解説レポート｜物流向け

物流業向け 提案書・見積書の作成時間を減らす進め方レポート

荷主向けの提案書、見積の送付文、質問票への回答、社内稟議の下書きをAIで作り、営業と倉庫の運営責任者が判断に時間を使えるようにする手順をまとめました

2026年11月版



Alworker

調査概要

株式会社AIworker

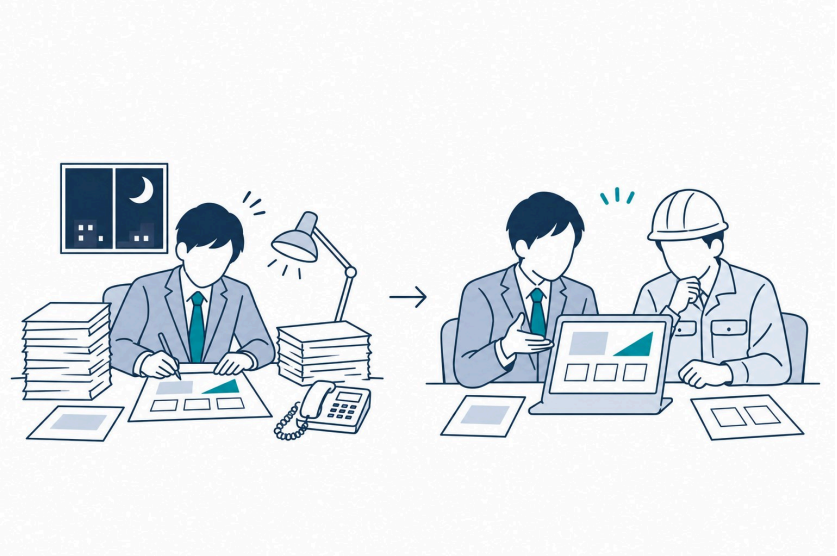
https://ai-worker.net/

項目	内容
種類	解説レポート（公的資料と当社の支援実績、当社の検証をもとに整理）
対象	物流会社（運送・倉庫・3PL）の営業部門長、営業企画、荷主向け提案の責任者
使った資料	経済産業省「物流効率化法 対応の手引書 特定荷主編」（2026年4月）、国土交通省「改正物流効率化法の施行に伴う義務」、日本銀行「全国企業短期経済観測調査（短観）」2026年9月調査、総務省「令和8年版 情報通信白書」
当社の検証	架空の物流会社の資料をもとに、4種類の書類の下書きをAIツールで作った結果（2026年11月に当社で実行）
期間	資料は2026年に公表されたものです。当社の実績は2026年11月時点のものです
発行	株式会社AIworker（2026年11月）

本レポートでは、荷主に出す提案書、見積書に添える送付文と前提条件、荷主から届く質問票への回答、社内稟議という4種類の書類を作る時間を扱います。運賃や保管料の金額をどう組み立てるかは別のレポート「物流業向け 見積業務のAI化 進め方レポート」で扱っているので、ここでは提案の書類づくりに絞って整理しています。

01 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。倉庫と配送を請け負う会社の営業、山本さんは、荷主向けの提案書、見積の送付文、質問票への回答に週9時間を使っています。拠点の空きや作業の締め時刻を倉庫の運営責任者に確かめる必要があり、返事を待つあいだに提出の期限が近づいてしまうこともある状況です。



時期	山本さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	3種類の書類について、1件あたりの時間を3回ずつ測ります	課長が出来のよい過去の提案書を5件選び、運営責任者が拠点の仕様と料金の条件表を最新にします
2か月目	提案依頼と商談メモから下書きを作り、直した点を記録します	運営責任者は、下書きと確認点だけを見て答える形に変えます
3か月目	同僚2名にも使ってもらいます。作業は下書きの確認が中心になり、週4時間まで減ります	営業部長に、導入前後の時間を報告します
4〜6か月目	社内稟議も題材に加え、型を自分で直していきます	別の拠点の営業からも使い方の問い合わせが来ます

