

SHIFT AI 3周年イベント — AIエージェントカンファレンス

いただいた質問に、 全部お答えします

ゼミ講師 車座セッション（20分 × 3ラウンド）



けいたろう

業務AI化実践ゼミ 講師／業務自動化エキスパート

はじめまして、けいたろうです



けいたろう

業務自動化エキスパート／書籍著者。tanagokokoro.AI 代表。

GoogleのツールとGAS、生成AIで「手作業をなくす」ことをテーマに、非エンジニア向けのAIコンサルティングと研修・登壇を行っています。

SHIFT AI では業務AI化実践ゼミの講師。著書『AIで作るプレゼン資料入門ガイド』（SBクリエイティブ）。



今日の進め方

15:00 - 15:20**1回目**

Copilot／業務の見極め／社内に広める／自治体・Excel など 9問

15:20 - 15:25

休憩・入れ替え（5分）

15:25 - 15:45**2回目**

有料サブスク／社労士業務／副業への繋げ方／AIエージェント など

15:45 - 15:50

休憩・入れ替え（5分）

15:50 - 16:10**3回目**

決算分析×Claude Code／GAS／AIコンサル／内部監査 など 8問

事前アンケートの質問に上から順にお答えします

ROUND 01

1回目の質問に お答えします

15:00 - 15:20 / 全9問

01

Copilotで業務改善を推進する立場

Q 会社ではCopilot（プレミアム）・Copilot Studioを使用しており、そこから業務改善を推進する立場なので、色々事例を作っていきたいです。

- Copilotの前に、まず**M365の基本操作**を固めるのが近道

Copilot単体で覚えるより、土台のほうが効きます

- 特に **Teams・SharePoint・権限設計（アクセス権）** の3つ

Copilotは「見える範囲」しか答えられない。権限とファイルの置き場がそのまま回答精度になります

- 有償版なら **Work IQ** が使えるので、ここまでセットで考えるのがおすすめ

どの業務をAI化すべきか、どう見極めるか

Q 業務細分化から「AI化・自動化すべき業務」をどう見極めるか／ヒアリングから実装対象を決めるまでの判断基準／導入後、顧客自身で運用・改善できる仕組みの作り方。

- 普段の業務フローの、小さいところから

いきなり基幹業務にいかない。まずは端っこから

- 関わる人が少なく、失敗しても影響がない範囲を最初の1本に（これが判断基準）

- ヒアリングは手書きで。相手の業務を紙に全部出してから選ぶ

いきなりツールの話をしない。書き出す作業自体が相手の整理になります

- 導入後は1週間くらい使ってもらって、出てきた違和感をどんどん直す

「完成品を納める」ではなく「直せる状態で渡す」。これが顧客自身で運用・改善できる形につながります

「すごいね」で終わってしまう問題

Q 職場内でAIを使ってアプリを作ったりしていますが「すごいね」で終わってしまう。目が届かないところでは使われない。AIでの効率化を広めるにあたり、どんな苦労や工夫、失敗があったか聞きたい。

- **相手の立場に立って作る・伝える**

「自分がすごいと思うもの」ではなく「相手が今困っていること」から入る

- **自分の権威性を出すことも、実は大事**

同じ内容でも「誰が言うか」で通り方が変わります

- **サードプレイス（社外）で活躍している姿を、職場の人に見せる**

社外で登壇・発信していると、社内での見られ方が変わり「あの人に頼もう」に変わっていきます

AI専用のアカウントやソフトは必要？

Q 会社で行っている単純な入力作業をAIエージェントで効率化したいのですが、AI専用のアカウントやソフトは必要でしょうか？

- 個人で試す段階なら、まずは**今のアカウントのままでOK**
- 会社として本格導入するとなったら、**会社の方針（ネットワークに繋いでよいか）**が分かれ道
- 外部ネットワークに出せない会社なら **オンプレでのAI導入** という選択肢

実際にオンプレでLLMを立てている企業もあります。「使えない」ではなく「置き方を変える」

Workspace法人アカウントでGASを使うメリット

Q Google Workspace 法人アカウントでのGASを使うメリットを学びたいです。

- いちばん大きいのは **各種クォータ（上限）がゆるくなること**
スクリプトの実行時間、1日に送信できるメール数などの制限が広がります
- 共有ドライブ・組織アカウントで **「担当者が辞めても動き続ける」** 状態が作れる
- ただし正直なところ、**私は今のところ個人アカウントで問題なく回しています**
上限に当たってから法人に上げる、で十分間に合うことが多いです

おすすめの業務効率化は？

Q おすすめの業務効率化について。

- 毎回発生する「**ちょっと面倒くさい定型業務**」を、まず洗い出す
- その1本を**ワークフロー（手順）に組み直す**ところまでやる
「AIに聞く」で終わらせず、手順として固定するから毎回効きます
- 大きい業務より、**小さくて何度も来るもの**のほうが投資対効果が高い

