

XXXXXX 株式会社御中

システム化計画工程の RFP 事例

# 経営支援システム開発 提案依頼書（RFP）

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXXXX 株式会社

1	プロジェクト概要	4
1.1	プロジェクトの背景	4
1.1.1	事業計画概要	4
1.1.2	事業システム全体図	4
1.1.3	中長期システム戦略概要	5
1.2	プロジェクトの目的	5
1.2.1	プロジェクトの目的	5
1.2.2	課題・解決策へのアプローチ	6
1.3	プロジェクトの前提条件	6
1.3.1	プロジェクトのQCD目標	6
1.3.2	マスタースケジュールと提案依頼範囲	7
2	業務・システム概要	8
2.1	システム概要	8
2.1.1	システム全体図	8
2.1.2	システム化機能一覧	8
2.1.3	他システムへの影響	9
2.1.4	既存システム流用検討結果	9
2.1.5	インフラ構成概要図	9
2.1.6	システムの使用者	9
2.2	業務の概要	10
2.2.1	業務概要	10
2.2.2	業務概要図	11
2.2.3	現状業務フロー（ラフ）	11
2.2.4	新業務フロー（ラフ）	11
2.2.5	サービスレベル想定	12
3	開発条件	15
3.1	開発の特徴	15
3.2	開発工数見積	15
3.3	開発期間	15
3.4	作業場所	15
3.5	開発用コンピュータ機器・使用材料の負担	15
3.6	貸与物件・資料	15
4	提案依頼事項	16
4.1	システム全体概要	16
4.2	提供機能と実現化方式	16
4.3	運用条件	16
4.4	開発体制	16
4.5	開発スケジュール	17
4.6	定例報告およびレビュー	17

4.7	開発管理・開発手法・開発言語 .....	17
4.8	グリーン調達 .....	17
4.9	費用 .....	18
4.10	貴社情報 .....	18
4.11	貴社問い合わせ窓口 .....	18
5	提案手続き .....	19
5.1	参加資格条件 .....	19
5.2	提案スケジュール .....	19
5.3	RFP説明会・質問会 .....	19
5.4	質問期限 .....	19
5.5	提案書の提出 .....	20
5.6	プレゼンテーション .....	20
5.7	選定結果の連絡 .....	20
5.8	弊社問合せ先 .....	20
6	評価 .....	22
6.1	評価の方針 .....	22
6.2	評価項目 .....	22
7	契約事項 .....	23
7.1	機密保持契約 .....	23
7.2	著作権等 .....	23

## 1 プロジェクト概要

### 1.1 プロジェクトの背景

#### 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

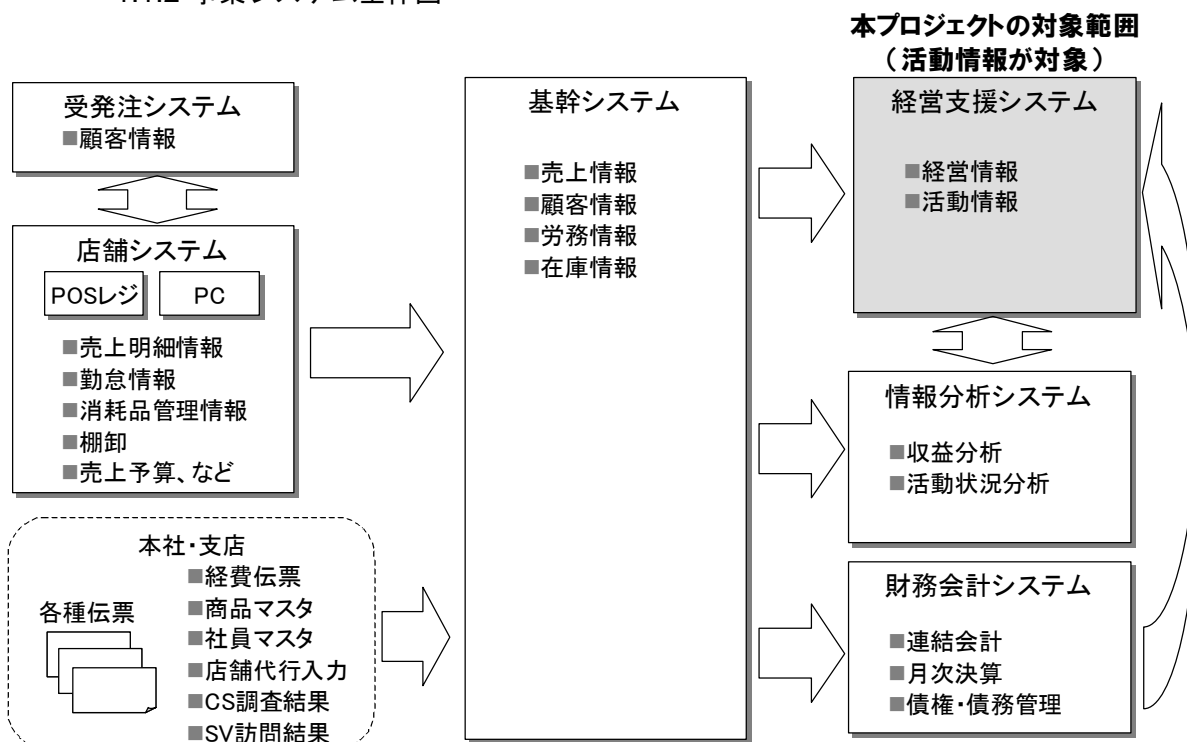
- 経営の意志決定に資する経営情報管理・分析機能の強化を目指し、意思決定の迅速化を実現する

