

叩き台はAIに、 仕上げは人に

営業提案書の作成を効率化する
3つのステップ

1件の提案書に1～2時間かかっていませんか？

AIで叩き台を即座に生成し、担当者は顧客固有の情報を肉付けするだけ。
役割を分けるだけで、作業時間は大幅に短縮できます。

この資料の要点

- 提案書作成で時間を奪われる本質は「白紙から構成を考える」フェーズにある。AIはここを一瞬で解決できる。
- 「型を決める→AIに叩き台を出させる→担当者が肉付けする」3ステップで作成時間を大幅に短縮できる。
- AIの出力はそのまま使わない。顧客固有の情報・自社の実績・判断は、必ず人が担う。

なぜ提案書作成に時間がかかるのか

提案書づくりで最も時間を奪われるのは「書く」ことではなく、「何をどの順番で書くかを考える」フェーズです。白紙から構成を整理するだけで30分以上が過ぎてしまう——という経験は少なくないはずです。

良い提案書を作れる能力を持ちながら、単純な「作業」に時間を取られている状態が問題の本質です。

AIは「叩き台の生成役」に特化して使う

AIに全部を任せてそのまま送ることは避けるべきです。AIが得意なのは汎用的な構成の組み立てと文章の下書き。一方、「この顧客がなぜ今この課題に苦しんでいるか」「自社の実績のどれを当てるべきか」は、顧客を直接知る担当者にしか判断できません。

AIは叩き台を一瞬で作る。担当者は「顧客を知っている部分」だけを肉付けする。この役割分担が時間短縮の本質です。

提案書を効率化する3つのステップ

STEP 1 — 提案書の「型」を先に決める

過去に受注した提案書を3～5件並べ、共通する構成要素を抽出します。基本構成の目安：

- ・① 顧客の現状・課題（ヒアリングで把握した痛みを言語化）
- ・② 解決策の概要（自社が提供する手段とアプローチ）
- ・③ 実績・根拠（類似事例・数字・信頼性の担保）
- ・④ 費用感・スケジュール（意思決定に必要な情報）
- ・⑤ 次のアクション（デモ提案・検討期限など具体的な一手）

STEP 2 — AIに叩き台を出させる

指示（プロンプト）に盛り込む3点：

- ・顧客の業種・規模・ヒアリングで出てきた課題
- ・自社サービスの概要
- ・使ってほしい構成（STEP1で決めた型を列記）

具体的に渡すほど、そのまま使いやすい叩き台が返ってきます。社内でよく使う指示パターンを数種類まとめておくと、次回からの作業がさらに速くなります。

STEP 3 — 担当者が「顧客を知る部分」を肉付けする

- ・顧客固有の言葉に置き換える：ヒアリングで出てきたキーワードや、顧客が使っている表現に合わせる
- ・自社の実績を具体化する：「〇〇業界で△△件の導入実績、平均□%の工数削減」のように数字を入れる
- ・次のアクションを明確にする：「来週水曜にデモをご覧くださいませか」と具体的に誘導する

この3点だけに集中すればよいため、1件あたり90分かかっていた作成時間が20～30分程度まで短縮されるケースも報告されています。

AI活用で押さえておきたい注意点

- ・数字や実績の確認は必ず行う：会社の実績データや費用感は担当者自身が確認・補完してください。誤情報のまま提案書が送られるリスクを防ぐための最後のチェックは省略しないこと。
- ・機密情報の扱いに注意する：顧客の社名・詳細な財務情報・契約内容などをクラウドAIへ直接貼り付けることは慎重に判断してください。一般化した形で入力する、または社内ポリシーを確認することをお勧めします。

どのツールから始めるか

- ・PowerPoint・Word中心の業務 → Microsoft Copilot
- ・Google Workspace中心 → Gemini for Google Workspace
- ・ツールを問わずまず試したい → ChatGPT Plus / Claude（月3,000円前後）

まずは1人の担当者が次の提案書1件で試すだけで十分です。型を固め、使いやすい指示文を育てる段階を経て、チームに展開していくのが現実的な進め方です。

株式会社DnDでは、営業資料作成を含む業務効率化の仕組みづくりをご支援しています。

「どこから手をつければいいかわからない」という段階からお気軽にご相談ください。ご相談・お見積りは無料です。

お問い合わせ： <https://dnd-inc.jp/contact.html>

コラム一覧： <https://dnd-inc.jp/blog/>