

# 2050 年テスト 実践ワークブック

三つの語彙、七つの問い、モニタリング、決定、再審査。

日本語版アーカイブ - 2026 年 7 月 - US Letter (8.5 x 11 in)版

<https://www.corneritaliano.com/ja/2050/resources/>

用紙サイズを変更せず 100%で印刷してください。空欄は、事実、文書、バージョン、日付を記録するための欄です。

## 三つの統制語彙のマップ

三つのリストは、それぞれ異なる問いに答えます。モードはシステムが行使する権限を示し、根拠の状態はテストの各問いを区分し、組織としての決定は全体として何を認可するかを定めます。三者を足し合わせることはできず、一つから別のものが自動的に導かれるわけでもありません。

| 区分       | 用語と意味                                                                                                                       | 使用規則                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| システムのモード | 支援 - 結果を選ばず、要素を準備し、整理し、見えるようにします。提案 - 専門能力を備えた人が変更または拒否できる選択肢を推奨します。決定 - 委任範囲内で結果を選びます。実行 - サービス、現実世界、または権利に影響を及ぼします。       | 業務と段階ごとに、行使される権限を示します。同じシステム内でも変わることがあります。          |
| 根拠の状態    | 十分 - 明記されたバージョン、日付、範囲内なら判断できます。未解決 - 根拠、責任者、期限が必要です。阻止条件 - その条件が変わらない限り、権限委譲を阻むか、利用範囲の縮小または利用停止を求めます。                       | テストの各問いについて根拠の状態を示します。製品を肯定的に評価するものではなく、平均値も算出しません。 |
| 組織としての決定 | 進める - 明記された範囲を認可します。範囲を限定して試す - 範囲が限定され、可逆的で、停止可能な試行を認可します。委任しない - 現在の状況ではその権限を委ねず、代替策、コスト、再審査を記録します。中止する - すでに有効な認可を停止します。 | 全体としての選択を記録します。モードからも、「十分」とされた根拠の数からも自動的に導かれません。    |

## テストから組織としての決定へ

| 段階                      | 観察可能な状態に保つべきもの                                       |
|-------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. テスト                  | 目的、委任範囲、根拠、配分、損害、救済、離脱。各問いの根拠と、相殺できない条件。             |
| 2. 委任範囲                 | 業務、モード、データ、関係者、場所、期間、処理量、記録、禁止事項、しきい値、停止権限。          |
| 3. ライフサイクルのモニタリング       | バージョン、便益、例外、監督負荷、インシデント、救済、残存能力、離脱テスト。               |
| 4. 範囲を限定する、離脱する、または中止する | 条件が成り立たなくなったときは、委任範囲を狭め、縮退モードへ移行し、別の手段に置き換えるか、停止します。 |

**重要** 『支援』は『進める』と同じではなく、『十分』は肯定的な評価と同じではありません。モデル、データ、提供事業者、利用規模、業務、責任者が変われば、テストを再度実施します。

## 2050 年テスト記入シート

全6ページで、識別事項、七つの問い、モニタリング、決定、再審査を記録します。日付を付した事実を用いてください。『十分』は明記した範囲内でのみ有効です。『未解決』には根拠と期限が必要で、『阻止条件』は認可を狭めるか停止します。便益によって、救済、離脱、停止権限の欠如を相殺することはできません。

| 1 ページ - 最低限の識別事項         | 記入欄 |
|--------------------------|-----|
| 問題、受益者、成功基準              |     |
| 影響を受ける決定またはサービス          |     |
| システム、バージョン、提供事業者、主要な依存関係 |     |
| 必要なデータと禁止するデータ           |     |
| 影響を受ける人々と保護が弱い集団         |     |
| 許容できない損害と損害発生までの時間       |     |
| 検証された理解可能性と使用した限界事例      |     |
| 停止権限と縮退モード               |     |
| 作成者、役割、決定責任者             |     |
| 日付、再審査の理由、予定終了日          |     |

## 七つの問い - 目的と委任範囲

### 1. 目的

どのような観察可能な問題に、誰のために取り組み、改善をどの基準で測りますか？ より介入の少ない代替策と、介入しない場合のコストを比較しましたか？

根拠となる事実、文書、バージョン、日付：

根拠の状態： ☐ 十分 ☐ 未解決 ☐ 阻止条件

理由、範囲の限界、不足する根拠がある場合の責任者、期限、帰結。必要な停止措置も含めます：

### 2. 委任範囲

業務ごとに、システムは「支援」「提案」「決定」「実行」のどのモードで動きますか？ どのデータ、関係者、場所、期間、処理量が権限の範囲を定め、どの行為が禁止され、停止権限を持つのは誰ですか？

