工事のお知らせ 頼み方シート

工程表から写したメモ → AIで下書き → 現場の目で直す（工事の前に近所へ配る、A4 1枚のお知らせ）

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　2026年10月22日版

はじめに：3つの約束

1. **AIに入れないもの**：図面／契約書・見積書／お施主様の名前・住所・電話番号／家の場所が分かる地図や説明／家の外観や表札が写った写真（撮った場所の記録が入っていることがあります）

2. **お施主様の名前・工事の場所・会社名・電話番号は［ ］で空けて頼む**：最後に、名刺や会社の台帳を見ながら、自分で入れます（AIが名前や番号をそれらしく作ってしまわないように）

3. **AIの文は下書きです**：配る前に、人が工程表とカレンダーを横に置いて直します。使うAIの「学習させない設定」も先に確かめておきます（無料の早見表は、げんば事務ラボのページ https://yuiworks.marustudy-form.workers.dev/genba/ にあります）

ステップ1　工程表を見て、工事のメモを書く

近所の方が知りたいのは、「いつからいつまで」「何時から何時まで」「休みの日」「音やにおいが出る日」「車の出入り」「連絡先」です。日付と曜日は、工程表から写します（曜日をAIに考えさせない。祝日など、工程表に曜日が出ない日は、カレンダーで見ます）。休みの日や作業の時間は、会社で決めたとおりに書きます。下の枠はメモ帳などにコピーして、「：」のあとに書きます（行は足してかまいません。紙に書いてから打ちこんでもかまいません）。

ここからコピー

```
工事のメモ
・工事の種類：
・配る日（お知らせに書く日付）：
・工事の場所：［工事の場所］　お施主様：［お施主様］（ここは［ ］のまま。名前・住所は書かない）
・工事の期間（年も書く）：　　年　　月　　日（　）～　　年　　月　　日（　）
・予備日（雨などで遅れたとき）：
・作業の時間：
・休みの日（日曜・祝日・会社の休み）：
・作業ごとの日付（工程表から、順番どおりに）：
・音やにおい・お願いしたいこと：
・車の出入り（台数・時間・止める場所。場所は「近くの駐車場」のように。名前・住所は書かない）：
・連絡先：［会社名］［電話番号］（受付の時間：　　）
```

記入例（架空の外壁塗装の工事・動画と同じメモ）

ここからコピー

```
工事のメモ（工程表から写した）
・工事の種類：外壁の塗りかえ
・配る日：2026年10月〇日
・工事の場所：［工事の場所］　お施主様：［お施主様］
・工事の期間：2026年11月2日（月）～11月13日（金）
・予備日：11月14日（土）（雨などで遅れたとき）
・作業の時間：8:30～17:00
・休みの日：日曜日と祝日（11月3日（火）・8日（日））。土曜日は作業する
・作業ごとの日付（工程表から、順番どおりに）：
  足場を組む 11月2日（月）／高圧洗浄 11月4日（水）／
  養生・下地の補修 11月5日（木）～6日（金）／下塗り 11月7日（土）／
  中塗り 11月9日（月）／上塗り 11月10日（火）／
  付帯部の塗装 11月11日（水）～12日（木）／点検・足場をはずす 11月13日（金）
・音やにおい・お願いしたいこと：足場を組む日とはずす日は、金属の音／
  高圧洗浄の日は、水しぶき（窓を閉めてほしい）／塗る日は、塗料のにおいがすることがある
・車の出入り：工事の車1～2台が、朝と夕方に出入り。車は近くの駐車場に止める
・連絡先：［会社名］［電話番号］（受付 8:00～18:00・日曜・祝日は休み）
```

（記入例は説明のための架空の工事です。日数は工事の目安ではありません）

ステップ2　この頼み方をコピーして、最後にメモを貼る

（チャット型のAIに貼って使います。スマホでコピーしにくいときは、げんば事務ラボのページにも同じ文があります）

ここからコピー

あなたは、建設・リフォーム会社の事務を手伝う係です。
下の【工事のメモ】だけを使って、工事の前に近所の家に配る「工事のお知らせ」の下書きを、A4の紙1枚に入る長さで書いてください。

