

AccordNexus ユーザーズガイド

バイヤー編（フル版）

バージョン: v0.35 (バイヤー編 フル版)

生成日: 2026-08-01

app.accordnexus.com

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・削除する
- 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)
- 2.7 案件作成時にステークホルダーをまとめて招待する

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 HTML で出力する
- 3.8 要件概要書を承認する (確定)
- 3.9 PII マスキング (会社名・個人名などの伏字)
- 3.10 機能要件に受入条件 (Given / When / Then) を付ける
- 3.11 AI 品質レビューで要件をチェックする
- 3.12 非機能要件 (非機能要求グレード2018)
- 3.13 やらないこと (スコープ外・禁止事項)
- 3.14 主要エンティティ・外部インターフェース一覧

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 会議予約を作成・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 議事録のマスタードキュメント
- 5.6 音声ファイルの管理と文字起こし
- 5.7 ビデオ会議（アプリ内でそのまま会議する）

第6章 見積 (RFQ)

- 6.1 見積機能の全体像と設計思想
- 6.3 RFQ ラウンドを作成する (バイヤー)
- 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
- 7.4 Accordに相談 (AI ヘルプアシスタント)

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

進捗の確認方法（発注者向け）

- 進捗の確認方法（発注者向け）

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

第 11 章 案件ダッシュボードとフェーズ管理

- 11.1 フェーズ進捗バーで「今どこ」を可視化する
- 11.2 イベントログで変更履歴を追う
- 11.3 Dues — あなたの担当タスク
- 11.4 週次ステータスレポート

第 12 章 ドキュメント (案件 Wiki)

- 12.1 ドキュメント機能の全体像
- 12.2 フォルダとページを作成・整理する
- 12.3 ページを編集する (エディタ)
- 12.4 テンプレートから作成する
- 12.5 タスクと紐付ける

第 13 章 業務フロー

- 13.1 業務フローヒアリングの全体像
- 13.2 段階生成 (ハッピーパス → 分岐・例外)
- 13.3 現場担当者をアサインする
- 13.4 業務フローから要件を導出する
- 13.5 As-Is / To-Be / 比較

第 14 章 デザイン (ワイヤーフレーム + 画面遷移)

- 14.1 デザインツールの全体像 (ワイヤーフレーム + 画面遷移)
- 14.2 エディタの基本 (フレーム・接続線・ショートカット)
- 14.3 テンプレートと AI 生成で叩き台を作る
- 14.4 書き出しと共有 (PNG / JSON / ZIP)

第 15 章 業界ナレッジ

- 15.1 業界ナレッジ・要確認事項

第 16 章 ダウンロード

- 16.1 アセットを ZIP でまとめてダウンロードする
- 16.2 Google カレンダーにエクスポートする

第 17 章 ベストプラクティス

- 17.1 全体像とシステムの内 / 外
- 17.2 要件定義のベストプラクティス
- 17.3 合意形成（案件ルーム・会議）のベストプラクティス
- 17.4 見積・プロジェクト管理・検収のベストプラクティス

第 18 章 契約 (NDA 管理)

- 第 18 章 契約（NDA 管理）

第 19 章 課題・リスク台帳

- 第 19 章 課題・リスク台帳

第 20 章 変更要求 (CR)

- 第 20 章 変更要求 (CR)

第 21 章 Accord Coworker (案件のAIアシスタント)

- 第 21 章 Accord Coworker（案件のAIアシスタント）

はじめに

このガイドについて

このガイドは、AccordNexus 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 AccordNexus 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。

分冊について (バイヤー編 / セラー編・かんたん版 / フル版)

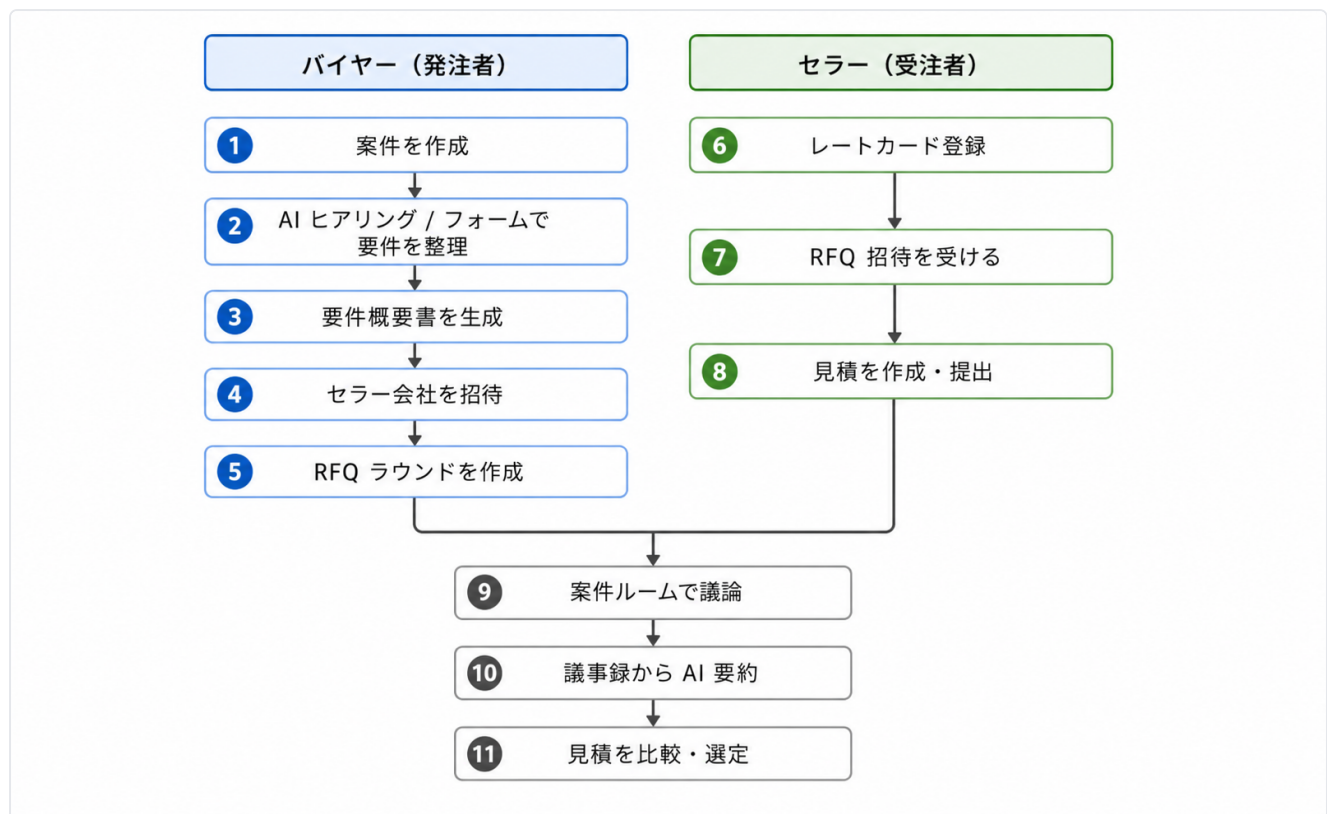
このガイドは、読者と目的に合わせた分冊 (PDF) でも提供しています。

- **バイヤー編 / セラー編** — 発注者向け / 受注者向けに、それぞれのロールで使う章だけを収録
- **かんたん版 (ビギナー)** — はじめての方向けに、初回利用に必要な操作だけを厳選した短い版
- **フル版** — そのロールで使える全機能を収録した版 (セラー編はご契約プランに応じた構成)

最新の分冊は [ヘルプセンター](#) の「ユーザーズガイド」からダウンロードできます。バイヤー編 / セラー編はタブでいつでも 切り替えられます (ロールに応じたおすすめの編があらかじめ選択されています)。どの分冊でも章番号と節タイトルは共通のため、「詳しくは 11.4 を参照」のような分冊をまたいだ参照はそのまま通用します。

AccordNexus の全体像

AccordNexus 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

AccordNexus 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、AccordNexus の全機能 (発注者相当) を制限なく お試しいただけます。

- 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: AccordNexus をはじめて利用される方

この節で学べること

- AccordNexus 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://app.accordnexus.com/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
 - **組織ロール** (複数選択可・任意): 組織で担う役割。後から `/account` でいつでも変更可能
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 AccordNexus にログインし、ホーム画面 `/` (ダッシュボード) 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://app.accordnexus.com/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. ホーム画面 / (ダッシュボード) に自動的に遷移

 2段階認証 (MFA) を有効にしている場合は、パスワード入力後に **6桁コードの入力画面**が表示されます。認証アプリのコードを入力してください。設定方法は [1.3 アカウント設定](#) を参照。

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

ログイン

ログイン

アカウントをお持ちでないですか? [新規登録](#)

ログアウト手順

1. ヘッダ右上のアバターアイコンをクリック (またはホバー) してアカウントメニューを開く
2. メニュー最下部の **ログアウト** ボタンをクリック
3. 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
- 既存の会社が「もしかして？」と提案される仕組み (表記揺れ・重複登録の予防)
- 2段階認証 (MFA) の有効化 / 無効化

アカウント設定画面の開き方

1. ヘッダ右上のアバターアイコンをクリック (またはホバー) してアカウントメニューを開く
2. メニュー内の「プロフィール」または「設定」をクリック
3. `/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`

もしかして? (既存の会社の提案・重複登録の予防)

「+ 新しい会社を登録」で会社名を入力すると、すでに登録されている **似た会社** を「もしかして?」として提示します。同じ会社が「株式会社〇〇」「〇〇(株)」「カナ表記」など 人によって違う表記で二重登録されるのを防ぐためです。

- **判定の仕組み:** 会社名の正規化 (株式会社 /(株)/ 全角・半角 / カタカナ⇔ひらがな の違いを吸収) と、**同じメールアドレス** の一致で候補を出します
- 候補が出たら「**この会社に所属**」で既存の会社を選べます (新しく作り直す必要はありません)
- 別の会社であれば、そのまま **変更を保存** で新規登録できます

 会社の表記がそろっていると、案件作成時の招待で同僚が見つかりやすくなります (2.7 案件作成時にステークホルダーをまとめて招待する)。

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

2段階認証 (MFA) を設定する

パスワードに加えて、認証アプリのワンタイムコードでログインを保護できます (任意)。

1. アカウント設定の下部 「**セキュリティ**」 → 「**2段階認証を管理**」 を開く (/account/security)
 2. 「**2段階認証を有効にする**」 をクリック
 3. 表示された **QR コード**を認証アプリ (Google Authenticator / 1Password など) で読み取る
 4. アプリに表示される **6桁コード**を入力して **確認して有効化**
 5. 以降、ログイン時にパスワードに加えてコード入力が必要になります
- **無効化:** 同じ画面の「無効化」から解除できます (安全のため、操作時にコード認証を求められる場合があります)
 - **端末を紛失した場合:** 管理者にご連絡ください (管理者側で 2段階認証をリセットできます)

💡 2段階認証は任意です。設定しなくても利用できますが、セキュリティ向上のため有効化を推奨します。

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

AccordNexus 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

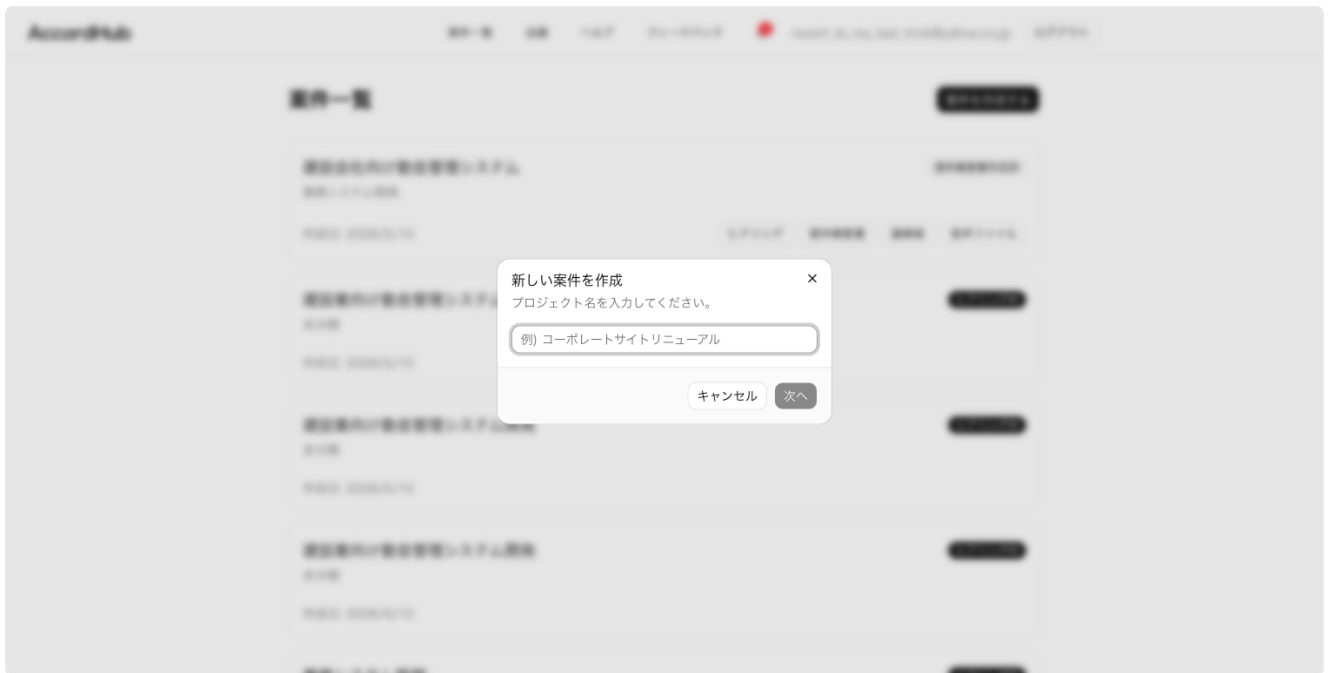
対象ユーザー: バイヤー (案件オーナーになる人)

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. **案件を作成する** ボタン (案件が1件もない場合は **最初の案件を作成する**) をクリック
3. ステップ 1: 案件名と業界を入力
 - **案件名:** 例「自社コーポレートサイトのリニューアル」
 - **業界 (任意):** 選ぶと、その業界で見落とされやすい法令・論点を AI ヒアリングと要件概要書で参考提示します
 - この時点ではカテゴリは選択しません。カテゴリは後の AI ヒアリングまたはフォーム入力で決まります ([2.2 カテゴリの選び方](#) を参照)
4. ステップ 2: 案件のタイプを選択
 - **新規案件:** ゼロから AI ヒアリングまたはフォームで要件を整理
 - **既存案件を移行 (10~15 分):** 進行中の案件の合意点・未確認事項を貼り付けて要件概要書を作成
5. ステップ 3: ステークホルダー招待画面で関係会社・メンバーを一括招待 (スキップ可)



作成後の流れ

ステップ 2 で選んだ案件のタイプによって遷移先が異なります。

- **新規案件** を選んだ場合: 案件詳細ページに遷移します。ここから AI ヒアリング → [3.3 AI ヒアリング \(テキスト\)](#) またはフォーム入力 → [3.2 フォームで要件を入力する](#) を選べます
- **既存案件を移行** を選んだ場合: オンボーディング画面に直接遷移します → [2.6 Baseline オンボーディング](#)

⚠ 注意点

- カテゴリは作成時には選択されません。AI ヒアリング中に AI が案件内容を判断して自動的に設定され、方向転換を検知した場合は途中で自動的に切り替わることもあります
- 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 AI ヒアリング中に自動で決まります

カテゴリは案件作成時には選択せず、AI ヒアリングの内容から AI が判断して自動的に設定します。途中で大きく方向転換した場合も、AI がそれを検知すると自動的にカテゴリが切り替わります。手動でクロ

ーズ→新規作成する必要はありません。

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 (変更はオーナー)

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
- 発注・キックオフなどの節目をステータスに刻む
- マイルストーンをタイムラインに記録する

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
in_progress	受注後・進行中	発注が確定し、開発・実装が動いている状態
completed	完了	案件が完了した状態
closed	クローズ	中止 / 見送りで終了した状態

案件ステータス (ライフサイクル) の操作

案件ダッシュボードの「案件ステータス」に、`ヒアリング` → `要件概要書` → `進行中` → `完了` の **ステップ**が表示されます。現在地がひと目で分かり、次に進める操作がボタンで出ます。

 SCREENSHOT: 案件ステータス・ステッパ `assets/02-projects/03-lifecycle.png`

操作できるのは **発注者 (オーナー)** です。セラーは状態を閲覧できます。

現在	操作	記録されるイベント
要件概要書作成済	発注の確定へ（見積・発注） ボタンで見積・発注のラウンド比較画面に移動し、そこで 発注を確定（進行中へ）	発注 (order placed)
受注後・進行中	案件を完了にする	完了
受注後・進行中	発注を取り消す	発注取消
完了 / クローズ	進行中に戻す / 再開する	再開
各状態	クローズ	クローズ

※ 「発注の確定へ（見積・発注）」は案件ステータス・ステッパーに直接ある遷移ボタンではなく、見積・発注 ([6.1 見積機能の全体像と設計思想](#) 等) のラウンド比較画面へのリンクです。発注確定そのものはその画面で行います。

