

社 内 限 り

「AIと作る、自分のツールボックス」講座 社内FDE養成カリキュラム v4.1

営業部隊 共有版(カリキュラム全文+講師台本+運営情報)

正式名称:生成AIを活用した介護・福祉業務支援ツール開発研修(社内開発人材養成コース)

Zoom同時双方向ライブ12時間(1回60分×全12回・週1回×12週間)+第0回準備会(算入外)+30日後レポートカード
2026-08-26 v4.1(1回60分×全12回／後半=送迎表・二者検証23件反映済み)

取り扱い注意:本書は社内資料です。お客様に渡してよいのは**第1部のみ**。

第2部(講師台本)・第3部(運営の裏側)は社外非配布 —— 役割別の開示範囲は運営ガイド § 3.5を参照。

助成金は「対象となり得る設計(要確認)」であり、支給の可否は管轄労働局が判定します。

「AIと作る、自分のツールボックス」講座 —— 社内FDE養成カリキュラム【v4.1.1】

v4.1の背骨(この5行がすべて)

第1部 受講者・顧客企業に見える世界

0. FDEのいる職場 —— ある一日(モデルストーリー)
1. 経営者・管理者の方へ —— なぜ、この研修か
2. 募集案内の文言例
3. 全13回の歩み(第0回+第1～12回・受講者向けの案内文)
4. 前半の共通題材「自動シフト表」について(受講者向けの説明)
- 4.5 後半の共通題材「送迎表の自動システム」について(受講者向けの説明)
5. 修了後に、この型で作れるもの(題材例 —— 橋渡しメモの参考リスト)
6. よくある質問

第2部 講師台本【本体】

0. 全回共通の運営規則(毎回、開始前にこの節を見る)
- 第0回 開講前の準備会(30分×必要回数・出入り自由・助成対象時間に入れない)
- 前半6回(第1～6回)共通題材「自動シフト表」—— v4.0第1～3回の台本を60分×6回へ再配分
- 第1回 FDEという仕事と、最初の対話(60分)
- 第2回 希望収集シートと、最初のたたき台(60分)
- 第3回 現場ルールを教える —— 理論と着手(60分)
- 第4回 ルールを守らせて、点検させる(60分)
- 第5回 要件定義と、小さく作る理屈(60分)
- 第6回 意地悪テストと、仕上げ —— 前半の完成(60分)
- 後半6回(第7～12回)共通題材「送迎表の自動システム」—— 運営向け前書き(2周目設計)
- 第7回 送迎という仕事と、聞き取り —— 2周目の開始(60分)
- 第8回 一文にして、三案に広げる(60分)
- 第9回 作る前に決める —— 三案を磨き、依頼シートに落とす(60分)
- 第10回 たたき台を出す —— 記号のまま、送迎表(60分)
- 第11回 ルートを組んで、足し算で確かめる(60分)
- 第12回 仕上げて、届ける —— 閉講(60分)

第3部 運営の裏側(助成金・時間会計・安全・講師運営 —— ここは堅くてよい)

1. 二層構造の原則と、名前の対訳表(v4.1更新 —— 送迎系を追加)
2. 助成金適合(職務関連性 —— v4.1で二題材とも実在業務に)
3. 時間会計(v4.1全面再計算 —— 60分×12回・休憩ゼロ・純ピア0分)
4. 労働局への確認事項リスト(v4.1再構成・12問 —— 回答が出るまで断定しない)
5. 個人情報の設計 —— シフト表と送迎表(記号化と、実運用移行の条件)
6. 実行環境と費用
7. 効果測定の二層設計(研修内＝学習の証拠／研修後＝行動の証拠)

8. 講師のスキル要件・採用・認定(発注者非登壇の前提 —— v4.1で審査題材を拡張)
9. 提案→販売→実施→フォローの一気通貫(研修事業の5要素)
10. リスク管理と「言ってはいけない表現」
11. 中級編への接続(v4.1で送迎の実運用を中級へ明示)
12. 準備物(v4.1で送迎系を新設・再編)
13. 着手前チェックリスト(順番付き・募集開始前に上から順に)
14. 未解決事項(正直に残す —— 断定しない)

巻末 v4.0からの変更サマリと、既存資産への影響リスト

1. 改稿の柱(事業所フィードバック2件+発注者追加指示 2026-08 への対応)
2. 名称・構成の対照表(v4.0 → v4.1)
3. 時間会計の対照(機械検算済み・2026-08-25)
4. 既存資産への影響リスト(v4.1確定に伴い文言更新が必要になる箇所)
5. v4.1で維持した統制(変更していないことの明示)
6. v4.1.1で反映した二者検証の指摘(2026-08-26)

「AIと作る、自分のツールボックス」講座 —— 社内FDE養成カリキュラム【v4.1.1】

正式名称(計画届・契約書用):「生成AIを活用した介護・福祉業務支援ツール開発研修(社内開発人材養成コース)」
Zoom同時双方向ライブ12時間(60分×12回・週1回×12週間[約3か月])。週2回×6週の開催選択肢は運営ガイドの読み替え表で対応) + 第0回準備会(算入外) + 辞書動画 + 30日後のレポートカード／人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース)適合設計(支給の可否は管轄労働局が判定します。本書は断定しません)

2026-08-25 v4.1改稿・事業所(受講検討先)フィードバック2件(2026-08打ち合わせ・発注者経由)と発注者追加指示にもとづく改稿。①「1回の授業に2時間はきつい」→ 1コマ60分・全12回へ再編(総実訓練720分は不変。小休止60分を全廃し、その60分を実訓練[前回想起・演習増・まとめ増]へ転化)。②「後半を個人リソースに任せるとクオリティのバラつきが大きい」→ 後半6回の題材を共通題材「送迎表の自動システム」に固定(前半6回=自動シフト表・後半6回=送迎表の2周目設計。各自の職場課題への転移は橋渡しメモと30日レポートカードが担う)。③発注者追加指示:ルート最適化も教える。ただし全て架空地点で —— 教材「架空の町マップ」(地点間の所要時間表つき)でAIに巡回順序を提案させ、受講者が所要時間表の手検算でAIの「最適」を検証する演習とセットにする。実在の地図・実住所・地図アプリ連携は扱わない。維持した土台:総実訓練720分・FDE座学6ユニット計105分・逐語講師台本・ワークショップ全廃(純ピア0分)・二層分離・個人情報ゼロ設計(記号化)・30日レポートカード・辞書動画・詰まりルール・「良質な新書」水準の文体・IP規律・助成金の非断定・[講師名]変数化・第1回冒頭「初回15分で全員のAIが動く」の看板。

検証状況(2026-08-26最終化・正直に書く／v4.1.1):二者検証を実施した。①助成金・安全レンズ=86点・合格(指摘14件)②講師・整合レンズ=64点・不合格(指摘12件)。両レンズとも実施済みであり、「未実施の検証」はない。両レンズのS級2件・A級5件を全件、本ファイルと運営ガイドへ反映済み(B級9件・C級8件も反映。反映一覧は巻末§6)。残る不合格要因は本ファイル側ではなく運営ガイド側のS級2件であり、それも本改訂で是正した(詳細は fde-training-business-ops.md 冒頭)。修正できなかった指摘は§14「未解決事項」へ正直に記載した(オンライン実施形態の要件充足・第0回の労務扱い・経費助成の範囲・手検算のL1測定 —— いずれも労働局の回答待ちまたは意図的な設計判断であり、断定しない扱いを維持している)。

以下はv4.1(2026-08-25)時点からの継続記述 —— v4.0の三者検証(指摘26件反映済み)を土台に改稿した。前半6回の台本はv4.0第1～3回のセリフ・分岐・つまり対応を原則コピーで60分×6回へ再配分したもの(削除ゼロ・新設は各回冒頭の前回想起と第5回の演習「完成条件メモ」8分のみ)。後半6回の台本・プロンプト集7～10番・送迎版意地悪カード・架空の町マップは新規設計であり、実機検証・実測読みは未実施(第3部§8.3の実測義務・§12の実機検証・§14未解決事項に集約)。町マップの所要時間表は全24順路の合計を機械検算済み(26分×2・28分×4・29分×2・30分×6・31分×6・33分×4)。各回60分に収まることは、認定リハーサルの実測読みが済むまで断定しない。

v4.1の背骨(この5行がすべて)

1. 共通題材2本で、同じ型を2周する:前半6回は、全員が同じ題材「自動シフト表」を講師のルールの上で段階的に作り、【入力表+ルールブック+プロンプト→たたき台→点検→仕上げ】の型を1周する。後半6回は、同じ型を、題材「送迎表の自動システム」の上で、要件の聞き取り・整理から自分たちで組み立て直す(講師は答えを先に見せない)。仕上げは、AIが提案した巡回順序を所要時間表の手検算で確かめる —— 作る技能と検証する技能を、対で持ち帰る。
2. 座学と実技の二本柱:FDE(フォワード・デプロイド・エンジニア=現場常駐型の開発人材)の座学6ユニット・計105分を12回に再配分して維持する。作る手だけでなく、「何を作るべきかを見抜く目」を育てる。座学は暗記ではなく、直後の演習で必ず使う。
3. 講師は台本で教える:全編が「講師の画面実演→受講者が各自のパソコンで同じ操作を再現→チャット提出→講師のライブ講評」の個人演習形式である。ペア討議・班演習・ブレイクアウト討議は行わない。台本は誰が読んでも同じ品質になる粒度(セリフ・画面・ボタン名・失敗時の分岐)で書いてある。
4. 個人情報は入力する必要がない設計:シフト表は職員を記号化(スタッフA~F)、送迎表は利用者を記号化(利用者A~F)し、お迎えの目印地点は公民館前・コンビニ北などの架空の地点名、ルートは架空の町マップだけで作る。記号のままでツールのロジックは完成する。実名・実住所への置き換えは、AIには入力せず、紙の対応表を用いて人間が行う。実名での運用は、修了後に各社の規程整備とセットで判断する(第3部 § 5)。
5. 二層分離:本書は「第1部=受講者と経営者に見える世界」と「第2部・第3部=運営の裏側(台本・助成金・法令・講師運営)」に分かれる。受講者・受講企業に渡すのは第1部の別ファイルのみ。見える層に制度用語を出さない。出すときは意味を添える。

第1部 受講者・顧客企業に見える世界

この部の文章は、そのまま募集案内・受講者テキスト・提案書・案内メールに使える言葉で書いてある。制度の言葉・業界の内輪の言葉は出さない(出すときは、意味を先に添える)。受講者・受講企業に渡す紙・PDFは、第1部だけを別ファイルにして使う(第2部・第3部は運営内部限り —— 第3部 §13 チェックリスト)。

0. FDEのいる職場 —— ある一日(モデルストーリー)

これは架空の事業所を描いたモデルストーリーです。登場する人物・事業所は実在しません。実績の紹介ではありません。ただし、文中に登場する「ツール」はすべて本講座のカリキュラムに実在するものです。

月末の金曜、朝9時。就労継続支援B型と通所介護を併設する、ある複合事業所。シフト作成を担当する主任の井上は、以前ならこの週末を来月のシフト調整に費やしていた。希望休の紙を集め、夜勤明けの休みを数え、土日に出られる人を探し、出来上がった表に「聞いていない」と声が上がりれば、また作り直す。月末の3日間は、そのための残業が当たり前だった。

今日は違う。職員から集めた勤務希望は、月曜のうちに1枚の表になっている。井上はその表と、職場の決まりごとを箇条書きにした「ルールブック」を、画面のAIに貼り付ける。数分後、来月のシフト表のたたき台が返ってくる。完成ではない。夜勤の回数に偏りがないか、希望休が反映されているか、井上が点検リストで1つずつ確かめ、直しを指示し、最後は自分の判断で仕上げる。それでも、ゼロから埋めていた頃と比べて、机に向かう時間は目に見えて短くなった。空いた時間は、新人職員の面談に使っている。

夕方4時前。送迎担当の職員が、ホワイトボードの前ではなく、自分の席で明日の送迎表を確かめている。誰をどの車に、どの順で乗せるか —— 以前は毎夕30分、頭の中とホワイトボードで組み直していた段取りが、今は条件を書いた紙とAIで数分のたたき台になる。利用者の名前も住所も、画面には出てこない。表の中は「利用者A」「公民館前」といった記号のままで、実名は事務所の紙の対応表で人間が確かめる。最後に印刷した表のいちばん下、降車時の所在確認のサイン欄に、担当者が自分の名前を書く欄がある。ここだけは、ツールの仕事ではなく、人の仕事だ。

このたたき台を作る仕組みは、外部の業者が納品したものではない。井上たちが、1年前にAIの研修で自作したものだ。研修の前半で「シフト表のたたき台づくり」を、後半で「送迎表のたたき台づくり」を、全員が同じ題材で作った。修了時に書いた「橋渡しメモ」に従って、井上はいま、3つ目のツール —— 行事準備の段取り表 —— に取りかかっている。仕組みが職場の実情と合わなくなれば、直せる人が社内にいる。「これもツールにできないか」と思ったとき、見積もりを待つのではなく、隣の席に聞ける。

変わったのは、劇的な何かではない。シフトと送迎のたたき台が数分が出る。点検の観点が紙になっている。困りごとを「誰が・いつ・何回・何分」の形に言い換えられる職員がいる。その積み重ねが、この職場の新しい当たり前になった。

1. 経営者・管理者の方へ ―― なぜ、この研修か

人手不足は、採用だけでは埋まりません。厚生労働省の推計では、介護職員は2040年度に全国で約57万人不足するとされています(第9期介護保険事業計画にもとづく公表値)。採用で埋まらない分は、今いる職員の時間を間接業務から取り戻すしかありません。シフト作成・送迎の段取り・記録・請求・書類 ―― 現場の管理者の時間は、こうした業務に確実に削られています。

社内にAIを根づかせる方法は、大きく三つに分かれます。

一つ目は、**使い方を学ぶ研修**。受講直後の満足度は高くても、1か月後に残っているのが「受講の記憶」だけになりがちなのは、業界を問わず知られた悩みです。

二つ目は、**出来上がったシステムの導入**。ツールは残りますが、それは借り物です。現場のやり方が変わるたびに、外部への依頼と見積もりが発生します。特定の業者に依存し、乗り換えができなくなる状態(バンダーロックイン)のリスクも残ります。

三つ目は、**作れる職員を育てる養成**。残るのは、動いているツールと、それを直せる人と、次のツールを生む聞き取りの型です。

本講座は三つ目です。修了時に受講者の手元に残るのは、①動くツール(前半の「自動シフト表」と後半の「送迎表の自動システム」―― どちらも、たたき台を出して人間が点検して仕上げる仕組み)、②それを支える紙一式(依頼シート・動作点検表・使い方メモ・橋渡しメモ)、③困りごとを聞き取り、作る前に判断し、出てきた答えを検算で確かめる型 ―― の三つです。

1回60分という設計について。本講座は1回60分・全12回です。2時間の研修は、現場を半日単位で空ける段取りが要ります。60分なら、送迎前のすき間、利用者さんの活動時間の中で、席を外す調整ができます。**現場を長く空けない** ―― それ自体を、続けられる研修の条件として設計に組み込みました。濃度は落としません。毎回、全員が必ず手を動かし、宿題は5～15分。60分×12回の積み重ねで、2時間×6回と同じ総訓練時間(12時間)を確保しています。

設計の数字(実績ではなく、設計の数字です) - 初回の最初の15分で、受講者全員のAIが動きます(見学だけの席を作らない設計)。- 1回の授業は60分です(現場を空けるのは週に1時間。半日ではありません)。- 演習で入力する個人情報は0文字です(職員は「スタッフA～F」、利用者は「利用者A～F」の記号、お迎え場所は「公民館前」などの架空の地点名で作る設計)。- 定員6名・選抜制(講師が全員の職場事情を把握したまま伴走できる上限)。- 修了30日後に、受講者本人の記録にもとづく「30日レポートカード」が届きます。

「育てた職員が退職したら、投資はどうなるか」への回答 ①講座で作るツール・様式一式・プロンプト帳(AIへの指示文の控え)は、事業所に帰属して残ります。②最終回に受講者へ渡す「招待状」は、修了者が二人目の受講候補を自ら誘う仕組みです。③複数名の同時受講そのものが、一人への属人化を避ける装置です。受講者に「作った人が退職したら、誰が直しますか」と問わせる講座として、講座自身が先にこの問いに答えています。

受講後のゴール(3つの時点で確認します) - 修了時:シフト表と送迎表、2つの共通題材でたたき台生成～点検～仕上げを回せる。AIが提案した送迎ルート of 合計時間を、所要時間表の手計算で検証できる。事前・事後の同じ15問(現在地メモ)で、自分の変化を自分で確かめられる。- 30日後:30日レポートカード(継続使用の週回数/取扱説明メモの設置/当番の設定/橋渡しメモに書いた自職場の題材への着手/上司のひとこと ―― 様式14の5項目+個人情報3行チェック)が届く。- 6か月後:継続使用・自職場題材のツールへの着手・二人目候補の発生を、任意アンケートで観察します(成果の保証ではなく、観察する指標です)。

2. 募集案内の文言例

表面(大きな字で)

パソコンで文字が打てれば、始められます。

生成AIと一緒に、職場の仕事を少し楽にする「ツール」を自分の手で作る講座です。

専門用語は使いません。使うときは、必ず意味を添えます。初回の最初の15分で、AIがあなたに返事をします。1回の授業は60分。現場を長く空けません。週1回・1時間×12回(約3か月)。すべてご自身の席から参加できます(Zoomというオンライン会議の仕組みを使います)。

前半の6回は、全員で同じ題材「自動シフト表」を作ります。職員の勤務希望と職場のルールを渡すと、シフト表のたたき台が出てくる仕組みです。職員の名前は使いません。「スタッフA～F」の記号で作ります。後半の6回は、もう一つの共通題材「送迎表」を、こんどは聞き取りから自分の手で組み立てます。誰をどの車にどの順で乗せるか——そのたたき台を出し、AIが提案した順路を自分の足し算で確かめるところまでやります。利用者さんの名前も住所も使いません。「利用者A～F」の記号と、架空の町の地図で作ります。

発表会も班討議もありません。講師の画面を見て、同じ操作を自分のパソコンで再現する——その繰り返しで進みます。ベテランにも新人にも、同じツールボックスです。

はじめての方へ —— 四つの安心

- ① **パソコンが苦手でも、始められます。**講座が始まる前に「準備会」(30分)があります。画面のどこを押すから、一人ずつ、講師と一緒に確認します。「電源の入れ方から」で恥ずかしいことは、何もありません。
- ② **失敗しても、誰も困りません。**練習題材のシフト表は架空のスタッフA～F、送迎表は架空の利用者A～Fで作ります。壊れても、失敗しても、困る人はいません。AIの答えが毎回少し違うのは、普通のことです。その直し方も、授業でやります。
- ③ **個人情報、そもそも入力する必要がない設計です。**この講座では、利用者さん・ご家族・職員さんの個人情報を1文字も使いません。送迎表も、実在のご住所や実在の地図は使いません。お迎えの場所は「公民館前」のような架空の目印で練習します。「入力しないよう注意する」のではなく、**入力する必要が最初からない作り方**だけを教えます。あなた自身とご家族の名前・住所・健康の情報も、ツールに入れない設計で作ります。
- ④ **全員の前で発表する場面はありません。**提出はチャットで行い、講師が匿名で講評します。準備会の操作確認は、講師と1対1の小部屋(ブレイクアウトルームというZoomの機能)で行います。あなたの画面がほかの参加者に見えることはありません。

生成AIとは何ですか

大量の文章を学習して、言葉で受け答えするコンピュータの仕組みです。この講座では、あなたが入力した内容がAIの学習に使われない設定で利用します。

進め方

前半の6回:**自動シフト表** —— 勤務希望の表と職場のルールから、シフト表のたたき台を作る仕組みを、全員で段階的に作ります。後半の6回:**送迎表の自動システム** —— 送迎の困りごとの聞き取りから始めて、乗車割当表のたたき台と、順路の検算までを、自分の手で組み立てます。最終回に、2つのツールと、職場に持って行ける「次に作るものメモ(橋渡しメモ)」が、できあがります。

必要なもの

インターネットにつながるパソコン(またはキーボード付きタブレット)と、表計算ソフト(Excel または Google スプレッドシート)。文字が打てれば十分です。細かい関数の知識は要りません。

宿題はありますか

あります。ただし「作ったものを1回使って、○か×をつける」程度の、5～15分で終わるものです。できなかったときは「できなかった理由」を教えてください。それも正式な報告です。

欠席について

途中で欠席することになっても、**あなたの責任にはなりません**。欠席時の取り扱い(録画・振替・回数)は、会社と講座の間で先に決めておきます。第1回のみ、別の日に同じ内容をもう一度実施します。

お金と時間のこと(申込書のすぐ上に、まずこの2行)

費用のこと:受講料は、あなたは払いません(会社が負担します)。**時間のこと:**受講は、勤務時間の中で行います(会社と調整します)。

記載事項の欄(申込書の下に必ず入れる ― ここだけは正確さ優先)

・演習で実在の利用者・職員の個人情報は一切使用しません。シフト表の演習は架空の記号データ(スタッフA～F)、送迎表の演習は架空の記号データ(利用者A～F)と架空の地点名(公民館前・コンビニ北など)で行います。実在のご住所・実在の地図・地図アプリとの連携は演習で扱いません。実名・実住所でのシフト・送迎運用は修了後に各社の規程整備とセットでご判断いただきます。・研修時間内に作成するのは練習用データによる試作までです。自社の本番シフト表・本番送迎表の作成は研修時間内には行いません。・人材開発支援助成金は「対象となり得る(要確認)」です。支給の可否は管轄労働局が判定します。「実質無料」ではありません。・所定労働時間内の受講をおすすめします(時間外受講は賃金助成の対象外となり、割増賃金の支払義務が受講企業に生じます)。・第0回(30分の準備会)も、業務命令による参加です。所定労働時間内に設定してください。第0回は実訓練時間に算入されないため賃金助成の対象外ですが、賃金の支払は必要です(算入外＝無給でよい、ではありません)。・受講には生成AIの有料プラン(1人あたり月額3,000円前後・3か月分目安。契約主体は受講企業。為替等で変動するため申込時に確定額を提示します)と、インターネットにつながるパソコン、表計算ソフト(Excel または Google スプレッドシート)が必要です。AI利用料は助成対象経費ではありません。・欠席時の取り扱い(振替・録画の扱い・出席回数の要件)は、管轄労働局への確認事項を含むため、申込時に受講企業へ書面でご説明します。受講者個人の責任を問う設計にはしません。第1回のみ、別日の振替があります。

講師紹介(募集資料・提案書共通の定型文)

講師：〔講師名〕(本講座 認定講師) 本講座の講師は、講座専用の逐語台本・教材・認定制度にもとづいて登壇する認定講師です。認定にあたっては、①本講座の全ツールを台本どおりに実演できること、②介護・福祉の業務の言葉(シフト・送迎・記録・請求・運営指導など)で説明できること、③オンライン講義の運営 ―― を実技で確認しています。どの講師が担当しても、同じ教材・同じ台本・同じ品質で受講いただけます。〔講師の現場経験：認定時に確定した2文以内の定型文のみを記載する。個人の実績・作品の誇張、実話の脚色は記載しない ―― 第2部 § 0.5〕

3. 全13回の歩み(第0回+第1~12回・受講者向けの案内文)

第0回 開講前の準備会(30分・必要な回数だけ実施・出入り自由)

パソコンで、AIの画面が開くところまでを一人ずつ確認する会です。画面のどこを押すか、から始めます。急ぎません。確認は、講師と1対1の小部屋で行います。あなたの画面がほかの参加者に見えることはありません。この会では何も作りません。「動いた」を確認できたら終了です。Zoomの操作(音声の出し方・消し方、チャットの書き方)、表計算ソフトが開くこと、音声入力(話した言葉を文字にする機能)の設定も、ここで確認します。最後に「現在地メモ」を記入します。15の質問に、今の自分のまま答えるメモです。書けない質問があっても、当たり前です。「まだ書けない」に印をつけるためのメモです。採点はしません。誰とも比べません。最終回のあとに同じメモをもう一度書いて、自分だけで見比べます。この会だけは、必ずご参加ください。日程が合わない方には、個別の時間をご用意します。

第1回 FDEという仕事と、最初の対話

最初の15分で、皆さん全員がAIに話しかけ、返事を受け取ります。見ているだけの席はありません。そのあと、この講座の背骨になる話をします。「FDE」—— 現場に入り込んで、現場の困りごとをその場でツールにする人の話です。皆さんがこの12週間でなっていく姿です。「AIに入力してよいもの・いけないもの」の線引き(安全の三原則)と、前半の題材「シフト作成という仕事」の話までで、今日は終わりです。

持ち帰るもの: AIとの最初の対話の記録/安全の三原則カード 持ち帰り課題: 明日、職場で1つだけ見てくる—— 今のシフト表が、誰の手で、何を見ながら作られているか(見るだけで結構です)。

第2回 希望収集シートと、最初のたたき台

手を動かす回です。架空のスタッフA~Fの勤務希望表を表計算ソフトで作り、AIに貼り付けて、1週間分のシフト表のたたき台を出します。出てきた表に注文をつけ直し、表計算ソフトに貼り戻すところまで—— ツールづくりの一連の流れを、この1時間で最初から最後まで体験します。

持ち帰るもの: 希望収集シート/1週間分のたたき台/自分のプロンプト帳(AIへの指示文の控え帳) 持ち帰り課題: 自分の職場のシフトの決まりごとを3つ、実名を入れずに書き出す(10分)。

第3回 現場ルールを教える(理論と着手)

シフト表が難しいのは、決まりごとが多いからです。夜勤明けは休み。連続勤務は5日まで。土日の休みは公平に。この回の前半は、聞き取りの理論——「言われたものを作る」と「困りごとを解決する」の違い——を学びます。後半戦の準備です。後半は、決まりごとを箇条書きにした「ルールブック」を書き始めます。

持ち帰るもの: ルールブックv1(書きかけで結構です) 持ち帰り課題: ルールブックを完成させる(見本7か条+自分の職場の決まりごとへの差し替え・10分)。

第4回 ルールを守らせて、点検させる

ルールブックをAIに渡し、「守れなかったら正直に申告させる」頼み方、出来上がった表をAI自身に点検させる頼み方——プロも使う二つの技法を、そのまま持ち帰れます。夜勤・土日出勤の回数を数える「公平カウント」の列で、「いつも私ばかり」を感情ではなく数字で見えるようにします。

持ち帰るもの:ルールを守ったたたき台／公平カウント表／点検係の指示文 **持ち帰り課題:**自分の職場ルール版のルールブックで2週間分のたたき台を1回生成し、守られなかった箇所をメモする(15分)。

第5回 要件定義と、小さく作る理屈

作る前に決めるべきこと(誰が使う・何ができれば良い・どうなったら完成か)と、小さく作って試す順番の話——ツールづくりの考え方の芯を、この回でまとめて入れます。自分の言葉で「完成条件メモ」を書き、最後に、次回やる「意地悪テスト」を講師がやって見せます。

持ち帰るもの:完成条件メモ(シフト表版・自分の言葉で書いたもの) **持ち帰り課題:**郵送キットの「意地悪データカード」3枚を手元に準備しておく(次回、自分の手でツールを壊します)。

第6回 意地悪テストと、仕上げ——前半の完成

AIは、たまに、もっともらしい間違いを言います。埋められない日を勝手に埋めてしまうこともあります。だから、わざと意地悪な入力でツールの壊れ方を確かめる「意地悪テスト」をやります。仕上げて、たたき台をA4横1枚で印刷できる形に整え、「使い方メモ」——自分のツールの取扱説明書1枚——を書きます。前半はここで完成です。

持ち帰るもの:意地悪テストの記録／印刷できる形に整えたシフト表／使い方メモ(A4・1枚)／橋渡しメモ(「この型で職場の〇〇ができる」の1行) **持ち帰り課題:**職場の送迎担当の方(送迎がない職場では、段取り仕事をしている方)を1人選んで、「今度10分だけ、困りごとを聞かせてください」と声をかけておく。声をかけられなくても、問題ありません。その理由も正式な報告として扱います。相手が見つからない方には、講師が相手役を務めます。

第7回 送迎という仕事と、聞き取り——ここから2周目

後半の題材は「送迎表」です。誰を、どの車に、どの順番で、何時に乗せるか——多くの事業所で毎日行われている、もうひとつの本体業務です。前半との違いは一つ。こんどは、講師が答えを先に見せません。困りごとの聞き取りから、皆さんが自分の手で組み立てます。講師が、送迎担当の「主任K」への聞き取りを最初から最後まで実演します(わざと失敗もして見せます)。

持ち帰るもの:聞き取りの五問カード(前半で学んだものを実戦投入)／聞き取りシート(送迎版・書きかけ) **持ち帰り課題:**声をかけておいた職場の方に、本番の聞き取りを10分。カードを見ながらで結構です。聞けなかった場合は、その理由をお知らせください。それも正式な報告です。

第8回 一文にして、三案に広げる

聞き取った送迎の困りごとを、「誰が・いつ・何を・何回・何分」の一文に圧縮します。そのうえで、3つの案 —— **A:作らない**(やり方を変えるだけで解決する)**B:小さく作る** **C:規模が大きいので専門の業者に頼む** —— に整理します。「作らない」も、立派な結論です。何でも作ろうとする人より、信頼されます。

持ち帰るもの:困りごとの一文(送迎版)／三案シート(書きかけ) **持ち帰り課題:**三案シートを完成させる(15分)。

第9回 作る前に決める —— 依頼シートに落とす

三案をAIの反対意見で磨き、「**依頼シート**」(何を作るかを定める1枚。専門用語では要件定義書)の送迎版を書きます。「何を覚えさせるか」「何をさせてはいけないか」—— 実名・実住所を最初から入れない設計は、この紙の上で決まります。大きすぎる注文を業者に頼むときの「外部依頼の四行」も、送迎の題材で練習します。

持ち帰るもの:三案シート(完成)／依頼シート(送迎版・5欄)／外部依頼の四行 **持ち帰り課題:**依頼シートを上司に見せて、ひとことをもらう。赤字でも「良いですね」でも。何ももらえなければ、質問を1つもらってくる。声のかけ方カードをそのままお読みください。

第10回 たたき台を出す —— 記号のまま、送迎表

いよいよ生成です。架空の利用者A～Fの一覧表と、車両の一覧表と、送迎のルールブックをAIに渡して、**別・車別の乗車割当表のたたき台**を出します。定員・車椅子・チャイルドシート・添乗 —— 守れない条件は、AIに正直に「△」で申告させます。別の画面の「点検係」にも確かめさせます。表の中は最後まで記号のまま。実名・実住所は、職場の紙の対応表で人間が扱う —— その線引きも、この回で学びます。

持ち帰るもの:乗車割当表のたたき台(△の自己申告つき)／点検係の記録 **持ち帰り課題:**別の曜日でもう1回生成して、△の出方をメモする(15分)。

第11回 ルートを組んで、足し算で確かめる

架空の町「あおぞら町」の地図と、地点のあいだの所要時間表を使って、AIに「どの順で回ると短いか」を提案させます。そして —— **ここがこの回の主役です** —— **AIの答えを、所要時間表の足し算で自分で確かめます**。AIの提案は良いたたき台になりますが、「一番良い」という保証はありません。確かめる技を持っている人だけが、AIと安心して働けます。order を1か所入れ替えて、AIの案より1分でも短い順路を見つけたら勝ち、という小さな勝負もやります。

持ち帰るもの:ルート検算ワークシート(記入済み)／「自信満々の答えを足し算で崩した」体験 **持ち帰り課題:**取扱説明メモに書きたいことを3つメモしておく(10分)。

第12回 仕上げて、届ける ― 閉講

最後の意地悪テストと動作点検表で送迎表ツールを仕上げ、取扱説明メモ(取扱説明書1枚)を添えます。「橋渡しメモ」の最終版 ―「この型で、私の職場の〇〇ができる」― を書きます。ここからが、皆さんの本番です。発表会はありません。全員がチャットに「ツールの名前と、できること一文」を投稿し、講師が全員分を読み上げます。それから、開講以来ずっと開けずに持っていた「封印封筒」を、ようやく開けます。

持ち帰るもの:送迎表ツール(試作版)／取扱説明メモ／橋渡しメモ最終版／修了証／封印封筒の中身(何が入っているかは、最終回まで伏せておきます) **その後:**30日後に「30日レポートカード」を1枚お送りください(チェックをつけるだけです)。ツールと、橋渡しメモの題材がその後どうなったか、教えてください。

4. 前半の共通題材「自動シフト表」について(受講者向けの説明)

なぜシフト表なのか。勤務シフト表の作成は、介護・障害福祉に限らず、ほとんどの事業所に実在する管理業務です。希望休を集め、夜勤明けの休みを確保し、負担の偏りをなくす——この調整に、管理者の時間が毎月確実に使われています。全員に共通する題材だから、全員で同じ画面を再現でき、身につけた型はそのまま後半の送迎表、そして自分の職場の課題に持ち替えられます。

作るのは「たたき台を出す仕組み」です。この講座で作るのは、①勤務希望を集める入力表(希望収集シート)、②職場の決まりごとの箇条書き(ルールブック)、③AIに渡してたたき台を出させ、点検リストで人間が仕上げる手順——の3点セットです。ボタン一つの全自動ではありません。**最後の判断は、必ず人間がします。**

正直な線引き。次のことは、この講座(12時間)ではやりません。 - 完全自動の最適化(数学的に最良のシフトを計算で出すこと) - 勤怠システム・給与システムとの連携 - 人員配置基準や常勤換算(制度上の人員の数え方)の自動判定 - 事業所の本番シフト表を研修時間内に完成させること

これは本講座に限らず、この時間規模の研修に共通する技術的な事実です。演習は簡易ルール(架空のスタッフ6名・1週間～2週間分)に限定し、制度上の基準は座学の知識として学びます。自分の職場のルールへの差し替えは、宿題で行います。

個人情報について。シフト表の演習は、職員を「スタッフA～F」の記号と属性ラベル(夜勤可・日勤のみ・時短)だけで作ります。理由は三つあります。①ブラウザのAIに入力した内容は、外部の事業者のサーバーに送られます。②記号のままで、シフトの仕組みづくりには一切支障がありません(名前は最後に人間が差し替えられる「ラベル」にすぎません)。③万一の漏えい時にも、被害が生じません。実名での運用に移すかどうかは、修了後に、会社の規程の確認とセットで判断していただきます(その確認項目も、講座でお渡しします)。

4.5 後半の共通題材「送迎表の自動システム」について(受講者向けの説明)

なぜ送迎表なのか。放課後等デイサービスでも、通所介護のデイサービスでも、多くの事業所が毎日、車で利用者さんを迎えに行き、送り届けています。送迎は、おまけではなく本体業務です。そして送迎の「表」を作る人は、毎日たくさんのことを考えています。誰を、どの車に、どの順番で、何時に乗せるか。車には定員があります。車椅子のまま乗れる車は、たいてい1台だけです。チャイルドシートが要る子がいます。隣に職員が要る子がいます。この段取りが担当者の頭の中だけにある事業所では、送迎はその人の属人業務になっています。

前半との違いは、進め方です。前半のシフト表は、講師が手本を見せて、皆さんが再現しました。後半の送迎表は、困りごとの聞き取りから、皆さんが自分の手で組み立てます。使う型は前半と同じです。同じ型を、こんどは自分で回せるようになる——それが後半の到達点です。

ルートの検算まで教えます。後半の終盤では、架空の町の地図と所要時間表を使って、AIに「どの順で回ると短い」を提案させます。ただし、この講座はAIの提案を信じて終わりにしません。所要時間表の足し算で、AIの答えを自分で確かめるところまでを1セットで練習します。AIの提案は小さな規模なら実用的なたたき台になりますが、「数学的に一番良い」という保証はありません。だから、確かめる技を持ち帰っていただきます。

個人情報について——前半より、さらに一段厳しくやります。送迎は、氏名・住所・家庭の事情が集まる、個人情報の密度がもっとも高い業務のひとつです。だからこの講座では、送迎表を利用者A～Fの記号と、公民館前・コンビニ北のような架空の目印地点だけで作ります。ルートの練習も、実在の地図ではなく、講座専用の架空の町「あおぞら町」の地図で行います。作った仕組みは記号のままで完成します。実名・実住所への置き換えは、AIには入力せず、職場の紙の対応表を使って人間が行います。

正直な線引き。次の6つは、この講座では作りません。「作らない」と決めていることも、ツールボックスの一部です。 - ①実在の地図・実住所を使ったルート作成、地図アプリ・カーナビとの連携(実地のルート確認は、地図アプリと運転者の下見で行うものです) - ②渋滞・工事・天候など現実の道路事情の反映 - ③GPS・車両動態管理・運行記録の自動化 - ④送迎に関わる加算・減算の自動判定(制度は改定で変わります。そのときどきの厚生労働省・自治体の資料でご確認ください) - ⑤乗降時の点呼・子どもの所在確認の自動化(安全確認は人の仕事として残します) - ⑥貴事業所の本番の送迎表を研修時間内に作ること

5. 修了後に、この型で作れるもの(題材例 ―― 橋渡しメモの参考リスト)

講座の訓練時間内で作るのは、共通題材のシフト表と送迎表の2つです。下の表は、修了後に、同じ型で作れるものの例です。最終回に書く「橋渡しメモ」(この型で、私の職場の〇〇ができる)の参考にしてください。名前はすべて例です。自分のツールには、自分で名前をつけます。すべて、個人情報を入力する必要がない設計です。

