



会社・サービス紹介資料

Saidai株式会社

Saidai Inc.

- ① 会社概要
- ② サービス概要
- ③ 企業を取り巻く経営課題の現状
- ④ 企業におけるAI活用の実態
- ⑤ 事例紹介
- ⑥ サービス詳細

- 1 会社概要
- 2 サービス概要
- 3 企業を取り巻く経営課題の現状
- 4 企業におけるAI活用の実態
- 5 事例紹介
- 6 サービス詳細

グループ代表 Introduction



高岸 龍之介

Ryunosuke Takagishi

略歴 Profile

- 東京工業大学大学院理学部物理学科 卒業
- 株式会社ディー・エヌ・エー（DeNA Co., Ltd.）入社
 - ・新規事業推進室にて新規事業の立ち上げに従事。
 - ・COO室では社内のマーケティング組織の立ち上げに従事。
 - ・CFO室ではM&A案件の事業戦略・財務戦略の立案に従事。
- 株式会社Original1 設立
 - ・株式会社ディー・エヌ・エーを経て、2020年に株式会社Original1を創業し、代表取締役に就任。
 - ・Vライバー事業を中心に事業展開。
 - ・2024年5月に株式会社STPRにM&Aを通してグループイン。
- 株式会社Pathosion / Saitan株式会社 / Sentei株式会社設立
 - ・2022年に株式会社Pathosionを創業し、代表取締役に就任。
 - ・2023年にSaitan株式会社を設立し、TikTok運用代行事業 / TikTok研修事業を中心に事業展開。
 - ・2024年にSentei株式会社を設立し、マーケティング支援事業を中心に事業展開。

代表取締役 President



矢田 真由

Mayu Yada

略歴 Profile

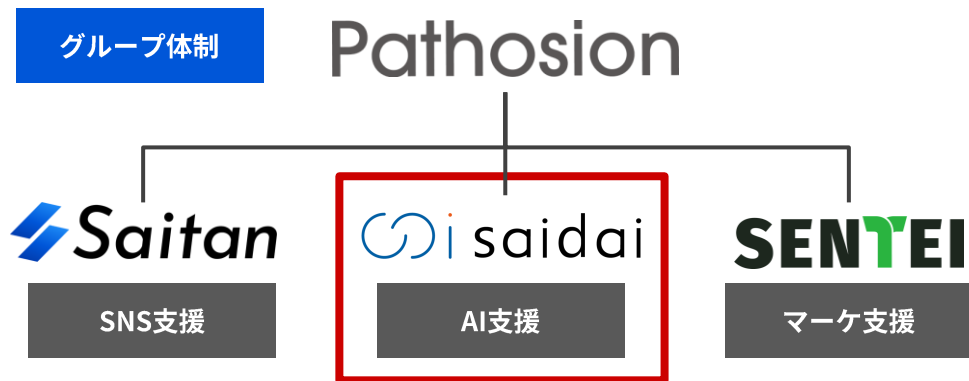
- 東京工業大学生命理工学部生命科学科 卒業
- 株式会社シグマクス入社
 - ・ 新規事業立ち上げ支援、事業戦略の策定、業務プロセスの効率化等を中心に、多様な業界・業種のコンサルティングプロジェクトに従事。
 - ・ 構想フェーズから実行までの一貫して支援を実施。
 - ・ 新卒採用や新卒社員向け研修など、採用および人材育成領域にも関与。
- Saidai株式会社設立
 - ・ 2025年にSaidai株式会社を設立し、AI・DX研修事業およびDX推進・AI導入のためのコンサルティング事業を中心に事業展開。

