



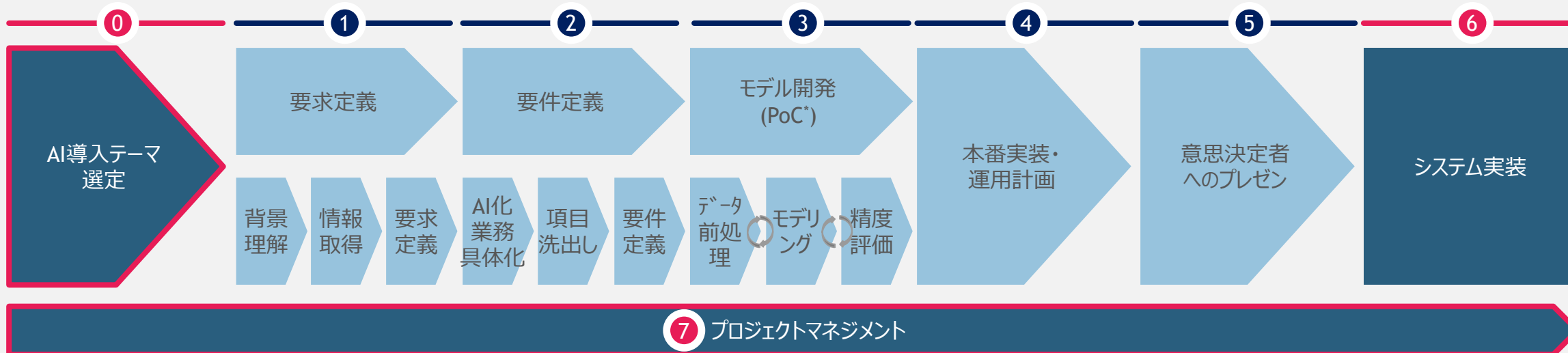
～補助教材～

コラム：中小企業と働く際に必要なスキル

- ・AI導入テーマ選定
- ・AI導入におけるプロジェクトマネジメント

検討のプロセス

AI Questでは主に①～⑤を学びますが、実際に企業のAI実装を支援する場合、⑩AI導入テーマ選定、⑥システム実装、⑦プロジェクトマネジメントが必要となることもあります。本コラムでは⑩AI導入テーマ選定、⑦プロジェクトマネジメントについて学んでいただきます。




- ⑩ 企業へのヒアリングを通じて業務上の課題を洗い出し、AI導入すべき／できるテーマを選ぶ
- ① AI化テーマに取り組む意義を理解し、必要となる周辺情報を取得し、要求定義する
- ② どの業務をAI化するのか具体化し、現場からの要求を実装可能な形で要件定義する
- ③ 要件定義にあわせ、データの前処理、モデリング、精度評価を行い、最適なモデルを開発する
- ④ AI化業務を実際の業務環境に組込むため、本番実装・運用方法を計画する
- ⑤ これまでの検討結果について、実企業での意思決定の場を想定し、本実装に向けたプレゼンテーションを行う
- ⑥ 策定した本番実装・運用計画を元に、AIの実装に必要な環境構築を行う

⑦ 検討のゴール/プロセス全体を設計した上で、必要な体制を整え、検討を推進する

*) AI導入プロジェクトの文脈におけるPoC (Proof of Concept)とは、AIの本格導入の前に、モデル開発を行い、効果や技術的課題を特定、本格導入の実現性を検証する工程のこと

AI導入テーマの選定

The background of the slide is a dark blue field filled with glowing binary code (0s and 1s). On the right side, a hand is shown interacting with a futuristic digital interface. This interface includes a large, semi-transparent circular menu with concentric rings. Several circular icons are scattered across the scene, some connected to the central interface by thin white lines. These icons include a cloud with a lock, an envelope with a lock, a smartphone with a lock, a globe with a lock, a shield with a checkmark, and a padlock. The overall aesthetic is high-tech and digital.

はじめに：本パートで学べる内容

本パート「**AI導入テーマ選定**」では、AIに対する理解（何ができるのか、どう進めたらいいのか 等）が十分でない企業に対して、企業側が抱える課題を踏まえて適切なAI導入テーマを選ぶための支援に必要なスキルを学ぶことができます。

(具体的には、以下の内容を学びます)

- 課題把握のための経営者／担当者へのヒアリング方法
- ビジネス理解／課題分析の方法
- 課題踏まえたAI導入テーマ選定の方法

**企業へのAI導入をスタートするために、
最初に必要なことをこのパートを通じて理解しましょう！**



AI導入テーマ選定の検討ステップ

企業の業務上の課題を洗い出した上で、AI導入のインパクトと実現可能性の両観点で判断した上で対象テーマを選定

❶ 企業における課題把握
/課題に対応する
AIソリューションの幅出し

❷ 課題毎のAIソリューションの
評価/優先順位づけ

上記ステップはあくまで方法の一例であり、実際のビジネスでは、別のアプローチを取る場合も存在
また、いかなる場面でも企業側のAI導入経験に応じたわかりやすい用語・説明を心がけることが重要

