

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つを選び、手順を言葉にして仕組みにする

更新日：2026-10-03（2026年10月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

対象ツール：Claude Code

考え方は、どのAIエージェントにも共通です。ただし、**ファイル名・画面・設定・コマンドは、Claude Code**（Claudeのデスクトップアプリの「Code」タブ）の場合です。ほかのAIエージェントでは、読み替えが必要です。

対象の方：開発者ではない方（経営者・事務・現場の担当者）。プログラミングは不要です。**コードは書かず、AIエージェントに頼んで、自分の業務アプリをつくる**ところまでを、順に進めます（ターミナルの黒い画面は、使わない形で書いています）。

このワークシートでやること

書き出す → 仕分ける → 最初の3つを選ぶ → 手順を言葉にする（仕組み化） → 試す。業種や職種は問いません。自分の仕事を材料に、紙に書きながら進めます。

「仕組み化」とは：その仕事のやり方を、新人に引き継げる手順書にして、AIに同じ手順・同じ品質で任せられる形にすること（段階③スキル化・④自動化）。

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

1

Q1 聞けば済む？
はい → ① 相談相手

2

Q2 手元の資料を根拠に答えさせたい？
はい → ② 資料室（RAG）

3

Q3 毎回ほぼ同じ手順で、書類やメールの下書きを作る？
はい → ③ スキル化

4

Q4 「毎週月曜」「ファイルが届いたら」と、きっかけが決まっている？
はい → ④ 自動化

ステップ1：業務を書き出す

付箋1枚に1業務。まず思いつく順に、5～10個書く。完璧でなくてよい。

業務名	頻度	1回の時間	使う資料	出来上がるもの	信号
例：請求書の月次チェック	毎月	3時間	取引先の請求書PDF	不備の一覧・修正依頼文	黄
例：お客様の問い合わせへの返信	毎日	1時間	過去の返信・よくある質問	返信メールの下書き	黄

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）

書き出すときのコツ：「誰かに頼むなら、どう説明するか」で考える。説明できる仕事は、AIにも説明できる。

ステップ2：4段階に仕分ける

書き出した業務を、上のQ1～Q4で、①～④のどれに当たるか仕分ける。迷ったら、手前の段階から始める。

① 相談相手	② 資料室（RAG）	③ スキル化	④ 自動化
例：案内文のたたき台	例：就業規則を根拠に答える	例：請求書チェックの手順	例：毎週月曜に未対応の一覧

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）。それぞれ1～3点で付け、合計の高いものから3つ。

#	業務	効果（1～3）	始めやすさ（1～3）	目指す段階	最初の一步
1					
2					
3					

効果3＝毎日・毎週で時間がかかる。始めやすさ3＝信号が青で、資料がそろっている。赤の情報が中心の業務は、いまは選ばない。

ステップ4：仕組み化する（手順を言葉にする）

③④に進む業務は、「手順書」を書くところから始まる。AIに任せる前に、人が「どこまでやるか」を決めておく。手順書は、次の5つを埋めれば完成。

項目	書くこと	例：請求書の月次チェック
① 出来上がり	何が、どんな形でできればよいか	不備の一覧（Excel）、取引先への修正依頼文（メールの下書き）、件数の集計
② 材料	使う資料と、置き場所・名前のルール（B2）	フォルダ「請求書／2026-10」の請求書PDF、取引先リスト、前月分
③ 手順	1・2・3の順に。判断のポイントも書く	1 PDFから取引先名・日付・金額・税区分を表にする／2 取引先リストと照合する／3 前月と大きく違うものに印を付ける／4 不備がある取引先ごとに修正依頼文を作る
④ 人が確認するところ	AIに任せず、人が見る・押す所（E2の「関所」）	金額は人が最終確認／メールは下書きまで、送信は人が押す／口座番号などの赤の情報は入れない

項目	書くこと	例：請求書の月次チェック
⑤ 例外と目安	うまくいかないケースと、成功の目安	手書きの請求書は人が処理／3時間 → 30分、見落としゼロ

あなたの業務の手順書（ステップ3で選んだ1つ目）

項目	書く
業務名	
① 出来上がり	
② 材料	
③ 手順	
④ 人が確認するところ	
⑤ 例外と目安	

ステップ5：試す → 直す → 定着させる

いきなり自動化しない。手で一度やってから、手順書にして、スキルにして、最後に自動化する。手順書は、使いながら直して育てる。

1

1回目：毎回AIに頼む（①）

手順を言葉にしながら実際にやる。うまくいった頼み方をメモする

2

2回目：手順書にする

ステップ4の5項目を埋める。引き継げる文章になったかを確認

3

3回目：スキルにする（③）

手順書をClaudeに渡して「スキルにして」と頼む。以後は一言で同じ品質

4

4回目：自動化する（④）

きっかけ（毎週月曜・ファイルが届いたら）を決める。確認は人

コピーして使う

次の手順書を、毎回同じ手順・同じ品質で実行できる「スキル」にしてください。「人が確認するところ」は、必ず私の確認を待ってから先に進むようにしてください。

（ここにステップ4の手順書を貼る）

仕組み化でつまづく3つのポイント

- **手順が頭の中にある**：やりながら書く。書けないところが、属人化している所
- **最初から全部やろうとする**：1つの業務の、1つの工程だけから始める
- **確認を外してしまう**：送信・公開・削除は、慣れても人が押す。口座番号など赤の情報は入れない

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. 手元の資料を1つ選び（就業規則・マニュアル・取扱説明書、または補助金の公募要領など）、Gemini Notebookで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1ヶ月試し、選んだ業務を1つ、ステップ4の手順書に書いてスキル化してみる