

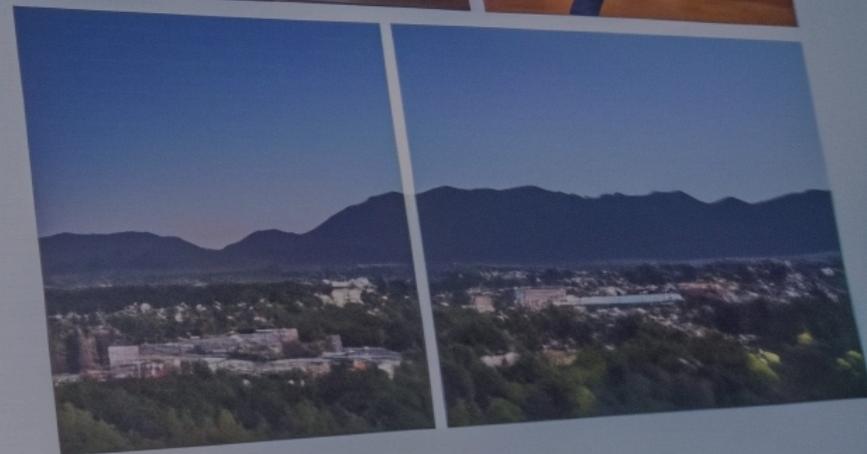
AIとノーコードツールで業務改善

企業向けDX研修

第1回：導入編 - 地方中小企業の課題とAI・ノーコードの可能性

日時：2024年11月28日（金）13:00 - 16:00

講師：[北見地域DX推進ラボ副代表 西野寛明]



本研修のゴール

「学ぶ」のではなく、自社専用のアプリを「作る」ことがゴールです

-  **スキル習得**：専門知識ゼロで、AIとkintoneを使えるようになる
-  **プロトタイプ構築**：第4回までに、自社の課題を解決するアプリを1つ完成させる
-  **自走力**：研修後も、自分たちで改善を続けられる状態になる

成果物：

「解決したい課題リスト」の作成

講師紹介

プロフィール

北見地域DX推進ラボ事務局

株式会社ロジカル 代表取締役 西野寛明

北見生まれ、東京進学後SBI証券入社。
東京の満員電車とハードワークの意味が分からなくなり、13年前に退職しUターン。

地域振興とコンサルティング業を中心に、マーケティングや人材と事業育成・集積に取り組む

ヤキニキスト（焼肉愛好家）としての一面も

アイスブレイク



今日のテーマ

- Q 最近、仕事で一番「面倒くさい」と感じた瞬間は？
- R 隣の方とペアになり、1人1分で共有してください。
- !! その「面倒（ネガティブ）」こそが、DXの最大の「種（ポジティブ）」になります。

なぜ「今」この研修が必要なのか

地方企業を取り巻く厳しい環境と新しい解決策

- ⚠️ **地方企業の3重苦**：人手不足・後継者不足・売上停滞
- ⊗ **従来の対策の限界**：「気合でカバー」「残業で対応」はもう通用しない
- 💡 **新しい解決策**：生成AI（文章・要約・アイデア出し）、ノーコード（現場主導のシステム化）

エンジニア不在でもDXは可能

項目	従来の開発（プログラミング）	現代の開発（ノーコード/AI）
必要な人	 専門エンジニア（採用難）	 現場の社員（あなた）
期間	 数ヶ月～数年	 数分～数日
修正	 業者への依頼・見積もりが必要	 その場ですぐ直せる
コスト	 数百万円～	 月額数千円～

