



AI活用を業務で進めるための 6段階ロードマップ

各段階で決めることとアウトプット例

2026年10月 | OptUp株式会社

目次

01 この資料の使い方

p.3

02 6段階の全体像

p.4

03 各段階で決めることとアウトプット例（①～⑥）

p.5～17

04 付録：AI利用ルール雛形

p.18～20

05 OptUpの支援

p.21

AIツールを導入した後に、どの業務から使うか、何を決めれば次に進めるかが決まらず、相談がテーマのまま止まる会社が多い

よく聞く相談

- 1 AIツールを入れた後、**どの業務から使うか**決まらない
- 2 DX方針を決めたい、業務を棚卸ししたいが、**何から始めるか**決まらない

本資料で示すこと

足りないのはツールではなく**段階ごとの決め事**であり、本資料では、業務可視化から実装・展開までの決めることを**6段階**に分けて示す。

典型的な止まり方（例）

- 1 Copilot等を全社に配ったが、**使う人が一部に限られる**
- 2 部署ごとにAIの試行が始まったが、全社で**何を優先するか決まらない**
- 3 **効果を説明できず**、次の予算が通らない

6段階は前の段階の結論が次の入力になるよう並べてあり、
①の業務一覧がないまま②以降に進むと、対象の選び方も効果の試算も根拠を持ってない

段階	入力	出力	目安期間
①業務可視化	部署の担当者の回答（業務・頻度・1回の時間・人数）	▶ 業務一覧と業務量	2～4週
②AI対象の選定	①の業務一覧と業務量	▶ AI対象業務のリスト	1～2週
③ToBe定義	②のAI対象業務のリスト	▶ ToBe業務フロー （AIがやること／人が確認すること）	2週
④効果試算・投資判断	③のToBe業務フロー	▶ 効果試算（浮く時間・減る費用の幅）と投資判断	1週
⑤1業務で試行導入（90日）	④で投資を決めた1業務	▶ 90日の測定結果と継続・拡大の判断	90日
⑥実装・展開	⑤の測定結果と判断	▶ 展開計画とAI利用ルール	3か月～

目安期間は、会社の規模・対象範囲により変わる目安。⑤の前に導入前の測定（約2週間）を含む

03 各段階で決めることとアウトプット例

①業務可視化では、部署ごとに業務・頻度・1回の時間・人数を数え、工数の大きい業務と困りごとを数字で示す

区分	項目	内容
決めること	対象部門と回答者	対象部門と、回答者（部署の担当者が答え、管理者が確認）
	業務の粒度	大・中・小の3階層
	数える項目	頻度・1回の時間・人数・困りごと
判断基準	洗い出しの範囲	部署の総工数の8割を説明できる業務まで洗い出せているか
	1回の定義	1回の定義（例：請求書1枚か、月次締め1回か）がそろっているか
よくある止まり方	ヒアリングだけで終わる	聞き取りで終わり、時間が数字にならない

サンプル食品工業の営業事務では、FAX注文書を基幹システムへ手入力する1業務が部署工数（月約344時間）の46%を占め、ここが最初の対象候補になる（架空）

画面の読み方

- 1 業務量画面：営業事務の算定済み合計は月**344.3時間**で、FAX注文書の手入力・ダブルチェック（日次40回、6分×2人）が月**160時間**と最も大きい
- 2 構成比：この1業務で部署工数の**46%**を占め、累積では上位5業務で80%になる
- 3 管理部でも、月次会議資料の作成が部署工数の**31%で1位**であり、②で対象を絞る候補になる
- 4 同じ画面のデモは、**LPで公開**している