各遷移は案件イベントログ ([11.2 イベントログ](#)) に記録され、「いつ発注・完了したか」が証跡として残ります。

マイルストーンを記録する

進行中の間は、**キックオフ** や **開発開始** を **マイルストーン** としてタイムラインに刻めます (ステータスは変わりません)。節目を残しておくと、後からの振り返りやステータスレポート ([11.4 週次ステータスレポート](#)) の材料になります。

⚠ ヒアリング → 要件概要書は自動

要件概要書を生成すると **draft** へ自動で進みます。それ以降 (発注・完了・クローズ) はオーナーが上記のボタンで手動操作します。

次に読む

- [2.4 メンバーを招待する](#)
- [11.4 週次ステータスレポート](#)

2.4 メンバーを招待・削除する

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 / 案件から削除する手順
- owner / member の権限差
- 副作用としてのセラー会社紐付け

招待 / 削除の入口

メンバーの招待・削除は **owner のみ** が行えます。入口は 2 か所あり、どちらも同じ「メンバー」ダイアログが開きます。

- 案件ダッシュボード: プロジェクト ID のすぐ下にある「メンバー (人数)」ボタン
- 案件ルーム: 画面上部の「メンバー (人数)」ボタン

招待手順

1. いずれかの「メンバー (人数)」ボタンをクリック
2. 開いた「案件のメンバー」ダイアログで、表示名 or メールアドレスで検索 (検索欄は owner にのみ表示)
3. 候補一覧から該当ユーザーをクリックして招待
4. 招待が完了すると、相手の案件一覧に表示される (メール / 通知は送られません)

削除 (除名) 手順

1. 「メンバー (人数)」ダイアログを開く
 2. 外したいメンバーの行の **ゴミ箱アイコン** をクリック (確認のうえ実行)
 3. そのメンバーは案件から外れ、案件にアクセスできなくなります
- **オーナーは削除できません** (自分自身・最後のオーナーを誤って外す事故を防ぐため、ゴミ箱アイコンも表示されません)
 - 除名すると、そのメンバーがこの案件で担当していた **タスク・ドキュメント・業務フローの担当割り当ては自動的に解除** されます
 - セラー会社の紐付け (`project_seller_companies`) はそのまま残ります

💡 案件を作ったばかりで複数人・複数社をまとめて入れたい場合は、[2.7 案件作成時にステークホルダーをまとめて招待する](#) が便利です。

 SCREENSHOT: プロジェクト ID 直下の「メンバー」ボタン `assets/02-projects/04-invite-button.png`  SCREENSHOT: 「案件のメンバー」ダイアログ (招待検索 + 削除) `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 **AccordNexus 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)
- 招待で追加されたメンバーは常に **member** 権限になります。owner は案件作成者にのみ自動付与され、後から他のユーザーを owner に追加する機能はありません

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

- セラー側の人は、まず AccordNexus 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 AccordNexus 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 AccordNexus 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. 案件作成ダイアログ (2.1 案件を作成する) のステップ 2 で **既存案件を移行 (10～15分)** を選ぶと、作成直後にこの画面へ自動的に遷移します (サイドバーには導線がなく、後から到達する手段はありません)
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](#)

2.7 案件作成時にステークホルダーをまとめて招待する

対象ユーザー: 案件を作成するユーザー (作成者 = owner)

この節で学べること

- 案件作成の直後に、関係会社とそのメンバーをまとめて招待する手順
- 「会社リスト」と「メンバーリスト」の使い方
- メンバーが検索に出てこないときの対処
- 会社名の表記が違っていても同じ会社のメンバーを検索できること
- 案件ダッシュボードで関係者を会社ごとに確認する方法

概要

案件を作成すると、続けて **ステークホルダー (関係者) の招待ダイアログ** が表示されます。ここで、この案件に関わる会社とメンバーを一度にまとめて招待できます。あとから [2.4 メンバーを招待する](#) で追加することもできるので、今すぐ招待しない場合は「今はしない」を選べばそのまま案件を開始できます。

 SCREENSHOT: 招待するか選ぶ画面 `assets/02-projects/07-invite-choice.png`

招待手順

1. 案件名・タイプを入力して案件を作成する ([2.1 案件を作成する](#))
2. 続けて表示されるダイアログで「**メンバーを追加**」を選ぶ
3. **会社リスト** で関係会社を決める
 - 自社は最初から表示されています (削除できません)
 - 「**会社を追加**」をクリックし、会社名で検索して追加します
 - 例: あなたがセラー (受注側) なら、今回の案件のバイヤー (発注側) の会社を追加します
 - 間違えて追加した会社は × で外せます
4. **メンバーリスト** で招待する人を決める
 - 検索ボックスに **メールアドレス または ユーザー名** を入力します
 - 検索対象は、上で選んだ会社に所属するメンバーです
 - 候補の「**追加**」で招待対象に入れます。間違えたら × で外せます

5. 「招待して始める」 をクリックすると、選んだメンバーが案件に追加され、案件を開始します

 SCREENSHOT: 会社リストとメンバーリスト `assets/02-projects/07-invite-form.png`

💡 メンバーが見当たらないときは

検索でメンバーが出てこない場合、その人が **プロフィールで会社を設定していない** 可能性があります。メンバーは「所属会社」をもとに会社ごとに絞り込んで検索されるため、会社未設定だと候補に出ません。

- 招待したい相手に、[1.3 アカウント設定](#) で 所属会社を設定してもらってください
- 相手がまだ AccordNexus に未登録の場合は、先に新規登録をお願いしてください

💡 相手が会社を **別の表記で登録** している場合 (例: 「株式会社〇〇」と「〇〇(株)」、カナ表記) でも、選んだ会社と **同じメールアドレス** (フリーメールを除く) のメンバーは検索に出ます。そのため、表記違いで別の会社として登録されていても招待できます。会社の表記をそろえたい場合は [1.3 アカウント設定](#) の「もしかして？」から既存の会社に統一できます。

案件ダッシュボードで関係者を確認する

招待後は、案件ダッシュボードの「関係者」セクションで、メンバーが **会社ごとにグルーピング** されて表示されます。各メンバーには 発注者 / 受注者・組織内ロール・オーナーのバッジが付き、「誰がこの案件の関係者か」をひと目で把握できます。

 SCREENSHOT: 会社ごとの関係者表示 `assets/11-dashboard-phases/members-by-company.png`

⚠️ 注意点

- 会社・メンバーの招待を行えるのは案件の **owner** (通常は作成者) です
- 招待されたメンバーには、現時点ではメール / 通知は送られません。案件に追加されると相手の案件一覧に表示されます
- 「会社リスト」の会社種別 (発注 / 受注) は問いません。案件に関わる会社をまとめて登録できます

次に読む

- [2.4 メンバーを招待する](#)
- [2.5 セラー会社を招待する](#)
- [11.1 フェーズ進捗バーで「今どこ」を可視化する](#)

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

- AccordNexus 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

AccordHub

案件一覧

会議

ヘルプ

フィードバック

3

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

← 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

既存ファイルから反映

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. **ファイルから反映** ボタンをクリック
2. PDF / TXT / Markdown / DOCX / PPTX 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. 各項目は回答済み (✓) / 未回答 (○) のバッジで右ペインの進捗パネルに表示される
6. 大筋が固まったら、入力欄右側の「要件概要書作成」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、○○ではなく △△です」のように明示的に訂正可能

まとめて貼り付けると一気に反映されます

すでに企画メモや要件の箇条書きが手元にある場合は、**最初に長文でまとめて貼り付けて構いません**。AI が内容を読み取り、該当するヒアリング項目を **一度に抽出して保存** します。同じ内容を 1 問ずつ聞き直されることはありません。

- 構造化されたメモ（【目的】 【予算】 などの見出し付き）や、複数項目をまとめた文章を送ると、**進捗バーが一気に埋まります**
- AI は捕捉した内容を **要約して確認** したうえで、**まだ未確認の項目だけ** を質問します。すでに書いた内容（業務フロー・利用人数・予算・納期など）を聞き返すことはありません
- 書かれていない項目を推測で埋めることはありません（**記載された内容だけ** を反映します）
- 案件カテゴリ（業務システム / HP / EC など）も、入力内容から自動で判定してヒアリングを最適化します

💡 おすすめは、最初の 1 通に **目的・現状の業務・必要な機能・利用人数・予算・納期** をまとめて書くこと。その後の質問が大幅に減り、ヒアリングが短時間で終わります。なお、この一括反映は「まとまった量」（長文・複数項目）を貼ったときだけ働きます。通常の短い受け答えはこれまでどおりです。

⚠ 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. ヒアリング画面下部、入力欄の直上にある  **音声に切替** ボタンをクリック
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 HTML 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
- バージョニー覧の見方

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`

バージョニー覧

- 画面上部の「バージョニー覧」タブから過去バージョンを選択すると、そのバージョンの内容を全文表示に切り替えられる
- 各バージョンの行から HTML 出力も可能
- 2バージョンの差分をハイライト表示する比較機能はない

⚠ 注意点

- 編集権限は案件メンバー全員 (owner / member) にある。承認 (確定) のみ owner 限定
- 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 HTML 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 HTML 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

- HTML 出力の手順
- 過去バージョンの HTML 取得
- 出力ファイルの仕様

出力手順

1. `/projects/[id]/document` を開く
2. 画面右上の **HTML出力** ボタンをクリック
3. ブラウザが `requirement_doc_v{バージョン番号}.html` をダウンロード

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

過去バージョンの HTML 取得

- 「バージョン一覧」タブから過去バージョンを選択
- 該当バージョンの行にある **HTML** ボタンをクリック
- 任意のバージョンの HTML を後から取得可能

出力レイアウト

- 出力はセクションごとにカード状に並んだ単一の HTML ファイル
- カバーページ・目次・セクションごとの改ページ・縦書き/横書き設定はなし

Tips

- セラーに渡す資料として、HTML をメール添付する運用が一般的
- 画面共有でなく HTML ファイルを渡すと、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

3.8 要件概要書を承認する (確定)

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

- AI 生成物を「人が承認して確定する」フローの考え方
- 要件概要書を承認 / 承認取り消しする
- 承認とフェーズ進捗・編集の関係

なぜ承認が必要か

AccordNexus の要件概要書は AI が生成します。AccordNexus では「**最終確定は人が承認する**」ことを標準フローにしています。承認前は **ドラフト** (たたき台)、承認後は **確定** (合意済み) として扱い、状態がひと目で分かるようにしています。

ドラフト状態

要件概要書ページを開くと、タイトルの横に状態バッジが表示されます。承認前は「**ドラフト**」(琥珀色) です。



⚠ 承認できるのは **バイヤー (owner)** のみです。セラー (member) には承認ボタンは表示されません (閲覧は可能)。

承認して確定する

内容を確認したら、「承認して確定する」ボタンを押します。

承認すると:

- バッジが「**確定済み**」(緑) に変わり、**承認者と承認日時** が表示されます
- 案件ダッシュボードの「**要件概要書**」フェーズが自動的に完了 します ([11.1 フェーズ進捗バー](#) 参照)
- イベントログに「要件概要書を承認 (確定)」が記録されます

承認を取り消す

承認後に修正が必要になった場合、owner は「承認を取り消す」でドラフトに戻せます。

確定後の編集は新バージョン扱い

確定済みの要件概要書をセクション編集すると、新しいバージョンが作成され、自動的にドラフトに戻ります。これにより「いつの内容が合意済みだったか」がバージョン単位で明確に残ります。編集後は、再度内容を確認して承認してください。



過去のバージョンは「バージョン一覧」タブからいつでも参照できます (3.6 要件概要書を編集する)。

セラー承認 (双務承認)

要件概要書の確定は発注者 (owner) が行いますが、「この版で受注する」というセラー側の合意も証跡として残せます。これを **セラー承認 (双務承認)** と呼びます。

- **セラーの承認導線:** セラーが見積を提出するとき、見積編集画面に「要件概要書 v{N} の内容を確認・同意して提出する」チェックボックスが出ます。チェックして提出すると、その版への同意が記録されます (取り消せません)。
- **要件概要書ページの表示:** バッジで双方の状態が並びます。
 - バイヤー: 「確定済み」 (自分の承認) と 「セラー承認 N/M 社」 (各セラーの承認状況)
 - セラー: 「貴社承認: 済み / 未」

版が新しくなると、その版に対するセラー承認は 0 からになります (要件が変わったら再度の同意が必要)。これにより「どの版を双方が合意したか」が明確になります。

対象ユーザー補足: セラー承認の記録はセラー、状況の閲覧は双方。他セラーの承認状況はバイヤーのみ見えます (会社ごとに分離)。

次に読む

- 3.6 要件概要書を編集する
- 11.1 フェーズ進捗バーで「今どこ」を可視化する

3.9 PII マスキング (会社名・個人名などの伏字)

対象ユーザー: 案件メンバー / 案件ごとに ON/OFF (デフォルト OFF)

この節で学べること

- 要件概要書を外部共有する際に、発注者を特定しうる情報 (PII) を伏字にする
- PII マスキングの ON/OFF
- 検出 → 承認/却下 → マスク版 HTML 出力 の流れ

PII マスキングとは

要件概要書を社外 (協力会社・候補ベンダーなど) に共有する場面で、「**発注者が誰か**」を伏せたいことがあります。PII マスキングは、会社名・個人名・社内固有のシステム名・メール・電話番号といった情報を検出し、[会社A] のような プレースホルダーに置き換える機能です。

⚠ デフォルトは **OFF** です。必要な案件だけ ON にしてください。

ON/OFF を切り替える

案件ダッシュボードの「設定」セクションにある「**PII マスキング**」のボタンで切り替えます。



検出する

ON にすると、要件概要書ページの下部に「**PII マスキング**」パネルが表示されます。「**PII を検出**」を押すと、最新の要件概要書を解析して候補を抽出します。



検出の対象:

種類	検出方法	例
会社名 / 個人名 / 社内固有システム名	AI (gpt-4o)	株式会社〇〇、山田太郎、社内独自の「△△管理システム」
メールアドレス / 電話番号	パターン照合	info@example.com、03-1234-5678

💡 AWS / GCP / Salesforce / 弥生給与 など、世間一般に普及した公開クラウド・SaaS・製品名は対象外です (発注者を特定しないため)。

承認 / 却下する

各候補の右側で **✓ (承認)** / **✕ (却下)** を選びます。承認した項目だけが マスク対象になります。判断は案件単位で保存され、再検出しても維持されます。

💡 再検出すると、未決定の候補は最新の解析結果で入れ替わります。承認/却下済みの 判断はそのまま残ります。

マスク版 HTML を出力する

「マスク版 HTML 出力」を押すと、承認済みの項目を [会社A] などに置換した HTML をダウンロードできます。

⚠️ **原本 (要件概要書) は変更されません** (非破壊)。マスクはエクスポートしたファイルに だけ適用されます。社外共有にはこのマスク版を使ってください。

次に読む

- 3.8 要件概要書を承認する (確定)
- 3.7 要件概要書を HTML で出力する

3.10 機能要件に受入条件 (Given / When / Then) を付ける

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

- 受入条件 (Given/When/Then) とは / なぜ付けるか
- 受入条件の追加・編集・AI 生成
- 検収チェックリストとの連携

受入条件とは

「この機能がどうなれば完成か」を、**前提 (Given) / 操作 (When) / 期待結果 (Then)** の形で書いた、検証可能な条件です。要件を「テストできる形」にすることで、開発の手戻りと検収時の認識齟齬を防ぎます。

追加・編集する

要件概要書の **機能要件** セクションで「✏️ 編集」→ 各機能要件に **受入条件 (Given / When / Then)** 欄があります。

- **+ 受入条件を追加** で 1 件ずつ、前提 / 操作 / 期待結果 を入力
- 1 つの機能要件に複数の受入条件を持てます
- 保存すると新しいバージョンとして記録されます

AI で生成する

受入条件欄の ✨ **AIで生成** を押すと、その機能要件の内容から AI が受入条件 (正常系・異常系) のドラフトを作成します。内容を確認・編集してから保存してください。

検収チェックリストとの連携

受入条件を付けた機能要件は、検収チェックリスト生成時に **受入条件 1 件 = チェック項目 1 件** に 展開されます (→ 10.1)。受入条件が無い要件は従来どおり 1 項目になります。

次に読む

- 3.11 AI 品質レビューで要件をチェックする
- 10.1 検収チェックリストを生成する

3.11 AI 品質レビューで要件をチェックする

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

- AI 品質レビューで分かること
- 指摘への対応 (説明に反映 / 却下)

AI 品質レビューとは

機能要件と非機能要件を AI が点検し、品質上の問題を指摘する機能です。要件定義の段階で曖昧さや抜けを潰すほど、開発の手戻りは小さくなります。

AI 品質レビューは **高度な分析** の機能で、**Business プラン以上** でご利用いただけます。

実行する

要件概要書の **機能要件** セクションで ✨ **AIレビュー** タブに切り替え、✨ **AI品質レビューを実行** ボタンを押します。次の観点で指摘が一覧されます。

- **曖昧**: 「速い」「使いやすい」など定量化されていない表現
- **テスト不可**: 受入条件に落とせない / 検証方法が不明
- **矛盾・重複**: 要件同士の矛盾・重複
- **抜け漏れ**: 必要な要件の欠落 (例: 作成だけで削除が無い、権限・例外系・エラー時が未定義)