システム開発の常識が変わりました。専門的なスキルがなくても、現場主導でDXを推進できる時代です。

全4回ロードマップ

11/28

今回



第1回：導入編

課題の洗い出し、解決
の方向性決定

12/5



第2回：基礎編

kintone操作、ChatGPT
プロンプト習得

12/12



第3回：応用編

自社アプリの実装、シ
ナリオ設計

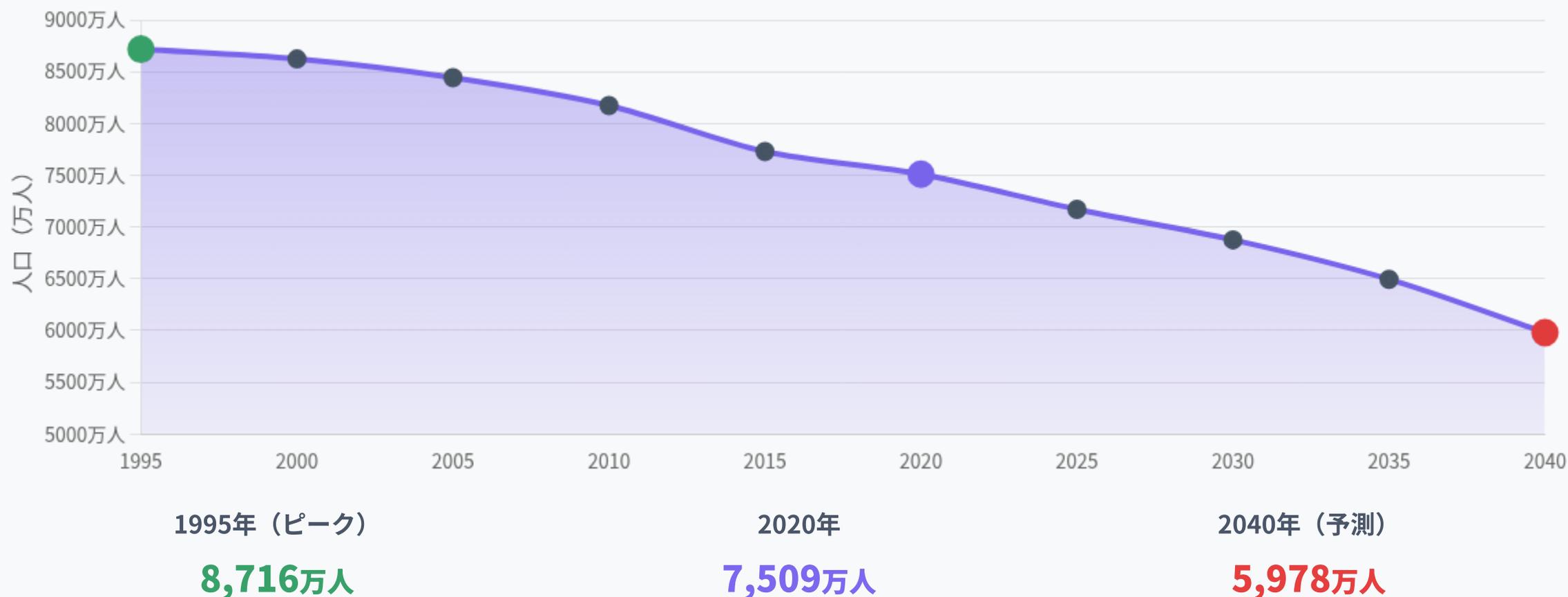
12/19



第4回：成果発表編

プロトタイプ発表、今
後のロードマップ策定

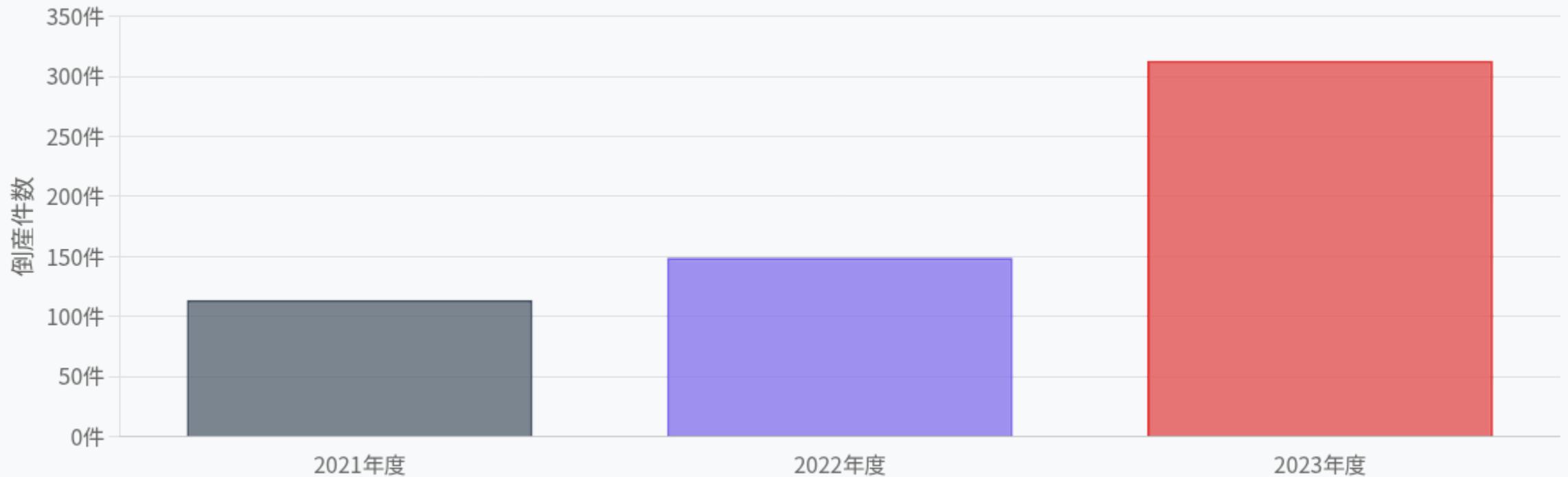
人が減っていく：生産年齢人口の推移



ピーク時から約3割減。2040年には現在よりさらに1,500万人以上の労働力が失われます。「採用できない」を前提とした経営への転換が必須です。

深刻化する「人手不足倒産」

人手不足倒産の件数推移



2021年度

114件

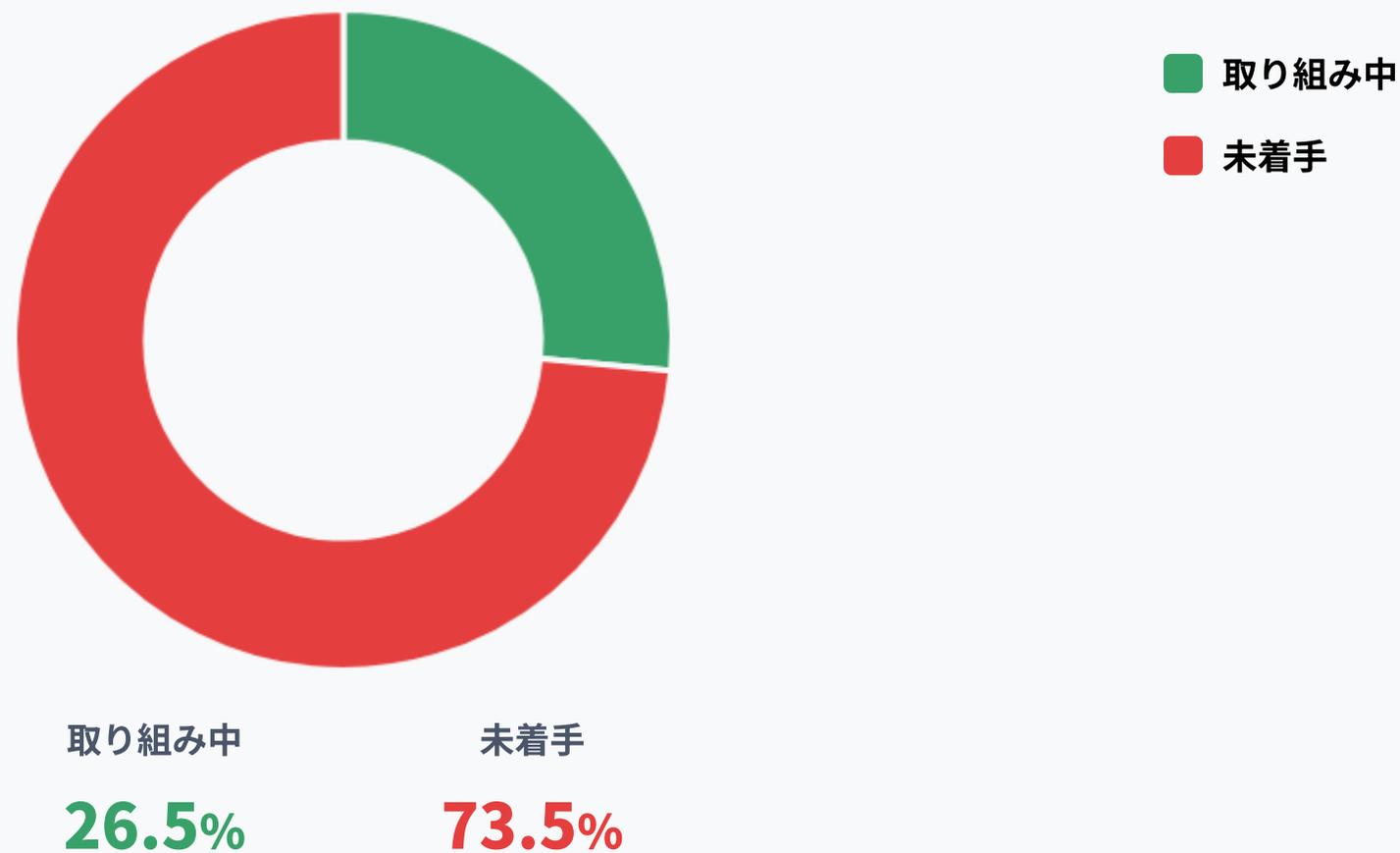
2023年度

313件

過去最多・前年比2.1倍

IT人材は特に枯渇しており、外部への丸投げも難しくなっています。人材確保の戦略転換が急務です。

中小企業のDX取り組み状況



