

# cyzen pro テンプレート活用ガイド

---

－メンテナンス－

## [ガイドの目的](#)

---

## [メンテナンステンプレートについて](#)

---

## [1日の利用例](#)

---

## [ダッシュボード](#)

---

- ・ [ダッシュボード一覧](#)
- ・ [メンテナンス](#)

## [報告テンプレート](#)

---

- ・ [報告テンプレート一覧](#)
- ・ [現状回復作業報告](#)
- ・ [入居準備確認](#)
- ・ [トラブル対応報告](#)
- ・ [現地到着連絡](#)

## [スポットテンプレート](#)

---

- ・ [スポットテンプレート一覧](#)
- ・ [部屋](#)、[管理物件](#)

## [コンタクトテンプレート](#)

---

- ・ [コンタクトテンプレート一覧](#)
- ・ [入居者](#)、[オーナー](#)

## [その他機能](#)

---

- ・ [活動状況](#)、[訪問リスト](#)
- ・ [予定](#)、[勤怠](#)
- ・ [ユーザー管理](#)

## [Premiumプラン限定機能](#)

---

- ・ [エリア](#)、[訪問ルート提案](#)
- ・ [顧客管理 \(名刺自動取り込み\)](#)
- ・ [日報](#)、[報告書自動作成](#)

## ガイドの目的

本ガイドは、cyzen pro「メンテナンステンプレート」を活用し、原状回復作業や入居前の確認などの現場業務における作業報告・対応状況・履歴管理を可視化・標準化するための活用ガイドです。

勤務開始からメンテナンス開始・終了までの業務フローに沿った入力・報告・共有方法を理解し、現場でどのように活用すれば、対応スピードの向上や報告業務の効率化、管理品質の向上につながるのかを具体的にイメージできることを目的としています。

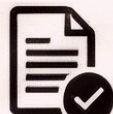
「メンテナンステンプレート」は、メンテナンス業務に必要な機能に、項目をあらかじめ設定した状態で提供します。自分で一から設定する必要がなく、一部項目の変更のみで導入後すぐに運用を開始できます。

## cyzen pro 基本機能

### メンテナンステンプレート（初期設定済み）



ダッシュボード



報告



スポット



コンタクト



ユーザー

### その他の基本機能



予定



訪問リスト



活動状況



勤怠

## テンプレート機能と基本機能の概要

### メンテナンステンプレート

- **ダッシュボード**…活動データをリアルタイムで集計・分析ができます。
- **報告**…現地到着連絡や作業報告を作成できます。
- **スポット**…メンテナンス現場や依頼元の取引先をスポットとして登録し、管理ができます。
- **コンタクト**…物件所有者や入居者を登録、管理ができます。
- **ユーザー**…ユーザーを登録し、管理ができます。

### その他の基本機能

- **予定**…メンテナンス予定を登録し、管理ができます。
- **訪問リスト**…スポットを特定の条件でリスト化し、訪問状況の管理ができます。
- **活動状況**…メンバーの現在地・移動履歴・滞在時間などをリアルタイムに把握ができます。
- **勤怠**…勤務状況の管理ができます。

※ 契約内で利用可能な機能のうち、**当社推奨の運用例**としてご紹介しているものです。

実際の運用にあたっては、自社の業務内容や運用方針に合わせて機能やテンプレートの使用有無をご選択いただけます。

# cyzen pro 「メンテナンスプレート」 を活用した1日の利用例

メンテナンスプレートを活用した1日の利用例をご紹介します。

※ ( ) 内は機能名。赤字はメンテナンス用のプレートが用意されている機能。



## 管理者



### 活動状況確認

- 報告内容確認 (報告)
- メンバーの活動履歴確認 (活動状況)
- 勤怠確認 (勤怠)

