

発行日 2026-07-26 / VERSION 2.0（詳細版）

部署の壁を越えるAI — 組織間連携×AI活用 導入ステップ ガイド

Connecting Departments with AI

30～100名企業の経営者・DX/AI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

ChatGPTやClaudeを「個人で使っている社員」は、もうどの会社にもいます。しかし**個人のAI活用と、会社の成果はまったく別物**です。本ガイドは、従業員30～100名規模の企業が、**各部署に導入したAIを「部署間の仕事の流れ」でつなぎ、組織全体の成果に変えるための手順**をまとめた実務資料です。

対象読者は、経営者と、部署横断でAI導入を任された推進担当の方。ツール個別の操作方法ではなく、**組織としての設計の順番**に絞っています。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～II	なぜ個人のAI活用は成果にならないか／「受け渡し点」の設計図
III	組織導入の5ステップ（立ち上げ1週間の進行台本）
IV～V	受け渡しペア設計カタログ（5ペア）／モデルケース2社
VI～VIII	効果測定とROI／つまずき7パターン／90日ロードマップ
IX～XI	自走と伴走の比較／チェックリスト10／付録テンプレート集

忙しい方へ: まずIII章とX章（チェックリスト）だけ読み、空欄が多ければIX章（自走と伴走の比較）へ進んでください。

I なぜ「個人のAI活用」は会社の成果にならないのか — 3つの壁

壁1 — 部署の壁: アウトプットが隣に流れない

営業がAIで見積を速く作れるようになって、その条件が経理に伝わらなければ、請求時の照合はこれまでどおり目視のままです。個人の時短は、**部署間の受け渡し点で消えてしまう**。会社の業務は部署をまたいで流れているのに、AI活用が個人の画面の中で閉じていることが最大の構造問題です。

壁2 — ルールの壁: 入力してよい情報が人任せ

会社としての線引きがないと、慎重な社員は使わず、大胆な社員は社外秘を貼ります。**活用が進まないリスクと、情報が漏れるリスクが同時に発生**している状態です。逆に、1枚のルールがあるだけで両方が解けます。

壁3 — 計測の壁: 成果が経営に見えない

「なんとなく便利」のままでは、経営は次の投資判断ができず、現場の工夫は評価されず、活用は続きません。**削減時間を部署横断で1枚に集める仕組み**がないことが、AI活用が「一部の人の趣味」で終わる理由です。

3つの壁に共通する解決の方向はひとつ——AIを「個人のツール」ではなく「部署間の仕事の流れの部品」として設計することです。

II 設計図 — 「仕事の流れ」の受け渡し点にAIを置く

どの会社にも、部署をまたぐ基本の流れがあります。たとえば受注から入金までは:

営業	経理・総務	現場	管理職	経営
見積・受注	請求・支払	実行・報告	手順・引き継ぎ	計測・判断
条件が確定する	見積条件が照合先になる	日報が経営に届く	属人知が組織知になる	削減時間が1枚に集まる

AIを置くべき場所は、この流れの**受け渡し点（部署と部署の間）**です。受け渡し点には必ず「転記・照合・形式変換・確認」が発生しており、ここが二重入力とミスと待ち時間の発生源だからです。

- 前工程のアウトプットを、後工程のインプットの形で出すのがAI連携の基本形（例: 営業の見積条件→経理の照合表の形式で）
- 部署ごとに違うAIツールを使っても構いません。揃えるのはツールではなく、受け渡すアウトプットの型です
- 1部署だけ突出して進めるより、全部署が同じ週に小さく始める方が連携は立ち上がります（後述の5ステップ）

III 組織導入の5ステップ

1業務へのAI導入手順は当社の『AI導入5ステップ実践ガイド』で解説しました。本章はその**組織版**——部署間連携を立ち上げる順番です。目安期間は**立ち上げ1週間＋定着1～3ヶ月**。

