

# AccordHub ユーザーズガイド

バイヤー / セラー向け 操作マニュアル

バージョン: v0.2

生成日: 2026-05-17

[accordhub-experimental.vercel.app](https://accordhub-experimental.vercel.app)

# 目次

---

## はじめに

はじめに

## 第 1 章 はじめての操作

- 1.1 新規登録
- 1.2 ログイン / ログアウト
- 1.3 アカウント設定
- 1.4 ロールについて

## 第 2 章 案件管理

- 2.1 案件を作成する
- 2.2 案件カテゴリの選び方
- 2.3 案件のステータスとライフサイクル
- 2.4 メンバーを招待する
- 2.5 セラー会社を招待する
- 2.6 既存案件を取り込む (Baseline オンボーディング)

## 第 3 章 要件定義

- 3.1 要件定義の 3 つの入力方法
- 3.2 フォームで要件を入力する
- 3.3 AI ヒアリング (テキストモード)
- 3.4 AI ヒアリング (音声モード)
- 3.5 要件概要書を生成する
- 3.6 要件概要書を編集する
- 3.7 要件概要書を PDF で出力する

## 第 4 章 案件ルーム (チャット)

- 4.1 共通ルームとセラー個別ルーム
- 4.2 メッセージを送信する
- 4.3 メッセージを共通ルームへ昇格する (promote)
- 4.4 チャットから合意ログを生成する (analyze)

## 第 5 章 議事録と会議

---

- 5.1 会議スケジュールを作成・通知設定する
- 5.2 議事録を追加する
- 5.3 録音から議事録を自動生成する
- 5.4 議事録の AI 分析と要件書への反映
- 5.5 議事録のマスタートキュメント

## 第 6 章 見積 (RFQ)

---

- 6.1 見積機能の全体像と設計思想
- 6.2 レートカードを登録する (セラー)
- 6.3 RFQ ラウンドを作成する (バイヤー)
- 6.4 見積を作成・提出する (セラー)
- 6.5 複数セラーの見積を比較する
- 6.6 Round 2 を実施する

## 第 7 章 ヘルプとフィードバック

---

- 7.1 ヘルプセンターの使い方
- 7.2 お知らせをチェックする
- 7.3 フィードバックを送信する

## 第 8 章 リファレンス

---

- 8.1 ロール × 権限の早見表
- 8.2 用語集
- 8.3 トラブルシューティング

## 第 9 章 プロジェクト管理 (WBS / カンバン / ガント)

---

- 9.1 プロジェクト管理の 3 ビュー
- 9.2 WBS でタスクを洗い出す
- 9.3 カンバンで状態を動かす
- 9.4 ガントチャートで日程を組む
- 9.5 エクスポートと URL 共有

## 第 10 章 検収

---

- 10.1 検収チェックリストを生成する
- 10.2 変更履歴とコメント
- 10.3 検収完了と HTML 報告書



# はじめに

---

## このガイドについて

このガイドは、AccordHub を使い始める方、ならびに日々利用される方の両方に 向けたユーザーマニュアルです。

機能ごとに章立てしており、必要な箇所だけを参照する辞書的な使い方も、最初から順に読み進めて全体を把握する使い方も想定しています。

このドキュメントの最終ゴールは、「**ガイドを見ずに自然に AccordHub を 操作できる状態**」にあなたを導くことです。最初は手順を確認しながら 進めてもらい、慣れてきたらガイドを閉じて作業できるようになる、というステップを意識して書いています。

---

## 対象読者

このガイドは以下の方を想定しています。

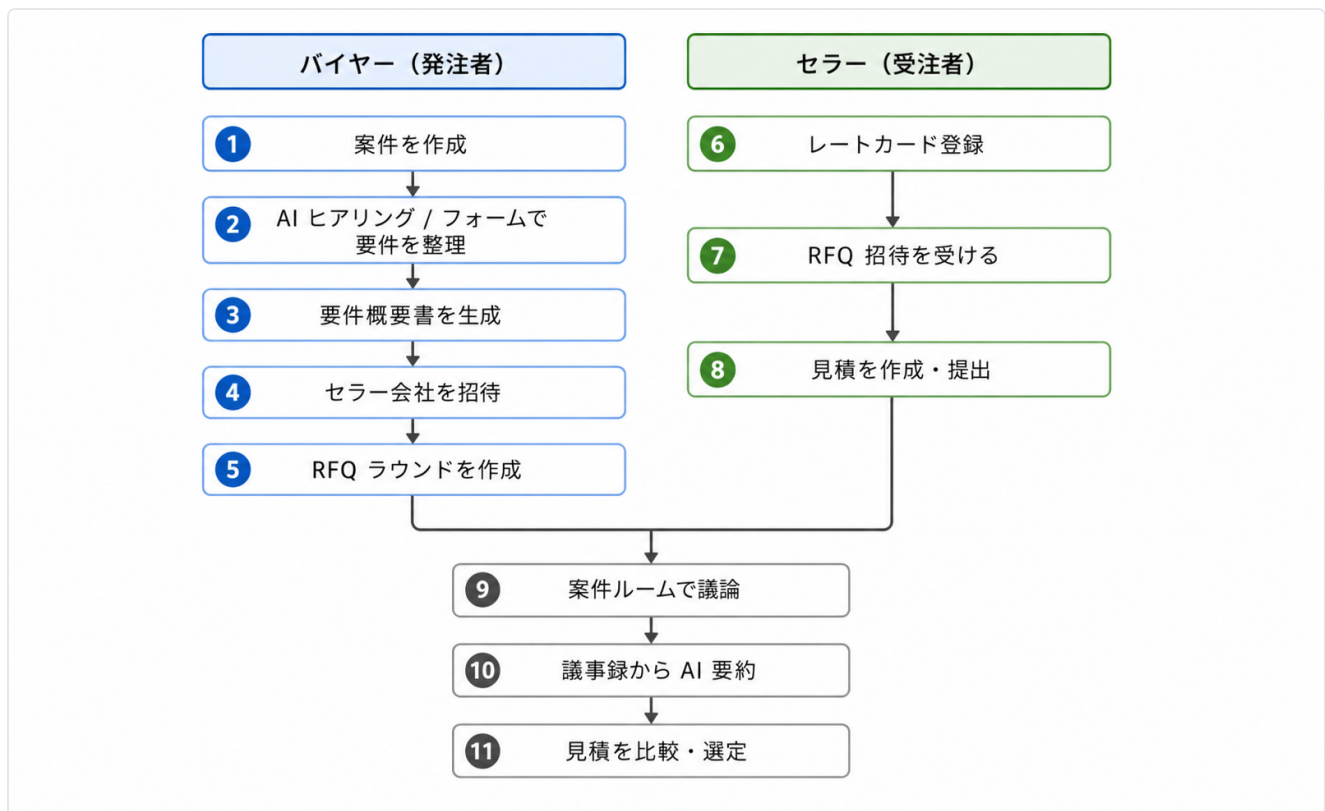
- **発注者 (バイヤー):** IT 開発を社外に依頼する立場の方
- **受注者 (セラー):** 開発を請け負う立場の方
- **トライアル参加者:** ベータ版を試用するモニターユーザー (バイヤー相当の権限)

ロールによってアクセスできる画面は異なります。各章の冒頭に、「この章の対象ユーザー」を明記しています。

---

## AccordHub の全体像

AccordHub は、IT 開発プロジェクトの **要件定義から見積もり完了までを ひとつのプラットフォームで 完結** させる SaaS です。



## ベータ版についての注意

AccordHub は現在ベータ版です。新規登録時のロールは「**トライアル**」固定で、AccordHub の全機能 (発注者相当) を制限なくお試しください。

- 試用中に気付いた不具合や改善要望は、ヘッダの **フィードバック** から お送りください
- 重大な仕様変更が入る場合があります
- 本番リリース時には、トライアルアカウントは発注者 (バイヤー) アカウントへ 自動移行する予定です

詳細は [1.4 ロールについて](#) を参照してください。

## 用語の前提

このガイドで頻出する用語を簡単に紹介します。詳しくは [8.2 用語集](#) を参照してください。

| 用語             | 意味                                         |
|----------------|--------------------------------------------|
| 案件 (プロジェクト)    | 1つの IT 開発プロジェクトの単位。要件 / 議事録 / 見積を全てまとめる    |
| owner / member | 案件メンバーの権限。owner は招待や管理ができ、member は閲覧と発言が中心 |
| 共通ルーム / 個別ルーム  | 案件ルームの 2 種類。共通は全社共有、個別はバイヤーと特定セラーの 1on1    |
| RFQ ラウンド       | 見積依頼の単位。同じ条件で複数セラーに同時に見積を依頼                |
| レートカード         | セラー会社が事前登録する単価表                            |
| マスタードキュメント     | 議事録の合意事項を集約した、案件全体の正規ドキュメント                |

## 困ったときは

- 機能の使い方が分からない → このガイドの該当章 / [ヘルプセンター](#)
- バグや改善要望 → [フィードバック](#) から送信
- 緊急の問い合わせ → 運営にメールで連絡 (メールアドレスは別途共有)

それでは、第 1 章「はじめての操作」から始めましょう。

→ [1.1 新規登録](#)

# 1.1 新規登録

---

対象ユーザー: AccordHub をはじめて利用される方

## この節で学べること

- AccordHub アカウントを作成する手順
- メール確認のフロー
- 登録時のロール選択について

## 操作手順

1. ブラウザで <https://accordhub-experimental.vercel.app/auth/login> を開く
2. 「アカウントをお持ちでないですか？ 新規登録」をクリック
3. フォームに以下を入力
  - **表示名**: チャットや議事録に表示される名前 (例: 山田太郎)
  - **メールアドレス**: 業務で使うアドレスを推奨
  - **パスワード**: 6 文字以上
4. 青い「ベータ版のお知らせ」パネルを確認 (現在はトライアルのみ選択可)
5. **アカウント作成** をクリック
6. 登録したメールアドレスに確認メールが届くので、リンクをクリック
7. 自動的に AccordHub にログインし、案件一覧画面に移動する

AccordHub

案件一覧 会議 ヘルプ フィードバック resort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jp ログアウト

AccordHub

アカウントを作成

表示名 (例: 山田太郎)

メールアドレス

パスワード

ベータ版のお知らせ

現在はベータ版のため、登録ロールは **トライアル** のみ選択可能です。トライアルアカウントは AccordHub の全機能 (要件定義 / 議事録 / 見積 など) を制限なくお試しください。

アカウント作成

既にアカウントをお持ちですか? ログイン

## ⚠ 注意点

- メール確認リンクをクリックするまではログインできません
- 業務メールアドレスでの登録を推奨します。アカウント設定で会社の自動提案に 使われます (詳細は [1.3 アカウント設定](#))
- パスワードリセット機能は現在準備中です。忘れないように管理してください

## 💡 補足

- 同じメールアドレスでは同時に 1 アカウントのみ作成可能
- ロール (発注者 / 受注者) は登録時に固定されます。後から変更できません
  - ベータ期間中は **トライアル** 固定です

## 次に読む

- [1.2 ログイン / ログアウト](#)
- [1.3 アカウント設定](#)

## 1.2 ログイン / ログアウト

対象ユーザー: 既にアカウントをお持ちの方

### この節で学べること

- 通常のログイン手順
- ログアウト方法
- セッションの維持期間と再ログインのタイミング

### ログイン手順

1. <https://accordhub-experimental.vercel.app/auth/login> を開く
2. 「ログイン」モードであることを確認 (新規登録モードと切替可能)
3. メールアドレスとパスワードを入力
4. **ログイン** をクリック
5. 案件一覧 `/projects` に自動的に遷移

The screenshot displays the AccordHub login interface. At the top, the header includes the AccordHub logo, navigation links for '案件一覧' (Cases), '会議' (Meetings), 'ヘルプ' (Help), and 'フィードバック' (Feedback), along with a user profile 'resort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jp' and a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area features a central login form titled 'AccordHub ログイン'. The form contains two input fields: 'メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a prominent black 'ログイン' (Login) button. At the bottom of the form, there is a link that reads 'アカウントをお持ちでないですか? 新規登録' (Don't you have an account? Sign up).

### ログアウト手順

1. ヘッダ右上の **ログアウト** ボタンをクリック

2. ホーム画面 / に戻る

 SCREENSHOT: ヘッダのログアウトボタン `assets/01-getting-started/02-logout.png`

## 注意点

- セッションは一定期間維持されますが、長期間アクセスが無いと再ログインを求められます
- 共有 PC を使う場合は、必ずログアウトしてからブラウザを閉じてください

## 次に読む

- [1.3 アカウント設定](#)

## 1.3 アカウント設定

対象ユーザー: 全ユーザー

### この節で学べること

- 表示名と所属会社の設定方法
- ドメインベースの会社提案の仕組み
- 新しい会社を登録する方法

### アカウント設定画面の開き方

1. ヘッダ右上の自分のメールアドレス (青い文字) をクリック
2. `/account` ページが開く

AccordHub

案件一覧 会議 ヘルプ フィードバック resort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jp ログアウト

### アカウント設定

表示名と所属会社を編集できます。メールアドレスとロールは変更できません。

**メールアドレス**  
resort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jp  
メールアドレスはこの画面では変更できません。

**ロール**  
発注者 (バイヤー)  
ロール (発注者/受注者) は登録時に決まり、後から切り替えできません。

**表示名**  
山田太郎  
チャットや議事録で表示される名前です。空にすると未設定になります。

**所属会社**  
フリーメール (yahoo.co.jp) のため、ドメインによる会社の自動提案は行いません。下の「新しい会社を登録」から会社を追加してください。

+ 新しい会社を登録  
リストにない会社を作成します

× 未所属  
後から設定する

変更を保存

### 表示名を設定する

1. 「表示名」欄に名前を入力 (例: 山田太郎)
2. 50 文字以内
3. **変更を保存** で確定

SCREENSHOT: 表示名入力欄 assets/01-getting-started/03-display-name.png

## 所属会社を設定する

会社の選択肢は、メールアドレスのドメインから自動で提案されます。

### パターン A: 業務メール (例: cal.co.jp)

- 同じドメインのユーザーが所属している会社が「在籍人数」付きでカードで表示される
- カードをクリックして選択

### パターン B: フリーメール (gmail.com / yahoo.co.jp など)

- 自動提案はされない
- 「+ 新しい会社を登録」から入力

### パターン C: 該当なし → 新規登録

- 「+ 新しい会社を登録」をクリック
- 会社名を入力 (例: 株式会社Accord)
- **変更を保存**

 SCREENSHOT: 会社提案カード (cal.co.jp の例) `assets/01-getting-started/03-company-`

`suggestions.png`  SCREENSHOT: 新しい会社の入力欄 `assets/01-getting-started/03-new-company.png`

## 変更できない項目

- メールアドレス: 表示のみ
- ロール: 表示のみ。ベータ期間中は「トライアル (ベータ参加)」と表示

## 次に読む

- [1.4 ロールについて](#)
- [2.1 案件を作成する](#)

# 1.4 ロールについて

対象ユーザー: 全ユーザー

## この節で学べること

- 3つのロール概念 (アカウント / メンバー / 会社)
- ロール別の機能アクセス
- ベータ期間中の「トライアル」ロールの位置づけ

## 3つのロール概念

AccordHub のアクセス制御は、**3つのロール概念** が組み合わさっています。

| 概念            | 値                      | 決まるタイミング                 |
|---------------|------------------------|--------------------------|
| アカウントロール      | buyer / seller / trial | サインアップ時。変更不可             |
| プロジェクトメンバーロール | owner / member         | 案件作成時 (作成者=owner) または招待時 |
| 会社種別          | buyer / seller         | 会社作成時                    |

## ロール別 機能アクセス (要約)

| 機能                   | trial / buyer (owner) | buyer (member) | seller (member) |
|----------------------|-----------------------|----------------|-----------------|
| AI ヒアリング (テキスト / 音声) | ✓                     | ✗              | ✗               |
| 要件概要書 生成             | ✓                     | ✗              | ✗               |
| RFQ ラウンド作成           | ✓                     | ✗              | ✗               |
| メンバー招待               | ✓                     | ✗              | ✗               |
| 案件ルームの発言             | ✓                     | ✓              | ✓               |
| 議事録のアップロード           | ✓                     | ✓              | ✓               |
| 自社の見積編集              | (代行可)                 | ✗              | ✓               |

詳細表は [8.1 ロール × 権限の早見表](#) を参照。

## ベータ期間中: trial ロールについて

ベータ期間中、新規登録時のロールは `trial` 固定です。

- `trial` は **buyer (owner)** と同等のフルアクセス を持ちます
- 全機能を制限なく試せます
- 本番リリース時に `buyer` に自動移行する予定です

## 次に読む

- [2.1 案件を作成する](#)
- [8.1 ロール × 権限の早見表](#)

