中小企業のDX成功事例12選



低予算・小規模から始めた業務改革のリアル

生産性向上 ／ 人手不足解消 ／ 売上拡大 ／ 属人化防止

全20ページ／導入規模別の費用・期間目安、対象業務の選定基準を収録 ｜ 発行日：2026年8月 ｜ Strictly Confidential

Start Challenge Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

Start Challenge
Consulting co., ltd.

なぜ今、中小企業にDXが必要なのか

人手不足・原価高騰・業務の属人化が同時に進行する環境下では、大規模なシステム刷新ではなく、**日常業務の一部を対象とした小規模なデジタル化**が、最も確実に成果へ到達する経路となる。

現状認識

従業員数の確保が構造的に難しくなり、既存人員の作業時間が経営資源の上限を規定している。

同時に原材料・物流・エネルギー費が上昇し、価格転嫁だけでは利益を維持できない。

重要課題

手入力・転記・集計といった付加価値を生まない作業が、日常業務の相当部分を占めている。

加えて業務手順が特定担当者に固定化し、退職・休職が事業継続リスクに直結する。

前提の転換

DXは基幹システムの全面刷新を意味しない。既存のクラウド・表計算・業務アプリの組み合わせでも成立する。

着手単位は「部門」ではなく「1業務・1帳票」で足りる。

本資料で分かること

① 業種別12事例の課題・取り組み・成果

② 導入規模別の期間・費用目安

③ 自社の対象業務を選ぶ判断基準

④ 導入を進める5つのステップ

本資料の立場

「どのツールを導入するか」ではなく「どの業務から着手するか」を意思決定の起点に置く。

注記｜事実：人手不足・原価上昇・属人化は中小企業に共通する経営環境である／解釈：作業時間が事業の制約条件となっている／仮説：小規模なデジタル化でも収益性に寄与し得る（仮）／提案：1業務単位での着手を推奨

中小企業のDXが失敗する主な理由

失敗の要因はツールの機能不足ではなく、**目的・対象業務・運用体制・効果測定の設計不足**にある。導入前の意思決定段階で回避可能な論点が大半を占める。

01 目的の欠落	02 業務把握不足	03 範囲の過大化	04 運用の属人化	05 効果測定なし
導入すること自体が目的になっている 補助金や同業他社の動向が起点となり、解決すべき業務課題が定義されないまま製品選定が始まる。 結果として、稼働後に「何が改善したか」を説明できない。	**現場の業務を把握せずツールを選定する** 実際の作業手順・例外処理・帳票の流れが確認されず、現場の運用と機能が噛み合わない。 既存の手作業が並存し、二重入力が発生する。	**最初から全社導入を目指してしまう** 対象部門・要件が広がることで投資額と調整工数が増加し、意思決定が長期化する。 成果が出る前に推進体制が疲弊する。	**担当者だけに運用を任せる** 設定変更や不具合対応が1名に集中し、その担当者の異動・退職で運用が停止する。 属人化の対象が「作業」から「ツール」へ移るだけになる。	**導入効果を数字で測定していない** 導入前の作業時間・件数・ミス件数が記録されておらず、改善幅を検証できない。 次の投資判断の根拠が社内に蓄積されない。

補足｜01〜04は着手前の設計、05は着手後の検証に関する不備であり、いずれも「対象業務の選定」を先行させることで回避可能である。

注記｜事実：導入目的・対象業務・運用体制・測定指標の未設計は共通して観察される／解釈：機能要件よりも前提設計の不備が失敗要因である／仮説：05の不備が再投資の停滞を招く（仮）／提案：着手前に測定指標を定義する

DXを成功させた企業の共通点

成果を得た企業は、**現場の困りごとを起点に1業務から着手し、既存ツールの組み合わせで実装し、導入前後を数値で比較**している。投資額の大小ではなく着手順序が成否を分けている。

