

XXXXXX 株式会社御中

システム化の方向性工程の RFP 事例

システム化構想 提案依頼書 (RFP)

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXXXX 株式会社

1	提案依頼の背景・目的.....	3
1.1	提案依頼の背景.....	3
1.1.1	事業計画概要.....	3
1.1.2	事業システム全体図.....	3
1.1.3	中長期システム戦略概要.....	4
1.1.4	業務の概要.....	4
1.1.5	現状インフラ構成概要図.....	4
1.2	本提案依頼の目的.....	5
2	提案依頼事項.....	6
2.1	システム化のイメージ.....	6
2.2	実現化方式.....	6
2.3	期間.....	6
2.4	費用.....	6
2.5	貴社情報.....	7
2.6	貴社問い合わせ窓口.....	7
3	提案依頼手続き.....	8
3.1	スケジュール.....	8
3.2	RFP説明会・質問会.....	8
3.3	質問期限.....	8
3.4	提案書の提出.....	8
3.5	プレゼンテーション.....	9
3.6	弊社問合せ先.....	9
4	契約事項.....	10
4.1	機密保持契約.....	10
4.2	著作権等.....	10

1 提案依頼の背景・目的

1.1 提案依頼の背景

1.1.1 事業計画概要

1. 組織再編

- 事業企画部門と共通業務部門の集約による業務合理化／企画機能高度化を目指し、コスト削減／顧客満足度向上を実現する

2. 経営支援機能強化

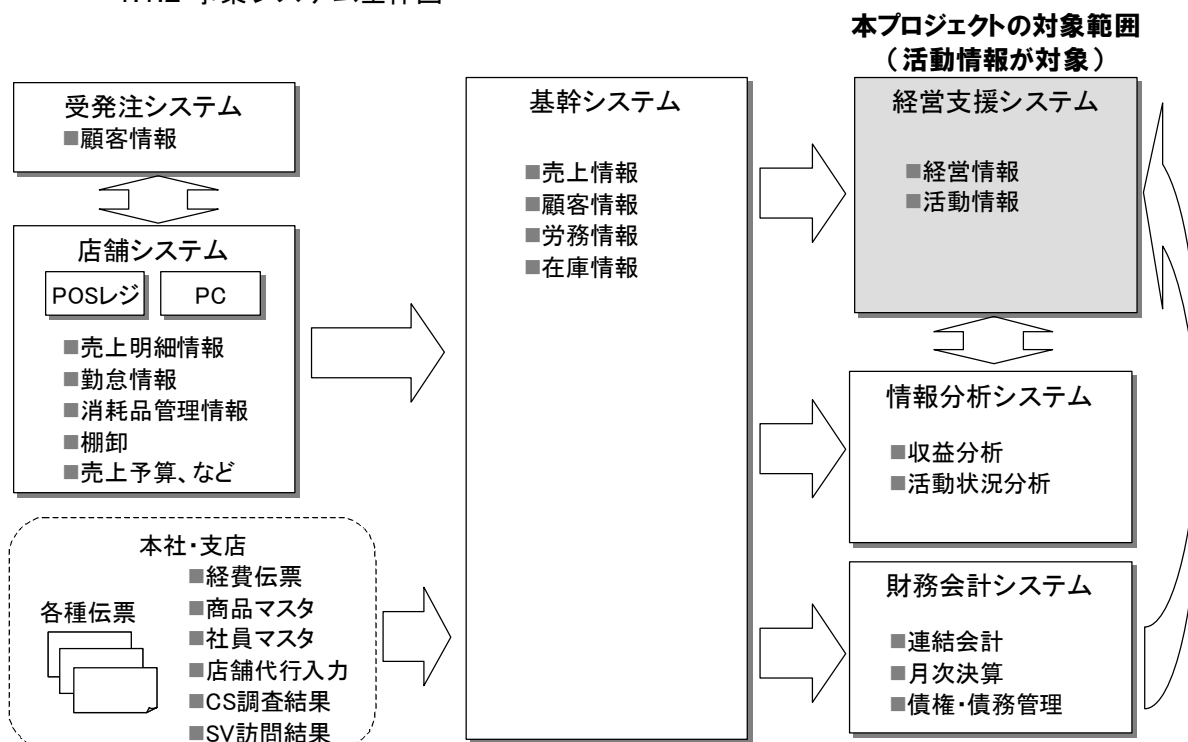
- 経営の意志決定に資する経営情報管理・分析機能の強化を目指し、意思決定の迅速化を実現する

