

毎日使える！ おすすめAIエージェント 6選(プラス5)

株式会社エクサウィザーズ / Exa Enterprise AI



00. エージェントの使い方

01. スライド資料作成エージェント

02. 議事録作成エージェント

03. 翻訳エージェント

04. 校正・チェックエージェント

05. 要約

06. 使い方ガイドエージェント

(以下、プラス5)

07. PDF資料の校正・チェックエージェント

08. 競合調査レポート作成エージェント

09. 初回商談準備エージェント

10. トренд発信メルマガ作成エージェント

11. 削減時間予測 & AI活用提案エージェント

「エージェント」を開いてみましょう

まず、「やりたいこと」に合わせてエージェントを選択しましょう

お疲れ様です！
どんな作業をお手伝いしましょうか？

☆ おすすめ

プログラミング・コーディング
言葉で説明したものがそ...

画像生成専用
パナーのデザインのマイ...

もっと見る

お気に入り

お気に入り数 14

お気に入り数 421 実行回数 13639

お気に入り数 360 実行回数 4651

お気に入り数 143 実行回数 3127

お気に入り数 111 実行回数 917

お気に入り数 84 実行回数 457

テンプレートを使用

何でも聞いてください

エージェント ツール

切り替え可能

すべて お気に入り おすすめ

お疲れ様です！
どんな作業をお手伝いしましょうか？

☆ おすすめ

プログラミング・コーディング
言葉で説明したものがそ...

画像生成専用
パナーのデザインのマイ...

もっと見る

お気に入り

お気に入り数 14

お気に入り数 421 実行回数 13639

お気に入り数 360 実行回数 4651

お気に入り数 143 実行回数 3127

お気に入り数 111 実行回数 917

テンプレートを使用

何でも聞いてください

エージェント ツール

③任意のチャットパートナーを選択

スライド資料作成

お気に入り数：421 実行回数：13639

資料の骨子や発表内容からデザインまで一貫生成し、スライド資料を作成。製品説明や営業提案などを効率化します。HTMLで再現された資料は、PowerPointでも編集可能なSVG形式で任意でダウンロード可能です。

※利用可能チャットパートナー：Claude Sonnet 4.5, Claude Opus 4.5, Claude Opus 4.1, Gemini 3 Pro, Gemini 2.5 Pro, Claude Haiku 4.5, Gemini 2.5 Flash(Lite)

Claude Sonnet 4.5 / Standard 開始

タグ 発表資料作成

作成者

作成日 2025-10-27

更新日 2025-12-05

①「エージェント」を押下

②エージェント一覧が表示されるので選択

エージェントの使い方①

「スライド資料作成」エージェントの利用イメージ(会話画面)



スライド資料作成

資料の骨子や発表内容からデザインまで一貫生成し、スライド資料を作成。製品説明や営業提案などを発...

お気に入り数：421 実行回数：13638



こんにちは！私は資料作成をお手伝いするAIエージェントです。
まずは、資料の骨子から作っていきましょう。
まずは以下の情報を教えていただけますか。
・何のための資料でしょうか（例：顧客への提案資料・社内への調査報告等）
・ページ数を指定してください（例：3ページ・5~7ページ程度）
・資料化したい情報を教えてください（事前の調査内容や、資料の骨子を貼り付けてください）
（こちらは任意です）
・スライドサイズは16:9で作りますが、もしA4横や4:3を希望する場合は教えてください。



プロジェクト名：社内向け・生成AI導入提案
目的：経営会議向けに、生成AIによる資料作成効率化の効果と導入計画を提示する
対象：執行役員・部門長
希望スライド数：12~15
トーン：フォーマル、データドリブン、結論先行

①作成したい資料について
入力



ご依頼ありがとうございます。社内向けの生成AI導入提案資料を作成させていただきます。
内容を確認させていただく前に、いくつか確認させてください：

確認事項

1. スライドサイズについて

明示的なご指定がなかったため、16:9（PowerPoint標準ワイドスクリーン）で作成いたしますが、よろしいでしょうか？

- 16:9：プレゼンテーション・スクリーン表示向け（推奨）
- A4横：印刷配布・紙保管向け
- 4:3：従来型プロジェクター対応

2. 資料の配色・雰囲気について

経営会議向けのフォーマルな資料ということで、以下のような配色を想定しておりますが、ご希望はございますか？

- 提案A：ネイビー×ホワイト×ゴールドアクセント（信頼感・格調高い）
- 提案B：グレー×ブルー×オレンジアクセント（モダン・データドリブン）
- 提案C：ダークグレー×ライトブルー×グリーンアクセント（先進的・成長志向）

3. 具体的な内容について

以下の情報があれば、より精度の高い資料が作成できます：

- 現状の課題：資料作成にどのような課題がありますか？（時間、品質、属人化など）
- 導入対象部門：どの部門から導入を想定されていますか？
- 期待効果の数値：効率化の目標数値はありますか？（例：作成時間50%削減など）
- 予算感：導入コストの概算はありますか？
- 競合他社事例：参考にしたい事例はありますか？
- 懸念事項：経営層が気にしそうなポイントは？（セキュリティ、コストなど）

※上記が現時点で不明な場合でも、一般的なビジネスケースとして作成可能です。その場合は「情報は以上です」とお伝えください。
いかがでしょうか？



標準でOK。提案Aで作成して

②内容を見て提案があれば指示



ありがとうございます。それでは16:9サイズ、ネイビー×ホワイト×ゴールドアクセントの配色で、経営会議向けの生成AI導入提案資料を作成いたします。
具体的な数値や社内情報については一般的なビジネスケースとして作成させていただきますね。

それでは、以下の構成で12枚のスライドを作成いたします：

構成案：

- 表紙
- エグゼクティブサマリー（結論先行）
- 現状の課題
- 生成AIとは
- 導入効果（定量）
- 導入効果（定性）
- 活用シーン
- 導入計画（フェーズ）
- 費用対効果
- リスクと対策
- 推奨アクション
- まとめ

