

令和7年度「調査・研究事業」

社会福祉事業における生成 AI の実践的活用支援マニュアルの調査研究

報告書

令和8年2月

一般社団法人 日本中小企業診断士協会連合会

# 目次

はじめに		—————	1
第 1 章	調査・研究テーマ	—————	1
第 2 章	生成 AI の活用事例	—————	9
第 3 章	生成 AI の活用事例集	—————	15
第 4 章	生成 AI の発展段階と応用編	—————	27
第 5 章	自律的な生成 AI 活用コミュニティ	—————	57
おわりに		—————	59

## はじめに

社会福祉事業の経営改善に直結する生成 AI の活用支援をテーマにした調査研究である。社会福祉事業の経営環境は非常に厳しく、個別の事業者の取り組みでは、経営格差も拡大することが予想され、ひいては地域の暮らしを支える中小の事業者の存立にも関わる問題である。生成 AI の革新は著しく、これを中小事業者等が協力して活用する仕組みを作ることが重要である。

## 第1章 調査・研究テーマ

### 『社会福祉事業における生成 AI の実践的活用支援マニュアルの研究開発』

#### 1. 調査研究の目的と課題

##### (1) 背景と課題

社会福祉事業（高齢者介護事業、障害者事業、保育事業など）では、人口要因並びに社会保障制度、社会福祉事業における相対的な低賃金といった労働環境等の多様な面から、生産性向上の取り組みが強く要請されている。現業部門、管理部門とも、介護ロボットの導入や ICT 機器等の導入が進みつつあるが、多くの場合、経営面での生産性向上にまでは至っていない。また、近年、介護事業では、外国人職員が急速に増加し、介護の担い手としてなくてはならない存在であるが、介護記録や申し送りなど、身体介護以外の日常的な業務において、新たな課題が発生し、業務効率の低下、委員会等の組織運営的な問題、人材教育面の課題も大きくなっている。

直接的な経営課題では、物価上昇、人材採用コスト上昇、ケアの質に対する社会的要求の高度化、労務管理問題（時間管理、各種の労働規制等）、設備老朽化等により、毎年のようにコストが上昇し、介護報酬改定や補助金等があっても厳しい経営状況となっている。

これに対応するため、経営者は、介護ロボット導入補助金など、種々の補助金等の活用や処遇改善加算の上位算定などで収入の拡大を図っている。介護ロボット（見守り機器等）の導入により、転倒頻度の低下や、巡回の効率化、看取り期における活用など、職員の負担の軽減につながっている。ネットワーク情報システムの改善により、情報共有の円滑化、介護記録の標準化なども進んできた。クラウド化によるサーバー管理コストの低減も進んだ。一方、各種の介護ロボット、ICT 機器、介護ソフト等の導入を行った結果、むしろ収支面ではコストアップとなっている面がある。見守り機器や ICT 機器を導入しても、残業や職員を減らせることはなく、職員はいくつもの ICT 機器を持ち、いくつもの情報に囲まれ、走り回っているのが現状である。勤怠管理や会計ソフトのクラウド化により、職員数に応じた課金システムとなり、他の請求業務など多くの業務や、各システムやサービスも、サブスクリプション契約に移行しており、細かいサービスごとのサブスクリプションが費用の固定化と増加要因となっている。また各システムやサービスへの外部依存が発生し、容易に変更できなくなっているのも問題である。

##### 【ポイント】

- 生産性向上の取り組みが強く要請されている。
- 介護ロボットや ICT 機器等の導入が進みつつあるが、生産性向上にまでは至っていない。

- 介護事業では、外国人職員の存在が不可欠だが、新たな課題が発生している。
- 細かいサービスごとのサブスクリプションが費用の固定化と増加要因となっている。

## (2) 生成 AI 活用の現状

様々な生成 AI が登場し、個人レベルで、試行的に生成 AI を活用しているが、ChatGPT であったり、Gemini であったり NoteBookLM であったりと、個人がバラバラに使用しており、そのデータの保護、情報漏洩対策などのルールがない状態で使用されていることが多い。生成 AI の活用法を教えるセミナーや講義は多いが、個人レベルで使用する場合の生成 AI の活用法となっている。中小の社会福祉事業所が、組織として生成 AI を使うことによる情報やデータの管理や保護対策、運用コストと効果の問題、生成 AI リテラシー教育、生成 AI 人材の育成等、将来を見据えた生成 AI の基盤づくりから教えてくれるものはほとんどないのが現状である。

この調査を開始する時点では、協力していただいた法人・事業所では、ケアマネジャーの担当者会議や各種委員会等の議事録の作成、事務部門の資料作りの補助に留まっていた。また、期待したようなアウトプットが出せずに諦めたり、介護や保育の現場で、何をどう使えばよいか見当もつかないという現状であった。また、既存の有償ソフトや情報資産、既存 ICT 機器等との連携や活用のビジョンも定まっていない。

さらに、一般企業から、「議事録作成 AI」「音声入力支援 AI」「介護ソフトの AI 化（一部有料）」などの営業攻勢があり、単機能生成 AI の販売も増えている。しかし、単機能生成 AI の導入は、結局、各 AI サービスの積み上げによるコストアップが確実であること、かつ、そのサービスに依存した業務が増えることで容易に利用を中止や変更できないリスクもある。

生成 AI 活用の現状からは、個人レベルの活用による個人情報や組織情報のアップロード等による個人情報等の流出、アウトプットされた情報がどこにどんな情報があるのか、管理不能であること、ハルシネーションなどによる誤った情報が組織内に混在するリスクなど、組織的な生成 AI 活用の基盤が出来ていない状況での重大な経営リスクが見えてくる。

### 【ポイント】

- 個人レベルで生成 AI を使っている現状がある。多くは無料版であり、情報保護、情報管理面で課題がある。
- 既存の有償ソフトや情報資産、既存 ICT 機器等との連携や活用のビジョンが定まっていない。
- 組織的な生成 AI 活用の基盤が出来ていない状況で、重大な経営リスクがある。

## (3) 本調査研究の目的

中小企業診断士が、対象組織の個人個人が生成 AI を使いこなすという支援ではなく、組織や法人として、監査にも適合し、できる限り低コストで効果を発揮する生成 AI の活用を支援すること、ならびに、中期的な視点で経営収支面の改善を図ることができる支援方法を研究することが第一の目的である。

記録業務の効率化や標準化、外国人職員の緊急時対応の強化、使いやすい業務マニュアルの作成といった現場の改善、管理業務における各種帳票の転記作業、労務管理、契約書や重要事項の改定作業など、生成 AI の活用が想定される業務は多い。しかし、これを解決するための生成 AI の知識や能力を持つ人材やノウハウが不足している一方、先進的に生成 AI を活用する法人や事業所も存在する。そうした事業所同士が協力し合い、情報やノウハウを共有することが出来るとともに、社会福祉事業の特性を理解した生成 AI の支援人材としての中小企業診断士が出会う場、生成 AI の活用を構築することを第二の目的とする。

**【ポイント】**

- できる限り低コストで効果を発揮する生成 AI の活用を支援すること、ならびに、中期的な視点で経営収支面の改善を図ること。
- 事業所同士が協力し合い、情報やノウハウを共有することが出来るとともに、社会福祉事業の特性を理解した生成 AI の支援人材としての中小企業診断士が出会う場、生成 AI の活用を構築すること。

**2. 調査研究の内容**

**(1) 協力法人**

①社会福祉法人近江ちいろば会

〒520-3242 滋賀県湖南市菩提寺 327-4

主な事業

ケアハウス	1 施設
通所介護事業所	6 事業所
訪問介護事業所	1 事業所
訪問看護事業所	1 事業所
小規模多機能型通所介護	2 事業所
グループホーム	2 事業所
居宅介護支援事業所	2 事業所
総合事業	1 事業所
法人本部	1 か所

②社会福祉法人みのり

〒525-2276 滋賀県草津市上笠 1 丁目 1-22

主な事業

ケアハウス	1 施設
特別養護老人ホーム	1 事業所
小規模特別養護老人ホーム	1 事業所
通所介護事業	1 事業所
居宅介護支援事業所	1 事業所

地域包括支援センター	1 事業所
認定こども園	1 事業所
保育園	1 事業所

### 3. 調査期間

- 2025 年 10 月～2026 年 2 月

### 4. 調査内容

#### (1)調査時点での生成 AI 活用状況や課題のヒアリング

#### (2)社会福祉法人みのり 業務時間調査分析

介護業務と申し送り時間、記録作業の時間分析を行った。

#### (3)各事業所における生成 AI の試行と支援チームによる助言等

どのような生成 AI が使いやすいのか、様々な業務への適用、そのアウトプットの評価、課題などを行った。

- 各種委員会・担当者会等の議事録作成（文字起こし～議事録）
- 外国人の口頭入力を、適正な日本語に修正して、記録入力支援
- 広報誌やチラシ作成支援
- 画像処理（写真の加工、創生）
- ケアプラン、モニタリング等の作成支援
- Google gem による事故報告書作成支援
- Microsoft copilot による事故報告書、申し送り、エクセルデータ分析等

#### (4)社会福祉事業者、生成 AI 支援者が、生成 AI の活用成果や方法を共有する仕組みの構築

- 「福祉 AI－知恵の輪」(LINEWORKS) の試行運用

### 4. 現状把握

#### (1)現状分析の必要性

以前から事業所で使用している PC、OS のバージョン、オフィスソフトの種類やバージョン、ファイル形式、サーバー所有、NAS 等の共有ドライブ、WiFi 環境など、事業所によって様々である。今回、生成 AI の活用にあたって、同じ法人でも様々な情報機器、情報システムが混在していることがわかった。同一事業所内でも、Microsoft Office 2016、Microsoft home and business、Microsoft Office Personal、Microsoft365Business Standard など同じソフトでも、違うバージョンが使われている。また、ある事業所では、コスト削減の面から、一部の使用環境で MicrosoftOffice 互換ソフトも使用されている。生成 AI の使用にあたっては、無料版では、一日の使用制限があり、かえって非効率となり、社内データの保護や保証が不十分であることから、法人向けの生成 A I の契約が必要である。

協力法人のある事業所では、Microsoft365Business Standard を 21 台契約しており、その他、9 台の様々な Office 製品、互換製品が使われていた。システムの導入や更新は、システムインテグレータ

ー (Sier) に依存しており、事業所は、リースの更新やセキュリティ保証期間等によって、PCとソフトを更新しており、Excel や Word、PowerPoint 資産を使っているだけであり、有償版 Microsoft365Business Standard に含まれる Copilot や様々なアプリがまったく活用されていなかった。

介護事業所では、介護報酬請求に必要な様々な計画、日誌、記録等を管理する介護ソフトが導入されている。現場職員にとって、事務作業の多くの時間をこうした介護の記録に要している。事務部門では、シフトと勤怠管理ソフト、各種加算データの収集と管理、会計システムなどの基幹業務システムや、情報共有のための共有ドライブ、オンプレミス業務ソフト用サーバー、チャットツール、スマホ、内線電話、ナースコールシステムなども稼働している。

法人や事業所で、生成AI活用を進めるためには、まずこうした情報関連の現状調査が必要となり、今回の支援マニュアルでも、あまり詳細になりすぎない程度の調査フォーマットを作成した。

## (2)現状分析フォーマット

生成AIの活用を事業所に導入するにあたって、最初に取り組むべきことは「現在地を知る」ことである。組織の規模や体制、保有するIT環境、そして生成AIの活用状況は事業所ごとに大きく異なる。現状を正確に把握することで、限られた人員と時間の中でも現場にフィットした計画を立てることができ、生成AIの着実な定着につながる。

本フォーマット「福祉事業所向けAI活用調査シート」は、事業所が自らの現状を棚卸しし、生成AI導入の出発点を明確にするための自己診断ツールである。支援者が事業所を訪問してヒアリングする際にも、また事業所が自主的に記入する際にも活用できる。

本フォーマットは、以下の3つの領域で構成されている。

No.	調査領域	把握する内容
1	組織分析	事業所の規模・体制・AI推進の素地
2	情報システムの現状把握	保有する端末・ソフトウェア・業務システム
3	生成AIの活用状況	部門別の活用シーン・ツール・課題

この3つの領域を順に記入することで、「どこから手をつければよいか」が見えてくる。

### ① 組織分析

組織分析では、事業所の基本的な姿と、生成AI導入を推進できる体制があるかどうかを把握する。

大項目	中項目	内容	入力例	備考
事業所基本情報	サービス種別		特養 / 老健 / デイ / 訪問介護 など	
	拠点の位置づけ		本部 / 事業所	
	組織図		部門名 (組織図があれば別紙参照)	
職員体制	定員・利用者数		利用者 50名 / 1日あたり30名 など	規模感の把握
	職員数		50人	
	職種		介護職、看護師、相談員、ケアマネ、事務	職種ごとのITリテラシー差を確認
AI推進体制	夜勤・シフト体制		夜勤あり、など	AIを使える時間帯の把握
	情報システム/AI担当者		担当者の有無。施設長 または 現場のリーダー等	現場のキーマンを特定
	デジタルへの抵抗感		感覚的でよい(強い / 普通 / 前向き、など)	導入時の教育コスト予測

### 「組織分析」

#### ・事業所基本情報

サービス種別（特養・老健・デイ・訪問介護など）、拠点の位置づけ（本部か事業所か）、組織図、定員・利用者数を記入する。サービス種別や規模によって、生成 AI が効果を発揮しやすい業務領域が異なるため、支援計画を立てるうえでの基礎情報となる。

#### ・職員体制

職員数、職種構成（介護職・看護師・相談員・ケアマネ・事務など）、夜勤・シフト体制を記入する。

### 【ポイント】

- 職種ごとの IT リテラシーの差を意識する。たとえば事務職は PC に慣れているが、介護職はスマートフォン中心という場合が多い。この差が、導入するツールや教育方法の選定に直結する。
- 夜勤やシフトの体制は、AI を使える時間帯やツールの選定（PC かスマートフォンか）に影響する。
- AI 推進体制  
情報システムや AI の担当者の有無、組織全体のデジタルへの抵抗感を記入する。  
AI 担当者がいない場合は、施設長や現場リーダーなど、推進のキーマンとなりうる人物を特定しておく。  
デジタルへの抵抗感は、「強い／普通／前向き」といった感覚的な評価でよい。導入時にどの程度の教育・サポートが必要かを予測するための材料となる。

## ②情報システムの現状把握

情報システムの現状把握では、生成 AI を「動かす土台」がどの程度整っているかを確認する。

大項目	中項目	内容	入力例	備考
デバイス台数	PC		デスクトップ/ノートパソコン	設置場所(事務室/フロア/訪問先・送迎車)
	タブレット		iPad	設置場所(事務室/フロア/訪問先・送迎車)
	スマホ		iPhone/Android	設置場所(事務室/フロア/訪問先・送迎車)
情報システム	共通情報基盤		Microsoft365/Google Workspace	課題、悩み
	情報共有/グループウェア		LINE WORKS/Slackなど	課題、悩み
	介護管理		ほのぼの/ケアカルテなど	課題、悩み
	会計システム			
	その他(人事労務など)			

### 「情報システムの現状把握」

#### ・デバイス台数

PC（デスクトップ／ノート）、タブレット、スマートフォンの台数と設置場所を記入する。

### 【ポイント】

- 台数だけでなく、設置場所（事務室／フロア／訪問先・送迎車）を把握することが重要である。生成 AI をどこで・誰が使えるかは、端末の配置に左右される。

- ▶ たとえば、介護現場のフロアにスマートフォンがあれば、Gem による音声入力がすぐに活用できる。逆に事務室にしか PC がなければ、現場職員のリアルタイムな活用は難しい。
- ▶ 情報システムについて、使用しているシステム名と課題・悩みを記入する。
  - 共通情報基盤：Microsoft 365 または Google Workspace
  - 情報共有・グループウェア：LINE WORKS、Slack など
  - 介護管理システム：ほのぼの、ケアカルテ など
  - 会計システム
  - その他（人事労務など）

### 【留意点】

共通情報基盤を決める上で、Google Workspace か Microsoft 365 かは、今後の生成 AI 活用の方向性を大きく左右する。Google Workspace であれば Gemini (Gem) が、Microsoft 365 であれば Copilot が、それぞれ追加コストを押さえて利用できる選択肢となる。「AI チームづくり」の③「ベースとなる生成 AI の決定」に直結する情報である。

介護管理システム（ほのぼの、ケアカルテ等）は、生成 AI で作成した記録の最終的な入力先となるシステムである。コピー&ペーストで反映できるか、手入力が必要かなど、運用フローの設計に関わる。また、ベンダー側も AI 機能の搭載を進めており、外部の生成 AI で補完すべき範囲を見極めるためにも、現在のシステムとその課題を把握しておくことが重要である。

各システムについて「課題、悩み」欄を設けている。現在のシステムへの不満や困りごとは、生成 AI で解決できる可能性がある領域を見つける手がかりとなる。

### ③生成 AI の活用状況

生成 AI の活用状況では、現時点で事業所内のどの部門が、どのような業務に、どの生成 AI を使っているか（あるいは使っていないか）を把握する。

部門・職種	活用シーン(業務)	使用している生成AI/情	AI活用のメリット	現状の課題、悩み
介護職員	引継ぎ記録の作成	ChatGPT/Gemini/Copilot	記録品質の向上、記録時間の短縮	記録内容が不十分、記録に時間がかかる
ケアマネジャー	ケアプランのたたき台作成	ChatGPT/Gemini/Copilot		
看護師				
事務員				

#### 「生成 AI の活用状況」

調査シートでは、以下の軸で記入する。

- ・部門・職種（介護職員、ケアマネジャー、看護師、事務員 など）
- ・活用シーン（業務）（例：引継ぎ記録の作成、ケアプランのたたき台作成）
- ・使用している生成 AI／入力方法（例：Gemini、スマホで音声入力）
- ・AI 活用のメリット
- ・現状の課題、悩み

#### 【ポイント】

- 「まだ何も使っていない」場合は、空欄のままでもよい。空欄であること自体が、導入余地の大きさを示す貴重な情報である。
- 一方、個人的に ChatGPT や Gemini を試している職員がいれば、その情報も拾い上げる。こうした「自発的に試している人」は、AI 推進のキーマン候補となりうる。
  - 活用シーンの記入にあたっては、「Gem による引継ぎ記録の作成支援」や、他の活用提案（事故報告書、議事録作成など）を参考例として提示すると、記入のイメージが湧きやすい。

### (3) 記入後の活用方法

フォーマットの記入が完了したら、以下の観点で結果を読み解く。

- IT 基盤の準備度

共通情報基盤（Google Workspace / Microsoft 365）が導入されているか。現場にスマートフォンやタブレットが行き渡っているか。もし基盤が整っていないければ、生成 AI の導入以前に、IT 環境の整備をどこまで行うか、検討する。

- 推進体制の有無

AI 担当者やキーマンとなる人物がいるか。デジタルへの抵抗感はどの程度か。体制が弱い場合は、「AI チームづくり」で推進リーダーとチームの構築から着手する必要がある。

- 活用の現在地

生成 AI をすでに使っている部門・業務はあるか。ある場合は、その成功事例を横展開する戦略が有効である。まったく使っていない場合は、効果が実感しやすい業務（例：議事録作成、引継ぎ記録）から段階的に開始する。

これらの分析結果をもとに、「事業所の AI チームづくり構築支援」で具体的な導入計画を策定していく。現状分析フォーマットは、その計画の土台となるものである。

## 5. 事業所の AI チームづくり構築支援

### (1) 事業所の中に、生成 AI 推進リーダーとチームを作る

#### 【準備段階】

法人業務でベースとして使用する生成 AI と組織、アカウント構成などの計画案を作る。法人契約では、有償契約が前提であり、標準機能で使える組織や個人の範囲、オプション契約が必要な組織や個人を予め計画する。社会福祉法人などの非営利法人では、一般的な法人契約金額より、大幅に割引して契約できる契約方法がある。しかし、システムインテグレーターは、PC とセットとしている会社があり、非営利法人バージョンの導入は、自力で行わなければならない可能性がある。

- ベースとなる生成 AI の決定
  - googleworkspace をベースにする
  - Microsoft365 business をベースにする
  - その他の組み合わせ

自社の生成 AI の活用規程の作成、共有ドライブデータの管理方法、時期等も見直しが必要となる。

### 【実行段階】

全社で、使用する環境を整えたら、生成 AI 活用宣言を出す。

段階的に、取り組む業務内容を決める

- 例：委員会議事録の AI 化  
使用アプリ、使用マニュアル、実施計画など
- 例：事故報告書  
口頭入力、生成 AI による支援、事故報告書形式出力
- 例：業務マニュアル作成  
テキストベースのマニュアルをアニメ風マニュアルに  
各種プレゼン資料の作成等
- 例：広報誌、チラシの作成  
モデル化
- 例：労務管理 QA 集（NotebookLM）  
就業規則  
その他の規程集 の QA 蓄積
- 例：運営規定、契約書  
各種規程の標準化、分析、修正効率化  
各種契約書の標準化、修正効率化

## 第 2 章 生成 AI の活用事例

### 1. 「社会福祉法人近江ちいろば会」における取り組み

- ①「社会福祉法人近江ちいろば会」における google workspace 導入  
～「専門業務への集中」と「ナレッジの資産化」～

#### 1)介護業界を取り巻く脅威

当法人が DX 推進、特に Google Workspace の導入に踏み切った背景には、以下の切実な課題があった。

#### ● 労働力人口の減少と介護需要の増大

生産年齢人口が急減する一方で、介護ニーズは複雑化・増大し続けている。限られた人員で質の高いケアを継続し、法人の持続可能性を確保するためには、現場の事務負担を極限まで軽減することが不可欠な状況にある。

#### ● アナログ業務の限界と非効率性

紙媒体の記録や FAX、電話等に依存した従来の手法は、情報の「転記」「検索」「物理的な移動」といった、ケアに直結しない非効率な作業時間を膨大に発生させている。また、資料が特

定の個人や場所にしか存在しない「情報の属人化」を招いており、必要な時に必要な情報へ即座にアクセスできないことが、意思決定の遅延や重大なミス要因となっていた。

## 2) 目指すべきビジョン

「利用者一人ひとりと向き合う時間を最大化する」ことを掲げ、IT を単なる道具ではなく、法人の文化・基盤として位置づけた。

## ② 実践プロセス：Google for Nonprofits への道

### 1) Google Workspace を選定した理由

数あるクラウドツールの中から Google Workspace を選定した理由は、単一のプラットフォーム内で業務に必要なあらゆるアプリが完結しそれらが高度に連携している点にある。

#### ● アプリ間のシームレスな連携

メール、カレンダー、文書作成、表計算、クラウド保存が一体的に連携しており、情報の移動や共有にストレスがない。この「エコシステム」の完成度が、法人全体の DX を推進する上で最適であると判断した。