7割以上の企業はまだ手付かずです。今始めれば、地域内・業界内で「デジタル先進企業」として差別化でき、競争優位に立てます。

「守りのDX」と「攻めのDX」

Step 1：守りのDX

省力化

本研修のメイン

既存業務の効率化・自動化を実現



- アナログ業務のデジタル化
- ペーパーレス・脱ハンコ化
- コスト削減・時間短縮



Step 2：攻めのDX

付加価値

新しい価値の創造・売上向上を実現



- データ活用による売上向上
- 新サービス・新規事業開発
- 顧客体験（CX）の向上

「守り」で余力を作らない限り、「攻め」には行けません

Excel管理の限界

あなたの会社に当てはまりませんか？

- ❑ ファイル名が「最新」「最新2」「最終_修正版」でどれが本物か不明
- ❑ 「そのファイル、今Aさんが開いてるから編集できない」と言われる
- ❑ 外出先からスマホで見られないため、わざわざ帰社して入力している
- ❑ 担当者が辞めたら、誰も触れない「謎のマクロ」がある

デジタル投資のROI試算

項目	従来（アナログ）	DX導入後	効果（差分）
1日の作業時間	30分	10分	-20分/日
月間削減時間	-	-	約6.6時間
削減金額 (時給2,000円換算)	-	-	+13,200円
ツール費用	0円	1,500円	-1,500円
月間利益	0円	+11,700円	黒字化

