

社 内 限 り

社内FDE養成講座 一気通貫 運営ガイド v1.0

営業部隊 共有版(提案 → 販売 → 実施 → アフターフォロー)

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)

企業ニーズ／顧客ゴール／内容の1枚地図／組み立てとパイロット検証／講師スキル要件
2026-08-24 v1.0(カリキュラム v4.0 と突合済みの最終校)

取り扱い注意:本書は社内・運営限りの資料です(お客様配布は不可)。

お客様に渡せるのは【配布可能】マークの節を抽出した「配布可能編」のみ —— 抽出規則は§ 6.3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。

社内FDE養成講座「AIと作る、自分のツールボックス」一気通貫運営ガイド v1.3.2

文書管理

第0章 この文書の使い方 —— 一気通貫フロー図

第1章 企業ニーズ —— なぜこの研修に価値があるのか

- 1.1 市場の事実 —— 人は増えない。仕事は増える
- 1.2 研修投資の三分法 —— 翌月、何が残るか
- 1.3 設計の数字5点 —— 実績ではなく、設計
- 1.4 内製力 —— 外部依存から抜け出す道
- 1.5 「育てた職員が辞めたら」への先回り回答
- 1.6 営業がそのまま話してよい範囲(本章の使い方)

第2章 顧客ゴール設定 —— 3時点・測定可能・断定しない

- 2.1 ゴール設計の原則
- 2.2 修了時ゴール(最終回終了時点)
- 2.3 30日後ゴール(修了後30日)
- 2.4 6か月後ゴール(新設 —— 観察する指標)
- 2.5 測定の実務(内部限り)

第3章 研修内容の把握 —— 全員が同じ1枚地図を持つ

- 3.1 1枚地図 —— 12回航路図+座学ユニット配置
- 3.2 レイヤーa:二層命名 —— 受講者に見える名前と、計画届に書く技能名
- 3.3 レイヤーb:安全設計 —— 個人情報をも入れない
- 3.4 レイヤーc:時間会計の骨子(内部限り)
- 3.5 レイヤーd:情報統制線 —— 役割別に「どこまで話してよいか」(内部限り)
- 3.6 第0回(算入外)の位置づけ

第4章 研修内容の組み立てとパイロット検証計画

- 4.1 設計思想(4行)
- 4.2 12回の組み立て —— 各回の骨格(執筆フォーマット)
- 4.3 ワークショップ削減の置換設計 —— 講師の手腕で差が出る形式を台本で吸収する
- 4.4 パイロット計画
- 4.5 検証項目8 —— 定義・測定方法・合格目安
- 4.6 中止基準(あらかじめ決めておく停止条件)
- 4.7 本開講判断(パイロット→正規期の関門)
- 4.8 改訂プロセス(版管理)
- 4.9 実機検証の前提(未検証事項の明示)

第5章 講師のスキル要件 —— 誰が講師でも同じ品質

- 5.1 組織設計 —— 運営者と講師の分離

- 5.2 必須要件4(それぞれ合格基準つき)
- 5.3 あれば良い要件・不要と明記する要件
- 5.4 採用プロセス(4段階)
- 5.5 養成・認定プロセス
- 5.6 助成金上の講師要件(採用要件とは別軸)
- 5.7 評価とモニタリング

第6章 一気通貫の実務フローと資産対応表

- 6.1 段階別実務フロー
- 6.2 資産対応表(既存／要改訂／新規)
- 6.3 不足資産リスト(優先順位・依存関係つき)
- 6.4 旧営業資産の取り扱い(講師実話の除去に伴う失効)
- 6.5 本書と派生資産の機械検査(脱稿・改訂のたびに実施)
- 6.6 v1.3.2で反映した二者検証の指摘(2026-08-26)

付録A 想定問答(音読用・抜粋)

- A-1「他のAI研修と何が違うのか」(30秒版)
- A-2 同・詳しく聞かれたら(2分版)
- A-3 追撃質問への返し

付録B 講座名の決裁メモ

付録C 未決事項一覧(吉本さん決裁待ち)

付録D リスク台帳(本書の設計が抱える既知のリスク)

奥付

社内FDE養成講座「AIと作る、自分のツールボックス」— 一通貫運営ガイド v1.3.2

提案 → 販売 → 実施 → アフターフォロー を、誰が担当しても同じ品質で回すための運営正本

検証状況(2026-08-25・v1.3)—— 以下はv1.3時点の継続記述: 本版は事業所フィードバック2点(①1コマ60分×全12回へ ②後半を送迎表の共通題材へ)にもとづくカリキュラムv4.1(12回化・送迎題材。fde-curriculum-v4.1.md として別ファイルで新設。v4.0.md の上書き改稿ではない)への対応改訂。v1.3の変更部分は三者検証・実機検証・台本セリフの実測読みのいずれも未実施(下記の三者検証はv1.2時点の到達)。後半6回の分数・送迎版プロンプト・「架空の町」教材は設計値であり、確定稿として扱わない。

✓ v1.3.1の「参照先の欠落」は誤検知だった(2026-08-26・v1.3.2で訂正): v1.3.1は「v4.1は第2部までで第3部・巻末が未執筆」「本書が引く参照先17か所が実在しない」「これが最上位ブロッカー」と書いていたが、事実に反する。実測(2026-08-26): fde-curriculum-v4.1.md は 2526行超あり、L1971に # 第3部運営の裏側、L2421に # 巻末 が存在する。<!-- CONTINUE-PART3 --> はファイル内に0件。本書が参照する § 1.1(対訳表)・§ 3(時間会計)・§ 4(確認事項12問)・§ 9(一通貫マップ)・§ 12(準備物)はすべて実在し、参照は解決する。原因=v1.3.1が § 6.5 に新設した検査(grep -n "^# 第3部" docs/training/fde-curriculum-v4.1.md)を、新設しただけで一度も実行しなかったこと。この誤検知により、実際には実行可能な労働局相談・計画届・募集書面の確定が「第3部執筆待ち」として無期限に凍結されていた。v1.3.2で6か所すべてを削除・訂正し、非資産タスクの先頭を「カリキュラムv4.1の吉本さん検収」に戻した。再発防止= § 6.5 の参照先実在確認は新設ではなく毎回の実行を義務とし、実行結果を改訂履歴に残す(付録D-13)。

検証状況(2026-08-26最終化・v1.3.2): 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。不合格の主因は本書のS級2件(上記の虚偽ブロッカー／§ 3.1航路図への禁止語「最適化」の混入)であり、S級2件・A級2件を全件、本書へ反映済み(B級3件・C級2件も反映。一覧は § 6.6)。カリキュラム側の反映は fde-curriculum-v4.1.md 巻末 § 6。価格・労働局回答・実機検証は依然として未決(§ 4.9・付録C)。

v1.3で変更した運営手順そのものは、実機検証・台本セリフの実測読みを経ていない設計値のままである。

三者検証の結果と反映状況(2026-08-24最終校・v1.2): 外部講師レンズ82点・助成金/安全レンズ94点(合格)・統合整合レンズ62点の三者検証を実施(未実施の検証なし)。本書該当の指摘 —— 第0回の所要時間の不一致・1枚地図の回名・ルールブック7か条とプロンプト3場面の逐語化・講師認定の実技範囲(印刷整形・一人二役・ライブ添削・後半リハーサル・座学セリフの実測読み)・資産対応表3行(動画パート2・事前フォーム2種・30日カード改訂済)・競合言及規律の限定列举 —— を全件反映済み。カリキュラム正本(fde-curriculum-v4.0.md・同日最終校)との突合完了。価格・労働局回答・実機検証は未決のまま(§ 4.9・付録C参照)。

項目	内容
位置づけ	研修スペシャリストの5要素(企業ニーズ／顧客ゴール／内容把握／組み立てとパイロット／講師要件)を第1～5章に、実務フローと資産対応を第6章に配置した運営の背骨。役割分担:運営実務(提案～フォロー・価格・パイロット・講師採用)の正本は本書、教育内容(台本・時間割・様式・対訳表・確認事項)の正本はカリキュラムv4.1。v4.1第3部§9の一気通貫マップは本書への接続要約であり、齟齬が出たら本書とv4.1を同じPRで同期する(Doc-as-Code)
読者	運営責任者(吉本さん)／登壇講師(現任・候補)／営業協力者／事務局
取扱区分	本書全体は運営内部限り。社外に出してよいのは、第1～3章の【配布可能】マーク付き節から別途抽出して作る「配布可能編」のみ(抽出規則は§3.5)
組織設計の前提	運営者(吉本さん)と登壇講師を分離する。吉本さんは基本的に登壇しない。講師は逐語台本+認定制度で品質を均一化する(第5章)
正本参照	カリキュラム本体= docs/training/fde-curriculum-v4.1.md (別ファイルとして新設。1回60分×全12回・後半=送迎表題材。2026-08-26 v4.1.1・吉本さん検収前)。第1部[受講者・顧客に見える世界]・第2部[第0～12回の逐語台本]・第3部[対訳表§1.1・時間会計§3・確認事項12問§4・記号化§5・実行環境と費用§6・効果測定§7・講師運営§8・一気通貫マップ§9・リスクと禁止表現§10・準備物§12・着事前チェック§13・未解決事項§14]・巻末が、いずれも実在する(2026-08-26 grep実測。本書が引く参照先はすべて解決する——§6.5の参照先実在確認を実行済み)／旧版= docs/training/fde-curriculum-v4.0.md (2時間×6回・小休止60分・時間会計349/306/0/60/5=720の旧体系。第3部は存在するが12回体制と不整合。経緯参照のみ・数値の引用禁止)／fde-curriculum-v3.1.md (生活題材前提・経緯参照のみ。数値の引用禁止)／レンダー資産= docs/training/pitch-production-spec-v2.md (デッキ14枚確定コピー・置換表・遵守チェックリスト14項)／差別化・想定問答の母材= docs/training/competitor-ainote-strategy.md (運営内部限り)
表記規則	全面「ツール」表記(旧表記は使用しない)。助成金は§0.3の定型文のみ。実績風の数字・断定表現・他社名への言及は全章で禁止

第0章 この文書の使い方 ― 一気通貫フロー図

0.1 全体フロー(1枚)

① 提案	→	② 販売	→	③ 実施	→	④ フォロー
30分説明会		選抜・契約		第0回+全12回		30日実測
使う資産： ・ピッチデッキ ・紹介動画 ・30分説明会台本 ・想定問答		使う資産： ・困りごとシート ・費用1表 ・受講日程調整 ガイド ・前提チェック ・守秘誓約書		使う資産： ・逐語台本 ・演習テキスト ・題材パッケージ (シフト/送迎) ・郵送キット ・辞書動画 ・運営版時間割		使う資産： ・宿題報告(毎週) ・30日レポート カード ・こまったポスト ・封印封筒 ・中級案内
責任者：営業協力者 +運営者		責任者：事務局+ 運営者(選抜決裁)		責任者：認定講師 +事務局		責任者：事務局 +運営者

各段階の詳細手順は第6章。段階をまたぐ判断(選抜可否・開講可否・中止)はすべて運営者(吉本さん)の決裁事項。

0.2 この講座を一言で

御社の中に「現場の困りごとを聞き取り、自分の手でAIのツールを作り、効果を数字で報告できる職員」=社内FDE(Forward Deployed Engineer:現場でツールを作る開発人材)を、定員6名の選抜制で育てる養成講座。Zoom同時双方向・週1回1時間×全12回(約3か月・計12時間)+算入外の第0回。前半6回は共通題材「自動シフト表」でツール作りの型を講師のルールの上で1周し、後半6回は第2の共通題材「送迎表の自動システム」(利用者A~F・架空地点の記号設計)で、同じ型を要件の聞き取りから自分たちで組み立て直す(2周目設計)。自職場への転移は宿題(橋渡しメモ)と30日フォローが担う。

0.3 全章共通の3つの規律(違反は版数に関わらず修正対象)

