

Day3

上流工程 要件定義・設計 生成AI活用研修

Day3 設計レビューと収支ダッシュボード

株式会社インフォメーション・ディベロプメント様

2026年10月22日（木） オンライン



本資料の二次転載禁止について

本資料の著作権は株式会社ギブリーに帰属します。受講者の学習を目的として提供するものです。

本資料の全部または一部を、当社の許諾なく複製、転載、配布、公衆送信することを禁じます。社内での共有をご希望の場合は、事務局を通じてご相談ください。

個人での録画・録音はご遠慮ください。

講師紹介



人的資本インテリジェンス部門講師・生成AI
エバンジェリスト

安田 光喜

Mitsuki Yasuda

公立はこだて未来大学 大学院（メディアデザイン領域）を卒業し、街づくり会社での複合商業ビルの立ち上げにおける情報インフラ整備やデザイン全般業務の責任として関与。その後デザイン事務所を立ち上げ、飲食店を中心としたデザイン業務や美術館展示のアートコンテンツ開発などを行う。また、地域ブランディングにも注力し、市主催の企画運営業務を行なった。2018年10月『小中学生向けのプログラミング教育』に注目し、函館市で初めての小中学生向けプログラミングスクール

『D-SCHOOL北海道』を立ち上げて運営。その後北海道のドラッグストア『サッポロドラッグストアー』からスクールの買収を受け、教育を専門とするグループ会社『株式会社シーラクス』にて技術開発責任者として運営。スクール設計・運営、20以上の自治体連携（イベントや出張教室運営）、大人向けプログラミングスクールメンターなどさまざまな『次世代IT教育』に取り組む。

Dify公式資料の日本語翻訳や、SecondMeアンバサダーなど生成AI最新トレンドに注力。

得意領域

- ・生成AIをはじめとした世界最先端トレンド
- ・生成AIを用いた新規事業の開発、運営、補助
- ・アプリケーション開発/自動化プログラム環境構築
- ・教育（大学講師、研修、スクール運営など）

実績

- ・生成AI研修
- ・大手企業、外資、教育機関(小中高大)でのITトレンド講演
- ・自治体と連携した地域教育実績
- ・上場企業社員対象のリスキリング支援

メッセージ

みなさんがこれから生成AIをパートナーに新しい時代を生きていけるように、3日間全力でサポートしていきます！なにかご不明点などありましたら、講師陣になんでも気軽にご質問ください。

[#ClaudeCode](#) [#Codex](#) [#Cursor](#) [#Antigravity](#)

[#全国统一生成AI活用技能試験S1](#)

[#生成AIパスポート](#) [#G検定](#)

本日のゴール

設計書を観点ごとにレビューし、根拠を自分で確かめる 3回の成果物を、現場で使える形にまとめて持ち帰る

研修のゴールのうち、設計レビュー、要件と画面の対応表、利用ルールにあたる回です。

Day3 の位置づけ

Day1 の要件定義書と Day2 の画面設計書を入力に、別チームが書いた設計書のレビュー、要件と画面の対応表、収支ダッシュボードを作ります。最後に3回の成果物をレビュー会資料と利用ルールにまとめます。

3回の見取り図

Day1とDay2の成果物が**今日の入力**になります

Day1 要件定義書

10月8日（木）



ヒアリングメモから
根拠付きで要件を抜き出す

要件定義書_v0.2.docx

Day2 画面設計書とモック

10月15日（木）



要件定義書から画面を設計し、
モックで抜けを探す

画面設計書_KIN030_v0.2.xlsx

今日

Day3 レビューとダッシュボード

10月22日（木）



設計書をレビューし、
収支の画面まで作る

レビュー記録.xlsx ほか4つ

前の回の成果物が、次の回の入力になります。途中で詰まった方には講師が合流版を配ります。

本日の進め方

講義は短く、時間の大半は4つの演習に使います

順	コマ	時間	形式
1	振り返り	[10min]	講師
2	D3-1 観点を分けた設計レビュー	[35min]	講義＋個人ワーク
3	D3-2 要件と画面の対応表	[25min]	講義＋個人ワーク
4	休憩	[10min]	
5	D3-3 収支ダッシュボードの作成	[45min]	講義＋個人ワーク
6	D3-4 成果物のまとめ	[30min]	講義＋個人ワーク
7	まとめ	[10min]	講師
8	質疑・アンケート	[15min]	全体

Day2 の振り返り

画面一覧と画面設計書は今日の**対応表**で使います

Day2 の成果物	作った演習	今日使う場所
画面一覧.md	D2-1 画面一覧と画面遷移	D3-2 対応表の画面の側
画面設計書_KIN030_v0.2.xlsx と md	D2-2 工数入力画面の改修設計	D3-2 対応表の対応先
mock_KIN030_工数入力_改修後.html	D2-3 設計書からの画面モック	D3-4 レビュー会資料
業務フロー_請求回収.html	D2-4 請求回収の業務フロー	まとめの成果物一覧

