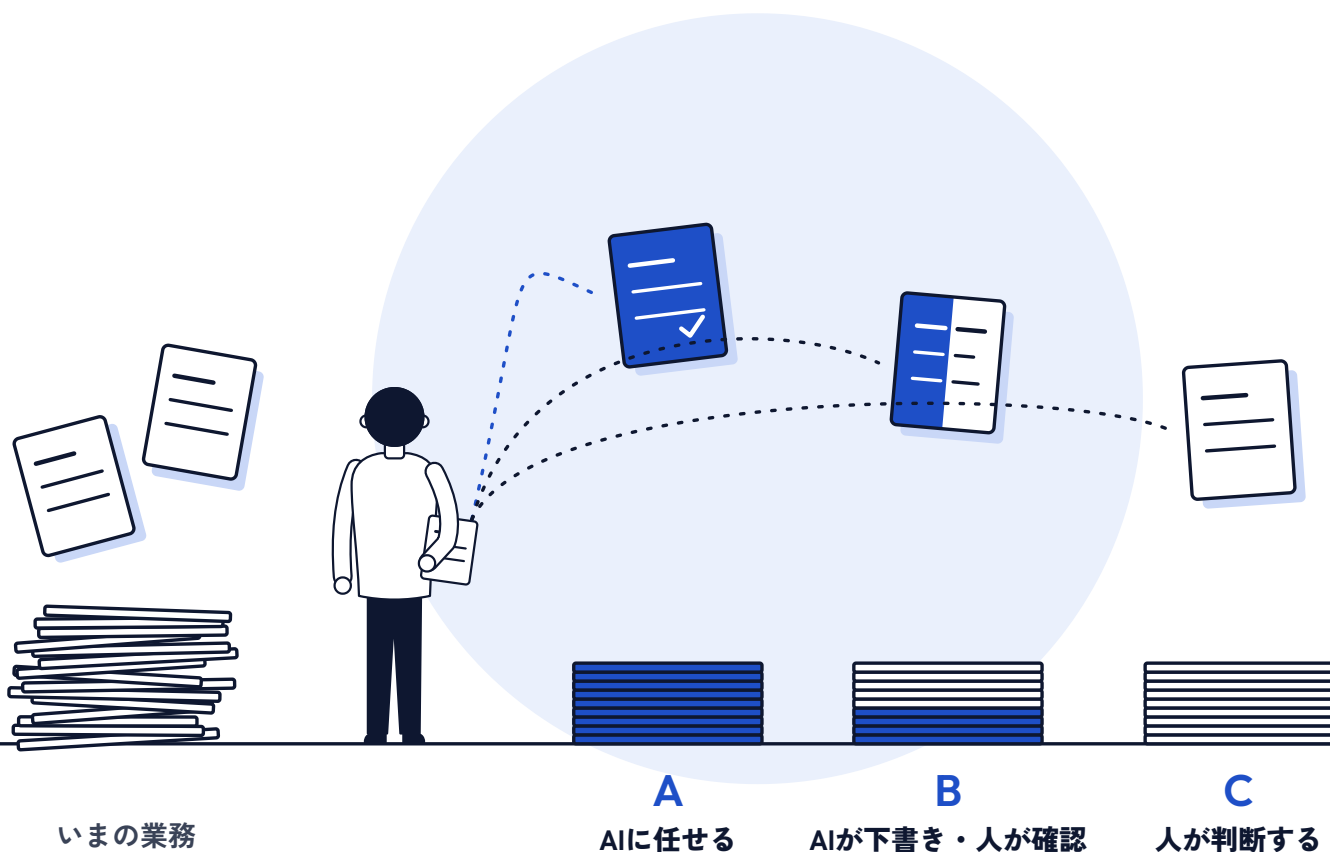


# 建設業でAIに任せられる仕事 任せられない仕事 40選 2026

積算・安全書類・日報・写真台帳・施工計画書 法令の根拠つき仕分け表と  
チェックリスト

建設会社の40の業務を、**任せる・下書きさせる・人が決める**の3つに、法令と基準の根拠をつけて仕分けします。

**この資料の対象** 建設会社（総合・専門・設備工事）の現場監督、積算・安全担当、工事部長、  
経営者、総務・情報システム担当の方



## この資料に入っているもの

|   |            |                        |        |
|---|------------|------------------------|--------|
| 1 | 業務40選と仕分け表 | 40業務の区分と理由、自社の書き込み欄    | ページ 08 |
| 2 | 入力の早見表     | 名簿・図面・見積など書類ごとの入れてよい範囲 | ページ 30 |
| 3 | 根拠一覧と点検表   | 区分Cの10業務の条番号。点検表は第9章   | ページ 33 |

## 目次

|    |          |    |
|----|----------|----|
|    | はじめに     | 03 |
| 01 | 業務の詰まり   | 05 |
| 02 | AI活用の全体像 | 07 |
| 03 | 業務40選    | 08 |
| 04 | 重点業務5件   | 22 |
| 05 | 個人と会社で使う | 28 |
| 06 | 情報と契約の確認 | 30 |
| 07 | 人が決める業務  | 33 |
| 08 | 失敗例と防止策  | 36 |
| 09 | 点検表      | 39 |
| 10 | 次の一步     | 41 |
|    | 参考文献と出典  | 42 |
|    | 発行情報     | 45 |

# はじめに

日報・写真台帳・安全書類・見積のうち、今日からAIに回してよいものと、回してはいけないものを、法令と基準の名前で分けられるようにします。

夕方5時、現場から事務所に戻った現場監督の机には、出面と写真と、まだ白い日報があります。積算担当は協力会社3社から届いた見積PDFをExcelに打ち直し、安全担当は来週の新規入場に向けて作業員名簿と資格証の写しを様式へ転記しています。建設会社の書類仕事は、日中に現場へ出ている分だけ夕方以降に寄り、残業の中心になっています。

生成AIは、この転記と下書きの一部を引き受けられます。ただし、見積金額を決めること、施工方法を確定すること、資格を持つ人だけを作業に就かせること、工事写真に手を加えないことは、法令と基準が、行為と義務を負う者（建設業者・事業者・技術者・建築士）を定めています。会社の中で誰が決めるかは各社が決めることで、AIの下書きがそのまま通る運用にすると、責任の所在が消えます。

この資料は、建設会社の40の業務を、AIに任せやすい仕事（A）、AIが下書きして人が確認する仕事（B）、人が判断する仕事（C）の3つに分け、それぞれに理由をつけました。Cの10業務には、建設業法・労働安全衛生法・建築士法・写真管理基準（案）の条番号と基準名を添えています。社内で「どこまで任せてよいか」を話すとき、条文と基準の名前で話せるようにするためです。

## 読み終えたらできること

- 1 自社の業務を、A（AIに任せやすい）・B（AIが下書きして人が確認）・C（人が判断）に仕分けられます。第3章の40選と仕分け表を使います
- 2 日報・見積比較・安全書類・写真台帳・施工計画書の5業務について、AIに渡す帳票、AIが出すもの、人が確かめる箇所、確定する人を言えます
- 3 作業員名簿・資格証・発注者の図面を外部のAIサービスに入れる前に決める3点を、社内に出せます

- 
- 4 発注者や元請からAIの利用を聞かれたとき、利用範囲・入力情報の扱い・学習利用の有無の順で答えます
- 
- 5 最初に着手する1業務と、その業務で測る数字（作成時間・記載漏れ・修正回数）を決めます
- 

## 記述の種類と読み方

本文では、書いてあることの種類を囲みの札で分けています。「事実」は公的な資料・法令・発表元の文書で確かめられることで、数字には時点と対象を添えます。「BoostXの推奨」はすすめる進め方と理由、「会社ごとに判断すること」は決める人を役割名で示したもの、「専門家に確認すること」は弁護士・建築士・社会保険労務士・所管の行政に確かめることです。囲みの無い段落は説明と手順です。根拠は巻末の参考文献と出典にまとめ、本文には書きません。

- 
- 現場監督・積算担当・安全担当の方は、第3章の40選で自分の帳票を探し、第4章の重点業務と第9章の点検表へ進んでください
- 
- 工事部長・工務の責任者の方は、第7章の「人が決める業務」と第5章の「個人と会社で使う」を先に読むと、部内のルールを決める材料がそろいます
- 
- 経営者・総務・情報システム担当の方は、第6章の情報と契約の確認、第9章の管理者の点検表が自分の仕事に当たります
- 

区分はBoostXの整理で、公的な分類ではありません。条文は2026年10月7日時点の現行法で確かめています。

# 日中は現場、夕方から日報・写真・安全書類。書類が残業の中心にあります

人手と時間の数字、書類が夕方に寄る構造、そしてAIの利用が個人任せになっている現状を確かめます。

## 1-1 人が減り、時間が足りない

### 事実

建設業の就業者数は令和7年で478万人です。同じ年の年齢構成は55歳以上が36.6%、29歳以下が11.9%で、次の世代への技術承継が課題になっています。年間の総実労働時間は、令和6年度の毎月勤労統計（パートタイムを除く一般労働者）で全産業より48時間長く、罰則付きの時間外労働の上限規制は令和6年4月から建設業にも適用されています。

工期が足りないときの対応は、国土交通省の令和5年度の調査では休日出勤が59%で最も多く、作業員の増員が58%、早出や残業が40%と続きます。工程の遅れが人の時間で埋められている構造です。

## 1-2 書類が夕方に寄る

現場監督の日報・写真の振り分け・翌日の申し送りは現場が終わってからの仕事で、現場代理人は週末に1週間分の日報から進捗報告を作り、安全担当は新規入場の前に名簿と資格証を様式に写し、積算担当は見積PDFをExcelに打ち直します。転記と下書きが仕事の大半を占め、数量を確かめる、単価の妥当性を考える、KYの危険要因をその日の現場で選ぶ、という本来の判断が後回しになっています。

### 事実

令和7年の労働災害による死亡者数は、建設業が214人で、業種別で最も多い数字です。作業員名簿・資格証・KY記録は、労働災害が起きたときに責任を問われる記録でもあります。

## 1-3 AIの利用が個人任せになっている

商工中金が中小企業設備投資動向調査の付帯調査として行った2026年1月の調査では、生成AIを「会社では導入せず、使用は個人の判断に任せている」会社が全体の6割超で最も多い回答

でした。建設業だけの数字ではありませんが、名簿や図面を入れてよいかの線が決まっていな  
い状態は、建設会社でも同じ形で起きます。総務省の令和8年版情報通信白書の企業調査（活  
用方針を「わからない」とした企業を除く日本企業）では、「議事録・メール作成補助」で活  
用していると答えた割合が約7割で、業務類型の中で最も高い結果でした。日本建設業連合会  
の専門部会に参加する16社へのアンケート（2025年12月～2026年1月）では、効果が出ている使  
い方は社内文書の作成・要約が16社、社内文書の検索が12社で、課題の1位は回答精度でし  
た。回答は各社の部会委員によるもので、資料は正確性に欠ける部分があり得ると断っていま  
す。