1. 助成金の断定禁止 ― 使ってよい定型文はこれだけ:「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)の対象となり得る設計です(要確認)。支給の可否は管轄労働局が判定します。」。断定率の表示・支給や負担ゼロを約束する型の表現・「AIツール利用料も申請できる」型の表現・申請代行(社会保険労務士の独占業務)はいずれも禁止。
2. 実績の捏造禁止 ― 実測が出るまで、数字は「設計の数字」か「見込み」チップ付きのみ。受講者の声・事例は書面同意を得た実物のみ使用し、モデルストーリーには必ず「架空」を明記。
3. 競合への言及禁止 ― 営業・台本・配布物のいずれでも、競合する研修事業者・研修商品の名前を出さない。比較を求められた場合のみ、付録Aの「カテゴリーの違い」応答を音読台本どおりに使う。例外(言及可)=台本が

規定するAI製品の実名(Claude・ChatGPT)と、座学U1が史実として扱うPalantir。この3語は§ 6.5の機械検査でも除外リストとする。

第1章 企業ニーズ —— なぜこの研修に価値があるのか

【配布可能】(本章は配布可能編の母材。営業協力者はこの章の語彙のみで話す)

1.1 市場の事実 —— 人は増えない。仕事は増える

- 介護職員は2040年度に約57万人不足の推計(2022年度比)。出典:厚生労働省「第9期介護保険事業計画に基づく介護職員の必要数について」(2024年7月公表)。国が都道府県ごとの計画を積み上げた公式推計であり、採用競争で解決できる規模ではない。
- 記録・帳票・請求・計画書・勤務シフト表 —— 直接支援ではない「間接業務」が現場の時間を削っている。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ない。
- 本講座の前半共通題材「自動シフト表」は、この間接業務の代表格を正面から扱う。シフト作成は、希望休・夜勤明けの休み・負荷の公平性を同時に満たす必要がある、ほぼ全事業所に実在する管理業務である(詳細な業務分析は講座の座学教材に収録)。

1.2 研修投資の三分法 ― 翌月、何が残るか

投資の型	翌月に残るもの	性質
① AIの使い方研修	受講の記憶(定着が課題になりやすい)	消える投資になりがち
② 出来上がったシステムの導入	ツールは残るが借り物。現場が変わるたびに外部依頼と見積もり	依存が続く投資
③ 作れる職員の養成(本講座)	動くツール・直せる人・次のツールを生む聞き取りの型	増え続ける唯一の投資

どれが悪いという話ではなく、**残るものが違う**。本講座は③に位置する。人に技術が残ると、そこから先はツールが増え続ける。

1.3 設計の数字5点 —— 実績ではなく、設計

実績を飾る代わりに、検証可能な設計の数字を先に約束する(すべて第4章の検証項目として実測する)。

1. 初回15分で、全員のAIが動く —— 見ているだけの席はない。
2. 個人情報 0文字 —— 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題材だけで組む(§3.3)。シフト表も職員を記号化(スタッフA~F)して作る。
3. 定員 6名(選抜制) —— 講師が全員の名前と職場の事情を覚えたまま伴走できる品質の上限。
4. 30日実測レポート付き —— 成果は満足度アンケートではなく、修了後30日間の使用実態で測る。数字が悪ければ、悪いまま出す。
5. 1回60分×全12回(週1回・約3か月) —— 現場を一度に2時間空けない。1時間なら業務の谷間で席を外しやすく、シフト調整の負担が小さい。しかも回と回のあいだに毎回1週間の「職場で観察・聞き取りしてくる宿題」が挟まり、学びが毎週現場とつながる(受講検討先の声から設計。総訓練時間12時間は不変)。

差別化は6本柱で説明する:30日実測／全員が手を動かす／個人情報ゼロ／助成金の厳密設計(要確認表記)／誰が講師でも同品質(台本化・認定制)／後半も共通題材(送迎表)＝成果の品質が受講者個人の資質×担当講師の資質に依存しない。各自バラバラの課題で試作する形式は、仕上がりが個人の得意不得意と講師の力量に左右される。後半も全員が同じ題材を、今度は聞き取りから自分の手で組み立て直すことで、全員が同じ水準の型を持ち帰る(自職場への転移は橋渡しメモと30日フォローが担う —— §2.4)。

1.4 内製力 —— 外部依存から抜け出す道

②システム導入型の投資は、現場のやり方が変わるたびに外部への依頼が発生する構造を抱える。本講座は「困りごとを説明する側」だった現場職員を「困りごとを解く側」に変える。ツールの仕様変更を社内で完結できる状態＝内製力が、単年の研修費ではなく人材投資としての判断材料になる。

1.5「育てた職員が辞めたら」への先回り回答

決裁者が最初に問う想定質問に、講座の設計自体で答える(カリキュラム正本 §12(7)より)。

1. 成果物は事業所に帰属 —— 動くツール・依頼シート・動作点検表・様式一式・辞書動画は事業所に残る。ツールは退職者の私物にならない。
2. 二人目育成の内蔵設計 —— 最終回に渡す「封印封筒(招待状)」は、修了者が次の一人を誘って育てる文化をあらかじめ組み込んだもの。
3. 複数名同時受講 —— 定員6名の同時受講そのものが、一人への属人化を避ける装置。

1.6 営業がそのまま話してよい範囲(本章の使い方)

- 話してよい: § 1.1～1.5の内容・0.3の助成金定型文・第2章のゴール3時点・第3章の航路図(受講者に見える名前のみ)。
- 話してはならない: 価格の内示(確定前)・助成金の断定・他社比較(求められたら付録Aの台本のみ)・実績風の数字・カリキュラム内部様式の詳細。
- 迷ったら:「確認して折り返します」と言い、運営者へエスカレーションする。その場で盛らない。

第2章 顧客ゴール設定 —— 3時点・測定可能・断定しない

【一部配布可能】(2.1～2.4の表は配布可能編に転用可。2.5は内部限り)

2.1 ゴール設計の原則

1. 3時点で設定する —— 修了時／30日後／6か月後。時点ごとに「誰が・何で・いつ測るか」を決めてから約束する。
2. 観察可能な行動で書く —— 「意識が変わる」ではなく「ツールを開いた・直した・教えた」で書く。
3. 保証はしない —— ゴールは「測定する指標」であり「到達の約束」ではない。「～になります」「～できます」の文型を配布物で使わない。実測が出るまで数値は「見込み」チップ併記。
4. 時間で語り、金額で語らない —— 取り戻した時間は「月○時間」の時間表記のみ。金額換算は配布物で行わない。

2.2 修了時ゴール(最終回終了時点)

効果測定の枠組みはカリキュラム正本のL0～L5を使う(L0=出席/L1=技能/L2=成果物/L3=意地悪テスト/L4=時間の見込み/L5=行動変容)。

指標	内容	測定方法
L1 技能	「現在地メモ」同一15問の事前事後比較(困りごとを「誰が・いつ・何回・何分」に直す/聞き取りの質問5点セット/欠陥のある依頼シートの見抜き/「合っている」の確かめ方/入れてはいけない情報の選別 ほか)	事前=第0回で回収、事後=第12回後フォーム。返却は点数ではなく「増えた問いの数」と自己像の事前事後並置
L2 成果物	受講者のPCに残る現物:(a) 前半共通題材=自動シフト表一式(希望収集シート・ルールブックv1・たたき台表・A4使い方メモ・プロンプト帳) (b) 後半共通題材=送迎表一式(利用者一覧表・車両一覧表・送迎ルールブック・乗車割たたき台・ルート検算ワークシート・A4送迎表・使い方メモ —— 記号[利用者A～F・架空地点]のままの試作版まで) (c) 依頼シート・動作点検表・橋渡しメモ	各回の画面写真提出(日付入り)
L3 検証 技能	意地悪テストの合否記録 —— 前半=シフト表の固定3ケース(全員が同じ日に休み希望/夜勤可能者ゼロ/1名の行が空欄)、後半=送迎版の固定ケース(定員超過・時間帯矛盾・一覧表にいない利用者の混入 等)+ルート手検算(AIの巡回順提案の合計分数を所要時間表で直し直す)を実施し、AIが不足を勝手に埋めていないかを点検できる	前半=第6回・後半=第11～12回。実施形態は受講者間の交換ではなく「講師実演→各自実施→講師添削」(§4.3の置換方針。最終定義はv4.1の効果測定「L3点検合否」に従う)

注記:修了時の到達は「2つのツール+1つの型」で説明する —— ①動くツール2種=自動シフト表・送迎表のたたき台生成の仕組み(いずれも記号のままの試作版) ②それを支える紙一式 ③聞き取りと判断の型(自職場の課題へ再適用するための型。転移の経路は橋渡しメモ+30日フォロー —— §2.4)。対外表記はカリキュラムv4.1第1部の記述形に統一し、旧「動くツール2～4個」型の個数表記は使わない。

2.3 30日後ゴール(修了後30日)

指標	内容	測定方法
L5 行動変容	毎週の宿題報告(旧称「毎週〇×」。ツールの使用状況の自己申告)×12週の推移(訓練期間中)	毎週、受講者がフォームで自己申告。事務局が回収率も記録
L5 総括	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／聞き取りをした回数／上司のひとこと＋個人情報3行チェック(項目定義はv4.1効果測定に従う。送迎表型ツールの職場適用が読める項目立て。本番運用は修了後・訓練時間外の各社判断)	30日時点で受講者＋上司が記入
L4 時間	取り戻した時間の自己計測(月〇時間・見込み)	受講者の「こっそり計測」(正の字方式)。時間表記のみ・金額換算は配布物禁止

この3点を「30日実測レポート」1枚に集約して受講企業へ渡す。使った／使わなかったを、そのまま報告する。

2.4 6か月後ゴール(新設 ― 観察する指標)

保証や約束としては書かない。任意アンケートで観察する指標として定義する(回答は任意・未回答を欠損として扱い、推定で埋めない)。

1. ツールの継続使用(シフト表・送迎表のいずれかが現役か)
2. 自職場ツールへの着手(橋渡しメモに書いた「この型で自職場の〇〇ができる」を、講座の型の自力再適用で始めたか)
3. 二人目候補の発生(封印封筒の招待が使われたか／教えた相手がいるか)
4. 中級講座の検討の有無

追跡手段:カリキュラム正本(v4.0以降)はフォロー資産の一つとして「6か月任意アンケート」を設計に含めた(第3部 § 9)。ただし様式は未制作(§ 6.3 不足資産)であり、実施可否・設問・回収方法の確定は吉本さん検収事項(付録 C-3)。確定までは对外資料に「任意アンケートで観察します」の表現のみ使い、回答率や結果の約束はしない。

2.5 測定の実務(内部限り)

時点	誰が	何を使う	保存先
第0回	事務局	現在地メモ(事前)・受講前ITスキル自己評価	期別フォルダ(受講者記号で管理)
各回	講師	L2画面写真の提出確認・出席記録(Zoom入退室ログ+点呼。事務0分の回は冒頭想起「見ずにチャットへ」の投稿記録を点呼の代替証拠として保存)	同上
第6回・第11~12回	講師	意地悪テスト可否記録(前半=シフト版3ケース/後半=送迎版+ルート手検算)	同上
第12回後	事務局	現在地メモ(事後)フォーム	同上
毎週×12週	事務局	宿題報告フォーム(未提出者への再依頼は1回まで)	同上
30日	事務局→運営者	30日レポートカード回収→30日実測レポート作成→受講企業へ送付	同上+送付控

受講者の声を将来の営業に使う場合は、**書面同意+実名/匿名の選択制**を必ず経る。同意のない声・作り話の事例は使わない。

第3章 研修内容の把握 —— 全員が同じ1枚地図を持つ

【一部配布可能】(3.1の航路図と3.3は配布可能編に転用可。3.2・3.4・3.5は内部限り)

営業・講師・事務局が別々の地図で話すと、受講企業への説明が割れる。本章の1枚地図を唯一の共通地図とする。

3.1 1枚地図 —— 12回航路図+座学ユニット配置

第0回 開講前の準備会（算入外・30分×必要回数・出入り自由）：環境確認（ブラウザ・Zoom・入力）／事務連絡の全退避／安全の三原則の予告／現在地メモ（事前）回収

