TRAINING

生成AIエバンジェリスト育成研修

初級 ｜ Microsoft 365 Copilot 実践

株式会社アクロネット様

2026年9月15日

Givery

本資料の二次転載禁止について

受講者ご本人と貴社内でのご利用に限定

著作権について

本資料の著作権は株式会社ギブリーに帰属します。研修を受講された方および
貴社内での参照・共有は自由に行っていただけます。

お控えいただきたいこと

社外への配布、SNSやブログでの公開、他社研修への転用はご遠慮ください。
引用が必要な場合は、研修事務局までご相談ください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日のゴール

終業時に手元に残る3つを持ち帰る一日

1. **自分の業務で使える成果物**
   提案書の下書き、議事録、集計結果など。そのまま実務に持っていける状態まで仕上げます。

2. **入力してよいかの判断軸**
   配布するガイドラインに照らして、10のケースをご自身で判断していただきます。

3. **明日やる1件**
   ご自身の業務のどこに同じやり方が使えるか、いつやるかまで決めていただきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

この研修が始まった経緯

事前にうかがった3点から逆算した設計

うかがった状況	今日の組み立て
ルールが未整備 入れてよい情報の線引きが社内に無い状態	**判断の物差しを先に配布** ガイドライン v1.0 を雛形にお渡しし、10のケースをご自身で判断していただきます
半数以上が未活用 使っている方も、アイデア出しと要約まで	**先に効く体験** 仕組みの説明より先に、手元のデータで試していただきます
一方通行の研修への評価 講義形式の座学に、厳しい声が集まっていた	**発表と討議を全廃** その時間を、個人が手を動かす方に振り切りました

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

発表なしの一日

発表の準備は不要で、成果物づくりに集中していただけます

> **全体発表・グループ討議・ペアワークは**
> **今日は一度もありません。**
>
> 受講者どうしの自己紹介も取りません。25名で回すと時間が足りないためです。

その分をどこに置いたか

ご自身が手を動かす時間に [170min]、講師が話す座学は [55min] です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

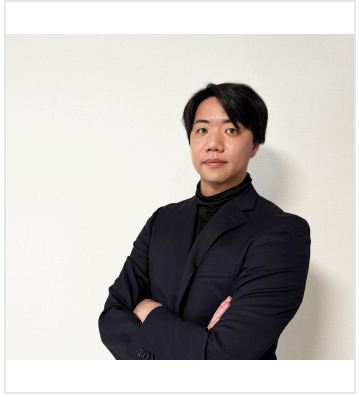
本日の進め方

座学よりハンズオンが長い一日

セッション	時間	形式	この時間の到達点
S01 この研修の狙いと、環境の確認	[10min]	座学	今日の到達点と課題の選び方
S02 生成AIの基礎と有効性体感	[70min]	個人	自分のデータで効く瞬間を3回
休憩	[10min]	—	—
S03 ガイドライン配布と実機利用	[55min]	個人	入力可否を自分で判断できる
S04-A 個人課題ハンズオン 前半	[30min]	個人	最初の1プロンプトを投げる
昼休憩	[60min]	—	—
S04-B 個人課題ハンズオン 後半	[140min]	個人	使える成果物が手元に1件残る
S05 マネージャー視点	[20min]	座学	導入判断の観点と稟議の型
S06 個人成果振り返り	[25min]	個人	明日やる1件を自分の言葉で

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

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

メッセージ

みなさんがこれから生成AIをパートナーに新しい時代を生きていけるように、本日は全力でサポートしていきます！
なにかご不明点などありましたら、講師陣になんでも気軽にご質問ください。
#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

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(小中高大）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

公立はこだて未来大学 大学院（メディアデザイン領域）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。また、地域ブランディングにも注力し、市主催の企画運営業務を行なった。2018年10月『小中学生向けのプログラミング教育』に注目し、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『 D-SCHOOL北海道』を立ち上げて運営。その後北海道のドラッグストア『サッポロドラッグストアー』からスクールの買収を受け、教育を専門とするグループ会社『株式会社シーラクンス』にて技術開発責任者として運営。スクール設計・運営、20以上の自治体連携（イベントや出張教室運営）、大人向けプログラミングスクールメンターなどさまざまな『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。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

教材サイトの見方

配布物とお題は、このページから取り出してください

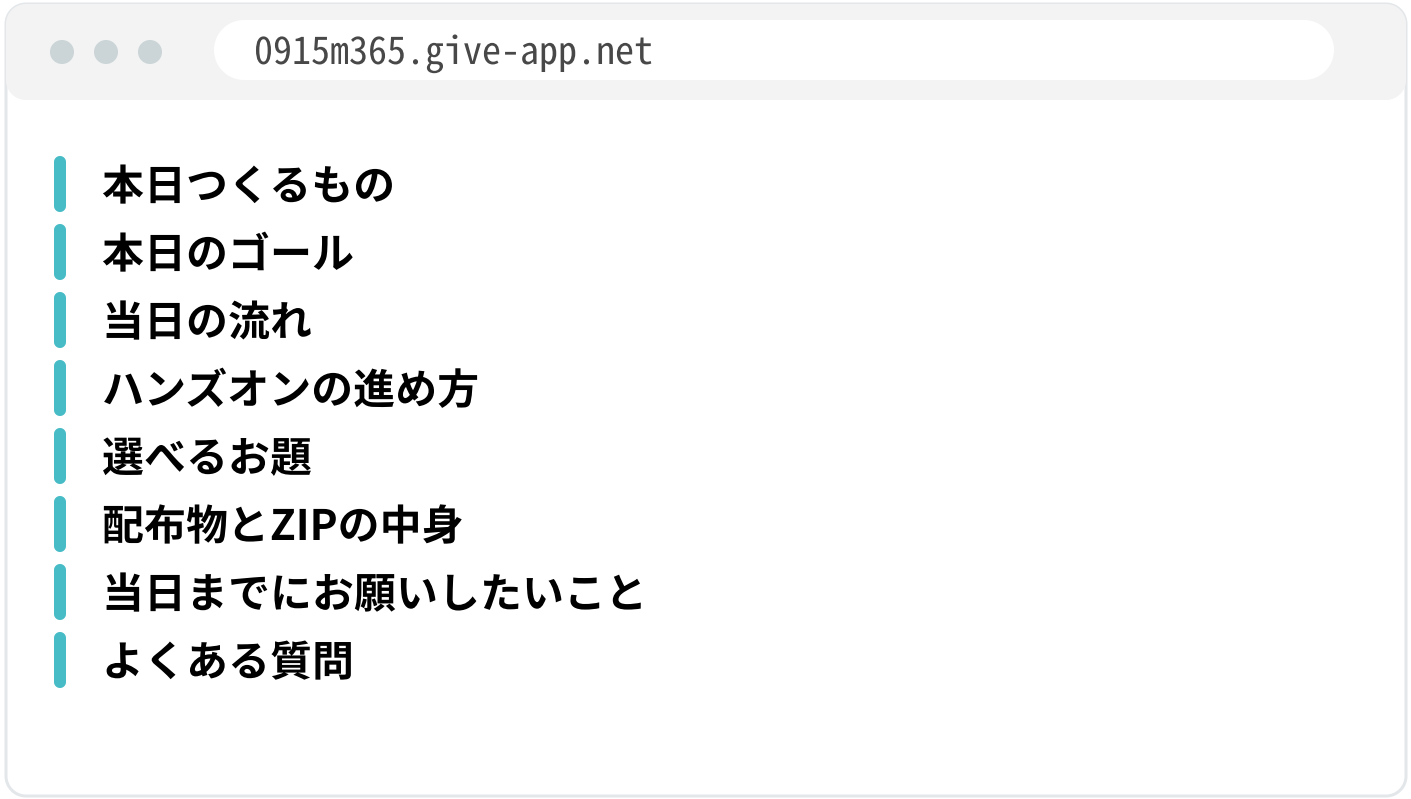


図: 教材サイトの構成

使う場面

開始前
事前セットアップの確認

ハンズオン中
お題カタログとZIPの中身

研修のあと
配布物とFAQを見返す

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

配布データの確認

ZIPを展開し、9つのフォルダをご確認ください

Windowsの方 `20260915_handson.zip`

Macの方 `20260915_handson_Mac.zip`

20260915_handson/

├── docs/	素材データ（議事録・提案書・稼働実績CSVなど6件）
├── exercises/	7ステップの手順書
├── prompts/	お題別のプロンプト例とパーツ集
├── hints/	つまずいたときの手がかり
├── m365/	Copilotの機能を触る5分演習が4本
├── advanced/	発展課題。6テーマぶんの難しい素材
├── answer/	講師の見本。後半で開きます
├── output/	作ったものの保存先
├── bonus/	早く終わった方向けの追加課題
└── README.md	全体の案内

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

Copilotが開くかの確認

お手元のCopilotを開き、区分ラベルまでご確認ください

1. **サインインしているアカウント**
   Microsoft 365 に会社のアカウントで入っているかを確認します。

2. **Copilot の区分ラベル**
   Copilot Chat か Microsoft 365 Copilot か、画面に出るラベルを見ます。

3. **サードパーティCookieの設定**
   ブラウザ版のWord・Excelで動かすには、有効にしておく必要があります。

4. **Excelの計算方法**
   Excelを使う方は、計算方法が「自動」になっているかを見ます。

画面の名称は Microsoft Copilot への改称の途中で、資料と違って見えることがあります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

開かないときの対処

症状	対処
ブラウザ版で Copilot が反応しない	サードパーティ Cookie を有効にします
Excel で編集を頼んでも変わらない	計算方法を「自動」に切り替えます
Excel の Copilot ペインが出ない	画面の右下隅の Copilot アイコンから開きます
会議で Copilot が選べない	文字起こし必須の既定値です。情シスに設定をご確認ください
共有・アーカイブのメールで動かない	プライマリメールボックスでお試しください
画面の名称が資料と違う	改称の途中で、ライセンス名に旧称が残っています

それでも開かないとき

講師が席まで伺います。手を挙げてお知らせください。環境が揃わなくても、ハンズオンは進められます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

今日やらないこと

1件を仕上げることを優先した組み立て

やらないこと

全体発表とグループ討議
準備の負担が大きく、時間も足りないため

受講者どうしの自己紹介
25名で回すと [10min] に収まらないため

モデル内部の詳しい解説
仕組みは一点だけに絞って扱うため

手がかりを先に読む進め方
先に答えを見ると直す感覚が付かないため

代わりに置いたもの

手を動かす時間
大半を個人課題ハンズオンに充てます

Copilot が開くかの確認
全員が同じ状態から始められるかを見ます

仕組みの説明
確率で次の1語を選んでいる、の一点だけ

自分の予想で投げてから読む
2回の出力を並べて差分を見ます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

2026年に入って、AIは人間向けの試験で上位の成績を出すようになりました。

どこまで解けるようになったのかを、公表されている検証結果で確認します。
誰が採点したのかまで見ると、数字の重みが変わります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

この章で扱うこと

3つの検証から見る現在地

東京大学 二次試験

2026年の入試問題を
3つのモデルに解かせた検証
採点は東進

第120回 医師国家試験

2026年2月の国家試験を
3つのモデルに解かせた検証
採点はメディックメディア

競技プログラミング

2026年7月の世界大会に
AIエージェントが参加
結果は報道ベース

3つを見たあとで、試験の成績が業務のどこまでを言い当てるのかを整理します。
仕組みの話は、そのあとに最小限だけ扱います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

東京大学の二次試験

採点したのは予備校の教務科

項目	内容
対象	2026年の東京大学 二次試験の問題
モデル	Claude Opus 4.6、Gemini 3.1 Pro、GPT-5.2 の3つ
採点	東進の教務科が自社の模範解答と配点で採点。外部監査はなし
別の検証	河合塾グループとライフプロンプト社。東大・京大対策の講師が採点

出所: 東進（ナガセ）2026-03-03、河合塾 2026-04-28

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

3つとも合格水準に届いた得点率

8割超

3モデルの得点率

Claude Opus 4.6 は9割近く

文系数学は3モデルとも満点

解答例と配点をそろえた採点で、取りこぼしがありませんでした。

河合塾の検証でも合格最低点をクリア

東大と京大の両方で、合格最低点を上回ったと発表されています。

出所: 東進（ナガセ）2026-03-03、河合塾 2026-04-28

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

それでも解けなかった問題

残る2割の設問は非公表

満点だったのは文系数学だけ

3モデルがそろって満点を取ったのは文系数学です。得点率は8割を超えていますが、
残りの2割はどこかの設問を落としています。

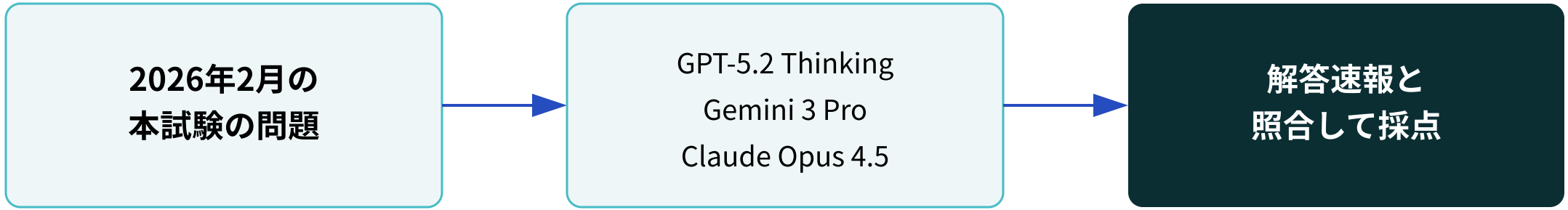
採点は検証した側の自社基準

東進は自社教務科の模範解答と配点で採点しています。第三者の監査は入っていません。
大学が採点した公式の点数ではない、という前提で読みます。

どの設問を落としたかは公表されていないため、苦手な領域は結果からは分かりません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

基準はメディックメディアの解答速報



受験生と同じ問題を、必修と一般臨床の2区分に分けて採点した検証です。
大学入試と同じく、採点したのは試験の主催者ではありません。

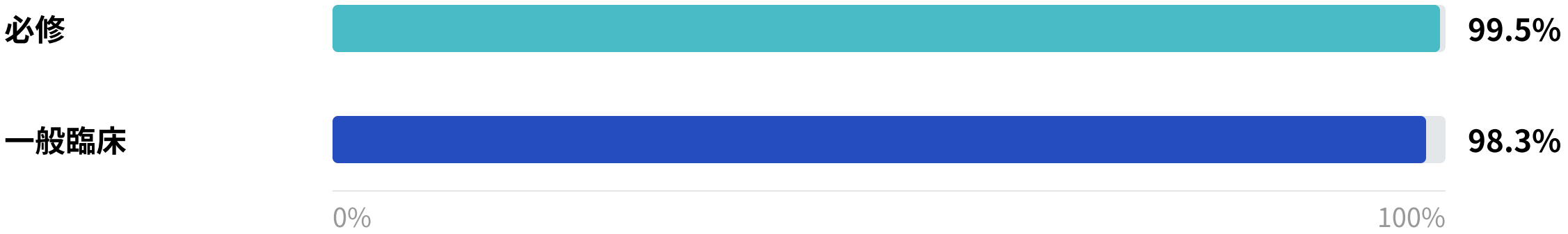
出所: メディックメディア 2026-02-08

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

医師国家試験の結果

受験生に換算すると1位相当

GPT-5.2 Thinking、Gemini 3 Pro、Claude Opus 4.5 の3モデルによる正答率



一般臨床の値は、同じ回を受けた受験生の中に並べると先頭に来る水準です。
合否だけでなく、順位の面でも人間の上位に届いています。

出所: メディックメディア 2026-02-08

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

競技プログラミングの世界大会

AtCoder World Tour Finals 2026

5問
出題数

420分
競技時間

60万円
人間側に用意された賞金

2026年7月9日に開催された決勝大会です。AIエージェントはエキシビジョン扱いで参加し、正式な順位表には載りません。賞金は人間の参加者が上回った場合に贈られる予定でした。

