

## 【研修マニュアル】

# ケアマネ業務における生成AI活用入門

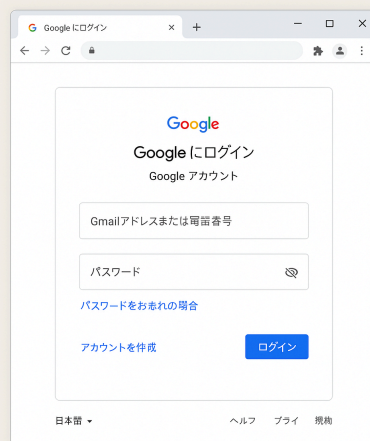
〇はじめに

このマニュアルは、ケアマネジャー業務の効率化を目指し、生成AIツールの基本的な使い方から応用までを段階的に学ぶことを目的としています。日々の記録作成、情報収集、書類作成などの時間を短縮し、利用者様とのコミュニケーションや専門性の向上により多くの時間を充てられるようになることを目指しましょう。

## 1. 準備: 学習環境を整える

- **Google Chromeの導入:**
  - 多くのAIツールやGoogle WorkspaceサービスはChromeブラウザとの連携がスムーズです。
  - [手順] Chromeをダウンロードし、インストールします。
  - [設定] 普段使いのブラウザとしてデフォルト設定にしておくと便利です。
- **Googleアカウントでのログイン:**
  - 各種Googleサービス (AI Studio, Keep, Calendar等) や他のAIツール (ChatGPT等) へのログインに共通して使用できます。
  - [手順] Chromeブラウザを開き、自身のGoogleアカウント (Gmailアドレスとパスワード) でログインします。
  - [利点] カレンダー、メモ (Keep) などがPCとスマートフォンで同期され、一元管理しやすくなります。

【手順】Chromeブラウザを開き、自身のGoogleアカウント (Gmailアドレスとパスワード) でログインします。

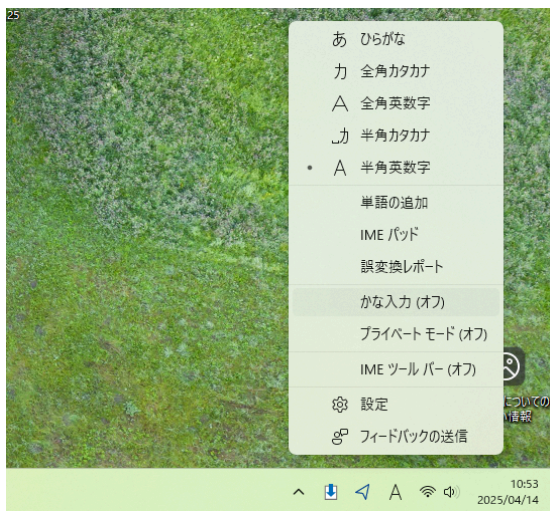


## 2. 基本ツールの活用①:ユーザー辞書(単語登録)の活用

- [目的] よく使う定型文、専門用語、略語などを登録し、入力の手間を省き、表記ゆれを防ぎます。
- [登録例]
  - 「じ」→「自宅訪問し、利用票を確認していただいた。」
  - 「ち」→「地域包括支援センター」
  - 「めーる」→メールアドレス
  - 利用者氏名(例:「きむら」→「木村様」)
  - 略語(例:「さこうじゅう」→「サービス付き高齢者向け住宅」)

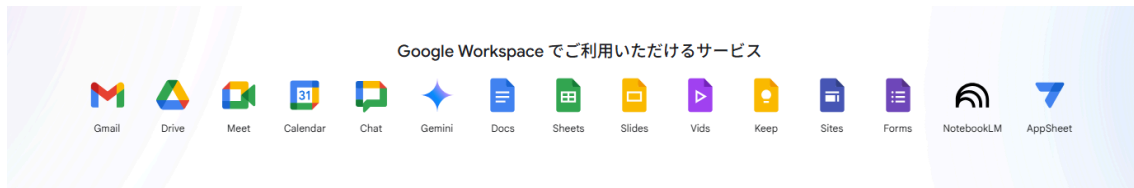
### [登録方法]

