※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 12:14

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。

創業*周年の感謝の会は、見込み*人・税込見積もりを先に固めれば、*万円以内に収められる

【結論】

開催は可能だが、予算の余裕は小さい。お祝い*万円を除いた税込の総額をホテルに確認し、定員*人を超えない招待管理と、兼務の総務*人に負担を集中させない役割分担を、*月中に決める。

優先対応（結論から導いた順）

1. **A 案：予算の税込確定と人数管理** 総務責任者が*年*月*日まで（ホテルの回答待ちに約*週間を見込むため）に、税区分・サービス料・設備費・減員条件を書面で確認する。社長が*月*日までに、追加費用の上限を承認する。 A 案をくわしく ›
2. **B 案：出欠と席次の一元管理** 総務責任者が*月*日までに、招待状を発送する。回答期限は*年*月*日（人数確定の*月*日まで約*週間の余裕を取るため）。 B 案をくわしく ›
3. **C 案：演出の絞り込みと役割分担** 社長が*月*日までに司会役を指名し、総務責任者が*月*日までに進行案、*年*月*日までに写真素材をそろえる（映像制作に*か月を確保するため）。 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
ホテルに税込で見積もりを出してもらえば、基本費用は予算*万円の内に収まるはず	総務責任者が*月*日までに書面で回答をもらい、料理・会場・記念品・設備・サービス料を表計算に記録する	基本費用が約*万円以下で、予備に約*万円以上が残る	立食への変更か、記念品の縮小(C案の簡素化)に切り替える
招待状に回答期限を付ければ、出席が定員内に収まる見込みが早くつかめるはず	総務担当が回答フォームの回答数を毎週金曜に記録する(*年*月*日まで)	招待客の出席が*人以下(社員*人と合わせて定員*人以内)	追加招待を止め、同日の会場拡張をホテルに相談する
社員の司会と手持ちの写真で、外注なしでも進行案ができるはず	総務責任者が*月*日までに、写真の枚数と台本の初稿の有無を記録する	写真*枚(仮定)以上が集まり、台本初稿が*月*日までにできる	映像をやめ、写真の投影か口頭の歴史紹介にする

案の比較を見る ›

最初の一手
ホテルに税込の見積もりを書面で確認
総務責任者・*/* まで

見込み出席数
***人**
定員*人に対し、余裕は*人

予算の残り
約*万円
付帯費用を入れると約*万円

人数確定の期限
***年*月*日**
確定後の減員は料理代の*%

案をカードで

* つの案（優先順位の順）

A 案 ここから

予算の税込確定と人数管理

料理・会場・記念品を先に固め、演出は残額の範囲で選ぶ

数字なし 費用を*万円内に収める

費用・手間	見積もり確認の手間
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
税区分・サービス料・設備費・減員条件を書面で確認

やめる・戻す基準
基本費用が約*万円を超えたら、立食か記念品の縮小に切り替える

A 案をくわしく ›

B 案

出欠と席次の一元管理

招待客と社員を同じ名簿で管理し、定員超過を防ぐ

数字なし 定員超過と減員の負担を防ぐ

費用・手間	名簿の管理の手間
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
招待先の方針を決め、招待状を*月*日までに発送

やめる・戻す基準
回答が*人を超える見込みなら追加招待を止める

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

演出の絞り込みと役割分担

挨拶・歩み・交流を中心に、司会と映像は社員で作る

＊ 万円 仮定をふくむ

費用・手間	総務の準備工数*時間(仮定)まで
担当	社長・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
司会役を指名し、進行案を作る

やめる・戻す基準
工数が*時間を超えそうなら映像をやめ、写真の投影にする

C 案をくわしく ›

D 案

お祝い・交通・立食の見直し

お祝いの扱い、帰りの交通、立食への変更を整える

数字なし 立食で減る額を要確認

費用・手間	ホテルへの問い合わせ
担当	社長・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
ホテルに立食の可否と単価を問い合わせ