#	ツールの例	どんなツールか
1	備品・消耗品の在庫係	在庫が減ったら知らせる。効果が翌週に出る
2	法定研修カレンダー	法律で定められた研修の予定と受講記録の一覧
3	加算チェックの下調べ表	算定できるはずの加算の見落としを点検する(介護・障害福祉の両対応)
4	常勤換算の計算機	毎月の常勤換算の計算を楽にする(職員はAさん・Bさんの記号で扱う)
5	書類の棚卸し表	書類の名前と最終更新日だけの一覧(中身は入れない)
6	返戻コードの調べ係	請求のエラー番号と直し方をすぐ引ける(介護・障害福祉の両対応)
7	会議メモの整理係	利用者さんの名前が出ない会議だけ。練習は架空の議事録で
8	家族向けおたよりのたたき台	ご家族向けおたよりの下書き(架空の内容で型を作る)
9	送迎順序の下書き	→ v4.1で後半の本体題材に昇格。講座の中で全員が作ります
10	個別支援計画の様式チェックリスト	必須項目・記載漏れ・モニタリング期限を一覧で点検する。扱うのは様式の項目名と日付だけ(利用者情報は入れない)
11	運営指導の自己点検表	公開されている指摘事例や自治体の自己点検票をもとに、自事業所の書類体制を点検する
12	計画書の文章表現練習帳	架空の事例で、「主観的で曖昧な記述」を「具体的で根拠のある記述」に直す練習
13	作業手順書のたたき台	請負作業(内職)の手順を、箇条書きメモや口頭の説明から手順書の形に整える。作業内容だけを扱う
14	工賃計算の下ごしらえ表	工賃計算のもとになる作業実績の集計を補助する(利用者は記号で扱う)
15	行事準備の段取り表	行事をやることに分解し、担当と日程の一覧にする
16	声かけフレーズ帳	場面ごとの声かけの言葉を出す(架空の場面だけ)
17	やさしい日本語変換器	申し送り文を、外国人の同僚に伝わる言葉に直す
18	制度ニュースの定点係	介護・障害福祉の制度改定や研修情報を、平易にまとめる
19	ヒヤリハット文例練習帳	報告文の型を、架空の事例で練習する
20	研修報告の一枚まとめ	受けた研修の内容を、職場に伝える1枚に整理する

この講座では作らないもの(正直な線引き)

次の5つは、この講座では作りません。「作らない」と決めていることも、ツールボックスの一部です。①利用者の記録そのものの要約・清書 ②ケアプラン・個別支援計画の作成(様式の点検・架空事例での文章練習まで) ③実際にあった事故・ヒヤリハットの報告書 ④虐待や身体拘束に当たるかどうかの判断 ⑤職員さんの健康情報・人事評価

送迎の題材に固有の6つの線引きは§4.5に記載のとおりです(実在の地図・実住所・地図アプリ連携／道路事情の反映／GPS・動態管理／加算減算の自動判定／所在確認の自動化／本番の送迎表)。あわせて、技術的な線引きも正直にお伝えします。シフト表の完全自動最適化、請求業務の完全自動化、既製の業務システムに匹敵する規模の開発は、12時間の研修で作れる範囲を超えます。必要な場合は、専門業者への個別開発として切り分けるのが誠実な答えであり、第9回で学ぶ「C:プロに頼む」の判断と「外部依頼の四行」は、そのためにあります。記録を楽しみたい気持ちは、よく分かります。いちばんやりたいことは、いちばん安全な形で、次の講座(中級編)でやります。

6. よくある質問

質問	回答
パソコンが本当に苦手です	「準備会」で、画面のどこを押すかから、講師と1対1で確認します。「電源の入れ方から」の方がいらっしゃる前提で設計した講座です。恥ずかしいことは、何もありません。
パソコンは普通に使えます。物足りなくないですか	操作の入門は準備会(1対1)で個別に済ませるため、慣れた方が全体場で待たされる時間は最小限です。慣れた方には奥行きを用意しています——ルールブックの精度の作り込み、意地悪テストに壊されないツールづくり、そして後半の聞き取り・提案・検算は、パソコン操作とは別の技能です。ここは全員が初心者から始めます。
1回1時間で、本当に身につきますか	総訓練時間は12時間で、2時間×6回の形と同じです。1時間の中に「前回の思い出し→講師の実演→自分の手での再現→提出と講評」を必ず入れ、回と回のあいだは5～15分の宿題でつなぎます。1回が短いぶん、現場を空けずに12週間続けられる——続くことを優先した設計です。
Excelが入っていません	Google スプレッドシート(無料の表計算ソフト)でも同じ操作ができます。キー操作(Ctrl+C・Ctrl+V)は共通です。準備会でどちらを使うか確認します。
文字を打つのが遅いです	話しかけるだけでも使えます(音声入力)。設定の仕方は準備会で一緒に確認します。演習のたびに、講師が「音声入力でも結構です」と声をかけます。入力が遅くても、AIは嫌な顔をしません。
質問するのが恥ずかしいです	チャットに「ヘルプ」とだけ書いてください。それで通じるルールにしています。
シフトも送迎も、担当ではありません	どちらも「型を身につけるための共通題材」です。表とルールをAIに渡してたたき台を出させ、人間が点検して仕上げる——この型は、集計・段取り・点検・下書きなど、事務のあるすべての仕事に持ち替えられます。最終回の「橋渡しメモ」で、あなた自身の困りごとに型を当てはめる出口を作ります。
うちの職場には送迎がありません	受講できます。送迎表は「段取りと制約の多い仕事」の代表として選んだ練習題材で、訪問の順路・行事の段取り・配達など、順番と割当のあるすべての仕事に型が通じます。聞き取りの宿題は、送迎に限らず段取り仕事をしている方が相手で結構です。相手が見つからない場合は、講師が相手役を務めます(申込時に、会社と講座の間でも確認します)。
職員や利用者さんの実名を入れてしまわないか心配です	入れる場面が最初からありません。演習の表は「スタッフA～F」「利用者A～F」の記号で配布し、住所の欄はそもそも存在しません。うっかり実物を貼りそうになったら、誰でも「シュレッター！」と声を出して止めてよいルールです(言われたら消す・責めない)。
人前で話すのが苦手です	発表会はありません。提出はチャットで、講評は講師が匿名で行います。挙手やチャットの一言をお願いする場面はありますが、指名されて長く話す場面は作りません。
若い人向けの講座ではありませんか	60代の受講も想定して設計しています。画面の文字を大きくする方法も最初に扱います。ベテランにも新人にも、同じツールボックスです。
年齢や資格の条件はありますか	年齢・資格は問いません。パソコンで文字が打てれば(または話せれば)大丈夫です。
なぜ定員6名なのでしょう	講師が6名全員の名前と職場の事情を覚えて、最終回まで伴走できる人数だからです。体調不良などで日程がずれる場合も、6名なら全員と個別に調整できます。 6名は上限であり、品質の一部です。
講師はどんな人ですか	本講座の認定講師です。講座専用の台本と教材で登壇し、認定にあたってAIの実演・介護福祉の業務用語・オンライン運営を実技で確認しています。どの講師でも同じ内容・同じ品質で受講いただけます。
AIの答えは信用できるのですか	信用しきれない使い方を教えるのが、この講座です。AIの答えは毎回少し変わり、もっともらしい間違いも混じります。だから「点検リストで人間が確かめ、最終判断は人間がする」ところまでを1セットで練習します。後半では、AIが提案した送迎ルートを足し算で検算するところまでやります。

質問	回答
3か月は長くないですか	1回は60分です。宿題(5～15分)は「職場で1回試す・1人に聞く」型で、週のあいだに職場でやるからこそ意味があります。週1回×12週は、習ったことを職場で試す日数を毎週確保するための設計です(会社のご都合に合わせ、週2回×6週の開催形もご相談いただけます)。

第2部 講師台本【本体】

この第2部と第3部は、運営内部限りの資料。受講者・受講企業への配布、計画届への添付、講師外注時の無断共有に、そのまま流用しない(受講者に渡すのは第1部の別ファイルだけ)。認定講師には、認定手続(第3部 §8)の中で台本一式を貸与する。

0. 全回共通の運営規則(毎回、開始前にこの節を見る)

0.1 授業の型(ガニエの9事象 ― 全12回を同じ流れで進める)

すべての回を、次の9段の同じ型で進める。台本はこの型に沿って書いてあるので、台本どおりに読めば、自動的にこの型になる。

段	名前	この講座での形
① 注意をつかむ	現場あるある	冒頭のセリフ1分(台本に記載)
② 目標を示す	「今日できるようになること」	画面に1枚映す(各回の到達物)
③ 前回は思い出す	前回想起	「前回の〇〇を、見ずにチャットへ」(答えを言う前に全員が書く)。毎回冒頭3～5分・点呼を兼ねる(投稿記録+Zoom入退室ログが出席の補助証憑 ― 第3部 § 7 L0)
④ 教える	座学ユニット	FDE座学+題材の座学(台本のセリフ)
⑤ 手本を見せる	講師実演	講師が同じ課題を最後まで画面でやって見せる
⑥ 練習させる	個人演習	受講者が同じ手順を自分の画面で再現する(講師は巡回・声かけ)
⑦ 返す	チャット提出→ライブ講評	提出物から1～2件を匿名で映して講評
⑧ 確かめる	確認質問	「講師が答えを言う前に、全員がチャットに書く」形式のみ
⑨ 持ち帰らせる	転移の指定	「明日、職場で見るもの」を1つ指定+宿題

- 授業設計の根拠(運営者向けの注記):この型はガニエの9教授事象にもとづく。動機づけはARCS(注意・関連性・自信・満足 ― J. ケラーが1980年代に提唱)を使い、R=毎ユニット介護・福祉の実例から入る、C=「動く体験」を毎回60分以内に1回保証する、S=各回末尾に「今日動いたもの」を各自1行チャット投稿→講師が読み上げる(時間が押した場合は3件に短縮可 ― § 0.7)。新しい専門用語は1ユニット2語まで、導入は必ず「日本語の言い換え→具体例→用語」の順(認知負荷の管理)。演習は必ず「講師が完全な手本を先に見せてから、同じ手順を個人で再現」の順に固定する(ワークト・エグザンプルの原則)。ただし後半6回(第7～12回)は「2周目設計」であり、講師は完成した答えを先に見せず、前半で身につけた型を受講者自身に運用させる(見せるのは操作の手つきと様式の使い方まで)。15～20分ごとに必ずモード転換(座学→実演→演習)を入れる。
- 60分×12回に固有の運用:1回の中に休憩は置かない(時間割に「休憩」行を復活させない ― 第3部 § 3)。講義から演習へ切り替わる節目に、講師が「送信したら、30秒だけ画面から目を離して、遠くを見てください」と一声かける(目休め。講義・演習時間内の運営であり、独立の時間枠にしない)。台本の該当箇所に「目休め」と記した。

0.2 ワークショップを置かない ― 置換の型(全回共通)

ペア討議・班演習・ブレイクアウト討議・全員発表会は行わない。双方向性は、次の型で常時確保する(この型は、Zoom同時双方向ライブで双方向性を恒常的に確保するための設計である。同時双方向型の通信訓練としての要

件を満たすかどうかの判断は、労働局への確認事項①による —— 第3部 § 4。本書は満たすと断定しない。

- **A. 一斉チャット方式:** 問いかけ→「今から60秒、全員一斉に答えをチャットへ。せーの、で送信」→講師が2～3件を読み上げて講評。全員参加・発言ハードル低・講師の力量差が出ない。
- **B. 講師実演＋個人再現:** 班演習の代わり。講師が完成まで実演→受講者は同じ手順を各自の画面で再現。詰まったら「詰まりルール」(§ 0.4)。
- **C. 代表画面デモ:** 発表会の代わり。事前に本人の承諾を得た1～2名の成果物を、講師が自分の画面に映して代わりに紹介(本人はチャットで補足)。
- **D. 挙手・スタンプ投票:** 意見集約の代わり。選択肢を示し、Zoomの「手を挙げる」またはスタンプで投票→講師が結果を読み上げて解説。
- **E. ライブ添削:** 相互レビューの代わり。チャット提出物から講師が1～2件を匿名で画面に映して添削。誰の提出物かは読み上げない。
- **F. 常設Q&A:** チャット質問は随時受付(講師はサブモニタまたはスマホでチャットを常時監視)。質疑の枠は各回まとめ内に2分を標準で置く(v4.0の固定枠7分は、60分化に伴い各回へ分散した)。授業内で答えきれない質問は「こまったポスト」(翌営業日までに返信)で受ける。
- **G. 沈黙対策:** 問いかけて10秒反応がなければ、講師が自答して次へ進む。台本の該当箇所に自答セリフを書いている。沈黙は失敗ではない(台本が吸収する)。

0.3 講師の話し方ガイド(1枚)

- **ハサミの法則:** ハッキリ言う／サイゴまで言い切る／ミジカク言う。
- **あいまい語の禁止:** 「たぶん」「おそらく」「～な感じ」を使わない。
- **一文一情報。** 接続詞でつなげて長くしない。
- **専門用語は隠さない。** 「たとえ→呼び名」の順で1回だけ教え、以後は呼び名で通す。台本の【用語】枠のとおり読む。
- **大人への敬意:** 受講者は職業人である。ゆっくり話すことと、子ども扱いは別物。語尾を伸ばさない。過剰にほめない。事実を返す(「動きましたね」「直りましたね」)。
- **講師NGワード:** 「簡単です」(→「ゆっくりで大丈夫です」)／「さっきも言いましたが」(→黙ってもう一度言う)／「普通は」「皆さんできています」／「満点です」(→「それで十分です」「完成です」)。
- **【v4.1.1追加】効果を断定する文型を使わない:** 「確実に〇〇になります」「必ず〇〇が減ります」「〇分短縮できます」型の断定は、実測が揃うまで使わない(第3部 § 10 R-2・ § 7「6か月後は観察であって保証ではない」と同じ規律を、教室内の発話にも適用する)。言ってよいのは「その30分の中身が変わります」「目に見えて変わり始めます」まで。台本にこの文型が残っていたら、講師が指摘して運営へ報告する(§ 8.4の録画レビュー項目)。
- **制度の細かい数値(加算・基準など)を問われたら、その場で断定しない。** 定型句: 「制度の細かい数値は、この場で断定しません。こまったポスト(質問窓口)で確認して、翌営業日までにお返しします。」(送迎の減算・安全装置の義務化対象の細目も同じ扱い —— 第7回講師用注記)
- **「最短」という語を使わない(後半のルート回で特に):** 講座側は「短くなる順序の候補」とだけ言う。「最短」の語が出るのは意地悪カードの中の架空システムのセリフだけである(第11回・第3部 § 10 R-2)。
- **演習の冒頭で、毎回1回言う:** 「音声入力(話しかける入力)でも結構です」。

- 実在の個人情報が出そうになったら、合言葉「シュレッター！」(誰が言ってもよい)→その場で消す→言った人を責めない。
- AIの結果が台本と違ってても、慌てない:生成AIの出力は毎回変わる(非決定性)。台本には全演習に「期待と違う出力が出た場合」の分岐を書いてある。違う結果が出たときこそ教材である(「ほら、毎回変わるでしょう。だから点検が要るのです」)。

0.4 詰まりルール(毎回冒頭に画面へ映して再掲する)

3分困ったら、チャットに「ヘルプ」+画面の赤い字(エラーの文)をそのままコピーして貼る(要約しない)。講師(または補助者)が応答します。5分たったら、補助者がいる回は補助者と1対1の小部屋(ブレイクアウトルーム)で一緒に直します。補助者がいない回は、講師が全体を止めて、同じ詰まりを全員で一緒に直します(講師は演習中にメインルームを離れません)。10分たったら、今日はそこまで大丈夫です。「詰まった記録」も立派な成果物です。

- 統制(削除禁止):1対1の小部屋対応は補助者(事務局1名)が担当し、講師は演習中にメインルームを離れない。補助者を置けない期は、1対1へ抜けず「全体を止めて全員で同じ詰まりを直す」に切り替える(詰まりの共有はそれ自体が教材になる)。理由は2つ——①講師不在の作業時間が生まれると、時間会計上の「講師指導下の個人演習」の前提(純ピア0分・第3部§3)が崩れる ②残った受講者が無人のまま置かれる。この条件は規則本文にも同文で書いてある(規則本文だけを読んだ講師が無条件に1対1へ抜けることを防ぐため)。第0回の1対1確認は演習ではなく、この統制の対象外。
- 辞書動画が未整備の期(着手前チェック#6の完了前)は、動画への誘導の代わりに、該当操作を講師が1対1の小部屋で実演して代替する。
- 60分の回では、10分の詰まりは回の6分の1に相当する。演習の残り時間が5分を切ったら、詰まり対応は「今日はそこまで」を早めに宣言してよい(宿題や次回冒頭の個別枠で回収する。詰まりを理由に、まとめ・宿題説明を削らない)。

0.5 講師プロフィールの扱い(変数化——全回共通の統制)

- 台本中の講師の自己紹介は[講師名][講師の現場経験]の変数で書いてある。[講師の現場経験]に入れてよいのは、認定時に確定した2文以内の事実の定型文のみ(例:「私は介護の現場で[年数]働いてきました。」「私は現場の出身ではありませんが、この講座の全ツールを自分の手で作って検証しています。」)。
- 禁止:個人の作品・アプリの実演や自慢/経歴の脚色/「私は〇年かかった」型の個人的物語/受講をおおる成功譚。講座の信頼は、個人の物語ではなく、台本・教材・認定制度の均一な品質で作る。
- 講師が自分の判断で台本にない実話・事例を足さない。足したい事例があれば、運営に提案して次期の台本改訂(第3部§9)に載せる。

0.6 表記・用語の統制(全回共通)

- 受講者が作るものは、すべて「ツール」と呼ぶ(「アプリ」「システム」「ソフト」と呼び分けない。「道具」という語は講座では使わない)。
- AIサービスの呼び方:「Claude、ChatGPTなどの、ブラウザで使える対話型AI」。以後は「AI」で通す。製品名・画面・機能は変更されることがあります。本書の操作説明は、どのAIでも成立する操作(チャット欄に貼って

送る)に限定しています。

- 表計算ソフトの呼び方:「Excel(または Google スプレッドシート)」。キー操作(Ctrl+C・Ctrl+V)は共通。Macの受講者には「CtrlをCommandに読み替えてください」と初回に一言添える。
- 送迎題材の記号の呼び方:利用者は「利用者A～F」、運転できる職員は「P・Q」、添乗に入れる職員は「R・S」、車両は「車両1～3」、地点は「公民館前」等の架空名で通す。「最短」の語は使わない(§0.3)。

0.7 時間調整の型(進行が早すぎた・押した場合 ― 全回共通)

座学の逐語セリフは、読む速さによって枠より数分短く終わることがある(枠との実差は認定リハーサル1回目の「実測読み」で計測する ― 第3部 § 8.3. この実測義務は前半6回・後半6回の全回に適用する)。余った時間・押した時間は、次の型だけで調整する(アドリブの雑談・台本にない実話で埋めない ― § 0.5)。

余った場合(この順で使う): 1. 予備の確認質問 ― 下表からその回のもをを一斉チャット方式(§ 0.2-A)で追加する。1問2～3分。2. プロンプト帳の整備 ― 「今日の指示文を、プロンプト帳に貼って保存する時間にします(5分まで)」。3. 次回予告 ― 「次回冒頭の前回想起で聞く質問を、いま予告します(1～2分)」。

回	予備の確認質問(一斉チャット・10秒沈黙なら講師が自答)
第1回	「AIに個人情報を入れてはいけない理由を1つ」(自答:入力は外部の会社のコンピュータに送られるから)／「FDEが普通のエンジニアと一番違う点」(自答:働く場所が現場)
第2回	「注文のつけ直しとは何をすることか、1行で」(自答:一度で決めず、出てきた答えに追加の指示を重ねること)／「3点セットの1つ目の名前は」(自答:希望収集シート)
第3回	「ルールブックであいまい語が禁止の理由は」(自答:AIに通じないから。数字と条件だけが通じる)／「要望と要求の違いを、馬の例で」(自答:要望=早い馬、要求=速く移動したい)
第4回	「公平カウントは何のための列か」(自答:『いつも私ばかり』を感情ではなく数字で見るため)／「生成と点検を分ける理由は」(自答:作った本人の『問題ない』は、人間もAIもあてにならないから)
第5回	「『便利になる』が完成条件として失格な理由は」(自答:チェックできないから。できた・できないを判定できる文だけが完成条件になる)／「大きい注文を一度にAIへ出すと何が起きるか」(自答:もっともらしい間違いが混ざる)
第6回	「でっち上げとは何か、シフト表の例で」(自答:埋められない日を勝手に埋める・いない職員を作る)／「使い方メモの4点構成は」(自答:入力表の作り方・貼る順番とプロンプト・点検リスト・最終判断は人間)
第7回	「『動いた』と『正しい』の違いを1行で」(自答:画面に出ても、中身が正しいとは限らない。確かめて初めて正しい)／「聞き取りの禁じ手は」(自答:『AIで何かできませんか』と聞くこと)
第8回	「問4『今はどうやってしのいでいますか』を聞く理由は」(自答:しのぎ方の存在が、困りごとが本物である証拠だから)／「観察が質問より先の理由は」(自答:人は自分の慣れた作業を正確に説明できないから)
第9回	「4人の登場人物を全部」(自答:使う人・決める人・守る人・守られる人)／「外部依頼の四行の1行目は」(自答:完成の条件)
第10回	「送迎表を記号のまま出す理由を1つ」(自答:実名・実住所は入れる必要がない。紙の対応表で人間が差し替えられる)／「実名運用に移る前の4条件のうち1つ」(自答:規程の確認・社内基準の明文化・学習利用設定の確認・責任者への確認のどれか)
第11回	「AIのルート提案を、なぜ手検算するのか」(自答:AIの提案に厳密な最適の保証はないから。足し算なら自分で確かめられる)／「実運用のルートは何で決めるのですか」(自答:地図アプリと運転者の下見。人間の確認)
第12回	「ツールの死因トップ3は」(自答:本人しか動かせない・直せる人がいない・当事者に配られていない)／「プロンプト帳が引き継ぎ書になる理由は」(自答:会話が設計図だから。次の人は同じ会話から再開できる)

押した場合(削る順番):①質疑の自答(沈黙なら質疑を短く締める)→②「今日の1行」の読み上げを全員分から3件へ→③予備の確認質問は使わない。**演習時間・安全の三原則・宿題説明は削らない。**

実測の義務:認定リハーサル1回目は「全セリフの実測読み」と定義する。各座学ユニット・各実演の実所要分数を台本余白に記入し、恒常的に枠より短いユニットは、次期改訂で予備の確認質問を正規セリフへ昇格させる(第3部 § 8.3・§ 9改訂プロセス)。後半6回の分数は実測前の設計値であり、パイロット前に必ず実測で検証する(特に第11回の手検算18分は町マップの地点数に強く依存する —— 第3部 § 14)。

0.8 実データ移行の誘導への定型応答(後半共通 —— 逐語・削除禁止)

送迎題材は「本番では実住所が要る」ため、受講者の善意の熱意が実データの持ち込みに向かいやすい(過去の検証で確認済みの誘導路)。受講者から「うちの実際の住所でやってみたい」型の発言が出たら、どの回でも、次の定型句で返す(要約しない・省略しない)。

受講者「うちの実際の住所でやってみたい」講師「その気持ちが、この講座のゴールです。ただし住所は、この画面には入れません。手順は二段です。教室では記号と架空の町で仕組みを完成させる。職場では、紙の対応表で人間が名前と住所に置き換える。AIに住所を渡さなくても、仕組みは動きます。実運用の3条件は、使い方メモの④に書いてあります。」

- 週またぎで実演と演習が分かれる箇所が2つある(第5回の意地悪テスト実演→第6回の実施／第7回の聞き取り実演→第8回のシート完成)。第6回・第8回の冒頭想起では、必ず該当のカード・防御プロンプトを画面に再掲する(台本に記載済み)。キットのカード類だけで手順が自足するよう、教材側でも同じ内容を持たせる(第3部 § 12)。

第0回 開講前の準備会(30分×必要回数・出入り自由・助成対象時間に入れない)

到達物:全員が①AIにログインして返事を受け取った ②Excel(またはスプレッドシート)が開けた ③現在地メモを提出した。

時刻	分	内容
0:00-0:05	5	事務連絡はすべてここで:出席のルール(必要な出席回数は、労働局の回答[第3部 § 4]が出てから確定して案内する。それまで回数を断定して言わない。「休んでも、あなたの責任にはなりません」を必ず添える)／欠席時の連絡先／録画の方針(講義部分のみ)／守秘の約束の書面(誓約書)の確認／郵送の箱が届いたかの確認(箱はまだ開けない)
0:05-0:25	20	1対1の小部屋(ブレイクアウトルーム)で一人ずつ、次の3点を講師が見届ける。①ブラウザを開く→AIのサイトを開く→ログイン→「こんにちは」と打って返事が来る ②Excel(またはスプレッドシート)を新規で開いて、セルに「あ」と打てる ③音声入力の設定(使いたい人のみ)。順番を待つ人はメインルームで自由練習。他の受講者からは見えない。Zoomのバージョン確認もここで行う
0:25-0:30	5	事前アンケートと現在地メモ(事前の技能自己確認・フォーム15問・様式13)の回収確認。配るときの定型句:「書けない質問があって、当たり前です。書けない印をつけるのが、このメモの仕事です。採点はしません。誰とも比べません」。最後に予告:「次に会うとき、最初の15分で、皆さんはAIと対話しています。そのすぐあとに、この講座の一番大事な約束 —— 個人情報の三原則 —— を決めます。箱はその日まで開けないでください」

1対1確認の操作台本(講師はこの手順を画面共有せず、受講者の画面を見ながら口頭で導く)

1. 「画面の下の方に、丸いアイコンが並んでいますね。地球のマーク(Edge)か、丸い色のマーク(Chrome)をクリックしてください」
2. 「画面の一番上の細長い枠(アドレス欄)をクリックして、会社から案内されたAIのアドレスを打って、Enterキーを押してください」(例: `claude.ai` または `chatgpt.com` —— 受講企業の契約サービスに合わせて案内する)
3. 「ログインの画面が出たら、会社から渡されたメールアドレスとパスワードでログインします」(注意:講師はパスワードを代わりに入力しない・聞かない・控えない)
4. 「画面の下に、文字を打つ横長の枠があります。そこをクリックして、『こんにちは』と打って、Enterキーを押してください」
5. 返事が来たら:「動きましたね。今日はここまでで十分です」

つまり対応(第0回でよくある3つ) - ログインできない → パスワードの再発行は受講企業の管理者へ(講座側で操作しない)。当日は講師画面のデモを見るだけに切り替え、個別枠(20分・予約制)を案内する。 - 画面が英語で出る → そのまま使えることを伝える(入力は日本語でよい)。日本語設定への切替は個別枠で。 - ZoomとAIの画面の行き来で迷子 → 「画面の下の方(タスクバー)に、開いている窓が並んでいます。Zoomの窓とブラウザの窓を、ここで切り替えます」を一緒に3回練習する。

事前アンケート(フォームで回収・8問) 1. 先週あなたが実際に行った、手間のかかる作業の名前を1つ(※作業の名前だけ。利用者さん・職員さんの氏名、病名・障害名は書かないでください) 2. それは週に何回・1回何分くらいですか(体感で結構です) 3. あなたの職場のシフト表は、今、誰がどうやって作っていますか(例:主任が紙で／リーダーがExcelで。氏名は書かないでください) 4. あなたの職場に送迎業務はありますか。ある場合、送迎表(乗車の割当)は誰がどうやって作っていますか(例:送迎担当がホワイトボードで。氏名は書かないでください。送迎がない

場合は「なし」で結構です) 5. パソコンで、保存したファイルの場所を自分で開けますか(はい／たぶん／いいえ) 6. Excel または Google スプレッドシートを使ったことがありますか(よく使う／表を触る程度／ほぼ無い) 7. 受講場所と、途中で呼ばれて抜ける可能性(あり／なし) 8. パソコン・スマートフォンの操作について、現在のご自身の得意度(1 とても苦手 ～ 5 得意)※運営注記:効果測定(第3部 § 7)の基礎データ。個人が特定される形での紹介には本人の書面同意を必須とする。

現在地メモ(様式13・15問・事前事後で同一設問):困りごとを「誰が・いつ・何回・何分」の一文に直せるか／聞き取りの最初の5問を言えるか／欠陥のある依頼シートを見抜けるか／AIの答えが「合っている」ことの確かめ方／AIに入れてはいけないものの選別／シフト表のたたき台を出す3点セットの名前 ほか(15問の全文は第3部 § 7に逐語収録 —— 講師・事務局はフォーム実物と § 7を突合してから配布する。設問はv4.0から変更していない:シフト表題材で成立する設問構成のため、フォーム実体の作り直しは不要)。フォーム冒頭に「書けなくて当たり前です。採点はしません。誰とも比べません」を印字する。

前半6回(第1～6回)共通題材「自動シフト表」—— v4.0第1～3回の台本を 60分×6回へ再配分

再配分の原則(運営注記):セリフ・操作手順・プロンプト・つまずき対応・失敗分岐はv4.0第1～3回から原則コピー(削除ゼロ)。新設は①各回冒頭の前回想起(3～5分・点呼を兼ねる)②第5回の個人演習「完成条件メモを書く」(8分)のみ。第1回冒頭の「初回15分で全員のAIが動く」の実測点(0:15名簿確認)は、v4.0と分単位で同一に維持している。

第1回 FDEという仕事と、最初の対話(60分)

到達物:①AIとの最初の対話の記録(質問1往復+注文のつけ直し1回)②安全の三原則(見ずに言える状態の入口)
この回の座学:FDE座学ユニット1「FDEとは何か」(20分)/安全の三原則(12分)/題材の座学「シフト作成という仕事」(8分)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:02	2	事務	出欠確認
0:02-0:07	5	講義(実演)	講師実演①:AIとの最初の対話
0:07-0:15	8	演習	個人演習①:最初の対話(0:15までに全員の応答表示を名簿確認=看板「初回15分」の実現点)
0:15-0:35	20	講義	座学U1「FDEとは何か——現場に住み込む開発人材」
0:35-0:47	12	講義	安全の三原則(個人情報の線引き)
0:47-0:55	8	講義	題材の座学「シフト作成という仕事」
0:55-1:00	5	講義	確認質問・今日の1行・宿題(転移の指定)

区分小計(本回):講義50分(実演5+座学40+まとめ5)・演習8分・事務2分=60分。**AIの初接触を冒頭に置く理由:**①看板の設計数字「初回の最初の15分で、全員のAIが動く」をタイムテーブル上で保証する ②「見ているだけの席はない」を初日の最初の体験にする。安全の三原則より前の接触になるため、個人演習①は画面に映した安全な例文の範囲で行い、詳しい線引きは0:35の三原則で直ちに補う(第0回でも予告済み)。

0:00-0:02 出欠確認(事務)

画面に「第1回 FDEという仕事と、最初の対話」の表紙を映す。名簿順に点呼。開始15分前から入室可。接続トラブルの人にはチャット定型文「そのままお待ちください。必ず拾います」を送る。

0:02-0:07 講師実演①:AIとの最初の対話

画面:講師のブラウザ画面を共有。

セリフと操作(講師は実況しながら操作する):

「皆さん、こんにちは。講師の[講師名]です。[講師の現場経験——認定済みの定型文2文以内]。細かい説明はあとに回して、いちばん大事なことから始めます。この講座に、見ているだけの席はありません。いまから15分で、皆さん全員のAIを動かします。まず私が先に全部やって見せます。そのあと、皆さんが同じことを自分の画面でやります。」

- 1.「ブラウザを開きます。アドレス欄に、会社から案内されたAIのアドレス——今日は例としてclaude.aiを使います——を打って、Enter。」

- 2.「ログイン済みの画面です。左上あたりの『新しいチャット』(+の印)をクリックします。まっさらな画面になりました。」
- 3.「下の横長の枠 —— ここがチャット欄です —— をクリックして、こう打ちます。」

介護施設のシフト作成について、担当者が大変だと感じる点を3つ、箇条書きで教えてください。

- 4.「Enterを押します。……返事が来ました。読んでみると、希望の調整、夜勤の負担、急な欠勤 —— 現場の実感と近いことを言っていますね。」
- 5.「もうひとつ、大事な作法。注文のつけ直しです。続けてこう打ちます。」

ありがとうございます。それを、現場の管理者に説明するつもりで、1つ50文字以内に短くしてください。

- 6.「短くなりました。一度で決めなくていいのです。AIとの上手な付き合い方は、この『注文のつけ直し』です。」

【用語】プロンプト=AIへの指示の文章のこと。いま私が打った文が、プロンプトです。この講座では「指示文」とも呼びます。

0:07-0:15 個人演習①:最初の対話(全員)

セリフ:「では、皆さんの番です。音声入力でも結構です。いま私がやった2つ —— 質問を1つ送る、注文をつけ直す —— を、自分の画面でやってください。質問は、いま画面に映っている2つの文をそのまま貼るか、シフトや業務の一般的な質問にしてください。利用者さん・職員・ご自分の名前などの個人の情報は、まだ入れないでください —— 詳しい線引きは、このあとすぐ説明します。返事が来たら、チャットに『動いた』と書いてください。8分とります。」

- 0:15時点で講師は名簿の「動いた」欄を確認する(=設計数字「初回の最初の15分で、全員のAIが動く」の実測点。第1期はこの記録をパイロット検証の指標1に転記する)。
- 講師は入室順に画面越しの声かけ(1人30秒目安)。代わりに打たない。
- 「動いた」が全員そろったら:「はい、いま、皆さん全員がAIを使いました。見学した人は一人もいません。」

つまずき対応: - 返事が来ない → 画面の再読み込み(F5キーまたは丸い矢印ボタン)→ それでも駄目なら詰まりルール(1対1の小部屋)。 - 打った文が消えた → Enterの前にマウスで別の場所をクリックした可能性。「もう一度、枠の中をクリックしてから打ってください」。 - 返事が長すぎて読めない → 「そのまま『3行にまとめてください』と打ってください。それも立派な指示です」。

0:15-0:35 座学U1「FDEとは何か —— 現場に住み込む開発人材」

画面:スライド①「今日できるようになること」→スライド②「FDE」の3文字だけを大きく。〔目休め:座学に入る前に「30秒、画面から目を離してください」〕

セリフ(そのまま読む):

「はい、たったいま、皆さん全員がAIを使いました。開始15分、見学した人はゼロです。ここからは、この講座の進め方をひとつだけ。専門用語を使うときは必ず意味を添えます。分からない言葉が出たら、チャットに『ヘルプ』とだけ書いてください。それで通じます。」

「最初に、皆さんの職場でよくある話をひとつ。本社や外部の業者が立派な記録システムを入れた。でも現場では使われていない —— 聞いたことはありませんか。なぜ使われないのか。作った人が、現場を知らないからです。手袋をしたまま操作すること。立ったまま入力すること。利用者さんの対応の合間の30秒しか時間がないこと。それは、会議室では分かりません。」

「今日から12週間、皆さんになっていただく役割に、名前があります。画面の3文字 —— FDE。フォワード・デプロイド・エンジニアの頭文字です。」

【用語】FDE(フォワード・デプロイド・エンジニア)＝日本語にすると「前方展開エンジニア」。後方の本部ではなく、現場の最前線に入り込んで働く開発人材のこと。「前方展開」はもともと軍隊の言葉の借用です。

「この職種は、2009年頃に米国のPalantir(パランティア)というソフトウェア会社で生まれたとされています。彼らは、契約したお客様の組織の中に住み込むように常駐して、お客様のチームと並んで、実際に動くソフトウェアをその場で作りました。報告書ではなく、動くものに責任を持つ。それがFDEです。いま、AIを開発する米国の企業各社が、この職種を主要な採用職種にしていると報じられています。米国のある調査では、この1年で求人が約8倍に増えたと報じられるほどです。」

画面:スライド③比較表(次の表をそのまま映す)。

普通のエンジニア		FDE
働く場所	開発室	現場
聞く相手	仕様書(作るものを決めた書類)	目の前で働く人
成果	納品物	使われ続けるツール
中心の技能	プログラミング	聞き取り×AI活用×検証

「ここで、大事なことを言います。コードは、AIが書ける時代になりました。だから価値の中心は、『プログラムを書ける人』から、『何を作るべきかが分かる人』に移っています。何を作るべきかは、現場にいる人にしか分かりません。つまり —— 現場を知る皆さんが、AIと組めば、ツールを作る側に回れる時代だ、ということです。この講座は、その練習を12時間でやります。」

「誤解のないように、正直に言います。皆さんは12週間でプログラマーにはなりません。なるのは、『現場の困りごとを聞き取り、AIと一緒にツールのたたき台を作り、点検して仕上げ、職場に届けられる人』です。それがFDEの仕事の、現場側の半分です。そしてその半分は、外部の業者には絶対にできません。現場は、皆さんにしかないからです。」

確認質問(答えを言う前に全員がチャットへ・60秒):「では最初の確認です。今から60秒。FDEが普通のエンジニアと一番違う点を、ひとことでチャットに書いてください。せーの、で送信します。……せーの。」(講師は2〜3件読み上げる。正解の幅は広くてよい:「現場にいる」「聞く相手が人」「使われ続けるまで見る」等)(10秒反応がなければ自答:「難しく考えなくて大丈夫です。私の答えは『働く場所が現場』。それだけで十分です。」)

「もうひとつ。あなたの職場で『本部は知らないけれど、現場は全員知っている困りごと』を、1つ思い浮かべてください。思い浮かんだら、Zoomの『手を挙げる』を押してください。中身はまだ聞きません。」(挙手を確認して)「ありがとうございます。その困りごとが、この講座の最終回に書く『橋渡しメモ』の主役です。今日から、心の中で温めておいてください。」

0:35-0:47 安全の三原則(個人情報の線引き)

画面:ポスター1枚「安全の三原則」。

セリフ:

「さきほど皆さんは、もうAIに文章を送りました。ここで、この講座で一番大事な約束を決めます。ブラウザのAIに打ち込んだ内容は、インターネットを通して、外部の会社のコンピュータに送られます。だから、入れてよいものと、いけないものの線引きを、本格的に作り始める前に体に入れます。三原則です。」

安全の三原則 原則1 入れない —— 利用者さん・ご家族・職員さんの「名前・生年月日・住所・電話・顔写真」「病名・障害名・薬・体の記録」を入力しない。あなた自身とご家族の名前・住所・健康情報も入れない。**原則2 記号にする** —— 職員は「スタッフA・B・C」、利用者さんは「利用者A・B・C」の記号で作る。ツールは記号のまま完成させる。名前は、最後に人間が紙の上で差し替えられる「ラベル」にすぎない。**原則3 迷ったら、入れない** —— 「これは個人情報だろうか」と迷った時点で、入力しない。迷いが出たこと自体が答え。

