使い方の資料

ニーズとプロジェクトの管理

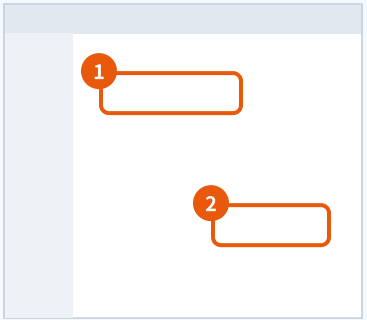
ニーズの手あげの条件・解決策・シーズのマッチングから、プロジェクトの一覧と事業化までを、本物の画面の写真で順に追います。

画面の写真は、見本のデータで撮ったものです。

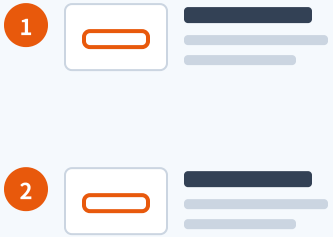
この資料の見方

- 各画面は、運営ダッシュボードで対象のカンファレンスを選んでから開きます。
- 写真の番号つきの枠が、押す場所・入れる場所です。右の列の同じ番号の説明と合わせて読みます。
- 細かな手順は、Web の説明書で本物の画面を動かしながら見られます。

1ページの見本



画面の写真。番号の枠が押す場所です



同じ番号の行に、押す場所を大きくした写真と説明があります

使える人

- カンファレンスの運営者が使えます。

この資料の流れ

1　ニーズの管理とマッチング

面談希望・コメントの条件と事務費用
ニーズの見られ方の数
市場データと規制の情報
自動で選ぶか（カンファレンスの設定）
ニーズの解決策を直す
解決策の関連特許を見る
シーズのマッチング管理（応用先と導出先）

2　プロジェクトの一覧と概要

プロジェクト管理の一覧（6つの段階）
プロジェクト管理の一覧（表）
プロジェクトの概要（説明・医療機器開発・背景）

3　ニーズから事業化

面談希望・コメント一覧：公開ページと調査からの面談希望・コメントを1つに
候補を探して、役割の候補にし、打診する
話し合い：相手先ごとの会話を1つの流れで
話し合い：会話を選んで、その場で書く
ファイルと文書：どこで・誰が・どの話の中で貼ったか
手続きの決まり：きっかけと手続き
事業化の成果を記録する

