



よりよく、寄り添う 販売管理クラウド

サクセスプランの作り方



株式会社ラクス「楽楽販売」担当
サポート受付時間 平日9:30~17:00
rakurakuhuanbai-support@cs.rakus.co.jp

Confidential

2025/10

目次

1. サクセスプランとは
2. 「楽楽販売」のサポート
3. サクセスプランの作り方
- 3-1. プロジェクト体制
- 3-2. 「楽楽販売」で解決したい課題・「楽楽販売」の創出メリット
- 3-3. 年間スケジュール
- 3-4. 社内調整準備

1. サクセスプランとは

「楽楽販売」では、お客様のサポートにあたりサクセスプランと一緒に作成いただいております。

サクセスプランとは、「楽楽販売」導入の成果実感に向けたサポートをさせていただくにあたって、お客様と「楽楽販売」サポート間で共通認識を持っておきたい重要事項をまとめた構想設計書のようなものです。サポートとのキックオフミーティングでは、本資料の内容をもとに、今後のサポート計画を検討させていただきます。

プロジェクト体制

「楽楽販売」で解決したい課題

スケジュール



「楽楽販売」の創出メリット

社内調整準備

2.「楽楽販売」のサポート



「楽楽販売」では、お客様に早期に「楽楽販売」を通じた成果実感をしていただくため、サポート担当が「サクセスプラン」の計画に沿って、継続的に伴走し、都度必要とされるサポートを提供いたします。



3. サクセスプランの作り方



プロジェクト体制

スケジュール



「楽楽販売」で解決したい課題

「楽楽販売」の創出メリット

社内調整準備

3-1. プロジェクト体制



プロジェクト体制

スケジュール



「楽楽販売」で解決したい課題

「楽楽販売」の創出メリット

社内調整準備

プロジェクト体制づくりのポイント



よくある
失敗

- ・スケジュール管理が担当者任せで、延び延びに…
- ・突然の異動！ゼロスタートに…
- ・多忙により工数確保できず、プロジェクトがストップ…
- ・現場ニーズが反映されておらず、実運用に堪えられない仕上がりに…

成功の
ポイント

- ・役割ごとに担当者をアサインする
- ・構築担当者は複数名アサインする
- ・構築しながら、イメージに相違がないか適宜実務担当者にも確認／共有する



プロジェクト体制の記入例



楽楽販売導入のプロジェクト体制をご記入ください。

役割が重複しても問題はありませんが、できる限り役割を分担できるようアサインするのがおすすめです。

	決裁者	プロジェクトリーダー	現場担当者	構築担当者①	構築担当者②
理想の人物像	導入を決めた方	推進力のある方 他部門の方とも話しやすい方	実務担当の方 「楽楽販売」のメイン利用者		構築担当の方の ・「楽楽販売」の構築にかけられる時間 ・多忙時期 についてもご教示ください。
やること	・「楽楽販売」の導入目的、 時期を現場に周知する ・利用開始後の効果測定など、 利用継続に向けた振り返りを行う 楽楽販売の運用開始を 判断される方:	・進捗管理をして、遅延を防ぐ ・構築担当者が構築作業に専念できる ように他部署との調整を実施する	・要件に抜けもれがないかビューアー ・構築／テスト中に「楽楽販売」が運用 しやすい内容かビューアーし、構築担当者 にフィードバックする ・運用開始前の社内向けの説明会など の段取りを行う	・「楽楽販売」の構築にかけられる時間 ・現場の要望と見合った構築中の内容の 修正	構築にかけられる時間:10時間／週 多忙時期:月末月初(経理作業も担当しているため)
担当者情報	お名前 部署名 電話番号 メールアドレス その他	導入の決裁者の方と利用開始を判断 される方が異なる場合にはご教示く ださい。	〇〇 ●● 総務部 000 00-000-0000 .o.jp xxxx@xx.co.jp 〇人 決算月 ○月	〇〇 ●● 総務部 000 00-000-0000 .o.jp xxxx@xx.co.jp	〇〇 ●● 情報システム部 000 00-000-0000 .o.jp xxxx@xx.co.jp

