解説レポート｜自動車販売（輸入車・高級車ディーラー）向け

輸入車・
高級車ディーラーがAIを全社に広げる前に知っておくべき5

新車・認定中古車・サービス・ファイナンスの各部門でAIを使い始めるために、経営層から始める順番と、題材の選び方、育てた後の体制をまとめました

2026年12月版



Alworker

株式会社Alworker

https://ai-worker.net/

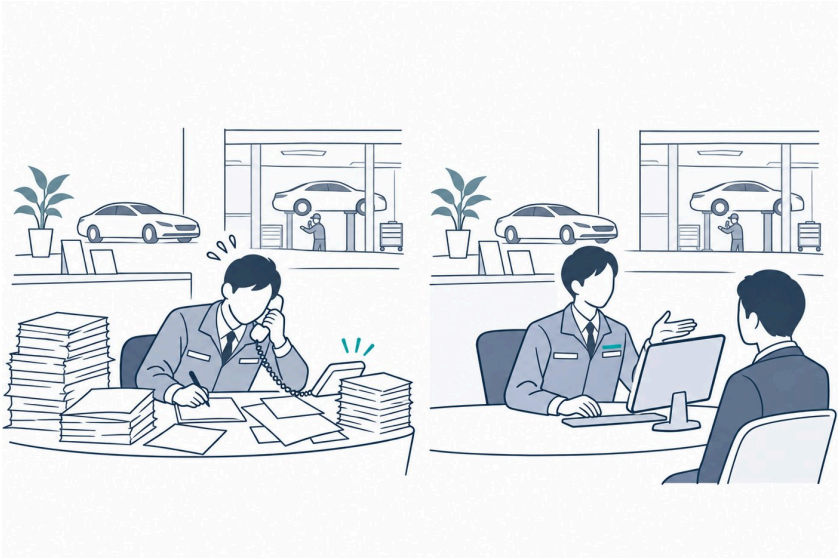
調査概要

項目	内容
種類	解説レポート（公的な資料と、当社が輸入車ディーラーで行った支援の事例をもとに整理）
対象	輸入車・高級車ディーラーの経営者、経営企画・社長室、IT・DX推進の責任者
使った資料	国土交通省「省力化投資促進プラン―自動車整備業―」（2025年）、情報処理推進機構（IPA）「DX動向2025」
当社の事例	輸入車ディーラーA社での、社長・役員・本部長18名向けの3日間のワークショップと、その後の推進体制づくり（社名は伏せています）
当社の検証	架空の輸入車ディーラーの役員・本部長8名の宿題シートを、AIツールで整理した結果（2026年11月に当社で実行）
発行	株式会社AIworker（2026年12月）

本レポートは、AIを一部の社員の使い方で終わらせず、会社全体の仕事の進め方に組み込みたいと考えているディーラーの方に向けた資料です。新車営業、認定中古車、サービス、ファイナンス・保険、管理部門という、部門の多さがディーラーの特徴です。そのため、どの部門から、誰が、どの順番で進めるかを決めておかないと、取り組みが途中で止まりやすくなります。

01 3か月後、担当者の仕事はこう変わります

最初に、仕事がどう変わるのかを、架空の担当者の例で見てみましょう。サービス工場のフロントで働く木村さんは、整備士が書いた作業メモを、お客様向けの説明に書き直しています。1件に15分ほどかかるので、1週間では5時間ほどです。専門用語のままお客様に渡してしまい、あとで電話で説明し直すことも少なくありません。



時期	木村さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	説明の書き直しを題材に決めて、1件にかかる時間を3回測ります	サービス本部長が時間を約束し、IT部門とお客様情報の扱いを決めます
2か月目	作業メモから説明の下書きを作る仕組みを試し、言い回しを直します	整備士が、下書きの専門用語の言い換えが正しいかを確かめます
3か月目	同じ工場のフロント2名にも使ってもらいます。作業は下書きの確認が中心になり、1件5分ほどになります	本部長会議で、導入の前と後の時間を報告します
4〜6か月目	車種が増えても自分で直し、次の題材に入庫予約の転記を選びます	別の店舗のサービス工場からも使い方の問い合わせが来ます



