

SERVICE GUIDE

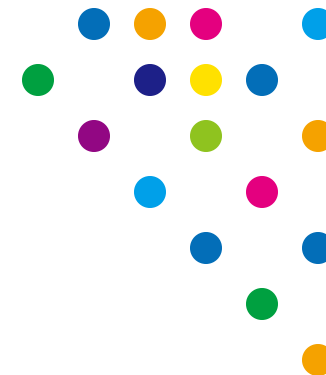
いつものチャットに、 会社を丸ごと理解した 「AI社員」を。

AI社員 サービス紹介資料 | SlackやTeamsに話しかけるだけで働く、貴社専用のAIメンバー

● 月額20万円～

● 最短1週間で配属

● 操作研修は不要



この資料でわかること

本資料は、「AIを活用したいけれど、何から始めればいいのかわからない」という企業さまに向けて、AI社員のサービス内容・活用イメージ・投資対効果をまとめたものです。

- なぜ「AIツールの導入」だけでは業務が変わらないのか
- AI社員に任せられる業務と、削減時間・ROIの試算
- 導入までの流れ(最短1週間)と料金体系
- セキュリティの考え方と運用体制



目次

01	中小企業のAI活用がつかず理由	P.4-5	06	導入効果と投資対効果	P.22-23
02	AI社員とは(概要・仕組み・特徴)	P.6-9	07	モデルケース・お客様の声	P.24-27
03	他の手段との違い	P.10-11	08	導入の流れ・料金	P.28-29
04	AI社員に任せられる仕事	P.12-17	09	セキュリティ・FAQ	P.30
05	ユースケースとROI試算	P.18-21	10	会社概要	P.31

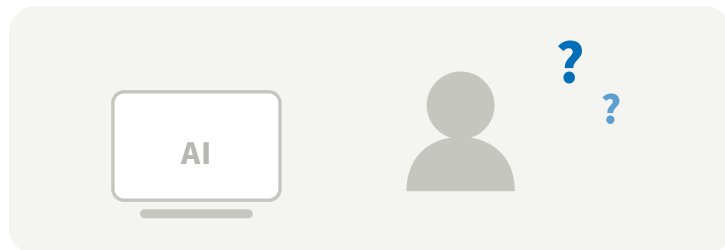


中小企業のAI活用、3つの現実

「AIを活用しろ」と号令がかかって、現場は今日も同じ悩みを抱えたまま。多くの企業で、次の3つの壁が立ちはだかっています。

課題 01

「AIを使え」と言われても、何から始めればいいのか
わからない

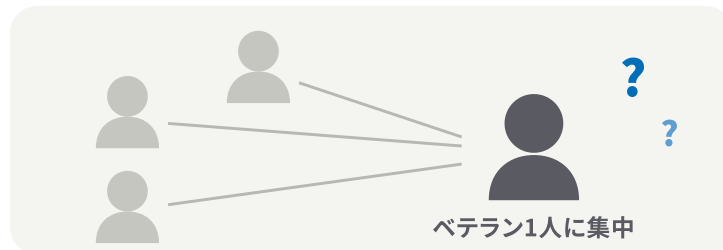


ChatGPTを契約してみたものの、結局一部の社員しか使っていない。何をどう任せればいいのか、誰も答えられない。

使いこなせるのは **10人に1人**

課題 02

問い合わせや確認作業に、ベテランの時間が奪
われている



「経費精算のルールは?」「あの資料どこ?」——同じ質問が毎日飛び交い、詳しい人ほど自分の仕事が進まない。

マニュアルはあるのに、**誰も読まない**

課題 03

人を採りたくても採れない。でも仕事は増えてい
く



求人をを出しても応募が来ない。その間も、見積書づくりや日々の事務作業は積み上がる一方。

採用・教育に **数ヶ月と数十万円**

3つに共通する本当の課題は、ツールの不足ではなく「AIを使いこなし、業務を回す“人”の不足」です。

なぜ「ツールを導入するだけ」では変わらないのか

AIツール自体は年々安く、賢くなっています。それでも成果につながらないのは、ツールと現場のあいだに3つの理由があるからです。

理由 1

使い方を覚える時間がない

プロンプトの書き方、ツールの操作。学習コストを払えるのは一部の社員だけで、全社には広がらない。

理由 2

AIが会社のことを知らない

汎用AIは貴社の規程も、見積の型も、顧客との経緯も知らない。毎回説明が必要で、「自分でやったほうが早い」に戻ってしまう。

理由 3

運用・改善する担当がない

導入して終わり。精度を上げる、任せる業務を広げる、という運用の主担当が社内におらず、利用が先細りする。

現場から、実際によく聞く声



AI研修は受けたけれど、最初のセットアップから分からない…



自分の業務がどう楽になるのか、具体的なイメージが湧かない…



初期設定を自分でやるのは、正直ハードルが高い…

必要なのはツールではなく、教育もセットアップも済んだ状態で“配属”される戦力。それがAI社員です。

AI社員とは — 貴社専用に教育された、もう一人の社員

最先端のAI (Claude・Codexなど) を貴社のSlack/Teamsに繋ぎ込み、社内規程・マニュアル・過去資料といった貴社の業務知識を学習させた「貴社専用のAIメンバー」です。ツールの販売ではなく、ヒアリング・構築・教育・月次改善まで含めた“配属サービス”としてご提供します。