#### ● 全てのアプリに統合された AI (Gemini)

各アプリ上で直接 Gemini を呼び出せる点は、決定的なメリットである。ドキュメントで文章を作成しながら、あるいはスプレッドシートでデータを分析しながら、その場で AI の支援を受けられる「一気通貫の AI 体験」が、現場の DX を加速させる鍵になると確信した。

### 2) 妥協のないプラン選定：なぜ「有料版 (Business Standard)」なのか

非営利団体向けプログラムには完全無料のプランも存在するが、当法人ではあえて有料（割引価格）の「Business Standard」を選択した。

#### ● 安全に使える「生成 AI (Gemini)」の必須性

介護現場では高い機密性を伴う情報を扱うため、個人の無料アカウントのようにデータ利用リスクがある環境は使用できない。法人管理下で、入力データが学習に利用されない安全性を担保した AI 環境を構築するためには、有料プランによる基盤整備が不可欠であった。

#### ● 大容量ストレージと円滑な情報共有

1 ユーザーあたり 2TB という大容量ストレージを確保し、加えてビデオ会議の録画や高度な共有機能（共有ドライブ）を最大限活用することで、情報の「属人化」を物理的・機能的に解消する方針を選択した。

### 3) 導入体制の選択：AI (Gemini) との共同作業

本来、このような基盤導入には専門家の支援を受けることが望ましい。しかし当法人では、コスト削減と内部へのナレッジ蓄積を重視し、「外部の専門家に依存せず、生成 AI (Gemini) の支援を受けながら自力でやりきる」という手法を選択した。複雑な設定手順や専門用語の解釈を Gemini と対話しながら解決することで、外部委託なしでの導入を完結させた。

#### 4) 登録における具体的な「壁」と実態

ステップ	実施内容	実際に直面した困難（難所）
① TechSoup 登録	第三者機関による法人認証	履歴事項全部証明書や定款との厳格な照合
② ドメイン 所有権証明	自社ドメインの正当性確認	「TXT レコード」の設定といった技術的障壁、反映待ち時間への不安
③ プランの適用	Business Standard の契約	非営利割引適用プロセス、無料版との機能差の理解、決済設定の手間
④ 法人環境の整備	セットアップ、アカウント 発行、セキュリティ設定	アカウントの適切な割り当ておよびセキュアな利用設定の確認

#### ③実践事例：AI（Gemini / NotebookLM）の活用

##### 1) Gemini による「事務作業の軽減」

Gemini は、職員の「思考のパートナー」として、多忙な現場における事務負担を大幅に軽減している。

##### ● ケア記録の分析・要約

日々蓄積される膨大な記録から、指示に基づき要点を抽出・分析することで、客観的な視点から変化を捉え、質の高いケアへの気づきを促している。

##### ● 文書作成の効率化

報告書や利用者向け通知のたたき台を自動生成することで、ゼロから文章を考える負担を軽減し、職員は内容の確認と修正に専念できるようになった。

##### ● 広報活動の支援

事業所だよりの原案作成に加え、AI によるイラスト生成も活用し、手間のかかる広報業務の迅速な内製化を実現している。

##### ● 相談・ブラッシュアップ

施策検討の壁打ちや資料構成案の作成、文章の推敲などを 24 時間いつでも行うことができ、意思決定のスピードと質の向上につながっている。

##### 2) NotebookLM による「セカンドブレイン」構築

内部資料を学習・参照させることで、法人独自の知識を最大限に活用できる「ナレッジベース」を構築している。

##### ● ドキュメント活用と共有

モニタリング報告や議事録作成を支援するとともに、研修資料やマニュアルをアップロードし、職員が内容について随時質問・確認できる環境を整備した。

##### ● 「書庫のデジタル検索」プロジェクト

書庫に保管された紙資料をリスト化・集約し、チャット形式で「資料の所在」を即座に特定できる体制を構築した。

### ● 運営基準 FAQ の構築

複雑な介護保険制度に関する通知や指導指針をナレッジ化し、根拠情報を現場で即座に参照できるようにすることで、正確な業務執行と法令遵守を支えている。

### ● 多角的な分析と資料作成

アンケート結果の傾向分析や、蓄積資料からの要約、プレゼンテーション用スライドの構成案作成などを迅速に行い、経営判断を支援している。

## ④期待される導入効果と今後の展望

### 1) 定量的・定性的メリット

**コスト削減**：非営利プログラムを活用することで、一般企業の数分の一のコストで最先端のセキュリティおよび AI 環境を実現した。

➤ **時間創出**：事務作業や資料作成時間の削減により、直接ケアに充てる時間を創出した。

➤ **BCP（事業継続）の強化**：クラウド化により、必要な情報へ安全かつ柔軟にアクセスできる体制を確立した。

### 2) 今後の展望

今後は、教育支援や AppSheet を活用した「事業所専用アプリ」の開発などを通じて、現場の細かな課題を AI およびローコードツールで解決し、地域福祉を支えるインフラを一層強固なものとしていく。

## 2. 「社会福祉法人みのり」における取組み

### ①Microsoft365Business Standard Copilot 導入

～「既存情報システムの低コスト化」と「データ資産、周辺システムとの連携」～

#### 1) 既存 MicrosoftOffice の低コスト化

当法人は、一年前に、PC リースの期限更新により、Windows11 への移行と MicrosoftOffice ソフトの更新が実施されていた。しかし、事業所のすべての PC が更新されたわけではなく、自社保有の PC や買い切りの Office ソフトもインストールされ、現在も利用されている。それまでの Microsoft Office Home & Business は、一年ごとのサブスク契約で、1 アカウントにつき、約 21800 円／年の支払があり、台数も 30 台程度、使用されていた。使用しているのは、EXCEL と WORD がほとんどであった。一年前のリース更新時に、スタンドアロンの Home & Business から、法人向けである有償版 Microsoft365Business Standard（年 22,488 円）に変更され、外部とのやり取りが多い部門の 21 台は Microsoft365Business Standard、介護現場 PC 9 台は、Office 互換ソフトを利用していた。今回の調査が始まるまでは、Microsoft365 標準の Copilot はほとんど使っておらず、ChatGPT や Gemini、NoteBookLM の無料版を個人レベルで使っていた。

今回の調査研究で、現状把握をする中で、すでに企業向け Microsoft365Business を使っていることや、EXCEL や WORD だけでなく、WEB 版 Copilot も回数等の制限なく使えることや、

Business Standard 標準機能の多機能なアプリも使える環境にあることがわかった。さらに、非営利版（NonProfit 版）を使うことで、大幅にコストが低減することがわかった。

Microsoft 365 Business Basic	Microsoft 365 Business Standard	Microsoft 365 Business Premium
軽量の Web とモバイルのアプリで、ビジネスを	ビジネスを運営するためのパワフルな Web、モバイル、	ビジネスの生産性と安全性の向上に必要なすべてのもの
ユーザー	アプリ	
<b>¥899</b>	<b>¥1,874</b>	<b>¥3,298</b>
ユーザー/月相当、年払い	ユーザー/月相当、年払い	ユーザー/月相当、年払い
(年間サブスクリプション - 自動更新) <sup>1</sup>	(年間サブスクリプション - 自動更新) <sup>1</sup>	(年間サブスクリプション - 自動更新) <sup>1</sup>
価格には消費税は含まれていません。	価格には消費税は含まれていません。	価格には消費税は含まれていません。
<a href="#">購入はこちら</a> <a href="#">無料で試す</a>	<a href="#">購入はこちら</a> <a href="#">無料で試す</a>	<a href="#">購入はこちら</a> <a href="#">無料で試す</a>

Microsoft 365 Business Basic (非営利団体職員向け価格)	Microsoft 365 Business Standard (非営利団体職員向け価格)	Microsoft 365 Business Premium (非営利団体職員向け価格)
軽量の Web とモバイルのアプリで、非営利団体の活動を迅速に開始しましょう	非営利団体の運営に役立つ強力な Web、モバイル、デスクトップアプリ	非営利団体の生産性と安全性を高めるために必要なすべてのもの
<b>寄贈版</b>	<b>¥449</b>	<b>¥824</b>
最大 300 ユーザー	ユーザー/月相当、年払い	ユーザー/月相当、年払い
	(年間契約)	(年間契約)
	価格には消費税は含まれていません。	価格には消費税は含まれていません。
<a href="#">概要</a> <a href="#">詳細情報</a>	<a href="#">概要</a> <a href="#">詳細情報</a>	<a href="#">概要</a> <a href="#">詳細情報</a>

過去のデータも、MicrosoftOffice ファイルで作成されており、各種の事業所の書式の継続性、職員がメニュー操作に慣れていることから、当法人は、MicrosoftCopilot をベースに生成 AI 環境を構築することとした。まず、試行的に、Microsoft365Business Standard 非営利版（NP 版）1 アカウント（年 5,388 円）と、Microsoft365Business Basic（NP 版）10 アカウント（年 0 円）を導入した。Microsoft365Business Basic は、オフラインの MicrosoftOffice は使えないが、WEB 版で編集、印刷も問題なく使えることや、互換 Office ソフトよりもエラーや表示のずれがないことが確認できた。Excel for WEB では、Office の Copilot も使用でき、Excel 作業も改善できる。一般企業版の Microsoft365Business Standard 21 台をすべて NP 版に置き換えることで、一事業所だけで、年間 359,100 円（5 年間で 1,795,500 円）の削減ができる。

Microsoft365Business Basic の利用で、無料で Chat Copilot の利用を回数制限なく、すべての PC やスマホで利用でき、365Business プランは、データの保護が保証されている。

## 2) 周辺システムとの連携

次に重視したのが、現場の介護職員が生成 AI を使って、現場で起こる問題解決や、事務的な作業を効率化したり、負担を軽減することである。最も、手間がかかるのが、介護記録の入力である。排せつの時間や量、食事の量、体調の変化、処置の内容、服薬記録などなど、日常生活記録に加え、体調変化の申し送り、事故報告の速報と対応などは、介護記録ソフト（ほのぼの NEXT）を使っている。単に、PC やスマホ上で、生成 AI を使っても、介護ソフトに記録できなければ効果を得られない。介護事業所では、法定の委員会や研修が義務化されており、それら

の議事録は、運営指導の対象となる。主にユニットリーダー、委員長が議案の作成、議事録の作成を行っているが、毎月のように業務が発生し、大きな負担となっている。さらに、外国人職員が増えており、彼ら自身も記録の読み書きに非常に苦労しており、教える方も負担が大きい。これらの要因を解決するためには、介護ソフトと、出来るだけ変換や転送などの手間をかけずに連携させるかが重要となる。

事務部門でも、勤怠管理に使用するシフトの計画入力と実績記録は、体制加算などの基礎資料となり、加算関係のシートに転記作業が発生する。主に EXCEL を使用しているが、計算式や書式のコピペなどで、データが崩れてしまい定型作業であり非効率な作業になっている。

職員からの有休や育休などの手続きに関する問い合わせに対し、就業規則を確認して回答する作業も間違いが許されない。会計ソフトのデータを分析し見やすい資料にすることも事務の作業である。こうした勤怠ソフト、会計ソフトのデータ連携作業も重要である。

## ②実践事例

### ● 介護の事故報告の入力支援に活用！

報告内容の順序が違ってても、事業所の独自様式に合わせて、自然な日本語にまとめてくれる。以前の入力情報を日付と個人名で呼び出して、対策だけ入力して、ほのぼの NEXT に転 2 重入力を減らす。外国人が、片言の日本語で音声入力しても、適切な介護用語で自然な文章ができる。

### ● 外国人職員の記録や申し送り入力支援に活用！

各国語と日本語の翻訳と同時に、自然な日本語で入力する。ほのぼの NEXT の日本語メニューをスクリーンショットして、母国語に翻訳する。片言の日本語を介護用語を使用した自然な日本語で返してくれる。これをコピペして、介護ソフトに入力する。

### ● 各種委員会等議事録の作成！

スマホの「文字起こし」アプリ (Atsushi Koyama) をダウンロードしておく。10 分単位で音声録音し、録音終了後、自動で文字起こしができる。無料、時間制限なし、広告なしで使いやすい。文字起こしが意味不明なときは、その部分だけ再生して確認できる。レコーダー不要、スマホ1つで、議事録素案まで完成。その後は、人が編集して完成する。

### ● アンケート等のクロス集計を超簡単に！

Google フォームの結果を、スプレッドシートにコピーして、EXCEL データでダウンロードし、その Excel ファイルを、Excel for WEB で読み込み、Excel Copilot に、必要なクロス集計を依頼するだけで、関数を知らなくてもクロス集計やグラフの作成ができる。Business Basic でもオンライン上のアプリを使える。その他、会計データの集計等も効率化できる。

### ● 就業規則の Q&A を生成 AI が回答！

NoteBookLM、Microsoft365SharePoint のノートブックに、自社の就業規則 (PDF) をアップロードしておき、必要に応じて、質問するだけで、自社の就業規則に基づいた回答を返すことができる。育児休業や休暇等の問い合わせに対し迅速な回答が可能となった。

# 生成AI活用 ユースケース集1

No	使用場所	タイトル	特養介護職	デイ介護職	ケアマネジャー	看護師・専門職	相談職	事務職	管理者	経営者
1	介護現場	介護の事故報告の入力支援に活用！	●	●		●				
2	介護現場	外国人職員の記録や申し送り入力支援に活用！	●	●						
3	介護現場	各種委員会等議事録の作成！	●	●	●	●	●	●	●	●
4	介護現場	「記録の山読み」をゼロに。			●	●	●	●	●	
5	現場・事務	「PCレス・データ転送不要」で議事録作成！	●	●	●	●	●	●	●	●
6	全員	YouTube × NotebookLMで研修！	●	●	●	●	●	●	●	●
7	事務	「あの書類どこ？」						●		
8	事務・現場	アンケート等のクロス集計を超簡単に！						●		
9	全員	就業規則のQ&Aを生成AIが回答！	●	●	●	●	●	●	●	●

- 事業の種類類 ■特養 ■デイサービス □居宅介護支援 ■グループホーム ■保育 ■障害 □その他
- 活用者 ■本部事務系 ■介護職員 ■看護師 ニケアスナビジャー □保育士 □その他



# 介護の事故報告の入力支援に活用！

・誰もが、簡単に自然な文章で入力できる

## 【これまでの業務は？】

- 事故発生⇒24時間以内に届のほの掲示板に①発生報告（速報）、②当日夕の甲し送り時に対策検討、③ほのほの掲示板に検討結果報告、④事故報告書様式に詳細を記入する ⑤管理者間を回覧。など重複業務多かつた。
- 【課題】①記載内容にバラツキがある ②P C C入力に時間がかかる ③同じ内容を何度も記入する ④外国人がP C C入力が苦手で、日本人が代理入力することもある ⑤集計や分析ができていない ⑥外国人には、介護の専門用語の適切な使用が難しい。誤字や漏れがある。

## 生成AI活用後は？

- ✓ Excel様式にこだわらず、一般文書ファイルに出力する。将来は印刷せず、ネットワーク上で回覧する方向である。
- ✓ 報告内容の順序が違ってても、事故報告様式に沿って、まとめてくれる。
- ✓ 以前の入力情報を日付と個人名で呼び出して、対策だけ入力して、2重入力を減らす。
- ✓ 外国人が、片言の日本語で音声入力しても、適切な介護用語で自然な文章ができる。

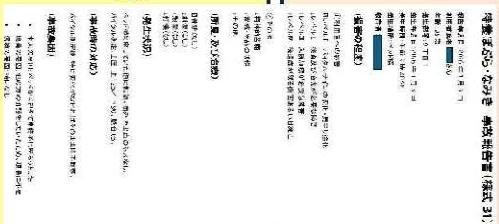
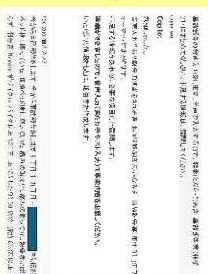
## どんな生成AIやアプリをどう使ったか？



- ① CopilotChatに、現在の事故報告用紙（1Excel）をアップして、報告の項目やチャエツク項目を抽出し、AIが返す様式とする。
- ② 現在の「発生報告」と「対策報告」の文章を読ませて、必要な項目を学習させる。報告項目の違いを認識させる。

## 使用したプロンプトなど

- ① 事故の発生報告をするので、発生報告様式になるよう自然な日本語で介護用語にしてください。
- ② 事故の対策報告をするので、日付・時間と名前を関連付けて自然な日本語で介護用語でまとめてください。
- ③ 事業所の事故報告書（様式31）にまとめてください。不足する情報は質問してください。





事業の種類 ■特養 ■デイサービス ■居宅介護支援 ■グループホーム ■保育 ■障害 ■その他  
 活用者 ■本部事務系 ■介護職員 ■看護師 ■ケアマネジャー ■保育士 ■その他



# 各種委員会等議事録の作成！

・議事録作成時間が大幅に短縮され、内容も項目別にまとめられる。

## 【これまでの業務は？】

各委員長が、議案書を作成し、委員会を開催した後、議事録を作成していた。議案書の作成と議事録の作成を合わせると一時間程度を要していた。

【課題】①介護業務と別の作業になり、残業の要因となっていた。②作成にかかると委員長の心理的負担も大きかった。③コスト削減のため、Excelファイルと互換Officeソフトの両方の形式が混在しており、印刷時のずれなどが発生し、職員の不満の要因となっていた。④議事録の内容が、記述者により不十分であったり、読みづらい。⑤議事録は、共有サーバーに保存されているが、外国人は読んでいない（読めない）。

## 生成AI活用後は？

- ✓ スマホ1つでAI議事録作成まで完了！編集は、PCで実施。
- ✓ 検討した内容が、利用者別、対策別、今後の対応策など、従来よりも、充実した内容にまとめられる。
- ✓ 話者の話し方や音量、話しの癖により、すっばり内容が抜けていることがあり、話した内容が混乱していることがあるので、しっかりと文章に目を通し、校正する作業が必須である。
- ✓ どんな風に記載するか、悩む時間が減少した。
- ✓ 要約版と、詳細版を作れるので、委員長は、多少の修正だけで議事録が作成できる。

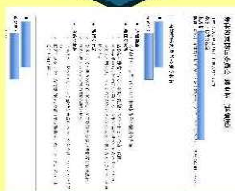
## どんな生成AIやアプリをどう使ったか？



- ① スマホアプリの「文字起こし」(Atsushi Koyama) をダウンロードしておく。10分単位で音声録音し、録音終了後、自動で文字起こしができる。無料、時間制限なし、広告なしで使いやすい。文字起こしが意味不明なときは、その部分だけ再生して確認できる。保存に念のため、別のドキュメント等にしておくが、議事録作成後は削除可能。
- ② ChatGPT過去の議事録を読ませておき、事業所独自様式に出力する。

## 使用したソフトなど

- ① 「文字起こし」アプリを起動し録音する。日付と委員会名、記述者を最初に話して始める。
- ② 会議終了後、「文字起こし」アプリが、すべての文字起こしが完了しているか確認し、WiFi等に影響され、文字起こしが途中で止まっている場合、再文字起こしボタンを押して完了させる。
- ③ 文字起こしを全てコピーし、いったんドキュメントに保存するか、回線、Copilotに議事録作成を依頼する。



- 事業の種類
- 特養
  - デイサービス
  - 居宅介護支援
  - グループホーム
  - 保育
  - 障害
  - その他
- 活用者
- 本部事務系
  - 介護職員
  - 看護師
  - ケアマネジャー
  - 相談員
  - 保育士
  - その他



## 「記録の山読み」をゼロに。 過去記録・計画書をAIが分析し、モニタリング作成時間を約35%削減

### 【これまでの業務は？】

- 【課題】
- 情報の分散：「通所介護計画書化、日々の膨大な「ケア記録」が別々に管理されており、モニタリング時の情報統合に多大な時間を要している。
  - 記録の質のバラつき：担当者によって記録の視点や粒度が異なり、評価に必要な情報（ADLの変化、意欲など）を抽出・要約する作業負担が大きい。
  - 事務負担の増大：毎月のモニタリングおよび計画書更新作業が現場業務を圧迫している。

### 生成AI活用後は？

- 変化（SWIH）
- 誰が：現場の介護職員や相談員が
- いつ：毎月のモニタリング作成時に
- どこやって：介護記録システムから出力したPDFをNotebookLMに読み込ませるだけで
- 結果：客観的な評価要素と次期ケアプランの提案が自動生成される。
- 効果（定量・定性）：
- 時間短縮：情報収集・作成時間を25%～35%削減（特に情報収集工数を大幅圧縮）。
- 質の向上：AIが事実に基づき客観的に抽出するため、担当者の主観による偏りを排除し、記録の質が均質化した。

### どんな生成AIやアプリをどう使ったか？



【準備】「床のほのNEXT」から、対象利用者の「計画書」や「ケア記録」をPDF形式で出力し、データソースとする。

【集約】利用者一人ひとりに対して個別のノートブックを作成するのではなく、「モニタリング作成専用ノートブック」を1つ作成し、その中でソースを入れ替えながら繰り返し利用する運用とする。

【生成】担当者が粒度、長文の指示を入力する手間とバラつきをなくするため、あらかじめ詳細な指示内容を記述したプロンプト定義書」をgoogleドキュメントで作成し、ソースの一つとしてアップロードしておく。

●実行手順：チャット欄にAIドキュメントのプロンプトを実行して「等の短い指示を入力するだけで、定義書に基づいた分析・出力が行われる。」

【仕上げ】担当者の主観だけない計画書づくり。ケアプラン運動しやすい。

●工数削減：膨大な記録を読み返す時間を短縮し、ゼロから文章を作成する負担を大幅に軽減できる。等

- 事業の種類 ■特養 ■デイサービス ■居宅介護支援 ■グループホーム ■保育 ■障害 □その他
- 活用者 ■本部事務系 ■介護職員 ■看護師 ■ケアマネジャー ■相談員 ■保育士 □その他



# 「PCLス・データ転送不要」で議事録作成！ iPad × NotebookLMで議事録作成を90分→30分へ短縮

## 【これまでの業務は？】

- (AI活用前)
1. 会議後のメモに基づく議事録作成：従来は会議終了後に手書きメモなどを基に議事録を作成していたが、時間と手間がかかっていた。
  2. 会議中のノートPC利用：効率化のため、会議中にノートPCを持ち込んでその場で議事録を作成する試みも行った。しかし、議事録作成者が会議内容に集中できないという問題が発生した。  
(AI活用の初期段階)と新たな課題
1. AIを活用した議事録作成の開始：ICユーザーを利用したが、PCへのデータ移行作業が煩雑で、IT不慣れな職員にはハードルが高く、業務が属人化していた。

## 生成AI活用後は？

- 変化 (SWIth)
- 誰が: ITスキルに関わらず「誰でも」
- いつ: 会議終了直後に
- どこ: iPadで録音し、PCを介さず直接AIへ送るだけで
- 結果: 即座に議事録の素案が完成する。
- 効果 (定量・定性):
- 時間短縮: 作業時間が90分から30分へ (約60分削減)。
- 質の向上: 記憶が鮮明なうちに素案が出るため、共有スピードと内容の正確性が向上した。

