

【熊谷スマートシティスキルカタログ別冊】

**プロジェクトの立ち上げ等へのAI活用・マネ  
ジメントのための  
ガントチャートによる可視化**

Ver.1.0

# 目次

## 第一部：実証取組結果

1. 第一部の記載内容について
2. プロジェクトの段取り着手へのAI導入の効果について
3. 段取りの可視化（ガントチャート化）の必要性と留意点について
4. 可視化してからの段取りの各項目の密度調整の必要性について
5. 打ち合わせを踏まえた段取りの更新の操作に関する現時点の合理化の限界について
6. （まとめ）引き続いての職員の研鑽とAIの可能性探索の継続について

## 第二部：実証取組内容（現時点では有効性が確認できなかった内容も含めた全体像）

1. 市役所職員に求められるプロジェクトマネジメントの視点
2. プロジェクトの事前準備とキックオフ以降においてAIに期待できること
3. 「プロジェクトの立ち上げ等へのAI活用・マネジメントのための可視化」企画に若手職員・管理職が関わることの意義
4. 事前準備段階実証（人間が要件を考え、AIで整理を加速）
5. 「誰が何をするか」を明確にすることでプロジェクトは動き出す
6. AIに適切な指示プロンプトを入力し、必要な成果（注）を得るためのチェックリスト  
（注）プロジェクトの全体をタスクに分割し、各タスクに責任者を決めて、期間内に分配する調整を行うためのたたき台となるタスクリスト
7. キックオフ以降（事前のAI活用で揃えた前提をもとに、人間が調整を深める）

（参考1）タスクリスト生成指示のプロンプトの例、（参考2）AIによるタスクリスト生成の例

# 第一部：実証取組結果

## 1. 第一部の記載内容について

熊谷市役所のスマートシティ担当では、スキルカタログの「プロジェクトマネジメント」について、初めての方のハードルを下げ、経験のある方についても効率化を図るための、AIを用いたガントチャート作成・更新の実証に取り組みました。

その結果、以下の成果が得られました。

なお、記載については、熊谷市の近年のスマートシティ・公民連携まちづくりに関連して、これまで様々なプロジェクトに多様な座組みやマネジメント手法の組み合わせが試みられてきたことからの知見が付加されています。

## 2. プロジェクトの段取り着手へのAI導入の効果について

プロジェクトマネジメントの入り口として、例えば週間単位でゴールまでのスケジュールの仮組みなどを行う上では、AIの活用は非常に効果がある。

(留意点)

成果を得るためにはAIへの指示文（プロンプト）を作成する上で、以下の内容を人が考えておく必要がある。

(AIに対して壁打ち的な指示をし、出力を確認しつつ、適切なプロンプトを複数名で議論のすることも有効。)

- ・「プロジェクトにどのような関係者がいるか」
- ・「いつの時点でどのような成果を目指すのか」
- ・「どのような節目（進捗・時期など）に見直しが必要か」など

### 3. 段取りの可視化（ガントチャート化）の必要性と留意点について

**1.についてある程度の成果**（プロンプトについて、事務局内で齟齬がなく、またAIが必要な仮組みができていると感じられる状態を指す。）**が得られた段階で、ガントチャートにより可視化することが望ましい。**

なお、AIによる可視化（チャート化）は、現時点では修正・更新を適切に行うことが難しく、**ガントチャートが表示可能なWebアプリ等の活用が有効**である。

また、エクセル等による代替の提案は、一定の条件を満たさない場合に、当該プロジェクトのマネジメントを困難にする場合があるため、**一定以上の複雑さを有するプロジェクトに関して、安易に「エクセルで対応」と整理することには、注意が必要**である。

（補足①）AIへの適切な指示により、プロジェクトの中で同時期に併走させられる**取り組み内容について、実施時期を重ね、工程を短縮する提案をさせることも可能**である。そのような場合は、ガントチャートによる可視化が特に有効である。

(補足②) 本実証では、一定数の人数までは無料で利用可能なWebアプリとして、ブラビオを用いた。

(留意点) ガントチャートによる可視化をエクセルの手作業で行うことは、「プロジェクトに伴走し、最後まで入力や更新を担う者が明確であり」「その担当者が実際に、そのやり方で同サイズのプロジェクトをやりとげた成果を持つ」条件を満たさない限りは推奨されない。企画系のプロポーザル提案を行う者の中には、プロジェクトのマネジメントについて、「誰かにやらせる」つもりだが人員が確保できない者や、「そもそも重要性を理解できない」レベルの者が混じっている場合がある。

また、前提条件や目指す成果が異なるプロジェクトの工程がマニュアル的に持ち込まれ、熊谷市の事情に適切に対応させるスキルを相手方が持たない場合もある。そのため、産学官の連携、複数のシステムやデータ、現場での活動の連携など、**一定の複雑さを伴うプロジェクトの発注者は、ガントチャートの作成・管理（更新）などの、プロジェクトマネジメントの想定、実務経験についても適切な確認を行うべき**である。

