

課題解決ツールボックス 実践ガイド



プロジェクトにおける「ふりかえり」の実施方法 ー2. ユーザー向けガイドー

2026年3月

本ガイドについて

- 本ガイド（「ふりかえり」）では、プロジェクトを進める中で実施すべき「ふりかえり」の考え方と実践方法を紹介します
- これを参考に関係者間でふりかえりを実施いただくことで、プロジェクトやチームの状況を改善させたり、プロジェクトの経験を未来のために残したりすることが可能となります
- 現代のDXや変革を目指すようなプロジェクトでは、プロジェクト開始時に考えていた想定どおりに物事が進むということは少なく、プロジェクトを進めながら状況に応じて軌道修正をしていくということが不可欠です
- ぜひ、みなさんのプロジェクトでもふりかえりを実施して、プロジェクトをよりよいものにしていきましょう
- 本ガイドの使用にあたっては、一般社団法人 行政情報システム研究所が運営する「課題解決ルールボックス」の「ご利用条件」（下記）に準拠してご利用ください

<https://www.gov-toolbox.jp/about>

目次

1

ふりかえりとは

2

なぜ、ふりかえりが重要なのか？

3

ふりかえりの実施方法

1. ふりかえりの種類
2. YWTの実施方法
3. KPT+Aの実施方法
4. タイムラインふりかえりの実施方法

4

ふりかえり結果の記録

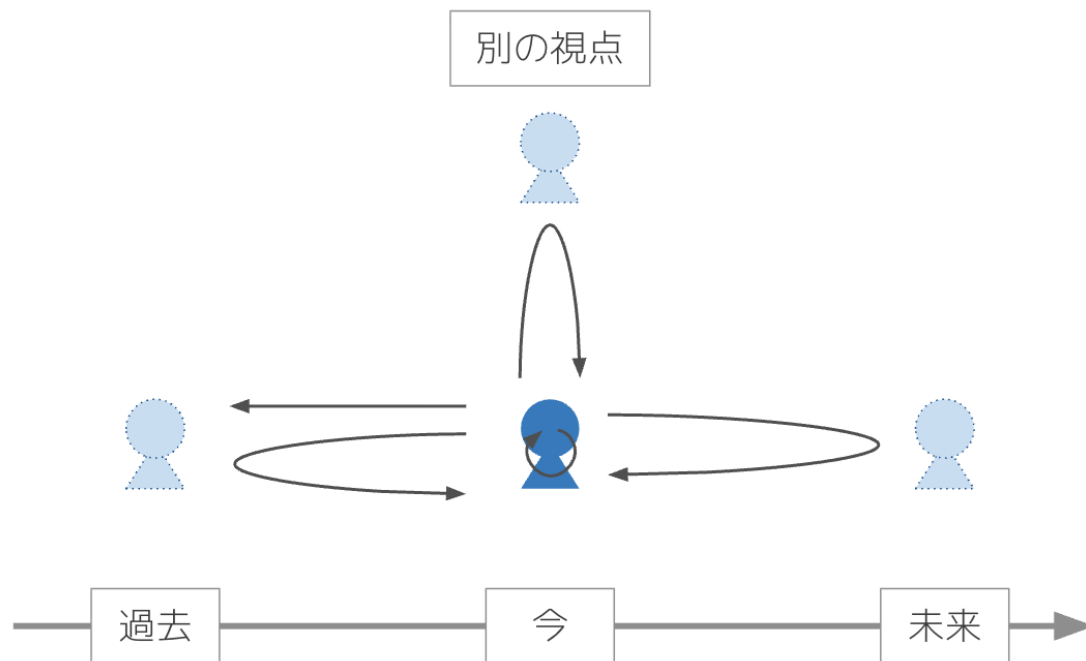
1

ふりかえりとは

- ふりかえりとは
- ふりかえりの目的
- ふりかえりを通じて得たい「学び」
- 現代のプロジェクトに求められる学習観
- ふりかえりは、過去と未来という時間軸の中で、具体と抽象を行き来するもの