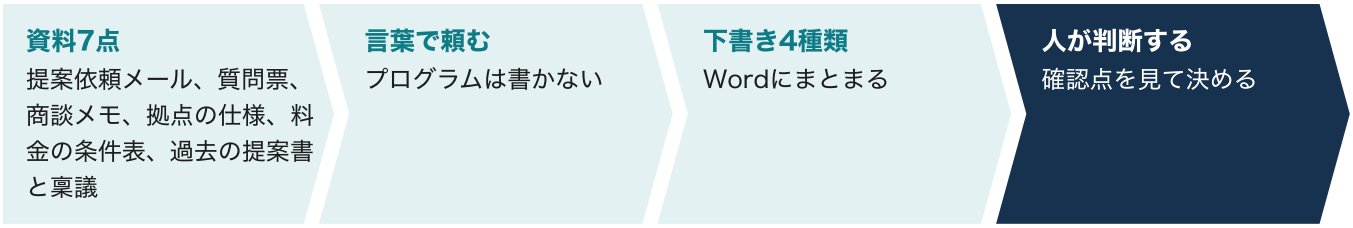


書類づくりにかかる時間の例です。

空いた時間で、山本さんは荷主の現場を見に行き、荷待ちの様子を自分の目で確かめられるようになります。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、書類1件の時間を導入の前後で測って確かめていただくものです。

02 実際に動かすと、こうなります

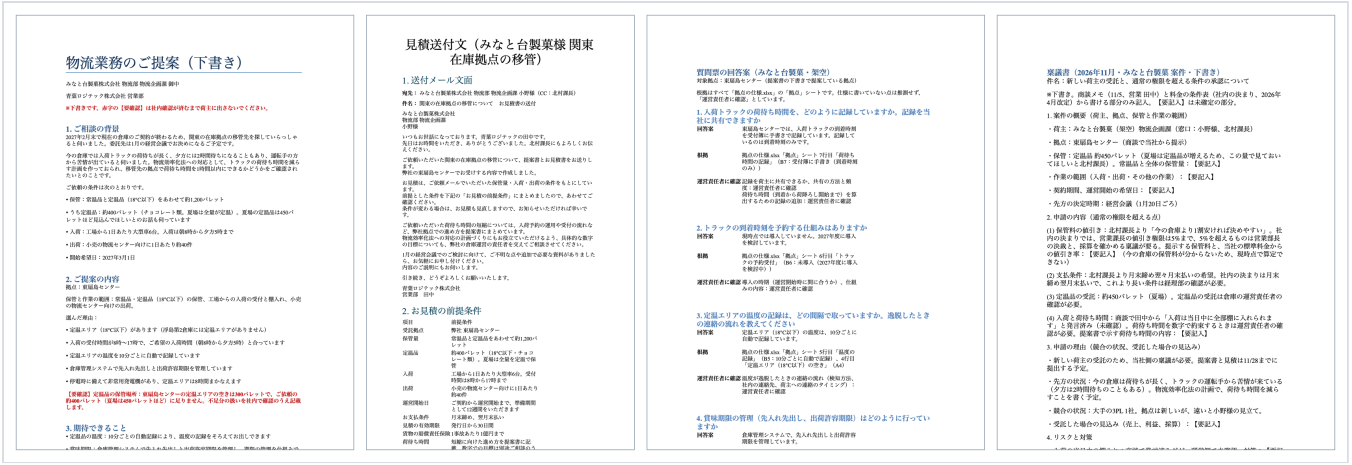
言葉で頼むだけでどこまで動くのかを確かめるために、当社で架空の物流会社「青葉ロジテック」の資料を7点用意して、AIツール（Claude Code）に4種類の書類を順に頼みました。荷主の「みなと台製菓」も含めて、会社名、人名、拠点、数字はすべて架空です。資料には、実務で起きやすい食い違いをあえて混ぜています。