- ①テキスト入力欄で右クリック
- ②「単語の追加」など(OSやIMEにより異なります)。



※応用.....「ぎじ」→ 議事録作成用プロンプト全体（後述します）

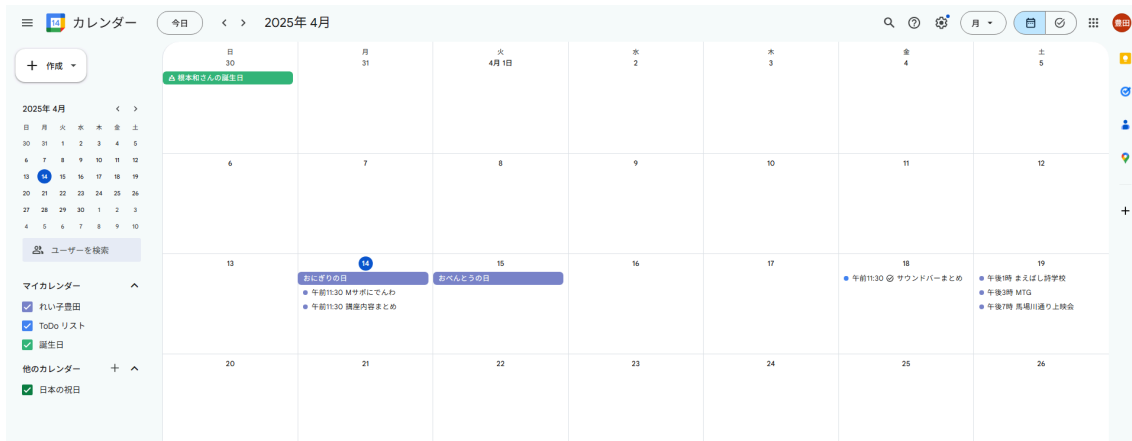
### 3.基本ツールの活用②: Google Workspace



(ケアマネさんの業務で使いそうなものをご紹介します ↓)

- **Googleカレンダー:**

- [用途] 予定管理、訪問記録の場所登録、通知設定。
- [活用例] 訪問予定を登録し、住所を入れておけば、スマートフォンからすぐに地図アプリと連携できます。  
会議の予定に簡単なメモを音声入力しておくことも可能です。

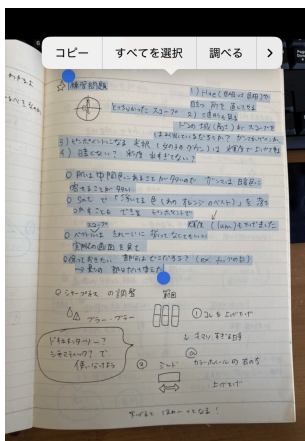


#### 使い分けのコツ

- 「予定」: 誰かと関わる、または時間が決まっていること  
→「14時から営業ミーティング」
- 「タスク」: 自分がやるべきこと、リマインダー的なもの  
→「資料を13時までに仕上げる」

## ● Google Keep:

- [用途] メモ作成、画像からの文字起こし。
- [機能] スマートフォンで書類や薬の説明書などを撮影し、Keepに取り込むと、画像内の文字をテキストデータとして抽出できます。
- [活用例] 薬情を撮影してテキスト化し、その情報をAIに投入して効能・副作用を分かりやすく要約してもらう。会議で配布された紙資料をテキスト化して議事録作成の元データにする。



