bizcre CLOUD

ご利用ガイド　専門家編

クライアント企業を登録し、戦略を作って共有するまでの流れ。

このガイドでは、画面の操作をご案内しています。

ver4.0（2026年11月）

第一章
プロフェッショナルプランでできること

1－1　プロフェッショナルプランとは
1－2　プロフェッショナルプランだけでできること
1－3　基本編と合わせてご覧ください
1－4　進め方の流れ

プロフェッショナルプランは、複数のクライアント企業を支援する専門家向けのプランです。

企業の数

ほかのプランでは、ご自身の企業を 1 件だけ登録できます。プロフェッショナルプランでは、**クライアント企業を件数の制限なく**登録できます。

企業ごとに作る

クライアント企業ごとに戦略を作り、企業ごとに担当者を招いて共有します。

この冊子の範囲

専門家向けの機能だけを扱います。アカウントの作り方や各フレームワークの使い方は、基本編で説明しています。

画面写真の企業名・人名はサンプルです。

ほかのプランとの違いは、次の 6 つです。そのほかの機能の違いは、巻末の付録にまとめています。

できること	内容	説明する章
クライアント企業を登録する	件数の制限はありません	3章
CSV でまとめて取り込む	名刺管理サービスなどの書き出しを使えます	3章
支援ステータスで整理する	「見込み」「支援中」「休止中」「終了」で分けられます	3章
戦略テンプレートと戦略インポート	AIツールに下書きを作らせて取り込めます	4章
クライアント企業ごとにメンバーを招く	1 社あたり 10 人まで招けます	5章
戦略を委譲する	作った戦略をクライアント企業の担当者へ移せます	6章

この冊子は、基本編をお読みいただいた前提で書いています。重なる内容は基本編へご案内しています。

知りたいこと	説明している場所
アカウントを作る	基本編①使い方編 2章
戦略の作り方・各フレームワークの埋め方	基本編①使い方編 6〜9章
招待された方の画面と流れ	基本編①使い方編 4章
メンバー枠を買い足す	基本編②共有・契約編 11章
コメントでやり取りする	基本編②共有・契約編 13章
プランの変更・解約、通知の設定	基本編②共有・契約編 14章・15章

はじめてお使いになるときは、この順に進みます。

1. アカウントを作ります（基本編①使い方編 2章）。
2. プロフェッショナルプランに申し込みます（2章）。
3. クライアント企業を登録します（3章）。
4. 企業ごとに戦略を作ります（4章）。
5. クライアント企業の担当者を招いて、戦略を共有します（5章）。
6. 支援が一区切りついた戦略は、担当者へ委譲できます（6章）。

第二章
プロフェッショナルプランに申し込む

2－1　申し込みの入口

2－2　お申し込みフォーム

2－3　決済ページ（Stripe）

2－4　お申し込みが終わったあと

画面右上の人型のアイコンからマイページを開き、「bizcre CLOUD」の「プランを申し込む」を押します。



アカウントをお持ちでない場合は、先に新規登録を済ませます（基本編①使い方編 2章）。**トライアル中は専門家向けの機能をお使いいただけません。**

「プランをお選びください。」で「プロフェッショナル」を選び、支払いの周期を選びます。



続けて請求情報を入力し、「申し込む」を押すと、決済ページに移ります。

1. 「請求情報をご登録ください」の「**宛先**」（お名前・会社名など）と「**メールアドレス**」を入力します。
2. 「**申し込む**」を押すと、決済サービス（Stripe）のページに移ります。

フォームの下の部分の画面は、基本編①使い方編 3章をご覧ください。

請求書でのお支払い

年額のみのご対応です。ご希望の場合は、フォーム内の「お問い合わせフォーム」からご連絡ください。

クーポンコード

お持ちの場合は、決済ページで入力します。

決済サービス（Stripe）のページでカード情報を入力し、支払います。

支払いが済むと、bizcre の「**お申し込みが完了しました**」という画面に戻ります。「マイページに戻る」を押すと、プランが「プロフェッショナル」になっています。

「お申し込みありがとうございます」と出たとき

決済の確認に時間がかかっています。確認が済み次第、プランが有効になります。

「お申し込みをキャンセルしました」と出たとき

決済ページで中断したときの表示です。お支払いは発生していません。「プラン選択に戻る」からやり直せます。

マイページの「プラン」欄が「プロフェッショナル」になり、「プランを変更する」「プランを解約する」が並びます。



プランが切れるとどうなるか

クライアント企業の情報と戦略は、プロフェッショナルプランが有効なあいだだけ開けます。契約が終わると、ご自身も、招いたメンバー・サポーター・参照ユーザーも開けなくなります。**データは消えません。**再契約すると、そのまま続きから使えます。

