	E	F
1	No	型の名前	役割	参照	出力形式	禁止
2	1	メルマガ_納品物チェック_v1	メルマガ納品物のチェック担当。制作規定と統合手順書に照らして不備を挙げる。	コンテンツ規定_メール制作規定／メルマガ運用 統合手順書／当該回の依頼書	表。列は「該当箇所」「不備の内容」「規定のどこに書いてあるか」「修正案」	規定に根拠がない指摘をしない。判定できない項目は「要確認」と書く。
3	2	サイト_依頼受付チェック_v1	サイト更新依頼の受付担当。02_依頼受付に照らして着手前の確認点を挙げる。	運用D_運用品質基準書（02_依頼受付シート）／施策カレンダー	表。列は「確認項目」「該当箇所」「判定」「事業部に聞くこと」	対象範囲を勝手に広げない。営業日は土日を除いて数え、祝日は要確認とする。
4	3					
5	4					

記入例はシート②に2件入れてあります

型を隣の人と交換して、回してみてください

- 型シートを隣の人と交換してください
- 借りた型を、自分の手元で回してください
- サイト運用班は依頼サンプルB、メルマガ運用班は納品物サンプルB
- 出力が自分の型と同じ形で返るかを見てください

[25min]

サンプルBは、演習①で使ったAとは不備の出方が違います。同じようには拾えません。

拾えなくても直さずに、まず結果を記録してください。直すのは次のステップです。

ステップ2で見ること

正しさより、形が揃っているかを見てください

- ☐ 列が同じか 自分の型と同じ列で返ってきたか
- ☐ 判定の言葉が同じか OK／不足／対象外／要確認が揃っているか
- ☐ 根拠の書き方が同じか 規定名まで書いてあるか、それとも「規定より」で終わっているか
- ☐ 分量が同じか 1件あたりの説明の長さが極端に違うかないか

1つでも揃わなければ、書いた本人の頭の中にだけある前提が残っています。

サンプルBの違い

サンプルBは項目が埋まっても**不備あり**

サンプルAは、規定に照らせば分かる不備を集めたものでした。サンプルBは、規定を見るだけでは分からない不備です。

だから、Aで通った型がBで落ちます。落ちるように作ってあります。

実務でも同じです。項目が全部埋まっている、見た目のきれいな依頼でミスが起きます。埋まっていない依頼は、誰でも気づいて差し戻せます。

サンプルBの罫

罫は指示された箇所の外にある同じ記載

サイト運用班

依頼書の「その他」欄

同じ内容がよくあるご質問ページと定期便の申込フォームにも書かれています。

基準書「過去にあったミス」の1件目

指示のあった箇所以外にも該当する箇所があったが、そこは修正できていなかった。

依頼書には書いてあります。読み飛ばすと落とします。

サンプルBの罫

必要なのは規定に加えて**依頼書との照合**

メルマガ運用班

納品された本文
10日前まで

≠

依頼書の原稿案
7日前まで

10月1日の規約改定に合わせた変更です。規定には書いていないので、規定だけを参照する型では拾えません。

参照欄に依頼書を入れていたかどうかで、結果が分かります。

穴の数だけを見る型の限界

穴を数えるだけの型ではBは**不備なし**判定

項目が全部埋まっているので、穴を数える型は何も見つけません。そして自信のある文章で「問題ありません」と返します。

実際に起きたミスは、項目が全部埋まっている依頼で起きています。基準書の「過去にあったミス」を読み返すと、どれも書式は整っています。

だから、穴を数えるだけでは足りません。中身の整合を見る条件が必要です。

次のステップで、その1行を足します。

落ちた原因を特定して、型に**1行**足してください

- 借りた型がサンプルBで何を落としたかを特定する
- 落とした項目に対応する条件を、型に1行だけ足す
- 足した型でもう一度回し、拾えるようになったかを確認する

[20min]