#### 事実

大成建設は2025年11月28日、土木工事の全体施工計画書の原稿を生成AIで作る支援システムを  
開発し、作業時間を従来比で約85%削減できると発表しました。大林組は2026年8月19日、設  
計初期段階の法令調査・要件整理に生成AIを適用し、設計部門の実務者を対象にした検証で、  
要する時間を約67%短縮したと発表しました。戸田建設は2026年5月18日、内製した生成AI基  
盤を全社へ展開し、2026年4月時点で3,000名以上が利用していると発表しています。いずれも  
各社のデータと体制のもとでの数字で、読者の会社で同じ効果が出るとは書けません。

#### 起きやすいこと

日報の下書きが夜にずれ込み、記憶で数量を書  
く



見積PDFの打ち直しで、単価を考える時間が無  
い



資格証の期限切れが入場の朝に見つかる



名簿や図面を個人のAIに入れてよいか分からな  
い



#### 先に決めること

音声メモと出面から下書きを作り、3欄だ  
け確かめる

抜き出しと比較表はAI、採用単価は工事  
部長

写しからの転記と期限の一覧はAI、原本  
確認は人

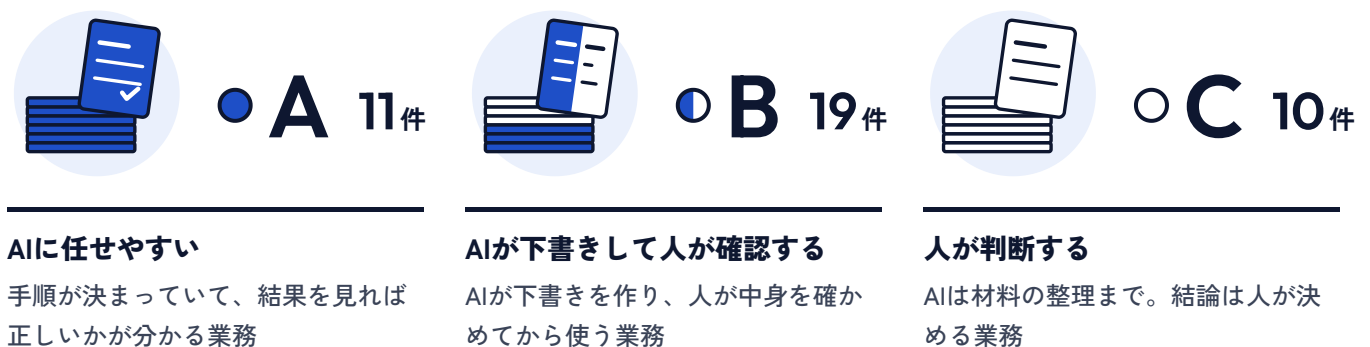
入力の早見表を1枚にして配る

自社で夕方以降に寄っている書類を3つ挙げ、第3章の仕分け表で番号を探してください。見つ  
からない帳票は、仕分け表の末尾の空き行に書き足します。

# 任せる・下書きさせる・人が決める。出力をどこまで使えるかで分けます

3つの区分の考え方と、区分を決める3つの問いです。この章は短く、凡例に絞ります。

区分は、業務の難しさではなく、AIの出力をどこまでそのまま使えるかで決めます。会社の体制でも変わり、確かめる人がいない業務はAをBに、記録の保存方法が決まっていない業務はBをCに寄せます。決めるのは工事部長と各部門の責任者です。



この資料の業務 40件の内訳 A 11件／B 19件／C 10件

図1 A・B・Cの印と意味、この資料の40業務の内訳

## 2-1 区分を決める3つの問い

- 1 出力の誤りを、元の資料と突き合わせて後の工程で見つけられますか。見つけられるなら A の候補です
- 2 出力は社外に出る文書か、記録として残る文書ですか。図面など画像の読み取りを含みますか。含むなら B です
- 3 法令・資格・安全・契約の上で、決める人が定まっていますか。定まっているなら C です

### BoostXの推奨

Aを無理に増やさないことをすすめます。建設の書類は社外に出るものと記録に残るものが多く、この資料でもBが19件で最も多くなりました。Aは転記・一覧化・検索・差の計算・期限の通知に限ります。

# 積算から安全書類まで40業務を、根拠つきで3つに仕分けます

8つの領域で40業務。1件ごとに担当・任せ方・渡す情報・出力・確認項目・リスク・区分を示します。

番号は通しで、領域ごとに並べています。01～05 積算・見積／06～10 購買・原価・協力会社／11～15 施工計画・工程／16～20 現場管理／21～26 安全・品質／27～30 図面・設計・技術／31～35 発注者・元請対応と営業／36～40 管理部門・経営。区分Cの業務は、AIに「決めさせない」と書き、材料の整理までを任せ方に書いています。求人票の文面、営業のフォロー文、経営会議資料など、業種を問わない業務は外しました。一覧の後ろの仕分け表は、40業務の区分の理由を1行で示し、自社に当てはめて書き込むものです。「自社では」の欄に、やっている・やっていない・別の帳票でやっている、のいずれかを書き、確かめる人を役割名で入れます（担当は各業務に書いてあります）。印刷して部門ごとに回し、「やっている」業務のうち確かめる人の欄が空のものを数えてください。空の業務は、区分がAでも会社ではBとして扱います。

