

中小企業のAI実装 「45分で最先端AIを"自社の戦力"に」

～迷わず始める3ステップー小さく始めてすぐ効かせる実装術～

DXを活用して生産性向上・業務改善にどう取り組むか

日時：令和7年11月19日（水）13:30～15:30

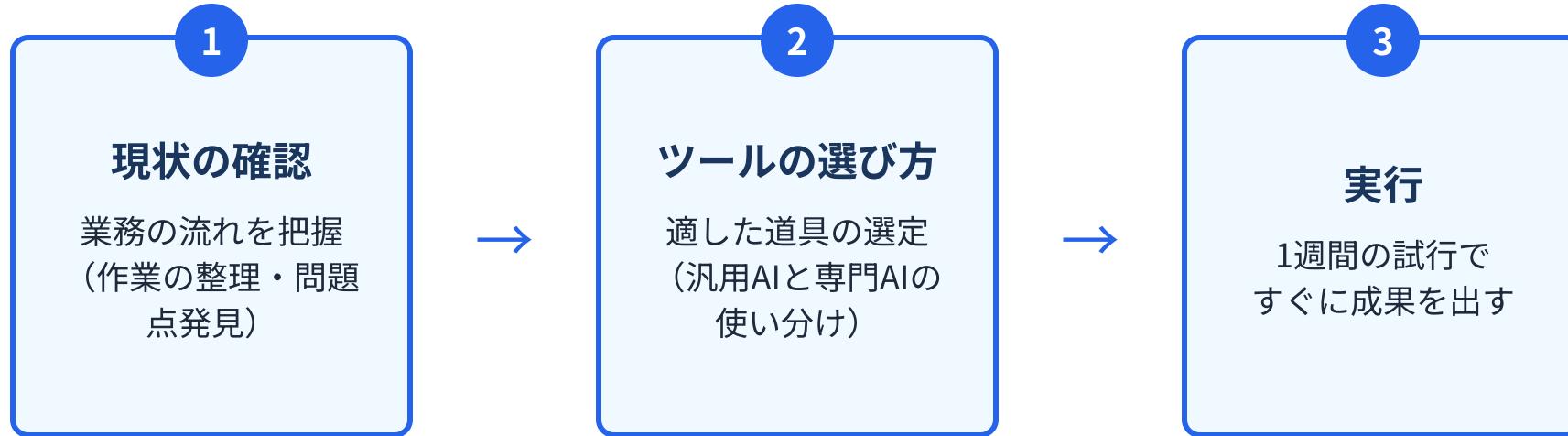
場所：松江商工会議所「2階大会議室」

講師：株式会社アイティ 専務取締役 桑谷謙吾

中小企業が直面する課題 — AI導入が進まない状態

- **限られた資源**：お金・人材・時間が足りない
- **焦り**：「導入しないと遅れる」と思う一方で「高額な投資はできない」
- 失敗例やコスト不安で、なかなか踏み出せない
- 本セミナーは**「現場で使える解決策」**：難しい理論より、すぐに役立つ方法を紹介

本セミナーで学べること – 3ステップの全体像



進め方

「理屈」ではなく「実践」を重視した3ステップの導入方法
小さく始めて**すぐに効果が出る**現実的な進め方

成果

費用を抑える／すぐ効果が出る／リスクを減らす
AIを「心配の種」から「会社の強み」へと変える

ステップ1：業務の流れを確認 — 現状把握の重要性

- 成功するかどうかの8割は"現状確認"で決まる
- 失敗の原因=やり方の理解不足（仕事の流れが把握できていない）
- 行き先が分からまま進む：業務の流れを理解せずにAI導入すると混乱を招く
- まずは業務の洗い出しから始めましょう

2時間で行う仕事の流れチェック（実践方法）

- ・ 手順1：仕事の流れを紙に書いてみる
 - ホワイトボードや大きめの紙（A3など）に、関係者と一緒に書き出す
 - 特定の仕事（例：受注から納品までの流れ）を矢印でつなげて描く
- ・ 手順2：問題点・滞っている場所を見つける
 - 仕事が止まる場所（待ち時間が発生する場所）を見つける
 - 特定のベテラン社員しかできない作業を特定する
- ・ 手順3：作業の種類を分ける
 - 定型作業（決まったやり方で繰り返し行う作業）
 - 非定型作業（判断や工夫が必要な作業）
- ・ 重要なこと：完璧な図ではなく、「話し合いのもとになる下書き」を素早く作ること

