

このセミナー資料は PC/スマホで閲覧可↓

開始前にアクセスいただけると助かります！

<https://www.beautiful.ai/player/-Oua5QbvS0Su65suuM7W>



↑使えるAIプロンプト

https://shokuvakeikaku.com/dxpo26_107/



第1回バックオフィスDXPO札幌'26

**AIを年間1400時間使う
ヘビーユーザーが教える！
今日から使えるバックオフィス
AI活用5選！**

2026.06.30 株式会社 職場計画

AI エバンジェリスト 竹内 大



本日はこのあたりの方向けのお話です

バックオフィスでこれからAIを取り入れたいと思っている方

AIは“使うもの”ではなく、
“共に創るパートナー”です!



STEP
0

知らない・関心がない

AIを知らない、
または自分には
関係ないと思っている
段階



未来イメージ

変化の波に
取り残される
可能性が高い



STEP
1

触ってみた
(入口)

AIに興味を持ち、
とりあえず
使ってみる段階



未来イメージ

仕事や生活が
少しラクに。
情報収集が
早くなる



STEP
2

情報を集める・
比較する

いろいろなAIを試したり、
他の人の使い方を
調べる段階



未来イメージ

選択肢が広がるが、
行動しなければ
変化は起きない



STEP
3

試してみる・
小さく使う

自分の目的で、
AIを小さく試してみる
段階



未来イメージ

小さな成功体験が
積み重なり、
自信がついてくる



STEP
4

成果が出る・
効率上がる

AIを使うことで、
具体的な成果や
効率化が見え始める
段階



未来イメージ

成果が見え、
仕事や収入が
大きく
向上する



STEP
5

創る・発信する・
人を動かす

AIを使って、自分の
価値を外に出し、
人や社会に影響を
与える段階



未来イメージ

影響力が広がり、
人・信頼・人脈が
速度的に
増えていく



STEP
6

人生をデザインする

AIを人生のパートナー
として、自分らしい
未来を創り続ける段階



未来イメージ

経済的・時間的・精神的に
自由で、豊かな人生を
デザインできる



ポイントは
ここ!

AIを「触った人」と「使いこなして人生を変えた人」では、数年後に大きな差がつきます!

大切なのは、AIと一緒に
「何をつくるか」そして「どう生きるか」!

今日のゴール

今日はChatGPTやGemini・Claude Copilot等大体共通したお話です。

1.AIに任せる仕事と人が判断する仕事の違いを理解する

2.バックオフィス業務で使える具体的な活用法を持ち帰る

3.知識よりも先に「触ってみる」ことを実践してみる

年間1400時間→2250時間（更新）AIに費やしているヘビーユーザー

AIエバンジェリスト 竹 内 大



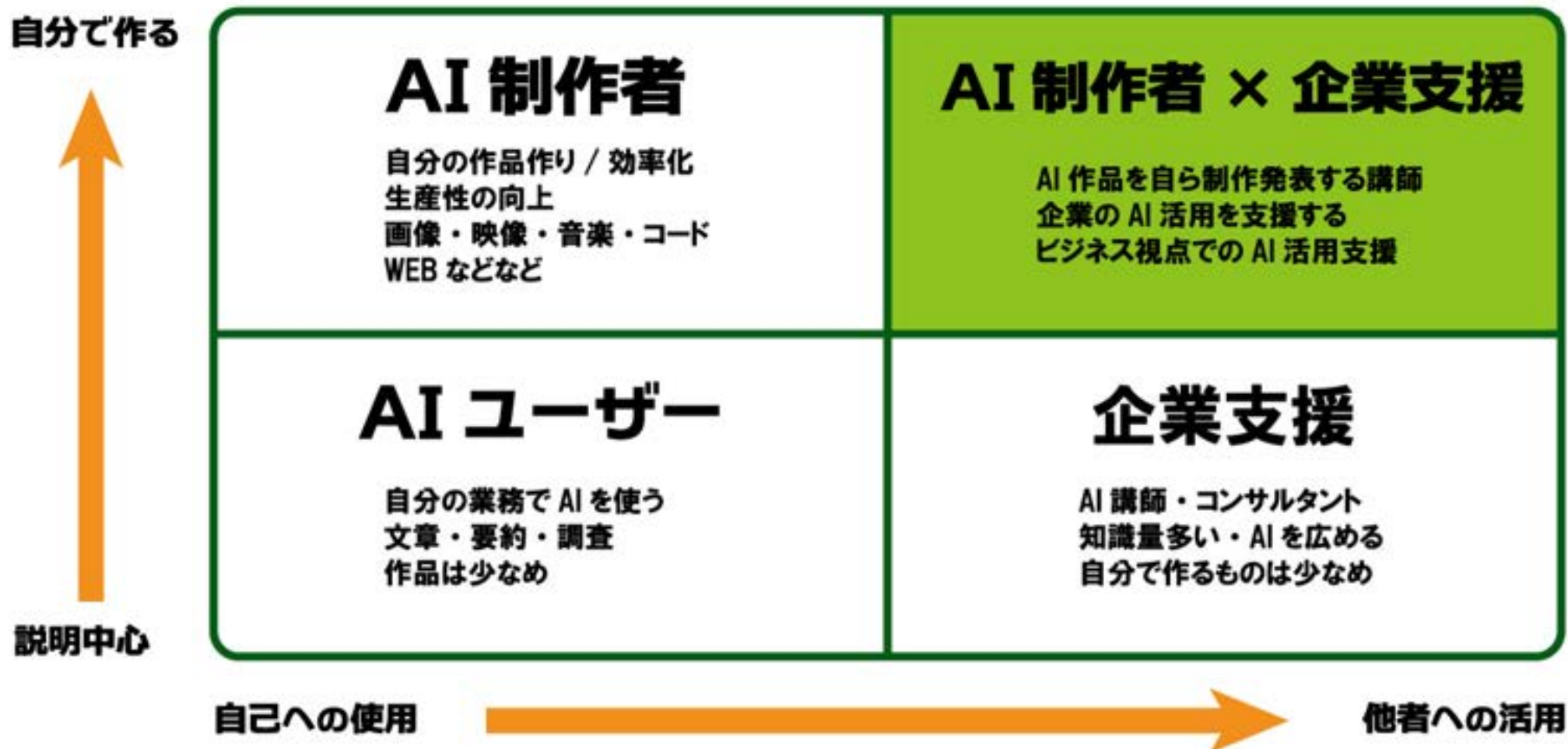
株式会社 職場計画 代表取締役

大手ゲーム会社でディレクター／プロデューサーとして複数のプロジェクトに携わった後、独立。

現在はAIエバンジェリストとして活動する一方、商店街・中小企業・地域団体のデジタル化を推進する**地域DXプロジェクト**を伴走支援している。自身も

ChatGPT/Gemini/Claudeを中心に年間約**2,250時間AIを実務で活用するヘビーユーザー**(※2026.06Claudeによる概算)であり「現場で本当に使えるAI活用」をテーマに講演・支援活動を行う。

AI活用のポジションマップ



皆さんは日ごろどんなAIを使っていますか？



ChatGPT (OpenAI)



Gemini (Google)



Claude (Anthropic)



まず最初に
Section1.
AIは作業を
食べてくれる！

これって
わたしじゃないと
いけない**仕事**？



ひたすらコピペ...