1

ニーズの管理とマッチング

画面 7 枚

面談希望・コメントの条件と事務費用



1



いまの条件

面談希望・コメントを送れる人と、事務費用があればその金額が表示されます。

2



歯車を押す

面談希望・コメントの条件の小窓が開きます。

ニーズの見られ方の数



1 62 0 0

閲覧・開いた・保存した

目の印が閲覧、PDF の印が PDF を開いた数、矢印が保存した数です。

市場データと規制の情報





自動と手動

自動では、確かめられたものが最初から表示されます。手動では、チェックを付けたものだけを表示します。



データの種類

数字は、いま公開ページに表示している数です。



一般的名称

種類を切り替えます。

自動で選ぶか（カンファレンスの設定）



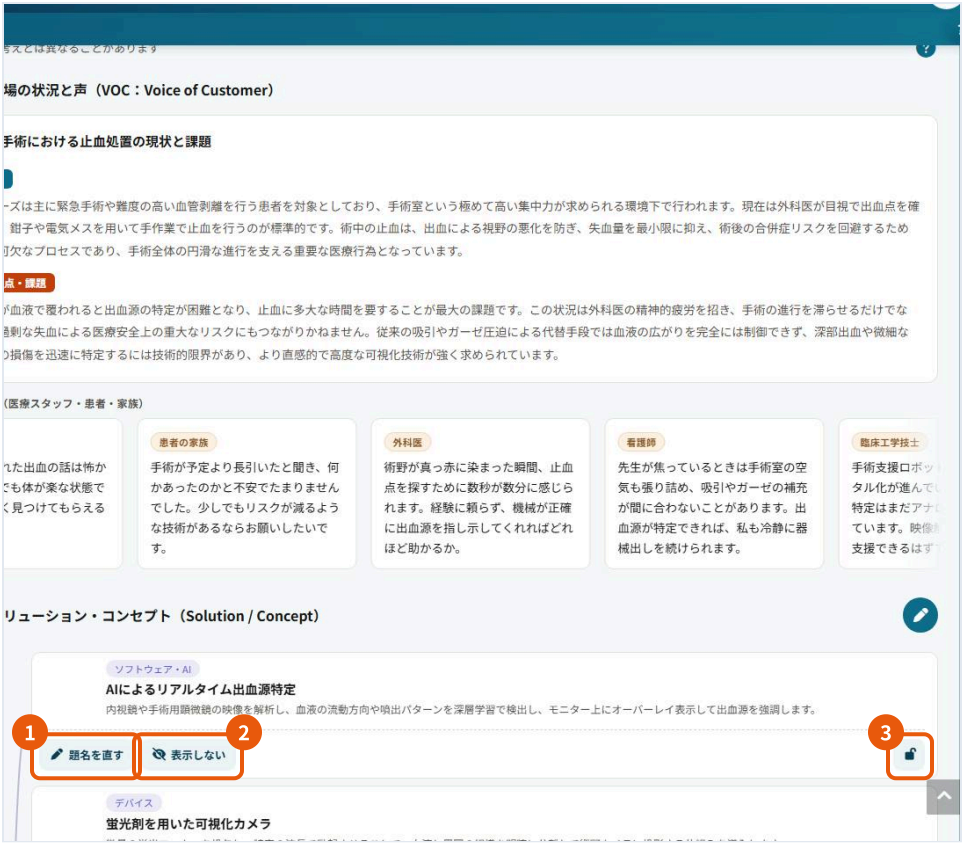
1 ニーズ詳細の市場データと規

ニーズ詳細の市場データと規制の情報
切り替えると、その場で保存されます。

2 ニーズ詳細の市場データと規

欄を開きます

ニーズの解決策を直す



1 

題名を直す
題名をその場で書き換えます。

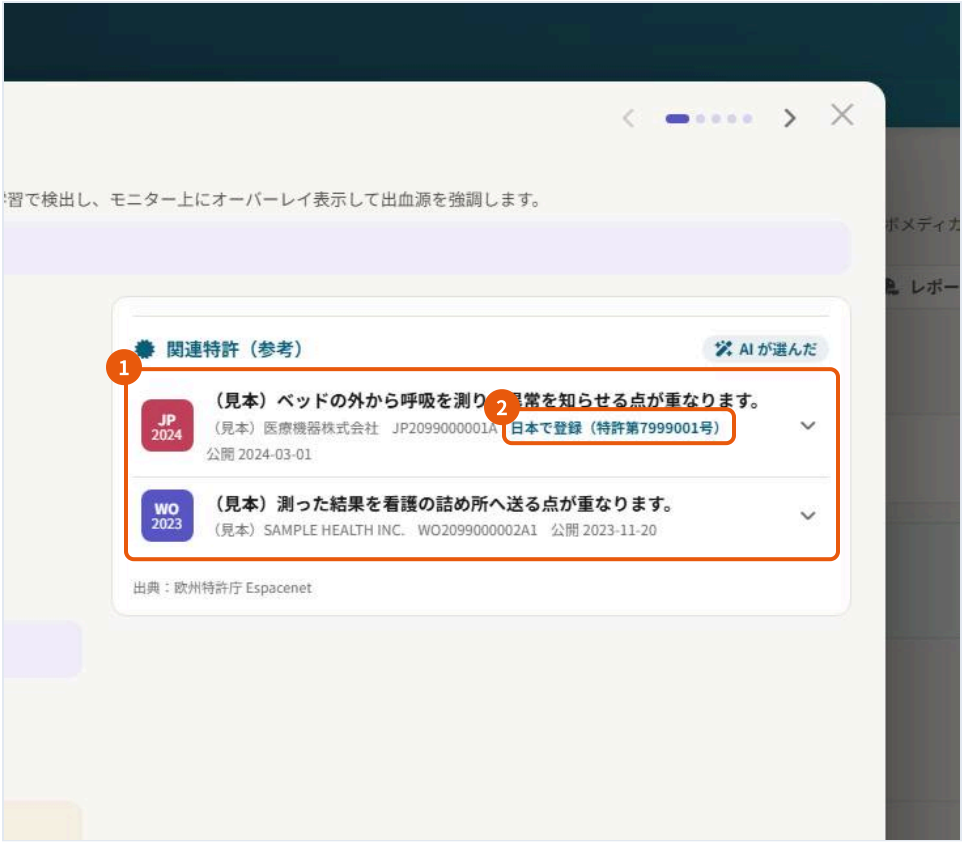
2 

表示しない
一般の方のページから、この解決策を隠します。

3 

ロック
作り直しても、この解決策を元のまま残します。

解決策の関連特許を見る



1



解決策を押す

評価のある解決策を押すと、くわしい内容が開きます。

