
仕事で使うためのAI入門

AIとは何か。どこまで任せて、人はなにを担うのか。

この資料について

この資料は、「AIを知ってはいるが、仕事でどう使えばよいかあまりイメージがわからない」という方に向けて作成しました。

ChatGPTやGeminiなどを何度か使ったことがあり、便利そうだとは思っている。一方で、間違ったことを本当らしく言うこともあるとわかっている。仕事で使えるかという点、正直よく分からない。

そのくらいの距離感にいる方にこそこの資料が役に立つと考えています。

すでにお読みいただいた方からは、ありがたいことに好意的なご感想もいただいています。時間を割いて読んでくださったこと、そして言葉を寄せてくださったことに心より感謝しています。

この資料で中心に扱っているのは次の3つです。

01

AIとは何か。

モデル・サービス・エージェントは何が違うのか。

02

AIにはどこまで任せられるか。

AIが間違える理由と、どこを確認すればよいか。

03

AIは仕事で何ができるか。

自分の仕事のどこをAIに渡せるのか。

この資料全体で覚えてほしいことは、1つだけです。

AIを「信じるか、信じないか」ではなく、AIに任せる範囲と人間が確認・判断する地点を決めて使う。

読み方

初めて読むときは、第1章から順番に読むことをおすすめします。

第1章でAI活用の全体像をつかみ、第2章以降で「AIがどんな振る舞いをなぜするのか」「AIとどう付き合っていくのか」「仕事へAIをどう入れるのか」を順番につなげていきます。

一度読んだあとは、気になる章だけ拾い読みできるようにも作っています。

各章の終わりに「試してみる」を1つ置いています。所要は1分ほどです。まずは個人で実験的に読んだ内容を確認してみてください。

注意事項

この資料は、特定のAIサービスを勧める資料ではありません。サービスごとの優劣ではなく、「AI」というものの仕組みや使い方の考え方を中心に扱います。

法律・税務・労務など、専門家の判断が必要な領域では、この資料だけで判断しないでください。

この資料の情報は資料作成時点のものです。資料内容は常にアップデートを行っていきますので、すでにダウンロードされて日が経っている方は再度ダウンロードください。

目次

この資料について	1
1ページでわかる要約	4
第1章 「AIを使う」を分ける	5
第2章 なぜありきたりになり、間違うのか	22
第3章 AIにどこまで任せ、どこを人間が確認するのか	29
第4章 AIに仕事の前提を渡す	36
第5章 仕事を「6型 × 6段階」で考える	42
第6章 仕事で使うなら、3つだけ守る	53
まとめ	59
付録 AI用語辞典	62
ZOOについて	63
発行・お問い合わせ	64

1ページでわかる要約

この資料の要点だけをまとめています。各項目をクリックすると、その章に移動します。

AIを「信じるか、信じないか」ではなく、AIに任せる範囲と人間が確認・判断する地点を決めて使う。

01

「AIを使う」を分ける

AI／生成AI／モデル／サービス／エージェントは別物。仕事での使い方は、その都度指示する（段階1）から実行まで任せる（段階6）までの6段階。

02

なぜありきたりになり、間違うのか

前提がなければ一般論で埋めるしかない。自然に読めることと、正しいことは別。会話履歴・コンテキスト・メモリも、それぞれ別の仕組み。

03

どこまで任せ、どこを確認するか

根拠・影響・戻せるかの3つで、確認の深さを決める。確認方法は、元の材料／出典／一次情報／別の道具／人の承認の5つ。

04

AIに仕事の前提を渡す

役割・目的・材料・形・条件を渡す。迷ったら、目的と材料から足す。繰り返し使う前提は、保存してAIに持たせる。

05

仕事を「6型 × 6段階」で考える

短くする・変える・作る・整理する・調べる・動かす。何をさせるか（6型）と、どこまで任せるか（6段階）は別の軸。

06

仕事で使うなら、3つだけ守る

情報を絞る。権限を絞る。外へ出す前に見る。手元で動かすAIという選択肢もある。

AIに仕事を渡す前の3つの質問

根拠 何をもとに作られるか

影響 間違えたらどこまで及ぶか

戻せるか あとから取り消せるか

「AIを使う」を分ける

「AIを使っています」と言っても、人によって指しているものはかなり違います。

スマホで質問することもAI利用です。文章を書かせることも、自社資料を読ませることも、複数の作業をまとめて任せることもAI利用です。

まずは、言葉を分けたうえで、**仕事でAIを使うと何が段階的に変わっていくのか**まで全体像をつかんでみます。

第1章は、この資料全体の地図です。

1-1 いま話題になっているAI

1-2 「AI」という言葉を5つに分ける

1-3 AIモデルとAIサービスは、同じではない

1-4 仕事でAIを使うには、6つの段階がある

1-5 用途によって、入口は変わる

1-6 サービスから見ると、何に向くのか

1-7 無料と有料は何が違うのか

1-1

いま話題になっているAI

AIは、人間が頭で行ってきた作業の一部を、代わりに行ったり支援したりする技術の総称です。

Artificial Intelligence（アーティフィシャル・インテリジェンス）の略で、日本語では「人工知能」とも言います。

なかでも現在よく使われているのが「生成AI」です。文章、画像、表、プログラムなどを、こちらの指示や材料もとにその場で出力を組み立てる。ChatGPTも生成AIです。

そして、AIはこれまでのルールベースで構築された自動化とは一線を画すテクノロジーです。

従来の自動化

「Aが起きたらBをする」のように、あらかじめ決めた手順をそのまま実行することが得意。

生成AI

渡された内容をもとに、その場で出力を組み立てます。

この柔軟さが便利さの源であり、同時に「毎回のアウトプットが同じにはならない」や「もっともらしい間違いが出る」という性質にもつながります。

1-2

「AI」という言葉を5つに分けてみる

AIの話が分かりにくい理由のひとつは、「AI」という一言で違うものを指していることです。

車に例えると、次のように整理できます。

言葉	車でいうと	何を指すか	例
AI	自動車という分野	もっとも大きな総称	「AI」という広い言い方
AI会社	自動車メーカー	AIを開発・提供する会社	OpenAI、Google、Anthropicなど
AIモデル	エンジン	文章などを処理・生成する頭脳の本体	GPT、Gemini、Claudeなどの各モデル
AIサービス／アプリ	車	モデルを人が使える形にした製品	ChatGPT、Gemini、Claudeなど
AIエージェント	運転手付きの車	目的を渡すと、複数の手順を進める使い方	調査→整理→ファイル化まで進める、など

