

AccordHub ユーザーズガイド

バイヤー / セラー向け 操作マニュアル

バージョン: v0.8

生成日: 2026-05-23

accordhub-experimental.vercel.app

目次

はじめに

はじめに

第 1 章 はじめての操作

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

第 2 章 案件管理

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

第 3 章 要件定義

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

第 4 章 案件ルーム (チャット)

- 4.1 共通ルームとセラー個別ルーム
- 4.2 メッセージを送信する

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

第 5 章 議事録と会議

- 5.1 会議スケジュールを作成・通知設定する
- 5.2 議事録を追加する
- 5.3 録音から議事録を自動生成する
- 5.4 議事録の AI 分析と要件書への反映
- 5.5 議事録のマスタードキュメント
- 5.6 音声ファイルの管理と文字起こし

第 6 章 見積 (RFQ)

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

第 7 章 ヘルプとフィードバック

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

第 9 章 プロジェクト管理 (WBS / カンバン / ガント)

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

第 10 章 検収

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

第 11 章

- 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

第 12 章

- 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

はじめに

このガイドについて

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

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

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

対象読者

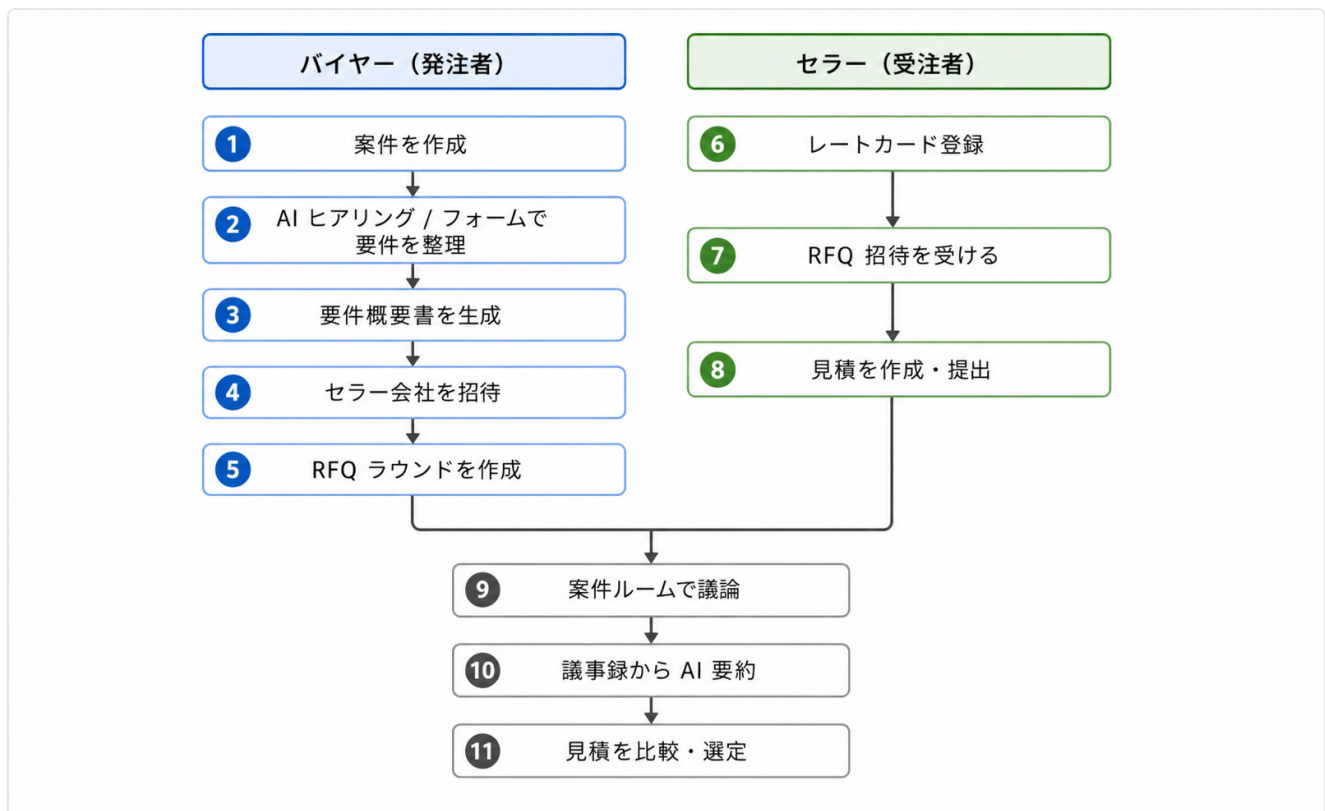
このガイドは以下の方を想定しています。

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

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

AccordHub の全体像

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



ベータ版についての注意

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

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

詳細は [1.4 ロールについて](#) を参照してください。

用語の前提

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

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

困ったときは

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

それでは、第 1 章「はじめての操作」から始めましょう。

→ [1.1 新規登録](#)

1.1 新規登録

対象ユーザー: AccordHub をはじめて利用される方

この節で学べること

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

操作手順

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

AccordHub

案件一覧 会議 ヘルプ フィードバック resort_to_my_last_trick@yahoo.co.jp ログアウト

AccordHub

アカウントを作成

表示名 (例: 山田太郎)

メールアドレス

パスワード

ベータ版のお知らせ

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

アカウント作成

既にアカウントをお持ちですか? ログイン

⚠ 注意点

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

💡 補足

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

次に読む

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

1.2 ログイン / ログアウト

対象ユーザー: 既にアカウントをお持ちの方

この節で学べること

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

ログイン手順

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

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

ログアウト手順

1. ヘッダ右上の **ログアウト** ボタンをクリック

2. ホーム画面 / に戻る

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

注意点

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

次に読む

- [1.3 アカウント設定](#)

1.3 アカウント設定

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

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

アカウント設定画面の開き方

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

AccordHub

案件一覧会議ヘルプフィードバックresort_to_my_last_trick@yahoo.co.jpログアウト

アカウント設定

表示名と所属会社を編集できます。メールアドレスとロールは変更できません。

メールアドレス

resort_to_my_last_trick@yahoo.co.jp

メールアドレスはこの画面では変更できません。

ロール

発注者 (バイヤー)

