



εUREKA LABO

士業事務所向け サービス紹介資料

株式会社Eureka Labo



01	会社とサービス	P.03 – 04
	2つのサービスと、ご相談から着手までの進め方。	
02	ソフトウェア開発	P.05 – 07
	開発領域と支援範囲、課題解決のイメージ、試算例。	
03	AI導入支援	P.08 – 10
	支援内容と支援範囲、業務改善のイメージ、試算例。	
04	費用とご相談	P.11 – 12
	費用の目安と、30分無料面談のご案内。	

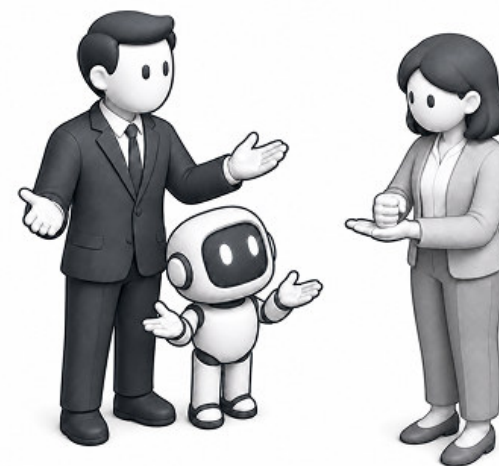
EUREKA LABO は 2つのサービスを展開しています

ソフトウェア開発



企業ごとにカスタマイズされた
必要十分な機能を備えた開発

AI導入支援



繰り返し・手入力・目視をAIに任せ、
人は判断に集中できるように

進め方

初回相談から概算見積まで無料で行います
ご契約までの打ち合わせは原則2回・最大3回程度

30分の無料面談

サービスの説明やご相談内容を伺います

無料

詳細ヒアリング

業務の流れ、既存システム、現在の課題などを確認

課題と方向性の整理

改善する業務と、AI導入・開発の方向性を整理

打ち合わせ
2~3回程度

提案・概算見積

支援内容、進め方、期間、概算費用をご提示します

ご契約・サービス開始

内容にご納得いただいた後、正式に着手します

ソフトウェア開発

新規サービスの立ち上げから、社内業務のシステム化など
課題やアイデアを整理し、実際に使えるソフトウェアとして形にします。

開発領域

- ・ 新規Webサービス・MVP開発
- ・ 業務システム・社内ツール開発
- ・ モバイルアプリ開発
- ・ 既存サービスの機能追加・リニューアル



支援範囲

企画・要件整理

UI/UX設計

開発

リリース

保守・改善

ソフトウェア開発による課題解決のイメージ

	困りごと	開発するもの	解決後
受注業務	依頼や必要書類が、メール・電話・チャットなどで届いている	依頼内容と必要書類をまとめて受け付け、不足を確認するフォーム	確認の往復を減らし、案件の着手を早める
案件管理	期限や進捗を、担当者ごとのExcelやカレンダーで管理している	案件・担当者・期限を一元管理し、対応時期を通知する仕組み	期限の見落としを防ぎ、案件の状況を共有しやすくする
文書管理	書類の修正をメールで繰り返し、どれが最新版か分からなくなる	文書の版・確認状況・承認履歴を案件ごとに管理する仕組み	古い書類の使用や、修正のやり直しを防止
業務引継ぎ	相談内容や判断経緯が、メールや個人メモに残っている	相談記録と対応内容を、顧客・案件に紐づけて保存する仕組み	担当者への依存を減らし、引継ぎや確認をしやすくする