## 2.1 案件を作成する

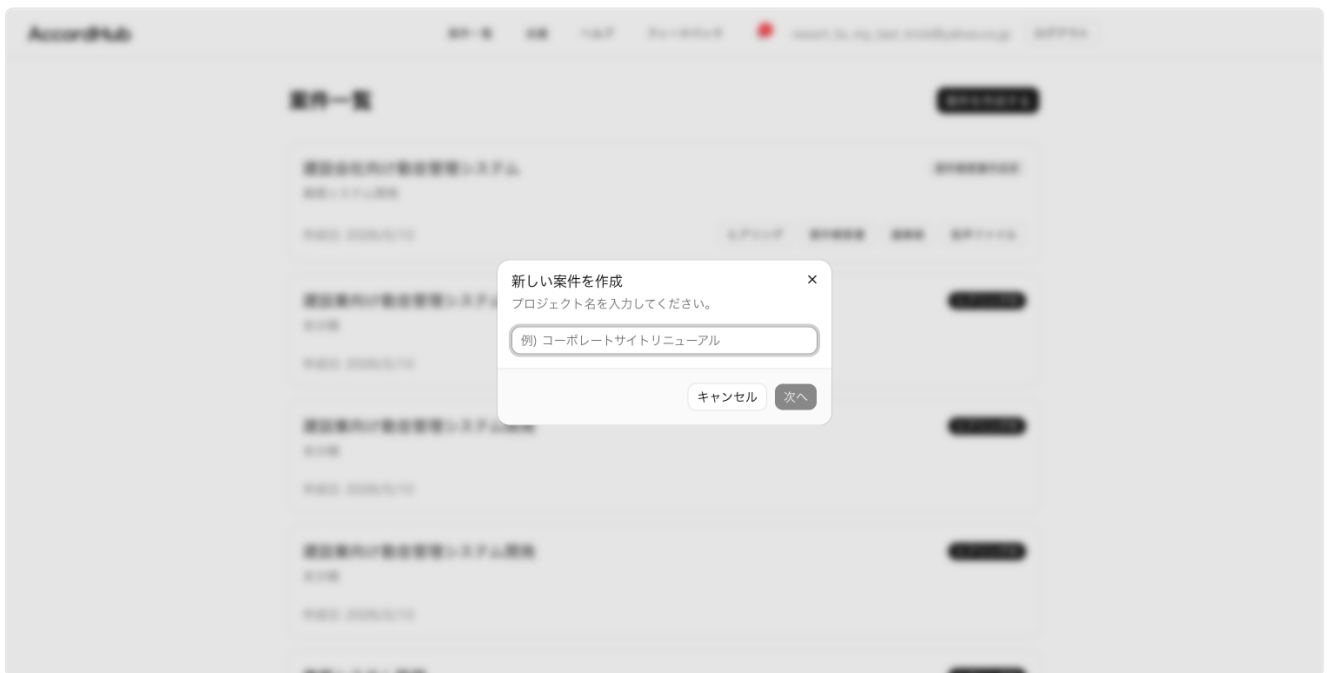
対象ユーザー: バイヤー (案件オーナーになる人)

### この節で学べること

- 新しい案件を立ち上げる手順
- カテゴリ選択の重要性
- 作成後の最初のステップ

### 操作手順

1. ヘッダの **案件一覧** をクリックして `/projects` に移動
2. 右上の **+ 新規案件** ボタンをクリック
3. ステップ 1: 案件タイトルとカテゴリを入力
  - **タイトル:** 例「自社コーポレートサイトのリニューアル」
  - **カテゴリ:** 9 種類から選択 ([2.2 カテゴリの選び方](#) を参照)
4. ステップ 2: 案件の概要を入力 (任意)
5. **作成** をクリック



### 作成後の流れ

案件が作成されると、自動的に案件詳細ページに遷移します。ここから次の選択肢があります。

- AI ヒアリング → [3.3 AI ヒアリング \(テキスト\)](#)
- フォーム入力 → [3.2 フォームで要件を入力する](#)
- 既存資料を取り込み → [2.6 Baseline オンボーディング](#)

## 注意点

- カテゴリは作成後に変更できません。慎重に選んでください
- 案件のオーナー (作成者) には自動的に owner ロールが付与されます

## 次に読む

- [2.2 案件カテゴリの選び方](#)
- [3.1 要件定義の 3 つの入力方法](#)

## 2.2 案件カテゴリの選び方

対象ユーザー: バイヤー (案件作成時)

### この節で学べること

- 9 種類のカテゴリの違い
- カテゴリ選択がフォーム / ヒアリングに与える影響
- 迷ったときの選び方

### カテゴリー一覧

| カテゴリ        | 想定される案件                     |
|-------------|-----------------------------|
| HP制作・リニューアル | コーポレートサイト、サービスサイト           |
| LP制作        | キャンペーン LP、製品紹介 LP           |
| ECサイト構築     | Shopify / Magento / カスタム EC |
| 業務システム開発    | 社内管理ツール、勤怠 / 在庫管理など         |
| モバイルアプリ開発   | iOS / Android / クロスプラットフォーム |
| 業務改善・DX     | 業務フロー再設計、自動化全般              |
| Webアプリ・SaaS | ユーザー向け Web サービス、SaaS プロダクト  |
| 既存システム改修・保守 | 既存システムへの機能追加 / バグ修正         |
| 汎用          | 上記に当てはまらない案件、まだ決まっていないもの    |

### 選択がもたらす違い

カテゴリによって、以下が変わります。

- **ヒアリングテンプレート**: AI が聞く質問内容が変わる
- **要件概要書のセクション構成**: カテゴリ特化の項目が含まれる
- **フォーム入力の項目**: フォームで聞かれる項目が変わる

### ⚠ カテゴリは作成後に変更できません

途中で大きく方向転換するときは、現在の案件を `closed` にして 新規案件を立てる運用を推奨します。

## 迷ったとき

- 複数の要素が混ざっている → 主軸となる要素で選ぶ (例: SaaS+EC ならどちら主か)
- 完全に未決 → 「汎用」を選択

## 次に読む

- [2.3 案件のステータスとライフサイクル](#)
- [3.1 要件定義の 3 つの入力方法](#)

## 2.3 案件のステータスとライフサイクル

対象ユーザー: 全ユーザー (特にオーナー)

### この節で学べること

- 5つのステータスの意味と使い分け
- ステータスを変更する手順
- 推奨される運用フロー

### 5つのステータス

| ステータス       | 意味        | 想定タイミング                   |
|-------------|-----------|---------------------------|
| hearing     | ヒアリング中    | 案件作成直後、要件をまだ集めている段階       |
| draft       | 要件概要書 作成済 | 要件書を生成し、レビュー中             |
| completed   | 完了        | 要件定義フェーズが完了、見積依頼の準備が整った状態 |
| in_progress | 受注後・進行中   | セラーが受注し、開発・実装が動いている状態     |
| closed      | クローズ      | 納品済 / 中止で案件が終了した状態        |

### ステータスを変更する手順

- 案件詳細ページを開く
- ヘッダ近くのステータスバッジ (例: 「ヒアリング中」) をクリック
- ドロップダウンから新しいステータスを選択

 SCREENSHOT: ステータスバッジとドロップダウン `assets/02-projects/03-status-dropdown.png`

### 推奨運用フロー

hearing → draft → completed → in\_progress → closed

|

└─ 大幅な方向転換 → closed (新規案件で再スタート)

 **自動遷移はしません**

ステータスは手動で変更します。要件書を生成しただけでは `draft` に自動遷移しません。実情に合わせて手動更新してください。

## 次に読む

- [2.4 メンバーを招待する](#)
- [3.1 要件定義の 3 つの入力方法](#)

## 2.4 メンバーを招待する

対象ユーザー: バイヤー (owner ロールのみ)

### この節で学べること

- 既存ユーザーを案件に招待する手順
- owner / member の権限差
- 副作用としてのセラー会社紐付け

### 招待手順

1. 案件詳細ページを開く
2. **メンバー招待** ボタンをクリック
3. ダイアログで、表示名 or メールアドレスで検索
4. 候補一覧から該当ユーザーをクリック
5. 招待が完了すると、相手の案件一覧に表示される

 SCREENSHOT: メンバー招待ボタン `assets/02-projects/04-invite-button.png`  SCREENSHOT: 招待ダイアログ + 検索結果 `assets/02-projects/04-invite-dialog.png`

### owner と member の違い

| 操作                     | owner | member |
|------------------------|-------|--------|
| 案件の閲覧 / チャット投稿 / 議事録投稿 | ✓     | ✓      |
| AI ヒアリング / 要件書生成       | ✓     | ✗      |
| メンバー招待 / 削除            | ✓     | ✗      |
| セラー会社の招待               | ✓     | ✗      |
| RFQ ラウンド作成             | ✓     | ✗      |
| 案件ステータス変更              | ✓     | ✗      |

### ⚠ 注意点

- 招待できるのは **AccordHub に登録済みのユーザー** のみ。未登録の方には 先に新規登録をお願いしてください

- 招待時、招待相手が所属している会社が `project_seller_companies` に 自動追加されます (セラー会社紐付けの副作用)
- owner は複数立てられます。同等権限のレビュアーが必要なら owner で招待

## 次に読む

- [2.5 セラー会社を招待する](#)
- [4.1 共通ルームとセラー個別ルーム](#)

## 2.5 セラー会社を招待する

---

対象ユーザー: バイヤー (owner ロール)

### この節で学べること

- セラー会社を案件に招待する手順
- 個別ルームの自動生成について
- 招待されたセラーが見られる範囲

### 招待手順

セラー会社の招待は、**そのセラー会社のメンバーを招待することで自動的に紐付け**が行われます。

1. [2.4 メンバーを招待する](#) と同じ手順で、招待したいセラー会社の社員をメンバー検索
2. 招待相手の所属会社が `project_seller_companies` に自動登録される
3. 招待されたセラー会社専用の **個別ルーム** が自動生成される

 SCREENSHOT: 招待後に表示される個別ルームタブ `assets/02-projects/05-individual-room.png`

### セラー側の見え方

招待されたセラー側のユーザーは、ログイン後に該当案件が一覧に表示されます。セラーが見られる範囲は以下です。

- 案件の要件概要書 (バイヤーが共有したバージョン)
- 共通ルームのメッセージ
- 自社のセラー個別ルーム
- 自社が提出した見積
- 議事録のうち、自社紐付け or 共通会議のもの

**他社の見積金額・他社の個別ルーム・他社のメンバー一覧は一切見えません。**

### 注意点

- セラー側の方は、まず AccordHub にアカウント登録 + 所属会社の設定を済ませている必要があります ([1.3 アカウント設定](#))
- 1 案件に対して複数のセラー会社を招待できます
- 招待を外す機能は現状制限あり。慎重に招待してください

## 次に読む

- [4.1 共通ルームとセラー個別ルーム](#)
- [6.3 RFQ ラウンドを作成する](#)

## 2.6 既存案件を取り込む (Baseline オンボーディング)

対象ユーザー: バイヤー (owner)

### この節で学べること

- 既に進行中の案件を AccordHub に取り込む方法
- 投入できるドキュメントの種類
- 取り込み後の状態

### いつ使う機能か

- 別ツールで進めていたプロジェクトを AccordHub に切り替える
- 既存資料 (RFP / 提案書 / 議事録) を活用して、ゼロからのヒアリングを省きたい
- 途中参加 / 継続案件で、現在の状態をシステムに取り込みたい

### 操作手順

1. 案件作成後、サイドバーから **オンボーディング** をクリック
2. ファイルをアップロード (PDF / Markdown / DOCX 等)
3. AI が文書を解析し、要件項目を抽出
4. 抽出結果を確認し、案件の初期状態として確定

 SCREENSHOT: オンボーディング画面 `assets/02-projects/06-onboarding.png`  SCREENSHOT: AI 抽出結果のプレビュー `assets/02-projects/06-extracted.png`

### 取り込み後の状態

- 要件概要書 v1 が自動生成される
- ステータスが `draft` に変わる (推奨)
- 抽出されなかった項目は、後から AI ヒアリング / 手動編集で補完

### ⚠ 注意点

- 完全な再ヒアリングではなく、既存資料を尊重した形でフィットさせる機能です
- 抽出精度は資料の構造化度合いに依存します。Markdown 構造があると精度が 上がります

## 次に読む

- [3.6 要件概要書を編集する](#)

## 3.1 要件定義の 3 つの入力方法

対象ユーザー: バイヤー (owner)

### この節で学べること

- AccordHub での要件入力 3 パターン
- どれを選ぶべきかの判断軸
- 併用も可能

### 3 つの入力方法

| 方法              | 向いているケース                  | 所要時間の目安 |
|-----------------|---------------------------|---------|
| フォーム入力          | 既に要件が決まっている、定型項目を埋めるだけで良い | 10～30分  |
| AI ヒアリング (テキスト) | じっくり考えながら詰めたい、ログを残したい     | 30～60分  |
| AI ヒアリング (音声)   | 早く詰めたい、対話で発想を広げたい         | 15～30分  |

3 つの方法を **併用も可能** です。例: 音声で大枠を決め、フォームで定型項目を補完。

### 入力データはどこに溜まるか

すべての入力結果は `hearing_data` (内部テーブル) に項目別に蓄積されます。入力方法に関わらず、最終的に同じ「要件概要書」生成のソースになります。

### 次に読む

- [3.2 フォームで要件を入力する](#)
- [3.3 AI ヒアリング \(テキスト\)](#)
- [3.4 AI ヒアリング \(音声\)](#)

## 3.2 フォームで要件を入力する

---

対象ユーザー: バイヤー (owner)

### この節で学べること

- フォーム画面の使い方
- 既存ファイルからの AI 抽出機能
- 保存と再開

### フォーム画面の開き方

1. 案件詳細ページ → サイドバー **フォーム**で作成
2. または `/projects/[id]/form` に直接アクセス



← 開発内容を変更

## 業務システム開発

📎 ファイルから反映

社内業務システム、管理システム、CRM等の新規開発

すでに要件概要書が作成されています。再生成すると新しいバージョンが追加されます。

必須項目の入力状況

8 / 8

### 業務課題 必須

何を解決したいか、現状の困りごと

現場ごとに紙の出勤簿を集計しているため、月末の集計に2〜3日かかっている。現場監督の打刻記入もれや書き間違いが頻発し、給与計算の精度が低い。労働時間規制への対応も属人化している。

### 対象業務の概要 必須

どの業務プロセスを対象にするか

建設現場で働く作業員（職人）の出退勤管理、現場ごとの工数集計、休暇・残業申請、月次の給与計算用データ作成までを一気通貫で行う。

ダッシュボードに戻る

下書き保存

要件概要書を作成

管理者: 本社労務担当 2名 / 現場監督: 各現場の責任者 約10名 / 作業員（職人）: 約100名（協力会社含む）

### 利用者数の規模

同時利用人数、全体のユーザー数

150

### 主要機能 必須

何ができればいいか（CRUD、承認、帳票等）

スマホでの打刻（GPSと現場コードによる現場特定）、現場ごとの工数集計、休暇・残業の申請/承認、CSV/PDFレポート出力、月次の給与データ生成、現場別の人件費ダッシュボード

### 既存のシステム・ツール 必須

何を使っているか、連携の有無

紙の出勤簿、Excel（手集計）、弥生給与（給与計算）、LINE WORKS（社内コミュニケーション）

### 業務フロー

現状のAs-Is、期待するTo-Be

As-Is: 作業員が紙の出勤簿に記入→現場監督が回収→本社でExcelに転記→弥生給与へ手入力。To-Be: 作業員がスマホで打刻→現場監督がアプリ上で承認→本社で月次バッチ集計→弥生給与にCSVインポート。

### 承認フロー

段数、誰が承認するか

2段階承認: 作業員 → 現場監督（一次承認） → 本社労務担当（最終承認）。残業・休暇申請も同フロー。

### データ移行

既存データの有無、量

過去6ヶ月分のExcel出勤簿（およそ100名×6ヶ月＝600件/月）の取り込み。マスタ（作業員・現場・職種）は新規登録。

### アクセス方法

社内LAN限定/VPN/インターネット経由

インターネット経由

### 利用デバイス

PC/タブレット/スマホ

すべて

### セキュリティ要件

認証方式、データ暗号化、権限管理

メール+パスワード認証、二要素認証は管理者ロール必須。ロールベースのアクセス制御。通信は全TLS。スマホアプリ側は端末ロックを必須化。

### 帳票出力

PDF、Excel出力等

月次レポート（PDF）、給与計算用CSV（弥生給与フォーマット）、現場別工数レポート（Excel）

### 運用体制

誰がマスタ設定・保守するか

本社情シス担当 1名がシステム全体の保守を担当。マスタ（現場・職種・単価）の設定は本社労務担当が実施。

予算感 必須

大まかな予算レンジ

500～1,000万円

希望納期 **必須**

いつまでに稼働させたいか

2026/08/31

API連携

既存システムとのAPI連携仕様

弥生給与とは CSV エクスポート（API連携の予定なし）。将来的に建設業向け施工管理SaaSとの連携を検討。

バッチ処理

日次/月次の自動処理

日次: 打刻データの集計と未打刻アラート / 月次: 締め処理と給与CSV生成

通知機能

メール、Slack等の通知

メール通知（承認依頼、月次締めリマインド）、LINE WORKS連携通知（残業承認依頼など）

業界特有の要件 **必須**

業界の慣習、法規制等

建設業法・働き方改革関連法による労働時間上限の管理、現場ごとの安全衛生報告との連携を考慮、協力会社（一人親方を含む）の出勤管理、社会保険加入確認

対象範囲外の関連要件

今回は対象外だが将来的にやりたいこと

安全衛生管理（KY活動・ヒヤリハット報告の電子化）は今回スコープ外、将来的に同プラットフォームに統合予定

## 入力手順

1. カテゴリ別の項目が表示される (HP制作なら「目的」「対象ユーザー」「ページ構成」など)
2. 各項目に入力
3. 自動保存される
4. 全項目を埋める必要はない。空欄でも進める