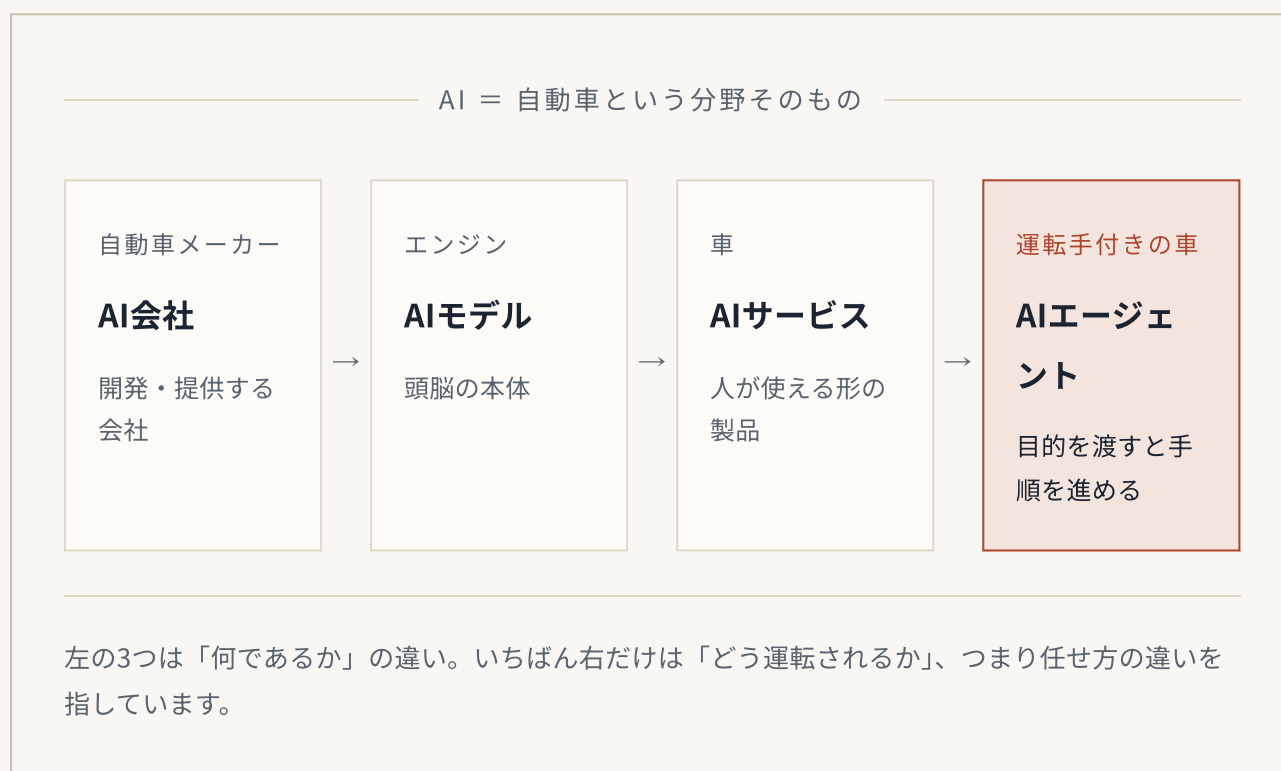
この5つを分ける理由は、「AIは何ができるのか」という曖昧な話を、具体的にするためです。

会社名・モデル名・サービス名が似ていることも多いため、まずはこの違いを押さえておきます。

前ページで分けた5つを、全体の関係として並べると、次の図になります。

自動車に置き換えると、「誰がつくるか」「頭脳は何か」「どの製品として使うか」「どのように仕事を任せるか」の違いが見えやすくなります。

FIG. 1 メーカー → エンジン → 車 → 運転のされ方



名前を暗記する必要はありません。

「いま話しているのは会社なのか、頭脳なのか、使っている製品なのか、仕事の任せ方なのか」を分けて考えられれば十分です。

1-3

AIモデルとAIサービスは、同じではない

ここは重要な区別です。AIモデルは「頭脳の本体」です。一方、私たちが普段使うAIサービスには、モデル以外の機能も組み合わされています。



FIG. 2 サービスによって、足されている機能は異なります。

そのため、「モデル単体では苦手なこと」と「サービスとしてできること」は分けて考える必要があります。

例えば、モデル自身が最新の出来事を知らなくても、Web検索機能がAIサービスで使えれば、現在の情報を探して回答できます。計算を文章生成だけで行くと間違えることがありますが、計算用の機能を使えば性質は変わります。

「AIはできる／できない」と一括りにせず、どのモデルに、どの機能や道具が付いた状態で使っているかを見るのが基本です。

大まかには、モデルが理解や生成の質の土台を担い、機能や道具が扱える情報と実行できる作業の範囲を広げる、と考えると分かりやすいでしょう。

1-4

仕事でAIを使うには6つの段階がある

仕事でのAI活用は、ある日突然「AIに全部任せる」状態になれるわけではありません。AIが持っている**前提情報**と、AIに許す**行動範囲**を少しずつ広げていくことで、AIが行う仕事を増やしていきます。まさに新入社員に近い感覚でしょうか。

例えば「お盆休みのお知らせを掲載する」という仕事で見えます。

段階1 その都度、短く指示する

「お盆休みのお知らせを書いて」

上記のようにAIに指示をしても、それっぽい出力は返ってきます。

ただしAIは、あなたの会社の営業日、顧客層、普段の文章、連絡方法を知りません。分からない部分は一般的な形で埋めるため、**どこの会社にも当てはまりそうな文章**になりやすくなります。

社内の人に同じ指示をした場合、その人は会社のことをすでに知っています。短い指示でも大きな方向を外しにくいのは、能力の差だけでなく、**共有している前提の量が違う**からです。

段階2 必要な前提をその都度AIに渡す

「お盆休みのお知らせを書いて。8月13日から16日まで休業、17日から通常営業です。
高齢のお客様が多いので、短く分かりやすい店頭掲示にしてください」

AIが知らない事実と一緒に渡すと、結果はかなり自社向けになります。ここで初めて、AIが「一般論を返す相手」から「こちらの事情を踏まえて作業する相手」に近づきます。

ただし、毎回これを書くのは面倒です。指示が長くなり、「これなら自分で書いたほうが早い」と感じる場面も出てきます。

段階3 よく使う前提情報をあらかじめ持たせる

そこで、毎回使う情報を先にAIへ持たせておきます。例えば、会社・店舗の概要、顧客層、営業日・休業日の考え方、普段の文章の調子、よく使う連絡方法、書いてはいけない表現などです。

すると、AIへの指示を短くできます。前提情報があるのでそれを参照してくれるからです。

「お盆休みのお知らせを書いて」

ここまで来ると、会社の前提を共有している社員に近くなり、AIを仕事で使うイメージがしやすくなります。

段階4 必要な仕事そのものを考えさせる

次は、人が「お知らせを書いて」と仕事を指定するところから一歩進みます。年間の営業予定、年次ルーティン、カレンダー、社内の仕事の流れなども前提として持たせておくと、例えばこう聞けます。

「今日やることは？」

するとAIが、

「お盆休みが近いので、休業のお知らせを準備する時期です。文章を作成しましょうか？」

のように、**何をする必要があるか自体を候補として出す**使い方ができます。この段階では、AIは作業だけでなく、仕事の抜け漏れを見つける補助にもなります。

この段階になるとAIが「チャット相手」や「作業者」ではなく、秘書のような存在になり、より深く業務組み込めるようになります。

段階5 必要な仕事を先回りして準備させる

さらに、日付・予定・ルーティン・監視条件などをきっかけとして設定すると、人が聞く前にAIを動かすこともできます。

「そろそろお盆休みのお知らせを出す時期です。下書きを作成しました。内容を確認してください」

とAIが設定した条件や仕組みで起動する状態です。ここで大事なのは、AIが勝手に季節を感じ取って動いているわけではないこと。

いつ確認するか、何を条件に動くかという仕組みを先に設定することで、先回りができるようになります。

段階6 **承認後の実行まで任せる**

最後は、文章を作るだけでなく、その先の操作まで任せる段階です。例えば、

「お知らせ内容を確認して問題なければ承認する。承認後、Webサイトのお知らせ欄へ公開まで行う」

AIに外部の道具（例えば、Webサイトやカレンダーなど）をつなぐことで、実際の仕事をAIに任せることができます。

この段階では、AIは「答える相手」ではなく、**決められた範囲で仕事を進める実行者**です。秘書であり、実行者であり、自律的に行動をします。

その分、触ってよい情報、操作してよい範囲、人の承認が必要な場所を先に決める必要があります。

6段階をまとめると

段階	AIとの仕事の仕方	お盆休みのお知らせの例	人が主にすること
1. その都度指示する	前提なしで1回の作業を頼む	「お盆休みのお知らせを書いて」	出力を大きく直す
2. 前提を一緒に渡す	必要な情報を毎回渡す	日程・顧客・用途を添えて頼む	前提を入力する
3. 前提を持たせる	よく使う情報を保存する	短い指示でも自社向けに作る	前提を整備・更新する
4. 仕事を考えさせる	予定やルールから必要作業を提案させる	「そろそろ休業案内が必要」と提案	AIが行う仕事を決める
5. 先回りして準備させる	条件をきっかけに下書きまで進める	時期を検知し、下書きを用意する	内容を確認・承認する
6. 実行まで任せる	承認後の操作まで進める	承認後にWebへ掲載する	権限と承認地点を決める

