名古屋 ファクトリーイノベーションWeek 2026｜AI Table（製造業×生成AIセミナー）

コードは書けない。
でも自動化はできる。

― 非エンジニアがAIエージェントに仕事を渡すまで

モデレーター：小澤 健祐 氏（一般社団法人AICX協会 代表理事）



けいたろう

元農林水産省職員 ／ 一般社団法人AI地域共創協会 代表理事
シンシアリー株式会社 AIオペレーションマネージャー

2026年11月26日（木）14:00–14:30

Aichi Sky EXPO（愛知国際展示場）Dホール

私はエンジニアではありません。元・農林水産省の職員です



けいたろう

非エンジニア視点での業務自動化・AI活用支援

- **元農林水産省職員**（国家公務員として23年間勤務・行政実務に従事）
- シンシアリー株式会社 AIオペレーションマネージャー
- 一般社団法人AI地域共創協会 代表理事
- 週に複数本のイベント・勉強会を企画運営（累計100回以上）
- Notion公式アンバサダー ／ Manusフェロー ／ Raycastアンバサダー



著書『AIで作るプレゼン資料入門ガイド』（SBクリエイティブ）

専門用語は使いません。持ち帰るゴールは1つだけです

> **今日のゴール：「自社で最初にAIエージェントへ渡す業務」を1つ決めて帰る**

言葉 ①

AIエージェント

1問1答の相談相手ではなく、**手順書どおりに複数の作業を進める担当者**のこと

例：資料を読んで→下書きを作って→保存する

言葉 ②

依頼メモ（仕様）

難しい命令文ではなく、**「ゴール・手順・禁止事項」を書いた日本語のメモ**

例：新人の担当者に渡す引き継ぎメモと同じ

言葉 ③（最重要）

承認キュー

外に出る直前でAIが必ず止まり、**人が目視してハンコを押す下書きトレイ**

例：送信・公開ボタンは100%人間が押す

※ 本日のスライド・プロンプト集・事例・公的資料リンク集は、最後に**公式LINE登録または名刺交換**でお渡しします。

企業の86.4%は導入済み。だが「組織体制・審査」は3割未満

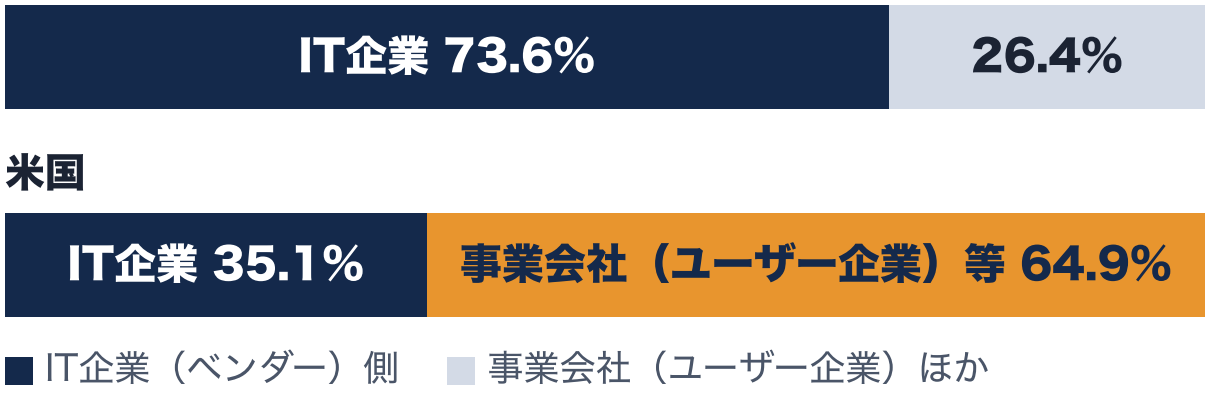
企業の生成AI活用状況（2025年度・%）	日本	米国	ドイツ
1つ以上の業務で生成AIを使用している	86.4	90.9	91.6
生成AIによる業務変革に「組織的な取り組みはない」	27.0	1.4	4.9
推進する部署や責任者が明確になっている	27.9	39.9	45.9
企画・導入段階で審査する体制がある	26.1	52.5	38.1

