

AIを使う組織と止まる組織は何が違うのか ～ 成否を分ける「判断」の設計 ～

株式会社プロイノベーション 代表取締役 久原 健司



1

QA業務におけるリスクの違いと、AI導入の順番

① 一般業務（低リスク）



② GLP業務（中リスク）



③ GCP業務（高リスク）



低リスク業務で「任せる範囲・人の確認・記録の残し方」を固め、高リスク業務を検討する

2

INDEX

目次

- 1 AIで仕事の価値はどう変わるのか
- 2 低リスク業務で始めるAI活用
- 3 AIを現場で止めない運用設計
- 4 AIを文化にする組織になるために

3

CHAPTER 章

1 AIで仕事の価値はどう変わるのか

4

皆さん「AIによって時間が短縮できた」と感じ始めています

【AIで時間が短縮できた作業ランキング】社会人493人アンケート調査

AIで時間が短縮できた作業に関する意識調査

R&G

2026年1月20日 09時20分

株式会社 R&G（埼玉県さいたま市、代表：吉田 忠義）は、お仕事をしている493人を対象に「AIで時間が短縮できた作業に関する意識調査」を実施し、そのデータをランキング化しました。

上手にAIを活用すれば、作業が効率化できます。実際に社会人はどのような場面で「AIによって時間が短縮できた」と感じているのでしょうか。

そこで今回、株式会社R&G（<https://r-andg.jp/>）が運営するR&Gの特定技能外国人採用サポート（<https://r-andg-saiyou.com/>）は、お仕事をしている493人に「AIで時間が短縮できた作業」についてアンケート調査を実施。その結果をランキング形式でまとめました。

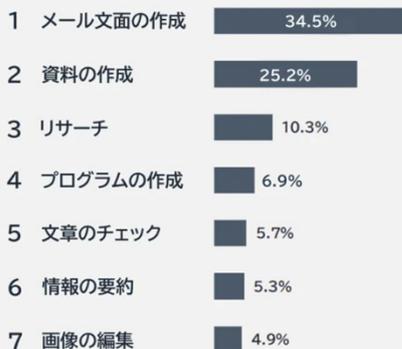
調査結果に対して、株式会社プロイノベーション代表取締役の久原健司氏よりご考察いただいております。

[PRTIMES：株式会社R&G（<https://r-andg.jp/>）]

5

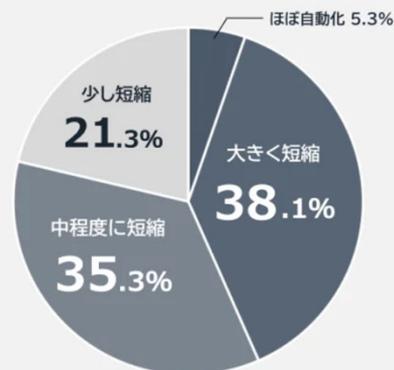
AIで最も時間が短縮できた作業は「メール文面の作成」

AIで最も時間が短縮できた作業



n=493(複数回答)上位7位

AI活用による時短の度合い

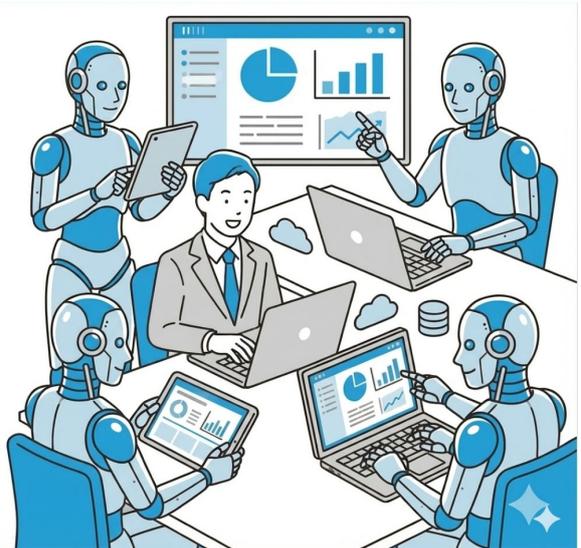


n=493

[PRTIMES：株式会社R&G（<https://r-andg.jp/>）]

