# AI思考

## 現場の情報を、
## 確認しやすい工事記録へ。

日報・打ち合わせ記録・工程関連資料の作成を題材に、
生成AIによる情報整理と、原資料に基づく確認・修正を学ぶ10時間。



施工管理と資料照合のイメージ

**研修名称**

### 施工管理担当者向け
### 生成AIによる工事記録・工程関連資料作成研修

## 全5回 ／ 各2時間 ／ 合計10時間

# 研修概要と全体像

### 研修名称

**施工管理担当者向け 生成AIによる工事記録・工程関連資料作成研修**

### 研修目的

土木・建築工事の施工管理業務に生成AIを活用するため、現場情報の構造化、工事記録の下書き作成、工程関連情報の整理、原資料との照合・修正に必要な知識と技能を習得する。

### 対象となる職種

施工管理担当者、現場監督、工事記録・工程関連資料の作成を担当する工事事務職。

### 想定する業務上の課題

現場メモを日報にまとめる負担／打ち合わせ後の決定事項・確認事項の整理／工程表と資材納入予定の照合作業

※研修設計上の想定であり、貴社での課題発生を断定するものではありません。

### 全5回のテーマと主な提出物

**各2時間・合計10時間**

| 回 | テーマ | 主な提出物 |
|---|---|---|
| 1 | 現場メモの整理と工事日報の作成 | 工事日報・原文との照合結果 |
| 2 | 工事打ち合わせ記録の作成 | 議事録・確認事項一覧 |
| 3 | 工程・資材情報の整理と照合 | 工程調整用の確認表 |
| 4 | 施工資料からの情報抽出と報告文作成 | 変更点の比較表・報告文 |
| 5 | 複合ケース演習と品質検証 | 総合演習課題・修正履歴・確認チェックシート |

### AIと担当者の役割分担

| | |
|---|---|
| **生成AI** | 生成AIは、与えられた資料の整理、記録・確認資料の下書き、不整合候補の抽出を支援します。 |
| **担当者** | 担当者は原資料との照合・修正を行い、数量・工程・施工方法・安全性について最終判断します。 |

01

第1回

# 現場メモの整理と工事日報の作成

所要時間 2時間

## この回で目指すこと

**現場メモにある事実を項目ごとに整理し、不明点を残した工事日報の下書きを作成する。**

## 学ぶ内容

日時、作業内容、人数、数量、進捗を分類し、不明な情報を補完させずに日報へ変換する方法を学ぶ。

**使用する演習資料**　架空の現場メモ／日報の記入様式／原文との照合欄

## 演習の進め方

現場メモ → 情報の整理 → 日報の下書き → 原文との照合

1. 原文から日時・作業内容・人数・数量・進捗を拾い、項目に分ける。
2. 原文だけを使い、記載のない項目は「未確認」とするようAIに指示する。
3. 日報の下書きを原文と照合し、修正内容と照合結果を記録する。

## 紙面見本

現場メモ｜11月4日 9:00〜16:00。A工区で側溝12mを設置。作業員4名。

**工事日報の下書き（抜粋）**

| 項目 | 記載内容 |
|---|---|
| 日時 | 11月4日 9:00〜16:00 |
| 作業内容 | A工区の側溝設置 |
| 人数・数量 | 4名・12m |
| 進捗 | 未確認（原文に記載なし） |

照合結果：日時・作業内容・人数・数量は原文と一致。進捗は未確認。

## 作成・提出するもの

**架空の現場メモから日報を作成し、原文との照合結果を提出する。**

## 確認のポイント

- 原文にある事実を正しく反映しているか。
- 記載のない情報を推測していないか。
- 不明な項目を未確認として示せているか。

02

第2回

# 工事打ち合わせ記録の作成

所要時間 2時間

## この回で目指すこと

**打ち合わせの決定事項と未決事項を分け、担当者・期限を含む確認事項を整理する。**

## 学ぶ内容

決定事項、未決事項、変更点、担当者、期限を分けて抽出する方法を学ぶ。

**使用する演習資料**　工程調整会議のサンプル記録／議事録の記入様式／確認事項一覧の様式

## 演習の進め方

会議の記録 → 決定・未決を分類 → 議事録・確認一覧 → 記録との照合

1. 記録を読み、決定・未決・変更に関する記載を分ける。
2. 担当者・期限を原文から抽出し、記載のない項目は「未確認」とする。
3. 議事録と確認事項一覧を作り、決定状況と記載の根拠を照合する。

