

← DOWNLOADS

— Implementation Guide

AI導入の進め方ガイド

観察、PoC、受託、サポート。業務を変える前に、手放す業務を決める。

LAST UPDATED

2026年5月1日

PDFをダウンロード —

PDF — A4 / 約20ページ

— CONTENTS

序文：手放すものを決める

本書の構成（4章 + 補論）

第1章 業務観察

§ 1 業務観察とは何か

§ 2 観察の現場で見るもの

§ 3 観察パッケージ

第2章 PoC

§ 1 PoC設計の考え方

§ 2 判断基準・期間・費用

第3章 受託開発

§ 1 要件定義の論点

§ 2 体制・期間・費用

第4章 初期サポート

§ 1 定着化のフレーム

§ 2 効果測定（3軸）

補論：手放す業務リスト

ケーススタディ

よくある質問

お問い合わせ

AI導入を検討する経営者・担当者の多くが、最初に考えるのは「何を導入するか」です。しかし私たちが業務の現場に入って最初にやることは、「何を手放すか」を特定することです。本書では、LITERAS AIが採用する **業務観察** メソッドを中心に、観察 → PoC → 受託 → サポートの4フェーズを具体的に解説します。補論では、バックオフィス職種別の「手放す業務リスト」を公開します。

序文：導入する前に、手放すものを決める

バックオフィスの現場を見ると、長年の慣習として続いているだけで、実は誰も必要だと思っていない業務が必ずあります。月に数十時間をかけて担当者が入力しているExcelが、実は誰も参照していない。毎月作成している帳票が、ほとんどが「念のため」で保管されているだけ。そういった業務は、AIで自動化する前に、そもそも「やめる」と決断すべきものです。

AIを入れても、不要な業務を効率化するだけでは本質は変わりません。

「手放す」を決めてから「自動化する」を設計する。この順番が、業務改善の成否を分けます。

本書の構成（4章 + 補論）

本書の章立ては、LITERAS AIが受託開発案件で実際に採用している進行フェーズと完全に対応しています。読者は自社の現状に最も近いフェーズから読み始めてください。

— 4 PHASES OF AI IMPLEMENTATION

Phase 1

業務観察

2~3週間
40万円~

Phase 2

PoC

4~8週間
個別見積

Phase 3

受託開発

6~10週間
個別見積

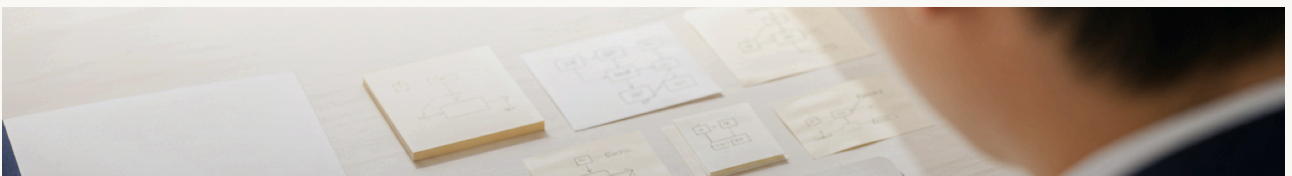
Phase 4

初期サポート

3～6ヶ月
個別見積

フェーズ	本書の章	目的	期間 (目安)	費用感
業務観察	第1章	現在の業務を「AIが入った後の光」で見直す。手放す業務・変える業務・残す業務を特定する	2～3週間	40万円～ (参考価格)
PoC	第2章	最小限の機能で本当に動くかを検証する。「やめる勇気」を持てる判断を設計する	4～8週間	個別見積
受託開発	第3章	本番実装。要件定義・スコープ管理・体制・セキュリティ設計をフルで行う	6～10週間	個別見積
初期サポート	第4章	定着化・効果測定・現場での改善サイクル確立	契約後 3～6ヶ月	個別見積
補論	—	バックオフィス職種別「手放す業務リスト」(LITERAS暫定版)	—	無料公開

