

「非営業部門の業務や進捗、工数を可視化する」  
業務改善支援システム

# SalesForce Assistant

## Activity Based Management ABM



株式会社 **NI**コンサルティング

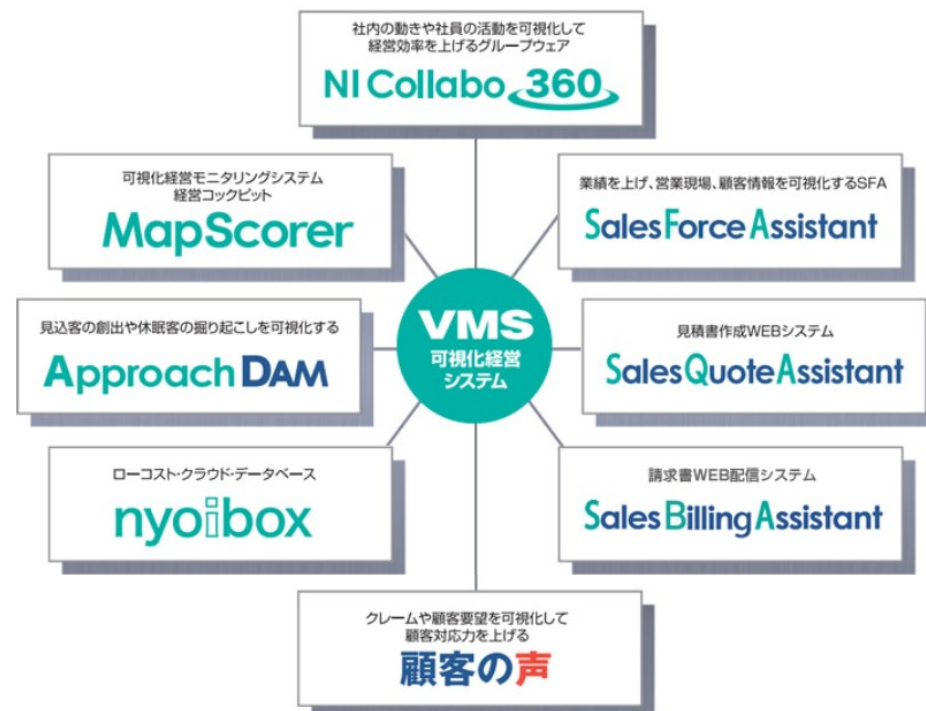
# コンサルティング・パッケージ「可視化経営システム」

「可視化経営システム」（VMS：Visibility Management System）とは、NIコンサルティングの開発した経営管理手法「可視化経営」を実現するITツール群であり、『NI Collabo 360』『Sales Force Assistant』『Sales Quote Assistant』『Sales Billing Assistant』『Approach DAM』『MapScorer』『nyoibox』『顧客の声』をサブシステムとする統合連動型の経営支援システムです。

## 可視化経営とは

戦略の地図を描き、進むべき道筋を決め、企業行動の実体を可視化することで、経営者から現場の一社員までがセルフマネジメントできるようにする自律協調型の組織運営手法であり、仮説検証スパイラルを高速回転させるスピード経営を実現するもの。

1. 目的地の設定  ビジョン・戦略の地図を用意する  
「戦略の可視化」
2. ルートの設定  戦略実行の先行評価指標をつくる  
「マネジメントの可視化」
3. 現在地の表示 現場情報を吸い上げてモニタリング  
「現場情報の可視化」



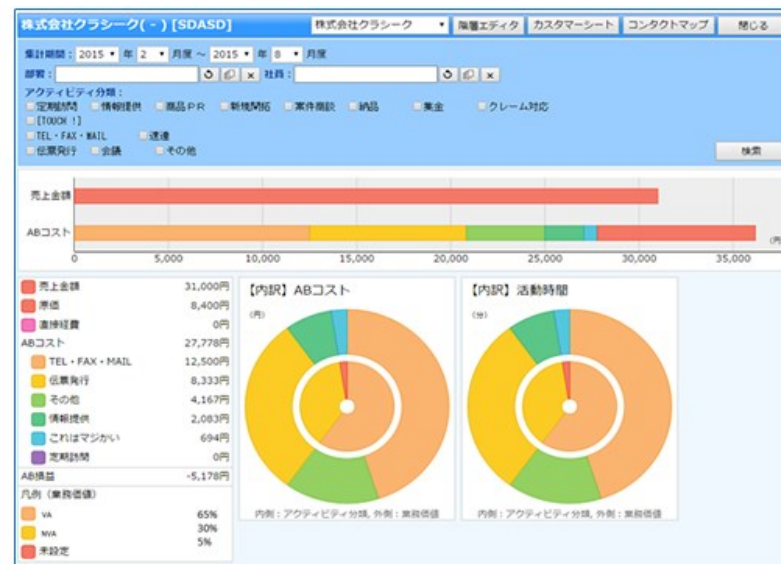
2022年5月末現在、導入企業数8700社超

# Sales Force Assistant ABMとは？

非営業部門の業務情報が日報に集約される「一日一覽、日報形式」  
だから、一人一枚の日報を見るだけでデイリーに「仕事の見える化」を実現。

非営業部門における業務情報の共有、進捗管理、工数管理などを支援するシステムです。  
非営業部門が対象ですが、他の『Sales Force Assistant』シリーズと連携していますので、顧客別、案件別、プロジェクト別に、非営業部門のコストや工数を集計、分析することが可能です。日々の業務活動（アクティビティ）をベースにしてコストの配賦を行い、より適切な損益分析、採算管理を実現することができるようになります。

## SalesForce Assistant Activity Based Management ABM

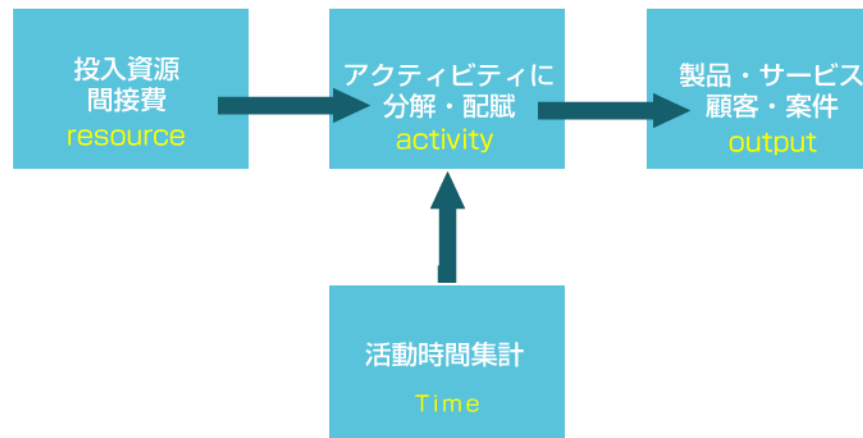


# ABMとは①

## 顧客やプロジェクトの採算を可視化するActivity Based Management

ABMとは「Activity Based Management」（活動基準管理）の略で、ABC（Activity Based Costing）を応用した経営改善・業務改善のことです。ABCは一般に「活動基準原価計算」と訳されます。業務コストを活動単位に割り当ててより正確なコスト計算を実現するための手法です。一般的なABCでは、主に製造部門において、間接費として製品等の原価に算入されないコストを、個別の業務（アクティビティ）単位に割り振って、そのアクティビティがどの製品にいくら投入されたかを集計することで、より正確な製品原価を算出します。NIコンサルティングでは、この手法を製造部門以外で応用することを念頭に、製品別ではなく顧客別や案件別、プロジェクト別にコスト計算するABM、すなわちアクティビティに基づいてコストの配賦を行い、より正確な採算管理、収益管理を実現するマネジメントを支援いたします。

### ABM概念図

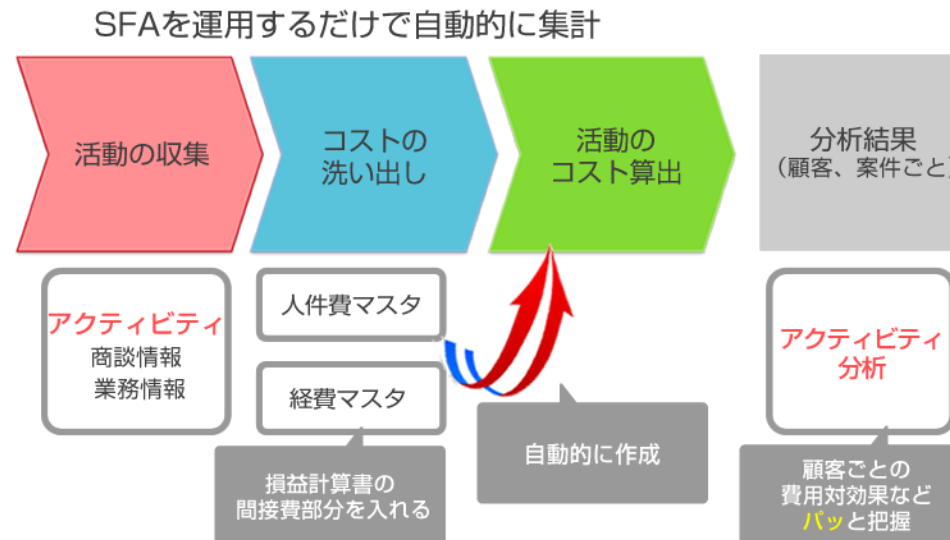


# ABMとは②

## アクティビティコストを簡易的・自動的に集計

一般のABCでは、対象となる業務のアクティビティを洗い出し、そのアクティビティに投入されている活動時間を集計し、アクティビティ単位のコストを決めてから、日々のアクティビティ集計がスタートするために、ABCプロジェクトの開始までに時間がかかり、またその成果を実現するまでも時間がかかります。それに対して、NIコンサルティングでは、非製造業で間接費の大部分を占める人件費に重点を置いて、暫定値でのコストを決めた上で、すぐにアクティビティ集計をデイリーに開始し、年次決算が確定してからアクティビティ単価を洗い替える方式を採用し、より短期間にABMに取り組み、改善につなげられるようにしています。

