supportas

＼ 失敗しない ／

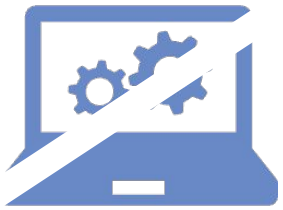
システム導入・開発

完全マニュアル

システム導入時のチェックリスト付き

こんなお悩みございませんか？

課題 01



「前の方が早かった」と社員が新システムを使わなくなってしまった。

課題 02

これから社内システムの入れ替えを計画している。何から始めれば良いか分からない。

課題 03

想定していたよりも開発コストが膨らんでしまった。

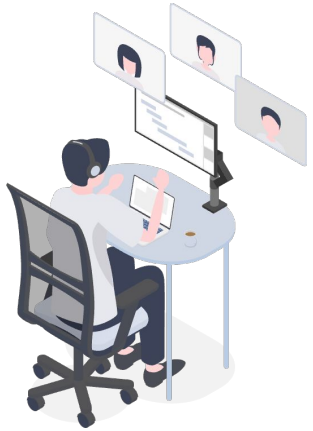
これらの失敗の原因は…

失敗の原因は「準備」と「定着」にあります。

1. 発注前の準備不足

目的やゴールが曖昧なまま開発をスタートして
しまうと、不要な機能が増え、
使いにくいシステムになります。

2. 導入後の定着不足



システムは「作って終わり」ではありません。
現場への教育や運用のルール作りを怠ると
形骸化します。

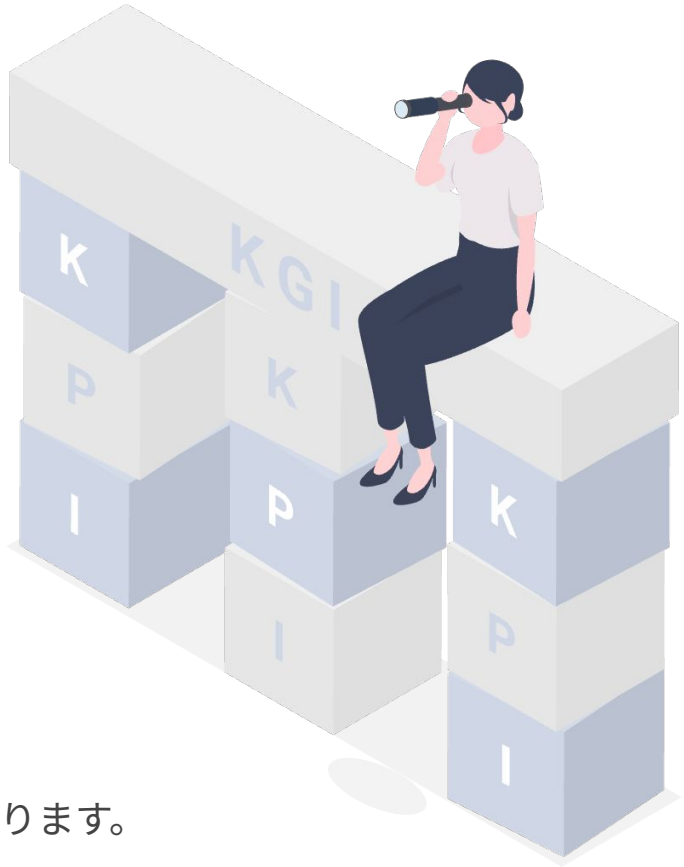
1.ゴールの明確化

「何のために？」を言語化する

「なんとなくDXしたい」は失敗の元です。システム導入によって何を達成したいのか、具体的な言葉と数字で定義しましょう。

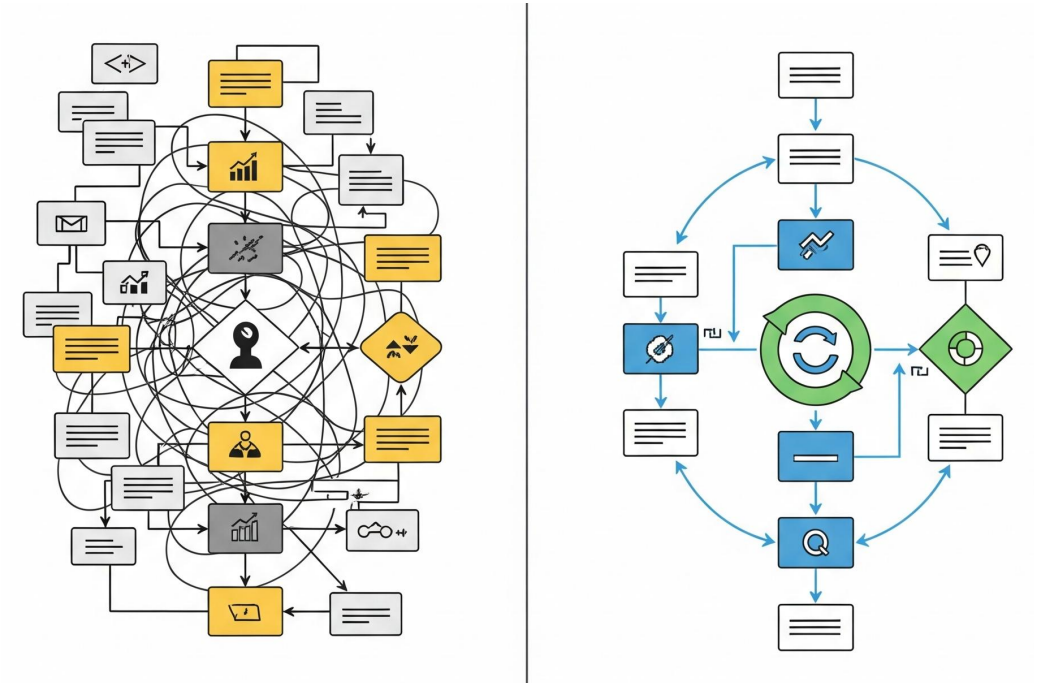
KPI（重要業績評価指標）の設定例

- 月次レポートの作成時間を**10時間削減**する
- 顧客対応のリードタイムを**3日から1日に短縮**する
- 転記ミスによる手戻りを**ゼロ**にする



機能要望が出た際に、「それはゴール達成に必要か？」と立ち返る基準になります。

