住宅・介護関連サービス業界向け

AI 思考

住まいと暮らしの情報を、
確認しやすい業務記録へ。

お客様の相談記録・現地確認・工事日程・福祉用具関連資料の作成を題材に、生成 AI による情報整理と、原資料に基づく確認・修正を学ぶ 10 時間。



住まいと暮らしに関わる記録・資料作成のイメージ

住宅リフォーム・介護関連サービス担当者向け
生成 AI による業務記録・調整資料作成研修

全 5 回　/　各 2 時間　/　合計 10 時間

顧客相談 ・ 現地確認 ・ 日程照合 ・ 福祉用具 ・ 品質検証

研修概要と全体像

住宅リフォーム・介護関連サービス担当者向け 生成 AI による業務記録・調整資料作成研修

研修の目的

住宅リフォーム・設備工事・介護関連サービス業務に生成 AI を活用するため、顧客相談情報の構造化、訪問・作業記録の下書き作成、日程・手配情報の整理、関連資料の照合・修正に必要な知識と技能を習得する。

想定受講者・業務

リフォーム・設備工事の営業／現地確認・施工調整／介護リフォーム相談／福祉用具の顧客対応／受付・事務・業務管理／各部門の責任者

想定する業務上の課題

問い合わせ内容の記録、訪問後の報告・引き継ぎ、工事と納入予定の照合、福祉用具の変更情報の整理、担当者間での情報共有など。

全 5 回のテーマと主な提出物

全 5 回・各 2 時間・合計 10 時間

回	研修テーマ	主な提出物
1	顧客相談情報の整理と対応記録の作成	相談受付記録・対応確認事項一覧・照合結果
2	現地確認メモの整理と訪問報告書の作成	訪問報告書・追加確認事項一覧
3	工事・納品予定の整理と日程照合	日程調整用の確認表
4	介護リフォーム・福祉用具関連資料の整理と説明文作成	条件確認表・変更点比較表・説明文
5	複合ケース演習と業務記録の品質検証	総合演習課題・修正履歴・チェックシート

生成 AI と担当者の役割分担

生成 AI が支援

- 相談・記録の分類と下書き
- 確認表・変更点比較表の作成
- 資料間の不整合候補の抽出
- 確認事項の一覧化

担当者が確認・判断

- 原資料との照合、修正、承認
- 施工方法、安全性、商品適合性
- 費用、日程、契約・保険条件
- 顧客対応の最終判断

研修修了時に作成できる主な資料

相談受付記録／訪問報告書／日程・手配確認表／変更点比較表／関係者向け説明文／品質確認チェックシート

第 1 回 顧客相談情報の整理と対応記録の作成

所要時間 2 時間

この回で目指すこと

顧客の相談内容を分類し、確認すべき情報を残した対応記録を作成する。

学ぶ内容

住宅設備の不具合、リフォーム相談、福祉用具の問い合わせなどを題材に、聞き取った情報を整理します。相談日時、相談内容、依頼事項、希望条件、対応予定、未確認事項を分類し、情報不足は推測せず確認項目として残します。

使用する演習資料

架空の顧客相談メモ・受付時の問い合わせ記録

演習の進め方

相談メモ › 情報の分類 › 対応記録の下書き › 原文との照合 › 修正

書類見本

架空の原資料： 10/12 10:00 、台所水栓から水漏れ。修理可能日を知りたい。訪問日時は未定。

項目	相談受付記録（抜粋）
相談日時	10/12 10:00
相談種別	住宅設備の不具合／台所水栓
お客様の要望	修理可能日を知りたい
対応予定	訪問日時は未定
確認事項	現地確認の要否、訪問可能日時

作成・提出するもの

相談受付記録・対応確認事項一覧を作成し、原文との照合結果を提出する。

確認のポイント

- 原文にある相談内容・要望を正しく反映
- 日程・金額・対応可否を推測しない
- 顧客の希望と担当者の対応予定を区別
- 未確認事項を明示できているか

※ 演習は架空資料を使用し、最終的な判断・承認は担当者が行います。

第 2 回 現地確認メモの整理と訪問報告書の作成

所要時間　2 時間

この回で目指すこと

現地の事実と顧客要望を区別し、追加確認事項のある訪問報告書を作る。

学ぶ内容

住宅リフォーム、設備修理、介護リフォームの現地確認メモを題材に、確認状況、顧客要望、作業条件、追加確認事項を整理します。現地で確認した事実と、今後の調査・判断が必要な事項を区別し、共有しやすい訪問報告書の下書きを作成します。

使用する演習資料

架空の現地確認メモ・住宅・設備状況の記録

演習の進め方

現地確認メモ › 状況・要望の整理 › 訪問報告書 › 確認事項の抽出 › 原資料との照合

書類見本

架空の原資料：玄関段差あり。家族は手すり設置を希望。寸法未測定。施工可否は未判断。

項目	訪問報告書（抜粋）
現地確認項目	玄関の段差
確認した状況	段差あり
作業条件	寸法未測定
未確認事項	施工可否、適切な取付条件
追加確認事項	寸法測定と施工担当による確認

作成・提出するもの

訪問報告書・追加確認事項一覧を作成する。

確認のポイント

- 現地で確認した事実を正しく記載
- 顧客要望と現場状況を区別
- 寸法・数量・設備状態を推測しない
- 工事可否・施工方法を AI だけで確定しない
- 追加確認の必要事項を整理

※ 演習は架空資料を使用し、最終的な判断・承認は担当者が行います。

第 3 回 工事・納品予定の整理と日程照合

所要時間 2 時間

この回で目指すこと

複数の予定・手配資料を照合し、不整合候補と確認事項を整理する。

学ぶ内容

工事予定表、資材・設備機器の納入予定、担当者の訪問予定を読み合わせ、日程の不整合候補を抽出します。各資料の日付、作業、納入品目、対応予定を整理し、関係者が確認するための日程調整用確認表を作成します。