会社概要 Company

会社名 Saidai株式会社
 代表者 矢田真由
 拠点 〒154-0004
 東京都世田谷区太子堂4丁目18番15号
 マガザン三軒茶屋2 3F-3

グループミッション Mission

人・企業・商品
 全ての可能性を解放する



事業概要 Business

SNS運用代行/研修事業



広告運用事業



Web制作事業



WORDPRESS



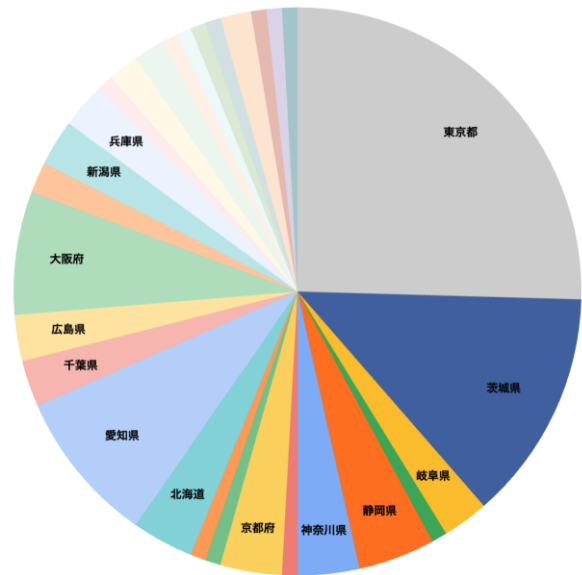
STUDIO

LINE支援事業



取引先 Client

累計支援社数
 150社以上



- 1 会社概要
- 2 サービス概要**
- 3 企業を取り巻く経営課題の現状
- 4 企業におけるAI活用の実態
- 5 事例紹介
- 6 サービス詳細

AI・DX研修とAI・デジタル技術を活用したアプリケーション開発により、お客様の業務効率化をご支援。



AI時代の業務効率化支援

実業務でAIを活用できる人材の育成もサポート。

AIの力で課題を克服！ 法人向けAI活用研修

実践を通して業務で役立つ生成AI活用スキルを習得

AI研修の特徴

0から丁寧なAI研修

受講者の多くがAIを業務で活用したことがない方です。
全く触ったことない受講者も、研修後に幅広い業務でAIを活用できるようになります。



AI導入で業務効率が向上

お客様対応、メール作成、調査業務、企画書作成、請求書発行など幅広い業務で生成AIを活用することで、業務効率化・業務時間の削減につながります。

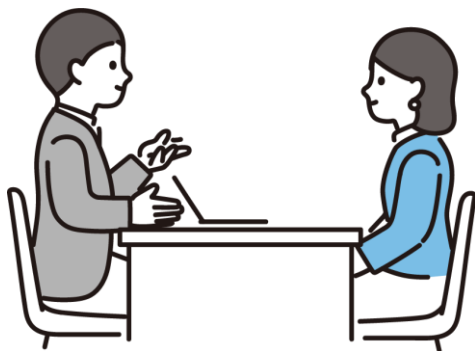
お客様の業務特性や課題に応じて“実業務で使える”アプリケーションをご提案

ヒアリング

提案

設計

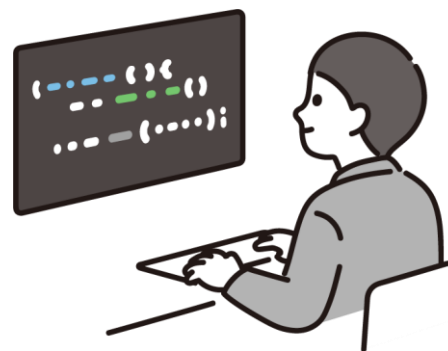
導入・運用



- ✓ 業務概要の把握
- ✓ 対象業務の選定
- ✓ 現状業務フローの確認



- ✓ 業務効率化のご提案
- ✓ 適用範囲のご提示
- ✓ 詳細要件の確認

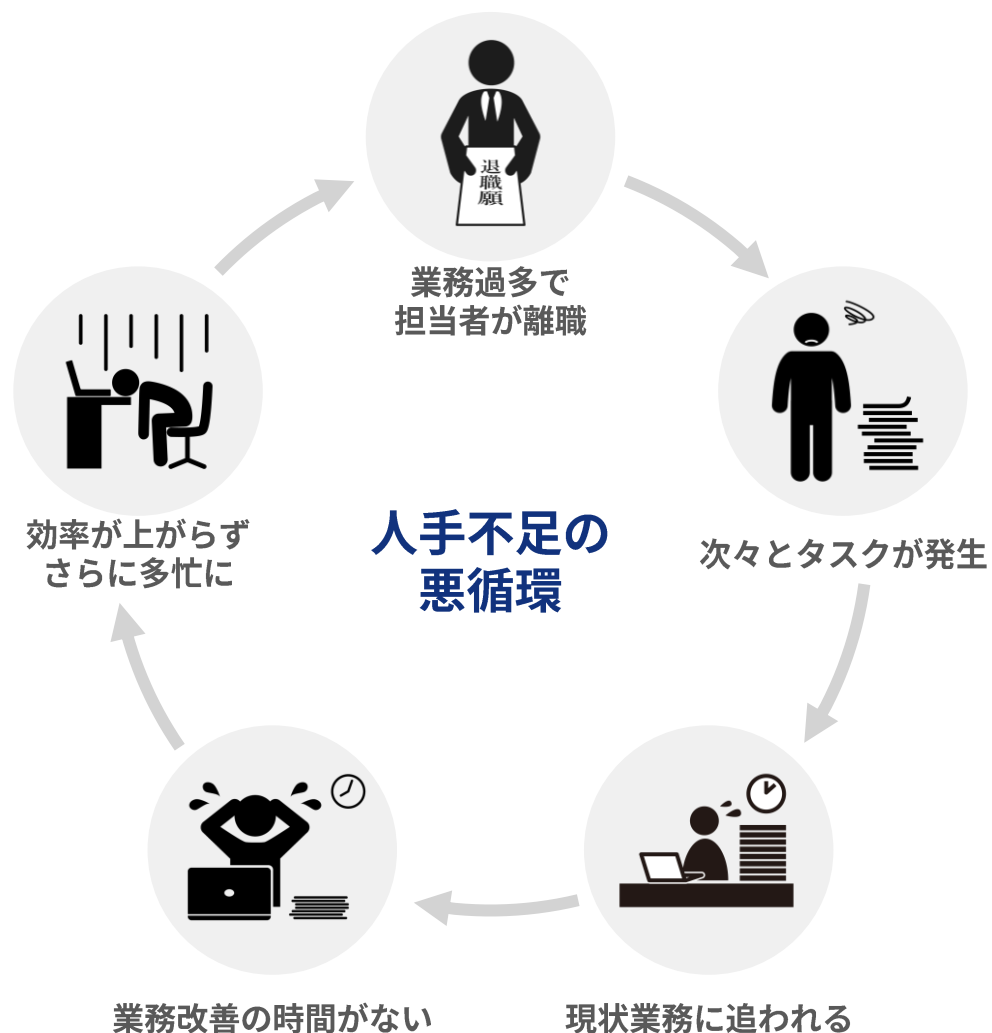


- ✓ アプリケーション構築
- ✓ アドオン/カスタマイズの追加対応 (適宜)



- ✓ お客様環境への導入
- ✓ 業務適用開始
- ✓ お問い合わせ対応

人手に依存した業務を放置すると、“業務に追われる日々”が続く。
属人化が進むほど、退職・異動が事業リスクに直結。

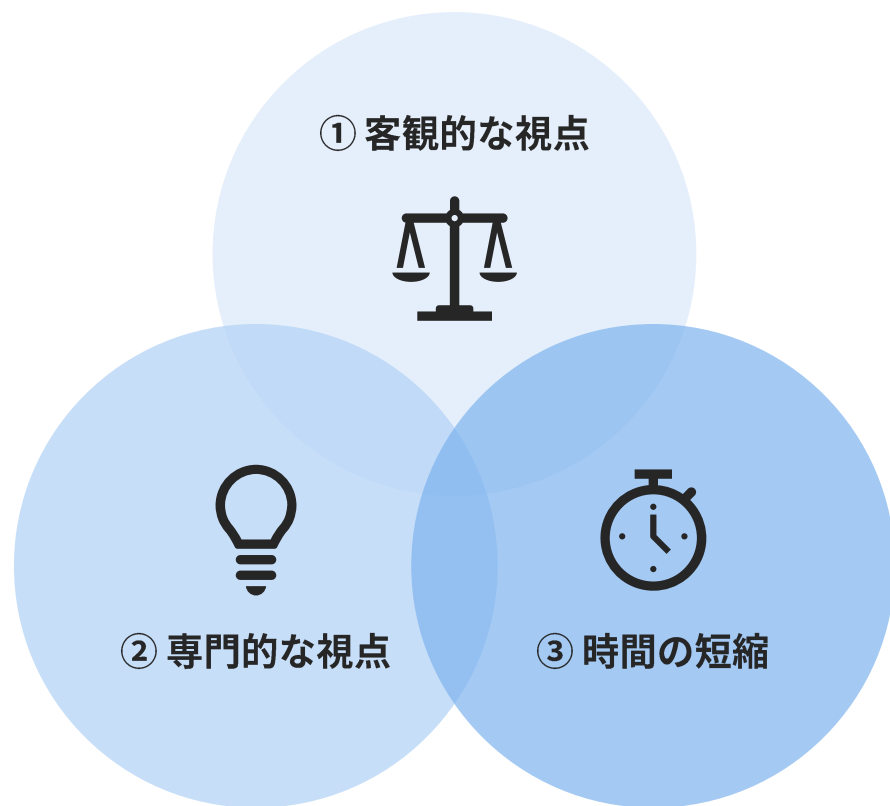


人手対応が多い日常業務の例

- 1 請求書の発行
- 2 経費や給与の計算
- 3 報告書や会議資料の作成
- 4 受注/売上実績の集計・分析
- 5 会議メモ/議事録の整理・共有
- 6 社内外へのお知らせ・案内文の作成
- 7 Webフォームやアンケート回答のとりまとめ
- 8 顧客からの問い合わせ対応
- 9 採用応募者の基本情報の整備・分類

日々の業務に追われる現場では課題特定、改善活動は難しい。
外部リソースを使うことで、内部から見えづらい課題を客観的に捉え、専門的視点で改善ができる。

主なメリット



① 現状・課題の中立的把握

第三者目線で現状を客観的に評価し、課題の抽出から施策評価まで中立な立場で行うことができる。

② 知見にもとづく改善提案

業務改善支援の経験にもとづき、現場に落とし込める実行性の高い専門アドバイスを提供。

③ 本来業務への専念

日常業務を削って時間を捻出する必要がなく、無理な負荷を増やさず社内メンバーは本来業務へ集中できる。

AIは働き方やビジネス成長に大きな変化をもたらす影響をもたらす。

01

業務の標準化

AIでナレッジや判断基準を統一し
再現性を高める。
手順・品質を揃え、属人化を解消。

- ✓ マニュアル/チェックリストの生成・更新
- ✓ ナレッジ検索・FAQの即時回答
- ✓ メール/チャット/議事録等のテンプレート統一

02

業務負荷の軽減

標準化したプロセスをAIで自動し、
繰り返し・定型作業を削減。
人の工数を圧縮する。

- ✓ データ入力・集計・レポート作成の自動化
- ✓ メール・チャット問い合わせ対応の自動化
- ✓ 文書作成・要約・翻訳の自動処理

03

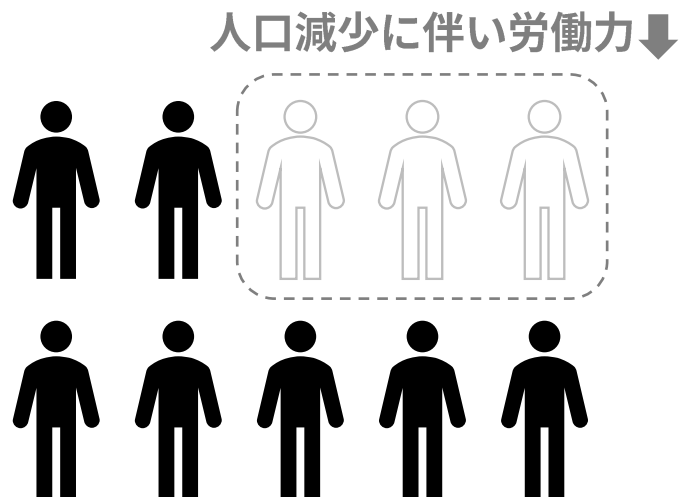
リソースの最適化

空いた時間と人員を
高付加価値業務へ再配分。
少人数でも強い体制へと変革。

- ✓ 売上機会の拡大
(既存顧客深耕、休眠掘り起こし等)
- ✓ 品質・リスクを底上げ
(需要予測・在庫管理の精度向上等)
- ✓ 成長への投資
(KPIモニター→改善サイクル定着等)

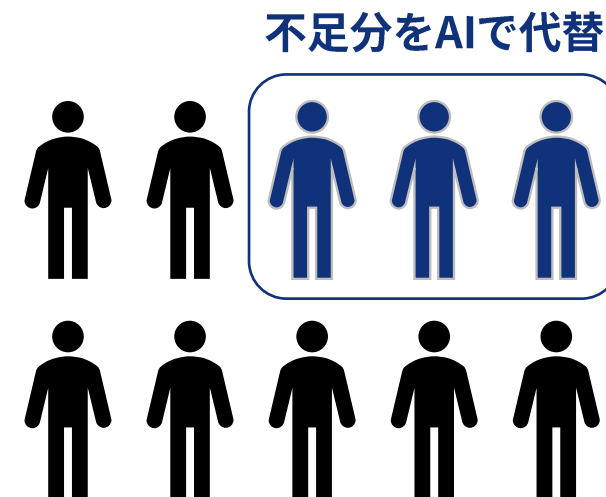
日本の生産年齢人口は、2020年から2050年にかけて約30%減少(7,509万人→5,275万人)。
確実に訪れる人手不足の時代に困らない体制の構築が不可欠。

