R065｜法人向け実務シート

社員の経験を担当できる業務へ対応させる

分野：教える・伝える



手に入る3つ

01　基本・応用・点検の依頼文　p.6

02　候補・点と開始条件の見本　p.7

03　8欄の書き込み表　p.13

WEBMARKS

この資料の使い方

同じ「SNSの経験あり」でも、原稿を作った、画像を管理した、承認済みの投稿を予約した、では任せる仕事が違います。経験の名前だけで担当を決めると、材料の読み方や、次に誰へ返すかが足りないまま作業を渡してしまいます。この資料では、経験の証拠と、今回の仕事と、用意できる支援を並べて分担案を作ります。

準備するのは今回の作業、過去に作った物の渡してよい部分、支援する人の予定です。目安は、作業の指定9分、候補の材料読み12分、支援の相談14分、分担案の記入10分の計45分という練習例です。経験の年数を集めるより、今回使う材料を読めるかを先に見ます。

読むページ：p.5 材料を読む、p.6 AIへ渡す、p.7 答え合わせ、p.8 応用・点検、p.12 上司へ伝える、p.13 書き込む。

この資料の流れ



手に入る物は、仕事ごとに読む採点表、任せる作業と支援の対応表、始める前に尋ねる項目です。例はSNSの投稿予定と承認する文章の準備、情報システムの社内ツール利用支援です。作った物と受け取った返答の記録から、今回の作業に必要な証拠と支援を読みます。

最初は、原稿の下書きを承認者へ渡す所までなど、小さい仕事へ絞ります。「SNS運用を全部」のような頼み方では、投稿、返答、素材利用、判断する相手が混ざり、どの経験が必要かを決めにくくなります。

作業と証拠と支援を一組で並べる

進め方は「今回の仕事を限定する→経験の証拠を読む→4つの基準で点を付ける→始める条件を読む→任せる範囲を本人と相談する」です。AIは材料にある事と足りない事を表へ整理し、分担を決定する人が、その案を受け取って判断します。

証拠は、できるという自己申告だけでなく、作った案と元の資料の組で見ます。きれいな投稿文だけを見ても、条件を残して書けたのか、誰かが直した後なのかは分かりません。どこを担当し、何を見て作ったかを示せる記録を使います。

支援は、名前だけでは足りません。「分からなければ聞ける」と「初回の案を読む時間がある」は違います。確認を返す予定のないまま、その人が支援すると書かないでください。経験がある候補でも、今回の材料に詳しい人が読めなければ、作業を小さくするか、先に支援の枠を相談します。

範囲は、今回渡す仕事の境界です。投稿をした経験があっても、今回認められているのが下書きまでなら、公開する操作は含めません。社内ツールの支援も、問い合わせの案内を作る事と、アカウントの権限を変える事は別です。経験の存在を、現在の操作権限へ読み替えないようにします。

4つの採点基準を材料の言葉へ当てる

基準	0点	1点	2点
作業の近さ	今回の作業の経験が書かれていない	近い文書や予定の作成経験がある	同じ種類の下書きや支援を担当した
経験の証拠	作った物も担当内容も分からない	一つの作例や本人の説明がある	元の資料と直した結果を組で読める
支援の準備	読む人や相談先がない	相談先はあるが読む予定が決まらない	読む担当と初回の予定が決まっている
任せる範囲	今回認められない操作まで含む	終える所や承認者があいまい	下書き等の終了点と承認者が決まる

合計は0〜8点です。始める案にできるのは、合計6点以上、作業の近さと証拠が各1点以上、支援と範囲が各2点の場合です。1つでも満たさない時は「任せられない人」と評価するのでなく、その仕事を今約束するには何が足りないかを書きます。

材料にない点を、役職や年数から補わないでください。過去の成果物が1つある場合と、元資料から直した過程が分かる場合も分けます。高い点を付けたいから証拠の意味を広げず、必要なら本人へ担当した部分を尋ねる質問にします。