わずか1日20分の短縮で、投資回収率は約780%になります。

成功の鍵はPoC（概念実証）

PoC = Proof of Concept

小規模なお試しから始める戦略



全社一斉導入

大規模な計画を立てて一斉に導入

結果

現場が混乱し、定着しない
大きな投資が無駄になるリスク



小さく始める

特定の部署・業務だけでスモールスタート

結果

成功モデルができる→横展開可能
リスクを最小化しながら学習と改善

方針：100点を目指さず、60点の出来で現場に出し、使いながら直す

本日の到達点

ここからの時間で、AIとkintoneのおおまかな機能を知り、PoCの対象業務を決めます

-  **機能理解**：AIとkintoneの概要と活用方法を学ぶ
-  **課題特定**：自社のどの業務がPoCの対象になるかを考えてみる
-  **優先順位**：効果が高く実現しやすい「Quick Win」を見つける

成果物：

「解決したい課題リスト」の作成

生成AI（ChatGPT）の仕組み

🎵 検索エンジンとの違い

🔍 **検索**：インターネット上の「正解」を探してくる

- ・既存のウェブページを索引して表示
- ・情報源が明確（URLリンク）

🗣️ **生成**：学習データを元に「新しい答え」を作り出す

- ・膨大なテキストから確率的に最適な文章を生成
- ・情報源は特定できない（学習データ全体）

💬 **ポイント**：自然な日本語で対話できるため、専門的なコマンドは不要です。

「普通に話しかける」だけでOK

検索 vs 生成

検索エンジン

既存コンテンツの中から最適な情報を探す

生成AI

学習データから新しい文章を作り出す



🔗 検索結果

「営業日報とは、営業活動の内容を記録し共有するための書類です。一般的な項目には...」

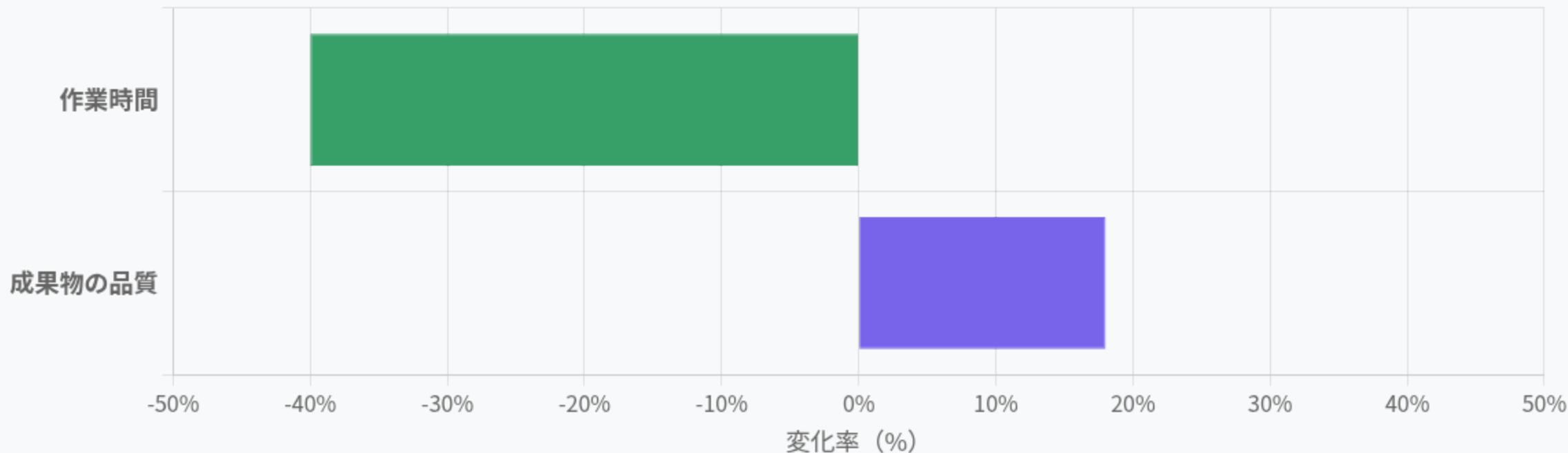
出典: 営業マニュアル.com

🎵 生成AI回答

「営業日報の目的は活動の可視化と共有にあります。効果的な日報には、①訪問先・商談内容 ②顧客の反応・要望 ③次回アクション ④売上見込み ⑤市場情報の5項目が重要です。特に...」

💡 **生成AIは事実に基づく「創造的な回答」を作り出します**

生成AI導入の業務効率化データ



作業時間

-40%

成果物の品質

+18%

特に効果的な領域：文書作成、要約、アイデア出し等のデスクワークで高い効率化が実現できます。

デモ1：メール・文章作成

📝 プロンプト例（指示文）

「あなたはベテランの広報担当です。11月25日のイベントが悪天候で中止になったことを知らせるメール文面を作成してください。ターゲットは参加申込者、トーンは丁寧なお詫びを含めてください。」

ポイント

具体的な指示を含めることで質の高い文章が生成されます：

- ① 役割（ベテラン広報担当）
- ② 対象読者（申込者）
- ③ トーン（丁寧なお詫び）

🤖 AI生成結果

件名： 【重要】11/25開催予定イベントの中止のお知らせとお詫び

宛先： イベント参加お申込みの皆様

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素より当社イベントにご関心をお寄せいただき、誠にありがとうございます。

11月25日（土）に開催を予定しておりました「〇〇〇イベント」につきまして、気象庁より発表された悪天候予報を受け、参加者の皆様の安全を第一に考慮した結果、誠に勝手ながら中止とさせていただきますこととなりました。

