
散らばった資料はマニュアルになり、
スタッフはLINEで聞くだけ、
無い答えは社長が決めて足されていく

AIエージェントの動き方の一例（見本：架空の介護事業所）

株式会社SeKnAck

社内の決まりが紙やWord、メモに散らばっていて、
新人は先輩に聞くしかなく、書いていない事は答えが決まらない

小さな介護事業所で社内の決まりに起きること（見本の介護事業所の例）

	1 決まりが紙・Word・PDF・メモに散らばっている	2 新人は探さずに先輩に聞く	3 どこにも書いていない事がある										
起きていること	■ 新しい決まりはメモや口で伝わり、元の書類は直っていない（送迎の出発：手順書は8:30、社長のメモで8:20） <table><tr><td>元の資料</td><td>いつの物</td></tr><tr><td>就業規則（Word）</td><td>2019年4月 改定</td></tr><tr><td>送迎の手順書（PDF）</td><td>2021年5月</td></tr><tr><td>社長の手書きメモ</td><td>10月1日</td></tr><tr><td>先輩の話（研修）</td><td>2026年9月</td></tr></table>	元の資料	いつの物	就業規則（Word）	2019年4月 改定	送迎の手順書（PDF）	2021年5月	社長の手書きメモ	10月1日	先輩の話（研修）	2026年9月	■ 就業規則や業務の手順が紙とWordに散らばっていて、新人は探さずに先輩に聞き、先輩の手が止まる ■ 見本の新人（訪問介護・入社2か月）の質問：「有給の申請は何日前まで？」 「夜勤明けの日に有給を使える？」	■ 夜勤明けの日に有給を使えるかは、就業規則にも先輩の話にも書いていない ■ 休みや有給の扱いは、聞かれた人がその場で言い切れない
元の資料	いつの物												
就業規則（Word）	2019年4月 改定												
送迎の手順書（PDF）	2021年5月												
社長の手書きメモ	10月1日												
先輩の話（研修）	2026年9月												
そのため	➤ どれが今の決まりか、新人には分からない	➤ 同じ質問のたびに、先輩や社長の手が止まる	➤ 書いていない事は、答える人によって答えが変わる										