i 企業における課題把握

企業の経営層/現場が抱えている業務上の課題を洗い出し、AI導入の候補先となり得る複数の課題を特定

企業における

課題把握ステータス ステータス毎の検討の進め方

検討を進める際のポイント

A

課題が明確な
場合

企業側で見えている課題をAI導入により解決すべきかをAI導入是非の評価軸に沿って検討

👉 詳細は P.7, P.11-P.12を参照



企業が「課題だ」と提示してきた内容が「本当に解くべき課題か」と第三者的に俯瞰で見ることが肝要

- 怪しい場合、Bと同様にヒアリングを推奨

B

課題が不明確な
場合

経営層/現場へのヒアリングを通じ、企業の業務フローや各フローの作業内容を理解した上で、課題把握 及び データ有無を踏まえたAI活用案を検討

👉 詳細は P.8-P.12を参照



経営層/現場双方にヒアリングし、業務の全体感と具体作業の両方から課題を捉えるのが重要

- 現場はインパクトの小さい課題/ 経営層は解決可能性が低い課題への言及が多くなりがち

ヒアリングの中で社員が課題がないと言及した業務についても深掘ることが肝要

- 企業側が気づいていない/ 気づいているが、無意識的に避けている課題を拾える可能性有

大半の企業がB (一見 A でも要注意) のため、協働の早期から経営層/現場に状況を伺うことが重要

i-①：体験談「企業が提示しがちな"表面上の課題"」

企業が「これこそが課題だ」といって提示してくるものの中には、解いても価値が小さい/ないものがあるため、事前に見定める必要

企業が提示しがちな
"表面的な課題" と実態

"表面的な課題" をそのまま鵜呑み
にして取り組んだ場合の結果 (例)

"表面上の課題" であるか否かを
事前判断するための工夫

例①

"売上を増やすためにAIを
活用したXXという新サービス
を創りたい" と言われたが、
顧客にどのようなメリットが
あるか十分考えられていない



企業に言われるがままにAIを活用した新規
サービスを検討し、市場に投入してみた結果、
当初想定していた顧客企業に見向きもされず、
利用されないままクローズした

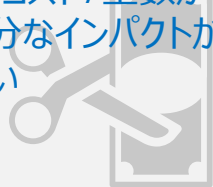
AIによって顧客に対してどのようなメリットを提供し、どの程度の
インパクトを得ようとしているかを尋ね、導入する価値を見定める

(質問例)

- AI活用サービスの提供先 (外部顧客/社内関係者) は誰か?
- 提供先に対してどのようなメリットを届ける想定か?
- なぜ上記のメリットが提供先に求められると考えているのか?
- 上記サービス提供により、どの程度のインパクトを見込んでいるか?

例②

"AIを導入し、XX業務のコスト
を削減したい" と言われたが、
削減対象となるコスト/工数が
小さいため、十分なインパクトが
見込めそうにない



企業に言われるがままに対象業務のコスト削減
に寄与するAIモデルを構築してPoC検証した
結果、期待効果よりも導入コストの方が大きく
なると判明し、本番導入を断念した

AI導入した結果、どの程度の期待効果が得られるかについて
企業側の想定を尋ね、導入によるインパクトを見定める

(質問例)

- 導入予定業務は、現状どの程度のコストがかかっているか?
- 導入後に見込まれるコスト削減額はどの程度か?

i - ①B : 課題把握からAIソリューション洗い出しまでの流れ

経営者/現場へのヒアリングを通じて、業務プロセスの全体像/業務プロセスごとの課題/課題に対応するAIソリューションを洗い出し

課題把握/AIソリューション 幅出しの流れ

業務プロセスに照らした課題/AIソリューションの洗い出しの例(製造業の場合)

① 対象企業の業種を参考に
業務プロセスの全体像を設定
• WEB検索等で事前に調査

② 企業へのヒアリングを通じて、
各業務プロセスにおける課題を抽出
• 次頁のヒアリングのコツも参照

③ 各課題に適用し得るAIソリューション
をAI人材が提案しつつ企業と議論
• 次々頁のAIソリューション例も参照

④ 導入インパクトや企業の意思、データ
有無等からテーマを初期的に検討

テーマ候補を複数個決定

赤字: 企業の意思/実現性を考慮したAI導入テーマ候補

	商品開発		製造				物流	販売	アフターサービス	
	商品企画	研究/技術開発	調達	生産計画	生産	設備管理	受注	配送	販売	CS対応
現状/課題	●主力商品の 特徴を 元に属人 的に発案	●企画意向 を考慮せず 技術シーズ を開拓	●過去不良 品率から 担当者が 調達計画 を策定	●過去実績 から属人で 生産計画 を策定	●熟練工が 担う業務で 後継者なし ●梱包は 自動化済	●数千万円の 機械が5年 に1回故障 (被害は 2千万円強)	●発注依頼 に応じて 配送準備 ●生産計画 と非連動	●個別受注 の度積載 し、配送	●販売戦略 は発注元 に一任	●問合せ履歴 (電話/問合 フォーム)は 分析未着手
AIソリューション(案)	●自社顧客/市場ニーズ を基にした商品企画/ 開発		●材料調達 最適化 (不良品 率予測)	●生産工数 /適正数 量予測	●製造工程 自動化	●機械・設備 の予知保全		●運送ルート /積載計 画最適化	●小売価格 最適化	●生産性分析 ●チャットボット による対応 自動化
データ有無/内容	●発注元の購買動向 /市場動向データ ●CSでの高評価/要望 /クレーム		●過去の週次不良品率 (担当者が目検を基に概算し、手入力) ●良品/不良品の画像データ (半年毎の大規模検品で各30枚撮影。 過去7年分が画像のまま存在)			●機械の稼働状況 データ/故障履歴	●入出庫日次データ ●過去配送地域データ ●受注別納品期日データ		●発注元の 購買動向 データ	●CSでの 高評価 /要望 /クレーム

