

AI導入チェックリスト

導入前に確認する20項目

専門知識はいりません。当てはまる項目に✓を付けるだけで、御社のAI活用の現在地と「次の一手」がわかります。**そのまま社内会議の資料としてお使いください。**

1 ツールの土台

道具と安全の準備

- ☐ ChatGPTなどの生成AIを、会社として契約している
個人アカウント任せだと、退職や異動でノウハウごと消えます
- ☐ 「AIに入れてはいけない情報」のルールを決めて、社内に伝えている
顧客の個人情報・未公開の数字など。1枚のメモで十分です
- ☐ 有料版と無料版の違いを把握したうえで選んでいる
業務利用なら、データが学習に使われない設定の確認が第一歩です
- ☐ AIの回答をそのまま使わず、人が確認してから使う決まりがある
AIは間違えます。「最終チェックは人」が定着の大前提です

2 現場の利用

実際に使われているか

- ☐ この1週間で、AIを仕事に使った人が社内に複数いる
- ☐ 「AIでこの作業が楽になった」という具体例が、社内に1つ以上ある
- ☐ うまく使えている人のやり方が、他の人にも共有されている
プロンプト（AIへの指示文）の共有メモがあるだけで大きく変わります
- ☐ 使っていない人の理由（不安・時間がない・必要ない）を把握している

3 業務の仕組み

AIが効く場所の見当

- ☐ メール・報告書・見積書など「同じような文章を書く仕事」を洗い出したことがある
- ☐ システムからExcelへの「転記・コピペ作業」がどこで発生しているか、言える
- ☐ お客様や社内の「よくある質問」対応を、特定の人が抱え込んでいない
- ☐ 紙やPDFのままの情報を探すのに、時間を取られていない
「探す時間」はAI以前に、情報の置き場の問題であることが多いです

4

推進する人

続けるための体制

- ☐ 「AIのことはこの人に聞けばいい」という人が社内にいる
- ☐ その人が、本来の業務との兼任で潰れそうになっていない
- ☐ 社外に、気軽に聞ける相手（支援者・ベンダー）がいる
- ☐ 新しいやり方を試すことが、責められず歓迎される雰囲気がある

5

経営の関与

投資として続くか

- ☐ AI活用について、経営会議や幹部の場で話し合ったことがある
- ☐ 小さくてもよいので、AIに使う予算の目安がある
- ☐ 「AIで浮いた時間を何に使うか」のイメージがある
削減した時間の使い道が決まっていると、投資の回収が速くなります
- ☐ うまくいかなければやめられる「小さな単位」で始める方針がある

| 結果の見方 — √の数を数えてください

16-20

自走期

土台は十分。効果の大きい業務への横展開と、定着の仕組み化が次の論点です。

10-15

部分活用期

一部では使えています。部署ごとの「使い方の型」づくりで一段上がります。

5-9

ツール先行期

契約が先行し、現場への落とし込みが未着手。伴走支援の効果が最も出やすい段階です。

0-4

着手前

これから問題ありません。最初の1業務の選び方から始めましょう。

| 次の一手 — 3ステップ

STEP 1

1業務だけ選ぶ

√が付かなかった項目のなかから、毎日・毎週発生する業務を1つだけ選びます。全社一斉はほぼ失敗します。

STEP 2

実データで小さく試す

架空の例ではなく、実際のメールや書類で試します。「自社の業務で動くか」だけが判断材料です。

STEP 3

時間で測ってから広げる

「月に何時間浮いたか」を測ってから次の業務へ。数字があれば、社内の説得は要りません。

ヒント：√が5〜9個だった会社は、「ツールはあるのに現場で使われていない」典型的な状態です。原因はツールでも社員でもなく、業務への当てはめ方が埋まっていないこと。ここは外部のエンジニアが現場に入るのが最短です。

現在地を、その場で図にできます

8問・約1分の無料AI導入診断で、このチェックリストと同じ5軸のレーダーチャートを自動作成。無料相談では、御社の業務でどこから始めるべきかを一緒に選びます。

ngraph.jp/fde/

無料AI導入診断・無料相談はこちら