

プロジェクトのフォルダ構成と管理

1仕事1フォルダ。指示書・現在地・決定ログの置き方で、別の日・別の人でも続けられる

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

AIに仕事を任せる前に、まず「場所」を決める

AIエージェントは、開いたフォルダの中を「自分の職場」として働く。資料があちこちに散らばっていると、AIも人も迷う。**1つの仕事=1つのフォルダ**にし、その中に「指示書」「現在地」「決めたこと」を置いておくと、別の日・別の人・別のPCでも同じ品質で続きができる。

基本の置き場所

コピーして使う

- 📁 Projects … 仕事のフォルダはすべてここ（デスクトップや書類フォルダにばらまかない）
- 📁 clients … お客様の案件
 - 📁 sample-shop … 1案件=1フォルダ（名前は英小文字とハイフン）
- 📁 self … 自社の仕組み（ホームページ、社内アプリ）
- 📁 seminar … セミナー
- 📁 library … 使い回す資料
- 📁 20261015-sample … 回ごとの台本・配布資料（日付+主催）

1つの案件フォルダの中身

コピーして使う

- 📁 sample-shop
 - CLAUDE.md … 指示書。薄く書く（目的・置き場所・禁止事項・合言葉）
 - STATUS.md … 現在地を1枚で（今どこまで進んだか・次にやること）
 - RAID.md … 未確定・課題・リスク・依存を一覧に
- 📁 docs
 - 運用ルール.md … この案件の真実源（詳しい決まりはここ）
 - 決定ログ.md … 何を・なぜ決めたか（蒸し返し防止）
 - 用語集.md … お客様の言葉とAIの言葉の対応

data … 実データ（△ 外に出さない・バックアップ対象から外す）
.gitignore … 鍵（.env）や実データを保存・共有の対象から外す

それぞれの役割

ファイル	役割	たとえ	書き方のコツ
CLAUDE.md	AIが最初に読む指示書	職場の入口に貼るルール	1〜2画面に収める。詳しいことは docs/ へのリンクにする
STATUS.md	現在地	引き継ぎメモ	「済んだこと／次の一手／待っていること」だけ。毎回の作業の最後に更新
RAID.md	リスク・課題の一覧	気がかり帳	R（リスク）A（前提）I（課題）D（依存）で分け、閉じたら閉じる
決定ログ	決めたことと理由	議事録の結論だけ	日付・決めたこと・理由・却下した案。後で「なぜ？」に答えられる
運用ルール	この案件の真実源	社内規程	個人の記憶に頼らず、フォルダだけで仕事が続けられるように書く

よくある失敗

指示書が長すぎる

何でも CLAUDE.md に書くと、AIが大事なことを読み落とす。指示書は目次、詳細は docs/ へ。

「最新版」だらけ

「最新版（修正）2.docx」はすぐ嘘になる。日付と版を名前に入れる（→ B2）。

鍵を書いてしまう

パスワードやAPIキーをファイルに書くと、共有やバックアップで漏れる。鍵は金庫に置き、.gitignore で除外する。

混ぜる

2つの案件を1つのフォルダで進めると、AIが別の案件の資料を参照して取り違える。1案件1フォルダ。

変更履歴とバックアップ

- フォルダごと **Git（変更履歴の記録）** で管理すると、「昨日の状態に戻す」ができる。AIに「保存して」と頼めばよい
- バックアップ先は非公開（プライベート）にする。実データと鍵は除外する

- 「いつの時点の話か」が大事な資料には、更新日を必ず書く

講師の運用

案件を始めるときは、このフォルダー式のひな形をコピーしてから中身を埋める。ひな形は複数の案件で使ううちに育ってきたもの。立ち上げの最初の30分でここを作っておくと、半年後の自分と、途中から加わる人が迷わない。