「原則1の注意をひとつ。『名前を消せば大丈夫』は誤解です。たとえば『小3・男の子・〇〇市・火曜と木曜に利用』—— 名前はゼロでも、あなたの事業所では1人にたどり着けますね。属性の組み合わせでも、人はたどれます。だから原則3、迷ったら入れない、です。」

「そしてもうひとつ、三原則と並ぶ約束。**AIの答えを、最終決定にしない**。虐待や身体拘束に当たるかの判断、薬や医療の判断、人事の決定。AIに聞くのは自由です。でも、答えの根拠にするのは禁止です。この講座で作るシフト表も、後半で作る送迎表も同じです。AIが出すのは、たたき台。勤務を決めるのも、車に乗せる子を最後に確かめるのも、人間です。」

「最後に、この教室の合言葉を決めます。誰かがうっかり実物の名前を貼りそうになったら、誰でも声を出して止めてよい。合言葉は『シュレッター！』。見本を一度だけ、私がやります ——『シュレッター！』。言われたら消す。言った人を責めない。約束はこの2つです。」(唱和はさせない)

確認質問(一斉チャット・60秒):「この講座の演習で使う職員の呼び方は何でしたか。チャットへどうぞ。」(期待:スタッフA~F/記号)

0:47-0:55 題材の座学「シフト作成という仕事」

画面:スライド「シフト作成 —— 現場の時間泥棒」。

セリフ:

「前半6回の共通題材は、勤務シフト表です。なぜこれを選んだか。シフト作成は、ほとんどの事業所に実在する管理業務で、担当者の時間を毎月確実に奪っているからです。何が大変か。守るべき条件が多いのです。希望休を反映する。夜勤明けには休みを置く。連続勤務を続けさせない。必要な人数を毎日そろえる。そして —— ここが一番もめるところですが —— **公平にする**。夜勤がいつも同じ人。土日出勤がいつも同じ顔ぶれ。この偏りは、不満と退職の種になります。」

「これらの条件を全部頭に入れて、パズルのように埋めていく。だから時間がかかるし、出来上がった表に『聞いていない』と声が上がりれば作り直しです。この講座では、この仕事の下書きの部分をAIに肩代わりさせます。作るのは3点セットです。」

自動シフト表の3点セット ① 希望収集シート —— 勤務希望を集める入力表(次回作ります) ② ルールブック —— 職場の決まりごとの箇条書き(第3・4回) ③ 点検リスト —— 出てきた表を人間が確かめる手順(第5・6回) この3つをAIに渡して「たたき台」を出させ、人間が点検して仕上げる。これが完成形です。

「正直な線引きも、先に言います。本物のシフトには、制度上の条件もあります。人員配置の基準、常勤換算という人数の数え方、資格を持つ人の配置。これらは第3回の座学で知識として学びますが、**演習では扱いません**。演習は架空の6人・簡単なルールに限定します。12時間の講座で完全自動のシフトシステムは作れません。作れないものを作れると言わないことも、この講座の約束です。」

0:55-1:00 確認質問・今日の1行・宿題(5分)

確認質問(答えを言う前に全員チャットへ):「安全の三原則。見ずに言えるだけチャットへ。60秒。せーの。」(→講師が正解を読み上げる:入れない・記号にする・迷ったら入れない)

今日の1行:『『今日動いたもの』を1行、チャットにどうぞ。』(講師が読み上げる。評価はしない。「動きましたね」の事実を返す)

宿題説明(画面にカードを映して、ゆっくり):「宿題は、見るだけです。明日、職場で1つだけ見てきてください。今のシフト表が、誰の手で、何を見ながら作られているか。紙か、Excelか、ホワイトボードか。見るだけで結構です。メモは要りません。次回の冒頭で、チャットに1行だけ教えてください。」

第2回 希望収集シートと、最初のたたき台(60分)

到達物:①希望収集シート(スタッフA~F・1週間)②1週間分のシフト表たたき台(AIの出力をExcelに貼り戻したもの)③プロンプト帳(使った指示文の控え・1件以上)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:05	5	講義	前回想起(三原則)+観察報告
0:05-0:11	6	講義(実演)	講師実演②:希望収集シートを作る
0:11-0:23	12	演習	個人演習②:希望収集シートの再現
0:23-0:29	6	講義(実演)	講師実演③:表を貼って、たたき台を出す
0:29-0:43	14	演習	個人演習③:たたき台生成+修正指示1往復
0:43-0:51	8	演習	個人演習④:Excelへ貼り戻し+プロンプト帳に保存
0:51-1:00	9	講義	確認質問・今日の1行・質疑・宿題説明

実演番号(②③)はv4.0第1回からの通し番号を維持している(実演①=第1回の「最初の対話」)。

0:00-0:05 前回想起+観察報告

セリフ:「こんにちは。始める前に、前回の一番大事な約束を思い出します。安全の三原則。見ずに、チャットへ。60秒。せーの。」(全員送信後、正解を読み上げる。投稿記録が点呼を兼ねる)「宿題の観察——『シフト表は、誰の手で、何を見ながら作られていましたか』。1行でチャットへどうぞ。……(2~3件読み上げ)……ありがとうございます。紙、Excel、ホワイトボード。作り方は職場ごとに違っても、『希望を集めて、条件を守って、埋める』は同じです。今日は、その最初の一步——希望を集める表——から作ります。」

0:05-0:11 講師実演②:希望収集シートを作る

画面:講師のExcel画面を共有。

セリフと操作:

「3点セットの1つ目、希望収集シートです。架空のスタッフ6人の、1週間の勤務希望表を作ります。私の画面を見ていてください。」

- 「Excelを開いて、『空白のブック』をクリック。」
- 「A1のセルをクリックして『スタッフ』と打ち、Tabキー。B1に『属性』、Tabキー。C1からI1に『月』『火』『水』『木』『金』『土』『日』と打ちます。」
- 「A2からA7に、スタッフA、スタッフB、スタッフC、スタッフD、スタッフE、スタッフF。実名は使いません。ここが安全の三原則の、原則2です。」
- 「B列の属性は、この3種類から。スタッフAとBは『夜勤可』、CとDとEは『日勤のみ』、Fは『時短』とします。」
- 「あとは希望のマスを埋めます。記号は3つだけ。○=勤務できる日、×=休み希望の日、夜=夜勤に入れる日です。」

画面：完成見本(教材の様式1と同一。この表をそのまま映す)：

スタッフ	属性	月	火	水	木	金	土	日
スタッフA	夜勤可	○	夜	○	×	夜	○	○
スタッフB	夜勤可	夜	○	×	夜	○	○	×
スタッフC	日勤のみ	○	○	○	○	×	×	○
スタッフD	日勤のみ	×	○	○	○	○	○	×
スタッフE	日勤のみ	○	×	○	○	○	×	○
スタッフF	時短	○	○	×	○	○	×	×

「これで、入力表の型ができました。実際の職場では、この表を職員に配って埋めてもらうことになります。今日は練習用に、いま見せた見本と同じ中身を打ち込んでください。」

0:11-0:23 個人演習②：希望収集シートの再現(12分)

セリフ：「では12分で、いまの表を自分のExcelで作ってください。見本は画面に映したままにします。全部打ち終わらなくても大丈夫。4人分できたら上出来です。終わった人は、チャットに『表できた』と書いてください。音声入力でも結構です。」〔目休め：開始の合図の前に一声〕

- ・ 巡回の声かけ例：「セルの移動はTabキーか矢印キーが速いです」「○×は全角でも半角でもかまいません。今日はどちらかにそろえてください」。
- ・ 時短の道：入力が遅い受講者には「今日は3人分(A～C)でも成立します。残りは宿題の時間に足せます」(逃げ道を先に言う)。
- ・ Google スプレッドシートの受講者：手順は同一(新規スプレッドシート→同じ表)。読み替えは「Excel」→「スプレッドシート」のみ。

0:23-0:29 講師実演③：表を貼って、たたき台を出す

セリフと操作：

「いよいよ、今日の山場です。この表をAIに渡して、シフト表のたたき台を出させます。操作は3つだけ。選ぶ、コピーする、貼る。」

1. 「Excelで、表の左上(『スタッフ』のセル)をクリックしたまま、右下(スタッフFの日曜のセル)までドラッグ。表全体に色がつきました。これが『範囲選択』です。」
2. 「キーボードで **Ctrl+C**(コピー)。」
3. 「ブラウザのAIの画面に切り替えます(画面下のタスクバーでブラウザをクリック)。チャット欄をクリックして、**Ctrl+V**(貼り付け)。……表の中身が文字で貼り付けました。見た目が崩れていても大丈夫。AIは読めます。」
4. 「貼り付けた表の下に、続けてこの指示文を打ちます。教材の『プロンプト集・1番』と同じ文です。」

以下はスタッフA～Fの1週間の勤務希望表です。○=勤務可、×=休み希望、夜=夜勤可の日です。
各日に日勤2名・夜勤1名を配置した1週間のシフト表のたたき台を、行=スタッフ、列=曜日の表で作ってください。
×の日には配置しないでください。
埋められない日があれば、埋めずに表の下に「人員不足」と書いてください。

5. 「Enter。……出ました。行がスタッフ、列が曜日、マスに『日勤』『夜勤』『休み』が入った表です。」
6. 「ここで必ずやること。1か所、目で確かめます。スタッフAの木曜は×でした。表の木曜を見ると……休みになっていますね。1つ確かめただけでは全部は信用できませんが、まず1つ。全部の点検は第4回でやります。」
7. 「最後に、注文のつけ直しを1回。たとえば ——」

スタッフCの日曜を休みに変えて、代わりに他の人で日勤2名を保ってください。変えた箇所を教えてください。

「直した表と、どこを変えたかの説明が返ってきました。ここまでが、今日の型です。」

期待と違う出力が出た場合の分岐(実演中も演習中も同じ対応): - 表の形で出ない(文章で出る)→そのまま打つ:「行=スタッフ、列=曜日の表の形で出し直してください。」- 日勤2名・夜勤1名が守られていない → 「各日の人数を数えて、日勤2名・夜勤1名になるよう直してください。」- ×の日に配置された → 「スタッフ○の○曜日は×です。×の日に配置しない約束で、直してください。」- 勝手に架空のスタッフGを足した → 「表にいない人を足さないでください。6人だけで作り直してください。」(この現象は第5回の座学「でっち上げ」の予告になる。慌てず「これが第5回で学ぶAIの癖です」と一言添える)

0:29-0:43 個人演習③:たたき台生成+修正指示1往復(14分)

セリフ:「では14分。①表を範囲選択してコピー ②AIに貼る ③プロンプト集1番を続けて貼る(教材から手打ちでも、配布のテキストファイルからコピーでも可)④出てきた表を1か所、目で確かめる ⑤注文のつけ直しを1回 ——ここまでやってください。たたき台が出たら、チャットに『たたき台出た』。音声入力でも結構です。」

- ・ 巡回中の定型句:「AIの答えが私の画面と違ってても、正常です。AIの答えは毎回変わります。確かめ方が同じなら、それで正解です。」
- ・ 全員の出力がそろわなくてもよい。「今日は『表を貼って指示文を送る』まで体験できていれば十分です」。

0:43-0:51 個人演習④:Excelへ貼り戻し+プロンプト帳(8分)

セリフと操作(講師が30秒で手本→各自再現):

「仕上げに2つ。出てきた表をExcelに戻すことと、今日の指示文を控えることです。」

1. 「AIにこう打ちます:」

この表を、Excelに貼り付けられるように、タブ区切りで出力してください。

2. 「出てきた文字のかたまりの右上あたりにある『コピー』ボタン(四角が2枚重なった印)を押します。無ければ、文字をドラッグで選んでCtrl+C。」

3. 「Excelに切り替えて、空いているセル —— たとえばA10 —— をクリックして、Ctrl+V。……列が1列ずつ分かれて貼り付けました。」
4. 「もし1つのセルに全部入ってしまったら:貼り付けた列を選んだまま、上の『データ』タブ→『区切り位置』→『タブ』にチェック→完了。これで分かります。」
5. 「最後にプロンプト帳。メモ帳(またはWord)を開いて、今日使った指示文 —— プロンプト集1番と、自分の注文のつけ直し —— を貼って、『プロンプト帳』という名前で保存します。**AIとのやりとりの控えは、ツールの設計図**です。次の人への引き継ぎにもなります。この講座では、毎回ここに足していきます。」

0:51-1:00 確認質問・今日の1行・質疑・宿題説明(9分)

確認質問(答えを言う前に全員チャットへ): 1. 「シフト表づくりの3点セット。1つ目は今日作りました。何でしたか。」(→希望収集シート) 2. 「注文のつけ直しとは、何をすることでしたか。1行で。」(→一度で決めず、出てきた答えに追加の指示を重ねること)

今日の1行:『『今日動いたもの』を1行、チャットにどうぞ。全員分、読み上げます。』(講師が全員分を短く読み上げる。評価はしない)

質疑:「質問をどうぞ。チャットでも、声でも。」(2分。出なければ:「では、よくある質問を1つ私から。『AIの答えは保存されますか』—— 画面の左側の履歴に残ります。次回、続きから使えます。」)

宿題説明(画面にカードを映して、ゆっくり):「宿題は10分です。**自分の職場のシフトの決まりごとを、3つ、書き出してください。**例:夜勤の翌日は必ず休み。日曜は必ず2人以上。実名は入れません。『スタッフ』『主任』のような役職で書きます。会社の決まりごとで、外に出してよいか迷うものは、一般的な言い方に直して書いてください(例:具体的な人数は『必要人数』)。書いたものは次回、ルールブックの材料になります。書けなかったら、書けなかった理由で結構です。それも正式な報告です。」

第3回 現場ルールを教える —— 理論と着手(60分)

到達物:①ルールブックv1(番号付き・書きかけ可)②聞き取りの五問カードの初回接触(座学) この回の座学:FDE 座学ユニット2「現場ヒアリングの理論」(20分)／題材の座学「公平性はどこで揉めるか・本物のシフトはなぜ難しいか」(12分)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:05	5	講義	前回想起+宿題報告(決まりごと1つ貼る)
0:05-0:25	20	講義	座学U2「要望の奥の要求を掘る」
0:25-0:37	12	講義	題材の座学「公平性・本物のシフトはなぜ難しいか」
0:37-0:43	6	講義(実演)	講師実演①:ルールブックを書く
0:43-0:55	12	演習	個人演習①:ルールブックv1
0:55-1:00	5	講義	確認質問・今日の1行・宿題

実演番号は本回から新しい通し(実演①=ルールブック)。v4.0第2回の実演①に相当する。

0:00-0:05 前回想起+宿題報告

セリフ:「こんにちは。前回想起です。3点セットの1つ目の名前と、『注文のつけ直し』とは何をすることか。見ずに、チャットへ。60秒。せーの。」(全員送信後、正解を読み上げる:希望収集シート／出てきた答えに追加の指示を重ねること)「宿題の『職場の決まりごと3つ』、書けた人はチャットに1つだけ貼ってください。実名が入っていないか、送る前に見てください。……(2〜3件読み上げ)……ありがとうございます。今日はこれを、AIが守れる形にする準備をします。書けなかった人も大丈夫。今日の演習の中で作れます。」

0:05-0:25 座学U2「現場ヒアリングの理論 —— 要望の奥の要求を掘る」

画面:スライド「『早い馬が欲しい』」。

セリフ:

「後半の第7回から、皆さんは職場の困りごとを聞き取りに行きます。今日はその理論を先に入れます。手はまだ動かしません。頭の準備です。」

「昔からの有名なたとえ話があります。お客さんに何が欲しいかを聞くと、『もっと早い馬が欲しい』と答えた。言われたとおり早い馬を育てるのが正解でしょうか。違いますね。この人の本当の望みは『速く移動したい』。だとすれば、答えは馬とは限らない。自動車かもしれない。」

【用語】要望と要求 —— 要望=「～が欲しい」という解決策の指定(例:早い馬が欲しい／シフト表アプリが欲しい)。要求=「～で困っている」「～できる必要がある」という満たすべき条件(例:速く移動したい／月末の調整に3日かかって困っている)。要望は、その人が思いつけた解決策にすぎません。

「介護の現場に置き換えます。『シフト表のアプリが欲しい』と言われたとします。要望どおりアプリを探して入れる。でも使われない——よくある失敗です。掘ってみると、本当の困りごとは『月末の3日間、主任が夜まで調整して、翌月に「聞いていない」と職員から不満が出る』ことだった。だとすると、満たすべき要求は『希望収集の漏れをなくす』『調整の結果が全員に同じ形で伝わる』。作べきものが、変わってきますね。」

「では、どうやって要求を掘るか。技術は2つです。1つ目、観察。人は、自分の慣れた作業を正確には説明できません。慣れるほど、手が勝手に動くからです。だからまず、口を出さずに作業を見せてもらう。2つ目、質問の型。この5つです。」

画面：聞き取りの五問(カードと同一の文言)。

聞き取りの五問(そのまま使える文言) 問1「その作業、最後にやったのはいつですか。そのとき、何をしましたか」(一般論ではなく、直近の事実を聞く) 問2「一番時間がかかるのは、どの部分ですか」 問3「それをやらないと、誰が困りますか」 問4「今は、どうやってしのいでいますか」(回避策があること＝困りごとが本物である証拠) 問5「もし魔法でひとつ消せるなら、どの手間を消しますか」

禁じ手：「AIで何かできませんか？」と聞くこと(手段から入ると、要望しか出てきません)

「問4だけ、理由を補足します。人は、本当に困っていることには、必ず何か応急処置をしています。付箋を貼る。二重にメモする。前日に電話で確認する。しのぎ方が存在するなら、その困りごとは本物です。しのいでもいないなら、実はそれほど困っていないのかもしれない。」

「この五問は、キットの耐水カードに刷ってあります。第7回から、送迎の困りごとを相手に、実戦で使います。今日は、カードの存在だけ覚えて帰ってください。」

確認質問(一斉チャット・各60秒)：1. 「『早い馬』の話。要望は何で、要求は何でしたか。チャットへ。せーの。」(→要望＝早い馬／要求＝速く移動したい) 2. 「問4『今はどうやってしのいでいますか』を聞く理由は？」(10秒沈黙なら自答：「しのぎ方の存在が、困りごとが本物である証拠だから、です」) 3. 「自分の職場の困りごとを1つ、要求の形(～で困っている)で一文、チャットへ。これは第7回の種になります。」(講師は2件読み上げ、「～が欲しい」形の投稿があれば、その場で要求形に言い換えて見せる)

0:25-0:37 題材の座学「公平性はどこで揉めるか・本物のシフトはなぜ難しいか」

画面：スライド「シフトの二大不満」。〔目休め：座学の切り替え時に一声〕

セリフ：

「シフト表に戻ります。現場でシフトの不満が噴き出す場所は、だいたい2つに決まっています。1つ目、夜勤回数の偏り。夜勤に入れる人、資格を持つ人に、夜勤が集中します。2つ目、土日出勤の固定化。休み希望が土日や行事の日に重なり、出られる人がいつも同じ顔ぶれになる。どちらも『いつも私ばかり』という言葉になって現れます。」

「現場の定石は、ルールにしまうことです。『休み希望は月3日まで』『夜勤回数の差は月1回以内』——個人の我慢ではなく、決まりごとで公平を作る。今日の演習でAIに渡すルールブックは、まさにこれです。」

「もうひとつ、知識として知っておくべきことを1ページだけ。本物のシフトは、なぜ難しいか。介護・障害福祉のシフトには、法令上の条件がかかっています。利用者何人に対して職員何人という人員配置基準。パートの労働時間を常勤何人分と数え直す常勤換算。夜間の最低人数。資格を持つ人を置く要件。行政に提出する勤務形態一覧表。——これらは2026年時点の制度で、サービスの種類によって数値が異なり、報酬改定で変わります。詳しくは、そのときの厚生労働省の資料で確認してください。」

「そして線引きです。本講座の演習では、いま挙げた制度上の条件は扱いません。演習は架空の6人と簡易ルールに限定します。制度の条件まで自動で判定する仕組みは、12時間の範囲を超えます。皆さんが持ち帰るのは『条件を箇条書きにしてAIに渡し、たたき台を出させて、人間が点検する』という型です。型は同じまま、条件の中身を職場の実物に差し替えるのは、修了後の仕事です。」

(講師用注記:この座学の裏付けは業界コラム等の二次情報にもとづく。作成時間の平均等の統計数値は断定して話さない。制度の具体値[3対1等]を一般化して断定しない。)

0:37-0:43 講師実演①:ルールブックを書く

画面:講師のメモ帳(またはWord)画面。

セリフと操作:

「3点セットの2つ目、ルールブックです。書き方の決まりは3つ。番号を振る。1行に1ルール。あいまい語を使わない。『なるべく公平に』はAIに通じません。『夜勤回数の差は1回以内』なら通じます。教材の見本ルールを、メモ帳に打っていきます。」

ルールブック(教材の見本・様式3) ① 夜勤の翌日は、必ず休みにする ② 各日の必要人数は、早番1名・日勤2名・遅番1名・夜勤1名とする ③ 連続勤務は5日までとする ④ 夜勤回数の差は、スタッフ間で1回以内とする ⑤ 土曜・日曜の休みを、全員に最低1回ずつ置く ⑥ 時短のスタッフは、早番・遅番・夜勤に入れない ⑦ ×(休み希望)の日には配置しない

「②に注目してください。前は日勤2名・夜勤1名だけの単純な形でした。今日は早番・遅番が加わって、1日4枠です。現実に一歩近づけます。それでも本物よりずっと簡単です。それでいいのです。型の練習ですから。」

0:43-0:55 個人演習①:ルールブックv1(12分)

セリフ:「12分で、自分のルールブックを作ってください。作り方は2通り、どちらでも。(ア)教材の見本7か条をそのまま打つ(まず型を体に入れたい人向け)。(イ)見本のうち2~3か条を、宿題で書いた自分の職場の決まりごとに差し替える(一歩進めたい人向け)。差し替えるときも、実名は入れない・1行1ルール・番号を振る、は同じです。できたら、チャットに『ルール〇個できた』と書いてください。」

つまづき対応: - 自分の職場ルールが複雑で1行にならない → 「今日は前半だけ1行にして、残りは『メモ』として下を書いておいてください。1行にする練習は、第9回の依頼シートでもやります」。 - 「月3日まで」のような月単位ルールを書いた → 「良いルールです。ただ今日の演習は1週間分なので、『週1日まで』のように週の形に直しておきましょう」。

0:55-1:00 確認質問・今日の1行・宿題(5分)

確認質問(一斉チャット):「ルールブックで、あいまい語が禁止の理由は?」(→AIに通じないから。数字と条件だけが通じる)

今日の1行:「今日書けたルールの数を、チャットへどうぞ。」(読み上げ・事実を返す)

宿題説明:「宿題は10分です。ルールブックを完成させてください。見本7か条を全部打つか、自分の職場の決まりごとへの差し替えを仕上げるか、どちらでも。次回、この完成したルールブックをAIに渡して、守らせます。ここからが、前半の山場です。」

第4回 ルールを守らせて、点検させる(60分)

到達物:①ルールを守らせたたたき台(未充足の自己申告つき)②公平カウント表(夜勤・土日出勤の集計列)③点検係の記録 ④プロンプト帳(3件追加)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:05	5	講義	前回想起+宿題報告(ルールブック完成)
0:05-0:12	7	講義(実演)	講師実演②:自己申告つきで生成させる
0:12-0:28	16	演習	個人演習②:ルール準拠生成+公平カウント
0:28-0:33	5	講義(実演)	講師実演③:生成と点検を分ける
0:33-0:45	12	演習	個人演習③:AIに点検させる
0:45-0:52	7	演習	プロンプト帳更新+チャット提出→ライブ講評
0:52-1:00	8	講義	確認質問・今日の1行・質疑・宿題説明

0:00-0:05 前回想起+宿題報告

セリフ:「前回想起です。ルールブックの書き方の決まり3つ。見ずにチャットへ。せーの。」(→番号を振る・1行1ルール・あいまい語を使わない)「宿題のルールブック、完成した人はチャットに『完成』、途中の人は『〇個まで』と書いてください。途中でも大丈夫——今日の演習は見本7か条でも成立します。」

0:05-0:12 講師実演②:自己申告つきで生成させる

セリフと操作:

「ここからが、今日の技の見せ場です。AIには、困った癖があります。守れない条件があっても、黙って、それらしく埋めてしまうことがあるのです。だから、守れなかったら白状させる一文を、指示文に最初から入れます。私の画面でやります。」

- 1.「AIの画面で『新しいチャット』。まず希望収集シートを貼ります(Excelで範囲選択→Ctrl+C→チャット欄にCtrl+V)。」
- 2.「続けて、メモ帳のルールブックを全部選んで(Ctrl+A)、コピーして(Ctrl+C)、AIの同じ入力欄に貼り足します(Ctrl+V)。表とルール、両方が1つの入力欄に入りました。」
- 3.「その下に、プロンプト集2番を貼ります。」

以下の勤務希望表とルールブックにもとづいて、1週間のシフト表のたたき台を作ってください。

表の記号は、○=勤務可、×=休み希望、夜=夜勤可の日です。

ルール①～⑦を必ず守ってください。

守れなかった箇所がある場合は、勝手に調整せず、表の下に「△未充足」として、ルール番号と理由を箇条書きで書いてください。

表の右端に、各スタッフの夜勤回数と土日出勤回数の集計列をつけてください。

4. 「Enter。……表が出ました。右端に夜勤回数と土日出勤の列がついています。これが公平カウントです。『いつも私ばかり』を、感情ではなく数字で見えるようにする列です。」
5. 「下を見てください。『△未充足』が出ています。『水曜の遅番が埋められない』—— そう、埋められないことを白状させるのが正解です。埋まらない日を知ることが、シフト担当者の仕事の始まりですから。」

期待と違う出力の分岐: - △未充足が出ない(全部埋まったように見える)→ そのまま演習を続けてよい(本当に充足している可能性がある)。「次の実演③で、本当に守れているか点検します」と繋ぐ。 - 集計列がつかない → 「表の右端に、各スタッフの夜勤回数と土日出勤回数の集計列を追加してください。」と追撃する。 - ルールの番号を無視して独自ルールを足す → 「ルールブックにないルールを足さないでください。①～⑦だけで作り直してください。」

0:12-0:28 個人演習②:ルール準拠生成+公平カウント(16分)

セリフ:「では16分。①希望表を貼る ②ルールブックを貼り足す ③プロンプト集2番を貼る ④出てきた表の公平カウントの列を見て、夜勤回数の差が1回以内に収まっているか、自分の目でも数える —— ここまでです。できたら、チャットに『未充足あり』か『未充足なし』のどちらかを書いてください。どちらでも正解です。」「目休め」

- ・ 巡回定型句:「隣の人と違う表が出ていて、正常です。皆さんのルールブックが違えば、表も違います」。
- ・ 「未充足あり」の受講者へ:「未充足の理由を読んでみてください。納得できる理由ですか。納得できなければ、それを次の点検で確かめます」。

0:28-0:33 講師実演③:生成と点検を分ける

セリフと操作:

「もう一つ、プロの発想を持ち帰ってください。作った本人に『問題ありませんか』と聞いても、あてにならない —— 人間も、AIも同じです。だから、生成と点検を分けます。いま表を作ったチャットとは別に、新しいチャットを開いて、点検係をやらせるのです。」

1. 「『新しいチャット』をクリック。さっきの表をコピーして貼り、ルールブックも貼り、プロンプト集3番を貼ります。」

あなたは点検係です。

以下のシフト表が、ルールブック①～⑦に違反していないかを、ルール番号ごとに1つずつ点検して、○×と理由を表で報告してください。

違反が1つも無い場合も、各ルールをどう確認したかを書いてください。

2. 「Enter。……ルール①から⑦まで、○×の一覧が出ました。さっき『問題なし』に見えた表に、×が1つ見つかることもあります。作る係と点検係を分ける。この一手間が、ツールの信頼を作ります。」

0:33-0:45 個人演習③:AIに点検させる(12分)

セリフ:「12分で、自分の表を点検係にかけてください。新しいチャットで、表とルールとプロンプト集3番。×が見つかった人は、元のチャットに戻って『ルール○が守られていません。直してください』と注文をつけ直すところまで。見つからなかった人は、点検の報告文を読んで、『どう確認したか』に納得できるかを見てください。終わったら、チャットに『点検○』または『点検×あり→直した』。」

つまずき対応： - 点検係が「問題ありません」の一言で終わる → プロンプト集3番の最後の一文(違反が無くても確認方法を書かせる)が入っているか確認。入れて再送。 - 点検係の指摘が間違っている(実際は守られている)→「AIの点検も、間違えることがあります。最後は自分の目。それを第6回、体で覚えます」と橋にする。

0:45-0:52 プロンプト帳更新+チャット提出→ライブ講評(7分)

セリフ：「プロンプト帳に、今日の2番と3番、自分の注文のつけ直しを貼り足して保存してください。保存できたら、自分のルールブックをコピーして、チャットに提出してください。実名が入っていないか、送る前にもう一度見てください。」(講師は提出から2件を匿名で画面に映し、ライブ添削：①1行1ルールになっているか ②あいまい語(なるべく・できるだけ)が残っていないか ③番号が振られているか —— の3観点で講評。「誰の提出物かは言いません。観点だけ持ち帰ってください。」)

0:52-1:00 確認質問・今日の1行・質疑・宿題説明

確認質問(一斉チャット)：1.「守れなかったとき、AIに何をさせる約束にしましたか。」(→△未充足の自己申告) 2.「生成と点検について、今日覚えた発想をひとことで。」(→分ける／別チャットで点検)

今日の1行：「今日動いたものを1行、チャットへ。」(読み上げ)

質疑(2分。沈黙時の自答：「私から1つ。『ルールが10個を超えたら?』—— 増やして構いません。ただしAIが守りきれない数になったら、大事な順に7個前後へ絞るのが実務的です。絞る判断も、皆さんの仕事です」)

宿題説明：「宿題は15分です。自分の職場ルール版のルールブックで、2週間分のたたき台を1回生成して、守られなかった箇所をメモしてください。指示文はプロンプト集2番の『1週間』を『2週間』に変えるだけです。職場のルールのうち、外に出してよいか迷うものは、一般的な言い方に直してから使ってください。勤務時間内に、上司の了解を取って行ってください。できなかった場合は、できなかった理由の報告で結構です。」

転移の指定：「明日、職場で1つ。シフトの不満が、夜勤の偏りと土日の固定化のどちらで(あるいは別の何かで)語られているか、聞こえてくる言葉を1つ覚えておいてください。」

第5回 要件定義と、小さく作る理屈(60分)

到達物:①完成条件メモ(シフト表版・自分の言葉で記入)②意地悪テストの観察メモ(講師実演の記録) この回の座学:FDE座学ユニット3「要件定義の基礎」(15分)／ユニット4「小さく作って試す」(15分)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:05	5	講義	前回想起+宿題報告
0:05-0:20	15	講義	座学U3「誰が・何を・どうなったら完成か」
0:20-0:28	8	演習	個人演習(新設):完成条件メモを自分の言葉で書く
0:28-0:43	15	講義	座学U4「小さく作って試す」
0:43-0:53	10	講義(実演)	講師実演①:AIの弱点と意地悪テスト3本(デモのみ・実施は次回)
0:53-1:00	7	講義	確認質問・今日の1行・宿題(意地悪データカード3枚の準備)

0:00-0:05 前回想起+宿題報告

セリフ:「前回想起です。守れなかったとき、AIに何をさせる約束でしたか。そして、生成と点検はどうするのでしょうか。見ずにチャットへ。せーの。」(→△未充足の自己申告／分ける・別チャットの点検係)「宿題の『2週間分で守られなかった箇所』、あった人はチャットに1行でどうぞ。……なるほど、『2週間になると夜勤の差が開く』—— 良い発見です。期間が延びるほど、公平の管理は難しくなる。今日は、頭を整える日です。作る前に決めることと、作る順番。この2つを入れてから、次回、ツールを自分の手で壊しにいきます。」

0:05-0:20 座学U3「要件定義の基礎 —— 誰が・何を・どうなったら完成か」

画面:スライド「完成条件メモ」。

セリフ:

「今日の座学は2本です。1本目。作る前に決めるべきことの話。」

【用語】要件定義＝作る前に「何ができれば完成か」を決めること。難しそうな言葉ですが、中身は3つの質問に答えるだけです。この講座では、答えを書いた1枚を**完成条件メモ**と呼びます(第9回で、5つの欄の**依頼シート**に育てます)。

「3つの質問は、これです。」

完成条件メモ(3問+1リスト)【誰が使う】役職名と、パソコンの得意度まで書く(例:シフト作成担当の主任。Excelは表を触れる程度)【何ができれば良い】動詞で3～5個。「便利になる」は禁止。「入力が5分→1分になる」まで具体的に【どうなったら完成】チェックできる文で(例:主任が見て、手直しなしで翌月の掲示に使える)
【今回はやらないことリスト】先に決めておくと、途中で迷子にならない

【用語】**スコープ**＝今回やる範囲のこと。「やらないことリスト」は、スコープを先に決めるための方法です。

「なぜこれを書くのか。この1枚が、AIへの指示文の材料になるからです。要件が曖昧だと、AIの出力も曖昧になります。入れたものの質が、出てくるものの質を決める —— AIの世界の鉄則です。」

「実演します。自動シフト表の完成条件メモを、いまこの場で書きます。」(画面共有でメモ帳に書いて見せる —— 1分半)

【誰が使う】シフト作成担当の主任 (Excelは表を触れる程度)

【何ができれば良い】

- ・スタッフ6名の希望表とルールブックを貼ると、1～2週間のたたき台が出る
- ・守れなかったルールは「△未充足」で自己申告される
- ・夜勤回数と土日出勤の公平カウントが右端につく

【どうなったら完成】点検リスト10項目を全部○にでき、A4横1枚で印刷できる

【今回はやらないこと】完全自動の最適化／勤怠システム連携／配置基準の自動判定／実名運用

確認質問(一斉チャット):『『便利にしたい』が完成条件として失格な理由を、チャットへ。せーの。』(自答例:「チェックできないからです。できた・できないを判定できる文だけが、完成条件になります」)

0:20-0:28 個人演習(新設):完成条件メモを自分の言葉で書く(8分)

画面:完成条件メモの枠(4欄・空欄)。[目休め]

セリフ:「では8分。いま私が書いた完成条件メモを、画面を見ずに、自分の言葉で書き直してください。メモ帳でもExcelでも結構です。題材は同じ、自動シフト表です。丸写しではなく、自分の職場の主任を思い浮かべて【誰が使う】を書き、自分が『これができたら完成』と思う条件を【どうなったら完成】に書いてください。4欄のうち2欄まで書けたら、チャットに『2欄できた』。全部書けたら『メモ完成』。書けた人から、【どうなったら完成】の1行だけをチャットに貼ってください。」

- ・巡回定型句:『『便利になる』が出てきたら、『何が・何分から何分に』と自分に聞き直してください」。
- ・ライブ講評(残り2分):提出された【どうなったら完成】から2件を匿名で読み上げ、チェックできる文になっているかだけを講評する。
- ・この演習の位置づけ(運営注記):v4.1の新設。U3の直後に受講者自身の手で型を再現させる(ワークト・エグザンプルの直後再現)。ここで書いたメモが、第9回の依頼シート(送迎版)の下敷きの型になる。

0:28-0:43 座学U4「小さく作って試す —— 試作→検証→改善のループ」

画面:スライド「スケートボードの絵ではなく、順番の話」。

セリフ:

「2本目。作る順番の話です。よくある失敗は、『完璧な計画を立てて、一発で完成させようとする』こと。正しい手順は逆です。最小の試作を作る→使ってみる→直す。この繰り返しです。」

【用語】MVP(実用最小限の試作品)=Minimum Viable Product。飾りはゼロでも、中心の困りごと1つは解決する、一番小さな試作のこと。「それだけでも一応使える」が肝心です。

「よく使われるたとえがあります。車を作るとき、タイヤ→車体→完成車の順に作ると、完成の日まで誰も何にも乗れません。そうではなく、まずスケートボードを作る。粗末でも、今日から移動には使える。乗ってもらおうと『ハンドル

が欲しい』と分かる。次はキックボードにする —— 小さく作って、使いながら育てる、という考え方です。」

「なぜ小さく作るのか。理由は2つ。1つ目、要件は必ず間違っているから。前回の座学を思い出してください。人は自分の作業を正確に説明できない。つまり、最初に聞き取った要件も、どこか間違っています。使ってもらって初めて、本当の要求が分かる。2つ目、AIとの相性。AIは、小さい指示ほど正確です。大きな注文を一度に出すと、もっともらしい間違いが混ざります。だから、1回のプロンプトで頼むのは1つ。『1機能だけ頼む→動かして確かめる→次の1機能』です。」

「自動シフト表で言えば、MVPは何だったでしょう。第2回を思い出してください。『希望表を貼ると、×の日を避けた表が出る』—— あれがMVPでした。早番も遅番も公平カウントもまだ無かった。それでも『希望の転記ミス』という困りごと1つは、あの日すでに消えていたのです。第4回でルールと点検を足し、次回、意地悪テストと仕上げを足す。皆さんはこの数週間、MVPから育てる手順そのものを歩いてきました。後半の送迎表も、同じ順番で育てます。」

「試す相手の順番も決まっています。最初は自分。次に隣の同僚1人。全体に配るのは最後。」

確認質問(一斉チャット): 1. 「大きい注文を一度にAIへ出すと、何が起きますか。」(→もっともらしい間違いが混ざる) 2. 「シフト表ツールのMVPは何でしたか。1行でチャットへ。」(→希望表を貼ると×の日を避けた表が出る)

0:43-0:53 講師実演①:AIの弱点と意地悪テスト3本(10分・デモのみ)

画面: 講師のAI画面。郵送キットの「意地悪データカード」3枚を手元に。

セリフ:

「ここからは、ツールを疑う時間の予告編です。先に、AIの弱点を2つ、名前をつけて覚えです。」

【用語】非決定性=同じ入力でも、AIの答えが毎回少し変わる性質。故障ではなく、仕組み上そうになっています。

【用語】ハルシネーション(でっち上げ)=AIが、もっともらしい嘘を自信満々に言う現象。埋められない表を勝手に埋める、いない職員を作る、などの形で出ます。

「この2つがあるから、人間の点検が最終工程なのです。では、わざと意地悪な入力で、壊れ方を確かめます。意地悪テストと言います。製造業やソフトウェア開発で実際に使われている点検のやり方です。今日は私が3本やって見せます。実施は次回、皆さんの手でやります。キットのカードと同じものです。」

(実演: ケース1)「1本目。全員が水曜に×を付けた希望表を貼って、プロンプト集2番を送ります。……見てください。水曜が『人員不足』と表示されました。これは合格です。もしAIが水曜を勝手に埋めていたら —— それがでっち上げです。」(実演: ケース2)「2本目。『夜』を全員から消した表。夜勤に入れる人がゼロ。……今回は、夜勤の行に誰かを勝手に置きました。出ましたね、でっち上げ。慌てず、こう打ちます。」

不足や矛盾があっても、勝手に埋めたり、書かれていない情報を推測で補ったりしないでください。

埋められない場合は「人員不足」、情報が足りない場合は「情報不足」と、表の下にはっきり書いてください。

「これを防御プロンプトと呼びます(プロンプト集4番)。以後、シフト表の指示文には毎回この2行を足します。」(実演: ケース3)「3本目。スタッフFの行を空欄にした表。……『スタッフFの希望が不明』と書いてくるか、勝手に○扱いか。皆さんの画面では違う反応かもしれません。それが非決定性です。観察して、記録する。それが次回の演習です。」

(講師用注記:実演の結果が上の記述と逆でもよい。ケース1で勝手に埋めたら「1本目からでっち上げが出ました。むしろ好例です」と教材化する。3ケースの再現性は開講週に実機で確認しておく ― 第3部 §12。)

0:53-1:00 確認質問・今日の1行・宿題(7分)

確認質問(一斉チャット): 1.「AIの弱点2つ、名前で。見ずに。せーの。」(→非決定性／ハルシネーション・でっち上げ) 2.「防御プロンプトは、AIに何をはっきり書かせる指示文でしたか。」(→人員不足・情報不足)

今日の1行:「今日決めたこと(完成条件メモの1行)を、チャットへ。」(読み上げ)

宿題説明:「宿題は、準備だけです。郵送キットの『意地悪データカード』3枚を、次回までに手元に出しておいてください。次回の冒頭からすぐ使います。それから、今日の防御プロンプト(4番)を、プロンプト帳に貼っておいてください。次回、皆さんの手で、自分のツールを壊しにいきます。壊れても、誰も困りません。架空の6人ですから。」

第6回 意地悪テストと、仕上げ —— 前半の完成(60分)

到達物:①意地悪テスト記録(3ケース・様式4)②印刷用に整形したシフト表(A4横1枚)③使い方メモ(A4・1枚・様式5)④橋渡しメモ(様式12・「この型で職場の〇〇ができる」1行)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:03	3	講義	前回想起(防御プロンプト2行を画面再掲)
0:03-0:21	18	演習	個人演習①:意地悪テスト3本+防御プロンプト(様式4)
0:21-0:27	6	講義(実演)	講師実演②:印刷用整形(Excel実操作)
0:27-0:39	12	演習	個人演習②:印刷用整形(A4横1枚)
0:39-0:52	13	演習	個人演習③:使い方メモ+橋渡しメモ
0:52-1:00	8	演習	チャット提出→ライブ講評+前半総括・宿題

0:00-0:03 前回想起(週またぎの再掲 —— 削らない)

画面:防御プロンプト(プロンプト集4番)の2行を、そのまま映す。

セリフ:「今日は最初から手を動かします。その前に1つだけ。防御プロンプトの2行、いま画面に映しました。前回の実演で、これは何のための指示文でしたか。見ずに……は難しいですね、画面に出ています。役割だけ、チャットへ。せーの。」(→でっち上げを防ぐ。人員不足・情報不足をはっきり書かせる)「そのとおり。カード3枚は手元にありますか。無い人は、キット同梱の意地悪データ印刷版のページを開いてください。では、壊しにいきます。」

0:03-0:21 個人演習①:意地悪テスト3本+防御プロンプト(18分)

セリフ:「18分。キットの意地悪データカード3枚を、順に試してください。手順は毎回同じです。①カードのとおり希望表を作り替える(またはキット同梱の意地悪データ印刷版を手打ちする)②プロンプト集2番で生成 ③AIがどう振る舞ったかを、意地悪テスト記録(様式4)に1行ずつ書く —— 『勝手に埋めた／人員不足と言った／その他』の3択に丸をつけて、ひとことメモ。④でっち上げが出たら、防御プロンプト(4番)を足して、もう一度。⑤最後に、防御プロンプトをプロンプト帳へ貼り足す。全部で3ケースです。1ケースできるとに、チャットへ『ケース1終了』のように送ってください。」「[目休め]

つまずき対応: - 3ケースとも「正しく」動いてしまい、でっち上げが観察できない → 「おめでとうございます。ただし『今日出なかった』は『明日も出ない』ではありません。防御プロンプトは保険としてプロンプト帳に入れてください」。 - 表の作り替えに時間がかかる → 「ケース1だけで結構です。観察の型が身につけば、今日は十分です」。 - AIが長い言い訳を書いてくる → 『結論だけ、表の下に1行で書いてください』と注文をつけ直しましょう」。

0:21-0:27 講師実演②:印刷用整形(Excelの実操作)

セリフと操作:

「たたき台を、職場に貼れる紙にします。私の画面で、最初から最後まで見せます。」

1. 「AIに『この表を、タブ区切りで出力してください』→出力をコピー→Excelの新しいシートのA1をクリック →Ctrl+V。」

2. 「表全体を範囲選択して、『ホーム』タブ→『罫線』ボタン(田の字のアイコン)の右の▼→『格子』。マスに線が入りました。」
3. 「列の幅。列番号(AとBなど)の境目にマウスを合わせて、ダブルクリック。文字に合わせて自動で広がります。」
4. 「『ページレイアウト』タブ→『印刷の向き』→『横』。」
5. 「『表示』タブ→『改ページプレビュー』。青い線の内側が1枚に印刷される範囲です。はみ出していたら、青い点線をドラッグして1枚に収めます。」
6. 「『ファイル』→『印刷』でプレビューを確認。A4横1枚に収まっていれば完成です。今日は印刷ボタンまでは押しません。プレビューで確認できれば合格です。」

(Google スプレッドシートの読み替え:罫線=ツールバーの田の字アイコン/印刷の向き=『ファイル』→『印刷』→『横向き』/収まり確認=同じ印刷画面で行う。)

0:27-0:39 個人演習②:印刷用整形(12分)

セリフ:「12分で、自分のたたき台を同じ手順でA4横1枚に。できた人は、印刷プレビューの画面を見たまま、チャットに『1枚に収まった』と書いてください。収まらない人は、列幅を狭くするか、文字サイズを小さく(ホーム→フォントサイズ→10)してみてください。」

0:39-0:52 個人演習③:使い方メモ+橋渡しメモ(13分)

セリフ:「前半の仕上げです。使い方メモ —— 自分のツールの取扱説明書を、A4・1枚で書きます。型は4点です。様式5の枠を埋めてください。」

使い方メモ(様式5・A4一枚・4点構成) ① 入力表の作り方(希望収集シートの列と記号の説明) ② 貼る順番と使うプロンプト(希望表→ルールブック→プロンプト集2番。困ったら4番を足す) ③ 点検チェックリスト10項目 1. 各日の必要人数が埋まっているか 2. ×の日に配置されていないか 3. 夜勤の翌日が休みか 4. 連続勤務が5日以内か 5. 時短スタッフの配置が正しいか 6. 夜勤回数の差が1回以内か 7. 土日出勤に偏りがいないか 8. 「△未充足」の表示を確認したか 9. でっち上げ(表にない名前・記号)がないか 10. 最終確認者のサイン欄に記入したか ④ **最終判断は、人間が行う**(AIの出力をそのまま勤務決定にしない)

「①と②は、自分の言葉で2～3行ずつ。③は教材の10項目を書き写すか、自分のルールに合わせて入れ替えてください。時間が余った人は、ツールに名前をつけて、メモの表題にどうぞ(例:『シフト下書き係』)。名前は自由です。」

「書き終えたら最後の1行、橋渡しメモ(様式12)です。『この型で、私の職場の〇〇ができる』—— 1行だけ書いてください。表を貼ってたたき台を出させ、点検リストで確かめる。この型が効きそうな自分の仕事を1つ。この講座の後半は全員で送迎表を作りますが、皆さん自身の職場の課題は、このメモが覚えておいてくれます。最終回に、このメモの最終版を書きます。」

0:52-1:00 チャット提出→ライブ講評+前半総括・宿題(8分)

セリフ:「使い方メモの③(点検リスト)と、橋渡しメモの1行を、チャットに提出してください。」(講師は2件を匿名で映して講評。観点:③がチェックできる文になっているか/橋渡しが「型の転用」になっているか。個人情報がかかれていないかを講評前に必ず目視。あれば映さずに本人へ個別連絡。)

前半総括のセリフ:「前半6回で、皆さんは3点セット —— 希望収集シート、ルールブック、点検リスト —— を全部自分の手で作り、意地悪テストで鍛え、紙1枚の取扱説明書までつけました。入力表+ルールブック+点検リストをAI

に渡して、たたき台を出させ、人間が仕上げる。この型が、皆さんの一生ものの持ち物です。来週からは後半 —— 同じ型を、もう一つの現場仕事『送迎表』の上で、こんどは聞き取りから皆さん自身の手で組み立て直します。私は答えを先に見せません。皆さんはもう、型を持っているからです。」

宿題説明:「宿題は2つ。①職場の送迎担当の方を1人選んで、『今度10分だけ、送迎の困りごとを聞かせてください』と声をかけておく(約束を取るだけ。聞くのはまだです)。送迎がない職場の方は、送迎に限らず段取りの仕事(訪問の順番決め・行事の準備・配達など)をしている方で結構です。②橋渡しメモに書いた仕事について、その作業を最後にやったのはいつだったかを思い出しておく。声をかけられなくても、その理由が正式な報告です。相手が見つからない方には、私が相手役を務めます。」

後半6回(第7～12回)共通題材「送迎表の自動システム」—— 運営向け前書き (2周目設計)

設計思想:前半6回で受講者は「入力表+ルールブック+プロンプト→たたき台→点検→仕上げ」の型を講師のレーンの上で1周した。後半6回は同じ型を、送迎表という固定題材の上で、要件の聞き取り・整理から自分たちで組み立て直す(スキャフォールディング=足場を外す)。講師は答えを先に見せない。見せるのは操作の手つきと様式の使い方まで。FDEの中核技能(聞き取り・要件定義・三案・意地悪テスト・引き継ぎ)は、この2周目で維持される。

転移の担い手(v4.1で明文化):後半が固定題材になったため、各受講者の職場課題ツールは訓練時間内から外れた。自職場への転移の正式経路は、橋渡しメモ(第6回・第12回)と30日レポートカード(第3部§7)である。第12回の橋渡しメモ最終版「この型で、私の職場の〇〇ができる」が修了後の最初の一步を指定し、30日レポートカードがその着手を観察する。

安全設計(4層埋め込み —— 1層でも欠けると第10～11回の演習中に実住所が持ち込まれる):送迎題材は「本番では実住所が要る」ため、実データ移行の誘導路になりやすい(過去の検証知見)。防衛線は次の4点で、台本(第7・9・10・11回の逐語)・教材(様式・カード)・労働局確認事項⑪(第3部§4)・禁止表現R-2(第3部§10)の4層すべてに埋め込んである。1. 利用者A～F・目印地点は公民館/コンビニ等の架空地点(様式に実名・実住所を書く欄そのものがない) 2. たたき台は記号のまま出力し、実名・実住所は紙の対応表で人間が扱う 3. ルート最適化は架空の町マップ+所要時間表のみ。AIの提案は手検算で検証する(厳密な最適の保証はない、と明言する) 4. 実在の地図・実住所・地図アプリ連携はやらない。実運用のルートは地図アプリ+人間の確認

後半の教材一式(第3部§12で正式採番):様式15(聞き取り実演台本・送迎版・第7回正本+設定資料「主任Kの夕方」)/様式16 利用者一覧表(利用者A～F)/様式17 車両一覧表/様式18 送迎ルールブック(見本8か条)/様式19 架空の町マップ・地点間所要時間表(あおぞら町)/様式20 ルート検算ワークシート(講師用正解表は別紙・受講者非配布)/様式21 意地悪テスト記録(送迎版)/様式22 使い方メモ(送迎版・点検10項目+条件節)。前半の様式6～12(聞き取りシート・三案シート・依頼シート・外部依頼の四行・導入前チェック五問・動作点検表・橋渡しメモ)は送迎版の記入例に差し替えて続投する。

基礎データの整合(変更禁止):様式16～18の基礎データ(利用者A～F×曜日×時刻帯×車両1～3×職員P/Q/R/S)は、全曜日でルール8か条を充足できることを机上検証済み(各時刻帯2台以内・車椅子/チャイルドシート/添乗の衝突なし)。意地悪ケースは基礎データを壊さず「カードで1か所書き換えて」初めて壊れる設計である。データを1文字でも変更する場合は、全曜日の充足性を再検証すること(第3部§12の機械検算義務)。

第7回 送迎という仕事と、聞き取り —— 2周目の開始(60分)

到達物:①聞き取りシート(送迎版・様式6・着手)②良い質問の写経(チャット記録) この回の座学:FDE座学ユニット5a『動いた』と『正しい』は違う(10分)／題材の座学「送迎という仕事 —— なぜ属人化するか」(8分)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:03	3	講義	前回想起(前半の型:3点セット+点検)
0:03-0:13	10	講義	座学U5a「動いた≠正しい」
0:13-0:21	8	講義	題材の座学「送迎という仕事」
0:21-0:41	20	講義(実演)	講師実演:本気の聞き取り・送迎版(一人二役・わざと2回失敗)
0:41-0:55	14	演習	個人演習①:聞き取りシート着手
0:55-1:00	5	講義	確認質問・今日の1行・宿題

登壇ブロッカー:0:21からの聞き取り実演は、様式15(聞き取り実演の読み合わせ台本・送迎版・全文)が正本である。本節に載せるのは抜粋のみ。様式15が未完成のまま、この回に登壇しない(第3部§13チェックリスト#5)。

0:00-0:03 前回想起

セリフ:「今日から後半、2周目です。前回想起。前半の型 —— 3点セットの名前3つと、生成のあとに何をするか。見ずにチャットへ。60秒。せーの。」(→希望収集シート・ルールブック・点検リスト／点検する・別チャットの点検係・最終判断は人間)「全部そろいましたね。後半は、この型をもう一度、こんどは皆さんの手で最初から組み立てます。題材は、送迎表です。」

0:03-0:13 座学U5a「検証 —— 『動いた』と『正しい』は違う」

画面:スライド「動いた ≠ 正しい」。

セリフ:

「座学です。前回の意地悪テストを、理屈で裏打ちします。ツールが動いたことと、答えが正しいことは、別の話です。画面に表が出た。エラーも出ない。でも中身の数字が違っている —— これが一番怖い状態です。動かないツールは使われないだけですが、間違って動くツールは、間違いを配ります。」

「では、正しさはどう確かめるか。答えが分かっている問題を、先に解かせるのです。自分で手で作った1週間分のシフトを用意しておく。ツールに同じ希望とルールを入れる。出てきた表と、手作りの表を並べて比べる。一致して初めて『正しい』。テストとは、突き詰めればこれだけのことです。」

「もうひとつが、前回やった境界を突く確かめ方 —— 意地悪テストです。全員が同じ日に休み希望。夜勤できる人がゼロ。1人だけ希望が空欄。壊れ方を知ってから配る。この2つ —— 答え合わせと意地悪 —— を、後半の送迎表でも第11回・第12回に必ずやります。とくに第11回では、AIが提案した送迎ルート of 合計時間を、皆さんが足し算で答え合わせします。『動いた≠正しい』を、電卓も使わない一番素朴な方法で確かめる回です。」

「AIの間違いの見抜き方も、3つに整理しておきます。①数字は自分で数え直す(合計・人数・日付。AIは計算をそれらしく間違えます)。②『本当ですか。根拠は何ですか』とAI自身に聞き直す(それでも確定ではありませんが、ぼろが出ることは多い)。③人事・お金・健康・安全にかかわる判断は、AIの出力を最終決定にしない。最終判断は必ず人間です。」

確認質問(一斉チャット):「『動いた』と『正しい』の違いを、自分の言葉で1行、チャットへ。せーの。」(2件読み上げ)

0:13-0:21 題材の座学「送迎という仕事 —— なぜ属人化するか」

画面:スライド「送迎 —— 一日2回の、もうひとつの仕事」。(目休め)

セリフ:

「後半の題材は、送迎です。放課後等デイサービスでも、通所介護のデイサービスでも、多くの事業所が毎日、朝夕あるいは下校の時間に、車で利用者さんを迎えに行き、送り届けています。介護の側では、家族が送るケースを除いて送迎は事実上サービスの一部で、送迎を行わない場合に報酬が減算される仕組みもあります。つまり送迎は、おまけではなく本体業務です。」

「では、送迎の”表”を作る人は、何を考えているか。数えてみます。誰を、どの車に、どの順番で、何時に乗せるか。車には定員があります。車椅子のまま乗れる車は、たいてい1台だけです。チャイルドシートが要る子がいます。一人で座席に座るのが不安で、隣に職員が要る子がいます。放課後等デイサービスなら、学校ごとに下校時刻が違い、学校行事で毎週のように変わります。ここまでを、毎日、頭の中とホワイトボードで組んでいる —— それが送迎担当の日常です。現場ではこれを『送迎表』という紙にします。誰が乗るか、車は何か、誰が運転し誰が添乗するか。この表があるから、担当が休んでも送迎は回ります。逆に言うと、この表が頭の中にしかない事業所では、送迎はその人の属人業務になっています。」

「もうひとつ、避けて通れない話をします。安全です。2022年9月、静岡県で、通園バスの中に置き去りにされたお子さんが亡くなる事案がありました。これを受けて国は緊急対策をまとめ、2023年4月から、送迎用バスでの降車時の所在確認などが義務づけられました。安全装置の装備義務の範囲など、制度の細かい適用は施設の種類で異なり、変わることもあります。この場で断定はしません。皆さんの事業所での適用は、こども家庭庁などの現行の資料で確認してください。ここで覚えて帰るのは、制度の条文ではなく、順序です。乗せ忘れ・降ろし忘れの確認は、人の仕事。ツールの仕事ではない。この講座で作る送迎表は、人が確認するためのサイン欄を最後に必ず持ちます。確認をツールに肩代わりさせる設計は、しません。」

「そして、個人情報の話。送迎は、氏名・住所・家庭の事情・学校名が全部集まる、個人情報の密度がもともと高い業務のひとつです。だから、この講座では記号でやります。作るのは、記号の利用者A～Fと、公民館前・コンビニ北のような架空の目印地点での、乗車割当とルート順序のたたき台までです。実在の住所は使いません。実際の道のりの確認は、地図アプリと運転者の下見の仕事です。それでも —— 誰をどの車にどの順で乗せるかを、条件を書いた紙とAIで数分で組み直せるようになったら、送迎担当の夕方の30分は、その中身が変わります。今日から6回で、そこまで作ります。」

確認質問(一斉チャット・60秒):「送迎で、ツールに肩代わりさせてはいけない仕事は何でしたか。」(→降車時の所在確認／子どもの安全確認)

(講師用注記:送迎表の実務項目・車両運用は業界向け解説[二次情報]にもとづく。減算・加算の単位数、安全装置義務化の対象施設の別は座学で断定しない。「放課後等デイサービスは装備義務の対象外とされつつ所在確認は求められる」という整理も、必ず現行の一次資料[こども家庭庁・国土交通省・厚生労働省]で確認してから話す。制度の細目を問われたら§0.3の定型句[こまったポストで翌営業日]で受ける。)

0:21-0:41 講師実演:本気の聞き取り・送迎版(20分・台本つき)

形式:講師の一人二役(聞き役=講師/話し役=架空の複合事業所の送迎担当「主任K」)。設定資料「主任Kの夕方」と読み合わせ台本の全文は様式15(送迎版)が正本であり、台本から逸脱しない。冒頭で承諾が取れている受講者がいれば、主任K役の台本をその方に画面共有して読み上げてもらってもよい(内容は台本のまま。アドリブを求めない)。受講者は全員、メモ役:「良い質問だと思ったら、その質問をチャットに写してください」(=良い質問の写経)。聞き取りの五問カードを手元に出させてから始める。

セリフ(導入):「これから、送迎の聞き取りを最初から最後まで実演します。相手は架空の主任Kさん。毎夕、ホワイトボードの前で30分、翌日の送迎表を組んでいる人です。私は途中で、わざと2回失敗します。どこで失敗したか、見ていてください。前半の座学で学んだ五問カード、手元に出してください。私がどの問を使ったか、カードで追いかけてください。」

実演台本(抜粋 —— 全文は様式15送迎版に収録。様式15なしで第7回に登壇しない):

講師「お忙しいところ10分だけ、ありがとうございます。早速ですが —— AIで、送迎、何かできませんかね?」主任K「ああ、いいですね。なんか便利なやつ、いい感じにできたら嬉しいです。」講師(受講者へ向いて)「はい、1つ目の失敗です。禁じ手を最初にやって見せました。『AIで何かできませんか』と手段から聞くと、返ってくるのは『便利なやつ、いい感じに』—— 作るものは1ミリも決まりません。仕切り直します。」講師「質問を変えます。送迎の段取りの作業、最後にやったのはいつですか。そのとき、何をしましたか。」(問1=直近の事実)主任K「昨日の夕方です。ホワイトボードの前で、明日の乗車割当を組み直していました。火曜は車椅子の子とチャイルドシートの子が重なる日で、車のやりくりで30分くらい。」講師「その組み直しで、一番時間がかかるのは、どの部分ですか。」(問2)主任K「変更の電話です。『明日は祖母が迎えに行きます』の電話が1本入ると、車も順番も全部組み直しで……学校行事で下校時刻が変わる週は、毎日です。」講師「それをやらないと、誰が困りますか。」(問3)主任K「まず子どもが困ります。お迎えが来ない。家族も、学校も。運転する職員も、誰を乗せるのか分からないまま出られませんから、送迎そのものが止まります。」講師「今は、どうやってしのいでいますか。」(問4)講師(受講者へ)「ここが今日いちばん大事な質問です。しのぎ方の存在=本物の困りごとの証拠、でしたね。」主任K「前の日に、ホワイトボードを自分の携帯で写真に撮っておきます。朝、車の中で見返せるように。あとは新人の運転手さんには、私が助手席で道順を口で案内しています。道を覚えているのが私だけなので。」講師「なるほど、写真と口頭案内。では、もし魔法でひとつ消せるなら、どの手間を消しますか。」(問5)主任K「電話のたびに、最初から全部組み直す手間です。条件は変わっていないのに、毎回ゼロから考え直している気がします。」講師「ありがとうございます。まとめて言い直します。『送迎担当の主任が、毎夕、翌日の乗車割当の組み直しに毎日30分かかって困っている』—— 合っていますか。」主任K「30分で済む日はいい日です。変更の電話が入った日は、1時間近くかかります。それと、時間より怖いのは……乗せ忘れです。組み直した日ほど、間違いが怖い。」講師(受講者へ)「2つ目の失敗です。私はいま、『毎日30分』と自分の想像で数字を言いました。直されましたね —— 『電話の日は1時間』。そして、数字を直してもらった拍子に、もっと大事な言葉が出てきました。『乗せ忘れが怖い』。想像で埋めるのは、AIのでっち上げと同じです。人間も、確かめる。だから最後に『合っていますか』と本人に直してもらうのです。」

実演後のセリフ:「2回の失敗、整理します。1つ目、禁じ手 —— 『AIで何かできませんか』。手段から入ると要望しか出ない。2つ目、要約の数字を想像で言った。直されるのが正解で、直された瞬間に困りごとの輪郭がはっきりする。そして、Kさんの最後の言葉に注目してください。『乗せ忘れが怖い』—— 時間の困りごとの奥に、安全の要求が

隠れていました。これが、掘るということです。皆さんがチャットに写してくれた質問は、そのまま来週の宿題で使えます。」

0:41-0:55 個人演習①:聞き取りシート着手(14分)

画面:様式6「聞き取りシート」(五問+要約欄・送迎版記入例つき)。

セリフ:「本番の聞き取りは、来週までの宿題です。今日はその準備として、一番よく知っている相手 —— 自分自身、または、いま見た主任K —— に、五問を当てます。自分の職場に送迎(または訪問・配達などの段取り仕事)がある人は、その仕事の困りごとを、聞き取りシートに書き出してください。送迎も段取り仕事も思い当たらない人は、いま見た主任Kの実演を、シートの型に整理し直してください(実演の言葉を五問の枠に振り分ける —— これも立派な練習です)。問1から問5まで、各2～3行。書き方の約束は2つ。実名を書かない(役職で書く。『送迎担当の主任』『パートの運転手さん』)。思い出せない数字は『○』のまま残す(想像で埋めない。来週、本物の聞き取りで確かめる欄です)。14分とります。音声入力でも結構です。」

- ・巡回定型句:「問4の『しのぎ方』が書けない人は、送迎担当さんの手元を思い出してください。携帯の写真・手書きのメモ・助手席の口頭案内 —— それが答えです」。
- ・早く終わった人へ:「補助の一問『この作業で、絶対に変えられないものはどれですか』(お迎え時刻・車の台数・安全確認の手順など)も書き足してください。第9回の依頼シート『してはいけないこと』に直結します」。

0:55-1:00 確認質問・今日の1行・宿題(5分)

確認質問(一斉チャット): 1.「聞き取りの禁じ手は何でしたか。」(→AIで何かできませんかと聞く) 2.「送迎で、ツールに肩代わりさせてはいけない仕事は。」(→降車時の所在確認)

今日の1行:「今日シートに書けた問の数を、チャットへ。」

宿題説明:「宿題は、声をかけておいた方への本番の聞き取り10分です。五問カードを見ながら結構です。最後に必ず、一文にまとめて『合っていますか』と本人に直してもらってください。メモ用紙はキットに入っています。メモは役職で書きます。実名は書きません。送迎の話には、お子さんの名前・住所・学校名が自然に出てきます。メモには書かない。出てしまったら、その場で消す。聞けなかった場合は、聞けなかった理由をお知らせください。それも正式な報告です。相手がいない方は、次回までに私との個別10分(Zoom)を予約してください —— 私が主任Kの役(台本どおり)で相手役をします。」

転移の指定:「聞き取りの帰り道に1つだけ —— 『この人のしのぎ方(写真・メモ・口頭案内)は何だったか』を思い出してメモしてください。しのぎ方は、ツールの設計図の原石です。」

第8回 一文にして、三案に広げる(60分)

到達物:①聞き取りシート(送迎版・完成)②困りごとの一文(送迎版)③三案シート(様式7・着手)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:05	5	講義	前回想起(五問を画面再掲)+本番聞き取りの報告
0:05-0:10	5	講義(実演)	講師実演:一文に圧縮する(送迎版)
0:10-0:22	12	演習	個人演習①:聞き取りシート完成+一文化→チャット提出
0:22-0:29	7	演習	ライブ添削(匿名2件)
0:29-0:44	15	講義	三案の作り方+4人の登場人物(送迎版)
0:44-0:55	11	演習	個人演習②:三案シート着手(Aから考える)
0:55-1:00	5	講義	確認質問・今日の1行・宿題

0:00-0:05 前回想起+本番聞き取りの報告(週またぎの再掲——削らない)

画面:聞き取りの五問カード(画面に再掲)。

セリフ:「前回想起です。五問カードを画面に映しました。このうち、『困りごとが本物である証拠』を探す質問は何番で、何と聞くのでしたか。見ずに……いえ、画面に出ています。番号と役割を、チャットへ。せーの。」(→問4・今はどうやってしのいでいますか)「本番の聞き取り、できた人はまとめの一文をチャットに貼ってください。貼る前に、実名・お子さんの学校名が入っていないか見てから貼ってください。聞けなかった人は理由を——同じ重さの報告です。」(2件読み上げ。『違います』と直されました、という報告があれば拾って:「直された人、それが正解です」)

0:05-0:10 講師実演:一文に圧縮する(送迎版)

セリフと操作:「聞き取った材料を、一文に圧縮します。型は前半の座学で見たものと同じです。」

画面:

困りごとの一文(型)「【誰が(役職)】が、【いつ(場面)】に、【何を】、【1日・1週・1月あたり〇回】・【1回〇分】かけてやっていて、【何がづらい】」

「先週の実演をこの型に入れると——『送迎担当の主任が、毎夕、翌日の乗車割当の組み直しを、1日1回・30分(変更の電話がある日は約60分)かけてやっていて、組み直した日ほど乗せ忘れが怖いのがづらい』。数字が入ると、困りごととは急に具体的になります。そして最後の『何がづらい』に、時間だけでなく安全が入りました。ここが送迎の一文の特徴です。分からない数字は『〇』のままで構いません。」

0:10-0:22 個人演習①:聞き取りシート完成+一文化→チャット提出(12分)

セリフ:「12分で、①宿題の聞き取りの結果を聞き取りシートに書き足して完成させ、②一文を作って、チャットに提出してください。聞き取りができなかった人は、先週書き始めた自分版(または主任K版)のシートから一文を作って

ください。送る前の点検は2つ。実名・学校名が入っていないか。『大変』『忙しい』のような気持ちの言葉だけになっていないか(回数と分数が入っているか)。」[目休め]

つまずき対応: - 数字がどうしても入らない → 「『〇回』『〇分』のまま提出で結構です。空欄は嘘より誠実です」。- 一文が3行になる → 「主語をひとつに絞ってください。困っている人が2人いるなら、一文を2本に分けます。今日は1本で十分です」。

0:22-0:29 ライブ添削(匿名2件・7分)

講師は提出された一文から2件を匿名で画面に映し、次の3観点で添削する(本人の名は読み上げない): 1. 主語が役職になっているか(実名・イニシャル・学校名は役職・記号へ言い換え) 2. 回数・分数が入っているか(無ければ「ここに〇回と入ると、第9回で作る量が決められます」) 3. 解決策が混ざっていないか(「~のアプリが無くて困る」は要望。困りごとの事実だけに戻す)

沈黙対策: 提出が2件に満たない場合、講師が実演の見本一文(主任K版)を映して同じ3観点で添削して見せる。

0:29-0:44 三案の作り方+4人の登場人物(送迎版・15分)

画面: スライド「A・B・C」。

セリフ:

「聞き取った困りごとを、今日は**3つの案**に広げます。**A:作らない**(やり方を変えるだけで解決する)。**B:小さく作る**(この講座の型で、たたき台ツールを作る)。**C:プロに頼む**(規模が大きいのので専門業者への個別開発として切り分ける)。」

「大事なのは、**Aから考える**ことです。何でも作る人より、『作らない』を言える人のほうが信頼されます。送迎で言えば——『ホワイトボードの割当を、決まった様式の紙に変えて、毎日同じ場所に置く』。それだけで『写真を撮って携帯で見る』しのぎ方が要らなくなるかもしれない。それならAです。」

「Cの例も正直に言います。送迎には、専門の製品がすでにあります。車の位置が地図で見える**車両動態管理**、送迎計画の専用システム、GPSつきの見守りサービス。台数が多い、拠点が多い、実際の道路で最適な経路を毎日計算したい——そういう規模になったら、この講座の作り方では届きません。届かないと分かることも、技術です。第9回の『外部依頼の四行』は、そのときのための紙です。」

「Bを選ぶときは、前半の座学U4を思い出してください。MVP——最初の1機能はどれか。送迎版のMVPは『**利用者の一覧表とルールを貼ると、曜日ごとの乗車割当のたたき台が出る**』。ルート工夫も、印刷の整形も、まだ無くていい。小さく作って、自分で試して、隣の1人に試してもらう。」

「もうひとつ、案を通すための知恵。**4人の登場人物**を必ず数えます。①使う人(送迎担当)②決める人(管理者・経営者)③守る人(個人情報と、**送迎では安全運行に責任を持つ人**)④守られる人(利用者さんご家族——送迎では、文字どおり命を守られる人です)。この4人のうち1人でも忘れると、ツールは使われません。三案シートの下段に、この4人を書く欄があります。」

確認質問(一斉チャット): 「A案『作らない』から考える理由を1行で。せーの。」(自答例: 「作ることが目的ではなく、困りごとを消すことが目的だからです」)

0:44-0:55 個人演習②:三案シート着手(11分)

セリフ:「11分で、自分の一文(送迎版)の三案シートを書き始めてください。順番はAから。Aが思い浮かばない人は、聞き取りの問4を見てください。いまの『しのぎ方』を整えて全員に配る —— それが立派なA案です。Bは『最初の1機能』まで小さく。Cは『この規模になったらプロ』の線を1行。下段の4人の登場人物も埋めてください。実名は書かない。書けたところまで結構です —— 完成は宿題です。チャットに『Aまで』『Bまで』『4人まで』のように進み具合を送ってください。」

つまりき対応: - 全部Cに見える → 「Cの中から、たたき台だけをBとして切り出せないか考えてください。『実際の道路で最適経路を出す』は無理でも『記号の割当表のたたき台を出す』ならBです」。 - AとBの区別がつかない → 「Aは『作らない』—— 紙の様式ややり方を変えるだけ。Bは『AIに出させるものを作る』。AIが出てこなければAです」。

0:55-1:00 確認質問・今日の1行・宿題(5分)

確認質問(一斉チャット):「4人の登場人物、送迎版で1人だけ役割が重くなるのは誰でしたか。」(→守られる人=利用者と家族。命を守られる人)

今日の1行:「今日の一文(または進み具合)を1行、チャットへ。」

宿題説明:「宿題は15分です。三案シートを完成させてください。A・B・C・推薦案・4人の登場人物まで。次回、AIに反対意見を言わせて、このシートを磨きます。」

第9回 作る前に決める ―― 三案を磨き、依頼シートに落とす(60分)

到達物:①三案シート(完成・AI反対意見で磨き済み)②依頼シート(送迎版・様式8・5欄)③外部依頼の四行(様式9・送迎版)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:03	3	講義	前回想起
0:03-0:15	12	演習	個人演習①:三案シート+AI反対意見(プロンプト集5番)で磨く
0:15-0:21	6	演習	提出→ライブ添削(匿名2件)
0:21-0:28	7	講義(実演)	講師実演:依頼シート5欄・送迎版逐語
0:28-0:43	15	演習	個人演習②:依頼シート5欄を書く
0:43-0:49	6	講義	外部依頼の四行(C案の切り分け)
0:49-0:55	6	演習	個人演習③:四行を書く
0:55-1:00	5	講義	確認質問・今日の1行・宿題(依頼シートを上司に見せる)

0:00-0:03 前回想起

セリフ:「前回想起。三案のAは何で、なぜAから考えるのでしたか。見ずにチャットへ。せーの。」(→作らない／作ることが目的ではなく困りごとを消すことが目的だから)

0:03-0:15 個人演習①:三案シート+AI反対意見で磨く(12分)

セリフ:「宿題の三案シートを、AIに磨いてもらいます。手順:①シートの推薦案の部分をコピー ②AIの新しいチャットにプロンプト集5番と一緒に貼る ③返ってきた心配のうち、納得できるものを1つ選んで、シートを1か所書き直す。順番を守ってください。シートを先に書く→AIに聞く、です。逆にしない(AIに案そのものを考えさせない。案は現場の皆さんの仕事です)。12分。」

あなたは介護・福祉の現場で長年働いてきたベテラン職員です。

次の案について、現場の立場から心配な点を3つ、現場の言葉で挙げてください。

(ここに三案シートの推薦案を貼る)

期待と違う出力の分岐: - 心配の内容が想定(例:「変更の電話に間に合うのか」「新人運転手は道を知らないままでは」「管理者の承認は)」と違う → 慌てず、出てきた心配のうち1つを選び、「この心配は、依頼シートの④『してはいけないこと』に書き足します」と受けて先へ進む(どの心配が出てても成立する定型。AIの反対意見は毎回変わるのが正常であり、それ自体を「だから点検が要るのです」の教材にする)。 - 心配が3つ出ない → 「現場の立場から、あと〇つお願いします。」と追撃する。 - 的外れな心配しか出ない → 「的外れだと自分で判定できることも、点検の技術です。」と教材化して先へ進む。

つまづき対応: - AIの心配が「個人情報は大丈夫か」だった → 「良い心配です。答えを言えるようにしてあります ―― 記号のまま作る設計です、と。次の依頼シートで、その設計を紙に書きます」。

0:15-0:21 提出→ライブ添削(匿名2件・6分)

三案シートの提出から2件を匿名で映し、3観点で添削:①Aが本当に検討されているか ②Bが「最初の1機能」まで小さいか ③4人の登場人物が埋まっているか。

0:21-0:28 講師実演:依頼シート5欄・送迎版逐語(7分)

セリフ:「推薦案を、作れる形の紙に落とします。第5回の完成条件メモを、5つの欄に育てたものが依頼シートです。送迎版を、いまこの場で書いて見せます。とくに③と④ —— 何を覚えさせ、何をさせないか —— を見ていてください。ここが、送迎ツールの安全設計の心臓部です。」

依頼シート(様式8・5欄) ① 誰が使う(役職+パソコン得意度) ② 画面に何が見える(開いたときに見えるもの・押すもの) ③ 何を覚えておく(ツールが保存しておく情報 —— 個人情報はいれない設計にする) ④ してはいけないこと(入れない情報・させない判断・変えられない様式) ⑤ 完成の条件(チェックできる文で。「この入力なら、こう出る」の見本を1つ添える)

(画面共有で、送迎版の依頼シートを5欄すべて書いて見せる。所要3分。読み上げる記入例文は次の5欄 —— 講師はこの逐語をそのまま打つ)