やめる・戻す基準
立食で減る額が*万円未満なら着席のまま

D 案をくわしく ›

比べる

案を * つの観点で比べる

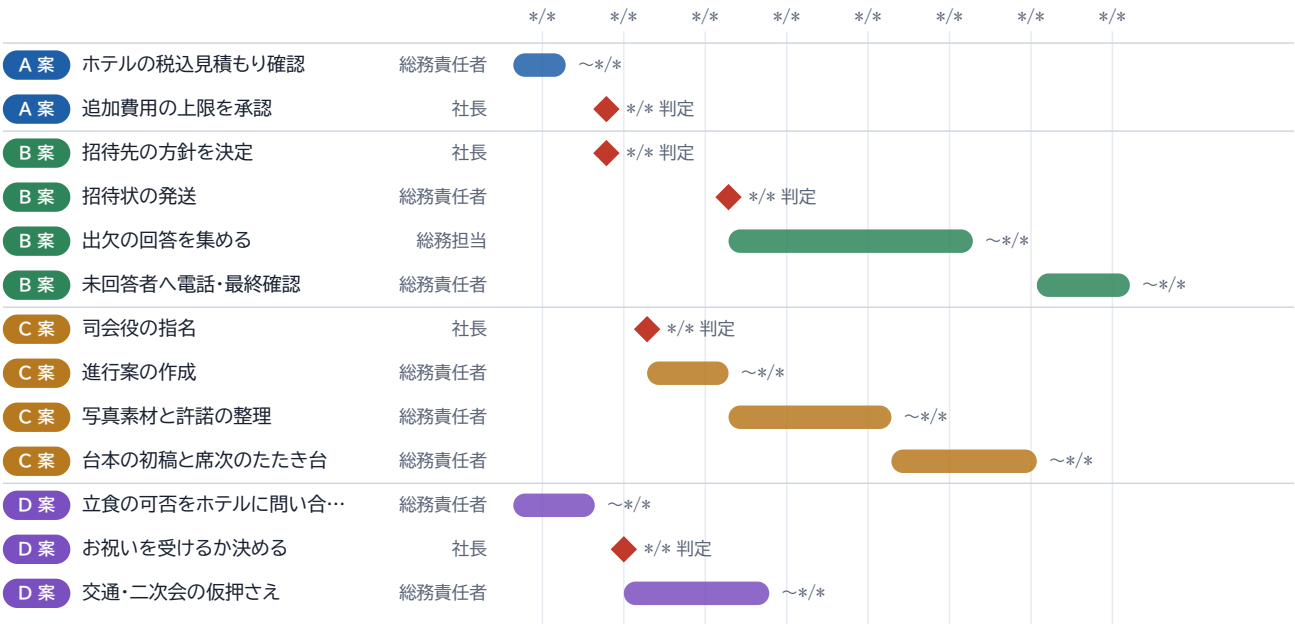
	効果	費用の軽さ	速さ	確かさ	現場の負担の軽さ
A 案 予算の税込確定と人数管理	◎	◎	◎	○	○
B 案 出欠と席次の一元管理	○	◎	○	○	○
C 案 演出の絞り込みと役割分担	○	○	△	△	△
D 案 お祝い・交通・立食の見直し	△	○	○	△	○

◎ 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 **基本費用が約*万円以下か**
- はい　このまま予算内で進める
- いいえ　立食か記念品の縮小に切り替える

B 案 */*
ここを見る **招待客の出席が*人以下か**
- はい　このまま進める
- いいえ　追加招待を止め、会場拡張を相談

C 案 */*
ここを見る **工数*時間以内、写真*枚以上、台本初稿ありか**
- はい　映像の準備を続ける
- いいえ　映像をやめ、写真の投影にする

D 案 */*
ここを見る **立食で*万円以上減るか**
- はい　立食への変更を進める
- いいえ　着席のまま進める

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

＊ 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
A 案:予算の税込確定	○	○	○	—	＊つの AI が推す
B 案:出欠と席次の管理	○	—	○	○	AI No.4 は招待の絞り込みの方向
C 案:演出の絞り込み	○	—	○	—	社員と手持ちの素材で作る
招待客を絞る	×	×	△	○	最低保証で料理代は下がらないと反対も
立食への切り替え	—	○	△	—	AI No.3 は定員超過時の交渉
お祝い＊万円を予算に入れない	○	○	○	○	全 AI が一致

○ 賛成　△ 条件つき　× 反対　— 触れていない

AI の意見をくわしく ›

先に確かめたいこと

1. **ホテルの＊円と会場費＊万円は税込か。付帯料金は含まれるか**
   付帯が＊万円を超えれば、C 案の内製化と D 案の立食を実行する
2. **定員＊人に司会・受付・ステージは含まれるか。拡張は可能か**
   実質が＊人程度なら、招待の絞り込みが必要になる
3. **出席率＊割は今回も当てはまるか。社員の出席は勤務扱いか**
   ＊割に上振れすれば定員超過。勤務扱いなら賃金を総予算に加える

