組織で共に使うAI

Yurika

業務用AIエージェント

会社の書式・資料・業務を知る**エージェントパック**で、
初日から組織の仕事をこなします。



このパンフレットは、
機能の一覧ではありません。
組織にAIを導入しようとする
企業が実際に口にする
7つの課題から出発します。

課題と解決が1ページずつ、
順に続きます。



はじめに

はじめに	組織にAIを導入しようとする企業の7つの課題	p.03
ソリューション	個人向けAIと業務用AIは何が違うのか	p.04
エージェントパック	Yurikaの核心、エージェントパック	p.05

7つの課題と解決

課題 01	社員が個人のAIを別々に使い、結果がばらばら	p.06
課題 02	AIが自社の書式や規程を知らない	p.08
課題 03	使ってと言われても、何を頼めばいいかわからない	p.10
課題 04	エージェントを作れる人がいない	p.11
課題 05	成果物が個人アカウントに散らばり、管理されない	p.12
課題 06	結果をメール・ファイルサーバーへ移し直す	p.14
課題 07	自社の業種に合うAIがない	p.15

適用と導入

利用環境	ブラウザで始め、必要ならデスクトップアプリへ	p.16
業務適用例	部門パックで変わる一日	p.17
導入ステップ	トライアル申込から契約・パック追加まで	p.19
お問い合わせ	トライアル申込・導入のお問い合わせ	p.20

よく伺う課題

組織にAIを導入する企業がまず口にする7つの課題

AIはすでに数多くあります。
それでも組織の仕事は、
以前のままです。

導入のご相談の場で
繰り返し伺うお話を
まとめました。



最も気になる課題をクリックすると、
Yurikaがその課題をどう解決するかの
ページへ移動します。

課題 01 「社員が個人のAIを別々に使い、結果がばらばらです。」 組織のAI →
課題 02 「AIがうちの会社の書式や規程を知りません。」 会社の書式 →
課題 03 「使ってと言われても、何を頼めばいいかわかりません。」 初めての利用 →
課題 04 「業務エージェントを作れる人がいません。」 パック追加 →
課題 05 「AIの成果物が個人アカウントに散らばっています。」 統制 →
課題 06 「結果をメールやファイルサーバーに移し直しています。」 コネクタ →
課題 07 「うちの業種に合うAIがありません。」 業種パック →

個人向けAIと業務用AI

個人向けAIではなく、組織で共に使う業務用AIです。

業務用AIエージェント

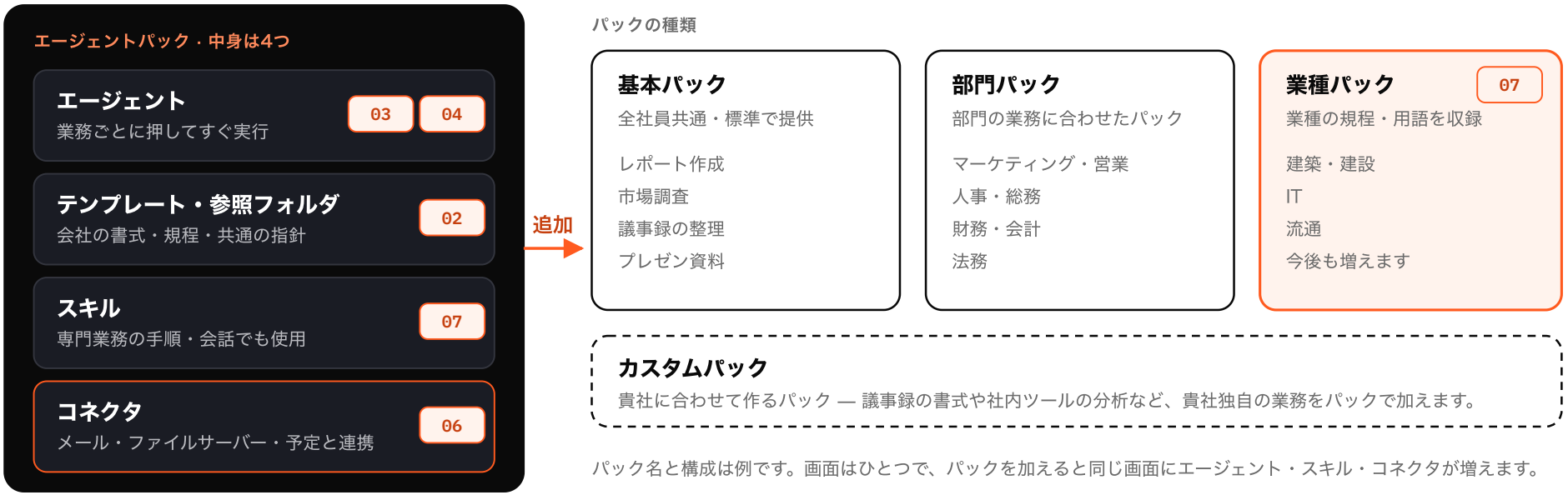
個人のメールと会社のメールが違うように、AIも違います。個人の補助には外部AIを、組織の業務にはYurikaを使います。

