vtplus
パーフェクトガイド

顧客管理から業務改善、AI活用まで

株式会社アイプランナー
2026年10月31日版

このガイドの読み方

知りたいところから読み、必要なページを社内で共有できます

03–08　サービスの全体像

09–16　業務と実際の画面

17–22　コトバ開発・AI・連携

23–25　導入支援と実績

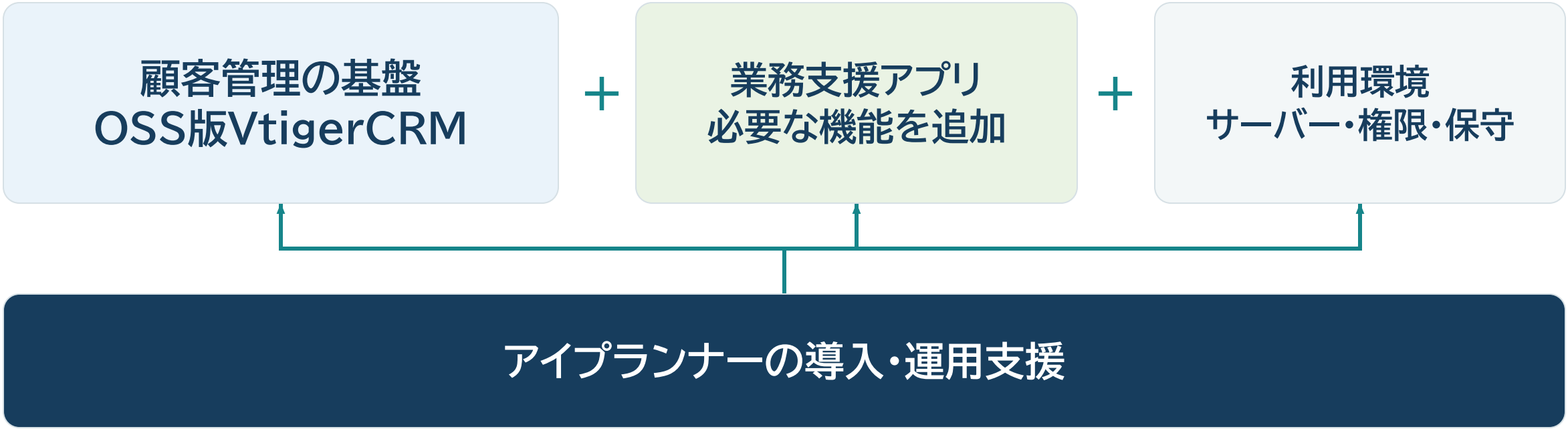
26–30　料金と検討の進め方

31–34　付録・比較検討資料

経営者：03・08・25〜27　現場責任者：09〜16・24　システム担当者：06・19・22〜23

vtplusの全体像

顧客・案件・問い合わせを、自社で使える仕組みに整えるサービスです



業務整理から設定・開発、使い始めと導入後の改善まで、必要な範囲を支援します。

こんな業務の困りごとに

日々の手間や情報の分散から、最初に改善する業務を見つけます

Excelが分散

最新版や履歴を探す手間

担当者しか分からない

不在時の回答・引き継ぎが難しい

フォローが漏れる

次の行動と期限が共有されない

同じ情報を転記

別の台帳や部門へ何度も入力

最初は「見積後のフォロー」など、困っている業務を一つ選ぶところから

vtplusが合う企業・確認したい条件

自社との相性は、業務・データ・運用体制を合わせて確認します

活用を検討しやすい企業

01 部門を越えて共有したい

顧客・案件・対応履歴をつなげたい

02 業務に合わせて調整したい

項目・画面・処理を見直したい

03 一部の業務から始めたい

現場で試し、利用範囲を広げたい

導入前に整理したい条件

01 業務の優先順位

最初に変える仕事と、残す仕組み

02 社内の窓口

業務説明・データ準備・操作確認の担当

03 専用システムとの役割分担

会計・生産管理等の対応範囲と連携

専門業務のすべてを一律に置き換える前提ではなく、必要な構成を個別に確認します。

VtigerCRMとvtplusの関係

VtigerCRMを土台に、必要な機能と支援を組み合わせます

OSS版VtigerCRM
顧客・案件・見積・問い合わせ

vtplus
業務に合わせたサービス構成

共通のデータと標準機能

業務支援アプリ・利用環境
AI活用・導入と運用の支援

OSS：ソースコードを公開し、ライセンスの条件に従って利用・変更できるソフトウェア

本資料のVtigerCRMはOSS版を指します。提供元のクラウド版とは料金・機能体系が異なります。

標準機能・アプリ・個別開発

要望に対して、標準機能・既存アプリ・必要な開発の順で構成を検討します

区分	役割	例
標準機能	共通の情報と業務を管理	顧客・担当者・案件・見積・問い合わせ
業務支援アプリ	標準機能へ必要な機能を追加	案件カンバン・受注予実・入力支援
個別開発・外部連携	既存機能で足りない部分に対応	独自の一覧・帳票・業務処理・連携