説明の書き直しにかかる時間の例です。

空いた時間で、木村さんは納車後のお客様に点検の案内を自分から電話できるようになります。なお、この例の人物と数字は説明のためのものであり、成果を約束するものではありません。実際の効果は、題材の作業時間を導入の前と後で測って確かめます。

02 輸入車・高級車ディーラーで、AIの話が進みにくい理由

4.99倍	47.2歳	85.1%	16.7%
自動車整備業の有効求人倍率（令和5年度）。全産業平均は1.17倍です	自動車整備要員の平均年齢。20年で7.5歳上がりました	DXを進める人材の量が足りない日本企業	必要な開発を内製化済みの日本企業

出典：国土交通省「省力化投資促進プラン―自動車整備業―」、IPA「DX動向2025」。詳しくは本文と出典の章をご覧ください。

ディーラーの仕事は、車を売って終わりではありません。点検や車検、保険の更新、乗り換えのご提案まで、お客様と長く付き合う仕事です。そのため、サービス工場の人手はとても大切ですが、その人手が足りなくなっています。

国土交通省の資料によると、自動車整備業の有効求人倍率は令和5年度に4.99倍でした。全産業平均の1.17倍と比べると、4倍以上の水準です。整備専門学校の入学者数も20年で半分ほどに減り、1万2,394人から5,653人になっています。さらに、整備要員の平均年齢は39.7歳から47.2歳へと、20年で7.5歳上がりました（いずれも同資料7ページ）。

そこで国は、整備工場の事務を減らす取り組みを進めています。同じ資料では、記録の事務を代わりに行う仕組みの対応率を、2024年度の30%から2029年度に70%まで上げる目標を置いています（同3ページ）。つまり、整備士の時間を事務から整備に戻すことが、業界全体の課題になっています。

一方で、ディーラーの中でAIの話を進めようとすると、別の壁に当たります。部門ごとに使うシステムや書式が違い、同じお客様の情報を何度も入力していることが多いからです。また、輸入車のディーラーでは、本国のブランドの基準やグループの規定に沿う必要もあります。そのため、現場の一部の社員がAIを使い始めても、会社として進めてよいかの判断がつかず、個人の工夫のままで止まりがちです。

全業種で見ても、仕組みを作れる人は不足しています。IPAの「DX動向2025」では、DXを進める人材の量が足りない日本企業は85.1%でした（50ページ 図表3-1）。また、システム開発の必要な部分を内製化済みの日本企業は16.7%で、米国・ドイツの半分以下です（43ページ 図表2-14）。

ただ、いまはAIがプログラムを書く作業を支えてくれるようになりました。作りたい処理を言葉で説明できれば、最初の仕組みは作れます。お客様と車のことをよく知る社員に道具を渡せば、外部に頼むよりも早く、現場に合った仕組みを作れる見込みがあります。では、そのために何を知っておけばよいのでしょうか。以下で5つのことを順に説明していきます。

その1　経営層から始める
現場より先に、判断する人が同じ土台に立ちます

その2　宿題で困りごとを集める
研修の前に、各部門の業務を書き出します

その3　小さな題材から選ぶ
失敗しても店頭が困らない業務から始めます

その4　使ってよい範囲を決める
お客様の情報とブランドの基準を先に決めます

その5　推進の体制と人を育てる
研修の後に、続ける仕組みを作ります

出口
6か月後に、社内で直せる仕組みと人が残ります

03 その1　現場ではなく、経営層から始める

AIの研修は、若手や現場の担当者から始める会社が多いはずです。しかし当社は、ディーラーでは経営層から始めることをおすすめしています。部門をまたぐ業務の見直しは、本部長や役員が判断しないと進まないからです。



当社が支援した輸入車ディーラーA社でも、最初は経営層から「AIで業務改革を進めるように」という号令が出ていました。ところが、号令を出す側の経営層が、何ができて、何をしてよく、何をしてはいけないかをそろえて理解できていませんでした。また、AIの知識は人によって差が大きく、使っている人も無償版や個人で契約した範囲にとどまっていました。

そこでA社では、社長、役員、本部長の18名が、3日間のワークショップに参加しました。当初は役員4名で企画していましたが、社長と相談して本部長クラスまで広げています。