STEP 1 / 1日

共通ルールを1枚だけ決める

ゴール: 「AIに入力してよい情報の線引き」を経営者が承認し全社共有

完璧な規程は不要です。入力可／伏せれば可／禁止の3区分を1枚にし、経営者名で出す。これで「慎重派が使わない・大胆派が漏らす」の両方が止まります。

- ☐ 3区分の線引き表を作ったか（迷ったときの判断基準つき）
- ☐ 経営者の承認と推進役の名前が入っているか

STEP 2 / 1日

1部署1業務ずつ、入口を選ぶ

ゴール: 各部署の代表が「自部署で最初にAIを使う業務」を1つ宣言する

全部署が同じ週に、小さく1つずつ始めます。選ぶ基準は「毎週発生する」「型がある」「隣の部署に渡すものである」の3つ。部署をまたぐ業務ほど連携効果が出ます。

- ☐ 各部署1業務が決まり、担当者名が入ったか
- ☐ そのうち2つ以上が「部署をまたぐ業務」か

受け渡し点をつなぐ

ゴール: 前工程のAIアウトプットが、後工程のインプットとしてそのまま使える

各部署が1業務を回し始めたら、隣接する部署のペアで「渡すものの型」を揃えます。例: 営業の見積ドラフトに経理が照合で使う項目（品目・数量・単価・支払条件）を必ず含める。**ここが本ガイドの核心であり、個人活用との分岐点**です。

- ☐ 受け渡しペアを2組以上決めたか（例: 営業→経理、現場→管理職）
- ☐ 「渡す形式」を1枚のサンプルで合意したか
- ☐ 二重入力が1箇所以上消えたか

横断共有のリズムを作る

ゴール: 部署間で「効いた使い方」が横流通する定例の場

週1回15分、各部署の代表が「効いた/効かなかった」を1行ずつ持ち寄る。うまくいったプロンプトや手順は**その場で他部署に配る**。組織のAI活用が定着するかは、研修の回数ではなくこの場が続くかで決まります。

- ☐ 曜日と時間が固定されたか（15分厳守・報告会にしない）
- ☐ 効いた使い方の置き場（共有フォルダ等）を決めたか

効果を1枚に集め、経営が判断する

ゴール: 全部署の削減時間が月1回、金額換算で経営会議に載る

各部署の削減時間を1枚のシートに集約し、「時間単価×削減時間×保守係数0.7」で金額換算します。数字が載れば、次にどの受け渡し点へ投資するか（自動化・ツール・研修）を**経営が根拠を持って決められる**ようになります。

- ☐ 部署横断の記録シートが1枚に集まっているか
- ☐ 経営会議の定例アジェンダに入ったか

IV 受け渡しペア設計カタログ — 5つの定番

Step 3「受け渡し点をつなぐ」の具体例です。30～100名の会社でまず効果が出やすい5ペアを、**渡す型のサンプル付き**で示します。自社の業務に読み替えてお使いください。

ペア1 — 営業 → 経理・総務: 見積・受注条件 → 請求チェック

渡す型	品目／数量／単価／支払条件／特記事項の5項目を必ず含めた受注条件表（AIに見積を作らせる時点でこの5項目を出力させる）
Before	請求時に経理が営業へメールで確認、目視照合。1件15分＋往復の待ち時間
After	受注条件表がそのまま照合先になり、AIが差異一覧を出す。人は差異の判断だけ
コツ	「経理が照合に使う項目」を経理側から営業に指定する（逆方向に決めるのがポイント）

ペア2 — 営業事務・CS → 営業: 問い合わせ分類 → 商談引き継ぎ

渡す型	分類（見積依頼/質問/クレーム等）／緊急度／要望の3行要約。転送メールの冒頭に固定で付ける
Before	長文メールがそのまま転送され、営業が読み直して優先度を判断
After	営業は3行で優先度を判断。クレームの初動が半日→即日に
コツ	「要約の型」を営業側が指定。優先度の定義（高=当日）を両部署で合意しておく

ペア3 — 現場・全部署 → 管理職 → 経営: 日報 → 週次 → 月次

渡す型	成果（数値付き）／進行中／課題・相談 の3節を固定した日報。週報はその機械的な束ね
Before	形式バラバラの日報を管理職が読み解き、週報を手作業で再構成
After	形式が揃うためAIが週報・月次サマリーまで束ねられる。経営が全部署の動きを1枚で把握
コツ	「相談」欄を必須にする。現場の詰まりが上がってくる経路としての価値が大きい

