

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：計画書・WBS 編

本書『AI 活用 PM 実践テンプレート集：計画書・WBS 編』は、プロジェクトマネージャが AI を活用しながら、プロジェクト計画書や WBS を効率的に作成するための実践テンプレート集です。

生成 AI を使えば、資料のたたき台作成、情報整理、作業分解、リスクの洗い出しなどを短時間で進められます。一方で、AI の出力をそのまま使えばよいわけではありません。プロジェクトの目的、制約条件、関係者の期待、現場の状況を踏まえて判断するのは、プロジェクトマネージャの重要な役割です。

本書では、AI を「計画を自動で完成させる道具」ではなく、「計画作成の初期案を素早く作り、抜け漏れを減らすための補助者」として扱います。

目次

はじめに	p6
------	----

第1章 AIを活用したプロジェクト計画作成の基本	p10
--------------------------	-----

- 1-1. プロジェクト計画書は何のために作るのか
 - 1-2. WBS はなぜ重要なのか
 - 1-3. AI が計画作成で支援できること
 - 1-4. AI に任せてはいけないこと
 - 1-5. 計画作成で PM が確認すべきポイント
 - 1-6. 本テンプレート集の活用ステップ
-

第2章 計画作成に必要な前提条件を整理する	p16
-----------------------	-----

- 2-1. AI に依頼する前に情報を整理する理由
 - 2-2. プロジェクトの目的・背景を整理する
 - 2-3. スコープと対象外を明確にする
 - 2-4. 制約条件を整理する
 - 2-5. ステークホルダーを整理する
 - 2-6. 成果物の候補を洗い出す
 - 2-7. AI に渡す情報のまとめ方
-

第3章 AIでプロジェクト計画書のたたき台を作る	p24
--------------------------	-----

- 3-1. プロジェクト計画書に含める項目
- 3-2. 計画書の章立てを AI に作らせる
- 3-3. プロジェクト概要を作成する
- 3-4. スコープ定義を作成する
- 3-5. 体制・役割分担を整理する
- 3-6. コミュニケーション計画を作成する
- 3-7. 品質・リスク・変更管理の方針を整理する
- 3-8. AI が作成した計画書をレビューする

第4章 AIでWBSを作成する

p32

- 4-1. WBS とは何か
 - 4-2. WBS を作る目的
 - 4-3. 成果物ベースで WBS を分解する
 - 4-4. 作業ベースに偏った WBS の問題点
 - 4-5. AI で WBS 案を作成する手順
 - 4-6. WBS の粒度をそろえる
 - 4-7. 抜け漏れを AI で確認する
 - 4-8. WBS を Excel テンプレートに整理する
-

第5章 成果物一覧を作成する

p41

- 5-1. 成果物一覧を作る目的
 - 5-2. 成果物と作業の違い
 - 5-3. AI で成果物候補を洗い出す
 - 5-4. 成果物の抜け漏れを確認する
 - 5-5. 成果物ごとの責任者を整理する
 - 5-6. 成果物のレビュー・承認者を設定する
 - 5-7. 成果物一覧テンプレートへの記入方法
-

第6章 スケジュール作成の前提を整理する

p49

- 6-1. AI だけでスケジュールを確定してはいけない理由
 - 6-2. WBS から作業順序を整理する
 - 6-3. 作業の依存関係を洗い出す
 - 6-4. マイルストーンを設定する
 - 6-5. 工数・期間の考え方
 - 6-6. ボトルネックを確認する
 - 6-7. スケジュール作成前提整理シートの使い方
-

第7章 体制・役割分担を整理する

p57

- 7-1. 役割分担が曖昧な計画の問題点
 - 7-2. 体制図と役割分担表の違い
 - 7-3. RACI の基本
 - 7-4. AI で役割の抜け漏れを確認する
 - 7-5. 担当者・責任者・承認者を整理する
 - 7-6. 役割分担表テンプレートの使い方
 - 7-7. 合意形成で確認すべきポイント
-

第8章 AI 出力をレビューする

p65

- 8-1. AI 出力をそのまま使ってはいけない理由
 - 8-2. 計画書レビューの観点
 - 8-3. WBS レビューの観点
 - 8-4. 成果物一覧レビューの観点
 - 8-5. スケジュール前提レビューの観点
 - 8-6. 役割分担レビューの観点
 - 8-7. レビュー結果を修正に反映する
-

