

基幹システム選定チェックリスト

決める人が1人でも使えるRFP代わりの質問シートと採点表

基幹システムの選定を、経営者1人または経営者と現場責任者の2人だけで進めるための書き込み式ワークシートです。質問シート・採点表・デモ確認・意思決定の記録・契約前の最終確認・稼働後の兆候チェックという6つの様式を、この1冊にまとめています。

目次

- 1. この資料の使い方
- 2. 手順1 | 質問シートに書き込む
- 3. ベンダーへ送る質問メールの下書き
- 4. 手順2 | 採点表で複数社を並べる
- 5. 見積もりの内訳を記録する
- 6. 手順3 | デモ・面談で確認する
- 7. 手順4 | ギャップの判断と意思決定の記録
- 8. 契約前の最終確認 | 8つのチェック
- 9. 稼働後の兆候チェック
- 10. 事例に当てはめる | 従業員17名の会社の場合
- 11. よくあるつまずきと対処
- 12. よくある質問
- 13. まとめ | 今週やること

1. この資料の使い方

この資料は、基幹システムの選定を1人で進める経営者、または経営者と現場責任者の2人だけで進める会社のための書き込み式ワークシートです。「基幹システムの選定の進め方 | 決める人が1人でも、ベンダーを同じ軸で比べる」の記事で説明している考え方を、そのまま手元で埋められる表とチェック項目に組み替えています。

全項目を一度に埋める必要はありません。デモの日程が決まるまでに、1つの表を1つずつ埋めていく使い方を想定しています。まず次のページの質問シートから始めてください。決める人が経営者1人であっても、この資料の順番どおりに埋めていけば、複数社を同じ条件で比較できる状態を作れます。

道具	使うタイミング	目的
質問シート	ベンダーへ声をかける前	要件定義書の代わりに、複数社へ同じ質問を同じ言葉で投げる
採点表	提案を受け取った後	金額だけでなく、業務適合度やデータ移行のしやすさまで同じ軸で比べる
意思決定の記録	デモ・面談でギャップが出たとき	その場の押しの強さではなく、決めた基準と理由を残す

- 3つの道具（質問シート・採点表・意思決定の記録）の役割を理解した
- どの表から埋め始めるかを決めた

2. 手順1 | 質問シートに書き込む

正式な要件定義書は、業務部門ごとの担当者がヒアリングを重ねて作ります。その体制がない会社では、代わりに次の1枚を経営者自身が埋めます。目的は網羅ではなく、複数のベンダーへ同じ質問を同じ言葉で投げることです。

特に6番目の「譲れない機能とあきらめてよい機能」は、デモの前に埋めてください。ギャップが起きてからその場で考えると、話しやすさや押しの強さで判断が決まってしまう。契約前に○×をつけておけば、デモの場でその場しのぎの判断をせずに済みます。

確認する項目	確認すること	自社の回答
主要業務の流れ	件数が最も多い業務を1つ選び、発生から完了までの順を書き出す	
例外処理	月に何件、誰が今どう処理しているか	
現行の台帳・帳票	使っている項目の一覧と、現物を1件添付する	
外部連携	会計・給与など、必ずつながないといけない他システム	
データ移行の範囲	過去何年分、何件のデータを移すか	
譲れない機能とあきらめてよい機能	経営者が事前に1つずつ○×をつける	
予算の範囲	初期費用だけか、5年間の総額かを明示する	

情報処理推進機構（IPA）「システム再構築を成功に導くユーザガイド 第2版」第3章「計画策定編」は、RFPを作る前に社内の要求事項をいったん確定させておかないと、開始後に個別の要望がばらばらと出てきて大幅な手戻りになると述べています（3.2節）。決める人が1人の会社には、この「ステークホルダ間の合意」を取る相手がそもそもいません。この質問シートに答えを書き出す作業が、その合意の代わりを務めます。

- ☐ 1番目の主要業務の流れだけでも、発生から完了まで書き出した
- ☐ 6番目の○×を、デモの前につけ終えた
- ☐ 予算の範囲が、初期費用だけか5年総額かを明示した

3. ベンダーへ送る質問メールの下書き

質問シートが埋まったら、複数社へ同じ内容と同じ言葉で送ります。文面を毎回書き直すと、社によって聞くことが微妙にずれ、後から比べにくくなります。次の下書きの「○○」を自社の情報に置き換えて使ってください。

