WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

チームAI活用 マネジメント検討チェックリスト

部下が複数いる管理職のための ― 「どの業務を、誰に、どこまで任せるか」を1枚で見える化し、稟議まで通す書き込み式テンプレート（2026年6月最新）

発行：2026年6月　／　対象：管理職の検討担当・管理職

Claude Works（クロードワークス）

非エンジニアのためのClaude実践メディア　claudelab.jp

本資料は、記事「チームでAIを使いこなす管理職の動き方」（**/articles/746**）の読者向けに用意した、**そのまま部署の検討・稟議に使える書き込み式テンプレート集**です。

部下が数人いる管理職の立場でAIの話が出たとき、最初に詰まるのは「自分が使えるか」ではなく、**「チームの誰の、どの業務に効くのか」「どこまで任せて、どこから人が握るのか」**という点です。本資料は、感覚ではなく**チームの業務を1つずつ棚卸しして数字で判断する**ための型を提供します。印刷して手書きしても、Excelに転記してもかまいません。

> 注意：本資料の削減時間・金額はすべて**試算（あくまで目安）**です。削減率は業務量・件数・メンバーの習熟度によって大きく変動します。数字は盛らず、自社の実態に合わせて必ず書き換えてください。記載のモデル名・価格・機能は**2026年6月時点**の情報です。

---

① 管理職でのAI導入の考え方（まず3分で読む）

大前提：管理職の仕事は「自分が使うこと」ではなく「チームに使わせること」

ここがいちばん大事です。プレイヤー時代の感覚で「まず自分が習熟してから展開しよう」と考えると、たいてい止まります。管理職に求められるのは、**自分が達人になることではなく、チームのメンバーが各自の机の仕事でAIを動かせる状態をつくること**です。

実際、国内調査でも**生成AIを「使いこなせない層」は課長/リーダー職29.3%・経営層26.8%と、一般職25.6%より管理職のほうが習熟が遅れている**という結果が出ています（コーレ株式会社 管理職1,008名調査、2026年1月実施・commercepick経由・2026年6月時点）。つまり、つまずきやすいのはあなた自身かもしれません。だからこそ、自分の習熟を待つのではなく、**チーム全体で「使い道」を1つずつ言語化する**ほうが速い。

同じ調査で、AIが定着しない理由の2位は**「活用アイデア（使い道）の不足」26.0%**でした。「便利らしいけど、うちの仕事で何に使えばいいか分からない」という壁です。本資料の棚卸し表は、この穴を真正面から埋めるためのものです。

管理職のAIにおける立ち位置

管理職がやること（指揮）：チームの業務を棚卸し／任せる範囲と握る範囲の線引き／入力ルールの設定／効果の計測と稟議 + **メンバーがやること（実行）：自分の机の仕事でAIに下書きさせる／出力を確認して仕上げる** + **AIがやること（下書き）：各業務の最初の80%（たたき台・一覧化・要約・返信文）** + **絶対に人が握る部分: 最終承認・対外的な確定・評価や人事に関わる判断**

道具と頭脳：迷わないための最小知識

チームで使う道具は、ターミナル（黒い画面に文字を打ち込む開発者向けの操作画面）が不要な**Claude Cowork**（ターミナル不要・非技術職向けの自律エージェント＝指示すると自分で手順を進めてくれるAIの相棒。2026年4月に正式提供開始、月額約3,000円／Proプラン）が中心になります。頭脳にあたる「モデル」は現行で**Opus 4.8 / Sonnet 4.6 / Haiku 4.5**の3つ。**迷ったらまずOpus 4.8**で構いません。定型の大量処理（何十件もの同じ整形作業など）には最速・最安の**Haiku 4.5**も選択肢になります。管理職が覚えるのはこの1行だけで十分です。

AI適性の高い業務／低い業務（チーム視点で判断する）

AI適性	業務の特徴	チームでの例
◎ 高い	定型・くり返し・文章/表の整形が中心	議事録の要約、報告書のたたき台、メール下書き、資料の構成案
○ 中くらい	パターンはあるが判断も要る	提案の骨子づくり、データ集計の説明文、問い合わせ分類
△ 低い	最終判断・機密・対人配慮が絶対	人事評価、メンバーへのフィードバック、対外的な数字の確定、機密交渉

