※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

このレポートは AIZNOH WORKs で作成しました（複数の AI が回答し、まとめ役の AI が統合）
aiznohworks.com 作成日時：2026-11-11 12:38

ご利用にあたっての注意
- 本レポートは AI が自動で作成したものです。内容の正確さ・完全さ・最新さは保証しません。
- 事実関係や数値は、独自に調べて確かめたものではありません。ネット検索の結果や「想定」の数値を含むため、重要な点は一次情報でご確認ください。
- 経営・法務・税務・投資などの専門的な助言ではありません。重要な判断の前には、専門家にご相談ください。
- 入力された情報に誤りや不足があると、内容も変わります。
- 本レポートを利用して生じた損害について、当方は責任を負いかねます。

感謝の会は開催する。会食中心で、ホテルの条件を書面で固めてから招待を出す

【結論】

***年*月*日の開催は可能です。会食と短い挨拶を軸にし、お祝い金は財源に入れず、税込総額・定員・最低保証の条件を招待の発送前に固めれば、*万円以内に収まります。基本費用は税率*%（仮定）で約*万円、残りは約*万円と薄いので、追加費用の枠を先に決めます。**

優先対応（結論から導いた順）

1. **A 案：ホテル条件の書面確認と予算枠の固定** 総務責任者が*月*日まで（ホテルの回答待ちに*営業日を見込むため）に、税込総額・定員の数え方・最低保証の対象・音響や投影の費用を書面で確認する。社長は*月*日まで（発送前に支出枠を決めるため）に、お祝い金を除いた予算表と追加費用の上限を承認する。 A 案をくわしく ›

2. **B 案：招待・定員・人数確定の管理** 社長が*月*日まで（発送前に方針を固めるため）に、招待の順序と定員超過時の対応を決める。総務責任者は*月*日まで（開催まで約*か月の目安に合わせるため）に招待を発送し、回答期限を*年*月*日（人数確定まで*週間を残すため）とする。
B 案をくわしく ›

3. **C 案：短い演出と担当の分担** 社長が*月*日まで（年末前に役割を頼むため）に、司会・受付・写真の担当を社員から指名する。総務責任者は*年*月*日まで（年始明けに素材を点検するため）に写真を集め、*月*日までに台本と暫定の席次を作る。 C 案をくわしく ›

まず試す 仮説と確かめ方（ここだけ読めば動ける）

まず、次の*つを確かめます。

仮説（こうなるはず）	確かめ方（何を・誰が・いつまでに・どう記録する）	合格の目安	外れたら
ホテルの見積りを税込で出してもらえば、追加費用を入れても*万円に収まるはず	総務責任者が*月*日まで（回答待ちを含め*日の決裁に間に合わせるため）に、料理・会場・機材・サービス料・税の別と総額を表に記録する	税込総額が*万円（仮定）以下	映像・装花をやめ、写真の上映と挨拶だけにする
招待を段階に分ければ、社外の出席は*人以内に収まるはず	総務責任者が*月*日の発送から*月*日まで、出席・欠席・未回答を週*回数えて記録する	社外の出席が*人（仮定）以下	第*次の招待をやめ、ホテルに増席か別室を相談する
司会と写真を社員で分担すれば、総務*人の残業は増えないはず	総務責任者が*月*日から*月*日まで、週ごとの準備時間と残業時間を記録する	準備の残業が月*時間（仮定）以下	写真の上映をやめ、年表を印刷して席に置く