## 01

### 協力会社見積の項目比較

担当 積算担当・購買

#### ● A

AIに任せやすい

#### 任せ方

3社の見積PDFから項目・数量・単価を抜き出し並べる

#### 渡す情報

協力会社の見積PDF、自社の数量表

#### 得られる出力

項目ごとの3社比較表と、差が大きい行の印

#### 人が確認する項目

抜き出しの誤り、単位と範囲の違い

#### 主なリスク

「一式」の範囲が社ごとに違うのを同じ行に並べる

## 02

### 図面からの数量拾い

担当 積算担当

#### ● B

AIが下書きして人が確認する

#### 任せ方

図面PDFから部材と数量を一次で拾わせ、数量表の下書きにする

#### 渡す情報

図面PDF、仕様書、過去の類似案件の数量表

#### 得られる出力

数量表の下書きと、拾えなかった箇所の一覧

#### 人が確認する項目

拾い漏れと重複、特殊仕様の扱い、図面の版

#### 主なリスク

拾い漏れがそのまま見積に載り、施工段階で不足が出る

## 03

● A

AIに任せやすい

### 過去単価との差の一覧

担当 積算担当

#### 任せ方

今回の見積単価と過去の類似案件の単価の差を一覧にする

#### 渡す情報

今回の単価表、過去案件の単価実績

#### 得られる出力

項目ごとの差額と差の割合の一覧

#### 人が確認する項目

差の大きい項目の理由（仕様・時期・数量）

#### 主なリスク

仕様の違う過去案件と比べて、差を誤って読む

## 04

● B

AIが下書きして人が確認する

### 見積条件書の下書き

担当 積算担当

#### 任せ方

含む・含まない、支給材、有効期限を条件書の形にする

#### 渡す情報

見積の前提メモ、自社の条件書のひな形

#### 得られる出力

条件書の下書きと、抜けている条件の候補

#### 人が確認する項目

条件の抜け、発注者の契約約款との食い違い

#### 主なリスク

条件の抜けが契約後の追加費用の争いになる

## 05

○ C

人が判断する

### 労務費と見積金額の確定

担当 工事部長・経営者

#### 任せ方

決めさせない。原価内訳と粗利率の案の整理まで

#### 渡す情報

原価内訳、過去案件の粗利率、労務費の基準値

#### 得られる出力

粗利率ごとの見積金額の比較表

#### 人が確認する項目

すべて。採用単価、労務費、粗利率、最終金額

#### 主なリスク

見積書の材料費等の額が通常必要な額を著しく下回る（建設業法第20条第2項）

## 06

● A

AIに任せやすい

### 請求書と注文書の突き合わせ

担当 経理・購買

#### 任せ方

協力会社の請求書を読み取り、注文書・出来高と照合する

#### 渡す情報

請求書PDF、注文書、出来高の記録

#### 得られる出力

3つの数字が合わない行の一覧

#### 人が確認する項目

合わない行の原因と、支払の承認

#### 主なリスク

読み取りの誤りで、合っている行を差ありとする

## 07

● B

AIが下書きして人が確認する

### 実行予算と発注実績の差

担当 工務・経理

#### 任せ方

科目別の差を集計し、超過の要因の候補を挙げさせる

#### 渡す情報

実行予算書、発注実績、出来高

#### 得られる出力

科目別の予算実績表と要因の候補

#### 人が確認する項目

要因の当否（現場の事情）、追加請求の要否

#### 主なリスク

入力の遅れを超過と読み、現場の事情が抜ける

## 08

● B

AIが下書きして人が確認する

### 追加・変更工事の一覧化

担当 現場代理人

#### 任せ方

打合せ記録とチャットから追加・変更の指示を抜き出す

#### 渡す情報

打合せ記録、チャットの履歴、変更図面

#### 得られる出力

追加工事の一覧と、根拠となる記録のひも付け

#### 人が確認する項目

抜けと取り違い、請求する範囲

#### 主なリスク

口頭の指示が抜け、請求の根拠を失う

## 09

● A

AIに任せやすい

### 協力会社台帳の期限管理

担当 購買・総務

#### 任せ方

許可・保険の期限を台帳に整え、期限切れを知らせる

#### 渡す情報

協力会社台帳、許可証・保険証券の写し

#### 得られる出力

期限順の一覧と、期限切れ・30日前の通知

#### 人が確認する項目

通知を受けた先の更新書類の原本

#### 主なリスク

写しの読み違いで、期限切れが有効と表示される

## 10

○ C

人が判断する

### 発注先と契約条件の決定

担当 購買責任者・工事部長

#### 任せ方

決めさせない。比較表と条件の論点の整理まで

#### 得られる出力

発注先ごとの条件の比較と論点の一覧

#### 主なリスク

価格だけで決め、対等な合意と書面の交付が後回しになる

#### 渡す情報

見積比較表、過去の取引記録、支払条件の案

#### 人が確認する項目

すべて。発注先、単価、支払条件、契約書面

## 11

● B

AIが下書きして人が確認する

### 施工計画書の下書き

担当 現場代理人

#### 任せ方

過去の計画書から該当章を探し、今回の条件に合わせて下書き

#### 得られる出力

章ごとの下書きと、現場固有で未記入の箇所の一覧

#### 主なリスク

過去現場の条件がそのまま残り、発注者に指摘される

#### 渡す情報

契約図面、特記仕様書、過去の施工計画書

#### 人が確認する項目

施工方法、使用機械、安全対策、最新版との整合

## 12

● B

AIが下書きして人が確認する

### 工程表の案づくり

担当 現場代理人・工務

#### 任せ方

作業の前後関係と休日カレンダーから工程案を作らせる

#### 得られる出力

工程表の案と、前提にした条件の一覧

#### 主なリスク

休日の前提が抜け、遅れを休日出勤で埋める工程になる

#### 渡す情報

契約工期、作業手順、休日カレンダー、協力会社の空き

#### 人が確認する項目

休日・天候・技術者配置の前提、工程の組み替え

## 13

● A

AIに任せやすい

### 資機材と手配時期の一覧

担当 工務・購買

#### 任せ方

確定した工程表から手配の時期と相手を一覧にする

#### 得られる出力

手配の期限順一覧と依頼文の下書き

#### 主なリスク

工程表の更新が反映されず、古い日付で手配する

#### 渡す情報

確定した工程表、数量表、協力会社一覧

#### 人が確認する項目

納期の調整、協力会社の選定

## 14

● A

AIに任せやすい

### 遅れている作業の毎晩の一覧

担当 現場代理人・工務

#### 任せ方

日報と工程表を比べ、予定より遅れた作業を毎晩挙げさせる

#### 得られる出力

遅れている作業と遅れ日数の一覧

#### 主なリスク

日報の記載漏れを「遅れなし」と読む

#### 渡す情報

当日の日報、工程表、前日までの一覧

#### 人が確認する項目

遅れの理由と対策、発注者への報告の要否

## 15

○ C

人が判断する

### 施工方法と安全対策の確定

担当 主任技術者・監理技術者

#### 任せ方

決めさせない。選択肢と過去の対策例の整理まで

#### 得られる出力

工法ごとの比較と、確認すべき点の一覧

#### 主なリスク

下書きがそのまま確定し、技術者の判断が形だけになる

#### 渡す情報

施工計画書の下書き、現場条件、過去の対策例

#### 人が確認する項目

すべて。施工方法、使用機械、安全対策、品質管理

## 16

● B

AIが下書きして人が確認する

### 日報の下書き

担当 現場監督

#### 任せ方

音声メモと出面から、日報の様式に沿って下書きを作らせる

#### 得られる出力

日報の下書きと、聞き取れなかった箇所の印

#### 主なリスク

聞き取り誤りの数量が出来高の集計まで残る

#### 渡す情報

音声メモ、出面、当日の写真の一覧

#### 人が確認する項目

数量、工種、人数、問題の報告の要否

## 17

● A

AIに任せやすい

### 現場写真の振り分けと配置

担当 現場監督

#### 任せ方

工種・部位・撮影日で振り分け、写真台帳の枠に並べさせる

#### 得られる出力

振り分け済みの写真と台帳の配置案

#### 主なリスク

似た部位の写真を取り違い、台帳の位置が入れ替わる

#### 渡す情報

現場写真、撮影箇所の一覧、台帳の様式

#### 人が確認する項目

分類の誤り、提出写真の選定

## 18

● B

AIが下書きして人が確認する

### 指示記録と翌日の申し送り

担当 現場監督

#### 任せ方

チャットと電話メモから協力的会社への指示を抜き出させる

#### 渡す情報

チャットの履歴、電話メモ、変更事項

#### 得られる出力

指示記録と翌日の申し送りの下書き

#### 人が確認する項目

指示の取り違え、優先順位、送る相手

#### 主なリスク

取り違えた指示が手戻りと安全に関わる

## 19

● B

AIが下書きして人が確認する

### 週次の進捗報告の下書き

担当 現場代理人

#### 任せ方

日報1週間分から発注者・本社向けの報告の下書きを作らせる

#### 渡す情報

日報1週間分、工程表、写真台帳

#### 得られる出力

進捗報告の下書きと、工程との差の一覧

#### 人が確認する項目

遅れの理由と対策、発注者に出す表現

#### 主なリスク

遅れの理由をAIが推測で書き、そのまま発注者に出る

## 20

○ C

人が判断する

### 工事写真の補正・消去・生成

担当 行わない

#### 任せ方

任せない。明るさの補正、不要物の消去、画像の生成をしない

#### 渡す情報

なし

#### 得られる出力

なし

#### 人が確認する項目

写真に手を加えていないこと。選定と台帳の配置だけ

#### 主なリスク

見やすくする目的の補正でも、写真の信憑性が失われる

## 21

● B

AIが下書きして人が確認する

### 安全書類への転記と不備指摘

担当 安全担当・協力的会社

#### 任せ方

作業員名簿・資格証の写しから様式へ転記し、不備を挙げさせる

#### 渡す情報

作業員名簿、資格証の写し（会社が認めた入力先に限る）

#### 得られる出力

様式に転記した下書きと、記載漏れ・期限切れの一覧

#### 人が確認する項目

資格の種別と期限を原本で確認、個人データの入力先

#### 主なリスク

資格の種別・期限の読み違いで、期限切れが有効と表示される

## 22

● B

AIが下書きして人が確認する

### KY記録の下書き

担当 職長・現場監督

#### 任せ方

当日の作業と過去のヒヤリハットから危険要因の候補を出す

#### 得られる出力

危険要因の候補と対策の案、KY記録の下書き

#### 主なリスク

候補が毎日同じになり、記録が形だけになる

#### 渡す情報

当日の作業内容、過去のKY記録、ヒヤリハット報告

#### 人が確認する項目

その日の現場を見て選ぶ危険要因と対策

## 23

● A

AIに任せやすい

### ヒヤリハットの分類と集計

担当 安全担当

#### 任せ方

報告を種類別に分け、月次の件数と傾向を集計させる

#### 得られる出力

種類別の件数と、増えている種類の一覧

#### 主なリスク

分類の揺れで、同じ種類が別々に数えられる

#### 渡す情報

ヒヤリハット報告、分類の一覧

#### 人が確認する項目

対策の決定、共有する範囲

## 24

● B

AIが下書きして人が確認する

### 是正報告書の下書き

担当 品質担当・現場監督

#### 任せ方

検査の指摘を分類し、是正報告書の下書きと未是正の一覧を作る

#### 得られる出力

是正報告書の下書きと未是正の一覧

#### 主なリスク

写真だけで「是正済み」と書き、現物と食い違う

#### 渡す情報

検査の指摘、是正の写真、前回の報告書

#### 人が確認する項目

是正の内容を現物で確認、完了の判定

## 25

○ C

人が判断する

### 就業・入場の可否の決定

担当 雇用主・元請の安全担当

#### 任せ方

決めさせない。資格と作業の対応表の整理まで

#### 得られる出力

作業ごとに必要な資格と、確認する書類の一覧

#### 主なリスク

写しの読み取りで就業を認め、無資格の作業が起きる

#### 渡す情報

当日の作業内容、必要な資格の一覧

#### 人が確認する項目

すべて。資格の原本と就業は雇用主、元請は指導と入場の確認

## 26

○ C

人が判断する

### 作業の中止と再開の判断

担当 現場代理人・作業主任者

#### 任せ方

決めさせない。気象情報と過去の判断記録の整理まで

#### 得られる出力

中止の目安に近づいた項目の一覧

#### 主なリスク

一覧に無い危険を見落とし、判断が遅れる（労働安全衛生法第25条。義務者は事業者）

#### 渡す情報

気象の予報、作業計画、過去の中止の記録

#### 人が確認する項目

すべて。中止、退避、再開の判断と指示

## 27

● A

AIに任せやすい

### 過去資料の検索と該当箇所提示

担当 設計担当・現場代理人

#### 任せ方

過去の図面・仕様書・計画書を条件で探し、出所つきで示させる

#### 得られる出力

該当する資料名・ページと、該当箇所の抜き出し

#### 主なリスク

旧版が検索対象に混ざり、変更前の内容を返す

#### 渡す情報

最新版フォルダの図面・仕様書・施工計画書

#### 人が確認する項目

示された出所を原本で開いて確かめる

## 28

● B

AIが下書きして人が確認する

### 新旧図面の変更点一覧

担当 設計担当

#### 任せ方

新旧の図面を比べ、変更点の候補を一覧にさせる

#### 得られる出力

変更点の候補一覧と、影響しそうな工種

#### 主なリスク

読み取れなかった変更が抜け、旧図で発注する

#### 渡す情報

変更前の図面、変更後の図面、変更指示書

#### 人が確認する項目

見落とし、影響する発注と施工の範囲

## 29

● B

AIが下書きして人が確認する

### 法令・基準の確認項目の下書き

担当 設計担当

#### 任せ方

該当しそうな法令・条例・基準の候補を挙げさせる

#### 得られる出力

候補の一覧と、確認チェックリストの下書き

#### 主なリスク

古い条文や改正前の基準が候補に混ざる

#### 渡す情報

図面、用途・規模、所在地の自治体名

#### 人が確認する項目

条文の原文で該当の有無を確認、行政協議の要否

## 30

○ C

人が判断する

### 設計の法適合と工事監理

担当 建築士

#### 任せ方

判断させない。チェックリストと図面の該当箇所の整理まで

#### 得られる出力

項目ごとに該当する図面の箇所を並べた一覧

#### 主なリスク

AIの「適合」を結論と扱い、建築士の判断が抜ける（建築士法第3条）

#### 渡す情報

図面、チェックリスト、法令の原文

#### 人が確認する項目

すべて。適合の判断、設計図書、工事監理

## 31

● B

AIが下書きして人が確認する

### 入札公告・特記仕様書の要点抽出

担当 営業担当・現場代理人

#### 任せ方

工種・規模・締切・提出書類を抜き出して一覧にさせる

#### 得られる出力

案件ごとの要点一覧と、締切のカレンダー

#### 主なリスク

締切の読み違いで、参加の機会を失う

#### 渡す情報

入札公告、特記仕様書、過去の参加記録

#### 人が確認する項目

締切、提出書類の抜け、参加資格

## 32

● A

AIに任せやすい

### 社内会議の議事録と宿題

担当 現場代理人・総務

#### 任せ方

録音から議事録と、担当・期限付きの宿題一覧を作らせる

#### 得られる出力

議事録の下書きと宿題の一覧

#### 主なリスク

決まっていないことを決定として書く

#### 渡す情報

会議の録音、出席者と役割、前回の議事録

#### 人が確認する項目

決定事項の言い回し、宿題の担当と期限