## 4. 可視化してからの段取りの各項目の密度調整の必要性について

上記のガントチャートについて、**関係者の構成・能力に合わせて、AIの出力した段取りの各項目の詳細度を、**具体のプロジェクト参加者が必要とする詳細度に**調整する必要がある。**

(補足) 本実証での「プロジェクトマネジメント」や「ガントチャート」は、あくまで、「市役所が関わる（公民連携を含む）プロジェクトにおいて、見込んだ**成果を適切に確保する**」ことを目的としている。

(新しい分野や組み合わせに取り組む実証においては、「課題を明確にし、課題の解消策の比較検討結果」などの成果を見込む場合もある。)

すなわち、**不必要な精緻なWBS（Work Breakdown Structure：作業分解構成図）**を作成したり、**詳細なタスクリスクのステータス管理を「市役所が担う部分」**について増やすことは、この取組の主旨に反する。

また、**責任を持って分担していただける限りにおいて、関係者のタスク管理に干渉することは主旨ではない**（委託先などに関して、分担部分のマネジメントが適切に行われていない場合は別の話となる。）。

その観点から、AIの出力した週間単位でゴールまでのスケジュールの仮組みを、人が必要とする密度に調整する必要がある。

(留意点) この段階では、AIが生成したプロセスが詳細すぎる項目について、実際の関係者が理解できる範囲で束ね、**タスクの進捗度合いの管理自体が業務であるかのような錯覚を起こさない項目立てとすることが主眼となる。**

ただし、新しい分野や組み合わせに取り組むプロジェクトにおいては、過去の経験からマネージャー的なポジションが可能とみなされていたとしても、**現実のプロジェクトにおいて、マネジメントスキルの不足が明らかになったり、密度を上げて課題と対応を明確にしなければ利害関係者（ステークホルダー）の合意が得られない場合もあり、その場合には、再度適切に詳細化（ブレイクダウン）して、関係者で共有しながら監督する必要があることに、注意が必要である。**

## 5. 打ち合わせを踏まえた段取りの更新の操作に関する現時点の合理化の限界について

現時点では、打ち合わせ内容をAIで文字起こしし、それを元に段取り（例えば週間単位でゴールまでのスケジュールの仮組み）を更新していくところまでのAI活用は困難であった。

（補足）上記はあくまでも、熊谷市役所において、現時点で利用可能なAIについて、短期間での実証を元にした評価ある。以下①～④の各段階の課題に関して、今後、AIの機能向上により課題が解消され、プロジェクトマネジメントにおいてAIが一層有効に活用される可能性がある。

（以下の分類及び原因等は、出力された内容からの推測される課題を参考として掲載するもの。）

- ① 打ち合わせの議事録起こしの精度の課題。
- ② 議事録から、段取り調整に必要な要素を抜き出す精度の課題。

- ③ 段取り調整に必要な要素がテキストの状態で確保されたとしても、既存の段取りと照応して書き換えるべき要素を特定することが難しい課題。
- ④ 既存の段取りを書き換える際に、具体のプロジェクト参加者が必要とする詳細度に調整した、意図的に設けた「詳細度のムラ」が、再度全体で統一的に均されてしまう課題。

以上

## 6. (まとめ) 引き続いての職員の研鑽とAIの可能性探索の継続について

- ◆ 今回の実証においては、現在市役所職員が活用可能なAIにおいては、十分な効果が得られなかった部分があった。
- ◆ しかし一方で、これまで市役所職員が対処した経験が少ない、複数の主体をとりまとめ、プロジェクトをマネジメントする業務の立ち上げにおいては非常に効果的であった。
- ◆ また、一定以上の複雑さを有するプロジェクトを担当する管理職等が今後研鑽していかねばならないマインドセットやスキルが改めて浮き彫りになるという点も重要な成果であると考えられる。
- ◆ AIの発展等により対処が可能になっていく可能性がある要素については、継続的に確認するべきである。しかし、地域の課題が多様化・複雑化し、複数の部署・公民連携等による対処が必要となってくるなか、市役所職員自身も、自ら経験を積み、マインドセットやスキルの獲得に努める必要がある。

**第二部：実証取組内容（現時点では有効性が確認できなかった内容も含めた全体像）**

# 1. 市役所職員に求められるプロジェクトマネジメントの視点

一つ一つの仕事ができても、それを全体としてつなげられなければ、社会の変化に応じた市民の安心や未来を十分に守ることは難しくなります。

人口構造の変化や災害リスク、技術の進化など、課題は常に複雑に絡み合っています。

**目標を描き、人を巻き込み、変化に対応しながら全体を前に進める力——**

それが、市役所職員が市民の未来を描き、守るために欠かせないプロジェクトマネジメントの考え方です。

市役所の仕事は、個々の専門業務を正確にこなすことだけでは完結しません。市民の暮らしは複雑で、福祉、教育、防災、都市整備などが相互につながっています。そのため「自分は〇〇の業務はできるが、プロジェクトマネジメントは苦手だ」と考える職員は、部分しか見られず、市民の未来を総合的に描くことができません。