## どんな生成AIやアプリをどう使ったか？

iPad + NotebookLM

### 【録音】 録音およびデータの取り込み (iPadの活用)

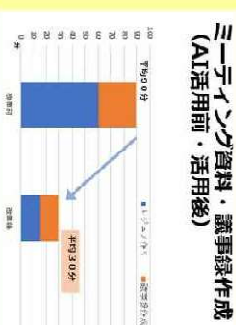
iPad標準搭載の「ボイスメモ」アプリを使用し、会議の録音を行う。録音データを「共有」機能から直接NotebookLMへ送信する。

### 【NotebookLMの準備】

- ・議事録のフォーマット (決定事項、ToDo、次回予定等) を指定した「フロント定義書」をあらかじめソースとして読み込ませておく。「マジック」[配布資料]等も追加する。

### 【生成】

- 実行: 全てのデータ (音声、フロント定義書、会議資料) が揃った段階で、「フロント定義書の指示を実行して」と指示を出すだけで、自動的に議事録の素案が生成される。
- 編集と確認: NotebookLMは文章編集ができないため、生成テキストをコピーし、Googleドキュメントに保存編集する。
- 【導入効果】
- ITスキルに依存せず誰でも議事録作成に着手できる



- 事業の種類 ■特養 ■デイサービス ■居宅介護支援 ■グループホーム ■保育 ■障害 □その他
- 活用者 ■本部事務系 ■介護職員 ■看護師 ■ケアマネジャー ■相談員 ■保育士 □その他



# YouTube × NotebookLMで研修！

## 「いつでも質問できる」学習環境を実現

### 【これまでの業務は？】

当法人では、職員向けに介護技術等の内容について動画を作成し、法人アカソネットのYouTube（限定公開）にアップロードし、職員が各自がいつでも自由に視聴形式を導入してきた。しかし、従来の手法では動画を「流し見」するだけの一方的な受動学習になりがちであった。また、紙ベースの資料配布を行っていないため、動画内の情報を詳細に確認したい場合や、視聴中に生じた疑問をその場で解決する手段がなく、職員個人の理解度には5つきが生じることが課題となっていた。

### 生成AI活用後は？

- 変化（5W1H）
- 誰が：職員一人ひとりが
- いつ：動画視聴中の好きなタイミングで
- どこ：YouTube概要欄のリンクからNotebookLMを開き、チャットで質問するだけで
- 結果：講師不在でもその場で疑問が解決し、深い理解が得られる。
- 効果（定量・定性）：
- 学習の質：自ら調べ考える習慣作りにつながった。
- 効率化：資料印刷・配布の手間とコストをゼロ（ペーパーレス化）にしつつ、個別指導の自動化を実現した。

### どんな生成AIやアプリをどう使ったか？

YouTube + NotebookLM

#### 【準備】

- 資料の集約：研修動画の元となった資料（スライド、マニュアル等）をGoogleドライブへ格納し、同時にそれらをソースとして読み込ませた「研修用Notebook」を作成する。
- 動線の設計：YouTube上の研修動画の「概要欄（説明欄）」に、以下の2つのリンクを配置する。
- 1.参照資料リンク：Googleドライブ上の資料への直接リンク（閲覧用）。
- 2.AI質疑応答リンク：資料を学習済みのNotebookLMへの共有リンク。

#### 【実行】

- 職員は動画を視聴し、より詳細な情報を知りたい場合や疑問が生じた際、概要欄のリンクからNotebookLMへアクセスする。NotebookLM上では、読み込まれた研修資料に基づき、「○○の介助手順について詳しく教えてください」という用語の意味は？』といった個別の質問をチャット形式で投げかけることができる。
- 理解度の深化（受動から能動へ）：動画を見るだけでなく、NotebookLMを介して資料と対話することで、職員自身が疑問を解消する能動的な学習姿勢へと転換できる。
- 個別指導の自動化：講師が不在であっても、AIが資料に基づいて正確に回答する。

事業の種類	■ 特養	■ デイサービス	■ 居宅介護支援	■ グループホーム	■ 保育	■ 障害	□ その他
活用人	■ 本部事務系	□ 介護職員	□ 看護師	■ ケアマネジャー	□ 相談員	□ 保育士	□ その他



# 「あの書類どこ？」 書庫インテックス×AIで、アナログ資産の探索時間を劇的削減

## 【これまでの業務は？】

【課題】  
膨大な紙ファイルが保管されているが、整理が追いつかず「どの棚に何があるか」が不明確だった。  
必要な書類を見つけるために書庫内を長時間探し回る非効率さが常態化。探すのが面倒で、過去の貴重な知見や資料が埋もれたまま活用されていなかった。

## 生成AI活用後は？

- 変化 (SW I/H)
- 誰が: 本部職員が
- いつ: 書庫に行く前に自席で
- どうやって: AIに「〇〇の書類はある？」と聞くだけで
- 結果: 対象ファイルの「場所」や「背表紙の色」が即座に特定できる。
- 効果 (定量・定性):
- 時間短縮: 書庫で探す時間をゼロにし、「特定してから取りに行く」フローへ変革。探索時間を劇的に削減した。
- 探索性向上: 正確なファイル名が不明でも、「補助金関係」などの曖昧なキーワードでAIが関連書類を自動的に提示してくれるため、到達率が向上した。

## どんな生成AIやアプリをどう使ったか？

Google NotebookLM  
スプレッドシート+

### 【準備】

● まずは本部 書庫のひもつをスキャンして運用している。書庫内の全ファイルをGoogleスプレッドシート上でリスト化 (インテックス化)。入力項目には、「ファイル名」に加え、探索の手がかりとなる「背表紙の色」「格納場所」「収録内容のキーワード」を含めている。

### 【AI検索システムの構築】

作成したスプレッドシートをNotebookLMにソースとして読み込ませ、「書庫検索アシスタント」を構築する。

### 【実行】

● 職員は書庫へ向かう前に、デスクでNotebookLMにアクセスする。「〇〇事業の申請書類はどこか」といった具体的な質問しかけただけでなく、「補助金」に関連するファイルをリストアップしてといった抽象的な指示で、該当するファイルの場所や特徴 (「青色のファイルの3番目」等) を回答する。

### 【導入効果】

- 探索時間の劇的な削減: 書類を探す前に「場所」と「対象」を特定してから取りに行くフローへ変革したことで、物理的な探索時間を大幅に削減した。
- 曖昧検索による到達率向上: 「補助金」「監査」といったキーワードやフレーズを入力するだけで、AIが関連性の高いファイルを体系的に提示する。

- 事業の種類 ■ 特養 ■ デイサービス ■ 居宅介護支援 ■ グループホーム ■ 保育 ■ 障害 □ その他
- 活用者 ■ 本部事務系 □ 介護職員 □ 看護師 □ ケアマネジャー □ 保育士 □ その他



# アンケート等のクロス集計を超簡単に！

・フォームで収集したアンケート結果を出かし、クロス集計を依頼するだけ

## 【これまでの業務は？】

例) 年に2回、虐待のアンケートを全職員に実施していたが、その集計は、標準の単純集計や、単純な図を印刷していた。職種別や事業所別に集計する場合は、本部の職員が、クロス集計するために、EXCELと格闘して作成していたため、作業時間の増加や、時間のないときは、クロス集計せずに報告していた。

【課題】 EXCELに慣れた職員しか、作業ができない。EXCELをある程度、使える職員も、たまの集計作業では、関数などを再確認しながらの作業となり非効率であった。

## 生成AI活用後は？

- ✓ Google フォームの結果を、スプレッドシートにコピーして、EXCELデータでダウンロードし、そのExcelファイルを、Excel for WEB で読み込み、Copilotに、必要なクロス集計を依頼するだけ
- ✓ 大きなデータの場合、一部しか、クロス集計ができないことがあるが、残りの集計を、質問〇番から〇番まで、もう一度、「クロス集計して」と依頼すると完成。
- ✓ 関数やピボット分析などを覚える必要はゼロ！
- ✓ Microsoft 365 Business Basicで、誰でも作業ができる
- ✓ 今後は、Microsoft 365 フォームや、Teamsの活用も視野に入れる

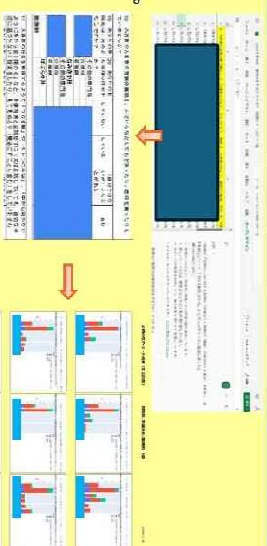
## どんな生成AIやアプリをどう使ったか？



- ① Google フォームでアンケートを集計し、EXCEL ファイルをダウンロードする。
- ② Excel for Web 上で当該ファイルを読み込み、Copilotで分析等を行う。
- ③ 適切なプロンプトでない場合、思うような結果が得られない。
- ④ 大きなファイルの場合、ファイルを分割したり、集計範囲を分けるなどの工夫をすれば、上手くいく場合がある。
- ⑤ クラウド作成できるが、タイトルや見出しに日本語の附れかみられる。

## 使用したプロンプトなど

- ① これに、質問1～質問20までのアンケート集計結果です。質問1～9に対する質問19と質問20の層別のクロス集計を行い、一枚の追加シートにしてください。
  - ② 同じデータを用いて、質問10～18に対する質問19と質問20の層別のクロス集計を行い、一枚の追加シートにしてください。
  - ③ 質問1～18の層別グラフを作成してください。
- (そのままで国語以外の写)



- 事業の種類  特養  デイサービス  居宅介護支援  グループホーム  保育  障害  その他
- 活用人者  本部事務系  介護職員  看護師  ケアマネジャー  保育士  その他



# 就業規則のQ&Aを生成AIが回答！(1)

・NoteBookLMを使って横断的に回答する。

## 【これまでの業務は？】

例) 職員から、育児休暇や有休の取得について、問い合わせがあった場合、労務担当職員が、就業規則を読み、担当職員の判断で個別に回答していた。回答までに時間がかかり、判断に迷うケースも多くあった。

【課題】 例えば、休暇の買取について、質問された場合、どのように回答するべきか、過去の回答がどうかなど、労務担当者の知識や経験により差が出たり、上司や顧問の社会保険労務士に確認して回答することがあった。

GeminiやChatGPTなどに、労務の質問をすると、一般的な回答だけで終わり、自社の就業規則に即した回答は得られなかった。

## 生成AI活用後は？

- ✓ NoteBookLMに、自社の関連する就業規則 (PDF) をアップロードしておき、必要に応じて、質問するだけで、自社の就業規則に基づいた回答を返すことができる。
- ✓ 過去の質問と回答や、顧問の社会保険労務士からの回答をPDF化して同じフォルダにアップしておけば、過去の回答も参照できる。
- ✓ 就業規則の関連する条文も参照して回答してくれるため、熟練した職員でなくても、十分な回答ができる。

## どんな生成AIやアプリをどう使ったか？

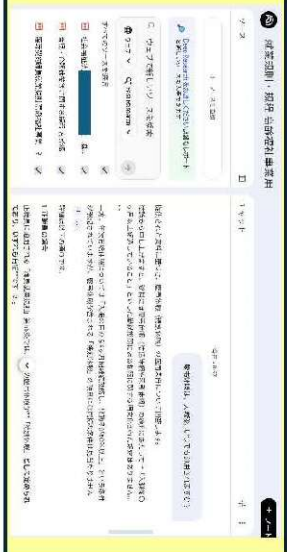
- ① NoteBookLMに自社の関連する就業規則のPDFをアップロードする。



## 使用したフロントなど

- ① 慶弔休暇は、入職後、いつでも適用されますか？

回答 結論から申し上げますと、資料には慶弔休暇（結婚休暇や昇引(休暇)）の適用にあたって\*「入職後〇ヶ月以上経過していること」といった勤務期間による制限に関する明文文化された規定はありません。



- 事業の種類 ■特養 ■デイサービス ■居宅介護支援 ■グループホーム ■保育 ■障害 ■その他
- 活用者 ■本部事務系 □介護職員 □看護師 □ケアマネジャー □保育士 □その他



## 就業規則のQ&Aを生成AIが回答！（2）

・Microsoft365 SharePointノートブックを使って回答する。

### 【これまでの業務は？】

例）職員から、育児休暇や有休の取得について、問い合わせがあった場合、労務担当職員が、就業規則を読み、担当職員の判断で個別に回答していた。回答までに時間がかかり、判断に迷うケースも多くあった。

【課題】例えば、休暇の取得について、質問された場合、どのように回答すべきか、過去の回答がどうであったかなど、労務担当者の知識や経験により差が出たり、上司や顧問の社会保険労務士に確認して回答することがあった。  
GeminiやChatGPTなどに、労務の質問をすると、一般的な回答だけで終わり、自社の就業規則に即した回答は得られなかった。

### 生成AI活用後は？

- ✓ Microsoft365で、NoteBookLMと同様に、特定のフォルダやファイルだけを対象に、回答を生成できるかどうか確認した。
- ✓ SharePointサイトやOneDriveの共有フォルダに、ファイルをアップロードしただけでは、回答は得られなかった。
- ✓ SharePointサイトのノートブックに、就業規則の規程ごとにページを作って、ページ内の検索を行った場合、事業所内の規程に基づいた回答が得られた。
- ✓ Microsoft365 business basicでは、サイト内Copilotが使えなかった。
- ✓ ページを超えた横断的な検索はできなかった。
- ✓ Microsoft365では、法人のデータは保護されていることが確認できる。

このチャットにはエンタープライズデータ保護が適用されます。

### どんな生成AIやアプリをどう使ったか？



- ① SharePointサイトに就業規則専用サイトを構築し、さらにノートブックに関連する就業規則をページとして作成した。

### 使用したフロントなど

- ① 育児休暇（育児休業）は子どもが何歳まで使えるか





## 第4章 生成 AI 活用の発展段階と応用編

今回の調査研究では、調査研究期間が限られており、生成 AI 活用の初期段階からのスタートであったため、主な活用事例は、生成 AI との会話 (Chat) による事例が中心である。一部に、Excel データの分析といった自動化処理も含まれている。これらは、Business Standard の標準機能に含まれており、追加料金がなく活用できる。まず、広く職員が生成 AI に慣れ、日常的に使う段階として、推進することが必要である。しかし、生成 AI の能力は、Chat だけでなく、Google Workspace では、Gem、GAS+Gemini API を使うことで高度な自動化処理、他の情報システムとの連携が可能となり、Microsoft365 Business Standard + 有料 Copilot、AI エージェントでも、同様な自動化処理が可能となる。

生成 AI 活用は、初期段階で留まるのではなく、自動化処理も含めて、あらゆる場面で活用していくことで、従来では成しえなかった業務効率化が可能となる。

生成 AI 活用の発展段階を、Google Workspace、Microsoft365 Business Standard で示す。それぞれのベースとなる AI には、ここに示したツール以外にも有用なツールやアプリがあり、チームの強化、社内サイト構築、共有ドライブなどが利用できるか、詳細は割愛する。

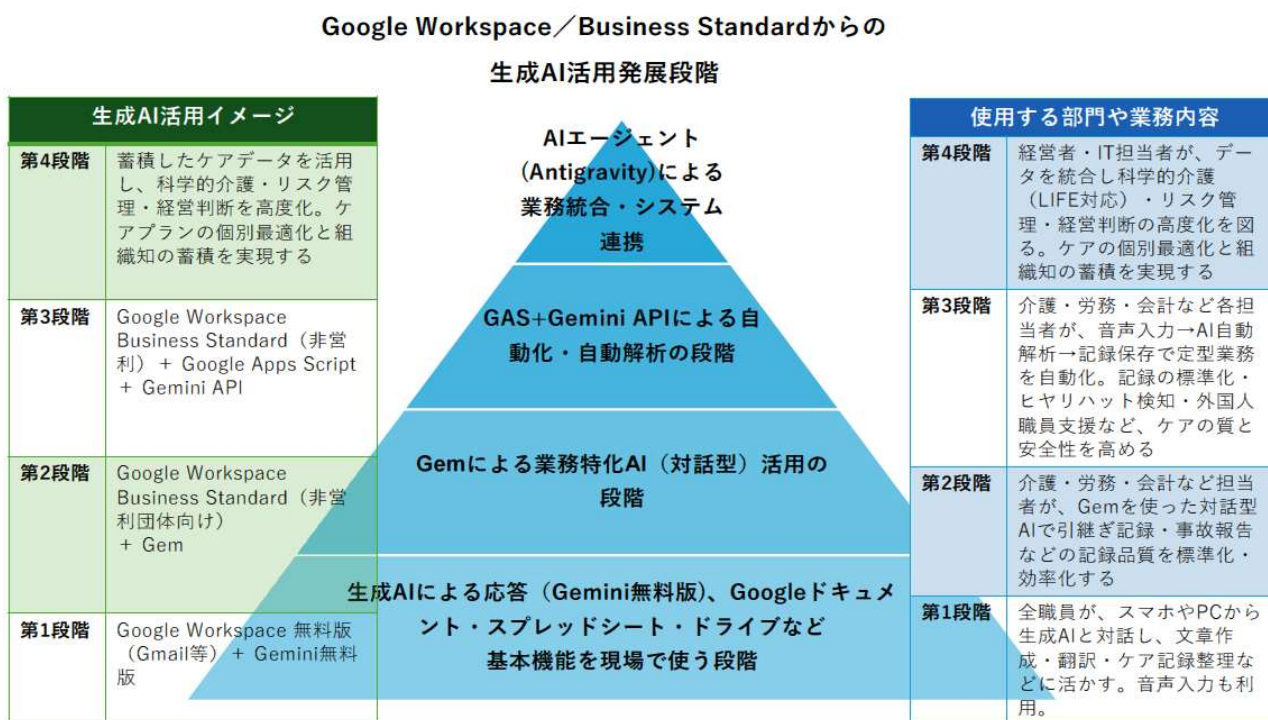


図.1 Google Workspace をベース AI とした活用段階

Microsoft365 business Basic/Standardからの  
生成AI活用発展段階

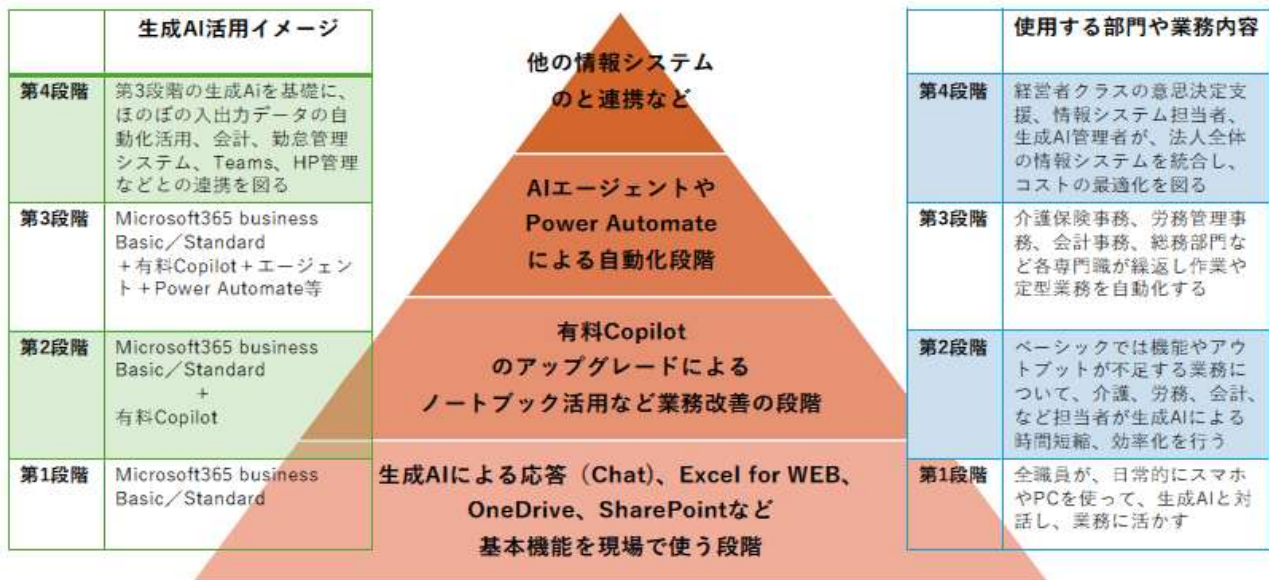


図.2 Microsoft365Business をベース A I としての活用段階

## 1. Google Gem による引継ぎ記録（申し送り）の作成支援（応用編）

### (1)現場の課題

- 記録内容が不十分である

日々の業務に追われる中で、申し送りの記録が「〇〇さん、変わりなし」「食事摂取良好」といった極めて簡潔な記述にとどまりがちである。本来、利用者の状態変化やケアの経過を継続的に把握するためには、観察した事実、対応した内容、今後の留意点などを具体的に記録する必要がある。しかし現状では、ケアの根拠となる情報が記録に残らず、チーム内での情報共有やケアプランの見直しに十分活用できていない。

- 職員間の記録能力の差が大きい

記録の質は職員個人の文章力や経験に大きく依存しており、同じ場面を記録しても、職員によって情報量や表現にばらつきが生じる。ベテラン職員は要点を押さえた記録ができる一方、経験の浅い職員や外国人職員は何をどこまで書けばよいか判断が難しく、結果として必要な情報が抜け落ちることがある。

- 記録に時間がかかる

丁寧に書こうとすれば時間がかかり、現場の負担が増す。このジレンマが「簡単に済ませてしまう」傾向を助長していると思われる。

## (2) Gem とは

Gem（ジェム）は、Google の生成 AI「Gemini（ジェミニ）」のカスタム機能である。あらかじめ指示文（カスタム指示）を設定しておくことで、特定の業務に特化した AI アシスタントを簡単に作成できる。たとえば「介護引継ぎ記録」用の Gem を一つ作っておけば、職員は毎回プロンプトを入力する必要がなく、話しかけるだけで Gem が対話形式で必要な情報を聞き取り、所定の形式の記録を生成してくれる。

### ※補足: Gemini と Gem の関係

Gemini = Google の生成 AI サービス全体の名称。チャット形式で質問や指示ができる。

Gem = Gemini の中で、用途別にカスタマイズしたアシスタントを作る機能。「介護引継ぎ記録」「事故報告書」など、業務ごとに複数作成できる。

### ① Google Workspace の一機能として使える

Gemini および Gem は、多くの社会福祉法人がすでに利用している Google Workspace（Gmail、Google ドライブ、Google スプレッドシート等）の一機能として提供されている。専用の AI ツールを別途契約する必要はなく、既存の IT プラットフォームの延長線上で導入できる点が大きな利点である。

### ② 比較的安価に導入できる

Google Workspace Business Standard プラン（非営利団体向け、月額 400 円／ユーザー程度 ※2026 年 1 月時点）に Gemini 機能が含まれている。すでに Google Workspace を契約している法人であれば、追加のコストなく、あるいはプランの変更のみで利用を開始できる場合がある。高額な AI 専用サービスを別途導入する必要がない。