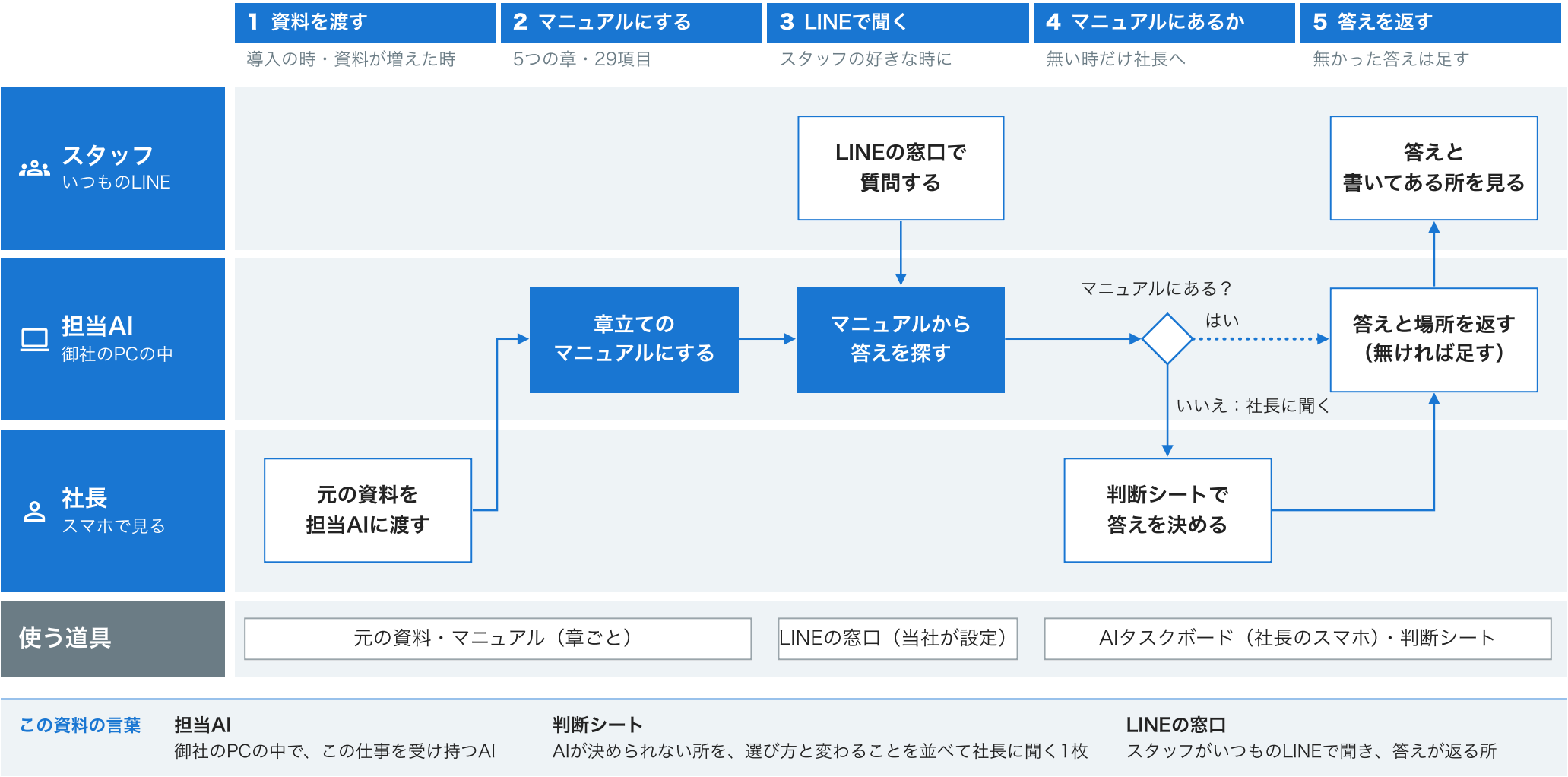
注：1・3は見本の作業場の元の資料4つ、2は担当AIの手順書（マニュアルづくり）の書き出しと、見本のスタッフが練習用のトーク画面で送った質問です

全体の流れ

社長は資料を渡し、マニュアルに無い時だけ答えを決めればよく、
まとめることと答えることは担当AIが引き受ける

質問に答えが返るまでの流れ（見本：架空の介護事業所）

— 実線：今回の流れ 点線：マニュアルにある時 ◇ ひし形：判定 ■ 主役の仕事

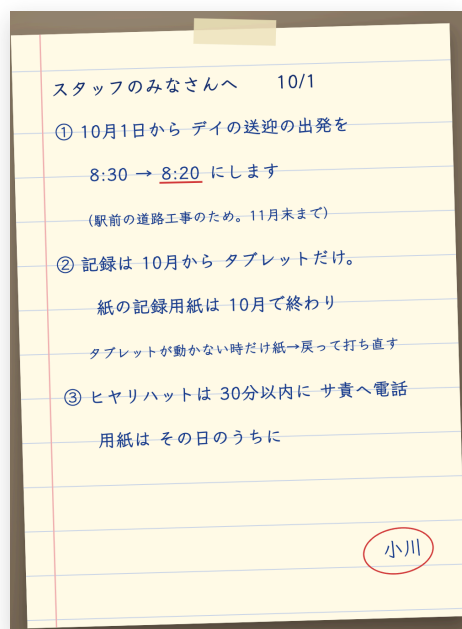


1 マニュアルにまとめる

担当AIは散らばった元の資料を新しい決まりに合わせて5章・29項目にまとめ、決められない所だけを社長に聞く

元の資料の1つ（左）と担当AIのまとめ（中）、まとめる時にすること（右）

1 元の資料の1つ（社長のメモ）



2 担当AIのまとめ

ひだまりケアサービス スタッフマニュアル

困った時にどの章を見るか

- ・ 休みたい → 5章（有給の申請は 5-2）
- ・ 朝に熱が出た・遅刻しそう → 1-5
- ・ 夜間当番の次の日は？ → 1-2
- ・ シフトの希望を出したい → 1-3
- ・ 送迎の時間・やり方 → 2章
- ・ 記録の書き方 → 3章
- ・ 利用者さんが倒れていた・返事がない → 4-1
- ・ ヒヤリとした・ケガがなくても出来事があった → 4-4（サ責＝サービス提供責任者。訪問介護の段取りをまとめる人）

