

ベテランこそAIを使い、 次世代の判断を育てる

経験の言語化で終わらせず、
「判断を学べる材料」と「判断を経験する仕事」をつくる。

これまでの
経験を、
次の人の力に
つなげたい。



培ってきた経験を、
次の世代が活かせる
形にしていく。



経験を具体化する

何を見て、何を確かめ、
なぜ選んだか。



人が検証する

記録と条件に照らし、
根拠と限界を確かめる。

経験を整理し、
人の学びと実践を
支援する。



次の人が実践する

自分の仕事で使い、
結果から学び直す。

先人の経験を
手がかりに、
自分の判断で
やってみる。



受け継いだ知見を使い、
自分の仕事で考え、
次の経験につなげていく。

AIに答えを残すだけでなく、 次の人が判断を学べる材料と仕事を残す。

「記録できた」と「判断を学べた」は違う

経験継承の成果は、一つではない。「記録」「業務支援」「学習」を分けて確認する。

この経験が
どのように判断
されたのか、
残しておきたい。



知見が記録された

経験、判断理由、
適用条件を
参照できる。



仕事が支援された

今回の仕事の品質、
速度、確認の適切さが
改善した。



判断を学べた

別の案件でも、
条件の違いを捉え、
確認・相談・選択を
組み立てられる。

次はどんな条件で
判断が変わるのか、
考えてみよう。

正確な回答を得られることと、その根拠や使える範囲を理解していることも、分けて見る。

今回の仕事を進めることと、次の仕事を担える人を育てること。**両方を確かめる。**

AIの説明と、実際の仕事との差を確かめる

ベテランが関わる価値は、経験を語ることだけではない。
仕事を成立させるために、省略できない条件を検討することにある。

AIの説明は参考になるが、この仕事ではまだ分からないこともある。



AIの回答を確認しながら、実際の仕事に必要な条件や抜けている点を検討する。



情報が得られる時点

「この段階では、その情報はまだ分からない。」



先に確かめる条件

「この条件を確認しないと、次の工程に進めない。」



確認すべき相手

「この人だけでなく、実際に運用する人にも聞く必要がある。」

条件が整理されると、次に自分が何を確認すべきか分かる。これなら判断できる。



整理された条件をもとに、自分の仕事で使い、次の判断につなげていく。



ベテラン

対象領域で、確認・判断・実行・検証を重ねてきた人。



次世代

新人・若手に加え、異動者、中途入社者、新しい役割を担う人。

経験を語るだけでなく、説明から**抜けていた条件**を、次の人へ渡す。

ベテランの指摘も、記録や現在の基準と照合します。
AIの利用自体は必須条件ではありません。
Word版 第1・4章。

経験談を、判断を学べる材料へ

判断を学べる材料とは、状況、事実、選択肢、理由、結果、適用条件をたどり、学ぶ人が自分でも確認・比較・選択を行えるように構成した材料である。

判断を学べる材料とは、

「**状況**」「**事実**」「**選択肢**」「**理由**」「**結果**」「**適用条件**」をたどり、
学ぶ人が自分でも**確認・比較・選択**を行えるように
構成した材料である。

この経験は
どんな状況で、
どう判断したのか...