3. 情報システムの活用

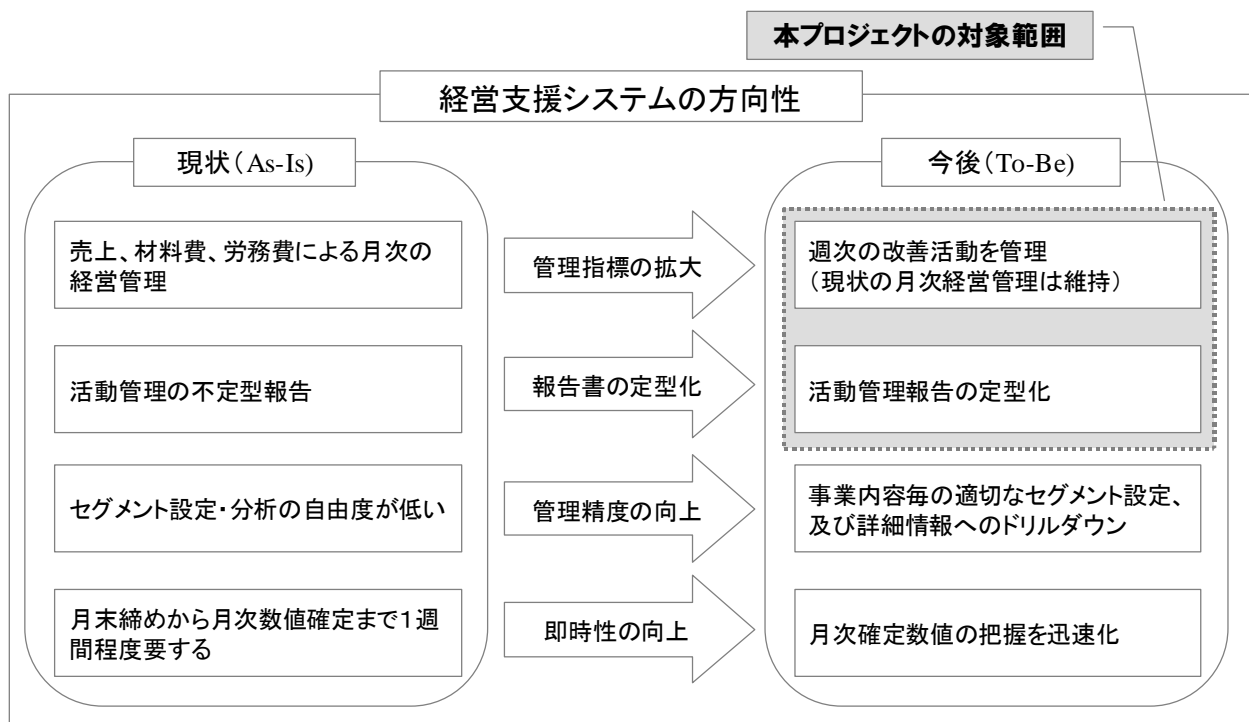
- 情報システム活用により業務効率の向上・在庫削減を目指し、コスト削減を実現する

経営支援システムの強化 (活動管理サブシステムの開発)