2. 現状と現実のギャップ分析



●「As-Is」と「To-Be」を描く

現在の業務フロー（As-Is）と、システム導入後の理想のフロー（To-Be）を可視化します。

● ボトルネックの特定

フロー図を書くことで、「承認プロセスが多すぎる」「重複入力がある」といった本来の課題（ボトルネック）が見えてきます。

よくある失敗例

無駄なアナログ作業をそのままシステム化してしまうと、単に「デジタル化された無駄な作業」が生まれるだけです。

3. RFP（提案依頼書）の作成

「言った・言わない」を防ぐ

口頭での要望伝達は、認識のズレを生む最大の原因です。
要件を文書化（RFP）し、ベンダーに正しく伝えることが必須です。

RFPに含めるべき重要項目

- **機能要件：**何ができる必要があるか
- **非機能要件：**セキュリティ、速度、稼働時間など
- **予算・スケジュール：**具体的な制約条件

しっかりしたRFPがあれば、提案の質も劇的に向上します。

1.マニュアルと教育の整備

「誰でも使える」環境を作る

高機能なシステムも、使い方がわからなければ無用の長物です。
現場のITリテラシーに合わせたサポートが必要です。

効果的な教育ポイント

- **直感的なマニュアル：**文字ばかりではなく、スクリーンショットや動画を活用する
- **説明会の実施：**マニュアルを渡すだけでなく、実際に操作するハンズオン形式で行う

2.推進リーダーの選定

現場の「キーマン」を味方につける

システム導入は「変化」です。変化への抵抗を減らすには、現場から信頼されている推進リーダーの存在が不可欠です。　経営層と現場の橋渡し役がいることで、定着率は格段に上がります。