案の比較を見る ›

最初の一手

ホテルに税込総額・定員・最低保証を書面で確認

総務責任者・*/* まで

基本費用（税込）

***万円**

予算*万円に対し残りは約*万円

追加枠（仮定）

***万円**

追加後の合計は約*万円で予算内

社外出席の上限

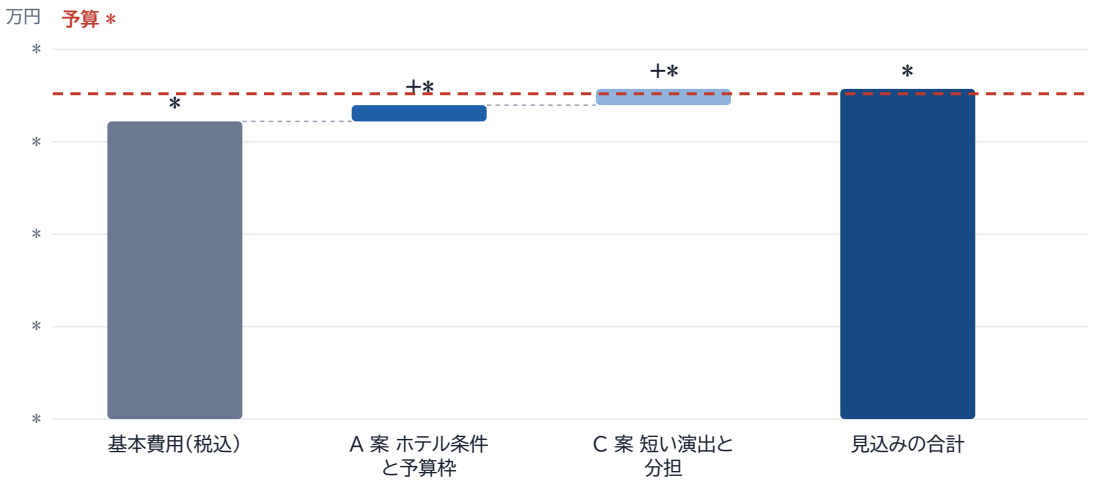
***人**

定員*人から社員*人を引いた数

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

全体の絵

案を足すと、目標の * に届く見込み



数字はまだ無い案:B 案 招待と定員の管理(効果を測るための案。順位は下のカードを見る)

案の数字は、仮定をふくむ見立てです。うすい帯は「低め〜高め」の幅。

案をカードで

* つの案(優先順位の順)

A 案 ここから

ホテル条件と予算枠

税込総額・定員・最低保証を書面で固め、追加費用の上限を決める

数字なし 予算*万円以内に収める土台

費用・手間	追加枠*万円(仮定)
担当	総務責任者
期間	*/* → */*
始めやすさ	●●●
数字の確かさ	●●○

最初にやること
ホテルに税込総額などを書面で確認

やめる・戻す基準
見積総額が*万円(仮定)超なら映像・装花を削る

A 案をくわしく ›

B 案

招待と定員の管理

招待の順序と回答期限を決め、定員超過を防ぐ

数字なし 社外*人以内に収める

費用・手間	減員料は*人(仮定)で*万円(税抜)
担当	社長
期間	*/* → */*
始めやすさ	●●○
数字の確かさ	●●○

最初にやること
招待の方針と定員超過時の対応を決める

やめる・戻す基準
社外出席が*人(仮定)に達したら第*次招待をやめる

B 案をくわしく ›

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

C 案

短い演出と分担

写真上映と短い挨拶を社員の分担で行い、外注はしない

数字なし 追加は*万円(仮定)以内

費用・手間	追加*万円(仮定)以内
担当	社長
期間	*/* → */*
始めやすさ	●●○
数字の確かさ	●●○

最初にやること
司会・受付・写真の担当を社員から指名

やめる・戻す基準
残業が月*時間(仮定)超なら上映をやめ年表を印刷

C 案をくわしく ›

比べる

案を * つの観点で比べる

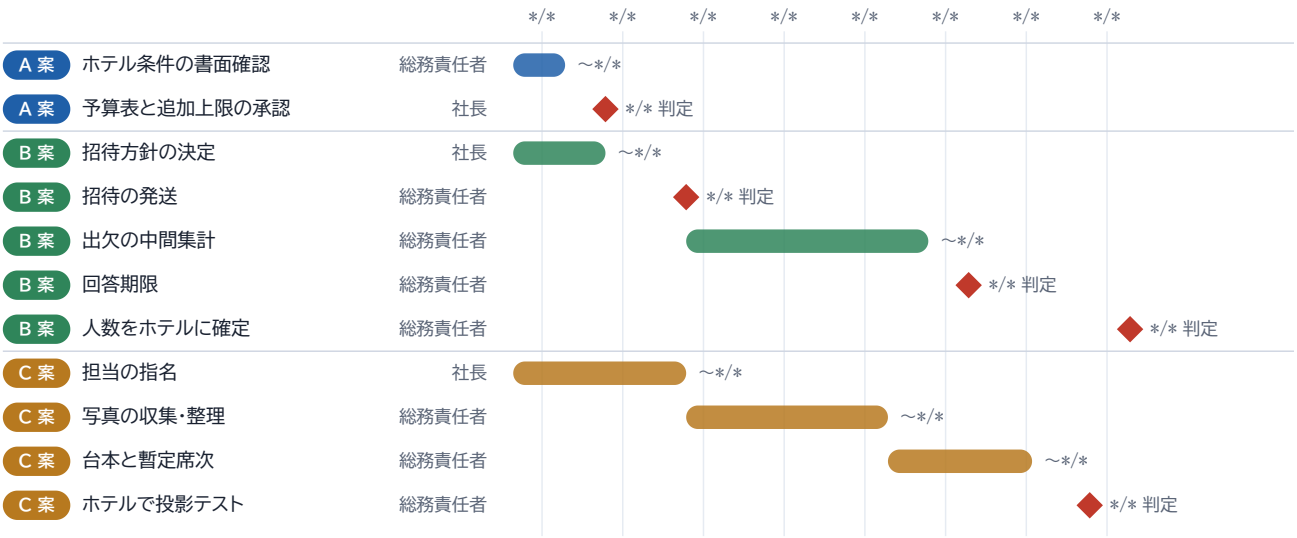
	効果	費用の軽さ	速さ	確かさ	現場の負担の軽さ
A 案 ホテル条件と予算枠	◎	○	◎	○	○
B 案 招待と定員の管理	○	○	○	○	△
C 案 短い演出と分担	△	○	△	△	△