i - ②: 参考) ヒアリング実施の際のコツ

	工夫ポイント	詳細
ヒアリング前	a. 適切なインタビューの選定	どのような項目につき、どの程度の粒度で知りたいのかを明確に示し、それをヒアリングできる対象者を選定しましょう。選定にあたっては、社内のキーパーソンをおさえ、適切な方に繋いで頂くのが効率的です。
	b. 質問票の作成	知りたい項目を大雑把に書くのではなく、今後のプロジェクトに必要な内容を細かく記載しましょう。また回答の仮説も事前に考え、メモに落とし込むのも有効です
	c. 質問票の事前送付	ヒアリング時に効率よく話を聞けるよう、可能な限り事前にヒアリングの目的・経緯や質問事項をまとめたものをインタビューに送付しておきましょう。図等を見せながら何かを聞く場合はそういった材料も合わせて送付しておく効果的です。
ヒアリング中	d. 仮説を検証できるような質問の投げかけ	「xxはどうなっていますか?」のような自由回答を求める聞き方ではなく、「Bはxxとなっているのでしょうか?」「xxについては、Aでしょうか、Bでしょうか、Cでしょうか」のように、はい/いいえや、選択肢を答えられるような聞き方をすると、仮説を検証することができます。
	e. 内容の定量化	多い/少ない、大きい/小さいなどはどれくらいそうなのか、出来る限り定量化しましょう。
	f. 理由や言葉の定義、 具体的内容などの詳細化	質問に対する回答 (何かの理由や言葉の定義、具体的内容など) が曖昧な場合は、その場で追加で質問を行い、詳細化するようにしましょう。
ヒアリング後	g. 仮説を検証できたかの振り返り	事前に作成したヒアリングメモと、ヒアリング中に作成したメモを見返し、知りたかった事項についての答えが得られたか、得られていない場合については、何を確認できると答えが得られるのか、新たに出てきた知るべき事項はないか、について振り返り、必要に応じ追加のヒアリングをセットしましょう。

i-⑤：参考) 中小企業に導入し得るAIソリューション領域例

中小企業で導入し得る領域も参考に、各企業にあわせて導入領域の仮説を提示しながら、テーマ候補のアイデアを引き出すのが重要

経済産業省調査で特定された領域

1. 機械・施設へのセンサー取付による**予知保全**を逸失利益・保全費用の最小化
2. 売上実績等の社内データ・気候等の外部データの分析による**需要予測**・在庫最適化を通じた業務効率化・逸失利益・不良在庫最小化
3. 文字認識 (AI-OCR)・RPAによる受注・調達・請求・支払等の**経理関係業務効率化**
4. **データマーケティング** (購買データ解析と個人向け販促) によるマーケティング費用削減・売上増加
5. 画像認識による**不良箇所自動検出**を通じた検品作業効率化
6. 過去の取引実績や市場データ分析による**企業間商談の効率化**・高度化 (B2B価格最適化を含む)
7. 人事データの蓄積・分析による**人事業務最適化** (採用・育成・人員配置の改善、離職率低減)
8. 調達実績データの分析・発注の一元管理による、材料**調達の最適化**
9. 購買データ分析・AIカメラを活用した新規小売店舗開発や**棚割り・店舗レイアウト最適化**
10. 文字認識等による**経費精算・給与支払い業務自動化**
11. シェアードAIチャットボットによる人事・経理・IT等の**問い合わせ対応の自動化**
12. トレンド分析を通じた**新規商品・サービス開発最適化**
13. AIチャットボットによる**顧客コミュニケーション効率化**・売上機会の拡大
14. AI制御されたロボットアーム導入による**製造工程自動化**
15. その他**コーポレート業務最適化**・自動化 (例: 法務)
16. リアルタイム交通状況を反映したデータ分析に基づく、**運送ルート・積載計画最適化**
17. 過去の売上実績および市場データ分析による**小売価格最適化**
18. AIカメラ・センサーによる作業員の作業進捗の把握を通じた**製造工程効率化**
19. 市場データ分析による財務戦略および**投資計画の最適化**

左記に加えて中小企業ヒアリング等で特定された他領域



作業員の工数予測



加工図面からの自動見積り

ii 課題毎のAIソリューションの評価/優先順位づけ

i で把握した課題の中から、導入のインパクトと実現可能性の両観点に鑑みて成果が見込まれるテーマを選定

評価すべき観点		評価軸
インパクト	費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> 売上増/コスト減への寄与度 必要な投資(金額/工数/人員)、補助金の有無
	今後のAI導入推進への寄与度	<ul style="list-style-type: none"> ベンダー/人材とのAI導入推進の知見の蓄積度 AI導入に対する社内理解の促進度合い
実現可能性	AIモデル構築の難易度	<ul style="list-style-type: none"> 利用可能なデータの量/質 求められるモデル精度の担保 モデル出力の説明の必要性/可能性の有無
	既存業務への影響度	<ul style="list-style-type: none"> 業務フローの変更に伴う負荷/リスク ステークホルダーによる承認可否
その他考慮すべき要素		<ul style="list-style-type: none"> 事業戦略との整合性

