

AIMC Seminar

【RFI・RFPマスター講座】

自社の要件にあった
最適なシステムの選び方

Vimeo動画サ

10:00から終日視聴可能です。

※配信時間内は何度でも繰り返し視聴することができます。

**本資料は、
有料セミナーにおける講義資料の抜粋になります**

Vimeo視聴操作について

Vimeo視聴操作について

AIMC



vimeo

AIMC Seminar 2021

【業務改善進め方講座】
業務たな卸し方式による
業務可視化と
改善施策の見つけ方

Account Information Intelligence
Securing

- Program1
14:00～15:10
業務たな卸し方式の演習
業務の可視化と改善対象業務の見つけ方
- Program2
15:20～16:00
改善施策の見つけ方
業務分析手法とソリューションを見つけるポイント
- 質疑応答
16:00～16:30

- ・一時停止や巻き戻して視聴することが可能です。
- ・画質やスピードを調整（）して視聴することもできます。
- ・全画面表示（）での視聴も可能ですのでお試しください。

AIMC Seminar

【RFI・RFPマスター講座】

自社の要件にあった
最適なシステムの選び方

Account
Information & Intelligence
Management
Consulting

【講義：60分】

システム選定の進め方

【演習：40分】※解説20分

「RFI（情報提供依頼書）」作成演習

【演習：60分】※解説30分

「RFP（提案依頼書）」作成演習

【演習：40分】※解説20分

「システム比較表」作成演習

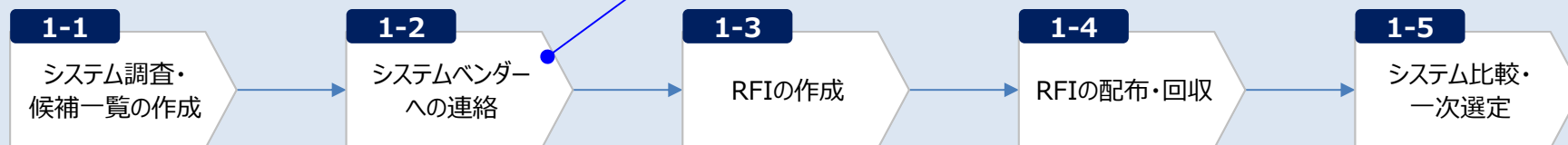
【講義：20分】

システム選定における留意点

システム選定の進め方

システム選定の流れ ～システム情報収集・RFP作成・システム選定～

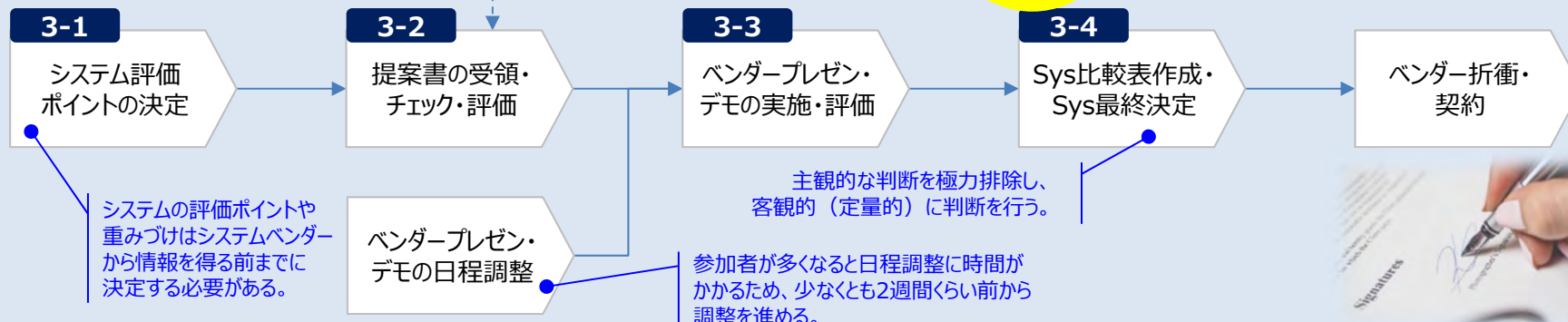
Part 1 : システム情報収集・システム一次選定



Part 2 : RFP作成・配布



Part 3 : システム選定



Part 1 : 「RFI（情報提供依頼書）」とは？

RFIとは何か？



RFIとは、「Request for Information」の頭文字を使った略語で、**情報を提供してもらうための依頼書**（情報提供依頼書）を指す。RFP（提案依頼書）と一文字違いで似ているが、全くの別物である。

RFIの目的



システムに関する情報はインターネットで調べても得られる情報が少ないため、システムベンダーへ「情報提供依頼書」を送付し、**一次選定に必要な情報を提供してもらう。**

RFIで収集する情報

ベンダーの企業情報	企業の従業員数や財務状況（売上・資本金等）、主要株主等
システムの基本情報	該当するシステムの名前・バージョン・サポート期間や機能・構築一覧等
保守サービスの概要	保守サポート体制や障害発生時の復旧体制等
導入スケジュール案	該当するシステムの基本的な導入スケジュール案
導入実績	類似業界や類似企業規模への導入実績の有無・件数等
価格見積り	ライセンスや導入費用といったイニシャルコスト、保守や環境利用料等のランニングコスト等
必須機能要求	本システム選定において必須となる機能要求

Part 1 : システム情報収集からシステム一次選定までの流れ

Part 1-1

システム調査・
候補システム一覧表の作成

選定対象となり得るシステムをインターネットで調査し、一覧表を作成する。後ほど一次選定で篩にかけるため、この段階では多めに（20～30社）抽出する。

Part 1-2

システムベンダーへの連絡

Step1で抽出したシステムを取り扱うベンダーにコンタクトを取り、RFI（情報提供依頼）を受けてもらえるか確認する。

※連絡先が分からない場合は、企業ホームページの問い合わせ先を使ってコンタクトを試みる。

Part 1-3

RFIの作成

システムに関する情報収集のため、RFIを作成する。システムベンダーの企業規模や類似業種への導入実績、概算見積といった一次選定で使う情報を収集する。

※多くの情報を収集しすぎると情報の整理が困難になるため、一次選定で用いる必要最低限の情報に絞る。

Part 1-4

RFIの配布・回収

システムベンダーにRFIを送付する。回収したRFIは必要情報が記載されているかチェックし、必要に応じてベンダーへ問い合わせる。

※RFIの配布から回収までの期間は1～2週間程度見ておきたい。

Part 1-5

システム比較・
候補システムの一次選定

RFIで収集した情報を比較表に纏め、一次選定を行う。選定にあたっては、システムベンダーの「信頼性」、「資質・能力」、「費用（コスト）」といった視点で判断する。

Part 1-1・2 : システム調査・候補一覧の作成～システムベンダーへの連絡

システム調査・
候補一覧の作成

システムベンダー
への連絡

RFIの作成

RFIの配布・回収

システム比較・
システムの一次選定

選定対象となり得るシステムをインターネットで調査し、調査結果を一覧表（候補システム一覧表）に纏める。この段階で無理に絞り込もうとはせず、可能性のあるシステムは全て記載しておくが良い。

【候補システム一覧表】

No.	企業名	業種	設立年月	従業員数	売上高	URL	システム名	システム概要	対応状況	対応可否理由	備考
001	AAAAAA	上場	1988年12月	1,500名	2,000億円	http://www.aaaaaa.com	●●システム	国内・海外管理の統合システムへの連携による効率化を実現している。	○	○	国内管理、海外管理、在庫管理、顧客管理、会計まで対応している。
002	BBBBBB	非上場	2012年04月	50名	1,000万円	http://www.bbbbb.com	▲▲システム	海外売上比率が高いため海外向けシステム。	○	○	海外管理、在庫管理に対応している。
003	KZYKZY	上場	1980年08月	800名	400億円	http://www.kzykzy.com	KZY	対応している業務・業務が多く、海外管理への対応も可能としている。	○	○	海外管理、在庫管理に対応している。
004											
005											
006											
007											