## 既存ファイルから AI 抽出

過去の RFP や提案書がある場合、ファイルアップロードで自動入力できます。

1. **既存ファイルから AI 抽出** ボタンをクリック
2. PDF / Markdown / DOCX をアップロード
3. AI が要件項目を抽出してフォームに反映
4. 抽出結果を確認・修正

 SCREENSHOT: ファイルアップロード + 抽出結果 `assets/03-requirements/02-extract.png`

## 次に読む

- [3.5 要件概要書を生成する](#)
- [3.3 AI ヒアリング \(テキスト\)](#) — フォームで埋まらない深い項目を深掘り

## 3.3 AI ヒアリング (テキストモード)

対象ユーザー: バイヤー (owner)

### この節で学べること

- テキスト型 AI ヒアリングの使い方
- AI への効果的な答え方
- 要件項目の更新の見え方

### 開き方

1. 案件詳細ページ → サイドバー **AIヒアリング**
2. または `/projects/[id]/hearing` に直接アクセス

### 操作の流れ

1. AI が最初の質問を投げかける (例: 「どのようなサービスを作りたいですか?」)
2. テキストで回答
3. AI が次の質問を生成
4. 進めるごとに **要件項目** が右ペインで自動更新される

5. 信頼度スコアが各項目に付くので、低い項目は補足質問が入る
6. 大筋が固まったら、画面上部の「要件概要書を生成」ボタンへ進む

## 効果的な答え方

- 短文より、背景・理由を含めた答えのほうが AI の解釈精度が上がる
- 数字 (期間 / 予算 / ユーザー数) は具体値で答える
- 「いいえ、〇〇ではなく △△です」のように明示的に訂正可能

## 注意点

- 会話履歴は逐次保存される。途中離脱してもブラウザを閉じて再開可能
- AI の解釈ミスは、その場で訂正するか、後で要件書を直接編集

## 次に読む

- [3.4 AI ヒアリング \(音声モード\)](#) — 同じ画面で音声に切り替え可能
- [3.5 要件概要書を生成する](#)

## 3.4 AI ヒアリング (音声モード)

対象ユーザー: バイヤー (owner)

### この節で学べること

- 音声モードの使い方
- マイク設定と環境
- テキストモードとの切り替え

### 音声モードの起動

1. ヒアリング画面で **音声モード** に切り替え (画面上部のトグル)
2. ブラウザがマイクの許可を求めたら **許可**
3. 「会話を開始」 ボタンを押す
4. AI と自然な対話形式でヒアリングが進む

 SCREENSHOT: 音声モード画面 (波形 + 会話ログ) <assets/03-requirements/04-voice-mode.png>

### 環境設定の推奨

- 静かな環境で実施
- 有線マイク または高品質な内蔵マイク推奨
- ブラウザ: Chrome / Edge を推奨 (Safari でも動作するが安定性は Chrome が上)

### 操作の流れ

1. AI が音声で質問
2. 自分も音声で回答
3. 会話の流れに沿って要件項目が自動更新される
4. テキストログも同時に画面に残る
5. 必要に応じて画面操作で訂正可能

### 注意点

- 騒がしい環境では認識精度が下がります
- 数字や固有名詞は明確に発音する。曖昧なら明示的にスペル確認
- 途中でテキストモードに戻すこともできる (項目データは引き継がれる)

## Tips

- 「えっと」「あの」などのフィラーは AI が自動で除去します
- 音声+テキストの併用で、複雑な数値はキーボード入力 + 概念は音声、という運用も可

## 次に読む

- [3.5 要件概要書を生成する](#)

## 3.5 要件概要書を生成する

---

対象ユーザー: バイヤー (owner)

### この節で学べること

- 要件概要書を AI で生成する手順
- 生成タイミングの判断
- バージョンが付いていく仕組み

### 生成手順

1. ヒアリング画面 or 案件詳細ページから **要件概要書を生成** をクリック
2. AI が `hearing_data` の項目を元に、構造化された要件書を生成
3. 数十秒待機
4. 自動的に `/projects/[id]/document` に遷移し、生成結果を表示



#### 制約条件

予算: 初期: 500~1,000万円  
納期: 2026-08-31

- 建設業法
- 働き方改革関連法

#### 前提条件・責任分界

##### 前提条件

- 現行の出勤簿データを新システムに移行可能
- 弥生給与とのCSV連携がスムーズに行える

##### クライアント準備物

出勤簿データの提供 (本社労務担当 / 導入前 / 未手配)  
安全衛生管理情報 (本社労務担当 / 将来統合時 / 未手配)

#### 納品物定義

- 必須** システム設計書 (システム運用の基礎となる文書)
- 必須** ソースコード一式 (開発された全コード)
- 推奨** テスト結果報告書 (動作確認結果)
- 推奨** 操作マニュアル (ユーザー向けの操作説明書)
- 推奨** 運用マニュアル (システム管理者向けの運用ガイド)
- 推奨** インフラ構成図 (システムのネットワーク・ハードウェアの構成)
- 必須** データ移行手順書 (データ移行手順記載)
- 推奨** API仕様書 (今後のAPI連携のため)

#### ⚠ 未確定事項・次のアクション

- ユーザーインタフェースデザイン: 未確認 → UIデザインにはどのようなトーンを希望しますか？
- SEO対策: 未確認 → このシステムでSEOをどの程度考慮しますか？
- 運用体制: 未聴取 → 保守運用担当者はどのようにシステム管理を行いますか？
- 連携サービスの将来的な見込み: バイヤー検討中 → 将来的にどのサービスとの連携を重点的に進めたいですか？
- 勤務形態の有無: 未確認 → 現場によって異なる勤務形態の管理が必要ですか？

#### 補足事項

将来的に施工管理SaaSへの拡張を検討中。セキュリティと運用管理に関する追加情報は今後の会議で要確認。

## いつ生成するか

- ヒアリングの主要項目が埋まったら 1 度生成
- 不足が見つかったら追加ヒアリング → 再生成
- 全項目を完璧に埋める必要は無い。プロトタイプ感覚で何度も生成 OK

## バージョン管理

- 生成 / 編集のたびに新しいバージョン (v1, v2, ...) が記録される
- 過去バージョンを呼び出すこともできる
- 見積依頼 (RFQ) は **特定バージョン** に紐付くため、後から要件が変わっても 過去の見積条件は守られる

## 次に読む

- [3.6 要件概要書を編集する](#)
- [3.7 要件概要書を PDF で出力する](#)

## 3.6 要件概要書を編集する

---

対象ユーザー: バイヤー (owner)

### この節で学べること

- 要件書を手動修正する手順
- 変更履歴 (changelog) の見方
- バージョン間の比較

### 編集手順

1. `/projects/[id]/document` を開く
2. 編集したい項目をクリック
3. インラインで文章を修正
4. 保存ボタン (または自動保存) で確定 → 新バージョンが作成される

 SCREENSHOT: インライン編集 `assets/03-requirements/06-editing.png`

### 変更履歴 (changelog)

- 各バージョンの変更内容が `requirement_doc_changes` に記録される
- 画面右の「変更履歴」タブから、いつ何が変わったか確認可能
- ロールバック (過去バージョンに戻す) は現状未対応

 SCREENSHOT: 変更履歴パネル `assets/03-requirements/06-changelog.png`

### バージョン比較

- 「v1 と v2 を比較」ボタンで、差分ハイライト表示
- 主に追加 / 修正された箇所を明示

### 注意点

- 編集権限は owner のみ。member ロールは閲覧のみ
- 提出済みの RFQ ラウンドに紐付くバージョンは、要件書本体には影響しない (ラウンドは特定バージョンに固定されているため)

## 次に読む

- [3.7 要件概要書を PDF で出力する](#)
- [6.3 RFQ ラウンドを作成する](#)

## 3.7 要件概要書を PDF で出力する

---

対象ユーザー: 全ユーザー (要件書を閲覧できる人)

### この節で学べること

- PDF 出力の手順
- 特定バージョンの PDF 取得
- 出力レイアウトの仕様

### 出力手順

1. `/projects/[id]/document` を開く
2. 画面右上の **PDF 出力** ボタンをクリック
3. ブラウザがダウンロード or 新規タブで PDF を表示

 SCREENSHOT: PDF 出力ボタン `assets/03-requirements/07-pdf-button.png`  SCREENSHOT: 出力された PDF サンプル `assets/03-requirements/07-pdf-sample.png`

### 特定バージョンの PDF 取得

- 変更履歴パネルから過去バージョンを選択
- そのバージョンの状態で **PDF 出力** をクリック
- 任意のバージョンの PDF を後から取得可能

### 出力レイアウト

- レンダリングは `@react-pdf/renderer` を使用
- AccordHub 標準の縦書き / 横書き / フォント設定
- カバーページ + 目次 + セクションごとに改ページ

#### Tips

- セラーに渡す資料として、PDF をメール添付する運用が一般的
- 画面共有でなく PDF を渡すと、後で参照しやすい

### 次に読む

- [4.1 共通ルームとセラー個別ルーム](#)
- [6.3 RFQ ラウンドを作成する](#)

## 4.1 共通ルームとセラー個別ルーム

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

### この節で学べること

- 2種類のルームの違い
- どちらを使うべきかの判断軸
- 招待されたセラーの見える方

### 2種類のルーム

| 種類                    | 参加者              | 用途                    |
|-----------------------|------------------|-----------------------|
| 共通ルーム (common)        | バイヤー + 招待された全セラー | 全社共通の連絡、要件の全体共有       |
| セラー個別ルーム (individual) | バイヤー + 1 セラー会社のみ | 個別交渉、技術的深掘り、プライベートな質問 |

AccordHub

案件一覧会議ヘルプフィードバックresort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

案件ルーム

あなたの役割: 発注者(バイヤー) / 前回の合意ログ生成: 2026/5/10 16:23:44

メンバー (2)合意ログを生成して要件概要書を更新

共通(仕様)個別: セラー会社 - 建設会社向け勤怠管理システム個別: バイヤー会社 - 業務システム開発

発注者2026/5/10 16:22:07

【共通質問】GPS打刻について、山間部や地下作業時のGPS取得が困難な現場での運用はどのように考えればよいでしょうか？フォールバックとしてQRコード（現場ごとに掲示）+ 手動申告の組み合わせでも要件を満たせるか確認させてください。

発注者2026/5/10 16:22:38

【共通質問】弥生給与へのCSVインポート仕様についてです。弥生給与のCSVテンプレートには「従業員コード」「日付」「出勤」「退勤」「休憩」「残業」等の固定列が必要かと思いますが、御社で利用中のテンプレート（列順や日付フォーマット）の現物を共有いただけますでしょうか。コード体系（既存の従業員コード）との突合方法も合わせて確認させてください。

[共通] 発注者としてメッセージを送る...

Alt/Ctrl + Enter で送信送信

### どちらを使うか

- 全セラーに同じ情報を伝えたい → 共通ルーム

- 単価や個別条件を交渉したい → **個別ルーム**
- 個別で良い質問が出たら、答えを共通に **昇格 (promote)** することも可能 ([4.3 promote](#))

## バイヤー側の見え方

- 共通 + 招待した全セラーの個別ルーム を切替表示
- セラーごとに別の温度感で進められる

## セラー側の見え方

- 共通ルームと、自社の個別ルームのみ表示
- 他社の個別ルームは一切見えない (RLS で DB レベル防御)

## 次に読む

- [4.2 メッセージを送信する](#)
- [4.3 メッセージを共通ルームへ昇格する](#)

## 4.2 メッセージを送信する

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

### この節で学べること

- メッセージ送信の手順
- 役割表示 (発注者 / 受注者) の自動付与
- 改行と書式
- @ メンションと既読管理

### 送信手順

1. 案件詳細 → サイドバー **案件ルーム** をクリック
2. 共通ルーム or 個別ルームのタブを選択
3. 下部のメッセージ入力欄にテキストを入力
4. ⌘/Ctrl + Enter で送信 (Enter で改行)

AccordHúb

📁 案件一覧 🗨 会議 📅 TODO 🎧 録音 📖 ヘルプ 📧 フィードバック 📧 resort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jp ログアウト

🏠 案件一覧 / 建設会社向け動怠管理システム

案件ルーム

あなたの役割: 発注者(バイヤー) / 前回の合意ログ生成: 2026/5/10 16:23:44

👤 メンバー (2) 📄 合意ログを生成して要件概要書を更新

共通(仕様)

個別: セラー会社 - 建設会社向け動怠管理システム

個別: バイヤー会社 - 業務システム開発

【共通質問】GPS打刻について、山間部や地下作業時のGPS取得が困難な現場での運用はどのように考えればよいでしょうか？フォールバックとしてQRコード(現場ごとに掲示) + 手動申告の組み合わせでも要件を満たせるか確認させてください。

発注者 2026/5/10 16:22:07

👤 既読 0 / 1

【共通質問】弥生給与へのCSVインポート仕様についてです。弥生給与のCSVテンプレートには「従業員コード」「日付」「出勤」「退勤」「休憩」「残業」等の固定列が必要かと思いますが、御社で利用中のテンプレート(列順や日付フォーマット)の現物を共有いただけますでしょうか。コード体系(既存の従業員コード)との突合方法も合わせて確認させてください。

発注者 2026/5/10 16:22:38

👤 既読 0 / 1

[共通] 発注者としてメッセージを送る... (@ でメンション)

⌘/Ctrl + Enter で送信 @ でメンション

📧 送信

### @ メンション

文中で @ を入力すると、自分以外のメンバー候補が popover で出ます (前方一致 6 件)。

AccordHub

案件一覧 会議 TODO 録音 ヘルプ フィードバック resort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jp ログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

案件ルーム

あなたの役割: 発注者(バイヤー) / 前回の合意ログ生成: 2026/5/10 16:23:44

メンバー (2) 合意ログを生成して要件概要書を更新

共通(仕様)

個別: セラー会社 - 建設会社向け勤怠管理システム

個別: バイヤー会社 - 業務システム開発

発注者 2026/5/10 16:22:07

【共通質問】GPS打刻について、山間部や地下作業時のGPS取得が困難な現場での運用はどのように考えればよいでしょうか？フォールバックとして QR コード (現場ごとに掲示) + 手動申告の組み合わせでも要件を満たせるか確認させてください。

既読 0 / 1

発注者 2026/5/10 16:22:38

【共通質問】弥生給与へのCSVインポート仕様についてです。弥生給与のCSVテンプレートには「従業員コード」「日付」「出勤」「退勤」「休憩」「残業」等の固定列が必要かと思いますが、御社で利用中のテンプレート(列順や日付フォーマット)の現物を共有いただけますでしょうか。コード体系(既存の従業員コード)との突合方法も合わせて確認させてください。

既読 0 / 1

@ t-tetsuya@the-well-shoppin... buyer

この件確認お願いします @

Alt/Ctrl + Enter で送信 @ でメンション

送信

- 候補をクリック → 入力欄上部に「宛先: @山田太郎」 chip が表示
- × ボタンで外す
- 送信すると DB の mentions に記録され、相手の画面で **メッセージが青枠 + 橙バッジ** で強調

## 既読管理

- 案件ルームを開いた瞬間、**見えるルームの全メッセージが「自分の既読」に登録** されます (バックグラウンド)
- 自分が送ったメッセージの下に「👁 **既読 N / M**」 (送信者除く全メンバー対応) を表示
- hover で **読者の名前リスト** がツールチップで出ます

⚠ 既読は自動マークのみ。手動の「未読に戻す」はありません。

## 役割表示

- 自分のメッセージには「発注者」または「受注者」のバッジが自動で付く
- 表示名は /account で設定したものが使われる
- 設定していない場合はメールアドレスから推測表示

## ⚠ 注意点

- 共通ルームでの発言は全セラーに見える。社外秘の単価情報などは個別ルームで
- 削除・編集機能は現状未対応



## Tips

- 重要な意思決定はチャットだけでなく、議事録に記録するのが推奨
- 後で要件書に反映したいメッセージは、analyze で合意ログ化できる ([4.4 合意ログ生成](#))

## 次に読む

- [4.3 メッセージを共通ルームへ昇格する](#)
- [4.4 チャットから合意ログを生成する](#)

## 4.3 メッセージを共通ルームへ昇格する (promote)

---

対象ユーザー: バイヤー (owner のみ)

