提案書の頼み方シート

打ち合わせの記録 → AIで下書き → 記録と見比べて直す（リフォームのご提案をA4 1枚に）

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（金額）／お客様の名前・住所・電話番号／家の写真（外観や表札、撮った場所の記録が入っていることがあります）／**ご家族の体調や介護、家計のことなど、家庭の事情**。家庭の事情の所は書かずに省き、工事の希望の言葉（「段差をなくしたい」など）は言いかえずに写します

2. **名前は「A様邸」、金額は［ ］で空けて頼む**：最後に、名前は会社の台帳を見て、自分で入れます。金額は書かずに「別紙のとおり」にして、見積書と合わせます（AIが名前や金額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**：お渡しする前に、人が打ち合わせの記録と見比べて直します。使うAIの「学習させない設定」も先に確かめます（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）

1枚の骨組み（4つの欄）

欄	書くこと
今のお困りごと	打ち合わせでうかがったことを、お客様の言葉のまま（3つくらいまで）
ご提案	会社で決めた案（2つまでが読みやすい）。どんな工事をするかは、AIに決めさせない
工期の目安	何日ほどか。お風呂やトイレが使えなくなるなら、そのことも
お見積り	金額は書かず「別紙のとおり」。見積書は案ごとに

ステップ1　提案のメモを書く

打ち合わせの記録から、お困りごとを**言葉を変えずに**写します（家庭の事情の所は省きます。言いかえはしません）。ご提案の案と工期は、会社で決めてから書きます。メモに書いてあることが多いほど、AIが話を作ってしまうことを、減らしやすくなります。それでも足されることがあるので、ステップ3で記録と見比べます。「工事する所」には、浴室・台所など家の中の場所を書きます（住所は書きません）。

ここからコピー

```
提案のメモ（A様邸・工事する所：　　）
・お困りごと（お客様の言葉のまま）：
・ご提案の案（会社で決めた）：
  案1
  案2
・工期の目安（使えなくなる設備があれば、そのことも）：
・金額：［金額］（お見積りは別紙）
・おすすめの案（あれば）：
```

記入例（架空の工事）

ここからコピー

```
提案のメモ（A様邸・浴室と脱衣所）
・お困りごと（お客様の言葉のまま）：冬のお風呂が寒い／脱衣所とお風呂の段差をなくしたい
・ご提案の案（会社で決めた）：
  案1　お風呂を、ユニットバスに入れかえる。入口の段差をなくし、脱衣所の床も張りかえる
　　（段差をどこまでなくせるかは、現地で床下を見て決める）
  案2　案1に加えて、お風呂に暖房乾燥機をつけ、脱衣所の窓を内窓にする
・工期の目安：どちらも6日ほど（工事の間は、お風呂が使えない。くわしい日にちは、お見積りのときに伝える）
・金額：［金額］（お見積りは別紙）
```

ステップ2　この頼み方をコピーして、最後にメモを貼る

（ChatGPT・Gemini・Copilot・Claude など、ふだん使っているチャット型のAIに貼って使えます）

ここからコピー

あなたは、建設・リフォーム会社の営業の事務を手伝う係です。
下の【提案のメモ】だけを使って、お客様に渡す「リフォームのご提案」（A4の紙1枚）の下書きを書いてください。

【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。お困りごと、工事の内容、数字（日数・広さ・金額・光熱費・年数）、保証、補助金・介護保険・減税、会社のサービスも、メモにないものは足さないでください。
2. お困りごとは、メモの言葉のまま書いてください。言いかえたり、理由（ご家族のこと・体のこと・将来のことなど）を足したりしないでください。
3. ご提案は、メモの案の数と順番のまま書いてください。案を足さないでください。どちらかをすすめるのは、メモに「おすすめの案」が書いてあるときだけにしてください。
4. 「必ず」「絶対」「安心」「最安」など言い切る言葉や、効き目・性能の約束（「光熱費が半分に」「カビが生えなくなります」など）は使わないでください。
5. 「A様邸」や［金額］など、メモで空けてある所は、そのまま残してください。
6. 見出しは「今のお困りごと」「ご提案」「工期の目安」「お見積り」の順にしてください。全体で500字以内、やさしい言葉で書いてください。短くなっても、メモにないことで字数をうめないでください。
7. 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。