データ
コピペ中...
→

コピペ中...

まだまだ
終わらない...
💧

Before AIが奪うのは「仕事」ではなく「作業」



作業

仕事

仕事

売上を生むための
行動 = 仕事

作業

売上を生まない
動き = 作業

After AIは「作業」を吸い取って軽くしてくれる



作業

作業

仕事

売上を生むための
行動 = 仕事
に対して、

使える時間が
増えます! ✨



作業をAIに任せて、仕事に集中することが成果につながる!

AIに置き換わっていく作業



ルール化されている作業



定型的な書類・文章の作成



書類の一次チェック



申請書作成



標準的な契約書(※)の作成



コンプライアンスチェック



補助金説明資料の作成



経理の仕分・精算

※標準フォーマットがあるものに限る



反復的である作業



転記・データ入力作業



紙の書類からの転記



会計ソフトへの入力



パワポ資料作成



電話・メール対応(一次対応)



案内状作成



過去のデータに基づく予測や処理である作業



過去資料・類似資料の作成



市場リサーチ



事例・ガイドライン検索



議事録作成・要約



補助金検索



ルール・反復・データに基づく作業は、AIが得意です！
人にしかできない仕事に、もっと時間を使いましょう！

1日8時間働く 総務担当者の1日

before

作業に追われて、
仕事まで手が回らない…



← 1日8時間 →

2時間
仕事



- ・判断する
- ・調整する
- ・人と話す など

6時間
作業



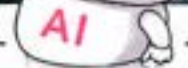
- ・データ入力
- ・資料作成
- ・集計・転記
- ・メール対応
- ・書類整理 など

AIを使うと…

作業の時間が減って、
人にしかできない仕事に集中できる！



作業は
おまかせ！



← 1日8時間 →

2時間
仕事



- ・判断する
- ・調整する
- ・人と話す など

2時間
作業



- ・データ入力
- ・資料作成
- ・集計・転記
- ・メール対応 など

?



残り4時間は
あなたの未来を
つくる時間に！



ポイントは「空いた時間をどう使うか？」

AI 入れたら
リストラされる
んじゃないの？

コワイ！



AIではできない業務

共感・信頼が必要な仕事



リアルで人と触れ合うこと



コンサルティング



対面営業



士業の相談業務



地域のイベント参加



飲み会・ゴルフなど

創造・構想を作る仕事



成果物・作品をつくること



プロデュース



商品開発



経営戦略

判断と責任を伴う仕事



責任・免許が必要



経営判断



行政判断・許認可



投資判断



人にしかできない「**価値**」が、これからの時代の**強み**になります！

① AI導入前の通常業務

シンプルな6人パーティーで挑む！



② AI導入後の「作業」の自動化・仕組化

AIの力で戦力を増強！組織全体で圧倒的に戦う！



どっちが**ラク**にクリアできるでしょうか？

組織図で見る、AI導入による戦力強化

今まで (AI導入前)



AI導入後



AIが日々の作業を支援・代行!
一人ひとりの生産性が向上し、組織全体の戦力が大幅アップ!



時間の創出



創造的な仕事へ集中



組織の成長加速



付加価値の向上

その「仕事」…実は「作業」かもしれません!

AI時代に大切なのは、まず“認識の一致”から!

これまでのケイコちゃん

これも**仕事**だと思って真面目にコツコツやってきたのに…

やっていたこと

- ✓ データの転記
- ✓ 書類のコピー
- ✓ 集計・表の作成
- ✓ 資料の整形
- ✓ 議事録の作成
- ✓ メールの下書き
- …などなど

AI時代では…

それ、実は「**作業**」でした!

AIが得意なこと!

- ✓ コピー・転記
- ✓ 集計・計算
- ✓ 情報の整理・要約
- ✓ 文章の作成補助
- ✓ データの検索・抽出
- …などなど

これからのチーム

まずは「**作業**」と「**仕事**」の違いをみんなで理解して、**認識をそろえましょう!**

人にしかできない「**仕事**」に集中!



