

WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

# 飲食業AI活用 ユースケース集&検討シート

店舗・チェーンの現場業務を1枚で棚卸しし、どこからAIを使うかを30分で決めるための実務テンプレート

発行：2026年6月 / 対象：飲食業（店舗・チェーン）の検討担当・管理職

**Claude Works**（クラウドワークス）

非エンジニアのためのClaude実践メディア [claudelab.jp](https://claudelab.jp)

本資料は、メディア「Claude Works」が公開している飲食業向け記事「[飲食業のためのAI活用入門 \(/articles/752\)](#)」の読者向けダウンロード教材です。記事が「考え方」だとすれば、この資料は**そのまま店長会議や本部の稟議に持ち込める作業シート**です。印刷して書き込むことも、社内で共有して埋めてもらうこともできます。

専門用語には1行で説明を添えています。AIに詳しくない店長・エリアマネージャー・本部の検討担当の方が、ひとりで読み進められる構成にしました。一人称は「私」で書いています。

用語メモ：本資料で言う「AI」とは、文章や表を読んで・作って・整理してくれる対話型のAIツール（Claude など）を指します。レジやPOSを置き換える特別な機械ではなく、パソコンやスマホのチャット画面で使えるものです。

## ① 飲食業（店舗・チェーン）でのAI活用の考え方

飲食業は「現場で手を動かす仕事」と「机に向かう紙・データの仕事」が混ざっているのが特徴です。**AIが効くのは後者、つまり文章・表・数字を扱うデスクワーク部分**です。調理や接客そのものをAIが代わるわけではありません。ここを最初に切り分けることが、ムダな期待や不安をなくす第一歩になります。

飲食の現場には、実は**毎日・毎週くり返す「書く・まとめる・調べる」作業**が驚くほど多くあります。たとえばシフトの調整連絡、口コミへの返信、本部への日報、仕入れ価格の比較、新メニューの告知文づくり。これらは1件ずつは数分でも、店舗数や日数を掛けると月に何十時間にもなります。**AIが最も力を発揮するのは、この「小さいけれど頻度が高い文章作業」**です。

判断軸はシンプルです。次の3つに当てはまる業務ほどAI適性が高くなります。

- **毎日・毎週くり返す**（一度コツをつかめば毎回ラクになる）
- **ある程度パターンがある**（口コミ返信、告知文、日報など型がある）
- **間違えても人が見て直せる**（最終チェックを人がするので安全）

逆に、**食材の最終的な発注確定、お客様への直接対応、衛生・アレルギー表示の確定**など「一発勝負で取り返しがつかない」「お客様の安全に直結する」業務は、AIに任せきりにしません。AIは下書き・候補出しまで、最後の確定は必ず人が行う——これが飲食業でAIを安全に使う大原則です。

ポイント：AIは「店員を減らす道具」ではなく、**店長・本部スタッフの事務作業を減らして、その時間を接客・教育・売上づくりに回すための道具**として考えると、現場の納得が得やすくなります。

