
会議で決めた宿題は、担当AIが
メモとメールから3つに分け、
声かけの文も下書きする。所長は
手の打ち方と締め切りを決めるだけ

AIエージェントの動き方の一例（見本：架空の設計事務所）

株式会社SeKnAck

見本のため、事務所・所員・案件はすべて架空で、声かけの文はどこへも送っていません。

宿題の様子がメールとメモに散らばり、表の「状態」も古いので、
誰がやっているのか次の会議まで分からない

設計事務所で、所内会議の宿題について起きること（見本の事務所の例）

	1 会議で確かめきれない	2 様子があちこちに散らばる	3 遅れに声をかけにくい
起きていること	■ 所内会議は毎週1回。時間が足りないと、一人ずつ確かめられないまま次の会議になる	■ 宿題の様子は、所員が所内のメールで知らせたり、会議のメモに一言残ったりしている	■ 遅れには、施主さんの答え待ちやほかの現場の忙しさなど、本人だけではどうにもならない訳があることが多い
	■ 宿題の表の「状態」は会議の後に書くので、たいてい古いまま（今回は宿題1の「済」だけ）	■ 責める調子にならない一言を考えるのに手間がかかる	
	今回の見本（10月18日）		
	宿題の表 12件		
	会議のメモ 3回分		
	所内のメール 10通		
そのため	➤ 会議のたびに、宿題の確かめが次に回る	➤ メモとメールを読み返さないと、済んだかどうか分からない	➤ 誰がやっているのか、次の会議まで分からない

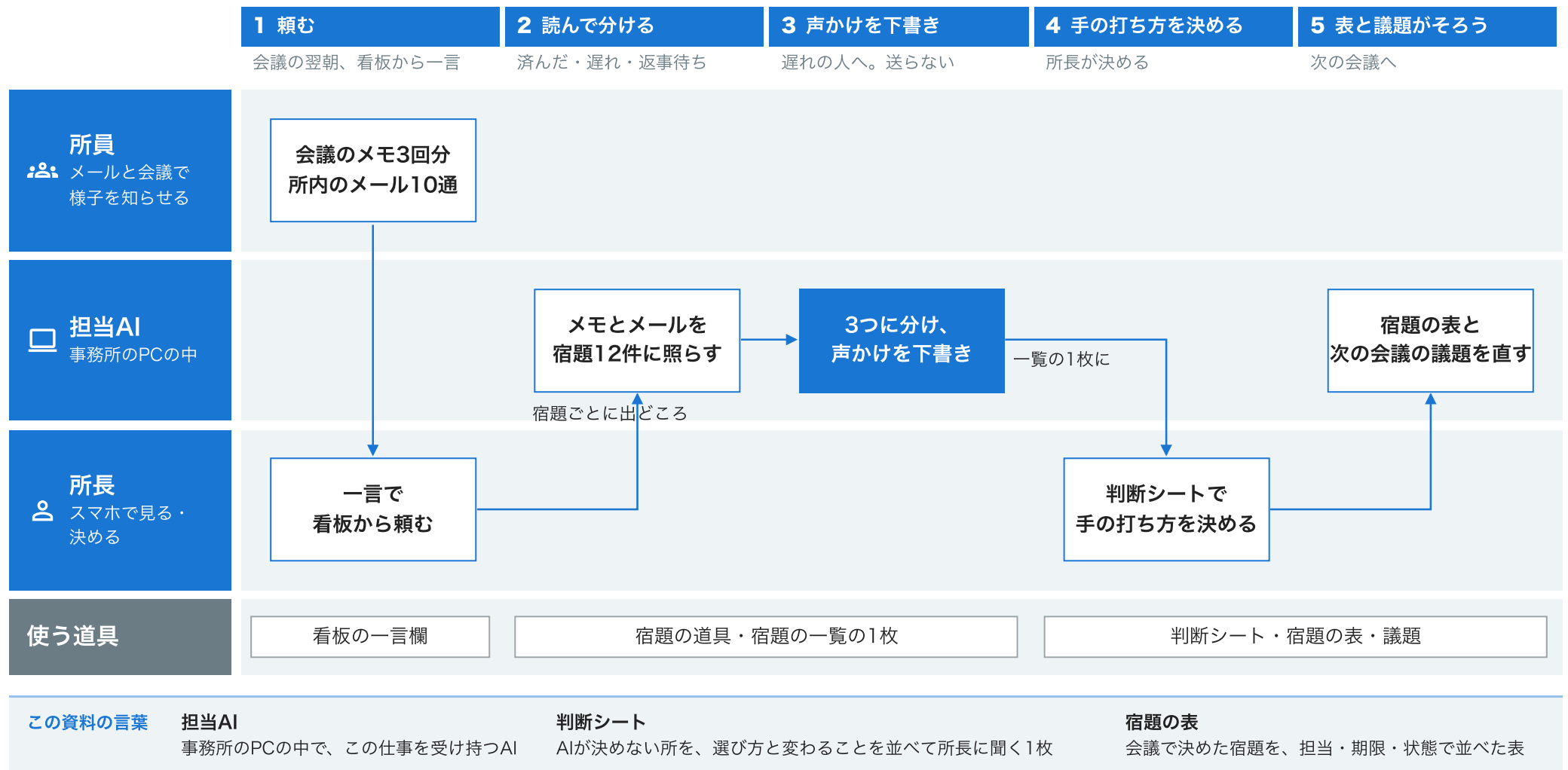
注：「毎週1回の会議」「表の状態は会議の後に書く」「責める調子にしない」は見本の作業場の追いかかけ方の決まり、件数は今回の宿題の表・会議のメモ・所内のメールから