業種別の仕事の流れと問題点 1 — 実例で理解する

製造業：受注から納品まで

受注・発注情報の確認



材料の手配・在庫確認



製造工程の計画作成
ベテラン担当者しか作れない

問題点

↓

製造・品質検査



梱包・出荷・納品

小売業：在庫管理から販売まで

販売データの分析



発注数量の決定
判断に時間がかかる

問題点

仕入れ・在庫管理



商品陳列・販売促進



接客・販売・アフターフォロー

サービス業：問合せから対応完了

顧客からの問合せ受付



内容の確認・記録



担当者の割り当て



対応方法の検討・解決
過去の類似事例を探すのに時間がかかる

問題点



結果報告・対応完了

業種別の仕事の流れと問題点 2 — 実例で理解する

様々な業種の具体的な例で理解を深める

建設業：案件受注から完工まで

案件の受注・契約



設計・施工計画



作業スケジュール調整
⚠ 変更が多く調整が難しい



資材調達・施工



検査・引き渡し

運輸業：配送依頼から納品まで

配送依頼の受付



配送ルート作成

⚠ 経験と勘に頼った非効率なルート設計



トラック・ドライバーの配置



荷物の積み込み



配送・納品

飲食業：食材調達から提供まで

食材の発注・仕入れ



在庫管理

⚠ 食材の廃棄ロスが多い



仕込み・調理準備



調理・盛り付け



提供・顧客対応

タスクの分類 — 定型業務 vs 非定型業務

なぜタスクの分類が必要なのか？

1

ツール選びを間違えない

2

無駄な費用を削減できる

3

成果をすぐに出せる

定型業務

非定型業務

特徴

決まったやり方で繰り返し行う作業
判断基準が明確で、毎月・毎日同じように行う作業

具体例

請求書処理 経費精算 定型レポート作成 データ入力

従来の解決策

自動化ツール（業務の自動化）

ポイント

「価値が低く、定型的」な作業は最初に自動化する候補
「価値が高く、定型的」な作業はミス対策も重要

特徴

判断力や創造性、状況理解が必要な作業
毎回内容が異なり、臨機応変な対応が求められる

具体例

お詫びメール作成 企画書の下書き 会議メモのまとめ 顧客の声の分析

AIの解決策

AIツール（ChatGPTなど）

ポイント

「価値が高く、非定型」な作業はAIでサポートする最優先分野
「価値が低く、非定型」な作業はまず手順を標準化する

AIが役立つ場所を見つける表（作業の価値×作業の種類）

このフレームワークは、どの業務にAIを導入すべきか優先順位をつけるための診断ツールです

作業の価値

決まった作業（同じ手順の繰り返し）

1 エリア1：自動化（注意が必要）

重要な作業×決まった手順

ミスが許されない重要な繰り返し作業。AIで自動化して品質を保つことが急務。

例：熟練者による目視検品、手作業の予実管理

判断が必要な作業（毎回違う対応）

2 エリア2：能力拡張（最優先）