## ②【ユースケース集】飲食業に特有の業務 × 具体的なAI活用例

飲食業の現場でよくある業務を11個挙げ、それぞれにAIの具体的な使い方とAI適性を並べました。

「自店ならどれが効きそうか」を眺めるところから始めてください。AI適性は◎（高い）／○（中くらい）／△（低い・人が主役）の3段階です。

飲食業特有の業務	よくある困りごと	AIの具体的な活用例	AI 適 性
Googleマップ・食べログ等の口コミ返信	毎日数件、文面を考えるのが負担。放置すると評価に響く	口コミ文を貼り付けて「丁寧でお店らしい返信を3案」と頼む。低評価への謝罪文も角の立たない言い回しに	◎
新メニュー・季節商品の告知文づくり	SNS・POP・メニュー表で毎回ゼロから文章を書いている	メニュー名と特徴を入れて「Instagram用」「店頭POP用」「予約サイト用」と用途別に文案を一括生成	◎
シフト希望のとりまとめ・連絡文	バラバラに届く希望をまとめ、調整の連絡文を毎週書く	希望を箇条書きで貼り、調整した結果の連絡文や「この日が手薄」という要約を作成（最終調整は人）	○
本部への日報・週報・売上コメント	数字は出るが「ひとことコメント」を書くのが地味に手間	売上・客数の数字を貼って「気づきと来週の打ち手を3行で」と要約コメントを生成	◎
仕入れ価格・業者見積もりの比較	複数業者の見積もりを並べて比べるのが面倒	見積もりを貼り付け「品目ごとに最安と差額を表に」と整理。交渉メモのたたき台も作る（発注確定は人）	○
クレーム・問い合わせへの返信文	角を立てずに返すのに気をつかい、時間がかかる	状況を伝えて「誠実でお詫びの気持ちが伝わる返信を」と依頼。トーンを段階的に調整	◎
食材ロス・廃棄の記録からの気づき出し	記録はつけているが、傾向を読み解けていない	廃棄記録の表を貼って「曜日・メニュー別に多い順と、減らすヒントを」と分析させる	○
アルバイト向けマニュアル・教育資料	口頭で教えていて、人によって教え方がバラバラ	業務手順を箇条書きで渡し「新人が読んで分かるマニュアルに整形」。やさしい言葉に書き換えも	◎
予約サイト・電話予約の確認メール文	定型だが毎回コピー修正していてミスが出る	予約条件を入れて「確認・リマインド・変更お願いの文面テンプレ」を3種類用意	◎
販促アイデア・キャンペーン企画のたたき台	「何かやろう」で止まり、企画に落ちない	客層・時期・予算を伝えて「来店動機になる販促アイデアを5案、各3行で」とブレスト相手に	○
			△

飲食業特有の業務	よくある困りごと	AIの具体的な活用例	AI 適 性
アレルギー・原材料表示／衛生関連の確定	正確性が絶対で、間違っていると事故になる	(原則AIに確定させない) 下調べ・たたき台までに限定し、表示の確定は必ず有資格者・責任者が行う	

注意：◎の業務でも、**出てきた文章はそのまま使わず、店名・固有名詞・事実関係を必ず人が確認**してください。AIは「もっともらしいけれど事実と違う文」を作ることがあります（このクセを業界では「ハルシネーション=もっともらしい誤り」と呼びます）。

### ③ 【検討テンプレ本体】 飲食業 業務棚卸し表

ここが本資料の中心です。**自店・自社の業務を1行ずつ書き出し**、頻度・月間時間・AI適性・想定削減・担当を埋めていきます。まず記入例（個人～小規模の1店舗、店長1名＋アルバイト数名を想定した試算）を見て、その下の空欄に自店の数字を入れてください。

数字はすべて**試算であり、業務内容・店舗規模・人によって大きく変動します**。実際の削減時間は使い始めてから測ってください。盛らずに、控えめな数字で稟議に出すのがおすすめです。

## 記入例（※数字はすべて試算・自社で要書き換え）

業務	頻度	月間時間	AI適性	想定削減	担当
口コミ（Googleマップ・食べログ）への返信	週5～10件	4.0h	◎	2.5h（返信3案をAI生成→選んで微修正）	店長
新メニュー・季節商品の告知文づくり	月4～6回	3.0h	◎	2.0h（用途別に文案を一括生成）	店長
本部への日報・週報コメント	週5回	2.5h	◎	1.5h（数字を貼ってコメント要約）	店長
シフト希望のとりまとめ・連絡文	週1回	3.0h	○	1.0h（要約と連絡文のたたき台）	店長
クレーム・問い合わせ返信文	随時（月8件前後）	2.0h	◎	1.0h（お詫び文の下書き）	店長
アルバイト向けマニュアル整備	月1～2回	2.0h	◎	1.5h（手順を読みやすく整形）	店長
仕入れ見積もりの比較・整理	月2回	1.5h	○	0.8h（比較表をAIが作成）	店長
食材発注の最終確定	週3回	2.0h	△	0h（人が確定・AIは使わない）	店長
<b>合計</b>	—	<b>20.0h</b>	—	<b>約10.3h</b>	—