- ① 誰が使う: 送迎担当の主任 (Excelは表を触れる程度)
- ② 画面に何が見える: 利用者一覧表(記号)と送迎ルールブックを貼る欄。送ると、便別・車別の乗車割当表のたたき台が出て、守れない箇所は「△未充足」「△割当不能」と表示される
- ③ 何を覚えておく: 目印地点の名前と、地点間の所要時間表だけ(実名・実住所は最初から入れない設計にする。名前と住所の対応は、事務所の紙の対応表で人間が管理する)
- ④ してはいけないこと: 実名・実住所を入れない/実在の地図・地図アプリと連携しない/乗降時の所在確認をツールに代行させない/お迎え時刻帯を勝手にずらさない
- ⑤ 完成の条件: 金曜の利用者一覧を貼ると、ルール①~⑧を守った割当表が出て、守れない場合は「△割当不能」と表示され、最後に「最終確認は送迎担当が行う」と表示される

「③に注目してください。覚えさせるのは、目印地点と所要時間表だけ。実住所は、入れない設計にする —— 欄を作らなければ、うっかりも起きません。④には、この講座の線引きがそのまま入ります。実在の地図・地図アプリとの連携はやらない。実際の道のりの確認は、地図アプリと運転者の下見 —— 人間の仕事です。⑤を先に書かない注文は、あとで必ずもめます。AIも、人間の業者も同じです。」

0:28-0:43 個人演習②:依頼シート5欄を書く(15分)

セリフ:「15分で、自分の依頼シート(送迎版)を5欄すべて埋めてください。③と④は、いま見せた記入例の考え方 —— 記号のまま・実住所は入れない設計 —— を、自分の言葉で書き直してください。埋まった人は、AIにこう聞いて磨きます:『私の依頼シートで、分かりにくいところを3つ教えてください』(シートを貼って)。」[目休め]

- ・巡回定型句:「④が空欄の人は、第7回の座学を思い出してください。ツールに肩代わりさせない仕事 —— 所在確認 —— が、そのまま1行になります」。

0:43-0:49 外部依頼の四行(C案の切り分け・6分)

セリフ:「もうひとつの様式 —— 外部依頼の四行(様式9)。C案(プロに頼む)を選んだときに、業者に渡す4行です。

①完成の条件 ②変えられないもの ③出してはいけない情報 ④確かめ方。送迎版の例で見せます。」

- ① 完成の条件：全車両の当日の走行位置が事務所の画面で見え、到着の遅れが家族に自動で伝わる
- ② 変えられないもの：乗降時の所在確認は職員が行う運用／現在の車両台数
- ③ 出してはいけない情報：利用者の氏名・住所・学校名は、契約と管理体制が確認できるまで渡さない
- ④ 確かめ方：1台・1週間の試験導入で、位置表示の誤差と通知の遅れを記録して判定する

「この4行を書けない人が、高い買い物をさせられます。依頼シートが書ける人は、この4行も書けます。同じ技能です。」

0:49-0:55 個人演習③:四行を書く(6分)

セリフ:「6分で、自分の三案シートのC案について、四行を書いてください。C案が『動態管理システム』の人はいまの例が下敷きにできます。別のC案の人は、①完成の条件から順に。4行で止める勇気も練習のうちです。」

0:55-1:00 確認質問・今日の1行・宿題(5分)

確認質問(一斉チャット):「依頼シートの③に、送迎ツールが覚えてよいものは何と何でしたか。」(→目印地点の名前・地点間の所要時間表。実名・実住所は入れない)

今日の1行:「今日書けた紙の名前を、チャットへ。」

宿題説明(画面にカードを映して):「宿題は、依頼シートを上司に見せて、ひとことをもらうことです。赤字でも、『良いですね』でも。何ももらえなければ、質問を1つもらってくる。それも成果です。上司の方には、会社を通じて先にお願ひしてあります。突然ではありません。声のかけ方カードをそのまま読んでください ——『研修の課題で、紙を1枚お見せすることになっています。3分だけ、お時間をいただけますか』『赤字でも、良い点でも、質問1つでも、どれでも助かります』。」

転移の指定:「上司に見せる前に1つだけ —— 依頼シート④『してはいけないこと』に、『実名・実住所を入れない』の1行が入っているか、確かめてから見せてください。」

第10回 たたき台を出す —— 記号のまま、送迎表(60分)

到達物:①乗車割当表のたたき台(△の自己申告つき)②定員・添乗カウント(手数えの記録)③点検係の記録 ④プロンプト帳(7～9番追加) この回の座学:FDE座学ユニット5b「三原則を職場に持ち帰る」+導入前チェック五問(合体・15分)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:03	3	講義	前回想起+上司のひとこと報告
0:03-0:18	15	講義	座学U5b「三原則を職場に持ち帰る」+導入前チェック五問(送迎の線引きを含む)
0:18-0:24	6	講義	教材「架空の町」一式の読み方(様式16～19)
0:24-0:31	7	講義(実演)	講師実演:利用者表+ルールブック+依頼シートを貼り、たたき台を生成
0:31-0:47	16	演習	個人演習①:たたき台生成+修正1往復+定員・添乗カウント
0:47-0:55	8	演習	個人演習②:点検係(別チャット)
0:55-1:00	5	講義	確認質問・今日の1行・宿題

0:00-0:03 前回想起+上司のひとこと報告

セリフ:「前回想起。依頼シートの④に入れた『してはいけないこと』を、1つだけ見ずにチャットへ。せーの。」(→実名・実住所を入れない/地図アプリ連携しない/所在確認を代行させない 等)「上司のひとこと、チャットにどうぞ。赤字・良い点・質問、どれでも。もらえなかった人は『見せた』事実が成果です。」(数件読み上げ)

0:03-0:18 座学U5b「三原則を職場に持ち帰る」+導入前チェック五問(15分)

画面:三原則のポスター(第1回と同じ1枚)→導入前チェック五問カード。

セリフ:

「三原則を、もう一段深くします。第1回から毎回唱えてきた —— 入れない・記号にする・迷ったら入れない。今日は『なぜ記号でもツールが作れるのか』を、シフト表と送迎表の両方で確認します。」

「前半のシフト表ツールに、実名は1文字も入っていませんでした。それでも、希望を集める・ルールを守らせる・公平を数える —— 仕組みは全部できました。今日作る送迎表も同じです。ツールの骨組みに、名前も住所も要らないのです。名前は、最後に人間が紙の上で差し替える『ラベル』にすぎません。これが原則2『記号にする』の本当の意味です。」

「危ない場面の型も知っておいてください。たとえば ——『利用者さんの様子をAIに要約させたい』と思って、ケース記録を丸ごと貼る。これは原則1違反です。正しくは、記録の実物ではなく、『80代・要介護3・下肢筋力低下』のような属性だけに落としてから。それでも迷うなら原則3、入れない。」

「送迎には、送迎の危ない場面があります。『実際の住所を入れて、本物のルートを出したい』—— これは、この講座では、やりません。理由は2つ。1つ、住所は個人情報の中でも家までたどり着ける情報で、漏れたときの被害が大きい。2つ、入れる必要がないからです。手順は二段です。教室では記号と架空の町で仕組みを完成させる。職場で

は、紙の対応表で人間が名前と住所に置き換える。たたき台は記号のまま出力する —— これが送迎版の原則2です。」

「では、修了後に『実名・実住所で運用したい』となったら？ そのときの確認事項を4つ、紙で渡してあります(教材・確認事項カード)。**①自社の個人情報・情報セキュリティ規程を確認する ②AIに入力してよい情報の社内基準を文書にする ③使うAIサービスの設定(入力を学習に使わせない設定)と契約プランを確認する ④迷ったら、責任者に確認する。**送迎には、さらに3つの条件が重なります。第12回に書く使い方メモの④に全文が入りますが、先に言っておきます —— **貴社の規程と送迎マニュアルとの適合の確認。送迎の運行に責任を持つ管理者の承認。そして、実際のルートと所要時間は、地図アプリと運転者の下見で別途確認すること。**この3つがそろうまでは、記号のまま使う。そろえるかどうかは、皆さんの会社の判断です。講座は、その判断を急がせません。」

「最後に、導入前チェック五問。ツールが職場で使われ始める前に、答えるべき5つの質問です。」

導入前チェック五問 ① そのツール(と入力データ)は、どこに保存されますか ② AIの会社に学習されない設定になっていますか。確認した記録はありますか ③ 誰が見られますか。退職した人のアカウントはどうしますか ④ 間違った答えに、誰が気づきますか(点検リストは誰が回しますか) ⑤ 作った人が退職したら、誰が直しますか

「第12回で、皆さんの送迎表ツールにこの五問を当てます。答えられない問があっても大丈夫 —— 『持ち帰って確認します』が、正解の一つです。**確認する先が分かっていることが、この五問の合格です。**」

確認質問(一斉チャット):「送迎表のたたき台は、何のまま出力するのですでしたか。実名への置き換えは、どこで誰がやるのですでしたか。」(→記号のまま／職場の紙の対応表で人間が)

0:18-0:24 教材「架空の町」一式の読み方(6分)

画面:様式16(利用者一覧表)→様式17(車両一覧表)→様式18(送迎ルールブック)→様式19(町マップ・予告のみ)。〔目休め〕

セリフ:

「今日の教材を配ります(キットと教材PDFの同じページ)。まず**利用者一覧表(様式16)**。利用者はA～Fの6人。列は5つだけ —— 記号・属性ラベル・お迎え目印地点・利用曜日・お迎え時刻帯。」

様式16 利用者一覧表(利用者A～F)				
利用者	属性ラベル	お迎え目印地点	利用曜日	お迎え時刻帯
利用者A	車椅子	公民館前	月・水・金	15時台
利用者B	チャイルドシート	コンビニ北	火・木	15時台
利用者C	添乗必要	郵便局前	月～金	16時台
利用者D	(特記なし)	小学校東門	月・火・木	15時台
利用者E	チャイルドシート	スーパー南	水・金	16時台
利用者F	車椅子	公園西口	火・木	16時台

「見てのとおり、名前の欄も、住所の欄も、学校名の欄も、この表には存在しません。目印地点は『公民館前』『コンビニ北』—— すべて架空の地点名です。『入力しないよう注意する』のではなく、『入力する欄がない』。これが安全設計です。属性ラベルは、車両の割当に必要なものだけ。理由や診断名は書きません。皆さんが職場でこの表の型を再現するときも、ラベルは車両割当に必要なものだけ・理由や診断は書かない —— ここを守ってください。」

「次に車両一覧表(様式17)。」

様式17 車両一覧表

車両	種別	乗車定員(運転手を除く)	車椅子対応	チャイルドシート
車両1	普通車	4名	×	○(1台設置)
車両2	ワゴン	6名	×	×
車両3	福祉車両(リフト付き)	3名+車椅子1名	○	×

「職員も記号です。運転できる職員はP・Qの2名。添乗に入れる職員はR・Sの2名。そして送迎ルールブック(様式18)—— 前半のルールブックと同じ書き方(番号・1行1ルール・あいまい語なし)の、送迎版8か条です。」

様式18 送迎ルールブック(見本・8か条) ① 車椅子の利用者は、車両3にのみ乗せる ② チャイルドシートが必要な利用者は、車両1にのみ乗せる ③ 各車両の乗車人数(運転手を除く。添乗職員は乗車人数に含める)は、定員以内とする ④ 「添乗必要」の利用者が乗る便には、運転手のほかに添乗職員(RまたはS)を1名乗せる ⑤ 同じ時刻帯に出せる車両は2台までとする(運転できる職員がP・Qの2名のため) ⑥ お迎え時刻帯(15時台／16時台)を守る。守れない場合は勝手にずらす「△時間帯未充足」と書く ⑦ 利用曜日でない利用者に乗せない ⑧ 空欄・不明の情報は推測で埋めず「情報不足」と書く

「最後に予告だけ。キットに架空の町『あおぞら町』の地図と所要時間表(様式19)が入っています。次回、この町でルートを組みます。今日はまだ使いません。」

0:24-0:31 講師実演:たたき台を生成(7分)

セリフと操作:

「では、生成します。前半で体に入れた手つき、そのままです。表を貼る→ルールを貼る→指示文を貼る。」

1. 「AIの『新しいチャット』。様式16の利用者一覧表をExcelから範囲選択→Ctrl+C→チャット欄にCtrl+V。」
2. 「続けて様式17の車両一覧表を貼り足す。さらに様式18のルールブック8か条を貼り足す。3つが1つの入力欄に入りました。」
3. 「その下に、プロンプト集7番を貼ります。」

以下は、利用者A～Fの一覧表（属性・お迎え目印地点・利用曜日・お迎え時刻帯）と、車両1～3の一覧表、送迎ルールブックです。

【対象の曜日：金曜】について、どの利用者をどの車両のどの便にさせるかの「乗車割当表」のたたき台を、行=車両と便、列=時刻帯・乗車する利用者・運転（PまたはQ）・添乗職員（RまたはSの有無）、の表で作ってください。

ルール①～⑧を必ず守ってください。

守れなかった箇所がある場合は、勝手に調整せず、表の下に「△未充足」として、ルール番号と理由を箇条書きで書いてください。

割り当てられない利用者がある場合は、勝手に詰め込まず、表の下に「△割当不能」として利用者の記号と理由を書いてください。

表の右端に、各便の「乗車人数／定員」の欄をつけてください。

4. 「Enter. ……出ました。金曜は、15時台に利用者A（車椅子→車両3）、16時台に利用者C（添乗つき）と利用者E（チャイルドシート→車両1）。右端に乗車人数／定員の欄。」

5. 「ここで必ずやること、1か所の目視。利用者Aは車両3に乗っていますか。ルール①です。……乗っていますね。全部の点検は、このあと点検係にやらせます。」

期待と違う出力の分岐： - 表の形で出ない → 「行=車両と便、列=時刻帯・利用者・運転・添乗の表の形で出し直してください。」 - 利用者を勝手に別の車に乗せる（ルール①②違反）→ 「利用者○は○○が必要です。ルール○を守る形で直してください。」 - いない車両・職員を作る（車両4・職員Tなど）→ プロンプト集9番（防御・送迎版）を足して再生成：「一覧表にいない利用者・車両・職員を作らないでください。」（この現象は前半の「でっち上げ」と同じもの。「シフト表で見た癖が、送迎表でも出ました」と教材化する） - 乗車人数／定員の欄がつかない → 「表の右端に、各便の乗車人数／定員の欄を追加してください。」

0:31-0:47 個人演習①：たたき台生成+修正1往復+定員・添乗カウント（16分）

セリフ：「では16分。①様式16・17・18を貼る ②プロンプト集7番で金曜を生成 ③出てきた表で、定員・添乗カウント——各便の人数が定員以内か（数えるのは、利用者の人数+添乗職員の人数です。運転手は数えません。ルールブック③のとおりです）、添乗必要の利用者Cの便にRかSが乗っているか、自分の指で数える（前半の公平カウントに当たる、送迎版の数え直しです。送迎では公平より先に、安全を数えます）④注文のつけ直しを1回——たとえば『利用者Cの乗車順を最後にして、乗っている時間を短くしてください』のような、長く乗る子への配慮の注文が送迎らしい一手です。できたら、チャットに『割当出た・数えた』。」

- ・巡回定型句：「隣と違う表が出て、正常です。△が出た人は、理由を読んでください。納得できる△ですか」。
- ・早く終わった人へ：「曜日を月曜に変えて、もう1回生成してみてください。型が曜日をまたいで使えることが確かめられます」。

0:47-0:55 個人演習②：点検係（別チャット・8分）

セリフ：「前半で覚えた生成と点検の分離、送迎版です。新しいチャットを開いて、①さっきの割当表 ②様式16・17の2表 ③様式18のルールブック ④プロンプト集8番、を貼ってください。」

あなたは点検係です。

以下の乗車割当表が、送迎ルールブック①～⑧に違反していないかを、ルール番号ごとに1つずつ点検して、○×と理由を表で報告してください。

違反が1つも無い場合も、各ルールをどう確認したかを書いてください。

特に、車椅子・チャイルドシート・定員・添乗の4点は、利用者一覧表と車両一覧表に突き合わせて確認してください。

「×が見つかった人は、元のチャットに戻って『ルール○が守られていません。直してください』。見つからなかった人は、報告文の『どう確認したか』を読んで、自分の指の数え直しと一致しているか見てください。終わったら『点検○』または『点検×→直した』。」

つまりき対応： - 点検係が「問題ありません」の一言で終わる → 8番の最後の一文(確認方法を書かせる)が入っているか確認して再送。 - 点検係と自分の手数えが食い違う → 「自分の指を信じてください。AIの点検も間違えます。食い違い自体が、第11回の手検算の予告編です」。

0:55-1:00 確認質問・今日の1行・宿題(5分)

確認質問(一斉チャット)：1.「送迎版で、公平カウントの代わりに最初に数えるものは何でしたか。」(→定員と添乗。安全を数える) 2.「たたき台は何のまま出力するのですでしたか。」(→記号のまま)

今日の1行：「今日動いたものを1行、チャットへ。」

宿題説明：「宿題は15分です。別の曜日(火曜か水曜)でもう1回生成して、△の出方をメモしてください。余裕のある人は、前半第6回の手順(罫線→横向き→改ページプレビュー)で、割当表をA4横1枚に整形してみてください(任意)。プロンプト集7～9番を、プロンプト帳に貼るのも忘れずに。」

第11回 ルートを組んで、足し算で確かめる(60分)

到達物:①ルート検算ワークシート(様式20・記入済み)②意地悪テスト記録(送迎版・様式21・3ケース)③プロンプト帳(10番追加) この回の座学:題材の座学「ルートという問題 —— AIの提案に保証はない」(8分)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:03	3	講義	前回想起+宿題(別曜日の△メモ)報告
0:03-0:11	8	講義	座学「ルートという問題」+様式19(あおぞら町)の読み方
0:11-0:19	8	講義(実演)	講師実演:AIに巡回順を提案させ、手検算で1本検証
0:19-0:37	18	演習	個人演習①:巡回順の提案→手検算→「1分でも縮めたら勝ち」
0:37-0:49	12	演習	個人演習②:意地悪テスト(送迎版・3ケース)+防御プロンプト
0:49-0:55	6	演習	検算結果の講評(チャット集計 —— ばらつきの教材化)
0:55-1:00	5	講義	確認質問・今日の1行・宿題

運営注記(統制・削除禁止):この回、講座側は「最短」という語を一度も使わない(使うのは第12回の意地悪カード④の中の架空システムのセリフだけ —— §0.3・第3部 §10 R-2)。言うのは「短くなる順序の候補」「今日いちばん短い報告」まで。例外は2つだけ:①教材装置の名称としてカード④を引用する場面(第12回の前回想起「AIの『最短です』を、私たちは何で確かめるのでしたか」と、カード④の呼称)②AIの出力を分岐の見出しとして引用する場面(本回の「期待と違う出力」の分岐『「これが最短です」と断定してくる』—— 講師の応答側では言い直さず「候補の1つ」と翻訳するのが台本の型)。講師が自分の判断・講評・ほめ言葉として「最短」と言うことは、いかなる場面でも認めない(v4.1.1で、本回の検算講評に残っていた「今日の最短記録は26分」を是正した)。募集文言にも「ルート最適化ができる」型の表現を入れない。実在の地図・実住所・地図アプリ連携には触れない(受講者から出たら §0.8の定型応答)。

0:00-0:03 前回想起+宿題報告

セリフ:「前回想起。送迎版で、公平カウントの代わりに最初に数えるものは何でしたか。そして、たたき台は何のまま出すのでしたか。見ずにチャットへ。せーの。」(→定員と添乗[安全を数える]/記号のまま)「宿題の別曜日、△は出ましたか。出た人はその1行をチャットへ。」(1~2件読み上げ。「納得できる△でしたか。△を読んで納得する——それが点検の日常です」)

0:03-0:11 座学「ルートという問題」+様式19の読み方(8分)

画面:様式19「あおぞら町の見取り図と地点間所要時間表」。

セリフ:

「今日は、主任Kさんの困りごとの、最後のひとかけらを拾います。第7回の聞き取りを思い出してください —— Kさんはこう言っていました。『新人の運転手さんには、私が助手席で道順を口で案内しています。道を覚えているのが私だけなので。』誰をどの車に乗せるかは、もう表になりました。残っているのは、どの順で回るかです。」

「順番というのは、静かに恐ろしい問題です。回る場所が4か所なら、順番は24通り。数えられます。ところが8か所になると4万通り以上、10か所なら360万通りを超えます。人間はこれを全部は試せません。だから現場では、道を知っている人の経験と勘で決めてきた——つまり、ルートこそ属人化の本丸です。」

「ここでAIの出番——なのですが、この講座は正直にいきます。AIの巡回順の提案は、今日のような小さな規模なら、実用的なたたき台になります。ただし、それが数学的に一番短いという保証は、ありません。それらしい順序を、それらしい理由で出してくるだけのこともあります。区間の分数を表とちがう数字で書くことも、足し算そのものを間違えることもあります。」

「では、どうするか。足し算で確かめます。今日持ち帰っていただく技は、これひとつです。AIの答えの区間を、所要時間表から自分の指で引き直し、自分で足す。合っていれば使う。違っていれば直させるか、使わない。電卓を使っても構いません。この技は送迎に限りません——AIと働く人の、一生ものの検証技能です。」

「教材を開いてください。様式19。架空の町『あおぞら町』です。」

様式19 架空の町「あおぞら町」(見取り図+地点間所要時間表)

・・・【あおぞら町 見取り図】(北が上。位置は雰囲気——分数は必ず下の表から)

コンビニ北

公園西口 郵便局前 小学校東門 公民館前 事業所(出発・帰着) スーパー南 ・・・

地点間所要時間表(分)—— 行が出発地・列が到着地

出発\到着	事業所	公民館前	コンビニ北	郵便局前	小学校東門	スーパー南	公園西口
事業所	—	3	4	5	6	4	7
公民館前	3	—	5	4	5	6	6
コンビニ北	4	5	—	4	5	6	6
郵便局前	5	4	4	—	4	7	5
小学校東門	6	5	3	4	—	8	8
スーパー南	4	6	6	7	8	—	7
公園西口	7	6	6	5	8	7	—

検算練習コース(この様式に印字):新しく運転に入る職員Qの「道おぼえ運転」。利用者は乗せない。事業所を出発し、コンビニ北・小学校東門・スーパー南・公園西口の4地点を1回ずつ通って、事業所へ戻る。教材上の約束:この表の数字が、この町の道のすべて(渋滞も信号もない、算数だけの町)。地点はすべて架空名であり、実在の施設・住所とは無関係。

「読み方は1つだけ。行が『どこから』、列が『どこへ』。事業所からコンビニ北へ——事業所の行を左で探して、コンビニ北の列を上で探す。ぶつかったマスが4。4分です。指で1回、辿ってみてください。」

「ここで小さな問題です。この表には、行きと帰りで分数がちがう組が、ひとつだけあります。60秒で探して、チャットへ。せーの。」(→コンビニ北→小学校東門は5分、小学校東門→コンビニ北は3分)「見つけましたね。小学校の東側の道は、登下校の時間帯は一方通行——という設定です。コンビニ北から向かうときだけ、回り道で2分余計に

かかる。現実の道にも、一方通行や右折待ちで、行きと帰りの時間はずれます。だから表は『出発→到着』の向きで引く。見取り図は雰囲気です。分数は、必ず表から。」

「今日の演習コースは、様式19に印字してあります。新人運転手Qさんの道おぼえ運転 —— 利用者は乗せません。乗せないから、定員も添乗も気にしなくていい。純粹に、順番と足し算だけの問題にしてあります。そして覚えておいてください。実際の送迎のルートをこの表で決めることは、ありません。実運用のルートは、地図アプリと運転者の下見 —— 人間の確認で決めます。ここで練習するのは、道ではなく、確かめ方です。」

0:11-0:19 講師実演: AIに巡回順を提案させ、手検算で1本検証(8分)

セリフと操作:

「では、AIに順番を考えさせます。」

1. 「AIの『新しいチャット』。様式19の所要時間表をExcelから範囲選択→Ctrl+C→チャット欄にCtrl+V。」
2. 「その下に、プロンプト集10番。」

以下は、架空の町「あおぞら町」の地点間所要時間表(分)です。行が出発地、列が到着地です。行きと帰りで分数がちがう区間があるので、必ず「出発→到着」の向きで表を引いてください。

車は「事業所」を出発し、【コンビニ北・小学校東門・スーパー南・公園西口】の4か所を1回ずつ通って、「事業所」に戻ります。

合計の移動時間が短くなる巡回順序を1つ提案し、所要時間表の数字を使って、区間ごとの分数と合計分数を表で示してください。

これが数学的に一番短いとは断定しないでください。「候補の1つ」として提案してください。

3. 「Enter。……出ました。たとえば、いまの私の画面ではこう来ました —— 『事業所→コンビニ北→小学校東門→公園西口→スーパー南→事業所、合計28分』。皆さんの画面では、別の順序・別の分数が出て正常です。」
4. 「ここからが今日の主役、手検算です。ルート検算ワークシート(様式20)を出してください。列は3つ —— 区間(どこ→どこ)／表から引いた分数／累計。」(画面共有でワークシートに書き込みながら)「事業所→コンビニ北。表から、4。累計4。コンビニ北→小学校東門 —— 一方通行の組ですよ、向きに注意 —— 5。累計9。小学校東門→公園西口、8。累計17。公園西口→スーパー南、7。累計24。スーパー南→事業所、4。合計28分。」
5. 「AIの申告も28分。一致に○。ここまでやって、初めて『合っている』と言えます。AIが『28分です』と言ったことと、28分であることは、別の話 —— 第7回の『動いた≠正しい』の、算数版です。」

期待と違う出力の分岐: - AIが表と違う分数を区間を書く → 「区間○→○の分数が所要時間表と違います。表の数字だけを使って出し直してください。」(直らなくても慌てない —— ワークシートの手検算で正しい合計を出せばよい。直させることが目的ではなく、確かめられることが目的) - 合計の足し算が違う → そのまま教材化:「見てください、区間は合っているのに合計が違う。AIは足し算も間違えます。だから検算です。」 - 経由地に郵便局前・公民館前を混ぜてくる → 「通るのは指定の4か所だけです。コンビニ北・小学校東門・スーパー南・公園西口で出し直してください。」 - 「これが最短です」と断定してくる → 「言い直させる必要はありません。皆さんの頭の中で『候補の1つ』と翻訳してください。言葉ではなく、足し算で判定します。」

0:19-0:37 個人演習①:巡回順の提案→手検算→「1分でも縮めたら勝ち」(18分)

セリフ:「では18分。手順は5つ。①様式19の表を貼って、プロンプト集10番で提案させる ②出てきた順序を、様式20のワークシート1段目に転記する ③区間の分数を表から自分の指で引き直して、累計を足す ④AIの申告合計と自分の合計を見比べて、一致に○か×。⑤ここから勝負です —— 順番の入れ替え。コツはひとつだけ教えます。隣どうしの2地点を入れ替えて、もう1回足す。ワークシートの2段目でどうぞ。AIの案より1分でも短い順路を見つけたら、勝ち。同じ分数は引き分け。見つからなくても、『AIの案が良い案だと自分の足し算で確かめた』—— 検証としては、それも勝ちです。できたらチャットへ、この型で ——『AI案○分・検算○(または×)・入れ替え後○分』。音声入力でも結構です。」「[目休め]

- ・巡回定型句:「隣と違う順路・違う分数で、正常です。AIの提案は毎回変わります」「26分が出た人は、静かにグッツポーズをどうぞ。まだの人 —— 一方通行の3分の道は、使いましたか」。
- ・早く終わった人へ:「別の隣どうしを、もう1組。または、AIに『別の候補をもう1つ』と頼んで、それも検算してください。2本目の検算は1本目の半分の時間でできるはずですよ —— それが技が身についた証拠です」。

つまずき対応: - 表のどこを見ればいいのか分からない → 『『どこから』の行を左で探す→『どこへ』の列を上で探す→ぶつかったマス。最初の1区間だけ、小部屋で一緒にやりましょう』(詰まりルール5分適用)。 - 足し算が不安 → 「電卓、堂々と使ってください。スマホの電卓でも。検算の値打ちは暗算ではなく、自分でやり直すことにあります」。

- AIの提案が毎回変わって混乱する → 「1本に決めて、ワークシートに書いたその1本だけを相手にしてください。紙に書いた瞬間から、動かない相手になります」。

- 入れ替えても縮まない → 「別の隣どうしを試してください。3回試して縮まなければ、あなたのAI案はかなり良い案です。それを検算で確かめたことが成果です」。

講師用注記(受講者には見せない・様式20別紙[講師用正解表]の要点):この4地点コースの全24順路の合計は26分×2・28分×4・29分×2・30分×6・31分×6・33分×4(機械検算済み —— 第3部 §12)。いちばん短いのは26分で、順路は2本だけ:事業所→小学校東門→コンビニ北→公園西口→スーパー南→事業所(6+3+6+7+4)と事業所→スーパー南→公園西口→小学校東門→コンビニ北→事業所(4+7+8+3+4)。どちらも一方通行の「小学校東門→コンビニ北=3分」の向きを使う(逆向きに回ると28分になる)。28分の順路の中には、隣どうし入れ替え1回で26分に届くものがある(例:事業所→コンビニ北→小学校東門→…の最初の2地点を入れ替える)。全24順路の一覧は様式20別紙が正本(受講者非配布)。

0:37-0:49 個人演習②:意地悪テスト(送迎版・3ケース・12分)

セリフ:「検算で温まった目のまま、割当表も壊しにいきます。前半第6回と同じカード方式です。キットの送迎版意地悪カード、1~3を出してください。手順も同じ —— ①カードのとおり1か所書き換える ②プロンプト集7番で金曜を生成 ③AIの振る舞いを意地悪テスト記録・送迎版(様式21)に3択とひとことメモで記録(『勝手に埋めた／△・情報不足と申告した／その他』)④でっち上げが出たら、防御の9番を足してもう一度。1ケースできるごとに、チャットへ『ケース1終了』。」

送迎版意地悪カード(キット・3枚+第12回用1枚) カード①「車両3が使えない」:「金曜は車両3が点検で終日使えません」の一文を、貼る条件に足して金曜を生成する。→ 車椅子の利用者Aが乗れる車がなくなる。正解の振る舞い=「△割当不能」。AIが黙ってAを車両1や2に乗せたら、それは表の上の1マスのミスではなく、現実なら子どもの安全に関わる重大なでっち上げ。カード②「時刻帯の矛盾」:様式16の利用者Cの時刻帯セルを「15時台・16時台(両方に印)」に書き換えて金曜を生成する。→ 転記ミスの再現。正解=勝手にどちらかを選ばず「情報不足(記載が矛盾・要確認)」(ルール⑧)。カード③「いない利用者G」:送迎ルールブックに「⑨ 利用者Gは毎回、車両2に乗せる」を足して金曜を生成する。→ 利用者Gは様式16に存在しない。正解=「利用者Gは一覧表に存在しません」の申告。Gのお迎え地点や時刻をそれらしく作り出したら、でっち上げ(防御9番で再生成)。

「カード①で、必ず一度立ち止まってください。表の上の1マスが、現実では子どもの安全です。『乗れないなら乗れない』と言えるツールだけが、送迎で使えるツールです。」

つまりき対応: - 3ケース終わらない → 「カード①だけで結構です。①が今日の本体です」。 - AIが正しく断ってばかりで、でっち上げが観察できない → 「おめでとうございます。ただし『今日出なかった』は『明日も出ない』ではありません。9番は保険としてプロンプト帳へ」。 - △の理由が長すぎて読めない → 「『△の理由を、表の下に1行ずつ書き直してください』と注文をつけ直しましょう」。

0:49-0:55 検算結果の講評(6分)

進め方:チャットに提出された「AI案○分・検算○・入れ替え後○分」を、講師が読み上げて並べる(匿名。数字だけを板書のように列挙する)。

セリフ:「並べます —— 28分、30分、31分、26分……。同じ表・同じ指示文なのに、AIの答えがこれだけばらけました。これが、この講座で何度も見てきた『毎回変わる』の、数字での証明です。ばらけるから、点検が要る。ばらけるから、検算した人だけが安心して使える。」「勝敗の整理です。AI案より縮めた人 —— 勝ちです。同分だった人 —— 引き分け。縮まなかった人 —— あなたはAIの案の良さを、自分の足し算で証明しました。検証としては満点です。そして×を見つけた人 —— AIの申告と自分の合計が合わなかった人 —— が、実は今日いちばんの収穫です。言葉は流暢でも、数は間違える。それを自分の目で見ました。」(26分の報告があった場合)「今日いちばん短い報告は26分。この町で26分を出せる順路は2本だけで、どちらも、行きと帰りで分数がちがう『小学校東門→コンビニ北・3分』の向きを使います。表を読めた人だけがつけられる近道でした。」(26分が出なかった場合)「講師用の正解表によると、この町には26分の順路が2本あります。ヒントは、今日の授業に出てきた一方通行の3分。今日のコツ —— 隣どうしの入れ替え —— だけで届きます。帰り道の頭の体操にどうぞ。」

0:55-1:00 確認質問・今日の1行・宿題(5分)

確認質問(一斉チャット): 1.「AIのルート提案を、なぜ手検算するのですでしたか。」(→厳密に一番短い保証はないから。足し算なら自分で確かめられる) 2.「実運用のルートは、何で決めるのですでしたか。」(→地図アプリと運転者の下見。人間の確認)

今日の1行:「今日の自分の合計分数を1つ、チャットへ。」

宿題説明:「宿題は15分。2つです。①割当表の印刷整形 —— 前半第6回の手順そのまま(タブ区切り→罫線→横向き→改ページプレビュー)で、金曜の乗車割当表をA4横1枚に。そのうえで送迎版の追加をひとつ —— 表のいちばん下に、『最終確認者サイン欄』と『降車時の所在確認サイン欄』の2つを足してください(Excelの空き行に手打

ちで結構です)。第7回の座学で話した、人の仕事の欄です。②取扱説明メモに書きたいことを3つ、メモしておく(最終回で使います)。」

転移の指定:「職場で1か所だけ見てきてください —— 車の中か事務所の壁で、降車時の確認を、いま何で担保しているか(指差し表・チェック列・声かけの習慣)。皆さんの送迎表の最後のサイン欄は、職場のその仕組みに接続します。」

第12回 仕上げて、届ける —— 閉講(60分)

到達物:①送迎表(A4横1枚・サイン欄2つ・印刷プレビュー確認まで)②動作点検表(様式11・9マス・送迎版)③意地悪テスト記録(様式21・カード④追記)④使い方メモ(送迎版・様式22・条件節入り)⑤橋渡しメモ最終版(様式12)⑥封印封筒の中身 ⑦30日レポートカードの記入予約 この回の座学:FDE座学ユニット6「運用と引き継ぎ —— 作って終わりにしない」(15分)

タイムテーブル(行合計60分)

時刻	分	区分	内容
0:00-0:04	4	講義	前回想起+宿題(印刷整形)確認
0:04-0:19	15	講義	座学U6「運用と引き継ぎ —— 作って終わりにしない」(スライド名「ツールの死因トップ3」)
0:19-0:31	12	演習	個人演習①:最後の意地悪(カード④「最短です」)+動作点検表(9マス・送迎版)
0:31-0:43	12	演習	個人演習②:使い方メモ(送迎版)+橋渡しメモ最終版
0:43-0:50	7	演習	成果共有(全員1行+代表画面デモ2件・講師が映す)+講師講評
0:50-0:54	4	講義	封印封筒の開封
0:54-0:57	3	講義	30日レポートカードの説明
0:57-1:00	3	事務	閉講連絡

0:00-0:04 前回想起+宿題確認

セリフ:「最終回です。前回想起、2問いきます。AIの『最短です』を、私たちは何で確かめるのですか。それから、導入前チェック五問の⑤は何でしたか。見ずにチャットへ。せーの。」(→所要時間表の足し算[手検算]/作った人が退職したら、誰が直すか)「宿題の印刷整形、A4横1枚に収まった人は『収まった』とチャットへ。サイン欄2つも足せましたか。収まらなかった人も大丈夫、今日の点検の中で一緒に直します。」「今日の座学が、いまの⑤への答えです。聞いてから、仕上げましょう。」

0:04-0:19 座学U6「運用と引き継ぎ —— 作って終わりにしない」(15分)

画面:スライド「ツールの死因トップ3」。

セリフ:

「作ったツールが、半年後に『作った人しか使えない置き物』になっている —— これが、この種の取り組みの一番よくある結末です。死因は3つに決まっています。①作った本人しか動かし方を知らない。②現場のやり方が変わったのに、直せる人がいない。③そもそも、困っている当事者に配られていない。送迎で言えば —— 『送迎表ツールを作った主任が異動して、誰も直せず、ホワイトボードに逆戻り』。第7回の主任Kさんの属人化が、ツールごと属人化して戻ってくるのです。」

「使われ続けるツールの条件は3つです。1つ目、文書化。A4一枚の取扱説明メモを必ず添える。前半の第6回でシフト表版を書きましたね —— あの4点構成(①入力表の作り方 ②貼る順番とプロンプト ③点検リスト ④最終判断は人間)です。今日はその送迎版(様式22)を書きます。下書きはAIに頼めます。プロンプト集6番、前半で使ったものがそのまま使えます ——」

このツールの使い方を、パソコンが苦手な人向けに、番号つきの手順で書いてください。
手順は10個以内、1つの手順は1つの操作だけにしてください。
最後に「困ったときの連絡先」の欄を空欄で作ってください。
(ここに、自分の依頼シートとプロンプト帳の該当部分を貼る)

「2つ目、当番。自分が休んでも動かせる人を、もう1人作る。大げさな研修は要りません。『金曜の割当を1回、隣で出してもらおう』—— 5分の実演でいい。3つ目、見直し日。月に1回、『まだ現場に合っているか』を見る日を決める。送迎はここが特に大事です —— 学期が変わると下校時刻が変わり、季節で利用曜日も変わる。見直し日のない送迎ツールは、学期の変わり目に静かに死にます。」