◎ とても良い ○ 良い △ 条件つき × 弱い

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

いつ・だれが・何を

予定表（最初の判定まで）



帯＝作業の期間　◆＝続けるか決める日

続ける・やめる

判断の分かれ道

A 案 */*

ここを見る
税込総額は*万円以下か

- はい　予算表を承認し発送へ
- いいえ　映像・装花をやめる

B 案 */*

ここを見る
社外の出席は*人以下か

- はい　このまま回答を待つ
- いいえ　第*次をやめ増席を相談

C 案 */*

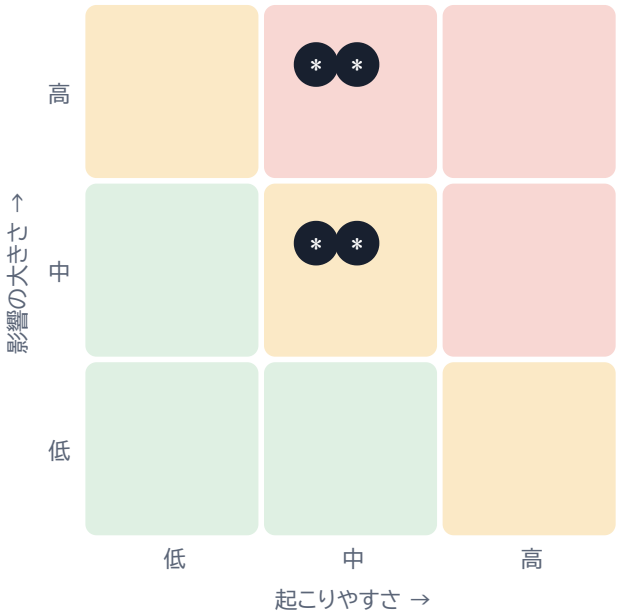
ここを見る
残業が月*時間以下で、写真整理が半分以上か

- はい　写真上映を続ける
- いいえ　上映をやめ年表を印刷

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

つまずきやすい所

リスクの地図



1 定員超過で取引先を断る
兆し *月*日に社外出席が*人超
手当て ホテルに増席・別室を相談

2 追加費用で*万円超え
兆し 見積総額が*万円超
手当て 映像・装花をやめる

3 総務の準備が回らない
兆し 準備の残業が月*時間超
手当て 社員へ分担、上映を取りやめ

4 休日手当の費用が出る
兆し 社員の土曜夜勤務が業務扱い
手当て 社長が予算への算入を決める

＊ つの AI はどう見たか

割れた点 * 件・* つの AI だけの指摘 * 件

	AI No.1	AI No.2	AI No.3	AI No.4	ひとこと
お祝い金を財源に入れない	○	○	○	○	全員一致で財源に入れない
挨拶を短くする	○	○	○	○	全員が短くする方針で一致
段階発送	△	×	△	○	取引先に順位をつける恐れで割れた
工場見学付きの案	—	×	×	○	夜の安全と担当不足から退けた
予算の余裕は約*万円	○	○	○	×	AI No.4は後に税込*万円へ修正

