



STARTUP GUIDE

Hope Care AI 使い始めるまでガイド

導入事業所のオーナー様・現場スタッフ様向け
契約から AI 機能の利用開始までを、順番にご説明します。

版数 v2026-07-12 / 本ガイドの内容は予告なく変更されることがあります

目次

1. 全体像 — 登場する 4 つの役割と、利用開始までの 5 フェーズ
2. フェーズ 1: 契約とはじめてのログイン
3. フェーズ 2: オーナーの初期設定 (Drive 接続・事業所・利用者)
4. フェーズ 3: スタッフを招待する
5. フェーズ 4: 利用者の AI 利用同意
6. フェーズ 5: 使いはじめる
7. 権限別にできること早見表
8. メニュー別かんたんガイド
9. 席を増やす・減らす
10. 困ったとき

用語について: 本ガイドでは専門用語が出るたびに、その場で 1 行の注釈を添えています。

1. 全体像

Hope Care AI では、次の 4 つの役割の方が登場します。ご自身がどの役割かを最初にご確認ください。

組織オーナー (owner)

組織の契約者です。お支払い（請求）と席数の変更ができる唯一の役割で、初期設定（Drive 接続・事業所・利用者登録）を最初に行います。

管理者 (admin)

スタッフの招待や事業所・利用者の管理を任される役割です。請求操作はできませんが、オーナーへ「増席の依頼」を送れます。

管理者（事業所担当）（事業所スコープ admin）

担当する事業所を指定して招待された管理者です。閲覧は組織全体ができますが、追加・変更などの操作は担当事業所の範囲に限られます。※スコープ = 対象範囲のこと。

メンバー (member)

現場スタッフです。録音・AI チャット・記録の作成など、日々の業務でシステムを使います。

利用開始までの 5 フェーズ

1

契約とはじめてのログイン

代理店経由でご契約 → 事前許可メール → Google アカウントでログイン → 組織を作成します。

2

オーナーの初期設定

Google ドライブを接続し、事業所と利用者を登録します。

3

スタッフを招待する

管理者・メンバーをメールで招待します。ドライブの共有は受諾で自動的行われます。

4

利用者の AI 利用同意

利用者ごとに、AI に渡せる情報の範囲をご本人またはご家族の同意で設定します。

5

使いはじめる

声紋登録やテンプレ確認をして、日々の録音・記録づくりを始めます。

2. フェーズ 1: 契約とはじめてのログイン

1. 代理店経由でご契約いただきます。ご契約手続きが済むと、システムに登録するための「事前許可」が発行されます。事前許可 = 招待されたメールアドレスだけがログインできる仕組みで、部外者の登録を防ぎます。

2. 事前許可のメールに記載されたリンクを開きます。

3. **Google アカウント**でログインします。ログイン方法は Google アカウントのみです。会社で Google Workspace をお使いの場合は、その会社アカウントでログインしてください。

4. 組織を作成するウィザードに沿って進めます。画面の案内に従い、次の順番で進みます。

① 利用規約への同意

② 組織情報の入力（組織名など）

③ お支払いの登録（Stripe。Stripe = クレジットカード決済のサービス。）

④ 完了 → 続けて Google ドライブの接続へ（フェーズ 2）

ポイント: このウィザードは組織オーナー（契約者）が行います。スタッフの方はフェーズ 3 の「招待」を待ってからログインしてください。

3. フェーズ 2: オーナーの初期設定

3-1. Google ドライブを接続する（4 ステップ）

記録・音声・書類の「人が見る正本」は、貴組織の Google ドライブに保存されます。正本 = おおもとの正式なデータのこと。最初に接続の設定を行います。

1. Google ドライブに、この組織用のフォルダを作成します。
2. そのフォルダを、システム用のアドレスに「編集者」として共有します。
3. フォルダの URL を画面に貼り付け、「検証」ボタンで接続を確認します。
4. すでに登録済みの事業所・利用者のフォルダを一括で作成します。

3-2. フォルダの構成

接続後、ドライブの中は次のように自動で整理されます。

組織フォルダ

└ 事業所フォルダ

└ └ 利用者フォルダ (context / chat_history / attachments / audio)

└ └ スタッフ / {名前} / {所属事業所} /

3-3. 事業所と利用者を登録する

- 事業所を「事業所管理」から登録します。
- 利用者を 1 人ずつ手入力するか、CSV ファイルでまとめて取り込みます (CSV インポート)。
CSV = 表計算ソフトで扱える一覧ファイル。