### この節で学べること

- promote 機能の意味
- いつ使うか
- 昇格後のメッセージの見え方

### promote とは

セラー個別ルームで交わされたメッセージを、**共通ルームに公開コピー** する操作です。

### 操作手順

1. セラー個別ルームを開く
2. 共通化したいメッセージにマウスオーバー
3. **共通ルームに昇格** ボタンをクリック
4. 共通ルームに新しいメッセージとして転記される
5. 元メッセージには「昇格済み」マークが付く

 SCREENSHOT: 昇格ボタン (個別ルームのメッセージ右側) `assets/04-project-room/03-promote-button.png`  SCREENSHOT: 共通ルームに転記された昇格メッセージ `assets/04-project-room/03-promoted.png`

### 使うシーン

- 個別で出た良い質問 → 他のセラーにも答えるべき場合
- 個別で合意した条件 → 全セラーに知らせる場合
- 個別の技術的議論で、汎用的な仕様確定があった場合

### ⚠ 注意点

- promote は owner のみ実行可能
- 昇格すると、共通ルームに「公開」される。社外秘な内容は注意

- セラー A の発言を昇格しても、セラー B 側では出元が誰だったかは見えない (匿名化される)

## 次に読む

- [4.4 チャットから合意ログを生成する](#)

## 4.4 チャットから合意ログを生成する (analyze)

対象ユーザー: バイヤー (owner) または 当該セラー (個別ルーム)

### この節で学べること

- analyze 機能の働き
- 5 種類のラベル分類
- 要件書 / マスタードキュメントへの連携

### analyze とは

ルームに溜まったメッセージを AI で解析し、**決定事項 / オープン課題 / アクション / 仮定 / 注記** の 5 種類に自動分類して合意ログを作る機能です。

### 操作手順

1. 案件ルームを開く
2. 画面上部の **analyze** ボタンをクリック
3. 直近のメッセージが解析される (数十秒)
4. 結果が画面下部に「合意ログ」として表示される
5. 必要に応じて要件書 / マスタードキュメントに反映

 SCREENSHOT: analyze ボタンと結果 `assets/04-project-room/04-analyze.png`

### 5 種類のラベル

| ラベル             | 意味             |
|-----------------|----------------|
| decision (決定)   | 双方が合意した事項      |
| open (オープン課題)   | 未解決の論点         |
| action (アクション)  | 誰かが対応すべきタスク    |
| assumption (仮定) | 暗黙の前提 / 仮置き の値 |
| note (注記)       | 参考情報、補足        |

### 共通ルーム vs 個別ルーム

- **共通ルーム:** 解析結果が **全社共通の要件書** に反映される
- **個別ルーム:** 解析結果が **当該セラーのマスタードキュメント** のみに反映

これによりセラー個別の交渉内容が他社に漏れない設計です。

## 権限

- 共通ルーム analyze: owner のみ
- 個別ルーム analyze: owner または 当該セラー

## 次に読む

- [5.4 議事録の AI 分析と要件書への反映](#)

## 5.1 会議スケジュールを作成・通知設定する

---

対象ユーザー: 全ユーザー

### この節で学べること

- 会議スケジュールの作成手順
- 通知タイミングの設定
- カレンダー表示

### 作成手順

1. ヘッダの **会議** をクリック → `/meetings`
2. カレンダー画面で日付をクリック、または **+ 会議を追加**
3. ダイアログで以下を入力
  - **タイトル**: 例「キックオフ MTG」
  - **日時**: 開始日時
  - **時間 (Duration)**: 15分 / 30分 / 45分 / 1時間 / 1時間30分 / 2時間 / 3時間
  - **通知タイミング**: 5分前 / 10分前 / 15分前 / 30分前 / 1時間前
  - **対象案件**: ドロップダウンで選択
4. **作成** をクリック

AccordHub

案件一覧会議ヘルプフィードバックresort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jpログアウト

会議

会議を追加

← 前月

2026年5月

翌月 →

会議をクリックすると詳細が表示されます

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 |    |    |    |    |    |    |

## カレンダー表示

- 月単位の表示で、自分が参加する全案件のスケジュールを並べて確認可能
- イベントをクリックすると詳細ダイアログ
- 編集 / 削除も同じダイアログから

## 通知について

- 設定したタイミングでブラウザ通知 (許可必要)
- メール通知は現状未対応

### Tips

- 関係者にカレンダー招待を送る機能はないので、別途案内する運用になります
- 通知が来ない → ブラウザの通知許可とログイン状態を確認

## 次に読む

- [5.2 議事録を追加する](#)

# 5.2 議事録を追加する

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

## この節で学べること

- 議事録の 3 つの投入方法
- 共通会議 vs セラー別会議の使い分け
- AI 要約パイプライン

## 投入方法 3 種類

| 方法                  | 向くケース                       |
|---------------------|-----------------------------|
| テキスト直接貼り付け          | Slack / メール / 別ツールから議事録をコピー |
| Markdown ファイルアップロード | 構造化された議事録を AI に高精度で読ませたい    |
| 音声録音アップロード          | 録音だけ残っている、文字起こし不要           |

詳細: [5.3 録音から議事録を自動生成](#)

## 操作手順 (テキスト / Markdown)

- 案件詳細 → サイドバー **議事録** → **+ 議事録を追加** または `/projects/[id]/meetings/new`
- 入力方法を選択 (Raw Transcript / Markdown / 音声)
- タイトル、会議種別 (kickoff / spec\_deep\_dive など)、日時を入力
- 共通会議** か **セラー別会議** を選択
  - 共通: 全セラー共通の議事録 (要件書に反映可)
  - セラー別: 特定セラー会社との議事録 (該当セラーのマスタードキュメントのみに反映)
- 議事録本文を貼り付け / アップロード
- 登録** をクリック
- AI 要約パイプラインが自動で走る

AccordHub

案件一覧会議ヘルプフィードバックresort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

議事録

建設会社向け勤怠管理システム

マスタードキュメント

議事録を追加

共通ルーム合意ログ 2026-05-10

2026-05-10

その他完了

← 要件概要書に戻る

AccordHub

案件一覧会議ヘルプフィードバックresort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

議事録を追加

会議の議事録を入力して、AIが合意サマリーを生成します

タイトル (任意)

会議日

例: 第1回キックオフ

2026/05/10

会議の対象

個別: セラー会社 - 建設会社向け勤怠管理システム

テキスト入力

ファイル

音声

録音データ

ソースタイプ:

ブレーンデキスト

議事録テキストを貼り付けてください...

議事録を保存

← 会議一覧に戻る

## AI 要約パイプライン

投入 → quick\_summary 生成 → full summary 生成 → decisions 抽出 → 完了

- quick\_summary : 数秒で短い要約
- full summary : より詳細な構造化サマリ

- `decisions` : 決定事項 / アクション / 仮定 / オープン課題

ステータスは `pending` → `processing` → `quick_done` → `completed` と遷移。失敗時は `failed`。

## 注意点

- 議事録の閲覧範囲は `seller_company_id` でスコープされる
- 共通会議で書いた合意事項のみが要件書に反映される

## 次に読む

- [5.3 録音から議事録を自動生成する](#)
- [5.4 議事録の AI 分析と要件書への反映](#)

## 5.3 録音から議事録を自動生成する

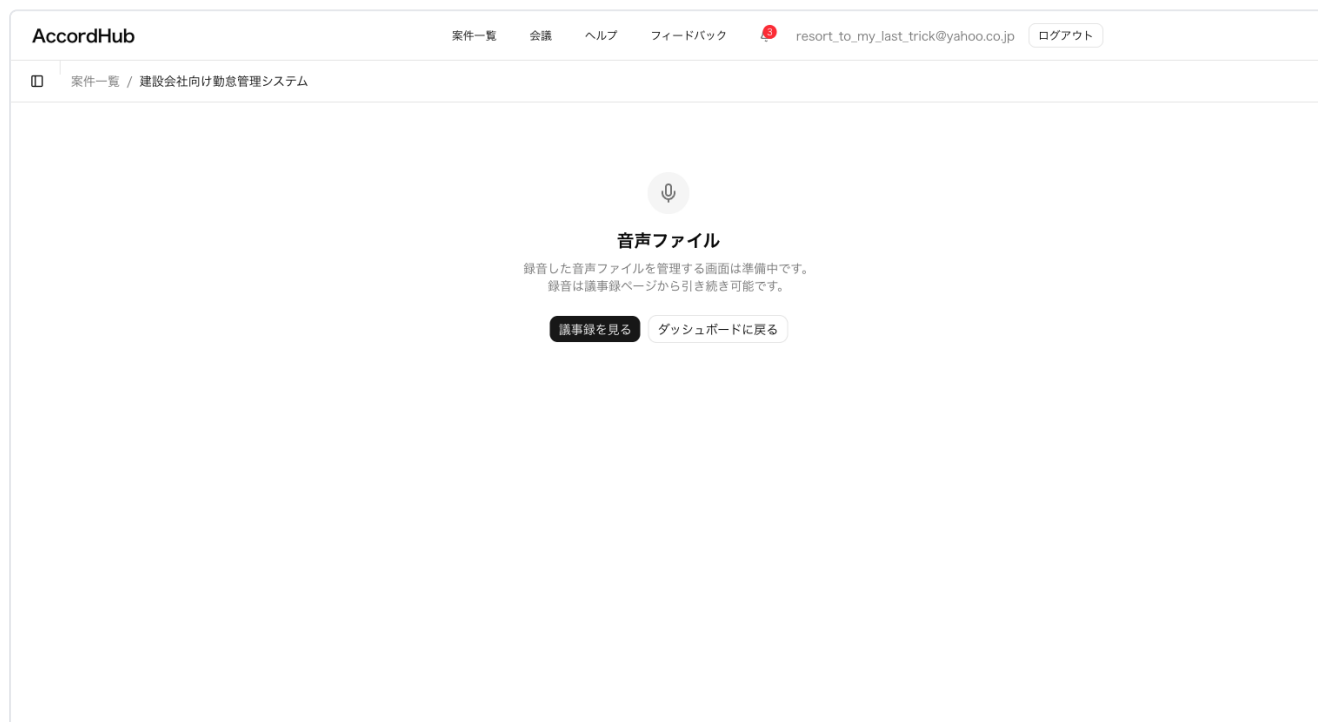
対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

### この節で学べること

- 音声ファイルから文字起こし → 議事録 への流れ
- 対応するファイル形式
- 文字起こしの精度を上げる工夫

### アップロード手順

- 案件詳細 → サイドバー **音声ファイル** → + **録音をアップロード** または `/projects/[id]/recordings`
- 音声ファイルを選択 (MP3 / WAV / M4A など)
- アップロード完了後、自動で文字起こしジョブが走る
- 完了したら `recordings` 一覧でステータスが `transcribed` に



### 文字起こしから議事録へ

- 文字起こし完了後、議事録新規作成画面で **録音から取り込む** を選択

2. 対象の録音を選んで **取り込む**
3. 議事録が自動生成される (AI 要約パイプラインも続けて走る)

## 推奨環境

- 音質: 16kHz 以上、ノイズ少ない環境
- 1 ファイル: 60 分以内が理想 (それ以上は分割推奨)
- 言語: 日本語 / 英語混在 OK

## Tips

- 議事録に発言者を載せたい場合は、会議冒頭で各自が名乗る
- 重要な数値・固有名詞は会議中に明示的にスペル/読みを共有しておくで精度向上

## ステータス遷移

recording → uploaded → transcribed

 failed

- **failed** の場合は再アップロード or 手動文字起こしを推奨

## 次に読む

- [5.4 議事録の AI 分析と要件書への反映](#)

## 5.4 議事録の AI 分析と要件書への反映

対象ユーザー: バイヤー (owner)

### この節で学べること

- 議事録 analyze 機能
- 要件書への自動反映の仕組み
- 由来ラベルの読み方

### analyze の実行

1. 議事録詳細ページを開く
2. **要件書に反映** ボタンをクリック
3. AI が議事録から決定事項を抽出
4. 該当バージョンの要件書に変更内容が反映される

 SCREENSHOT: 議事録 analyze ボタン `assets/05-meetings/04-analyze-button.png`  SCREENSHOT: 要件書に反映された変更 (由来ラベル付き) `assets/05-meetings/04-applied.png`

### 反映されるルール

- **共通会議の合意事項のみ** が要件書に反映される
- セラー別会議の合意事項は、該当セラーの **マスタードキュメント** に反映 ([5.5 マスタードキュメント](#))
- これは「特定セラーとだけ合意した内容が他社に漏れない」設計

### 由来ラベル

要件書の各変更箇所には、由来ラベルが付きます。

- ラベル例: 「議事録: 2026-05-09 キックオフ」
- いつ、どの議事録から反映されたか追跡可能
- ロールバック時の判断材料になる

### 注意点

- analyze は owner のみ実行可能
- 自動的に要件書バージョンが上がる

- セラーには自動反映前の状態が見えている可能性があるので、共有タイミングに注意

## 次に読む

- [5.5 議事録のマスタードキュメント](#)

## 5.5 議事録のマスタードキュメント

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

### この節で学べること

- マスタードキュメントの位置づけ
- 全社共通版 vs セラー別版
- 閲覧画面の使い方

### マスタードキュメントとは

各議事録の合意事項を **集約した、案件全体の正規ドキュメント** です。複数の議事録の決定事項が時系列で並び、現状が一目で分かります。

### 2 種類のマスター

| 種類                                   | スコープ      | 反映元                |
|--------------------------------------|-----------|--------------------|
| 共通マスター ( seller_company_id IS NULL ) | 全セラー共通    | 共通会議の analyze      |
| セラー別マスター                             | 特定セラー会社のみ | 該当セラー個別会議の analyze |

### 開き方

1. 案件詳細 → サイドバー **議事録** → **マスタードキュメント** タブ または  
`/projects/[id]/meetings/master`
2. 共通 / セラー別 のタブで切り替え



## 表示内容

- 決定事項 / アクション / オープン課題の最新リスト
- 各項目の由来 (どの議事録から来たか)
- 編集 (手動上書き) も可能

## Tips

- 案件の現状把握はここを見ると早い
- 「決定事項」と「オープン課題」を見比べることで、まだ詰めるべき論点が分かる

## 次に読む

- [6.1 見積機能の全体像](#)

## 6.1 見積機能の全体像と設計思想

対象ユーザー: バイヤー / セラー 両方

### この節で学べること

- AccordHub の見積機能の構造 (RFQ ラウンド + レートカード)
- 設計思想 (なぜ AI が工数推定しないのか)
- 主要用語

### 全体構造

要件書 v3

Round 1 (期日 5/15)

セラー A: 見積 (draft / submitted)

セラー B: 見積

セラー C: 未応答

Round 2 (期日 5/22) — 要件書 v4 ベース

セラー A: 見積 v2

セラー B: 見積 v2

### 設計思想

#### 工数は AI が推定しない

工数 (人月 / 時間) はセラーの技術スタック・チーム構成・既存資産・引受可能な リスクに依存します。第三者が一律に推定すると見積信頼性が下がるため、**工数はセラー入力に統一**しています。

#### レートカード方式

セラーが事前に職種別単価 (PM / FE / BE / デザイナー など) を登録しておき、見積時には工数だけ入力すれば金額が自動計算されます。「**条件を揃えた状態で複数社を比較**」できる仕組みです。

#### 税抜きで統一

すべての見積は税抜き表示。複数社比較時の税率差・免税業者の影響を排除。

#### Round (ラウンド) 単位で運用

見積依頼は Round 単位。要件書のバージョン変更や条件変更が発生したら Round 2 を立てて再見積。  
Round 1 の見積を引き継いで編集可能。

## 主要用語

| 用語                            | 意味                       |
|-------------------------------|--------------------------|
| RFQ                           | Request For Quote (見積依頼) |
| Round                         | 1 回の見積依頼単位               |
| Rate Card                     | セラーの単価表                  |
| draft / submitted / withdrawn | 見積のステータス                 |

## 次に読む

- [6.2 レートカードを登録する \(セラー\)](#)
- [6.3 RFQ ラウンドを作成する \(バイヤー\)](#)

# 6.2 レートカードを登録する (セラー)

対象ユーザー: セラー (会社単位の設定)

## この節で学べること

- レートカードの登録手順
- 単価の設定単位 (時給 / 日給 / 月給)
- 一度の登録で複数案件で使い回せる

## レートカードとは

セラー会社の **職種別の単価表** です。見積作成時に工数を入力するだけで 金額が自動計算されます。

## 登録手順

1. ヘッダの自分のメールアドレス → `/account` に行き、所属会社を確認
2. 会社設定画面 (現状はバックエンド管理) からレートカードを追加
3. 各エントリを入力
  - **役割** (例: PM / デザイナー / FE / BE / QA)
  - **単価** (時給 / 日給 / 月給のいずれか)
  - **金額** (税抜き JPY)
4. 保存