今回の基準は、練習の2つの仕事に向けた物です。別の作業へ替える場合は、同じ点数を横流しします。使う資料の難しさ、確認する人の専門、操作の範囲が変われば、始める条件も仕事の責任者と決め直します。

高い合計でも待つ場面を読む

「共同編集の経験者」は投稿原稿を作り、元の資料と修正の記録も残せます。作業の近さ2、証拠2、範囲2ですが、支援担当が読む予定は未定で1です。合計7でも、そのまま開始にしません。まず初回の案を読む枠を決める必要があります。

「案内文の経験者」はSNSそのものではなく、社内の案内文を元メモから作った経験です。作業の近さは1ですが、証拠・支援・範囲は2ずつで合計7です。今回は承認者へ下書きを返す小さい仕事なので、投稿文の長さと目的を支援担当が一緒に読む形で始める案にできます。

同じ7点でも、先にする事は違います。採点表は合計順の順位表だけで終えず、任せる仕事の範囲と必要な支援を書いて初めて使える物になります。経験のある人へ全ての作業を集めないためにも、近い経験を小さい作業へつなぐ考え方を使います。

候補を見送る時も、材料から決まった理由だけを書きます。「やる気がない」「向いていない」のような、記録にない人柄の評価は入れません。証拠がないのか、支援の予定がないのか、許されていない操作を含むのかを区別すれば、次に尋ねる事が具体的になります。

「日程表の経験者」は、合計6でも始める条件を満たす例です。投稿原稿全体の担当ではありませんが、日程の要点を短い文にする作例があり、初回に読む原稿担当と承認者が決まっています。任せるのを日程の説明案に絞ると、支援付きで始める余地があります。合計7の共同編集の経験者より必ず優れている、という意味ではありません。

反対に、読んだ記録が十分でも、文章を作った経験がない候補は、今回の作業の近さが足りません。「読取記録の経験者」は、元資料へ戻って読める点は強いので、まず要点を抜く仕事と、短文へ直す練習に分ける案を相談できます。現在の仕事を無理に約束するのでなく、隣の作業から始める道を考えます。

練習用の材料 **R065_SNS材料.csv**

候補	担当と工程の記録
投稿原稿の経験者	10月22日09:04 担当：企画メモから投稿原稿を作成。／09:27 原稿担当：修正の前後と元メモを受領。／10月26日09:13 原稿担当：初回の案を10月28日10時に読む予定を設定。／09:21 責任者：今回頼むのは下書きを承認者へ返す所まで。
案内文の経験者	10月20日10:08 担当：社内案内の文を作成。／10:31 窓口：元の依頼と修正後の文を保管。／10月26日09:36 支援担当：投稿の目的と長さを初回10月28日11時に読む。／09:44 責任者：投稿案を返す所までを依頼。
画像運用の経験者	10月23日11:16 担当：画像の短い説明を1件作成。／11:29 台帳：作例のファイルを保管。／10月26日10:02 担当：原稿担当へ相談先として連絡。／10:09 担当：画像に添える案を原稿担当へ返す作業として受領。
予約投稿の経験者	10月21日13:06 担当：短い原稿調整と承認済み文の予約を担当したと面談で説明。／13:22 台帳：説明の記録を保管。／10月26日10:24 担当：今回の案は下書きの後に公開まで進む形で提出。／10:33 初回に読む担当欄：
短文試作の経験者	10月24日14:02 担当：SNS短文の案を1件提出。／14:13 台帳：作例だけを受領。／10月26日10:48 担当：相談先へ原稿担当の名前を記入。／10:56 責任者：承認者へ下書きを返す仕事として受領。初回の時間欄：
読取記録の経験者	10月23日15:08 担当：資料の読取記録を提出。／15:24 台帳：元資料と読んだ記録を組で保管。／10月26日11:12 原稿担当：初回の読み合わせを10月29日9時に設定。／11:20 責任者：要点を抜いて承認者へ返す案として受領。
共同編集の経験者	10月22日16:03 担当：SNS原稿の共同編集を実施。／16:31 台帳：元資料と修正の経過を保管。／10月26日11:37 原稿担当：相談先として依頼を受け取る。／11:44 責任者：今回の範囲は投稿案の下書きまで。初回の枠の返答欄：
日程表の経験者	10月24日09:17 担当：投稿日程表と短い説明の作例を提出。／09:29 台帳：1件の作例を保管。／10月26日12:02 原稿担当：初回の文を10月29日11時に読む予定。／12:11 責任者：日程の要点を投稿文案へして承認者へ渡す仕事を依頼。