楽しみにして下さっていた皆様には、急なご案内となり大変申し訳ございません。深くお詫び申し上げます。

なお、本イベントの振替日程につきましては、改めてご案内させていただきます予定でございます。

ご不明な点がございましたら、お手数ですがイベント事務局（xxx-xxxx-xxxx）までお問い合わせくださいませ。

今後とも何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

〇〇株式会社 広報部
イベント担当：〇〇
TEL: xx-xxxx-xxxx

🕒 生成時間：わずか数秒

デモ2：議事録の要約とToDo化



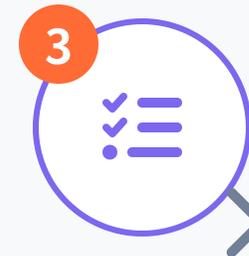
会議の録音を文字起こし

録音アプリやウェブサービスを使って会議の音声を自動でテキスト化



ChatGPTに貼り付け

文字起こしした議事録全文をChatGPTのプロンプトに貼り付け



要約とタスク化を指示

「決定事項を箇条書きで3点、次にやるべきタスク（誰が・いつまでに）を表形式でまとめて」と指示

1時間の会議→3分で要約完成

デモ3：壁打ち・アイデア出し

0から1を生む苦しみをAIに肩代わりさせ、人間は「選定・調整」に集中する

-  **プロンプト例：**「当社は地元の建材メーカーです。若手社員のモチベーション向上のための社内イベントのアイデアを20個出してください。ユニークで予算が少なくて済むものを希望します」
-  **短時間で多数生成：**人間が何時間もかけるブレストを、AIは数秒で実行。量が質を生む基盤になる
-  **制約条件を明示：**予算・対象・実施難易度などの条件を具体的に示すことで、実用的なアイデアが得られる

活用のポイント：

AIは「発想の起点」を提供し、人間は選ぶ・磨く作業に集中することで創造の生産性を高める

業務利用の3つの鉄則

AIツールを安全に活用するためのリスク管理の基本



1. 機密情報は入れない

顧客名、電話番号、未発表情報はNG。必要な場合はダミーデータに書き換えて使用。



2. ファクトチェック必須

AIは平気で嘘をつく（ハルシネーション）ため、必ず人間が内容を確認する。



3. 最終責任は人間

AIが作った文章の責任は、それを使った人間にある。最終判断は必ず人が行う。

ポイント：

AIは「魔法の杖」ではなく「優秀な新入社員」です。適切な指示と監督が必要です。

中小企業のAI活用事例

製造業の事例



ノウハウのデジタル化

熟練工のマニュアル（PDF）をAIに学習させ、新人の質問に答える社内チャットボットを構築

効果

教育工数の大幅削減と技術伝承の効率化を実現

事例から学ぶポイント

ECサイトの事例



カスタマーサポートの効率化

商品レビューへの返信文をAIが下書きし、担当者が微修正して送信するワークフローを構築

効果

対応スピードが3倍に向上し、顧客満足度も上昇

AI活用のまとめ

AIは「魔法の杖」ではなく「優秀な新入社員」です

- 🎯 **具体的指示**：曖昧な指示には曖昧な答えしか返ってきません
- 💬 **プロンプト力**：明確な指示を出す力が、これからのビジネススキルです
- 🌱 **段階的導入**：小さな成功体験を積み重ね、社内展開で定着させる

AIの価値を最大化するには：

適切な「問い」を立てる力と、出力を評価・活用する力が重要です

ノーコードツール 「kintone」とは

</> 概要

- ✓ サイボウズ社が提供する、開発の知識がなくても自社の業務に合わせたシステムを作成できるクラウドサービス
- ✓ 専門エンジニア不要で、現場担当者が自ら作成・修正可能
- ✓ スマートフォン対応で、外出先からもアクセス可能
- ✓ 月額利用料で、初期投資を抑えた導入が可能



3つの主要な役割



1. データベース（情報蓄積）

顧客情報、案件管理、在庫管理など、様々なデータを一元管理。検索・並び替え・絞り込みが簡単に行えます。



2. プロセス管理（ワークフロー）

申請・承認の流れを自動化。稟議書、経費精算、各種申請などのステータス管理と通知機能で業務効率化を実現します。



3. コミュニケーション（社内SNS）

データに紐づいたコメントややり取りを記録。関係者への通知機能で情報共有を円滑化し、メールの往復を削減します。

なぜExcelではなくkintoneなのか

機能	Excel (表計算)	kintone (DB)	業務メリット
同時編集	 △ 読み取り専用	 ◎ 何人でも可能	待ち時間ゼロ・入力競合なし
スマホ対応	 △ 見にくい	 ◎ アプリで最適化	現場・出先から報告完了
画像管理	 △ 重くなる	 ◎ スマホで撮影・登録	現場写真の整理が不要に
履歴管理	 × 上書きで消える	 ◎ 変更履歴が残る	「誰がいつ変えたか」分かる
通知	 × メール必要	 ◎ 自動リマインド	期限切れ・承認漏れ防止

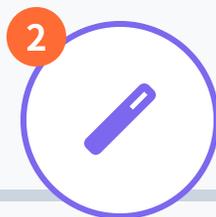
データベースとして設計されたkintoneは、表計算ソフトのExcelとは根本的に異なる強みを持っています。

