

中小企業のためのAI導入チェックリスト 20

「AIで何かしたいが、何から考えればいいのか分からない」——そんな段階の社内検討にそのまま使える20項目です。すべてにチェックが付く必要はありません。「答えられない項目がどこか」を知ることが、検討の第一歩になります。

STEP 1 | 目的の整理（そもそも何のため？）

☐ 1. AIで「解決したい困りごと」を一文で言えるか

「AIを使いたい」ではなく「毎月の報告書づくりに時間がかかっている」のように、困りごとから始める。

☐ 2. その困りごとに、いま誰が・月何時間かけているか

ざっくりで構いません。時間が見えると、かけていい費用の上限も見えます。

☐ 3. AIでなくても解決できないか、一度は疑ったか

手順の見直しや既存ツールの設定変更で済むなら、その方が早くて安い。

☐ 4. 「うまくいった」と言える状態を決めたか

例：問い合わせ対応の時間が半分になる／下書き作成が1時間→10分になる。

☐ 5. 最初から全部やろうとしていないか

対象はまず1業務。小さく始めて、効果を見て広げる方が結局早い。

STEP 2 | 対象業務の選び方（どこに効く？）

☐ 6. 「探す・まとめる・入力する」が多い業務から選んでいるか

資料検索・文書の下書き・転記・集計・通知は、AIと相性の良い定番領域です。

☐ 7. 判断が必要な業務と、作業の業務を分けて考えたか

AIに任せるのは「作業」。専門的な判断は人が担い、AIはその前後を支える。

☐ 8. 同じ質問・同じ作業が繰り返されている場所を洗い出したか

繰り返しの多さは、自動化の効果の大きさに直結します。

☐ 9. 担当者がいなくなると回らない「属人業務」はどれか

仕組み化の優先度が高いのは、実は効率より属人化の解消かもしれません。

☐ 10. 現場の担当者に「何が面倒か」を直接聞いたか

経営側の想像と現場の実感とはよくズレます。導入前の一番安い調査です。

STEP 3 | ベンダー・ツール選びで確認すること

- ☐ 11. 初期設定を「誰がどこまで」やってくれるか聞いたか
「自社で設定する前提」のツールは、設定が続かず放置されがちです。
- ☐ 12. AIが答えられない・できない時の動きを確認したか
誠実な設計は「推測で答えず、人へ引き継ぐ」。逃げ道の無い仕組みは危険です。
- ☐ 13. 「誤回答ゼロ」「100%自動」と断言されていないか
生成AIに絶対はありません。断言より、限界の説明が具体的な相手を選ぶ。
- ☐ 14. 月額に何が含まれるか（AI利用料・保守・改善）を確認したか
外部サービスの実費が別か込みか、超過時にどうなるかまで聞いておく。
- ☐ 15. 業務データの保存先・送信範囲・権限の説明を受けたか
どこに保存され、外部のどこへ送られるのか。案件ごとに整理してもらいましょう。

STEP 4 | 導入後の運用（定着するか？）

- ☐ 16. 導入後の「育てる係」を決めたか（社内 or 委託）
月1回の振り返りでも十分。誰もやらない仕組みは必ず錆びます。
- ☐ 17. うまく答えられなかった事例を集める場所があるか
失敗例は改善の材料。集まる仕組みがあるだけで、精度は伸び続けます。
- ☐ 18. 利用状況を数字で見られるか（件数・よくある質問など）
数字が見えないと、費用対効果の判断も改善もできません。
- ☐ 19. 現場の担当者が「無理なく」使えているか確認する場があるか
高機能より、毎日使えること。使われ方の確認こそ運用の中心です。
- ☐ 20. やめる・乗り換える時の条件を確認したか
データの引き渡し・契約期間・解約通知。始める前に、終わり方も確認を。

チェックが付かない項目があったら、そこが相談のしどころです。

AID CRAFTでは、課題の整理からAIの導入・運用まで、できること・できないことを正直にお伝えした上でご支援しています。ご相談・お見積りは無料です。

Web: <https://aidcraft.jp> **MAIL:** info@aidcraft.jp **TEL:** 070-9107-5346