1.1.2 事業システム全体図



1.1.3 中長期システム戦略概要



1.1.4 業務の概要

現状は、売上／営業利益管理の視点での経営管理を実施している。

今後は、現状の経営管理に加えて、月次・年次の予算目標を達成するために、店長・スーパーバイザー（以下、SVと表記）の活動管理（支援）を実施したいと考えている。

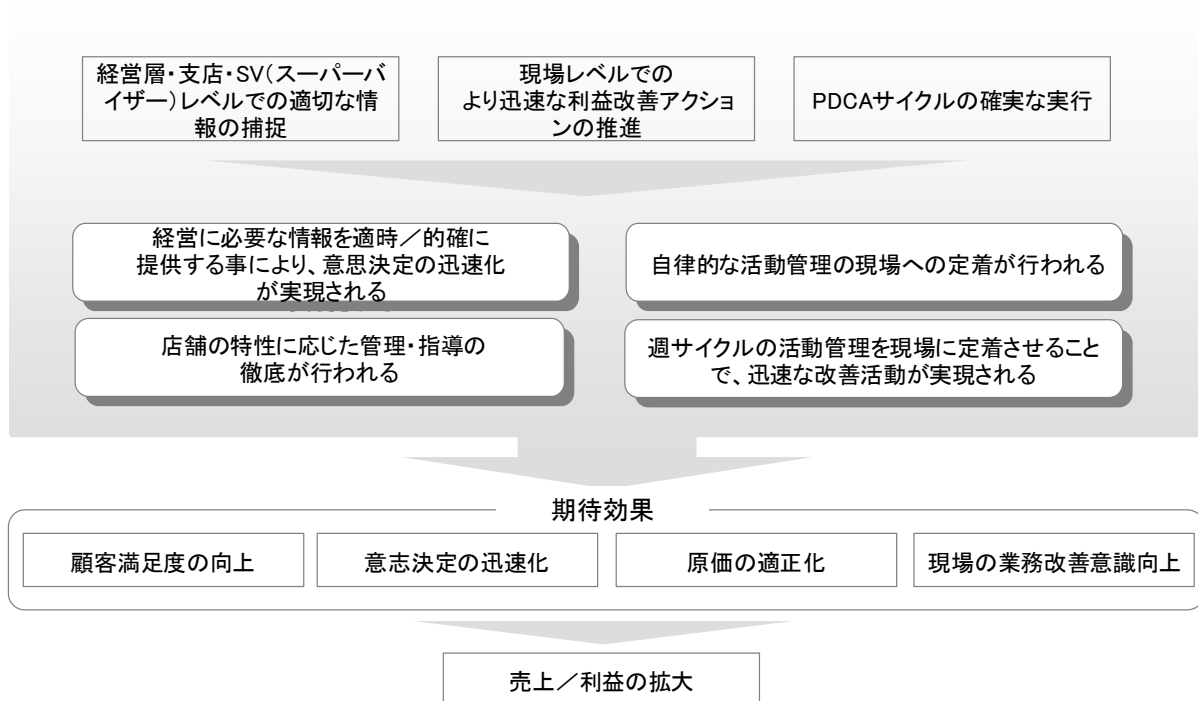
活動管理（支援）とは、前週の販売実績を次週初めには店長、SVがそれぞれの役割でレビューし、必要な判断と改善活動をタイムリーに実施することである。会社方針・改善策や指導をSVが店長に行いその指示内容も踏まえて週次の販売管理プランを作成管理するという一連の動作が可能となるようにしたい。

1.1.5 現状インフラ構成概要図

別紙1を参照

1.2 本提案依頼の目的

事業計画／中長期システム戦略概要に立脚したシステム化構想の策定・実現のために、貴社より提案していただく。



2 提案依頼事項

情報システム化イメージ及び実現方法を提案すること。提案にあたっての前提条件がある場合は、その旨を明記すること。

2.1 システム化のイメージ

本 RFP に記載した提案依頼の背景・目的を考慮した上で、貴社が推奨するシステム化のイメージを記載すること。

2.2 実現化方式

貴社の提案により提供される機能の内容及びその実現化方式を記載すること。

貴社の提案により提供される非機能の内容及びその実現化方式を記載すること。

貴社が提案する実現化方式の導入実績について記載すること。

貴社が提案するシステム化のイメージに移行した後の現行システムの取扱について記載すること。

現行システムとの接続方式について記載すること。

特定の技術・製品でしか実現することが出来ない場合には、その旨を記載すること。

2.3 期間

貴社が推奨するシステム化のイメージを実現するために必要となるおよその期間を記載すること。

2.4 費用

下記を前提として、可能な限り詳細な見積りを提示すること。

- ・ 見積有効期限年月日を明記すること
- ・ 複数のシステムを提案する場合には、システム毎の費用がわかるようにすること
- ・ トータルの開発費用（システム設計・ソフト開発・システムテスト含む）を明記すること

