提案依頼書(RFP)

(灰色の文字は書き方の説明です。消して書きかえてください)

文書名	提案依頼書(RFP)
システム名・案件名	(例)〇〇〇〇システム
版	第 1.0 版
作成日	令和〇年〇月〇日
作成者	〇〇部 〇〇 〇〇
承認者	

版	日付	変更内容	作成者
1.0		初版	

1. ご依頼の概要

1.1 背景と目的

なぜこの依頼をするのか、何を実現したいのかを書きます。例:問い合わせの対応をメールと電話だけで行っており、回答までに平均 2 日かかっている。対応の時間を短くし、履歴を共有できるようにしたい。

1.2 会社の概要

会社名・事業内容・従業員数・拠点など、提案する会社が前提として知っておくべきことを書きます。

2. 依頼する内容

2.1 範囲

提案してほしい範囲を書きます。例:システムの導入(設定・データ移行)、操作研修、導入後 1 年間の保守。

2.2 求める要件の概要

区分	内容	必須/希望
機能	(例)メール・Web フォームの問い合わせを 1 か所で管理できる	必須
機能	(例)担当者の割り当てと、対応状況の管理	必須
非機能	(例)スマホからも使える	希望

2.3 予算の目安

(例)初期費用〇〇万円以内、月額〇万円以内。示せない場合は「提案の中で費用の内訳を示してください」と書きます。

3. 提案書に書いてほしいこと

No.	内容
1	提案の概要(どうやって目的を実現するか)
2	要件ごとの対応方法(標準機能・追加開発・対応不可)
3	実施体制と、担当者の経験
4	スケジュール
5	費用(初期・月額・保守の内訳)
6	導入の実績(同じ業種・規模の例)

4. スケジュール

内容	日程
提案依頼書の送付	〇月〇日

質問の受付(メール)	○月○日まで
質問への回答	○月○日
提案書の提出期限	○月○日 17 時
提案の説明会(プレゼン)	○月○日〜○日
選定結果のご連絡	○月○日ごろ

5. 提出方法と評価

5.1 提出方法

(例)PDF でメールに添付して、下記の問い合わせ先へ送ってください。

5.2 評価の基準

評価の項目	配点
要件への対応度	30
費用	25
実績・体制	20
導入後のサポート	15
提案の分かりやすさ	10

6. その他の条件

秘密保持(この依頼書の内容を外部に出さないこと)、提案にかかる費用は各社の負担とすること、提案書は返却しないこと、などを書きます。契約の条件は、法務担当や専門家と確認してから書きます。

7. 問い合わせ先

会社名・部署	○○○○株式会社 ○○部
担当者	○○ ○○
メール	○○○○@example.com
電話	00-0000-0000

以上