01 着手単位	02 起点	03 実装方針	04 経営の関与	05 効果検証
小さな業務から着手している	**現場の困りごとを起点にしている**	**既存ツールを組み合わせている**	**経営者が目的を明確に伝えている**	**導入前後の時間・コストを測定している**
対象を1帳票・1工程に限定し、短期間で稼働させてから範囲を広げている。 初期投資と調整工数が小さく、中止判断も容易。	「毎月20時間かかる集計」など、担当者が実感している負荷を対象として選定している。 現場が利用を継続する動機が確保される。	既に契約済みのクラウド・表計算・業務アプリを連携させ、新規開発を最小限に抑えている。 運用負荷と維持費が増えにくい。	「人員削減ではなく、時間を顧客対応に振り向ける」といった目的が明言されている。 現場の抵抗が生じにくく、定着が早い。	着手前に作業時間・件数・ミス件数を記録し、稼働後に同一基準で比較している。 次の投資判断が社内資料で完結する。

補足｜以降の12事例は、この5つの共通点がどのように実装されたかを「課題／取り組み／成果例」の同一形式で整理している。

注記｜事実：成果を得た導入では対象業務が限定されている／解釈：成否を分けるのは投資額ではなく着手順序である／仮説：05の測定実施が展開速度に影響する（仮）／提案：01→02→05の順で設計する

事例1：製造業「紙の日報をデジタル化」

手書き日報の再入力という**転記工程そのものを排除**したことで、月20時間の集計業務が3時間へ縮小し、生産状況の把握が翌月から当日へ前倒しされた。

課題（As-Is）

- 作業日報を手書きで記入し、現場から事務所へ紙で回収していた
- 管理者が内容をExcelへ再入力し、同じ情報が二重に扱われていた
- 集計作業に毎月約20時間を要し、生産状況の確認が翌月にずれ込んでいた

取り組み（施策）

- 現場にタブレットを配置し、日報を入力フォーム形式へ置き換えた
- Power AutomateでExcel・Teamsと連携し、提出と同時に台帳へ反映
- 生産数・不良数を自動集計し、日次で共有チャネルへ通知

成果例（モデルケース）

集計時間

月20時間 → 3時間

日報集計に要する管理者工数（仮定値）

転記ミス

約80%削減

再入力工程の廃止による効果（仮定値）

情報の鮮度

翌月 → 当日

生産数・不良数の把握タイミング

注記｜事実：手書き日報の再入力工程が存在した／解釈：集計遅延の主要因は転記作業である／仮説：集計時間は月20時間から3時間へ縮小する（仮定値）／提案：入力の起点を現場へ移し、集計を自動化する　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

事例2：建設業「写真整理と報告書作成を効率化」

写真の分類を撮影時点で自動化し、報告書の下書きをAIが生成する構成に切り替えたことで、**1件3時間を要した報告書作成が約40分**へ短縮された。

課題（As-Is）

- 現場写真の分類に時間がかかり、事務所での整理作業が滞留していた
- 報告書作成が特定担当者に集中し、他者が代替できない状態だった
- 撮影場所や日付が後から判別できず、写真の紛失・重複が発生していた

取り組み（施策）

- スマートフォンから現場写真を直接クラウドへ保存する運用へ変更
- 案件名・工程・撮影日を基準に、保存時点で自動分類する仕組みを構築
- AIが写真の説明文と報告書の下書きを作成し、担当者は確認・修正のみ

成果例（モデルケース）

報告書作成時間

3時間 → 約40分

1件あたりの所要時間（仮定値）

写真管理

紛失・分類ミス削減

撮影時点での自動付与による効果

現場担当者

残業時間の削減

帰社後の整理作業の縮小（仮定値）

注記｜事実：写真整理と報告書作成が担当者に集中していた／解釈：分類作業の発生源は撮影後の手作業である／仮説：作成時間は1件40分程度まで短縮する（仮定値）／提案：分類を撮影時点で自動化する　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