記録された経験から、
判断の流れをたどってみる。



状況をたどれる

その時点で、何が分かり、
何が未確認だったか。



自分でも選べる

何を確認め、
どの選択肢を検討するか。



根拠と照らし合わせられる

実際の確認や結果と、
自分の判断を比較できる。

自分なら
どう判断するか、
比べてみよう。



材料をもとに、自分でも考え、
確認・比較・選択してみる。
それが次の経験につながっていく。

資料の詳しさだけでなく、「学ぶ人が**何を判断するか**」まで構成する。

作業だけでなく、仕事が成立する条件を残す

完成形は、過去の成果物をそのまま再現する型ではない。



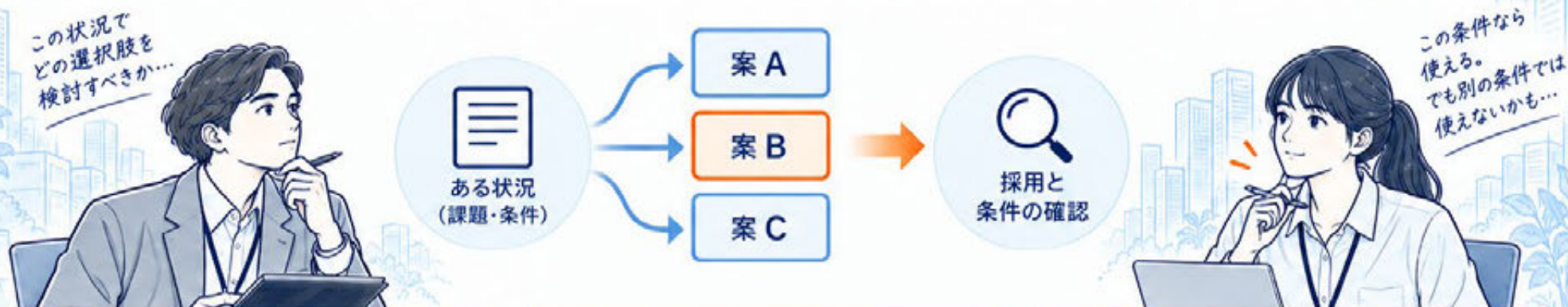
仕事を残すときに、次の三つの視点をセットで整理する



「自分が何をしたか」から、「前後の仕事を、どの条件でつないだか」へ。

選んだ答えだけでは、別の条件に使えない

残すのは、採用した方法だけではない。何を比較し、なぜ選び、どの条件では使わないかを残す。



判断の分かれ目



- どの案を比較したか。
- なぜ、この案を選んだか。
- なぜ、他の案を選ばなかったか。



結果と見直し



- 実際に何が起きたか。
- 何が想定と違ったか。
- 何を見直し、何が未確認か。



適用条件と限界



- ✓ 使える条件
- ✗ 使えない条件
- ? 確認が必要な条件

- どの条件では使えないか。
- 何が残れば相談・保留するか。
- 今回、何を確かめ直す必要があるか。

過去の結論を覚えるのではなく、**今回の条件を見分けるために使う。**

過去の経験の確認と、現在の検討を分ける

振り返りでは、過去の一件を確かめることと、現在の視点で案を検討することを分けて扱う。

あの時、
何が起きて、
どう判断したのか…
まずは事実を
確かめておきたい。



当時の資料や記録を確認し、
自分が経験していない部分も
含めて、正確に把握する。

作業A | 過去の経験を確認する



当時、何が起きたか



何を知り、
何を確かめたか



何を選び、
何が不明だったか

本人が覚えている内容と、参照した資料を、
AIが筋書きを示す前に保存する。

作業B | 現在の視点で検討する



今の仕事に、どの説明や
確認項目が必要か



AIの案には、
どの条件が足りないか



何を、誰に確かめ直す
必要があるか

ここでは現在の分析・検討であることを明示する。

区別して
扱う

今の仕事では
どの説明が必要で、
どこを確認すべきか…
今の視点で
考えてみよう。



過去の経験をふまえつつも、
今の仕事に必要な条件を検討し、
次のアクションにつなげる。



作業Bで生まれた説明を、作業Aの「**当時の事実や判断理由**」へ移さない。

現在の検討での推測や新たな解釈を、過去の記録に加えると、事実と考えが混ざり、次の人が正しく判断できなくなる。

振り返りと、新しい検討を混ぜない。

説明の由来を分ける

自然な説明でも、当時の事実とは限らない。AIの出力だけでなく、対話によって本人の説明が変わる過程も追跡する。

当時の原記録



- 文書、日時、該当箇所を示す。
- 記録の範囲や誤りも確かめる。

本人の現在の記憶



- 記憶であると明示する。
- 確かでない部分を残す。

現在の解釈



- 後からの意味付けを、当時の判断理由と区別する。

AIの提案・仮説



- AIが追加した候補として示す。
- 未検証のまま事実しない。

説明の由来を
区別する



いつ、何を見て、どの説明が加わったかを残す。
説明が一致しない場合も、未確認事項を消さない。

あの時、
こう判断した
はずだけど...
どの資料を見て、
どう考えたのか
そう考えたのか
確認しておきたい。

今の説明は
記憶から来たもの？
それともAIの提案？
その部分が確かで、
どこの部分が未確認なのか
整理して考えよう。

過去の資料や記録をたどり、
当時の事実を確認する。
