

生成 AI の訓練業務への活かし方

第 2 回 一般業務への活用

職業能力開発総合大学校 職業訓練コーディネートユニット 原 圭吾

1. はじめに

「生成 AI は便利そうだけれど、実際の業務ではどう使えばよいのだろう」。そう感じている方も多いのではないのでしょうか。

さて第 1 回目では、生成 AI の仕組みと注意点を概説しました。続編となる第 2 回目では、職業訓練施設の「一般業務」（日々の事務や管理）に生成 AI を組み込み、業務を効率化する具体的な方法を紹介します。特に文章作成、要約、メール作成、スケジュール整理、備品管理、見積書処理といった「時間はかかるが付加価値が出にくい業務」において、生成 AI は優秀な「あなたの右腕」として活躍してくれるはずです。「これまで一人で抱えていた作業が、こんなに楽になるなんて」。そんな驚きと実践的なノウハウをお届けします。

2. 一般業務への適用

（1）文章作成

報告書や案内文、依頼文などの下書きをゼロからひねり出すのは時間も気力も削られる作業です。生成 AI は、こうした「書き出しに困る」文書作成を強力にサポートしてくれます。早速「概要メモを貼り付け、条件を指定する」というテンプレート・プロンプトを使って試してみましょう。

指示

以下の情報を基に、A4 一枚の報告書案を作成し

てください。

条件

– 専門用語を避ける

– 見出し→本文→箇条書き

入力文

（ここに概要のメモを貼り付けます。）

テンプレートを用いると、生成 AI は数秒で 8 割くらい完成した下書きを出力してくれます。あとは日付や固有名詞を確認し、自分の言葉で肉付けすれば完成です。ゼロから作成する多大な時間をほぼカットできるため、文章が苦手な方ほど効果を実感しやすいはずです。

（2）要約

訓練報告書や日報、研修レポート、議事録など「読む時間もかかるが、要点だけつかみたい」という場面は日常茶飯事です。そんな場面こそ、3 行要約＋キーワード抽出が便利です。例えば、次のようなテンプレート・プロンプトを使えば便利です。

指示

以下の文章を 3 行で要約し、重要キーワードを 5 つ抽出してください。

入力文

（ここに文章のテキストを貼り付けます。）

このテンプレートを利用すれば、重要キーワードと因果関係をつかみ、見事に簡略化してくれます。

ちなみに ChatGPT や Copilot 等の無料版では入力できる文字数に上限が存在します。そのときは、章ごとに長文を分割し、①→②→③… の順で投入した上で「続きです」と指示してつなげるとスムーズです。また無料版では制限がありますが、ファイルアップロードを使用する方法も簡単です。

(3) メール作成

上司や他部署にメールを送るとき、「文章が硬すぎる」「砕けすぎる」など感じることはありませんか。そんなときは生成 AI に任せてみてください。自分の下書きを適切な敬語に整えてくれたり、要点を補ったりしてくれます。

指示
次のメール文を、ビジネスメールとして丁寧に修正してください。
入力文
(ここにメールの下書きを貼り付けます。)

例えば入力文に「明日の会議資料だけど、印刷お願いしていい？出張で朝早く出るので」と貼り付けたとします。すると、生成 AI は

件名：会議資料の印刷のお願い
〇〇様
お疲れ様です。
明日の会議資料についてお願いがございます。
私事で恐縮ですが、明日は出張のため朝早く出発する予定です。
つきましては、会議資料の印刷をお願いしてもよろしいでしょうか。
お忙しいところ恐れ入りますが、何卒よろしくお願いいたします。

のように出力してくれます。これをベースに自分で微修正すれば、もうメール作成で悩む必要はありません。

(4) 備品管理

「コピー用紙が切れた」「ファイルを発注し忘れた」こうした備品欠品のショックは、忙しい職場ほど突然訪れます。在庫数を一目で把握できず、慌てて発注書を作り直すという経験は、日常茶飯事ではないでしょうか。ところが生成 AI を使えば、①在庫リストの集計と②不足品の自動リマインド、さらには③業者ごとの発注メール作成という「三段階のミス防止サイクル」を、わずか数行の指示で回せてしまいます。例えば図 1 に示すような備品リストが Excel ファイルだったとします。これを基に具体的な流れを示したいと思います。

	A	B	C	D
1	品目	必要数量	単価	在庫
2	コピー用紙	5	500	2
3	ファイル	10	100	10
4	乾電池	3	100	1
5				

図 1 備品リスト

はじめに在庫リストの整理です。次のテンプレート・プロンプトの入力文に、図 1 の備品リストを選択し、まとめて貼り付けます。

指示
在庫が最小必要数を下回る備品を抽出し、合計金額を算出してください。
不足品には「★要補充」と付記し、表で返してください。
入力文
(ここに備品リストの内容を貼り付けます。)

生成 AI は、数量×単価で合計金額を出し、在庫数が少ないものを「★要補充」と表示してくれます。一覧表を確認したら、

上記の★要補充行だけを抽出し、発注用リストを作成してください。

と続けると、品名・数量・金額がまとまったリストが完成します。Copilot の場合は、Excel ファイルが出力できるため、非常に便利です。最後には、発注メールまで自動で準備してくれます。

発注依頼メールを作成してください。

トーン：丁寧かつ簡潔

件名：【発注依頼】 ○○○○

このように指示すれば、宛名・件名・本文・明細表まで全て整ったメールの下書きが出力されます。あとはこれを微修正するだけで完了です。プロンプトを工夫すれば、業者ごとに整理したり、メールを作成したりすることもできます。