出所: AtCoder 公式告知 2026-07-09

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

世界大会の結果

公式に確認できるのは参加まで

報道ベース

AtCoder 2026

AIが5問すべてを正解したと報じられています。公式の告知で確認できるのは参加した事実までで、スコアの記載はありません。人間側の受賞者はなし。

公式発表

ICPC World Finals 2025

Gemini 2.5 Deep Think が12問中10問を正解し、金メダル相当で大学換算2位。全大学チームが解けなかったC問題をAIだけが正解しています。

出所: the-decoder 2026-07（報道）、Google DeepMind 2025-09

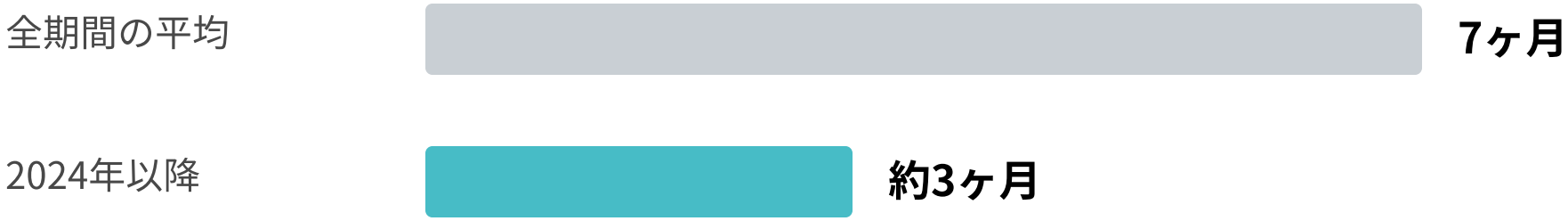
Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

この1年で変わったこと

倍増ペースが約3ヶ月に短縮

AIが自力で終えられるタスクの時間長が、2倍になるまでの期間



228のタスクで測り直した結果です。8時間を超えるタスクは31件に倍増しましたが、
そのうち人間の所要時間を実測したものは5件だけで、長い側の精度は粗いままです。

出所: METR Time Horizon 1.1 2026-01-29

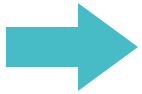
Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

3つに共通すること

どれも正解が先に決まっている問題

- **東京大学 二次試験**
- **第120回 医師国家試験**
- **競技プログラミング**



正解が先に決まっている
模範解答と配点が用意されています。

必要な情報が問題文の中にある
社外に出せない前提を探す作業がありません。

条件が途中で変わらない
依頼者の考えが動くこともありません。

この3つがそろった問題であれば、人間の上位に並ぶところまで来ています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

試験の成績が効く範囲

仕事の側に模範解答も配点表もない

試験の成績が効く範囲	実際の仕事が置かれている範囲
答えが決まっている作業	答えを自分で決める作業
計算・翻訳・定型文の作成 既に手順が決まっている処理	何を作るのかを決める、使ってよい情報かを判断する、 出てきた成果物が正しいかを確かめる

試験の成績は道具の性能を示しますが、業務で使えるかどうかは手元で確かめる必要があります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

AIは、文章の意味を理解してから
答えているわけではありません。

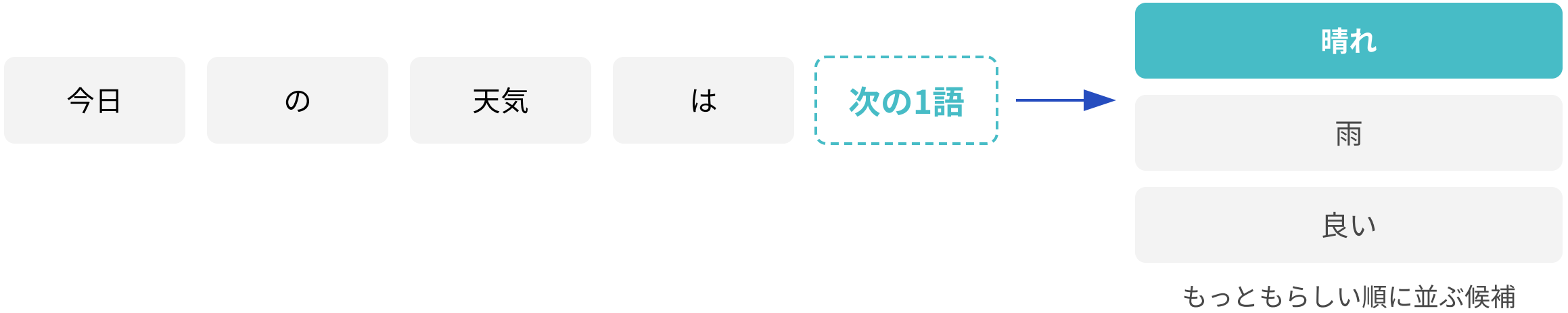
仕組みを1つだけ押さえると、どこで間違えるのかが先に読めるようになります。
ここでは数式は使いません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

次の1語を選び続けているだけ

いちばんもっともらしい語を1つずつ選択



選んだ語を文の末尾に足して、また次の1語を選びます。これを繰り返して文章ができます。
書いた内容が事実かどうかを確かめる工程は、この繰り返しの中に入っていません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

だから自信満々に間違える

間違っているときも、正しいときと同じ口調で答えます。

もっともらしさで選んでいるだけなので、自信のなさが文章の側に出てきません。

実際に起きている例

存在しない判例を引用した書面が裁判所に提出された事例は、2026年7月2日時点で1,668件。
米国1,163件・英国59件で、うち653件は弁護士本人が当事者になっています。

出所: Damien Charlotin（HEC）AI Hallucination Cases（継続更新）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

学習した知識と、その場で渡した情報

答えは2つの情報源から作られる

学習した知識

学習時点までの一般的な知識です。
社内の資料や最新情報は入りません。

その場で渡した情報

プロンプトに書いた文や添付ファイル。
その会話の中だけで使われます。

回答

2つを混ぜて、続きとしてもっともらしい
文章を組み立てます。

社内の事情を答えに反映させたいときは、その場で渡すしかありません。渡し方は次の章で扱います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ChatGPT / Claude / Gemini / Copilot の違い

入力したデータの扱いが4つで違う

サービス	入力データの学習利用	組織内での保持
ChatGPT 無料・Plus・Pro	**既定で使われる** 設定でオフにできます	**なし** Team以上で契約単位に
Claude 無料・Pro・Max	**設定次第** 学習利用の設定による	**なし** Team以上で契約単位に
Gemini 個人向けの利用	**既定で使われる** 人がレビューする場合あり	**なし** Workspace版は組織内に
Microsoft Copilot Chat Entra IDでサインイン	**使われない** 追加費用なしで適用	**テナント内** 管理者が監査できます

出所: 各社の公式ポリシー（2026年9月時点）

※ 各ロゴは各社の商標です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

同じ質問を4つに投げた結果

同じ指示でも返ってくる文章が違う

投げる指示

> 自社の生成AI利用ガイドラインの目次案を、A4で1枚に収まる分量で作ってください。

見るところ

1. **書き出しの違い**
   いきなり目次から始めるものと、前置きを置いてから始めるものに分かれます。
2. **聞き返しの有無**
   前提が足りないときに、確認を挟んでから書き始めるものがあります。
3. **渡していない前提の扱い**
   自社の事情は渡していないので、どれも一般論で埋めてきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

道具として選ぶときの見方

決め手は就業先のルールと扱うデータ

就業先の許可

使ってよいツールは
常駐先ごとに違います。
まずここを確認します。

データの扱い

入力が学習に使われるか、
組織の中に留まるかを
契約の種別で確認します。

触らせる範囲

文章だけを渡すのか、
ファイルや社内データまで
見せるのかを決めます。

> 性能の差より先に、この3つで使える道具が決まります。
> 就業先が変われば、そのたびに選び直しになります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック1

Q. 生成AIがもっともらしい誤りを返すのは、主にどの仕組みによるものでしょうか

A　学習に使った文書に、その誤りがそのまま書かれているため

B　次に来る語としてもっともらしいものを選び続けているため

C　質問に使われた日本語を正しく解析できていないため

D　回答の速度を優先して、途中の確認を省いているため

正解は次のページで確認します。まず自分で考えてみてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック1の答え

正解はB。次の1語を選び続けている仕組み

B **次に来る語としてもっともらしいものを選び続けているため**
正しさを確かめる工程がないので、誤りも正解と同じ調子で出てきます。

A 学習に使った文書に、その誤りがそのまま書かれているため
元の文書にない内容でも、語をつなぎ合わせて作ってしまいます。

C 質問に使われた日本語を正しく解析できていないため
質問を読み取れていても、続きを組み立てる工程で誤ります。

D 回答の速度を優先して、途中の確認を省いているため
時間をかけても、事実を確かめる工程は入っていません。

実務では 事実を含む出力は、一次情報で確認してから使います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

2-3

仕事の側で起きている変化

各社が公開した事例と、工程ごとの効き方の差を見ていきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

この章で扱うこと

制作・組織・サービス運営・開発の4領域で見る現場の変化

1. **テレビ朝日｜制作の現場**
   映像制作のどこをAIが担い、どこを人が担ったのかを見ます。
2. **NEC｜AIエージェントの部署**
   組織の中にAIをどう置いたのかを見ます。
3. **ぐるなび｜サービス運営の2場面**
   導入した直後に起きたことも含めて見ます。
4. **開発工程｜ZOZOとDORAの計測**
   工程ごとに効き方がどれだけ違うのかを見ます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

開発現場での採用状況

9割が使っているのに信頼は3割にとどまる

調査対象	技術専門家 約5,000名
AI採用率	90%（前年比 +14ポイント）
AI生成コードをほとんど／全く信頼しない	30%
変更失敗率	公式本文に具体的な数値の記載なし

出所: DORA 2025 State of AI-assisted Software Development（2025-09-24）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

同じチームによる翌年の再実験

結果が逆転した一方で実験そのものが成立しなくなった

対象	元参加者10名＋新規47名
実測	19%速くなった
条件の変化	時給150ドルから50ドルへ引き下げ
起きたこと	AIなしの条件を拒否する開発者が続出
除外	30〜50%がAI優位のタスクを意図的に除外
METR自身の注記	数値より方法論の限界を示す事例

出所: METR 再実験レポート（2026-02-24）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

コードの中身に起きた変化

速さと引き換えに保守性が落ちた

分析対象	2023〜2026年に変更された6億2,300万行
コードの重複	+81%
リファクタリング行	−70%
2024年	史上初めてコピペがリファクタリングを上回った

出所: GitClear The AI Code Quality and Maintainability Gap（2026年）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

開発者はどう受け止めているか

使う人が増えるほど信頼は下がっている

AI利用率	84%超（回答者 約33,400名）
信頼している	33%
信頼していない	46%（前年比 11ポイント低下）
最大の不満	ほぼ正しいが微妙に違う　66%
2位の不満	AI生成コードのデバッグのほうが時間がかかる　45%

出所: Stack Overflow Developer Survey 2025（回答者 約33,400名）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

この1年で動いた指標

ベンチマークは1年でほぼ上限に達した

SWE-bench Verified	1年で60%からほぼ100%へ
組織のAI導入率	88%
大学生の生成AI利用率	約80%
AIが自律完了できるタスク時間	倍増ペースが約3ヶ月に加速

出所: Stanford HAI AI Index Report 2026 ／ METR Time Horizon 1.1（2026-01-29）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

生成されたコードの安全性

動くことと安全なことは別

検証方法	80種のタスクを100以上のLLMで実行
対象言語	Java／JavaScript／Python／C#
脆弱性を含む割合	45%
XSS	86%で防御に失敗
ログインジェクション	88%で防御に失敗
最も悪い言語	Java　72%

出所: Veracode 2025 GenAI Code Security Report（2025-07-30）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

人を減らして、戻した会社

コストに寄せすぎて品質が落ちた

2024年の発表	AIが700名分の業務を代替
処理量	月270万件の会話
解決時間	11分から2分未満へ
2025年	CEOがコスト偏重で品質が落ちたと明言
その後	人間のサポート担当を再雇用しハイブリッドへ

出所: Forbes（2025-05-18）報道ベース

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

導入直後に効率が下がった話

速くなった実感と遅くなった実測のずれ

測り方	結果
開発者の事前予測	AIで24%速くなるはず
246課題の実測	**19%遅くなった**
終了後の自己評価	20%速くなったと感じている

熟練のOSS開発者16名が、平均110万行・10年物のリポジトリで実施しました。
生成コードの採用は44%未満、作業時間の約9%がAI出力のレビューと手直しに消えています。

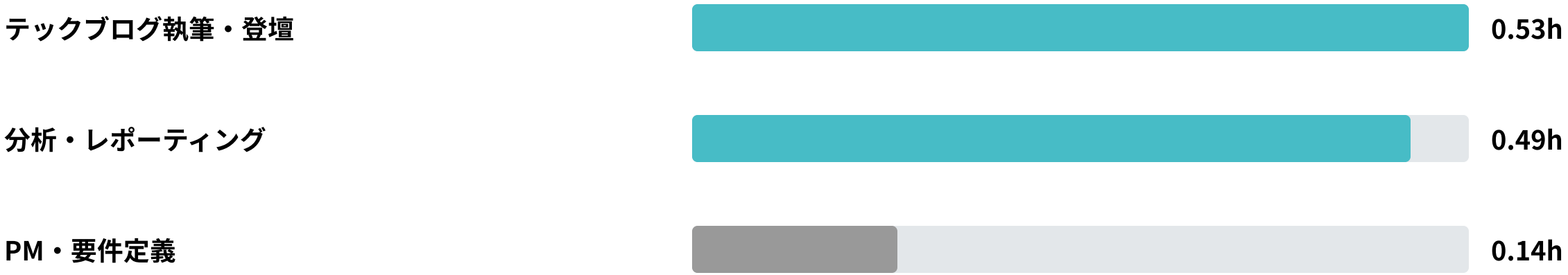
出所: METR 2025-07-10

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

開発の現場で効いた工程

同じ会社の同じ計測で上位と下位の差は3.8倍

1営業日あたりの削減工数を、業務の種別ごとに集計しています。



想定工数を事前に見積り、実績との差をIssueに記録してBigQueryで集計しています。
エンジニア3名・1年ぶんの記録です。

出所: ZOZO TECH BLOG 2026-07-16

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

効かなかった工程

同じ調査に並ぶ伸びた指標と落ちた指標

伸びた指標

ドキュメント品質　+7.5%

コード品質　+3.4%

レビュー速度　+3.1%

AI利用率が25%上がるごとの変化です。

落ちた指標

デリバリースループット　−1.5%

安定性　−7.2%

同じ1本の年次サーベイの結果です。

Stack Overflow 2025では、45.2%が「AIコードのデバッグの方が時間がかかる」と答えています。

出所: DORA 2024-10-23 ／ Stack Overflow Developer Survey 2025

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

各社に共通すること

同じ方向を指す4つの独立した出所

出所	効いた場所	効きにくかった場所
ZOZO	テックブログ執筆　0.53h	PM・要件定義　0.14h
DORA 2024	ドキュメント品質　+7.5%	安定性　−7.2%
ソフトバンク	単体テスト　−73%	全体では　−34%（n=2）
ファインディ	情報収集　53.2%	コードレビュー　23.7%

出所: ZOZO TECH BLOG 2026-07-16 ／ DORA 2024-10-23
ソフトバンク 2025-12-23（n=2）／ ファインディ 2026-08-28（873サンプル）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

置き換わったのは作業、残ったのは判断

決め手は工程名ではなく成果物の明確さと検証しやすさ

> **成果物が明確で時間のかかる作業ほど**
> **効果が出て、意思決定や対人調整では出にくい**

ZOZOが自社の計測結果からまとめた一般則です。

出所: ZOZO TECH BLOG 2026-07-16

工程名で線を引くと見誤ります。目の前の作業に成果物の形があるか、
その良し悪しを自分で確かめられるかで見分けてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

