



3～5分で確認

建設会社の

「AIで減らせる仕事」 チェックリスト

毎週時間を取られている仕事を、まず1つ見つける。

AI導入の可否を決める資料ではありません。人が毎回やらなくてもよい仕事、標準化できる仕事、外へ切り出せる仕事を整理するための自己確認用資料です。

チェックが付いた項目は「困りごとの入口」です。数の多さではなく、頻度・時間・人数から優先度を考えます。

A | 書類・入力・整理

作成と検索

- ☐ 同じ内容をExcel、Word、メール等へ何度も入力している
- ☐ KY、日報、安全書類、申請書類の文章を毎回ほぼゼロから作っている
- ☐ 現場写真の選別、名称変更、フォルダ整理に時間がかかる
- ☐ 完成図書の整理が工事終了後まで残りやすい
- ☐ 会議・打合せ内容を議事録やToDoへまとめ直している
- ☐ 過去資料や必要なファイルを探す時間が長い

B | 工程・確認・共有

待ちと属人化

- ☐ 資材手配、申請、検査、承認等の先行タスクに抜けが起きる
- ☐ 確認待ちや返答待ちで仕事が止まりやすい
- ☐ 現場情報が紙、個人PC、メール、チャット等へ分散している
- ☐ 同じ質問・確認を複数人が繰り返している
- ☐ 手戻り、転記ミス、確認漏れが発生している
- ☐ 特定の担当者しか手順や保存場所を知らない

C | CAD・図面

図面作業の集中・未反映・現況不一致を確認します。

- ☐ CADを使える人へ作業が集中している
- ☐ PDF、紙、手書き図面しかなく、修正可能なCADデータがない
- ☐ 赤入れや変更指示が図面へ反映されず溜まっている
- ☐ 完成図・竣工図の更新が後回しになっている
- ☐ 図面と現況が一致しているか分からない
- ☐ 施工図、配管図、アイソメ等が繁忙期に追いつかない

いちばん減らしたい仕事を、1つだけ

すべてを詳しく書く必要はありません。負担が大きい1業務だけ整理します。

いちばん減らしたい仕事	-----
頻度	毎日 / 週数回 / 週1回 / 月数回 / 不定期
1回あたりの時間	約 分
関わる人数	人
起きている問題	探す / 待つ / 転記 / ミス / 手戻り / 属人化 / その他
人が残すべき判断	安全 / 品質 / 施工方法 / 顧客調整 / 承認 / その他

優先の目安
頻度が高い × 1回の時間が長い × 関わる人数が多い仕事から、小さく見直します。

答えは、AIだけではありません。

業務の条件に合わせ、次の7つから組み合わせます。

1

標準化・テンプレート化

様式、手順、命名、保存先をそろえる

2

AIによる支援

下書き、要約、分類、検索を人が確認して使う

3

自動化

転記、通知、集計など安定した反復作業をつなぐ

4

DXツール

分散した情報、最新版、承認、共有を整える

5

外注

繁忙・専門作業・CAD制作等を責任境界と共に切り出す

6

人間判断として残す

安全、品質、施工、現況、法令、承認を人が決める

7

現状維持

負荷や効果が小さいときは、無理に変えない

人に残す判断

安全、品質、施工可否、現況、法令、顧客・元請・監理者の承認、見積・契約・最終送信は、人が最終確認します。AIやツールへ機密情報・個人情報・顧客図面を入力するときは、承認済みの環境と取扱条件を先に確認してください。

毎週時間を取られている仕事を、まず1つ整理しませんか。

建設×AI相談窓口では、頻度・時間・人数を確認し、AI／自動化／DXツール／標準化／外注／人間判断／現状維持から改善方法を整理します。

建設×AI相談窓口へ

図面制作・修正・CAD化のご相談：rescue.risark.com