1. 業務量・頻度（営業事務）

算定済み合計（月）

344.3h

AI推定を含む・10件 / 年換算 4132h

業務別（工数順・累積比率）

#	業務	頻度	所要×人数	月間工数	構成比	累積
1	FAX注文書の基幹システムへの手入力・ダブルチェック	日次 40回	6分 × 2	160.0h	46%	46%
2	在庫・納期の問い合わせ対応	日次 20回	5分 × 1	33.3h	10%	56%
3	請求書の発行・送付	月次 1回	900分 × 2	30.0h	9%	65%
4	受注変更・キャンセル対応	日次 10回	8分 × 1	26.7h	8%	73%
5	出荷指示書の作成	日次 3回	25分 × 1	25.0h	7%	80%
6	販促・特売条件の登録	週次 30回	10分 × 1	21.7h	6%	86%

2. 業務量・頻度（管理部の1位）

#	業務	頻度	所要×人数	月間工数	構成比	累積
1	月次会議資料の作成（各部署のExcelを集計してグラフ化）	月次 1回	1600分 × 3	80.0h	31%	31%

②AI対象の選定

②AI対象の選定では、業務量・定型度・データの有無・ミスの影響の4つで仕分けると、AIに任せる業務と人が担う業務の境目を説明できる

評価軸	見ること	点の付け方（3段階）	選び方
業務量	①で数えた月の工数	部署内の順位で、 上位3点・中位2点・下位1点	大きい業務から選ぶ
定型度	手順と判断が毎回同じか	手順書どおり3点・ 判断が一部混じる2点・毎回判断1点	高い業務から選ぶ
データの有無	入力が電子データで手に入るか	電子データ3点・ 紙やFAX（読み取りが必要）2点・口頭1点	電子で手に入る業務から選ぶ
ミスの影響	誤りが社外・金額・品質に及ぶか	社内で直せる3点・取引先に及ぶ2点・ 金額や品質に及ぶ1点	大きい業務は人が確認する前提で残す

あわせて決めること

手段の選択肢（生成AI・RPA/マクロ・
業務基盤の構築・人が担う）
今回扱わない業務

よくある止まり方

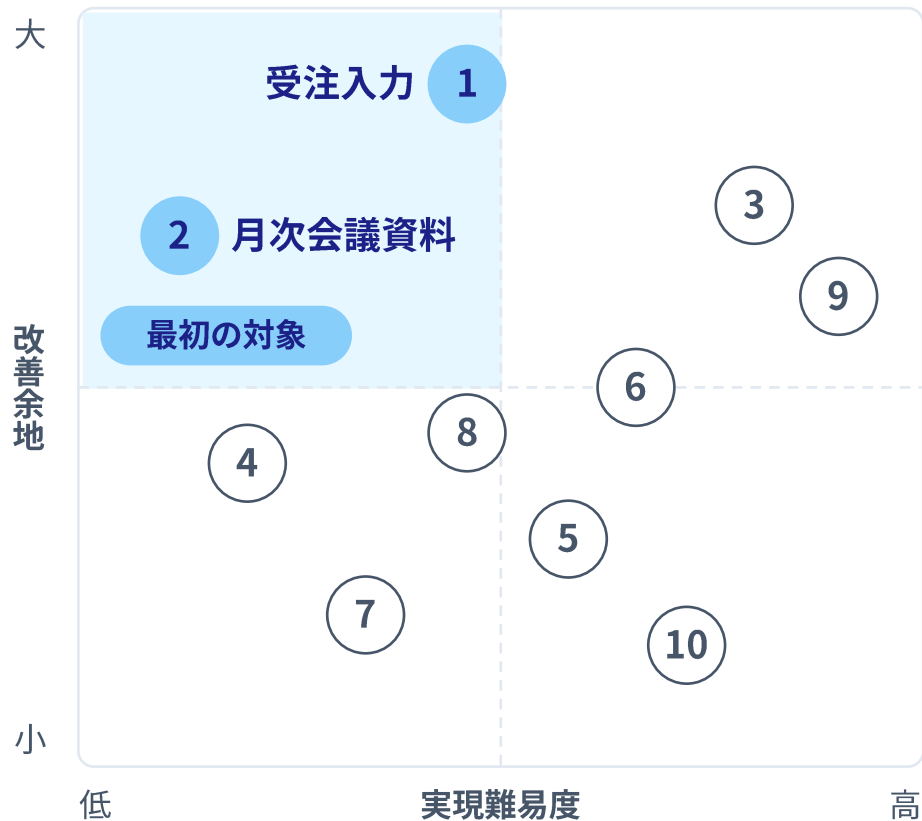
AIで何ができるかから考え、
業務側の条件（業務量・定型度・データ・ミスの影響）を見ない

