

AIで業務を改善する、最初の一步。

どの業務から手をつけるかの選び方と、進め方

この資料で分かること

- AIが効く業務・効かない業務の見分け方
- 最初に選ぶべき業務の3つの条件
- 現場に受け入れてもらうための進め方
- 改善できたと言うための数え方
- 1つ目が終わったあとの広げ方

オブティソース株式会社 / 2026年版

AIで業務改善と言われても、**どの業務から手をつけるかで結果が決まります**。効果が出やすいのは、毎日繰り返していて、手順が決まっていて、間違えても取り返しがつく作業です。この資料は、**最初の1つを選ぶ基準**と、現場に定着させる進め方を整理します。

効くのは「繰り返し・手順が決まっている・取り返しがつく」作業

毎日発生し、やり方が決まっていて、間違いに気づける作業ほど効果が出ます。逆に、判断が要る仕事、例外が多い仕事、間違えると取り返しがつかない仕事は、最初の題材には向きません。うまくいく順に手をつけると、社内の理解も得やすくなります。

「時間が減った」だけでは続かない

浮いた時間が何に使われたかまで見えないと、経営の判断材料になりません。対応件数が増えた、残業が減った、ミスの手戻りが減ったなど、業務の結果として何が変わったかを1つ決めてから始めてください。

01

繰り返しているか

月に1回の作業より、毎日の作業。回数が多いほど、少しの短縮が積み上がります。

02

手順が決まっているか

人によってやり方が違う作業は、まず手順を揃えるところからです。

03

間違えても戻せるか

下書きの作成や候補出しなど、人が最後に確認する形から始めます。

業務の性質ごとの向き不向き

業務の例	向き	理由
問い合わせへの一次返信	向く	定型が多く、人が最後に確認して送れる
書類の転記・集計	向く	手順が決まっていて、結果を突き合わせて確認できる
議事録・報告書の下書き	向く	下書きまでを任せ、判断は人が持てる
見積の金額決定	向かない	責任の所在が曖昧になる。候補出しまでに留める
例外対応・クレーム処理	向かない	文脈と判断が必要で、失敗の影響が大きい

最初の1つを選ぶときの8つの確認点

- ✓ **毎日発生しているか**
頻度が高いほど、小さな短縮が積み上がります。

✓ **手順を書き出せるか**
書けない作業は、まず手順を揃えるところからです。

✓ **担当者が困っているか**
困っていない作業を変えても、現場は使いません。

✓ **今の時間を測ったか**
改善前の数字が無いと、効果を語れません。
- ✓ **間違いに気づけるか**
結果を確認できる仕組みがあるかを見ます。

✓ **止まっても業務は回るか**
使えない日があっても手作業に戻せる状態にします。

✓ **誰が使い方を決めるか**
現場のまとめ役を1人決めておきます。

✓ **成功したら次は何か**
横展開の候補を先に1つ考えておきます。

1つの作業から

全社の業務改革ではなく、1人の1作業から始めます。

人が最後に確認する

AIの出力をそのまま使わず、人が見て出す形にします。

現場の言葉で説明する

仕組みの話ではなく、何が楽になるかで伝えます。

数字を先に記録する

導入前の作業時間を測っておくと、後で説明できます。

業務改善は、**どの作業を選ぶかで9割決まります**。毎日繰り返していて、手順が決まっていて、間違えても戻せる作業から始めてください。当社では、対象業務の洗い出しから一緒にしています。

相談は無料です

現状を伺ったうえで、やらない方がよい場合はその理由をお伝えします。／ optisource.co.jp