

AI・IT業務改善レポート

御社の業務が、IT・AIでどう改善できるのかを明らかにします。

診断日 2026.08.24

対象 株式会社サンプル（例）

レポートID ZELK-RM-SAMPLE

サンプル・イメージ

このレポートは、いただいた回答をもとにAIが自動で作成したAI版です。改善の方向性の目安としてご覧ください。細部の精度や優先順位を人が精査した設計は、無料の30分オンライン相談でお渡しします。

ご回答のスナップショット

業種

教育・スクール

従業員規模

15名

社内IT・エンジニア

いない

現状のAI活用

個人で試した段階

現状の一言

いまの状況

ChatGPTは個人が触っているものの、まだ業務に定着せず、手作業と属人化が残る段階と見受けられます。まず手間の業務を1つに絞ると、効果もつまづきも見えやすくなります。

顕在化した課題

ご回答から、いま手をつける価値の高い課題を挙げました。

1

問い合わせ対応が属人化し、転記・振り分けに時間がかかっている

重要度 高

受信確認、Excelへの転記、担当の振り分けを毎回人手で行っています。件数が増えるほど遅れや抜け漏れが起きやすく、担当者に頼った進め方になりがちです。

2

定型のExcel集計・転記が毎週手作業で発生している

重要度 高

同じ集計を毎週手で行っています。時間がかかるうえ、コピーや転記の際にミスが入りやすい状態です。

3

資料作成が都度ゼロから行われている

重要度 中

提案や報告の資料を毎回一から作成しています。形が決まっている部分ほど、仕組みにする余地があります。

課題はこう解決できます

それぞれの課題を、次のような形で解決できます（まずゴールから）。

改善案 1 問い合わせの自動振り分け・台帳登録

対応する課題: 問い合わせ対応が属人化し、転記・振り分けに時間がかかっている

ゴール: 問い合わせが自動で分類・記録・通知され、人は例外だけを確認する状態。

Before（現在）

受信
↓
人が内容確認
↓
Excel転記
↓
担当判断
↓
メール共有

After（改善後）

受信
↓
AIが分類・要点抽出
↓
台帳へ自動登録
↓
担当へ通知
↓
例外だけ人が確認

AIを使う	分類・要約・要点抽出
AIを使わない	台帳登録・通知・ステータス更新（通常プログラム・API）
人が残す	例外対応・最終判断

実現方法

問い合わせフォーム/メール → AI分類 → API → 社内台帳 → 通知（Slack/メール）

削減の目安

受信確認・転記・振り分けの手作業を、月あたり数時間規模で減らせる見込みです（件数により変動・目安）。

改善案 2 定型集計・転記の自動化

対応する課題: 定型のExcel集計・転記が毎週手作業で発生している

ゴール: 定型の集計・転記が自動で回り、人は最終チェックだけの状態。

Before（現在）

各所からデータ収集
↓
手でコピペ・集計
↓
体裁を整える
↓
共有

After（改善後）

データ取得（API/取込）
↓
自動集計
↓
定型レポート出力
↓
人は最終チェック

AIを使う	表記ゆれの吸収・要約コメント
AIを使わない	集計・転記・出力（通常プログラム・API）
人が残す	最終チェック

実現方法

データ源 → スクリプト集計 → シート/PDF出力

削減の目安

毎週の集計・転記の手作業を、月あたり数時間規模で減らせる見込みです（目安）。

改善案3 提案・報告資料の半自動化

対応する課題: 資料作成が都度ゼロから行われている

ゴール: 資料は下書きまで自動で用意され、人は確認・調整だけの状態。

Before（現在）

目的を整理
↓
過去資料を探す
↓
一から作成
↓
体裁を整える
↓
確認

After（改善後）

要点・元データを入力
↓
雛形へ差し込み
↓
AIが下書き
↓
人が確認・調整

AIを使う	文面生成・要約
AIを使わない	雛形差し込み・保存（通常プログラム・API）
人が残す	数値や主張の最終確認

実現方法

入力・テンプレ生成・AI下書き・確認

削減の目安

資料の下ごしらえの時間を、月あたり数時間規模で減らせる見込みです（目安）。

改善に進むために必要なこと