2-4

数字で見る現在地

日本の平均と、貴社のアンケート結果を並べて見ていきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

日本企業の生成AI利用率

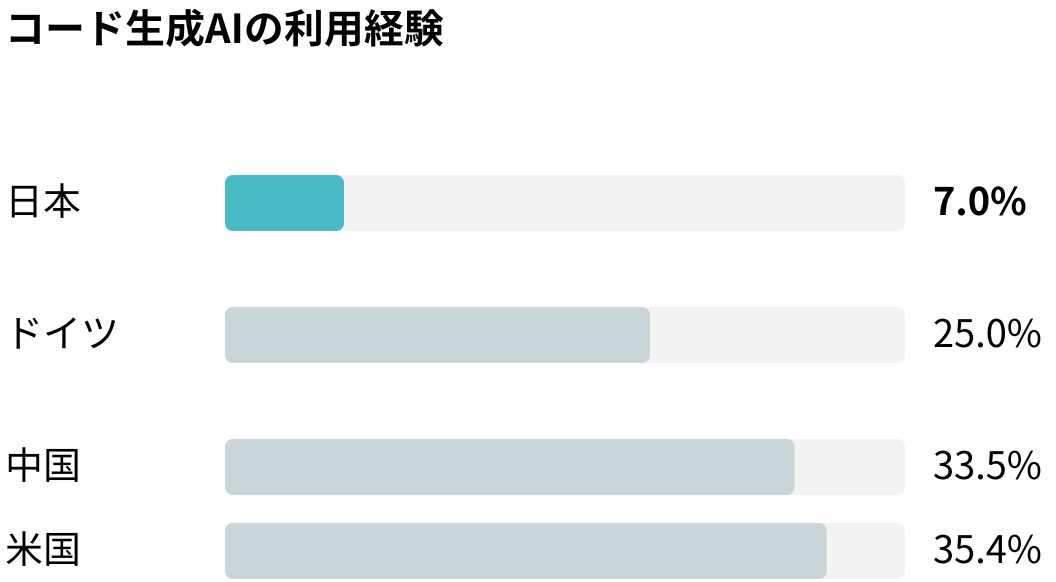
コードを書かせた経験がある人は日本で7.0%

7.0%

日本のコード生成AI利用経験

15歳以上への個人向けアンケート

出所: 総務省 令和8年版 情報通信白書（2026年7月）



情報通信業のAI導入率は全業種で最高の約7割

業界としては最も進んでいます。それでも、コードを書かせる使い方だけが7.0%で止まっています。

出所: IPA DX動向2026（2026年7月30日）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

調査対象の違いで倍以上ひらく数字

調査項目	今回	前年度	出所
生成AIを業務で利用している企業	**86.4%**	55.2%	総務省 情報通信白書
生成AIの活用方針を策定した企業	**68.9%**	49.7%	総務省 情報通信白書
AIを導入または試験利用している企業	**58.0%**	記載なし	IPA DX動向2026
生成AIを活用している企業	**34.5%**	記載なし	帝国データバンク

86.4%と34.5%がひらいた理由

白書はデジタル化に着手済みの企業の管理職以上に絞って聞いています。母集団が違います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

働く人の側で測った削減時間

タスク単位で16.7%の時間短縮

1つのタスクにかかる時間

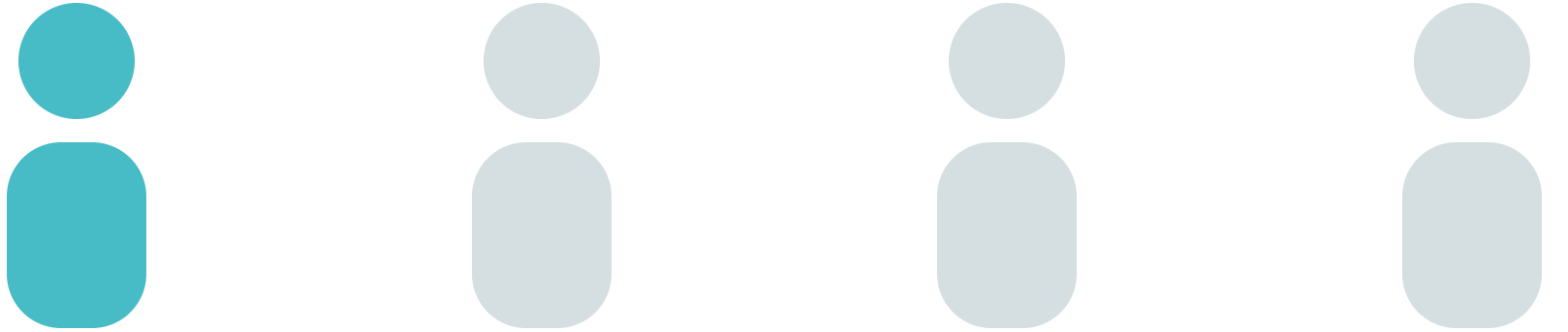
出所: パーソル総合研究所（2026年2月3日）本調査 n=3,000、2025年10月実施

> **速くなるのはタスク単位**
> 1件ずつの作業は確かに速くなります。1日の総労働時間が減るかどうかは、
> 次のページで別に見ます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

それでも業務時間が減った人の割合

業務時間が実際に減ったのは約4人に1人



減った　変わらない　変わらない　変わらない

出所: パーソル総合研究所（2026年2月3日）生成AI利用者への調査

16.7%とセットで見る数字

タスクは速くなりました。それでも業務時間そのものが減ったと答えた人は4分の1です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

浮いた時間を次の案件で埋めないという選択

> **AI活用によって創出された時間を、追加案件で消費せず、エンジニアの研鑽とイノベーションへの挑戦に充てる。**

情報サービス産業協会（JISA）AI共生宣言 2026年5月19日
出所: https://www.jisa.or.jp/

行き先を決めていないと、削れた分はそのまま次の案件に吸われます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

3つの数字が示していること

速くなっているのは**タスクの中だけ**

7.0%
コード生成AIの利用経験

16.7%
タスク単位の時間短縮

約4人に1人
業務時間が減った人

使う人が増えても、仕事の総量は変わっていません

作業1件は速くなります。ただし空いた分が別の作業で埋まるため、1日の終わりに
残る時間は変わりません。ここを動かすには、何を減らすかを先に決めることが要ります。

出所: 総務省 情報通信白書（2026年7月）／パーソル総合研究所（2026年2月）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

貴社の現在地

全国平均と**ほぼ同じ位置**にいる貴社

貴社の現場アンケート

半数以上がまだ使っていない

使っている人もアイデア出しと要約まで

実装まで使っている人はほぼいない

2026年3月の打ち合わせで共有いただいた集計

日本全体の数字

コード生成AIの利用経験は7.0%

タスク単位の時間短縮は16.7%

業務時間が減った人は約4人に1人

出所: 総務省 情報通信白書（2026年7月）
パーソル総合研究所（2026年2月）

この位置から何を足すかが、今日の残り半日の中身になります。

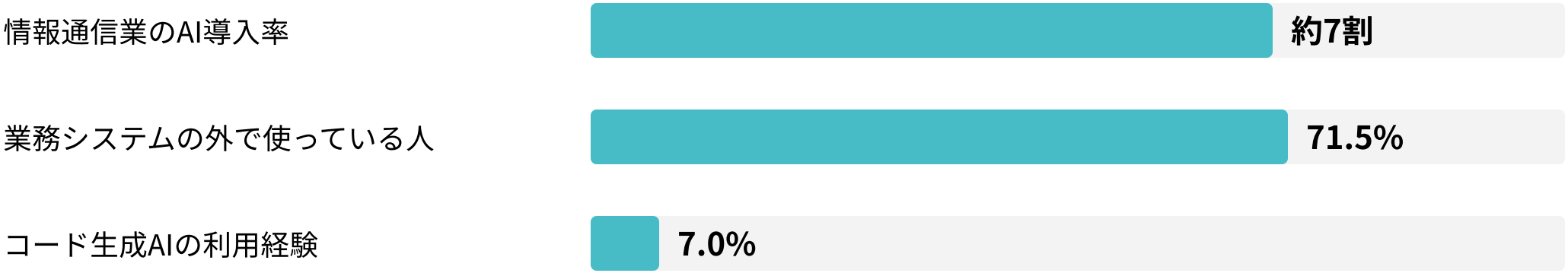
Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

半数が使っていないという状態

導入は済んでいても手元で使われていない段差

会社と個人のあいだにある段差



出所: IPA DX動向2026（2026年7月30日）／総務省 情報通信白書（2026年7月）
テックタッチ調査（2026年8月27日、1,000名以上企業のAI推進担当319名）

使っていない側が多数派

会社が入れても手元まで降りていないだけで、貴社が遅れているわけではありません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

使っている人が止まっている場所

多くの人がアイデア出しと要約で停止

先へ進めない理由

出所: テックタッチ調査（2026年8月27日）

画面をまたいで貼り付ける使い方が7割を占め、単発の相談で終わりやすくなります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック2

Q. 生成AIの利用者のうち、業務時間が実際に減ったと答えた人の割合は

A　ほぼ全員

B　約4人に3人

C　約半数

D　約4人に1人

正解は次のページで確認します。まず自分で考えてみてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック2の答え

正解はD。業務時間が減ったのは約4人に1人

D **約4人に1人**
パーソル総合研究所の調査で、業務時間が減ったと答えた利用者はこの割合でした。

A ほぼ全員
タスクは速くなっても、時間が減ったと答えた人はここまで多くありません。

B 約4人に3人
実感した人と実感しなかった人の比率が逆になっています。

C 約半数
半数には届いていません。タスク単位の短縮率は16.7%でした。

実務での意味
減った時間を何に使うかを決めないと、総労働時間は変わらないままです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

見どころは操作ではなく指示の出し方

領域	使う資料	見るところ
要約	定例会議のメモ	決まったことと宿題の切り分け
調査	障害記録 8件	分類してから数える順番
提案ドラフト	書きかけの提案書	空欄を埋める順番
コードレビュー	在庫引当の仕様	観点を先に渡したときの差
Excel分析	月次の稼働実績	列名を指定した集計

資料はすべて架空のトオノギ工業株式会社のものです。配布データの docs に入っています。
同じ資料をこのあとのミニワークでも使いますので、手元で開いておいてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

要約：長い議事録を5行に

整形されていないメモから決まったことだけを抽出

渡した素材

岸本さんから先週の進捗確認。
在庫引当のところ、まだ結合テストに
入れてない。楢崎さんが説明。
引当ロジックの仕様で、複数倉庫に
またがるケースの扱いが決まって
なくて止まってる。
（このあと工程の遅れ・原価・要員と続く）

docs/01_定例会議メモ.md

返ってきた5行

決定　第2倉庫を優先し不足時は第1倉庫

決定　緊急出荷のときだけ第3倉庫

宿題　仕様書へ追記　楢崎　9/12まで

宿題　原価の影響範囲　三宅　9/10まで

未決　増員1名　部長判断を今月中に回答

区分と行数を先に決めて出しています

数字と期限はメモに書かれていたものです。書かれていない日付が出てきたら、その場で消します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

要約で効いた指示

出力の形を決めた制約で要約の粒度が安定

常駐先の定例議事録をまとめる担当として、

2026年9月8日の週次定例のメモを整理してください。

決定事項・宿題・未決の3つに分け、各5行以内で。

- **役割**
  拾う対象が決まる
- **文脈**
  いつ誰の会議かが固定
- **制約**
  形と長さがそろう

3つのうち、出力の形を決めた制約がいちばん効きました。
これを外すと要約が長くなり、次に投げたときの粒度もそろいません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

調査：散らばった情報を1枚に

8件の障害記録を分類ごとに1枚へ集約

分類	該当	要点
性能	INC-0042 / INC-0071	全件走査と帳票のメモリ不足
設定もれ	INC-0051 / INC-0078	二重起動とログの未ローテーション
移行データ	INC-0063	単位コードの変換もれ
排他制御	INC-0085	同時更新で引当数量が実在庫を超過
環境の連絡	INC-0091	事前共有のないネットワーク設定変更
運用との差	INC-0096	和暦入力への未対応　未クローズ

素材は docs/04_障害記録.md の8件です。分類の名前はCopilotが付けた案で、
そのまま採用せず、この場でこちらが言い換えています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

調査で効いた指示

母数と期間を渡した文脈で件数のぶれを抑制

役割
品質会議に出す担当として

→ 誰に読ませる粒度かが決まります

文脈
6〜8月の検証環境の記録8件

→ 母数が8件に固定され、件数の合計が動きません

制約
分類ごとの表　未クローズは別

→ 表の列と並び順がそろいます

8件という母数を先に渡したので、分類したあとの合計が勝手に増えませんでした。
期間を書かないと、記録にない月の話が混ざることがあります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

提案ドラフト：目次から本文へ

空欄の多い下書きを目次から順に埋める流れ

穴の洗い出し
未記入の見出しを列挙

→

目次の確定
見出しの順番を決める

→

本文の生成
見出しごとに書かせる

埋めた見出し

機能一覧　工程進捗の入力・本社での集計・遅れの通知の3つに分けて書かせました
効果　集計に月あたり約40時間かかっているという記載を起点にしました
費用　見積もりは入れず、前提と範囲を書く欄だけを作らせました
スケジュールと体制　未記入のまま残し、社内で確認する項目に回しました

docs/02_提案書ドラフト.md（架空）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

提案ドラフトで効いた指示

宛先を書いた役割指定で効果の記述が具体化

情報システム部の沢渡部長に出す提案書の下書きを
書く担当として、効果と費用の節を埋めてください。

役割を書かなかったとき

本システムの導入により、業務効率
の向上が期待されます。

役割を書いたとき

集計に要している月40時間のうち、
入力の自動化で減らせる範囲を試算します。

誰に出す文書かを書くと、効果の節が数字に寄ります。試算の中身はこちらで確かめます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

コードレビュー：レビュー観点を先に渡す

観点の有無で指摘の中身がここまで変化

観点を渡さない依頼

この仕様のとおり実装した
コードをレビューしてください。

返ってきた指摘

変数名が分かりにくい
コメントが少ない
例外処理を追加した方がよい

仕様の中身に触れない一般論

観点を先に渡した依頼

排他制御・境界値・例外の3観点で、
在庫引当の仕様と突き合わせて。

返ってきた指摘

引当可能数量が負になる扱いが未記載
部分引当を行わない条件の抜け
タイムアウト30秒の根拠が不明

仕様の未確定事項に当たる指摘

素材は docs/05_仕様書断片.md です。右の3点は、いずれも仕様に書かれていない箇所を指しています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

コードレビューで効いた指示

先に渡した3つの観点が指摘の当たり所を決定

> **観点を書かなければ、AIは**
> **誰にでも言える指摘を返します。**

仕様の中身に踏み込ませるのは、レビュー観点の指定です。

排他制御
同時更新で壊れないか

境界値
0件と上限での挙動

例外
仕様にない入力の扱い

この3つは案件が変わっても使い回せます。毎回考え直さず、決め打ちで貼って構いません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

Excel分析：集計と傾向の抽出

月次の稼働実績から工程別の偏りを抽出

1. **右下隅のCopilotアイコンから開く**
   計算方法が自動でないと編集できません

2. **列名を指定して合計を出す**
   作業分類ごとに工数の合計を出して

3. **出た表から偏りを聞く**
   工数の多い作業分類を上から3つ

読ませる列

年月　要員ID　氏名　役割
スキルレベル　作業分類
工数　当月残業　区分

要員8名　作業分類9種の明細です

素材は docs/03_月次稼働実績.csv（架空）です。集計した合計は、その場で1件だけ手で検算します。
結果の上付き数字にカーソルを合わせると、参照した元データが見えます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