ロール (発注者/受注者) は登録時に決まり、後から切り替えできません。

表示名

山田太郎

チャットや議事録で表示される名前です。空にすると未設定になります。

所属会社

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

+ 新しい会社を登録

リストにない会社を作成します

× 未所属

後から設定する

変更を保存

表示名を設定する

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

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

所属会社を設定する

会社の選択肢は、メールアドレスのドメインから自動で提案されます。

パターン A: 業務メール (例: cal.co.jp)

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

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

- 自動提案はされない
- 「+ 新しい会社を登録」から入力

パターン C: 該当なし → 新規登録

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

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

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

変更できない項目

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

次に読む

- [1.4 ロールについて](#)
- [2.1 案件を作成する](#)

1.4 ロールについて

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

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

3つのロール概念

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

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

ロール別 機能アクセス (要約)

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

詳細表は [8.1 ロール × 権限の早見表](#) を参照。

ベータ期間中: trial ロールについて

ベータ期間中、新規登録時のロールは `trial` 固定です。

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

次に読む

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

2.1 案件を作成する

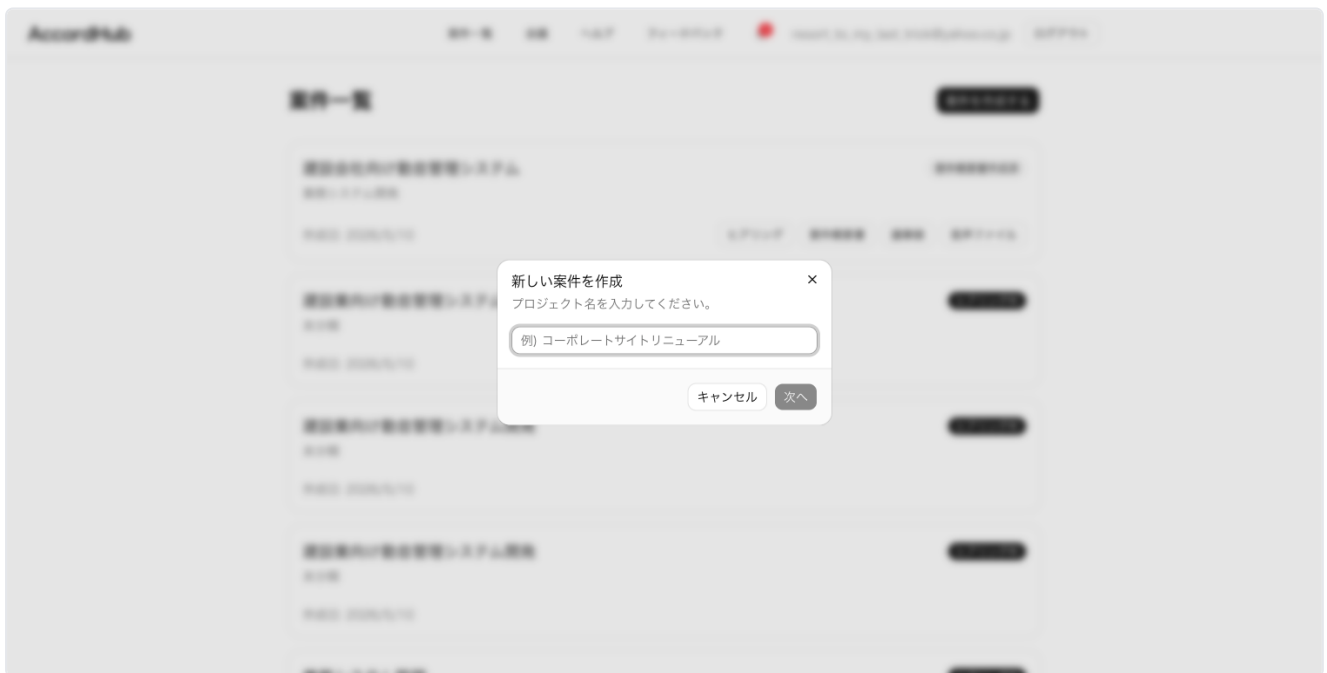
対象ユーザー: バイヤー (案件オーナーになる人)

この節で学べること

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

操作手順

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



作成後の流れ

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

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

注意点

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

次に読む

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

2.2 案件カテゴリの選び方

対象ユーザー: バイヤー (案件作成時)

この節で学べること

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

カテゴリー一覧

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

選択がもたらす違い

カテゴリによって、以下が変わります。

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

⚠ カテゴリは作成後に変更できません

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

迷ったとき

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

次に読む

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

2.3 案件のステータスとライフサイクル

対象ユーザー: 全ユーザー (特にオーナー)

この節で学べること

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

5つのステータス

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

ステータスを変更する手順

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

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

推奨運用フロー

hearing → draft → completed → in_progress → closed

|

└─ 大幅な方向転換 → closed (新規案件で再スタート)

 **自動遷移はしません**

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

次に読む

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

2.4 メンバーを招待する

対象ユーザー: バイヤー (owner ロールのみ)

この節で学べること

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

招待手順

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

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

owner と member の違い

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

⚠ 注意点

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

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

次に読む

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

2.5 セラー会社を招待する

対象ユーザー: バイヤー (owner ロール)

この節で学べること

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

招待手順

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

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

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

セラー側の見え方

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

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

他社の見積金額・他社の個別ルーム・他社のメンバー一覧は一切見えません。

注意点

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

次に読む

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

2.6 既存案件を取り込む (Baseline オンボーディング)

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

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

いつ使う機能か

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

操作手順

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

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

取り込み後の状態

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

⚠ 注意点

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

次に読む

- [3.6 要件概要書を編集する](#)