人との
コミュニケーション



判断・
意思決定



企画・改善・
戦略立案

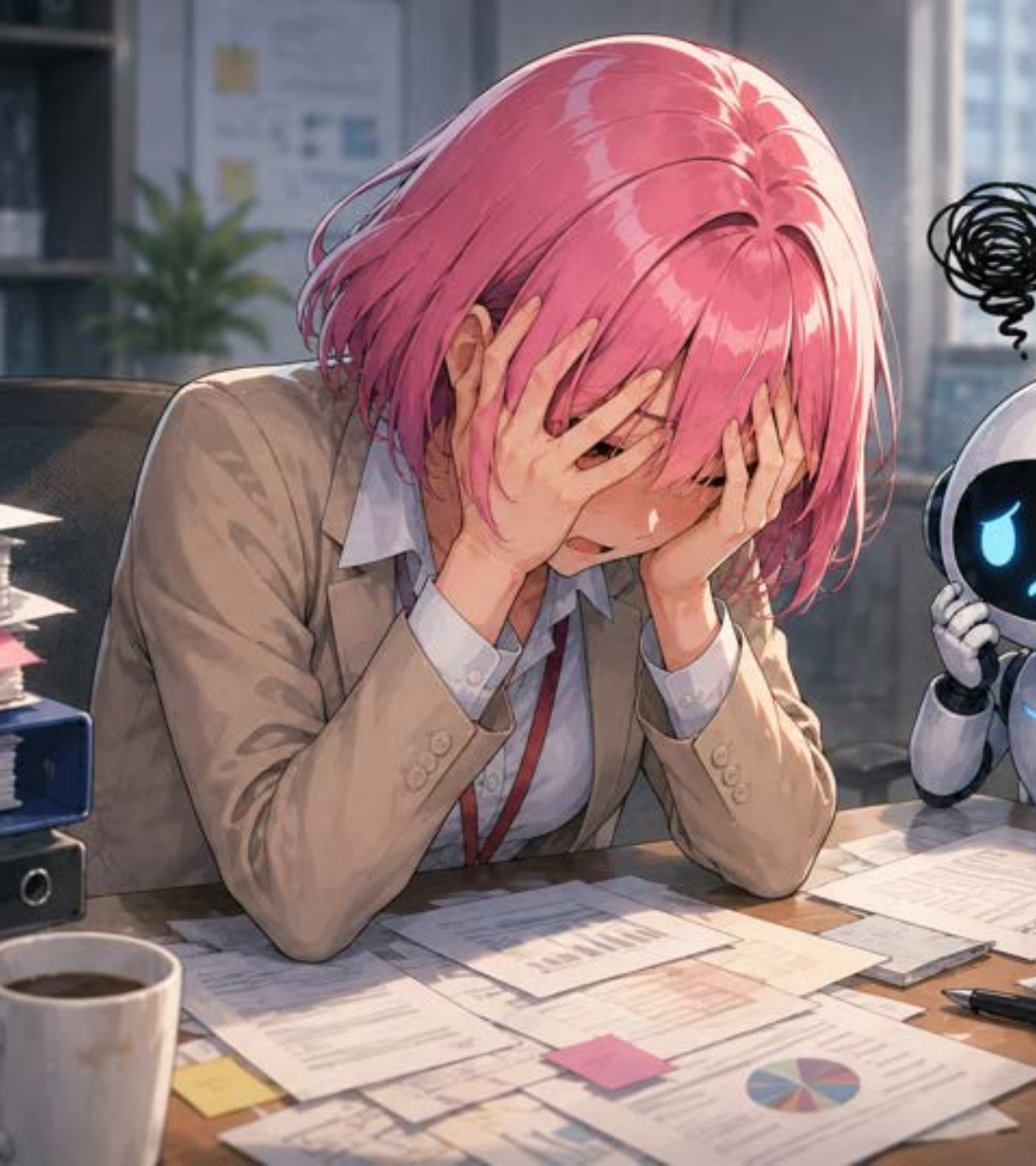


信頼構築・
チームづくり



まずは、社内で「**作業**」と「**仕事**」の**認識を一致**させましょう!

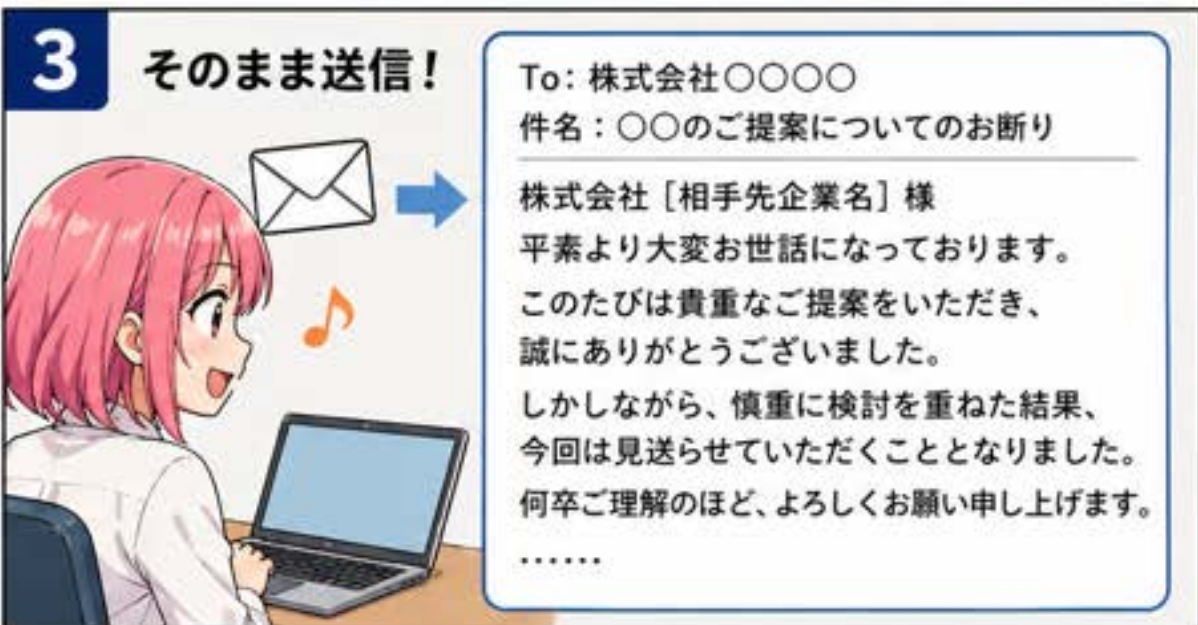
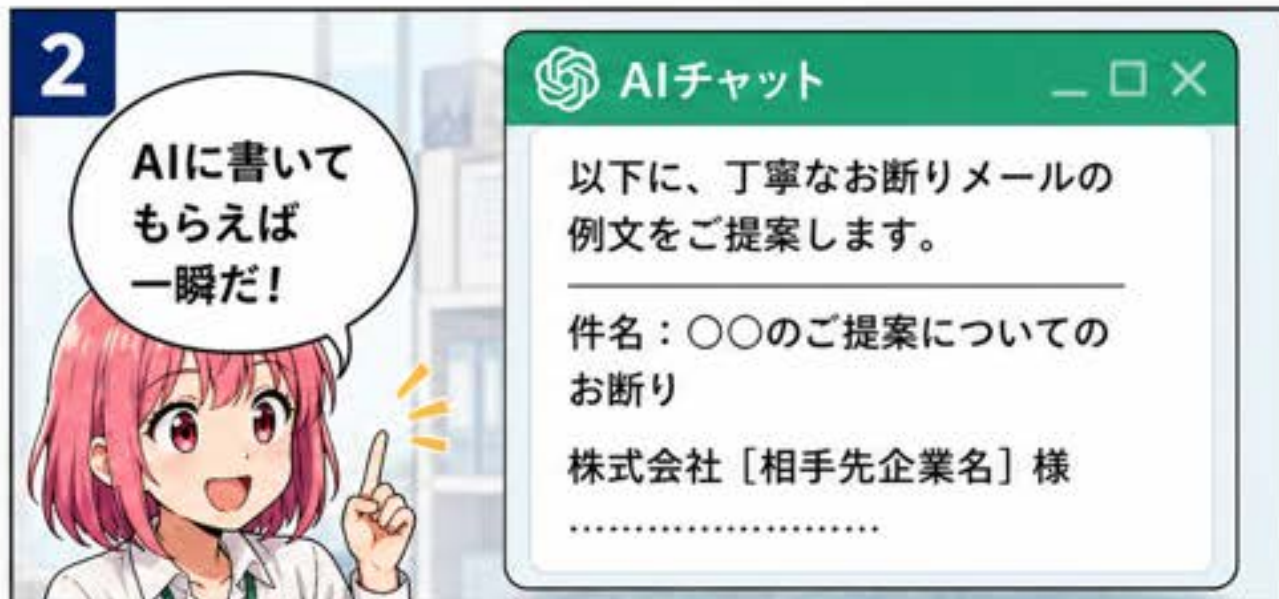
共通認識が、AI活用と生産性向上の第一歩です!



