

システム  
要件定義書  
(仕様書の抜粋版サンプル)

200X年X月  
KKKK株式会社

< 目次 >

はじめに（本書の位置づけ） .....	3
1．システム化の方針 .....	4
1．1 当社の経営戦略について .....	4
1．2 今回のシステム化のねらい .....	5
2．システム化要件 .....	10
2．1 システム化対象範囲（全体像） .....	10
2．2 業務要件 .....	10
2．3 システム要件 .....	11
2．4 移行要件 .....	12
2．5 運用要件 .....	13
2．6 研修 .....	15
2．7 導入時期 .....	16
添付資料（別紙） .....	16

## はじめに（本書の位置づけ）

本書は、今後の当社の経営戦略目標の実現のために必要不可欠である基幹系業務システムとそれとともなうシステム基盤の導入整備について、その基本的な考え方および基本的な仕様を示すものである。

ただし、企業を取り巻く環境は刻々と変化しており、それを見据えて現在も業務対応についても様々な検討を進めている途中であって詳細については未確定事項も多い。この仕様書はあくまでも現時点で想定される業務要件を整理しているものであり、詳細な業務仕様については、今後の業者決定後に本書の方針に則って具体化に取り組むものと考えている。

能書き的なも

## 1. システム化の方針

### 1.1 当社の経営戦略について

#### (1) 経営目標 *経営層のヒアリングから整理する*

経営理念（社是）

社員は自分の夢と幸福な未来の実現のために、会社は社員の夢と幸福な社会の実現のために、常に考え方を変革し成果を獲得する。

常に新しい製品・商品・サービスを開発育成する。

常に未来を志向し連帯する。

経営方針

市場変化を注視したタイムリーな情報と生産方式の抜本的な変革を目指し、社員全員が協力連携して新しい価値を市場に提案し、顧客の期待に応える技術とスピードで業界のリーダーとしての存在を確立する。

#### ・定性目標

業界でシェアNo.1となる。

優良顧客の囲い込みとカスタマーリレーションシップを強化する

#### ・定量目標

20XX 年度で売上 XX 億円、営業利益 XX%を確保する

#### ・個別数値目標（20XX 年度）

直間の人員比率 = XX%にまでに下げる

製造リードタイム = X 日以下に短縮する

在庫の回転率 = X 月から X 月以下にする

クレーム処理コスト = XX%以下におさえる・・・ *新業務の目標値（モニタリング指標）*

#### (2) 克服すべき課題 *SWOT 分析や課題一覧から整理*

プロダクトアウトの生産体質で、市場のニーズに対応できていない。

マーケットサイズの縮小により、低収益構造の業界となっている。

在庫管理が不十分で、材料在庫が過剰となっている。

販売チャネルが少なく、販売先の不況により利益率が減少している

高い技術力を生かす機会が少ない

・・・

#### (3) 目標実現に向けての具体的施策（重要成功要因） *CSF の設定から*

製版の連携とマーケティング機能のレベルアップによる市場即応型の生産体制を確立する。

高い製品開発力を生かすため情報発信力を高め、顧客認知度の拡大により受注増を目指す。

生産と販売の流れの一元化を実現し、安定かつ迅速な供給体制を構築する。

・・・

## 1.2 今回のシステム化のねらい

### (1) システム化の目的 **情報化企画から整理**

具体的施策を実現していくためには情報システムによる支援が必須であるが、現在、販売から生産までの各種情報は個人レベルで管理されており、このままでは市場即応は難しく、今後の競争に打ち勝って行くのは困難な状態にある。

そのため、業務プロセスを抜本的に見直すと共に、それを支援する「**システム**」を導入することで、顧客へ提供する価値を向上させ、それによる事業拡大を狙う。

### (2) 現行システムの問題

#### < 業務面 >

部署間の情報のやりとりがうまくいっておらず、余計な作業や手間が発生している。

部門間で管理データに一貫性がなく、全社的なデータ管理が十分にできていない。

#### < システム面 >

入力負荷のためにタイムリーなデータ更新ができず、モノの動きとデータが同期していない。

陳腐化が進んでいて、保守に過大な負荷がかかっている。

### (3) システム化の方針

発生時入力とデータの統合管理によりモノと情報とカネの動きを統一的に把握・管理する。

スピードアップのため、無駄のない業務を実現できる一貫した業務プロセスを整備する。

業務スキルを向上させるために、課題の解決につながるデータを整備し提供する。

### 1.3 当社の現状 ヒアリングや受取資料から整理する

#### (1) ビジネスの概要

##### 基本情報

売上高 XX 億円 (平成 XX 年 3 月期)