※一般的なABCを理論通りに実現させる際には、事前にアクティビティの検討を行なって、個々のアクティビティを細かく設定する必要がありますのでご注意ください。



# 機能一覧①



顧客管理・名刺管理

顧客、名刺（パーソン）に関する情報を一元管理します。



業務管理

日々の業務内容を共有し、過去からの履歴として蓄積します。



アクティビティ分析

各担当者の業務情報を集計し、業務割合や業務工数、業務価値を可視化します。



AB損益

活動原価を顧客別・案件別に集計し、収益性や採算を可視化します。



売上実績管理

売上推移、売上実績と予算との差額などを管理します。



ターゲットリスト

顧客情報や業務情報など、登録した情報を任意にリスト化できます。



イエローカード

顧客対応時期や業務のヌケ・モレを知らせてくれます。



グリーンカード

組織として有効な活動や重点活動を実施した等、良い仕事を可視化し評価します。



GoodJob!ポイント

仕事の内容に応じて上司が賞賛のコメントを入れ、社員が「心の栄養」を受け取ります。

## 機能一覧②



ToDoメモ

資料作成などやらなければならない仕事、忘れてはいけない仕事を管理します。



DMV（日報）

1日の業務内容を担当者ごとにまとめたデイリー・モニタリング・ビューです。



コメント

日報に登録された各種情報に対して、上司や同僚、他部門がコメントを入力できます。



# 顧客管理・名刺管理①

## 顧客情報・名刺情報管理について

顧客やパーソン（担当者）の管理機能として基本情報の登録を行なうことができます。顧客に対して名刺情報（パーソン情報）を登録することができますので、業務履歴の入力のたびに面談者を入力する必要がありません。また、面談者やキーマンの名刺情報（パーソン情報）を登録し、データベース化しておけば、担当引き継ぎ時の基礎情報となりますし、リスト化してテキスト（CSV）出力すれば、宛名書きソフトなどにも利用でき、活用範囲も広がります。

### 顧客情報と名刺情報

顧客情報と名刺情報

顧客プロフィール

顧客名\* 赤木電機株式会社

顧客名か\* あかぎでんき

顧客ランク A

月基準訪問回数 4回

訪問周期 7日

顧客コード T-005

変更前基準回数

履歴

予定

パーソン情報

顧客の声

案件情報

売上推移

売上情報

競合情報

パーソン情報【赤木電機株式会社】

赤木電機株式会社

テキスト出力

新規登録

閉じる

チェックした情報

1 - 15 / 15 << 最初へ < 前へ 次へ > 一覧件数 20 件

| 氏名      | TEL                | 当社担当者/部署名 | 関連情報 |
|---------|--------------------|-----------|------|
| 後職      | E-Mail             | 当社担当者     |      |
| 赤木 龍之介  | 03-XXXX-XXXX       | 営業部       | 履歴   |
| 代表取締役社長 | akagi@akagik.co.jp | 相川弘       |      |
| A決定権者   | 03-XXXX-XXXX       | 営業部       | 履歴   |
| 赤木 和夫   | 03-XXXX-XXXX       | 営業部       | 履歴   |
| 取締役     | azuo@akagik.co.jp  | 相川弘       |      |
| Bキーマン   | 03-XXXX-XXXX       | 営業部       | 履歴   |
| 佐藤 潤    | 03-XXXX-XXXX       | 営業部       | 履歴   |
| 部長      | sato@akagik.co.jp  | 相川弘       |      |
| Bキーマン   | 03-XXXX-XXXX       | 営業部       | 履歴   |
| 山本 賢治   | 03-XXXX-XXXX       | 営業部       | 履歴   |

顧客情報と一緒に名刺情報（パーソン情報）の管理が可能です。属人化しがちな名刺情報を会社で共有できます。

### 顧客情報と関連情報

顧客情報と関連情報

顧客プロフィール

顧客名\* 赤木電機株式会社

顧客名か\* あかぎでんき

顧客ランク A

月基準訪問回数 4回

訪問周期 7日

顧客コード T-005

変更前基準回数

履歴

予定

パーソン情報

顧客の声

案件情報

売上推移

売上情報

競合情報

商品情報

納入機器

見積書

予算情報

変更履歴参照

登録ターゲットリスト一覧

ワークフロー申請履歴

顧客創造Approach連携状態確認

企業情報

2008年6月(日)

1000

案件名 / 案件分類 / 顧客属性

2008年6月(日)

1000

案件名 / 案件分類 / 顧客属性

顧客情報の情報参照ボタンは、その顧客にまつわる関連情報の引き出しです。顧客に関するすべての業務等が時系列に表示されます。



## 顧客管理・名刺管理②

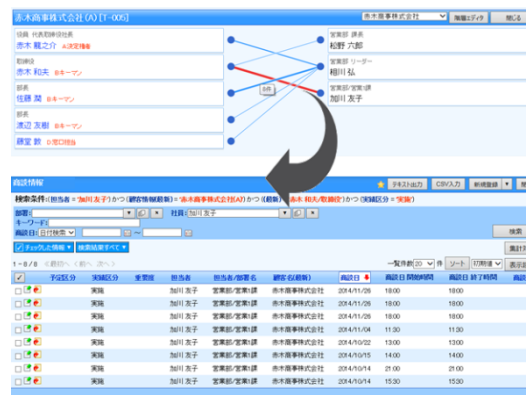
### Customer Sheet (カスタマーシート)

当該顧客との取引状況や親派度などを一目で確認することのできる機能です。業務履歴や案件情報、売上実績情報など個々に確認する必要のあった情報を一覧画面にまとめました。たとえば売上の月度推移では、前年同月を一目で確認できるように13ヶ月表示とするなど、随所に一覧性を上げる工夫をしております。



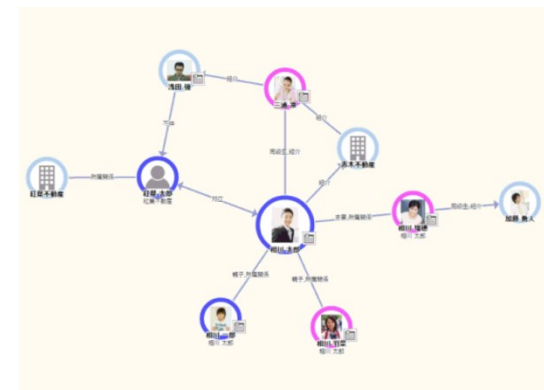
### Contact Map (コンタクトマップ)

顧客側の誰と自社の誰がコンタクトしたことがあるのかを一目で確認できるようにしたマップです。顧客との間で、どういう人間関係形成、人脈作りをしているのかを簡単に把握できます。顧客側、自社側ともに退職者も表示しますので、退職によって途切れがちな人脈も継承していくことができます。



### Relation Map (リレーションマップ)

顧客・パーソンの関係性やつながりを可視化したインタラクティブなダイアグラムです。顧客・パーソン間の人的つながりを一目で見える化できるので、顧客同士の関係や紹介などがキーとなる対応シーンで有効に機能します。日頃の活動を通じて収集した顧客のリレーション情報によって描かれます。



# 業務管理①

## 業務情報について

業務内容だけでなく業務分類や業務時間、次回予定、顧客対応であれば顧客名等の詳細情報を登録します。必要な情報項目は貴社で自由に設定できますので、自社の業務に合った運用が可能です。顧客対応業務については、顧客別の業務履歴として時系列に参照できます。また次のアクションとして登録された「次回予定」は、スケジュールに連動しますので、抜け・漏れを防止することもできます。

保存

保存してメール

業務情報

予定区分

実施区分

業務日\*

担当者\*

関連情報

顧客名

案件名

アクション情報

業務内容

業務名\*

進捗度

取り組み状況

業務内容

添付ファイル

次回予定

次回予定日

業務情報には顧客情報の紐付けが可能です。また、案件管理機能のある『Sales Force Assistant』シリーズとの連携で案件情報への紐付けができます。

## プロジェクト管理との進捗連携

業務情報 | 新規作成

保存

保存してメール

キャンセル

業務情報

予定区分

実績区分

業務日\*

担当者\*

☒ 実施
 ☐ 中止

2015/09/03
 

12:00

分

事前通知

営業部/SU1 相川 弘

関連情報

顧客名

案件名

アクション情報

赤木電機(A)

営業支援システム導入の件

プロジェクトフォーム (ABC / プロジェクトフォーム)

業務内容

業務名\*

進捗度

取り組み状況

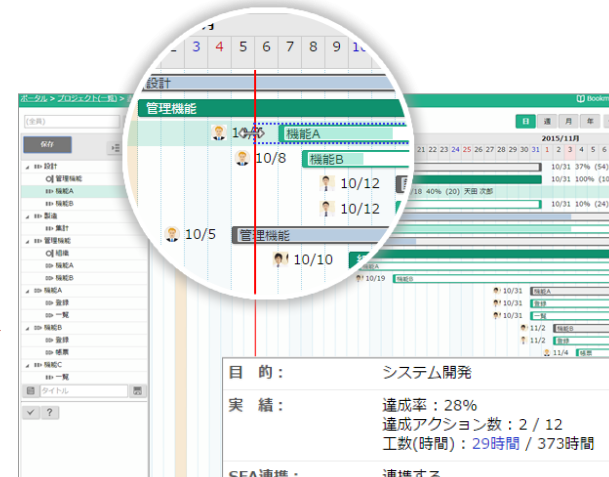
業務内容

会議

80%

順調

☒ テキスト形式
 ☐ リッチテキスト形式



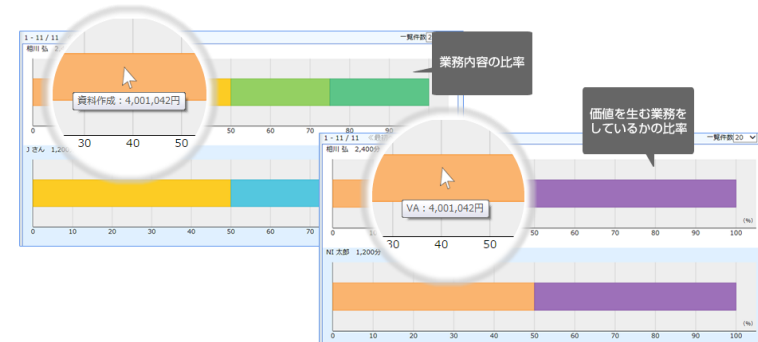
必要経費 ( ☒ チェックした情報 ▼ )

SFA 業務情報一覧

# アクティビティ分析

## アクティビティ分析とは

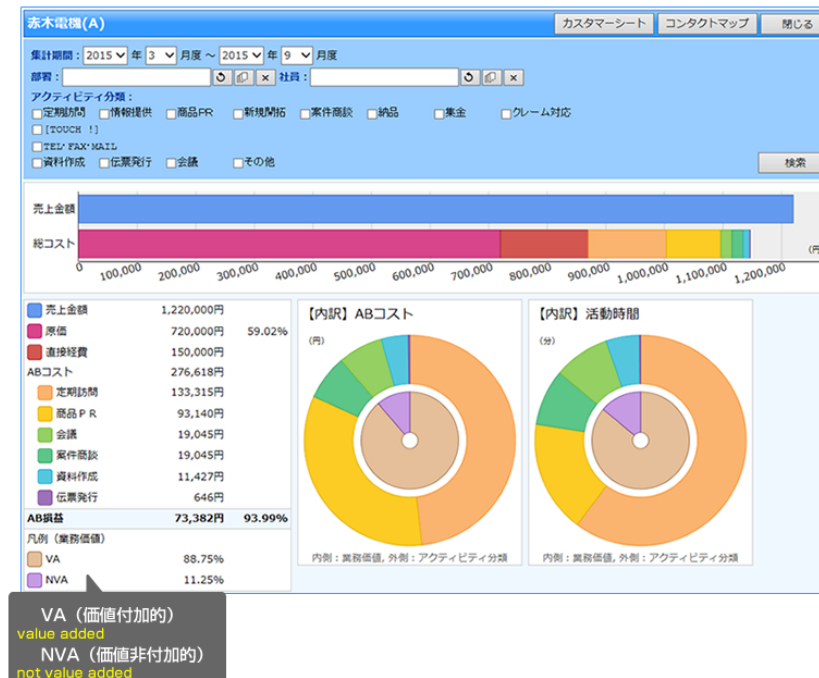
各部署、各人が行っている業務（アクティビティ）には、より増やすべき付加価値を生む業務（VA : Value Added）もあれば、より削減、より少なくさせるべき付加価値につながらない業務（NVA : Not Value Added）が存在します。アクティビティをベースにコスト算出をするのと同時に、より有効な付加価値を生む業務を増やすことも考えるのが、ABMです。各部署、各人のVA/NVA比率やアクティビティの構成比を検証することで、より生産性の高い経営を実現することが可能となります。各アクティビティが、VAなのか、NVAなのかを社員一人ひとりが意識することで、長時間仕事をすることが良いのではなく、時間そのものがコストなのだという風土を生み出します。