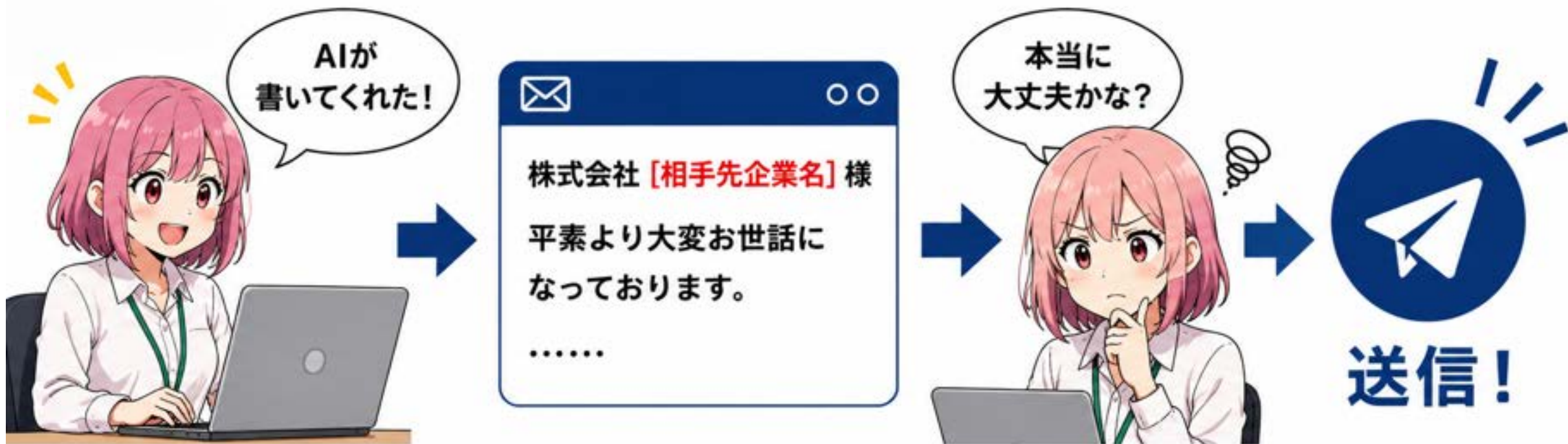
Section2. バックオフィス あるある AI失敗例5選！

あるあるAI失敗例①

AIの文章、そのまま送っちゃった



AIの文章は下書き。 送信前に**必ず**人が確認！

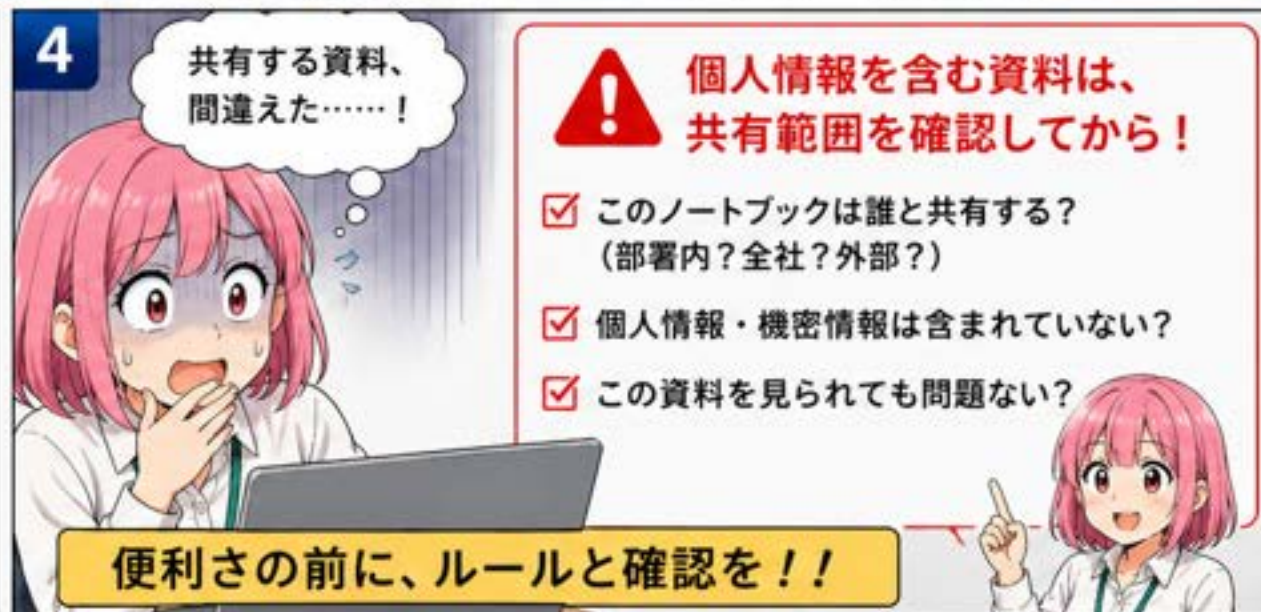


社名・氏名・日付・金額・文脈を**確認**してから送信！

あるあるAI失敗例②

NotebookLMに社員情報を入れて共有したら、こうなった。

～誰に見えるか、確認してから使おう～



NotebookLMに入れる前に、**確認**が大切！

✓ 共有範囲を確認！



ノートブックを共有すると、
共有先のメンバーが資料を閲覧・質問できます。

誰に見えるか必ず確認しましょう。

✓ そもそも入れていい？



**個人情報・機密情報は
入れてはいけません！**



会社の規定やルールを確認！



不安なときは、
上司や情報管理担当に
相談・確認！

便利に使うために、
最初の確認が
いちばん大事！

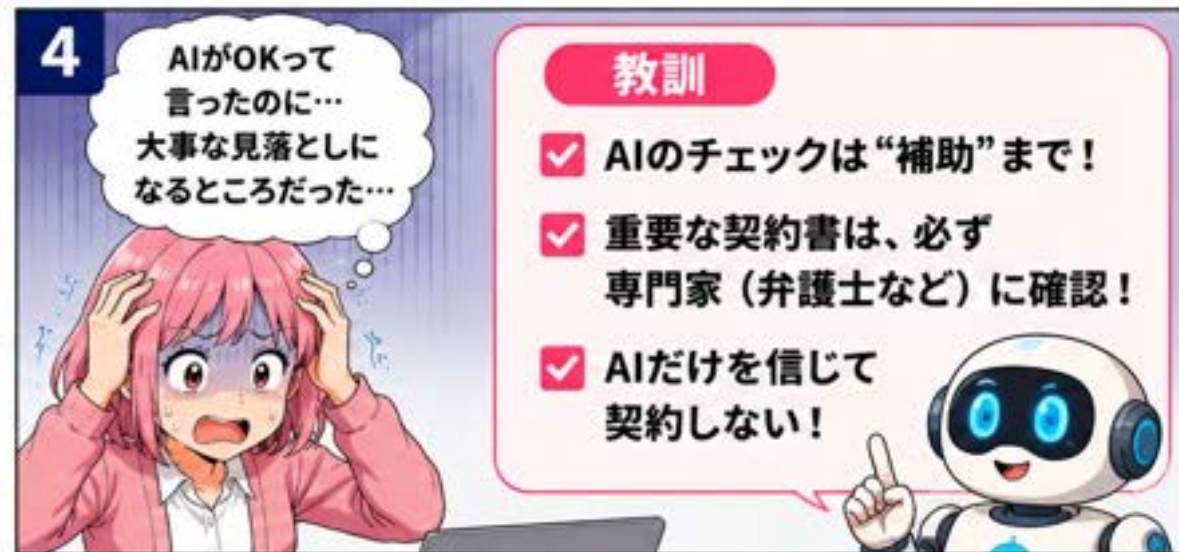
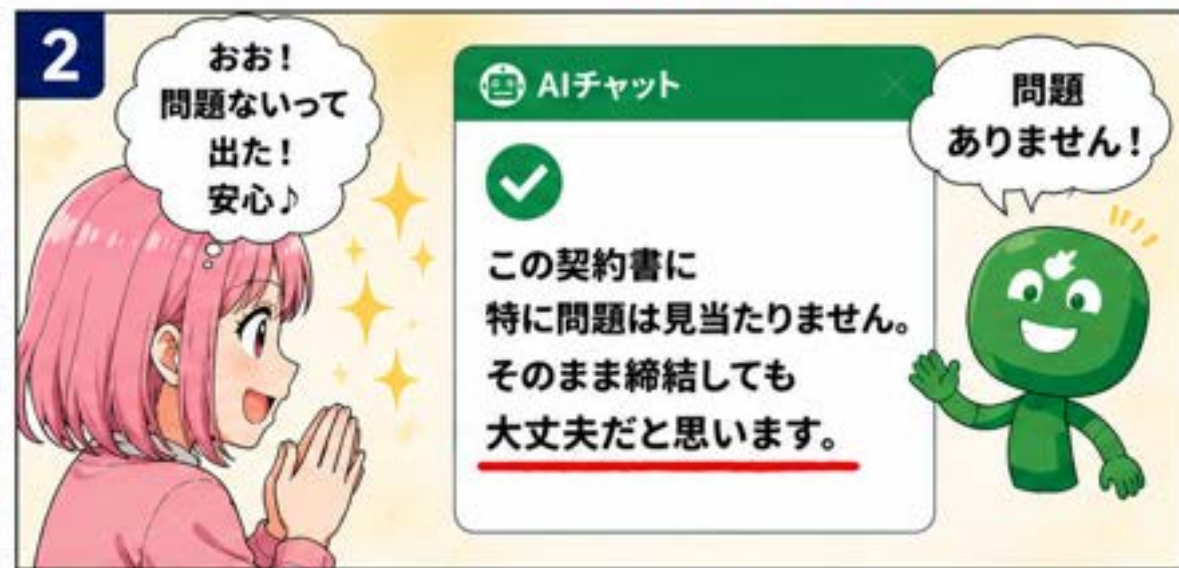


安全に使えば、NotebookLMは強い味方！

ルールを守って、社内資料を“**使える知識**”に変えよう！



あるあるAI失敗例③ 相手先の契約書をAIチェックしたら、危ない見落としが!



! AIの確認はあくまで“補助”。契約書の重要ポイントは、専門家に確認しよう!

AIについっつい丸投げしがちな書類

- ① 契約書**
- ② 履歴書・職務経歴書・ES**
- ③ 請求書・見積書**
- ④ 補助金・助成金の申請書類**
- ⑤ 稟議書・決裁資料**

あるある3 補足

契約書の中に“AIへの隠し指示”が入っていたら？