従業員数 XXX 名 (平成 XX 年 4 月現在)

##### 顧客

部品を製造している各種メーカーや販売商社が主な顧客となる。

登録顧客数は ZZZ 社。実際の営業対象は ZZ 社程度。

顧客は昔から取引のある大企業がほとんどである。

##### 市場

競合が少なく数社で市場を分け合っている。

月の契約台数は XX 台。

海外売上は XX%。向け先は中国が主で、次いで欧州、米国の順になる。

##### 製品

主要製品は 。納品した製品の保守サービスも行っている。

主要部品の内作も行っている。

##### 業務内容

##### 製品開発

製品開発能力は強く、技術力に対する市場での評価は高い。

開発テーマは市場の伸びをみながら営業企画と共同で焦点を決めている。

##### 購買

仕入先は XX 社程度。そのうちデータで連携しているのは X 社。

上位 20 の仕入先で全体の X 割程度を占める。

##### 営業

顧客との対面販売が中心であり、カタログ的な販売は少ない。

規格商品の販売ではなく、交渉をしながら個別仕様を詰めていく。

## ( 2 ) 組織の概要

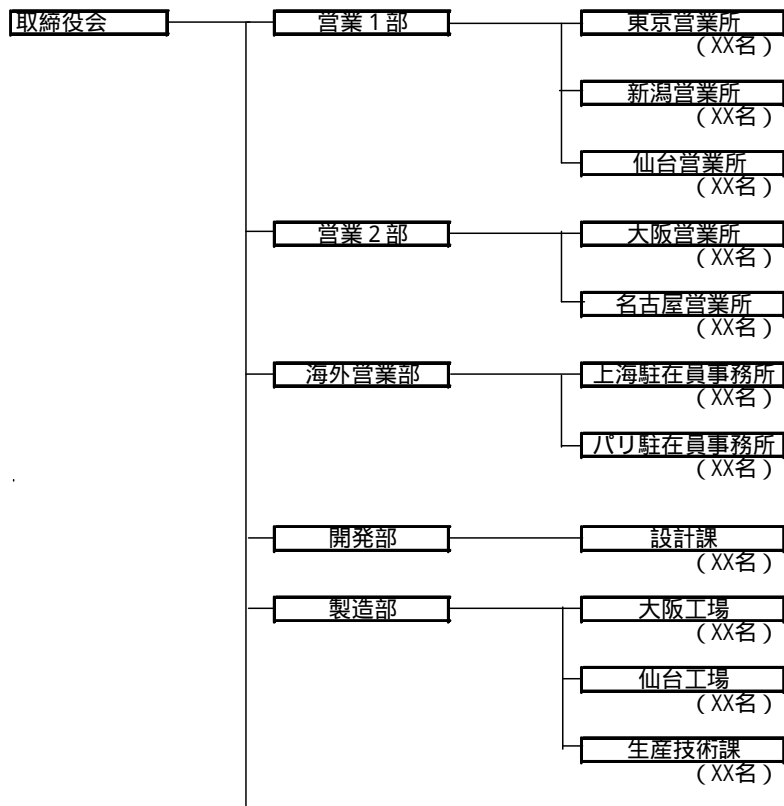
本 社 （所在地）

工 場 X 箇所（所在地）

営業拠点 XX 箇所（所在地）

## &lt; 組織図 &gt;

組織図を添付する。拠点の規模などの情報を整理する



( 3 ) 現行システムの概要      システム部門とのヒアリングや現行システム資料から整理

各業務システムの状況

設計

CAD を導入している。設計部門が管理している。

販売

見積システムと受注管理システムを個別システムで運用。

生産

生産計画は担当がエクセルで作成。

所要量計算と製造指示は生産管理システムで運用。

品質保証

営業からクレームが報告されると、グループウェアで管理している。

在庫管理

生産管理システムの中に在庫管理機能がある。

購買

生産管理システムの中に機能があり、購買先の登録や発注はこのシステムで行っている。

財務関係

X 年前に導入したパッケージを使用している。

人事

給与と勤怠、人事情報管理には個別にパッケージを導入している。

ネットワークやハード、ソフト構成

ネットワーク構成

基幹系と情報系はセグメントを分割。

L A N について事務所構内は配線済み。工場事務所は未整備。

無線 LAN についてはセキュリティの面で課題があるとして未導入。

接続端末は本社で XX ～ XX 台、全社では XXX 台。

営業所は ADSL で VPN 接続

ハード類

- ・サーバ XX 台    本社    情報システム室に設置

構成は    基幹系サーバ    X 台、グループウェアサーバ    X 台    . . .

- ・端末    XXX 台    配置は別紙

Windows ではあるが、バージョンは混在している。

システム運営

システム部門

情報システム課の担当者は、XX 名体制であり。

開発は外部委託がほとんどで、自社開発は行っていない。

運用時間

オンラインは X 時から XX 時まで。バッチは夜間のみ。

締め処理は日次で、月次では会計の処理を行っている。