道具ではなく「配属される社員」

アカウントをお渡しして終わり、ではありません。業務と一緒に棚卸しし、貴社の知識を教育したうえで、チームの一員としてチャットに常駐します。

全員が、初日から使える

操作研修は不要。いつものSlack/Teamsで、人に頼むのと同じように話しかけるだけ。「使いこなせる人」を選びません。

育てるのは、私たちの仕事

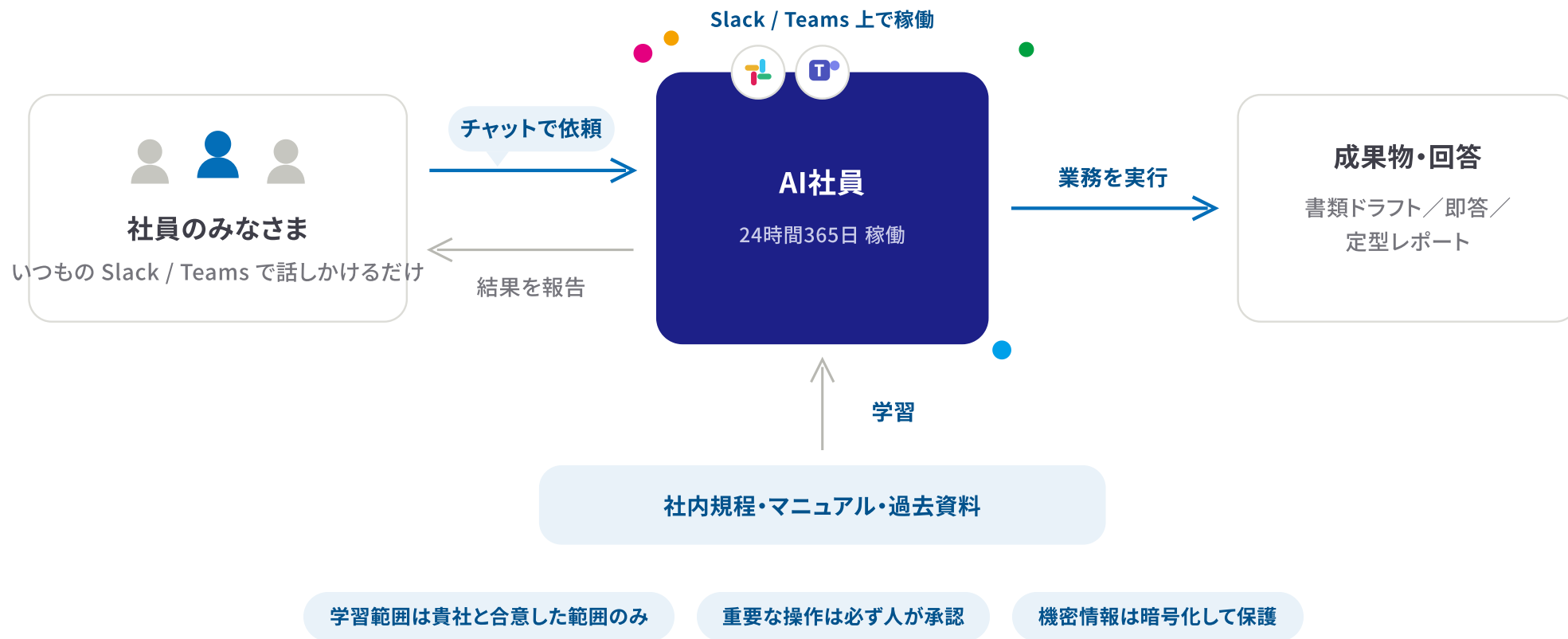
回答精度のチューニングと業務範囲の拡張は、プレスマンの専門チームが毎月実施。使うほど、貴社に詳しい社員に育ちます。