項目	個人向けAI(外部AI)	業務用AI · Yurika	
誰が使うか	社員がそれぞれ個人アカウントで	**組織がひとつの環境で一緒に**	解決 01
会社の書式・資料	毎回貼り付けて説明	**リポジトリのテンプレート・参照資料をもとに作成**	解決 02
始め方	空のチャット画面でプロンプトから	**エージェントを押して開始し、会話で仕上げ**	解決 03
業務エージェント	利用者が自分で作る	**エージェントパックを追加すればすぐに揃う**	解決 04
成果物・利用記録	個人アカウントに残る	**リポジトリに集まり、会社が確認・統制**	解決 05
業務システム	結果を手作業で移す	**コネクタでメール・ファイルサーバーと連携**	解決 06
業種への対応	利用者がその都度説明	**業種パック・カスタムパック**	解決 07

Yurikaの核心

エージェントパックを加えるほど、組織にできることが増えます。

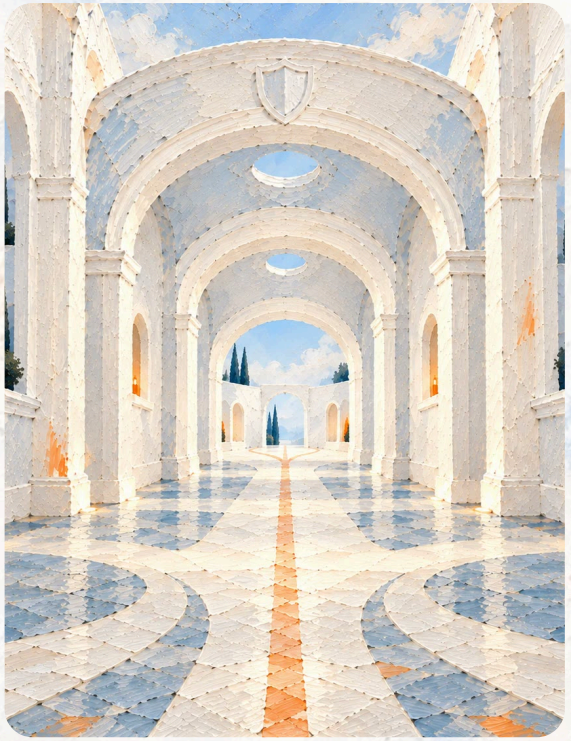
エージェントパック ひとつの業務をこなすのに必要なエージェント・テンプレートと参照資料・スキル・コネクタを、ひとまとめにしました。