#### 3. 情報システムの活用

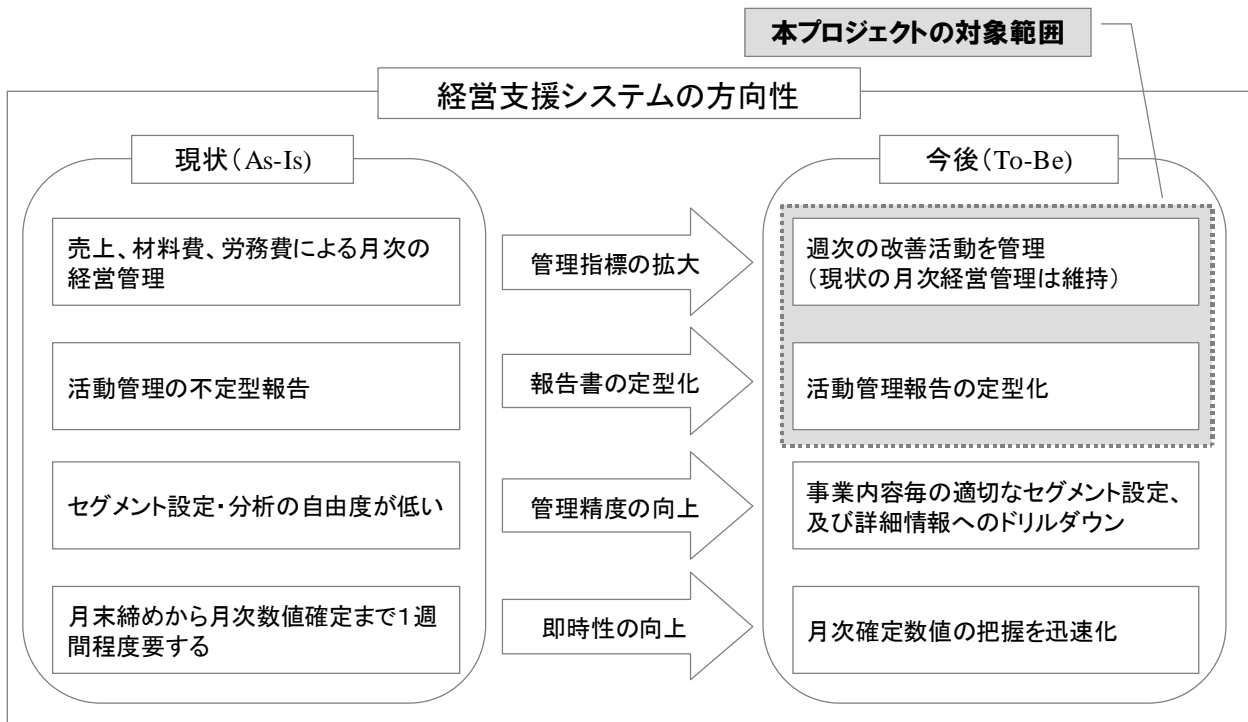
- 情報システム活用により業務効率の向上・在庫削減を目指し、コスト削減を実現する

