Power Automateの AI活用方法

実践編



問い合わせ・文書・レポート業務をAIで自動化する設計と実装

AI Builder・生成AI・Microsoft 365 を組み合わせた業務自動化の進め方

ホワイトペーパー ／ 全18ページ ｜ 発行日：2026年8月 ｜ STRICTLY CONFIDENTIAL

Start Challenge Consulting
co., ltd.

はじめに：Power AutomateのAI活用が求められる背景

従来のPower Automateは「決められた条件・処理」の自動化に留まり、メール本文や文書などの**非構造データの判断は人に依存**していた。生成AIを組み込むことで、要約・分類・抽出・文章生成までを自動化し、**「作業削減」から「判断を支援する自動化」**へ移行できる。

As-Is｜従来のPower Automate

・トリガーと条件分岐による定型処理の自動化が中心
・扱えるのは「項目が決まったデータ」が前提
・メール本文・PDF・議事録などの内容理解は対象外
・振り分け・要約・転記の判断は人が実施
→ 通知・連携は自動でも、**判断工程がボトルネック**

To-Be｜生成AIを組み込んだ自動化

・非構造データの要約・分類・情報抽出をAIが担当
・返信案・報告文の一次ドラフトをAIが生成
・Power Automateは取得・連携・制御・記録に専念
・人は「確認・承認」という判断の要所のみを担う
→ 判断を含む業務プロセス全体を自動化の射程に

現場で発生している代表的な課題

01	問い合わせ内容を人が読んで種別・緊急度を判断し、担当部署へ振り分けている
02	会議の議事録作成・タスク整理に時間がかかり、共有が翌日以降になる
03	レポートは自動作成できても、数値の解釈・示唆出しは人手に依存している
04	PDFの請求書・申請書の内容をExcelや基幹システムへ手作業で転記している
05	担当者ごとに回答内容・品質が異なり、標準化されていない

いずれも「データの移動」ではなく「内容の理解と判断」がボトルネックであり、従来の条件分岐だけでは解消しない領域である。

注記　事実：AI Builderのプロンプトはフローのアクションとして実行できる（出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」）／解釈：判断工程の自動化余地が拡大している／課題項目は一般的な業務パターンの整理（提案）

Power Automate と AI で実現できること

Power Automateが**「データを集めて届ける役割」**、AIが**「内容を理解して判断・生成する役割」**を担う。要約・分類・抽出・生成の4類型を押さえれば、対象業務の大半はこの組み合わせで設計できる。

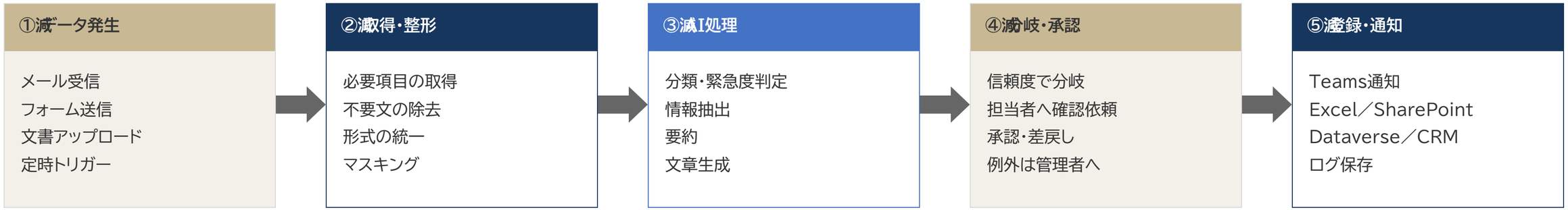
AI処理	活用例	対応する主な実装手段	出力の扱い方
要約	メール、議事録、日報、月次レポートの要約	AI Builder プロンプト	文字数上限を指定
分類	問い合わせ種別、緊急度、担当部署の判定	カテゴリ分類／プロンプト	選択肢を事前に限定
情報抽出	会社名、担当者名、金額、日付、要望の抽出	エンティティ抽出／プロンプト	JSON形式で受け取る
感情分析	クレーム・不満の検知、緊急対応の要否判定	感情分析（テキスト分析）	閾値で分岐させる
文章生成	返信案、報告文、提案文の一次ドラフト作成	AI Builder プロンプト	人の承認を必須とする
翻訳	海外拠点・外国語問い合わせへの対応	テキスト翻訳	原文を併せて保存
文書認識	請求書、申込書、アンケートの読み取り	請求書処理／カスタム文書処理	必須項目をチェック
分析・示唆	GA4、売上、営業実績などの分析コメント生成	プロンプト／Azure OpenAI連携	事実と推測を分離

