

AIロープレの試行判断票

版1 | 2026年9月15日

企画担当：同じ条件で候補を試す

営業企画と管理者が、練習する場面・評価基準・担当者・未確認条件をそろえるための確認票です。

以下の記入値は架空例です。自社の条件に置き換えてください。

項目	記入例	試行前に決めること
対象	若手営業6人	氏名と参加可能日
場面	初回ヒアリング3分	顧客役の背景と回答条件
課題	質問後の具体化が不足	頻度・時間を確認できるか
期間	2週間、各2回	予定12回と提出期限
確認者	管理者1人	10件提出なら何件見るか
保留	録音保存と閲覧範囲	情報管理担当の確認期限

候補ごとに同じ顧客条件と評価項目を使い、点数・根拠の読みやすさ・人が確認する時間を記録します。

管理者：発話と評価を照合する

架空の採点記入例です。0は確認なし、1は質問のみ、2は回答の具体化と合意。聞き取れない場合は未確認として分けます。

項目	会話の記録	仮点と確認	次の練習
現状確認	00:42「何に時間がかかりますか」 「集計です」	1/2。頻度と時間が未確認	週何回、何分かを聞く
課題合意	01:20「入力を減らせば」「確認作業も」	0/2。顧客の訂正を未反映	入力と確認を分けて合意
次回合意	02:10「資料を送ります」	0/2。確認者・期日なし	誰がいつ見るかを聞く
録音欠落	02:30以降が不明瞭	未確認	許可された再録で確認

評価者Aが2点、Bが1点とした場合は、同じ発話を見て「質問だけ」か「回答の具体化まで」かを合わせます。修正した基準の版・変更日・再確認対象を残し、過去の点を黙って上書きしません。

利用者と情報管理担当：再練習と取扱条件

担当	確認すること	記入欄
利用者	指摘の発話、聞き直す質問、再練習期限	発話時刻 / 質問 / 期限：
管理者	評価に同意した根拠、保留理由	項目 / 理由 / 確認日：
情報管理担当	入力許可、録音保存期間、閲覧・削除権限	条件 / 確認者 / 期限：
営業企画	シナリオ版と基準版、変更対象	版 / 変更理由 / 担当：

顧客情報を使う前に取扱条件を確認します。最初は許可された架空の顧客条件で試し、情報の保存・閲覧が未確認なら本稼働を保留します。

企画担当：製品の確認範囲と追加質問

公式確認日：2026年9月15日。対象機能の契約条件・権限・価格は個別に確認してください。

候補	公式資料の確認内容	試行で確かめること
PeopleX AIロープレ	基準の手入力・生成・コピー、項目評点とコメント	自社の必須質問に基準が適用されるか
SAPI ロープレ	改善点と動画場面、回数・スコアの管理	指摘した場면을再生し訂正できるか
UMU AIロープレ	ヒアリング・FAQ・評価基準の変更、応用練習	型と応用を同じ顧客条件で試せるか

[評価設計カスタムAIの提供開始 | PeopleX](#)

[AI解析レポート・管理機能 | SAPI ロープレ](#)

[練習の種類とカスタマイズ | UMU AIロープレ](#)

管理者：費用と採否を分けて記録する

以下は架空の工数計算です。実際の時間と見積に置き換えてください。

区分	算式	合計
初期シナリオ	3本×2時間	6時間
初期基準合わせ	2人×1時間	延べ2時間
初期合計	6 + 2	延べ8時間
毎月の練習	6人×4回×10分	240分/月
毎月のレビュー	12件×8分	96分/月
毎月の更新	60分	60分/月
毎月合計	240 + 96 + 60	延べ6時間36分/月

ライセンス・初期支援・保存容量・解約条件の見積が未確認なら0円として総額を確定しません。練習時間と管理者の時間を別々に計上します。

架空の2週間試行では予定12回、実施10回、利用者5/6人、レビュー8/10件。商談は別の5件で課題確認3件、次回合意2件、受注0件・追跡中5件と記録します。

基準の根拠を確認でき、権限・費用・レビュー担当がそろえば限定継続。根拠が不明なら基準修正、録音の扱いが不明なら本稼働保留。判断 / 担当 / 次の確認日： _ _ _ _ _