それでは作成いたします。

```
</> html
}

.slide-number {
  font-size: clamp(10px, 1.2cqw, 14px);
  font-weight: bold;
  color: #ffd700;
}

.slide-content {
  padding: 6mm 8mm;
  overflow: hidden;
  background: white;
}
```

これはPowerPoint風の資料です。

ご利用方法

1. テキストの編集（オプション）

- 資料内の任意のテキストをクリックすると、直接編集できます
- 見出し、本文、表、リスト項目など、すべてのテキストが編集可能です

2. PDFで保存・印刷:

- ブラウザの印刷機能（Ctrl+P / Cmd+P）で印刷プレビューを確認し、PDFで保存または印刷してください
- 編集したテキストもそのまま印刷されます

PowerPointで編集できる形式が必要な場合:

SVG形式なら後からPowerPoint上に貼り付けた後にグループ解除して色・形・サイズを自由に編集できます。

ご希望の場合は「SVGでダウンロードしたい」とお伝えください。対応版を作成いたします。

エージェントの使い方①

「スライド資料作成」エージェントの利用イメージ(結果)

01

生成AI導入による 資料作成効率化提案

業務生産性向上と競争力強化に向けて

2025年12月
経営企画部

社内向け提案資料 Confidential

02

エグゼクティブサマリー

結論：生成AI導入により資料作成時間も50%削減、年間3,000時間の創出が可能

■ 導入効果（見込み）

時間削減 年間3,000時間の工数削減	コスト削減 年間の2,400万円の人件費削減
------------------------	---------------------------

● 推奨アクション

- 2025年Q1にパイロット部門で試験導入（3ヶ月）
- Q2に効果検証・全社展開判断
- Q3より段階的に全部門展開

生成AI導入提案 2025.12

03

現状の課題：資料作成業務の非効率性

▲ 定量的課題

週平均6時間 管理職1人あたりの資料作成時間	年間6,000時間 会社での資料作成総工数 （管理職100名想定）
---------------------------	---

● 定性的課題

- 構成検討・文章作成に時間がかかり、本質的な業務に集中できない
- 資料品質が個人のスキルに依存し、バラつきが大きい
- 過去資料の流用が多く、最新情報の反映が不十分
- デザイン調整に時間を取られ、内容検討が遅くなる

生成AI導入提案

04

生成AIとは：ビジネス資料作成への活用

生成AI（Generative AI）とは、大量のデータから学習し、人間のように文章・画像・コードなどを自動生成できる人工知能技術

■ 資料作成における主な機能

文章生成 目的に応じた文章の自動作成・要約・言い換え	構成提案 効果的な資料構成・ストーリーの提案	データ分析 データの解釈・インサイト抽出
-------------------------------	---------------------------	-------------------------

● 従来ツールとの違い

- テンプレート活用ではなく、ゼロから内容を生成
- 対話形式で何度も修正・改善が可能

デザインや出力結果に
納得できなくても
何度でも指示をして
やり直してもらうことが可能

■ 新入社員でもとっつきやすいように色合いとフォントを変更して

05

生成AI導入による 資料作成効率化提案

業務生産性向上と競争力強化に向けて

2025年12月
経営企画部

社内向け提案資料 Confidential

06

エグゼクティブサマリー

結論：生成AI導入により資料作成時間も50%削減、年間3,000時間の創出が可能

■ 導入効果（見込み）

時間削減 年間3,000時間の工数削減	コスト削減 年間の2,400万円の人件費削減
------------------------	---------------------------

● 推奨アクション

- 2025年Q1にパイロット部門で試験導入（3ヶ月）
- Q2に効果検証・全社展開判断
- Q3より段階的に全部門展開

エージェントの使い方①

「スライド資料作成」エージェントの利用イメージ(PDFとして保存)

②「PDFに保存」を押下

①出力されたスライドの
任意の場所を選択し
「Ctrl + P」

生成AI導入による
資料作成効率化提案

結論：生成AI導入により資料作成時間を50%削減、年間3,000時間の創出が可能

印刷

送信先

PDFに保存

Microsoft Print to PDF

PDFに保存

もっと見る...

ページ

1枚あたりのページ数

余白

デフォルト

オプション

☐ 背景のグラフィック

☐ 選択したコンテンツのみ

保存

キャンセル

EXAWIZARDS そのまま画面拡大し投影をしたり、スクショを撮ってパワポに貼り付けるご活用方法もございます

エージェントの使い方①

「スライド資料作成」エージェントの利用イメージ(PPTXに落とし込む)