### ③ 現場のスマートフォンからすぐに使える

Gemini はスマートフォンのブラウザやアプリからも利用できる。多くの介護事業所ではすでに業務用スマートフォンを導入しており、新たな端末を購入する必要がない。ケアの合間にスマートフォンで音声入力するだけで記録の下書きが作成できるため、PC の前に座る時間が限られる現場職員にとって、非常に手軽な運用が可能となる。

### ④ 入力データが AI の学習に使用されない

Google Workspace の有料プランでは、ユーザーが入力したデータは Google の AI モデルの学習（トレーニング）には使用されないことが Google の利用規約で定められている。利用者の個人情報やケア記録を Gem に入力しても、そのデータが外部の AI 改善に流用されることはない。ただし、個人情報保護の観点から、事業所としての入力ルールを別途定めておくことが望ましい。

### (3)Gem による支援のねらい

Google Gem (Gemini) を活用することで、以下の 3 点を同時に実現することを目指す。

No.	ねらい	内容
1	必要項目の網羅	Gem が対話形式で不足情報をヒアリングし、利用者名・部屋番号・バイタル・食事・水分・特記事項など、漏れのない記録を生成する。
2	内容の具体化	職員が口頭で伝えた短い情報をもとに、Gem が文脈を補い、具体的で読みやすい文章を生成する。
3	記録品質の標準化	職員の文章力に依存せず、一定の水準・形式で記録が整うようにする。最終出力はスプレッドシートにコピー＆ペースト可能な形式で統一される。

つまり、Gem は「対話しながら記録の下書きを作ってくれるアシスタント」として機能する。職員が話した内容に不足があれば Gem が質問してくれるので、「何を書けばいいかわからない」という悩みが解消される。最終的な確認と修正は職員が行い、記録の責任は人が持つ。

### (4)活用フロー

Step 1：音声入力

職員がスマートフォンで Gem を開き、見たこと・やったこと・気になったことを自分の言葉で話す



Step 2：Gem が不足情報をヒアリング

Gem が入力内容を整理し不足している項目（利用者名、部屋番号、血圧など）を質問してくれる



Step 3：職員が追加情報を回答

職員が音声またはテキストで不足情報に回答する。すべての項目が揃うまで対話が続く



Step 4：Gem が引継ぎ表フォーマットで清書出力

全項目が揃ったら、スプレッドシートにコピー＆ペースト可能な「引継ぎ表フォーマット」で清書される



Step 5：内容確認・記録システムへ反映

職員が出力内容を確認し、必要に応じて修正のうえ、スプレッドシートや記録システムに貼り付ける

#### 【ポイント】

Step 1 では「うまく話そう」とする必要はない。断片的な情報でも、Gem が整理し、不足分は質問してくれる。これにより、記録が苦手な職員でも必要な情報を伝えるだけで質の高い記録が作成できる。

## (5) Gem の設定内容

今回作成した Gem「介護引継ぎ記録」の設定内容は以下のとおりである。事業所の記録様式に合わせて、必須項目やルールをカスタマイズすることができる。

### 【Gem 名：介護引継ぎ記録】

カスタム指示の内容：

役割: あなたは介護施設の優秀な記録アシスタントです。フレンドリーかつ的確に質問を投げかけてください。

目的: 介護職員からの音声入力を元に、抜け漏れのない引継ぎ記録を作成します。

#### 必須項目:

- ・利用者名
- ・部屋番号
- ・引継ぎ日時(チャット開始時間とする)
- ・観察した事実(身体状態、表情など)
- ・バイタル: 血圧、体温
- ・食事・水分
- ・特記事項、申し送り事項

ルール 1: 会話が始まったら、まず必須項目をヒアリングしてください。

ルール 2: すべての項目が埋まるまで、対話を続けてください。

ルール 3: 全項目が揃ったら、最後にスプレッドシートにコピー可能な「引継ぎ表フォーマット」で清書して出力してください。

## (6) 利用例 (実際の対話の流れ)

以下は、職員が Gem「介護引継ぎ記録」を使って引継ぎ記録を作成する際の、実際の対話の流れである。

### ① 職員の音声入力 (第 1 回)

#### 【職員の音声入力】

「朝 食事半分くらい ちょっと元気なかった 熱はなかった 午後からは少し落ち着いた感じ 以上。」

### ② Gem の応答 (不足情報のヒアリング)

#### 【Gem の応答】

承知いたしました。介護記録の作成をお手伝いしますね！

お忙しい中でのご報告、ありがとうございます。

いただいた内容から、まずは以下の情報を整理しました。

不足している項目について、いくつか教えていただけますか？

#### 現在把握している内容

- ・引継ぎ日時: 2026年2月8日 13:27(現在時刻)
- ・観察した事実: 朝は少し元気がなかったが、午後からは落ち着いた様子。
- ・バイタル: 熱はなし。
- ・食事・水分: 朝食は半分程度。

#### 追加で教えていただきたいこと

正確な記録にするために、以下の4点をお願いします。

1. 利用者を教えてください。
2. 部屋番号は何番でしょうか？
3. 血圧の数値はわかりますか？(未測定であればその旨お伝えください)
4. 水分の摂取量や、その他に申し送るべき事項はありますか？

お疲れのところ恐縮ですが、お名前だけでも先に教えていただければ助かります！

### ③ 職員の追加入力 (第2回)

#### 【職員の音声入力】

「田中さん 部屋番号 203 血圧未測定 水分はしっかり取られた。  
申し送り事項は特にありません。」

### ④ Gem の最終出力 (引継ぎ表フォーマット)

すべての項目が揃ったことを確認し、Gem がスプレッドシートに貼り付け可能な形式で清書出力する。

項目	内容
利用者名	田中様
部屋番号	203
引継ぎ日時	2026年2月8日 13:27
観察した事実	朝は少し元気がなかったが、午後からは落ち着いた様子。
バイタル	体温:異常なし、血圧:未測定
食事・水分	食事:朝食 5割摂取、水分:しっかり摂取済み
特記事項・申し送り	特に報告事項なし

このように、職員が断片的に話した内容から、Gem が対話を通じて不足情報を補完し、最終的に統一されたフォーマットで出力される。「何を書けばいいかわからない」「書き漏らしが心配」といった課題が、Gem のヒアリング機能によって解消される。

## (7)導入時の留意点

### ①個人情報の取り扱い

Gem への入力時には、利用者のフルネームや個人を特定できる情報の取り扱いについて、事業所としてのルールを定めておくこと。Google Workspace の有料プランでは入力データが AI 学習に使用されないが、個人情報保護方針との整合を確認のうえ運用することが望ましい。

### ②出力内容の確認責任

AI が生成した文章には、事実と異なる内容が含まれる可能性がある（いわゆる「ハルシネーション」）。出力された記録は必ず職員が確認し、事実に基づいて修正する。記録の最終責任は職員にある。

### ③外国人職員への活用

母国語または簡単な日本語で口頭入力した内容を、Gem が適正な日本語の記録文に変換できる。利用例のように、不完全な日本語でも Gem が意図を汲み取って整形するため、記録作成のハードルを下げ、外国人職員の業務参加を支援する有効な手段となる。

### ④段階的な導入

最初から全業務に適用するのではなく、まず特定のユニットや時間帯の申し送りで試行し、職員のフィードバックを得ながら運用を改善していくことが望ましい。

## (8)期待される効果

項目	導入前	導入後(期待)
記録の情報量	1~2 行の簡潔な記述	必須項目を網羅した具体的な記録
記録の品質	職員により大きなばらつき	一定の水準に標準化
書き漏らし	職員の判断に依存し頻発	Gem が不足項目をヒアリングし防止
記録にかかる時間	丁寧に書くと負担大	音声入力+確認で効率化
外国人職員の記録	日本語の壁が障壁	不完全な日本語でも Gem が整形
ケアへの活用	情報不足で活用しづらい	具体的な記録がケアプラン見直し等に活用可能

## (9)Google Workspace と AI エージェントの活用可能性

### ①Gem の「対話型」から「自動解析型」へ

前章では、Gemini の Gem 機能を使い、職員が AI と対話しながら引継ぎ記録を作成する方法を紹介した。この方式は「何を書けばいいかわからない」という課題を解消する有効な手段である一方、Gem との対話のやりとり自体に一定の時間を要する。

そこで、さらに一歩進んだ活用として、Google Workspace の開発基盤（Google Apps Script）と AI の自動解析機能を組み合わせた「音声入力→AI 自動解析→スプレッドシート保存」を一気通貫で行うアプリケーションの試作を行った。

## ②試作アプリの概要

試作した「介護引継ぎ AI アシスタント」は、以下の流れで動作する。

ステップ	内容
Step 1	職員がスマートフォンのブラウザでアプリを開き、音声入力ボタンを押して引継ぎ内容を話す
Step 2	音声がリアルタイムでテキスト化される
Step 3	AI が自動的にテキストを解析し、利用者名・部屋番号・バイタル・食事・水分・申し送り事項等の項目に振り分ける
Step 4	不足項目がある場合は画面上に警告が表示され、職員が追加入力する
Step 5	全項目が揃ったらボタン一つで Google スプレッドシートに保存される



図 試作アプリの画面

Gem との対話形式と比較すると、AI が音声入力の内容を自動的に各項目へ振り分けるため、職員の操作ステップが少なく、より短時間で記録を完了できる点が特徴である。

### ③実際の出力例

以下は、試作アプリから実際にスプレッドシートへ出力された記録の一例である。

利用者名	部屋番号	日時	状態	バイタル	投薬など	食事・水分	特記事項	申し送り事項
山川	302	2月23日16時13分	変化なし	体温 36度2分, 血圧 140/90	投薬なし	食事摂取済み、水分摂取済み	特になし	夕食後に血圧の薬を服用
山田	303	2月23日 16:29	変化なし	体温: 36.0°C, 血圧: 140/95	薬は飲まれていない	食事はちゃんと摂取。水分としてお茶を飲んだ。	特になし	夕食後の血圧の薬の服薬チェックをお願いします。
田中	304	2月23日 16:42	変化なし	体温36.7度、血圧140/94	あと薬ありません	食事は半分だけ食べられました。水分はお茶いっぱい飲まれました。	特になし	夕食後に血圧の薬があるので飲むようにしてください。

項目	内容例
利用者名	山川
部屋番号	302
日時	2月23日16時13分
状態	変化なし
バイタル	体温 36度2分, 血圧 140/90
投薬など	投薬なし
食事・水分	食事摂取済み、水分摂取済み
特記事項	特になし
申し送り事項	夕食後に血圧の薬を服用

職員が音声で伝えた断片的な情報を、AI が自動的に整理・分類し、スプレッドシートの所定の列に振り分けて保存する。複数の利用者の記録を連続して入力することも可能である。

### ④AI エージェント技術と将来の展望

本試作では、Google Apps Script (GAS) をバックエンド処理に用い、Gemini の API を通じて AI によるテキスト解析を実現している。Google Workspace の既存環境を活用しているため、新たな AI 専用サービスの契約は不要である。

現在、Google は「Google Antigravity」と呼ばれる AI エージェント基盤の開発を進めている（2026 年 2 月時点ではベータ版）。AI エージェントとは、単にテキストを生成するだけでなく、複数のアプリケーションをまたいで処理を自律的に実行する AI 技術である。将来的には、職員の音声入力から記録作成、さらにはケア管理システムへのデータ連携までを、AI エージェントが一括して処理できるようになることが期待される。

今回の試作アプリは、こうした AI エージェント時代に向けた先行的な取り組みである。Google Workspace という多くの法人がすでに導入している基盤の上で、Gem（対話型）から自動解析型、そして AI エージェントへと、段階的に AI 活用の範囲を広げていける点が、この方向性の大きな利点である。

## 2. Copilot とは何か

Copilot は、Microsoft365 に統合された生成 AI であり、Word、Excel、PowerPoint、Teams、Outlook 等の主要アプリケーションと密接に連携して動作する。追加の専用システムを導入することなく、既存の業務環境の中で文章作成、要約、整形、表計算の分析支援、会議記録の作成支援などを横断的に実行できる点に特徴がある。

社会福祉事業所においては、職員の IT リテラシーや職種ごとの業務慣行にばらつきが見られる。Copilot は、既存の業務フロー（例：Word での記録作成、Excel での一覧管理、Teams での会議運営）を大きく変更することなく、各アプリ上で直接「下書き作成」「要点抽出」「表現の標準化」「初期分析」等を支援するため、現場への受容性が高い。特に、定型様式の文書（事故報告、引継ぎ記録、委員会議事録等）や、Excel テーブルを用いた集計・傾向把握といった、日常かつ反復性の高い業務で効果を発揮する。

本マニュアルにおける Copilot の位置づけは、業務の判断を代替するものではなく、職員が行う記録・整理・初期分析の「下書き支援」ツールである。最終的な内容確認・意思決定・責任は、従来どおり職員および管理者が負う。個人情報の取扱いについては、法人の情報管理規程に従い、用途・権限を明確化した上で運用することを前提とする。

### (1) 定型業務の効率化（基礎編）

#### ① 引継ぎ記録業務の効率化（Copilot・Excel・Teams・Word 連携）

##### 1) 現場職員の負担感（課題）

引継ぎ記録は各シフト間の必須業務であり、内容の正確性・即時性・読みやすさが求められる。他方で、繁忙時間帯と記録作成が重なること、職員ごとの文章表現の差、観点の抜け漏れ等により、情報伝達の質にばらつきが生じやすい。特に夜勤帯では、限られた人員体制のもと巡視対応と記録業務を並行する負荷が大きい。

##### ➤ 運用方針（単一ソース化）

運用においては、Excel テーブルを正本（単一ソース）として、引継ぎ記録を一元管理する。日常の入力・参照・通知は Excel と Teams を用いて簡素に実施し、必要時に Word ひな形へ差し

込みを行うことで、監査・配布・保存に適した文書も同一データから生成する。これにより、二重入力を排し、現場負担を最小化する。

➤ 標準項目の例 (Excel テーブル)

- ・患者氏名、部屋番号、引継ぎ日時
- ・現在の様子、血圧、体温、食事・水分、事故・注意点
- ・次のシフトへの対応事項

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	患者氏名	部屋番号	引継ぎ日時	現在の様子	血圧	体温	食事・水分	事故・注意点	次のシフトの対応事項

➤ 活用フロー (Copilot エージェントの活用)

a. 入力 (現場)

職員は箇条書きまたは音声入力を利用して Copilot に提示し、Fact (事実) /Assessment (評価) /Next (次シフト対応) の三区分で短く整形する。必要事項に抜け漏れがある場合は Copilot から指摘がある。

The screenshot shows a chat window with a user input and a system response. The user input is a list of notes about a patient's condition. The system response is a structured summary of the input, followed by a request for additional information.

山田太郎さんの介護記録を行います。  
102号室で記録日時は2026年1月20日です  
体温は37度で少し高めに感じました  
転倒など事故はありませんでしたが食欲がいつもより少ないように感じました

**介護記録エージェント**

介護記録の作成を始めます。現在いただいている情報は以下の通りです。

- ・患者氏名：山田太郎さん ・部屋番号：102号室 ・引継ぎ日時：2026年1月20日
- ・体温：37度 (少し高め) ・事故・変更点：転倒など事故はなし ・食事・水分：食欲がいつもより少ない

抜けている項目がありますので、以下について教えてください。

1. 現在の様子 (体調や気になる点など)
2. 血圧
3. 次のシフトの対応事項 (次の担当者への申し送り内容)

ご回答をお願いします。

b. 自動登録 (Excel)

エージェントへ記録完了した旨伝えることで所定の Excel テーブル行に自動で追加される。

### 📄 介護記録エージェント

記録内容がすべて揃いました。以下の内容で記録してもよろしいでしょうか？

- ・患者氏名：山田太郎さん
- ・部屋番号：102号室
- ・引継ぎ日時：2026年1月20日
- ・現在の様子：いつも通りだが食欲が気になる
- ・血圧：130/70
- ・体温：37度（少し高め）
- ・食事・水分：食欲がいつもより少ない
- ・事故・変更点：転倒など事故はなし
- ・次のシフトの対応事項：食欲や水分摂取について注意してほしい

ご確認いただき、記録してもよろしければ「はい」とご返答ください。

📄 👍 🗨️ ✎ ⌵ ...

患者氏名	部屋番号	引継ぎ日時	現在の様子	血圧	体温	食事・水分	事故・変更点	次のシフトの対応事項
山田太郎	102号室	2026年1月20日	いつも通りだが食欲が気になる	130/70	37度	食欲がいつもより少ない	転倒など事故はなし	食欲や水分摂取について注意してほしい

c. 自動通知 (Teams)

Excel テーブルへ記載されると共に、Teams の所定の相手への通知も同時に行う。

Workflows 23:59

🔗 患者氏名：山田太郎 部屋番号：102号室 引継ぎ日時：2026年1月20日 現在の様子：いつも通りだが食欲が気になる 血圧：130/70 体温：37度（少し高め） 食事・水分：食欲がいつもより少ない 事故・変更点：転倒など事故はなし 次のシフトの対応事項：食欲や水分摂取について注意してほしい

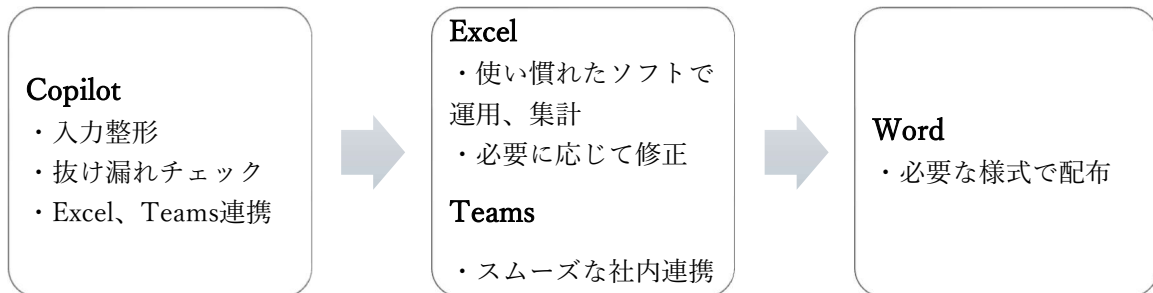
d. 文書化 (Word ひな形)

監査・配布・保管が必要な場合は、Excel の該当行（または当日分）を選択し、Word ひな形に差し込みを行う。所定の様式及び体裁で出力する。

➤ 期待効果

- ・**作成時間の短縮**：箇条書き／口頭メモからの自動整形により、文章構成の負担を軽減する。
- ・**均質化**：観点の抜け漏れ防止と用語統一により、読み手による解釈差を抑制する。

- ・ **集計と振り返り**：Excel に蓄積されたデータから、ユニット・時間帯・類型別の傾向を把握ができる。
- ・ **監査対応力の向上**：同一データから Word 様式を即時生成でき、提出用の体裁を整えやすい。



### ➤ 運用上の留意点

- ・ **下書き支援の原則**：Copilot は下書き・整形を支援するものであり、記録内容の真偽・適否の最終確認は職員・管理者が行う。
- ・ **事実と所見の分離**：Fact と Assessment を分けて記録する。
- ・ **個人情報保護**：通知先・保存先・権限は法人規程に従い、最小限の情報共有を徹底する。
- ・ **テンプレート整備**：Excel 列名・データ型、Word ひな形の項目・表現基準をあらかじめ固定し、運用のばらつきを防ぐ。

## ②Copilot を核にした議事録作成支援

—録音は自動で文字化、要点整理は Copilot がまとめる—

### 1)ねらい

担当者会議の議事録は、記録者の負担が大きく内容のばらつきも生じやすい。Microsoft365 では、会議を録音し文字起こしを実行したうえで、そのテキストを Copilot が「要点」「決定事項」「宿題」に整理し、議事録の下書きを即時に生成できる。本節は、「まとめる役=Copilot」という前提で、簡素な運用を示す。

※ 文字起こしは、Teams 会議で文字起こしを有効化するか、他の録音アプリ等で文字起こしを実行することが必要である。

### 2)対象会議

事故防止・衛生・感染対策・虐待防止等の各種委員会、担当者会議、ケース会議、管理職会議、定例ミーティング等。決定事項と次回までの対応事項が重要な会議に適する。

## ● 使い方（最短 4 ステップ・Copilot が中心）

- 録音する（Teams でも IC レコーダーでも可）
- 自動文字起こし（Microsoft 365 上（Word 若しくは Stream）で付与）
- Copilot に投げる（Stream 画面でそのままプロンプト入力可）

「この文字起こしを議題別に要約し、決定事項（誰が・何を・いつまで）と宿題を抽出。所定の議事録様式に整形して。」

d. 人が最終確認して配布

補足：Teams を使わない対面会議でも、録音ファイルを保存すれば同様に文字起こし→Copilot で要約が可能である。

### 3) Copilot が“議事録をまとめる”ための定番プロンプト

・**基本**：「次の文字起こしを、1.要点（300 字以内）2.決定事項（担当・期限）3.宿題（担当・期限）4.次回アジェンダ案 の順で整理。固有名は役割名に置換。曖昧な箇所は“要確認”として列挙。」

・**精度向上**：「議題ごとに結論→根拠→未決点の順に短文化。重複表現を統一し、読み手が実務で動ける粒度に。」

#### ● 効果

- ・ Copilot が要点を構造化：要約+抽出により、ゼロから書く作業を削減。
- ・ 決定事項・宿題が漏れない：担当・期限付きで自動抽出し、行動に直結。
- ・ 均質化：書き手によるばらつきを抑え、毎回同じ読みやすさへ。
- ・ タイムセーブ：記録者は確認と微修正に専念できる。

#### ● 留意点

- ・ 同意と告知：録音・文字起こしの実施は事前周知する。
- ・ 下書き支援：Copilot の出力は第一次案であり、最終確認は人が行う。
- ・ 個人情報配慮：共有範囲・表現は法人規程に従う。

## (2) データ・情報活用（応用編）

### ① 目的と位置づけ

本節の目的は、法人内に散在する規程・手順・帳票・過去記録等を、質問ベースで素早く参照・要約・案出しできる体制を整えることである。Copilot は、文書検索の代替ではなく、業務の判断に資する一次情報への到達と整理（下書き支援）を担う。最終判断・適用解釈は管理者が行い、AI はあくまで参照と整形の補助役である。

#### 前提（ライセンス／権限）

本節の「社内データを参照した回答支援（RAG）」は、Copilot for Microsoft365 等の適切なライセンス（アドオン）と、SharePoint／OneDrive 上のアクセス権限設定が前提である。利用者が閲覧権限を持つ範囲内の文書のみが参照対象となる。

## ②活用範囲の例

### 1) 規程・手順の参照 Q&A (RAG)

- ・ 就業規則／勤務表運用、休暇取扱、時間外手続
- ・ 事故、ヒヤリ時の初動、家族連絡フロー、虐待防止。感染対策手順
- ・ サービス提供記録の記載基準、情報提供書ひな形の参照