全8件は R065_SNS材料.csv。

基本の依頼

渡し方

1. R065_SNS材料.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 7ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p6/R065_基本_依頼.txt

添付のR065_SNS材料.csvの8候補を、投稿案を承認者へ渡す仕事について採点してください。4基準は作業の近さ・経験の証拠・支援の準備・任せる範囲で、p.3の0〜2点の定義を使います。候補・点と開始条件・任せる仕事・必要な支援の4列です。合計6以上、近さと証拠が各1以上、支援と範囲が各2の場合だけ始める案にしてください。根拠は各候補の記録の言葉を使ってください。

渡し方

1. 自社の経験の記録と任せたい仕事を用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p6/R065_自分用_基本_依頼.txt

【候補の材料】を【今回の作業】について読み、p.3の基準で点と根拠を付けてください。任せるのは【終える所】までで、【認められていない操作】は含みません。候補の肩書から経験を補わず、資料にない事は尋ねる質問へしてください。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

候補	点と開始条件	任せる仕事	必要な支援
投稿原稿の経験者	2・2・2・2＝8、条件を満たす	企画メモから投稿原稿を1つ下書き	決まった初回の時間に原稿担当が読む
案内文の経験者	1・2・2・2＝7、条件を満たす	社内案内で使った要点整理を投稿案へ移す	支援担当が投稿の長さと目的を読む
共同編集の経験者	2・2・1・2＝7、先に予定を決める	今は材料と過去の修正例をそろえる	初回に読む人の予定を確保する

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

根拠を付けて採点を頼む

答え合わせCSVには8候補の点と根拠を全件付けています。本文ではp.7の3候補を読み、最も高い合計だけで選んでいない事を確かめます。支援予定が未定の候補を「いつでも質問できるから2点」とした答えは戻してください。

空欄は4つです。今回の作業を「マーケティング全部」のように広げると、基準の作業の近さを決められません。例えば「企画メモから原稿案を作る」のように、返してほしい物を一つにします。実在の社員の情報を使う時は、社内で使える範囲の記録を担当が選んでください。

SNS原稿の分担を選ぶ例

R065_SNS材料.csvには、経験の違う担当候補が8件あります。今回任せるのは、元の企画メモから投稿文の案を作って承認者へ渡す所までです。予約投稿や外部への返信は含めません。

点の並びはp.3の4基準の順です。候補の名前を短く言い換えず、材料のままにします。「予約投稿の経験者」は作業経験があっても、今回の案が公開までを含み、支援もないため、下書きの仕事をそのまま渡す案にはしません。

応用の依頼

渡し方

1. R065_情報システム材料.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 9ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p8/R065_応用_依頼.txt

R065_情報システム材料.csvの9候補から、問い合わせの案内下書きを担当する案を作ってください。採点と開始条件はp.3のまま使い、権限変更は範囲外とします。候補・点と開始条件・任せる仕事・必要な支援の4列で返してください。高得点でも支援の予定がない候補は、先に必要な相談を書いてください。

渡し方

1. 自社の経験の記録と任せたい仕事を用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p8/R065_自分用_応用_依頼.txt