機能要件に加え、**非機能要件** (3.12) も同時に点検されます。数値目標 (target) が無い・「速い」などの定性的表現で測定できない項目が、曖昧 / テスト不可として指摘されます (例: 「非機能要件『可用性 / 稼働率』: 目標値がない」)。

各指摘には重要度と、可能なら **修正案** が付きます。

指摘に対応する

- **説明に反映** (特定要件への指摘): 修正案をその機能要件の説明に反映し、新しいバージョンとして保存
- **却下**: その指摘を一覧から消す (再実行で再評価されます)

💡 指摘結果は保存され、ページを開き直しても残ります。要件を直したら「✨ 再レビュー」で再実行してください。受入条件 (3.10) を「✨ AIで生成」で補うと、テスト可能性の指摘に対応しやすくなります。

次に読む

- [3.10 機能要件に受入条件を付ける](#)
- [3.8 要件概要書を承認する \(確定\)](#)

3.12 非機能要件 (非機能要求グレード2018)

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

- 非機能要件が 6 大項目で整理されること
- 社会的影響度 (モデルシステム) と推奨レベルの考え方
- AI が出す叩き台をどう確定するか

非機能要件とは

「どんな機能か」(機能要件) に対して、「どれだけの品質で動くか」を定めるのが非機能要件です。稼働率・性能・セキュリティ・運用・移行・設置環境などは、抜けると後工程で大きな手戻りや追加費用につながります。

AccordNexus は IPA 「非機能要求グレード2018」に準拠し、次の **6 大項目** で非機能要件を整理します。

- **可用性** — 稼働率・運用時間・障害復旧 (RTO / RPO) など
- **性能・拡張性** — 利用者数・レスポンス・将来の増加見込み など
- **運用・保守性** — 監視・バックアップ・サポート体制 など
- **移行性** — データ移行・移行時期・停止可能時間 など
- **セキュリティ** — 認証・権限・暗号化・監査ログ など
- **システム環境・エコロジー** — 設置環境・耐震・規格適合 など

カテゴリ (業務システム / HP 等) に応じて、対象となる大項目は自動で絞り込まれます。SEO は非機能要件ではなく、機能要件や技術メモ側で扱います。

社会的影響度 (モデルシステム)

要件概要書を生成すると、AI が会話内容と予算規模から **社会的影響度** を判定します。

- **小** — 影響が限定的な内部向けシステム
- **中** — 一般的な業務システム
- **大** — 停止が社会的に大きな影響を与えるシステム

判定した影響度に応じて、各項目の **推奨レベル (叩き台)** が自動設定されます。たとえば稼働率なら「中 = 99.99%」のように、影響度が上がるほど高い水準が提案されます。

内容を確認・確定する

各項目には次が表示されます。

- **メトリクス** (例: 稼働率) と **レベル** (例: L4 「99.99%」)
- **数値目標** — 会話で具体値が分かれば反映 (例: 稼働率 99.9% 以上)
- **根拠** と **出典** (グレードの項番)

💡 AI が出すのはあくまで **叩き台** です。自社の実態に合わせて確定してください。過剰な水準はコスト増に、不足は障害リスクにつながります。水準は発注者・ベンダー双方ですり合わせるのが理想です。

次に読む

- [3.11 AI 品質レビューで要件をチェックする](#)
- [3.8 要件概要書を承認する \(確定\)](#)

3.13 やらないこと (スコープ外・禁止事項)

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

- スコープ外 (やらないこと) の決め方
- 禁止事項 (起きてはいけないこと) とは
- 禁止事項が受入条件にどうつながるか

なぜ「やらないこと」が重要か

「何を作るか」と同じくらい、「何を作らないか」「何が起きてはいけないか」を明確にすることが、認識のズレと炎上を防ぎます。AccordNexus では 2 種類で整理します。

スコープ外 (対象範囲外)

今回の開発に含めない機能を「対象範囲外 (将来検討)」として記録します。AI ヒアリングでは、隣接する機能の境界を能動的に確認します (例: 勤怠管理なら「給与計算は含みますか?」)。「含めない」と答えたものはスコープ外として残り、後工程での「言った / 言わない」を防ぎます。

禁止事項 (起きてはいけないこと)

「このシステムで絶対に起きてはいけないこと」を禁止事項として記録します。

- 例: 「退勤打刻なしで月次を確定させない」「権限の無いユーザーが他人のデータを閲覧できない」「二重打刻を許容しない」
- 重要度 (重大 / 高 / 中) が付きます

禁止事項 → 受入条件 (異常系)

禁止事項は、機能要件の **受入条件 (3.10)** を「🔧 AIで生成」する際の異常系につながります。たとえば「他人のデータ閲覧禁止」なら「権限外のアクセスを試みる → 拒否・エラー」という異常系の受入条件が作られ、検収で確認できます。

次に読む

- [3.10 機能要件に受入条件を付ける](#)
- [3.12 非機能要件 \(非機能要求グレード2018\)](#)

3.14 主要エンティティ・外部インターフェース一覧

対象ユーザー: 全ユーザー (特に業務システム案件)

この節で学べること

- 主要エンティティ (扱うデータ) を表で合意する
- 外部インターフェース (外部システム連携) を表で合意する

なぜ必要か

業務システム案件では、画面や業務フローは基本設計級に詰められても、「どんなデータを扱うか」「どの外部システムと連携するか」の合意場所がないと、後工程で認識ズレが起きます。要件概要書に **表形式の簡易セクション** を追加して、ここを早めに揃えます。

詳細なデータモデル (ER 図・正規化) までは踏み込みません。**表で合意できれば十分** という位置づけです。

主要エンティティ一覧

要件概要書ページの「主要エンティティ一覧」カードで編集します (案件メンバーが編集可)。

列	内容
エンティティ	例: 顧客、受注、在庫
説明	そのデータの意味
備考	主なキー項目など (任意)

外部インターフェース一覧

「外部インターフェース一覧」カードで、外部システム連携を表にします。

列	内容
連携先/名称	例: 会計システム、決済 API
方向	受信 / 送信 / 双方向
方式	REST / CSV / DB 直 / SFTP など
備考	認証方式・頻度など (任意)

編集と反映

- 各カードの **鉛筆アイコン** で編集し、行を追加 / 削除できます
- 保存すると要件概要書の新バージョンとして記録されます ([3.6 要件概要書を編集する](#))
- **HTML 出力** にも表として含まれます

次に読む

- [3.6 要件概要書を編集する](#)
- [3.8 要件概要書を承認する](#)

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

【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

【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

[共通] 発注者としてメッセージを送る...

⌘/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

ファイル・画像の添付

入力欄の  ボタンからファイル・画像を選択するほか、ドラッグ&ドロップやクリップボードからの貼り付けでも添付できます。

@ 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 (部分一致 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

【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

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

この件確認をお願いします @

送信

※/Ctrl + Enter で送信 @ でメンション

- 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、「合意ログを生成」ボタン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. **共通へ昇格** 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「↑ 共通へ昇格済み」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

- 合意ログ生成機能の働き
- 6 種類のラベル分類
- 要件概要書 / マスワードキュメントへの反映のされ方
- ボタンが押せない (グレーアウトしている) ときの理由

合意ログ生成とは

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 / 曖昧・認識ズレ / 要望・機能追加** の 6 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. 画面右上のボタンをクリック
 - 共通ルーム: **合意ログを生成して要件概要書を更新 (新規 N 件)**
 - 個別ルーム: **個別の合意ログを生成 (新規 N 件)**
 - N は前回の生成以降に増えた未解析メッセージ数。0 件のときは末尾の「(新規 N 件)」自体が表示されません (ラベルは「合意ログを生成して要件概要書を更新」等のみ)
3. **前回の生成以降の新しいメッセージのみ** が解析される (数十秒)
4. 生成が完了すると、合意ログ (会議詳細) ページへ自動で移動する
5. 共通ルームの場合は、要件概要書も自動で新しいバージョンに更新される (手動での反映操作は不要)

 SCREENSHOT: 画面右上の合意ログ生成ボタン `assets/04-project-room/04-analyze.png`

⚠ ボタンが押せない (グレーアウトしている) とき

- **新しいメッセージが 0 件:** 解析対象は「前回の生成以降の新しいメッセージのみ」です。新しいメッセージが 0 件の間はボタンがグレーアウトし、「前回の合意ログ生成以降、新しいメッセージはありません」と表示されます

- **権限がない:** 共通ルームはバイヤー (owner) のみ、個別ルームは owner または 当該セラー会社の所属メンバーのみ実行できます。権限がない場合はボタンの下に理由が表示されます

6 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 / 仮置き不值
ambiguity (曖昧・認識ズレ)	発言の解釈が分かれうる、認識がズレている可能性がある内容
request (要望・機能追加)	発注者/受注者どちらか一方が述べた要望・機能追加・変更 (片側合意でも成立し、要件概要書の機能要件へ反映される)

共通ルーム vs 個別ルーム

- **共通ルーム:** 合意ログの生成と同時に、**全社共通の要件概要書が自動で新しいバージョンに更新**される
- **個別ルーム:** 当該セラーのマスタードキュメント のみに反映され、要件概要書は変わらない

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

- 共通ルームの合意ログ生成: owner のみ
- 個別ルームの合意ログ生成: 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 会議予約を作成・通知設定する

対象ユーザー: 全ユーザー

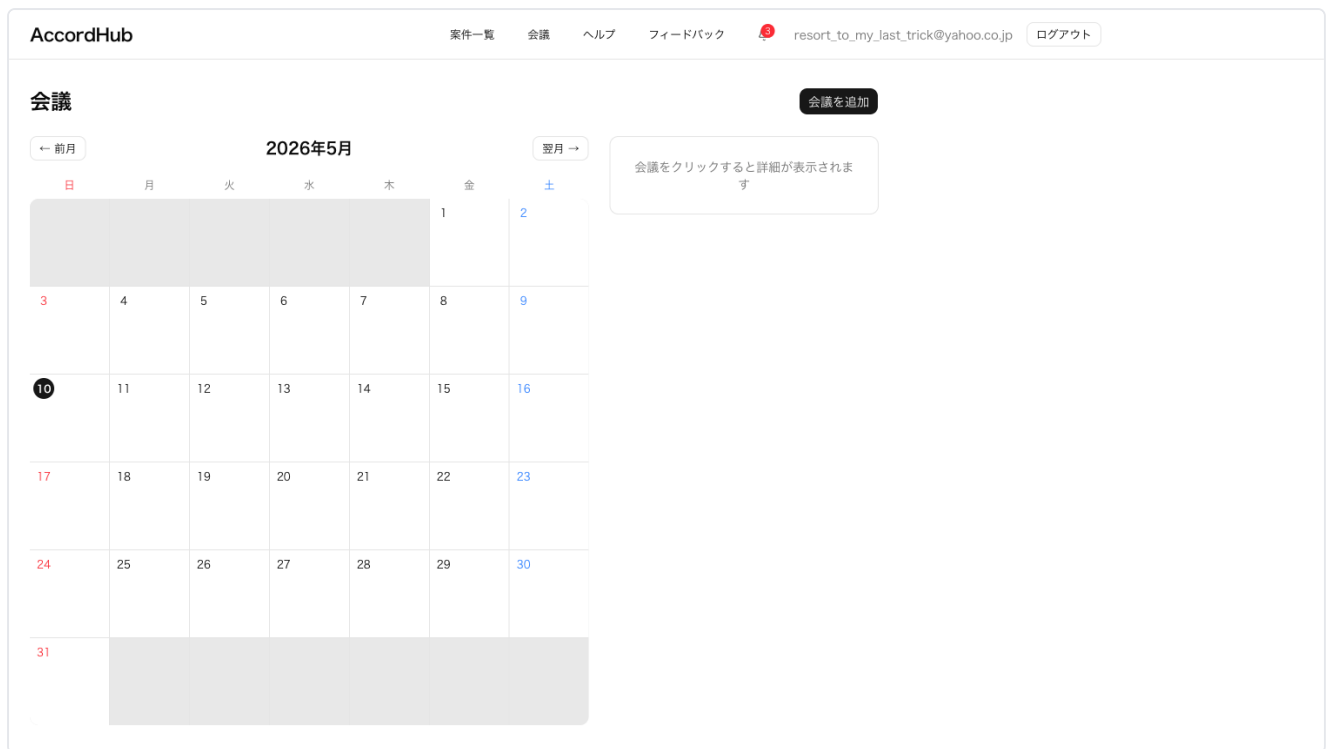
この節で学べること

- 会議予約（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

会議予約は **Growth プラン以上** でご利用いただけます。案件のメンバーであれば、オーナー以外のメンバー（セラー等）も **自分の予定として** 会議を作成できます。

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



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
- 予約は **作成した本人のカレンダー** に表示されます。他の参加者へ自動では共有・通知 されないため、日時が決まったら案件ルーム等で共有してください

関連機能

- **ビデオ会議を開く** — 予約の詳細から「**ビデオ会議を開始**」でアプリ内ビデオ会議を 始められます (5.7 ビデオ会議 / Business プラン以上)
- **AI に予約を手伝ってもら**う — 案件ダッシュボードの **Accord Coworker** に「会議を設定したい」と伝えと、空き時間の候補提案から予約作成までサポートします (第 21 章)

通知について

- 設定したタイミングで、アプリ画面右下にリマインダーのバナーが表示されます (OS のブラウザ通知許可は不要)
- バナーの表示にはブラウザのタブを開いている (表示中の) 状態でのログインが必要です
- 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
- 議事録を保存** をクリック
- 議事録詳細ページで **クイックサマリー** または **合意ログを生成** ボタンを押すと AI 要約パイプラインが走る (自動では開始されない)

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:

プレーンテキスト

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

議事録は保存直後は `pending` のままで、AI 要約パイプラインは自動では走りません。議事録詳細ページで **クイックサマリー** または **合意ログを生成** ボタンをバイヤー (owner) がクリックすることで、初めて処理が開始されます。

投入 (pending) → [クイックサマリー クリック] → quick_summary 生成
→ [合意ログを生成 クリック] → 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

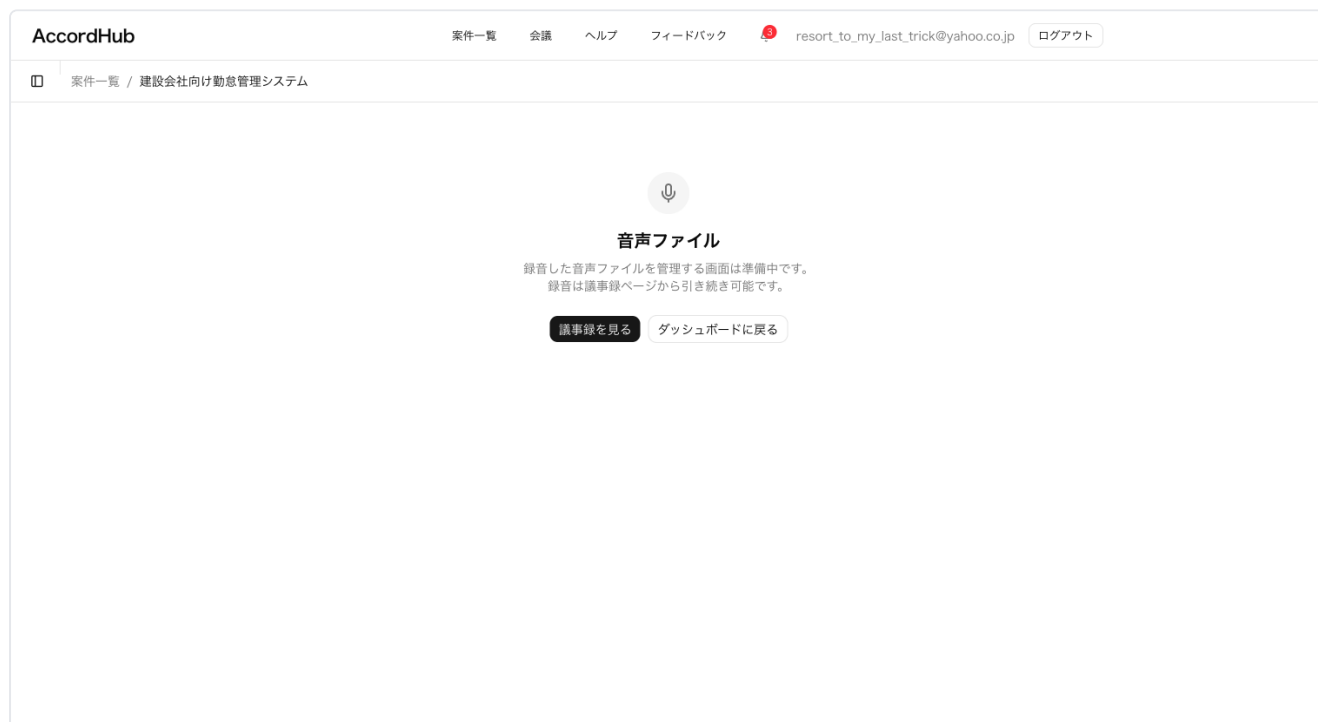
対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

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

1. 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`
2. 音声ファイルを選択 (MP3 / WAV / M4A など)
3. アップロード完了後、自動で文字起こしジョブが走る
4. 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