件名: 基幹システムの選定に関するご質問（○○株式会社）

○○様

お世話になっております。○○株式会社の○○です。基幹システムの刷新を検討しており、下記の点についてご回答いただけますでしょうか。

1. 別紙の質問シートにある主要業務の流れを、貴社システムの標準機能でどこまで再現できますか。
2. 記載した例外処理（月○件）は、標準機能内で吸収できますか。追加費用が必要な場合、目安を教えてください。
3. 一部の部署・業務に絞った試験導入は可能ですか。可能な場合、期間と条件を教えてください。
4. データ移行にあたり、対応可能な形式と、移行にかかる概算の費用・期間を教えてください。
5. 弊社と同規模（従業員10～20名程度）の導入実績はありますか。
6. 解約時に、全データを標準的な形式・期限内で受け取ることはできますか。

お忙しいところ恐れ入りますが、○月○日までにご回答いただけますと幸いです。

○○株式会社 ○○

埋める項目	記入欄
自社の会社名・担当者名	
回答期限	
送付した会社（1）	
送付した会社（2）	
送付した会社（3）	

- ☐ すべての候補へ、同じ文面で同じ日に送った
- ☐ 回答期限を、デモの日程から逆算して設定した

4. 手順2 | 採点表で複数社を並べる

質問シートの回答を持って、目安2〜3社へ提案を依頼します。ここでよくある失敗は、金額だけを見て決めてしまうことです。同じ軸で点数をつける採点表を先に用意しておく、印象ではなく記録で比較できます。

配点の重みは会社によって異なりますが、迷ったときは業務適合度とデータ移行のしやすさを他の軸より重く配点してください。この2つが低いまま契約すると、稼働後に作り込みが増え、費用が見積もりを超えていきます。

評価軸	配点の目安	A社	B社	C社
業務適合度	0〜5点			
例外処理の対応	0〜5点			
初期費用	0〜5点			
5年の総額	0〜5点			
データ移行のしやすさ	0〜5点			
設定変更のしやすさ	0〜5点			
解約時のデータ持ち出し	0〜5点			
合計	—			

点数をつけ終えたら、その場では確定させないでください。初期費用が最も安い1社に目が行きがちですが、合計点で上回った会社が別にいる場合、その逆転が起きた理由（どの評価軸の差が効いたか）を1行書き添えておくと、後日見直すときに判断の根拠を思い出せます。

- ☐ 最低2社の提案が揃うまで契約しない
- ☐ 初期費用が最も安い1社だけを見て決めていないか、合計点で見直した
- ☐ 点数をつけた翌日、もう一度見直した

5. 見積もりの内訳を記録する

採点表の「初期費用」「5年の総額」は、提案書の合計額をそのまま転記するだけでは中身が見えません。内訳を項目ごとに分けて書き写しておくと、A社が安い理由・B社が高い理由を後から説明できます。見積書に無い項目は空欄のままにし、後日ベンダーへ確認してください。

内訳項目	A社	B社	C社
ライセンス費・初期導入費			
カスタマイズ・作り込み費			
データ移行費			
研修費			
年間の保守・利用料			
5年間の保守・利用料の合計（年額×5）			
初期費用+5年間の保守合計			

消費税が含まれているか、保守費が初年度から発生するか無償期間があるかは、会社によって表記が違います。合計欄に転記する前に、この2点だけは見積書の脚注まで確認してください。

- ☐ 消費税の込み・別を、全社そろえて確認した
- ☐ 保守費の無償期間の有無を確認した

6. 手順3 | デモ・面談で確認する

採点表で上位2〜3社に絞れたら、デモと面談に進みます。ここでの目的は、提案書には書かれていない情報を集めることです。

特に、導入実績の多くが従業員100名を超える会社向けの場合は注意してください。標準機能が自社の業務規模に対して過剰な可能性があります。過剰な機能は使われないまま、費用だけがかかり続けます。

確認したいこと	確認方法	結果・気づいたこと
実際の担当者に会えるか	提案時の営業担当ではなく、導入後の実装担当者に同席してもらう	
想定外の入力への反応	質問シートに書いた例外処理を、その場で実際に入力させてみる	
サポートの応答時間	契約前にサポート窓口へ実際に問い合わせ、応答までの時間を体験する	
同規模の導入実績	従業員10〜20名規模での導入事例を1件紹介してもらう	
決定権のある人の同席	自社側も経営者だけでなく、実際に入力する人を1人同席させる	

デモの現場では、用意された画面遷移だけを見せられがちです。質問シートに書いた例外処理を、その場で実際に入力してもらうよう依頼してください。標準機能で吸収できるか、追加費用が要る作り込みになるかが、その場で分かります。

- ☐ 営業担当ではなく実装担当者に会えた
- ☐ 同規模の導入実績を確認できた（大企業向けの実績しかない場合は要注意）
- ☐ 実際に入力する人を1人、面談に同席させた