3.1 要件定義の 3 つの入力方法

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

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

3 つの入力方法

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

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

入力データはどこに溜まるか

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

次に読む

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

3.2 フォームで要件を入力する

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

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

フォーム画面の開き方

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



← 開発内容を変更

業務システム開発

📎 ファイルから反映

社内業務システム、管理システム、CRM等の新規開発

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

必須項目の入力状況

8 / 8

業務課題 必須

何を解決したいか、現状の困りごと

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

対象業務の概要 必須

どの業務プロセスを対象にするか

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

ダッシュボードに戻る

下書き保存

要件概要書を作成

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

利用者数の規模

同時利用人数、全体のユーザー数

150

主要機能 必須

何ができればいいか（CRUD、承認、帳票等）

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

既存のシステム・ツール 必須

何を使っているか、連携の有無

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

業務フロー

現状のAs-Is、期待するTo-Be

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

承認フロー

段数、誰が承認するか

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

データ移行

既存データの有無、量

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

アクセス方法

社内LAN限定/VPN/インターネット経由

インターネット経由

利用デバイス

PC/タブレット/スマホ

すべて

セキュリティ要件

認証方式、データ暗号化、権限管理

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

帳票出力

PDF、Excel出力等

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

運用体制

誰がマスタ設定・保守するか

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

予算感 必須

大まかな予算レンジ

500～1,000万円

希望納期 **必須**

いつまでに稼働させたいか

2026/08/31

API連携

既存システムとのAPI連携仕様

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

バッチ処理

日次/月次の自動処理

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

通知機能

メール、Slack等の通知

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

業界特有の要件 **必須**

業界の慣習、法規制等

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

対象範囲外の関連要件

今回は対象外だが将来的にやりたいこと

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

入力手順

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

既存ファイルから AI 抽出

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

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

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

次に読む

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

3.3 AI ヒアリング (テキストモード)

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

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

開き方

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

操作の流れ

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

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

効果的な答え方

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

注意点

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

次に読む

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

3.4 AI ヒアリング (音声モード)

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

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

音声モードの起動

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

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

環境設定の推奨

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

操作の流れ

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

注意点

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

Tips

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

次に読む

- [3.5 要件概要書を生成する](#)

3.5 要件概要書を生成する

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

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

生成手順

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

制約条件

予算: 初期: 500~1,000万円
納期: 2026-08-31

- 建設業法
- 働き方改革関連法

前提条件・責任分界

前提条件

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

クライアント準備物

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

納品物定義

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

⚠ 未確定事項・次のアクション

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

補足事項

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

いつ生成するか

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

バージョン管理

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

次に読む

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

3.6 要件概要書を編集する

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

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

編集手順

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

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

変更履歴 (changelog)

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

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

バージョン比較

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

注意点

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

次に読む

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

3.7 要件概要書を PDF で出力する

対象ユーザー: 全ユーザー (要件書を閲覧できる人)

この節で学べること

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

出力手順

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

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

特定バージョンの PDF 取得

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

出力レイアウト

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

Tips

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

次に読む

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

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

AccordHub の要件概要書は AI が生成します。AccordHub 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](#))。

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 PDF 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

機能要件を AI が 1 件ずつ + 全体で点検し、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。

実行する

要件概要書の **機能要件** セクションの ✨ **AI品質レビュー** 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)

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)

💡 指摘は都度生成され、保存されません。要件を直したら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 \(確定\)](#)

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

[共通] 発注者としてメッセージを送る... (@ でメンション)

⌘/Ctrl + Enter で送信 @ でメンション

送信

@ メンション

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

AccordHub

案件一覧会議TODO録音ヘルプフィードバックresort_to_my_last_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

案件ルーム

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

メンバー (2)合意ログを生成して要件概要書を更新

共通(仕様)

個別: セラー会社 - 建設会社向け勤怠管理システム

個別: バイヤー会社 - 業務システム開発

発注者2026/5/10 16:22:07

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

既読 0 / 1

発注者2026/5/10 16:22:38

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

既読 0 / 1

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

この件確認お願いします @

Alt/Ctrl + Enter で送信 @ でメンション

送信

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

既読管理

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

⚠ 既読は自動マークのみ。手動の「未読に戻す」はありません。

役割表示

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

⚠ 注意点

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



Tips

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

次に読む

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

4.3 メッセージを共通ルームへ昇格する (promote)

対象ユーザー: バイヤー (owner のみ)

この節で学べること

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

promote とは

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

操作手順

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

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

使うシーン

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

⚠ 注意点

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

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

次に読む

- [4.4 チャットから合意ログを生成する](#)

4.4 チャットから合意ログを生成する (analyze)

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

この節で学べること

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

analyze とは

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

操作手順

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

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

5 種類のラベル

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

共通ルーム vs 個別ルーム

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

これによりセラー個別の交渉内容が他社に漏れない設計です。

権限

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

次に読む

- [5.4 議事録の AI 分析と要件書への反映](#)

5.1 会議スケジュールを作成・通知設定する

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

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

作成手順

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

AccordHub

案件一覧会議ヘルプフィードバックresort_to_my_last_trick@yahoo.co.jpログアウト

会議

会議を追加

← 前月

2026年5月

翌月 →

会議をクリックすると詳細が表示されます

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

カレンダー表示

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

通知について

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

Tips

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

次に読む

- [5.2 議事録を追加する](#)

5.2 議事録を追加する

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

この節で学べること

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

投入方法 3 種類

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

詳細: [5.3 録音から議事録を自動生成](#)

操作手順 (テキスト / Markdown)

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

AccordHub

案件一覧会議ヘルプフィードバックresort_to_my_last_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

議事録

建設会社向け勤怠管理システム

マスタードキュメント

議事録を追加

共通ルーム合意ログ 2026-05-10

2026-05-10

その他完了

← 要件概要書に戻る

AccordHub

案件一覧会議ヘルプフィードバックresort_to_my_last_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