前半の1～3は、AIが何を知っている状態にするかの段階です。後半の4～6は、AIにどこまで仕事を考え、動かせるかの段階です。

FIG. 3 前半は前提が増える。後半は行動範囲が広がる。

段階1, 2, 3 前提が増える AIが何を知っている状態にするか	01 その都度指示する	02 前提を一緒に渡す	03 前提を持たせる
段階4, 5, 6 行動範囲が広がる AIにどこまで仕事を考え、動かせるか	04 仕事を考えさせる	05 先回りして準備させる	06 実行まで任せる

AI利用において、段階を進むこと自体が目的ではありません。仕事によって、段階2で十分なものも、段階5まで進める価値があるものもあります。

まさに新入社員が仕事に慣れて覚えていくことで、上司がどこまで任せていくかを考えるときと同じ構造です。

重要なのは、**いまどの段階でAIを使っているかと、次に何をAIに渡せば一段進められるかが分かることです。**

1-5

用途によって得意不得意は変わる

AIサービスには、それぞれ得意な入り口があります。

用途	使い方の例	例えば、こんなサービス
チャット・相談	下書き、要約、言い換え、壁打ち	 ChatGPT  Claude  Gemini  Grok  Sakana AI  Microsoft Copilot
検索・調査	Web上やSNSの情報を探し、出典付きで整理する	 Perplexity  Genspark  Gemini  Grok
手元資料の確認	PDFや文書を読み、要点や該当箇所を探す	 NotebookLM  Claude  ChatGPT
文字起こし	会議・音声を文字にする	 Microsoft Copilot  Claude  ChatGPT  Gemini
画像・映像	資料素材や告知素材を作る	 Midjourney  Runway  Kling AI  Higgsfield  ChatGPT
音声・音楽	読み上げの声や短い音楽を作る	 FishAudio  Suno  Gemini
プログラム	Web制作やシステム開発など	 GitHub Copilot  Cursor  Claude Code  Codex  Antigravity  Lovable  bolt  v0  Replit
エージェント	複数工程をまとめて進める	 Manus  Claude Cowork  ChatGPT Work  OpenClaw  Hermes Agent

最初から全部を使う必要はありませんが、人間に得意不得意があるように、AIモデルやAIサービスにも得意不得意の用途があることは知っておくとよいかと思います。

1-6

サービスから見ると、何に向いているのか

1-5は「用途から、サービスを見た表」です。ここでは逆に、名前を聞いたことのあるサービスが何に向いているのかを引けるようにしています。

サービス	提供元	主な用途	何に使うものか
 ChatGPT	OpenAI	チャット・相談	下書き・要約・相談の入口
 Claude	Anthropic	チャット・相談	長い文章を読ませて書かせる
 Gemini	Google	チャット・相談	検索やGoogleの各サービスと連携
 Grok	xAI	チャット・相談	Xでの話題を含めて調べる
 Microsoft Copilot	Microsoft	チャット・相談	Office文書やTeamsの中で使う
 Sakana AI	Sakana AI	チャット・相談	国内企業。日本語の文章生成
 Perplexity	Perplexity	検索・調査	出典付きで調べる
 Genspark	Genspark	検索・調査	調べたうえで資料まで作る
 NotebookLM	Google	手元資料の確認	渡した資料だけを根拠に答える
 Codex	OpenAI	プログラム	指示からコードを書かせる
 Claude Code	Anthropic	プログラム	開発から秘書まで
 GitHub Copilot	GitHub	プログラム	書きながらコードを補完させる
 Cursor	Anysphere	プログラム	AI前提のコード編集環境
 Antigravity	Google	プログラム	エージェント型の開発環境
 Lovable	Lovable	プログラム	指示からWebアプリを作る

サービス	提供元	主な用途	何に使うものか
 bolt.new	StackBlitz	プログラム	ブラウザ上でアプリを作る
 v0	Vercel	プログラム	画面・UIのデザインを作る
 Replit	Replit	プログラム	ブラウザ上で開発して公開する
 Claude Cowork	Anthropic	エージェント	資料作成やファイル整理など
 Manus	Manus	エージェント	調査から成果物まで通す
 OpenClaw	ピーター・シュタインベルガー	エージェント	何でもこなすAIエージェント
 Hermes Agent	NOUS RESEARCH	エージェント	自律的に学習するAIエージェント
 Midjourney	Midjourney	画像・映像	画像を作る
 Runway	Runway	画像・映像	動画を作る・編集する
 Kling AI	Kuaishou	画像・映像	動画を作る
 Higgsfield	Higgsfield	画像・映像	動画・告知素材を作る
 FishAudio	Fish Audio	音声・音楽	読み上げの音を作る
 Suno	Suno	音声・音楽	短い音楽を作る

同じ会社が、用途ちがいで複数のサービスを出していることがあります（ChatGPTとCodexはOpenAI、ClaudeとClaude CodeはAnthropicなど）。名前が違っても、**中で動いているAIモデルは同じこともあります**。サービスの違いは、モデルの違いではなく「どんな仕事をお願いしやすいか」の違いです。

※ 一覧は例示です。特定のサービスを推奨するものではありません。提供元・用途は資料作成時点の一般的な整理で、内容は変わることがあります。

1-7

無料と有料は何が違うのか

AIサービスには、無料版と有料版があります。これらの違いは主に次のようなところに出ます。

- 使えるモデル
- 利用できる回数や量
- ファイル、検索、画像、メモリなどの機能
- 一度に扱える情報量
- 業務利用向けの管理・データ取り扱い

試すだけなら無料でも始められます。

仕事で継続的に使う場合は、価格だけではなく、**必要な機能とデータの扱いが自分の用途に合っているか**で見るほうが実務的です。

では、いま使っている無料版で、第1章の6段階はどこまでできるのでしょうか。次のページで整理します。

無料のままで、6段階のどこまでできるのか

気になるのは「無料でどこまでできるのか」だと思います。第1章の6段階に当てはめると、おおよそ次のようになります。

段階	無料で	無料だと、どこで止まりやすいか
段階1 その都度指示する	○	制限にあたりにくい。無料で十分に試せる
段階2 前提を一緒に渡す	○	長い資料を毎回貼ると、一度に扱える情報量の上限にあたる
段階3 前提を持たせる	△	前提を保存する機能や、賢いモデルの利用回数に上限がある
無料版の多くは、このあたりまで		
段階4 仕事を考えさせる	△	社内資料や予定表と常時つなぐ部分は、有料の機能になりやすい
段階5 先回りして準備させる	×	決まった時間や条件で自動的に動かす機能は、有料が中心
段階6 実行まで任せる	×	外部のサービス进行操作するエージェント機能は、有料が中心

○ 無料でできる / △ 一部できる / × 有料が中心 ※サービスごとに異なり、変更も頻繁です。目安として見てください。

前半の1～3（AIに何を知らせるか）は、無料でもほとんど行えます。後半の4～6（どこまで動かせるか）は、有料の機能や業務向けプランの領域になりやすい、という分かれ方です。