【デモ】 3分でアプリ作成



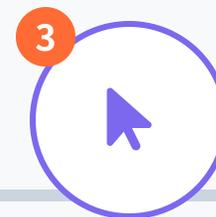
Excelを読み込む

今ある「顧客リスト.xlsx」を
kintoneを読み込む



自動アプリ化

kintoneが項目を自動判別し
データベースアプリに変換



レイアウト調整

ドラッグ&ドロップで
入力しやすいレイアウトに修正

✔ わずか数分で、スマホ対応の顧客データベースが完成！

活用事例①：営業・顧客管理

✘ Before

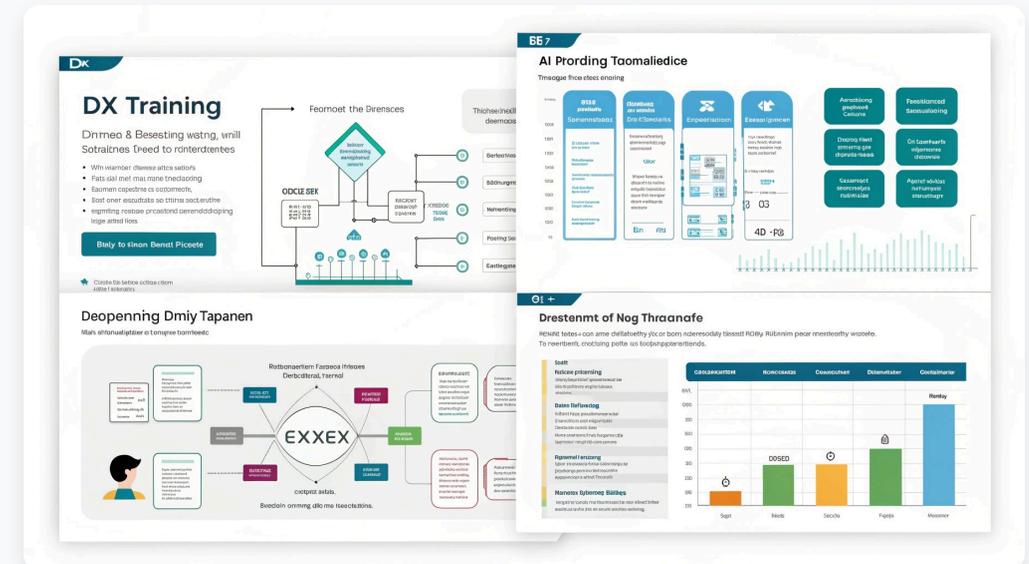
- ❗ 営業日報は帰社してからExcel入力
- ❗ 過去の商談履歴は担当者しか知らない
- ❗ 顧客情報が複数のファイルに分散

✔ After

- ✔ 商談直後にスマホで入力完了
- ✔ チーム全員が顧客状況をリアルタイムで把握
- ✔ 一元管理で情報を素早く検索可能

📈 効果

- ★ 残業時間の削減
- ★ 引き継ぎの円滑化（属人化防止）



活用事例②：案件・在庫管理

✖ Before

- 📅 ホワイトボードや紙の台帳で在庫管理
- ⚠️ 書き忘れや読み間違いが頻繁に発生
- 🕒 担当者不在時には確認できない
- 📉 月末の棚卸しに多大な時間を要する

📈 改善効果

- ① **棚卸しミスの削減**：データの一元管理で正確な数量把握
- ② **発注漏れの防止**：閾値設定による自動アラート機能

kintoneでの解決策



✔ After

- 📱 入出庫のたびにタブレットでタップ入力
- 🔔 在庫が設定値を下回ると自動で担当者に通知
- 🔍 いつでもどこでも最新の在庫状況を確認可能
- 📄 レポート自動生成で分析も容易に

活用事例③：申請・承認 (脱ハンコ)

✖ Before

- 📄 紙の稟議書にハンコをもらうため、上司の帰社を待つ
- 🕒 承認のリードタイムが数日かかる
- 🔍 書類の紛失や進捗確認が困難
- 📁 紙の保管場所が必要
- 🕒 過去の申請内容の検索に時間がかかる

脱ハンコによる業務効率化

✔ After

- 📱 kintoneのプロセス管理機能で、スマホから申請・承認
- ⚡ 承認者へ自動通知、場所を問わず即時対応可能
- 📈 進捗状況がリアルタイムで可視化される

📈 効果

- 1 承認リードタイムが**数日→数時間に短縮**
- 2 **ペーパーレス化**による保管コスト削減
- 3 過去の申請を**瞬時に検索・参照**可能

導入で失敗しないためのポイント

鉄則：「小さく産んで、大きく育てる（アジャイル型）」

- ✔ **完璧主義をやめる**：最初から100点の機能を目指さない
- 💬 **現場の声を即反映**：「ここが使いにくい」という意見をすぐに修正
- ⚡ **高速改善**：使いながら直す文化を作る

