

中小企業向け AI導入チェックリスト

AIを入れる前に、まず確認することを1枚ずつ整理できる資料です。社内で「何から始めるか」を話すためのたたき台として使えます。

この資料で整理できること

- AIで見直しやすい業務の候補
- 導入前に確認しておきたい社内ルール
- 最初の30分相談で明確にすること
- 小さく試すための優先順位

最初に見直しやすい5つの業務

全社導入から始める必要はありません。まずは毎週・毎月くり返していて、担当者の負担が見えやすい業務を選びます。

議事録・会議整理

要点、決定事項、次のアクションを短時間でまとめる。

メール・問い合わせ対応

返信案、FAQ、表現統一で対応品質を安定させる。

資料作成

提案書、報告書、社内説明資料のたたき台を作る。

社内マニュアル・FAQ

散らばった手順やルールを探しやすくまとめる。

簡易自動化

定型文書、集計、ファイル整理などの反復作業を減らす。

よくあるつまずき

- 試しに使ってみたが、社内の業務フローに乗らない。
- 誰が何に使ってよいか決まっておらず、展開しづらい。
- 便利そうなツールが多すぎて、自社に合うものを選べない。
- 情報漏えいが不安で、現場に任せきれない。
- 一部の人だけが使い、組織全体には広がらない。

導入前チェックリスト

- 毎週または毎月くり返している業務を3つ書き出した。
- その中で、作業時間が長いものを1つ選んだ。
- AIに入力してよい情報と、入力してはいけない情報を分けた。
- AIの出力を最終確認する担当者を決めた。
- 最初の試験導入を1部署または1業務に絞った。
- うまくいった場合に、次に広げる業務を仮で決めた。
- ツール費用、API費用、外部支援費用の上限を決めた。
- 社内で共有するための簡単な説明資料が必要か確認した。

迷ったら、まず1業務だけで十分です

AI導入は、最初から大きく設計しすぎると止まりやすくなります。1つの業務で「使える」「続けられる」「危なくない」を確認してから、次の業務へ広げるほうが現実的です。

30分無料相談で整理すること

- 今いちばん時間がかかっている業務
- AIで置き換えやすい部分と、人が残すべき部分
- 最初に試すべき業務の優先順位
- 導入支援、研修、月次顧問のどれが合うか
- 今は導入しないほうがよい場合の判断理由

まず30分、現状を聞かせてください

課題が言語化できていなくても大丈夫です。相談後は、社内で共有できる簡単な整理メモをお返しします。

<https://motoki418.github.io/portfolio/#hero>