第9章 実務で使える AI プロンプト集

p75

- 9-1. プロンプトの基本構成
 - 9-2. 前提条件整理プロンプト
 - 9-3. プロジェクト計画書作成プロンプト
 - 9-4. WBS 作成プロンプト
 - 9-5. 成果物一覧作成プロンプト
 - 9-6. スケジュール前提整理プロンプト
 - 9-7. 役割分担整理プロンプト
 - 9-8. レビュー用プロンプト
 - 9-9. 修正依頼プロンプト
-

第 10 章 テンプレートを使った作成手順

p86

- 10-1. 全体の作成フロー
 - 10-2. Step1：前提条件を整理する
 - 10-3. Step2：AI で計画書のたたき台を作る
 - 10-4. Step3：AI で WBS を作る
 - 10-5. Step4：成果物一覧を整理する
 - 10-6. Step5：スケジュール前提を整理する
 - 10-7. Step6：役割分担を確認する
 - 10-8. Step7：レビューして完成度を上げる
-

第 11 章 まとめ

p94

- 11-1. AI は計画作成の補助役である
 - 11-2. 計画品質は前提条件で決まる
 - 11-3. WBS は成果物から分解する
 - 11-4. 最後は PM が現場に合わせて判断する
 - 11-5. テンプレートを継続的に改善する
-

おわりに

p101

はじめに

本書の目的

本書の目的は、プロジェクト計画書と WBS を作成する際に、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。

計画書や WBS は、プロジェクトの進め方を関係者と共有するための重要な成果物です。しかし実際の現場では、過去資料を探す、項目を整理する、作業を分解する、表現を整えるといった作業に多くの時間がかかります。AI を活用することで、これらの初期作業を効率化できます。