# AB損益①

## AB損益とは

営業部門等では、単に売上が大きい顧客や、粗利が大きい案件や商品が収益を生んでいるように考えがちですが、当然そこには営業部門の人件費はもとより、非営業部門の人件費や販売促進などの間接費が発生していますから、見た目の売上や粗利では採算の判断はできません。そこで、アクティビティコストを顧客別、案件別に集計し、非営業部門の工数や間接費まで考慮した上で、本当にその顧客が収益を生んでいるのか、この案件の採算が合っているのかを一目で「見える化」するのがAB (Activity Based) 損益です。



# AB損益②

## 人件費マスタ

一人当たりの人件費を、ざっくりと人員投入コストが見たい場合には全社単位、部門別に給与水準に差があるような場合には部門単位、正確にコスト計算したい場合は個々の実データでの個人単位で、各企業の実情に合わせて設定できますので、自社の管理水準に応じてコスト配賦を行うことが可能です。時間コストは、

人件費 ÷ (月平均活動時間 × 年度月数)  
で自動計算され、平均活動時間なども各企業で設定することができます。概算で計算しておいたコストを、決算確定後に遡って洗い替えることも可能です。

システム設定画面  
アクティビティ (人件費マスタ)

| 対象    | 設定状態                                   | 人件費/年     | 人件費/時間    |
|-------|----------------------------------------|-----------|-----------|
| 営業部   | <input checked="" type="checkbox"/> 設定 | 6,000,000 | 2,000,000 |
| 管理部   |                                        |           |           |
| 経営企画室 |                                        |           |           |
| 部署未登録 |                                        |           |           |

コスト計算

人件費/年: 6,000,000 ÷ (月の平均活動時間: 1 × 年度月数: 12) = 人件費/時間: 500,000

計算

保存 キャンセル

## 経費マスタ

販売費や管理費など、顧客別、案件別に直接配賦することの難しい間接コストを、投入工数（活動時間数）で按分して配賦するための経費設定機能です。決算書の販管費を費目ごとに、配賦割合などを設定して登録することができます。費目と配賦先が一覧でわかるような画面になっています。

システム設定画面  
アクティビティ (経費マスタ)

| 費目    | 金額        | 配賦先              | 割合    | 人数    | リソースコスト (人時) |
|-------|-----------|------------------|-------|-------|--------------|
| 広告宣伝費 | 1,200,000 | 削除<br>配賦先 (100%) | 100 % | [ 4 ] | 208          |
| 支払手数料 | 1,800,000 | 削除<br>配賦先 (100%) | 100 % | [ 4 ] | 313          |

# AB損益③

## ワークフローからの直接経費申請

グループウェア『NI Collabo 360』の「ワークフロー」機能との連携によって、ワークフローから『Sales Force Assistant ABM』へ直接経費が配賦できるようになります。決裁完了時に自動的に直接コストテーブルに移行されます。顧客ごと、案件ごとに、まとまったコストが発生する場合には、稟議申請と連動して管理ができますので、とても便利です。

### SalesForce Assistant

顧客プロフィール

顧客名\* 赤木電機株式会社  
顧客名か\* あかぎでんき  
表示用顧客名 赤木電機株式会社  
上位会社  
顧客ランク 新規 0  
月基準訪問回数 1回  
訪問周期 30日  
最新訪問日 2014年3月27日(木) 10:00  
次回予定日 2014年4月3日(木) 15:00  
当社担当者\* 営業部 加川 友子  
サブ担当者 営業部 相川 弘  
ルート  
面談者  
顧客地域  
郵便番号 162-0002  
住所 東京都新宿区新宿3丁目  
ビル名等  
TEL 03-0120-0120  
URL http://www.ni-consult.co.jp/

顧客コード A-0001  
変更前基準回数  
最新訪問者 加川 友子

ワークフロー申請画面

ボータル > ワークフロー(一覧) > 申請手続  
書類選択 ▶ 申請書類記入 ▶ 申請経路設定 ▶ 閲覧制限設定 ▶ 通知設定 ▶ 内容  
申請書類を記入してください。  
連携  
赤木電機株式会社  
(未採番)  
顧客情報

企業情報

企業業種 ☐ 官公庁 ☐ 研究開発  
引合要因 ☐ 既存 ☐ 紹介 ☐ 関係  
資本金 1,500,000  
決算月 3月  
創立日 2004年4月1日(木)

申請内容

申請日 2014/05/07  
新規取引先申請書  
ふりがな あかぎでんき  
会社名 赤木電機株式会社(新規)  
〒 162-0002  
本社所在地 東京都新宿区新宿3丁目  
TEL 03-0120-0120 FAX 03-0120-0120  
設立年月日 2004/04/01 従業員数 80  
資本金 1,500,000 年商 1,000,000,000  
備考 \* テキスト形式 リッチテキスト形式

申請書類作成[特別経費精算](3/7)

基本設定 ▶ 経路設定 ▶ 経路設定 ▶ 閲覧制限 ▶ その他 ▶ 連携設定 ▶ 入力  
進む 下書き キャンセル

直接経費

スケジュール  
ナレッジ・コラボレーション  
文書共有管理  
閲覧板  
文通費精算  
直接経費

連携機能の項目

顧客情報  
案件情報  
プロジェクト名  
金銭  
費目  
下書き キャンセル

# 売上実績管理

## 売上実績とは

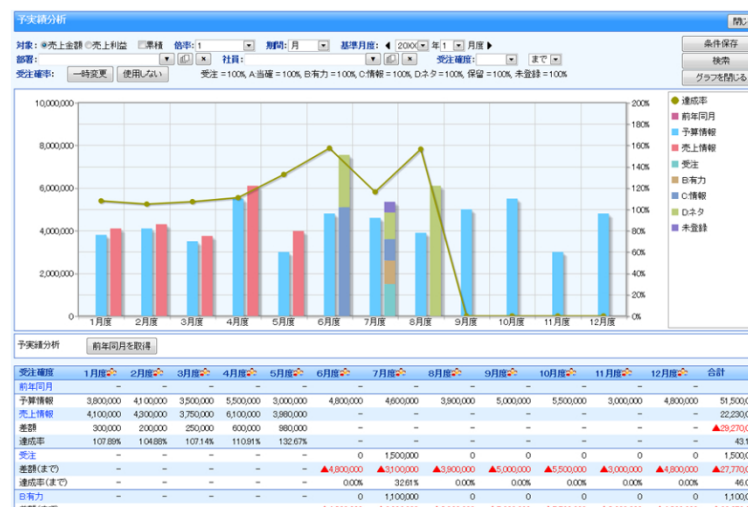
売上実績を登録することができ、顧客別や売上担当者別などの切り口で、売上推移を管理することができます。売上実績と予算との差額表示はもちろん、訪問件数と売上との対比や、案件の売上見込を加味した業績予測が可能です。

### 売上訪問対比



売上訪問対比では、予算と売上実績を対比させ、達成率や予算実績差異を一覧表示します。

### 予実績分析

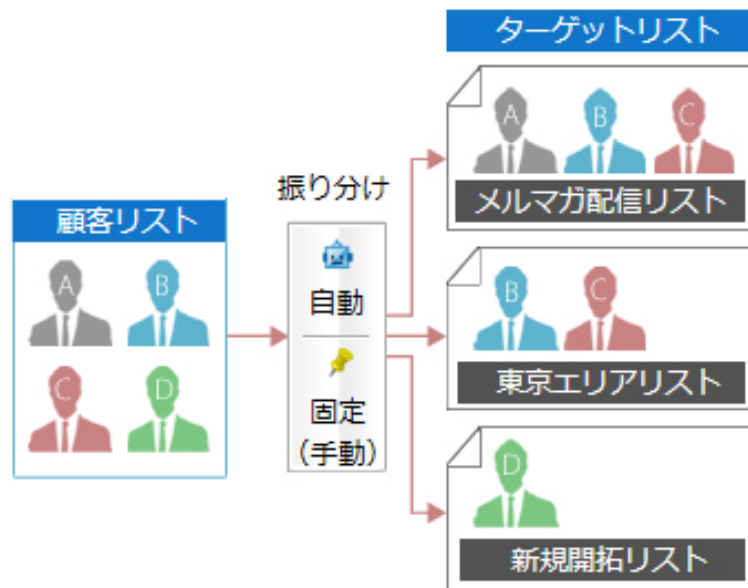


予実績分析では、売上見込金額と売上実績を一覧で表示します。実績と見込を加味して年間予算に対する達成率を把握できます。

# ターゲットリスト

## ターゲットリストとは

ユーザーの目的に応じて任意にピックアップした各種データをリスト化（グルーピング）できます。例えば、新規開拓ターゲットリストや年賀状送付先パーソンリスト、重点案件リスト、リース期限の迫った納入機器リストなど、用途に応じて作成できます。ターゲットリストは個人（公開・非公開）、または全社員共有で利用範囲を設定できます。またリストの条件に合った情報を自動的にリストに追加したり、リストから外したりできます。