Day2 が終わっていない方

講師が配る 画面一覧.md、画面設計書_KIN030_v0.2.md と .xlsx を 成果物/合流用/ に置き、成果物/day2/ にコピーします。自分の途中のファイルは、名前の末尾に _自分 を付けて残します。送る文面は 成果物/day2/ のファイルを指しているので、ガイドの文面をそのまま使えます。

今日使うファイル

Claude に渡すのは **Markdown 版** の設計書です

場所	ファイル	使う演習
資料/day3	レビュー対象_画面設計書_PJ010_収支ダッシュボード.md	D3-1
資料/day3	同じ名前の .xlsx（中身は md と同じ）	D3-1
資料/データ	勤怠工数CSV_202609.csv ほか4ファイル	D3-3
テンプレート	レビュー記録・対応表・レビュー会資料・利用ルール	D3-1～D3-4
tools	md_to_xlsx.py・md_to_pptx.py・md_to_docx.py	D3-1～D3-4

Code タブ

前回までと同じ配布フォルダを開き、入力欄の下のモードは「編集を受け入れる」で進めます。ファイルは入力欄で @ を打って指定します。

D3-1

観点を分けた設計レビュー

[35min]

1回でまとめて頼むレビュー

まとめて頼むと、指摘は**表面の直し**に寄ります

観点を指定せず1回で頼む

「この設計書をレビューして」

- 表記の揺れや誤字の直しが並ぶ
- 「～も検討してください」の一般論
- 根拠の行が付いていない指摘
- 観点ごとの件数が分からない

観点を1つに絞って6回頼む

「観点は矛盾だけ。根拠の行を付けて」

- その観点の見たところに沿った指摘
- 指摘ごとに根拠のシートと行
- 観点ごとに件数を数えられる
- 自分の指摘と観点の単位で比べられる

どれくらい差が出るかは、D3-1 の追加と考察で自分の手で比べます。

観点ごとに出力を止めて確かめられる頼み方

Explicit prompt chaining (breaking a task into sequential API calls) is still useful when you need to inspect intermediate outputs or enforce a specific pipeline structure.

作業を分けて順に頼む方法は、途中の出力を確かめたいときや、決まった手順を守らせたいときに今も役に立つ。(訳は講師)

- 1 観点ごとに出力を止め、自分の指摘と比べてから次の観点へ進める
- 2 観点ごとに件数が数えられ、指摘の薄い観点が見える
- 3 根拠の確かめを、観点の単位で区切って終わらせられる

出典 Anthropic 『Prompting best practices』 Claude Docs (2026年9月24日閲覧)
<https://platform.claude.com/docs/en/build-with-claude/prompt-engineering/claude-prompting-best-practices>

レビューの6観点

6つの観点を1つずつ別の依頼にします

観点	見るところ	読み方
要件漏れ	要件一覧にあるのに設計に出てこない	要件一覧を上から読み、設計書で探す
矛盾	同じ項目の扱いがシートごとに違う	1つの項目を全シートで横に追う
曖昧表現	読む人で解釈が変わる言葉	数や条件に置き換えられるか試す
例外系	0件、上限超え、失敗、期間の境目	正常な1件の流れから外れる場合を並べる
非機能	権限、性能、監査、運用	誰が、何秒で、何を残すかを探す
項目定義・形式	項目の型・桁・必須と、ID やメッセージの書き方がシートの間でそろっているか	型・桁・必須と ID の付け方をシートごとに並べて見比べる

レビュー対象の7シート

根拠はシート名と行のIDで書きます

シート	行の指し方	根拠の書き方
画面概要	No	画面概要 No.6
項目定義	項目ID PJ010-I-001 から	項目定義 PJ010-I-005
入力チェック	チェックID PJ010-C-001 から	入力チェック PJ010-C-002
計算式	式ID F-01 から	計算式 F-02
権限	機能・表示の行の名前	権限「画面を開く」
メッセージ	メッセージID	メッセージ I-PJ010-001
画面遷移	No	画面遷移 No.3

行の指し方は、Excel 版と Markdown 版のどちらで見ても同じです。

指摘の根拠の確かめ方

AIの指摘は根拠の行を開くまで**仮のもの**



Ground responses in quotes: For long document tasks, ask Claude to quote relevant parts of the documents first before carrying out its task.

長い文書を扱うときは、先に文書の該当部分を引用させてから作業させる。(訳は講師)

行番号がずれていたなら、項目IDで探し直します。探しても見つからない指摘は、不採用か保留にします。

出典 Anthropic 『Prompting best practices』 Claude Docs (2026年9月24日閲覧)

<https://platform.claude.com/docs/en/build-with-claude/prompt-engineering/claude-prompting-best-practices>