実際の評価/優先順位付けは、各軸の網羅的な検討ではなく、
企業側としてどの軸を重視するかを絞り込んだ上で実施

ii 参考) 課題毎のAIソリューションの評価/優先順位付けのイメージ

評価すべき観点	評価軸	詳細
イパ外 費用対効果	売上増/コスト減への寄与度	<ul style="list-style-type: none"> 売上/ コストインパクトが大きいテーマを優先的に着手
	必要な投資(金額/工数/人員)、補助金の有無	<ul style="list-style-type: none"> 各テーマへのAI導入に必要な投資の大小や自治体からの補助金等の存在を網羅的に見て優先度を決定(テーマによってはハードウェア/ラインへの初期投資が必須な場合も存在)
	今後のAI導入推進への寄与度	<ul style="list-style-type: none"> 比較的自由度の高くAI導入コストもそこまで高くない新規事業で、ベンダー/AI人材との付き合い方を学び、将来の基幹事業への導入を円滑に進めるため、新規事業に合ったテーマから優先的に着手
	AI導入に対する社内理解の促進度合い	<ul style="list-style-type: none"> 今後、企業内で多様なAI導入を行うにあたり、まずは社内理解に貢献する象徴的な事例となるテーマに着手 <ul style="list-style-type: none"> 例) 多くの社員が絡む社内の基幹事業でのAI導入テーマを選択
実現可能性	AIモデル構築の難易度	<ul style="list-style-type: none"> 利用可能なデータの量/質 <ul style="list-style-type: none"> AIモデルの構築に十分なデータがあるテーマを選定 <ul style="list-style-type: none"> 例) 需要予測が経営上重要な場合にも、「過去データが1年分ない」などの場合には別テーマとする
	求められるモデル精度の担保	<ul style="list-style-type: none"> AIモデルに求められる精度が過度に高くなく、現実的にモデルを作りうるテーマを選定 <ul style="list-style-type: none"> 例) 「目視での検品では間違いはない。AIでも100%の精度で自動検品したい」というような場合は別テーマを検討
	モデル出力の説明の必要性の有無	<ul style="list-style-type: none"> AIの出力結果は、その理由を説明できないことも多いため、理由の明記が必要なテーマは避ける <ul style="list-style-type: none"> 例) 「自動検品AIでOK/NGが出て、結局『それがなぜか』を説明できないと従えない」なら別テーマを検討
	既存業務への影響度	<ul style="list-style-type: none"> 業務フローの変更に伴う負荷/リスク <ul style="list-style-type: none"> 業務フロー/ 社員へのネガティブな影響が大きいテーマは導入を避ける <ul style="list-style-type: none"> 例) 「検品を自動化すると、社員数人の仕事がなくなるために経営者が後ろ向き」なら別テーマを検討
その他考慮すべき要素	ステークホルダーによる承認可否	<ul style="list-style-type: none"> 外部との契約などの制約があるテーマについてはAI導入の優先度を下げる <ul style="list-style-type: none"> 例) 納品先との契約上「商品を目視で検査せよ」とある場合、自動検品以外のテーマとする
	事業戦略との整合性	<ul style="list-style-type: none"> 今後、企業として目指す方向などと合致するテーマは優先度を上げる <ul style="list-style-type: none"> 例) 既成品でなく顧客毎にカスタマイズした商品販売に今後注力するため、「図面からの自動見積り」を導入



AI導入におけるプロジェクトマネジメント

はじめに：本パートで学べる内容

本パート「AI導入におけるプロジェクトマネジメント」では、AIプロジェクトのゴール／スコープを定め、チームを組成してAIプロジェクトを立ち上げ／推進／管理するために必要なスキルを学ぶことができます。

(具体的には、以下の内容を学びます)

- プロジェクトの立ち上げの方法
- プロジェクトの計画策定の方法
- プロジェクトの推進／管理の方法
- プロジェクトのクロージングの方法

**企業との協働プロジェクトを円滑に進めるために必要なことを
このパートを通じて理解しましょう！**

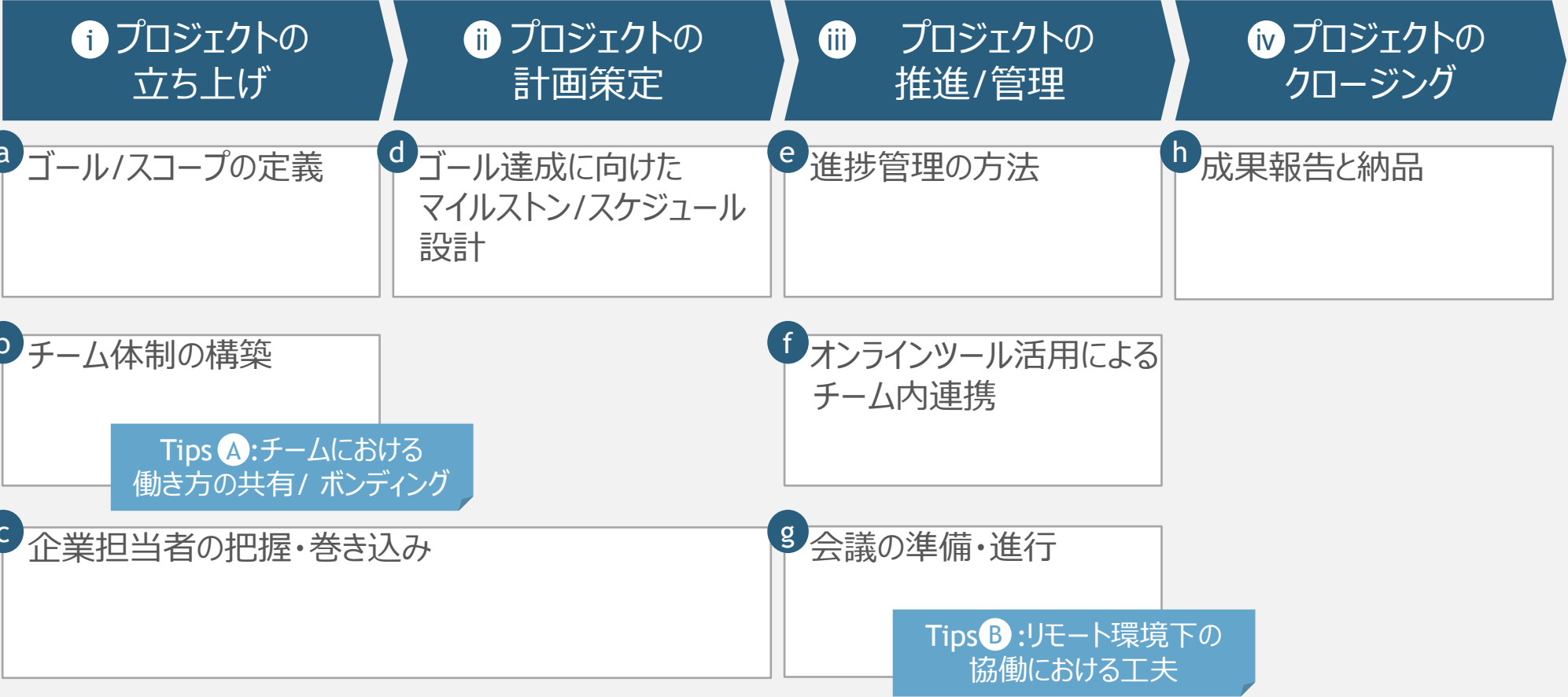


AI導入におけるプロジェクトマネジメントの全体像

ゴール/スコープを定めて必要な体制を構築し、計画に沿って企業担当者を巻き込みつつ、プロジェクト推進/管理することが求められる

フェーズ

主な
実施内容



単にスケジュールを立案・順守するのではなく、初めに企業の期待値を抑えつつ、無理のないゴールをセットしたり、
ゴール達成に必要なチームを構築し、メンバーが気持ちよくパフォーマンスを出せるようにすることまで含めて「マネジメント」であることに留意