議事録を追加

会議の議事録を入力して、AIが合意サマリーを生成します

タイトル (任意)会議日

例: 第1回キックオフ2026/05/10

会議の対象

個別: セラー会社 - 建設会社向け勤怠管理システム

テキスト入力ファイル音声録音データ

ソースタイプ: 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

投入 → quick_summary 生成 → full summary 生成 → decisions 抽出 → 完了

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

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

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

注意点

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

次に読む

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

5.3 録音から議事録を自動生成する

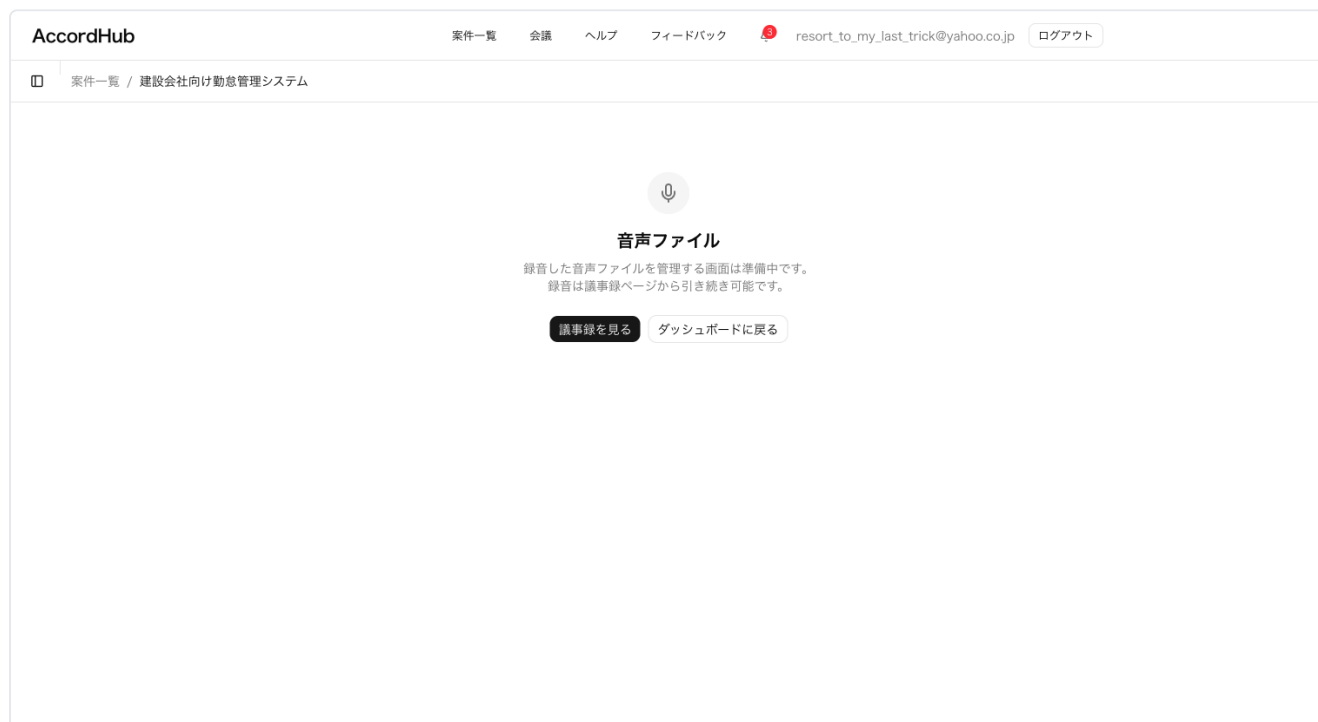
対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

この節で学べること

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

アップロード手順

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



文字起こしから議事録へ

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

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

推奨環境

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

Tips

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

ステータス遷移

recording → uploaded → transcribed

 failed

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

次に読む

- [5.4 議事録の AI 分析と要件書への反映](#)

5.4 議事録の AI 分析と要件書への反映

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

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

analyze の実行

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

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

反映されるルール

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

由来ラベル

要件書の各変更箇所には、由来ラベルが付きます。

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

注意点

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

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

次に読む

- [5.5 議事録のマスタードキュメント](#)

5.5 議事録のマスタードキュメント

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

この節で学べること

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

マスタードキュメントとは

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

2 種類のマスター

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

開き方

- 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
- 各項目の由来 (どの議事録から来たか)
- 編集 (手動上書き) も可能

Tips

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

次に読む

- [6.1 見積機能の全体像](#)

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。

 📁 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

6.1 見積機能の全体像と設計思想

対象ユーザー: バイヤー / セラー 両方

この節で学べること

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

全体構造

要件書 v3

Round 1 (期日 5/15)

セラー A: 見積 (draft / submitted)

セラー B: 見積

セラー C: 未応答

Round 2 (期日 5/22) — 要件書 v4 ベース

セラー A: 見積 v2

セラー B: 見積 v2

設計思想

工数は AI が推定しない

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

レートカード方式

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

税抜きで統一

すべての見積は税抜き表示。複数社比較時の税率差・免税業者の影響を排除。

Round (ラウンド) 単位で運用

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

主要用語

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

次に読む

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

6.2 レートカードを登録する (セラー)

対象ユーザー: セラー (会社単位の設定)

この節で学べること

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

レートカードとは

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

登録手順

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

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

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

設定例

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

一度設定すれば使い回し可能

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

次に読む

- [6.4 見積を作成・提出する](#)