AIが読む資料も、無条件には信用しない！

これを「プロンプトインジェクション」と呼びます。

➔ 重要な契約は、AIの回答をうのみにせず、**専門家と人が確認を！**

2026.06.08 ChatGPTに「ロックダウンモード」追加でプロンプトインジェクション防止設定可能！

あるあるAI失敗例④ 掲示物、ポスターの日付が間違っていた！

1 関係企業も含めて集まる企業懇親会の日程が決定！



2 GPT 5.5を使ってポスターを作成！とても素晴らしい出来栄に、部署の人たちは感動！



3 嬉しくて、そのまま印刷して配布！



4 そして、誰も気づいていなかったことが…



注意！

AIは日付や事実を確認してくれません！



ポスターや掲示物は、必ず人が確認を！

あるある失敗例④ 補足

印刷解像度が足りていない！パンフレットがモザイク状態に…

5 また別の印刷物が届いた



6 よく見るとモザイクっぽくなっていた



教訓！

AIで作った画像は、**印刷用の解像度(300DPI以上)**があるか必ず確認しよう！

- ✓ AI画像はWeb向け(72~150DPI程度)の場合が多い
- ✓ 印刷するなら必ず300DPI以上のデータを用意する

- ✓ 印刷会社の入稿ガイドを事前に確認する
- ✓ 小さな試し刷りでの確認も有効！

見落としがちな
落とし穴に注意！

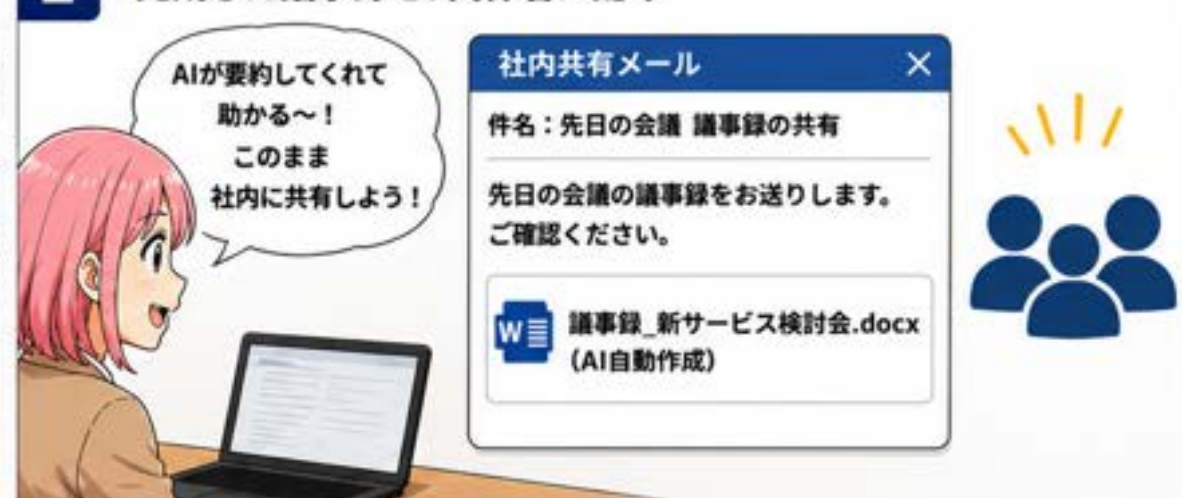


あるあるAI失敗例⑤ 議事録が勝手に“決定”に！？ そんなこと決めてないよ！

1 重要な会議の議事録作成に、文字起こしAIを活用！



2 完成した議事録を、関係者に配布



3 後日、議事録を見た社長が…



4 大問題に発展…



AIの議事録はあくまで“記録のサポート”。決定事項は明確に確認し、配布前に必ずチェック！



Section3.