事例3：卸売業「受注入力を自動化」

AI-OCRによる読み取りと**例外注文のみ人が処理する分担**へ切り替えたことで、受注入力時間が約60%減少し、繁忙期の増員を伴わない処理能力が確保された。

課題（As-Is）

- FAX・メールで届く注文書を、担当者が販売管理システムへ手入力していた
- 商品番号や数量の入力ミスが発生し、出荷後の修正対応が生じていた
- 繁忙期は受注処理が追いつかず、確認作業が翌日へ繰り越されていた

取り組み（施策）

- AI-OCRで注文書を読み取り、取引先・商品番号・数量をデータ化
- 担当者が読み取り結果を確認した上で販売管理システムへ登録
- 読み取り不能・条件不一致のエラー注文のみを人が個別処理する分担へ

成果例（モデルケース）

受注入力時間

約60%削減

注文書1件あたりの処理工数（仮定値）

入力ミス

約70%削減

商品番号・数量の誤登録件数（仮定値）

繁忙期対応

増員を抑制

同一人員での処理量拡大（仮定値）

注記｜事実：注文書の受領形式がFAX・メールで統一されていない／解釈：手入力量が繁忙期の処理制約になっている／仮説：入力時間は約60%削減される（仮定値）／提案：定型注文を自動化し、例外のみ人が処理する　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

事例4：小売業「店舗別の売上・在庫を可視化」

店舗ごとに分断されていたExcelをBIツールへ集約し、**月次集計3日を数時間へ短縮**。在庫の下限通知により欠品件数が約30%減少した。

課題（As-Is）

- 店舗ごとにExcelの様式が異なり、本部での統合作業が必要だった
- 売上集計に数日を要し、施策判断が常に後追いになっていた
- 在庫状況の把握が遅れ、欠品と過剰在庫が同時に発生していた

取り組み（施策）

- POSデータと在庫データをBIツールへ集約し、様式を統一
- 店舗別・商品別の売上をダッシュボードとして常時参照可能に
- 在庫が設定数量を下回った時点で担当者へ自動通知

成果例（モデルケース）

月次集計

3日 → 数時間

本部での売上集計作業（仮定値）

欠品件数

約30%削減

下限通知による発注前倒し（仮定値）

在庫管理

不要在庫の早期発見

商品別回転状況の可視化

注記｜事実：店舗別のExcel様式が統一されていなかった／解釈：集計遅延の主要因は様式差異による統合作業である／仮説：集計は数時間規模へ短縮する（仮定値）／提案：データ様式の統一を先行させる　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

事例5：飲食業「予約・発注業務をデジタル化」

予約受付をWebへ移し、仕入れ量を実績データから予測する運用へ変更したことで、**電話対応時間が約40%、食材廃棄コストが約15%減少**した。

課題（As-Is）

- 電話予約を紙の台帳で管理し、営業中の対応が業務を中断させていた
- 仕入れ量を店長の経験のみで判断し、判断基準が共有されていなかった
- 予約の重複記入や連絡漏れが生じ、食材ロスも発生していた

取り組み（施策）

- Web予約と顧客台帳を連携し、予約情報を一元管理
- 過去の売上・予約数を基に仕入れ量を予測し、発注の目安を提示
- 来店前日およびキャンセル時に、顧客へ自動通知を送信

成果例（モデルケース）

電話対応時間

約40%削減

営業時間中の予約受付対応（仮定値）

予約ミス

大幅に削減

重複予約・連絡漏れの解消

食材廃棄コスト

約15%削減

需要予測に基づく発注調整（仮定値）

注記｜事実：予約管理が紙台帳、仕入れ判断が個人の経験に依存していた／解釈：受付作業と発注判断が同一人物に集中していた／仮説：廃棄コストは約15%削減される（仮定値）／提案：受付の自動化と発注基準の数値化を同時に行う　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