分からない項目はRFIで確認すれば良いため、「不明」としておく。

企業HPの「問い合わせ」から連絡するため、URLを記載しておくと効率的。

企業規模が異なると予算に合わない可能性が高い。

システムがカバーしている業務領域をチェックする。

システムベンダーに連絡しRFIの対応可否を確認

【RFI対応状況確認表】

No.	企業名	システム名	担当者情報		RFI対応	RFI対応状況			備考
			担当者名	メールアドレス		配布日	回収日	フィードバック	
001	AAAAAA	●●システム	佐藤 一郎	1.sato@aaaaaa.com	OK				
002	BBBBBB	▲▲システム	鈴木 二郎	1.suzuki@bbbbbb.com	OK				
003	KZYKZY	KZYKZY	田中 三郎	sanaka.kzykzy@kzykzy.com	NG				
004									
005									
006									
007									

RFIのやり取り等で連絡を多く行うため、担当者の名前と連絡先を記載する。

RFIの対応ができない企業は、「NG」を選択する。

RFIの配布～回収までのやり取りを記録する項目。

可能性のあるシステムを扱うベンダーに連絡し、RFIの対応が可能か確認することで、RFIの配布先を決定する。

Part 1-3 : RFIの作成

システム調査・
候補一覧の作成

システムベンダー
への連絡

RFIの作成

RFIの配布・回収

システム比較・
システムの一次選定

RFIは、システムの一次選定に必要な情報をシステムベンダーから提供してもらうために作成するが、適切な情報が得るためにはシステム選定の目的等、**依頼主側の情報も記載する**必要がある。

RFIの記載内容

依頼主の概要	依頼主の名称、住所、電話番号、FAX番号、Eメール、Webサイト、事業内容、事業規模、事業開始年、主要な事業内容（システム利用状況）。
委託 事業内容	事業名、委託内容、所在地、事業開始年、事業終了年、事業の重要性、主要な事業内容（システム利用状況）。
得意 業種	得意先の業種、得意先の名称、得意先の住所、得意先の電話番号、得意先のEメール、得意先のWebサイト、得意先の事業内容、得意先の事業規模、得意先の事業開始年、得意先の主要な事業内容（システム利用状況）。
期待システム概要	期待システムの名称、期待システムの概要、期待システムの機能、期待システムの利用状況、期待システムの導入時期、期待システムの導入場所、期待システムの導入担当者（システム導入担当者）。
得意システム概要	得意システムの名称、得意システムの概要、得意システムの機能、得意システムの利用状況、得意システムの導入時期、得意システムの導入場所、得意システムの導入担当者（システム導入担当者）。
得意 導入システム	得意システムの名称、得意システムの概要、得意システムの機能、得意システムの利用状況、得意システムの導入時期、得意システムの導入場所、得意システムの導入担当者（システム導入担当者）。
得意 得意システム	得意システムの名称、得意システムの概要、得意システムの機能、得意システムの利用状況、得意システムの導入時期、得意システムの導入場所、得意システムの導入担当者（システム導入担当者）。

Part 1-3 : RFIの作成 ～RFIの目次例～

1. 情報提供依頼の趣旨

2. 会社および事業の概要

3. システム導入・構築プロジェクトの概要

- 3.1 システム導入・構築の概要と目的
- 3.2 現行システム構成図と主要機能
- 3.3 新システム概要・機能概要

- 3.4 新システム導入・構築スケジュール
- 3.5 システム導入の進め方・スケジュール

4. 現行システムの概要

- 4.1 現行システムの概要
- 4.2 現行システムの利用状況 (ユーザ数・データ量)

5. 情報提供依頼事項

- 5.1 情報提供依頼事項一覧
- 5.2 資料の提供
- 5.3 資料提供期限
- 5.4 問い合わせ窓口
- 5.5 導入スケジュール表
- 5.6 導入費用
- 5.7 機能要件