ポイント：AIに任せるのは「内容の理解・判断・生成」に限定し、取得・連携・条件分岐・通知・記録はPower Automate側で制御する。
役割を分離することで、AIの誤りが業務停止に直結しない構造をつくる。

注記　事実：AI Builderのプロンプトはフロー内のアクション「Run a prompt」として実行可能（出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」）／提案：出力の扱い方は設計指針としての整理

AIを組み込んだ全体構成

「発生 → 取得・整形 → AI判断 → 条件分岐・承認 → 登録・通知」の5段構成を基本形とし、**AIは中間工程の一部として組み込む**。AIを起点にせず、前後をPower Automateで挟む構造が安定運用の前提となる。



全工程の入力・出力・処理IDをログとして保存し、後から再実行・追跡できる状態を維持する（②〜⑤を貫くルール）

役割分担

構成要素	担う役割	具体的な処理
Power Automate	制御・連携	トリガー検知、データ取得、条件分岐、再試行、通知、登録
AI Builder／生成AI	内容理解・生成	分類、情報抽出、要約、返信案・報告文の生成
SharePoint／Dataverse	保存・参照	処理結果の蓄積、マスターデータ参照、原本ファイルの保管
Teams／Outlook	通知・承認	担当者への通知、内容確認、承認・差戻し、返信送信
Power BI	可視化	蓄積データの傾向把握、処理件数・精度・工数削減の モニタリング

注記　事実：プロンプトアクションの出力はフロー変数として後続アクションで利用でき、承認アクションと組み合わせて人による確認工程を挿入できる（出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」）／提案：5段構成は設計の基本形として整理

Power Automateで利用できるAI機能の選び方

まずは**AI Builderの事前構築済み機能とカスタムプロンプトで検証**し、規模・セキュリティ要件が明確になった段階でAzure OpenAI連携へ移行する。最初から大規模構成を選ぶ必要はない。

方法	特徴	向いているケース	導入時の確認事項
AI Builder 事前構築済み機能	学習不要でアクションを追加するだけで利用でき、短期間で導入しやすい	要約、分類、感情分析、OCR、請求書などの文書認識	対応リージョン、プレミアムライセンス
AI Builder カスタムプロンプト	業務固有の指示・入力変数を設定でき、フローのアクションとして実行できる	独自分類、指定形式での情報抽出、返信案・報告文の生成	利用上限・スロットリング、出力形式の固定
Azure OpenAI連携	モデル・ネットワーク・ログ保持などを細かく設計できる	大規模利用、基幹システム連携、厳格なデータ管理が必要な業務	構築・運用体制、接続情報の管理
Copilot／生成アクション	自然言語での指示からフロー作成・処理設定を支援する	フロー作成の効率化、試行段階のプロトタイプ開発	生成結果の妥当性は人が確認
HTTP・カスタムコネクタ	外部AIサービスと柔軟に連携できる	独自API、他社AIサービスの利用、既存資産との接続	認証情報の保管、DLPポリシー適合

選定基準は「精度」よりも**「検証の速さ」と「運用の説明可能性」**を優先する。事前構築済み機能で業務要件を満たせるかを先に確認し、満たせない部分だけをカスタムプロンプト／外部連携で補う。

注記　事実:AI Builderのプロンプトはフローのアクション「Run a prompt」として実行でき、要約・分類・情報抽出・文章生成に利用できる。プロンプトはAzure OpenAI Serviceを基盤とし、対応リージョンや利用上限・容量制限がある(出典:Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」)／事実:AI Builderアクションを含むフローはプレミアムフローに該当する(出典:Microsoft Learn「AI Builder licensing」)

