

# AI 活用プロジェクトマネジメント実践ガイド

## AI 活用 PM 実践テンプレート集：課題・リスク管理編

---

---

本書『AI 活用 PM 実践テンプレート集：課題・リスク管理編』は、現役のプロジェクトマネージャが、AI を活用しながら課題管理とリスク管理を効率化するための実践コンテンツです。

プロジェクトでは、課題やリスクが見えないまま進行すると、対応が後手に回り、スケジュール遅延、品質低下、関係者間の認識違いにつながります。一方で、課題やリスクを洗い出し、分類し、対応方針を整理する作業には多くの時間がかかります。

AI を活用すれば、課題候補やリスク候補の洗い出し、影響や原因の整理、対応策のたたき台作成、管理表への反映を効率化できます。ただし、AI の出力をそのまま正解として扱うのではなく、プロジェクトの前提、現場の状況、関係者の合意内容を踏まえて、PM が確認・判断することが重要です。

本書では、AI を「課題やリスクを自動で解決する道具」ではなく、「見落としを減らし、整理と判断を支援する補助者」として扱います。

---

---

# 目次

はじめに	p6
------	----

---

第 1 章 AI で課題・リスク管理を効率化する考え方	p9
-----------------------------	----

- 1-1. 課題管理とリスク管理の違い
  - 1-2. 課題・リスク管理が後手に回る理由
  - 1-3. AI が課題・リスク管理で支援できること
  - 1-4. AI に任せてはいけない判断
  - 1-5. PM が確認すべき課題・リスクの観点
  - 1-6. 本テンプレート集の活用ステップ
- 

第 2 章 課題・リスク・ToDo の違い	p13
-----------------------	-----

- 2-1. 課題とは何か
  - 2-2. リスクとは何か
  - 2-3. ToDo とは何か
  - 2-4. 課題・リスク・ToDo の比較
  - 2-5. AI 活用時に分類を明確にする理由
  - 2-6. PM が確認すべきポイント
- 

第 3 章 課題管理表を AI で整理する方法	p18
-------------------------	-----

- 3-1. 課題管理表に必要な項目
  - 3-2. AI に課題情報を渡す前に整理すること
  - 3-3. AI で課題の内容を整理する
  - 3-4. 原因・影響・対応策を整理する
  - 3-5. 課題から ToDo へ落とし込む
  - 3-6. AI 出力を PM がレビューする
-

## 第4章 リスク管理表をAIで作成・更新する方法

p24

- 4-1. リスク管理表に必要な項目
  - 4-2. AIでリスク候補を洗い出す
  - 4-3. 発生可能性と影響度を整理する
  - 4-4. 予防策と発生時対応策を分けて考える
  - 4-5. リスクから監視指標を作る
  - 4-6. リスク管理表をAIで更新する
  - 4-7. AI出力をPMがレビューする
- 

## 第5章 優先度・影響度・緊急度を整理する方法

p31

- 5-1. 優先度・影響度・緊急度の違い
  - 5-2. 影響度を整理する観点
  - 5-3. 緊急度を整理する観点
  - 5-4. 優先度を決める考え方
  - 5-5. AIで優先度を整理するときの注意点
  - 5-6. 優先度をToDoに反映する
  - 5-7. 定期的に優先度を見直す
- 

## 第6章 期限切れ・放置課題を見つける方法

p36

- 6-1. 期限切れ課題とは何か
  - 6-2. 放置課題とは何か
  - 6-3. AIで期限切れ課題を抽出する
  - 6-4. AIで放置課題を抽出する
  - 6-5. 期限切れ・放置課題の優先度を見直す
  - 6-6. エスカレーションが必要な課題を見つける
  - 6-7. 期限切れ・放置課題を定例会議で扱う
  - 6-8. AI出力をPMがレビューする
-

## 第7章 定例会前に AI で確認事項を整理する方法

p43

- 7-1. 定例会前に確認事項を整理する目的
  - 7-2. AI に渡す情報を準備する
  - 7-3. AI で確認事項を抽出する
  - 7-4. 確認事項を優先順位で整理する
  - 7-5. 会議アジェンダに落とし込む
  - 7-6. 会議で使う質問を準備する
  - 7-7. 会議後の ToDo につなげる
  - 7-8. AI 出力を PM がレビューする
- 

## 第8章 エスカレーション判断に使う観点

p51

- 8-1. エスカレーションとは何か
  - 8-2. エスカレーションが遅れると起きる問題
  - 8-3. エスカレーション判断の基本観点
  - 8-4. AI でエスカレーション候補を抽出する
  - 8-5. エスカレーション先を整理する
  - 8-6. エスカレーション時に整理すべき情報
  - 8-7. エスカレーションしない判断も必要である
  - 8-8. AI 出力を PM がレビューする
- 