6

AIを導入すれば、今の忙しい仕事から解放されると言われています



7

少し前はITを導入すれば、忙しい仕事から解放されると言われていました



8

なぜIT導入後に、私たちの仕事は楽にならなかったのか？

IT導入の前の期待と導入後の現実ギャップ

IT導入前の期待



- ・ 手書き書類が減り
- ・ 紙を持ち運ばなくなり
- ・ 無駄な手作業がなくなる

IT導入後の現実



- ・ 大量のメールの返信
- ・ Excel資料に埋もれ
- ・ すぐ出せる前提になった

「楽になるはずのIT」は、忙しさの質を変えるだけであった。

9

私たちはIT導入で、何を見落としていたのか？

IT導入前後の状況を一度整理してみる

観点	導入前	導入後
1件あたりの時間	30分	10分
1日にできる件数	14件	42件
1日の勤務時間	8時間	8時間
導入前の期待／導入後の実感	余裕が生まれるはず	忙しさの質が変わっただけ

IT化は仕事に余裕を与えるわけではなく、忙しさの質を変えただけ

10

IT化の具体的な事例を1つ解析してみる

道具が入ると、“価値”が変わる

コピー機導入前の複写



- ・高い集中力が求められ
- ・ミスが許されない仕事
- ・価値が存在していた

コピー機導入後の複写



- ・誰でも出来るようになり
- ・高速 & 最高品質になり
- ・価値を生まなくなった

価値があった「仕事」を、価値のない「作業」に変えた

11

IT化が生んだ“新しい問題”

以前より仕事が増え判断が多くなった

判断は・・・

- ・責任を伴う
- ・疲弊させる
- ・説明を求められる



今のAIに「判断」も任せられるのか？ それとも「作業」だけ任せられるべきか？

12

CHAPTER
章

2

低リスク業務で始めるAI活用

13

AI活用の入口は「低リスク業務」が最適

イメージしてみてください

- お礼のメールを作成して送ろうと思う

➡ 一番簡単なプロンプト（指示文）は？



14



15

会話のラリーを減らすなら、最初に「補足情報」を箇条書きで足す

お礼のメールを作成して

- 送信相手とは、どこで何をしましたか？
- 受け取ったときに期待することはありますか？
- このメールはなぜ送るのですか？

➡ プロンプト（指示文）を考えてみましょう。



16



17

「補足情報」って何を箇条書きで足せばいいかわからない人は

その気持ちを、そのまま入力してください

お礼のメールを作成して。
必要な情報があれば答えるので、
事前に質問してください。

➡ AIが代わりに考えてくれます。



18



19

【失敗事例】悪気なく火種を作る

誠意を込めた謝罪メール作成

以下ビジネスメールにして
 お客様からの壊れた商品が届いたクレームメール
 お客様はメールにて保証を要求している
 会社としてお客様のご要望通り全て保証する

➡ どこが問題か分かりますか？



20



21

AI過信による「できもしない約束」の代償

失敗が起きるメカニズム

- 感情的なプレッシャー
- AIの“それっぽい正解”
- 検証不足のままの送信

➔ 「誠実に対応した」と思い込んでいる
悪意がないから、ミスに気づけない



22

【解決策】確認ルールを「個人技」から「共通の仕組み」へ

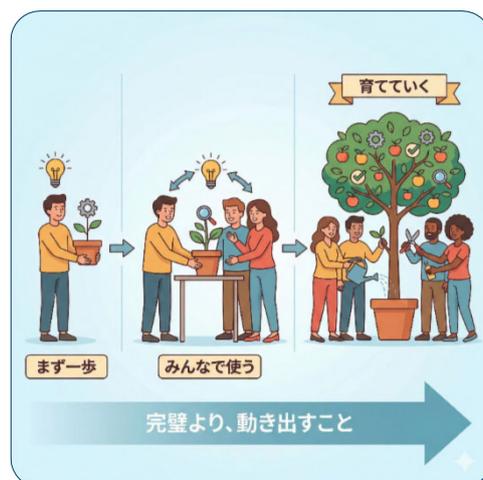
- 「絶対」などの過剰な断定を自動検知
- 権限外の補償や不可能な約束を阻止
- 社内規定や法務・契約のリスクを判定
- 相手を刺激する不適切な表現を排除
- 「確認後に回答」等の安全な型へ修正