これだけ覚えて
今日から使える
AI活用5選！

今日から使えるバックオフィスAI活用5選

- AIに「何を聞いていいかわからない」を解消してもらう技！
- メールのやり取りを格段にアップする技！
- あいまいな部長指示を整理する「部長AI」
- 説明に困ったら「インフォグラフィック化」する技
- 人事採用・評価面談の質問をAIに考えてもらう技



今日から使えるAI活用5選！

①AIに何を聞いていいかわからない

AIを導入するぞ！と入れたはいいが・・・。

こんなことはありませんか？

何を
きいていいかわからない
んですけど…



ChatGPT

何をきいていいかわからないんですけど

ログアウト

メッセージを入力してください



①AIに何を聞いていいかわからないときは…

とにかく自分の気持ちに
素直になって独り言を文字化

何をきいていいかわからないという
「それ自体」をAIに聞いてみる！

A pair of white AirPods and the back of a silver iPhone Xs Max are shown on a light gray surface. The AirPods are positioned in the upper left, and the iPhone is in the lower right, with its camera and Apple logo visible. A semi-transparent dark gray banner is overlaid across the middle of the image, containing white text.

今日から使えるAI活用5選！

②メールのやり取りを格段にアップ

②-1. 自分でメールを作るとき

**単に「メールを書いて」
ではなく、
相手・目的・温度感・
締切・背景 をAIに
渡すのがポイント。
(催促 お詫び 依頼
日程調整 社内通知)**

【プロンプト】

以下の条件で、取引先への丁寧な依頼メールを作成してください。

- ・ 相手：既存取引先
- ・ 目的：資料提出のお願い
- ・ 期限：6月20日
- ・ トーン：急かしすぎず、でも期日は明確に
- ・ 背景：こちらの社内確認に必要
- ・ 議事録メモ：あれば添付（個人情報注意）

②-2. 相手からのメールを解析する

**初めての取引や、新規で
突然やってきたメール。**
とはいえ、会社のだれか
つながっている会社かも
わからない。

【プロンプト】

以下の営業メールを分析してください。

1. 相手が本当に売りたいもの
2. こちらに求めている行動
3. 急いで返信すべきか
4. 断る場合の丁寧な返信案
5. 注意すべき表現
6. スпамメールや詐欺メールかどうか
7. URLがあるならその会社のHPを解析
(メール文章をペタッとコピー)

②-3. 取引先ごとにプロジェクトに分けて管理する

**取引先ごとに
プロジェクトを作る**
同じ相手と何度もメール
をやりとりする場合はより
精度が上がります。





今日から使えるAI活用5選！

③あいまいな指示を整理する「部長AI」

③上司や部長から、こんな指示が来ることがあります。

「いい感じにまとめて」

「前回みたいな感じで」

「なる早でお願い」

「資料をそれっぽく直して」

「うまく伝えておいて」

一見よくある指示ですが、
実務側は困ります。



明るいオフィス。部長が大量の資料を渡す。



デスクで資料を見つめたまま硬直。



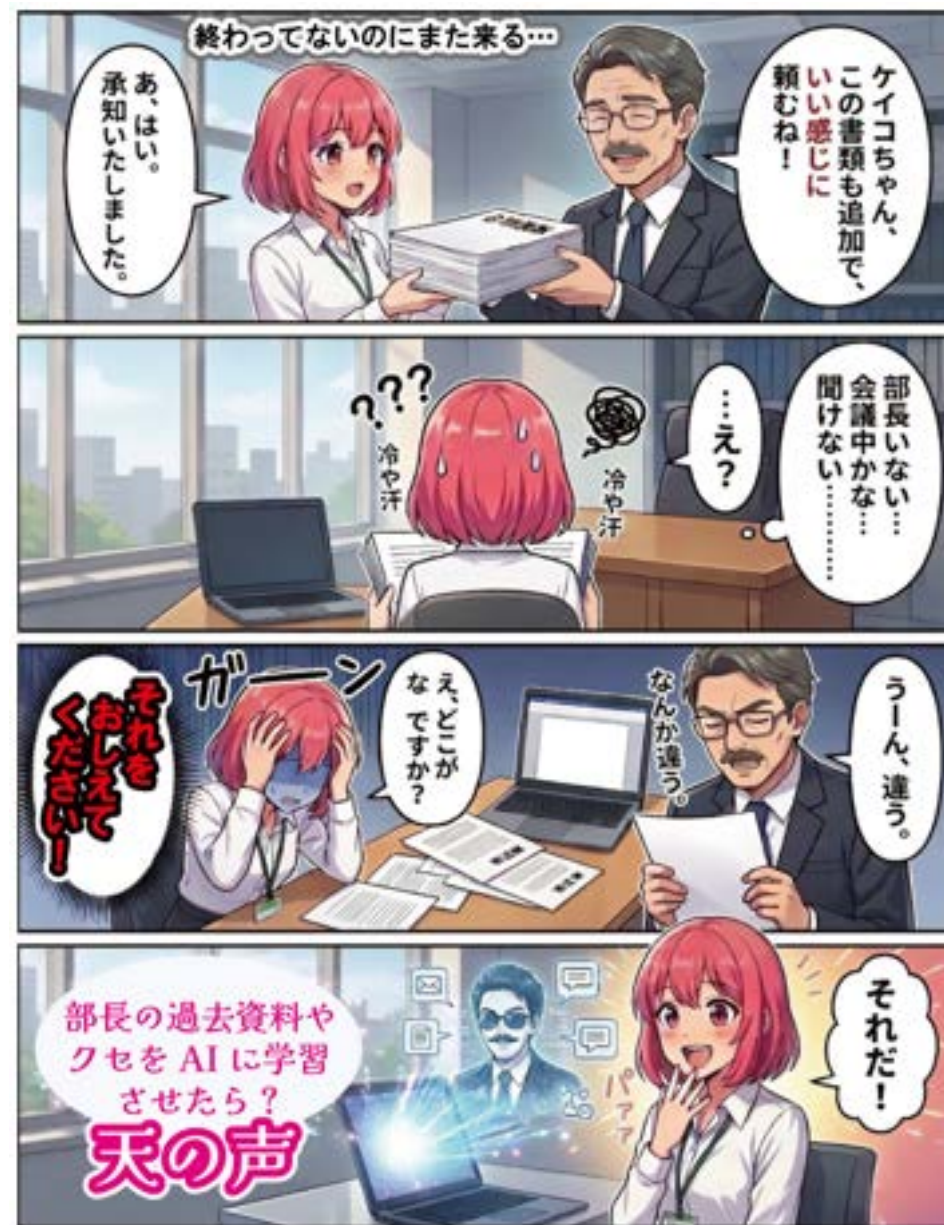
目がテンになり、疑問が爆発。



③上司や部長から、こんな指示が来ることがあります。

「いい感じにまとめて」
「前回みたいな感じで」
「なる早でお願い」
「資料をそれっぽく直して」
「うまく伝えておいて」

一見よくある指示ですが、
実務側は困ります。



③上司や部長から、こんな指示が来ることがあります。

「いい感じにまとめて」

「前回みたいな感じで」

「なる早でお願い」

「資料をそれっぽく直して」

「うまく伝えておいて」

一見よくある指示ですが、
実務側は困ります。



デスクにて。PCのAI部長（ホログラム）に相談する。



AI部長が蓄積データから『いい感じ』を可視化!