2.5 貴社情報

貴社に関する下記の情報を明記すること。

- ・ 貴社の会社・事業概要（もしくは会社案内等の資料を添付）
- ・ 貴社提案責任者氏名
- ・ 貴社における情報システム導入に関する実績
- ・ 提案システムと同じような分野でのシステムの構築・導入実績
- ・ 過去3年間の決算書を添付

2.6 貴社問い合わせ窓口

貴社の問い合わせ窓口について、下記の情報を明記すること。

- ・ 担当者氏名
- ・ 郵便番号、住所
- ・ 電話番号
- ・ FAX 番号
- ・ e-mail

3 提案依頼手続き

3.1 スケジュール

No	内容	日時	備考
1	RFP 説明会・質問会	XX 月 XX 日 (X 曜日) XX:XX~XX:XX	場所：弊社会議室
2	提案依頼への質問	XX 月 XX 日 (X 曜日) XX:XX 迄	
3	提案書の提出	XX 月 XX 日 (X 曜日) XX:XX 迄	
4	プレゼンテーション	XX 月 XX 日 (X 曜日) ※時間帯については、後日連絡とする	場所：弊社会議室

3.2 RFP 説明会・質問会

提案要請内容について説明会および質問会を開催する。提案要請への対応意思がある場合には参加すること。

- ・ 日時：XX 月 XX 日 (X 曜日) XX:XX~XX:XX
- ・ 場所：弊社会議室

3.3 質問期限

本 RFP の内容に関する問い合わせについては、「別紙 0 2 質問票」に質問事項を記載の上、弊社問い合わせ窓口に提出すること。

- ・ 質問受付期限：XX 月 XX 日 (X 曜日) XX:XX 迄

問い合わせに対する回答は、提案依頼先各社へ以下の期日までに提示する。

- ・ 回答提示期日：XX 月 XX 日 (X 曜日) XX:XX 迄

3.4 提案書の提出

提案書は、紙を 2 部と電子媒体 (CD-ROM) を 1 部ご用意の上、持参もしくは期日までに間に合うことを前提に郵送にて弊社担当者宛に提出すること。(担当者については、下記の問い合わせ窓口に記載)

- ・ 提出期限：XX 月 XX 日 (X 曜日) XX:XX 迄

3.5 プレゼンテーション

貴社提案依頼内容について、下記の日時でプレゼンテーションを実施すること。

尚、プレゼンテーションの際に使用するパソコン、プロジェクターなどは弊社にて準備する。

- ・ 日時：XX 月 XX 日（X 曜日） ※時間帯については、別途連絡する
- ・ プレゼンテーション及び質問時間を含めて、X 時間 XX 分以内とする。

3.6 弊社問合せ先

本件に関する問い合わせについては、「別紙 0 2 質問票」使用して電子メールにて下記に示す弊社担当者まで連絡すること。

- ・ 担当部署 : XXX
- ・ 担当者名 : XXX
- ・ 電話番号 : XX-XXXX-XXXX
- ・ FAX 番号 : XX-XXXX-XXXX
- ・ e-mail : XXX@XXX.XX.jp

4 契約事項

4.1 機密保持契約

本提案依頼書で提供した資料・情報（個人情報を含む）は機密保持のため、現時点で別途機密保持契約を締結していることを前提とする。（締結していない場合には、至急機密保持契約を締結することとする）