## 33

● B

AIが下書きして人が確認する

### 発注者定例の議事録と説明資料

担当 現場代理人

#### 任せ方

定例の録音から議事録と、変更内容の説明資料の下書きを作る

#### 得られる出力

議事録の下書きと説明資料の下書き

#### 主なリスク

合意の誤記が、そのまま契約上の争いになる

#### 渡す情報

定例の録音、前回の議事録、変更記録

#### 人が確認する項目

合意事項、費用、工期の記述を発言の記録と照合

## 34

● B

AIが下書きして人が確認する

### 技術提案書の構成案と下書き

担当 営業担当・技術担当

#### 任せ方

過去の提案書と要求事項から構成案と下書きを作らせる

#### 得られる出力

構成案と章ごとの下書き

#### 主なリスク

実績を実態より広く書き、信用を失う

#### 渡す情報

発注者の要求事項、過去の提案書、施工実績の一覧

#### 人が確認する項目

施工方法の約束の範囲、実績の書き方

## 35

○ C

人が判断する

### 追加・変更の合意と書面化

担当 現場代理人・営業責任者

#### 任せ方

決めさせない。変更の内容・費用・工期の整理まで

#### 得られる出力

合意の論点一覧と、変更契約書の記載項目の下書き

#### 主なリスク

口頭の合意のまま着工し、書面の交付が抜ける（建設業法第19条第2項）

#### 渡す情報

変更記録、追加費用の計算、工程への影響

#### 人が確認する項目

すべて。費用、工期、合意、書面の交付

## 36

● A

AIに任せやすい

### 社内規程・手順書の検索回答

担当 総務

#### 任せ方

規程・手順書を検索し、問い合わせに出所つきで答えさせる

#### 得られる出力

該当する条項と要約、出所の条番号

#### 主なリスク

改定前の規程で答えてしまう

#### 渡す情報

社内規程・手順書の最新版

#### 人が確認する項目

古い版を参照していないか、例外の判断

## 37

○ C

人が判断する

### 技術者の現場配置の決定

担当 経営者・工事部長

#### 任せ方

決めさせない。資格・専任の条件と空き状況の整理まで

#### 得られる出力

現場ごとに配置できる技術者の候補一覧

#### 主なリスク

専任の要件を外れた配置が候補に残る（建設業法第26条第3項）

#### 渡す情報

技術者の資格一覧、現場ごとの工期と金額、配置表

#### 人が確認する項目

すべて。配置、専任の要件、兼任の可否

## 38

● B

AIが下書きして人が確認する

### 契約書のひな形との差の指摘

担当 総務・法務担当

#### 任せ方

ひな形との差と、記載事項の抜けを指摘させる

#### 得られる出力

差分の一覧と、抜けている記載事項の候補

#### 主なリスク

指摘を「適法」の結論と扱い、法務の確認が抜ける

#### 渡す情報

契約書の案、自社のひな形、記載事項の一覧

#### 人が確認する項目

条項の妥当性、締結の承認

## 39

● B

AIが下書きして人が確認する

### 手順書・教育資料の下書き

担当 工事部長・ベテラン社員

#### 任せ方

ベテランの聞き取りの録音から、手順書の下書きを作らせる

#### 得られる出力

手順書の下書きと、確認が要る手順の印

#### 主なリスク

誤った手順が教材として固定される

#### 渡す情報

聞き取りの録音、過去の是正記録、写真

#### 人が確認する項目

手順の正しさを本人が確認、安全に関わる記述

## 40

○ C

人が判断する

### 外部AIに入れる範囲の決定

担当 経営者・情報システム担当

#### 任せ方

決めさせない。扱う情報の一覧と、サービスの条件の整理まで

#### 得られる出力

情報ごとの入力可否の案と、確認すべき条件の一覧

#### 主なリスク

個人で登録したサービスに、作業員名簿や発注者の図面を入れる

#### 渡す情報

扱う情報の分類表、候補サービスの利用規約

#### 人が確認する項目

すべて。入力してよい範囲、学習利用の有無、発注者との協議

## 自社の業務の仕分け表（01～20）

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

| 業務               | 区分                 | 理由              | 自社では | 確かめる人 |
|------------------|--------------------|-----------------|------|-------|
| 01 協力会社見積の項目比較   | ● A AIに任せやすい       | 原本の見積と突き合わせられる  |      |       |
| 02 図面からの数量拾い     | ① B AIが下書きして人が確認する | 図面の読み取り。見積に載る   |      |       |
| 03 過去単価との差の一覧    | ● A AIに任せやすい       | 単価表と突き合わせられる    |      |       |
| 04 見積条件書の下書き     | ① B AIが下書きして人が確認する | 発注者に出る文書        |      |       |
| 05 労務費と見積金額の確定   | ○ C 人が判断する         | 建設業法20条2項・労務費基準 |      |       |
| 06 請求書と注文書の突き合わせ | ● A AIに任せやすい       | 3つの書類と照合できる     |      |       |
| 07 実行予算と発注実績の差   | ① B AIが下書きして人が確認する | 追加請求を決める材料になる   |      |       |
| 08 追加・変更工事の一覧化   | ① B AIが下書きして人が確認する | 請求の根拠として残る記録    |      |       |
| 09 協力会社台帳の期限管理   | ● A AIに任せやすい       | 期限を原本で確かめられる    |      |       |
| 10 発注先と契約条件の決定   | ○ C 人が判断する         | 建設業法18条・19条1項   |      |       |
| 11 施工計画書の下書き     | ① B AIが下書きして人が確認する | 発注者に出る文書        |      |       |
| 12 工程表の案づくり      | ① B AIが下書きして人が確認する | 協力会社に共有する計画     |      |       |
| 13 資機材と手配時期の一覧   | ● A AIに任せやすい       | 確定した工程表と照合できる   |      |       |

自社の業務の仕分け表（01～20）（前のページからの続き）

| 業務               | 区分                 | 理由             | 自社では | 確かめる人 |
|------------------|--------------------|----------------|------|-------|
| 14 遅れている作業の毎晩の一覧 | ● A AIに任せやすい       | 工程表と照合できる      |      |       |
| 15 施工方法と安全対策の確定  | ○ C 人が判断する         | 建設業法26条の4（技術者） |      |       |
| 16 日報の下書き        | ● B AIが下書きして人が確認する | 出来高の元になる記録     |      |       |
| 17 現場写真の振り分けと配置  | ● A AIに任せやすい       | 撮影箇所一覧と照合できる   |      |       |
| 18 指示記録と翌日の申し送り  | ● B AIが下書きして人が確認する | 協力会社に出る指示      |      |       |
| 19 週次の進捗報告の下書き   | ● B AIが下書きして人が確認する | 発注者に出る報告       |      |       |
| 20 工事写真の補正・消去・生成 | ○ C 人が判断する         | 写真管理基準（案）      |      |       |

## 自社の業務の仕分け表（21～40）

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

| 業務               | 区分                 | 理由              | 自社では | 確かめる人 |
|------------------|--------------------|-----------------|------|-------|
| 21 安全書類への転記と不備指摘 | ● B AIが下書きして人が確認する | 発注者・元請に出す書類     |      |       |
| 22 KY記録の下書き      | ● B AIが下書きして人が確認する | 安全の記録として残る      |      |       |
| 23 ヒヤリハットの分類と集計  | ● A AIに任せやすい       | 報告の原本と照合できる     |      |       |
| 24 是正報告書の下書き     | ● B AIが下書きして人が確認する | 発注者に出す記録        |      |       |
| 25 就業・入場の可否の決定   | ○ C 人が判断する         | 安衛法61条・59条（事業者） |      |       |
| 26 作業の中止と再開の判断   | ○ C 人が判断する         | 安衛法25条（事業者）     |      |       |

自社の業務の仕分け表（21～40）（前のページからの続き）

| 業務                 | 区分                                                | 理由            | 自社では | 確かめる人 |
|--------------------|---------------------------------------------------|---------------|------|-------|
| 27 過去資料の検索と該当箇所提示  | <input checked="" type="radio"/> A AIに任せやすい       | 出所を原本で開ける     |      |       |
| 28 新旧図面の変更点一覧      | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして人が確認する | 図面の読み取り       |      |       |
| 29 法令・基準の確認項目の下書き  | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして人が確認する | 設計の判断の材料になる   |      |       |
| 30 設計の法適合と工事監理     | <input type="radio"/> C 人が判断する                    | 建築士法3条（建築士）   |      |       |
| 31 入札公告・特記仕様書の要点抽出 | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして人が確認する | 参加の可否に直結する    |      |       |
| 32 社内会議の議事録と宿題     | <input checked="" type="radio"/> A AIに任せやすい       | 録音と照合できる社内文書  |      |       |
| 33 発注者定例の議事録と説明資料  | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして人が確認する | 発注者との合意の記録    |      |       |
| 34 技術提案書の構成案と下書き   | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして人が確認する | 発注者に出る文書      |      |       |
| 35 追加・変更の合意と書面化    | <input type="radio"/> C 人が判断する                    | 建設業法19条2項     |      |       |
| 36 社内規程・手順書の検索回答   | <input checked="" type="radio"/> A AIに任せやすい       | 規程の原文と照合できる   |      |       |
| 37 技術者の現場配置の決定     | <input type="radio"/> C 人が判断する                    | 建設業法26条3項（専任） |      |       |
| 38 契約書のひな形との差の指摘   | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして人が確認する | 契約の判断の材料になる   |      |       |
| 39 手順書・教育資料の下書き    | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして人が確認する | 教材として残る記録     |      |       |
| 40 外部AIに入れる範囲の決定   | <input type="radio"/> C 人が判断する                    | 個人情報保護法23条    |      |       |
|                    |                                                   |               |      |       |
|                    |                                                   |               |      |       |
|                    |                                                   |               |      |       |

# 毎日・毎月くり返す5業務を、帳票と確定する人まで下ろします

日報と週次報告、見積比較、安全書類とKY、写真台帳、過去資料の検索と施工計画書。各件10項目で解説します。

5件を選んだ基準は3つです。毎日・毎月くり返すこと、人が確定する線を法令や基準で示せること、発表元が公表した例か団体の調査があること。各件の流れは想定例で、実在の会社の事例ではありません。効果の数字は置かず、測り方（何を・いつ・誰が数えるか）を書いています。

5件のどれから始めるかは、章末の記入表で5つの基準から比べます。頻度（毎日・毎週・毎月）、1回にかかる時間、誤りの影響（社外に出るか・記録に残るか・社内ですまるか）、確認できる人（役割名で書けるか）、入力する情報（個人データ・預かり情報・自社の営業情報・公開情報のどれか）。候補を3件並べ、確認できる人が空欄になる業務と、入力する情報が個人データ・預かり情報になる業務は最初の1業務から外します。「始める前に測る数字」の欄が空のまま始めると、効果を示せません。最初の1業務には日報と週次報告をすすめます。毎日発生し、判断を含む部分が少なく、入力する情報が自社のもので、確認する人（監督と代理人）が決まっているためです。

## 1 重点業務の解説 日報と週次の進捗報告

### 現在の作業

現場監督が夕方、出面と記憶から日報を書き、現場代理人が週末に1週間分を読み返して進捗報告を作ります。

...

### AIが担当する処理

音声メモと出面から日報の下書きを作り、1週間分の日報から工程表との差と週次報告の下書きを作ります。

...

