



『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”的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

- 聞く: 質問→回答欄
- まとめる: 要望→要件の変換欄
- 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。



リクテカデザイン
recteca design

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)。



リクテカデザイン
recteca design