必要な機能を選び、対応バージョン・設定・作業範囲を確認して導入

対象アプリの利用料と、導入設定・新規開発等の作業費は区分してご案内します。

CRM本体のユーザー課金0円

0円の対象は、OSS版VtigerCRM本体のユーザー単位ライセンス料です

ユーザー課金

0 円

営業だけでなく、サポートや管理部門にも
顧客情報の共有を広げやすい料金構造



01 初期費用

設計・構築・導入支援等

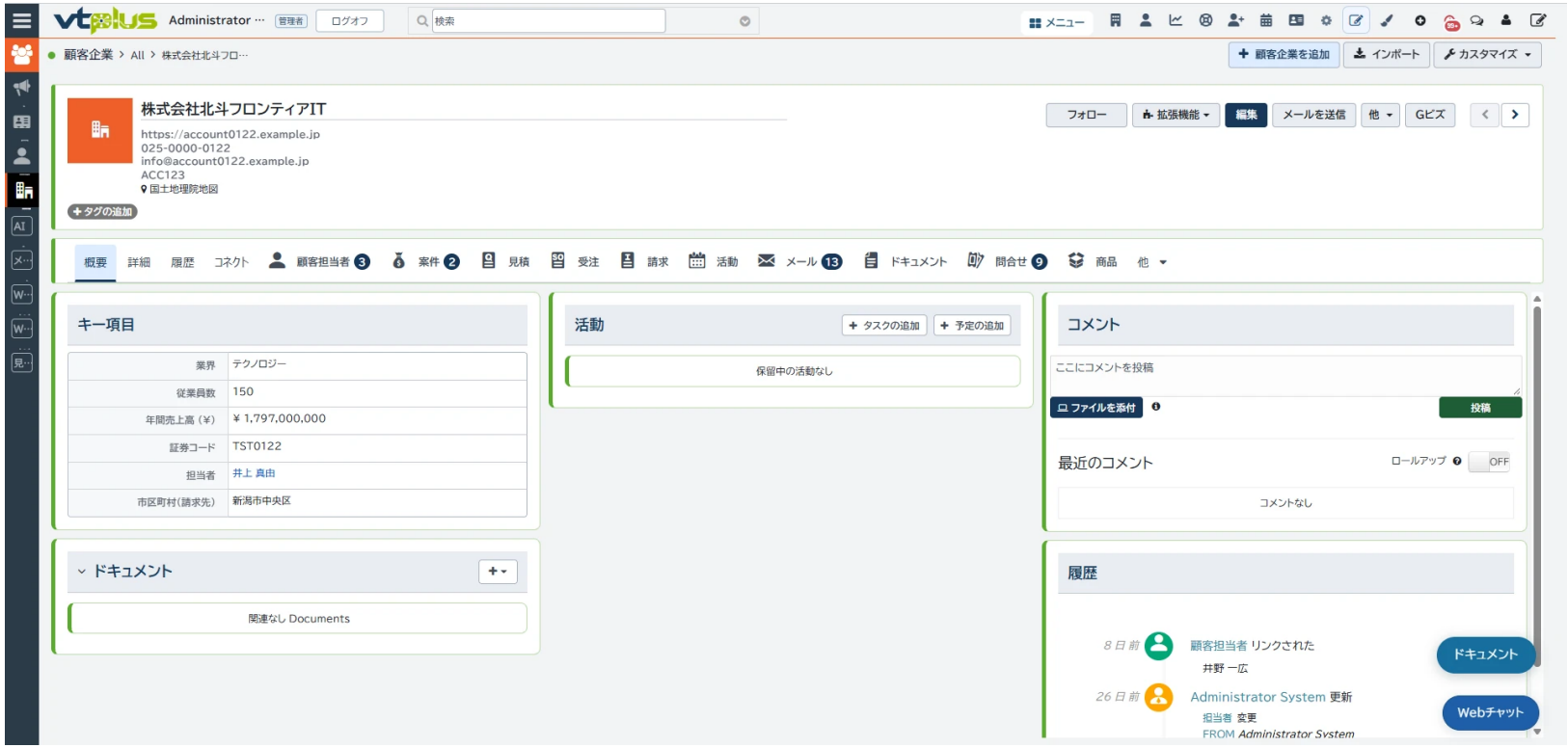
02 継続費用

サポート・アプリ・インフラ等

CRMサポートは社員規模別。人数・データ量の増加時は、環境構成と支援範囲を確認します。

顧客情報を起点に、仕事をつなぐ

同じ顧客に関する情報を、部門ごとの仕事で参照します



01 企業・担当者

基本情報・関係者を確認