目次

1. 就業規則

1-1 勤務の種類と時間

1-2 夜間当番の次の日（明け）

1-3 シフトと希望の出し方

まとめる時に担当AIがすること

■ 元の資料

- Word・PDF・手書きメモ・先輩の話の書き起こし

■ 食い違い

- 送迎の出発：手順書（2021年）は8:30、社長のメモ（10月1日）は8:20

■ 書かない物

- 先輩の話の中の、利用者さんのお名前と病状

■ 決められない所

- 資料だけでは、どちらが正しいか決められない所

今回の見本で分かったこと

4つ → 5つの章・29項目と目次

新しい社長のメモに合わせ、8:20（11月末まで）と書いた

マニュアルとできた物に0件

「確かめたい所」4つとして目次の最後に関し、社長に聞く

社長は資料を渡すだけです。章の分け方と書き方は、導入の時に決めた「マニュアルの決まり」に従います

注：まとめ（中）はスマホで読む1枚の画面。項目の数は 就業規則7・送迎6・記録4・緊急時5・有給と休み7。利用者さんのお名前・病状は、マニュアルにも会話にも写しません

出所：見本の作業場で、担当AIの「マニュアルづくり」と「スタッフの質問」、練習用のトーク画面を実際に動かした結果（2026年10月15日。見本の介護事業所・スタッフ・資料は架空）

スタッフがLINEで聞くと、担当AIは答えと書いてある所を返し、マニュアルに無い時だけ「社長に確認します」と返す

スタッフの質問2つを、同じ手順に当てた結果（10月15日）

担当AIがした所 答え方の決め手になった所

見る物	質問が届く	マニュアルを探す	書いてあるか	スタッフに返す	見直し役が読む	結果
	LINEの窓口	目次と章	決め手	トーク画面	初めて読む目	
有給の申請は 何日前まで？ 1つ目・ 02:34	02:34 届く	5章 5-2 有給の申請	書いてある	答え+5-2へのつながり	補足を1回	回答済み
夜勤明けの日到有給を 使える？ 2つ目・02:36	02:36 届く	1-2 明け・5章	書いていない	「社長に確認します」	（社長の答えの後）	社長に確認
同じ質問（社長の答えの 後） 02:38	社長の答え：A	5章に5-8を足す	書いてある	答え+5-8へのつながり	補足を1回	回答済み

3 書いていない所

マニュアル29項目のどこにも「夜勤明けの日の有給」は書いておらず、担当AIは言い切らずに社長に確認すると返す

マニュアルの章ごとの項目数（左）と、質問に関わる所の拡大（右）

撮影の時のマニュアル 5つの章・29項目

1. 就業規則		7項目
2. 送迎		6項目
3. 記録		4項目
4. 緊急時		5項目
5. 有給と休み		7項目

拡大：質問に関わる所（1章と5章）

1-2 夜間当番の次の日（明け）

明けの日は勤務が入りません。

5. 有給と休み（5-1～5-7）

申請・急な休み・半日・特別休暇など。
明けの日の有給は無い

夜勤明けの日に有給を使えるか

就業規則・マニュアル・先輩の話の
どこにも書いていない

ひだまりケア 社内窓口

ひ 夜勤明けの日に有給を使えますか？

ご質問ありがとうございます。「夜勤明けの日に有給を使えるか」は、マニュアルにまだ書いてないため、社長に確認してからお返事します。

なお、夜間当番の次の日（明け）は勤務が入らない日です（マニュアル 1-2）。

マニュアル
1. 就業規則 > 1-2 夜間当番の次の日（明け）

02:36

担当AIは言い切らず、スタッフには「社長に確認してからお返事します」とだけ返す

注：項目数は撮影の時のマニュアル（目次.md）から。2つ目の質問の答えの後、5章に1項目（5-8）が足されて30項目になりました

出所：見本の作業場で、担当AIの「マニュアルづくり」と「スタッフの質問」、練習用のトーク画面を実際に動かした結果（2026年10月15日。見本の介護事業所・スタッフ・資料は架空）