自分の記憶だけに頼らず、
複数の情報を照らし合わせる。

対話の中で本人の説明が
どのように変わっていくかを追跡し、
次の検討に役立つ形で残す。

もっともらしさではなく、説明の由来と、**確かめられた範囲を残す。**

「一週間早めてほしい」に、何を確かめるか

取引先から、納品の前倒しを依頼された。相手の希望日と、仕事が成立する条件を分けて考える。

取引先から
「一週間早めて
ほしい」と
連絡があった…
まずは日程を
確認しよう。



自社の日程だけを見ると



作業日程と
空き時間を調べる



前倒しできるか
どうかを回答する

自社の作業状況だけを見て、
前倒しの可否を判断してしまう。



仕事が成立する条件を見ると



相手は、何を進めるために
早めたいのか。



納品の後に、
どの仕事があるのか。



全量が必要なのか、
一部でも成立するのか。



自社の品質・確認工程を
保てるのか。

相手はその後
どんな仕事を
進めるのだろう？
全てが必要なのか、
一部でも間に合えば
よいのかも
確認してみよう。



希望日そのものと、相手の仕事が成立する条件は同じではない。

相手の希望日と、相手の仕事が成立する条件を分けて確かめる。

「理由を聞こう」で終わらせない

次の人が、案件ごとに確認を選べる材料へ整える。

提示するもの



当初の依頼と、
その時点の情報



実際に行われた
確認と結果



条件を変えた
練習用の案件

学ぶ人が行うこと



何が未確認か。
次に誰に何を確かめるかを、
理由とともに選ぶ。



自分が見ていた条件との
違いを比較する。
別の確認経路も検討する。



理由が既知の場合や、
一部納品では成立しない場合に、
必要な確認を選び直す。

必要な知識が不足する人には、説明や見本を先に示す。練習用に変更した条件は、実際の記録と区別する。

学ぶのは、質問の暗記ではない。
今回、何を確かめる必要があるかを選ぶことである。

この案件、
なぜこの確認を
したのだろう...
当時の情報を
見てみよう。



残された資料や記録を確認し、
当時の依頼や条件を整理する。
わからない点を見つけることが、
次の一歩につながる。

この案件なら、
ここを確認して、
次はあの人に
聞いてみよう。
理由も説明できる
ようにしよう。



過去の経験をふまえて、
今回の案件の条件を整理し、
必要な確認を自分で選ぶ。

次の人に任せたい判断を、一つ選ぶ

全知識を集めるところからではなく、次の一仕事で、本人が何を判断するかから始める。

まずは
どの判断を
任せたいかを
一緒に決めよう。
経験を言葉にすれば
きっと伝わる。



これまでの経験を整理し、
次の人が判断できる形にして
伝えていく。

1 対象を決める



任せたい判断、対象業務、
権限、守る条件を定める。

2 経験を具体化する



条件の異なる案件を、
記録と対話で整理する。

3 内容を検証する



記録、現場、他の担当者、
現在の基準と照合する。

4 学習課題にする



提示する情報と、本人が
選ぶことを決める。

5 現在の仕事で使う



情報、権限、相談条件、
結果確認を整える。

6 学びと知見を更新する



異なる条件でも使えたか
を確かめる。

まずはこの仕事に、
どんな判断が必要か
考えてみます。
やってみて、
わからないことは
相談します！



教わった経験をもとに
今の仕事で自分なりに判断し、
結果から学んでいく。

経験を更新し、次の判断に活かす

材料を渡すだけでなく、本人が確かめ、選び、結果を見る仕事をつくる。

記録・教材・実務では、確認条件が違う

過去に行われた対応であることと、現在も採用してよい対応であることは別である。

あの対応は
どのような状況で
行われたのか…
背景まで確認して
おきたい。



記録に残された内容を読み解き、
当時の状況や前提を丁寧にたどる
ことが、次の正しい判断につながる。

利用段階



経験の記録

次へ進むために確かめること

説明の由来、根拠、