【提案のメモ】
（ここに提案のメモを貼る）

ステップ3　出す前に、打ち合わせの記録と見比べて直す（チェック7つ）

打ち合わせの記録と提案のメモを横に置いて、1行ずつ見比べます。

- [ ] **お困りごとが、言いかえられていないか**
  例：記録「脱衣所とお風呂の段差をなくしたい」→ 下書き「将来のご家族の介護に備えて、段差をなくしたい」
  → 記録の言葉にもどす（言いかえると、意味が変わることがあります）

- [ ] **お客様が言っていないお困りごとが、足されていないか**
  例：「浴室が暗く、古さが気になる」／ご家族や体のことを想像した文
  → 記録にない行は消す

- [ ] **根拠のない数字はないか**
  例：光熱費が半分に／〇年長持ち／〇割あたたかく
  → 書くなら、メーカーの資料など根拠のある数字だけを、資料のとおりに人が書く。分からなければ書かない

- [ ] **できない約束はないか**
  例：工事中もお風呂が使えます／工期は必ず守ります／工事は1日で終わります
  → 記録とメモに合わせる（例：「工事の間は、お風呂が使えません」）

- [ ] **補助金・減税・介護保険の話が、入っていないか**
  例：国の補助金と介護保険で、ご負担が軽くなります
  → 消す。使えるかどうかは、提案書に書かない（3ページ目）

- [ ] **メモにない保証やサービスが、足されていないか**
  例：当社独自の工事保証／無料点検／24時間対応
  → 消す。保証は、会社の決まりのとおりに人が書く

- [ ] **「A様邸」と［金額］が残っていないか**
  お客様の名前は会社の台帳を見て、自分で入れる。金額は書かず「別紙のとおり」にして、見積書と合わせる

ステップ4　A4 1枚に並べる（割り付けの例）

会社の書式（Word や Excel など、ふだん使っているもの）に、上から次の順に貼って並べます。会社名・日付・担当は、会社の書式の右上に入れます。お客様のお名前は、最後に会社の台帳を見て、人が入れます。

〇〇様邸　（工事する所）リフォームのご提案（大きく） （〇〇＝お名前は最後に人が入れる）　　日付・会社名・担当（右上）	
今のお困りごと（お客様の言葉のまま・箇条書き）	
ご提案	案1（工事の内容）
	案2（工事の内容）
工期の目安（使えない設備があれば、そのことも）	
お見積り：別紙のとおり（案ごと）	

- 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。1枚に入らない時は、文を短くします（欄は減らさない）
- お渡しする前に、一度紙に印刷して読みます。メールで送るときは PDF にします（PDF にする方法は、使っているソフトのヘルプで確かめてください）

補助金・減税・介護保険をたずねられたら

- 使えるかどうかの答えは、提案書には書かず、AIにも答えさせません。制度ごとに、申請する人も窓口もちがいます。国や市区町村の公式のページ・窓口で確かめます（介護保険の住宅改修はケアマネジャーや市区町村、減税は税務署や市区町村など）

広告の決まりについて（ひとこと）

- 実際よりずっとよく見せる書き方や、ほかの会社より特に安いわけでもないのに安いように見せる書き方は、広告の決まりにふれることがあります。うっかり書いてしまった場合も同じです
- 効き目や性能を示す書き方は、根拠を示す資料を求められることがあります。迷ったら書かず、事実だけを書きます
- くわしくは、消費者庁のホームページ「優良誤認とは」「有利誤認とは」や、相談の窓口で確かめてください（このシートは、法律の助言ではありません）

会社案内とのちがい

会社案内（げんば事務ラボ #8 の動画）は、会社全体の紹介で、だれにでもお渡しするもの。提案書は、1軒のお客様への、契約の前のご提案です。お困りごとも案も、そのお客様のものだけを書きます。

自分でやる時間がない方へ

提案書の文章と形を、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　※記入例の工事・案・日数は、説明のために作った架空のものです