本書では、AI への依頼方法、出力結果の確認観点、テンプレートへの反映方法までを扱います。

AIとPMの役割分担

AIは支援、PMは判断・合意形成・責任を担う

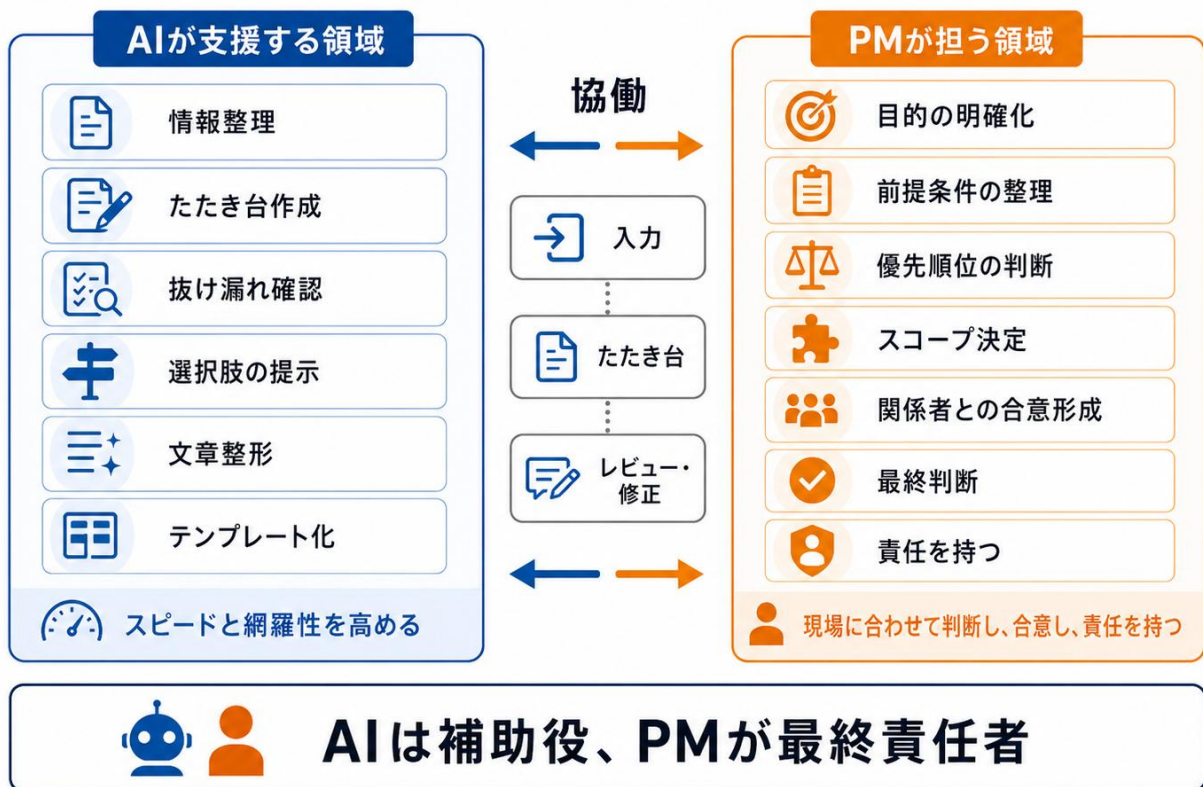


図 0-1 AI と PM の役割分担図

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。

- 計画書作成の時間を短縮したい方
- WBS の抜け漏れを減らしたい方
- AI を実務でどこまで使えるか確認したい方
- 若手 PM やリーダーに計画作成を教えたい方
- 計画書や WBS の標準化を進めたい方

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	概要	AI 活用のポイント
プロジェクト計画書	目的、体制、スケジュール、品質、リスクなどを整理した文書	章立て案、記載例、抜け漏れ確認
WBS	作業を階層的に分解した一覧	作業分解、粒度調整、成果物との対応確認
AI 入力用プロンプト	AI に依頼するための指示文	条件整理、出力形式指定
レビュー観点リスト	出力結果を確認するチェック項目	不足、曖昧さ、責任範囲の確認

表 0-2 成果物、目的、AI で効率化できる作業

成果物	目的	AI で効率化できる作業	人が確認すべき内容
プロジェクト計画書	プロジェクトの目的、進め方、管理方針を関係者と共有し、合意する	章立て案の作成、記載例の作成、管理項目の抜け漏れ確認、文章の整形	プロジェクト固有の制約、契約条件、自社ルール、関係者との合意内容が反映されているか
WBS	プロジェクトで必要な作業を分解し、進捗管理できる状態にする	作業分解の初期案作成、成果物ごとの作業洗い出し、抜け漏れ確認、粒度のばらつき確認	作業の粒度、前後関係、担当者、完了条件が現場の進め方に合っているか
成果物一覧	プロジェクトで作成・提出・承認する成果物を明確にする	成果物候補の洗い出し、工程別の整理、レビュー・承認要否の候補作成	契約や合意事項に含まれる成果物か、不要な成果物が含まれていないか
スケジュール前提整理シート	スケジュール作成に必要な作業順序、依存関係、制約を整理する	作業順序の候補作成、依存関係の洗い出し、マイルストーン候補の整理	担当者の稼働状況、承認期間、外部依存、現実的な期間が反映されているか
役割分担表	作業や成果物ごとの担当者、責任者、確認者を明確にする	RACI 表のたたき台作成、役割の抜け漏れ確認、関係者ごとの役割整理	実際の責任範囲、承認権限、顧客・ベンダー間の役割分担が正しいか
コミュニケーション計画	会議体、報告ルール、連絡方法、エスカレーション方法を整理する	会議体案の作成、報告内容の整理、関係者別の共有ルール案作成	会議頻度、参加者、報告先、意思決定ルートが現場に合っているか
リスク一覧	プロジェクトで想定されるリスクと対応方針を整理する	一般的ナリスク候補の洗い出し、発生原因や影響の整理、対応策候補の作成	重要度、発生可能性、対応優先度、実際に取れる対策かどうか
レビュー観点リスト	AI 出力や計画成果物を確認するためのチェック観点を整理する	チェック項目の作成、資料別の確認観点整理、曖昧表現の検出	レビュー観点がプロジェクトの目的・スコープ・品質基準に合っているか
AI 入力用プロンプト	AI に計画書や WBS 作成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	入力情報に機密情報が含まれていないか、依頼内容が曖昧でないか

テンプレートの使い方

本書のテンプレートは、完成形をそのまま使うのではなく、自分のプロジェクトに合わせて調整する前提で使用します。

基本的な流れは、次のとおりです。

1. プロジェクトの前提条件を整理する
2. AI 入力用プロンプトに条件を反映する
3. AI に計画書や WBS のたたき台を作成させる
4. レビュー観点リストで内容を確認する
5. 不足や誤りを修正し、関係者と合意する

