※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

このレポートは AIZNOH WORKs で作成しました（複数の AI が回答し、まとめ役の AI が統合）
aiznohworks.com 作成日時：2026-11-03 00:41

ご利用にあたっての注意

- 本レポートは AI が自動で作成したものです。内容の正確さ・完全さ・最新さは保証しません。
- 事実関係や数値は、独自に調べて確かめたものではありません。ネット検索の結果や「想定」の数値を含むため、重要な点は一次情報でご確認ください。
- 経営・法務・税務・投資などの専門的な助言ではありません。重要な判断の前には、専門家にご相談ください。
- 入力された情報に誤りや不足があると、内容も変わります。
- 本レポートを利用して生じた損害について、当方は責任を負いかねます。

前提情報と課題

- **前提（入力した背景の情報）**：（全文は、ZIP の「質問」にあります）
  - アイズノー工務店（架空）。地方都市の、住宅のリフォームと新築の工務店。社員 * 人（大工 *・現場監督 *・事務 *・営業 *）。年間売上 約*億円、工事は年間 約*件（うちリフォーム 約*件）。
  - 事務と現場監督の事務作業は、合わせて月 約*時間。作業の内訳（時間の割合）：見積書づくり *%、現場写真の整理と報告書 *%、お客さまへの連絡 *%、請求・入金の確認 *%。
  - 見積書は Excel のひな形で手作業。リフォームの見積を出すまで平均 約*日かかり、そのあいだに他社に決まることがある（見積のあとに断られるのが年間 約*件）。
  - 現場写真は監督がスマートフォンで撮り、事務所で PC に移して工事ごとにフォルダ分けしている。* 現場 約* 枚。
  - お客さまへの連絡は、監督の携帯と会社の LINE 公式アカウント。夜や休日の問い合わせが多い。
  - 会計ソフトはクラウド型を使っている。IT に詳しい社員はいない。投資の目安は初年度 *万円まで、月額の利用料は *万円まで。
  - 社長の希望：半年以内に残業を減らしたい（いま、監督の残業は月 平均 約*時間）。職人や年配の社員が使いこなせるかが心配。
- **問い**：事務と現場監督の手作業が多く、残業が減らない。見積書づくり・現場写真の整理・お客さまへの連絡のどこから、AI や道具で手間を減らすか、順番と進め方を決めたい。
- **添付資料**：なし
- **検討のしかた**：プロ（AI * つ・議論あり）
- **作成日**：2026-11-03 00:41

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

残業の原因を測りながら、連絡・写真・見積を小さく試す順で進める

【結論】

高価なソフトを先に入れず、既存の LINE・スマホ・Excel の使い方を変えることから始めます。夜間連絡の窓口変更と写真の撮影時保存で監督の時間を先に減らし、最大作業の見積は、*日かかる原因を測ってから定型化します。AI は返信や所見の下書きに限り、金額・数量・最終承認は人が行います。

優先対応（結論から導いた順）

1. **[A 案：顧客連絡の受付変更]**：社長と事務担当が、*月*日までに（次の週末の問い合わせから適用するため）、LINE 公式アカウントの夜間・休日の自動応答と緊急連絡先の案内を設定する。費用がほぼゼロで監督の夜間負担を先に減らせるため。着手前に、監督の個人別の月別残業と*協定の特別条項の有無を確認する。
2. **[B 案：写真の撮影時保存]**：現場監督リーダーと事務担当が、*月*日までに（進行中の*現場で平日の撮影から報告書までを通して測るため）、既存のスマホとクラウドで、撮影時に工事別フォルダへ保存する運用を試す。
3. **[C 案：見積の測定と定型化]**：営業担当と事務担当が、*月*日までに（直近*件の記録を集めるため）、依頼・調査・仕入先回答・入力・社内確認・提出の日数を記録し、*月*日までに（測定結果を見て頻出*種のひな形を作るため）、頻出工事のひな形を作る。待ちが主因なら、ひな形より待ちを減らす手順を先にする。