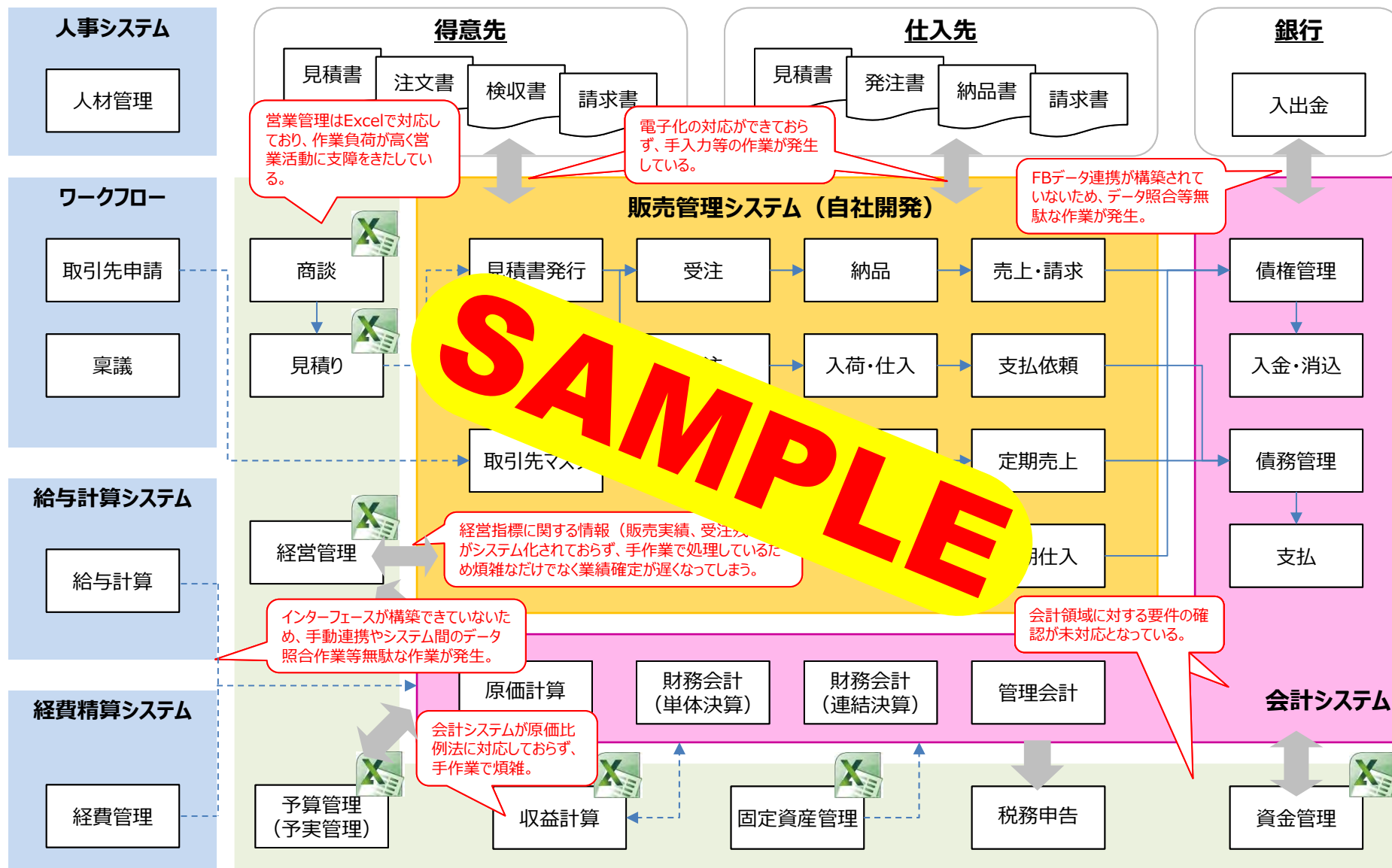
6. その他留意事項

- 6.1 質疑応答
- 6.2 情報のご提供方法
- 6.3 その他留意事項

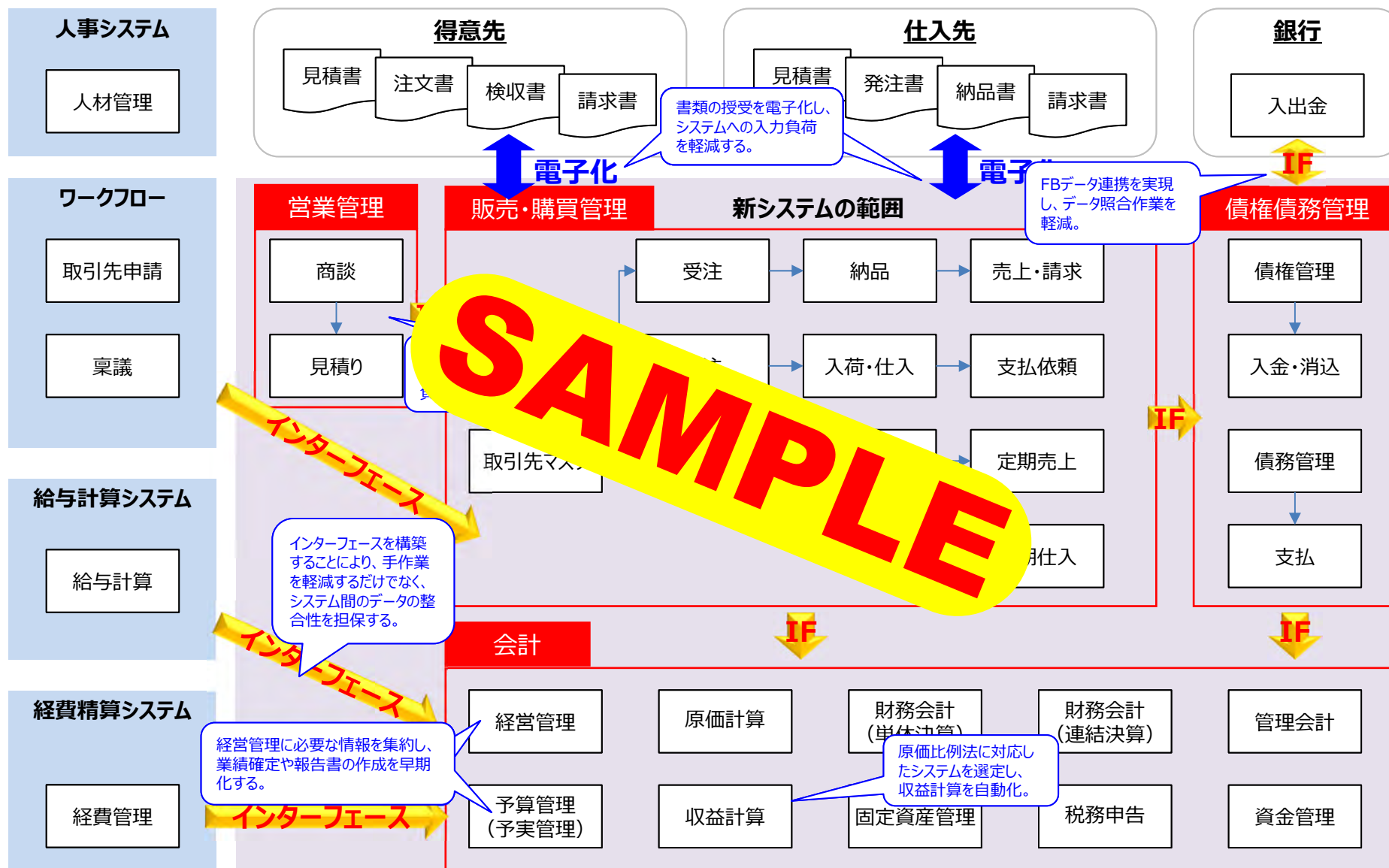


- ✓ 回答用のフォーマットをあらかじめ用意し、RFIに添付・配布することで、回収後の情報整理が容易になる。
- ✓ ベンダーごとに打ち合わせの対応をすると手間がかかるため、**現段階で「打ち合わせは行わない」ということをRFIに記載する。**

Part 1-3 : RFIの作成 ~3.2 現行システム構成図と主要課題~

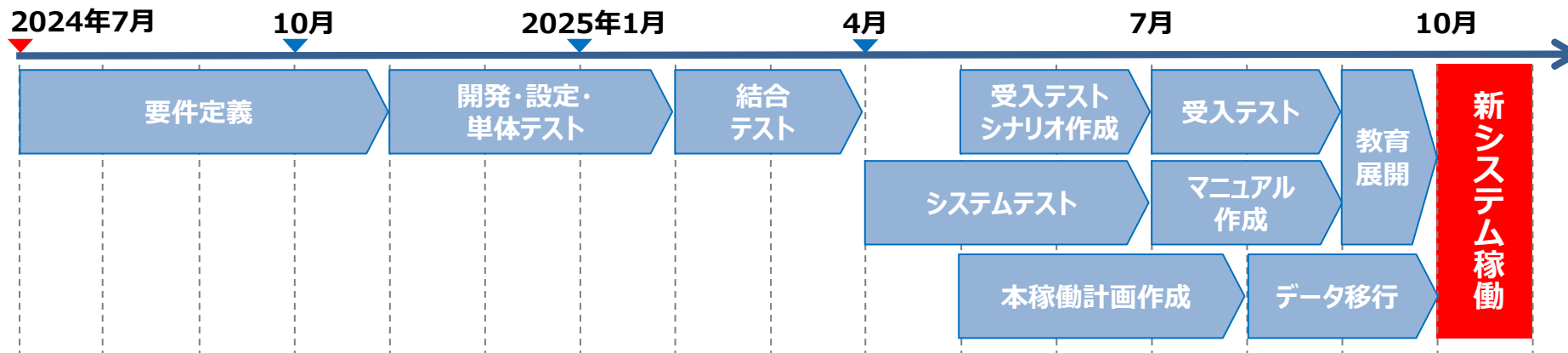


Part 1-3 : RFIの作成 ～3.3 新システム構想・機能範囲～



Part 1-3 : RFIの作成 ～3.4・3.5 各種スケジュール～

3.4 新システム導入・構築スケジュール例



3.5 システム選定の進め方・スケジュール例

1	システム情報収集 (●●年1月)	RFIへの回答（本資料への回答）を確認させていただき、その内容に基づいて、システム導入・構築後の目標システム全体像やシステム構築スケジュール等の基本構想を具体化したいと考えています。
2	RFP配付先決定 (●●年2月)	システムベンダー様から受領した情報と基本構想に基づいて、ご提案いただくベンダー様（RFPを配付するベンダー様）を決定いたします。
3	RFP作成・配付 (●●年2月～3月)	新システムに求める要求等を定義したうえで、機能要求、非機能要求等を記載したRFP（提案依頼書）を作成いたします。●●年3月上旬にシステム会社様へ配付する予定です。
4	システム選定 (●●年5月)	提案書の内容に基づいて、システム構築を発注するシステム会社様を選定いたします。必要に応じて、プレゼンテーションやデモンストレーションを行っていただくことも検討しております。

Part 1-4・5 : RFIの配布・回収～候補システムの一次選定

システム調査・
候補一覧の作成

システムベンダー
への連絡

RFIの作成

RFIの配布・回収

システム比較・
システムの一次選定

ベンダーから提出された情報に不足がないかチェックし、各システムの情報が容易に比較できるよう『候補システム比較表』に纏める。システムベンダーの**信頼性や資質・能力、システムの費用**といった視点でシステムの一次選定を行う。

【候補システム比較表】

システム 名称	●●システム AAAAA	●●システム BBBBB	●●システム CCCCC	●●システム DDDDO	●●システム EEEEE	●●システム FFFFFF	●●システム GGGGG
【信頼性】							
信頼性合計	15	13	13	15	7	9	7
【評価点】=100点満点	100	87	87	100	47	60	47
【資質・能力】							
資質・能力合計	18	18	18	15	18	16	15
【評価点】=100点満点	100	100	100	83	100	80	83
【費用（コスト）】							
初期費用	100,000,000	11,000,000	20,000,000	1,992,000	14,440,000	132,812,000	60,706,800
5年総計	220,000,000	47,000,000	26,000,000	86,410,000	72,200,000	181,214,000	107,186,800
【重要事項】							
要件01_システムの信頼性	良	良	良	良	良	良	良
要件02_プロジェクト管理	良	良	良	良	良	良	良
要件03_パートナーへの連絡	良	良	良	良	良	良	良
要件04_システムのサポート体制	良	良	良	良	良	良	良
要件05_ワークフロー	良	良	良	良	良	良	良
要件06_インボイス制度対応	良	良	良	良	良	良	良
要件07_電子帳簿保存法対応	良	良	良	良	良	良	良