※ 各フェーズの費用は、業務内容・システム連携の複雑度により大きく異なります。まず業務観察から始め、観察結果をもとに次フェーズの詳細見積を提示します。





— Chapter 1

第1章 業務観察

今の仕事を、AI後の光で見直す。

他社は「ヒアリング」や「アセスメント」と呼ぶ。私たちは「観察」と呼ぶ。なぜなら、聞くだけでは業務の実態は見えないからです。

§1 「業務観察」とは何か

多くのAIコンサル・受託開発会社は、最初のフェーズを「アセスメント」「業務ヒアリング」「ビジョン策定」と呼びます。共通するのは、担当者にインタビューして課題を聞き取るアプローチです。LITERAS AIはこれを **業務観察** と呼び、まったく異なる進め方をします。

「ヒアリング」との決定的な違い

インタビューで聞き取れる情報は、担当者が「課題だと認識している」範囲に限られます。しかし実際に業務改善の種になる情報の多くは、担当者自身が「当たり前」だと感じていて、言語化されていない部分に潜んでいます。業務観察では、実際の業務フローを共に追います。具体的には次のことをします。

担当者が実際に操作しているExcelシートやシステム画面を見る

業務中に発生する「例外」の処理を記録する（例：データ形式が違う取引先の請求書が来たとき、何をするか）

「そういうもんだから」と言われる慣習的な作業を掘り起こす

入力データの実データを見せていただき、どこで揺れ・バラツキが生じているかを確認する

「観察」という言葉を選んだ理由

「観察」には、評価や判断を一時保留にして、まず現状を正確に捉えるという態度が含まれます。「このツールを使えばいい」「こう変えるべきだ」という結論を先に持ち込まず、まず業務の実態を照らし直す。それがLITERAS AIの出発点です。観察を終えた後、私たちが最初にお渡しするのは「提案書」ではなく「**手放す業務リスト（案）**」です。

§ 2 観察の現場で見るもの — 4つの観点

業務観察では、次の4つの観点で現場を記録します。いずれかが「複雑・不安定・個人依存」になっているほど、AIによる改善余地が大きくなります。

1. 業務フローの全体像

誰が・何のトリガーで・何をやり・次に何が起きるかを、実際の業務の流れに沿って図に起こします。「思っていたよりも多くの人に関与している」「一度も見直されていない承認ステップが残っている」といった発見が、ここで起きます。

観察で把握するフローの例：

請求書が届いてから会計ソフトに入力されるまでの全ステップ

採用候補者の情報がスプレッドシートに登録されてから内定通知が出るまで

契約書のドラフトが社内で回覧され署名が完了するまで

2. 入力データの実態

「どんなデータが入ってくるか」を実際に確認します。請求書なら、紙・PDF・エクセル・メール本文など複数の形式が混在していることが多い。このデータの「揺れ」がそのままAI化の難易度と直結します。フォーマットが標準化されているほど自動化は容易です。逆に言えば、「まずフォーマット統一が先」という判断もここから生まれます。

3. 例外処理の記録

定型の業務フローから外れる「例外」がどのくらい発生しているか、そのときに誰が・どう対処しているかを記録します。例外処理の多くは特定の担当者のみが対応でき、属人化の温床になっています。AIが例外をどう扱うかを設計するために、この観察は不可欠です。

4. 属人化点の特定

「この業務は〇〇さんしかわからない」という箇所を可視化します。属人化した業務はAI化の最優先候補であると同時に、担当者の協力なしにAI化できないため、移行計画の設計が特に重要になります。

§3 業務観察パッケージ — 内容・期間・参考価格

パッケージに含まれるもの

項目	詳細
業務フロー図（現状・as-is）	対象部門の業務を図化。最大3部門（経理・人事・総務）まで対応
入力データ確認レポート	データ形式・揺れ・バラツキの現状記録
例外処理ログ	定型フロー外の処理パターンと頻度を整理
属人化マップ	「この人しかわからない業務」を職種・工程別に可視化
手放す業務リスト（案）	観察結果にもとづく「やめる・変える・残す」の分類案

