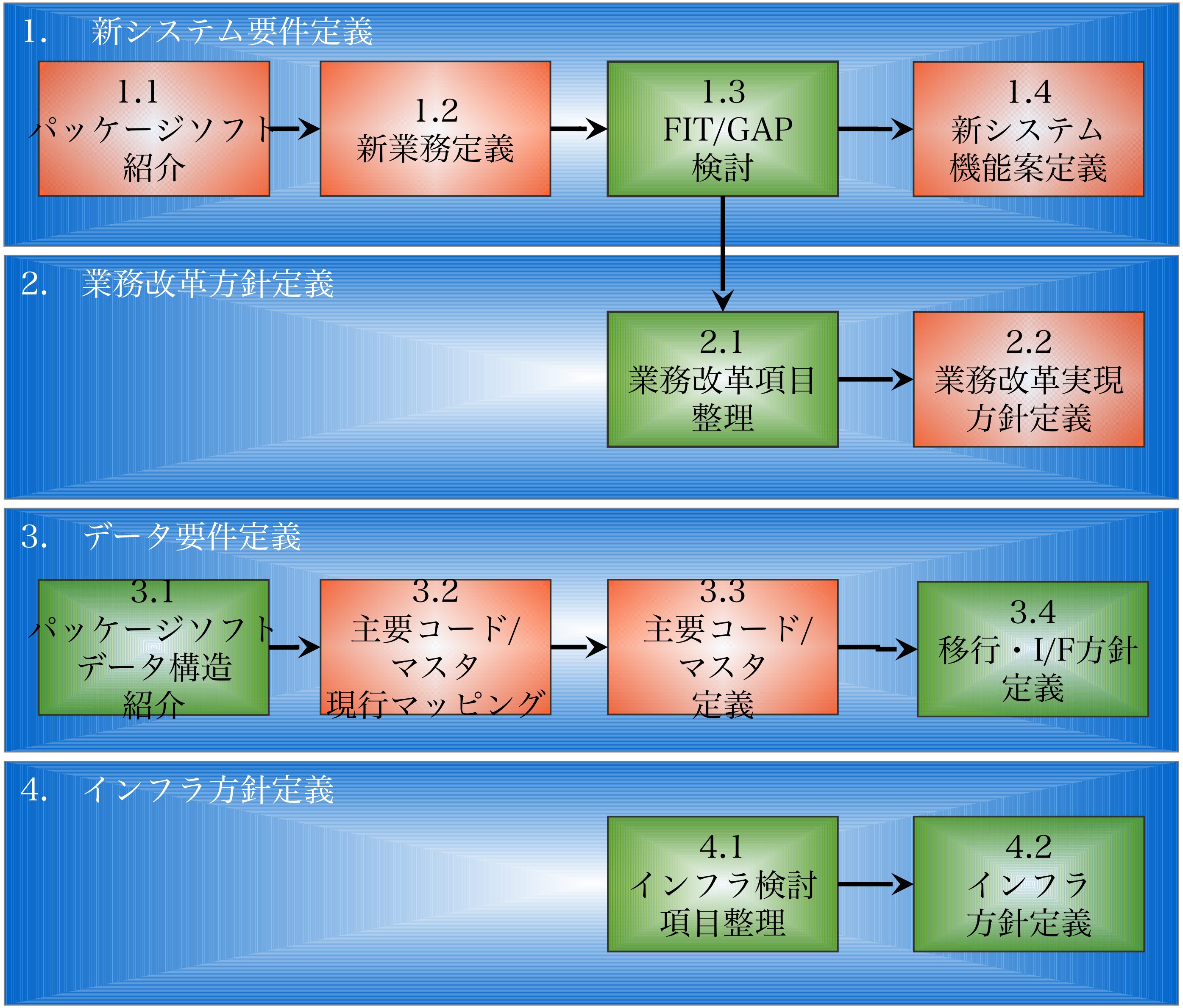
導入メソドロジー

ビジネスマッチングの進め方

Everyone

@2018 Everyone

ビジネスマッチングの進め方



@2018 Everyone

1.1　パッケージソフト紹介

- パッケージソフトを使って、新業務定義を行っていくために、パッケージソフト概要を理解いただき、貴社メンバが自らパッケージソフトに触っていただく準備を行います。

	1.1.1 パッケージソフト概要説明
検討項目	● パッケージソフトとは？（パッケージソフトとは？） ● 今回導入対象範囲のパッケージソフト機能概要のご紹介
作業手順	a. 全員で共有いただきたいパッケージソフトという製品の特徴について概要説明会を実施する