マニュアルに無い答えは、答えの案と足し方を並べた1枚で、社長が選ぶだけで決まる

担当AIが作った判断シートのQ1（左）と、その中身の比べ（右。シートの選択肢・選ぶと変わる事・おすすめの理由から）

1 社長のスマホに届くシート（Q1）

Q1 「夜勤明けの日に有給を使うか」に、会社としてどう答えるか

明けはもともと勤務の無い日なので、有給を使う意味があるかが決まりに書かれていません。

☒ A 使わない（明けはもともと休み）。続けて休みたい時は、次の勤務の日に有給を使う

おすすめ

スタッフへの答えの案：「明けの日は、もともと勤務が入らない日なので、有給を使う必要はありません（有給は減りません）。明けに続けて次の日も休みたい時は、その勤務の日に有給を使えます。取りたい日の2週間前までに休暇届を管理者に出してください。くわしくはマニュアル5-8を見てください。」

マニュアル：5章の最後に「5-8 夜間当番の明けの日と有給」を足し、目次にも1行足します。

☐ B 決まりは作らず、その都度、管理者に相談してもらう

	案A 推奨・社長が選んだ 使わない（明けはもともと休み）	案B その都度、管理者に相談	案C 別案を書く
スタッフへの答え	■ 明けはもともと休みなので、有給を使う必要はない（減らない）。続けて休む時は次の勤務の日に使う	■ 明けの日と有給の扱いは、その都度、管理者に相談してもらう	■ 書いた答えを、そのままスタッフへの答えにする
マニュアルへの足し方	➤ 5章の最後に「5-8 夜間当番の明けの日と有給」を足し、目次にも1行	➤ 5-8 を「管理者に相談」として足す	➤ 書いた答えを、そのまま項目にする
判定	◎ 就業規則の「明けは勤務を入れない」と食い違わず、就業規則を変えずに済む	○ 決まりを作らずに済むが、同じ質問のたびに管理者の手が止まる	○ 書いた内容に合わせて、答えと項目を作る

注：夜勤明けの有給のような労務の扱いは、担当AIは言い切らず、社長が決めます。シートには「一般には…勤務の無い日には使わないと言われます」とだけ書き、必要なら社労士さんに確かめてから決められます

社長が選んだ答えはマニュアルに足されてからスタッフに返り、次の同じ質問には社長に聞かずに答えられる

社長のスマホとスタッフのトーク画面（答えてから返るまで。順に1～3）

1 判断シートで「A」を選ぶ

回答

選び終わったら「回答文を作る」を押し、「コピー」した文を、この依頼の看板のカードの会話欄に貼って送ってください（看板を使っていない時は、Claude の会話に送ってください）。別案を選んだ時は、下の窓に中身を書いてから作ってください。

回答文を作る

コピー

最初に戻す

Q1 A

このあと行うこと

「回答文を作る」で「Q1 A」ができ、カードの会話欄に貼って送る

2 マニュアルに1項目足される

業規程」によります。

（元：就業規則 第10条）

5-8 夜間当番の明けの日と有給

明けの日（夜間当番の次の日）は、もともと勤務が入らない日なので、有給を使う必要はありません（有給は減りません）。

- 明けに続けて、その次の日（勤務が入っている日）も休みたい時は、その日に有給を使えます。
例：月曜の夜が夜間当番 → 火曜が明け（有給は使わない） → 水曜が勤務の日なら、水曜に有給を使います。
- 有給の申請は、取りたい日の2週間前までに、休暇届を管理者に出します（5-2）。
- 明けについては 1-2 を見てください。