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

根拠

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

01 案ごとのくわしい説明・比べ・数字・AI の意見

案 * 表 * 図 *

A 案：予算の税込確定と人数管理

- 狙いと仕組み　料理・会場・記念品を先に固定し、演出は残額の範囲で選ぶ。お祝い*万円は未確定なので、支出可能額に入れない。推している：AI No.1 、AI No.2 、AI No.3 。
- 数字の見立て　前提から計算した見込み出席数は*人。飲食の消費税率*%（仮定）として下表を置く。内金*万円は会場費*万円に含まれ、二重に数えない。

費目	数量	単価	金額	出どころ
飲食（サービス料・税込）	*人	*円×**×*（仮定）	*円	計算・仮定
会場費（内金込み）	*式	*万円	*万円	資料（会社の情報）
記念品	*個	*円	*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。

予算*万円に対する残りは、*円-（*人×*円×**×*+*円+*円）＝*円。付帯費用（音響・装花・印刷など）は*万円〜*万円（仮定）。AI No.3 の見立てでは*万円を見込むと余りは約*万円で、ほとんど余裕がない。

- やること（担当・期日・最初の*日）　総務責任者が*月*日までに見積もりを取得。社長が*月*日までに追加費用の上限を承認。*日の間は、発注の前に総務責任者が予算台帳と照合する。
- リスクと対策　設備費・延長料金の漏れ。「含む／別料金」の一覧を*月*日までに作る。
- 判断の目印　総額*万円以内。付帯費用が*万円（仮定）を超えるときは、社長が内容を縮小する。

AI の活用　見積書をAIで費目ごとに抽出し、表計算に入れて合計を自動計算する。担当者は原本と照らし合わせるだけにする。

B 案：出欠と席次の一元管理（定員超過の防止）

- 狙いと仕組み　招待客と社員を同じ名簿で管理し、出欠・食事の配慮・席次・記念品数を一括で追う。推している：AI No.1 、AI No.3 、AI No.4 （招待の絞り込みの方向）。
- 数字の見立て　前提から計算した招待客の見込みは*人、社員込みで*人。定員との差は*人。全員が出席すると*人+*人=*人で、定員を超える。外部の受け入れ上限は*人−*人=*人。最低保証は*人分。確定後の減員は料理代の*%がかかる（資料）。*人減ると*人×*円×**×*=*円。招待客を絞る案では最低保証があり、料理代は*人分を下回らない（ AI No.2 ）。

- やること(担当・期日・最初の*日) 社長が*月*日までに招待先の方針を決める。総務責任者が*月*日までに発送し、*年*月*日を回答期限とする。*月*日までに未回答者へ電話し、*月*日までに最終確認する。人数確定は*月*日。
- リスクと対策 *月は歓送迎会で予約が混み、変更交渉が通りにくい恐れ(E7 、*年公開)。同日の会場拡張の可否を*月*日までに聞く。
- 判断の目印 *月*日時点で回答が*人を超える見込みなら追加招待を止める。*人未満(社員と合わせて最低保証*人に届かない水準)なら、二次候補*人(仮定)に案内する。

AI の活用 回答フォームから名簿へ自動転記し、未回答者への督促文の下書きと、定員に近づいたときの通知を自動にする。

C 案:演出の絞り込みと役割分担

- 狙いと仕組み 社長の挨拶、会社の歩み、交流を中心にし、司会・映像は社員と手持ちの素材で作る。推している: AI No.1 、 AI No.3 。
- 数字の見立て 外注すると司会と映像で計*万円(仮定)。内製にすれば外注費はゼロ。総務の準備工数は*時間(仮定)を上限とする。周年事業では「周年パーティーの開催」が*%で最多(E4 、年度不明)。一方、失敗要因には「社長・役員の話が長すぎる」がある(E6 、年度不明)。社長挨拶は*分以内(仮定)とする。周年記念イベントの内容として、社員の表彰は*%(E6 、年度不明)。
- やること(担当・期日・最初の*日) 社長が*月*日までに司会役を指名し、受付担当を*月*日までに指名する。総務責任者が*月*日までに進行案、*年*月*日までに写真と許諾を整理、*月*日までに台本の初稿と席次のたたき台を作る。*月*日までにホテルと進行・機材を照合する。
- リスクと対策 映像作りが兼務の仕事を圧迫する。*月*日に工数を点検し、超えそうなら写真の投影に切り替える。
- 判断の目印 工数*時間(仮定)以内、写真*枚(仮定)以上、台本の初稿完成。*月*日にこの*点を確認し、満たさなければ映像をやめる。

AI の活用 承認済みの年表と写真の説明から、台本と進行表を下書きし、担当・期日の管理表に集約して自動で通知する。

D 案:お祝い・二次会・席の形の見直し(条件付き)