### 人が確認する内容

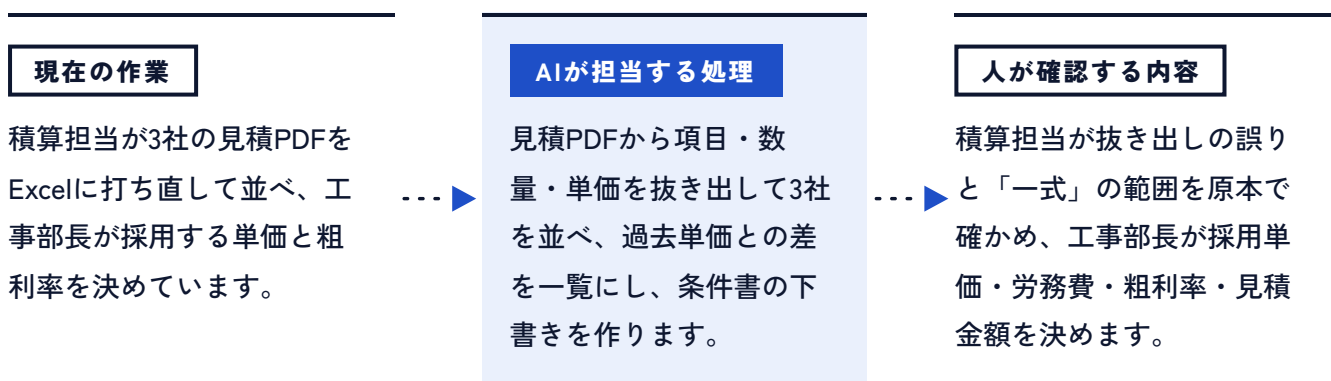
監督が数量・工種・人数を出面と照らして確定し、代理人が遅れの理由と対策を自分の言葉で書きます。

### 詰まりやすい点

日中は現場に出ているため日報が夜にずれ込み、数量や人数の記憶が曖昧になります。週次報告は転記に時間を取られ、遅れの説明が後回しになります。

|                |                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| 使用する入力資料       | ● 音声メモ、出面（協力会社ごとの人数）、当日の写真の一覧、工程表                                      |
| 完成物の例          | 作業内容・人数・使用機械・問題点が埋まった日報。工程表との進み遅れの一覧と、遅れの理由・対策を人が書いた週次報告。              |
| 効果を測る指標        | 日報1件の作成時間（監督が着手前と1か月後に1週間ずつ計測）、記載漏れの件数（代理人が週次で数える）、月間の残業時間（総務が勤怠から集計）。 |
| よくある失敗         | 聞き取り誤りの数量や工種がそのまま送信され、週次報告と出来高の集計に波及します。                               |
| 失敗を防ぐ方法        | 送信前に、数量・工種・人数の3欄だけを監督が出面と照らす画面を挟みます。修正が多い欄は話す順番か入力方法を変えます。             |
| 個人利用と会社全体利用の違い | 個人は自分の音声メモから自分の日報を作るまで。会社では日報の様式と必須欄を1つに決め、週次報告の確定者を決めます。              |

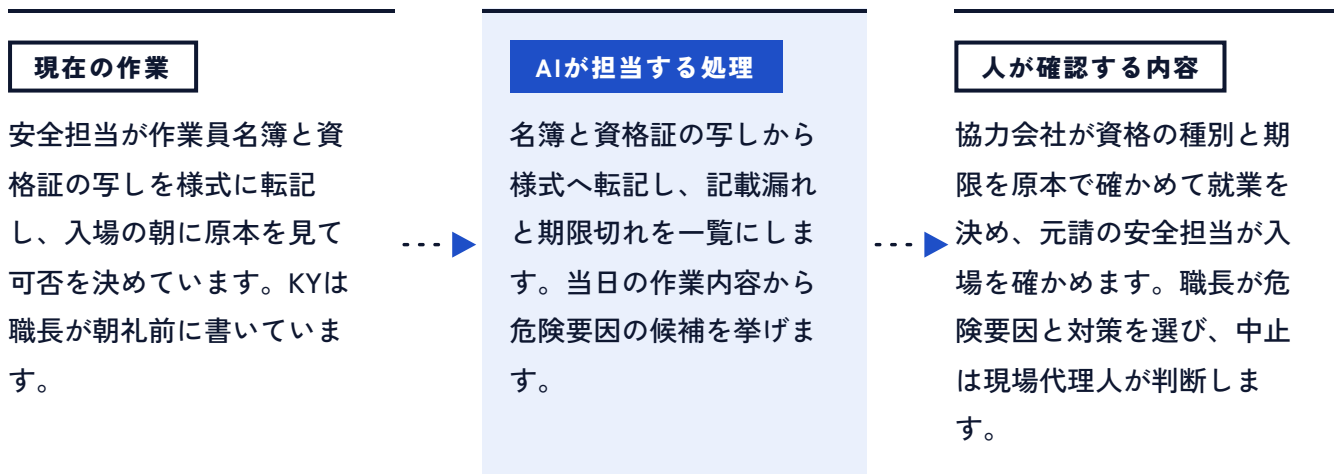
## 2 重点業務の解説 協力会社見積の比較と見積書



|          |                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------|
| 詰まりやすい点  | 3社で項目の名前と「一式」の範囲が違い、同じ行に並びません。転記に時間を取られ、単価の妥当性を考える時間が残りません。 |
| 使用する入力資料 | ● 協力会社3社の見積PDF、自社の数量表、過去の類似案件の単価実績、見積条件書のひな形                |

|                |                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| 完成物の例          | 項目ごとに3社の数量・単価が横に並び、差が大きい行に印が付いた比較表。過去単価との差の一覧。含む・含まないが書かれた条件書の下書き。     |
| 効果を測る指標        | 比較表ができるまでの時間（積算担当が案件ごとに記録）、転記の誤りの件数（工事部長の確認で見つかった数）、見積の修正回数（提出後に数える）。  |
| よくある失敗         | 安い社を選んだら、その社の「一式」に含まれていない工種が後から追加になります。                                |
| 失敗を防ぐ方法        | 依頼のときに費用負担の区分表を添えて3社の範囲をそろえます。「一式」の行は、積算担当が原本の内訳を開いてから採否を決めます。         |
| 個人利用と会社全体利用の違い | 個人は数量表と見積PDFを会社が認めた入力先で読ませるまで。会社では単価を入れてよいサービスを決め、採用単価の決定者を工事部長に固定します。 |

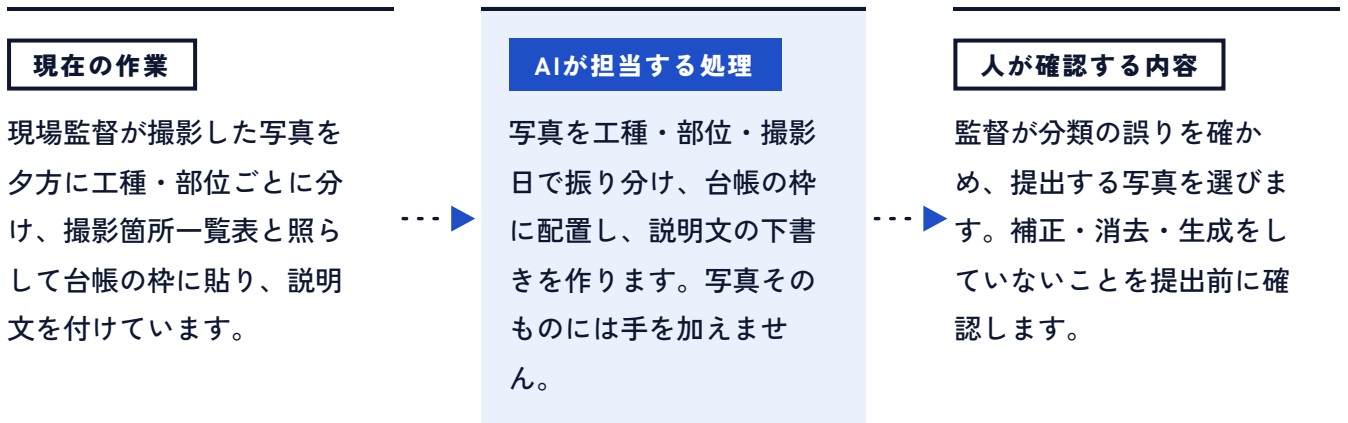
## 3 重点業務の解説 安全書類とKY記録



|          |                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 詰まりやすい点  | 新規入場が重なる週は転記が追いつかず、資格の期限切れが入場の朝に見つかります。KY記録は危険要因が毎日同じになりがちです。                                         |
| 使用する入力資料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>作業員名簿、資格証の写し（会社が認めた入力先に限る）、当日の作業内容、過去のKY記録とヒヤリハット報告</li> </ul> |

|                |                                                                            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 完成物の例          | 様式に転記された安全書類の下書きと、不備の一覧（氏名・項目・期限）。危険要因の候補3～5件と対策の案が並んだKY記録の下書き。            |
| 効果を測る指標        | 安全書類1社分の作成時間（安全担当が新規入場ごとに記録）、記載不備の件数（元請・発注者からの差し戻しを数える）、前日と同じ危険要因の割合（月1回）。 |
| よくある失敗         | 資格証の種別や期限を読み違い、期限切れの作業員が名簿上は有効と表示されたまま入場します。                               |
| 失敗を防ぐ方法        | 読み取り結果と原本の画像を並べて安全担当が確かめ、入場の可否は人が判定すると社内規程に書きます。KYの候補は職長が選んでから記録にします。      |
| 個人利用と会社全体利用の違い | 個人は氏名を除いた作業内容から危険要因の候補を出すまで。名簿と資格証は、会社が入力先と学習利用の有無を決めてから入れます。              |

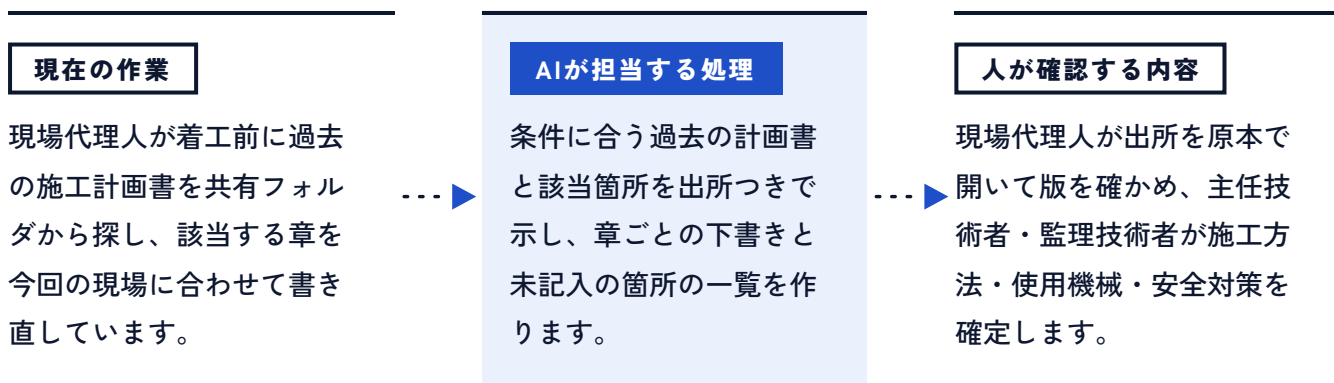
## 4 重点業務の解説 写真整理と写真台帳



|          |                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 詰まりやすい点  | 1日に数百枚になると振り分けが夜にずれ込み、似た部位の写真を取り違えます。提出前に「見やすくしたい」という理由で補正したくなります。                    |
| 使用する入力資料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>現場写真（撮影日時つき）、撮影箇所一覧表、写真台帳の様式、小黒板の情報</li> </ul> |

|                |                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 完成物の例          | 工種・部位ごとに並んだ写真台帳の配置案と、説明文の下書き。振り分けに迷った写真の一覧。                                      |
| 効果を測る指標        | 写真整理の時間（監督が週に1回、1日分を計測）、分類の誤りの件数（台帳の確認で直した数）、提出後の差し戻し件数（案件ごと）。                   |
| よくある失敗         | 振り分けに使うサービスの補正機能で明るさを直し、写り込んだ資材を消した写真を提出し、信憑性を問われます。                             |
| 失敗を防ぐ方法        | 国土交通省の土木工事の写真管理基準（案）は写真編集を認めていません。民間工事でも契約図書と発注者の基準を確かめ、補正・消去・生成をしない決まりを社内に書きます。 |
| 個人利用と会社全体利用の違い | 個人は自分の現場の写真を会社が認めた入力先で振り分けるまで。会社では写真管理ツールとの連携と、台帳の確定者を決めます。                      |

