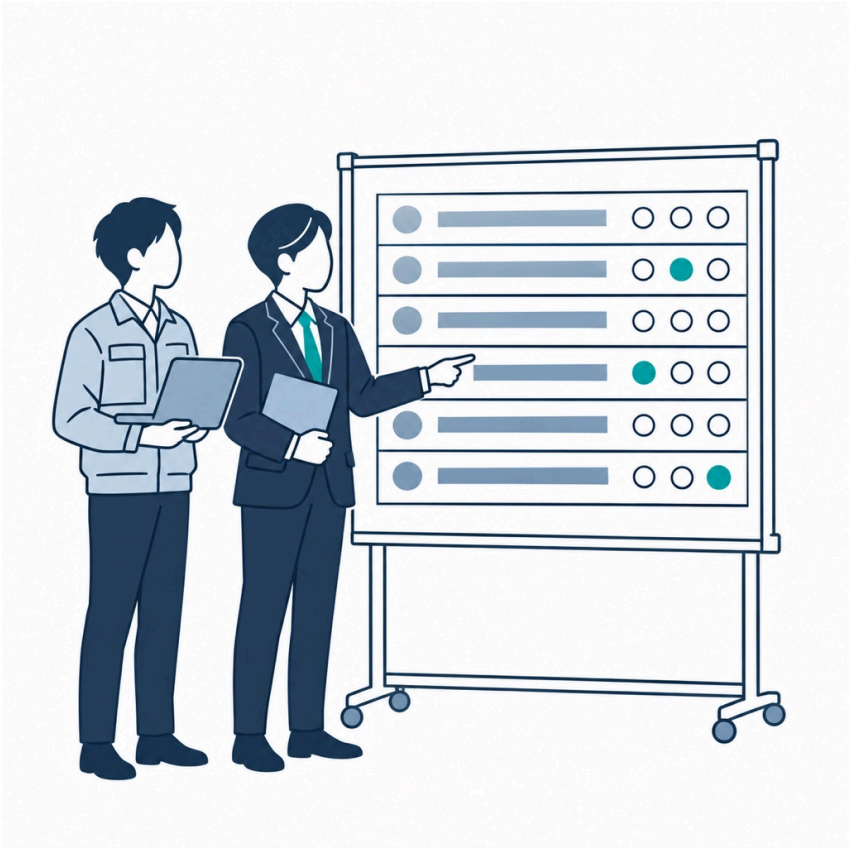
解説レポート｜IT・SIer向け

IT・SIer向け 案件管理（ヨミ表）の精度を上げる 進め方レポート

受注の見込みを担当者の感覚ではなく商談の記録の事実で決め、エンジニアの手配と売上の予測のずれを減らす手順をまとめました

2026年11月版



Alworker

株式会社Alworker

https://ai-worker.net/

調査概要

項目	内容
種類	解説レポート（公的統計と当社の運用・支援実績をもとに整理）
対象	システム開発会社・SIerの営業部門長、営業企画、経営者
使った資料	情報処理推進機構（IPA）「DX動向2025」、総務省「令和8年版 情報通信白書」
当社の検証	架空のヨミ表と商談メモ5件をAIツールで照らし合わせた結果（2026年11月に当社で実行）
発行	株式会社AIworker（2026年11月）

本レポートでいう「ヨミ」は、案件ごとの受注の見込みのことです。また「ヨミ表」は、案件の見込みの度合い、見込み額、受注予定月を一覧にした表のことを指します。

01 IT・SIerで、ヨミがずれやすい理由

85.1%
DXを推進する人材の「量」が不足している日本企業

27.2%
「営業・販売」で、従業員が個人作業の効率化に生成AIを活用している企業

9.5%
「営業・販売」で、業務プロセスがAI中心に変更されている企業

出典：情報処理推進機構「DX動向2025」、総務省「令和8年版 情報通信白書」。詳しくは本文と出典の章をご覧ください。

システム開発の案件は、提案から受注までの期間が長く、関わる人も多い仕事です。発注する側では、情報システム部門、利用部門、経営層、購買部門がそれぞれ判断にかかわります。そのため、窓口の担当者が前向きであっても、決裁が年度の予算や役員会の時期で先に延びることがよくあります。