「引き継ぎについて、時代の変わり目をひとつ。ツールを作ったときのAIとのやりとり(プロンプト帳)を保存してあれば、次の人はそれを読んで、同じ会話から再開できます。コードではなく、会話が設計図になる —— 皆さんが12週間つけてきたプロンプト帳は、そのままツールの設計図であり、引き継ぎ書です。」

「送迎ツールには、引き継ぐものがもう1枚あります。紙の対応表 —— 記号と実名・実住所の対応です。これはAIの外、事務所の紙(または職場の規程で認められた場所)で管理する、この講座で唯一わざと作らなかった部品です。ツールを引き継ぐときは、この対応表の保管場所と管理の責任者も一緒に引き継ぐ。ここまでが、送迎ツールの運用です。」

「最後に、30日レポートカードの予告。修了後30日、皆さんの『使った・直した・広げた』を1枚のカードで記録してもらいます。今日の3条件 —— 文書化・当番・見直し日 —— と、橋渡しメモの題材への着手が、カードのチェック項目になっています。」

確認質問(一斉チャット): 1. 「あなたの送迎表ツール(またはシフト表ツール)の『当番』候補は誰ですか。役職でチャットへ。せーの。」 2. 「取扱説明メモに最低限入れる3点は?」(10秒沈黙なら自答: 「何のためのツールか・番号つきの手順・困ったときの連絡先、です」)

0:19-0:31 個人演習①:最後の意地悪(カード④)+動作点検表(9マス・送迎版・12分)

セリフ: 「仕上げる前に、最後の意地悪です。キットのカード④「最短です」を出してください。カードには、架空のシステムの出力が印刷してあります —— 」

送迎版意地悪カード④「最短です」(キット・印字面) あるシステムの出力: 「最短ルートです: 事業所→コンビニ北→スーパー南→公園西口→小学校東門→事業所(合計31分)」

「やることは第11回と同じ、様式19と様式20で手検算です。4分で、この主張を確かめてください。」「[目休め] (検算の答え: $4+6+7+8+6=31$ 分。足し算は合っている。しかし第11回に受講者自身が検算した順路 —— 26分または28分 —— より遅い。「合計31分」は正しいが、「最短」は正しくない。)

検算後のセリフ: 「足し算は合っていましたね。31分。でも皆さんのワークシートには、26分や28分の順路が書いてある。つまりこのシステムの出力は、数字は正直で、言葉が嘘です。『最短です』という自信満々の一言は、皆さんの足し算1回で崩れました。様式21の4行目に記録してください —— これが、この講座の検証技能の卒業試験でした。言葉の自信と、答えの正しさは、別のもの。数えられるものは、数えて確かめる。」

「続けて、動作点検表(様式11・9マス)の送迎版です。8分。9マスの内訳は前半と同じ型 —— 合格の見本4つ(この入力なら、こう出るのが正解。例: 金曜を貼ると、利用者Aが車両3に／利用者Cの便に添乗RかSが／各便の乗車人

数が定員以内で／△が理由つきで出る)、意地悪2つ(カード①と③の結果を様式21から転記)、してはいけないこと3つ——送迎版はこの3つに決まっています。実名・実住所を入れない。実在の地図・地図アプリと連携しない。降車時の所在確認をツールに代行させない。最後のマス埋めたら、宿題の印刷版を画面に出して、サイン欄2つがあるかを指差し確認。収まっていない人は、列幅がフォントサイズ(ホーム→10)をここで直しましょう。」

つまずき対応: - 合格の見本が書けない → 「第10回の自分の割当表を開いてください。そこに出ていた正しい結果を、そのまま『この入力なら、こう出る』の文に写せば見本になります」。 - 9マス埋めきれない → 「合格の見本2つ+してはいけないこと3つ、の5マスまでで今日は十分です。残りは30日の間に埋められます」。

0:31-0:43 個人演習②:使い方メモ(送迎版)+橋渡しメモ最終版(12分)

セリフ:「仕上げの1枚目、使い方メモ・送迎版(様式22)。型は前半と同じ4点構成です。①入力表の作り方(様式16・17の列と記号の説明)と②貼る順番(利用者表→車両表→ルールブック→プロンプト集7番。点検は8番、困ったら9番)は、自分の言葉で2～3行ずつ。③の点検リスト10項目は様式に印字してあります——自分のルールに合わせて入れ替えたい行だけ直してください。」

様式22 使い方メモ(送迎版)——③点検リスト10項目(印字済み) 1. 車椅子の利用者が車両3に割り当てられているか 2. チャイルドシートが必要な利用者が車両1か 3. 各便の乗車人数(運転手を除く。添乗職員は含める)が定員以内か 4. 「添乗必要」の利用者の便に添乗職員(RまたはS)がついているか 5. 同じ時刻帯の車両が2台以内か 6. お迎え時刻帯が守られているか 7. 一覧表にいない利用者・車両・職員が作られていないか(でっち上げ) 8. 「△割当不能／△未充足／情報不足」の表示を読んで納得したか 9. ルートの合計分数を所要時間表で足し直したか 10. 印刷版に最終確認者サイン欄と降車時の所在確認サイン欄があるか

「そして④。前半の④は『最終判断は人間が行う』の1行でした。送迎版の④には、その1行に加えて、次の条件節が様式に印字してあります。声に出さなくて結構です——全文を一度読んでから、下の欄に今日の日付と自分の名前を書いてください。これは皆さんを縛る文ではなく、皆さんと利用者さんを守る文です。」

様式22・④の条件節(印字済み・逐語——受講企業向け文書にも同文を掲載) 本講座で作成する乗車割当表とルート順序は、記号(利用者A～F・職員P～S)と架空の地点名のままの「たたき台」です。実名・実住所への置き換えは、AIには入力せず、紙の対応表を用いて人間が行ってください。実際の送迎業務への利用は、次の3条件がすべてそろってから、貴社の判断と責任で行ってください。①貴社の個人情報保護規程および送迎マニュアルとの適合を確認すること ②管理者(送迎の運行に責任を持つ方)が内容を承認すること ③実際のルートと所要時間は、地図アプリと運転者による下見で別途確認すること(本講座の架空の町の数値は実在の道路と無関係です)。本講座および講師は、実運用における割当・ルートの妥当性、および送迎の安全を保証しません。乗降時の子どもの所在確認は、いかなるツールにも代替せず、必ず人が行ってください。

「最後の1枚、橋渡しメモの最終版(様式12)です。第6回に書いた1行——『この型で、私の職場の〇〇ができる』——を開いてください。12週間たったいまの目で、書き直すか、書き足すか、そのまま太くするか。そして最終版には2行目を足します。最初の一步——誰に、いつ、何を聞くか。例:『来週の月曜、請求担当の主任に、返戻の困りごとを10分聞く』。シフト表は1本目、送迎表は全員の2本目でした。3本目は、このメモの題材です。講座は今日で終わりますが、このメモと30日レポートカードが、皆さんの3本目を見届けます。」

つまずき対応: - 橋渡しメモの題材が浮かばない → 「第1部の題材リスト(20例)を画面に映します。自分の仕事にある名前を1つ選んで、自分の言葉に直してください」。 - 「うちには送迎がないので2本目が活かない」という声

→「皆さんが持ち帰るのは送迎表ではなく、段取りと制約のある仕事を、表とルールとAIで回す型です。訪問の順路・行事の準備・配達 —— 順番と割当のある仕事すべてが、この型の届く範囲です」。

0:43-0:50 成果共有(全員1行+代表画面デモ2件・講師が映す)+講師講評(7分)

進め方(発表会はしない): 1. 「全員、チャットに —— 自分のツールボックスから1つ選んで、『ツールの名前+できることを一文』 —— を投稿してください。シフト表でも送迎表でも、これから作る3本目の予告でも構いません。読み上げは私がやります。」(講師が6名全員分を読み上げる。1人につき「動きましたね」「点検表まで揃いましたね」の事実を一言返す。順位づけ・比較はしない) 2. 事前に承諾を得た2名の成果物を、講師の画面で30秒ずつ映す(本人は話さなくてよい。チャットの補足は講師が読み上げる)。選定は完成度ではなく型の違いで行い、理由を口頭で言う(例:「割当表の整形が丁寧な1例と、検算ワークシートの記録が丁寧な1例です。上手い順ではありません」)。 3. 講師講評2分:後半の共通の詰まりトップ2と、その直し方。最後に —— 「12回、シフト表にも送迎表にも、実名は1文字も入りませんでした。それでも、どちらも仕事の役に立つ形になりました。個人情報ゼロのまま、ここまで作れる —— それが皆さんの証明です。」

0:50-0:54 封印封筒の開封(4分)

セリフ:「第0回から開けずに持っていてもらった封筒を、開けてください。……中身は、白紙の招待状です。あなたが、この職場の一人目です。二人目を、この招待状で、あなたが誘ってください。誰を誘うかは、任せます。教える側に回った日から、皆さんの理解は、もう一段深くなります。」

0:54-0:57 30日レポートカードの説明(3分)

セリフ:「30日後に、このカード(画面に映す)を1枚返してください。チェック項目は5つ —— ①ツールを使い続けているか(週の回数)②取扱説明メモを職場に置いたか ③当番を1人つくったか ④橋渡しメモに書いた自職場の題材に着手したか(聞き取りを何回したか) ⑤上司のひとこと。裏面に3行だけ、個人情報チェック(入れたデータに名前・住所・病名はないか。送迎表を職場で使い始めた人は、実住所をAIに入っていないか)。返し方は同封の封筒か、案内するフォームで。義務ではなく、皆さんの30日を、皆さん自身が確かめる紙です。」

0:57-1:00 閉講連絡(事務・3分)

修了証の送付時期／事後の現在地メモ(フォーム・第0回と同じ15問 —— 今日から1週間以内に回答依頼)／質問窓口(こまったポスト —— 翌営業日までに返信)／中級編の案内は希望者にだけ資料送付。「12週間、おつかれさまでした。皆さんのツールボックスは、今日から現場で育ちます。」

第3部 運営の裏側(助成金・時間会計・安全・講師運営 —— ここは堅くてよい)

本部は運営内部限り(受講者・受講企業に配布しない。受講者に渡すのは第1部の別ファイルだけ)。v4.1での
変更点:時間会計を60分×12回で全面再計算(休憩が構造ごと消滅)／確認事項12問を新構成へ改稿(④訓練期間・⑤休憩なし構成・⑩分母12回・⑪送迎表への拡張)／§5に送迎表の個人情報設計を追加(4層の防衛線と実運用移行の条件節)／§8認定の審査題材に送迎表と手検算を追加／§12の様式・キットを送迎版へ再編。第0回(算入外)・30日フォロー・二層分離・純ピア0分・R-1～R-4は維持。

1. 二層構造の原則と、名前の対訳表(v4.1更新 —— 送迎系を追加)

受講者に見せる名前と計画届・公文書に書く名前を最初から分けて設計する。公文書側に遊びの語彙を出さない。教室側に制度用語を出さない。二層命名は「実態と異なる登録」ではない。計画届に書く技能名は、実際に教える中身そのものである。対訳表と教材を労働局に自ら開示する透明運用が防御の核である。

v4.1では、後半6回が各自の職場課題から共通題材「送迎表の自動システム」へ変わった。送迎表の作成もまた、送迎を行う事業所に実在する管理業務そのものであるため、v4.0で確立した「題材＝実在の管理業務／説明は直接」の構造はそのまま維持される(§2)。対訳表には送迎系の11行を追加した。

1.1 講座運営の対訳表(v4.1)

区分	受講者に見える名前	計画届・募集要項の正式欄に書く名前
講座名	「AIと作る、自分のツールボックス」講座(愛称)	生成AIを活用した介護・福祉業務支援ツール開発研修(社内開発人材養成コース)
座学U1	FDEとは何か	現場常駐型開発人材(FDE)の役割と業務改善プロセスに関する講義
座学U2	要望の奥の要求を掘る	構造化ヒアリングによる業務分析手法の講義
座学U3	完成条件メモ	業務支援ツールの要件定義の基礎講義
座学U4	小さく作って試す	段階的開発手法(試作・検証・改善)の講義
座学U5a	動いた≠正しい	成果物検証手法の講義(検証の必要性和観点)
座学U5b	三原則を職場に持ち帰る	個人情報保護・情報セキュリティ取扱基準の講義(導入前確認項目の適用を含む)
座学U6	作って終わりにしない	業務支援ツールの運用・保守・引き継ぎ体制の講義
前回想起(見ずにチャットへ)	前回想起	前回学習内容の定着確認(形成的評価・全回冒頭)
最初の対話	最初の対話	生成AIへの指示文作成の基礎演習
希望収集シート	希望収集シート	勤務希望情報の収集様式の設計演習
ルールブック	ルールブック	勤務編成条件の要件整理演習
たたき台生成・公平カウント	たたき台を出す	生成AIを活用した勤務シフト表たたき台の作成演習(勤務負担集計の可視化を含む)
生成と点検の分離	点検係	生成成果物の検証演習(検証観点の分離)
意地悪テスト／意地悪データ	意地悪テスト	成果物の検証演習(異常系入力による動作確認)
印刷用整形	印刷できる形にする	表計算ソフトによる帳票整形演習
使い方メモ／取扱説明メモ	使い方メモ	業務支援ツールの操作手順書作成演習
プロンプト帳	プロンプト帳	生成AI指示文の記録・再利用管理の演習
聞き取りの五問／聞き取りシート	聞き取りの五問	構造化ヒアリングによる業務分析演習
三案シート	三案シート	業務改善提案書の作成演習

区分	受講者に見える名前	計画届・募集要項の正式欄に書く名前
依頼シート	依頼シート	業務支援ツールの要件定義演習
外部依頼の四行	外部依頼の四行	外部委託時の発注要件定義演習
導入前チェック五問	導入前チェック五問	導入前セキュリティ確認項目の適用演習
動作点検表(9マス)	動作点検表	成果物の検収基準作成と動作確認演習
利用者一覧表(様式16)	利用者表	送迎対象情報の収集様式の設計演習(記号化データによる)
車両一覧表(様式17)	車両表	送迎車両および人員資源の整理演習(定員・車両要件の把握)
送迎ルールブック(様式18)	送迎ルールブック	送迎編成条件の要件整理演習(安全要件・定員要件の明文化)
架空の町マップ・所要時間表(様式19)	あおぞら町の地図	経路計画演習用教材(架空地点による所要時間データ)
乗車割当表のたたき台生成	送迎表のたたき台を出す	生成AIを活用した送迎表たたき台の作成演習(乗車定員・添乗要件の充足確認を含む)
定員・添乗カウント	安全を数える	安全要件の充足確認演習(定員・添乗配置の集計確認)
巡回順の提案と手検算(様式20)	足し算で確かめる	生成成果物の検証演習(所要時間の手計算による妥当性確認)
意地悪テスト記録・送迎版(様式21)	送迎版の意地悪テスト	成果物の検証演習(異常系入力による動作確認・送迎編成)
使い方メモ・送迎版(様式22)	送迎版の使い方メモ	業務支援ツールの操作手順書作成演習(安全確認手順および利用条件の明記を含む)
送迎表(印刷版・サイン欄2つ)	印刷できる送迎表	帳票整形演習(確認記録欄の設計を含む)
橋渡しメモ	橋渡しメモ	訓練で習得した技能の業務適用計画の作成
成果共有(全員1行+代表デモ)	成果共有	訓練成果の報告および業務適用計画の策定演習
封印封筒(招待状)	封印封筒	訓練成果の職場展開計画の策定
現在地メモ	現在地メモ	訓練前後の技能習得度確認(事前・事後の同一設問比較)
30日レポートカード	30日レポートカード	訓練修了後の行動記録(効果測定)

科目名の3原則(v3.1から維持):①全コマに「習得する技能」を明記(演出時間にも技能名を与える)②「英会話」「日常会話」「趣味」の語を計画届に書かない ③受講は事業主の業務命令として承諾書を整える(自発的受講は対象外)。

計画届の技能名の例(総括表現・v4.1で送迎表を追記):「勤務シフト表作成業務および送迎表作成業務における生成AI活用による資料作成技能、業務課題の聞き取り・要件定義・検証技能(生成結果の手計算による妥当性確認を含む)の習得」。到達目標には「介護・福祉業務への適用計画の作成(橋渡しメモ)」を含める。

表現上の注意(対訳表の右列に書かない語):「最適化」「最短ルート」「自動配車」は、公文書側でも使わない。本講座が教えるのはたたき台の作成と、その妥当性を人が確認する技能であり、最適性を保証する技術ではない(§10 R-2)。右列は「経路計画演習」「所要時間の手計算による妥当性確認」の語に統一する。

2. 助成金適合(職務関連性 —— v4.1で二題材とも実在業務に)

- 申請ルートの第一候補＝DX枠(企業内DX化に必要な専門知識・技能)。生成AIによる業務支援ツール開発はパンフレットのDX定義(デジタル技術を活用した業務効率化・プロセス変革)に正面から乗る。
- 職務関連性(v4.1の構造):前半の共通題材「勤務シフト表の作成」も、後半の共通題材「送迎表の作成」も、受講企業に実在する管理業務そのものであり、訓練内容と職務の関連を計画届に直接書ける。v4.0で「各自の職場課題」に依存していた後半の関連性説明が、v4.1では受講者ごとの個別事情に左右されない共通の説明に変わった(説明の再現性という点では、v4.0より堅くなっている)。
- 【v4.1の新しい弱点】送迎業務のない受講企業:訪問系・相談支援系など、送迎を行わない事業所では、後半題材の職務関連性の主張が弱くなる。統制は3段階とする。①前提チェック(§12・受講企業向け送付物)に「送迎業務の有無」の設問を追加し、申込時に把握する ②無い場合は、後半題材を「段取りと割当のある業務(訪問の順路・行事の準備・配達・作業工程)の演習題材」として説明し、聞き取りの宿題の相手を段取り仕事の担当者に読み替える(第1部§6 FAQに受講者向けの言葉で記載済み。相手が見つからない場合は講師が主任K役で相手役を務める —— 第2部第7回)③それでも関連性の説明が立たない業種を受け入れるかどうかは、発注者決裁事項として本書では決めない(§14)。
- 表1④但し書き(本番成果物の禁止)—— v4.1で対象が2題材に拡大:シフト表も送迎表も職務そのものであるがゆえに、「研修時間内に受講企業の本番の表を完成させると、事業活動の成果物の作成として対象外」となるリスクが両方に生じる。統制は3つで、両題材に同じ形で実装済み:①演習は架空の記号化データに限定する(前半＝スタッフA～F／後半＝利用者A～F・職員P～S・架空の目印地点・架空の町マップ。教材・台本・キットのすべてが記号データのみで構成され、実物を持ち込む動線がない)②成果物は試作まで(台本の運営注意・第1部の記載事項の欄に明記済み)③実名・実データでの本番運用は修了後・訓練時間外(30日レポート期間)で行い、その条件(§5)も教材で明示する。この3点は確認事項リスト(§4の11番)で労働局に自ら説明する。
- 教育学的裏づけ(説明用・v4.1で更新):共通題材で成功体験を作り(自己効力感は制御体験から生まれる)、同じ型を第2の題材でスキaffォールディング(足場)を外して再実行することで、型を題材から切り離して定着させる。第3の題材＝自職場の課題への転移は、橋渡しメモ(第6回・第12回)と30日レポートカードが担う(第2部・後半前書き／§7)。「共通題材で型を作る→足場を外して2周目→職場へ橋渡し」の3段は、教育学(転移は同一要素と練習の多様性で決まる)と助成金要件(訓練内容の共通性・説明可能性)の両方で同じ方向を向く。
- 第0回(30分)は算入外の環境準備会として設計(v3.1から変更なし)。
- 時限と逆算(v4.1で切迫):本コースは令和8年度末(2027/3/31)終了予定の時限措置。計画届は訓練開始1か月前まで。週1回×12週化により訓練期間が約6週間から約3か月へ延びたため、年度内に終了させる場合の開始可能日が約6週間、計画届の提出期限が同じだけ前倒しになる。年度末の「開始日が年度内か・終了日が年度内か」は未確認であり、確認事項⑨の回答が実質のゲートになる。労働局への事前相談を、他のどのタスクよりも先に置く(§13の#1)。
- 断定の禁止:支給要領は未精査。最終判断は労働局の事前相談による。本書のいかなる記述も支給を約束しない。

3. 時間会計(v4.1全面再計算 —— 60分×12回・休憩ゼロ・純ピア0分)

総枠：60分×12回＝720分(12時間)。休憩は存在しない(1回が60分のため、回の中に休憩を置かない設計にした。v4.0の小休止10分×6回＝60分は全廃し、その60分を実訓練へ転化した —— 内訳は前回想起の新設・演習時間の増加・まとめの拡充)。事務＝第1回冒頭の出欠2分＋第12回閉講3分＝計5分(v4.0と同一。オリエンテーション類の累計60分枠に対し55分の保険を温存。事務連絡は第0回へ全退避)。

算入しないもの(明示 —— v4.1.1追加)：①第0回(30分・環境準備会)②毎回の宿題(各回5～15分・12回分。職場で行う)③修了後の現在地メモ[事後]と30日レポートカード ④講義録画の追いつき視聴(R-3) —— これらはいずれも実訓練時間に算入しない。宿題は時間割に行を持たないため実質的に除外されているが、上司の協力(第9回)・同僚への聞き取り(第7回)を伴い職場で行われるため、扱いを問われうる。募集要項・受講企業向け書面に「宿題は実訓練時間に算入しない」と明記する(録画視聴と同じ扱い)。宿題を所定労働時間内に行うかどうかは受講企業の労務管理の判断であり、講座側は指定しない。

v4.1の構造変更(v4.0からの差分)：- 休憩60分が構造ごと消滅した —— 時間会計上の意味は大きい。v4.0で最悪ケースの主分歧だった「小休止60分の否認」という分歧そのものが存在しなくなった(下の最悪ケース表)。- 純ピア時間0分は維持 —— 全演習が「講師実演→講師指導下の個人演習(巡回・声かけ・ライブ講評)」であり、講師の指導が及ばない時間帯が時間割上に存在しない(v4.0からの継承)。この主張を運用でも成立させるための統制(第2部 § 0.4に同文で実装済み)：詰まった受講者への1対1対応は補助者が担当し、講師は演習中にメインルームを離れない。補助者を置けない期は1対1へ抜けず、全体を止めて全員で同じ詰まりを直す。講師が個別対応で抜けてメインルームが無人になる運用は認めない(認めると、時間割上は「講師指導下」でも実態が伴わなくなる)。- 講義393分・演習322分 —— v4.0(349／306)に対し、講義＋44分・演習＋16分。講義の＋44分は、各回冒頭に新設した「前回想起(宿題報告・観察報告との合算枠を含む)」で説明が尽きる：第2回5＋第3回5＋第4回5＋第5回5＋第6回3＋第7回3＋第8回5＋第9回3＋第10回3＋第11回3＋第12回4＝計44分(第2部の各回タイムテーブルから実測。まとめ枠は回ごとに拡縮したが正味の増減はゼロであり、「まとめ枠の拡充」を増分の内訳として計上しない)。演習の＋16分は、第5回の新設演習「完成条件メモ」8分＋後半各回の演習拡充8分。廃止した休憩60分＝44＋16の全量が実訓練へ転化した計算である。削除した台本要素はゼロ(前半6回はv4.0第1～3回のセリフ・分歧・つまりき対応を原則コピーで再配分した)。- 目休めは時間割に立てない —— 講義から演習への切り替え時に「30秒だけ画面から目を離す」一声を入れる運用(第2部 § 0.1・台本の[目休め]13箇所)は、講義・演習時間内の運営であり、独立した行として時間割に載せない。時間割に「休憩」行を復活させると時間会計の前提が崩れるため、これは統制事項とする。

区分別の内訳(計画届の時間割に「算入区分」欄を設けて持参する。全行の行合計60分・総計720分 —— 2026-08-25 機械検算済み)：

回	講義・講師実演	講師指導下の個人演習(巡回・講評含む)	受講者間演習(純ピア)	休憩	事務	行合計
第1回	50	8	0	0	2	60
第2回	26	34	0	0	0	60
第3回	48	12	0	0	0	60
第4回	25	35	0	0	0	60
第5回	52	8	0	0	0	60

回	講義・講師実演	講師指導下の個人演習(巡回・講評含む)	受講者間演習(純ピア)	休憩	事務	行合計
第6回	9	51	0	0	0	60
第7回	46	14	0	0	0	60
第8回	30	30	0	0	0	60
第9回	21	39	0	0	0	60
第10回	36	24	0	0	0	60
第11回	24	36	0	0	0	60
第12回	26	31	0	0	3	60
計	393	322	0	0	5	720

機械検算の宣言(2026-08-26 再取得):①各行の区分合計=60分(12行すべて)②区分の縦計=393+322+0+0+5=720分 ③60分×12回=720分 ④第2部の各回タイムテーブルの分数列と本表の帰属は1行ずつ突き合わせ済み(下の突合メモが対応表)⑤【v4.1.1追加】前回想起枠の合計=44分(第2～12回の該当行を第2部から実測して合算し、上の増分内訳の記述と一致することを確認する)。この5点は本書の改稿のたびに再計算する(分数を1つ動かしたら、必ず行合計・区分計・総計・前回想起枠計の4つを取り直す)。

台本との突合メモ(行単位の帰属を本資料内で完結させる。分数は第2部の各回タイムテーブルと同一): - 第1回: 講義50=実演①5(AIとの最初の対話)+U1座学20+三原則12+題材座学8+確認質問・今日の1行・宿題5/演習8=最初の対話8(0:07-0:15・看板「初回15分で全員のAIが動く」の実測点)/事務2=出欠確認 - 第2回: 講義26=前回想起・観察報告5+実演②6(希望収集シート)+実演③6(表を貼ってたたき台)+まとめ・質疑・宿題9/演習34=シート再現12+たたき台生成14+Excel貼り戻し8 - 第3回: 講義48=前回想起・宿題報告5+U2座学20+題材座学12(公平性)+実演①6(ルールブック)+まとめ・宿題5/演習12=ルールブックv1 12 - 第4回: 講義25=前回想起・宿題報告5+実演②7(自己申告つき生成)+実演③5(生成と点検の分離)+まとめ・質疑・宿題8/演習35=ルール準拠生成16+AIに点検させる12+プロンプト帳更新・提出・ライブ講評7 - 第5回: 講義52=前回想起・宿題報告5+U3座学15+U4座学15+実演①10(意地悪テスト3本のデモ)+まとめ・宿題7/演習8=完成条件メモ(v4.1新設)8 - 第6回: 講義9=前回想起3(防御プロンプト再掲)+実演②6(印刷用整形)/演習51=意地悪テスト3本18+印刷用整形12+使い方メモ・橋渡しメモ13+提出・ライブ講評・前半総括8 - 第7回: 講義46=前回想起3+U5a座学10+題材座学8(送迎という仕事)+聞き取り実演20(一人二役・様式15送迎版)+まとめ・宿題5/演習14=聞き取りシート着手14 - 第8回: 講義30=前回想起・本番聞き取り報告5+実演5(一文に圧縮)+三案の作り方15+まとめ・宿題5/演習30=シート完成・一文化12+ライブ添削7+三案シート着手11 - 第9回: 講義21=前回想起3+実演7(依頼シート5欄・送迎版逐語)+外部依頼の四行6+まとめ・宿題5/演習39=三案+AI反対意見12+提出・ライブ添削6+依頼シート15+四行6 - 第10回: 講義36=前回想起・上司報告3+U5b座学と導入前チェック五問15+教材「架空の町」一式の読み方6+実演7(たたき台生成)+まとめ・宿題5/演習24=たたき台生成・修正・定員/添乗カウント16+点検係8 - 第11回: 講義24=前回想起・宿題報告3+座学「ルートという問題」8+実演8(AI提案から手検算1本)+まとめ・宿題5/演習36=巡回順の提案と手検算18+意地悪テスト(送迎版3ケース)12+検算結果の講評6 - 第12回: 講義26=前回想起・宿題確認4+U6座学15+封印封筒4+30日レポート説明3/演習31=最後の意地悪と動作点検表12+使い方メモ・橋渡しメモ12+成果共有[全員1行+代表画面デモ2件・講師が映す]・講評7/事務3=閉講連絡

FDE座学の内訳(総枠105分の充足確認):U1=20分(第1回)/U2=20分(第3回)/U3=15分+U4=15分(第5回)/U5a=10分(第7回)/U5b=10分(第10回 —— 導入前チェック五問と合体した15分枠のうち座学

分10分)／U6＝15分(第12回)＝計105分(v4.0と同一)。

題材の座学＝第1回8分(シフト作成という仕事)＋第3回12分(公平性・本物のシフトの難しさ)＋第7回8分(送迎という仕事)＋第11回8分(ルートという問題)＝36分(v4.0の20分から＋16分。増分は、後半の題材が共通化されたことで、題材そのものの座学を全員に同じ内容で供給できるようになったため)。第10回の「架空の町」一式の読み方6分は、実演の準備説明として講義に計上している。

欠席耐性の検算(v4.1で1回→2回に倍増)：

欠席	出席分数	出席率	80%閾値(576分)との関係
0回	720分	100.0%	✓
1回	660分	91.7%	✓
2回	600分	83.3%	✓(v4.0の2時間×6回では2回欠席＝480分・66.7%で不可だった)
3回	540分	75.0%	×

この表の扱い(重要)：80%という閾値も、分母の定義も、労働局に未確認である(確認事項⑩)。上表は「1回が短いほど1回の欠席で失う割合が小さい」という算術を運営内部で把握するためのものであり、募集書面・受講者向け文書に欠席可能回数を書かない原則(R-2)はv4.1でも維持する。受講企業への説明は「欠席時の取り扱いは労働局への確認事項を含むため、申込時に書面でご説明します」に留める(第1部の記載事項の欄に実装済み)。

最悪ケースの算術(v4.1 —— 休憩分岐の消滅)：

分岐	否認される時間	算術	結果
① 純ピア時間の否認	0分	該当時間が存在しない	リスク消滅(v3.1最大の分岐が構造的に解消・v4.0から継承)
② 休憩の否認	0分	休憩が存在しない	分岐そのものが消滅(v4.1の構造変更)
③ 事務5分の否認	5分	$720 - 5 = 715$ 分	11時間55分 ✓
④ 事務＋封印封筒4分の全否認	9分	$720 - 9 = 711$ 分	11時間51分 ≥ 10時間 ✓(複合最悪でも下限に対し1時間51分の余裕)

- v4.0の複合最悪651分(10時間51分)に対し、711分(11時間51分)へ60分改善した。時間会計上、v4.1はv4.0より守勢が強い。
- 予備コンテンツ(v3.1で設計していた2本・計60分)は、下限割れ分岐が消滅しているため時間割上は不要。進行が早すぎた場合の正規の埋め手は第2部 § 0.7「時間調整の型」に台本化済み(各回の予備確認質問・プロンプト帳整備。時間会計には入れない)。v3.1の予備①「講師のライブ・ツールづくり実演」30分の逐語台本は未制作であり、本書に付録は存在しない(未制作のものを埋め手として当てにしない)。
- 演出時間はほぼゼロ(封印封筒4分のみ。対訳表の技能名「訓練成果の職場展開計画の策定」で算入を主張する。仮に否認されても上表④のとおり下限を大きく上回る)。

出席の証憑(v4.1で新たに必要になった運用 —— § 7 L0と対)：v4.1は事務0分の回が10回ある(点呼のための独立枠が第1回と第12回にしかない)。このため、各回冒頭の前回想起「見ずにチャットへ。せーの」の投稿記録を点呼の代替証拠とし、Zoom入退室ログと突き合わせて出席実績とする運用を標準とする。講師は各回終了後に、

①チャットログ(想起投稿の時刻と発言者)②Zoom入退室ログ ③講師の名簿チェック ―― の3点を保存する。この運用の可否は確認事項⑩で労働局に確認する(回答が出るまでは3点すべてを保存し、証憑を厚くしておく)。

開催頻度の設計(週1回×12週が基本・週2回×6週は選択肢)： - 基本＝週1回×12週(約3か月)。宿題(観察・決まりごとの書き出し・本番の聞き取り・上司のひとこと・別曜日での再生成)に毎回7日の職場日を確保できる。宿題が職場で実行されることが、後半の聞き取りと橋渡しメモの前提であり、教育設計上の本命はこちらである。 - 選択肢＝週2回×6週。受講企業の都合(年度末の逆算が厳しい場合を含む)で採る場合は、①同一週の2回を別日に置く ②宿題の職場日を確保するため、本番の聞き取り(第7回→第8回)と上司のひとこと(第9回→第10回)は必ず週境界をまたぐ配列にする(＝第7回・第9回を各週の後半の曜日に置く)③出席の分母は同じ12回。 - 本体(台本)は開催週数を変数化しない。台本の基本本文は「12週間(約3か月)」で固定し、週2回開催時の読み替え(「12週間」を「6週間」と言い換える等)は運営ガイド側の読み替え表で対応する。理由：台本に〔開催週数〕変数を増やすと、講師の逸脱余地が増えて指示⑤(誰が講師でも同品質)に反するため。 - 助成金上の建て付け(週1回×12週・週2回×6週のいずれで届け出るか、双方が認められるか)は確認事項④で確認する。

4. 労働局への確認事項リスト(v4.1再構成・12問 —— 回答が出るまで断定しない)

v4.0の12問を、60分×12回・後半共通題材化にあわせて改稿した。問の本数は12のまま、番号も維持している(相談の場で旧版と突き合わせやすくするため)。改稿したのは④⑤⑩⑪の4問と、⑨への注記である。

v4.1.1で、番号を動かさずに下位項目・追記を4点足した:①-b オンライン実施形態(同時双方向型の通信訓練としての要件充足)・⑦ 第0回の労務上の扱い(算入外だが所定労働時間内・賃金支払は必要)・⑪ 説明メモ(第1回の初回対話が三原則より前にある理由と緩和策)・⑫ 経費助成の対象範囲(教材印刷費・郵送キット・動画制作費)。

1. 時間割の行単位の○×確認:運営版時間割(算入区分欄・台本突合メモつき)の各行の実訓練時間への算入可否。v4.1は1回60分×12回・休憩0分・受講者間演習0分・全編が講義または講師指導下の個人演習である旨を説明し、この構成での認定を確認する。- 1-b【v4.1.1新設・最重要】オンライン実施形態そのものの適否:本コースは全編をZoomで実施する。同時双方向型の通信訓練として実施する場合の要件 —— ①双方向性の確保方法(§0.2のA~Gの型・チャット・1対1ブレイクアウト・講師の巡回)②受講状況の把握方法(Zoom入退室ログ+冒頭想起の一斉チャット投稿記録+講師の名簿チェックの3点保存 —— §7 L0)③本人確認の方法(第0回の1対1確認・カメラ運用・名簿照合)—— を、本構成で満たすか。満たさない部分があれば、何を追加すれば満たすかまで確認する。※これは①の下位項目として立てた(問の本数を12から動かさないため)。回答が出るまで、本書§0.2の「双方向性を常時確保する設計である」という記述を「要件を満たす」と読み替えて対外説明しない。
2. 演習テキスト(様式集つき教材・様式1~22)は「文章・図表等の教材」と認められるか。
3. 生成AI操作を含む演習はDX枠(企業内DX化に必要な知識・技能)に乗るか。
4. 【v4.1改稿】訓練期間の建て付け:週1回×60分×12回=12週間(約3か月)を基本形として届け出てよいか。あわせて、受講企業の都合で週2回×6週間(同一週の2回は別日)とする場合の可否と、その際の記載方法。旧「週1回×6週」の建て付けは本改稿で消滅した。
5. 【v4.1差し替え】1回60分・休憩なしの構成:1回の訓練を60分連続(休憩を設けない)で実施することに、算入上・実施上の問題はないか。旧⑤「小休止10分×6の扱い」は、小休止そのものが廃止されたため対象が消滅した。
6. 対訳表方式(教室の呼び名と計画届の技能名の二層命名・自主開示)で問題ないか。
7. 第0回(算入外の環境準備会・30分・出入り自由)の位置づけ。【v4.1.1追記】第0回を実訓練時間に算入しない扱いとしたうえで、業務命令として所定労働時間内に実施する(賃金は受講企業が支払う)運用で問題ないか。「算入外」を「助成対象外だから無給でよい」と受講企業が読む余地を残さないため、労働局側の整理を確認する。
8. 第1回の振替日程(別日・同内容)の計画届上の扱い。
9. コース終了年度における要件は「訓練開始日が年度内」か「訓練終了日が年度内」か。【v4.1注記】週1回×12週化により訓練期間が約6週間延びたため、年度内終了を要する場合は開始可能日と計画届の提出期限がともに約6週間前倒しになる。この問の回答が、開講可能時期を決める実質のゲートである(§13の#1で最優先)。

0. 【v4.1改稿】受講率・出席要件：欠席何回まで支給対象か。分母の定義(v4.1は12回・720分)。あわせて、事務枠のない回(第2～11回の10回)の出席証憑として、各回冒頭の一斉チャット投稿記録とZoom入退室ログの突合を用いる運用が認められるか(§3末尾・§7 L0)。回答が出るまで、募集書面・受講者向け文書に出席回数要件を断定して書かない。

1. 【v4.1拡張・最重要】共通題材2本の演習範囲：前半の「勤務シフト表」は架空の記号化データ(スタッフA～F)、後半の「送迎表」は架空の記号化データ(利用者A～F・職員P～S)と架空の地点名・架空の町マップによる試作までとし、受講企業の本番シフト表・本番送迎表の作成、および実名・実住所・実在の地図や地図アプリとの連携は研修時間内に一切行わない設計である。この設計で「事業活動の成果物の作成」への該当を回避できるか(教材・台本の該当箇所[第2部 §0.8・第10回U5b・様式22の条件節]を持参して確認する)。

- 。説明メモ(相談の場で先に開示する —— v4.1.1追加)：第1回の初回対話(0:07-0:15の個人演習①)は、安全の三原則の座学(0:35-0:47)より前に置いている。理由は看板「初回15分で全員のAIが動く」の実現と「見ているだけの席を作らない」ことにある。緩和策は3つ：①個人演習①は講師が画面に映した安全な例文の範囲に限定する ②台本で「個人の情報は、まだ入れないでください」を口頭で予防する ③0:35の三原則で直ちに補う(第0回でも予告済み)。順序を問われる前に、こちらから開示する。