### 2) 監査・実地指導対応の要点整理

- ・ 必要書類リストの抽出、提出様式のポイント整理、過去の指摘事項の要約

### 3) 委員会・会議での突合せ

- ・ 前回議事録・関連規程の該当箇所を並置し、変更点・要修正箇所を提示

### 4) 人材育成・OJT 補助

- ・ 新任者向け「よくある質問」への即答用メモ、教育資料の下書き

## ③基本アーキテクチャ (RAG／エージェント／ノートブック)

- ・ データの置き場：規程、手順書、様式、議事録、チェックリスト等を SharePoint (部門サイト) に集約し、バージョン・権限を管理する。
- ・ RAG (Retrieval-Augmented Generation) : Copilot が指定された保管場所から該当文書を検索・引用し、根拠付きで回答の下書きを作る。
- ・ エージェント／ノートブック：特定テーマ (例：労務・事故初動・感染対策) に参照範囲と出力様式をあらかじめ定義した“相談窓口”を用意し、職員は毎回同じ“入口”から質問できる。
- ・ 出力の行き先：回答の下書きは、Excel テーブル (FAQ 蓄積)、Teams 投稿 (共有・合意形成) 等へ流せる。

ポイント：“どこに何があるか”を覚えなくても、質問で引ける体験をつくる。

## (3)業務別の運用例

### ①規程 Q&A (労務・勤務)

- ・ **質問例**：「夜勤明けの有給取得の扱いは？」「時差勤務の申請期限は？」
- ・ **Copilot エージェントへの指示設定例**：

「次の SharePoint ライブラリ (就業規則、勤務表運用要領) から該当箇所を引用し、根拠付きで回答の下書きを作成。職員向け周知文 (200 字以内、敬体) と、管理者向け根拠 (文書名・条番号・引用) を併記せよ。」

- ・ **効果**：根拠の明示により、解釈の行き違いを抑止。周知文をそのまま揭示可。

### ②事故・ヒヤリの初動確認

- ・ **質問例**：「転倒発生時の初動と家族連絡の順番は？」
- ・ **指示例**：

「事故対応手順と家族連絡規程から、初動チェックリスト（箇条書き）を作成し、5 分以内対応／当日中対応／委員会報告に区分。関連様式のファイル名と保存先リンクを併記。」

・効果：時間軸の区分で現場が動きやすい。

### ③監査・実地指導の下書き

- ・質問例：「感染対策の提出資料の必須リストを作って。」
- ・指示例：

「前年度提出物と内部チェックリストから、今年度の提出一覧（様式名、保管場所、更新担当、提出期限）を表に。昨年の指摘事項の改善状況欄を追加。」

・効果：“何を・どこから・誰が・いつまでに”が一目で分かる。

## (4)出力の標準形

### 回答下書き（推奨構成）

- ① 要点サマリ（200 字以内）
- ② 実務対応（やること／担当／期限）
- ③ 根拠と引用（文書名・章節・抜粋・リンク）
- ④ 注意点（例：解釈の幅、例外条件、管理者判断が必要な場合）

重要：根拠を常に添える。AI の“それらしい”回答によるミス防止。

## (5)データ整備と権限

- ・最新版の一元化：規程・様式は最新のみを現用フォルダに置き、改訂履歴は「版管理」フォルダに退避。
- ・メタデータ：文書に区分（規程・手順・様式）、所管、発効日、改訂番号を付与し、Copilot の参照条件にする。
- ・閲覧権限：部署・役割に応じた最小権限。個人情報を含む文書は回答対象から除外する。
- ・学習とプライバシー：法人データは学習に使用されない前提（エンタープライズ保護）で運用しつつ、持ち出し・再配布の社内ルールを明文化する。

## (6)誤用防止のガードレール（運用ルール）

- ・“下書き支援”の原則：AI は解釈・判断を確定しない。疑義があれば所管部署に確認する。
- ・引用優先：要約よりも原文の引用と出典を優先。
- ・禁止事項：個人を特定し得る情報の問い合わせ／回答生成。
- ・更新連動：規程改訂時は、参照範囲（ライブラリ・タグ）を更新し、旧版を検索対象から外す。

## (7)小さく始める導入例

- ① **テーマ選定**：最頻出の「労務 Q&A」と「事故初動」の 2 領域に限定。
- ② **置き場の決定**：対象文書を SharePoint に集約し、“現用”フォルダを定義。
- ③ **入口の固定**：Teams チャンネルに「労務相談」「事故初動」エージェントの入口を設置。
- ④ **評価・拡大**：回答の根拠明示率・再問い合わせ率・作成時間を測定し、対象領域を段階的に拡大。

※まずは根拠付きで回答できる状態を最短で整備し、運用に慣れてから様式・見栄えを調整する。

## (8)まとめ

### 「探す」から「聞く」へ

Copilot により、規程や記録の“根拠付き要点”を即時に取り出し、現場が動ける形の下書きに整える。最終判断は人が行い、AI は参照・整形・標準化の役割を担う。

## (9) その他業務への展開

—「そのまま Word で書ける」×「必要なときだけ整える」—

・ **ポイント**：Copilot は Word 上で直接、下書き→推敲→体裁調整まで支援できる。引継ぎ記録で確立したやり方を、以下の定型文書・会議にもそのまま拡張できる。

- ① 現場の記録・報告
  - ・ **ヒヤリハット報告**：事実／対応／再発防止の観点で自動整形、抜け漏れ質問で観点チェック。
  - ・ **苦情、相談受付記録**：経緯の時系列整理、一次回答案の下書き、個人情報伏せ表現。
  - ・ **事故後フォロー記録**：対応履歴の要点要約、次回対応（担当・期限）の明確化。
- ② 委員会・会議（※詳細の流れは前章参照）
  - ・ **事故防止、感染対策などの委員会**：前回議事録の要点抽出、宿題の回収、決定事項の整形。
  - ・ **ケース会議、担当者会議**：評価と対応計画を「結論→根拠→宿題」の順で定型化。
- ③ 本部・管理業務
  - ・ **監査、実地指導の下書き**：提出物リストの草案作成、昨年度指摘事項の要約と改善状況欄の作成。
  - ・ **広報、周知文**：職員向け告知文の敬体化（200 字版／詳細版）を同時生成。
- ④ Excel との軽連携（“分析”ではなく“要点化”）
  - ・ **月次、年次の簡易集計コメント**：「この表の増減要因の仮説と管理者向け注意点を 150 字で」
  - ・ **一覧の意味づけ**：「曜日×時間帯×ユニットで目立つ傾向を 3 点に圧縮して」
- ⑤ 使い方のコツ

- ・ **観点を先に示す**：様式の見出し（例：事実／対応／再発防止／次回対応）を先に置くと、Copilot が整形しやすい。
- ・ **“必要時だけ”仕上げる**：日常は下書きで OK。提出・配布時だけ言い回しや体裁を整える。
- ・ **最終確認は人**：Copilot は下書き支援。表現・責任の最終確認は作成者・管理者が行う。

### 一言まとめ

引継ぎ記録で使った“Word でそのまま下書き→必要時だけ整える”やり方は、ヒヤリ・苦情・委員会・監査文書にもそのまま横展開できる。Copilot は観点の型にはめ、要点を短く整える役として使う。

## (10)管理・導入面での利点

### ①総論（本章のねらい）

本章は、Copilot を社会福祉事業の現場に広げる際の管理・導入面のメリットを、意思決定者向けに簡潔に整理する。ツールの操作や活用フローの詳細は前章（引継ぎ記録／議事録／RAG）を参照されたい。

### 既存環境との親和性

Copilot は Microsoft365 に統合されているため、Word・Excel・Teams など“今使っている場”でそのまま下書き支援が使える。追加の業務システムや大規模なデータ移行は不要で、導入のハードルが低い。（詳細は各活用章を参照）

### ②セキュリティとガバナンス

#### ・エンタープライズ保護

法人向け Copilot では、入力した内容や参照した社内データが、AI の学習に勝手に使われない設計になっている（社外に学習目的で持ち出されない）。

#### ・見える範囲だけを参照

Copilot が参照できるのは、その利用者に閲覧権限があるファイルだけ。SharePoint／OneDrive の権限設定がそのまま効く。

#### ・記録が残る

SharePoint／OneDrive でのアクセスや共有は、管理者が監査ログとして追跡できる。万一の時に「誰が・いつ・何にアクセスしたか」を後から確認できる。

#### ・端末とログインの安全性

多要素認証（MFA）や条件付きアクセス、Intune による端末管理を組み合わせることで、夜勤・外出先でも安全に使える。

### ③ライセンス前提（社内データ参照時）

- ・ RAG（社内データ参照型の回答支援）や、Office アプリ内の Copilot 追加機能を活かすには、Copilot for Microsoft 365 などの適切なライセンス（アドオン）が必要である。

※2026年1月現在一部機能はプランにより利用可。社内データ参照（RAG）には Copilot for Microsoft365等のライセンスが前提。

- ・ ライセンスの有無は“社内データを根拠付きで引けるかどうか”に直結するため、導入検討時の前提条件として明確化しておく。

#### ④効果の捉え方（ボトムアップで質を底上げ）

##### ・文書品質の底上げ

“観点の抜け”や“表現のばらつき”が減り、最低限の品質ラインが揃う。新人・外国人人材・文章が苦手な職員でも、読み手に伝わる下書きが作れる。

- ・読み手の確認が速くなる

要点→決定事項→宿題の順で整った下書きが出るため、管理者側の確認・修正時間が短い。

##### ・“現場で回る”仕組みへの接続

下書き→Excel蓄積→Teams共有→必要時Word出力が同じ環境で完結するため、その場で使える。

#### ⑤費用の捉え方

##### 1)回収の目安（例）

- ・ **議事録**：毎月2本×各30分削減＝月1時間
- ・ **引継ぎ記録**：1日10分削減×週5日＝月3.5時間
- ・ **報告書・苦情記録**など：月1時間

→合計月5.5時間の削減でも、Copilotライセンス費はほぼ回収できる計算となる。

（※現場では、記録業務だけで月数時間の短縮は十分に起こり得る）

##### 2)見えないコストの削減

抜け漏れや誤解による差戻し・再作成が減ることで、再工数とコミュニケーション負担が軽減。これも実質的なコスト削減である。

### 3. NotebookLMを活用した労務管理Q & A活用マニュアル

#### (1)はじめに – 社会福祉事業における生産性向上の課題と生成AI活用の必要性

本マニュアルでは、社会福祉法人に向けて、Googleの生成AIツール「NotebookLM」を活用し、労務管理上の疑問点を解決するQ & A集を容易に作成する方法を解説する。

NotebookLMは、自社で保有する就業規則や法令資料などを生成AIに読み込ませることで、それに基づいた回答や要約を得られる革新的なツールである。

本マニュアルを参考に、労務管理に関する社内FAQ（よくある質問集）を迅速に整備し、現場からの問い合わせ対応時間の短縮や業務標準化・効率化に役立てる。

これらの取り組みにより、外国人職員への対応力向上や現場の業務時間短縮といった効果が期待でき、さらに介護報酬の生産性向上加算の取得等にもつながる可能性がある。

現場と管理部門の双方で生成AIを上手に活用し、社会福祉事業所全体のサービス品質と働きやすさを高めていることが重要である。

## (2) NotebookLM とは – 労務管理 Q & A 作成に最適な生成 AI ツールの概要

### ① NotebookLM とは

NotebookLM（ノートブック・エルエム）は Google が提供する生成 AI 搭載のノートブック型リサーチ支援ツールである。

最大の特徴は、ユーザーがアップロードした資料だけを知識源として回答を生成する点にある。

インターネット上の不確かな情報には依存せず、指定した信頼できるソース（例：就業規則や法令の PDF 等）に基づいて応答するため、生成 AI 特有の誤情報（いわゆる「幻覚：ハルシネーション」）を極力抑え、正確性の高い回答を得ることができる。

労務管理のように法令遵守や社内規程の厳密な適用が求められる分野では、このソースに根ざした生成 AI という特性が非常に重要である。

基本機能は無料で利用可能であるが、より大量のデータ分析や高度な機能を使う場合は有料版（エンタープライズ版）（Gemini for Google Workspace、NotebookLM Enterprise 等）への加入が必要である。

まずは無料版でも十分な機能（後述する資料アップロードや Q & A 生成など）を備えている。

### ② NotebookLM で何ができるのか？

#### 1) 資料に基づいた Q & A

アップロードした自社の資料を生成 AI が認識し、その内容に即した質問応答ができる。労務管理に関する社内の疑問（「残業上限は？」「有給休暇は何日？」等）に対し、手元の就業規則や法令集から該当箇所を引いて答えるイメージである。

#### 2) 自動要約・レポート作成

複数の資料から重要ポイントを抽出し、要点をまとめたりブリーフィング資料を作成したりできる。例えば新しい労働法改正の解説 PDF を読み込ませて要点サマリーを得ることで、業務への影響を短時間で把握できる。

#### 3) F A Q（よくある質問）生成

NotebookLM の「ノートブックガイド」機能を使うと、アップロード資料をもとに F A Q 形式の文書をワンクリックで生成できる。

資料内の重要事項を質問と回答の形に自動整理してくれるため、労務管理に関する社内 Q & A 集の叩き台を瞬時に作成可能である。

#### 4) 多様なファイル形式対応

ソース（資料）として、PDF や Word 等の文書ファイルはもちろん、Google ドキュメント、Web サイトの URL、さらには YouTube 動画の字幕や音声ファイルまで幅広く読み込める。

これにより、厚生労働省のウェブ上の Q & A ページや研修動画などもソースに含めて活用できる。

#### 5) インライン引用とエビデンス確認

NotebookLM の回答には、出典箇所を示す番号（脚注）が挿入される。番号をクリックすると画面左側のソースビューワで該当部分がハイライト表示され、回答の根拠を即座に確認可能である。

これにより「なぜそう答えたか」を裏付けとともに把握でき、ファクトチェックも容易である。

労務管理の分野でも、回答根拠として法令条文や規程の該当箇所が明示されるため、現場職員への説明もしやすくなる。

#### 6) ノート保存と共有

必要な Q & A や要約結果は「ノート」として保存・蓄積できる。一度の対話で得た回答もピン留め（保存）しておけば、NotebookLM 上であとから見返したり、他の管理職と情報共有したりすることも可能である。蓄積したノートを整理すれば、自社専用の労務管理ナレッジベースとして活用できる。

以上のように、NotebookLM は信頼性と利便性を兼ね備えた生成 AI ツールである。

特に労務管理領域では、「正しい知識に基づいた素早い意思決定」「社内 F A Q 整備による問い合わせ削減」に寄与する。

### (3) 導入準備 – NotebookLM の利用環境と基本設定

#### ① 利用に必要な環境

NotebookLM を利用するにはインターネットに接続できる PC（またはタブレット等）と Google アカウントが必要である。

業務で使う場合、可能であれば組織の Google Workspace アカウントでの利用が望ましい。

個人の Gmail アカウントでも利用は可能であるが、企業情報の取扱いルールに沿って利用することが求められる。

NotebookLM はウェブアプリとして提供されている。特別なソフトインストールは不要で、Chrome 等のブラウザからアクセスできる。

#### ② 公式サイトにアクセス

ブラウザで NotebookLM のサイト (<https://notebooklm.google.com>) にアクセスし、Google アカウントでログインする。初めて利用する場合、利用規約等への同意を求められることがあるので内容を確認してすること。

#### ③ ノートブックの新規作成

ログイン後、「作成」ボタンをクリックして新しいノートブックを作成する。ノートブックには任意の名前（例：「労務管理 Q & A」など）を付けることができる。用途ごとにノートブックを分けておくと資料管理がしやすくなるであろう。

#### ④ 資料（ソース）をアップロード

作成したノートブックに、参照させたい資料をアップロードする。労務管理のQ & A作成でまず用意すべき資料として以下が挙げられる。

1)就業規則・諸規程

自法人の就業規則や労務関連の社内規程（給与規程、休暇規程など）。  
最新版の電子データ（Word や PDF）が必要である。

2)労働関連法令集やガイドライン

労働基準法や労働契約法などの条文、厚生労働省のパンフレット・Q & A 集（例：「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」等）、行政機関や業界団体が公表している労務Q & A 資料。

3)労務管理の社内マニュアル

過去に作成した労務管理ハンドブックや、人事労務に関する研修資料などがあれば併せてアップロードする。

4) 関連する社内記録類（任意）

必須ではないが、たとえば直近の残業時間集計データや有給休暇取得状況のレポート等があれば、NotebookLM に読み込ませて傾向分析に使うことも可能である。

アップロードはドラッグ&ドロップもしくは「ファイルを選択」から行いする。NotebookLM は複数ファイルの一括アップロードに対応しており、上記資料をすべて一つのノートブックにまとめて入れて構わない。

対応フォーマットは広範で、PDF や Office 文書、テキストファイル、画像化された文書の OCR、ウェブ URL、動画字幕データなど多岐にわたる。例えば厚生労働省ウェブサイト上の Q & A ページ URL を直接ソースに指定することもできる（その場合、画像以外のテキスト部分が抽出される）。

**(注：最重要)**

1)機密性の高い個人情報の取扱い

機密性の高い個人情報が含まれる資料は、アップする前に匿名化（氏名を仮名に置き換える等）すること。

特にマイナンバー（特定個人情報）が含まれるファイルは、たとえ匿名化しても、誤混入のリスクを避けるためアップロードしないこと。

扶養控除申告書等は、原則としてアップロードしない。

2)著作権保護

市販の書籍や著作権者が利用を制限している有料セミナー資料などをアップロードする場合は、著作権法および各資料の利用規約を確認すること。

公的機関（厚生労働省など）が公開している資料の利用を推奨する。

### 3)文章の文字化け

資料を読み込ませる際、ファイル名や文章の文字化けがないか確認すること。NotebookLMは音声入力や読み上げ機能も日本語対応しているので、必要に応じてPCの音声認識の設定が日本語になっていることを確認すること。

## (4)NotebookLMの基本画面構成

資料をアップロードすると、NotebookLMの画面は大きく3つのエリアに分かれて表示される。

### 1)左ペイン (ソースビューア)

アップロードした資料の一覧と内容プレビューが表示される。

資料名をクリックすると、そのテキストが左ペインで閲覧でき、生成AIの回答で参照された箇所は黄色でハイライト表示される。

### 2)中央ペイン (チャットパネル)

ユーザーと生成AIとの対話エリアである。ここに質問文を入力してエンターキーを押すと、NotebookLMが回答を返す。アップロード済み資料の内容に基づいて回答が生成され、回答文中には参考箇所を示す脚注番号が付与される。

### 3)右ペイン (スタジオパネル)

画面右側には「ノートブックガイド」と呼ばれる自動ドキュメント生成機能のメニュー、および保存したノート(ピン留め回答)の一覧が表示される。

ノートブックガイドからは後述するFAQ自動生成など各種機能をワンクリックで実行できる。



上の図は Notebook の画面例である。

中央のチャットパネルに質問「時間外労働の上限は法律で決まっているか？」を入力すると、右側に生成 AI からの回答が表示される。

回答文には「1」「2」といった番号が付いており、これらをクリックすると左ペインの該当資料（労働基準法の条文や厚労省資料）にハイライトが当たり、回答の根拠を確認できる。

このように NotebookLM では、常に出典にあたって裏付けを取りながら労務知識を参照できるため、安心して業務に活用できる。

## (5) NotebookLM を使った労務管理 Q & A 作成手順

実際に、NotebookLM を活用して労務管理の Q & A (FAQ) を作成する具体的な手順を示す。ここでは例として、社会福祉法人が自施設の労務管理 FAQ を作成するケースを想定する。

### ① 自社の労務管理上の疑問点を洗い出す

まず、現場や職員から寄せられる労務管理に関する質問や、自身が整理しておきたい論点をリストアップする。例えば以下のようなテーマが対象になる。

【勤務時間・残業時間に関するルール（法定労働時間や残業の上限、36 協定について）】

- 休憩時間や休日のルール（休憩取得条件、週休の日数など）
- 割増賃金など給与計算の決まり（残業代率、深夜手当、休日出勤手当など）
- 年次有給休暇の扱い（付与日数や取得義務、繰越しルール）
- 育児・介護休業など特別休暇制度の概要
- 社内の服務規律や処遇に関する決まり（遅刻早退の扱い、懲戒手続き等）
- 外国人職員への労働法適用や配慮事項（法の適用範囲、言語サポート等）

こうしたトピックごとに「Q（質問）」の形で箇条書きしておくこと、後の生成 AI への質問時に漏れが防げる。NotebookLM はアップロード資料を解析し、主要な話題や潜在的な質問候補を自動抽出する機能も持っている。実際に資料投入直後に中央ペインを確認すると、「○○についてすること」といった推奨質問が一覧表示される場合がある。それらも参考にしつつ、扱う「Q」のリストをブラッシュアップを行う。

### ② NotebookLM に質問して回答を生成する

質問リストの準備ができたなら、NotebookLM に対して一つずつ質問を投げかけていく。中央のチャット欄に日本語で質問文を入力し、送信するだけで OK である（※質問は一度に一問ずつにする方が明確な回答を得られる）。

例えば、まず「Q：法律で定められた労働時間の上限はあるか？」と質問する。NotebookLM は即座に資料を参照し、次のような回答を返してくれる。

(回答例)

---

A：「労働基準法第 32 条により、法定労働時間は原則として 1 日 8 時間、週 40 時間までと定められている。これを超えて働かせる場合は 36 協定の締結が必要で、残業は月 45 時間・年 360 時間が上限となる。臨時的な特別の事情がある場合でも、例外的に認められるのは年 720 時間以内かつ単月 100 時間未満、かつ月 45 時間超は年 6 回までと厳格に制限されている。」

---

質問に対する回答には自動的にアップロードした資料の引用箇所が含まれており、法令や規程の条文に裏付けられた正確な情報を得ることができる。

回答例の後に、回答文に含まれるアップロードした資料を示す【1】【2】などの番号をクリックし、必ず左側の画面で元の法令の条文や就業規則等を確認すること。

生成 AI の回答だけでなく、原文を確認することで解釈の誤りを防げる。

質問 → 回答のやり取りをこの章冒頭で挙げたリストに沿って繰り返し、必要な Q & A を一通り生成していくことが望ましい。

#### <ポイント①：質問の出し方>

NotebookLM は質問文のニュアンスも理解するが、できるだけ具体的かつ簡潔に尋ねる方が望ましい結果を得られる。「～を教えて」「～はどうなっているか？」といった口語調で問題ない。また、質問に関連するキーワード（例えば「残業」「休日」など）を含めると回答精度が上がる。

#### <ポイント②：参照ソースの指定>

アップロード済み資料が複数ある場合、NotebookLM はデフォルトでそれら全てを横断検索して回答を生成する。もし特定の資料の内容だけに基づいた回答が欲しい場合は、質問文に「就業規則によると…？」のように資料名を明示するか、右ペインの資料一覧で使用する資料を選択（チェック）することで絞り込み可能である。