【一番手軽な方法】

- ①出力されたスライドをスクリーンショット
- ②そのままPPTXに挿入する

【編集可能な方法】

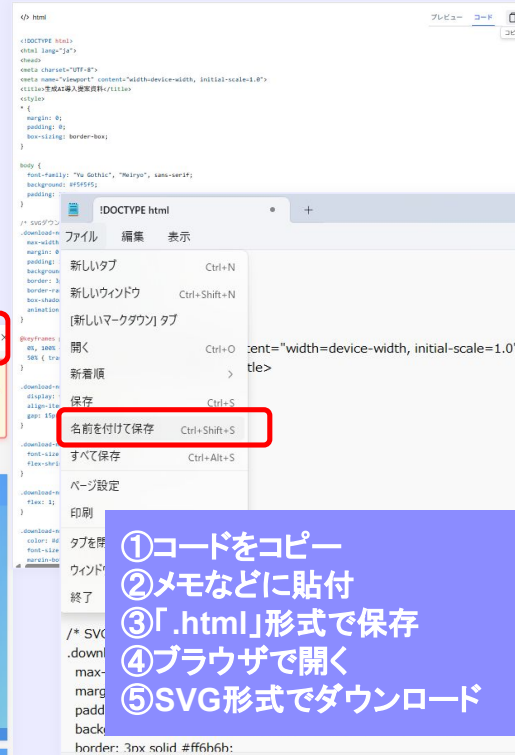
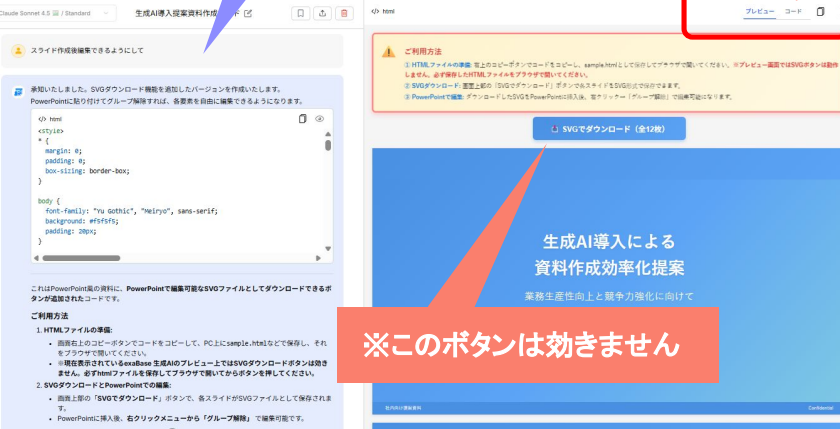
コードを「.html」形式で保存し、ブラウザで開く
「SVGでダウンロード」したのち、PPTXに挿入、グループ解除

編集できるようにしてと入力

コードを表示させる

スライド作成後編集できるようにして

プレビュー コード コピー



- ①コードをコピー
- ②メモなどに貼付
- ③「.html」形式で保存
- ④ブラウザで開く
- ⑤SVG形式でダウンロード

PPTXに挿入し、
「グループ解除」押下

生成AI導入による
資料作成効率化提案

2025年12月
経営企画部

編集可能になりました

生成AI導入による
資料作成効率化提案

業務生産性向上と競争力強化に向けて

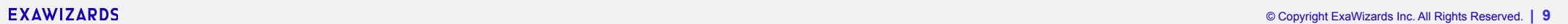
エージェントの使い方②

「議事録作成」エージェントの利用イメージ（前半 | 議事録作成まで）

会議データをそのまま
貼付

議事録が作成されます

「議事録作成」エージェントの利用イメージ（後半 | グラフィックレコード作成まで）



エージェントの使い方③

「翻訳」エージェントの利用イメージ

言語を指定し
原文をそのまま貼付



**翻訳**
指定言語へ翻訳し、原文の言語で内容に応じた次のアクション予測と3つの追加サポートを提案。多言語コ...

お気に入り数：143 実行回数：3130

こんにちは！私は翻訳をお手伝いするAIエージェントです。
最初に以下2点について教えてください。
Q1. 何語に翻訳したいか指定してください（例：英語・中国語等）
Q2. 翻訳したい文章を貼り付けてください

日本語に翻訳して
Product name: ExaFlow Collaboration Suite
Overview:
ExaFlow Collaboration Suite is a cloud service that enables centralized management of team communication and business processes.
It provides chat, task management, and workflow automation in a single interface, streamlining collaboration inside and outside your organization.
Key features:
1. Visualize project progress and tasks in real time, even across multiple departments.
2. Register standard business workflows as templates and automate repetitive tasks.
3. Securely share information with external partners through guest access features.
Ideal for:
• Organizations where emails and chats are scattered and it takes time to find information.
• Teams that cannot visualize project status and end up having too many meetings.
• Hybrid teams that mix remote work and office work.
Examples of benefits:
• Reduce the time spent on monthly regular meetings by an average of 30%.
• Decrease the number of project-related inquiries by 25%.
• Shorten the onboarding period for new employees by an average of two weeks.

翻訳（日本語）

製品名：ExaFlow Collaboration Suite

概要：

ExaFlow Collaboration Suite は、チームのコミュニケーションと業務プロセスを一元管理できるクラウドサービスです。

チャット・タスク管理・ワークフロー自動化を単一のインターフェース上で提供し、社内外のコラボレーションを効率化します。

主な機能：

1. 部門をまたいだプロジェクトでも、進捗やタスクをリアルタイムに「見える化」できます。
2. 標準的な業務フローをテンプレートとして登録し、繰り返し発生する作業を自動化できます。
3. ゲストアクセス機能により、外部パートナーとも安全に情報共有ができます。

こんな組織に最適です：

- メールやチャットがバラバラに散在し、必要な情報を探するのに時間がかかっている組織
- プロジェクトの状況を「見える化」できず、会議が多くなってしまっているチーム
- リモートワークと出社勤務が混在するハイブリッドな体制のチーム

導入効果の例：

- 月次の定例会議にかかる時間を平均30%削減
- プロジェクト関連の問い合わせ件数を25%削減
- 新入社員のオンボーディング期間を平均2週間短縮

この後にできるサポートの提案

1. 営業資料・Webサイト向けに表現をブラッシュアップ

- 今の内容をベースに、パンフレット・Webサイト・LP向けに、より訴求力の高いコピーや見出しにリライトできます。

2. ターゲット別バージョンの作成

- 例：
 - 情報システム部門向けの説明文
 - 経営層向けのメリット重視版
 - 現場マネージャー向けの現場目線版など、読み手ごとに刺さる内容へ書き分けるお手伝いができます。

3. プレゼン資料・ピッチ用の構成案作成

- この文章を元に、
 - スライド構成（アジェンダ）案
 - 各スライドに入れる要点・グラフ案を整理して、プレゼン資料化しやすい形にまとめられます。

必要であれば、**やってほしい番号（1～3）**を教えてください。

「こういう用途で使いたい」「想定しているターゲットは〇〇」など補足をいただければ、それも踏まえて内容を作成します。

翻訳
＋
後続の提案を
してくれます

エージェントの使い方④

「校正・チェック」エージェントの利用イメージ



校正・チェック

文章の言い回し、誤字脱字、表記ゆれをチェックし校正・校閲を実施。ウェブ検索による事実確認も行い...