プロジェクトマネジメントとは、目標を定め、関係者を巻き込み、制約の中で最善の道筋を考え、変化に応じて調整し続ける力です。これは単なる管理技術ではなく、「市民にどんな価値を届け、どんなリスクから守るのか」を考える思考そのものです。この視点が欠けると、施策は縦割りになり、問題は先送りされ、結果として市民の将来の安全や安心を守れなくなります。

専門性に加えてプロジェクトマネジメントを担う意識を持つことこそが、市役所職員が市民の未来を描き、現実のものとして守るために不可欠です。

## 2. プロジェクトの事前準備とキックオフ以降においてAIに期待できること

**事前準備：人間が要件を考え、AIで整理を加速**

**キックオフ以降：事前のAI活用で揃えた前提をもとに、人間が調整を深める**

AIは単なる文字起こしツール以上の役割を果たすようになってきています。プロジェクトの要件を入力するだけで、タスクの洗い出しや実施時期のひな型を自動生成し、計画策定の初期段階を大幅に効率化できます。また、会議での音声を文字起こしするだけでなく、その議事メモからスケジュールに関するチェックポイントを抽出することも可能です。

こうしたAIのサポートは、準備段階での迷いや苦手意識を和らげる力にもなります。人間が考えたアイデアや判断をAIが整理・補強することで、効率的かつ精度の高い計画が立てられ、キックオフ以降も前提条件を揃えた上で調整や意思決定に集中できます。

苦手意識を持つ領域ほど、AIを活用することで心理的なハードルを下げ、プロジェクト全体のスムーズな進行につなげることを検討すべき時期になってきています。

## 事前準備：人間が要件を考え、AIで整理を加速

プロジェクトの事前準備段階において、要件そのものを整理・定義するのは人間の役割であり、その結果として仮置きされた要件をもとに、AIを活用してタスク分解やスケジュール案の整理を行うことが有効です。

AIは思考の代替ではなく整理の加速装置であり、人間が考えた内容を一定の粒度で構造化し、作業単位や順序関係として可視化する役割を担います。

そのアウトプットはあくまで仮置きであり、確定事項ではありませんが、全体像の把握や抜け漏れの確認、論点の洗い出しに資する叩き台として機能します。これにより、キックオフ時点で議論の出発点を揃えることができ、打合せを本質的な検討に集中させることが可能となり、プロジェクト初動の議論密度を高める効果が期待できます。

## キックオフ以降：事前のAI活用で揃えた前提をもとに、人間が調整を深める

キックオフ以降のフェーズでは、関係者間の意図や制約、背景事情を踏まえた調整が重要となり、その中心は人間同士の対話です。しかし、事前にAIへ要件を入力する段階で、関係者の役割分担や相互に影響し合う要素を整理しておくことを軽視すべきではありません。事前に要素が整理されていることで、キックオフ後の議論はより具体的な調整へと進めやすくなります。

一方で、この段階では、AIへの命令文そのものを議論の対象とすることは、手段が目的化しやすく、意思決定のスピードや質を損なう要因となります。プロジェクトの進行に伴い発生する曖昧さや優先度の変化、利害の調整は、関係者同士の対話を通じて初めて適切に扱うことができると考えるべきです。AIは整理や補助に留め、人間が判断と合意形成を担うという役割分担を明確にすることが、プロジェクトを円滑に前進させる鍵となります。

### 3. 「プロジェクトの立ち上げ等へのAI活用・マネジメントのための可視化」企画が若手職員・管理職が関わることの意義

#### 若手職員にとっての本取組に関わることの意義

本取組は、若手職員が「プレイヤー」から「チームを動かす立場」へ移行するための土台をつくる点で有効です。若手職員は日々の業務を通じて一定の実務経験を積んでいる一方、仕事全体を俯瞰して計画し、他者と調整しながら進める経験は限られていることが多いからです。

本取組に若手職員が参加し、AIを用いたガントチャートのひな型を作成までを体験することで、計画づくりの負担を軽減しつつ、業務を構造的に捉える視点を身につけることができます。

また、ガントチャートを基にしたキックオフを通じて、「指示を受ける側」ではなく「対話を通じて計画をつくる側」の経験を積むことができます。これにより、将来の業務に必要な段取り力、調整力、説明力を、早い段階から実務に近い形で学ぶことが可能となります。

## 管理職にとっての本取組に関わることの意義

プロジェクトマネジメントが必要な管理職にいたっても、計画や要件の整理といった行為を「実行に比べて優先順位の低い仕事」と捉えたり、「書き出すことで仕事が増えるのではないか」という誤解を持ったまま、十分な要件整理を行わずに業務を進めて（進めさせて）しまうといった本質的な課題を抱えている場合があります。