## ターゲットリストの種類

2種類のターゲットリストを作成できます。

| 種類         | 説明                                                                                                    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 固定ターゲットリスト | 内容に変更があっても固定的にリストに入れておきたい情報をリストアップします。                                                                |
| 自動ターゲットリスト | リスト化したい条件に合致する情報をリストアップします。リストを開くたびに、条件に合致する情報を抽出してリスト作成するため、情報が更新されたり追加されたりすると、リストアップされる件数や情報が変わります。 |

| <input checked="" type="checkbox"/> | ターゲットリスト名                                                                             |                                                                                       |                                                                                       | 件数取得                | 担当者  |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |    |    |    | 2000X年新規開拓ターゲット(11) | 営業部 相川弘                                                                                 |
| <input type="checkbox"/>            |  |  |                                                                                       | 2000X年東日本重点ユーザー(-)  | 営業部 相川弘                                                                                 |
| <input type="checkbox"/>            |  |  |                                                                                       | 2000X年西日本重点ユーザー(-)  | 営業部 相川弘                                                                                 |
| <input type="checkbox"/>            |  |  |                                                                                       | 長期未訪問顧客(-)          | 営業部 相川弘                                                                                 |
| <input type="checkbox"/>            |  |  |  | 品川エリア(8)            | 営業部/営業1課 香川友子                                                                           |
| <input type="checkbox"/>            |  |  |  | 担当エリア(20)           | 営業部/営業1課 香川友子                                                                           |
| <input type="checkbox"/>            |  |  |  | 新規案件開拓エリア(4)        | 営業部/営業1課 香川友子                                                                           |
| <input type="checkbox"/>            |  |  |  |                     |                                                                                         |

| <input checked="" type="checkbox"/> | 顧客名                                                                                                                                                                                       | 顧客名カナ  | 顧客ランク                                                                                   | 当社担当者 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/>            |   株式会社エム・アンド・エム     | えむあんどえむ                                                                                   | ○    | 相川弘   |
| <input type="checkbox"/>            |   株式会社A&B       | エーあんどびー                                                                                   | ○  | 相川弘   |
| <input type="checkbox"/>            |   大飯産業株式会社      | おおいさんぎょう                                                                                  | ○  | 相川弘   |
| <input type="checkbox"/>            |   白丸商事株式会社      | しろまるしょうじ                                                                                  | ○  | 相川弘   |
| <input type="checkbox"/>            |   株式会社ソーシャルサポート | ソーしゃるさぽーと                                                                                 | D  | 相川弘   |
| <input type="checkbox"/>            |   立花薬品株式会社      | たちばなやくひん                                                                                  | D  | 松野 みよ |
| <input type="checkbox"/>            |   松本法律事務所       | まつもとはうりつしむしょ                                                                              | D  | 松野 みよ |
| <input type="checkbox"/>            |   ミライカンパニー株式会社  | みらいかんぱにー                                                                                  | ○  | 三浦 咲  |

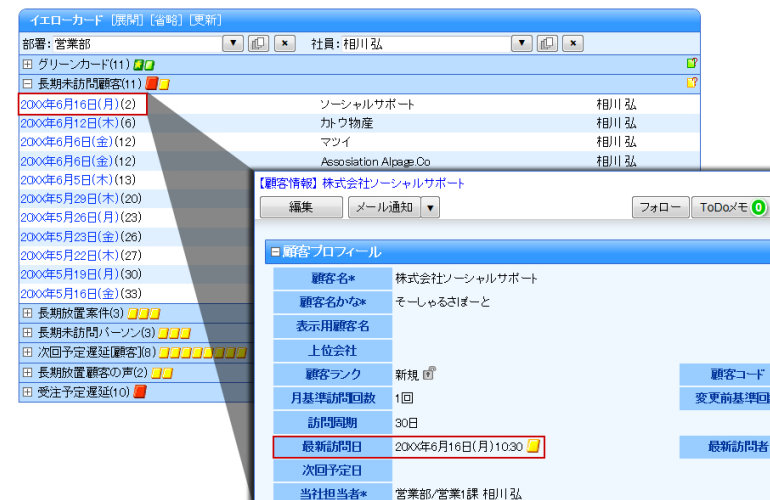
# イエローカード

## イエローカードとは

顧客対応のタイミングや業務のヌケ・モレをお知らせしてくれる期日管理アラート機能です。対応が滞っている顧客や案件、次回予定の遅延などに対してカードが表示され、適時適切な対応を取れるようになります。必要な情報さえ入力しておけば、設定された時期に自動的にカードが出てきますので、仮に失念していたとしても、そこで業務履歴を読み返して顧客対応すればよいのです。これによって、複数のプロジェクトを同時並行で担当している場合に、細かな仕事を放置したりすることも避けられます。また3年、5年という月日が経つと、自社の担当者も異動していたり退職しているケースもありますから、イエローカードの情報を全社で「見える化」することで、組織的にアプローチ漏れを防ぐこともできます。



イエローカードはトップページに表示されますので、業務担当者に日々気づきを促すことになり、タイムリーで漏れのない対応を支援します。

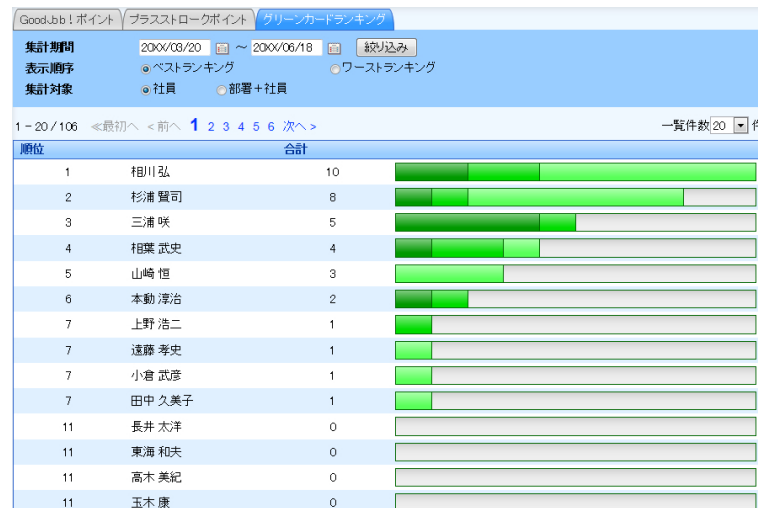


長期未訪問顧客イエローカードでは、最新訪問日から一定日数を経過した顧客情報、もしくは訪問周期を過ぎて未訪問の顧客情報をお知らせします。

# グリーンカード

## グリーンカードとは

「新規開拓」「新商品提案」など組織として有効な活動や重点活動を実施した情報（履歴）をカウントして、社員の好ましい仕事、プロセスを評価する機能です。評価を可視化することで、評価する側だけでなく評価される側も現在の状況を把握することができ、社員のモチベーションや組織の活性化にも効果を発揮します。



## グリーンカード集計対象

登録された商談情報の内容によってグリーンカードを集計します。戦略や方針に則った活動を促進できるよう、集計対象となる条件を設定します。

| 集計対象項目            | 集計対象情報                                     |
|-------------------|--------------------------------------------|
| 商談目的<br>[訪問件数集計]  | 有効な活動と定義した「商談目的」が選択された商談情報。                |
| 商談目的<br>[訪問件数集計外] | ○カード発行日：商談日                                |
| 商談成果              | 有効な活動と定義した「商談成果」が選択された商談情報。<br>○カード発行日：商談日 |
| 重要度               | 有効な活動と定義した「重要度」が選択された商談情報。<br>○カード発行日：商談日  |



## GoodJob!ポイントとは

良い仕事、正しい仕事に対して、上司が激励や賞賛、感謝のコメントを入れると、そのコメントに予め設定されたポイントが付与される機能です。ポイントを付与された社員は、自分の価値が認められたという「心の栄養」（ストローク）を受け取ることができ、またそれをゲーム感覚で体験できますので、日々の仕事に楽しく、前向きに取り組むことができます。部下を褒めることが苦手な上司も、簡単操作で部下へプラスのストロークを与えることができます。

[illegible][illegible]

ポイントを集計しランキングにして社員  
全員に開示することもできますので、  
「良い仕事の見える化」が実現されます。

Q&A.8.11 ポイント [グラフの1日1クリック](#) [グリーンカードランキング](#)

集計期間 2000/06/24 ~ 2000/06/22 絞り込み

表示順序

- ベストランキング
- ワorstランキング

集計対象

- 社員
- 部署+社員

1~12/12 << 前月へ < 前へ 次へ >

| 順位 | 合計       |
|----|----------|
| 1  | 東海 和夫 27 |
| 2  | 本輪 淳治 19 |
| 3  | 上野 浩二 10 |
| 3  | 長井 太洋 10 |
| 5  | 植塚 武史 7  |
| 6  | 今井 吉武 4  |
| 6  | 谷 浩一郎 4  |
| 8  | 佐々木 七恵 3 |
| 8  | 田中 和孝 3  |
| 8  | 山田 一樹 3  |
| 11 | 南 さやか 2  |
| 12 | 田中 一郎 0  |

GoodJob!ポイントとは反対に、コメントを入力する社員を対象として、入力したコメントのポイントを集計する機能です。上司が部下に対して無関心になっていないか、適切にプラスストロークを与えているか（存在や価値を認めているか）といったことを確認できます。

GoodJob！ポイント：32 

株式会社N商事 営業部 相川 弘

# ToDoメモ

## ToDoメモとは

FAXやメール、資料作成などやらなければならないこと、忘れてはいけないことを管理する機能です。付箋紙のように様々な情報にメモを残すことができます。よく入力するToDoメモはテンプレートとして登録もできます。ToDoメモを公開すれば、上司や同僚が気付いた点をアドバイスすることが可能で、他の社員に作業を指示・依頼したい場合にも利用できます。

**顧客情報**

編集 メール通知

ToDoメモ フォロー

すべて

顧客プロフィール

顧客名\* 赤木電機株式会社

顧客名かな\* あかぎでんき

表示用顧客名

上位会社

顧客ランク A

顧客コード T-005

月基準訪問回数 4回

訪問周期 7日

ToDoメモ

| ToDoメモ | 担当者  | 期限日           |
|--------|------|---------------|
| クレーム確認 | 相川 弘 | 2000年6月18日(木) |
| 見積作成   | 相川 弘 | 2000年6月23日(月) |
| 提案書作成  | 相川 弘 | 2000年6月23日(月) |

新規 登録 詳細 一括登録

## 日報に一覧表示でヌケモレ防止

今日が「期限日」のToDoメモ、「期限日」を過ぎても完了していないToDoメモが日報にも表示されますので、漏れを防ぐことができます。

あとは赤木社長に見積書を見てもらって、OKができれば、佐藤部長に物件の現場を見て頂く予定。

一日一覧の日報

物件情報 エクササイズ

18:00 (60)

予定

会議

【業務内容】

営業部定例会議

顧客の声 登録: 顧客の声

売上情報 登録: 売上情報

ToDoメモ 登録: ToDoメモ

| ToDoメモ | 担当者  |
|--------|------|
| クレーム確認 | 相川 弘 |
| 見積作成   | 相川 弘 |
| 提案書作成  | 相川 弘 |

完了

完了登録:自動履歴保存

完了登録:商談情報/商談情報

完了登録:商談情報/メンテナンス情報

完了登録:商談情報/競合商談情報

完了登録:商談情報/COPY - 商談情報

完了登録:業務情報/基本レイアウト

株式会社オリエント

# DMV (日報) ①

## Daily Monitoring View (日報) とは

DMV (日報) には、「業務情報」「顧客の声」など、その日に登録した様々な情報が一覧で表示されます。社内からは見えない現場の状況、顧客の動向、商品や提案に対する反応などを可視化し、デイリーにモニタリングできるツールです。一日の活動内容を、この日報画面から全て登録することもできます。一日の業務内容が一覧で表示されますから、上司の閲覧やコメント返送の手間も軽減されます。会社として標準化できる情報項目は、キーワードで選べるため入力負荷が低く、パソコンに不慣れな社員でも簡単に入力できますし、携帯電話などでも入力可能です。

The screenshot displays the DMV (日報) system interface. It features a top navigation bar with tabs for 'Business Information', 'Customer Voice', and 'Business Information'. The main content area is divided into several sections, each with a red box highlighting a specific feature:

- Business Information (業務情報):** Located at the top left, it contains a table with columns for 'Date', 'Time', 'Location', and 'Content'. A red box highlights the 'Date' column.
- Customer Voice (顧客の声):** Located in the middle left, it contains a table with columns for 'Date', 'Time', 'Location', and 'Content'. A red box highlights the 'Date' column.
- Business Information (業務情報):** Located at the bottom left, it contains a table with columns for 'Date', 'Time', 'Location', and 'Content'. A red box highlights the 'Date' column.
- Business Information (業務情報):** Located on the right side, it contains a table with columns for 'Date', 'Time', 'Location', and 'Content'. A red box highlights the 'Date' column.