初期設定チェックリスト

- ☐ Google ドライブを接続した
- ☐ 事業所を登録した
- ☐ 利用者を登録した (手入力または CSV)
- ☐ スタッフを招待する準備ができた (フェーズ 3 へ)

4. フェーズ 3: スタッフを招待する

4-1. 招待メールの送り方（オーナー・管理者）

- 「ユーザー管理」から、招待する相手のメールアドレスと役割を指定して招待します。
- 招待できるのはオーナーと管理者です。管理者が招待できる役割はメンバー・閲覧者のみで、管理者・オーナーを与えられるのはオーナーだけです。
- 管理者を招待するときは、担当する事業所を指定できます（事業所担当の管理者）。

4-2. 招待された人がやること

1. 届いた招待メールのリンクを開きます。
2. Google アカウントでログインします。これで参加は完了です。
3. ドライブの共有は自動で行われます。準備が終わるまで「Drive 準備中」と表示され、数分ほどかかることがあります。

自動で共有される内容: 組織内のすべての事業所フォルダに、役割に応じた権限が付きます（管理者 = 編集可 / メンバー = 閲覧）。さらに、本人だけが編集できる個人フォルダが自動で作られます。

4-3. スタッフが抜けるとき（除名）

- 除名すると、そのスタッフへのドライブ共有は自動的に解除され、本人へ通知メールが届きます。
- 共有状態は夜間（02:30 頃）に自動で点検・修復されます。オーナー・管理者は「Drive 共有を同期」ボタンから手動で再同期することもできます。

5. フェーズ 4: 利用者の AI 利用同意

AI に利用者の情報を渡すには、利用者ごとに同意が必要です。同意はいちばん大切な設定です。

5-1. 同意ウィザード（5 ステップ）

利用者の詳細画面から同意ウィザードを開き、次の 5 ステップで進めます。



利用範囲の 12 項目は最初からすべてチェック済みで始まります。外したい項目があるときだけ、チェックを外してください。

5-2. 同意 12 項目の意味（4 グループ）

AI チャット（4 項目）

主に使うのは東京の Gemini です。主回路が使えないときの予備として米国の OpenAI・Anthropic を、画像解析の予備として米国の Anthropic を使うことに同意します。回路 = AI へのつなぎ先のこと。

音声文字起こし（3 項目）

主に使うのはシンガポールの Chirp です。予備として米国の Whisper・Deepgram を使うことに同意します。

声紋識別（1 項目）

録音から「誰が話しているか」を東京のシステムで識別します。声紋 = 声の特徴。話者ラベルの自動付与に使います。

共通・補助（4 項目）

文字起こしの整形処理、専門用語集の注入（チャット・音声認識のヒント）、個人情報（氏名・電話番号など）の自動マスクに同意します。

5-3. ご家族などが代理で同意する場合

ご本人に代わってご家族などが同意する場合は、同意者の氏名と続柄（ご本人との関係）が必須です。控えの PDF には「氏名（続柄）」の形で印字されます。

5-4. 同意がないと動かない機能

- ！ AI チャットで、その利用者の記録を踏まえた回答（利用者カルテの参照）
- ！ 録音の音声文字起こし・音声のアップロード
- ！ 全期間記憶のための索引づくり（過去記録の意味検索）

リアルタイム字幕の注意: 録音中に画面へ文字が出る「リアルタイム字幕」を利用者を指定して使う場合は、音声文字起こしの予備回路である Deepgram（米国）への同意が必要です。この同意がないとリアルタイム字幕は始められません（録音・後からの文字起こしとは別の同意です）。

5-5. 控えと撤回

- 同意の控えは PDF でダウンロードでき、メールで送ることもできます。
- 同意はいつでも撤回できます。撤回すると、その利用者はすぐに AI の参照対象から外れます。ドライブ上の既存ファイルはそのまま保持されます。
- 同意の状況は、利用者一覧・詳細のボタンの濃淡で見分けられます。組織全体は「組織管理（統制ハブ）」の同意タブで確認できます。

6. フェーズ 5: 使いはじめる

最初の 1 週間で、次のことをしておくを使い心地がよくなります。

1. 声紋を登録する — スタッフは「設定 > 自分の声紋」から、利用者は「利用者詳細」から登録します。話者ラベルの精度が上がります。
2. テンプレートを確認する — 申し送り要約・モニタリング報告などの標準テンプレが初期搭載されています。組織独自のテンプレも追加できます。
3. 固有名詞・優先変換辞書を登録する — 法人共有の「カスタム固有名詞」と、職員個人の「優先変換辞書」で、名前や専門用語の表記を正しく整えます。
4. 「今日」タブを見る — その日の状況をまとめて確認できる入口です。