ふりかえりとは

ふりかえりは、単に過去を見ることではなくて、様々な視点を行き来しながら、最終的には、各自の「学習」「成長」に繋げるためのもの



ふりかえりの目的

ふりかえりには「短期視点での<改善>」と「中長期視点での<学習>」という大きく2つの目的がある。
ふりかえりというと一般的には前者のこと（改善）がイメージされるが、後者の学習もとても重要な目的。

短期視点でのふりかえり：「今」のため

- 目の前のプロジェクトの改善

改善

KPT

中長期視点でのふりかえり：「未来」のため

- 未来のプロジェクト・自分自身のための学び、ナレッジ蓄積

学習

AAR
(After Action Review)

YWT

タイムライン

日々の対話

目的

ふりかえりの
主な方法

未来の「行動」に繋がる気づきを得ること。
そのためにも「ふりかえり」が不可欠。

ふりかえりを通じて得たい「学び」

ふりかえりを通じて得たい「学び」

【過去・現在】

起こった事実についての
気づき・意味付け

- 「これとこれって、結局同じじゃない？」
- 「ここでこれをやったから、その後こうなったのかもしれない！」
- 「〇〇の作り方、分かった気がする！」
- 「ちょっと炎上気味だが、過去の案件と比べれば、〇〇な感じかな」