Excel分析で効いた指示

列名をそのまま書いた文脈で集計の対象が確定

列名を書かない依頼

稼働のデータを分析して

どの列を見たのか分からない結果が返ります

列名を書いた依頼

作業分類ごとに工数を合計して

対象の列が固定され、再実行しても同じ表になります

確かめ方

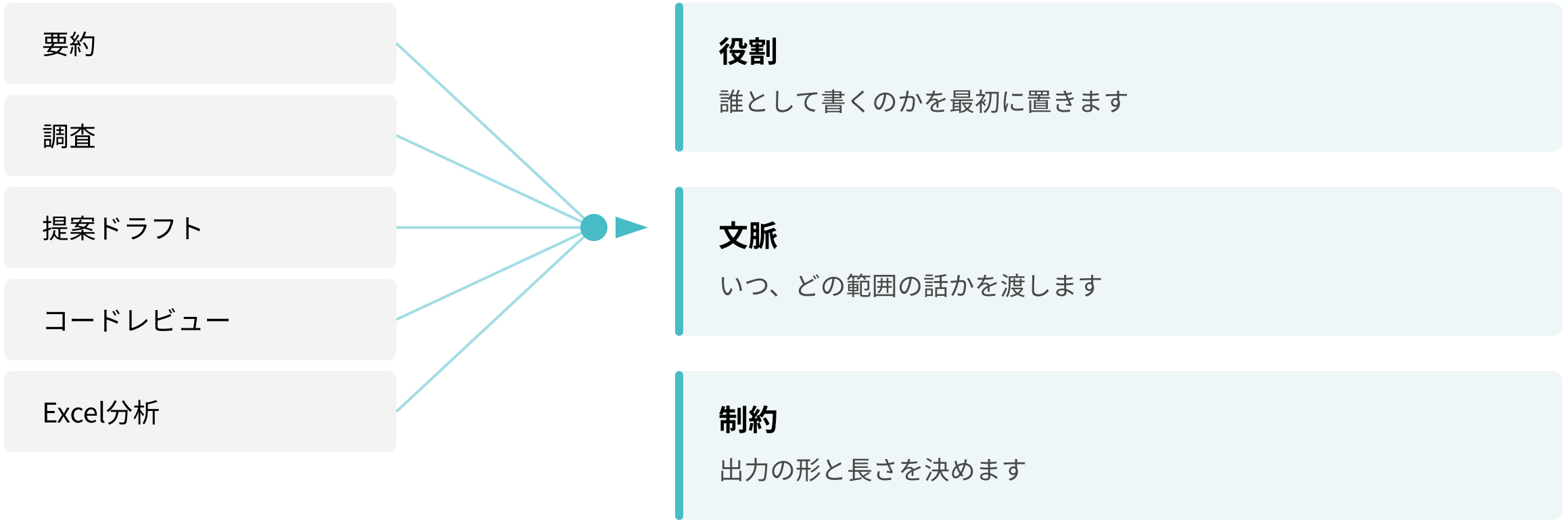
結果の上付き数字にカーソルを合わせると、参照した元データが見えます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

5つに共通していた形

5つとも役割・文脈・制約を先に書いた指示



領域ごとに効き方は違いましたが、書いていた3つは同じです。次は手元で試していただきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

個人ミニワーク

3本に共通するのは指示を書く練習

議事録の要約

定例会議のメモ

[12min]

調査結果の整理

障害記録 8件

[18min]

業務文章のリライト

冗長な社内通知

[任意]

3つ目は早く終わった方へ

素材はご自身の業務データでも配布データでも構いません。3つ目は時間が余った方だけ進めてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

見るのは出来ばえではなく2回の差

1. **素材を開く**
   配布データの docs フォルダから、スライドで指定したファイルを開きます。

2. **プロンプトを写す**
   スライドの例をそのまま入力して、返ってきた出力を読みます。

3. **1か所だけ直す**
   役割・文脈・制約のどれかを足して、もう一度同じ素材で実行します。

出力を保存する必要はありません。1回目と2回目を並べて見比べるところまでで足ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ワーク1　議事録を要約する

分けてから削るという順番

使う素材

docs/01_定例会議メモ.md

やること

決定事項・宿題・未決の3つに分ける
それぞれ5行以内に収める
宿題には担当と期限を残す

できていれば合格

原価モジュールの話が宿題に入っている
9/12と9/10の期限が消えていない

そのまま使えるプロンプト

あなたは常駐先の定例議事録をまとめる
担当です。次のメモを決定事項・宿題・
未決の3つに分け、それぞれ5行以内で
書いてください。宿題には担当者と期限
を必ず残してください。

この文をコピーし、続けてメモの本文を貼り付けます。
ファイルを添付できる環境なら、添付でも構いません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

ワーク1　うまくいかないときの手がかり

出力が長い・粒度がばらつくときの直し方

5行に収まらない 長さの指定が無視されています	**数え方を書き足す** 1項目を1行と数え、合計5行以内にしてください
決定と宿題が混ざる 区分の基準が曖昧なままです	**区分の定義を渡す** 担当と期限があるものを宿題として扱ってください
人名や期限が抜ける 要約の途中で落ちています	**残す項目を並べる** 担当者名と期限は必ず残してください

足す一言は1回に1つだけにしてください。2つ同時に足すと、どちらが効いたのか分かりません。
出力に無い日付や人名が出てきたときは、そこで作り話が混ざっています。元のメモと突き合わせます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ワーク2　調査結果を1枚に整理する

数える前に決めておく分類の粒度

使う素材	やること	できていれば合格
6月から8月までの8件 docs/04_障害記録.md	原因の種類で分類する 分類ごとに件数を出す 未クローズを分けて書く	件数の合計が8になる INC番号が残っている

そのまま使えるプロンプト

品質会議に出す担当として、次の障害記録8件を発生原因の種類で分類してください。
分類ごとに件数と該当するINC番号を表にし、未クローズのものは最後に分けてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

ワーク2　うまくいかないときの手がかり

分類が増えすぎたときに足す一言

起きていること	足す一言
分類が8個に増える	分類は5つ以内にまとめてください
件数の合計が8にならない	合計が8件になることを確かめてから出してください
INC番号が消える	各分類に該当するINC番号を必ず載せてください
未クローズが埋もれる	未クローズのものだけを最後に並べてください

合計が合わないときは、AIに数え直させずに自分で数えます。件数は人が押さえる項目です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ワーク3　業務文章を書き直す

短くする作業ではなく残す項目の選択

原文の書き出し

平素より格別のご高配を賜り、
厚く御礼申し上げます。
さて、この度、弊社におきましては、
かねてより検討を進めてまいりました
ところの勤怠管理システムの更改に
つきまして、諸般の事情を勘案し、

書き直す条件

本文は10行以内に収める

実施日・移行範囲・説明会・

問い合わせ先の4項目を残す

敬語は残し、前置きだけを削る

docs/06_社内通知.md（架空）

そのまま使えるプロンプト

社内通知として意味を変えずに、実施日・移行範囲・説明会・問い合わせ先を残し、
本文10行以内に書き直してください。前置きの挨拶は削って構いません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

ワーク3　うまくいかないときの手がかり

残す項目を先に列挙すると欠落を防止

残す項目	原文の記載
実施時期	2026年10月1日
移行範囲	過去2年分のみ
説明会	9月中旬以降に複数回
問い合わせ先	総務部

項目が落ちたとき

左の4項目は必ず本文に残すこと、と
書き足してもう一度実行します。

短くなりすぎたとき

行数を10行から15行に緩めます。
削るのは前置きだけと書き添えます。

意味が変わっていないかは、元の通知と並べて自分で読みます。AIには判定させません。
敬語を残す指示を外すと、社外へは出せない口調まで削られることがあります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

手応えの振り返り

手応えの有無が向き不向きの手がかり

ワーク1　議事録の要約

ワーク2　調査結果の整理

ワーク3　業務文章のリライト

手応えのあった1本に丸を付け、その理由を一言だけ書いてください。発表はありません。
ここで書いた1本が、午後の個人課題で選ぶテーマの候補になります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

3つのワークで使った型

3本とも同じ穴埋め文を書いていた3つの指示

> ［誰］として、［いつ・どの範囲］の資料を、
> ［どんな形・長さ］にしてください。

ワーク	誰	いつ・どの範囲	どんな形・長さ
議事録の要約	議事録の担当	9月8日の週次定例	3区分で各5行以内
調査結果の整理	品質会議に出す担当	6月から8月の8件	分類ごとの表
業務文章のリライト	社内通知の書き手	勤怠システム更改の通知	本文10行以内

この穴埋め文は午後の個人課題でもそのまま使います。素材が変わっても、埋める場所は同じです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

休憩

ここから後半は情報の扱いの話

[10min]

お手元のPCは開いたままで構いません。このあと配布したガイドラインを
画面で開きますので、席にお戻りいただければすぐ始められます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

3-1

入力した情報はどこへ行くのか

サービスごとの取り扱いと、サインインするアカウントによる違いを確認します

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

この章で扱うこと

サービスの仕様から事故の実例をたどり判断の基準まで

情報の行方
学習に使われる条件

実際に起きたこと
3件の事例と責任の行方

SESの固有事情
派遣と準委任の違い

この章のあいだに配布したガイドラインを開き、10ケースの判断演習まで進みます。
最後に、迷ったときにどこへ相談するかを決めて次のセッションへ移ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

個人の設定で使うかぎり入力は学習データになりうる前提

学習に使われる側

ChatGPT 無料 / Plus / Pro
Gemini 個人アカウント
Microsoft Copilot 個人アカウント
Claude 無料 / Pro / Max

上の3つは既定で学習に使われます。Claudeは Model Improvement の設定しだいで変わります。Geminiは人間のレビュアーが会話を確認することがある、と提供元が明記しています。

使われない側

ChatGPT Team / Business / Enterprise
Gemini for Workspace
Microsoft Copilot / Copilot Chat
Claude Team / Enterprise / API

組織の契約下で使う形です。Gemini for Workspace のデータは組織内に留まり、Microsoft Copilot はテナント内に保持され Purview で監査できます。

出所 OpenAI / Anthropic / Google / Microsoft 各社の公開ドキュメント（2026年9月1日確認）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

主要サービスの取り扱い比較

既定で学習に使われるのは個人向けの3つだけ

サービスと契約	学習利用	オプトアウト	データの保持先
ChatGPT 無料 / Plus / Pro	**使われる**	可	なし
ChatGPT Team / Business	使われない	既定でオフ	ワークスペース単位
ChatGPT Enterprise / Edu	使われない	対象外	顧客所有
Claude 無料 / Pro / Max	**設定しだい**	可	なし
Claude Team / Enterprise / API	使われない	既定でオフ	商用契約下
Gemini 個人アカウント	**使われる**	可（72時間は保持）	なし
Gemini for Workspace	使われない	対象外	組織内に留まる
Microsoft Copilot（有料）	使われない	対象外	テナント内
Copilot Chat（Entra ID）	使われない	対象外	テナント内
Microsoft Copilot（個人アカウント）	**使われる**	可	なし

出所 OpenAI / Anthropic / Google / Microsoft の公開ドキュメント（2026年9月1日確認）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

無料版と有料版は別物

有料か無料かではなくサインインしたアカウントで決まる仕組み

> We do not train Copilot on data from the following types of users:
>
> Users signed into Copilot with an organizational Entra ID account.

会社の Entra ID でサインインしている利用者のデータを
Copilot の学習には使わない、とマイクロソフトが書いています。

ライセンスを買っていなくても
会社のアカウントで入れば学習には使われません。

有料ライセンスを持っていても
個人アカウントで開いた会話は学習の対象です。

出所 Microsoft サポート Privacy FAQ for Microsoft Copilot（2026年9月1日確認）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Microsoft Copilot と Microsoft 365 Copilot

組織データを横断して参照できるのは有料ライセンスのみ

Microsoft Copilot（有料ライセンス）

Copilot Chat（ライセンスなし）

根拠にするのは Web のデータだけです。
組織のデータが入るのは、自分で貼る・ファイルを
上げる・Outlook で使う・エージェント経由の4通り。
会社のアカウントで入っていれば、追加費用なしで
データ保護が効きます。

ライセンスで加わる範囲

社内のファイル・メール・チャットを横断して
参照します。データはテナント内に保持され、
Purview で監査できます。

なお Web 検索に送られるクエリは Microsoft 365 と
別の扱いです。全部がテナント内ではありません。

2026年に名称が変わりました。画面に Microsoft Copilot と出ることがあり、移行期間は
Microsoft 365 Copilot の表記も残ります。セキュリティとプライバシーの扱いは同じです。

出所 Microsoft Learn Microsoft 365 Copilot privacy（2026年8月18日更新）　※ ロゴは各社の商標です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

オプトアウトの限界

設定をオフにしても手元を離れた事実までは消えない

Gemini の Keep Activity をオフ 個人アカウントで学習利用を止める設定	→	**それでも72時間はログが残ります** オフにした直後の会話も一定期間は保持されます
学習には使わせない設定 モデルの改善に回さないという設定	→	**人が会話を読む場合があります** Gemini はレビュアーの確認があると明記しています
Copilot をテナント内で使う 会社の契約下で会話を閉じる使い方	→	**Web 検索のクエリは別の扱いです** 検索側は独立した管理者として数語を受け取ります

個人情報保護委員会は、学習に利用しないこと等を十分に確認するよう求めています。
確認する責任は入力する側にあり、設定を押した時点では終わりません。

出所 個人情報保護委員会 注意喚起（2023年6月2日）／Google・Microsoft の公開ドキュメント

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

3-2

実際に起きたこと

出所が確認できる3件を見て、責任がどちら側に落ちたかまで確かめます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

共有リンクの設定ひとつで会話が検索結果に並んだ事例

4,500件

Google 検索にヒットした ChatGPT の共有チャット

「Make this chat discoverable」を選んだ会話が索引化され、氏名やメールアドレス、子どもの名前を含むやり取りまで検索できる状態になりました。OpenAI は2025年7月31日にこの機能を無効化しています。

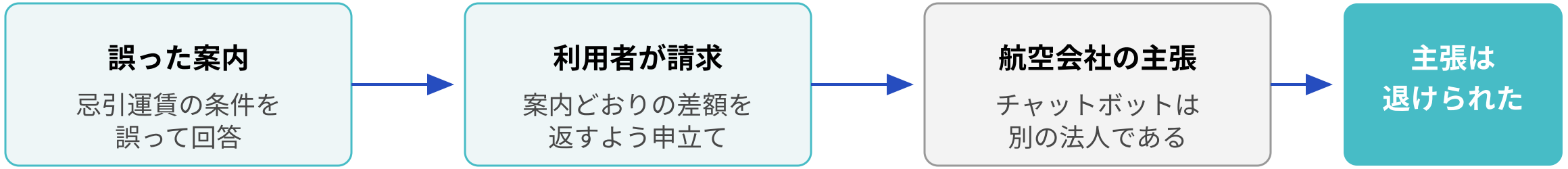
> 同じ年、DeepSeek のデータベースが認証なしで公開され、100万行を超えるログが外から読める状態でした。

出所 Computing（2025年7月31日）／Wiz Research（2025年1月29日）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

チャットボットの案内で会社が負けた例

チャットボットの回答も会社の説明という扱い



ブリティッシュコロンビア州の民事解決審判所は、誤った案内について過失による不実表示の責任を認め、約650カナダドルの支払いを命じました。自社サイトに置いた案内である以上、出力の中身も会社が引き受けるという整理です。

> 客先に出す資料や回答に生成AIの出力を混ぜたとき、責任を負うのは出した側です。
> 「AI が書いたので」は、この判断の枠組みでは通っていません。

出所 Moffatt v. Air Canada, 2024 BCCRT 149（2024年2月14日）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解禁から20日で全社禁止になった例

