

発行日 2026-07-26 / VERSION 1.0

現場で回るAIの入れ方 — AI導入 5ステップ実践ガイド

Five Steps to AI that Works on the Ground

中小企業の経営者・DX推進ご担当のみなさまへ

Tech.st / テクスト株式会社

0 このガイドについて

本ガイドは、従業員30～100名規模の企業が、各部署に生成AIを導入し「組織全体でAIのアウトプットを成果につなげる」ための標準手順を、テキスト株式会社が実際の伴走支援で使っている5ステップに沿ってまとめた実務資料です。ツールの紹介ではなく、導入の「順番」と「つまずきポイント」に絞っています。

対象読者は、情報システム部門が無い（または1～2名の）会社で、「AIを使えと言われているが、何から手を付けるべきか分からない」経営者・管理部門・DX担当の方です。社内の勉強会・回覧にもご自由にお使いください（出典明記のうえ）。

章	内容
I. なぜ失敗するのか	「ツール選びから始める」導入がつまずく3つの構造
II. 導入前の自己診断	着手前に確認する10項目チェックリスト
III. 5ステップ実践	現場ヒアリング→業務棚卸し→ナレッジ化→AI実装→社内研修
IV. 効果の測り方	削減時間とROIの算定式（保守的な見積もりの作法）
V. 小さく始める3つの型	明日から着手できる最小の一步

I なぜAI導入は「ツール選び」から始めると失敗するのか

AI導入の相談で最も多いのは「どのツールがいいですか？」という質問です。しかし私たちの経験では、導入がうまくいかない会社の多くは、ツールの選定ではなく**その手前の工程**でつまずいています。典型は次の3つです。

失敗1 — ツール先行：契約したのに誰も使っていない

先にライセンスを契約し、「あとは現場が使うだろう」と期待するパターン。現場の業務フローのどこでAIを使うかが設計されていないため、数ヶ月後には誰も開かなくなります。**AIは「導入するもの」ではなく「業務に埋め込むもの」**です。

失敗2 — PoC止まり：実験は成功、業務は変わらず

一部門で試験導入（PoC）をして「精度は良い」と確認したものの、本番の業務プロセスに組み込む段階で止まるパターン。原因の多くは、PoCの設計時点で「成功したら誰の・どの業務が・どう変わるか」を決めていないことです。

失敗3 — 属人化：詳しい1人が辞めたら止まった

社内のITに強い1人がプロンプトや自動化を組み上げ、その人の異動・退職とともに全部が止まるパターン。ノウハウが個人の頭の中にしかない状態は、AI導入以前の**ナレッジマネジメントの問題**であり、ここを飛ばすと同じことが繰り返されます。

3つに共通するのは、「**現場の業務の言語化**」を飛ばしていることです。だから本ガイドの5ステップは、ツールに触る前の工程（ヒアリング・棚卸し・ナレッジ化）に全体の半分を割いています。

II 導入前の自己診断 — 10項目チェックリスト

着手前に、自社の現在地を確認してください。**チェックが6個未満でも問題ありません**。どこが空いているかが、そのまま最初にやるべき工程を教えてください。

- ☐ AIで解決したい「業務上の困りごと」を、具体的な業務名で3つ挙げられる
- ☐ その業務に、月あたり何時間かかっているか概算できる
- ☐ その業務の手順を、担当者以外が読んで分かる文書がある
- ☐ 業務で使う情報（マニュアル・過去見積・議事録等）の保管場所が決まっている
- ☐ 経営層の中に、AI導入の「言い出しっぺ」ではなく「決裁者」がいる
- ☐ 現場に、協力してくれそうなキーパーソンが1人以上いる
- ☐ 失敗してもよい「小さく試す予算・期間」の目安がある（例: 3ヶ月）
- ☐ 会社としてのAI利用ルール（入力してよい情報の線引き）がある
- ☐ 効果を測る物差し（削減時間・ミス件数等）を決められる
- ☐ 導入後に社内へ広げる担当（旗振り役）を決められる