具体的な回答に驚きと、半ば呆れるケイコ。



③-2.上司の癖や 過去資料などを読 ませ学習させたAI

上司から以下の指示を受けました。

「いい感じで、〇〇株式会社様への提案営業資料を作っておいて」

XX部長は、

- ・ 結論を先に知りたい
- ・ 細かい説明より全体像を重視する
- ・ 比較表や数字があると納得しやすい
- ・ 提案資料は「課題 → 解決策 → 導入効果」の流れを好む
- ・ 指示はあいまいになりがち

という特徴があります。

この指示を、実際に作業できる形に整理してください。

以下の形式で出してください。

1. この指示のあいまいな点
2. 上司に確認すべき質問
3. 提案資料の構成案
4. 必要な情報
5. 作業手順
6. 上司へ確認する返信文

部長AIは、上司の代わりではありませんが・・・

AIを使って上司の
意図を翻訳する



今日から使えるAI活用5選！

④説明に困ったら 「インフォグラフィック化」する技

地域のイベントが開催されることとなり・・・

イベントの予告PDF

もなみフェスタ 2026

2026年6月7日(日) 10:00～16:00

藻南公園芝生広場 荒天中止 小雨決行

住所：南区川沿10条1丁目

13:00～ 花苗・野菜苗の無料配布

お一人様 いずれか1株 先着200名 ※苗を選ぶことはできません

パトカーと写真を撮ろう

10:00～12:00

反射材の販売
クイックアーム

(反射神経測定器の体験会)

協力：札幌方面南警察署
一般財団法人
北海道交通安全協会



公益財団法人 北海道盲導犬協会

10:00～12:00

PR犬とのふれあい
オリジナルグッズ販売

11:25～ ステージにて

「盲導犬のお話 &
訓練の
デモンストレーション」



園芸講習会

ハーフを使った寄せ植え

① 10:30～ ② 13:30～

各回 定員 10名 要事前予約

◇ 参加費 2,000 円

◇ 持ち物 持ち帰るための袋

園芸用手袋

(ビニールや軍手以外のもの)

汚れてもよい服装でお越しください

ロープを使って木に登る

ツリーイング

小学校3年生以上の方なら

どなたでも体験できます

料金：1回 500 円 当日受付

講師：TMCA

(Tree Master Climbing Academy)

～お申込み・お問い合わせ～

藻南公園管理事務所 TEL 011-851-1111

もなみフェスタ2026 ～ステージイベント～

10:00～ 開会挨拶

10:10～ 藻野太鼓保存会

10:50～ グリッターズエンターテイメント

11:25～ 公益財団法人 北海道盲導犬協会
「盲導犬のお話 & 訓練のデモンストレーション」

12:00～ よさこい 澄川精進協会

12:20～ フラダンス 南沢・ケンケン

12:55～ LAVO (ロックジャズ)

13:30～ こっちゃま(松山千春コピーシンガー)

14:00～ SHAKA SHAKA(ガールズバンド)

14:30～ ビートウェーブ(歌謡曲・オールディーズ)

15:10～ NAB/ノスタルジー(弾き語り)

15:40～ 抽選会

16:00～ 閉会挨拶



※ 出演順・時間は変更になる場合があります。ご了承ください。



そのほかにも…

クラシックカーの展示・ミニ園芸市
ミニ緑日(真田商店)・フリーマーケット
出店多数!!

藻南商店街マスコット

もなみんも
あどひに
くるよ



© 藻南商店街振興会/アリス

屋台やキッチンカーなどおいしいものたくさん♪

- よいみち … やきとり
- やきそばワーク … やきそば
- きまぐれキッチン … からあげ・そば etc.
- フィンチヨーロップ … ランゴシュ(ハンガリーのファーストフード)
- ネイビーゲート … ロングポテト
- ヌエボ … チュロス
- トリノス … ジェラート
- うまいGO … 焼き小籠包

主催：もなみん町内会 (研修用)

【プロンプト】

2026年6月7日に開催される「もなみフェスタ 2026」の縦型ポスターを添付資料のゆるキャラ「もなみん」を中心に参考資料を読み取って文字情報少なめのポップなポスターにしてください。

添付・先ほどの文字情報資料2枚＋もなみんの画像
20秒後こうなった→

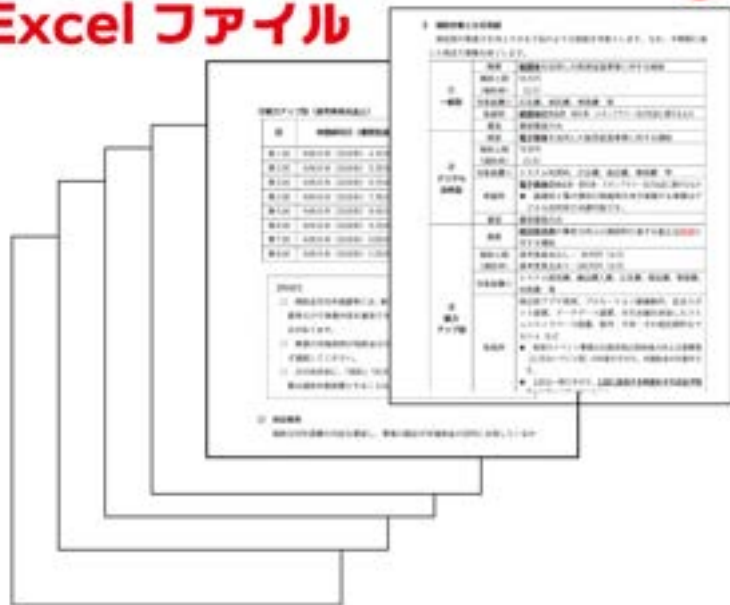


いつだって読みやすかったことがない

補助金資料の図解化



文字主体の PDF・Word
Excel ファイル



この札幌市HPにある
補助金の募集要項PDFを
できるだけシンプルな
インフォグラフィックに
してください

わかりやすい図解となつて出力されます。

AIはよく違う内容を出力するので、内容の再確認は必須！



令和8年度 札幌市商店街 商業機能向上支援事業 (集客力アップ事業) 補助金 募集要領

商店街の集客力向上に取り組む費用の一部を補助します！

1 事業の趣旨

商店街等が、商業地として持続的に発展していくために、集客力向上に取り組む経費の一部を補助します。

2 補助申請できる者

以下のいずれかに該当する札幌市内の商店街等

- ① 商店街振興組合
- ② 商店街を地区とする事業協同組合
- ③ 市長が適当と認める任意の商店街
- ④ ①～③によって構成される連合体

注意事項

- 事業の実施主体でないことが判明した場合、交付決定を取り消します。
- 主業 / 兼業 / × 後援 / 協力
- 反社会的勢力及びこれと関係のある者は、補助対象者となることはできません。