02 案件・見積

提案の経緯を確認

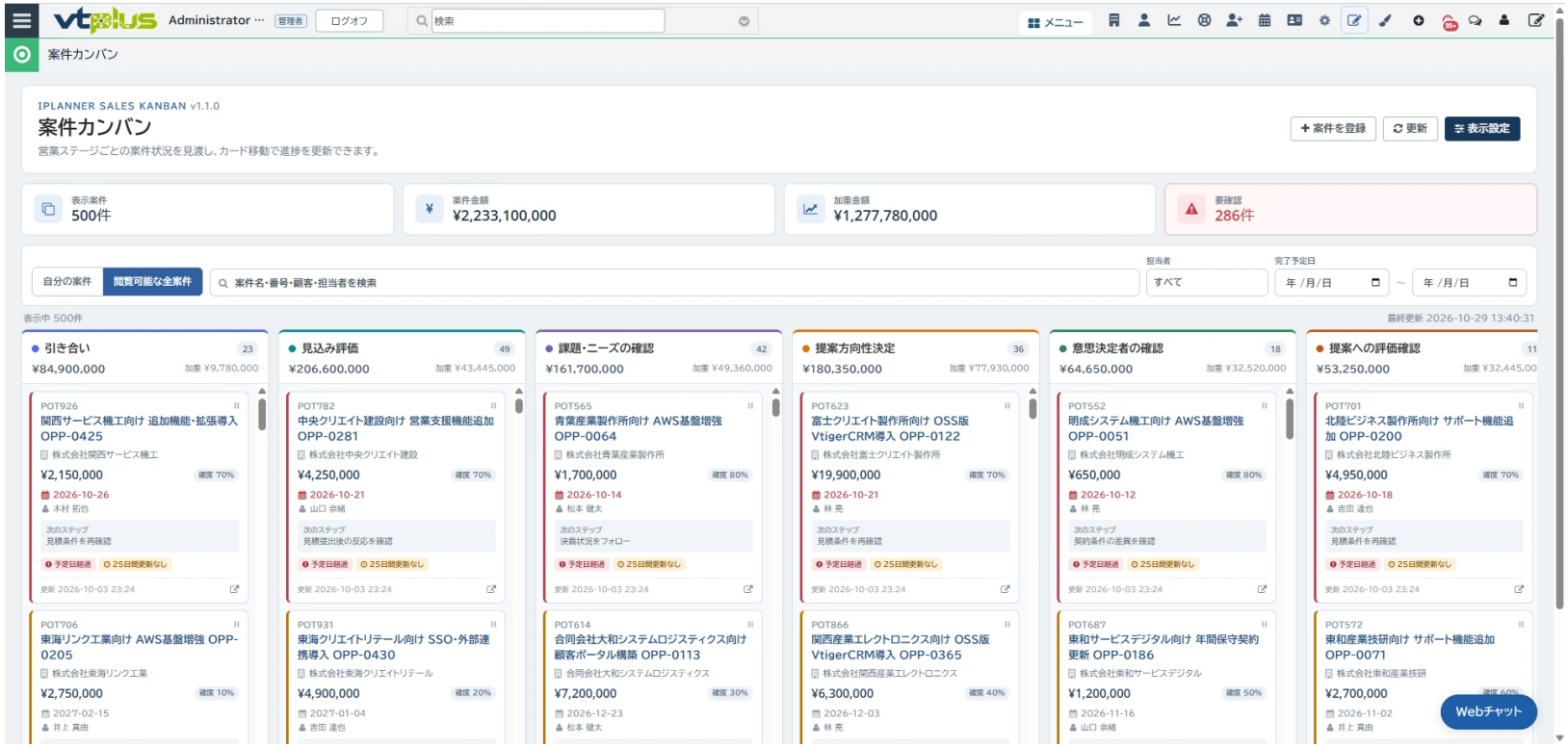
03 履歴・問い合わせ

対応履歴を引き継ぐ

掲載画面はデモ環境の例です。利用アプリ・設定・権限により表示は異なります。

営業・案件管理

営業段階と次の行動を、チームで見渡せます



01 状況を把握

営業段階・案件金額

02 停滞を確認

予定日と更新状況を点検

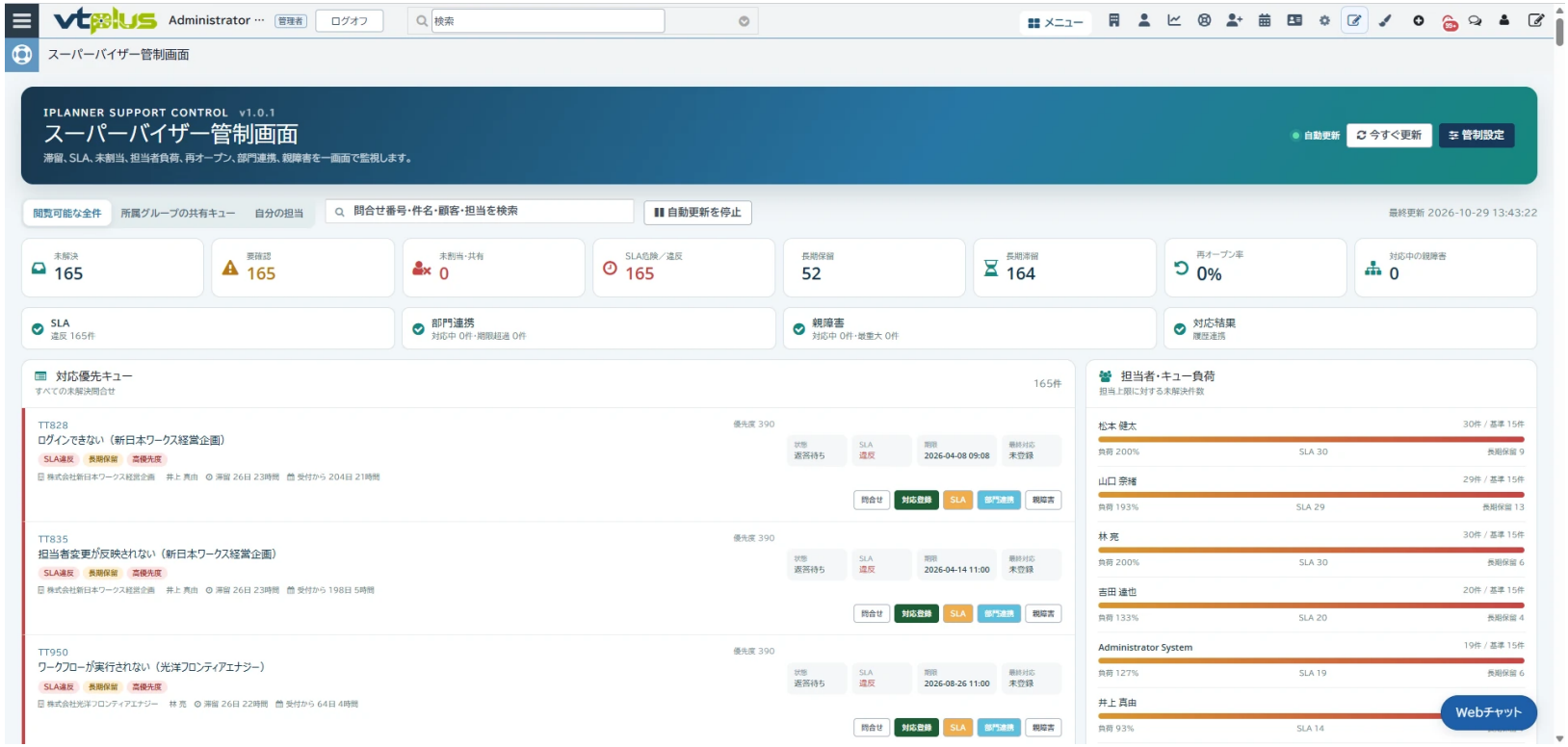
03 次の行動へ

担当者・次回予定を共有

掲載画面はデモ環境の例です。利用アプリ・設定・権限により表示は異なります。

問い合わせ・保守対応

未解決の問い合わせと担当者の負荷を確認し、対応を支援します



01 受付・履歴

顧客ごとの経緯を確認