【前半6回：共通題材「自動シフト表」—— ツール作りの型を、講師のレールの上で1周する】

第1回 FDEという仕事と、最初の対話

座学U1+安全の三原則+題材座学／演習：最初の対話（開始15分で全員のAIが動く）

第2回 希望収集シートと、最初のたたき台

演習：希望収集シート→たたき台生成+修正1往復→Excel貼り戻し・プロンプト帳

第3回 現場ルールを教える —— 理論と着手

座学U2+題材座学「公平性はどこで揉めるか」／演習：ルールブックv1

第4回 ルールを守らせて、点検させる

演習：ルール準拠生成+公平カウント→AIに点検させる（生成と点検の分離）

第5回 要件定義と、小さく作る理屈

座学U3+U4／演習：完成条件メモ／実演：意地悪テスト3本（デモのみ・実施は次回）

第6回 意地悪テストと、仕上げ —— 前半の完成

演習：意地悪3本+防御プロンプト→印刷用整形→使い方メモ・橋渡しメモ

【後半6回：共通題材「送迎表の自動システム」—— 同じ型を、聞き取りから自分たちで組み立て直す（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

座学U5a+題材座学「送迎という仕事」／実演：本気の聞き取り・送迎版（一人二役）→聞き取りシート着手

第8回 一文にして、三案に広げる

演習：聞き取りシート完成・一文化→ライブ添削／三案（作らない/小さく作る/プロに頼む）

第9回 作る前に決める —— 三案を磨き、依頼シートに落とす

演習：三案磨き（AI反対意見）→依頼シート5欄→外部依頼の四行

第10回 たたき台を出す —— 記号のまま、送迎表

座学U5b+導入前チェック五問／教材「架空の町マップ」／演習：利用者A～F・架空地点でたたき台生成+点検

第11回 ルートを組んで、足し算で確かめる

演習：架空の町の所要時間表で巡回順の候補を提案させる→手検算で照合→意地悪テスト（送迎版）

第12回 仕上げて、届ける —— 閉講

座学U6／演習：動作点検表・取扱説明メモ・橋渡しメモ最終版→成果共有

閉講：封印封筒・30日レポートカードの説明・現在地メモ（事後）案内

- 形式は全回共通：講師の画面デモ → 受講者が各自PCで同じ操作 → 講師が巡回確認（個人演習形式。班討議・ペアワークは行わない —— §4.3）。

- FDE座学ユニット(U1～U6・計105分)の配置:第1回=U1(20分)／第3回=U2(20分)／第5回=U3(15分)+U4(15分)／第7回=U5a(10分)／第10回=U5b(10分・導入前チェック五問と合体の15分枠)／第12回=U6(15分)。
- 座学は二系統ある(FDEユニット+題材座学〔前半=シフト表・後半=送迎〕)。両系統を統合した分単位の時間割は**v4.1で60分×12回へ改稿(2026-08-25・検収前。後半6回の分数はセリフ実測読み前の設計値)**。本書には転記せず、計画届・募集書面はv4.1の時間割を正本として使う(§3.4)。
- 詰まった受講者の扱いは「詰まりルール」で統一:挙手またはチャット→講師が対応、講義進行中は辞書動画(該当操作の短い解説動画)へ誘導し、当該回終了後(または次回冒頭前)に個別フォロー(**60分×12回化により独立した休憩は存在しない**—— §3.4)。

3.2 レイヤーa:二層命名 —— 受講者に見える名前と、計画届に書く技能名

- 受講者に見える名前(例):「自動シフト表」「意地悪テスト」「使い方メモ」
- 計画届に書く技能名(例・労働局相談で確定するまで案):「勤務シフト表の作成業務における生成AI活用による資料作成技能の習得」「勤務計画に関する情報整理ツールの作成演習」系
- 旧v3.1の対訳表(生活題材カタログ18種前提)は本書では引用しない。対訳表(v4.1第3部 § 1.1・送迎系の行を追加:利用者表=送迎対象情報の収集様式の設計演習／送迎ルールブック=送迎編成条件の要件整理演習／巡回順の手検算=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〕等。計画届の技能名の総括表現にも「送迎表作成業務」を併記)・時間割(同 § 3・60分×12回)・確認事項12問(同 § 4・④⑤⑩⑪を12回体制へ改稿)を持参する(順序厳守:v4.1の吉本さん検収→相談 —— 付録C-7)。
- シフト表題材は勤務シフト作成というほぼ全事業所に実在する管理業務を扱うため、訓練内容と職務の関連性を計画届に直接的に書ける。送迎表題材も送迎業務の実在性で同様に書けるが、**送迎業務のない受講企業(訪問系・相談系等)では関連性の主張が弱まる** —— 前提チェックに「送迎業務の有無」を加え、無い場合の扱い(受講可否／題材の読み替え)は付録C-9の決裁待ち。いずれも「関連性を説明しやすい」までに留め、「適合する」「支給される」とは書かない(§ 0.3)。

3.3 レイヤーb:安全設計 —— 個人情報を入れない

【配布可能】

安全の三原則(第0回で予告・毎回リマインド・各回冒頭で想起):

1. 入れない —— 実名・住所・病名・ケース記録をAIに入力しない。守る範囲は利用者・家族・職員に加え、受講者自身とその家族まで含む。
2. 記号化 —— 前半=職員はスタッフA~F、後半=利用者は利用者A~F・お迎え先は公民館/コンビニ等の架空の目印地点で作る。シフト表も送迎表もこの記号のまま完成させる。記号化してもロジック構築に一切支障がない =「入力する必要がない設計」。
3. 迷ったら入れない —— 「これは個人情報か?」と迷った時点で入力しない。

実名での運用は修了後の各社判断に委ねる。移行の確認事項4点:①自社の個人情報・情報セキュリティ規程の確認 ②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(オプトアウト等)と契約プランの確認 ④判断に迷う場合の責任者確認。法解釈の断定はせず「確認事項」方式で案内する。

シフト表題材に固有の線引き2点: - 研修時間内に受講企業の本番シフト表を完成させない。演習は記号化データでの試作までに限定し、実名・実シフトへの適用は修了後・訓練時間外とする(訓練の建付け上の論点でもあるため、確認事項⑪「本番成果物との線引き」= v4.1第3部 § 4[送迎表拡張版]で労働局に自ら説明する)。 - AIの出力をそのまま勤務決定にしない。シフトは労務管理に直結するため、最終判断は必ず人間が行う(安全の三原則の帰結。使い方メモの固定項目「④最終判断は人間」に対応)。

送迎表題材に固有の線引き(v4.1追加。送迎は個人情報の密度が最も高い業務 —— だから記号でやる): - 演習は利用者A~F・架空の目印地点・「架空の町マップ」の記号設計に限定する。たたき台は記号のまま出力し、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。実運用移行は条件節(自社規程の適合確認・管理者承認・実ルートは地図アプリと下見で別途確認)を全資産に同文掲載する。 - ルートの演習(第11回「ルートを組んで、足し算で確かめる」)は「架空の町マップ」+地点間所要時間表のみで行い、AIに出させるのは「短くなる順序の候補」までとし、その合計分数を受講者が所要時間表の手検算で検証する(AIの提案は小規模なら実用的だが、厳密に最も短い順序である保証はない —— だから検算を教える。それ自体が検証技能の教材)。この節は配布可能編へ転用されるため、講座側の言葉として「最適」「最短」「最適化」を使わない(§ 6.5の5種目スキンの対象。募集・営業で「ルート最適化ができるようになる」型の約束もしない —— 唯一の例外は、教材装置である意地悪カード④の名称引用)。 - 実在の地図・実住所・地図アプリ連携は扱わない。実運用のルートと所要時間は、地図アプリと運転者・人間の確認で別途行うと全資産に明記する(確認事項⑪の送迎拡張=v4.1第3部 § 4で労働局に自ら説明)。 - 降車時の所在確認など子どもの安全確認は人の仕事として残し、自動化の対象にしない(送迎表には人が確認するためのサイン欄を必ず持たせる)。

3.4 レイヤーc:時間会計の骨子(内部限り)

- 総枠:60分×12回=720分(12時間)・休憩なし。算入しないもの(正本=v4.1第3部§3)=①第0回(30分)②毎回の宿題(各回5~15分・12回分。職場で行う)③毎週の宿題報告・修了後の現在地メモ・30日レポートカード④講義録画の追いつき視聴(R-3)。②は募集要項・受講企業向け書面に算入しない旨を明記する(録画視聴と同じ扱い。宿題は上司の協力・同僚への聞き取りを伴い職場で行われるため、扱いを問われうる)。第0回は算入外だが業務命令であり、所定労働時間内に設定し賃金を支払う(=算入外は無給の意味ではない——確認事項⑦)。
- 区分別の正本はv4.1第3部§3(60分×12回・2026-08-25改稿・検収前):講義393分/講師指導下の個人演習322分/受講者同士のための活動(純ピア)0分/事務5分=計720分。v4.0の小休止60分は全廃し実訓練へ転化——「小休止の算入可否」という否認分岐そのものが消滅した(最悪ケース算術:事務5分+封印封筒4分を否認しても711分)。ワークショップ全廃(§4.3)による純ピア0分も継続。
- 本書には各回の分単位タイムテーブルを転記しない(二重管理によるズレ防止。旧v3.1の区分数値も生活題材前提のため使用禁止)。計画届・募集書面・運営版時間割はv4.1の時間割を唯一の出所とする。
- 各回タイムテーブルは、計画届の時間割に「算入区分」欄付きでそのまま転記できる形でv4.1が保持する(確認事項①「時間割の行単位の○×確認」の持参物)。
- 開催頻度は週1回×12週(約3か月)を基本とする(宿題の職場日を毎回7日確保する教育設計上の本命)。週2回×6週の開催は運営側の読み替え表で対応し、台本は変数化しない。いずれの建て付けも労働局確認(確認事項④)の対象。

3.5 レイヤーd:情報統制線 ―― 役割別に「どこまで話してよいか」(内部限り)

役割	渡す文書	話してよい範囲
営業協力者	配布可能編(第1～3章の【配布可能】節から抽出) +付録A想定問答	§1.6のとおり。価格・内部検証データ・二層命名の内部事情は話さない
登壇講師	逐語台本+演習テキスト+固定文言集+本書第3・5章	台本と固定文言の範囲。助成金の質問は「事務局から書面で回答します」で預かる
事務局	本書完全版+カリキュラム正本第3部	全範囲(ただし対外発話は配布可能編の語彙で行う)
運営者(吉本さん)	全文書	全範囲・全決裁

配布可能編の抽出規則:【配布可能】マークの節のみを転記し、内部限り節への参照を削除して独立文書に組む。抽出物にも§0.3の3規律を適用し、公開前にgrep検査(§6.5)を通す。

3.6 第0回(算入外)の位置づけ

- 目的: 第1回を「最初の15分で全員のAIが動く」状態から始めるための環境整備。座学はしない。
- 内容: ブラウザ・Zoom・AIログインの1対1確認(他の受講者から見えない小部屋方式)／事務連絡の全退避(出席ルール・欠席連絡・録画方針・守秘誓約書・郵送キット到着確認)／安全の三原則の予告／現在地メモ(事前)回収。
- 出席回数の要件は労働局回答(確認事項⑩「受講率・出席要件」—— 分母は12回で再確認)が出るまで断定して案内しない。「休んでも、あなたの責任にはなりません」を必ず添える。

第4章 研修内容の組み立てとパイロット検証計画

【運営内部限り】

4.1 設計思想(4行)

1. 共通題材で型を2周 → 自職場へは橋渡しで転移 —— 前半6回の自動シフト表で「入力表＋ルールブック＋点検リスト」の型を講師のルールで1周し、後半6回は同じ型を送迎表題材の上で要件の聞き取りから自分たちで組み立て直す(足場を外す2周目設計。品質が受講者・講師の資質に依存しない)。自職場の課題への転移は、橋渡しメモ(第6回・第12回)と30日フォローが正式経路。
2. 個人情報ゼロの構造的安全 —— 注意喚起ではなく題材の構造で守る(スタッフA～F・利用者A～F・架空地点の記号化)。
3. 二層命名の透明運用 —— 受講者に見える名前と計画届の技能名を対訳表で自主開示する。
4. 検証可能な設計数字 —— 約束はすべて第三者が測れる形(15分起動・0文字・6名・30日実測・60分×12回)で置く。