AI に依頼する際は、目的、期間、体制、成果物、制約条件、対象範囲などを具体的に入力することが重要です。入力が曖昧な場合、出力も一般論になりやすく、実務で使いにくくなります。

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安易に入力しないことです。顧客名、契約内容、未公開情報、個人を特定できる情報は、社内ルールや AI サービスの利用規約を確認したうえで扱う必要があります。

第二に、AI の出力を正解として扱わないことです。AI はもっともらしい文章を生成できますが、プロジェクト固有の事情や組織内の意思決定ルールを正確に反映できるとは限りません。

第三に、AI は合意形成の代替にはならないことです。計画書や WBS は、関係者と認識を合わせるための成果物です。AI が作成した案をもとに議論し、責任範囲やスケジュール、品質基準について合意する工程は、人が担うべき役割です。

本書では、AI で作業を効率化しながらも、最終的な判断と責任は PM が持つという前提で進めます。

第1章 AIを活用したプロジェクト計画作成の基本

プロジェクト計画は、プロジェクトを成功に導くための土台です。どれだけ優れたメンバーが集まっても、目的、範囲、作業、役割、スケジュール、リスクが曖昧なままでは、途中で認識違いや手戻りが発生しやすくなります。

AIを活用すると、計画書やWBSのたたき台を短時間で作成できます。ただし、AIはプロジェクトの責任者ではありません。AIの役割は、情報整理や案作成を支援することです。最終的に計画の妥当性を判断し、関係者と合意するのはプロジェクトマネージャの役割です。