パック名と構成は例です。画面はひとつで、パックを加えると同じ画面にエージェント・スキル・コネクタが増えます。

「課題」の番号ボタンをクリックすると、その課題へ移動します。

課題 01 · 個人向けAI



社員が個人のAIを別々に使っていて、結果がばらばらなんです。

AIの利用を認めた企業の経営陣やチームリーダーから、最もよく伺うお話です。

現場ではこんなことが起きています

同じ仕事なのに、違う結果

人によって質問の仕方も書式も違うため、同じ報告書でも基準がばらばらです。

会社の資料は毎回貼り付けます

個人のAIは会社の資料を知りません。使える答えを得るには、資料を探して貼り付ける必要があります。

ノウハウが個人に残ります

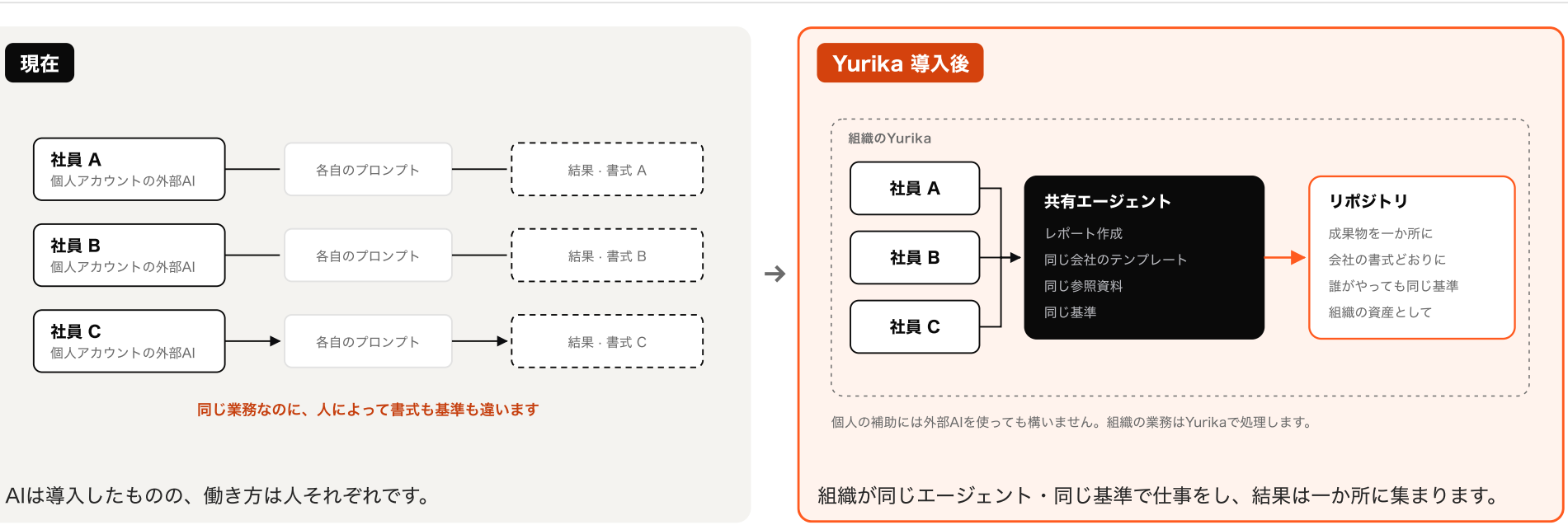
よくできた質問や成果物が個人アカウントに残り、組織の資産になりません。

隠れた不安　「AIを導入したのに、組織の働き方が変わらないこと」

Yurikaの解決策を見る →

解決 01 · 組織のAI

別々に使うAIではなく、組織で共に使うAIです。



組織がひとつの環境で

会社単位でYurikaを開設し、社員は社内アカウントで一緒に使います。

同じエージェントを共に

よくできたエージェントは共有し、誰が実行しても同じ基準で処理します。

成果物はリポジトリへ

作った文書や資料が組織のリポジトリに集まり、次の業務の参照資料になります。

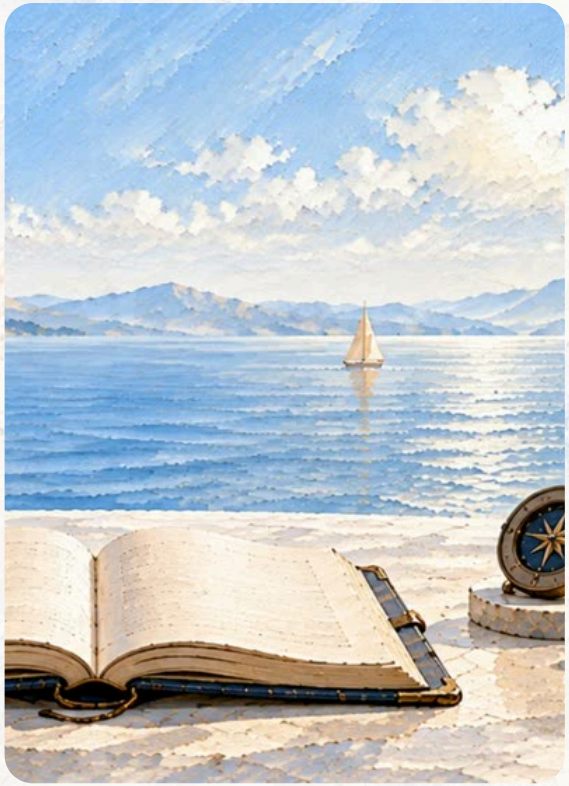
個人向けAIと役割を分担

個人の補助には外部AIを、組織の業務にはYurikaを使います。

得られる価値

- ✓ 誰がやっても同じ書式・同じ基準で処理できます
- ✓ よくできたエージェントと成果物が組織に蓄積されます
- ✓ 使うほど、自社に合ったAIになります

課題 02 · 会社を知らないAI



“AIがうちの会社の書式や規程を知らないんです。

報告書・公文書・プレゼン資料を毎日作る実務担当者のお話です。

現場ではこんなことが起きています

下書きを会社の書式に移し直します

AIが作る文書は一般的な書式です。決裁に回すには、会社の書式に合わせ直します。

社内規程と違う答えが出ます

AIは会社の指針や規程を知りません。正しいかどうか、改めて確認が必要です。