### 【スマホから①～

かんたんやり方 (Googleアプリを普段使わない方)】

- ①文字が書いてある書類の写真を撮ります
- ②文字の部分を長押しします
- ③はじまりと終わりを選択し、コピーします

※手書き、縦書きもOK！



### 【スマホから②～

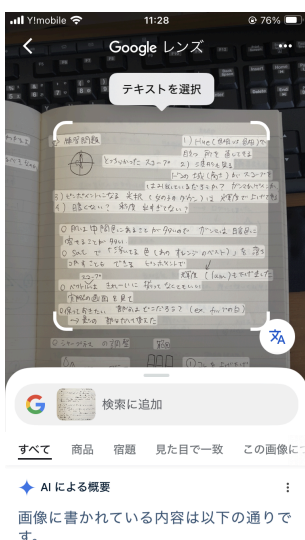
Googleアプリを使うやり方】

- ①Googleアプリを開く

- ②検索窓にあるカメラ



を押します

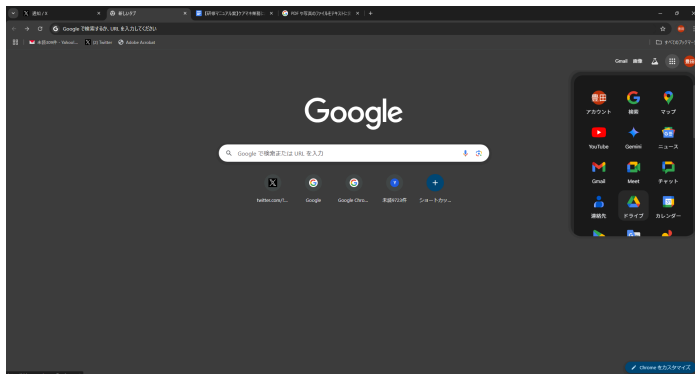


- ③Googleレンズがでてきました

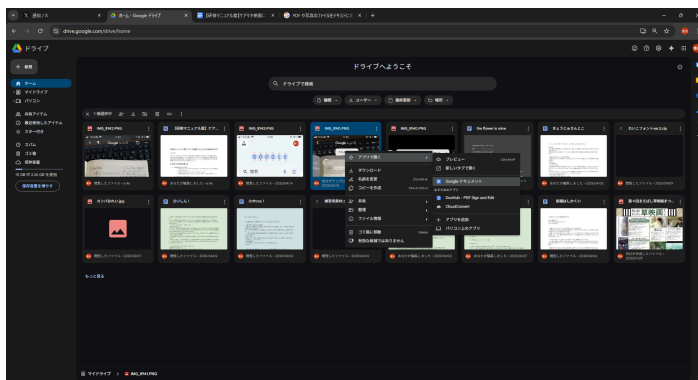
文字起こししたい範囲を選んで、テキストを選択します

## 【PCから】

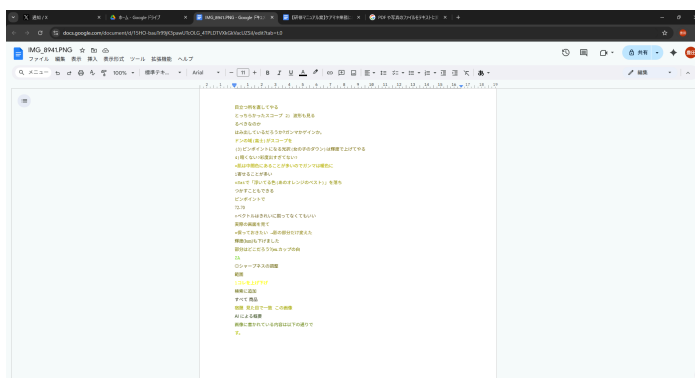
### ①パソコンで Google ドライブにアクセスします。



### ②ファイルを右クリックします。



### ③[アプリで開く] 次に [Google ドキュメント] をクリックします。 画像データの下にテキストが出てきます！



※画像ファイルは変換されますが、形式は転送されません。  
太字、斜体、フォントサイズ、フォントタイプ、改行は通常保持されます。  
リスト、表、列、脚注、巻末の注などは、検出されない可能性があります。

注意点: テキスト抽出精度は画像の質に依存します。個人情報が含まれる場合は、次のステップ(AI投入前)で編集・削除が必要です。

## 4. AIの話(本題)①: LINE WORKS AiNote / 音声の文字起こし

- [用途] 会議の音声録音、文字起こし。
- [機能] 会議やモニタリングなどで話した内容をテキストデータにしてくれます。
- [活用例] テキスト化した内容をGoogle AI Studioに打ち込むと、要約してくれます。