### 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



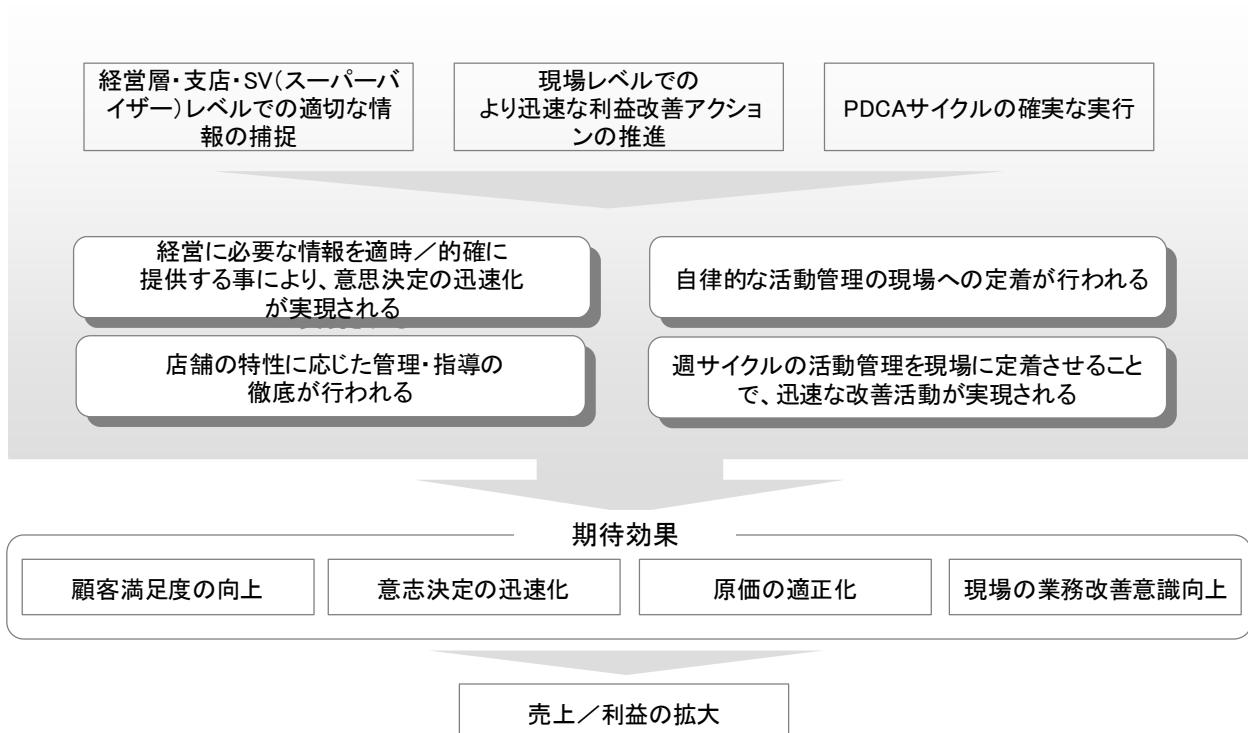
### 1.1.3 中長期システム戦略概要



## 1.2 プロジェクトの目的

### 1.2.1 プロジェクトの目的

事業計画／中長期システム戦略概要に立脚した経営支援システムの再構築を実施し、企業価値を向上させることを目的とする。



### 1.2.2 課題・解決策へのアプローチ

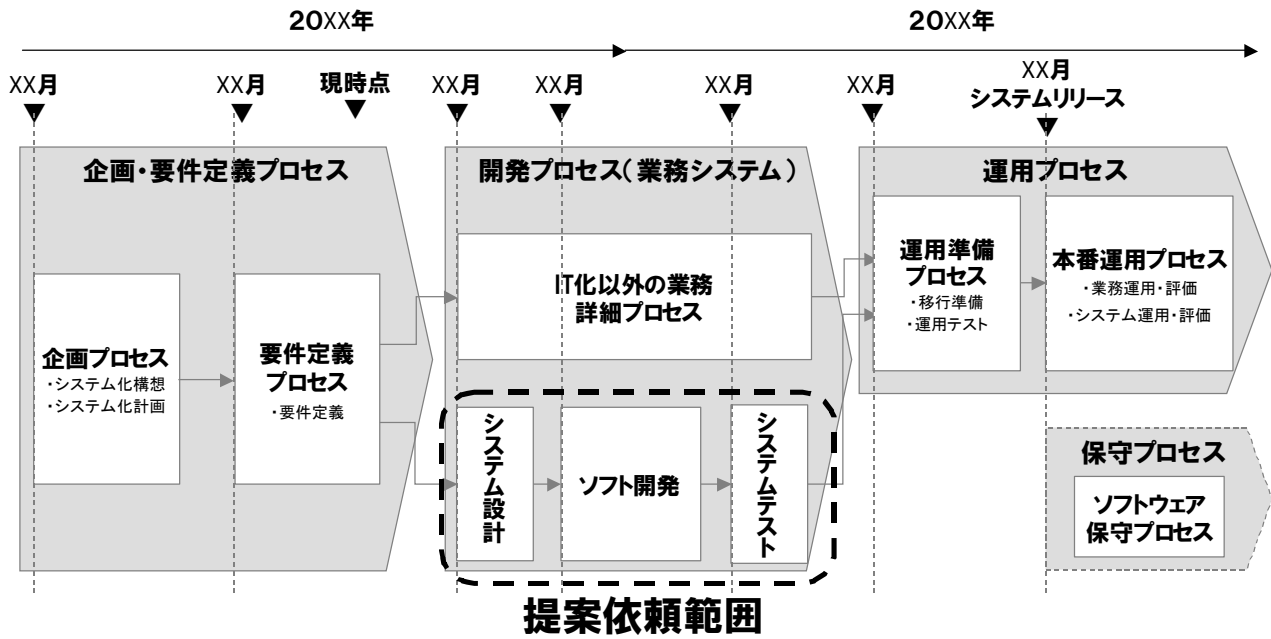
[プロジェクトの課題]			
活動状況を必要な人が必要ときに把握できなければならない。			
ブレイクダウンされた課題	解決策へのオプション	解決策のメリット／デメリット	解決策の選択理由
(1-1)店舗別商品別実績データがExcelで管理されており、運用が煩雑となっている。また、店長／SV／支店長／本社間での情報共有が難しい	(1-1-1)店舗別商品別実績データを一元管理し、オンラインで参照可能とする	○リアルタイム性が高まる(タイムラグの解消) ●Excel上で行っていたSVごとの管理上の工夫ができなくなる	業務全体の効率を考えるとExcelによる管理上の自由度は優先順位が低い
	(1-1-2)Excelによる管理を継続し、システムへの反映時はcsv形式にする	○SV毎の管理上の工夫が可能 ●Excelフォーマットが変更されると、システムへの反映時にエラーになる ●csv形式での運用徹底が難しい	
(1-2)活動計画書作成に時間がかかり、過去情報の流用もできない(毎一回から書き起こす必要がある)	(1-2-1)活動計画に必要な情報をDBに格納し、オンラインで作成できるようにする	○過去の活動計画書を流用できる ○格納してあるデータを参照しながら作成できる ●活動計画の統一が必要	業務負荷軽減を優先する
	(1-2-2)専用用紙による活動計画書作成を継続する	●過去の活動計画書を流用できない ●業務上の負荷が改善されない	
(1-3)SV(スーパーバイザー)が外出先(もしくは自宅)から活動計画書を参照／更新できない	(1-3-1)SVにモバイルPC(もしくはPDA)を付与し、インターネットを使用して経営支援システムにリモートアクセスできるようにする	○外出先から支社に戻る必要がなくなり、SVの業務時間を短縮できる ●モバイルPC(もしくはPDA)から情報漏洩する可能性がある	
	(1-3-2)外出先からのリモートアクセスは不可とし、支社からのみアクセス可能とする	○リモートアクセスする場合に比べて、情報漏洩の危険が低い ●SVの業務負担を軽減することが出来ない	セキュリティを優先する
備考 ○:メリット ●:デメリット			

## 1.3 プロジェクトの前提条件

### 1.3.1 プロジェクトの QCD 目標

- ・ 品質目標 (Q)
  - 「4.1 品質要件」に記載してある要件を満たすこと。
- ・ 目標金額 (C)
  - 「1.3.2 マスタスケジュール」に記載してあるシステム設計・ソフト開発・システムテスト工程作業の目標金額は、XXX 円である。(ハードは含まない)
  - 但し、提案内容次第では予算の上乗せもあり得るので、上記金額以下の提案にする必要はない。
- ・ スケジュール目標 (D)
  - 本プロジェクトの期間は、20XX 年 XX 月～20XX 年 XX 月とする。