各社から入手した情報や、担当者の対応等を考慮し、
信頼性や資質・能力を定量的に評価する。

重要な要求事項は満たしているか
否かを判断すればよい。

RFIの時点では概算見積りであるため、参考値でしか
ない。このため、評価点は不要となる。

信頼性、資質・能力、コストの面で評価は良いが、重要
要求をほとんど満たしていないため、除外せざるを得ない。

Part 2 : 「RFP（提案依頼書）」とは？

RFPとは何か？



RFPとは「Request for Proposal」の頭文字を使った略語で、システムベンダーからの**具体的な提案を依頼**するための文書（提案依頼書）を指す。 ※システム選定だけでなく、業務委託の発注先候補に対しても使用することもある。

RFPの目的

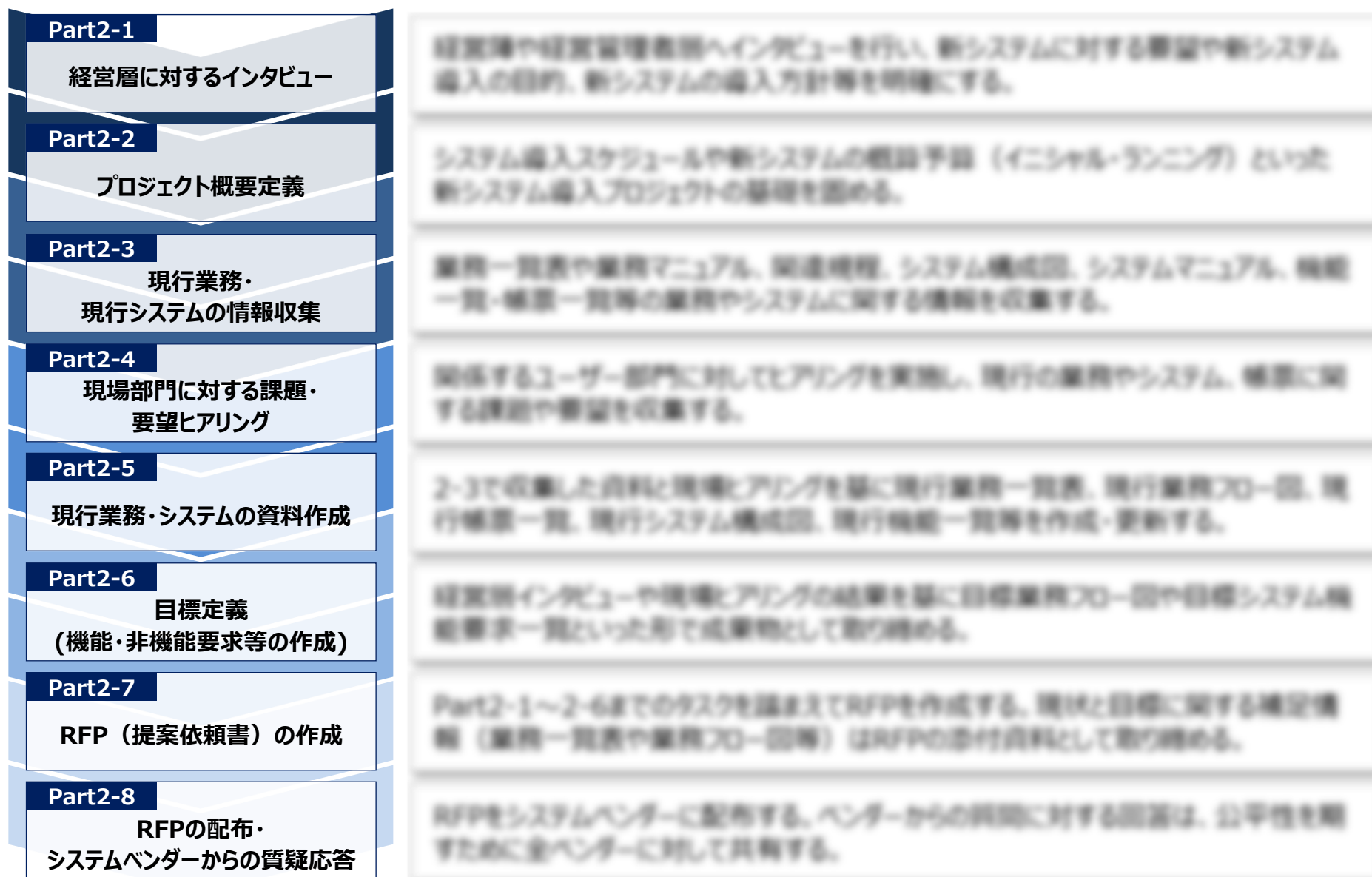


新しいシステムに対する要求事項を文書化し、システムベンダーに伝えることで認識の齟齬を防ぐとともに、**口約束や曖昧な発注による混乱・紛争の防止策となる。**

RFPの記載項目

<p>提案依頼書の目的</p>	<p>システム選定、業務委託の発注先候補の選定に必要となる情報を、RFPという形式でベンダーから収集し、RFPという形式でベンダーに提供すること。</p>
<p>発注先として希望のベンダー</p>	<p>発注先として希望するベンダーの選定に必要となる情報を、RFPという形式でベンダーから収集し、RFPという形式でベンダーに提供すること。</p>
<p>プロジェクトの詳細</p>	<p>プロジェクトの概要、プロジェクトの目的、プロジェクトの成果、プロジェクトの開始日、プロジェクトの終了日、プロジェクトの予算、プロジェクトのリスクなどを記載すること。</p>
<p>提案依頼書の手続き</p>	<p>提案依頼書の提出方法、提案依頼書の提出期限、提案依頼書の提出場所などを記載すること。</p>
<p>問い合わせ先</p>	<p>問い合わせ先の担当者、連絡先、電話番号、メールアドレスなどを記載すること。</p>

Part 2 : 経営層インタビューからRFP作成・配布までの流れ



Part 2-1・2：経営層インタビューおよびプロジェクト概要定義



RFP作成の初めに経営層へのインタビューを実施することで、将来的な目標や企業が抱える課題といった情報を入手することができる。ここで**入手した情報を基にプロジェクト概要を定義**し、システム選定・導入プロジェクトの憲章とする。

インタビューの目的・内容

経営陣や経営管理者層にインタビューを行うことで、新システムの選定から導入までのコンセプトや、企業全体を俯瞰した課題・要望、将来的な目標等を入手する。

将来ビジョン	システムに... となるため、将来の...	新システムの導入・構築方針	ビックバン導入・段階導入等新システムの導入・構築方針を確認する。
現状の課題・要望	経営者目線にお... 重要課題・要望を確認...	新システムに...	新システムに対する期待を確認することで、選定基準等に反映させる。