重要な作業×判断が必要

会社の強みとなる作業。AIの力を借りて人の能力を高める最優先の分野。

例：新規提案書作成、顧客折衝、戦略立案

3 エリア3：自動化（すぐ改善）

単純な作業×決まった手順

最初に自動化すべき「手の届きやすい成果」。すぐに効果が出る作業。

例：データ入力、経費精算、請求書発行

4 エリア4：標準化（要検討）

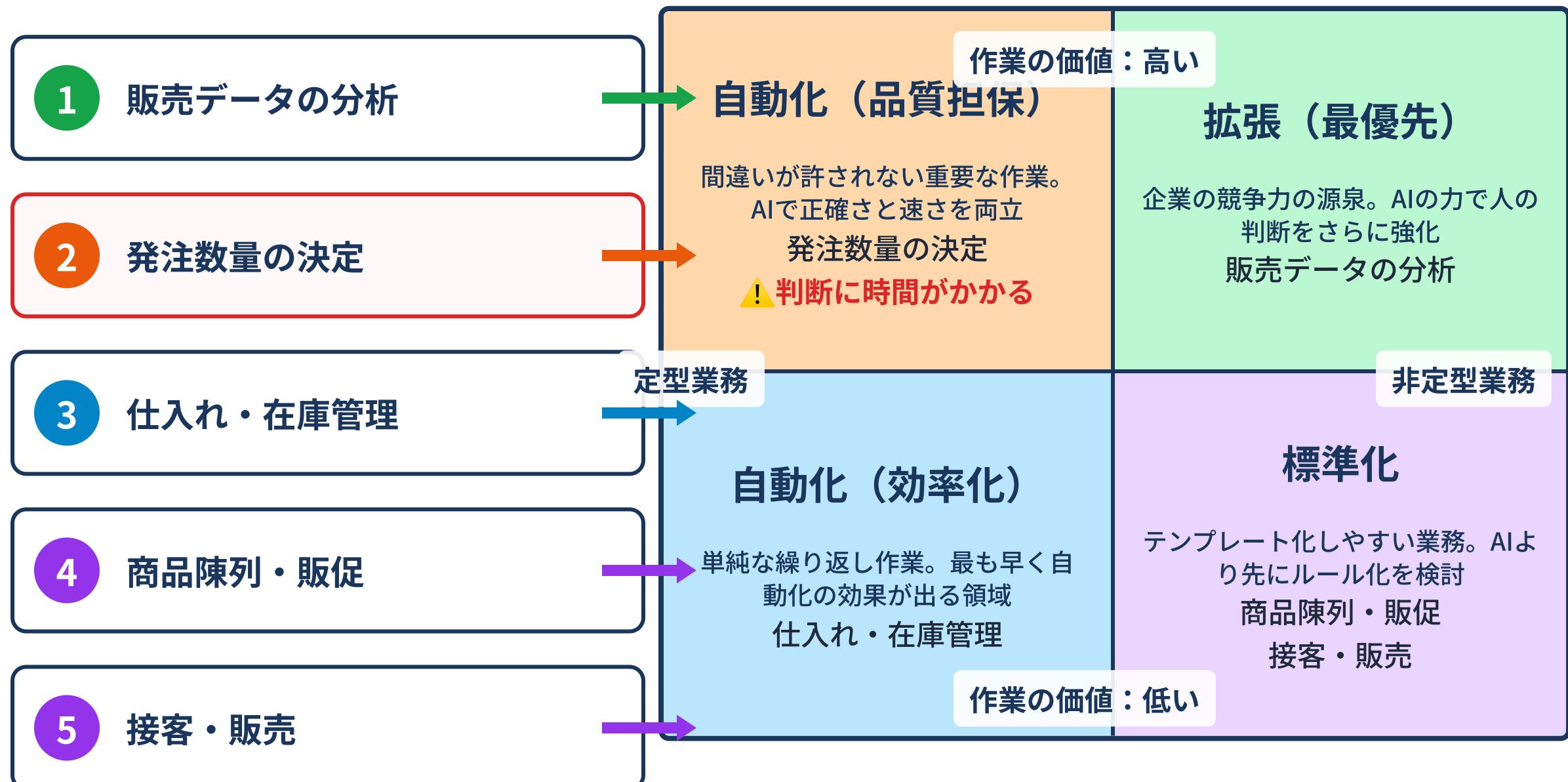
単純な作業×判断が必要

AIを導入する前に、まずは作業の手順を決めるべき分野。

例：毎回ゼロから書く社内報告メール、非効率な情報検索

AIが役立つ場所を見つける例 – 小売業の場合

各ステップの色が、AIが役立つ4つのエリアの色と対応しています



特定の人しか知らない状態 — 組織の大きな問題点

▲ 少数の優秀な社員がいる強みが会社の大きなリスクになる

- ・ よくある例：

「この問題の直し方は、Aさんしか知らない」

「過去の案件の詳細は、Bさんの頭の中だけにある」

「新人が分厚いマニュアルの何処を見れば良いか分からない」

- 大切な質問：「この作業は誰がやっているか？」ではなく
「このやり方を知っているのは、他に誰がいる？」

- 解決の方向：社内の知識をみんなが簡単に調べられるようにする（次へ）

ステップ2：AIツールの選び方 – 仕事に合った道具選び

流行りのAIではなく、自社の課題を解決できるAIを選ぶことが大切

何でもできるAIと専門のAIを使い分ける

AIは「拡大鏡」のようなもの：良い仕事のやり方ならさらに良く、混乱した仕事のやり方ならさらに混乱する

大切なポイント：仕事のやり方に問題がある場合は、「AIを入れない」という選択も正解

何でもできるAI（GPT/Claude/Gemini）の使いどころ

- **役割**：「優秀な新人」のように様々な仕事を手伝ってくれる
- **活用例①**：広報・営業の手伝い
広告の文章作成、SNS投稿内容、提案資料の下書き、競合情報まとめ
- **活用例②**：データ分析の手伝い
Excelデータの傾向を調べる、グラフ化する、顧客グループ分け
- **活用例③**：複雑な顧客対応
事情を考慮した返信文の作成、状況に合わせた対応案
- **費用**：有料プラン約3,000円/月、自動連携は使った分だけ支払いで小さく始められる

専門AI NotebookLM の強み

- ・ **社内資料だけで回答**：アップロードした資料のみを使って答える
- ・ **メリット**：間違った情報を減らせる／情報漏れの心配が少ない／正確さが大切な業務に最適
- ・ **特定の人だけが知っている問題を解決**：ベテラン社員の資料を集めて、根拠付きですぐに答えられる
- ・ **主な使い方**：社内の質問対応／お客様サポート知識集／営業・企画の経験継承

成功事例と費用対効果 — すぐに成果が出た事例

部門 / 業務	導入前の状況	導入後の成果