## 第9章 課題・リスク状況を週次報告に反映する方法

p58

- 9-1. 週次報告に課題・リスクを反映する目的
  - 9-2. 週次報告に入れるべき情報
  - 9-3. AI で週次報告用のサマリを作成する
  - 9-4. 件数だけでなく変化を伝える
  - 9-5. 報告文では事実と判断を分ける
  - 9-6. エスカレーション事項を明確に書く
  - 9-7. 読み手に合わせて表現を調整する
  - 9-8. AI 出力を PM がレビューする
-

## 第 10 章 AI 出力をレビューするチェックポイント

p65

- 10-1. AI 出力をそのまま使ってはいけない理由
  - 10-2. 分類が正しいか確認する
  - 10-3. 事実と推測を分ける
  - 10-4. 影響度・緊急度・優先度を確認する
  - 10-5. 対応策が実行可能か確認する
  - 10-6. 担当者・期限・完了条件を確認する
  - 10-7. 報告文の表現を確認する
  - 10-8. 機密情報・個人情報を確認する
  - 10-9. AI 出力レビューの進め方
- 

## 第 11 章 実務で使えるプロンプト集

p73

- 11-1. プロンプトを使う前に整理する情報
  - 11-2. 課題候補を洗い出すプロンプト
  - 11-3. リスク候補を洗い出すプロンプト
  - 11-4. 課題・リスク・ToDo を分類するプロンプト
  - 11-5. 課題から ToDo を作成するプロンプト
  - 11-6. 優先度・影響度・緊急度を整理するプロンプト
  - 11-7. 期限切れ・放置課題を抽出するプロンプト
  - 11-8. 定例会前の確認事項を整理するプロンプト
  - 11-9. エスカレーション候補を抽出するプロンプト
  - 11-10. 週次報告文を作成するプロンプト
  - 11-11. AI 出力をレビューするプロンプト
  - 11-12. プロンプトを自社・自プロジェクト向けに調整する
  - 11-13. プロンプト利用時の注意点
- 

## 付属テンプレートの使い方

p83

## おわりに

p84

# はじめに

## 本書の目的

本書の目的は、プロジェクトにおける課題管理とリスク管理に AI をどのように活用すればよいかを、実務目線で理解できるようにすることです。

課題管理は、すでに発生している問題を把握し、対応状況を追跡するための活動です。リスク管理は、まだ発生していない不確実な事象を想定し、未然防止や影響軽減のために備える活動です。どちらもプロジェクトを安定して進めるために欠かせません。

しかし実際の現場では、課題とリスクの区別が曖昧になったり、管理表に登録しただけで対応が進まなかったり、重大なリスクが初期段階で見落とされたりすることがあります。AI を活用することで、洗い出し、分類、優先度付け、対応策の整理、レビュー観点の作成を効率化できます。

## 本書の対象読者

本書の対象読者は、プロジェクトマネジメントに AI を活用したい現役のプロジェクトマネージャーです。特に、次のような方を想定しています。

- 課題管理表やリスク管理表の作成・運用を効率化したい方
- 課題とリスクの洗い出しに抜け漏れを感じている方
- AI を使って管理業務のたたき台作成やレビューを行いたい方
- 若手 PM やリーダーに課題・リスク管理を教えたい方
- プロジェクト管理の標準化やテンプレート化を進めたい方

AI の専門知識は前提としていません。ただし、AI に任せきりにせず、PM として内容を確認し、現場に合わせて修正する姿勢が必要です。

## 本書で作成できる成果物

本書を活用することで、主に次の成果物を作成できます。

表 0-1 成果物一覧

成果物	目的	AI で効率化できる作業	PM が確認すべき内容
課題管理表	すでに発生している問題を一覧化し、対応状況、担当者、期限を管理する	課題内容の整理、原因・影響の分解、対応策候補の作成、期限切れ・放置課題の抽出	課題が発生済みの問題として整理されているか、担当者・期限・完了条件が明確か、対応策が実行可能か
リスク管理表	将来発生する可能性がある問題を洗い出し、予防策や発生時対応策を整理する	リスク候補の洗い出し、発生原因・影響の整理、予防策・発生時対応策の作成、監視指標の候補作成	リスクが未発生の不確実な事象として整理されているか、発生可能性・影響度の評価が妥当か、実際に監視・対応できる内容か
課題・リスクの分類表	入力された事象や作業を、課題・リスク・ToDo に分類し、管理方法を明確にする	対応策候補の比較、予防策と発生時対応策の整理、複数案のメリット・デメリット整理	対応方針がプロジェクトの制約、契約条件、体制、スケジュールに合っているか、関係者と合意できる内容か
対応策検討シート	課題・リスクへの対応策候補を比較し、採用する案を絞り込む	対応策候補の複数案出し、メリット・デメリットの整理、予防策・発生時対応策の比較	実行可能で再発防止につながるか、体制・予算・契約条件に合い、関係者と合意できる案か
レビュー観点リスト	AI 出力や管理表の内容を確認するためのチェック観点を整理する	課題・リスク・ToDo の分類確認、影響度・緊急度・優先度の確認観点作成、抜け漏れチェック項目の作成	レビュー観点がプロジェクトの目的、工程、品質基準、報告ルールに合っているか、重要な判断観点が抜けていないか
AI 入力用プロンプト	AI に課題整理、リスク洗い出し、ToDo 化、週次報告作成などを依頼するための指示文を標準化する	目的別プロンプトの作成、出力形式の指定、確認観点の追加、管理表に反映しやすい形式への整形	入力情報に機密情報や個人情報が含まれていないか、依頼内容が曖昧でないか、AI に判断を任せすぎているか