プロジェクト計画作成におけるAIとPMの役割分担

AIは整理・案作成・抜け漏れ確認を支援し、PMは判断・調整・合意形成を担う

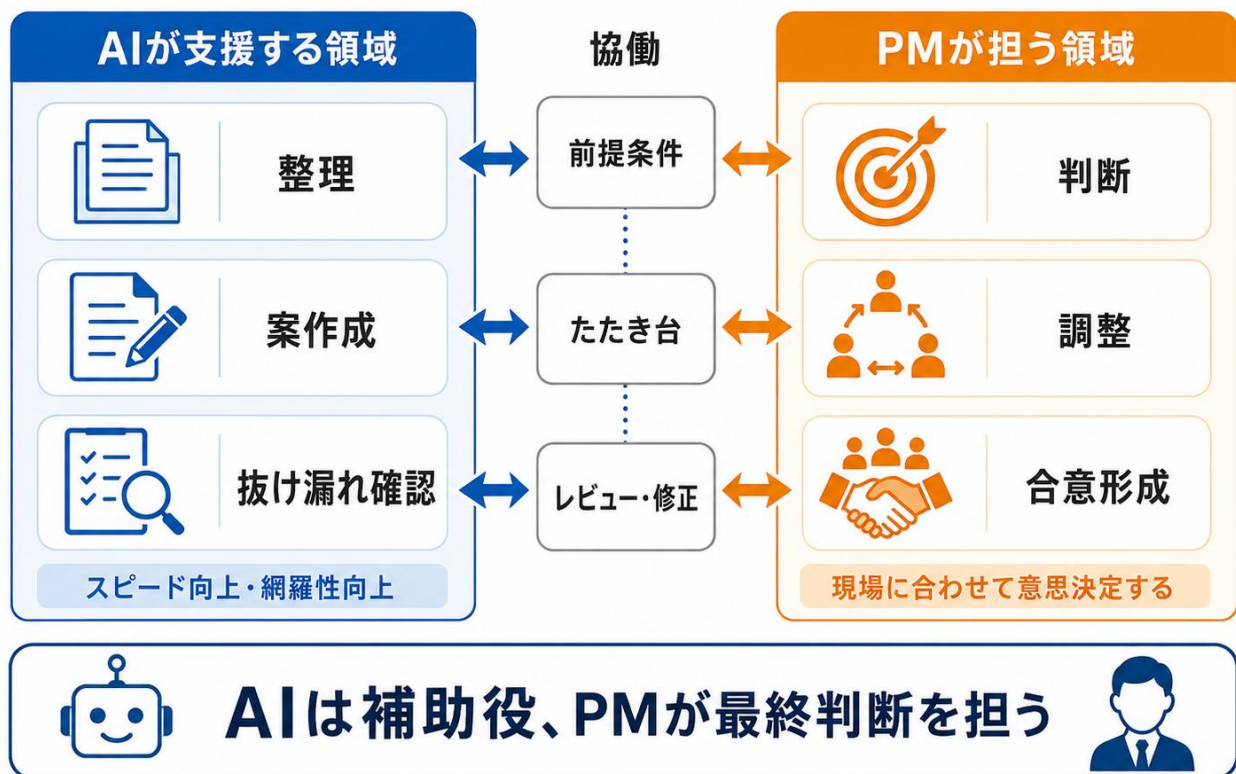


図 1-1 プロジェクト計画作成における AI と PM の役割分担図

1-1. プロジェクト計画書は何のために作るのか

プロジェクト計画書は、プロジェクトの進め方を関係者と共有し、合意するために作成します。単なる形式的な資料ではなく、プロジェクトの目的、スコープ、体制、スケジュール、品質、リスク、コミュニケーション方法などを明確にするための文書です。

計画書がない場合、関係者ごとに「何を作るのか」「いつまでに終わらせるのか」「誰が判断するのか」といった認識がずれやすくなります。特にシステム開発や業務改善プロジェクトでは、初期段階の認識違いが後工程で大きな手戻りにつながる場合があります。

AI を使うことで、計画書の章立て案や記載例を素早く作成できます。ただし、AI が作成した内容は一般的な案であるため、自社のルール、顧客との契約、プロジェクト固有の制約に合わせて修正する必要があります。

1-2. WBS はなぜ重要なのか

WBS は、プロジェクトで実施する作業を階層的に分解したものです。WBS を作成することで、必要な作業、成果物、担当者、スケジュールの関係を整理できます。

WBS が不十分な場合、作業の抜け漏れ、担当不明、見積り誤り、進捗確認の困難さが発生しやすくなります。たとえば、成果物は定義されているのにレビュー作業が抜けている、開発作業はあるのに移行準備や教育作業が入っていない、という問題が起こります。

AI は、プロジェクトの概要をもとに WBS の初期案を作ることが得意です。特に、過去経験が少ない領域や、作業分解の観点を広げたい場面では有効です。ただし、WBS の粒度や実行順序、担当分担は、現場の進め方に合わせて調整する必要があります。

WBS では、作業名だけでなく、成果物、担当者、期間、前後関係、完了条件をあわせて整理します。これらの要素を明確にしておくことで、作業の抜け漏れ、担当不明、進捗確認の曖昧さを防ぎやすくなります。

表 1-1 WBS で整理すべき要素一覧（簡易版）

整理項目	記入する内容	確認ポイント
作業名	実施する作業の名称	何をする作業なのか、担当者が見て分かる名称になっているか
成果物	作業によって作成・確認する資料やアウトプット	作業がどの成果物につながるのか明確になっているか
担当者	作業を実施する人・チーム・組織	誰が作業を進めるのか、責任範囲が曖昧になっていないか
責任者	作業の完了責任を持つ人・組織	担当者とは別に、最終的に責任を持つ人が明確になっているか
期間	作業に必要な予定期間や工数	希望日程ではなく、実際の作業量や体制を踏まえた期間になっているか
前提作業	その作業を始める前に完了している必要がある作業	前提作業が終わらないまま後続作業を開始する計画になっていないか
後続作業	その作業が完了した後に開始できる作業	作業の遅れがどこに影響するか把握できるか
完了条件	作業が完了したと判断する基準	「確認する」「対応する」ではなく、レビュー完了、承認取得など判断可能な条件になっているか
レビュー・承認	作業や成果物に対する確認・承認の有無	作成だけでなく、レビュー、指摘反映、承認取得まで含まれているか
注意点・リスク	作業を進めるうえでの制約や懸念事項	外部依存、体制不足、技術課題など、遅延や手戻りにつながる要素が整理されているか