人手不足への対策を講じない



生産年齢人口の減少に伴い**労働力30%減**
従来業務のままでは一人あたりの**業務量40%増**

AIによる人手不足の解消に取り組んだ場合

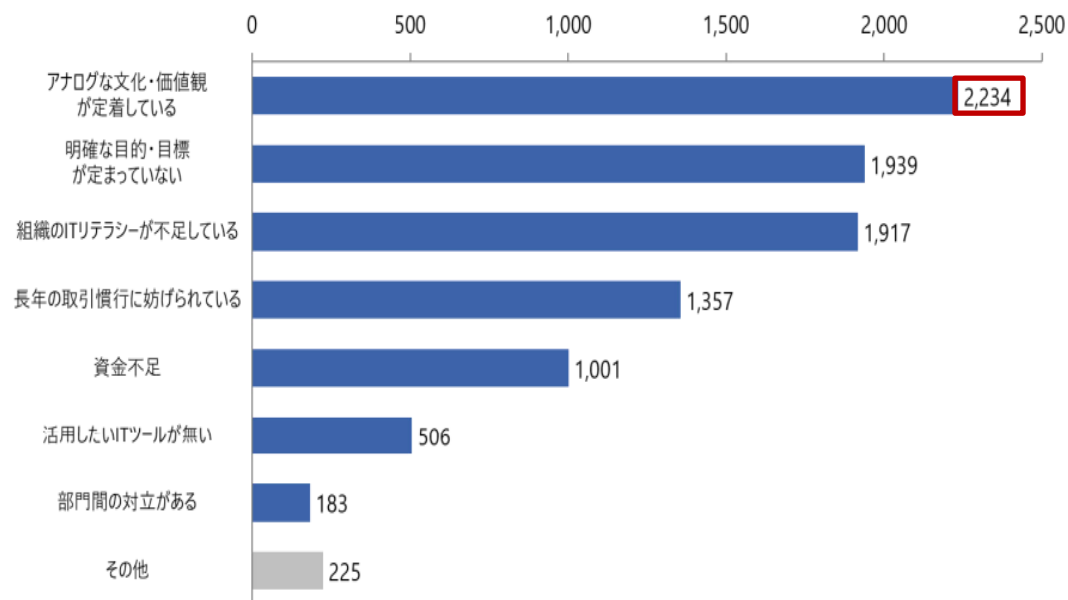


生産年齢人口が減少でも**変わらない労働力を確保**
一人あたりの業務量増加を抑制

- 1 会社概要
- 2 サービス概要
- 3 企業を取り巻く経営課題の現状**
- 4 企業におけるAI活用の実態
- 5 事例紹介
- 6 サービス詳細

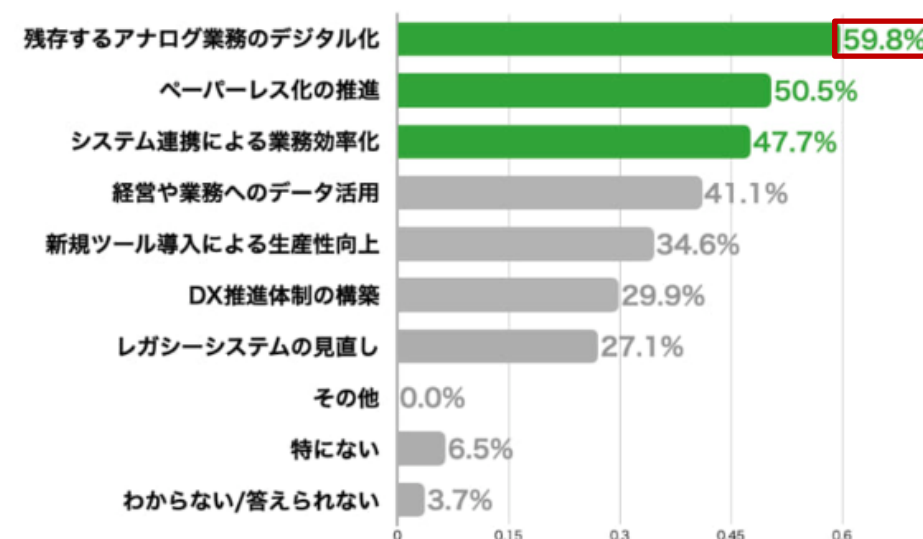
一定数の企業でアナログな組織文化や価値観が根強く残っており、依然として紙や口頭による業務が残っている。

デジタル推進に向けた課題 [MA] (N=4,827)



出典：株式会社野村総合研究所「中小企業のデジタル化に関する調査」(令和3年3月)

2024年以降推進したいDXの取組み [MA] (N=107)



出典：株式会社エイトレッド「企業のDX推進について2023年の総括と2024年の展望」(令和6年1月)

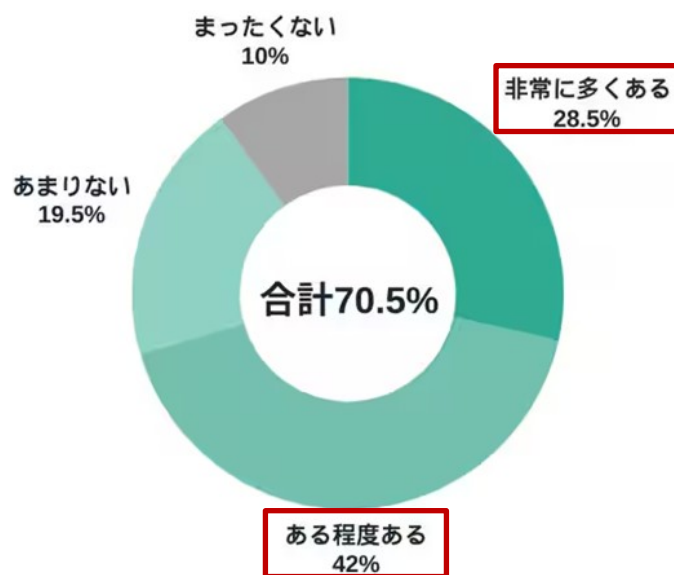
約半数の中小企業でアナログな文化・価値観が定着し、デジタル推進の課題にDX推進に取り組む企業でも**アナログ業務が残存**している

大量退職期を前に、ベテラン層が長年培ってきた知見・暗黙知が失われるリスクが高まる。

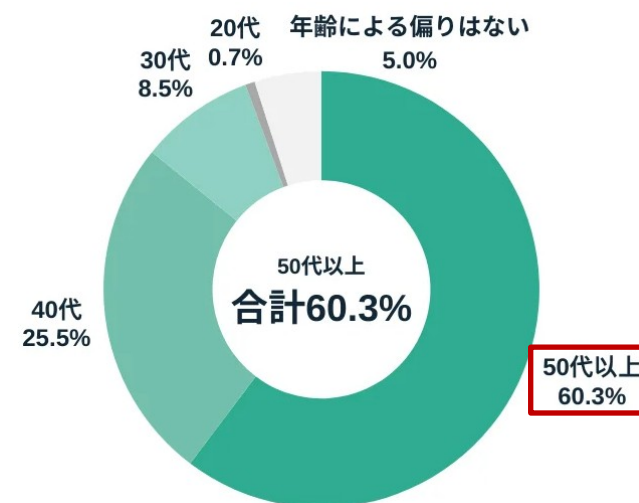
企業の属人化に関する実態調査

(N=200)

部署・チームにおける属人化している業務の有無 [SA]



属人化したスキルやノウハウが集中している年代 [SA]