### データの分析 (ダッシュボード)



- チーム全体の活動状況確認
- 個別の活動状況確認
- 登録スポットの状況確認

# ダッシュボード

---

# ダッシュボード一覧

※ ダッシュボードのビュー名をクリックすると詳細の説明ページに遷移します。

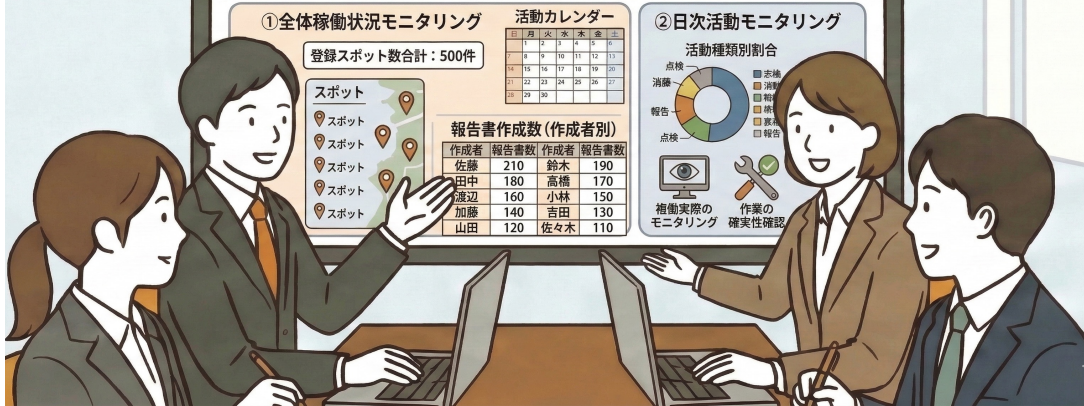
ビュー名	アイテム	概要
<a href="#">メンテナンス</a>	スポット	登録済のスポット件数を数値で表示します
	報告	報告数を数値で表示します
	報告-テンプレート-作成者別	報告数を、テンプレート別・作成者別に表で表示します
	スポット-構造別	スポットを構造別に円グラフで表示します

**メンテナンス** スポットや報告数を可視化し、活動状況を即時確認することができます。

## アイテム

- スポット
- 報告
- 報告-テンプレート-作成者別
- スポット-構造別

## 活用シーン



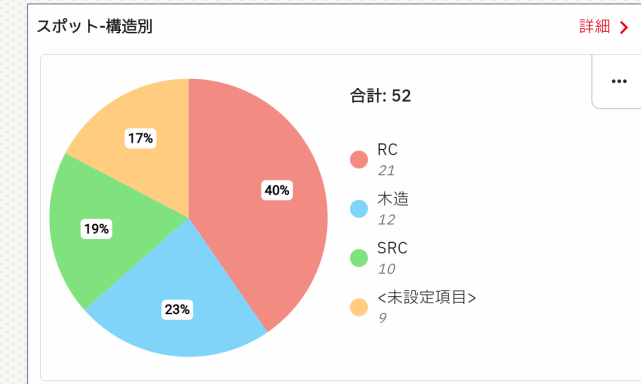
- 登録スポット数・報告数を一画面で把握し、全体稼働状況を即確認できる
- 日々の活動量（報告数）を可視化し、稼働実態のモニタリングが可能

## スポット



登録済のスポット件数を  
数値で表示します

## スポット-構造別



スポットを構造別に  
円グラフで表示します

## 報告-テンプレート-作成者別

	原状回復作業報告	合計
佐藤	12	12
鈴木	8	8
合計	20	20

作成者別テンプレート別の報告数を表で表示します。

# 報告テンプレート

---

# 報告テンプレート一覧

※ テンプレート名をクリックすると詳細の説明ページに遷移します。

テンプレート名	概要
<a href="#">原状回復作業報告</a>	現地調査を行った際の現場状況、施工班の作業状況を報告するためのテンプレートです。
<a href="#">入居準備確認</a>	現状回復後、次の入居者を迎えるための最終チェックリストに使うテンプレートです。
<a href="#">トラブル対応報告</a>	緊急トラブル（水漏れ等）の対応内容を簡潔に報告するためのテンプレートです。
<a href="#">現地到着連絡</a>	現地に到着したことを共有する報告テンプレートです。

# 報告：原状回復作業報告

## 原状回復作業報告

現地調査を行った際の現場状況、施工班の作業状況を報告するためのテンプレートです。

### 報告項目

★印の項目は、導入後に貴社の業務に合わせて設定可能です。  
※設定方法は別紙「運用開始前の準備」をご参照ください。

- 管理物件
- 調査日
- 作業前写真
- 現調備考（クライアント向け）
- 現調備考（社内向け）
- 作業内容 ★
- 使用部材
- 作業日
- 作業後写真
- 作業備考（クライアント向け）
- 作業備考（社内向け）

### 活用シーン

#### 現地調査



#### 作業報告



- 退去後の原状回復工事を、現地調査～施工完了まで1つの報告書で管理
- オーナー・管理会社への報告資料として転用可能

← 原状回復作業報告

管理物件 ○ 大新ヒルズ西馬橋

調査日 2026年1月28日 16:45

写真を撮るときは縦または横で統一してください。

作業前写真 

現調備考(クライアント向け) リビングの壁紙に汚れ・擦れが見受けられたため、該当面の張替をご提案します。その他は目立つ破損はなく、現状復帰としては標準的な範囲で対応可能です。

現調備考(社内向け) リビング南面クロス：退去点検指摘あり（黒ずみ/擦れ）。下地は浮きなし、軽微なピン穴数カ所。既存クロス型番不明のため、白系量産クロスで部分張替（色差注意）→可能なら同室1面をまとめて張替推奨。巾木に軽い汚れあり（拭き取りで対応可）。