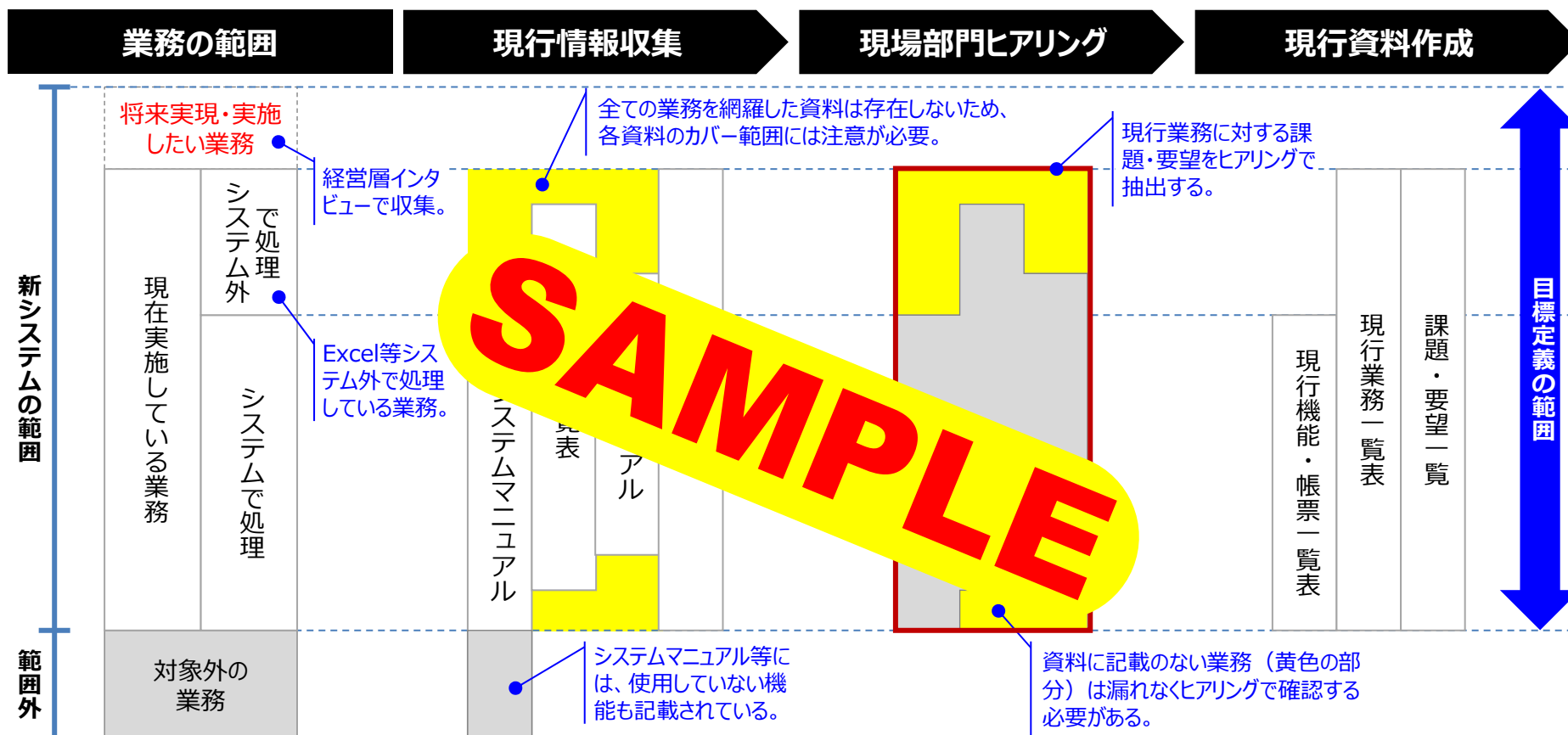
プロジェクト概要定義

新システム導入・構築の背景・目的	保守切れ、業務とシステムの不適合、Excel業務の属人化等、背景や目的を作成する。	新システム構築スケジュール	要件定義、設定開発、単体・結合テスト等のスケジュールを定める。
新システムの対象範囲	新システムでカバーする業務の対象範囲を定める。 ※現行システム構成図を基に作成	新システム導入プロジェクト体制	ステアリングコミティー、プロジェクト責任者やプロジェクトリーダーといった体制を決定する。
新システムの導入・構築方針	カスタマイズの最小化、個別システムとの連携強化等といった方針を定義する。	重要課題と改善の方向性	抱えている重要課題と改善の方向性を定義し、各種課題の解決方針として用いる。

Part 2-3・4・5 : 現状調査～現行業務・システム資料作成



現行の資料は、全ての業務を網羅している訳ではないため、現場部門のヒアリングで足りない情報を収集する必要がある。
現行資料における漏れは、目標定義の漏れにもつながるため、新システム導入の失敗リスクが高まる。



Part 2-5 : 現行業務・システム資料作成 ～現行業務一覧～

【現行業務一覧】

業務ID	業務名	業務レベル	業務内容	業務種別	業務頻度	業務時間	時間単価	業務コスト	システム	入力	出力
001	プロジェクト管理	業務レベル1	プロジェクトの計画、進捗管理、報告作成	業務種別	業務頻度	業務時間	時間単価	業務コスト	システム	入力	出力
002	営業	業務レベル1	営業活動、顧客対応、見積り作成	業務種別	業務頻度	業務時間	時間単価	業務コスト	システム	入力	出力
003	経理-総務	業務レベル1	経理業務、総務業務、給与計算	業務種別	業務頻度	業務時間	時間単価	業務コスト	システム	入力	出力
004	仕入-外注管理	業務レベル1	仕入管理、外注管理、発注業務	業務種別	業務頻度	業務時間	時間単価	業務コスト	システム	入力	出力
005	受注-売上管理	業務レベル1	受注管理、売上管理、請求業務	業務種別	業務頻度	業務時間	時間単価	業務コスト	システム	入力	出力
006	その他	業務レベル1	その他業務、システム管理	業務種別	業務頻度	業務時間	時間単価	業務コスト	システム	入力	出力

業務に漏れが発生しないように規程等からLv1・Lv2の業務を設定しておくが良い。

各業務の作業時間を抽出することで、時間単価を乗じてコストの算出が可能となる。

「システム」を基に現行システム機能一覧、「入力」「アウトプット」を基に現行帳票一覧を作成する。

【現行業務一覧の活用例】

業務レベル	高	中	低	合計
プロジェクト管理	54,000	990,000	496,260	1,540,260
営業	43,774,875	77,285,970	103,452,534	224,513,379
経理-総務	1,480,500	11,065,500	21,416,850	33,962,850
仕入-外注管理	6,673,500	20,791,800	52,056,090	79,521,390
受注-売上管理	3,577,500	7,657,200	8,859,420	20,094,120
その他	243,000	2,183,850	4,659,480	7,086,330
合計	55,803,375	119,974,320	190,940,634	366,718,329

現行業務一覧の作業時間を集計し、時間単価を乗じてコストを算出。システム化の優先順位や重要度の判定等に活用できる。

Part 2-5 : 現行業務・システム資料作成 ～現行機能・帳票一覧～

【現行システム機能一覧】

No.	システム名	サブシステム	機能分類	機能名	入力	照会	帳票	バッチ	機能概要	備考	参考資料
001		営業	入力処理	売上入力	○				受注した製品や商品等を売上計上する、または、出荷計上された製品や商品を売上計上する時に、本処理を行う。		
002		営業	入力処理	受注入力	○				受注データの登録・作成。		
003		営業	入力処理	見積入力	○				得意先に対しての見積もりを登録。		
004		営業	入力処理	受注取込み	○				得意先からのEDIデータを受注として取り込む。		
005		営業	問合せ処理	売上明細一覧表		○	○		入力された売上データの参照/リスト出力/CSV出力が行える。物流部門ではピッキングリストとして使用する。		
006		営業	問合せ処理	受注残高一覧表		○	○		参照/リスト出力/CSV出力が行える。		
007		営業	問合せ処理	受注伝票		○	○		力が行える。		
008		営業	問合せ処理	受注明細一覧表		○	○		力が行える。		
009		営業	問合せ処理	納品書(貸出/先出)		○	○		出力/CSV出力が行える。		
010		営業	問合せ処理	納品書(交換/無償)		○	○		入力された納品データ(交換/無償)の参照/リスト出力/CSV出力が行える。		

「入力」「照会」「帳票」「バッチ」のいずれかの処理機能なのかを明記する。

【現行帳票一覧】

No.	システム名	サブシステム	帳票名	帳票概要	備考	参考資料
001		営業	見積明細一覧表	入力された見積データの参照/リスト出力/CSV出力が行える。		
002		営業	見積書	入力された見積データから見積書を発行。		
003		営業	正常取込リスト	受注取込を行った結果(正常取込分)を確認できる。		
004		営業	受注取込エラーリスト	受注取込を行った結果(エラー分)を確認できる。		
005		営業	受注明細一覧表	入力された受注データの参照/リスト出力/CSV出力が行える。		
006		営業	受注残高一覧表	未売上分を対象として、入力された受注データの参照/リスト出力/CSV出力が行える。		
007		営業	入出荷リスト	振替結果による入出荷データの参照/リスト出力/CSV出力が行える。		
008		営業	在庫引当一覧表	在庫引当結果の参照/リスト出力/CSV出力が行える。		
009		営業	売上明細一覧表	入力された売上データの参照/リスト出力/CSV出力が行える。物流使用する。		
010		営業	見積計目書	使用していません。		
011		営業	見積照会一覧表	見積照会の操作ログ(新規・訂正前・訂正後・削除)が出力できる。		
012		営業	受注伝票	受注伝票が出力できる。		
013		営業	受注照会一覧表	受注照会の操作ログ(新規・訂正前・訂正後・削除)が出力できる。		
014		営業	売上照会一覧表	売上照会の操作ログ(新規・訂正前・訂正後・削除)が出力できる。		
015		営業	引当状況問合せ	受注データ(未出荷)の引当状況確認を行う。		
016		営業	売上明細一覧表	入力された売上データの参照/リスト出力/CSV出力が行える。物流部門ではピッキングリストとして使用する。		
017		営業	納品書(売上)	入力された売上データから、納品書を発行する。		