項目	詳細
AI活用ポイント特定レポート	自動化・AI化が効果的な箇所と、その実現難易度の評価
次フェーズ（PoC）への提言	PoCで検証すべき仮説とスコープの提案

期間と費用の目安

期間：2～3週間（現地またはリモートでのセッションを複数回実施）

参考価格：40万円～（業務範囲・部門数・システム複雑度により変動）

補助金活用：業務観察単体での補助金適用は難しいケースが多いですが、後続のPoC・受託開発と合算した場合、IT導入補助金・ものづくり補助金の対象となる場合があります。詳細は無料相談でご確認ください。

「まず観察だけ」で構いません。 PoC・受託・サポートへの進行は、観察結果をご覧いただいた上でご判断ください。観察の結果、「今は時期尚早」「自社内で対応できる」となった場合でも、手放す業務リストと業務フロー図は貴社の資産として残ります。



第2章 PoC（概念実証）

動くか、動かないかを、小さく確かめる。

PoCの本当の目的は、「成功の確認」ではありません。「やめる判断」を安全にできることです。

§1 PoC設計 — 「やめる勇気」を持てる検証

業務観察で「この業務はAI化できる」と特定したら、次はPoC（Proof of Concept：概念実証）に移ります。PoCの目的は「本当に動くか」を最小コストで検証することですが、LITERAS AIがPoCで特に重視するのは「やめる判断をきちんとできるか」です。

PoCで検証すること

1. 技術的実現性

想定していたAI処理が、実際のデータで動くか。OCR精度は許容範囲か、LLMによる判定はどの程度の精度が出るか、既存システムとのデータ連携は技術的に可能か。

2. 業務フィット

AIが出力した結果を、現場担当者が使えるか。「精度は出ているが、担当者が結果を信頼できない」という失敗パターンが特に多い。PoCでは担当者に実際に使ってもらい、心理的な受け入れも確認します。

3. 例外の許容範囲

業務観察で記録した例外処理のうち、どのくらいをAIが対応でき、どのくらいが人間の判断を要するか。例外の比率が高すぎる場合、本開発に進む意味が薄れます。

PoCで「やめる」判断をするとき

PoCの結果が思わしくない場合、私たちは明確に「この方向では本開発に進むべきではない」と報告します。**大きな予算を使う前にやめることができる。それがPoCの最大の価値です。**「やめる」判断が出やすいのは、次のようなケースです。

入力データの品質が想定より悪く、AI化の前提が崩れる

AI精度は出るが、担当者の業務フローへの組み込みが難しい

既存システムのAPI連携が技術的・契約的に不可能と判明する

やめた場合でも、PoC費用は「失敗コスト」ではなく「数千万円規模の誤った本開発を避けるための保険」として位置づけてください。

§ 2 PoCの判断基準・期間・費用感

PoC成功の判断基準（業務観察フェーズで事前に定義）

PoCに入る前に、以下の3つの指標を業務観察レポートの中で合意します。数字の目標は業務ごとに異なるため、ここでは枠組みのみ示します。

判断軸	確認項目	判断方法
AI精度	処理結果の正解率・エラー率	実際のデータ〇件を処理して測定
業務フィット	担当者が「使える」と判定したか	現場担当者へのフィードバックセッション
例外処理率	AIが処理できない例外の割合	例外発生率〇%以下を合格基準として設定

すべての基準を事前に文書化し、「合格・不合格」を感覚ではなく数字で判断できるよう設計します。

期間・費用感

期間：4～8週間

費用：個別見積（業務規模・システム連携の複雑度・PoC対象の業務数による）

次アクション：まず業務観察から始めていただき、観察完了後に具体的なPoC費用を提示します。



— Chapter 3

第3章 受託開発

検証済みの仮説を、本番の業務システムに実装する。

PoCで「動く」が証明されて初めて、本開発の話ができます。

§1 要件定義の論点とスコープ管理

「何を作るか」の前に「何を作らないか」を決める。PoC成功後、本開発の要件定義に移ります。要件定義で最も重要なのは「スコープ」の確定です。スコープとは「何を開発するか・何は開発しないか」の明確な境界線です。この境界が曖昧なまま開発に入ると、途中でどんどん機能が追加され（スコープクリープ）、納期とコストが膨らむ典型的な失敗パターンに陥ります。

