AI NEXUS

制作サンプル（デモ版・抜粋）

見積書作成
AI業務手順書＋プロンプト集
＋導入チェックリスト

見本①：現地調査メモから見積書の下書きを作成するまで（3点セット抜粋版）

題材企業	株式会社あおぞら設備（架空）／給排水・空調設備の工事と保守、従業員10名
対象業務	現地調査メモから見積書の下書きを作成するまで
納品物	手順書・プロンプト集・導入チェックリストの3点セット
作成	AI NEXUS
版	v1.0（見本）

この資料について：本資料は、架空の題材で作成した制作サンプル（デモ版・抜粋）です。実在のお客様の受注実績ではありません。実際の納品では、ご依頼いただいた内容・書式・言い回しに合わせて、すべて作り替えてお渡しします。

手順書（抜粋）

1. この手順書でできること

できること（対象範囲）

- 現地調査の走り書きメモを、見積書に転記しやすい形に整える
- 調査メモから見積項目（工事の内訳）の抜け漏れを洗い出す
- 自社の単価表をもとに、見積書の下書き（項目・数量・単価・備考欄）を作成する
- 見積書の備考欄や送付メール文の下書きを、自社の言い回しに合わせて整える

できないこと（対象外）

- 見積金額の決定と計算の保証（**金額は必ず人が検算し、最終判断をします**）
- 現地調査そのもの、工事内容の技術的な判断
- 契約条件・支払条件など法的な判断が必要な文面の作成
- 顧客情報の管理（顧客名簿そのものをAIに入力することはしません。手順「7. AIに渡してはいけない情報」参照）

全体の流れ

```
現地調査メモ（手書き・スマホメモ）
↓ 手順1：メモを整える
整えた調査メモ
↓ 手順2：見積項目を洗い出す
見積項目リスト（抜け漏れチェック済み）
↓ 手順3：見積書の下書きを作る
見積書の下書き（自社の書式）
↓ 手順4：金額の最終確認（人が検算）
完成 → 印刷・送付
```

所要時間の目安は、慣れれば1件あたりメモ整形5分＋項目洗い出し5分＋下書き作成5分＋検算10分程度です（あくまで作業の目安であり、時間短縮を保証するものではありません）。

---

3. 手順1：調査メモをAIに読み取りやすい形に整える

目的：走り書きのメモを、項目ごとに整理された文章に直します。

AIに入れるもの：調査メモ（顧客の個人名・住所を除いたもの） **AIから出てくるもの**：型に沿って整理された調査メモ **人が確認すること**：数字（寸法・数量・年式）が元のメモと一致しているか

操作手順

- AIツールを開き、「新しいチャット」を押します

- プロンプト集の **プロンプト1「調査メモの整形」** をコピーし、入力欄に貼り付けます
- プロンプト末尾の `［ここに調査メモを貼る］` の部分を消し、調査メモの文章を貼り付けます
- スマホのメモアプリからは、メモを開く → 全文を選択 → コピー → AIの画面に貼り付け、の順です
- 手書きメモの場合は、まずスマホで文字に打ち直してから貼ってください（写真のまま渡すと読み取り誤りが増えます）
- 送信ボタンを押して、出力を待ちます
- 出力された整理済みメモをコピーし、案件フォルダ（または案件管理のメモ欄）に保存します

確認のポイント

- 寸法・数量・年式などの**数字は、元のメモと1つずつ見比べる**
- メモに書いていないことが勝手に足されていたら、その行を削除する（AIは不足を補って書くことがあります）
- 「未確認事項」が消えていないか確認する

---

5. 手順3：見積書の下書きを作る

目的：項目リストと自社の単価表をもとに、自社の書式に沿った見積書の下書きを作ります。

AIに入れるもの：確定した見積項目リスト＋単価表の該当部分 **AIから出てくるもの**：見積書の下書き（項目／数量／単位／単価／金額の表＋備考欄） **人が確認すること**：単価が単価表と一致しているか、項目の並びが自社の書式どおりか

