

生成AI導入検討(営業組織向け)PoC企画書 (社内共有用)

作成日: 2025/12/20

作成者: 営業企画(〇〇)

対象: 営業部門(責任者・営業企画・現場リーダー)

目的: 提案書作成・情報収集の工数を削減するため、生成AI活用のPoCを実施し、導入可否を判断する

1. 背景

近年、提案の高度化と案件数の増加により、営業メンバーの「提案書作成」「顧客/業界情報の収集」にかかる時間が増加している。結果として、顧客対応の時間が圧迫され、提案の質とスピードの両立が難しくなっている。

本企画では、生成AIを“営業の生産性を上げる補助ツール”として活用し、限定範囲でPoC(試行導入)を行うことで、効果とリスクを検証する。

2. 現状課題(As-Is)

- 提案書の初稿作成に時間がかかる
 - 初稿作成: 1案件あたり平均 4~6時間
 - 体裁整え・要点整理: 平均 1~2時間
- 情報収集が属人化している
 - 顧客/業界/競合情報の収集: 平均 1~2時間
 - 情報源が個人の経験や検索スキルに依存
- ナレッジが再利用されにくい
 - 過去提案・成功パターンが散在し、横展開に時間がかかる

3. 目的・ゴール(To-Be)

3.1 PoCの目的

- 生成AIの活用により、営業業務のうち「文章化・要点整理」領域の工数を削減できるか検証する
- ルール整備(情報取り扱い・チェック手順)を含め、運用可能性を確認する

3.2 PoCの成功条件(KPI案)

- 提案書初稿作成時間: **30%削減**(目標)
- 情報収集・要点整理: **25%削減**(目標)
- 利用者満足度: **5段階で平均4.0以上**
- 重大インシデント: **0件**(情報漏えい、機密投入など)

※KPIはPoC開始前に測定方法を確定する

4. PoCの対象範囲

4.1 対象業務(まずはここから)

- 提案書の構成案作成
- 既存提案書の要約・言い換え
- 顧客課題の仮説出し(※事実の断定は禁止)
- 社内メモ/議事録の整理(要点・アクション抽出)

4.2 対象外(PoCではやらない)

- 契約書など法務判断が必要な文書の確定
- 機密情報・個人情報の入力が必要となる作業

- AIの出力を根拠として、事実を断定する表現(数値・実績・法令など)
-

5. 想定ユースケース(例)

- 提案書のたたき骨子作成
 - テーマ・想定読者・枚数を渡し、スライド構成案(タイトル+箇条書き)を生成
 - 既存文章のスライド化
 - 企画書/議事録/メモを入力し、スライド向けに要点化
 - 差分修正
 - 既存スライドの改善(トーン調整、情報の追加、冗長表現の削除)
 - 社内共有の要約
 - 会議内容を「結論→決定事項→次アクション」に整理
-

6. 懸念点と対策

6.1 主な懸念

- 情報漏えい(機密/顧客情報の入力)
- 誤情報(ハルシネーション)
- 現場定着(使い方が分からず放置される)

6.2 対策(PoC運用ルール案)

- 入力禁止事項の明文化(顧客名、個人名、契約条件、未公開情報 等)
- AI出力は“下書き”扱い:最終判断・送付・提出は人が確認
- チェック手順を固定:
 - ①事実/数値/固有名詞の確認

- ②言い回し・トーンの調整
 - ③社内ルール違反がないか確認
 - テンプレプロンプト配布:使い方を統一し、学習コストを下げる
-

7. 実施計画(案)

- 期間:2~4週間
 - 対象者:営業メンバー 5~10名(部門横断で選定)
 - 進め方:
 1. キックオフ(ルール説明、テンプレ配布)
 2. 週次で利用状況・課題を回収
 3. 成果測定(工数/満足度/品質)
 4. 結果報告と次ステップ提案(継続/拡大/停止)
-

8. 次アクション(ToDo)

No	タスク	担当	期限	備考
1	PoC対象業務の確定(対象/対象外の線引き)	営業企画	来週火曜	現場ヒアリング反映
2	候補ツールの比較表作成(要件・費用・セキュリティ)	情シス+営業企画	来週木曜	社内規定の確認含む
3	KPI測定方法の設計(工数計測フォーム等)	営業企画	来週金曜	“前後比較”できる形

4	運用ルール(入力禁止・チェック手順)のドラフト作成	情シス	来週金曜	例文もセットで
5	PoC参加者の選定・依頼	営業部長	再来週月曜	部門バランス考慮

9. 付録:用語(簡易)

- **PoC**: 概念実証。小さく試して効果や課題を確認する取り組み
- **生成AI**: 文章や要点、構成案などを生成するAI(最終成果物の確定は人が行う)