

事務処理ナビゲーションAI

ELICビジネス&公務員専門学校・教務部・木村公一

概要

教職員が「**自然言語**」で質問、A Iが適切な「**事務手続きを提案**」する。

例「50万円の棚を買いだいたいだけ申請には何が必要？」

例「海外に1週間出張するけど手当はいくら？」



これまでの取り組み紹介・現状と課題

ナビゲーションAIの事前調査

- 各教職員単位で事務処理業務棚卸の実施
- 事務処理業務における課題調査
- AIアシスタント機能要望調査

ナビゲーションAIの概要設計

- アシスタント機能の選定
- 学習対象のデータの選定
- データの形式変換
- アクセス権限の設定
- セキュリティ対策

ナビゲーションAIの試作

- 人員・器材の確保
- Copilot Studio試作
- 評価指標の設定
- 保守・運用
- ナビゲーションAIの評価

まとめと今後の展望

AIアシスタントで事務処理がもっとカンタンに!
知りたいことがすぐわかる! 手続きがスムーズに!

助かった! すぐ解決できた!

ありがとうAIアシスタント! これからも頼りにします!

AIアシスタント

出張申請の手続きについて教えてください。

旅費規程 第12条に基づき、以下の手順で行います。

- ① 出張申請書を作成し、所属長に提出します。
- ② 所属長の承認を受けます。
- ③ 出張を実施します。
- ④ 帰校後、7日以内に旅費精算を行います。

必要書類

- 出張申請書
- 出張報告書
- 領収書

提出先

総務部 総務課 (内線:1234)

他に不明な点があれば、お気軽にご質問ください!

うれしい効果!

- 時間を節約!** 調べる時間が大幅に短縮!
- ミスを防止!** 正しい手順・書類で安心!
- いつでも質問OK!** 欲しい情報がすぐに見つかる!
- みんなにやさしい!** 初めての手続きも安心して進められる!

レベル 1 (準備)

- Microsoft 365 Copilot + SharePoint
- 学園規程・学則・学内規程・学年暦・時間割のAI学習

レベル 2 (2027目標)

- Copilot Studio
- 学校専用Copilotを作成。

レベル 3 (理想形)

- Copilot Studio + Power Automate + 基幹システム
- 単なる案内ではなく「自然言語」で書類作成。