※詳細は、付属 Excel の「WBS で整理すべき要素一覧」シートを参照してください。

WBS は、作業を並べるだけの一覧ではなく、成果物、担当者、期間、前後関係、完了条件を結びつけて管理するための資料です。

1-3. AI が計画作成で支援できること

AI が計画作成で支援できる主な作業は、情報整理、たたき台作成、抜け漏れ確認、表現の整備です。たとえば、プロジェクトの目的や前提条件を入力すれば、計画書の構成案を作成できます。対象業務や成果物を入力すれば、WBS の初期案を作成できます。また、作成済みの計画書をもとに「リスクが不足していないか」「関係者の役割が曖昧ではないか」といった観点でレビューさせることもできます。AI の強みは、短時間で複数の案を出せることです。最初から完璧な計画を作るのではなく、AI でたたき台を作り、PM が確認しながら改善する使い方が適しています。

AI が支援しやすい作業は、次のようなものです。

- 計画書の章立て案作成
- WBS の初期案作成
- リスクや課題の洗い出し
- 体制図や役割分担の整理
- レビュー観点の作成
- 文章表現の修正
- 関係者向け説明文の作成

1-4. AI に任せてはいけないこと

AI に任せてはいけないことは、最終判断、責任の決定、関係者との合意形成です。

AI は過去の情報や入力された条件をもとに、もっともらしい回答を生成します。しかし、プロジェクトの背景、顧客との関係、組織内の意思決定ルール、現場メンバーの状況を完全に理解しているわけではありません。そのため、AI が出した計画をそのまま採用すると、現実合わない計画になる可能性があります。

特に、スケジュールの妥当性、要員計画、コスト、契約条件、品質基準、リスク対応方針は、PM が必ず確認すべき領域です。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必要があります。

1-5. 計画作成で PM が確認すべきポイント

AI を活用して計画作成する場合、PM は次の観点で確認します。

確認観点	確認内容
目的	プロジェクトの目的が明確に記載されているか
スコープ	対象範囲と対象外範囲が区別されているか
成果物	作成すべき成果物が具体的に定義されているか
WBS	作業の抜け漏れや粒度のばらつきがないか
体制	役割と責任が明確になっているか
スケジュール	前後関係や現実的な期間が考慮されているか
リスク	主要なリスクと対応方針が整理されているか
合意形成	誰と何を合意すべきか明確になっているか

AI で作成した計画書や WBS は、そのまま使うのではなく、PM が内容を確認してから実務に反映します。特に、目的、スコープ、成果物、役割分担、スケジュール、リスクの観点で確認することが重要です。

表 1-2 AI 出力レビュー用チェックリスト（簡易版）

対象	確認項目	確認ポイント
プロジェクト 計画書	目的・背景	プロジェクトで実現したいこと、なぜ必要なのかが具体的に書かれているか
プロジェクト 計画書	スコープ・対象外	対象範囲と対象外範囲が分かれており、関係者が誤解しない内容になっているか
プロジェクト 計画書	体制・役割分担	担当者、責任者、レビュー担当者、承認者が明確になっているか
プロジェクト 計画書	管理方針	品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理の進め方が記載されているか
WBS	作業の抜け漏れ	レビュー、承認、移行、教育、運用準備など、抜けやすい作業が含まれているか
WBS	作業粒度	同じ階層の作業の大きさがそろっており、担当や期間を設定できる粒度になっているか
WBS	成果物との対応	各作業がどの成果物を作成・確認するためのものか分かるか
WBS	完了条件	「確認する」「対応する」など曖昧な表現ではなく、完了判断できる条件になっているか
共通	現実性	体制、期間、承認期間、外部依存、制約条件を踏まえて実行可能な内容になっているか
共通	AI 出力の妥当性	AI が推測で補った内容や、実在しない役割・成果物・会議体が含まれていないか

※詳細なレビュー用テンプレートは、付属 Excel の「AI 出力レビュー用チェックリスト」シートを使用してください。

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 入力用プロンプトに条件を入力する
3. AI に計画書または WBS の初期案を作成させる
4. 出力結果をレビュー観点に沿って確認する
5. 不足項目や誤りを修正する
6. 関係者と内容を確認し、合意する
7. 合意内容を計画書と WBS に反映する

重要なのは、AI を使って終わりにしないことです。AI によって作成時間を短縮しながら、PM が内容を確認し、関係者と合意して初めて、計画として機能します。

本章では、AI を活用した計画作成の基本的な考え方を整理しました。次章以降では、実際に AI へ入力する情報の整理方法や、プロジェクト計画書を作成するための具体的なテンプレートを扱います。