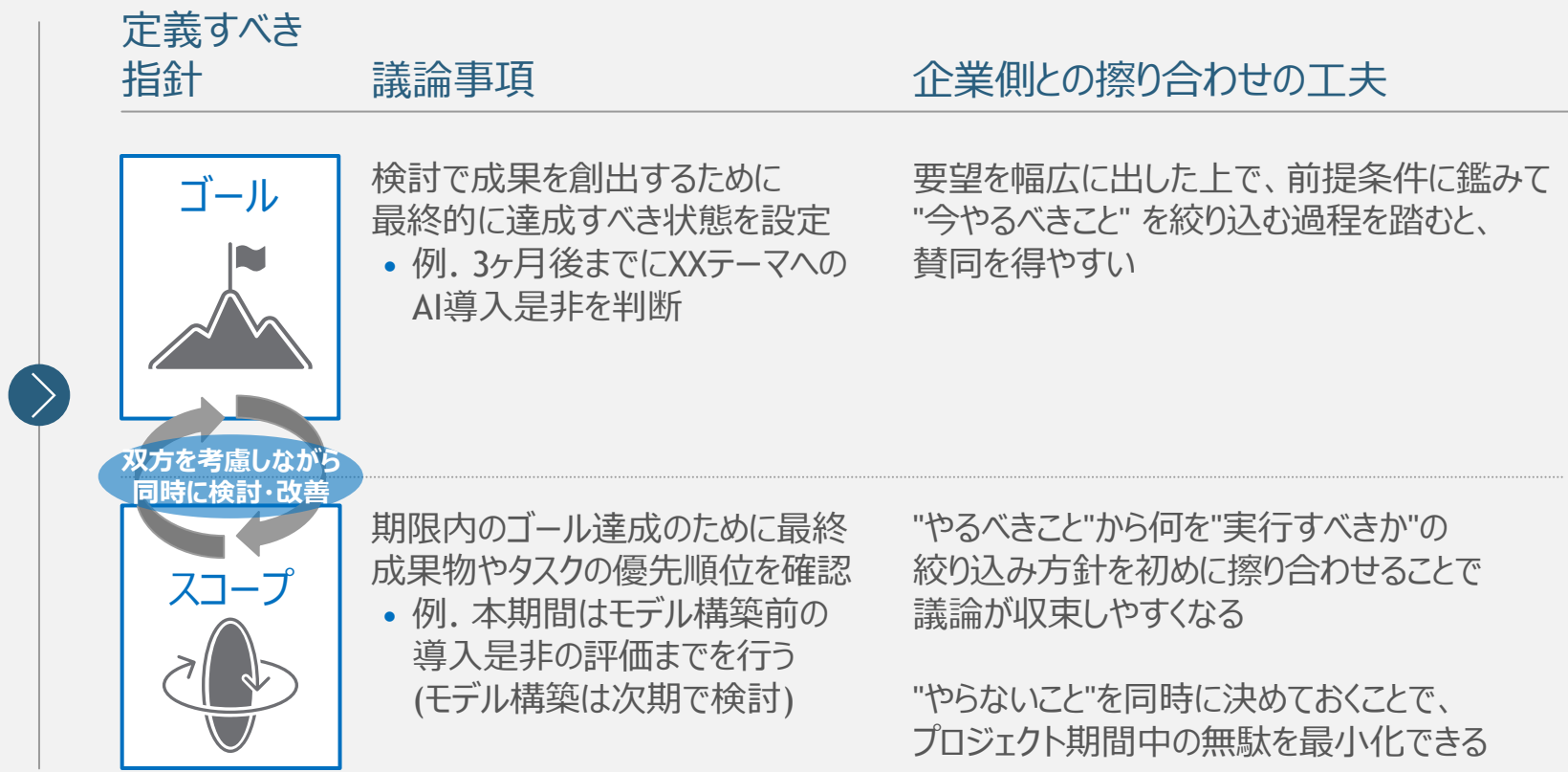
i プロジェクトの立ち上げ: a. ゴール/スコープの定義

企業側にAI導入の要望/前提条件を確認し、プロジェクトのゴール/スコープを議論・擦り合わせることで検討価値最大化の基盤を構築

AI導入を成功に導く プロジェクト立ち上げの考え方

検討開始時に企業の**要望/前提条件**を明らかにした上で**価値と実現性の両面から検討の指針を設定**する必要

- 要望
 - AI導入の背景・目的、期待値 等
- 前提条件
 - 開発期間/工数、データ有無 等



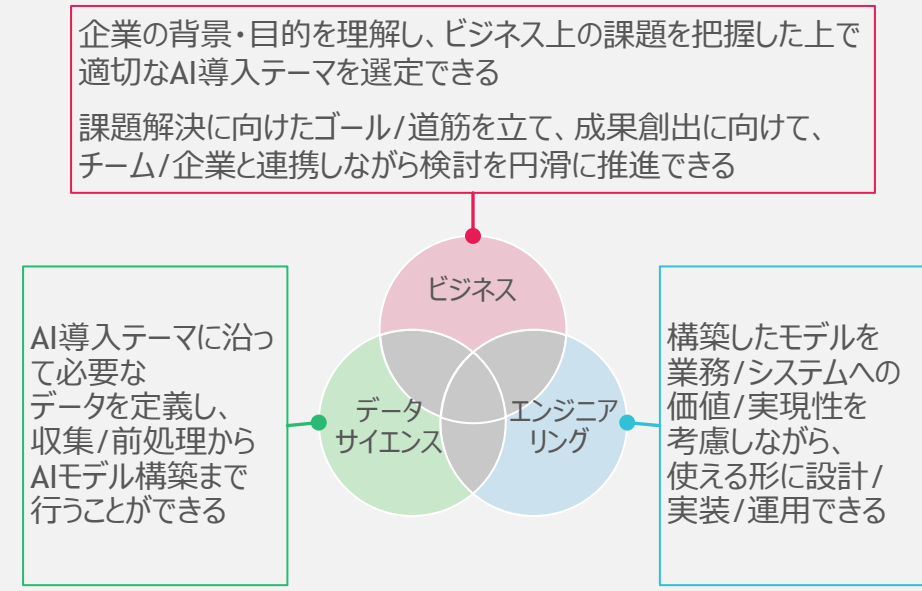
立ち上げ当初にゴールとスコープの議論を試行錯誤することで、検討における方向性のズレ/手戻り防止に繋がる

iプロジェクトの立ち上げ: b. チーム体制の構築

プロジェクトに必要なビジネス/データサイエンス/エンジニアリングの各領域スキルを持つ人材をバランス良く配置するのが肝要

チーム編成時に考えるべきスキル領域

実装まで一気通貫で進めるには、**ビジネス、データサイエンス、エンジニアリングの3要素が1つのチームに揃うことが必要**



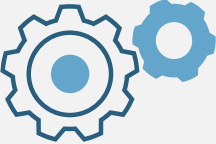

各フェーズにおける領域毎の役割

	構想	設計	検証	実装・運用
ビジネス	企業の背景・目的や課題に即した形でAI導入テーマ候補を選定	検討ゴール/スコープを定義し、計画に落とし込み	検討の進捗/リスクを管理しつつ、ビジネス/業務面から検証結果を分析	商品・サービス品質と業務フローの両面への影響を監視
データサイエンス	必要なデータの定義/モデル構築の障壁を分析し、AI導入の是非を評価	モデル構築の流れを考慮した計画策定を支援	PoC版モデルを開発 開発したPoC版のモデルでの検証結果を元に、実装・運用計画を立案	本番環境下でモデルをモニタリング/チューニング
エンジニアリング	システム全体のアーキテクチャーをデザインし、投資額を見積	PoC開発に必要な環境整備を実施		既存システムへの繋ぎ込みや、各種処理/エラーの監視を実施

上記に加え、プロジェクトの円滑な推進のために、業界の知見を有する人材を入れることも重要

Tips) A チームにおける働き方の共有 / ボンディング

チーム組成時にメンバー間で働き方の共有やボンディングを実施し、互いを知ることでスムーズなコミュニケーションに繋がる