営業 / 提案書作成	提案書作成に2時間かかっていた	提案書作成が45分に短縮 作業時間65%削減、ROI 400%を達成
問合せ対応	担当者が月20時間を費やしていた	社員が自分で回答を見つけられるように 担当者の工数を月20時間削減、回答品質も向上
バックオフィス / 定型業務	多くの手作業が発生	定型業務を自動化 月10時間の作業削減を達成
顧客サポート / 技術対応	複雑な技術問合せ対応に平均45分/件	AIが過去事例を参照し、平均15分/件に 月200件で月100時間の削減
顧客サポート / 一般対応	全ての問合せにスタッフが対応	全体の70%をAIが処理 対応コスト30%削減、顧客満足度20%向上

ステップ3：1週間の試験導入の計画

目的：小さく始めて"すぐに効果を出す"

対象：1つの業務・1つの問題点に集中する

手順：範囲を決める → 現在の作業時間を測る → 設定して試す → 効果を確認 → 次の一歩へ

選定基準：時間がかかる作業／毎日発生する作業／特定の人しかできない作業

失敗パターンの回避 – 3つのルール

高機能すぎる：必要以上に高い機能のツールを選んでしまう失敗

→ 回避策：無料や安いプランから始める（NotebookLMや簡易AIなど）

同時にやりすぎる：あれもこれもと手を広げすぎる失敗

→ 回避策：一つの業務だけに集中して成果を出す

効果を測らない：導入後の成果を数値で確認していない失敗

→ 回避策：開始前に成果の指標と測定方法を決める（処理時間、件数、ミス率など）

成功事例と費用対効果 — すぐに成果が出た事例

部門/業務	導入前後の変化	ビジネス成果（費用対効果）
営業 提案書作成	提案書作成 2時間 → 45分	作業時間 65%短縮 費用対効果 400% （月3万円の投資で月12万円の効果）
総務・人事 社内問合せ	担当者が問合せ対応に 月20時間費やす → 社員が自分で検索	担当者の作業時間を 月20時間削減 回答の質も 向上
総務・経理 繰り返し作業	中小企業の定型作業に 多くの 手作業 発生 → 自動化	月10時間の作業削減 を実現
お客様対応 技術サポート	技術的な問合せ対応 平均45分/件 → 平均15分/件	1件あたり30分短縮 月200件で月100時間の時間節約
お客様対応 一般問合せ	全ての問合せに 人が対応 → 70%をAIが回答	対応コスト30%削減 担当者の対応時間 56%削減 お客様満足度 20%向上

まとめ – 今日から始める3ステップ

1

現状確認

業務の流れを把握し問題点を特定

2

ツール選び

何でもできるAIと専門AIを使い分け

3

試験導入

1週間で小さく始めて効果を確認

今日から始めるアクション

- 2時間で仕事の流れを紙に書き出す時間を作る
- 社内資料をNotebookLMに入れる準備をする
- 最も効果が出そうな1つの業務でAIを試す

成功のポイント

小さく始めて、効果を測り、1つずつ広げる