

居宅マナ

ケアプランAI 操作マニュアル

ケアマネジャーのための、実際の画面に沿った操作ガイド。利用者の登録・カイポケ連携から、録音→AI記録、RPA自動転記まで、実際の画面とボタン名で手順をひとつずつ案内します。

- | | |
|----------------|-----------------|
| 01 画面の見方 | 02 カイポケ連携・同期 |
| 03 名刺・連絡先 | 04 利用者を登録する |
| 05 会議・面談を録音する | 06 アセスメントを作る |
| 07 ケアプランをAIで生成 | 08 担当者会議（第4表） |
| 09 支援経過（第5表） | 10 モニタリング |
| 11 RPA自動転記 | 12 被保険者情報／困ったとき |
| 13 各種一覧① | 14 各種一覧② |



画面の見方と、基本の流れ

利用者を選ぶと、上に利用者情報、下にメニューが並びます。

右のメニュー（色で見分け）

- **被保険者情報** / 基本情報
- **アセスメント** / 課題分析
- **ケアプラン** / 第1～3表
- **担当者会議** / 第4表
- **支援経過** / 第5表
- **モニタリング** / 達成状況

基本の流れ（これだけ覚える）

- 1 利用者一覧から対象者を **タップ** して選ぶ
- 2 メニューから作るものを選ぶ（例：**担当者会議**）
- 3 一覧右上の **+新規** で作る（既存はタップで編集）
- 4 入力、または録音から **AIで生成** し、**保存**

録音を使う記録は、先に **録音** で録っておくとスムーズです。

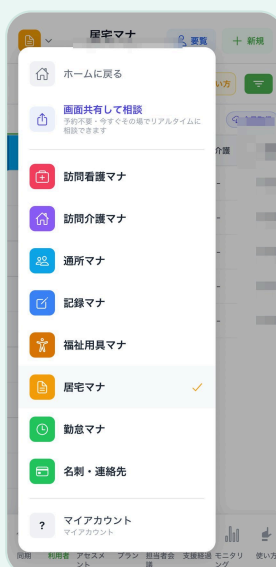


居宅マナ メニュー画面

その場で画面共有通話で解決

メニュー上部の「画面共有して相談」から、予約不要でその場でサポートに接続。音声通話+画面共有で、担当が同じ画面を見ながら一緒に操作し、その場で解決します。

画面共有して相談
予約不要・今すぐその場でリアルタイムに相談できます



▲ メニュー上部にあります

カイポケと連携して同期する

最初に連携情報を入れれば、必要な情報をカイポケから丸ごと取り込めます。

はじめに（最初の1回）

- 1 メニューの **同期** から **カイポケ連携設定** を開く
- 2 **カイポケ連携情報** に 法人ID・ユーザーID・パスワードを入力（すべての起点）

データ同期（6項目をまとめて取込）

① スタッフ登録	自社のスタッフ情報
② 他社事業所登録	連携先の事業所情報
③ 他社ケアマネ登録	連携先のケアマネ情報
④ 利用者・被保険者証情報	利用者・被保険者証・担当ケアマネ履歴をまとめて
⑤ 主治医情報	主治医の情報
⑥ 医療機関情報	医療機関の情報

各カードの『再同期』で最新化。緑チェック＝取込済み。

利用者ごとに最新化（一覧画面）

- 1 利用者名の横の **🔄**（丸い矢印）＝その人だけ同期
- 2 一覧右上の **全員取得** ＝表示中の全員をまとめて取得

連携情報が未設定だと、同期も「RPA自動転記」（P.12）も動きません。最初に必ず設定を。



カイポケ連携設定（データ同期 6/6）

名刺・連絡先を取り込む

名刺を撮るだけで連絡先に。担当者会議の出席者などにそのまま使えます。

連絡先を追加する（4つの方法）

★ 連続撮影（推奨）	1枚ずつ高精度で読み取り
まとめて撮影	速さ優先で複数枚を一気に
ライブラリから読み取り	保存済み画像から（複数可）
手入力で追加	カメラを使わず直接入力

取り込みの手順

- 1 メニューの **名刺・連絡先** → 右上 **連絡先追加**
- 2 **連続撮影** を選ぶ → 名刺を1枚ずつ撮影
- 3 氏名・所属・電話・メールを自動読み取り → 確認して保存

使いこなす

- 1 検索（氏名・所属・カテゴリ）／並び替え **更新順**
50音順
- 2 **重複削除** で重複の可能性がある連絡先を整理
- 3 担当者会議の **出席者** ・ **欠席者** 追加時に、登録済み連絡先から選べる

連続撮影は1枚ずつ丁寧に読むため高精度。急ぐときは「まとめて撮影」。



名刺・連絡先（連続撮影）

利用者を登録する・選ぶ

書類を読み取れば、入力もケアプランも自動で進みます。

利用者を選ぶ

- 1 上部のセレクトから対象者を選ぶ
- 2 選ぶと氏名・要介護度などが表示されます

新規の利用者を登録する

- 1 右上の **+新規** →新規利用者登録を開く
- 2 被保険者証・負担割合証の **画像を追加** → **内容を読み取る**
- 3 基本情報（氏名・カナ）を確認・入力
- 4 そのまま書類を足せば、ケアプランの自動生成へ進めます