頼んだ内容と、かかった時間は次のとおりです。指示文は実際に使ったものをそのまま載せています。

書類	指示文	時間
提案書	「資料」フォルダの中身を全部読んで、みなと台製菓様向けの提案書の下書きを、「過去の提案書」と同じ章立てで作り、「提案書_下書き.docx」に保存してください。金額は書かず、「お見積は別紙のとおりです」とだけ書いてください。資料に書いていないことは書かずに、確認が必要な点を最後の「社内確認メモ（荷主に出す前に削除）」に一覧で挙げてください。	100秒
見積の送付文	「料金の条件表」と「商談メモ」と「提案依頼メール」を読んで、見積書に添える送付メールの文面と、見積の前提条件の一覧を作り、「見積送付文.docx」に保存してください。金額と値引き率は書かないでください。商談で話したことと社内の決まりが違っている点があれば、送る前に確認する点として最後に挙げてください。	77秒
質問票の回答	「質問票」の5つの質問について、「拠点の仕様」をもとに回答案を作り、「質問票の回答案.docx」に保存してください。1問ごとに、根拠が拠点の仕様のどこにあるかを書いてください。拠点の仕様に書いていないことは推測せず、「運営責任者に確認」と書いてください。	57秒
社内稟議	「過去の稟議」の型に合わせて、みなと台製菓様の案件の社内稟議の下書きを作り、「稟議_下書き.docx」に保存してください。商談メモと料金の条件表から書ける部分だけを埋めて、分からない部分は【要記入】としてください。決裁に必要な判断は書かずに、決裁者に判断してもらう点を最後に挙げてください。	85秒

4件の合計は319秒で、約5分でした。同じ作業フォルダで順に頼んだので、2件目以降のAIは前の下書きも読んでいます。



物流業務のご提案（下書き）

見積送付文（みなと台製菓様 関東在庫拠点の移管）

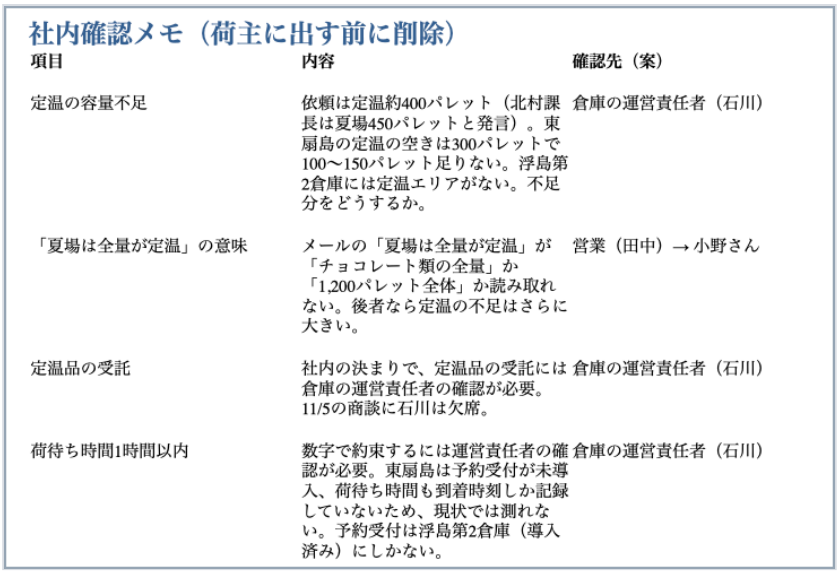
質問票の回答案（みなと台製菓・架空）

稟議書（2026年11月・みなと台製菓 案件・下書き）

AIが実際に作った4種類の書類の1ページ目です（データは架空）。左から提案書、見積の送付文、質問票の回答案、社内稟議です。提案書の赤い文字は、AIが【要確認】として残した箇所です。