AI社員とは

「人を採用する」と「AIツールを契約する」のあいだにある、第三の選択肢。採用市場に頼らず、月額20万円〜で“即戦力の一人分”を確保するという考え方です。

仕組み — いつものチャットの向こうで、AI社員が働く

社員のみなさまが触れるのはSlack/Teamsだけ。AI社員が貴社のナレッジをもとに業務を実行し、結果をチャットで報告します。



AI社員の6つの特徴

「配属される社員」だから、道具にはない特徴があります。あわせて次ページでは、あえて「持っていないスキル」も正直にお伝えします。



いつものチャットで働く

Slack/Teamsでメンションするだけ。新しい画面もアプリも覚える必要はありません。



会社を丸ごと理解している

規程・マニュアル・過去資料を学習。貴社の文脈で答え、貴社の型で成果物を作ります。



24時間365日、休まず稼働

夜間も休日も対応。頼んだ仕事は順番に処理し、結果をチャットで報告します。



勝手に判断しない、安心設計

取り消せない操作や社外への送信は、実行前に必ず人が承認。履歴もすべて記録されます。



入社初日から持っているスキル

文書・メール文面の作成、要約、翻訳、データ集計、資料の横断検索、日程調整——事務業務の基礎スキルは教育済みで配属されます。



使うほど、貴社仕様に育つ

月次のチューニングで回答精度が上がり、任せられる業務も毎月広がります。教育コストは月額に含まれています。

AI社員が持っていないスキル — 正直にお伝えします

「何でもできます」とは言いません。担わないことを先に決めておくことが、安心して任せられる運用につながると考えています。

経営判断・最終責任を負うこと

比較表・試算・要約といった「決めるための材料づくり」までがAI社員の仕事。**決めるのは、人です。**

お客様との対面・電話のやり取り

商談や折衝そのものは担いません。その代わり、**準備(リサーチ・資料・議事録)**を整えて人を送り出します。

承認なしの社外送信・支払い・契約

社外に出るもの・お金が動くものは、**必ず人の承認を挟む設計**。AI社員が勝手に実行することはありません。



できないことを先に決めているから、できることを安心して任せられる。それがAI社員の設計思想です。

他の方法と、何が違うのか

「人を採る」「ChatGPTを契約する」「外注する」——それぞれの特徴を、ひと目で分かるように整理しました。

	人を採用する	汎用AIツール (ChatGPT等)	RPA・外注	AI社員
立ち上がり	△ 数ヶ月～半年 採用＋教育の期間	○ 即日 使いこなせる人だけ	△ 数ヶ月 要件定義・設定	◎ 最短1週間 配属後すぐ稼働
会社への理解	○ 蓄積される ただし退職で消失	✕ なし 毎回説明が必要	△ 手順のみ 決めた作業しか知らない	◎ 学習済みで配属 規程・過去資料を理解
社員側の習得	◎ 不要	△ 学習が必要 プロンプトの習得	△ 専門担当が必要	◎ 話しかけるだけ 研修ゼロで全員使える
対応範囲	○ 広い ただし1人分まで	△ 回答のみ 実行はしてくれない	△ 定型のみ	◎ 柔軟に拡張 依頼ベースで広がる
コスト	△ 月30万円～ ＋採用・教育費	○ 月数千円/人 活用は属人的	△ 初期数百万円～	◎ 月20万円～ 採用・教育費ゼロ
退職リスク	✕ あり	—	△ ベンダー依存	◎ なし 知識は会社に残り続ける

AI社員が独自ポジションを取れる、3つの理由

むずかしい話ではありません。「会社のことを分かってくれていて、実行までやってくれる」——人に仕事を頼むときの当たり前を、AIで実現しました。



理由 1

チームの一員として「常駐」します

ツールを「使いに行く」のではなく、いつものチャットに「いてくれる」存在。だから自然と、全員が使うようになります。

理由 2

会社のことを知ったうえで動きます

規程や過去資料を学習済み。「うちのやり方」で答え、「うちの型」で書類を作ります。毎回の説明は要りません。

理由 3

あちこちの仕事を、1人でまとめて

問い合わせも、書類づくりも、日程調整も。窓口はAI社員ひとつ。ツールを業務ごとに使い分ける必要がなくなります。

AI社員に任せられる仕事(1/2)

まずは、どの部署でもすぐ効く「日常業務編」を10業務。P.14からは、マーケティングからエンジニアリングまで職域別の活用例もご紹介します。



● 契約書・発注書の一次レビュー

抜け漏れや気になる条項を先に洗い出し。人は「最後の確認」だけで済みます。



試算 P.18

● 社内ルールの問い合わせ窓口

「経費精算どうやるの？」に24時間即答。根拠の規程もセットで示します。



● 議事録の要約・タスクの洗い出し

会議メモを渡すだけで、要点と「誰が・何を・いつまでに」を整理します。



試算 P.19

● 見積書・提案書のドラフト作成

過去案件と価格表をもとに、貴社の型どおりのドラフトを数分でご用意。



試算 P.20

● 採用応募者への一次対応・日程調整

夜中の応募にも数分でお返事。面接の日程調整まで完結させます。

AI社員に任せられる仕事(2/2)