出所：見本の作業場（見本の事務所・所員・案件・数字は架空）

所長は会議の翌朝に一言で頼み、どの遅れに手を打つかを決めるだけで、読み分けと声かけの下書きは担当AIが引き受ける

頼んでから、宿題の表と議題がそろうまで（見本：架空の設計事務所）

— 実線：今回の流れ ■ 主役の仕事



注：番号は次のページから説明する順。声かけの文を送るのは所長で、所内のチャットで言い回しを確かめてから送ります

出所：見本の作業場の担当AIの手順と追いかかけ方の決まり（見本の事務所は架空）

一言で頼むと、担当AIが宿題の表と、会議のメモ・所内のメールを全部読み、宿題ごとの様子を集める

スマホの画面（左が頼む所、中が会議のメモ）と、頼んでから担当AIがすること（右）

1 一言で頼む（添付なし）

← 戻る ファイルと一言

選んだスキル

会議の宿題の追いかけ

会議の宿題を一覧にする

お客様や件名（カードの題になります）

先週の宿題

カードの題：先週の宿題 会議の宿題の追いかけ

ファイル

+ ファイルを選ぶ

写真・PDF・Word・Excel・PowerPoint・動画。1ファイル20MBまで、合計50MBまで（仮）。

メールの本文を貼る・一言

先週までの会議で決めた宿題が、どこまで進んでいるか一覧にしてください。

メールは、スマホのメールの本文を長押しでコピーして貼ってください。

始める

「始める」を押すと、カードができて担当AIが作ります。

2 読んだ会議のメモ

会議のメモ

3回分（見本のための架空の所内会議）

10月3日 所内会議

日：2026-10-03
記録：野口
出席：小玉所長・佐伯・北村・森下・青木・早瀬・野口

話したこと

- さくら台の家（新築・木造2階）：実施設計の途中。2階の子ども部屋の窓を東か南か、施主さんがまだ迷っている。施主さんの答えが来たら佐伯さんが図面を直す。照明はインテリアの青木さんが候補を出す。
- こだま駅前クリニック（改修）：確認申請の前に、耐震の検討が要る。構造は外注先のひかり構造設計に頼む（窓口は早瀬さん）。中請の手数料が、いかに事務所の野口さんばかりに回らないか。

10月10日 所内会議

日：2026-10-10
記録：野口
出席：小玉所長・佐伯・北村・森下・青木・早瀬・野口

前回の宿題

- 照明の3案は、青木さんが共有フォルダに置いてくれた（済）。
- ほかは時間が足りず、一人ずつは聞けなかった。所長「表に書いてあるので、各自で進めてください」。