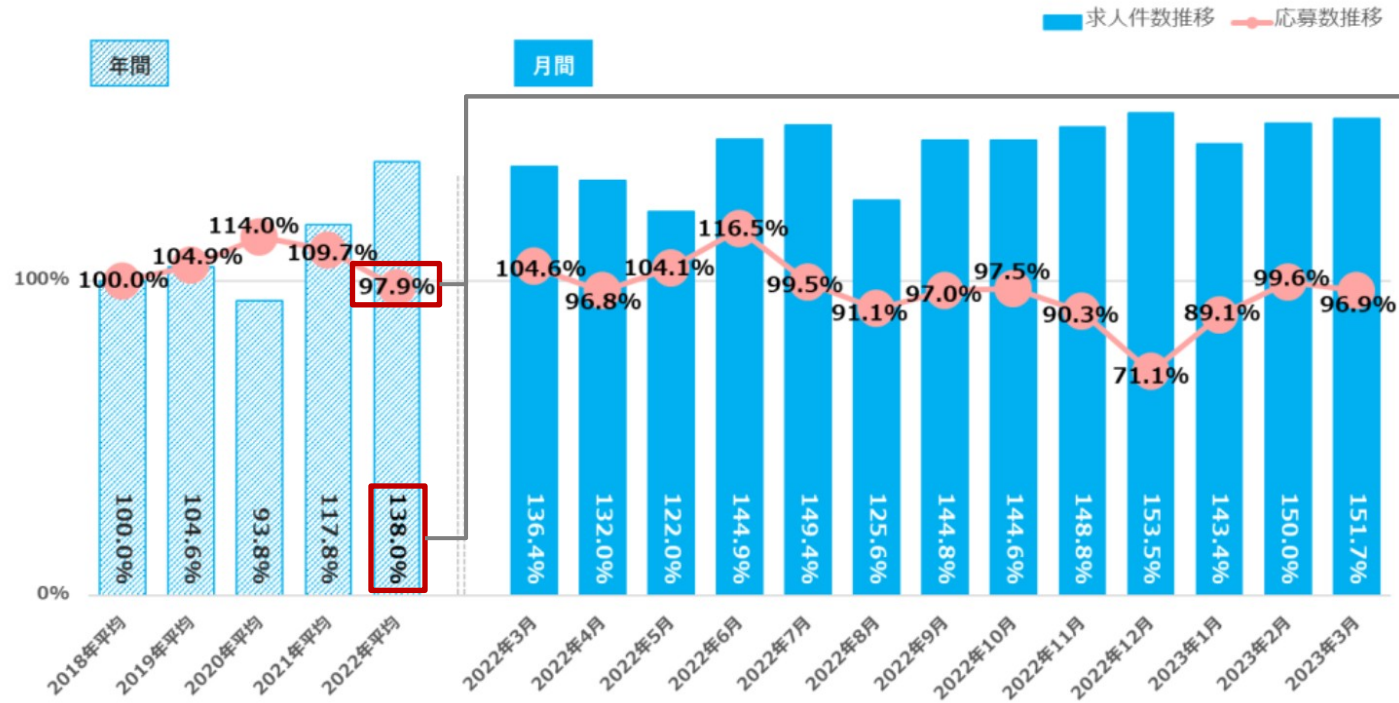
出典：株式会社taiziii「企業の属人化・技術承継に関する実態調査」(令和7年8月)

7割以上の組織で「**あの人にしかわからない**」「**あの人がいないと進まない**」業務が存在
さらに属人化スキルの6割が**50代以上のベテラン社員に集中している状態**

人材不足・採用難

人手不足・採用難により「時間で解決する」ことが難しい時代に。

2018年平均比の求人件数・応募数の推移



出典：株式会社マイナビ「2023年3月度 正社員の求人件数・応募数推移レポート」(令和5年4月)

2018年から2022年の変化

- 求人数は2018年比 **+38.0%**
- 応募数は2018年比 **-2.1%**

“求人は増えるのに応募は来ない” — 相対的に人材不足な状態に

人材供給の構造的変化により、従来の業務設計では持続困難に。
人手依存から脱却し、仕組みで回す持続可能な業務運用へ変革が必要。

業務は減らないのに人は減る —企業が直面する“三重苦”

残存する
アナログ業務



業務負荷 ↑

属人化
= 退職リスク増加



採用難



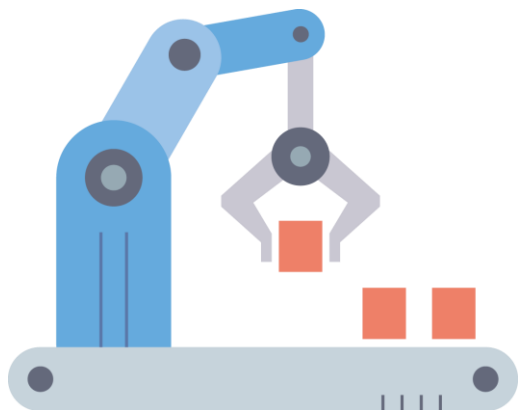
労働力 ↓

- 1 会社概要
- 2 サービス概要
- 3 企業を取り巻く経営課題の現状
- 4 企業におけるAI活用の実態**
- 5 事例紹介
- 6 サービス詳細

AIを用いることで自動化できる業務領域が広がり、劇的な業務効率化が期待できる。

RPA

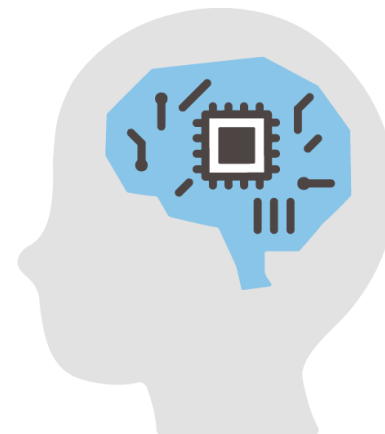
(ソフトウェアロボットによる業務自動化)



あくまで人の“手”の代替

- 決められたルールに従い特定の処理を行う
- ルールが確立された定型業務に適する

AI



考えて判断する“頭脳”

- 状況に応じて自立的に判断や生成ができる
- イレギュラーや非定型業務にも対応

AIの強みは、品質を落とさず走り続ける力、膨大な情報を高速に捌く力、任せる役割に合わせて適応する力。

1



**24時間一定の品質で
稼働し続けることができる**

休息なしで連続稼働が可能。
疲労や感情に影響されず、
同じ精度で業務を継続できる。

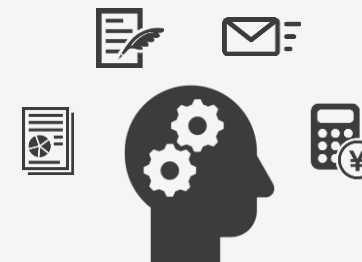
2



**大量の情報を
短時間で処理できる**

膨大なデータを瞬時に分析し、
人間では難しい速度で
意思決定に必要な示唆を導き出す。

3



多様なタスクに対応できる

人は経験・技能に依存する一方、
AIは任せる役割に合わせて
幅広い対応ができる。

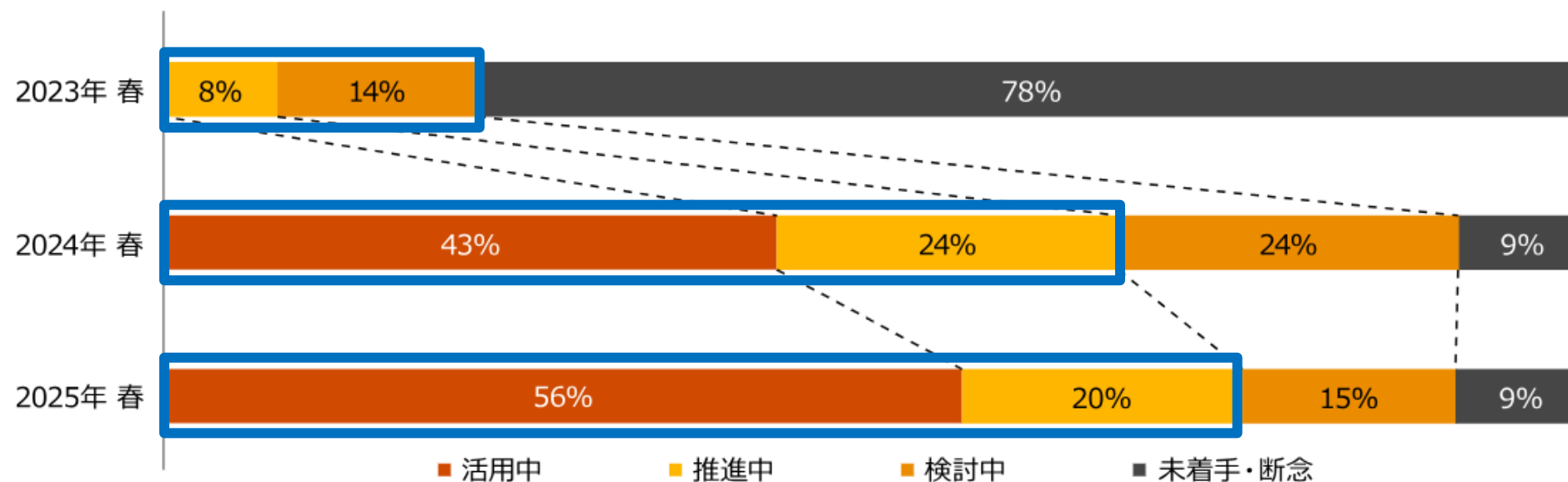
AIは、あらゆる業務領域での効率化と付加価値創出を支援。

営業	名刺・フォーム情報から顧客データ化	商談内容の要約、日報・議事録の自動生成	営業メールやフォローアップ文面の作成支援	提案資料・営業資料のドラフト生成	過去案件や市場価格に基づく提案価格の自動算出
マーケティング	キャッチコピー・セールスコピーの生成	ブログ・SNS投稿・メルマガなどのコンテンツ生成	競合分析・市場調査	広告・キャンペーンの効果分析と改善提案	KPI異常検知とアラート
バックオフィス	経費精算・伝票処理の自動化	請求書の発行・チェック	勤怠データの自動集計と給与計算	応募書類の自動スクリーニング	FAQ構築・社内マニュアルの生成
エンジニア・開発者	コード生成・最適化、バグ検出と修正提案	技術ドキュメントやコメントの自動生成	顧客対応	チャットボットによる自動応答・一次対応	対応履歴分析によるFAQ改善・ナレッジ蓄積