帳票の説明は概要程度。必要に応じてサンプルを提供する。

現行システムで利用している機能名を漏らさず明記する。

機能や帳票の詳細を記述するのではなく、現在利用しているものを漏らさず記入する網羅性が強く求められる(要件漏れを防ぐ)。

Part 2-6 : 目標定義（機能要求一覧・非機能要求一覧の作成）



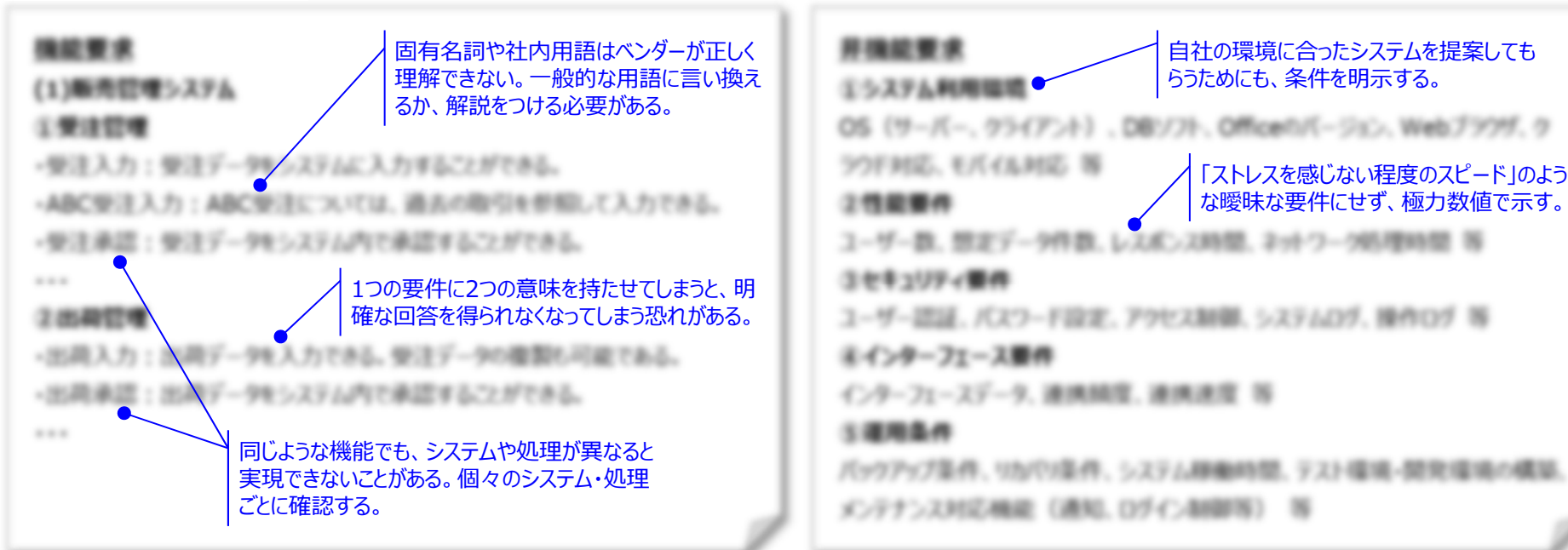
目標定義では、新しいシステムに求める要求（機能要求一覧・非機能要求一覧）や、目標業務フロー図、目標システム構成図等の**新システムで実現したい内容**を取り纏める。

機能要求とは

新システムに求める**機能の要求**を記載したリスト。業務面（入力機能、処理手順、自動処理、照会等）だけでなく、帳票面（帳票名称、用途、頻度、出力項目等）の要求も一覧化する。

非機能要求とは

新システムに求める**機能以外の要求**を記載したリスト。システムの性能、バックアップ・リストア、ログ、セキュリティやシステム環境（OS、ブラウザ等）等の要求を一覧化する。



Part 2-6 : 目標定義 ~機能要求一覧・非機能要求一覧~

【機能要求一覧】

機能区分				No.	関連部門					機能詳細	重要度	機能要件補足資料の参照先	回答	
Lev.1	Lev.2	Lev.3	Lev.4		営業	経営	経理	●●●●	●●●●				対応可否	備考
在庫管理	全般	納期入-	納期入-のバージョン	3001										
		在庫管理単位	在庫数量の管理単位	3002						高				
出荷管理	出荷指示入力	出荷指示の入力	3003							中				

機能名や機能の仕様を具体的に回答してもらう。

目標とすべきシステム機能要求(要望や目的)を記載する。

【非機能要求一覧】

機能区分	機能詳細	重要度	回答
Lev.3			対応可否 備考
サーバースペック	提案システムに必要なサーバのスペック (OS, CPU性能, メモリ容量, HDD容量等) 及び構成 (APサーバ, DBサーバ, ストレージ等) を表示すること。	-	
クライアントスペック	提案システムに必要なクライアントのスペックを表示すること。(OS, CPU性能, メモリ容量, HDD容量等)	-	
データベース	使用するデータベースの名称とバージョンを表示すること。 また、それ以外に必要な3つのウェアがあれば表示すること。	-	
ネットワーク環境	システムを利用するにあたり必要となるネットワーク環境 (通信回線, 拠点間接続, LAN等) に条件があれば表示すること (サーバを立てる必要がある場合は、弊社でのメンテナンスは不要であることを前提とする)。 ※現状では、本社と工場間はインターネットで接続されており、Googleドライブを利用してファイル共有を行っている。 提案システムで準備する必要がある環境があれば表示すること。	-	
クライアントのOS	クライアントPCのOSはWindows10Home, Windows10Pro, MacOS等		
クライアントへの配付	クライアント端末へはインストール作業不要で利用可能である。	B	
Microsoft Office	システムから出力するExcelファイル等は、Microsoft Office201x以降に対応している。	A	

システム環境や性能、セキュリティ、運用保守条件を記載する。

Part 2-7 : RFPの作成・配布

経営層
インタビュー

プロジェクト
概要定義

現行情報収集

現場部門
ヒアリング

現行資料作成

目標定義

RFP作成

RFP配布・
質疑応答

RFP記載項目

前提-目的-手続	リプレイスする内容（制度的内容等）、目的（業務標準化等）、手続（概説）等	セキュリティ要求	アクセス制御、ID管理、パスワード管理、データ漏えい対策、BCPへの対応等
現行業務-システム	現行システム構成図、業務一覧-フロー、インターフェース一覧や概要サンプル集等	システム運用要求	利用可能時間、バック処理時間、バックアップ頻度-データの保管方法、リストア要件
目標要求	目標業務一覧、業務フロー、業務や新システムに対する要望、解決すべき課題等	システム保守要求	ハードウェア-ソフトウェア保守体制、サポート時間、障害体制、バージョンアップ要件等
システム機能要求	システム機能要件、インターフェース要件（対象-方法）、画面イメージ-概要等	システム開発	システム開発体制、プロジェクト管理ルール、デモ/開発/テスト環境、作業場所等
インフラ要求	ハードウェア-ソフトウェア要件、拠点間の接続方法や接続スピードのネットワーク要件等	システム導入	導入スケジュール、体制、役割、プロジェクト管理ルール、システム研修（マニュアル）等
システム能力要求	処理スピード、バック処理、総ユーザー数、同時利用ユーザー数、取引件数等	データ移行	対象データの範囲-数、データ移行方法、移行計画-体制、移行稼働の期間等