後から加わった内容、
未確認事項が分かる。



学習材料

対象者、前提知識、
学ぶ判断、問い、
解説の根拠が明確である。



実務への適用

現在の基準、適用条件、
権限、相談・停止条件、
責任者が明確である。

不足がある場合



確定した成功理由として
共有せず、利用範囲を
限定する。



説明資料と、判断を練習
する教材を分け、必要な
支援を補う。



承認済みの手順や判断
基準の代わりにせず、
必要な確認を先に行う。

この情報は
学習の参考として
使えるけれど、
今の業務にそのまま
適用してよいか
確認しよう。



用途に応じて必要な確認を行い、
今の仕事で使えるかどうかを
慎重に判断する。

学習の参考にできることと、
現在の判断基準として**使えることを分ける。**

原記録・教材・新しい実践記録を混ぜない

知見は更新するが、過去に起きたことを後からの解釈で上書きしない。

これは
どの記録に
残すべきか、
整理して考えよう。



発生したことを整理し、
それぞれの記録の役割を
確認してみる。



原記録

実際に起きたことと、
その時点の不明点を
残す。



学習用の教材

提示順、問い、比較対象、
解説を構成する。
練習用に変更した条件を
明示する。



新しい実践記録

次の人が取り組んだ
案件を、別の条件を持つ
新しい経験として
残す。

新しく分かったことを
正しくつないで、
次の人に活かせる
ようにしましょう。



記録を整理し、関連する知見を
つなぎながら、次に活かせる形に
まとめていく。



新しく分かったことは、関連する知見としてつなぐ。
変更した箇所、根拠、確認者、更新履歴を残す。

知見は更新する。過去に起きたことを、**後からの解釈で上書きしない。**

過去の経験を、現在の判断と次の経験へつなぐ

経験の継承は、過去の話を集めることではない。
現在の判断と次の経験づくりにつながる形に整える。

あのときの
経験から、
今はどう見るべきか
考えてみよう。



過去の経験を手掛かりに、
今の問いを立て直してみる。

アート思考



見方・問い・価値仮説を
つくり直す。

仮に形にし、素材・他者・
状況との応答から、以前の
完成形や判断の前提を
確かめ直す。

判断デザイン

知見を、責任をもって使える条件を整える。



必要な情報



判断基準



選べる範囲



相談



結果確認

判断経験設計



判断デザインを、具体的な一仕事へ
落とし込む。本人が確かめ、選び、
結果から学べる場面をつくる。

この知見を使って、
自分なりに判断し、
次につなげて
みよう。



整えられた条件をもとに、
自分で考え、判断し、
その経験を次に残していく。

材料づくりは、判断経験設計の代わりではない。
判断経験設計で使う、**検証可能な手掛かり**を整える仕事である。

経験継承を、ベテランの追加の善意にしない

経験を次へ渡すには、語る人だけでなく、確かめる人、使う人、更新する仕組みが必要である。



経験を提供する人だけでなく、検証し、使い、**更新する組織**をつくる。

情報と、経験を提供する人の信頼を守る

経験の活用では、集めることより、適切に扱い、説明し、見直し、止められることが重要である。

集めるだけでなく、
その後の扱い方こそ
信頼につながる。



利用範囲を決める

目的、入力、保存、
閲覧、二次利用、削除
を事前に定める。



内容と権利を 点検する

顧客情報、未公表案件、
個人情報、第三者の
権利を確認する。



提供者へ 用途を説明する

誰が何のために使い、
どう修正できるかを
伝える。人物評価や
責任追及へ安易に
転用しない。



古い知見を 止められるようにする

確認日、適用条件、
責任者、版、更新履歴
を残す。再確認が必要
な資料を参照対象から
外す扱いも決める。

提供してくれた
人の思いを大切に、
安心して次につなげ
られるようにしよう。



匿名化だけで安全とは判断しない。
各組織の承認済み手順を優先する。