- 狙いと仕組み 協力会社*社のお祝い(見込み*万円)の扱い、帰りの交通、立食への変更を整える。 AI No.2 が立食案、 AI No.3 がお祝い辞退と二次会・交通を提案。

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

- 数字の見立て　立食は着席より*人あたりの面積が小さい（立食*～*㎡、着席*～*㎡、E2、*年）。立食で単価*円（仮定）なら、料理代は*人×*円×*＝*円で、着席より安い。ただし、単価が下がるか、最低保証が変わるかは要確認。タクシー代は*台×*円（仮定）で*台×*円＝*円。
- やること（担当・期日・最初の*日）　社長が*月*日までにお祝いを受けるか決める。総務責任者が*月*日までにホテルへ立食の可否を問い合わせ、*月*日までに交通・二次会を仮押さえする。
- リスクと対策　お祝いの扱いは、協力会社との取引関係で誤解を招かないか要確認（E1は取引条件の明示の条文で、お祝いを直接規制するかは要確認）。立食では高齢のOBの席を一部残す。
- 判断の目印　立食で減る額が*万円未満なら着席のまま。二次会希望が*人未満（仮定）なら予約を取りやめる。

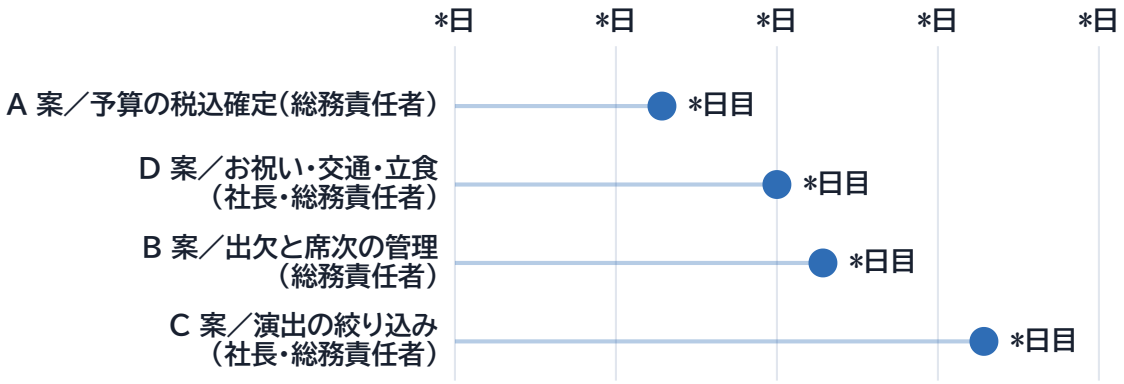
AI の活用　招待状のQRコードで、交通手段と二次会の希望を集め、必要なタクシー台数を表計算で自動集計する。

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: 予算の税込確定	*	予算・費用	—	売上や利益は増えない。費用を* 万円内に収めるのが目的	総務責任者	*日	高い
B 案: 出欠と席次の管理	*	人数・定員	—	減員の負担は*人で*人×*円×*×*＝*円	総務責任者	*日	高い
C 案: 演出の絞り込み	*	進行・準備	—	外注*万円（仮定）を避ける。効果は金額で測らない	社長・総務責任者	*日	中
D 案:お祝い・交通・立食	*	条件調整	—	立食で* 万円未満の減なら見送り	社長・総務責任者	*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）

- 各AIの数字は、同じ前提（*人、サービス料*%）でそろえた。AI No.2 は税抜・サービス料込みで*円、AI No.1 と AI No.3 は消費税*%（仮定）を足して*円。差は消費税の扱いで、ホテルに確認する。AI No.4 は最低保証*人分の*円を基準にしたが、実際は*人分がかかる。
- 最低保証*人分は、*人×*円×*＝*円（税抜・サービス料込み）。
- 会場費の残りの支払いは、前提から計算して*万円。

一致 共通点

- すべての AI が、お祝い*万円を予算に入れないとした。
- すべての AI が、ホテルに税区分の確認が先に必要とした。
- すべての AI が、人数確定の*月*日に向けて出欠を早く集める仕組みを求めた。
- すべての AI が、表計算と自動通知で出欠を集めるべきとした。

割れた AIの意見が割れた点

- 予算の余裕　AI No.1 は約*万円、AI No.3 は付帯費用*万円を入れて約*万円、AI No.4 は約*万円としている。AI No.4 は消費税と付帯費用を含めず、*人分でなく*人分の最低保証で計算したため、ここでは採らない。
- 招待を絞るか　AI No.3 は*人（仮定）に絞る、AI No.4 は*人程度（仮定）の案を出す。AI No.2 は最低保証があり絞っても料理代が下がらず、関係悪化のほうが大きいとして反対。AI No.1 は絞らず、定員超過時に止める。割れたまま残す。
- 立食への切り替え　AI No.2 は検討、AI No.3 は定員超過時の交渉、AI No.1 は触れていない。