6.3 RFQ ラウンドを作成する (バイヤー)

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

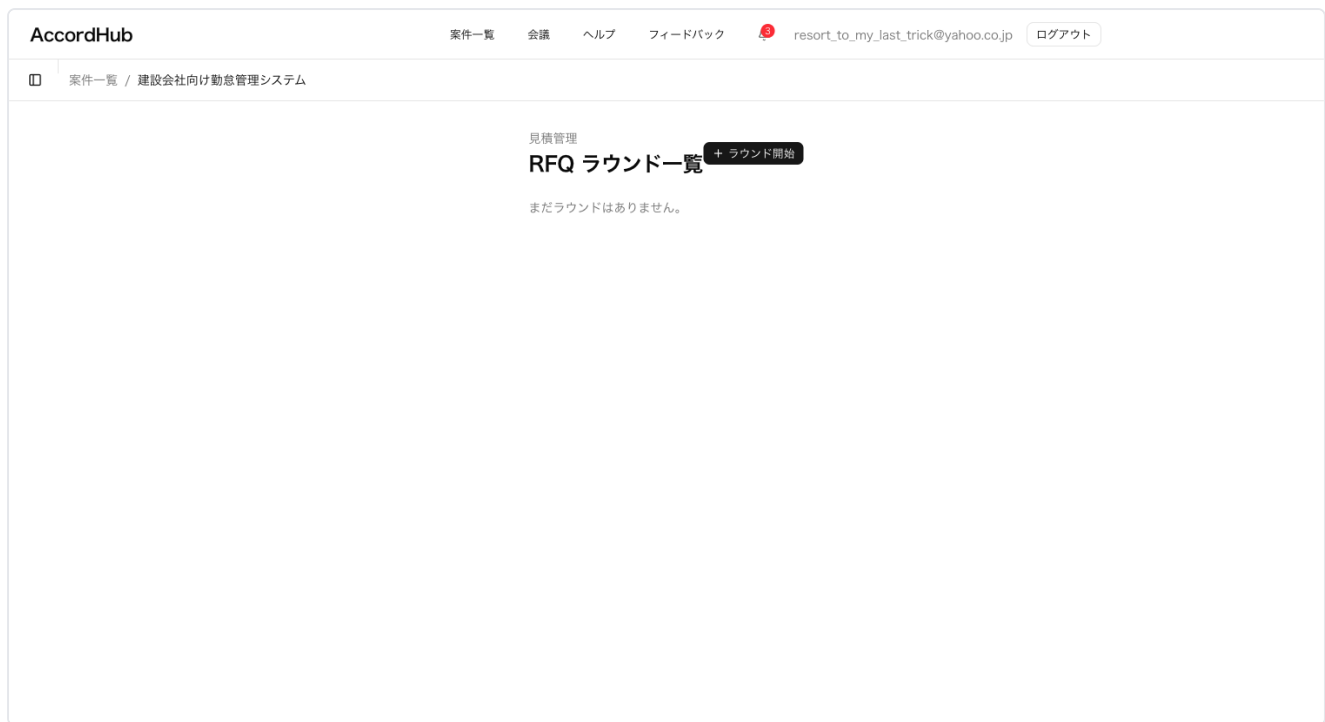
- RFQ ラウンドの作成手順
- 対象要件書バージョンの選び方
- 締切設定とコメント

前提

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

作成手順

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



ラウンドのステータス

ステータス	意味
open	受付中 (締切前)
closed	受付終了

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

⚠ 注意点

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

次に読む

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

6.4 見積を作成・提出する (セラー)

対象ユーザー: セラー (招待されたセラー会社のメンバー)

この節で学べること

- ラウンドへの応答手順
- 見積項目の階層構造
- 提出後の編集制限

前提

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

操作手順

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

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

見積のステータス

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

提出後の編集

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

バイヤーの代行入力

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

次に読む

- [6.5 複数セラーの見積を比較する](#)

6.5 複数セラーの見積を比較する

対象ユーザー: バイヤー (owner)

この節で学べること

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

比較画面の開き方

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

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

表示される情報

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

比較のコツ

単純比較

- 合計金額の安い順 / 高い順

中身を見る

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

質問を投げる

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

注意点

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

次に読む

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

6.6 Round 2 を実施する

対象ユーザー: バイヤー (owner) + セラー (応答側)

この節で学べること

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

いつ Round 2 を立てるか

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

バイヤー側の手順

6.3 RFQ ラウンドを作成する と基本同じ。違いは：

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

セラー側の手順

Round 2 では、Round 1 の見積をベースに編集できます。

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

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

⚠ 注意点

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

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

次に読む

- [7.1 ヘルプセンターの使い方](#)

7.1 ヘルプセンターの使い方

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- ヘルプセンターのコンテンツ
- 動画と FAQ の違い
- 検索のコツ

ヘルプセンターを開く

1. ヘッダの **ヘルプ** をクリック → `/help`

ヘルプ

AccordHub の使い方の動画と、よくある質問をまとめています。

操作説明

各機能の使い方を短い動画でまとめています。



サービスコンセプト

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



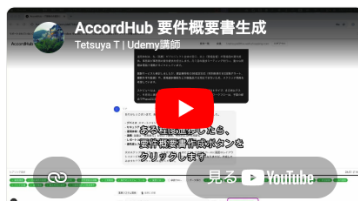
新規登録

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



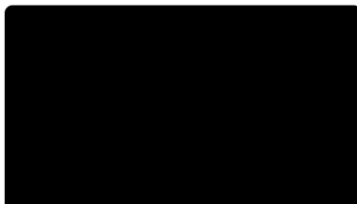
アカウント設定

表示名と所属会社の設定方法を紹介しします。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。



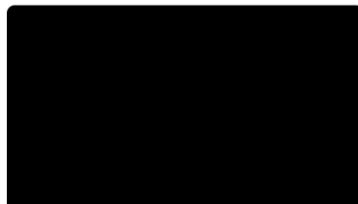
要件概要書の生成

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 に取り込めますか？

Baseline オンボーディング機能で既存ドキュメントを取り込めます。

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

操作説明動画

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

各動画は 1〜2 分。短時間で機能の流れをつかめます。

FAQ カテゴリ

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

検索のコツ

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

次に読む

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

7.2 お知らせをチェックする

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

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

ベルアイコンから確認

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



NEW バッジ

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

全件一覧

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

AccordHub

案件一覧 会議 ヘルプ フィードバック resort_to_my_last_trick@yahoo.co.jp ログアウト

お知らせ

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

お知らせ 2026-05-10 NEW

ベータ版トライアルアカウントを開放しました

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

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

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

新機能 2026-05-10 NEW

ヘルプセンターを公開しました

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

ヘッダの「ヘルプ」リンクから、以下にアクセスできるようになりました。

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

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

リリース 2026-05-09 NEW

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

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

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

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

詳細は [ヘルプ](#) の FAQ をご覧ください。

お知らせの種類

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

次に読む

- 7.3 フィードバックを送信する

7.3 フィードバックを送信する

対象ユーザー: 全ユーザー

この節で学べること

- フィードバックの送信手順
- 種別の選び方
- 送信履歴の確認

送信手順

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

AccordHub

案件一覧会議ヘルプフィードバックresort_to_my_last_trick@yahoo.co.jpログアウト

フィードバック

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

種別

バグ報告
不具合 / エラー / 期待した動作と違う

機能リクエスト
新機能の希望

改善要望
既存機能の UX / 仕様の見直し

その他 (感想 / 質問)
上記に当てはまらないもの

タイトル

例: 案件ルームでメッセージ送信時にエラーが出る

0 / 100

詳細

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

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

0 / 2000

あなたのメールアドレス

resort_to_my_last_trick@yahoo.co.jp

返信が必要な場合のみ、このアドレスに連絡することがあります。

フィードバックを送信

過去の送信履歴

まだ送信したフィードバックはありません。

種別の選び方

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

効果的な書き方

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

送信履歴

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

注意点

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

次に読む

- [8.3 トラブルシューティング](#)