ペア4 — ベテラン → 後任・隣部署: 業務手順書

渡す型	手順表（操作／判断基準／例外時の対応）＋引き継ぎチェックリスト
Before	ノウハウが頭の中。休暇・退職で業務が止まり、兼務や応援が組めない
After	ヒアリングメモからAIが手順書のたたきを作り、本人はレビューだけ。部署間の応援が可能に
コツ	「奪う」ではなく「守る」文脈で依頼する（VII章・つまり3参照）。判断基準を聞き出せたかが品質の9割

ペア5 — 全部署 → 経営: 効果記録

渡す型	日付／部署／業務／Before分／After分／回数 の1行記録。月次で自動集計
Before	「なんとなく便利」の感想しか上がらず、投資判断ができない
After	削減時間×時間単価×保守係数0.7で金額換算され、経営会議の定例議題になる
コツ	記入は1行・週1でよいと明言する（完璧な記録を求めると続かない）

V モデルケース — 数字で見る90日

⚠ 以下の2社は理解のためのモデルケース（架空）です。数値はサンプルであり、効果は業務量・体制により変わります。

ケースA — 専門商社（従業員60名）：受注→請求の流れをつなぐ

導入前	見積作成 60分/件×月30件。請求照合 15分/件×月80件。見積条件の確認で営業⇄経理の往復が月20回
やったこと	W1: ルール1枚＋営業・経理・総務が各1業務宣言 → W2-4: ペア1（見積→照合）を接続 → M2: 問い合わせ返信（ペア2）追加
90日後（サンプル値）	見積 60→20分、照合 15→5分、確認往復 月20→5回。削減 約33h/月 ≒ 年121万円相当（時間単価3,063円×0.7掛け）。二重入力2箇所が消滅
次の一手	手順書化スキルの「自動化余地メモ」から、受発注データの転記自動化（システム連携）を投資判断

ケースB — 建設・設備業（従業員50名）：現場の情報を経営に流す

導入前	現場ごとに日報形式がバラバラ。週次の工程会議の資料作成に管理職が毎週3h。ベテラン1名の退職予定で見積ノウハウの喪失リスク
やったこと	W1: 全現場の日報を3節形式に統一（ペア3）→ W2-4: 週次束ねをAI化 → M2-3: ベテランの見積判断を手順書化（ペア4・ヒアリング4回）
90日後（サンプル値）	会議資料作成 3h→30分/週。現場の「相談」が週次で経営に届く経路が定着。 見積判断基準が手順書8ページに言語化 され、後任2名で引き継ぎ開始
次の一手	手順書を教材に社内研修。若手の見積デビューが前倒しに

2社に共通するのは、**ツールの話がほとんど出てこない**ことです。決めているのは「渡す型」と「リズム」——つまり組織の設計であり、これが本ガイドの主題です。

VI 連携の効果を測る3つの指標

指標	測り方	意味
受け渡し時間	部署間の依頼→受領までの経過時間 （例: 見積依頼→ドラフト受領）	連携そのものの速さ。個人の時短では縮まない数字
二重入力・再確認の件数	同じ情報を2回入力/口頭で再確認した回数（週次で自己申告）	受け渡し点の摩擦。Step 3の成果がここに出る
全社削減時間（月次）	部署別の削減時間合計と金額換算	経営の投資判断の根拠。最終KPI

ポイント: 導入「前」の数字を1週間だけ測っておくこと。比較の基準がないと、効果は永遠に証明できません。

月次・経営会議アジェンダの型（15分）

0-5分	数字: 全社削減時間（先月比）・金額換算・部署別の内訳
5-10分	事例: 今月いちばん効いた使い方を、当該部署の代表が2分でデモ
10-15分	判断: 次に投資する受け渡し点を1つ決める（自動化・ツール・研修・外部支援のいずれか）