1. 文字起こし完了後、議事録新規作成画面の入力方法セレクトで **録音データ** を選択

2. 対象の録音を選んで **選択した録音を文字起こし** をクリック (文字起こし結果がテキストエリアに入ります)
3. タイトル・日時・共通会議/セラー別会議などを入力し、**議事録を保存** をクリックすると議事録が作成される (AI 要約パイプラインは自動では走らず、詳細ページで別途ボタンをクリックする必要があります)

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

- 議事録の合意ログ生成 (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
- ボタンが見つからないときの理由

合意ログ生成の実行

1. 議事録詳細ページを開く
2. 画面右上の **合意ログを生成** ボタンをクリック
3. AI が議事録から決定事項を抽出し、合意ログ (詳細サマリー) を作成する
4. 共通会議の場合は、要件概要書も自動で新しいバージョンに更新される (手動での反映操作は不要)

 SCREENSHOT: 合意ログを生成ボタン `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`

⚠ ボタンが見つからないとき

- **分析済みの会議ではボタンは表示されません。**代わりに「この会議は分析済みです」と表示され、生成済みの合意ログは「詳細サマリー」タブで確認できます
- **合意ログの生成はバイヤー (owner) のみ実行できます。**owner 以外にはボタンがグレースアウトし、理由が表示されます (クイックサマリーも同様に owner のみ実行できます)

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「変更履歴」タブでは、バージョンごとの更新内容を確認できます。

- バージョン一覧には「会議更新」など由来の種別ラベルが付く (バージョン単位、日付・会議名までは表示されない)
- 変更履歴の各エントリには対象の会議項目 ID (例: D1) が併記される
- ロールバック時の判断材料になる

注意点

- 合意ログの生成 (analyze) は owner のみ実行可能
- 共通会議では自動的に要件書バージョンが上がる (手動での反映操作は不要)
- 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	共通会議の合意ログ生成
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合意ログ生成

開き方

- 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`
- 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 (閲覧専用、編集・手動上書きはできません)
- どの会議に由来するかは、各項目そのものではなく「変更履歴」タブ (会議日時・種別ごとの更新エントリ) で確認できます

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](#)

5.6 音声ファイルの管理と文字起こし

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

- Teams / Zoom などの Web 会議音声を録音する
- 録音した音声ファイルを一覧で管理する (再生 / ダウンロード / 削除)
- 録音単体から文字起こしを生成・閲覧する

録音ソースを選ぶ (Teams / Zoom 対応)

ヘッダの「録音」ボタン (または案件ダッシュボードの「今すぐ録音」) で録音ダイアログを開き、案件を選ぶと **録音ソース** を選択できます。

会議を録音 (予約なし)

録音を停止すると、議事録として保存するか確認します。

紐づける案件: 業務システム開発・変更

録音ソース

マイク (対面会議)

🎤 録音を開始

ソース	用途
マイク (対面会議)	同じ部屋での打ち合わせ。自分のマイクのみ録音
タブ音声 (Teams / Zoom 等の相手側)	Web 会議の相手側の音声を録音
タブ音声 + マイク (Web 会議, 推奨)	相手側 + 自分のマイクを合成して録音

⚠️ タブ音声は **Chrome / Edge 系のみ対応** です (Safari は非対応)。録音開始時に表示される 画面共有ダイアログで、対象タブを選び「**タブの音声も共有**」に**チェック**を入れてください。

音声ファイルを管理する

サイドバーの「音声ファイル」(案件単位) から、その案件に紐付いた録音をテーブルで確認できます。

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 / 業務システム開発

音声ファイル

議事録一覧へ

この案件に紐付いた音声ファイルの一覧です。直近 200 件まで表示します。

録音日時	会議	時間	サイズ	操作
2026/04/19 21:24 2026-04-19T12:24-09.mp3	—	0:21	342 KB	▶ 再生 文字起こし生成 DL 削除
2026/04/19 21:16 2026-04-19T12:16-40.webm	—	0:17	271 KB	▶ 再生 文字起こし生成 DL 削除
2026/04/19 20:53 2026-04-19T11:53-37.webm	—	0:12	194 KB	▶ 再生 文字起こし生成 DL 削除
2026/04/19 20:46 2026-04-19T11:46-36.mp3	—	0:03	47 KB	▶ 再生 文字起こし生成 DL 削除
2026/04/19 20:45 2026-04-19T11:45-36.webm	—	0:03	47 KB	▶ 再生 文字起こし生成 DL 削除
2026/04/19 20:36 2026-04-19T11:36-42.webm	—	0:12	192 KB	▶ 再生 文字起こし生成 DL 削除
2026/04/19 19:53 2026-04-19T10:53-04.webm	—	0:12	190 KB	▶ 再生 文字起こし生成 DL 削除

各行で次の操作ができます。

- **再生** — その場でオーディオプレイヤーを展開して再生
- **DL** — mp3 (または webm) ファイルをダウンロード
- **削除** — 録音を削除 (確認ダイアログあり)
- **文字起こし / 文字起こし生成** — 後述

💡 案件一覧でも、録音がある案件にはステータスの隣に 🗣️ と件数バッジが表示されます。



文字起こしを生成・閲覧する

操作列の文字起こしボタンは、録音の状態によって 3 通りに変わります。

ボタン	状態	クリックすると
文字起こし生成	未生成	Whisper で文字起こしを実行し、結果を録音に保存
文字起こし (展開)	生成済	その場でテキストを展開表示
文字起こし (リンク)	議事録に紐付き	議事録詳細ページの「文字起こし」タブへ移動

⚠ 文字起こし生成は録音の長さに応じて数秒～数十秒かかります。生成が完了すると、次回以降はワンクリックでテキストを確認できます。

次に読む

- 5.3 録音から議事録を自動生成する
- 11.2 イベントログで変更履歴を追う

5.7 ビデオ会議（アプリ内でそのまま会議する）

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

- アプリ内ビデオ会議の開始・参加方法（今すぐ会議 / 会議予約から）
- 会議中にできること（画面共有・会議内チャット・字幕・文字起こし）
- 終了後に文字起こしを議事録へ自動取り込みする流れ

ビデオ会議とは

ビデオ会議 は、案件メンバーどうしがブラウザからそのまま行えるアプリ内のビデオ会議です。Teams / Zoom など外部ツールを使わずに会議でき、会議中の **文字起こし** を有効にしておくと、終了後にその内容が自動で **議事録**（5.2）に取り込まれます。あとはこれまでどおり、議事録から AI 分析・合意ログの生成（5.4）まで進められます。

ビデオ会議は **Business プラン以上** でご利用いただけます。カメラ・マイクの使用許可が必要です。

開始・参加する

入り口は 2 つあります。

1. 今すぐ会議を開始する

1. 案件サイドバーの「コミュニケーション」→「ビデオ会議」を開きます
2. 「今すぐ会議を開始」をクリックすると、すぐに会議室が開きます
3. 他の参加者には **参加用リンク**（会議室の URL）を共有します。案件メンバーがリンクを開くか、同じ画面の「進行中の会議」→「参加」から合流できます

2. 会議予約から開始する

1. **会議予約**（5.1）で作成した予定の詳細を開きます
2. 「ビデオ会議を開始」をクリックすると、その予約に紐づく会議室が開きます
3. 1つの予約には1つの会議室が対応します。途中退出しても、同じボタンから **同じ会議室に再入室** できます

会議中にできること

- **画面共有** — 資料やデモ画面を共有できます

- **レイアウト切り替え** — 話者ビュー / グリッドなど表示を切り替えられます
- **参加者一覧** — いま誰が参加しているかを確認できます
- **会議内チャット** — 会議中のテキストメモ・リンク共有に。チャットもその案件のメンバーだけが閲覧できます
- **字幕** — 発話をリアルタイムに字幕表示できます
- **文字起こし** — 有効にしておくとも発話が記録され、終了後の議事録取り込みに使われます

終了後: 文字起こしを議事録へ取り込む

会議中に **文字起こしを有効にしていた場合**、会議の終了後にその内容が自動で 議事録に取り込まれます。取り込まれた議事録は「**議事録**」(第 5 章)の一覧に現れ、通常の議事録と同じように AI 分析・要件書への反映・合意ログの生成ができます。

- 自動取り込みが行われなかった場合は、ビデオ会議画面の「**最近の会議**」にある「**文字起こしを取り込む**」から手動で回復できます
- 文字起こしの準備に時間がかかることがあります。「文字起こしを準備中です」と表示された場合は、少し待ってから再度お試しください
- 文字起こしを有効にしていなかった会議は、取り込む内容がないため議事録は作られません

参加できる範囲（アクセス制御）

- ビデオ会議・会議内チャットに参加できるのは **その案件のメンバーだけ** です
- 参加用リンクを共有しても、案件メンバー以外は入室できません
- 他社セラーには表示されません（案件ルームと同じスコープ分離の考え方）

外部会議との使い分け

	アプリ内ビデオ会議（本節）	外部ツール（Teams / Zoom 等）
会議の場所	AccordNexus 内（ブラウザ）	外部サービス
議事録化	文字起こしから 自動取り込み	音声を録音して取り込み（ 5.3 / 5.6 ）
向いている場面	案件メンバーだけの定例・キックオフ	社外の関係者を含む会議

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

- AccordNexus 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 \(バイヤー\)](#)

6.3 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

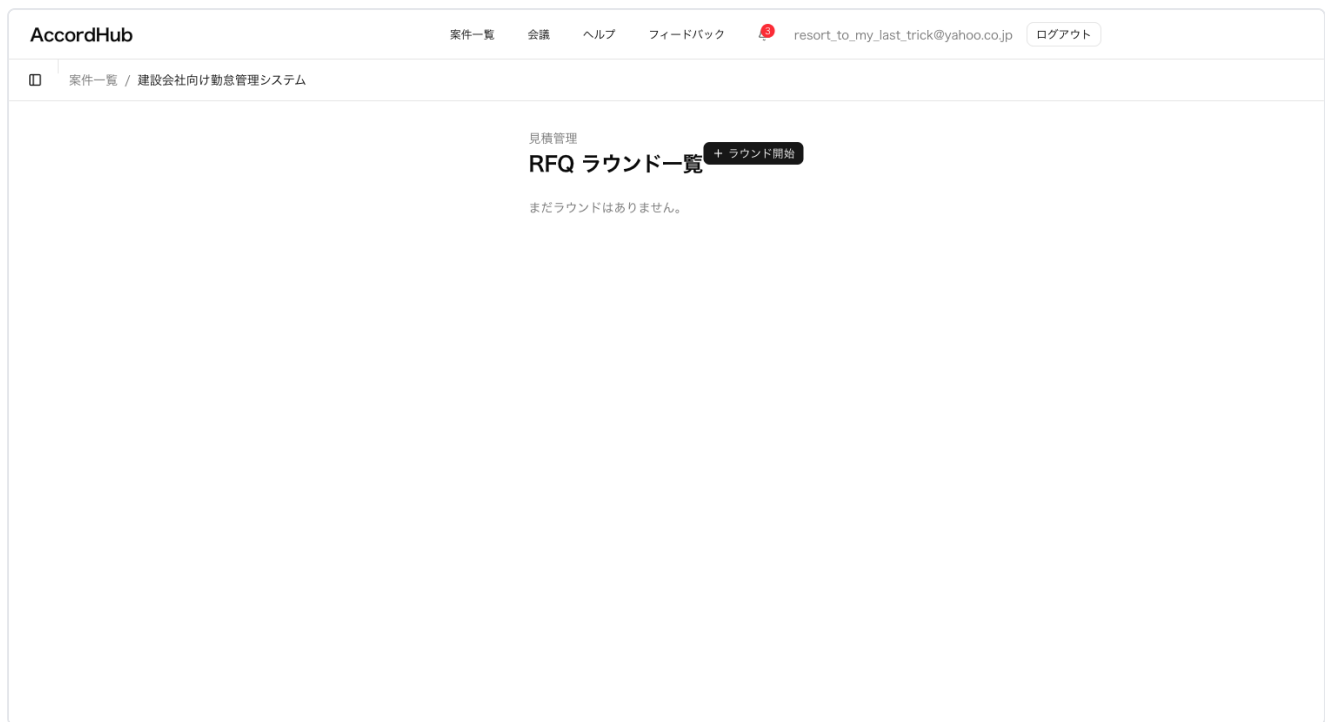
- RFQ ラウンドの作成手順
- 対象要件書バージョンの選び方
- 締切設定とコメント

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・発注** → `/projects/[id]/quotes`
2. **ラウンド開始** 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. **ラウンド開始** 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

締切日時を過ぎても自動的に `closed` に遷移しません。owner が **ラウンドを締切** ボタンを押すことで、手動で `closed` に切り替わります。

⚠ 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](#)

6.5 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

明細比較 (カテゴリ別)

合計金額だけでは「どこにお金が寄っているか」が分かりません。ラウンド詳細には **カテゴリ × セラー** の小計マトリクス が表示されます。

- 行 = カテゴリ (設計 / 開発 / テスト / PM / 環境構築 / その他)、列 = 各セラー
- カテゴリ行を開くと **各社の明細** (項目・数量・単価・金額) を横並びで確認できます
- 下部に **合計 (税抜)** と **納期** の行

 SCREENSHOT: カテゴリ別 明細比較 `assets/06-quotes/05-compare-matrix.png`

比較の元データは **提出時に凍結されたスナップショット** です (提出後にセラーが編集しても、提出時点の内容で比較されます)。

AI 前提差分の指摘

総額だけの選定は **スコープ解釈の差** (例: A 社は保守費込み / B 社は別途) を見落としします。「**AI 前提差分の指摘**」パネルの「**分析を生成**」を押すと、要件概要書と各社の明細を突き合わせて、AI が次を指摘します。

- **前提差分** ... 各社でスコープ・前提の解釈が異なる項目
- **計上漏れ** ... 要件にあるのに、ある社の見積で対応が見当たらない / 手薄なもの
- **価格の注記** ... 単価・工数の前提が大きく異なる、一式計上で内訳不明、等

会社名付きで、重要度 (高 / 中 / 低) とともに一覧されます。提出内容が更新されると「再生成」を促します。AI による参考分析なので、最終判断は明細でご確認ください。

 SCREENSHOT: AI 前提差分パネル `assets/06-quotes/05-compare-ai.png`

⚠ 注意点

- 他社の見積金額・明細・AI 分析はセラー側からは見えません (RLS 防御)
- 比較画面・AI 分析は owner のみ閲覧可
- AI 分析には提出済みが 2 社以上必要です

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 Round 2 の見積を入力する手順

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 では新しい見積が空のドラフトとして作成されます。Round 1 の見積内容を自動的に引き継ぐ機能はないため、必要な項目を改めて入力します。

1. Round 2 を開く → **見積を作成** ボタンをクリック → 空のドラフトが作成される
2. 必要に応じて **AI で下書き** ボタンで要件概要書から項目案を生成できます (Round 1 の見積内容とは連動しません)
3. 項目を入力・修正
4. 提出

 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。



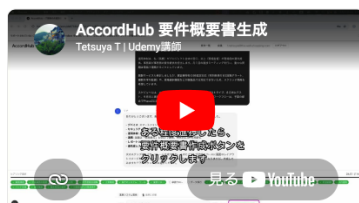
新規登録

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。



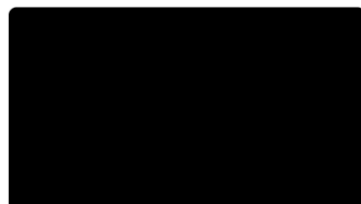
アカウント設定

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。



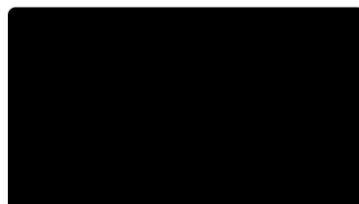
要件概要書の生成

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

要件書を手動で編集したい 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。
要件書を PDF で出力する方法 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。
要件書のバージョンの見方 (v1 / v2 が並ぶ理由) 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

プロジェクトに人を招待する方法 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。
オーナーとメンバーの違い 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。
セラー会社を案件に招待する方法 案件のセラー管理画面から、kind=seller の会社を追加します。
招待したセラーが見られる情報の範囲 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。
機能アクセス一覧表 (バイヤー / セラー × owner / member) 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)

「共通ルーム」と「セラー個別ルーム」の違い・使い分け 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。
個別ルームのメッセージは他のセラーに見えますか？ 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。
メッセージの「昇格 (promote)」とは？いつ使う？ 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。
チャットから合意ログが生成される仕組み 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

議事録のアップロード方法 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。
録音から議事録を自動生成する手順 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。
Markdown 形式で議事録を取り込むメリット・書式 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。
議事録から要件書が更新される仕組み 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

見積依頼 (RFQ ラウンド) の作り方 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。
工数を AI が推定しないのはなぜ？ 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。
レートカードとは？登録方法 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。
見積金額は税抜き / 税込みのどちらですか？ 税抜き (excluding tax) で統一しています。税込はサブ表示。
Round 2 を実施する条件 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。
複数セラーの見積を比較する方法 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

会議の通知タイミングを変えたい 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

データはどこに保存されますか？ Supabase (PostgreSQL) と Supabase Storage に暗号化されて保存されます。
セラーには「他社の見積金額」は見えないことの保証 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
チュートリアル	シーン別・ロール別の通し体験ガイド
ユーザーズガイド (PDF)	新規登録～見積まで網羅したマニュアル (フル版 / かんたん版)
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
- スプリント / アジャイル
- 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