毎回、説明から始めます

会社の状況や基準を理解させるため、依頼のたびに長い説明を添えます。

隠れた不安 「AIの下書きを直すのに、かえって時間がかかること」

Yurikaの解決策を見る →

解決 02 · テンプレートと参照資料

会社のテンプレートと参照資料を入れておけば、会社の書式どおりに作成します。



テンプレートフォルダ

報告書・プレゼン・公文書の書式を入れておけば、エージェントがその書式で作成します。

参照フォルダ

社内規程・指針・過去の資料を入れておけば、その内容を根拠に作成します。

共通資料はパックが提供

法令や共通の指針など一般的な資料はパックに含まれ、VICSが更新します。

説明は一度だけ

会社の基準があらかじめ入っているので、依頼のたびに説明する必要がありません。

得られる価値

- ✓ 下書きを会社の書式に移し直す必要がありません
- ✓ 社内規程に沿った結果を受け取れます
- ✓ 毎回の説明が不要になります

課題 03 · 初めて使う社員

使ってと言われても、何を頼めばいいのかわかりません。



大半は初めて使う人です

組織には、AIに慣れた人よりも、
必要な仕事だけを済ませたい人の
ほうがはるかに多くいます。

空のチャット画面の前で手が止まります

上手に質問を書かないと結果が出ないため、
何度か試してやめてしまいます。

隠れた不安

「一部の人だけが使って終わること」

解決 03 · エージェントで開始

エージェントを押して始め、会話で続けて仕上げます。

現在



慣れた人だけが結果を得られます

上手に質問を書ける人だけが結果を得られます。

Yurika 導入後



設定を引き継いだ会話で、直したい部分だけを依頼して仕上げます

初めて使う人でも、押すだけで結果を受け取れます。

得られる価値

- ✓ 使い始めたその日から、業務の成果が出ます
- ✓ 少し使うだけで、効果が見えます

目次に戻る

課題 04 · エージェントづくり

業務エージェントを作れる人がいません。



作るには専門家が必要です
業務の手順を設計し、資料やシステムをつなぐのは簡単ではありません。

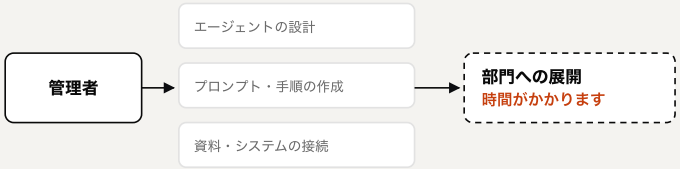
管理者には時間がありません
本業を抱える管理者が、部門ごとにエージェントを作るのは困難です。