点の付け方は一例。自社の業務に合わせて基準を決める

②AI対象の選定のアウトプット例

サンプル食品工業では、算定済みの30業務を4軸で採点し、
受注入力（FAX注文書の読み取り）と月次会議資料の作成を最初の対象に選んだ（架空）

改善余地×実現難易度（上位10業務）



手段

対象業務（番号は左図と対応）

生成AI

1. 受注入力（FAX注文書の読み取り）
2. 月次会議資料の作成
8. 在庫・納期の問い合わせ対応

RPA・マクロ

4. 請求書の発行・送付
6. 支払処理・振込データ作成
7. 経費精算のチェック

業務基盤の構築

3. 月次決算・試算表作成
9. 製造日報の記入とExcel転記
10. 製品検査記録の記入・転記

人が担う

5. 受注変更・キャンセル対応

補足：受注入力は難易度が中程度だが、**改善余地が最も大きい**ため最初の対象にした。FAXは読み取りでデータ化できるためデータの有無は中程度、ミスの影響は③で要確認表示と人の確認を入れる前提で評価

改善余地＝業務量＋定型度、実現難易度＝データの有無＋ミスの影響（p.8の点が低いほど難しい）。算定済みの30業務のうち上位10業務。業務名・位置は架空

③ToBe定義では、対象業務ごとにAIがやることと人が確認することを業務フロー上で分け、入力と出力の形を決める

区分	項目	内容
決めること	現在と変更後の手順	現在の手順（ AsIs ）と変更後の手順（ ToBe ）
	AIの入力・出力とツール	入力と出力の形式（例： PDF→取込CSV ）と、使うツール（Copilot・既存の基幹など）
	人の確認点	人が 確認する箇所と責任者
判断基準	確認箇所の明記	人が確認する箇所が 1業務につき明記 されているか
	出力の取込先	出力の 取込先 （会計・基幹・kintone等）が決まっているか
よくある止まり方	ツールから選ぶ	ツールを選んでから 業務を当てはめる

サンプル食品工業の受注入力は、FAX注文書をAIが読み取って取込CSVを作り、
担当者は「要確認」表示の項目だけを見る手順に変わる（架空）

AsIs（現在）

- 1 FAX受信
- 2 目視で確認
- 3 基幹へ手入力（全項目）
- 4 ダブルチェック

ToBe（変更後）

- 1 FAX受信
- 2 PDF化
- 3 AI読み取り（取込CSVを作成）
- 4 要確認項目だけ確認
- 5 基幹へ取込

変わること

- 1 人の作業が、全項目の入力から、**要確認項目の確認**に変わる
- 2 AIが読み取れなかった項目・
自信の低い項目に**要確認表示**を付け、
担当者はそこだけを見る
- 3 サンプル帳票で同じ処理を試せる
ツールは、LPで**順次公開**する

④効果試算・投資判断では、削減時間を人件費に換算した額と実際に減る費用を分け、確認工数と運用費を差し引いた幅で判断する

区分	項目	内容
決めること	削減時間の測り方	1回の時間×頻度×人数
	費用の内訳	ライセンス・構築・運用・確認工数
	投資判断のライン	例：回収2年以内
判断基準	浮いた時間と減るお金の区別	工数の換算額を 浮いた時間 、実際に減る費用（残業代・外注費）を 減るお金 として分けて書いているか
	幅での提示	単一の数字でなく 幅で示している か
よくある止まり方	削減時間×時給だけで判断する	導入後に 費用が減らない