日本でもビジネスシーンにおける生成AI活用が急激に進んでいる。

企業における生成AI活用の推進度合い

2023年春:n=238 2024年春:n=912 2025年春:n=945



出典：PwC Japanグループ「生成AIに関する実態調査2025春 5カ国比較」(令和7年6月)

現場では越えられていないハードルが、AIのビジネス活用を進めきれない“機会損失”につながる。

学ぶ場がない・推進できる人がいない

- 個人のスキルに依存し、部署や会社全体でレベル向上する仕組みがない
- 教える人・推進できる人が少なくトライした取組みが横展開されない

人・教育
ハードル

業務適用
ハードル

自社業務にどう当てはめればいいのかわからない

イメージが持てず最初の一步を踏み出せない

- 必要な投資・工数と、見込める効果が不明確で判断しづらい
- 最初から大きくやろうとしすぎて小さく試す一歩が遅れる

取組み設計
ハードル

- AI自体は使っているが、どのように業務に役立てられるかがわからない
- 他社・他部署の事例はあるが、自社の業務やルールに合わせて調整できない

AI導入を支える3つのポイント

ムダなシステム化ではなく、必要なところを小さく、業務実態に合わせて“使える仕組み”を構築。

効果が見通せないため
大規模なシステム導入に踏み切れない



大規模なシステム投資なく
必要なところ小さく始められる

機能優先でシステム導入した結果
現場負担が下がらなかった経験がある



システム化を目的とせず
業務課題の解決を重視

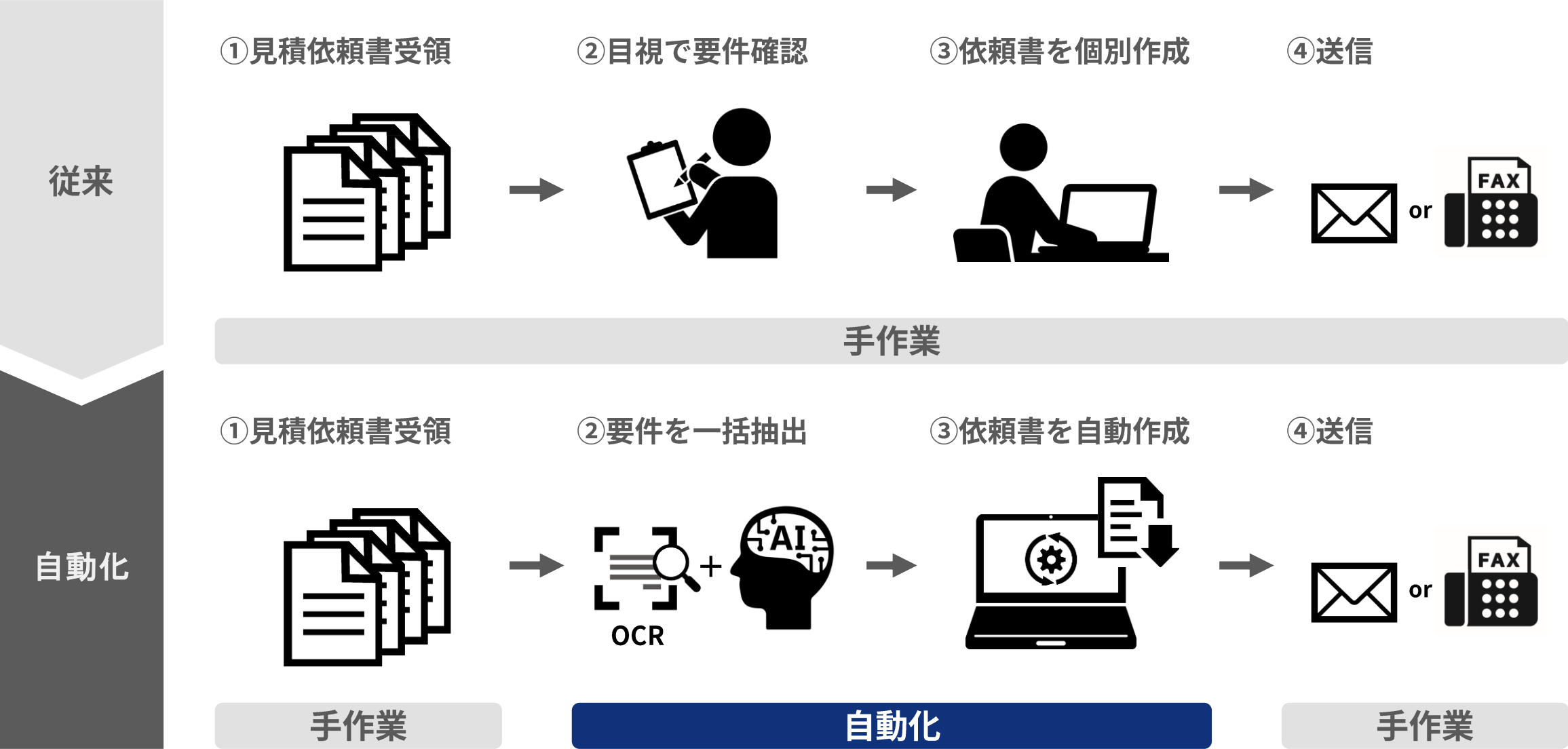
外部との調整が必要なため
自社で変えられない業務がある

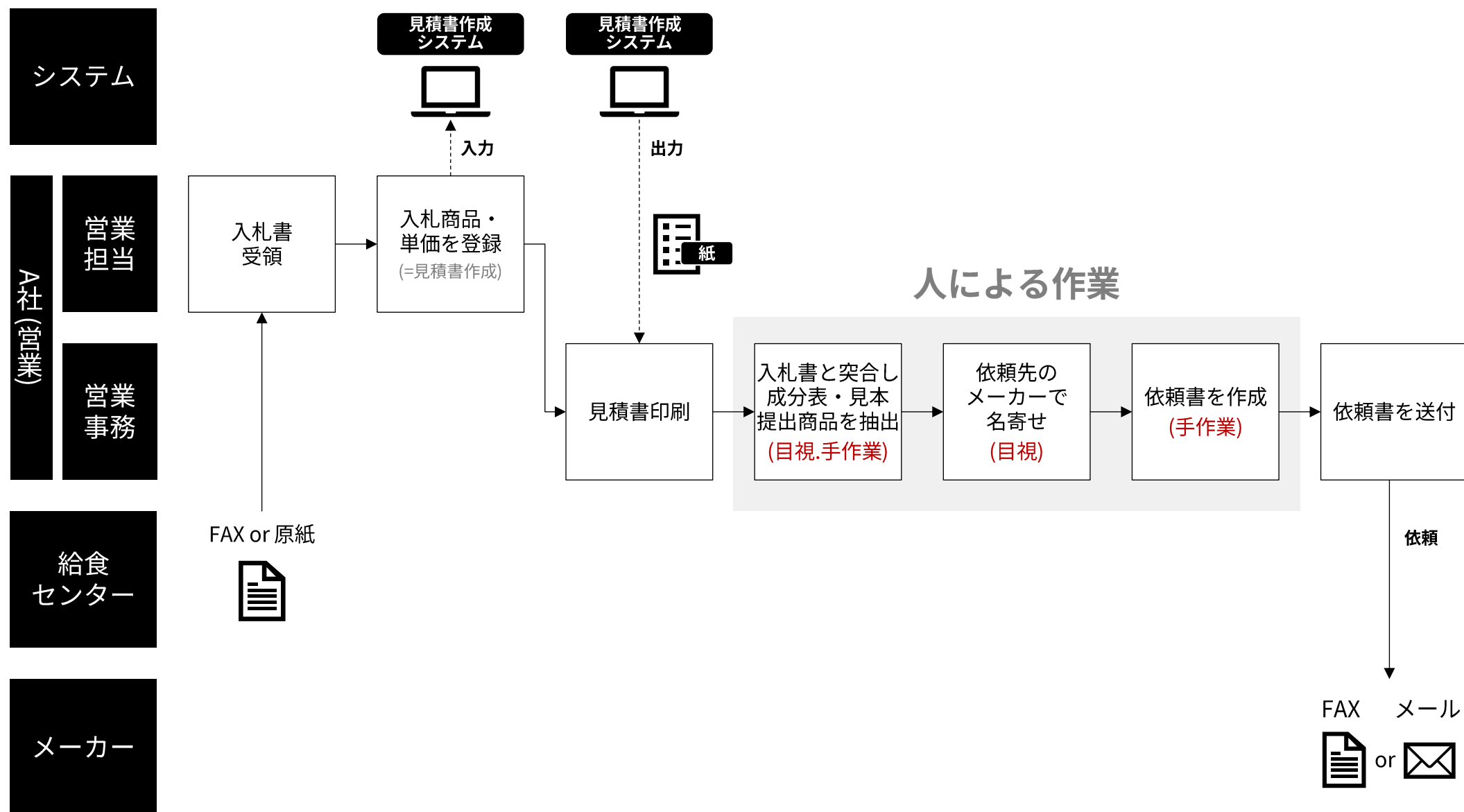


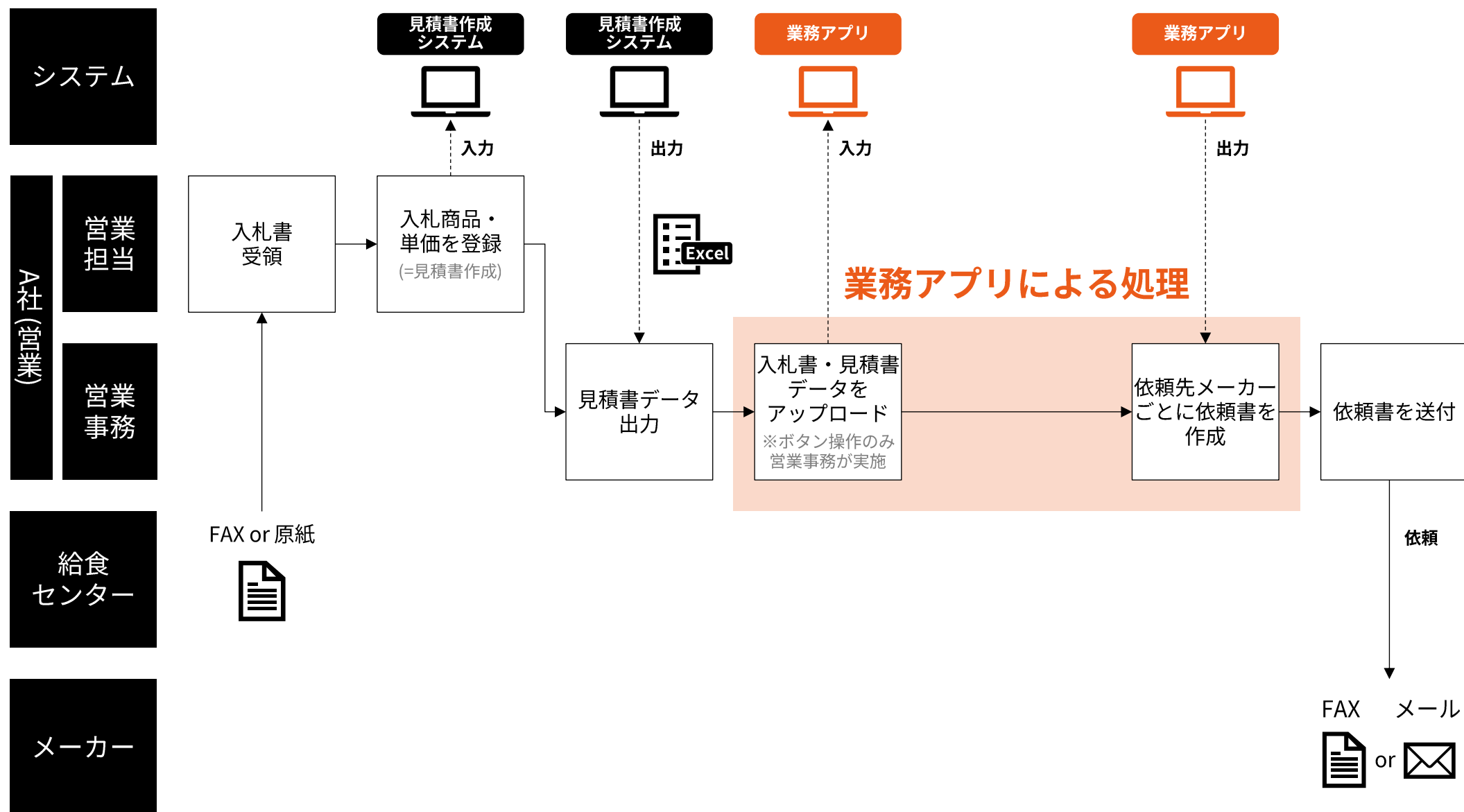
業界慣習や個社要件を考慮し
現行業務に沿って柔軟に設計

- 1 会社概要
- 2 サービス概要
- 3 企業を取り巻く経営課題の現状
- 4 企業におけるAI活用の実態
