

# 月額DXアシスタント

## 月8万円で、社内の面倒な事務作業を 毎月10時間分DX化

AIと自動化ツールを活用し、請求書作成・見積書作成・日報集計・営業管理などの細かな業務を効率化します。

月額80,000円

月10時間まで対応

エンジニアが伴走

社員を増やさずに、会社を成長させる。

# こんなお悩みありませんか？

日々の「小さな手作業」が積み重なると、社員の時間を大きく奪います。

- 請求書や見積書を毎回手作業で作っている
- 日報や週報の集計に時間がかかっている
- メール文面や社内文書を作るのが面倒
- 営業リストや顧客管理表が整理されていない
- 人を雇うほどではないが、事務作業を減らしたい
- システム会社に頼むほどではない小さな改善がたくさんある
- 社内DXを進めたいが、何から始めればいいのかわからない

そのような「ちょっと面倒な業務」を、毎月少しずつ自動化・効率化します。

# 月額DXアシスタントとは

秘書代行のように気軽に頼めて、システム開発より安く、SaaSより柔軟に使えるDX支援サービスです。

## AIと自動化で効率化

Googleスプレッドシート、Gmail、ChatGPT、各種

## 毎月10時間分の改善

大がかりな開発ではなく、月ごとに小さな業務改善

## 社内にエンジニア不要

AIを使いこなしたエンジニアが、設計・制作・改善まで

**「ツールを納品する」だけではなく、社内の手作業を減らすことが目的です。**

毎月発生する細かな事務作業を洗い出し、10時間以内で対応できる範囲に絞って、実務で使える仕組みに変えていきます。

# サービス内容

月額80,000円で、毎月10時間分のDX改善・自動化作業を提供します。

業務ヒアリング

自動化できる作業の整理

Googleスプレッドシートの改善

請求書・見積書などのテンプレート作成

PDF自動生成の設定

メール文面の自動作成

Gmail下書き作成

簡単な管理表の作成

AIプロンプトの作成

簡単な操作マニュアル作成

月1回の改善提案

**ポイント** 毎月1～2テーマに絞り、短期間で使える小さな改善を作ります。

# 10時間で制作できるツール例 ①

果が見

## 請求書自動作成

顧客情報・品目・金額を入力するとPDFを生成

## 見積書自動作成

見積書テンプレートに沿って自動作成

## メール下書き作成

送付先に合わせた本文を自動生成

## 入金確認リスト

請求・入金状況を一覧で管理

## 経費申請チェック

入力漏れや確認項目が見える化

## 議事録要約

会議内容を要点・TODOに整理

# 10時間で制作できるツール例 ②

営業・採用・経営管理の細かな作業にも対応できます。

## 営業系

- 営業リスト管理シート
- 問い合わせフォーム送信用の文面作成
- 商談メモの要約
- 顧客別フォローメール作成
- 営業進捗管理シート

## 採用・人事系

- 応募者管理シート
- スカウト文面作成
- 面接評価シート
- 求人票作成プロンプト
- 入社手続きチェックリスト

## 経営管理系

- 月次売上レポート作成
- KPI管理シート
- 日報集計ツール
- 週報の自動要約
- タスク進捗管理シート

# 具体例：請求書・見積書の自動化

請求書や見積書の作成、PDF化、メール送付準備までを効率化できます。



**安全設計** 完全自動送信ではなく、最終確認後に送付できる運用を推奨しています。

# 秘書代行・事務代行との違い

人が代行するだけでなく、次回以降の作業そのものを減らすことを目指します。

| 比較対象       | 特徴         | 弱点・注意点            |
|------------|------------|-------------------|
| 秘書代行       | 人が作業を代行    | 作業時間が増えると費用も増えやすい |
| 事務作業代行     | 事務作業を人が代行  | 属人化しやすい           |
| システム開発会社   | 専用システムを作る  | 高額で時間がかかりやすい      |
| SaaS       | 既製品を使う     | 自社業務に合わないことがある    |
| 月額DXアシスタント | 小さな業務を毎月改善 | 自社業務に合わせて柔軟に対応    |

秘書代行のように気軽に頼めて、システム開発より安く、SaaSより柔軟に社内業務を改善できます。

# 料金プラン

まずは分かりやすい月額1プランで、毎月の改善を継続できます。

## 基本プラン

# 月額 80,000円

### 月10時間までのDX改善・自動化対応

- 業務ヒアリング
- 改善テーマの整理
- ツール制作または既存業務の効率化
- 簡易マニュアル作成
- 月1回の改善提案

10時間を超える作業は別途見積もり。未使用時間の翌月繰越はありません。

# 対応できること・できないこと

月8万円で無理なく提供するため、対応範囲を明確にしています。

## 対応できること

- 小規模な業務自動化
- スプレッドシート改善
- 定型文書の作成支援
- メール文面作成
- PDF生成
- 簡単な管理表作成
- AIプロンプト作成
- 業務フロー整理
- 簡易マニュアル作成

## 対応できないこと

- 大規模なシステム開発
- 複雑なWebアプリ開発
- 複雑なデータベース設計
- 基幹システムとの高度な連携
- 会計ソフトやCRMとの複雑なAPI連携
- 法律・税務・労務判断を伴う作業
- 24時間の保守対応
- 高度なセキュリティ要件が必要な業務

# 導入の流れ

無料相談から始め、毎月の改善テーマを決めて制作・納品します。

1

## 無料相談

現在の業務内容や困っている作業をヒアリング

2

## 改善テーマ決定

10時間以内で対応できる業務改善テーマを決定

3

## 設計・制作

AIや自動化ツールを活用し仕組みを制作

4

## テスト・確認

実際の業務で使えるか確認し調整

5

## 納品・操作説明

簡単な使い方を共有し社内で使える状態に

6

## 次月提案

利用状況をもとに次の改善業務を提案

# おすすめの利用企業

小規模法人・バックオフィス人員が少ない企業と相性の良いサービスです。

- 社員数1～30名程度の小規模法人
- バックオフィス専任者が少ない会社
- 制作会社・Webマーケティング会社
- 士業事務所・コンサル会社
- 営業管理や請求業務を手作業で行っている会社
- 社内DXを進めたいが、何から始めればいいのかわからない会社

**まずは30分の無料相談で、御社の業務の中で自動化できる作業を一緒に整理します。**

社員を増やさずに、毎月の手作業を少しずつ減らしていきましょう。