

ネットワークダイアグラム

ガイダンスーゴールから逆算する段取りづくりー

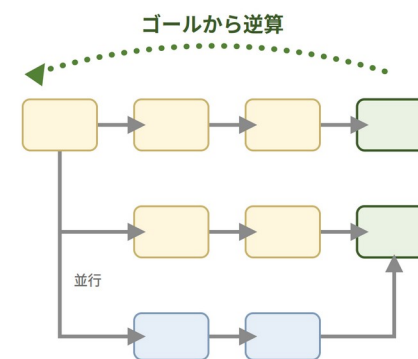
活動のメンバー向けに、段取りを1枚の図に整理する方法を4つのステップで案内します。

2026年8月

著作者：狩野英司（立命館アジア太平洋大学）

Campus-ToolBox 実践ガイド

本資料は「キャンパス・ツールボックス ご利用条件」に準拠してご利用ください。（<https://campus.gov-toolbox.jp/about#terms>）



目次

1. ネットワークダイアグラムとは
2. なぜ「逆算」で段取りをつくるのか
3. 4つのステップ
4. 完成イメージ(サンプル)
5. 生成AIに叩き台を作らせる(プロンプト例)
6. できあがったら、3つの点を検証する

1. ネットワークダイアグラムとは

プロジェクトの工程を「見える化」する、定番の図法です

成果物とタスクのつながり（順序・依存関係）を、矢印で 1 枚に整理した図。プロジェクトマネジメントの分野で広く使われている工程図で、本ガイドでは学生の活動規模に合わせた簡易版を、最終成果物（ゴール）から逆算して作ります。

全体の地図になる

やること・順番・つながりが 1 枚で見える

分岐 = 役割分担

並行の枝分かれが役割分担の設計図になる

期限が逆算できる

本番から遡って各作業の締切が決まる

図の中では、[成果物] = 完成させるもの（色付きの箱）と、（タスク）= 作業（白い箱）を区別して書きます。

2. なぜ「逆算」で段取りをつくるのか

思いついた順に手を付けると、本番直前に「間に合わない」が噴き出す

ありがちな困りごと①

並行できる作業を 1 本に並べ、時間切れになる

ありがちな困りごと②

相手待ちの工程に代替案がなく、全体が止まる



そこで、最終成果物（出口）から遡る

「何が残れば完了か」を先に決め、必要な成果物とタスクを洗い出して矢印でつなぐ。[成果物] と (タスク) を区別して書く

道具は付箋でも Miro でも PowerPoint でも。生成 AI に叩き台を作らせても OK(検証は必ず自分たちで)。

3. 4つのステップ

1. 出口を決める

最終成果物を1つに定める。「イベントをやる」ではなく「改善版ツアープラン」のように、形の残るものの名前で書く

2. 遡って洗い出す

成果物→タスク→先行タスク→並行タスクの順に、ゴールから逆にたどる。並行できる作業は枝分かれさせる

3. 期限を書き込む

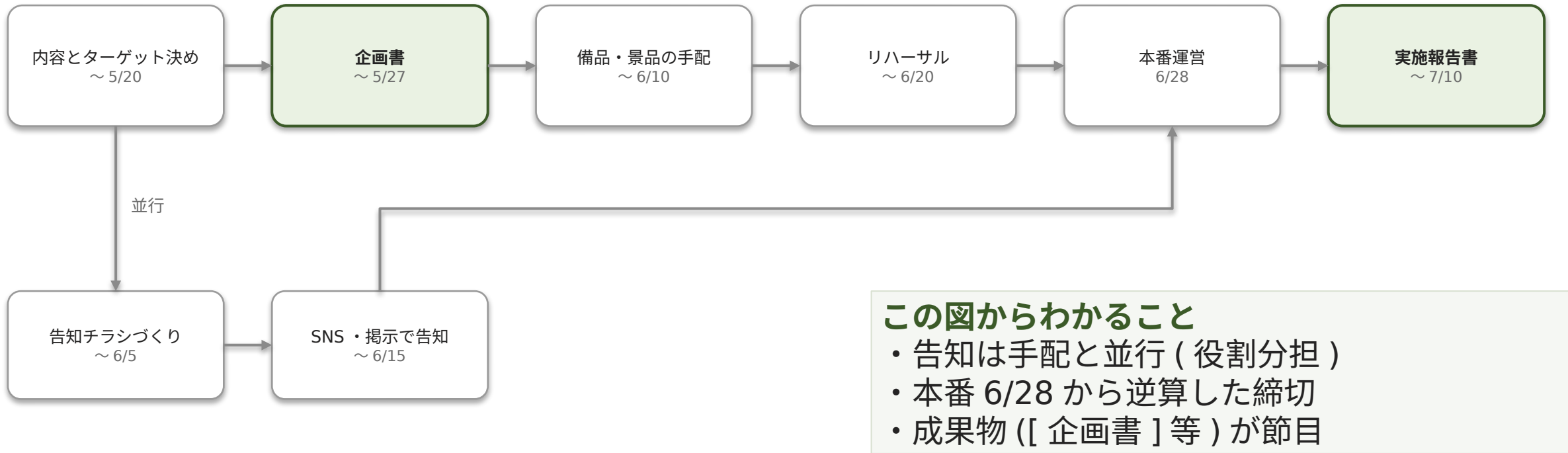
本番日・中間報告などのマイルストーンから逆算して、各ノードに日付を入れる

4. タスクを書き出す

(タスク)を一覧にして担当と期限を添える。カンバンボード(日々の作業管理表)への入力になる

4. 完成イメージ (サンプル)

例：マルシェに体験ブースを出すイベント。日付は本番 (6/28) から逆算



自分の活動に近いひな形を「ワークシート / 詳細説明」に収録しています。書き換えて使ってください。

5. 生成 AI に叩き台を作らせる（プロンプト例）

〇〇 を自分たちの活動に書き換えて使ってください

私たちは大学の授業で、地域の〇〇をテーマにした活動をしています。最終成果物は「〇〇」です。この最終成果物から逆算して、必要な成果物とタスクを洗い出し、順序と依存関係がわかるネットワークダイアグラムの叩き台を作ってください。〔成果物〕と（タスク）を区別して書いてください。工程を推測で増やさないでください。判断できない箇所は【要確認】と書いてください。

必ず入れる 2 つの制約

- ・「工程を推測で増やさない」…ハルシネーション防止
- ・「【要確認】と書く」…不明点を残させる

AI の下書きは「よくできた仮」

そのまま使わず、現場に合うかをチームで検証して確定する（ポイントは次のページ）

6. できあがったら、3つの点を検証する

AI の叩き台でも自分たちの図でも、共有する前に点検

分岐

並行できる作業が、1本の直列に並んでいないか

代替案

相手待ちの工程に「だめだった場合」の代替案があるか

粒度

「広報」「準備」のような一語のタスクが残っていないか

あわせて使う資料：ワークシート / 詳細説明 (PowerPoint 形式)

3タイプのひな形 (動画制作 / イベント開催 / ツアー企画) + 白紙ひな形 + 検証チェックリストを収録。近い型を選んで書き換えれば完成します。