1日目	2日目	宿題の期間	3日目
基礎と危機感をそろえる	自部門の課題を言葉にする	実際に作り、計画を立てる	作ったものを発表する

3日間は、座学だけで終わらない形にしました。1日目は、AIでできることと他社の動きを知り、自社の遅れを実感してもらう日です。2日目は、事前に書いてもらった宿題をもとに、自部門の課題を言葉にしました。そして3日目には、宿題の期間に手を動かした結果を持ち寄っています。A社では、社長自身が作った英語と日本語の翻訳のAIを、全員の前で発表しました。

受講後のアンケート（10点満点の平均、回答14名）では、総合満足度が9.3、講師の説明と進行の分かりやすさが9.6、他の社員にも勧めたいが9.5でした。A社のIT部門の責任者からは、次のような声をいただいています。

> 「スタートを現場ではなくマネジメント層にしたことが、全社展開のハードルを低くした」
>
> 「ITの言葉で語らない人を講師に選べたのがすごくよかった」

一方で、改善点の指摘もいただきました。課題に取り組む時間をもっと取り、限界まで試させたかったという声です。そのため当社では、日と日の間隔と宿題の設計を見直し、手を動かす時間を増やす形を検討しています。

04 その2　研修の前に、宿題で各部門の困りごとを集める

経営層の研修を始める前に、各部門の困りごとを宿題として書いてもらいます。当日にその場で考えてもらうと、どうしても「AIで売上を上げたい」のような大きな話になりがちです。事前に書いてもらえば、講師が各部門の業務を理解したうえで当日を迎えられます。

宿題の項目は、困っている業務、今のやり方と量、補足、AIでやってみたいことの4つで十分です。量は「1件30分で月400件」のように、時間と回数で書いてもらいます。この数字が、後で題材を選ぶときの材料になります。

実際に動かすと、こうなります

集まった宿題をどう整理するかを確かめるために、当社で架空の輸入車ディーラーの宿題シートを8名分用意しました。そして、AIツール（Claude Code）に整理を頼みました。シートには、部門をまたいで同じ情報を打ち直している話や、「CPO車」と「U-Car」のような呼び方の違いを混ぜています。さらに、お客様の免許証の画像を無料のAIに読ませたいという、危うい希望も1つ入れました。

注文書の打ち直し　下取り車の再入力　申込書への書き写し　顧客情報の3か所入力　→　**原因は1つではないか**

最初に頼んだのは、次の内容です。

> 「宿題」フォルダにある役員・本部長8名の宿題シート（Word）を読んで、AIで改善できそうな業務を1つの表にまとめ「候補一覧.xlsx」に保存してください。

80秒で、21件の候補の一覧ができました。このとき、AIは頼まれていないことも報告してきました。注文書、下取り車、ローン申込書、顧客情報の4件は、同じ情報を何度も入力していることが原因で、元は1つの問題だという指摘です。また、免許証の画像を無料のAIに読ませる件は、個人情報を社外のサービスに送ることになるとして、注意の印を付けていました。続けて、次のように頼みました。

> 部門をまたいで同じ作業や同じ原因が出ているものを上にまとめてください。そのうえで各候補に「頻度」「1回の時間」「手順の決まり具合」「失敗したときの影響」を3点満点で採点した列と合計を足し、最初に取り組む3つに印を付けてください。どの部門が担当するとよいかの案の列と、最終判断は役員がするので空欄の「役員確認」の列も足してください。