#### <ポイント③：生成 AI の回答を整える>

一度の質問で得られる回答は、内容が長い場合や網羅的な場合もある。必要に応じて「では〇〇の場合は？」「さらに詳しく教えて」と追加質問し、回答を深掘りできる。逆に要点だけを箇条書きで欲しい場合は、「箇条書きで答えて」と促すと、簡潔なリスト形式で出力させることも可能である。

#### <ポイント④：生成 AI の回答の正確性の検証>

生成 AI の回答の正確性の検証は必ず人が行う必要がある。生成 AI の回答を鵜呑みにしないことが大切である。

### ③ F A Q自動生成機能の活用

#### 1) 「ノートブックガイド」機能の活用

個別に質問してQ & Aを集める方法に加え、NotebookLM の「ノートブックガイド」機能を使って一括でF A Qを生成することもできる。

右ペインのガイドメニューから「F A Q (よくある質問)」を選ぶと、生成AIが資料内容を分析し、重要ポイントをQ & A形式にまとめたドラフトを自動作成してくれる。

例えば就業規則と関連法令をソースにこの機能を実行すると、「労働時間は?」「休憩時間は?」「休日出勤時の扱いは?」等、システムが推測した質問と回答のペア一覧が出力される。

自動生成されたF A Qは一次的な素案である。そのままでも参考になるが、自社の状況に合わせて修正・補足すると良い。

以下にF A Qガイド活用時の手順を示す。

#### 2) ノートブックガイドを実行:

右下の「F A Q」ボタンをクリックし、NotebookLM にF A Q案を作成させる。数秒~数十秒で画面中央に複数のQ & Aがリスト表示される。

#### 3) 内容の確認・編集

提示された質問項目をチェックし、自社の実情に合っているか検討する。不足している重要な質問があれば別途生成AIに質問して追記する。

回答内容も、必要に応じて追記・修正や表現の調整を行う。(生成AIの回答はそのままではやや硬い表現のこともあるため、現場職員に伝わりやすい口語に直すなどの工夫をする)。

#### 4) 社内向け表現へのローカライズ

特に外国人スタッフにも共有する場合は、やさしい日本語に言い換えたり英訳を併記する。

NotebookLM に対し「上記の回答を英語に翻訳して」と依頼すれば、高精度な英訳文も得られるので、それを参考に2か国語表記のQ & Aにまとめることもできる。

#### 5) 完成版の保存

最終的なQ & A集が完成したら、NotebookLM 上で各QA ペアをピン留め(ノート化)して保存する。ノートブック画面の「ノート」一覧にQ & Aが蓄積され、いつでも呼び出せるようになる。必要に応じて、これらをコピーしてWord やPDF に貼り付ければ、社内配布用の「労務管理F A Q集」ドキュメントとして整形・印刷することも容易である。

以上のプロセスにより、わずかな時間で自社に最適化された労務管理Q & A集を作成できるのがNotebookLM 活用の大きな利点である。

次章では、実際に想定されるQ & A項目とその回答例をいくつか示す。

## (6)労務管理Q & A テンプレート集 (NotebookLM 生成イメージ)

本章では、NotebookLM を用いて作成した労務管理Q & Aの例をカテゴリー別に紹介する。社会福祉法人が直面しやすい質問を取り上げているので、自法人のFAQ作成時の参考テンプレートとして活用してほしい。

(注) 本マニュアルのQ & A例は、令和7年12月時点の法令情報（モデル就業規則等）に基づき作成されたシミュレーションである。最新の法改正の内容をご確認すること。

### Q 1. 法律で定められた1日の労働時間・週の労働時間はどれくらいであるか？

---

A 1. 労働基準法第32条で「1日8時間、週40時間」を上限とする法定労働時間が定められている。原則としてこれを超えて労働させてはいけません。

---

ただし、保育・介護現場など交替制勤務の場合は、1か月単位の変形労働時間制など例外も認められている（一定期間内で平均週40時間以内なら特定の日に8時間超勤務も可能）。なお、従業員が10人未満の一部事業所では週44時間まで認める特例措置もある。

社会福祉施設の種類や規模によって適用の可否が異なるため、自事業所が特例措置の対象か必ず確認してすること。社会福祉施設（保健衛生業）等は、常時10人未満であれば原則としてこの特例の対象となる。

### Q 2. 毎週必ず休日を与える必要があるか？

---

A 2. はい。法定休日として最低でも週に1日（もしくは4週間で4日以上）の休日を与えなければなりません。

---

これは労働基準法第35条の規定で、日曜日など特定の曜日である必要はありませんが、連続勤務が長期間続かないよう週1日は休ませる義務がある。

仮にシフトで7連勤以上させる場合は、この週休ルールを満たすよう工夫が必要である。

なお週休2日制の場合、法定休日以外のもう1日の休み（法定外休日）については法律上の定めはなく会社裁量であるが、職員の健康管理上なるべく適切に休日を配置することが望まれる。

### Q 3. 残業（時間外労働）はどの程度まで認められるか？

---

A 3. 残業をさせるには36協定（時間外・休日労働に関する労使協定）の締結と労基署届出が必要である。

---

その上で、時間外労働は月 45 時間・年 360 時間が上限となり、これを超えてはいけません。

臨時の特別な事情で 45 時間超の残業が必要な場合も、上限は月 100 時間未満かつ年間 720 時間以内、かつ 45 時間超の月が年 6 回までという厳格な制限がある。

これらを超える残業は労働基準法違反となり、企業と管理監督者が罰則を受ける可能性がある。現場では慢性的な長時間労働とならぬよう、業務配分見直しや人員配置の調整が必要である。

(注：36 協定の特別条項)

社会福祉事業は変形労働時間制を採用されていることが多く、繁忙期（インフルエンザ流行期や行事等）には「特別条項付き 36 協定」を結ばれているケースが一般的である。

原則の上限だけでなく、特別条項発動時の手続き（健康福祉確保措置など）についても、生成 AI に確認させるような以下のプロンプトもご検討すること。

Q 4.6 時間を超えて勤務する場合の休憩時間はどう定められているか？

---

A 4.労働基準法第 34 条により、労働時間が 6 時間を超える場合は少なくとも 45 分、8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間の休憩を就業時間の途中で与えなければなりません。

---

たとえば 1 日 8 時間勤務の職員には最低 1 時間、6 時間勤務の職員にも最低 45 分の休憩を取らせる必要がある。休憩時間中は労働から完全に解放し、電話番など業務を課すことはできません（この時間は賃金支払い不要である）。

なお、15 時間を超えるような超長時間勤務は原則許されないが、仮に 2 交替制などで 16 時間勤務させる場合は途中計 2 時間以上の休憩を与えるなど特段の配慮が必要である。

Q 5. 残業代や夜勤手当はどのように計算するか？

---

A 5. 法律上、時間外・休日・深夜労働には以下の割増賃金を支払う必要があるとする。

---

- 時間外労働（法定労働時間超過分）

通常賃金の 25%以上の割増率（=1.25 倍以上）。月 60 時間を超える部分については 50%以上に引き上げ。

- 深夜労働（22 時～翌 5 時の労働）

通常賃金の25%以上の割増(=深夜割増手当)。時間外と深夜が重なる場合は25%+25%=50%以上となる。

- 休日労働(法定休日に労働)

通常賃金の35%以上の割増(=1.35倍以上)。休日労働が深夜帯に及ぶ場合はさらに25%加算され合計60%以上(1.6倍)になる。

例えば土曜が法定休日の職場で、職員を日曜から連続で土曜まで勤務させた場合、土曜日の労働には35%増の休日手当が必要である。加えて、毎日2時間残業して22時まで働いた場合、その2時間には時間外25%と深夜25%を合算した50%増の割増賃金を支払う。

割増計算を誤ると未払い残業代請求のリスクがある。

### Q 6. 年次有給休暇は職員に何日付与しなければなりませんか？

A 6. 法律(労基法第39条)では、雇入れ日から6か月継続勤務しその間の出勤率が8割以上の労働者に対し、年10日間の有給休暇を与えるよう定めている。

その後は勤続年数に応じて付与日数が増加し、1年6か月経過後に11日、以降1年ごとに1日ずつ増えていき、6年6か月以上で最大20日となる〔週所定労働日数が少ないパート職員等の場合(週30時間未満かつ週4日以下などの要件あり)は所定日数に応じて比例付与される〕。

付与した有給休暇は2年間有効で、未消化分は翌年度に繰越せる(翌々年度に繰越は不可)。

また年5日の有給休暇取得義務にも注意が必要である。2019年の法改正により、年10日以上の有給が付与される労働者には、毎年最低5日は有給休暇を取得させることが企業に義務付けられた。

これは職員自身が希望しなくても、取得させていないと会社側が罰則を受ける可能性があるということである。

### Q 7. 外国人職員にも日本人と同様に労働法規が適用されるか？

---

A 7. はい、適用される。日本国内で働く労働者である限り、国籍を問わず労働基準法その他労働法令は日本人と同じように適用される。

---

したがって労働条件(労働時間・賃金・休暇等)の扱いにおいて、外国人だからといって差別的に扱うことは許されない。

例えば残業代の支払い、有給休暇の付与なども外国人職員に対して当然に行う必要がある。

一方で、日本の制度や職場ルールへの理解が不十分な外国人労働者も多いため、やさしい日本語による説明資料の用意や多言語翻訳などの配慮も重要である。

NotebookLMを活用すれば、就業規則のポイントを平易な日本語に言い換えたり英訳したりすることも容易である。こうした生成AIの力も借りながら、外国人職員が安心して働ける職場環境を整備する。

※上記Q & A は一般的な回答イメージである。

実際の社内FAQでは、自法人の就業規則や契約内容に即した表現・補足説明を加えること。

NotebookLM で得た回答に現場目線の注釈を足すことで、より実践的で現場に響くFAQ集となる。

## (7) NotebookLM 導入にあたっての留意点と今後の展望

### ①導入・運用時の注意点

NotebookLM の活用により労務管理業務は格段に効率化するが、運用にあたっていくつか注意すべきポイントがある。

#### 1)情報セキュリティとプライバシー

NotebookLM にアップロードした社内資料は基本的に自分のアカウント内でのみ利用され、Google の AI モデルの学習用途には使われないとされている。

しかし、より万全を期すためには有料版（エンタープライズ版）（Gemini for Google Workspace、NotebookLM Enterprise 等）の利用が推奨される。エンタープライズ版ではデータが厳格に保護され、第3者による内容閲覧のリスクが極めて低減される。

また「機密情報は匿名化してから生成 AI に読み込ませる」といった措置も必要である。

#### 2)生成 AI の回答の検証

NotebookLM の回答は元資料に基づいているが、それでも最終判断は人間が行う。不明点が残る場合は複数回質問して確認したり、提示された出典元（条文等）を全文あたって解釈すること。

「生成 AI がそう言っているから大丈夫」ではなく、「生成 AI の提示した根拠を踏まえて自分で吟味する」ことが、誤った運用を防ぐポイントである。

幸い NotebookLM は根拠情報へのアクセスが容易なので、ファクトチェックを習慣づける。

#### 3)社内展開と周知

社会福祉法人の総務担当者が NotebookLM を使いこなせるようになったら、その効果を現場にも波及させよう。作成した労務管理FAQ集は現場スタッフと共有し、誰もが参照できるようにする（社内ネット掲載など）。

さらに NotebookLM 自体の使い方を簡単にレクチャーし、現場リーダー層にも生成 AI 活用を促すと、自律的な問題解決力が高まる。

IT リテラシーに差がある場合は、段階的に進め、まずはQ & A の成果物を提供して生成 AI の有用性を実感してもらおうと良い。

## (8)まとめと今後の展望

本マニュアルでは、「NotebookLM を活用した労務管理のQ & A作成」に焦点を当てて、その手順とポイント、そして具体的なQ & A例を紹介した。

社会福祉法人における生産性向上の一施策として、まずは労務管理に関する情報整備から着手することは効果的である。

NotebookLM を使えば、社会福祉法人が膨大な法令・規程類を一つひとつ読み込む負担を軽減しつつ、確かな根拠に基づいた回答を迅速に引き出せる。その結果として、職員からの問い合わせ対応時間の短縮や業務知識の標準化が図れ、ひいては現場の業務効率化とサービス品質の向上につながるであろう。

さらに長期的な展望として、NotebookLM で蓄積した社内ナレッジを土台に、他の業務領域への AI 活用も広げていくことが考えられる。

例えば、研修テキストの自動作成、各種帳票類のチェックなど、応用範囲は無限に広がる。

今回整備した労務管理 Q & A 集も定期的に見直し、法改正や就業規則改定のたびに NotebookLM でアップデートしていけば、常に最新の情報を反映した“生きたマニュアル”として機能する。

社会福祉法人が生成 AI を使いこなすことは、現場職員にとっても心強いサポートとなる。ぜひ NotebookLM の活用を通じて、「忙しくて対応が後手に回る労務管理」から脱却し、「データと生成 AI を活用した戦略的な労務管理」へとステップアップしてほしい。

## 参考資料

本マニュアル作成にあたり、厚生労働省や各種専門機関が公開する労務管理 Q & A、および Google NotebookLM に関する公式情報を参照した。

## 第 5 章 自律的な生成 AI 活用コミュニティ（福祉 AI 知恵の輪）の開設

### 1. 自律的な生成 AI 活用コミュニティ（福祉 AI 知恵の輪）とは

社会福祉事業は、決められた報酬の中で経営を行っているため、今日のような物価上昇や賃金上昇に対し、価格転嫁ができない。また、処遇改善加算は、加算で得た収入以上を職員に支払うため、経営改善に使えない。業務改善費用、生産性向上のための投資も、収支の面では、コスト削減にはならないことがほとんどである。そうした中で、生成 AI についても、十分なコストを掛けることが難しい。しかし、生成 AI は、私たちの業務を大きく変革するツールであり、これを用いることが必須である。

そのため、最小限のコストで最大の効果を得るための知恵を、中小の社会福祉事業者が共有し、大手企業によらず、生成 AI を支援する中小企業診断士等の支援者と交流する場を作った。

### 2. 福祉 AI 知恵の輪

「福祉 AI 知恵の輪」は、LINEWORKS 非営利版（無料で 300 アカウント）に作られたチャットツールである。掲示板や、グループチャット、ファイル共有等が可能である。有料となっても、1 アカウント 500 円／月程度である。

#### 【「福祉 AI 知恵の輪」の機能】

- ① 事業者の成功事例の共有

- ② ローコスト生成 AI の活用方法を知る場
- ③ プロンプト集の共有の場
- ④ AI 支援者の登録と活用場（研修講師派遣、訪問相談等）
- ⑤ その他の運営規定など共有できるかどうか？
- ⑥ 入退会、費用負担など運営管理は、未定

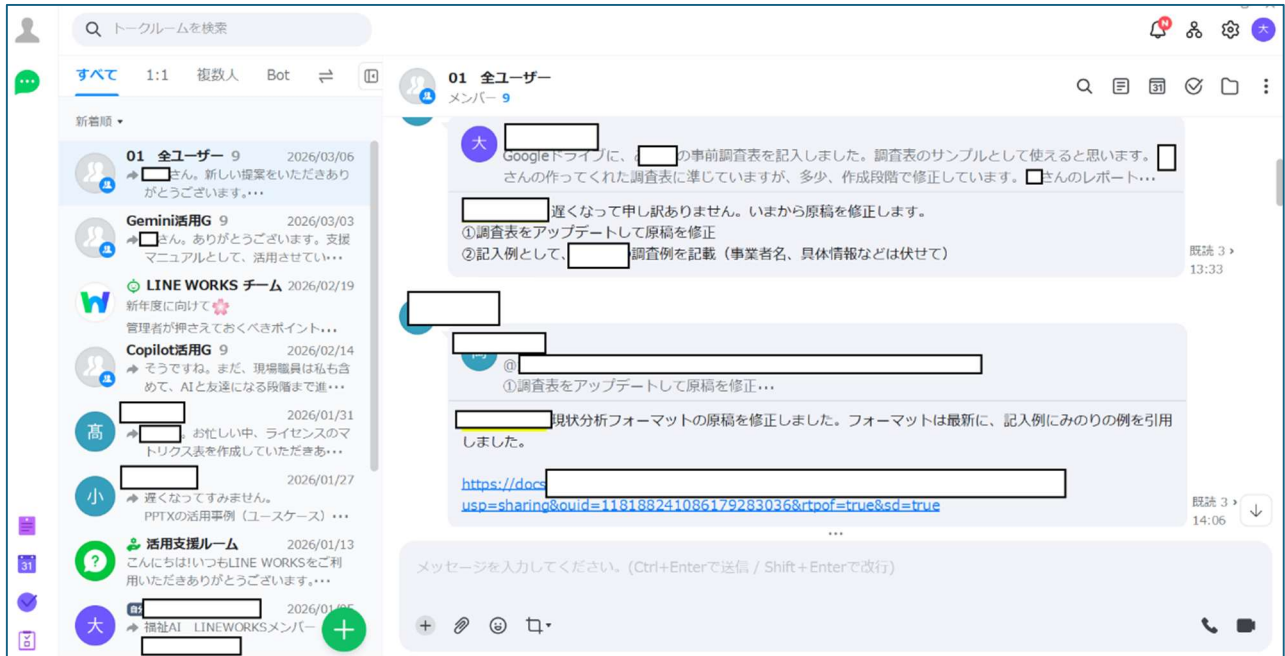


図 「福祉 AI 知恵の輪」チャットの様子

このチャット上には、Copilot 活用グループ、Gemini 活用グループ、ユーザーグループ、支援者グループなどがあり、現場の課題を生成 AI で活用した経験知や、具体的な活用法について、意見交換ができる。



図 「福祉 AI 知恵の輪」掲示板

生成 AI の支援者から、具体的な活用方法などが掲示板で共有される。また、チャットだけでは、運用できない事業者には、支援者とつながって、訪問による助言や職員研修を依頼することができるようにしたい。(有償対応)。

## おわりに

生成 AI の活用方法について、現場中心に、試行錯誤しながらの調査研究であった。生成 AI のアウトプットが安定しないことや、現場職員の生成 AI に対する意識や取り組む時間も不足していた。しかし、実際に生成 AI に触れ、使い慣れてくると、そのアウトプットに驚かされることが増えた。

生成 AI の事業所への導入に当たっては、本支援マニュアルに記載のとおり、法人や事業所の生成 AI のインフラ整備（ハード面、ソフト面）と、個々の業務への適応の両面からの支援が必要である。

生成 AI 自身の革新的な変化もあり、各法人、各事業所では、継続的に生成 AI の活用レベルを高め、チャット利用から、自動化ツールの活用へと発展させていく力を持たなければならない。

本調査研究の成果は、滋賀県中小企業診断士協会として、業務改善に取り組む中小の社会福祉事業者を支援する初期段階のマニュアルとして活用し、継続的に支援マニュアルのレベルアップを図りたい。

令和7年度 「調査・研究事業」プロジェクトチーム

滋賀県中小企業診断士協会

田畑一佳

雲林院智史

岡 実

高山優佑

黒川勝利

大石孝太郎

社会福祉法人近江ちいろば会

小原和茂

社会福祉法人みのり

山方琴美

## 参考資料1

### 1. AI支援調査表

#### AI支援調査表

調査日 年 月 日

#### 1. 組織分析

##### 1) 法人概要

法人名

法人所在地

事業所概要

##### 2) 調査対象事業所ごと

事業所名

サービス種別

定員

職員数

#### 2. 情報システムの現状把握

##### 1) 情報機器設置状況

事業所名	組織	職員数	PC 台数	タブレット	スマホ android	PHS
------	----	-----	----------	-------	----------------	-----

合計

## 2) 情報システム導入状況

システム分類	名称	ライセンス数
介護保険請求システム		
会計システム		
労務管理		
勤怠管理システム		
人事管理		
給与管理		
給与明細配信システム		
承認ワークフローシステム		
情報共有/グループウェア		
主たる業務アプリ、ソフト		
(Excel,Word,PowerPoint,Outlook)		
サーバー		
ネットワーク		
その他		

## 3. AI 活用状況

### 1) AI 推進体制

情報システム/AI 担当者  
活用状況

課題

## 参考資料2

# Microsoft Copilot マニュアル (2025 年 12 月時点)

## I. Microsoft 365 Copilot について

### 1. Copilot とは

Microsoft 365 Copilot は、生成 AI を Microsoft 365 アプリ（Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teams など）に統合した AI アシスタントです。自然言語で指示するだけで、文章作成、データ分析、プレゼン資料作成、メール下書きなどを効率化できます。

#### 特徴

- Microsoft Graph と連携し、社内データを安全に活用
- Azure AD 認証による権限管理
- 個人情報や企業データは AI モデルの学習に利用されない

### 2. 無料版・有料版の違い

機能	個人利用（無償）	M365 利用（無償） ※組織利用	M365 利用（有償） ※組織利用
Copilot Chat	○	○	○
Web グラウンディング	○	○	○
エンタープライズデータ保護	×	○	○
Outlook/Excel/Word 等統合	×	○	○
Teams 統合	×	×	○
Microsoft Graph 連携	×	×	○
Copilot Studio 利用	×	×	○

### 3. セキュリティ

- 権限管理: Azure AD 認証に基づくアクセス制御
- データ保護: 入力情報はモデル学習に利用されない
- コンプライアンス: ISO、GDPR など国際基準に準拠

## II. 活用シーン

### 1. Copilot Chat

- ブラウザや専用アプリで利用可能
  - 特徴: 自然言語で質問、外部情報+権限内データを組み合わせて回答
  - 例: 「社内の〇〇さんと予定を調整して」「社内規定を教えて」
- 注: 社内データ参照には有償契約が必要

### 2. Office ソフト統合

- Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teams に Copilot が統合
  - **最新情報**: Copilot 有償ライセンスなしでも Business Standard 以上で Copilot ボタン表示。
  - 例: Word で提案書、Excel で予測、PowerPoint でプレゼン、Teams で会議要約
- 他の AI を活用するとコピー&ペーストが必要になるが Copilot では不要

注：別途有償ライセンスがあれば機能強化される

### 3. ノートブック（有料プラン限定）

Google の NotebookLM に類似した「複数資料をまとめて分析」機能

- **Microsoft Copilot ノートブック**
  - 有料プラン必須
  - SharePoint/OneDrive に保存、EntraID で厳格なアクセス制御
  - データは学習に利用されない
- **Google NotebookLM**
  - 無料利用可、Google Drive 保存
  - 権限管理は個人レベルで Microsoft より弱い