※人事異動などで、各ポジションのご担当者様が変更になった場合にはサポートにご共有ください。

「楽楽販売」からのお知らせのご連絡先などを変更させていただきます。

3-2.「楽楽販売」で解決したい課題・「楽楽販売」の創出メリット



プロジェクト体制

スケジュール



「楽楽販売」で解決したい課題

「楽楽販売」の創出メリット

社内調整準備

「楽楽販売」で解決したい課題と創出メリットの整理ポイント



よくある
失敗

- ・追加要件が止まらない…
- ・関係部署と連携が取れておらず現場浸透がうまくいかない…
- ・課題が部分的に解消されるだけで、
最終的なメリット創出までは実現できないシステムになってしまった…



成功の
ポイント

- ・現状の課題を明確にし、現場内で認識を合わせる
- ・洗い出した課題の中でも優先度を決めて対応する
- ・「楽楽販売」で課題解決がされている状態をイメージし、社内で完成形の共通認識を持つ
- ・課題が解決された結果、どういったメリットが創出できればよいかまで明確にしておく

対象業務と担当部署の記入例



「楽楽販売」で対応されたい業務を「Must」「Should」「Could」の区分に沿ってご記載いただきますようお願いいたします。区分の詳細は、次のページをご参照くださいませ。

Must(最優先で対応すべき業務)		
部署	対象業務	具体内容
営業部	見積管理	見積情報の管理
営業部	受注管理	受注後の案件や契約情報の管理
総務部	請求管理	請求金額の管理

次のページをご参照いただき、
該当の箇所に部署／対象業務／具体内容をご記載ください。
記載に迷われる際にはキックオフミーティングの際にご相談ください。

Should(対応すべき業務)		
部署	対象業務	具体内容
営業部	発注管理	発注(仕入)の管理
総務部	支払管理	仕入先への支払金額の管理
総務部	収支管理	案件ごとなどの 粗利金額などの管理
Could(将来的には対応したい業務)		
部署	対象業務	具体内容
営業部	問い合わせ管理	顧客からのお問い合わせ対応履歴の管理

【参考】業務の区分について



以下に記載の内容／期間に従って、業務を評価し、区分してください。

区分が難しい場合には、キックオフミーティングの際にサポート担当者へご相談ください。

Must (必須対応)

- ・導入時点で課題が明確であり、最優先で対応すべき業務
- ・この業務を実装しない場合、楽楽販売の導入効果が著しく低下する必須の業務

Should (推奨対応)

- ・導入時点に課題は認識されているが、早急に対応する必要がない業務
- ・この業務を実装することで、楽楽販売の導入効果をさらに高めることが期待される業務

Could (余力対応)

- ・導入時点で課題が明確でないが、将来的に対応する可能性のある業務
- ・この業務を実装する前に、楽楽販売への導入効果を検討する必要がある業務

Won't (対応見送)

- ・導入時点で課題が顕在化されておらず、将来的にも対応する必要がない業務
- ・この業務を実装しても、楽楽販売の導入効果への貢献が期待できない業務

「楽楽販売」で解決したい課題・創出メリットの目標



「楽楽販売」で解決したい課題と、それを楽楽販売でどのように解決したいかをご記入ください。

こちらで整理した内容を「楽楽販売」で実現できるよう、専任サポートが伴走していきます。

対応優先度	具体的な課題と影響	解決状態・創出メリットの目標
1	<p>▼業務上の課題 受注データをExcel上で管理しており、記載漏れや更新漏れがありリアルタイムでの進捗把握やそれを元にした請求内容にミスが発生しているまたそれにより営業会議の資料作成と請求処理に時間がかかってしまっている</p> <p>▼その課題によって生じてしまっている具体事象 └対社内:営業目標の達成率把握に遅れが生じ、目標達成の障壁となっている └対社外:請求額の誤りが発生しており、顧客信頼の低下のリスクを抱えている</p>	<p>▼定性的な状態目標 ・リアルタイムに受注状況を誰でも把握できる ・請求情報を受注データをもとに正確に作成する</p> <p>▼定量的な数値目標 ・営業会議の資料作成の時間を3時間⇒1時間に短縮 ・毎月の請求処理を2日⇒6時間に短縮</p>
2	<p>課題内容をより具体的に把握できるよう、それによって生じている事象を対社内・社外に分けて記載ください。</p>	<p>どのような状態になれば、課題解決をした状態と言えるのか、創出メリットの目標を具体的にご記載ください。 可能であれば、定性・定量、両方の観点でご記載ください。</p>
3		<p>▼定量的な数値目標</p>