話したこと

10月17日 所内会議

日：2026-10-17
記録：野口

頼んでから担当AIがすること

今回の見本で分かったこと

■ 一言欄

➢ 「先週までの会議で決めた宿題が、どこまで進んでいるか一覧にしてください。」と書いて始める

看板の「会議の宿題の追いかけ」から。カードの題は「先週の宿題」・添付なし

■ 宿題の表を読む

➢ 宿題の表の担当・期限・状態を読む

宿題12件。表の状態は宿題1の「済」だけで、ほかは空のまま

■ メモとメールを読む

➢ 会議のメモと所内のメールを全部読む

会議のメモ3回分（10月3日・10日・17日）・所内のメール10通

■ 決まりを読む

➢ 追いかけ方の決まり（3つの分け方・声かけの文の書き方・誰が決めるか）を読む

分けた根拠を、宿題ごとに必ず残す

会議の翌朝、看板の「会議の宿題の追いかけ」を選び、一言を書いて「始める」を押すだけです。メモとメールは担当AIが作業場の資料から読みます

注：見本のため、事務所・所員・案件はすべて架空で、声かけの文はどこへも送っていません。会議のメモとメールは、見本のために作った架空の物です

出所：見本の作業場で、担当AIの「会議の宿題の追いかけ」（2026年10月18日）を実際に動かした結果（見本の事務所・所員・案件・数字は架空）

2 読んで分ける

担当AIは宿題を同じ見方で済んだ・遅れ・返事待ちに分け、どの会議・メールから分かったかを宿題ごとに添える

宿題12件を、同じ見方で並べた結果（期限は頼む前の宿題の表の物）

メモ・メールから読んだ事 期限を過ぎている所

	期限	分かった事（メモ・メールから）	出どころ	分け方
1 照明の3案 青木	10月8日	共有フォルダに置いたと知らせている	10月7日のメール・10月10日の会議	済んだ
2 耐震の検討を外注へ 早瀬	10月6日	依頼済み。結果は10月21日ごろの見込み	10月6日のメール	返事待ち
3 パン店の現場の写真 森下	10月10日	「まだ手を付けられていません」（会議で）	10月17日の会議	遅れ
4 さくら台の家の修正図 佐伯	10月16日	施主さんの答えが届き、10月23日まで延ばしたいと相談	10月14日のメール・10月17日の会議	遅れ
5 申請の手数料の問い合わせ 野口	10月9日	市の折り返しが無いまま	10月14日のメール	返事待ち
6 待合の家具の比較表 北村	10月14日	見積は届いたが、比較表は途中	10月12日のメール・10月17日の会議	遅れ
7 床材のサンプル 青木	10月15日	3種類が届き、打ち合わせ机に置いた	10月15日のメール	済んだ
8 給湯器の仕様の確認 早瀬	10月16日	施主さんにメールで聞き、返事待ち	10月15日のメール	返事待ち
9 見学会の案内文 野口	10月14日	共有フォルダに置いたと知らせている	10月14日のメール	済んだ
10 工程表を施工会社と合わせる 森下	10月17日	合わせて新しい版を置いた	10月16日のメール	済んだ
11 外構の2案 北村	10月17日	2案を共有フォルダに置いた	10月17日のメール	済んだ
12 看板の位置をビルの管理会社に 佐伯	10月15日	問い合わせ、返事待ち	10月13日のメール	返事待ち

注：返事待ちは、所の外の返事を待っている宿題（待っている相手：ひかり構造設計・市の建築指導課・さくら台の家の施主さん・こだま中央ビル管理）。期限を過ぎていても、担当の人が自分の分を終えていれば返事待ちに入れます（追いかけ方の決まり）

遅れている人への声かけの文は、様子を分かっている一言から入り、手伝えることと目安の日を聞く、責めない下書きにする

声かけの文の組み立て（左。森下さんへの文）と、スマホの画面（右）

文の組み立て

森下さんへの声かけの文（宿題3 パン店の現場の写真）

宛名	森下さん	「〇〇さん」
様子を分かっている一言	クリニックの現場が続いていて、パン店の写真の整理までは手が回りにくい状況だと聞いています。	メモやメールに書いてあること
手伝えることを聞く	写真を選ぶ所など、ほかの人に手伝ってもらえそうな所があれば教えてください。	責めない
目安の日を本人に聞く	店主さんに送れそうな目安の日を、森下さんの見立てです。教えてください。	日を決めつけない