> 業務別の効果実感も「議事録・メール補助 72.3%」に対し、「製造・生産 39.8%」「経理 29.7%」と個人の単発利用止まりが実態です。

出典：総務省『令和8年版 情報通信白書』（2026年7月）図表Ⅰ-2-1-3／Ⅰ-2-1-4／Ⅰ-2-1-6／Ⅰ-2-1-7／Ⅰ-2-1-9（日本515社・他国各309社）

日本のIT人材は73.6%がベンダー側。「社内にいない」が前提

IT人材の所属先比率（日米比較）



IPA『DX動向2025』企業調査

85.1%

DX推進人材が「不足」と回答した日本企業

（米国 23.8% ／ ドイツ 44.6%）。エンジニア採用を待っていては現場は動きません。

出典：左：IPA『DX白書2023』（2023年2月）p.192 ／ 右：IPA『DX動向2025』（2025年7月）図表3-1（p.50）

意欲ではなく、「非エンジニア向けの渡し方と安全線」の不在

01

現場の思い込み

「自動化＝コードを書くこと」

複数の作業をつなぐには、プログラミングや専用システムの開発が必須だと思い込んで足が止まる。

02

外注とのギャップ

「細かい定型作業は外注できない」

部門ごとの週次集計や案内作成など、数百万円かけてベンダーに発注する規模ではない業務が山積している。

03

決裁者の懸念

「勝手に動いて事故るのが怖い」

誤送信やデータ破損が起きたときの責任分界が見えず、管理職として現場にGOを出せない。

行政での「外注への丸投げ」も、AIへの「1行丸投げ」も同じ

行政時代（発注する側での失敗）

仕様を曖昧に書いて丸投げした

1〜2年で担当が替わるなか、完成像を言語化せず外注し手戻りを経験。経産省『DXレポート』が警鐘を鳴らす**「要件定義からの丸投げ」**そのものでした。

AI活用の初期（AIへの丸投げ失敗）

「いい感じに作って」と1行で頼んだ

最初はコードを書かせようとしたり、曖昧な指示で頼んだりして、毎回バラバラな出力が出て結局自分で書き直していました。

外注ベンダーに頼むときも、AIエージェントに頼むときも、詰まる原因は同じ

足りなかったのは技術ではなく、「目的・手順・どこで止まるか」を発注者自身の言葉で決めることでした。

出典：経済産業省『DXレポート』（2018年9月）p.18〜19「要件を確定するのはユーザ企業であるべき」

2. 転換点（経済産業省・IPAのスキル定義との一致）

変えたのはスキルではなく「仕事の渡し方」— 国の定義も同じ

> **「決められた仕様をプログラミングする」という行為そのものの価値は大きく低下する可能性が高い　→　求められるのは「問いを立てる力」「評価する・選択する力」**
>
> 経済産業省『生成AI時代のDX推進に必要な人材・スキルの考え方2024』（2024年6月）p.24

IPA・経産省『デジタルスキル標準 ver.2.0』

目的を定義し、業務の流れを設計する

コードを書くこと自体より、「何を実現したいか」を定義して関係者とプロセスを組む役割が中核に。

総務省・経産省『AI事業者ガイドライン 第1.2版』

AIエージェント＝目標を渡し自律行動

1問1答ではなく「目標・手順・制約」を渡して動かし、人間が結果を評価して採否を決める段階へ。

出典：経産省（2024年6月）／ IPA・経産省『デジタルスキル標準 ver.2.0』（2026年4月）p.60 ／ 総務省・経産省『AI事業者ガイドライン 第1.2版』（2026年3月）p.11