また、SIerにとってのヨミは、売上の予測だけに使うものではありません。受注の見込みをもとに、エンジニアや協力会社の手配を決めるからです。IPAの調査では、DXを推進する人材の「量」が「大幅に不足している」「やや不足している」と答えた日本企業は、合わせて85.1%でした（DX動向2025 50ページ 図表3-1）。こうした状況では、ヨミがずれると、確保したエンジニアが待機になったり、受注したのに人が足りなかったりします。協力会社に声をかける時期も、ヨミをもとに決めることが多いので、ずれの影響は営業部門の外にも広がります。

一方で、営業の仕事へのAIの使い方を見ると、まだ個人の範囲にとどまっているのが実情です。総務省の企業向け調査では、「営業・販売」で生成AIを「従業員が個人作業の効率化で活用している」企業は27.2%でした。それに対して、「部署内の特定業務で活用している」は22.9%、「業務プロセスがAI中心に変更されて

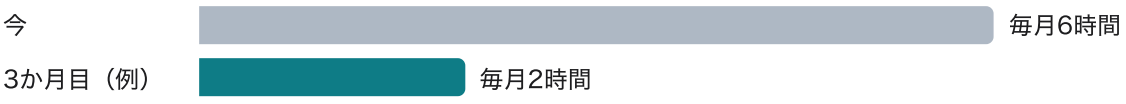
いる」は9.5%にとどまります（令和8年版 情報通信白書 25ページ 図表 I -2-1-7）。ヨミ表の確認のように、チームで回す仕事にAIを組み込んでいる会社は、まだ多くないことがうかがえます。

02 3か月後、担当者の仕事はこう変わります

まず、どのように仕事が変わるのかを、架空の担当者の例で見てみましょう。営業課長の中村さんは、月初の営業会議の前に、メンバー5名がつけたヨミ表を一行ずつ確かめています。根拠が分からない行はメンバーに聞いて回るので、準備には毎月6時間ほどかかっています。それでも月末になると、受注予定だった案件が翌月にずれることがよくある状況です。



時期	中村さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	前の期にずれた案件を5件選び、ずれた理由を書き出します。そのうえで、見込みの度合いを決める条件を「確認できた事実」で書き直します	部門長が週30分の見直しの時間を約束し、情報システム部門と、AIに入れてよい情報の範囲を確認します
2か月目	商談メモとヨミ表をAIで照らし合わせ、根拠の足りない行の一覧を作ります。抜けが出るたびに、メモの型と指示を直します	技術部門の責任者も一覧を見るようになり、エンジニアの手配の相談が早くなります
3か月目	会議の準備は一覧の確認が中心になり、毎月2時間まで減ります。空いた時間は、止まっている案件の相談に使います	型を使う前と後で、予定どおりに受注できた割合を経営層に報告します



営業会議の準備にかかる時間の例です。

なお、この例の人物と数字は説明のためのものであり、成果を約束するものではありません。実際の効果は、題材の作業時間を導入の前後で測って確かめます。

03 実際に動かすと、こうなります

ヨミの確認をAIにどこまで任せられるかを確かめるために、当社で架空のヨミ表と商談メモを5件用意し、AIツール（Claude Code）に処理を頼みました。ヨミ表は、2名の営業が月初につけたという設定です。メモは打ち合わせ、電話、メールの要約が混ざっており、書き方もそろえていません。

最初に頼んだのは、次の内容です。

> 「ヨミ表_11月.xlsx」は営業の担当者が月初につけた案件の見込みです。「商談メモ」フォルダのWord5件を読んで、案件ごとに、メモに書かれた事実と担当者がつけたヨミが合っているかを確かめ、「ヨミの確認.xlsx」に保存してください。