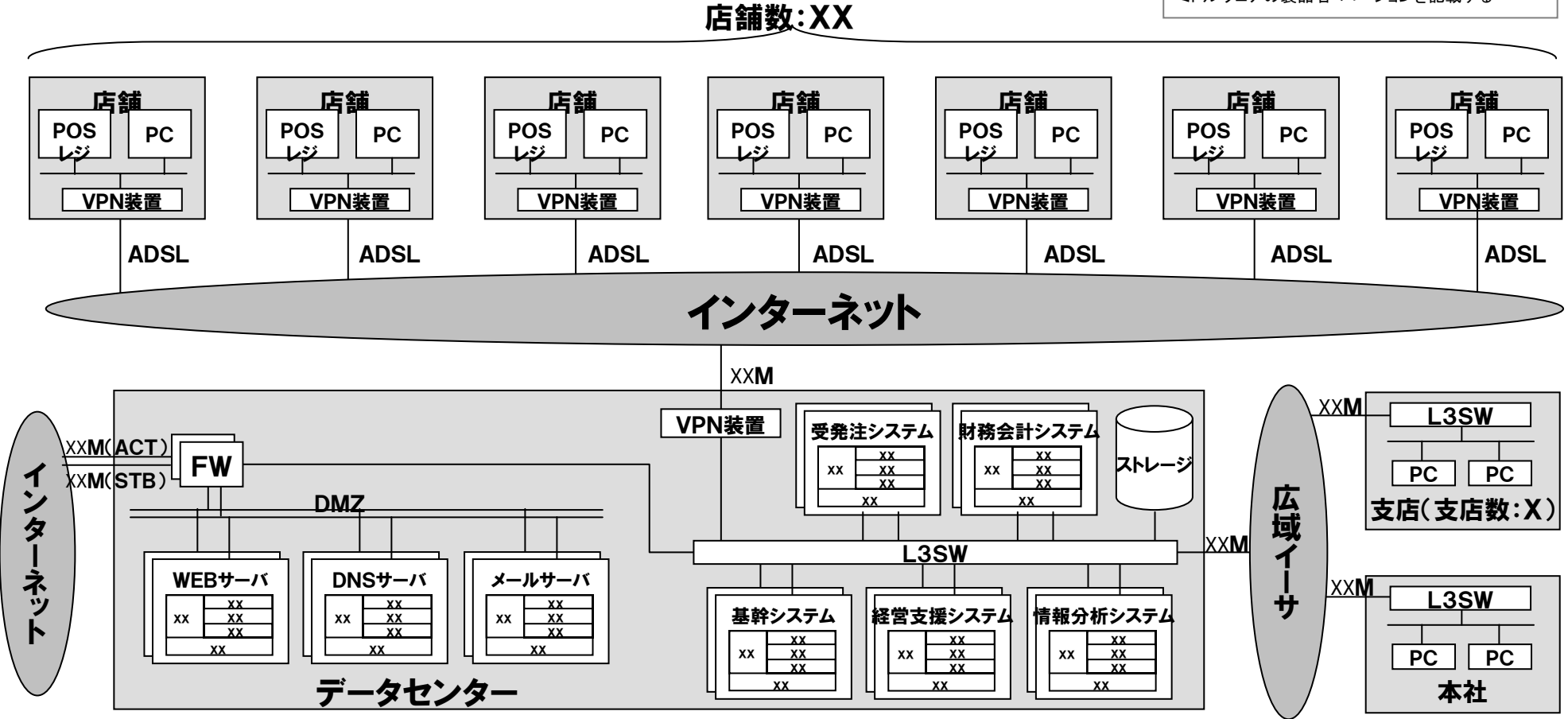
4.2 著作権等

本提案依頼書の著作権は弊社に帰属する。

(別紙1)

インフラ構成概要図	作成日付	更新日付	作成者	承認者
-----------	------	------	-----	-----

(備考)
サーバ・システム下に記載しているXXには、OS／
ミドルウェアの製品名・バージョンを記載する



(別紙 02)

質 問 票

貴社名	
代表者名	
住 所	
電話番号	
e メール	
【 質問事項 】	
<p>①質問の該当箇所</p> <p>②質問内容</p> <p>③添付資料 (有・無)</p>	