成果物管理スキルセット 活用ガイド

本ダウンロードコンテンツについて

本ドキュメントは、ANDGATE METHODS『成果物管理の型』（https://andgate.co.jp/methods/deliverables-management-method/）で紹介している、成果物定義一覧の作成から、成果物の事前チェックまでを支援する、Claude専用のスキルセットの活用ガイドです。2つのスキルと、連動するExcelで構成されています。

■ 最短で試す3ステップ（Claude Cowork の場合）

1. 配布ZIPを展開し、`seikabutsu-list` と `seikabutsu-score` の2つのフォルダを、Claude Cowork の「Customize」→「Skills」→「Upload a skill」からアップロードする
2. チャットで「契約書とWBSから、成果物定義一覧を作って」と送り、案件の情報を伝える
3. 「Excelに出力して」と送り、出てきた入力案を、展開したフォルダの `templates/` 内のExcelに貼り付ける

Claude Desktop・Claude Code の場合は「使い方1」「使い方3」をご覧ください。

■ 動作確認済み環境

本コンテンツは、以下の環境において正常な動作を確認しております。

- **OS**：macOS / Windows
- 推奨ツールおよびモデル：
  - **Claude Desktop**（一般利用者向け）：Opus 推奨（Sonnet でも簡易的な利用は可能）
  - **Claude Code**（開発者・CLI利用者向け）：Opus 推奨
  - **Claude Cowork**（チーム並行作業向け）
- 配布形式：ZIP形式

■ ご利用の際の注意点

- **PC環境を推奨**：ZIPファイルの展開やプロンプトのコピー＆ペースト操作が必要なため、WindowsまたはMacのPC環境での操作を強く推奨します。スマートフォン、タブレット、Chromebook等での動作確認は行っておりません。
- **他環境での動作**：上記以外のOSや、旧バージョンのAIモデル、他社生成AI（ChatGPT等）では、設計通りの動作にならない、あるいは十分なパフォーマンスを発揮できない場合があります。
- **仕様変更**：AIモデルのアップデート等により、予告なく動作や出力結果が変化する場合があります。あらかじめご了承ください。

スキルセット概要

成果物管理の型は、3つの仕組みで「気づいたときには手遅れ」を防ぎます。本ZIPの2つのスキルとExcelは、次のように対応します。

仕組み	防ぐ問題	本ZIPでの支援
成果物定義一覧	定義がない	**seikabutsu-list**：契約書・WBSから、成果物定義一覧のドラフトを作ります。Excelの Part1 に貼り付けられる入力案も出します。
レビュー承認プロセス	承認の証拠がない	**seikabutsu-score**：セルフチェックと、受注側の内部レビューの前に、成果物をAIが事前チェックします。進捗と承認記録は、Excelの Part2 で管理します。
バージョン管理	最新版がわからない	Excelの Part3 で、保管場所・履歴管理ツール・変更履歴を管理します。seikabutsu-list が、置き場所とツールの案を出します。

連携のポイント：seikabutsu-list が出力した成果物定義一覧（完了条件）を seikabutsu-score に渡すと、完了条件が追加の採点項目として使われます。

こんなときに使えます

- キックオフ前に、成果物の全量を洗い出したい
- 検収で「これで全部ですか？」と聞かれる前に、一覧にして関係者と合意しておきたい
- 完了条件が「作成する」で終わっていて、検収で揉める不安がある
- 議事録・課題管理表・Q&A管理表のような、契約外の文書の作り漏れを防ぎたい
- 成果物のレビューで、誤字・記載漏れの指摘に時間を取られている
- 案件のタイプ（公共・金融／Microsoft中心／Google Workspace中心／エンジニア主導）に合った、成果物の置き場所と納品形式を決めたい

想定しないユースケース

- 成果物本体の作成 → スキルは、定義と事前チェックのみです
- 人間のレビュー・承認の代替 → AIは前処理です。技術的妥当性・ビジネス整合性の確認と、承認の記録は、人が行ってください
- Excelへの自動書き込み → 入力案を出力するだけです。貼り付けは手作業で行います

入力時の注意

以下の情報は入力しないでください。

- 認証情報（パスワード・APIキー・IPアドレス・内部URL）
- 個人情報（氏名・メールアドレス・電話番号・住所）
- NDA対象の金額・単価・見積もり内訳

以下は匿名化してから入力してください。

- クライアント正式名称 → 仮名（例：A社）
- 担当者個人名 → 役割名（例：顧客側PM・インフラ担当）
- 社内システム名 → 汎化名（例：基幹システムA）