02 期限・優先度

優先度と滞留を確認

03 引き継ぎ

履歴とFAQを活用

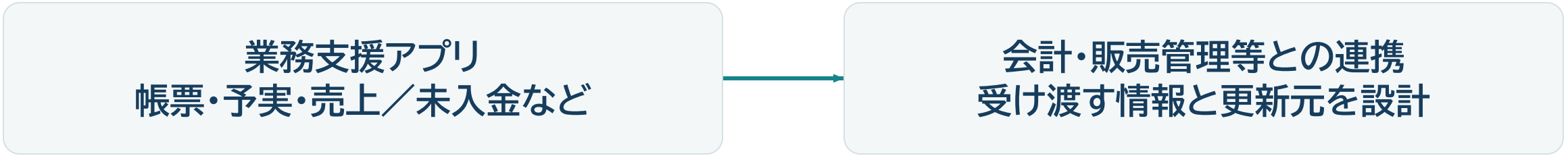
掲載画面はデモ環境の例です。利用アプリ・設定・権限により表示は異なります。

見積・受注・請求の管理

営業活動と販売情報を関連付け、必要に応じて専用システムへつなぎます



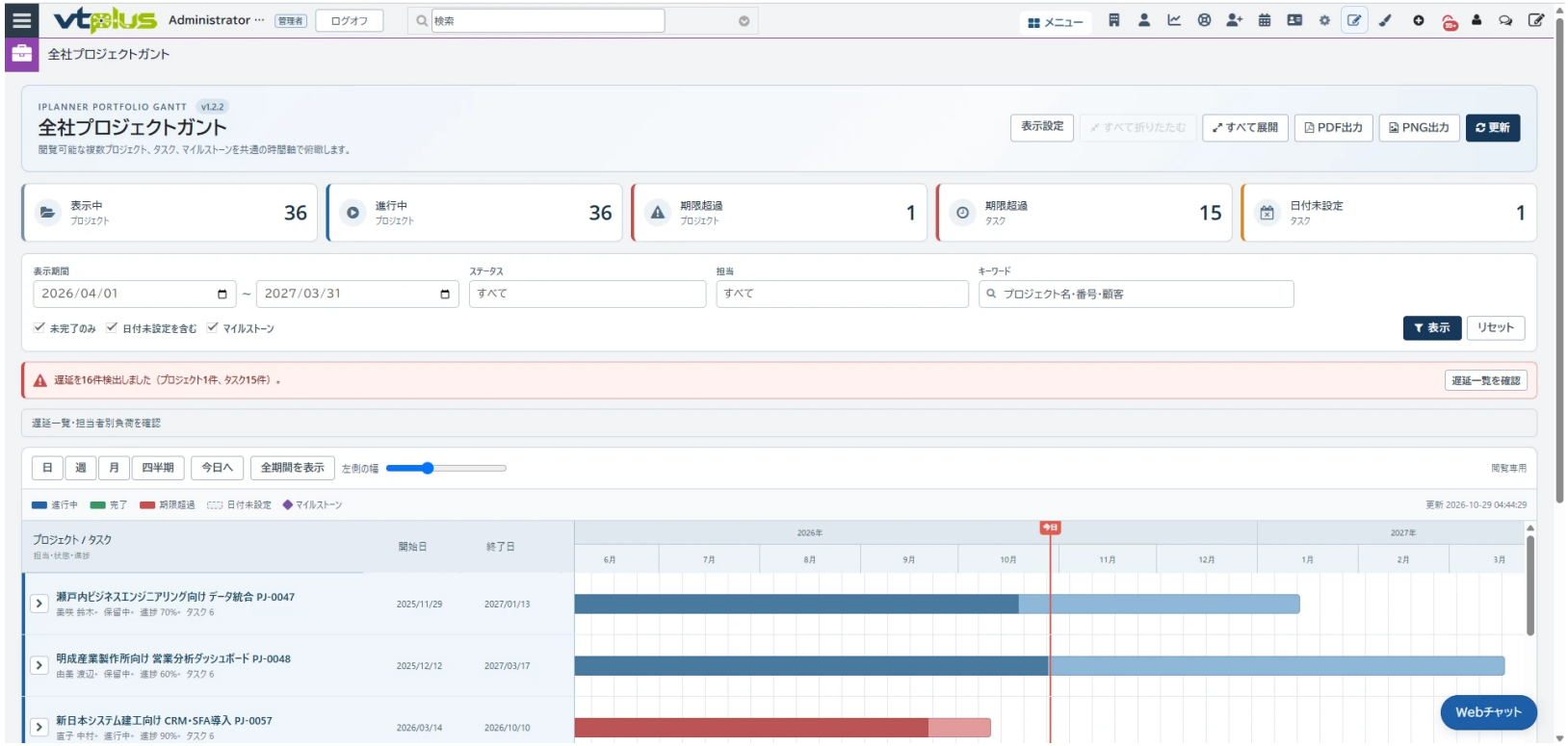
標準の製品・サービス情報と帳票情報を活用



専用システム相当の全機能を標準提供するものではありません。利用範囲と連携要件を確認します。

社内依頼・承認・プロジェクト管理

受注後の仕事も、担当・期限・進み具合を共有できます



01 社内依頼

窓口と状況を共有

02 申請・承認

確認と承認を管理