提案書の最後に付いた社内確認メモには17項目が並びました。そのうち主なものは次の表のとおりです。

AIが挙げた確認点	資料の中の食い違い	決める人
定温の空き	依頼は定温品が約400パレットで、商談では夏場に450パレットと言われています。提案した拠点の定温の空きは300パレットです	運営責任者、営業部長
3月1日の開始	社内の決まりでは契約から運営開始まで12週かかるので、12月7日までの契約が必要です。1月20日ごろの経営会議で決まると、開始は4月14日ごろになります	営業部長、運営責任者
当日の棚入れの発言	商談では「当日中に全部棚に入れられます」と伝えましたが、拠点の仕様では15時までに着いた入荷分だけです	営業担当、運営責任者
荷待ち時間を1時間以内に	提案した拠点はトラックの予約受付がなく、荷待ち時間も到着時刻しか記録していないので、今は測れません	運営責任者
保管料の値引き	荷主は1割安ければ決めやすいと話しましたが、営業課長の権限は5%までで、超えると営業部長の決裁と稟議が必要です	営業部長
見積の有効期限	11月28日に出すと12月28日に切れて、荷主の経営会議より前に失効します	営業部長
古い過去資料	過去の提案書は立ち上げ8週、保険5,000万円でした。AIは2026年4月改定の条件表に合わせて、12週、1億円に直しました	営業部長



社内確認メモ（荷主に出す前に削除）

項目	内容	確認先（案）
定温の容量不足	依頼は定温約400パレット（北村課長は夏場450パレットと発言）。東扇島の定温の空きは300パレットで100〜150パレット足りない。浮島第2倉庫には定温エリアがない。不足分をどうするか。	倉庫の運営責任者（石川）
「夏場は全量が定温」の意味	メールの「夏場は全量が定温」が「チョコレート類の全量」か「1,200パレット全体」か読み取れない。後者なら定温の不足はさらに大きい。	営業（田中）→小野さん
定温品の受託	社内の決まりで、定温品の受託には倉庫の運営責任者の確認が必要。11/5の商談に石川は欠席。	倉庫の運営責任者（石川）
荷待ち時間1時間以内	数字で約束するには運営責任者の確認が必要。東扇島は予約受付が未導入、荷待ち時間も到着時刻しか記録していないため、現状では測れない。予約受付は浮島第2倉庫（導入済み）にしかない。	倉庫の運営責任者（石川）

AIが提案書の最後に付けた社内確認メモの冒頭です（データは架空）。全17項目のうち、先頭の4項目を載せています。

当社が検証のために意図して混ぜた点のほかに、AIは次の2つも挙げてきました。1つ目は、提案依頼メールの「夏場は全量が定温です」という一文が、チョコレート類の全量を指すのか、1,200パレット全体を指すのかが読み取れないという点です。後者であれば定温の不足はさらに大きくなるので、荷主に聞く項目に回しています。2つ目は、トラックの予約受付がある別の倉庫を常温品に使い、2つの拠点を組み合わせる案です。AIはこの案を提案書には書かずに、営業部長と運営責任者が判断する項目としてメモに残しました。

また、質問票の回答案では、荷待ち時間の記録について「到着時刻だけを記録している」と仕様のとおりに書いたうえで、このまま出すと今の記録では荷待ち時間を出せないことが荷主に伝わると注意を添えていました。答え方は運営責任者と決めてから出すようにと、AIのほうから勧めています。

つまり、AIが作るのは人が判断するための下書きと確認点です。一方で、定温の不足をどう埋めるのか、開始日の遅れをいつ荷主に伝えるのか、荷待ち時間をどこまで約束するのかは、人が決めることになります。なお、これは架空のデータを使った1回の結果です。資料の数も実務より少なく、見積書の本体は作らせていません。また、人が下書きを確認して直す時間は測っていません。実際の業務では、書類を絞って時間を測りながら確かめていきます。

