

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

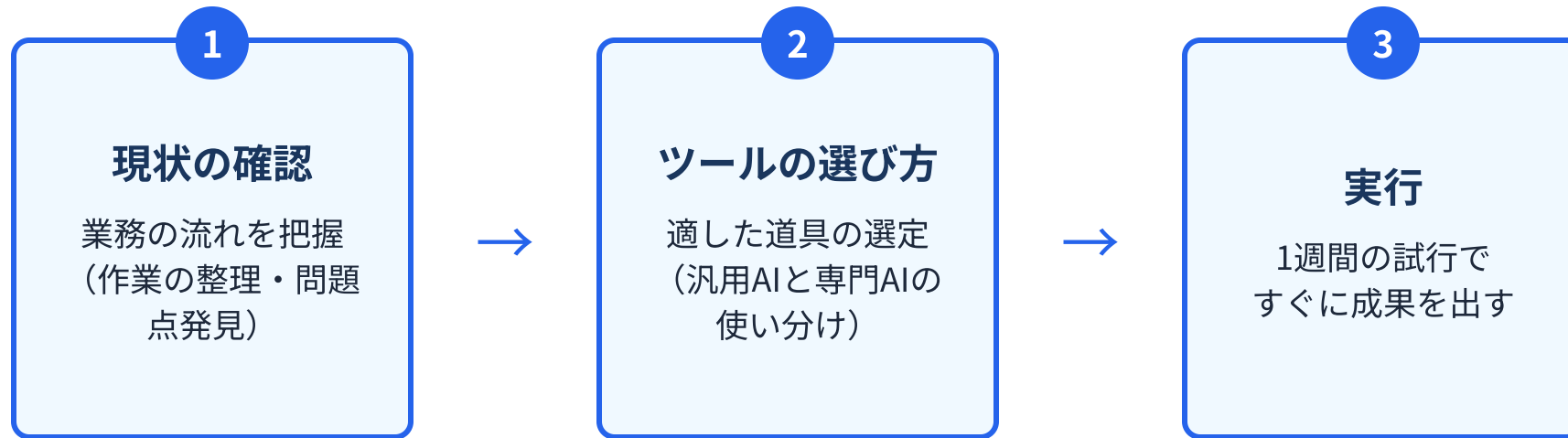
場所：松江商工会議所「2階大会議室」

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）
- 行き先が分からないまま進む：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

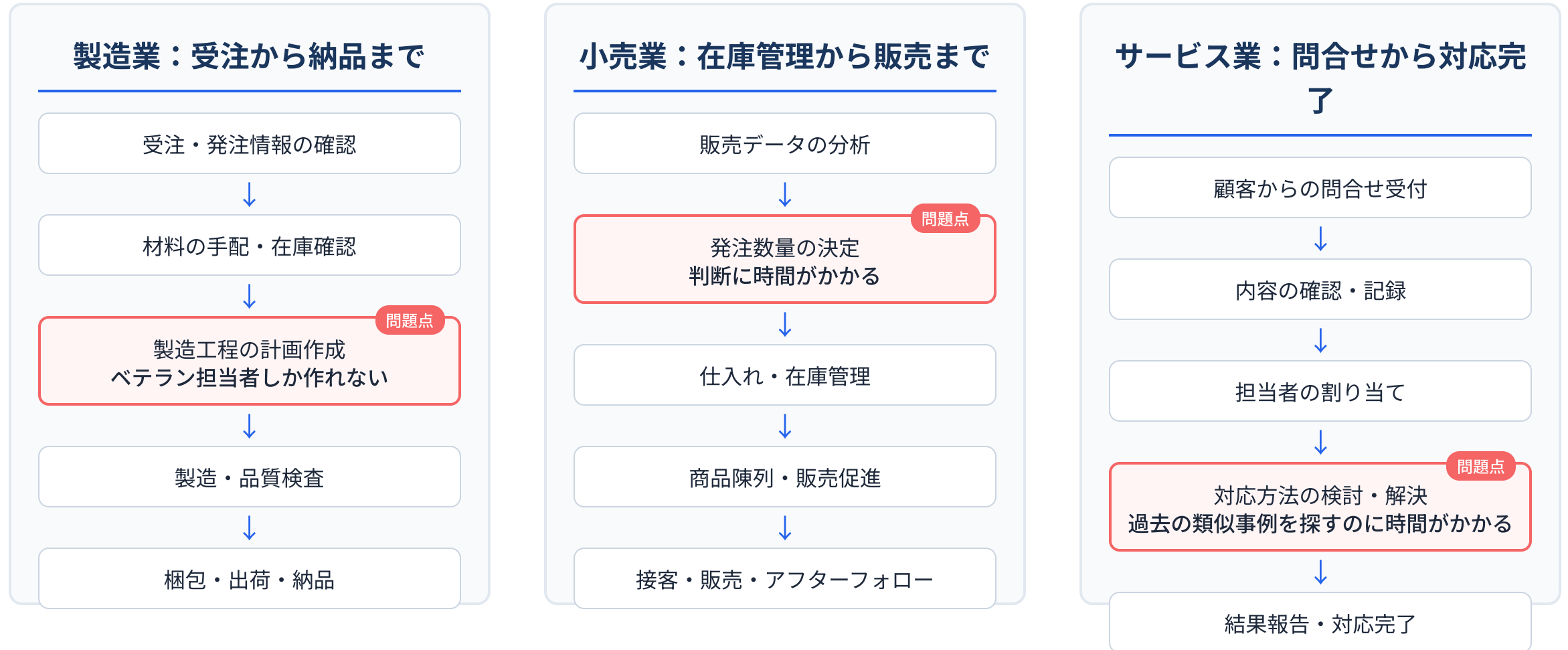
- 仕事が止まる場所（待ち時間が発生する場所）を見つける
- 特定のベテラン社員しかできない作業を特定する