事例6：物流業「配車計画を効率化」

配車条件をデータ化し候補作成をシステムに任せた結果、**作成時間が2時間から30分へ短縮**され、ベテラン担当者不在時でも配車が成立する体制となった。

課題（As-Is）

- 配車計画がベテラン担当者の経験に依存し、判断根拠が可視化されていない
- 急な依頼変更・キャンセルへの再計画に時間を要していた
- 空車走行や遠回りが発生し、走行距離と燃料費が膨らんでいた

取り組み（施策）

- 配送先・車両・時間指定・積載条件をデータとして整備
- 条件を基にシステムが配車候補を自動作成
- 最終判断は担当者が実施し、現場事情を反映して確定

成果例（モデルケース）

配車計画作成

2時間後⇒後0分

1日分の計画作成時間（仮定値）

走行距離・燃料費

削減

空車・遠回りの抑制（仮定値）

属人化

担当者不在でも可

判断基準のデータ化による代替可能化

注記｜事実：配車計画が特定担当者の経験に依存していた／解釈：判断基準が非明示であることが代替不能の原因である／仮説：作成時間は30分程度へ短縮する（仮定値）／提案：候補作成を自動化し、最終判断は人が担う　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

事例7：介護事業「記録・申し送りを音声入力」

記録の入力を勤務終了後から**ケア直後の音声入力へ移した**ことで、1日あたり約60分の記録業務が削減され、その時間が利用者対応へ振り替えられた。

課題（As-Is）

- ケア記録を勤務終了後にまとめて入力し、時間外作業が固定化していた
- 同一内容を複数の帳票へ重複記載する必要があった
- 口頭中心の申し送りにより、注意事項の抜け漏れが発生していた

取り組み（施策）

- スマートフォンによる音声入力を導入し、ケア直後に記録
- AIが文章を整形し、記録システムの所定項目へ自動反映
- 注意事項を職員間で共有し、申し送り内容を記録として残す運用へ

成果例（モデルケース）

記録業務

1日約60分削減

職員1名あたりの記録時間（仮定値）

残業時間

削減

勤務終了後の入力作業の解消（仮定値）

サービス品質

利用者対応時間の増加

削減時間の振替（仮定値）

注記｜事実：記録入力が勤務終了後に集中し、帳票間で重複記載が生じていた／解釈：入力タイミングの遅延が時間外作業の要因である／仮説：記録業務は1日約60分削減される（仮定値）／提案：入力時点をケア直後へ移す　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

事例8：士業「定型書類の作成を自動化」

顧客情報を一元管理し、ひな型へ自動反映する構成へ変更したことで、**書類作成時間が約50%減少**し、1人当たりの対応可能件数が増加した。

課題（As-Is）

- 同一の顧客情報を複数の書類へ個別に転記していた
- 書類作成に時間を要し、受任可能件数の上限を規定していた
- 入力漏れや氏名・住所の表記揺れが発生し、確認作業が追加で必要だった

取り組み（施策）

- 顧客情報を一元管理し、単一の入力元から参照する構成へ整理
- Word・Excelのひな型へ登録情報を自動反映
- 生成AIで案内メールの下書きを作成し、担当者が確認して送信

成果例（モデルケース）

書類作成時間

約50%削減

1案件あたりの作成工数（仮定値）

転記ミス

大幅に削減

表記揺れ・入力漏れの解消

対応可能件数

1人当たり増加

同一人員での受任能力拡大（仮定値）

注記｜事実：同一情報が複数書類へ個別に転記されていた／解釈：情報の管理元が分散していることが作成時間の要因である／仮説：作成時間は約50%削減される（仮定値）／提案：情報の一元管理をひな型自動化より先に行う　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

事例9：不動産業「問い合わせ対応と追客を自動化」

WebフォームとCRMを連携し希望条件に応じた自動返信を実装したことで、**初回返信が翌日から数分へ短縮**され、来店予約率・商談化率が向上した。

課題（As-Is）

- 営業時間外の問い合わせに対応できず、返信が翌営業日となっていた
- 追客の方法・頻度が担当者ごとに異なり、成果に差が生じていた
- 見込み顧客への連絡漏れが発生し、機会損失につながっていた