この15分が定例化した会社は、AI活用が「一部の人の趣味」に戻りません。

VII つまづき7パターンと対処

先行してこの型に取り組む会社が実際に直面しやすい壁を、症状→対処の順で挙げます。7つのうち5つは「技術」ではなく「運用と人」の問題です。

つまずき（症状）	対処
1. ルールが厳しすぎて誰も使わない 禁止事項が並んだ規程を作った途端、利用がゼロに	初版は「3区分の線引き」1枚だけに絞る。規程の充実は利用が回り始めた後（M2以降）でよい
2. 推進役が兼務で潰れる 最初の熱量が2週間で消える	推進役の工数は90日で約30時間（VIII章）。先に上長が業務として認め、 評価に入れる 。片手間の善意に頼らない
3. ベテランが手順書化に抵抗する 「仕事を奪われる」と感じ協力が得られない	「あなたの判断基準を会社の資産として守る」文脈で依頼し、手順書に 作成者名を残す 。ヒアリングは尋問ではなく敬意の場に
4. ツールが乱立しシャドーAI化する 部署ごとに無断契約、情報の出口が把握不能に	ツールは1～2本に集約し、 会社契約（Teamプラン等）に寄せる 。個人契約の業務利用はルール1枚で明示的に線を引く
5. 共有会が報告会になって死ぬ 資料準備が負担になり形骸化	資料禁止・口頭1行・15分厳守。目的は報告ではなく「 効いた使い方の横流通 」と再定義する
6. 経営者が初月で興味を失う 数字が出る前に「で、成果は？」となる	開始前に 月次レビューの日程を3回分先に予約 する。初月は削減時間ではなく「 宣言業務の実施率 」を報告指標にする
7. 情報の取り扱い事故 社外秘・個人情報をAIに入力してしまう	線引き1枚＋「迷ったら伏せ字」の運用を研修で1回実演する。事故時の報告経路（推進役へ即報・責めない）を先に決めておく

VIII 90日ロードマップー 推進役の工数つき

期間	やること	推進役の工数
W1 立ち上げ	Day1 ルール1枚承認・共有 → Day2 各部署1業務宣言 → Day3-4 実データで各部署1回 → Day5 共有会#1	約4時間
W2-4 接続	受け渡しペア2組の「渡す型」を合意・接続。週次共有会の定例化。導入前ベースライン測定の回収	週3時間
M2 横展開	各部署2業務目へ拡大。効いた使い方の社内配布。ルールをv1.1に改訂（実態に合わせ緩和/明確化）	週2時間
M3 計測と判断	月次経営レビュー第1回（VI章の型）。次に投資する受け渡し点の意思決定。定着判定（続ける/やめる業務の仕分け）	週2時間

合計すると**推進役の実働は90日で約30時間**。加えて各部署代表が週15～30分です。決して大きくはありませんが、**この30時間を兼務の中から確保できるかが、自走の成否をほぼ決めます**（次章）。

IX 自分で進める場合と、伴走を頼む場合

本ガイドの手順は、どちらの場合も同じです。違いは**推進役の時間と、試行錯誤の回数を、お金で買うかどうか**——それだけです。正直に比較します。

	自走（本ガイド＋実装キット）	伴走（FDE）
費用	実装キット ¥21,780（買い切り）	月48～60万円 × 3～6ヶ月＋キット
推進役の負担	90日で約30h＋試行錯誤（設計・調整・共有会運営をすべて自社で）	約半分。受け渡し設計・共有会の運営・つまりき対処を外部が代行
期間	90日～（つまりき対処の分だけ延びやすい）	60～90日で月次レビューまで到達しやすい（設計の型を持ち込むため）
リスク	VII章の7パターンを自社で乗り越える必要。特に2（推進役）と5（共有会）で止まりやすい	外部の第三者がいることで、部署間の合意（渡す型）と定例が形骸化しにくい
向いている会社	推進役の時間を確保でき、まず小さく試したい会社	推進役を出せない／最初から全社で立ち上げたい／過去に社内展開が形骸化した経験のある会社