4.2 12回の組み立て —— 各回の骨格(執筆フォーマット)

カリキュラムv4.1の各回は、次の5部構成を設計要件として執筆・維持する(改訂時も同じ要件を適用する)：

1. 到達物 —— 受講者のPCに残る成果物を名詞で列挙
2. 分単位タイムテーブル —— 座学／演習／まとめの内訳(時間会計へそのまま転記できる形)
3. 操作手順 —— 番号付き・画面名とボタン名まで(例：「Excelで範囲選択→Ctrl+C→ブラウザAIのチャット欄をクリック→Ctrl+V→続けてプロンプト例文を貼る→Enter」)
4. 逐語プロンプト例文 —— コピペ可能な枠組み(実機検証済みのもののみ確定稿にする —— §4.9)
5. 宿題 —— 次回への接続(実名を入れない条件を毎回明記)

加えて全回をガニエの9教授事象の9欄テンプレート(注意喚起→目標提示→前回想起→提示→講師実演→個人演習→フィードバック→確認質問→転移指定)で統一し、各欄に講師のセリフ・画面操作・想定所要分を書く。確認質問は「講師が答えを言う前に全員がチャットへ書く」形式で統一する。

逐語プロンプト例文・代表3場面(前半用。正本=v4.1第2部のプロンプト集。以下は営業・講師研修向けの抜粋。いずれも設計案 —— 開講週の実機検証=v4.1第3部 §12を通すまで、対外資料に確定稿として載せない)

場面1 | 第2回・たたき台の生成：

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。

場面2 | 第4回・ルールブックの反映(プロンプト集2番。逐語・v4.1第2部と同一)：

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。

場面3 | 第6回・意地悪テストの防御プロンプト(プロンプト集4番。逐語・v4.1第2部と同一)：

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。

教材例のルールブック(前半用として維持・第3～4回の固定教材・番号付き7項目 —— v4.1第2部様式3からの逐語転記。研修・営業はこの文言を使い、言い換えない)：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。自職場ルールへの読み替えは宿題(橋渡しメモ)で行う(実際の人員配置基準・常勤換算の自動判定は本講座の範囲外と毎回明言する)。

後半用・送迎ルールブック(正本参照方式)：後半の固定教材である送迎ルールブック(8か条：車椅子=福祉車両のみ・チャイルドシート・定員・添乗・同時刻帯の台数上限・時刻帯遵守・利用曜日・情報不足の明示)と送迎版プロンプ

ト(生成／ルール反映／点検／防御／ルート順序提案の5本)は、本書には転記せず**v4.1第2部の送迎版様式・プロンプト集を正本として参照する**(二重管理によるズレ防止 ― § 3.4と同じ思想。送迎版は**実機未検証**のため、営業・講師研修での引用は「設計案」表記を必須とする)。

AI製品の扱い:本文では「Claude、ChatGPTなどのブラウザで使える対話型AI」と実名併記し、「製品名・画面・機能は変更されることがあります。本書はいずれでも成立する操作に限定しています」と注記する。Excelがない受講企業向けにGoogleスプレッドシートへの読み替え注記を第1回に入れる。

4.3 ワークショップ削減の置換設計 —— 講師の手腕で差が出る形式を台本で吸収する

班討議・ペア演習・全員発表は全廃し、次の置換パターンでZoom同時双方向を維持したまま個人演習形式に統一する：

#	旧形式	置換後	講師依存を消す仕掛け
A	ペア討議	一斉チャット方式(60秒で全員が答えをチャットへ→講師が3件拾って講評)	全員参加・発言ハードル低・拾う件数を台本で固定
B	班演習	講師実演→個人再現(講師が完成まで実演10分→各自が同じ手順を再現15分)	完全な手本を先に見せる順序を台本で固定
C	発表会	代表画面デモ(事前承諾を得た1～2名の画面を講師が共有して紹介)	全員発表を廃し進行時間を確定
D	グループ討議	挙手・スタンプ投票(選択肢提示→Zoomリアクションで投票→講師が結果を読み上げ解説)	意見収集は成立・進行は講師が握る
E	ペアレビュー	ライブ添削(提出物をチャットで回収→匿名で1～2件を画面に映して添削)	添削対象の選び方を台本に明記
F	質疑応答	常設Q&A(チャット随時受付+各回まとめ内の質疑枠。60分×12回化で旧「固定Q&A枠」は各回に分散配置)	同時双方向要件をA～Fで恒常的に充足
G	——	沈黙対策の台本化(問いかけ後10秒無反応なら「難しいですね。例えば～」と講師が自答して次へ)	沈黙の処理まで台本化

さらに、AIの出力は非決定的で講師デモが例文どおりに進まないことが常態のため、全演習に「期待と違う出力が出た場合」の分岐を台本に必ず書く(例：表形式で出ない→「行=スタッフ、列=曜日の表で出し直して」／勝手に埋めた→防御プロンプトを追加)。失敗をむしろ「AIの弱点を前提にした仕上げ」の教材として扱う。

この置換により、時間会計では「受講者同士のみの活動(純ピア)」が0分になった(§ 3.4. v4.1[60分×12回]でも0分を継続)。

4.4 パイロット計画

- 規模:モニター1～2期・計3法人目安(1期=定員6名。1法人から複数名の受講を推奨 ― § 1.5③と整合)。
- 目的:売上ではなく、(a) 30日実測レポート実物の取得 (b) 書面同意付き受講者の声の取得 (c) 設計数字の実測 (d) 外部講師の台本再現性の確認 (e) 助成金実務の実地確認 ― の5点に固定する。
- 価格:モニター期 仮55,000円/名・正規期 仮150,000円/名(いずれも税別)。仮・決定者=吉本さん・確定まで**対外配布不可**。無償にしない理由:(a) 欠席が出て行動データが汚れる (b) 受講料ゼロだと経費助成の対象額もゼロになり助成金運用の実証ができない。値付けの考え方4本柱:①値段をつける対象は12時間ではなく「残るもの」②定員6名の希少性(選抜制)③助成の透明な計算例(見込み・労働局確認前提の注記付き。中小企業の場合の現行公表水準を用いた試算を費用1表に載せ、§ 0.3定型文を併記)④価格の全公開(税別総額・追加費用なし・見積不要で稟議に回せる形。別途: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。週2回×6週の場合は2か月程度 ― 開催形の決定後に確定。正本=v4.1第3部 § 6〕 ― **助成対象経費に含めない前提**で案内し、「AIツール利用料も申請できる」型の説明はしない)。
- モニター条件:特別価格の代わりに、30日間の行動データ取得・書面同意付きの声・改善協力を依頼する(契約書に明記)。

4.5 検証項目8 ―― 定義・測定方法・合格目安

v1.3.2:項目数は8のまま(カリキュラムv4.1第3部 § 9のパイロット指標8項目と対応させるため番号を動かさない)。ただし項目5は測定時点が異なる3本に分割した ―― 5=送迎表完成率(第10回終了時)／5-2=手検算到達率(第11回終了時)／5-3=印刷整形済み成果物(第12回終了時)。まとめて「第12回終了時」で測ると、中止基準4 (§ 4.6)を第11回終了時に判定できない。

すべて「見込み・目標値」であり、対外資料に実測として書かない。実測が出た項目から順に「実測」表記へ差し替える。

#	検証項目	操作レベルの定義	測定方法	目標値(仮)
1	初回15分起動の達成率	第1回開始15分の時点で、受講者全員のブラウザAI画面に応答が1件以上表示されている状態	講師がZoom画面共有巡回で確認し、達成人数を記録(録画で追検証可能に)	6名中6名
2	完走率・出席率	全12回のうち10回以上出席かつ第12回出席を「完走」とする(欠席は2回まで。80%閾値を仮定した欠席耐性はv4.0の1回から2回へ倍増 ―― ただし閾値自体は労働局未確認・確認事項⑩)	Zoom入室退室ログ+点呼記録+冒頭想起のチャット投稿記録(L0)	完走5名以上/期
3	L1事前事後差	現在地メモ同一15問の事前→事後の変化	第0回回収・第12回後フォーム (§ 2.2)	全員に正の変化(点数化はしない・「増えた問いの数」で見る)
4	シフト表完成率	第6回終了時点で (a)希望収集シート (b)ルールブックv1 (c)A4横1枚に印刷設定済みのたたき台表 (d)使い方メモ の4点が受講者のPCに揃い、画面写真がL2証拠として提出済み	L2提出物の点検(共通題材のため全員を同一基準で比較できる=パイロット計測の主指標)	6名中6名
5	送迎表完成率	第10回終了時点で (a)利用者一覧表・送迎ルールブック (b)ルール準拠の乗車割当たたき台(記号のまま・△の自己申告つき)が受講者のPCに揃い、L2画面写真が提出済み(後半も共通題材のため、全員を同一基準で比較できる)。測定時点は第12回ではなく第10回(正本=v4.1第3部 § 7主要指標・ § 9パイロット指標⑤。v1.3.2で訂正)	L2提出物の点検	6名中6名
5-2	手検算到達率	第11回終了時点で、ルート検算ワークシート(様式20)の1段目 ―― AI申告の区間分数と合計を、所要時間表から自分で足し直して突き合わせた記録 ―― まで記入できた受講者の割合。この時点で測らないと、 § 4.6の中止基準4(6名中2名以下なら地点数が演習時間を見直す)を第11回終了時に判定できず、是正機会を1回分失う(v1.3.2で分離)	様式20の記入完了数を講師が計数(受講者に提出させる)	6名中6名(2名以下で中止基準4を発動)
5-3	印刷整形済み成果物	第12回終了時点で (a)A4横1枚に印刷整形済みの送迎表(サイン欄2つ) (b)使い方メモ(送迎版・様式22) が揃い、L2画面写真が提出済み	L2提出物+代表画面デモ記録	6名中6名

#	検証項目	操作レベルの定義	測定方法	目標値(仮)
6	30日継続使用率・宿題報告回収率	30日時点で「直近1週間に1回以上使った」と回答した人数／毎週の宿題報告フォーム(×12週)の回収率	L5フォーム集計	実測して基準線を作る(初期目標は置かない)
7	外部講師の台本再現性(最重要検証項目)	運営者(吉本さん)不在で、認定候補講師が逐語台本のみで1回分を実施し、(a)15分起動達成 (b)固定文言(安全の三原則・§ 0.3 定型文)の逐語遵守 (c)失敗分岐の台本どおりの処理 の3点を満たす	録画を事務局が台本と突合レビュー(チェックリスト方式)	3点すべて充足
8	時間会計実績と助成金実務	実施時間割が計画届の算入区分どおりに実行されたか＋確認事項12問(v4.1第3部 § 4)の回答取得状況	運営版時間割への実績記入＋労働局回答の記録	主要問の回答取得(支給可否は判定機関の領分であり、目標にしない)

4.6 中止基準(あらかじめ決めておく停止条件)

1. 個人情報入カインシデント1件(実名・実住所の持ち込みを含む)で、当該期の題材運用を即時見直し(受講者を責めない。題材・台本側の欠陥として扱い、再発防止を組み込むまで次の演習に進まない)。
2. 初回15分起動が6名中2名以上未達なら、第0回の環境確認設計を改訂してから次期を開講する。
3. 完走4名未満が2期連続なら、本開講を延期して原因分析(題材・時間帯・選抜基準)に戻る(完走の定義＝§4.5-2:全12回のうち10回以上出席かつ第12回出席)。
4. 【v1.3.2追加・正本＝v4.1第3部 §9】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、あ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を開講する。判定時点＝第11回終了時(§4.5-5-2)。判定材料＝様式20の記入完了数。これは、v4.1第3部 §14-4が「第11回の手検算18分はあおぞら町の地点数に強く依存する」と挙げた唯一の実測リスクに対する停止条件であり、第12回まで待つと是正が1期遅れる。

4.7 本開講判断(パイロット→正規期の関門)