1行の思いつきで頼まず、「3点セット」の依頼メモで渡す

うまくいかない頼み方（Before）

1行で丸投げする

「来月の勉強会のイベントページと告知文を、いい感じで作って登録しておいて」

- 過去のどの資料を見ればいいか不明
- 勝手に盛った表現や誤った日時が混ざる
- どこまで実行してよいか分からず危険

→

再現できる渡し方（After）

日本語の「3点セット」で渡す

① ゴール（完成状態）
募集下書き1本＋告知文3案が保存された状態

② 手順（見る資料と順番）
企画メモ→過去ひな形の順で作成

③ 制約（やらないこと）
公開ボタンは押さない。数字を盛らない

実はこれ、製造現場の「標準作業書・アンドン」と同じ発想です

STEP 1｜完成品の見本

良品条件を決める

「どの項目が埋まり、何文字以内で、どんな体裁なら合格か」を先に決める。

STEP 2｜標準手順

見る順番を決める

「まず企画票を読み、次に定型フォーマットへ転記し、最後に表記を点検する」と順番を固定する。

STEP 3｜異常停止（アンドン）

止まる条件を決める

「不明な項目がある時」と「社外へ出す直前」は、**推測で進めず必ず止まって人を呼ぶ**。

> **プログラミング知識よりも、製造業が磨いてきた「標準作業と異常停止を定義する力」がそのまま最大の武器になります。**

企画メモ1枚から、募集・告知・資料の骨子まで一気につなぐ

週に複数本のセミナー・勉強会を運営するため、定型の準備工程をAIエージェントに渡しています

STEP 1
企画メモを書く
日時・対象者・テーマを箇条書き

STEP 2
募集ページ作成
募集要項と進行表を下書き保存

STEP 3
告知文の作成
SNS・社内案内向けに3案作成

STEP 4
登壇資料の骨子
構成案とスライド下書きを生成

STEP 5
確認・公開
人が目視して公開ボタンを押す

STEP 2〜4：AIエージェントが手順書どおりに連続実行（下書き保存まで）

最後だけ人間

実運用をダミーデータで再構成

渡しているのはコードではなく、日本語の「依頼メモ」です

依頼メモ：第12回 東海ものづくりDX勉強会（準備一式）

■ 1. 基本情報（ここだけ毎回書く）

- 日時：2026年12月18日（金）16:00〜17:00
- 対象：製造業の部門長・DX推進担当（定員50名）
- テーマ：現場の定型日報をAIで下書きする手順

■ 2. ゴール（完成状態）

- イベント募集ページの下書き（管理画面に下書き保存）
- 告知メール・SNS用の案内文 3案
- 当日スライドの構成案（30分・時間配分つき）

■ 3. 参照する社内ファイル

- 過去の募集ページひな形（`templates/event.md`）
- 登壇者プロフィール正本（書き換え禁止）

■ 4. 絶対に守る制約（毎回固定）

- **「公開」「送信」は絶対に実行しない（下書きまで）**
- 実測していない削減効果（「◯%削減」等）を書かない
- 社外秘・特定の取引先名を含めない

実運用をダミーデータで再構成

下書き一式が揃った状態で止まり、人間の確認を待ちます

AIエージェント 実行レポート｜ステータス：承認待ち

■ 自動で完了した作業（下書き保存済み）

- ✓ 完了 イベント管理画面に募集ページを**下書き保存**
- ✓ 完了 案内メール・SNS告知文 3案をフォルダに出力
- ✓ 完了 30分用スライド構成案（時間配分つき）を作成
- ✓ 完了 禁止表現チェック（誇大表現 0件・個人情報 0件）
- 止 停止中 **外部への公開・案内送信（承認キューで待機）**

■ 人間（責任者）がやること

つくられた下書きプレビューを3分だけ目で見て、日時・宛先・トーンを確認します。

修正を指示する　**人間が公開ボタンを押す**

システム改修は不要。「依頼メモに1行足す」だけで直せます

1. 気づく
下書きのズレ発見
例：専門用語が多くて経営層に読みにくい

2. 1行足す
依頼メモへ追記
「専門用語は使わず平易な日本語に言い換える」

3. 再実行
その場で作り直し
数分で新しい下書き一式が出力される

4. 定着する
次回から標準化
同じ注意を二度と言わなくて済む

> **従来のシステム改修と違い、現場のリーダー自身が「日本語のルール追記」でその日のうちに改善できます。**

1人に全部頼むと散らかる → 役割を分けた「AI社員組織」

社長・決裁者（人間：けいたろう）
方針決定・最終レビュー・外部送信の承認のみ

統括役（AI窓口・マネージャー）
依頼を受け取り、各専門担当へ仕事を振り分け・結果を取りまとめる

秘書担当	広報・告知担当	資料制作担当	経理・事務担当	監査・品質担当
予定整理・議事録	案内・記事の下書き	スライド・構成案	見積・請求の下書き	規約・崩れの検査