無料で足りなくなるのは、賢さではない

無料版で物足りなさを感じたとき、多くの人は「もっと賢いAIにすれば解決する」と考えます。実際に足りなくなるのは、次の3つです。

01 量 長い資料を渡す。何度も試す。	02 記憶 前提を保存しておける場所。	03 手足 外部の道具を動かす権限。
----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

逆に言えば、段階1から段階3までは、無料のままでもかなりのことができます。無料版の答えがありきたりに感じるのは、多くの場合、**段階1の使い方（前提を渡さず短く指示する）のままだから**です。

有料を検討する前に、前提を渡す（段階2）と、前提を持たせる（段階3）を試してください。そのうえで、毎日使う・長い資料を扱う・複数の工程を任せたい・会社のデータを扱う、のいずれかに当てはまるなら、有料版や業務向けプランを検討する段階です。

TRY 試してみる（1分）

直近でAIに頼んだことを1つ思い出してください。それは、次のどこまで任せた使い方だったでしょうか。

聞く／作らせる／材料を渡す／前提を持たせる／道具を使わせる／一連の仕事を任せる

分類できれば十分です。「AIを使う」という一言の中に、任せる範囲の違いがあることを確認するための実験です。

02

第2章

なぜありきたりになり、間違うのか

第1章では、前提を持たないAIに短く指示をすると、一般的な答えになりやすいことを見ました。もう1つ、AIには「自然に読めるのに、内容は間違っている」ことがあります。

この「前提」と「間違うこと」の2つは、仕事でAIを使ううえで別々に理解しておく必要があります。

AIに前提が足りない

→ 一般論・ありきたりな出力になりやすい

AIは事実を保証する仕組みではない

→ もっともらしい間違いが出ることがある

ここでは、なぜこの2つが起きるのかを仕事で必要な範囲で解説します。

2-1 AIは、全知全能ではない

2-5 弱点は、材料と道具で変わる

2-2 前提がなければ一般論で埋めるしかない

2-6 使いやすい仕事と、注意が増える仕事

2-3 自然な出力と正しさは別物

2-7 「会話」「コンテキスト」「メモリ」

2-4 分からなくても、答えを作ってしまう

2-1

AIは、全知全能ではない

AIは、全知全能の完璧な存在ではありません。完璧な存在だと思って使うから、使いづらくなります。

完璧な存在だと思って使うと

- 一度の間違いで「使えない」と感じる
- 確認せずに全部を任せてしまう
- うまくいかない理由で性能を疑う

不完全な相手だと分かって使うと

- 何を渡せば仕事になるかを考える
- どこを人が確認するかを決められる
- 任せる範囲を自分で選べる

人に仕事を頼むときのことを考えてみます。初めて来た人に、会社の事情を何も説明せずに「お盆のお知らせを書いておいて」と頼む人はいません。どれだけ優秀な人でも、方針・顧客・過去の経緯を知らなければ、一般的な文章しか書けません。

人を採用したときも同じです。能力があるかどうかだけでなく、**何を伝えるか（前提）、どこまで任せるか（範囲）、誰が確認するか（承認）**を決めていきます。AIも、この3つを決める相手として見ると扱いやすくなります。

一方で、AIは人と同じでもありません。疲れず、速く、同じ調子で何度でも書けます。しかし、前回の話を自動で覚えているわけではなく、結果に責任を持つこともできません。

「完璧な存在」でもなく、「ただの検索窓」でもない。前提を渡し、任せる範囲を決める相手として扱う。第2章は、その見方に切り替えるところから始めます。

2-2

前提がなければ、一般論で埋めるしかない

AIは、あなたの会社の中で何年も働いてきた人ではありません。会社の方針、顧客、過去の経緯、普段の言葉づかいを渡していなければ、それらを前提に仕事をすることはできません。

そのため、第1章の段階1のような短い指示では、AIが学習した一般的なパターンから「それらしい答え」を作ります。

結果がありきたりになるとき、まず疑うべきなのはAIの性能ではなく、**仕事に必要な前提がAIに渡っているかどうか**です。

この問題への対処が、第4章の「前提の渡し方」と「前提の保存」につながります。

2-3

自然な出力と、正しさは別物

生成AIのモデルは、大量のデータから学んだパターンを使い、入力された内容に応じた出力を組み立てます。文章を扱うモデルなら、文脈に合う言葉を積み重ねて文章を作ります。

ここで大事なのは、**自然な文章を作る仕組みと、その文章が事実として正しいことを保証する仕組みは別だ**ということです。

AIは、とても自然な文章を作れます。そのため、間違っているときも、正しいときと同じような調子で答えることがあります。

文章がうまいことと、内容が正しいことを一緒にしてはいけません。

	読んだ感じが自然	読んだ感じが不自然
内容が正しい	そのまま使える 確認して問題が出ない	直せば使える 言い回しを整える
内容が間違っている	いちばん気づきにくい 自信のある調子で間違える	すぐ気づける 読んで違和感が出る

FIG. 4 流暢さと正しさは別の軸。流暢だから正しい、ではありません。

この「間違えているが文章が自然」という特性は、AIを使ううえで最も注意しないといけないところです。

2-4

分からなくても、答えを作ることがある

AIは、情報が足りないときに必ず止まるわけではありません。実在しない名称を出したり、数字や日付を取り違えたり、存在しない出典をそれらしく示したりすることがあります。

こうした「もっともらしい間違い」は、一般に“ハルシネーション”と呼ばれます。

だからこそ、AIの回答を見るときは、「自信がありそうか」ではなく、**何を根拠に答えたのか**を見る必要があります。

2-5

弱点は、材料と道具で変わる

第1章で見たとおり、私たちが使っているのはAIモデルだけではなく、AIサービスです。

- Web検索を使えば、外部情報を参照できる
- ファイルを渡せば、その資料を材料にできる
- 計算機能を使えば、文章生成だけで計算するより安定する

つまり、ハルシネーションはAIの特性であり、発生する可能性は消せませんが、材料・道具・確認方法によって起きにくくし、発見しやすくなります。

それが以下の考え方です。

何を材料にし、どの道具を使って答えたのかで、確認すべき場所が変わる。

この考え方が、第3章の「どこまで確認するか」につながります。

2-6

AIを使いやすい仕事と注意点

頼むこと	使いやすい理由	主な確認ポイント
要約する	材料が目の前にある	数字・固有名詞・抜け
言い換える	言葉の変換が得意	意味が変わっていないか
分類・整理する	基準を渡せる	境界の曖昧なもの
たたき台を作る	正解が1つではない	一般論になっていないか
案を広げる	候補を速く出せる	採用判断は別
手元資料から探す	根拠を限定しやすい	見落とし・読み違い
Webで調べる	外部情報を参照できる	出典・更新日・一次情報
数字を計算する	計算機能を使える	入力値・計算方法
法令・制度を説明する	理解の入口にはなる	正確性・最新性

「得意／苦手」を理解するよりも、**AIに与える前提情報（材料）、AIが使った機能（道具）、AIの出力を人間が確認する方法**の3点を見るほうが実務では使えると考えます。

2-7

「会話」「コンテキスト」「メモリ」は別物

AIは、前に伝えた情報をいつでも正確に覚えているわけではありません。同じ会話では話が通じて、新しい会話では前提が引き継がれなかったり、長いやり取りの中で以前の情報が反映されにくくなったりします。