被保険者番号は一度登録すると編集できません。番号をよく確認してください。

新規利用者登録

会議・面談を録音する

録音すると、その場で文字起こしされ、帳票に取り込めます。

録音する（ボイスメモ）

帳票画面の「録音」カード、または右上のマイクから開きます。

- 1 帳票の画面で **録音**（または右上の **マイク**）をタップ
- 2 **ボイスメモ** が開く→赤い **録音開始** をタップ（初回はマイクを「許可」）
- 3 会議を録音→もう一度押して停止
- 4 **文字起こし** を実行→結果が帳票カードに表示されます

過去の録音は **復元** ・ **読込** から取り込めます。



録音（ボイスメモ）

アセスメントを作る

面談を録音し、必要な書類を足していきます。

アセスメント新規作成

面談の録音と書類で、課題分析の材料を集めます。

- 1 メニューの **アセスメント** → 右上 **+新規アセス**
- 2 **インテーク・アセスメント** で面談を録音 → **録音完了**
(文字起こしされます)
- 3 **タップで拡大表示** で文字起こしを確認・編集
- 4 認定情報・主治医意見書・課題分析票・サマリーを
+追加

ここで集めた面談・書類が、次のケアプランAI生成のもとになります。



アセスメント（新規作成）

ケアプランをAIで生成する

アセスメント・書類をもとに、第1～3表を自動作成。確認して仕上げるだけ。



① 新規プラン作成



② 生成設定（サービス種別）



③ 第2表ができる

生成の手順

- 1 下の **プラン** タブ → **+新規** で新規プラン作成を開く
- 2 **介護** / **予防** を選び、被保険者証を選択 → **AIで生成**
- 3 プラン生成設定でサービス種別を選び **AI生成を開始**
- 4 第1～3表が生成 → **第2表** で課題・長期目標を確認・修正 → **保存**

空から作るときは **空で作成**。生成後も **第1表** **第2表** **第3表** でいつでも手直しできます。

担当者会議録（第4表）をつくる

会議を録音→文字起こし、開催情報と出欠を入れて保存。

作成する

- 1 メニューの **担当者会議** → **+新規**
- 2 カードの **録音** で会議を録音→文字起こし（カードに表示）
- 3 開催情報（記入者・開催日・回数・場所・開始/終了）を入力
- 4 出席者（最大9名）・欠席者（最大3名）を **+追加**
- 5 右上の **保存**。カイポケへは **RPA自動転記**

下の **プレビュー** で仕上がりを確認、 でカイポケへ転記します（P.12）。

担当者会議（第4表）

支援経過（第5表）を書く

訪問・電話のやり取りを、話す→文字起こし→整える。

記録する

- 1 メニューの **支援経過** → **+新規**
- 2 カードの **録音** で記録→文字起こし
- 3 日付とカテゴリ（ **訪問** など）を選ぶ
- 4 支援内容を入力（ **抽出されたキーワード** をタップで補える）
- 5 意見・判断（専門員の判断／本人・家族の考え方）を入力→右上 **保存**

できあがったら でカイボケの支援経過へ転記
できます（P.12）。

12:59 73

居宅マナ ライフシフト 要覧

支援経過 新規 保存

山田 花子 被保険者番号: 0000000001

支援経過 音声文字起こし

録音すると文字起こしが
ここに表示されます

録音 文字起こし

実例学習データ (2)

令和8年6月29日 訪問

支援内容

内容 (0/1000) ・長押しで編集

支援の具体的な内容を入力 長押しで編集

抽出されたキーワード

+ 病院 + 医師 + 施設 + 日付

意見・判断

関係機関・介護支援専門員の判断 (0/1000) ・長押しで編集

専門的見地からの判断を入力 長押しで編集

利用者・家族の考え方 (0/1000) ・長押しで編集

本人・家族の意向を入力 長押しで編集

プレビュー RPA自動転記

支援経過（第5表）

モニタリングを作る

短期目標ごとの達成状況を、毎月評価します。

評価する

- 1 メニューの **モニタリング** → **+新規**
- 2 **録音** で話すと、文字起こしがカードに表示されます
- 3 対象ケアプランで評価するケアプランを選ぶ
- 4 基本情報：対象月・実施日・実施者を入力（状態は **作成中** / **完了**）
- 5 利用者・介護者の変化（良くなった/変化なし/悪くなった）を選び備考を入力
- 6 短期目標ごとに **実践状況** と **達成状況** を選ぶ
- 7 所見と総合評価を入力→右上 **保存**