○ 賛成 △ 条件つき × 反対 — 触れていない

AI の意見をくわしく ›

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

先に確かめたいこと

1. **ホテル見積りの税・サービス料の順番と機材費、定員に社員*人を含むか**
   追加枠*万円が縮むか、最低保証の読みが変わる
2. ***人への案内を出したか、内訳はどうか**
   段階発送ができるか、増席調整が先かが変わる
3. **社員*人の土曜夜の勤務扱いはどうか**
   休日手当を式典予算に入れるかが変わる

確認したいことをくわしく ›

詳細内容 この下に、検討の中身をすべて載せています

01 根拠 案ごとのくわしい説明・比べ・数字・AI の意見
02 確認したいこと 先に確かめたいことと、答えで何が変わるか
03 データ・参考 使った数字と、出どころ
04 前提と問い 入力した前提・問い・検討のしかた
05 このレポートの生成方法 どの AI が、どんな役で検討したか

01 根拠

案ごとのくわしい説明・比べ・数字・AI の意見

案 * 表 * 図 *

A 案：ホテル条件の書面確認と予算枠の固定

- 狙いと仕組み　料理・会場・記念品の基本費用は固まっていますが、税・機材・スタッフ費が不明です。招待を出す前に、条件を書面で固めます。AI No.2 は、この条件確認が崩れると前提全体が崩れると強く指摘しました。
- 数字の見立て　料理代（税抜・サービス料込み）は（*人×**＋*人）×**円×**＝*円で、前提から計算した値です。消費税*%（仮定）を掛けると、基本費用は次のとおりです。
  - 料理・飲み物：*円
  - 会場費：*万円（内金*万円を含む。足し直さない）
  - 記念品：*人×***円＝*円
  - 基本費用の合計：*円
  - 予算の残り：*円
  - 運営・演出の追加枠：*万円（仮定）。残りは約*万円で、予備にします。

- やること(担当・期日・最初の*日)
  - 総務責任者:*月*日まで(上記の理由)に書面で確認する。
  - 社長:*月*日まで(発送前に枠を決めるため)に予算表を承認する。
  - 総務責任者:*年*月*日まで(最初の*日の区切りで点検するため)に、発注済み額と未発注の見込みを照合する。
- リスクと対策　会場費の内金*万円は*万円の一部なので、総費用から引かず、今後の支払いからだけ引きます。最低保証は*人分で、社員を含むかをホテルに確認します。*月*日以降の減員は料理代の*%がかかります。取消料の税・サービス料の扱いは要確認です。
- 判断の目印　見積総額が*万円(仮定)を超えたら、映像と装花から削ります。

AI の活用　見積書のPDFを表計算に取り込み、税区分・既払額・未発注額を自動で集計します。残りが*万円を切ったら、総務へチャットで自動通知します。原本との照合は担当者が行います。

B 案:招待・定員・人数確定の管理

- 狙いと仕組み　社外の見込みは*人で、社員*人を足すと*人(定員*人)です。ただし全員が出席すると*人＋**人＝*人で、*人超えます。社外の上限は*人－*人＝*人(*人に対して*%)です。
- 数字の見立て　満席の*人でも、料理代は*人××円×**×*＝*円(税率*%(仮定))になります。基本費用は約*万円と、予算ぎりぎりです。社外が*人増えるごとの追加は、*円×**×*＋**円＝*円です。*月*日以降に*人(仮定)減ると、料理代の*%で*人××円×**×*＝*円(税抜)かかります。
- やること(担当・期日・最初の*日)
  - 社長:*月*日まで(上記の理由)に招待の方針を決める。
  - 総務責任者:*月*日まで(開催*か月前の目安、E5・*年の情報に合わせるため)に発送する。
  - 総務責任者:*月*日まで(追加案内の可否を早く決めるため)に中間集計し、*月*日に未回答者へ電話し、*月*日(人数確定の*月*日が土曜のため)にホテルへ人数を確定する。
- リスクと対策　段階発送は、取引先に順位をつけることになります。AI No.2 は、定員より関係悪化のほうが重い恐れがあると指摘しました。そこで、一方的に断らない運用を先に決めます。OBなどWeb回答が難しい人には、はがきと電話で対応します。社員やパートを会場の外に出して人数を合わせることはしません。
- 判断の目印　社外の出席が*人(仮定)に達したら、第*次の招待をやめ、ホテルと増席を協議します。