03 物流業で、提案書づくりの負担が増えている理由

-56
運輸・郵便業の雇用人員判断（2026年9月、「過剰」–「不足」）。全産業はマイナス38です

-61
同じ調査の、運輸・郵便業の2026年12月までの見通しです

3領域
特定荷主の中長期計画で取り組む範囲（積載効率、荷待ち時間、荷役等時間）

37.5%
「営業・販売」で生成AIの効果を感じる割合（全業種）

出典：日本銀行「短観」2026年9月調査、経済産業省「物流効率化法 対応の手引書 特定荷主編」、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。

荷主が、物流の改善の計画を求められるようになった

荷主から物流会社に求められる提案の中身は、この1〜2年で変わってきています。そのきっかけとなったのが、物流効率化法です。2025年4月の施行で、すべての荷主と物流事業者に物流の効率化の努力義務が課されました。さらに2026年4月の全面施行で、一定規模以上の事業者（特定事業者）には、中長期計画の作成と定期報告などが義務付けられています（物流効率化法 対応の手引書 特定荷主編 3ページ）。

特定事業者になる基準は、荷主では取扱貨物の重量が9万トン以上、トラック運送事業者では保有車両台数が150台以上、倉庫業者では貨物の保管量が70万トン以上です。特定荷主には、物流統括管理者（CLO）の選任も求められます（国土交通省「改正物流効率化法の施行に伴う義務」1ページ）。また、特定荷主の中長期計画は、積載効率の向上、荷待ち時間の短縮、荷役等時間の短縮の3領域について、最長5年間の取り組みを書くものです。2026年度に限り、提出の期限は10月末日まで延ばされていました（同 手引書 15ページ）。

この流れのなかで、荷主が委託先を選ぶときに、荷待ち時間の記録や予約受付の有無を質問票で確かめる場面が増えていくと当社は見ています。そのため、物流会社の提案書には料金や拠点の説明に加えて、荷待ちと荷役をどう減らすのかという運用の説明が求められるようになります。

書類を書く人も、確かめる人も足りない

一方で、物流会社の側では人が足りない状態が続いています。日本銀行の短観で雇用人員の判断を見ると、運輸・郵便業の全規模合計は2026年9月調査でマイナス56ポイントで、全産業のマイナス38ポイントよりも不足感が強い結果でした。2026年12月までの見通しも、マイナス61ポイントと厳しい数字です（短観全容 2026年9月調査 雇用人員判断 業種別）。

物流の提案書は、営業だけでは書き終わりません。拠点の空き、入荷の締め時刻、温度の管理、停電時の備えといった内容は、倉庫の運営責任者に確かめる必要があります。つまり、提案書づくりの時間は営業の時間であると同時に、現場を回している人の時間でもあるのです。

生成AIは文章の下書きに向いていますが、営業の書類にはまだ十分に効果が届いていません。総務省の企業向け調査（全業種）によると、生成AIの効果を感じている割合は「議事録・メール作成補助」が72.3%で最も高い一方で、「営業・販売」は37.5%にとどまっています（令和8年版 情報通信白書 25ページ 図表Ⅰ-2-1-7）。この差を埋めるためには、AIに渡す資料と頼み方を書類ごとに決めていくことが必要になります。

04 荷主への提案で時間がかかっている4つの場面

物流会社の提案の書類づくりを見ていくと、時間がかかる場面はおおむね4つに分かれます。

1つ目は、提案書の運用の確認表です。荷主の物量、荷姿、温度帯、入出荷の時間帯を1行ずつ並べ、拠点の仕様と照らし合わせます。条件が提案依頼メール、商談メモ、物量の表に分かれているので、見落としも起きやすくなります。

2つ目は、見積の送付文と前提条件です。開始日、準備期間、有効期限、支払条件、保険の上限を毎回書きますが、書き方が担当者ごとに違うことがあります。ここで前提が抜けると、運営を始めた後で「その条件は聞いていない」という話になりかねません。