使用する演習資料

サンプル工事予定表・資材納入一覧・訪問予定表

演習の進め方

予定表・手配一覧 › 日付と品目の抽出 › 資料間の照合 › 不整合候補の整理 › 確認表の作成

書類見本

架空の原資料：手すり取付工事予定 11/10 、部材の納入予定 11/12 。日程変更は未確認。

対象作業	工事予定日	納入予定日	照合結果	確認担当者
手すり取付	11/10	11/12	納入が後日。確認要	工事担当
補足	変更未確認	変更未確認	確定事項ではない	手配担当

作成・提出するもの

サンプル工事予定表・資材納入一覧・訪問予定表から、日程調整用の確認表を作成する。

確認のポイント

- 照合した資料の日付・条件がわかる
- 不整合候補と確定事項を区別
- 納入予定と工事予定の不整合候補を抽出
- 担当者の確認が必要な事項を明示

※ AI による日程の自動確定・工程最適化ではなく、確認表の作成を学びます。

第 4 回 介護リフォーム・福祉用具関連資料の整理と説明文作成

所要時間 2 時間

この回で目指すこと

相談・変更情報を比較し、条件確認表と関係者向け説明文の下書きを作る。

学ぶ内容

介護リフォームや福祉用具の相談記録、商品一覧、手配予定、変更メモを基に、要望・変更事項を整理します。変更前後の情報、手配条件、納品予定、未確認事項を区別。用具の適合性、介護保険の適用、身体状況に応じた判断は担当者・有資格者が行います。

使用する演習資料

架空の介護リフォーム相談記録・福祉用具の変更メモ・商品・手配情報

演習の進め方

相談記録・用具情報 › 条件整理 › 変更点比較 › 説明文の下書き › 原資料との照合

書類見本

架空の原資料：福祉用具は歩行器 A から B に変更希望。納品日未定。仕様確認は未実施。

相談・変更項目	変更前	変更後	根拠資料	確認が必要な事項
歩行器	製品 A	製品 B （希望）	相談メモ	仕様・利用条件
納品予定	未定	未定	変更メモ	手配担当へ確認

作成・提出するもの

条件確認表・変更点比較表・関係者向け説明文を作成する。

確認のポイント

- 相談内容と商品情報の対応が明確
- 変更前後の内容と根拠を示す
- 資料にない商品仕様・利用条件を加えない
- 未確定日程や条件を確定扱いしない
- 専門家の判断を AI の判断として示さない

※ 演習は架空資料を使用し、最終的な判断・承認は担当者が行います。

第 5 回 複合ケース演習と業務記録の品質検証

所要時間 2 時間

この回で目指すこと

複数資料を統合して下書きを作り、根拠確認と修正理由の記録まで行う。

学ぶ内容

顧客相談、現地確認、工事予定、資材・機器手配、変更連絡などの複数資料から記録と確認表を作成します。AI 出力の日付・数量・商品情報・対応状況・根拠・未確認事項を点検し、矛盾の整理と修正理由を記録します。最終的な判断・承認は担当者が行います。

使用する演習資料

相談・訪問・工事・手配の架空記録・変更連絡・ AI 出力例

演習の進め方

複数の業務資料 › 情報の統合 › 記録・確認表作成 › 原資料との照合 › 修正履歴・チェック

書類見本

架空の原資料：相談票は 11/10 工事希望、工事予定表は 11/12 予定。 AI 出力は「 11/10 確定」。

確認項目	原資料の記載	AI 出力の記載	照合結果	修正内容	確認状況
工事日	希望 11/10 ／予定 11/12	11/10 確定	不一致	予定 11/12 ・要確認	担当者確認待ち
日程根拠	相談票／予定表	記載なし	根拠不足	出典を併記	要確認

作成・提出するもの

顧客対応記録・訪問報告書・日程手配確認表・関係者向け確認事項一覧。総合演習課題、修正履歴、確認チェックシートを提出する。

確認のポイント

- 複数資料間の記載が整合しているか
- 原資料に根拠がある内容だけを記載
- 数量・日付・手配・対応状況の誤りを点検
- 修正理由を説明できるか
- 未確認事項を明示できているか
- AI の下書き支援と担当者の最終判断を区別

※ AI 出力をそのまま確定情報にせず、原資料と照合したうえで担当者が承認します。

受講案内・お問い合わせ

住宅リフォーム・介護関連サービス担当者向け

生成 AI による業務記録・調整資料作成研修

研修基本情報

項目	内容
研修名称	住宅リフォーム・介護関連サービス担当者向け 生成 AI による業務記録・調整資料作成研修
対象業界	住宅リフォーム・設備工事・介護リフォーム・ 福祉用具レンタル・販売
対象者	営業・顧客対応／現地確認・調整／受付・事務／ 業務管理・部門責任者など
総研修時間	全 5 回・各 2 時間・合計 10 時間
開催日程	［開催日程］
実施形式	［オンライン・対面等の確定内容］
受講費用	［金額・税込／税抜区分］
研修提供会社	［研修提供会社名］
お問い合わせ先	［電話番号・メールアドレス・ URL ］

住まいと暮らしを支える業務に、生成 AI を活用する技能を。

研修内容・実施条件についてのお問い合わせ

演習は架空の資料を使います。実際の顧客情報・個人情報の入力や、現場写真の持ち込みは受講条件ではありません。

※ 日程・実施形式・費用・提供会社・問い合わせ先は確定後に差し替えます。