注意 尖った指摘(*つの AI のみ)

- AI No.3 :協力会社からのお祝いは、こちらからの要請や事実上の強制になれば取引上の問題になり得る。招待状で辞退を明記し、受け取る場合の返礼と経理の手順を*年*月*日までに作る。法令上の位置づけは要確認。
- AI No.3 :*月の土曜夜は二次会の席が取りにくく、帰りの手配が必要。
- AI No.2 :記念品は「もらって当たり前」になりやすく、礼状への切り替えも検討できる。効果の数字は要確認。

進める前に それでも進めるなら整理すべき点

- **招待を絞る案を進めるなら** :絞る基準(取引額・年数・OB)、外す先への別の感謝の伝え方、最低保証で料理代が変わらない点を、社長が*月*日までに決める。
- **立食に変える案を進めるなら** :単価と最低保証の変更可否、椅子席を残す数、削減額が*万円以上かを、*月*日の回答で確認する。
- **外注で豪華にするなら** :追加支出の上限(*万〜*万円(仮定)まで広がり得る)、総務の通常業務の移管先、定員超過時の対応を、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. ホテルの*円と会場費*万円は消費税込みか。設備・司会等の付帯料金は含まれるか。
   - 仮説:料理は税抜、会場費は税込、設備は別料金。
   - 答えでどう変わるか:付帯が*万円(仮定)を超えれば、C 案の内製化と D 案の立食を実行する。
2. 定員*人に司会・受付・ステージが含まれるか。会場の拡張は可能か。
   - 仮説:*人は入るが、ステージで実質の余裕は減る。
   - 答えでどう変わるか:実質が*人程度なら、招待の絞り込みが必要。
3. 出席率*割は今回の顔ぶれにも当てはまるか。社員の出席は勤務扱いか。
   - 仮説:*割は妥当で、社員は勤務扱い。
   - 答えでどう変わるか:*割に上振れすれば定員超過、低ければ最低保証の払い損。勤務扱いなら賃金を総予算に加える。

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))
- 会社提供資料と前提から計算した数字(*年*月時点):開催日、人数、予算、ホテル条件、人数確定期限*年*月*日。今日から開催日までの日数は*日+*日+*日+*日+*日=*日。
- E1 取適法第*条(取引条件の明示、*年*月*日時点、公的機関・e-Gov)。お祝いの扱いへの当てはめは要確認。

- E2 周年パーティーの会場面積の目安、*年公開（企業の発表）。
- E4 周年パーティー開催*%、年度不明（企業の発表）。
- E6 社長挨拶の長さなどが失敗要因、社員表彰*%、年度不明（企業の発表）。
- E7 *月〜*月は予約が殺到、*年公開（企業の発表）。
- 要確認
  - ホテルの正式見積書・契約書
  - 税区分とサービス料の範囲
  - 立食プランの単価
  - 出席率*割の根拠
  - 社員出席の勤務扱い
  - お祝いの取り扱い
  - 記念品を礼状に替える効果
  - 製品名

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

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
E2	企業の発表	周年パーティーで失敗しない方法とは？会場選びから企画・予算まで必要な手順を解説	[サンプル非公開]	2025年	使用
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	使用
E6	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
E7	企業の発表	飲み会の予約は何日前までにすべき？失敗しないタイミングと幹事の段取り | 【公式】サンシャイン クルーズ・クルーズ	[サンプル非公開]	2026年	使用
E3	企業の発表	周年事業は企業に必要？それとも不要？ 周年事業ラボ調査データ(11) | 周年事業ラボ | 日経BPコンサルティング	[サンプル非公開]	2018年 ⚠古い	参考
E5	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

※AIZNOH WORKs で作成した架空会社のサンプルデータ

⚠ は、3 年以上前の情報です。最新の状況と違う可能性があるので、使うときは、最新の資料で確認してください。

「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**: スタンダード(AI * つ)
- **作成日**: 2026-11-11 12:14

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（R3）	R3（3 社 4 モデルの役割分担）：開発元の違う 3 社・4 つの AI に、賛成・反対・リスク・顧客の役を振って別々に考えてもらい、まとめ役の AI が 1 つのレポートにまとめます。ねらい：役を分け、開発元の違う AI に考えてもらうことで、1 つの AI では出にくい弱点や見落としが出やすくなります。
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 3 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。