実装前に整理する業務とAIの役割

フロー作成に着手する前に**「トリガー・入力・AIの判断範囲・出力先・人の確認点・例外時の対応」の6項目**を確定する。この整理が曖昧なままの実装は、精度改善ではなく手戻りの原因となる。

最初に決める6項目

1　何をきっかけにフローを動かすか
受信・登録・アップロード・定時実行のいずれか

2　どのデータをAIに渡すか
渡す項目・文字数上限・除外する情報を明記する

3　AIに何を判断・生成させるか
分類の選択肢と出力形式をあらかじめ固定する

4　AIの結果をどこへ登録するか
通知先と保存先、原本との紐付け方法を決める

5　人が確認すべき処理はどこか
送信・登録・金額を伴う処理は原則として承認を挟む

6　誤判定時にどう対応するか
判定不能・低信頼度の場合の通知先と再実行手段

業務整理テンプレート（記載例：Web問い合わせ対応）

対象業務	Web問い合わせ対応
トリガー	問い合わせメールの受信（Outlook）
入力データ	件名、本文、送信者、受信日時
AI処理	要約、種別分類、緊急度判定
出力	Teams通知、Excel（またはSharePoint）登録
人の確認	返信メール送信前に担当者が承認
例外処理	AI判定不能・低信頼度の場合は管理者へ通知
効果指標	振り分け工数、初動までの時間、分類の正答率

整理時の留意点

・AIに任せる範囲は「判断の一次案作成」までに限定する
・出力先は1業務あたり最大2か所に絞り、二重管理を避ける
・効果指標は実装前に測定し、導入前後を比較できる状態にする

注記　提案：6項目および業務整理テンプレートは実装前の要件定義フォーマットとしての整理／事実：承認アクションによりプロンプト出力に対する人のレビュー工程を挿入できる（出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」）

実践①　問い合わせメールのAI自動振り分け

受信メールをAIが読み取り、**種別・緊急度・担当部署を判定して該当チャネルへ通知する。**人が全件を開封して振り分ける工程を排し、初動の遅延と担当漏れを構造的に減らす。

処理フロー

01 検知	02 取得	03 前処理	04 AI分類	05 判定	06 通知	07 記録
Outlookで新着メールを検知(トリガー)	件名・本文・送信者・受信日時を取得	署名・定型文・過去履歴を除去し文字数を制限	問い合わせ内容を分類し要約を生成	緊急度と担当部署を判定し信頼度を出力	Teamsの該当チャネルへ要約付きで通知	SharePointまたはExcelへ処理結果を記録

分類例(選択肢は事前に固定する)

問い合わせ種別	想定担当部署	緊急度の目安と対応方針
資料請求	マーケティング	低:自動返信と資料送付で完結
サービス相談	営業部	中:担当割当後に返信案を確認
見積依頼	営業部	中〜高:金額回答は必ず人が確認
採用	人事部	低:採用担当チャネルへ通知
営業連絡	総務・管理部門	低:一覧記録のみ、個別返信は任意
クレーム	品質管理・責任者	高:即時通知、責任者が対応方針を決定
その他／要確認	管理者	判定不能時の受け皿として必ず用意する

設計上の要点

- 分類の選択肢は業務で実際に運用している区分と一致させる
- 「その他／要確認」を必ず設け、無理な分類を強制しない
- 自動返信は低リスク種別のみに限定する
- 通知には要約と原文リンクを併記し、判断材料を残す
- 同一送信者からの連続受信を重複処理しない制御を入れる

効果の測り方:振り分け工数(分／件)、一次対応までの経過時間、分類の正答率の3点を導入前後で比較する。

注記　事実:プロンプト出力はフロー変数として後続のTeams投稿等に利用できる(出典:Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」)／提案:分類区分・担当部署・緊急度の対応方針は業務設計例

実践①で使用するプロンプト設計

プロンプトの品質は文章表現ではなく**「出力形式の固定・選択肢の限定・不明時のルール」**で決まる。自由文ではなくJSON形式で受け取ることで、後続の条件分岐を安定して構築できる。