2



特許を押す

日本語の一行を押すと、題名（原文）と重なる一文が開きます。

シーズのマッチング管理（応用先と導出先）



1　応用先・導出先・返事待ちで絞り込む

数字は相手の数です。「返事待ち」「今週動いたもの」で、当てはまるシーズだけになります。

2　リストとツリー

シーズから相手、いまの状態までが線でつながります。矢印で1件ずつ開きます。

3　シーズの名前で探す

名前の一部を入れると、当てはまるシーズだけになります。

4　シーズ管理

シーズの登録・編集は、シーズ管理の一覧で行います。

5　シーズごとに1行

右側に応用先と導出先の数、返事待ちの数、希望する連携のアイコンが並びます。

2

プロジェクトの一覧と概要

画面 3 枚

プロジェクト管理の一覧（6つの段階）





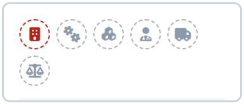
6つの段階

左から右へ進みます。数字はその段階のプロジェクトの数です。



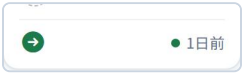
カード

題名と元のニーズです。カードから、段階とチームの画面を開けます。



チームの役割

塗りは連携成立、橙の輪は話し合い中、点線は未定です。赤い点線は次の段階に必要な役割です。



次にやること

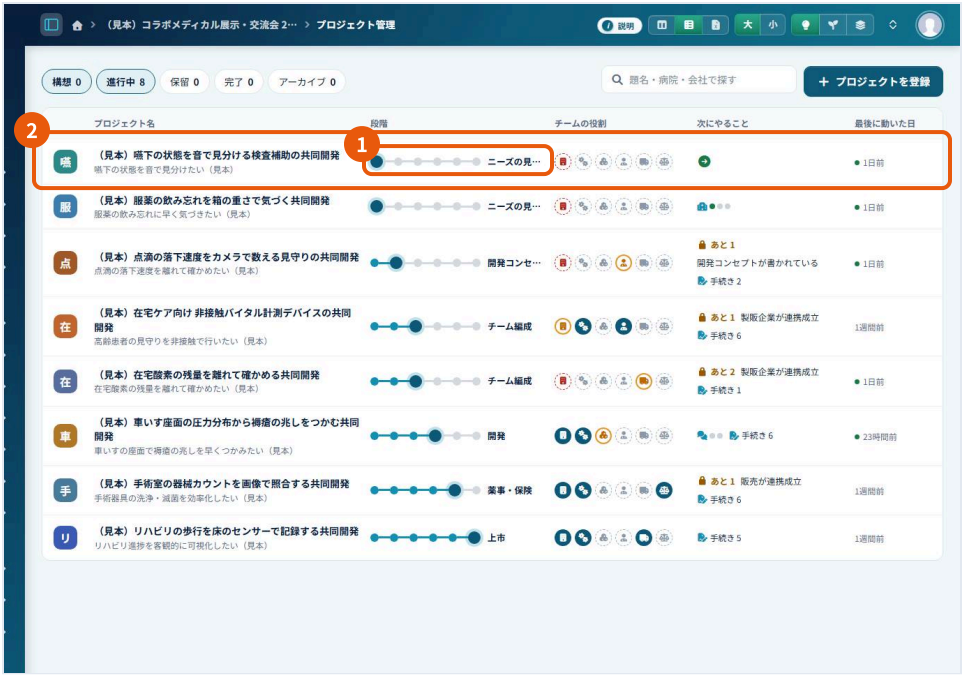
錠と数は、次の段階へ進むのに残っている数です。緑の矢印は、次へ進めることを示します。



