

WHITE PAPER 01 / 実務AI

最初のAI業務を選ぶ

業務選定・試行・振り返りを、1つの手順に。

導入チェックシート

「AIで何かできそう」を、試せる業務に変えるために。
使う資料・完成物・確認する人を決め、
1件の試行から次の判断につなげます。

この資料で持ち帰れるもの

候補を比べる視点 / 記入式の業務選定シート
AIへ渡す指示のひな型 / 確認・修正まで含めた試行記録

読む順番	使い方
02 選ぶ	入力・完成物・確認者がそろって候補を探す
03 書く	社内で確認しながら、印刷して1業務を書き出す
04-05 試す	小さな1件で動かし、時間と品質を記録する
06 相談する	不足している条件を、具体的な相談に変える

対象：中小企業の経営者・現場責任者・AI導入担当者
掲載例と計算例は説明用です。実際の導入実績・成果保証ではありません。

01 / CHOOSE

使える条件から、1業務を選ぶ

まず候補を3つまで挙げ、準備できる条件を比べます。

見ること	始めやすい状態	不足しているとき
入力	利用を認めた資料があり、最新版が分かる	資料・入力範囲を整理する
完成物	会議の確認表など、終わりの形が具体的	「何を作るか」を1つに絞る
確認者	内容を判断できる人が決まっている	担当と確認時間を確保する
繰り返し	同じ流れの仕事が定期的に発生する	発生場面と頻度を確認する
試せる範囲	下書きまでに絞り、人が確定できる	自動送信・自動確約を外す

記入例：架空の研修会社

業務：商談メモから提案の骨子を作る。

入力：利用可能なメモ・現行メニュー・提供条件。

確認：研修責任者が費用・日程・講師の可否を判断する。

資料や確認者がそろわない候補は、先に準備を整えます。「AIができそう」だけで対象を決めず、何をもって使えると判断するかも合わせて書きます。

02 / WORKSHEET

自社の1業務を書き出す

印刷して記入するシート。空欄は、試行前に確認する項目です。

業務名・発生場面・月の件数

使ってよい資料・更新日・管理担当

作りたい完成物・含める項目

入力する人・結果を確認する人

人が判断すること・AIに任せないこと

続ける条件・試行する日・振り返る日

書き方の例

完成物は「議事録を便利に」ではなく、「決定事項・担当・期限・未確認事項を分けた表」。決まっていない担当や期限は、未確認と残します。

03 / TRY

最初は、下書き1件から試す

社内で利用を認めたAI環境と、入力できる情報の範囲を確認します。

工程	行うこと
1 資料をそろえる	最新版を特定し、今回使う範囲だけを用意する。
2 指示を渡す	目的・入力・出力・禁止事項・確認事項を指定する。
3 結果を照合する	元資料と突き合わせ、数字・条件・抜けを確認する。
4 人が確定する	確認待ちを解消し、採用する内容を担当者が決める。

コピーして書き換える指示のひな型

目的：[誰の、どの仕事を進めるか]

入力：[利用を認めた資料と更新日]

出力：[項目を指定した下書き・確認表]

資料にない価格・日程・担当者は推測しないでください。

根拠となる資料と、確認が必要な項目を分けてください。

送信や実行はせず、人が確認する下書きまで作ってください。

例：会議メモから決定事項・担当・期限を整理する場合、明言されていない期限は「未確認」とします。会議の参加者が内容を確認してから、実際のタスクへ反映します。

04 / REVIEW

時間と品質を、両方記録する

生成時間だけでなく、準備・確認・修正と、継続的な更新も数えます。

1件ごとに記録	従来の作業	AIを使った作業
資料探し・準備	分	分
作成・入力・生成	分	分
確認・修正	分	分
合計時間	分	分
条件の漏れ・誤り・未完了	内容：	内容：

計算例：月の時間差を出す

月20件 × (従来30分 - AI使用後18分) = 240分

資料更新が月120分増えるなら、正味の差は120分。

説明用の仮定です。時間差は、そのまま利益にはなりません。

- ☐ 続ける：必要な品質を保ち、確認を含む負担が減った。
- ☐ 直す：資料や指示、確認手順に改善できる箇所がある。
- ☐ 対象を変える：根拠・確認者が足りない、負担が増える。

05 / NEXT STEP

整理した1業務を、相談の出発点に

全項目が決まっていなくても、不足している条件から整理できます。

☐ 相談したい仕事と、現在困っている作業を1つ挙げた。

☐ 資料の種類、使う人、確認する人を把握した。

☐ 試行結果、または試す前に確認したい点をまとめた。

実務AIの導入・運用支援

全プラン38業務。代表業務から順に、会社の手順へ整えます。

対象資料・確認手順・支援範囲は事前に確認します。

料金・開始条件は、最新のサービスページをご覧ください。

自社の1業務を相談する（初回30分無料）

<https://tech-st.com/contact/?type=ai-dx>

実務AI：支援内容・最新の料金・提供条件

<https://tech-st.com/lp/ai-skillpack/>

制作・参照情報

Tech.st 実践ガイド：最初に試すAI業務の選び方

<https://tech-st.com/lp/ai-skillpack/guide/choose-first-ai-task/>

制作：テクスト株式会社 / 2026年9月23日。自社の公開ガイドをもとに、検討用シートとして再構成。制作にAIを使用。社内での回覧・記入にお使いいただけます。相談フォームへ機密資料を添付する必要はありません。