- 5 事例紹介**
- 6 サービス詳細

見積依頼書から「成分表・商品サンプル必須」商品の抽出、メーカーへの依頼書作成までの一連業務を自動化







OCR → マスタ突合 → CSV

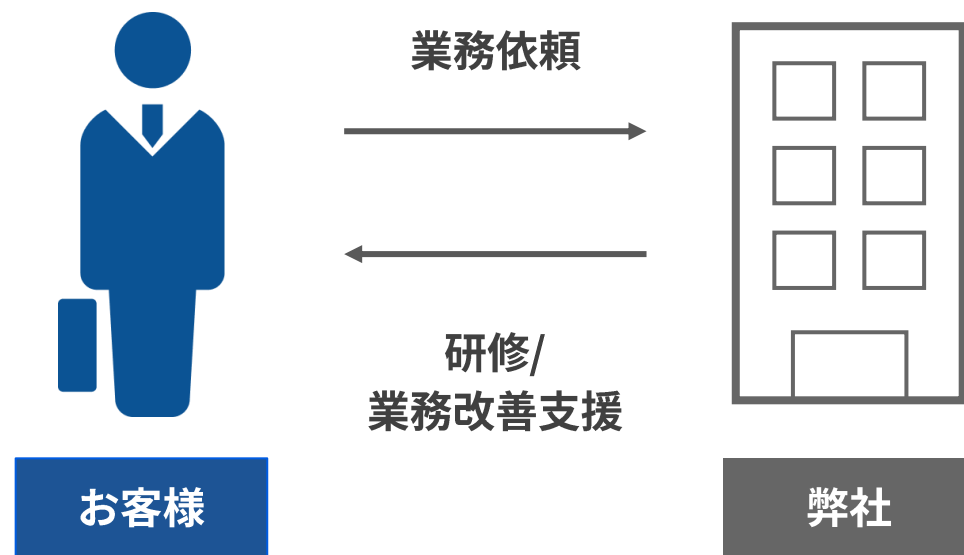
 | © Saidai, inc. All rights reserved

紙の伝票から台帳への転記、台帳からの請求書作成を自動化



- 1 会社概要
- 2 サービス概要
- 3 企業を取り巻く経営課題の現状
- 4 企業におけるAI活用の実態
- 5 事例紹介
- 6 サービス詳細**

研修×業務改善によるDX・AI導入支援



- AI研修
 - 生成AI活用の入門講座
 - 業務効率化のためのAI開発ツール活用講座
- 業務改善支援
 - 業務特化型アプリケーション開発
- 現場伴走支援

生成AI活用の入門講座

実践型カリキュラムで、生成AI活用の基礎が学べます

研修料金	学習形式	標準学習時間	契約期間
40万円(税抜)	eラーニング	10時間20分	6ヶ月

カリキュラム概要

- 生成AI活用の入門講座 1章. はじめに
- 生成AI活用の入門講座 2章. 生成AIとは
- 生成AI活用の入門講座 3章. チャット型AIサービスを触る
- 生成AI活用の入門講座 4章. プロンプトエンジニアリングを学ぶ

業務効率化のためのAI開発ツール活用講座

実践型カリキュラムで、AI開発ツールが学べます

研修料金	学習形式	標準学習時間	契約期間
40万円(税抜)	eラーニング	10時間20分	6ヶ月

カリキュラム概要

業務効率化のためのAI開発ツール活用講座	1章. ノーコード開発とは
業務効率化のためのAI開発ツール活用講座	2章. AI開発ツールを習得する
業務効率化のためのAI開発ツール活用講座	3章. 業務自動化ツールを習得する
業務効率化のためのAI開発ツール活用講座	4章. まとめ

業務特化型アプリケーション開発

お客様の業務にあわせて生成AIを活用したアプリケーションを開発

料金(税別)