ソフトウェア開発の試算例

顧客の依頼受付と案件管理をシステム化した場合



想定する企業

- ・従業員約20名の士業法人
- ・顧客約150社
- ・月間受付件数500件



開発するもの

- ・依頼内容と必要書類を入力する顧客向けフォーム
- ・不足情報を確認し、案件として登録する仕組み
- ・担当者・期限・対応状況を共有する案件管理機能

導入前

メール・電話・チャットで届く依頼を整理し、Excelへ転記して担当者と期限を登録。1件あたり約12分。



導入後

顧客の入力内容から案件を作成。
担当者は不足情報と例外だけを確認。
1件12分 → **4分** に短縮。



試算効果

受付・登録時間 約 **67** % 削減

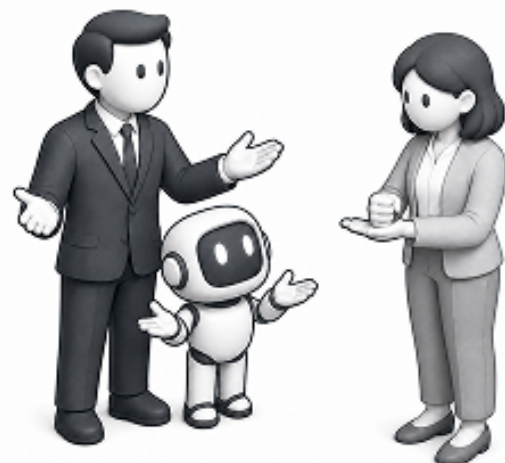
月間 約 **67** 時間 削減

年間 約 **200** 万円 相当

※月間500件、1件12分→4分、時間単価2,500円として換算。
実際の効果は受付方法や案件内容によって異なります。

AI導入支援

ClaudeやCodexなどのAIツールを業務に合わせて導入・設定し、日々のワークフロー改善につながる使い方を整えます。



支援内容

- AIを活用できる業務の整理
- Claude・Codexなどのツール選定・初期設定
- 業務別のテンプレート・利用手順の整備
- 社内研修・利用ルールの策定
- 導入後の活用支援・改善

支援範囲

業務ヒアリング

ツール選定

初期設定

活用設計

研修

運用改善

AI導入支援による業務改善のイメージ

	困りごと	整えること	解決後
相談対応	過去の回答や顧客資料を探し、 毎回答案をゼロから作っている	承認済みの回答例・顧客資料・ 質問方法をAIに設定	調査と下書きの時間を減らし、回 答品質も揃えやすくする
書類確認	契約書や申請書の新旧資料を並 べ、変更点を目視で確認している	比較する項目・確認基準・出力形 式をテンプレート化	変更点や不足項目の見落としを減 らす
制度改正	改正資料を読み、顧客向けの 案内文を毎回作成している	公式資料・顧客区分・案内文の形 式をAIに設定	案内文の作成を早め、顧客に合わ せて調整しやすくする
面談記録	面談後にメモを整理し、対応事 項を別の場所へ書き直している	要約項目・確認事項・ 対応タスクの出力形式を設定	案内文の作成を早め、顧客に合わ せて調整しやすくする

AI導入支援の試算例

過去の相談事例を参照し、回答作成をAIで支援した場合



想定する企業

- ・従業員5名の士業事務所
- ・相談対応を複数人で担当
- ・月間相談件数80件



整えること

- ・承認済みの過去回答・書式・参考資料をAIに設定
- ・相談内容を整理する質問方法と出力形式を作成
- ・AIが回答案と確認事項を提示し、専門家が最終確認

導入前

過去のメール・資料・制度情報を探し、
回答文をゼロから作成。1件あたり約30分。



導入後

AIが参考資料と回答案を提示。
担当者は内容の確認と修正に集中。
1件30分 → **12分** に短縮。



試算効果

作成時間	約 60 %	削減
月間	約 24 時間	削減
年間	約 144 万円	相当

※月間80件、1件30分→12分、専門家の時間単価5,000円として換算。
AIは整理・検索・下書きに限定し、最終的な専門判断は担当者が行う前提です。

費用について

初回相談から概算のお見積りまでは無料です。
ご提案内容と費用にご納得いただいた後、契約・着手します。

ソフトウェア開発

支援内容（例）	期間の目安	費用の目安
要件整理・技術検証	1～3週間	10万円～
試作・小規模な業務ツール開発	2～6週間	30万円～
本格的なシステム・サービス開発	1か月～	個別見積

AI導入支援

支援内容（例）	期間の目安	費用の目安
ツールの初期設定・活用方法の設計	1～3週間	10万円～
業務別テンプレート・利用ルール・研修	2～4週間	20万円～
導入後の活用支援・改善	月単位	月額5万円～

費用は、対象業務の範囲、利用人数、既存システムとの連携、データの状態などによって変動します。
AIツールのアカウント料金、API利用料、クラウド費用などは別途発生します。

AIか、開発か。 決まっていなくても構いません。

現在の業務と困っている箇所を伺い、
最初に取り組む範囲を一緒に整理します。

30分無料面談を申し込む

事前準備は不要です。
帳票やExcelなどがあれば、より具体的にお話できます。



εUREKA LABO

hero.matsuyama@eurekalabo.com

<https://www.eurekalabo.com>