状態の切り替え

それぞれ表示と非表示を切り替えます。最初は構想と進行中です。

プロジェクト管理の一覧（表）



1

ニーズの見…

段階の目盛り
濃い丸がいまの段階です。

2

嚥　（見本）嚥下の状態を音で見分
嚥下の状態を音で見分けたい（見本）

行
チームの役割と次にやることは、カードと同じです。行から、段階とチームの画面を開けます。

プロジェクトの概要（説明・医療機器開発・背景）



1



概要
進捗の隣のタブです。

2



説明と背景
プロジェクトの説明・医療機器開発・プロジェクトの背景が並びます。

3



直す
鉛筆から、プロジェクトの詳細でその項目を直す小窓を開けます。

3

ニーズから事業化

画面 7 枚

面談希望・コメント一覧：公開ページと調査からの面談希望・コメントを1つに



1 （見本）夜間の見守りで、看護

ニーズごと
同じニーズへの面談希望・コメントがまとまります。右の数字は件数です。

2 公開ページ

どこから届いたか
公開ページか、マッチングの調査かを示します。申し込みの目的も並びます。

3 面談を希望

面談を希望
面談を希望しているものに付きます。

4 プロジェクトにする

プロジェクトにする
プロジェクトができ、「ニーズの見極め」から始まります。1つの面談希望・コメントは1つのプロジェクトにだけ入ります。

候補を探して、役割の候補にし、打診する





候補を探す欄
いま探している役割の名前が見出しに出ます。



会社の名前で探す
名前を入れずに開くと、役割に合う種類の会社が並びます。



3つの名簿
出展者・登録している会社・まだ参加していない会社の順に5社ずつ並びます。残りは「ほか n社を表示する」で開きます。



この役割にする
押すと、その役割の候補になります。



打診する
「打診する」で会話が始まります。こちらが書くと「送信済」、相手が返事をすると「返信あり」になります。

話し合い：相手先ごとの会話を1つの流れで



1

すべて
プロジェクトの会話とメール

（見本）ものづくり精工
ものづくり企業

会話
「すべて」と、相手先ごとの会話です。数字はまだ読んでいない発言です。

2

（見本）事務局 佐藤 （見本）
共同研究開発契約の案をお送り
（見本）共同研究開発契約

1つの流れ
誰が・どの会話で・いつ書いたかと、貼られたファイルが並びます。