AI の活用　出欠フォームを表計算に自動で集め、出席数・未回答数・最大支出を同時に表示します。*人に近づいたら自動通知し、役職データから席次表の下書きも作ります。氏名は承認した環境だけで扱います。

C 案:短い演出と担当の分担

- **狙いと仕組み** 映像は必須にせず、写真と短い説明で歩みを伝えます。企業の調査(年度不明、E3)でも、社長・役員の話の長さや「聞くだけで退屈」が不満として挙がっています。挨拶は*分以内(仮定)にし、歓談の時間を守ります。司会・記念映像・席次は、まだ何も決まっていません。
- **数字の見立て** 写真の上映・音響・司会の追加は、*万円(仮定)までとします。外注の映像と司会は*万円(仮定)で、これを入れると予算を超えるため、内製にします。時間の短縮は現金の節約と数えません。
- **やること(担当・期日・最初の*日)**
  - 社長:*月*日まで(上記の理由)に司会・受付・写真の担当を指名する。
  - 総務責任者:*月*日まで(上記の理由)に写真の使用許可と素材を整理する。
  - 総務責任者:*月*日までに台本と暫定の席次を作り、*月*日までにホテルで投影を試す。
- **リスクと対策** 社員が裏方に追われて、感謝される側になれないことが弱点です。受付や誘導の時間を区切ります。取引先の図面や製品写真は、許可なしに使いません。
- **判断の目印** *月*日に準備の残業が月*時間(仮定)を超えるか、写真の整理が半分(仮定)に届かなければ、上映をやめて印刷した年表に切り替えます。

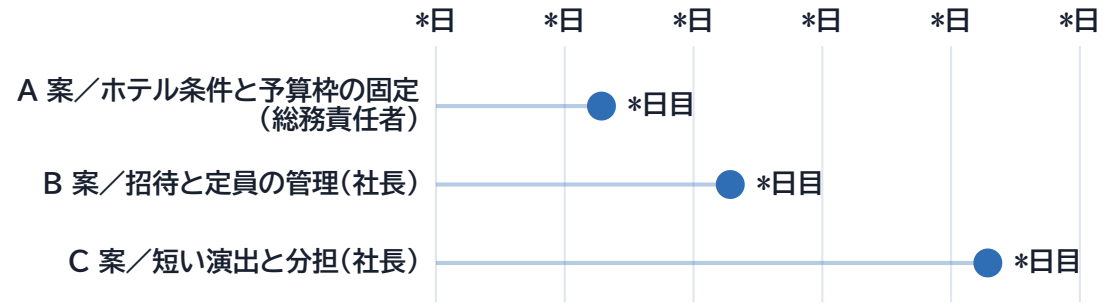
AI の活用 写真の説明と沿革メモから、チャット型AIで挨拶と進行の台本を下書きします。担当・期日・状況は表計算で管理し、遅れた項目だけを毎週月曜に自動通知します。固有名詞と敬称は人が確認します。

比べる 案の比較

案	優先順位	領域	利益見込み(万円/月)	見込みの幅・前提	担当	最初の期日	実行しやすさ
A 案: ホテル条件と予算枠の固定	*	予算	—	利益は出ない行事。残りは約*万円で、追加枠を*万円(仮定)に絞る	総務責任者	*日	高い
B 案: 招待と定員の管理	*	招待	—	定員の上限は社外*人。 減員の費用は*人(仮定)で*万円(税抜)	社長	*日	中
C 案: 短い演出と分担	*	運営	—	追加は*万円(仮定)以内。外注*万円(仮定)は入れない	社長	*日	中

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

実行の行程(期日の日数の順)



上の表の期日より(日数を読み取れない期日の行は、含めていません)

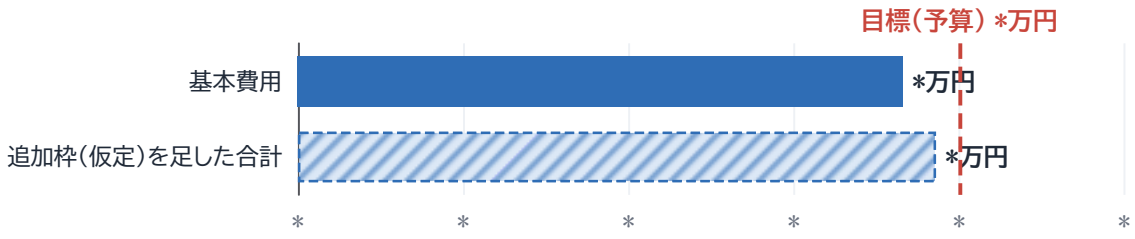
数字 数字の見立て(仮定つき)