隠れた不安
「導入しても、空の画面だけが残ること」

解決 04 · エージェントパックの追加

パックを追加するとエージェントが揃い、管理者はテンプレートを入れるだけです。

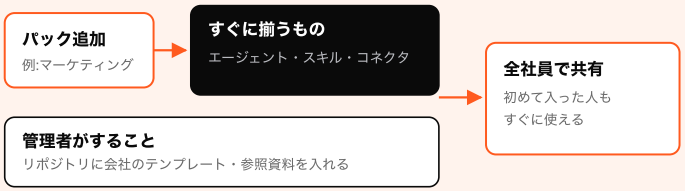
現在



作る人がいなければ、画面は空のままです

エージェントを作れる人がいて、初めて始められます。

Yurika 導入後



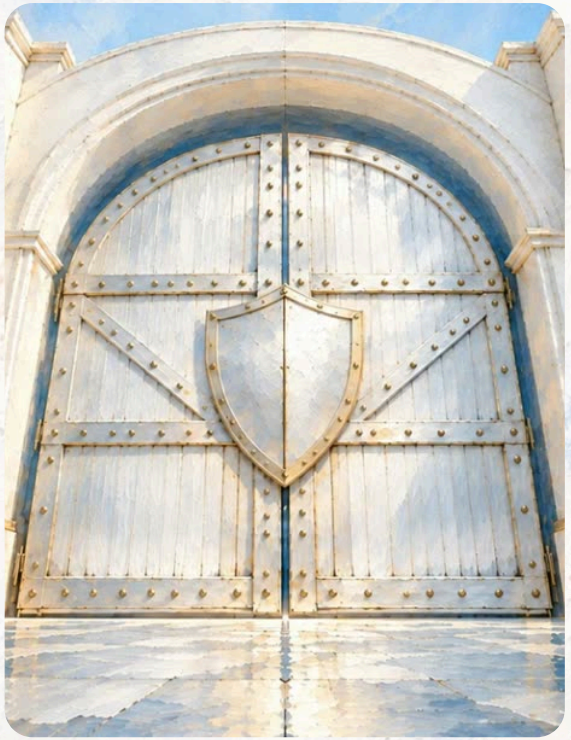
エージェントを作る代わりに、会社の書式を用意するだけです

パックを追加したその日に、部門のエージェントが揃います。

得られる価値

- ✓ エージェント作りの専門家は不要です
- ✓ 管理者はテンプレートを用意するだけです

課題 05 · 管理と統制



AIの成果物が
個人アカウントに散らばっています。

情報セキュリティ・監査・財務の担当者が、導入を決める前に必ず尋ねる質問です。

現場ではこんなことが起きています

成果物が個人に残ります

AIで作った文書や会話が個人アカウントに残り、担当者が替わると一緒に消えてしまいます。

何が外に出たのかわかりません

顧客情報を含む資料をそのまま貼り付けても、会社には確認できる記録がありません。

コストは請求書で知ります

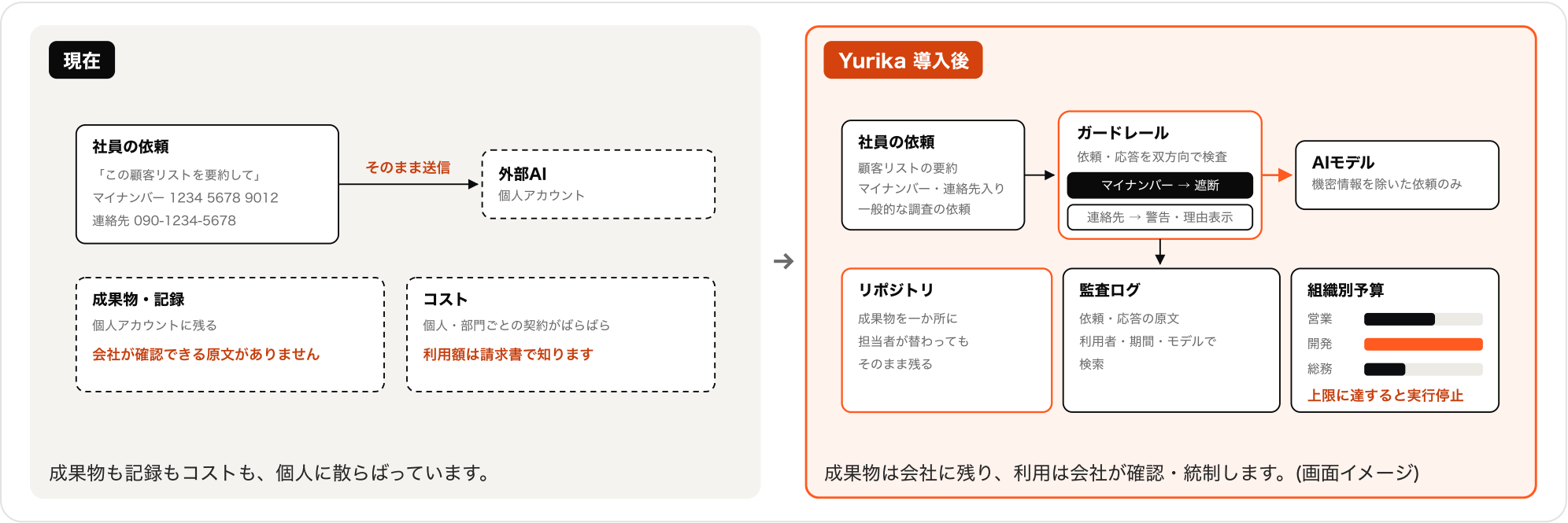