変更の手順と反映のタイミングは、基本編②共有・契約編 14章で説明しています。

第三章
クライアント企業を登録する

3－1　登録のしかたは 2 とおり

3－2　CSV で一括取り込み

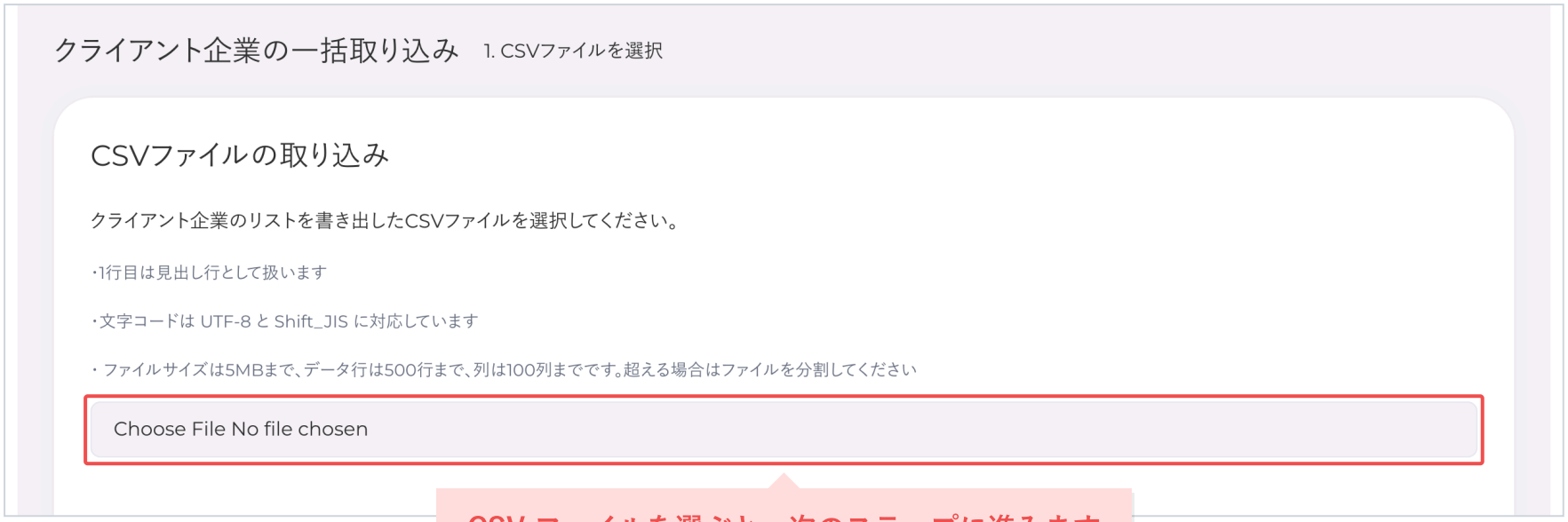
3－3　1 社ずつ登録する

3－4　支援ステータスで整理する

画面上部の「Dashboard」から企業一覧を開きます。右上に、2 つの登録の入口が並んでいます。



ステップ 1：企業一覧の右上の「CSVで一括取り込み」を押し、ファイルを選びます。



見出し行

1 行目は見出し行として扱います。

文字コード

UTF-8 と Shift_JIS に対応しています。

ファイルの上限

1 ファイル 5MB・500 行・100 列までです。超える場合はファイルを分割してください。

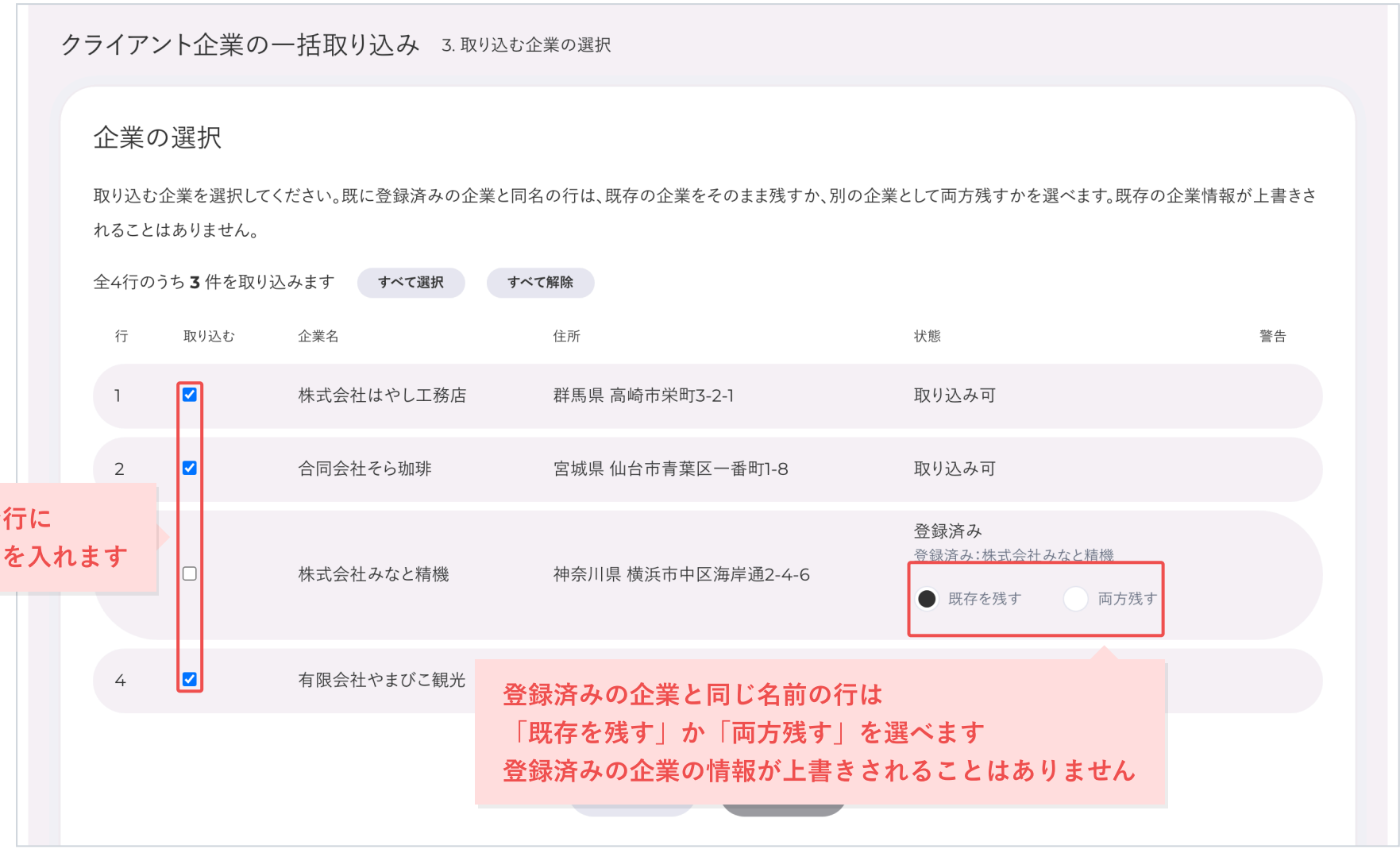
ステップ 2：CSV の各列を、bizcre のどの項目に入れるかを選びます。CSV の 1 列が 1 行です。