操作手順

- 単価表から、今回の項目に該当する行だけをコピーします（単価表全体を渡す必要はありません）
- プロンプト集の **プロンプト4「見積書の下書き作成」** をコピーし、`［項目リスト］` と `［単価表］` の部分を差し替えて送信します
- 出力された下書きをコピーし、自社の見積書テンプレート（Excel等）に項目ごとに転記します
- AIの出力はあくまで「下書きの文章」です。金額欄はこの時点では仮置きとして扱います
- 備考欄の文面が必要な場合は、プロンプト集の **プロンプト5「備考・条件文の作成」** で下書きを作り、転記します
- 文面の敬語や言い回しを自社の調子に寄せたい場合は、プロンプト集の **プロンプト6「敬語・言い回しの調整」** を使います

あおぞら設備の書式ルール（下書き作成プロンプトに組み込み済み）

- 項目の並び：本体工事 → 配管・付帯工事 → 撤去・処分 → 試運転調整 → 諸経費、の順
- 表記：金額は3桁区切り、単位は「式・m・台・人工」で統一
- 備考欄の定型：「本見積の有効期限は発行日より30日間です」「工事日程はご相談のうえ決定いたします」
- 敬語の調子：送付状・メールは「です・ます」調で統一し、過度なへりくだり表現は使わない

---

6. 手順4：金額の最終確認（AIには計算させない・人が検算する）

目的：見積金額の正確さを、人の手で保証します。**この手順は省略できません。**

確認手順

- 見積書テンプレート（Excel等）の計算式で、数量×単価＝金額、小計、消費税、合計が自動計算される状態にします
- AIの出力に書かれていた金額は**そのまま使わず**、テンプレートの計算結果を正とします
- 以下のチェックリストで1件ずつ確認します

#	確認項目	✓
1	各項目の単価が、最新の単価表と一致している	
2	数量・寸法が調査メモと一致している	
3	項目の抜けがない（処分費・諸経費など付帯項目を含む）	
4	消費税の扱い（税抜／税込表示）が自社のルールどおり	
5	備考欄の有効期限・条件文が今回の案件に合っている	
6	宛名・件名・日付に誤りがない	

- 確認が終わったら、作成者以外の目でも一度見ます（小さい会社では、代表または事務担当のどちらかが二重チェックする運用を推奨）
- 問題なければ印刷・PDF化して送付します。送付メール文が必要な場合はプロンプト集の **プロンプト7「送付メール文の作成」** で下書きを作り、宛名と金額を人が差し替えて確認してから送ります

なぜAIに計算させないのか

文章生成AIは計算が得意ではなく、数量×単価や合計で桁違いの誤りを出すことがあります。AIの役割は「項目と文章の下書き」までとし、**数字の確定は表計算ソフトの計算式＋人の検算**で行うのが、この手順書の前提です。

プロンプト集（抜粋）

プロンプト1：調査メモの整形（手順1）

使い方：新しいチャットを開いて最初に送ります。手書きメモを文字に打ち直したもの、またはスマホメモの文章を貼り付けて使います。

```
あなたは設備工事会社の事務担当です。以下の現地調査メモを、見積書を作るために使いやすい形に整理してください。


次の項目の見出しを使って整理してください。
・工事の種類
・場所の種別
・現状
・やること
・寸法・数量
・条件
・未確認事項


・メモに書かれていないことは、推測で補わないでください。分からない項目は「記載なし」と書いてください。
・数字（寸法・数量・年式）は、元のメモの表記のまま正確に写してください。
・顧客の名前や住所らしき記載があっても、出力には含めないでください。


[ここに調査メモを貼る]
```

入力例

```
飲食店厨房、給湯器が古くてお湯の出が悪い。2011年製。
新しいのに交換。ガス給湯器24号。今のは16号。
配管はそのまま使えそう。作業は閉店後21時以降希望。
店の広さ的に搬入は裏口から。電気の容量は未確認。
```

出力例（抜粋）

```
・工事の種類：ガス給湯器の交換
・場所の種別：飲食店（厨房）
・現状：既存給湯器（2011年製、16号）の湯量不足
・やること：24号のガス給湯器へ交換。配管は既存を使用
・寸法・数量：給湯器 1台（16号→24号）
・条件：作業は閉店後（21時以降）、搬入は裏口から
・未確認事項：電気容量の確認
```