これは、単にAIの記憶力が良いか悪いかという問題ではありません。情報がどこに残り、その回答を作るときに何を参照できるかは、機能によって異なります。

区別したいのは、次の3つです。

仕組み	どのようなものか	メリット	注意点
会話履歴	同じ会話の中で交わしたメッセージの記録	直前までの流れを踏まえて、やり取りを続けやすい	履歴に残っていても、常に全内容が参照されるとは限らない。会話履歴だけでは、別の会話にそのまま引き継がれない
コンテキスト	その回答を作る瞬間に、AIが参照できる情報の範囲。会話、指示、ファイル、検索結果など	細かな前提や資料を踏まえた回答を作れる	扱える量には限りがあり、長いやり取りでは古い情報が反映されにくくなることもある
メモリ等の保存機能	会話をまたいで、利用者の情報や会社の前提、ルールなどを保存・利用する仕組み	同じ説明を毎回書かずに済み、自社向けの回答を得やすい	すべてを正確に保存する仕組みではない。保存対象や使われ方は、サービスや設定によって異なる

つまり、「前に伝えたから覚えているはず」ではなく、**いまAIが何を参照できる状態か**を見ることが大切です。

確実に使ってほしい前提は、その仕事の指示や資料に明記し、繰り返し使うものは保存機能で持たせます。

03

第3章

AIにどこまで任せ、 どこを人間が確認するのか。

この章が、この資料の中心です。

AIを「信じるか、信じないか」で考えても、答えは出ません。また、「嘘をつくか、つかないか」という見方だけでは、AIの性質を正しく捉えられず、仕事にも活かしにくくなります。

AIは、意図して嘘をつくというより、自然な文章を組み立てる過程で、誤った内容をもっともらしく示すことがあります。

すべてを疑えば使えません。すべてを信じれば危険です。

仕事に必要なのは、その仕事ではどこまで任せ、どこを確認するかを決めることです。

3-1 確認の深さは、3つで決める

3-4 確認方法は5つ

3-2 「信用度」ではなく「確認の必要度」

3-5 段階が上がるほど確認地点を先に

3-3 根拠の場所で、確認方法を変える

3-1

確認の深さは、3つで決める

AIに仕事を渡す前の質問に置き換えると、次の3つになります。

01 根拠 この答えは、何をもとに作られるか。元の資料や出典を確認できるか。 根拠が見えないほど、確認を深くする。	02 影響 間違えたとき、誰に、どこまで影響するか。下書きの中か、社内か、顧客や契約にまで及ぶか。 影響が大きいほど、人の確認を増やす。	03 戻せるか 実行したあとに取り消せるか。元の状態へ戻せるか。 戻せないほど、実行前に止める。
---	--	--

FIG. 5 この3つは、AIの性能を評価するためではなく、その仕事に必要な確認の深さを決めるための基準です。

同じ3つを見ても、答えは仕事ごとに変わります。次のページで、実際の仕事に当てはめます。

3-2

「信用度」ではなく「確認の必要度」で見る

仕事	根拠	間違えた影響	戻せるか	確認の必要度
会議メモを3行に要約	渡した文章	小さい	戻せる	低い
顧客への案内文を作成	渡した事実	中程度	送る前なら戻せる	中程度
競合10社の料金を調査	外部情報	判断に影響	戻せる	高い
契約条件を判断して送信	契約書・法令	大きい	戻しにくい	非常に高い

例えば、ChatGPTに会議メモを3行で要約させる場合、根拠は手元のメモにあり、間違いも原文と突き合わせて直せます。社内で使う下書きなら影響も小さく、確認は短時間で済みます。

一方、ChatGPTに競合10社の料金を調べさせ、その結果をもとに自社の価格を決める場合、誤りは経営判断に影響します。各社の公式ページを開き、料金の条件や更新時点まで確認する必要があります。

同じChatGPTを使っているとしても、仕事が変われば確認の必要度は変わります。

では、実際にどう確認するか。手がかりは、その答えの根拠がどこにあるかです。

3-3

根拠の場所で、確認方法を変える

A 自分が渡した材料から答えさせた場合

「この議事録から、決定事項だけを抜いて」

確認方法は、元の議事録との突き合わせです。数字、日付、固有名詞、抜け漏れを中心に見ます。

B Webや外部情報を調べさせた場合

「この制度の現在の条件を調べて」

確認方法は、出典を開くことです。重要な情報では、まとめ記事だけでなく、公式サイトや原文などの一次情報まで戻ります。

C AI自身の知識から答えさせた場合

「〇〇社の料金はいくら？」

AI自身の知識だけから答えている場合は、最新性や細部を確認しにくくなります。事実として使うなら、検索や資料を使わせる側へ寄せます。

A・B・Cで使った確認のしかたを、まとめて5つに整理します。

3-4

確認方法は5つ

前ページのA・B・Cを含め、確認のしかたは次の5つに整理できます。

01 元の材料を見る

要約・抜き出し・言い換えなら、原文と比べる

02 出典を開く

Web調査なら、示されたページを実際に見る

03 一次情報まで戻る

制度・価格・仕様など重要な事実は公式情報や原文を見る

04 別の道具で確かめる

計算なら計算機、コードならテスト、表なら元データを見る

05 人が承認する

送信・公開・本番変更・重要判断は、人が最後に見る

もう一度AIに聞くことは、見落としを探したり別の視点を得たりする用途には使えます。

ただし、同じ答えが返ったこと自体は、正しさの証明にはなりません。

3-5

段階が上がるほど、確認する地点を先に決める

第1章の6段階に戻ります。AIが持つ前提や行動範囲が広がるほど、人が確認する場所も変わります。

段階	主な確認
1. その都度指示する	出力の事実・意図を見る
2. 前提を一緒に渡す	渡した事実が正しく反映されたかを見る
3. 前提を持たせる	保存した前提が古くなっていないかを見る
4. 仕事を考えさせる	提案された仕事を本当にやるべきか決める
5. 先回りして準備させる	動き出す条件と、出来上がった内容を確認する
6. 実行まで任せる	実行対象・権限・承認地点・結果を確認する

6段階は「AIが便利になる階段」ではありません。

AIへ前提と行動範囲を渡していくほど、人は作業から離れられる一方、確認する場所を先に設計する必要があります。

この関係を覚えておけば、AIの機能が変わっても考え方は崩れません。

TRY 試してみる（1分）

直近1週間で行った仕事を1つ思い出してください。次の3つだけ考えます。

1. AIが答えるとしたら、根拠はどこにあるか
2. 間違えたら、どのくらい困るか
3. 実行したあと、元に戻せるか

そのうえで、**どこで人が確認すればよいか**を1か所だけ決めてみてください。

確認の考え方が決まったら、次はAIから良い仕事を引き出す側です。

第1章の段階1から2へ進むために必要なのは、難しいテクニックではなく、**AIが知らない前提を渡すこと**です。

04

第4章

AIに仕事の前提を渡す

第1章の段階1では、「お盆休みのお知らせ文を作成して」とAIに短く指示するだけでした。

ここから段階2へ進む鍵は、**その仕事に必要な前提をAIに渡すこと**です。さらに同じ前提を何度も使うようになったら、段階3として流用できる形にします。

難しいプロンプトの型を暗記する必要はありません。

AIが知らない前提を必要な分だけ渡し、繰り返すものは持たせておく。この2つを覚えます。

4-1 AIは、こちらの事情を知らない

4-4 一度で完成させなくていい

4-2 頼むときは5つを見る

4-5 同じ前提を繰り返すなら、AIに持たせる

4-3 短い依頼を、仕事になる依頼へ変える

4-1

AIは、こちらの事情を知らない

AIは、あなたの会社、顧客、目的、これまでの経緯を最初から知っているわけではありません。「いい感じのお知らせを書いて」と頼めば、誰にでも当てはまりそうな文章になります。