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

AccordHub 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。
- ⚠️ **会話履歴は保存されません**。パネルを閉じる / ページを再読み込みすると、やりとりはリセットされます。

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 / PDF 出力	✓	✓	✓

案件ルーム (チャット)

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

議事録 / 会議

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

見積 / RFQ

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

メンバー / セラー会社 管理

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

グローバル / 設定

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

次に読む

- [8.2 用語集](#)

8.2 用語集

対象ユーザー: 全ユーザー (リファレンス用)

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

あ行

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

か行

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

さ行

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

た行

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

な行

- (該当なし)

は行

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

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

ま行

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

や行

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

ら行

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

A-Z

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

次に読む

- [8.3 トラブルシューティング](#)

8.3 トラブルシューティング

対象ユーザー: 困ったときの参照

ログイン関連

Q. ログインできない

以下の順に確認してください。

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

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

Q. パスワードを忘れた

現在パスワードリセットフローを準備中です。運営にメールでご連絡ください。

案件・ロール関連

Q. ロール (発注者 / 受注者) を間違えて登録した

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

Q. 招待したのに、相手の画面に案件が表示されない

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

Q. 案件に「セラー個別ルーム」が出てこない

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

要件書・議事録関連

Q. 要件書の生成が終わらない

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

Q. 議事録の文字起こしが **failed** になる

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

見積関連

Q. 見積を編集できない (セラー)

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

Q. レートカードが反映されない

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

通知・お知らせ関連

Q. 会議の通知が届かない

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

Q. お知らせのバッジが消えない

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

それでも解決しない場合

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

9.1 プロジェクト管理の 3 ビュー

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

この節で学べること

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

3 ビューの考え方

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

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

アクセス方法

サイドバー「プロジェクト管理」グループから 3 リンク。

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

案件一覧の 2 段目アクションからもそれぞれ直接遷移できます。

次に読む

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

9.2 WBS でタスクを洗い出す

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー、編集はメンバー以上)

この節で学べること

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

AI でタスクを生成する

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

AccordHub

案件一覧会議TODO録音ヘルプフィードバックresort_to_my_last_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

WBS

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

AI で再生成CSVHTMLExcelビューを共有

開始・期限日が未設定の課題が 37 件あります一括で日付を設定

進捗 2 / 37 完了 (5%) 進行中 1

合計工数 (入力済): 0.0 h

展開 実行 スマホでの打刻機能 (D2 P2 編集テスト) 2/4

GPSと現場コードによる現場特定と打刻を行う

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

+ 子タスクを追加

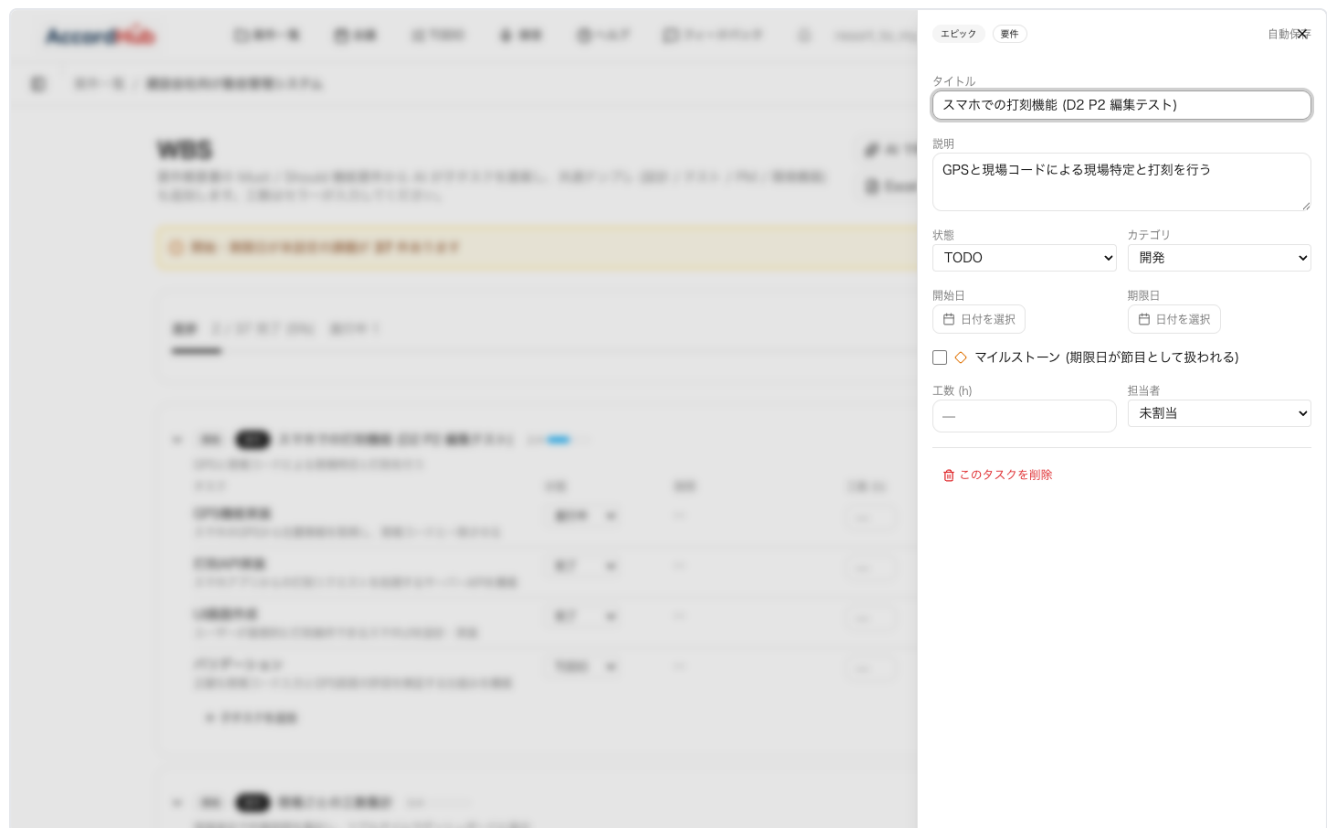
展開 実行 現場ごとの工数集計 0/4

現場単位で作業時間を集計し、リアルタイムでダッシュボードに表示

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

サイドパネルで詳細編集

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



編集できるフィールド:

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

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

エピックの 100% ヒント

エピック行には次の 2 つのヒントが出ます。

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

未スケジュール タスクの一括設定

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

注意点

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

次に読む

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

9.3 カンバンで状態を動かす

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー、編集はメンバー以上)

この節で学べること

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

カンバン ボードを開く

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

The screenshot shows the AccordHub Kanban board. The top navigation bar includes the AccordHub logo, a search icon, and several utility icons (calendar, meeting, TODO, recording, help, feedback, notification). The user is logged in as 'resort_to_my_last_trick@yahoo.co.jp'. The sidebar shows the current view: '案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム'. The main area is titled 'カンバン (建設会社向け勤怠管理システム)'. Below the title are filter buttons: 'フィルタ 担当者: すべて カテゴリ: すべて 出典: すべて ◇ マイルストーンのみ'. The board consists of four columns: 'TODO (34)' (light blue), '進行中 (1)' (light blue), 'ブロック (0)' (light red), and '完了 (2)' (light green). Each column contains task cards. The 'TODO' column has six cards: 'スマホでの打刻機能 (D2 P2 編集テスト)', '現場ことの工数集計', '休暇・残業の申請/承認機能', '承認ワークフロー設計', 'バックエンドAPI実装', and '状態管理機能実装'. The '進行中' column has one card: 'GPS機能実装'. The 'ブロック' column is empty. The '完了' column has two cards: 'UI画面作成' and '打刻API実装'. Each card shows a progress bar and buttons for '開発' and '要件'.

列の構成 (左から):

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

カードを動かす (DnD)

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

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

フィルタ

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

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

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

カードの表示要素

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

カードをクリック → サイドパネル

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

次に読む

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

9.4 ガントチャートで日程を組む

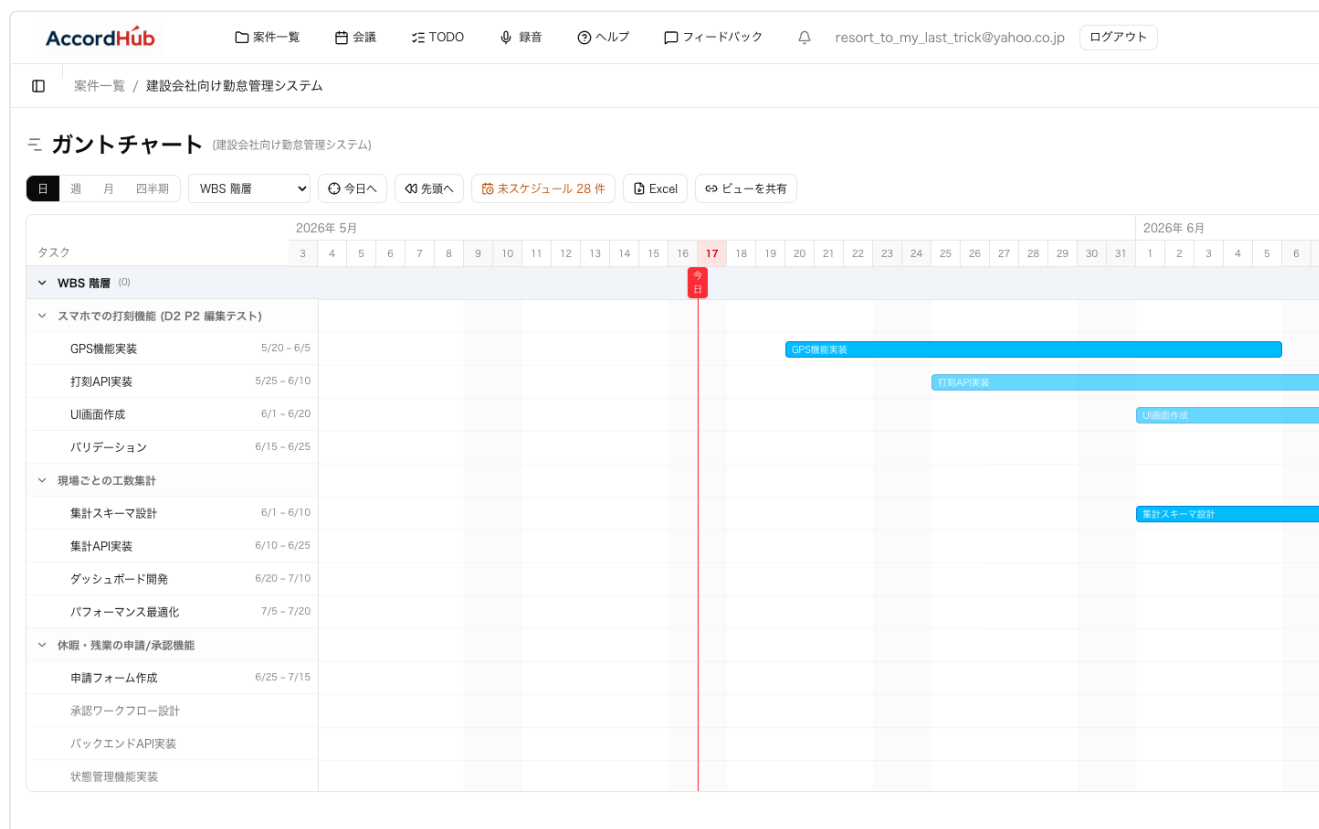
対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー、編集はメンバー以上)