【根拠】

A 案：顧客連絡の受付変更（夜間・休日の自動応答）

- **減らせる手間**：夜間・休日の確認、同じ説明の繰り返し。月*時間のうち*〜*%（仮定）で、月*〜*時間。
- **必要なもの**：既存の LINE 公式アカウント、よくある質問*件、返信文。追加費用はほぼなし。

- **始め方**:「夜間・休日は翌営業日に回答」と案内し、新規客には監督の携帯番号でなく LINE へ誘導する。緊急(水漏れなど)の連絡先は別に明記する。
- **弱点と補い方**:緊急の件が埋もれて顧客が不満を持つ恐れがある。*週間後に監督の携帯への着信件数とクレームを数え、減っていなければ緊急の定義と連絡先を直す。携帯連絡は一律に廃止しない。

B 案:写真の撮影時保存

- **減らせる手間**:PC への移し替え、工事の仕分け、報告書への貼り付け。月*時間のうち*%(仮定)で、月*時間(案により*〜*時間と見る)。
- **必要なもの**:既存のスマホ、既存契約のクラウド、工事番号と工程名の命名規則。専用アプリは試行の結果を見てから判断する(料金・機能は要確認)。
- **始め方**:監督の代表が、工事番号と工程名で撮影し保存する。事務担当が、そのまま報告書に使えるかを確認する。
- **弱点と補い方**:事務側への作業移管で終わると、会社全体では減らない。「移し替え」と「報告書づくり」の時間を分けて測り、従来の*割以下にならなければ、報告書に載せる枚数の上限(*工程*枚(仮定)など)を先に決める。

C 案:見積の測定と定型化

- **減らせる手間**:項目探し、転記、単価の再確認。月*時間のうち*〜*%(仮定)で、月*〜*時間。ただし待ちが主因なら実作業の削減は小さい。
- **必要なもの**:既存の Excel、過去の承認済み見積、最新の仕入単価。専用ソフトは原因が分かるまで入れない。
- **始め方**:頻出の工事*〜*種で、項目・単位・標準数量の式をひな形にする。単価は固定せず、更新日と確認者を付ける。材料費と労務費を分けられる様式にする(E3 :*年)。
- **弱点と補い方**:現場調査の日程や仕入先の回答待ちが大半なら、Excel を直しても*日は縮まらない。待ちが*日以上(仮定)なら、依頼時に調査日を即決するルールや、仕入価格の定期更新に切り替える。

推す案

A 案を最初に、次に B 案、C 案は測定を同時に始めて定型化を後に置く順です。A・B は費用がほぼゼロで、監督の時間外負担に直接効くためです。C 案は最大の作業ですが、*日の内訳と失注理由が不明なまま購入を決めるのは危険なので、先に測ります。

いまのやり方と困りごと

会社の情報(年度不明)では、事務作業は月*時間で、見積*時間・写真と報告書*時間・連絡*時間・請求確認*時間です。写真は年間*枚、見積は平均約*日、見積後の断りは年約*件(工事件数の約*%)です。監督の残業は*人月平均*時

間(*人合計*時間)です。

月*時間が通年続くと*時間×*か月＝*時間で、年*時間の限度を超えます。建設業は*年*月から上限規制の対象で(E1:*年条文、E5:年度不明)、違反には罰則(*か月以下の懲役または*万円以下の罰金)の恐れがあります(E6:*年の記事)。ただし平均値だけで違法とは断定できません。月ごとの最大値と特別条項の有無の確認が先です。

原因の見立て

- **見積の*日は、入力より待ちの可能性がある。**月*時間の見積作業は全件分の合計で、*件あたりの実作業は*日より大幅に短い可能性がある。実態は測るまで分からない。
- **失注*件の理由は不明。**遅さが理由か、価格や提案内容が理由かで、見積短縮の価値が変わる。
- **残業の主因が事務作業とは限らない。**監督の残業*時間のうち、事務作業の割合は情報がない。現場の移動や突発対応が主因なら、事務の改善だけでは残業は減らない。
- **確かめ方:**事務担当が*月*日～*日の平日*日間(祝日を含まない通常業務を見るため)、監督*人と事務*人の作業を「見積・写真・連絡・請求・現場・その他」に分けて記録する。見積は直近*件の工程日数も合わせて記録する。