## 紙面見本

会議記録｜側溝設置は11月5日から11月6日に変更決定。資材置場はB案を検討中。搬入経路は担当Aが11月5日までに確認する。

### 議事録（抜粋）

| 区分 | 内容 |
|---|---|
| 決定・変更 | 側溝設置<br>11月5日 → 11月6日 |
| 未決事項 | 資材置場B案の<br>採用可否 |

### 確認事項一覧（抜粋）

| 確認事項 | 担当 | 期限 |
|---|---|---|
| 資材置場<br>B案の可否 | 未確認 | 未確認 |
| 搬入経路 | 担当A | 11月5日 |

検討中の案は未決事項に分類。担当・期限が記載されていない項目は未確認。

## 作成・提出するもの

**工程調整会議のサンプル記録から、議事録と確認事項一覧を作成する。**

## 確認のポイント

- 決定事項と検討中の事項を区別できているか。
- 担当者・期限の記載に根拠があるか。
- 確認が必要な内容を残せているか。

03

第3回

# 工程・資材情報の整理と照合

所要時間 2時間

## この回で目指すこと

**工程表と納入予定の対応関係を示し、不整合の候補と確認事項を分けた確認表を作成する。**

## 学ぶ内容

工程表と資材納入予定を読み合わせ、日程の不整合や確認が必要な箇所を抽出する方法を学ぶ。

**使用する演習資料**　サンプル工程表／サンプル資材納入一覧／工程調整用の確認表の様式

## 演習の進め方

工程表・納入一覧 → 対象・日付の照合 → 不整合候補の抽出 → 確認表の作成

1. 工区・作業・資材を対応づけ、照合する資料と日付を明確にする。
2. AIで日程の相違を抽出し、原資料を読み直して候補を確かめる。
3. 不整合の候補と、担当者が確認する事項を別の欄にまとめる。

## 紙面見本

資料A・工程表｜A工区は11月10日に側溝設置。資材Xを使用。
資料B・納入一覧｜資材XはA工区へ11月11日納入予定。

### 工程調整用の確認表（抜粋）

| 項目 | 確認表の記載 |
|---|---|
| 照合対象 | A工区・資材X |
| 照合した日付 | 使用11月10日（資料A）／納入11月11日（資料B） |
| 不整合の候補 | 使用予定日に対し、納入予定日が後になっている |
| 確認事項 | 使用日・納入日が最新の情報か確認する |

日程の相違を確認候補として示し、工程変更の要否は担当者が判断します。

## 作成・提出するもの

**サンプル工程表・納入一覧から、工程調整用の確認表を作成する。**

## 確認のポイント

- どの資料のどの日付を照合したかがわかるか。
- 不整合の候補と確認事項を区別できているか。

04

第4回

所要時間 2時間

# 施工資料からの情報抽出と報告文作成

## この回で目指すこと

**施工資料の記載を根拠に、変更前後の内容が伝わる比較表と報告文を作成する。**

## 学ぶ内容

指定された施工資料を根拠に、作業条件や変更内容を整理し、関係者向けに説明する方法を学ぶ。

**使用する演習資料**　サンプル仕様資料／サンプル変更メモ／比較表・報告文の様式

## 演習の進め方

仕様資料・変更メモ → 条件・変更点を抽出 → 比較表・報告文 → 根拠との照合

1. 資料ごとに作業条件と変更内容を拾い、根拠となる記載を示す。
2. 変更前後を比較表にまとめ、関係者向けの報告文を下書きする。
3. 資料にない条件・理由・説明が加わっていないかを確認し、修正する。