7. 権限別にできること早見表

主な操作を役割ごとにまとめました。○ = できる / × = できない。

操作	オーナー	管理者	管理者 (事業所担当)	メンバー
利用者・記録の閲覧	○	○	○	○
録音・AI チャット・記録の作成	○	○	○ ※担当内	○
スタッフの招待	○	○ ※下記	○ ※下記	×
CSV インポート・エクスポート	○	○	○ ※担当内	×
声紋管理（管理者向け画面）	○	○	○	×
統制ハブの監査ログ・データ書き出し	○	×	×	×
請求（契約・席数の変更・解約）	○	×	×	×

- ※ 管理者の招待はメンバー・閲覧者のみを与えられます。管理者・オーナーを与えられるのはオーナーだけです。
- ※ 「事業所担当」の管理者は、閲覧は組織全体、追加・変更などの操作は担当事業所の範囲に限られます。
- ※ 管理者・事業所担当の管理者は請求そのものは操作できませんが、オーナーへ「増席の依頼」を送れます（第 9 章）。

8. メニュー別かんたんガイド

日々の業務メニュー

今日	その日の状況をまとめて見る入口です。
チャット	利用者を選んで質問すると、その人の記録を踏まえて AI が答えます。
音声記録	話してメモすると AI が整形します（話してメモ → AI 整形）。
録音	会議・面談を録音して文字起こしします。
録音履歴	過去の録音を一覧で確認します。
テンプレ	申し送り要約などの整形テンプレートを管理します。
記録	できあがった記録を区分別・多軸フィルタで管理します。
利用者	利用者ごとの統合カルテ（概要 / 記録 / 録音 / チャット / 添付）を開きます。

組織メニュー（オーナー・管理者）

組織管理	統制ハブ。概要・監査ログ・利用量・同意・エクスポートを確認します（監査ログ・エクスポートはオーナー限定）。
ユーザー管理	スタッフを招待・管理します。
事業所管理	事業所を登録・編集します。
請求	お支払い・席数の変更を行います（オーナーのみ）。
声紋管理	組織の声紋を管理します（管理者向け）。

マスタ・個人・ヘルプ

記録マスタ管理	記録の項目・様式を管理します。
カスタム固有名詞	法人共有の固有名詞変換を登録します。
関連事業所マスタ	居宅支援・相談支援などの関連事業所を管理します。
設定	言語の切替や自分の声紋登録などの個人設定です。
実績	自分の実績を確認します。
ヘルプ	はじめに / 録音の使い方 / AI チャットの使い方 / 記録の作成 / お問い合わせ。

9. 席を増やす・減らす

席数 = 同時に利用できるアカウントの数 (1~10000)。席数は録音時間のプールにも関わります。

9-1. オーナーの操作

「請求」画面から Stripe のカスタマーポータルを開き、席数（数量）を変更します。カスタマーポータル = 支払い方法や契約内容を自分で管理する画面。支払い方法・請求書もこのポータルで確認できます。

9-2. 管理者の操作

管理者は請求そのものは操作できませんが、「増席の依頼」からオーナーへメールで依頼を送れます。

9-3. 録音時間プールとの関係

- 月間の録音時間プールは 契約席数 × 30 時間（1 席あたり月間、既定）で計算されます。1 席あたりの時間は組織のご契約により調整される場合があります。
- 席数を変更すると、翌月 1 日の繰り越しから新しい席数で再計算されます（当月分は運営が手動で調整する場合があります）。
- 前月の未使用分は翌月へ繰り越されます（既定は 1 か月分まで）。
- 上限を超えても録音は止まりません（ソフトリミット）。超過した分は追加としてご請求に反映されます。

※ 1 回の会議録音の上限は標準 120 分（1 回あたり）です。ご契約の組織設定により異なり、運営の調整で最大 3 時間まで設定できます。長い録音は 5 分ごとに自動で分割保存されます。

10. 困ったとき

- アプリ内ヘルプ を見る — 「はじめに」「録音の使い方」「AI チャットの使い方」「記録の作成」「お問い合わせ」があります。
- お問い合わせ — ヘルプの「お問い合わせ」から連絡できます。
- 「最新版があります」通知が出たら — 画面を再読み込み（リロード）すると最新版になります。
- メンテナンスの告知バナー が出ているときは、記載の時間帯にご注意ください。

Hope Care AI 使い始めるまでガイド / 版数 v2026-07-12
本ガイドの内容は予告なく変更されることがあります。最新の制限値・仕様は「システム仕様書」および各画面の表示をご確認ください。

© 2026 Ordentier Corporation.