リーダーの役割

● ポジティブな雰囲気醸成

「このシステムで楽になる！」と周囲を巻き込む

● 現場の声の代弁

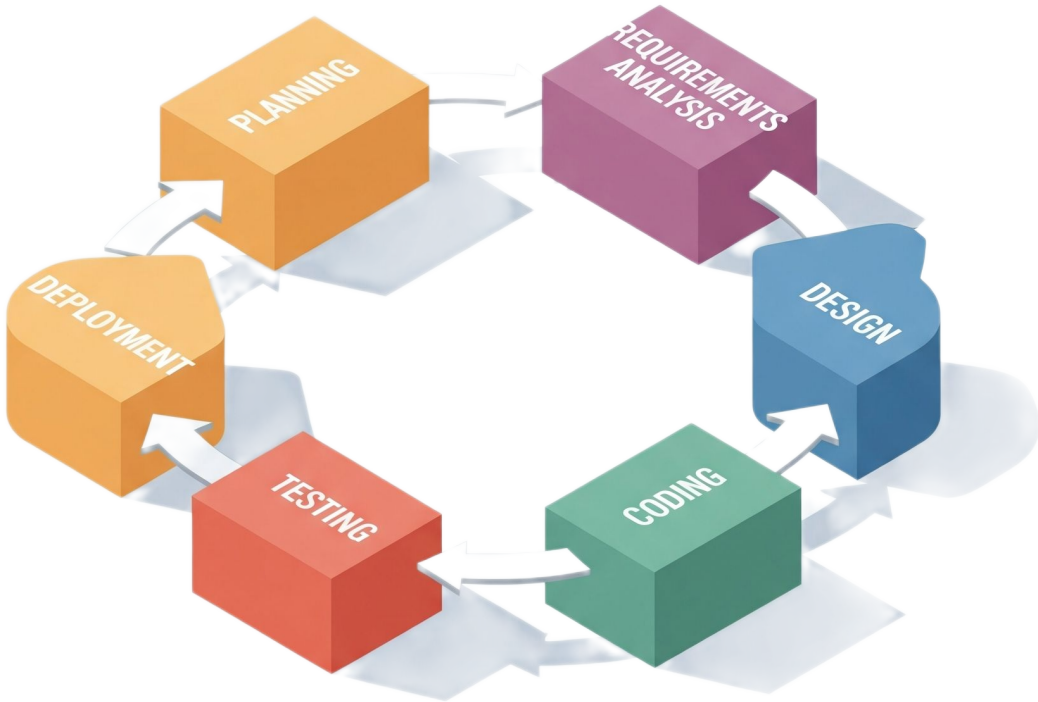
使いにくい点や要望を吸い上げ、開発側にフィードバックする

定着3. 定期的な振り返りミーティング

導入直後が100点満点であることは稀です。実際に使い始めてから見えてくる課題が必ずあります。
だからこそ、システムを育てていくものと捉え、継続的に改善・更新していく認識が重要です。