7. 手順4 | ギャップの判断と意思決定の記録

デモを重ねても、自社の業務と標準機能が完全に一致することはまずありません。差が見つかったとき、選択肢は3つに整理できます。

この3つのどれを選ぶかを、その場のベンダーとの話し合いだけで決めないことが重要です。IPAの同ガイドは、こうした判断をあらかじめ決めた手順に沿って行わないと、方針がいつまでも確定せず、プロジェクトの停止や遅延を招くと指摘しています（3.7節「意思決定プロセスの策定」）。決める人が1人の会社では、大企業向けの会議体をこの1人が兼ねることになります。

対応方針	選ぶ場面	今回どれを選ぶか
業務を変える（現行踏襲しない）	画面のレイアウトや帳票の様式など、業務そのものへの影響が小さい場合	
運用を一部変更する	業務への影響はあるが、許容できる範囲で手順を変えられる場合	
費用をかけて作り込む	外部システムとの連携など、変えると業務が止まる場合	

1人で兼ねる場合でも、省いてはいけないことが1つあります。決めた内容を、日付と理由つきで記録に残すことです。口頭でのやり取りだけに頼ると、稼働後に「言った」「言わない」の争いになります。次の表に、ギャップが出るたびに1行ずつ書き足してください。

日付	ギャップの内容	選んだ対応	理由	承認者

- 追加費用が一定額を超える変更は、経営者の承認を必須にする基準を決めた
- 決めた内容を、その場で日付つきの記録に残した

8. 契約前の最終確認 | 8つのチェック

採点表と意思決定の記録に加えて、契約書に印を押す前に、もう一段細かい確認事項があります。ここに挙げる8項目は、選定の入口（何を確認すべきか）を、契約という出口の直前でもう一度点検するための一覧です。

確認項目	確認のしかた	自社は確認済みか
自社の業務の型に合うか	自社で最も件数が多い業務の流れを、そのまま画面上で再現してもらう	
一部だけで試せるか	1部署または1業務だけで、期間を区切って使えるかを聞く	
実物を触ったか	資料と価格表だけで判断していないか。入力する人が実際に操作したか	
設定変更を誰ができるか	項目や帳票の追加を自社でできるか、依頼と費用が要るか	
やめるときにデータを出せるか	解約時に全データをCSV等で取り出せるか、期限はあるか	
要件を誰が切るかを先に決めたか	現行の業務をそのまま要件にしないと決め、切る人を契約前に指名する	
データ移行を最初の工程に入れたか	移行できる形式かを契約前に確認し、移行の担当と期間を見積もりへ含める	
稼働後に使われ方を確かめる場を決めたか	稼働3か月後・半年後に、入力されていない項目とシステムを通さず処理した件数を見る場を、導入計画へ日付で入れる	

- 8項目のうち、空欄のまま契約に進もうとしている項目が無いか確認した
- 最後の項目（稼働後に確認する場）を、導入計画の日付として書き込んだ

9. 稼働後の兆候チェック

契約と導入が終われば選定が完了するわけではありません。合っていないシステムを使い続けているとき、その状態はいつかの兆候として表に出ます。次の項目は、稼働から3か月後・半年後の確認の場で見えるための一般的な注意点です。当ては

まる数が多いほど、次の選定を早めに考える理由になります。

兆候	気づいた日	対応方針
システムの外に、表計算ソフトの管理表が増えていく		
入力されないまま放置される項目が出てくる		
画面を見ずに紙へ書き、後からまとめて入力している		
操作できる人が1人に固定されている		
例外処理はシステムを通さず処理している		
解約時にデータをどう取り出すか、契約書で確認していない		

- ☐ 稼働3か月後の確認を、導入計画の日付として実施した
- ☐ 稼働半年後の確認を、導入計画の日付として実施した
- ☐ 該当する兆候があった場合、次の選定に向けた検討を始めた

10. 実例に当てはめる | 従業員17名の会社の場合

「基幹システム刷新の失敗事例 | 安価版を3年で手放した従業員17名の会社を、出典で確かめる」で扱った会社に、この資料の手順を当てはめてみます。製造業であり事務系の会社とは業種が異なりますが、決める人の少なさという点では共通しています。

出典から確認できる事実は次のとおりです。安価版のシステムを3年ほどで手放したこと、2018年に展示会で製品を見つけたことが転機になったこと、1回目は全面導入、2回目はメーカーの異なる機械3台からの試験導入だったこと、その後全15台に拡大したこと、社長・工場長・生産技術部長の3人で役割を分担していたことです。

なぜ1回目の安価版がなじまなかったのかは、出典に書かれていません。この違いを「質問シートの『譲れない機能とあきらめてよい機能』を事前に決めなかったことの裏返し」と結びつけるのは、出典に書かれた事実ではなく、本資料の手順を当てはめた場合の考え方です。決める人が1人しかいない会社では、3人分の役割分担の代わりに、判断の基準を先に数字で決めておく作業が必要になります。