ノーコードの強み：

外注せずに、自分たちですぐに修正できること

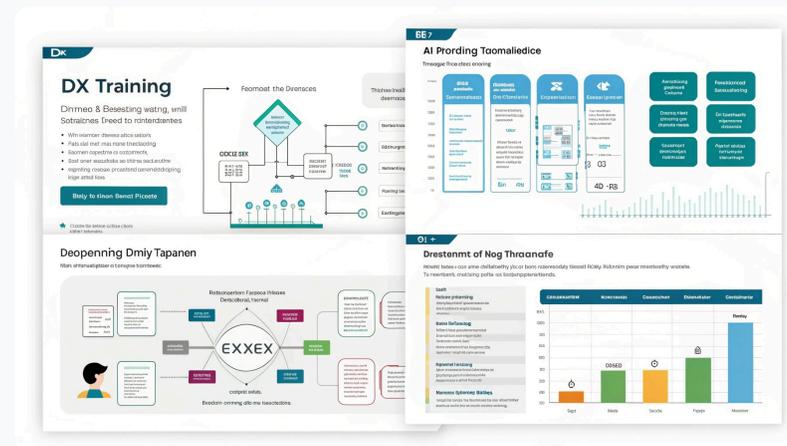
AI × kintone の未来



※第3回以降で、こうした発展的な活用にも触れます

ワークショップ概要（PoCテーマ決定）

目的：第2回以降でアプリ化する「PoCテーマ」を1つ決定します。自社の課題を洗い出し、優先度の高いものを特定していきましょう。



1

業務棚卸し

日常業務を書き出し、「どこに時間がかかっているか」「何が面倒か」を洗い出します

2

課題の優先順位付け

時間・ミス・属人・精神的負担など、複数の観点から分類・分析します

3

グループ共有

各自の課題を発表し、他の参加者からのフィードバックをもらいます

💡 ワンポイント

「効果大きい」×「実装が容易」な課題を選びましょう。まずは小さく成功体験を作ることが重要です。

Step1 業務棚卸しシート記入

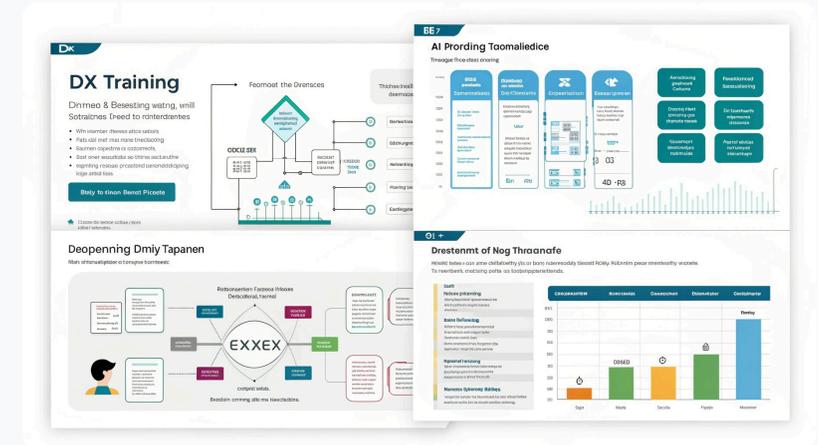
現在の業務を「見える化」するために、下記のシートに記入していきましょう。

業務名	頻度	時間	具体的な作業内容	困りごと（痛み）
例1 日報	毎日	30分	メール作成、送信	帰社しないとできない
例2 備品発注	月1回	60分	在庫確認、FAX	数え間違いがある

※特に「困りごと」の欄には、「面倒くさい」「ミスしやすい」「時間がかかる」などの課題を具体的に書き出しましょう。

Step2 課題のタグ付け（分類）

指示：業務棚卸しで書き出した困りごとに、以下のタグを付けてください。複数のタグを付けることも可能です。タグによって優先度や解決方法が変わります。



【時間】

時間がかかりすぎている（コスト過大）



【ミス】

ミスが起きやすい（リスク）



【属人】

その人しかできない（リスク）



【精神】

面倒くさい、やりたくない（ストレス）

💡 ヒント

複数のタグがついた課題は、解決効果が高い可能性があります。特に【時間】と【精神】の両方に該当する業務は、改善の優先度を上げましょう。

Step3 マトリクスで選定 (Quick Win)

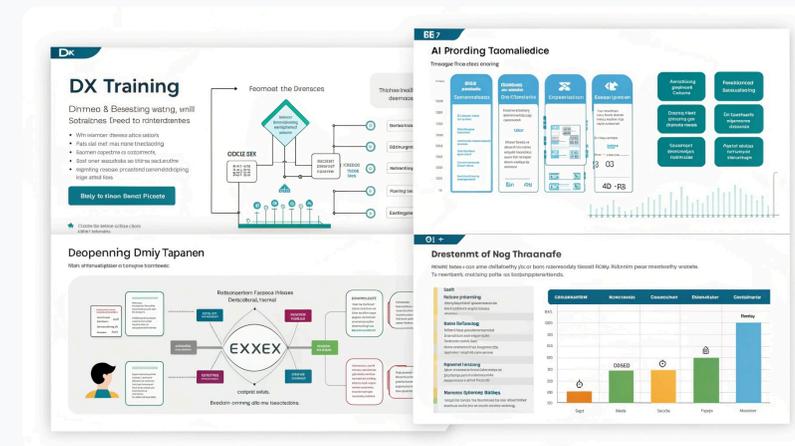
大	<p>効果大 × 難易度難</p> <ul style="list-style-type: none">・ 基幹システム連携・ 全社横断プロセス・ 複雑な自動化	<p>Quick Win !</p> <ul style="list-style-type: none">・ 日報のスマホ化・ 交通費申請・ FAQ対応 <p>ここを狙う！</p>
改善効果	<p>効果小 × 難易度難</p> <ul style="list-style-type: none">・ 非コア業務の複雑化・ 利用頻度の低い機能・ 今回は避ける	<p>効果小 × 難易度易</p> <ul style="list-style-type: none">・ 個人的な効率化・ 単発的な施策・ 応用が効きにくい
	難	導入難易度