### 1.3.2 マスタースケジュールと提案依頼範囲

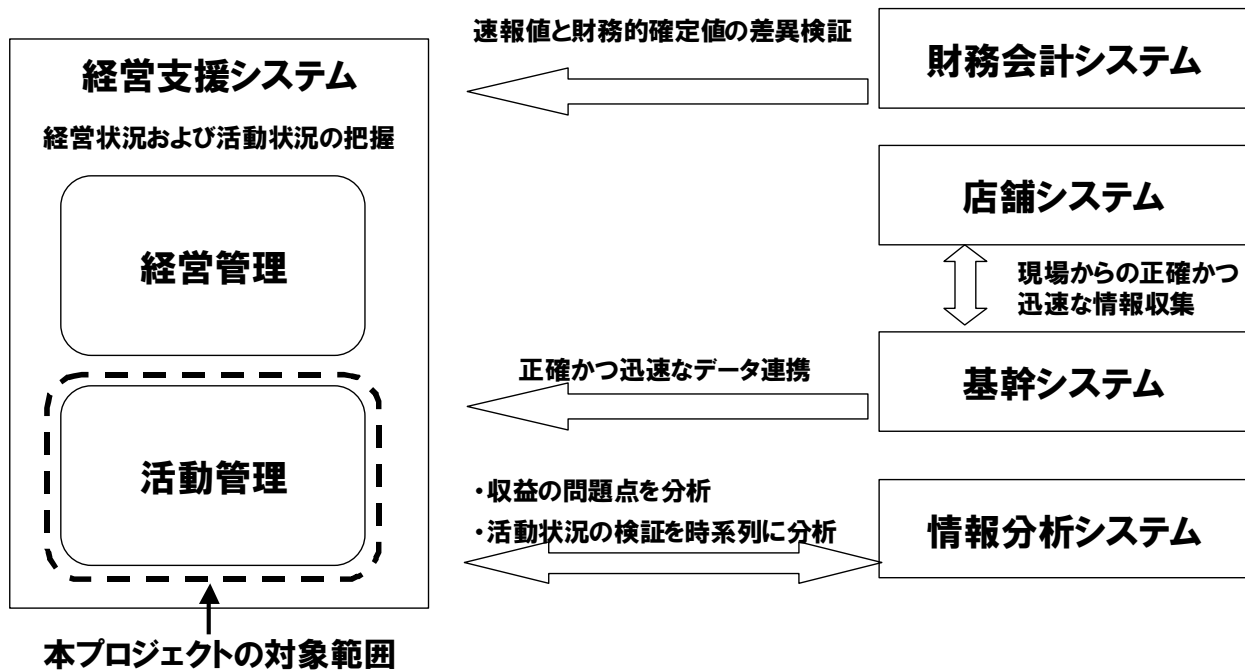


## 2 業務・システム概要

### 2.1 システム概要

#### 2.1.1 システム全体図

現状の経営支援システムは経営管理サブシステムのみとなっており、今回新規に活動管理サブシステムを開発する。



#### 2.1.2 システム化機能一覧

活動管理サブシステムのシステム化機能を以下に示す

システム化機能(大項目)	システム化機能(中項目)
(1)店舗別メニュー別予実績データを一元管理し、オンラインで参照可能とする	(1-1)店舗別メニュー別予実績情報管理機能
	(1-2)店舗別メニュー別予実績情報検索機能
(2)活動計画に必要な情報をDBに格納し、オンラインで作成できるようにする	(2-1)活動計画作成機能
	(2-2)活動計画管理機能
(3)活動計画書をPDF化し、参照/印刷を可能にする	(3-1)PDFファイル生成機能
(4)売上/営業利益を管理し、オンラインで参照可能とする	(4-1)販売額(材料売上:食数×食単価)管理機能
	(4-2)メニュー別売上/営業利益管理機能
	(4-3)売上/営業利益情報検索機能(全社/支社別/SV担当地区別/店舗別)
(5)原価を管理し、オンラインで参照可能とする	(5-1)仕入額管理機能
	(5-2)メニュー別残食数管理機能
	(5-3)経費管理機能
	(5-4)労務費管理機能
(6)情報分析結果を管理し、オンラインで参照可能とする	(6-1)情報分析結果管理機能



### 2.1.3 他システムへの影響

#### 1. 事業全体のシステム化戦略、計画との整合性

対象項目	検討内容の評価
①中長期システム化戦略	他プロジェクトとの整合性 ・商品のリニューアルが議論されており、本プロジェクトの終了後に具体化される可能性が高い。現時点では不確定要素が多いため、本プロジェクトの推進を第一と考えている
②新規システム化計画&既存システム保守計画	既存システム保守計画との整合性 ・全ての既存システムは、本プロジェクトのサービスインターゲットである200X年X月まで大規模な改修案件は行わない。(最低限のエンハンスメントは考慮済み) 新規システム化計画との整合性 ・対象事業部における本年度の新規システム開発は本プロジェクトのみとなっており、他の開発との優先順位の調整は必要ない

#### 2. システム関連項目の検討状況

対象ドキュメント	検討内容の評価
①他システムへの影響	・既存システムについては影響範囲の整理が出来ている。顧客管理システム、財務会計システム、基幹システムからはデータを受信するのみ、情報分析システムとは両方向で受け渡しする。
②新システムで代替されるシステム	・旧システムは廃棄処分とする

### 2.1.4 既存システム流用検討結果

既存システムのインフラ老朽化に伴い、ハードウェアの大規模なリプレースが別途計画されている。全社的なリプレースの具体的な時期については現在詳細計画中であり、本プロジェクトでは経営支援システムのハードウェアのリプレースは対象範囲外とする。

### 2.1.5 インフラ構成概要図

別紙1を参照

### 2.1.6 システムの使用者

経営支援システム（活動管理サブシステム）の使用者は、スーパーバイザー（以下、SVと表記）・店長がメインであるが、経営者・支社長も使用する。。

## 2.2 業務の概要

### 2.2.1 業務概要

- ・ 管理は次の2つの視点で行う。

#### ① 経営管理

売上／営業利益管理の視点で実施

#### ②活動管理

月次、年次予算目標を達成するための店長・SVの活動管理(支援)の視点で実施

- 活動管理は今回初めて導入する。
- 目的は、前週の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する。