作業内容 ○ 壁紙張替

使用部材 壁紙（量産クロス SP-2810 相当 10m、パテ（下地補修用）1袋、クロス糊 1缶

作業日 2026年2月4日 17:30

写真付きで報告可能

あらかじめ用意した選択肢から選択

## 入居準備確認

原状回復後、次の入居者を迎えるための最終チェックリストに使うテンプレートです。

### 報告項目

★印の項目は、導入後に貴社の業務に合わせて設定可能です。  
※設定方法は別紙「運用開始前の準備」をご参照ください。

- ハウスクリーニング★
- 清掃後写真（リビング）
- 清掃後写真（水回り）
- 鍵交換★
- 新鍵番号
- 設備動作（照明・エアコン）★
- 最終確認者
- 備考

### 活用シーン

- 原状回復後の最終チェックリストとして活用し、引き渡し品質を担保
- 設備動作確認・鍵交換の実施漏れ防止



# 報告：トラブル対応報告

**トラブル対応報告** 緊急トラブル（水漏れ等）の対応内容を簡潔に報告するためのテンプレートです。

## 報告項目

★印の項目は、導入後に貴社の業務に合わせて設定可能です。  
※設定方法は別紙「運用開始前の準備」をご参照ください。

- 管理物件
- トラブル種別 ★
- 対応ステータス ★
- 対応内容
- 作業前写真
- 作業後写真
- 作業時間（分）
- 使用部品

## 活用シーン

- 緊急対応内容の即時共有による初動スピード向上
- 対応履歴の蓄積による再発防止策の検討



緊急対応報告中

### 緊急修理報告書

状況 緊急漏水トラブル

箇所 台所シンク下給水管

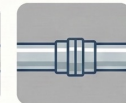
#### 特記事項

給水管接合部の経年劣化による漏水。即時パッキン交換と増し締めを実施し、漏水を停止。床の水たまり清掃完了。

Before



After



## ← トラブル対応報告

トラブル種別

水漏れ

対応ステータス

応急処置

対応内容

排水管の総入れ替えが必要なので、本日はテープを作って応急処置実施。明日AM中に本作業実施予定。

あらかじめ用意した  
選択肢から選択

作業前写真



写真付きで報告可能

作業後写真



**現地到着連絡** 現地に到着したことを共有する報告テンプレートです。

## 報告項目

このテンプレートには報告項目はありません。

現地に到着した際にこの報告を使用します。  
項目がないため、記入する必要はありません。  
到着したタイミングで「現地到着連絡」の報告ボタンを押してください。

## 活用シーン



- 現場到着状況を管理者がリアルタイムで把握可能

←

1/2 **テンプレート選択**  
作成するデータの種類を選択してください

- 原状回復作業報告
- 入居準備確認
- トラブル対応報告
- 現地到着連絡**

報告作成で「現地到着連絡」を押すだけで報告完了

報告には、報告者や作成日時が記録されます

● 現地到着連絡

報告者	閲覧者数	報告日	作成日
最善太郎	0人	25分前 3月9日(月) 11:37	25分前 3月9日(月) 11:37

# スポットテンプレート

---

## スポットテンプレート一覧

※ テンプレート名をクリックすると詳細の説明ページに遷移します。

テンプレート名	利用シーン
<a href="#">部屋</a>	個別の部屋を登録するテンプレートです。点検やトラブル対応の最小単位です。
<a href="#">管理物件</a>	建物全体（アパート名、マンション名など）を登録するテンプレートです。

**部屋** 個別の部屋を登録するテンプレートです。点検やトラブル対応の最小単位です。

## スポット項目

- 部屋番号
  - 親物件
  - 住所
  - 間取り ★
  - 専有面積
  - 入居状況 ★
  - 現入居者
  - 備考
- ★印の項目は、導入後に貴社の業務に合わせて設定可能です。  
※設定方法は別紙「運用開始前の準備」をご参照ください。

## 活用シーン

- 管理物件と紐付け、建物全体と個室情報を階層管理できる
- 備考欄を使って注意事項を共有し、情報の属人化防止



# スポット：管理物件

**管理物件** 建物全体（アパート名、マンション名など）を登録するテンプレートです。

## スポット項目

- 物件名
- 物件コード
- 住所
- 物件種別 ★
- 構造 ★
- 建築年月
- 総戸数
- 担当オーナー
- 管理担当者
- 備考
- 仕様書

★印の項目は、導入後に貴社の業務に合わせて設定可能です。  
※設定方法は別紙「運用開始前の準備」をご参照ください。

## 活用シーン

- 物件名・住所・構造・戸数を一元管理し、物件情報を標準化
- 仕様書（PDF）を紐付けることで、現場判断の精度向上
- 担当者変更が生じた際、属人化を防止する



# コンタクトテンプレート

---

## CONTACTテンプレート一覧

※ テンプレート名をクリックすると詳細の説明ページに遷移します。

テンプレート名	利用シーン
<a href="#">入居者</a>	部屋の利用者を登録するテンプレートです。トラブル時の一次連絡者を登録します。
<a href="#">オーナー</a>	物件の所有者を登録するテンプレートです。報告書や見積書の提出先を登録します。