型は持ち主に返してください。足した1行は、型シートの「足した条件」欄に書きます。

自分の型に何が足されたかを見ると、自分では気づけなかった前提が分かります。

足す条件の例

足すべき1行は**班ごと**に別

サイト運用班

指示された箇所以外に同じ記載がないか確認し、波及先の候補をページ種別で挙げてください。

メルマガ運用班

参照に依頼書を加え、依頼書の原稿案と本文を1文ずつ突き合わせてください。

どちらも1行です。長い説明を足す必要はありません。

足しすぎたときの副作用

条件の足しすぎの副作用は長い前置き

注意事項が10行ある型を渡すと、AIは最初に「以下の点に注意して確認しました」と前置きを書き、肝心の指摘が薄くなります。

足すのは、実際に落ちた項目に対応する1行だけです。落ちていない項目のために予防的に足さないでください。

型は最初から完成させるものではありません。実務で外れるたびに1行ずつ増やしていくものです。

1年後に15行あれば、それは1年ぶんの失敗が書いてあるということです。

型が完成したかどうかの判定

自分ではなく、 他の人が回したときに決まる

自分が回すと通るのに他の人だと結果が変わるなら、頭の中の前提が型に書けていません。

よくある「書けていない前提」

- ・どのシートを見るか（基準書は12枚ある）
- ・どこまでを対象範囲とするか
- ・営業日の数え方（土日は除く、祝日は要確認）

2本目の型づくりに進んでください

順	課題
1	棚卸しシートの別の作業で、2本目の型を5要素で書く
2	配布のプロンプトサンプル集から1本選び、自分の業務の言葉に差し替えて回す
3	自分の型を、もう片方の班の題材に流用できるか試す

サンプル集は全10本あります。今日作った型と合わせて、明日から使える持ち駒になります。

完成の判定は検証欄の3つが埋まった状態

欄	書くこと
誰の作業で試したか	サンプルB／自分の実務のどちらか
結果はどうだったか	揃った／一部揃わなかった／揃わなかった
何を足したか	足した1行をそのまま書く