3 補助対象となる取組

商店街の集客力を向上させる取組を対象とします。〈予算額に達した時点で募集を終了します〉

① 一般型	② デジタル活用型	③ 集客力アップ型
 紙媒体を活用した集客促進事業	 電子媒体を活用した集客促進事業	 商店街全体の集客力向上に継続的に資する新たな取組
補助上限 (補助率) 50万円 (2/3)	補助上限 (補助率) 75万円 (3/4)	補助上限 (補助率) 選考委員会なし：50万円 (4/5) 選考委員会あり：200万円 (4/5)
対象経費 広告費、委託費、事務費 等	対象経費 システム利用料、広告費、委託費、事務費 等	対象経費 システム開発費、商品購入費、広告費、委託費、事務費、改修費 等
取組例 紙媒体の商品券・割引券・スタンプラリー など	取組例 電子媒体の商品券・割引券・スタンプラリー など ★紙媒体と電子媒体の取組を両方実施する事業も対象です	取組例 商店街アプリ開発、プロモーション動画制作、記念スポンサー設置、アーチゲート設置、空き店舗の改修、朝市・夕市・定期的なマルシェ など ★単発のイベント事業は本補助金の対象外です。
報告 書面報告のみ	報告 書面報告のみ	報告 書面報告、または書面報告+選考委員会

※ 商品券や割引券の返金は対象外です。詳しくは「別表1 補助対象経費一覧表」をご覧ください。

4 申請できる件数

1つの商店街が申請できる件数は、①一般型、②デジタル活用型、③集客力アップ型いずれも制限はありません。(予算の上限に達した場合、その時点で募集は終了します)

5 補助対象経費の要件

以下の1～3を満たす経費が対象です。

- ① 補助申請者が、事業の実施のために支出したもの
- ② 交付決定日以降に発生した経費
- ③ 「別表1 補助対象経費一覧表」に定めるもの

対象外となる主な経費

- すでに経費が支出済み
- 購入より賃借が適切な商品購入費
- 商店街の組合員に支払う役員 等
- 日本列以外での支払い
- 反社会的勢力との取引に対する支払い など

6 補助申請から補助金の振込までの流れ

※ 事業内容の変更・中止をする場合は、事前に「事業計画変更申請書 (様式4)」を提出してください。

申請期間

① 一般型・② デジタル活用型	令和9年 (2027年) 1月29日 (金) まで 随時受付 (予算額に達した時点で募集を終了します)
③ 集客力アップ型 (選考委員会あり)	令和8年 (2026年) 11月30日 (月) まで 随時受付 右記のスケジュール (令和8年) をご覧ください (申請締切日：4月30日～11月30日)

お問い合わせ・届出先

札幌市 経済観光局 経営開発支援課
商業・経営支援課
〒060-8611 札幌市中央区南1条西27丁目
TEL: 011-211-2372 FAX: 011-218-5130



今日から使えるAI活用5選！

⑤人事採用・評価面談の質問 をAIに考えてもらう技



人事採用・評価面談の質問をAIに考えてもらう技



AIに評価させるのではなく、面談の準備を手伝ってもらう

1 採用面接

職種に合った質問を作る



2 評価面談

振り返り・目標設定の質問を作る



3 聞きにくい話

角が立たない聞き方に変える



AIは「人を見る目の代わり」にはなりません。でも、人を見るための質問を整えることはできます。



⑤管理職・人事など気を遣う職種の方にはぜひ！

【プロンプト】

あなたは、人事評価面談の準備を支援するアシスタントです。私は管理職のAです。明日、営業社員4名の評価面談を行います。AIに評価を決めてもらうのではなく、面談で本人の実績・課題・今後の成長について確認するための

「質問」と「深掘りの観点」を整理してほしいです。以下の条件で、評価面談用の質問リストを作成してください。

注意点

- 1.AIに採否や評価を決めさせない
- 2.個人情報をそのまま入れない（記号などで）
- 3.質問内容が差別的・不適切でないか確認する
- 4.最終判断は必ず人間が行う
- 5.面談は「相手を理解する場」であり、詰問の場にしない

AIは「考える」と「確認」を人間が行うと、間違いが限りなく少なく、 効率化して精度があがる！

① 考えること・問題定義

人間がやる



人間の経験や判断で、
方向性を決めることが重要！

② 作成作業を爆速で

AIがやる



大量の情報を整理・作成・
たたき台を素早く生成！

③ 確認作業・最終判断

人間がやる



人間がチェックして、
精度と信頼性を仕上げる！



この流れを会社で徹底すると… 間違いが限りなく少なく、
効率化して、精度の高い成果につながる！



人間が考える



AIが爆速で作る



人間が確認して決める



Section4. 今のAI動画 生成がすごい！ 直観＋タイプ



2026.05.20にアップデートの Google Gemini Veo3.5 : テキストだけで（約30秒で）生成



4分フルCGアニメMV制作の比較

従来の制作

2~6ヶ月 / 5~20人以上



企画・脚本



デザイン



CG制作



アニメーション



編集・仕上げ

制作費用

300万円 ~ 1500万円程度

(人件費を除く)

VS

SYNAPSE CITY (AI制作)

約7日 / ほぼ1人



AI企画・設計



AI音楽制作



AI映像生成
(Kling/Runway等)



編集・仕上げ



公開

制作費用

数万円程度

(人件費を除く)



制作期間

約90%短縮



制作費用

約90%以上削減

思考・文章・画像・映像・プログラム…

AIの進歩が速すぎて
法整備が追いついていない

商用利用の際は専門家に相談しましょう！



まとめ

**AIは人を置き換えるためではなく
「作業」を減らすための道具**

AIは「作業」を助ける。人は「判断」に集中する。

**AIは文章作成・整理・図解・質問づくりを助ける
ただし、最終確認・判断・責任は人間が持つ
コピペではなく「たたき台」として使う**

AIに任せる：作業人が担う：判断・確認・関係づくり

やらない知識よりも
小さな体験！

まずは
1日5分 から 

- ✉ メール作成
- 📁 情報整理
- 📋 議事録整理
- 📄 資料作成

どれか1つを
AIに任せて
みましょう！

小さな一歩が、
大きな**変化**に
つながります。

AIで、あなたの毎日を
もっとラクに、もっとスマートに！+



職場 計画

AI使い始めたけど、どう使っていいかわからない。お客様がAIをどうにかしたいと言っている。

ご相談は



<https://shokuvakeikaku.com>



info@shokuvakeikaku.com



011-777-4104

- ・事業承継直後のDX
- ・システム導入に依存しないDX
- ・社内でAIを使える人を増やすセミナー・勉強会
- ・AIを使ったクリエイティブ制作
- ・経営者専用マンツーマンでのAI使い方顧問



ご清聴ありがとうございました