83秒で確認の一覧ができました。AIの判定では、Aとされた3件はどれもメモの事実から見ると高すぎるとのことです。たとえば、ある案件は決裁者の本部長にまだ会えておらず、部長会にかかるのも年明けだとメモに書かれています。また、同じ顧客の保守の更新はシステム更改の結果を見て決めることになっていたので、AIは2件がつながっていることも指摘しています。担当が別の営業だったため、ヨミ表だけを見ていると気づきにくい点です。

続けて、見込みの度合いの基準を言葉で伝え、その基準で直したヨミ表を頼みました。基準は、A＝決裁者の了承が取れ契約の手続きに入っている、B＝決裁者と話せていて見積を出した、C＝課題と予算はあるが決裁者や時期が分からない、としています。

> この基準で直したヨミ表を作ってください。ヨミを上げるために次に確かめることと期限の列、最終判断は担当者が行うので「担当者確認」の空欄の列も足してください。月初のヨミと直した案で、A・B・Cごとの見込み額の合計も比べてください。

行	案件	顧客（架空）	見込み額（万円）	月初のヨミ	見直し案のヨミ	ヨミを上げるために次に確かめること	期限	担当者確認
1	生産管理システム更改	東栄精機	4,800	A	C	製造本部長と会い、見積（最終版）を説明する（→B）。あわせて予算の有無と、競合トウワシステムとの比較点を確かめる。	12/25	
2	勤怠システムのクラウド移行	みなと物流	1,500	B	C	11/20の説明会で決裁者が誰か（出席する役員2名か）を確かめて話し、見積を出す（→B）。	11/20	
3	問い合わせ窓口のAIチャット	さくら信用組合	900	A	C	監査部の確認に必要なもの（個人情報の扱いの資料など）と終わる見通しを、小松様に確かめる。来年度予算に載る見込みと決裁の時期も確かめる。	11/30	
4	基幹システムの保守の更新	東栄精機	1,200	A	C	更新の見積を出す。あわせて、保守の決裁者が誰かと、更改と切り離して先に決めてもらえる余地があるかを野口課長に確かめる。	11/30	
5	販売管理の追加開発	北辰フーズ	600	B	C	11/18に見積を出し、長谷川部長の了承と契約の手続きに入れる時期を確かめる（→B、了承が取れればA）。	11/18	

AIが実際に作ったExcelです（データは架空）。全部で15列あるうちの8列を表示しています。「担当者確認」は空欄です。

90秒で見直し案ができ、5件ともCになりました。月初の見込み額は、Aが3件で6,900万円、Bが2件で2,100万円でしたが、見直し案ではその合計9,000万円がすべてCに移っています。

ここで注目していただきたいのは、AIが自分の判定の限界も書いてきたことです。AIは、メモに書かれていない事実は「なかった」として判定したと述べていました。つまり、見積を出していてもメモに書いていな

ければ、その案件はCのままになるということです。さらに、決裁者も時期も分かっていて見積だけが未提出の案件はどの段階にも当てはまりにくく、基準に段階を足すかを決めておくとよい、とも提案しています。期限の一部はメモに書かれておらず、AIが仮に置いた日付だという断りもありました。

このことから、ヨミの精度を上げるには、AIで確かめる前に、商談メモに残す項目をそろえておく必要があることが分かります。なお、これは架空のデータを使った1回の結果です。実際の商談メモには顧客の情報が含まれるので、社内のルールで認められた環境で、題材を小さく選んで確かめることが前提になります。