根拠となる事実、文書、バージョン、日付：

根拠の状態： ☐ 十分 ☐ 未解決 ☐ 阻止条件

理由、範囲の限界、不足する根拠がある場合の責任者、期限、帰結。必要な停止措置も含めます：

## 七つの問い - 根拠と配分

### 3. 根拠

どの情報源、データ、その文脈での性能、限界、失敗事例が、その選択を裏づけていますか？ 理解可能性は、利用できる時間内に、通常の事例と限界事例を一つずつ用いて検証されましたか？

根拠となる事実、文書、バージョン、日付：

根拠の状態： ☐ 十分 ☐ 未解決 ☐ 阻止条件

理由、範囲の限界、不足する根拠がある場合の責任者、期限、帰結。必要な停止措置も含めます：

### 4. 配分

誰が便益、時間、権力を得て、誰が労働、リスク、物的コスト、研修負担、異議申立ての困難を引き受けますか？ 是正中、また権限委譲が始まらない場合、その費用を負担するのは誰ですか？

根拠となる事実、文書、バージョン、日付：

根拠の状態： ☐ 十分 ☐ 未解決 ☐ 阻止条件

理由、範囲の限界、不足する根拠がある場合の責任者、期限、帰結。必要な停止措置も含めます：

## 七つの問い - 損害と救済

### 5. 損害

現実に関わり得る失敗にはどのようなものがあり、その深刻度と可逆性はどの程度で、修正が難しくなるまでにどれほどの時間がありますか？ 許容できないのはどのしきい値で、どのような修復がなお可能ですか？

根拠となる事実、文書、バージョン、日付：

根拠の状態： ☐ 十分 ☐ 未解決 ☐ 阻止条件

理由、範囲の限界、不足する根拠がある場合の責任者、期限、帰結。必要な停止措置も含めます：

### 6. 救済

結果の影響を受ける人は、分かりやすい通知を受け取り、訂正可能な事項にアクセスし、停止や変更を行い、理由を付した結果を通知する権限を持つ適任の再審査担当者に、間に合ううちにたどり着けますか？

根拠となる事実、文書、バージョン、日付：

根拠の状態： ☐ 十分 ☐ 未解決 ☐ 阻止条件

理由、範囲の限界、不足する根拠がある場合の責任者、期限、帰結。必要な停止措置も含めます：

## 七つの問い - 離脱とモニタリング

### 7. 離脱

データ、権利、不可欠なサービスを維持したまま、システムを停止または別の手段に置き換えられますか？ 設定、アクセス権限、記録は再利用できるか、縮退モードは検証済みか、最後の実地検証はいつ行われ、その費用を負担するのは誰ですか？

根拠となる事実、文書、バージョン、日付：

|  |
|--|
|  |
|--|

根拠の状態： ☐ 十分 ☐ 未解決 ☐ 阻止条件

理由、範囲の限界、不足する根拠がある場合の責任者、期限、帰結。必要な停止措置も含めます：

|  |
|--|
|  |
|--|

### ライフサイクルのモニタリングへ

| モニタリング項目                | 更新内容 |
|-------------------------|------|
| 現在の委任範囲、モード、バージョン       |      |
| 記録票と比較した便益と損害           |      |
| 例外、インシデント、救済申立て、是正      |      |
| 監督負荷、研修、残存能力            |      |
| 最後の離脱テスト：日付、結果、転嫁されたコスト |      |
| 範囲縮小または中止のしきい値に到達したか    |      |
| 責任者と次回の再審査              |      |

## 決定と条件

| 項目               | 決定と条件                                                                                                                        |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 組織としての決定         | <input type="checkbox"/> 進める <input type="checkbox"/> 範囲を限定して試す <input type="checkbox"/> 委任しない <input type="checkbox"/> 中止する |
| 理由               | 決定的な根拠、阻止条件、導入コスト、導入しないコスト。                                                                                                  |
| 認可する範囲           | 業務、モード、データ、関係者、場所、期間、処理量。                                                                                                    |
| 禁止または人に留保する行為    | 人が担い続けるもの、またはシステムの対象外とするもの。                                                                                                  |
| 開始前の条件           | 不足する根拠、責任者、期限、未達時の帰結。                                                                                                        |
| モニタリング           | 指標、バージョン、例外、監督負荷、しきい値。                                                                                                       |
| 縮退モードと停止         | 維持するサービス、合図、権限者、最長継続時間。                                                                                                      |
| 救済と是正            | 窓口、決定責任者、期限、可能な変更、是正の反映範囲。                                                                                                   |
| 維持する代替策と『しない』コスト | 権限委譲を始めない、または中止した場合に利用できる業務、サービス、手続。                                                                                         |
| 再審査              | 日付または前倒し再審査を開始する事象。前版から始め、根拠、しきい値、変更点を示します。                                                                                  |
| 責任               | 氏名、役割、記録した異論、署名、日付。                                                                                                          |