

 YOUR LOGO 

基幹システムの入れ替え手順ガイド

Here is where your presentation begins

 20XX-XX-XX



Contents

1. 目的の明確化
2. プロジェクトチームの組織化
3. 要件の整理
4. システムの選定
5. 導入計画の策定
6. 移行リハーサル
7. 移行作業の実施

part

目的の明確化



01





システム入れ替えの意義



業務プロセスの改善

業務プロセスの改善は、企業の効率性向上と顧客満足度の向上に直結します。新しいシステム導入により自動化が進み、手作業によるエラーが減少します。例えば、在庫管理がリアルタイムで正確に行われることで、注文処理の迅速化が可能となります。その結果、顧客へのサービス提供速度が向上し、顧客満足度が向上します。また、プロセスの標準化により、業務の非効率を排除し、社員の作業負担を軽減することができます。これにより、社員はより価値のある業務に集中できるようになります。

コスト削減

新しいシステムの導入により、重複する業務や無駄な作業が減るため、間接的なコスト削減が可能です。例えば、紙ベースの業務をデジタル化することで、用紙や印刷にかかるコストが削減されます。また、自動化によるミスの削減や作業の効率化により、時間と労力が節約され、その結果、運用コストも削減されます。このように、システム入れ替えは、長期的な視点で見れば、初期投資に対する費用対効果が非常に高いといえます。





従業員の負担軽減

作業環境の改善

新しいシステムの導入により、従業員の作業環境が大きく改善されます。例えば、UI/UXが優れたシステムを導入することで、直感的に操作でき、学習コストを低減することができます。また、業務プロセスの統一により、異なるシステム間で発生する問題や手間が減り、全体的な作業の流れがスムーズになります。これにより、従業員はストレス無く業務に集中できるようになり、パフォーマンスの向上も期待できます。

スキルトレーニングと自己成長

新システムの導入に伴い、従業員は新たなスキルを習得する機会が増えます。システムの使い方や新しい業務プロセスについて学ぶことで、従業員のスキルセットが広がります。これにより、従業員のキャリアアップにも繋がり、企業全体としての競争力も強化されます。継続的なトレーニングプログラムを提供することで、従業員のモチベーションも向上し、組織全体の生産性が向上するでしょう。



part

プロジェクトチームの組 織化

●○○○

02



■ プロジェクトマネージャーの選定



必要なスキルと経験

プロジェクトマネージャーは、システム入れ替えプロジェクトの成功を左右する重要な役割を担います。そのため、マネージャーには業務プロセスに関する深い知識と豊富なプロジェクト管理経験が必要です。さらに、コミュニケーション能力や問題解決能力に優れた人材であることが求められます。これにより、チームの連携をスムーズにし、プロジェクトの進行を円滑にすることができます。



リーダーシップと意思決定

プロジェクトマネージャーは、プロジェクト全体のリーダーシップを発揮し、各メンバーの役割を明確にし、適切な意思決定を行う必要があります。リーダーシップを発揮することで、チーム全体の士気を高め、プロジェクトが一丸となって進行できるようになります。また、迅速かつ的確な意思決定を行うことで、プロジェクトの遅延やトラブルを未然に防ぎ、スムーズな進行を確保します。

■ 各部署のキーマンを巻き込む



部署間の連携強化

各部署のキーマンをプロジェクトに巻き込むことで、複数の視点からの意見を取り入れることができます。これにより、システム導入後の実際の運用に即した要件定義が可能になります。また、部署間の連携が強化されることで、情報共有や意思決定のスピードが向上し、プロジェクトの進行がスムーズになります。これにより、部署ごとの要望や懸念点が事前に解消され、最適なシステムを構築することができます。



キーマンの役割分担

各部署のキーマンは、システム導入後の利用者目線で要件を定義し、プロジェクト全体の成功に貢献する役割を担います。例えば、営業部門のキーマンは、顧客管理システムの使い勝手や必要な機能を詳細に伝えることで、営業活動の効率化につながるシステムを構築することができます。また、キーマン同士での密な連携を図ることで、部署横断的な課題解決が促進され、プロジェクトの成功に寄与します。

part

要件の整理

● ○ ○ ○

03



■ 業務フローに基づく要件定義



PART 01

機能要件の整理

新しいシステムにおける機能要件の整理は、プロジェクトの初期段階から非常に重要です。まず、現行システムの問題点や改善点を洗い出し、それに基づいて新システムに必要な機能を明確にします。例えば、在庫管理システムの場合、リアルタイムでの在庫状況把握や自動発注機能などが求められます。これにより、システム導入後の利用者のニーズを満たすことができ、業務効率の向上が期待できます。



PART 02

非機能要件の整理

非機能要件の整理も忘れてはなりません。これには、システムのパフォーマンス、安全性、拡張性などが含まれます。例えば、システムの稼働率を高めるための冗長構成や、データ漏洩防止のためのセキュリティ対策などが必要です。また、将来的な業務拡大に対応できるよう、システムの拡張性も考慮に入れる必要があります。これにより、システム導入後のトラブルを未然に防ぎ、長期的に安定した運用が可能となります。

要件整理のプロセス

01.

要件の優先順位付け

整理された要件に対して、優先順位を付けることが重要です。これにより、限られたリソースの中で最も重要な機能を優先的に実装することができます。例えば、顧客管理システムの場合、顧客情報の検索機能や取引履歴の表示機能など、日常業務に直結する機能を優先的に実装します。これにより、システム導入後の初期段階から最大限の効果を発揮することができます。

02.