個人や部門ごとの契約がばらばらで、会社全体の利用額を把握できません。

隠れた不安　**「組織の資料が、管理の外から漏れていくこと」**

Yurikaの解決策を見る →

解決 05 · リポジトリと統制

成果物はリポジトリに集まり、利用は会社が確認・統制します。



成果物はリポジトリへ

作成した文書や資料は、組織のリポジトリで一元管理します。

機密情報の送信遮断

遮断する項目をキーワード・パターンで登録し、依頼と応答を双方向で検査します。

原文のまま記録

利用者・日時・モデル・依頼・応答を記録し、条件で検索できます。

予算と権限

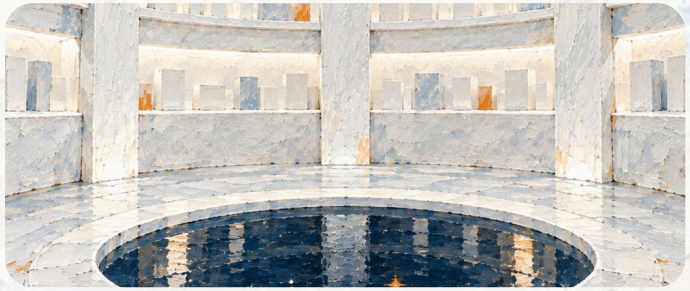
組織別の予算を先に割り当て、アカウントは社内認証と連携して管理します。

得られる価値

- ✓ 成果物が組織の資産として残ります
- ✓ 事故が疑われるときは、原文の記録で確認できます
- ✓ 予算外のコストが発生しません

課題 06 · 業務システム

結果をメールや ファイルサーバーに 移し直しています。



結果を手作業で移します
AIが作った結果をコピーしてメールを書き、
ファイルサーバーに保存し、予定を登録します。

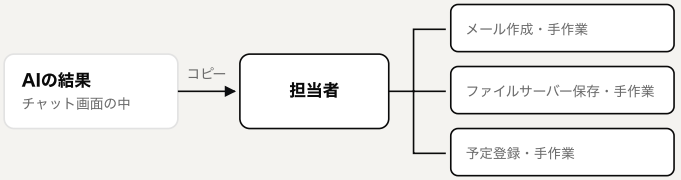
AIは会社のシステムを知りません
メール・ファイルサーバー・予定表にある情報を、
AIが直接取り込めません。