プロンプト4：見積書の下書き作成（手順3）

使い方：新しいチャットでも、続きのチャットでも使えます。項目リストと単価表の該当部分を貼り付けます。

以下の見積項目リストと単価表をもとに、見積書の下書きを作ってください。

・項目の並びは「本体工事 → 配管・付帯工事 → 撤去・処分 → 試運転調整 → 諸経費」の順にしてください。
・表の列は「項目名｜数量｜単位｜単価｜金額」としてください。
・単価は、必ず下記の単価表にある数字を使ってください。単価表にない項目は、単価と金額の欄を空欄にして、項目名の末尾に「（単価未設定）」と付けてください。
・金額は数量×単価で計算してください。ただし計算結果は下書きとして扱い、最終的には人が検算します。
・金額は3桁ごとにカンマを入れてください。

[ここに項目リストを貼る]

[ここに単価表の該当部分を貼る]

出力例（抜粋）

項目名	数量	単位	単価	金額
ガス給湯器 24号	1	台	148,000	148,000
給湯器交換工事費	1	式	38,000	38,000
既存給湯器 撤去・処分費	1	式	12,000	12,000
試運転調整費	1	式	8,000	8,000
夜間作業費（単価未設定）	1	式		

※出力例の単価は架空の数値です。自社の単価表の数字に置き換わります。

導入チェックリスト（抜粋）

導入初日にやること

#	項目	✓
1	使うAIツールを決め、担当者全員がログインできる状態にした	
2	単価表を最新化し、AIに渡す形（表計算ファイル等）で用意した	
3	調査メモの型（手順書「2. 準備するもの」）を、現場担当と共有した	
4	「AIに渡してはいけない情報」のルールを担当者全員で確認した（顧客の個人名・住所は入力しない）	
5	過去の見積案件を1件選び、手順1〜4を通しで試した（提出はしない練習用）	
6	練習の出力と、実際に提出した過去の見積書を見比べ、項目の抜けや書式の違いをメモした	

つまずきやすい点と回避策

つまずきやすい点	回避策
調査メモが短すぎて、AIの出力が一般的になりすぎる	調査メモの型に沿って「現状・やること・寸法」を最低限書く。型は手順書の「2. 準備するもの」にあります
AIが単価や金額をそれらしく作ってしまう	単価は単価表からだけ引く運用を徹底する。金額は表計算の計算式と人の検算で確定させ、AIの計算結果は使わない
置き換えたはずの顧客情報（「A様」など）が見積書に残ったまま送ってしまう	送付前の最終確認（手順書「9. 最終確認のやり方」）で、宛名チェックを必須項目にする
担当者によってプロンプトの使い方がばらつく	プロンプト集のファイルを共有フォルダに置き、「コピーして使う」形を崩さない。自由な書き換えは月1回の見直し時にまとめて反映する
出力の敬語や言い回しが自社の調子と合わない	プロンプト6の「整え方」に自社のルール（言い回しの好み）を追記する。数件分たまったら納品元へ調整を相談する

納品物の構成（3点セット）

手順書	全9章構成。本見本では第1章・第3章・第5章・第6章を抜粋しました。準備するもの、手順1〜4、AIに渡してはいけない情報、うまくいかないときの対処、最終確認のやり方までを含みます。
プロンプト集	全7本（調査メモの整形／見積項目の洗い出し／抜け漏れチェック／見積書の下書き作成／備考・条件文の作成／敬語・言い回しの調整／送付メール文の作成）。本見本では2本を全文掲載しました。
導入チェックリスト	導入初日・1週間後・1か月後の確認項目、つまずきやすい点と回避策、作業時間の記録欄。

確認事項：見積金額・数量・単価・工事内容の正確性の最終確認は、必ず貴社の担当者が行う前提の手順書です。金額の計算はAIに任せず、表計算ソフトの計算式と人の検算で行います。法務・税務などの専門判断が必要な内容は対象外です。見本は他にも、見本②「取引先へのメール返信」、見本③「会議の議事録作成」、不動産業界向けのメール返信版を用意しています。