以下の4点が揃った時点で、運営者が本開講を決裁する：

1. 30日実測レポートの実物 3通
2. 書面同意付きの受講者の声 3本
3. 確認事項12問(v4.1第3部 § 4)の主要回答の取得(正本=v4.1第3部 § 9の「特に④⑤⑨⑩⑪」。v1.3.1は⑨を落としていた —— v1.3.2で追加)：④訓練期間[週1回×12週基本／週2回×6週の可否]・⑤1回60分・休憩なし構成の可否・⑨コース終了年度の要件が「訓練開始日が年度内」か「訓練終了日が年度内」か(=開講可能時期を決める実質のゲート。12週化で開始可能日と計画届の提出期限がともに約6週間前倒しになったことの唯一の受け皿であり、他のどのタスクよりも先に置く —— v4.1第3部 § 2・§ 13-#1)・⑩出席要件[分母12回・出席証憑の代替運用]・⑪本番成果物との線引き[送迎表拡張版：架空地点・試作まで・実住所は時間外]。あわせて①-b(オンライン実施形態の適否)の回答も、コース全体の適格性に関わるため本開講前に取得する。
4. 認定講師 1名以上(第5章の認定チェックリスト合格者)

4.8 改訂プロセス(版管理)

- 毎期末に、台本・教材・時間割を版番号付きで改訂する(例:台本v4.1→v4.2)。改訂根拠(どの検証項目・どの受講者行動から)を改訂履歴に1行残す。
- 期中変更は禁止。期の途中で台本・時間割を変えない(時間会計の実績証明と、期をまたいだ比較可能性を守るため)。緊急の安全上の修正のみ例外とし、運営者決裁+記録を条件とする。
- 二層命名の対訳表・時間割を変えた場合は、労働局への再確認の可否を必ず判定してから次期の計画届に使う。

4.9 実機検証の前提(未検証事項の明示)

本書はドキュメント設計であり、次の項目は実機検証(v4.1第3部 § 12「講師の事前作業・開講週」に規定)を経るまで「設計案」扱いとする。運営文書・台本・配布物に載せる操作手順は、実機検証後に確定稿とする：

- プロンプト例文3場面(第2回導入・第4回ルールブック反映・第6回意地悪テスト防御)が主要なブラウザAIで意図どおり動くか
- 「初回15分で全員のAIが動く」が第0回の環境確認とセットで達成可能か
- シフト表のExcel貼り戻し(タブ区切り出力→貼り付け→列分割)が主要環境(Excel／Googleスプレッドシート)で再現するか
- 意地悪テスト3ケースでのAIの実挙動(勝手に埋める頻度・防御プロンプトの有効性)
- 送迎版プロンプト5本(生成・ルール反映・点検・防御・ルート順序提案)と送迎版意地悪ケースでのAIの実挙動(逐語設計済み・実機未検証)
- 「架空の町」所要時間表の機械検算(例示ルートの合計・巡回順の合計分布)と、第11回の手検算演習が設計点数(約18分)に収まるかの実測 —— 町マップの地点数に強く依存するため、認定リハーサルの実測読み(§ 5.5)を後半6回にも適用してから断定する

第5章 講師のスキル要件 —— 誰が講師でも同じ品質

【運営内部限り】

5.1 組織設計 —— 運営者と講師の分離

- 運営者(吉本さん):商品・価格・選抜・開講可否・改訂の決裁。原則として登壇しない。
- 登壇講師:逐語台本+固定文言集+辞書動画で標準化された講義の実施。認定制。
- 講師の価値は個人の経歴や実話ではなく、「逐語台本+認定制度による品質の均一」で担保する。募集資料・営業資料でも講師個人の来歴を売りにしない(差別化の柱:30日実測/全員が手を動かす/個人情報ゼロ/助成金の厳密設計(要確認表記)/誰が講師でも同品質(台本化・認定制)/後半も共通題材(送迎表)=品質が受講者・講師の資質に依存しない —— §1.3の6本柱)。
- 講師個人の实話・経歴紹介は、台本・スライド・募集案内のいずれにも入れない(属人化の防止と品質の均一のため)。

5.2 必須要件4(それぞれ合格基準つき)

要件	内容	合格基準(認定審査で実技確認)
(a) AI操作	講座指定のブラウザ完結型生成AIで、自動シフト表(前半)・送迎表(後半)の両題材を台本の手順どおり実演できる	前半:「希望収集シートの範囲選択→Ctrl+C→チャット欄クリック→Ctrl+V→プロンプト例文→出力確認→修正指示1往復→タブ区切り出力→Excel貼り戻し」を台本逸脱なしで完走。意地悪テスト3種で壊れ方を見せ、防御プロンプトで立て直す再現ができる。Excel/Googleスプレッドシートの印刷用整形(罫線・改ページプレビュー・読み替え＝第6回実演②相当)も実演完走できる。後半:送迎表の実演も完走できる——利用者一覧表・送迎ルールブックを貼って乗車割当たたき台を生成→点検係(別チャット)→「架空の町」所要時間表で巡回順提案の手検算を受講者ペースで示し、送迎版意地悪ケースの壊れ方と立て直しを再現できる(第10～11回実演相当)
(b) 介護・福祉の業務理解	実務経験は必須としない。シフト作成・記録・請求・運営指導・個別支援計画の語彙と業務の流れを説明できる水準(座学教材で補強可能)	用語テスト+模擬質疑(受講者役の質問に、幼児語彙を使わず平易な日本語で回答できる)
(c) オンライン講義力	Zoomの画面共有統制・タイマー統制・チャット監視・1対1小部屋の運営・詰まりルールの運用(辞書動画への誘導)	模擬第1回で、チャット提出→3件拾って講評、沈黙10秒→自答分岐、詰まった受講者役への声かけ、を台本どおり処理
(d) 台本忠実性	逐語台本+固定文言集(安全の三原則・§0.3助成金定型文・禁止表現リスト)から逸脱しない規律	リハーサル録画の突合で、固定文言の逐語一致・禁止表現ゼロ・アドリブによる約束の上乗せ(「必ずできます」型)ゼロ

5.3 あれば良い要件・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。
- **不要と明記:** プログラミング経験・システム開発経験・情報系資格。求める素養は「台本を正確に運転する規律」と「現場語彙での対話力」であり、開発技術ではない。

5.4 採用プロセス(4段階)

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)を逐語台本で再現(台本は事前送付。読み込み度と運転の正確さを見る)。
3. AI実技 —— (a)の合格基準を実機で確認。3-2. 後半実技 —— 第7回「本気の聞き取り・送迎版(一人二役)」の読み合わせ(演じ分けの成立) + 架空提出物2件を3観点(実名・実住所混入／気持ち言葉のみ／回数・分数の有無)でライブ添削する課題 + 第11回の手検算1本(AIの巡回順提案の合計分数を所要時間表で足し直す)の実演(後半のライブ講評・検算講評の運用力を審査) + 【v1.3.2追加】送迎版意地悪カード④「最短です」の検算デモ(合計31分という申告は正しいが、それは短い順路ではない —— 数字は正直で、言葉が嘘、を受講者の言葉で説明できること。あわせて、講師自身が「最短」を講評として使わない統制[v4.1第2部 § 0.3]を守れることも見る)。
4. 規律確認 —— 禁止表現リスト(助成金断定・実績風数字・他社言及・幼児語彙 ほか)の理解を口頭試問。「受講企業に助成金を聞かれたら？」→「事務局から書面で回答します、と預かる」が言えること。

5.5 養成・認定プロセス

1. 台本読み合わせ(運営者または先任講師と)
 2. 辞書動画の全視聴
 3. リハーサル3回(正本=v4.1第3部 § 8.3-7の逐語。「第7回または第11回」の二者択一は誤りであり、両方が必須である —— どちらを落としても後半の必須実技[一人二役の演じ分け／手検算の巡回と講評]の片方が未審査のまま認定が下りる。v1.3.2で正本へ同期): - 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 —— 各ユニットの実所要分数を台本余白へ記入し、枠と恒常的にずれるユニットはv4.1第2部「時間調整の型」の予備問で調整する。AIが台本どおりに動かない場面の処理を必ず経験させる。 - 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。一人二役の演じ分けの成立を審査。ライブ添削もここで経験させる)。 - 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 —— 後半6回は送迎題材の新規台本であり分数が設計値であるため、実測が済むまで「60分に収まる」と断定しない(v4.1第3部 § 14-4)。
 4. 認定チェックリスト合格(5.2の4基準+固定文言の逐語確認)→ 運営者が認定を決裁・記録
- 認定は期ごとに更新する(次期開講前に改訂版台本での差分読み合わせを行う)。

5.6 助成金上の講師要件(採用要件とは別軸)

- 訓練の建付け(受講企業から見た事業内訓練／事業外訓練)によって講師要件の当てはめが変わり得る。カリキュラム正本には自社訓練モデル時の**部内講師4基準**(①職業訓練指導員免許 ②1級技能検定 ③当該分野の実務経験10年以上 ④ITSSレベル3・4等)が整理済みであり、講師採用時に「どの基準で説明できるか」を別軸で必ず判定する。
- 最終的な扱いは**確認事項12問(v4.1第3部 § 4)**の枠で労働局回答に従う。本書・募集資料のいずれでも講師要件の充足を断定しない。

5.7 評価とモニタリング

- 受講者アンケート4観点:①説明の具体性(画面名・ボタン名で話せたか) ②詰まった時の対応 ③時間管理 ④固定文言の遵守(安全の三原則が毎回聞けたか)。
- 設計数字の実測:初回15分起動の達成人数(検証項目1)を講師評価にも用いる(未達時は講師個人の責任にせず、第0回設計・台本の欠陥をまず疑う —— § 4.6-2と同じ思想)。
- 録画モニタリング:各期最低1回分の録画を事務局が台本と突合レビューし、逸脱を次期の読み合わせで矯正する。
- 評価結果は認定更新(5.5)の判断材料とする。

第6章 一気通貫の実務フローと資産対応表

【運営内部限り】

6.1 段階別実務フロー

① 提案(リード獲得～説明会)

手 順	内 容	使う資産	担当
1	紹介・問い合わせの受付	紹介動画(約10分)・配布可能編	事務局
2	30分オンライン説明会 —— 売り込みではなく、先方の困りごと1つを「作らない/小さく作る/プロに頼む」の三案に変える体験型(講座の縮図)	説明会台本・ピッチデッキ・付録A想定問答	営業協力者または運営者
3	解けない困りごとには「解けない」と答える(選抜制の予告)	同上	同上

② 販売(選抜～契約)

手 順	内 容	使う資産	担当
1	困りごとシートの提出依頼(申込＝審査制であることを明示)	困りごとシート	事務局
2	選抜審査(現場の困りごとの実在・環境要件・送迎業務の有無(無い場合の扱いは付録C-9の決裁待ち))	前提チェック	運営者(決裁)
3	費用の提示(税別総額・追加費用なし・助成の試算は見込み表記＋§0.3定型文)	費用1表(総コスト4項目:受講料・AI利用料目安[月額3,000円前後×3か月分。週2回×6週の開催形なら2か月程度 —— 開催形の決定後に確定]・受講人件費6名×12時間＝72人時＋準備会[第0回も所定労働時間内・賃金支払が必要]・助成見込み幅)	事務局
4	日程調整(第0回は算入外・病欠時は6名全員で翌週スライドの振替ルールを明記)	管理者向け受講日程調整ガイド	事務局
5	契約・守秘誓約・モニター条件の合意(パイロット期)	契約書・守秘誓約書	運営者

③ 実施(第0回～第12回)

手 順	内 容	使う資産	担当
1	郵送キット発送・受領確認	郵送キット＝v4.1第3部§12の15点(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 ④プロンプト集カード[両面1枚:おもて1～6番/うら7～10番]⑤意地悪データカード3枚(シフト版)⑥送迎版意地悪カード4枚 ⑦聞き取りの五問カード ⑧声のかけ方カード ⑨確認事項カード ⑩導入前チェック五問カード ⑪あおぞら町カード＝A4厚紙1枚の両面[おもて＝見取り図/うら＝所要時間表]※2枚ではない ⑫ルート検算ワークシート3枚(様式20)⑬課題カード12枚 ⑭封印封筒 ⑮30日レポートカード＋返信用封筒)	事務局