日々の「ちょっと面倒」な仕事こそ、AI社員の得意分野です。まずは1つの業務からのスモールスタートをおすすめしています。



- 週次売上・勤怠などの定型レポート

毎週の集計とレポートづくりを自動化。決まった曜日に、決まった形で届きます。



- 過去案件・社内資料の横断検索

「あの資料どこ？」に即答。フォルダの海に潜る時間がなくなります。



- 問い合わせメールの返信文作成

お客様からのメールに、貴社のトーンで返信文を下書き。人は確認して送るだけ。



- 新入社員のオンボーディング対応

何度聞いても嫌な顔をしない相談相手として、新人の立ち上がりを支えます。



- 社内文書の翻訳・校正・フォーマット統一

ばらばらだった書式や表現を、会社の型にそろえます。翻訳もおまかせ。

職域別ユースケース | マーケティング・営業

ここからは職域別の活用例です。すべて、いつものSlack/Teamsで話しかけるだけ。実際の依頼イメージ付きでご紹介します。

● マーケティング

MARKETING

LPの構成案～たたき作成

@AI社員 新サービスのLPを。ターゲットは製造業の総務部長。構成案とコピー3案から

広告キャンペーンの設計

@AI社員 月予算50万でリスティング。キャンペーン構成とキーワード案を

広告クリエイティブの量産

@AI社員 価格・時短・安心の3軸で広告見出しを各10本

競合ウォッチ&週次レポート

@AI社員 競合3社のLPの変更点、毎週月曜に #marketing へ

● 営業

SALES

商談前リサーチ&トーク台本

@AI社員 明日の〇〇社商談の準備を。想定課題とトーク台本まで

提案書・見積書のドラフト

@AI社員 △△社向け提案書、□□社のときの構成をベースに作って

議事録→フォローメール作成

@AI社員 この商談メモから議事録とお礼メールの下書きを

受注・失注の傾向分析

@AI社員 今月の失注を理由別に集計、営業会議用に1枚で

※広告管理画面・CRM等の外部システム連携は、導入時に取り決める連携範囲によります。

職域別ユースケース | 採用・人事／経営企画・事業企画

「人にしかできない判断」の手前にある準備・整理・下書きを、AI社員がまとめて引き受けます。

● 採用・人事

HR / RECRUITING

スカウト文面の個別作成

@AI社員 この候補者に、前職の〇〇経験に触れたスカウト文を

応募者の一次対応・日程調整

@AI社員 応募への一次返信と面接の日程調整までお願い

面接評価の集約・比較表づくり

@AI社員 候補者3名の面接メモを、評価と懸念の比較表に

入社手続き・オンボーディング案内

@AI社員 来月入社2名に、手続きと初週スケジュールの案内を

● 経営企画・事業企画

CORPORATE PLANNING

事業戦略の骨子作成

@AI社員 新規事業の骨子を。市場規模の当たりと参入3案の比較で

ROI試算・収支モデルの設計

@AI社員 3年P/L試算を。単価と解約率は変数にしてシート化

経営会議資料のドラフト

@AI社員 各部の週報から経営会議資料を先月の型で。要判断事項は冒頭に

KPIの月次集計+コメント

@AI社員 月次KPIを集計。計画比±10%超は要因コメント付きで

※採用媒体・カレンダー・BIツール等の外部システム連携は、導入時に取り決める連携範囲によります。

職域別ユースケース | 経理・バックオフィス／エンジニアリング

Slack×外部システム連携(MCP)で、「受け取る→処理する→報告する」までの一連の流れを任せられます。

● 経理・バックオフィス

BACK OFFICE

経費精算の一次処理(Slack×会計SaaS連携)

@AI社員 (領収書の写真)これ精算お願い。〇〇社との会食2名

請求書発行・未入金リストの下準備

@AI社員 今月末締め of 請求書ドラフトと、未入金リストを

勤怠の締めチェック&リマインド

@AI社員 月末の勤怠チェック。打刻漏れは本人にリマインドを

規程・労務の問い合わせ窓口

@AI社員 出張の宿泊費上限っていくら？根拠の規程も見せて

● エンジニアリング

ENGINEERING

コードレビューの一次チェック

@AI社員 このPR、規約違反と怪しいロジックを先にレビューして

障害の一次切り分け・報告下書き

@AI社員 このエラーログ、原因の当たりと報告文の下書きを

仕様書・テストケースのドラフト

@AI社員 この機能の仕様書たたきと、テストケース一覧を

定型作業のスクリプト化・自動実行

@AI社員 毎朝のCSV整形、スクリプトにして自動で回して

※会計SaaS・勤怠システム・GitHub等の外部システム連携は、導入時に取り決める連携範囲によります。

職域別ユースケース | カスタマーサポート／法務・総務

お客様対応や契約まわりも、「AIが下ごしらえ→人が最終判断」の分業で。社外への送信は必ず人の承認を挟みます。

● カスタマーサポート

CUSTOMER SUPPORT

問い合わせ返信のドラフト

@AI社員 この問い合わせ、過去の類似対応を踏まえて返信案を

FAQ・ヘルプ記事の作成・更新

@AI社員 今月の問い合わせからFAQに足すべき5件を記事化して

VOC(顧客の声)の集計レポート

@AI社員 今月の問い合わせを要望・不満・質問に分類してレポートに

一次受付とエスカレーション

@AI社員 窓口の一次受付をお願い。緊急のものだけすぐ知らせて

● 法務・総務

LEGAL / GENERAL AFFAIRS

契約書の一次レビュー

@AI社員 このNDA、雛形との差分とリスクありそうな条項をチェック

稟議・社内文書のドラフト

@AI社員 この購買の稟議書、規程に沿って起票文面を作って

庶務の問い合わせ窓口

@AI社員 慶弔見舞金の申請方法を教えて

法改正・規程改定の影響整理

@AI社員 今回の法改正で就業規則のどこを直すべきか整理して

※最終的な法的判断は顧問弁護士等の専門家をご利用ください。AI社員は下調べ・ドラフト作成を担当します。

「それ、〇〇さんに聞いて」を、なくす

社内のことを覚えたAI社員が、質問対応をまるごと引き受けます。24時間その場で即答するので、聞く側も答える側も、待たせない・待たされない。



業務の分解 — どこまでAIがやるのか

AI社員

質問の受付 (Slack/Teams)