プロンプト例（AI Builder カスタムプロンプト）

以下の問い合わせ内容を確認し、**問い合わせ種別・緊急度・担当部署・100文字以内の要約**を作成してください。

問い合わせ種別は指定された選択肢から**1つだけ**選んでください。

判断できない場合は**「要確認」**としてください。推測による補完は行わないでください。

出力は指定されたJSON形式のみとし、説明文は付けないでください。

出力形式（JSON）

```
{
  "category": "見積依頼",
  "urgency": "中",
  "department": "営業部",
  "summary": "データ分析支援サービスの料金と
        導入期間に関する問い合わせ",
  "confidence": 85
}
```

実践ポイント

01	**自由文ではなくJSON形式で出力させる** 解析アクションで項目を取り出し、条件分岐に直接使える
02	**分類候補を事前に限定する** 選択肢をプロンプト内に列挙し、表記揺れを防ぐ
03	**不明時の出力ルールを設ける** 「要確認」を明示し、推測による補完を禁止する
04	**信頼度が一定以下なら人へ確認を回す** 閾値（例：70未満）で管理者通知へ分岐させる
05	**JSON解析後にPower Automateで条件分岐する** 判断はAI、制御はフロー側という役割分担を守る
06	**変更時はテストデータで再検証する** 過去の実データ数十件を固定の検証セットとして保持する

留意点

JSON形式が崩れる場合を想定し、解析失敗時は「要確認」として管理者へ通知する経路を必ず用意する（詳細はP14）。

注記　事実：カスタムプロンプトは入力変数を定義し、前段アクションの値を渡して実行できる（出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」）／提案：JSON出力・信頼度による分岐・検証セットの保持はプロンプト設計の実務指針として整理／confidence値85は記載例（仮定値）

実践②　AIによる返信案の作成と承認

AIは返信文の一次ドラフトを作成し、**送信の可否は必ず人が判断する**。承認工程を挟むことで、誤情報の送信リスクを抑えながら回答作成時間と品質のばらつきを同時に削減できる。

処理フロー

01　要約	02　参照	03　生成	04　確認依頼	05　承認	06　送信	07　記録
問い合わせ内容をAIが要約し、要件を構造化する	FAQ・対応方針・記載禁止事項をプロンプトへ入力	AIが返信メール案を作成（署名・敬称も含む）	Teamsまたは承認アクションで担当者へ確認依頼	担当者が本文を修正し、承認または差戻しを選択	承認された本文のみをOutlookから返信	最終文章・承認者・修正有無を保存し履歴化

04・05は人による確認工程（赤）。差戻し時はAIへの再生成、または担当者による手動作成のいずれかに分岐させる。

人を介在させる理由

事実性のリスク	AIが事実と異なる内容を生成する可能性がある
商流のリスク	料金・納期・契約条件を誤って回答するリスクがある
表現のリスク	クレーム対応では文面の表現・配慮の確認が必要になる
責任の明確化	最終的な送信責任者を記録として明確にできる

承認レベルの線引き（設計例）

対象	運用ルール
資料送付・受付連絡	定型文のみ自動送信を許容
一般的な問い合わせ回答	担当者1名の承認で送信
料金・契約・法務	必ず人が承認、自動送信は禁止
クレーム・苦情	責任者の承認を必須とする

基本原則：AIは返信を作成するが、重要なメールは自動送信しない。

注記　事実：プロンプトの後段に「Start and wait for an approval of text」を配置することで、生成テキストを担当者がレビュー・編集して承認する工程を実装できる（出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」）／提案：承認レベルの線引きは運用ルール例

実践③　PDF・請求書・申請書のAI読み取り

文書のアップロードを起点にAIが項目を抽出し、**形式チェックを通過したものだけを登録する**。転記作業の削減に加え、原本と登録結果を紐付けることで確認・監査の負荷も下がる。