採らない指摘にも理由を書くのが記録の条件

対象外への指摘

画面概要と改修依頼書の範囲を読み、範囲の外に向いた指摘は不採用にします

根拠の示せない一般論

「～も考慮すべき」だけで、設計書の行を示せない指摘は不採用にします

ほかの観点との重複

同じ行への同じ指摘は1件にまとめ、残りは重複として不採用にします

理由の書き方

理由の列には、範囲外と判断した根拠の行も書きます。後で読む人が、同じ判断を再現できるようにするためです。

レビュー記録の形

判定は採用・不採用・保留の3つ

No	観点	シート	行・項目ID	指摘	根拠	見つけた人	判定	理由	修正案

何を指摘したか

なぜ言えるか

どう扱うか

採用

修正案まで書く

不採用

理由を書く

保留

誰に何を確かめるかを書く

テンプレートの見出しは 記録概要・指摘一覧・観点 の3つです。md_to_xlsx.py で見出しごとに1シートの Excel になります。

観点を分けたレビューの頼み方はどれですか

- A 6つの観点を1回の依頼にまとめて送る
- B 観点ごとに1回ずつ送り、根拠のシート名と行を付けさせる
- C 観点は指定せず「厳しくレビューして」とだけ送る
- D 指摘が20件を超えるまで同じ依頼を繰り返す

答えは2問そろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

AIの指摘を採る前に、最初にすることはどれですか

- A 指摘の件数を数える
- B 修正案をAIに書かせる
- C 同じ指摘が正しいかをAIにもう一度聞く
- D 根拠のシートと行を開き、書いてあるかを確認する

答えは2問そろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

答えはB・Dの順です

Q1 B 観点ごとに1回ずつ送り、根拠を付けさせる

1回に1観点到絞ると、その観点的見るところに沿った指摘が返ります。
根拠の行が付いていれば、確かめる作業にすぐ移れます。

Q2 D 根拠のシートと行を開いて確かめる

AIにもう一度聞いても、確かめたことにはなりません。
件数や修正案は、根拠を確かめたあとの話です。

最初の8分はAIを開かずに自分で指摘を書きます

ねらい

「レビューして」とだけ頼むと表面の指摘に寄ります。観点を分けて頼み、指摘の根拠を自分で確かめます。

できあがりの目安

- ☐ 成果物/day3/レビュー記録.xlsx に指摘が8件以上
- ☐ そのうち自分で見つけたものが3件以上
- ☐ 全件に根拠（シート名・行）が付いている
- ☐ 採らなかったAIの指摘が1件以上あり、理由が書いてある

区分	ファイル
使う	資料/day3/レビュー対象_画面設計書_PJ010_収支ダッシュボード.md と .xlsx
使う	テンプレート/レビュー記録テンプレート.md、成果物/day1/要件定義書_v0.2.md
作る	成果物/day3/メモ_D3-1.md
作る	成果物/day3/レビュー記録.md と レビュー記録.xlsx

AIに頼むのは STEP2 の12分だけです

■ 自分の手で ■ AIと一緒に

STEP1
[8min]

STEP2
[12min]

STEP3
[10min]

STEP4
[5min]

■ STEP1 自分で指摘を書く

6観点で読み、3件を目標に書く

■ STEP2 観点ごとに頼む

1回に1観点。根拠のシート名と行を付けさせる

■ STEP3 突き合わせる

自分とAIの指摘を並べ、採用・不採用・保留を決める

■ STEP4 Excel にする

md_to_xlsx.py で変換し、Calc で開く

6観点で読み、3件を目標に書きます

[8min]

成果物/day3/メモ_D3-1.md に1行1件で書く形

観点 | シート | 行（項目名か番号） | 指摘（気づいたことを1文で）

- AIは開きません。レビュー対象の xlsx を LibreOffice Calc で開いて読みます
- 6観点のすべてで探します。見つからない観点は「なし」と書きます
- Calc は保存せずに閉じます。資料/ の中は書き換えません
- ここで書いた指摘は、STEP3 でレビュー記録にまとめるときに渡します

観点の欄だけを差し替えて6回送ります

[12min]

送る文面

@資料/day3/レビュー対象_画面設計書_PJ010_収支ダッシュボード.md

@成果物/day1/要件定義書_v0.2.md

この画面設計書を「<ここに観点を1つだけ書く>」の観点だけでレビューしてください。

ほかの観点の指摘は出さないでください。

- 指摘ごとに、根拠のシート名と、その行の項目名か番号を必ず付ける
- 要件定義書と食い違う指摘には、要件IDも付ける
- 指摘は重さ（高・中・低）の順に並べる
- 直し方の案はまだ書かない

- 観点の欄は、要件漏れ、矛盾、曖昧表現、例外系、非機能、項目定義・形式の順に差し替えます
- 自分の指摘はまだ見せません。6回終わったら、観点ごとの件数を メモ_D3-1.md に書きます

判定を決めてから Excel にします

STEP3

[10min]

自分だけ

両方

AIだけ

Claude の指摘を1件ずつ、Calc で根拠の行を開いて確かめます。採用・不採用・保留と理由をメモ_D3-1.md に書いてから、自分の指摘と合わせて成果物/day3/レビュー記録.md にまとめさせます。見つけた人の列は 自分・AI・両方 のどれかです。

STEP4

[5min]

送る文面

成果物/day3/レビュー記録.md を
tools/md_to_xlsx.py で Excel にして、
成果物/day3/レビュー記録.xlsx に
保存してください。