型シートを共有フォルダへ提出してください。提出先はこのあとお伝えします。

第3回・第4回で、ここに提出された型を題材に使います。

作った型の置き場所

型は共有フォルダ**1か所**に集めます

個人のメモに残すと

本人が異動したら消えます。非属人化のために作ったのに、属人化します。



共有フォルダに置くと

誰でも見られます。更新したときも、最新版が1つだけになります。

置き場所は、既にお使いのBoxでも共有ドライブでも構いません。1か所に決まっていることのほうが大事です。

提出先の具体的なURLは、事務局からご案内します。

命名の決め方

命名は業務名が先頭でバージョンが末尾

メルマガ_納品物チェック_v1

メルマガ

業務名。探すときの手がかり

納品物チェック

何をする型か

v1

バージョン

バージョンを付けるのは、条件を足すたびに更新されるからです。日付でも構いません。

保存機能ごと型が消えるリスク

報じられていること

Geminiアプリ内に「Gemは10月20日で終了」という通知が出たという報告

確認できること

後継とされるSkillsは個人アカウント専用で、共有もWorkspaceでの利用もできない

確認できていないこと

Googleの公式発表。Workspace側は2026年4月にGemの利用範囲がむしろ広がった

どちらに転んでも困らない置き方にします。型を保存機能の中に入れません。

出典: Google Workspace Updates (2026年4月22日) Gems を Workspace Studio のフローで使う

出典: Gemini アプリ ヘルプ「Gemini アプリのスキルを作成、管理する」

終了の情報はアプリ内通知の報告によるもので、Googleの公式発表ではありません

型の置き場所は2つ

本体は型シート | 実行は共有ノートブック

型の本体

共有フォルダの型シート

誰でも読めて、直せて、更新の履歴が残ります。
ツールが変わっても残ります。



実行する場所

業務ごとの共有ノートブック

規定と手順書を入れた状態で共有します。同じ
根拠で全員が同じ答えを見ます。

使うときは、型シートから本文をコピーして共有ノートブックに貼ります。操作が1つ増えるだけです。

Gemが使える環境なら、型を貼ったGemを作っても構いません。ただし正はシート側に置きます。

更新するタイミング

更新契機の3つはどれも実務で必ず発生

規定が変わったとき

参照している規定の版が上がったら、型の参照欄も直す

誤った指摘が出たとき

禁止欄に1行足す。何を見ないかを書く

拾えなかった項目が見つかったとき

条件を1行足す。何を見るかを書く

規定の更新連絡が来たときに型も一緒に見る習慣にしてください。

明日からの3ステップ

今日の型はv1、1週間使って育ててください

1 1週間使う

毎日の実務で、今日の型をそのまま回してみる

2 外れた箇所を足す

違う結果が出たら、その場で1行足す

3 チームに共有する

1週間回して残った型を、共有フォルダに置く

1週間で外れなければ、その型は完成しています。外れたら、それは失敗ではなく型が育つ材料です。

3つ目まで行かないと、非属人化にはなりません。個人で使えるだけの型で止まります。

今日の持ち帰り5点

持ち帰りは型と資料の5点セット

持ち帰るもの	中身
自分で作った型	1本以上。共有フォルダに提出済みのもの
プロンプトの型シート	5要素の雛形。2本目からはこれで書く
プロンプトサンプル集	10本。差し替えてそのまま使える
持ち帰り演習集	3本。自分の業務で回すための手順つき
AI利用チェックリスト	渡す前5項目と使う前5項目の1枚

すべて教材サイトの配布物からダウンロードできます。まず明日、演習集のAから始めてください。

型が溜まったチームの状態

新しく入った人も**初日から**同じ出力

RFPでいただいた「非属人化」と「チーム全員が一定レベル以上のアウトプット」は、この状態を指しています。

手順書を読んで覚えてもらうのには時間がかかります。型を渡せば、覚える前から同じ形の出力が出せます。覚えるのはそのあとで構いません。

型に書いてある禁止事項も一緒に伝わります。個人情報を出力に入れない、という一行が、教えなくても効きます。

ちなみに、型が増えすぎて探せなくなるのは半年後くらいです。そのときは業務名で並べ直してください。

第3回・第4回との接続

今日提出された型を、次の2回の題材に使います

回	日程	対象	内容
第3回	9月16日（水）	コンサル支援チーム	プロンプトの最適化とGeminiの限界判断
第4回	9月24日（木）	マネージャー	AI時代のマネジメントとチーム作り

第4回では、みなさんが作った型がチームにどう定着するかを扱います。何にAIを使っているかを可視化する話も、ここに含まれます。

第3回は別のチームですが、型の作り方は共通です。溜まった型は部署をまたいで使えます。

今日の提出物は、次の2回の講師資料に匿名で使わせていただきます。

本日のまとめ

渡せる粒度

その作業だけを人に頼める大きさ。判定は根拠が文書にあるかどうか

ツールの選び方

根拠を資料の中に閉じるならGemini Notebook、外に出るならGemini

型の完成

自分ではなく、他の人が回して同じ結果が出たときに決まる

明日から1週間そのまま使ってみてください。外れた箇所が、次に足す1行です。

演習で詰まった箇所も、この時間で扱います

- 型がうまく作れなかった箇所
- AIが拾えなかった項目の扱い方
- 自分の業務で使えるかどうか迷っている作業
- Gemini Notebookの上限や設定まわり

チャットでも構いません。時間内に扱えなかったご質問は、事務局を通じて後日お返しします。

[10min]



株式会社ギブリー

人的資本インテリジェンス部門

〒150-0002 東京都渋谷区渋谷2-15-1 渋谷クロスタワー

<https://givery.co.jp/>

本日はありがとうございました。