## 5 重点業務の解説 過去資料の検索と施工計画書の下書き



|          |                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 詰まりやすい点  | 似た案件の計画書がどこにあるか人によって違い、見つけても版が古いことがあります。現場固有の条件が過去の資料に無く、書き直しに時間がかかります。                          |
| 使用する入力資料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>最新版フォルダの過去の施工計画書、契約図面と特記仕様書、現場条件のメモ（敷地、近隣、搬入路）</li> </ul> |

|                |                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| 完成物の例          | 章ごとの下書きと、該当した過去資料の名前とページの一覧。現場固有で未記入の箇所（搬入路、仮設、近隣対策）の一覧。               |
| 効果を測る指標        | 計画書の初稿までの日数（代理人が案件ごとに記録）、発注者からの指摘件数（提出後に数える）、検索にかかる時間（着手前後で1回ずつ計測）。    |
| よくある失敗         | 共有フォルダに版の違う図面や計画書が混ざり、検索が旧版を返して変更前の内容で書き進めます。                          |
| 失敗を防ぐ方法        | 検索対象を最新版フォルダに限り、設計変更のたびに旧版を退避する決まりを先に作ります。下書きの出所は代理人が原本で確かめます。         |
| 個人利用と会社全体利用の違い | 個人は公開の仕様書と自社の過去資料の一部を会社が認めた入力先で読ませるまで。会社では検索対象のフォルダと権限、預かった図面の扱いを決めます。 |

## 4-1 最初の1業務の選び方

### 最初の1業務を選ぶ記入表

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

| 基準              | 候補1 | 候補2 | 候補3 |
|-----------------|-----|-----|-----|
| 頻度（毎日・毎週・毎月）    |     |     |     |
| 1回にかかる時間        |     |     |     |
| 誤りの影響（社外・記録・社内） |     |     |     |
| 確認できる人（役割名）     |     |     |     |
| 入力する情報の分類       |     |     |     |
| 始める前に測る数字       |     |     |     |
| 最初の1業務に選ぶか      |     |     |     |
|                 |     |     |     |

## 個人は公開情報と自分のメモまで。会社は入力先・確定する人・説明を決める

担当者が会社のルールを待たずに試してよい範囲と、会社として決める4点、発注者・元請から聞かれたときの答え方です。

個人で登録したAIサービスは、会社が入力先として認めたものではありません。入れてよい情報は、公開情報と自分で作った文章に限ります。その範囲で試し、記録を残しておけば、会社のルールができたときの移行が速くなります。

### 5-1 個人で試してよいこと

- 
- 公開の仕様書・基準・入札公告・法令の条文を読ませ、要点・締切・確認項目の候補を一覧にする
- 
- 自分の音声メモ（氏名・会社名を言わない）から、日報の様式に沿った下書きを作る
- 
- 氏名を除いた当日の作業内容から、KYの危険要因の候補を出す
- 
- 自分が書いた指示メモを、協力会社への申し送りの文に整える
- 

### 5-2 やめておくこと

- 
- 作業員名簿・資格証の写し・施主の氏名や住所を入れる（個人データ。第6章の早見表で「条件」「不可」）
- 
- 発注者・元請から預かった図面・特記仕様書・未公表の工事情報を入れる（契約図書の確認前）
- 
- 見積金額・実行予算・協力会社の単価・技術提案を入れる（自社の営業上の情報）
- 
- 出力をそのまま発注者・元請・協力会社に送る（社外に出る文書は確認する人を通す）
- 

「試してよいこと」に当たる業務を1つ選び、今週1回だけ試して、業務名・入れた情報の種類（公開・自分のメモ）・かかった時間・直した箇所を1行で記録してください。会社でルールを決めるとき、この記録が「どの業務から始めるか」の材料になります。

### 5-3 会社として決める4点

#### 会社ごとに判断すること

- 入力先: 会社で使うAIサービスと、個人登録のサービスでの業務利用の可否。決めるのは経営者と情報システム担当
- 入れてよい情報: 第6章の早見表を自社の帳票名に直して配る。決めるのは経営者と個人情報の管理責任者
- 確定する人: 第3章の仕分け表で業務ごとに役割名で埋める。決めるのは工事部長と各部門の責任者
- 発注者への説明: 契約図書と発注者の指示に定めがあるかを確認、無ければ協議して記録。決めるのは現場代理人と営業責任者

### 5-4 発注者・元請から聞かれたときの答え方

#### 事実

国土交通省は令和8年7月29日付の文書で、直轄の建設コンサルタント業務等（測量、土木関係の建設コンサルタント、地質調査。官庁営繕・港湾空港関係を除く）で生成AIで成果をとりまとめる場合、受注者が利用範囲等を「生成AI利活用計画書」で提出する取り扱いを定めました（検索補助やたたき台に留まる場合は不要）。利用範囲は協議で定め、生成AIが寄与した箇所は成果物に明示します。ひな形は個人情報を原則入力せず、学習されない措置の有無を書かせます。

建設工事一般の義務ではありませんが、答える項目の型として使えます。利用目的・利用する業務の範囲・利用するサービス・入力情報の扱い（個人情報は原則入力しない、学習利用の有無）・出力の確認者・生成AIを使った箇所の明示の有無、の順で答えられるようにします。発注者の業務で使う範囲は契約図書と指示を先に確かめ、定めが無ければ協議して記録に残し、記録ができるまで預かった図面と未公表の工事情報は入れません。

### 5-5 電子化が前提になる

国土交通省の令和5年度の調査では、請負契約を全て書面で結んでいる会社が83.0%でした。転記をAIに任せるには紙とFAXで届く書類を電子で受け取る必要があり、協力会社に電子での提出の可否を確認、できる先から始めます。建設業法第25条の28第1項が特定建設業者に定める情報通信技術の活用は努力義務で、AIの導入を義務づける規定ではありません。

## 名簿・図面・見積を入れる前に、書類ごとの扱いと契約を確かめます

書類・データごとの「入れてよい／条件つき／入れない」の早見表と、AIサービスを契約する前に確かめる項目です。

建設会社の情報は、個人データ、発注者・元請から預かった情報、自社の営業上の情報、公開情報の4つです。入力してよいかは、持ち主と、入力先が会社の契約したサービスかで決まります。個人情報取扱事業者は、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければなりません（個人情報の保護に関する法律第23条）。

### 6-1 入力の早見表

「条件」の列は、何を消すか・どの入力先に限るかです。自社に無い書類を消し、自社だけの書類を足し、「条件」を自社のサービス名に直して配ります。

表1 入力の早見表（書類・データごと）

| 書類・データ       | 区分      | 条件（何を消すか・どこに限るか）             | 理由     |
|--------------|---------|------------------------------|--------|
| 作業員名簿        | ● 条件つき  | 会社契約のサービスで学習利用なしを確認後。個人登録は不可 | 個人データ  |
| 資格証の写し       | ● 条件つき  | 同上。読み取り結果は原本で確認する            | 個人データ  |
| 施主の氏名・住所・連絡先 | ○ 入れない  | 入れない。案件コードに置き換える             | 個人データ  |
| 発注者の図面・特記仕様書 | ● 条件つき  | 契約図書と発注者の指示を確かめ、協議の記録後       | 預かった情報 |
| 未公表の工事情報     | ○ 入れない  | 協議の記録があるまで入れない               | 預かった情報 |
| 入札公告・公開の仕様書  | ● 入れてよい | 版が最新かを確かめる                   | 公開情報   |
| 法令・条例・基準の条文  | ● 入れてよい | 現行の条文かを確かめる                  | 公開情報   |

表1 入力の見込み表（書類・データごと）（前のページからの続き）

| 書類・データ          | 区分      | 条件（何を消すか・どこに限るか）             | 理由           |
|-----------------|---------|------------------------------|--------------|
| 協力会社の見積PDF      | ① 条件つき  | 会社契約のサービスに限る。担当者名を消す         | 自社・協力会社の営業情報 |
| 見積金額・実行予算、技術提案書 | ① 条件つき  | 会社契約のサービスに限る。発注者名は伏せる        | 自社の営業情報      |
| 自社の過去の施工計画書     | ① 条件つき  | 最新版フォルダに限る。発注者名・現場住所を伏せる     | 自社の営業情報      |
| 日報、チャット・電話メモ    | ① 条件つき  | 氏名・電話番号を役割名か記号に置き換える         | 個人データを含む     |
| 現場写真（人物の写り込み）   | ① 条件つき  | 顔が写る写真は除く。写真そのものは編集しない       | 個人データを含む     |
| 契約書の案、社内規程・手順書  | ① 条件つき  | 会社契約のサービスに限る。相手方の名称を伏せ、最新版のみ | 自社・相手方の情報    |
| 会議の録音、ヒヤリハット報告  | ① 条件つき  | 氏名を消す。会社契約のサービスに限る           | 個人データを含む     |
| 自分の作業メモ・音声メモ    | ② 入れてよい | 氏名・会社名を言わない                  | 自分の情報        |

## 6-2 入れる前に決める3点

### BoostXの推奨

作業員名簿・資格証・施主の連絡先を外部のAIサービスに入れる前に、入力してよい範囲、学習に使われない設定・契約か、利用履歴を残すか、の3点を社内で決めることをおすすめします。個人情報保護委員会は、個人情報を含む指示文は利用目的の範囲内かを確認、本人の同意を得ずに個人データを含む指示文を入れるときは提供事業者が機械学習に利用しないこと等を十分に確認するよう求めています。

### 6-3 ツールと契約の確認

契約の形は無料版・個人契約・法人契約・API利用の4つで、名簿・図面・見積を扱うなら法人契約かAPI利用が前提です。会社で使うサービスを1つに決めると、早見表・点検表・発注者への説明が1通りで済みます。無料版と個人契約を業務で認めるかは会社ごとの判断で、認めるなら第5章の範囲で止めます。候補のサービスについて表を埋め、空欄は提供会社に文書で問い合わせて回答を記録してください。