この例では、月20時間の事務作業のうち**約10時間がAIで圧縮できる試算**になりました。これは「店長が接客・教育・売上づくりに使える時間が月10時間生まれる」という意味です。チェーンであれば、これに店舗数を掛けた効果になります。

## 空欄テンプレ（自店・自社用に印刷・コピーして記入）

業務	頻度	月間時間	AI適性	想定削減	担当
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
		h		h	
合計	—	h	—	h	—

### 書き方のコツ

- まず「最近1週間でパソコン・スマホに向かった作業」を思い出して書き出すと埋まりやすいです。
- 月間時間は「1回あたりの時間 × 月の回数」でざっくりでOK。正確さより全体像が大事です。
- AI適性は、上の②ユースケース集を見ながら ◎○△ を当てはめてください。迷ったら○。
- 想定削減は控えめに。「半分になればラッキー」くらいの感覚で十分です。

## ④ ROI（費用対効果）試算枠

棚卸し表が埋まったら、「時間の削減」を「金額」に換算して、ツール代と比べてみます。稟議では**この1枚があるかどうかで通りやすさが変わります。**

用語メモ：ROI（ロイ）＝かけた費用に対してどれだけ効果が返ってくるか。ここでは「AIで浮いた人件費 ÷ ツール代」で考えます。

## 計算式

- ① 月間の削減時間 = 棚卸し表の「想定削減」合計 (h)
- ② 時間単価 = その業務をしている人の時給または時間あたり人件費 (円)
- ③ 月間の削減金額 = ① × ②
- ④ AIツールの月額費用 = 利用プランの月額 (円)
- ⑤ 月間の差し引き効果 = ③ - ④
- ⑥ ROI = ③ ÷ ④

## 計算例 (1店舗・店長業務での試算)

項目	値	備考
① 月間の削減時間	10.3h	上の記入例の合計
② 時間単価	2,000円	店長の時間あたり人件費 (自社の値に置き換え)
③ 月間の削減金額	20,600円	① × ②
④ AIツールの月額費用	約3,000円	個人向け有料プラン1人分の目安 (※プランにより変動)
⑤ 月間の差し引き効果	約17,600円	③ - ④
⑥ ROI	約6.8倍	③ ÷ ④

ツール料金について：AIツールの料金はプラン・契約形態・為替・改定により変動します。本資料では1人分の有料プランを月額3,000円前後として試算していますが、**契約時点の最新価格をご確認ください**。法人でまとめて契約する場合 (Team・Enterpriseなど) は1人あたり単価や機能が変わります。参考価格は記事「</articles/752>」内の最新情報も併せてご確認ください。

## 自社用 ROI記入欄

- ① 月間の削減時間 = \_\_\_\_\_ h
- ② 時間単価 = \_\_\_\_\_ 円
- ③ 月間の削減金額 (①×②) = \_\_\_\_\_ 円
- ④ AIツールの月額費用 = \_\_\_\_\_ 円
- ⑤ 月間の差し引き効果 (③-④) = \_\_\_\_\_ 円
- ⑥ ROI (③÷④) = \_\_\_\_\_ 倍

**チェーン展開する場合**：上の⑤（1店舗あたりの月間効果）に店舗数を掛けると、全社の概算効果が出ます。例：月17,600円 × 20店舗 = 月35.2万円の試算。導入研修・運用ルール整備のコストを差し引いても十分回収できるか、この枠で確認してください。