【材料】から【仕事】の分担案を作り、【必須の支援】がない候補には開始前の相談を付けてください。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

候補	点と開始条件	任せる仕事	必要な支援
受付整理の経験者	2・2・2・2＝8、条件を満たす	質問と手引きの該当箇所を結んだ案内	窓口担当が初回の案内を読む
台帳更新の経験者	2・2・1・2＝7、予定待ち	質問の整理までを先に準備	支援担当が読む枠を決める
権限付与の経験者	2・1・2・0＝5、範囲を直す	案内下書きと権限変更を分けて相談	権限の責任者と今回の終了点を決める

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

情報システムの利用支援へ替える

R065_情報システム材料.csvの仕事は、社内ツールの質問を読んで、既存手引きの案内を下書きする事です。アカウント作成や権限の変更は任せる範囲に含みません。

権限を扱った経験がある事は、今回も変更してよい事を意味しません。今回の案が認められない操作を含む時は、経験の点で補わず、仕事の範囲を戻します。範囲を直した後にもう1度表を読み、案内だけならどの支援が必要かを決めます。

「監視記録の経験者」は、読む資料と記録の経験は豊富でも、問い合わせへの案内を作った記録がありません。材料を読める事と、相手に分かる案内を作れる事を分けるため、作業の近さを0とし、合計だけで開始にしていません。

全件の答えは付属の採点CSVにあります。FAQ案内の経験者は、隣の仕事の経験から始める案にできますが、案内を読む担当が決まった小さい範囲に限ります。アカウント操作へ自動で広げません。

元の作業を替えた時は、同じ担当の過去の点をそのまま使わず、新しい仕事との近さを読み直します。

誤った採点を直す依頼

渡し方

1. R065_SNS材料.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 11ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p10/R065_点検_依頼.txt

R065_SNS材料.csvの「共同編集の経験者」と次の答えを比べてください。「合計7点で上位なので、すぐ任せられます」。問題・材料の根拠・直した分担案の3列です。合計で必須条件を飛ばさないでください。

渡し方

1. 自社の経験の記録と任せたい仕事を用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p10/R065_自分用_点検_依頼.txt

【採点材料】と【出てきた答え】を比べ、【始める必須条件】が点の合計で省かれていないか見てください。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

問題	材料の根拠	直した分担案
支援の予定が 未定なのに 開始にしている	相談する人はいるが初回の 読み合わせの枠がない	支援の準備は1点。先に読む枠を 決め、その返答後に開始を相談する

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

別の仕事と、採点の誤りを扱う

数字の足し算の誤りと、判断条件の読み違いを別に扱います。

この表から1人を機械的に選ぶのでなく、仕事を受け取る人と、支援担当が同じ範囲を理解しているかを相談します。開始する人を決めた後で、本人が使う資料を開けるかも確かめてください。表の点はその相談を省く理由になりません。

肩書を証拠にする。「SNSを担当していたから原稿も書ける」とする例です。「何を作った記録があるかを読み、予約操作と原稿の作成を分けてください」と戻します。肩書を下げたり上げたりせず、今回使う経験の証拠を探します。

経験の対応表で避けたい5つの決め方

点が高い順に担当を決める。 高い合計でも、必要な支援がない案が含まれます。「開始の必須条件を先に読み、不足する返答を別の欄へ出してください」と直します。合計は判断材料の1つであり、業務を任せる最終決定そのものではありません。

相談先があれば支援は十分とする。 問い合わせ先がいても、最初の出力を読む予定がなければ、誤りがそのまま次へ流れる場合があります。「読む担当と初回の時間が決まっているかを材料で確かめてください」と頼みます。予定のない時間をAIに作らせないでください。

以前できた操作を今回も許された操作にする。 権限を変えた経験があっても、今回の案内作成へ権限変更を含めません。「今回の終える所を守り、操作は責任者へ残してください」と戻します。経験と現在の権限を同じ点にしない事が重要です。