上の改善を実際に形にするには、御社側で次のことを整える必要があります。ここが実際の難所です。

1 手をつける順番を決める

一度に全部やらず、まず件数が多く効果の見えやすい問い合わせ対応から1つに絞って始めます。

つまずき 問い合わせ・集計・資料を同時に着手すると、どれも中途半端になって続かなくなりがちです。

2 問い合わせ業務を情報に整理する

対応の手順・よくある分類・担当の振り分け基準を書き出し、AIに正しく渡せる形(コンテキスト)にします。

つまずき ベテランの頭の中の判断のままだと、AIも新人も再現できず属人化が残ります。

3 安全に使える範囲を線引きする

問い合わせには顧客情報が含まれるため、AIに入力してよい範囲・保存先・権限を先に決めておきます。

つまずき 線引きが曖昧なまま個人情報を入力すると、情報漏れや権限事故につながります。

4 誰がやるか・続く仕組みにする

社内にエンジニアがいないため、自分たちで運用できる範囲と任せる範囲を分け、手順を残して担当が代わっても回るようにします。

つまずき 一人が作って離れると、誰も直せず使われなくなることがあります。

この必要なこと、ZELKがサポートできます

自分たちでできるようにするなら研修、任せる・一緒に進めるなら開発・伴走で、御社に合わせてサポートします。

研修

自分たちで作れるように、御社の問い合わせ業務を題材に全6回で扱います。社内に作り方が残ります。

開発・伴走

急ぐ場合や難所は、まとめて任せる・一緒に作る形で先に形にできます。

研修で学ぶこと — 御社の課題から逆算した全6回

研修を選ぶ場合の内容です。第1回は土台、第2回以降は課題を解くために選び・並べています。

第1回

全企業共通

共通ガイダンス（AI・IT活用の全体像）

業種を問わず共通する考え方を通して講義します。この回はどの企業も同じ内容です。

この回で扱う6テーマ

01 AI時代に重要なこと

03 事業・仕事を情報にして整理する

05 情報セキュリティ

02 AIとITは、なぜセットなのか

04 業務にAI・ITを組み込む

06 業務別のAI・IT活用例

第2回

生成AIとコンテキストの基礎

AIに社内の情報を正しく渡し、分類や下書きをさせる土台を作れる。

この回のねらい

課題1（問い合わせ）・課題3（資料）。AIに正しく分類・下書きさせる土台のため。

第3回

API・MCPで社内とつなぐ基礎

AIと台帳・メール・カレンダー等をつなぎ、登録や通知を自動化できる。

この回のねらい

課題1（問い合わせ）の台帳登録・通知の自動連携のため。

第4回

定型業務の自動化

集計・転記・出力を人／AI／自動化／システムに切り分けて仕組み化できる。

この回のねらい

課題2（集計）の集計・転記の自動化のため。

第5回

情報セキュリティ

入力してよい情報・APIキー・権限を決め、安全に運用できる。

この回のねらい

全課題共通。顧客情報を扱うための安全設計のため。

第6回

データで振り返り・改善

結果をデータで確認し、次の業務へ改善を回せる。

この回のねらい

効果を確認し、次の業務へ広げるため。

次の一步 — 人が精査した設計を、無料の30分で

このAI版を、人が精査します

ここまではAIが作ったAI版のため、言えるのはざっくりした方向性までです。30分のオンライン相談で御社の業務を直接うかがい、優先順位や実現方法を現場の目で精査した設計をお渡しします。あわせて、自分たちで作れるようにするなら研修、任せる・一緒に作るなら開発・伴走など、御社に合う進め方もご案内します。無理な勧誘はありません。診断だけのご利用でも構いません。

無料の30分ヒアリングを予約する

オンライン予約: zelk.jp/consultation/biz/consult / メール: info@zelk.jp

本レポートはサンプル（イメージ）です。実際の診断では、いただいた回答に合わせて、課題・改善案・効果の目安が変わります。記載の効果は一般的な見込みの目安であり、業務や環境により変わります。成果を確約するものではありません。運営：株式会社ZELK（ZELK IT・AI相談所）／お問い合わせ info@zelk.jp。