仮に委託業務であっても、職員自身が自分の仕事を構造的に説明できない状態は仕事の進め方に対する認識の欠陥となり、現場の疲弊や手戻りの増加、さらには対外的な信頼低下を招く要因となります。

本取組は、このような状況に対し、「AIに理解できるプロンプトを用意する」という経験を通じて、業務の本質を理解する機会となります。AIに要件を入力し、ガントチャートのひな型の材料となるタスクへの文かいを行わせることをプロジェクトの起点とすることで、要件整理や工程の可視化が特別な作業ではなく、実行を円滑にするための前提行為であることを体感することができます。

また、ガントチャートを用いたキックオフを通じて、計画を共有しないことがいかに調整コストや説明負荷を増大させるかを、チーム全体で認識できます。管理職にとって本取組は、業務の進め方そのものを見直す機会を得て、組織として再現性のある仕事の型を根付かせるための手段であると言えます。

## 4. 事前準備段階実証（人間が要件を考え、AIで整理を加速）

### 【1】概要

#### （1）実証の目的

- 本取組では、AIが理解できるテキストと人が直感的に把握できる可視化したチャート（ガントチャート：棒グラフを用いた工程表で、縦軸にはタスクや担当者を、横軸には日時を記す。各タスクから横長の棒グラフ（ガントバー）が伸びており、作業の進捗や期間を示す。）をセットにして、目的・目標・タスクのつながりを共通言語で共有する。
- その目的は、「スマートシティスキルカタログ」の該当スキル（後に「【3】参考」として関係タイトルを引用）の不足の補填と育成を仕組み化することにある。
- 「スマートシティスキルカタログ」公表の時点（令和6年4月）では一般的でなかったAIとの共働（本件の場合、AIの活用と現時点の技術ではAIでの対応に適さない部分における人間の作業を組み合わせること）について整理する。

#### （2）目的のために設定する実施目標等

- その目標として、「数十週間にわたるプロジェクトの企画業務を最小単位まブレイクダウンして、AIへの最低限の入出力が可能な環境と、ガントチャート入力の手さえあれば、AIやガントチャート操作の経験者がいなくても、要件が設定され、ガントチャートが関係者に共有され業務を開始できる仕組みを設定すること。」を設定する。
- また、業務の開始後時点では経験がないとしても、業務開始後は、職員それぞれに応じた操作技術等の習得が望ましいため、関係者にも問題意識や取組内容を知っていただき成長に協力いただける可能性を高めるため、実証終了後に内容は公表する。

(3) 業務（事前調整）開始後、職員が習得することが望ましいスキル。

以下①、②の

- ① 担当する役割に応じて、「ガントチャートの操作」あるいは「ガントチャートを読みながらの業務プロセスの想像」が可能となること。
- ② AIが出力するテキストについて、以下（イ）～（ハ）の分類を可能とする。
  - （イ）プロジェクトの要件としてプロンプトに記載すべき内容（ガントチャートによる可視化以前の要件として、プロジェクトの構想の際に考慮されているべき内容）。
  - （ロ）その要件にしたがった段取り案作成をAIに指示するにあたってのプロンプトの工夫として対処すべき内容。
  - （ハ）ガントチャートによる可視化を基に、人間同士がコミュニケーションととって決定することが最も効率が良い内容。

(4) 実現すべき内容とその限界

- この取組により、プロジェクトのメンバーが、プロジェクトのマネジメントの経験を持たない(直感的な段取りの共有や調整にガントチャートが必要な数のタスクの調整の当事者となることがない)者においても、自分の役割に応じたマネジメントへの関与・協力等を可能とすることを目指す。
- 本取組は、AIと定型的なタスクの委託により、より重要な、人間の関係者の共創に関係者の時間を充てるための仕組みづくりの試みである。そのため、マネジメントの課題が、経験不足や、ガントチャートを負担の大きい手段と思い込み協力が得られない場合などには有効である。その一方で、当事者意識の薄さや偏り(縦割り意識)、逆に一部のタスクについて主導権を手放せないなどの、マインドセットの部分にある場合は、この仕組みにより自動的に課題を解消できる訳ではなく、人間のリーダーが、この仕組みによって得られた時間を活用するなどして、マインドセットの更新などに取り組む必要がある。

## (5) 補足

- 本実証においては、AIからのガントチャートの生成は行わない。
- その理由として、企画業務において要件からプロンプトを作成し、AIの出力結果を得ることのフローを明らかにしつつ、各段階におけるテキストを確保することで、以下①～③の機会等を確保する。
  - ①最小単位でのAI活用の経験を積むことで、他の業務においてAI活用に取り組む際にも参考とすることができる。
  - ②(3)②に記載のテキストの分類を経験することで、(5)①の効果に合わせて、そもそも、ガントチャートによる段取りたたき台の可視化以前に、プロジェクトの構想時点で「必要な要件」として念頭に置いておくべき要素を習得しやすくなることが見込まれる。
  - ③令和8年1月に公表された「熊谷市まちなか産業共創ビジョン」のうち「6.社会の変化に対応する『企画』と『実行』の円滑な循環」「(参考)AI生成のメリットを活かしつつ、非効率を生まない業務フローのマネジメントについて」において記載された、AIの活用において留意すべき点について、現時点では十分に習得されているとは言えない状態であるため、プロセスを念頭に置かずに生成物を確保することには慎重であるべきと考えられる。