許可から入力事故までの間隔が**わずか20日**

2023年3月

一部部門で
ChatGPT を解禁

その20日後まで

社内の情報を入力したと
複数の媒体が報じる

2023年5月

社内での生成AI利用を
禁止したと報じられる

サムスンの一件です。使い始めから止めるまでが同じ年の2か月ほどに収まっています。
ルールを決めるより先に道具が入ると、この順番になります。

> この件は当事者の一次発表が確認できず、報道でしか裏が取れません。数字も経緯も
> 報道ベースとして扱い、社外の資料に転記するときは出所を必ず添えてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

3件に共通すること

サービスの不具合ではなく設定と使い方で起きた3件

共有リンクも、チャットボットの回答も、解禁直後の入力も、提供元の仕様どおりに動いた結果です。
責任がどちらに落ちるかは、次の2件が並ぶと分かりやすくなります。

提供者は免責された

Walters v. OpenAI

ChatGPT の虚偽出力をめぐる名誉毀損の
訴えについて、ジョージア州の上位裁判所が
現実的悪意も過失も認めず請求を退けました。
出力を作った側の責任は認められていません。

使った側の設定が刺さった

CVE-2025-48757（CVSS 9.3）

生成したアプリが行レベルの権限設定を
持たないまま公開されました。1,645件のうち170件、
303のエンドポイントが認証なしで読み書きできる
状態でした。設定を置き忘れたのは使った側です。

出力の中身より、どこに置いたか・誰の設定で動かしたかが結果を決めています。

出所 Cleary Gottlieb（2025年5月19日）／mattpalmer.io（2025年5月29日）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

禁止すると何が起きるか

ルール不在の禁止が個人アカウント利用を生む構図

58%

Claude の利用のうち個人アカウント経由

会社が用意した経路の外で使われている割合

39.7%

機密データを含んでいた AI 利用

222社を対象に実際の利用を計測した結果

経済産業省 秘密情報の保護ハンドブック

組織における生成AI利用のルール化とその周知が遅れ、職員が個人で秘密情報保護に関する
契約に不備がある生成AIを利用し、営業秘密にあたる情報を学習させてしまった。

禁止はルールの代わりになりません。使わせない決定でも、使う場所が変わるだけです。

出所 Cyberhaven Labs 2026 AI Adoption & Risk Report ／ 秘密情報の保護ハンドブック（令和6年2月改訂）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

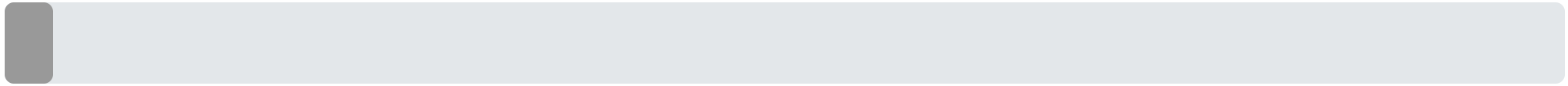
就業先ごとにルールが違う

発注側の大企業でも決まっていない側が多数派

取り組んでいない、または個人に任されている

57.9%

生成AIの高度活用にあたる専門組織を設置している



3.1%

東証上場企業とそれに準じる957社の回答です。生成AIの設問は954社が答えています。
発注する側でこの状態なので、常駐先ごとに扱いが違うのは自然な結果になります。

> 聞いても誰も答えられないのは、現場の怠慢ではなく構造の問題です。

出所 JUAS 企業IT動向調査2026（調査2025年9月5日から10月24日、回収957社）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

自社のルールと客先のルールが食い違うとき

派遣と準委任で判断の根拠がまったく別

契約形態	根拠	判断の軸
派遣	労働者派遣法39条と派遣先指針	労働者派遣契約に何を書いたか
準委任（SES）	37号告示 第2条第1号イ(1)	誰が業務の遂行方法を決めているか

「客先のルールに従えばいい」で片づけない

準委任では偽装請負の側に倒れます。生成AIを使うかどうかは、業務の遂行方法そのものだからです。

実務での受け方

客先の情報保護要求は、自社経由の服務規律として課す形にします。疑義応答集 第2集の問11と問13が根拠です。

出所 厚生労働省 37号告示／疑義応答集 第2集・第3集。要領と告示に生成AIの記載は確認できません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

個人情報保護法で適法でも契約違反になりうる場面

法令の側の整理

個人データの取扱いの委託に伴う提供なら、
ベンダは第三者に当たりません。27条5項1号。

契約の側で残るもの

秘密保持契約にこの例外が書かれていなければ、
同じ提供が契約違反を構成しうると経産省が明記。

営業秘密の3要件

秘密管理性・有用性・非公知性。不正競争防止法
2条6項に定めがあります。

客先NDAが先に効く

事前承諾のないクラウド保存を禁じる条項があれば、
3要件の判断を待たずに違反になります。

確認する順番は、法令より先に契約です

秘密管理性は入力の前後で変わります。自分で貼ったせいで要件が壊れる、という形になります。
貼る前に、その情報がどの契約の下にあるかを見てください。

出所 経済産業省 AIの利用・開発に関する契約チェックリスト（令和7年2月）注10

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

成果物の権利はどうなるか

帰属と保持期間は契約書の別紙で決まる

別紙4が契約で定めさせる項目

プロンプトと学習用の生データについて、利用目的・保持期間・消去・第三者提供を決めます。

中間生成物と、そこから派生した知的財産の帰属を決めます。

このガイドラインは受託事業者を名宛人にしていません。それでも発注側が仕様書と契約書に書き込むことで、遵守すべき内容が商流を下って常駐先の運用に届きます。

出所 デジタル庁 DS-920 第2.0版（2026年6月12日公表、2026年9月1日施行）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

迷ったら止まる、の基準

確認できていないものを入力しない判断

1 **入力先が学習に使うかどうかを、自分で確認できていない**
確認する責任は入力する側にあります。設定画面を開いて確かめてから貼ります。

2 **客先から受け取った情報で、契約に例外が書かれているか分からない**
個人情報保護法で適法でも、秘密保持契約の側で違反になることがあります。

3 **会社のアカウントではなく、個人のアカウントで入っている**
同じサービスでも、サインイン先が違えば扱いが変わります。

止まったあとの相談先は、現場のリーダー、自社のマネージャー、情報システム部門の順です。
聞くのは人の感触ではなく、その案件の契約書に何が書いてあるかです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

社内規程ではなく貴社のルール策定に使うたたき台

章	扱っていること
1章 判断の起点	入れた先が学習に使うかどうかで判断する
2章 サービス別の扱い	ChatGPT・Claude・Gemini・Copilotの比較表
3章 情報のカテゴリ	カテゴリ別の目安と、就業先から受領した情報
4章 出力の扱い	事実確認・数字の検算・責任の所在
5章 就業先ごとのルール	派遣と準委任で根拠が違う
6章 相談フロー	止まる基準と相談先
7章 早見表	迷ったときの3つの質問と、入力しないもの

配布形式はPDFです。教材サイトのダウンロードから取得できます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

判断の起点は情報の種類ではなく入力先の扱い

判断軸

1 入力先が学習に使うか

AI事業者ガイドライン第1.2版の別添は、学習データとして利用される場合に機密情報を入れないよう求めています。

2 どのアカウントか

有料か無料かではなく、会社のEntra IDで入っているかどうかで結論が変わります。

5つのカテゴリ

- **機密情報**
  就業先から受領したものは契約の確認が先
- **個人情報**
  利用目的の範囲内かを確認する
- **契約情報**
  単価・見積・契約金額は原則入力しない
- **ソースコード**
  粒度によって非公知性の評価が変わる
- **顧客名**
  就業先の担当者名は原則入力しない

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

入力してよい情報の早見表

学習に使われないサービスを使う前提での目安

カテゴリ	例	目安
公開情報	技術記事・製品カタログ・法令	入力可
自社の非公開情報	社内手順書・自社テンプレート	入力可
自社の個人情報	社員名簿・要員のスキルシート	利用目的の範囲内かを確認
就業先から受領した情報	設計書・障害ログ・議事録・コード	契約を確認してから
就業先の個人情報	顧客の担当者名・エンドユーザー	原則として入力しない
認証情報	パスワード・APIキー・トークン	例外なく入力しない
契約・金額	単価・見積・契約書	原則として入力しない

学習に使われるサービスでは、この表の「入力可」も再検討が必要です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

加工すれば渡せるもの

氏名を伏せた時点で残るのは仮名加工情報

仮名加工情報

他の情報と照合しない限り特定の個人を識別できないように加工したものです。社内に元のシートが残っている限り、個人情報のままです。

匿名加工情報

特定の個人を識別できないように加工し、かつ復元できないようにしたものです。マスキングしただけでは、これにあたりません。

加工しても残るもの

生年月・資格取得年月・案件履歴・単価の組み合わせがあれば、氏名がなくても個人は絞れます。8名のチームなら、誰のことかは分かります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

出力を確認する3つの手順

確認するのは事実・数字・責任の3か所

事実を確かめる

渡していない情報が書かれていたら、それは生成されたものです。「添付した資料に書かれていることだけを使ってください」と指示すると減ります。

数字を検算する

「〜を除く」「〜のみ」のような条件つきの集計は、条件の解釈がずれることがあります。合計は自分で確かめてください。

責任の所在を見る

文体は整いますが、書かれた内容の責任はこちら側にあります。社外に出す文章では特に注意が要ります。

3つとも、出力を業務に使う前に行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

読む時間

先に読むのは第3章と第7章

第3章　情報のカテゴリと判断

このあとの10ケースは、ここに照らして判断します

第7章　早見表

迷ったときの3つの質問と、例外なく入力しないもの

第6章　相談フロー

止まる基準。時間が余ったらここまで読んでください

手元にPDFがない方は、教材サイトのダウンロードから開いてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ここから判断演習です

渡してよいかは、情報の名前では決まりません。
中身と、いま入っている<u>アカウント</u>で決まります。

10のケースを、渡す・加工して渡す・渡さないの3つで判断していただきます。
判断の理由も1行で書き留めてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

進め方

ケース1から5は紙・6から10は実機で判断

紙の上で判断する5件

ケース1 客先の障害ログ
ケース2 要員のスキルシート
ケース3 客先の設計書
ケース4 商談の議事録
ケース5 公開技術記事

実機で確かめる5件

ケース6 社内Wiki
ケース7 顧客名入りのメール
ケース8 単価の入った見積
ケース9 客先環境のソースコード
ケース10 判断が割れた2件

自分で判断する → **理由を1行書く** → **解説を聞く**

1ケースあたり、判断に1分ほどを見ています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ケース1　客先の障害ログを貼る

渡す・加工して渡す・渡さないから選ぶ

場面

トオノギ工業の検証環境で INC-0085 が再発しました。ログをそのまま貼って、原因を聞きたいところです。

そのまま渡す	加工して渡す	渡さない

判断した理由を1行で書き留めてください。ガイドライン第3章の表を見ながらで構いません。

解説は次のページで行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

ケース1の解説

判断はログの中身と自分の立場で反転

ログに含まれるもの	判断
IPアドレス・ホスト名	容易照合性次第で、立場によって変わる
/home/yamada.taro/ のようなパス	氏名を含む記述等。議論の余地なく個人情報側
スタックトレースのメールアドレス	同上
user_id=tanaka	同上
トークン・パスワード	個人情報の前に、安全管理措置と客先NDAの問題

IPアドレスは個人識別符号ではありません。対応表を持たない立場と、運用受託して認証ログを見られる立場とでは、同じログでも結論が反転します。

出所: 個人情報保護法ガイドライン（通則編）令和8年6月一部改正

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ケース2　要員のスキルシートを要約する

渡す・加工して渡す・渡さないから選ぶ

場面

協力会社を含む8名分のスキルシートを、提案書に載せる要員紹介のために要約したいところです。

そのまま渡す	加工して渡す	渡さない

判断した理由を1行で書き留めてください。ガイドライン第3章の表を見ながらで構いません。

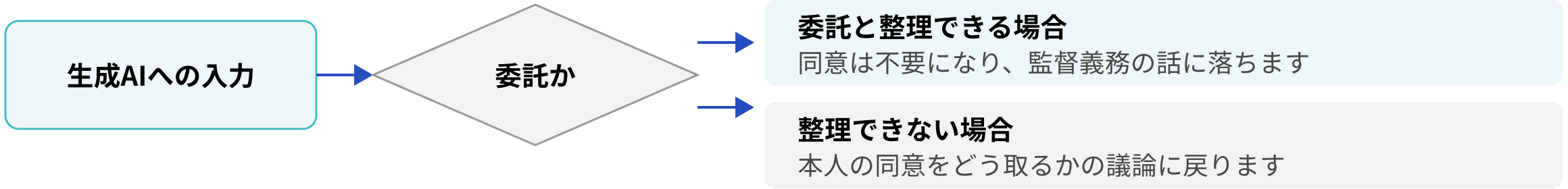
解説は次のページで行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

ケース2の解説

生成AIへの入力が委託にあたるかは明文なし



個人情報保護委員会の注意喚起は、この論点に触れず「学習に利用しないことを確認せよ」とだけ書いています。明文がないから割れます。

氏名を伏せても、生年月・資格取得年月・案件履歴・単価の組み合わせで個人は絞れます。マスキングは匿名加工ではありません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ケース3　客先の設計書からテストケースを作る

渡す・加工して渡す・渡さないから選ぶ

場面

配布データの 05_仕様書断片.md を貼って、テストケースの一覧を作らせたいところです。

そのまま渡す	加工して渡す	渡さない

判断した理由を1行で書き留めてください。ガイドライン第3章の表を見ながらで構いません。

解説は次のページで行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

ケース3の解説

法令より契約が先に効く

秘密管理性	有用性	非公知性
秘密として管理されている状態	事業活動に有用な情報であること	公然と知られていないこと

個人アカウントの生成AIに貼った時点で、秘密管理性の評価が崩れる筋があります。

経済産業省「AIの利用・開発に関する契約チェックリスト」注10

個人データの取扱いの委託に伴ってインプットが提供される場合、ベンダは「第三者」に該当せず、個人情報保護法には違反しないと整理し得るが、秘密保持契約等においてこのような例外規定が存在しない場合には、インプットの提供が契約違反を構成し得る

出所: 経済産業省「AIの利用・開発に関する契約チェックリスト」令和7年2月

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ケース4　商談の議事録を要約する

渡す・加工して渡す・渡さないから選ぶ

場面

配布データの 01_定例会議メモ.md には、客先の部署名と担当者名が入っています。これを要約させたいところです。

そのまま渡す	加工して渡す	渡さない

判断した理由を1行で書き留めてください。ガイドライン第3章の表を見ながらで構いません。

解説は次のページで行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

ケース4の解説

個人情報の話しかしない人が一番危ない

> **「A社の代表取締役」は1人です。**
>
> 法人そのものは個人情報ではありませんが、法人名と役職の組み合わせは個人を特定しうるものです。

個人情報をクリアしても止まる

案件名・見積金額・競合名は、営業秘密か、少なくとも契約上の秘密情報です。氏名を伏せても業界内では特定できます。

出力の行き先まで設計する

要約結果を社内チャットやCRMに貼るところまで含めると、入力の可否だけでは足りません。流通経路を先に決めます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ケース5　公開技術記事を要約させる

渡す・加工して渡す・渡さないから選ぶ

場面

公開されている技術ブログの記事を貼って、要約させたいところです。公開情報だから問題ないはずです。

そのまま渡す

加工して渡す

渡さない

判断した理由を1行で書き留めてください。ガイドライン第3章の表を見ながらで構いません。

解説は次のページで行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

ケース5の解説

入力の適法性と出力の適法性は別

> **文化庁「AIと著作権に関する考え方について」**
>
> 一個の利用行為には複数の目的が併存する場合もあり得るところ、この複数の目的の内にひとつでも「享受」の目的が含まれていれば、同条の要件を欠くこととなる

