

# 充電器販売・施工 システム開発プロジェクト

## キックオフミーティング

伊藤忠テクノソリューションズ株式会社  
データビジネス企画推進部 データビジネス第1課

2026.1.13

# 本日のアジェンダ



1. プロジェクトの背景・目的
2. ロードマップ
3. 全体スケジュール・WBS
4. フェーズ別の作成物と役割分担
5. 現状分析の目的
6. 直近4週間の進め方
7. 推進体制
8. 会議体・コミュニケーションライン（ステコミ含む）
9. 今後のアクション・依頼事項
10. Appendix

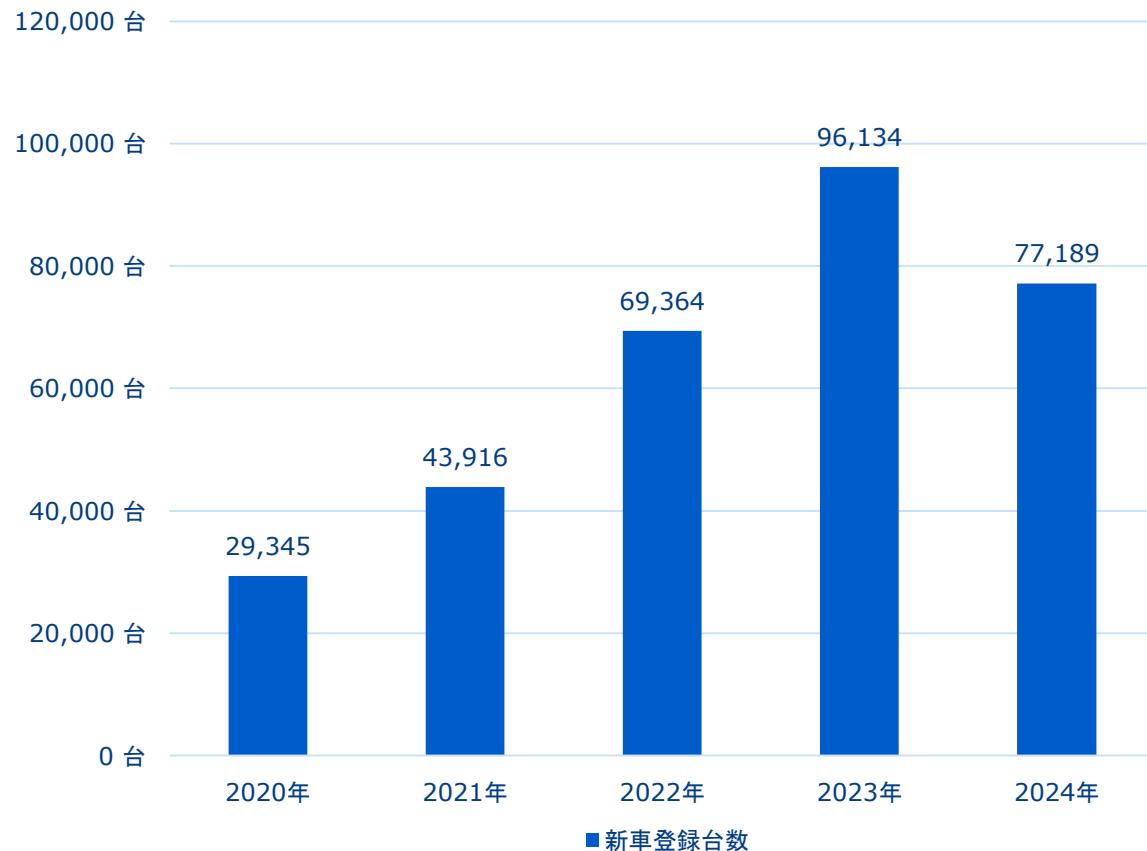
# 1. 背景と目的：EV自動車を取り巻く市場動向



EV、PHEVの市場は確実に拡大しているため、必然的に家庭への充電器設置も増加していくことが想定される。

