



AI(人工知能)活用

飯田 剛弘 (いいだ よしひろ)

ビジネスファイターズ合同会社 CEO
一般社団法人中小企業AI活用協会 代表理事

飯田 剛弘のプロフィール



愛知出身
&在住



南オレゴン
大卒



インド企業
とS/W開発



大失敗 😭



マーケティングへ&
DB監査1位(Mic調べ)



外資系企業 FARO で
アジア地域のマネジメント
BIZ FIGHTERS



ビジネスファイターズ
&
中小企業AI活用協会



講演研修



著書

ビジネスナビ 飯田剛弘のO&A

ツール依存の成果、どう評価

結果に至るプロセスに焦点を

Q あなたは「ツール依存の成果」とはどのように評価しますか？

A 飯田剛弘（BIZ FIGHTERS代表）

「ツール依存の成果」とは、工具やシステムによって達成された結果を指す言葉です。たとえば、Excelで複雑なデータ分析を行って、正確な結果を得た場合、その過程で使ったExcelの機能や操作手順が「ツール依存の成果」です。一方で、手作業で同様の分析を行っても、結果が同じであれば、手作業による過程が「ツール依存の成果」ではありません。つまり、工具やシステムによって得られた結果そのものが「ツール依存の成果」と評価されるのです。

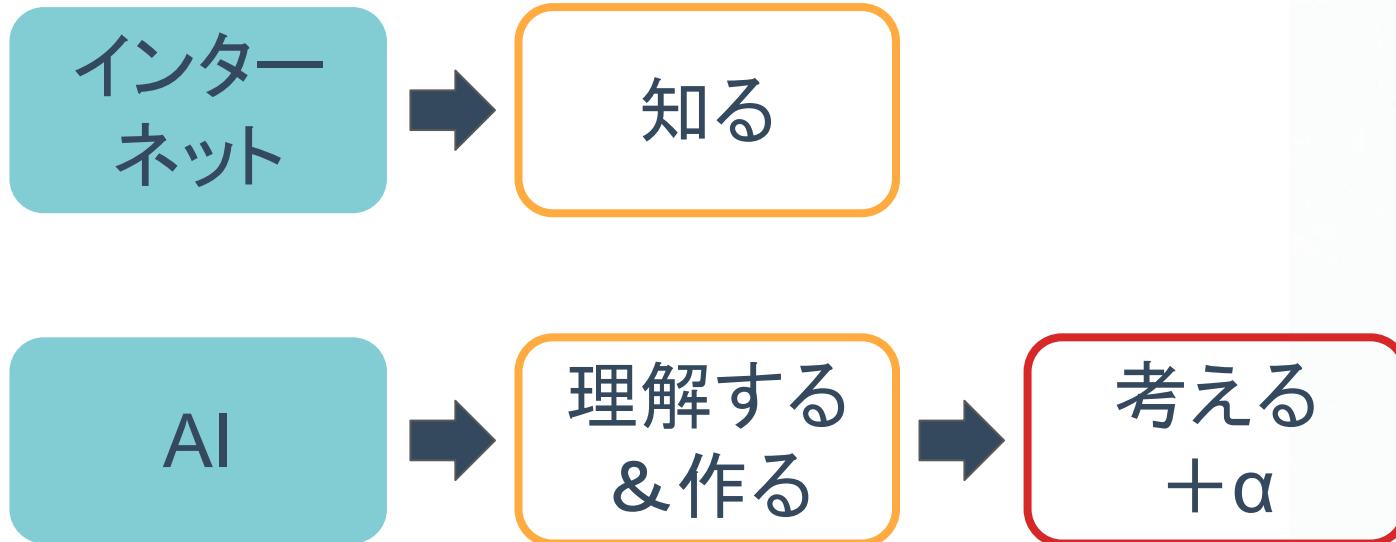
（以下略）

連載中@日刊工業新聞



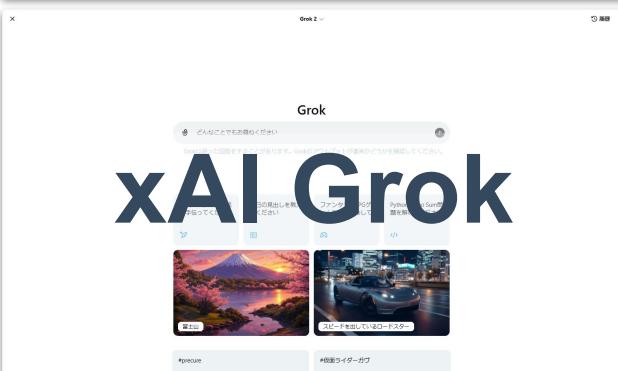
公的機関/商工会議所
© Business Fighters G.K. 2

人間の予測をはるかに超える AI の進化



ジーンズを履き、サングラスをしたキリン

会話という形で AI が使いやすくなった



生成AIを使う際の注意点やリスク

1. 機密性の高い情報は入力しない
 - 個人情報、非公開情報を入力しない
例) 実データではなく架空の情報を入力
 - 学習させない設定や構築をする
2. AIの答えは絶対ではない
 - 根拠や裏付けを必ず確認する
 - 専門家による確認を行う
3. ルールや権利等に注意
 - 利用規約やルールを確認する
 - 著作物に類似するモノの生成につながるプロンプトを入力しない