対象業務

・請求書の受領・登録
・申込書・各種申請書の転記
・アンケート・回答用紙の集計
・見積書からの項目抽出
・契約書の管理項目抽出

抽出項目例（請求書）

会社名	請求日
支払期限	請求金額
消費税	口座情報
請求書番号	（業務ごとに追加）

処理フロー

01	SharePointにPDFを保存	受領経路をライブラリ1か所に集約する
02	ファイル追加を検知	処理IDを付与し重複処理を防止する
03	AI Builderで項目を抽出	請求書処理／カスタム文書処理を選択する
04	必須項目と形式をチェック	欠落・日付形式・金額桁数を検証し例外へ分岐
05	登録先へ書き込み	Excel／SharePoint／Dataverseへ登録する
06	担当者へ通知	読み取り結果と要確認項目を併せて通知する
07	原本と結果を関連付け	後から原本を追跡できる状態で保存する

形式チェックを必ず挟む：抽出精度は帳票の様式・スキャン品質に左右される。金額・日付などの重要項目は、登録前に検証し、不備は人へ回す設計とする。

コスト面の前提：文書処理系のアクションは**「ページ単位」または「画像単位」で課金**される。対象件数×ページ数から月間消費量を見積もり、容量を超えないよう上限を設ける。

注記　事実：AI Builderの課金単位は機能ごとに定義され、カスタム文書処理は1ページ単位、請求書・領収書・身分証明書の解析は1ページ単位、テキスト認識（OCR）は1ページ単位で消費される（出典：Microsoft Learn「AI Builder licensing」）／提案：処理フロー・チェック方針は設計例

実践④　会議内容から議事録とタスクを作成

文字起こしを入力として、要約・決定事項・タスクを構造化して出力する。重要なのは網羅性ではなく、**文字起こしに存在しない情報をAIに推測させないこと**である。

入力データ

・Teamsなどで作成された文字起こし
・会議タイトル
・開催日時
・参加者
・会議URL（録画・記録への参照）

長時間会議は文字数上限を超えるため、時間帯または議題ごとに分割して渡す。

AIで生成する内容

会議の要約	議題ごとに3～5行
決定事項	確定した内容のみ
未決事項	継続検討の論点
担当者別タスク	氏名と作業内容
期限	発言にある日付のみ
次回確認事項	次回への引継ぎ

出力先

・Teams（該当チャネルへ投稿）
・SharePoint（議事録として保存）
・OneNote（会議ノートへ追記）
・Planner（タスクとして登録）
・Excel（一覧管理・集計）
・CRM（商談記録として連携）

出力先は2か所程度に絞り、二重管理を避ける。

注意点：推測させない設計

プロンプトに明記する制約

・「誰が・何を・いつまでに」が文字起こしに存在しない場合は「要確認」と出力する
・発言にない期限・担当者を補完してはならない
・決定事項と検討中の発言を区別して出力する

運用上の取り扱い

・「要確認」を含む議事録は、主催者が確定させてから共有する
・タスク登録は担当者が確定した項目のみを対象とする
・人事・評価・機微な議題を扱う会議は適用対象から除外する

注記　提案：入力データ・生成内容・出力先および推測禁止ルールは設計指針としての整理／事実：プロンプト出力はフロー変数として後続の登録・通知アクションへ渡せる（出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」）

実践⑤　GA4・営業・売上レポートのAI分析

数値の取得・通知は従来から自動化できていたが、変化の解釈は人手に依存していた。AIに**「変化・要因候補・確認すべき指標」**を整理させることで、報告資料ではなく議論の起点を自動生成できる。

従来の課題

Power Automateで数値を取得して定期通知することはできても、**数値の意味・変化の要因・次に確認すべき指標**の整理は人が行う必要があり、週次報告の作成負荷が残っていた。

AI活用後の流れ

01	GA4、Power BI、Excelなどから数値を取得
02	前週比・前月比を計算し、変化量を数値化
03	AIへ数値と分析ルール（観点・閾値）を送信
04	AIが変化・要因候補・注意点を整理
05	Teamsへ週次サマリーを投稿
06	担当者が追加確認する項目を提示