長く愛されるシステムを作る鍵

運用開始後も定期的にミーティングを行い、「ここが使いにくい」「こんな機能が欲しい」という声を吸い上げ、小さな改修（改善）を繰り返しましょう。



事前チェックリスト

システム導入・開発前の発注者側の事前チェックリスト

RFPを作成する前の「要件定義のインプット」や「現状把握」、**社内**で抜け漏れなく確認・整理するためのリストです。

分類	項目	詳細な確認事項
I. プロジェクトの 基本情報と目的の確認	プロジェクト名	仮称で良いので決定しているか。
	背景・目的	なぜこのシステムを導入・開発するのか、経営課題や事業戦略との関連性を明確にしているか。
	達成目標（ゴール）	解決したい現状の課題（As Is）と、システム導入後に目指す理想の姿（To Be）が明確か。（例：問合せ対応時間を50%削減、在庫のリアルタイム把握など、定量的な目標を含むか）
	投資対効果（ROI）	システム導入によって得られる効果（売上向上、コスト削減、リスク低減など）の概算を把握しているか。
	予算	確保可能な総予算の上限（概算）を把握しているか。
	スケジュール	本稼働の目標時期、およびそこに至るまでの主要なマイルストーン（例：RFP提出期限、ベンダー決定、要件定義完了など）を設定しているか。
II. 現状の業務と課題の把握 （As Is）	業務フロー	現行業務の全体像と、システム化対象業務の詳細な業務フローを整理しているか。
	課題の洗い出し	現行業務における「人手がかかりすぎている」「ミスが多い」「データ連携ができていない」といった具体的な課題を部門横断的に洗い出しているか。
	関連システム	現行システム名、システム構成図、利用中のハードウェア・ソフトウェア、データ連携の有無などを整理しているか。
	データ移行	移行すべきデータ項目、データ量、データ形式、移行期間に関する方針を検討しているか。
III. 要件と体制の整理	機能要件	必須機能、優遇機能、できれば欲しい機能など、機能の優先順位付けを行っているか。
	非機能要件	性能（レスポンス速度、同時接続数）、セキュリティ（アクセス権限、認証方式）、運用・保守（サポート時間、バックアップ）などの要件を明確にしているか。
	利用部門・利用者数	システムを利用する部署、拠点、利用者数（部門別）を整理しているか。
	社内体制	プロジェクト責任者、推進チームのメンバー、意思決定ルート、各部門との調整役などを決定しているか。

事前チェックリスト

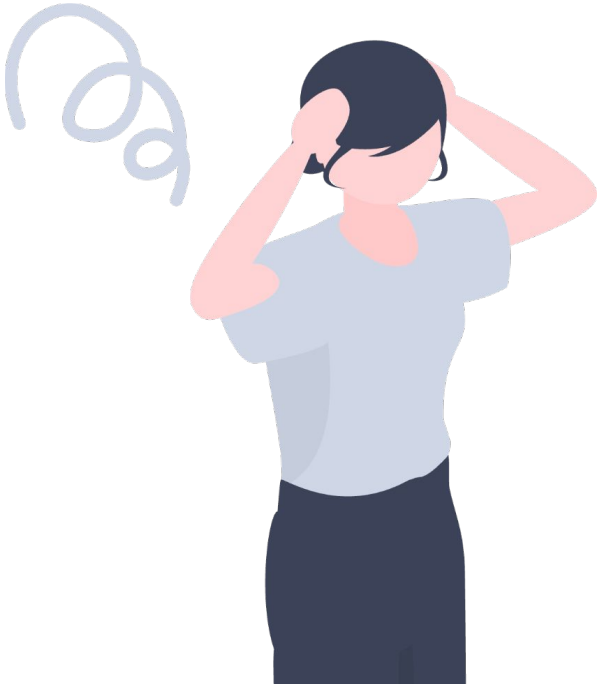
RFP（提案依頼書）作成事前チェックリスト

これは、社内整理した情報をもとに、外部ベンダーに具体的な提案と見積もりを依頼するために必要な文書の構成要素です。

	項目	詳細な確認事項
I. 提案依頼の背景と概要	表紙	会社名、プロジェクト名、RFP発行日。
	本書の目的	本RFPが、発注先選定のための提案を依頼する文書であることを明記。
	プロジェクトの背景	システム導入に至った経緯、現状の課題（As Is）。
	プロジェクトの目的・ゴール	導入によって何を達成したいのか（To Be）を明確に記述。
	対象とするシステムと範囲	提案を求めるシステムの名称と、対象とする業務範囲（例：受注〜出荷まで、経理業務全般など）。
II. 提案の前提条件と手続き	提案の前提条件	システムの利用環境（クラウド/オンプレミス、OS、ブラウザなど）、法的・業界特有の制約など。
	提案の依頼先	提案を依頼するベンダー名。
	提案のスケジュール	RFP公開日、質疑応答の期限、提案書の提出期限、プレゼンテーションの日程、発注決定時期。
	提案の条件	予算の上限（あれば）、提案書の形式や枚数、記載言語など。
	選定・評価基準	費用、機能適合性、技術力、導入実績、サポート体制など、ベンダーを評価する項目と重視する点。