- ・現行、以下の業務アプリケーションが稼働している。

< 現行アプリ一覧 >

現在稼働しているアプリケーションを一覧表に整理する

システム名称、稼働環境、導入時期などを整理

管理部署	システム名称	基盤	開発	導入年
営業	見積システム	PC	ZZZZZZへ委託開発	2000年
	受注管理システム	PC NT4.0サーバ	XXXXXXへ委託開発	1995年
生産	生産管理システム	オラクル NT4.0サーバ VB,VC	パッケージ (XXXXXX)	1996年
全般	グループウェア	PC	ロータスノートR6.1	2004年
経理	財務会計システム	PC NT4.0サーバ	パッケージ (ZZZZZZZ)	1999年

- ・ネットワークなどシステム構成は以下のとおりである。

< 現行システム構成図 >

現行のネットワーク構成図を掲示する。

たいていの企業ではネットワーク整備時にベンダが納品している

## 2．システム化要件

### 2．1 システム化対象範囲（全体像）

今回のシステムでは、いわゆる基幹系業務（販売、生産、購買）を中心に、管理会計情報の提供と既存システムとの連携を対象とする。なお、販売管理には見積支援も含む。（別紙、新業務フローを参照のこと）

### 2．2 業務要件

今回のシステム化における重要なポイントは以下のとおりである。

なお、個別の業務要件については別紙：機能要件表と新業務フローを参照のこと。

**以下に、業務要件の重要ポイントや課題として考えているものを列挙する**

営業情報の管理と共有

営業案件とその進捗を営業担当が的確に管理し、これを共有化することで市場の動向を正しく反映した生産計画の作成を支援する。

必要なものを必要な時期に準備する

在庫削減のためには必要なものを必要な時期に手配することで滞留期間を短縮することが有効である。そのため、製造に使用するタイミングを計りながら手配を行うことも可能なようにする。

在庫管理の効率化

現在のシステムでは在庫場所を十分に管理できておらず、棚卸時のリスト作成などの事前準備も、実施後の在庫更新についても多大な労力が割かれている。在庫のタイムリーな把握は今回の取り組みの中で解決すべき課題である。

管理会計の整備

モノとカネの動きを統一的に把握して意思決定に必要な情報をタイムリーに提供することが強く求められている。ただ、今回は大掛かりな管理会計システムの導入ではなく、必要な情報を整備して管理者に提供するところまでを実現したい。

海外工場の活用

海外の生産拠点を活用し、コスト低減によって利益率を向上させていくことが強く求められている。情報の連携をうまくとり、これを社内の管理の中に取り込んでいくことが必要である。

．．．．． などなど

## 2.3 システム要件

### (1) ソフトウェア要件

#### 基本ソフト

- ・システム化で要求する範囲の機能実現を可能とするものであれば、自社開発か、パッケージソフトウェア（もしくは、それに相当するもの）かは問わない。
- ・パッケージの場合、製品のバージョンアップの際には、今回のカスタマイズ部分もサポートされること。サポートされず、再カスタマイズが必要であれば、その旨記述のこと。
- ・なお、対象範囲について複数のパッケージを組み合わせてその機能を実現することは差し支えないが、その間の連携については保証すること。