# CONTACT: RESIDENT

**入居者** 部屋の利用者を登録するテンプレートです。トラブル時の一次連絡者を登録します。

## CONTACT REGISTRATION

- 入居者名
- 会社名
- 肩書き
- 役割
- 住所
- 電話番号 1
- 電話番号 2
- メールアドレス 1
- メールアドレス 2
- webサイト
- 会社
- 名刺-表
- 名刺-裏
- 入居物件
- 入居状況 ★
- 備考

★印の項目は、導入後に貴社の業務に合わせて設定可能です。  
※設定方法は別紙「運用開始前の準備」をご参照ください。

※ Premiumプランでは、名刺自動取り込みをご利用いただけます。  
入力の手間を省き、スムーズに登録できます。

サイゼン太郎

プロパティ 活動 関連スポット

テンプレート  名刺

氏名 サイゼン太郎

会社名 サイゼンプロ株式会社

肩書き 部長

役割 商品管理部の責任者

住所 〒105-0004 東京都港区新橋4丁目2番6-8

電話番号1

電話番号2

メールアドレス1

メールアドレス2

Webサイト

サイゼンプロ株式会社  
Cyzen Pro Co., Ltd.

商品管理部 / Product Management Dept.  
サイゼン太郎 Taro Cyzen

サイゼンプロ株式会社  
Cyzen Pro Co., Ltd.

サイゼンプロ株式会社

## 活用シーン



- 入力した入居者情報を スポット (部屋) と紐づけて一元管理し、トラブル発生時に入居者へ連絡する

## オーナー

物件の所有者を登録するテンプレートです。報告書や見積書の提出先を登録します。

### コンタクト登録

- オーナー名
- 会社名
- 肩書き
- 役割
- 住所
- 電話番号 1
- 電話番号 2
- メールアドレス 1
- メールアドレス 2
- webサイト
- 会社
- 名刺-表
- 名刺-裏
- 所有物件
- 備考

※ Premiumプランでは、名刺自動取り込みをご利用いただけます。

入力の手間を省き、スムーズに登録できます。

サイゼン太郎

プロパティ 活動 関連スポット

テンプレート  名刺

氏名 サイゼン太郎

会社名 サイゼンプロ株式会社

肩書き 部長

役割 商品管理部の責任者

住所 千 105-0004 東京都港区新橋4丁目2-6-8

電話番号1

電話番号2

メールアドレス1

メールアドレス2

webサイト

サイゼンプロ株式会社  
Cyzen Pro Co., Ltd.

商品管理部 / Product Management Dept.  
サイゼン太郎 Taro Cyzen

サイゼンプロ株式会社  
Cyzen Pro Co., Ltd.

サイゼンプロ株式会社

### 活用シーン



- 入力したオーナー情報を スポット（管理物件）と紐づけ て一元管理

# その他テンプレート・機能

---

## 【共通】：活動状況

勤務中に取得する位置情報を地図上でほぼリアルタイムに確認することができます。

### 活動状況で確認できる主な内容

- 打刻情報
- 滞在情報
- 移動手段
- 報告
- 勤務時間
- 移動時間
- 報告数
- 移動ルート

### 活用シーン



- 日々の行動の振り返り
- 管理者による活動状況の把握
- 地図上でメンバーの位置を確認し、近くにいる人へ素早く対応を依頼できる

## 【共通】：訪問リスト

登録済のスポットを任意の条件で絞り込み、訪問リストを作成できます。  
消し込み条件を指定し、自動で消し込みをしたり、ダッシュボードで可視化可能です。

### 訪問リスト作成

- 登録済のスポットを、親物件や担当で絞り込みます
- 消し込み条件を指定します  
(例) 「作業報告」を提出したら

### 活用シーン



- 登録されているスポットを任意の条件で絞り込みをし、訪問先のリストが作成
- 親物件ごとのリストを作成できる



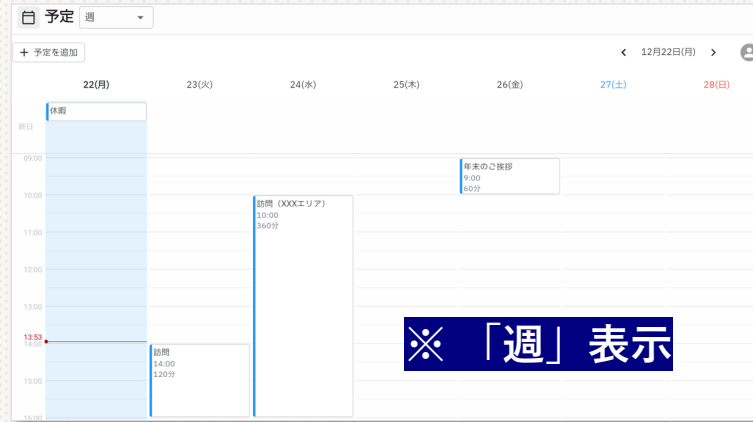
# 予定

## 【共通】：予定

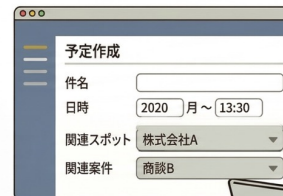
メンテナンス作業のスケジュールを作成・共有できる機能です。  
スポットと紐づけることもできます。