要件定義の4つの論点

1. 機能スコープ

「この機能はPoC済み・本開発に含める」「この機能は将来対応」「この機能はスコープ外」を三段階で整理します。PoCで検証していない機能を本開発に盛り込む場合、追加リスクが生じることを合意した上で進みます。

2. 既存システム連携の範囲

会計ソフト・勤怠管理・CRMなど既存システムとのAPI連携は、LITERAS AIが対応するか・顧客側IT担当者に対応するかの分担を明確にします。APIが存在しない場合の代替手段（データエクスポート・手動連携）も設計に含めます。

3. セキュリティ要件

取り扱うデータの機密レベルに応じて、データの保管場所（顧客VPC内 or クラウド）・アクセス権限・監査ログの範囲を確定します。個人情報・給与情報・決算情報を扱う場合は、より厳格な設計が必要です。

4. 運用引き渡しの設計

本開発完了後、誰がシステムを運用するかを先に決めます。担当者が変わっても運用できるよう、ドキュメント化と社内トレーニングの実施を本開発のスコープに含めます。

スコープ管理のルール

本開発期間中に「あれも追加してほしい」という要望が発生することがあります。追加要件はスコープ外として記録し、次フェーズ（追加開発・保守契約での対応）に回すことを基本とします。緊急度が高い場合は個別に費用・スケジュールを協議します。

§2 開発フェーズの体制・期間・費用感

本開発の体制

LITERAS AIの受託開発は、代表・澁江周真が業務観察から保守まで一貫して担当します。

「営業が受注して別のエンジニアが実装する」という分離はしません。業務を理解した人間が実装まで担う体制が、バックオフィス特化の受託開発では特に重要です。

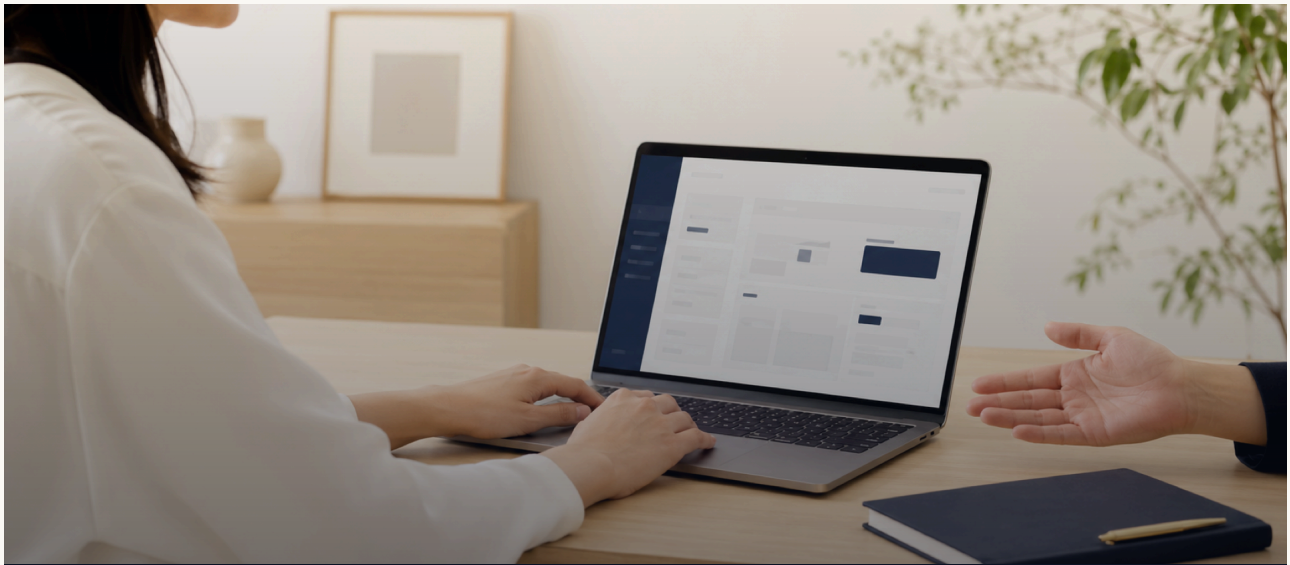
担当領域	内容
要件定義・設計	業務観察・PoCの知見を踏まえた詳細設計
AI実装	Azure OpenAI（Private Endpoint）またはAWS Bedrock構成。データは顧客VPC内に閉じた設計
既存システム連携	会計ソフト・勤怠管理・CRM等とのAPI連携
セキュリティ設計	VPC設定・監査ログ・アクセス制御
テスト・品質保証	機能テスト・セキュリティ検証・ユーザー受入テスト
運用ドキュメント	セットアップ・トラブルシューティング・運用マニュアルの作成