要件の確認と承認

整理された要件は、関連部署のキーマンやプロジェクトマネージャーと共に確認し、承認を得る必要があります。これにより、全員が同じ方向を向き、システム導入に向けた具体的なアクションを取ることができます。また、要件確認の過程で新たな発見や改善点が見つかることもあるため、綿密なディスカッションが求められます。これにより、システムの品質が向上し、導入後のトラブルを防ぐことができます。

part

システムの選定

●○○○

04





ベンダー提案の比較

01.

提案内容の評価ポイント

ベンダーからの提案内容进行评估する際には、いくつかのポイントが重要です。まず、提案されたシステムが自社の業務要件にどれだけ適合しているかをチェックします。次に、システムの導入コストやランニングコスト、導入サポートの充実度も評価ポイントとして重要です。さらに、ベンダーの信頼性や過去の実績も評価基準に含めることで、長期にわたって安定したサポートを受けることができます。

02.

トータルコストの比較

システム導入には初期費用だけでなく、ランニングコストも含めたトータルコストを考慮する必要があります。これには、ソフトウェアのライセンス費用、ハードウェアの購入費用、人件費、保守費用などが含まれます。各ベンダーの提案をトータルコストで比較することで、最もコストパフォーマンスに優れた提案を選定することができます。また、将来的なカスタマイズや拡張性も考慮に入れることが重要です。

フラットな情報収集



自社要件に基づいた選定

フラットな情報収集を行うためには、自社要件に基づいたベンダー選定が必要です。特定のベンダーに依存せず、複数のベンダーから提案を受けることで、公平な評価を行います。これにより、最適なシステムを見つけることができます。また、具体的な要件をもとにベンダーを選定することで、導入後のトラブルや無駄なコストを防ぐことができます。



ベンダー評価基準

ベンダーを評価する際には、いくつかの基準を設けます。まず、過去の導入実績や顧客からのフィードバックをチェックします。次に、提案されたシステムの技術力やサポート体制も重要な評価基準です。これにより、信頼できるベンダーと長期的なパートナーシップを築くことができます。また、システム導入後のアフターサポートも評価の一環として考慮することが重要です。

part

導入計画の策定

●○○○

05



■ 導入スケジュールの作成

01

スケジュールの詳細設計

導入スケジュールの詳細設計は、プロジェクトの成功に直結する重要な工程です。まず、各フェーズにおける具体的な作業内容とその期間を明確にします。例えば、システムの設計・開発・テスト・導入といったフェーズごとに、担当者と期限を設定します。これにより、プロジェクト全体の進行状況を把握しやすくなり、遅延を防ぐことができます。

02

スケジュール管理ツールの活用

スケジュール管理には、専用のツールを活用することが効果的です。例えば、プロジェクト管理ツールを使用することで、進捗状況や課題の一元管理が可能となります。これにより、チーム全体の情報共有がスムーズになり、各メンバーが自分の役割を理解しやすくなります。さらに、スケジュールの変更や更新もリアルタイムで行えるため、柔軟なプロジェクト管理が可能です。



リソースの確保

01

人材リソースの配置計画

導入計画の策定には、適切な人材リソースの配置が重要です。各フェーズに必要なスキルセットを持ったメンバーを適切に配置することで、プロジェクトの円滑な進行が実現できます。例えば、システム開発フェーズでは、プログラマーやシステムエンジニアが中心となり、テストフェーズでは、テスターや品質保証担当者が必要です。これにより、各フェーズで最適なリソースを確保することができます。

02

外部リソースの活用

必要に応じて外部リソースを活用することも考慮します。例えば、短期間での導入が求められる場合や、高度な専門知識が必要な場合には、外部の専門家やコンサルタントを招聘することが効果的です。これにより、自社のリソースを補完し、プロジェクトの成功率を高めることができます。また、外部リソースを活用することで、内部リソースの負担を軽減し、他の業務に集中できる環境を整えることができます。

 YOUR LOGO

part

移行リハーサル

●○○○

06





リハーサル計画と準備



リハーサルシナリオの作成

移行リハーサルの成功には、詳細なシナリオの作成が欠かせません。シナリオには、各ステップの具体的な手順や、発生しうる問題点とその対策を含めます。例えば、データ移行の際には、データの整合性確認やバックアップの手順を明記します。これにより、リハーサル当日のスムーズな進行が保証され、実際の移行作業におけるトラブルを未然に防ぐことができます。

リハーサル環境の整備

リハーサルには、本番環境に近いテスト環境を整備することが重要です。これにより、実際のシステム移行時に発生しうる問題を事前に特定し、対応策を検討することができます。例えば、仮想環境を使用してシステムの動作を確認し、ネットワークやハードウェアの構成を調整します。これにより、移行本番でのリスクを低減し、スムーズなシステム移行を実現します。

■ リハーサルの実施と評価



リハーサル実施のポイント

リハーサルを実施する際には、各参加メンバーの役割を明確にし、全員がシナリオに従って行動することが重要です。実際の移行作業をシミュレーションすることで、発生する可能性のある問題点を洗い出し、対応策を検討します。例えば、データの不整合やシステムの動作不良が確認された場合には、その原因を特定し、修正を行います。これにより、実際の移行作業におけるリスクを最小限に抑えることができます。



リハーサル結果の評価

リハーサル終了後には、結果を評価し、改善点を洗い出します。各ステップの進行状況や問題点、対応策などを詳細に記録し、次回のリハーサルや本番移行に向けた改善プランを策定します。例えば、リハーサル中に発生したデータ不整合の問題に対して、データチェック手順を強化することや、システムの設定を見直すことが必要です。これにより、移行本番でのリスクを軽減し、スムーズなシステム移行を実現します。

part

移行作業の実施

●○○○

07





データ移行作業

データ移行の手順

データ移行作業は、システム移行の中で最も重要なステップの一つです。まず、移行対象データの範囲を明確

More text

 YOUR LOGO 

Thanks for your attention

Here is where your presentation begins

 20XX-XX-XX