【未来】

「こうすればこうなるだろう」という仮説

- 「このタイミングで、これをやると、基本的にはこうなるはず！」
- 「今このような状況だから、ここでこうしておく、たぶんうまくいくはず！」

絶対的・客観的な正解を一方的に受け取るだけでなく、
他者との関係の中で、必要な学びを自ら創造・発見する

従来の学習観

絶対的・客観的な正解

定型的な講義

経験者から与えられるもの

現代のプロジェクトに必要な学習観

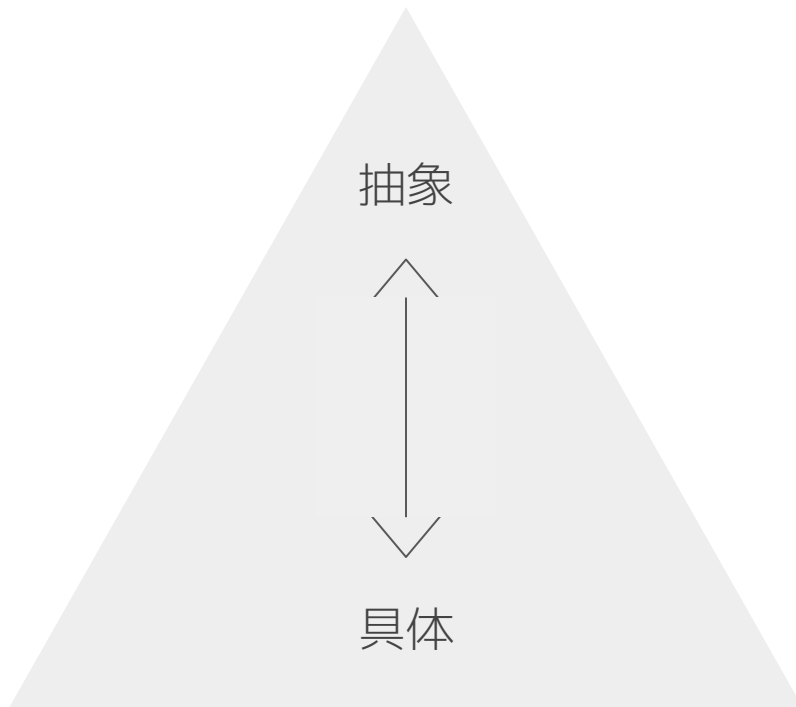
主観的なもの

他者との対話

自ら創造・発見

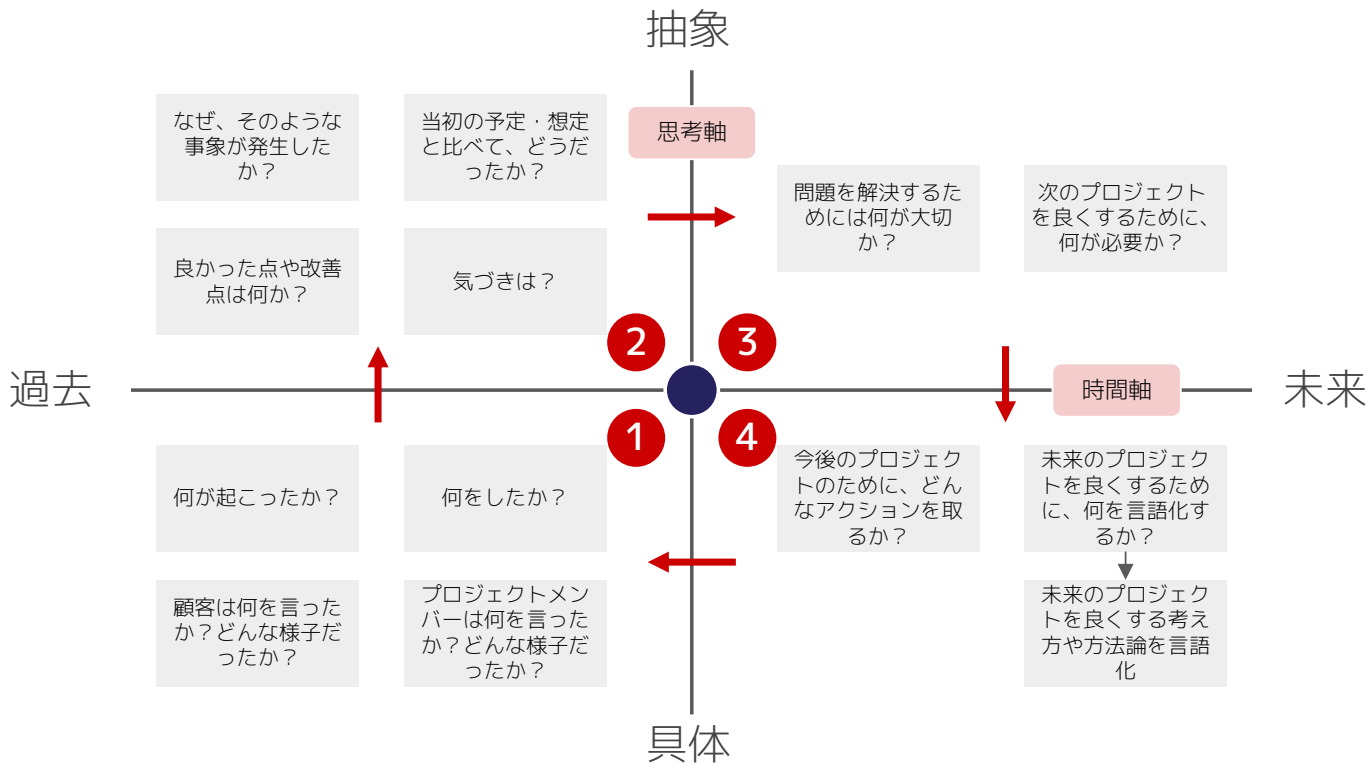
プロジェクトを通じた学習のための「具体と抽象」

プロジェクトから学んでいくためには、
プロジェクトの「具体」と「抽象」を行き来し続けることが不可欠



ふりかえりは、過去と未来という時間軸の中で、具体と抽象を行き来するもの

- 基本的には、以下の4象限（過去ー未来、具体ー抽象）それぞれについて対話するようなふりかえりを行っていただけると、良いふりかえりになりやすい



2

なぜ、ふりかえりが
重要なのか？

- ふりかえりが重要な理由

なぜ、ふりかえりが重要なのか？

ふりかえりは、プロジェクトを改善したり、
チームや組織に経験・知見を残すためのものですが
なにより自分自身が、次のプロジェクトをより楽に進めていくため

- もし、あなたが今回のプロジェクトを気合と根性と徹夜でなんとか乗り越えたとしてもしょう
- それはそれで大変素晴らしいことですが、ここで問いたいのは「もう一度、気合と根性と徹夜で乗り越えたいですか？」ということです
- もうしたくないのであれば、いまちょっとでもよいので「ふりかえり」を行い、次のプロジェクトでの自分自身のために、大事な気づきを残しておきましょう
- 今回のプロジェクトで苦労したことの中に、次のプロジェクトを楽にするためのヒントが必ずあるはずですよ

