

WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

# 建設業AI活用 ユースケース集 & 業務棚卸しシート

工務店・建設会社の社長/現場責任者が、稟議まで持っていける検討テンプレ付き

発行：2026年6月 / 対象：建設業（工務店・建設会社）の検討担当・管理職

**Claude Works**（クロードワークス）

非エンジニアのためのClaude実践メディア [claudelab.jp](https://claudelab.jp)

非エンジニアの工務店・建設会社向け 実践ワークブック / 運営：Claude Works (claudelab.jp)

このワークブックは、記事「建設業（工務店・建設会社）のためのAI活用」 (/articles/751) の補助資料です。記事を読んだあと、自社の業務に当てはめて検討・稟議に使えるよう、ユースケース集と書き込み式の棚卸しシートをまとめました。専門用語には1行解説を添えています。一人称は「私」で書いています。

## ① 建設業のAI活用の考え方

私が工務店・建設会社の社長や現場責任者の方と話していて、最初にお伝えしているのはこの一点です。建設業のAI活用は「現場の施工そのもの」ではなく、「現場を回すための事務・書類・調整」から始めるのが一番リターンが早いということです。

施工管理を担当している人ほど、実は1日の多くを「パソコンと電話」に取られています。日報の清書、写真の整理、議事録、見積りの下書き、協力会社とのやり取り、役所への書類。これらは現場の腕とは別の負担で、しかも夕方以降に持ち越されて残業の主因になりがちです。建設業は2024年4月から時間外労働の上限規制（原則：月45時間・年360時間）が適用され、「残業で吸収する」やり方が制度上できなくなりました。人手不足も重なり、限られた人数で同じ量をこなすには、事務作業の時間を削るしかありません。ここがAIの出番です。

ここで言う「AI」は、難しいプログラムを書く話ではありません。このワークブックで想定しているのは、文章や表をやり取りするだけで使える次の2つです。

- **Claude Cowork（クロード・コワーク）**：チャット画面で文章・表・PDFを扱うWebアプリ。日報を整える、議事録を作る、長い仕様書を要約する、メール文を下書きする、といった「書く・読む・まとめる」業務に向いています。パソコンの基本操作ができれば使えます。
- **Claude Code（クロード・コード）**：パソコン内のファイルやフォルダをまとめて扱えるAIエージェント（指示すると複数の作業を自分で進めるAI）。「写真フォルダを工種別に振り分ける」「複数の見積りExcelから比較表を作る」のように、決まった手順の繰り返し作業を任せたいときに効きます。

判断の目安はシンプルです。(1)毎週・毎月くり返す (2)手順がだいたい決まっている (3)間違えても人が最後に確認すれば取り返せる——この3つに当てはまる事務作業ほど、AIに向きます。逆に、構造計算の最終判断、現場の安全確認、契約の最終責任、見積りの最終金額の決定など、間違いが事故・損失に直結する判断は必ず人が握る。AIは下書きと整理までで、ハンコは人が押す。この線引きを守れば、建設業でも安心して始められます。

大事な前提：このワークブックの削減率・金額はすべて「業務により変動する試算」です。御社の現状の作業時間に置き換えて計算してください。盛った数字は稟議で逆効果になります。

## ②【ユースケース集】建設業に特有の業務 × AI活用例

工務店・建設会社で実際に発生している業務を10個挙げ、それぞれのAI活用例と、Cowork/Codeのどちらが向くか、想定削減（試算）を整理しました。まずは右端「想定削減」が大きく、かつ自社で毎週発生しているものから手をつけるのがコツです。