項目	数量	単価	金額	出どころ
料理・飲み物(サービス料込み、税込)	*人	*円×**×*	*円	計算・仮定(税率*%)
会場費(内金を含む)	*式	*円	*円	資料
記念品	*個	*円	*円	計算
運営・演出の追加枠	*式	*円	*円	仮定
合計			*円	計算

この表は参考です。正式な金額は、ご自身の資料(価格表・見積書)でご確認ください。

お祝い見込みの*万円(*社×*万円)は、確定していないので入れていません。追加枠を入れても予算*万円に収まるかは、次のグラフで見ます。

予算*万円に対する支出の見立て



このグラフから:追加枠を入れても予算内かを確認する

本文の計算と仮定(税率*%、追加枠*万円)にもとづく見立て

斜線の棒は、仮定を含む数字です。

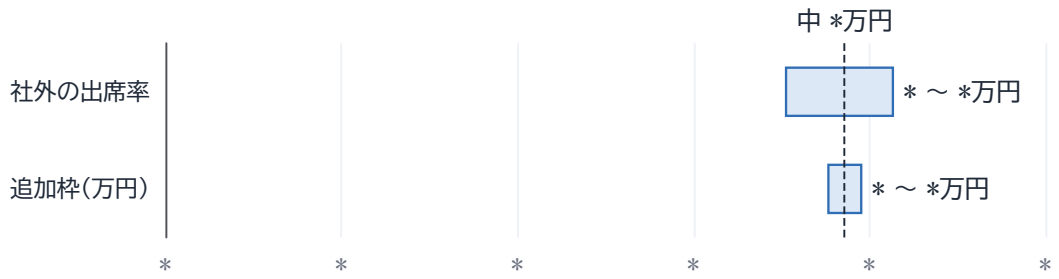
※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

数字 数字の感度

いちばん有力な組み合わせ（A 案と C 案）で、*つだけ動かして合計の支出を見ます。

仮定	低め	中	高め	結果（低め）（万円）	結果（中）（万円）	結果（高め）（万円）
社外の出席率	*%	*%	*%	*	*	*
追加枠（万円）	*	*	*	*	*	*

仮定を動かすと、結果はどこまで変わるか



このグラフから：帯の長い仮定ほど、結果を大きく左右する。先に確かめる

上の表の「結果（低め）」「結果（高め）」より（ほかの仮定は中のまま）

最低保証*人分があるため、出席率が下がっても料理代はほとんど減りません。結果を動かすのは出席率の上振れです。*%（*人）を超えると定員の壁に当たるので、そこが分かれ目です。

数字 年ごとの計画

数字の目標は予算*万円だけで、この会は*回限りです。年ごとの利益は置かず、判断の目印だけを書きます。

年	やること	判断の目印
*年目（*年*月～*年*月）	ホテル条件の確定、招待、準備、開催	見積総額*万円（仮定）以下、社外の出席*人（仮定）以下
*年目（*年*月以降）	招待者への礼状と、 次回の人数の見直し	実際の出席率と支出を記録し、 次の式典の基準にする

進める前に 失敗するとしたら

1. 定員を超えて取引先を断る事態になる。兆しは、*月*日の時点で社外の出席が*人（仮定）を超えること。手当ては、ホテルへの増席・別室の相談。社員を会場から外す案は採りません。

2. 税・機材・減員料が積み上がって、*万円を超える。兆しは、見積総額が*万円（仮定）を超えること。手当ては、映像・装花をやめること。それでも超えるなら、開催内容の縮小を社長が決めます。
3. 総務*人の準備が回らなくなる。兆しは、準備の残業が月*時間（仮定）を超えること。手当ては、社員への分担と、上映の取りやめ。

一致 共通点

- すべての AI が、お祝い金*万円を財源に入れず、税込総額をホテルに書面で確認し、全員出席なら定員*人を超える点を押さえた。
- すべての AI が、挨拶を短くする方針で一致した（E3、年度不明）。