## 【2】令和8年1～2月の試行内容

### (1) 目標

プロジェクトの「目的」だけでなく、「目標設定」や「タスクのフロー（つながりを含む）」について、「共通言語」を持つこと。（今年度業務の課題の解消）

### (2) 手段(ツール)

「段取り作成命令文テキスト」「予定表テキスト」と「人間の視認用のガントチャート」の併用。  
(テキストはAIと、特にプログラムの知識のない人間が共に読解可能である平文を前提とする。)

### (3) 試行する仕組み（役割分担・業務フロー）

上記(2)の維持のために以下①～③のメンテナンスを業務として独立させ、担当者を設定する。

(※) 以下、フロー図の「段取り作成命令文テキスト」「予定表テキスト」「ガントチャート」の3点セットができた状態をスタートとする。

①以下の(イ)～(ハ)を元に、AIを活用して旧版の「段取り作成命令文テキスト」を更新して新版とする。

(イ) 打合せの中で、人間が主に「人間の視認用のガントチャート」を参照しながら言葉で提案したタスクやアクション(AIにより音声からテキストに書き出された議事メモに含まれる想定)。

(ロ) (あれば) 打合せの中で直接ガントチャート进行操作した内容。(現時点では操作後のガントチャートから人間がテキストに書き出す想定)。

(ハ) 旧版の「予定表テキスト」の作成に用いられた旧版の「段取り作成命令文テキスト」

②①の結果である更新版（注1）材料の「段取り作成命令文テキスト」を基にAIが新版（注2）の「予定表テキスト」を作成し、それを基に人間が更新版（注3）の「ガントチャート」を作成する。

（注1）AIに旧版の「段取り作成命令文テキスト」も与える想定のため「更新版」と記載。

（注2）AIには更新版の「段取り作成命令文テキスト」のみ与え、旧版の「予定表テキスト」は与えない想定のため、「新版」と記載。

（注3）人間は、旧版の「ガントチャート」を修正する形で作業する想定のため「更新版」と記載。

③新しくなった「段取り作成命令文テキスト」「予定表テキスト」「ガントチャート」の3点セットを基に打合せを繰り返し（取り組んだ内容の進捗や、関係する主体、周辺状況等の変化により、随時3点セットが更新される）。

### 【3】参考

（スマートシティスキルカタログより抜粋）

⑤【関係者と業務全体の要件・リスクを定義】し、【期間内に業務の成果が得られるようにマネジメント】するスキル（関係者全体が段取りを常に見渡せることで成果を確保）

⑥【個別のタスクの期限と要件の兼ね合いを管理】し、同時並行的に業務手法を改善したり、段取り管理の中間目標を設定するスキル（連携を効率化する基本動作の徹底でWLバランスを実現）

（スマートシティスキルカタログURL）

<https://www.city.kumagaya.lg.jp/smartcity/about/skilcatalog.html>

## 5. 「誰が何をするか」を明確にすることでプロジェクトは動き出す

プロジェクトの企画段階においては、要件として成果物やスケジュールを定めるだけでなく、関係者それぞれの役割分担や、相互に影響し合う要素を言葉として整理しておくことが極めて重要です。誰が意思決定を行い、誰が実行を担い、どの役割が欠けると全体にどのような影響が生じるのかを明示することで、企画は初めて現実的な検討対象となります。

企画段階では、これらの役割が仮置きであっても差し支えありませんが、「仮である」ことを自覚したうえで「整理されている」ことが前提となります。

特に実証系のプロジェクトにおいては、役割に合意したメンバーが揃わないことにより、当初想定していた実証内容そのものを変更せざるを得ない場合が少なくありません。技術、運用、評価といったいずれかの役割が欠ければ、実証の粒度や範囲、目的の置き方を見直す必要が生じます。

そのため、一定の期限を設けて関係者間の調整や人材探索を行い、それでも体制が整わない場合には、実証内容を現実に即した形へと調整する段取りを組むことが、とりまとめ役、人材探索役の重要な責務です。

にもかかわらず、役割を果たせないメンバーがいる、あるいは明らかに必要なメンバーが不足していると分かっているながら、人材の探索等に必要な期限を設けることをしない、期限内に要件が満たせない場合の企画や実証内容の見直しのタイミングを設定しないことは、とりまとめ役、人材探索役の無責任と言わざるを得ません。

想定した役割と実際に組めた体制の不整合を放置したまま進めることは、結果として関係者全員の時間と信頼を損なう行為となります。

企画とは、単に理想を描くことではなく、現実との調整を引き受ける行為であり、その覚悟を持ち、見直しの可能性なども意識して、担当の分担や連携、そして見直しの機会設定等の要件の言葉での表現に努めることが、健全なプロジェクト運営の出発点となります。