| # | 建設業特有の業務                 | 今の困りごと                         | AI活用例（具体）   | 向くツール           | 想定削減（試算・要検証）          |
|---|--------------------------|--------------------------------|---|-----------------|-----------------------|
| 1 | 現場日報・作業日報の清書             | 手書きメモ・音声<br>を夜にPCで打ち<br>直し     | 音声メモや箇条書きを渡し、定<br>型フォーマットの日報文に整<br>形。天候・人員・進捗欄を自動<br>補完     | Cowork          | 1件20分<br>→7分（約<br>6割） |
| 2 | 工事写真の整理・台帳作成             | 数百枚を工種・場<br>所別に仕分け、黒<br>板情報を転記 | ファイル名・撮影情報をもとに<br>工種別フォルダへ振り分け、写<br>真台帳の下書きを生成              | Code            | 1現場2時<br>間→40分        |
| 3 | 見積書・拾い<br>出しの下書き         | 過去見積りを探し<br>て数量・単価を手<br>入力     | 仕様書・図面メモから項目を拾<br>い、過去見積りを参照して見積<br>書ドラフトを作成（金額は人が<br>最終確定） | Cowork/<br>Code | 1件3時間<br>→1.5時間       |
| 4 | 協力会社・職<br>人への発注/<br>手配連絡 | 同じ内容を相手ご<br>とに文面を変えて<br>送信     | 工程表をもとに、業者別の手配<br>連絡文・注文書ドラフトを一括<br>下書き                     | Cowork          | 1日30分<br>→10分         |
| 5 | 施主・元請け<br>への進捗報告         | 写真と進捗を毎週<br>まとめて報告書化           | 日報・写真の要点を、施主向け<br>のやさしい言葉で週次報告書に<br>整形                      | Cowork          | 1件40分<br>→15分         |
| 6 | 打合せ・現場<br>定例の議事録         | 録音を聞き直して<br>決定事項・宿題を<br>抽出     | 録音文字起こしから「決定事項<br>／宿題／期日／担当」を表で抽<br>出                       | Cowork          | 1回60分<br>→15分         |
| 7 | 安全書類（グ<br>リーンファイル）等の整備   | 書式が多く、業者<br>ごとに記入漏れ<br>チェック    | 提出書類の不足・記入漏れを照<br>合し、督促文ドラフトを作成<br>（最終確認は人）                 | Cowork/<br>Code | 1業者15分<br>→5分         |
| 8 | 積算用の数量<br>集計・複数見<br>積り比較 | 業者別Excelを横<br>並びにして手作業<br>比較   | 複数の見積りファイルから項目<br>を突き合わせ、比較表と差額コ<br>メントを生成                  | Code            | 1案件90分<br>→25分        |
| 9 | 行政・申請書<br>類の下書きと<br>用語確認 | 確認申請・各種届<br>出の文言を毎回調<br>べ直し    | 過去の申請文をひな型に、今回<br>案件の下書きと記入要領を整理<br>（提出可否は人が判断）             | Cowork          | 1件60分<br>→25分         |

| #  | 建設業特有の業務           | 今の困りごと                  | AI活用例（具体）                         | 向くツール  | 想定削減（試算・要検証）  |
|----|--------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------|---------------|
| 10 | 求人原稿・協力会社募集文の作成    | 人手不足で募集を出すのが文面づくりが後回し   | 職種・条件を渡すと求人媒体向けの原稿を複数パターン下書き      | Cowork | 1件50分<br>→15分 |
| 11 | 仕様書・特記仕様の読み込み/要点抽出 | 数十ページのPDFから自社に関係する箇所を探す | 長い仕様書PDFから自社施工範囲・注意条件・数量に関わる箇所を要約 | Cowork | 1件50分<br>→15分 |
| 12 | クレーム・問合せ一次対応の文面    | 施主からの連絡に丁寧な返信を都度作成      | 状況を渡すと、謝意・事実確認・次アクションを含む返信ドラフトを作成 | Cowork | 1件25分<br>→8分  |

※削減はあくまで試算です。最初は1~2業務に絞り、実測してから横展開してください。図面そのものの作図やBIM操作、構造の最終判断はこの表の対象外です（人と専用ソフトの領域）。