市場、顧客ニーズの急速な変化や、将来的なAI活用に対応するため、関連業務のシステム化やデータ集約が急務である。EV+PHEV乗用車の新車登録台数

日本自動車販売協会連合会レポート抜粋

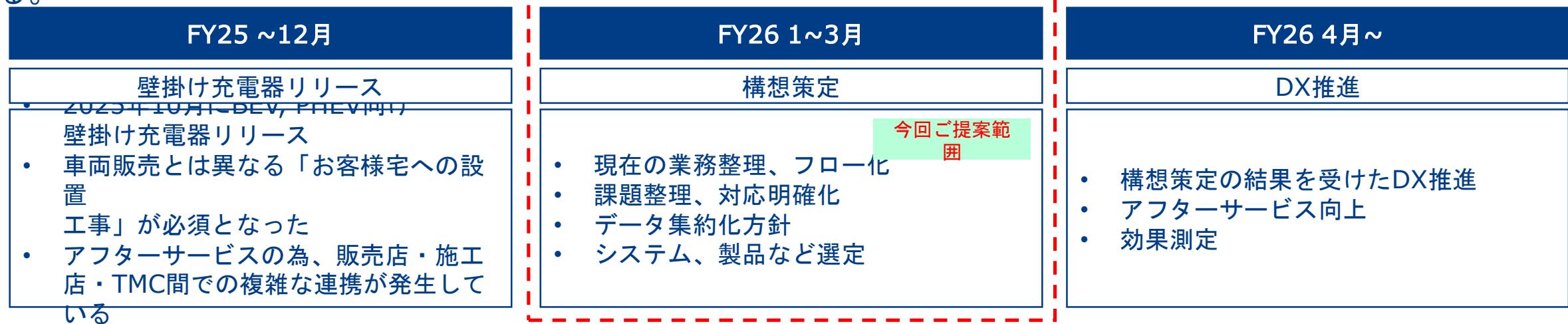


## ＜次世代自動車への意識＞

- ・ 次世代自動車の中で購入検討順位1位とした割合は「ハイブリッド車（HV）」が最も高い。
- ・ 「電気自動車（EV）」を購入検討順位で1位とした割合は継続的に上昇。  
\* 懸念点は引き続き「車両価格」「航続距離」「充電時間」など
- ・ 自宅への充電器設置はほとんどなく、非設置理由は「設置費用」と「設置スペース」。
- ・ 充電器設置希望場所は「ガソリンスタンド」「コンビニエンスストア」「大型商業施設」「高速道路のSA・PA」。

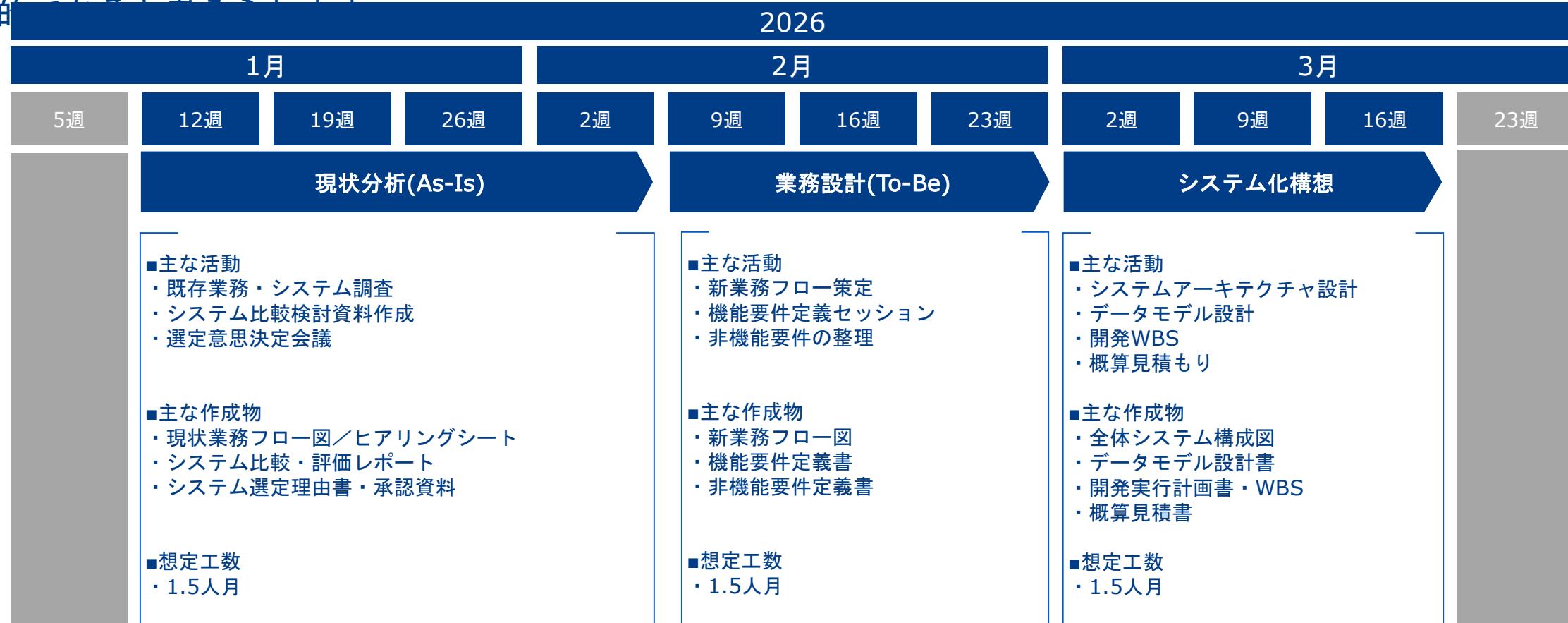
## 2. ロードマップ(1/2)

