

建設の仕事で、AIに渡せるところ。

見積、日報、写真、請求。建設の会社の事務と現場で、同じ手順を繰り返している仕事を、工程の順に並べました。印の付いたものは、私たちが建設の仕事でいま動かしているものです。

● 私たちが建設の仕事でいま動かしているもの

問い合わせと受付

	仕事	AIに渡すと	人が確かめること	印
1	見積依頼のメールを、 案件の台帳に登録する	メールと添付から、台帳の項目を埋めた下書きを作り、 見積の担当へ回す	住所と依頼内容が合っているか	●
2	問い合わせの 仕分けと、返信の下書き	用件ごとに分け、返信の下書きまで作る	送る前に読む。急ぎの判断	●
3	FAXや紙の注文書を 読み取って、写す	写真やスキャンから読み取り、台帳や発注の表に入れる	数量と納期の読み違い	

見積

4	図面から数量を拾う	図面から数量を拾い、図面のとおりの数量と、見積に入れる 数量(ロスや余裕を足したもの)を分けて出す。いまの見積と 比べて、少ない行を知らせる	拾い漏れと、足す量の判断。 単価は付けない	●
5	過去の見積から、似た 工事の値段を引く	過去の見積の単価と工事の組み合わせを一覧にし、誰でも 似た現場を引けるようにする	単価そのもの(単価は現場と 交渉と相場で決まる。AIに 決めさせない)	●
6	出していない見積・ 返事待ちの見積を知らせる	依頼から日が経った見積と、返事が来ていない見積を、毎朝 一覧で知らせる。何もなければ知らせない	追いかける順番	

契約と着工の前

7	見積書から、発注書 (注文書)を作る	見積書のPDFから、工事名・金額・条件を写した発注書を作る	金額と条件の写し間違い	●
8	協力会社への依頼文と、 段取りの表の下書き	工程から、依頼文と段取りの表の下書きを作る	日程と人の割り振り	

現場

9	日報を、勤怠表と賃金台帳に写す	日報から勤怠表と賃金台帳を作り、合わない日を知らせる	合わない日の理由	●
10	現場写真を、写真台帳に並べる	日付と場所と工程で並べ、台帳の下書きを作る	写真の選び方と、説明の文	
11	現地調査のメモと 写真を、現調シートにする	メモと写真から、現調シートの下書きを作る	寸法と状況の読み違い	
12	打ち合わせの議事録	録音やメモから、決まったこと・宿題・期限をまとめる	言った・言わないの食い違い	

締めと請求

13	締めの請求書を作る	決まった書式で請求書を作り、送る準備と 売上の記録までする	請求する工事と金額	●
14	給与明細の数字を、 会社のお金の表に入れる	PDFから読み取り、表に入れる	合計が合っているか	●

社内の段取り

15	案件とやることを、だれが・ いつまでで共有する	案件ごとのやることを一覧にし、期限が近い ものだけ朝に知らせる	優先の順番	●
16	社内の決まりや手順を、 聞けば答える形にする	手順書や過去のやり取りから、質問に答える	答えの元になる手順書を 新しく保つ	

AIに任せないこと

単価と金額を決めること。単価は現場と交渉と相場で決まります。AIは並べて整理するところまでです。

現場の安全の判断。足場・重機・天候で止めるかどうかは、現場の人が決めます。

お客様への最後の説明。下書きは作れますが、伝えるのは人です。

始め方

最初に	次に	そのあと
いちばん時間を 食っている仕事を1つ選ぶ	その仕事の、いつもの 書類を3件そろえる	何が起きているかを、 一緒に整理する
この一覧の中から選びます。直近3回、 何分かったかを書き出してください。	古いものでも、手書きでも構いません。	無料AI診断(1分・連絡先は要りません)か、 30分ほどのお打ち合わせで。

費用の決め方	ご相談は無料です。金額は、小さな試作をご覧くださいから決めます。合わなければ、そこで 終わりで構いません。
--------	--

お預かりする書類	見せていただく書類の扱いは、最初に取り決めてから預かります。
----------	--------------------------------

社内で回すときの書き込み欄

いちばん時間を食っている仕事

一覧の番号:

直近3回にかかった時間

分 / 分 / 分

そろえられる書類(3件)

回す先・日付