### ③ 【検討テンプレ本体】 業務棚卸しシート

ここから書き込み式の本体です。自社の事務・書類業務を洗い出し、AI適性で優先順位をつけるためのシートです。会議でホワイトボードに書き出す、あるいはこの表をExcelにコピーして埋める形でお使いください。

#### 列の意味（記入ルール）

- **業務**：くり返し発生している事務・書類・調整の作業名
- **頻度**：毎日／週〇回／月〇回／案件ごと
- **月間時間**：その業務に社内で月あたり何時間かかっているか（担当者×時間で概算）
- **AI適性**：高・中・低。判断基準＝「くり返す／手順が決まっている／間違えても人が直せる」に当てはまるほど高
- **想定削減**：AIで月あたり何時間／何%減らせそうか（試算でよい）
- **担当**：誰が試すか（最初の担当を1人決める）

## 記入例（このまま参考にしてください）

| 業務          | 頻度         | 月間時間  | AI適性 | 想定削減（試算）         | 担当       |
|-------------|------------|-------|------|------------------|----------|
| 現場日報の清書     | 毎日（3現場）    | 約22時間 | 高    | 約12時間／月（6割減）     | 現場代理人・佐藤 |
| 工事写真の整理・台帳  | 案件ごと（月4現場） | 約8時間  | 高    | 約5時間／月           | 工務・田中    |
| 見積書ドラフト作成   | 週3件        | 約36時間 | 中    | 約14時間／月（金額は人が確定） | 営業・鈴木    |
| 協力会社への手配連絡  | 毎日         | 約10時間 | 高    | 約6時間／月           | 工務・田中    |
| 現場定例の議事録    | 週1回×3現場    | 約12時間 | 高    | 約8時間／月           | 監督・高橋    |
| 施主への週次進捗報告  | 週1回×5件     | 約13時間 | 中    | 約7時間／月           | 営業・鈴木    |
| 複数見積りの比較表   | 月5案件       | 約8時間  | 高    | 約5時間／月           | 積算・伊藤    |
| 安全書類の不備チェック | 案件ごと       | 約6時間  | 中    | 約3時間／月           | 総務・山本    |

## 空欄シート（御社用・コピーして使ってください）

| 業務 | 頻度 | 月間時間 | AI適性 | 想定削減（試算） | 担当 |
|----|----|------|------|----------|----|
|    |    |      |      |          |    |
|    |    |      |      |          |    |
|    |    |      |      |          |    |
|    |    |      |      |          |    |
|    |    |      |      |          |    |
|    |    |      |      |          |    |
|    |    |      |      |          |    |
|    |    |      |      |          |    |
|    |    |      |      |          |    |
|    |    |      |      |          |    |

書けたら、AI適性「高」かつ月間時間が長い行に印をつけてください。そこが最初の着手候補です。1つ目を選んで次のROI試算に進みます。

## ④ ROI試算枠（費用対効果の計算）

稟議では「いくら投資で、月いくら浮くのか」を1枚で示せると話が早いです。次の枠を埋めてください。**金額はすべて自社の数字に置き換え、試算であることを明記**します。

### 計算式

月間削減額 = 削減できる時間 (h/月) × 社内の時間単価 (円/h)

年間効果 = 月間削減額 × 12

回収月数 = 初期費用 ÷ (月間削減額 - 月額ツール費用)

### 計算例（記入例・あくまで試算）

棚卸しシートの上位3業務を着手対象にしたケースです。

| 項目             | 値（例）                              |
|----------------|-----------------------------------|
| 着手する業務         | 日報清書・写真台帳・議事録                     |
| 合計削減時間         | 約25時間/月（試算）                       |
| 社内の時間単価        | 2,500円/h（給与+諸経費から概算）              |
| <b>月間削減額</b>   | 25h × 2,500円 = <b>62,500円/月</b>   |
| AIツール月額（目安）    | 1人約3,000円/月 × 2人 = 6,000円         |
| 初期費用（社内整備・学習）  | 5万円（研修や手順づくりを想定）                  |
| <b>月あたり純効果</b> | 62,500 - 6,000 = <b>56,500円/月</b> |
| <b>回収月数</b>    | 50,000 ÷ 56,500 = <b>約0.9か月</b>   |
| 年間効果（純）        | 56,500 × 12 = 約67.8万円/年           |