3つ目は、荷主から届く質問票への回答です。荷待ち時間の記録、予約受付、温度の記録、賞味期限の管理、災害時の備えといった質問が並び、営業だけでは言い切れない項目が多く含まれます。その結果、運営責任者が本業の合間に答えることになり、回答も遅れがちになります。

4つ目は、社内稟議です。新しい荷主の受託や特別な料金、長い支払条件を認めてもらうために、経緯、理由、リスクを書いて決裁を取ります。書き方が人によって違うと差し戻しが増えて、そのぶん提案書の提出も遅れることが少なくありません。

05 書類ごとに、どこまでAIに任せられるか

提案の書類づくりを工程に分けると、AIに任せる下書きと、人が決める中身を分けることができます。

AIに任せること
条件の抜き出し、拠点の仕様との照合、下書き、食い違いの一覧

→

人が決めること
拠点の選び方、開始日と荷待ち時間の約束、受託するかどうか

書類	今のやり方	AIに任せられること	人が判断すること
提案書	過去の提案書を探し、荷主名と条件を手で差し替える	依頼の条件と拠点の仕様の照合表、背景の整理、決まった章立ての下書き	どの拠点で受けるか、荷待ちの改善をどこまで言うか
見積の送付文	準備期間や有効期限を毎回手で書く	条件表からの送付文と前提条件の一覧、商談内容との食い違いの指摘	条件そのものと、例外の扱い
質問票の回答	質問を運営責任者に転送して回答を待つ	拠点の仕様の該当箇所を添えた回答案と、運営責任者に確認する点の一覧	仕様にない内容の回答、数字での約束
社内稟議	経緯、理由、リスクを担当者が一から書く	商談メモと過去の稟議からの下書き、決裁者に判断してもらう点の整理	受託の可否、料金と支払条件の決裁

06 下書きの質を決める3つの元資料

検証の結果を見ると、下書きの質はAIに渡す資料で大きく変わることが分かります。始める前に、次の3つを整えておくとよいでしょう。

元資料	整えること	整えないと起きること
拠点の仕様	拠点ごとの空き、温度帯、受付時間、当日の棚入れの締め時刻、予約受付の有無、荷待ち時間の記録の方法を書いておきます	書いていない内容をAIも人も答えられず、毎回運営責任者への確認になります
料金の条件表	準備期間、有効期限、支払条件、保険、値引きの権限を、改定日を付けて1枚にまとめます	古い提案書の準備期間や保険の上限がそのまま写ってしまいます
出来のよい過去の提案書	課長が5〜10件選んで、章立てを型にします	人によって構成が変わり、確認に時間がかかります

検証では、AIは過去の提案書の「8週、5,000万円」を使わずに、条件表の「12週、1億円」を選びました。作業の報告には、「社内の決まり（2026年4月改定）に合わせて」と理由も書かれています。このように、資料に改定日を書いておくことで、下書きの間違いを減らすことが見込めます。なかでも物流会社にとっては、拠点の仕様に荷待ち時間の記録の方法を書いておくことが大切です。荷主の質問票で必ずといってよいほど聞かれる項目なので、ここが整っていると回答の時間が短くなります。

07 進め方（3か月の例）

1か月目
書類を絞り、時間を測る

2か月目
下書きを試して型を直す

3か月目
測り直して報告する

4か月目以降
次の課や拠点へ広げる

社内で無理なく定着させるために、いきなり営業部全体に広げずに、まず1つの課で書類を2〜3種類に絞って始めることが大切です。

時期	やること	終わったときに整っていること
1か月目	時間のかかる書類を洗い出して2〜3種類に絞ります。1件の時間を測り、3つの元資料を整えます。情報システム部門と、扱ってよい資料の範囲を決めます	書類ごとの型と、導入前の時間がそろっています
2か月目	提案依頼と商談メモから下書きを作り、担当者が直して出します。運営責任者の確認は、下書きと確認点を見る形に変えます。直した点を週1回見直します	下書きを直すだけで出せる書類が増えています
3か月目	1件の時間と、運営責任者への確認の回数を測り直します。結果を部門長に報告します	広げるかどうかの判断に使える数字がそろっています