 SCREENSHOT: レートカード設定画面 `assets/06-quotes/02-rate-card.png`

 レートカードの UI は本ガイド作成時点では一部管理画面経由です。詳細は管理者にお問い合わせください。

## 設定例

| 役割       | 単位 | 単価 (税抜き JPY) |
|----------|----|--------------|
| PM       | 時給 | 12,000       |
| シニアエンジニア | 日給 | 80,000       |
| デザイナー    | 月給 | 1,200,000    |

## 一度設定すれば使い回し可能

- 同じセラー会社のメンバーが複数案件で見積を作るとき、レートカードは 会社レベルで共有
- 案件ごとに単価を変えたい場合は、見積編集画面でオーバーライド可能

## 次に読む

- [6.4 見積を作成・提出する](#)

## 6.3 RFQ ラウンドを作成する (バイヤー)

---

対象ユーザー: バイヤー (owner)

### この節で学べること

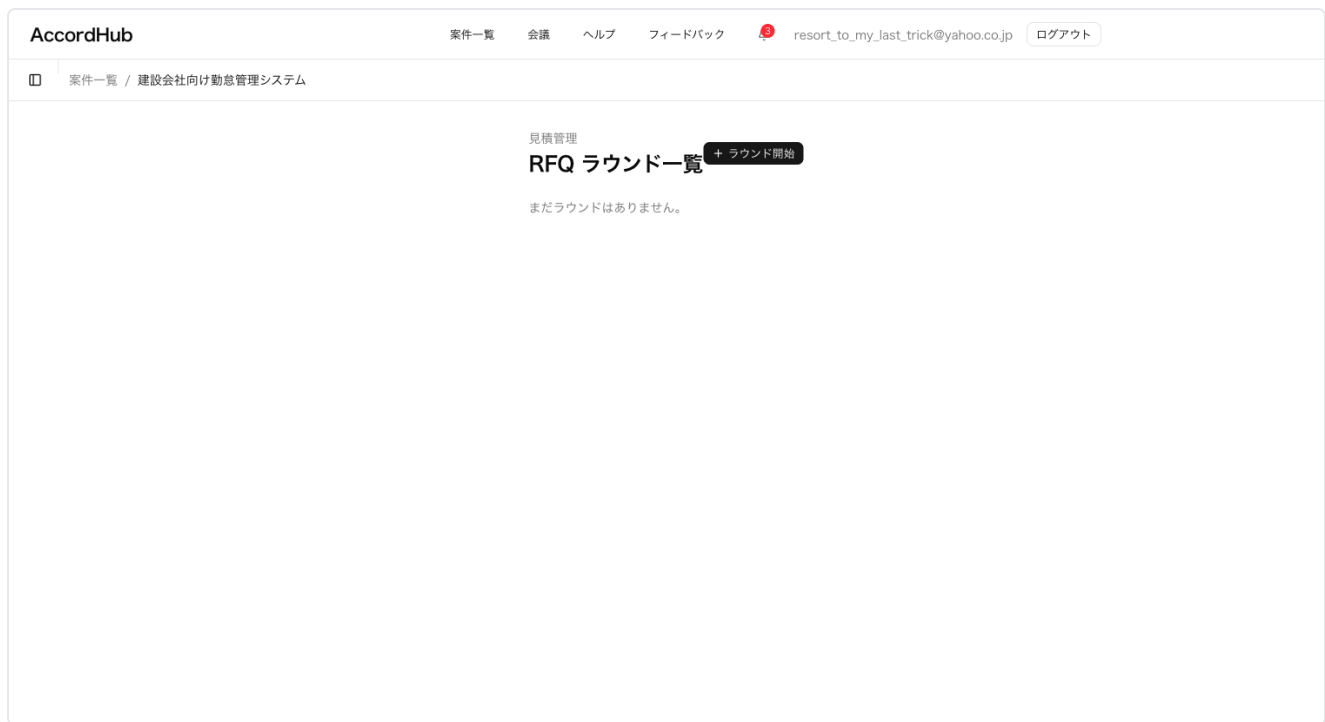
- RFQ ラウンドの作成手順
- 対象要件書バージョンの選び方
- 締切設定とコメント

### 前提

- 要件書が少なくとも v1 まで生成されていること
- 見積を依頼するセラー会社を案件に招待済みであること ([2.5 セラー会社を招待する](#))

### 作成手順

1. 案件詳細 → サイドバー **見積管理** → `/projects/[id]/quotes`
2. **+ ラウンドを作成** ボタンをクリック
3. ダイアログに以下を入力
  - **対象要件書バージョン**: ドロップダウンから選択 (例: v3)
  - **提出締切**: 日時を設定
  - **コメント** (任意): 「税抜きJPYで、納期込みでお願いします」など
4. **作成** をクリック
5. 招待されている全セラー会社に対して RFQ が出される



## ラウンドのステータス

| ステータス  | 意味        |
|--------|-----------|
| open   | 受付中 (締切前) |
| closed | 受付終了      |

締切日時が過ぎると自動的に `closed` に遷移します。締切後は **未応答セラーが可視化** されます。

### ⚠ 注意点

- ラウンド作成は owner のみ
- 作成後にバージョンを変えることはできません。Round 2 として新規作成

## 次に読む

- [6.5 複数セラーの見積を比較する](#)
- [6.6 Round 2 を実施する](#)

## 6.4 見積を作成・提出する (セラー)

対象ユーザー: セラー (招待されたセラー会社のメンバー)

### この節で学べること

- ラウンドへの応答手順
- 見積項目の階層構造
- 提出後の編集制限

### 前提

- バイヤーから案件に招待されている
- レートカードが設定済み (推奨, [6.2](#))

### 操作手順

1. ログイン後、案件一覧から該当案件を開く
2. サイドバー **見積管理** → 進行中の Round を選択
3. **見積を作成** ボタンをクリック → ドラフト作成
4. 階層構造で項目を入力
  - 大項目 (例: 設計フェーズ)
    - 小項目 (例: 要件詳細化, ワイヤーフレーム作成)
  - 各小項目に「役割 + 工数 + 単価 (レートカード自動)」を入力
5. **税抜き合計** が自動計算される
6. ドラフトを **保存** (途中保存可能)
7. **納期** と **備考** を入力
8. **提出する** をクリック

 SCREENSHOT: 見積編集画面 (階層構造) `assets/06-quotes/04-quote-editor.png`  SCREENSHOT: 提出ボタン `assets/06-quotes/04-submit.png`

### 見積のステータス

| ステータス     | 意味              |
|-----------|-----------------|
| draft     | 編集中 (まだ提出していない) |
| submitted | 提出済み (編集不可)     |
| withdrawn | 取り下げ            |

## 提出後の編集

- 提出済みは編集不可
- どうしても修正したい → 取り下げ (withdraw) → 再提出
- 取り下げ可能期間はラウンド締切前まで

## バイヤーの代行入力

- バイヤー (owner) はセラーの見積をドラフトとして代行入力できます
- セラー側で内容を確認・修正してから提出する流れも可能

## 次に読む

- [6.5 複数セラーの見積を比較する](#)

## 6.5 複数セラーの見積を比較する

---

対象ユーザー: バイヤー (owner)

### この節で学べること

- 比較画面の見方
- 階層単位 (大項目 / 小項目) の比較
- 選定の判断材料

### 比較画面の開き方

1. `/projects/[id]/quotes` でラウンド一覧
2. 比較したいラウンドをクリック → `/projects/[id]/quotes/rounds/[roundId]`

 SCREENSHOT: ラウンド詳細 (見積比較画面) `assets/06-quotes/05-compare.png`

### 表示される情報

- 各セラーの **合計金額 (税抜き)**
- 提出 / 未提出のステータス
- 階層別の項目金額 (折りたたみ可)

### 比較のコツ

#### 単純比較

- 合計金額の安い順 / 高い順

#### 中身を見る

- 大項目ごとの金額分布で「設計が多い vs 実装が多い」を判断
- 工数の分布から「シニア多め vs ジュニア多め」を判断

#### 質問を投げる

- 不明点があれば、案件ルームで該当セラーに直接質問
- 個別ルームで詳細交渉、必要に応じて promote で全社に共有

## 注意点

- 他社の見積金額はセラー側からは見えません (RLS 防御)
- 比較画面は owner のみ閲覧可

## 次に読む

- [6.6 Round 2 を実施する](#)
- [4.3 メッセージを共通ルームへ昇格する](#)

## 6.6 Round 2 を実施する

---

対象ユーザー: バイヤー (owner) + セラー (応答側)

### この節で学べること

- Round 2 を立てるべきタイミング
- 要件書バージョンの選び方
- セラー側で前回見積を引き継いで編集する手順

### いつ Round 2 を立てるか

- Round 1 の見積が予算と大きく合わなかった (再提案を依頼)
- 要件が変わった (新しいバージョンで再見積)
- 一部セラーに条件変更を依頼したい

### バイヤー側の手順

6.3 RFQ ラウンドを作成する と基本同じ。違いは：

1. ラウンド作成時、対象要件書バージョンを Round 1 と同じにするか、新しいバージョンに切り替えるか選ぶ
2. コメントに「Round 1 からの変更点」を明記しておくで親切
3. 締切を再設定

### セラー側の手順

Round 2 では、Round 1 の見積をベースに編集できます。

1. Round 2 を開く → **Round 1 の見積を流用** ボタンをクリック
2. Round 1 の項目がプリセットされる
3. 変更が必要な箇所だけ修正
4. 提出

 SCREENSHOT: Round 1 流用ボタン `assets/06-quotes/06-reuse-round1.png`  SCREENSHOT: Round 2 ガイドメッセージ `assets/06-quotes/06-guide.png`

### ⚠ 注意点

- Round 1 と Round 2 は別レコードなので、Round 1 の見積も履歴として残る

- Round 2 に応答しても Round 1 の提出は取り消されない (両方残る)

## 次に読む

- [7.1 ヘルプセンターの使い方](#)

## 7.1 ヘルプセンターの使い方

---

対象ユーザー: 全ユーザー

### この節で学べること

- ヘルプセンターのコンテンツ
- 動画と FAQ の違い
- 検索のコツ

### ヘルプセンターを開く

1. ヘッダの **ヘルプ** をクリック → `/help`

## ヘルプ

AccordHub の使い方の動画と、よくある質問をまとめています。

### 操作説明

各機能の使い方を短い動画でまとめています。



#### サービスコンセプト

AccordHub の全体像と、AI が要件定義から見積もりまでをどう支援するかを紹介します。



#### 新規登録

AccordHub のアカウントを作成する手順を紹介します。最初の一步として最初にご覧ください。



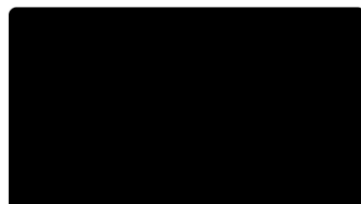
#### アカウント設定

表示名と所属会社の設定方法を紹介します。チャットや議事録に名前が出るので、登録直後に設定を済ませておきましょう。



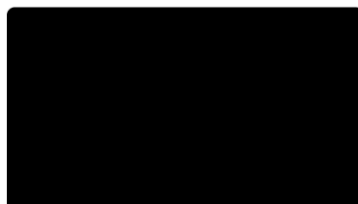
#### 要件概要書の生成

AI ヒアリング / フォームから要件概要書を生成し、PDF 出力するまでの流れを紹介します。



#### 会議の予約

会議のスケジュールを作成し、通知タイミングを設定する手順を紹介します。



#### 会議の分析 (議事録から要件抽出)

議事録をアップロードして AI で要約 / 決定事項を抽出し、要件概要書に反映するフローを紹介します。

### よくある質問 (FAQ)

各質問をクリックすると詳細ページに移動します。

#### アカウント / プロフィール

ロール (発注者 / 受注者) を後から変更できますか？

ロールは登録時に固定され、後から変更できません。

表示名や所属会社を後から変えたい

/account から表示名・所属会社を編集できます。

パスワードを忘れた・変更したい

現在は管理者経由のリセットで対応しています。

#### 案件 (プロジェクト)

案件のカテゴリは後から変更できますか？

カテゴリは作成時に決まり、原則そのまま運用します。

案件のステータスの意味と遷移は？

hearing → draft → completed → in\_progress → closed の流れです。

案件を削除する方法

現在は管理者経由で削除します。通常は closed への変更を推奨。

既に進行中の案件を AccordHub に取り込みますか？

Baseline オンボーディング機能で既存ドキュメントを取り込みます。

#### ヒアリング

テキストモードと音声モードの違いと使い分け

音声は自然な対話で速い、テキストは正確に確認しながら進められます。

AI が要件を勘違いしたときの修正方法

チャットで明示的に訂正するか、要件書で直接編集します。

ヒアリングを途中で中断して再開できますか？  
できます。ブラウザを閉じて開き直せば続きから再開できます。

要件概要書

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>要件書を手動で編集したい</b><br>要件書ページから直接編集できます。バージョンが上がります。                     |
| <b>要件書を PDF で出力する方法</b><br>要件書ページの「PDF 出力」ボタンからダウンロードできます。               |
| <b>要件書のバージョンの見方 (v1 / v2 が並ぶ理由)</b><br>要件書を編集 / 再生成するたびに新しいバージョンが追加されます。 |

メンバー / セラー会社

|                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>プロジェクトに人を招待する方法</b><br>案件ページの「メンバー招待」ダイアログからメール検索で追加します。                               |
| <b>オーナーとメンバーの違い</b><br>オーナーのみがセラー会社の招待や案件の重要操作を行います。                                      |
| <b>セラー会社を案件に招待する方法</b><br>案件のセラー管理画面から、kind=seller の会社を追加します。                             |
| <b>招待したセラーが見られる情報の範囲</b><br>案件の要件書、自社個別ルーム、共通ルーム、自社の見積。他社情報は見えません。                        |
| <b>機能アクセス一覧表 (バイヤー / セラー × owner / member)</b><br>アカウントロールとプロジェクトメンバーロール別の機能アクセスをまとめた早見表。 |

案件ルーム (チャット)

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>「共通ルーム」と「セラー個別ルーム」の違い・使い分け</b><br>共通は全セラー共有、個別は 1 セラーとの 1 on 1。情報の出し分けに使います。 |
| <b>個別ルームのメッセージは他のセラーに見えますか？</b><br>見えません。RLS で他社のメッセージはアクセス自体が拒否されます。           |
| <b>メッセージの「昇格 (promote)」とは？いつ使う？</b><br>個別ルームの発言を、全セラーに見える共通ルームへ転記する操作です。        |
| <b>チャットから合意ログが生成される仕組み</b><br>analyze 実行で AI がメッセージから決定事項を抽出して合意ログにまとめます。       |

議事録 / 会議

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>議事録のアップロード方法</b><br>テキスト貼り付け、Markdown ファイル、または音声録音から作れます。                 |
| <b>録音から議事録を自動生成する手順</b><br>録音をアップロード → 文字起こし → 議事録バイブラインを実行します。              |
| <b>Markdown 形式で議事録を取り込むメリット・書式</b><br>見出し・箇条書きの構造を AI が読み取り、要約精度が上がります。      |
| <b>議事録から要件書が更新される仕組み</b><br>共通会議の合意事項のみが requirement_doc に取り込まれます。由来ラベル付きです。 |

見積 / RFQ

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| <b>見積依頼 (RFQ ラウンド) の作り方</b><br>案件の見積ページからラウンドを作成。対象バージョンと締切を設定します。     |
| <b>工数を AI が推定しないのはなぜ？</b><br>工数は技術判断と実装責任そのもので、セラー入力に統一しています。          |
| <b>レートカードとは？登録方法</b><br>セラー会社の単価表。一度登録すれば見積作成時に自動で適用されます。              |
| <b>見積金額は税抜き / 税込みのどちらですか？</b><br>税抜き (excluding tax) で統一しています。税込はサブ表示。 |
| <b>Round 2 を実施する条件</b><br>要件変更や金額交渉のため、新しいラウンドを立てて再見積を依頼できます。          |
| <b>複数セラーの見積を比較する方法</b><br>ラウンド画面で各社の見積を一覧表示し、項目単位で比較できます。              |

通知 / スケジュール

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>会議の通知タイミングを変えたい</b><br>会議作成時に 5/10/15/30/60 分前から選べます。 |
|----------------------------------------------------------|

セキュリティ / プライバシー

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>データはどこに保存されますか？</b><br>Supabase (PostgreSQL) と Supabase Storage に暗号化されて保存されます。 |
| <b>セラーには「他社の見積金額」は見えないことの保証</b><br>RLS でセラー会社単位にスコープ分離。他社の quote 行は読めません。         |

トラブルシューティング

|  |
|--|
|  |
|--|

## コンテンツの種類

| 種類     | 用途                |
|--------|-------------------|
| 操作説明動画 | 短い動画で機能を視覚的に確認    |
| FAQ    | よくある質問への回答、テキスト中心 |

## 操作説明動画

- サービスコンセプト (全体像)
- 新規登録 / アカウント設定
- 要件概要書の生成
- 会議の予約 / 分析
- (順次追加予定)