- カテゴリの見出しを目印にスクロールして探す

- 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](#)

7.4 Accordに相談 (AI ヘルプアシスタント)

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- 「Accordに相談」でできること
- 開き方と使い方
- ロール (バイヤー / セラー) 別の案内

Accordに相談とは

AccordNexus の使い方を、その場で質問できる AI ヘルプアシスタントです。本ユーザーズガイドの内容をもとに、操作手順や用語を回答します。「最初に何をすればいい?」「AI ヒアリングのやり方は?」のような質問に、あなたのロール (バイヤー / セラー) に合わせて答えます。

開き方

1. 画面 **右下** の **Accordに相談** フローティングボタンをクリック
2. 右側にチャットパネルが開く
3. ログイン後は、どの画面からでも利用できます

💡 左下の「戻る」ボタンと、左右で対になる位置にあります。

使い方

1. パネルを開くと、あなたのロールに応じた最初の案内 (おおまかな進め方) が表示されます
2. 入力欄に質問を入力し、**Enter** または送信ボタンで送信
 - 改行は **Shift + Enter**
3. 回答はガイドの該当箇所をもとに生成され、順次表示されます
4. 最初に表示される **質問候補** をクリックして始めることもできます

ロール別の最初の案内

ロール	案内されるおおまかな流れ
バイヤー / トライアル	案件作成 → AI ヒアリング → 要件概要書 → セラー招待・案件ルーム → RFQ (見積比較)
セラー	招待を受けて参加 → 案件ルーム → 要件概要書の確認 → 見積提出

知っておくと便利

- 💡 回答は**ユーザーズガイドに基づきます**。記載が無い内容は「該当の記載が見つかりませんでした」と返ることがあります。その場合は [7.1 ヘルプセンター](#) や [7.3 フィードバック](#) をご利用ください。
- ⚠️ **画面上のやりとりは保存されません**。パネルを閉じる / ページを再読み込みすると、チャット画面の表示はリセットされます。ただし、送信した質問文はサービス改善のためサーバに記録されます (AI の回答本文は記録されません)。

次に読む

- [7.1 ヘルプセンターの使い方](#)
- [7.3 フィードバックを送信する](#)

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 / HTML 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 合意ログ生成	✓	✗	✗
個別ルーム 合意ログ生成	✓	✗	✓ (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 合意ログ生成 (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)	✓

開発管理 (WBS / カンバン / ガント / スプリント / ユーザストーリー)

開発管理メニューは、開発を担当する **セラー / トライアル** 向けの画面です。バイヤーには表示されません (進捗はダッシュボードやステータスレポートで確認します)。

機能	trial	buyer	seller
WBS / カンバン / ガントチャート	✓	✗	✓
スプリント / バーンダウン	✓	✗	✓
ユーザーストーリー (アジャイル / ハイブリッド案件)	✓	✗	✓
開発手法の変更	✓	✗	✓
自分に割り当てられたタスクの確認・完了 (ホーム画面の TODO)	✓	✓	✓

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)

AccordNexus 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 AccordNexus 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
- **カンバン**: タスクをカードとして「未着手 / 進行中 / 完了」などの列に並べ、進み具合をひと目で把握できるボード。カードを動かして状態を更新する
- **ガントチャート**: タスクごとの開始日～期日を横棒で並べたスケジュール表。作業の重なりや遅れを時間軸で確認できる
- **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`
- **合意ログ生成 (analyze)**: メッセージ / 議事録から AI で決定事項を抽出して合意ログを作る操作。UI のボタン名は「合意ログを生成」(共通ルームでは「合意ログを生成して要件概要書を更新」)

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`
- **ストーリーポイント**: ユーザーストーリーの規模を相対値で見積もった数値。時間ではなく「どれくらい大変か」を表す
- **スプリント**: アジャイル開発で使う 1~4 週間ほどの短い作業期間。期間ごとに取り組むタスクを決めて開発を繰り返す

た行

- **トライアル (trial):** ベータ期間中のロール。開発管理 (WBS / カンバン / ガント / スプリント / ユーザーストーリー) にもアクセスできる点で、バイヤー (owner) より広い権限を持つ

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
- **バーンダウンチャート:** スプリント内の残作業量が日ごとに減っていく様子を示す折れ線グラフ。理想線との差で進み・遅れが分かる
- **バックログ:** これから取り組むタスクやユーザーストーリーの一覧 (待ち行列)。優先度の高いものからスプリントに取り込む
- **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
- **ベロシティ:** 1 スプリントで完了できた作業量 (ストーリーポイントの合計)。次のスプリント計画の目安になる

ま行

- **マスタートドキュメント:** 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:** → 合意ログ生成
- **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):** セラー会社単位のリソーススコープ
- **WBS:** Work Breakdown Structure。開発作業を工程 → タスクの階層に分解した一覧。担当者・期日・進捗をここで管理する

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

会議リマインダーはアプリ内バナーです。ブラウザ / OS のネイティブ通知は使っていないため、ブラウザの通知許可設定は関係ありません。

- AccordNexus のタブを表示したままにしているか確認 (タブを閉じている / 裏に隠れている間は表示されない)
- AccordNexus にログインしているブラウザでのみ表示される
- 会議作成時に「通知」トグルが ON になっているか確認 (既定は ON / 15 分前)
- バナーは「通知タイミング ~ 会議開始 5 分後」の間だけ表示される。それを過ぎると出ない
- 一度 × で閉じた会議のバナーは、そのタブでは再表示されない

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。

進捗の確認方法（発注者向け）

対象ユーザー: バイヤー (発注者)

この節で学べること

- 開発が始まったあと、発注者がどこで進捗を確認できるか
- タスク管理の詳細画面が発注者メニューに表示されない理由
- 進捗で気になることがあったときの相談のしかた

進捗はこの3か所で確認できます

開発中の「いまどこまで進んでいるか」は、専門的なタスク管理画面を開かなくても、次の3か所で確認できます。

1. 案件ダッシュボード — フェーズ進捗バーとイベントログ

案件ダッシュボード (/projects/<id>) を開くと、上部の **フェーズ進捗バー** に、「要件定義 → 設計 → 開発 → テスト → 検収」といった工程のどこまで進んだかが色で表示されます (緑 = 完了 / 青 = 進行中 / グレー = これから)。

ページ下部の **イベントログ** には「いつ・誰が・何をしたか」が新しい順に記録されるので、最近の動きをさかのぼって確認できます。

→ 詳しくは [11.1 フェーズ進捗バー](#) / [11.2 イベントログ](#)

2. 週次ステータスレポート

案件サイドバーの「**概要**」>**ステータスレポート**」を開くと、直近1週間の状況 (現在のフェーズ / 今週の動き / 未解決の課題など) が1ページに自動でまとまります。社内の上長・関係者への状況報告にもそのまま使えます。

→ 詳しくは [11.4 週次ステータスレポート](#)

3. ホームの TODO とダッシュボードの Dues — 自分の担当分

発注者側にも「資料を確認する」「検収する」など、担当タスクが割り当てられることがあります。自分あてのタスクは **ホーム画面の TODO** で確認・完了できます。案件ダッシュボードの **Dues** (自分が担当する未完了タスクの一覧) では、期限やステータスを一覧で確認できます (完了操作はホーム画面の TODO から行います)。

→ 詳しくは [11.3 Dues — あなたの担当タスク](#)

タスク管理の詳細画面が見当たらないのはなぜ？

開発タスクを細かく管理する画面 — **WBS** (作業を小さなタスクに分解した一覧表)、 **カンバン** (タスクを「未着手 / 進行中 / 完了」の列に並べて動かすボード)、 **ガントチャート** (タスクの日程を横棒で表すスケジュール表)、 **スプリント** (開発を 1〜2 週間の短い区切りで回す進め方) — は、開発を担当する **セラー (開発会社) が管理する画面** のため、発注者 (バイヤー) のメニューには表示されません。

⚠ 進捗が見えなくなるわけではありません。セラーがこれらの画面で管理した結果は、上で紹介したフェーズ進捗バー・ステータスレポート・TODO に反映されます。

気になることは案件ルームで質問しましょう

「この機能はいつごろ確認できますか？」「テストはどこまで進んでいますか？」など、進捗で気になる点があれば、**案件ルーム (チャット)** でセラーにそのまま質問してください。やり取りは記録として残るため、あとから「言った言わない」になりません。

→ [4.2 メッセージを送信する](#)

次に読む

- [11.4 週次ステータスレポート](#)
- [第 10 章 検収](#)

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・追跡 > 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) 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 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 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 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 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 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) 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 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 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 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 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 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 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) ※検収の完了・再オープンバイヤー (発注者) のみ

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

⚠ 検収の完了は **バイヤー (発注者)** のみが実行できます。owner 以外のメンバーには「検収を完了する」ボタンは表示されず、代わりに「検収の完了はバイヤー (発注者) が行います」という案内が表示されます。

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

⚠ 再オープンも **バイヤー (発注者)** のみが実行できます。owner 以外のメンバーには「検収を再オープン」ボタンは表示されません。

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](#)

11.1 フェーズ進捗バーで「今どこ」を可視化する

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

- 案件ダッシュボードのフェーズ進捗バーの見方
- フェーズの完了 / 取り消し / 追加 / 削除 / リネーム
- 一部のフェーズが自動で進む仕組み (自動進捗連動)

フェーズ進捗バーとは

案件ダッシュボード (/projects/<id>) を開くと、ヘッダ直下に **フェーズ進捗バー** が表示されます。案件が「ヒアリング → 要件概要書 → 要件定義 → 設計 → 開発 → テスト → 検収 → クローズ」のどの段階にあるかを、バイヤー / セラー双方が一目で把握できます。



色の意味は次の通りです。

表示	状態	意味
緑 + チェック	done	完了したフェーズ
青	in_progress	現在進行中のフェーズ
グレー	planned	これから着手するフェーズ

💡 標準の 8 フェーズは案件作成時に自動で用意されます。案件ごとに自由に編集できます。

フェーズを完了する

フェーズ進捗バーの見出し「フェーズ進捗」と同じ行の右上に表示される「『〇〇』を完了としてマーク」ボタン (〇〇には進行中のフェーズ名が入ります) を押すと、そのフェーズが完了 (緑) になり、次のフェーズが自動的に進行中 (青) になります。

フェーズを編集する

フェーズのシェブロンにマウスを乗せると、右上に操作ボタンが表示されます。

-  (鉛筆、右上) — フェーズ名をリネーム
- + (シェブロンの間 / 末尾) — その位置にフェーズを追加 (例: 「設計レビュー」「結合テスト」など)
- × (右上) — フェーズを削除
-  (完了済フェーズの右上) — 完了を取り消して未着手 (グレー) に戻す

 フェーズはあくまで進捗の見える化のためのものです。削除しても、議事録 / 要件概要書 / 検収などの実データには影響しません。

自動進捗連動

一部のフェーズは、対応する操作を行うと **自動的に完了** します。手動マークと併用できます。

操作	自動で完了するフェーズ
要件概要書を初めて生成	ヒアリング / 要件概要書
検収を完了する	検収

 設計 / 開発 / テストなど、システム機能と直接対応しないフェーズは「完了としてマーク」で手動進行します。

次に読む

- [11.2 イベントログで変更履歴を追う](#)

11.2 イベントログで変更履歴を追う

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

- 案件ダッシュボードのイベントログの見方
- どんな操作が記録されるか

イベントログとは

案件ダッシュボードの一番下に **イベントログ** セクションがあります。案件で「いつ・誰が・何をしたか」を時系列 (新しい順) で記録する Change log です。「進んでいるようで、実は認識がズれていた」を防ぐための共有ビューです。

🕒 イベントログ	
🕒 フェーズ「要件定義」を開始	山田太郎 · 2026/05/20 01:51
✅ フェーズ「要件概要書」を完了	山田太郎 · 2026/05/20 01:51

各行には、操作内容・操作した人・日時が表示されます。議事録や要件概要書など、関連リソースがある場合はその場からリンクで開けます。

記録される主なイベント

種類	記録されるタイミング
フェーズ操作	フェーズの追加 / 削除 / リネーム / 開始 / 完了 / 完了取り消し
議事録作成	議事録を新規作成したとき
録音保存	音声録音を保存したとき
要件概要書 version up	要件概要書を生成・更新したとき
検収	検収の完了 / 再オープン

💡 直近 50 件を表示します。新しい操作ほど上に並びます。

次に読む

- 11.1 フェーズ進捗バー
- 第 5 章 議事録と会議

11.3 Dues — あなたの担当タスク

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

- Dues セクションに何が表示されるか
- 期限のハイライトと Change Request リンク

Dues とは

案件ダッシュボードのクイックアクセスの下に表示される、**自分が担当する未完了タスク**のサマリーです。タスク (WBS) の担当者が自分になっているものが、「何を・いつまでに」の表で一覧されます。

列	内容
何を	タスク名 (紐付く Change Request があればリンクも表示)
いつまでに	期限 (due date)
ステータス	TODO / 進行中 / ブロック
カテゴリ	設計 / 開発 / テスト など

期限の早い順に並び、未設定のタスクは末尾になります。

期限のハイライト

- **期限超過** — 赤色 (「N 日超過」)
- **期限間近 (3 日以内)** — 橙色 (「あと N 日」 / 「今日」)

Change Request へのリンク

タスクに Change Request ドキュメントが紐付いている場合 (→ [12.5](#))、行にドキュメントへのリンクが表示されます。クリックすると該当ドキュメントが開きます。

💡 自分が担当するタスクが 1 件も無いときは、Dues セクションは表示されません。完了 (done) のタスクも一覧から除外されます。

次に読む

- [12.5 タスクと紐付ける](#)

- 9.2 WBS でタスクを洗い出す

11.4 週次ステータスレポート

対象ユーザー: 全ユーザー (共有はオーナー)

この節で学べること

- 直近 1 週間の状況を自動でまとめる
- レポートを関係者に共有する
- 過去に共有したレポートを見返す

なぜ必要か

上長・関係者への状況報告を、スクリーンショットや手作業でツール外にまとめると、手間がかかり最新でなくなりがちです。**週次ステータスレポート** は、AccordNexus 内のデータ (イベント・フェーズ・課題・見積・要件概要書) から **直近 7 日のスナップショット** を自動生成します。

開き方

案件サイドバーの「**概要**」>**ステータスレポート** (`/projects/[id]/status-report`) を開きます。既定では **直近 7 日のプレビュー** が表示されます。

 SCREENSHOT: ステータスレポート `assets/11-dashboard-phases/04-status-report.png`

レポートの内容

- **サマリ** ... ステータス・現在フェーズ・今週の更新件数・未解決課題・受付中見積 を 1 行に要約
- **現況タイル** ... ステータス / フェーズ / 要件概要書の版・確定状況 / 受付中の見積ラウンド数
- **今週の動き** ... 直近 7 日の案件イベント (発注・フェーズ完了・要件承認・変更要求 など)
- **課題・リスク** ... 未解決件数 (要注意・今週解決) と主な未解決項目

要約は入力データから決定論的に組み立てます (AI は使いません)。

共有する

発注者 (オーナー) は「**レポートを共有**」で、その時点の内容を **凍結して保存** し、案件メンバー全員に通知します。通知のリンクから開くと、**共有時と同じ内容** が見えます (その後データが変わっても共有済みレポートは固定)。

共有履歴

ページ下部の「共有履歴」から、過去に共有したレポートを日付で開けます。

補足

- レポート生成は手動です（「共有」を押したときに保存 + 通知）。定期自動配信は今後の拡張です。
- 共有したレポートは変更・削除できません（証跡として固定）。

次に読む

- [11.2 イベントログ](#)
- [第 19 章 課題・リスク台帳](#)

12.1 ドキュメント機能の全体像

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

- ドキュメント機能で何ができるか / 要件概要書との違い
- 2 ペイン (ツリー + エディタ) の画面構成
- どこからアクセスするか

ドキュメントとは

案件ごとに、開発で使う自由記述のドキュメントを Confluence のように作成・整理できる機能です。**フォルダとページ**の階層で管理し、ページは見出し・リスト・コードブロック・画像・表に対応した リッチテキストで書けます。

要件概要書 (第 3 章) がヒアリングから生成する「構造化された成果物」であるのに対し、ドキュメントは Change Request や設計メモなどを**自由に書き溜める場所**です。

画面構成 (2 ペイン)

- **左ペイン (狭) — ディレクトリツリー**: フォルダ / ページの階層。Finder やエクスプローラーのように開閉できます。
- **右ペイン (広) — エディタ**: 選択したページの本文を表示・編集します。

最初は空です。左ペインの「+」から最初のフォルダ / ページを作成してください。

アクセス方法

- サイドバー 「ドキュメント」
- 案件ダッシュボードのクイックアクセス 「ドキュメント」
- URL: `/projects/<id>/documents`

💡 案件メンバー (バイヤー / セラー) は全員が閲覧・編集できます。

次に読む

- [12.2 フォルダとページを作成・整理する](#)
- [12.3 ページを編集する \(エディタ\)](#)
- [12.4 テンプレートから作成する](#)