AIっぽくない動画や静止画の作り方

Q AIっぽくない動画や静止画の作り方。

- 動画は **Grok (Grok Imagine)** で作った素材を使うことが多いです
- 静止画は **Midjourney**、用途によって **ImageFX** 系も
ツールごとに「AIっぽさ」の癖が違うので、使い分けるのが早いです
- いちばん効くのは**生成しっぱなしにしないこと**
トリミング・色味・テキストの載せ方を人の手で整えるだけで「AIっぽさ」はかなり消えます

自治体で、個人情報に配慮しながら再現性を出す

Q 地方公共団体職員の立場で、個人情報保護を最大限に配慮しながら、シャドーAIではなく、再現性の高い業務効率化を生成AIを活用しコストを抑えて実現したい。

- 自治体の現場でよく伺う話です。LGWAN側で生成AIを使うのは、現実にはかなり難しい
- だからこそ最初にやるべきはAIではなく「Excelの使い方」と「データの正しい持ち方」
1セル1データ、結合セルを使わない、表を分けない。ここが直ると自動化が一気に通ります
- データが整っていれば、AIが使える環境になったときにそのまま再現性のある効率化に化ける
逆に、データが汚いまAIを入れてもシャドーAIになります

エクセルの自動化について

Q エクセルの自動化について。

- **VBAは、今からやるならあまりおすすめしません**

属人化しやすく、引き継がないまま残りがちです

- **今なら Power Automate for Desktop**

私も時々使いますが、今の職場環境ではあまり出番がありません

- **実際によく使うのは Excel Online × Power Automate の組み合わせ**

ローカルのファイルではなくクラウド側に置くと、自動化が一気にラクになります

1回目は以上です。ありがとうございました



けいたろう

業務AI化実践ゼミ 講師



『AIで作るプレゼン資料入門ガイド』
(SBクリエイティブ)

今日の資料、お渡しします



LINEを追加して

業務効率化

と送ってください

ROUND 02

2回目の質問に お答えします

15:25 - 15:45 / 全6問

02

有料サブスクは必要ですか？

Q 事前に有料サブスク等が必要か知りたい。

- 正直、**人によって必要かどうかは変わります**。全員が課金すべき、とは言いません
- 参考までに、私が今課金しているのは
Claude Code（月200ドル）／ChatGPT（月100ドル）／SuperGrok（月20ドルプラン）
- このほかに、**アンバサダーとして提供いただいて使わせてもらっているツール**もあります
- **まずは無料枠で「毎日使う1つ」を決めてから**課金しても遅くありません

社労士業務を自動化したい

Q 社労士業務を自動化したい。

- とても良いテーマだと思います。士業は「型のある繰り返し」が多いので相性がいい
- 大事なのは **業界特化にしたものを、普段から自動で回すこと**
汎用のプロンプトではなく「社労士のこの手続きの、この書式」まで落とし込む
- 毎回同じ質問・同じ帳票から手をつけると、効果がすぐ見えます

業務や副業への繋げ方

Q 業務や副業への繋げ方、インプットからアウトプットをどのようにしていくとよいかを相談したい。

- まず「**自分は業務に詳しい人間だ**」という立場で一度考えてみてほしい
AIに詳しい人ではなく、業務に詳しい人が強い領域です
- **インプットとアウトプットを先に決める**
「何を入れて」「何が出てきたら成功か」。ここが決まれば設計はほぼ終わりです
- あとは**制約条件**があれば足すだけ（形式・字数・NGワード・締切など）
- その**インプットとアウトプットの「つなぎ方」**こそ、AIがいちばん得意なところ

活用事例を聞きたい

Q 活用事例をお聞きしたいです。

- **この場で、実際に動いているものをそのままお見せします**
- Peatixのイベント登録／Zoom録画をダウンロードしてYouTube・Vimeoへ／Notionでのリサーチ／X記事の下書き／Typefullyへの登録
- **派手な事例より「自分の面倒くさい」を潰した事例**のほうが、持ち帰りやすいはずです

AIエージェントについて

Q AIエージェントに関して。

- 「何が知りたいか」で答えが変わるので、あとで具体的に聞かせてください

- 私の使い方は**もっと細かい業務をエージェント化すること**

Peatixに登録する／ZoomをダウンロードしてYouTube・Vimeo に上げる／Notionでリサーチする／リサーチをもとにX記事の下書きを書く／Typefullyに登録する

- **「自分のちょっと面倒くさい」を、片っ端からエージェントにしている**

大きな1体を作るより、小さいのをたくさん。壊れても被害が小さい

その考え方、独りよがりになっていないか

Q 私の考え方が独りよがりではないかを、客観的にみての指摘を望みます。

- **この場で直接お聞きします。遠慮なくぶつけてください**
- 見るポイントは「**その効率化、自分以外の人が同じ手順で再現できるか**」
- 再現できるなら独りよがりではありません。できないなら、手順を紙に書き出すところから一緒に整えましょう

