スコープ定義スキル 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 の記事『綺麗な計画書ではプロジェクトは守れない。「やらないこと」と「誰がやるか」を決めるスコープ定義の型』（https://andgate.co.jp/methods/scope-definition-method/）で紹介している、スコープ定義の型を支援する、Claude専用のスキルの活用ガイドです。1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、`scope-definition` 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「スコープ定義表を作って」と送る。聞かれたら、自社の役割と、いまの状況をA〜Dの記号で答える。
3. 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。

スコープ定義スキル

ANDGATE METHODS『スコープ定義の型』に基づき、「何をやるか」だけでなく、**「誰がやるか」「やらないこと」「揉めそうなこと」**まで決めて、関係者と合意できる形にする、Claude専用のスキルです。計画の段階で決めるのは、「やらないこと」「責任分界点」「ゴールと期限」の3つです。全工程マスタからの引き算方式で、作業の全量を洗い出し、実施推奨・非推奨を理由つきで判定します。責任分界点（自社・クライアント・第三者・未定）とグレーゾーンを明確にして、プロジェクト後半の「誰がやるか」問題を、着手前に防ぎます。

成果物	**効果**
スコープ定義表	全工程マスタからの引き算方式で、作業を全量洗い出します。実施推奨・非推奨を理由つきで出すので、除外した根拠が記録として残ります。
責任分界点の明確化	各作業を「自社・クライアント・第三者・未定」に分けます。「誰かがやるだろう」という曖昧さを、そのままにしません。
グレーゾーンの検出	揉めやすい15の作業（業務5・機能5・インフラ固有5）を、事前にチェックします。「データ移行の不備データの修正は誰が？」のような問題を、着手前に潰します。

連携のポイント：誰が行うか・実施区分は、Claudeの案です。決めるのはPMです。入力に根拠がないものは、Claudeが「未定」にします。合意は人が関係者と取るものなので、Claudeは合意済みにしません。

こんなときに使えます

- スコープ定義表を、一から作りたい。
- ヒアリングシートやRFPから、作業範囲を整理したい。
- 責任分界点を、はっきりさせたい。
- 見積もりの前に、作業の洗い出しを漏れなく行いたい。
- 「誰がやるか」が曖昧なまま進みそうで、不安である。
- RFPや営業の引き継ぎと、提案書の食い違いを整理したい。

想定しないユースケース

- WBS・ガントチャートの作成 → スコープ定義表が起点です。詳細なスケジュールは、別の作業です。
- コスト見積もりの算出 → 工数目安は、規模感の把握のためのものです。
- ステークホルダーとの合意形成そのもの → 出力は、たたき台です。合意は、PMが行ってください。
- 個別の設計書・ランブックの作成 → スキルは、スコープの定義だけを行います。
- Excelへの自動書き込み → 入力案を出力するだけです。貼り付けとプルダウンの選択は、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・アクセスキー・トークン・秘密鍵・接続文字列）
- IPアドレス・内部ホスト名・内部URL
- 個人情報（氏名・メールアドレス・電話番号・住所）
- NDAの対象になる金額・単価・見積もりの内訳

以下は、伏せ字や役割名に置き換えてから入力してください。

- クライアントの正式名称 → `[クライアント名]`（複数なら A社・B社）
- サーバ名・ホスト名 → `Web-01`・`DB-01` のような汎化名
- 社内システム名 → `基幹システムA` のような汎化名
- 担当者の個人名 → `顧客側PM`・`情シス担当` のような役割名

含まれていそうなときは、スキルが処理を止めて、「これ、マスクしていますか？」と確認を返します。見つけた種類と場所だけを伝え、値は書き写しません。伏せ字に置き換えて貼り直すか、マスク済み・ダミーの値であることを伝えれば、そのまま続きます。

この確認でできないこと：確認が動くのは、文字を送信したあとです。送る前に止めることはできません。また、見た目で分かるものしか見つけられず、見逃すこともあります。「確認が出なかった＝安全」ではありません。貼り付ける前に、ご自身で伏せ字にしておくのがいちばん確実です。送ってしまったときは、会社の決まりに沿って、履歴の扱いを担当窓口に確かめてください。キーを送ってしまったときは、そのキーの失効も、担当者が行ってください。

ファイル構成

```
methods_MP-001_scope-definition.zip
  README.pdf                                # 本ファイル
  templates/
    スコープ定義ワークシート.xlsx              # 連動Excel（6つのシート）
  docs/
    スコープ定義ワークシート.pdf               # 印刷用のPDF
  scope-definition/                         # スコープ定義スキル
    SKILL.md                                # スキル本体
    references/                             # 参照資料（2ファイル）
      process-master.md                     # 全工程マスタ（8大工程）
      grey-zone-checklist.md                # グレーゾーンチェックリスト（15パターン）
```

連動Excel「スコープ定義ワークシート」

作業の一覧に「誰が行うか」を付け、「やらないこと」まで決めて、関係者と合意するための記入用ワークシートです。1つの表が、①単純リスト → ②論点付きリスト → ③定義済みリスト → ④合意されたスコープ定義書 の4つの状態へ進み、いまの状態が行ごとに自動で出ます（100件まで）。Claudeを使わずに、直接書き込んでも使えます。印刷用のPDF（`docs/スコープ定義ワークシート.pdf`）も同梱しています。