コマンドの実行に許可を求められたら、
中身を見てから許可します。Calc で開き、
自分の指摘の数と不採用の数を数えます。

困りごと	手当て
観点の外の指摘まで返ってくる	「矛盾以外の指摘は消してください」と送り直します
根拠の行が見つからない	項目IDで探し直し、見つからなければ不採用にします
指摘が多くて判定が終わらない	根拠の確かな指摘から判定し、残りは保留にします
AIの指摘だけで件数を満たしている	自分で見つけた3件が条件です。STEP1 のメモから足します
Excel が開けない	変換の出力を Claude に見せ、エラーの行を直してもらいます

1回でまとめて頼んだ結果と比べます

追加と考察

同じ設計書を「まとめてレビューして」と1回で頼み、観点ごとに頼んだときと、指摘の数と深さを比べます。

発展課題

指摘ごとに修正案を書かせ、その修正案が別の不備を生んでいないかを確認めます。

D3-2

要件と画面の対応表

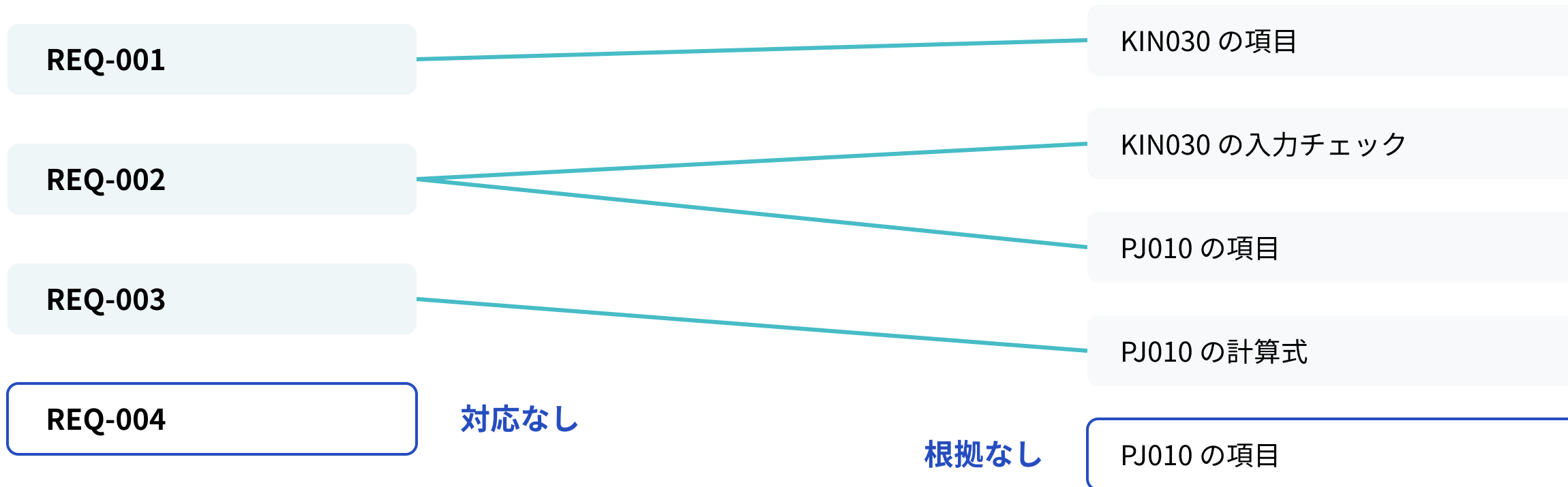
[25min]

要件と画面の対応表

線が引けない要件と項目を見つけるための表

要件一覧

設計書の項目・チェック・計算式



1つの要件が2か所で実現されることもあります。線の数ではなく、線が無いところを探します。

対応表を読む2つの向き

要件から設計へと設計から要件への2つの向き

向き	見つかるもの	書くシート	次にすること
要件 → 設計	対応先の無い要件	対応表	扱いを決める
設計 → 要件	どの要件からも来ていない項目	根拠のない項目	要件に足すか、設計から消すか

集計シート

最後に 要件の総数・対応あり・一部・対応なし・根拠のない項目 の件数を数えます。数が出ると、レビュー会で「何件残っているか」をそのまま言えます。

対応状況と扱い

対応なしの要件には必ず扱いを決めます

対応状況

対応あり

項目ID・チェックID・式ID を書く

一部

足りない部分を備考に書く

対応なし

右の3つから扱いを選ぶ

対応なしのときの扱い

設計に足す

今回の改修で設計書に足す

次版

初期リリースから外す。誰と決めたかも書く

対象外

改修依頼の範囲の外。根拠の行を書く



重要な要件3つは自分で設計書をたどります

ねらい

要件が設計のどこで実現されるかを表にし、対応のない要件と、根拠のない項目を見つけます。PJ010 は、レビュー記録で採用した指摘を直した前提で見ます。

できあがりの目安

- 成果物/day3/対応表.xlsx で、全要件に対応先があるか「対応なし」と明記
- 対応なしの要件ごとに、扱い（次版・対象外・設計に足す）が決まっている

区分	ファイル
使う	成果物/day1/要件一覧.md、成果物/day2/画面設計書_KIN030_v0.2.md
使う	資料/day3/レビュー対象_画面設計書_PJ010_収支ダッシュボード.md、成果物/day3/レビュー記録.md
使う	テンプレート/対応表テンプレート.md
作る	成果物/day3/メモ_D3-2.md
作る	成果物/day3/対応表.md と 対応表.xlsx