この節で学べること

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

ガントを開く

サイドバー「プロジェクト管理 > ガントチャート」。

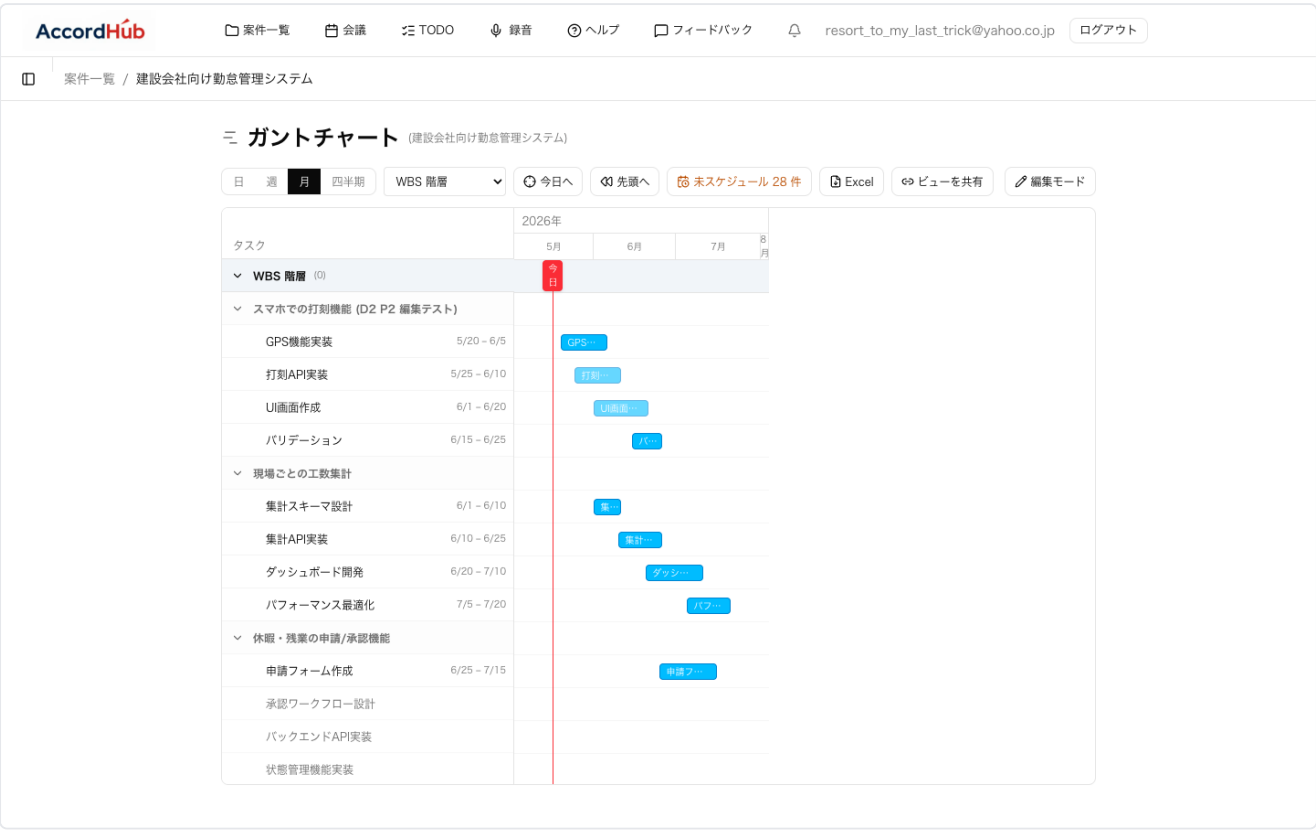


左ペイン (固定 320px): WBS ツリー + 期間ラベル。右ペイン (横スクロール): 日付軸 + バー + **本日線 (赤)**。

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

タイムスケール切替

ツールバー左端で **日 / 週 / 月 / 四半期** を切り替え。



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

グルーピング

「グルーピング」セレクトで左ペインの構造を切り替え。

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

ジャンプ操作

ツールバー:

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

バーをクリック → サイドパネル

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

編集モード (バー DnD)

The screenshot displays the AccordHub Gantt Chart interface for a project titled "建設会社向け勤怠管理システム". The interface includes a top navigation bar with various icons and a user profile. Below the navigation bar, the Gantt Chart is shown with a task list on the left and a timeline on the right. The task list is organized into sections: "WBS 階層", "スマホでの打刻機能 (D2 P2 編集テスト)", "現場ごとの工数集計", and "休暇・残業の申請/承認機能". Each task has a duration and a corresponding bar on the timeline. The timeline is set for the year 2026, with months 5, 6, 7, and 8 visible. A red vertical line indicates the current date. The interface also features a "編集モード ON" button and a "編集反映" button.

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

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

確定するまで DB は変わりません (ドラフト状態)。

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

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

未スケジュール タスクのハンドリング

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

次に読む

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

9.5 エクスポートと URL 共有

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

この節で学べること

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

エクスポート形式

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

Excel の中身

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

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

ビューを共有

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

URL 仕様:

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

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

Tips

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

10.1 検収チェックリストを生成する

対象ユーザー: 全ユーザー (案件メンバー)

この節で学べること

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

検収機能の位置づけ

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

チェックリストを生成する

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

AccordHub

案件一覧会議TODO録音ヘルプフィードバックresort_to_my_last_trick@yahoo.co.jpログアウト

案件一覧 / 建設会社向け勤怠管理システム

検収チェックリスト

最新の要件概要書から再生成

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

検収を完了する

進捗

6 / 7 項目判定済み (86%)

OK 5NG 1保留 0

#	優先度	要件	判定	コメント
1	Must	スマホでの打刻機能 (D2 P2 編集テスト) 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)

この節で学べること

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

検収を完了する

判定が終わったら、ヘッダの「**検収を完了する**」ボタン。

確認ダイアログが出ます:

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

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

完了すると:

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

検収報告書を HTML 出力

完了済の状態で「**検収報告書を HTML 出力**」ボタン。

出力内容:

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

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

再オープンする

完了後に「やっぱり判定をやり直したい」場合:

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

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

次に読む

- [第 11 章 参考情報](#)

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

進行中 (青) のフェーズの右上に表示される **『〇〇』を完了としてマーク** ボタンを押すと、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、操作ボタンが表示されます。

- クリック – 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
- **⓪** (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

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](#)