期間・費用感

期間：6～10週間（機能規模・連携システム数による）

費用：個別見積（PoC完了後に確定見積を提示）

補助金活用：本開発はIT導入補助金・ものづくり補助金の対象となる可能性が高い。中小企業（資本金・従業員規模の要件を満たす法人）が対象。補助率は最大3/4。申請支援はLITERAS AIで対応します。



— Chapter 4

第4章 初期サポート

本番稼働後が、本当のスタートです。

システムを「使えるようにする」のは受託開発の仕事。「使い続ける文化を作る」のが初期サポートの仕事です。

§1 定着化のフレーム — なぜ本番稼働後に「使われない」が起きるか

バックオフィスへのAI導入で最も多い失敗パターンが「システムは動いているのに、担当者が使わない」です。原因は技術の問題ではありません。担当者が「AIの判断を信頼できない」「エラーが起きたときの対処法がわからない」「元のやりの方が安心」と感じているからです。これを放置すると、システムは形だけ存在して、実態は以前の手作業が続くという最悪の結果になります。

LITERAS AIの定着化3ステップ

ステップ1：初期トレーニング（本番稼働前）

本番稼働前に、実際の業務担当者向けトレーニングを実施します。操作方法の説明だけでなく、「AIが苦手なパターン」「エラーが出たときの見分け方」「どの判断をAIに任せて、どの判断は人間がするか」の境界線を共有します。

ステップ2：並走期間（本番稼働後1～4週間）

本番稼働直後は、旧来の手作業とAI処理を並行して走らせます。AIの結果が正しいか、担当者自身が確認する期間を設けます。この期間に「AIがここまではやってくれる」という信頼が生まれます。

ステップ3：自走移行（並走期間終了後）

担当者が「これはAIに任せられる」「ここは自分が判断する」という感覚を持って自走できる状態に移行します。以降は月次の保守契約（任意）でLITERAS AIがサポートを継続します。