対応なしと根拠なしを数えるのは自分です

■ 自分の手で ■ AIと一緒に

STEP1
[5min]

STEP2
[8min]

STEP3
[7min]

STEP4
[5min]

- STEP1 3件を自分でたどる 重要な要件を3つ選び、設計書で対応先を探す
- STEP2 対応表を作らせる 要件一覧と2つの設計書を渡す
- STEP3 照らして数える 自分の3件とAIの表を比べ、件数を数える
- STEP4 扱いを決める 対応なしの扱いを決め、Excel にする

自分の3件を先に書いてから表を作らせます

STEP1

[5min]

要件を3つ選び、設計書をたどった対応先を メモ_D3-2.md に書きます。

STEP2

[8min]

@テンプレート/対応表テンプレート.md

@成果物/day1/要件一覧.md @成果物/day2/画面設計書_KIN030_v0.2.md

@資料/day3/レビュー対象_画面設計書_PJ010_収支ダッシュボード.md @成果物/day3/レビュー記録.md

要件と設計の対応表を、テンプレートの形で 成果物/day3/対応表.md に作ってください。

- PJ010 の設計書は、レビュー記録で「採用」にした指摘を直した内容として見る
- 全要件に対応する設計書・シート・項目を書く。見つからなければ「対応なし」と書く
- 逆向きに、どの要件にも対応しない設計の項目やチェックを別の表に挙げる

私が自分でたどった3件です。表の中でこの3件が私と違っていたら、理由を書いてください。

<ここに STEP 1 のメモを貼る>

対応なしと根拠なしの件数を集計シートに書きます

STEP3

[7min]

- 自分の3件と、AIの表の対応先が同じか
- 「対応あり」でも、開くと足りない要件はないか
- 対応なしと根拠なしは何件か。メモ_D3-2.md に書く

STEP4

[5min]

対応なしの要件ごとに 次版・対象外・設計に足す から扱いを選び、理由を書きます。

成果物/day3/対応表.md の「対応なし」の要件に扱いの列を足して、次のとおり入れてください。
<ここに扱いと理由を書いて貼る>
入れたら tools/md_to_xlsx.py で
成果物/day3/対応表.xlsx を作ってください。

LibreOffice Calc で開いて確かめます。

対応表から**テスト観点**の一覧を作ります

追加と考察

要件が細かすぎるとき、粗すぎるときに、対応表がどう見えるかを考えます。

発展課題

対応表から、テスト観点の一覧を 成果物/day3/テスト観点.md に作らせます。
要件IDを残させると、どの要件のテストかをたどれます。

休憩

[10min]

再開は講師の合図で始めます。後半は D3-3 収支ダッシュボードの作成からです。

D3-3

収支ダッシュボードの作成

[45min]

データから画面までの流れ

5つのファイルをPJと月で1つの表にまとめます

勤怠工数CSV_202609.csv

社員12名・357行・日単位

パートナー作業実績_202609.csv

パートナー2名・10行・週単位

プロジェクトマスタ.csv

6件・契約と受注額

要員マスタ.csv

14名・等級

原価単価.csv

等級ごとの単価と契約条件

PJ × 月で集計

工数・原価

売上・粗利

PJ010_収支ダッシュボード.html

予定工数と単価を書き換えると、
その場で集計し直す画面

件数は 資料/データ/README_データについて.md のとおりです。

粒度のそろえ方

日単位と週単位のデータを月でそろえる集計

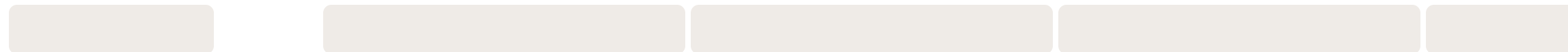
勤怠工数CSV（日単位・分）



9/1

9/30

パートナー作業実績（週単位・時間）



8/31の週

9/7の週

9/14の週

9/21の週

9/28の週

どちらも9月の分だけを足すと、9月の合計になる

8/31 の週は 9/1～9/4 の時間だけ、9/28 の週は 9/28～9/30 の時間だけが入っています。
社員は分、パートナーは時間で入っているので、単位をそろえてから足します。

汚れは直す前に一覧にして数えるのが先

見つけ方の観点	見るところ
突き合わせ	同じ日の勤怠と工数、2つのファイルの同じ人を並べる
値の範囲	1行の時間と1日の合計が、ありうる範囲に収まっているか
コードと説明	PJコードと、作業区分・備考の中身が合っているか
日付と備考	暦の上の日付と、備考に残った後からの書き込み