拡大：宿題の一覧の1枚に入った声かけの文（所長が決める前）

森下さんへ

下書き（まだ送っていません）

宿題3 現場の写真を整理して店主さんに送る

森下さん

クリニックの現場が続いていて、パン店の写真の整理までは手が回りにくい状況だと聞いています。写真を選ぶ所など、ほかの人に手伝ってもらえそうな所があれば教えてください。

店主さんに送れそうな目安の日を、森下さんの見立てです。教えてください。

佐伯さんへ

下書き（まだ送っていません）

宿題4 実施設計の修正図（2階の窓の位置）を仕上げる

佐伯さん

施主さんから南の窓のお答えが届き、外壁の割り付けと金物の位置まで直すことになったと、メールで読みました。

期限の件は、こちらで考えてお返事します。

南の窓の案を先に施主さんにお見せする段取りなど、手伝えることがあれば教えてください。

森下さんへ（下書き・まだ送っていない）

佐伯さんへ。期限の件は「こちらで考えてお返事します」

注：「なぜ」「まだですか」「至急」「催促」「言ったのに」のような言葉は使いません（追いかかけ方の決まり）。新しい目安の日は、こちらから決めつけず本人に聞きます

4 1枚で決める

どの遅れに手を打つかと修正図の締め切りを延ばすかは、
選び方と変わることを並べた1枚で、所長が選ぶだけで済む

判断シートの問い1（左）と、2つの問いで所長が選んだ案の中身（右。シートの選択肢・選ぶと変わること・理由から）

1 判断シートの問い1

Q1 遅れている宿題（3・4・6）のうち、どれに手を打つか

3件とも訳が分かっていますが、宿題4は締め切りの相談が先に届いているため、ほかの2件と扱いが違うかもしれません。どれに手を打つかは小玉所長が決めます。

○ **A 遅れの3件すべてに、所長から声をかける**

選ぶと変わること：森下さん・佐伯さん・北村さんに、所長が所内のチャットで声かけの文を送ります。3人とも次の会議の前に目安の日を返してくれる見込みです。佐伯さんには、Q2の答えと合わせた文になります。

☒ **B 宿題3（森下さん）と宿題6（北村さん）に声をかけ、宿題4（佐伯さん）はQ2の締め切りの返事で伝え、次の会議で話す**

選ぶと変わること：目安の日がまだ出ていない2人にだけ声かけの文を送ります。

	Q1 おすすめ・所長が選んだ どの遅れに手を打つか	Q2 おすすめ・所長が選んだ 宿題4の締め切りを延ばすか
選んだ案	■ B 宿題3（森下さん）と宿題6（北村さん）に声をかけ、宿題4（佐伯さん）は締め切りの返事で伝え、次の会議で話す	■ A 申し出どおり10月23日に延ばす
選ぶと変わる こと	■ 目安の日がまだ出ていない2人にだけ声かけの文を送る。佐伯さんには締め切りの返事だけが届く	■ 宿題の表の期限を10月23日にし、次の会議（10月24日）で仕上がりを確認める
理由	■ 宿題4は佐伯さんが自分から10月23日という日を出して相談しているので、締め切りの返事をすれば足りる（おすすめの理由）	■ 遅れの訳は施主さんの答えが遅く届いたことで、直す所が外壁と構造の金物まで広がっている（おすすめの理由）
次にすること	➤ 次の会議の議題に、2人の新しい目安の 確かめを入れる	➤ 佐伯さんへの文を、延ばしたことを伝える文に 直す

注：所長の答えは Q1 B・Q2 A です。どの問いにも、ほかの案と、下の窓に書く別案があります。決めるまでの間、担当AIは佐伯さんへの文で期限を約束しません

所長が答えると、宿題の表のすべてに状態が入り、宿題4の期限が延びて、次の会議の議題もそろそろ

所長のスマホの画面（答えてから、表と議題がそろそろまで。順に1～3）

1 判断シートで答える

Q2 宿題4（さくら台の家の修正図）の締め切りを、10月23日まで延ばすか

施主さんの答えが届いたのが期限の3日前で、窓を南に移すと外壁と構造の金物も直すことになったため、佐伯さんから延ばしたいという相談が届いています。締め切りを延ばすかは小玉所長が決めます。