Annotations on the right side of the screenshot provide additional context:

- 商談情報 (Sales Information):** Points to the 'Business Information' section at the top right, stating: '各担当者の商談や業務内容が集約されて一日一覧の日報画面に表示されます。' (Sales and business content of each staff member are aggregated and displayed on the daily report screen in a one-day overview.)
- 顧客の声 (Customer Voice):** Points to the 'Customer Voice' section in the middle right, stating: '顧客の声が集約されて一日一覧の日報画面に表示されます。' (Customer voice is aggregated and displayed on the daily report screen in a one-day overview.)
- 業務情報 (Business Information):** Points to the 'Business Information' section at the bottom right, stating: '業務情報が集約されて一日一覧の日報画面に表示されます。' (Business information is aggregated and displayed on the daily report screen in a one-day overview.)

# DMV (日報) ②

## 一日一覧だからマネジメントの手間が省ける

全ての行動や情報が一日一覧の日報に集約されますので、報連相や翌日の予定なども把握できます。日報閲覧画面から簡単にコメント入力ができるため、上司はスムーズに指示やアドバイスできます。

| 明日の行動予定                   |                    |
|---------------------------|--------------------|
| 2000年6月20日(金)             | 【上野 浩二】<br>了解、任せた。 |
| 09:00<br>株式会社オリент        |                    |
| 14:00<br>赤木電機株式会社         |                    |
| 株式会社オリент > 新商品も案内しておきます。 |                    |

| 報・連・相                                                                                        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| オリエンの加藤部長は検査装置の故障でイライラしていらっしやいました。が、メーカーを呼んで、すぐに対応しましたので、「機械だから故障も仕方ないな」と最後は普通に話していらっしやいました。 | 【上野 浩二】<br>慎重に対応頼むよ。 |

| 目標・課題 |                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------|
| 成功    | ●テキスト形式 ●リッチテキスト形式<br>株式会社エム・アンド・エム 予算がでたとのこと。<br>来月11に向けて資料作り。 |
| 問題    | ●テキスト形式 ●リッチテキスト形式<br>戸田電子 注文書、次週に持ち越し。                         |
| 対策・方針 | ●テキスト形式 ●リッチテキスト形式<br>来週には必ず注文書をいただきます。                         |

## 日報通知とコメント通知

日報を活用する方法の1つが、日報通知と日報コメントです。日報通知すると、予め設定した社員へ通知されます。受け取った通知に対してコメントを入力すると、その日報の提出者に自動通知されます。コメントに対して返信も可能です。社内での円滑なコミュニケーション手段として活用できます。

| 商談情報 訪問:1   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11:00<br>実施 | 商談内容<br>赤木取締役と話が弾むが、最終は社長と相談して、まもなく返事するとのこと。<br>今の段階ではうちが商品力・価格のどれをとっても他社と比べて圧倒的に有利そうです。<br>後は社長次第。<br>次回の商談予定 2000年6月18日(水) 11:00 (60) 案件商談<br>取組開始は導入の意思を固めていただいており、勝算もあるようですので、任せることとします。<br>【本動 淳治】GoodJob!<br>上手いきそうですね。<br>最後の詰めまで進捗しないように。<br>【上野 浩二】Thanks!<br>だけど本当にお任せで大丈夫かな？<br>投資計画や融資の問題はちゃんと裏をとっておくように。<br>【相川 弘】返答<br>はい、分かりました。 |



相川弘



〇月〇日  
相川弘の日報



コメント入力者

自動通知 ← コメント入力

# コメント

## コメントとは

日報など登録された各種情報に対して、上司や関係者がアドバイスや指示を入力する機能です。入力されたコメントは自動的に本人に通知されます。さらに、コメントに対しての「返信コメント」を登録することもできますので、社内でのオープンかつ円滑なコミュニケーション手段として活用できます。

## デイリーなマネジメント

コメントは、赤コメントと緑コメントの2種類があり、直属の上司は赤コメント、それ以外は緑コメントといった形で使い分けることが可能です。コメントの趣旨を明確に伝えるため、コメント分類を自由に設定し、登録することができます。コメント分類ごとに「GoodJob! ポイント」を設定し、本人にポイントを付与することも可能です。入力されたコメントも日報に一覧で表示されますので、コメント確認も簡単にできます。

【コメント】本動 淳治

キャンセル

保存 保存してメール 削除 転送:アクションリスト

作成日: 200X年6月2日(月) 17:44 本動 淳治

ドキュメント参照 商談情報

コメント記入者\* 役員 本動 淳治

コメントカラー\* 緑コメント

コメント分類

◎ GoodJob! ◎ Thanks! ◎ Nice Try! ◎ 激励 ◎ 指導 ◎ 依頼

◎ 質問 ◎ 返答 ◎ その他

コメント内容

◎ テキスト形式 ◎ リッチテキスト形式

上手いきそうですね。  
最後の最後まで通断しないように。

添付ファイル

添付 削除 参照

保存 保存してメール 削除

区分\* ○ 予定 ● 実施

【コメント】本動 淳治

編集 赤コメント 緑コメント メール通知

ドキュメント参照 商談情報

コメント記入者\* 役員 本動 淳治

コメントカラー\* 緑コメント

コメント分類 GoodJob!

コメント内容 上手いきそうですね。  
最後の最後まで通断しないように。

【コメント】上野 浩二

編集 赤コメント 緑コメント メール通知

ドキュメント参照 商談情報

コメント記入者\* 営業部 上野 浩二

コメントカラー\* 赤コメント

コメント分類 Thanks!

コメント内容 なんですけど本当に任せで大丈夫かな？  
投資計画や融資の問題はちゃんと裏をとっておくよう

添付ファイル

コメント

【相川 弘】返答  
はい、分かりました。

1000 (120) 赤木電機株式会社(A) 商談情報 登録: 商談情報 登録

実施 予定

赤木 龍之介様/役員/代表取締役社長

案件名 / 案件分類 / 商談進捗度

200X0512 赤木電機案件(P-300)

ハード

1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

商談内容

赤木取締役と話が弾むが、最終は社長と相談して、ま  
今の段階ではうちが商品力・価格のどれをとっても  
後は社長次第。

今回の商談予定 2014年6月18日(水) 11:00 (60) 案件名  
取締役は導入の意思を固めていただいており、誘導も

【本動 淳治】GoodJob!  
上手いきそうですね。  
最後の最後まで通断しないように。

【上野 浩二】Thanks!  
なんですけど本当に任せで大丈夫かな？  
投資計画や融資の問題はちゃんと裏をとっておくよう

【相川 弘】返答  
はい、分かりました。

1100 (60) 赤木電機株式会社(A) 商談情報 登録: 商談情報 登録

その他予定分

赤木 龍之介様/役員/代表取締役社長

【相川 弘】返答  
はい、分かりました。

# アシスタント機能①



訪問準備アシスト

訪問予定先の過去の商談履歴を読み込み、いつから、何件の履歴があるかをリンク付でお知らせします。訪問準備の段取りがしやすくなります。



クレームケア・アシスト

訪問予定先の商談履歴にクレーム情報があった場合、件数と内容を教えてくれます。訪問準備でも特に重要なクレーム確認をアシスタントが代行します。



ヌケ・モレ防止アシスト

忙しい担当者をアシスタントが的確にフォロー。業務のヌケモレが発生、もしくは発生しそうになったら、そっとお教えします。



日報(DMV) アシスト

アシスタントが一日の商談や業務情報を入力するのをアシストしてくれます。アシスタントに商談内容を報告しましょう。



決算月お知らせ

顧客企業の決算月が近づいて来たら、予め指定された月数前にお知らせします。法人顧客の決算期が商談のキーになる活動をアシストします。



創立記念日お知らせ

法人顧客の創立（設立）記念日をチェックし、事前にお知らせします。周年行事のご提案やお祝いなどにヌケモレのないようにサポートします。



ハッピーバースデーお知らせ

パーソン情報に入力された誕生日をもとに、来月・来週に誕生日を迎える顧客のリストを作成。個人客対応や誕生日をキーにコンタクトする企業に便利です。



創立記念日お知らせ

担当者のスケジュール管理は秘書として当然の業務です。予定されたスケジュールの前に、お知らせ通知をいたします。携帯電話などへのメール通知もできます。



他者コンタクト通知

自分が担当する顧客に対して自分以外の社員が何らかのアプローチをしたり、情報を編集したりした場合にお知らせします。分業の壁を超えた顧客対応をアシストします。



在席ステータス変更通知

グループウェア『NI Collabo Smart』の「行先伝言共有」との連動で、対象者の在席ステータスが変更されるとアシスタントが教えてくれます。

## アシスタント機能②



スティッキーマモ

ちょっとしたメモを、付箋を貼るようにアシスタントの吹き出しに貼り付けておくことができるメモ機能です。



ボトルネックサーチ

営業プロセスの実態を「見える化」し、営業成果を阻害するボトルネックがプロセス上のどのステップにあるのかを探索して教えてくれます。



CTI連携

電話着信相手の顧客やパーソン(担当者)情報を表示したり、画面上から電話発信を行なえます。担当顧客と他の社員の電話コンタクトもアシスタントがお知らせします。



顧客登録アシスト  
名刺Scan

名刺交換や展示会などで獲得した名刺を複合機やスマートフォンなどでスキャンし、人力OCRを介さずに即座に読み込んで、顧客情報・パーソン情報に登録します。



マッピングアシスト

本日の訪問先や明日の訪問予定先、現在地の近隣にある顧客、ターゲットリストで指定した顧客情報を、スマホやタブレットの地図上にプロットしてお知らせするアプリです。



TOUCH !

マッピングアシストを利用して、地図上にプロットされているピンをタップし、画面をスワイプするだけで、その顧客に対する商談情報を登録します。



お知らせ通知アプリ

スケジュール事前通知や情報PickUp、各種最新情報をリアルタイムで受け取れます。いつでも、どこでも、気軽に『Sales Force Assistant』を使えるスマホアプリです。

# ゲーミフィケーション機能



キャンペーンダービー

キャンペーンなどの進捗状況が一目で分かるアシスタントのダービーです。設定された目標に向かってどこまで進んでいるかをアシスタントの位置で「見える化」します。



個人目標達成アシスト

個人で設定した目標に対しての進捗管理をアシストし、状況をお知らせする機能です。目標達成のために必要な残アクションをお知らせします。



BINGO !