個別見積

内容

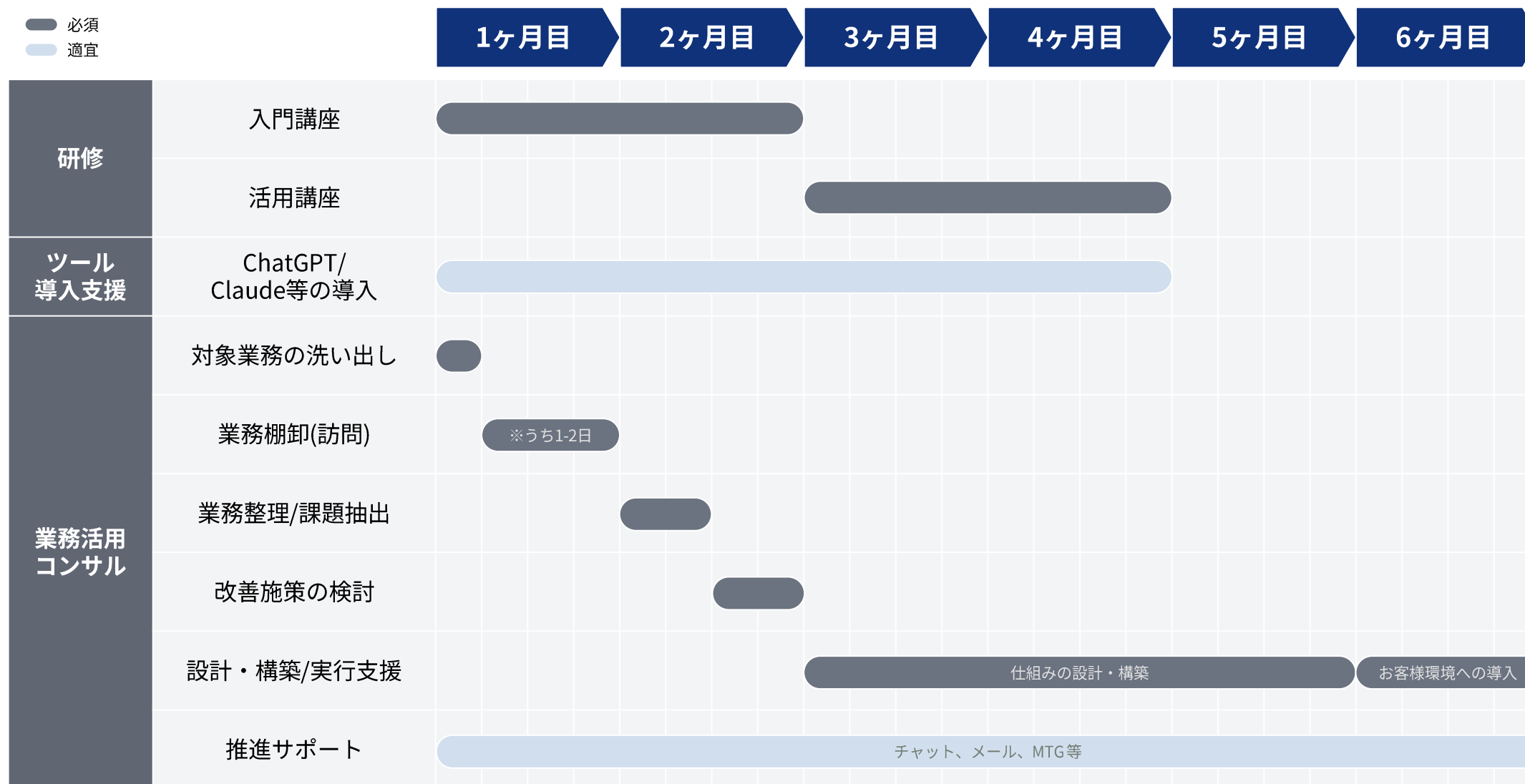
- ✓ 業務フロー・課題のヒアリング^{*1}
- ✓ 貴社業務プロセスに合わせた業務効率化のご提案
- ✓ 業務アプリケーションの設計・開発および貴社環境への導入支援

備考

- ✓ 本サービスは貴社業務に合わせた個別開発となります。
- ✓ 運用開始後にお客様環境で発生するクラウドサービス/API等の利用料・ライセンス料はお客様ご負担となります。
- ✓ お客様環境の基盤費用(サーバー、OS、データベース等)は本料金には含まれておりません。
- ✓ 遠方での打ち合わせ・作業が発生する場合の交通費・宿泊費は、別途実費にてご請求いたします。
- ✓ 上記料金には導入後の保守・運用支援費用は含まれておらず、別途ご契約となります。

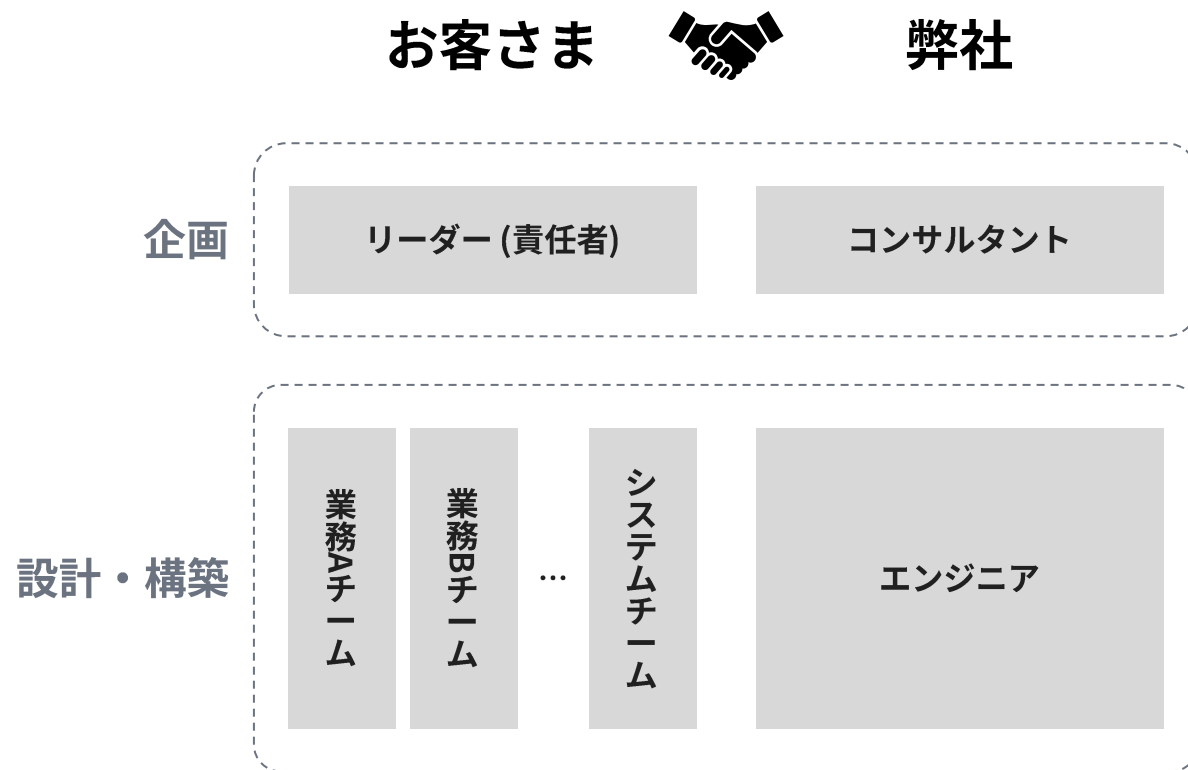
^{*1} 原則として貴社ご訪問による対面実施となりますが、遠方のお客様につきましてはオンラインでの実施もご相談ください。

研修と並行で業務整理・施策検討を実施し、スムーズな導入と早期活用を支援。



コンサルタントを中心に、企画から活用・定着まで貴社と一体で推進。

推進体制



支援内容・領域 (Support Content & Areas)



月1回・3時間の対面セッションで、現場の“ちょっとしたムダ業務”を見直し、自社で改善できる体制づくりを支援

サービスの特徴



訪問型でメンバーに伴走

現場に伺い、参加メンバーの業務を見ながら一緒に進めます。AI活用で詰まりやすいところも、外部の視点で整理しながらサポートします。



3時間たっぷり使う

短時間の相談では終わらない、3時間の腰を据えたセッション。検討から実際に手を動かすところまで、じっくり一緒に進めます。



その場で手を動かす

持ち込まれたテーマに対して、当日その場でプロンプト作成・ツール操作・仕組み化等に取り組みます。相談で終わらず、業務を前に進める時間にします。

ライトプラン

月1回・3時間の訪問セッション

月額 **10万円**～ (税別)

交通費込み | 参加者3名まで

提供内容

- ✓ 月1回・3時間の訪問セッション
- ✓ 参加者が持ち込む実業務をテーマとした業務改善の相談・実装支援
- ✓ 参加者主体で実装（整理・助言・伴走を提供）

月1回の集中支援でAI活用の起点をつくる

スタンダードプラン

ライトプラン＋チャット無制限

月額 **15万円**～ (税別)

交通費込み | 参加者3名まで

提供内容

- ✓ ライトプランの内容すべて
- ✓ セッション間の質問対応（チャットで相談可能）

月次の集中支援＋日常の伴走で、改善を止めない

期待できる効果

1

業務時間の削減

資料作成・調査・集計等の時短

2

判断コストの削減

「何から始めるか」を整理

3

試行錯誤コストの削減

独学・失敗の時間を圧縮

4

社内活用の定着支援

実務疑問に継続対応

サービス内容は全国共通。訪問エリアに応じた定額でご案内しています。

エリア区分	月額（税別）	含まれる地域
東京	10万円	東京都
東京近郊	12万円	埼玉県・千葉県・神奈川県
関東周辺	14万円	茨城・栃木・群馬・静岡・山梨・長野
遠方	16万円	名古屋エリア・仙台エリア
その他地域	個別相談	大阪・京都 ほか