3-3. スケジュール



プロジェクト体制

スケジュール



「楽楽販売」で解決したい課題

「楽楽販売」の創出メリット

社内調整準備

スケジュールのポイント

よくある
失敗

- ・スケジュールがズルズルと後ろ倒しになり運用開始できない…
- ・多忙により工数が確保できない…



成功の
ポイント

- ・仮置きでもいいので、理想のスケジュールを組んでみる
- ・スケジュールに対し遅延した場合の対応策を検討しておく
- ・社内調整に時間がかかりそうなタスクは、事前準備も含めてスケジュールに組み込む

「対象業務と担当部署」でMust(最優先で対応すべき業務)に区分した業務について、
1stSTEP・全体運用開始時の対象範囲などをご記入ください。

フェーズ	1stSTEP運用	全体運用
リリース範囲	受注管理	1stSTEP範囲+請求管理、入金管理
利用予定人数	20人(営業部)	25人(営業部+総務部)
利用予定開始日	2024年10月1日	2025年1月1日
創出メリット	<p>「対象業務と担当部署」でMustに区分した業務について想定の対象範囲、利用予定人数、利用予定開始日、をご記載ください。</p> <p>創出メリット・利用予定オプションについては、ラクスサポート担当者が記入いたしますので、ご対応不要となります。</p>	
利用予定オプション		

1stSTEPの範囲を決める際のポイント



一気に全範囲を作るのでなく、範囲をいくつかのフェーズに区切ることを推奨しております。

▼導入プロジェクト全体スケジュール例



特に、一番最初の取り組みとなるフェーズ1=「1stSTEP」は、構築の範囲や要件のボリュームを抑える「スマールスタート」がおすすめです。

範囲を絞って、まずは小さく構築・運用をはじめることで、準備を行うプロジェクトチーム側も、受け入れを行う現場側も無理なく「楽楽販売」の導入を行うことが可能となります。