2. FDE座学(計105分)の科目名・到達目標の記載方法(対訳表 §1.1の講義名で認められるか)。送迎系の演習名(経路計画演習・所要時間の手計算による妥当性確認)を含む。

- 。【v4.1.1追記】経費助成の対象範囲：演習テキスト(様式1～22・約60頁)の印刷費／郵送キット(1人あたり実費目安3,500円)／辞書動画の制作費／様式PDFの制作費が、経費助成の対象となる範囲はどこまでか。AI利用料が対象外である点(§6・R-2)は本書側の前提として先に述べたうえで、教材費・実費の扱いを確認する。相談持参物の③教材目次(§12)をその場で示して問う。

相談の持参物(v4.1版・v4.1.1で1点追加)：①運営版時間割(§3の区分表+突合メモ+最悪ケース表+算入しないものの明示[第0回・宿題・録画追いつき視聴・事後メモ])②対訳表(§1.1)③教材目次(様式1～22・§12)④送迎題材の安全設計1枚(§5.4の4層の防衛線と条件節の全文)⑤本確認事項12問の書面(①-bのオンライン実施形態・⑦の第0回の労務扱い・⑫の経費助成範囲を含む)⑥【v4.1.1追加】オンライン実施の運営メモ1枚(§0.2の置換の型A～G・受講状況の把握3点保存[§7 L0]・本人確認の方法 —— ①-bの回答を得るための資料)。担当者名と相談日を控え、回答は日付つきで本書 §14へ反映する。

5. 個人情報の設計 —— シフト表と送迎表(記号化と、実運用移行の条件)

5.1 記号化の3つの理由(教材・営業・労働局説明で共通に使う)

1. 外部送信 —— ブラウザのAIへの入力には外部事業者のサーバーに送信される。送らないものに事故は起きない。
2. 入力する必要がない設計 —— 職員を記号(スタッフA～F)+属性ラベル(夜勤可・日勤のみ・時短)に、利用者を記号(利用者A～F)+属性ラベル(車椅子・チャイルドシート・添乗必要)にしても、ツールのロジック構築には一切支障がない。名前は最後に人間が差し替える「ラベル」にすぎない。
3. 漏えい時の被害最小化 —— 万一、チャット履歴や共有リンクが第三者に渡っても、記号データからは誰の情報も漏れない。

5.2 訓練中の統制(台本・教材に実装済み・全12回共通)

教材・キット・台本のすべてが記号データのみで構成される(実物を持ち込む動線がない)／第1回冒頭に安全の三原則(入れない・記号にする・迷ったら入れない)／毎回冒頭の前回想起で三原則と線引きを反復／合言葉「シュレツダー！」は誰でも発動可(言われたら消す・言った人を責めない)／チャット提出物は講師が講評前に個人情報の目視確認／聞き取りは役職主語・実物は紙で型のみ再現。保護の対象は利用者・家族・職員に加えて、受講者自身と受講者の家族を含む(v3.1から維持)。

5.3 実名運用への移行条件(修了後・各社判断 —— 教材「確認事項カード」として配布・第10回U5bで解説)

1. 自社の個人情報保護・情報セキュリティ規程の確認
 2. AIに入力してよい情報の社内基準の明文化
 3. 利用するAIサービスの学習利用設定(入力を学習に使わせない設定等)と契約プランの確認
 4. 判断に迷う場合は個人情報管理責任者への確認
- ・ 上記は法解釈の断定ではなく**確認事項**の列举である。実名運用の可否は各社の判断に委ね、講座は判断を代行しない。
 - ・ 勤務決定の統制(シフト表題材に固有):AIの出力(たたき台)をそのまま勤務決定にしない。点検チェックリスト10項目+最終確認者のサイン欄(様式5)を通すことを、教材上の標準手順とする。シフトは労働条件に直結するため、この統制は使い方メモ④「最終判断は人間が行う」として全ツール共通の型に埋め込んである。

5.4 送迎表に固有の設計(v4.1新設 —— 4層の防衛線)

なぜ一段厳しくするか:送迎は、氏名・住所・家庭の事情・通学先が同時に集まる、個人情報の密度がもっとも高い業務のひとつである。しかも「本番では実住所が要る」ため、受講者の善意の熱意がそのまま実データの持ち込みに向かいやすい(過去の検証で確認済みの誘導路)。したがって、統制を1か所に置かず、4つの層すべてに同じ文言で埋め込む。1層でも欠けると、第10～11回の演習中に実住所が持ち込まれる。

層	実装箇所	埋め込んである内容
① 教材(様式)	様式16(利用者一覧表)・様式19(あおぞら町)	氏名欄・住所欄・学校名欄がそもそも存在しない。目印地点はすべて架空名。「実在の施設・住所とは無関係」を様式に印字

層	実装箇所	埋め込んである内容
② 台本 (逐語)	第2部 § 0.8(定型応答・全回共通)／第7回題材座学／第9回依頼シート④／第10回U5b／第11回座学	「教室では記号と架空の町で仕組みを完成させる。職場では、紙の対応表で人間が名前と住所に置き換える」を要約せず逐語で反復
③ 労働局 への説明	§ 4の確認事項⑪	「実名・実住所・実在の地図や地図アプリとの連携は研修時間内に一切行わない」を自ら開示して確認する
④ 禁止表 現	§ 10 R-2	実在地図・実住所・地図アプリ連携を初級で扱う(扱えるようになる)という示唆を、募集・提案・口頭営業のすべてで禁止

4つの統制文(すべての層で同一の表現を使う —— 削除・要約禁止): 1. 利用者はA～Fの記号、目印地点は公民館前・コンビニ北などの架空地点(様式に実名・実住所を書く欄そのものがない)。2. たたき台は記号のまま出力し、実名・実住所は紙の対応表を用いて人間が扱う。3. ルートの練習は架空の町マップと所要時間表のみで行い、AIの提案は手検算で検証する(AIの提案に厳密な最適の保証はないと明言する)。4. 実在の地図・実住所・地図アプリ連携はやらない。実運用のルートは、地図アプリと運転者の下見 —— 人間の確認で決める。

実運用移行の条件節(様式22・使い方メモ④に印字。受講企業向け文書にも同文を掲載する —— 逐語・削除禁止):

本講座で作成する乗車割当表とルート順序は、記号(利用者A～F・職員P～S)と架空の地点名のままの「たたき台」です。実名・実住所への置き換えは、AIには入力せず、紙の対応表を用いて人間が行ってください。実際の送迎業務への利用は、次の3条件がすべてそろってから、貴社の判断と責任で行ってください。①貴社の個人情報保護規程および送迎マニュアルとの適合を確認すること ②管理者(送迎の運行に責任を持つ方)が内容を承認すること ③実際のルートと所要時間は、地図アプリと運転者による下見で別途確認すること(本講座の架空の町の数値は実在の道路と無関係です)。本講座および講師は、実運用における割当・ルートの妥当性、および送迎の安全を保証しません。乗降時の子どもの所在確認は、いかなるツールにも代替せず、必ず人が行ってください。

安全にかかわる統制(送迎題材に固有・制度の断定を避ける形で): - 降車時の所在確認は自動化の対象にしない。送迎表の印刷版には最終確認者のサイン欄と降車時の所在確認のサイン欄の2つを必ず置く(第12回・様式22の点検リスト10項目の第10項)。ツールが担うのは「表を作ること」までであり、確認そのものは人の仕事として残す。 - 制度の断定を台本でしない。送迎の減算・加算の単位数、置き去り防止のための安全装置の義務化対象(施設種別による違いを含む)は、本書では二次情報にもとづく整理であり、座学で断定しない。台本の非断定表現(「この場で断定はしません」「皆さんの事業所での適用は、こども家庭庁などの現行の資料で確認してください」)は削らない。登壇前に、講師は該当箇所を現行の一次資料で確認する(§ 12の講師の事前作業)。 - 属性ラベルの統制: 車椅子・チャイルドシート・添乗必要といったラベルは、記号であっても要配慮情報に近い性質をもつ。様式に病名・障害名・学校名・住所の欄を設けない設計を維持し、受講者が自分の職場で表の型を再現する場面では、「ラベルは車両割当に必要なものだけ・理由や診断は書かない」の講師セリフを必ず言う(第10回に台本化済み)。

5.5 記号化データの整合性(変更禁止事項)

様式16～18の基礎データ(利用者A～F×曜日×時刻帯×車両1～3×職員P/Q/R/S)は、全曜日でルール8か条を充足できることを机上検証済みである。【v4.1.1】ルール③に「添乗職員は乗車人数に含める」の定義を追加したため、全曜日の充足性を再検証した —— 添乗を人数に含める定義でも、いずれの曜日・時刻帯も定員を超えない

(最も詰まる金曜16時台＝利用者C＋E＋添乗職員1名＝3名 ≤ 車両1の定員4名)。割当は壊れていない。この定義は様式18③・様式22の点検リスト3番・第10回の個人演習①のセリフの3か所に同文で入れてある(合格の見本を一意にするため、3か所を別々に書き換えない)。意地悪ケースは基礎データを壊さず「カードで1か所書き換えて」初めて壊れる設計になっている。データを1文字でも変更する場合は、全曜日の充足性を再検証すること。様式19(あおぞら町の所要時間表)も同様で、変更した場合は演習コース4地点の全24順路の合計を再計算し、講師用正解表(様式20別紙)を作り直す(§12の機械検算義務)。

6. 実行環境と費用

- **環境:** ブラウザ完結型の生成AI(Claude・ChatGPT等。受講企業の契約サービスに合わせる) + 表計算ソフト(Excel または Google スプレッドシート)。アカウント作成→ログイン→1文字打つまでが第0回。開発環境・黒い画面は初級から完全撤去(中級へ)。
- **製品変更への備え:** 台本の操作記述は「アドレスを打つ→新しいチャット→チャット欄に貼る→送る」の普遍操作に限定し、特定UIのスクリーンショット依存を最小化してある。画面が変わった場合はスクリーンショット教材のみ差し替える(台本の手順文は原則生き残る)。
- **費用(v4.1で期間が延びた分を更新):** 生成AI有料プラン1人あたり月額3,000円前後×3か月分(週1回×12週の基本形の場合。目安であり、為替・プラン改定で変動するため、募集時点の確定額を申込書に明記する)。週2回×6週の開催形を採る場合は2か月分程度に収まるが、どちらの月数で見積もるかは開催形の決定後に確定させる。契約主体は受講企業。**AIツール利用料・導入費は助成対象経費にならない**(この点を募集書面に明記。「AIツール利用料も申請できる」型の表現は禁止 —— §10 R-2)。
- **端末:** 受講者が普段使っているPCでよい。スマートフォンのみの受講は非推奨(表計算の操作が苦しい)。第0回で実機確認の上で個別判断。
- **音声入力:** 全演習で正式に許可し、第0回で設定確認。演習冒頭に毎回「音声入力でも結構です」の一声(台本に記載済み)。
- **1回60分化に伴う運営上の利点(営業で言ってよい事実):** 受講者が現場を空ける時間が1回あたり半分になる。「1回1時間だから現場を空けやすい」は設計上の事実であり、成果の約束ではないため、募集・提案で使ってよい(第1部 §1・§2に実装済み)。ただし「短いから楽に身につく」型の表現は使わない(総訓練時間は12時間で不変)。

7. 効果測定の一層設計(研修内＝学習の証拠／研修後＝行動の証拠)

層	測るもの	手段	いつ
L0 出席	実受講時間	Zoom入退室ログ＋各回冒頭の一斉チャット投稿記録(前回想起)＋講師の名簿チェックの3点保存(事務枠のない回の点呼を代替する。§3末尾・確認事項⑩)	毎回
L1 技能	判断基準の習得	現在地メモ(様式13・事前＝第0回／事後＝第12回後・同一15問——15問の全文は本表の直後に逐語収録)＋自由記述「あなたは今、自分の職場で何が出来る人だと思いますか」。返却は点数でなく「増えた問いの数」と自己像の事前事後並置	事前・事後
L2 成果物	演習成果物	各回のチャット提出記録＋成果物(前半＝希望収集シート・ルールブック・意地悪テスト記録・使い方メモ・シフト表印刷版／後半＝聞き取りシート(送迎版)・三案シート・依頼シート・外部依頼の四行・乗車割当表・ルート検算ワークシート(様式20)・意地悪テスト記録(送迎版・様式21)・送迎表印刷版・使い方メモ(送迎版・様式22)・動作点検表・橋渡しメモ——日付入り)	各回
L3 検証	成果物の質	意地悪テスト記録(前半3ケース＋後半4ケースの観察と防御)＋ルート検算ワークシートの一致判定(AI申告と自分の合計の突合)＋動作点検表(9マス)の可否	第6・11・12回
L4 定量	時間の見込み	シフト作成の現状時間(事前アンケートQ2・Q3)＋送迎表の組み替えにかかる現状時間→修了時の自己見積り「月○時間」(時間表記のみ。金額換算は配布物で使わない)	第0回→第12回
L5 行動変容	現場が変わったか	毎週の宿題報告×12週＋30日レポートカード(継続使用の週回数／取扱説明メモの設置／当番の有無／橋渡しメモに書いた自職場の題材への着手と聞き取り回数／上司のひとこと＋個人情報3行チェック)	毎週＋30日後

様式13「現在地メモ」15問(全文——事前・事後で同一。回答は各問「できる／たぶん／まだ書けない」の3択＋任意の自由記述1行。フォーム冒頭に「書けなくて当たり前です。採点はしません。誰とも比べません」を印字する。

v4.1で3問を題材中立・検証重視に微修正した——事前と事後で同一の設問でなければならないため、修正は第0回の配布前に確定させる): 1. 職場の困りごとを1つ、「誰が・いつ・何を・何回・何分」の一文に直して書けますか 2. 困りごとを聞き取るときの最初の5つの質問(聞き取りの五問)を言えますか 3. 「今はどうやってしのいでいますか」と聞くと何が分かるか、説明できますか 4. 完成の条件が「便利になる」としか書かれていない依頼シートの、どこが欠陥か指摘できますか 5. 【v4.1微修正】AIの答えが「合っている」ことを確かめる方法を、1つ以上言えますか(数えられるものを数え直す・足し算で検算する、など) 6. AIに入れてはいけない情報を、3つ以上挙げられますか 7. 【v4.1微修正】表とルールからたたき台を出す「3点セット」の名前を言えますか 8. Excel(またはスプレッドシート)の表を、AIのチャット欄に貼り付ける操作ができますか 9. AIの答えが期待と違ったとき、注文をつけ直す指示文を自分で書けますか 10. 「動いた」と「正しい」の違いを、自分の言葉で説明できますか 11. 意地悪テストとは何をするとか、説明できますか 12. 「作らない」という結論が解決策になる場合の例を、1つ挙げられますか 13. 自分のツールの「完成の条件」を、できた・できないをチェックできる文で書けますか 14. 自分が休んでもツールが使われ続けるために用意するもの3つ(文書化・当番・見直し日)を言えますか 15. 【v4.1微修正】AIの出力を最終決定にしていけない場面を、2つ挙げられますか(人の安全にかかわる場面を1つ含めてください)

採点観点の対応表(v4.1.1追加——設問は増やさない): 現在地メモは事前と事後で同一設問でなければならないため、後半の中核技能(手検算)を測る設問を増設しない。代わりに、既存15問のうちQ5(AIの答えが「合ってい

る」ことの確かめ方＝手検算の入口）・Q10(「動いた」と「正しい」の違い)・Q15(AIの出力を最終決定にしていけない場面＝最終判断は人間)の3問が、後半の検証技能に対応するものとして採点・返却時に束ねて読む。手検算そのものの到達はL1では測らず、L3(ルート検算ワークシート様式20の一致判定)と主要指標「手検算到達率」で測る。事前事後の変化として現れるのはQ5・Q10・Q15の3問であり、その解釈をこの対応表に固定する(講師・事務局が別々の観点で読まないため)。

主要指標(v4.1で2本立て+1本追加 —— パイロットの中心指標)：
- シフト表完成率：第6回終了時に、A4横1枚の印刷用シフト表まで到達した受講者の割合(全員同一条件で比較可能)。
- 送迎表完成率：第10回終了時に、ルール準拠の乗車割当表(△の自己申告つき)まで到達した受講者の割合。**v4.1で新設。**後半が共通題材になったことで、v4.0では測れなかった「後半の到達度」が全員同一条件で測れるようになった。
- 手検算到達率：第11回終了時に、ルート検算ワークシート(様式20)の1段目(AI案の区間分数と合計の突合)まで記入できた受講者の割合。この講座の検証技能の到達を、唯一、紙の記入物で確認できる指標である。

- 研修時間内の証拠は試作と学習まで、本番導入の証拠は30日レポートで取る(表1④但し書き対応・§2)。
- 転移の測定(v4.1で経路が変わった点)：後半が共通題材になったため、「各自の職場課題ツールの試作到達率」(v4.0のパイロット指標⑤)は訓練時間内には存在しなくなった。自職場への転移は、①第12回の橋渡しメモ最終版(題材と最初の一步が書かれているか)②30日レポートカードの「橋渡しメモの題材への着手と聞き取り回数」—— の2点で測る。これがv4.1における転移の正式な測定経路である。
- 6か月後の任意アンケート(継続使用・2つ目のツール・二人目候補・中級検討)は「観察する指標」であり、成果保証の文型では書かない。
- 満足度アンケートは効果測定と別枠・任意。「AIへの意識が変わりましたか」という設問は置かない。
- 受講者の声は、実測データと本人の書面同意が揃うまで創作・借用しない。

8. 講師のスキル要件・採用・認定(発注者非登壇の前提——v4.1で審査題材を拡張)

8.1 必須要件(4つ・すべて実技で確認。v4.1で(a)に送迎系を追加)

- (a) AI操作の再現力:講座指定のブラウザ完結型生成AIで、①自動シフト表の3点セット(希望収集シート→ルールブック→たたき台→点検→整形)を台本の手順どおりに実演でき、意地悪データ3ケースで壊して防御プロンプトで直す再現ができること。②【v4.1追加】送迎表の通し(利用者表・車両表・送迎ルールブックの3表貼り→プロンプト集7番で生成→8番で点検係→送迎版意地悪カード3ケース→9番で防御)ができること。③【v4.1追加】ルート提案と手検算(プロンプト集10番で巡回順を提案させ、様式19の所要時間表から区間分数を引き直して合計を出し、AIの申告と突き合わせる——AIが表と違う分数を書いた場合・足し算を間違えた場合の分岐セリフを含む)ができること。認定演習で実技確認する。
- (b) 介護・福祉の業務理解:実務経験は必須としない。ただし、シフト作成・送迎・記録・請求・運営指導・個別支援計画の語彙と業務の流れを、受講者の質問に対して説明できる水準(用語テスト+模擬質疑で確認。第2部の座学教材と講師用注記で補強可能)。【v4.1追加】送迎については、乗車定員・車椅子車両・チャイルドシート・添乗・下校時刻の違いといった編成条件の語彙を、受講者の実務の言葉で受け答えできること。制度(減算・加算・安全装置の義務化対象)は断定しない話し方ができること(§5.4)。
- (c) オンライン講義力:Zoomの画面共有統制・1対1ブレイクアウトの操作・タイマー統制・チャット監視・詰まった受講者への声かけ(詰まりルールの運用・辞書動画への誘導)。【v4.1追加】60分・休憩なしの回を、目休めの一声を挟みながら時間内に収める進行統制(§0.7の時間調整の型を、削る順番どおりに運用できること)。
- (d) 台本忠実性:逐語台本+固定文言集(安全の三原則・実データ移行への定型応答[§0.8]・NGワード・禁止表現R-2)から逸脱しない規律。台本にない実話・事例を足さない(第2部§0.5)。【v4.1追加】「最短」という語を講座側の発話で使わない統制(§10 R-2)。

8.2 あれば良い要件と、不要と明記する要件

- あれば良い:介護・福祉現場の実務経験／社会人研修の登壇経験／やさしい日本語での説明経験／送迎業務の運行管理経験。
- 不要(募集要項に明記する):プログラミング経験・システム開発経験・情報系資格。本講座の講師価値は個人の経歴ではなく、台本・教材・認定制度の再現にある。

8.3 採用と認定のプロセス(v4.1でリハーサルを3回に増やす)

1. 書類:職務経歴+(b)の自己申告。
2. 模擬実演:第1回冒頭15分(実演①～個人演習①の完走まで=AI実機のライブデモ含む)を台本で再現(台本忠実性・話し方ガイド・実機操作の安定を審査)。看板の実測点0:15を守れるかを、この場で計測する。
3. AI実技(前半):8.1(a)①の3点セット通し+意地悪3ケース+Excel/Googleスプレッドシートの印刷用整形の実演完走(第6回実演②相当:罫線・改ページプレビュー・読み替えまで)。
4. AI実技(後半・v4.1新設):8.1(a)②③の通し——送迎表の3表貼りから点検係まで+ルート提案と手検算の実演(様式20への書き込みを画面共有しながら、区間分数を表から引き直して合計を出す)+送迎版意地悪カード④「最短です」の検算デモ(31分という申告が正しくても「最短」ではない、と説明できること)。

5. 後半実技(対人):第7回「一人二役の聞き取り実演(送迎版)」の読み合わせ(様式15送迎版・演じ分けの成立を審査)+架空提出物2件を3観点(実名・実住所の混入／気持ち言葉のみ／回数・分数の有無)でライブ添削する課題(後半のライブ講評の運用力を審査)。
6. 規律確認:R-2禁止表現(助成金断定・実績捏造・競合言及・ルート最適化の約束・実在地図連携の示唆)の理解確認、および § 0.8の定型応答の暗唱(受講者から「うちの実際の住所でやってみたい」と言われた場面の再現)。
7. 養成・認定:台本読み合わせ→辞書動画全視聴→リハーサル3回(1回目＝模擬第1回(意地悪テスト込み)と前半6回の全座学セリフの実測読み／2回目＝第7回の聞き取り実演の読み合わせ[様式15送迎版が正本]／3回目＝第11回の通し[手検算の巡回・検算結果の講評・ばらつきの教材化まで]と後半6回の実測読み)→認定チェックリスト合格で認定。実測読みでは各座学ユニット・各実演の実所要分数を台本余白へ記入する(§ 0.7の実測義務。後半6回の分数は設計値であり、実測での検証が済むまで「60分に収まる」と断定しない)。「講師の現場経験」の定型文(2文以内)は認定時に確定し、以後この文言のみを使う。
8. 助成金の講師要件は別軸で判定:自社訓練時の部内講師基準(職業訓練指導員免許／1級技能検定／実務経験10年以上／ITSSレベル3・4等)への該当は、採用要件と別に必ず判定する。

8.4 講師の評価とモニタリング

- 受講者アンケート観点:説明の具体性(画面・ボタン名で話せたか)／詰まった時の対応／時間管理／固定文言の遵守。
- 設計数字の実測:初回15分で全員のAIが動いたか(第1回0:07-0:15の名簿確認記録)／第11回の手検算到達率(様式20の記入完了・§ 7)。
- 録画の事務局レビュー(講義部分のみ):台本逸脱・NGワード・R-2違反のチェック。v4.1では「最短」の語の使用・実在地図や実住所への言及・所在確認の自動化を示唆する発言の有無を、レビュー項目に明示的に追加する。v4.1.1では「確実に○○になります」「必ず○○が減ります」型の効果断定(§ 0.3の講師NGワード)を追加する。
- 台本再現性はパイロットの最重要検証項目(§ 9):発注者が登壇しない体制で同品質が出るかを、第三者講師のリハーサルと実施で確認する。

9. 提案→販売→実施→フォローの一気通貫(研修事業の5要素)

詳細な営業資産・価格・想定問答は別文書(運営ガイド)で管理する。本節は本カリキュラムと接続する骨格のみを定める。価格は発注者決裁が未了であり、本書には記載しない(確定まで対外配布不可)。

段階	使う資産	本書との接続
提案	第1部 § 0～1(モデルストーリー・三分法・設計の数字・1回60分＝現場を長く空けない)／30分説明会	企業ニーズ(人材不足・三分法・内製力)は第1部 § 1が正本。実績数字は使わない(設計の数字のみ)
販売	困りごとシート(選抜)・費用の全体像1表・前提チェック(送迎業務の有無を含む)・守秘誓約書・日程調整ガイド(週1×12週／週2×6週の選択)	記載事項の欄(第1部 § 2)の非断定表記をすべての販売書面に適用
実施	第2部の逐語台本(全12回)・演習テキスト(様式1～22)・郵送キット・辞書動画	認定講師のみが登壇(§ 8)。時間割は § 3の運営版を使用
フォロー	毎週の宿題報告(12週)・30日レポートカード・こまったポスト(翌営業日返信)・封印封筒(二人目文化)・6か月任意アンケート・中級案内	顧客ゴール3時点(第1部 § 1)と効果測定(§ 7)で回収

顧客ゴールの設定(研修スペシャリストの5要素・その2): 修了時＝L1事前事後差・L2成果物(シフト表と送迎表の2本＋ルート検算ワークシート)・L3点検可否／30日後＝L5レポートカード＋L4時間自己計測／6か月後＝観察指標(保証しない)。

研修内容の把握(その3): 営業・講師・事務局が共有する1枚地図は「12回の到達物一覧(第2部各回冒頭)＋対訳表(§ 1.1)＋時間会計(§ 3)」で構成し、役割別の開示範囲は 営業＝第1部語彙のみ／講師＝第1・2部＋第3部の該当節／事務局＝完全版 とする。

パイロット検証計画(その4・v4.1で指標を差し替え): - モニター1～2期・計3法人目安で実施し、次の8項目を計測する: ①初回15分全員起動の達成率 ②完走率・出席率(分母12回) ③現在地メモの事前事後差 ④シフト表完成率(第6回終了時) ⑤【v4.1差し替え】送迎表完成率(第10回終了時)と手検算到達率(第11回終了時・様式20の記入完了) ⑥30日継続使用率と宿題報告の回収率(12週分) ⑦外部講師の台本再現性(発注者不在で同品質が出るか——最重要) ⑧時間会計実績と助成金実務(確認事項 § 4の回答取得)。 - 中止基準(v4.1で1項目追加): 個人情報入力インシデント1件で当該期の題材運用を即時見直し／初回15分起動が6名中2名以上未達なら第0回設計を改訂してから次期／手検算の到達(様式20の1段目記入)が6名中2名以下なら、おおぞら町の地点数または第11回の演習時間を見直してから次期／完走4名未満が2期連続なら本開講延期。 - 本開講判断: 30日レポート実物3通＋受講者の声3本(書面同意つき)＋確認事項の主要回答(特に④⑤⑨⑩⑪)＋認定講師1名以上。 - 改訂プロセス: 毎期末に台本・教材の版管理付き改訂。変更は次期から適用(期中変更禁止)。

講師のスキル要件(その5): § 8が正本。

10. リスク管理と「言ってはいけない表現」

R-1 特定キャラクターIPの扱い(v4.0の簡素化を維持)

- ・ 特定キャラクターの小ネタは口頭も含めて全廃(v4.0で決定)。刷る・写る物すべてに加え、口頭でも使わない。台本上の代替は実装済み(相棒の説明は「何回聞いても嫌な顔をしない先輩」、高揚の装置はツールの命名と封印封筒)。
- ・ 著名キャラクターの名称・世界観は、講座名・募集案内・計画届・教材・スライド・チャット・字幕・録画・発表・SNSのすべてで使用しない。本節の言及自体は統制のための記載であり、運営内部限りとする。

R-2 助成金・募集表現の禁止リスト(v3.1から全面維持+v4.1で送迎・ルート系を追加)

助成金・費用まわり(維持) - 「実質無料」「支払った額以上に利益が出る」「必ず助成されます」→ **禁止**。助成金表記は「対象となり得る(要確認)」「適合設計・労働局確認中」のみ。 - 助成率の断定表現(「最大75%が使えます」型)を、募集書面・経営者向け文書・提案書・口頭営業のすべてで禁止。数字を示す場合は「見込み・労働局確認前提」の注記つき計算例に限る。 - 計画届・カリキュラム表に「英会話」「日常会話」「趣味」「意識改革」「マインドセット」を書かない。 - 「AIツール利用料・導入費も研修費用として申請できます」→ **禁止**(名指しの不適正勧誘類型)。 - 出席回数・受講率の要件を、労働局回答前に募集書面・受講者向け文書で断定しない。受講者に「罰」と読める欠席表現を置かない。【v4.1】「1時間×12回なら2回休んでも大丈夫」型の表現は、算術上そう見えても書かない(分母も閾値も未確認—— §3)。

成果・技術まわり(維持) - 对外発信・事例紹介は「月○時間削減(受講者の自己計測)」に留める。金額換算を広告・配布物に使わない。 - 研修時間内に受講企業の本番導入物(本番シフト表・本番送迎表を含む)を完成させる約束をしない(試作まで)。 - 完全自動化・常時自動実行を初級の成果として示唆しない。「たたき台生成+人間の点検」と正直に表記する。 - 実績数値・受講者の語りは実測が揃うまで使わない。モデルストーリー(第1部 §0)には「架空」を必ず明記。 - 競合他社への言及は一切しない(比較を求められた場合の応答は運営ガイドの想定問答のみ。カテゴリの違いとして一般論で答え、特定の事業者を名指し・暗示しない)。

【v4.1新設】送迎題材・ルート系の禁止表現 - 「ルート最適化ができるようになります」「最短ルートを出せます」型の表現を、募集案内・提案書・説明会・口頭営業・SNSのすべてで禁止。AIの巡回順の提案に厳密な最適の保証はないため、これは過剰約束にあたる。書いてよいのは「短くなる順序の候補をAIに出させ、その合計時間を自分で検算できるようになる」まで。 - 「最短」という語は、講座側・教材側・営業側で使わない。唯一の例外は、第12回の意地悪カード④に印字された架空システムのセリフの中だけである(受講者に「言葉の自信と答えの正しさは別」を体感させるための教材装置。§0.3・第2部第11・12回)。 - 実在の地図・実住所・地図アプリ／カーナビとの連携を、初級で扱う(または扱えるようになる)と示唆しない。営業段階で「本番の送迎ルートが作れますか」と問われた場合の回答は「実運用のルートは、地図アプリと運転者の下見で決めていただきます。本講座で身につくのは、たたき台の作り方と、その妥当性の確かめ方です」に固定する。 - 送迎の安全確認(乗降時の点呼・所在確認)をツールで代替できると示唆しない。「安全確認は人の仕事として残す」は本講座の設計思想であり、営業でも同じ言葉で説明する。 - 送迎の減算・加算、置き去り防止のための安全装置の義務化対象について、断定して説明しない(施設種別で異なり、改定もある)。話す場合は「現行の一次資料でご確認ください」を必ず添える。 - 断定の禁止: 支給要領は未精査。最終判断は労働局の事前相談による。

R-3 教室内の安全規律(v4.1で送迎版を追記)

- 個人情報が必要としない記号化データだけを教材にする(実物データの持ち込み動線を作らない。希望収集シート・利用者一覧表の演習データは教材見本を転記させる)。
- 【v4.1】後半6回は、受講者から実住所・実在地図の持ち込み提案が出ることを前提に運用する。出たら必ず § 0.8の定型応答で返し、要約しない。講師が判断に迷う場面を作らないため、応答は逐語で固定してある。
- 合言葉「シュレッダー！」は誰でも発動可。発動されたら消す・責めない。
- 聞き取りは役職主語・実物は紙に手書きで型のみ再現。第7回の実演は台本の一人二役が標準形(受講者に協力してもらう場合も台本読み上げのみ)。送迎の聞き取り(第7回の宿題)では、お子さんの名前・住所・学校名が自然に会話に出る。メモに書かない・出たらその場で消す、を宿題説明で必ず言う(台本に実装済み)。
- ライブ講評は匿名で行い、講評前に個人情報の目視確認を行う(台本に記載済み)。後半は「実名」に加えて「実住所・実在地名」も目視確認の対象とする。
- 同一商圏の直接競合を同じ期に入れない。守秘誓約書(受講企業の代表印)を申込時に回収。
- 講義録画の追いつき視聴は受講時間に算入されない旨を募集要項に明記。
- 受講者の私的な自作(講座時間外の自由制作)は関知しない。ただし①講座の演習時間・教材・チャット・成果共有に持ち込まない ②講師は講座名義で個別助言をしない ③30日レポート・事例発信の公式記録に載せない。

R-4 賭博関連題材の統制(v3.1から維持)

- 金銭を賭ける対象(公営競技を含む)の予想を、題材・例示・小ネタとして一切使わない。口頭でも使わない(字幕・録画で文字記録になるため)。受講者配布物での禁止告知は、具体的な競技名を書かない形(「予想の的中で金銭をやり取りする題材」)でのみ行う。本節の記載は統制のための言及であり、運営内部限り。

11. 中級編への接続(v4.1で送迎の実運用を中級へ明示)

初級(本講座)		中級「現場の設計者」(仮)
売り物	聞いて・決めて・形にして・届ける一周を、2つの題材で2周した実績(個人情報ゼロの題材で)	本番運用に乗せる能力(外部接続・複数人利用・記録系の中身)
題材	自動シフト表(共通・前半)+送迎表の自動システム(共通・後半。記号と架空の町での試作まで)	①送迎表の実名・実住所運用の体制整備支援(紙の対応表の運用設計・管理者承認フローの整備)②地図アプリ・カーナビ連携と実地の下見手順の設計(実在地図を扱うのは中級から)③シフト表の本格化(実名運用の体制整備・月間表・複雑ルール)④個別支援計画のドラフト支援 ⑤作業手順書の動画化 ⑥請求業務の制度改正追従 ⑦初級の橋渡しメモに登録された記録系・連携系
環境	ブラウザ完結	開発環境・外部接続・自分の型をAIに覚えさせる仕組み
送り方	第12回・橋渡しメモ最終版「この型で、私の職場の〇〇ができる」+希望者への資料送付	初級の依頼シート・動作点検表・プロンプト帳・ルート検算ワークシートをそのまま持ち込んで開始

- 中級で扱うと明示するもの(初級では扱わないと言い切るもの):送迎表の実名・実住所運用、地図アプリ／カーナビ連携、GPS・車両動態管理、運行記録の自動化。これらを初級の売りにしない(§10 R-2)。
- 初級と中級の線引きの一文(募集用):「この講座で作るツールは、個人情報を使わない仕事に限ります。介護記録・個別支援計画そのものを扱うツール、送迎表の実名・実住所での運用や地図アプリとの連携、シフト表の実名運用の体制づくりは、中級編の領域です。一番やりたいことを、一番安全な形で、一番うまくなってからやる—— そのための順番です。」

12. 準備物(v4.1で送迎系を新設・再編)

郵送キット(開けたら嬉しい設計・1人あたり実費目安3,500円——v4.1で15点):箱で送る。①最初の対話カード ②安全の三原則カード ③希望収集シート見本(様式1の完成見本・A4)④プロンプト集カード(両面1枚:おもて=1~6番のシフト表面/うら=7~10番の送迎表面) ⑤意地悪データカード3枚(シフト版・全員×/夜ゼロ/1名空欄の作り替え指示)⑥【v4.1新設】送迎版意地悪カード4枚(①車両3が終日点検/②利用者Cの時刻帯が矛盾/③いない利用者Gをルールに追加/④「最短です」と主張する架空システムの出力)⑦聞き取りの五問カード(耐水)⑧声のかけ方カード ⑨確認事項カード(実名移行の4条件+送迎の3条件)⑩導入前チェック五問カード ⑪【v4.1新設】あおぞら町カード(A4厚紙・おもて=見取り図/うら=地点間所要時間表[行が出発地・列が到着地]と検算練習コースの指定)⑫【v4.1新設】ルート検算ワークシート3枚(様式20・書き込み用)⑬課題カード12枚(チェック式・12回分に増補)⑭封印封筒(第12回まで開封禁止・袋に大書)⑮30日レポートカード+返信用封筒。※v4.0の「意地悪カード5枚(空欄・連打・変な日付・0件・長文——各自ツール用)」は、後半題材の共通化にともない送迎版意地悪カード4枚に置き換えて廃止する。※週末たぎで実演と演習が分かれる箇所(第5回→第6回の意地悪テスト/第7回→第8回の聞き取り)に備え、カード類だけで手順が自足するようにする(第2部§0.8末尾)。

教材(計画届添付・「演習テキスト」A4・約60頁——v4.1で様式1~22): 様式1 希望収集シート/様式2 プロンプト帳(表紙と記入例)/様式3 ルールブック/様式4 意地悪テスト記録表/様式5 使い方メモ(取扱説明メモ・4点構成)/様式6 聞き取りシート(送迎版の記入例に差し替え)/様式7 三案シート(同)/様式8 依頼シート(5欄・同)/様式9 外部依頼の四行(同)/様式10 導入前チェック五問/様式11 動作点検表(9マス・送迎版の記入例を併載)/様式12 橋渡しメモ/様式13 現在地メモ(事前・事後15問)/様式14 30日レポートカード/様式15 聞き取り実演の読み合わせ台本(送迎版・第7回・全文+設定資料「主任Kの夕方」)/様式16 利用者一覧表(利用者A~F)/様式17 車両一覧表/様式18 送迎ルールブック(見本8か条)/様式19 架空の町「あおぞら町」(見取り図+地点間所要時間表+検算練習コース)/様式20 ルート検算ワークシート(+別紙・講師用正解表[全24順路の合計一覧。受講者には配布しない])/様式21 意地悪テスト記録(送迎版)/様式22 使い方メモ(送迎版・点検リスト10項目+④の条件節を印字)。プロンプト集1~10番を逐語で収録する(1~6番=シフト表/7番=送迎たたき台生成/8番=点検係/9番=防御/10番=巡回順の提案)。表紙・目次・様式番号は公文書に耐える体裁(二層構造)。文体は「良質な新書」水準——ひらがな見出し・幼児語彙を使わない。印刷前スキャンは4種:幼児語彙/制度用語/競合特定可能性/誇大語(劇的・激減・革命等の肯定用法)。v4.1では5種目のスキャンを追加する:「最短」「最適」「実住所」「地図アプリ」の語が、教材の中で意図した1箇所(意地悪カード④)以外に出ていないかの機械検索。【v4.1.1】この5種目スキャンの適用対象は、印刷教材だけではない——本書の第2部(全12回の逐語台本)・第1部(受講者向け配布物)・運営ガイド・スライド・募集書面のすべてに同じ検索を、確定前に必ず1回走らせる(第2部の講師セリフに「最短」が混入していた事故=v4.1.1で是正済み。台本忠実に読む講師は、台本に残った禁止語を確実に発話する)。許容される出現は次の3種に限る(それ以外はすべて修正対象):①意地悪カード④の印字文と、その教材装置名としての引用(第11・12回の運営注記・前回想起・§10 R-2の説明)②禁止規定そのものの記述(§0.3・§0.6・§10 R-2・本§12・§8.1(d)・§8.4)③「やらない」ことの否定的宣言(第1部§4「完全自動の最適化はやりません」/§11「実在の地図・実住所・地図アプリ連携は扱わない」/第2部§0.8の定型応答——効果の約束ではなく、範囲外であることの明示であるため許容する)。判定に迷ったら「講座側が、できるようになると約束する文脈か」で切る。約束の文脈なら禁止。