「経費精算の締めはいつ?」「あの案件の資料どこ?」を24時間受付

AI社員

規程・マニュアル・過去資料の検索

学習済みのナレッジを横断検索し、根拠となる文書を特定

AI社員

回答の作成・根拠の提示

結論＋出典(規程の該当箇所)をセットで即答。誤読を防ぎます

人

例外・判断が必要なケースのみ対応

AIが答えられない質問だけが担当者に届きます

削減効果の試算(従業員50名の場合)

項目	導入前	導入後
社内問い合わせ件数	20件/日	20件/日
人が対応する割合	100%	約20%(例外のみ)
人の対応時間(月)	約53時間	約11時間
削減時間(月)		約42時間 ≒ 10.5万円相当

※月21営業日・1件8分・人件費を時給2,500円換算(社会保険料等込みの想定)としたモデル試算です。効果は業務内容・利用状況により異なります。

うれしい副次効果:新人が「何度聞いても嫌な顔をされない」相談相手を持てるので、
立ち上がりがぐっと早くなります。

「ゼロから書く」を、「確認して直すだけ」に変える

毎回ゼロから書いていた見積書や提案書。過去の型を学習したAI社員に頼めば、チャットひとつでドラフトが届きます。人の仕事は、最後の確認と味付けだけ。



業務の分解 — どこまでAIがやるのか

人

チャットで依頼

「A社向けに、前回と同条件で保守プランの見積を」と一言送るだけ

AI社員

過去案件・価格表・テンプレートの参照

類似案件の条件と貴社の標準価格・書式を自動で引き当て

AI社員

ドラフト作成・体裁の統一

貴社の型どおりのドラフトを作成し、チャットに提出

人

最終確認・微調整・送付判断

内容を確認して確定。社外への送付は必ず人が判断します

削減効果の試算（見積・提案書 月40件の場合）

項目	導入前	導入後
作成件数	40件/月	40件/月
1件あたりの人の作業	約45分	約10分（確認のみ）
人の作業時間（月）	約30時間	約7時間
削減時間（月）	約23時間 ≒ 5.8万円相当	

※ 人件費を時給2,500円換算としたモデル試算です。効果は業務内容・利用状況により異なります。

うれしい副次効果：担当者ごとにバラついていた書式や記載の粒度が**会社の型に統一**され、チェックの手戻りも減ります。

応募への返信を「翌日」から「数分」へ。候補者を逃さない

せっかくの応募も、お返事が遅れると他社に流れてしまいます。AI社員なら、夜中の応募にもその場で一次対応。面接の日程調整までそのまま完結します。



業務の分解 — どこまでAIがやるのか

AI社員

応募の検知・一次返信

媒体からの応募を検知し、貴社のトーンで数分以内にお返事

AI社員

面接日程の調整

面接官の空き状況をもとに候補日を提示し、確定まで往復対応

AI社員

応募者情報の整理・共有

経歴サマリを作成し、採用担当のチャンネルに報告

人

選考の判断・面接の実施

可否の判断や面接そのものは、これまでどおり人が担います

削減効果の試算（応募30件/月の場合）

項目	導入前	導入後
一次返信までの時間	約26時間	数分
1件あたりの人の作業	約25分	約5分（確認のみ）
人の作業時間（月）	約12.5時間	約2.5時間
削減時間（月）	約10時間 ≒ 2.5万円相当	

※ 人件費を時給2,500円換算としたモデル試算です。返信時間・効果は運用条件により異なります。

本当の効果は、時間より機会損失の削減。応募後の連絡が早いほど選考への歩留まりは上がるとされ、**夜間・休日の取りこぼしゼロ**が採用力に直結します。

AI社員のある1日 — 人が寝ている間も、業務は進む

日中の依頼対応だけでなく、早朝の定型処理や夜間の一次対応まで。24時間途切れずに働くことで、ここまでの業務が同時に回ります。



AI社員のある1日（イメージ）。頼んだ仕事は順番に処理し、結果はすべてチャットに報告されます。

ポイント

人間の労働時間が月160時間前後であるのに対し、AI社員の稼働可能時間は月720時間。「量」で圧倒するのではなく、深夜・早朝・休日という“人が対応できない時間帯”を埋めることに価値があります。