スモールスタートのメリット①

構築の範囲・要件のボリュームを抑えることで構築および、修正にかかる工数を減らすことが可能になります。

最初からすべての範囲を構築する場合

構築にかかる工数

修正にかかる工数

修正が発生した場合、

構築した範囲が大きいほど修正の範囲も大きくなる

範囲を絞って構築をはじめる場合

フェーズ1
構築にかかる工数

修正にかかる工数

フェーズ2
構築にかかる工数

修正に
かかる工数

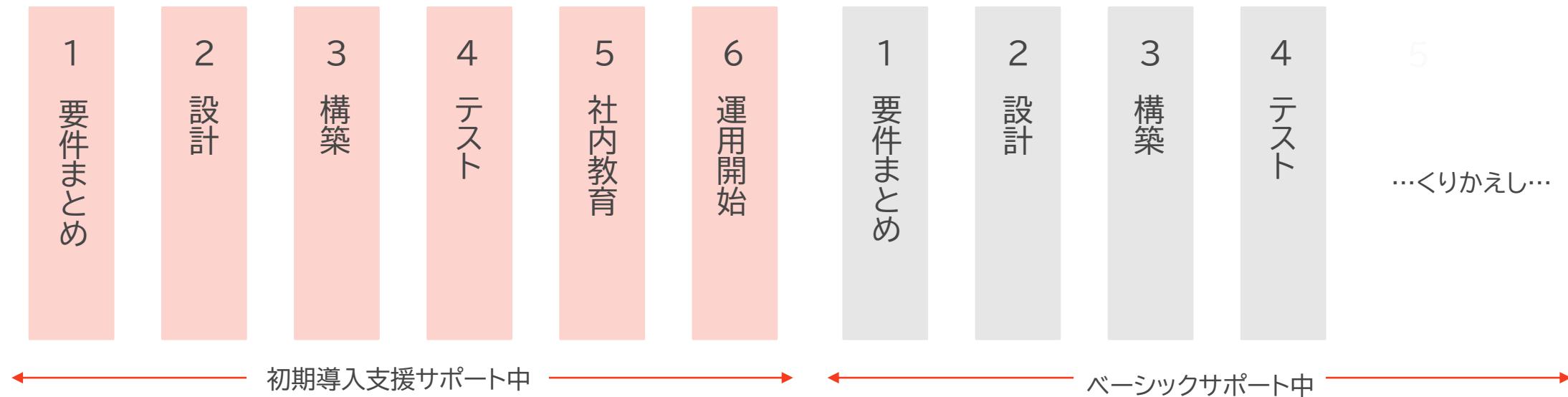
…くりかえし…

修正が発生した場合も修正にかかる工数を最小限にとどめることができるので、
次フェーズでの修正にかかる工数を減らすことができる=最終的な構築を結果的に早く進めることができる

スモールスタートのメリット②

構築の範囲・要件のボリュームを抑え、初期導入支援サポートの3か月の間に設計から運用開始までの一連の流れを経験することがおすすめです。

一度、一連の流れを経験してしまえば、以降は同じ流れのくりかえしとなります。



1stSTEP範囲のスケジュールの記入例



1stSTEPの運用開始に向けて、直近の想定スケジュールをキックオフで相談の上、サポート担当が記載します。

もし具体的な社内スケジュールが決まっている場合には、あらかじめご記載ください。

内容	チュートリアル	要件まとめ	設計	構築・テスト	現場テスト	社内教育	
概要	サポートを受けながら、「楽楽販売」の基本的な構築ステップと一緒に進めていきます。(目安期間:2~3週間)	「楽楽販売」で実現したい業務の流れを整理します。	どんなデータベースが必要か、どんな処理が必要かを整理します。	設定作業を行います。必要なマスタデータの準備も同時並行で進めます。	動作に問題がないかをテストします。	マニュアルの展開、社内へのレクチャー、利用者への教育を実施します。	
やること	基本の構築の実施 ↓ 「楽楽販売」のベーシックな知識を習得	業務フローの整理 ↓ 「楽楽販売」で構築するフローの検討・決定 ↓ 業務運用ルールの策定と現場社員との合意	必要なデータベースの洗い出し ↓ 必要な自動処理の洗い出し ↓ 構築ボリュームを踏まえたスケジュールの再策定	データベース・項目設定 ↓ 自動処理設定 ↓ メニュー設定など ↓ 構築担当者による動作確認 ↓ 修正	現場担当者による動作確認 ↓ 修正	操作マニュアルの作成 ↓ 運用ルール／利用方法のレクチャー	運用開始
期限	~7/5	~7/15	~7/25	~9/15	~9/30	~10/15	10/16開始

【参考】サポートスケジュール

1stSTEP範囲を含む、全体的なサポートスケジュールの概要です。

以下のポイントとなるタイミングで、弊社からも状況確認やお困りごと解消のご連絡をさせていただく予定でございます。



3-4. 社内調整準備



プロジェクト体制

年間スケジュール



「楽楽販売」で解決したい課題

「楽楽販売」の創出メリット

社内調整準備

よくある失敗

- ・運用に必要なデータ準備に思ったより時間がかかる…
- ・現場にシステムテスト(運用可能か検証)の協力をしてもらえずプロジェクトがストップ…
- ・現場の反発で、運用開始できず…



成功のポイント

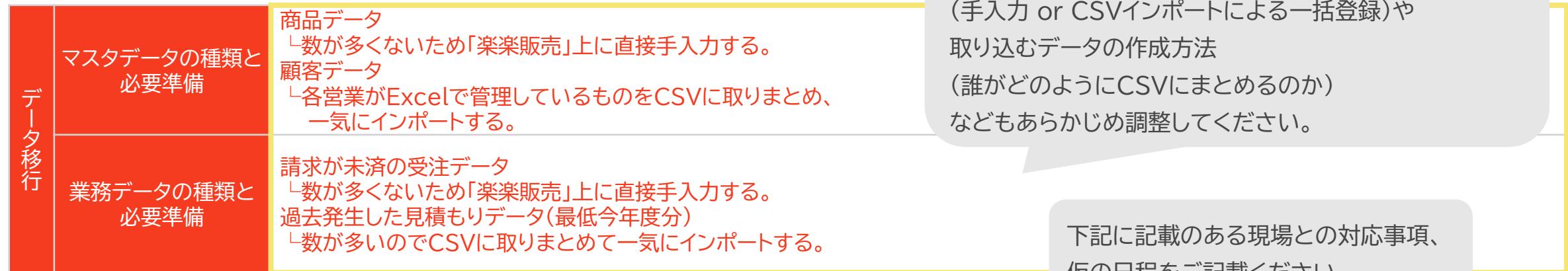
- ・運用前に必要なデータを洗い出し、準備までの工数を見積もる
- ・現場向けに頭出しの周知や共有を丁寧かつ定期的に実施する