- 12.5 タスクと紐付ける

12.2 フォルダとページを作成・整理する

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

- フォルダ / ページの作成
- リネーム・削除・階層 (ネスト)
- ページの開き方

作成する

左ペイン右上の「+」から作成します。

- **フォルダを作成** — ページをまとめる入れ物
- **空ページを作成** — 白紙のページ
- **テンプレートから** — Change Request / Project (→ [12.4](#))

フォルダにマウスを乗せると出る「+」から、そのフォルダの中に作成することもできます (ネスト)。

作成直後はインラインで名前を編集できます。**Enter** で確定、**Esc** でキャンセル。

リネーム・削除

各ノードにマウスを乗せると操作ボタンが出ます。

- **名前を変更** (鉛筆アイコン) — その場で編集
- **削除** (ゴミ箱アイコン) — 確認ダイアログが出ます

⚠ フォルダを削除すると、**配下のフォルダ・ページもまとめて削除**されます。この操作は取り消せません。

ページを開く

ツリーのページをクリックすると右ペインに表示されます。フォルダはクリックで開閉します。

次に読む

- [12.3 ページを編集する \(エディタ\)](#)

12.3 ページを編集する (エディタ)

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

- 書式 (太字 / 見出し / リスト / コードブロック など)
- 画像の挿入
- 表の作成と行 / 列の操作
- 自動保存

書式

ツールバーから次の書式を使えます。

- 太字 / 斜体 / 下線
- 見出し (H1 / H2)
- 箇条書き / 番号リスト / 引用
- コードブロック
- リンク

💡 行頭で # や ## を入力すると見出しに、- で箇条書きになります (Markdown ショートカット)。

画像

ツールバーの画像ボタン、または画像をエディタへペースト / ドラッグ&ドロップで挿入できます (1 枚あたり 10MB まで)。

表

ツールバーの表ボタンで挿入できます (3×3 + ヘッダ行)。表の上 / 左にハンドルが出て、次の操作ができます。

- 行 / 列ハンドルにマウスを乗せる → 「+」 で行 / 列を追加
- ハンドルをクリックして行 / 列を選択 → Delete (Backspace) で削除
- セルはクリックして直接入力

💡 ツールバーの「行+ / 列+ / 行- / 表×」からも操作できます。

自動保存

編集内容は数百ミリ秒ごとに**自動保存**されます。タイトル右に「保存しました」と表示されます。明示的な保存ボタンはありません。

次に読む

- [12.4 テンプレートから作成する](#)

12.4 テンプレートから作成する

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

- 用意されているテンプレート
- Change Request / Project の構成

テンプレートの選び方

左ペインの「+」→「テンプレートから」で選択します。

- **Change Request** — 開発の変更依頼。各セクションに表が入った状態で開きます
- **Project** — プロジェクトの背景をまとめる文書

Change Request の構成

次の見出しと表が初期投入されます。

- **概要** (本文)
- **要件** — No / 要件 / 優先度 / 備考
- **実装計画** — No / 作業内容 / 担当 / 備考
- **課題** — No / 課題 / 対応方針 / 状態
- **テストケース** — No / テスト項目 / 期待結果 / 結果
- **変更履歴** — 日付 / 版 / 変更者 / 変更内容

作成後は通常のページとして自由に編集できます (表の行 / 列追加は [12.3](#) を参照)。

Project の構成

背景 / 目的 / ステークホルダー / スコープ / 制約・前提 の見出しが入ります。

次に読む

- [12.5 タスクと紐付ける](#)

12.5 タスクと紐付ける

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

- ドキュメントを WBS タスクに紐付ける
- 紐付けと Dues (担当タスク) の連携

タスクを紐付ける

ページ上部の「**タスクを紐付け**」から、その案件のタスク (WBS) を選んで紐付けます。Change Request を特定のタスクに対応させたいときに使います。

- 紐付けると、そのタスクの**担当者がドキュメントにも表示**されます
- **変更 / 解除** はいつでも可能です

Dues との連携

紐付けたタスクが**自分の担当**の場合、案件ダッシュボードの「**Dues**」 (→ [11.3](#)) に そのドキュメントへのリンクが表示され、ダッシュボードからワンクリックで開けます。

要件 (タスク) と変更依頼 (ドキュメント) を行き来しやすくするための仕組みです。

次に読む

- [11.3 Dues — あなたの担当タスク](#)

13.1 業務フローヒアリングの全体像

対象ユーザー: 全ユーザー (特に現場担当者)

この節で学べること

- 業務フローヒアリングとは何か、要件概要書との違い
- アクセス方法
- スイムレーン図の見方 (ノード種別・矢印)

業務フローとは

要件概要書が「発注者 (バイヤー) の視点で、何を作るか」を整理するのに対し、**業務フロー**は「現場で実際にどう仕事の流れているか」= 現場の暗黙知を可視化します。誰が・何を・どんな順序で・何を使って行うかを、AI とのチャットから **スイムレーン図 (役割 × 工程)** に構造化します。

現場の流れを figure に起こすことで、システム化すべき機能や、見落としがちな 例外処理が浮かび上がり、後工程 (機能要件・受入条件) の抜け漏れを防ぎます。

アクセス方法

案件ダッシュボードのクイックアクセス、またはサイドバーの「**業務フロー図**」から開きます。

画面構成

- 左ペイン: **AI チャット** — 業務の流れを会話で伝えと、AI が図に整理します
- 右ペイン: **スイムレーン図 (プレビュー)** — チャットに応じてリアルタイムに更新されます

図の見方

レーン (列) が役割・部門・システム、フェーズ (行) が工程です。各セルにノードが置かれます。

- **担当者 / 書類 / システム / 処理** (番号付きの手順を含む) / **社外** — それぞれ種別ごとに色分けされたアイコン付きのカードで表示
- **判断 (分岐)** — 菱形で表示
- 矢印 = 仕事のつながり (ラベルで「電話」「メール」など手段を表示)
- **赤い破線の矢印** = 例外・分岐 (うまくいかない場合の流れ)

💡 業務フローページ上部には **As-Is (現状) / To-Be (あるべき姿) / 比較** の 3 タブがあります。本節〜13.4 は As-Is (現状) の作り方です。To-Be と比較は [13.5](#) を参照してください。

次に読む

- [13.2 段階生成 \(ハッピーパス → 分岐・例外\)](#)
- [13.4 業務フローから要件を導出する](#)
- [13.5 As-Is / To-Be / 比較](#)

13.2 段階生成 (ハッピーパス → 分岐・例外)

対象ユーザー: 現場担当者 (案件メンバー)

この節で学べること

- なぜ 2 段階で作るのか
- 段階の進め方と切り替え
- 例外・分岐の洗い出し方

なぜ 2 段階か

業務の流れと例外を一度に全部聞かれると、認知負荷が高く抜け漏れが起きます。 AccordNexus はまず **正常時の 1 本道 (ハッピーパス)** を描いて合意し、その後に **各工程の例外** を洗い出す 2 段階に分けます。白紙からではなく、**叩き台 (正常系) への赤入れ**で例外を引き出すアプローチです。

画面上部の **ステッパー** (① ハッピーパス → ② 分岐・例外) で今どの段階かが分かります。

段階 1: ハッピーパス

正常時の流れだけをチャットで伝えます。この段階では AI は例外・分岐を聞かず、登場人物 (レーン)・工程 (フェーズ)・各ステップ・つながりを正常系で組み立てます。

正常フローができたなら、「**ハッピーパスを確定 → 例外の洗い出しへ**」を押して次の段階へ進みます (ノードが 1 つも無い場合は押せません)。

段階 2: 分岐・例外

確定すると、AI が各ステップを上流から順に取り上げ、「**この作業がうまくいかない場合は?**」を 1 つずつ質問します。

- 例: 承認却下 / 在庫欠品 / 入力エラー / 天候による中止 / 書類不備で差し戻し / 顧客キャンセル
- 分岐点には **判断ノード (菱形)** が置かれ、分岐先 (再入力・上長承認・代替手配 など) もノード化されます
- 例外のつながりは **赤い破線の矢印 (kind=exception)** で表示され、**正常系の流れはそのまま保持**されます

 「**ハッピーパスに戻る**」でいつでも段階 1 に戻れます。

 ここで洗い出した例外は、そのまま機能要件の異常系や禁止事項の源泉になります (13.4)。

次に読む

- [13.4 業務フローから要件を導出する](#)
- [13.1 業務フローヒアリングの全体像](#)

13.3 現場担当者をアサインする

対象ユーザー: オーナー (バイヤー)

この節で学べること

- なぜ現場担当者にアサインするのか
- アサイン・変更・解除の方法
- 招待と同時にアサインする

なぜ現場担当者か

要件概要書は発注者の視点でまとめますが、業務フローは**現場の暗黙知**が必要です。実務を実際に行っている担当者にヒアリングを担ってもらうことで、机上では出てこない手順や例外が引き出せます。そこで業務フローヒアリングには **現場担当者** をアサインできます。

アサインする

業務フローページ上部の「**現場担当者**」バーから操作します (オーナーのみ)。

- **メンバーから選ぶ** — 既にプロジェクトに参加しているメンバーから担当者を選択
- **招待して担当に** — 名前またはメールアドレスで検索し、**招待と同時に**現場担当者へアサイン
- **担当を解除** — 現在の担当者を外す

アサインすると、案件ダッシュボードの「業務フロー」カードにも現場担当者名が表示されます。

担当者本人の表示

アサインされた本人が業務フローを開くと「**— あなたが担当しています**」と表示されます。

💡 アサインは「担当者」の明示が目的です。閲覧・編集自体は案件メンバーであれば誰でも可能です (情報の出し分けが必要な場合は別途ご相談ください)。

次に読む

- [13.1 業務フローヒアリングの全体像](#)
- [2.4 メンバーを招待する](#)

13.4 業務フローから要件を導出する

対象ユーザー: 案件メンバー

この節で学べること

- 業務フローから何が導出されるか
- 導出の操作と、項目ごとの採否 (赤入れ)
- 要件概要書への反映

何が導出されるか

業務フローは、機能要件や受入条件・禁止事項の**源泉**になります。ボタン1つで、業務フローから次の3種を導出できます。

- **機能要件候補** — アクティビティ (処理・システム操作・判断・書類のやり取り) から、システムが提供すべき機能を抽出
- **異常系の受入条件 (Given/When/Then)** — 各機能要件に、正常系に加えて**例外由来の異常系**を付与
- **禁止事項候補** — 例外・分岐から「このシステムで起きてはいけないこと」を抽出 (重要度付き)

これは「業務フロー (E3)」と「要件概要書 (E1/E2)」をつなぐ統合ポイントです。

操作手順

1. 業務フローページのプレビュー右上「**業務フローから要件を導出**」を押す
2. AI が業務フローを分析し、機能要件候補・禁止事項候補を**プレビュー**で提示する
3. 採用する項目を**チェックで選ぶ** (赤入れ)。各機能要件には受入条件 (GWT) も表示されます
4. 「**要件概要書に反映**」で、選んだ項目を要件概要書に追記する

反映のされ方

- 反映分は要件概要書の**新しいバージョン**として追記されます (変更履歴にも残ります)
- 由来が分かるよう、機能要件には**「業務フロー由来」**の注記が付きます (AI 提案)
- 既存の機能要件と**重複する名称は自動でスキップ**されます

⚠ 反映先となる**要件概要書が先に必要**です。まだ無い場合は案内が表示されるので、先に [3.5 要件概要書を生成](#) してください。AI が出すのはあくまで叩き台です。内容を確認し、人が確定してください。

次に読む

- [3.10 機能要件に受入条件を付ける](#)
- [3.13 やらないこと \(スコープ外・禁止事項\)](#)
- [3.5 要件概要書を生成する](#)

13.5 As-Is / To-Be / 比較

対象ユーザー: 案件メンバー

この節で学べること

- As-Is / To-Be / 比較 の 3 タブの違い
- To-Be（あるべき姿）を要件概要書から生成する
- 現状と将来像を見比べて合意する

3つのタブ

業務フローページ上部の 3 タブで切り替えます。

- **As-Is（現状）** — 現場ヒアリングで作る「今」の業務フロー（[13.1](#)～[13.4](#) の内容）
- **To-Be（あるべき姿）** — 要件概要書をもとに、新システム導入後の業務フローを AI が生成
- **比較** — As-Is（上）と To-Be（下）を縦に並べて見比べる

To-Be を生成する

To-Be タブの「**要件概要書から生成**」を押すと、最新の要件概要書（+ As-Is を土台）から、新システム導入後のあるべき業務フローを AI が生成します。手作業・紙・電話が システム操作・自動化・自動通知に置き換わった姿が叩き台として描かれます。

- 生成後は、As-Is と同じく **チャットで調整** できます（例: 「承認は部長ではなく課長に」）。
- ⚠️ 先に要件概要書が必要です（無い場合は案内が表示されます）。
- 💡 As-Is があると、それを土台に「改善後」へ変換するため、比較で差分が見やすくなります。
- AI が出すのは叩き台です。内容を確認し、人が確定してください。
- To-Be タブにも As-Is と同じ ①ハッピーパス→②分岐・例外の段階ステッパー（[13.2](#)）があり、生成後の調整に利用できます。

比較で合意する

「比較」タブで As-Is と To-Be を上下に並べ、**何が変わるか**（手作業 → 自動化、削減される工程、新システムが担う範囲）を発注者・現場・受注者で 見比べて合意できます。

次に読む

- 13.4 業務フローから要件を導出する
- 14.1 デザインツールの全体像

14.1 デザインツールの全体像（ワイヤーフレーム + 画面遷移）

対象ユーザー: 案件メンバー

この節で学べること

- デザインツールとは何か、何ができるか
- アクセス方法（フルスクリーンエディタ）
- 自動保存のしくみ

デザインツールとは

デザイン は、ワイヤーフレーム（各画面の中身）と画面遷移（画面間のつながり）を **1つのキャンバス** で扱う画面設計ツールです。詳細なデザイン（配色・余白・レスポンス）はデザイナーが決める前提で、本機能は「どんな画面があり、どこに何を置き、どの操作でどの画面へ動くか」の叩き台までを担います。

- **フレーム** が1画面、**接続線** が画面間の遷移を表します（14.2）
- ログイン / ダッシュボード / 一覧などの **画面テンプレート** を挿入できます（14.3）
- ✨ **AI 生成** で、要件概要書から複数画面+遷移を一括生成できます（14.3）
- PNG / JSON の **書き出し** と、ダウンロード ZIP への同梱に対応します（14.4）

💡 旧「画面遷移図」「ワイヤーフレーム」ページは本ツールに統合され、廃止されました。

アクセス方法

案件ダッシュボードのクイックアクセス、またはサイドバーの「設計」グループ → 「デザイン」から開きます。

- エディタは **フルスクリーン** で表示されます（案件のサイドバーは表示されません）
- ツールバー左上から案件ダッシュボードへ戻れます
- 要件概要書が無くても利用できます（自由文プロンプトで AI 生成する場合も要件概要書は不要です。要件概要書からプロンプトを作成する場合のみ要件概要書が必要です）

自動保存

編集内容は **自動保存** されます。保存ボタンはありません。

- 保存に失敗した場合（通信断など）は通知が表示され、次の変更時に再保存されます

次に読む

- [14.2 エディタの基本（フレーム・接続線・ショートカット）](#)

14.2 エディタの基本（フレーム・接続線・ショートカット）

対象ユーザー: 案件メンバー

この節で学べること

- フレーム（画面）と接続線（遷移）の使い方
- 描画ツールと主なキーボードショートカット
- レイヤーパネル・プロパティパネル

フレームと接続線

画面設計の中心は次の 2 つのツールです。

- **フレーム（F）** — 1 枚が 1 画面。キャンバスに画面の枠を描き、この中にボタン・入力欄などの部品を配置します。
- **接続線（C）** — フレーム同士をつなぐ矢印。「どの操作でどの画面へ動くか」の遷移を表します。

まずフレームで画面を並べ、接続線で遷移を引いてから、各フレームの中身を作り込むのがおすすめです。

描画ツールとショートカット

ツールバー（キャンバス上部）から選択できます。カッコ内はショートカットキーです。

ツール / 操作	キー
移動（選択）	V
手のひら（パン）	H
フレーム	F
矩形 / 楕円 / 直線	R / O / L
テキスト	T
ペン	P
接続線 (画面遷移)	C
元に戻す / やり直す	Cmd/Ctrl+Z / Shift+Cmd/Ctrl+Z
コピー / 貼り付け / 複製	Cmd/Ctrl+C / V / D
グループ化 / 解除	Cmd/Ctrl+G / Shift+Cmd/Ctrl+G
削除	Delete / Backspace
ズームイン / アウト	Cmd/Ctrl + / -
全体表示 / 選択にフィット	Shift+1 / Shift+2

パネルとその他の編集

- **レイヤーパネル（左）** — 画面・部品の階層を確認・選択できます
- **プロパティパネル（右）** — 選択した要素の色・サイズ・テキストなどを調整できます
- **アイコン・画像** — アイコンの配置や画像ファイルの挿入ができます

💡 低忠実（ワイヤーフレーム）の粒度で十分です。ピクセル精度のデザインはデザイナーの工程に委ねます。

次に読む

- [14.3 テンプレートと AI 生成](#)