表2 契約前に確かめる項目

| 確かめること                       | どこを見れば分かるか              | 確かめる人         |
|------------------------------|-------------------------|---------------|
| 入力データが学習に使われない設定か、契約か        | 利用規約、データの取扱いの説明、管理画面の設定 | 情報システム担当      |
| 保存期間・削除の方法・保存場所（国）・再委託の有無    | データ保持の説明、セキュリティ文書、契約書   | 情報システム担当、法務担当 |
| アカウントの追加・停止と、多要素認証           | 管理画面、管理者向けの文書           | 情報システム担当      |
| 誰が何を入力したかの記録（ログ）を会社が見られるか    | 管理者向けの文書、管理画面           | 情報システム担当      |
| PDF・画像（図面・資格証）の読み取りの対象と制限    | 機能の説明、利用上限              | 積算担当、安全担当     |
| 写真管理・原価管理・工程表のシステムとつなげるか     | 連携機能の説明、APIの文書          | 情報システム担当、工務   |
| 出力の権利の帰属、第三者の権利、障害時の連絡先      | 利用規約、契約書、サポートの説明        | 法務担当、情報システム担当 |
| 発注者・元請の求めに応じて、利用範囲と設定を説明できるか | 上の項目をまとめた社内の記録          | 現場代理人、営業責任者   |

## 法令と基準が人の判断を求めている10業務の根拠

区分Cの10業務と、根拠の法令名・条番号・基準名、法令上の義務者と社内で決める人を1つの表に。専門家に確認する事項も並べます。

AIは材料の整理までを担い、決めるのは表の「社内で決める人」です。条文が人を名指しているのは15番（主任技術者・監理技術者）と30番（建築士）だけで、ほかは会社（建設業者・事業者）や契約の当事者に義務を課しています。会社の中で誰が決めるかは、BoostXのすすめる割り当てを各社が自社の役割に直して決めます。自社に同じ役割の人がいない業務は、兼任する人を決めるまで始めません。条文は2026年10月7日時点の現行法です。

### 7-1 人が決める業務の根拠一覧

表3 区分Cの10業務と根拠

| 業務（番号）            | 法令上の義務者     | 社内で決める人（推奨）         | 法令・基準                           | 定めている内容                               |
|-------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| 労務費と見積金額の確定（05）   | 建設業者        | 工事部長・経営者            | 建設業法第20条第2項、第19条の3第2項、労務費に関する基準 | 見積書の材料費等を著しく低くしない。正当な理由なき原価割れ契約の禁止    |
| 発注先と契約条件の決定（10）   | 契約の当事者      | 購買責任者・工事部長          | 建設業法第18条、第19条第1項                | 対等な立場の合意に基づく公正な契約。契約内容を書面に記載し相互に交付    |
| 施工方法と安全対策の確定（15）  | 主任技術者・監理技術者 | 主任技術者・監理技術者         | 建設業法第26条の4第1項                   | 施工計画・工程管理・品質管理などの技術上の管理。安全対策は別に事業者の義務 |
| 工事写真の補正・消去・生成（20） | 受注者（発注者の基準） | 行わない                | 写真管理基準（案）令和8年3月                 | 写真編集は認めない（土木工事の基準）。民間工事は契約図書で確かめる     |
| 就業・入場の可否の決定（25）   | 作業員を雇う事業者   | 雇用主の職長・安全担当、元請の安全担当 | 労働安全衛生法第61条第1項、第59条第3項、第29条     | 資格の要る業務と特別教育。元請は元方事業者として指導し、違反には是正を指示 |

表3 区分Cの10業務と根拠（前のページからの続き）

| 業務（番号）                | 法令上の義務者   | 社内で決める人（推奨）  | 法令・基準                                | 定めている内容                                |
|-----------------------|-----------|--------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| 作業の中止と再開の判断<br>（26）   | 事業者       | 現場代理人・作業主任者  | 労働安全衛生法第25条                          | 急迫した危険があるときの作業中止と退避。再開の定めは条文に無い        |
| 設計の法適合と工事監理<br>（30）   | 建築士       | 建築士          | 建築士法第3条第1項                           | 一定の建築物の設計・工事監理は一級建築士に限る。対象は各号による       |
| 追加・変更の合意と書面化<br>（35）  | 契約の当事者    | 現場代理人・営業責任者  | 建設業法第19条第2項                          | 契約内容の変更は書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付        |
| 技術者の現場配置の決定<br>（37）   | 建設業者      | 経営者・工事部長     | 建設業法第26条第1項、第3項                      | 主任技術者を置く義務。政令で定める重要な工事は工事現場ごとに専任（例外あり） |
| 外部AIに入れる範囲の決定<br>（40） | 個人情報取扱事業者 | 経営者・情報システム担当 | 個人情報保護法第23条（注意喚起とAI事業者ガイドラインは法令ではない） | 個人データの安全管理措置。学習利用の有無の確認。機密情報を不適切に入力しない |

#### 事実

協力会社の作業員を資格の要る業務に就かせるか、急迫した危険で作業を止めるかの義務は、その作業員を雇う協力会社が事業者として負います。元請は元方事業者として、協力会社とその作業員が法令に違反しないよう指導し、違反していると認めたときは是正のため必要な指示をします（労働安全衛生法第29条）。元請も、自社の労働者については事業者として第25条の義務を負います。

## 7-2 専門家に確認する事項の一覧

労務費に関する基準は令和7年12月2日に中央建設業審議会が決定したもので、基準の本文は、これを著しく下回る見積り・契約締結を建設業法第20条で禁止していると説明しています。

専門家に確認すること

契約書の記載事項、見積の適正さ、建築物の法適合、元請と協力会社の安全の役割分担は、AIの出力で確定しません。資格者・責任者が原文で確かめ、下の表の相手に確認します。

表4 誰に何を確認するか

| 領域       | 確認が要ること                                | 確認する人                    |
|----------|----------------------------------------|--------------------------|
| 法務・契約・経理 | 契約書の記載事項、追加・変更の合意、請求書の保存要件             | 弁護士、法務担当、税理士             |
| 見積・労務費   | 労務費に関する基準に照らした見積の適正さ                   | 工事部長、必要に応じて行政書士・弁護士      |
| 設計・法適合   | 建築基準法などへの適合、行政協議の要否                    | 建築士                      |
| 安全・労務    | 就業の可否、特別教育、作業の中止、元請と協力会社の役割分担、時間外労働の管理 | 安全担当、現場代理人、作業主任者、社会保険労務士 |
| 個人情報     | 作業員名簿・施主情報の外部サービスへの入力、委託先の監督           | 個人情報の管理責任者、弁護士           |

## 起きやすい失敗を想定例として6件、 防ぎ方とともに

建設会社で起きやすい失敗を、何が起きるか・なぜ起きるか・防ぎ方の3点で示します。  
すべて想定例です。

生成AIへの入力が原因の事故を建設会社が自ら公表した例は確認できず、6件は業務の流れから起きやすい形を想定例として書いたものです。自社で最も起きやすい1件を選び、その「防ぎ方」を第9章の点検表に足してください。

### AIが拾った数量を確かめずに見積に載せた場合

#### 失敗例と防止策（想定例）

##### 何が起きるか

図面から一次で拾った数量をそのまま見積書に転記し、施工段階で不足分の追加発注が続いて実行予算を超える。

##### なぜ起きるか

工種ごとに抽出の精度を確かめる工程を省き、積算担当が数量表を確定する前に見積書へ転記したため。

...

#### 防ぎ方

対象工種を絞り、過去案件で抽出結果と確定数量を突き合わせる。積算担当が数量表を確定してから見積書に転記する順番を決める。

### 資格証の期限を読み違えて入場を認めた場合

#### 失敗例と防止策（想定例）

##### 何が起きるか

写しの読み取りで資格の種別と期限を取り違い、期限切れの作業員が名簿上は有効と表示されたまま、資格の要る作業に就く。

##### なぜ起きるか

読み取り結果を原本と照らす工程を省き、AIの転記を確定値として扱ったため。

...

#### 防ぎ方

読み取り結果と原本の画像を並べて安全担当が確かめる。入場と就業の可否は人が判定すると社内規程に書く。

## 旧版の図面が検索に返ってきた場合

### 失敗例と防止策（想定例）

#### 何が起きるか

共有フォルダに版の違う図面が混ざり、AIの検索が旧版を返して、変更前の内容で発注と施工が進む。

#### なぜ起きるか

検索対象を最新版フォルダに限る決まりが無く、設計変更のときに旧版を退避していないため。

---

### 防ぎ方

検索対象を最新版フォルダに限る。設計変更のたびに旧版を退避する。出所を代理人が原本で開いて確かめる。

## 休日の前提を入れずに工程案を作った場合

### 失敗例と防止策（想定例）

#### 何が起きるか

工程案は契約工期に収まっているが、協力会社の休日と週休二日の前提が抜け、遅れを休日出勤で埋める工程になる。

#### なぜ起きるか

作業の前後関係だけを条件にし、休日カレンダー・天候・技術者配置の制約を渡していないため。

---

### 防ぎ方

休日カレンダーと配置条件を先に渡す。工程案は現場代理人が前提の一覧を見て承認してから協力会社へ共有する。

## 提出用の工事写真をAIで補正した場合

### 失敗例と防止策（想定例）

#### 何が起こるか

見やすくする目的で明るさを直し、写り込んだ資材を消した写真を提出し、写真の信憑性を問われて記録として扱われなくなる。

... ▶

#### なぜ起きるか

振り分けと配置に使っているサービスに補正の機能があり、使ってよい範囲が社内で決まっていなかったため。

### 防ぎ方

写真そのものに手を加えないと決め、補正・消去・生成の機能を使わない。民間工事でも契約図書と発注者の基準を先に確かめる。

## 個人で登録したAIに作業員名簿を入れた場合

### 失敗例と防止策（想定例）

#### 何が起こるか

安全担当が転記を急ぎ、個人で登録したAIサービスに作業員名簿と資格証の写しを入れる。学習利用の有無も履歴の保存先も分からない。

... ▶

#### なぜ起きるか

会社で使うサービスと、入れてよい情報が決まっておらず、個人の判断に任せていたため。

### 防ぎ方

会社で使うサービスを1つに決め、入力の早見表を配る。名簿と資格証は、会社が学習利用の有無を確かめた入力先に限る。

# 担当者は使う前と使った後に、管理者は3か月に1回、この2枚で確かめます

現場監督・積算・安全担当が自分で確かめる12項目と、工事部長・総務・情報システム担当が会社として決めたかを見る12項目です。

## 9-1 担当者の点検表

自分の業務で毎回見る項目に印を付け、残りは消して、自分用の1枚にしてください。

### 担当者の点検表（使う前・使った後）

- 
- ☐ 入力先は、会社が認めたサービスである（個人登録のサービスではない）
  - ☐ 入れる情報は、早見表で「可」か、条件を満たした「条件」である
  - ☐ 名簿・資格証・施主情報・預かった図面は入れず、メモの氏名と電話番号は消した
  - ☐ 日報の数量・工種・人数を、出面と照らして確かめた
  - ☐ 見積比較の「一式」の行は、原本の内訳を開いて確かめた
  - ☐ 資格の種別と期限は、写しの読み取りではなく原本で確かめた
  - ☐ KYの危険要因は、その日の現場を見て自分で選んだ
  - ☐ 写真の補正・消去・生成の機能を使っていない
  - ☐ 検索で示された出所を、原本で開いて版を確かめた
  - ☐ 社外に出す文書は確かめる人を通し、遅れの理由と対策は自分の言葉で書いた
  - ☐ かかった時間と直した箇所を、1行ずつ記録した
  - ☐ 誤って入れたと気づいたら、入力をやめて責任者に知らせた
-