中間の選択肢として、**スキル社内導入パック（¥98,000～・税抜）**—— 自社業務向けカスタムスキル3本の作成＋導入＋研修90分——と、**30分の無料壁打ち**（チェックリストの空欄を一緒に埋め、最初の受け渡しペアを特定）があります。**迷ったら壁打ちから**で構いません。

X 組織導入チェックリスト10

- ☐ AI入力 of 線引きルールが1枚になり、経営者名で共有されている
- ☐ 推進役（相談窓口）が1名決まっている
- ☐ 全部署が「最初の1業務」を宣言している
- ☐ そのうち2つ以上が部署をまたぐ業務である
- ☐ 受け渡しペアが決まり、渡す形式のサンプルがある
- ☐ 週1・15分の横断共有会が予定表に固定されている
- ☐ 効いたプロンプト・手順の置き場が決まっている
- ☐ 導入前の所要時間を測ってある（比較の基準）
- ☐ 削減時間が部署横断で1枚に集まる仕組みがある
- ☐ 月1回、経営会議でAI活用が数字で議題になる

6個未満でも問題ありません。空いている項目が、そのまま次にやるべきステップです。

XI 付録 — そのまま使えるテンプレート集

付録1: AI利用ルール 最小1枚版（Step 1用・そのまま複製可）

区分	例	扱い
✅ 入力してよい	自社の業務メモ・社内向け文書・公開済み情報・固有 名詞を伏せた業務データ	そのまま利用可
⚠️ 伏せれば入力可	取引先名・個人名・金額を含む実務データ	「A社」「Bさん」等に置 き換えて利用
❌ 入力禁止	マイナンバー・口座・パスワード／人事評価の個人情 報／NDA対象資料／未公開の財務情報	AIに貼らない

判断に迷ったら:「この画面を取引先に見られて困るか？」——困るなら伏せる。迷ったら推進役へ。
推進役: _____（部署: ____）／ 承認: 代表取締役 _____／ 承認日: 20____年____月____日

付録2: 受け渡し設計シート（Step 3用・ペアごとに1枚）

項目	記入
前工程（部署・業務）	例: 営業・見積作成
後工程（部署・業務）	例: 経理・請求照合
いま渡しているもの・形式	例: メール本文＋添付Excel（形式バラバラ）
後工程が本当に必要な項目	例: 品目/数量/単価/支払条件/特記の5項目
AIに任せる箇所	例: 見積ドラフト生成時に5項目表を同時出力
合意した「渡す型」のサンプル置き場	例: 共有フォルダ／サンプル1枚
担当（前工程・後工程 各1名）／接続期限	

付録3: 週次共有会アジェンダ（15分・資料禁止）

0-5分	各部署1行ずつ: 「今週いちばん効いた使い方／効かなかったこと」（口頭のみ）
5-10分	効いた使い方を1つだけ、その場で実演（画面共有2～3分）
10-15分	来週やること各部署1行＋詰まりの相談先き決め。効いたプロンプトは置き場へ保存

付録4: 導入前ベースライン測定表（比較の基準・1週間だけ）

部署	業務	1回あたり所要（分）	週の回数	部署間の待ち・往復（回/週）
例: 経理	請求照合	15	20	営業への確認 5回

これらのテンプレートは、当社スキルパックには記入式ファイルとして同梱されています（本ガイドからの転記でも問題ありません）。

XII 小さく始める — 実装キットと支援

手段	内容
① 30分無料壁打ち	本ガイドのチェックリストと一緒に埋め、貴社の「最初の受け渡しペア」を特定します
② AI導入ファーストステップ・スキルパック	本ガイドの設計を実装した買い切りキット（¥21,780税込）。営業→経理→現場→管理職→経営の流れに沿った業務スキル5本+5営業日の進行台本+効果記録シート。Claude Teamプランなら管理者が約10分で全部署に一括配布できます
③ FDE伴走	組織全体のAI-OS（ルール・スキル群・ナレッジ・計測）の構築を、現場に入って伴走します

NEXT STEP

部署の壁は、仕組みで越えられます。

まずはチェックリスト10を埋めるところから。空欄の項目を、30分の無料壁打ちで一緒に埋めることもできます。

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/>