割れた AIの意見が割れた点

- 予算の余裕　AI No.4 は、約*万円で余裕が約*万円と見た。AI No.1・AI No.2・AI No.3 は、税と会場費*万円を入れて約*万円、余裕は約*万円とした。本文は後者を使う（内金*万円は会場費*万円の一部で、重ねて足さないため）。
- 招待の出し方　AI No.1 は一斉発送で、回答を管理する。AI No.2・AI No.3 は、段階発送だと取引先に順位をつけると警告する。AI No.3 と AI No.4 は段階発送を勧める。本文は、方針を社長が決め、一方的に断らない運用を条件にした。
- 工場見学　AI No.4 は、見学付きの案を挙げた。AI No.2・AI No.3 は、夜の安全と担当不足から退けた。本文も採らない。
- 社員の休日手当　AI No.3 は、土曜夜の出席に休日手当が要るとした。ほかの AI は触れていない。
- 議論の中身：
  - 議論で変わった点　AI No.1：追加枠を*万円（仮定）から、予備費を残す約*万円の考え方に近づけた（税と減員料で残りが消えるため）。
  - 議論で変わった点　AI No.4：約*万円という見立てを、税込の約*万円に直した（会場費の内金の扱いを誤っていたため）。
  - 議論でも変わらなかった点　AI No.2：税・定員・最低保証の確認が先という点を、全員が予算内と前提する議論への反論として守った。
  - 議論でも変わらなかった点　AI No.3：お祝い金は財源に入れず、取適法の面でも慎重にという点を、予算を広げる議論への反論として守った。

注意 尖った指摘(*つの AI のみ)

- *つの AI(AI No.3):土曜夜の全員出席は、休日手当または振替休日の費用になりうる。仮に*時間・*円(最低賃金の全国加重平均)・割増*(仮定)で社員*人なら、*人××時間××円××=約*円の費用が出る。本文の基本費用には入れていないが、式典予算から出すなら予備が足りなくなる。
- *つの AI(AI No.3):協力会社からのお祝いは、取適法(E1 、*年)上の不当な利益の提供要請と疑われる恐れがあるため、辞退するか任意性を記録する。ただし、 E1 は取引条件の明示の条文で、お祝いの適否を直接示すものではない(AI No.2 の指摘)。
- *つの AI(AI No.1):同じ事実から、定員は運営スタッフを含むかの確認が要る。

進める前に それでも進めるなら整理すべき点

- **外注の映像や工場見学を入れる場合** :社長が発注前に、追加費用の上限と削る項目を決める。製造部長が安全基準を確認する。
- **段階発送を使う場合** :社長が*月*日まで(発送の*週間前)に、順位の基準と第*次の伝え方を決める。
- **お祝い金を受ける場合** :入金の確定日と、未入金時に削る項目を決め、受領と返礼の方針を社長が決める。

02 確認したいこと

先に確かめたいことと、答えで何が変わるか

1. ホテル見積りの税・サービス料の順番、音響・投影・スタッフ費、最低保証と定員に社員*人を含むか。仮説:税率は*%、社員も人数に含み、機材は別料金。答えで、追加枠*万円(仮定)が縮むか、最低保証の読みが変わる。
2. *人への案内をすでに出したか、内訳(取引先・協力会社・OB)。仮説:まだ出していない。答えで、段階発送ができるか、ホテルとの増席調整が先になるかが変わる。
3. 社員*人(パート*人を含む)の土曜夜の勤務扱い。仮説:業務扱いで手当または振替休日が要る。答えで、費用を式典予算に入れるかが変わる。

03 データ・参考

使った数字と、出どころ

表 *

- 業種の平均(金属製品製造業・*年調査・個人経営の * 企業あたり・比べる目安):売上高 約*万円、売上原価率 *%、粗利率 *%、給料賃金の割合 *%、営業利益率 *%、従業者 * 人(出どころ:総務省「個人企業経済調査」(e-Stat))
- 会社提供の資料:開催日、人数、出席率*割、ホテルの料金、最低保証*人分、会場費と内金、記念品、予算*万円。
- E3 企業発表、年度不明。話の長さや「聞くだけで退屈」が不満。
- E5 企業発表、*年。招待状の制作は*〜*か月前が目安。
- E1 公的法令、*年。取引条件の明示の条文で、お祝いの受領の適否を直接示すものではない。
- 要確認
  - ホテルの正式な税込見積書