取り組み（施策）

- WebフォームとCRMを連携し、問い合わせ内容を自動で顧客情報へ登録
- 希望条件（エリア・予算・間取り）に応じて物件情報を自動送信
- 対応状況と次回連絡日をシステムが管理し、担当者へ通知

成果例（モデルケース）

初回返信時間

翌日 → 数分

問い合わせ受領から初回返信まで（仮定値）

連絡漏れ

削減

次回連絡日の自動管理による効果

来店予約率・商談化率

向上

返信速度の改善による効果（仮定値）

注記｜事実：営業時間外の問い合わせに即時対応できていなかった／解釈：初回返信の遅延が商談化率の制約となっている／仮説：返信時間の短縮が来店予約率を改善する（仮）／提案：条件別の自動返信と追客管理を同時に導入する　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

事例10：人材サービス業「応募者管理を一元化」

媒体別に分散していた応募情報を一元化し日程調整を自動化したことで、**調整業務が約70%減少**し、選考途中の離脱率が改善した。

課題（As-Is）

- 求人媒体ごとに応募情報を個別管理し、重複応募の把握が困難だった
- 面接日程の調整を電話・メールで往復し、確定までに日数を要していた
- 選考状況が社内で共有されず、対応の重複や停滞が発生していた

取り組み（施策）

- 複数媒体の応募情報を単一の管理台帳へ自動集約
- カレンダーと連携し、面接候補日を応募者へ自動提示
- 選考状況をダッシュボード化し、社内で常時参照可能に

成果例（モデルケース）

日程調整業務

約70%削減

面接調整に要する担当者工数（仮定値）

応募者対応速度

向上

応募受領から連絡までの短縮

選考途中の離脱率

改善

連絡遅延の解消による効果（仮定値）

注記｜事実：応募情報が媒体ごとに分散管理されていた／解釈：日程調整の往復回数が選考期間の長期化要因である／仮説：調整業務は約70%削減される（仮定値）／提案：情報の一元化を日程自動化より先に行う　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

事例11：中小企業の経理「請求書処理を自動化」

請求書の受領経路をクラウドへ集約しAI-OCRで項目を読み取る構成へ変更したことで、**月末処理が5日から2日へ短縮**され、担当者への業務集中が緩和された。

課題（As-Is）

- 請求書をメール・郵送の双方で受領し、保管場所が分散していた
- 取引先・金額・支払期日を会計システムへ手入力していた
- 支払期限と承認状況をExcelで別管理し、確認作業が二重に発生していた

取り組み（施策）

- 受領経路を統合し、請求書をクラウド上へ一元的に集約
- AI-OCRで取引先・金額・支払期日を読み取り、担当者が確認
- 承認依頼と支払期限を自動通知し、承認状況を同一画面で管理

成果例（モデルケース）

月末処理

5日 → 2日

請求書処理～支払確定まで（仮定値）

入力・支払ミス

削減

手入力と期日管理の二重化の解消

業務集中

緩和

経理担当者への月末集中の分散（仮定値）

注記｜事実：請求書の受領経路と期日管理が分散していた／解釈：月末処理の長期化要因は手入力と二重管理である／仮説：処理期間は2日程度へ短縮する（仮定値）／提案：受領経路の集約を自動読み取りより先に行う　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

事例12：サービス業「社内問い合わせを生成AIで効率化」

分散していた社内文書を整理し参照可能なAIチャットを設置したことで、**定型問い合わせが約40%減少**し、管理部門の回答作成業務が縮小した。

課題（As-Is）

- 総務・情報システム部門へ同一内容の質問が繰り返し寄せられていた
- マニュアルが共有フォルダ・メール・紙に分散し、参照先が不明確だった
- 担当者が都度回答文を作成し、本来業務が中断していた