FY26以降のBEV/PHEV充電器販売におけるアフターサービス向上を目的として、トヨタだけでなく、車両販売店・施工管理会社・施工会社の連携強化を実現するための構想策定までを実施する。



## 2. ロードマップ(2/2)

2026年3月末の構想完了を確実に実現するため、実稼働日を考慮した最適なスケジュールを策定。十分な検討時間を確保して品質を高めるためにも、1月12日より現状分析に着手させていただくプランが最も現実的



### 【留意事項】

- As-Is調査の結果により、Phase2以降の検討内容や優先順位が変動する可能性があります。
- 3月20日の納期厳守を目指しますが、追加要件の発生状況によってはスケジュール調整が必要になる可能性がある点を予めご了承ください。

# 全体スケジュール・WBS



2026年1月12日の開始から3月第3週（3/16週）の取りまとめまで、比較的タイトな日程での推進となりますため、各マイルストーンでのレビュー・ご承認を計画的にいただけますよう、進め方をご相談申し上げます。

| 主要実施事項        | 想定作成物             | 1月 |        |     |     | 2月 |         |     |     | 3月 |    |     |     |
|---------------|-------------------|----|--------|-----|-----|----|---------|-----|-----|----|----|-----|-----|
|               |                   | 5週 | 12週    | 19週 | 26週 | 2週 | 9週      | 16週 | 23週 | 2週 | 9週 | 16週 | 23週 |
| マイルストーン       |                   |    | ▼キックオフ |     |     |    | ▼選定意思決定 |     |     |    |    |     |     |
| 現状分析          |                   |    |        |     |     |    |         |     |     |    |    |     |     |
| 既存業務・システム調査   | 現状業務フロー図／ヒアリングシート |    |        |     |     | ➡  |         |     |     |    |    |     |     |
| システム比較検討      | システム比較・評価レポート     |    |        |     |     | ➡  |         |     |     |    |    |     |     |
| システム選定理由書作成   | システム選定理由書／承認資料    |    |        |     |     | ➡  |         |     |     |    |    |     |     |
| 業務設計          |                   |    |        |     |     |    |         |     |     |    |    |     |     |
| 新業務フロー策定      | 新業務フロー図           |    |        |     |     |    |         |     | ➡   |    |    |     |     |
| 機能要件定義セッション   | 機能要件定義書           |    |        |     |     |    |         | ➡   |     |    |    |     |     |
| 非機能要件の整理      | 非機能要件定義書          |    |        |     |     |    |         | ➡   |     |    |    |     |     |
| システム構想        |                   |    |        |     |     |    |         |     |     |    |    |     |     |
| システムアーキテクチャ設計 | 全体システム構成図         |    |        |     |     |    |         |     | ➡   |    |    |     |     |
| データモデル設計      | データモデル設計書         |    |        |     |     |    |         |     | ➡   |    |    |     |     |
| 開発WBS         | 開発実行計画書・WBS       |    |        |     |     |    |         |     | ➡   |    |    |     |     |
| 概算見積もり        | 概算見積書             |    |        |     |     |    |         |     | ➡   |    |    |     |     |