### 予定登録

- タイトル
- 開始日/開始時刻
- 終了日/終了時刻
- 参加者
- スポット（追加/紐づけ）
- 場所
- 備考



### 活用シーン



スポットと紐づけて予定を作成！



1日の訪問予定を地図で確認！  
効率的に回れる！

- スポットと紐づけて 予定を作成し、訪問履歴を管理
- 1日の訪問予定を地図上で確認し、効率的に訪問

## 【共通】：勤怠

勤務開始/終了などの勤務状況の管理ができる機能です。

### 勤怠打刻

勤務中/勤務外/休憩中を打刻します。



### ※ 全員の1日の勤怠

勤怠

< 12月17日(水) >

合計  
勤務時間 43時間49分  
休憩時間 5時間00分

ユーザー名	勤務時間	勤務開始	勤務終了
最善太郎	8時間05分	8:58	18:03
最善花子	8時間10分	8:25	17:35
最善二郎	9時間13分	9:32	19:45
最善三郎	8時間15分	9:55	19:10
最善一郎	10時間06分	9:02	20:08

### ※ 個人の1ヶ月の勤怠

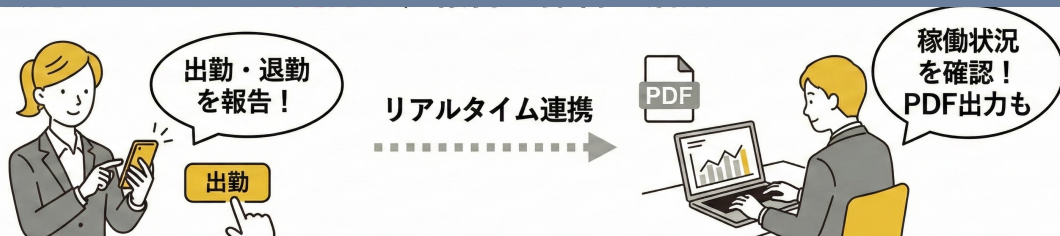
勤怠 (個人)

< 2025年12月 > 最善太郎

合計  
勤務時間 41時間53分  
休憩時間 5時間00分

日付	勤務時間	勤務開始	勤務終了	休憩時間
12/1(月)	8時間24分	8:53	18:17	1:00
12/2(火)	7時間58分	9:01	17:59	1:00
12/3(水)	9時間10分	8:45	18:55	1:00
12/4(木)	8時間05分	8:50	17:55	1:00
12/5(金)	8時間16分	8:58	18:14	1:00

### 活用シーン



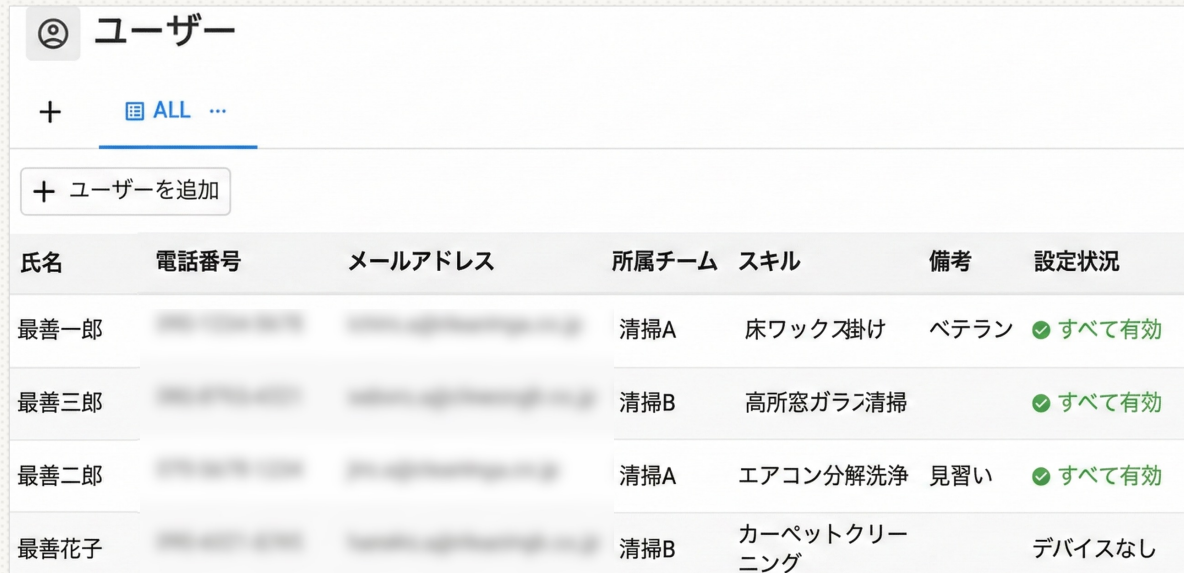
- ・ スマートフォンから手軽に勤怠打刻 (PCからも可)。勤務中は位置情報も取得
- ・ 労働時間/休憩時間が表示され、管理者は適切な労働時間管理を実現
- ・ 勤怠データを PDF出力し、報告や保管に活用