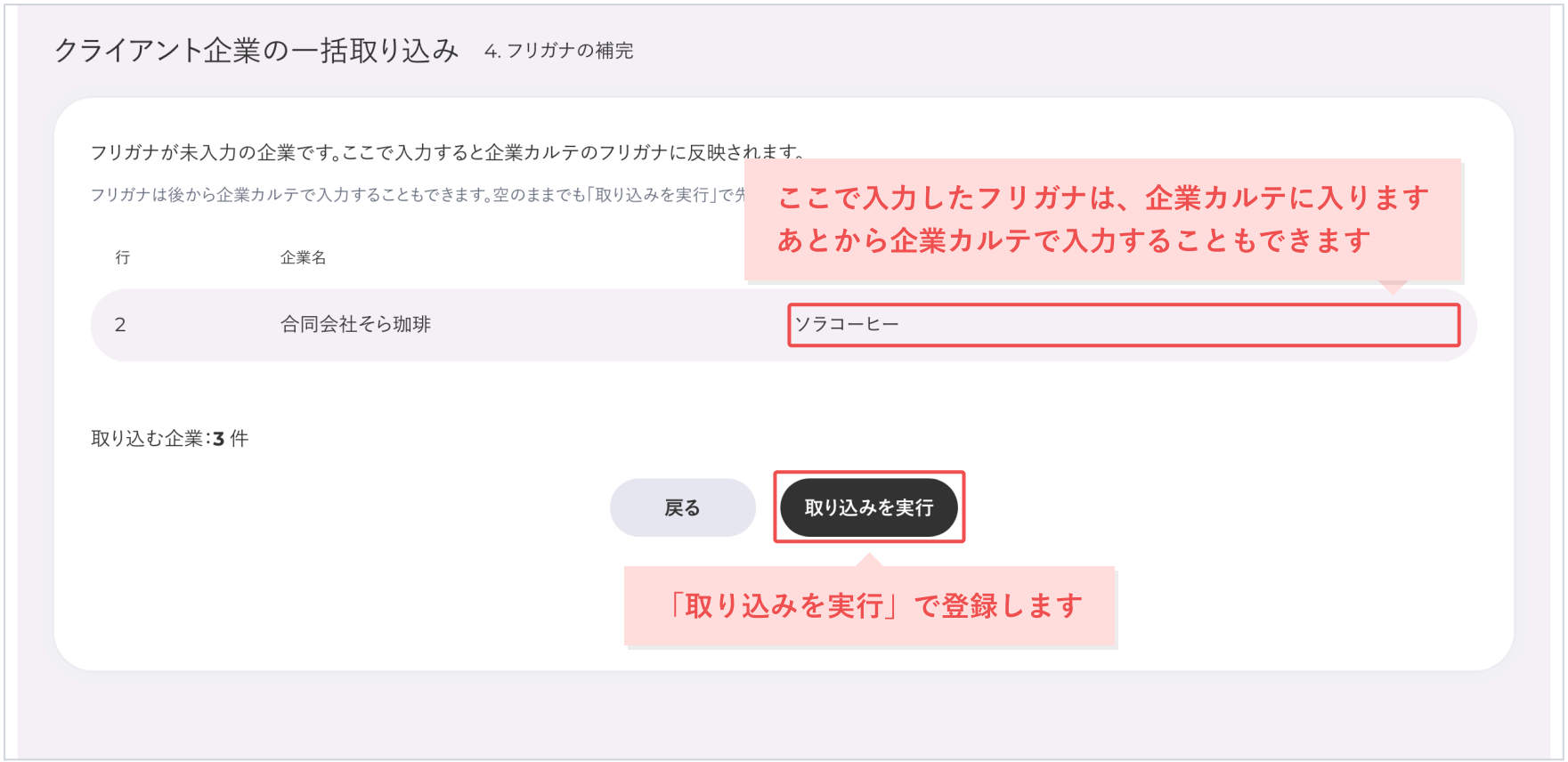
取り込み先は、見出しから
自動で選んでいます
合っているか確認してください
取り込まない列は
「取り込まない」を選びます
「企業名」は必須です