 - 検索で類似なものがいるかを確認する
 - AIの出力をそのまま使う場合は「AIが生成した」ことを明記
 - 分からないことがあれば、専門家に相談

チャットGPT さんって どんな人？(イメージ)

ネットの知識を全部持っている
「天才の幼稚園児」です。

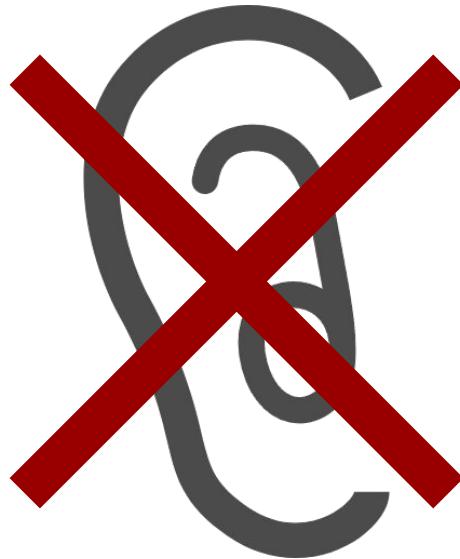
まだ世の中を知らないけど、あなたの質問や要求に
一生懸命答えようします。

仮に、あなたが間違っても、意見を変えても、文句を
一言も言わずに、まじめにあなたの期待に応えようと
します。

ChatGPT さんとは、そんな感じの子です。



AIとは『対話』し続けることが重要



聞く



やりとり

一度質問して終わりにせず、対話を続ける
ことで、より深い結果が得られます。

欲しい回答を引き出す質問の仕方

～プロンプトの原則～



ゴール・役割指示

例)「あなたは弁護士です。法的観点での判断基準をコメントして」
成果物(名詞)と行動(動詞)を具体的に指示



出力形式

例)箇条書き？ 表？ 何章構成？



注意点・制約

例)「日本語で」「何文字ぐらい」「口調は堅め / 碎けた感じで」
「必ず『設立年』と『主要事業』を含む」



コンテクスト

例)状況、前提や背景、過去のやり取り
誰に向けた文章か:社内用、顧客用 ... AIに事前に伝える



生成AIの業務活用事例

バックオフィスにおける生成AIの活用例①

経理(会計)

請求書PDF→項目表(日付・金額・相手)
(AI:OCRで抽出・整形)

仕訳候補の提示

(AI:勘定を推定し"自信度"を付ける)

月次差異の要約

(AI:勘定別の増減を要約)

人事(労務・採用)

社内FAQ(休暇/勤怠/手当)
(AI:規程検索→200字で回答)

履歴書の要約(強み/懸念/質問)

(AI:要点抽出)

求人票ドラフト

(AI:必須/歓迎/待遇の整理と表記統一)

法務

契約の差分と危険条項
(AI:条項比較→重大/中/軽微で色分け)

定型契約の初稿作成

(AI:条件入力→条項差し込み)

義務・期限の抽出→タスク化

(AI:「～日以内」等を拾い担当/期限付与)