- ※ 料金は月1回・3時間の訪問を基本とした定額です（税別・交通費込み）。
- ※ 表内のエリアでも、訪問先へのアクセスに特にお時間を要する場合は、別途ご相談のうえ調整することがあります。
- ※ 「その他地域」は個別にご案内します。訪問頻度（隔回オンライン等）についても個別にご相談ください。

現場伴走型

AI業務改善パートナー

AI導入を「使ってみた」で終わらず、現場の業務改善・アプリ化・内製化まで進める月次伴走パッケージ

月1回・3時間の訪問セッション

実業務をその場で改善

チャット相談・継続支援

AI活用の壁は、ツールの有無よりも「現場業務にどう組み込むか」で生まれます。

AI活用の波に乗り遅れそうで不安

競合や世の中の変化を見ると何か始める必要を感じるが、自社で何から取り組むべきか判断しきれない。



ツールを導入したのに、業務が変わらない

ChatGPTなどを使える環境は整えたものの、日常業務の進め方や成果物の作り方までは変わっていない。



どの業務から始めるべきか分からない

候補は色々あるものの、効果が出やすい業務や具体的な進め方が見えず、検討だけで止まってしまう。



必要性は感じつつも、始める時間がない

AI活用を進めたい気持ちはあるが、日々の業務に追われ、最初の一步を後回しにしてしまう。



社内に相談役・推進役がない

現場の疑問やつまずきを受け止める人がおらず、担当者任せになって継続しにくい。



セキュリティや利用ルールが不安

入力してよい情報、確認責任、社内ルールが曖昧で、実業務への活用に踏み切れない。



認知・実践・応用のステップを一緒に進め、社内で改善を回せる状態をつくります。

01 認知



AIとツールの全体像を理解する

「何ができるか」「何を使うか」を知り、業務改善の考え方を共有します。

自分の業務で試すテーマを決め、最初の画面やプロンプトを手で作ります。

02 実践



手を動かして改善ツールを作る

データ連携・機能追加・デプロイを体験し、プロンプトで改善を繰り返します。

相談だけで終わらず、業務で試せる形まで進めます。

03 応用



自走できるプロセスを身につける

ツールを仕上げて運用設計し、次の業務改善に自分で挑める状態を確認します。

使い方・改善方法・横展開まで伴走します。

伴走で支えること

テーマ選び / 手を動かす時間の確保 / 詰まりの解消 / 業務で使う形への調整 / 次の改善への横展開

月1回・3時間の訪問セッションで、参加者が持ち込んだ業務を題材に手を動かします。

3時間の使い方イメージ

導入

前回からの進捗・詰まり確認

ゴール設定

今日のゴール・進め方すり合わせ

ワーク

相談しながら画面や仕組みを作る

クロージング

次回までの対応事項・進め方の整理

取り扱いテーマ例

経費精算など定型入力・チェックの効率化

社内FAQ・マニュアルの作成・整備

通知・リマインド・集計の自動化

実績・数値の収集と、前年比・推移の可視化

日報・点検・申請などのアプリ化

レポート・分析コメントの自動生成

題材が“**自分の業務**”だから、セッションの成果がそのまま現場で使えます。

実務で作り、止めず、毎月進め、社内に残す。現場で使える改善を、毎月ひとつずつ積み上げます。

VALUE 01

実務データで使える形まで作る

サンプルではなく、実際のデータや運用ルールを使って試作します。現場データ特有の揺れや例外まで見ながら、業務で使える状態に近づけます。

VALUE 02

詰まりをその場で解消する

ツール選定、プロンプト、運用ルール、エラー対応など、現場で出る疑問にすぐ向き合います。小さな壁で止まらず、次の行動に進める状態を保ちます。

VALUE 03

毎月、次にやることが明確になる

月1回の伴走でテーマを絞り、優先順位と次の一手を決めます。大きく始めすぎず、毎月ひとつずつ改善を積み上げられるので、スモールスタートしやすいです。

VALUE 04

社内にAI推進役が育つ

自分たちで次の業務改善に取り組める状態を目指します。外部に任せきりにせず、参加者が考え方・作り方・改善の進め方を身につけます。

CASE
01

CASE
02

CASE
03

CASE
04

体調管理アプリ

Before

手入力

困りごと

紙・口頭連絡に頼ると、
提出漏れや確認負荷が発生しやすい

- 体調チェックが紙や個別連絡に分散
- 現場に行かないと報告・確認ができない
- 提出忘れの確認・催促が必要

After

ペーパーレス化

導入成果

日々の報告・通知を
アプリで標準化

- 毎日のチェックを
アプリでペーパーレス化
- スマホから
どこでも報告・確認できる
- 通知送信の自動化によって
やり忘れゼロ

▼ アプリ画面

The screenshot displays the '社員体調管理' (Employee Health Management) app interface. At the top, there's a header with a user profile icon and name. Below it, the '今日の報告' (Today's Report) section shows a status of '本日体調報告は送信済みです' (Today's health report has been submitted). A form for reporting includes fields for '報告時間' (14:05), '体温' (36.6°C), '自覚症状' (None), and '備考・コメント' (None). A button '報告内容を確認する' (Check report content) is visible. The bottom section, '私の過去の報告履歴' (My past report history), shows a list of previous reports, with the most recent one from July 14th (36.6°C, None symptoms) highlighted.

CASE
01

CASE
02

CASE
03

CASE
04

経費入力エージェント

Before

約90分

困りごと

入力・命名・格納に時間がかかり、
確認前の事務作業が重い

STEP

01

領収書準備・内容入力

STEP

02

経費登録・申請手続き

STEP

03

ファイル命名・フォルダ格納



After

約40分

導入成果

領収書を送るだけで
登録・命名・格納まで自動化

STEP

01

Slackで領収書を送信

STEP

02

自動登録・自動命名

STEP

03

経理担当者は確認に集中

▼運用イメージ



corporate-bot APP: Friday at 11:43 AM
2/2 件をMF経費に登録しました (通常)。
3. 2026-04-23 / ¥4,100.0 / 新日本交通株式会社 / 交通費 (電車代、バス代、タクシー代)
4. 2026-04-14 / ¥3,900.0 / 観光第一交通株式会社 / 交通費 (電車代、バス代、タクシー代)
貸方補助科目 = 「通常」を 2/2 件に適用しました。

@corporate-bot: Friday at 11:43 AM
@corporate-bot: 登録完了

corporate-bot APP: Friday at 11:43 AM
6月申請分の領収書を下記フォルダに格納いたしました (命名済み・2件)
<https://drive.google.com/>

作業時間 **50%以上** 削減！

CASE
01

CASE
02

CASE
03

CASE
04

一次選考アシスタント

Before

全7工程

困りごと

応募確認から日程調整まで
確認・連絡工程が多い

応募確認

媒体
ログイン → 応募リスト
確認 → メッセージ
確認 → 書類・
職歴確認

書類合否判定

採用担当が
合否一次判定 → 事業部へ
面接要否判断

面接調整

候補者へ
日程調整連絡

After

人による作業 2工程

導入成果

AI判定とSlack連携で
確認・連絡工程を最小化

AIが確認〜一次判定

媒体ログイン・書類確認・合否一次判定を自動化

事業部がSlack上で合否判定

応募確認・
面接要否判断 採用担当からの連絡 不要

Slack上でそのまま面接調整

Slack返信で
日程調整 メール連絡 不要

▼ 運用イメージ

Pathosion Agent APP Jun 24th at 5:00 PM

が得意な方。1年半以上
の経験者募集、フルリモート、で長期パートナー募集
様

=====
Claude 仮判定: ✕ 見送り候補
理由: 歴について、応募メッセージには「現在は
とを両立して活動」とあるが、具体的な 歴の年数
が記載されておらず1年半以上を満たすか不明。 歴の
が得意かどうか不明示がない。稼働時間は週合計
14h・平日平均2hと記載されており、1ヶ月 以上の が可能か
どうか時間的に厳しい可能性があるが明言されていないため
unclear。Slack利用可能かどうかの言及がない。ポートフォリオURL
は2件提示されているため実績提出はpassと判断できる。 の
の得意についても明示がない。フルリ
モート対応については言及がなくunclear。複数項目でfailまたは
unclearが残るため、総合判定はfailとする。
=====

面接調整までを 7→2工程 に削減！

ご不明点・ご質問等がございましたら
お気軽にお問い合わせください



Saidai株式会社

〒154-0004
東京都世田谷区太子堂 4-18-15
マガザン三軒茶屋2 3F-3

お問い合わせ窓口



<https://saidai-inc.jp/contact/>



info@saidai-inc.jp