企業のセキュリティ重視なら Copilot、個人利用なら直観的に操作しやすい NotebookLM

### 4. リサーチツール & アナリスト

- **リサーチツール**：外部情報を収集・要約・比較（市場調査、競合分析）
- **アナリスト**：収集情報に分析コメントや予測を付加（戦略立案、投資判断）

違い：リサーチ＝情報整理、アナリスト＝分析＋提案

### 5. エージェントの作成（Copilot Studio）

概要：業務プロセスに組み込める自動化エージェント

- **差別化ポイント**
  - Microsoft 365 とネイティブ統合
  - Power Automate 連携でワークフロー自動化
  - OneDrive/SharePoint 連携＋権限管理
- **できること**
  1. ファイル検索・要約・更新
  2. トリガーによる自動実行（例：請求書アップロード→承認フロー）
  3. 業務フロー統合（CRM 更新、在庫管理）

将来性：AI が判断して完全自動実行、ERP や CRM との高度連携

## III. エージェントの作成方法

### I. 簡易作成（Copilot アプリ）

- **特徴**：チャット型エージェントのみ。業務フローやトリガー設定不可
- **手順**
  - ① Copilot アプリ → 「エージェント作成」
  - ② 基本情報設定（名前、説明）（チャット感覚で設定）
  - ③ 質問と回答登録
  - ④ テスト → 公開

## II. Copilot Studio (高度な作成)

- **特徴** : Power Automate 連携、外部コネクタ、トリガー設定可能
- **手順**
  - ① 管理者に連絡 (ライセンス追加)
  - ② Copilot Studio (<https://copilotstudio.microsoft.com/>) アクセス
  - ③ エージェント作成 (名前、説明、トピック)
  - ④ コネクタ設定 (OneDrive、SharePoint、API)
  - ⑤ Power Automate 連携 (トリガー+アクション)
  - ⑥ テスト → 公開

**注** : Viral Trial は 30 日有効 (管理コンソール上は無期限と表示されていることがあります)。  
エージェントを作成せずに利用のみならライセンス不要。

# Copilot Studio マニュアル (2025 年 12 月時点)

介護記録アシスタントというエージェント作成を例に実際の作成方法を紹介します。

## I. 簡易作成 (Copilot アプリ)

組織として M365 契約があれば別途有償ライセンス不要の方法です。トリガーや業務フローへの組み込みはできません。

### 1. M365 アプリ若しくは WEB 上で CopilotChat を開く

※組織としてログインしていることを確認してください。



←このアイコンが目印です

### 2. 左側メニューのエージェントの作成をクリック



### 3. 下記のような画面になるので Copilot とやり取りしてエージェントを構築します



-----ここで下記のような指示を行います（目的に合わせて変更してください）-----

役割: あなたは介護施設の優秀な記録アシスタントです。フレンドリーかつ的確に質問を投げかけてください。

目的: 介護職員からの音声入力を元に、抜け漏れのない引継ぎ記録を作成します。

必須項目:

patient\_name (患者氏名)

room (部屋/床番)

handover\_datetime (引継ぎ日時)

\*引き継ぎ日時は、チャット開始時間とすること

current\_condition (現症)

vitals (バイタル: 血圧、体温)

nutrition (食事・水分)

incidents (事故・変更点)

next\_tasks (次のシフトの対応事項)

ルール 1: 会話が始まったら、まず必須項目をヒアリングしてください。

ルール 2: すべての項目が埋まるまで、対話を続けてください。

ルール 3: 全項目が揃ったら、最後に指定の「引継ぎ表フォーマット」で清書して出力してください。

-----指示ここまで-----

その後 Copilot から追加の質問がありますので回答してください。

The screenshot displays the Copilot Studio interface. On the left, a chat window titled 'チャットで作成' (Created by Chat) shows a conversation. The system message (in a blue bubble) states: '質問の順番は基本的には上から実施してください。記録のフォーマットは特にありませんが必須項目毎にまとめてください。その他事項があればその他として記録してください。' (Please implement questions in order from top to bottom. There is no specific format for the record, but please summarize by required item. If there are other matters, please record them as 'other'). The user's response (in a white bubble) says: 'この要求の処理方法がわかりません。やり直してください。' (I don't understand the processing method for this requirement. Please redo it). The system message (in a blue bubble) replies: '特に希望はありませんが抜け漏れないように実施してください。' (We have no specific wishes, but please implement it so as not to miss anything). The user's second response (in a white bubble) says: 'この要求の処理方法がわかりません。やり直してください。' (I don't understand the processing method for this requirement. Please redo it). The system message (in a blue bubble) says: '追加機能は不要です。' (Additional features are not required). The user's third response (in a white bubble) says: 'エージェント「記録アシスタント 介護サポート」の設定を更新しました。' (I updated the settings for the agent 'Record Assistant Care Support'). The system message (in a blue bubble) lists instructions: '・質問は必須項目リストの上から順に実施します' (Questions will be implemented in order from the top of the required item list), '・記録は必須項目ごとにまとめて整理します' (Records will be organized and summarized by required item), '・その他事項があれば「その他」として記録します' (If there are other matters, we will record them as 'other'), '・抜け漏れがないように進めます' (We will proceed so as not to miss anything). It then says: '次は、知識ソース（参考URLなど）の追加についてご案内します。このステップは任意です。もしエージェントに参照させたいURLがあればご提供ください。特に追加がなければ「なし」とご回答ください。' (Next, we will guide you on adding knowledge sources (reference URLs, etc.). This step is optional. If you have any URLs you want the agent to refer to, please provide them. If there is nothing to add, please respond with 'none'). The user's fourth response (in a white bubble) says: 'なし' (None). The system message (in a blue bubble) says: '知識ソースの追加は行いませんでした。最後に、他に追加や修正したい内容があればご指示ください。特になければ、そのままご利用いただけます。' (We did not add any knowledge sources. Finally, if you have any other content you want to add or correct, please let us know. If there is nothing, you can use it as is). The chat input field at the bottom contains 'メッセージを入力してください' (Please enter a message). On the right, the 'Agent preview' section is titled 'レビュー※テスト可能' (Review ※ Testable) and '記録アシスタント 介護サポート' (Record Assistant Care Support). It includes a description: '介護施設の記録アシスタントとして、職員からの音声入力をもとに抜け漏れのない引継ぎ記録を作成します。必須項目を順番にヒアリングし、全項目が揃ったらフォーマットに沿って記録を清書します。' (As a record assistant for a care facility, we create handover records without omissions based on voice input from staff. We interview for required items in order, and once all items are complete, we transcribe the records according to the format). Below this are six confirmation cards: '患者氏名の確認' (Patient name confirmation), '部屋番号の確認' (Room number confirmation), '現症の確認' (Current condition confirmation), 'バイタルの確認' (Vital signs confirmation), '食事・水分の確認' (Food and water confirmation), and '事故・変更点の確認' (Incident and change point confirmation). Each card contains a specific question to be asked to the user. The chat input field at the bottom of the preview section also contains 'メッセージを入力してください' (Please enter a message).

AIで生成されたコンテンツは不適切な場合があります | M365 の Copilot Studio 機能は Copilot Studio サービスにより処理されます。このエクスペリエンスの使用をもって、これらの使用条件に同意したと見なされます | プライバシーと Cookie

4. 最後の微調整としてチャット上部にある「構成」をクリックして微調整を行います

- ・詳細：アイコンや名前及び説明の変更を行えます
- ・指示：具体的な指示を言葉で入力します。

注) 必須項目が入っているかや返答が思ったものと違うときはここを編集してください

- ・ナレッジ：どこからの情報を元に回答するか設定ができます。

ナレッジ以外の WEB 情報からの回答可否等も設定可能です。

- ・機能：コードインタープリターや画像ジェネレータの使用可否設定が可能です
- ・推奨プロンプト：初期表示されたり推奨のプロンプトを設定可能です

微調整が完了したら右上の「作成」ボタンをクリックするとエージェントが作成されます。

5. 必要に応じて更新や共有してください

エージェントにカーソルを合わせた際にできる…より共有（組織内に限る）や編集が可能です。

## II. Copilot Studio（高度な作成）

簡易作成では実現できなかったトリガー検知による自動実行や回答を特定の Excel へ記録を行う等の半自動の AI 活用が可能です。作成者は Copilot 有償ライセンスが必要となりますが利用者は M365 ライセンスがあれば追加費用は不要です。Microsoft Copilot Studio Viral Trial という 30 日間試用ライセンスで試験運用も可能です（試用ライセンスで作成したエージェントは有償ライセンスに切り替えない場合は 90 日間で削除されます）

ここでは下記のような動作をする業務フローを作成します

- ①記録者が AI と会話して記録を作成
- ②記録した内容を AI がエクセルのテーブル上に順次追記していく
- ③記録されたら管理者へ Teams で通知を行う

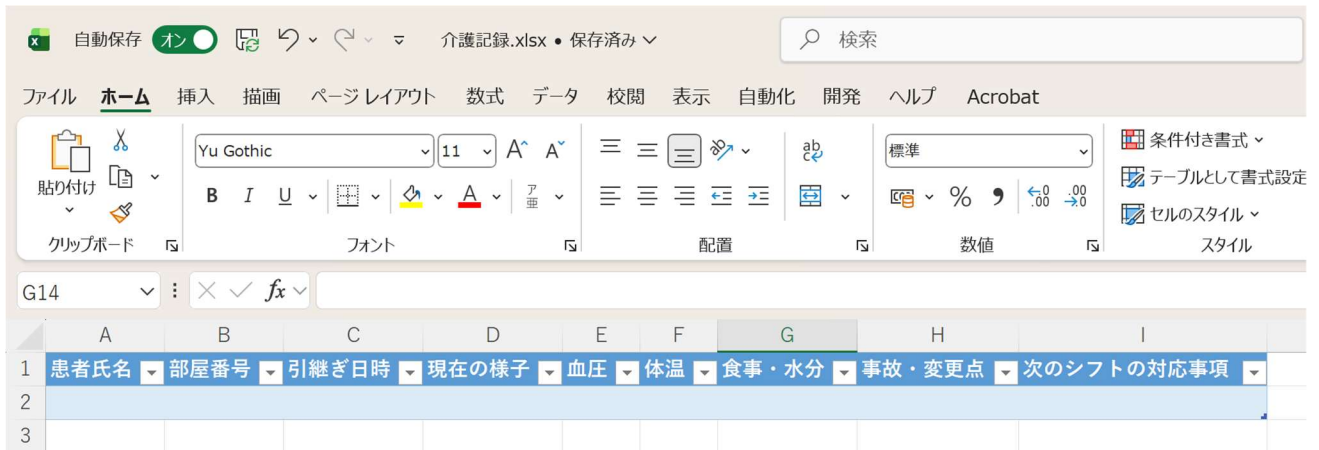
1. 有償ライセンス若しくは Microsoft Copilot Studio Viral Trial ライセンス取得

Microsoft Copilot Studio Viral Trial は Copilot Studio へアクセスすること利用者側から取得が可能です（M365 管理者へ事前連絡推奨）

2. （事前準備）記録するファイルを OneDrive 若しくは SharePoint 上に作成

記録したい項目を見出しとして設定したテーブルを作成します。

例)



3. Copilot Studio (<https://copilotstudio.microsoft.com/>) アクセスしてログイン
4. 左側メニューの「エージェント」をクリック、「空のエージェントを作成する」を選択
5. 概要タブは以下のように設定します（サンプルですので自由に変更してください）

**注）項目ごとに編集したら保存ボタンをクリックしてください**

- ・詳細

名前：介護記録エージェント

アイコン：変更なし

説明：介護職員からの音声入力を元に、抜け漏れのない引継ぎ記録を作成するエージェントです。

- ・エージェントのモデル：GPT-4.1（規定値）
- ・トリガー：追加なし

・指示：

役割: あなたは介護施設の優秀な記録アシスタントです。フレンドリーかつ的確に質問を投げかけてください。日本語でわかりやすく質問や回答をしてください

目的: 介護職員からの音声入力を元に、抜け漏れのない引継ぎ記録を作成します。


必須項目:


- ・患者氏名
- ・部屋番号
- ・引継ぎ日時
- ・現在の様子
- ・血圧
- ・体温
- ・食事
- ・水分
- ・事故
- ・変更点
- ・次のシフトの対応事項

ルール 1: 会話が始まったら、まず必須項目をヒアリングしてください。

ルール 2: すべての項目が埋まるまで、対話を続けてください。

ルール 3: すべての項目が埋まったらこれでよいか必ず確認を取ってからルール 4 とルール 5 を実行してください ※確認して記録してもよいと返答があるまでコネクタは使用してはいけません ※接続しているコネクタへまとめた内容を抜け漏れなく情報を記録送信してください

ルール 3: 全項目が揃ったら、" 介護記録追記"コネクタで接続している「介護記録.xlsx」のテーブルに追記してください

ルール 4: 全項目が揃ったら、" メッセージ"を投稿コネクタを活用して Teams に全項目をメッセージ送信してください

Teams へメッセージを送信する際は読みやすいように項目ごとに工夫してください

※必須項目はエクセルの見出しと一致させてください

※コネクタは「追記」より指定頂くと確実です

- ・ナレッジ：追加なし（必要に応じて追加してください）
- ・WEB 検索：無効（外部情報不要の為今回は無効にしています）
- ・ツール：

①ツールを追加する→ExcelOnline(Business)を選択→「Add a row into a table」を選択  
→（接続がない場合は組織のアカウントで接続を作成）→追加と構成  
名前と説明は自由に設定してください。（説明文にコネクタ名を入れていればその名前）  
入力部分は下記の画像を参考に選択してください（カスタム値を選ぶと選択可能）

※重要※

入力欄は AI で動的にを入力するを選ぶとエラーが発生する可能性が高いのでできる限り指定するカスタム値を選択すると値を選択できるようになります

**入力** + 入力を追加する

実行するために、このツールが受け入れる入力。これは表示される順序で入力します。

入力名	次を使用して入力する ⓘ	値
Location * source	カスタム値 ▼	OneDrive for Business ▼ ... ⋮
Document Library * drive	カスタム値 ▼	ドキュメント ▼ ... ⋮
File * file	カスタム値 ▼	01SUL3QSCBFRVBVNEV3RBLXPCJKY7K... 📁 ... ⋮
Table * table	カスタム値 ▼	テーブル1 ▼ ... ⋮
Row * item	AI で動的に入力する ▼	✎ カスタマイズ ⋮

実行後の動作は必要に応じて「生成 AI で応答を記述する」などへ変更してください。  
完了後は「保存」をクリックしてください。

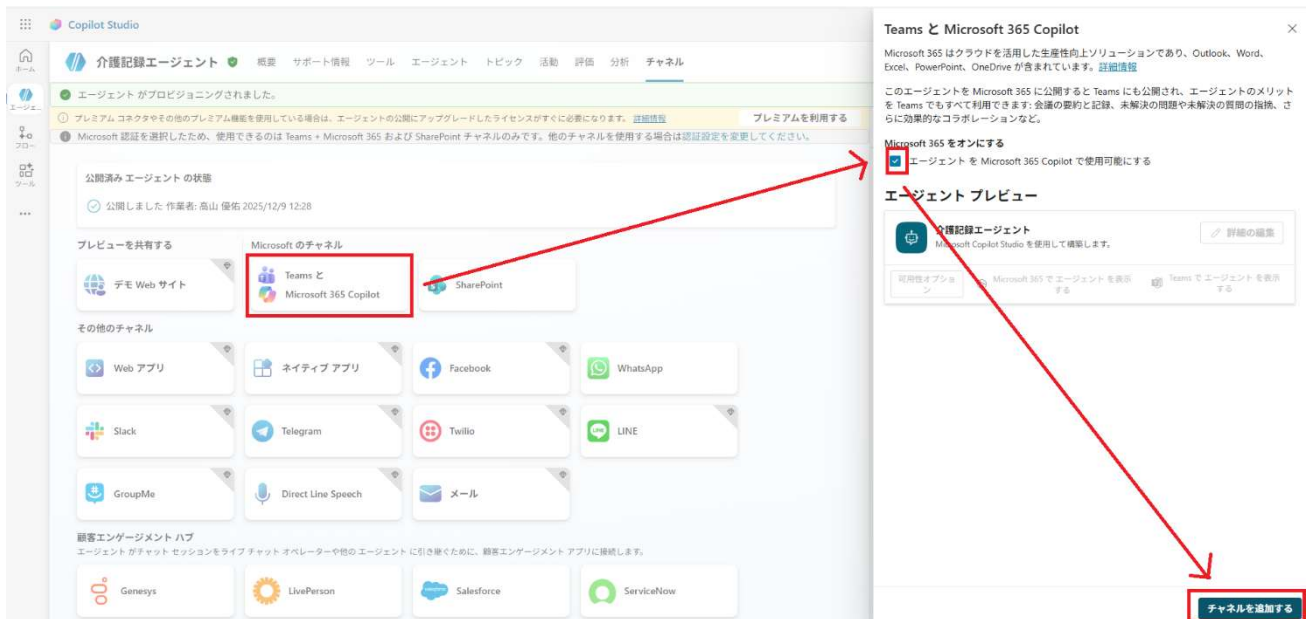
② ツールを追加する → Microsoft Teams を選択 → 「Posts a message to a chat or a channel」を選択  
→ (接続がない場合は組織のアカウントで接続を作成) → 追加と構成  
名前と説明は自由に設定してください。(説明文にコネクタ名を入れていればその名前)  
入力部分は下記の画像を参考に選択してください (カスタム値を選ぶと選択可能)

**入力** + 入力を追加する

実行するために、このツールが受け入れる入力。これは表示される順序で入力します。

入力名	次を使用して入力する ⓘ	値
Post as * poster	カスタム値 ▼	Flow bot ... ⋮
Post in * location	カスタム値 ▼	Chat with Flow bot ▼ ... ⋮
Recipient * body.recipient	カスタム値 ▼	<b>通知先のMicrosoftアカウントメールアドレス</b> ... ⋮
Message * body.messageBody	AI で動的に入力する ▼	✎ カスタマイズ ⋮

6. チャンネルタブで公開チャンネルを選択します



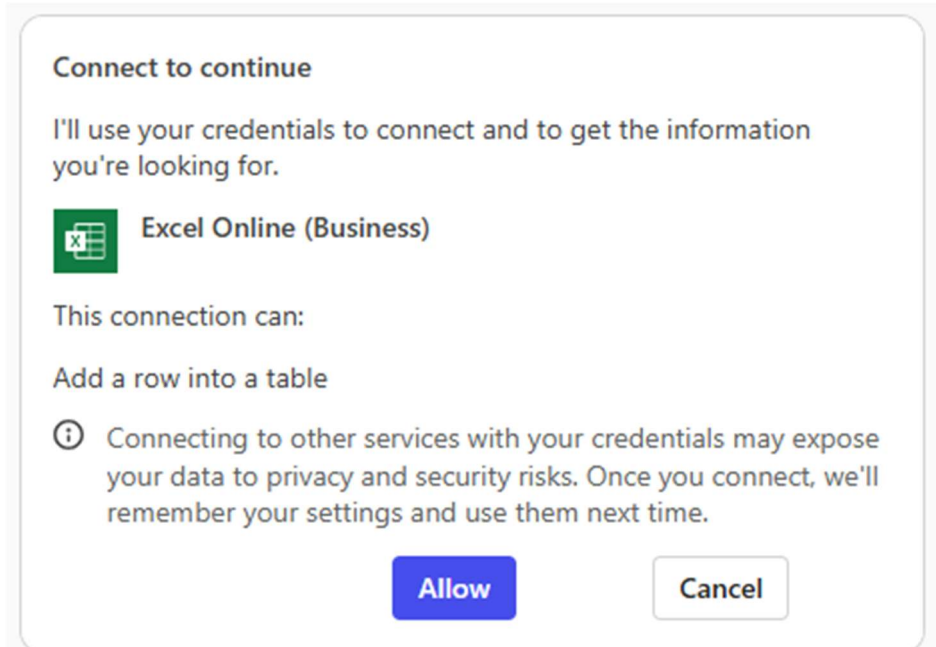
上記の順で操作した後に「可用性オプション」をクリックして共有範囲を設定します。

リンクの共有もしくは、M365Copilot アプリ上すべてのエージェントから介護記録エージェントが追加できるようになります。

注) Teams や Microsoft365Copilot **以外**への公開は別途ライセンス必須です。（お客様向けに LINE 等で展開する場合以外は必要ないかと思えます）

## 7. テスト実施

初回利用時に下記のようなメッセージでアクセス許可を求められます。「Allow」で承認をお願いします。



## 参考資料3

# Microsoft Entra / Microsoft 365 非営利団体向けマニュアル

## 第1章 非営利団体向け Microsoft 365 ライセンスの基本

### 1-1. 非営利団体向けライセンスの概要

- Business Basic（寄贈版）：最大 300 ユーザーまで無料
- Business Standard / Premium：割引価格で購入可能
- 同一テナント内で複数プランを混在利用できる

「同一テナント内で複数のライセンスを割り当てることが可能です。」（引用）

### 1-2. 無料と有料の混在利用

例：

- 15 名 → Business Basic（寄贈）
- 5 名 → Business Standard（割引）

→ 問題なく運用可能

### 1-3. 注意点

- Business Premium の寄贈版は廃止
- 無料で使えるのは Business Basic のみ
- ライセンスはユーザーごとに自由に付け替え可能

### 1-4. おすすめ構成（20 名規模）

（表は原文を整理して保持）

---

## 第2章 Microsoft Entra（旧 Azure AD）によるユーザー管理

### 2-1. Entra の役割

- ユーザーアカウント管理
- グループ管理
- MFA（多要素認証）
- 条件付きアクセス
- ゲストユーザー管理

### 2-2. ユーザー作成手順

1. Entra 管理センターへアクセス
2. 「ユーザー」→「新しいユーザー」
3. 表示名・部署・役職を入力
4. 初期パスワードを設定
5. ライセンス割り当ては Microsoft 365 管理センターで実施

### 2-3. ゲストユーザーの扱い

- Fabric ライセンスのみのユーザーは SharePoint 利用権なし
- SharePoint にアクセスさせる場合は「ゲスト招待」が必要
- 外部共有設定を SharePoint 管理センターで有効化

## 第3章 Microsoft 365 管理センターでのライセンス割り当て

### 3-1. 管理センターへのアクセス

<https://admin.microsoft.com>

### 3-2. ライセンス割り当て手順

1. 「ユーザー」→「アクティブなユーザー」
2. 対象ユーザーを選択
3. 「ライセンスとアプリ」を開く
4. 割り当てるライセンスを選択
5. アプリのオン/オフを確認
6. 保存

### 3-3. 動作確認

- office.com にサインイン
- Outlook メール
- Teams 起動
- Standard ユーザーは Office デスクトップアプリが利用可能

---

## 第4章 Business Standard と Business Premium の違い

### 4-1. 主な違い (要点)

機能	Standard	Premium
Office アプリ	○	○
Teams / SharePoint	○	○
Intune (デバイス管理)	×	○
Defender for Business ×	○	
条件付きアクセス (P1)	×	○