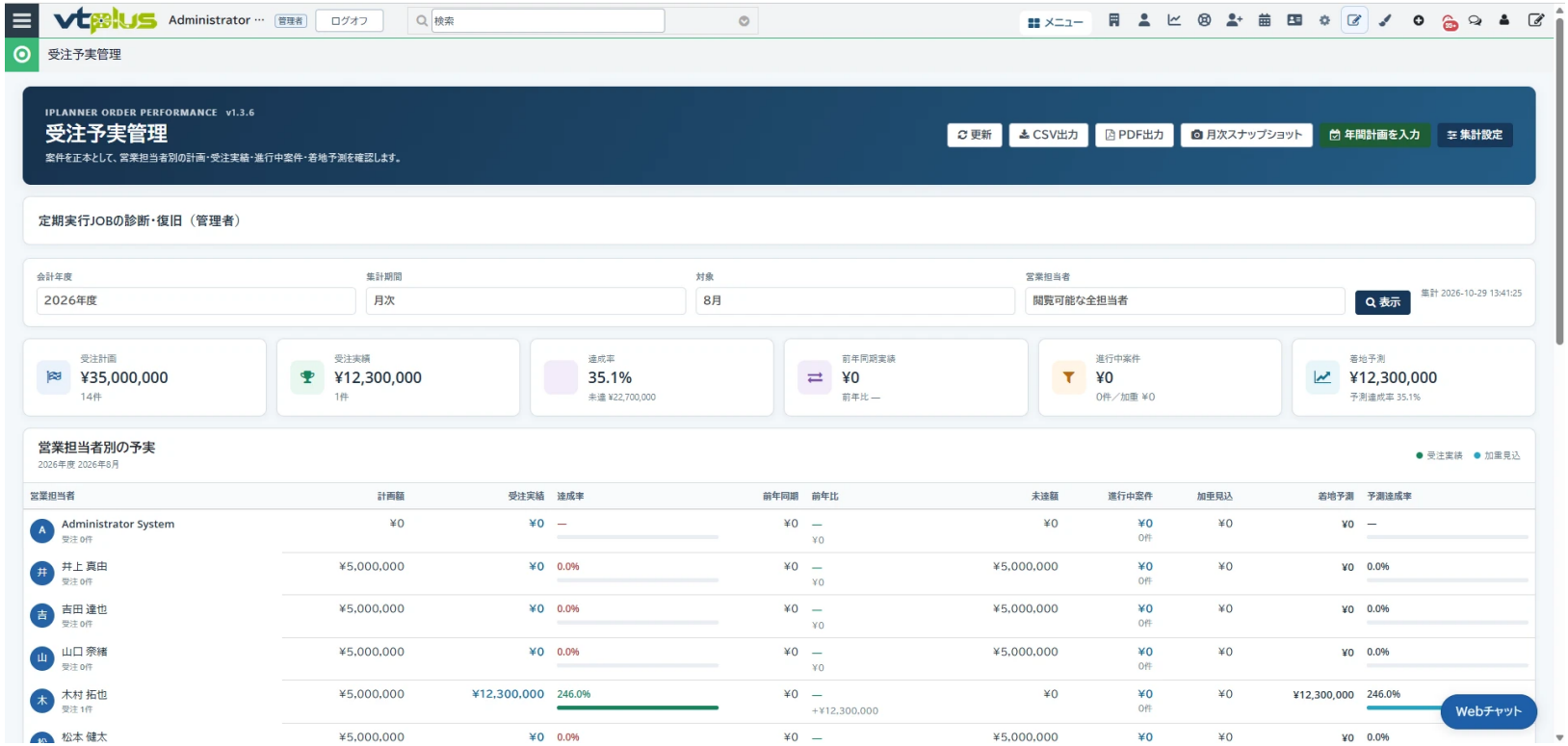
03 進行管理

工程・期限を確認

掲載画面はデモ環境の例です。利用アプリ・設定・権限により表示は異なります。

経営・マネジメントでの活用

現場と同じ情報を使い、目標・実績・案件の見通しを確認します



01 予実を確認

計画と実績の差を把握

02 見通しを共有

進行中の案件を点検

03 判断につなぐ

担当者別・期間別に確認

画面の着地予測は登録情報に基づく参考値です。受注・売上・請求・入金は区別して設計します。

業務支援アプリの選び方

100個以上の業務支援アプリから、最初に改善する仕事に合わせて選びます

営業	案件カンバン・案件進行ガイド
サポート	サポート360°・FAQ活用
社内業務	社内依頼・承認・チェックリスト
入力・情報整備	入力支援・検索・Excel出力