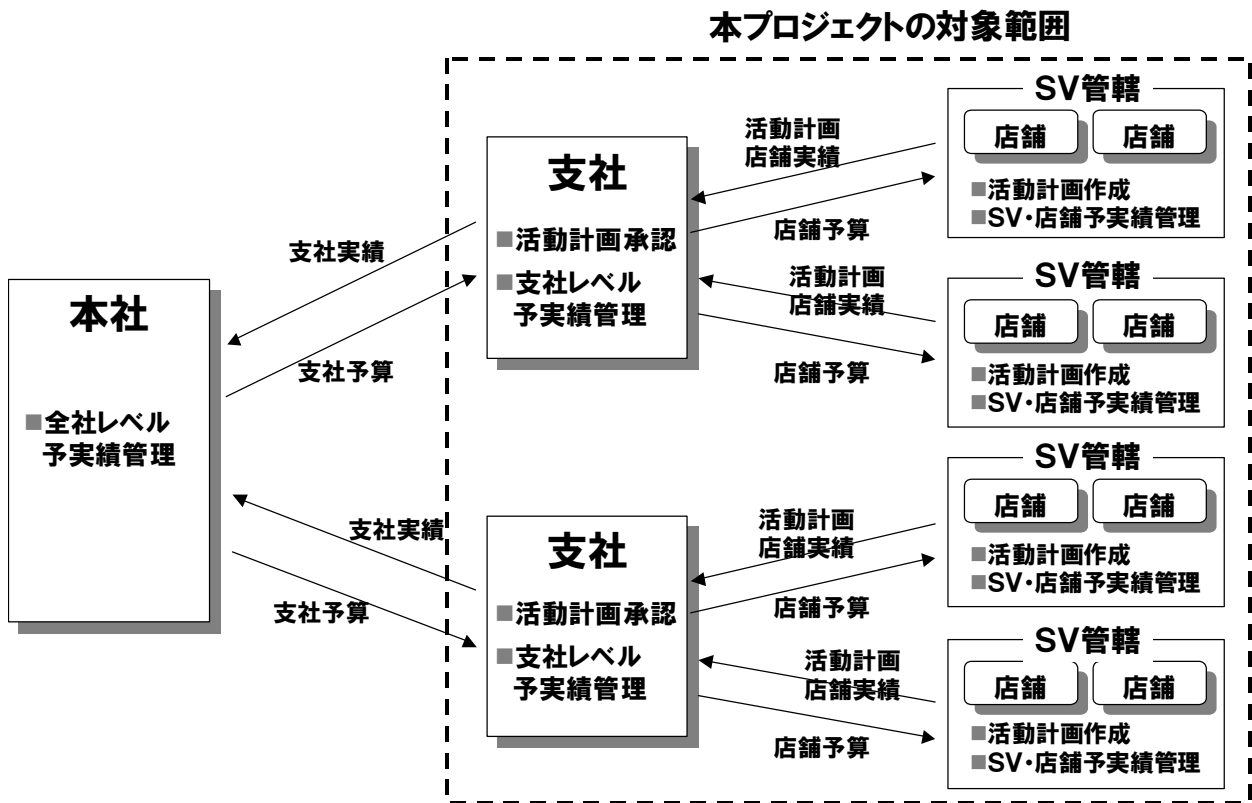
- ・ 管理のサイクル

- 月次、週次の管理サイクルとする。
- 基本的な考え方として、①経営管理は月次（月単位の見方）、②活動管理は週次（週単位の見方）とする。

- 管理階層毎の責任（成果）／役割と管理指標

管理階層	責任(成果)／役割	管理指標	
		経営管理	活動管理
経営層	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全社の業績責任</li> <li>・方針・戦略の策定・実行</li> <li>・営業開発計画の策定と実行</li> </ul>	全社全体の売上／営業利益	
支社長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当支社の業績責任</li> <li>・全社方針に基づく実施計画の策定と実行</li> <li>・担当支社の営業開発計画策定と実行</li> </ul>	担当支社内の売上総利益	
SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当地区の業績責任</li> <li>・支社方針、戦略に基づく担当地区実施計画の策定と実施</li> <li>・契約条件の交渉、担当店舗における社員／店長の人選、担当店舗の運営指導</li> </ul>	担当地区の売上と店営業利益	【店舗別メニュー別予算管理】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗別メニュー別予算管理</li> <li>・店舗別メニュー別実績管理</li> </ul> 【原価管理】
店長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当店の業績責任(運営目標数値)</li> <li>・担当店の運営数値の策定と実行</li> <li>・個店別方針・戦略の策定</li> </ul>	担当店の売上と店営業利益	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕入額</li> <li>・残食数(メニュー別)</li> <li>・経費</li> <li>・労働時間</li> </ul>

### 2.2.2 業務概要図



### 2.2.3 現状業務フロー（ラフ）

別紙2を参照。

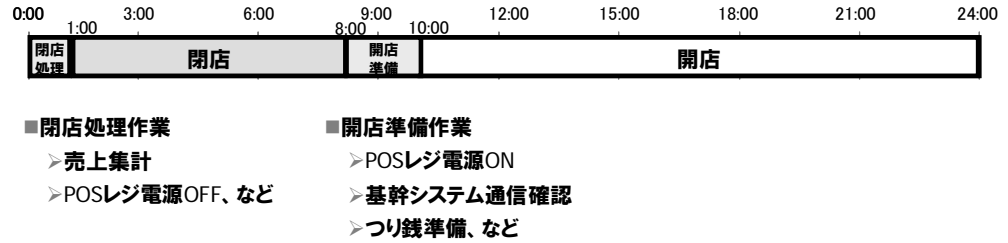
### 2.2.4 新業務フロー（ラフ）

別紙3を参照。

## 2.2.5 サービスレベル想定

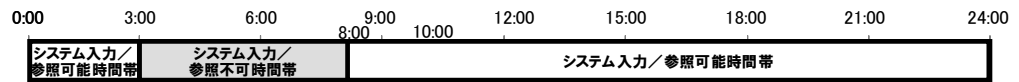
- ・ 店舗の開店／閉店時間

### 【平日・休日】



- ・ SV によるシステム入力／参照可能時間

### 【平日・休日】



✓スーパーバイザー(SV)によるシステム入力／参照可能な時間帯は、AM8:00～AM3:00とする。

- ・ システムのサービスレベル想定

### 【平日】

【平日】	0:00	3:00	6:00	9:00	12:00	15:00	18:00	21:00	24:00
	オンライン		夜間バッチ		8:00	オンライン			
情報システム部	8:00にオンラインが開始していない場合、情報システム担当者が9:00に出社して調査・対応を開始する				問い合わせ、障害連絡受付				
システム運用保守パートナー					障害対応、調査など				
H/Wベンダー					H/Wオンコール対応				
特別対応	データセンターのオペレータによるサーバの障害対応(24時間対応)								

### 【休日】

(非営業日)

(非営業日)	オンライン	夜間バッチ	8:00	オンライン
情報システム部	<div>サポートなし (翌営業日の9:00より対応開始)</div>			
システム運用保守パートナー				
H/Wベンダー				
特別対応	データセンターのオペレータによるサーバの障害対応(24時間対応)			

