

SFAの試行を続けるか決める確認票

この資料で決めることは、候補のSFAまたは既存運用について、活動の登録・訂正・引継ぎを試す対象と、続行・保留の条件です。次の打合せでは、未確定の返答日と社内期限を区別して扱えるかを、入力担当と確認してください。

版：1。作成日：2026年9月15日。製品の操作結果や企業の実績を報告する資料ではありません。会社名・人物・日時・工数の記入例はすべて架空です。実際の顧客情報を追記した版は、社内の共有権限を定めて保管してください。

営業企画が試行の範囲を決める

確認欄	記入例	実際の試行で記入すること
対象業務	見積送付後の返答待ちと次の連絡	対象部署、業務、試す案件の条件
残す運用	既存CRMの顧客情報を保持	どの記録先を変更しないか
比較する候補	Mazrica Sales、Zoho CRM、esmを機能の確認先にする	実際の製品・プラン・契約期間
試行データ	架空の「青葉設備の点検契約」	架空データで足りるか。実データ使用は別の許可確認
入力担当	森役が操作	担当者と利用端末
確認担当	管理者役が案件と予定を確認	確認者、確認時点、許容できる作業量
次に確認すること	返答日未定のまま社内期限を残せるか	未確認事項と回答担当

候補名だけで適合を決めません。製品とプランが決まったら、次の公式機能を入口に、下記の同じ操作を試します。

公式で確認したこと（2026年9月15日）	試行時に残る質問
Mazrica「アクションとは」：予定・完了、日時、担当者等を登録。紐づけ先の変更・追加はできず正しい先への新規作成が必要	仮日時の表示と通知、訂正前後の保全、担当変更の権限を対象プランでどう扱うか
Mazrica「案件とは」：案件登録時の案件基本項目は契約金額を除き必須	すべての画面・編集操作の必須条件と一般化しない。試す登録画面と契約条件は何か
Zoho CRMのBlueprint：工程と移行アクション、期限・条件を設計	対象プラン・上限、返答未確認や差戻しの例外を誰が設定するか
esm公式：一度の活動報告を取引先・商談等へ反映する設計を案内	どの項目と画面へ反映され、訂正時はどうなるか。外部同期は別途確認

この機能表は実測順位ではありません。記載されていない機能が他製品にないことも意味しません。

入力担当が登録・訂正・引継ぎを試す

教材の顧客発言：「見積は受け取りました。設備担当と確認するので返答日はまだ決められません」。実際の顧客発言ではありません。

順序	操作すること	期待する記録	架空の観察例	実際の結果・証跡欄
1	見積送付を完了として登録	送付の実績と受領返信が残り、受注合意とは分かれる	活動の完了は保存できたが案件段階も変わった	未記入：画面名、時刻、どの値が変わったか
2	顧客返答日を未定として扱う	社内の9/18連絡期限と顧客の合意日が別になる	仮日時が一覧では確定予定に見える	未記入：未定の表示、通知条件、使った項目
3	類似名の別案件へ誤登録した記録を訂正	正しい案件の記録と訂正理由が追える	新規記録は作れたが旧記録の扱いが未決定	未記入：訂正前後、保持方針、確認担当
4	後任へ引き継ぐ	後任が顧客返答日未定と社内期限を区別できる	石井役が社内期限を顧客返答期限と読んだ	未記入：後任の説明と修正点

上の挙動はすべて架空です。実名製品の初期動作や不具合を示していません。日時未定の記録方法は対象製品・プランで確認し、仮日時を顧客が合意した予定として扱わないでください。誤記録の削除は保持方針を確認してから判断します。

操作後に入力担当が返すこと：一人で終えた操作 / 助けが必要だった操作 / 毎回の追加入力 / 未解決の権限や通知 / 入力・訂正それぞれにかかった時間。空欄は合格ではなく未確認です。