お気に入り数：111 実行回数：923



こんにちは！私は文章の構成やチェックをお手伝いするエージェントです。

校正・チェック対象の本文を送ってください。

併せて、もし下記で指定したい事項があれば任意で送ってください。

- 参考すべき既存文書・ウェブページのURL・RAGフォルダ
- 想定読者・媒体・用途
- スタイル指定（敬体/常体、フォーマル度合い、ブランドトーンなど）
- 特に重視したいチェック観点



件名：2025年度キックオフミーティングのご連絡

各位

お疲れ様です。管理本部の山本です。

日頃より、当社の事業運営にご尽力いただき、誠にありがとうございます。

2025年度のスタートにあたり、全社員を対象としたキックオフミーティングを開催致します。つきましては、下記の通りご案内申し上げます。

— 記 —

■開催日時

2025年4月18日（金） 13:00～16:00（予定）

※開始10分前までには会場に集合して下さい。

■会場

東京本社 3階

（住所：東京都千代田区丸の内1-1-1 ○○ビルディング）

■目的

・ 2025年度の

・ 主要プロジェクトの

・ 従業員エンゲージメントの

■プログラム

13:00 ～ 13:10

13:10 ～ 14:00

14:00 ～ 14:10

14:10 ～ 15:00

校正・チェックを行いたい資料を
そのまま貼付



修正後の全文（提案）

件名：2025年度キックオフミーティングのご案内

各位

お疲れ様です。管理本部の山本です。

日頃より当社の事業運営にご尽力いただき、誠にありがとうございます。

2025年度のスタートにあたり、全社員を対象としたキックオフミーティングを開催いたします。

つきましては、下記のとおりご案内申し上げます。

— 記 —

■開催日時

2025年4月18日（金） 13:00～16:00（予定）

※開始10分前までには会場にご集合ください。

■会場

東京本社 3階 大会議室A

（住所：東京都千代田区丸の内1-1-1 ○○ビルディング）

■目的

- 2025年度の会社方針の共有
- 主要プロジェクトの進捗共有
- 従業員エンゲージメントのさらなる向上

■プログラム（予定）

- 13:00～13:10 開会挨拶（代表取締役社長）
- 13:10～14:00 2025年度 事業方針説明（経営戦略部）
- 14:00～14:10 休憩
- 14:10～15:00 各部門からの取り組み紹介
- 15:00～15:50 質疑応答・ディスカッション
- 15:50～16:00 クロージング

■参加対象

- 原則として、正社員・契約社員は全員参加をお願いします。
- パート・アルバイトの方については、業務都合により参加が難しい場合、出席は必須ではありません。

■出欠回答

参加可否につきまして、4月5日（金）までに人事総務部宛てに、Teamsのチャットまたはメールにてご連絡くださいますようお願いいたします。

■その他

- 当日はスーツまたはオフィスカジュアルを推奨いたします。
- 遠方拠点から参加される方の交通費は、当社旅費規程にもとづき支給いたします。
- やむを得ない事情で遅刻・欠席される場合は、事前に上長へご相談ください。

以上

チェック項目に沿って修正
修正ごとのポイントを伝えてくれます

チェック項目の評価点

項目	評価（5点満点）
1. 読みやすさ	4.5
2. 誤字脱字	4.0
3. 差別や不快な表現がないか	5.0
4. 文体が統一されているか	4.5
5. 固有名詞や特定情報の正確性（事実確認）	4.5

チェック項目ごとの指摘ポイント

1. 読みやすさ（4.5点）

良い点

- 構成が「日時・場所・目的・プログラム・参加対象・出欠回答・その他」と整理されており、非常に分かりやすいです。
- ビジネスメールとして丁寧で、トーンも適切です。

改善提案

- 見出しや箇条書きにメリハリをつけるため、「■」に加えて太字を付与しました。
- 「開場」→「会場」への修正に合わせ、見出しも統一しました（後述）。
- 時刻の「～」を「～」に統一し、全体の表記ゆれを抑えました。

2. 誤字脱字（4.0点）

以下の点を修正提案しました。

- 「■開場」
→ 「■**会場**」
イベント案内としては「開場（会場の扉を開ける時刻）」ではなく、場所を指すため「会場」が適切と判断しました。
- 「代表取締役社長」
→ 「代表取締役**社**長」
一般的な会社役職名の正式表記に修正しました（事実確認も後述）。
- 「必修ではありません」
→ 「**必須ではありません**」
「必修」はカリキュラム（必修科目）に使われる語であり、出席義務には「必須」が自然です。
- 「お願い申し上げます」
→ 「**お願いいたします**」
重ね敬語を避け、ビジネス文書として扱われる定型表現へ変更しました（元のままで誤りとは言いませんが、無難な表現に統一）。
- 「下さい」
→ 「**ください**」
ビジネス文書ではひらがな表記が一般的なため統一しました。

エージェントの使い方⑤

「要約」エージェントの利用イメージ

要約したい文章を
そのまま貼付

【内容】
問い合わせレポート 3
件

**要約**
文章を機能的に整理し、要点を押さえた読みやすい要約を作成します。長さの指定にも柔軟に対応可能で...
お気に入り数: 84 実行回数: 464

こんにちは！要約をするエージェントです。
要約したい文章を貼り付けてください。画像やPDFでもOKです。
また、要約結果の長さ（字数や行数）の希望がある場合はおっしゃってください。