担当者変更・引き継ぎへの備え

担当者が変わってもシステムが続けて使えるよう、以下を本開発スコープ内で作成します。

業務別操作マニュアル（スクリーンショット付き）

よくあるエラーと対処法のQ&A

業務ルール変更時のシステム修正依頼手順

§ 2 効果測定 — 件数・時間・工数 3軸の数字

「業務が楽になった」という感覚ではなく、数字で効果を確認します。LITERAS AIが採用する効果測定の3軸を説明します。

軸1：件数（処理量の変化）

AI導入前後で、担当者1人あたりの月間処理件数がどう変わったかを測定します。

例：請求書処理件数が月150件 → AI補助後に同じ時間で月220件に増加（処理量47%向上）

例：契約書のリスク確認件数が月20件 → AI確認後に同じ時間で月50件に増加

軸2：時間（業務時間の削減）

同じ量の処理に要する時間が何時間削減されたかを測定します。

測定方法：AI導入前の業務記録（2～4週間の実績）と、導入後の業務記録を比較

例：仕訳入力に月120時間かかっていたものが月20時間に削減（削減率83%）

人件費換算（前提：担当者の時給2,000円）：削減100時間 × 2,000円 = 月20万円分の工数回収

軸3：工数（人員と難易度の変化）

特定の業務を担当できる人が「1人」から「複数人」に広がったか、あるいは担当者のスキルレベルを問わなくなったかを確認します。

例：仕訳チェックが「経験5年以上の経理担当者のみ」から「入社1年目でもAI補助があれば可能」に変化

属人化の解消が定量化できる指標

測定スケジュール（標準）

タイミング	測定内容
本番稼働前（ベースライン）	直近2～4週間の業務記録を集計。処理件数・所要時間・担当者数を記録
本番稼働1ヶ月後	同様の指標を再測定。AI処理の介入率・エラー率も計測
本番稼働3ヶ月後	定着状況の確認。担当者アンケート（信頼度・使いやすさ）も実施
本番稼働6ヶ月後	最終的な効果確定。必要に応じてPoC・本開発の追加領域を提案

補論：手放す業務リスト（バックオフィス職種別）

これはLITERAS AIが業務観察を通じて発見してきた **手放す業務** の暫定リストです。ただし、要・不要の判断は必ず業務観察（実態確認）の上で行ってください。同じ業務名でも、会社の規模・業種・システム環境によって「まだ人が必要」なケースがあります。

このリストを読み、自社で該当しそうな項目に印をつけてください。印のついた項目が多い部門ほど、業務観察の優先順位が高くなります。

経理（出納・仕訳・帳票作成）

- 紙・PDFの請求書を手入力で会計ソフトに転記する作業（OCRとAI仕訳で90%以上自動化可能）

2. 月次の仕訳チェック作業のうち、定型パターン分（ルール化可能な仕訳の自動化で削減）
3. 月次レポート・決算書の数字をExcelに手で転記してから整形する作業（会計ソフトとの自動連携で不要化）
4. 入金確認のための通帳データ目視チェック（銀行API連携・自動マッチングで削減）
5. 督促メールの手動送信（入金期日と入金状況の自動監視 + メール自動送信で置き換え可能）
6. 「念のため」で毎月作成しているが誰も参照していない定型帳票の出力（対象帳票の棚卸しで廃止）

人事・労務（勤怠・給与・採用）

1. 勤務表の集計作業（スプレッドシートの手作業集計。勤怠管理システムとのAPI連携で自動化）
2. 勤務表データを給与計算ソフトに手動で入力するコピー作業（システム連携で不要化）
3. 面接候補者とのスケジュール調整メールのやり取り（スケジュール調整ツールの活用で削減）
4. 採用書類の初期スクリーニング（応募者の基本要件確認はAI補助で時間を短縮）
5. 手当（通勤・家族・住宅）の変更申請時の転記作業（人事システム → 給与計算システムへの手動連携）
6. 入退社時の各種システム登録作業のうち、定型フォーマット分（マスタデータからの自動展開で削減）
7. 毎月の給与明細の個別印刷・封入作業（電子給与明細化で廃止）

総務（契約・経費・文書・庶務）

1. 契約書の更新期限を手動カレンダーや付箋で管理する作業（契約管理システム + 自動リマインドで置き換え）
2. 経費精算のレシート目視確認と金額転記（経費精算システムのOCR機能で削減。既に多くのツールが対応）

3. 全社会議の議事録を会議後に聞き直ししながら文字起こしする作業（AI議事録ツールで置き換え可能。すでに採用企業多数）
4. 社内問い合わせ（規程確認・手続き方法）への個別メール対応（社内FAQのAI化で担当者の対応時間を削減）
5. 備品発注のための在庫確認・発注書作成・承認ルーティング（ルール化が明確な場合、自動化の余地大）
6. 複数部署からのデータを手集計して経営会議資料のスライドを作成する作業（BI連携 + 自動グラフ生成で削減）