## 6. AIに適切な指示プロンプトを入力し、必要な成果（注）を得るためのチェックリスト

（注）プロジェクトの全体をタスクに分割し、各タスクに責任者を決めて、期間内に分配する調整を行うためのたたき台となるタスクリスト

### ■プロジェクト分解・調整用 事前チェックリスト（案）

#### （留意点）

特に③の関係者整理が曖昧な場合は、AIの出力品質が一気に落ちるため注意。

やむを得ず、これから必要なスキルやアセット有する者を探しに行くような場合でも、「どのような方に何を求めるのか」の想定を中途半端にするべきではない。また、理想どおりのスキル・アセットの所有者の参画が得られない場合の、代案（所謂「B案」）の設定も重要である。

#### ① プロジェクトの全体像を言語化する

まずは細かい話に入る前に、「このプロジェクトは何か」を一文で言える状態にします。

プロジェクト名（仮で可）

このプロジェクトで**最終的に実現したい状態**は何か

（例：報告書完成／実証実験完了／事業性判断／イベント実施 など）

成果物の形式

報告書（ページ数・粒度）

システム／アプリ／ロボット

実証結果データ

イベント・ワークショップ・ハッカソン など

「成功」と判断される条件（最低限ここまでできていればOK、というライン）

## ② 期間・制約条件を整理する

次に「いつまでに・どこが動かさないか」を明確にします。

- プロジェクト全体の期間（○週間）
- 動かさない期限・節目
  - 中間レビュー／見直しポイントの必要性（回数）
  - 仕様確定が必要な週
  - イベント・発表会など開催日が固定のもの
- 最低限必要な準備期間が決まっているもの  
（例：周知に○週間、改修後の検証に○週間 など）
- 同時並行で進められる作業／順番が決まっている作業の有無

## ③ ミッションの関係者を洗い出す（最重要）

ここが曖昧だと、AIがタスク分解できません。

**「役割」と「立場」を意識して書き出します。**

### 3-1. 関係者をすべて列挙する

以下の観点で漏れなく洗い出します。

- 意思決定をする人（承認・中止・継続を決める）
  - 全体を取りまとめる人（進行管理・調整）
  - 実際に手を動かす技術者・作業員
  - 専門的な助言をする有識者
  - 利用者・影響を受ける人（市民、学生、利用者など）
  - 外部組織（事業者、管理者、学校、行政部署など）
- ※ 個人名ではなく、\*\*役割名（例：ロボット改修技術者）\*\*で書く

### 3-2. 関係者ごとの「役割」を明確にする

それぞれについて、以下を整理します。

- その関係者は何を担当するのか
- 決定権があるのか／作業のみか
- 単独で作業するのか、他者と協議が必要か

### 3-3. 関係者同士の関係性を整理する（丁寧に）

特に重要なポイントです。

- 話し合い・調整が必要な組み合わせはどれか  
（例：

- ロボット技術者 × 通信技術者
- 市役所関係課 × 市民団体
- データ作成者 × データ利用者)

- なぜ話し合いが必要か
  - 仕様がバラバラ
  - 要求が異なる
  - 制約条件が衝突する可能性がある
- 一度決めればよい関係か、継続的に調整が必要か
- ☞ 「複数の関係者が話し合うタスク」がどこで発生するかを想像する

#### ④ プロジェクトに含まれる要素・作業内容を列挙する

「やらなければいけないこと」を思いつく限り出します（まだ順番は気にしない）。

- 調査・情報収集
- 企画・仕様検討
- 技術的検討・整合確認
- 実装・改修・制作
- 実証・テスト・検証
- 分析・評価
- 報告書・資料作成
- 合意形成・意見交換
- 周知・参加者募集
- イベント・発表会運営

#### ⑤ 特別な条件・ルールがあるか確認する

事例プロンプトで頻出するポイントです。

- 途中で必ず見直す必要がある（回数・タイミング）
- てこ入れ・改善策は何回まで可能か
- 失敗した場合の分岐条件  
（例：事業廃止／規模縮小）
- 他プロジェクトへの影響・依存関係
- 成果物が他用途に使われる予定があるか

## ⑥ 定例打合せ・報告の必要性を整理する

AIに「列記」させるための材料です。

- 定例会議は必要か
- 頻度（毎週／隔週／節目ごと）
- 全体会か、特定メンバーのみか
- 見直しポイントで必ず報告が必要か

## ⑦ AIに任せたいアウトプットの形式を最終確認

最後に「AIに何をさせたいか」を明確にします。

- タスク分解をしてほしい
- タスクごとに責任者を割り当ててほしい
- 週単位で期間配分してほしい
- 同時並行タスクを考慮してほしい
- 優先順位を意識した並びにしてほしい