【チケットID】#10234
【顧客】ABC製造株式会社
【日時】2025/03/15
【内容要約】レポート出力機能に関する不具合
【詳細】
レポート出力画面からPDFをダウンロードしようとすると、「不明なエラーが発生しました」というメッセージが表示される。
・発生頻度は1日あたり数回だが、営業会議用の月次レポート作成時に支障が出ている。
・ブラウザは主にChrome最新版を使用。他のブラウザでも同様の事象がたまに発生。

【チケットID】#10278
【顧客】XYZ商事株式会社
【日時】2025/03/18
【内容要約】レポートフォーマットのカスタマイズ要望
【詳細】
・現在のレポートでは、売上データが部署別にしか見られない。
・得意先別の売上ランキングを自動で出力できるようにしてほしい。
・現状はエクスポートしたデータをエクセルで加工して対応しており、月末にかなりの工数が発生している。

【チケットID】#10301
【顧客】DEFサービス株式会社
【日時】2025/03/22
【内容要約】レポート出力のパフォーマンス低下
【詳細】
・2月頃からレポート出力にかかる時間が以前より長くなっている印象。
・以前は10秒程度で完了していたが、現在は30秒〜1分程度かかることが多い。
・社内での定例会議前に複数レポートをまとめて出力する際、待ち時間が発生し不便との声が出ている。

承知いたしました。いただいた3件のサポートチケットについて、簡潔に構造化して要約します。

レポート機能に関する問い合わせサマリー

直近で寄せられたレポート機能に関する問い合わせ3件を、**「不具合」「機能要望」「パフォーマンス」**の3つの観点から整理しました。

問い合わせ一覧

チケットID	顧客名	発生日時	種別	概要
#10234	ABC製造株式会社	2025/03/15	不具合	PDF出力時にエラーが発生する
#10278	XYZ商事株式会社	2025/03/18	機能要望	レポートフォーマットをカスタマイズしたい
#10301	DEFサービス株式会社	2025/03/22	パフォーマンス	レポートの出力速度が低下している

各チケットの詳細

#10234: PDF出力エラー（不具合）

- ・事象: PDFダウンロード時に「不明なエラーが発生しました」というメッセージが表示される。
- ・発生頻度: 1日数回。
- ・影響: 月次レポート作成業務に支障が出ている。

#10278: フォーマットのカスタマイズ（機能要望）

- ・要望: 得意先別の売上ランキングを自動で出力できるようにしてほしい。
- ・現状: データを一度エクスポートし、Excelで手動加工しているため月末の作業工数が多い。

#10301: 出力速度の低下（パフォーマンス）

- ・事象: 2月頃から出力時間が長くなった（以前: 約10秒 → 現在: 30秒〜1分）。
- ・影響: 会議前のレポート準備で待ち時間が発生し、不便を感じている。

まとめと考察

レポート機能に関して、エラー、速度低下、機能追加という多角的な課題が寄せられています。特に、不具合（#10234）とパフォーマンス低下（#10301）は、根本的なシステムの問題を示唆している可能性があるため、優先的な調査が推奨されます。

もしもこのエージェントをもう一度呼び出したいときは、**要約**のタイトルの右上のブックマークボタンを押してお気に入り登録しておくことをおすすめします。

内容を判断し
見やすいように表形式で
まとめてくれました

内容から判断し
考察もしてくれます

エージェントの使い方⑥

「使い方ガイド」エージェントの利用イメージ

悩んだことを
そのまま入力すれば
アイデアを
出してくれます

**使い方ガイド**
exaBase 生成AIのサービスに関する質問に回答します。ヘルプページの情報を参照して、根拠となるページを確認してください。
お気に入り数：45 実行回数：548

こんにちは！ exaBase生成AIについて質問をしてください！ヘルプページの情報をもとにお答えします。
質問例:
「exaBase生成AIで何ができる？」
「チャットパートナーの違いについて教えて」
「プロンプトを書くときのコツって？」

とりあえず何を入力すればいいの分かりません。どう始めればいいですか？

 **exaBase生成AIは「何を入力したらいいか分からない」とき、ここから始めるのがおすすめです**
まだイメージが湧いていなくても大丈夫です。
exaBase生成AIは「何をしたいか」をざっくり伝えるだけでも動きます。

1. まずは「やってほしいこと」をそのまま日本語で書いてみてください

例えば、次のような感じで大丈夫です。

- 文章関連
 - 「社内向けのお知らせ文を、丁寧な文章で作ってください」
 - 「この文章を、もう少しやわらかい表現に直してください」
 - 「このメールを、取引先向けの丁寧な文面に書き直してください」
- 仕事の相談・アイデア出し
 - 「新しいサービスのアイデアを3個出してほしいです。条件は〇〇です」
 - 「若手社員向けの研修テーマ案を、5個箇条書きでください」

 仕事の「アイデア・企画」を一緒に考えてほしい

一緒に「企画アイデア出し」を始めるための“そのまま使える文章”

仕事の「アイデア・企画」を一緒に考えたい場合、exaBase生成AIには次のように入力すると、**プレストの相手（壁打ち相手）**としてかなり使いやすくなります。

以下は、FAQ「企画アイデアの壁打ち」で紹介されている流れをシンプルにまとめた“コピペ用プロンプト”です。

参考記事：<https://exabasegai.zendesk.com/hc/ja/articles/49728910240665>

1. まずはこの文章を、そのまま貼り付けて使ってみてください

（太字やカッコ内だけ、ご自身の内容に書き換えてください）

```
</> text
あなたは、私の仕事の企画と一緒に考える「優秀な企画パートナー」として相談に乗ってほしい？

【議論したいテーマ】
・内容：〇〇についての企画アイデアを出したいです。
（例：社内向けの研修企画／新サービスのアイデア／社内イベント企画 など）
・私の立場：私は【部署・役職など】です。

【背景】
・いま困っていること・課題：
  - 例）現状の課題は〇〇で、上司から△△と言われている。
・想定しているターゲット：
  - 例）社内の若手社員／既存顧客／新規顧客 など
・決まっている条件や背景があれば、ここに書く。

・上の文章を貼っていただければ、AI側から
  ・「ターゲットは誰ですか？」
  ・「予算や実施時期は決まっていますか？」
  など、聞き返しながらアイデアを整理していく流れになります。
```

そのまま貼付できる文章を
提案
＋
ワンポイントアドバイス

2. もっと「壁打ち」っぽく進めたいときの追加の一文

同じくFAQで紹介されているように、「批判も含めてほしい」と最初に伝えておくと、企画の弱点も見つかる。

プラス5つのエージェント

エージェントの使い方⑦

「PDF資料の校正・チェック」エージェントの利用イメージ



PDF資料の校正・チェック

PDFや画像で貼りつけた資料をチェックします。論理性や誤字、レイアウトなど多角的に確認し、改善点...