「サンプル」には、その列で値の入っている先頭の行の値が 1 件だけ表示されます。上の「○列を取り込みます（全○列）」は、いま取り込む対象になっている列数です。

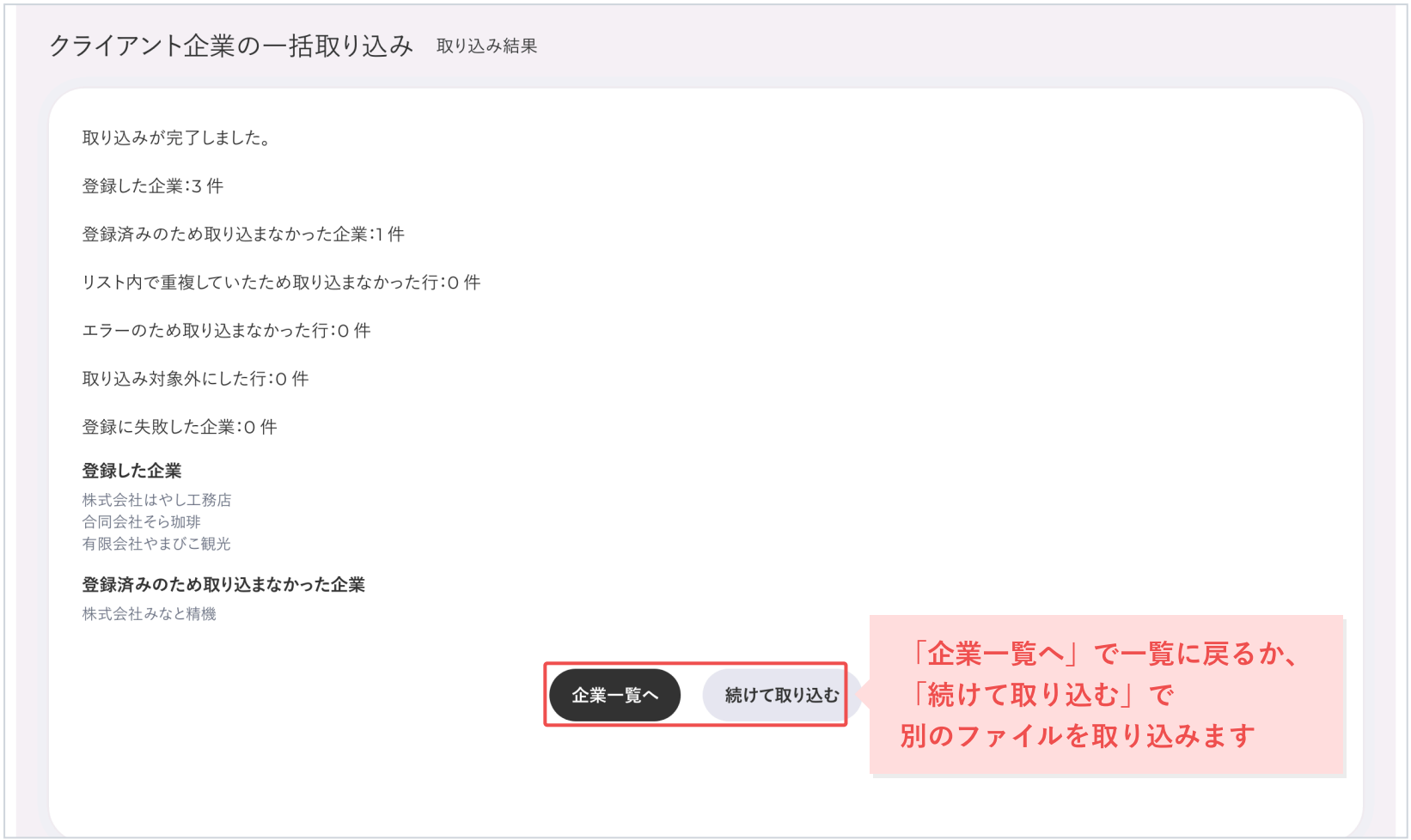
ステップ 3：取り込む行にチェックを入れて「次へ」を押します。



ステップ 4：フリガナが入っていない企業の一覧が出ます。入力するか、空のまま進みます。



取り込み結果：登録した件数と企業名、取り込まなかった行とその理由が表示されます。



取り込んだ企業は、すべて**クライアント企業**として登録されます。**支援ステータスは未設定**のままです（3-4）。

企業一覧の右上の「+ 企業を新規登録」から、1 社ずつ登録することもできます。



電話番号・メールアドレス・
WebサイトURL（左）は、
専門家向けの連絡先の項目です

支援ステータスは「見込み」「支援中」「休止中」「終了」から選びます。企業一覧で絞り込めます。



ご注意

「支援中」の企業だけが、ダッシュボードと画面上部のパンくずの企業切り替えに表示されます。CSV で取り込んだ企業は支援ステータスが未設定のため、これらに出てきません。表示したい企業は、企業カルテの「編集する」から支援ステータスを「支援中」に変えてください。