3

ふりかえりの実施方法

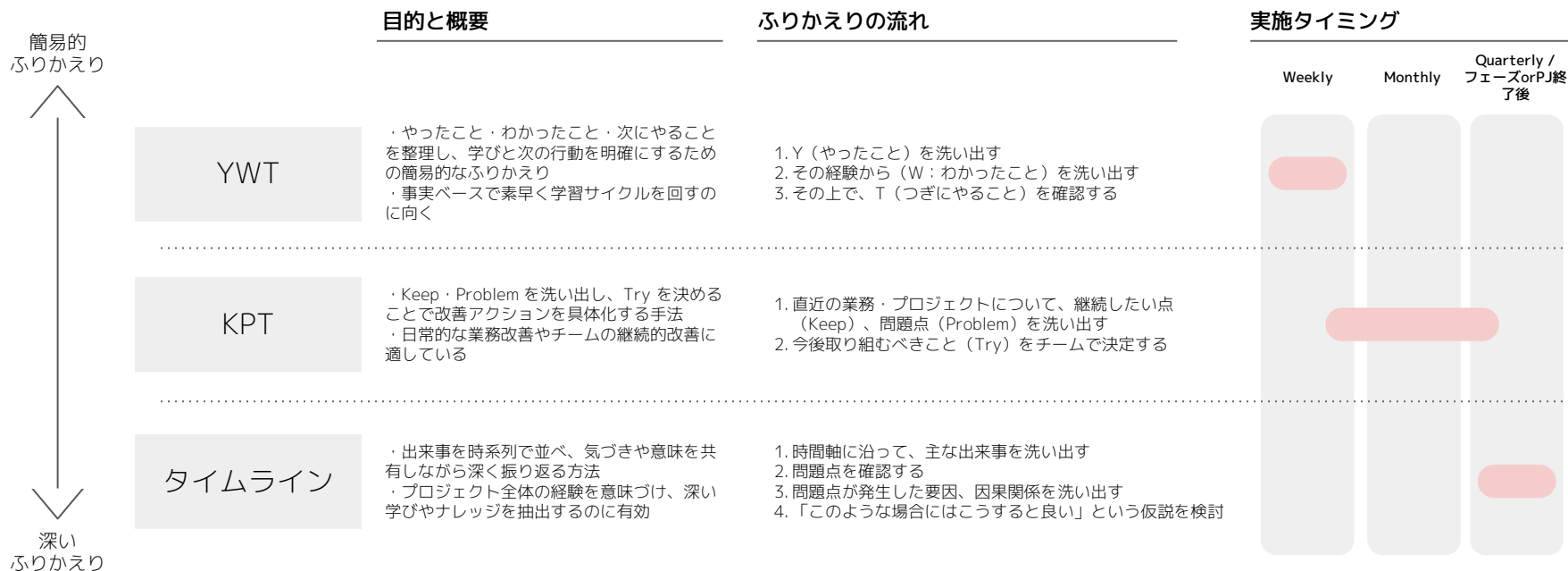
- ふりかえりの種類
- ふりかえりを実施する際のポイント
- YWTの実施方法
- KPT+Aの実施方法
- タイムラインふりかえりの実施方法

ふりかえりの種類

ふりかえりの実施方法には様々な種類があります。

下記はその一部ですが、みなさんのふりかえりの目的や実施タイミングに応じて、ふりかえりの実施方法を選択してください。

もし、どの手法を用いるべきか判断に迷う場合には、まず「KPT」で実施してみることをおすすめします。



1

問題点に目を向けることも大事ですが、まず「良い点」や「メンバーに感謝したいこと」に目を向けること

- ふりかえりというと「反省会」のようなネガティブなイメージを持たれることが多いですが、ポジティブな面に目を向けるようにしましょう
- 「KPT」であれば、「K (Keep)」=良かった点・継続したい点を、「P (Problem)」=問題点・改善したい点よりたくさん書き出すようにしましょう