手 順	内 容	使う資産	担 当
2	第0回(算入 外・環境確認)	第0回台本・じゅんぴチェック	認定 講師 ＋事 務局
3	第1～12回の 実施(§3.1 の航路図どお り)	逐語台本・演習テキスト・題材パッケージ(前半＝シフト表／後半＝送迎表)・辞書動画・運営版時間割	認定 講師
4	毎回:L2証拠 回収・出席記 録・実績時間 の記入	効果測定様式・運営版時間割	事務 局
5	録画モニタリ ング(期に最 低1回)	認定チェックリスト	事務 局

④ アフターフォロー(修了～30日～中級)

手 順	内 容	使う資産	担 当
1	毎週の宿題報告の回収(×12週)	宿題報告フォーム	事務局
2	質問対応(翌営業日までに返信・受講中＋修了後の期限を明記。 無期限の伴走は約束しない)	こまったポスト	事務局→必要時講師
3	30日レポートカード回収→30日実測レポート作成・送付	30日レポートカード・レポ ート様式	事務局→運営者
4	二人目育成の案内	封印封筒(招待状)	講師(第12回内で開封・ 案内済み)
5	中級の案内(確定した商品範囲のみ。構想段階の内容は確度ラベ ル付きでしか話さない)	中級案内	運営者
6	6か月任意アンケート(v4.0で設計に採用。様式は未制作・実施の 最終確定は付録C-3)	6か月任意アンケート様式 (不足資産)	事務局

6.2 資産対応表(既存／要改訂／新規)

段階	資産	状態	備考
提案	ピッチデッキv2 (14枚)	要改訂	講師実話スライド(旧Slide 9)を「台本+認定制」の品質説明に差し替え／題材紹介(旧Slide 7の生活カタログ4例)をシフト表+送迎表の二部構成(v4.1)に差し替え／回数・時間表記(60分×12回・約3か月)と全13回(第0回+12回)の歩みへ改稿
提案	フル紹介動画パート1「なぜ必要か」(約10分)	要改訂	講師実話シーン(旧S19)と題材カタログシーン(旧S16)の差し替え+12回化・送迎題材化(v4.1)でさらに旧版化が進行。改訂までは商談での使用を停止(§6.4)
提案	紹介動画パート2「学びの設計図」(約13分)	要改訂	カリキュラム大改訂(回タイトル・題材・様式名・講師前提)により内容の大半が旧版化。v4.1(60分×12回・後半送迎表)で乖離がさらに拡大。改訂までは使用停止(§6.4)
提案	30分説明会台本	要改訂	三案体験の骨格は維持。講師実話の除去・題材差し替え・12回・送迎題材の語りへ差し替え
提案	想定問答音読台本	新規(改稿)	付録A(v1.3で回数変更・後半共通題材化の2問を追加)を母材に、他社実名なし・講師実話なしの汎用形で整備
提案	顧客向け講座ガイド(fde-course-guide-customer.md + 配布PDF)	✅md同期済(2026-08-26 v4.1.1)／PDF再出力が残	mdlはv4.1第1部を正本として全文同期改稿済み(1回60分×全12回・週1回×12週間・全13回の歩み・後半=送迎表・作らないもの6項目・FAQ3問追加)。旧配布PDFは docs/training/pitch/_archive_v4.0/ へ退避済み(同フォルダに持ち出し禁止のREADMEを設置。旧カリキュラムv4.0.pdf も同じ場所へ)。残タスク=改稿済みmdからのPDF再出力+配布済み先への差し替え連絡
販売	困りごとシート	要改訂(小)	選抜審査の基準文言の点検+「送迎業務の有無」の設問追加(付録C-9と連動)
販売	費用1表	既存流用可	価格決裁待ち(確定まで対外配布不可)
販売	管理者向け受講日程調整ガイド	既存流用可	——
販売	前提チェック(じゅんぴチェック)	要改訂(小)	「ブラウザが動くPC1台だけでよい」を明記+「受講企業に送迎業務が存在するか」の確認項目を追加(v4.1)
販売	守秘誓約書	既存流用可	——
実施	逐語台本(第0～12回)	v4.1改稿(2026-08-25・検収前)	前半6回=v4.0第1～3回の台本を60分×6回へ再配分(削除ゼロ・前回想起を新設)／後半6回=送迎表題材の新規台本。残タスク=吉本さん検収→実機検証の反映→後半6回のセリフ実測読み→講師用分冊(台本だけの抜き出し版)の制作
実施	演習テキスト(様式一式)	v4.1改稿→分冊化	員数の正本=様式1～22+プロンプト集1～10番(v4.1第3部§12。A4・約60頁)。シフト表題材版に加え、送迎版様式(様式15 聞き取り実演台本[送迎版]／16 利用者一覧表／17 車両一覧表／18 送迎ルールブック8か条／19 おおぞら町[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・点検リスト10項目+④条件節])をv4.1に整備。受講者配布用の分冊(第1部相当のみの別ファイル)とPDF化が残タスク

段階	資産	状態	備考
実施	シフト表題材パッケージ(前半用)	一部新規(最優先)	前半用として維持。プロンプト集・手順・意地悪3ケースはv4.1に整備済み。残り=配布用の記号化サンプルデータ実ファイル(Excel/Googleスプレッドシート)・完成見本・実機検証の記録
実施	送迎表題材パッケージ(後半共通題材・v4.1新設)	一部新規(最優先)	利用者一覧表・車両一覧表・送迎ルールブック・送迎版プロンプト5本・意地悪ケース・「架空の町」マップ+所要時間表はv4.1に設計済み(実機未検証)。残り=配布用実ファイル・町マップカード+所要時間表カード(郵送キット同梱)・手検算ワークシート・講師用正解表・所要時間表の機械検算・実機検証の記録
実施	郵送キット	要改訂	v4.1第3部§12の15点へ差し替え(13点→15点)。新規=あおぞら町カード[A4厚紙・両面1枚。おもて=見取り図/うら=所要時間表。2枚ではない]/送迎版意地悪カード4枚/ルート検算ワークシート3枚、両面化=プロンプト集カード(おもて1~6番/うら7~10番)、増補=課題カード6枚→12枚。廃止=各自ツール用の意地悪カード5枚。封入チェックはこの15点の員数で行う(v1.3.2で正本へ同期)
実施	辞書動画	要改訂+新規	共通操作(コピー・貼り戻し)は流用可。シフト表固有の操作動画+送迎表固有の操作動画(表の列設計・手検算ワークシート)を追加
実施	運営版時間割	転記して制作	v4.1第3部§3の統合時間割(60分×12回・算入区分付き)へ実績記入欄を付けた運用版を作る
実施	事前フォーム2種(現在地メモ15問・事前アンケート)	要改訂	Googleフォーム等のフォーム実体をシフト表題材版(様式13ほか)へ作り直し、旧フォームの回収リンクを無効化(放置すると第0回で旧設問が配られる)
フォロー	宿題報告フォーム(毎週)	既存流用(改称)	旧「毎週〇×フォーム」を「宿題報告」へ改称して流用(回収は×12週——§2.5)
フォロー	30日レポートカード	改訂済(v4.1様式14)	旧版は廃棄。5項目+個人情報3行チェック、送迎表型ツールの職場適用が読める項目立ての新版を使用(残タスク=印刷のみ)
フォロー	30日実測レポート様式(モック)	新規	〇×推移・成果物一覧・取り戻した時間(見込み)の3ブロック。数値例なしの様式イメージ
フォロー	こまったポスト	既存流用可	返信SLA(翌営業日)と期限の明記を再確認
フォロー	封印封筒	既存流用可	——
フォロー	中級案内	既存骨子	確度ラベル(確定/骨子あり/構想段階)を維持

6.3 不足資産リスト(優先順位・依存関係つき)

優先	#	資産	依存関係
★1	①	FDE座学教材+講師逐語台本(U1~U6・全12回台本・失敗分岐・固定文言集)	v4.1第2部へ改稿(2026-08-25・検収前):前半6回=再配分・後半6回=送迎題材の新規台本。残タスク=吉本さん検収→実機検証の反映→後半6回の実測読み→講師用分冊化。①②の確定なしにパイロット不能
★1	②	自動シフト表 共通題材パッケージ(前半用)(記号化サンプルデータ実ファイル・完成見本・実機検証記録。プロンプト集・手順はv4.1整備済み)	プロンプトの実機検証(§4.9=v4.1第3部§12)が前提
★1	②-2	送迎表 共通題材パッケージ(後半用・v4.1新設)(配布用実ファイル[利用者一覧表・車両一覧表]・町マップカード・所要時間表カード・手検算ワークシート・講師用正解表・完成見本・実機検証記録。設計・プロンプト・様式はv4.1整備済み)	送迎版プロンプト5本+意地悪ケースの実機検証と「架空の町」所要時間表の機械検算(§4.9)が前提
★2	③	講師採用・認定パッケージ(要件定義書・模擬審査シナリオ・認定チェックリスト・講師契約書)	①完了後(台本が無いと模擬実演・認定ができない)
★3	⑤	パイロット検証計画書+計測様式一式(§4.5の8項目の記録様式)	第2章の様式群と整合させる
★4	④	30日実測レポートのモック実物	独立して制作可
★4	⑥	事務局運営マニュアル(申込~請求~助成金書類の動線)	確認事項12問の回答取得後に確定稿
★4	⑦	想定問答音読台本(汎用形・付録A母材)	独立して制作可
★4	⑧	講師実話を除いた営業資産の改訂版(デッキ・動画・募集案内)	①②の題材確定後(新題材の画面素材を使うため)

並行して走らせる非資産タスク:カリキュラムv4.1の吉本さん検収(12回化・送迎題材改稿=2026-08-25/二者検証の反映=2026-08-26 v4.1.1:時間割60分×12回・対訳表の送迎系行・確認事項④⑤⑩⑪の改稿・①-b オンライン実施形態の新設・前回想起44分への訂正)→ 実機検証(v4.1第3部§12。送迎版プロンプト・町マップ検算を含む)→ 労働局相談(v4.1の時間割・対訳表・確認事項12問・オンライン実施の運営メモを持参。検収前の相談は不可。週1回×12週化で訓練期間が約6週間から約3か月へ延びたため、年度末時限〔2027/3/31〕から逆算した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。これが最優先の理由 —— 確認事項⑨)→ 募集書面の確定。

(v1.3.2訂正) v1.3.1がここに置いていた「★0(最上位ブロッカー)カリキュラムv4.1第3部+巻末の執筆」は誤検知にもとづく虚偽のブロッカーであり削除した。第3部・巻末はいずれも実在する(冒頭注記・2026-08-26 grep実測)。非資産タスクの先頭はカリキュラムv4.1の検収である。

6.4 旧営業資産の取り扱い(講師実話の除去に伴う失効)

- 旧資産のうち講師個人の实話・経歴を含む部分(デッキの講師スライド・動画の講師シーン・募集案内の講師紹介定型文)は、本書の組織設計(運営者と講師の分離・§ 5.1)と矛盾するため失効とする。
- 改訂版(⑧)が完成するまで、該当資産は商談・配布に使用しない(矛盾した資料が市場に残ると、後から回収できない)。
- 旧資産の差別化5本柱のうち「現場当事者の講師」は柱から外し、新6本柱(30日実測／全員が手を動かす／個人情報ゼロ／助成金の厳密設計・要確認表記／誰が講師でも同品質／後半も共通題材＝品質が受講者・講師の資質に依存しない —— § 1.3)で全資産を再構成する。

6.5 本書と派生資産の機械検査(脱稿・改訂のたびに実施)

レンダー資産向けの遵守チェックリスト(制作正本 § 5・14項)に準じ、本書と配布可能編にも最低限の機械検索を適用する:

