

コピペで使える AIプロンプト集 16

— 記録・計画・連絡・報告が、貼るだけでラクになる

介護・障害・児童・社会福祉協議会の現場向け / 合同会社サン

ChatGPTなどのAIに、下の枠をそのままコピーして貼り、【 】の中だけ自分の内容に差し替えるだけ。毎日くり返す書類仕事の「下書き」を、AIにまかせて時間を取り戻すための実用集です。難しい知識はいりません。

使う前の、3つの約束

1. 氏名・障害名・病名などの要配慮個人情報、仮名やイニシャルに置き換えてから貼る
2. 出てきた文章は、必ず人が事実と照らして確認・修正する
3. AIは下書き役。最終的な判断と責任は人が持つ

① 記録・申し送り・連絡

01 介護・支援記録の下書き

あなたは福祉施設の記録作成を手伝うアシスタントです。次のメモを、事実を中心に、です・ます調の短い記録に整えてください。推測は書かず、わからない点は「要確認」と記してください。

【ここに、仮名にしたメモを貼る】

コツ：長く書かせず「短く」と指定すると、現場で読みやすい記録になります。

02 申し送りの要約

次の申し送りメモを、次の勤務者に引き継ぐ要点として、3～5項目の箇条書きに要約してください。特に優先して伝えるべきことを先頭に置いてください。

【ここにメモを貼る】

コツ：「優先順に」と頼むと、忙しい時でも大事な点を見落としません。

03 家族・保護者への連絡文

次の要点をもとに、ご家族への連絡文を、やわらかく失礼のない文面で作成してください。事実は正確に、不安をあおらない表現で。最後は気遣いの一文で締めてください。

【ここに伝えたい要点を箇条書きで貼る】

コツ：最後に自分の言葉を一言だけ足すと、ぐっと気持ちが伝わります。

② 計画書（個別支援計画・ケアプラン）

04 計画のたたき台づくり

次のアセスメント情報をもとに、個別支援計画のたたき台として「本人・家族の願い／長期目標／短期目標／支援内容」を提案してください。本人の強みを活かす視点で、具体的にお願いします。

【ここに、仮名にしたアセスメントを貼る】

コツ：出てきた案は出発点。本人をいちばん知る職員が必ず書き換えてください。

05 目標を「具体的」にする

次の目標案を、本人が取り組みやすいよう、より具体的な行動目標に書き換えてください。「～できる」の形で、達成できたか分かるようにしてください。

【ここに目標案を貼る】

コツ：その子・その人の好きなことに結びつけると、現場で実行しやすくなります。

③ 請求・加算・安全（事故報告）

06 加算の確認観点を整理

次の加算について、確認すべき要件を「人員／記録／会議・計画／掲示・公表」などの観点に分けて、チェックリスト形式で整理してください。最後に「最新の要件は必ず公式の基準で確認」と添えてください。

【ここに加算名を貼る】

コツ：数字や算定の可否は鵜呑みにせず、必ず公式基準・保険者で確認を。

07 事故・ヒヤリハット報告書の下書き

次の事実メモから、事故報告書の下書きを「事実／原因／対応／再発防止」の4項目で整理してください。事実と推測を分け、推測には「(推測)」と明記してください。

【ここに、仮名にした事実メモを貼る】

コツ：まずは利用者の安全と初期対応が最優先。記録・報告はそのあとで。

08 抜け・分かりにくさのチェック

次の文章について、抜けている観点や、読み手に分かりにくい箇所を指摘してください。あわせて書き直し案も添えてください。

【ここに文章を貼る】

コツ：人の目とAIの目、両方で見ると見落としが減ります。

④ 会議・文書

09 議事録の整理

次の会議メモを、議事録として「決定事項／検討事項／次回までのタスク（担当・期限）」に整理してください。

【ここにメモを貼る】

コツ：タスクは「担当・期限」までセットにすると、あとで動きやすい。

10 長い資料の3点要約

次の資料を、現場が把握すべき要点3つにまとめてください。専門用語は、できるだけやさしい言葉に言い換えてください。

【ここに資料を貼る】

コツ：「3つに」と数を決めると、ぐっと読みやすくなります。

⑤ 採用・教育

11 手順書づくり（口頭→手順書）

次の口頭説明を、新人が読んで分かる手順書に整えてください。番号付きの手順と、注意点を分けて書いてください。

【ここに口頭説明の書き起こしを貼る】

コツ：ベテランの説明を録音→書き起こし→このプロンプト、が速いです。

12 求人・職場紹介文

次の特徴をもとに、求職者に魅力が伝わる職場紹介文を作成してください。誇張は避け、働く人の安心につながる点を中心にお願いします。

【ここに職場の特徴を箇条書きで貼る】

コツ：「誇張は避けて」と入れると、入職後のギャップを防げます。

⑥ お知らせ・連絡・改善

13 お知らせ・掲示文

次の内容を、利用者・家族向けの分かりやすいお知らせ文にしてください。日時・場所・持ち物などは箇条書きで目立たせてください。

【ここに内容を貼る】

コツ：大事な情報（日時・場所）は箇条書きにすると伝わります。

14 お詫び・おわびの文面

次の状況をもとに、丁寧に誠実なお詫びの文面を作成してください。言い訳がましくならず、今後の対応を明確にしてください。

【ここに状況を貼る】

コツ：事実→お詫び→今後の対応、の順だと誠実に伝わります。

15 関係機関へのメールを丁寧に

次の文章を、取引先・関係機関に送れる丁寧なビジネス文体に整えてください。要点は変えず、簡潔にお願いします。

【ここに文章を貼る】

コツ：急ぎの一文メモでも、これで角の立たない文章になります。

16 ふりかえり・改善のたたき台

次の出来事から、再発防止や改善のアイデアを「原因 → 対策 → 次に試すこと」の形で3案出してください。

【ここに出来事を貼る】

コツ：「3案」と頼むと、比べて選べるので会議が進みます。

もっと現場に合わせたいかたへ

「うちの記録様式に合わせたい」「この業務もAIでラクにできる？」
公式LINEから、あなたの現場に合わせた「最初の一步」を無料でご案内します。

友だち追加 ▶ <https://lin.ee/RYbgAC2>

追加して、トークに「プロンプト集」とひとことどうぞ。
合同会社サン（埼玉県所沢市）／福祉×AIの伴走者 菅野