管理者が続行・保留の条件を確認する

確認する判断	架空の記入例	続行するための条件	実際の確認欄
活動と案件の状態を 区別できるか	送付済み、受領済み、合意なし	送付完了だけで受注へ進めず、進める根拠を確認できる	未記入
未確定と社内期限を 見分けられるか	顧客返答日未定、社内連絡9/18	後任本人が違いを説明できる。できなければ表示を直して再試行	未記入
誤った紐づけを追っ て訂正できるか	誤記録を再登録、旧記録の扱い未定	保持方針と訂正前後を確認する担当が決まるまで保留	未記入
自分が毎回確認できる 負荷か	月20活動の確認を1活動2分と仮置き	実際の対象量・時間を測り、担当者が受け入れる	未記入
訂正が必要な画面へ 反映されるか	一方の一覧に旧金額が残る架空例	対象項目・反映時間・失敗時の担当をIT等へ確認	未記入

案件が止まった理由を練習不足だけで決めません。顧客の返答待ち、資料不足、権限不足、入力方法、確認質問の不足を分けて次の担当を決めます。

費用と作業量の単位をそろえる

次は計算方法を示す架空例です。価格見積、製品実測、推奨規模ではありません。

区分	量と単位	算式・小計	まだ含めていないもの
初期：項目・段階定義	営業企画1人が4時間	4時間	社内合意にかかる追加作業
初期：移行検証	IT担当1人が6時間	6時間。記載した初期作業は計延べ10時間	全データ移行、権限設計、教育等
月次：入力	月20活動、1活動あたり3分（担当者1人）	$20 \times 3 =$ 延べ60分/月	追加活動、再入力
月次：確認	月20活動、1活動あたり2分（確認者1人）	$20 \times 2 =$ 延べ40分/月	例外調査、会議時間
月次：訂正	月2訂正件、1件あたり5分（担当者1人）	$2 \times 5 =$ 延べ10分/月	障害対応、再連携
月次の記載作業小計	延べ110分/月	延べ110分 = 1時間50分/月	総運用時間ではない
ライセンス	利用者数、課金単位、プラン、契約期間	見積未取得。金額計算しない	税、最低契約数、オプション条件
連携・保守・教育	初期/毎月/随時を分離	担当と作業範囲を見積確認	外部サービス費、設定変更、再処理
退出	対象データ、出力形式、保管期間	作業と契約条件を確認	添付・履歴・関連情報の出力範囲

複数人が作業する場合は各担当者の作業時間を足した「延べ時間」を使います。待ち時間などの経過時間とは分けてください。初期の延べ10時間と月次の1時間50分をそのまま加算して月額にしません。

自社の内部工数評価額を求める場合：初期記載分 = 4時間×営業企画の時間単価（円/時間）+ 6時間×IT担当の時間単価（円/時間）。月次記載分 = 60/60時間×入力担当の時間単価 + 40/60時間×確認担当の時間単価 + 10/60時間×訂正担当の時間単価。各単価は自社で記入してください。単価未記入時は金額を出しません。これは現金支出や売上増ではありません。

製品見積は同じ人数・機能・期間・税区分で比べます。税抜と税込、月契約と年契約、初期と継続を混ぜません。未確認費用を0円にせず、費用未確定の候補は最終購入判断を保留します。

次の判断を一行で返す

選択	架空の記入例	残る条件と次の担当
試行を続ける	通常登録と後任の期限理解は確認できた	管理者が確認負荷を測り、ITが反映範囲を確認。全社導入決定ではない
いったん保留	仮日時の通知と誤記録保持が不明	設定担当へ質問し、回答後に同じ操作を再試行
既存運用を続ける	現行の表計算で共有・期限区分・権限要件を満たす	二重入力が増えた時点で営業企画が再検討

実際の判断： _ _ _ _ 理由： _ _ _ _ 未確認： _ _ _ _ 次に確認する担当： _ _ _ _ 確認時点： _ _ _ _

本票を読んだことや共有したことは承認ではありません。購入、契約、実顧客データの取り込み、全社展開はこの試行票の続行判断とは別に確認します。