

AI活用を、個人任せの操作から組織の業務へ



HPIはこちら

AI業務実装・定着支援は、利用ルール、出力確認、判断責任、改善手順を整理し、AIを組織で再現可能に運用するための支援です。

問題提起

使い方が統一されない

職員ごとに利用方法が異なると、出力品質や確認方法にばらつきが生じます。

確認責任が曖昧

AIの出力確認が担当者任せでは、誤りや不足情報を見逃す可能性があります。

業務として定着しない

導入だけで終わると、試行結果が共有されず、継続的な改善につながりません。

AI業務実装・定着支援でできること

AIの利用範囲、確認手順、運用ルール、改善方法を組織の業務として整理します。

AI利用の統制

利用可能な業務、入力してよい情報、確認責任、禁止事項を整理します。

AI出力の設計

不足情報の確認、論点分離、出力確認、修正手順を標準化します。

対象業務の選定

AIを使う業務と使わない業務を分け、実装対象と確認方法を明確にします。

試行運用・定着支援

職員研修、試行運用、振り返り、改善を通じて、継続運用できる状態を整えます。

基本フロー



運用を想定した成果物・定着支援

現状整理から試行運用、振り返りまでを一体で設計し、AIを継続的に活用できる業務基盤を整えます。

成果物

AI利用ルール・統制方針

利用可能な業務、入力情報、確認責任、禁止事項を整理します。

標準プロンプト・確認手順

不足情報の確認、論点分離、出力確認、修正方法を標準化します。

運用面の設計

利用状況の整理

誰が、どの業務で、どのようにAIを利用しているかを確認します。

出力確認の標準化

不足情報、事実確認、修正方法、最終判断の手順を整理します。

試行運用

実際の業務で使用し、出力品質と運用上の課題を確認します。

振り返り・改善

試行結果を共有し、ルール、プロンプト、確認手順を更新します。

活用イメージ



社内文書作成

下書き、要約、論点整理の確認手順を定め、業務品質を揃えます。



顧客対応・提案準備

不足情報と確認事項を分け、担当者が判断できる形へ整理します。



組織的なAI運用

職員研修、試行、振り返りを通じて、属人化を抑えた運用を整えます。

価格 月額44,000円（税込）