経験を活用する全体像を
意識して、信頼を守る。

仕組みで守り、継続して
使える形に整えていく。

保存できることより、適切に使い、**見直し、止められる**ことを重視する。

成果は、次の人の仕事で確かめる

経験継承の成果は、資料が増えたことやAIを使った回数だけでは判断できない。

どんな変化があったのか、
次の人の仕事で
確かめよう。



残した経験が、
次の人の仕事でどう役立ったか、
具体的に確認してみる。



材料の品質

根拠、未確認、
判断理由、適用条件、
修正履歴を
追跡できるか。



仕事への支援

品質、速度、手戻り、
確認・相談の適切さは
どう変わったか。



本人に残る学び

条件の違う案件でも、
確認先を選び、
判断理由を
説明できるか。



継続できる運用

聞き取り、確認、更新、
情報管理の負担は
許容できるか。

次の人が
自分の仕事で
使えるようになって
こそ、成果だ。



運用を続けられるかどうか、
成果を判断する大切な
視点である。



同じ事例の答えを覚えたかだけでなく、
条件の異なる案件と、時間を置いた後にも確かめる。

資料数やAIの利用回数だけで、**継承の成果**を判断しない。

次の人に、材料と仕事を残す

「もっと考えて」と求める前に、その人が考えるために、何をまだ渡せていないだろうか。

判断を学べる材料

次の人が自分で判断を検討できるように、必要な情報や視点を整理して残す。



何を見るか

判断に必要な情報や視点を明示する。



何と比較するか

比較すべき対象や基準を示す。



何を確かめ、どの条件で選ぶか

確認すべき事項と適用条件を明らかにする。

判断を経験する仕事

次の人が実際に考え、選び、結果から学べる仕事の機会をつくって残す。



本人が選べる範囲を定める

任せる範囲と境界を決め、自分で選べるようにする。



確かめ、選び、結果を見る

実際に検討し、選択して実行し、結果を確認する。



支援と結果確認を整える

必要な相談先やフィードバックの場を準備する。



材料



一仕事



次の経験



最初の一步

次の人に任せたい判断を、一つ選ぶ。
その判断について、材料と一仕事をつくり、何が残ったかを確かめる。

この判断、次の人が自分で考えられるように残そう。

この経験を通じて次の人が自分で考えられるようにしよう。

過去の事例
検討の視点
判断のポイント

これまでの経験を整理し、判断に必要な材料を残す。

仕事の設計
相談先の整理
結果の記録

仕事の機会をつくり、実践と振り返りを通じて次の人の経験につなげる。

継承したいのは、過去の答えだけではない。
条件に応じて、**判断を組み立て直せる力**である。

過去の一件を確認するための、AIへの依頼

AIに先回りして理由や筋書きを示させず、まず本人の記憶と参照資料を保存する。

過去の経験が、
次の人の判断を支える。

一つひとつの記録が、
よりよい社会をつくる。

1 対話を始める前に

本人が覚えている内容と、すでに参照した資料を整理して保存する。



本人の記憶

- 当時、何が起きたか
- 何を知り、何を確かめたか
- 何を選び、何が不明だったか



参照した資料

- 文書・メール・議事録・図面など
- 日時や該当箇所
- 手元にない資料は不明とする

記憶と資料を整理して、残しておく。



保存してからAIと対話する

2 AIへ渡す文面(例)

目的と依頼内容を明確にして、以下のように依頼する。

- 1 目的は、成功談をつくることではなく、一件の仕事で何が起き、何を確認し、何を判断したかを整理することです。
- 2 私が述べていない事実・感情・判断理由を前提にせず、不明点を一問ずつ質問してください。覚えていない点は不明のまま残してください。
- 3 内容を、当時の記録・現在の記憶・現在の解釈・AIの仮説に分けて整理してください。
- 4 説明が変わった場合は、元の説明を消さず、変更の時点ときっかけを残してください。