2

完璧さを求めず、短時間でも、付せん1つのメモだけでも

- ふりかえりは、いますぐに、何か役立つものを得られると期待しすぎないことも重要です。
- 未来の自分たちに宝物を渡す感覚で、いまの出来事・感情を記録しておくだけでも価値があることです。目の前の何気ない出来事・感情であっても、後からふりかえられるようにしておくだけで大きな意味・気づきを生み出すことが少なくありません。
- したがって、ふりかえりはいま可能な範囲で行うだけで構いません。週次のふりかえりで残すのは一言（付せん1つ）でも良いですし、一言も残せていない週があっても良いです。
- 完璧さを求めると続かなくなることが多いので、「付せん1つでも残していこう」という気持ちで実施すると良いでしょう。

3

ふりかえりはなるべくミーティング(MTG)の場で対話をしながら

- ふりかえりは、チームメンバーが直接対話しながら実施することが最も効果的です。対話を通じて、文字だけでは伝わらない背景やニュアンスが共有され、新たな改善策の発見やチーム内の信頼関係の醸成にもつながります
- 一方で、忙しくプロジェクトに向き合っている状況では、ふりかえりの時間確保が難しいこともあります
- そのような場合には、チャットツールやオンラインホワイトボードツールを活用し、各自が都合の良いタイミングで非同期にふりかえりコメントを記載する方法もあります
- ただし、非同期で実施する場合でも、記載内容について短時間でよいのでMTGの場で対話する機会を設けることをおすすめします
- というのも、直接対話してこそ、ふりかえりのコメントが実際のプロジェクトの改善やナレッジの蓄積に繋がっていきやすいからです

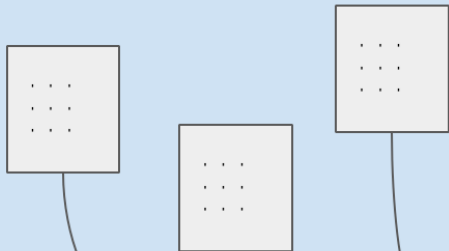
YWT

YWT

- やったこと・わかったこと・次にやることを整理し、学びと次の行動を明確にするための簡易的なふりかえり
- 事実ベースで素早く学習サイクルを回すのに向く

- 1) 「Y (やったこと)」と「W (わかったこと)」を各自記載する
- 2) 次に、記載内容を説明する
- 3) 記載内容についての質問や感想をフィードバックし合う

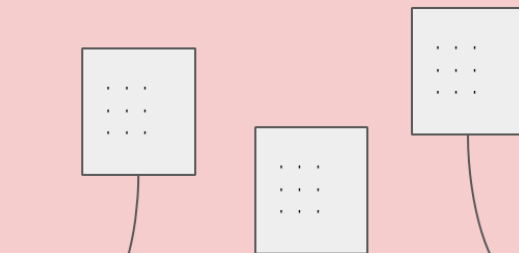
Y (やったこと)



T (つぎにやること)



W (わかったこと)