※基幹システムとの連携など「難易度難」は今回は避けましょう

Step4 グループディスカッション

テーマ：「我が社のQuick Winはこれだ！」

自社の業務課題の中から、「効果が大きく」「実装が容易」なものを選び、グループ内で共有します。他のメンバーからのフィードバックを通じて、解決策をブラッシュアップしていきましょう。



1

選定理由を発表

各自が選んだ課題と選定理由を1人2分程度で発表します

2

解決アイデア提案

他メンバーが「kintone/AIでこう解決できるかも」とアイデアを出し合います

3

共感点の共有

「うちも同じ悩みがある！」という共感を大切に、解決の優先度を考えます

🗨️ ディスカッションのポイント

批判や否定は避け、「こうすればもっと良くなる」という建設的な提案を心がけましょう。他社の課題からも、自社への応用アイデアが生まれます。

全体共有と講師講評

数社から代表的な課題を発表し、実現可能性とアドバイスを共有します

-  **代表的な課題発表**：各グループから選出された代表が成果を発表
-  **講師フィードバック**：技術的な実現可能性のジャッジ（標準機能で対応可能か、AI連携が必要か）
-  **アドバイス**：「まずはここから始めましょう」という具体的なスタートポイント提案

次のステップ：

第2回研修では、今日決めた課題に対する具体的な解決策の実装に入ります

本日のまとめ

DXは技術の導入ではなく、ビジネス課題の解決が本質です

-  **人口減少対応**：地方企業の生き残りには、生産年齢人口減を補う「デジタル武装」が必須
-  **自分たちの手で**：AIとノーコードを使えば、エンジニアがいなくても自分たちで課題解決できる
-  **投資視点**：「コスト」ではなく「投資」として捉え、まずは小さな成功（PoC）を作る

次のステップ：

今日作成した「課題リスト」をもとに、第2回で具体的なアプリ作成に進みます

次回（第2回）の予告

テーマ：基礎編 – 実践！kintoneアプリ作成とChatGPT活用

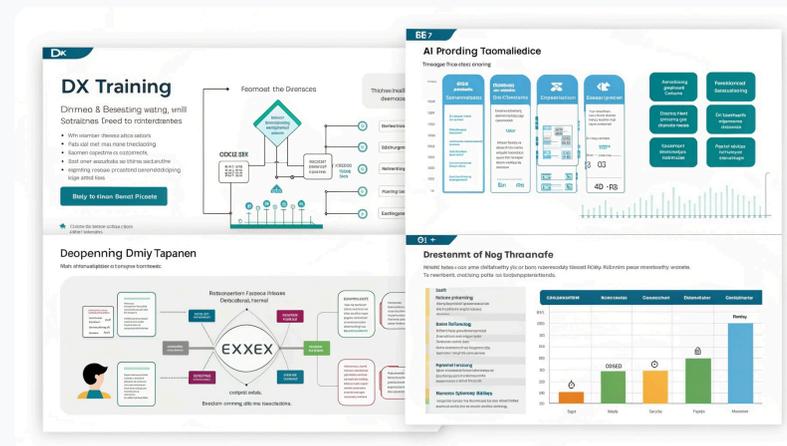
-  **アプリ作成**：フィールド設定・アクセス権限などkintoneの基本操作を習得
-  **生成AI活用**：文章作成、要約、問い合わせ対応など実用的な活用法を学ぶ
-  **ワークショップ**：自社課題のアプリ雛形を実際に作成（ハンズオン形式）

重要：

PC必須のハンズオン形式です。事前にアカウント確認をお願いします。

次回までの宿題

興味がわいた方はぜひチャレンジしてください！ 次回のハンズオン研修をより効果的に進めるための準備です。



1. 課題のブラッシュアップ

今日決めたテーマについて、実際の現場担当者にヒアリングし、「本当に困っていること」を深掘りしてきましょう。

2. データの準備

その業務で使っている実際のExcelファイルや、紙の帳票（のコピー）を持参してください。

3. アカウント確認

配布資料の手順に従い、kintoneとChatGPTにログインできる状態にしておきましょう。

ヒント

事前準備をしっかりと行うことで、第2回のハンズオン研修でより実践的な成果を得ることができます。

次回のイメージ

🎓 第2回：基礎編

📅 12月5日（木）開催

🖥️ kintone基本操作

アプリ作成・フィールド設定・アクセス権限

🤖 ChatGPT活用法

文章作成、議事録要約、問い合わせ対応

🔧 ワークショップ

自社課題を解決するアプリの雛形作成

❗ **PC必須のハンズオン形式**です。
実際に手を動かしながら学びます。

ハンズオン形式



💡 実践的な学びのポイント

- ✓ 自分のPCで実際にアプリを作成します
- ✓ 講師のサポートを受けながら進めます
- ✓ 第4回までに**自社の課題解決アプリ**を完成させます