- 取消料の税・サービス料の扱い
- 定員の数え方
- 外注の映像・司会の相場
- 休日勤務の社内規定
- お祝いの受領方針

出典 出典（ウェブで調べたもの・調べた日 2026-11-11）

番号	種別	題名	URL	情報の年度	レポートでの使用
E1	公的機関・公的統計	e-Gov 法令：製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（取適法・旧下請法）第4条（取引条件の明示）	［サンプル非公開］	2026年	使用
E3	企業の発表	会社の周年記念イベントによる社員のモチベーション向上に関する調査 ～「感動」につながる成功要因と「退屈」を招く失敗要因～｜リリース・お知らせ｜株式会社JTBコミュニケーションデザイン	［サンプル非公開］	不明	使用
E5	企業の発表	周年記念イベントのスケジューリングについて徹底解説します	［サンプル非公開］	2026年	使用
E2	企業の発表	第1回「周年事業は誰に対して、どのような目的で実施しているの？」他社の周年事業の実態を知ろう！Webアンケート調査コラム：周年事業サービス	［サンプル非公開］	不明	参考
E4	企業の発表	第3回「周年事業でどのような施策を行っているの？その評価は？」他社の周年事業の実態を知ろう！Webアンケート調査コラム：周年事業サービス	［サンプル非公開］	不明	参考
E6	その他のサイト（参考）	企業周年イベントとは？事例・企画30選と費用相場・成功のコツ	［サンプル非公開］	2026年	参考

「不明」は、情報の年度が、分かる範囲で見つからなかったものです。

04 前提と問い

入力した前提・問い・検討のしかた

- **前提(入力した背景の情報)**:(全文は、ZIP の「入力した問いと前提」にあります)
  - アイズノー製作所(架空)。地方の金属加工の会社。社員 * 人(うちパート * 人)。
  - 感謝の会は * 年 * 月 * 日(土)の夜。取引先・協力会社・OB・社員を招く。
  - 招待の人数は * 人。出席の返事は、過去の式典の実績で * 割ほど。社員 * 人は全員出席で、この * 人には含めていない。
  - 会場はホテルの宴会場(定員 * 人)。料理と飲み物は * 人 * 円(税抜・サービス料 *% が別にかかる)。最低保証は * 人分で、それより少なくても * 人分を支払う。
  - 会場費は * 万円(税込)。申し込みのときに内金 * 万円を支払い済みで、これは会場費に充てられる。
  - 記念品は * 個 * 円(税込)。取引先・協力会社・OB には * 人 * 個、社員には配らない。
  - 協力会社 * 社から、* 社 * 万円のお祝いをいただける見込み(まだ確定ではない)。
  - 会費は取らない。会社の予算は * 万円(税込・内金をふくむ)。
  - 人数の確定はホテルに * 日前まで。それ以降の減員は、減った分の料理代の *% がかかる。
  - 準備の担当は総務の * 人。ふだんの仕事と兼ねる。司会・記念の映像・席次はまだ何も決めていない。
- **問い**: 創業 * 周年の感謝の会を、来年 * 月に開きたい。予算に収まる形と、準備の段取り、当日までに決めておくことを整理したい。
- **添付資料**: なし
- **検討のしかた**: プロ(AI * つ・議論あり)
- **作成日**: 2026-11-11 12:38

05 このレポートの生成方法

どの AI が、どんな役で検討したか

表 1

このレポートは、次の役割分担で生成しました。各 AI は、ほかの AI の検討を見ずに考え、まとめ役が、割れた点を残して 1 つにまとめています。

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

項目	立場・役割	補足（説明）
方式	3 社 4 モデル・役割分担・議論あり（RD3）	RD3（3 社 4 モデルの役割分担・議論あり）：開発元の違う 3 社・4 つの AI に役を振って考えてもらい、互いの 1 回目の検討を読んだうえで見解を更新してもらい、まとめ役の AI が 1 つのレポートにまとめます。ねらい：開発元の違う AI が互いの意見を読むことで、見落としが補い合われ、意見の変化も見えます。
AI No.1	賛成役	賛成の立場から案を強くする
AI No.2	反対役	反対の立場から弱点を叩く
AI No.3	リスク役	リスクと前提の見落としを探す
AI No.4	顧客目線役	顧客・現場の目線で見る
まとめ役の AI	全体を見渡す司会役の AI	各 AI の検討を読み、割れた点を残して 1 つにまとめる
複数にした効き目	割れた点 5 件／1 つの AI だけの指摘 3 件／確認したいこと 3 件	複数の AI で見ると、1 つの AI では出ない「割れた点」と「1 つの AI だけの指摘」が出ます。