主な成果物は、課題管理表、リスク管理表、課題・リスクの分類表、対応策検討シート、AI 入力用プロンプト、レビュー観点リストです。AI はこれらの初期案作成や抜け漏れ確認に有効ですが、重要度、対応優先度、対応責任者、実際に取れる対策かどうかは PM が確認する必要があります。

## 付属テンプレートについて

本書には、解説内容をそのまま実務で使えるように、Excel 形式のテンプレートを付属しています。付属テンプレートは、次の 4 ファイルです。

- 01\_課題管理表.xlsx … 第 3 章・第 6 章に対応。発生済みの課題を一覧管理します。
- 02\_リスク管理表.xlsx … 第 4 章に対応。リスクを洗い出し、評価・監視します。
- 03\_課題リスク分類表・対応策検討シート.xlsx … 第 2 章・第 3 章に対応。課題・リスク・ToDo の切り分けと、対応策の比較検討に使います。
- 04\_AI 出力レビュー観点リスト.xlsx … 第 10 章に対応。AI 出力を実務へ反映する前の最終確認に使います。

## AI を使う前に注意すべきこと

AI を使う前に、注意すべき点があります。

第一に、機密情報や個人情報を入りに入力しないことです。顧客名、個人名、契約金額、障害内容、未公開の経営情報などは、社内ルールや AI サービスの利用条件を確認したうえで扱う必要があります。

第二に、AI の出力をそのまま採用しないことです。AI は一般的な課題やリスクを洗い出すことは得意ですが、プロジェクト固有の制約、関係者の力関係、契約上の責任範囲、現場の温度感までは正確に判断できません。

第三に、AI は合意形成の代替にはならないことです。課題の対応方針やリスクの受容判断は、関係者との合意が必要です。AI が作成した案をもとに、PM が確認し、関係者と調整する工程が重要です。

# 第1章 AIで課題・リスク管理を効率化する考え方

プロジェクトでは、課題とリスクを早い段階で把握し、適切に対応することが重要です。課題は、すでに発生している問題です。一方、リスクは、まだ発生していないものの、将来プロジェクトに悪影響を与える可能性がある不確実な事象です。

AIを活用すると、課題やリスクの洗い出し、分類、原因や影響の整理、対応策のたたき台作成を効率化できます。ただし、AIはプロジェクトの状況を完全に理解してはおりません。AIが出した案をそのまま採用するのではなく、PMが現場の状況、契約条件、関係者の合意内容を踏まえて確認する必要があります。



図 1-1 課題管理・リスク管理における AI と PM の役割分担図

## 1-1. 課題管理とリスク管理の違い

課題管理とリスク管理は、どちらもプロジェクトを安定して進めるための管理活動ですが、扱う対象が異なります。

課題管理は、すでに発生している問題を管理する活動です。たとえば、「要件定義の承認が遅れている」「担当者が不足している」「外部ベンダーからの回答が遅い」といったものが課題です。課題は現実には発生しているため、対応方針、担当者、期限を決めて、解決まで追跡する必要があります。

リスク管理は、将来発生する可能性がある問題を事前に想定し、備える活動です。たとえば、「要件変更が多発する可能性がある」「特定メンバーに作業が集中する可能性がある」「テスト工程で不具合が集中する可能性がある」といったものがリスクです。リスクはまだ発生していないため、予防策や発生時の対応策を整理しておくことが重要です。