取り組み（施策）

- 就業規則・各種申請方法・社内FAQを整理し、参照元を一本化
- 社内文書を参照して回答する生成AIチャットを社内向けに導入
- 回答できない質問は担当部署へ引き継ぐ運用を明文化

成果例（モデルケース）

定型問い合わせ

約40%削減

管理部門への月間問い合わせ件数（仮定値）

情報アクセス

即時確認が可能

参照元の一本化による効果

教育負担

軽減

新入社員への説明工数の縮小（仮定値）

注記｜事実：社内文書が複数の場所に分散していた／解釈：参照先の不明確さが問い合わせ集中の要因である／仮説：定型問い合わせは約40%削減される（仮定値）／提案：文書整理をAI導入の前提工程として実施する　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

12事例から見るDXの費用・期間目安

12事例の大半は**「小規模」または「部門単位」の範囲で成立**しており、2週間～3か月・10万～300万円の投資帯で着手可能である。複数システム連携は成果確認後の段階で検討すべき投資となる。

導入レベル	主な取り組み	導入期間	費用目安	該当事例
小規模	フォーム入力、クラウド共有、自動通知	2週間～1か月	**10万～50万円**	事例1・2・7
部門単位	RPA、AI-OCR、CRM、BIツール	1～3か月	**50万～300万円**	事例3・4・8・9・10・11・12
複数システム連携	基幹・CRM・AI・API連携	3～6か月	**300万～1,000万円以上**	事例5・6の拡張時

金額・期間が変動する主な要因

既存システムの構成・対象業務の件数・連携範囲・データ整備状況によって上下する。特に既存の基幹システムとの接続要否が費用差の主要因となる。

推奨アプローチ

初回投資は「小規模」帯に限定し、効果測定の結果をもって部門単位へ拡大する。複数システム連携は、部門単位で成果と運用体制が確認できた後に判断する。

注記｜事実：12事例の取り組み内容は3つの導入レベルに分類できる／解釈：小規模帯でも定量的な効果が確認されている／仮説：記載の期間・費用は標準的な範囲である（仮定値）／提案：小規模帯から着手する　出典：複数の導入パターンを基にしたモデルケース

自社に合うDX対象業務の選び方

対象業務は**「頻度」「手作業量」「属人性」「測定可能性」の4観点で評価**し、6項目のうち該当数が多い業務から着手する。該当4項目以上が最優先領域となる。

01 頻度

毎日または毎月繰り返している

反復回数が多いほど削減効果が累積する

02 手作業量

手入力・転記・集計が多い

付加価値を生まない工程が明確に特定できる

03 品質リスク

ミスや確認作業が発生している

再作業・照合工数も削減対象に含まれる

04 属人性

特定の担当者しか対応できない

時間削減に加えて事業継続リスクを低減する

05 将来の処理量

処理量が今後増える見込みがある

増員を伴わない処理能力の確保につながる

06 測定可能性

効果を数値で測れる

時間・件数・ミス数のいずれかで比較できる

2軸による着手優先順位の整理



評価の進め方

① 候補業務を3～5件挙げ、6項目の該当数を記入する
② 該当数と実現難易度でマトリクスへ配置する
③ 濃紺の象限に位置する1業務を初回対象として確定する

注記｜事実：12事例の対象業務はいずれも6項目のうち複数に該当する／解釈：該当数が着手順位の判断材料となる／仮説：該当4項目以上が最優先領域である（仮）／提案：初回対象は1業務に限定する