この資料の手順	この事例で確認できる出典の記述
手順3（実物を触ったか）	2018年に展示会で製品を見つけたことが転機になった（資料比較ではなく実物を見た）
契約前の最終確認（一部だけで試せるか）	メーカーの異なる機械3台から試験的に導入し、その後15台に拡大した
手順4（意思決定の記録）	社長・工場長・生産技術部長の3人で役割を分担していた

- ☐ 自社が3人分の役割（決める・現場をまとめる・技術を見る）をどう1人か2人で兼ねるかを決めた
- ☐ 全面導入ではなく、一部から試して広げる導入のしかたを検討した

11. よくあるつまずきと対処

採点表と質問シートを作った後も、次のようなつまずきが起こりがちです。自社に当てはまるものが無いかを確認してください。

つまづき	対処	自社は大丈夫か
質問シートを配る前に価格だけで1社に絞る	採点表を先に作り、最低2社の提案が揃うまで契約しない	
デモで「できます」と言われた機能が、契約後にオプション料金だった	デモで確認した機能を見積書の項目名と1つずつ突き合わせる	
ギャップが出た瞬間、その場の雰囲気で作り込みに決める	追加費用の上限額を契約前に1行決めておく	
データ移行の範囲を稼働直前まで詰めていない	質問シートの5番目を提案依頼と同時に埋める	
現場の使う人を面談に同席させない	面談の最低1回に、実際に入力する人を1人同席させる	
採点表を作った後、点数を見直さないまま契約する	契約前に採点表を1日置いて、翌日もう一度見直す	

12. よくある質問

Q1. 決める人が1人で、本当に大丈夫ですか

A1. 採点表と質問シートを書面に残していれば、後から見直せます。危ないのは人数が少ないことではなく、判断の根拠が記録に残らないことです。可能であれば、契約直前の採点表だけでも、利害関係のない第三者に一度見てもらおうと、見落としに気づきやすくなります。

Q2. 質問シートを埋める時間がありません

A2. 全項目を一度に埋める必要はありません。まず1番目の主要業務の流れだけを書き、残りは提案を依頼する前日までに埋める形で進められます。デモの日程が決まると、期限ができて手が動きやすくなります。

Q3. 採点表の点数の重みづけに正解はありますか

A3. 業種や業務によって変わるため、共通の正解はありません。目安として、業務適合度とデータ移行のしやすさを他の軸より重く配点すると、稼働後に費用が膨らみやすい2つの弱点を早く見つけられます。

Q4. ベンダーから「決めていただかないと見積もりが出せません」と言われました

A4. 質問シートの6番目「譲れない機能とあきらめてよい機能」が埋まっていない可能性があります。ここが空欄のまま面談に進むと、ベンダー側も見積もりの前提を置けません。持ち帰って埋めてから、再度連絡する順序で問題ありません。

Q5. 相見積もりは何社取ればよいですか

A5. 2〜3社が目安です。1社だけでは比較の基準が働かず、5社以上になると、デモと面談の負担が決める人1人にかかりすぎます。

13. まとめ | 今週やること

決める人が1人であることは、選定を諦める理由になりません。質問シートと採点表という2枚の書面があれば、複数社を同じ条件で比べられます。ギャップが出たときの判断基準も、契約前に1行決めておくだけで、その場の押し切りを防げます。

この資料の6つの表を全部埋め終えたときには、質問シート・採点表・意思決定の記録・契約前の最終確認・稼働後の兆候チェックが、それぞれ自社の言葉で埋まっているはずです。次に別のシステムを選ぶときも、同じ様式をそのまま使い回せます。

今週までに決めること	記入欄
質問シートの1番目（主要業務の流れ）を書き出した日	
提案を依頼する会社数（目安2～3社）	
採点表の配点を最終確認する日	

- ☐ 今週：質問シートの1番目、自社で件数が最も多い業務の流れを、発生から完了まで書き出す
- ☐ 提案を依頼する前日までに：質問シートの残りの項目を埋める
- ☐ デモの前：譲れない機能とあきらめてよい機能に○×をつける
- ☐ 契約前：追加費用の承認基準を1行決め、契約前の最終確認8項目を見直す

-
- この資料は「基幹システムの選定の進め方」の記事を要約したものではなく、記事で説明している手順を書き込み式に組み替えたものです。全文の解説は記事本文を参照してください。
 - 契約前の最終確認・稼働後の兆候チェックの2章は、実在事例記事「基幹システム刷新の失敗事例」の一般的な注意点をもとにしています。特定の企業の実績や数値ではありません。
 - 実例への当てはめ（実例に当てはめる | 従業員17名の会社の場合）は、出典に書かれた事実と、本資料の解釈を分けて記載しています。出典に無い数値・実績は使用していません。
 - 契約条項が自社にとって妥当かどうかの判断は、必ず自社の顧問弁護士や専門家に確認してください。