困っている業務を決め、必要な機能を組み合わせる

対象の既存アプリ利用料は月額2万円（税別）。新規開発・個別設定・外部サービス等は別途。

とある営業担当者の一日

活用例：今日の予定を確認し、商談の記録を次の行動につなぎます

09:00	予定・案件を確認	今日連絡する相手と、停滞案件を確認
10:00	訪問前に顧客を確認	前回の商談、見積、問い合わせを参照
14:00	商談結果を記録	要望・営業段階・次回予定を共有
17:00	フォローと見通しを確認	未対応の仕事を見直し、翌日へ引き継ぐ

業務の流れを説明するモデルです。実際の運用は、担当者・項目・権限等を決めて構成します。

AIの2つの使い方

AIは、仕組みをつくる場面と、日々の仕事を進める場面で活用できます

つくるAI

コトバ開発
要望を仕様・画面・処理に具体化

人が設計・動作・権限・データ影響を検証

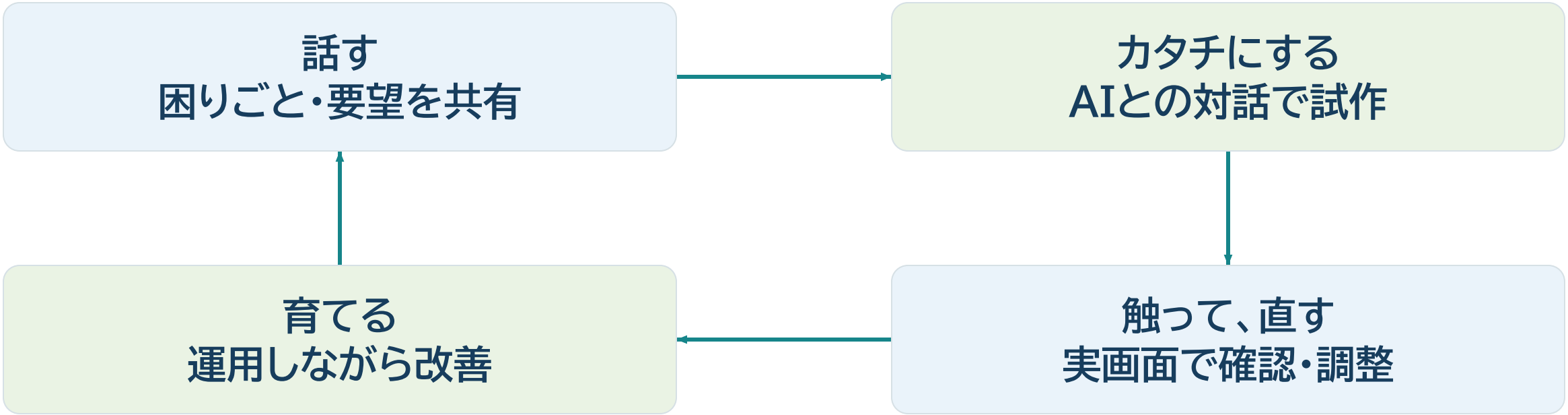
使うAI

業務でのAI活用
調査・要約・文章作成を支援

人が送信対象と出力内容を確認

コトバ開発とは

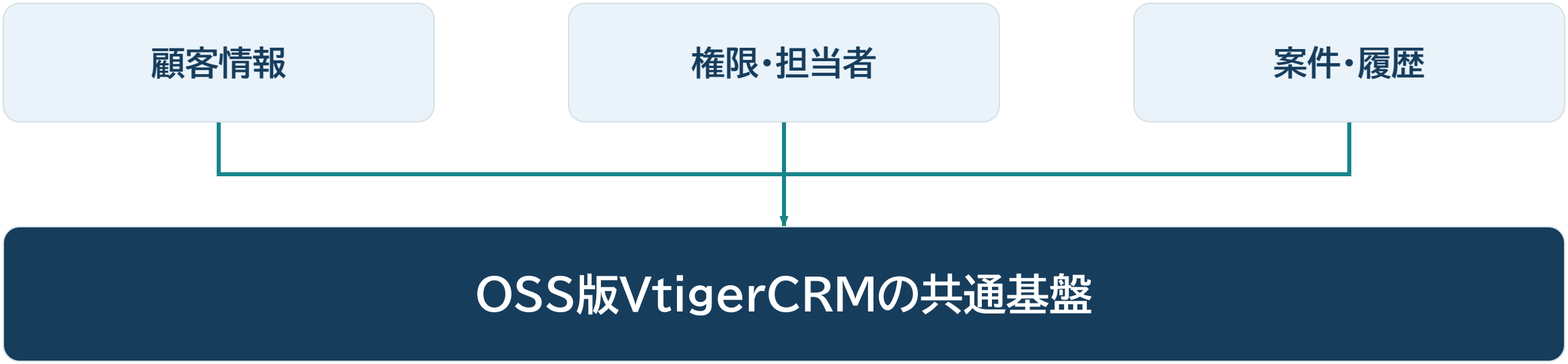
業務の「こうしたい」を言葉で伝え、試作を確かめながら具体化します



プログラミングの知識がなくても相談できます。開発範囲・費用・納期は事前に確認します。

共通のCRM基盤を活かす開発

共通の情報を活かして機能を追加し、部門間のつながりを保つ設計を行います



新しい一覧・帳票・業務処理を、既存の情報と関連付ける

基盤の利用だけで整合性が自動保証されるわけではありません。関連・権限・更新処理を検証します。

コトバ開発の具体例

設計例：見積を出した後、連絡していない案件を確認したい

「見積後の連絡漏れを、ひと目で見たい」

01 条件を決める

対象期間・案件・最終連絡日

02 画面を決める

担当者別の一覧と顧客へのリンク

03 動作を確かめる

対象判定・権限・例外を確認

案件	担当	次の確認
A社 見積案件	営業A	フォロー予定を登録
B社 更新案件	営業B	直近の履歴を確認
C社 追加提案	営業A	次回予定を確認

右の一覧は説明用の設計例です。実装時は、判定条件・画面・費用を合意してから開発します。

日々の業務で使うAI

AIの出力を、人が確認して次の仕事に活かします



企業調査

商談準備に必要な情報を整理



履歴の要約

過去の経緯と確認事項を整理



文章の下書き

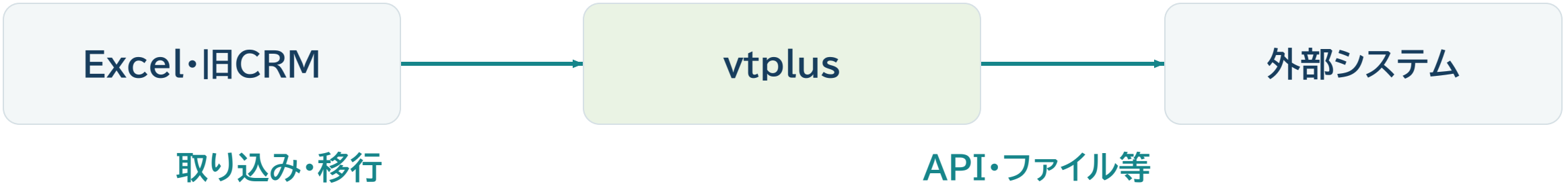
メールや回答のたたき台を作成

利用サービス・送信する情報・人が確認する手順・API利用料を事前に確認

AIを使わない構成でも利用できます。対応機能は導入するアプリや設定により異なります。

既存データ・外部連携・情報管理

既存の情報を活かし、更新元と利用範囲を決めて運用します



移行 件数・項目・関連・添付・切替方法

連携 更新元・方向・頻度・失敗時の対応

情報管理 権限・アクセス・バックアップ・保守分担

AI利用 送信情報・利用サービス・確認手順

複雑な移行や外部連携は個別見積です。セキュリティ対策は環境と契約範囲に合わせて設計します。

相談から利用開始まで