見つけた行を一覧にする

社員ID・日付・観点



扱いを決める

入れる・直して入れる・除く



決めたことを残す

理由と一緒にメモへ

AIに頼むのは、汚れらしい行の一覧までです。直し方は自分で決めます。

検算の仕方

PJ-2026-014 の9月の原価を画面を見ずに出します

- 1 勤怠工数CSV を LibreOffice Calc で開き、オートフィルタで PJコードを PJ-2026-014 に絞る
- 2 社員IDごとに作業分を合計し、60 で割って時間にする
- 3 要員マスタで等級を引き、原価単価.csv の単価を掛ける
- 4 パートナー作業実績から PJ-2026-014 の時間を足し、原価単価.csv の契約条件で原価にする
- 5 社員の分とパートナーの分を足し、画面の原価と比べる

先に手で出す

画面の数字を見てから計算すると、その数字に引っぱられます。手を出した数字をメモに書いてから画面を開きます。

疑う順番は**工数・単価・式**

1

工数が合わない

絞り込んだ行の範囲を見直す。PJコード、日付、社員の条件

2

工数は合うが原価が合わない

等級と単価の対応、パートナーの契約条件を見直す

3

工数も原価も合う

設計書の計算式と、画面の式を1行ずつ比べる

画面を直す前に、どの段でずれたかを決めます。段が決まれば、AI に伝える直し方も1行で書けます。

作業分が150の行は何時間として単価を掛けますか

A 1.5時間

B 15時間

C 2.5時間

D 150時間

答えは2問そろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

汚れらしい行を見つけたとき、最初にすることはどれですか

A 見つけた行を一覧にして、扱いを自分で決める

B AIに直させて、そのまま集計する

C その行を消してから集計する

D 画面に数字が出てから考える

答えは2問そろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

答えはC・Aの順です

Q1 C 2.5時間

作業分は分で入っています。 $150 \div 60 = 2.5$ 時間です。
単価は1時間あたりなので、時間にそろえてから掛けます。

Q2 A 見つけた行を一覧にして、扱いを自分で決める

直し方しただけで集計の結果が変わります。扱いと理由は自分で決めて残します。
消すと、あとで検算の数字と合わなくなります。

完成の合図は、自分の検算と画面の数字の**一致**です

ねらい レビューで直した設計書から、値を書き換えられるダッシュボードを作り、数字を自分で検算します。

できあがりの目安

- ☐ 成果物/day3/PJ010_収支ダッシュボード.html がダブルクリックで開く
- ☐ 設計書の項目が全部画面にある
- ☐ 予定工数か単価を書き換えると、集計がその場で変わる
- ☐ PJ-2026-014 の9月の原価を自分で検算して、画面と一致する

区分	ファイル
使う	資料/day3/レビュー対象_画面設計書_PJ010_収支ダッシュボード.md、成果物/day3/レビュー記録.md
使う	資料/データ/ の 勤怠工数CSV・プロジェクトマスタ・要員マスタ・原価単価・パートナー作業実績
作る	成果物/day3/メモ_D3-3.md
作る	成果物/day3/PJ010_収支ダッシュボード.html

最初の5分で、画面を使う場面を1つ書きます

■ 自分の手で ■ AIと一緒に

STEP1
[5min]

STEP2
[15min]

STEP3
[15min]

STEP4
[10min]

■ STEP1 使う場面を書く

誰が月末に何を見て何を直すか

■ STEP2 画面を作らせる

設計書と5つのデータを渡し、HTML にする

■ STEP3 操作して検算

場面どおりに操作し、PJ-2026-014 を手で計算

■ STEP4 原因を探して直す

差があれば、切り分けの順に原因を探す

誰が月末に何を~~見て~~何を直すかを書きます

[5min]

場面の要素	書き方の例
誰が	田中課長
いつ	10月の第1週
何を見て	PJ-2026-014 の9月の粗利率
何を直すか	10月の予定工数

書く場所は 成果物/day3/メモ_D3-3.md です。何に気づいて何を書き換えるかまで書くと、STEP2 で AI に渡す場面になり、STEP3 ではこの場面どおりに操作します。

データはHTMLの中に埋め込めます

[15min]

@資料/day3/レビュー対象_画面設計書_PJ010_収支ダッシュボード.md @成果物/day3/レビュー記録.md

@資料/データ/勤怠工数CSV_202609.csv @資料/データ/プロジェクトマスタ.csv

@資料/データ/要員マスタ.csv @資料/データ/原価単価.csv

@資料/データ/パートナー作業実績_202609.csv

PJ010 収支ダッシュボードを 成果物/day3/PJ010_収支ダッシュボード.html に作ってください。

- 設計書は、レビュー記録で「採用」にした指摘を直した内容として読む
- データは CSV から集計して、HTML の中に埋め込む
- HTML と JavaScript だけの1ファイルにし、外部のライブラリと Web サーバは使わない
- 予定工数と単価は画面で書き換えられ、書き換えたら集計がその場で変わるようにする
- 画面の下に、PJ ごと・要員ごとの工数と原価の内訳の表を出す
- データの扱いで判断が要ったところは、画面の下に「集計の前提」として全部書く