支援ステータスが未設定の企業も、企業一覧からはそのまま開けます（絞り込みの「未設定」）。

ダッシュボードには、「支援中」のクライアント企業だけが並びます。



第四章
戦略を作る

4－1　専門家向けの作り方

4－2　戦略テンプレートを書き出す

4－3　AIツールに下書きを作らせる

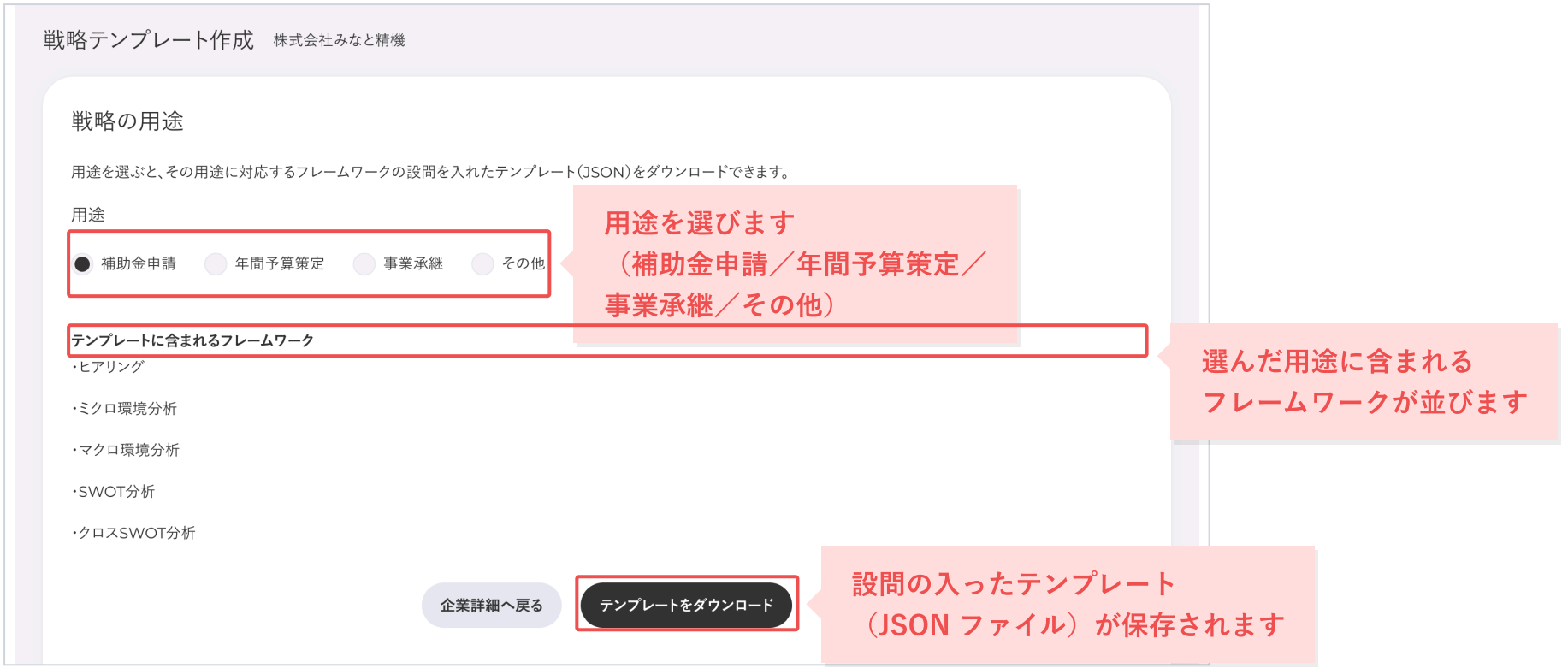
4－4　戦略インポートで取り込む

企業一覧で企業名を押すと、企業詳細が開きます。戦略は「＋ 戦略を新規登録」から、ふつうに作れます。



この章では、設問の一覧をファイル（JSON）で書き出し、ChatGPT などの AIツールに回答を埋めてもらって取り込む方法を扱います。

企業詳細の ⋮ から「戦略テンプレート作成」を選び、用途を選んでテンプレートをダウンロードします。



画面の下の「AIツールへ貼るプロンプト例」を写し取り、テンプレートと一緒にAIツールへ渡します。



決算書などの資料が必要な場合は、ご自身で用意して AIツールへ渡します。資料の取り扱いはご利用者の判断に委ねられます。

AIツールに守らせること（プロンプト例にも書かれています）

- 各項目の **answer だけ**を埋める。question と choices は書き換えない
- **JSON の構造（キーの並びや入れ子）は変えない**
- テンプレートにあるキーは**削らず**、該当が無い場合も**空配列（[]）のまま**残す
- answer に **HTMLタグや Markdown 記法を使わない**。改行のみのプレーンテキストで書く
- 選択肢のある項目は、choices に並んだ値をそのまま書く。分からない項目は空欄のままにする

