

「引き継ぎ・教育」の手間をAIで削る マニュアル整備と新人研修を効率化する考え方

2026年7月27日

株式会社DnD — dnd-inc.jp

この資料の要点

- ・マニュアル整備の最大の障壁は「書く手間」——AIが叩き台を生成することでこの壁を大きく下げられる。
- ・新人研修のQ&A対応・チェックリスト作成・テスト問題の生成まで、AI活用の余地は幅広い。
- ・AIが苦手な「現場の正確性確認」は人が担う。役割分担を決めることが成功の鍵。

なぜ「マニュアル作成」は後回しにされるのか

多くの中小企業では、マニュアルや教育資料の整備が「重要だとわかっているが、手が回らない」状態に置かれています。主な理由は次の3点です。

- ・書く手間が大きい：業務を熟知しているベテランほど忙しく、まとめて文書化する時間がとれない。
- ・どう書けばよいかわからない：業務の流れは頭に入っているが、「読み手にわかりやすく書く」スキルは別物。
- ・完成しても更新されない：業務フローが変わっても文書は古いまま放置され、現場では口頭伝承に戻る。

AIがマニュアル作成で担える役割

生成AIは「話し言葉・箇条書き・断片的なメモを、整った文書に整形する」作業が得意です。

① 口頭説明から手順書を起こす

ベテランが音声で業務を説明し、文字起こしをAIに渡して「手順書に整えて」と指示。10分の会話から2〜3ページの叩き台を生成できます。

② 既存文書をリライト・平易化する

難解な社内規程や専門用語が多い手順書を「新入社員でもわかる表現に書き直して」と指示することで、教育用に適した読みやすい版を生成できます。

③ FAQとチェックリストを自動生成する

マニュアル本文をAIに読み込ませ、「新入社員が疑問に思いそうな質問を10個と回答を作って」「確認事項をチェックリスト形式にして」と依頼するだけで研修補助資料が生成されます。

④ 確認テスト問題を生成する

手順書や規程をAIに読み込ませ、「理解度を確認する4択問題を5問作って」と依頼するだけで、研修テストの叩き台を簡単に作れます。

AIでは補えない部分：人が担うべき3つのこと

- ・現場の正確性の確認：生成された文書が現場の実態と一致しているかは必ず人がチェックします。
- ・暗黙知の言語化：「なぜこの順番でやるのか」などの経験則は、ベテランへのヒアリングで引き出す必要があります。
- ・更新のトリガーと承認：業務が変わったときに誰が文書の更新を判断し、誰が承認するかを決めておく必要があります。

AIは「書く」を代行できる。でも「何を書くか」「書いた内容が正しいか」は、人が決める。

スモールスタートの3ステップ

- ・① 対象業務を1つ絞る：「新人が最初に戸惑う業務」「退職リスクが高い担当者が持っている業務」など、優先度の高い業務を1つだけ選びます。
- ・② 担当者に10分話してもらい、文字起こしをAIに渡す：音声メモアプリで録音し、テキスト化したものをAIに渡して「手順書に整えて」と指示します。
- ・③ 生成された叩き台を現場担当者が確認・修正する：誤りや抜けを修正し、簡単なチェックリストも作成します。1サイクルが完了すれば、同じやり方を他の業務に展開できます。

株式会社DnDでは、業務の属人化・マニュアル不在・引き継ぎコストの課題を、AI活用を含むオペレーション改善でサポートしています。

ご相談・お見積りは無料です。→ dnd-inc.jp/contact.html