14.3 テンプレートと AI 生成で叩き台を作る

対象ユーザー: 案件メンバー

この節で学べること

- 画面テンプレートギャラリーからの挿入
- ✨ AI 生成（要件概要書からプロンプト作成 → 編集 → 生成）

画面テンプレート

ツールバーのテンプレートボタンからギャラリーを開き、**複数選択してまとめて挿入** できます。

- カテゴリ: 認証・アカウント / 全体・ナビゲーション / データ操作 CRUD / 入力・処理 / コミュニケーション
- 例: ログイン（中央 1 カラム / 左右 2 分割）、サインアップ、ダッシュボード、ホーム / ポータル、一覧（テーブル）、詳細、新規作成フォーム、多段ステップフォーム、チャット、カレンダー、レポート など
- 挿入後は通常のフレームとして自由に編集できます

✨ AI で画面を生成

ツールバーの ✨ ボタン からダイアログを開き、作りたい画面を文章で指示すると、**編集可能なフレーム+遷移** としてキャンバスに追加されます。

手順:

1. 「要件概要書からプロンプトを作成」を押すと、最新の要件概要書（目的・機能要件・画面一覧・ユーザーフロー）からプロンプトが自動で組み立てられ、入力欄に展開されます
 2. 展開されたプロンプトは **生成する前に編集できます**。画面数を絞る、対象デバイス（モバイル / デスクトップ）や条件を足す、といった調整をしてから生成してください
 3. **生成** を押すと、複数画面とその間の遷移が一括で追加されます
- モデルは **Claude / GPT** から選択できます（サーバ側でキー未設定の場合は自動で代替モデルを使用し、その旨を表示します）
 - 要件概要書を使わず、自由文のプロンプトだけで生成することもできます

⚠️ AI が出すのはあくまで叩き台です。生成後にフレームの追加・削除や接続線の引き直して、実際の業務に合わせて仕上げてください。

次に読む

- 14.4 書き出しと共有 (PNG / JSON / ZIP)

14.4 書き出しと共有（PNG / JSON / ZIP）

対象ユーザー: 案件メンバー

この節で学べること

- キャンバスからの書き出し（PNG / JSON）
- ダウンロード ZIP への同梱（デザイン.png）

キャンバスから書き出す

ツールバーの「書き出し」メニューから選べます。

- 選択を PNG（1x / 2x） — 選択中のフレーム・要素だけを画像化
- キャンバス全体を PNG — 全画面+遷移の俯瞰図を 1 枚に
- JSON をエクスポート — デザインデータのバックアップ・受け渡し用

ダウンロード ZIP に同梱する

案件の「ダウンロード」ページ（[16.1](#)）で、デザインの全体図が「デザイン.png」として、要件概要書・業務フロー図などと一緒に 1 つの ZIP にまとまります。

- 同梱される PNG は **自動保存時に更新されるスナップショット** です。共有前にエディタを開いて最新の状態にしておくと確実です
- デザインをまだ作成していない案件では、ダウンロード項目に表示されません

共有のすすめ

共有した図は、案件ルームや会議での仕様確認の土台になります。叩き台の段階でセラー（受注候補）やデザイナーと認識を合わせておくと、後工程の手戻りを減らせます。

15.1 業界ナレッジ・要確認事項

対象ユーザー: 案件メンバー

この節で学べること

- 業界ナレッジ機能とは何か、何のためにあるか
- 案件に「業界」を設定する方法
- AI ヒアリングと要件概要書での提示のされ方

業界ナレッジとは

業界ごとに「当たり前」とされる法令・商慣習（例: 地方宿泊税、外交官等の免税、本人確認義務、会計の端数処理など）は、開発側が見落としやすいポイントです。本機能は、案件に設定した **業界** に応じて、IT 開発で見落とされやすい論点を **参考情報** として提示します。

- 確認すべき論点（要件定義で押さえるべきポイント）
- 想定される落とし穴（IT 実装でやりがちな漏れ）
- 一次情報の URL（官公庁・自治体・業界団体）

業界ナレッジは **高度な分析** の機能で、**Business プラン以上** でご利用いただけます。

⚠ 重要: 本機能は「気をつけた方が良い論点」の **発見支援** です。法令・条例・税務の最終的な解釈と判断は、発注者および専門家（弁護士・税理士・社労士等）にご確認ください。AccordNexus は法令解釈の責任を負いません。

案件に業界を設定する

案件作成ダイアログで、プロジェクト名の下にある **業界（任意）** で選びます。

- 16 業界から選択（宿泊・観光 / 小売・EC / 金融・決済 / 医療・ヘルスケア / 物流・運輸 / 不動産・建設 / 人事・労務・給与 / 食品・飲食 / 製造・製品 / 通信・メディア・広告 / 教育・EdTech / 公共・行政 / 電力・ガス・水道 / 自動車・モビリティ / 保険 / 海外展開）
- **空欄でも作成できます。** その場合は業界特化の提示を割愛します。

AI ヒアリングでの提示

業界を設定すると、AI ヒアリング中に、その業界で論点になりやすい点を AI が **能動的に確認** します（例: 宿泊業なら「外国大使等の免税対応は必要ですか?」）。断定はせず「確認した方が良い」というトーンで提示されます。

要件概要書での提示

要件概要書ページの下部に「**業界ナレッジ・要確認事項**」セクションが表示されます。

- 領域ごとにグルーピングして、確認すべき論点 / 想定される落とし穴 / 一次情報リンクを表示
- 冒頭に発見支援であることのディスクレーマーを明示
- この内容は静的な一次情報データから引いているため、AI 生成と違って毎回ぶれません

次に読む

- [3.1 要件概要書を生成する](#)（業界ナレッジが表示される画面）

16.1 アセットを ZIP でまとめてダウンロードする

対象ユーザー: 案件メンバー

この節で学べること

- ダウンロード機能とは何か
- ZIP に含まれるアセットの種類
- ダウンロードの手順

ダウンロード機能とは

案件内で作成した各種アセット（要件概要書・業務フロー図・デザインなど）を チェックボックスで選び、**1つの ZIP ファイルにまとめてダウンロード**できます。バイヤーへの報告打ち合わせで、ここからコピーして営業資料を作るのに使えます。

アクセス方法

案件ダッシュボードのクイックアクセス、またはサイドバーの「**一括ダウンロード**」から開きます。

含まれるアセット

アセット	形式	内容
要件概要書	HTML	ブラウザで開ける。会議資料へのコピーに
業務フロー図	SVG	現状 (As-Is) / あるべき姿 (To-Be) のスイムレーン図。作成済みのものを同梱
デザイン	PNG	デザインツールで作成した画面設計の全体図
検収チェックリスト	HTML	検収結果の一覧
WBS（作業分解構造）	Excel	タスク一覧 + ガント
トレーサビリティ・マトリクス	HTML	要件 ↔ タスク ↔ 検収 ↔ CR の追跡表

- 各アセットは **ネイティブ形式のまま** 同梱されます（画像化や変換はしません）。
- 業務フロー図は **SVG** なので、拡大しても劣化せず、PowerPoint などにそのまま貼り付けられます。
- デザインの **PNG** は、エディタの自動保存時に更新されるスナップショットです。

- まだ作成していないアセットは **グレイアウト**（選択不可）で表示されます。

ダウンロードの手順

1. ダウンロードページを開く
2. 含めたいアセットにチェックを入れる（利用可能なものは初期状態で全選択）
3. 「**ZIP でダウンロード**」 を押す
4. {案件名}_assets.zip がダウンロードされます

活用例

- バイヤーへの進捗報告で、要件概要書（HTML）と業務フロー図（SVG）をまとめて渡す
- 営業資料・提案書に、図を SVG のままスライドへ貼り付ける
- 検収・WBS をクライアントと共有する

次に読む

- [3 要件定義](#)
- [13 業務フロー](#)
- [14 デザイン](#)

16.2 Google カレンダーにエクスポートする

対象ユーザー: 案件メンバー

この節で学べること

- AccordNexus の予定を Google カレンダーに取り込む 2 つの方法
- 何がカレンダーに反映されるか
- 購読リンクの作成・停止と注意点

Google カレンダー連携とは

案件のスケジュール（会議予定・WBS の期日やマイルストーン・フェーズ・ToDo）を **Google カレンダーに取り込める**機能です。普段の予定管理を Google カレンダーで行っている場合に、AccordNexus の予定を見慣れたカレンダー上で確認できます。

連携は **AccordNexus → Google の一方向**です（Google カレンダー側で編集しても AccordNexus には反映されません）。OAuth や Google の審査・特別な設定は不要です。

アクセス方法

案件ダッシュボードのクイックアクセス、またはサイドバーの「**一括ダウンロード**」ページを開き、「**Google カレンダー連携**」セクションを使います。

カレンダーに反映されるもの

種類	カレンダー上の形式	補足
会議予定	時間指定の予定	通知（リマインダー）も引き継ぎます
WBS の期日・マイルストーン	終日の予定	開始日～期日の期間。マイルストーンは当日
プロジェクトフェーズ	終日の予定	進行中・完了したフェーズ
ToDo	終日の予定	期限を設定した ToDo

- 日付・期限が未設定のタスクや ToDo はカレンダーに出ません。
- 完了済みの項目は「完了」状態で表示されます。

方法 1: .ics ファイルをダウンロードして取り込む（1 回だけ）

その時点の予定をまとめて取り込みたいときに使います。

1. 「Google カレンダー連携」セクションの「ダウンロード」を押す
2. `calendar_{案件名}.ics` がダウンロードされます
3. [Google カレンダー](#) を開き、右上の **設定 (⚙)** → **インポート / エクスポート**
4. ダウンロードした `.ics` ファイルを選び、取り込み先のカレンダーを指定して **インポート**

💡 ダウンロードした時点のスナップショットです。あとで予定が変わっても自動では更新されません。最新化したいときは再ダウンロードするか、下の「購読リンク」を使ってください。

方法 2: 購読リンクで自動更新する（おすすめ）

URL を 1 度登録しておく、以降の変更を Google が定期的を取得して自動反映します。

1. 「Google カレンダー連携」セクションで「購読リンクを作成」を押す
2. 「Google カレンダーに追加」を押す（または購読 URL をコピーして、Google カレンダー左側の「他のカレンダー」+ → URL で追加 に貼り付け）
3. `{案件名} — AccordNexus` という名前のカレンダーが追加され、予定が同期されます（以前に追加したカレンダーは旧名称のまま表示されることがあります）

⚠ 自動更新のタイミングは **Google 側に依存**し、変更が反映されるまで **数時間～最大 1 日** かかることがあります。「今すぐ反映したい」ときは方法 1（`.ics` ダウンロード）を使ってください。

購読を停止する

購読リンクは「ダウンロード」ページの「購読を停止」からいつでも無効化できます。停止後は、その URL からカレンダーを取得できなくなります。

⚠ 購読 URL を知っている人は、この案件の予定（会議名・期日など）を閲覧できます。URL の共有先にご注意ください。外部に漏れたり不要になった場合は「購読を停止」してください。

次に読む

- [16.1 アセットを ZIP でまとめてダウンロードする](#)
- [5 議事録と会議](#)
- [9 プロジェクト管理 \(WBS / カンバン / ガント\)](#)

17.1 全体像とシステムの内 / 外

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- AccordNexus で「何ができるか」の全体像
- プロジェクトの標準的な流れ
- システム内でやること / システム外でやることの線引き（とくにプロジェクト管理）

AccordNexus でできること

AccordNexus は、IT 開発の **要件定義から検収までの合意形成** を一元管理する SaaS です。発注者 (バイヤー) と受注者 (セラー) の間で「何を・どんな順序で・誰の合意のもとで作るか」を固め、その計画・進捗・ドキュメントを 1 か所に集約します。

機能が多く全体像が見えにくいときは、まず次の「プロジェクトの流れ」のどこに各機能が位置づくかを押さえてください。

プロジェクトの標準的な流れ

1. **ヒアリング** — AI との対話、またはフォームで要件を収集する
2. **要件概要書** — 8 セクションに自動整理し、編集・承認して合意する
3. **業務フロー / 画面設計** — As-Is / To-Be 業務フロー図とデザイン（ワイヤーフレーム + 画面遷移）を作る
4. **案件ルーム / 会議** — 質疑応答と議事録から合意ログ (DOAA) を残す
5. **見積 (RFQ)** — レートカードを前提に依頼・提出・比較する
6. **プロジェクト管理** — WBS・ガント・カンバン・スプリントで計画と進捗を管理する
7. **検収** — チェックリストで OK / NG を判定し、完了報告書で案件をクローズする

システム内でやること

AccordNexus の中では、おもに次を行います。

- 要件のヒアリングと構造化（AI ヒアリング / フォーム / 既存資料の移行）
- 要件概要書の生成・編集・承認（来歴の明示と変更履歴つき）
- 業務フロー図（As-Is / To-Be）とデザイン（ワイヤーフレーム + 画面遷移）の設計
- 見積依頼 (RFQ) の作成・提出・比較（単価はレートカード方式）
- 会議の議事録生成・分析、案件ルームでの質疑と合意ログ (DOAA)

- WBS・ガント・カンバン・スプリントでの計画と進捗の管理
- 検収チェックリスト・判定・完了報告書による案件クローズ
- 開発ドキュメント (案件 Wiki) の作成・整理・タスク紐付け

システム外でやること

次の作業は AccordNexus の外側（各社の開発環境）で行います。AccordNexus はそれらの **計画・進捗・合意** を管理する土台です。

- プログラムの実装・コーディングそのもの
- テストの実行・QA 作業
- サーバ構築・デプロイ・インフラ運用
- 本番リリース後の運用・保守

プロジェクト管理はどこまでシステム内か

「プロジェクト管理は本システムでどこまでできるのか」という質問が多くあります。AccordNexus のプロジェクト管理 (第 9 章) は、**計画と進捗の可視化・共有・合意** が役割です。

- できること: タスク分解 (WBS)、日程 (ガント)、状態管理 (カンバン)、スプリント、担当・期日、進捗の共有
- システム外: 実際の開発作業 (コーディング・テスト・デプロイ) は外部の開発環境で実施し、その結果を AccordNexus 上のタスク状態・進捗として反映する

つまり「実装そのもの」を行うツールではなく、「実装を含むプロジェクト全体の合意と進捗」を管理するツールです。

次に読む

- [17.2 要件定義のベストプラクティス](#)
- [17.3 合意形成のベストプラクティス](#)
- [17.4 見積・プロジェクト管理・検収のベストプラクティス](#)

17.2 要件定義のベストプラクティス

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- 要件をズレなく固めるための進め方
- 業務フローと要件概要書の使い分け
- 抜け漏れを防ぐチェックの勘所

業務フローを先に描く

いきなり機能を列挙すると、現場の実態とズレた要件になりがちです。まず **業務フロー (As-Is)** で「いま誰が・何を・どんな順序で行っているか」を可視化してから、要件概要書に落とすと精度が上がります。業務フローからは機能要件・異常系・禁止事項を半自動で導出できます (第 13 章)。

ハッピーパス → 例外の順で洗い出す

業務フローは一度に完成させようとせず、まず正常時の 1 本道 (ハッピーパス) を固め、そのあとで各ステップの「うまくいかない場合」(承認却下・欠品・書類不備など) を段階的に追加します。例外の洗い出しが、後工程での仕様抜けを防ぎます。

受入条件 (Given/When/Then) を機能要件に付ける

主要な機能要件には、受入条件 (Given/When/Then) を付けておくと、検収時の判断がぶれません。AI による生成・補完も使えます (3.10)。受入条件は検収チェックリストの土台にもなります。

非機能要件は早めに合意する

性能・可用性・セキュリティなどの非機能要件は、後回しにすると手戻りが大きくなります。AccordNexus は IPA 非機能要求グレード 2018 に沿って、社会的影響度別の推奨レベルを提示します (3.12)。機能要件と一体で確認するのが効果的です。

「やらないこと」を明示する

スコープのズレは「やること」だけ書くと起きます。スコープ外・禁止事項 (ネガティブ要件) を能動的に確認・明記しておくと、認識違いと追加要望の膨張を防げます (3.13)。

AI 品質レビューで穴を見つける

要件概要書は AI 品質レビューにかけ、曖昧さ・抜け・矛盾を洗い出してから承認します (3.11)。指摘は「説明に反映」「編集」「再レビュー」で直せます。

来歴 (Provenance) を確認する

要件概要書はヒアリングに基づく内容と AI の補完を区別して表示します。推測補完が混ざっていないか来歴を確認し、必要な箇所は編集して確定してください。

次に読む

- [17.1 全体像とシステムの内 / 外](#)
- [17.3 合意形成のベストプラクティス](#)

17.3 合意形成（案件ルーム・会議）のベストプラクティス

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- 案件ルームの使い分け
- 会議を要件・合意に活かす流れ
- 合意ログ (DOAA) の残し方

共通ルームと個別ルームを使い分ける

案件ルームには、全員が見る **共通ルーム** と、セラーごとの **個別ルーム** があります (4.1)。価格や各社固有の調整は個別ルームで、全員に関わる決定は共通ルームで扱うと、情報の出し分けが整理されます。個別ルームでの決定のうち全体に効くものは、共通ルームへ昇格 (promote) します (4.3)。

決定は必ず合意ログ (DOAA) に残す

チャットや会議で決まったことは、口頭・本文だけで終わらず **合意ログ (DOAA)** に残します。案件ルームの合意ログ生成 (4.4) や議事録の合意ログ生成 (5.4) から、決定事項・課題・宿題を構造化して記録できます。「言った・言わない」を防ぎ、後から経緯をたどれます。

