

1. まずは架空の例を開きます

準備するもの：インターネットにつながるパソコンとChromeなどのブラウザ。実際の患者様・ご家族の情報は入力しないでください。

デモURL：<https://kotoku-workflow-demo.pages.dev/>

LA 合同会社光徳様
入居支援アプリ

2 1. 案件入力
2. 施設比較
3. 見学・報告

3 操作マニュアルを開く

入居支援アプリ

1 架空の例を開く 新しい案件

案件の受付から、施設の比較・見学と進捗報告まで。共有資料を基にした確認用デモです。

はじめての方は「架空の例を開く」からお試ください。入力はタブやブラウザを閉じると消えます。残す場合は「入力を保存」を押してください。実際の患者・ご家族の情報は入力しないでください。

下書きを作成しました。内容・宛先・提出範囲を確認してから使用してください。

現在の案件

案件ID
DEMO-001
案件ID確定済み
確認者名（試作用）
デモ確認者
案件IDは開始後に固定されます。確認者名は、この試作内で記録を確認する方の呼称です。

保存と再開

案件の受付と進捗

案件管理表とヒアリングメモの項目を整理しています。必要な項目を選ぶための試作です。

ご本人の呼称（架空名）
架空のご相談者A

受付日
2026/10/07

紹介元
架空病院 相談窓口

担当者（架空名）
試作担当A

進捗メモ
提案・見学調整

次の対応期限（試作用の補助欄）
2026/10/20

次の対応（社内用）
架空の社内対応：費用条件を施設へ確認する。

- 「架空の例を開く」を押します。サンプルの案件・施設・見学記録が入ります。
- 左の「1. 案件入力」「2. 施設比較」「3. 見学・報告」の順に進みます。
- 途中で迷ったら「操作マニュアルを開く」で、この説明へ戻れます。

確認ポイント

できた目印：案件IDに「DEMO-001」、入力欄に「架空」の内容が表示されます。

2026/10/22 | 架空データ専用。実際の患者様・ご家族の情報は入力しないでください。

1 / 10

2. 案件と確認者を入力します

新規で試す場合：「新しい案件」→未使用の案件IDを入力→「この案件IDで開始」。開始した案件のIDは変更できません。

The screenshot shows a web form for entering case information. On the left, under the heading '現在の案件' (Current Case), there is a text input field for '案件ID' (Case ID) containing 'DEMO-001', a '案件ID確定済み' (Case ID confirmed) button, and a text input field for '確認者名 (試作用)' (Checker name (test use)) containing 'デモ確認者' (Demo checker), which is highlighted with a red circle and the number 1. Below this is a note: '案件IDは開始後に固定されます。確認者名は、この試作内で記録を確認する方の呼称です。' (Case ID is fixed after start. Checker name is the title of the person whose record is confirmed in this prototype). On the right, under the heading '案件の受付と進捗' (Case reception and progress), there is a note: '案件管理表とヒアリングメモの項目を整理しています。必要な項目を選ぶための試' (Organizing items in the case management table and hearing memo. Organizing items for selecting necessary items for the test). Below this is a text input field for 'ご本人の呼称 (架空名)' (Your name (fictitious name)) containing '架空のご相談者A' (Fictitious consultant A), highlighted with a red circle and the number 2. To the right of this field is a vertical button labeled '受付' (Reception) with the number 2. Below this is a text input field for '紹介元' (Referral source) containing '架空病院 相談窓口' (Fictitious hospital consultation window), with a vertical button labeled '担当' (In charge) to its right. Below that is a text input field for '進捗メモ' (Progress memo) containing '提案・見学調整' (Proposal/visit adjustment), with a vertical button labeled '次の' (Next) to its right. At the bottom is a text input field for '次の対応 (社内用)' (Next response (internal use)).

1 「現在の案件」の確認者名へ、試作用の呼称を入力します。例：デモ確認者。空欄のままでは、見学や履歴の確認ボタンを使えません。

2 「ご本人の呼称」・紹介元・担当・進捗メモなどを確認し、架空の内容で編集します。

確認ポイント

「次の対応（社内用）」は内部メモです。病院へ伝える文面には自動コピーしません。「希望条件・生活状況など」を開くと詳細を入力できます。

3. 比較する施設と費用を確認します

「2. 施設比較」を開きます。金額の空欄は未確認、0は0円です。費用の出典・確認方法も入力してください。

比較する施設と費用

施設を追加

基本料金と総額目安を分けて入力します。費用の空欄は「未確認」、0は「0円」です。

1

比較資料の並び方

入力順（費用表示の方針は確認中）

2

施設 1 を比較する

削除

施設名

架空施設A

施設のタイプ

介護付

3

基本月額料金（円）

180000

4

総額目安（円・担当者の確認値）

205000

初期費用（円）

0

料金プラン

架空の月額プラン

費用の出典・確認方法

- 1 「比較資料の並び方」を選びます。まずは入力順のままで構いません。
- 2 比較資料に載せる施設のチェックをオンにします。オフの施設は出力されません。
- 3 基本月額料金を確認します。金額は「円」で入力します。例：18万円なら180000。
- 4 総額目安は、担当者が確認した金額を別に入力します。自動合計はしません。

確認ポイント

下へスクロールすると、費用の内訳・施設の基本情報・確認日などを開いて追記できます。費用順は施設のお勧め順位ではありません。

2026/10/22 | 架空データ専用。実際の患者様・ご家族の情報は入力しないでください。

3 / 10

4. 比較資料を作って保存します

作成後、下へスクロールすると内容をプレビューできます。施設・金額・未確認事項を確認してください。

見字・病院報告へ進む

施設比較の下書き

1

比較資料 (HTML) 比較資料 (CSV)