シート	内容
1_使い方	進め方、4つの状態、書き方のルール、貼り付け範囲。
2_自己診断	スコープが止まる3つのパターン（全部盛り・お見合い・無計画アジャイル）に、いまのプロジェクトが当てはまるかを確かめます。
3_ギャップ整理	INPUT。企画書・提案書（基準）の想定と、現場で分かった現実の差を書きます。RFP・営業からの引き継ぎと突き合わせて、食い違いも拾います。
4_スコープ定義書	記事の Step 1〜4。作業を並べ、グレーゾーンの印・誰が行うか・実施区分・境界線の文・合意を入れます。状態と確認メモが自動で出ます。
5_グレーゾーン集	揉めやすい15の作業について、それぞれの言い分と、スコープの切り方の例を載せています。今回の状況（該当なし・要協議・決定済み）を選びます。
6_合意と変更管理	状態ごとの件数・合意に進めるかの確認・合意の記録・合意後の変更管理です。

ポイント：黄色いセルが記入欄、青いセルは自動計算です。数式を消してしまわないよう、シートは保護しています（パスワードなし）。変更したいときは、「校閲」→「シート保護の解除」を選んでください。4_スコープ定義書の7〜11行目と、3_ギャップ整理の7〜8行目は記入例です。消してから使ってください。

成果物の4つの状態と確認メモ

4_スコープ定義書のK列に、各行がいまどの状態かが出ます。L列の確認メモは、次に決めることを教えます。

状態	条件	次にすること
① 単純リスト	作業項目だけが入っている。	グレーゾーンかどうかを選びます。
② 論点付きリスト	グレーゾーンの印が付いている。	誰が行うか・実施区分・境界線の文を入れます。
③ 定義済みリスト	誰が行うか（やらない行は不要）・実施区分・定義が入っている。	関係者に提示して、合意を取ります。
④ 合意されたスコープ定義書	③の条件を満たし、合意欄が「合意済み」である。	これ以降、リストにない依頼は「仕様変更」です。変更管理に記録します。

注意：やるのに担当が「未定」または空の行は、確認メモに「誰が行うかが決まっていません」と出ます。やるべきこと（What）と、やる人（Who）の片方でも曖昧だと、成果はゼロになるからです。「やらないこと」は、「〜は実施しない」という否定文で書いてください。

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。値のみ貼り付けを使うと、黄色のセルの書式が崩れません。

シート	形	入力のしかた
4_スコープ定義書	N行 × 7列（見出し行なし）。作業項目・工程・グレーゾーン・論点・誰が行うか・実施区分・定義。1回に20件まで	B7 を選択して貼り付け。21件目からは B27、B47 のように、20行ずつずらします。
3_ギャップ整理	N行 × 4列（見出し行なし）。想定・現実・出どころ・ギャップの扱い。20件まで	B7 を選択して貼り付け。

注意：誰が行うか・実施区分は、Claudeの案です。確認して決めるのはPMです。合意（I・J列）は、Claudeは入力案に入れません。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り、全部が1つのセルに入ってしまうときは、「セルごとの入力案で出して」と依頼してください。

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。

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: スコープ定義）

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、`scope-definition/` 配下の次のファイルをアップロードします。

- `SKILL.md`（必須）
- `references/process-master.md`
- `references/grey-zone-checklist.md`

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「スコープ定義スキル」を活用して回答してください。
スコープ定義表の作成や責任分界点の整理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。
```

Step 4：使ってみる

プロジェクト内のチャットで、自然な言葉で依頼するだけです。

```
# 起動する（自社の役割と、いまの状況を聞いて進む）
スコープ定義表を作って

# 作業の洗い出しから始める（マスクした提案書の内容を貼り付ける）
この提案書から、作業の全量を洗い出して、誰がやるかを整理したい

# 食い違いを整理する
提案書とRFPの食い違いを、ギャップとして整理したい

# Excelに貼る入力案を出す
Excelに出力して
```

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 `scope-definition/` 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: 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. `scope-definition` フォルダを選択してアップロード

使い方3：Claude Code（CLI版）で使う

ZIPを展開し、スキルフォルダをコピーします。

```
cp -r scope-definition ~/.claude/skills/scope-definition
```

スラッシュコマンドで起動します。

```
/scope-definition
```

スキルの流れ

スキルは、記事の INPUT と4つのStep（スコープ一覧の作成 → グレーゾーンの明確化 → 定義の明確化 → 合意）に沿って、5つのPhaseで進みます。記事のStepとの対応は、SKILL.md に書いています。

Phase	状態	やること
1 インプット収集と役割特定	—	案件概要・自社の役割・企画書・提案書（基準）・RFP・営業からの引き継ぎ（突き合わせ）を集めます。提案書の想定と現場の現実の差を、ギャップにします。
2 スコープ一覧の作成	① 単純リスト	全工程マスタから、必要な作業をすべて並べます。自社以外が行う作業も入れます。
3 グレーゾーンの明確化と除外判定	② 論点付きリスト	「書かれていないが、期待されがちな作業」を見つけて印を付けます。実施推奨・非推奨を、理由つきで判定します。
4 定義の明確化	③ 定義済みリスト	担当を割り当て、「〜は実施しない」の文で境界線を書きます。提案書とは矛盾させません。
5 出力と合意前の点検	④ 合意されたスコープ定義書（人が取る）	表またはExcel入力案を出し、点検項目を確かめます。合意は、PMが関係者と取ります。

出力形式

- まずチャットに出力します。ファイルを作れる環境（Claude Code・Cowork）では、md形式で保存することもできます。
- 日付は `YYYY/MM/DD` の形です。
- Excelのファイルは、Claudeは作りません。「Excelに出力して」と頼むと、貼り付け用の入力案が出ます。

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.