**スタッフ** スタッフテンプレートを利用してユーザー情報を登録し、管理できます。

## ユーザー登録

- 氏名
- 電話番号
- メールアドレス
- 所属チーム ★
- スキル ★
- 備考

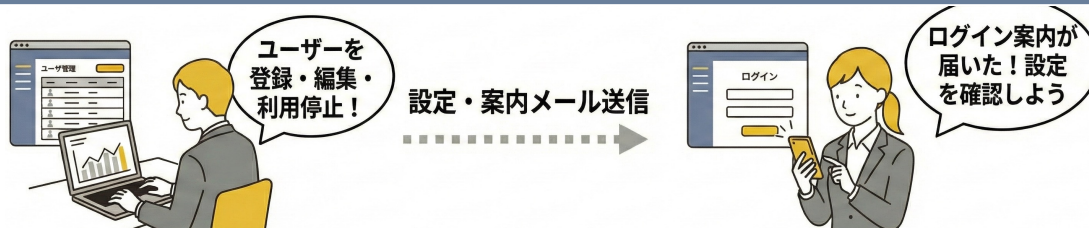
★印の項目は、導入後に貴社の業務に合わせて設定可能です。  
※設定方法は別紙「運用開始前の準備」をご参照ください。



The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a header 'ユーザー' with a plus sign and a filter icon labeled 'ALL ...'. Below this is a button '+ ユーザーを追加'. The main part of the interface is a table with the following columns: 氏名 (Name), 電話番号 (Phone Number), メールアドレス (Email Address), 所属チーム (Team), スキル (Skill), 備考 (Remarks), and 設定状況 (Status). The table contains four rows of user data.

氏名	電話番号	メールアドレス	所属チーム	スキル	備考	設定状況
最善一郎			清掃A	床ワックス掛け	ベテラン	✔ すべて有効
最善三郎			清掃B	高所窓ガラス清掃		✔ すべて有効
最善二郎			清掃A	エアコン分解洗浄	見習い	✔ すべて有効
最善花子			清掃B	カーペットクリーニング		デバイスなし

## 活用シーン



- **ユーザー情報**の登録・編集・利用停止
- **ログイン案内メール**を送信し、スムーズな導入を実現
- ユーザーの設定状況を確認したり、ユーザー情報を出力し管理を効率化