進める役は、提案書づくりが得意な中堅の営業に任せると進めやすくなります。あわせて、倉庫の運営責任者か配車の担当者から1名に入ってもらうとよいでしょう。拠点の仕様のどこまでを営業が答えてよいのかを、現場の側から決めてもらえるためです。また、荷主の物量や取引条件は機密の扱いが厳しいことが多いので、まずは自社の拠点の仕様と社内の条件表から始めることをおすすめします。

08 物流業で題材にしやすい書類

物流業で最初の題材にしやすい書類を、次の表に挙げました。どれも型があり、くり返し発生するものです。

分野	題材にしやすい書類
倉庫・3PL	拠点の移管や新しい荷主の受託の提案書、運用の確認表、立ち上げの日程表
運送	定期便の新設の提案書、共同配送や混載の提案書、車格の変更の案内
荷主の選定への対応	委託先を選ぶための質問票への回答案、よくある質問の一覧
改善の提案	荷待ち時間を減らす運用の提案、予約受付の導入の案内、パレット化の提案
営業管理	新しい荷主の受託の稟議、特別な料金の稟議、長い支払条件を受ける稟議

なかでも見積の送付文と社内稟議は、最初の題材に向いています。送付文は条件表から機械的に作れる部分が多く、稟議は社内の書類なので試すときの心配も小さく済みます。一方で、運送契約や寄託契約の本文、

事故や災害のときの責任に関わる説明は、最初の題材にせずに、下書きの確認に慣れてから検討するのがよいでしょう。

候補を点数で比べる

題材に迷ったときは、候補の書類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	社内の確認で気づける	拠点や配車の手戻りになる	荷主への開始日や荷待ち時間の約束、品質事故に及ぶ

候補の書類	頻度	時間	手順	影響	合計
記入例：見積の送付文	3	2	3	2	10
記入例：新しい荷主の受託の稟議	2	3	2	3	10

09 自社の効果を1分で試算する

点数が高かった書類について、効果の大きさを試算してみてください。上の方に話すときの出発点になります。

項目	記入例	御社の数字
①1件の作成時間	4時間	
②1人あたりの年間の件数	50件	
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）	3割	
⑤時給	3,000円	
減らせる時間（①×②×③×④）	年240時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年72万円	

4時間 × 50件 × 4名 × 3割 = **年240時間** × 3,000円 = **年72万円**

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になるので、取り組みの中で導入前後の時間を測り、実際の数字に置き換えていきます。また、運営責任者が確認に使っている時間も分かれば、一緒に足してみてください。回答が早くなって受託が増える分は、この式に入れずに別に報告すると、控えめな試算として説明しやすくなります。

10 当社の運用と支援実績

当社も、自社の書類づくりに同じ考え方を使っています。

書類	当社の運用	人が見ていること
商談後の回答書面	商談で聞かれた質問と答えを記録から抜き出して、回答の下書きを作ります	社内で決めた数字にそろっていること、商談中の言い間違いの訂正
事例の数字	使う前と使った後の数字を、出どころと公開の範囲を付けて1か所にまとめます	一覧にある数字だけを使っていること
稟議の材料	見積と一緒に説明用の1枚を送り、情報セキュリティの確認表も早めにお渡しします	金額を見積と同じ数字にそろえること、回答が事実どおりであること

どれも、下書きはAIが作り、数字と約束は社内で決めた内容に合わせて人が確かめるという分担です。

支援先での実績としては、資料作成時間の80%削減があります。運賃や保管料の見積そのものをAIで支える話は、別のレポート「物流業向け 見積業務のAI化 進め方レポート」で扱っています。