改善案(小さく試せる順に)

- **やり方の変更が先:**夜間の連絡窓口の変更、写真の保存ルール、見積の項目と単価の整理は、いずれも費用ほぼゼロで、今ある道具だけでできる。
- **導入作業の担い手を決める:**新しい作業を通常業務に重ねると、導入期に残業が増える。*案の試行は同時にせず、A → B → C の順に*週間ずつずらす。
- **旧方式をやめる日を決める:**PC への移し替えや携帯での個別対応を並行して続けると、作業が二重になる。試行終了時に廃止日を決める。
- **専用ソフトは測定後:**見積ソフトは負担軽減の可能性が語られるが(E7・E8:*年、販売側の記事)、効果の根拠は示されておらず、この会社で何割減るかは言えない。階層見積の必要性を述べる E9 は*年の記事で、古い情報である。写真管理アプリ(E11・E12:*年、販売側の記事)の料金・機能も要確認。

AI の活用

- **任せること:**LINE の返信文の下書き、報告書の所見欄の文章の下書き、見積項目の候補の抽出(匿名化した要望メモと承認済みの工事項目表から)。見積の項目候補は、Excel に取り込む前に監督が確認する。
- **任せないこと:**単価・数量・金額計算・施工条件・顧客への送信の承認。計算は Excel の数式で行う。資材価格が上昇している(E4:建設用・建築用金属製品の国内企業物価指数は*年*月*→*年*月*で+**%)ため、古い単価の固定化は赤字見積の原因になる。
- **時期と効果:**連絡の運用が落ち着いた*月*日から*月*日までの*週間(誤答の有無を確かめるため)に試す。効果は断定せず、AI 単独の削減は上の時間に重ねて加算しない。

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

- **注意点**：個人データは安全管理措置が必要（E2：*年条文）。氏名・住所・住宅内部の写真・図面・取引単価は、学習利用の有無・保存期間・閲覧権限・削除方法を確認するまで入力しない。写真をクラウドに置く場合も、アクセス権と退職者のID削除手順を事前に決める。