☒ **A 申し出どおり10月23日に延ばす** おすすめ

選ぶと変わること：宿題の表の期限を10月23日にし、次の会議（10月24日）で仕上がりを確認めます。施主さんには、佐伯さんの申し出どおり、南の窓の案を先にお見せできます。

☐ **B 延ばさない（今の期限のまま、急いでもらう）**

2 新しくなった宿題の表

並べて表示)

1 青木 さくら台の家 済んだ
照明器具の候補を3案にまとめて共有フォルダに置く
期限 2026-10-08

2 早瀬 こだま駅前クリニック 返事待ち
耐震の検討を構造の外注先（ひかり構造設計）に頼む
期限 2026-10-06 メモ 10月18日 ひかり構造設計の返事待ち

3 森下 みなみ町のパン店 遅れ
現場の写真を整理して店主さんに送る
期限 2026-10-10 メモ 10月18日 遅れ

4 佐伯 さくら台の家 遅れ
実施設計の修正図（2階の窓の位置）を仕上げる
期限 2026-10-23 メモ 施主さんの窓の位置の答え待ちだった／10月18日 期限を10月16日から10月23日に延ばした（小玉所長）

5 野口 こだま駅前クリニック 返事待ち
確認申請の手数料を市の建築指導課に問い合わせる
期限 2026-10-09 メモ 10月18日 市の建築指導課の返事待ち

3 次の会議の議題

次の所内会議の議題（10月24日）

- 遅れている宿題の新しい目安の確かめ：宿題3 パン店の現場の写真（森下さん）と宿題6 待合の家具の比較表（北村さん）。所長から声をかけ、本人の目安の日を聞いている
- 延ばした宿題の新しい期限：宿題4 さくら台の家の修正図（佐伯さん）を10月23日に延ばした。仕上がり、と、南の窓の案を施主さんに先にお見せしたかを確認する
- 返事待ちの宿題で、相手の返事が届いたか：宿題2 ひかり構造設計（耐震の結果は10月21日ごろの見込み）／宿題5 市の建築指導課（申請の手数料）／宿題8 さくら台の家の施主さん（給湯器）／宿題12 こだま中央ビル管理（看板の位置）
- 済んだ宿題で、所長が見ておく物：宿題1 照明の3案（共有フォルダ「さくら台の家／照明」）／宿題9 見学会の案内文の日にち（共有フォルダ「見学会」）／宿題11 外構の2案（共有フォルダ）
- 済んだ宿題の共有：宿題7 床材のサンプル（店主さん）

シートで選び、回答文「Q1 B / Q2 A」をカードの会話欄に貼って送る

12件すべてに状態が入る。宿題4の期限は10月23日に延び、メモに延ばしたことが残る

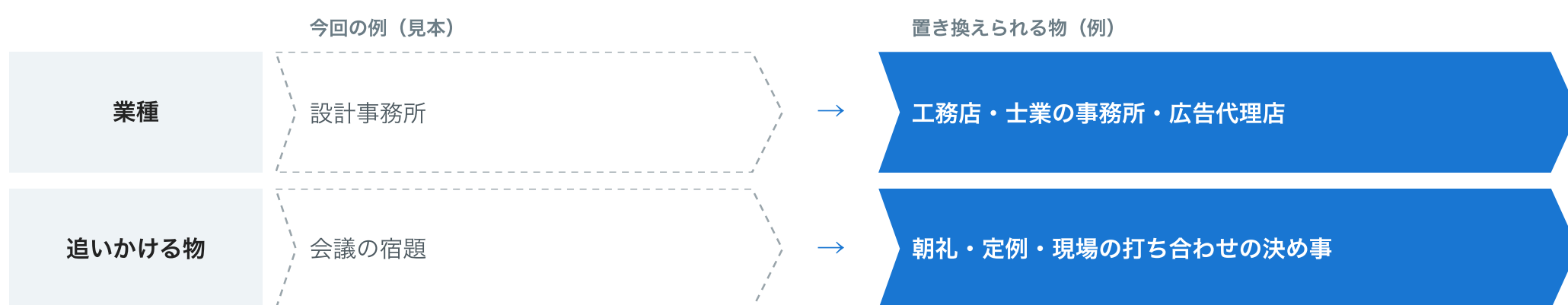
10月24日の議題5項目。遅れの目安・延ばした期限・返事待ち・済んだ物の確かめがそのまま入る