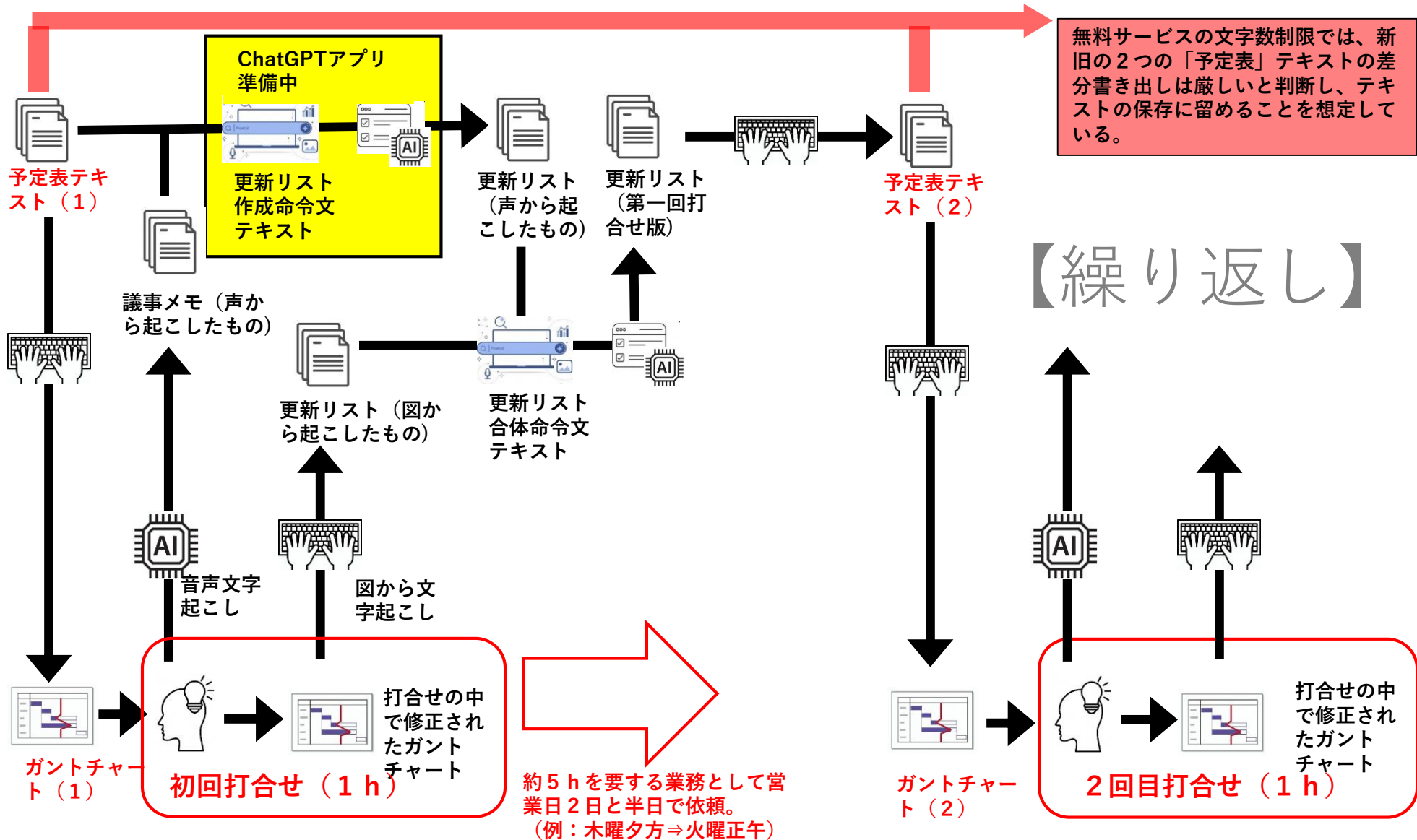
## 7. キックオフ以降（事前のAI活用で揃えた前提をもとに、人間が調整を深める）

### 【再掲】

キックオフ以降のフェーズでは、関係者間の意図や制約、背景事情を踏まえた調整が重要となり、その中心は人間同士の対話です。しかし、事前にAIへ要件を入力する段階で、関係者の役割分担や相互に影響し合う要素を整理しておくことを軽視すべきではありません。事前に要素が整理されていることで、キックオフ後の議論はより具体的な調整へと進めやすくなります。

一方で、この段階では、AIへの命令文そのものを議論の対象とすることは、手段が目的化しやすく、意思決定のスピードや質を損なう要因となります。プロジェクトの進行に伴い発生する曖昧さや優先度の変化、利害の調整は、関係者同士の対話を通じて初めて適切に扱うことができる应考虑すべきです。AIは整理や補助に留め、人間が判断と合意形成を担うという役割分担を明確にすることが、プロジェクトを円滑に前進させる鍵となります。