目的が併存する

構造を取り出すだけなら非享受目的ですが、目的が「元記事を読まずに済ませる」ことなら享受が併存します。

契約は別に効く

著作権法上セーフでも、記事サイトの規約が機械的処理を禁じていれば契約の問題になります。

出所: 文化庁「AIと著作権に関する考え方について」令和6年3月15日。同文書は法的な拘束力を有しないと自ら断っています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ここから実機で試します

残り5件は、画面に入力して確かめます。

入力する前に、画面右上のアカウントを見てください。会社アカウントで入っていることが前提です。

これから扱う5件

ケース6 社内Wikiを整理させる

ケース7 顧客名入りのメールを書き直す

ケース8 単価の入った見積を検算させる

ケース9 客先環境のソースコードを貼る

ケース10 判断が割れた2件

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ケース6　社内Wikiを整理させる

渡す・加工して渡す・渡さないから選ぶ

場面

自社の社内Wikiが荒れています。AIに整理させたいところです。自社の情報だけだから安全なはずです。

そのまま渡す	加工して渡す	渡さない

判断した理由を1行で書き留めてください。ガイドライン第3章の表を見ながらで構いません。

解説は次のページで行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

ケース6の解説

自社情報だけという前提が崩れる場所

社内Wiki

- 顧客名入りの障害事例
- 他社から受領した仕様書の抜粋
- 要員の氏名が入った体制図
- 単価や見積が書かれた過去案件のメモ

契約プランの確認が先

同じサービスでも、会社契約のTeam・Enterpriseと個人のProでは結論が変わります。配布した比較表で確認してください。

中身を誰も把握していない、というのが一番現実的な穴です。ケース1から4までが全部入っている可能性があります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ケース7　顧客名入りのメールを書き直す

渡す・加工して渡す・渡さないから選ぶ

場面

配布データの 06_社内通知.md のような読みにくい文章を、社外向けに整えたいところです。

そのまま渡す	加工して渡す	渡さない

判断した理由を1行で書き留めてください。ガイドライン第3章の表を見ながらで構いません。

解説は次のページで行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

ケース7の解説

社外に出す文章は事実の責任もこちら側

Outlook の Copilot が動く場所

プライマリメールボックス	共有メールボックス	代理人メールボックス
動作する	動作しない	動作しない

ここは仕様です。共有メールボックスで使えないのは、設定の問題ではありません。

内容の判断はケース4と同じ

顧客名・案件名・金額のどれが入っているかで判断が変わります。文体は整いますが、書かれた事実が正しいかどうかは、送る側が確かめてください。

出所: Microsoft Learn（Copilot in Outlook の前提条件）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ケース8　単価の入った見積を検算させる

渡す・加工して渡す・渡さないから選ぶ

場面

配布データの 03_月次稼働実績.csv には要員別の稼働が入っています。単価表と突き合わせて検算したいところです。

そのまま渡す	加工して渡す	渡さない

判断した理由を1行で書き留めてください。ガイドライン第3章の表を見ながらで構いません。

解説は次のページで行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

ケース8の解説

単価は個人情報の議論の前に契約で止まる

協力会社の単価は、その会社との契約で秘密保持の対象になっているのが通常です。個人情報に当たるかを議論する前に、そこで止まります。

氏名がなくても復元される組み合わせ

8名のチームなら、氏名がなくても誰のことかは分かります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ケース9　客先環境のソースコードを貼る

渡す・加工して渡す・渡さないから選ぶ

場面

客先のリポジトリにあるコードを貼って、レビューさせたいところです。

そのまま渡す	加工して渡す	渡さない

判断した理由を1行で書き留めてください。ガイドライン第3章の表を見ながらで構いません。

解説は次のページで行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

ケース9の解説

動くかどうかと正しいかどうかは別

45%

AI生成コードがテストに不合格

Veracodeが80種のタスクを100以上のLLMで実行した2025年の調査。Javaは72%でした。モデルの新しさやサイズと安全性に相関はなかったとされています。

出所: Veracode（2025年）

粒度の線引き

汎用的なユーティリティ関数と、客先固有の業務ロジックでは、非公知性の評価が違います。

ただし現場で自分ひとりが「これは汎用だから」と線を引くのは危険です。迷ったら相談してください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

ケース10　判断が割れた2件

食い違った1件を選んでください

場面

ここまでの9ケースで、ご自身の判断と講師の解説が食い違ったものを1つ選んでください。

どの軸で割れたのかを選ぶ

- 軸1 前提として置いた立場が違った
- 軸2 見ていた粒度が違った
- 軸3 想定していた契約プランが違った
- 軸4 法令の話か契約の話かが違った

選んだ軸と、その理由を1行で書き留めてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

ケース10の解説

割れ方は4つの軸に収束する

軸1 誰の視点で判断するか

同じ情報でも、持っている手札で結論が変わります

軸2 どの粒度で判断するか

資料全体で見るか、その中の1行で見るか

軸3 どのプランで入力するか

会社契約か、個人アカウントか

軸4 法令か契約か

法令上セーフでも、契約でアウトになる筋があります

実害が出るのは軸1と軸3です。法解釈を誤った例より、個人アカウントに貼って誰にも気づかれなかった例のほうが多く起きています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

10ケースを振り返って

動かないのは条文の文言だけ

区分	例
条文の文言	個人情報の定義・営業秘密の3要件・30条の4の享受目的
行政の整理	注意喚起・文化庁の考え方・AI事業者ガイドライン
業界団体のひな型	JDLA 生成AIの利用ガイドライン
契約	AIサービスの利用規約・客先NDA・協力会社との契約
実務慣行と経営判断	ゼロリスクでないなら禁止、という社内ルールの妥当性

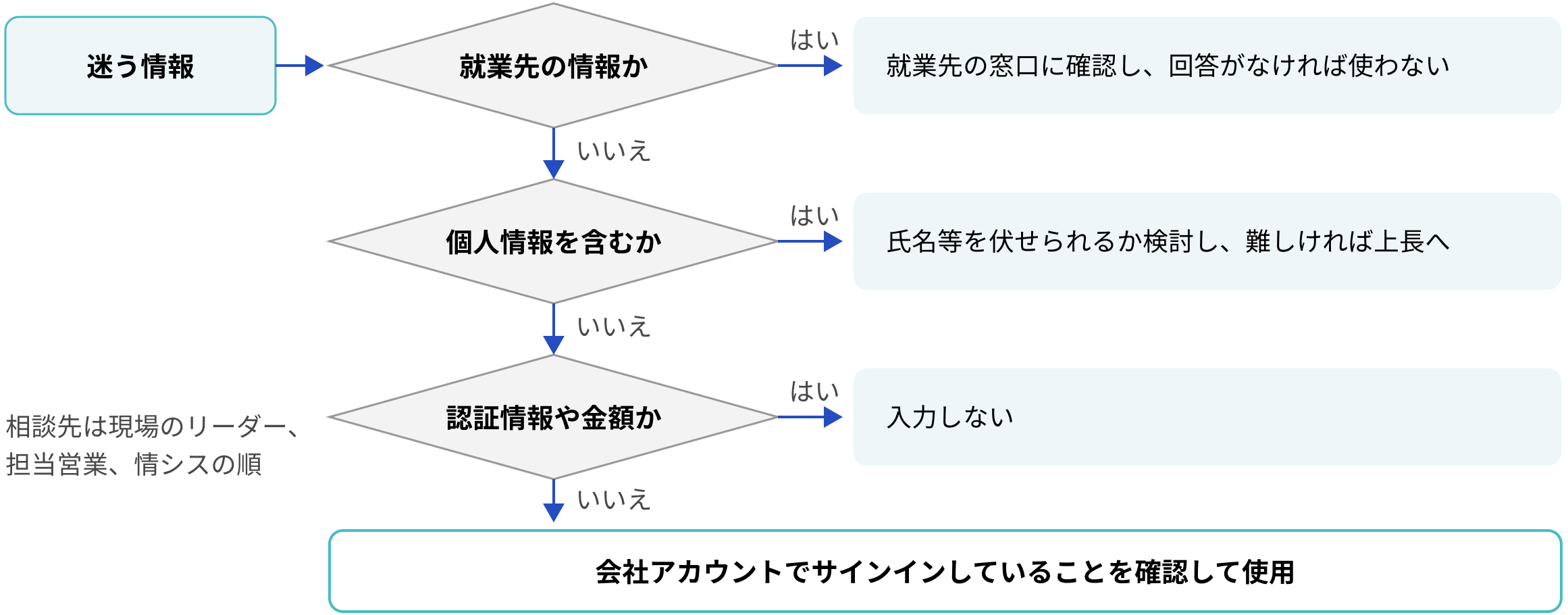
一番下の行が、貴社の現状にあたります。法律論ではなく経営判断の領域なので、議論できます。

上の3つは拘束力の強さが違います。行政の整理は目安であって、法令そのものではありません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

相談フロー

迷ったまま入力せず止まって相談



相談先は現場のリーダー、
担当営業、情シスの順

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

就業先別ルール切り替えの考え方

派遣と準委任で判断の根拠が違う

労働者派遣

派遣契約に何が書かれているか

派遣先の指揮命令下にあるので、派遣先のルールが直接効きます。

準委任（SES）

誰が遂行方法を決めているか

生成AIを使うかどうかは遂行方法そのものです。就業先から直接指示を受ける形は望ましくありません。

実務上の受け方

就業先の情報保護の要求は、自社の服務規律として自社経由で受けます。疑義応答集 第2集 問13は、誓約書の写しを求めても、そのことのみをもって労働者派遣事業と判断されることはない、としています。

出所: 厚生労働省「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する疑義応答集（第2集）」

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

持ち帰るもの

手元に残るのはPDF・解説シート・相談フロー

- **生成AI利活用ガイドライン v1.0**
  教材サイトのダウンロードからPDFで取得できます
- **10ケースの解説シート**
  配布データの answer フォルダに入っています
- **相談フローの1枚**
  ガイドライン第6章。迷ったときに見る順番です

貴社で正式なルールを定めるときは、このv1.0をたたき台にしてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ここからが本日の中心

午後まで通しで自分の素材を1件仕上げる時間

> **聞く時間はここまでで、**
> **あとは手を動かす時間です。**

7つのステップに沿って、選んだ素材を1件だけ仕上げていきます。
講師が巡回しますので、詰まったところで呼び止めてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

終了条件

手元に使える成果物が1件残っていれば達成

条件にしないもの

7つのステップを全部終えること

見た目のきれいな成果物

発表用にまとめ直した資料

プロンプトを一発で決めること

終了条件

ご自身の業務で使える成果物が
1件、手元に残っていること

時間内に仕上がらなくても構いません。
1回目と2回目のプロンプトが残っていれば、
その差が今日の成果になります。

全体発表はありません。仕上げた成果物は、ご自身の手元に持ち帰っていただきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

お題カタログ

自分の業務に近いお題を1つ

テーマ	やること	使う資料
提案書ドラフト	目次・本文・推敲を3回に分ける	02_提案書ドラフト.md
ドキュメント要約	読み手に合わせて要約を作り分ける	04_障害記録.md
Excelデータ分析	稼働実績を集計して傾向を読む	03_月次稼働実績.csv
議事録整理	会議メモから決定と宿題を抜き出す	01_定例会議メモ.md
コード断片生成	仕様からテストケースと実装を作る	05_仕様書断片.md
社内文書リライト	冗長な通知文を読み手別に書き分ける	06_社内通知.md

ご自身の業務データをお持ちの方は、そちらを使っていただいて構いません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

提案書を一度に書かせず3回に分ける進め方

1　目次を作る

2　本文を書く

3　推敲する

目次案は3パターン出させて、それぞれ「どういう読み手に効くか」を1行で説明させます。
1つだけ出させると、それが良い案なのか判断できません。

本文と推敲で外さない指示

渡していない数字は作らせない。一般論を書かせない。読み手が既に知っていることは短く。
推敲は指摘だけさせて、書き直しは分けます。どこが弱かったかが自分に残ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

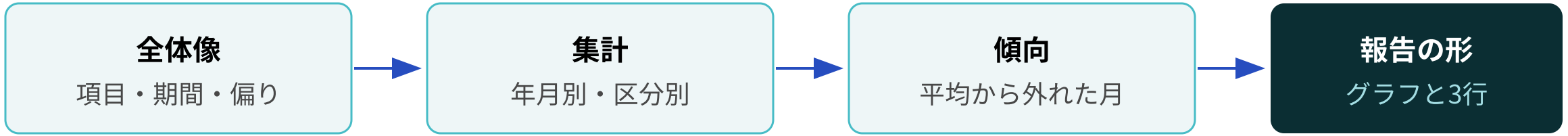
同じ資料でも読み手を変えると変わる要約の形

読み手	指示する出力の形
今月から参加した人 これまでの経緯を知らない	→ **800字以内・資料の事実だけ** 推測を書くときは「推測」と明示させる
顧客の情報システム部長 口頭で5分だけ時間をもらう	→ **話す順番と、各項目の一言** 専門用語はその場で説明を挟ませる
自分の理解を整える 障害の傾向をつかみたい	→ **分類と件数、繰り返すパターン** 意見を書かせるなら意見と分かる形で

読み手を指定しないと、誰にでも当てはまる薄い要約が返ってきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

全体像・集計・傾向・報告の順



「データから読み取れないことは、データからは分からないと書いてください」の一文を足します。
これを書かないと、それらしい理由を作文してきます。

Excelで動かないときの2点

Copilotは右下隅のアイコンから開きます。リボンの中ではありません。
数式タブの計算方法が「手動」だと編集できません。「自動」にしてください。
出てきた数字は必ずご自身で検算してください。条件つきの集計は解釈がずれます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

3つに分けさせて担当と期限まで書かせる指示

その場メモのまま	上長に共有する議事録
話した順に並んでいる	決定事項（誰が決めたかも書く）
決まったことと保留が混ざる	持ち帰り事項（担当者と期限）
担当者と期限が抜けている	次回までの宿題
参加していない人には読めない	600字以内・前置きなし

「まだ決まっていないこと」を列挙させる指示も効きます。人が読むと決定事項に目が行きます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

テストケースを作らせると表に出てくる仕様の穴

次の仕様に対するテストケースの一覧を作ってください。コードはまだ不要です。
〔仕様を貼る〕
表形式で、次の列にしてください。
| No | 観点 | 入力 | 期待結果 |
正常系だけでなく、境界値と異常系を必ず含めてください。
仕様に書かれていないために判断できないケースがあれば、それも挙げてください。

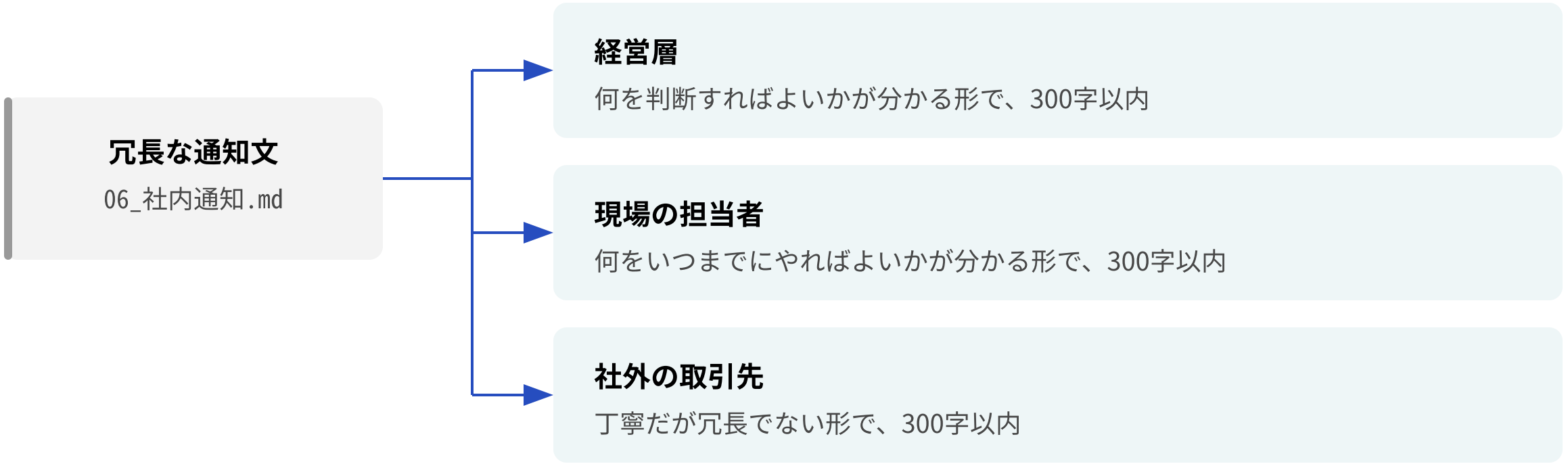
最後の一文が効きます。05_仕様書断片.md には、決まっていない項目を残してあります。
レビューさせるときも同じで、観点を先に渡さないと変数名や書式の話だけが返ってきます。