続けて頼んだ処理は139秒で終わり、次のような表ができています。

優先	グループ	部門	業務	頻度	1回の時間	手順の決まり具合	失敗の影響	合計	担当部門の案	役員確認
	A：同じ顧客・注文情報の再入力（部門をまたぐ）	管理本部	顧客情報	3	2	3	1	9	管理本部（主）／IT部（グループAのまとめ役）	
	A：同じ顧客・注文情報の再入力（部門をまたぐ）	新車営業本部	注文書の記入	3	2	3	1	9	IT部（主）／新車営業本部・ファイナンス保険部	
	A：同じ顧客・注文情報の再入力（部門をまたぐ）	認定中古車部	下取り車の情報	2	2	3	2	9	IT部（主）／認定中古車部・新車営業本部	
	A：同じ顧客・注文情報の再入力（部門をまたぐ）	ファイナンス・保険部	ローン申込書	3	2	3	1	9	IT部（主）／ファイナンス保険部	
★ 第3位	B：お客様向け文面の作成（部門をまたぐ）	サービス本部	作業の説明	3	2	2	2	9	サービス本部	
	B：お客様向け文面の作成（部門をまたぐ）	新車営業本部	ご納車までの連絡	3	1	3	2	9	新車営業本部（主）／IT部	
	B：お客様向け文面の作成（部門をまたぐ）	認定中古車部	車両説明文	2	2	2	2	8	認定中古車部	
	B：お客様向け文面の作成（部門をまたぐ）	ファイナンス・保険部	保険の更新案内	2	1	3	2	8	ファイナンス保険部	
	B：お客様向け文面の作成（部門をまたぐ）	マーケティング部	イベントの案内	1	2	2	1	6	マーケティング部	
	C：店舗ごとに書式・呼び方がばらばら（部門をまたぐ）	新車営業本部	見積書づくり	3	2	2	1	8	新車営業本部（主）／IT部	
	C：店舗ごとに書式・呼び方がばらばら（部門をまたぐ）	管理本部	月次の店舗別損益	1	3	2	1	7	管理本部（主）／IT部	
	D：予約・日程調整の手作業（部門をまたぐ）	サービス本部	入庫の予約	3	1	3	2	9	サービス本部（主）／IT部	
	D：予約・日程調整の手作業（部門をまたぐ）	人事総務部	採用の連絡	1	1	3	2	7	人事総務部	
前提	E：AI利用のルールとツール（部門をまたぐ）	人事総務部	（ひとこと）AI利用ルール	—	—	—	—		人事総務部（主）／IT部	
前提	E：AI利用のルールとツール（部門をまたぐ）	IT部	ツールの利用	—	—	—	—		IT部（主）／人事総務部	
★ 第1位	単独	マーケティング部	お客様の声	1	3	3	3	10	マーケティング部	
★ 第2位	単独	認定中古車部	相場の確認	1	3	3	2	9	認定中古車部（主）／IT部	
	単独	サービス本部	整備記録	3	2	3	1	9	サービス本部（主）／IT部	
	単独	人事総務部	社内の問い合わせ	2	1	3	2	8	人事総務部	
	単独	管理本部	稟議と支払い	2	1	2	1	6	管理本部（主）／IT部	
この表で対応	単独	IT部	各部門からの依頼	—	—	—	—		IT部	

AIが実際に作ったExcelの一部です（データは架空）。部門をまたぐまとまりを上に色分けし、採点の合計、担当部門の案、空欄の「役員確認」の列を足しています。

順位	AIが選んだ最初の題材	部門	合計（12点満点）
第1位	お客様の声（アンケートの自由記述の分類）	マーケティング部	10点
第2位	中古車の相場の確認	認定中古車部	9点
第3位	作業の説明（整備士のメモの書き直し）	サービス本部	9点

ここで見ていただきたいのは、AIが自分の判断の弱いところを挙げてきたことです。たとえば、宿題に数字がなく推定で付けた点が21個あり、各部門に件数を聞くと順位が入れ替わりうること、そして9点の候補が10件並んだため、同点のときの決め方を自分で置いたことです。また、顧客情報の再入力は1件ずつでは3位に入らないものの、4部門の手間の原因が同じなので、中期の取り組みとして役員の判断に回すべきだと書いていました。ほかにも、相場を確かめるときは情報サイトの利用規約を確認すること、点検整備記録簿は法定の書類なので様式を守ることを、注意点の列に挙げていました。

つまり、AIが作るのは役員が判断するための材料にとどまります。そのため、各部門の業務を知っている人が見て、数字を確かめ、次の指示を出せることが欠かせません。なお、これは架空のデータを使った1回の結果です。実際の宿題は書き方の幅がもっと広いので、最初は1つの部門で試してから広げていきます。

05 その3　最初の題材は、失敗しても店頭が困らない業務から選ぶ

宿題で候補が集まったら、次は最初の題材を選ぶ段階です。ディーラーの場合、お客様に直接届くものや、お金と法定の書類に関わるものは、最初の題材に向きません。失敗したときの影響が大きく、試しながら直す余裕がないからです。