数値の計算はAIに任せず、Power Automate側または元データ側で確定させる。AIの役割は計算ではなく整理・言語化に限定する。

出力例（週次サマリーの構成項目）

項目	区分
今週の重要変化	**事実**
流入チャネル別の増減	**事実**
閲覧数が増えたページ	**事実**
CVにつながった可能性のある施策	**推測（要検証）**
次週確認すべき指標	**提案**
改善アクション候補	**提案**

注意点：事実と推測を分離させる

プロンプトで「事実（数値から確認できること）」と「推測（要因の仮説）」を別項目として出力させ、推測には必ず検証方法を併記させる。混在した文章は、そのまま報告に転用され誤った意思決定を招く。

注記　提案：分析観点の区分（事実／推測／提案）および出力構成は設計指針としての整理／事実：プロンプトはテキスト生成アクションとしてフロー内で実行し、出力を後続のTeams投稿に利用できる（出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」）

AIが扱いやすいデータへの前処理

AI精度はモデルの性能ではなく**「入力データの整え方」**に大きく左右される。精度が出ない場合、プロンプトを書き換える前に、渡しているデータの状態を確認すべきである。

主な前処理

処理	目的
HTMLタグの削除	本文以外の記述を除き、判断対象を明確化する
署名・返信履歴の除去	過去のやり取りによる誤判定を防ぐ
改行・空白・特殊文字の整理	構造の誤認識と無駄な消費量を抑える
長文の分割	上限超過による処理失敗を回避する
必要な列だけを抽出	判断に不要な情報を渡さない
個人情報・機密情報のマスキング	送信範囲を規程内に収める（P15と併せて設計）
日付・金額形式の統一	登録先の形式と揃え、変換エラーを防ぐ

よくある失敗

01	メールスレッド全体をそのままAIへ渡し、古い要件で分類してしまう
02	Excel表を構造化せず文章として送り、列と値の対応が崩れる
03	AIへ渡すデータ量に上限を設けておらず、想定外の消費・失敗が発生する
04	判断に不要な個人情報まで送信し、社内規程との整合が取れなくなる
05	画像・添付ファイルの形式を確認しておらず、対象外形式で処理が止まる

前処理の実装場所

・Power Automateの式（文字列関数・正規表現）で実施する
・複雑な整形はスクリプト（Office Script等）に切り出す
・前処理後のデータをログに残し、精度検証時に再現できるようにする
→ 前処理をプロンプト内で行わせないことが重要

ポイント：AI精度は、モデルだけではなく「入力データの整え方」に大きく左右される。

注記　事実：プロンプトの消費量はトークン単位（1,000トークン単位）で算定され、入力量が消費量に直結する（出典：Microsoft Learn「AI Builder licensing」）／事実：プロンプト機能には利用上限・容量制限が適用される場合がある（出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」）／提案：前処理項目・失敗例は実務上の整理

エラー処理と例外フローの設計

AI処理は必ず失敗するものとして設計する。**「AI処理に失敗しても元データを失わない」**ことを最優先要件とし、通知・再実行・重複防止までを含めて実装する。

想定すべきエラー

分類	発生事象
接続・基盤	AIサービスへの接続失敗
容量・制限	利用上限・スロットリングによる実行拒否
応答	応答時間超過（タイムアウト）
出力形式	JSON形式の崩れ、解析アクションの失敗
出力内容	必須項目の欠落、分類不能（要確認）
連携先	登録先システムの停止・権限エラー
整合性	同一データの重複処理・二重登録

実装する対策

01	Scopeで「実行」と「失敗時処理」を分離する
02	再試行回数と待機時間を設定する
03	AI実行前後のデータをログへ保存する
04	処理IDを付与して重複登録を防止する
05	エラー時はTeamsまたはメールで通知する
06	手動で再実行できる管理項目を用意する
07	**AI処理に失敗しても元データを失わない設計にする**

