

2026年10月号

社内でそのまま配れる 自己診断シート

# 「AIで何かやれ」と 言われた人の、最初の17項目

「AIを使って業務を効率化して」と言われたものの、何から手をつければいいのか分からない。  
そんな担当者のために、業務を17項目に分けて、4つの視点で○×を付けるだけで  
「最初に着手する業務トップ3」が決まるシートにしました。印刷して、そのままお使いください。

---

所要時間の目安: 記入 約30分 / AIの専門知識は不要 / 特定のAIサービスの契約も不要

ブルーステージ合同会社

法人向け 生成AI・Claude Code 実践研修

## このシートの使い方（記入前にお読みください）

AI導入が止まる理由の多くは、AIの性能ではなく「どの業務から始めるか」が決まらないことです。最初の1本を間違えると、効果が見えないまま「AIは使えない」で終わってしまいます。そこで、業務を次の4つの視点で見、当てはまる数だけ点を付けます。

### 4つの視点（各業務に、当てはまれば○）

- ① 週に1回以上、発生する。回数が多いほど、効果が積み上がります。年に数回の業務は後回しで構いません。
- ② 1回あたり、30分以上かかる。5分で終わる作業は、AIを使う手間のほうが大きくなりがちです。
- ③ 材料が、文章・表・メールなどの形で手元にある。紙の手書きや、人の頭の中にしかない情報は、先に文字にする作業が必要です。
- ④ AIの出した結果を、人が最後に確認できる。間違いに気づける業務は安全に始められます。法律・お金・人命の最終判断は、×にしてください。

### 点数の付け方と、記入例

| No | 業務の例                                                       | ①週1回 | ②30分 | ③材料 | ④確認 | 点 |
|----|------------------------------------------------------------|------|------|-----|-----|---|
| 例  | 問い合わせメールへの返信の下書き<br>毎週10件ほど届き、1件15分。過去の返信が残っている。送る前に自分で読む。 | ○    | ×    | ○   | ○   | 3 |

※この例は1件15分なので②が×。ただし件数が多く、合計では大きな時間になります。その場合は「合計で30分以上」なら○としてください。

**迷ったときのルール：**「当てはまる気もするが自信がない」ものは×にします。厳しめに付けた点数で上位に残る業務は、本当に最初の候補です。また、④が×の業務は、点数が高くても最初には選びません（理由は p.5 で説明します）。

### 記入の進め方（約30分）

- 1人で埋めるより、実際にその業務を担当している人に2～3名で書いてもらおうと、実態に近づきます。
- 業務の名前が自社の呼び方と違う場合は、自社の呼び方に書き換えて構いません。
- 17項目に無い業務があれば、p.4 の空欄に追記してください。

## 自己診断シート（1） お客様対応・書類・お金まわり

当てはまる視点に○を付け、○の数を右端の「点」に書いてください。

| No            | 業務                                        | ①週1回<br>以上               | ②30分<br>以上               | ③材料が<br>手元に              | ④人が確<br>認できる             | 点 |
|---------------|-------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| A お客様・取引先への対応 |                                           |                          |                          |                          |                          |   |
| 1             | 問い合わせメールへの返信の下書き<br>似た質問が多い。過去の返信が残っている   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| 2             | よくある質問の回答集づくり<br>過去のやり取りから、質問と答えを整理する     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| 3             | 予約・注文後の確認連絡<br>日時・金額・注意事項を、毎回ほぼ同じ文面で送っている | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| B 書類・お金まわり    |                                           |                          |                          |                          |                          |   |
| 4             | 見積書・請求書の作成<br>品目と金額を、決まった様式に当てはめる         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| 5             | 領収書・経費の仕分け<br>勘定科目の候補を付ける（最終判断は経理担当）      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| 6             | 売上・数字の月次集計<br>複数の表や画面から、毎月同じ報告表をつくる       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| 7             | 契約書・規約の読み合わせ<br>気になる条項の洗い出し（最終判断は専門家）     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| C 文章・情報のまとめ   |                                           |                          |                          |                          |                          |   |
| 8             | 会議・打合せの議事録<br>録音や走り書きから、決定事項とToDoを抜き出す    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| 9             | 市場・競合情報の収集まとめ<br>毎月決まったテーマで調べ、1枚にまとめる     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |

記入のヒント: 「□」を「○」に書き換えるか、チェックを入れてください。迷ったら×（空欄のまま）にします。

## 自己診断シート（2） 現場の運営・社内の整備

| No                   | 業務                                       | ①週1回<br>以上               | ②30分<br>以上               | ③材料が<br>手元に              | ④人が確<br>認できる             | 点 |
|----------------------|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| C 文章・情報のまとめ（続き）      |                                          |                          |                          |                          |                          |   |
| 10                   | 手順書・マニュアルの作成<br>「できる人の頭の中」を文章にする         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| 11                   | お知らせ・SNS・ブログの下書き<br>型の決まった告知を、素材から文章にする  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| D 現場の運営              |                                          |                          |                          |                          |                          |   |
| 12                   | スケジュール・シフトの調整案<br>条件を満たす組み合わせの案を出す       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| 13                   | 定型の依頼連絡<br>清掃・点検・発注など、決まった相手に毎回送る連絡      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| 14                   | 在庫・備品の補充タイミングの判断<br>減り方の記録から、補充の目安をつくる   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| E 社内の整備              |                                          |                          |                          |                          |                          |   |
| 15                   | 「あの資料どこ？」の探索<br>フォルダやチャットから、必要な情報を探し出す   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| 16                   | 新人向けの教材・研修資料づくり<br>既存の手順書から、要点集や練習問題をつくる | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| 17                   | 表計算・システムへの転記<br>ある画面の数字を、別の表に手で打ち直している   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| F 自社独自の業務（17項目に無いもの） |                                          |                          |                          |                          |                          |   |
| 18                   | <hr/>                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |

集計：点数の高い順に、上位3つを書き出してください

|      |    |   |  |  |
|------|----|---|--|--|
| 第1候補 | 業務 |   |  |  |
| No.  | 名  | 点 |  |  |
| 第2候補 | 業務 |   |  |  |
| No.  | 名  | 点 |  |  |
| 第3候補 | 業務 |   |  |  |
| No.  | 名  | 点 |  |  |

同点のときは、①（頻度）が○のものを先にします。④が×の業務は上位に入っても候補から外してください。

## 結果の読み方と、最初の1週間でやること

### 点数の見方

| 点数   | 意味                              | 次の一歩                               |
|------|---------------------------------|------------------------------------|
| 4点   | 頻度・時間・材料・確認がそろった、最初の1本に向く業務です。  | 第1候補にして、次ページの「1週間」を試す              |
| 3点   | 条件が1つ欠けています。どれが×かで、準備の中身が決まります。 | ×の視点を埋められるか考える（例: ③×なら、まず材料を文字にする） |
| 2点以下 | 今は急がなくてよい業務です。                  | 後回しにして、第1候補の結果を見てから再評価する           |

### ④が×の業務を、最初に選ばない理由

AIは、もっともらしく間違えることがあります。結果を人が確認できる業務なら、間違いは「手直し」で済みます。確認できない業務（法律・お金・人命にかかわる最終判断など）で間違えると、取り返しがつきません。最初の1本は「間違えても気づける業務」を選び、AIに慣れてから範囲を広げるのが安全です。

### 最初の1週間でやること（第1候補の業務で）

- 1 材料を10件分集める。過去のメール、過去の書類、過去の議事メモなど、「正解に近いもの」をそろえます。AIには、これを手本として見せます。
- 2 AIに下書きをさせ、人が直す。最初から完璧を求めず、「どこを直す必要があったか」をメモします。直し方が一定なら、それを指示に書き足せます。
- 3 かかった時間を測る。従来のやり方と、AI＋確認のやり方で、同じ件数にかかった時間を比べます。数字が出れば、次の業務に広げるかどうかを社内で説明できます。

**よくある失敗：**①最初から「全社でAIを使う」ことを目指す／②AIサービスを先に選ぶ／③成果を測らずに次へ進む。いずれも、業務を先に決めて、サービスは後から選ぶことで避けられます。このシートの17項目は、特定のAIサービスに依存しません。

※本シートは、自社の民泊・レンタルスペース事業でAIツール70本を内製してきた実務者が、実際に自動化の対象になった業務の分類（顧客対応・書類・集計・文章・現場運営など）を参考に整理したものです。業種や規模によって、向き不向きは異なります。

## 記入したシートを送ると、結果の見立てをお返しします

ここまで記入して、「この順番で合っているのか」「第1候補をどう進めればいいのか」と思われたら、記入したシートをそのまま返信してください（スマートフォンで撮影した写真でも構いません）。**1営業日以内**に、次の内容を文章でお返しします。

- **着手順トップ3**とその理由（点数に表れない、御社の事情も踏まえて）
- 第1候補について、**最初の1週間で何を用意し、何を測ればよいか**
- 効果の見立て（**目安**として。実際の数字は、試した結果で確かめます）

### 返信だけで完結します（面談は不要）

この資料をお届けしたメールに返信するか、下記アドレスへ、記入済みのシートをお送りください。無料です。

▼ 送り先 [info@bluestage-lcc.com](mailto:info@bluestage-lcc.com) （件名: 17項目シート 記入）

### その先のご相談

見立てをお読みになって、「実際に社内で進めたい」「担当者に使い方を教えたい」となった場合は、30分の無料オンライン相談（売り込みはいたしません）で、進め方を一緒に整理できます。ChatGPT・Claude・Gemini・Codex・Claude Codeなど、御社がすでにお使いの（またはこれから使う）AIに合わせてご相談いただけます。各AIサービスのご契約・導入は御社にてお手続きいただきます（当社は研修のみを承ります）。

### 30分無料オンライン相談

#### ▼ ご予約はこちら（オンライン・30分）

<https://calendly.com/bluestage-lcc-info/30-claude-code>

#### ▼ 研修の詳細・資料一覧

<https://www.bluestage-lcc.com/materials/>

発行: ブルーステージ合同会社（〒101-0044 東京都千代田区鍛冶町2-8-7 光起ビル B1F／[info@bluestage-lcc.com](mailto:info@bluestage-lcc.com)）

本資料の内容は2026年10月時点の情報です。

記載の製品名・サービス名（ChatGPT、Codex、Claude、Claude Code、Gemini 等）は各社の商標または登録商標です。当社は記載の各社と提携・後援・承認関係にはありません。

Claude および Claude Code は Anthropic PBC の商標です。本研修は Anthropic PBC が提供・後援・承認するものではありません。Gemini は Google LLC の商標です。本研修は Google LLC が提供・後援・承認するものではありません。