

ワークシート：業務の棚卸しと仕組み化

自分たちの業務を書き出し、4段階に仕分けて、最初の3つを選ぶ

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

AI活用の4段階

段階	道具	たとえ	向いている仕事
① 相談相手	ChatGPT・Gemini・Claude	物知りの同僚に聞く	たたき台、壁打ち
② 資料室（RAG）	Gemini Notebook（職場で共有）	司書のいる資料室	資料を根拠に答える、要約する
③ スキル化	AIエージェント（Claude／Claude Code）	仕事を型ごと新人に引き継ぐ	毎回同じ手順で書類を作る
④ 自動化	AIエージェント＋定期実行	任せた部下が報告書を持ってくる	決まったきっかけで毎回やる仕事

見分け方：「聞けば済む仕事」→①② / 「毎回同じ手順で書類を作って次に渡す仕事」→③④

ステップ1：業務を書き出す

付箋1枚に1業務。以下の項目を書く。

業務名	頻度	1回の時間	使う資料	出来上がるもの	信号
例：公募要領の要約と案内	公募のたび	3時間	公募要領PDF	案内文	青

頻度：毎日／毎週／毎月／時期もの。信号：● 青 公開情報 ● 黄 匿名化すれば可 ● 赤 個人情報・決算書
など（D1）

ステップ2：4段階に仕分ける

① 相談相手	② 資料室（RAG）	③ スキル化	④ 自動化

ステップ3：最初の3つを選ぶ

評価の軸は2つだけ：効果（頻度×時間）と始めやすさ（信号が青～黄）。

#	業務	目指す段階	選んだ理由・最初の一步
1			
2			
3			

明日からの3手

1. 信号機ルールを職場で確認し、● 赤の情報は今日から入れない
2. 補助金を1つ選び、Gemini Notebookで公募要領ノートブックを作って職場で共有する（無料で可）
3. 有料版を2人で1ヶ月試し、選んだ業務を1つスキル化してみる