各動画は 1〜2 分。短時間で機能の流れをつかめます。

## FAQ カテゴリ

- アカウント / プロフィール
- 案件 (プロジェクト)
- ヒアリング
- 要件概要書
- メンバー / セラー会社 (機能アクセス一覧表 含む)
- 案件ルーム (チャット)
- 議事録 / 会議
- 見積 / RFQ
- 通知 / スケジュール
- セキュリティ / プライバシー
- トラブルシューティング

## 検索のコツ

- カテゴリで絞り込む
- 質問文を読んで似た内容を探す
- それでも分からなければ [フィードバック](#) で運営に質問

## 次に読む

- [7.2 お知らせをチェックする](#)
- [7.3 フィードバックを送信する](#)

## 7.2 お知らせをチェックする

対象ユーザー: 全ユーザー

### この節で学べること

- お知らせの確認方法
- ベルアイコンの NEW バッジ
- 全件一覧ページ

### ベルアイコンから確認

1. ヘッダ右側のベルアイコン  をクリック
2. 直近 5 件のお知らせがドロップダウンで表示される
3. クリックで詳細にジャンプ



### NEW バッジ

- 公開日から 7 日以内のお知らせには **NEW** バッジが付く
- ベルアイコンの右上に **件数バッジ** が表示される (例: 3)

### 全件一覧

ドロップダウン下の **全てのお知らせ** を見る から /announcements に移動。

AccordHub

案件一覧   会議   ヘルプ   フィードバック   resort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jp   ログアウト

お知らせ

AccordHub のリリース情報・新機能・運営からのお知らせをまとめています。

お知らせ   2026-05-10   NEW

ベータ版トライアルアカウントを開放しました

モニターユーザー向けに、AccordHub の全機能を試せるトライアルアカウントを開放しました。

AccordHub は現在ベータ版です。新規登録時のロールは「**トライアル**」のみとなり、要件定義 / 議事録 / 案件ルーム / 見積 / マイページなど 全ての機能を制限なくお試しください。

試用中に気付いた不具合や改善要望は、ヘッダの「フィードバック」から お送りください。本番リリース時には、トライアルアカウントは発注者 (バイヤー) アカウントへ自動移行する予定です。

新機能   2026-05-10   NEW

ヘルプセンターを公開しました

操作説明動画と 36 本の FAQ を含むヘルプセンターをヘッダから利用できます。

ヘッダの「ヘルプ」リンクから、以下にアクセスできるようになりました。

- サービスコンセプト動画 (今後、各機能の操作動画も追加予定)
- カテゴリ別の FAQ (アカウント / 案件 / ヒアリング / 要件書 / メンバー / 案件ルーム / 議事録 / 見積 / 通知 / セキュリティ など)
- 役割別の機能アクセス一覧表 (バイヤー / セラー × owner / member)

疑問点は FAQ で解決できる場合があります。それでも解消しない場合は、 フィードバックフォームからご連絡ください。

リリース   2026-05-09   NEW

メジャーアップデート: 案件ルーム / セラー会社 / 見積機能 / マイページ

案件ルーム、セラー会社エンティティ、見積機能 (RFQ + レートカード)、マイページを一斉に追加した大型リリースです。

AccordHub は要件定義 SaaS から、発注者と受注者をつなぐ コラボレーションプラットフォームへ進化しました。今回のメジャーアップデートで以下の機能が追加されています。

- 案件ルーム (Slack 風チャット) — バイヤー × セラー間の メッセージ送受信。共通ルーム / セラー個別ルームの 2 種類で情報を出し分け
- セラー会社エンティティ — 受注者を「会社」単位で管理し、 複数案件で使い回し可能に
- 見積機能 (RFQ + レートカード) — 複数セラーに同条件で 見積依頼。レートカード方式で単価を事前登録、階層表示で項目比較しやすく
- マイページ (/account) — 表示名と所属会社の自己編集
- ユーザー招待 + プロジェクトメンバーシップ — オーナー / メンバーの権限差分管理
- 議事録/バイブライン強化 — Markdown 形式の取り込み、 合意事項の由来ラベル表示、共通会議のみ要件書へ反映

詳細は [ヘルプ](#) の FAQ をご覧ください。

## お知らせの種類

| 種類   | 色 | 内容             |
|------|---|----------------|
| リリース | 緑 | 新機能 / 大型アップデート |
| 新機能  | 青 | 個別の機能追加        |
| お知らせ | 黄 | 運営からの告知 / 注意事項 |

## 次に読む

- 7.3 フィードバックを送信する

## 7.3 フィードバックを送信する

対象ユーザー: 全ユーザー

### この節で学べること

- フィードバックの送信手順
- 種別の選び方
- 送信履歴の確認

### 送信手順

- ヘッダの **フィードバック** をクリック → `/feedback`
- 種別を選択 (4 種類)
- タイトル** (100 文字以内)
- 詳細** (5～2000 文字)
- 送信する**

AccordHub

案件一覧会議ヘルプフィードバックresort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jpログアウト

### フィードバック

AccordHub をより良くするために、ご意見・ご要望をお聞かせください。 バグ報告・新機能リクエスト・既存機能の改善要望、何でも歓迎します。

種別

バグ報告  
不具合 / エラー / 期待した動作と違う

機能リクエスト  
新機能の希望

改善要望  
既存機能の UX / 仕様の見直し

その他 (感想 / 質問)  
上記に当てはまらないもの

タイトル

例: 案件ルームでメッセージ送信時にエラーが出る

0 / 100

詳細

再現手順や、期待した動作 / 実際の動作などを書いていただけると助かります。

例)  
1. 案件ルームを開く  
2. メッセージ入力欄に絵文字を貼り付ける  
3. 送信ボタンを押す  
4. エラー「Unknown failure」が表示される

0 / 2000

あなたのメールアドレス

resort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jp

返信が必要な場合のみ、このアドレスに連絡することがあります。

フィードバックを送信

過去の送信履歴

まだ送信したフィードバックはありません。

## 種別の選び方

| 種別            | 用途                  |
|---------------|---------------------|
| バグ報告          | 不具合 / エラー / 期待と違う動作 |
| 機能リクエスト       | 「こんな機能が欲しい」         |
| 改善要望          | 既存機能の UX や仕様の見直し    |
| その他 (感想 / 質問) | 上記に当てはまらないもの        |

## 効果的な書き方

- **バグ報告**: 再現手順 / 期待動作 / 実際の動作 を書く と対応が早い
- **機能リクエスト**: 「なぜ必要か」のユースケースが分かると優先度判断が早い
- 画面 URL をタイトルに含めると場所が特定しやすい

## 送信履歴

- 送信後、画面下部の **過去の送信履歴** に追加される
- ステータス遷移: 受付済 → 確認中 → 対応中 → 対応完了 / 対応見送り / 重複
- 自分の送信のみ閲覧可能 (他人のフィードバックは見えない)

## 注意点

- 送信内容は運営に届きます。社外秘の情報は含めないでください
- 返信が必要な場合のみ、登録メールアドレスに連絡することがあります

## 次に読む

- [8.3 トラブルシューティング](#)

# 8.1 ロール × 権限の早見表

対象ユーザー: 全ユーザー (リファレンス用)

## この節で学べること

- 機能ごとの操作可否を一目で確認
- 「自分の立場で何ができるか」の把握

## 3つのロール概念 (おさらい)

| 概念            | 値                      | 決まるタイミング   |
|---------------|------------------------|------------|
| アカウントロール      | buyer / seller / trial | サインアップ時    |
| プロジェクトメンバーロール | owner / member         | 案件作成 / 招待時 |
| 会社種別          | buyer / seller         | 会社作成時      |

詳細は [1.4 ロールについて](#) を参照。

## 要件定義 / ヒアリング

| 機能                   | trial / buyer (owner) | buyer (member) | seller (member) |
|----------------------|-----------------------|----------------|-----------------|
| AI ヒアリング (テキスト / 音声) | ✓                     | ✗              | ✗               |
| フォーム入力 + AI 抽出       | ✓                     | ✗              | ✗               |
| 要件概要書 生成             | ✓                     | ✗              | ✗               |
| 要件概要書 閲覧 / PDF 出力    | ✓                     | ✓              | ✓               |

## 案件ルーム (チャット)

| 機能            | trial / buyer (owner) | buyer (member) | seller (member) |
|---------------|-----------------------|----------------|-----------------|
| 共通ルーム 閲覧 / 投稿 | ✓                     | ✓              | ✓               |
| 個別ルーム 閲覧      | ✓ (全社)                | ✗              | ✓ (自社のみ)        |
| 個別ルーム 投稿      | ✓                     | ✗              | ✓ (自社のみ)        |
| 共通ルーム analyze | ✓                     | ✗              | ✗               |
| 個別ルーム analyze | ✓                     | ✗              | ✓ (自社のみ)        |
| メッセージ promote | ✓                     | ✗              | ✗               |

## 議事録 / 会議

| 機能                 | trial / buyer (owner) | buyer (member) | seller (member) |
|--------------------|-----------------------|----------------|-----------------|
| 議事録 アップロード         | ✓                     | ✓              | ✓               |
| 議事録 閲覧             | ✓                     | ✓              | ⚠ 自社紐付け or 共通のみ |
| 議事録 analyze (要件抽出) | ✓                     | ✗              | ✗               |
| 会議スケジュール 作成        | ✓                     | ✓              | ✓               |
| 録音アップロード           | ✓                     | ✓              | ✓               |

## 見積 / RFQ

| 機能           | trial / buyer (owner) | buyer (member) | seller (member) |
|--------------|-----------------------|----------------|-----------------|
| RFQ ラウンド作成   | ✓                     | ✗              | ✗               |
| 見積 編集 / 提出   | ✓ (代行入力)              | ✗              | ✓ (自社のみ)        |
| 自社見積 閲覧      | ✓                     | ✗              | ✓               |
| 他社見積 閲覧 (比較) | ✓                     | ✗              | ✗               |
| レートカード設定     | (会社単位)                | (会社単位)         | ✓               |

## メンバー / セラー会社 管理

| 機能        | trial / buyer (owner) | buyer (member) | seller (member) |
|-----------|-----------------------|----------------|-----------------|
| メンバー招待    | ✓                     | ✗              | ✗               |
| メンバー一覧 閲覧 | ✓                     | ✓              | ✓               |
| セラー会社 招待  | ✓                     | ✗              | ✗               |

## グローバル / 設定

| 機能              | バイヤー | セラー      |
|-----------------|------|----------|
| /account マイページ  | ✓    | ✓        |
| /projects 案件一覧  | ✓    | ✓        |
| /meetings カレンダー | ✓    | ✓        |
| /help ヘルプ       | ✓    | ✓        |
| 新規 案件作成         | ✓    | ⚠ 現状制限なし |

## 次に読む

- [8.2 用語集](#)

## 8.2 用語集

---

対象ユーザー: 全ユーザー (リファレンス用)

AccordHub で使う主要な用語の一覧です。50 音順 / アルファベット順。

### あ行

- **アカウントロール**: ユーザーの永続的な役割。 `buyer` / `seller` / `trial` の 3 種類。サインアップ時に決定し変更不可
- **案件 (プロジェクト)**: 1 つの IT 開発プロジェクトの単位。要件 / 議事録 / 見積を全てまとめる
- **オンボーディング (Baseline)**: 既存案件の資料を取り込んで AccordHub で再開する機能

### か行

- **会社種別 (kind)**: `buyer` または `seller`。1 社につき 1 種類
- **共通ルーム**: バイヤーと招待された全セラーが参加するチャンネル
- **キックオフ会議**: 案件開始時の最初の会議。 `meeting_type = kickoff`

### さ行

- **サマリー (quick / full)**: 議事録 AI の 2 段階要約。quick が短い要約、full が詳細
- **ステータス (案件)**: `hearing` / `draft` / `completed` / `in_progress` / `closed`
- **ステータス (見積)**: `draft` / `submitted` / `withdrawn`
- **ステータス (ラウンド)**: `open` / `closed`

### た行

- **トライアル (trial)**: ベータ期間中のロール。バイヤー (owner) と同等のフルアクセス

### な行

- (該当なし)

### は行

- **バージョン (要件書)**: 編集 / 再生成のたびにインクリメントされる番号 (v1, v2, ...)

- **バージョン (見積):** ラウンドごとに別レコード。同じセラーが Round 1, Round 2 で別の見積を持てる
- **昇格 (promote):** セラー個別ルームのメッセージを共通ルームに公開コピーする操作
- **プロジェクトメンバーロール:** 案件単位の役割。 `owner` または `member`

## ま行

- **マスタートキュメント:** 議事録の合意事項を集約した正規ドキュメント。共通版とセラー別版がある
- **由来ラベル:** 要件書の変更箇所に付く出典 (どの議事録から来たか)
- **メンバー (member):** 案件の閲覧 / 発言は可能だが、招待や設定変更はできないロール

## や行

- **要件概要書:** 案件の主たるドキュメント。AI が `hearing_data` から生成

## ら行

- **ラウンド (Round):** 1 回の見積依頼単位。Round 1, Round 2... と並列に存在し得る
- **レートカード:** セラー会社の単価表。職種別 × 単位 (時 / 日 / 月)

## A-Z

- **analyze:** メッセージ / 議事録から AI で決定事項を抽出する操作
- **owner:** 案件オーナー (招待や RFQ ラウンド作成などの強い権限)
- **promote:** → 昇格
- **RFQ:** Request For Quote (見積依頼)
- **RLS:** Row Level Security。Postgres 行単位のアクセス制御
- **scope (seller scope):** セラー会社単位のデータスコープ

## 次に読む

- [8.3 トラブルシューティング](#)

## 8.3 トラブルシューティング

---

対象ユーザー: 困ったときの参照

### ログイン関連

#### Q. ログインできない

以下の順に確認してください。

1. **メール確認** が完了しているか (新規登録時に届いた確認メールのリンクをクリックしたか)
2. パスワードが正しいか (大文字小文字、空白)
3. ブラウザの Cookie / シークレットモード制限がかかっていないか
4. 別ブラウザ (Chrome / Edge / Safari) で試して切り分け
5. VPN / 企業プロキシで Supabase へのアクセスがブロックされていないか

それでも解決しないときは [フィードバック](#) からお問い合わせください。

#### Q. パスワードを忘れた

現在パスワードリセットフローを準備中です。運営にメールでご連絡ください。

### 案件・ロール関連

#### Q. ロール (発注者 / 受注者) を間違えて登録した

- ロールは登録時に固定で、変更できません
- 別のメールアドレスで正しいロールのアカウントを作り直してください
- 既存案件への参加が必要な場合、案件オーナーに新しいアカウントを再招待してもらう

#### Q. 招待したのに、相手の画面に案件が表示されない

- 相手のアカウント登録が完了しているか確認 (メール確認まで)
- 相手の所属会社が正しく設定されているか
- 招待後にブラウザリロード or 再ログインが必要な場合があります

#### Q. 案件に「セラー個別ルーム」が出てこない

- セラー会社が招待されていない可能性 → [2.5 セラー会社を招待する](#)
- 個別ルームはセラー会社が招待された時点で自動生成されます

## 要件書・議事録関連

### Q. 要件書の生成が終わらない

- ヒアリングのデータ量によっては数十秒かかります
- 1分以上待っても完了しない → ブラウザリロード後に再試行
- 何度も失敗 → フィードバックから報告

### Q. 議事録の文字起こしが **failed** になる

- 音声品質が低い、ファイル形式が非対応の可能性
- MP3 / WAV / M4A など標準形式で再アップロード
- 60 分を超えるファイルは分割推奨

## 見積関連

### Q. 見積を編集できない (セラー)

- 提出済み (submitted) は編集不可。**取り下げ (withdraw)** すれば再編集可能
- ラウンドが **closed** になっている場合、新規 Round を待つ

### Q. レートカードが反映されない

- レートカードは会社単位で設定。所属会社を確認
- **/account** で所属会社が正しく設定されているか

## 通知・お知らせ関連

### Q. 会議の通知が届かない

- ブラウザの通知許可を確認 (アドレスバー左の鍵アイコン → 通知を許可)
- AccordHub にログインしているブラウザでのみ通知される
- ブラウザを完全に閉じている間は通知されない

### Q. お知らせのバッジが消えない

- ベルアイコンのバッジは「7 日以内のお知らせ件数」を表示
- 閲覧したかどうかを判定する未読管理は現状未実装
- 7 日経つと自動で消えます

## それでも解決しない場合

[7.3 フィードバックを送信する](#) から運営にご連絡ください。発生時の URL、エラーメッセージ、操作手順を含めていただけると対応がスムーズです。

## 9.1 プロジェクト管理の 3 ビュー

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

### この節で学べること

- プロジェクト管理機能の 3 つのビュー (WBS / カンバン / ガント) の使い分け
- データは 1 つ、ビューが 3 つ という考え方
- どこからアクセスするか