これは、AIが使えないからではありません。**必要な材料がないため、一般論で埋めるしかない**ということです。

4-2

頼むときは5つを見る

要素	何を伝えるか	例
役割	必要なら、どの視点で考えるか	「小さな会社の経理担当の視点で」
目的	何のために使うか	「初めて問い合わせたお客様に送る」
材料	AIが知らない事実	経緯、数字、既存文章、資料
形	どの形式で出すか	「300字」「表」「箇条書き5つ」
条件	守ること・避けること	「専門用語なし」「確認できない部分は埋めない」

5つを毎回全部書く必要はありません。迷ったら、まず**目的と材料**を足してください。これだけでも結果は大きく変わります。

4-3

短い依頼を、仕事になる依頼へ変える

例1 お詫びのメール

短い依頼

「お詫びのメールを書いて」

仕事になる依頼

「取引先へのお詫びメールの下書きをお願いします。納品が2日遅れることが今日分かりました。原因はこちらの手配漏れです。5年続いているお客様で、担当者とは普段からやり取りがあります。300字程度。言い訳がましくしない。最後に代わりの日程案を3つ入れてください」

例2 お知らせ

短い依頼

「休業のお知らせを書いて」

仕事になる依頼

「店頭に貼る休業のお知らせを作ってください。休みは8月13日から16日、17日から通常営業です。高齢のお客様も多いので、短く分かりやすく。3案ください」

例3 調べもの

短い依頼

「同業他社を調べて」

仕事になる依頼

「神奈川県で、個人向けに〇〇を提供している会社を10社調べてください。会社名・所在地・サービスの特徴・料金の記載有無を表にしてください。Web検索を使い、各行に
出典を付けてください。確認できない欄は推測で埋めず『確認できず』としてください」

調査では、**分からない部分を埋めない条件を先に置くと**、作り話を減らしやすくなります。

4-4

一度で完成させないほうが良い場合もある

AIは、一発で正解を出させる道具というより、会話しながら寄せていく道具として使えます。

「もっと短く」

「3つ目だけ詳しく」

「少しかたい。普段の言葉に」

「この数字は違う。正しくは〇〇」

「この案の弱いところを3つ挙げて」

返ってきたものを見て、次の条件を足します。3往復して使える形になるなら、それで十分に仕事になっています。

4-5

同じ前提を繰り返すなら、AIに持たせる

第1章の段階2では、仕事のたびに必要な前提を一緒に渡しました。この方法は確実ですが、毎回同じ説明を書くようになると手間が増えます。

会社の概要	営業日・年間予定
扱っている商品	文章のルール
顧客の層	よく使う資料
出してはいけない表現	

こうした**何度も使う前提**は、サービスによってはプロジェクト、カスタム指示、メモリなどの機能に保存できます。すると、

「お盆休みのお知らせを書いて」

という短い指示でも、保存された会社情報や文章ルールを踏まえて作りやすくなります。これが、第1章の**段階3「前提を持たせる」**です。

目安は、**同じ説明を何度もしていると気づいたとき**です。プロンプトを毎回長くするのではなく、「この前提はAI側に持たせたほうがよいのではないか」と考えます。

さらに、営業日、年間ルーティン、カレンダーなど仕事の全体像まで持たせると、段階4の「必要な仕事を考えさせる」へつながります。

その先の段階5・6では、条件に応じて先回りして準備したり、承認後の操作まで行ったりします。

TRY 試してみる（1分）

同じことを2通りで頼んでみてください。

1回目：「〇〇のお知らせを書いて」

2回目：相手・目的・事実・長さ・条件を足して、同じものを頼む

並べて見て、**何を追加したときに結果が良くなったか**だけ確認してください。プロンプトの文章力ではなく、必要な前提を渡すことが重要だと分かります。

ここまでで、**AIに何を知っている状態にするか**は整理できました。次は、自分の仕事を分解し、「何をさせるか」と「どこまで任せるか」を組み合わせます。

05

第5章

仕事を「6型 × 6段階」で考える

ここまでで、「AIとは何か」「なぜ前提と確認が必要か」「どう前提を渡すか」を見ってきました。ここからは、自分の仕事へ当てはめてみます。

使うのは、これまで出てきた2つの地図です。ここで一度、両方を並べ直します。

5-1 スマホでしていることは仕事と同じ形

5-4 目的・承認・責任は、人が握る

5-2 AIに渡しやすい作業は6つの型

5-5 「仕事を頼む」から「仕事を回す」へ

5-3 仕事は、丸ごとではなく工程に切る

地図 ①

仕事でAIを使う6段階

これは、AIにどこまで前提情報と行動範囲を渡すかの地図です。

段階	AIとの仕事の仕方
1. その都度指示する	前提なしで1回の作業を頼む
2. 前提を一緒に渡す	必要な事実を毎回渡す
3. 前提を持たせる	よく使う会社情報・ルールを保存する
4. 仕事を考えさせる	予定やルールから必要作業を提案させる
5. 先回りして準備させる	条件をきっかけに下書きなどを用意させる
6. 実行まで任せる	人の承認後、外部操作まで進める

前半の1～3は前提が増える段階、後半の4～6は行動範囲が広がる段階です。第1章で見た地図と同じものを、そのまま使います。

地図 ②

AIに渡しやすい作業の6型

こちらは、AIに何をさせるかの地図です。

作業の型	何をするか	仕事の例
短くする	必要な部分だけ残す	要約、議事録整理
変える	内容を保って形を変える	言い換え、顧客向けへの変換
作る	材料からたたき台を作る	案内文、提案構成、求人原稿
整理する	分類・表・手順にする	FAQ、タスク整理、顧客の声の分類
調べる	外部情報を集める	競合調査、制度の下調べ
動かす	ツールやファイルを操作する	表計算、ファイル処理、掲載・送信

この2つは別物です。

地図 ① 6段階

どこまで任せるか

地図 ② 6型

何をさせるか

例えば「Webで競合を調べて表にする」なら、作業の型は**調べる＋整理する**です。

それを人が毎回指示して行うなら段階2前後、定期的に自動で調べて下書きまで用意させるなら段階5に近づきます。

同じ作業でも、どこまで任せるかは変えられます。

5-1

スマホでしていることは仕事と同じ形

すでにスマホのAIアプリで以下のようなことを行っていませんか。これらの指示は、すでに仕事へと転用できる形となっています。

AIへの指示	仕事で同じ形になるもの
長い文章を「要約して」	会議記録、長いメール、資料の要点
「もっと優しい言い方にして」	案内文、お断り、督促
「〇〇ってどういう意味？」	制度・専門用語の理解
「旅行の案を出して」	企画・施策の案出し
写真を見せて「これ何？」	書類・図・画像の確認

違うのは、仕事では**材料・目的・確認する基準**がはっきりしていることです。むしろ、仕事のほうがAIへ具体的に頼みやすい場面があります。

5-2

AIに渡しやすい作業は6つの型に分けられる

01 短くする

大量の情報から、必要な部分だけを残します。

仕事の例：会議記録→決定事項、長いメール→要点、PDF→重要箇所

頼み方の例

「添付した会議記録を確認し、『決まったこと』『持ち帰り』『次回まで』の3つに分けてください。記録にない内容は追加しないでください」

見るところ：数字、日付、固有名詞、重要事項の抜け。

02 変える

中身を保ちながら、形・言葉・相手を変えます。

仕事の例：長文→箇条書き、専門用語→初心者向け、社内文→顧客向け

頼み方の例

「以下の文章の事実関係は変えず、初めて読むお客様向けに、専門用語を減らして300字程度にしてください」

見るところ：言い換えの途中で意味や数字が変わっていないか。

03 作る

材料をもとに、新しいたたき台を作ります。

仕事の例：案内文、提案書の構成、求人原稿、FAQ、キャンペーン案

頼み方の例

「以下の事実を材料に、顧客向けのお知らせを3案作ってください。事実は追加せず、A案は端的、B案は丁寧、C案は少し柔らかめにしてください」

- 8月14日から16日はお盆休み
- 8月13日は通常20:00までが、この日は18:00まで
- 営業開始は8月14日10:00から
- お盆休み中のお問い合わせは14日以降に確認・対応をする