導入効果 — 任せる業務を広げるほど、効果は積み上がる

「一部の詳しい社員だけがAIを使う」状態から、「全員がAIに仕事を頼む」状態へ。スモールスタートから毎月拡張していくのが標準の運用です。

275

時間/月

定型業務の削減目安

正社員約1.7人分に相当する事務作業をAI社員が代行（モデルケース）

1/10

以下

社内問い合わせの待ち時間

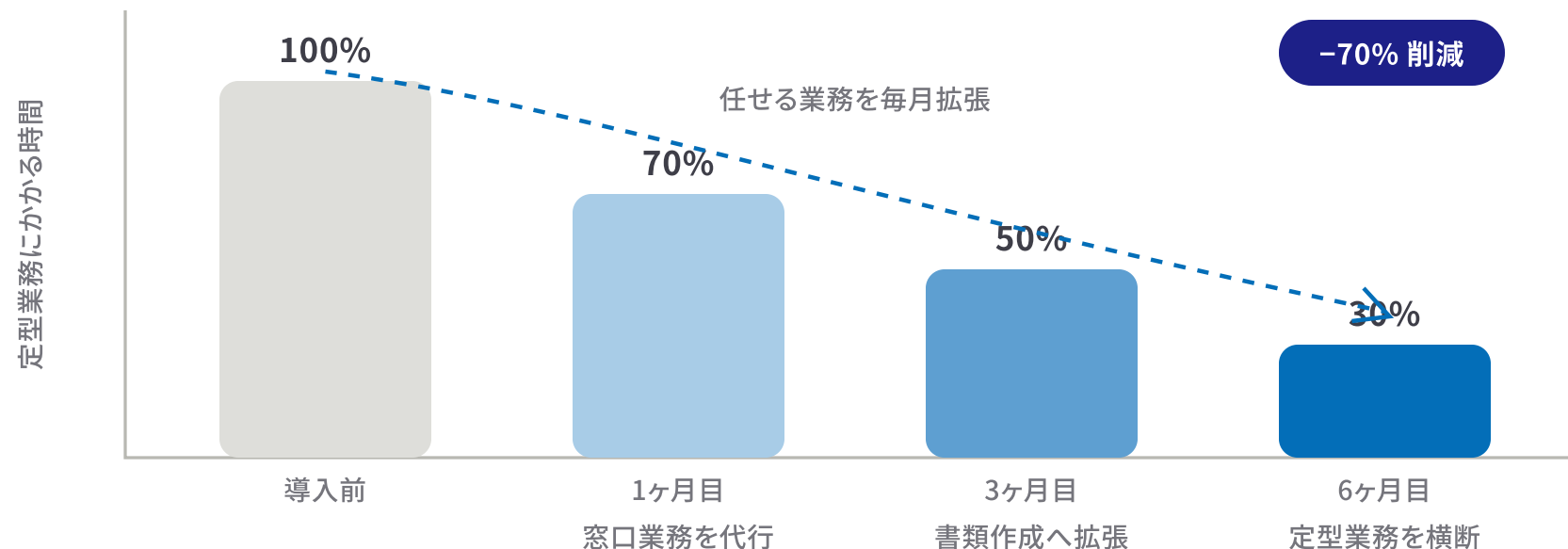
「詳しい人の手が空くまで待つ」から、24時間その場で即答へ

0

円

採用・教育コスト

募集も研修も引き継ぎも不要。翌月から「即戦力」として稼働



投資対効果 — 「事務スタッフ1名の採用」と比べてください

AI社員の比較対象は、AIツールの月額ではなく人件費です。事務スタッフ1名を採用する場合との比較で試算しました。

項目	事務スタッフ1名を採用	AI社員
月額コスト	約30万円～(社保等込み)	20万円～
採用コスト	数十万～100万円規模	0円
立ち上がり	採用＋教育で3～6ヶ月	最短1週間
月間稼働	約160時間(日中のみ)	24時間365日
退職・引き継ぎリスク	あり	なし
年間コスト目安	約460万円～	240万円～＋初期構築費

年間コストの比較(目安)



※採用コスト・人件費は一般的な相場観に基づく想定値、AI社員の初期構築費は個別見積もりです。

導入1ヶ月目(3業務のスタート)で

月 **約75時間** ≡ **約19万円** 相当の労働を代行

→ 初月からほぼ月額に見合う労働価値。2ヶ月目以降の拡張で上回る計算です
(P.18～20の試算合計)

6ヶ月目(業務横断のモデルケース)では

月 **275時間** ≡ **約69万円** 相当

→ 月額費用の約3.4倍の労働価値(時給2,500円換算)

※いずれもモデルケースに基づく試算値であり、効果を保証するものではありません。

モデルケース 01 | IT企業(従業員15名)

少人数のIT企業で、契約書の確認・議事録・社内の細かな質問対応が、代表と管理担当1名に集中していたケースを想定した導入イメージです。

管理担当のタイムカード(イメージ)