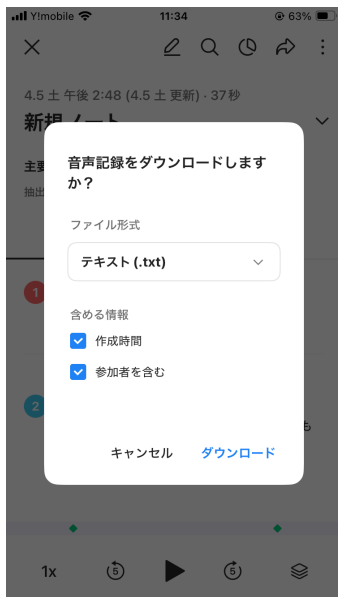
①AiNoteを開いて録音します

②テキスト化したい「新規ノート」を選択します



③ダウンロードします

「音声記録」を押します

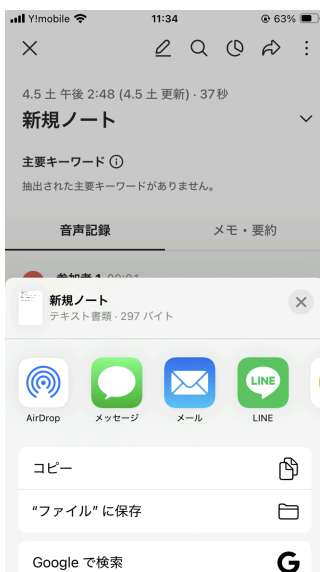


#### ④音声記録をダウンロードします

この三角 → を押すとテキスト、文書ファイル、スプレッドシート、SRTから選べます。  
扱いやすいファイル形式でどうぞ

選んだら、「ダウンロード」を押します

#### ⑤データをパソコンに送ります

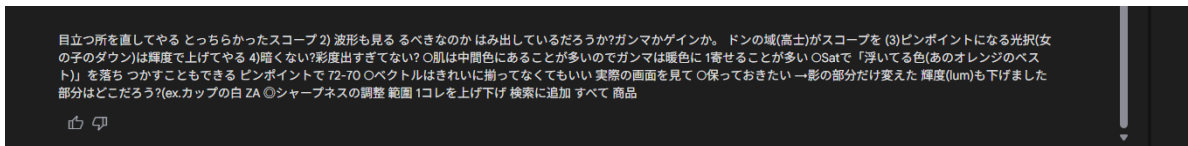


## 5. AIの話(本題)②: Google AI Studio / 文章生成・要約・分析

- 基本的な使い方:
  - [テキスト入力] テキストボックスに、文字起こしたデータ(会議録、Keepで抽出したテキスト等)や質問を入力します。
  - [実行] 送信ボタン(または「実行」)を押すと、AIが応答を生成します。

○例.....