企業詳細の ⋮ から「戦略インポート」を選び、AIツールが埋めた JSON ファイル（5MB まで）を選びます。



「取り込み結果」が出たら、「作成した戦略を開く」で、できた戦略の画面に移れます。

上書きされません

取り込むと**新しい戦略が作成されます**。既存の戦略が上書きされることはありません。

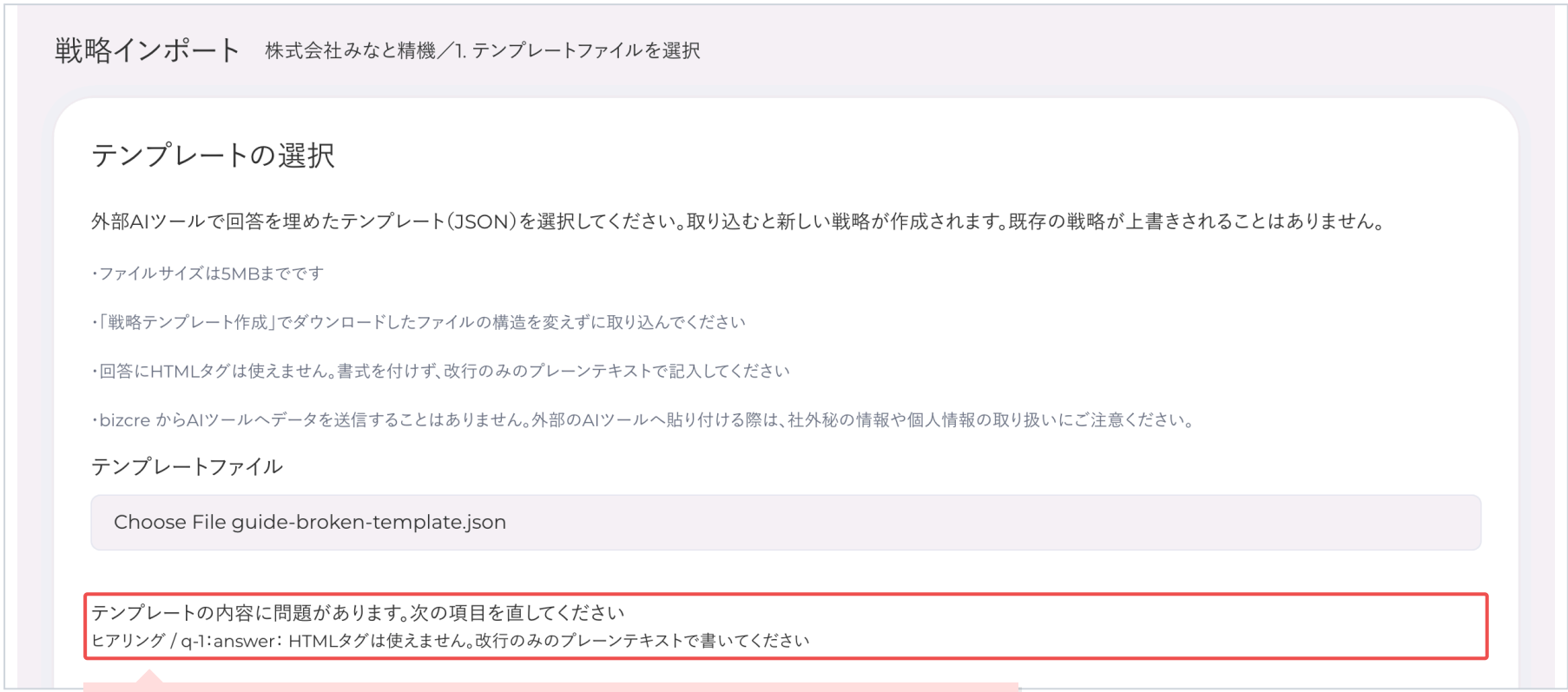
空欄の項目

回答が空欄の項目は未入力のまま作成され、あとから画面で入力できます。

取り込まない項目

戦略の実行期間と担当者は取り込みの対象外です。戦略の画面から設定してください。

ファイルに問題があると、フレームワーク名と項目名を添えて理由が並びます。直してから選び直してください。



この例では、ヒアリングの 1 問目の回答に HTMLタグが入っています

第五章
クライアント企業に戦略を共有する

5－1　企業カルテを開く
5－2　メンバーを追加する
5－3　メンバーの人数とメンバー枠
5－4　サポーター・参照ユーザーとして招待する
5－5　戦略の画面から招待したとき

クライアント企業の担当者を、その企業の「メンバー」として招待します。招待は企業カルテから行います。

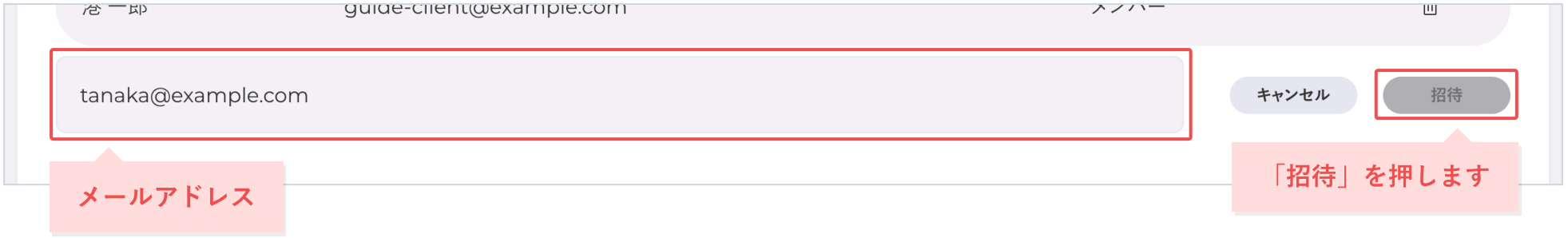


メンバーになった方は、その企業の情報と戦略を開いて、専門家と一緒に作業できます。招待された方の画面と流れは、基本編①使い方編 4 章で説明しています。

企業カルテの下の方にある「メンバー」欄で「メンバーを追加」を押します。



招待する方のメールアドレスを入力し、「招待」を押します。相手に招待メールが届きます。



アカウントをお持ちの方

招待した時点でメンバーに加わります。

アカウントをお持ちでない方

「招待中」になります。そのメールアドレスで新規登録すると、メンバーに加わります。

メンバーを外すとき

メンバー一覧のごみ箱のアイコンから削除します。

メンバーはクライアント企業ごとに数えます。1 社あたり既定で 10 人までです。

枠を買い足す

メンバー欄の下の「メンバー枠を変更する」から購入できます。1 人あたり月額 1,100 円／年額 11,000 円（いずれも税込）。**買い足せるのは 10 人分まで**で、合計 20 人が上限です。

購入の導線が出ないとき

プランの**変更予約・解約の予約が残っている間**は、メンバー枠を変更できません。先にマイページで予約を取り消してください。特典期間のご契約でも、購入の導線は出ません。

購入の手順と、増やすとき・減らすときの反映のしかたは、基本編②共有・契約編 11章で説明しています。

枠を使い切ると「メンバー枠はこれ以上購入できません。合計20人以上分の枠が必要な場合は個別のご相談を承ります。」と表示され、相談窓口（https://bizcre.cloud/contact/）のご案内になります。

企業詳細の ⋮ にある「サポーター」「参照ユーザー」からも招待できます。相手に応じて使い分けてください。

	メンバー（企業カルテから）	サポーター	参照ユーザー
向いている相手	クライアント企業の担当者	一緒に支援する専門家	見るだけでよい関係者
できること	企業情報の閲覧、戦略の閲覧・編集	企業情報の閲覧、戦略の閲覧・編集	閲覧とコメントのみ
相手の操作	不要（未登録の方は新規登録）	招待を受諾する	不要（招待した時点で閲覧できます）
人数	既定 10 人、枠の購入で合計 20 人まで	上限なし	1 企業あたり 20 人まで