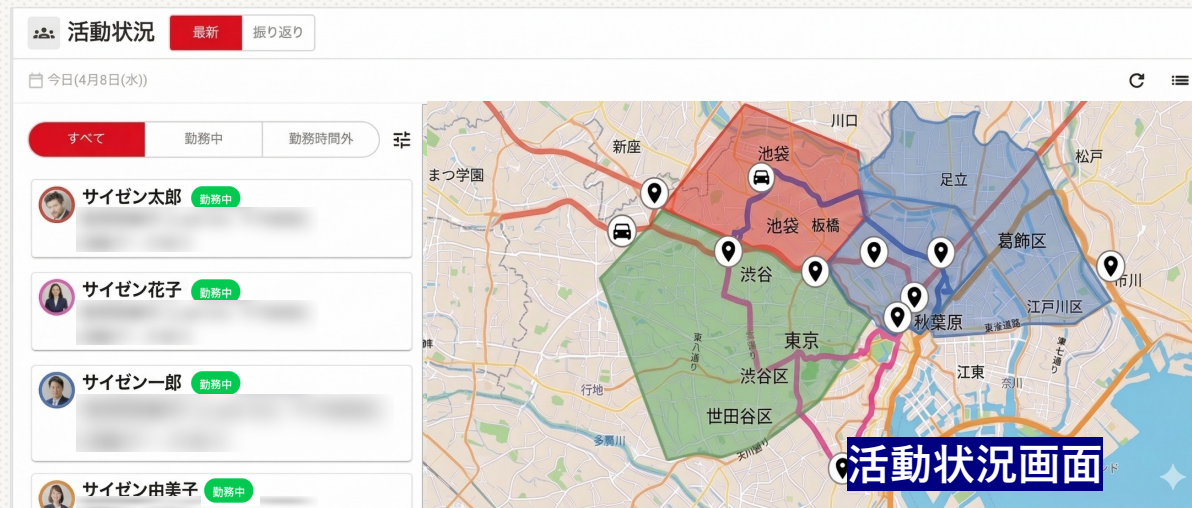
# Premiumプラン限定機能

---

PREMIUM

**エリア** ※ この機能はプレミアムプランでのみ利用できます。

地図上に色を塗って担当エリアを定義し、担当範囲を明確化できます。



## 通常プラン

エリア機能はPremiumプランでのみ  
ご利用いただけます。

## Premiumプラン

**担当エリアを、視覚的に管理したい方向け!**

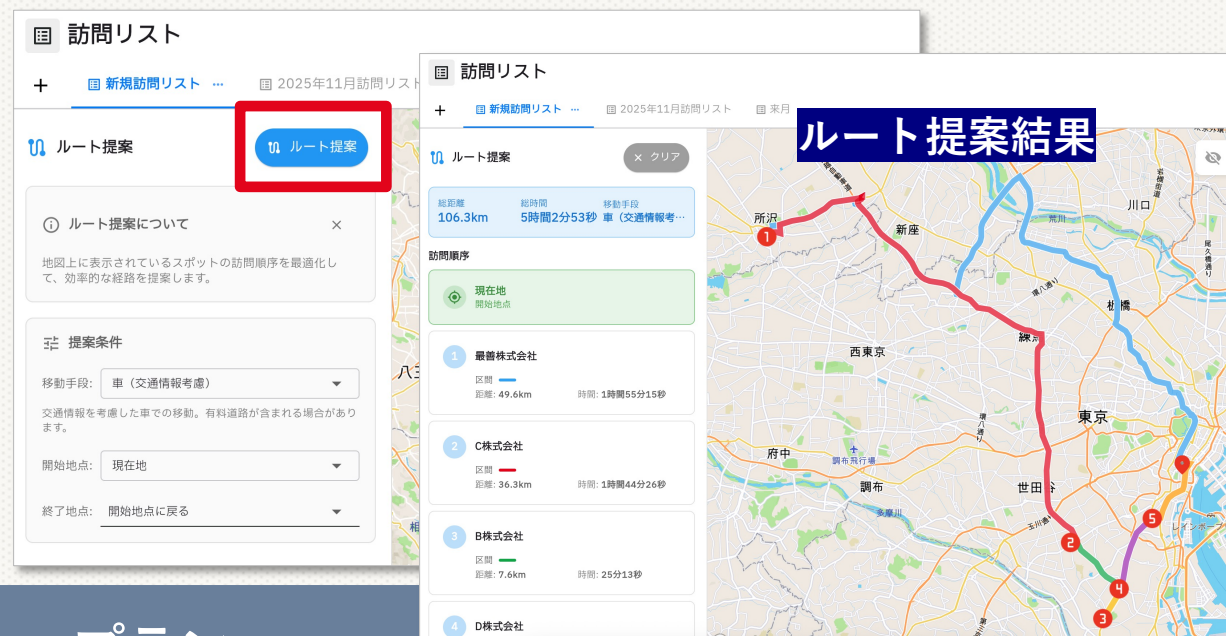
- 地図上に色を塗って、エリアを視覚的に定義
- 担当範囲を色分けし、明確に管理