- 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



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	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 請求書処理 経費精算 定型レポート作成 データ入力	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
従来 of 解決策 自動化ツール（業務の自動化）	AI of 解決策 AIツール（ChatGPTなど）
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	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

決まった作業（同じ手順の繰り返し）

判断が必要な作業（毎回違う対応）

作業の価値

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

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）

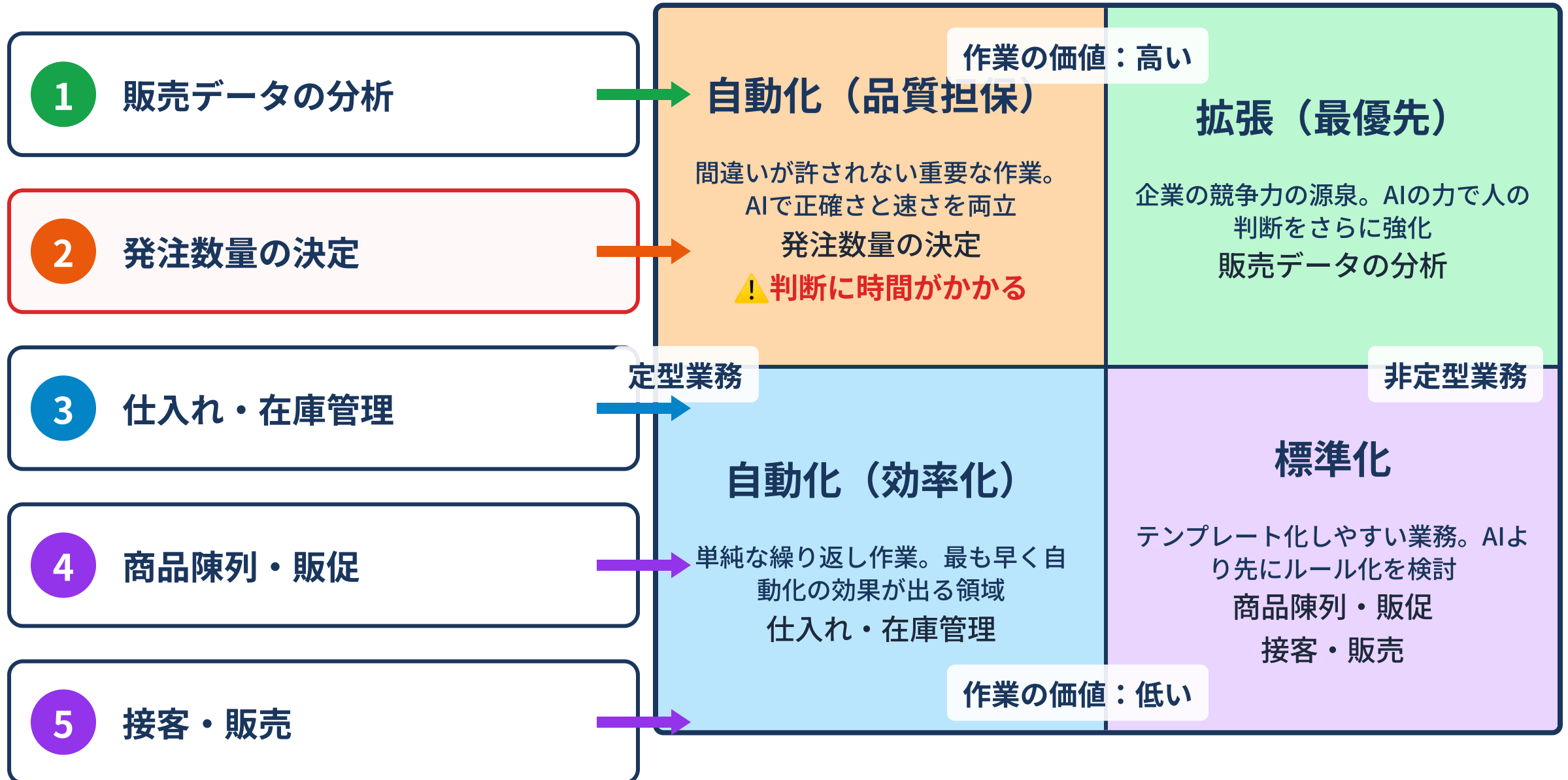
単純な作業×判断が必要

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 → 次の一步へ

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