04 ヨミがずれる場面と、AIに任せられること

SIerのヨミ表で、見込みと実際がずれやすい場面としては、主に次の4つがあります。

場面	今起きていること	AIで確かめられること	人が担うこと
決裁者の確認	窓口の担当者の反応がよいと、決裁者に会えていなくても高いヨミがつく	メモから、決裁者と話せた記録があるかを案件ごとに拾う	決裁者に会う段取りをつけること
予算と時期	「年度内に」という話だけで受注予定月を決めてしまう	予算の承認や役員会の時期がメモに書かれているかを並べる	顧客の社内の予定を聞き出すこと
関連する案件	更改と保守のように、担当が違う案件どうしのつながりが見えない	同じ顧客の案件を並べ、結果が連動するものを示す	顧客ごとの方針を決めること
次の一手	次の行動の期限が決まらないまま、翌月に持ち越される	期限のない行動、古くなった行動を一覧にする	誰がいつ動くかを決めること

このうち最初に取り組みたいのは、ヨミを決める条件を「確認できた事実」で書くことです。条件を事実で書いておけば、誰がつけても同じ度合いになりやすくなり、AIでもメモと照らし合わせられるようになります。

05 当社のヨミ表の運用

当社も、自社の商談記録をAIで整理し、案件の管理に使っています。オンラインの商談は記録を残しており、それをAIが同じ型で要約したうえで、相手の課題、次にやること、受注の見込みを案件ごとにまとめる流れです。

運用のなかで決めていることは3つあります。1つ目は、見込みの度合いを、決裁者を確認できたか、見積を出したか、時期が決まっているかといった事実で決めることです。2つ目に、次にやることには必ず期限をつけます。そして3つ目として、しばらく動きのない案件は見込みの一覧に残し続けずに整理し、一覧に載っている案件の数字が実態に近くなるようにしています。

こうしておくことの利点は、案件の状況を担当者に聞いて回らなくても、どの案件で決裁者に会えていないかが一覧で分かることです。そのため、次に打つ手を会議の場で決めやすくなります。

当社の支援先でも、営業の進め方を整えることで、成約率が47%向上し、案件化率は20%から60%に上がりました（いずれも当社の支援先での実績）。

06 進め方（3か月の例）

現場の負担を抑えながら効果を確かめるために、全社の仕組みを一度に変えずに、まずは1つのチームから始めます。

時期	やること	終わったときの状態
1か月目	前の期に受注予定がずれた案件を集め、ずれた理由を書き出します。そのうえで、見込みの度合いの条件と、商談メモに残す項目を決めます	誰がつけても同じ度合いになる条件が決まっている
2か月目	商談メモとヨミ表をAIで照らし合わせ、週1回、根拠の足りない行だけを話し合います	会議で、確かめることと期限が決まる
3か月目	型を使う前と後で、予定どおりに受注できた割合と会議の準備の時間を比べます。結果を経営層に報告し、次のチームに広げます	ほかのチームに広げるかを判断するための数字がそろう

最初の1か月で大事なのは、ずれた案件の理由を責めずに集めることです。ずれた理由をたどると、担当者の努力の問題よりも、決裁者や時期を確かめる項目がメモになかったことに行き着く場合が多いからです。理由を集めることで、メモに足す項目も自然に決まっていきます。

07 IT・SIerで題材にしやすい業務

システム開発会社で最初の題材にしやすいのは、商談メモの要約、ヨミ表の根拠の確認、受注予定と実績の差の整理、保守の更新時期の一覧などです。また、技術部門とエンジニアや協力会社の手配を相談する場面でも、根拠の足りない案件の一覧が役に立ちます。なかでも、月初の営業会議の前のヨミ表の確認は、効果が分かりやすい題材です。毎月必ずある作業で、かかる時間も測りやすく、さらに予定どおりに受注できたかという結果も数か月で見えてきます。一方で、見積の金額や契約の条件をAIの出力だけで決めることは、最初の題材には向きません。こうした判断は、照らし合わせに慣れてから、あくまでも人が判断する前提で検討するのが安全です。

候補を点数で比べる

題材に迷ったときは、候補の業務を次の表で採点してみてください。合計が10点以上で、失敗の影響が1点でないものから始めるのがおすすめです。

見る点	3点	2点	1点
頻度	毎週ある	毎月ある	それより少ない
1回の時間	1時間以上	30分以上	30分未満
手順	ほぼ決まっている	例外が少しある	毎回判断が違う
失敗の影響	社内ですぐ気づける	エンジニアの手配や顧客への連絡に及ぶ	契約や見積の金額に及ぶ