チーム組成時の 実施内容	実施の意義	推奨されるアジェンダ例
<div>  <p>働き方の共有</p> </div>	<p>事前に共通認識化することで、日々の報連相や進捗管理を心理的負担なくスムーズに進められる</p>	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト稼働時間帯の確認 チーム定例MTGの日程調整 チームルールの設定 (オープンなコミュニケーションを心がける、週XX時間は必ずコミットメントする、等)
<div>  <p>ボンディング</p> </div>	<p>チームメンバーの目線を予め揃えておくことで、心理的安全性/適応性を維持/向上できる</p>	<ul style="list-style-type: none"> 各メンバーの性格、スキル面の強み/弱みの共有 プロジェクトにおける個人目標の共有 (チーム貢献/スキル成長 等) プロジェクト遂行に際する悩み/気になることの確認

プロジェクト進行中にも定期的に振り返ることで、協力しやすいチームになり、円滑なプロジェクト推進が可能

iプロジェクトの立ち上げ: c. 企業担当者の把握/巻き込み

実装する意味のあるモデルを円滑に構築するために、主なタイミングで関係者を事前に巻き込めるように調整することが肝要

巻き込みが必要な 企業担当者	巻き込む理由/意図 (AI人材目線)	推奨される各人材の巻き込みタイミング					
		KickOff	現場 ヒアリング	要件定義 確認	PoC検証	検証結果 報告	導入可否 決裁
 決裁者	AI導入における背景・目的を正しく理解し、AI導入後の費用対効果、業務フロー等を鑑みた実施判断を仰ぐため	✓		✓		✓	✓
 現場責任者 /担当者	実際の業務における作業内容・人員・工数・精度・現状課題をヒアリングした上で、導入時の想定ハードル/必要な工夫を把握し、導入方法を検討するため	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 IT担当者	AI導入に必要なIT周り全般の連携をスムーズに進めるため <ul style="list-style-type: none"> AIモデル構築に必要なデータの有無/提供可否の事前確認 要件定義~PoC期間中のデータ構造/意味の随時確認 PoC後のAIモデルの本番実装/運用自走化のハードルの把握 	✓	⌚	✓	⌚	✓	✓