チェック項目1〜4が空いている場合はStep 1-2（ヒアリング・棚卸し）から、5〜7が空いている場合は体制づくりから、8〜10はStep 4-5で整備します。

III 5ステップ実践

テキストが伴走支援で使う標準フローです。1業務あたりの目安期間はStep 1〜5で**約3〜4ヶ月**。ポイントは、**Step 1〜3（AIに触らない工程）を省略しない**ことです。

現場ヒアリング

ゴール: 「AIが効く業務」を現場目線で3つに絞る

経営層の「こうしたい」ではなく、現場の「ここが面倒」から始めます。部門ごとに30～60分、実際の画面や書類を見せてもらいながら、時間がかかっている作業・繰り返し作業・ミスが起きやすい作業を拾います。

- ☐ 対象部門のキーパーソンに、実物（画面・帳票）を見せてもらったか
- ☐ 「月何時間かかっているか」を作業ごとにメモしたか
- ☐ 候補業務を「効果 × 実現しやすさ」で3つに絞ったか

つまずきポイント: ヒアリングを会議室のインタビューだけで済ませると、実際の手数（コピペ・転記・目視照合）が見えません。必ず作業中の画面を見せてもらうこと。

業務棚卸し

ゴール: 対象業務の手順を「誰が読んでも分かる」形に言語化する

選んだ業務のフローを、入力（何が来たら始まるか）→判断（何を見てどう決めるか）→出力（何をどこに渡すか）に分解します。ここで属人化しているノウハウ（ベテランだけが知る判断基準）が浮かび上がります。これがStep 3の材料です。

- ☐ 業務フローを1枚の図または箇条書きにしたか
- ☐ 「ベテランは何を見て判断しているか」を本人の言葉で記録したか
- ☐ AIに任せる部分と、人が判断し続ける部分の線を引いたか

つまずきポイント: 完璧なフロー図を作ろうとして止まるケース。清書は不要で、当事者が「そうそう、この順番」と言えれば十分です。

ナレッジ化

ゴール: 散在する業務知識を、AIから呼び出せる置き場に集約する

マニュアル・過去の見積・仕様書・議事録・判断基準メモを、クラウド上の決まった場所（Google Drive等）に集約し、フォルダと命名のルールを決めます。**AIの回答品質は、モデルの性能よりも「参照できる社内情報の質」で決まります。**匠の暗黙知をここで組織の資産に変えることが、属人化（失敗3）の再発防止になります。

- ☐ 対象業務の関連資料を1つの置き場に集めたか
- ☐ 「最新版がどれか」が分かる命名・更新ルールを決めたか
- ☐ 社外秘情報の扱い（AIに入力してよい範囲）を文書で決めたか

つまずきポイント: 全社の資料を一気に整理しようとししないこと。対象業務に必要な分だけで始め、範囲は後から広がります。

AI実装

ゴール: 対象業務の中に、AIが動く「新しい手順」を組み込む

生成AI（Claude・Gemini・ChatGPT等）・NoCodeツール・自動化（Google Apps Script等）を組み合わせ、Step 2で線を引いた「AIに任せる部分」を実装します。重要なのは、**ツールを現場に合わせる**ことであり、その逆ではありません。既存の道具（スプレッドシート・チャット）の中にAIを埋め込むほど定着率は上がります。

- ☐ 担当者の既存の作業動線の中にAIを組み込んだか（新しい画面を増やしすぎていないか）
- ☐ AIの出力を人がチェックする関門を、業務フロー上に明示したか
- ☐ 2～4週間の試行期間で、担当者の生の不満を回収したか