会議は「録音 → 議事録 → 分析」で回す

会議は、ブラウザでの録音 (タブ音声 + マイク) または音声アップロードから文字起こしし、議事録を自動生成します (5.3)。さらに分析にかけて、決定事項を要件概要書へ反映し、未決事項を次回の課題として引き継ぎます (5.4)。このループを毎回回すと、合意の積み上げが途切れません。

会議予約と通知を活用する

会議はスケジュールを作成し、通知タイミングを設定しておきます (5.1)。予定はカレンダー連携 (16.2) で外部カレンダーにも取り込みます。

現場担当者を巻き込む

業務フローや要件は、現場運用を知る「担当者」ロールの参加者がいると齟齬が減ります。業務フローには担当者をアサインできます (13.3)。決裁者だけでなく実務者の確認を入れてください。

次に読む

- [17.2 要件定義のベストプラクティス](#)
- [17.4 見積・プロジェクト管理・検収のベストプラクティス](#)

17.4 見積・プロジェクト管理・検収のベストプラクティス

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- 見積 (RFQ) を成立させる進め方
- プロジェクト管理 (計画・進捗) の勘所
- 検収でズレを残さないコツ

見積はレートカードを前提にする

AccordNexus の見積は、**単価はレートカード方式**、工数はセラーが入力する設計です (6.1)。工数を AI に推定させず、セラーが根拠を持って積むことで、比較可能で説明しやすい見積になります。セラーは事前にレートカードを登録しておきます (6.2)。

RFQ はラウンドで回す

見積依頼 (RFQ) はラウンド単位で作成し、複数セラーの提出を比較します (6.3～6.5)。条件をそろえて比較し、必要なら Round 2 で再依頼します (6.6)。前提条件を明文化してから依頼すると、比較がぶれません。

プロジェクト管理は1データ・3ビューで考える

WBS・カンバン・ガントは別々の表ではなく、**同じタスクデータを3つの見方で表示**したものです (9.1)。WBS で工程を分解し、ガントで日程を組み、カンバンで日々の状態を動かす——どのビューで編集しても整合します。

計画はシステム内、実装は外

プロジェクト管理は **計画・進捗・合意・ドキュメント** を扱う場所です。実装・テスト・デプロイそのものは各社の開発環境で行い、その結果をタスクの状態・進捗として AccordNexus に反映します。「実装ツール」ではなく「実装を含む全体の合意と進捗の管理ツール」と捉えると、使い分けが明確になります。

スプリントは必要なときだけ重ねる

スプリント (アジャイル) は、既存の WBS・ガントに後方互換で重ねられる追加レイヤーです (9.6～9.8)。工数ベース・案件直下で独立して扱えるので、必要な案件だけ導入し、バーンダウン / ベロシティで進捗を見ます。

検収はチェックリストで残す

検収は、要件概要書の Must / Should から **チェックリストを自動生成** し、OK / NG を判定します (10.1)。NG は口頭で済ませず、判定イベントとして履歴に残し、案件ルームで継続議論します (10.2)。すべて確定したら検収完了として凍結し、HTML の完了報告書を出力して案件をクローズします (10.3)。

次に読む

- [17.1 全体像とシステムの内 / 外](#)
- [17.3 合意形成のベストプラクティス](#)

第18章 契約（NDA 管理）

対象ユーザー: バイヤー（発注者）・セラー（受注者）双方（案件メンバー）

商談の初期に、バイヤーとセラーの間で **NDA（秘密保持契約）** が必要かどうかを取り決め、必要な場合は **締結状況（未完了 / 完了）** を追跡できます。

⚠ **署名そのものは外部で行います。** NDA 文面の作成や電子署名は本アプリの対象外です（DocuSign 等の外部サービスをご利用ください）。AccordNexus が管理するのは「要否の合意」と「完了状況」だけです。

18.1 NDA 管理を開く

案件サイドバーの「**契約・見積 → NDA（秘密保持）**」から開きます。

- **バイヤー（案件オーナー）**：招待中の **セラー会社ごと** に NDA の状況が一覧表示されます。
- **セラー**：自社の **1 件** だけが表示されます。他のセラー会社の NDA 状況は見えません。

案件ダッシュボードのクイックアクセスにも「署名待ち / 完了」の件数サマリが表示され、ここから NDA 画面へ移動できます。

セラー会社を案件に招待すると、その会社の NDA 管理行が **自動で作成** されます（初期状態は「要否未決定」）。

18.2 要否を取り決める（提案 → 合意）

NDA が必要かどうかは、**一方が提案し、相手が合意** することで確定します。

1. **提案する** — バイヤー・セラーのどちらからでも「**NDA必要を提案**」または「**NDA不要を提案**」を押します。状態が「提案中」になり、相手の応答待ちになります。
2. **合意する / 異議を出す** — 提案を受けた相手側に「**合意する**」「**異議（差し戻し）**」が表示されます。
 - **合意** → 「NDA必要（署名待ち）」または「NDA不要」に確定します。
 - **異議** → 「要否未決定」に戻ります。あらためて提案し直せます。
3. 提案した本人は、相手の応答前であれば提案内容の **変更** や **取り下げ** ができます。

18.3 完了を管理する（双方が署名済をマーク）

「NDA必要」と確定すると「**署名待ち**」になります。外部（DocuSign 等）で署名を済ませたら、**各社が自分側の署名済をマーク** します。

- 「**自社の署名完了をマーク**」を押すと、自社の署名済として記録されます（誰がいつ実施したかが残ります）。
- **バイヤー・セラーの両方** が署名済になると、自動的に「**完了**」になります。
- 間違えてマークした場合は「**署名を取り消す**」で自社分を戻せます。

18.4 やり直す（再交渉・再オープン）

- **再交渉** — 「NDA不要」「署名待ち」の状態から「**再交渉（未決定に戻す）**」で、要否の取り決めをやり直せます（合意・署名はクリアされます）。
- **再オープン** — 「完了」した NDA をやり直す場合は「**再オープン**」を使います。これは **バイヤー（案件オーナー）のみ** 実行でき、双方の署名済が解除されます。

18.5 ステータスの一覧

ステータス	意味
要否未決定	まだ要否を提案していない初期状態
提案中	一方が要 / 不要を提案し、相手の合意待ち
NDA不要	双方合意のうえ「不要」と確定
署名待ち	双方合意のうえ「必要」と確定。各社の署名待ち
完了	バイヤー・セラー双方が署名済

18.6 プライバシー（会社ごとの分離）

1 案件に複数のセラー会社がいる場合、NDA は **会社ごとに完全に独立** しています。あるセラーが、別のセラーの NDA 状況を見ることはできません（行レベルセキュリティ / RLS によるスコープ分離）。バイヤー（案件オーナー）は、招待した全セラーの NDA 状況をまとめて確認できます。

第 19 章 課題・リスク台帳

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

この章で学べること

- 課題 (いま起きている問題) とリスク (将来の懸念) を一元管理する
- 状態・重大度・担当・期限で追跡する
- 案件をまたいで未解決を見渡す

課題・リスク台帳とは

開発を進めると「決めきれていない仕様」「遅延しそうな作業」「連携先の未確定」など、放置すると炎上につながる論点が生まれます。課題・リスク台帳は、これらを発注者・受注者が同じ台帳で共有し、状態を追跡するための PM 機能です。

- 課題 ... いま起きている / 対応が必要な問題
- リスク ... まだ起きていないが、起きると影響が大きい懸念 (発生確率 × 影響で見る)

台帳は案件メンバー全員 (バイヤー・セラー双方) が共同で読み書きできます。

開き方

案件サイドバーの「検収・追跡」課題・リスク台帳」 (/projects/[id]/issues) を開きます。

 SCREENSHOT: 課題・リスク台帳 assets/19-issues/ledger.png

台帳の見方

上部にサマリが出ます。

- 未対応 / 対応中 ... 未解決の件数
- 要注意 (高/緊急) ... 未解決のうち重大度が高い件数
- 期限超過 ... 期限を過ぎた未解決の件数

一覧は 未対応 → 対応中 を上に、重大度の高い順・期限の近い順で並びます。

課題・リスクを追加する

1. 「課題・リスクを追加」を押す
2. 種別 (課題 / リスク)、タイトル、詳細、重大度 (低 / 中 / 高 / 緊急) を入力

3. リスクの場合は **発生確率** (低 / 中 / 高) も選べます
4. 担当者・期限 (任意) を設定して追加

状態を更新する

各行の状態プルダウンで **未対応** → **対応中** → **解決済** → **クローズ** を切り替えます。 解決済 / クローズにすると解決日時が自動で記録されます (元に戻すと消えます)。

- **編集** ... 鉛筆アイコンから内容を修正
- **削除** ... ゴミ箱アイコン。削除できるのは **作成者または案件オーナー** のみです

💡 種別 (課題 / リスク) は作成後に変更できません。取り違えた場合は削除して作成し直してください。

案件をまたいで見る

ヘッダーの「**課題・リスク**」から `/issues` を開くと、参加中の **全案件の未解決** を 重大度順にまとめて確認できます。クリックすると該当案件の台帳に移動します。

次に読む

- [10.1 検収チェックリスト](#)
- [11.2 イベントログ](#)

第 20 章 変更要求 (CR)

対象ユーザー: 全ユーザー (バイヤー・セラー)

この章で学べること

- 変更要求 (CR) を起案し、状態機械で合意まで進める
- 発注者・受注者の双方承認で確定する
- 承認済みの変更を要件概要書に反映する (v+1 連動)

変更要求 (CR) とは

契約後の手戻りの最大要因は **スコープ変更の合意が曖昧なまま流れること** です。変更要求 (Change Request / CR) は、スコープ変更を「誰が・何を・いくらで・いつ合意したか」を構造化して残す機能です。自由記述のメモではなく、**状態機械 + 双方承認 + 版連動** を持ちます。

CR は **案件 × セラー会社ごと** に管理され、他のセラーからは見えません。

状態機械 (5 ステージ)

起案 → 影響評価 → 見積 → 双方承認 → 反映
↳ 却下 / 取り下げ

ステージ	内容
起案 (drafting)	変更の要点・対象要件・反映内容を書く
影響評価 (impact_assessment)	影響範囲・リスクを評価
見積 (estimation)	追加工数・金額を見積
双方承認 (approval)	発注者と受注者の両方が承認
反映 (applied)	要件概要書に反映し新バージョンを生成

開き方 / 起案

案件サイドバーの「**契約・見積・変更要求**」 (/projects/[id]/change-requests) を開きます。

- 「**変更要求を起案**」を押す
- タイトルと概要を入力 (バイヤーは対象のセラー会社を選択)
- 起案すると詳細画面に移動します

詳細画面で内容を詰める

上部のステッパーで現在のステージが分かります。**作業中 (起案 / 影響評価 / 見積)** の間は 内容を編集できます。

- **対象の機能要件** ... 変更が影響する機能要件をチェックで選択
- **影響評価メモ** ... 影響範囲・前提
- **見積工数 / 金額** ... 追加コスト
- **反映内容** ... 承認後に要件概要書へ反映する差分 (JSON。トップレベルのセクション単位でマーシ)

「影響評価へ進む」「見積へ進む」「承認へ回す」でステージを進めます。**承認へ回すと内容はロック** されます (以降は編集不可)。

双方承認

「承認待ち」ステージでは、**発注者 (バイヤー)** と **受注者 (セラー)** がそれぞれ承認します。**両方が承認した瞬間に「承認済み」** へ自動で進みます。差し戻したい場合は「見積に差し戻す」で承認をクリアして編集に戻せます。

 SCREENSHOT: 双方承認パネル [assets/20-change-requests/approval.png](#)

反映 (要件概要書 v+1)

承認済みになったら、**発注者が「要件概要書に反映 (v+1)」** を押します。すると:

- 「反映内容」の差分が最新の要件概要書にマージされ、**新しいバージョン (v+1)** が生成されます
- 変更履歴 (requirement_doc_changes) と案件イベントログに記録されます
- CR は「反映済み」になり、生成した版番号が紐づきます

これにより「どの CR が要件書のどの版を生んだか」がトレースできます。

注意点

- 状態遷移・承認・反映は権限で守られています (反映は発注者のみ)。
- CR は却下 / 取り下げで終了できます (完了したものは編集不可)。
- 見積は本 CR 単体のフラットな工数・金額です (相見積ラウンドとの連携は今後の拡張)。

次に読む

- [3.8 要件概要書を承認する](#)

- 18 契約 (NDA 管理)

第 21 章 Accord Coworker（案件のAIアシスタント）

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

この章で学べること

- Accord Coworker に案件の状況を聞き、次のステップの提案を受ける
- 「Accordに相談」との違いと使い分け
- 会話履歴の扱い（誰に見えるか・どう消すか）

Accord Coworker とは

Accord Coworker は、案件（プロジェクト）ごとに付くAIアシスタントです。その案件の実データ（案件ステータス、フェーズ進捗、要件概要書、NDA、見積、WBS・課題、会議予約・議事録、参加メンバーなど）をもとに、次のような相談に答えます。

- 「次のステップは？」 — 現在の進捗から「要件概要書は作成済みなので、次はセラーの招待とNDAの協議、その後に見積依頼 (RFQ) を作成しましょう」のような提案をします
- 「プロジェクトのステータスを知りたい」 — 案件の現在地（ステータス・フェーズ・成果物の有無・未解決の課題など）を要約します
- 「会議を設定したい」 — 参加相手と希望時期を確認し、あなたの空き時間から候補を提案。確認カードで確定すると会議予約が作成されます（下記「会議を設定する」参照）
- そのほか、案件の状況に関する自由な質問（「未解決の課題は？」「自分の担当タスクは？」など）

回答には、関連する機能への画面パス（例: `/projects/…/business-flow`）が添えられるので、そのまま次の作業に移れます。

Accord Coworker は **Growth プラン以上** でご利用いただけます。プラン対象外の場合、パネル自体が表示されません。

開き方

案件の **ダッシュボード** を開くと、「メンバー」ボタンの下に「**Accord Coworker**」のパネルがあります。

- 入力欄に質問を入力して送信します（Enter で送信、Shift+Enter で改行）
- 入力欄の下の **サジェストチップ**（「次のステップは？」「プロジェクトのステータスを知りたい」）をタップすると、そのまま質問できます

- 過去に会話した案件では「**前回の会話を表示 (N件)**」 から履歴を開けます

「Accordに相談」との違い

	Accord Coworker	Accordに相談
場所	案件ダッシュボード内のパネル	全画面右下のボタン
答える内容	その案件の状況・実務 （データを参照）	AccordNexus の使い方 （ユーザーズガイドを参照）
例	「次のステップは?」「課題は何件ある?」	「見積はどこから出す?」「招待のやり方は?」

操作方法そのものを知りたいときは「Accordに相談」、いまの案件をどう進めるかを 相談したいときは Accord Coworker が向いています。

見えるデータと権限

Accord Coworker が参照できるのは、**質問したユーザー本人がその案件で閲覧できるデータ**だけです。

- バイヤー（発注者）とセラー（受注者）では見えている情報が異なるため、同じ質問でも 回答の内容・粒度が変わります（例: セラーには自社分の NDA・見積のみ）
- 他のセラー会社の情報が回答に混ざることはありません

会話履歴について

- 会話は **案件ごと・ユーザーごとに保存** され、ページを離れても続きから相談できます
- 履歴は **本人にしか見えません**。同じ案件の他のメンバー（自社・他社とも）には表示されません
- パネル右上のゴミ箱アイコンから、自分の履歴をいつでもクリアできます

会議を設定する

「会議を設定したい」と伝えと、Coworker が会議予約までを次の流れでサポートします（会議予約機能 = Growth プラン以上で利用できます）。

- 相手と希望を確認** — 誰との会議か（メンバー名のチップをタップで回答できます）、希望時期・所要時間を聞かれます
- 空き時間候補の提案** — あなたの AccordNexus 内の予定と重複しない候補（平日 10:00～18:00）を提案します
- 確認カードで確定** — 会話の中に確認カードが表示されます。候補から日時を選び「**この内容で予約する**」を押すと、会議予約が作成されます。 **予約を作成するのはあなた自身で、AI が勝手に予約することはありません**

4. 予約は「会議予約」(/meetings) のカレンダーに登録され、案件のタイムラインにも記録されます

注意

- 空き時間の判定材料は **あなたの AccordNexus 内の予定だけ** です。外部カレンダー (Google カレンダー等) や **他の参加者の予定は反映されません**
- 予約はあなたの個人カレンダーに登録されます。 **他の参加者への自動通知はない** ため、確定後に案件ルームなどで共有してください

制限事項

- 実行できる操作は **会議予約の準備 (確認カードの表示) まで** です。予約の確定はあなたがカードのボタンで行い、ステータス変更などその他の操作は案内された画面から自分で行ってください
- 会議の予定について回答する際は **AccordNexus 内に登録された予定のみ** が対象です。Google カレンダーなど外部カレンダーの予定は反映されません
- 送信回数には上限があります (1案件あたり 1 時間に 30 回まで)
- AI の提案は案件データに基づく **参考情報** です。契約・発注などの重要な判断は、関係者と確認のうえ行ってください