お気に入り数：63 実行回数：311



こんにちは！資料のチェックを行うエージェントです。
PDF資料を添付して、その資料の想定読者や目的を教えてください。チェックします。



社内メンバーへの報告用



読者を記入し、
PDFを添付

一 添付の方法 一
クリップマークを押下

テンプレートを使用

ファイルを添付



何でも聞いてください

🗨 エージェント 🛠 ツール

【総評】

- 社内メンバー向けとして、事業概要 → 実績 → 課題 → 来期方針・KPIという流れが整理されており、構成は非常に良いです。
- ただし、
 - 文章が多く「要点がどこか」がやや分かりづらい
 - 数値・KPI・課題の書き方にバラつきや曖昧さがあり、ロジックの一貫性が弱まっています。
- 重要箇所をもう一段「見出し・箇条書き・強調」を使って整理すると、上長層や多忙なメンバーが一読で要点をつかめる資料になります。
- 以下、重要度の高い順にコメントします。

【箇所別のコメント】

1. 指摘箇所: 全体 (3枚すべて)

- 問題点:
 - 文が長く、情報量が多い一方で、太字・下線・色分けなどの強調がなく、「何が結論か」が一目で分かりにくい。
 - 箇条書きもありますが、「見出しレベル (章・節)」と「箇条書きレベル」が混在しており、階層構造が分かりにくい。
- 改善提案:
 - スライドごとに「結論ボックス」を置き、最初に1〜3行で要点を書く。
 - 例:
 - 「2024年度は売上・契約社数ともに計画超過。一方でサ...」
 - 箇条書きは最大3〜5点に絞り、補足はサブ箇条書き (「・」の下に)。
 - 「数値」「方針」「施策」「課題」は見出し語を毎回同じ表現で始め、「【施策】」などと、読み手が探しやすくなります。

2. 指摘箇所: 1枚目「会社概要・ミッション・バリュー」

- 問題点:
 - 社内向け報告資料としては、会社概要がやや長く、2024年度振り返りとの関係が弱い。
 - 「ミッション・バリュー」は良い内容ですが、文章が続きで重なり、要旨同士の違いが直感的に分かりにくい。
- 改善提案:
 - 報告の目的に合わせ、「会社概要」は必要最小限に絞り、今年に関係するポイントだけ残す。
 - 例:
 - 「従業員数：150名 (前年比+20名)」など、「今年度の変化」が分かる情報を追加。
 - ミッションとバリューは表形式で整理する。

項目	内容 (例)
ミッション	テクノロジーを、だれにとっても「使いこなせる道具」にする。
現場起点	お客様の現場課題から出発する。
共創	お客様と同じチームの一員として考え、実行する。
シンプル	専門用語を極力減らし、分かりやすい言葉と仕組みで語る。

- 文末表現を「～して行きます」などに統一 (「～していきます」との表記揺れを統一)。

3. 指摘箇所: 2枚目「全体実績サマリー・課題と示唆」

- 問題点 (内容とロジック):
 - 実績の数値は充実している一方で、「計画比」なのか「前年比」なのかが混在しています。
 - 「サポート・カスタマーサクセス体制のリソース不足」の課題記述が長文で、原因・影響・対応方針が整理されていない。
 - 「パートナービジネスの強化」で、「+32%+」とアスタリスクが入っていますが、脚注がなく意味が不明。
- 改善提案:
 - 実績サマリー部分は、指標 / 実績 / 対前年比 / 対計画比を表にする。

指標	実績	対前年比	対計画比
売上高	28億円	+16%	+10% (あれば)
営業利益	2.2億円	利益率+4pt	+10%
契約社数	820社	+150社	+10社
 - 「パートナー経由の売上構成比+32%+」は、
 - * を削除し「32%」に統一、もしくは脚注を付ける。
 - 例: 「※全クラウドサービス売上に占めるパートナー経由売上の割合」
 - 現象 → 原因 → 影響 → 課題認識 で箇条書きに分解する。

現象：導入後活用支援が追いつかず、オンボーディングに平均2ヶ月以上を要するケースが多い。
原因：CS専任リソースの不足、ナレッジ共有ルール不在。
影響：一部顧客で解約が進行・アップセル機会の損失。
課題：2025年度にCS体制強化・ナレッジ整備を最優先テーマとして対応。

4. 指摘箇所: 2枚目「サポート・カスタマーサクセス体制のリソース不足」以降

- 問題点:
 - 段落が長く、「契約社数増加」「オンボード遅延」「情報共有不足」など異なる論点が1つのかたまりで書かれている。
 - 「どのような施策にするか」という視点が薄く、来期方針との接続が読み手にとってやや不明瞭。
- 改善提案:
 - 各課題をカテゴリごとに整理する。

課題カテゴリ	内容	来期との接続 (例)
CSリソース不足	導入後活用支援が追いつかない	2025年度「カスタマーサクセス体制強化」で採用・配属を実施
ナレッジ共有不足	ノウハウ・事例が部門ごとに分散	2025年度「社内ドキュメント・ナレッジ整備」で解消
プロダクト戦略	改善要望多く優先順位付けが困難	2025年度「機能改善の優先度付け・ロードマップ提示」で対応