✓サポート時間外に重大な障害が発生した場合は、対応は翌営業日の9:00からの開始となる

但し、21:00前にコールされた場合にはその限りではない

✓プログラム入れ替え、定期メンテナンス(毎月第2週)等の理由でオンラインを停止する場合がある

✓ハードウェアおよびネットワークは冗長化構成(二重化)となっており、稼働系が停止した場合は自動で待機系に切り替わる

✓万一、ハードウェアの待機系も同時にダウンするような大規模障害が発生した場合、1～2日に渡ってシステムが完全停止する可能性もある

- ・ 信頼性
  - システムのサービスレベルに準拠した信頼性を確保すること。（計画停止を除く）
  - 計画停止は、X 回／月、X 時間／回以下とすること
  - オンライン稼働中の障害時には、ロールバックして直前の状態に戻ること（データ整合性を確保できること）
- ・ 効率性
  - オンライン処理において、画面表示のレスポンス時間は原則 XX 秒以内とする
  - オンライン処理において、X X X ユーザからの同時接続を処理できること
  - バッチ処理において、X T B のデータ量を処理できること
- ・ 保守性
  - アプリケーションは、保守の容易さを考慮して開発すること
- ・ 付帯作業
  - システム利用者向けマニュアルを作成すること
- ・ セキュリティ
  - アクセスコントロール
    - ◇ 経営者
      - 全てのデータにアクセス可能（参照可、更新可）
    - ◇ 支社長
      - 支社管轄エリアのデータのみアクセス可能（参照可、更新可）
    - ◇ SV
      - 担当エリアのデータのみアクセス可能（参照可、更新可）

◇ 店長

- 自店舗のデータのみアクセス可能（参照可、更新可）

➤ アクセスログの管理

- ◇ アクセスログは全て記録し、セキュリティ担当者以外にはアクセス出来ないようにして、X年間保存すること。

➤ 認証

- ◇ 経営管理サブシステムが使用している認証方式に従って管理する。

➤ セキュリティポリシーへの準拠

- ◇ 弊社の「セキュリティポリシー」「セキュリティ管理基準」に準拠すること

### 3 開発条件

#### 3.1 開発の特徴

Java を使用して開発すること

#### 3.2 開発工数見積

企画プロセスで計画した開発工数見積を参考とすること

- ・ 活動管理サブシステムの開発工数：XX（FP）、XX（人月）

#### 3.3 開発期間

開発期間は、20XX 年 XX 月 XX 日～20XX 年 XX 月 XX 日とする。

#### 3.4 作業場所

レビューおよび定例会・ミーティングについては、弊社にて会議室を用意する。

但し、開発場所については弊社にて提供しませんので、貴社にて準備すること。

#### 3.5 開発用コンピュータ機器・使用材料の負担

開発時に必要となる端末や周辺装置は、貴社にて準備・負担することとする。

弊社が提供する会議室やテストで使用する消耗品等は弊社負担とする。

#### 3.6 貸与物件・資料

機密保持契約に基づき、所定の手続きにより貸与する。

## 4 提案依頼事項

情報システムのシステム設計、ソフト開発、システムテストの具体的な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。また、本 RFP に記載した要件を満たさない提案内容、もしくはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。

### 4.1 システム全体概要

本 RFP に記載した要件を実現するシステムの全体概要図を、現行システムとの関連を明確にした上で提案すること。尚、フェーズにより構成が変わる場合には、フェーズ別の構成を記載すること。

- ・ システム全体構成図
- ・ アプリケーションソフトウェア構成

### 4.2 提供機能と実現化方式

貴社の提案により提供される機能・非機能及びその実現化方式を記載すること。

### 4.3 運用条件

貴社が提案するシステムの運用条件を明記すること。

- ・ バックアップ処理、バッチ処理を必要とする場合、その所要時間を明記すること
- ・ アプリケーションソフトウェアが正常稼動するための、ハードウェア／システムソフトウェアのバージョン等について必要な条件を明記すること
- ・ その他、運用における制限がある場合には、その制限事項を明記すること

### 4.4 開発体制

開発推進体制を提案すること。

- ・ 機密情報の管理を徹底するための方法を明記すること（システムへのアクセス可能要員の制限を図るなど）



- ・ 弊社とのコミュニケーション機能として、通常時および緊急時において、どのような方法、タイミングで行うかを明記すること

#### 4.5 開発スケジュール

契約締結後から検収までのスケジュールを提案すること。

- ・ 工程におけるマイルストーンを明記すること（工程名称は、共通フレーム 2007 に準拠すること）
- ・ 定例報告会とレビュー（経営者向け、IT 部門向け、ユーザ部門向け、貴社単独）の予定も明記すること
- ・ 各工程における成果物を明記すること

#### 4.6 定例報告およびレビュー

定例の活動報告会を設定し、その報告内容について明記すること。

弊社の経営者向けレビュー、IT 部門向けレビュー、ユーザ部門向けレビュー、および貴社単独レビューについて、レビュー内容を明記すること。

#### 4.7 開発管理・開発手法・開発言語

開発プロセス管理手法等を提案すること。

- ・ 開発管理については、仕様確定、仕様変更、レビュー、問題処理、障害処理、活動管理、システムテスト報告の手順を明記すること
- ・ 開発にあたって使用する言語、開発ツール、支援ツール、を明記すること

#### 4.8 グリーン調達

環境マネジメントシステムを提案すること。

- ・ 14000 認証の取得をはじめ、貴社の環境マネジメントシステムについて、どのような対応を行っているか明記すること

## 4.9 費用

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
- ・ システム設計費、ソフト開発費、システムテスト費を明記すること

## 4.10 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

## 4.11 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

## 5 提案手続き

### 5.1 参加資格条件

参加資格として以下の条件を満たしていることを条件とする。

- ・ プライバシーマークの認定を取得していること。
- ・ 類似システムの開発実績を有していること。
- ・ 開発作業内容は、共通フレーム 2007 に準拠していること。
- ・ プロセス改善に取り組んでいること。(CMMI などに取り組んでいること)

### 5.2 提案スケジュール

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	提案要請への質問	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
5	選定結果の連絡	XX 月 XX 日 (X 曜日) XX:XX 迄	電子メールで連絡

### 5.3 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

### 5.4 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 4 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、問い合わせ元の企業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

## 5.5 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

## 5.6 プレゼンテーション

貴社提案内容について、プロジェクトの実行責任者となる方に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。

## 5.7 選定結果の連絡

選定結果については、提案書に記載された貴社ご担当者宛てにメールにて連絡する。

- ・ 期日：XX 月 XX 日（X 曜日）XX:XX 迄

## 5.8 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 4 質問票」を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