上記に加え、企業内でのプロジェクト推進/連携を円滑に進めるために、企業側にプロジェクト責任者を置くことも重要

ii プロジェクトの計画策定: d. ゴール達成に向けたマイルストーン/スケジュール設計

ゴールから逆算して中間目標を設定し、更新しやすい形でスケジュール作成することで全体像を把握できる仕組みを用意

計画策定のステップ

マイルストーン設計

マイルストーン(=プロジェクトにおけるゴール達成の中間目標)を期限と共に設定

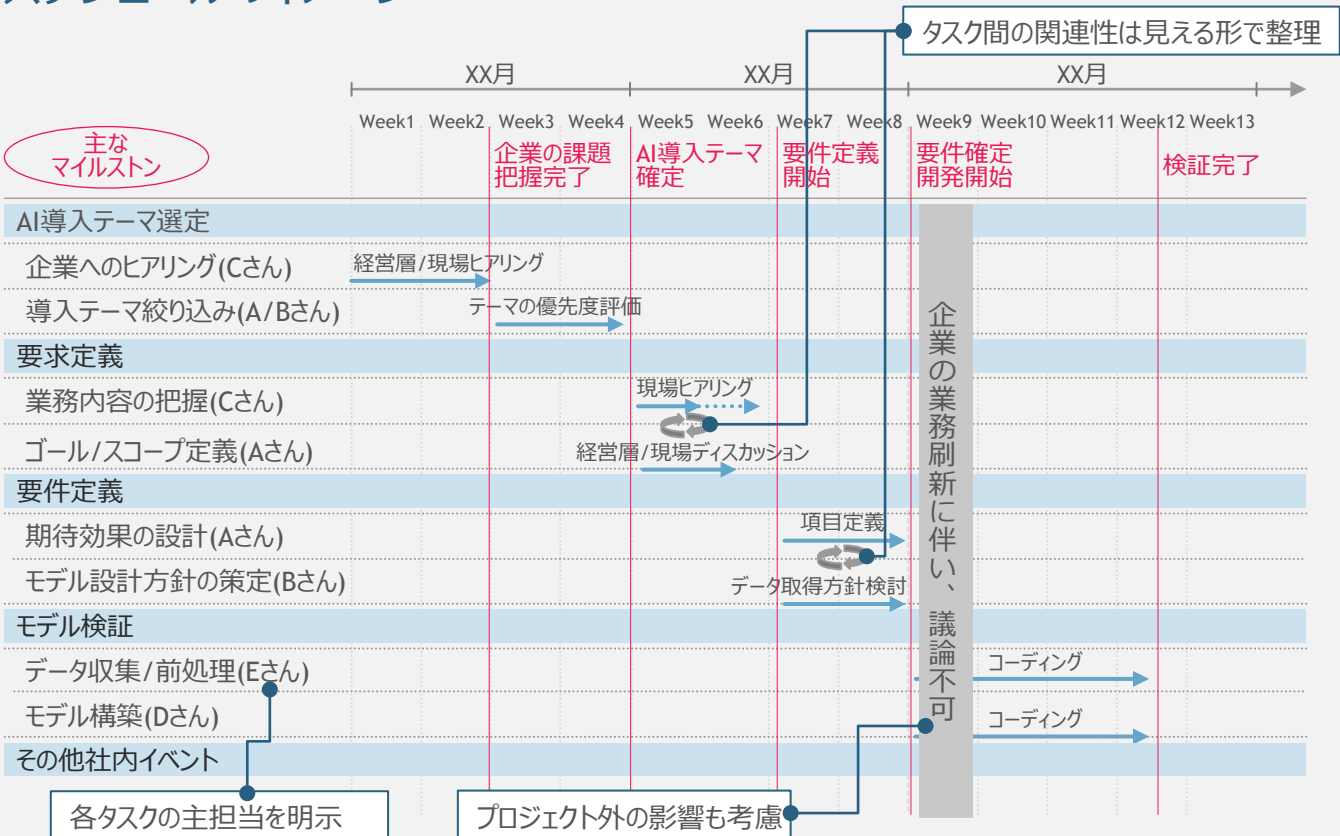
- 企業における課題把握完了、AI導入テーマの確定、要件確定、モデル1次版の開発開始 等

全体スケジュール設計

マイルストーンを踏まえて、各週のゴールとタスクの優先順位/役割分担を整理

- 後工程の影響度合いに応じて、必須完了項目かどうかを精査


スケジュールのイメージ



スケジュール設計には様々な方法があるため、作成/管理負荷が極力かからないように各自で選択・カスタマイズを推奨

当初策定のゴール/計画に沿った進捗管理に加え、発生した問題に随時対処しながら、進め方を継続改善するのが重要

管理方法のイメージ



プロジェクト推進中に
発生した問題を
計画の見直しも含めて
臨機応変に対処

達成事項			No.	担当者		期限	進捗状況	ステータス	
大	中	小(タスク)		企業	AI人材			現状	ネクストステップ
XX	XX	XX	1	XX	XX	yyyy/mm/dd	<div><div></div><div></div><div></div></div>	・XXが完了 ・XXは検討中	・XX社とXX日にMTG実施
		XX	2	XX	XX	yyyy/mm/dd			
	XX	XX	3	XX	XX	yyyy/mm/dd	<div><div></div><div></div><div></div></div>	・XXが完了 ・XXは検討中	・XX社とXX日までに作成
		XX	4	XX	XX	yyyy/mm/dd			
						yyy/mm/dd	<div><div></div><div></div><div></div></div>	・XXが完了 ・XXは検討中 ・XXは未着手	・XX社とXX日にMTG実施
		XX	6	XX	XX	yyyy/mm/dd			
		XX	7	XX	XX	yyyy/mm/dd			
XX	XX	XX	8	XX	XX	yyyy/mm/dd	<div><div></div><div></div><div></div></div>	・XXが完了 ・XXは検討中	・XX社とXX日までに作成
		XX	9	XX	XX	yyyy/mm/dd			
...
		<div><div></div><div></div><div></div></div>	遅延が出た場合は企業にも即時報告	
				
...							<div><div></div><div></div><div></div></div>		
				
				