- 4) 「Y」や「W」の内容を踏まえて、「T (つぎにやること)」を各自記載する
- 5) 記載内容を共有しながら、実施するアクションを明確にする

ワークの流れ

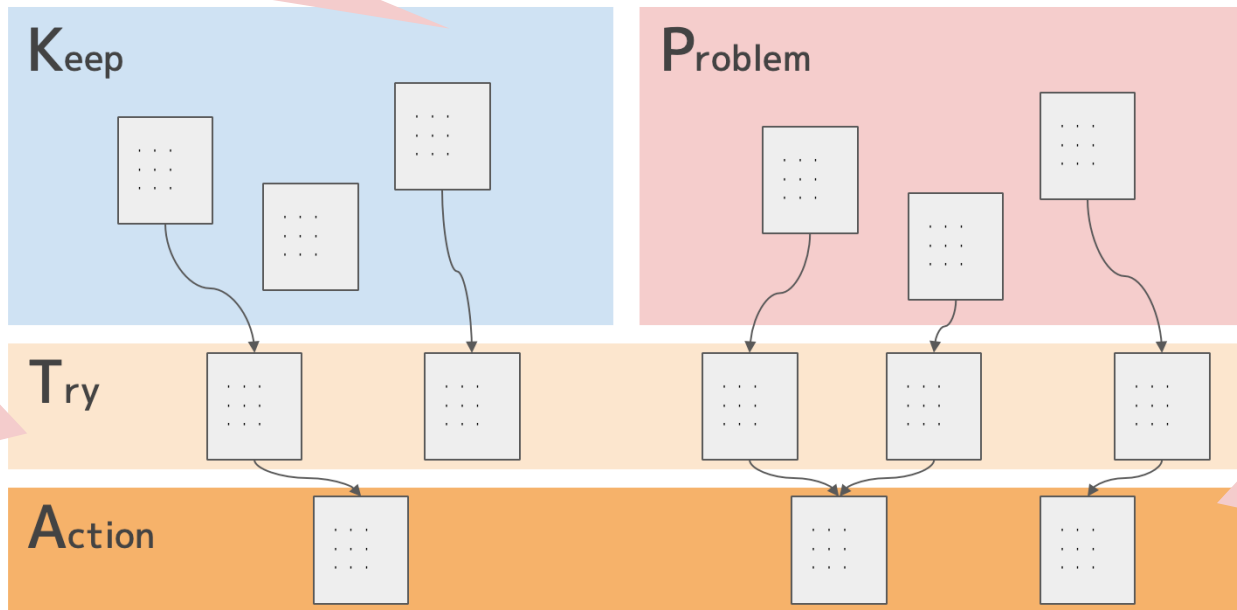
項目	内容	時間
1) 各自、付せんに記載する	● 「Y（やったこと）」と「W（わかったこと）」について、各自記載する	5分
2) 記載内容を説明する	● 1人1分程度で、記載内容を説明する	5分
3) 記載内容についての質問や感想を対話する	● お互いの記載内容について、質問や感想をフィードバックし合う	10分
4) 各自、付せんに記載する	● 「T（つぎにやること）」について、各自記載する	3分
5) アクションを明確にする	● 「T（つぎにやること）」の記載を共有しながら、実施するアクションを明確にする	10分

KPT

KPT

- Keep・Problem を洗い出し、Try を決めることで改善アクションを具体化する手法
- 日常的な業務改善やチームの継続的改善に適している
- 具体的な改善行動につなげていくために、Action（まず最初に取り組むこと）を明確にできるとよい

- 1) 「Keep（良かった点・継続したいこと）」と「Problem（問題点・改善したいこと）」について、各自記載する
- 2) 記載内容を説明する
- 3) 記載内容についての質問や感想をフィードバックし合う



- 4) 「Try（取り組みたいこと）」について、各自記載する
- 5) 記載内容についての質問や感想をフィードバックし合う

- 6) 各自がアクションしていきたいと思う具体的なアクションを参加者で対話しながら「Action」に記載する（「Try」に記載したものを移動しても良い）

ワークの流れ

項目	内容	時間
1) 各自、付せんに記載する	● 「Keep（良かった点・継続したいこと）」と「Problem（問題点・改善したいこと）」について、各自記載する	5分
2) 記載内容を説明する	● 1人1分程度で、記載内容を説明する	5分
3) 記載内容についての質問や感想を対話する	● お互いの記載内容について、質問や感想をフィードバックし合う	10分
4) 各自、付せんに記載する	● 「Try（取り組みたいこと）」について、各自記載する	3分
5) 記載内容についての質問や感想を対話する	● お互いの記載内容について、質問や感想をフィードバックし合う	10分
6) アクションを明確にする	● 各自がアクションしていきたいと思う具体的アクションを参加者で対話しながら「Action」に記載する（「Try」に記載したものを移動しても良い）	10分