目標達成に向けた活動を「ビンゴゲーム」に見立て、チームで楽しみながら目標達成を目指します。マスには、参加者共通または個人単位で目標を設定します。



イベントカウントダウン

グループウェア『NI Collabo 360』の「スケジュール」との連動で、社内行事やイベント、目標達成期日などに向けて、残りの日数をカウントダウンしてお知らせします。



エネコイン貯金

商談情報や次回予定情報などを入力すると、エネコインが貯まり、アシスタントのエネルギーとして消費されます。また、スーツなどのアイテムを購入することができます。



キャラ設定・着せ替え

性別、髪形、服装など、アシスタントを自分好みにカスタマイズできます。しっかりエネコインを貯めて、自分の好みのアシスタントに仕立ててあげてください。



アシスタント育成

アシスタントにはそれぞれのアシスタントごとにレベルがあり、レベルが上がると秘書機能が拡充され、購入できるアイテムが増えていきます。

# 『NI Collabo 360』連携

## SFAとグループウェアが完全連携

『NI Collabo 360』は、スケジュールや文書管理、社内SNSなど社員間の情報共有やコミュニケーションを密にするグループウェア基本機能に加え、専用ソフトに負けないワークフローや経費精算、社内アンケート、独自のテレワーク就業管理や災害時の安否確認、グループ企業間連携といった業務改善機能を一つにまとめ、それらが連携・連動する統合型グループウェアです。これらが『Sales Force Assistant』と完全連携することで、業務効率を上げると同時に、顧客対応力を飛躍的に向上させます。



# 『Sales Quote Assistant』連携

## 顧客・案件・商談・見積まで一元管理

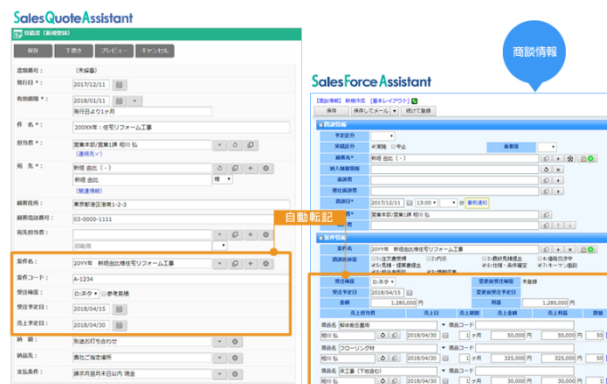
見積支援システム『Sales Quote Assistant』は四則演算の設定が可能で、自由に見積フォーマットが作成できるWeb対応のフレキシブルな見積書作成システムですので、あらゆる業種、業態の企業様で、社内、社外を問わずご利用いただけます。

また、AI（人工知能）機能を搭載し、見積書作成時のミスを予防したり、商品登録のアシストをしたり、販売停止商品のチェックや価格間違いのチェックなども行い、まるで専属の秘書がいるかのように見積書作成業務を効率化し精度アップすることができます。

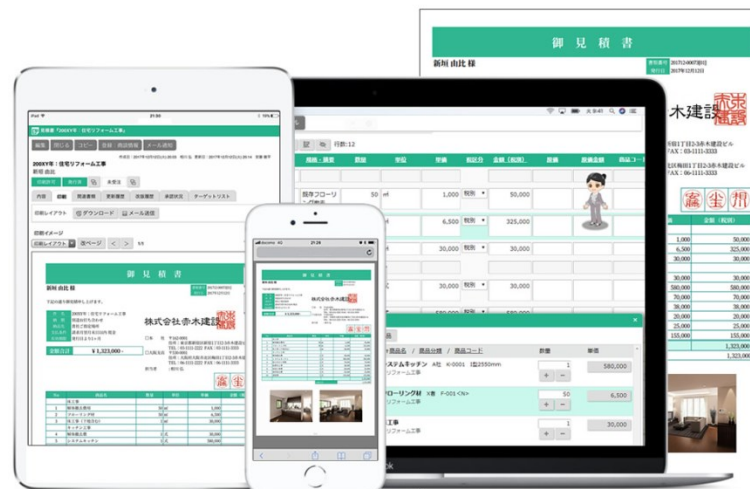
『Sales Force Assistant』の顧客情報や案件情報とリンクさせて見積書を作成・管理できますので、顧客毎や案件毎に商談履歴の中で見積書を確認できるので見積提出時のニュアンスも併せて共有できます。さらに、案件管理機能をご利用の場合は見積明細の内容をそのまま受注・売上見込データとして転送することも可能です。

### SFA連携

SFAと連携している場合、見積書の保存を行った際に、引き続き当該顧客（又は案件）の商談情報の入力を行うことができます。



商談情報の「面談者」には見積書の「顧客担当名」項目に入力されたものが自動的にセットされ、案件情報の「金額・利益」には見積書の「金額」「利益」自動的に転記されます。



# SalesQuoteAssistant

# 『MapScorer』連携

## いつでもどこでも、経営指標を「見える化」

『MapScorer』は、『Sales Force Assistant』に登録される日々のアクティビティ情報をはじめとした、可視化経営システム（VMS）から収集される現場情報を自動集計し、様々な経営指標をパッと一目で見られる「コックピット」、可視化経営のフレームワークである「可視化マップ」「スコアカード」に表示。企業戦略の全社共有はもちろん、KGI（結果指標）、KPI（先行指標）の達成状況を一覧でモニタリングできる可視化経営実現のための経営支援ツールです。レスポンスWebデザインを採用しているので、スマートフォンでもタブレットでも、画面サイズに最適化して表示されます。外出先からでも経営状況がひと目で把握できます。



# MapScorer



# 『nyoibox-如意箱』連携

## 誰でも意のままに、いくつでも作れる箱型データベース

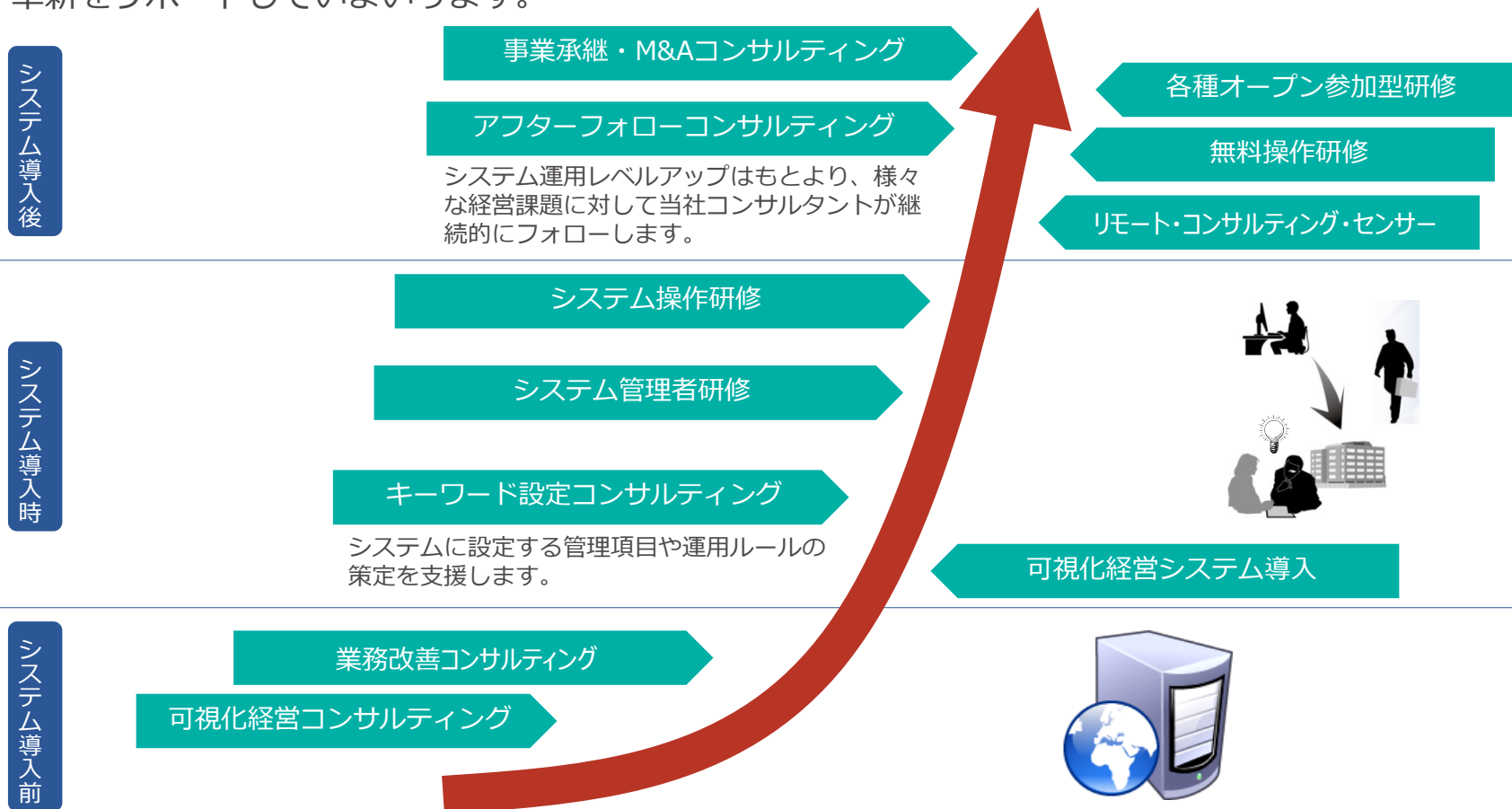
『nyoibox（如意箱）』は、日々の業務に必要なアプリケーションを、情報システム担当者がいなくても、誰でも簡単に作ることができる、クラウド型簡単データベースです。すでにある表計算などのシートをそのままクラウド上で共有したり、ドラッグ＆ドロップで情報フォームを簡単に作成でき、データの登録・共有はもちろん、集計やグラフ化もマウス操作のみで簡単に行なえます。また、クラウドサービスなので、社外からのアクセスも容易に実現できます。スマホやタブレットなどのモバイル端末にも対応しており、時間や場所を問わず、いつでもどこでも効率よく業務が行なえる環境が整います。入力フォームの項目には、『Sales Force Assistant』の顧客情報や案件情報などを呼び出すマスター参照を設定できますので、顧客に係る業務アプリケーションも作成できます。

※連携はNIクラウドサービスでのご利用の場合に限ります。



# コンサルティング・サポート

NIコンサルティングは単なるシステム導入にとどまらず、貴社の明るい未来の実現に向けたパートナーとして、導入時のコンサルティングや社員教育から、導入後のアフターフォローまでを一貫してご提供します。システムはあくまで戦略目標達成・経営体質強化のための道具ですので、その道具をいかに活用するか、また活用して何をを目指すのかを貴社と共有しながら、営業改革・業務改善・経営革新をサポートしてまいります。