生成 AI を自分専用の「在庫番」として活用すれば、「足りない備品を慌てて発注する」というストレスから解放されるのではないのでしょうか。

（５）見積書の整理

複数社から届く見積書は、レイアウトや項目名、価格の書き方もバラバラです。また人が手入力で一覧表を作ると、転記ミスや最安値の見落としが起ちがちです。しかし生成 AI を使えば、文章を貼り付けるだけで、比較表やコメントをほぼ自動で作成できます。（Copilot では見積書のファイルアップロードが可能です。ファイルをアップロードする場合は「# データ」に示す、入力部分は削除してください。）

指示

次の見積書データを比較し、会社名、税込価格、納期、保証期間、コメント、推奨度の表にしてください。推奨度は◎（推奨）○（許容）△（再考）の３段階で、最安値に◎を付けてください。

データ

（ここに受け取った見積もり内容を連続で貼り付けます。）

優先順位

価格＞納期＞保証期間

生成 AI は金額・納期・条件などを比較し、箇条書きで整理してくれます。形式も整えてくれるので、報告資料のたたき台にもなります。例えば、「推奨度を付けた理由を100字で説明して」と追加すると、決裁文書に添えやすいコメントが得られます。また「保証期間を２年以上に重みを付ける」などといった選定条件を見直す場合も、プロンプトに追記するだけで完了します。さらに「環境配慮の有無を列に追加して」など、発注業者決定のための比較軸を追加したり、発注依頼メールも一気に作成したりすることができます。転記や整形といった単純作業から解放され、一番重要な「最終判断」に、業務を集中させることができます。なお生成 AI は誤情報を混ぜることがあります。価格や納期などの数値は、必ず原本で再確認するようにしてください。

（６）スケジュール管理

「会議の日程調整に半日かかった」「予定表を作るたびにカレンダーをにらみ続けている」こんな経験は誰でもあると思います。指導員の皆さんは、「授業準備や訓練生対応、報告書作成」など、事務職の皆さんは「企業との連絡調整や業者対応、施設管理」など複数の業務を担当しているため、予定がさまざまな場所に分散しがちです。その結果、「行事が重なり、会議室や公用車が取り合いになる」、「共有ファイルが最新かどうか分からず、調整に時間がかかる」、「誰が、いつ、どの業務を行うか」が一目で分からないといった、「スケジュールのトラブル」が起ちりやすい状況になります。一方、生成 AI を導入すると、箇条書きのタスクを貼り付けるだけで、週次カレンダーや月間ガントチャートを自動生成できるようになります。また、重複予定の検出まで任せれば、人は「判断」と「相談」に専念できるようになります。それでは生成 AI を活用してみたいと思います。まず今週の予定表を作成します。

指示

以下のタスクを、月曜始まりの今週（今日の日付を含む週）のカレンダー表に整理してください。

出力形式

| 日付 | 曜日 | スケジュール |

タスク

（ここにタスクを簡条書きで貼り付けます。例：

- ・火曜：企画会議 10:00-11:30 全員
- ・木曜：就職相談 14:00-16:00 山田
- ・金曜：施設点検 9:00-11:00 鈴木)

生成 AI がカレンダーを参照し自動計算するため、月曜始まりの「今週の予定表」が瞬時に完成します。「月曜始まり」や「日曜始まり」はプロンプトの指示を書き換えるだけで完了します。

続いて、会議の重複を確認したいと思います。例えば、

同じ時間帯に重複している予定があれば、コメント欄に“要調整”と付記してください。

と入力します。これでダブルブッキングを防ぎ、調整漏れをゼロにすることができます。さらに担当者別に予定を俯瞰するため、

列に「担当者」を追加し、それぞれの名前を入力してください。

とすれば、部署ごとの負荷を可視化することができます。1 か月分をまとめて可視化したい場合は、

タスクリストを4週間分のガントチャート形式（行：日付，列：タスク）で表示してください。

でタスク全体を容易に把握することができます。その後、表を CSV ファイルにしたり、Excel ファイルにしたりすることで、重要な予定や要調整のタス

クに色を付け、視覚的に分かりやすいスケジュール表が完成します。バラバラのタスクを可視化することで、スケジュール表を一から作成する手間を省き、本来注力すべき業務に時間を使うことができます。

3. ミニ演習

それでは締めくくりとして、小さな演習課題を置いておきます。ご自身の業務に当てはめて、その効果を確認してください。

- ①「来週の部内ミーティングの案内文」を作成してください。
- ② 月曜始まりのスケジュール表を自分の予定で作成してください。
- ③ 長い報告書を3行に要約してください。
- ④ ビジネスメール文を、砕けた文章から丁寧語に修正してください。
- ⑤ 複数の見積書データを貼り付けて、「最安業者を教えて」と依頼してください。
- ⑥ 議事録を貼り付け、「要点を簡条書きに」と依頼してください。
- ⑦「今後、生成 AI を業務にどう取り入れるべきか」について、100字で提案書を作ってください。

4. まとめ

生成 AI は、一般業務における「頼れる右腕」として、確実に私たちの仕事を支え始めています。

今回は一歩進み、『情報整理』をテーマに活用術を深掘りする予定です。

— 注意 —

- ・2025年7月30日時点の情報で作成しています。
- ・生成 AI の利用は組織で定められた規則に従ってください。
- ・本文で示しているプロンプトを入力しても、結果が必ずしも正しい出力とは限りません。
- ・本文で示したプロンプトを利用することで不利益が生じたとしても、著者はその責任を負いかねます。