	項目	詳細な確認事項
III. 提案要件（ベンダーに回答を求める具体的な内容）	システム機能要件	必須、優遇、任意に分類した具体的な機能の一覧と要求水準。
	非機能要件	可用性、性能、拡張性、セキュリティ、運用・保守性、移行性など、システムが満たすべき技術的な要件。
	インフラ要件	サーバー、ネットワーク、ミドルウェアなど、システム稼働に必要な環境に関する要件。
	現行システムとの連携	既存システムとのデータ連携方法、連携頻度、インターフェースに関する要件。
	移行・教育要件	データ移行計画、利用者向けの教育・研修に関する要望。
IV. ベンダーへの提案依頼事項	システム導入計画	ベンダーによる開発プロセス、体制、役割分担、提案システムの構成図。
	見積もり	初期費用（開発費、ライセンス費、機器購入費など）と月額/年額費用（保守費、サポート費など）の内訳明細。
	運用・保守体制	システム稼働後のサポート窓口、受付時間、対応フロー、SLA（サービスレベル合意）の提示。
	追加提案事項	RFPの要件外で、より良い効果をもたらす追加機能や付加サービスの提案。

「準備するのは正直、大変そう…　」



ご安心ください。

サポータスなら、このチェックリストの作成から

開発、定着までを一気通貫で支援します！

内製開発や保守運用　できなくても大丈夫

開発から運用保守まで FileMaker のことなら
なんでも相談できるサポータスがいます。

Claris Japan Excellence Award 2025 WINNER

※文字下に下線が引かれているものはリンク先に飛ぶことができます。

資料ダウンロード　お問い合わせ

MACOSE creative collective　office busters　霧島酒造株式会社　baskin BR robbins　島村楽器　SBI損保　Canon キヤノンマーケティングジャパングループ　STUDIO OCEAN MARK　農事組合法人 ECOマッシュ

開発者ブログ

サポータスの開発者による技術情報発信ブログです。FileMaker の最新情報、AI、ライセンスについてなど気になる情報も掲載しております。

導入事例記事

FileMaker を導入したことによる効果やサポータスオリジナル開発メソットやお客様との関わり方について知りたい方にオススメのコンテンツです。

オンラインセミナー

サポータスのコンサルタントだけでなく他社のゲストをお招きした特別コラボセミナーなど、ビジネスに効くFileMaker 利用方法を知りたい方へ。

無料個別相談会

サポータスのコンサルタントによる無料相談会を毎月行っております。問い合わせフォームを送るよりも早く相談したい方にオススメです。

800社以上の導入実績で培われた、サポータスの技術力と提案力

01

FileMaker 認定資格者数 国内No.1

FileMaker 認定資格技術者の資格保有者数が国内最多です。
日々最新情報を吸収しながらも、これまでの経験と専門的な知識を持つエンジニアが多数在籍し、複雑な要件にも対応可能な技術基盤を構築しています。

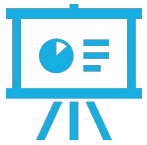
02

Claris PLATINUM認定パートナー

Clarisパートナーの中で最上位のPLATINUM認定を取得。
FileMaker 開発における高い技術力とライセンスの販売数は国内TOPで、豊富な実績が認められた証です。FileMaker以外のプログラム言語も習得し、様々なシステム連携を実現します。

03

800社超の導入実績による柔軟な提案力



創業以来、800社を超える企業様にシステム導入・開発実績があります。幅広い業界・業種の業務ノウハウを蓄積しています。
そのためお客様に合ったシステム構築の提案が可能です。

04

徹底した伴走支援

開発期間中はもちろん、システムリリース後も、長く誰でも使いやすい環境が定着するまで、専任の担当者が手厚くサポートします。

リーディングカンパニーとしての実績

Claris Partner PLATINUM

すべてのパートナーは厳しい要件を満たすよう徹底的に審査されています。Claris Platinum パートナーはその中でも特に厳しい条件により選ばれた上位8社のみのパートナーです。