まず、分からない点から一つずつ確認させてください。

3 整理のイメージ

AIの出力を、次の4つに分けて整理する。



当時の原記録

- 文書・日時・該当箇所
- 記録の範囲や誤りも含める



本人の現在の記憶

- 記憶であると明示
- 確かでない部分を残す



現在の解釈

- 後からの意味付け
- 当時の判断理由と区別する



AIの仮説・提案

- AIが追加した候補
- 未検証のまま事実にならない



どこまでが事実で、どこからが解釈なのか、分けて整理しよう。

空白を埋めることより、何が分かり、何が分からないかを残す。

詳細な依頼文と記録様式は、
Word版付録Bを参照

現在の仕事に使う、暫定案を検討する

過去の記録を保持し、ここからは「現在の分析・検討」であることを明示する。

過去を土台に、
今を考え、
よりよい明日へ。

深い取材が、
社会を動かす。

AIへ渡す文面(例)

以下のように依頼すると、現在の仕事に役立つ
暫定案の検討がしやすくなります。

- 1 これは過去を再構成する作業ではなく、
現在の仕事に使うための暫定的な説明・解釈を
検討するものです。
- 2 提供する記録に基づく考えと、
追加で考えられる仮説・アイデアを分けて
提示してください。
- 3 まだ確認すべきことは何か、
それを確認するには誰に聞くべきかを
具体的に挙げてください。
- 4 この暫定案が成り立つ条件と、
成り立たない条件(リスクや反証の可能性も含む)を
示してください。

今の仕事に使える
暫定案として
どんな考えが
あり得るか？

過去の記録
取材メモ
資料
関係者情報

暫定案の検討プロセス

AIと経験者の知見を重ね、
現実に使える案へと磨いていく。



AIの暫定案

AIが、提供された記録をもとに、
現在の仕事に使える暫定的な説明・解釈の
選択肢を提示する。



考えられる
複数の暫定案を
提示します。



経験者の修正

経験者が、現場の知見や文脈を踏まえ、
見落とされている前提や、現実とのずれを指摘し、
暫定案を修正・補強する。



この前提は
現実と異なる。
この視点も
加えるべきです。



根拠の確認

AIの案と経験者の修正を、過去の記録、
現場の実態、現在の基準と照らして確認し、
使える案かどうかを慎重に検討する。



記録・現場・
現在の基準に
照らして
確認しましょう。



過去の記録は「過去のレイヤー」として保持し、
現在の分析・検討は「現在のレイヤー」として
切り分けて進める。

過去から学び、
今を考え、
よりよい選択肢をつくる。

AIの案も、経験者の修正も、**根拠**と現在の条件に照らして確かめる。

経験をつなぎ、次の人の判断と行動を支える記録を残す

次の人が使える記録に、何を残すか

記録を埋めることより、根拠・未確認・利用範囲が追えることを優先する。

記録が、
次の人の考える
力になる。

一つひとつの記録が、
よりよい社会をつくる。



管理と対象

この記録は、誰が、どの判断を学ぶための材料かを明確にする。

- 材料ID・題名
- 版・作成日
- 確認者・閲覧範囲
- 想定する読者（次の担当者・他部署など）
- どの判断や業務のための材料か



事例と根拠

どのような事例に基づき、どの情報を根拠としているかを示す。

- 目的・背景（なぜこの仕事を行ったか）
- 制約・前提条件（時期・予算・ルールなど）
- 仕事の段階（企画・検討・実行・検証など）
- 関係者（社内・社外の主な関係者）
- 確認した事実・情報源（データ・資料・発言など）
- 説明の由来（誰の知見・どの文献など）
- 未確認事項（現時点で分かっていないこと）



判断と適用条件

どのように判断し、どのような条件で使えるのかを明確にする。

- 着目点（特に重視した視点）
- 追加確認したこと（確認のプロセス）
- 比較した案（検討した選択肢）
- 選んだ理由（その案を選んだ理由）
- 結果（何が分かったか・どうなったか）
- 見直しの考え方（いつ見直すか）
- 使える条件（適用できる場面・範囲）
- 使えない条件（適用できない場面）
- 相談が必要な条件（判断に迷う場合）



学習と実践・更新

次に生かすための問い・実践の計画・更新の考え方を残す。

- 本人が選録・問い（次に考えたいこと）
- 解説の根拠（なぜそう考えたか）
- 次の一仕事（次に行うこと）
- 権限（誰が判断・実行できるか）
- 支援（必要な助言・関係者）
- 結果確認（どうなったかをいつ確認するか）
- 変更箇所（今回の版で変えた点）
- 確認状況（誰が、どこまで確認したか）
- 旧版の扱い（参照の要否・保管場所）



