01 / 使い方

一業務から始める
生成AI導入準備ノート

滋賀の中小企業・経営者・業務担当者向け。試す仕事、使う情報、確認担当を決めるためのワークブックです。



ツールを選ぶ前に、仕事を1つ選びます。

繰り返している仕事を書き出し、機密情報を使わずに試せる範囲を探します。印刷するかPDFの注釈で記入し、社内の関係者と確認してください。

掲載内容	ページ
業務棚卸し／情報の扱い／試行テンプレート	2・3・4
効果の測り方／導入・研修の相談準備	5・6

発行：しがビズ（株式会社トリプルエッグ）／無料配布。特定ツールの推奨、情報管理や業務成果の保証を行う資料ではありません。

02 / 業務の棚卸し

「何を減らしたいか」を書く。

仕事全体ではなく、下書き・分類・要約など、作業の一部分に分けると比較しやすくなります。数値は自社で測った値を使います。

仕事／頻度	いまの所要時間	AIで試す部分	確認する人
会議メモ整理／週1回（例）	実測して記入	公開情報のメモから要点を抽出	会議の担当者

最初の候補にしたい仕事

完成品を人が評価でき、やり直せる仕事。まずは公開情報や社内承認済みのテスト資料で、文章の下書き・見出しの整理などを試します。

先に整理が必要な仕事

元資料の置き場所が分からない、正解を確認する人がいない、例外処理が多い仕事。AIを入れる前に、資料・手順・担当の整理が必要な場合があります。

最初に試す仕事：_____

03 / 情報の扱い

入力してよい情報を、先に決める。

使える情報は、会社の方針とサービスの契約・設定で変わります。「有料だから」「匿名にしたから」という理由だけで判断しません。

確認項目	社内で決めること	確認先／担当
資料の種類	公開情報、社内資料、個人情報、顧客・契約情報を区別	
使う環境	サービス名、プラン、アカウント管理者	
データの扱い	保存、学習利用、共有、削除などの条件を確認	
入力の承認	誰が、どの資料を、どの用途で使えるか	
出力の確認	事実・数字・権利・表現を誰が確認するか	
困ったとき	誤入力・誤送信時の相談先と停止手順	

迷う資料は、入力せずに確認する。

許可されたサンプルや公開情報に置き換えて試行します。個人情報や顧客資料を相談フォームにそのまま添付・転記せず、まず情報の種類と業務の概要だけ伝えてください。

この表は社内確認のたたき台です。個別の契約・情報管理・権利判断を代わりに行うものではありません。

04 / 試行の設計

入力文より、確認手順まで作る。

下の例は公開情報の会議メモを整理する練習用です。自社で使用が認められた資料に置き換えてください。

指示の要素	練習用の記入例
目的	共有メモの下書きを作る
使う資料	使用を承認されたメモだけを使う
出力形式	決定事項／担当者／期限／要確認事項の表
制約	資料にない内容を補わず、不明と記載する
人の確認	原文と照合し、担当者・期限・決定内容を確かめる

そのまま渡せる指示のたたき台

「以下のメモだけを根拠に、決定事項・担当者・期限・要確認事項を表にしてください。明記されていない内容は『不明』とし、推測で補わないでください。出力は人が原文と照合してから共有します。」

自社の仕事へ置き換える	記入欄
目的／出力形式	
人が照合する原資料・担当	

指示を明確にしても、誤りがなくなるわけではありません。社外送信や重要な判断は、決めた担当者が確認してから進めます。

05 / 評価シート

修正と確認の時間も測る。

入力から完成までを比べます。短くなった時間だけでなく、漏れや誤り、確認の負担、費用も残してください。

測る項目	従来の方法	AIを使った方法
条件・資料の量・担当者	同等の条件を記入	同等の条件を記入
準備・入力の時間		
作成・待ち時間		
照合・修正の時間		
合計時間		
誤り・抜け漏れ・やり直し		
利用費用・運用の負担		

続ける・見直す・止めるを決める。

1回だけの成功で全社展開せず、条件を変えて確認します。確認の手間が増えるなら対象業務や出力形式を見直し、情報管理上の問題があれば運用を止めて担当者に相談します。

今回の判断	次に試すこと／担当／確認日
続ける ・ 見直す ・ 止める	

06 / 相談準備

一業務の試行から、相談できます。

導入するツールが決まっていなくても構いません。棚卸しした仕事と、分からなかった項目を共有してください。

伝えること	記入欄
試したい仕事・繰り返す頻度	
いま使うツールと担当者	
資料の種類（実データは不要）	
希望時期・参加人数・予算	

しがビズで相談できること

AI業務診断、実務テンプレート、初期設定・研修、社内利用ルールと確認手順。業務自動化・外部連携は、環境と対象範囲を確認してご案内します。

無料で導入準備を相談する → shigabiz.tripleegg.jp/contact/

研修の内容 → shigabiz.tripleegg.jp/ai-training/

参考資料・発行情報

IPA掲載「テキスト生成AIの導入・運用ガイドライン」（2024年、中核人材育成プログラム卒業プロジェクト）を参考情報として紹介します。同資料はプロジェクトメンバーの見解であり、IPAの見解を代表するものではありません。

テキスト生成AIの導入・運用ガイドライン（紹介ページ）

本書の記入シートはしがビズ独自の整理用資料です。参照・発行日：2026年9月29日／編集：株式会社トリプルエッグ。訂正はお問い合わせへ。