> **作成責任者の名前について：**成果物定義一覧では、作成責任者を個人名で書くのが原則です。ただし、実名はAIに入力せず、スキルの出力の `[氏名]（受注側○○担当）` を、Excelに貼り付けたあとで、ご自身で実名に書き換えてください。

ファイル構成

```
methods_ME-012_deliverables.zip
  README.pdf                                  # 本ファイル（共通ガイド）
  templates/
    成果物管理テンプレート.xlsx              # 連動Excel（4つのPart）
  docs/
    成果物管理_実践ガイド.pdf                # 記入例つき・印刷用のPDF
  seikabutsu-list/                            # 成果物定義一覧スキル
    SKILL.md                                  # スキル本体
    README_list.pdf                           # seikabutsu-list 個別ガイド
    templates/
      deliverable-list-template.md            # 出力形式
    references/
      deliverable-master.md                   # 成果物マスタ
      supplementary-documents.md              # 契約外の管理ドキュメント
      completion-condition-patterns.md        # 完了条件の書き方
      storage-guide.md                        # 案件タイプ別の格納先・納品形式
```

```
seikabutsu-score/                          # 事前チェック（採点）スキル
  SKILL.md                                 # スキル本体
  README_score.pdf                         # seikabutsu-score 個別ガイド
  templates/
    score-report-template.md               # 採点レポートの出力形式
  references/
    review-and-approval.md                 # レビュー承認プロセス・観点の対応表
    scoring-criteria-*.md                  # 採点基準表（14種類）
    scoring-calibration.md                 # バンド判定の例
    anti-patterns.md                       # 採点時の落とし穴
```

連動Excel「成果物管理テンプレート」

成果物定義の一覧、レビュー承認の進捗と承認記録、バージョン管理と変更履歴、完了条件の書き方を、1つのファイルにまとめたExcelです。Claudeが作った入力案の「清書・共有用」として使います。記入例つきの印刷用PDF（`docs/成果物管理_実践ガイド.pdf`）も同梱しています。

シート	内容
Part1_成果物定義一覧	成果物名・フェーズ・作成責任者・レビュアー・承認者・完了条件・期限・提出先・納品形式の9項目を、成果物ごとに記入します（50行まで）。
Part2_レビュー承認フロー	成果物ごとの、6段階の進捗（作成→セルフチェック→内部レビュー→指摘反映→発注側レビュー→承認）と、承認記録の残し方を管理します。成果物名は Part1 から自動で表示されます。
Part3_バージョン管理・変更履歴ログ	保管場所と履歴管理ツールを確定し、変更履歴（いつ・誰が・何を・なぜ）を残して、承認後の「ステルス更新」を防ぎます。
Part4_完了条件テンプレート集	設計書・試験成績書・議事録の完了条件の実例を見て、自社用に書き換えます。

ポイント：黄色いセルが記入欄です。プルダウンのあるセルは、クリックして選べます。シートは保護されています（パスワードなし）。行や列を足したいときは、「校閲」→「シート保護の解除」を使ってください。

貼り付け範囲

入力案は、タブ区切りのテキストで出力されます。貼り付ける範囲の左上のセルを1つだけ選んで貼り付けてください。

シート	形	入力のしかた
Part1	最大50行 × 9列（見出し行なし）	A7 を選択して貼り付け
Part3	結合セルがあるため、表の指示どおり	B6（保管場所）・B7（履歴管理ツール）に入力

> **注意：**列の区切りにはタブ文字を使っています。コピーの過程でタブがスペースに変わると、全部が1つのセルに入ってしまいます。最初の数行で試し、列が分かれなければ、「セルごとの入力案で出して」と依頼してください。

貼り付けたあとに、作成責任者・レビュアー・承認者の `[氏名]` を実名に書き換え、期限が `YYYY/MM/DD` のままの行にWBSの日付を入れます。

使い方1：Claude Desktop で使う（推奨）

Claude Desktop の「プロジェクト」機能を使ってスキルを登録します。2スキルは、それぞれ別プロジェクトとして登録します。

■ seikabutsu-list プロジェクトの作成

Step 1: プロジェクトを作成する

1. Claude Desktop を開く
2. 左サイドバーの検索欄の下にある プロジェクト をクリック
3. 「新しいプロジェクトを作成」 をクリック
4. プロジェクト名を入力（例: 成果物定義スキル）

Step 2: プロジェクトナレッジにファイルを追加する

プロジェクト画面の右側にある 「プロジェクトナレッジにコンテンツを追加する」 から、`seikabutsu-list/` 配下の次のファイルをアップロードします。