入居施設のご提案

下書き・担当者の確認が必要です。実際の帳票形式との一致は未確認です。

1 施設欄の一番下で「比較資料の下書きを作る」を押します。作成した下書きの欄にある「比較資料 (HTML)」または「比較資料 (CSV)」を押して保存します。

確認ポイント

HTMLはブラウザで見られる資料、CSVは表計算ソフトで開くデータです。修正した場合は古い下書きが消えるので、もう一度作成してください。以前保存したファイル自体は消えません。

5. 見学記録を確認して履歴へ反映します

新しく追加する場合は「見学メモを追加」。新規は見学予定です。実施後に「実施済み」へ切り替え、日付を入れ直し、施設名・事実・次の対応・出典を入力します。

- 1 「3. 見学・報告」で見学内容を読み、「原文と照合し、見学メモを確認」を押します。
- 2 続けて「対応履歴へ反映」を押します。画像は確認後の例です。「見学レポートの下書きを作る」は、必要な場合に見学内容だけの下書きを保存する任意の操作です。

確認ポイント

できた目印：見学に「確認済み：確認者名」が付き、下の対応履歴に見学が1件追加されます。予定の見学は報告に反映できません。編集後は再確認・再反映してください。

6. 宛先と対応履歴を最終確認します

対応履歴が未確認のままでは作成できません。「社内用の次の対応」と「病院へお伝えする今後の対応」は別の欄です。

希望：架空の例：国雲に通りやすい環境を希望。

見学メモから反映した履歴です。修正は元の見学メモを編集し、

原文と照合し、この記録を確認

1 確認済み：デモ確認者

2 ☒ 宛先・敬称・報告日・記録内容・次の対応を確認しました

3 病院報告の下書きを作る

▼入居後のフォロー予定

- 1 電話などの各履歴は「原文と照合し、この記録を確認」を押して確認済みにします。見学由来の履歴は元の見学メモから確認・反映します。
- 2 各履歴を確認した後で、上の宛先・敬称・報告日・病院へ伝える今後の対応を確認し、最後の確認欄をオンにします。
- 3 「病院報告の下書きを作る」を押します。

確認ポイント

最終確認のチェック後に編集や各履歴の確認をすると、最終確認が解除されます。表示されたエラーの欄を直し、必要な記録を再確認してから作成してください。

7. 病院向けと内部用を分けて保存します

病院向けの下書きには、確認済みの対応履歴と見学内容が入ります。下のプレビューで、宛先・呼称・日付・内容を確認してください。

予定を計算する

病院報告の下書き

1

病院報告下書き (HTML)

病院報告下書き (テキスト)

2

内部確認記録 (HTML)

内部確認記録 (テキスト)

施設ご提案の進捗報告

下書き・担当者の確認が必要です。実際の帳票形式との一致は未確認です。

- 1 左側の「病院報告下書き (HTML)」または「病院報告下書き (テキスト)」で、病院向けの下書きを保存します。
- 2 右側の「内部確認記録」は社内用です。出典・確認者・日時を含むため、提出用には使いません。

確認ポイント

別の下書き作成やフォロー予定の計算へ進む前に、ここで必要なファイルを保存してください。別の作成操作で表示中の下書きは消えます。このデモから送信はしません。印刷体裁・FAX適合性は未確認です。

8. 閉じる前に入力を保存し、次回再開します

画面を切り替えるだけでは入力は消えません。タブやブラウザを閉じる・再読み込みすると消えるため、終了前に保存してください。



1 「入力を保存 (JSON)」を押し、ダウンロードしたcase-input.jsonを保管します。JSONは入力一式を再開するためのファイルです。

2 次回は「保存した入力を開く」のファイル選択から、そのJSONを選びます。置換の確認が出たら、現在の入力を先に保存したうえで続けます。

確認ポイント

再開後は確認者名を入力し、見学・対応履歴を再確認します。取込時は確認済み状態を解除します。JSONを文章編集ソフトで書き換えず、アプリで編集して保存してください。スマートフォンでは「案件・確認者と保存」を開きます。

9. 入居後のフォロー予定を確認します

1か月後は翌月の同じ日、同じ日がなければ月末に調整する試作ルールです。例：1月31日の1か月後は2月28日。

follow-up.json

1

入居前日	2027-01-30・要確認
入居1か月後	2027-02-28・要確認

音声取込・自動送信は未接続です。入力内容はこの画面で処理し、サーバーへ保存しません。

1 「3. 見学・報告」の下にある「入居後のフォロー予定」を開き、入居の状態と予定日を入力して「予定を計算する」を押します。入居前日と1か月後が表示されます。

確認ポイント

日付を変更したら再計算してください。入居取消を選んで計算すると、この画面の予定が空になります。通知やカレンダー登録は行いません。以前保存した予定ファイルは手動で取り下げてください。

困ったとき・このデモの範囲

案件IDを求められる

新規案件ではIDを入力し「この案件IDで開始」を押します。架空の例を開く方法でも試せます。

病院報告を作れない

確認者名、宛先、敬称、日付、次の対応と全履歴を確認し、最終確認欄をオンにしてください。見学を編集した場合は、元の見学で再確認・再反映します。

取込できない／現在の入力を残したい

このアプリから保存した1MB以下のJSONを選びます。現在の入力を先に保存してください。不正な形式の取込では、今の入力を保持します。

保存ファイルが見つからない

ブラウザのダウンロード一覧、またはパソコンの「ダウンロード」フォルダを確認します。同名ファイルには(1)などの番号が付く場合があります。

何がまだできないか

AI生成・録音の文字起こし・地図の自動作成・ログイン・共同保存・自動送信は未接続です。実データを扱う本番システムとしては使わないでください。

最初の一巡：架空の例 → 案件入力 → 施設比較 → 見学の確認と履歴反映 → 病院報告 → 入力を保存。