戦略の画面の ⋮ から招待すると、その戦略だけを共有できます（5-5）。

サポーターになれるのは、bizcre の運営側でサポーターとして登録されている方だけです。

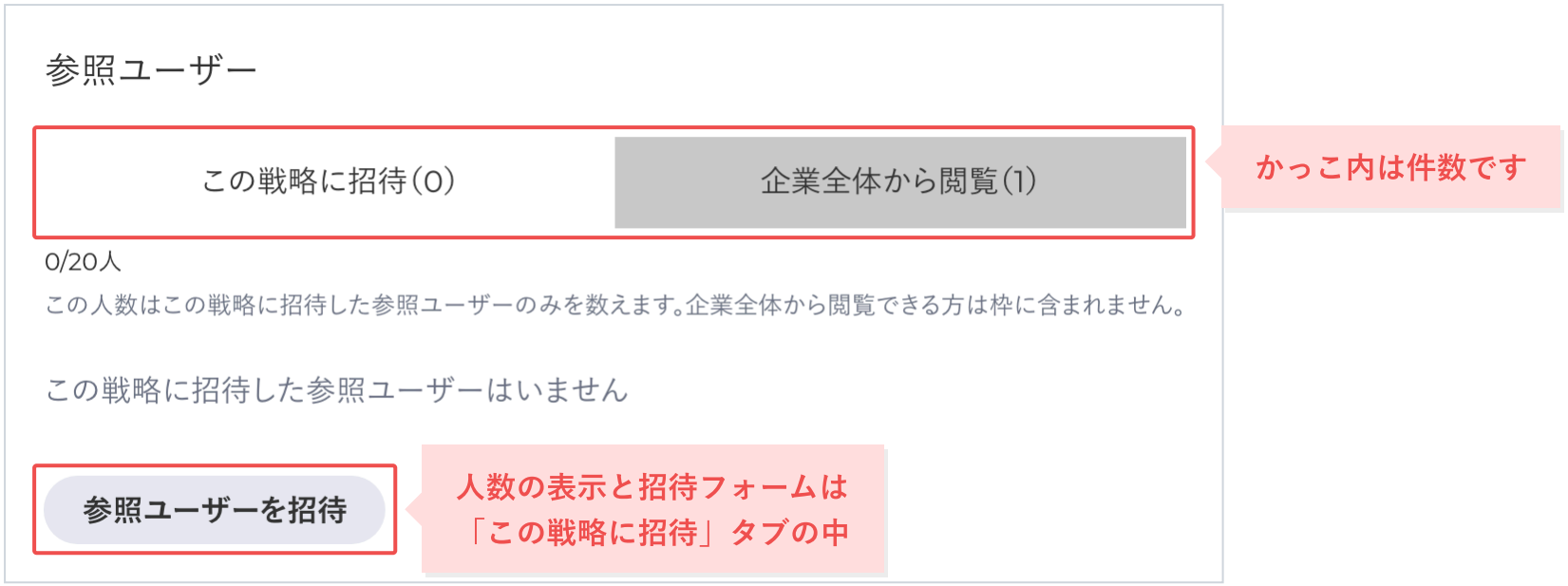


相手がサポーターとして登録されていない場合、招待は保留になり、相手に通知も一覧表示もされません。招待した側の一覧では「未選択」と表示されます

運営がサポーターの登録を行った時点で招待が有効になり、相手に通知が届きます。保留のままにできる期間と受諾の期限は、基本編①使い方編 4章で説明しています。

参照ユーザーの上限：1 企業あたり 20 人に達すると、招待フォームに代えて相談窓口のご案内が表示されます。

戦略の画面の ⋮ から開いた一覧は、企業全体で招いた方がいるとき、2 つのタブに分かれます。



「この戦略に招待（〇）」

この戦略だけを共有している方の一覧です。

「企業全体から参加（〇）」／「企業全体から閲覧（〇）」

企業に招待された方で、その企業の配下の全戦略を扱える（サポーター）／閲覧できる（参照ユーザー）方の一覧です。招待の操作はありません。

企業詳細の ⋮ から開いた一覧は、タブのない 1 つの一覧です。共有した相手とのやり取りは、戦略のコメント欄で行います（基本編②共有・契約編 13章）。

第六章
戦略をまとめて委譲する

6－1　委譲とは
6－2　委譲する戦略と相手を選ぶ
6－3　相手の返事を待つあいだ
6－4　承諾されたあと
6－5　委譲できないとき

委譲は、クライアント企業に紐づく戦略を、その企業の担当者へ渡すしくみです。

支援が一区切りついた戦略を、クライアント企業ご自身の手元へ移すときに使います。

委譲は複製ではありません。相手が承諾すると、戦略は委譲したクライアント企業から外れ、相手の企業の戦略になります。専門家の手元には残りません。

渡せる相手

そのクライアント企業のメンバーです。先に招待しておきます（5章）。

まとめて渡せます

戦略を選んでまとめて渡せます。一度に 50 件までです。

承諾まで移りません

相手が承諾するまで移りません。期限はありません。

企業詳細の ⋮ から「戦略を委譲」を選び、渡す戦略と相手を選んで「委譲する」を押します。



「委譲する」を押すと、確認のメッセージが出ます。「OK」を押すと、相手へ申し出が送られます。

確認のメッセージ

- 「選択した○件の戦略を○○さんへ委譲します。」
- 「相手が承諾すると、これらの戦略はこの企業から外れ、相手の企業に紐づきます。」
- 「委譲した戦略に直接招待しているサポーターは外れます。」
- 「よろしいですか？」

相手には通知とメールで「**戦略の引き受けを申し出られました**」とお知らせが届きます。

相手を選べないときは、先にその企業のメンバーとして招待してください（5章）。



申し出中の戦略は、戦略名のうしろに「(申し出中)」と表示されます。



重ねて委譲できません

申し出中の戦略は、委譲の画面でも選べなくなります。**申し出た側から取り消すことはできません。**相手を変えたいときは、相手に辞退してもらってから出し直します。

相手の返事

相手は、ダッシュボードか招待一覧の「戦略の委譲の申し出」から「受諾」「辞退」を選びます。返事があると、「申し出た戦略が引き受けられました」または「申し出た戦略が辞退されました」と通知が届きます。