注：時間の目安：手作業で約60分の宿題の確かめと声かけの文づくりが、確認の約5分になります（見本の条件での試算。担当AIの作業は約4分（見本の撮影で実測）、手作業は会議メモ3回分とメール10通の読み返し約20分＋宿題12件の確かめ1件2分＋声かけの文3通5分ずつで計算）。声かけの文を送るのは所長で、担当AIは所員に何も送りません。直す前の宿題の表は「前の版」として残します

設計事務所は一例で、工務店や土業の事務所、広告代理店など、朝礼や定例の決め事を追いかける仕事に合わせて作り直せる

今回の見本で使った物と、御社に合わせて置き換えられる物

□ 今回の例 ■ 置き換えられる物



ここでお見せしたのは一例です。「ここをこう変えたい」をお聞かせください。

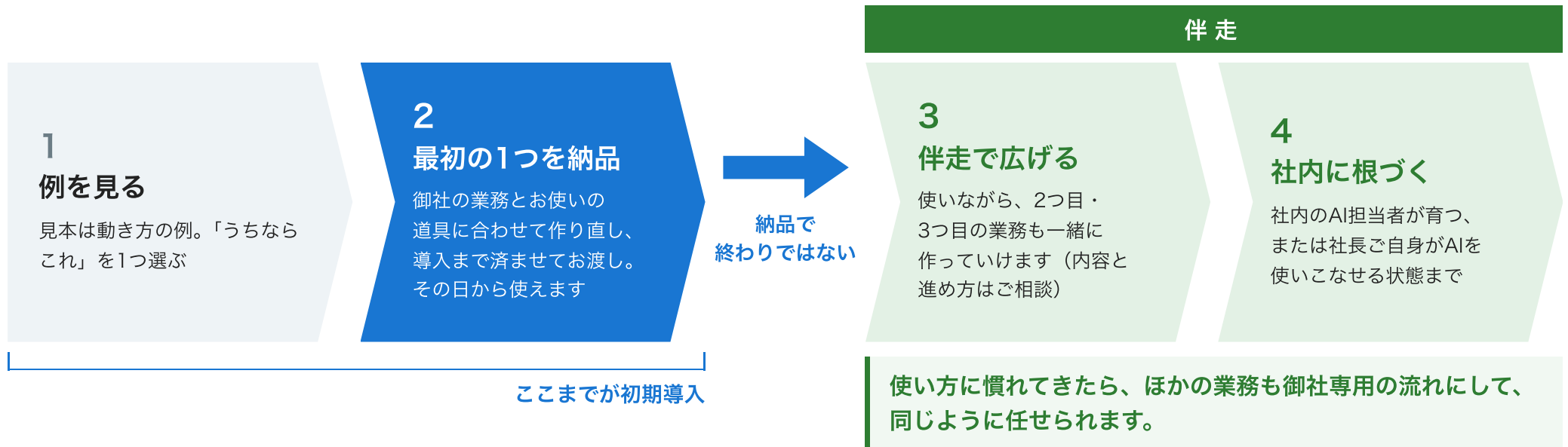
注：右の列は置き換えの例です。決めた事の様子を記録やメールから拾い、一覧と声かけの下書きをそろえる仕事なら、同じ形が使えます。実際にどれを使うかは、お話を伺ってから決めます

導入とその先

最初の1つを使える状態で納品し、その先は伴走で一緒に広げていく

最初の1つの納品から社内に根づくまでの4段と、お問い合わせ先

納品までと、その先の伴走



お問い合わせ先

資料のご請求・お問い合わせ

ai-setup@seknack.com

株式会社SeKnAck

注：伴走の内容と進め方は、ご相談のうえ決めます。

出所：株式会社SeKnAck（このページまでの画面と数字は見本の作業場の物。見本の事務所・所員・案件・数字は架空）