タイムライン
ふりかえり

タイムライン

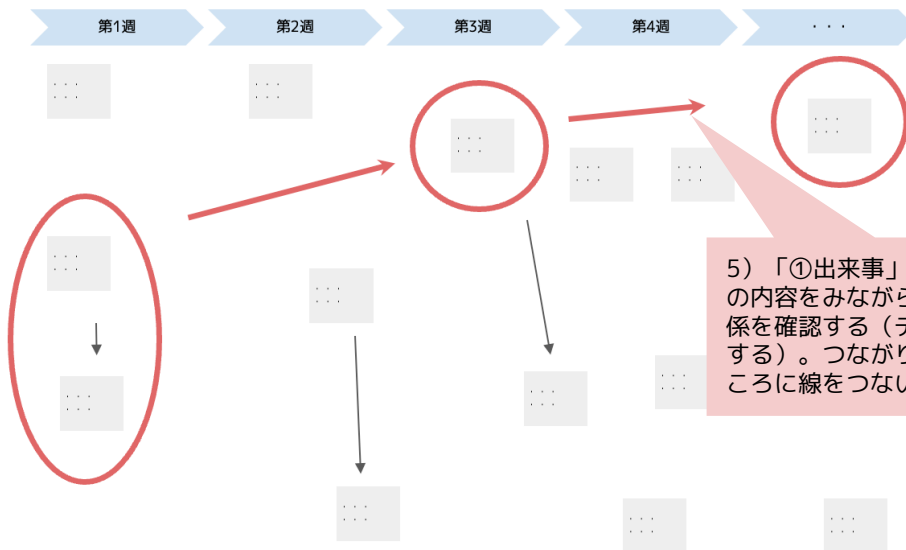
- 出来事を時系列で並べ、気づきや意味を共有しながら深く振り返る方法
- プロジェクト全体の経験を意味づけ、深い学びやナレッジを抽出するのに有効
- 特に重要な出来事や気づきに印（例えば下記の赤丸）をつけたうえで、「ここでこれをしたから（していなかったから）、こうなった」というような出来事と出来事の因果関係を確認する

- 各自、「①出来事」を付せんに記載する
- 記載内容を説明する

- 各自、「②気づき」を付せんに記載する
- 記載内容を説明する

- 各自、「③ナレッジ」を付せんに記載する
- 記載内容を共有・対話する（記載内容を各自共有したうえで、ナレッジをどう残しておくかを相談する）

①出来事 (起こったこと・実施したこと)
②気づき (分かったこと・良かった点・改善したい点など)
③ナレッジ (もう一度実施するならこうしたい!)



ワークの流れ

項目	内容	時間
1) 各自、「①出来事」を付せんに記載する	<ul style="list-style-type: none">● 時間軸に沿って、①出来事（起こったことや取り組んだこと）を記載する	10分
2) 記載内容を説明する	<ul style="list-style-type: none">● 1人1分程度で、記載内容を説明する● 追加で思い出す出来事があれば追記する	5分
3) 各自、「②気づき」を付せんに記載する	<ul style="list-style-type: none">● ②気づき（分かったこと・良かった点・改善したい点など）を記載する	10分
4) 記載内容を説明する	<ul style="list-style-type: none">● 1人1分程度で、記載内容を説明する● 追加の気づきがあれば追記する	3分
5) 物事の因果関係を確認する	<ul style="list-style-type: none">● 「①出来事」や「②気づき」の内容をみながら、物事の因果関係を確認する（ディスカッションする）● つながりがありそうなところに線をつないでいく	20分
6) 各自、「③ナレッジ」を付せんに記載する	<ul style="list-style-type: none">● これまでの議論を踏まえて、「もう一度実施するならこうしたい!」というナレッジを各自記載する	5分
7) 記載内容を共有・対話する	<ul style="list-style-type: none">● 記載内容を各自共有したうえで、ナレッジどう残しておくかを相談する<ul style="list-style-type: none">○ たとえば、「大事なポイントだけ箇条書きにして、メールで共有しておこう」といったアクションを明確にする	20分

4

ふりかえり結果の記録

- ふりかえりをした結果を次に活用できるようにしておく

ふりかえりをした結果を次に活用できるようにしておく

- ふりかえりをした後、最後にしておくべき大事なことは、ふりかえりをした結果を次に活用できるようにしておくことです
- せっかく素晴らしいふりかえりをしても、後からその内容を見ることができず、活用できなければ、大変もったいないことです
- ですので、ふりかえりをした結果は下図のような形で後々使えるように記録をしておけるとよいでしょう