バックオフィスにおける生成AIの活用例②

総務

会議の文字起こし→要点
/ToDo
(AI: 決定・担当・期限を抽出)

社内お知らせ文の下書き
(件名案+導入文(50-80字)生成)

申請フローのQ&A化(備品/施設/稟議)
(AI: 手順を質問形式に整える)

情シス(IT)

ITヘルプ一次回答
(PW/VPN等)
(AI: FAQ検索→短い手順提示)

問い合わせ分類→自動起票
(AI: 意図判定・カテゴリ分け・担当割当)

PCキッティング7手順
(AI: 段取りの短文化・抜け漏れ警告)

調達

RFP/要求仕様の骨子
(AI: 要件・評価軸・制約を整理)

提案/見積PDFの比較表
(AI: 価格/納期/SLA/違約金を抽出・表化)

交渉論点と落とし所
(AI: 代替案と双方メリットを並記)

営業・マーケティングにおける生成AIの活用例

営業

顧客リサーチメモ

(AI: Web/決算を要約)

初回メール／フォロー文の下書き

(AI: 件名・本文・差し込みを草案)

商談メモ→要約&次アクション一覧

(AI: 論点/宿題/期限抽出→表)

マーケ

配信タイミング最適化(メールマガジン/LINE)

(AI: 過去開封から最適時刻を提案)

広告/LPの見出し・コピーを複数案生成

(AI: A/B用の複数案を一括生成)

レビュー/アンケの"お客様の声"整理→施策案

(AI: テキスト分類→要約→提案)

社内運用

会議要約+ToDo配信

(AI: 文字起こし→要約→担当/期限付与)

社内FAQミニボット(休暇/経費/よくある問合せ)

(AI: 質問分類→定型回答提示→有人切替)

【ワーク】検索に強くなろう

1. 検索に強いPerplexity AI (パープレキシティ)を使って、検索エンジンとの違いを感じよう
2. 政府機関や自治体から情報を集めよう

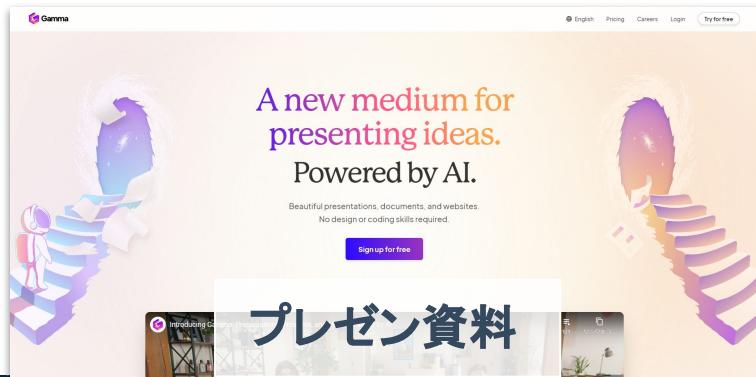
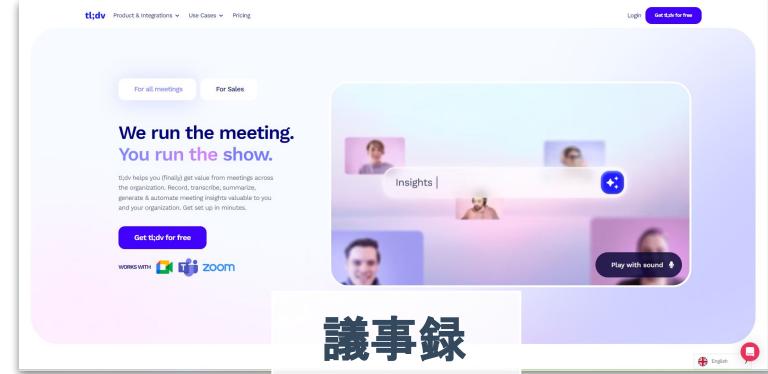
絞り込みテクニック

site:chusho.meti.go.jp / site:..go.jp / site:.lg.jp (ドメイン限定)

filetype:pdf (PDF直行) / "フレーズ" (完全一致)

after:YYYY-MM-DD (最新版に限定) / -語句 (除外)