④効果試算のアウトプット例

サンプル食品工業の受注入力は、確認工数を差し引いても年間約960～1,280時間が浮き、運用費を差し引いて実際に減る費用は、残業代分の年間約142～166万円（架空）と試算した

区分	項目	値と計算
入力	注文書の枚数	日40枚×20日＝月800枚（年9,600枚）
	1枚の時間	現在12分（入力6分＋別担当のダブルチェック6分） 導入後4～6分（要確認項目の確認のみ）
	時給・費用	時給2,400円（残業3,000円）・残業比率33% 構築150～200万円・運用 月2～4万円
出力	時間	現在の処理時間 年1,920時間（9,600枚×12分） 浮く時間 年約960～1,280時間 （9,600枚×短縮6～8分）
	減る費用	残業 約634時間（1,920時間×33%）×3,000円 ＝年約190万円、運用費 年24～48万円を引くと 実際に減る費用 年約142～166万円
	回収期間	約0.9～1.4年 （構築費÷実際に減る費用）

読み方

- 1 浮く時間は年約960～1,280時間あるが、残業として減るのは現在の残業**約634時間分だけ**である
- 2 残りの約326～646時間は、**何に回すかを書かない限り**費用は減らない
- 3 浮く時間の換算額（年約230～307万円）を**減るお金として扱うと**、効果を大きく見積もる

数値はすべて架空（サンプル食品工業の受注入力。枚数・時間はp.7の業務量画面の値）。残業時の時給は通常の25%増。減る費用の幅は運用費の幅による

⑤1業務で試行導入（90日）

⑤試行導入では、1業務を90日動かす前に、成功指標・測り方・やめる条件を決めておくと、結果を次の投資判断に使える

区分	項目	内容
決めること	対象と体制	対象の1業務と、体制（現場の担当・管理者・OptUp）
	成功指標と測り方	成功指標（例：1枚あたり処理時間、修正件数）と、測り方・頻度
	やめる条件	どの数字がどこまで届かなければやめるか
判断基準	導入前の数値	導入前の数値を測ってから始めているか
	やめる条件の書き方	やめる条件が数字で書かれているか
よくある止まり方	対象の広げすぎ	対象を広げすぎて、90日で結果が出ない

⑤試行導入のアウトプット例

サンプル食品工業では、受注入力をもとに1拠点で90日動かし、30日ごとに処理時間と修正件数を測って、続けるか・広げるか・やめるかを定める計画にした（架空）



サンプル食品工業（年商120億円・従業員450名・工場2拠点）は架空の会社であり、数値・業務名はすべて架空。処理時間の目標は④の試算（1枚12分→4～6分）と対応

⑥実装・展開では、展開の順番と教育に加え、全社員が守るAI利用ルールを同時に決めないと、使う人が一部に偏るか、入力してはいけない情報が入力される

区分	項目	内容
決めること	展開順と教育	展開する部署・拠点の順番と、教育（誰に・何を・何時間）
	AI利用ルール	全社員が守るAI利用ルール（付録の雛形を参照）
	運用と保守の担当	運用と保守を担う社内の担当者
判断基準	ルールの中身	利用ルールに、入力してよい情報・いけない情報と、出力を使う前の確認が書かれているか
	保守の担当	保守の担当者が社内に1名以上いるか
よくある止まり方	ツールだけの全社配布	ツールだけ全社配布し、ルールと教育が後回しになる