# キックオフ以降（「プロジェクトの立ち上げ等へのAI活用～」企画）のフロー図



## (参考1) タスクリスト生成指示のプロンプトの例



あなたは「既存の健康アプリに、気温シミュレーションから得られる情報を元にしたアドバイス機能を付加するためのシステム改修を企画し、実証、分析を行う」プロジェクトを企画しているプロジェクトマネージャーのアシスタントです。このプロジェクトをタスクに分割し、各タスクに責任者を決めて、期間内に分配する調整のために、必要な標準的な形を設定してください。

ミッションの関係者は【オーナー】 【プロジェクトマネージャー】 【アプリ所有者】 【アプリ改修スタッフ】 【気象専門家】 【データ分析スタッフ】 【その他の作業スタッフ】とし、タスクの後に責任者を記載してください。複数の関係者が話し合うタスクについては、複数の関係者を記載してください。

完了までの期間を35週間とします。それぞれのタスクを、全体の期限に対して第1週から第35週の期間に割り振り、短いタスクは（第1週）などと、長くかかるタスクは（第1週～第3週）などと表記し、同時に実施できるタスクは期間の重複を可能とします。

同じ期間にスタートするタスクは優先順位の高いタスクから箇条書きにします。  
なお、プロジェクトの途中で、2ヵ所の見直しポイントを設けてください。  
また、定例的な関係者打合せを行うべき週を列記してください。

## (参考2) AIによるタスクリスト生成の例



了解です。プロジェクトマネージャーのアシスタント視点で、標準的かつ実務でそのまま使える形に整理しますね。

「タスク分解 → 責任者明確化 → 期間割当 → 見直しポイント → 定例打合せ週」の流れでまとめます。

### ① プロジェクト全体の標準構成（前提）

目的：既存健康アプリに、気温シミュレーション由来の情報を用いたアドバイス機能を追加し、実証・分析まで行う

期間：全35週間

見直しポイント：2回（中間・後半）

進め方：要件定義 → 設計 → 実装 → 実証 → 分析 → まとめ

### ② タスク分割・責任者・期間割当

#### 【第1フェーズ：企画・要件整理】（第1週～第5週）

プロジェクトキックオフ・目的／スコープ合意

（第1週）

【オーナー】 【プロジェクトマネージャー】 【アプリ所有者】

現行アプリ・既存機能／データ仕様の整理

（第1週～第2週）

【アプリ所有者】 【アプリ改修スタッフ】

気温シミュレーション技術・利用可能データの整理

(第1週～第3週)

【気象専門家】 【データ分析スタッフ】

健康アドバイス機能の仮説立案 (気温×健康)

(第2週～第4週)

【気象専門家】 【データ分析スタッフ】 【プロジェクトマネージャー】

要件定義 (機能・非機能・制約条件)

(第3週～第5週)

【プロジェクトマネージャー】 【アプリ所有者】 【アプリ改修スタッフ】

**【第2フェーズ：基本設計・計画策定】 (第6週～第9週)**

システム基本設計 (アーキテクチャ、連携方式)

(第6週～第8週)

【アプリ改修スタッフ】

データ取得・加工・利用フロー設計

(第6週～第8週)

【データ分析スタッフ】 【気象専門家】

実証実験計画 (対象、期間、評価指標) の策定

(第7週～第9週)

【プロジェクトマネージャー】 【データ分析スタッフ】 【オーナー】 ★ 見直しポイント① (第10週)

企画・要件・設計内容のレビューと修正判断

(第10週)

【オーナー】 【プロジェクトマネージャー】 【主要関係者】

### 【第3フェーズ：詳細設計・実装】（第11週～第20週）

詳細設計（画面・ロジック・API仕様）

（第11週～第13週）

【アプリ改修スタッフ】

気温シミュレーションデータ連携実装

（第12週～第16週）

【アプリ改修スタッフ】 【気象専門家】

健康アドバイスロジック実装

（第14週～第18週）

【アプリ改修スタッフ】 【データ分析スタッフ】

単体テスト・結合テスト

（第17週～第20週）

【アプリ改修スタッフ】 【その他の作業スタッフ】

### 【第4フェーズ：実証実験】（第21週～第27週）

実証実験準備（環境構築、対象者準備）

（第21週～第22週）

【プロジェクトマネージャー】 【その他の作業スタッフ】

実証実験の実施・運用監視

（第23週～第26週）

【プロジェクトマネージャー】 【アプリ改修スタッフ】

データ収集・一次確認

(第23週～第27週)

【データ分析スタッフ】★見直しポイント②(第28週)

実証結果の中間評価・方針調整

(第28週)

【オーナー】 【プロジェクトマネージャー】 【データ分析スタッフ】

**【第5フェーズ：分析・まとめ】 (第29週～第35週)**

実証データの詳細分析

(第29週～第32週)

【データ分析スタッフ】 【気象専門家】

健康アドバイス有効性評価

(第31週～第33週)

【データ分析スタッフ】 【プロジェクトマネージャー】

最終報告書・成果物作成

(第33週～第35週)

【プロジェクトマネージャー】 【その他の作業スタッフ】

オーナー向け最終報告・承認

(第35週)

【オーナー】 【プロジェクトマネージャー】