RFP補助資料

IT投資企画書（グラントデザイン）	中長期のシステム投資方針や構築計画等を定めたIT投資の企画書。	システム非機能要求リスト	システムの性能、バックアップ-リストア、ログ、セキュリティやシステム環境等の要件を記載したリスト。
システム機能要求リスト（業務）	新システムに求める機能の要求（入力機能、処理手順、自動処理、初合等）を記載したリスト。	見積の回答シート	各社からの見積りを集計しやすいよう内訳項目を指定した見積りの区別の様式。
システム機能要求リスト（概要）	新システムに求める概要の要件（概要名称、用途、頻度、出力項目等）を記載したリスト。	質問表	各社からの質問を取り纏めしやすいよう、様式を指定した質問書。
システム機能要求補足資料	重要-難解な要求事項を対象として図示化した説明を補足するための資料。	ベンダー提案評価シート	採点項目や基準を予め検討-決定したうえで作成する採点結果を記入するためのシート。
目標インターフェース一覧	周辺システムとのデータ連携方法（データの内容、連携頻度、データ形式等）を記載した一覧表。		

Part 2-7 : RFPの作成 ～RFPの目次例～

1. 提案依頼の趣旨

RFIから転記

2. 会社および事業の概要

RFIで入手した情報を基
にアップデートする。

3. システム導入・構築プロジェクトの概要

3.1 システム導入・構築の概要と目的
3.2 既存システム構成図と主要課題
3.3 新システム概要・機能概要

3.4 システムを利用する法人・拠点・組織
3.5 新システム導入・構築スケジュール
3.6 システム運用の場所・スケジュール

4. 提案の前提条件・各種要求事項

4.1 契約の条件
4.2 システム機能要求
4.3 システム利用環境
4.4 性能要求
4.5 データ移行要求

4.6 インターフェース要件
4.7 運用要件
4.8 内部統制対策
4.9 BCP対策
4.10 導入要件

4.11 データ移行要件
4.12 研修要件
4.13 保守要件
4.14 障害対応要件

5. 提案依頼事項

5.1 提案可能範囲
5.2 各種要求への回答
5.3 システム導入計画

5.4 追加提案事項
5.5 見積り



Part 2-8 : システムベンダーからの質疑応答

経営層
インタビュー

プロジェクト
概要定義

現行情報収集

現場部門
ヒアリング

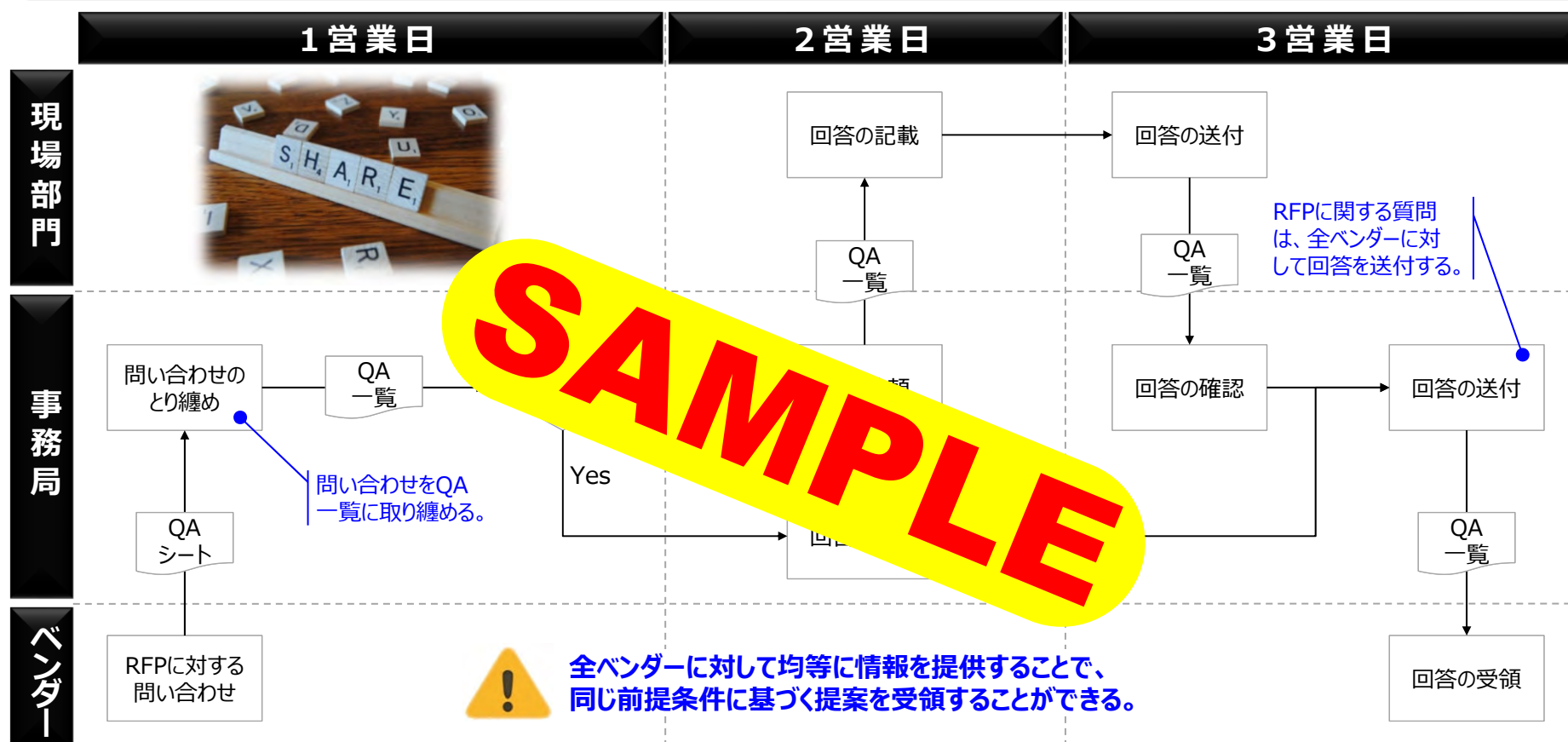
現行資料作成

目標定義

RFP作成

RFP配布・
質疑応答

RFP配布後はシステムベンダーからの問い合わせが発生する。ベンダーごとに情報が偏ってしまうと、提案書的前提条件が異なってしまうため、**質問に対する回答は全ベンダーに対して送付**する。



Part 3 : 提案書・プレゼンの評価からシステム最終決定までの流れ

Part 3-1

システム評価ポイント・
重みづけの決定

システムベンダーから提出される提案書や、プレゼンテーション、デモンストレーションについて、「製品」、「提案」、「ベンダー」、「コスト」の観点と重みづけを決定する。

システムベンダーの提案書やプレゼンテーション、デモンストレーションの内容を評価する。

Part 3-2

提案書の受領・
チェック・評価

システムベンダーから受領した提案書や、機能要求・非機能要求に対する回答、見積りといった付随資料の信頼性に抜けがないかチェックするとともに評価を行う。

Part 3-3

ベンダープレゼン・デモの
実施・評価

社内の関係者とシステムベンダーの日程を調整し、プレゼンテーション・デモンストレーションを実施する。参加者は、プレゼンやデモの評価を行う。

システムベンダーの提案書やプレゼンテーション、デモンストレーションの内容を評価する。

Part 3-4

システム比較表作成・
システム最終決定

提案書、プレゼンテーション・デモンストレーションの評価結果を比較表に転記する。Part 3-1で決定した重みづけを用いて評価結果を集計し、システムを決定する。

Goal

ベンダー折衝・契約

契約に向け、社内手続き（承認手続き等）を進めるとともにシステムベンダーと交渉を行う。契約手続きには少なくとも数週間かかるため、予めスケジュールする必要がある。

Part 3-1 : システム評価ポイント・重みづけの決定

システム評価ポイント・
重みづけの決定

提案書の受領・
チェック・評価

ベンダープレゼン・
デモの実施・評価

システム比較表作成・
システム最終決定

ベンダー折衝・契約

システムベンダーからの提案書やベンダープレゼン・デモを客観的に評価（恣意性を排除）するためには、**提案書の受領やプレゼン・デモの実施前までに評価のルールや重みづけを定めておく**必要がある。

