

図3 ベースとなるLLMサーバーに追加する3つの仕組み

● 今回（第2回）追加する3つ

Skill

文書の「型」を持たせる

PART 1 営業編

MCP

生きたデータに触らせる

PART 2 在庫管理編

Web 検索

探す範囲を社外へ広げる

PART 3 リサーチ編

この土台の上に積み上げる

● 第1回で作った土台

Radeon AI PRO R9700 + vLLM + Open WebUI + RAG

「社内の知識を検索して答える」ところまで

ベースとなる
ローカルLLMサーバーの構築

ここで使用しているローカルLLMサーバー自体の構築方法（ハードウェアの選定からvLLMやOpen WebUIの導入手順まで）は、[前回の冊子/Web記事](#)で詳しく解説しています。本稿はこのサーバーが動いている前提で進めるので、これからサーバーも構築していく場合は過去のコンテンツをご参照ください。



冊子版はこちら



Web版はこちら

だけで、自社の型に沿った下書きが得られる。書き方を教える側の負担も、覚える側の負担も減らせる。導入はワークスペースの画面でテキストを入力するだけと簡単。情報システム部門を通さず、総務や人事、営業事務の担当者が数時間で一通り試せる規模の作業だ。

検証用に、議事録テンプレート・稟議書テンプレート・メール文体ガイド・提案書テンプレートの4カテゴリでいくつか並べてみた（表2参照）。それぞれ「記載すべき項目」、「トーン」、「避けるべき表現」を短くまとめ、カテゴリごとに1つの雛形を用意、種類ごとの差分（名称・説明文・トーンの要点）だけをリストで与えて機械的に埋める、簡単なPythonスクリプトで生成した（Pythonスクリプト①参照）。

このスクリプト中の「email_types」の1行が、このループでJSON配列例①のように変換される。議事録・稟議書・提案書のテンプレートも同じ考え方で、雛形とリストを差し替えるだけだ。出来上がったJSON配列は、Open WebUIの「Import Skills」機能に読み込ませれば一括登録できる。

準備の基本はここまで。一連の作業に、Dockerもデータベースもネットワーク設定も登場していない。ワークスペースでテキストを入力、または今回のようにJSONを一括インポートするだけで完結する。この後に説明するMCPと比べると、実装の労力は桁違いに軽い。また、読み込み・生成処理はRadeon AI PRO R9700上で完結しており、稟議書や提案書の下書き内容が外部に送信されることはない。出張申請の稟議書を作成するまでの応答時間は約12.5秒で、テンプレートの読み込みから生成まで実用的な待ち時間に収まった。

Pythonスクリプト①

完全版はこちら▶



```
EMAIL_TEMPLATE = """# メール文体ガイド({{title}})

{{desc}}の際は、以下のトーン・構成を参考にしてください。

## トーン
{{note}}。過度にへりくだらず、対等な立場での丁寧語を基本とする。
"""

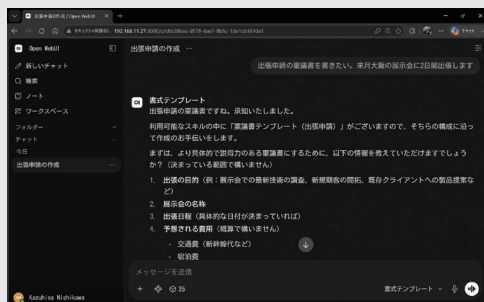
email_types = [
    ("社外・謝罪", "apology", "ミスやトラブルに対する謝罪連絡",
     "言い訳を先に書かず、まず謝罪と事実確認の意思を明確に伝える"),
    ("社外・見積もり送付", "quotation", "見積書を添付して送付する際の本文",
     "有効期限・前提条件を本文中に明記する"),
    # ...以下、同じ4項目(表示名・IDスラッグ・説明・トーン)を種類の数だけ並べる
]

skills = [
    {
        "id": f"email-{slug}",
        "name": f"メール文体ガイド({{name}})",
        "description": f"{{desc}}の際に使う文体・構成のガイド。",
        "content": EMAIL_TEMPLATE.format(title=name, desc=desc, note=note),
        "meta": {"tags": ["メール文体", name]},
    }
    for name, slug, desc, note in email_types
]
```

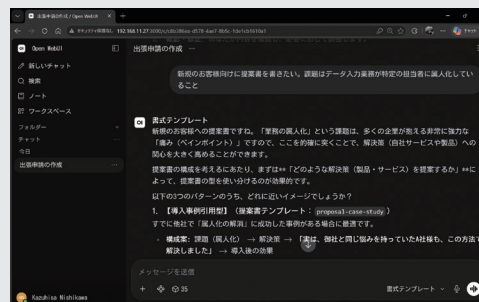
JSON配列例①

```
{
  "id": "email-apology",
  "name": "メール文体ガイド(社外・謝罪)",
  "description": "ミスやトラブルに対する謝罪連絡の際に使う文体・構成のガイド。",
  "content": "# メール文体ガイド(社外・謝罪)\n\nミスやトラブルに対する謝罪連絡の際は、以下のトーン・構成を参考にしてください。\\n\\n## トーン\\n\\n言い訳を先に書かず、まず謝罪と事実確認の意思を明確に伝える。過度にへりくだらず、対等な立場での丁寧語を基本とする。\\n\\n",
  "meta": {"tags": ["メール文体", "社外・謝罪"]}
}
```

テスト例



稟議書の下書きが「自社の型」で返る「出張申請の稟議書を書きたい」への回答。view_skillでテンプレートを読み込んだうえで下書きを生成している



提案書もテンプレートに沿って構成される「新規のお客様向けに提案書を書きたい」への回答。提案書テンプレートを読み込んだうえで下書きを生成している

IDの付け方に注意：IDを省略、あるいは日本語の名前から機械的に生成しようとすると、英数字以外が削られて「-095a9f」のような意味のないIDになってしまう。表示名（name）は日本語のままでよいが、IDは「fringi-travel」のように内容が分かる英語スラッグを明示的に指定するのがおすすめだ。