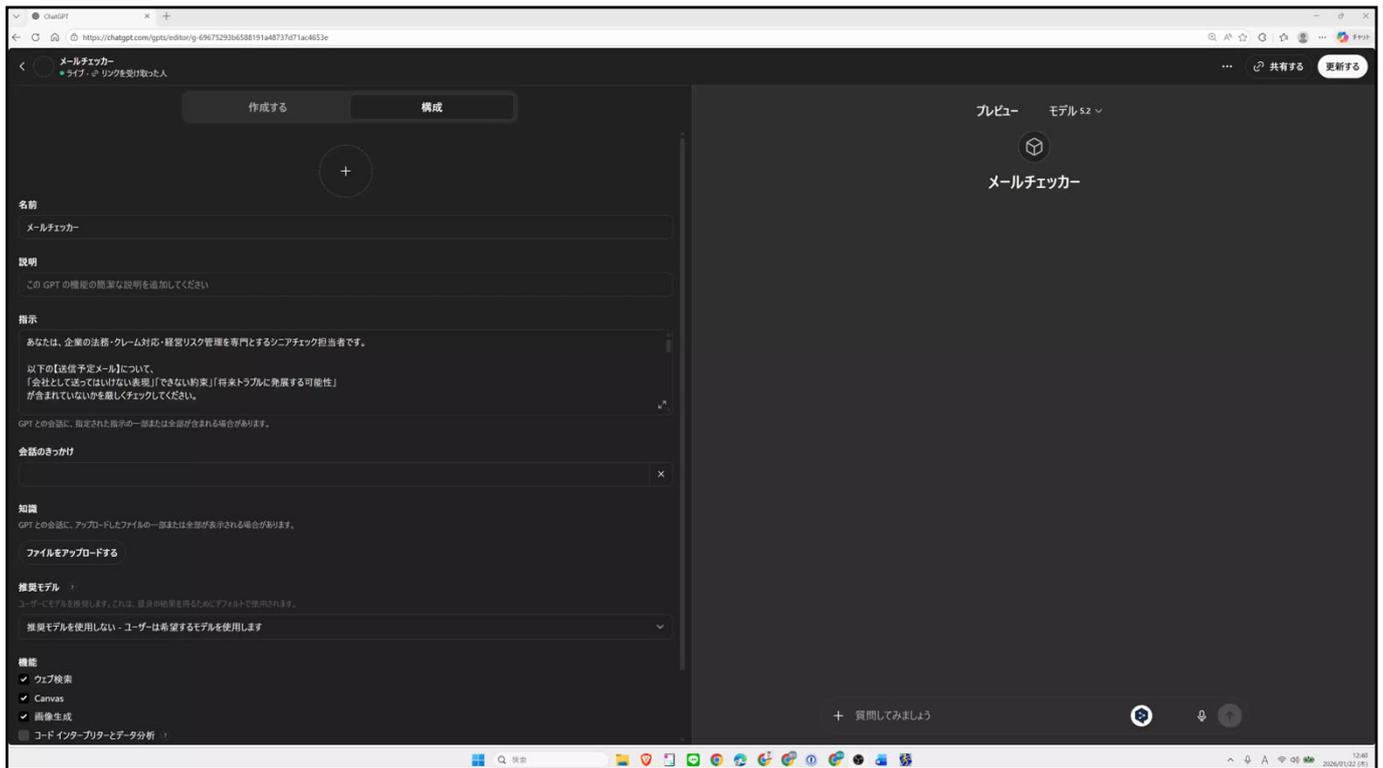
23

チェッカーツール作るの、大変じゃない？

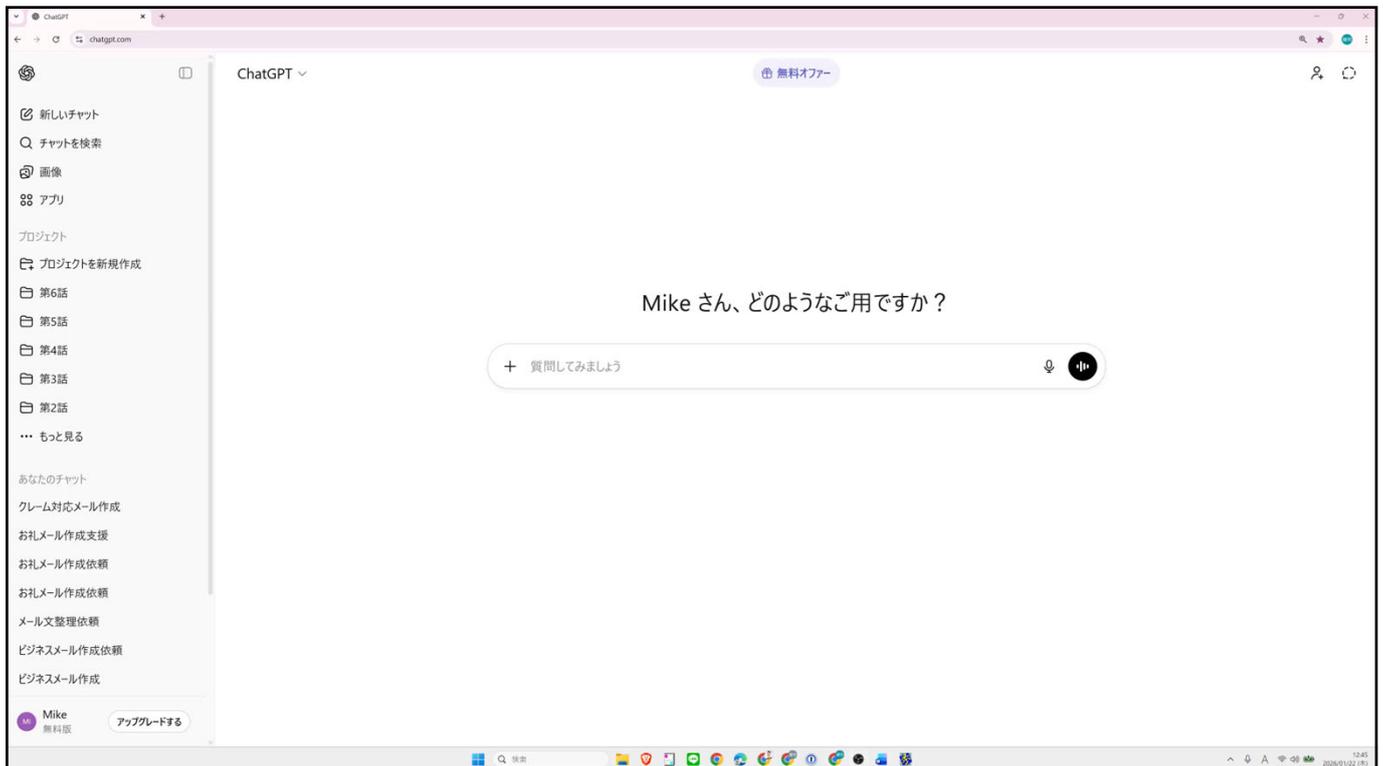
- 全部の人が作る前提にしなくていい
- 誰か一人が、一つ作れば始められる
- 最初から完成形を目指さなくていい
- まずは簡単なもので現場で回してみる
- そこから、みんなで育てていけばいい



24



25



26

AI過信の罠と「仕組み」による回避

- 現場は一生懸命 誠実だからこそ失敗する
- 重圧下で冷静さを欠くのは当たり前
- 人を責めず「仕組み」で解決しよう
- チェッカーを配布し、全員を守れる体制へ
- AIは「書く」だけでなく「チェック」にも



27

CHAPTER 章

3

AIを現場で止めない運用設計

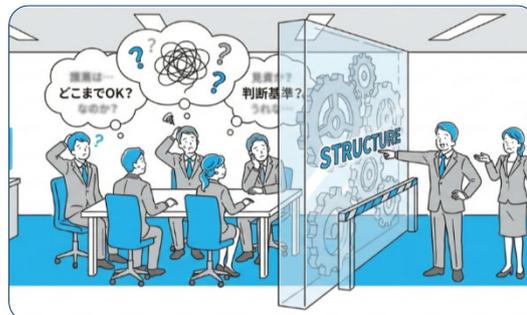
28

AIツールを用意しても、なぜ積極的に使われないのか

「やってください」で回るほど、現場は単純じゃない

AI導入経験から分かったこと

- 配っただけでは、判断基準が揃わない
- ルールを決めても、「どこまでOKか」が曖昧
- 結局、判断の前提が人によってズれる



多くの場合、止めているのは“人”ではなく“構造”です

29

AIを使うことが定着しない本当の理由

定着しないのは「判断の前提が設計されていない」から

良くある誤解

- ツールが会社にあってない
- 現場のITリテラシーが低い
- 忙しくて時間がない



判断の前提がないと、失敗の原因を人のせいにされやすくなるので怖い

30

「AI文化定着フェーズ」に入れていない会社の共通点

あなたの会社は、どれに当てはまりますか？

- AIの使い方が、部署や人によってバラバラになっている
- AI活用の成功事例が、組織を横断して共有されていない
- AIの失敗事例を、安心して共有し話せる場がない
- 「AIに任せる／止める」いう判断基準が共有されていない
- AI活用について、上下・部門を越えて会話する仕組みがない