まずは、毎月くり返し発生し、手順がおおよそ決まっていて、間違えても社内で気づいて直せる作業を選びましょう。たとえば、アンケートの分類や相場の表づくりは、この条件に合う業務です。一方で、見積書やローンの申込書は件数が多く効果も大きいものの、金額やお客様の情報を扱っています。そこで、これらは2つ目以降の題材とし、確認の手順を決めてから取り組むのが安全です。

候補を点数で比べる

題材に迷ったときは、候補の業務を次の表で採点してみてください。合計が10点以上で、失敗の影響が1点でないものから始めるのがおすすめです。

見る点	3点	2点	1点
頻度	毎日ある	毎週ある	毎月かそれより少ない
1回の時間	1時間以上	10分以上	10分未満
手順	ほぼ決まっている	店舗や人で少し違う	毎回判断が違う
失敗の影響	社内ですぐ気づける	お客様への連絡が遅れる	金額、法定の書類、お客様の個人情報に及ぶ

候補の業務	頻度	時間	手順	影響	合計
記入例：整備士のメモをお客様向けの説明に書き直す	3	2	2	2	9
記入例：アンケートの自由記述の分類	1	3	3	3	10

ディーラーで題材にしやすい業務

部門	題材にしやすい業務	2つ目以降にする業務
新車営業	納車までの進捗連絡の下書き、商談メモの整理	オプションと下取りを含む見積書
認定中古車	相場の表づくり、車両の説明文の下書き	下取り査定の金額の判断
サービス	作業メモからお客様向けの説明を作る、入庫予約メールの読み取り	点検整備記録簿の記入
ファイナンス・保険	保険の更新案内の下書き	ローン申込書への転記
マーケティング	アンケートの自由記述の分類、イベント案内の店舗別の書き分け	本国のブランドの基準が厳しい広告の文面
管理部門	社内の問い合わせへの回答案、店舗別のExcelの集計	稟議と支払いの仕組みの作り直し

06 その4　お客様の情報とブランドの基準について、使ってよい範囲を先に決める

ディーラーは、免許証や住所、ローンの審査に使う情報など、お客様の大切な情報を多く扱います。宿題の検証でも、免許証の画像を無料のAIに読ませたいという希望が出ました。こうした使い方は、社員に悪気がなくても起こります。そのため、題材を選ぶのと同じ時期に、使ってよい範囲を決めておきます。

決めること	ディーラーでの例	決める人
使ってよいツール	会社が契約したAIツールだけを使い、個人の無料版にはお客様の情報を入れない	IT部門、管理部門
入れてよい情報	車両の仕様や作業メモは入れてよい。免許証、口座、審査の情報は入れない	IT部門、ファイナンス部門
人が確かめるもの	金額、法定の書類、お客様に送る文面は、送る前に必ず人が確かめる	各部門の責任者
ブランドの基準	本国のブランドの言葉づかいに沿っているかを、マーケティング部が確かめる	マーケティング部
外部のサイト	情報サイトから価格を集めるときは、そのサイトの利用規約を確かめる	各部門、IT部門

輸入車のディーラーでは、グループや本国の規定が先にあることも多いはずです。その場合も、規定と日本の店頭の運用の間にずれが残りがちです。規定を読み込んだうえで、店頭で迷う場面ごとに「してよい」「してはいけない」「相談する」の3つに分けた一覧を作ると、現場で判断しやすくなります。