見るところ：一般論で埋まっていないか。自社にしかない情報が反映されているか。

04 整理する

ばらばらの情報を、分類・表・手順にします。

仕事の例：問い合わせ→FAQ分類、顧客の声→テーマ整理、メモ→タスク一覧

頼み方の例

「添付したCSVファイルは30件の問い合わせです。内容が近いもの同士で分類してください。各分類に名前を付け、件数と代表例を表にしてください。どこにも当てはまらないものは『その他』にしてください」

見るところ：分類基準が目的に合っているか。重要な例外が埋もれていないか。

05 調べる

外部の情報を集め、比較・整理します。

仕事の例：同業調査、商品比較、制度の下調べ、取引先の事前調査

頼み方の例

「Web検索を使って、〇〇について5社調べてください。会社名、対象顧客、料金の記載有無、特徴、出典を表にしてください。確認できない情報は推測で埋めないでください」

見るところ：出典、更新日、一次情報。

06 動かす

AIに、考えるだけでなくツールやファイルを使って作業させます。

仕事の例：Excelの式を作る、データを加工する、複数ファイルを整理する、調査→報告書まで進める

頼み方の例

「添付したExcelファイルの表のコピーを使い、A列の日付ごとにB列の金額を集計してください。元データは変更せず、新しいシートに結果を作ってください。実行前に、行う操作を箇条書きで示してください」

見るところ：権限、対象ファイル、実行前承認、バックアップ、戻せるか。

5-3

仕事は丸ごとではなく、工程に切ってAIに渡す

「営業をAIに任せられるか」「採用をAIに任せられるか」と考えると、大きすぎて答えが出ません。例えば採用なら、

1 募集条件を決める	5 面接日程を調整する
2 求人原稿を書く	6 面接する
3 媒体に掲載する	7 採用判断をする
4 応募内容を整理する	8 結果を連絡する

と業務の工程が分かります。この中には、AIに渡しやすい工程、補助に使える工程、人が判断を握る工程が混ざっています。

仕事全体をAI化するのではなく、工程ごとに「何をさせるか」「どこまで任せるか」を決める。

これが、一番現実的な始め方です。

そのため、AIをビジネスや仕事に活用するのであれば、まずは自分の仕事を普段どのように行っているのか工程を洗い出して整理するところから始めます。

5-4

目的・承認・責任は、人が握る

AIは、目的案を出せます。構成も作れます。チェックもできます。だから、「目的は必ず人、作業は必ずAI」のように固定する必要はありません。

ただし、仕事として使うなら次の3つは人が握らないと、仕事になりません。

目的	承認	責任
何を達成したいか	どの案を採り、どこまで実行するか	結果を誰が引き受けるか

AIにも考えさせる。ただし、最後の責任まで渡したことはない。これが、人とAIの役割分担の基本です。

5-5

段階4～6では、「仕事を頼む」から「仕事を回す」へ変わる

段階1～3では、人が仕事を見つけ、AIに頼みます。

段階4からは、AIに渡すものが「作業」だけではありません。予定、ルーティン、条件、道具、権限などを持たせ、仕事の流れそのものに入れていきます。

段階 4 仕事を考えさせる

年間予定や定例業務を持たせて、

「今日、対応しておくべきことは？」

と聞きます。AIは「何を作るか」だけでなく、**何をやるべきかの候補**を出します。ここで人が握るのは、優先順位と「本当にやるか」の判断です。

段階 5 先回りして準備させる

日付、予定、更新の有無など、動き出す条件を設定します。条件に当たったら、AIが調査や下書きを行い、

「準備しました。確認してください」

というところまで進めます。人は「思い出して着手する作業」から離れ、確認と承認へ移ります。

段階 6 実行まで任せる

AIにファイル、Webサイト、業務システムなどの道具を使わせると、承認後の実行まで進められます。

作る → 人が確認する → 掲載する

という一連の流れです。このように複数の工程や道具を使いながら目的へ進む使い方は、一般にAIエージェントと呼ばれる領域に重なります。

重要なのは名称ではありません。**段階が上がるほど、人が毎回指示する量は減ります。その代わり、前提・条件・権限・承認地点を先に設計する仕事が増えます。**

これが「AIを社員のように使う」ときの実態です。人が何もしなくなるのではなく、人の仕事が「毎回指示する」から「仕組みを設計し、重要なところを承認する」へ変わります。

TRY 試してみる（1分）

直近1週間の仕事を1つ選び、3～5工程に分けてください。そのうち1工程だけ選び、次の2つを付けます。

何をさせるか：短くする／変える／作る／整理する／調べる／動かす

どこまで任せるか：聞く／作らせる／材料を渡す／前提を持たせる／道具を使わせる／一連の仕事を任せる

この2つが決まれば、かなり具体的なAIの使い方になります。

06

第6章

仕事で使うなら、3つだけ守る

AIを仕事で使うときは、「何を入れてよいか」だけでなく、「何をさせてよいか」「何をそのまま外へ出してよいか」まで考えます。

第1章の段階1～3では、主に「何をAIへ渡すか」が問題になります。段階4～6では、それに加えて「何をきっかけに動くか」「何を操作してよいか」「どこで止めるか」まで設計する必要があります。

覚える軸は3つです。

情報を絞る。権限を絞る。外へ出す前に見る。

6-1 情報を絞る

6-3 外へ出す前に見る

6-2 権限を絞る

6-4 手元で動かすAIという選択肢もある

6-1

情報を絞る

「仕事の情報はAIに入れない」と一括りにすると、使える仕事まで止まってしまいます。情報は、扱い方を3段階に分けると良いと考えています。

A そのまま扱いやすい情報	• 公開済みのWeb情報 • 一般的な文章 • 公開資料 • 個人や会社を特定しない一般論
B 伏せたり加工したりして扱う情報	• 顧客とのやり取り • 社内の具体的な事例 • 金額や条件を含む文章 • 個人名や会社名が含まれる内容

例えば、次のように置き換えます。

「山田様」→「A様」	「1,847,000円」→「約180万円」
「〇〇建設」→「地元の工務店」	「先月の〇〇案件の納品トラブル」→「納期の遅れ」

C

契約・設定・利用環境を確認して扱う情報

- 個人情報
- 機密情報
- 未公開の事業情報
- 契約書や重要な取引条件

入力内容がどのように保存・利用されるかは、AIサービス、契約、設定によって異なります。

業務で重要な情報を扱う前に、最新の契約条件・設定・社内ルールを確認します。

特に、パスワードや認証情報など、AIに渡す必要自体がないものは入力しません。

6-2

権限を絞る

文章を作らせるだけなら、AIができるのは回答することだけです。ファイル操作や外部サービスとの連携を許すと、AIが実際に行動できる範囲が広がります。

そこで、

必要なファイルだけを渡す

必要なフォルダだけを触らせる

本番ではなくコピーで試す

削除や送信の前に人の承認を入れる

元に戻せるようバックアップを取る

という設計をします。便利さのために、最初からすべての権限を渡す必要はありません。

外から読んだ指示にも注意する

AIがWebページや文書を読み、さらに操作まで行う場合、読み込んだ文章の中にAI向けの悪意ある指示が紛れていることがあります。それを正しい指示と誤って理解し、実行することを“プロンプトインジェクション”と呼びます。