業務改善に役に立つ、簡単に使えるAIサービスの例



【ワーク】NotebookLMを使ってみよう

1. 小規模事業者持続化補助金の公募要領をソースに追加しよう
2. 質問したり、チェックリストを作ってみたりしよう

事業計画書作りにももってこい！

生成AIの分野別活用事例

製造業における生成AIの用途例

文書・議事録

会議メモ→**5行要約+決定+担当×期限** (自動整形)

メール・社内通知

仕様確認／入荷案内 など定型文を差し込みで即作成

品質・検査記録

数表→**一言サマリ+不良ポイント抽出** (指摘を短文化)

設備点検・保全設備

設備名・周期→**点検リスト** ; 故障履歴→**類似事例要約**

材料・在庫・入荷

在庫CSV→**不足要約 ; 再入荷・代替の案内文** を自動生成

設計・図面説明

仕様書→**要点3~5件抽出**／図面→**平易な説明文**

生産計画・引継ぎ

計画の遅れ予兆を短文化／**日次引継ぎ** をテンプレ整形

安全・教育

ヒヤリ・ハットを**原因→対策**で再整理／**注意ポスター文・小テスト**生成

営業・見積

不足情報の質問リスト化／**見積依頼・提案骨子(章立て)**を自動作成

画像・販促

展示会ポスター／製品 PR背景のラフをプロンプトから複数案

小売業における生成AIの用途例

販促・POP

商品特徴→**短いキャッチ**／価格札の一言／ポスター見出し
(AI:短文を複数案)

接客トーク

シーン別トーク台本／おすすめ理由／丁寧な断り (AI:台本化・言い換え)

在庫・入荷案内

残りわずか・再入荷予定・代替提案 の自動文 (AI:在庫CSV→文章化)

発注・仕入れ

発注メール・入荷確認／見積比較の要点 (AI:差し込みテンプレ・PDF要約)

採用・教育

求人文の見直し／面接質問／新人マニュアルのやさしい書換え (AI:魅力抽出・短文化)

SNS・EC商品ページ

仕様→**商品説明(短・長) + FAQ + サムネ文** (AI:要点抽出→文章化)

レビュー・問合せ

お礼・お詫びの定型／よくある質問の整備 (AI:分類→返信たたき台)

売場レイアウト

季節棚・関連陳列の案／手書きラフの説明文 (AI:陳列パターン化)

月次・店長会議

売上ひとことレビュー／カテゴリ要約／ToDo整形 (AI:POS→一言+表)

多言語対応

店頭案内・返金ルール／観光客Q&A (AI:平易に翻訳・注意点を太字)

サービス業における生成AIの用途例

営業・提案

要件→提案書アウトライン／見出し／フォローアップ文
(AI:章立て・不足質問・件名候補)

問合せ・CS

よくある質問→一次回答テンプレ／クレーム文の丁寧化
(AI:質問分類・返信たたき台3案)

予約・スケジュール

候補日提示／持ち物案内／リマインド (AI:候補3つ・差し込み文)

教育・研修

教材ドラフト／図解の説明／小テスト (AI:要点箇条書き・○×/三択)

レポート・議事録

会議メモ→要約／決定／担当×期限／次アクション (AI:3点セット整形)

Web/LPコピー

キヤッチ×5／ペネフィット整理／CTA (AI:ターゲット別言い換え)

法務・契約(注意)

NDAドラフト／差分一覧／修正文 (AI:危険語ハイライト)
※最終判断は専門家)

医療・介護(注意)

カルテ要約／家族向け説明／ケア記録整形 (AI:専門語→一般的日本語)※個人情報は匿名化・判断は専門職)

多言語・通訳

メール／掲示／案内の多言語化・簡易通訳 (AI:平易表現で翻訳)

