

AI導入の 試行計画

会議資料のたたき台を題材に

01 対象業務を決める

02 下書きを試す

03 人が確認する

★試行の内容・日程は相談後に確定します

AIと人の担当

会議資料のたたき台を作る場合

人が用意する

›

AIが下書きする

›

人が確認する

議題・目的・出す先

項目と文章の整理

内容・表現・共有先

利用者情報を含めない

材料にない事実は足さない

確認後に使用を判断する

出典:介護AIプロンプト集 #7・#13(原稿確認 2026-10-06)。役割分担の例。

試行で確認すること

効果は実施後に確かめます

段階	行うこと	残すもの
準備	対象文書・入力範囲を決める	対象と確認担当
試行	一般的な材料で下書きを作る	下書き・修正した箇所
振り返り	内容と確認の負担を見直す	継続・修正・見送りの理由

試行計画の記入例です。期間・費用・効果の数値は未設定です。

管理者の確認事項

確認する項目	記入欄
対象文書・使うAI	[文書の種類・利用環境]
入力してよい材料	[一般情報・白紙様式など]
内容確認と共有の担当	[担当する役割]
継続を判断する条件	[確認する点・振り返る時期]

確認事項が揃ってから、試す範囲を決めます。