この画面は次の場面で使います。この場面の操作ができるようにしてください。

<ここに STEP 1 の場面を貼る>

できたらダブルクリックで開き、設計書の項目が画面に全部あるかを見ます。

差が出たら、切り分けの順に原因を探します

STEP3

[15min]

- STEP1 の場面どおりに操作する
- 予定工数か単価を1つ書き換え、集計が変わるかを見る
- PJ-2026-014 の原価を Calc で手計算し、途中の表をメモ_D3-3.mdに残す

STEP4

[10min]

- 画面の「集計の前提」と内訳の表を先に読む
- 工数・単価・式の順に、自分と違う扱いを探す
- どちらに合わせるかを決めて送り、直させる

できあがりの合図

手で出した PJ-2026-014 の原価と、画面の原価が一致したら完成です。

田中課長の Excel と画面の数字を比べます

追加と考察

売上実績表_202609.xlsx を `xlsx_to_md.py` で Markdown にして読み、画面の数字とずれるところを探します。

発展課題

予定と実績の差が大きい PJ に印を付けます。印を付ける基準は、要件一覧から根拠の行を探して決めます。

D3-4

成果物のまとめ

[30min]

レビュー会資料の作り方

見出し1つがスライド1枚

KINTAI 改修 設計レビュー会 サンプル情報サービス株式会社（架空）の架空の資料です。	本日決めたいこと
	・決めたいこと1 ・決めたいこと2 ・決めたいこと3
要件の要約	収支ダッシュボードの概要
・要件の総数と分類ごとの件数 ・初期リリース必須の件数 ・要確認で残っている件数	・見る人と見られる範囲 ・表示する項目 ・知らせる条件

テンプレートの決まり

の行が表紙

の見出しごとに1枚

1枚に箇条書き5行か表1つ

数字と ID は成果物から写す

全体で8～10枚

レビュー会資料テンプレート.md を md_to_pptx.py で変換し、LibreOffice
で書き出した4枚

利用ルールのたたき台

明日から**自チーム**で使える粒度で書きます

- 1 目的と対象
- 2 使ってよいツールと使い方
- 3 入力してよい情報**
- 4 入力してはいけない情報**
- 5 出力を使う前の確かめ方
- 6 役割**
- 7 お客様への説明**
- 8 見直し

できあがりの目安で見る章

3・4章

入力してよい情報と、禁止する情報5種以上

6章

レビュー責任者と成果物の承認者を、役職で

7章

お客様にそのまま読み上げられる文面

ひな形は日本ディープラーニング協会も公開しています。出典 一般社団法人日本ディープラーニング協会
『生成AIの利用ガイドライン』第1.1版 2023年10月6日 <https://www.jdla.org/news/202310060002/>

AIに入力する前の確認

個人情報を利用目的の範囲内かを**入力前に確認**

個人情報取扱事業者が生成AIサービスに個人情報を含むプロンプトを入力する場合には、特定された当該個人情報の利用目的を達成するために必要な範囲内であることを十分に確認すること。

- 利用ルールの4章に、個人情報を含むデータの扱いを書きます
- 迷ったときに誰に聞くかを、6章の役割に書きます
- 今回の題材はすべて架空のデータです。実案件で同じ種類のデータを渡せるかは、このルールで決めます

出典 個人情報保護委員会『生成AIサービスの利用に関する注意喚起等』令和5年6月2日（1）①
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf

資料とルールの2つを持ち帰れる形にします

ねらい

3回の成果物からレビュー会資料を作り、自チームでAIを使うときのルールを決めます。

できあがりの目安

- 成果物/day3/レビュー会資料.pptx が LibreOffice Impress で開ける（8～10枚）
- 成果物/day3/利用ルール_たたき台.docx に、入力してよい情報と禁止する情報（5種以上）
- 同じ文書に、レビュー責任者と成果物の承認者が書いてある
- 同じ文書に、お客様に示す利用範囲の文面がある

区分	ファイル
使う	テンプレート/レビュー会資料テンプレート.md・利用ルールテンプレート.md、3回の成果物
作る	成果物/day3/メモ_D3-4.md
作る	成果物/day3/レビュー会資料.md と レビュー会資料.pptx
作る	成果物/day3/利用ルール_たたき台.md と 利用ルール_たたき台.docx

禁止する情報は、AIに聞く前に**自分で5つ**書きます

■ 自分の手で ■ AIと一緒に

STEP1

[10min]

STEP2

[7min]

STEP3

[8min]

STEP4

[5min]