（元：小川社長の答え 2026-10-15）

5章の最後に「5-8 夜間当番の明けの日と有給」。項目の終わりに「元：小川社長の答え 2026-10-15」

3 スタッフに答えが返る

ひだまりケア 社内窓口

す。取りたい日の2週間前までに、休暇届を管理者に出してください。

くわしくはマニュアル 5-8 を見てください。

マニュアル

5. 有給と休み > 5-8 夜間当番の明けの日と有給

ひだまりケア 社内窓口

夜勤明けの日に有給を使えますか？

先ほどの答えの補足です。

有給を使うのは、明けの次の、勤務が入っている日です。

例：月曜の夜が夜間当番 → 火曜が明け（有給は使わない） → 水曜も休みたいなら、水曜に有給を使います。

水曜の2週間前までに、休暇届を管

答えと「5-8」へのつながり。次に同じ質問が来たら、社長に聞かずにマニュアルから答える

注：担当AIは返した答えを見直し役に読ませ、「どの日に有給を使うのか分かりにくい」と言われたので、例を付けた補足を1回返しました（3の画面の下吹き出し）

出所：見本の作業場で撮影した社長のスマホと練習用のトーク画面（見本の介護事業所・スタッフ・資料は架空）

質問の窓口とマニュアルの置き場は一例で、 今お使いの連絡の道具や共有フォルダ、決める人に合わせて作り直せる

今回の見本で使った物と、御社に合わせて置き換えられる物

□ 今回の例 ■ 置き換えられる物

	今回の例（見本）		置き換えられる物（例）
質問する窓口	LINE	→	Slack・Chatwork・Teams
マニュアルの置き場	作業場のマニュアル（章ごとのファイル）	→	既にお使いの共有フォルダ・Googleドキュメント
決める人	社長の確認（判断シート）	→	サ責・管理者の確認
元の資料	就業規則・手順書・メモ・先輩の話	→	動画の書き起こし・研修資料

ここでお見せしたのは一例です。「ここをこう変えたい」をお聞かせください。

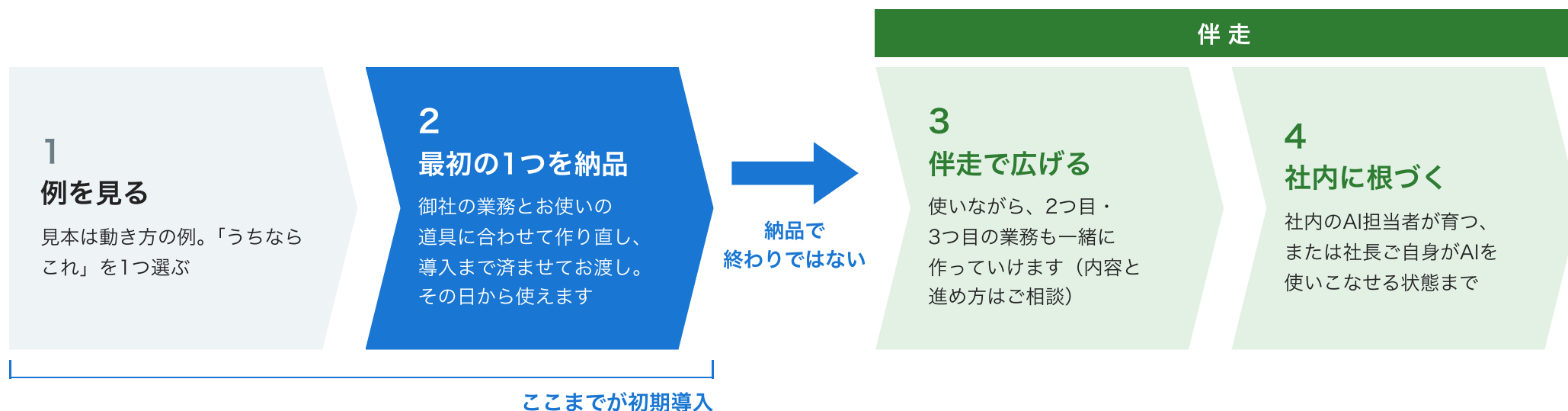
注：右の列は置き換えの例です。実際にどれを使うかは、お話を伺ってから決めます。LINEで聞く窓口にはLINE公式アカウントが要ります。見本では同じ形の練習用のトーク画面を使っています（本物のLINEには送っていません）

導入とその先

最初の1つを使える状態で納品し、その先は伴走で一緒に広げていく

最初の1つの納品から社内に根づくまでの4段と、お問い合わせ先

納品までと、その先の伴走



お問い合わせ先

資料のご請求・お問い合わせ

ai-setup@seknack.com

株式会社SeKnAck

注：伴走の内容と進め方は、ご相談のうえ決めます。

出所：株式会社SeKnAck（このページまでの画面と数字は見本の作業場の物。見本の介護事業所・スタッフ・資料は架空。トーク画面は練習用）