最初に取り組む業務と、将来広げる範囲を分けて計画します

01

相談・業務整理

現在の流れと困りごとを確認

02

構成・設計

機能・項目・データ・権限を決定

03

構築・確認

設定・開発・移行・操作を確認

04

利用開始・改善

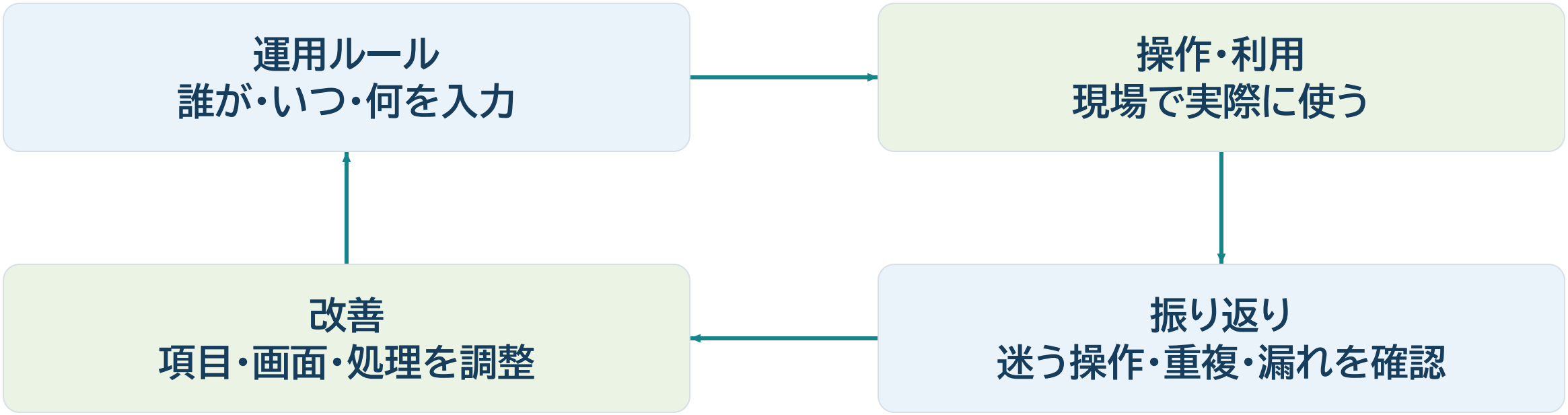
現場の声と運用上の課題を整理

お客様：業務説明・データ準備・操作確認　　アイプランナー：構成提案・構築・導入支援

導入期間は、対象業務・開発・移行範囲・確認体制を整理したうえで個別にご案内します。

導入後の定着と改善

入力と共有のルールを整え、使いながら業務に合う形へ改善します



日常相談と、新しい開発・大きな変更は区分します。実施内容は契約範囲に応じてご案内します。

提供会社とVtigerCRMの支援実績

株式会社アイプランナーが、VtigerCRMの支援経験を活かして提供します

15年以上

OSS版VtigerCRMの導入・運用支援

vtplusは2026年10月公開の新サービス。
以下は基盤となるVtigerCRMの支援事例です。

01 製造業の受発注管理

営業拠点と本社工場の情報共有

02 IT企業の顧客サポート

対応履歴の移行と全社での共有

03 旧CRMからの移行

既存データを活かし機能を改善

公開事例を読む

事例の機能・支援内容・成果は各社の要件によるもので、vtplus共通の成果を示すものではありません。

料金と含まれる支援範囲

通常料金。初期費用と月額費用、必要な追加費用を分けて確認します

社員規模	10名以下	11〜50名	51名以上
初期導入支援費	100万円	200万円	300万円
含まれるアプリ作成	2個まで	4個まで	6個まで
CRMサポート／月	3万円	5万円	7万円
対象の既存アプリ／月	2万円	2万円	2万円
上記2サービス小計／月	5万円	7万円	9万円

別途確認：インフラサポート・サーバー実費・AI API等・追加開発・複雑なデータ移行

すべて税別。社員数が料金区分の基準です。作成アプリの仕様・数え方・作業範囲は見積時に確認。

初年度・継続利用の費用例

社員30名の参考小計。標準初期導入200万円、月額2サービス7万円で計算

初年度

284万円

初期200万円 ＋ 月額7万円 × 12か月

2年目以降／年

84万円

月額7万円 × 12か月

月額7万円の内訳：CRMサポート5万円 ＋ 対象の既存アプリ利用2万円

税別。インフラ支援・サーバー実費・AI利用料・追加開発・別途移行等を含まない参考小計です。

デモと1か月無料トライアル

気軽に画面を見るデモと、自社の使い方を検証するトライアルがあります

公開デモ

まず画面を操作してみる

代表的な画面や操作を確認。
興味のある業務の入口に。

デモの案内を見る

1か月無料トライアル

利用料0円・説明会3回

開始前・利用途中・終了時に説明会。
延長は個別に相談できます。

トライアルを相談する

トライアルからのメール送信は不可。AIは個別相談。対象機能・人数・データ等の条件は開始前に確認。

よくある質問

導入前によくいただくご質問です

Q 一部門から始められますか？

はい。最初に取り組む業務を絞り、運用を確認しながら広げられます。