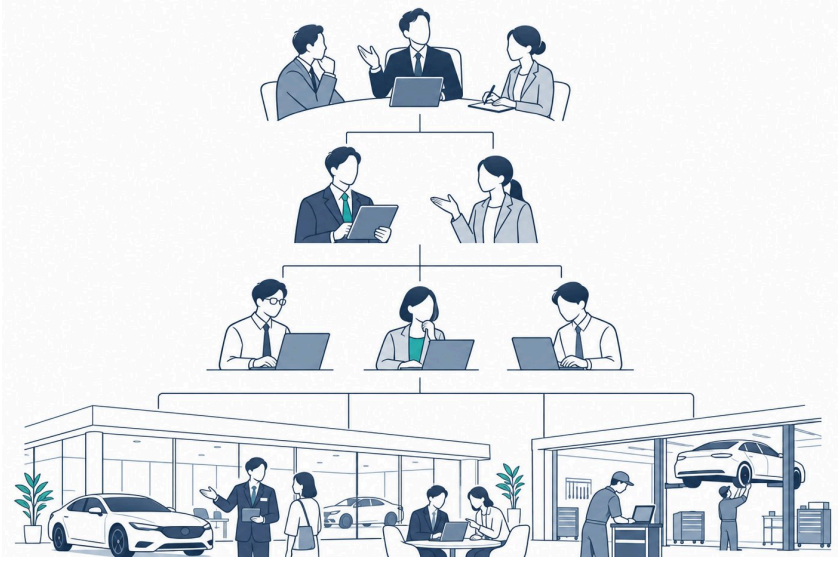
AIが作るもの
下書き、集計、照合、候補の一覧

→

人が判断すること
金額、お客様への説明、法定の書類、ブランドの表現

07 その5　研修の後に、推進の体制と、実装する人を育てる

研修が盛り上がっても、その後に誰が何を進めるかを決めておかないと、3か月ほどで元に戻ってしまいます。A社では研修をきっかけに、4層の推進組織を作りました。メンバーの指名まで終え、2026年10月末に動き始めています。



層	役割	ディーラーでの顔ぶれの例
ステアリングコミッティ	投資と優先順位を決める	社長、CFO、各本部長
PMO	進み具合を管理し、部門の間を調整する	経営企画、IT部門の責任者
AIコアチーム	仕組みを作り、社内のルールを守る	IT部門の担当者、AIに詳しい社員
実装チーム	自部門で仕組みを使い、直す	各店舗とサービス工場の担当者

また、A社では宿題の期間を年末まで延ばしました。各部門が結果と課題を出したうえで、来年に会社としての支援と投資を判断する進め方です。あわせて、社内で作る部分と外に頼む部分の色分けも進めています。次の課題として挙がっているのは、実装チームの教育です。

そこで、実装チームの担当者を、AIを使って自部門の業務を変えられる社員に育てます。当社では、このような社員を社内FDE（Forward Deployed Engineerの略。現場に入り込んで仕組みを作る人）と呼んでいます。プログラムを書けることは条件にせず、業務をよく知っていることを重視します。

業務部門の担当者		IT部門の担当者		店頭で使われ、安全に動く
店頭とサービスの例外と、手順の理由を知っている	＋	社内のシステムとルールを知っている	＝	片方だけでは止まりやすい部分を補い合えます

ディーラーで進めやすいのは、店舗やサービス工場の担当者と、IT部門の担当者を組み合わせる形です。店舗の担当者だけだと、仕組みは作れても社内のシステムにつながらないことがあります。反対に、IT部門だけで作った仕組みは、動いても店頭で使われないままになりがちです。

時期	やること	終わったときに整っていること
1か月目	題材を1つ決めて、今の作業時間を測ります。使ってよい範囲を確かめます	題材と、導入前の作業時間が決まっています
2か月目	試作して、同じ部門の人に見てもらいながら直します	自部門で試せる試作品ができています
3か月目	同僚に使ってもらい、作業時間を測り直して本部長会議で発表します	使われている仕組みと、導入後の作業時間がそろっています
4〜6か月目	本番の業務で使いながら直し、ほかの店舗に広げます	作った本人が自分で仕組みを直せるようになっています

作った仕組みは、名前、作った人、使う部門、扱う情報を一覧に登録しておきます。ディーラーは店舗間の異動が多いため、作った人が異動するときに手引きと一緒に後任へ渡す決まりも作ります。また、評価には減った作業時間を使います。作った数で評価すると、誰も使わない仕組みが増えてしまうからです。

08 自社の効果を1分で試算する

点数が高かった業務について、効果の大きさを試算してみてください。役員会で話すときの出発点になります。

項目	記入例	御社の数字
①1回の作業時間	15分	
②1人あたりの年間の回数	1,000回	
③同じ作業をしている人数	6名	
④減らせる割合（まずは控えめに）	4割	
⑤時給	3,000円	
減らせる時間（①×②×③×④）	年600時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年180万円	

15分	×	1,000回	×	6名	×	4割	＝	年600時間	×	3,000円	＝	年180万円

上の表の記入例を計算したものです。

記入例の数字は、計算の仕方を示すためのものです。④の割合は最初は仮の数字になるので、取り組みの中で導入の前と後の時間を測り、実際の数字に置き換えていきます。サービス工場の事務が減った時間は、整備やお客様への説明に回せる時間として示すと、伝わりやすくなります。