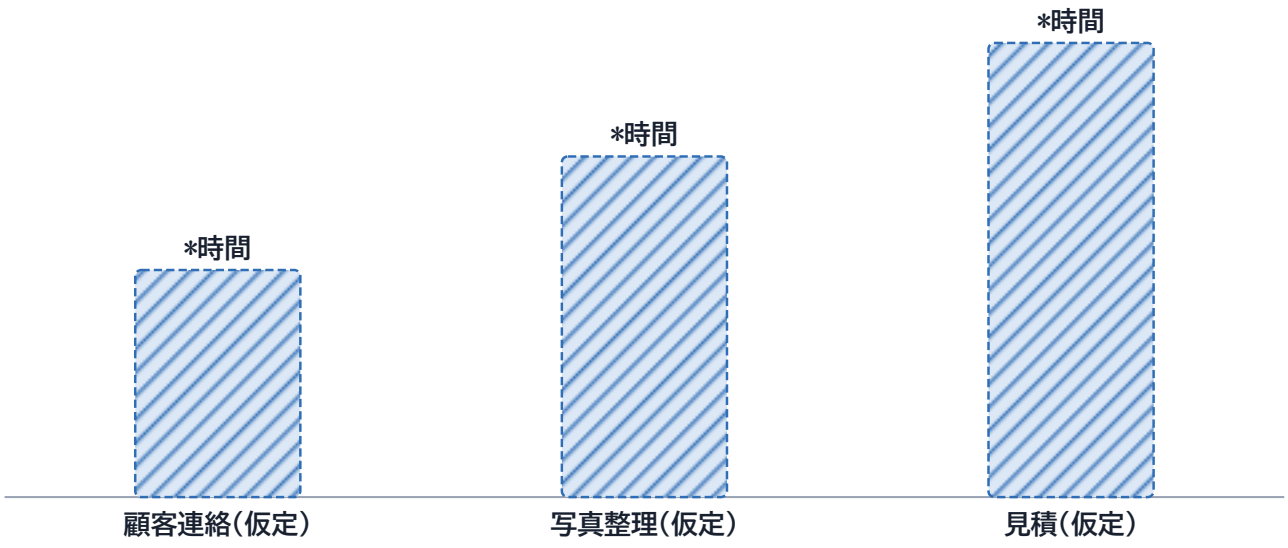
数字 数字の見立て（仮定つき）

削減率は相場でなく試行用の仮定です。

項目	月の作業時間（会社の情報）	削減率（仮定）	月の削減時間	出どころ
顧客連絡（A 案）	*時間	*%（仮定）	*時間	計算／仮定
写真整理（B 案）	*時間	*%（仮定）	*時間	計算／仮定
見積（C 案）	*時間	*%（仮定）	*時間	計算／仮定

合計は*時間×*＋*時間×*＋*時間×*＝*時間で、月*時間の約（*×*＋*×*＋*×*）÷*＝*%に当たります。

事務作業の月間削減時間の見込み（仮定）



このグラフから：どの作業から手を付けると、削減時間が大きいかを見る

仮定にもとづく見立て（削減率は仮定）

斜線の棒は、仮定を含む数字です。

- **残業費への換算**：削減時間のうち月*時間（仮定）が監督の残業減につながり、残業単価を時給*円（仮定）とすると、年間の削減額は*時間×*円×*か月＝*円です。
- **費用**：既存の道具で始め、月額は合計*万円（仮定）以内と置くと、年間費用は*万円×*か月＝*万円です。差し引きの効果は*時間×*円×*か月－*万円×*か月＝*万円です。社内の設定・教育の工数は別途かかり、初期費用が未算

入のため、回収期間は未確定です。予算の目安（初年度*万円・月額*万円まで）の枠内です。

- **受注増は見込まない**：見積短縮で失注*件が減る証拠がないため、受注増による利益は計上しません。*件あたり売上約*万円を掛けて取り逃した売上や粗利とみなすのは不適切です。
- **業種平均との比較**：政府統計（総合工事業・個人経営の平均）の粗利率*%などは、*人の法人の当社にはそのまま使えないため、利益の計算には使っていません。

この表は参考です。正式な金額は、ご自身の資料（価格表・見積書）でご確認ください。

一致 共通点

- すべての AI が、高額な一括導入より、既存の LINE・スマホ・Excel を使った小さな試行から始めることに賛成した。
- すべての AI が、連絡・写真・見積の*つを扱い、AI は下書きに限り、金額・数量・最終承認は人が持つとした。
- すべての AI が、見積の*日の内訳と失注*件の理由が不明であること、監督の残業のうち事務作業の割合が不明であることを、確認すべき点とした。
- すべての AI が、個人データの安全管理（E2）と、旧方式をやめる日・解約基準・責任者を決めることを、進める条件とした。
- すべての AI が、月平均*時間が通年続くと年*時間を超えるため（E1・E5）、個人別の月別実績と*協定の確認が必要とした。

割れた AIの意見が割れた点

- 最初に着手する作業　AI No.4 は、見積が月*時間で最大のため最初とした（*回目で、写真・見積・連絡のうち写真と連絡を先に、見積を測定後に変更）。AI No.1 は*回目から写真を最初に置き、*回目で見積を先に変更した。AI No.2 と AI No.3 は、見積の購入判断は測定後とし、AI No.3 は連絡と写真を先に置いた。順番は、確認事項の答えで入れ替わりうる。
- 写真に専用アプリを使うか　AI No.2 は、アプリ*社の試行を勧めた。AI No.3 は、ITに詳しい社員がいない会社で専用アプリは二重管理になりやすいとして、既存クラウドから始めるとした。AI No.1 は、保存先の指定をアプリより先とした。このレポートは、まず既存環境で試し、効果が出なければアプリを検討する形をとった。
- 写真の作業を事務に移すか　AI No.3 は、監督から事務へ移管する案を示した。AI No.2 は、移管は問題を移すだけで会社全体の残業は減らないと批判した。このレポートは、移管を前提にせず、総作業時間の比較で判断する。
- AI に見積項目の候補を抽出させるか　AI No.1 と AI No.2 は、監督の確認を条件に試してよいとした。AI No.3 は、リフォームは現場ごとに条件が異なり、誤った部材が出ると確認の手間が増えるとして反対した。このレポートは、候補の抽出に限り、監督確認を条件にした。

- 見積の短縮で受注が増えるか　AI No.3 は*回目に、失注*件の*割回収による粗利増を試算した。AI No.2 は、その試算は根拠のない数字であり採用すべきでないとした。AI No.3 は*回目に、受注増を*円として見込むとした。
- **議論で変わった点**
  - AI No.3：受注増による粗利増の試算を、*回目で取り下げた（見積短縮が失注を減らす根拠がなく、理由が不明のため）。
  - AI No.4：見積を最優先とする*回目の案を、*回目で写真を先に変更した（顧客の待ちと監督の負担の両方に効く順を考えたため）。
  - AI No.1：見積の共通部品の整備より、先に待ち時間の記録を置くよう、確認事項を追加した（AI No.2 の指摘で、待ちが主因の可能性を重く見たため）。
  - AI No.3：専用アプリより既存クラウドを優先し、資材単価を固定しない見積ひな形にした（物価上昇の影響を考えたため）。
- **議論でも変わらなかった点**
  - AI No.2：見積ソフトの先行導入は、*日の内訳が分かるまで勧めない。待ち時間が主因なら、ソフトを入れても日数は縮まらないという論点を守った。
  - AI No.2：導入作業の担い手と工数を決めないと、導入で残業が増えるという論点を守った。
  - AI No.3：連絡の運用変更は費用ゼロで最優先とし、緊急の連絡先を別に明記することを守った。
  - AI No.4：顧客目線で、見積の遅さと連絡の即答のなさを両方見るという論点を守った。

注意　尖った指摘（*つの AI のみ）

- ***つの AI（AI No.3）**：建設用・建築用金属製品の企業物価指数が*年前比+*%（E4：*年）で上昇している局面では、過去の単価を Excel で固定化すると、古い安い単価で見積を出して粗利を失う。ひな形は項目・単位・標準数量の式までとし、単価欄は空欄か最新の仕入値を都度参照する形にする。
- ***つの AI（AI No.2）**：見積の導入作業の工数を含めて効果を見る。導入作業を設定・教育で合計*時間（仮定）と置き、削減見込みから差し引いて判断する。また、監督が見積に使う時間を月*時間（仮定）、削減率*%（仮定）とすると、監督の削減は月*時間×*%＝*時間で、残業*時間の約（*×*）÷*＝約*%にとどまり、見積の改善だけでは社長の目標に届かない恐れがある。
- ***つの AI（AI No.2）**：撮り過ぎの抑制（必要枚数の目安を決める）も、整理量を減らす手として検討する。専用ツールを入れる前の、費用ゼロの手である。
- ***つの AI（AI No.3）**：法令上は「半年以内に減らす」では遅く、超過を出さないことが最低ラインである。個人別の最大値が限度を超える月があれば、改善を待たず、受注や工期の調整を社長が判断する。

進める前に

それでも進めるなら整理すべき点

専用の見積ソフトや写真管理アプリを最初から導入する場合は、契約前に社長が*月*日までに（試行の終わりに判断するため）、次を決めます。

- **担当と工数**：データ移行・初期設定・教育を誰がいつ行うか。通常業務と並行すると、監督の残業が増える。
- **旧方式の廃止日とデータの出口**：二重管理を続けない。データを取り出せる形式と解約条件（月契約を選ぶ）も決める。
- **管理責任者**：事務担当の代表*人を指名し、パスワード管理と退職者の権限停止を書面にする。
- **職人・年配の社員への支援**：操作できない人を誰が支えるか。紙や従来の方法をどこまで残すか。
- **撤退の基準**：導入から*か月後の*年*月*日までに（閑散期・繁忙期を含めて効果を見るため）、監督の残業が*人月*時間以下（仮定）にならなければ解約する。
- **提出・送信の承認責任者**：誤った見積や誤った返信を出さないよう、人が承認する。
- **見積を省略しない**：高速化で材料費等の内訳記載が落ちると、法令対応で手戻りになる（ E3 ：*年）。

【確認したいこと】

Q1 **見積*日の内訳（依頼・現場調査・仕入先回答・入力・社内確認・提出の日数）と、失注*件の理由は？** 仮説：*日の大半は待ちで、実作業は*件あたり十数時間にとどまる（月*時間を月*件（仮定）で割った*件あたり約*時間より）。待ちが*日以上なら、ひな形や専用ソフトより、調査日の即決ルールと仕入価格の定期更新を先にする。入力が主因なら、定型化への投資を強める。失注の理由が価格なら、見積短縮の価値は小さく、原価管理の見直しを優先する。

Q2 **監督*人の月別・個人別の残業の最大値、*協定の特別条項の有無、残業のうち事務作業（写真・連絡・見積）の割合は？** 仮説：平均*時間でも、繁忙月に限度を超える人がいる。事務作業が過半なら写真と連絡の改善が残業に直結し、*割以下なら事務の改善では目標に届かないため、現場の段取りや受注量の調整が先になる。最大値が限度を超える人がいれば、社長が*月*日までに、改善より先に業務配分を変える。

Q3 **月*時間の事務作業の、監督*人と事務*人の担当別の内訳と、いまの端末・契約で写真共有やLINE の自動応答ができるか？** 仮説：写真と連絡は監督に偏り、既存機能で試せる。偏りが小さければ、写真と連絡の試行は事務側の負担が増えるだけになるため、見積の定型化を前倒しする。既存機能で足りなければ、追加の契約費用を見積もり、月*万円の枠で判断する。

【データ・参考の欄】

会社の情報：事務作業の時間配分、監督の残業、見積*日、失注年約*件、予算（初年度*万円・月額*万円まで）。対象年度は不明。

E1（[公的機関・公的統計]e-Gov・労働基準法 第*条第*項、*年条文）：時間外労働の限度時間は月*時間・年*時間。

E5（[公的機関・公的統計]厚生労働省の案内、年度不明）：建設業に*年*月から時間外労働の上限規制が適用。

E6（[企業の発表・その他]解説記事、*年）：違反の罰則（*か月以下の懲役または*万円以下の罰金）。

E2（[公的機関・公的統計]e-Gov・個人情報保護法 第*条、*年条文）：個人データの安全管理措置の義務。

E3（[公的機関・公的統計]e-Gov・建設業法 第*条第*項、*年条文）：請求があれば材料費等記載見積書を交付する。

E4（[公的機関・公的統計]日本銀行、*年）：建設用・建築用金属製品の企業物価指数は、*年*月*、*年*月*、*年*月*。

E7・E8（[企業の発表・その他]見積ソフトの記事、*年）：手作業の見積は時間がかかる、ソフトで負担軽減の可能性。販売側の記事で、効果の大きさの根拠は示されていない。

E9（[企業の発表・その他]建設会計ラボ、*年）：階層ごとの見積作成が必要という記述。約*年前の古い情報。

E11・E12（[企業の発表・その他]写真管理の記事、*年）：写真が増えるほど整理に手間がかかる、紙管理の課題。販売側の記事。

要確認

- 見積ソフト・写真アプリ・クラウドの現行の料金と機能
- 既存契約で使える機能
- 各削減率（表の数字はすべて仮定）
- 監督の個人別の残業の最大値
- *協定の特別条項の内容
- 見積*日の内訳
- 失注*件の理由
- 社内の設定・教育の工数
- 実際の残業単価

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

出典 出典(ウェブで調べたもの・調べた日 2026-11-03)

番号	種別	題名	URL	情報の年度	レポートでの使用
E1	公的機関・公的統計	e-Gov 法令:労働基準法 第36条第4項(時間外労働の限度時間)	[サンプル非公開]	2026年	使用
E2	公的機関・公的統計	e-Gov 法令:個人情報の保護に関する法律 第23条(安全管理措置)	[サンプル非公開]	2026年	使用
E3	公的機関・公的統計	e-Gov 法令:建設業法 第20条第4項(材料費等記載見積書)	[サンプル非公開]	2025年	使用
E4	公的機関・公的統計	日本銀行:国内企業物価指数(建設用・建築用金属製品)	[サンプル非公開]	2026年	使用
E5	公的機関・公的統計	事業者(一人親方含む)向け:建設業にも時間外労働の上限規制が適用されています	[サンプル非公開]	不明	使用
E6	企業の発表・その他	建設業の「残業(時間外労働)の上限規制」は2024年4月から。何から取り組めばいいの？｜建設業の「残業(時間外労働)の上限規制」は2024年4月から。何から取り組めばいいの？	[サンプル非公開]	2024年	使用
E7	企業の発表・その他	建築見積ソフトおすすめ16選【最新版・無料あり】価格や機能を徹底比較	[サンプル非公開]	2026年	使用
E8	企業の発表・その他	建築業の見積作成に活用できるフリーソフト4選と有料ソフト12選【無料お試しあり】 - 株式会社アドバン	[サンプル非公開]	2026年	使用
E9	企業の発表・その他	建設業の見積書作成システム｜建設会計ラボ	[サンプル非公開]	2018年 ⚠古い	使用
E11	企業の発表・その他	工事現場の写真管理アプリ11選！撮影・整理のコツも併せて紹介	[サンプル非公開]	2026年	使用
E12	企業の発表・その他	紙の図面や工事写真を電子化して管理！スマホアプリ導入のメリット	[サンプル非公開]	2026年	使用

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

番号	種別	題名	URL	情報の年度	レポートでの使用
E10	業界団体・公益法人	建設業のICT 活用に関するアンケート調査報告書 令和4 年2 月 一般社団法人 茨城県建設業協会	[サンプル非公開]	2022年 ⚠古い	参考

⚠ は、3 年以上前の情報です。最新の状況と違う可能性があるので、使うときは、最新の資料で確認してください。

「不明」は、情報の年度が、分かる範囲で見つからなかったものです。

このレポートの生成方法

このレポートは、次の役割分担で生成しました。各 AI は、ほかの AI の検討を見ずに考え、まとめ役が、割れた点を残して 1 つにまとめています。

項目	立場・役割	補足（説明）
方式	3 社 4 モデル・役割分担・議論あり（RD3）	RD3（3 社 4 モデルの役割分担・議論あり）：開発元の違う 3 社・4 つの AI に役を振って考えてもらい、互いの 1 回目の検討を読んだうえで見解を更新してもらい、まとめ役の AI が 1 つのレポートにまとめます。ねらい：開発元の違う AI が互いの意見を読むことで、見落としが補い合われ、意見の変化も見えます。
AI No.1	賛成役	賛成の立場から案を強くする
AI No.2	反対役	反対の立場から弱点を叩く
AI No.3	リスク役	リスクと前提の見落としを探す
AI No.4	顧客目線役	顧客・現場の目線で見る
まとめ役の AI	全体を見渡す司会役の AI	各 AI の検討を読み、割れた点を残して 1 つにまとめる
複数にした効き目	割れた点 7 件／1つの AI だけの指摘 4 件／確認したいこと 3 件	複数の AI で見ると、1 つの AI では出ない「割れた点」と「1つの AI だけの指摘」が出ます。