## 6 評価

### 6.1 評価の方針

選定にあたっては、本 RFP に記載されている要件が満たされていることを含め、下記の評価項目に基づいて、公平に実施する。

### 6.2 評価項目

No	評価項目	評価のポイント
1	サービスレベルへの充足度	本 RFP に記載してあるサービスレベルを満たしていること
2	提案の実現可能性	提案内容が具体的であり、実現可能性が高いと判断した場合には、加点の対象とする。
3	貴社の実績	類似プロジェクトの開発・運用・保守の実績について評価する。
4	価格	提示された価格を評価する。

## 7 契約事項

### 7.1 機密保持契約

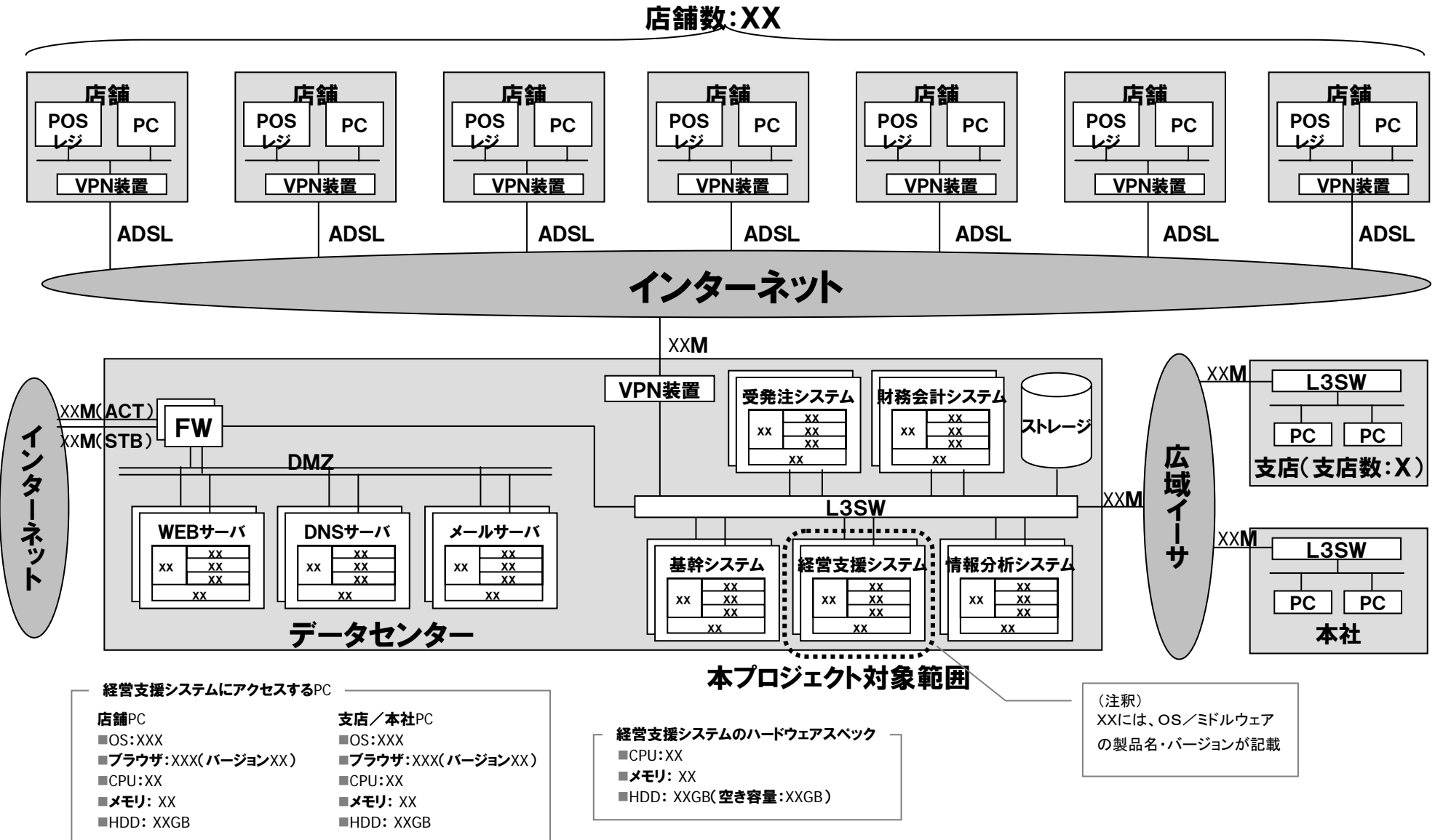
本提案依頼書で提供した資料・情報（個人情報を含む）は機密保持のため、現時点で別途機密保持契約を締結していることを前提とする。（締結していない場合には、至急機密保持契約を締結することとする）