材料不足を本人の欠点とする。 作例がない事だけで「能力がない」と結論を出す例です。「記録がないため何を尋ねるかを書き、人柄の評価は足さないでください」と直します。足りない証拠が用意できれば、分担案を改めて読む余地を残します。

上司へ分担の決め方を相談する

経験の名前だけで作業を任せるため、承認前の操作や支援のない仕事が混ざっています。 今回の小さい作業へ、経験の証拠と初回の支援を対応させた分担案を作ります。 担当できる範囲と、先に決める支援が見え、経験のある人へ仕事を寄せ過ぎずに相談できます。 窓口担当が45分の準備枠で案を作り、仕事の責任者と支援担当が読み、新しい契約は増やしません。 最初に任せる作業と、開始条件を決める人を選んでください。

会議へ貼る3行は、①仕事を一つに絞る、②合計より先に範囲と支援を読む、③本人と受け手の相談で分担を確定する、です。表の目的は人を並べ替える事ではなく、この仕事に必要な準備をそろえる事だと説明します。

別添の上司へ見せる3枚には、始める案、支援を待つ案、範囲を戻す案を載せています。白紙版では、担当名より先に返してほしい物を記入します。仕事の難しさが変わったら、以前付けた点を保存したまま、新しい仕事の点を別に読みます。

空欄の道具：任せる仕事と支援の対応表

書き込む

書く欄	自分の部署の分担案
今回の作業と完成物	
候補名と経験の資料	
作業の近さと根拠	
証拠の点と根拠	
支援担当と読む予定	
任せる範囲と承認者	
始める前に尋ねる事	
分担を決める人の返答	

R065_空欄の対応表.csvも同じ欄です。採点の数字だけでなく、使った記録のどの言葉を読んだかを残します。「経験あり」としか書けない場合は、作った物か担当した作業を尋ねる質問にしてください。

作業する人へ案を見せたら、必要な材料と時間を本人が説明できるかも聞きます。支援を頼む人へは、名前を載せる許可だけでなく、最初の出力をいつ読むかを相談します。その返答がそろって初めて、開始する案を決める人へ渡します。

同じ名前で別の仕事を頼む時は、前の点と新しい点の対象を明示します。SNSの原稿下書きで条件を満たした事は、問い合わせの回答や利用者の権限変更でも条件を満たす証明にはなりません。前の材料を削らず、今回の作業名と、どの証拠を読み直したかを分担表へ添えてください。

支援の予定が取り消された時は、点を変えるだけでなく、始める条件が崩れた事を責任者へ返します。作業担当が一人で抱えるかどうかをその場の頑張りで決めず、読む予定を戻す、範囲を小さくする、着手を待つ、のどれを選ぶか相談します。支援の欄は最初に埋めたら終わりではありません。

任せた後の記録を次の分担へ使う

始めた後は、作った案と、支援担当が直した所を一組で残します。失敗した回数だけを記録するのでなく、どの材料が足りず、どの説明を直すと進んだかを書きます。次に似た仕事を任せる時の証拠になります。

終える所が変わる時は、分担表も読み直します。下書きから公開へ仕事を広げる場合、同じ点のままで進める事はできません。追加の操作、責任者、支援を決め、新しい範囲について開始条件を確かめます。

法人向けの支援へ相談する際は、作業の説明、経験の渡せる例、初回の出力と直した所を持参すると、研修を増やす前に、日々の仕事でどの支援が必要かを話せます。人の経験を、今の仕事で使える形へ結び付けるための資料として活用してください。

法人のAI活用を、次の一歩へ

法人向けの支援内容を見る

法人の導入・活用を相談する

個人の学び：AIエージェント×Webマーケティングスクール

WEBMARKS

© 株式会社WEBMARKS　ご自身の仕事・社内での利用は自由です。再配布・販売はご遠慮ください。