■ **STEP1** 資料を作らせる

テンプレートで書かせ、pptx にして開く

■ **STEP2** ルールを自分で書く

禁止する情報を5つ、誰が最後に見るか

■ **STEP3** 説明の文面を詰める

お客様に AI の利用を説明する文面

■ **STEP4** Word にする

md_to_docx.py で変換して開く

資料はツールで変換し、**LibreOffice** で開いて確かめます

STEP1

[10min] 最初の3分はAIを開かずに、出席者と決めてほしいことを2つ メモ_D3-4.md に書きます。

@テンプレート/レビュー会資料テンプレート.md

@成果物/day1/要件定義書_v0.2.md @成果物/day2/画面設計書_KIN030_v0.2.md

@成果物/day3/レビュー記録.md @成果物/day3/対応表.md

レビュー会資料を、テンプレートの形で 成果物/day3/レビュー会資料.md に書いてください。

- # を表紙、## ごとに1枚で、8～10枚にする
 - 数字や指摘の件数は、渡したファイルから書き写し、根拠のファイル名を枚の下に添える
- 出席者と、この会で決めてほしいことです。

<ここに、出席者と決めてほしいこと2つを貼る>

書けたら tools/md_to_pptx.py で 成果物/day3/レビュー会資料.pptx にしてください。

STEP2

[7min] AIを開かずに、入力してよい情報、禁止する情報5つ、レビュー責任者、承認者を メモ_D3-4.md に書きます。

読み上げられる文面になるまで AI と詰めます

STEP3

[8min]

@テンプレート/利用ルールテンプレート.md

私が書いた利用ルールのメモを、テンプレートの形で 成果物/day3/利用ルール_たたき台.md にしてください。

- 私が決めたこと（禁止する情報、レビュー責任者、承認者）は書き換えない
- 抜けていそうなことは、書き足さずに「検討事項」の見出しの下に挙げる
- 最後に、お客様に AI の利用を説明するときの文面を、200字程度で書く
- 社内の規程名や条番号は、実在を確かめられないので書かない

<ここに STEP 2 のメモを貼る>

STEP4

[5min]

できたら LibreOffice Writer で開き、表と見出しを確かめます。

成果物/day3/利用ルール_たたき台.md を tools/md_to_docx.py で Word にして、成果物/day3/利用ルール_たたき台.docx に保存してください。

利用ルールを**案件の始まり**で使う形にします

追加と考察

今回の研修で AI に渡したデータのうち、実案件なら渡せないものはどれかを、利用ルールの4章に照らして考えます。

発展課題

利用ルールをもとに、案件開始時にお客様と確認するチェックリストを作らせます。
保存先は 成果物/day3/お客様確認チェックリスト.md です。

3回の成果物

実務と同じ形式の成果物が手元に残ります

Day1

10月8日

要件一覧.md、要件定義書_v0.2.docx、確認事項.md

Day2

10月15日

画面一覧.md、画面遷移.md、画面設計書_KIN030_v0.2.xlsx、
mock_KIN030_工数入力_改修後.html、業務フロー_請求回収.html

Day3

10月22日

レビュー記録.xlsx、対応表.xlsx、PJ010_収支ダッシュボード.html、
レビュー会資料.pptx、利用ルール_たたき台.docx

どれも 成果物/day1～day3 に入っています。Office 形式のファイルは LibreOffice で開けることを各回で確かめました。

持ち帰り5点

5点とも教材サイトから保存できます

#	中身	形
1	研修中に作った成果物	各自の 成果物/
2	雛形（テンプレート6本と変換ツール）	配布フォルダの テンプレート/ と tools/
3	プロンプトサンプル集 10本	PDF とコピー用 txt
4	持ち帰り演習集 3本	PDF
5	チェックリスト（AI に渡す前と、出力を使う前の各5項目）	PDF 1枚

教材サイト

<https://idup09.give-app.net>

現場での最初の一步

最初の一步は**入力してよい情報**をチームで決めること

1

**チームで利用ルールを
読み合わせる**

入力してよい情報が決まるまで、
実案件のデータは渡しません

2

**議事メモ1本で
要件一覧を作る**

持ち帰り演習集の1本目を、
自分の案件の議事メモで回します

3

**次の設計レビューを
観点別に頼む**

観点を1つ選び、根拠の行を
開いてから判定します

持ち帰り演習集の残り2本は、既存画面の改修設計とモック、設計書の観点別レビューです。

レビュー会資料の数字とIDの書き方はどれですか

A 資料を作りながら、新しく決めて書く

B 3回の成果物から写して書く

C AIに推測させて埋める

D 概数に丸めて書く

答えは次のページで確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

答えはBです

Q1

B

3回の成果物から写して書く

資料の中で新しく決めると、成果物と資料の数字が食い違います。
決まっていないことは、確認したいことのページに回します。

観点を分けて頼み、根拠の行は自分で開く 数字は画面を見る前に自分で検算する

今日はレビュー記録、対応表、収支ダッシュボードを作り、3回の成果物をレビュー会資料と利用ルールにまとめました。

3回を通して

ヒアリングメモから要件定義書、画面設計書とモック、レビューとダッシュボードまで、1つの題材を通しました。

質疑・アンケート

質疑

3回を通して分からなかったところを、チャットか口頭でどうぞ。

アンケート

URL はチャットでお送りします。3回を通してのご意見をお聞かせください。

教材サイト

<https://idup09.give-app.net>



株式会社ギブリー

〒150-0036 東京都渋谷区南平台町15-13 帝都渋谷ビル8F

<https://givery.co.jp/>

3回のご参加、ありがとうございました。