分からないことは、
分からないと書くことも
大切です。

「記録なし・未確認・記憶が不確か」なことは、
推測で埋めずに、そのまま明記する。

- ✓ 記録なし（記録が残っていない）
- ✓ 未確認（まだ確認できていない）
- ✓ 記憶が不確か（正確に思い出せない）

不確かなことを明示することで、
次の人が適切に確認し、
よりよい判断につなげることができる。

記録を埋めることより、**根拠と利用範囲を明らかにする。**

先行研究を正しく理解し、現実の判断につなげる

研究の成果を、今回の効果へ読み替えない

研究ごとに、対象・方法・評価した成果が異なる。

研究・考え方	確認できること	区別すべきこと
 ACTA Militello & Hutton, 1998 「ACTA」	判断や注意点を聞き取り、仕事に必要な認知的課題を整理し、訓練等に使う方法を示している。	方法論の提示であり、今回の提案全体の効果が証明されたことを意味しない。
 認知的徒弟制 Collins, Brown & Holum, 1991 「Cognitive Apprenticeship」	熟達者の考え方を見える形にし、実践・振り返り・支援の縮小を通じて学ぶ考え方を示している。	一般理論・教授法の整理であり、今回の運用手順そのものの効果を直接証明したものではない。
 PKAI Schinckus, Simonofski & Bono Rosselló, 2026 「Large Language Models for Process Knowledge Acquisition」	生成AIで業務知識の獲得支援を行い、業務プロセスモデルの品質改善を評価している。	次の人の独立した判断力の長期形成を直接検証したものではない。
 Generative AI at Work Brynjolfsson, Li & Raymond, 2025 「Generative AI at Work」	特定の顧客対応業務で、AI支援による業務成果の向上と、学習と整合する示唆を報告している。	異なる業務や未知の条件でも、同様の効果が保証されたものではない。
 Tutor CoPilot Wang, Ribeiro, Robinson, Loeb & Demszky, 2024/2025 「Tutor CoPilot」	AIが教える人を支援し、学習者の習得率向上を報告している。	主に測っているのは学習者側の成果であり、企業での経験継承全体の実証ではない。
 GenAI SECIモデル Uchihiro, 2026 「Tacit Knowledge Management With Generative AI」	生成AIを補助に、人の経験と対話を重視した知識継承モデルを提案している。	初期段階の理論・システム構想であり、多様な職場での有効性が十分検証された完成解ではない。