DX導入を進める5つのステップ

着手前に**作業時間・件数・ミスを数値化しておくこと**が、効果検証と他部門展開の前提条件となる。ステップ2を省略した導入は、成果を説明できないまま停滞する。

STEP 1　現状把握

現場の業務と課題を洗い出す

担当者へのヒアリングにより、実際の手順・例外処理・帳票の流れを確認する。

所要：1～2週間

STEP 2　数値化

作業時間・件数・ミスを数値化する

導入前の基準値を記録し、後の比較に用いる指標を確定させる。

所要：1～2週間

STEP 3　対象選定

効果が出やすい1業務を選ぶ

P18の6項目で評価し、該当数が多く実現難易度の低い業務に限定する。

所要：1週間

STEP 4　試行

小規模に試行して現場の意見を集める

一部の担当者・拠点で運用し、例外処理への対応可否を確認する。

所要：2週間～1か月

STEP 5　検証・展開

効果を検証して他部門へ展開する

STEP2の基準値と同一指標で比較し、投資判断の根拠として社内に残す。

所要：1か月以降

標準的な進行イメージ（小規模帯・3か月）

1か月目：STEP 1～3（現状把握・数値化・対象選定）	2か月目：STEP 4（小規模試行・現場調整）	3か月目：STEP 5（効果検証・展開判断）

補足｜STEP 2を省略した場合、稼働後に改善幅を示せず、他部門への展開判断が経営会議で保留となる事例が多い。基準値の記録は最小限（対象業務の月間作業時間・処理件数・ミス件数の3項目）で足りる。

注記｜事実：成果を得た導入では対象業務が1件に限定されている／解釈：基準値の記録が展開判断の可否を左右する／仮説：小規模帯は3か月程度で1巡する（仮定値）／提案：STEP2の3指標を着手前に記録する

まとめ：DXの成否は「課題選定」で決まる

12事例が示すのは、**投資規模ではなく対象業務の選び方が成果を規定する**という点である。10万～50万円の小規模帯からでも、定量的な改善は成立する。

01 着手範囲

中小企業のDXは身近な業務から始められる

12事例のうち大半が、既存ツールの組み合わせと1業務単位の着手で成立している。

02 判断の順序

成功の鍵は「ツール選定」より「課題選定」

対象業務を決めた後に手段を選ぶ。この順序が逆転した場合、失敗要因（P3）に該当する。

03 AIの位置づけ

AIと自動化は人の判断を支援する形で導入する

読み取り・下書き・候補提示までを機械が担い、最終判断は担当者が行う構成が定着している。

次のアクション

P18の6項目で候補業務を3～5件評価し、該当数が最も多い1業務を初回対象として確定する。

無料相談のご案内（60分・オンライン）

貴社の業務内容をお伺いし、6項目に基づく対象業務の整理と、想定される導入レベル・期間・費用帯の目安をその場で提示します。資料・システムのご準備は不要です。

お問い合わせ先
Start Challenge Consulting
info@startchg.com
担当：平出

注記｜事実：12事例は既存ツールの組み合わせで実装されている／解釈：成果を規定するのは対象業務の選定である／仮説：小規模帯でも投資回収は可能である（仮）／提案：候補業務の評価から着手する　出典：本資料の12事例は複数の導入パターンを基にしたモデルケースであり、特定企業の実績値ではありません。

お問い合わせ先

対象業務の整理から効果測定の設計まで、**初回相談は無料**で承ります。資料・システムのご準備は不要です。

Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

Start Challenge Consulting co., ltd.

挑む力が、世界を照らす

ご相談・お見積りのご依頼

info@startchg.com ｜ 担当：平出

ご支援内容

- **対象業務の選定**／P18の6項目に基づく候補業務の評価と優先順位づけ
- **効果測定の設計**／作業時間・処理件数・ミス件数の基準値の記録方法
- **実装・運用の伴走**／既存ツールの組み合わせによる小規模導入と定着支援
- **生成AI活用の検討**／社内文書の整理と、人の判断を支援する運用設計

お問い合わせに際して

「どの業務から着手すべきか分からない」という段階でのご相談を歓迎します。
現状の業務内容をお伺いした上で、対象業務の候補を整理してご提示します。

注記｜本資料の12事例は、複数の導入パターンを基にしたモデルケースであり、特定企業の実績値ではありません。記載の期間・費用・効果は既存環境、対象業務、連携範囲によって異なります。