@2018 Everyone

1.2　新業務定義

- パッケージソフトが想定している業務フロー全体の過不足を確認した後、業務フローを確認、修正していくことで新業務を定義すると共に、GAP/課題の洗い出しを行います。

	1.2.1 業務一覧確認	1.2.2 新業務フロー定義
検討項目	● 各業務フローのバリエーションを確認	● 仮説新業務フローを修正・定義していく ● 不足・相違点（GAP）の洗い出し ● 機能要件だけでなく、重要システム化要件の抽出も行う ● 主画面/帳票の項目・レイアウト確認 ● 主要コードの定義
作業手順	a. 対象業務フローの機能要件について抜けがないか確認する	a. 仮説新業務フローを使いながら、相違点を修正し業務要件を検証する。 b. 機能要件以外にもI/F要件、コード、データ項目の確認も同時に並行して実施する c. 新たに発生した業務フローも定義する

3.2
主要ｺｰﾄﾞ/ﾏｽﾀ
現行ﾏｯﾋﾟﾝｸﾞ

✓ 定義した主要コード情報に従い、詳細ｺｰﾄﾞ定義と現行ﾏｽﾀとの項目ﾏｯﾋﾟﾝｸﾞ作業を行う。

1.3
GAP検討

✓ 新業務フロー定義の過程で抽出されたGAPに対して、その解決方針を検討。

@2018 Everyone

1.3　GAP検討

- パッケージソフトで想定している業務フローや機能と適合しないGAPや課題の洗い出しから、対応するレベルの振り分けと具体的な対応策の検討を行います。

	1.3.1 GAPの対応策振り分け確認	1.3.2 GAP対応策の検討	1.4 新システム機能案定義
検討項目	● 確認されたGAPを業務対応するか、システム対応するか振り分ける ● 検討のためのスケジュールを作成、確認する	● システム対応が必要な課題に対する対応策を討議し、結果を対応案として定義する ● 対応策に必要な工数の試算も行う	✓ システム変更対象（パッケージソフト、現行システム）と対応内容を確定していく
作業手順	a. 確認されたGAPに対して、対応策の振分け案と検討スケジュール案を作成 b. 振分け案と検討スケジュールの優先順位を確認して一覧にする	a. 個々の課題に対する対応案を関係者で討議していく b. 対応案に対する工数を試算する c. 提示された課題毎の対応案の確認と了承を行っていく	

@2018 Everyone

1.4　新システム機能案定義

- システム変更（パッケージソフトおよび現行システム）の変更対象、実現手段、実現担当、実現時期を明確にした後、実行計画策定へと進みます。

**1.4
新システム機能案定義**

検討項目

- GAP検討結果を受けて、システム変更※が必要な対象を確定
- システム変更対象の実現手段、実現担当（役割分担）、実現時期（優先度）を確定

※パッケージソフト変更対象＋現行システム変更対象

作業手順

a. 仮説新業務フローからシステム変更対象と判定されたものをシステム変更一覧に反映していく
b. システム変更一覧の実現手段、実現担当、実現時期（優先度）案をまとめる
c. 討議し、案を確定させる
d. 最終案を確定させる
e. PJオーナーに方針提案　→方針確定