例外フローの基本型

Scope：AI処理
プロンプト実行と出力解析をまとめ、再試行設定を適用する

→

Scope：失敗時処理
エラー内容・入力データ・処理IDを記録し、管理者へ通知する

→

保留キュー
未処理データを保持し、原本を失わない状態で滞留させる

→

手動再実行
修正後に再処理し、成功時は通常フローへ合流させる

> 分類不能・低信頼度は「エラー」ではなく**正常な処理結果の一種**として扱い、要確認キューへ送る。エラーと区別することで、真の障害を検知しやすくなる。

注記　事実：プロンプト機能は利用上限・容量制限（スロットリング）の対象となる場合がある（出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」）／事実：月内に利用可能な容量を超えるとモデル実行がブロックされる（出典：Microsoft Learn「AI Builder licensing」）／提案：例外フローの基本型は設計例

セキュリティ・権限・ガバナンス

AI活用の可否は精度ではなく**「送信してよいデータの範囲」**と**「フローの所有・管理体制」**で決まる。技術検証と並行して、環境分離・DLP・ログ保持の方針を確定させる必要がある。

データの範囲

・AIへ送信してよいデータの範囲を明文化する
・個人情報・顧客情報・機密情報の扱いを区分する
・送信前のマスキング対象項目を定義する
・AIの入力・出力の保存期間を定める
・実行履歴とログの保存期間を定める

環境・接続の管理

・Power Platform環境の分離（開発／検証／本番）
・コネクタの利用制限を設定する
・DLPポリシーを適用し、想定外の外部連携を防ぐ
・接続情報・APIキーの保管方法を統一する
・AI機能の利用可能リージョンを事前に確認する

所有・運用体制

・フロー所有者と共同所有者を明確にする
・個人アカウントだけでフローを所有しない
・承認者・管理者の役割を業務単位で定める
・プロンプト変更時の承認・記録手順を定める
・退職・異動時の引継ぎ手順を用意する

運用ルール例

ルール	内容	目的
人による承認の必須化	契約・料金・法務関連の文章は必ず人が承認する	誤情報の外部送信を防ぐ
入出力の保存	AIの入力・出力を一定期間保存する	検証・監査・原因追跡を可能にする
変更時のテスト	プロンプト変更時は検証セットでテストを実施する	精度の意図しない劣化を防ぐ
所有権の共同化	個人アカウントだけでフローを所有しない	属人化・停止リスクを回避する
本番反映前の確認	正常系・異常系の両方を確認してから本番反映する	業務停止・二重登録を防ぐ

注記　事実：AI Builderの利用にはDataverseを含むPower Platform環境が前提となり、AI Builderの容量は環境単位またはテナント単位で割り当てられる（出典：Microsoft Learn「AI Builder licensing」）／事実：プロンプト機能は利用可能リージョンが限定される（出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」）／提案：運用ルールは社内規程策定の出発点としての例示

費用対効果と導入ステップ

効果は**「1件あたりの削減時間 × 月間処理件数」**で試算し、費用はライセンス・AI消費量・保守工数を合算して評価する。現状工数を測る前に本番構築へ進むと、効果を説明できなくなる。

費用として考えるもの

費用項目	確認すべき観点
Power Automateライセンス	AI Builderアクションを含むフローはプレミアム扱い
AI Builderの利用量	機能ごとの消費単位(トークン／ページ／画像)
外部AIの利用料	Azure OpenAI等を利用する場合の従量課金
保存容量	Dataverse／SharePointの容量とログ保持期間
開発・保守工数	初期構築と、精度改善・仕様変更の継続対応
確認工数	承認・要確認対応に要する担当者の時間(見落としやすい)

効果の計算例(すべて仮定値)

月間削減時間 ＝ 1件あたりの削減時間 × 月間処理件数

1件あたり削減(仮定値)	月間処理件数(仮定値)	月間削減時間(算出値)	削減効果(時間単価3,000円・仮定値)
10 分	**300 件**	**50 時間**	**15 万円/月**

導入ステップ

01	**対象業務の選定**	件数が多く定型性の高い業務から着手
02	**現状工数の計測**	導入前の件数・所要時間を記録する
03	**小規模な検証フロー作成**	検証環境で1業務・1経路に限定して構築
04	**AI精度の評価**	過去実データで正答率と誤り傾向を確認
05	**人による承認工程の設定**	承認者・対象範囲・差戻し手順を確定
06	**本番運用**	正常系・異常系の確認後に段階的に展開
07	**ログを基に継続改善**	要確認率・修正率を指標に改善を回す