判断軸はシンプルです。**「毎週・毎月くり返す」「ある程度パターンがある」「間違えても人が確認して直せる」業務ほどAI適性が高い**。逆に、評価・人事・対外確定のように一発勝負で取り返しがつかない仕事はAIに渡しません。**特に管理職は「メンバーの評価・指導」をAIに丸投げしない**ことが信頼を守る一線です。

---

②【検討テンプレ本体】チーム業務 棚卸し表

ここが本資料の中心です。**チームのメンバーごとに業務を1行ずつ書き出し**、頻度・月間時間・AI適性・想定削減・担当を埋めていきます。まず記入例（メンバー5名・マーケ/管理系の課を想定した試算）を見て、その下の空欄テンプレに自チームの数字を入れてください。

記入例（※数字はすべて試算・自チームで要書き換え）

業務	頻度	月間時間	AI適性	想定削減	担当
週次・月次レポートのたたき台作成	月5回	5.0h	◎	2.5h（数値コメントの下書きをAI生成）	自分（課長）
定例会議の議事録要約・タスク抽出	週2回	4.0h	◎	2.0h（メモ→要約と次アクション抽出）	メンバーB
取引先・社内向けメールの下書き	随時（月40件前後）	4.0h	◎	2.0h（返信文の下書きをAI作成）	メンバーC
提案・企画書の構成案づくり	月4回	4.0h	○	1.5h（骨子をAI生成→人が肉付け）	メンバーD
問い合わせの一次分類・FAQ返信	随時（月30件）	3.0h	◎	1.5h（分類とテンプレ返信をAI提示）	メンバーE
メンバーの評価・1on1フィードバック	月1回	3.0h	△	0h（人が実施・AIは使わない）	自分（課長）
合計	ー	**23.0h**	ー	**9.5h**	ー

この例ではチーム月23.0hの対象業務のうち**約9.5h（約41%）**を削減できる試算です。割合は「ゼロから書く」のと「AIの下書きを直す」の差から来ています。件数や慣れで上下するので、必ず自チームの実測に置き換えてください。**評価・1on1は意図的に削減0h**にしてあります。ここはAIに渡さないという線引きを、表の上でも見せておくと稟議で安心されます。

空欄テンプレ（自チーム用 ／ コピーして使う）

業務	頻度	月間時間	AI適性◎○△	想定削減	担当
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
合計	—	**___ h**	—	**___ h**	—

書き方のコツ

1. **メンバー1人ずつ**「毎週・毎月くり返している作業」を思いつくまま書き出す（最初は粗くてOK）。
2. 月間時間は、1回あたりの時間 × 月の回数 でざっくり概算。チーム全員分を合算する。
3. AI適性は上の表（①）を見て◎○△を直感で付ける。迷ったら○。
4. **評価・人事・対外確定など「人が握る」業務もあえて1〜2行書き、削減0hにする**。線引きが一目で伝わる。
5. 想定削減は「半分くらい？」で十分。盛らず、控えめに見積もる方が稟議で信頼される。

---

③ ROI試算枠（削減時間 × 時給 = 月額・年額効果）

棚卸し表の「想定削減（合計）」が出たら、金額に換算します。計算式は1つだけです。チームの場合は**メンバーの時給がバラつく**ので、まずは平均時給でざっくり出し、必要なら人ごとに分けて精緻化します。

チームROIの計算ステップ

1. **ステップ1: 棚卸し表からチーム全体の月間想定削減時間を出す（合計欄）**

↓

2. **ステップ2: メンバーの平均時給を決める（平均年収÷年間労働時間、または社内の人件費単価）**

↓

3. **ステップ3: 削減時間 × 平均時給 = 月額の削減効果**

↓

4. **ステップ4: 月額 × 12 − 年間のAI利用料（人数分）= 年間の純効果**

計算式

月額の削減効果 ＝ チームの月間想定削減時間 × メンバーの平均時給

年額の削減効果 ＝ 月額の削減効果 × 12

年間の純効果　＝ 年額の削減効果 − AI利用料（年額・利用人数分）

計算例（※試算）

前提：チームの想定削減 **月9.5h**／平均時給 **2,500円**（平均年収500万円・年間労働2,000h相当のざっくり換算）／AI利用料 月約3,000円 × **3名分**（Cowork Proを実際に使うメンバー想定／年約108,000円）