### 4-2. Premium が必要なケース

- デバイス管理を一元化したい
- リモートワークが多い
- セキュリティを強化したい
- 条件付きアクセスを使いたい

---

## 第5章 Intune によるデバイス一元管理

### 5-1. 一元管理でできること

- デバイス登録・一覧管理
- アプリ配布・更新
- セキュリティポリシー適用
- リモートワイプ
- 条件付きアクセス
- BYOD (個人端末) 対応

### 5-2. 利用シーン

- 紛失時の遠隔初期化
  - 業務アプリの自動配布
  - セキュリティ事故の防止
  - IT 管理負担の軽減
- 

## 第 6 章 SharePoint / Teams の共有と外部共有

### 6-1. SharePoint の共有

- SharePoint はチーム・組織向けの共有スペース
- 権限管理で閲覧・編集を制御
- 外部共有は管理センターで設定

### 6-2. Fabric ユーザーとの共有

- Fabric ユーザーは SharePoint 利用権なし
- ゲストとして招待すればアクセス可能
- 外部共有設定が必要

### 6-3. ベストプラクティス

- ファイルは SharePoint / Teams に保存
  - メール添付ではなく「リンク共有」を推奨
  - 外部共有はゲスト招待または限定リンク
- 

## 第 7 章 セキュリティ設定（必須）

### 7-1. MFA（多要素認証）

- 全ユーザー必須
- 管理者は条件付きアクセスで強制

### 7-2. 条件付きアクセス

- 管理者は MFA 必須
- 海外からのログイン制限
- セキュリティ基準を満たさないデバイスをブロック

### 7-3. Basic 認証の無効化

- POP / IMAP / SMTP AUTH を無効化
  - モダン認証を有効化
- 

## 第 8 章 Teams / SharePoint の運用ルール

### 8-1. Teams 運用ルール

- チーム作成は管理者のみ
- プロジェクトはチャンネルで管理
- 個人チャットで業務ファイルを送らない
- 録画は必要時のみ、保存先は SharePoint

### 8-2. ファイル管理ルール

- 個人作業 → OneDrive

- 組織共有 → SharePoint
- プロジェクト → Teams チャンネル
- USB 保存は禁止
- ファイル名ルールを統一

---

## 第9章 役割別ライセンス構成 (20名規模)

(原文の表を整理して保持)

- 管理者：Business Standard
- 事務局：Business Standard
- 現場リーダー：Business Standard
- 一般スタッフ：Business Basic (寄贈)
- ボランティア：Business Basic (寄贈)

---

## 第10章 初期設定チェックリスト (管理者用)

- 管理者アカウントの MFA
- 予備管理者アカウント
- ユーザー作成
- ライセンス割り当て
- メールドメイン設定
- Teams 初期設定
- SharePoint 権限設定
- Basic 認証無効化
- 条件付きアクセス
- バックアップ・復元確認

## 参考資料4

# SharePoint サイトマニュアル

### 🔑 サイトの所有者に設定すべき人物とは？

#### 1. そのサイトの運用・管理を担当する人

- 例：部門のリーダー、プロジェクトマネージャー、情報システム担当者など。
- 所有者は「フルコントロール」の権限を持ち、サイトの設定変更やアクセス権限の管理ができます [\[1\]\[2\]](#)。

#### 2. 複数人を設定するのが推奨

- Microsoft は、**最低 2 人の所有者を設定することを推奨**しています。1 人だけだと、その人が異動・退職した際に管理不能になるリスクがあるためです [\[3\]](#)。

#### 3. Microsoft 365 グループを活用する場合

- サイト所有者として **Microsoft 365 グループ**を指定することも可能です。これにより、グループの管理者が自動的にサイトの所有者になります [\[1\]](#)。

---

### 🔗 所有者の設定方法（概要）

1. サイト作成時に「所有者」の欄にユーザーまたはグループを指定。
2. 作成後でも、[サイトのアクセス許可] → [アクセス許可の管理] から変更可能。
3. 「フルコントロール」権限を付与すると、そのユーザーは「サイト所有者」として扱われます [\[1\]](#)。

---

### 🔗 補足：サイト所有権ポリシーの活用

Microsoft 365 の管理者は、**サイト所有権ポリシー**を使って、サイトに所有者が設定されているかを自動で監視・通知することもできます。これにより、所有者不在のサイトを防ぎ、ガバナンスを強化できます [\[3\]](#)。

---

### 🔗 SharePoint と OneDrive の違いとアプリの有無

項目	OneDrive	SharePoint
主な用途	個人のファイル保存・同期	チームや組織の情報共有・共同作業
アプリの有無	✅ 専用アプリあり（PC・スマホ）	❌ 専用アプリはないが、 <b>Teams やブラウザ経由で利用可能</b>
ファイル同期	ローカルと自動同期	OneDrive 経由で一部同期可能
利用イメージ	自分のロッカー	みんなのキャビネット

つまり、OneDrive は「**自分用のクラウドストレージ**」で、専用アプリ（Windows・Mac・iOS・Android）がありません。一方、SharePoint は「**チームや組織の共有スペース**」で、専用アプリはないけれど、Teams やブラウザ、OneDrive アプリを通じてアクセス・同期が可能なんだよ<sup>[1][2][3]</sup>。

---

## SharePoint を使う方法（アプリ的な使い方）

### 1. ブラウザでアクセス

- Microsoft 365 ポータル (<https://portal.office.com>) から「SharePoint」を選択。

### 2. Teams と連携

- Teams のチームごとに SharePoint サイトが裏で作られていて、ファイルタブからアクセス可能。

### 3. OneDrive アプリで同期

- SharePoint のドキュメントライブラリを「同期」すると、OneDrive アプリ経由でローカル PC と同期できる。

## SharePoint サイトの外部共有

---

### 前提条件

1. A ドメインと B ドメインが Microsoft 365（旧 Office 365）を利用していること
  2. A ドメイン側の SharePoint Online の外部共有設定が有効になっていること
  3. 共有したいサイトまたはライブラリが外部共有を許可していること
  4. B ドメインのユーザーが Microsoft アカウントまたは Azure AD アカウントを持っていること
- 

### 設定手順（A ドメイン側）

#### 1. テナント全体の外部共有を有効にする

- Microsoft 365 管理センター → [設定] > [組織の設定] > [サービス] > [SharePoint]
- 「外部共有」を「新しいおよび既存のゲスト」に設定

#### 2. 対象の SharePoint サイトの外部共有を許可

- SharePoint 管理センター → [アクティブなサイト]
- 対象サイトを選択 → [ポリシー] > [共有] → 「新しいおよび既存のゲスト」に設定

#### 3. B ドメインのユーザーをゲストとして招待

- 共有したいページやドキュメントライブラリで「共有」ボタンをクリック

- Bドメインのメールアドレスを入力（例：user@Bdomain.com）
  - 招待メールが送信され、Bドメインのユーザーがアクセスできるようになります
- 

#### 注意点

- **ゲストユーザーの管理**は Azure Active Directory で行われます（Aドメイン側）
  - **Bドメインのポリシー**によっては、外部サイトへのアクセスが制限されている場合があります
  - **共有リンクの種類**（特定のユーザー、組織内、匿名など）も確認が必要です
- 

#### Microsoft アカウントなしの外部ユーザーに共有する方法

##### 方法：匿名アクセスリンク（Anyone リンク）を使う

- SharePoint では「**リンクを知っている人なら誰でもアクセスできるリンク**」を発行できます。
  - このリンクを使えば、Microsoft アカウントを持っていない人でも、**ログイン不要でアクセス可能**です。
- 

#### 設定手順（Aドメイン側）

1. **SharePoint 管理センター**にアクセス
  2. **[ポリシー] > [共有]** を開く
  3. 「**ファイルとフォルダーの共有**」レベルを「**すべてのユーザー（匿名アクセスリンクを含む）**」に設定
  4. 対象のサイトの共有設定も同様に「**すべてのユーザー**」に設定
  5. 共有したいファイルやフォルダーを選択し、「共有」→「**リンクを知っている人**」オプションを選ぶ
  6. アクセス権限（表示のみ／編集可）を設定し、リンクを生成
  7. そのリンクを外部ユーザーに送信
- 

#### 注意点

- 匿名リンクは**セキュリティリスクが高い**ため、**重要情報には使用しない**ことを強くおすすめします
  - 匿名リンクは**有効期限を設定**することができます（推奨）
  - 組織のポリシーによっては、匿名リンクの使用が**無効化されている場合**があります
  - 匿名リンクは**ファイル単位またはフォルダー単位**での共有に限られ、**サイト全体の共有には使えません**
-

## 🌟 もし匿名リンクが使えない場合は？

その場合、やはり **Microsoft アカウント（または Azure AD アカウント）を持つゲストユーザーとして招待**する必要があります。

このとき、相手が Microsoft アカウントを持っていない場合でも、**招待メールからアカウントを作成してもらうことが可能**です。

---

## 🔍 Microsoft アカウントの種類と扱いの違い

アカウントの種類	例	SharePoint 共有時の扱い
Microsoft 365 アカウント（職場・学校アカウント）	user@company.com（Microsoft 365 契約あり）	ゲストとして招待可能。Azure AD に登録され、アクセス制御が可能。
個人用 Microsoft アカウント	user@outlook.com, user@hotmail.com, user@live.jp など	ゲストとして招待可能。ログインしてアクセスできる。Azure AD に登録される。
Microsoft アカウントを持たないメールアドレス	user@gmail.com, user@yahoo.co.jp など	招待メールから Microsoft アカウントを作成してもらう必要あり。もしくは匿名リンクを使用。

---

## ✅ 個人用 Microsoft アカウントの扱い（@outlook.com など）

- Microsoft 365 アカウントと同様にゲストとして招待可能です。
- 招待メールを受け取った後、Microsoft アカウントでログインすれば、SharePoint にアクセス可能です。
- アクセス履歴や権限管理も Azure AD 側で行えます。

---

## ⚠️ 注意点

- 個人用 Microsoft アカウントでも、組織のポリシーで制限されている場合はアクセスできないことがあります（例：特定ドメイン以外のゲスト招待を禁止しているなど）。
- Microsoft アカウントを持っていないユーザーには、アカウント作成を促すか、匿名リンクを使う必要があります。

---

## 🌟 まとめ

シナリオ	共有できる？	方法
Microsoft 365 アカウントを持つ外部ユーザー	✔	ゲスト招待（ログイン必須）
個人用 Microsoft アカウント（@outlook.com など）	✔	ゲスト招待（ログイン必須）
Microsoft アカウントを持っていないユーザー	⚠	匿名リンク or アカウント作成後に招待

もし、特定のユーザーに共有したいけど「この人、Microsoft アカウント持ってるのかな？」と迷う場合は、そのメールアドレスを使って一度招待してみると、Microsoft 側でアカウントの有無を判定してくれますよ。


#### ☒【パターン①】Microsoft アカウントを持っている可能性がある相手向け

件名：SharePoint サイトへのアクセスのご案内

〇〇様

お世話になっております。

下記のリンクより、弊社の SharePoint サイトにアクセスいただけます。

 [ここに共有リンクを貼る]

アクセスには、**Microsoft アカウント（@outlook.com や @hotmail.com など）**または**職場・学校の Microsoft 365 アカウント**でのログインが必要です。


#### ☒【パターン②】Microsoft アカウントを持っていない相手向け（匿名リンク使用时）

件名：資料共有のご案内（ログイン不要）

〇〇様

お世話になっております。

下記のリンクより、資料をご確認いただけます。

 [ここに匿名リンクを貼る]

このリンクは**ログイン不要でアクセス可能**です。

どなたでも閲覧できる形式のため、第三者への転送や SNS 等での共有はお控えください。

ご確認のほど、よろしく願いいたします。

## <共有方法による違い>

### OneDrive は個人向け、SharePoint はチームや組織向け

#### 📁 OneDrive でフォルダを共有する方法

1. [OneDrive](#) にアクセス。
2. 共有したいフォルダを右クリックして「**共有**」を選択。
3. 「リンクを知っている人が編集できます」などのオプションを設定（閲覧のみ、特定の人など）。
4. メールアドレスを入力して送信、またはリンクをコピーして共有。

#### 特徴：

- 自分の個人ストレージから共有。
- 主に**個人のファイルやフォルダを他人と共有**する用途。
- アクセス権はフォルダ単位で設定。

---

#### 🌐 SharePoint でサイトを共有する方法

1. [SharePoint サイト](#) にアクセス。
2. サイトの右上にある「**サイトのアクセス許可**」または「**共有**」をクリック。
3. 「メンバーを招待」や「リンクを送信」でユーザーを追加。
4. 権限レベル（閲覧者、編集者、所有者など）を設定。

#### 特徴：

- チームやプロジェクト単位で使う**共有スペース**。
- ドキュメントライブラリ、ニュース、リストなども含む。
- **組織内の情報共有や共同作業**に最適。

---

#### 🐾 違いをまとめると…

項目	OneDrive	SharePoint
主な用途	個人のファイル共有	チーム・組織の情報共有
管理者	各ユーザー本人	サイトの所有者（管理者）
構成	フォルダ・ファイル単位	サイト全体（ページ、ライブラリ、リストなど）
共有範囲	個人 → 他者	チーム・部署・全社など広範囲
カスタマイズ性	低い	高い（Web パーツ、ワークフローなど）

【自社だけの知識ベースを作る】

「自社の就業規則や規程類だけを参照して回答する Copilot を作りたい」

「特定フォルダ・特定ファイルだけを参照させたい」

「Microsoft 365 Business Standard を利用している」

この目的は“Copilot に社内専用の知識ベースを持たせる”という話で、実現方法はいくつかあります。ただし、Microsoft 365 Business Standard ではできることとできないことが明確に分かれます。

---

🔗 結論：実現方法は大きく3つ

### ① SharePoint / OneDrive の特定フォルダを「参照元」にする（最も簡単）

Copilot（特に Copilot in M365）は、ユーザーがアクセス権を持つ SharePoint / OneDrive のファイルを自動的に参照します。

✓ メリット

- 追加費用なし（Business Standard の範囲で可能）
- フォルダ単位でアクセス権を制御できる
- ファイル更新すれば即座に Copilot の回答に反映される

✓ 注意点

- 「そのフォルダだけを参照してほしい」= 完全に限定することはできない  
→ Copilot はユーザーがアクセスできるすべてのファイルを参照可能  
→ ただし、アクセス権で“見せない”ことはできる
- 

### ② Copilot Studio（旧 Power Virtual Agents）で「社内専用チャットボット」を作る

**Business Standard でも利用可能**

（ただし、Copilot Studio のライセンスは別途必要）

ここでは **特定フォルダ・特定ファイルだけを「ナレッジソース」として登録**できます。

✓ できること

- SharePoint の特定フォルダだけを参照するボットを作成
- PDF / Word / Excel / Web ページなどをナレッジとして登録
- 「就業規則専用 Copilot」を Teams に配置

✓ メリット

- **参照範囲を完全に限定できる**
- 回答の口調や禁止事項も設定できる
- 社内ポータルに埋め込むことも可能

✓ デメリット

- Copilot Studio のライセンスが必要（月額課金）
- 初期設定に少し手間がかかる

---

### ③ Azure OpenAI + 自社データ（高度・企業向け）

これは **Business Standard** ではなく**企業 IT 部門向け**の方法。

- Azure Cognitive Search で特定フォルダをインデックス化
- Azure OpenAI（GPT-4）と組み合わせて RAG（検索拡張生成）を構築

✓ メリット

- 完全に参照範囲を制御できる
- セキュリティ・監査・ログ管理が強力

✓ デメリット

- 専門知識が必要
- Azure の利用料金が発生

---

### 🔍 Business Standard で「最も現実的な方法」

---

#### A. SharePoint のアクセス権で参照範囲を“実質的に”限定する（追加費用なし）

1. SharePoint に「就業規則フォルダ」を作る
2. そのフォルダに必要な人だけアクセス権を付与
3. Copilot はそのフォルダの内容を回答に使える
4. 他のフォルダはアクセス権がなければ参照されない

#### 👉 最も簡単でコストゼロ

## B. Copilot Studio で「就業規則専用 Copilot」を作る（完全に限定できる）

- 特定フォルダだけをナレッジとして登録
- Teams に「就業規則ボット」として配置
- 回答の範囲・口調・禁止事項も設定可能

### 👉 参照範囲を完全にコントロールしたい場合はこちら

---

🔗 どちらを選ぶべきか

要件	最適な方法
コストをかけずにやりたい	SharePoint のアクセス権で制御
参照範囲を完全に限定したい	Copilot Studio
高度な検索・ログ管理が必要	Azure OpenAI + Cognitive Search

### Teams への公開方法

- SharePoint のフォルダ構成案
- アクセス権の設定手順
- それをユーザーが利用する方法

#### 📁 1. SharePoint のフォルダ構成案（実務向け）

まずは「Copilot に参照させたい情報」と「参照させたくない情報」を明確に分ける構成が重要です。

#### ▼ 推奨構成（シンプルで管理しやすい）

/社内規程サイト（SharePoint サイト）

```
├── 01_就業規則
│   ├── 就業規則（最新版）.pdf
│   ├── 過去版（参照不要） /
│   └──
├── 02_各種規程
│   ├── 給与規程.pdf
│   ├── 旅費規程.pdf
│   ├── 情報セキュリティ規程.pdf
│   └──
├── 03_Q&A（任意）
```

| |—— よくある質問.docx

|

|—— 99\_管理用（管理者のみ）

|—— 下書き

|—— 改定作業中ファイル

#### ✓ ポイント

- 参照させたいファイルは 1 つの SharePoint サイトに集約
- フォルダ名に番号を振るとユーザーが迷わない
- 改定作業中のファイルは別フォルダに隔離（Copilot に誤参照させないため）

---

## 🔒 2. アクセス権の設定手順（Business Standard で可能）

Copilot は「ユーザーがアクセスできるファイルだけ」を参照します。  
つまり、**アクセス権の設計 = Copilot の参照範囲の設計**です。

---

### ▼ 手順（管理者向け）

#### ① SharePoint サイトを作成

1. Microsoft 365 管理センター → SharePoint 管理センター
2. 「サイトの作成」→「チームサイト」
3. 名前：**社内規程サイト**
4. プライバシー：**非公開（メンバーのみ）**

---

#### ② フォルダを作成

先ほどの構成案に沿ってフォルダを作成します。

---

#### ③ アクセス権を設定

**フォルダ単位で権限を細かく設定できます。**

▼ 例：就業規則は全社員が閲覧可、改定フォルダは管理者のみ

1. フォルダ右上「…」→「アクセス権の管理」
2. 「リンクを知っている全員」などは **必ず無効化**

3. 「特定のユーザー」または「サイトメンバー」に限定
4. 管理用フォルダは「サイト所有者」のみ閲覧可にする

---

#### ④ バージョン管理を有効化

SharePoint は自動でバージョン管理されますが、念のため確認。

1. ライブラリ設定 → バージョン設定
2. 「メジャーバージョンを作成する」を ON
3. 必要なら「下書きは管理者のみ閲覧可」に設定

---

### 🗨 3. ユーザーが利用する方法（Copilot での使い方）

ユーザー側はとても簡単です。

---

#### ▼ Copilot（Teams / Web / Office）での利用方法

##### ① Copilot に質問するだけ

例：

「就業規則の休暇に関する部分を要約して」

「旅費規程の出張手当の条件を教えて」

「給与規程の改定点を説明して」

Copilot は次を自動で行います：

- ユーザーがアクセス権を持つ SharePoint のファイルを検索
- 関連部分を抽出
- 回答を生成

---

#### ▼ ユーザーが迷わないようにする工夫

✓ Teams に「社内規程サイト」へのショートカットを追加

→ 左メニューに固定できる

✓ Teams のチームに「規程専用チャンネル」を作る

→ 上部タブに SharePoint のフォルダを追加

✓ Copilot に質問例を提示する

→ チームの投稿に「質問テンプレ」を置くと便利

---

#### 🌀 4.運用アドバイス

あなたのように UI の挙動や効率を重視するタイプなら、次の運用が最もストレスが少ないです。

- 規程類はすべて PDF に統一（Copilot が読みやすい）
- ファイル名に「最新版」を明記
- 改定作業は別フォルダで行い、公開時に差し替える
- ユーザーには「Copilot はアクセス権の範囲だけ参照する」と説明

これで「意図しないファイルを参照される」リスクをほぼゼロにできます。

#### SharePoint 規程管理・Teams 活用統合マニュアル

---

##### 📁 1. SharePoint 操作手順書（図示入り）

###### 1. SharePoint 管理センターへアクセス

[図 1 : Microsoft 365 管理センターのイメージ]

-----

###### ## 2. 新しいサイトを作成

1. 左メニュー →「サイト」→「アクティブなサイト」

2. 「+サイトの作成」をクリック

3. 「チームサイト」を選択

[図 2 : サイト作成画面のイメージ]

###### ## 3. フォルダ構成を作成

###### ## 4. アクセス権を設定

1. フォルダ右側「…」→「アクセス権の管理」

2. 「リンクを知っている全員」を無効化

3. 必要なユーザー・グループのみ追加

[図 4 : アクセス権設定画面のイメージ]

## 5. バージョン管理を有効化

[図 5 : バージョン設定画面のイメージ]

---

## # 2. ロール別アクセス権ガイド

## 役割ごとの権限一覧

役割	主な業務	推奨権限	アクセス可能フォルダ
一般社員	規程の閲覧	閲覧	01 / 02 / 03
総務担当	規程の更新・改定	編集	01 / 02 / 03 / 99
管理者 (IT)	サイト管理・権限管理	所有者	全フォルダ

権限設定の考え方

一般社員

- 閲覧のみ
- 誤編集の防止

総務

- 規程更新のため編集権限
- 99\_管理用フォルダで改定作業

管理者

- サイト全体の設定管理
- アクセス権の調整

アクセス権設定例 (図示)

[図 6 : 権限一覧のイメージ]

---

## # 3. Teams ユーザー向けマニュアル

## 1. Teams に規程サイトを追加

1. Teams 左メニュー →「チーム」
2. 対象チームを選択
3. 上部タブ「+」→「SharePoint」
4. 「社内規程サイト」を追加

[図 7 : Teams タブ追加画面のイメージ]

| + → SharePoint → サイトを選択 |

## 2. Copilot で規程を検索する

例 :

「就業規則の休暇に関する部分を要約して」「旅費規程の出張手当の条件を教えて」

[図 8 : Copilot チャット画面のイメージ]

---

## 3. ユーザー向け注意点

- 常に最新版が参照される
- アクセス権がないフォルダは参照不可
- 不明点は総務または管理者へ

### 🔍 Copilot が参照する情報の種類は 2 つ

Copilot (Microsoft 365 Copilot) は、次の 2 種類の情報を使って回答します。

#### ① 社内データ (SharePoint / OneDrive / Teams)

- これは **ユーザーがアクセス権を持つ範囲だけ**参照されます。
- 今回の設定で「就業規則フォルダだけ閲覧可」にすれば、Copilot も **そのフォルダだけ**を参照します。

#### ② Web (Bing) からの一般情報

- これは **全ユーザーが自由に利用可能**です。
- SharePoint のアクセス権とは完全に独立しています。