重要なのは用語より対策です。

外部情報を読むAIほど権限を小さくし、重要操作には人の承認を置く。

6-3

外へ出す前に見る

AIが作った文章、画像、調査結果を、確認せずに公開・送信するのは、新入社員が作ったものをそのまま公開するのと同じです。

- 事実を取り違えることがある
- 数字や固有名詞を変えることがある
- 相手との距離感が合わないことがある
- 権利や法令の確認が必要な場合がある

AIが下書きを作ることと、その内容を会社として出すことは別です。

公開・送信・本番反映の前には、人の承認を置きます。、新入社員に対して当たり前に行っていることをAIでもやるだけです。

6-4

手元で動かすAIという選択肢もある

一般的なAIサービスは、インターネット越しに提供元の環境を使います。例えば、ChatGPTを使っている場合、提供元であるOpenAIが管理するクラウド環境を利用することになります。

別の選択肢として、AIモデルを自分のパソコンや社内環境で動かす方法もあります。一般にローカルLLMと呼ばれます。

	外部サービスを使う	手元で動かす（ローカルLLM）
良い点	手軽。準備が少ない。高性能なサービスを使いやすい	データを自分の環境に置ける。構成を自分で管理できる
弱い点	提供元の契約・仕様に依存する	準備、管理、機器が必要になる

初めからここを選ぶ必要はありません。機密性、費用、自由度などの理由で必要になったときに検討する選択肢です。こうした選択肢もあるということを知っておくくらいでまずは良いでしょう。

TRY 試してみる（1分）

自分の仕事でAIに扱わせそうなものを、1つずつ挙げてください。

情報：AIに何を渡す？

権限：AIに何をさせる？

公開：どこで人が確認する？

この3つが決まれば、仕事で使うときの最低限の安全設計になります。

まとめ

この資料では、AIを仕事で使う道筋を上から順に見てきました。

第1章	AI活用の全体像を知る
第2章	なぜAIに前提が必要で、間違えるのか
第3章	どこまでをAIに任せ、どこを人間が確認するのか決める
第4章	AIに必要な前提を渡し、繰り返す前提は記憶させる
第5章	仕事を「6型 × 6段階」で考える
第6章	情報・権限・公開を設計する

最後に、第1章の「お盆休みのお知らせ」で6段階をもう一度確認します。

段階	人とAIの関係	同じ仕事はどう変わるか
1. その都度指示する	AIは会社を知らない	「お盆休みのお知らせを書いて」→一般的な文章
2. 前提を一緒に渡す	その仕事に必要な情報を渡す	日程・顧客・用途を毎回説明して作らせる
3. 前提を持たせる	会社の基本情報を共有する	短い指示でも自社向けに作る
4. 仕事を考えさせる	予定やルールまで共有する	「そろそろ休業案内が必要」と提案する
5. 先回りして準備させる	条件に応じて動く	時期になったら下書きを作り、確認を求める
6. 実行まで任せる	決めた範囲で操作する	人の承認後、Webへの掲載まで行う

AI活用が進むとは、ただ長いプロンプトを書くことでも、最新のAIを使うことでもありません。

AIに、仕事に必要な前提と、任せてよい行動範囲を段階的に渡していくことです。

ただし、任せる範囲が広がれば、確認する責任まで消えるわけではありません。だから、この資料全体で覚えてほしいことは、最初と同じ1文です。

AIを「信じるか、信じないか」ではなく、AIに任せる範囲と人間が確認・判断する地点を決めて使う。

最初から段階6を目指す必要はありません。

まず自分の仕事の1工程で、段階1なら段階2へ、段階2を何度も繰り返しているなら段階3へ。

一段だけ進めるとしたら、AIに次は何を渡せばよいか。

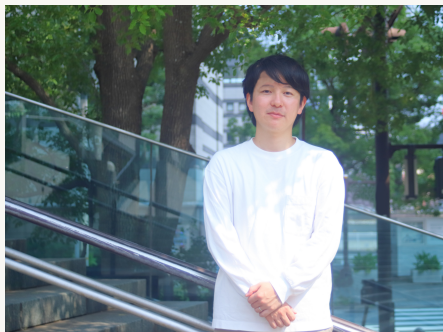
そこを考えられれば、この資料の目的は達成です。

付録 AI用語辞典

本文で登場した、最低限の言葉だけをまとめます。

用語	説明
AI	人間が頭でしてきた作業の一部を、代わりに行ったり支援したりする技術の総称
生成AI	文章・画像・音楽などを、指示や材料に応じて新しく作るタイプのAI
AIモデル	AIの頭脳の本体。車でいうエンジンにあたる
AIサービス／アプリ	モデルに検索、ファイル、画像などの機能を組み合わせ、人が使える製品にしたもの
AIエージェント	目的を渡すと、複数の手順や道具を使いながら仕事を進める使い方
プロンプト	AIへの指示・依頼の文章
ハルシネーション	AIが、事実ではない内容をもっともらしく生成してしまう現象
コンテキスト	AIがその場で参照できる情報の範囲
メモリ	会話をまたいで前提を保存・利用する仕組み。サービスによって仕様が異なる
マルチモーダル	文字だけでなく、画像、音声、PDFなど複数種類の情報を扱えること
プロンプトインジェクション	AIが読む外部情報に悪意のある命令を仕込み、AIの行動を誘導する攻撃
ローカルLLM	AIモデルを自分のパソコンや社内環境で動かす使い方

ZOOについて



2017年に個人でWebサイトを開発・運営を開始。2018年大学卒業後に個人事業主、2019年にZOO株式会社を創業。メディア・SNS事業、人材紹介事業、プロダクト開発を展開。2020年からAIを仕事に取り入れ始め、2022年にChatGPTが世界に公開されたこと機にAI活用を本格化。企業へのAI導入や定着支援、勉強会を実施。現在はAIを基盤とした経営や事業を展開。

執筆・監修 ZOO株式会社 代表取締役 渡邊 雄大

ご支援できること

① 業務整理

貴社の現場で一緒にお仕事をしたり、観察することで現場レベルで業務を理解。仕事を工程ごと整理して、人間とAIの役割分担を見定めます。

② AI導入設計

サービス選定、AIへの前提情報の持たせ方、人間の確認地点の設計など、AIを業務で使うための設計をデザインしていきます。

③ 導入・実装

サービスの導入、必要な仕組み作り、運用できる形の構築を現場視点で行っていきます。

④ サポート支援

定期的な改善・更新、マニュアル制作、社内勉強会など導入後の定着、改善サポートも行っています。

こんな方からご相談をいただいております。

AIを使いたいが、どの業務から手をつけるか決められない

何を入れてよいか、どこまで任せてよいかの線引きを決めたい

個人では使っているが、会社としての使い方がなっていない

特定の人しか回せない仕事を、仕組みとして残したい

発行

ZOO inc.

ZOO株式会社は、企業のみなさまのなかに入って、AIをどう仕事に活かすかを一緒に話し、考え、手を動かしています。

WEB <https://zooinc.co.jp>

事例 <https://zooinc.co.jp/ai-use-case>

メール contact@zooinc.jp

最終更新 2026年8月1日 / バージョン 2.0

記載するサービス名・機能・契約条件等に変更される場合があります。資料は最終更新時点の情報です。最新情報は各提供元をご確認ください。

本資料の著作権はZOO株式会社に帰属します。お問い合わせいただいた方へお渡しする限定配布資料です。SNS・Web等への転載や外部への公開・再配布はご遠慮ください。社内での参照はご自由にお使いいただけます。