ステップ01〜03(ベージュ)は検証、04〜05(青)は精度と運用設計、06〜07(濃紺)は本番運用。**検証段階では効果測定の指標を先に決める**ことが、投資判断の前提となる。

注記　事実:AI Builderアクションはプレミアムコネクタであり、AI Builderアクションを使用するフローはプレミアムフローとしてPower Automateプレミアムライセンスを必要とする。従量課金の場合、フロー実行の課金はAI Builderの消費とは別に発生する(出典:Microsoft Learn「AI Builder licensing」)／仮定値:削減時間10分・月間300件・時間単価3,000円はいずれも試算用の仮定値であり、実測に基づく置き換えが必要

まとめ・AI自動化チェックリスト

AIにすべてを任せるのではなく、**Power Automateによる制御・人による確認・例外処理・ログ管理**を含めて設計することが、実務で機能する自動化の条件である。

まとめ

Power AutomateとAIを組み合わせることで、単なるデータ転記だけでなく、文章の理解・分類・要約・情報抽出・返信案作成までを自動化できる。

ただし成果を左右するのは、AIの性能よりも**入力データの整え方・出力形式の固定・人の確認点の設計**である。

4つの設計原則

① 制御はPower Automate側に置く
条件分岐・再試行・記録をAIに委ねない

② 人の確認点を明示的に設ける
送信・金額・契約に関わる処理は承認を必須とする

③ 推測させず「要確認」を出させる
情報がない場合の出力ルールを事前に定義する

④ ログを残し、改善を回す
要確認率・修正率を指標に段階的に範囲を広げる

導入チェックリスト（10項目）

☐	対象業務と削減したい作業が明確か
☐	AIへ渡す入力データを定義しているか
☐	AIの出力形式を固定しているか
☐	AIに推測させないルールがあるか
☐	人が承認する箇所を決めているか
☐	誤判定時の処理を設計しているか
☐	エラー通知と再実行方法があるか
☐	個人情報・機密情報への対策があるか
☐	利用料金と実行回数を把握できるか
☐	導入前後の削減効果を測定できるか

小さな業務からAIを組み込み、精度と効果を確認しながら段階的に自動化範囲を広げることが、成功への近道である。

注記　提案：設計原則およびチェックリストは本資料の内容を実行手順として集約したもの／出典：Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」「AI Builder licensing」

お問い合わせ先

本資料の内容、およびPower AutomateへのAI組み込みに関するご相談は、下記までお問い合わせください。

お問い合わせ先	
会社名	**Start Challenge Consulting co., ltd.**
担当者	**平出**
メールアドレス	**info@startchg.com**

対象業務の選定、検証フローの設計、精度評価、承認・例外処理の設計に関するご相談を承ります。お問い合わせの際は、対象業務と月間処理件数をお知らせください。



Start Challenge Consulting co., ltd.

挑戦する人、組織を推進する

本資料の構成

Chapter 1 P2–P3
背景と課題
非構造データの判断が人に依存している現状と、AIで担える処理の整理

Chapter 2 P4–P6
設計の基本
5段構成の全体像、AI機能の選定基準、実装前に決める6項目

Chapter 3 P7–P12
実践シナリオ
メール振り分け、返信案と承認、文書読み取り、議事録、レポート分析

Chapter 4 P13–P15
安定運用の設計
前処理、エラー・例外フロー、セキュリティとガバナンス

Chapter 5 P16–P17
導入計画
費用対効果の試算、7ステップの導入手順、チェックリスト

注記 本資料の記載内容は公開情報および一般的な設計知見に基づく。出典:Microsoft Learn「Use a custom prompt in a flow」「AI Builder licensing」／本資料に記載の仮定値(削減時間・処理件数・時間単価)は試算用であり、実測値への置き換えが必要 ｜ STRICTLY CONFIDENTIAL