評価ポイント① : 製品



自社の要求を満たした製品か
評価する。

- システムの機能
- システムの操作性
- システムの拡張性
- システムのレスポンス

評価ポイント② : ベンダー



ベンダーの信頼性や要求の実現
能力を評価する。

【導入能力】

- 導入手法/役割分担
- プロジェクト管理方法
- 成果物/体制

【信頼性】

- 導入実績
- 財務状況
- 営業年数

評価ポイント③ : 提案



事業内容やシステム選定の目的
を理解しているかを評価する。

- 業務への理解
- 提案ルールの順守
- プロジェクトへの理解
- 追加提案（将来の拡張性）

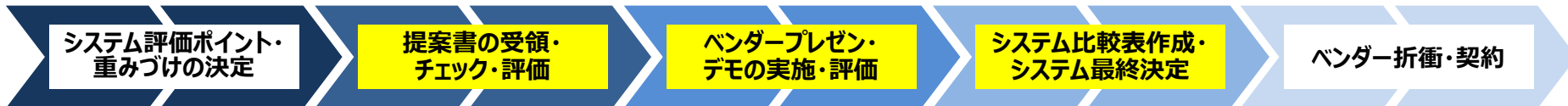
投資コスト



投資コストの適切性や見積り金
額の算出根拠を評価する。

- イニシャルコスト
- ランニングコスト
- 将来予想される費用
- 見積りの透明性

Part 3-2・3・4 : 提案書の受領～システム最終決定



システムベンダーから収集した提案書や機能要求リストの回答、プレゼンテーション・デモンストレーションを評価する。評価にあたっては3-1で決定した重みづけを基に**加重平均で算出**する。

【機能要件比較表】

【プレゼンテーション・デモンストレーション評価シート】

No.	大項目	中項目	チェックポイント
1	プレゼンテーション評価	説明	説明に当該要件への情報に適合する資料等はない。説明できる程度であったか？
2			プレゼンターは、質問の理解を踏まえて話す態度であったか？
3			説明できない、質問の場合の対応に問題はないか？
4			プレゼン内容は要求した30分以内で対応していたか？（準備もしてあったか、準備不足が原因ではないか？）
5		システムルール	ユーザーの期待や希望を踏まえ、システム利用方法の概要をわかりやすく説明していたか？
6			システムが持つビジネスユーザーの業務に当てはまる、ベネフィットがわかりやすかったか？
7		その他	上記以外、評価すべき点を記載する。
8	システム内評価	操作性	理解できる程度であったか？
9		パフォーマンス評価	業務に対する応答は明確であったか？
10			システムに集まる業務への回答は、満足で行われたか？（正確性、集約は評価を7以上）
11		操作性	（操作性）PCおよび操作方法はわかりやすく、キーボード以外の操作も記載されたか？

【システム比較表】

項目	重み	システムA		システムB		システムC	
		得点	点数	得点	点数	得点	点数
製品	40	70	28	80	32	90	36
ベンダー	20	90	18	70	14	80	16
価格	30	80	24	60	18	90	27
合計	100		77		72		69

ベンダーのプレゼンテーション・デモンストレーションを評価するため、参加者にシートを配布し記載してもらおう。

5段階・3段階評価ではなく、4段階とした方が善し悪しが明確に現れる。

重要な機能要求を明確にすることで、評価の重みづけを変える方法もある。

各評価ポイントにおける重みづけを反映し、各システムの点数を算出する。

【演習】システム選定 RFI（情報提供依頼書）作成

**実際の講座では、
PPT形式のRFIを別途配布しており、
演習後に回答解説の時間を設けています**

【演習】システム選定 RFP（提案依頼書）作成

**実際の講座では、
PPT形式のRFPを別途配布しており、
演習後に回答解説の時間を設けています**

【演習】システム選定 システム比較表作成

実際の講座では、
Excel形式の比較表を別途配布しており、
演習後に回答解説の時間を設けています

システム選定における留意点

システム情報収集における留意点

■ 情報収集段階で気を付けるべきことは？



適切な量の情報を収集する！

RFIを用いた情報収集の目的は、次の「RFPに進めるシステムの一次選定」である。RFIは10社前後のシステムベンダーに展開するため、**あまり多くの情報を求めすぎると比較が困難**になる（一次選定に必要な情報に限定するとよい）。



超重要要件を確認する！

新システムに求められている要件（**超重要要件**）がないと考慮の余地がない要件）が満たされているかを確認することが、判断が容易になる。
 ※ **超重要要件を満たしていない**



概算見積りは参考値として用いる！

RFIの段階ではシステムベンダーに十分な情報を伝えられていないため、**概算見積りはあまり正確ではない**ことが多い。このため、一次選定の段階で概算見積りは参考値程度とし、判断材料として用いない方がよい。

RFP（提案依頼書）利用上の留意点

■ RFP記載事項として何が大事なのか？



現行ではなく、「目標」を伝える！

現状を伝えることに注力し過ぎて、「目標（目的や要望、ニーズ）」にまで手が回らず、途中で力尽きているRFPを見かけることが多い。**大事なのは現行ではなく、「目標」を伝える**ことである。



（ ）を明確にする！

システム構築（利益を生み出す仕組み）と考えるのか、コスト削減の意識は異なる。**早々に予算感**は明確にしておく。

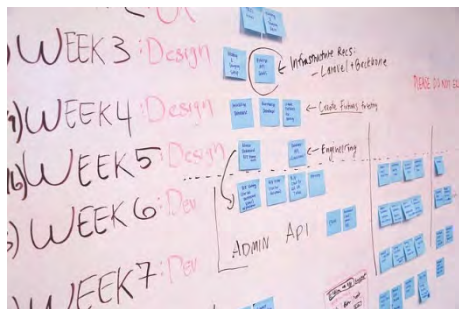


ベンダーの提案力を試す！

情報は与え過ぎても、足りなくてもいけない。与え過ぎるとベンダーは考えなくなり、足りないとの的外れの提案となってしまう。**ベンダーの提案力も計るために、適度な情報提供を行う。**

システム選定プロジェクトに向けて

■ システム選定プロジェクトにおけるRFPの役割



導入・構築段階におけるトラブル防止

RFPを用いて要求事項を文書化し、システムベンダーから提案書を貰うことにより、**担当者同士の口約束や曖昧な発注による現場の混乱や紛争の発生を防止**することができる。



遅延の防止

事前に...内容を明確にしておくことで**認識の齟齬を最小限**にすることで...やシステム障害等の発生が予防できる。

改善要望の伝達手段



対象となるユーザ部門へヒアリングを行い、現状の業務やシステムに対する改善要望（目標）を洗い出し、伝達する手段として利用できる。これにより、**要求事項の漏れを防ぐ**ことができる。

AIMC Seminar

ご視聴ありがとうございました。

ご質問のある方はアンケートにご記入ください。

後日、弊社コンサルタントより、
ご回答（電子メール回答）いたします。

※Webアンケートは2回ご利用いただくことができません。

アンケートご回答済の方は、ご質問等を電子メールでご連絡ください。

宛先：AIMCセミナー事務局（SSP@aimc.co.jp）

**Account
Information & Intelligence
Management
Consulting**



有料マスター講座のご案内

有料マスター講座は、【講義】と【演習】による実務研修となります。

- ▶ 専用の動画配信サイトにて、【3日間見放題】で配信しております。
- ▶ 配信期間内であれば、**何度でも繰り返し視聴**することができます。

【RFI・RFPマスター講座】

自社要件に合った最適なシステム選定の進め方

「RFI」、「RFP」はパワーポイント、システム比較表はExcelファイルを配付して詳細に解説いたします。実際に作成してみることで、システム選定の作業が体験できる演習講座となっております。

【業務改善マスター講座】

業務の可視化から改善対象業務と改善施策の見つけ方

「業務棚卸表」、「業務一覧表」、「業務フロー図」、「業務改善案件管理表」といったExcelツールを配付して解説いたします。ツールを使った簡単な演習がありますので、自社で業務改善を進める際の参考としてご活用ください。

詳細はAIMCホームページ (<https://www.aimc.co.jp/seminar/>) をご確認ください。

AIMC

AIM Consulting

エイアイエムコンサルティング株式会社

<https://www.aimc.co.jp>

不明点等につきましては、下記よりお問合せください。

<http://www.aimc.co.jp/inquiry/>