候補の業務	頻度	時間	手順	影響	合計
記入例：営業会議の前のヨミ表の確認	3	3	2	3	11

08 自社の効果を1分で試算する

項目	記入例	御社の数字
①1回の作業時間	1.5時間	
②年間の回数	48回	
③同じ作業をしている人数	4名	
④減らせる割合（まずは控えめに）	5割	
⑤時給	4,000円	
減らせる時間（①×②×③×④）	年144時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年57.6万円	

1.5時間 × 48回 × 4名 × 5割 = **年144時間** × 4,000円 = **年57.6万円**

上の表の記入例を計算したものです。

記入例の数字は、計算の仕方を示すためのものです。④の割合は最初は仮の数字なので、取り組みの中で前後の時間を測って置き換えます。あわせて、予定どおりに受注できた割合も比べておくと、時間以外の変化も説明しやすくなります。

09 今週やること3つ

順	やること	分かること
1	前の期に受注予定がずれた案件を3件選び、ずれた理由を書き出します	ヨミの条件に足すべき項目
2	ヨミ表のA・Bの行について、決裁者と話せた記録があるかを数えます	根拠の足りない行の多さ
3	情報システム部門に、使えるツールと入れてよい情報を聞きます	何を使って進められるか

10 上の方に話すための材料

社内で話を進めるときには、次のような質問を受けることが多いはずです。



相手	聞かれそうなこと	答え方の例
経営者・部門長	売上の予測は当たるようになるのか	まず1つのチームで、予定どおりに受注できた割合を前後で比べ、その数字をもとに広げるかを判断します
技術部門の責任者	エンジニアの手配に使えるのか	根拠の足りない案件が一覧で分かるので、手配を決める前に確かめる案件を絞れます
営業の担当者	ヨミを下げられて評価に響かないか	目的は担当者を責めることではなく、次に確かめることを早く決めることです。使い道は最初にチームで決めておきます
情報システム部門	顧客の情報をAIに入れてよいか	入れてよい情報の範囲を最初に一緒に決め、社内ルールで認められた環境の中で進めます

話を切り出すときには、次の項目を1枚にまとめると説明しやすくなります。この1枚はWordでも用意しています（https://ai-worker.net/wp-content/uploads/2026/11/aiworker-it-yomihyo-

setsumei.docx）。

項目	書くこと
目的	売上の予測とエンジニアの手配の課題と、今回の取り組みのつながり
今の困りごと	受注予定がずれた件数と、会議の準備にかかっている時間（試算の結果）
試したいこと	対象のチームと人数、3か月の進め方
いただきたいもの	週30分の見直しの時間、費用、情報システム部門の確認
3か月後の報告	予定どおりに受注できた割合と作業時間、次に広げるかどうかの判断材料

出典

資料	発行元・年	使った図表
DX動向2025	情報処理推進機構（2025年）	図表3-1（50ページ）DXを推進する人材の「量」の確保
令和8年版 情報通信白書 第Ⅰ部 第2章 第1節	総務省（2026年）	図表Ⅰ-2-1-7（25ページ）。元の調査は総務省（2026）「国内外における最新の情報通信技術の研究開発及びデジタル活用の動向に関する調査研究」

当社の実績の数字は、当社の支援先での結果をまとめたものです。架空のヨミ表と商談メモの検証は、当社が2026年11月に実行した結果です。

当社について

株式会社AIworkerは、業務に合わせたAIの開発、法人向けAI研修、現場に入り込む伴走支援を行っています。営業部門向けには、自社の商談記録を題材にした業務特化の研修を行い、記録の型づくりから一緒に進めます。

採点表や試算を埋めてみたものの進め方に迷う場合は、御社の題材と説明資料を30分で一緒に整理することも可能です。

ご相談: https://ai-worker.net/contact/