※ 人間の組織と同じく、「作る担当」と「チェックする監査担当」を分けることで品質が安定します

部門に広げるカギは、職人技ではなく「3つの共有メモ」

共有メモ ①｜GOAL

ゴールの定義書

「何ができたら完了か」「何をやらないか」をA4・1枚で最初に書く北極星メモ。

共有メモ ②｜DECISIONS

判断の記録帳

採用したやり方だけでなく、**「なぜ別案をやめたか」**を残し、同じ手戻りを防ぐ。

共有メモ ③｜RUBRIC

合格チェック表

「専門用語ゼロ」「未実測の数字ゼロ」など、**出す前の採点基準**を明文化する。

> **ベテランの頭の中にあった「判断基準」を共有フォルダに置くことで、人もAIも同じ基準で動けるようになります。**

人が判断する裏で、複数の定型作業が並行して進む体制

手元のPC（人間が集中する時間）

企画・対話・最終判断

- お客様や取引先との打ち合わせ・意思決定
- 新しく渡す業務のゴール整理
- 上がってきた下書きの最終確認と承認

作業用PC・バックグラウンド（AI社員）

下調べ・下書き・体裁点検

- 次回イベントの募集ページ・告知案の下書き
- 定例レポートの集計・グラフ下書き作成
- リンク切れ・表記ゆれ・規約違反の自動検査

目指すのは「人を減らすこと」ではなく、現場のエースやリーダーを「判断と顧客向き合い」に戻すことです。

5. 事故を防ぐ線引き（内閣府・デジタル庁 2026年指針）

国の基本計画も「Human in the lead」（人が意思決定と統制の主導権を握る）

内閣府『人工知能基本計画』（2026年7月閣議決定）

AIを統制し、最終判断は外注しない

「まずやってみる」精神で小さく試行錯誤しつつ、**意思決定と責任の主導権は常に人間が持つ**原則を明記。

デジタル庁『生成AI調達・利活用ガイドライン 第2.0版』

100%の精度保証を前提にしない

AI出力は誤りうる前提で、既存サービス利用（類型A）等から段階的に始め、**人間が確認する運用**を組む。

出典：内閣府『人工知能基本計画』（2026年7月14日閣議決定）p.4〜5 ／ デジタル庁『同ガイドライン 第2.0版』（2026年6月公開・9月施行）p.29, p.64

基準はシンプル。「やり直しがきくか」「外に影響が出るか」

業務領域	AIエージェントに渡す（下書き・準備）	100%人間が持つ（決裁・実行）
社外連絡・広報	案内メール・SNS投稿・募集ページの**下書き作成**	**送信ボタンを押す・Webに一般公開する**
経理・購買	見積比較表・請求データの**たたき台作成・金額突合**	**取引先への発行・送付・課金や発注の確定**
資料・レポート	構成案づくり・集計・**表記ゆれや規約の自動点検**	**数値の裏取り承認・対外的な約束の判断**
ファイル・予定	フォルダ整理案・予定の分類案・**退避フォルダ移動**	**ファイルや予定の「完全削除」・共有権限の開放**