## 9-2 管理者の点検表

「決めた」と言えない項目に、決める人と期限を1行ずつ書いてください。その1枚が次の3か月の計画になります。最初の3か月は月1回、その後は3か月に1回を目安に、法改正とサービスの仕様変更のときは間隔に関わらず見直します。

### 管理者の点検表（3か月に1回）

- 
- ☐ 会社で使うAIサービスを決め、学習に使われない設定・契約であることを文書で確かめた
  - ☐ 入力の見表を自社の帳票名で作し、全員に配った
  - ☐ 40業務の仕分け表で、業務ごとに確かめる人を役割名で埋めた
  - ☐ 区分Cの10業務の「決める人」が、自社の役割に実在する
  - ☐ 作業員名簿・資格証・施主情報を入れる前に決める3点を決めた
  - ☐ 発注者・元請から聞かれたときの答え（利用範囲・入力情報・確認者）を用意した
  - ☐ 預かった図面・未公表の工事情報は、契約図書の確認と協議の記録後に限ると決めた
  - ☐ 写真の補正・消去・生成をしない決まりと、旧版の図面を退避する決まりを作った
  - ☐ 最初の1業務と、測る数字（作成時間・記載漏れ・修正回数）を決めた
  - ☐ 誰が・何を・どれだけ使ったかの記録を、会社が見られる
  - ☐ 誤入力・漏えいのときの初動（止める・知らせる・記録・削除）を決めて配った
  - ☐ 法改正・基準の改定・サービスの仕様変更のときに、見直し表を見直す担当を決めた
-

## 入力の線引きはセキュリティ版で、最初の1業務は無料相談で決めます

入力情報の4区分、提供会社に聞く質問、契約の形ごとの違い、誤入力したときの初動、利用ルールひな形のひな形、シャドーAI（会社が把握していない利用）の把握の手順は、セキュリティ版「生成AIに入れていい情報・だめな情報 2026」にまとめています。第9章の点検表で「決めた」と言えない入力情報と契約の項目は、こちらで埋めてください。

### ▶ 生成AIに入れていい情報・だめな情報を、1冊で確かめる

セキュリティ版ホワイトペーパーでは、入力情報の分類表、サービス・契約の確認表、誤入力したときの初動、従業員向けルールひな形を、そのまま使える形で収録しています。

セキュリティ版を受け取る



区分で迷う業務と、確かめる人が決まらない業務を持ち寄って整理する相談を無料で行っています。扱うのは、対象の帳票と保管場所、AIの出力を確定する人、名簿・図面を入れてよい範囲、導入前に測る数字の4つです。相談のあとは、1業務ずつならAI顧問、複数の部署ならFDE型AI伴走支援、順番と投資の範囲を先に決めるならAIコンサルティング、処理の自動化ならAIエージェント開発、Claude Codeの環境づくりならClaude Code構築支援、本番前の第三者レビューならAI開発セキュリティ顧問、研修なら生成AI研修を案内します。

### ▶ 自社の40業務を仕分けて、最初の1業務を決める

まず貴社の状況をお伺いし、そのうえで貴社の課題に当てはめて、どう解決していくかをご提案します。仕分け表をもとに最初の1業務と測る数字を決めます。オンラインで最大45分です。

無料相談を予約する



## 参考文献と出典

この資料で根拠にした資料です。本文の数字・条文・発表は、ここに挙げた資料で確かめています。条文は2026年10月7日時点の現行法で、法令の日付は e-Gov に載る最終改正の施行日です。各社の発表は、その会社の発表として載せています。

---

### 1 国土交通省 参考資料集（国土交通省 不動産・建設経済局 建設業課）

版 令和8年4月3日 公開 2026年4月3日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第1章 業務の詰まり、第5章 個人と会社で使う

[https://www.mlit.go.jp/tochi\\_fudousan\\_kensetsugyo/const/content/001994097.pdf](https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/content/001994097.pdf)

---

### 2 厚生労働省 令和7年の労働災害発生状況を公表

公開 2026年5月27日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まり

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_73382.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_73382.html)

---

### 3 e-Gov法令検索（デジタル庁） 建設業法（昭和24年法律第100号）

版 第18条、第19条第1項・第2項、第19条の3第2項、第20条第2項、第25条の28第1項、第26条第1項・第3項、第26条の4第1項

施行 2025年12月12日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第3章 業務40選、第5章 個人と会社で使う、第7章 人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/324AC0000000100>

---

### 4 e-Gov法令検索（デジタル庁） 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

版 第25条、第29条、第59条第3項、第61条第1項 施行 2026年10月1日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第3章 業務40選、第7章 人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/347AC0000000057>

---

### 5 e-Gov法令検索（デジタル庁） 建築士法（昭和25年法律第202号）

版 第3条第1項 施行 2026年7月31日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第3章 業務40選、第7章 人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/325AC1000000202>

---

### 6 e-Gov法令検索（デジタル庁） 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

版 第23条 施行 2026年10月1日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第6章 情報と契約の確認、第7章 人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC0000000057>

---

- 
- 7** 個人情報保護委員会 生成AIサービスの利用に関する注意喚起等（別添1）  
公開 2023年6月2日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第5章 個人と会社で使う、第6章 情報と契約の確認  
[https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602\\_alert\\_generative\\_AI\\_service.pdf](https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf)
- 
- 8** 国土交通省 大臣官房技術調査課 建設コンサルタント業務等における生成AI利活用等について（依頼）  
版 国技建管第3号・国技建調第2号 公開 2026年7月29日 閲覧 2026年10月7日  
関連する章 第5章 個人と会社で使う  
[https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr\\_content/content/000955100.pdf](https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000955100.pdf)
- 
- 9** 国土交通省 生成AI利活用計画書（ひな形）（受注者配布用）  
版 令和8年7月29日付の依頼文書の別添 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日  
関連する章 第5章 個人と会社で使う、第6章 情報と契約の確認  
[https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr\\_content/content/000955101.pdf](https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000955101.pdf)
- 
- 10** 国土交通省 写真管理基準（案）  
版 令和8年3月 改訂 2026年3月 閲覧 2026年10月7日  
関連する章 第3章 業務40選、第4章 重点業務5件、第7章 人が決める業務  
<https://www.mlit.go.jp/tec/content/001990189.pdf>
- 
- 11** 国土交通省 情報通信技術を活用した建設工事の適正な施工を確保するための基本的な指針（ICT指針）  
施行 2024年12月13日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まり、第5章 個人と会社で使う  
[https://www.mlit.go.jp/tochi\\_fudousan\\_kensetsugyo/const/content/001851355.pdf](https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/content/001851355.pdf)
- 
- 12** 総務省・経済産業省 AI事業者ガイドライン  
版 第1.2版 公開 2026年3月31日 閲覧 2026年10月7日  
関連する章 第5章 個人と会社で使う、第6章 情報と契約の確認  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/001064279.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/001064279.pdf)
- 
- 13** 一般社団法人日本建設業連合会 ICT推進部会 建設テックの最新動向と各社のAI活用状況について（建築のICTセミナー資料）  
公開 2026年3月3日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まり  
[https://www.nikkenren.com/kenchiku/ict/seminar/pdf/2025/R07\\_02.pdf](https://www.nikkenren.com/kenchiku/ict/seminar/pdf/2025/R07_02.pdf)
- 
- 14** 大成建設株式会社 最新生成AIを活用した土木工事の「全体施工計画書作成支援システム」を開発  
公開 2025年11月28日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まり  
[https://www.taisei.co.jp/about\\_us/wn/2025/251128\\_10770.html](https://www.taisei.co.jp/about_us/wn/2025/251128_10770.html)
-

- 
- 15** 株式会社大林組 大林組 設計初期段階の法令調査・要件整理業務を効率化  
公開 2026年8月19日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まり  
[https://www.obayashi.co.jp/news/detail/news20260819\\_1.html](https://www.obayashi.co.jp/news/detail/news20260819_1.html)
- 
- 16** 戸田建設株式会社 戸田建設、内製した生成AI基盤「Toda-AI-Portal」を本格展開へ  
公開 2026年5月18日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まり  
[https://www.toda.co.jp/news/2026/20260518\\_006285.html](https://www.toda.co.jp/news/2026/20260518_006285.html)
- 
- 17** 総務省 令和8年版 情報通信白書「生成AIの業務利用状況」  
版 令和8年版 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まり  
<https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/r08/html/nd121130.html>
- 
- 18** 株式会社商工組合中央金庫 中小企業の生成AIの利用にかかる調査（2026年1月調査）  
公開 2026年3月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まり  
<https://www.shokochukin.co.jp/report/data/assets/pdf/futai202603.pdf>
- 
- 19** 国土交通省（中央建設業審議会） 労務費に関する基準  
版 令和7年12月2日 中央建設業審議会決定 公開 2025年12月2日 閲覧 2026年10月7日  
関連する章 第3章 業務40選、第7章 人が決める業務  
[https://www.mlit.go.jp/tochi\\_fudousan\\_kensetsugyo/const/content/001971712.pdf](https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/content/001971712.pdf)
-

# 発行情報



|             |                                                                                                               |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 発行元         | 株式会社BoostX                                                                                                    |
| 所在地         | 〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前二丁目17-1 博多プレステージ<br>本館1F・2F                                                            |
| Web         | <a href="https://boostx-inc.com">boostx-inc.com</a>                                                           |
| 執筆・監修       | 株式会社BoostX                                                                                                    |
| 版番号         | 第1.0版                                                                                                         |
| 発行日         | 2026年10月6日                                                                                                    |
| 最終確認日       | 2026年10月7日                                                                                                    |
| 適用範囲        | 建設会社（総合工事・専門工事・設備工事）が、積算・施工計画・現場管理・安全・設計・発注者対応・管理部門の業務で生成AIを使うときの、業務の仕分けと確認の手順に適用します。法令の解釈と個別の案件への当てはめは範囲外です。 |
| この資料の扱い     | 社内での共有と印刷は自由です。社外へ配るとき、本文を引用するときは、BoostXへご連絡ください。                                                             |
| 更新方針        | 建設業法・労働安全衛生法・個人情報保護法の改正、国土交通省の基準・文書の改定、引用した各社の発表の変更があったときと、半年ごとに見直します。                                        |
| 誤りや更新情報の連絡先 | 株式会社BoostX お問い合わせ窓口（Webサイトのお問い合わせフォーム）                                                                        |