## 紙面見本

資料A・仕様資料｜A工区の側溝設置延長は20m。
資料B・変更メモ｜A工区の側溝設置延長を24mへ変更。

### 変更点の比較表（抜粋）

| 項目 | 変更前 | 変更後 |
|---|---|---|
| 設置延長 | 20m（資料A） | 24m（資料B） |

### 報告文（抜粋）

仕様資料の設置延長20mに対し、変更メモでは24mへの変更が示されています。変更理由は資料に記載がなく、未確認です。

## 作成・提出するもの

**仕様資料と変更メモから、変更点の比較表・報告文を作成する。**

## 確認のポイント

- 変更前後の内容と根拠を示せているか。
- 資料に記載のない条件や説明を加えていないか。

第5回

# 05 複合ケース演習と品質検証

所要時間 2時間

## この回で目指すこと

**複数資料から記録・確認資料を作成し、原資料との照合結果と修正理由を説明できるようにする。**

## 学ぶ内容

複数資料から日報・打ち合わせ記録・確認表を作成し、数量、日付、根拠、未確認
事項を点検する。

## 使用する演習資料

架空の現場メモ・打ち合わせ記録・工程／納入資料／修正履歴の様式／
確認チェックシート

## 演習の進め方

複数の資料 → 記録・確認表の作成 → 記載内容の点検 → 修正・履歴の記録

1. 複数資料を整理し、日報・打ち合わせ記録・確認表を下書きする。
2. 数量・日付・根拠・未確認事項を点検し、資料間の相違を洗い出す。
3. 必要な修正を行い、理由を修正履歴と確認チェックシートに残す。

## 紙面見本

**資料A・現場メモ**

11月4日、A工区で側溝12mを設
置。作業員4名。

**資料B・会議記録**

資材Xの納入予定を11月6日に変更決定。担当Bが運送会社へ連絡。

**資料C・納入一覧**

資材X：11月5日納入予定。

**確認チェックシート（抜粋）**

| 点検項目 | 照合結果・対応 |
|---|---|
| 数量 | 日報の12mは資料Aと一致 |
| 日付 | 11月6日（B）と<br>11月5日（C）で相違 |
| 根拠 | 記載ごとに資料A・B・Cを示す |
| 未確認事項 | 連絡期限は資料Bに記載なし |

修正履歴（抜粋）：資料Cだけで記載した納入予定日を、資料B・Cの相違として確認表に追記。理由は、資料間で日付が異なるため。

## 作成・提出するもの

**総合演習課題、修正履歴、確認チェックシートを提出する。**

総合演習課題：日報・打ち合わせ記録・確認表

## 確認のポイント

- 複数の資料間で記載が整合しているか。
- 誤りを修正し、その理由を説明できるか。
- 未確認事項を明示できているか。

## AIと担当者の役割分担

生成AIは、与えられた資料の整理、記録・確認資料の下書き、不整合候補の抽出を支援します。

**担当者は原資料との照合・修正を行い、数量・工程・施工方法・安全性について最終判断します。**

# 受講案内・お問い合わせ

# 施工管理の記録・資料作成に、生成AIを活用する技能を。

架空の資料・サンプル資料を使い、
情報の整理、下書き作成、原資料との照合・修正までを学びます。

| | |
|---|---|
| **サービス名** | AI思考 |
| **研修名称** | 施工管理担当者向け 生成AIによる工事記録・工程関連資料作成研修 |
| **対象者** | 施工管理担当者、現場監督、工事記録・工程関連資料の作成を担当する工事事務職。 |
| **総研修時間** | 全5回・各2時間・合計10時間 |
| **開催日程** | ［開催日程］ |
| **実施形式** | ［オンライン・対面等の確定内容］ |
| **受講費用** | ［金額・税込／税抜区分］ |
| **研修提供会社** | ［会社名］ |

## 研修内容・実施条件についてのお問い合わせ

**お問い合わせ先**

［電話番号・メールアドレス・URL］