事故を防ぐために、2重のロックをかけています

安全装置 ①｜外への事故を止める

承認キュー（下書きトレイ）

SNS公開・請求発行・社外送付・本番反映は、AIが直接実行できない設計に固定。

- AIは「下書き＋確認カード登録」まで
- 責任者が内容を見て**自分の手で実行**
- バックグラウンドからの勝手な送信はゼロ

安全装置 ②｜社内の破損を止める

削除ロックと秘密情報の遮断

「うっかり消した」「鍵が見えた」を精神論ではなくシステム設定でブロック。

- **ファイル削除コマンド自体を実行禁止**（不要品は退避フォルダへ移動）
- パスワード保管庫や秘密鍵へのアクセス禁止
- 書込みできるフォルダを案件単位に限定

最初から順調だったわけではありません。実際の失敗3つ

失敗 ①｜予定の重複書き換え

マークが二重に付き890件更新

カレンダー整理の自動化で「処理済み」判定が抜け、同じ予定に絵文字が二重に付与された。

→ **対策：少件数の仮実行と「処理済みは触らない」条件を必須化**

失敗 ②｜ゴール未記入で手戻り

速く動くほど別方向に走った

「完成状態」を書かずに作業を始めた案件で、AIが猛スピードで意図と違う資料を量産した。

→ **対策：着手前にA4・1枚のゴール定義（GOAL）が無い案件は動かさない**

失敗 ③｜ルールブック肥大化

注意書き300行超で読み落とし

失敗するたび説明書1枚に追記し続けた結果、長すぎて大事な禁止事項をAIが見落とした。

→ **対策：全体ルールは短い地図にし、作業直前に必要な注意だけ出す**

PART 2 | DIALOGUE SESSION

対談：非エンジニア組織が明日からAIエージェントを動かすには

モデレーター：小澤 健祐 氏（一般社団法人AICX協会 代表理事）

スピーカー：けいたろう

14:18 – 14:30

対談テーマ ①（14:18〜14:21）

製造業・非エンジニア組織で最初にぶつかる壁

01

モデレーター 小澤氏からの問い

「社内にエンジニアがいない・セキュリティが心配で動けない組織は、最初の壁をどう越えればいいですか？」

対談のポイント・視点

- **「基幹システム連携」から始めない**：デジタル庁ガイドラインの類型Aのように既存環境の下書き業務から試す
- **機密データを入れる前に型を作る**：ダミーデータや公開情報で手順とチェック基準を固める
- **プログラミング研修より「手順の棚卸し」**：現場で作業手順書を丁寧に書ける人が一番の適任者

対談テーマ ②（14:21〜14:24）

「個人の時短」で終わらせず、部門・組織に広げるコツ

02

モデレーター 小澤氏からの問い

「一部の得意な人だけが使う状態で止まらず、チーム全体の仕組みに変えるには何が必要ですか？」

対談のポイント・視点

- **「プロンプト集」を配るだけでは広がらない**：個人技ではなく「業務の標準手順書」として共有フォルダに置く
- **ベテランの暗黙知を言葉にする好機**：「どこを見て良し悪しを判断しているか」を合格基準（RUBRIC）に残す
- **「下書き担当＋人間が承認」の分業**：責任の所在が明確になり、管理職が安心してGOを出せる

対談テーマ ③（14:24〜14:26）

決裁者・部門長が来週から始める「最初の一歩」

03

モデレーター 小澤氏からの問い

「今日お越しの経営層・部門長の皆様が、会社に戻って最初にやるべき意思決定は何でしょうか？」

対談のポイント・視点

- **「AIで何かできないか」という抽象号令をやめる**：経産省DXレポートでも典型的な失敗パターン
- **「1部署 × 1定型業務 × 下書きまで」を指定する**：範囲と安全線をリーダーが先に決めてあげる
- **失敗を責めず「手順書に1行足す」文化をつくる**：2週間の小さな実験を許可し、最終責任は上司が持つ