> 客先環境のソースコードを貼ってよいかは、午前中のガイドラインで確認してください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

社内文書リライト

読み手を3つ指定して書き分けさせる指示



社外に出す文書は、出力をそのまま使わないでください。事実関係の責任はこちら側にあります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

選べないときの選び方

普段いちばん時間を取られている作業に近いもの

持参した業務データがある
当日お持ちいただいた資料を使う

→ **その素材で進めてください**

ない場合 ↓

数字を扱う仕事が多い
稼働や工数の集計に時間を使っている

→ **Excelデータ分析**

そうでない場合 ↓

文章を直す時間が長い
議事録や通知文を書き直している

→ **議事録整理・社内文書リライト**
迷ったら docs の資料一覧を見てください

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

7つのステップ

お題が違っても踏む型は同じ7ステップ

Step 2 の扱い

hints と prompts は Step 4 まで開きません。先に答えを見ない設計にしてあります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

Step1　読む

[10min]

AIに渡す前にやるのは自分での通し読み

メモに書き出す3つ

1. この資料は、いま何に使える状態ですか
2. そのまま人に渡すとしたら、何が足りませんか
3. 手作業で直すとしたら、何分かかりそうですか

3つ目は Step 7 で「AIを使ったら何分だったか」と比べます。ここを飛ばすと比較材料が残りません。

生成物　`output/step1_メモ.txt`

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

Step2　考える

[10min]

まだ開かないフォルダ hints と prompts

> **いま開かないもの**　　**hints/　prompts/**
>
> 先に答えを見ると、あとでご自身の手でプロンプトを直せるようになりません。

書くときの観点

- AIに何の役割で答えてほしいか
- 前提として何を知っておいてほしいか
- 出力の形はどうあってほしいか（長さ・箇条書きか文章か・項目）

生成物　`output/step2_プロンプト_1回目.txt`

いまは正解を探さなくて構いません。長さも問いません。一行でも先に進めます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

答えを先に見ない理由

先に答えを見ると、あとで
自分の手で直せません。

うまくいかない1回目が残っているから、Step 4 で hints を読んだときに
「自分に何が足りなかったか」が分かります。そこが今日いちばん持ち帰る部分です。

テンプレートから始めると、テンプレートを写す作業になります。写した人は、
現場でテンプレートが合わなかったときに直せません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

Step3　試す

[10min]

出力は加工せずそのまま保存

操作

1. Microsoft 365 Copilot を開く
2. Step 2 で書いたプロンプトを投げる
3. 必要なら docs の資料を添付する
4. 出てきた結果を加工せずに保存する

出力を読んで判断すること

そのまま使えますか。使えないなら
どこがだめですか

事実として間違っているところは
ありますか

指示したのに反映されていない
ところはありますか。原因は指示の側です

生成物　`output/step3_出力_1回目.txt`　`output/step3_評価.txt`

1回目の出力が残っていれば昼休憩に入ってください。評価は午後の最初でも構いません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

昼休憩

席に戻ったらすぐ Step 4

[60min]

1回目の出力は閉じずに残しておいてください。午後はその出力を見比べながら
指示を書き直していきます。PCはスリープのままで構いません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

午後の進め方

午後は Step 4 の最適化 から再開

Step 4　最適化	[25min]	hints を読み、足りない要素を足す
Step 5　再試行	[35min]	3〜5回の往復で仕上げる
Step 6　比較	[25min]	1回目と2回目の差を書き出す
Step 7　効果実感	[25min]	明日やる1件を決める

> 講師が巡回します。手が止まったところで遠慮なく呼び止めてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

Step4　最適化

[25min]

ここで初めて開く hints フォルダ

1回目のプロンプトと見比べる4点

- [ ] **役割**　「あなたは〜です」と誰として答えるかを与えていましたか
- [ ] **前提**　何のプロジェクトか、誰が読むのかを渡していましたか
- [ ] **制約**　文字数・形式・含めてはいけないものを書いていましたか
- [ ] **例**　望む出力の形を1つ見せていましたか

> テンプレートはコピーせず、ご自身の素材に合わせて中身を埋めてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

プロンプト設計の3要素

役割・文脈・制約の3つで決まる出力の質

役割	誰として答えてほしいかを指定します。「あなたは開発プロジェクトのリーダーです」 指定しないと、誰に向けたのか分からない無難で薄い文章が返ってきます。
文脈	何のプロジェクトか、誰が読むのか、その人は何を知らないのかを渡します。 「誰が読むのか」が一番効きます。読み手が変われば書き方も変わるからです。
制約	長さ・形式・含めるもの・含めないものを指定します。600字以内、表で、担当と期限は必須。 「前置きは不要です」の一行を足すだけでも、読みやすさが変わります。

4つ目　例を見せる

余裕があれば望む出力の形を1つ見せてください。言葉で説明するより速く伝わります。

Microsoft の公式ガイドでは Goal・Context・Source・Expectations の4要素。Source が抜けやすいところです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

効く指示の型

同じ依頼でも書き方しだいで変わる出力

効かない例

この議事録をまとめて

役割も、読み手も、長さも
書いていません。何を落として
よいかAIには判断できません。

効く例

あなたは開発プロジェクトのリーダーです。
添付した定例会議のメモを、参加していなかった
上長に共有するための議事録に整えてください。
決定事項・持ち帰り事項・次回までの宿題の3つに
分けて、担当者と期限を明記してください。
全体で600字以内。前置きは不要です。

うまくいかないときは、役割を足す、読み手を書く、長さと形式を指定する、例を1つ見せる、
の順に1つずつ足します。まとめて直すと、どれが効いたのか分からなくなります。

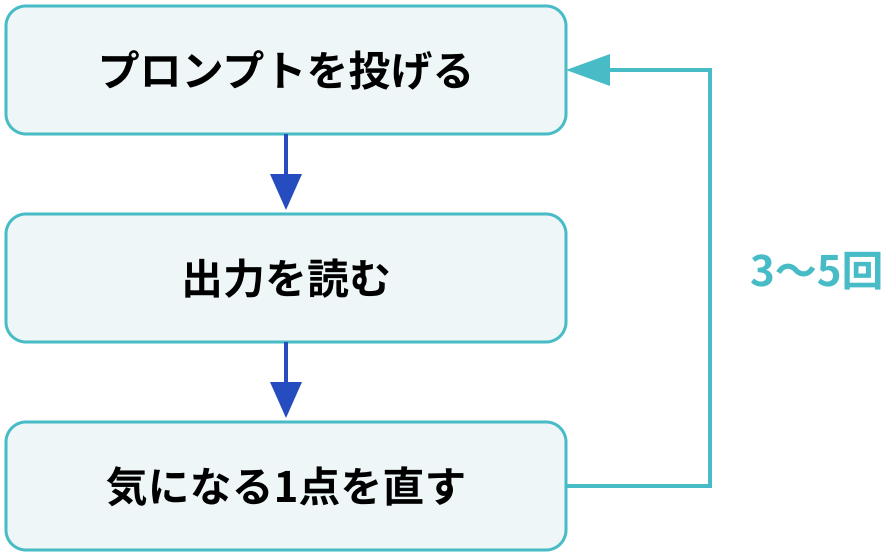
Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

Step5　再試行

[35min]

目安は3〜5回の往復



往復するときのコツ

- 全部を一度に直そうとせず、1つずつ
- 「もっと良くして」ではなく
  「この部分をこう変えて」と具体的に
- 良かった出力は、消える前に手元へ
  コピーしておく

生成物　`output/step5_出力_2回目.txt`　`output/step5_やりとりの回数.txt`

時間内に届かなくても構いません。そこまでの過程が残っていれば十分です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

Step6　比較

[25min]

何を変えたら何が良くなったのかを目で確認

1. **1回目と2回目を並べて開く**
   `output/step3_出力_1回目.txt`　`output/step5_出力_2回目.txt`

2. **違いを見つけて書き出す**
   長さ、構成、専門用語の扱い、前置きの有無を見比べます

3. **プロンプトのどの変更によるものかを対応させる**
   対応表の形にすると、次のお題でも使える型として残ります

生成物　`output/step6_比較表.txt`

3行以上の対応が書けていれば十分です。効かなかった変更も残してください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

1回目と2回目を並べて見る

変わらなかった指示が分かるのも比較の収穫

プロンプトで足したもの	出力がどう変わったか
読み手を「経理部門の担当者」と指定	専門用語に説明が付いた
「800字以内」と書いた	冗長な前置きが消えた
足したのに効かなかった指示	書き出しておくと、次から足さずに済む

上の2行は書き方の例です。ご自身の1回目と2回目で、実際に何が変わったかを埋めてください。
この対応表が、明日から別のお題に使い回せる形になります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

Step7　効果を実感する

[25min]

最後の問いに書く日時

振り返る4つ

- Step 1 で見積もった時間と、今日かかった時間
- どの指示が一番効きましたか
- AIに任せない方がよかったのはどこですか
- 同じやり方が使える業務を1つ挙げてください

その作業を、
明日いつやりますか

日時が入っていないと、たいてい
実行されません。「明日の午前」でも
構わないので、時間を書いてください。

生成物　`output/step7_振り返り.txt`

ここで言葉にしておかないと、研修室を出た時点で消えます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

早く終わった方へ

おすすめは同じテーマで難易度を上げるのお題

発展課題に進む

配布データの advanced フォルダに、6テーマぶんの発展課題が入っています。
選んだテーマと同じ番号のフォルダを開いてください。1課題30分が目安です。
課題・ヒント・解答・テンプレートの順で開きます。解答は最後です。

- 2つ目のお題に進む。文章のお題をやった方は数字のお題へ。逆も同じです
- 指示を一文ずつ削る。どこまで削ると結果が悪くなるかを探します
- わざと悪い例を作る。役割・読み手・長さを外すと何が起きるかを見ます
- 今週やった作業を10個書き出し、成果物がはっきりしたものを選り分けます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

手が止まったときは

止まる原因のほとんどは指示の書き方

症状	足す一文
出力が長すぎる 「簡潔に」では伝わりません	**「600字以内」「5行で」と数字で書く** 基準は人によって違います
前置きが長い 本題に入るまでが遠い	**「前置きは不要です」「結論から」** 残るなら「挨拶や導入文は書かない」
指示したのに反映されない 一度に10個頼むと落ちます	**3つずつに分けて順番に頼む** 噛み合わないなら会話を作り直す
事実が間違っている 渡していないことを補ってきます	**「資料に記載なし」と書かせる** 減るだけでゼロにはなりません

それでも止まったら講師に声をかけてください。作業を小さく分けるところから一緒にやります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

05

導入と運用をどう判断するか

工数・品質・受託・リスクの4点を、公開されている数字と契約から見ます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

この章で扱うこと

判断に使う4つの物差し

- **工数削減の試算**

  「何分の作業が何件あるか」に分けてから数字を出します

- **品質の測り方**

  速くなった場所と、壊れた場所を一緒に見ます

- **受託の広がり方**

  工数が減ると売上が減る、という前提を確かめます

- **リスクの持ち方**

  就業先ごとの差を、契約と自社ルールで受けます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

工数削減をどう試算するか

削減できる時間はタスクの種類で3.8倍の差

> **対象タスク　×　月あたりの件数　×　1回あたりの削減時間　＝　月の削減工数**

業務の種類	1営業日あたりの削減工数
テックブログ執筆・登壇	0.53時間
分析・レポーティング	0.49時間
PM・要件定義	0.14時間

出所: ZOZO テックブログ（エンジニア3名・1年、想定工数と実績の差をIssueに記録）
https://techblog.zozo.com/entry/rethinking-ai

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

試算が外れる典型

同じリリースに240倍と30%が同居

日立製作所　要件定義で最大240倍、全工程の目標は2027年度に30%向上

倍率は特定工程・条件下の実証値だと本人が書いています。全体の見通しは30%です

ちばぎんコンピューターサービス　12.5人月が2.0人月に

比較のもとになった12.5人月は、実測ではなく見積り値です

Cognition　人月削減値の作り方を自社ブログで公開

LLMが実行トレースから推定した仮想の人間工数だと明記しています

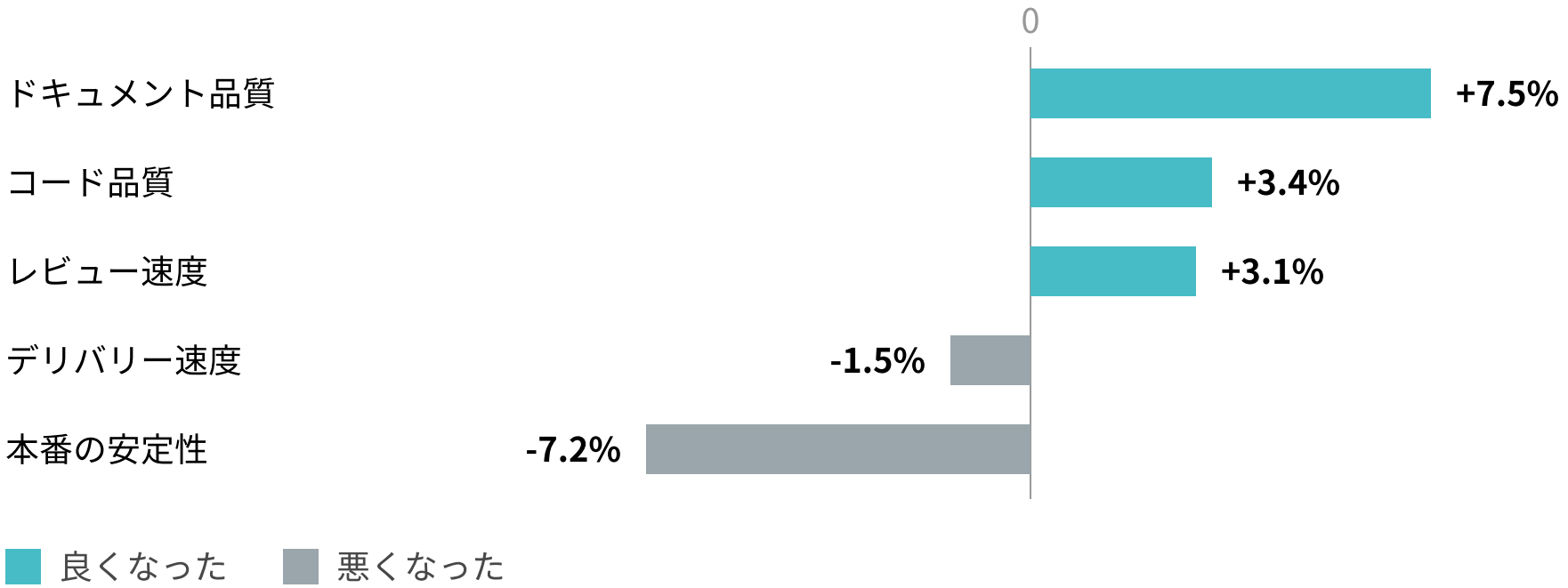
出所: 日立製作所リリース（2026-07-24）／ Cognition（2026-06-04）／ ちばぎんコンピューターサービス公表事例