短期目標はケアプラン第2表から自動で取り込まれ、

目標評価を追加 で追加もできます。

13:24 71

居宅マナ ライフシフト 要覧

モニタリング 新規 保存

山田 花子 被保険者番号: 0000000001

モニタリング 音声文字起こし

録音すると文字起こしがここに表示されます

録音 文字起こし

対象ケアプラン

ケアプラン選択 *

作成日: 令和8年6月25日

基本情報

対象月

プレビュー RPA 自動転記

モニタリング（新規）

RPA自動転記でカイポケへ書き込む

できあがった帳票を、アプリが自動でカイポケに入力します。手入力は不要。

使い方

- 1 帳票を保存したら、下の **RPA自動転記** をタップ
- 2 「自動転記を実行中」が開き、**ログイン中** →転記まで自動で進む
- 3 実行ログと%で進捗を確認。**キャンセル** でいつでも中止

「画面を閉じずにそのままお待ちください」。カイポケの仕様変更時は自動で“ブラウザ方式”へ切り替えて続行します。

自動転記に対応している帳票

- ・アセスメント（課題分析票）
- ・居宅サービス計画（第1～3表）
- ・担当者会議の要点（第4表）
- ・支援経過記録（第5表）
- ・モニタリング（実施状況）
- ・被保険者情報（基本情報）

困ったとき

- 1 ログインできない→ **カイポケ連携設定** の法人ID/ユーザーID/PWを確認
- 2 途中で止まる→電波の良い所で再実行（モーダルは×で閉じられます）



自動転記を実行中

被保険者情報を確認する

利用者の基本情報・証類の確認と、個別のカイポケ取り込み。

確認・同期する

- 1 メニューの **被保険者情報** を開く
- 2 基本情報（被保険者番号・生年月日・住所・担当ケアマネ等）を確認
- 3 名前の横の **同期**（青い矢印）でカイポケから取り込み
- 4 直すなら **編集**、証類は下の **被保険者証情報** で管理

会社全体の一括取り込みは P.3「カイポケ連携・同期」から。ここは利用者ごとの確認・更新用です。

The screenshot shows the mobile app interface for '居宅マナ ライフシフト'. The user is viewing the information for '山田 花子' (Yamada Hanako), a female, 82 years old, with a care level of '要介護2'. The page displays the following details:

- 被保険者番号:** 0000000001
- 生年月日:** S8.1.1
- 性別:** 女性
- 住所:** ○○市△△ホームいこい
- 契約日:** R7.12.17
- 電話番号:** -
- 携帯電話:** -
- 担当ケアマネ:** 佐藤 健

At the bottom, there are buttons for 'プレビュー' (Preview) and 'RPA自動' (RPA Auto), and a navigation bar with icons for '同期' (Sync), '利用者' (User), 'アセスメン' (Assessment), 'プラン' (Plan), '担当者会議' (Caregiver Meeting), '支援経過' (Support Progress), 'モニタリン' (Monitoring), and '使い方' (Usage).

被保険者情報・同期

各種一覧 ①

メニューと帳票、よく使うボタン・アイコンのクイックリファレンス。

メニューと帳票 (○=対応)

メニュー	役割	AI生成	自動転記
● 被保険者情報	基本情報・証類の確認	-	○
● アセスメント	課題分析の材料集め	○ (下書き)	○
● ケアプラン 第1~3表	居宅サービス計画	○	○
● 担当者会議 第4表	会議の要点	○ (要約)	○
● 支援経過 第5表	訪問・連絡の記録	○ (整文)	○
● モニタリング	達成状況の評価	○	○

よく使うボタン・アイコン

ボタン・アイコン	はたらき
+新規	新しく作る
マイク / 録音	その場で録音→文字起こし
AIで生成	記録・書類からAIが下書き
プレビュー	仕上がりを確認
RPA自動転記	カイポケへ自動入力
♻️ (丸い矢印)	その利用者を同期
同期 (青い矢印)	カイポケから取り込み
保存	内容を確定
⚙️ (歯車)	設定・使い方

各種一覧 ②

プラン生成で選べるサービス種別、同期項目、困ったとき。

プラン生成で選べるサービス種別（12種）

訪問介護	訪問入浴介護	訪問看護
訪問リハビリテーション	通所介護	通所リハビリテーション
地域密着型通所介護	認知症対応型通所介護	短期入所生活介護
福祉用具貸与	居宅療養管理指導	小規模多機能型居宅介護

カイポケ連携・同期の6項目

① スタッフ	② 他社事業所	③ 他社ケアマネ
④ 利用者・被保険者証	⑤ 主治医	⑥ 医療機関

困ったとき Q&A

こんなとき	対処
録音が反応しない	初回はマイクを「許可」に
文字起こしが終わらない	電波の良い所で再実行（オフライン時は復帰後に自動再開）
同期・自動転記がエラー	カイポケ連携設定（法人ID/ユーザーID/PW）を確認
被保険者番号を間違えた	番号は登録後編集不可。新規で登録し直す

用語：第1～3表＝居宅サービス計画／第4表＝担当者会議の要点／第5表＝支援経過。

困ったら、その場で画面共有通話で解決。

アプリからサポートを呼ぶと、音声通話＋画面共有で担当が一緒に操作。迷ったその場で解決できます。操作サポートは無料（LINE・メール・お電話も）。お問い合わせ：kaigonomana.com/contact