#### その他

- ・ユーザインターフェイス（画面）は操作性、わかりやすさに十分配慮したものであること。
- ・帳票は画面で確認できたうえで、出力を選択できること。

### (2) ハードウェア要件

#### サーバ

- ・本システムの機能・性能要求を満たす最適なサーバ構成を提案のこと。
- ・顧客数や受注件数などは今後の業務拡大にも容易に対応できるように想定すること。
- ・ディスク容量、処理能力、バックアップ機能などについては性能・品質条件へ明記のこと。

#### 端末

- ・端末については既存資産を活用することを前提とする。
- ・但し、スペックの問題により適用が難しいものについてはその旨を記述し、増強あるいは入れ替えを提案のこと。
- ・なお、今回は営業マンと事務所スタッフ全員（総員 XXX 名）に端末を配備する予定である。

#### プリンタ

- ・バッチ処理等で使用する主力プリンタおよび通常事務処理等で利用する端末用プリンタを整備すること。
- ・主力プリンタはバッチ処理による大量印刷（想定：     リスト   XXXX 頁）にストレスなく対応できるレベルのスペックのものを用意すること。
- ・端末用プリンタは業務効率化を考え、レーザプリンタ複合機を要員に合わせて配置すること。
- ・整備にあたっては、既存資産を活用したうえで不足台数を新規に導入すること。

### (3) ネットワーク要件

- ・システムが要求する性能要件とセキュリティなどの運用要件を考慮の上、最適なネットワーク構成を提案のこと。
- ・可能な限り既存ネットワーク機器およびネットワークを有効活用すること。
- ・将来的な拡張性に十分に配慮しつつ、当初想定外の変更にも容易に対応できるように柔軟性を確保すること。

## 2.4 移行要件

### (1) システム移行

現行システムから新システムへの切り替え方法を明示すること

- ・新システムは平成 XX 年 X 月から稼働し、それまで運用してきた既存システムはこの日をもってサービス提供を停止することを基本原則とする。
- ・但し、業務上の理由やシステム稼働の確実を図るために一部の業務システムについては切り替え時期を基本原則とは異なる時期に置くことも、運用に支障がないことを条件に差し支えないものとする。

### (2) データ移行

基本要件

既存システムのデータを最大限活用することで移行に伴う作業負担を低く抑え、また、人的な作業を可能な限り排除することで精度の高いデータ移行を基本とする。

移行対象データ

- ・以下の「主要データ件数」に記載されている、今回の整備対象システムに関係するデータが主要な移行対象データとなる。

< 主要データ件数 >

・・・ **移行対象データとデータ件数を表に整理する**

データ名	データ件数	件数の説明	備考
品名	999,999	全品目分	
製品	99,999	直近3年登録分	
入出庫実績	99,999	直近3年入出庫分	部品の入庫・出庫履歴
仕入先	99,999	過去の全購買先	購入品・外注品の購買先
得意先	99,999	過去の全得意先	見積・受注・売上の得意先
受注	99,999	直近1年受注分	
売上	99,999	直近1年売上分	

その他

新業務の開始にあたって新規にデータの作成や項目の追加が必要とされるものについても、データ整備に向けて必要な支援を行うこと。

## 2.5 運用要件

新システムの利用者は以下のように想定する。

- ・運用管理者 = X 名
- ・社内利用者 = 契約社員を含む全従業員 XXX 名

### (1) 性能要件

品質・性能保証として次の要件が満足できること。

#### サービスレベル

拠点におけるレスポンスタイムは通常 X 秒以内、最大 X 秒以内。

インターネットを経由した場合も最大 X 秒以内であること。

#### トランザクションレベル

リアルタイム処理を原則とし、一貫性および整合性を維持するために十分な排他制御が行われていること。

### (2) 安全対策

システムが安定的な稼働を実現するよう、下記の要件を満足すること。

#### データ保護対策

- ・DAT 等への定期的なデータバックアップを自動で行えること。
- ・サーバ内で管理するデータは冗長性を設けること。

#### セキュリティ対策

##### 個人認証

- ・最低限、システムレベルでのユーザ ID/パスワードによる個人単位の利用者認証を行い、簡易で強固なセキュリティ対策を講じること。
- ・認証方式については、ID/パスワードだけでなくバイオ認証などとも組み合わせたものについても検討すること。
- ・利用者別、システム別（システムの機能別含）にアクセス権限を設定できること。
- ・全利用者の操作履歴情報（アクセスログ）を管理できること。