@2018 Everyone

2.1　業務改革項目　整理

- システム化要件以外の業務改革項目（業務ルール変更、組織変更、業務内容変更など）を各検討タスクの過程で抽出した後、検討方針を決定します。

0.1　現状確認

✓ 現状ヒアリング結果から業務改革要素を抽出

1.3 GAP検討

✓ 新業務フロー定義の中から発生したGAP・課題からシステムではなく、業務改革要素となるものを抽出

→

	2.1.1 項目確認	2.1.2 検討方針決定
検討項目	● 仮説新業務フローから、業務改革要素を抽出 ● 新業務フロー定義の過程で抽出された業務改革要素を随時追加	● 業務改革要素と認定された対象に対して、検討方針（検討優先度、期限、担当者、検討方法）を決定する
作業手順	a. 仮説新業務フローから貴社業務改革要素案を抽出し、検討確認する b. 新業務フロー定義の過程で抽出された業務改革要素は、適宜取扱いを協議していく	a. 検討方針を仮定義する b. 検討方針が決定したら、「2.2実現方針定義」へ進める

@2018 Everyone

2.2.　業務改革実現方針定義

- 本フェーズでは、20xx年8月本稼動までに実現が必要な業務改革要素について実現方針と実現計画を策定します。

	2.2.1 業務改革の実現案作成	2.2.2 業務改革の実現案決定
検討項目	● 本ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ対象の（20xx年x月本稼動までに実現が必要な）業務改革要素の実現方針をまとめる ※上記以外の改革要素は別途検討	● 各担当者が検討した実現方針を踏まえて再度本ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ対象の業務改革対象とその対応方針をまとめる
作業手順	a. 業務改革実現方針をまとめるためのフォームを提示する b. 業務改革要素別に決定された検討方針に基づき、各担当者が実現方針をまとめる	a. 業務改革実現方針検討会議を適宜開催し、その中で実現方針の内容妥当性と現実性を評価し、実現優先度や検討方針などの見直しを行う b. 見直し結果について実現方針を確定していく c. 整理後、PJオーナーに方針提案　→方針確定

@2018 Everyone

3.1　パッケージソフトデータ構造紹介

- 新業務フローを定義していく前に、パッケージソフトが想定している組織、マスタの構造を理解いただいた後、お客様版の組織定義を行い、パッケージソフトマスタの移行元を関連付けします。

	3.1.1 お客様版組織仮定義	3.1.2 お客様版組織定義	3.1.3 主要マスタ概要説明
検討項目	● パッケージソフトの定義組織のお客様版を仮定義	● パッケージソフトが定義する組織定義の紹介 ● お客様組織※を割り当て	● パッケージソフト主要マスタの紹介 －品目マスタ －得意先/仕入先 など ● 現行マスタとの紐付けと各マスタの担当確認
作業手順	a. 事前にお客様版組織定義を作成する	a. パッケージソフトが想定している組織を確認した後、事前作成した仮組織案を討議し、その場で最終定義を行う b. 各組織コードの割り当て方は会議で決定した後、全コードの割り当て担当者を決定する ※これ以降組織コード管理はお客様側で継続管理いただく	a. パッケージソフト主要マスタを確認した後、現行マスタとの紐付けと各マスタの詳細確認先担当者をその場で確認する

@2018 Everyone

3.2　主要コード/マスタ　現行マッピング

- パッケージソフトで使用するデータ項目と現行システムで使用しているデータ項目との突き合せを行い、対応させるデータ項目の確認を実施します。

3.1 パッケージソフト データ構造紹介

検討項目

✓ パッケージソフトの主要データを説明後、現行と仮マッピングし、各データの定義担当者を決定する。

1.2 新業務定義

作業手順

✓ 新業務フロー定義の中で追加定義が必要なデータについて都度現行とのマッピングを行う。

3.2.1 現行主要マスタ/データ情報収集

検討項目

- 新業務フロー定義を行うために必要な現行マスタ、データ情報※を収集する

※データレイアウト、コード体系などの定義書および実サンプルデータ

作業手順

a. パッケージソフトデータ構造紹介を受けて、パッケージソフトデータにマッピングされる現行データ情報を収集する

3.2.2 パッケージソフトコード/マスタとのマッピング

検討項目

- パッケージソフトで利用する主要なデータ（マスタ/トランザクション）と現行データと紐付ける※

※データ一覧の確定

作業手順

a. 業務フロー定義過程でパッケージソフトデータと現行データの紐付けを確認し、都度更新していく

@2018 Everyone

3.3　主要コード/マスタ　定義

- パッケージソフトで利用する主要データ（マスタ/トランザクション）の項目を現行データとマッピングした後、新しいコード定義を行い、その結果データ整備が必要なものについては整備方針を定義します。