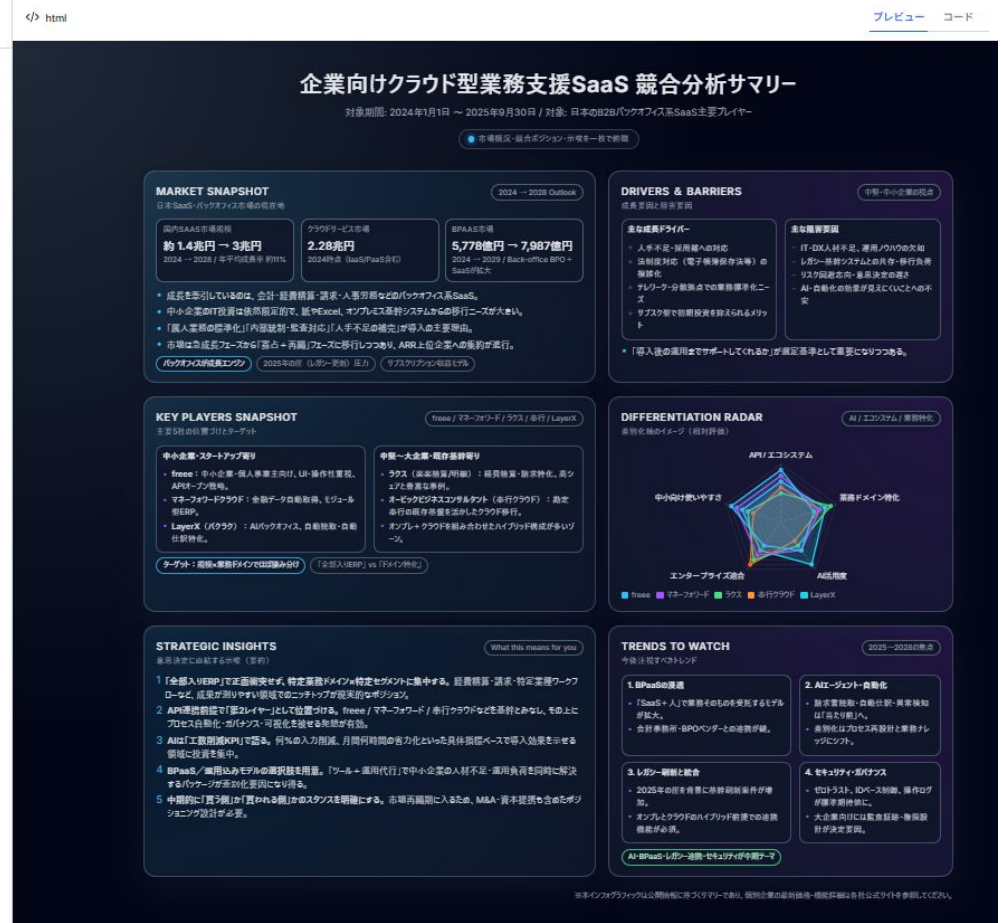
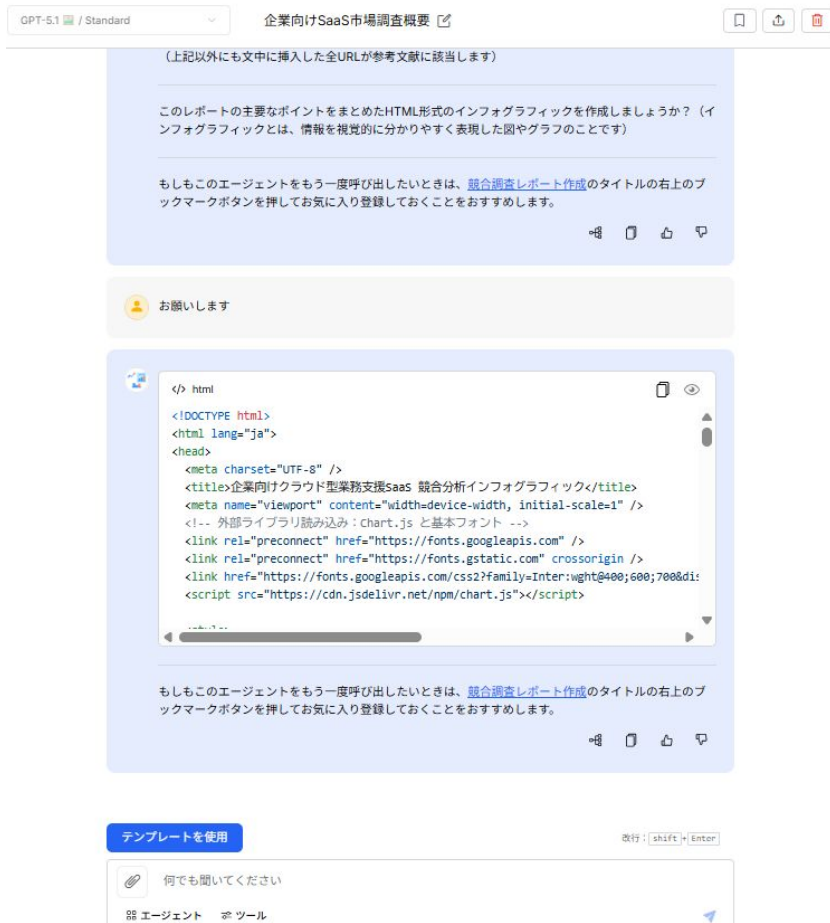
問題点と改善提案を
まとめてくれます

「競合調査レポート作成」エージェントの利用イメージ（前半 | レポート作成まで）

EXAWIZARDS © Copyright ExaWizards Inc. All Rights Reserved. | 16

エージェントの使い方⑧

「競合調査レポート作成」エージェントの利用イメージ（後半 | グラフィックレコード作成まで）



エージェントの使い方⑨

「初回商談準備」エージェントの利用イメージ



初回商談準備

初回商談に向けた情報収集と整理を行います。企業や業界などのウェブ情報や内勤営業からの申し送り...