#### ウィルス対策

- ・端末にはアンチウイルスソフトを常時稼働させること。
- ・パターンファイルの集中管理など、更新し忘れによる感染の危険性に配慮すること。

#### 障害時、災害時対策

- ・地震等の災害時に、パソコン本体やディスプレイ等の落下・損傷を防ぐため、必要なものについて、落下防止器具等を取り付けること。

### (3) 運用管理

#### エンドユーザの利用時間および時間帯

1 日の業務運用のための稼働時間は XX 時間以上とする。

バックアップ処理、バッチ処理を必要とする場合、その所要時間を明記のこと。

#### 保守窓口の対応内容

委託業者は、システム導入後も安定稼働までは担当者を常駐させ支援を行うこと。

安定稼働確認後は、対応窓口を定めて以下のような運用体制をとること。

- ・ 障害等、システム管理者が対応不可能なものについては委託業者が対応すること。

．．．．． などなど

#### 障害対応

- ・ 障害が発生した場合には、直ちに障害部分を切り離し影響の拡大を防ぐとともに、原因を切り分け適切に対応すること。

．．．．． などなど

#### ヘルプ対応

- ・ 業務担当者からの質問対応は基本的に担当者が一時対応を行うが、ここで対応できないものは、委託業者にて対応すること。

#### システム管理（変更管理）

．．．．．

#### ハードウェア、ソフトウェアの保守管理

ハードウェア、ソフトウェアの以下の項目について定期的に監視し、必要場合には適切な対応を施すこと。

．．．．． などなど

#### マニュアル管理

．．．．．

## 2.6 研修

### (1) 研修内容

研修は、業務システム別に、各システムの使用を予定しているものを対象として実施すること。

実施すべき研修内容

- ・システム全体の基本コンセプト
- ・具体的な操作方法

研修対象者

- ・システム運用 対象要員は、現システムの運用担当要員
- ・ユーザ 教育対象ユーザ数は、延べ XXX 名程度

..... などなど

### (2) 研修計画

- ・研修は稼働の X 月前から実施することを基本とする
- ・研修は集合研修を基本とすること。
- ・研修用端末及び研修用環境については委託業者側で準備すること。