サンプル食品工業は、受注入力を3か月で残り1拠点へ広げ、同時に全社員向けAI利用ルールを施行して、部署ごとに1名の推進担当を置いた（架空）

展開計画	1か月目	2か月目	3か月目	推進担当の役割	内容
営業事務 （第2工場）	教育と 導入準備	受注入力を 開始	測定と 定着	相談の窓口	部署内の質問を受け、 ルールで判断できないものを 総務部DX推進課へ上げる
営業事務 （第1工場）	試行を 本運用へ	第2工場の 相談対応	測定と 定着	利用状況の共有	情報システム担当が月1回確認した 利用状況を受け取り、部署内に共有する
全部署	ルールの 説明会	AI利用ルール を施行	利用状況の 確認	次の対象業務	部署の業務から、 次にAIを使う候補を挙げる
推進担当	各部署で 1名を任命	部署内の 相談対応	次の対象業務 を挙げる	AI利用ルールの本文は、付録（p.19～20）の雛形を参照	

サンプル食品工業（年商120億円・従業員450名・工場2拠点）は架空の会社であり、数値・業務名はすべて架空

04 付録：AI利用ルール雛形

AI利用ルールは、使ってよいツール・入力してはいけない情報・出力を使う前の確認・相談窓口を中心に、全社員が読んで守れる条文にまとめる

雛形の項目	記入例（サンプル食品工業・架空）
目的・対象者	取引先・顧客・社員の情報を守り、出力を人が確認してから使う。 役員・社員に加え、契約社員・パートタイマー・派遣社員が対象
使ってよいツールと契約形態	会社の Microsoft 365アカウント でサインインしたCopilot Chat（全社員）と、 Microsoft 365 Copilot（ライセンスを付与された社員）
入力してはいけない情報	個人情報・取引先の機密・未公開の経営情報 ・人事情報・認証情報に加え、 製品の配合表・原材料の原価・製造条件
出力を使う前の確認	事実・数値・出典・著作権 を確認する。社外に出す文書は作成者の所属長も確認する
記録と相談窓口	総務部DX推進課。誤って入力したときは、 気づいた当日中に報告 する。 利用状況は情報システム担当が月1回確認する
違反時の対応と見直し時期	就業規則の懲戒の定めに基づいて対応する。 半年ごと（4月・10月）に見直し、経営会議に報告する

記入例はすべて架空。製品名・プラン名は変わることがあるため、施行時点の名称で記入する

雛形は業種と使っているAIツールに合わせて書き換える必要があり、医療・介護・金融など個人情報も多く扱う業種は入力禁止の範囲を広げる

箇所	書き換える内容	業種	入力禁止に加える情報の例
ツール名	自社で契約しているツールだけを残し、 施行時点の製品名で書く	医療・介護	患者・利用者の氏名や病名、 診療記録・介護記録。氏名を除いても、 組み合わせで個人が分かる 場合がある
契約形態	法人契約か、会社のアカウントでサインイン しているかを書く。 個人契約・無料版は業務に使わない	製造	図面・配合・製造条件・品質データと、 取引先から預かった仕様書
禁止情報の例	自社で特に守る情報 を加える (例：製品の配合・原価・製造条件)	金融	顧客の口座・資産・取引の情報と、 与信の審査資料
窓口	相談・申請・報告を受ける部署と連絡先		

OptUpは、①～④の構想と⑤の最初の90日の試行導入を一続きで進め、⑥の展開まで伴走するため、構想で止まらず1つの業務が動くところまで進められる

段階	OptUpの支援	LPで見られるもの
①～④+⑤ 構想と最初の90日	構想策定：①業務可視化から ④効果試算・投資判断までを進め、そのまま ⑤1業務の試行導入（90日）に入る	業務量調査ツールのデモ（①・公開中）、 請求書・注文書の読み取り （③の例・順次公開）
⑥ 実装・展開	業務基盤／営業ナレッジ／データ見える化の 構築と伴走	資料作成の型そろえ、 基幹データの会議資料デモ（順次公開）

OptUpの3つの約束

1 提案の前に動くデモ

2 最初の90日で一つの業務を動かす
（p.4の⑤1業務で試行導入）

3 仕組みとノウハウは残して帰る



お問い合わせ：<https://ai.optup.jp/>（ページ下部のフォーム）

この資料のサンプル画面に触れるデモ：<https://ai.optup.jp/>