11 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。あらかじめ答えを用意しておくと、話が進めやすくなります。



相手	聞かれそうなこと	答え方の例
営業部長	AIが開始日や荷待ち時間を約束してしまわないか	AIが作るのは下書きです。開始日や荷待ち時間の約束は、これまでどおり担当者と上長が決めます
営業部長	現場の時間を取られないか	まず1つの課の2〜3種類の書類から始めるので、影響を確かめながら進められます
倉庫の運営責任者	拠点の実態と違う説明が出ないか	仕様にない内容は「運営責任者に確認」とする決まりにし、回答案には根拠の箇所を付けます
情報システム部門	荷主の物量や取引条件は安全か	入れてよい資料の範囲を最初に一緒に決めて、社内ルールで認められた環境の中で進めます
法務、品質管理	荷主への記載の責任は誰が持つか	これまでと同じで、確認した担当者と上長が持ちます。下書きと確認の記録も残します

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-logistics-teiansho-setsumei.docx）。

項目	書くこと
目的	営業部門の課題と、今回の取り組みのつながり
今の困りごと	対象の書類と、かかっている時間（試算の結果）
試したいこと	対象の課と書類、人が判断すること、3か月の進め方
いただきたいもの	担当者と運営責任者の時間、費用、情報システム部門の確認
3か月後の報告	書類1件の時間の前後比較、運営責任者への確認の回数、次に広げるかどうかの判断材料

12 今週やること3つ

大きな計画を立てる前に、まず次の3つを試してみてください。どれも半日もかかりません。

順	やること	分かること
1	課の書類を3つ書き出して、採点表で点数をつけます	どの書類から始めるとよいか
2	点数が一番高い書類の時間を、次に作るときに測ります	試算に入れる実際の数字
3	拠点の仕様と料金の条件表の最新版がどこにあるかを確かめ、改定日と、荷待ち時間の記録の方法が書かれているかを見ます	下書きに使える元資料があるか

13 始める前のチェックリスト

自社の営業部門で取り組む余地があるかを知るために、次の項目を確認してみてください。4つ以上に当てはまる場合は、小さく試してみることをおすすめします。

- 提案書を作るとき、まず過去の提案書を探すところから始めている
- 運用の確認表を、提案依頼メールと拠点の資料を見比べながら手で作っている
- 見積の前提条件の書き方が、担当者ごとに違う
- 荷主の質問票が来るたびに、運営責任者に転送して回答を待っている
- 商談で話した開始日や作業の条件と、社内の決まりとの違いに後から気づくことがある
- 稟議の書き方が人によってばらばらで、差し戻しが多い
- 書類1件にかかる時間を、誰も測っていない

出典

資料	発行元・年	使った図表
「物流効率化法」対応の手引書 特定荷主編 第1.1版	経済産業省（2026年4月、農林水産省の掲載版）	3ページ 制度の背景・概要、15ページ 中長期計画書の提出条件
改正物流効率化法の施行に伴う義務	国土交通省（2026年）	1ページ 特定事業者の基準と義務
全国企業短期経済観測調査（短観）全容 2026年9月調査	日本銀行（2026年10月）	判断項目 g. 雇用人員（業種別 運輸・郵便と全産業、全規模合計）、統計表14ページ
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）	25ページ 図表Ⅰ-2-1-7。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」

架空の資料を使った検証は、当社が2026年11月に実行した結果です。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。

当社について

株式会社AIworkerは、経営課題の整理からAIエージェントの開発、現場に入り込む伴走、社内AI人材の育成までを一社で担う法人向けAIパートナーです。2024年7月の設立から2026年10月までに、研修、開発、伴走支援などを100社以上の法人に有償でご提供しています（当社集計）。営業職向けには、自社の提案書や稟議を題材にした業務特化の研修を行い、書類づくりの型をお客様と一緒に作っています。

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/