2回目は以上です。ありがとうございました



けいたろう

業務AI化実践ゼミ 講師



『AIで作るプレゼン資料入門ガイド』
(SBクリエイティブ)

今日の資料、お渡しします



LINEを追加して

業務効率化

と送ってください

ROUND 03

03

3回目の質問に お答えします

15:50 - 16:10 / 全8問

決算分析をClaude Codeで、一発で終わらせたい

Q 決算分析をClaude codeを使って行っています。何度も確認が必要で、いちいち作業を進めるのに時間がかかります。1発で指示を終わらせられたら幸いです。

- 決算分析にClaude Codeは、とても良い選択だと思います
- まず **「どんなインサイトを得たいか」というゴールを先に設定して指示する**
処理手順から書くと確認が増えます。欲しい結論から書く
- ただし**ワンショット（一発）で終わらせるのは、決算分析には向きません**
解釈や人間の判断が入る仕事は、途中で止まって確認が入るほうが結果的に速い
- **定型作業なら一発でOK。**「一発にするもの」と「対話するもの」を分けるのがコツです

自分の職種以外の実例を、幅広く知りたい

Q 実際の業務にAIをどう使えるか、自分の職種以外の実例を幅広く知りたいです。

- 職種が違って、**効いている条件はいつも同じ3つ**

- **①定型である ②繰り返し発生する ③自分ひとりで完結する**

この3つが揃っている業務は、業種を問わず必ず効きます

- この場で、自治体・士業・営業・制作それぞれの実例をお話しします

業務自動化のためのスモールステップ

Q 業務自動化の為のスモールステップ。

- 最初の1本は、この条件で選んでください
- ちょっと面倒くさいこと / 自分ひとりで完結すること / 繰り返が多いこと
- **人を巻き込まない範囲から始める**のが、いちばん続きます

調整が要らない＝すぐ試せて、失敗しても誰にも迷惑がかからない

GASで注文書の入力を自動化したい

Q 会社でGmailを使っています。Googleスプレッドシートを使っているので、注文書の必要な部分を自動で入力できるようにGASで自動化してみたい。その他の自動化設定（Google Workspace Studio）も教えてほしい。

- **Gmail+スプレッドシートは、まさにGASの得意領域です**

メールを受け取る→必要な項目だけ抜き出す→シートの行に書く。定番の型があります

- Google Workspace Studio も選択肢ですが、**まだ動作が安定しきっておらず、実行回数の制限もあります**

- 今の時点では、**GASのほうが確実**だと思います

AIコンサルタントについて

Q AIコンサルタントについて教えてほしい。

- ひとことで「AIコンサル」と言っても、かなり幅の広い仕事です
- 必要なのは**AIが使えること**より、**業務の解像度が高いこと**
相手の仕事はどう流れているかを描けないと、提案が刺さりません
- 私も色々な業界を担当していますが、結局は**ヒアリングで相手の業界をちゃんと掴めるか**が全てです

集客と、業務のAI化

Q 集客と業務のAI化。

- **集客は、複数のSNSを同時に動かす**のが前提になってきました
1媒体だけに乗ると、アルゴリズムの変化でまるごと止まります
- 正直に言うと、**集客については私もまだ勉強中**です
- 業務のAI化のほうは、やはり**スモールステップ**。小さい1本を確実に自動で回すところから

ChatGPT以外に使えるAIツールは？

Q 業務AI化、チャットGPT以外に活用できるAIツールはどんなものがあるか。またAIエージェントは使いこなすと業務改善にとってどんなメリットがあるか。

- 私がよく使うのは **Claude Code** と **Codex**、それから **Gemini**
- エンタープライズ企業の現場に行くと、やはり **Copilot** が主役になります
「どのツールが優れているか」より「その会社で使えるものは何か」から選ぶ
- エージェントのメリットは「**頼めば終わっている**」状態が作れること
都度プロンプトを書くのをやめられるのが、いちばん大きい

内部監査の業務効率化のヒント

Q 内部監査の業務効率化のヒント。

- 正直にお伝えすると、**内部監査の実務は私はよくわかっていません**
- だからこそ **まず内部監査の業務を、手書きでいいので全部書き出してみてください**
誰が・何を・どの資料を見て・どう記録しているか
- その中から**AIができそう・効率化できそうなところを探す**。これは内部監査に限らず、どの業務でも同じやり方です

3回目は以上です。ありがとうございました



けいたろう

業務AI化実践ゼミ 講師



『AIで作るプレゼン資料入門ガイド』
(SBクリエイティブ)

今日の資料、お渡しします



LINEを追加して

業務効率化

と送ってください

今日の資料の受け取り方

LINE公式アカウント



QRを読み取って友だち追加

1

QRコードから友だち追加

スマホのカメラを向けるだけでOK

2

トークに **業務効率化** と送る

ひらがな・漢字そのままどうぞ

3

今日のスライドをお届けします

本日の全ラウンド分をまとめてお渡しします

キーワードは業務効率化