### 3 ビューの考え方

AccordHub のプロジェクト管理機能は、**1 つのタスク データ ( wbs\_tasks )** を 3 つの異なるビューで表示します。WBS で作ったタスクはそのままカンバンにカードとして並び、ガントチャートにバーとして描かれます。

| ビュー       | 向いている用途                                      |
|-----------|----------------------------------------------|
| WBS (ツリー) | 親子関係でタスクを構造化、工数や担当を一覧編集                      |
| カンバン      | 状態 (TODO / 進行中 / ブロック / 完了) で進捗を可視化、DnD で動かす |
| ガントチャート   | 時間軸での計画、バーの DnD で期間調整、本日線で遅延把握               |

### アクセス方法

サイドバー「プロジェクト管理」グループから 3 リンク。

- WBS → `/projects/<id>/wbs`
- カンバン → `/projects/<id>/kanban`
- ガントチャート → `/projects/<id>/gantt`

案件一覧の 2 段目アクションからもそれぞれ直接遷移できます。

### 次に読む

- [9.2 WBS でタスクを洗い出す](#)
- [9.3 カンバンで状態を動かす](#)
- [9.4 ガントチャートで日程を組む](#)
- [9.5 エクスポートと URL 共有](#)

## 9.2 WBS でタスクを洗い出す

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー、編集はメンバー以上)

### この節で学べること

- 要件概要書から AI で WBS を自動生成する
- エピック / 子タスクの 2 階層編集
- サイドパネルで開始日 / 期限日 / マイルストーン / 工数 / 担当者 を編集
- 100% ルール ヒント (子工数合計 vs 親、進捗バー)

### AI でタスクを生成する

- 案件サイドバー → プロジェクト管理 > WBS
- 「AI でタスクを生成」 ボタン → 最新の要件概要書から Must / Should の機能要件を抽出
- 各機能要件を 1 つの **エピック** とし、その下に AI が **子タスク (3~5 件)** を提案
- 共通テンプレ** (設計 / テスト / PM / 環境構築) のエピックも自動で追加

AccordHub

案件一覧会議TODO録音ヘルプフィードバックresort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

### WBS

要件概要書の Must / Should 機能要件から AI が子タスクを提案し、共通テンプレ (設計 / テスト / PM / 環境構築) も追加します。工数はセラーが入力してください。

AI で再生成CSVHTMLExcelビューを共有

開始・期限日が未設定の課題が 37 件あります一括で日付を設定

進捗 2 / 37 完了 (5%) 進行中 1

合計工数 (入力済): 0.0 h

▼ 開発 実行 スマホでの打刻機能 (D2 P2 編集テスト) 2/4 2/4

GPSと現場コードによる現場特定と打刻を行う

| タスク                                        | 状態   | 期間 | 工数 (h) | 担当者 |
|--------------------------------------------|------|----|--------|-----|
| GPS機能実装<br>スマホのGPSから位置情報を取得し、現場コードと一致させる   | 進行中  | —  | —      | 未割当 |
| 打刻API実装<br>スマホアプリからの打刻リクエストを処理するサーバーAPIを構築 | 完了   | —  | —      | 未割当 |
| UI画面作成<br>ユーザーが直感的に打刻操作できるスマホUIを設計・実装      | 完了   | —  | —      | 未割当 |
| バリデーション<br>正確な現場コード入力とGPS誤差の許容を検証する仕組みを構築  | TODO | —  | —      | 未割当 |

+ 子タスクを追加

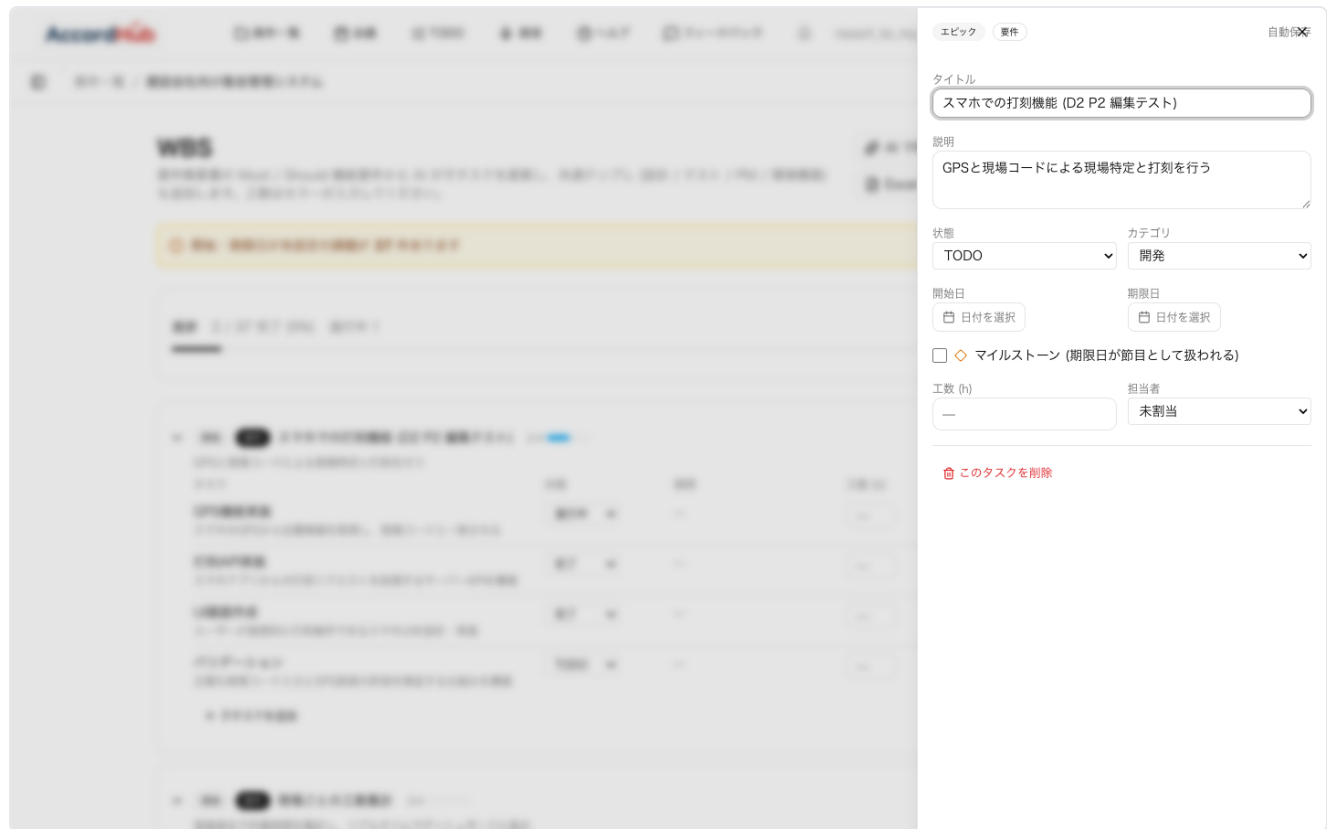
▼ 開発 実行 現場ごとの工数集計 0/4 0/4

現場単位で作業時間を集計し、リアルタイムでダッシュボードに表示

⚠ AI は **タスクの構造** (エピックと子タスク) のみ提案します。工数や日付は AI が推定せず、セラーが手入力する設計です (見積機能と一貫した方針)。

## サイドパネルで詳細編集

タスクのタイトルをクリックすると、右側の **サイドパネル (Sheet)** が開きます。



編集できるフィールド:

- **タイトル / 説明**
- **状態** (TODO / 進行中 / 完了 / ブロック)
- **カテゴリ** (設計 / 開発 / テスト / PM / 環境 / その他)
- **開始日 / 期限日** (カレンダーで選択、null クリア可)
- **マイルストーン** (チェック、ON でガントにダイヤモンド表示)
- **工数 (h)**
- **担当者** (案件メンバーから選択)

すべての変更は **600ms のデバウンス後に自動保存** されます。右上の「保存中...」表示で同期状況を確認できます。

## エピックの 100% ヒント

エピック行には次の 2 つのヒントが出ます。

- **進捗ミニバー**: 子タスクの完了比率 (例 5/8 + 細いバー、100% で緑チェック)
- **工数差**: 子工数合計 vs 親工数 を比較。20% 超でズレてると **橙の warning バッジ**

## 未スケジュール タスクの一括設定

開始日も期限日も設定されていないタスクがあると、上部に **黄色のバナー** が出ます。「一括で日付を設定」ボタンから、対象全件に同じ開始 / 期限を割り当てられます。

### 注意点

- 開始日 > 期限日 はサーバ側 (DB CHECK) で弾かれ、トーストでエラー
- エピックを削除すると子タスクも CASCADE で削除されます

### 次に読む

- [9.3 カンバンで状態を動かす](#)
- [9.4 ガントチャートで日程を組む](#)

## 9.3 カンバンで状態を動かす

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー、編集はメンバー以上)

### この節で学べること

- 4 列カンバンでの DnD 操作
- フィルタ (担当 / カテゴリ / マイルストーン) と URL 共有
- カードクリックでサイドパネル詳細編集

### カンバン ボードを開く

サイドバー「プロジェクト管理 > カンバン」。WBS で作成済みのタスクが、状態別に 4 列に並びます。

The screenshot shows the AccordHub Kanban board. The top navigation bar includes the AccordHub logo, a search icon, and links for '案件一覧', '会議', 'TODO', '録音', 'ヘルプ', 'フィードバック', and a user profile 'resort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jp' with a 'ログアウト' button. The sidebar shows '案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム'. The main area is titled 'カンバン (建設会社向け勤怠管理システム)' and features a filter bar with '担当者: すべて', 'カテゴリ: すべて', '出典: すべて', and 'マイルストーンのみ'. The board has four columns: 'TODO (34)' with 6 task cards, '進行中 (1)' with 1 task card, 'ブロック (0)' with a 'タスクがありません' message, and '完了 (2)' with 2 task cards. Each task card displays a title, description, and status (開発, 要件, 未割当).

列の構成 (左から):

| 列    | 意味       |
|------|----------|
| TODO | 未着手      |
| 進行中  | 着手中      |
| ブロック | 何かを待っている |
| 完了   | 終わった     |

## カードを動かす (DnD)

- カード上で hover → **左のグリップアイコン** が出る → ドラッグで持ち上げ
- 別の列にドロップ → status と並び順が即時更新
- 同じ列内でも並び替え可

⚠ DnD で並び替えた順序は **カンバン専用 (kanban\_order)** として保存されます。WBS ツリーの並び (sort\_order) や Gantt の Y 軸とは独立です。

## フィルタ

上部のフィルタを変更すると、URL クエリ ( ?assignee=...&category=... ) に同期されます。

- **担当者:** すべて / 自分 / メンバー個別
- **カテゴリ:** 設計 / 開発 / テスト / PM / 環境 / その他
- **出典:** 要件 / テンプレ / 手動
- **マイルストーンのみ:** トグル ON で `is_milestone = true` のタスクだけ

💡 URL をそのまま共有すれば、相手も同じフィルタ条件のボードを見られます。

## カードの表示要素

- タイトル + 説明 (2 行までトランケート)
- カテゴリ バッジ + 出典バッジ
- 期限日 (期限超過は **赤**、3 日以内は **橙**)
- 工数 (h)
- 担当者名 (右下)
- マイルストーンは橙ダイヤモンド (◆)

## カードをクリック → サイドパネル

カード本文をクリックすると、WBS / Gantt と共通の **サイドパネル** が開きます。状態だけでなく、開始日 / 期限日 / マイルストーン / 工数 など全フィールドを編集できます。

## 次に読む

- [9.4 ガントチャートで日程を組む](#)
- [9.5 エクスポートと URL 共有](#)

## 9.4 ガントチャートで日程を組む

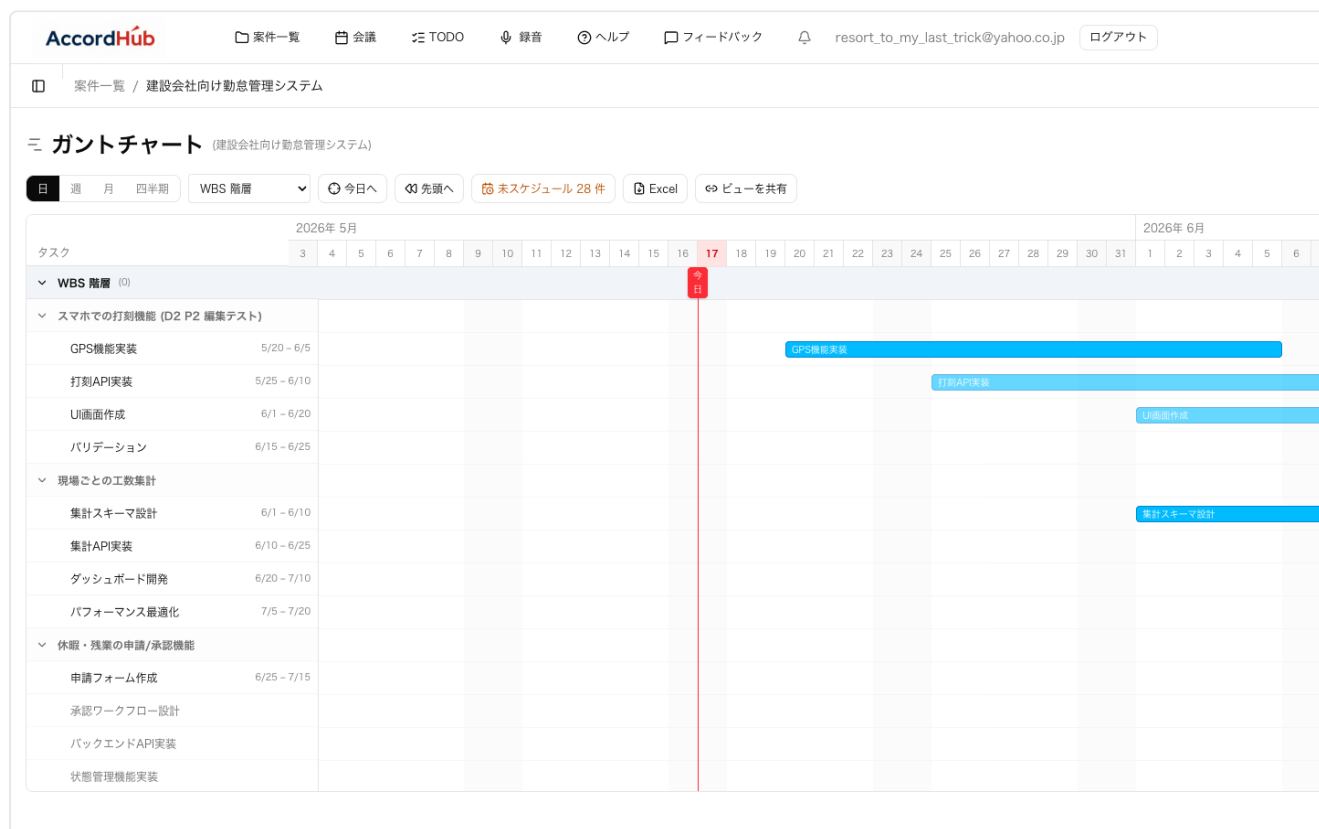
対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー、編集はメンバー以上)

### この節で学べること

- 2 ペイン (左 WBS / 右 タイムライン) ガントの読み方
- タイムスケール 4 段 (日 / 週 / 月 / 四半期)
- グループイング (WBS / マイルストーン別 / 状態別)
- 編集モード (バー DnD + リサイズ + 親子同期)
- マイルストーン一覧でジャンプ