Q 開発担当者がいなくても使えますか？

設計・設定・開発を支援します。業務説明や操作確認はお客様にお願いします。

Q AIを使わずに利用できますか？

はい。標準機能や、AIを必要としないアプリから始める構成も可能です。

Q 今のデータを活かせますか？

形式・件数・関連情報を確認し、取り込み・移行方法と費用をご案内します。

自社での活用を相談する

現在のツールと困りごとから、自社に合う構成と進め方を一緒に整理します

「うちの業務なら、どう使える？」

相談したい

業務と費用を整理

操作したい

公開デモで確認

試してみたい

無料トライアルを相談

分かる範囲で：社員規模・対象業務・現在のツール・困りごと・希望時期

要件がまとまっていない段階でもご相談いただけます。提供：株式会社アイプランナー

主な機能一覧

付録：代表例を整理しています。全機能・対応環境は個別に確認します

業務	標準機能の例	追加アプリ等の例
顧客・営業	顧客・担当者・案件・活動	顧客360°・案件カンバン・進行ガイド
問い合わせ・保守	問い合わせ・FAQ・納入資産	サポート360°・回答期限・保守更新
見積・販売	製品・見積・受注・請求	帳票・予実・売上／未入金・在庫
社内業務・管理	予定・タスク・文書・レポート	社内依頼・承認・ガント・集計拡張
情報整備・AI	項目・権限・一覧等の共通基盤	入力支援・要約・名刺読み取り・連携

追加アプリは導入設定が必要です。外部契約・AI利用料・個別作業費等は別途確認します。

システム選定の確認シート

付録：社内検討や、他の選択肢との比較にご利用ください

確認すること	検討のポイント	自社メモ
業務との相性	最初に改善する仕事を実画面で試せるか	
費用	初期・継続・実費・追加作業を把握できるか	
情報共有と権限	部門間で共有する情報と閲覧範囲を決められるか	
機能の追加	既存機能・アプリ・開発の範囲が明確か	
データ移行・連携	関連・添付・更新元・切替方法を確認したか	
運用と支援	社内窓口・相談先・保守分担を決められるか	

比較の際は、同じ社員規模・業務範囲・支援条件・利用期間で費用と提供内容を確認します。

サービス開始記念キャンペーン

付録：契約締結順・先着20社。受付状況と適用条件はご相談時に確認します

標準初期導入支援費

50%OFF

社員規模	通常料金	キャンペーン
10名以下	100万円	50万円
11〜50名	200万円	100万円
51名以上	300万円	150万円

主な条件：新規導入・月額サービスとのセット申込み・匿名の導入事例紹介への協力

税別。社名・ロゴ公開は任意。月額・インフラ・追加作業等は割引対象外。20社到達で終了。

用語集・関連ページ

付録：用語の意味と、詳細を確認できるページです

CRM	顧客との関係・情報・対応履歴を管理する仕組み
SFA	営業活動や案件の進捗管理を支援する仕組み
OSS	公開されたソースをライセンス条件に従って利用するソフトウェア
業務支援アプリ	CRMへ必要な機能を加える拡張
API	別のシステムと情報や処理をやり取りする窓口

サービス紹介 **業務支援アプリ** **料金** **相談窓口**

2026年10月31日現在の公開情報に基づき作成。最新の料金・提供条件は各ページでご確認ください。