注意：上の数字は埋め方の見本です。削減時間も単価も御社の実態で変わります。最初の1か月は「実測」に充て、出た数字でこの表を作り直すと、説得力のある稟議資料になります。

## 御社用 空欄

| 項目            | 値 |
|---------------|---|
| 着手する業務        |   |
| 合計削減時間 (h/月)  |   |
| 社内の時間単価 (円/h) |   |
| 月間削減額         |   |
| AIツール月額       |   |
| 初期費用          |   |
| 月あたり純効果       |   |
| 回収月数          |   |
| 年間効果 (純)      |   |

## ⑤ 導入チェックリスト

着手前から定着までの流れを、そのまま使える形にしました。上から順にチェックを入れてください（記入例として最初の数項目は埋めてあります）。

### 着手前（環境と線引き）

- 棚卸しシートで着手する業務を1~2個に絞った（例：日報清書）
- その業務の現状時間を1件分だけ実測した（例：1件22分）
- 人が必ず最終確認する箇所を決めた（金額・契約・安全・申請可否）
- 施主の個人情報・図面など、AIに入れてよい情報/だめな情報の線引きを社内で確認した
- 試す担当者を1人決めた

### 試行（小さく回す）

- まず1業務を2週間、AIで実際にやってみた
- 出来上がりを人がチェックし、修正点をメモした

- 指示の出し方（ひな型・テンプレ）を1つ作って保存した
- 削減できた時間を実測し直した（試算→実測に更新）

## 定着・横展開

- 効果のあった業務の手順書を1枚にまとめた
- 2人目の担当に引き継いだ
- 次の対象業務（棚卸しシートの2番目）を決めた
- 月1回、削減時間とツール費用を見直す担当を決めた

## 注意点（建設業で特に守ること）

- 構造・安全・契約金額・申請可否の最終判断は人が行う運用にした
- AIの出力をそのまま施主・元請け・役所に出さず、人が一度通す運用にした

## ⑥ 次の一步

ここまで埋められたら、御社は「どの業務から・誰が・いくら浮くのか」を自分の言葉で説明できる状態になっています。これは稟議でもっとも強い材料です。次の3アクションだけ、今週中に進めてみてください。

1. **棚卸しシートを1枚埋める**（AI適性「高」×時間が長い行に印）
2. **その1業務を1件だけAIで試す**（うまくいなくても情報は得られます）
3. **ROI試算枠を実測値で更新する**（盛らず、出た数字のまま）

より詳しい考え方・つまずきポイントは、元記事「建設業（工務店・建設会社）のためのAI活用」(</articles/751>)に戻って確認できます。

## 無料30分相談のご案内

「自社の業務に当てはめると、どこから始めるのが正解か一緒に整理したい」というご相談を、工務店・建設会社の社長・役員・現場責任者の方から多くいただいています。**このワークブックの棚卸しシートを1〜2行埋めた状態でお持ちいただければ、その場で着手すべき業務とAIの使い方を一緒に具体化**します。無理な売り込みはしません。

- **無料30分オンライン相談**：御社の業務に合わせたAI活用の設計を一緒に行います

- **お申し込み** : </contact>
- **日程予約 (Spir)** : <https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm>

研修・コンサル（法人向け 25万円～98万円）では、棚卸しから手順書づくり、社内定着までを伴走します。助成金を活用して費用を抑えた導入のご相談も可能です。

Claude Works (claudelab.jp) / 運営：寺門

## 無料30分オンライン相談を受け付けています

「自社の場合どう進めればいいのか」を、御社の状況に合わせて具体的にご提案します。売り込みはいたしません。

 **ご予約** : <https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm>

 [support@lexor.jp](mailto:support@lexor.jp) /  <https://claudelab.jp>