つまずきポイント: 精度100%を求めて本番投入が延びるケース。「人の最終チェック付きで8割自動化」の方が、10割を目指して止まるより早く効果が出ます。

社内研修・定着

ゴール: 「詳しい1人」ではなく「全員が使える」状態にする

出来上がった仕組みを、実際の業務データを使った研修で全員に広げます。汎用的なAI講座ではなく、**自社の業務・自社の資料でハンズオンする**のが定着の最短路です。あわせて、うまくいった1業務を社内事例として共有し、次の業務への横展開の希望を募ります。

- ☐ 研修を「自社の実データ」で行ったか（サンプルデータの講義で終わっていないか）
- ☐ 質問の受け口（社内チャットの専用チャンネル等）を作ったか
- ☐ 月1回、利用状況と削減時間を数字で確認する場を設けたか

つまずきポイント: 研修を1回で終えること。定着は「研修1回」ではなく「質問できる場が続くこと」で決まります。

IV 効果の測り方 — 保守的なROIの作法

AI導入の稟議で最も説得力があるのは、**計算式が明示された保守的な見積もり**です。私たちが提案書で使う算定式をそのまま公開します。

削減効果の算定式

まず人件費の時間単価を出します。**年収だけでなく法定福利費・間接費を含めるため、係数1.4を掛ける**のが実務の作法です。

項目	算定式
人件費の時間単価	年収 × 1.4 ÷ 1,920時間（年間所定労働の目安）
月間削減時間	1回あたり削減分 × 月間回数 × 対象人数
年間削減効果（額面）	時間単価 × 月間削減時間 × 12ヶ月
採用する削減効果	額面 × 0.7～0.8（楽観値を割り引く）

試算例（数値はすべて仮置きサンプル）

年収420万円の担当者3名が、1人あたり1日30分の定型作業をAIで置き換えた場合:

3,063円 時間単価 = 420万 × 1.4 ÷ 1,920h	30h/月 削減時間 = 0.5h × 20営業日 × 3名	約77万円 年間効果 = 3,063円 × 30h × 12ヶ月 × 0.7（保守値）
---	--	---

この「保守値でも投資額を上回るか」が導入判断の物差しです。逆に、削減時間を測る手段（Step 1で記録した現状の所要時間）が無いと、導入後に効果を証明できません。**効果測定は導入後に始めるのではなく、Step 1の現状記録から始まっています。**

金額以外の物差し

- **リードタイム:** 見積回答・問い合わせ返信までの日数
- **品質:** 転記ミス・確認漏れの件数
- **継承:** ベテラン不在時に業務が止まらず回った回数

V 小さく始める3つの型

5ステップをフルで走らせる前に、リスクゼロ～小で始められる入り口を3つ用意しています。

型	内容	向いている会社
① 30分壁打ち（無料）	本ガイドのチェックリストと一緒に埋め、貴社で「AIが効く業務」の候補と最初の一手を口頭で設計	まだ何も決まっていない／社内に相談相手がいない
② 1業務PoC	効果が出やすい1業務に絞ってStep 1～4を約3ヶ月で実施。効果を数字で確認してから広げる	候補業務は見えている／稟議に数字が必要
③ 伴走導入（FDE）	AI現場指揮官として週次で現場に入り、5ステップ全体＋研修・定着まで一気通貫で伴走	全社的に進めたい／社内に推進役がいない

どの型でも、進め方は本ガイドの5ステップと同じです。まず①の壁打ちで、貴社の現在地（チェックリストのどこが空いているか）と一緒に確認するところから始めてください。

NEXT STEP

“うちにAIは早い”の認識を、ほどきませんか。

規模・業種・現状のデータ整備状況を問わず、30分の無料壁打ちで「最初の一手」を設計します。本ガイドのチェックリストを埋めてお持ちいただければ、その場で貴社の現在地を診断します。

30分の無料壁打ちを申し込む (tech-st.com/contact)

Tech.st

テキスト株式会社／Weaving technology, paving the future.

2026-07-26 | v1.0 | h.muramatsu@tech-st.com | <https://tech-st.com/ai-dx/>