- 旧表記(ツールの旧称)の残存 0件
- 禁止語(支給や負担ゼロを約束する型・「AIツール利用料も申請できる」型・実績風数字・断定率表示)0件
- 競合事業者名 0件(例外の除外リスト=①文書管理欄の内部正本ファイルパス[配布可能編への抽出時は当該行ごと削除]②台本が規定するAI製品実名「Claude」「ChatGPT」③座学U1の史実言及「Palantir」—— § 0.3規律3と同一)
- 助成金定型文(§ 0.3)以外の助成金約束 0件
- 参照先の実在確認(v1.3.1新設・v1.3.2で「実行の義務」へ格上げ) —— 本書が引く外部正本(fde-curriculum-v4.1.md の第〇部 § 〇、レンダー正本、様式番号)が実際にそのファイル内に存在するかを毎回確かめる。ファイルの存在だけでなく節の存在まで見る。検査例: `grep -n "^# 第3部¥|^# 巻末" docs/training/fde-curriculum-v4.1.md` (2026-08-26実行:L1971/L2421でヒット=参照は全件成立)。この検査は「新設した」では足りない —— 実行して、実行日と結果を改訂履歴に記録する(記録の無い版は未検査とみなす。v1.3.1は新設しただけで走らせず、実在する第3部を「未執筆」と断定して全工程を凍結した —— 付録D-13)
- 5種目スキャン(v1.3.2新設。カリキュラムv4.1第3部 § 12と同文) —— 「最短」「最適」「実住所」「地図アプリ」の意図外出現が0件であること(許容されるのは、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だけ)。本書 § 3.1の航路図と § 3.3は配布可能編へ転用されるため、ここに禁止語が入ると顧客配布物へ直行する(v1.3.1で第11回の回タイトルに「最適化」が入っていた事故の再発防止)。検査例: `grep -n "最短¥|最適¥|実住所¥|地図アプリ" docs/training/fde-training-business-ops.md`
- 航路図の回タイトルが第2部の見出しと文字列一致すること(v1.3.2新設・Steering Loop) —— § 3.1の12行は、カリキュラム第2部の ## 第〇回 見出しから機械転記する(手で書き直さない)。同種の齟齬はv1.2とv1.3.1の2回発生したためセンサー化した。検査例:カリキュラムの `^## 第(¥d+)回 (.*) (60分) $` と本書 § 3.1の `^第(¥d+)回 (.*) $` を突き合わせ、12回すべてが完全一致すること(2026-08-26実行:12/12一致)
- 検査はbashのgrepで行い、結果を改訂履歴に記録する(レンダー資産には制作正本 § 5の14項を全数適用)

6.6 v1.3.2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。未実施の検証はない。本書該当のS級2件・A級2件は全件反映。カリキュラム該当分は fde-curriculum-v4.1.md 巻末 § 6。

級	指摘	反映箇所
S	v1.3.1の中心的主張「v4.1は第2部までで第3部・巻末が未執筆／参照先17か所が実在しない／これが最上位ブロッカー」が事実 に反する。§ 6.5が自ら定めた検査コマンドを新設しながら一度も実行していなかった。この虚偽ブロッカーにより、実行可能な労働局相談・計画届・募集書面の確定が無期限に凍結されていた	6か所すべてを削除・訂正:①冒頭△注記を撤去し訂正注記へ ②文書管理欄の「現存するのは第1部と第2部のみ」を削除し通常表記へ ③ § 6.3の★0行を削除し非資産タスクの先頭を「カリキュラムv4.1の吉本さん検収」へ ④付録C-7を「検収→実機検証→労働局相談の日程決裁」へ ⑤付録D-2の記述を事実へ／D-13を「検査を新設しただけで実行しない」リスクへ書き換え ⑥奥付をv1.3.2として起票し改訂根拠を「誤検知であった旨の訂正」へ。 § 6.5の参照先実在確認を実際に走らせ、実行日と結果(L1971／L2421)を記録した
S	§ 3.1航路図の第11回に禁止語「最適化」が入っていた。§ 3.1と § 3.3は配布可能編へ転用可と明示されているため、禁止語が顧客配布物へ流出する経路が開いていた	L207を正本どおり「第11回 ルートを組んで、足し算で確かめる」へ差し替え、説明行も「巡回順の候補を提案させる」へ(「最適」を使わない)。§ 6.5に5種目スキャン(「最短」「最適」「実住所」「地図アプリ」)を追加
A	講師認定のリハーサル回数が二文書で食い違い(本書2回・正本3回)。本書の「第7回または第11回」は正本が両方必須としているものを二者択一に緩めており、どちらを選んでも後半の必須実技の片方が未審査で認定が下りる	§ 5.5-3をリハーサル3回(1回目＝模擬第1回＋前半6回の実測読み／2回目＝第7回の聞き取り実演／3回目＝第11回の通しと後半6回の実測読み)へ正本同期。§ 5.4-3-2に意地悪カード④「最短です」の検算デモを審査項目として追加
A	パイロット主指標の測定時点の食い違い(本書＝まとめて第12回終了時／正本＝送迎表完成率は第10回・手検算到達率は第11回)。時点がずれると中止基準を第11回終了時に下せず、是正機会を1回分失う	§ 4.5の検証項目5を5／5-2／5-3の3行に分割(第10回／第11回／第12回)。項目数は8のまま維持
B	中止基準が3項目(正本は4項目。追加分＝手検算の到達が6名中2名以下ならあおぞら町の地点数または第11回の演習時間を見直す)	§ 4.6に4項目目を正本の逐語で追加(判定時点＝第11回終了時、判定材料＝様式20の記入完了数)
B	本開講判断の主要回答から⑨(コース終了年度の基準)が欠落。あわせて「2週前倒し」は算術上も誤り(120分×6回＝6週 → 60分×12回＝12週の差は6週)	§ 4.7-3の列挙を「④⑤⑨⑩⑪」へ改め⑨の内容を明記。§ 6.3・付録C-7の「2週前倒し」を「約6週間前倒し」へ訂正
B	資産の員数が正本と不一致(あおぞら町カードを2系統としていたが正本はA4厚紙1枚の両面／キット⑫ルート検算ワークシート3枚が欠落／キット総数15点・様式1～22・プロンプト1～10番の確定員数がどこにも無く封入チェックの基準が立たない)	§ 6.1③手順1に15点の全員数を列挙。§ 6.2の郵送キット行を15点へ、演習テキスト行を様式1～22＋プロンプト集1～10番へ差し替え

級	指摘	反映箇所
C	生成AI有料プランの見積月数の食い違い（本書3～4か月／正本3か月分）。上振れした月数が稟議の見積根拠になると受講企業の決裁額とずれる	§ 4.4・§ 6.1②手順3の2か所を「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）」へ統一
C	§ 3.1航路図の第7回の語順が正本と逆。v1.2で同種の齟齬を直したのにv1.3の12回化で再発（2回目）	L199を正本の語順へ。あわせて航路図12行すべてを第2部の ## 第○回 見出しから機械転記し直し、12/12の文字列一致を確認（第3回・第12回の副題も同期）。§ 6.5に「航路図の回タイトルが第2部の見出しと文字列一致すること」を検査項目として追加（Steering Loop：2回出たのでセンサー化）

付録A 想定問答(音読用・抜粋)

比較を求められた場合のみ使う。こちらから他社の話題を出さない。個別の他社名を出されても、名指しでの評価はせず「一般に」の形で答える。

A-1「他のAI研修と何が違うのか」(30秒版)

「目的の違いでお答えします。世の中のAI研修の多くは、職員のみなさん全員がAIを使えるようになるための研修で、それはそれで価値があります。この講座は、御社の中に『現場の困りごとを聞いて、自分の手でAIのツールを作って、効果を数字で報告できる人』を6名だけ育てる養成講座です。全員の底上げではなく、**ツールと作り手を社内に残す**。だから定員6名で、全員が毎回手を動かし、修了後も30日間、実際に使われているかを測ってご報告します。研修の翌月、社内に何が残っていてほしいか —— それでお選びいただくのが一番です。」

A-2 同・詳しく聞かれたら(2分版)

「一言でいうと、カテゴリが違う商品です。全員がAIを『使える』ようになる研修は、全体の底上げとして意味があります。この講座はその先、『作れる人』を育てる講座です。違いは3つあります。1つ目、**全員が手を動かします**。第1回の最初の15分で、6名全員の手元でAIが動くところから始めます。前半6回は、どの事業所にもある勤務シフト表を共通題材に、ツール作りの型をひとつおくり回します。後半6回は、もうひとつの共通題材である送迎表を、今度は困りごとの聞き取りから、受講者自身の手で組み立て直します。見ているだけの席はありません。2つ目、**個人情報**を1文字も使いません。シフト表も職員を記号化して作ります。実地指導で説明できない練習は、しない方針です。3つ目、**成果を行動で測ります**。修了後30日間、実際に使われているかを毎週測って、報告書の形で数字ごとお渡しします。数字が悪ければ、悪いまま出ます。正直に申し上げると、講座としての歴史や導入数では、実績のある研修会社に及びません。その代わり、カリキュラム全文・安全設計・助成金の確認事項まで、設計の中身をすべて開示します。研修が終わった翌日から社内に何が残るか——受講の記憶なのか、動いているツールとそれを直せる職員なのか。そこで選んでいただければと思います。」

A-3 追撃質問への返し

想定質問	返し
「実績はあるのか」	「講座としては第1期です。だからこそ第1期は特別条件でご提供し、その代わり30日間の行動データを取らせていただいて、次の方への証拠にします。設計の中身は全部開示しますので、実績の代わりに設計で審査してください」
「うちは職員80名。6名では足りない」	「全員研修はやりません。まず『作れる6名』を選抜で育て、その6名がツールと教え方を持ち帰って、残りの職員への展開者になります。全員の基礎底上げが先に必要でしたら、汎用のeラーニング等との併用も正直にご提案します」
「大幅な時間短縮をうたう研修もあるが」	「数字をご覧になるときは、研修そのものの効果か、システム構築支援まで含めた効果かを、分けてご覧になることをお勧めします。この講座がお渡しする30日実測レポートは、この講座だけの効果を、御社の現場で実測した数字です」
「講師は誰か。品質は大丈夫か」	「本講座は特定の講師の個人技に依存しない設計です。全回が逐語台本と辞書動画で標準化され、講師は実技審査を通った認定制です。病欠時は6名全員で翌週へスライドする振替ルールを募集要項に明記しています」
「助成金は使えるのか」	「人材開発支援助成金(事業展開等リスクリテラシー支援コース)の対象となり得る設計です(要確認)。支給の可否は管轄労働局が判定します。当方は労働局への確認事項を整理済みで、回答が出た項目は回答をそのまま開示します。なお申請手続の代行は行いません(社会保険労務士の業務のため。必要でしたら連携先をご紹介します)。本コースは終了予定時期のある時限措置ですので、ご検討の時間軸にはご注意ください」
「シフト表が自動で完成するのか」	「正直に線を引きます。講座で作るのは『希望とルールからたたき台を生成し、人間が点検して仕上げる補助ツール』までです。完全自動の最適化や勤怠システム連携、人員配置基準の自動判定は範囲外です。AIの出力をそのまま勤務決定にはしない——そこまで含めて教えるのがこの講座です」
「なぜ1回1時間なのか。まとめて半日の方が楽では」	「現場を預かる側の声から設計しました。1回2時間では、その間の現場を空けるシフト調整が重くなります。1回60分・週1回×全12回なら業務の谷間で参加でき、しかも回と回のあいだに毎回1週間、『職場で観察や聞き取りをしてくる宿題』の時間が挟まるので、学んだ型がその都度現場とつながります。総訓練時間は12時間で変わりません」
「後半はなぜ各自の課題ではなく、送迎表なのか」	「品質のためです。各自バラバラの課題で試作すると、仕上がりが受講者お一人おひとりの得意不得意と、担当する講師の力量にどうしても左右されます。後半も全員が同じ『送迎表』という山を、今度は困りごとの聞き取りから自分の手で登り直すことで、6名全員が同じ水準の型を持ち帰れます。ご自身の職場の課題への当てはめは、毎回の宿題と、修了時に書く橋渡しメモ、修了後30日のフォローで伴走します。なお送迎表も記号と架空の町だけで作り、実名やご住所は一切扱いません」