# フェーズ別の作成物と役割分担(1/2)



各フェーズで作成する主要成果物と、TMC様／CTC側の実施事項（ご協力事項）および合意の場を整理し、手戻りなく推進するための前提を明確化します。

| フェーズ    | 作成物                | 貴社の役割  | 弊社の役割  |
|---------|--------------------|--|--|
| 共通      | 週間報告書、課題管理表        | 定例会への出席、発生した課題に対する社内調整と最終判断。                       | 進行管理、課題の整理・可視化、会議のファシリテーション。                 |
| 1. 立上げ  | プロジェクト計画書<br>(本資料) | プロジェクトの目的・ゴール・制約事項の最終承認。                           | 全体計画、推進体制、コミュニケーションルールの策定と提示。                |
| 2. 現状分析 | 現状業務フロー図／ヒアリングシート  | 現場の実態を共有し、フロー図の内容（流れ・担当・例外）を確認・修正                  | ヒアリングで業務の流れを整理し、現状業務フロー図とヒアリングシートを作成         |
|         | システム比較・評価レポート      | 重視するポイント（費用・使いやすさ・連携・セキュリティ等）を示し、比較結果を確認して選定方針を決定。 | 候補システムを調査し、メリット・デメリット・コスト等を整理した比較・評価レポートを作成。 |
|         | システム選定理由書／承認資料     | 選定案の最終判断を行い、社内承認に必要な観点（稟議・決裁の論点）を提示。               | 比較結果を根拠に、選定理由を文章化し、承認用資料として取りまとめる。           |

# フェーズ別の作成物と役割分担(2/2)



各フェーズで作成する主要成果物と、TMC様／CTC側の実施事項（ご協力事項）および合意の場を整理し、手戻りなく推進するための前提を明確化します。

| フェーズ      | 作成物         | 貴社の役割                                      | 弊社の役割                                       |
|-----------|-------------|--|---|
| 3. 業務設計   | 新業務フロー図     | 現状ヒアリングを踏まえた、理想の業務フローの決定。                  | 効率的な「新業務フロー」の考案・設計、改善案の提示。                  |
|           | 機能要件定義書     | システムで「絶対に自動化したいこと」等の必要機能の優先順位付け。           | 業務要件をシステム仕様へ翻訳した「機能要件一覧」の作成。                |
|           | 非機能要件定義書    | セキュリティ基準、システム停止が許容される時間等の動作環境の要望提示。        | セキュリティ・性能・保守性などの技術的要件の定義・ドキュメント化。           |
| 4. システム構想 | 全体システム構成図   | 提示されたシステム構成が、社内のITガバナンスに抵触しないかの最終確認。       | インフラ・ネットワーク・外部システム連携方式の設計。                  |
|           | データモデル設計書   | 管理したいデータ項目（顧客名、施工日、型番等）の確認                 | 効率的なデータ保持のためのデータベース構造の設計。                   |
|           | 開発実行計画書・WBS | 開発の前提（範囲・優先度・期限）と社内の判断者を明確にし、計画内容をレビュー・承認。 | 実現方法を踏まえて、作業内容・順番・期間・体制を計画（WBS化）し、合意に向けて提示。 |
|           | 概算見積書       | 対象範囲・前提条件を確定し、予算・稟議に向けた判断。                 | 作業量（人月・期間）を見積り、前提・含む/含まないを明記した概算費用を提示。      |

# 現状分析の目的

国内商品部門の目的と達成基準を明確化し、現場実態から情報の集約・共有やリードタイム短縮を阻害する要因を可視化したうえで、各ロールの要望を意思決定に必要な確認事項と優先順位として整理し、3月の実現可能なシステム構想策定に向けた確かな土台を構築いたします。

## 現状分析で揃える視点

国内商品部門  
(ビジネス)  
の目的  
(上位戦略・達成基準)

現場の実態  
(業務課題・非効率性)

## 把握・整理する内容

### ■国内商品部門の目的の解像度を上げる

- ・販売・施工業務のミス防止と品質向上や、ビジネスの狙いを具体化し、プロジェクトの達成基準を明確化する。

### ■現場の「業務課題・非効率性」の特定

- ・各現場の情報の分断など課題・非効率になっている点をあらいただし、業務フローを阻害する要因を特定、あるべき姿との乖離を整理する。

### ■各ロール間の要望の整理

- ・国内商品部や、車両販売店の要望を棚卸し、システム化範囲や優先順位意思決定に向けた具体的な確認事項を整える。

### ■システム化構想策定への橋渡し

- ・現状の事実に元づき、3月の最終取りまとめに向けた実現可能なシステム構想作成の土台を構築する。

## 本分析で得る成果

達成基準の明確化

業務フローでの  
阻害要因の特定

優先順位・確認事項  
の整理

実現可能なシステム構想  
の土台構築

# 直近4週間の進め方



直近4週間は現状分析の「ヒアリング日程確定→ヒアリング実施→現状の見える化→比較検討の土台づくり」までを短期集中で行い、選定意思決定に向けた論点を早期に揃えます。



## 主な活動内容

- ・【CTC】進め方ルール確定（連絡手段／資料の置き場）
- ・【CTC】ヒアリング設計の確定（誰に何を聞くか／質問）
- ・【CTC→TMC→CTC】個別オンラインヒアリングの日程確定（候補提示→予定確認→確定連絡）
- ・【CTC】個別オンラインヒアリングの実施
- ・【CTC】現状業務フロー・課題の見える化
- ・【CTC→TMC】追加ヒアリング事項の依頼
- ・【CTC】システム比較の観点を整理（何を比べるのか）
- ・【CTC】現状課題を必要な機能（比較の観点）に紐づけ
- ・【CTC→TMC】システムの制約条件の確認（セキュリティ／使える端末など）
- ・【CTC→TMC】選定ポイントの整理（費用／セキュリティ／運用負荷など）
- ・【CTC】選定理由書の作成（決め手／リスク／前提）
- ・【CTC→TMC】選定理由書のレビュー実施

## 依頼事項

- ・ヒアリング対象者の確定
- ・各対象者のヒアリングの日程調節
- ・資料保管場所・連絡手段の確定
- ・個別オンラインヒアリングへの参加
- ・現状フロー図の確認
- ・追加ヒアリングへの回答
- ・システム比較観点の確認
- ・既存システム情報の提供
- ・制約条件の共有（セキュリティ、利用端末など）
- ・選定ポイントの確認（何が決まればOKか）
- ・承認の進め方の共有（誰が・いつ承認するか）
- ・選定理由書レビュー参加

# 推進体制



円滑に推進するため、本プロジェクトの推進体制（案）は以下の通りです。TMC様および関係各社のご担当者アサインをお願い致します。



# 会議体・コミュニケーションライン（ステコミ含む）



(1/2)

プロジェクト運営と情報管理を両立するため、週次定例に加え、ステコミ会議の開催方針（頻度・タイミング・トリガー）ならびに利用ツール／共有ルールについて、事前に整理し合意させていただきます。

| 会議体        | 目的・決定事項  | 開催頻度                 | 主催者                 | 参加者   |
|------------|--|----------------------|---------------------|---|
| ⊖ ステアリング定例 | <b>【最終意思決定】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・システム選定の最終承認</li><li>・フェーズの完了承認と次期予算の判断</li><li>・上司からの進捗確認と重要課題の裁定</li></ul> | 随時/必要に応じて            | CTC : 太田<br>(管理責任者) | TMC: プロジェクトオーナー、<br>村松様、秦様<br><br>CTC: 太田、伊藤、鈴木 |
| ⊖ 週次定例     | <ul style="list-style-type: none"><li>・プロジェクトの進捗共有</li><li>・課題の共有と解決</li><li>・次週のヒアリング・作業計画の承認</li></ul>                           | 毎週 水曜<br>11:00-12:00 | CTC : 伊藤<br>(PM)    | TMC: 村松様、秦様 (PL)<br><br>CTC: 伊藤、鈴木              |

# 会議体・コミュニケーションライン（ステコミ含む）



(2/2)