記録しておく情報

ふりかえり結果

実施日、参加者

記録方法

付せんやホワイトボードの写真

オンラインホワイトボード上の
ログをそのまま

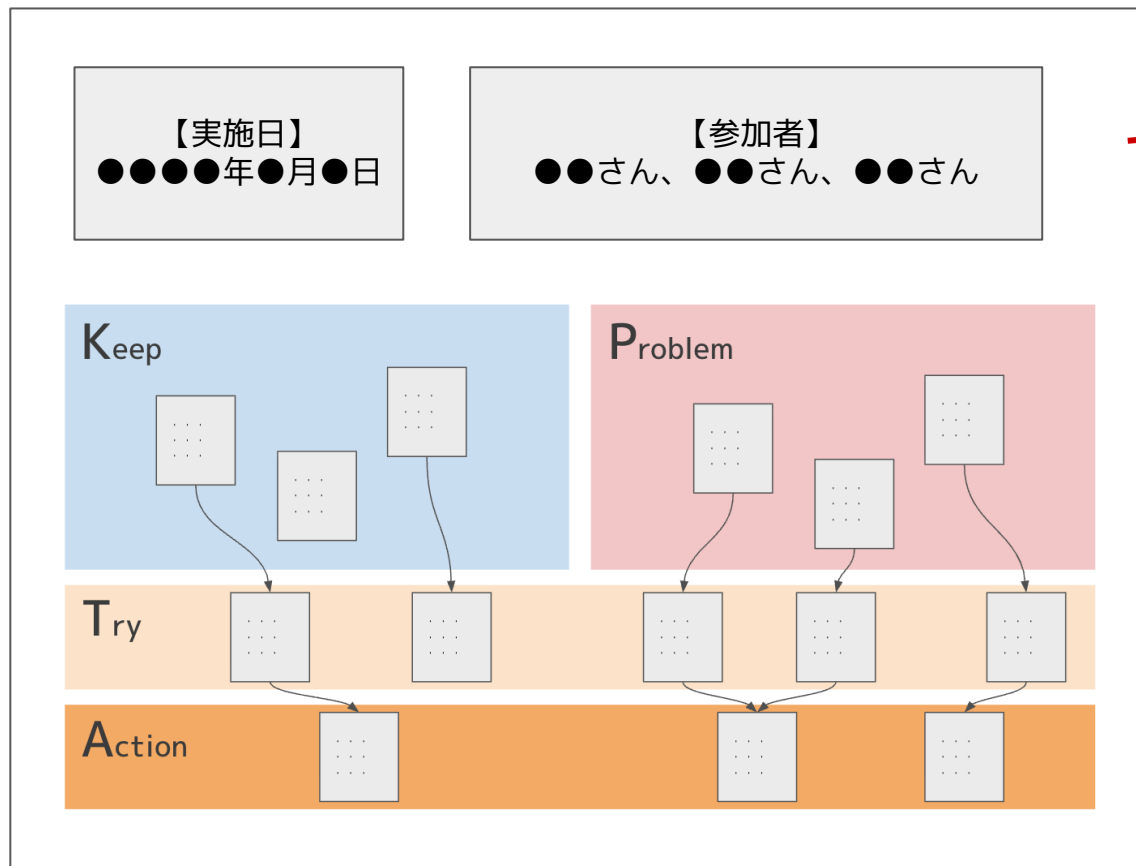
チャットツール上にふりかえり用のスレッドを作成し、KPTなどの観点ごとにコメントを投稿

記録場所

共有のファイルサーバへの保存

ふりかえり結果が記載されているドキュメントURLの共有
(共有内容の例：チャットツール、プロジェクト憲章の資料内、引継書など)

記録の仕方のイメージ



【異動時の引継書】

▼○○プロジェクト
・ふりかえり結果
→URL: . . .

ふりかえり結果が保存されている
ファイルの場所やURL (例: Miro
などのオンラインホワイトボード
ツール上のURL) を引継書に記載
する

End of Slides