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

品質は何で測るか

速くなった場所と壊れた場所は別



導入前にレビュー時間・手戻り件数・本番障害を記録しておくと、後から比べられます。

出所: DORA 2024（AI利用率が25%上がったときの変化）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

採用を減らすと答えたのは17社中1社

1 ／ 17社

AIを理由に採用を減らすと答えた社数

人月型への影響は「大きな影響」10社・「一定の影響」6社
多くは顧客折衝・要件定義・設計を担う人材の採用を強化

「納期やコストが下がることで、
個別SIの新しい需要を喚起できる」

FPTジャパンホールディングス 社長

出所: 週刊BCN＋ SIer17社調査（2026-08-10）／ FPTジャパンHD 社長インタビュー（2026-08-31）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

現場展開の順序

配っただけでは使われない

> 当初、私たち経営陣は「生成AIはこんなに便利なんだから、一度試せば
> みんなやみつきになるでしょ」と思っていたんです。ところが、待てど暮らせど
> 社内に目立った変化が見られなくて。

MIXI 取締役インタビュー（type. 2026-01-26）

ツールを配る
変化なし

丸1日の宣言
部門ごとに書く

利用率99%
月17,600時間削減

目標を「PoC」ではなく「変革」に置き直したことが転換点になっています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

最初に巻き込む人の選び方

いま負担が増えている人が最初の相手

OJT担当の約8割が負担増 出力の根拠を本人が説明できない 61.4%	**新人を見ている人** レビューの基準を最初に作れる立場です
「もっと早くできるだろう」45.8% エンジニアの新ストレス要因1位	**見積りを出している人** 期待値をどこに置くかを決められます
業務システム内で使えている 20.6% 残り71.5%は別環境かコピペ	**業務システムの担当** 使う場所をシステムの中へ寄せられます

出所: ジョブサポート（2026-04-22）／キッカケクリエイション（2026-08-31）／テックタッチ（2026-08-27）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

就業先ごとの環境差にどう向き合うか

ルールがバラバラなのは構造

発注側の実態

- 専門組織を置いているのは 3.1%
- 取り組んでいない・個人任せ 57.9%
- ルール整備に着手したIT部門 約6割

JUAS 企業IT動向調査2026（回収957社）

SES最大手の発表

- グループ3万人超へClaude全面導入
- 客先常駐者への展開可否は記載なし
- 修了者の約8割をパートナー案件へ

テクノプロHD リリース（2026-07-14）

就業先ごとに答えが違うのは、担当者の判断ではなく発注側の整備状況の差です。

常駐先ごとにルールがそろっていないことは、いまのところ業界全体の状態です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

リスクは契約書に先に書かれている

リスク	根拠が置かれている場所	現場での確認先
入力した情報の行き先	デジタル庁 DS-920 別紙4 契約チェックシート	就業先の契約書
中間生成物の帰属	同 別紙4（派生的知的財産の帰属）	就業先の契約書
秘密保持義務との関係	経済産業省 契約チェックリスト 注10	自社の契約担当
個人情報の入力	個人情報保護委員会 注意喚起	自社の情報管理責任者

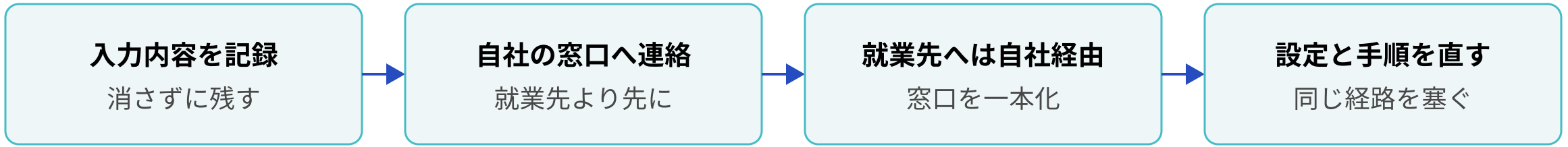
> 「就業先がダメと言っているから」ではなく「契約にこう書いてあるから」に降ろせます。

出所: デジタル庁 DS-920 第2.0版（2026-09-01施行）／ 経済産業省 AIの利用・開発に関する契約チェックリスト

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

事故が起きたときの初動

報告が遅れるほど広がる被害



個人アカウントで入れてしまった場合も、履歴を消して終わりにしません。
どのサービスに何を入れたかを書き残してから、自社の窓口へ連絡します。

就業先への連絡を自社経由に一本化する考え方は、厚生労働省の疑義応答集 第2集 問13に沿います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

数字の出どころと再現性が稟議の論点

1. **いくら浮くのか**
   対象タスク × 月の件数 × 1回あたりの削減時間で出します
2. **その数字はどう測ったのか**
   導入前のレビュー時間と手戻り件数を記録してから比べます
3. **情報が漏れたらどうするのか**
   契約に書かれた条件と、事故が起きたときの連絡順を示します
4. **就業先が許可しないのでは**
   可否が違う前提で、自社の業務に使える範囲から始めます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

1枚サマリーの型

A4 1枚を4つの箱で組む型

現状

いま何にどれだけ時間を使っているか

範囲

誰が、どのツールで、どこまでやるか

数字

効果の見込みと、あとで測る指標

守り

事故が起きたときの連絡順と、やめる条件

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

次の一手をどこに置くか

浮いた時間の行き先を先に決める

> **「AI活用によって創出された時間を、追加案件で消費せず、エンジニアの研鑽とイノベーションへの挑戦に充てる」**
>
> JISA「AI共生宣言」2026年5月19日

削減した時間を何に振り替えるかは、導入を決めるときに一緒に決めます。

https://www.jisa.or.jp/Portals/0/pdf/ai_symbiosis_declaration.pdf

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日の到達点

作ったものが手元に残っている状態

- **AIの到達点**

  誰がどう採点したかまで含めて見ました

- **入力の線引き**

  10ケースを自分の言葉で判断しました

- **自分のお題**

  1回目と2回目を並べて比べました

- **数字の読み方**

  出どころと測り方を確かめる型を持ちました

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

作ったものの棚卸し

3行だけの持ち帰りリスト

作ったもの	使ったツール	どこまで使えるか

発表はしません。あとで自分が見返すための記録です。

教材の 07_reflect.md か手元のメモに書き出してください。[10min]

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

明日やる1件を決める

絞り込む先は1件

明日、[　　]の作業を

[　　]で、[　　]分ぶん短くします

- 業務名は「議事録整理」のところまで具体的に書きます
- 使うツールは1つに決めます
- 時間は今日の実測から見積もります

提出はありません。書いたものはそのまま持ち帰ってください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

宣言は自分に向けて書く

宣言する場を作った会社が動いた

続かない書き方

- 生成AIを積極的に活用する
- 業務効率を上げる
- チームで使い方を検討する

明日動く書き方

- 議事録の下書きをCopilotで作る
- 今日測った時間を基準に置く
- 毎週金曜の朝に1回やる

主語をチームではなく自分にすると、明日の朝にそのまま実行できます。

MIXIは丸1日かけて、部門ごとに自部門をどう変えるかを宣言させています。（type. 2026-01-26）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

現場に持ち帰るときの伝え方

速くなったと言う前に測り方を言う

1. **何をやったか**

   「議事録の下書きをCopilotで作ってみました」

2. **どう測ったか**

   「これまで自分で書いていた時間と比べました」

3. **何が残るか**

   「事実関係の確認は、これまでどおり自分でやります」

> 出力の根拠を本人が説明できないことは、OJT担当の困りごと1位です（61.4%）。
> 速さだけを先に伝えると、この部分が抜けたまま広がります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

続けるための材料

無料で読める公的資料が4本

- **AI事業者ガイドライン 第1.2版（総務省・経済産業省 2026-03-31）**
  https://www.soumu.go.jp/main_content/001064279.pdf

- **生成AIサービスの利用に関する注意喚起（個人情報保護委員会 2023-06-02）**
  https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf

- **AI利用者のためのセキュリティ豆知識（IPA 2026-04-02）**
  https://www.ipa.go.jp/digital/ai/security/ai_security_tips.html

- **生成AI利用の手引き Version 1.0（東京都 令和8年3月）**
  https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ai/ai-guideline

本日のスライドと解説シートは、教材サイトのダウンロードから取得できます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

終了アンケート

答えてほしいのは3点

- 今日いちばん使えると思ったもの
- 現場では使えないと感じた場面
- 次に扱ってほしいテーマ

回答は次回以降の教材づくりに使います。[5min]

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

質問

質疑応答

聞きそびれたことをこの時間で回収しましょう

- 自分の就業先で使えるかどうか
- 今日出てきた数字の読み方
- 明日の1件をどう始めるか

手が挙がらなければ、今日いちばん多かった質問を講師から紹介します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

裏表紙

株式会社ギブリー (Givery, Inc.)

〒150-0036 東京都渋谷区南平台町15-13 帝都渋谷ビル8F

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

A

Appendix

当日は使いません。手元に置いて、あとから引くための早見表です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

入力してよい情報の早見表

線引きはアカウントで決まる

情報の種類	会社のEntra IDでサインイン	個人アカウント
公開情報（製品カタログ・技術記事）	入れてよい	入れてよい
自社の非公開情報（社内文書・議事録）	自社ルールの範囲で	入れない
就業先から受け取った情報	就業先の契約を確認	入れない
個人情報を含むもの	利用目的の範囲を確認	入れない

> 判断が変わるのは有料か無料かではなく、どのアカウントでサインインしているかです。

出所: Microsoft Copilot プライバシーFAQ ／ 個人情報保護委員会 注意喚起（2023-06-02）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

出力を確認する3つの手順

事実の切り出しと出どころの確認

1. **事実を切り出す**
   固有名詞・数字・日付・引用に印を付けます

2. **出どころを当たる**
   一次情報のページを開き、URLを控えます

3. **確認できない箇所を残す**
   消さずに印を残し、そのまま人に渡しません

生成AIは、間違っているときも正しいときと同じ口調で答えます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

プロンプトの型 早見表

型は役割・文脈・制約・出力形式の4つ

要素	書くこと	例
役割	誰として答えるか	SES企業の営業として
文脈	前提と読み手	客先の情報システム部門に出す資料
制約	守らせる条件	800字以内、専門用語は使わない
出力形式	形と粒度	見出しと箇条書き、表は使わない

4つをそろえておくと、2回目以降の指示を短く書けます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

Word の Copilot 操作早見表

呼び出し口は左余白のCopilotアイコン

やりたいこと	手順
下書きを作る	空白文書 → 指示を入力 → Generate → Keep it / Regenerate / Discard
書き換える	選択 → 左余白のCopilotアイコン → Auto Rewrite → Replace
表にする	選択 → 左余白のCopilotアイコン → Visualize as a Table
要約を読む	ページ上部の要約プレビュー → View More
別の資料を見せる	プロンプト内で「/」を入力してファイル名を打つ
参照できる形式	Word / PowerPoint / PDF / TXT。あわせて最大20件

出所: Microsoft Support / Microsoft Learn（2026-09-01 確認）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Excel の Copilot 操作早見表

編集モードでブックを直接書き換え

やりたいこと	手順
開く	Excelの右下隅にあるCopilotアイコンを選ぶ
モードを選ぶ	Allow editing ／ Plan ／ Chat only の3つ
できること	列や数式の追加、条件付き書式、グラフとピボットテーブル
反映する	変更内容の説明を読み、Apply を選ぶ
止める	チャット入力欄の右下の［停止］
動かないとき	計算方法が「自動」でないと編集できません

出所: Microsoft Learn（2026-09-01 確認）。分析する列名を明示すると精度が上がります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Teams の Copilot 操作早見表

会議後に使えるかは文字起こしの有無しだい

やりたいこと	手順
設定する場所	会議オプションの「Copilot and other AI」
会議中だけ使う	Only during the meeting。文字起こしと録画は不要
会議後も使う	During and after the meeting。文字起こしの開始が要る
テナントの既定	On with saved transcript required。主催者は変更不可
会議中の指示	Recap the meeting ／ List action items
会議後のタブ	日本語UIでは「要約」。同期先は Planner

出所: Microsoft Learn（2026-09-01 確認）。Copilotをオフにすると録画と文字起こしも止まります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

Outlook の Copilot 操作早見表

対象はプライマリメールボックスのみ

やりたいこと	手順
下書きを作る	New mail → Copilot > Draft → Generate → Keep it
長さとトーン	生成後に変更、または再生成
スレッドを要約	スレッド上部の Summary by Copilot
添付を要約	Summarize a file（PDF・PowerPoint・Word）
書いた文を見る	Coaching by Copilot。Tone・Clarity・Reader sentiment
使えない条件	プレーンテキスト形式では使えない。設定でHTMLを選ぶ

出所: Microsoft Support（2026-09-01 確認）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

本日出てきた言葉

EDP（エンタープライズデータ保護）

組織のEntra IDでサインインしたときに
会話が学習に使われない仕組み

Entra ID

会社が発行するサインイン用のアカウント

仮名加工情報

他の情報と照合しない限り
個人を識別できないよう加工した情報

準委任

業務の遂行方法を受注者側が決める契約

営業秘密

秘密管理性・有用性・非公知性の3要件

人月

1人が1か月働く量。見積りに使う単位

RCT（無作為化比較試験）

対象を無作為に2群へ分けて比べる方法

DS-920

デジタル庁の調達・利活用ガイドライン

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

出典一覧

AI事業者ガイドライン 第1.2版（総務省・経済産業省 2026-03-31）
https://www.soumu.go.jp/main_content/001064279.pdf

生成AIサービスの利用に関する注意喚起（個人情報保護委員会 2023-06-02）
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf

生成AIの調達・利活用に係るガイドライン DS-920 第2.0版（デジタル庁）
https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines

AIの利用・開発に関する契約チェックリスト（経済産業省 令和7年2月）
https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/connected_industries/sharing_and_utilization/20250218003-ar.pdf

AI利用者のためのセキュリティ豆知識（IPA 2026-04-02）
https://www.ipa.go.jp/digital/ai/security/ai_security_tips.html

生成AI利用の手引き Version 1.0（東京都 令和8年3月）
https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ai/ai-guideline

AI共生宣言（JISA 2026-05-19）
https://www.jisa.or.jp/Portals/0/pdf/ai_symbiosis_declaration.pdf

Microsoft 365 Copilot overview（Microsoft Learn）
https://learn.microsoft.com/en-us/copilot/microsoft-365/microsoft-365-copilot-overview

Microsoft Copilot プライバシーFAQ（Microsoft Support）
https://support.microsoft.com/en-us/microsoft-copilot/privacy-faq-for-microsoft-copilot

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

出典一覧（統計）

ZOZO テックブログ	https://techblog.zozo.com/entry/rethinking-ai
DORA 2024	https://dora.dev/ai/gen-ai-report/
日立製作所	https://www.hitachi.com/ja-jp/press/articles/2026/07/0724/
Cognition	https://cognition.com/blog/ai-productivity
JUAS 企業IT動向調査2026	https://juas.or.jp/cms/media/2026/04/JUAS_IT2026summary.pdf
週刊BCN＋ SIer17社調査	https://www.weeklybcn.com/journal/feature/detail/20260810_216685.html
週刊BCN＋ FPTジャパンHD	https://www.weeklybcn.com/journal/keyperson/detail/20260831_216955.html
テックタッチ	https://prtimes.jp/main/html/rd/p/000000449.000048939.html
ジョブサポート	https://prtimes.jp/main/html/rd/p/000000015.000054645.html
キッカケクリエイション	https://prtimes.jp/main/html/rd/p/000000060.000068613.html
MIXI 取締役インタビュー	https://type.jp/et/feature/30241/
テクノプロホールディングス	https://www.technoproholdings.com/news/detail.php?id=7858

本資料に掲載した各社ロゴは、それぞれの権利者の商標です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved