# ※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：2026-11-02 20:26

**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**：スタンダード（AI * つ）
- **作成日**：2026-11-02 20:26

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

# 写真整理で小さく成功をつくり、見積・顧客連絡へ広げる順が現実的

## 【結論】

順番は「現場写真の整理 → 見積書づくり → お客さまへの連絡」を推します。ただし*つの AI のうち＊つは見積を最大の時間源として早期に着手しており、写真と見積の先後は割れたままです。いずれも既存のスマートフォン・Excel・LINE 公式アカウントを活かし、分類・転記・下書きから自動化します。最終判断は人が行います。

優先対応（結論から導いた順）

1. **A 案：写真整理の標準化と工事写真アプリの試用** 現場監督のリーダーが *月*日まで（*営業日で保存・命名ルールを決めて周知できるため）に撮影ルールを統一し、監督＊人が *月*日まで（*月*日の祝日の前に、＊現場分を撮影から報告書まで通して試せるため）に＊現場で無料試用する。監督の残業に直結し、現場で完結するため最優先。着手前に、監督の作業時間の内訳を各監督が *月*日〜*日に記録して確かめる。

2. **B 案：過去見積のひな形化と AI による下書き** 営業責任者と事務担当が *月*日まで（平日＊日分で過去の確定見積を型に整理できるため）に頻出工事の標準項目・単価表・承認者をそろえ、そのあと下書き試作に進む。最大の作業量（月*時間）だが、見積提出まで約*日かかる原因の切り分けが先。

3. **C 案：お客さまへの連絡窓口の一本化** 事務責任者が *月*日まで（問い合わせの分類と受付文の作成に平日＊週間要るため）に、LINE の受付文と夜間・休日の返信ルールを整える。

## 【根拠】

### A 案：写真整理の標準化と工事写真アプリの試用

- 減らせる手間：写真整理と報告書は月*時間（前提から計算）。削減率 *%（仮定）で、月*時間×*＝月*時間、年では*時間×**か月＝*時間。事務所での PC への移し替え・フォルダ分けが減る。

- 必要なもの：既存のスマートフォン、工事写真アプリ（月額 *万〜*万円（仮定））、工事台帳。具体的な料金は要確認。
- 始め方：撮影の順番・工種名・黒板の書き方を決め、* 現場で試す。
- 弱点と補い方：年配の監督が現場で使いこなせない恐れ。試用現場で撮り忘れ・撮り直しが従来より増えたら中止し、入力項目を事務側で事前登録する運用に変える。アンケートの「効果を実感」は導入した人の声で、肯定側に偏りやすい。

## B 案：過去見積のひな形化と AI による下書き

- 減らせる手間：見積書づくりは月*時間（前提から計算）。削減率 *〜*%（仮定、AI により幅がある）で、月*〜*時間。
- 必要なもの：既存の Excel、承認済みの過去見積、更新日つきの単価表、法人向けの生成 AI（月額 *万〜*万円（仮定））。
- 始め方：過去 * 年のリフォーム見積を水回り・外壁・内装など *〜* 種類に分け、項目と単価の型を書き出す。
- 弱点と補い方：AI の下書きの修正が、ゼロから作る場合と同じくらい時間がかかる恐れ。* 件試して * 件あたりの作成時間が従来の * 割以下にならなければ、AI の対象を文章・項目候補に絞る。AI は金額・数量を確定せず、最終確認は人が行う。見積提出の約*日の主因が現地調査や確認待ちなら、作成時間を減らしても縮まらない。

## C 案：お客さまへの連絡窓口の一本化と回答案の整備

- 減らせる手間：お客さまへの連絡は月*時間（前提から計算）。削減率 *〜*%（仮定）で、月*〜*時間。夜間・休日の監督の割り込みを減らす。
- 必要なもの：既存の LINE 公式アカウント、よくある質問 * 項目の回答文。追加費用は *〜*万円（仮定）。
- 始め方：直近 * か月の問い合わせを「工事の進み具合」「日程調整」「見積の問い合わせ」に分け、件数を数える。
- 弱点と補い方：緊急の連絡が見落とされる恐れ。自動応答後に電話が鳴った件数や再問い合わせが増えたら、緊急用の連絡先を追記するか、受付だけの自動化に戻す。回答は人が確認する。

## 推す案

A 案を最初に推します。監督の残業に最も直結し、道具を変えず小さく試せ、失敗しても損失が小さいからです。B 案は並行して「型の整理」だけ先行させ、AI の導入はそのあとに回します。C 案は費用がほぼかからないため、ルール整備のみ並行で進めます。

## いまのやり方と困りごと

- 事務と監督の事務作業は月*時間（年*時間）。内訳は見積*時間・写真*時間・連絡*時間・請求*時間（前提から計算）。

- 監督の残業は月約*時間、* 人で月*時間。見積提出まで平均約*日、見積後の失注は年約*件で、リフォーム*件の約*%。* 現場約*枚の写真（年約*万枚）を事務所の PC に移して分類している。
- 時間外労働の限度は月*時間・年*時間（E1、*年）。監督の月平均*時間は月の限度に達しており、年に直すと*時間×*か月＝*時間で年*時間を超える。平均値だけで違法とは断定できないため、個人別の実績・*協定・適用区分の確認が先。

## 原因の見立て

- 写真：撮影時に工事名・工程が確定せず、事務所で付け直している可能性。
- 見積：過去案件の検索・転記・単価確認・承認待ちが混ざっている可能性。*日の内訳（作成と待ち時間）は未確認。
- 連絡：窓口が監督の携帯と LINE に分かれ、夜間も監督が判断している可能性。
- 建設業の約半数が DX を「聞いたことがない」と答えた *年の調査があり（E12）、IT に詳しい社員がいない自社では、高機能なシステムを一気に入れると定着しない恐れ。
- 確かめ方：監督 * 人と事務 * 人が *月*日〜*日（*月*日の祝日を除く平日 * 日間で、日々の偏りをならして実態をつかむため）に、作業時間と待ち時間を職種別に記録する。事務の削減分を、そのまま監督の残業減とは数えない。

## 改善案

- 道具を入れる前に、撮影ルールの統一・見積の標準項目表・LINE の返信ルールで減らせる部分から手をつける（費用ほぼゼロで、外れても損失が小さい）。
- そのうえで、写真アプリ → 見積の下書き → 連絡の回答案、の順に道具を足す。
- 全員に一度に広げず、監督 * 人・事務 * 人で先に試し、年配の社員が使えるかを確かめてから広げる。
- * 日の目安：*月は記録と試用、*月は選んだ案を監督 * 人・事務 * 人へ広げる、*月末に残業時間・見積作成時間・失注件数を試用前と比べる。担当は社長（最終判断）と各責任者。

## AI の活用

- 写真：黒板の文字の読み取りと工事ごとの自動振り分け、報告書コメントの下書き。事例では撮影ルール統一 → 読み取り → 自動分類 → 下書き → 監督の検収の * 段階で整理を減らしている（E7、*年）。写真アプリは取り込み時点で整理が済む（E10、*年）。ただし事例の効果は自社に当てはまる保証はない。
- 見積：過去の確定見積をもとに「工事種別×規模」の雛形を作り、問い合わせ内容から粗見積と根拠コメントの下書きを出す。他社事例で「週*時間から週*時間」（E4、*年）、「*時間から*分」（E5、*年）。企業の発表で、効果は断定できず、試用で実測する。
- 連絡：承認済みの質問と回答から返信案を作り、人が確認して送る。

- 注意：建設業法は、請求があれば契約成立までに材料費等記載見積書を交付すると定める（E3、*年）。AI の下書きでも材料費の内訳を出せる形にし、そのまま出さない。顧客の氏名・住所・顔が写った写真は個人データであり、外部の AI に渡す前に、学習への利用の設定・保存先・閲覧権限・削除方法を決める（E2、*年）。

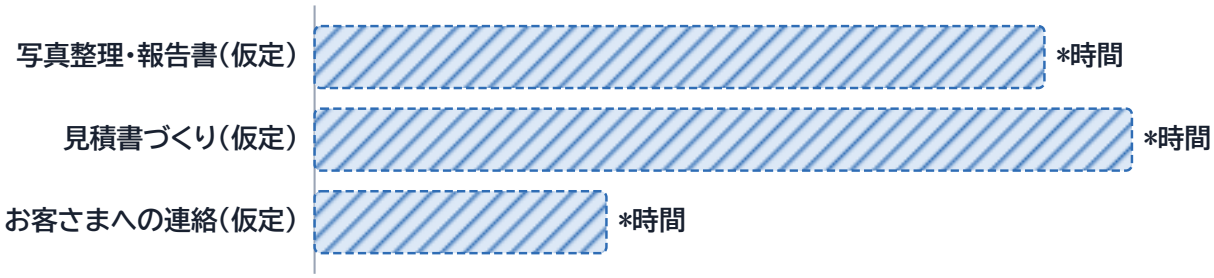
## 数字 数字の見立て（仮定つき）

削減率は各 AI の仮定の幅の中間付近で置いた試算で、効果の保証ではありません。

| 項目 | 現状（月） | 削減率（仮定） | 月の削減時間 | 出どころ |
|---|---|---|---|---|
| 写真整理・報告書 | *時間 | *% | *時間 | 計算・仮定 |
| 見積書づくり | *時間 | *% | *時間 | 計算・仮定 |
| お客さまへの連絡 | *時間 | *% | *時間 | 計算・仮定 |

- 合計：月*時間×*＋*時間×*＋*時間×*＝月*時間。
- 費用：ツール月額は写真アプリ *万円・AI *万円・連絡 *万円（すべて仮定）で月*万円、年*万円。初期設定・教育 *万円（仮定）を足して初年度*万円で、初年度*万円・月額*万円の枠内。
- 時間の評価単価 *円（仮定）なら、月*時間×*円＝月約*万円分の余力。これは現金の利益ではなく、残業代などが実際に減った分だけ費用削減になる。
- 失注の取り戻し（要確認）：年*件のうち * 件（仮定）を受注できると、*件あたり平均売上約*万円（前提から計算）・粗利率 *%（仮定）で、*万円×*件×*＝約*万円。ただし AI No.2 が指摘するとおり、失注の主因が提出の遅さでなく価格や相性なら、この見込みはゼロになる。

**月あたりの削減時間の見立て（業務別）**



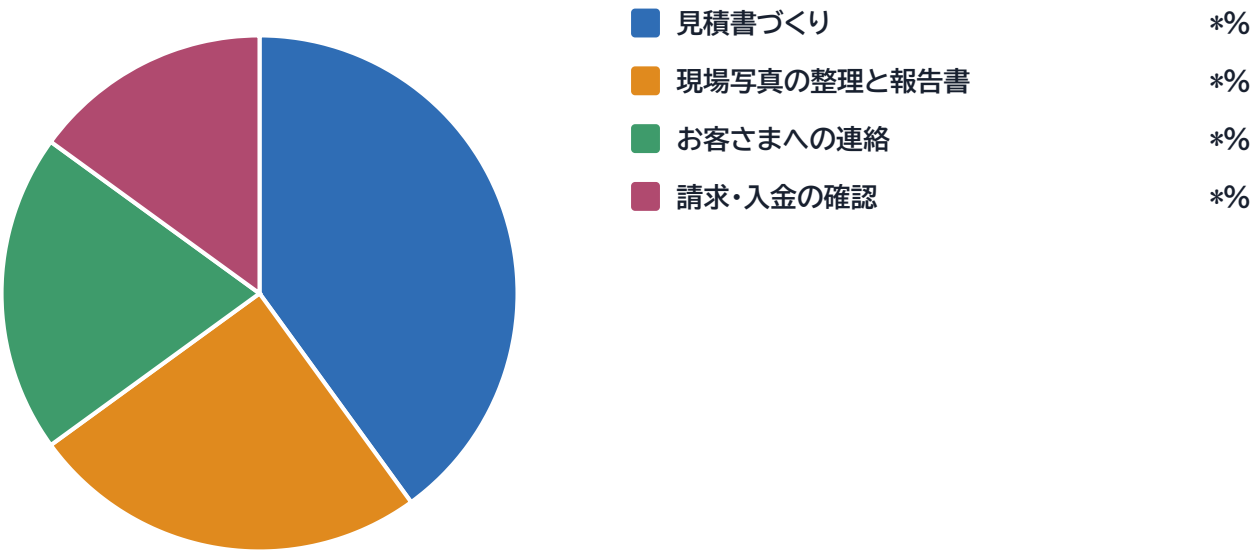

**このグラフから：**どの業務から着手すると削減時間が大きいかを比べる

仮定にもとづく見立て

斜線の棒は、仮定を含む数字です。

# ※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

作業の内訳




**このグラフから:**いまの構成のうち、どこが大きいかを見て、重点の置き方を考える

会社の情報より

## 一致 共通点

- 道具を大きく変えず、既存の Excel・スマートフォン・LINE 公式アカウントを活かし、小さく試してから広げる。
- AI は下書きまでで、見積の金額・数量や顧客への回答は人が最終確認する。
- 時間外労働の限度( E1 )、個人情報の安全管理( E2 )、材料費等記載見積書( E3 )に配慮する。
- 効果は削減時間でなく、監督本人の残業時間・見積の日数・失注件数で測る。

## 割れた AIの意見が割れた点

- 先に着手するもの AI No.1・AI No.2・AI No.3 は写真整理を先に、AI No.4 は見積と連絡を先に挙げた。AI No.4 は、失注と夜間対応という顧客の目線を重くみる。他の * つは、監督の残業に直結する写真を先に試し、見積は型の整理から入る。
- 見積の位置づけ 時間は最大(月*時間)だが、AI No.2 は残業への効き方は写真のほうが大きいとみる。AI No.3 と AI No.4 は、失注防止のため見積を早く着手する。このレポートは、型の整理を先行しつつ AI の下書きは試用後に回す折衷にした。
- 連絡 AI No.1 は受付文の整備だけにとどめ、AI No.3 は夜間の自動応答を最優先とした。AI No.2 は信用を失う恐れから、最優先にする根拠が弱いとみる。

# ※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

## 注意 尖った指摘(*つの AI のみ)

- AI No.2 :見積に平均*日かかる主因は作成時間でなく、現地調査の日程や職人への確認待ちかもしれない。その場合、AI で作成時間を減らしても*日はほとんど縮まらず、失注の見込みも成り立たない。* 週間の記録で内訳を先に切り分ける。
- AI No.3 :高価な積算 AI システムは、IT 人材の不在と現場の混乱から退け、導入するなら月契約にして、半年後に監督の残業が月*時間(仮定)以下に減っていなければ解約できる形にする。

## 進める前に それでも進めるなら整理すべき点

- **見積を最優先にする場合** :*日の内訳を * 週間の記録で先に切り分ける。
- **高価な積算 AI や全社一括の管理システムを入れる場合** :①専任の推進担当者と、その人の業務の免除(*月*日までに決める。来期の予算編成前に体制を固めるため)。②職人・年配社員への操作教育の期間と担当。③月契約を選び、半年後(*年*月*日。目標の半年にあたるため)に監督の残業が月*時間(仮定)以下でなければ解約する基準。
- **AI を全面導入する場合** :社長が *月*日(試行の結果が出るため)までに、承認責任者・停止条件・データの持ち出しと解約方法を決める。
- 個人情報:顧客名・住所・顔・取引先単価は必要最小限とし、未承認の AI には渡さない。社長が *月*日までに、学習への利用の設定・保存先・閲覧権限・削除方法を確認する。
- 残業の管理:効果が出るまでの間も、社長が *月*日までに個人別の残業実績・*協定を確認し、勤務配分を見直す。

## 【確認したいこと】

Q1 **月*時間のうち、監督が担う時間は各業務でどれだけか。仮説:写真・報告書の大半は監督で、見積と請求は事務が中心。**

答えによる分かれ道

→ **写真より見積の負担が監督に偏るなら** 試行の順番を入れ替える。

**Q2** 見積提出までの約*日の内訳(作成・現地調査・職人への確認待ち)と、失注の主な理由。仮説:作成と確認待ちが半々で、失注の理由は提出の遅さと価格が混在。

答えによる分かれ道

→ **待ち時間が主なら** AI より日程調整と承認手順を先にし、失注を取り戻す見込みも小さくなる。

**Q3** 過去の見積は Excel で項目・単価が整理されているか、監督のスマートフォンは会社支給か個人所有か。仮説:見積は部分的にしか整理されておらず、スマートフォンは個人所有が混在。

答えによる分かれ道

→ **未整理なら** B 案の AI 試作が後ろにずれる。

→ **個人所有なら** 写真アプリの導入方法と個人情報の管理ルールを先に決める。

## 【データ・参考の欄】

| | |
|---|---|
| E1 | 労働基準法 第*条第*項(時間外労働の限度時間 月*時間・年*時間)。公的法令、*年。 |
| E2 | 個人情報保護法 第*条(安全管理措置)。公的法令、*年。 |
| E3 | 建設業法 第*条第*項(材料費等記載見積書)。公的法令、*年。 |
| E4・E5 | 見積作成の AI 活用事例。企業の発表、*年。効果は事例側の公表値で、自社への当てはまりは要確認。 |
| E7 | 施工写真台帳の AI 整理の事例。企業の発表、*年。効果の数字と対象条件は要確認。 |
| E10 | 写真整理の効率化の紹介。企業の発表、*年。 |
| E12 | 建設業の DX 認知。*年の調査で約*年前のデータ。やや古い。 |

要確認

- 各アプリ・AI サービスの具体的な料金
- 自社での削減率(試用で実測)
- 会社提供資料の基準時点

# ※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 2026-11-02)

| 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 | 企業の発表・その他 | 建設業のAI導入事例10選｜中小建設会社のリアルなBefore/After | [サンプル非公開] | 2026年 | 使用 |
| E5 | 企業の発表・その他 | 建設業AI活用事例5選【2026年】見積75%削減・施工計画67%削減 中小建設会社の実例 | [サンプル非公開] | 2026年 | 使用 |
| E7 | 企業の発表・その他 | 施工写真台帳をAIで整理｜現場監督の写真分類を80%削減する5ステップ | [サンプル非公開] | 2026年 | 使用 |
| E10 | 企業の発表・その他 | 工事写真の整理・管理を劇的に効率化する方法｜現場Hub | [サンプル非公開] | 2026年 | 使用 |
| E12 | 企業の発表・その他 | 「2024年問題」始まる、物流・製造業の中小企業の5割が「毎日FAXを使う」 DX・SaaSの言葉、建設業では「聞いたことがない(DX55.9%、SaaS 81.2%)」 | [サンプル非公開] | 2024年 | 使用 |
| E6 | 企業の発表・その他 | 建設業AI活用ガイド｜AI-OCRから積算AIまで導入費用と注意点｜お役立ちコラム｜サクミル | [サンプル非公開] | 2026年 | 参考 |
| E8 | 企業の発表・その他 | 建設現場の工事写真業務デジタル化を調査！約8割がアプリ・ソフトを導入 - DX内製化実践ブログ | [サンプル非公開] | 2024年 | 参考 |
| E9 | 企業の発表・その他 | 【建設現場における工事写真業務DX化の実態調査】86.2%が業務効率化への効果を実感 | [サンプル非公開] | 2025年 | 参考 |

## ※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 |
|---|---|---|---|---|---|
| E11 | 企業の発表・その他 | 現場写真アプリ人気おすすめ12選｜建設・工事現場の業務を効率化するには？ | [サンプル非公開] | 不明 | 参考 |

「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（R3） | R3（3 社 4 モデルの役割分担）：開発元の違う 3 社・4 つの AI に、賛成・反対・リスク・顧客の役を振って別々に考えてもらい、まとめ役の AI が 1 つのレポートにまとめます。ねらい：役を分け、開発元の違う AI に考えてもらうことで、1 つの AI では出にくい弱点や見落としが出やすくなります。 |
| 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 3 件／1つの AI だけの指摘 2 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。 |