



リクテカデザイン
recteca design

『内装設計ヒアリング・チェックリスト（質問→回答で“議事録化”対応）』

目的

初回打ち合わせでの漏れ防止と、後工程の設計要件化のための基礎情報を整理します。

使い方

左に設問、右に回答を記入。下段に“要望→要件→対応案”の一次整理欄を設けています。

基本情報

- 案件名／所在地：
- 会社名／部署：
- 担当者／連絡先：
- 開催日／出席者（発注側・設計側）：

A. 組織・働き方・来客

- 従業員数／出社率（曜日別）：
- 来客の頻度／ピーク時間帯：
- 将来の増員見込み（1 年）：

B. 現状課題（数値化を推奨）

- 会議室不足／雑音・遮音／導線／収納／印象：
- KPI（例：即席 MTG 件数／会議稼働率／来客満足）：

C. 理想像・ブランド

- キーワード（3 つ）：
- 素材・色・照明の嗜好：
- 参考写真 URL／添付：

D. 面積・席数・会議密度(概算)

- 専有面積／天井高:
- 常設席／フリー席:
- 同時会議数(平均／最大):

E. IT・設備

- 電源・配線方針:
- 通信(Wi-Fi/有線)／会議機器:
- 熱負荷・換気の留意:

F. 法規・管理・申請

- 建物管理規約(工事・騒音・搬入):
- 防火区画・避難経路の確認ポイント:

G. 予算・スケジュール

- 予算レンジ(税別):
- マイルストーン(着工／完了):

H. 三段整理(その場で記入)

- 要望(クライアントの言葉):
- 要件(設計上の条件):
- 対応案(提案の方向性):

【保存版】内装設計の初回打ち合わせ 質問集&入力式チェックリスト

目的／使い方

質問集(Why/What/How/When/How much)→入力欄。

※回答はできるだけ“数字と事実”で。

セクション一覧

- ・Why(目的・背景):
- ・What(機能・必要室):
- ・Who(利用者像・人数):
- ・Where(立地・導線・搬入):
- ・When(スケジュール):
- ・How(運用・ルール):
- ・How much(コストレンジ):

3) クライアント向け:内装設計の打ち合わせ 事前準備リスト&当日記入シート

ファイル名:client-prep_and_hearing-sheet_v1-0. pdf

事前準備チェック

- ・ 現状図面(PDF/DWG) ☐
- ・ 管理規約(工事・搬入) ☐
- ・ 人員表・出社ルール ☐
- ・ 参考写真 3~5 枚 ☐
- ・ 予算レンジ・決裁フロー ☐

当日記入シート(要点)

- ・ 目的／成功条件:
 - ・ 優先順位(費用／機能／デザイン):
 - ・ 会議密度／必要室:
 - ・ 決定事項／保留事項／ToDo:
-

4) 内装刷新ヒアリングシート(回答欄つき／議事録として保存可)ファイル名:hearing-sheet_with-minutes_v1-0. pdf

- ・ 冒頭に「議事録メタ」:日時／場所／出席者／議題。
- ・ 各設問の右端にチェックボックス(決定／保留／要検討)。
- ・ 末尾に「決定事項一覧」「アクション表」。

アクション表(雛形)

No 内容 担当 状況

5) 初回ヒアリング質問テンプレ | 聞く・まとめる・見せる(入力式)

ファイル名:hearing-template_fillable_v1-0. pdf

3ブロック構成

1. 聞く:質問→回答欄
2. まとめる:要望→要件の変換欄
3. 見せる:次回 3D 提案の前提(A/B 案の違い)

6) 内装設計 打ち合わせ⇒答え合わせ帳
(質問→良い回答例→記入欄)

ファイル名:hearing_q-and-good-answers_v1-0. pdf

質問	ねらい	良い回答例	あなたの回答
出社ピークは？	席数・会議室数の根拠	火・木 70%	
来客のピークは？	受付・会議導線	13-16 時に集中	
予算レンジは？	仕様の絞り込み	600-800 万円	

7) 【当日用】ヒアリング記録シート | 要望→要件→対応メモ欄つき

ファイル名: hearing_record-sheet_day1_v1-0. pdf

- 1 ページ完結の記録フォーマット(会議中の手書き想定)。
 - 欄構成: 案件情報／出席者／議題／要望→要件→対応／決定／保留／ToDo。
-

8) 3D 提案までの 35 日ロードマップ付 ヒアリングチェックリスト

ファイル名: hearing-checklist_with-roadmap_v1-0. pdf

ロードマップ

- Day1-7: ヒアリング・現調。
- Day8-21: 3D ラフ 2 案＋概算見積。
- Day22-35: ブラッシュアップ・最終合意。

チェック欄: 各期の完了チェック／成果物(写真・図面・要件表)。

9) オフィス/店舗/ビル/住宅 共通: 内装ヒアリング質問集(記入欄つき)

ファイル名: hearing-questions_universal_v1-0. pdf

- 共通質問＋業態別の追補
(オフィス: 遮音・IT／店舗: 保健所・臭気／ビル改修: 共用規約／住宅: 家族構成・収納)。
- 各項目に記入欄と証跡(URL/画像)欄。

10) 打ち合わせ議事録の素(チェックリスト兼用・社内回覧向け)

ファイル名: proto-minutes_hearing-checklist_v1-0. pdf

議事録メタ

件名／案件名／日時／場所／出席者。

本文

- ・ 共有事項(現状・目的・成功条件)
- ・ 議事(Q/A 要点)
- ・ 決定事項
- ・ 保留事項
- ・ アクション表(担当・期限)
- ・ 次回アジェンダ

付録: 正式議事録テンプレ(確認書)

ファイル名: minutes-template_confirmation_v1-0. pdf

「決定」「保留」「ToDo」をチェックボックスで分類。

- ・ 末尾に承認サイン欄(依頼者／設計者)。