項目	計算	金額（試算）
月額の削減効果	9.5h × 2,500円	**23,750円／月**
年額の削減効果	23,750円 × 12	285,000円／年
AI利用料（年額・3名分）	約3,000円 × 12 × 3名	△108,000円／年
年間の純効果	285,000 − 108,000	**約177,000円／年**

> ここでの「効果」は**残業代の直接削減**とは限りません。多くの場合は「同じ人数でより多くの業務を回せる」「メンバーが企画・対人の仕事に時間を回せる」という形で表れます。稟議で

> は「人を減らす」ではなく**「再配分できる時間が生まれた」「増員せずに業務量増に対応できる」**という文脈で説明すると、現場の協力も得やすく、話が通りやすくなります。

あなたの数字で計算（空欄）

チームの月間想定削減時間 ＝ _____ h（棚卸し表の合計）

メンバーの平均時給　　＝ _____ 円

利用人数　　＝ _____ 名

月額の削減効果 ＝ _____ h × _____ 円　　＝ _____ 円／月

年額の削減効果 ＝ _____ 円 × 12　　＝ _____ 円／年

AI利用料（年額）＝ 約3,000円 × 12 × ___名　＝ _____ 円／年

年間の純効果　＝ _____ − _____　　＝ _____ 円／年

---

④ 導入検討チェックリスト

稟議・部署検討の前に、この順番で詰めると抜け漏れが減ります。記入例（チェック済み）を参考に、自チーム用の空欄リストを埋めてください。

記入例（チェック済みサンプル）

☑ チーム全員の業務を棚卸しし、最も時間がかかっている業務トップ3を特定した（→ 議事録要約・レポート作成・メール下書き）

☑ 各業務でAIに任せる範囲（下書きまで）と、人が握る範囲（確認・確定・評価）を線引きした

☑ 「最初の1業務・最初の1人」を決めた（→ 議事録要約をメンバーBで先行）

☑ ROI試算でチームの年間純効果を計算した（約17.7万円／試算）

☐ **機密情報の扱いルールを決める**（顧客の非公開情報・メンバーの個人情報・評価情報をAIに入れない範囲を明文化）

☐ まず1業務・1〜2名・2週間のお試し期間を設定する

☐ お試し後に「実際の削減時間」を測って棚卸し表を更新する

自チーム用チェックリスト（空欄）

ステップ1：対象を決める

☐ チーム業務を5〜8行で棚卸しした（②の表）

☐ 月間時間が最も大きい業務トップ3を◯で囲んだ

☐ そのうちAI適性◎の業務を「最初の1つ」に選んだ

☐ 最初に試す「1人目（言い出しっぺ役）」を決めた

ステップ2：ルールを決める（ここが最重要）

☐ AIに入力してよい情報／ダメな情報を1枚にまとめた（顧客の非公開情報・メンバーの個人情報・評価情報の扱い）

☐ 「AIの出力は必ず人が確認してから確定する」をチームルールとして明記した

☐ **「シャドーAI」（会社に無許可で勝手なツールを使うこと）を防ぐため、使ってよいツールを1つに決めた**

☐ 会社の情報セキュリティ担当・上長に一言共有した

ステップ3：小さく試す

☐ お試し対象は1業務・1〜2名に絞った

☐ お試し期間（例：2週間〜1ヶ月）と「測る指標（時間）」を決めた

☐ 利用プラン（Claude Cowork Pro 月約3,000円）と利用人数・支払い方法を決めた

ステップ4：検証して広げる

☐ お試し後、実際の削減時間を計測して棚卸し表を更新した

☐ うまくいった人のやり方（プロンプト）をチームで共有・横展開する仕組みを決めた

☐ 稟議資料に「実測ベースのROI」を反映した

---

⑤ よくある失敗と回避

よくある失敗	何が起きるか	回避策
自分が習熟してから展開しようとする	いつまでも始まらず、チームに広がらない	**自分の習熟を待たない**。1人に先に試させ、やり方を共有させる
チーム全員に一斉に配って放置する	使い道が分からず、3か月後に誰も使っていない	**最初は1業務・1〜2名から**。成功例を作って横に広げる