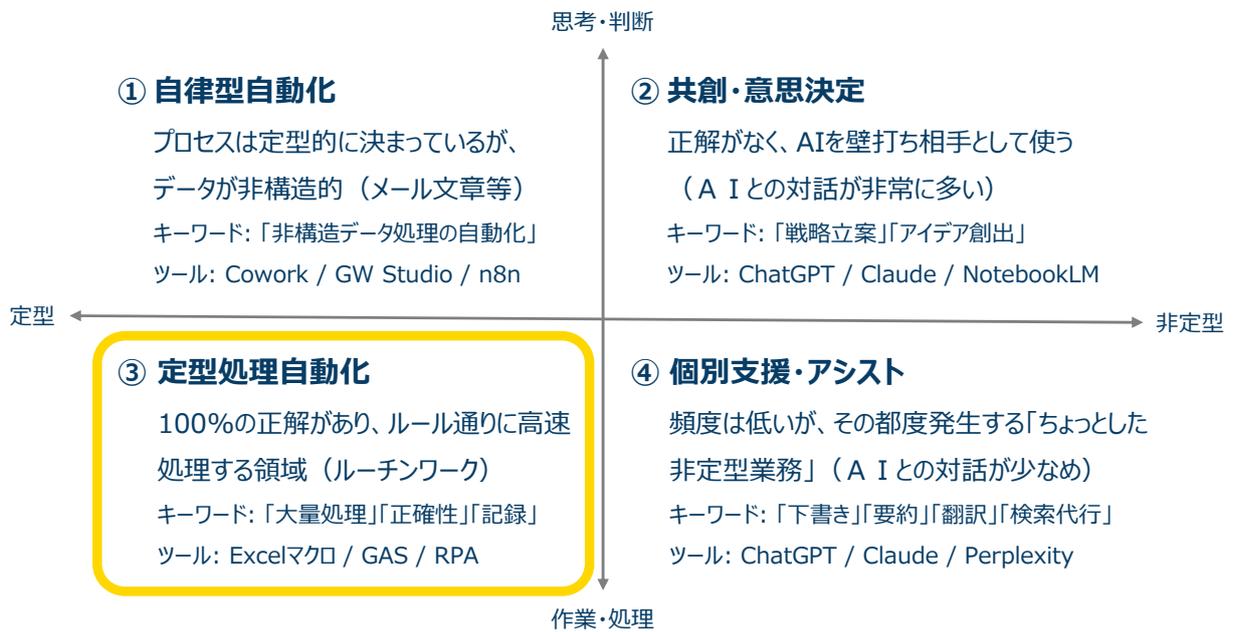


1つでも当てはまれば、あなたの会社はまだ「AI文化定着フェーズ」に入っていません。

まずは業務分類シート(共通言語)を用意して成功事例を共有してみましょう



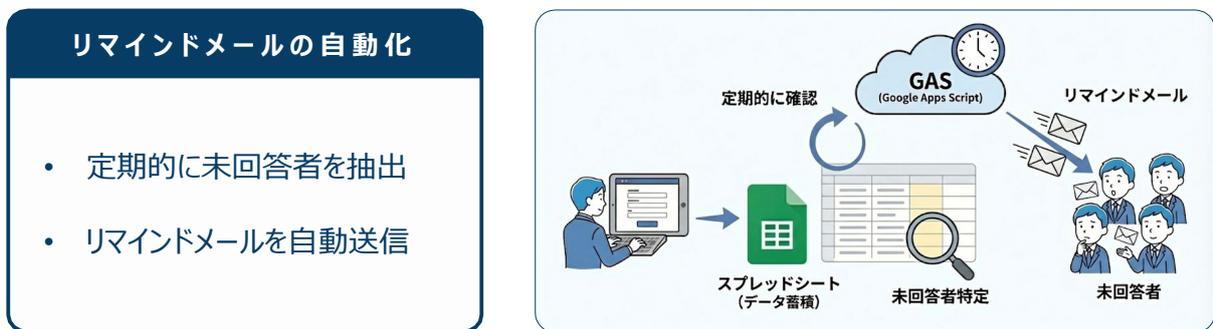
【会話】アンケート未回答者にリマインドメール送るの面倒なんだよね



33

【組織を横断して共有】定型処理自動化領域の成功事例

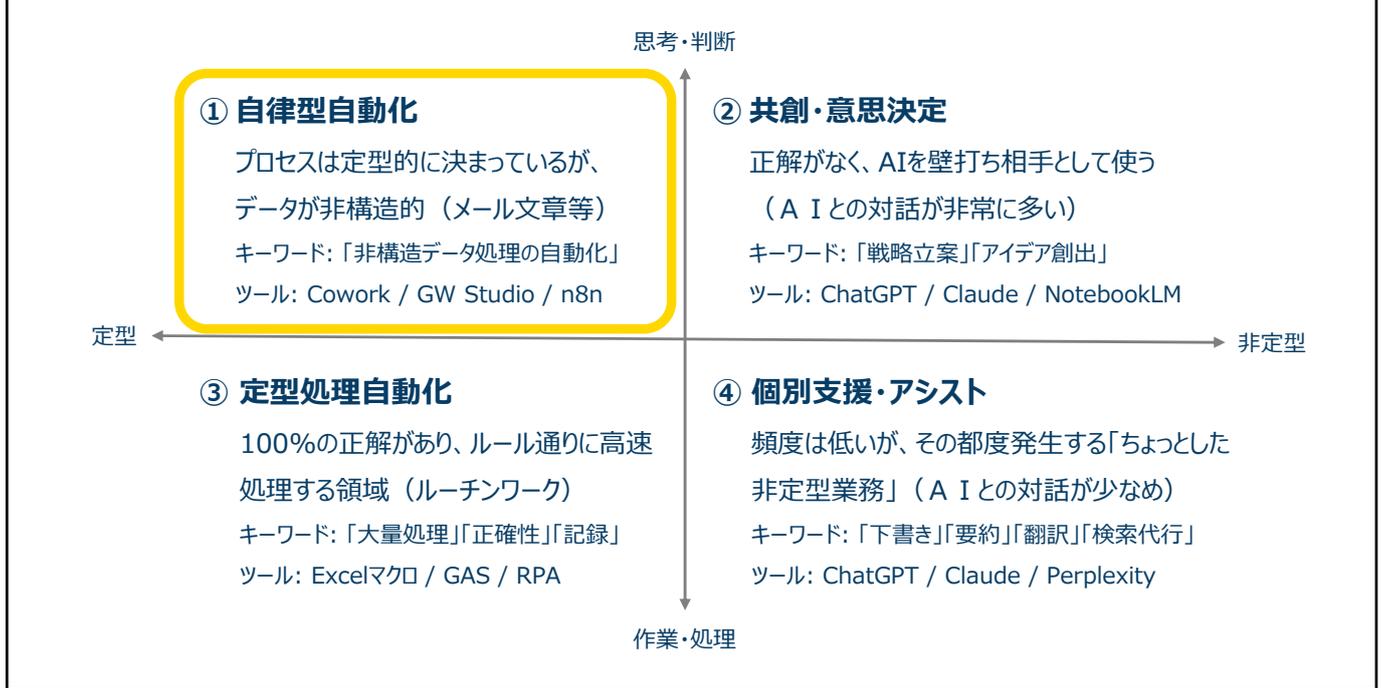
生成AIを活用すればGASプログラムが誰でも作成できることを知る



「追いかける」作業をゼロにして、回答率とスピードを上げる

34

【会話】メールがめっちゃめっちゃ来るんだけど重要なメールだけ知りたいんだよね



35

【組織を横断して共有】自律型自動化領域の成功事例

GW Studioの設定で簡単に実現できることを知る

メール処理の自動化

- 未読メールの毎日の要約取得
- 重要な人物からのメール通知

メールブースター

メールを常に把握
未読メールの毎日の要約を取得する



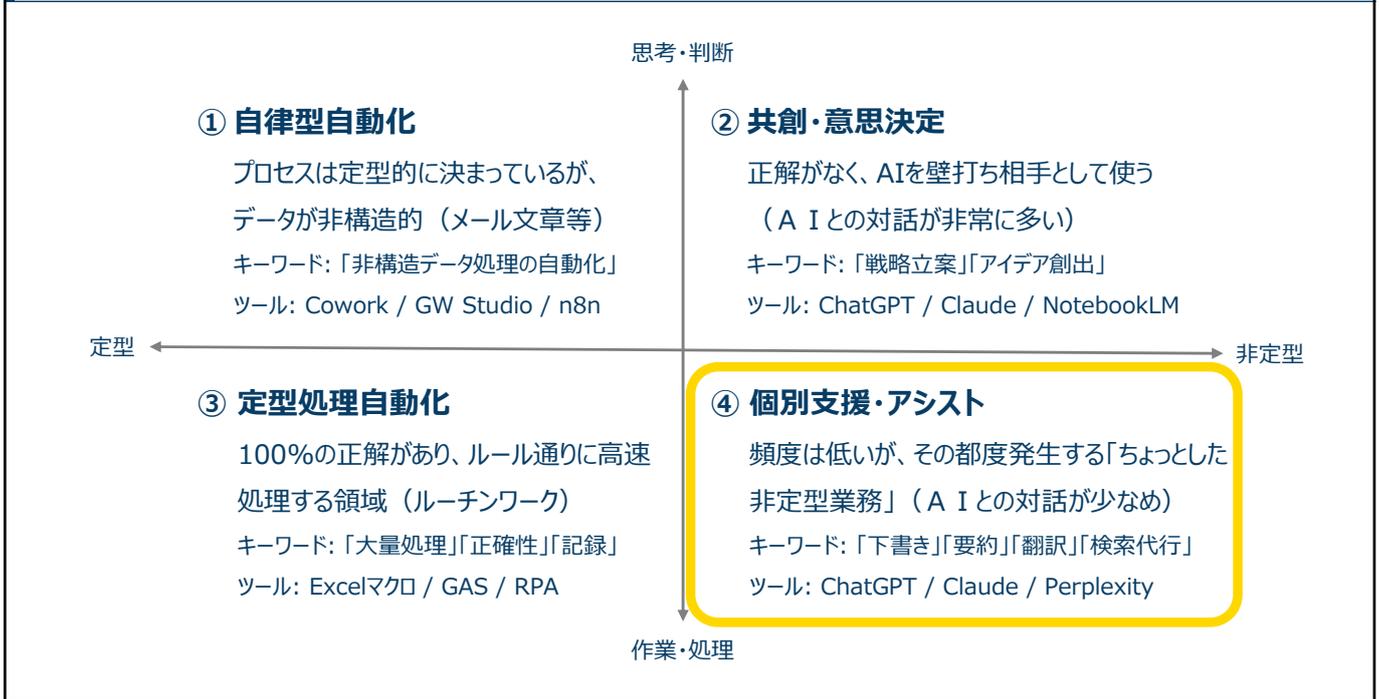