プロジェクト運営と情報管理を両立するため、週次定例に加え、ステコミ会議の開催方針（頻度・タイミング・トリガー）ならびに利用ツール／共有ルールについて、事前に整理し合意させていただきます。

| 利用ツールの使い分け   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・チャット：日々の連絡・相談</li><li>・会議（Teams）：議題がある議論／意思決定</li><li>・メール：対外・正式連絡／合意・承認の記録</li><li>・ファイル：SharePointに集約</li></ul> |

| 資料の共有・保管ルール   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・資料はSharePointに保存（メール添付は原則しない）</li><li>・ファイル名：日付_資料名_v版（例：20260105_資料名_v1）</li><li>・更新時：版を上げる（v1→v2）+更新者・更新日を明記</li><li>・議事録・決定事項も同じ場所に格納</li></ul> |

| 意思決定・議事管理   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・決定事項は議事録に残す（誰が・何を・いつまで）</li><li>・承認は「メール返信」または「指定資料へのコメント」で実施</li><li>・レビュー期限：原則〇営業日（遅れる場合は事前連絡）</li></ul> |

| セキュリティ   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・重要ファイル（個人情報などを含む書類）はパスワード設定</li><li>・アクセス権は最小限で付与し、必要に応じて追加</li></ul> |

# 今後のアクション・依頼事項



現状分析を速やかに開始できますよう、業務に関する情報のご提供およびヒアリング対象者様のご調整を中心に、直近のご協力事項を整理いたします。

## TMC様にお願いしたい事項

### 1. ヒアリング日程のご調整（最優先）

当社より候補日をご提示しますので、可否をご返信ください（確定後、招集を送付いたします）

- 候補①：2026/01/14（水）※村松様、秦様にヒアリングさせていただきたいたです
- 候補②：2026/01/15（木）
- 候補③：2026/01/16（金）
- 候補④：2026/01/19（月）
- 候補⑤：2026/01/20（火）

※ 所要時間：9:00-17:30の間で約1時間

※ オンライン実施

※ ご回答期限：[2026/01/15（木）]

### 2. ヒアリング対象者様のご推薦・アサイン（各1名～）

- 国内商品部門 担当者
- 車両販売店 担当者
- インフラ・セキュリティ部門 担当者
- 施工管理会社 担当者
- 施工会社 担当者

### 3. 事前情報のご共有（可能な範囲で）

- 本日のミーティングで確認しきれなった、現行業務に関する情報／運用ルール、セキュリティ・利用環境（例：VPN/端末/保管先）等

| 1月 |    |    |    |    |    |    | 2026 |
|----|----|----|----|----|----|----|------|
| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日    |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4    |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11   |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18   |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25   |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 26   |

※次回定例は、ヒアリング初回の実施日程に合わせて確定

# Appendix : ヒアリング項目（要点）



ヒアリング対象者ごとに、確認すべき要点を整理しました。各領域のご担当者様アサイン検討および事前準備の参考としてご覧ください。

## ① 国内商品部門

- ・判断ルール：誰が何を決めるか
- ・必須条件：譲れない要件
- ・成功の基準：何ができればOKか

## ② CNシステム開発部（村松様・秦様）

- ・目的・背景：なぜ今やるか／何に困っているか
  - ・理想の姿：どう見える・どう回るのが理想か
  - ・制約条件：システム・データ・セキュリティの前提

## ③ 車両販売店

- ・現場の流れ：相談～工事完了までの実態
- ・業務の非効率箇所：手戻り・遅延個所
- ・必要情報：進捗・次アクション・連絡方法

## ④ 施工管理会社

- ・管理方法：進捗ステータス／管理項目
- ・業務の非効率箇所：手戻り・遅延個所
- ・必要書類の管理：保存場所・検収の流れ

## ⑤ 施工会社

- ・現場の流れ：調査→日程→施工→報告
- ・業務の非効率箇所：情報不足・当日トラブル
- ・必要情報：図面・条件・立会い・写真など

## ⑥ インフラ・セキュリティ部門

- ・利用ルール：使って良いツール・禁止事項
- ・権限・共有：誰が何を見れるか
- ・審査・条件：事前に必要な手続き・資料