メンバーの評価やフィードバックをAIに丸投げ	信頼を損ない、人事リスクにもなる	評価・1on1・指導は**人が握る**。棚卸し表で削減0hと明記して線引きを見せる
顧客の非公開情報やメンバーの個人情報を入力	機密情報の漏えいリスク	**入力していい情報の線引きを先に決める**（④ステップ2）
メンバーが各自バラバラのAIツールを使い始める	「シャドーAI」で管理不能・漏えいリスク	**使ってよいツールを1つに統一**し、チームで合意する
削減効果を盛って稟議に出す	後で「思ったほど効かない」と信頼を失う	削減は**控えめに見積もる**。試算と明記し、お試し後に実測で更新
AIの出力をメンバーがそのまま提出	誤りや事実誤認が外に出てしまう	「**出力は必ず人が確認してから確定**」をチームルール化（④ステップ2）
一度きりで終わり、定着しない	習熟せず効果が消える	うまくいったプロンプトを**チームで共有・使い回す**仕組みを作る

---

⑥ 次の一歩

1. **このテンプレを印刷する**（または②③の表をExcelにコピーする）。
2. **チームの業務を5行、今すぐ書き出す**。完璧でなくていい。メンバーごとに粗くて構わない。
3. 月間時間が一番大きいAI適性◎の業務を1つ選び、**最初に試す1人**を決める。**記事 /articles/746 の進め方**を使って、今週その1業務だけ試す。
4. 2週間後、**実際にかかった時間を測って②の棚卸し表を更新**する。
5. 効果が出たら、③のROI試算を実測値に置き換えて稟議へ。うまくいった人のやり方をチームに横展開する。

ここまでをチーム内で回せば、「なんとなくAI」から「数字で語れる、人の線引きまで設計されたAI導入計画」に変わります。

チーム導入の進め方（4週間モデル）

第1週: 棚卸し表を埋める／対象1業務・1人目を決める／入力ルールを決める + **第2〜3週: 1業務でお試し・時間を計測／やり方を言語化** + **第4週: 実測でROIを再計算／プロンプトを共有・稟議資料化** + **以降: 効果が出た業務を2人目・3つ目へ展開**

もし、棚卸しや稟議資料づくりでつまずいたら

「棚卸し表の埋め方が自チームに合っているか不安」「任せる範囲と握る範囲の線引きを相談したい」「稟議を通すROIの見せ方を一緒に整理したい」「どの業務・誰から始めるか決めてほしい」――そんなときは、**無料30分相談**をご利用ください。あなたのチームの実際の業務に即して、最初の1業務・1人目の選び方と進め方を一緒に整理します。

- お申し込み：**/contact**（無料30分相談フォーム）
- 日程調整：**Spir**（https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm）
- ご連絡：support@lexor.jp

まずは、あなたのチームの業務を5行書き出すことから。 その紙が、稟議の出発点になります。

本資料は記事「チームでAIを使いこなす管理職の動き方」（/articles/746）の付属テンプレートです。掲載の削減時間・金額はすべて試算であり、効果を保証するものではありません。実際の数値はお試し後の実測に置き換えてください。記載のモデル名・価格・機能・各種調査データは2026年6月時点の情報です。料金・仕様は変動するため、導入前に各社の最新情報をご確認ください。

無料30分オンライン相談を受け付けています

「自社の場合どう進めればいいか」を、御社の状況に合わせて具体的にご提案します。売り込みはいたしません。

📅 ご予約：**https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm**

✉️ support@lexor.jp　／　🌐 https://claudelab.jp

© Claude Works ／ 本資料は 2026年6月 時点の情報に基づきます。最新情報は claudelab.jp をご確認ください。