

現調業務DXガイドブック

設備・工務店の現場担当者で見積担当者のための、写真・寸法・引き継ぎの運用ガイド。戻り残業を減らす最初の1案件から使えます。

01 改善する工程を、ひとつ決める

現場で記録した情報を、報告と見積に繰り返し使える状態にします。最初から全業務を入れ替えず、写真の仕分け・寸法の転記・不足確認のうち、最も時間がかかる工程を選びます。

工程	起きやすい問題	最初の対策
写真	どの案件・部屋が分からない	案件IDと部屋を撮影時に対応
寸法	手帳・報告書・見積へ再入力	数量の原本を決めて参照
不足確認	品番・開口の寸法が欠ける	工種別チェックと退出前確認
承認	誰が何を確認中か分からない	担当・期限・版を案件に残す

基本の流れ

現場で寸法・写真・未確認を記録 → 案件に保存 → 見積担当が数量・仕様を照合 → 責任者が提出版を承認 → 施工後の実績で単価を更新。

最初の打ち合わせで決める3つ

1. 現場の記録担当と、受け取る見積担当
2. 正式なデータの保存先
3. 現場を出る前に必ず確認する項目

本資料の時間・削減率はすべて説明用の仮定です。实在企業の導入実績や、現調君PROの性能保証ではありません。

02 写真と記録の共通ルール

連絡はチャット、正式な記録は案件の保存先へ。チャットの添付とフォルダに、別々の最新版を作らないようにします。

対象	記入・命名例
案件ID	G260912-01 (住所・顧客名を入れない社内ID)
部屋・対象	洋室A / 壁B。図面と見積で同じ呼び名を使う
写真	G260912-01_洋室A_壁B_全体_01
保存場所	案件ID / 01現調・02見積・03提出
提出版	G260912-01_見積_v02_提出。修正は次の版にする

写真は「全体・寄り・納まり」

全体で場所を示し、寄りで品番・傷み・数値を示し、納まりで隣の部材との接続や干渉を示します。寸法は測定位置と数値が分かるように記録。広角画像の見た目だけで寸法を確定しません。

引き継ぎメモの完成例

案件：G260912-01 / 洋室A
施工：壁4面のみ張替え、天井は既存利用
寸法：幅3.6m×奥行2.7m×高さ2.4m
開口：ドア0.8×2.0m、窓1.6×1.2m
未確認：壁Bの下地。施工担当が9月16日までに確認
見積への影響：下地補修費は確認後に確定

共有前の確認

写真に必要な以上の私物や個人情報が含まれていないか、案件の担当者が保存先を開けるかを確認します。原本が個人端末だけに残る状態を避けます。

03 改善モデルで時間を測る

以下は仮の1案件です。報告書作成だけでなく、現場に移った作業と最終確認を含めて評価します。共通の現場計測・移動時間は含めていません。

作業	改善前	改善後
帰社後の写真探索・仕分け	20分	3分
帰社後の寸法転記	20分	4分
帰社後の報告書への配置・清書	20分	5分
報告書関連の小計	60分	12分
最終確認・引き継ぎ	20分	20分
現場で増える分類・入力	0分	10分
対象業務の合計	80分	42分

報告書だけなら80%、全体では47.5%

報告書関連：(60-12) ÷60 = 80%短縮
対象業務全体：(80-42) ÷80 = 47.5%短縮
月20件の仮定：38分×20件 = 760分、約12.7時間の差

数字を過大に見せないために

現場の入力が増えた時間も加えます。確認・修正・再訪問を含め、同程度の案件で比較します。返信待ちの経過時間は、手を動かす作業時間とは別に記録してください。

短縮した時間は、現金の人件費削減や残業削減と同じ意味ではありません。残業への影響は、日中の予定・人員配置も含めて判断します。

04 4週間の導入計画

従業員5〜20名の会社を想定した進め方の例です。まずは現場担当と見積担当の2人で、少数の案件を試します。

週	やること	週末に確認すること
1	工程別の時間を記録。改善対象を1つ選ぶ	どの工程に何分使っているか
2	命名、必須項目、保存先を統一して運用	再入力・聞き直しが減ったか
3	小面積・追加工事・未確認のある案件を試す	例外時も担当と期限が残るか
4	時間・品質を比較。不要な項目を減らし展開	現場の追加時間を含めて効果があるか

担当を決める

- 管理者：単価・数量ルールと提出版を承認
- 現場担当：寸法・写真・品番と未確認事項を記録
- 見積担当：数量と仕様を照合し、例外・経費を反映
- 施工担当：適合・施工条件を確認し、実績を戻す

ツール選びの順序

数量が決まる前の転記を減らすなら現調連動、明細の組立が課題ならPC積算、発注・支払まで課題なら一元管理を比較します。スマホ対応だけで全工程を自動化できると判断しないでください。

デモで確認すること

自社の1案件を用意し、寸法の修正、未確認の保留、追加工事、提出版の出力まで試します。人数・初期費用・端末・移行・教育・保存期間を含めて比較します。

見積ソフト・アプリ7選：ainavi.tech/blog/reform-mitsumori-app-7/

05 社内試用の記録シート

通常案件と条件に近い改善後の案件を記入。空欄を0として集計せず、写真不足・再訪問等も確認します。

項目	改善前の案件	改善後の案件
案件ID / 担当 / 日付		
工事種別・規模・条件		
写真探索・仕分け (分)		
寸法転記・清書 (分)		
確認・修正・引き継ぎ (分)		
現場の追加入力 (分)		
対象業務の合計 (分)		
写真不足 / 再訪問 / 訂正件数		

次に変えること

残った困りごと：

変更するルール・担当・期限：

詳しい記事：ainavi.tech/blog/gencho-modori-zangyo/
工事種別チェックシート：ainavi.tech/blog/gencho-checksheet/
現調君PROの操作デモを見る / 無料で1案件試す
1案件の見積プレビューまで無料。帳票ダウンロードはご契約後。