Claris Excellence Award 5年 連続

Claris Japan Excellence Award 7年 連続

2冠連続受賞

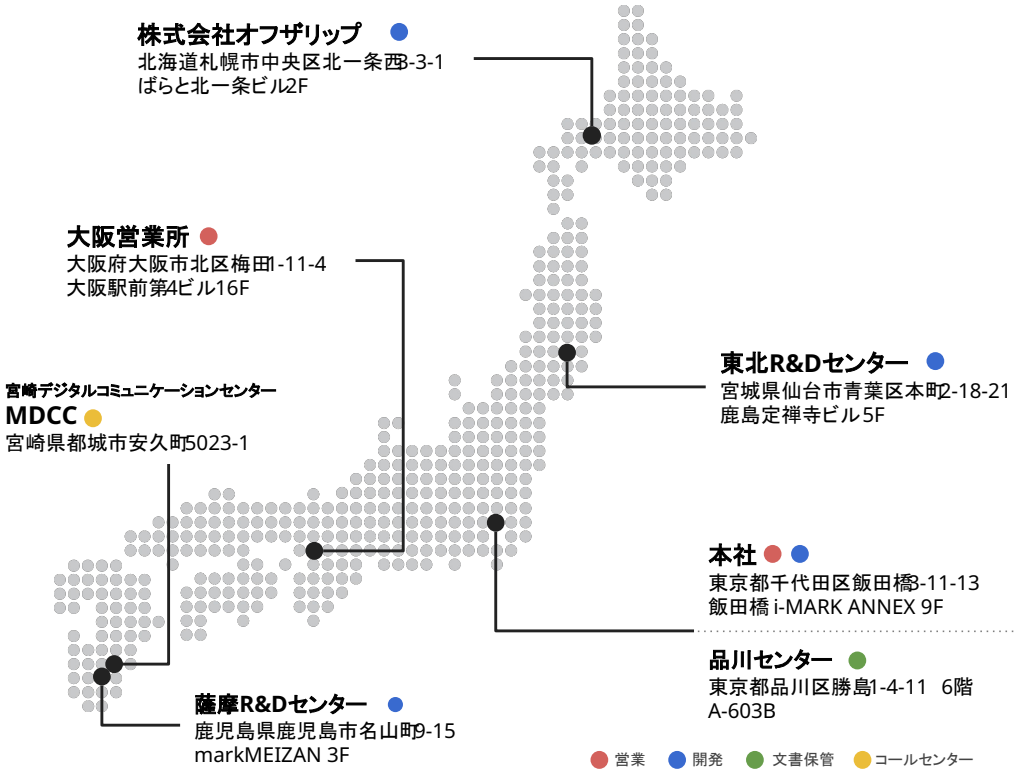
累計導入社数 800社以上

ライセンス販売数国内 No.1

FileMaker認定者数国内 No.1

あらゆるビジネス課題に真摯に向き合い、
すべての縁ある人に笑顔をもたらす。

社　名	株式会社サポータス (英語表記：Supportas Inc.)
設　立	2010年12月24日
代　表	代表取締役会長　永江 恭 代表取締役社長　川畑 雄太
社員数	160名（業務委託・アルバイト含）
所在地	東京都千代田区飯田橋3-11-13 飯田橋 i-MARK ANNEX 9F



supportas

すべてのビジネスに＋ αのサポートを

貴社の「あるべき姿」を 一緒に整理しませんか？

フォームでのお問い合わせ

今すぐ 問い合わせる

24時間受け付けております。
お気軽にお問い合わせください。
※返答は翌営業となる場合があります。

メールでのお問い合わせ

info@supportas.co.jp

会社名・氏名・メールアドレス・電話番号
をご記入の上、お問い合わせください。
※返答は翌営業となる場合があります。

お電話によるお問い合わせ

0120-790-845

受付可能時間
平日 (月～金)　10:00 – 18:00

※ 本資料に記載されている Claris、FileMaker、ファイルメーカー、FileMaker Cloud、FileMaker Go およびファイルフォルダロゴは、 Claris International Inc. の米国および／またはその他の国における登録商標です。クラリス、Claris Connect、Claris ロゴ、FileMaker Pro、FileMaker Server および FileMaker WebDirect は、Claris International Inc. の商標です。