進捗管理には様々な方法があるため、作成/管理負荷が極力かからないように各自で選択・カスタマイズを推奨

iii プロジェクトの推進/管理: f. オンラインツール活用によるチーム内連携

目的/用途に合わせたツールの使い分けをチーム内で決めておくことで、日々のコミュニケーションをスムーズにやり取りできる

メンバー間 コミュニケーション	プロジェクト管理	データ共有/管理	オンライン会議	開発/コーディング
 slack  Microsoft Teams	 Trello  JIRA	 Google Drive  SharePoint	 zoom  Microsoft Teams	 GitHub  docker  Google Colaboratory
メンバー間のやり取りが電話/メールより簡単 & 気軽になる <ul style="list-style-type: none"> 相談したい時に、すぐに個人/チームに相談できる 相談/議論の内容毎に、チャットの場を分けられる 文字に加え、画像/スタンプで視覚的にやり取りできる すぐに反応して欲しい相手に通知を送ることができる 	各検討の優先順位/進捗が一目でわかり、共有できる <ul style="list-style-type: none"> 検討項目を優先順位を一覧/即時変更できる 項目毎に期限を設定でき、遅延を通知してくれる 進捗状況をWeb経由でリアルタイムに共有できる 	チームのファイル保存先が統一されて管理/共有が楽になる <ul style="list-style-type: none"> 誤って同じファイルを同時に更新することがなくなる Web経由に容量が大きいファイルも即共有できる Web上で同じファイルを共同作業できる 	遠隔地のメンバーと資料共有しつつ反応を見ながら話せる <ul style="list-style-type: none"> 相談/議論内容を画面越しに共有しながら話せる ビデオで相手の表情/動きを見ながら相談/議論できる 会話の外からもチャット/スタンプ機能で参加できる 	メンバーでコードを共有し、履歴を残しつつ共同更新できる <ul style="list-style-type: none"> コードに対してWeb上で履歴/コメントを残せる Web経由により、コードを分担編集できる バグ追跡機能や知見共有のSNS機能も利用できる

企業との協働で上記ツールを用いる場合、企業からの利用許可が必要。
 多くの企業は上記ツールを知らないことも多いため、利用許可を得る際は、ツールの概要・必要性を説明する必要

iii プロジェクトの推進/管理: g. 会議の準備・進行

会議の事前設定やMTG直前の目的・内容の確認/ MTG後の結果の整理が、検討自体を円滑に推進するために重要



- 開始~終了の全期間で定例的な会議枠を事前設定 (週1程度)
- 目的/議題/相談事項をできる限り早く(遅くとも前日まで)送付し、先方でも準備頂ける形にする
- 目的/議題/相談事項を伝え、進め方を相談した上で議論開始
 - 意見の発散を目的としたアイデア出し
 - 過去の検討踏まえた意思決定 等
- 議論結果を踏まえた決定事項/残論点/ネクストステップを振返り
- 企業側/チーム内との齟齬がないように、決定事項/残論点/ネクストステップを議事で送付
 - ネクストステップは具体的に記載 (例. XX社とXX/XX週にMTG実施)

Tips) B リモート環境下の協働における工夫

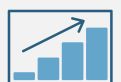
リモート会議で起こりがちな問題を防いで円滑に進めるため、ツール設定の事前依頼/会議中のルール設定が重要

	よくある問題	工夫例
"リモート ならでは"	カメラがオフで聞き手の反応が読めない <ul style="list-style-type: none"> 理解しているのか、疑問があるのかがわからない 	➤ 会議の事前・冒頭で原則カメラをオンに設定してもらうように依頼
	発言中に一部の聞き手の騒音(タイプ音 等)が横入りし、もう一度説明してほしいと参加者に言われた	➤ 発言時以外はミュートに設定してもらうように依頼
	AI導入先企業がリモート会議に不慣れで接続不良が発生し、MTG開始が十分以上遅れた	➤ 各企業との初回のリモート会議前に相互で接続テストを実施するように依頼
リモート ／対面 共通	発表後、意見/質問を促しても場が"シーン"となる <ul style="list-style-type: none"> リモートで参加者が見えず、余計に時間が無駄になる 	➤ 話し手から複数人に意見を求める(声を掛ける旨は事前に伝える)/ 質問タイムを小まめに設ける
	一部の参加者の発言権が強いため、議論が偏ってしまう <ul style="list-style-type: none"> リモートで会話の切れ目を読む/割込むのが尚難しい 	
	企業/AI人材双方が、互いに話が伝わっているか不安 <ul style="list-style-type: none"> リモートで一堂に会しモノを眺めた文脈共有が不可 	➤ 説明資料を相手に事前共有した上で、会議前/会議中に適宜理解の確認を行う (例. ここまでの説明で不明点等ございますか? と伺う 等)

iv プロジェクトのクロージング: h. 成果報告と納品

プロジェクトの成果/実施内容を報告した上で、期間外に漏れた検討事項を含む"今後何をすべきか"まで明示して伝えることが重要

クロージング時の実施事項



成果報告

プロジェクトのゴールに対して、得られた成果をまとめて報告

- 残論点や終了後に検討すべき事項を共有すると尚良い



納品

期間中の作成物をまとめて納品

- 定められた納品物に加え、プロジェクト後に、企業が検討の振り返り/今後の検討を行うにあたり必要となる作成物があれば、引継ぎ

AI導入プロジェクトにおけるクロージングのイメージ

開始時に定めたフェーズによって成果報告/納品に含むべき内容は異なる
※開始時に決めたゴール/スコープによっても、内容は異なる点に留意

一般的な「AI導入テーマ選定」のプロジェクトで盛り込むべき内容 (例)

成果報告

- 有望なAI導入テーマと評価の理由
- 導入に必要な今後の準備内容

納品

- 有望AI導入テーマリスト
- リストの検討プロセス・議論メモ
- 今後の進め方を説明した報告書 等

一般的に「AIモデル検証プロジェクト」で盛り込むべき内容 (例)

成果報告

- AI導入の背景・目的、現状課題、AIモデルの検証結果
- AI導入後の本番業務フロー設計、費用対効果等

納品

- 構築したAIモデル、検証時に用意したハード/ソフトウェア
- 上記の成果/検討プロセスの説明報告書

成果/納品物には様々な定義があるため、企業と齟齬が生まれないように、プロジェクト開始前に擦り合わせておくことが重要