	3.3.1 項目マッピング	3.3.2 コード定義	3.3.2 データ整備対象定義
検討項目	● パッケージソフトで利用する主要なデータ（マスタ/トランザクション）の項目を現行データと紐付ける	● パッケージソフトとマッピングされたコードの中で主要なものはコード体系を定義	● パッケージソフトへのデータ移行のためにデータ整備が必要な対象を選定 ● 整備方針（手段、担当、優先度）を定義
作業手順	a. パッケージソフトの項目定義書を確認し、現行データを仮マッピングしておく b. 新業務フロー定義の中で主要画面、コード定義を討議する際に仮マッピングされた内容を業務担当者と共に確認していく。マッピングする中で課題が判明したら、個別検討していく	a. 主要コード体系案を事前検討する b. 新業務フロー定義を通して、お客様版コード体系定義を行う c. 主要コードについては新業務フロー定義の中で、業務担当者と確認を行い確定していく	a. データ整備一覧フォームを作成する b. データ整備一覧の作成とその整備方針を検討する c. 各業務領域別に整備方針について討議し、確定する

@2018 Everyone

3.4　移行・I/F方針定義

- I/F方針と移行方針を定義します。

	3.4.1 I/F概要図作成	3.4.2 I/F方針定義	3.4.3 移行方針検討	3.4.4 移行方針定義
検討項目	● 新業務フロー定義と並行してパッケージソフトを中心としたI/F概要図（外部、現行システムとの連携）を作成	● I/F概要図からI/F一覧を作成し、各I/Fのタイミング、手段（手動、自動など）をまとめる ※I/Fにはマスタ連携を含む	● 今回の移行方針（一般的なパッケージソフト移行方針（移行対象、タイミング、手順など）を説明し、お客様版の全体移行方針を決定する	● 全体移行方針に従い、各業務領域別の移行方針について確認を行う
作業手順	a. I/F概要図を仮作成 b. 新業務フロー定義の後半にI/F概要図の確認を行い、最終化を行う	a. I/F一覧を仮作成（I/F概要図提示と同時） b. 各I/F単位にI/F方針を確認 c. 特別にI/Fマッピング仕様書作成が必要なものがあればその作業計画をまとめる	a. パッケージソフト移行方針資料をまとめる（全体、各領域別共に） b. パッケージソフト移行方針から、お客様版の移行方針を全体で仮定義する	a. 全体方針に基づいて各チーム個別データの移行方針確認を行う b. 討議結果を移行方針書に反映し、もし全体方針見直しが必要であれば改訂する

@2018 Everyone

4.　インフラ方針定義

- （パッケージソフト導入に関わる）インフラ検討項目を整理した後、現状と課題を整理し、パッケージソフト導入後の姿を方針としてまとめます。方針が承認された後、実行計画を立案します。

	4.1 インフラ検討項目整理	4.2 インフラ方針定義
検討項目	● インフラ検討項目整理 ● 現状インフラ整理	● パッケージソフト導入後のインフラ像をどうするか方針として各検討項目についてまとめる ● 追加導入が必要なH/W、S/Wがあれば候補選定と見積を行う
作業手順	a. インフラ検討項目を調査する b. 検討項目に対する現状と課題を調査する c. 調査結果の整理を行う	a. パッケージソフト導入後のインフラ案について作成する b. 追加導入が必要な項目があれば、お客様側で製品候補選定と概算見積を入手する

@2018 Everyone