管理業務 月60時間分を代行

Before: 15名の少数精鋭。契約書の確認・議事録・社内からの細かな質問対応が代表と管理担当1名に集中し、毎晩の残業が常態化。

After: AI社員が議事録の要約・契約書の一次チェック・問い合わせ窓口を担当。**月60時間分**の管理業務を削減し、代表は事業づくりに集中。

60時間/月

管理業務の削減

ほぼゼロ

管理担当の残業

3業務

2ヶ月で任せた業務の範囲

定着のコツ:「小さく任せて、信頼できたら広げる」。1ヶ月目は議事録と問い合わせ窓口から始め、2ヶ月目に契約書の一次チェックへ拡張しました。

※本ケースは導入イメージを示すための想定モデルケースであり、実在の顧客事例ではありません。数値は試算値です。

モデルケース 02・03 | 印刷業／マーケティング支援

MODEL CASE 02 | 印刷業（従業員30名）



FAX・メールの注文

Before: 用紙・部数・加工で条件が複雑な見積づくりと、FAX・メールの注文対応がベテラン営業事務に集中。

After: 過去の見積を学習したAI社員がドラフトを作成し、注文メールの返信文も下書き。**1件45分→約10分**に。

45分→10分

見積1件あたり

100時間/月

事務作業の削減

MODEL CASE 03 | マーケティング支援（従業員60名）



Before: クライアント向けの定例レポートと会議の議事録づくりに、若手メンバーの夜の時間が消えていた。

After: AI社員がデータ集計とレポート・議事録のドラフトを作成。**1本8時間→約1時間**になり、浮いた時間を提案づくりに再配分。

180時間/月

作成業務の削減

提案時間へ

浮いた時間の再配分

※いずれも導入イメージを示すための想定モデルケースであり、実在の顧客事例ではありません。数値は試算値です。実績・お客様の声は順次公開予定です。

お客様の声 — 「うちも同じでした」の声、集めました

“

全社員にAI研修を受けさせたのに、翌月には誰も使っていない。原因は研修ではなく、セットアップでした。何をどう繋げばいいのか、情シスのいないうちには分からなかった。AI社員は"設定が終わった状態"で配属されるのが決定打でした。初日からSlackに話しかけるだけ。研修も手順書も、結局要らなかったんです。

● 製造業(従業員45名)総務部長・50代

“

「プロンプトエンジニアリング」という言葉を聞いた時点で、私には無理だと思いました。でもAI社員への頼み方は、後輩への頼み方と同じ。「これ月末までにまとめといて」で通じるんです。足りない情報があれば、向こうから聞き返してくれる。指示の勉強をしなくていいのが、一番ありがたい。

● IT企業(従業員15名)バックオフィス担当・30代

“

正直、最初は「どうせの外れな答えでしょ」と思っていました。以前ChatGPTで挫折していたので。でもAI社員は、うちの商品コードも取引条件も知っている。「〇〇社の掛率いくつだっけ」に一発で答えてきた時は、隣の席の子と顔を見合わせました。月次で賢くなっていくのも、使っていて分かります。

● 卸売業(従業員30名)営業事務リーダー・40代

“

AIは便利だけど、毎回イチから背景を説明するくらいなら自分でやった方が早い——ずっとそう思っていました。AI社員は現場名も工程も頭に入っているから、「B現場の日報まとめて」の一言で済む。説明ゼロで通じる相手が24時間いる。人を1人採ったのと同じか、それ以上です。

● 建設業(従業員50名)工事部長・50代

“

AIに書かせた提案文って、どこか"AIっぽさ"が抜けないんですよ。丁寧すぎて、うちのトーンじゃない。AI社員は過去の提案書から代表のブログまで学習してくれたので、出てくる文面が"うちの言葉"なんです。クライアントに出す前の手直しが、ほぼ無くなりました。

● Web制作会社(従業員12名)代表・30代

※お客様の声は、想定ユーザー像に基づいて作成した導入イメージです。実際の導入企業さまの声は順次掲載予定です。

お客様の声 — 導入後、仕事はこう変わった

“

夜10時の応募に翌朝返信したら、もう他社で面接が決まっていた。そんな悔しい思いを何度もしてきました。今は深夜でも数分で一次連絡と日程調整まで終わっている。朝Slackを開くと「2件、面接確定しています」の報告が届いている。歩留まりの数字が、目に見えて変わりました。

● 人材紹介(従業員20名)採用マネージャー・30代

“

用紙、部数、加工……うちの見積は組み合わせが多くて、「私しか作れない」のが長年の悩みでした。AI社員は過去3年分の見積を覚えてくれて、ドラフトの精度に驚くばかり。私は最後の確認だけ。「あなたが休むと会社が止まる」と言われ続けた肩の荷が、やっと下りました。

● 印刷業(従業員30名)営業事務・50代

“

士業は情報の扱いが厳しく、AI導入は正直怖かった。決め手は、学習させる範囲を一緒に決めて、重要な操作は必ず人が承認する設計だと、導入前に丁寧に説明してもらえたこと。設定作業はこちらでは何もしていません。今では規程や過去資料の"検索係"として手放せない存在です。