### 7.2 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)

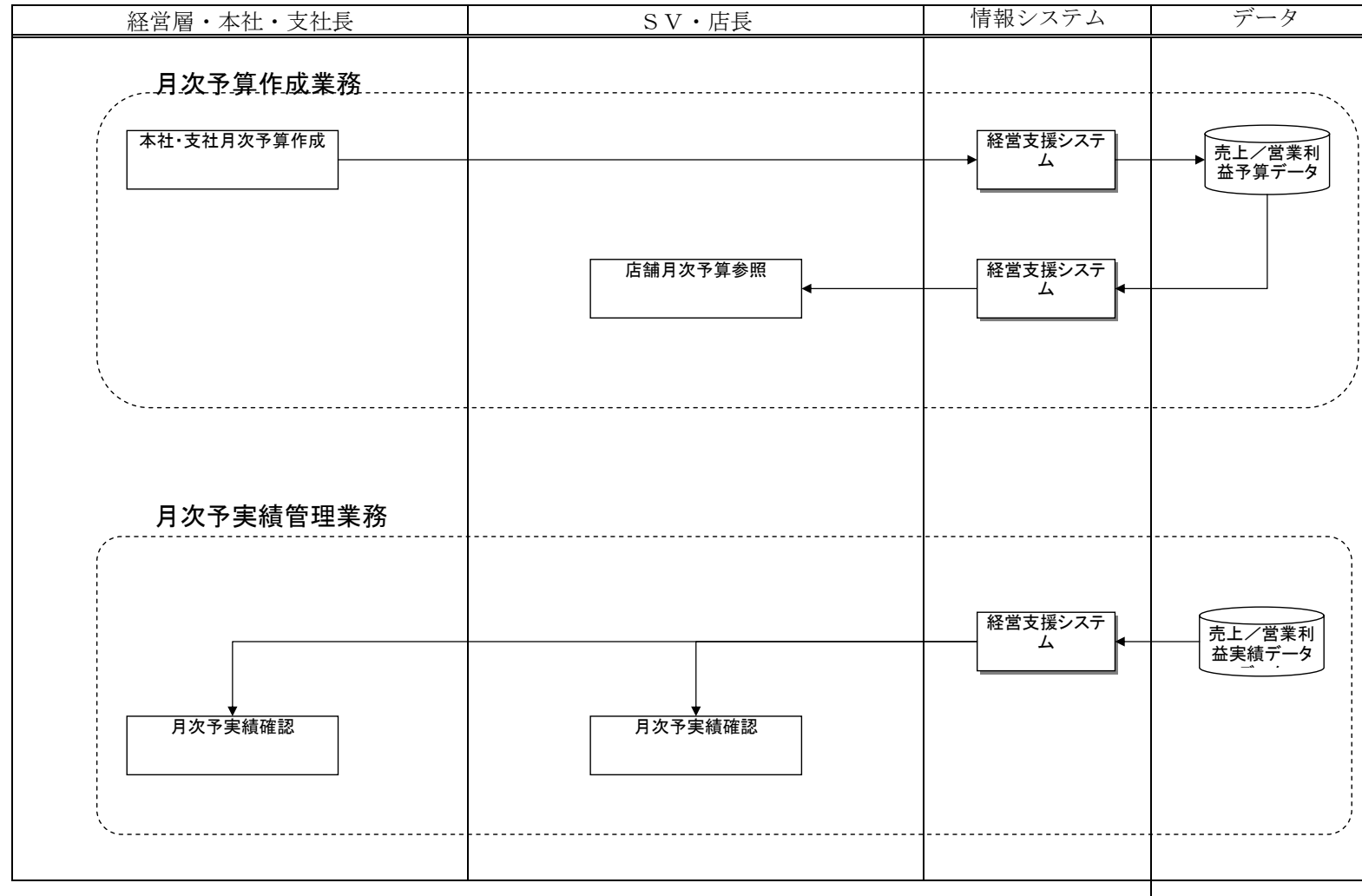
インフラ構成概要図	作成日付	更新日付	作成者	承認者
-----------	------	------	-----	-----



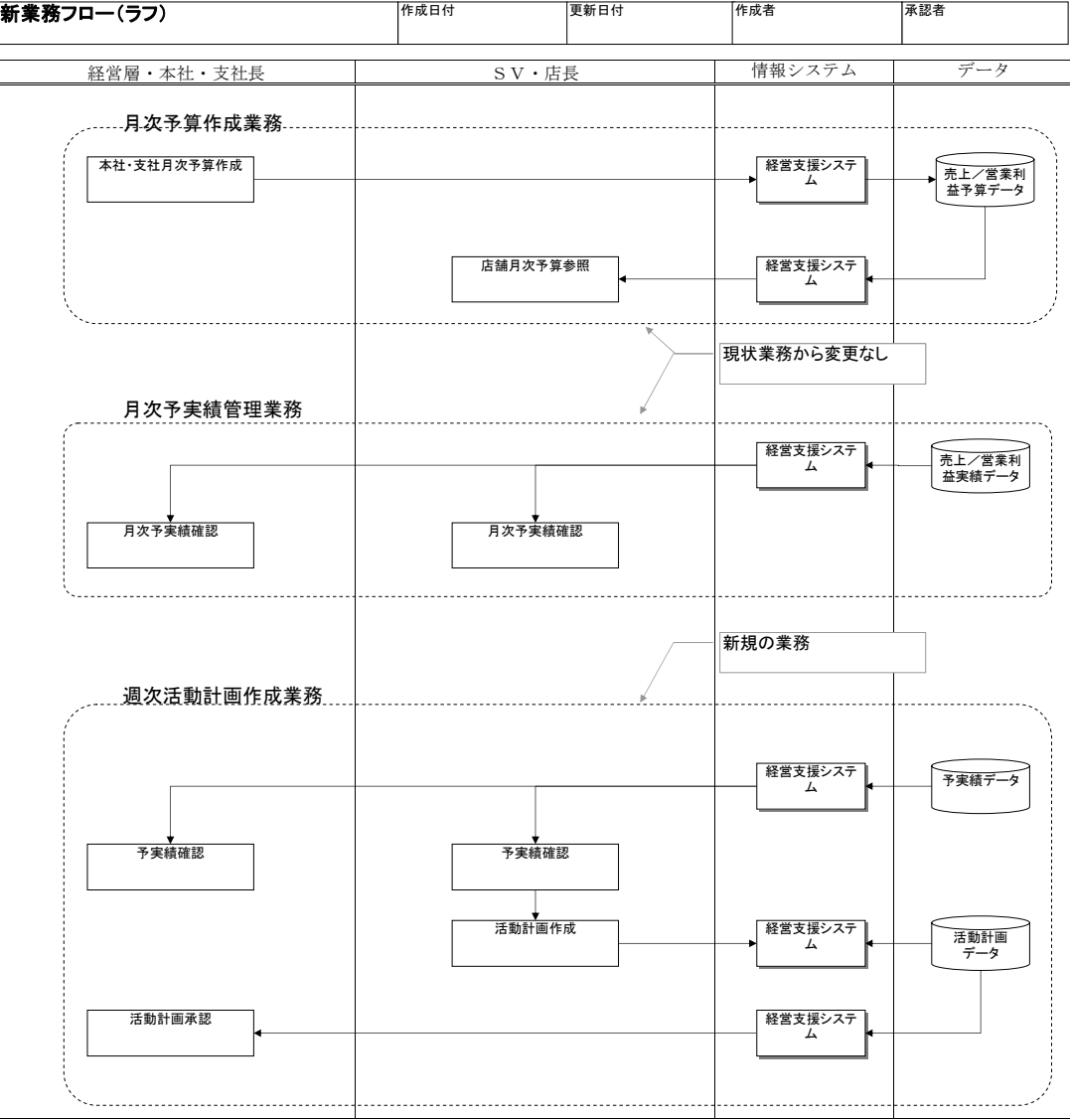


(別紙2)

現状業務フロー(ラフ)	作成日付	更新日付	作成者	承認者
-------------	------	------	-----	-----



(別紙3)



(別紙 0 4)

## 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>	