話し合い：会話を選んで、その場で書く



1

（見本）ものづくり精工
ものづくり企業

選んだ会話

この会話だけが流れに並びます。

2

（見本）ものづくり精工 へのメッセー

その場で書く

書いて送ると、流れの最後に入ります。画面は読み直しません。

3

会話の画面で開く

会話の画面で開く

ファイルを添えたいときや、会話の画面のほかの操作を使うときに開きます。

ファイルと文書：どこで・誰が・どの話の中で貼ったか

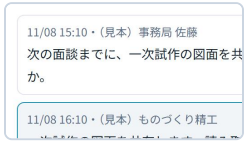


1 

種類
チャット・契約の案・手で置いたもので絞り込めます。

2 

ファイルの一覧
どこで・誰が貼ったかと、そのときの話の先頭が並びます。

3 

前後のやり取り
貼られた発言の前後のやり取りです。

4 

成果・契約に結び付ける
記録した成果か交わす契約を選んで保存します。結び付けた先は一覧に出ます。

5 

ファイルを置く
会話に貼られていないファイルを、ひとことと一緒にプロジェクトの記録へ置きます。

手続きの決まり：きっかけと手続き



1



1つの決まり

左がきっかけ、真ん中が足される手続き、右がいつまでにです。

2



入れる・切る

押すとこのカンファレンスだけで入れたり切ったりできます。ほかのカンファレンスには影響しません。

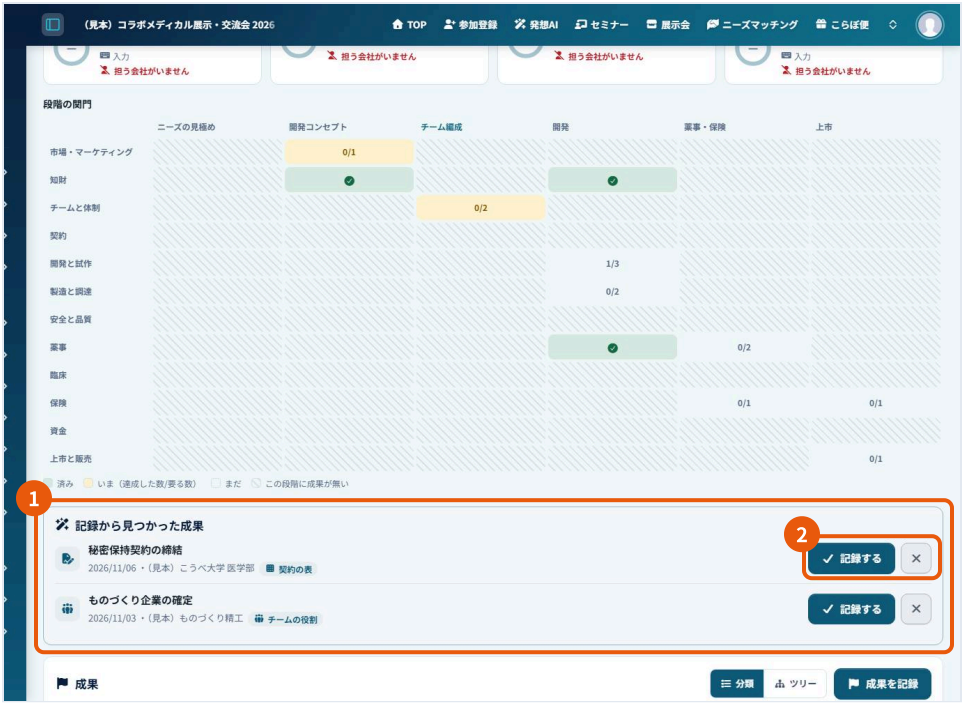
3



契約テンプレート

「ひな型から案を作る」に使うひな型を登録して、有効にする画面です。

事業化の成果を記録する



1

記録から見つかった成果

秘密保持契約の締結

2026/11/06・(見本) こうべ大学

ものづくり企業の確定

記録から見つかった成果

契約の締結・連携成立・済ませた手続きなどの記録から見つかった成果です。日付と相手先も入っています。

2

記録する

記録する・記録しない

「記録する」で成果に加わります。違うときは × で記録しないにでき、同じものは二度並びません。

困ったときは

- 画面の右上の「i 説明」で、その画面の使い方を見られます。
- 画面の下の「お問い合わせ」から、担当者に問い合わせられます。
- この資料の最新版は、https://cpk.jp/manual/pdf で見られます。