付録B 講座名の決裁メモ

- 現行(維持案・推奨):「AIと作る、自分のツールボックス」—— v4.1では「自分の」の根拠が「後半の各自課題設定」から「後半も自分たちの手で聞き取りから組み立て直す(2周目設計)+橋渡しメモで自職場のツールへつなげる」に移る(旧根拠の各自課題設定は消滅。名称決裁時にこの重心移動を再考材料として明示する)。既存レンダー資産(デッキ・動画)の愛称決定とも整合。
- 併記案(1案のみ):「AIと作る、職場のツールボックス」—— 全12回が職場実務の共通題材(シフト表・送迎表)になったことへの対応案。ただし当事者性(自分の手で組み立て直す・自職場へ持ち帰る)を弱める側面がある。
- 決裁者:吉本さん(決定は `~/claude/decisions-log.md` へ記帳)。決定まで新規資産は現行名で制作し、名称変更時の差し替え箇所一覧(デッキ・動画・募集案内・修了証)を⑧改訂に含める。

付録C 未決事項一覧(吉本さん決裁待ち)

#	事項	影響範囲	期限目安
1	価格2点の確定(モニター版55,000円/名・正規版150,000円/名)	費用1表・契約書・稟議資料(確定まで対外配布不可)	パイロット募集前
2	講座名(付録B)	全資産の名称表記	⑧改訂着手前
3	6か月任意アンケートの実施確定と様式(カリキュラム側は実施前提で記載済み。取り止める場合はv4.1側も同時修正)	第2章2.4・フォロー資産	第1期修了まで
4	パイロットの期数・法人数・開始時期	§4.4・募集	労働局相談後
5	こまったポストの修了後対応期限(〇か月)	フォロー・募集要項(無期限の約束はしない)	募集要項確定前
6	講師の報酬・契約形態(③講師契約書の前提)	第5章・原価	③着手前
7	カリキュラムv4.1の検収 →実機検証→労働局相談の日程決裁(検収対象=12回化・送迎題材改稿=2026-08-25/二者検証の反映=2026-08-26 v4.1.1。相談持参物=対訳表・統合時間割・確認事項12問[①-b オンライン実施形態を含む]・送迎題材の安全設計1枚・オンライン実施の運営メモ。12週開催は開始逆算が約6週間前倒し—— 確認事項⑨)	計画届・募集書面(回答が出るまで「確認中」表記を維持)	最優先の次の一手
8	プロンプト例文ほか実機検証(§4.9=v4.1第3部§12。前半3場面+送迎版5本・意地悪ケース・町マップ機械検算)の実施	①②②-2の確定稿・台本の失敗分岐	開講週まで(募集書面の量産前)
9	送迎業務のない受講企業(訪問系・相談系等)の扱い—— 受講可否、または題材の読み替えの可否	前提チェック・困りごとシート・選抜審査基準・計画届の職務関連性(§3.2)	パイロット募集前

付録D リスク台帳(本書の設計が抱える既知のリスク)

#	リスク	手当て
1	旧営業資産(講師実話入り)を改訂前に商談で使うと、本書の組織設計と矛盾した説明が市場に残る	§ 6.4で使用停止を明文化。⑧改訂を★4に配置しつつ、それまで商談は配布可能編+口頭のみで行う
2	題材・構成の変更(生活カタログ→シフト表→12回化・後半送迎表=v4.1)がカリキュラム第3部の根幹(対訳表・確認事項・時間会計・郵送キット)に波及する	v4.1の第1部・第2部・第3部・巻末のいずれにも反映済(2026-08-25/二者検証の反映=2026-08-26 v4.1.1・検収前。第3部が実在することは2026-08-26にgrep実測済み——下記13)。本書は旧v3.1・旧v4.0の区分数値を転記しない(§ 3.4)。本書とv4.1の齟齬は検収時に洗い出し、同じPRで同期する
13	検査項目を新設しただけで実行せず、存在するものを「存在しない」と断定する(v1.3.1の実例: § 6.5に参照先実在確認を新設しながら一度も走らせず、実在する第3部・巻末を「未執筆」と書いて全工程を凍結した)。逆引きの事故——参照先が本当に消えたのに気づかない——も同じ検査の不実行から起きる	§ 6.5の「参照先の実在確認」は、新設ではなく毎回の実行を義務とする。脱稿・改訂のたびに <code>grep -n "^# 第3部¥ ^# 巻末"</code> docs/training/fde-curriculum-v4.1.md と参照節の実在確認をbashで走らせ、実行日と結果を改訂履歴に記録する(記録の無い版は未検査とみなす)。本書側は転記せず参照方式を維持する(二重管理を作らない——§ 3.4)。v4.0第3部の旧数値(349/306/0/60/5・小休止60分)での代用は禁止
3	研修時間内に本番シフト表を完成させると訓練の建付け上の論点になる	演習は記号化データの試作までに限定(§ 3.3)。実名・実シフト適用は修了後・訓練時間外と全資産に明記。確認事項⑪(v4.1第3部 § 4)で労働局に自ら説明
4	シフトは労務管理に直結し、AI出力の誤りが勤務決定に混入するおそれ	「AIの出力をそのまま勤務決定にしない・最終判断は人間」を使い方メモの固定項目+座学U5で反復(§ 3.3)
5	AI出力の非決定性により、講師デモが台本どおりに進まない	全演習に失敗分岐を台本化(§ 4.3)。失敗を教材化する方針を認定審査でも確認
6	AI製品の画面・機能・無料枠の変更で操作手順が陳腐化する	手順は「チャット欄に貼る」レベルの普遍操作で記述し、製品変更の注記を全教材に固定(§ 4.2)
7	6か月後指標が未設計のまま対外説明に混ざると、追跡できない約束になる	2.4で「観察する指標・保証しない」を明記。追跡手段は決裁待ち(付録C-3)として資料に書かない
8	助成金の時限措置(本コースは終了予定時期あり・計画届は訓練開始1か月前まで)による駆け込み文脈	煽らない。期限の事実と、後継コースでの再計算表(料率は最新の厚労省資料で要確認)をセットで渡す透明方式
9	統制条項(特定キャラクター例えの統制R-1・募集表現の禁止リストR-2[v4.1で「実在地図・実住所・地図アプリ連携を初級で扱う示唆の禁止」を追加]・教室内安全R-3・賭博関連題材の統制R-4・やさしい日本語と幼児語彙の峻別)が題材変更のどさくさで欠落する	v4.1改訂のレビュー観点に「R-1～R-4・文体規律の維持」を固定項目として入れる。本書 § 0.3と第5章の禁止表現リストにも反映済み
10	送迎題材は「本番で実住所が要る」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4点(①記号のまま出力 ②実名・実住所は紙の対応表で人間が扱う ③演習は架空の町マップ限定 ④地図アプリ連携をしない)を台本・教材・確認事項⑪・R-2の4層すべてに埋め込む(§ 3.3)。条件節と講師応答定型句は逐語維持し、要約・削除しない。降車時の所在確認は自動化の対象にしない

#	リスク	手当て
11	ルート最適化の過剰約束(AIの巡回順提案に厳密な最適の保証はない)	講座・教材・募集文言で「最適化ができるようになる」型の表現を使わない。 AIの提案は所要時間表の手検算で検証する演習とセットでのみ扱い、実運用のルートは地図アプリ+人間の確認と全資産に明記(§3.3)
12	60分×12回・休憩なしによる非PC層のZoom疲労／送迎業務のない受講企業では職務関連性が弱まる	目休めは講義時間内の運営として台本に入れ、独立した「休憩」行は時間割に復活させない(時間会計が崩れる)。送迎業務の有無を前提チェック・困りごとシートに追加し、無い場合の扱いは付録C-9で決裁

- 版:v1.3.2(2026-08-26。二者検証[助成金・安全86点合格/講師・整合64点不合格]の反映 —— S級2件・A級2件を全件、B級3件・C級2件を反映。①v1.3.1が主張した「v4.1第3部・巻末は未執筆/参照先17か所が実在しない」は誤検知であり事実と反する(2026-08-26 grep実測:L1971に第3部、L2421に巻末が実在。<!-- CONTINUE-PART3 --> は0件)。原因= § 6.5に新設した検査コマンドを一度も実行しなかったこと。冒頭△注記・文書管理欄・§ 6.3★0・付録C-7・付録D-2/D-13・本奥付の6か所を削除・訂正し、非資産タスクの先頭を「カリキュラムv4.1の吉本さん検収」に戻した。②§ 3.1航路図の第11回に禁止語「最適化」が入り、配布可能編へ流出する経路が開いていた → 正本の回タイトル「ルートを組んで、足し算で確かめる」へ差し替え、§ 6.5の機械検査に5種目スキャン(「最短」「最適」「実住所」「地図アプリ」)を追加。③§ 5.5の認定リハーサルを3回(第7回と第11回の両方必須)へ正本同期。④§ 4.5の検証項目5を5/5-2/5-3に分割(送迎表完成率=第10回終了時/手検算到達率=第11回終了時/印刷整形済み成果物=第12回終了時)。⑤§ 4.6に中止基準の4項目目、§ 4.7に⑨、§ 6.2にキット15点・様式1~22・プロンプト1~10番、§ 3.1の第7回語順、AI有料プランの月数を追加・訂正。教育内容そのものは変更していない)/v1.3.1(2026-08-25。正本参照のパス訂正 —— カリキュラムv4.1は fde-curriculum-v4.0.md の上書き改稿ではなく fde-curriculum-v4.1.md という別ファイルであり本書の正本パスが旧ファイルを指していた点を修正。同時に書いた「第3部未執筆」の判定は誤りであり、v1.3.2で全面撤回した)/v1.3(2026-08-25。カリキュラムv4.1[1回60分×全12回・後半=送迎表の共通題材化]対応:事業所フィードバック2点[①1コマ1時間×12回 ②後半送迎表化=品質の均一]の反映 —— 12回航路図・時間会計393/322/0/5・休憩0化・完走定義[12回中10回]・検証項目4/5差し替え・講師実技と認定リハへの送迎表追加・送迎表題材パッケージ行/顧客向けガイド行の新設・想定問答2件追加・付録C-9/D-10~12新設・6本柱化。v1.3変更部分は三者検証・実機検証とも未実施)**/v1.2(2026-08-24。三者検証[外部講師82・助成金/安全94・統合整合62]の指摘反映:第0回30分表記・航路図回名のv4.0正式タイトル化・ルールブック7か条とプロンプト3場面の逐語転記・認定審査範囲の拡張[印刷整形・一人二役・ライブ添削・後半リハ・実測読み]・資産対応表3行・競合言及の限定列举)/v1.1(2026-08-24。v1.0同日改訂:カリキュラムv4.0=2026-08-24改稿との突合同期 —— 確認事項12問・「宿題報告」呼称・時間会計の正本参照化=349/306/0/60/5・資産状態の更新・逐語プロンプト3場面の掲載・旧v3.1数値転記の撤去)
- 作成根拠:発注者5指示(2026-08打ち合わせ)+設計基盤3系統(前半共通題材設計/FDE座学モジュール設計/一気通貫運営設計図)。v1.3は事業所フィードバック2点(2026-08打ち合わせ・発注者経由)+12回化・送迎題材の設計基盤2系統(1時間×12回 新時間割ドラフト/送迎表題材パッケージ)を追加根拠とする
- 遵守チェック:脱稿時にbash grepで旧表記残存0・禁止語0・他社名0を確認(§ 6.5。結果は改訂履歴に記録)
- 改訂トリガ:パイロット各期末の検証結果(§ 4.8)/労働局回答の取得/価格・講座名の決裁
- 本書の限界:実機未検証の設計案を含む(§ 4.9に明示。送迎版プロンプト・町マップ教材を含む)。操作手順・プロンプト例文の確定稿は、開講週の実機検証(v4.1第3部 § 12)を経てから各資産に反映する。本書はカリキュラムv4.1の吉本さん検収前に改訂しており、後半6回の各回分数はセリフの実測読み前の設計値。検収・実測での変更はv4.1と本書へ同時反映する。v1.3.2で、参照先の実在を § 6.5の検査で実際に走らせて確認した(2026-08-26: # 第3部 L1971・# 巻末 L2421・§ 1.1/§ 3/§ 4/§ 9/§ 12ともに実在。参照は全

件解決)。v1.3.1が書いた「参照先未成立」は誤検知であり撤回済み(付録D-13)。次の関門は第3部の執筆ではなく、カリキュラムv4.1の吉本さん検収 → 実機検証 → 労働局相談である