# キーワード設定コンサルティング

## 概要

『Sales Force Assistant』では、営業プロセス等の管理項目を、キーワード選択項目として御社任意に設定できます。蓄積したデータを必要時にさまざまな切り口で分析するためには、導入時のキーワード項目の選定作業は非常に重要です。キーワード検討は、見方によっては単なる管理項目の検討ですが、営業活動そのものや営業マネジメントに関わるもので、情報活用による営業展開やそのモニタリング（仮説検証）のための指標づくり、全社営業体制構築のための組織分業等を意識した業務分析が必要となります。当社システムを経営者・マネージャー・現場担当者の業務支援や情報分析に活用し、戦略目標に結び付けるために、当社コンサルタントのアドバイスによるキーワード選定サポートを実施いたします。

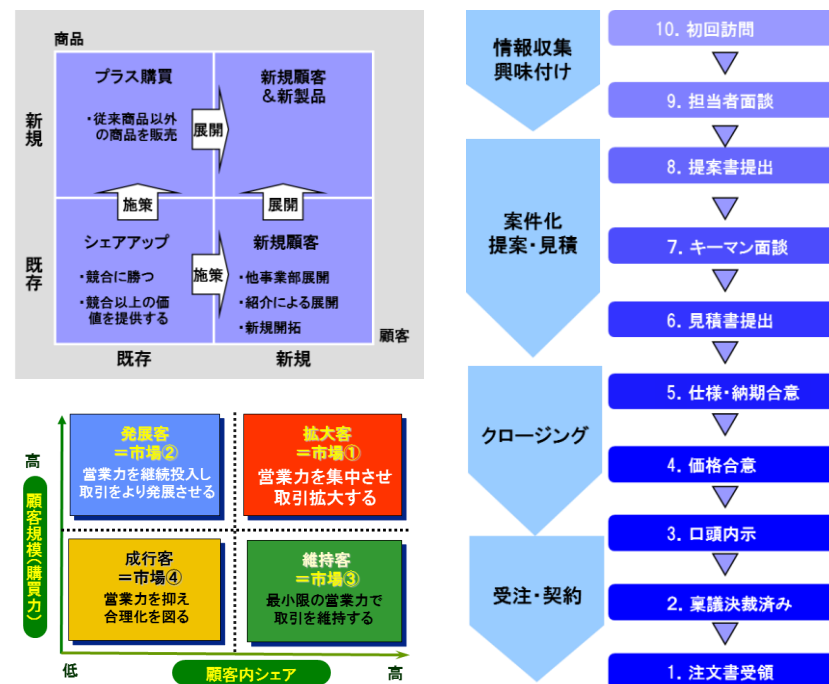
## 実施内容

| 内容         | 概要                                   |
|------------|--------------------------------------|
| 事前準備       | 打ち合わせ前に必要な管理帳票等を収集し、事前準備を行います。       |
| 運用検討ミーティング | 手順書に従い運用ルールを検討し、キーワード（管理項目）に落とし込みます。 |
| 決定内容レビュー   | 運用ルール説明書のテンプレートを提供し、その決定内容をレビューします。  |

対象者：経営者、営業責任者、経営企画責任者etc.

時 間：3時間×2回訪問

▼あるべき営業活動、営業マネジメント、営業情報管理



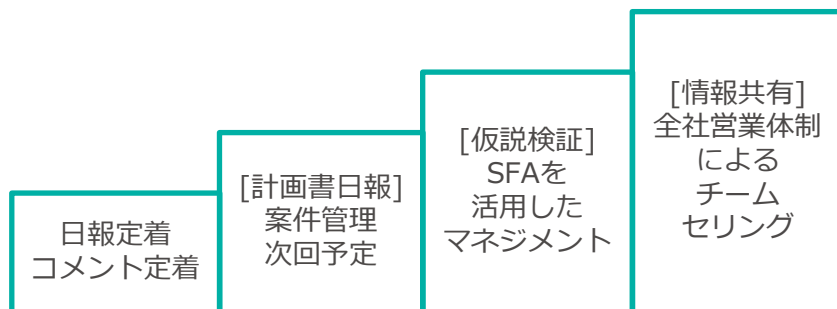
# アフターフォロープラス/フォローアップ研修

営業支援システム（SFA・CRM）は、省力化を目的とする基幹システムとは異なり、導入したからといって必ず効果が保証される仕組みではありません。現場の営業担当者が日々の日報を通じて顧客や案件の生情報を入力し、さらにその蓄積したデータを再利用して始めて効果が期待できる仕組みです。当社のアフターフォローサポートはご導入いただいた『Sales Force Assistant』の価値を高め、より高いレベルでの活用を促し、成果に結び付けていただくことを目的としています。貴社の運用状況を分析し、改善のポイントを顕在化し、具体的な解決策までご提示します。

## ●アフターフォロープラス

### 概要

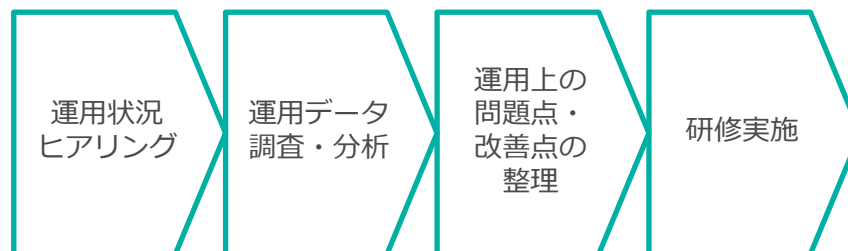
『Sales Force Assistant』運用開始後1年間で3回を目安に、当社コンサルタントと貴社プロジェクトチームでSFA運用定着に向けたレビューを行ない、戦略目標達成・業績アップに近づけていくコンサルティングサービスです。SFAは定着までに時間のかかる営業改革です。多くの企業様で年単位での取組みが必要となります。しかし社内だけでの運用では見直しが難しい点もあるのが事実です。そこで、当社コンサルタントが2ヶ月に1度を目安に訪問し、運用状況の改善方針決定のためのミーティングを実施します。社外の視点も取り入れることで、最終的にはマネジメント改善を自社でリードしていただけることを目的としています。



## ●フォローアップ研修

### 概要

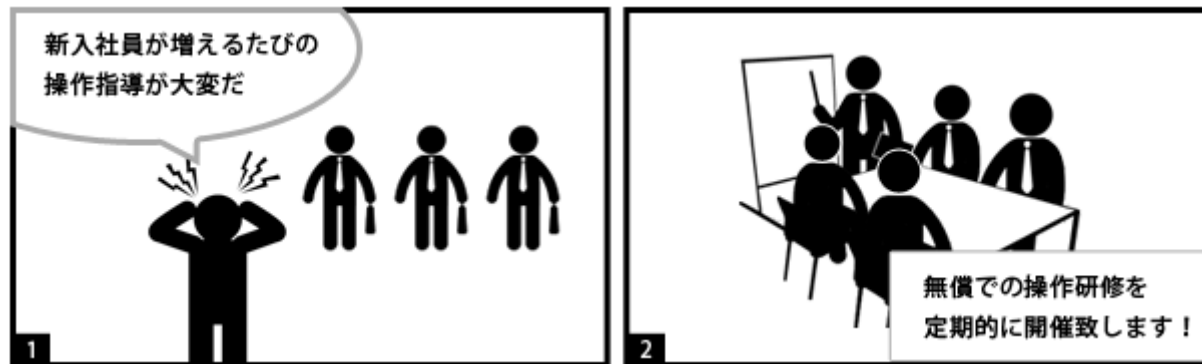
『Sales Force Assistant』を組織に定着させることを目的に、運用開始の3～6ヶ月後を目安に実施する研修です。SFA導入研修でニュアンスとしてご理解いただいた営業支援システムの運用、活用ですが、実際にやってみると、細かいところで、自社としての有効活用のあり方、操作の方法など様々な疑問、問題が現れてくると思われます。また中には、当初の趣旨を忘れ、旧態依然の「報告書」としての日報運用レベルにとどまっていたり、適切なコメントが入らず営業担当者のモチベーションが低下しているということも考えられます。本研修では、これらの状況に対し、実際の運用データを調査した上で、運用上の問題点を整理し、改善指導を行ないます。



# 無料操作研修

札幌、仙台、東京、名古屋、金沢、大阪、広島、福岡の当社拠点で、無料の操作研修会を定期開催しています。システム運用開始後に入社された新入社員・中途社員、人事異動で新たに利用することとなった社員の方々に対して、システム操作の基本となる入力方法の指導をいたします。

※その他、経営者向け研修やマネージャー教育、新人育成などの各種オープン参加型研修も全国で定期開催しています。貴社の社員教育・組織開発にぜひ活用ください。



# リモート・コンサルティング・センサー

『Sales Force Assistant』には、その運用状況をモニタリングする「リモート・コンサルティング・センサー」（RCS）を標準搭載しています。システムから運用状況の悪化が読み取られると、当社に自動的に警報メールが届く仕組みです。通報を受けた当社はコンサルタントから連絡を入れて状況を確認し、必要に応じて運用改善のために訪問してアドバイスをするものです。

せっかく導入しても現場の担当者が入力せず運用が頓挫することが少なくありません。当社は単にシステムを提供するのではなく、それを運用し活用することによって業務改善を提供するという立場に立ち、何らかの事情で運用がうまくいかないお客様を継続支援いたします。

自覚症状が出て病院に駆け込む前に、企業ドクターであるコンサルタントが往診に出かけます。



# 製品価格(税別)

## ●クラウドサービス

- 新規開設費 : 50,000円
- 月額利用料 : 1ユーザーあたり2,000円
- 利用可能人数 : 1~2,000名
- ※ディスク容量 : 5GB×ユーザー数
- ※データ保全 : 複数データセンター内の複数サーバーへのデータの自動複製  
日次バックアップ (7世代) 、日次バックアップの自動複製
- ※セキュリティ : SSL、DDoS対策、ファイアウォール、Webアプリケーションファイアウォール、  
不正侵入防御、サーバー挙動監視、不正プログラム対策、Webレピュテーション

## ●ユーザーライセンスパッケージ

### ○製品価格

| ユーザー数 | 5         | 10         | 20         | 30         | 50         | 80         | 100        | 150        | 200       |
|-------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|
| 価格    | 150,000   | 300,000    | 600,000    | 890,000    | 1,450,000  | 2,250,000  | 2,700,000  | 3,850,000  | 4,800,000 |
| ユーザー数 | 300       | 500        | 800        | 1000       | 1500       | 2000       | 2500       | 3000       |           |
| 価格    | 7,000,000 | 11,000,000 | 17,000,000 | 21,000,000 | 29,500,000 | 38,000,000 | 46,500,000 | 55,000,000 |           |

### ○SFA-ABM年間保守 (ヘルプデスクサポート、バージョンアッププログラム提供)

| ユーザー数 | 5       | 10      | 20      | 30        | 50        | 80        | 100       | 150       | 200     |
|-------|---------|---------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 価格    | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000   | 100,000   | 100,000   | 160,000   | 240,000   | 300,000 |
| ユーザー数 | 300     | 500     | 800     | 1000      | 1500      | 2000      | 2500      | 3000      |         |
| 価格    | 400,000 | 600,000 | 888,000 | 1,020,000 | 1,350,000 | 1,560,000 | 1,770,000 | 1,980,000 |         |

# 会社概要

商 号：株式会社NIコンサルティング (NI Consulting Co.,Ltd.)