### ①google keepを使用してノートのメモ書きをコピーします



### ②Google AI Studioの窓にペーストします

### ③プロンプト(命令文)を打ち込みます。

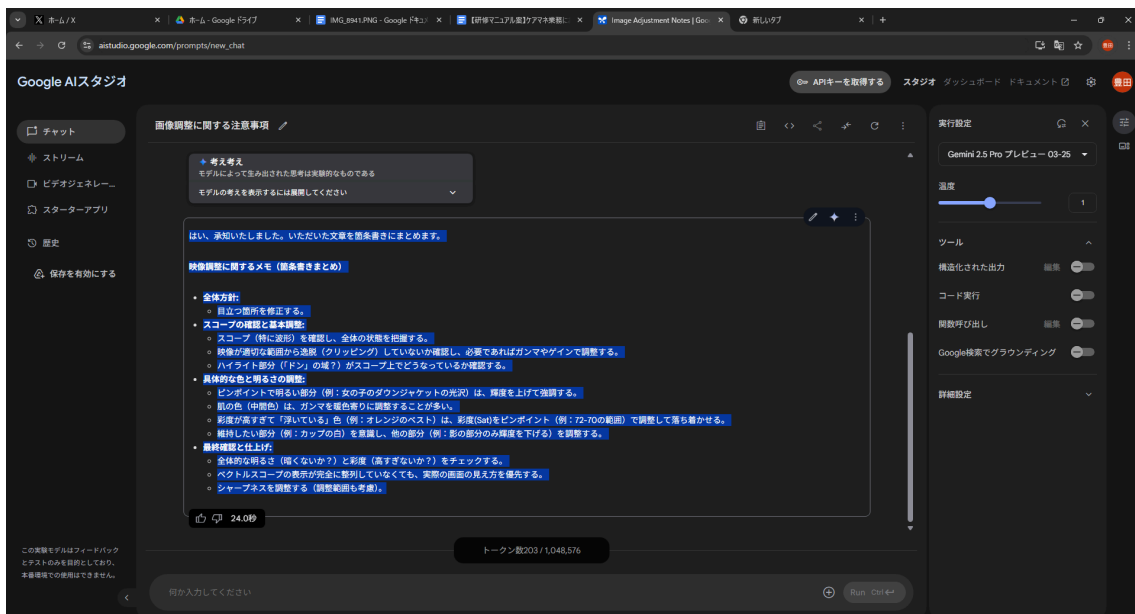
ここでは、「この文章を箇条書きにまとめてください」にしました。





#### ④生成おわり！

青くなっている所が生成結果です。そのままコピー＆ペーストで使えます。



注意:個人情報保護: AI Studioに入力されたデータは学習に使われる可能性があるため、個人情報(氏名、住所、生年月日、保険番号など)は必ず入力前に削除・マスキング(黒塗りなど)してください。

- ・Keepでテキスト抽出後に編集する。
- ・PDF編集ソフトでマスキングする。(※PC環境によっては別途ソフトが必要な場合があります)

- 応用的な使い方:

①議事録作成:


- [手順] 録音・文字起こしツール(例: Alnote)で記録した会議のテキストデータを貼り付け、「以下のテキストを議事録として要約してください」といった指示(プロンプト)を与えます。
- [定型化]「ユーザー辞書機能(単語登録)」を活用し、議事録の定型項目(例: 検討した項目、検討内容、残された課題、結論)を登録しておき、「『議事録』という指示で、登録した項目に沿って各200字程度でまとめてください」のように指示を出すと、毎回同じフォーマットで出力されやすくなります。(「暫定調で」など文体も指定可能)

②書類分析・要約 (アセスメントシート、意見書など):

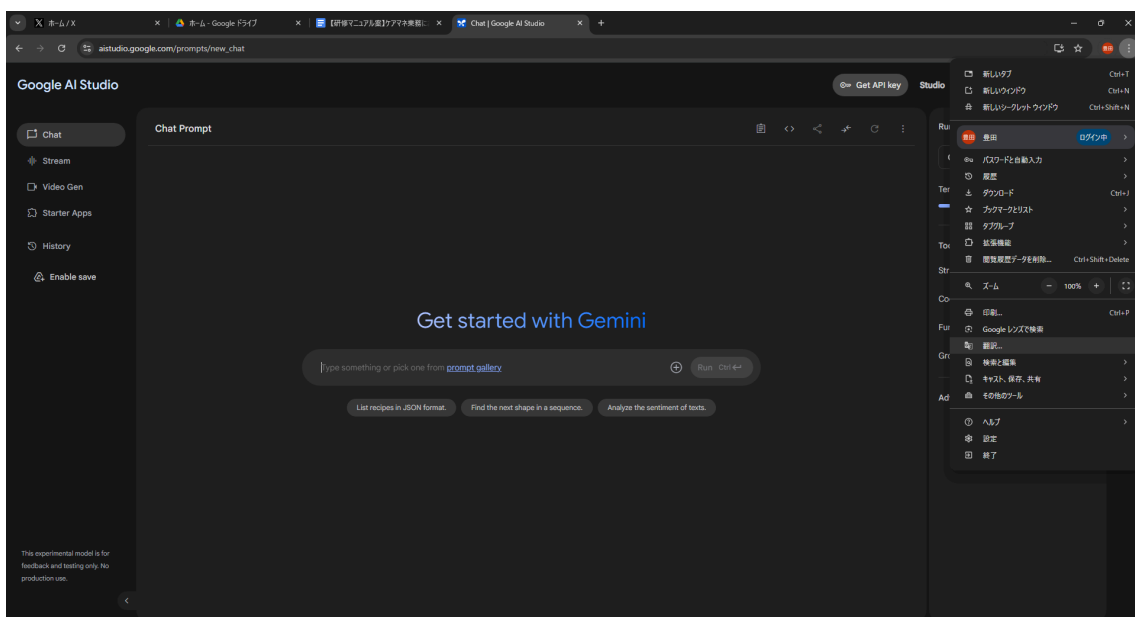
- [手順] PDFや画像ファイルをアップロードするか、Google Keepでテキスト化したデータを貼り付けます。
- [指示例]  
「この情報からアセスメント標準項目に沿ってまとめてください」  
「住宅改修が必要な理由を利用者の状況を踏まえて200字で記述してください」など。