この研究は、何を明らかにしているのか？

この知見を、自社ではどのように確かめるべきか？



研究が測った成果と、自社で確かめる成果を分ける。

研究の成果を尊重しながら、今回の提案全体の効果とは分けて扱う。

公開事例と管理資料から学び、自社で確かめる姿勢を持つ

公開事例と管理資料は、どう使うか

実装上の手掛かりを得ても、自社での効果と適用条件は別に確かめる。

他社の取り組みから、
自社の実践を考える。

信頼できる情報で、
よりよい社会をつくる。

富士通の事例

企業公式紹介

AIの出力と現場の実務との間にあるギャップをどのように検討したか、また、暗黙知を言語化していったプロセスが示されている。



ここからは言えない

この事例だけでは、次世代の判断能力が自律的に成長したことを直接の証拠として示すものではない。

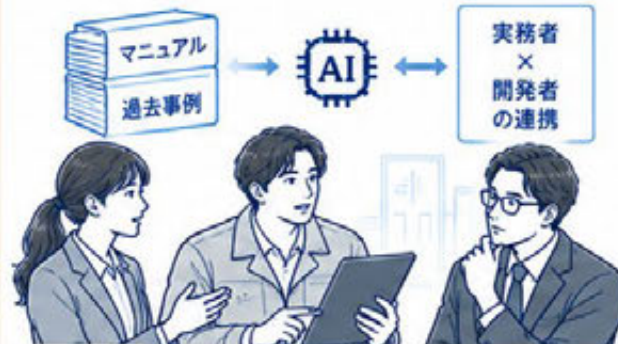


業務は整理されたように見えるが、本当に判断力が育ったと言えるのだろうか？

日立の事例

企業公式紹介

マニュアルや過去事例を用いたAIの支援と、現場の実務者と開発者が連携して取り組むプロセスが示されている。



ここからは言えない

この導入事例だけでは、異なる条件や別の業務領域においても、同様に判断が転移することを直接の証拠として示すものではない。



この成果は特定の組織や業務条件下でのものかもしれない。他の場面でも同じように通用するだろうか？

NISTの資料

リスク管理資料

AIの信頼性に関する指針の中で、出典の明示、データの来歴（プロバナンス）、および過度な一般化への注意点が示されている。



ここからは言えない

この資料は、提案されている内容全体の有効性を実証した実験結果ではない。



重要な指針ではあるが、これだけで提案全体が実証されたとは言えない。

公開事例・管理資料は、実装の手掛かりとして使い、効果保証には使わない。

実践に使い、確かめながら更新する

図解で全体像をつかみ、Word版で根拠と適用限界を確認する。

現場の知を
共有し、
よりよい仕事
をつくる。

一人ひとりの実践が、
よりよい社会をつくる。

本資料の位置付け

本資料は、社内外の知見と実務事例をもとに作成した、実務に役立つ提案である。

- 参照した文献・資料・事例は、2026年9月10日時点で確認したものに基づく。
- ただし、世界中のすべての文献や事例を網羅した体系的なレビュー（システムティックレビュー）ではない。

経験と知をつなぎ、
次の人の判断に
活かす。



まだ直接実証されていないこと

レビューした文献・事例において、以下の一連の流れを、ひとつのまとまったパッケージとして直接実証したものは、まだ確認されていない。



今回確認した範囲では、
この一連の流れ全体を
直接検証した研究は
確認できていない。



利用にあたって

本資料に示す分類、手順、チェックリスト、評価の視点は、実務での活用を目的とした提案である。

- すべての誤りの防止や、すべての職場での効果を保証するものではない。
- 利用にあたっては、各組織で定められた正式な手続き、権限、情報管理のルールを優先する。
- 自組織の状況に合わせて、適切に判断し、必要に応じて専門家に相談しながら活用してほしい。

自分たちの職場に
合わせて、
適切に活用する。



小さく実践する

まずはできるところから試す。



評価する

うまくいったこと・課題を確認する。



使い方を更新する

得られた知見をもとに、よりよい使い方にする。

図解で全体像をつかみ、Word版で根拠と限界を確認する。小さな実践と評価を重ね、使い方を更新する。

お問い合わせ・会社情報



33.8万人

のデータに基づく

組織で働く成人の研究と教育開発

組織行動科学®

Organizational-Andragogy®



お問い合わせ：
判断デザインラボラトリー



E-mail：
request@requestgroup.jp

【会社情報】リクエスト株式会社

- 本社：〒160-0022 東京都新宿区新宿3丁目4番8号
京王フレンテ新宿3丁目4F
- 会社概要：<https://requestgroup.jp/corporateprofile>
- 代表取締役 甲畑智康：<https://requestgroup.jp/profile>
- 公式サイト：<https://www.requestgroup.jp/>

【企業概要】

リクエスト株式会社（本社：東京都新宿区、代表取締役：甲畑智康）は「より善くを目的に」を掲げ、**980社・33.8万人**の働く人達のデータに基づいた組織行動科学®を基盤に、8つの研究機関からなる企業です。

組織行動科学®は組織で働く私達の思考と行動が「なぜ起こり・なぜ続くのか」を事業環境と歴史・経験から解明し、より善く再現する手段です。

リクエスト株式会社の8つの研究機関



Behavioral
Robotics®
(HOBiROA®) 総研



smart creative
management®
総合研究所



OrgLogLab®
(組織論理学®
研究センター)



XR HRD®
(AIAndragogy®)
研究センター



ABA
Operations
Research®
センター



人的資本開発
プランニング®
センター



判断デザイン
ラボラトリー



公共行動
研究室®