代 表 者：長尾 一洋 (ながお かずひろ)

設 立：1991年3月

資 本 金：2億1000万円

事業内容：経営コンサルティング

経営支援システム開発・販売

教育研修

M&A・事業承継支援

所 在 地：本社/東京都港区港南2-16-1 品川イーストワンタワー19F

Tel 03-5781-5525 Fax 03-5781-5526

札幌・仙台・金沢・名古屋・大阪・広島・福岡

社員数：75人

URL：<http://www.ni-consul.co.jp>

主要株主：長尾一洋、三菱UFJキャピタル、従業員持株会

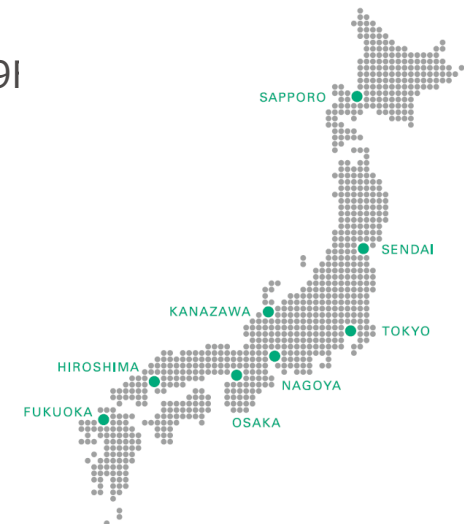
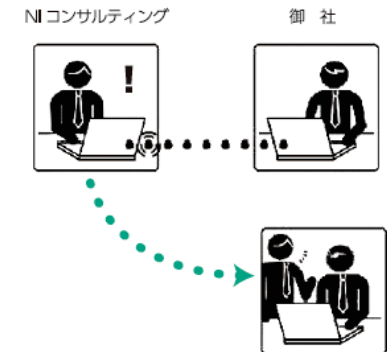
役 員：代表取締役 長尾 一洋 (中小企業診断士)

取締役副社長 本道 純一 (中小企業診断士)

常務取締役 東海林一正 (中小企業診断士)

監 査 役 大西 俊太 (中小企業診断士、(株)ベンチャーパートナーズ 代表取締役)

イメージキャラクター：橋本環奈 (女優)



## 会社沿革

- 1991 会社設立
- 1993 組織風土変革研修「自己発働研修（SMP）」開発
- 1994 管理職向け研修「自己発働管理者研修」開発
- 1998 コンサルティング・パッケージ第一号  
営業支援システム『顧客創造日報 ver.1.0』発売
- 1999 『顧客深耕日報 for Notes』発売
- 2000 『顧客創造日報 for WEB』発売
- 2001 グループウェア『NIコラボ』発売
- 2003 クラウドサービス提供開始  
見積作成共有システム『見積共有管理』発売
- 2004 会計事務所向け『顧客深耕日報AO』発売
- 2006 経営管理フレームワーク「可視化経営」開発
- 2008 「リモート・コンサルティング・センサー」提供開始
- 2010 営業フレームワーク「ストラテジック・セールス」開発
- 2012 営業支援システム『Sales Force Assistant』発売
- 2014 可視化経営コックピット『MapScorer』発売
- 2015 クラウドデータベース『nyoibox』発売  
非営業部門向け『Sales Force Assistant ABM』発売
- 2016 見込客育成支援システム『Approach DAM』発売
- 2018 見積書作成支援システム『Sales Quote Assistant』発売
- 2019 グループウェア『NI Collabo 360』発売
- 2020 請求書発行支援システム『Sales Billing Assistant』発売



# コンサルティング・パッケージ誕生秘話①

私がかつて一般的なコンサルティング会社に勤めていた頃、一番の悩みはコンサルティング料金の設定でした。多くの企業では、**コンサルティングのニーズがあってもコンサルタントに支払う料金がなくて頼めないという現実がありました。**私もまだ駆け出しでしたし、そんなに高い料金設定をしていたわけではありませんが、「頼みたいけど無理だ」と言われ、経営に困った企業を救って元気にするという使命感が空回りしてガッカリしたものです。

そこである時、勤めていた会社の上司に「コンサルティング料金を安くしたい」と申し出たのですが、「それなら君の給料を下げろ」と言われました。むしろ私は給料を上げて欲しいと思っていたので、話になりません。給料は上げて欲しいのにコンサルティング料金を引き下げるとするのはあり得ない相談だったので。若気の至りです。

そもそも、**コンサルタントは、一日24時間、一年365日という限られたリソースを切り売りするビジネスですので、どうしても時間単価が高くなってしまいます。**私がそれなりの給料をとろうと思えば、それ相応のコンサルティング料金をもらわなければなりません。一方でクライアント企業様の側では、なるべく安くコンサルティングを受けたいと考えます。当然のことです。月に一度か二度やってきて、数十万円の料金（社員さんの給与1ヶ月分ほどの額）を要求するわけですから。しかし私の方も安易に値下げはできません。事前準備の工数などもありますし、相場的にも良心的にやっていたつもりです。

何年かコンサルタントとして仕事をしていると、さらにまた考えざるを得なくなりました。たとえば月に30万円の料金をいただくと、年間で360万円。それが3年続くと1080万円。5年だと1800万円です。

おかげさまでお付き合いしていた企業にはだいたい継続して契約していただいていたので**累積のコンサルティング料金はどんどん増えていきます。果たして、それだけの価値を生み出しているのだろうか？と自分でも考えざるを得ません。**契約は継続していただいているわけですから、決してコンサルティングの質が悪かったとは思いません。月々30万円というのも大手コンサルティング会社あたりと比べれば安い設定ですし、自分の限られたリソースを考えればこれくらいはいただかないとお手伝いができません。

なんとかこの問題を解決できないだろうかと悩んでいた時期に並行して進んでいたのがパソコンの普及です。そんなある日、「**コンサルティングの内容をシステム化してパッケージングすればいいんだ！**」と気付いたのです。

個別企業には個別の事情や業界の違いなどもありますが、マネジメントの基本はそんなに変わりません。戦略を構想し、経営計画を立て、それを日々の活動、業務に落とし込んで実行し、それを評価し処遇につなげることで組織を動かしていきます。**多くの企業が共通する部分を予めシステム化しておけば、コンサルティング料金も要りませんし、システム化の費用も省くことができます。**

コンサルタントはあるべき姿を提示したり、指導したりはしますが、それを実行するためにはシステムが必須になるはずだと考えたのです。「**コンサルティング料金を安くしつつ実効性のある経営支援を行うにはコンサルティングのパッケージ化（コンサルティング・パッケージと名付けました）が有効だ！**」と確信して、勤めていた会社の社長に直訴しましたが、「**コンサルタントは現場に行って生々しく指導しなければならない**」という古い考えを覆すことはできませんでした。

(次頁へ)

## コンサルティング・パッケージ誕生秘話②

1990年のことですから、それも仕方ないことだったのでしょ  
う。しかし現場で、生々しく指導する価値は私も認めますが、そ  
れは高いコンサルティング料金をいただくことになり、多くの  
困っている企業を救うことができません。それで**1991年の3月に  
自らコンサルティング会社を興したのです**。（これも若気の至り  
でした・・・）

当時はまだインターネットもなかった頃ですから、パソコン通  
信を立ち上げてメールや掲示板の仕組みを提供したり、パソコン  
で動く人事評価のシステムを作ったりしていたのですが、思い描  
いたような「コンサルティング・パッケージ」を作ることはでき  
ず、結局従来型のコンサルティングを続けていたのです。

流れが変わってきたのは、**インターネットが登場した頃からで  
す**。1994年、1995年あたりから**パソコンの普及**も加速し始め、  
クライアント企業の理解を得やすくなりました。あるクライ  
アント企業で、それまで紙の日報を使って情報共有していたのを  
システム化したいという依頼を受け、**営業管理、店舗管理、ク  
レーム管理、購買管理を実現する仕組みを開発したのが、今の  
『Sales Force Assistant』の原型**です。それを元にしてパッ  
ッケージ化を進め、**1998年の4月に「コンサルティング・パッケー  
ジ」の第一号「顧客創造日報 Ver.1.0」を発売**しました。

かつて、毎月営業会議に出席し、何年もかけて指導してきた、  
営業マン管理、顧客情報管理、受注先行管理、クレーム共有など  
を一気に実現するツールができ上がったのです。**何度もコンサル  
タントが訪問して指導しなくても、わざわざシステム開発費を投  
じなくても、経営管理レベルを上げることができる**。そしてシス  
テムだけでは解決できない部分については、生身のコンサルタン  
トが対応して個別にご相談に乗る。

これによってトータルコストを大幅に引き下げることができま  
すし、実現スピードが格段に早くなりました。イメージ的には、  
**3年から5年かけて、1～2千万のコンサルティング料を払い、さ  
らにシステム開発に5～6百万かけていたものが、数十万から数百  
万のコスト、3ヶ月ほどの期間でできるようになった**感じです。

今では、コンサルティング・パッケージは「**可視化経営システ  
ム**」として機能拡充し、企業経営を支えるインフラとして**数千社  
の企業様に導入**いただけるところまで来しました。さらに**RCS（リ  
モート・コンサルティング・センサー）機能**により、運用状況の  
悪化がコンサルティング・パッケージから読み取られると、自動  
的に警報メールが届く仕組みを実現しておりますので、自覚症状  
が出て病院に駆け込む前に、企業ドクターである私たちが往診に  
出かけることが可能になっています。

**定期的に訪問するのではなく、必要な時にだけ急行するという  
仕組みにしたことで、一番コストが高いコンサルタントの人件費  
負担を引き下げ、トータルコストを抑えることができていますの  
です**。生身のコンサルタントはコピー（複製・分身の術）できませ  
んが、システムはコピーしても品質劣化がありません。**より多く  
のクライアント企業に導入していただくことで、より安くご提供  
できることになるのです**。ネット配信（クラウド化）すれば、デ  
リバリーコストもゼロに近づきますから、今後さらに、ローコス  
トでご提供できるようになるはずですよ。

私たちNIコンサルティングは、経営コンサルティング会社です  
が、コンサルタント派遣業ではなく、**業績アップ実現業、経営レ  
ベル向上支援業**として、システムと生身のコンサルタントの融合  
で、より実効性のあるサービスを、よりローコストに、よりス  
ピーディーにご提供してまいります。

株式会社NIコンサルティング 代表取締役 長尾 一洋



[www.ni-consul.co.jp](http://www.ni-consul.co.jp)

コンサルティングの新しいカタチ

**NI Consulting**