- Google AI Studioを使うには(基本設定):

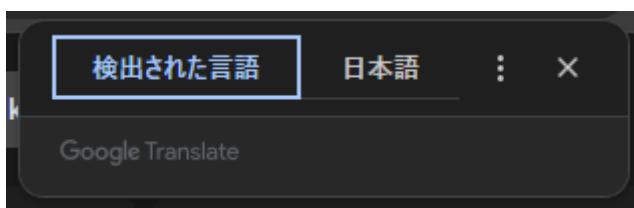
① Googleアカウントでログイン後、Google AI Studioにアクセスします。  
(ブックマーク推奨)

②そのままだと英語でわかりづらいので、上の方にあるを押します

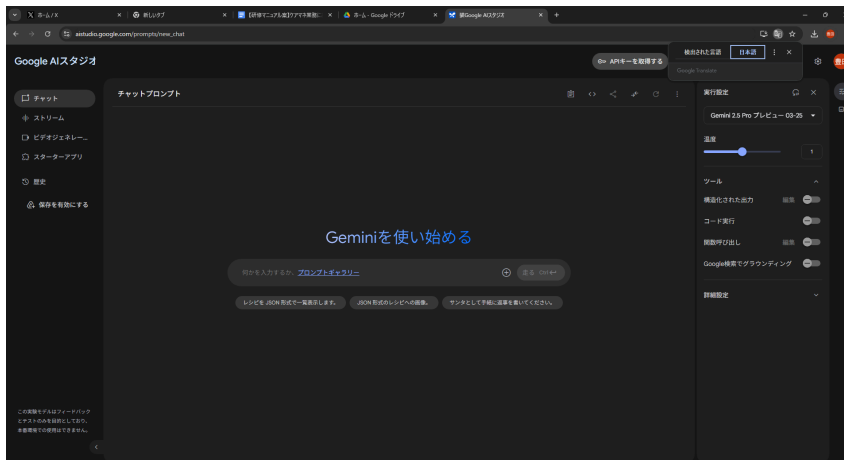
③「翻訳」をクリック



④「日本語」を押します