- `SKILL.md`（必須）
- `templates/` 配下（1ファイル）
- `references/` 配下（4ファイル）

> **ポイント：**Excel と PDF は、プロジェクトナレッジには登録しません。手元のPCで開いて使います。

Step 3：カスタム指示を設定する（任意）

```
あなたはプロジェクトナレッジに登録された「成果物定義スキル」を活用して回答してください。
成果物の洗い出しや成果物定義一覧の作成に関する相談があった場合は、SKILL.md に記載されたワークフローに従って支援を行ってください。
```

■ seikabutsu-score プロジェクトの作成

同様の手順で別プロジェクトを作成し、`seikabutsu-score/` 配下の次のファイルをアップロードします。

- `SKILL.md`（必須）
- `templates/` 配下（1ファイル）
- `references/` 配下（採点基準表・レビュー承認プロセス・キャリブレーション・アンチパターンの全ファイル）

カスタム指示（任意）：

```
あなたはプロジェクトナレッジに登録された「成果物の事前チェックスキル」を活用して回答してください。
成果物の事前レビューや採点に関する相談があった場合は、SKILL.md に記載されたワークフローに従って支援を行ってください。
```

使い方2：Claude Cowork で使う

非エンジニアの方には、デスクトップアプリ「Claude Cowork」からのご利用を推奨します。スキルのインストールはGUI操作のみで完結します。

Step 1: ZIPを展開する

配布ZIPを展開します。展開後に `seikabutsu-list/` と `seikabutsu-score/` の2つのスキルフォルダと、Excelを入れた `templates/`、PDFを入れた `docs/` が作成されます。

Step 2: 各スキルをインストールする

1. Claude Cowork を開く
2. 右上の「Customize」をクリック
3. 「Skills」タブを選択
4. 「＋」ボタンをクリックし、「Upload a skill」を選択
5. `seikabutsu-list` フォルダを選択してアップロード
6. 同様の手順で `seikabutsu-score` フォルダもアップロード

使い方3：Claude Code（CLI版）で使う

ZIPを展開し、2つのスキルフォルダをコピーします。

```
cp -r seikabutsu-list ~/.claude/skills/seikabutsu-list
cp -r seikabutsu-score ~/.claude/skills/seikabutsu-score
```

スラッシュコマンドで起動します。

```
/seikabutsu-list
/seikabutsu-score
```

成果物管理の流れと、スキルの使いどころ

ステップ	内容
1. 成果物定義一覧の作成 seikabutsu-list	契約書・WBSから、成果物の全量を洗い出し、完了条件・期限・納品形式などを書く。出力をExcelの Part1 に貼り付け、キックオフで関係者と合意する。
2. レビューと承認 seikabutsu-score ＋ Excel Part2	作成した成果物を、セルフチェックの段階で採点する。⚠️や✅の成果物を、受注側の内部レビューに回し、指摘を反映したうえで、発注側のレビュー（最終）、承認へ進む。進捗と承認記録は、Part2に残す。
3. バージョン管理 Excel Part3	正本の置き場所を1か所に決め、履歴を自動で残せるツールで管理する。変更があったら、変更履歴に理由まで残す。承認後に直すときは、承認を「未承認」に戻して、再レビュー・再承認する。

免責事項

【重要】本スキルの動作環境および免責事項

本資料は、Anthropic社が提供するAIモデル「Claude」専用のスキルセットです。他社AI環境での動作は意図しておりません。

本資料は、スキルの動作を補助するものであり、生成される回答の正確性、完全性、または特定の目的への適合性を保証するものではありません。

免責事項

当社は、本コンテンツおよびそれを利用した成果物について、その完全性、正確性、有用性を保証しません。利用者は自己の責任において本コンテンツを利用するものとし、利用の結果、利用者または第三者に生じた不利益、不具合、損害（法的責任、データの損失、業務中断を含む）について、当社は理由の如何を問わず、また予見可能性の有無に関わらず一切の責任を負わないものとします。

Provided by ANDGATE, Inc.