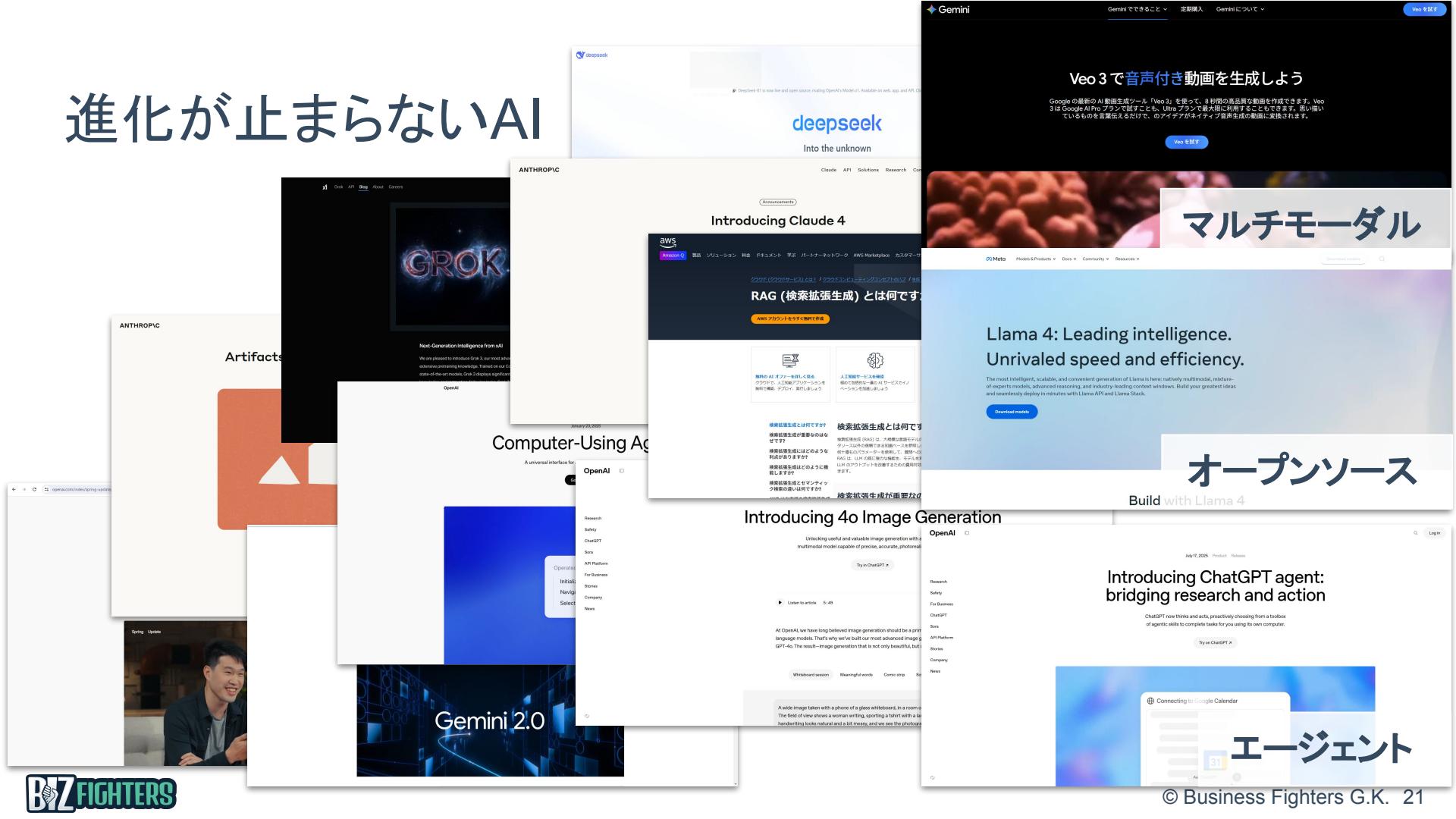
画像・動画

動画台本／絵コンテ／背景画像 (AI:章立て・カット割り・文字が載る余白)

【ワーク】生成AIが活かせるシーンを見つける

1. 個人ワーク:各自で、AIが使えそうな業務をリストアップする
2. グループワーク(時間があれば):AIの活用可能性について話し合い、まとめた内容を発表し、参加者全員と共有する

進化が止まらないAI



AI を使いこなすには【AI の筋トレ】が必要です 今日から使い続けましょう！



ビジネスファイターズ
合同会社



一般社団法人中小企業
AI 活用協会

飯田 剛弘
(いいだ よしひろ)

ビジネスファイターズ
合同会社 CEO
一般社団法人中小企業
AI 活用協会 代表理事



本日はありがとうございました