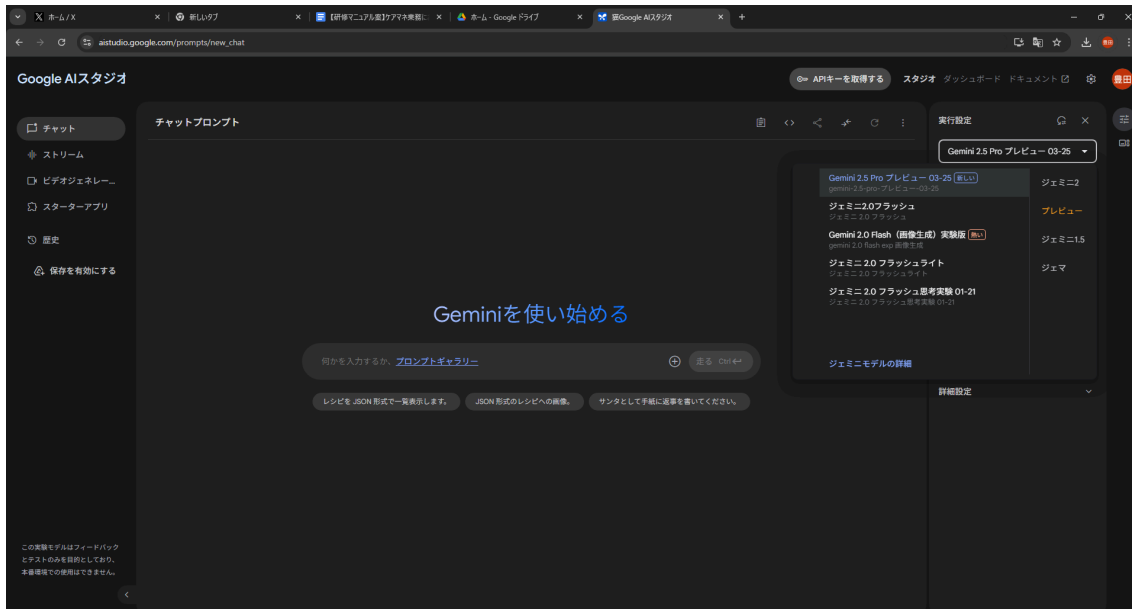


## ⑤日本語になりました！



※必要に応じてインターフェースを日本語に翻訳できますが、プロンプト(指示)は英語の方が安定する場合もあります(翻訳機能で対応可能)。

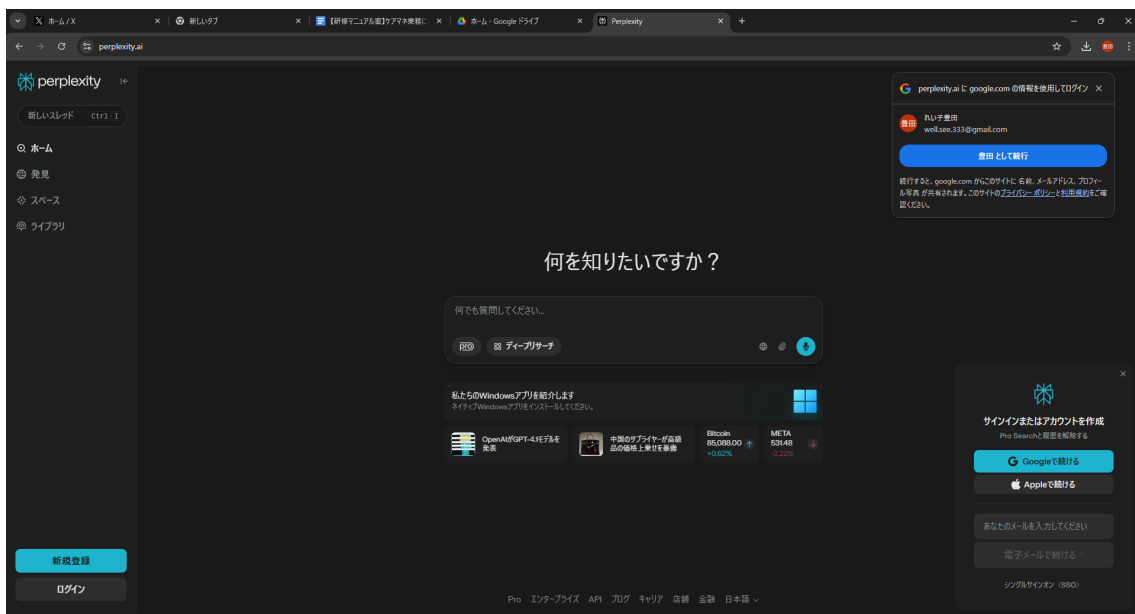
※[モデル選択] 用途に応じてモデルを選びます  
(例: Gemini Pro - 高性能だが少し遅い, Flash - 速いが少し劣る)。  
通常はProかFlashで十分です。