法務・契約

1. 毎回ゼロから作成している定型的な契約書（NDA、業務委託など）のドラフト作成（テンプレートAI生成 + リーガルチェックの分業で削減）
2. 受領した契約書の条文確認のうち、標準的な条項（支払条件・納期・免責条項）のリスクチェック（AI補助による一次確認で法務担当者の工数を削減）
3. 契約書の保管場所がバラバラで毎回検索に時間がかかる状況（契約管理システムへの一元化で解消）
4. 社内規程集の更新が遅れており、担当者が最新版を把握するのに時間がかかる（ドキュメント管理の整備 + AI検索で削減）

経営管理・役員補佐

1. 各部門からデータを収集してExcelで集計する月次経営レポートの作成（数値は各システムから自動取得。経営者の判断に必要な分析に時間を充てる）
2. 定型の議事録・報告書のフォーマット整形作業（AI補助で初稿生成。担当者は確認・加筆に集中）
3. 「同じことを複数の場所に転記している」情報管理（一元化とAPI連携で転記そのものを廃止）

ケーススタディ：LITERAS AI自身のクライアント ゼロ事例

私たち自身が最初のクライアントです。LITERAS AIは「外部クライアントに提案する前に、自社で実証する」という方針を取っています。創業後ただちに、自社のバックオフィス業務3領域にAIを導入し、その結果を公開します。

— CASE 01

経理処理の自動化（請求書・仕訳）

対象業務：受領請求書の処理（PDF・紙・メール形式が混在）→ 会計ソフトへの入力

導入前の状況

月間処理件数：約40件（取引先・外注先からの請求書）

処理時間：月8～10時間（受領 → 金額確認 → 会計ソフト入力 → 仕訳）

問題点：形式が5パターン混在。PDFは手入力、紙はスキャン後手入力

実施したこと

- 業務フロー図の作成と「手放す工程」の特定（確認フローが二重になっていた工程を統合）
- 受領請求書のOCR処理 + AI仕訳提案の実装（ルールベース + LLM補助）
- 会計ソフトへの自動転記とレビュー承認フローの設計

結果（本番稼働3ヶ月後の計測）

処理時間：月8～10時間 → **月2時間以下（削減率75～80%）**

処理件数：同じ2時間でPoCから本番移行後は月60件対応可能に（処理能力50%向上）

エラー率：手入力時の金額誤入は月平均1.2件あったが、導入後0件（6ヶ月継続）

— CASE 02

人事業務の効率化（採用・勤怠）

対象業務：採用候補者の情報管理 + 面接スケジュール調整

導入前の状況

年間採用数：5～8名（外注・パートナー含む）

処理時間：候補者1名あたり平均4～6時間（書類確認・日程調整メール往復・情報整理）

問題点：メール返信・スプレッドシートへの転記が手作業。情報が複数ツールに散在

実施したこと

1. 採用プロセスの棚卸し（5工程のうち2工程が「念のため確認」で廃止可能と判断）
2. スケジュール調整の自動化（カレンダーツール連携 + 候補者への自動案内送信）
3. 候補者情報の一元管理（スプレッドシート分散 → 統合管理ツールに集約）

結果

1名採用あたりの事務工数：4～6時間 →

1～1.5時間に削減（削減率70～75%）

情報散在によるミス（日程送付ミス・連絡漏れ）：導入前 月平均0.8件 → 導入後0件

担当者の所感：「面接候補者への対応に集中できるようになった。事務的なやり取りに時間を取られていたことに気づいた」

— CASE 03

契約書チェックの効率化

対象業務：受領した業務委託契約書・NDAの初期リスク確認

導入前の状況

月間確認件数：5～10件（外注・パートナー契約が増加傾向）

処理時間：1件あたり30～60分（条文の読み込み・リスク箇所のメモ）

問題点：法律の専門家でなく、確認漏れへの不安が常にあった

実施したこと

1. 確認すべきリスク条項のリスト化（支払条件・成果物帰属・損害賠償・解除条件の4カテゴリ）
2. AI補助による条文の一次確認（LLMでリスク箇所を抽出・コメント付き要約を生成）
3. 代表による最終確認フローを設計（AIの一次確認 → 代表が重要箇所のみ精読）