..... などなど

### (3) その他

研修マニュアル

研修を行うに当たり、必要部数の研修マニュアル（研修用テキスト）を用意すること。

..... などなど

## 2 . 7 導入時期

開発スケジュールについて弊社で想定する主なイベントは以下のとおり。

<概略スケジュール表>      **おおまかな導入までのスケジュールを貼付する**

- ・平成 XX 年 X 月を選定、着手時期とし、遅くとも平成 XX 年 X 月までには新業務運用を開始することを期限とする。

..... などなど

\* \* \* \* \*

添付資料（別紙）

- 別紙 1 個別システム化機能要件
- 別紙 2 新業務フロー
- 別紙 3 情報モデル
- 別紙 4 現行業務フロー（参考）
- 別紙 5 課題表（参考）

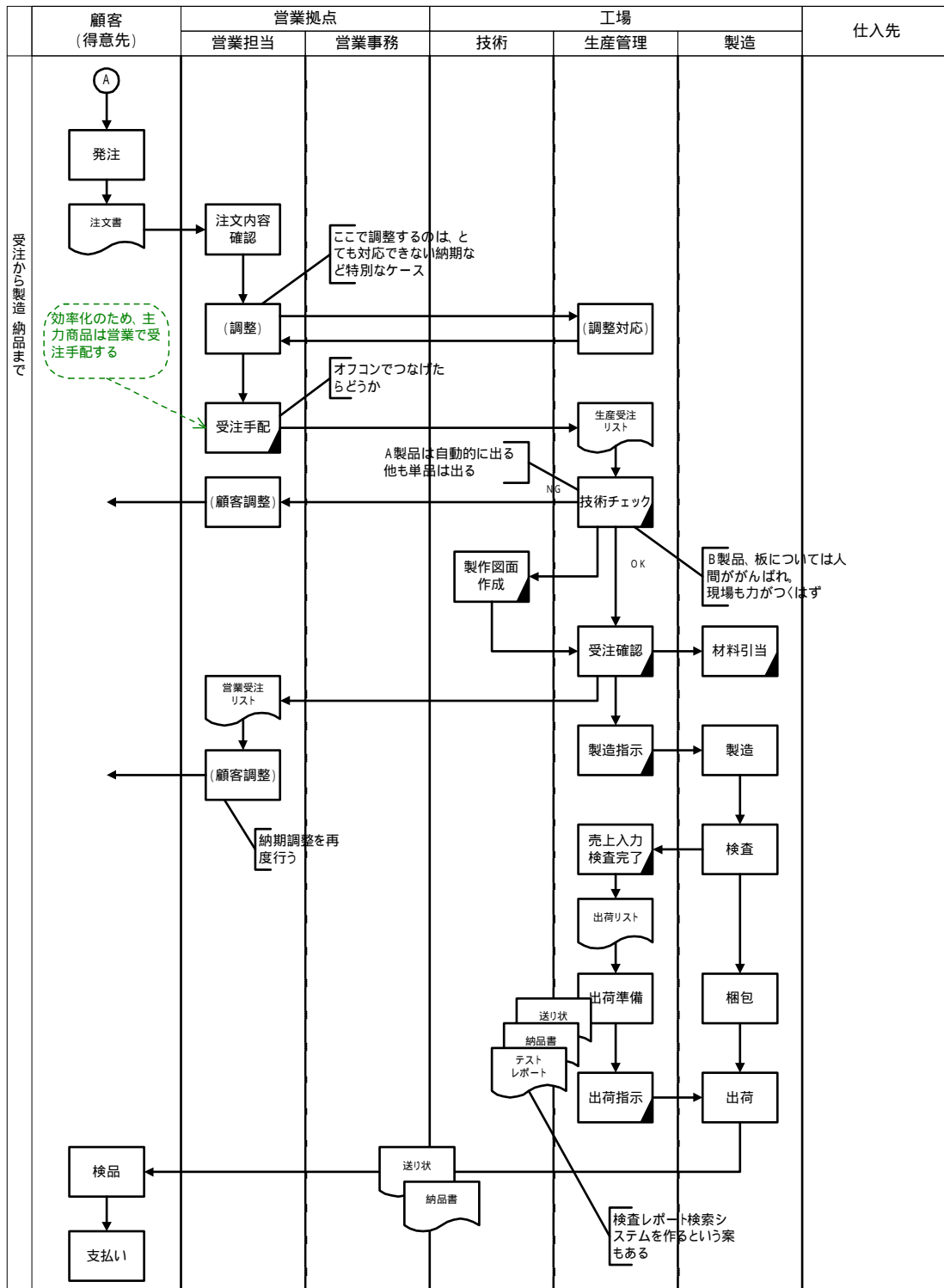


## 別紙 1 個別システム化機能要件

分野	業務	機能要件	優先度
A 販売管理	1 販売計画	1 週次で販売計画への取り込みができること	A
			B
			B
			C
	2 受注	1 内示も受注扱いとするが、正式受注との区分は可能であること	A
			A
			A
			A
	3 出荷	1 決定した出荷日は関係者で情報共有できること	A
			B
			A
			C
B 見積	1 見積作成	1 引合案件に関連付けて見積情報を登録できること	A
			C
			B
			A
	2 見積原価管理	1 予算や原価情報から見積用の原価情報を整備し、登録できること	A
			B

## 別紙 2 新業務フロー

タイトル	新業務フロー	分類 1	分類 2	作成日	04/04/19	ページ	2 / 3
		受注納品の流れ		変更日	05/03/29		



## 別紙 3 情報モデル (参考)