## 5. AIの話(本題)②: Perplexity AI / 情報検索・出典確認

「パープレキシティ」って読みます

- 用途: 信頼性の高い情報(制度、ルール、医学情報など)を、出典元を確認しながら検索したい場合に使用します。
- 使い方:
  - 質問を入力すると、複数の情報源(ウェブサイト、論文など)を基に回答を生成し、情報源へのリンクも表示します。
  - [活用例]「訪問看護の2時間ルールについて教えてください」  
→ 厚労省の資料や関連解説サイトへのリンク付きで回答が得られます。



- Google AI Studioと、どう使い分けるの?:
  - AI Studio: 文章生成、要約、ブレインストーミング、既存データの加工。  
(生成データなのでたまに嘘つくことがあります！)
  - Perplexity: 正確な情報や根拠が必要な調査・検索。  
(データが必要な時はこっちにします)

## 6. AIの話(本題)③: ChatGPT / 多様な機能・特化型GPTs

- アクセス: Googleアカウントでログイン可能。
- 基本的な使い方: AI Studioと同様に、テキストで指示を与えて応答を得ます。
- 特徴:
  - **GPTs (特化型AI):** 特定の目的に合わせて作られたAIモデルを利用できます。「GPTを探す」機能で検索可能。
    - [活用例]「ケアプラン作成支援」「介護ニュース解説」など、ケアマネ業務に関連するGPTsを探して利用する。(例: ヒトケアさんが作成したGPTsなど)
    - 特定のGPTを使うと、必要な情報を入力するだけで、ケアプランの要素(ニーズ、長期目標、短期目標、サービス内容など)を整理して提示してくれる場合があります。
  - 画像生成: 指示に基づいてイラストや画像を生成できます。(例:「ジブリ風のてんとう虫のイラスト」)研修資料の挿絵などに活用できるかもしれません。



- 注意点: 無料版では利用制限がある場合があります。AI Studioと同様に、個人情報の入力には注意が必要です。

## 7. 実践ワークフロー例

- 会議議事録作成フロー:
  1. 会議を ainote 等で録音・文字起こし。
  2. 文字起こしデータをコピー。
  3. Google AI Studio にペースト。
  4. 事前に ユーザー辞書 に登録しておいた議事録作成用プロンプト(例:「ぎじ」)を入力し実行。
  5. 出力された議事録案を確認・修正。
  6. 完成したテキストをコピーし、記録システム等に貼り付け。
- 書類(意見書等)分析・要約フロー:
  1. 書類をスキャン or 写真撮影。
  2. Google Keep で画像を読み込み、「画像のテキストを抽出」。
  3. 抽出されたテキストから 個人情報を削除・編集。
  4. 編集後のテキストをコピー。
  5. Google AI Studio にペースト。
  6. 目的に合わせた指示(プロンプト)を与えて実行 (例:「住宅改修理由書の案を作成」)。
  7. 出力結果を確認・修正し、活用。
- 情報収集フロー:
  1. 調べたい内容(制度、ルール等)を明確にする。
  2. Perplexity AI に質問を入力。
  3. 生成された回答と、提示された 情報源(リンク先)を確認し、信頼性を判断。

## 8. 重要な留意事項

- AIの出力を鵜呑みにしない: 生成された文章は必ず内容を確認し、事実確認や修正を行ってください。AIは間違った情報(ハルシネーション)を生成することがあります。
- 個人情報・機密情報の取り扱い: AIツールに個人情報や事業所の機密情報を入力する際は、ツールのプライバシーポリシーを確認し、原則として入力前に削除・匿名化するなどの対策を徹底してください。
- プロンプト(指示)の工夫: AIは指示の仕方で出力結果が大きく変わります。「○○の形式で」「○○字程度で」「□□の視点から」など、具体的に指示する練習をしましょう。
- ツールの使い分け: 各ツールの得意・不得意を理解し、目的に合わせて使い分けることが効率化の鍵です。

おわりに

生成AIは、使い方次第でケアマネ業務を大きくサポートしてくれる強力なツールです。まずは簡単な作業から試してみて、少しずつ慣れていきましょう。分からないことがあれば、積極的に質問し、同僚と情報交換することも大切です。このマニュアルが、皆様のAI活用の一助となれば幸いです。

---

制作: ケアプランかしま 木暮俊輔