社内協力が必要な事項

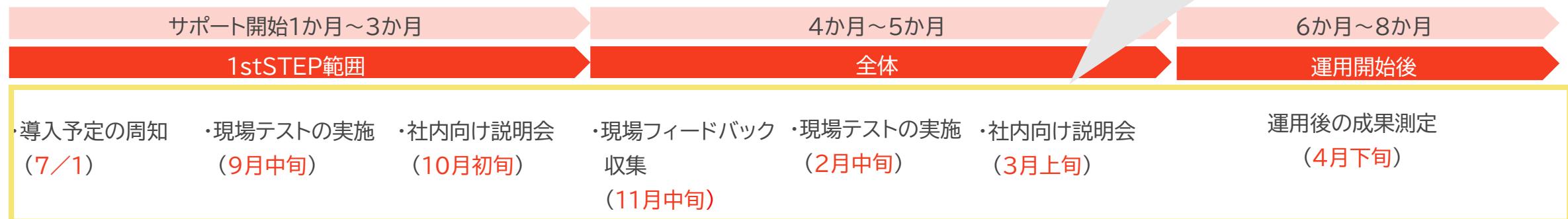


社内協力が必要な事項を整理しましょう。

■データ準備の段取り



■現場確認の段取り



ご契約済みのオプションと興味があるオプション(抜粋)



現在のご契約内容と相違が無いことを確認させていただくため、
ご契約済みのオプションに「○」を、興味があるオプションに「★」をつけてください。

分類	品目	備考	分類	品目	備考
○	バックアップオプション	1日1回早朝にバックアップサーバにデータを作成し、7世代分保持します。	★	自動処理連続実行オプション	自動処理の連続実行が最大3回まで可能になります。
○	PDF出力	PDFで各種帳票類を出力できます。	★	自動処理オプション	自動処理パートに「ジャンプパート」を追加が可能になります。
	電子帳簿保存法オプション	電子帳簿保存法に則して対象書類の電子保存ができます。	「楽楽販売」 オプション	メールサーバー連携	「楽楽販売」からメール送信できる
○	IPアドレス制限	ネットワーク単位でアクセス制限を設定できます。	「楽楽販売」 オプション	ご契約時にお申し込みいただきましたオプション	に対し「○」を付けてください。
	SSLクライアント認証	パソコン単位でアクセス制限を設定できます。	「楽楽販売」 オプション	また、オプションの詳細が気になるなど将来的に	ご契約いただく可能性のあるオプションに「★」を
	上限値拡張オプション	上限値を一段階、拡張できます。 (スタンダードプランのみ)	「メーリー連携」	付けてください。	付けてください。
	ライトユーザーライセンス	データ参照、登録、削除の操作のみ行うことができる ユーザーライセンスを100ユーザー分発行できます。 (スタンダードプランのみ)	「配配メール／クルメール」連携	「配配メール／クルメール」と APIデータ連携するためのオプションです。	
	添付ファイル暗号化	「楽楽販売」からのメール送信時に、 添付ファイルを自動で暗号化します。	勘定奉行連携	勘定奉行連携用のCSVデータ出力が可能になります。	
★	ディスク容量(GB)追加	データおよびファイルの保存容量を追加できます。	freee連携	freeeとのデータ連携のためのAPI設定画面が利用できます。	
	API連携	他システムとのデータ連携のための API設定が利用可能となります。	クラウドサイン連携	電子契約サービスのクラウドサインに書類を連携し 契約締結することができます。	
	メールボックス	外部からの定型メールを解析し、レコード登録できます。			