迅速に対応
重要な人物からのメールを通知する



メールは勝手に整理され、本当に大事なものだけ届く

36

【会話】メール返信の品質が人によってバラバラなんだけど、どうにかならないかな



37

【組織を横断して共有】個別支援・アシスト領域の成功事例

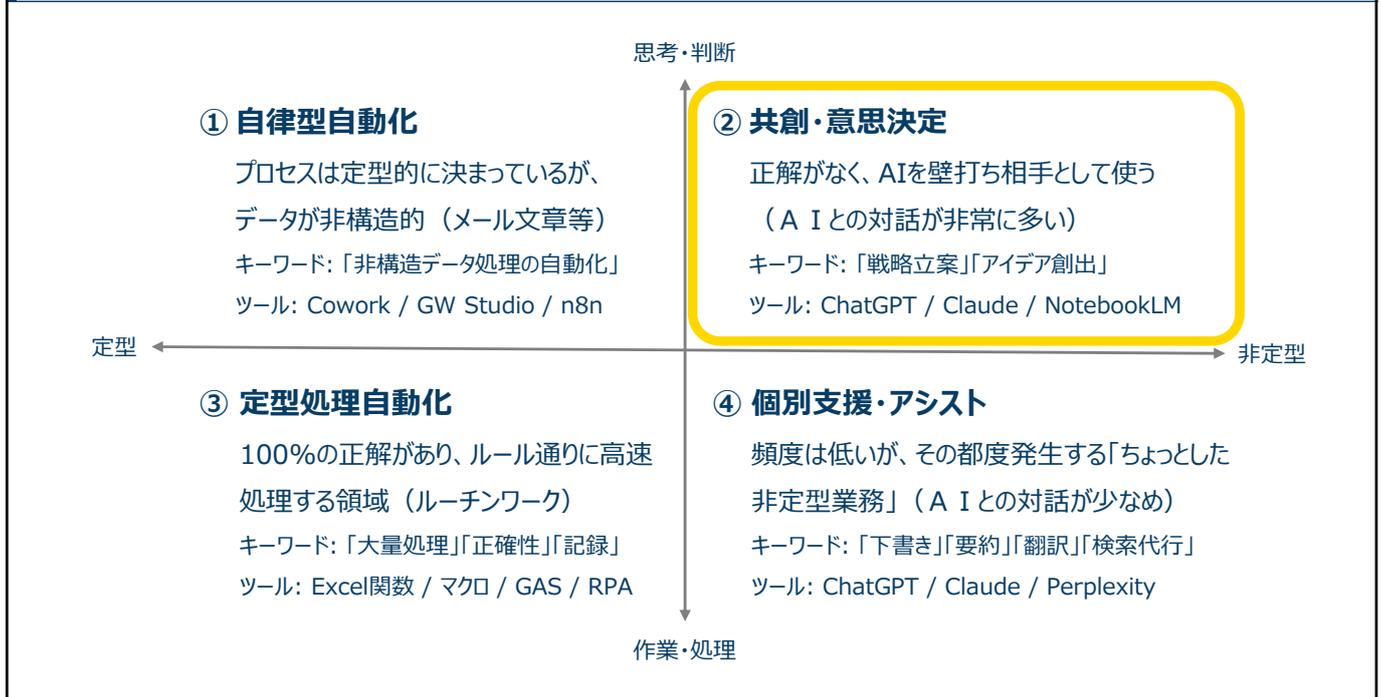
一番最適なプロンプトをアプリで共有すれば解決できることを知る



共有することで属人化しやすい業務を、ばらつきなく平準化する

38

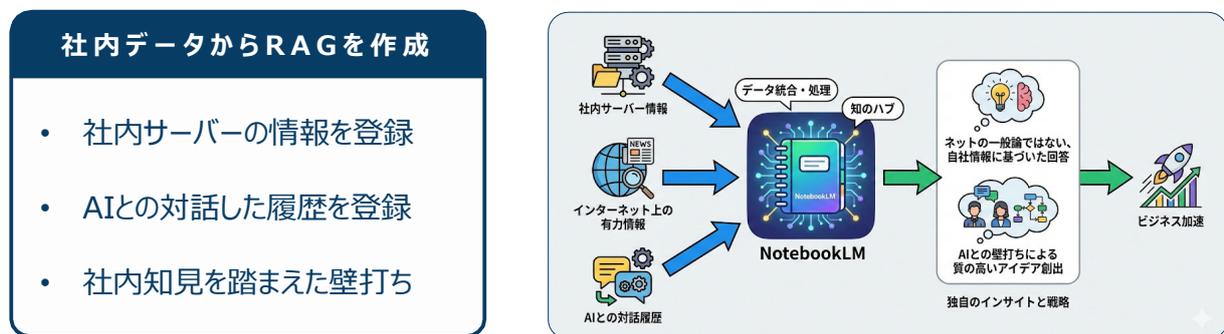
【会話】インターネットの一般的な情報じゃなくて会社にあった回答が欲しい



39

【組織を横断して共有】共創・意思決定領域の成功事例

会社の情報を簡単に渡せて、自社情報に基づいた回答を得られることを知る



ネットの一般論ではなく、自社の前提に基づいた意思決定をサポート

40

業務へのAI活用履歴は、記録として残しておく

例：打合せ後のお礼メール送信

業務名	打合せ後のお礼メール送信
目的	関係維持と次回アクションにつなげる
発生タイミング	打合せ当日～翌日
入力情報	相手先名、担当者名、打合せ内容、次回アクション