● 会計事務所(従業員10名)所長・40代

“

毎月末はレポート地獄で、23時退社が当たり前でした。AI社員に集計とドラフトを任せてからは、私の仕事は数字の解釈と提案を考えること。先月、初めて月末に定時に帰れました。「AIに仕事を取られる」んじゃないって、「仕事の嫌な部分だけ持っていってくれる」が実感です。

● マーケティング支援(従業員60名)コンサルタント・20代

“

各店舗からの「これどうすれば？」が本部に集中して、電話が鳴りやまない毎日でした。今は店長たちがまずAI社員に聞く。マニュアルの該当ページ付きで即答されるので、本部への電話は体感で7割減。「聞くのが申し訳ない」と遠慮していた若い店長ほどよく使っているのが、嬉しい誤算でした。

● 小売チェーン(従業員80名)店舗運営部長・40代

※お客様の声は、想定ユーザー像に基づいて作成した導入イメージです。実際の導入企業さまの声は順次掲載予定です。

導入までの流れ — 貴社に専門人材は不要です

ヒアリングから運用まで、プレスマンの専門チームが一通貫で伴走します。任せる業務の範囲によっては、最短1週間で配属できます（標準は1～1.5ヶ月）。

最短スケジュール例（1週間で配属）



料金体系 — 人を1人採用するより、ずっと身軽に。

基本はシンプルなワンプラン。任せる業務が増えても、月額考え方は変わりません。

AI社員 スタンダードプラン

月額 **20** 万円～

- AI社員1名の常駐 (Slack / Teams)
- 社内ナレッジの学習・更新
- 月次の精度チューニング・活用レポート
- チャットサポート

※初期構築費用は別途 (ヒアリング内容により個別見積もり)

拡張オプション (個別見積もり)

対応業務の追加

問い合わせ窓口 → 書類作成 → レポート等、任せる業務を段階的に拡張

複数部署への展開

営業・管理・採用など、部署ごとの業務範囲に合わせて展開

チャットツール立ち上げ支援

Slack/Teams未導入の場合も、導入と合わせてご支援可能

投資対効果の目安 (再掲) : 3業務のスタートで月約75時間 ≒ 約19万円相当の労働を代行する試算 (P.23)。初月からほぼ月額ぶん、**業務を広げれば月額を大きく上回る労働価値を狙える設計**です。

※試算はモデルケースに基づく想定値です。詳細のお見積もりはヒアリング後にご提示します。

大切な情報だから、仕組みで守る。

「社内の情報をAIに渡して大丈夫？」——最も多いご質問です。3つの原則で運用します。



学習範囲は、合意した範囲だけ

AI社員が読める情報は導入時に取り決めた範囲に限定。お預かりしたデータを他社サービスの学習に使うことはありません。



重要な操作は、必ず人が承認

取り消せない操作や社外への送信は、実行前に必ず担当者へ確認。AIが勝手に判断して進めることはありません。



機密情報は暗号化して保護

パスワード等の機密情報は暗号化して保管し、AIがそのまま扱わない設計。アクセス履歴もすべて記録されます。

Q ITに詳しい社員がいなくても導入できますか？

はい。ヒアリングから構築・導入・運用まで私たちが伴走するため、貴社側に専門知識は不要です。

Q SlackやTeamsを使っていない場合は？

導入と合わせてチャットツールの立ち上げからご支援可能です。まずはご相談ください。

Q どの業務から始めるのがおすすめですか？

「答えが社内資料にある業務」(問い合わせ窓口・書類の一次チェック等)から始めると効果を実感しやすいです。最初の業務はヒアリングの中でご提案します。

Q AIが間違った回答をしたらどうなりますか？

回答には根拠(出典)を添える設計とし、重要な業務は人の確認を挟むフローを標準にしています。月次のチューニングで精度を継続的に改善します。



株式会社プレスマン

PRESSMAN inc. | IT × 人力 かけ算から生まれる可能性へ。

会社名	株式会社プレスマン	設立	1932年3月
代表者	代表取締役 関口 茂	資本金	3,270万円
所在地	〒103-0006 東京都中央区日本橋富沢町7-1 ザ・パークレックス人形町6階		
事業内容	AI社員事業／WordPressを活用したシステム開発 (WP10事業)／Webマーケティング・EC開発・運営支援 (Sketto事業)／人的資源のモビリティSaaS (PARK事業)／AWS構築コンサルティング・運用		
認証・許認可	プライバシーマーク (10840011)／電気通信事業届出／労働者派遣事業許可／有料職業紹介事業許可		

● 創業90年超の事業運営

● プライバシーマーク取得

● 開発と人材の両事業に知見

● 一般社団法人NoCoders Japan協会 代表理事企業



まずは、任せられる仕事があるか 確かめてみませんか。

30分の無料相談で、貴社の業務のどこからAI社員に任せられるか、その場で棚卸しのたたき台をお作りします。

「うちの業務は任せられる？」という段階のご相談も歓迎です。

無料相談を申し込む

お問い合わせ



株式会社プレスマン | AI社員事業 | www.pressman.ne.jp