相手は受諾のときに、受け入れ先の企業を選びます。承諾されると、戦略はその企業の戦略になります。

このとき、戦略に付いていた一部の設定が外れます。移ったあとの企業で設定し直していただく形になります。

設定	承諾されたあと
その戦略に直接招待したサポーター	**外れます**
戦略の担当者	**未設定に戻ります**
企業に対して招待したサポーター	委譲元の企業に残ります
コメント	そのまま残ります

委譲した戦略は、委譲元のクライアント企業からは開けなくなります。閲覧できる方が、移った先の企業の関係者に入れ替わるためです。

次の場合は委譲できません。

ご自身へは委譲できません

委譲先の候補にも出ません。

ご自身が管理する企業だけ

委譲できるのは、ご自身が管理するクライアント企業の戦略だけです。

相手に受け入れ先が無い

相手に企業が 1 件も無い場合、相手は受諾できません。相手の画面には「受け入れ先となる企業がないため受諾できません。」と表示されます。

プランが切れたとき

プロフェッショナルプランが切れると、委譲の画面を開けなくなります。

1 件だけ紐づけ先を変えたいとき：戦略の画面の ⋮ にある「紐づける企業を変更」を使います。どのプランでもお使いいただけます（基本編②共有・契約編 12章）。委譲の通知の受け取り方は、マイページの「通知設定」の「戦略の委譲」で変えられます（同 15章）。

付録
機能対応表

付－1　表の見方

付－2　戦略の中身

付－3　企業と戦略

付－4　人を招く

付－5　専門家向けの機能

付－6　通知と契約

プランごとに何ができるかの一覧です。○ は使える、× は使えない、△ は条件つき、— は対象外を表します。

トライアル

新規登録から 30 日間の状態です。ベーシックプランの機能をお使いいただけますが、**専門家向けの機能と、契約そのものに関わる案内は対象外**です。期間が終わると、企業・戦略のページを開けなくなります。データは消えません。

くわしい説明

お申し込みの手順は 2章、各機能の説明は本文の各章と基本編をご覧ください。

フレームワークにプランの差はありません。戦略を開ける方は 12 すべてを同じようにお使いいただけます。

できること	トライアル	ベーシック	チーム	プロフェッショナル
現状把握の 5 画面 ヒアリング／ミクロ環境分析／マクロ環境分析／SWOT 分析／クロス SWOT 分析	○	○	○	○
戦略策定の 5 画面 ビジョン策定／戦略マトリクス／意思決定／戦略マップ／経営資源	○	○	○	○
計画実行の 2 画面 KPI の設定／KPI の確認	○	○	○	○
戦略へのコメント	○	○	○	○
印刷	○	○	○	○

各フレームワークの埋め方は、基本編①使い方編 7〜9章で説明しています。

ご自身の企業は、どのプランでも 1 件まで登録できます。クライアント企業を持てるのはプロフェッショナルプランだけです。

できること	トライアル	ベーシック	チーム	プロフェッショナル
自分の企業を登録する	○ 1 件	○ 1 件	○ 1 件	○ 1 件
クライアント企業を登録する	×	×	×	○ 制限なし
企業カルテを編集する	○	○	○	○
戦略を作る・見る	○	○	○	○
戦略の紐づけ先を変える	○	○	○	○

メンバーの人数には、オーナーご自身を含みます。プロフェッショナルプランの 10 人は、クライアント企業ごとに数えます。

できること	トライアル	ベーシック	チーム	プロフェッショナル
メンバーを招く	×	×	○ **5 人**まで	○ **10 人**まで
メンバー枠を買い足す	—	—	△ +15（計 20 人）	△ +10（計 20 人）
サポーターを招く	○	○	○	○
参照ユーザーを招く	○ 20 人	○ 20 人	○ 20 人	○ 20 人

- メンバー枠は 1 人あたり月額 1,100 円／年額 11,000 円（いずれも税込）。買い足しても合計 20 人が上限です
- プランの変更予約・解約の予約が残っている間と、特典期間のご契約では、メンバー枠を変更できません
- 参照ユーザーの 20 人は、企業ごと・戦略ごとに数えます。招かれた方は、ご自身の契約は要りません（基本編①使い方編 4章）

この冊子で扱う機能です。いずれもプロフェッショナルプランだけでお使いいただけます。トライアル中もお使いいただけません。

できること	トライアル	ベーシック	チーム	プロフェッショナル
クライアント企業の管理	×	×	×	○
CSV で企業をまとめて取り込む	×	×	×	○
支援ステータス（見込み・支援中など）	×	×	×	○
カルテの連絡先 3 項目 電話番号・WebサイトURL・メールアドレス	×	×	×	○
企業一覧で支援ステータスを絞り込む	×	×	×	○
戦略テンプレートの書き出し	×	×	×	○
戦略インポート	×	×	×	○
戦略の委譲	×	×	×	○

プランとお支払いのお知らせは、通知設定に関わらずお届けします。

できること	トライアル	ベーシック	チーム	プロフェッショナル
招待・コメント・委譲の通知	○	○	○	○
トライアル終了のお知らせ	○ 残り 3 日・1 日・当日	—	—	—
プラン期限のお知らせ	—	○ 7 日前から 4 回	○	○
メンバー枠の減枠のお知らせ	—	—	○	○
プランのお申し込み・変更	○	○	○	○
解約・お支払い方法の変更	×	△	△	△

解約とお支払い方法の変更は、決済サービス（Stripe）にご契約の情報がある場合に行えます。通知の受け取り方の設定は、基本編②共有・契約編 15章で説明しています。