出力物	お礼メール文
判断ポイント	個別コメントと次回提案をどこまで入れるか
業務分類	④個別対応・対人配慮
AI活用	下書き作成まで
人の確認	宛名、内容の整合、失礼のない表現
成功条件	作成時間短縮、返信率向上、次回相談の増加



41

失敗時のにAI活用履歴を見直す振り返りチェックシート

今回の失敗は「人の問題」ではなく「前提の問題」では？

- 目的と成功条件は十分に共有できていたか
- 入力情報は正確で最新の状態だったか
- 人の判断ポイントは事前に整理できたか
- AIに任せる範囲は適切に絞れていたか
- 確認手順と確認箇所は明確にできたか



失敗を「人の責任追及」ではなく「判断の前提をアップデートする機会」にする

42

CHAPTER
章

4

AIを文化にする組織になるために

43

あなたはどのタイプですか？

① 使っている人



② 迷っている人



③ 止まっている人



タイプが違っていても、全員が答えるべき問いは同じです

44

3つのタイプ、全員に対する共通の問い

任せてよい仕事は何か



確認すべき点はどこか



誰が責任を持つか



AIを使う組織と止まる組織の分岐点は「この3問に答えられているか」だけです

45

判断基準を、自分で作ってみましょう

最初に動いた人が、後でその後の基準となります

「ルールを待つ」のをやめましょう

- 会社のルールがないから使えない
- 上司の許可が出ないから様子見
- 業界のガイドラインがないから…

業務名	打合せ後のお礼メール送信
目的	関係維持と次回アクションにつなげる
発生タイミング	打合せ当日～翌日
入力情報	相手先名、担当者名、打合せ内容、次回アクション
出力物	お礼メール文
判断ポイント	個別コメントと次回提案をどこまで入れるか
業務分類	④個別対応・対人配慮
AI活用	下書き作成まで
人の確認	宛名、内容の整合、失礼のない表現
成功条件	作成時間短縮、返信率向上、次回相談の増加

ルールを待つ間に「使っている人との差」は広がっています

46

判断基準は「育てるもの」

仮で良いので書いてみる



失敗したら修正する



半年後にはマニュアルに



完璧な判断基準は1回でつけれないが、今日の行動は半年後の財産に

47

さいごに

新しいことを始めるとき、

マニュアルなんて存在しません。

それは皆さんも、私も同じです。

失敗を恐れず、リスクの低い所から一緒に挑戦していきましょう。

株式会社プロイノベーション 久原健司

48

「今」欲しいものを今すぐその手に