## ⑤ 導入チェックリスト

実際に使い始める前後で確認する項目です。チェックボックス（- [ ]）に記入しながら進めてください。最初の数項目に記入例を入れています。

### ステップ1：準備（使い始める前）

- 棚卸し表を1枚埋めた（まず1店舗・店長業務から） ← 記入例：6/15に店長会議で実施
- AI適性◎の業務を3つに絞った ← 記入例：口コミ返信・告知文・日報コメント
- 試す担当者を1名決めた（最初は店長またはエリアマネージャー推奨）
- 利用するAIツールと料金プランを確認・契約した
- 「AIに渡してよい情報／渡さない情報」のルールを決めた（後述）

### ステップ2：ルール決め（安全に使うために）

- お客様の個人情報（氏名・電話・予約内容）はそのまま入力しない、と決めた
- AIが作った文章は必ず人が確認してから外部に出す、と決めた
- アレルギー・原材料・衛生表示はAIで確定しない、と決めた
- 低評価の口コミ返信は、送信前に責任者が目を通す運用にした

### ステップ3：小さく試す（最初の2週間）

- ◎業務1つだけ、2週間まず試した
- 「実際に何分減ったか」を簡単にメモした（ROIの実測値づくり）
- うまくいった頼み方（指示文）を1つ保存・共有した
- 現場から出た「やりにくい点」を1つ拾って改善した

### ステップ4：広げる（3週目以降）

- 効果が出た業務を他の店舗・他のスタッフにも展開した

- よく使う指示文を「ひな形集」としてまとめた
- 月1回、棚卸し表とROIを見直す日を決めた

セキュリティの考え方：飲食業ではお客様の予約情報や従業員のシフト・個人情報を扱います。**個人を特定できる情報は伏せて入力する**（「Aさん」「●月●日のご予約のお客様」などに置き換える）だけで、リスクは大きく下げられます。難しく考えず、この一点を全員に徹底するところから始めてください。

## ⑥ 次の一歩

ここまで埋めれば、「**自店のどの業務から、いくら効果を見込んでAIを使うか**」が1枚で説明できる**状態**になっています。あとは小さく試すだけです。順番をまとめると次の3ステップです。

1. **今週**：棚卸し表を1枚埋め、AI適性◎の業務を3つに絞る
2. **来週から2週間**：そのうち1業務だけAIで試し、削減時間を実測する
3. **3週目以降**：効果が出た業務を他店舗・他スタッフに展開し、月1回見直す

「最初の3業務をどう選ぶか」「現場が抵抗なく使い始めるための声かけ」「チェーンで横展開するときの本部の進め方」など、自店の状況に合わせて相談したい場合は、無料の個別相談をご利用ください。

飲食業の現場を想定して、棚卸し表の埋め方からツール選び・運用ルールまで一緒に整理します。記事「[飲食業のためのAI活用入門 \(/articles/752\)](/articles/752)」と本シートを手元に置いて読み進めると、相談がよりスムーズです。

## 無料30分相談（オンライン）

「**自店のこの業務、AIで本当に減らせる？**」をその場で一緒に検証します。売り込みはしません。棚卸し表を見ながら、最初に試すべき3業務と進め方を具体的にお伝えします。

- お申し込み：[無料30分相談フォーム \(/contact\)](/contact)
- 日程調整（Spir）：<https://spir.so/> からご都合の良い時間をお選びください

ひとりで悩むより、30分話す方が早いことがあります。お気軽にどうぞ。

発行：Claude Works (claudelab.jp) / 運営：寺門 | 本資料の数値はすべて試算であり、業務内容・店舗規模・契約条件により変動します。ツールの料金・仕様は契約時点の最新情報をご確認ください。

## 無料30分オンライン相談を受け付けています

「自社の場合どう進めればいいのか」を、御社の状況に合わせて具体的にご提案します。売り込みはいたしません。

 ご予約：<https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm>

 support@lexor.jp /  <https://claudelab.jp>

---

© Claude Works / 本資料は 2026年6月 時点の情報に基づきます。最新情報は claudelab.jp をご確認ください。