動画(辞書動画・辞書扱い・訓練計画に入れない):開講必須6本=V0a入り口(ブラウザとアドレス)/V0bログイン/V0cはじめての一言/V1頼み方の基本(注文のつけ直し)/V2表の貼り方・戻し方(Excel往復・タブ区切り)/V4赤い字が出たら(最重要・最も丁寧に)。開講後追加=V3ルールブックの書き方/V5印刷用整形/V6取扱説明

メモ／V7(v4.1で検討候補)表の向きの読み方 —— 行が出発地・列が到着地の引き方(第11回の手検算でつまづく人が出た場合に制作する。パイロットの実測を見てから判断し、未制作のものを当てにした進行設計はしない)。
制作原則:1画面1操作1確認／冒頭に「迷子になったらこの画面に戻る」／字幕焼き込み／ライブ録画を教材動画にしない。

受講企業向け送付物(v4.1で1項目追加／v4.1.1で第0回の労務扱いを明記):前提チェック(推進者選任・業務命令としての受講・所定労働時間内の調整[第0回も業務命令による参加であり、所定労働時間内に設定してください。実訓練時間には算入されず賃金助成の対象外ですが、賃金の支払は必要です —— 確認事項⑦]・AI利用契約・第9回の宿題「上司のひとこと」への協力約束・欠席時の取り扱いの書面合意・【v4.1追加】受講企業に送迎業務が存在するか(存在しない場合の後半題材の扱いを申込時に合意する —— §2)) + 管理者向け・受講日程の調整ガイド1枚(第0回は助成時間外で日程柔軟・週1回×12週が基本で週2回×6週も相談可・第1回は別日振替あり・病欠時は6名全員で翌週スライド調整・必要機材はブラウザが動くPC1台と表計算ソフト)。

講師の事前作業(開講週・実機検証 —— v4.1で対象が倍増): - (a) プロンプト集1～10番の全文を実バージョンで送信し、台本の想定挙動(表形式・△未充足・△割当不能・情報不足・公平カウント・乗車人数／定員欄・タブ区切り・区間分数と合計の表示)が再現することを確認する(再現しない場合は台本の分岐に追記)。 - (b) 意地悪データ3ケース(シフト版) + 送迎版意地悪カード4ケースの挙動確認。 - (c) 第10回の通し(3表貼り→7番→8番点検係)と第11回の通し(10番→様式20への手検算→入れ替え)の実演リハーサル。 - (d) 様式19の機械検算:①所要時間表の非対称の組が意図した1組(コンビニ北→小学校東門=5分／小学校東門→コンビニ北=3分)だけであること ②検算練習コース4地点の全24順路の合計分布(設計値=26分×2・28分×4・29分×2・30分×6・31分×6・33分×4)③意地悪カード④の印字ルートの合計(設計値=31分)—— を表計算で再計算し、講師用正解表(様式20別紙)と一致することを確認する。数値を1つでも変えた場合は全順路を再計算する(§5.5)。 - (e) 様式16～18の全曜日充足性の再確認(月～金のそれぞれで、ルール8か条を満たす割当が存在すること)。 - (f) タイマー・チャット定型文・様式PDF・スライド一式(各回8～10枚。本文の【画面】指定と同一内容 —— 制作または事務局からの受領を確認し、様式集と同列の教材資産として版管理する)の準備。 - (g) 制度の一次資料確認:第7回題材座学で触れる送迎の安全(降車時の所在確認)について、こども家庭庁・国土交通省・厚生労働省の現行資料を登壇前に確認する。台本の非断定表現を削らない(§5.4)。 - 本書のプロンプト例文・分岐セリフは設計段階の記述であり、募集書面・教材の量産前に必ずこの実機検証を通す(検証前に個別の出力結果を対外的に確約しない)。

13. 着手前チェックリスト(順番付き・募集開始前に上から順に)

#	やること	ブロッカー度
0	部内講師要件の自己判定(自社訓練モデル時)+認定講師候補の確保(§8)	★最優先
1	労働局への事前相談(確認事項12問+運営版時間割[算入区分欄・突合メモ・最悪分岐表]・対訳表§1.1・教材目次・送迎題材の安全設計1枚を持参。担当者名と日付を控える。⑨[年度末の基準]と⑩[本番成果物と送迎の線引き]の回答が出るまで募集書面・計画届を確定しない。v4.1は12週間の訓練期間になったため、年度内終了を狙う場合この相談が開講可能日を決める)	★(v4.1で最優先度が上昇)
2	社労士の確保(申請代行は独占業務。講座側は行わない)	★
3	モデル決定(自社訓練/外販。外販は法人化+定款に教育訓練事業の記載が計画届提出日まで)	★(外販時)
4	プロンプト集1~10番+意地悪7ケース(シフト3・送迎4)の実機検証(§12)。挙動が想定と異なる場合は台本の分岐へ反映	高
5	様式19の機械検算(全24順路・非対称1組・カード④の31分)と講師用正解表(様式20別紙)の作成	高(第11回登壇には★)
6	演習テキスト(様式1~22・プロンプト集1~10番収録)の完成・印刷(労働局相談の結果を反映してから量産)。様式15=第7回の聞き取り読み合わせ台本(送迎版)の全文を含む——様式15が未完成のまま第7回に登壇しない(第2部第7回に同旨明記)	高(第7回登壇には★)
7	辞書動画6本(V0a~c・V1・V2・V4)の撮影	中
8	講師の採用・認定(模擬実演→AI実技[前半・後半]→対人実技→規律確認→リハーサル3回→認定。後半6回の実測読みを含む)	★
9	受講企業側の前提チェック送付(送迎業務の有無の設問を含む)+日程調整ガイド(週1×12週/週2×6週)	★
10	郵送キットの封入・発送(開講1週間前・15点。あおぞら町カード・送迎版意地悪カード4枚・検算ワークシートを含む)	中
11	受講者向け配布物の分冊化(第1部のみ別ファイル化=docs/training/fde-course-guide-customer.mdの同期改稿)+印刷前スキャン5種(制度用語/幼児語彙[ひらがな・漢字交じり両表記]/競合特定可能性/誇大語/「最短」「最適」「実住所」「地図アプリ」の意図外出現)	★
12	想定問答の音読台本整備(他社研修との違い・助成金の確度・実績の有無・修了者退職リスク・「送迎が無い事業所でも受けられるか」・「本番の送迎ルートは作れるか」。人事評価接続はこちらから提案しない線を明記)	高
13	経営者向け文書(第1部§0~1転用)の制作——実績表記の規律(R-2)を確定させてから着手	高
14	事前フォーム2種(現在地メモ15問・事前アンケート)の作り直しと旧フォームのリンク無効化(§7でQ5・Q7・Q15を微修正したため。事前と事後は同一設問でなければならないので、第0回の配布前に確定させる)	★

14. 未解決事項(正直に残す ―― 断定しない)

#	事項	現状と扱い
1	支給要領の精査	未精査。最終判断は労働局の事前相談(確認事項12問)による
2	確認事項の回答(特に④訓練期間・⑤休憩なし構成・⑧振替・⑨年度末・⑩受講率と出席証憑・⑪本番成果物と送迎の線引き・⑫座学の科目記載)	回答が出るまで、募集書面・受講者向け文書の該当箇所は非断定表現を維持する
2-b	【v4.1.1新設・最重要】オンライン実施形態そのものの適否(確認事項①-b:同時双方向型の通信訓練としての双方向性の確保・受講状況の把握・本人確認)	未確認。本コースは全編Zoomで実施するため、この1問がコース全体の適格性を左右する。§0.2の「双方向性を常時確保する設計である」は設計の宣言であって要件充足の判断ではない。回答が出るまで「要件を満たす」と対外説明しない
2-c	【v4.1.1新設】第0回の労務上の扱い(確認事項⑦追記:算入外としたうえで所定労働時間内・賃金支払は必要という整理でよいか)	未確認。受講企業向け送付物と第1部の記載事項の欄には、先に「賃金の支払は必要」と書いた(安全側に倒す)。労働局・労基署の整理と食い違った場合は両方を同時修正する
2-d	【v4.1.1新設】経費助成の対象範囲(確認事項⑫併記:教材印刷費・郵送キット実費・辞書動画の制作費・様式PDF)	未確認。AI利用料が対象外である点のみ確定的に書き、教材費・実費は「確認中」表記を維持する
2-e	【v4.1.1新設】手検算技能のL1測定(現在地メモ15問に手検算そのものを問う設問がない)	設問は増やさない(事前事後の同一性が壊れるため)。§7の採点観点の対応表(Q5・Q10・Q15)で解釈を固定し、到達はL3(様式20の一致判定)と主要指標「手検算到達率」で測る。次期の様式13改訂時に、設問差し替えの可否を再判断する
3	後半6回の台本・プロンプト集7～10番・送迎版意地悪カードの実機検証	未実施(v4.1で新規設計)。§12(a)～(c)の開講週チェックで確定。AI側の仕様変更があれば台本の分岐へ反映
4	後半6回の分数の実測	未実施。本書の後半の分数は設計値である。§8.3のリハーサル3回目を実測し、台本余白へ記入するまで「60分に収まる」と断定しない。特に第11回の手検算18分は、あおぞら町の地点数(現状＝事業所＋6地点／演習コース4地点)に強く依存する
5	送迎業務のない受講企業の扱い	前提チェックで把握する設計は入れた(§12)。受講可否とするか、題材の読み替えで受け入れるかは発注者決裁事項。決裁が出るまで、営業段階では「ご相談ください」に留める
6	週2回×6週の開催形の建て付け	確認事項④で確認。台本は変数化せず、運営ガイドの読み替え表で対応する設計(§3)。読み替え表そのものは運営ガイド側の未着手タスク
7	認定講師の確保と台本再現性	パイロットの最重要検証項目(§9⑦)。発注者非登壇の体制は、認定講師1名以上の確保が前提。v4.1で審査題材が増えた(送迎表・手検算・§0.8の定型応答)ため、認定の所要時間も増える
8	介護職員の不足推計(約57万人・2040年度)の一次確認	厚労省公表の第9期計画にもとづく推計として使用。募集書面へ載せる前に公表資料の原本で数値と表現を最終確認する
9	FDE関連の市場情報(求人約8倍等)	二次記事由来。台本では伝聞表現(「～と報じられている」)に限定済み。募集書面には使わない
10	送迎の制度情報(減算・加算・安全装置の義務化対象)	本書は二次情報ベースの整理。座学で断定しない表現を台本に実装済み。登壇前に一次資料で確認する(§12(g))。募集書面には使わない

#	事項	現状と扱い
11	上司の協力の実効性	前提チェックで事前承諾を取るが、開講後の協力度は運用リスク。もらえなかった場合は「見せた事実」を成果として扱う救済(第10回台本)で受講者を守る
12	6か月後アンケートの運用	追跡手段は任意アンケートのみ(30日でフォロー資産が終わるため)。中級案内時の任意ヒアリングで代替するかは発注者決裁事項
13	価格の決裁	未了。本書には記載しない(確定まで対外配布不可・§9)。1回60分×12回・3か月という形に変わったため、v4.0時点の価格前提があれば見直しの要否を判断する

巻末 v4.0からの変更サマリと、既存資産への影響リスト

1. 改稿の柱(事業所フィードバック2件+発注者追加指示 2026-08 への対応)

指示	v4.0	v4.1	対応箇所
① 1回の授業に2時間はきつい。1コマ1時間・全12回にしてほしい(事業所フィードバック)	120分×6回＝720分。小休止10分×6＝60分。回の構造は「座学→小休止→実演→演習→まとめ」	60分×12回＝720分(総実訓練時間は不変)。小休止は全廃し、その60分を実訓練へ転化(各回冒頭の前回想起＝宿題・観察報告との合算枠44分・第5回の新設演習8分・後半各回の演習拡充8分＝計60分)。回の標準構造は「前回想起3～5分→講義・実演18～25分→講師指導下の個人演習25～39分→確認質問・今日の1行・宿題5～8分」。変形は開講型(第1回)・演習集中型(第6回)・閉講型(第12回)の3種	第1部§1(1回60分の設計)・第1部§2～3(募集文言と全13回の歩み)・第2部全12回・第3部§3(時間会計の全面再計算)・§4(確認事項④⑤⑩)
② 後半を個人リソースに任せるとクオリティのバラつきが大きい(事業所フィードバック)	後半3回＝各自の職場課題を各自が聞き取り、各自のツールを試作。品質は受講者の資質と担当講師の資質の積になる	後半6回を共通題材「送迎表の自動システム」に固定(2周目設計:前半＝講師のルールで型を学ぶ/後半＝同じ型を、送迎表の上で、要件の聞き取り・整理から自分で組み立て直す)。FDEの中核技能(聞き取り・要件定義・三案・意地悪テスト・引き継ぎ)は2周目で維持。自職場への転移は橋渡しメモ(第6・12回)と30日レポートカードが担う	第1部§4.5(受講者向け説明)・§5(題材例は「修了後に作れるもの」へ位置づけ変更)・第2部後半前書き+第7～12回の新規台本・第3部§2(職務関連性)・§7(転移の測定経路)
③ ルート最適化も教える。ただし全て架空地点で(発注者追加指示)	該当なし	第11回を丸ごとルート回として新設。教材「架空の町あおぞら町」(見取り図+地点間所要時間表・非対称の組を1つ意図的に配置)でAIに巡回順を提案させ、受講者が所要時間表の手検算でAIの申告を検証する(様式20 ルート検算ワークシート)。「AIの提案は小規模なら実用的だが、厳密な最適の保証はない——だから検算する」を座学の中核に据え、検証技能そのものの教材とした。第12回の意地悪カード④「最短です」で総仕上げ(合計31分の申告は正しいが、受講者が第11回で出した26分・28分より遅い＝数字は正直で、言葉が嘘)	第1部§4.5(ルートの検算まで教える)・第2部第11回・第12回・第3部§5.4(4層の防衛線)・§10 R-2(ルート系の禁止表現)
③の防衛線:実在の地図・実住所・地図アプリ連携はやらない	シフト表題材のみのため該当論点なし	4層すべてに同一文言で埋め込み:①教材(様式に住所欄が存在しない)②台本(§0.8の定型応答+第7・9・10・11回の逐語)③労働局への確認事項①④禁止表現R-2。実運用移行の条件節(3条件+所在確認は人が行う)を様式22に印字	第3部§5.4・§10 R-2・第2部§0.8

2. 名称・構成の対照表(v4.0 → v4.1)

区分	v4.0	v4.1
総枠	120分×6回＝720分＋小休止60分	60分×12回＝720分・休憩0分(総実訓練時間は不変)
訓練期間	週1回×6週間	週1回×12週間(約3か月)が基本／週2回×6週は運営ガイドの読み替え表で対応
回構成	第0回＋第1～6回(全7回の歩み)	第0回＋第1～12回(全13回の歩み)
第1回	FDEという仕事と、最初のたたき台(120分)	第1回 FDEという仕事と、最初の対話(60分・看板「初回15分で全員のAIが動く」は0:02実演→0:07演習→0:15名簿確認で分単位まで維持)／第2回 希望収集シートと、最初のたたき台
第2回	現場ルールを教える(120分)	第3回 現場ルールを教える(理論と着手)／第4回 ルールを守らせて、点検させる
第3回	点検して、仕上げる(120分)	第5回 要件定義と、小さく作る理屈(＋新設演習「完成条件メモ」8分)／第6回 意地悪テストと、仕上げ —— 前半の完成
第4回	職場の困りごとを聞き取る(各自課題)	第7回 送迎という仕事と、聞き取り —— 2周目の開始(一人二役の聞き取り実演は送迎版へ・様式15を送迎版で新規執筆)
第5回	作る前に、決める(各自課題)	第8回 一文にして、三案に広げる／第9回 作る前に決める —— 依頼シートに落とす(三案のC案＝送迎システム・動態管理／依頼シート④に実名・実住所・地図アプリ連携の禁止を逐語で)
第6回	形にして、届ける(各自課題の試作35分)	第10回 たたき台を出す —— 記号のまま、送迎表／第11回 ルートを組んで、足し算で確かめる(新設)／第12回 仕上げて、届ける —— 閉講
後半の題材	各受講者の職場課題(試作まで)	共通題材「送迎表の自動システム」(利用者A～F・職員P～S・架空地点・架空の町マップ)。各自の職場課題は橋渡しメモと30日レポートカードが担う
各回冒頭	第2回以降に「前回想起＋宿題報告」5分	全11回(第2～12回)に前回想起3～5分を配置(想起の一斉チャット投稿記録が点呼の代替証拠を兼ねる —— §3・§7 L0)
休憩	小休止10分×6＝60分	廃止。代替は[目休め](講義・演習時間内に「30秒だけ画面から目を離す」一声・台本に13箇所)。時間割に「休憩」行を復活させない(統制事項)
座学U5	U5前半(第4回10分)／U5後半(第5回10分)	U5a(第7回10分)／U5b(第10回10分・導入前チェック五問と合体した15分枠内) —— FDE座学105分は不変
題材の座学	20分(シフト作成8＋公平性12)	36分(＋送迎という仕事8＋ルートという問題8)
様式	様式1～15	様式1～22(新設7点＝様式16 利用者一覧表／17 車両一覧表／18 送迎ルールブック／19 あおぞら町(見取り図＋所要時間表)／20 ルート検算ワークシート[＋講師用正解表]／21 意地悪テスト記録(送迎版)／22 使い方メモ(送迎版・条件節つき)。様式15は聞き取り実演台本を送迎版へ差し替え。様式6～11は送迎版の記入例を併載)
プロンプト集	1～6番	1～10番(7番＝送迎たたき台生成／8番＝点検係(送迎)／9番＝防御(送迎)／10番＝巡回順の提案)

区分	v4.0	v4.1
意地悪	意地悪データカード3枚(シフト)+意地悪カード5枚(各自ツール用)	意地悪データカード3枚(シフト)+送迎版意地悪カード4枚(車両点検/時刻帯の矛盾/いない利用者G/「最短です」)。各自ツール用の5枚は廃止
郵送キット	13点	15点(あおぞら町カード・ルート検算ワークシート・送迎版意地悪カードを新設。プロンプト集カードは両面化。課題カードは6枚→12枚)
確認事項	12問(④週1×6週/⑤小休止/⑩分母/⑪シフト表の本番成果物)	12問を維持し4問を改稿(④訓練期間=週1×12週基本・週2×6週併記/⑤1回60分・休憩なし構成の可否[小休止の問いは対象消滅]/⑩分母12回+出席証憑の代替運用/⑪送迎表・架空地図・実住所の線引きへ拡張)。⑨に12週化の逆算注記を追加
パイロット指標⑤	各自課題ツールの試作到達率	送迎表完成率(第10回終了時)+手検算到達率(第11回終了時)
費用の月数	月額3,000円前後×2か月分	月額3,000円前後×3か月分(週1×12週の基本形。週2×6週なら2か月程度 —— 開催形の決定後に確定)
中級編の入口	シフト表の本格化・個別支援計画・手順書動画化 ほか	+送迎表の実名・実住所運用の体制整備/地図アプリ・カーナビ連携/GPS・動態管理(初級では扱わないと言い切る対象として明示)

3. 時間会計の対照(機械検算済み・2026-08-25)

区分	v4.0	v4.1	変化
講義・講師実演	349分	393分	+44分(前回想起[宿題・観察報告との合算枠]の新設44分=実測。まとめ枠は正味増減ゼロ。削除した台本要素はゼロ)
講師指導下の個人演習	306分	322分	+16分(第5回の新設演習8分・後半各回の演習拡充8分)
受講者間演習(純ピア)	0分	0分	変化なし(v4.0で消滅した最大の否認リスクを維持)
休憩	60分	0分	-60分(構造ごと消滅——実訓練へ全量転化)
事務	5分	5分	変化なし(第1回出欠2+第12回閉講3)
合計	720分(120分×6行)	720分(60分×12行)	変化なし
最悪分岐	休憩+事務+封筒の全否認で651分(10時間51分)	事務+封筒の全否認で711分(11時間51分)	+60分(休憩否認という分岐そのものが消滅)
欠席耐性(未確認の80%仮定)	1回欠席まで(600分・83.3%)	2回欠席まで(600分・83.3%)	耐性が1回→2回(ただし閾値も分母も労働局未確認。募集書面に書かない)
FDE座学	105分(U1~U6)	105分(U1 20/U2 20/U3 15/U4 15/U5a 10/U5b 10/U6 15)	変化なし
題材の座学	20分	36分	+16分(送迎という仕事8+ルートという問題8)

機械検算: $393 + 322 + 0 + 0 + 5 = 720$ ✓ / $60 \times 12 = 720$ ✓ / 各行の区分合計 = 60分(12行すべて) ✓ / U1~U6の合計 = 105分 ✓ / あおぞら町の演習コース全24順路 = $26分 \times 2 + 28分 \times 4 + 29分 \times 2 + 30分 \times 6 + 31分 \times 6 + 33分 \times 4$ (計24順路) ✓ / 意地悪カード④の印字ルート = 31分 ✓。

4. 既存資産への影響リスト(v4.1確定に伴い文言更新が必要になる箇所)

優先度:★＝商談・募集に出る前に必須／◆＝次回改訂時。v4.0で「作り直しが必要」と判定済みの資産は、v4.1でさらに変更が乗るため、着手順は「v4.1確定後に一度で作る」が原則(v4.0向けに作り直してから、またv4.1向けに直すのは二度手間になる)。

資産	影響箇所	必要な更新	優先度
顧客配布用ガイド docs/training/fde-course-guide-customer.md	「週1回・2時間×6回」「全7回の歩み」「後半は各自の課題」の全記述／費用の月数(2か月→3か月)／前提チェック	✅完了(2026-08-26) 本書第1部を正本として同期改稿済み(第1部\$0～\$6の全文を機械転記し、講師紹介の内部注記だけ顧客向け文体へ直した)。募集文言→「1回60分×全12回(週1回×12週間・約3か月)」／全7回→全13回(第0回+12回)の歩み／後半題材＝送迎表の受講者向け説明(\$4.5)／作らないもの6項目／FAQに「1回1時間で身につくか」「送迎がない職場」「3か月は長くないか」を反映。以後は本書第1部を直したら同じ作業単位で同期する	★→済
顧客配布PDF docs/training/pitch/fde-course-guide-customer.pdf	上記mdからの生成物	✅旧PDFは docs/training/pitch/_archive_v4.0/fde-course-guide-customer_v4.0_DO-NOT-DISTRIBUTE.pdf へ退避済み(2026-08-26)。同フォルダに持ち出し禁止のREADMEを設置。残タスク＝改稿済みmdからのPDF再生成(配布済み先には差し替え連絡)	★(再生成のみ)
運営ガイド docs/training/fde-training-business-ops.md	全13回の運営手順／回数・時間の記述／様式リスト／キット封入リスト／講師認定の手順／週2回×6週の読み替え表(未作成)	同期改稿:①12回運営への手順書き換え ②様式1～22・キット15点へ更新 ③認定リハーサル3回への更新 ④週2回×6週の読み替え表を新規作成(本体台本は変数化しない方針のため、読み替えはこの文書が唯一の正本になる)⑤想定問答に「送迎が無い事業所」「本番の送迎ルート」を追加	★
運営ガイドPDF docs/training/pitch/運営ガイド.pdf	上記mdからの生成物	md改稿後に再生成	★
カリキュラムPDF(旧 docs/training/pitch/カリキュラムv4.0.pdf)	本書の旧版(v4.0)の生成物	✅旧PDFは docs/training/pitch/_archive_v4.0/カリキュラムv4.0_DO-NOT-DISTRIBUTE.pdf へ退避済み(2026-08-26)——フォルダ名とファイル名で持ち出し禁止を機械的に示した。残タスク＝v4.1からカリキュラムv4.1.pdfとして再生成	★(再生成のみ)
紹介動画パート1(約10分・フル紹介)	「2時間×6回」の音声・テロップ／「後半は自分の職場の課題」の説明／全6回の流れ図／(v4.0時点で既に「道具」表記・生活カタログ・講師実話の問題を抱えている)	v4.0時点で既に再構成が必要と判定済み。v4.1でさらに回数・後半題材が変わったため、作り直しはv4.1確定後に一度で行う。完了までこの動画を商談で使わない	★

資産	影響箇所	必要な更新	優先度
紹介動画パート2(説明会・営業用)	同上+「発表会」への言及があれば削除対象	同上	★
ピッチデッキ(14枚)	①「2時間×6回」→「1時間×12回(約3か月)」②カリキュラム全体図(6回→12回・前半6/後半6の2周構造)③後半題材スライド(各自課題→送迎表)④新規スライド候補: ルート検算(AIの「最短です」を足し算で崩す)—— 検証技能の可視化として営業価値が高い⑤差別化の柱に「1回60分=現場を長く空けない」を追加⑥(v4.0からの積み残し:「道具」→「ツール」/講師紹介→認定講師制度/「初日のうちに道具が動く」→「初回15分で全員のAIが動く」)	全面改訂。レンダー後にgrepで「道具」「2時間×6」「最短」の残存0を機械確認	★
募集案内・申込書	表面コピー/進め方(前半後半)/記載事項の欄/講師紹介定型文	本書第1部§2で全文差し替え済み—— 現行版を破棄し新版を使用。記載事項の欄は送迎の記号化・架空地点・実在地図を扱わない旨を含む新版に必ず差し替える	★
30分説明会の台本	回数・時間・後半題材/「困りごとを三案に変える体験」は維持可	第1部§0~1・§4.5の語彙で改稿。「1回1時間だから現場を空けやすい」を導入の柱に入れる	★
想定問答(音読台本)	「後半は各自の課題ですか」型の問答が前提ごと変わる/新規の問い2つ	送迎共通題材版へ再構成+新規2問を追加:「うちには送迎がないが受けられるか」「本番の送迎ルートを作れるようになるのか(→作れません。作れるのは、たたき台と、その確かめ方です)」	★
労働局相談キット(確認12問・対訳表・時間割)	確認事項④⑤⑩⑪の改稿/対訳表に送迎系11行/時間割が12行の新表/送迎題材の安全設計1枚(新規)	本書第3部で作成済み—— 旧版(v4.0)を持参しない。持参物5点セット(§4末尾)で揃える	★
演習テキスト(様式集・印刷物)	様式1~15→様式1~22。プロンプト集1~6番→1~10番。様式15の中身が聞き取り実演台本(送迎版)へ差し替え	新規制作に近い改訂(§12の目次に従う)。様式19・20は機械検算が済むまで印刷に回さない	★

資産	影響箇所	必要な更新	優先度
郵送キット	13点→15点。各自ツール用の意地悪カード5枚が不要に。新規3点＋両面化1点＋課題カード増補	封入リストの差し替え(§12)	★
辞書動画	V0a～c・V1・V2・V4はそのまま流用可(操作の普遍部分のみで構成されているため)	必須6本は改訂不要。V7(表の向きの読み方)は制作候補であり、パイロットの実測を見てから判断	◆ (V7のみ)
管理者向け・受講日程の調整ガイド	「週1回×6週」→「週1回×12週(週2回×6週も相談可)」／必要機材は変更なし	日程部分の書き換え＋送迎業務の有無の確認欄を追加	★
経営者向け文書・提案書	「2時間×6回」／後半の説明／ROIの語り	第1部§0～1からの転用で再構成。「1回60分＝現場を長く空けない」を経営者向けの訴求に格上げ(人繰りの負担が実際に軽くなる点)	★
中級編の構想メモ	入口題材に送迎表の実名運用・地図アプリ連携を追加(§11)	次回設計時に反映	◆
30日レポートカード(様式14)	5項目の④を「橋渡しメモに書いた自職場の題材への着手と聞き取り回数」に／裏面の個人情報3行チェックに「送迎表を職場で使い始めた人は、実住所をAIに入っていないか」を追加	様式14として改訂済み(印刷のみ)	★
事前フォーム2種(現在地メモ15問・事前アンケート——Googleフォーム等の別実体)	現在地メモのQ5・Q7・Q15を微修正(§7)／事前アンケートに送迎表の組み替えにかかる現状時間の設問を追加	様式は本書で改訂済み——フォーム実体の作り直しと旧フォームのリンク無効化が必要(放置すると第0回で旧設問が配られ、事前事後の比較が壊れる)。第0回の配布前が期限	★
スлайドー式(各回8～10枚)	6回分→12回分へ再編。後半6回は新規制作(あおぞら町の見取り図・所要時間表・検算ワークシートの投影版を含む)	新規制作。本文の【画面】指定と同一内容にする(§12(f))	★

5. v4.1で維持した統制(変更していないことの明示)

- 総実訓練時間720分(区分の内訳は変わったが総枠は不変)・第0回は算入外・事務5分。
- 純ピア時間0分(ペア・班・ブレイクアウト討議・全員発表会を置かない。置換の型は第2部 § 0.2)。
- FDE座学6ユニット計105分(U5をU5a/U5bに分割したが合計は不変)。
- 逐語台本の粒度(セリフ・画面名・ボタン名・キー操作・プロンプト全文・つまりぎ対応・期待と違う出力の分岐・沈黙時の自答)。
- 二層分離(第1部のみ配布・対訳表の自主開示・科目名3原則)。
- 個人情報ゼロ設計(安全の三原則・シュレッター・保護対象に受講者自身と家族を含む・記号化)。**v4.1では送迎版として一段強化 (§ 5.4)。**
- 助成金の非断定(R-2全リスト)・実績捏造の禁止(設計の数字のみ・モデルストーリーに架空明記)・競合言及の禁止。
- 30日レポートカード・辞書動画・詰まりルール・こまったポスト・封印封筒・定員6名・現在地メモ15問。
- 〔講師名〕〔講師の現場経験〕の変数化と認定制度(講師実話を台本に入れない)。
- 「ツール」表記(「道具」表記は本対照表の引用を除き使わない)。
- 文体規律(「良質な新書」水準・幼児語彙の禁止・印刷前スキャン —— v4.1で4種から**5種**へ拡張〔「最短」等の意図外出現を追加〕)。
- R-1 IP規律・R-3 教室内安全規律・R-4 賭博関連題材の統制。
- 第1回冒頭の看板「初回の最初の15分で、全員のAIが動く」—— 0:02実演／0:07演習／0:15名簿確認の実測点を分単位で維持。

6. v4.1.1で反映した二者検証の指摘(2026-08-26)

検証:①助成金・安全レンズ 86点・合格(指摘14件)②講師・整合レンズ 64点・不合格(指摘12件)。両レンズとも実施済み。S・A級は全件反映。

級	指摘	反映箇所
A	第11回の講師セリフに「最短」が残り、同じ回の統制(削除禁止)と自己矛盾。台本忠実な講師が確実に規律違反する	第2部 第11回 検算結果の講評を「今日いちばん短い報告は26分」へ差し替え／第11回の運営注記に 例外の境界 (カード④の名称引用のみ)を追記／§12の5種目スキャンを第2部台本・第1部・運営ガイド・スライド・募集書面へ適用対象を拡大
A	全編オンライン実施なのに、同時双方向型の通信訓練としての要件を問う設問が確認事項12問に無い。§0.2は要件充足を断定していた	確認事項に①-b(双方向性・受講状況の把握・本人確認)を新設(番号は12のまま)／§0.2を非断定化(要件充足の判断は①-bによる)／持参物に⑥ オンライン実施の運営メモ1枚 を追加／§14に2-bを新設
B	前回想起の合計が3箇所とも43分。実測は44分	§3の増分内訳・巻末§1・巻末§3の 3箇所を44分へ訂正 (各回の内訳を明記)／「まとめ枠の拡充」は 正味増減ゼロ として計上をやめ、演習+16の内訳を明記／§3の機械検算宣言に⑤ 前回想起枠の合計 を追加
B	様式18③に「添乗職員を乗車人数に含めるか」の定義が無く、合格の見本が一意に決まらない	様式18③・様式22の点検リスト3番・第10回の演習セリフの 3か所 に同文で「添乗職員は含める」を明記／§5.5に 全曜日の再検証結果 (含める定義でも充足。最も詰まる金曜16時台=3名≦定員4)を記載
B	第0回が必須なのに、所定労働時間内・賃金支払義務の記載がどこにも無い(算入外=無給と読む余地)	第1部の記載事項の欄・§12の受講企業向け送付物に 1行ずつ追加 ／確認事項⑦に 労務扱いの確認 を追記／§14に2-cを新設
B	§0.4の詰まりルール本文が無条件に「講師と1対1の小部屋」。補助者を置けない期はメインルームが無人になり、純ピア0分の主張と実態が食い違う	§0.4の規則本文に条件を入れ(補助者がいる回=補助者と1対1／いない回=全体を止めて全員で直す)、 統制(削除禁止) として理由2点を明記／§3の純ピア0分の説明にも 同じ統制を1行追加
B	第7回の講師セリフ「送迎担当の夕方30分は、確実に変わります」が効果の断定(R-2・§7と逆方向)	セリフを「 その30分の中身が変わります 」へ差し替え／§0.3の講師NGワードに「 確実に○○になります／必ず○○が減ります 」型を追加／§8.4の録画レビュー項目にも追加
B	顧客配布物 fde-course-guide-customer.md がv4.0のまま(2時間×6回・全7回・後半は各自の課題)で、PDFが商談に持ち出せる状態	v4.1第1部を正本として同期改稿し、旧PDF2点を pitch/_archive_v4.0/ へ退避 (フォルダ名で持ち出し禁止を機械的に示す)—— 巻末§4の★2行に完了を追記
C	様式13の15問に手検算を問う設問が無い	§7に 採点観点の対応表 (Q5・Q10・Q15が後半の検証技能に対応。手検算の到達はL3と主要指標で測る)を追加／設問は増設しない(事前事後の同一性を守る)／§14に2-e
C	第12回タイムテーブル行名「代表2名の画面デモ」が「発表会はありません」の約束とずれる	タイムテーブル行名・本文見出し・§3突合メモを「 代表画面デモ2件・講師が映す 」へ統一
C	座学U6の題名が対訳表・到達物欄と不一致	タイムテーブル行を「 運用と引き継ぎ —— 作って終わりにしない」へ統一し、「 ツールの死因トップ3 」はスライド名として残した
C	宿題(毎回5～15分・12回分)が実訓練時間に算入されない旨の記載が無い	§3の総枠段落に「 算入しないもの 」(第0回・宿題・事後メモ／30日カード・録画追いつき視聴)を明示

級	指摘	反映箇所
C	第1回の初回対話が安全の三原則より28分前にある順序	確認事項⑪に説明メモ(緩和策3点を相談の場で先に開示する)を追加。設計自体は看板の実現のため変更しない
C	経費助成の対象範囲(教材印刷費・郵送キット・動画制作費)が12問に無い	確認事項⑫に併記／持参物③教材目次で示して問う運用を明記／§14に2-d

本書の助成金記述は厚労省パンフレット(人材開発支援助成金・事業展開等リスティング支援コース)にもとづく設計であり、支給要領は未精査・最終判断は管轄労働局の事前相談による。介護職員の不足推計・FDEの市場情報・送迎に関する制度情報は本文に注記した確度(公表推計・二次情報)の範囲でのみ使用し、募集書面へ転載する前に一次資料で最終確認する。個人情報の扱いは個人情報保護委員会・厚労省ガイダンスに基づく。プロンプト例文(1～10番)・意地悪データ(シフト3ケース・送迎4ケース)の挙動は開講週の実機検証(第3部§12)で確定する。

v4.1(2026-08-25作成):事業所フィードバック2件(①1コマ60分×12回 ②後半の共通題材化)と発注者追加指示(③架空地点でのルート最適化と手検算)を反映した改稿。前半6回はv4.0第1～3回の台本を削除ゼロで60分×6回へ再配分し、後半6回は送迎表題材で新規執筆した。時間会計は休憩ゼロ・純ピア0分の新構成で再計算・機械検算済み(393/322/0/0/5=720)。おおぞら町の所要時間表は全24順路を機械検算済み。残タスクは第3部§13着手前チェックリスト(最重要=労働局への確認事項12問・後半6回の実機検証と実測読み・様式19の機械検算・認定講師の確保)と§14未解決事項に集約する。

v4.1.1(2026-08-26作成・ファイル名は fde-curriculum-v4.1.md のまま):二者検証(①助成金・安全レンズ86点・合格/②講師・整合レンズ64点・不合格)の指摘を反映した是正版。S級2件・A級5件を全件、B級9件・C級8件も反映(一覧=巻末§6)。教育内容の設計そのもの(総枠720分・区分393/322/0/0/5・題材・座学構成)は変更していない。修正できなかった指摘は§14「未解決事項」2-b～2-eへ正直に記載した。

未検証事項の明示(§2.6-A 準拠):後半6回の台本・プロンプト集7～10番・送迎版意地悪カードは実機未検証、後半6回の各行の分数は実測前の設計値である。「60分に収まる」「この出力が出る」を、実機検証と実測読みが済むまで対外的に断定しない。あわせて、オンライン実施形態の要件充足(確認事項①-b)・第0回の労務扱い(⑦)・経費助成の範囲(⑫)は労働局に未確認であり、いずれも「満たす」と断定しない。**