会場との対話・よくあるご質問（14:26〜14:27:30）

現場リーダーからよくいただく3つの疑問

Q1. ツール選定

どのAIツールから始めるべき？

最初は**既に社内許可が出ているAI**で十分。「ツール」より先に「依頼メモ3点セット」を作る方が先決です。

Q2. 適任者の選び方

社内の誰に任せるのがいい？

ITに詳しい人だけでなく、**「業務の手順と例外をよく知っている中堅・実務リーダー」**と組むと最も進みます。

Q3. ガバナンス

社内規定がまだ追いついていない

「社外公開・送信ゼロ」「個人情報ゼロ」の下書き用途に限定すれば、既存規定の中でも安全に試せます。

> **会場の皆様で気になる点があれば挙手でお聞かせください（終了後の名刺交換時にも個別にお答えします）**

自社で最初に渡す業務を決める「3つのチェック」

CHECK 1｜言語化

手順を日本語5行で書けるか？

毎回見る資料と作る順番が決まっている定型作業（月次報告・案内文・集計・転記など）を選ぶ。

CHECK 2｜承認トレイ

「下書き」で止めて人が見られるか？

いきなり自動送信せず、AIが作った下書きを人間が3分で目視確認できる業務を選ぶ。

CHECK 3｜被害ゼロ設計

万一間違えても社外に被害が出ないか？

最初は機密・個人情報を除き、やり直しがきく社内資料や公開情報の下書きから始める。

来週、自社で最初に「下書きまで」渡してみる業務： _____

本日引用した官公庁・独立行政法人の一次資料

No.	発行元『資料名』（発行年）	社内説明・稟議で使える要点
S01	総務省『令和8年版 情報通信白書』（2026年7月）	日本企業の86.4%が利用する一方、組織的取組・審査体制は3割未満
S02	IPA『DX白書2023』／『DX動向2025』（2025年7月）	IT人材の73.6%がベンダー側偏在、85.1%の企業でDX推進人材が不足
S03	経済産業省『DXレポート』（2018年9月）	要件定義からの丸投げ・『AIで何かできないか』起点PoCの失敗構造
S04	経済産業省『生成AI時代のDX推進に必要な人材・スキルの考え方2024』	仕様どおりのコード作成より「問いを立て・評価し選択する力」が重要
S05	IPA・経済産業省『デジタルスキル標準 ver.2.0』（2026年4月）	変革の目的を定義し、業務プロセス全体を設計・牽引する役割の定義
S06	総務省・経済産業省『AI事業者ガイドライン 第1.2版』（2026年3月）	AIエージェントの定義と、AI利用者（事業会社）によるリスク確認責務
S07	内閣府『人工知能基本計画』（2026年7月閣議決定）	「Human in the lead（人間主導の統制）」と「まずやってみる」段階実践
S08	デジタル庁『生成AIの調達・利活用に係るガイドライン 第2.0版』（2026年）	出力品質の100%保証は困難な前提での類型別ガバナンスと人間確認
S09	『AI推進法（令和7年法律第53号）』（2025年6月公布）第7条	活用事業者による積極的な業務効率化・高度化への努力責務

7. 本日のご参加者特典（「お土産サイト」のご案内）

公式LINE登録 または 名刺交換で、特典一式をお渡しします

会社に戻ってすぐ使える**4点セット（Webお土産サイト）**をご用意しました：

特典 01｜SLIDES & PDF

本日の投影スライド&PDF

全30枚のブラウザ閲覧版と、社内共有・見返し用のPDFデータ

特典 02｜COPYABLE PROMPTS

使えるプロンプト集（10本）

1クリックでコピーしてAIに貼れる「依頼メモ・業務仕分け・監査」型

特典 03｜CASE STUDIES

実践事例&安全設計集

製造・管理部門での下書き活用パターンと承認キュー設計例

特典 04｜GOV REFERENCES

官公庁ガイドラインリンク集

デジタル庁・経産省・総務省・IPAの一次資料への直行リンク

お受け取り方法は 2通り

① 上のQRから「公式LINE」登録

または

② 終了後、会場での「名刺交換」

（名刺交換いただいた方にも特典URLをお送りします）

NEXT ONE STEP

来週の月曜日、まずは1つだけ。「毎回同じ手順でやっている作業」を箇条書き5行で書き出してみてください。

コードは書けなくても、言葉で手順と安全線を決めれば、自動化はそこから動き始めます。

本日はご清聴ありがとうございました。 | けいたろう × 小澤 健祐 氏