【守ってほしいこと】
1. メモに書いていないことは書かないでください。日付、曜日、作業の時間、休みの日、作業の中身、車の台数、連絡先も、メモにないものは足さないでください。
2. 「ご迷惑はおかけしません」「一切しません」「最小限に抑えます」「万全を期します」「ご安心ください」「絶対に」「必ず」など、約束しすぎる言葉や言い切る言葉は使わないでください。音・におい・車の出入りは、「出ません」「抑えます」と約束せず、ある日や時間を書いて、先におわびしてください。
3. 日付と曜日は、メモのまま写してください。いくつかの作業をまとめて書くときは、最初の作業の日と最後の作業の日を、メモから写してください。
4. 予備日は、作業の日として書かないでください。「雨などで遅れたときに作業することがある日」と書いてください。
5. 作業の時間と受付の時間を、取りちがえないでください。
6. お施主様の名前、工事の場所、会社名、電話番号など、メモで［］になっている所は、［］のまま残してください。番号を作らないでください。
7. 道路の使い方や、役所などへの届け出のことは、書かないでください（会社で確かめてから、人が書きます）。
8. はじめにごあいさつを書き（見出しはつけない）、そのあとは「工事の場所と期間」「作業の時間とお休み」「作業の予定（音やにおいが出る日）」「車の出入り」「ご連絡先」の見出しの順にしてください。やさしい言葉で、全体で500字くらいにしてください。
9. メモだけでは分からないことがあれば、文のあとに「確かめてほしいこと」として箇条書きで書いてください。

【工事のメモ】
（ここに工事のメモを貼る）

ステップ3　配る前のチェック（工程表・カレンダー・名刺を横に置いて）

- [ ] **約束しすぎる言葉はないか**
  例：ご迷惑はおかけしません／においは一切いたしません／騒音やにおいは最小限に抑えます／安全対策には万全を期しますので、ご安心ください
  → 約束できないことは書かない。音・におい・車の出入りは、ある日や時間を書いて、先におわびする（言いかえの例：音やにおいが出ないよう、気をつけて作業します）

- [ ] **メモにない作業・時間・休みが足されていないか**
  例：「天候により、日曜日・祝日も作業」／作業の時間が、受付の時間になっている
  → メモのとおりに直す。休みの日に作業するかどうかは、会社で決めてから人が書く

- [ ] **工程表と日付が合っているか**
  特に「足場を組む日」「塗る日（においが出やすい）」「足場をはずす日」。作業をまとめて書いた所は、最初と最後の日が工程表と同じか
  → 工程表と並べて、1つずつ見比べる

- [ ] **予備日が、作業の日として書かれていないか**
  → 「雨などで遅れたときに作業することがある日」と書く

- [ ] **曜日は合っているか**
  → 工事の年のカレンダーで、1つずつ確かめる（AIは日付や曜日をまちがえることがあります）

- [ ] **［］が残っていないか・番号をAIが作っていないか**
  → 会社名と電話番号は、名刺を見て入れる。連絡先は会社の電話にする（担当者の携帯番号は、会社で決める）

- [ ] **お施主様の名前と、工事の場所（番地まで書くか）を、確かめたか**
  → どちらも、お施主様に確かめてから決める。名前を書かないときは「〇丁目の外壁の塗りかえ工事」のようにする

- [ ] **道路の使い方や届け出は、確かめたか**
  → 道路に車を止める・道路で作業する時の手続きや、騒音・振動の届け出が要るかどうかは、このシートでは答えません。元請や、警察署・役所（道路や環境の担当）の窓口で確かめてから、お知らせに書くことを決める

ステップ4　A4 1枚に並べる（並べ方の例）

WordやExcelなど、ふだん使っているソフトで、A4たての紙に、上から次の順に並べます（手書きでもかまいません）。

場所	書くこと
いちばん上	配る日（例：2026年10月〇日・右上）と、「近隣の皆様へ」、題名「〇〇工事のお知らせ」（題名は大きく）
ごあいさつ（見出しはつけない）	会社名・何の工事をするか・音やにおいでご迷惑をおかけすることがある、のおわび（3〜4行）
工事の場所と期間	場所／期間／予備日（雨などで遅れたとき）
作業の時間とお休み	何時から何時まで／休みの日（日曜・祝日など）の日付
作業の予定	音やにおいが出る日を、日付といっしょに箇条書きで（足場を組む・高圧洗浄・塗る・足場をはずす）
車の出入り	台数・時間・止める場所
いちばん下	ご連絡先（会社名・会社の電話・受付の時間）

- AIが最後に書いた「確かめてほしいこと」は、確かめたら消してから並べます
- 文字は大きめにします（年配の方にも読みやすいように）。1枚に入らない時は、ごあいさつを短くします（日付と連絡先は削らない）
- 配る前に、一度紙に印刷して、日付・曜日・電話番号を、もう一度見ます

決まりについて（ひとこと）

- 道路を使う作業や、騒音・振動の届け出が要るかどうかは、工事の場所や中身で変わります。このシートでは答えません。元請や、警察署・役所（道路や環境の担当）の窓口で確かめてください。道路の窓口は、道の種類（市道・県道・国道など）で変わることがあります（このシートは、法律の助言ではありません）
- どの家に配るか、あいさつに回るかは、会社や元請の決まりに合わせてください

自分でやる時間がない方へ

工事のお知らせなど、お知らせの文面を、まとめてお手伝いします。

ご相談は、ゆいワークスのお問い合わせフォームから：https://yuiworks-contact.marustudy-form.workers.dev/

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　※記入例の会社・日付・番号は、説明のために作った架空のものです