結果

1件あたりの確認時間：30～60分 → **10～15分（削減率70%）**

確認品質：AIが一次チェックをすることで確認漏れへの不安が減少。重要条項への集中度が向上

月間対応可能件数：同じ時間で約3倍の件数を対応できるように

3事例を通じた気づき

AIを導入して最初に感じたことは「効率化した」ではなく、「**本来やるべきことに時間を使えるようになった**」でした。請求書の転記、スケジュール調整のメール往復、契約書の通読。これらはすべて「やらなければならない」作業でしたが、「自分でなければできない」作業ではありませんでした。AIがその部分を担うことで、判断・関係構築・創造的な仕事に時間が向かいます。これが私たちが **業務観察** から始める理由です。

よくある質問

Q1. まだAIを導入したことがない会社でも相談できますか？

はい。LITERAS AIのクライアントの多くは「AIを使ったことがない・何から始めればいいのかわからない」という状態からご相談いただいています。まず業務観察から始め、「どこでAIが効くか」を一緒に見つけるところからスタートします。

Q2. システム開発の専門知識がない担当者でも対応できますか？

はい。業務観察・PoC・本開発を通じて、技術的な内容をわかりやすく説明しながら進めます。「どんな仕様にするか」の決定は業務を知っている皆様に、「どう実装するか」の部分はLITERAS AIが担当します。

Q3. 補助金の申請は自分たちでやらなければなりませんか？

見積書の作成・申請に必要な書類の整備についてはLITERAS AIがサポートします。申請手続き自体は事業者様が行いますが、申請の手順・スケジュール・必要書類についての説明と準備支援を行います。

Q4. 最初から全部をAI化しようとしなくて大丈夫ですか？

むしろ、最初から全部を変えようとしないうことを推奨しています。業務観察で特定した「最も効果が高く・リスクが低い」1つの業務からPoC → 本開発を進める段階アプローチが標準です。1つで成果が出れば、次の業務への展開がスムーズになります。

Q5. 既存のシステム（会計ソフト・勤怠管理など）はそのまま使えますか？

原則として既存システムを変更しない方向で設計します。APIで連携できるシステムが多く、既存ツールとAIの間をつなぐ形で実装します。既存システムのリプレースが必要なケースは少ないですが、APIが存在しない場合は代替手段を業務観察の段階で確認します。

Q6. 開発後にシステムが使えなくなった場合のサポートは？

本開発納品後から月次の保守契約（任意）を提供しています。バグ対応・プロンプト調整・AI精度の再最適化・新しい業務への拡張対応を継続的にサポートします。

まず「自社の手放す業務リスト」を一緒に作りましょう

本書の補論「手放す業務リスト」を読んで、自社に当てはまりそうな項目が見つかりましたか？ LITERAS AIでは、この資料のご感想と「自社で気になった業務」をお伝えいただくだけで、「**自社版・手放す業務リスト**」の**無料診断（30分・オンライン）**を実施しています。業務観察の本格実施前に、まず「どの業務が候補になるか」の仮説を一緒に整理します。費用はかかりません。

無料診断の内容

所要時間：30分（オンライン）

費用：無料

進め方：

1. 貴社のバックオフィス業務で「時間がかかっている・煩雑だと感じている」業務を3~5つ教えてください
2. 本書の補論リストを参考に、あてはまる項目を共有してください
3. LITERAS AIが「手放せる業務・AIが向いている業務・今は変えない方がいい業務」の3分類で初期診断をお伝えします

診断後の選択肢：業務観察（有料）に進む／一度持ち帰って社内で検討する／今は見送る（無理な営業はしません）

お申し込み・お問い合わせ

メール：info@literas-ai.jp（24時間受付・3営業日以内に返信）

公式サイト：<https://literas-ai.jp>

件名の記載例：「手放す業務リスト診断を希望します」

— *Get Started* —

導入する前に、
手放すものを決める。

ご相談例：補論の「手放す業務リスト」で気になった項目を一緒に診断したい／
業務観察パッケージの内容を詳しく聞きたい／PoCに進む前に判断基準を相談したい

無料相談を予約する —

他の資料を見る