表 1-1 課題管理とリスク管理の違い

観点	課題管理	リスク管理
発生状態	すでに発生している問題を扱います。	まだ発生していないが、将来発生する可能性がある事象を扱います。
管理目的	発生した問題を把握し、解決まで追跡することです。	想定される問題に事前に備え、発生防止や影響軽減を図ることです。
対応内容	原因、影響、対応方針、担当者、期限を整理し、解決に向けて対応します。	発生原因、発生可能性、影響度、予防策、発生時対応策を整理し、継続的に監視します。
管理表の項目	課題 ID、課題名、課題内容、発生原因、影響範囲、優先度、対応方針、担当者、期限、ステータス、次回確認日などを記載します。	リスク ID、リスク名、リスク内容、発生原因、発生可能性、影響範囲、リスク評価、予防策、発生時対応策、監視指標、担当者、ステータス、確認タイミングなどを記載します。

## 1-2. 課題・リスク管理が後手に回る理由

課題・リスク管理が後手に回る理由は、大きく三つあります。

第一に、日々の進捗確認に追われ、課題やリスクを整理する時間が不足することです。プロジェクトが忙しくなるほど、目の前の作業対応が優先され、将来の問題を考える時間が削られます。

第二に、課題とリスクの分類が曖昧になることです。すでに発生している問題なのか、将来発生する可能性のある懸念なのか整理されないと、対応方針も曖昧になります。その結果、管理表には登録されていても、誰がいつまでに何をするのが決まらない状態になります。

第三に、関係者の視点が不足することです。PM だけで洗い出すと、業務部門、開発チーム、運用担当、品質管理担当などの視点が抜けることがあります。AI を使うと、一般的な視点を広く出せるため、初期の抜け漏れ確認に役立ちます。

## 1-3. AI が課題・リスク管理で支援できること

AI が支援しやすい作業は、情報整理、候補の洗い出し、分類、対応策のたたき台作成、レビュー観点の作成です。

たとえば、プロジェクトの目的、スコープ、体制、スケジュール、制約条件を入力すれば、想定されるリスク候補を洗い出せます。また、既存の課題管理表をもとに、「原因が曖昧な課題」「期限が未設定の課題」「担当者が不明な課題」を確認させることもできます。

AI の強みは、短時間で複数の観点を出せることです。PM がゼロから考えるのではなく、AI で初期案を作り、PM が現場に合わせて修正する使い方が適しています。

## 1-4. AI に任せてはいけない判断

AI に任せてはいけないのは、重要度の最終判断、対応責任者の決定、リスクを受容するかどうかの判断、関係者との合意形成です。

AI は、一般的なプロジェクト経験に基づいて、もっともらしい課題やリスクを提示できます。しかし、契約上の責任範囲、顧客との関係、社内の意思決定ルール、メンバーの稼働状況までは正確に判断できません。

特に、重大リスクへの対応方針、追加コストが発生する対策、スケジュール変更を伴う判断は、PM が関係者と確認して決定する必要があります。AI は判断材料を整理するために使い、意思決定そのものは人が行うことが重要です。

## 1-5. PM が確認すべき課題・リスクの観点

AI で作成した課題・リスクの一覧は、次の観点で確認します。

- 課題とリスクが混在していないか
- 影響が具体的に書かれているか
- 原因や発生条件が整理されているか
- 対応策が実行可能な内容になっているか
- 担当者、期限、確認タイミングが明確になっているか
- 重要な関係者への確認や合意が必要な項目が抜けていないか
- AI が推測で補った内容が含まれていないか

表 1-2 AI 出力レビュー用チェックリスト

確認観点	確認内容	PM が見るポイント
課題	発生済みの問題として整理されているか	リスクや ToDo が混在していないか、解決すべき内容が具体的か
リスク	未発生の可能性として整理されているか	発生可能性、影響度、監視方法が現実的か
対応策	実行可能な内容になっているか	抽象的な表現ではなく、具体的な行動に落とし込めるか
責任者	担当者・責任者が明確か	誰が対応し、誰が完了責任を持つのか曖昧でないか
期限	対応期限や確認日が設定されているか	「なるべく早く」ではなく、判断可能な期限になっているか
合意形成	関係者との確認・合意が必要か	顧客、上位者、関連部門への確認漏れがないか

## 1-6. 本テンプレート集の活用ステップ

本テンプレート集は、次のステップで活用します。

1. プロジェクトの前提条件を整理する
2. AI に課題候補とリスク候補を洗い出させる
3. 課題とリスクを分類する
4. 原因、影響、対応策を整理する
5. PM が重要度、優先度、担当者、期限を確認する
6. 関係者と対応方針を合意する
7. 管理表を更新し、定例会議で継続的に確認する

重要なのは、AI で一覧を作って終わりにしないことです。課題とリスクは、プロジェクトの進行に合わせて変化します。AI を活用して初期整理やレビューを効率化しながら、PM が継続的に確認し、関係者と合意しながら管理することで、課題・リスク管理は実務で機能します。