09 上の方に話すための材料

社内で話を進めるときには、次のような質問を受けることが多いはずです。あらかじめ答えを用意しておくと、話が進めやすくなります。

相手	聞かれそうなこと	答え方の例
社長・オーナー	なぜ現場からではなく経営層から始めるのか	部門をまたぐ見直しは本部長の判断が要るからです。経営層が同じ土台に立つと、その後の現場への展開が速くなります
CFO	投資に見合うのか	まず宿題と採点で題材を絞り、3か月で導入の前と後の時間を測ってから、次の投資を判断します
グループ・本国の担当	規定に反しないか	規定を読み込んだうえで、店頭で迷う場面を「してよい」「してはいけない」「相談する」に分けた一覧を作ります
サービス工場長	整備士の時間を取られないか	最初の題材はフロントの事務です。整備士に頼むのは、下書きの専門用語の確認だけです
店長	お客様への対応が雑にならないか	AIが作るのは下書きで、お客様に送る文面は送る前に必ず人が確かめます

話を切り出すときには、次の項目を1枚にまとめると説明しやすくなります。この1枚はWordでも用意しています（https://ai-worker.net/wp-content/uploads/2026/11/aiworker-dealer-ai-setsumei.docx）。

項目	書くこと
目的	経営方針や店舗の課題と、今回の取り組みのつながり
今の困りごと	宿題で集まった業務と、かかっている時間（試算の結果）
進め方	経営層のワークショップ、宿題、最初の題材、3か月の進め方
決めておくこと	使ってよいツールと情報、人が確かめるもの
いただきたいもの	参加者の時間、費用、IT部門とグループの担当の確認
3か月後の報告	導入の前と後の作業時間と、次に広げるかどうかの判断材料

10 今週やること3つ

大きな計画を立てる前に、まず次の3つを試してみてください。どれも半日もかかりません。

順	やること	分かること
1	本部長に、自部門で困っている業務を3つ、時間と回数つきで書いてもらいます	部門をまたいで同じ原因がないか
2	集まった候補を、採点表で点数をつけます	どの業務から始めるとよいか
3	IT部門に、会社で使えるAIツールと、お客様の情報の扱いのルールを聞きます	何を使って、どこまで進められるか

11 始める前のチェックリスト

無理なく進めるために、まず社内の準備状況を次の項目で確認してみてください。5つ以上に当てはまれば、始める準備が整っていると考えられます。

確認すること	当てはまる
社長か役員が、AIの取り組みを自分の言葉で社内に話している	
会社で契約したAIツールがあり、使ってよい範囲のルールがある	
本部長に、自部門の困りごとを書いてもらう場を作れる	
お客様の個人情報のうち、AIに入れない情報を決めている	
推進を取りまとめる人（経営企画かIT部門）が決まっている	
各店舗とサービス工場に、試作品を試してくれる人がいる	
3か月後に、本部長会議で結果を発表する場を作れる	

出典

資料	発行元・年	使った図表
省力化投資促進プラン―自動車整備業―	国土交通省（2025年6月13日）	3ページ（目標、KPI）、7ページ（自動車整備業の分析②）。元の資料は厚生労働省「職業安定業務統計」、全国自動車大学校・整備専門学校協会調べ、日本自動車整備振興会連合会「自動車整備白書」
DX動向2025	独立行政法人 情報処理推進機構（IPA、2025年）	図表2-14（43ページ）、図表3-1（50ページ）

輸入車ディーラーA社の事例は、当社が行った支援と、2026年10月に先方の責任者に伺ったお話、受講後のアンケートをもとにしています。架空の宿題シートの検証は、当社が2026年11月に実行した結果です。

当社について

株式会社AIworkerは、業務に合わせたAIの開発、法人向けAI研修、現場に入り込む伴走支援を行っています。これまで100社以上の企業に、研修、開発、伴走を提供してきました。輸入車ディーラーでの経営層のワークショップの経験をもとに、推進の体制づくり、実装する社員の育成、AIエージェントの開発までご相談をお受けしています。

宿題の集め方や採点表の使い方に迷う場合は、御社の候補と説明資料を30分で一緒に整理することも可能です。

ご相談: https://ai-worker.net/contact/