隠れた不安
「AIの前後の作業は、結局人がやること」

解決 06 · コネクタ

コネクタでつなげば、 結果が業務システムへ届きます。

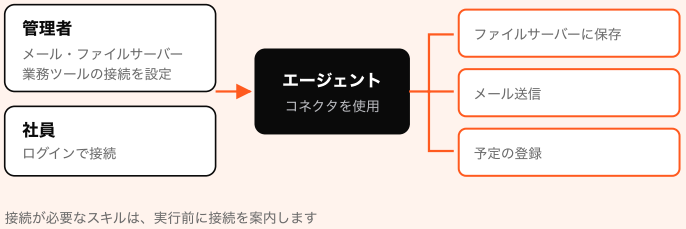
現在



結果を人がシステムごとに移します

AIの前後の作業を人が処理します。

Yurika 導入後



接続が必要なスキルは、実行前に接続を案内します

結果がそのまま会社のシステムにつながります。

得られる価値

- ✓ 結果を移す作業が なくなります
- ✓ 社員はログインするだけで 接続できます

目次に戻る

課題 07 · 業種への対応

うちの業種に合うAIがありません。



業種の規程や用語を知りません
外部AIは業種の規程・用語・仕事の進め方を知りません。毎回の説明が必要です。

カスタム開発は負担です
自社の業務に合わせるには、別途の開発と長い期間が必要だと考えています。

隠れた不安
「うちの業務にAIは合わないと決めつけること」

解決 07 · 業種パック・カスタムパック

業種パックで始め、必要ならカスタムパックを加えます。

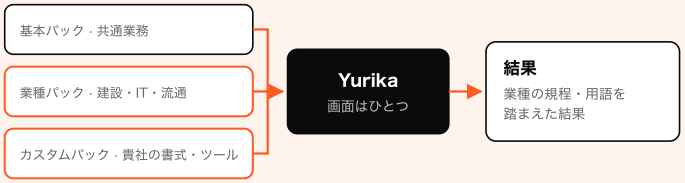
現在



業種に合わせる作業は利用者任せです

業種に合わせる作業を、人が抱え込んでいます。

Yurika 導入後



パックは今後も増えます。必要なパックを選んで加えます

カスタマイズは画面ではなく、パックで加えます。

得られる価値

- ✓ 業種の規程と用語を知るAIで始められます
- ✓ カスタムパックを加えても、アップデートは続きます

目次に戻る

利用環境

ブラウザですぐに始め、必要ならデスクトップアプリへ広げます。

基本

ブラウザ

インストール不要で、すぐに使えます。

- エージェント・会話・リポジトリ・スキル
- パックの追加と管理者設定
- トライアルもブラウザで開始

オプション

デスクトップアプリ

自分のPCのファイルや
コードまで扱えます。

- 自分のPCのフォルダで作業
- 開発・コード作業
- 同じエージェント・同じスキル

運用・セキュリティ

SaaSで運用

新機能とパックが自動で反映されます。

- 自動アップデート・個別の
インストール不要
- ガードレール・監査ログ・組織別予算
- インフラ要件があれば、
お客様専用クラウド構成をご相談

スキルはどこで実行しても同じです。ブラウザではサーバーのリソースで、デスクトップアプリでは自分のPCのリソースで実行します。

業務適用例

部門パックを加えると、部門ごとの一日がこう変わります。

マーケティングパック・
キャンペーン成果の報告

成果報告書を、会社の書式ですぐに受け取れます

得られる価値 — **まとめる時間の代わりに、**次のキャンペーンを考える時間が増えます。

現在は

チャネル別の成果を集めてExcelにまとめ、前回の報告書の書式を開いて内容を書き写します。

→

Yurikaが担うこと

成果報告エージェントが、リポジトリにある会社の報告書式と過去の報告書を基準に成果をまとめ、結果をファイルサーバーに保存します。

→

担当者が行うこと

数字の意味を確認し、次のキャンペーンの方針を決めます。

この場面を支える Yurika: 解決 02 会社の書式 / 解決 03 エージェント / 解決 06 コネクタ

連携するもの: 報告書式 / 過去の報告書 / ファイルサーバー

営業パック・顧客訪問の準備

訪問準備は短く、顧客との対話に時間を使います

得られる価値 — **資料を探す時間の代わりに、**顧客を理解する時間が増えます。

現在は

訪問前に顧客企業のニュース・過去の打ち合わせ記録・製品資料を別々に探して整理し、提案書は過去のファイルを開いて手直しします。

→

Yurikaが担うこと

訪問準備エージェントが、顧客企業の公開情報とリポジトリの製品資料・過去の議事録を集めて要約し、会社の提案書式で下書きを作ります。

→

担当者が行うこと

下書きを顧客に合わせて磨き上げ、訪問で話す内容を準備します。

この場面を支える Yurika: 解決 02 参照資料 / 解決 01 組織のAI / 解決 05 リポジトリ

連携するもの: 製品資料 / 過去の議事録 / 提案書式

業務適用の例です。パック名と構成は例であり、実際の範囲は貴社の業務と資料に合わせて一緒に決めます。

業務適用例(続き)