### ガントを開く

サイドバー「プロジェクト管理 > ガントチャート」。

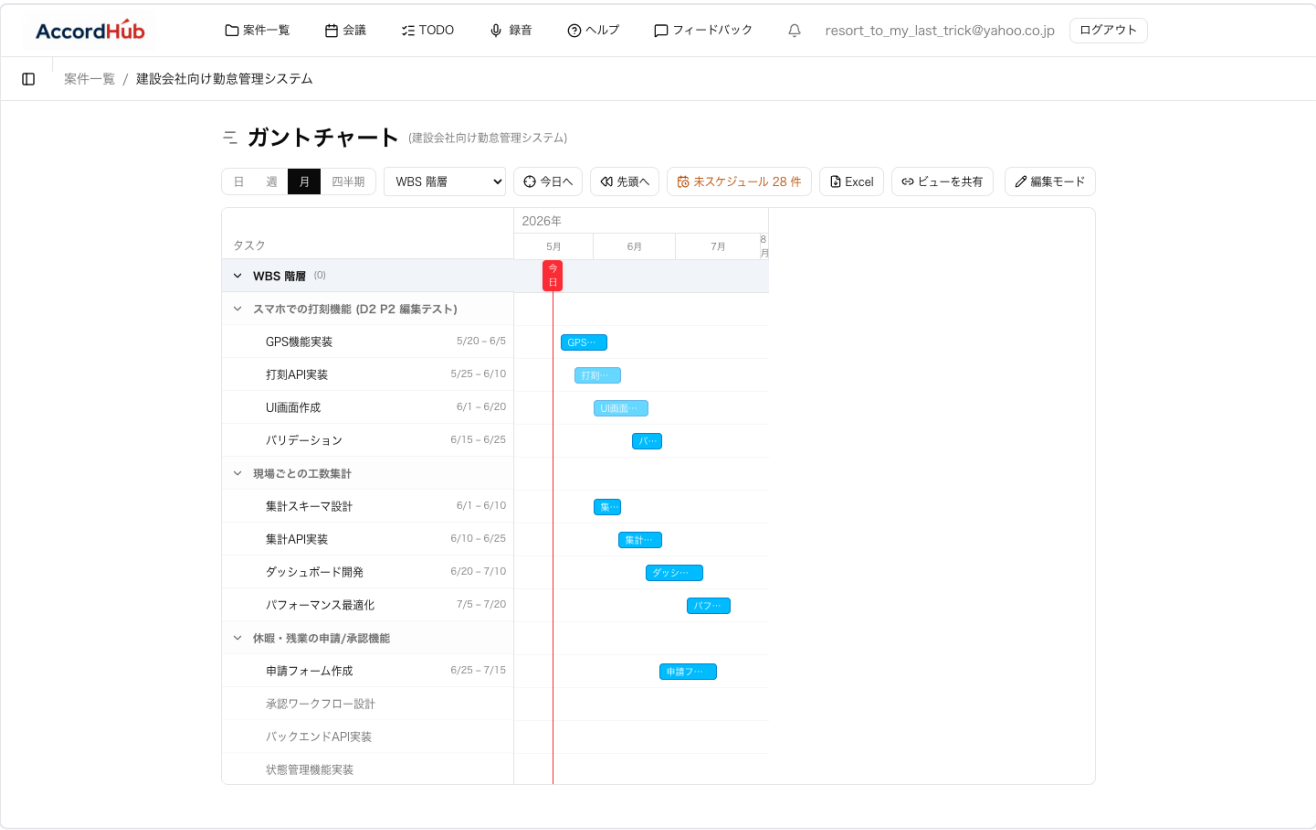


左ペイン (固定 320px): WBS ツリー + 期間ラベル。右ペイン (横スクロール): 日付軸 + バー + **本日線 (赤)**。

開始日 / 期限日 / マイルストーンのいずれかが設定されているタスクのみバーが描かれます。それ以外は左ペインで **薄色** 表示 (バーなし)。

# タイムスケール切替

ツールバー左端で **日 / 週 / 月 / 四半期** を切り替え。



| スケール | 1 単位の幅 | 用途                    |
|------|--------|-----------------------|
| 日    | 32px   | スプリント / 短期計画          |
| 週    | 60px   | 1～2 ヶ月のロードマップ         |
| 月    | 90px   | 半年～1 年計画              |
| 四半期  | 270px  | 中長期戦略 (Q1 / Q2 / ...) |

# グルーピング

「グルーピング」セレクトで左ペインの構造を切り替え。

- **WBS 階層** (デフォルト): エピック → 子タスク
- **マイルストーン別**: マイルストーンを節目として、その期限以前のタスクを束ねる
- **状態別**: 進行中 / TODO / ブロック / 完了 でセクション化

# ジャンプ操作

ツールバー:

- **今日へ:** 今日の位置にスムーズスクロール
- **先頭へ:** タイムライン左端へジャンプ
- **マイルストーン (N) popover:** 日付順一覧 → クリックで該当日に スクロールジャンプ

## バーをクリック → サイドパネル

バーをクリック (移動なし) で、WBS / カンバン と共通の **サイドパネル** が開きます。

## 編集モード (バー DnD)

The screenshot displays the AccordHub Gantt Chart interface for a project titled "建設会社向け勤怠管理システム". The interface includes a top navigation bar with the AccordHub logo and various utility links. Below the navigation bar, the Gantt Chart is titled "ミ ガントチャート (建設会社向け勤怠管理システム)". The chart shows a timeline for 2026, with tasks listed on the left and their corresponding duration bars on the right. The tasks are categorized into "WBS 階層", "スマホでの打刻機能 (D2 P2 編集テスト)", "現場ごとの工数集計", and "休暇・残業の申請/承認機能". The "WBS 階層" section includes tasks like "GPS機能実装", "打刻API実装", "UI画面作成", and "パリデーション". The "現場ごとの工数集計" section includes tasks like "集計スキーマ設計", "集計API実装", "ダッシュボード開発", and "パフォーマンス最適化". The "休暇・残業の申請/承認機能" section includes tasks like "申請フォーム作成", "承認ワークフロー設計", "バックエンドAPI実装", and "状態管理機能実装". The interface also features a "編集モード ON" button and a "編集反映" button.

「**編集モード**」ボタンを ON にすると、バーがドラッグ可能になります。

- **本体ドラッグ:** 期間を delta 日数だけシフト
- **両端ハンドル** (細い白い帯): 開始 or 期限だけリサイズ
- **複数選択:** バー hover での出るチェックボックスで選択 → 1 つを動かすと選択全部が同じ delta で同期移動
- **親エピック移動:** ダイアログで「子もまとめて移動 (相対オフセット維持) / 親のみ移動」を選択

確定するまで DB は変わりません (ドラフト状態)。

- 「**編集反映**」: 1 回の API 呼び出し ( `bulk-reschedule` ) でまとめて保存
- 「**キャンセル**」: 全ドラフトを破棄 (確認ダイアログ)

⚠ DB CHECK ( `start_date <= due_date` ) 違反は 400 で日本語エラー。親範囲外の子は **警告** で返却 (反映自体は成功)。

## 未スケジュール タスクのハンドリング

ツールバー右側の「**未スケジュール N 件**」 ボタンから、Sheet で一覧。クリックでサイドパネルが開き、日付を設定できます。

## 次に読む

- [9.5 エクスポートと URL 共有](#)
- [第 10 章 検収](#)

## 9.5 エクスポートと URL 共有

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

### この節で学べること

- WBS / Gantt から CSV / HTML / Excel をダウンロード
- ガントのビュー状態を URL に保存して共有

### エクスポート形式

| 形式            | 用途                                        | 出力場所        |
|---------------|-------------------------------------------|-------------|
| CSV           | Excel / Google Sheets 取り込み (BOM 付き UTF-8) | WBS / Gantt |
| HTML          | 印刷 / PDF 化、共有用に静的ページ                      | WBS / Gantt |
| Excel (.xlsx) | Office で開く、2 シート構成                        | WBS / Gantt |

### Excel の中身

- **WBS シート**: 階層番号 (#) / カテゴリ / タイトル / 説明 / 状態 / 開始 / 期限 / マイルストーン / 工数 / 担当者
- **Gantt シート**: タスク × 日付 (or 週) のマトリクス。期間中のセルに ■、マイルストーンに ◆

⚠ 日数が 120 を超える場合、Gantt シートは自動的に **週単位** に集約されます。

### ビューを共有

Gantt のツールバー右側「**ビューを共有**」ボタンで、現在の URL がクリップボードにコピーされます。

URL 仕様:

| パラメータ | 内容                           |
|-------|------------------------------|
| scale | day / week / month / quarter |
| group | wbs / milestone / status     |
| start | 表示開始日 (YYYY-MM-DD)           |
| task  | 選択中のタスク id                   |

カンバンのフィルタ条件 ( assignee / category / source / milestone ) も URL クエリに同期されます。そのままチャットや議事録に貼り付ければ、相手も同じビューで開けます。

## Tips

- Excel は **オフラインでの工程管理資料** として活用
- HTML は別タブで開いたまま、要件概要書と並べて比較
- 共有 URL は読み取り側がメンバー権限を持っていれば、フィルタ条件まで完全に復元されます

## 10.1 検収チェックリストを生成する

---

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

### この節で学べること

- 要件概要書から検収チェックリストを自動生成する
- OK / NG / 保留 / 未判定 の判定とコメント記録
- 進捗バー + 件数バッジ で全体把握

### 検収機能の位置づけ

検収チェックリストは、**納品物が要件を満たしているか** をチェックして合意するためのプロセスです。  
要件概要書 → タスク (WBS) → 進行 (カンバン / ガント) → **検収** の最終フェーズに位置します。

### チェックリストを生成する

1. 案件サイドバー → **検収** > 検収チェックリスト
2. 「**チェックリストを生成する**」 ボタン
3. 最新の要件概要書から **Must / Should の機能要件** が抽出され、テーブルとして並びます

AccordHub

案件一覧会議TODO録音ヘルプフィードバックresort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

検収チェックリスト

最新の要件概要書から再生成

要件概要書の Must / Should 機能要件をもとに、納品結果を OK / NG / 保留 で記録します。

検収を完了する

進捗

6 / 7 項目判定済み (86%)

OK 5NG 1保留 0

| # | 優先度    | 要件                                                 | 判定 | コメント               |
|---|--------|----------------------------------------------------|----|--------------------|
| 1 | Must   | スマホでの打刻機能 (D2 P2 編集テスト)<br>GPSと現場コードによる現場特定と打刻を行う  | OK | NG / 保留 の理由・改善提案など |
| 2 | Must   | 現場ごとの工数集計<br>現場単位で作業時間を集計し、リアルタイムでダッシュボードに表示       | OK | NG / 保留 の理由・改善提案など |
| 3 | Must   | 休暇・残業の申請/承認機能<br>作業員からの休暇・残業申請をアプリ上で管理、承認する        | OK | NG / 保留 の理由・改善提案など |
| 4 | Should | メール通知機能<br>承認依頼や月次締め作業のリマインドをメールで通知                | OK | NG / 保留 の理由・改善提案など |
| 5 | Should | LINE WORKS連携通知機能<br>LINE WORKSを用いた通知でリマインドや承認依頼を行う | OK | NG / 保留 の理由・改善提案など |
| 6 | Must   | CSV/PDFレポート出力<br>月次の給与計算用CSV出力と、PDFレポートの生成         | NG | NG / 保留 の理由・改善提案など |

⚠ Nice-to-have / 非機能要件は対象外。非機能 (セキュリティ等) は機能要件タスク内で吸収する設計です (見積機能と一貫)。

## 判定とコメント

各項目に **判定プルダウン** + **コメント textarea** が並びます。

| 判定  | 意味                   |
|-----|----------------------|
| 未判定 | 初期状態 / まだ確認していない     |
| OK  | 要件を満たしている            |
| NG  | 不足や不具合あり (改修依頼)      |
| 保留  | 一時的な留保 (情報待ち / 後日確認) |

コメントは特に **NG / 保留 の理由・改善提案** を残すのに使います。

## 進捗バー + 件数バッジ

上部のサマリカード:

- 「判定済み N / M (X%)」進捗バー
- OK / NG / 保留 の件数バッジ

## 要件概要書が更新されたら

要件概要書が v3 から v4 に進化したのに、検収チェックリストが古い v3 ベースのままだと、上部に警告バナーが出ます。「最新の要件概要書から再生成」ボタンで追従できます (既存の判定はクリアされ、変更履歴にイベントが残ります)。

## 次に読む

- [10.2 変更履歴とコメント](#)
- [10.3 検収完了と HTML 報告書](#)

## 10.2 変更履歴とコメント

---

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

### この節で学べること

- 検収プロセスの変更履歴 (再生成 / 判定 / 完了 / 再オープン) を時系列で読む
- 自由コメントを残して経緯を記録する

### 変更履歴パネル

テーブルの下に **変更履歴** カードがあり、検収にまつわるイベントが時系列で並びます。

AccordHub

案件一覧会議TODO録音ヘルプフィードバックresort\_to\_my\_last\_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

検収チェックリスト

最新の要件概要書から再生成

要件概要書の Must / Should 機能要件をもとに、納品結果を OK / NG / 保留 で記録します。

検収を完了する

進捗6 / 7 項目判定済み (86%)

OK 5NG 1保留 0

| # | 優先度    | 要件                                                 | 判定  | コメント               |
|---|--------|----------------------------------------------------|-----|--------------------|
| 1 | Must   | スマホでの打刻機能 (D2 P2 編集テスト)<br>GPSと現場コードによる現場特定と打刻を行う  | OK  | NG / 保留 の理由・改善提案など |
| 2 | Must   | 現場ごとの工数集計<br>現場単位で作業時間を集計し、リアルタイムでダッシュボードに表示       | OK  | NG / 保留 の理由・改善提案など |
| 3 | Must   | 休暇・残業の申請/承認機能<br>作業員からの休暇・残業申請をアプリ上で管理、承認する        | OK  | NG / 保留 の理由・改善提案など |
| 4 | Should | メール通知機能<br>承認依頼や月次締め作業のリマインドをメールで通知                | OK  | NG / 保留 の理由・改善提案など |
| 5 | Should | LINE WORKS連携通知機能<br>LINE WORKSを用いた通知でリマインドや承認依頼を行う | OK  | NG / 保留 の理由・改善提案など |
| 6 | Must   | CSV/PDFレポート出力<br>月次の給与計算用CSV出力と、PDFレポートの生成         | NG  | NG / 保留 の理由・改善提案など |
| 7 | Must   | 二段階承認フロー<br>作業員 → 現場監督 → 本社労務担当の三者を介した承認フロー        | 未判定 | NG / 保留 の理由・改善提案など |

変更履歴 (5)

2026/05/17 14:25 - システム

要件概要書 v4 → v4 で再生成 (7 項目)

2026/05/17 14:25 - 山田太郎

納品立会いを 2026-05-20 に実施予定。本社労務担当の参加可否を確認中。

2026/05/17 14:51 - システム

要件概要書 v4 → v4 で再生成 (7 項目)

2026/05/17 14:54 - 山田太郎

検収完了 (OK 5 / NG 1 / 保留 0 / 未判定 1)

2026/05/17 14:56 - 山田太郎

検収を再オープン: 未判定の項目を判定し直す必要があるため再オープン

コメントを追加 (検収中の判断や経緯を残す)

コメントを追加

| アイコン                                                                                | イベント              | 著者   | 例                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|-----------------------------------|
|  | 再生成 (regenerated) | システム | 要件概要書 v4 → v4 で再生成 (7 項目)         |
|  | コメント (comment)    | ユーザー | (自由テキスト)                          |
|  | 完了 (completed)    | ユーザー | 検収完了 (OK 5 / NG 1 / 保留 0 / 未判定 1) |
|  | 再オープン (reopened)  | ユーザー | 検収を再オープン: <任意理由>                  |

# コメントを残す

下部のテキストエリアにフリーコメントを入力 → 「コメントを追加」。

用途の例:

- 検収中の判断の根拠
- バイヤー / セラー の協議経緯
- 次回会議での宿題

⚠ 各タスク行のコメント欄 (NG / 保留 の理由) とは別軸です。

- **行のコメント:** その項目固有の判定根拠
- **変更履歴のコメント:** 検収プロセス全体に対する記録

## Tips

- 変更履歴は **検収報告書 HTML エクスポート** (10.3 参照) にも含まれます
- 再オープン時の理由を残しておくと、なぜ再判定したかが後から追えます

## 次に読む

- [10.3 検収完了と HTML 報告書](#)

## 10.3 検収完了と HTML 報告書

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

### この節で学べること

- 検収完了アクションでスナップショットを凍結する
- HTML 報告書をダウンロードして共有
- 必要に応じて再オープンする

### 検収を完了する

判定が終わったら、ヘッダの「**検収を完了する**」ボタン。

確認ダイアログが出ます:

- 「未判定 N 件あります」(あれば)
- 「NG が N 件あります」(あれば)
- 「続行しますか?」

⚠ 未判定があっても完了は **続行可能** (現実の運用では「未判定 = 後日確認」になることがあるため、強制ではなく警告)。

完了すると:

- チェックリストの status が `done` に
- 全項目のスナップショットが `acceptance_reports` テーブルに凍結保存
- 変更履歴に **完了イベント** が記録 (検収完了 (OK 5 / NG 1 / 保留 0 / 未判定 1))
- 上部に **緑のバナー** (完了日時 + 完了者) + チェックリスト編集ロック

### 検収報告書を HTML 出力

完了済の状態で「**検収報告書を HTML 出力**」ボタン。

出力内容:

- 案件名 / 完了日時 / 完了者 / 元の要件概要書 version
- サマリ (全項目 / OK / NG / 保留 / 未判定 の件数)
- 各項目 (#, 優先度 Must/Should, 要件, 判定, コメント)
- 変更履歴

⚠ ブラウザがダウンロード フォルダに `検収報告書_YYYYMMDD_案件名.html` を保存します。Office / Google Sheets では開けません (HTML をブラウザで開いて印刷 → PDF 化が想定)。

## 再オープンする

完了後に「やっぱり判定をやり直したい」場合:

1. 「**検収を再オープン**」ボタン
2. 任意の理由を入力 (例: 「未判定の項目を判定し直す」)
3. status が `in_progress` に戻り、編集可能に
4. 変更履歴に **再オープン イベント** が記録
5. 完了時のスナップショット ( `acceptance_reports` ) は **アーカイブとして保持** されたまま

💡 再オープン → 再判定 → 再度完了 でも、過去のスナップショットは消えません (監査履歴)。

## 次に読む

- [第 11 章 参考情報](#)