お気に入り数：26 実行回数：311



こんにちは！初回商談準備の情報収集を一括でお手伝いします。次の質問に教えてください。ご回答後、調査結果をまとめてお返しします。

- 顧客企業名：例）株式会社〇〇
- 提案するサービス：例）汎用的な生成AIのプラットフォーム
- 事前情報：例）〇〇の課題を抱えている。〇〇と比較検討している（架装業の文字起こしのコピペでも構いません）

回答テンプレ（コピペしてご利用ください）

- 顧客企業名：
- 提案するサービス：
- 事前情報：

上記テンプレートをusingてご回答ください。
※生成には数分要します。
※「メッセージの送信で予期せぬエラー」は「リトライ」をクリックしてください。



1. 顧客企業名：ABCソリューションズ株式会社

2. 提案するサービス：
業務プロセス可視化／改善コンサルティングサービス「Process Navigator」

3. 事前情報：
BtoBサービスを提供する中堅企業（従業員約1,000名）
営業～受注～請求～アフターサポートまでの一連の業務で、部門間連携がメールとExcelに依存。手戻り・入力ミス・情報共有の遅れにより、顧客対応リードタイムが長期化している。
経営層は「業務標準化」「属人化の解消」「生産性向上」を重点テーマに掲げている。
現状、RPAやワークフロー導入の検討経験はあるが、業務全体像の整理が不十分で進んでいない。
初回商談では、
主要な業務プロセスの把握（As-Is）
ボトルネックとなっている業務・システムの洗い出し
改善の優先順位と、スモールスタートの候補領域を確認し、改善ロードマップの方向性を検討したい



商談準備レポート - ABCソリューションズ

1. 商談ゴール確認

今回の目的：

- 業務プロセス可視化／改善コンサルティング、ABCソリューションズ社の現状ロードマップの方向性をすり合わせる。

期待する成果（成功基準）：

- 営業～受注～請求～アフターサポート一連の業務フローを可視化。
- 顧客側が認識する主要なボトルネックを特定。
- 「Process Navigator」でスモールスタート or PoC 打合せまで話を進められる。

2. ウェブ情報

前提：

- 「ABCソリューションズ株式会社」に会社（事例としてkintone活用や業務ユーザー提示の「従業員約1,000名のBtoB向けDX事例企業」と「一般社団法人ABC協会」を掲載している。
- 以下、「同様のDX事例企業」と「一般社団法人ABC協会」を掲載している。

2.1 顧客企業情報（推定を含む）

- 業界：
 - BtoB向けのITソリューション／業務改善
 - 顧客は製造業・専門商社・サービス業
- 主要事業（仮定）：
 - 業務プロセス改善コンサルティング
 - 営業DX・顧客管理（CRM/SFA）導入
 - 受発注・請求・バックオフィス業務の傾向（abkss.jp）
 - BtoB受発注のEC化や請求書電子化
- 業績（定量情報は公開情報が見つからず、推定）
 - 国内のプロセスマイニング／プロセス改善、2025年度には40億円規模に拡大。DX需要は追い風。
 - 従業員1,000名規模かつBtoBサービスの中堅企業と想定（あくまで仮定。財務情報非公開）

2.2 顧客企業の最新トピック（同名企業のDX事例）

- 「Process Navigator」で業務プロセスを可視化・改善
- 「Process Navigator」で業務プロセスを可視化・改善

3. 提案の方向性

3.1 課題仮説の整理（今回いただいた事前情報）

- 事業課題（ビジネスレベル）：
 - BtoBサービス企業として、
 - 「営業～受注～請求～アフターサポート」が競争力の源泉。
 - しかし、部門間連携がメールに依存。手戻り・入力ミス、情報共有の遅れにより、顧客対応リードタイムが長期化している。
- 経営層は「業務標準化」「属人化の解消」「生産性向上」を重点テーマに掲げている。
- 営業DX・業務DXは経営層が認識している。

- 業務課題（オペレーションレベル）：
- メール・Excelが「疑似ワークフロー」になっている。
 - 承認・依頼・依頼結果のフィードバックがリアルタイムで確認できない。
- 部門横断プロセスが見えていない。
 - 営業・受注・請求・サポート一連の業務フローを可視化。
 - RPAやワークフロー検討も、現状では課題がある。
- 定量データに基づくボトルネック
 - DX失敗の典型例として、「現状（As-Is）の可視化が不十分」が挙げられている。→ 「どこから手をつけるべきか」という状況が想定される。

3.2 「Process Navigator」で提供できる価値（今回いただいた情報を前提にした）

- ① As-Is業務プロセスの可視化・共通言語化
- ② 業務プロセスの可視化・共通言語化
- ③ 業務プロセスの可視化・共通言語化

4. 参考ソース

- プロセスマイニングツール（例：Celonio、UiPath）
- 業務プロセス可視化ツール（例：Process Navigator）
- DX失敗要因とプロセス改善の関係性（例：DX失敗要因とプロセス改善の関係性）
- 営業プロセス可視化の重要性（例：営業プロセス可視化の重要性）
- 業務DX事例（例：業務DX事例）
- 請求業務の電子化（例：請求業務の電子化）
- BtoBプラットフォーム請求書導入事例（例：BtoBプラットフォーム請求書導入事例）

**ゴールの確認
方向性
進め方
など出力してくれます**

EXAWIZARDS

© Copyright ExaWizards Inc. All Rights Reserved. | 18

「削減時間予測 & AI活用提案」エージェントの利用イメージ

EXAWIZARDS

© Copyright ExaWizards Inc. All Rights Reserved. | 20