同じ方法で、ほかの業務でも活躍します。

人事・総務パック・社内の問い合わせ

同じ規程の質問に、毎回条文を探さずに済みます

得られる価値 — **繰り返しの問い合わせが担当者に集中せず、**社員も待たされません。

現在は	Yurikaが担うこと	担当者が行うこと
休暇・出張費・福利厚生のように同じ質問が一日に何度も届き、担当者がそのたびに規程を探して答えます。	規程案内エージェントが、リポジトリの就業規則・人事マニュアルを根拠に、関連する条文とともに回答します。	規程が変わったら参照フォルダの文書を差し替えるだけ。判断が必要な例外の問い合わせに集中します。

この場面を支える Yurika: 解決 02 参照フォルダ / 解決 03 初めての利用 / 解決 05 監査ログ

連携するもの: 就業規則 / 人事マニュアル / 社内のお知らせ

財務・会計パック・月次実績のとりまとめ

計算よりも、数字の解釈に時間を使います

得られる価値 — **数字を合わせる作業よりも、**数字の意味を説明する仕事に集中できます。

現在は	Yurikaが担うこと	担当者が行うこと
部門ごとの複数のExcelを統合して予算対比の実績を計算し、差の大きい項目は説明資料を別途作成します。	実績分析エージェントがExcelや社内DBを読み込み、予算対比の実績と外れた箇所を示し、会社の書式で説明資料の下書きを作ります。	確認項目を点検して原因を確定し、説明資料を仕上げて報告します。

この場面を支える Yurika: 解決 06 コネクタ / 解決 02 会社の書式 / 解決 05 予算

連携するもの: 部門別のExcel / 社内DB / 報告書式

業務適用の例です。パック名と構成は例であり、実際の範囲は貴社の業務と資料に合わせて一緒に決めます。

導入ステップ

まずトライアルで試してから決められます。
トライアル環境がそのまま貴社のYurikaになります。

1 2 3 4

トライアル申込

会社情報と利用人数を
ご記入いただくと、確認後に
トライアル環境を開設します。

得られる価値

インストール不要で、
すぐに始められる環境

15日間のトライアル

トライアル用クレジットで同僚を
招待し、基本パックで実際の業務を
処理してみます。

得られる価値

自社の業務で通用するかどうかの確認

契約・開通

人数とパック、契約期間
(6か月・12か月)を決めます。
トライアル環境と資料はそのまま
引き継がれます。

得られる価値

移行なしで続けられる業務

パックの追加・拡大

部門パック・業種パックを
加え、必要ならカスタムパックを
一緒に作ります。

得られる価値

使うほど自社に合っていくAI

トライアル申込の前に決めておくとよいこと

利用人数

最初に使う部門と、
おおよその人数

まず取り組む業務

繰り返しが多い、または
時間のかかる業務を2〜3つ

会社の書式

報告書・プレゼン・公文書など、
実際に使っている書式

接続するシステム

メール・ファイルサーバー・
予定表など、
今使っている業務ツール

SaaSですぐに開始

インストール不要で始められ、新機能とパックは
自動アップデートで反映されます。

お客様専用クラウドのご相談

インフラ要件のある組織には、
お客様専用クラウドの構成を
ご相談いただけます。

カスタマイズはエージェントパックで

画面はそのままに、貴社の業務に合わせた
パックを作って加えます。

ご相談のご案内

まずは貴社の課題をお聞かせください。

最初に使う部門と業務をひとつお知らせいただければ、
その業務に合ったエージェントパックで
トライアル環境を開設します。
先に内容を確認したい場合は、デモ動画をご覧ください。

トライアル・導入のお問い合わせ →

▶ デモ動画を見る



お問い合わせの際は、最も急ぎの課題をひとつお知らせください

組織のAI / 会社の書式 / 初めての利用 / パック追加 / 統制 / コネクタ / 業種パック

メール
sales@vicsnc.com

ウェブサイト
vicsnc.com