# 訪問ルート提案

PREMIUM

**訪問ルート提案** ※ この機能はプレミアムプランでのみ利用できます。

登録された訪問先をもとに、効率的に回れる訪問ルートを自動で提案します。移動時間や無駄な往復を減らし、訪問効率を高めることができます。



## 通常プラン

自社の業務スタイルに合わせて、  
訪問計画を立てたい方向け！

- 地図を見ながら自分でルート検討
- 訪問先の状況に応じて、柔軟に訪問順を調整
- 訪問件数が少ない日や個別対応に向いている

## Premiumプラン

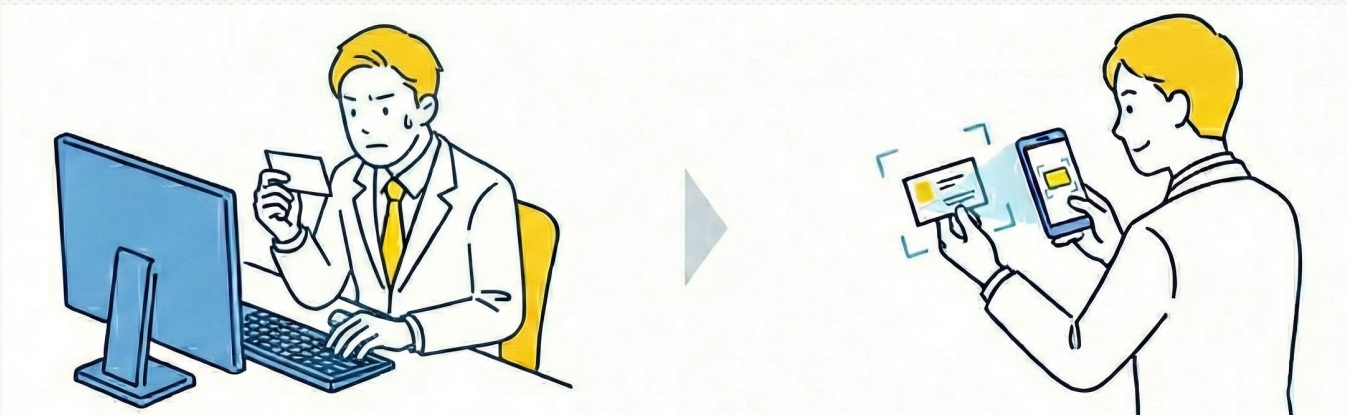
訪問計画の手間を減らし、行動に集中したい方向け！

- 最適なルートと訪問順序を自動算出し移動時間を大幅に短縮
- 訪問前の計画時間を短縮し、現場対応に集中
- 訪問件数が多い業界に最適

## 顧客管理（名刺自動取り込み）

※ この機能はプレミアムプランでのみ利用できます。

訪問先・取引先の担当者の名刺をスキャンして自動で顧客情報をコンタクトに登録でき、手入力の手間や入力ミスが減らすことができます。



名刺自動取り込み後の  
コンタクト画面



### 通常プラン（手入力）

自社ルールに合わせて、入力・管理したい方向け！

- 名刺を見ながら、必要な情報を入力
- 自社の運用に合わせて、情報を整理しながら登録
- 登録内容を確認しつつ、丁寧に管理できる
- 少量の名刺・顧客管理に向いている

### Premiumプラン（自動取り込み）

自動化で効率化したい方向け！

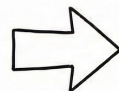
- 名刺を撮影するだけで登録完了
- 文字情報を自動でデジタル化
- 訪問後、その場でスムーズに登録
- 名刺枚数が多い営業・訪問業務に最適

PREMIUM

## 日報

※ この機能はプレミアムプランでのみ利用できます。

日々提出される報告書をもとに、その日の活動内容を日報形式で自動的に整理します。報告内容はAIが要約し、ポイントを分かりやすく確認できます。



日報 日報		日報画面				
		1月9日(金)		日付: 2026年01月09日		
テンプレート	報告日	訪問先	目的	成果	課題	次のステップ
原状回復作業報告	15:30	Aアパート 201号室 (品川)	賃借人退去後の原状回復 (ハウスクリーニング、壁紙張替)	水回り清掃 (浴室、キッチン、トイレ) 完了。エアコン部洗浄完了。居フロアリングワックス塗布。	水回りのカビ汚れが暗く、通常清掃では除去しきれない箇所がある。壁紙の破れ (10cmx10cm) を確認。	カビ除去用の特殊薬剤を準備し、追加作業を提案。壁紙張替着の見積もりを作成し、オーナーへ承認依頼。
原状回復作業報告	13:00	BBマンション 303号室 (中野)	退去に伴う原状回復 (床補修)	フローリングの深い (3箇所) のパテ詰めおよび再装完了。目立たなくなった。	建具角Iに欠けがあり、補修材で完全に隠せない。	オーナーに確認し、建具交換現状のままか判断を仰ぐ。
入居準備確認	10:00	Bマンション 505号室 (新宿)	新入居者入居前の最終設備確認・鍵渡し準備	全照明器具の点灯確認。エアコン動作確認 (冷暖房) インターホン確認。簡易清掃完了。鍵の動作確認。	リビングインターホンの音が聞き取りづらい。	インターホンの不具合を管理会社へ報告し、修理手配を調整。

## 通常プラン

自社の運用に合わせて、個別に報告内容を確認したい方向け！

- 各報告書をもとに、活動内容を個別に確認
- 報告内容を詳細まで把握できる
- 個々の業務内容を丁寧に見たい場合に向いている

## Premiumプラン

日々の活動を、まとめて把握したい方向け！

- 報告書の内容をもとに、日報を自動作成
- AIが内容を読み取り、目的・成果・課題ごとに要約
- メンバー・日付を指定して、活動をまとめて把握

PREMIUM

**報告書自動作成** ※ この機能はプレミアムプランでのみ利用できます。

打ち合わせを音声録音し、その内容をもとに報告書を自動生成します。  
発言内容はAIが整理・要約し、重要なポイントを分かりやすく報告書にまとめます。



## 通常プラン

自分の言葉で、丁寧に報告書を作成したい方向け！

- 打ち合わせ内容をもとに、手動で報告書を作成
- 細かなニュアンスまで自分で整理できる
- 報告内容をしっかりコントロールしたい場合に最適

## Premiumプラン

打ち合わせ後の報告業務を、効率化したい方向け！

- 打ち合わせを自動録音
- AIが内容を整理し、報告書を自動生成
- 作成時間を大幅に削減