

XXXXXX 株式会社御中

要件定義工程の 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	5
1.1	プロジェクトの背景	5
1.1.1	事業計画概要	5
1.1.2	事業システム全体図	5
1.1.3	中長期システム戦略概要	6
1.2	プロジェクトの目的	6
1.2.1	プロジェクトの目的	6
1.2.2	課題・解決策へのアプローチ	7
1.3	プロジェクトの前提条件	7
1.3.1	プロジェクトのQCD目標	7
1.3.2	マスタースケジュールと提案依頼範囲	8
2	業務・システム概要	9
2.1	システム概要	9
2.1.1	システム全体図	9
2.1.2	システム化機能一覧	9
2.1.3	他システムへの影響	10
2.1.4	既存システム流用検討結果	10
2.1.5	インフラ構成概要図	10
2.1.6	システムの使用者	10
2.2	業務の概要	11
2.2.1	業務概要	11
2.2.2	業務概要図	12
2.2.3	現状業務フロー（ラフ）	12
2.2.4	新業務フロー（ラフ）	12
2.2.5	サービスレベル想定	13
3	機能要件	16
3.1	機能要件（プロセス）	16
3.1.1	機能情報関連図	16
3.1.2	業務流れ図	16
3.1.3	業務処理定義書	16
3.1.4	システム機能階層図	16
3.2	機能要件（データ）	16
3.2.1	概念E-R図	16
3.2.2	データ項目定義書	16
3.3	機能要件（インターフェース）	16
3.3.1	システム間関連図	16
3.3.2	システム間インターフェース定義書	16
3.3.3	画面・帳票一覧	17
3.3.4	画面・帳票レイアウト	17

4	非機能要件.....	18
4.1	品質要件.....	18
4.1.1	機能性.....	18
4.1.2	信頼性.....	18
4.1.3	使用性.....	18
4.1.4	効率性.....	18
4.1.5	保守性.....	18
4.1.6	移植性.....	18
4.2	技術要件.....	18
4.3	運用・操作要件.....	19
4.4	移行要件.....	19
4.5	付帯作業.....	19
4.6	セキュリティ.....	19
5	開発条件.....	20
5.1	開発の特徴.....	20
5.2	開発工数見積.....	20
5.3	開発期間.....	20
5.4	作業場所.....	20
5.5	開発用コンピュータ機器・使用材料の負担.....	20
5.6	貸与物件・資料.....	20
5.7	納品条件.....	20
6	提案依頼事項.....	22
6.1	システム全体概要.....	22
6.2	提供機能と実現化方式.....	22
6.3	運用条件.....	22
6.4	開発体制.....	22
6.5	開発スケジュール.....	23
6.6	定例報告およびレビュー.....	23
6.7	開発管理・開発手法・開発言語.....	23
6.8	グリーン調達.....	24
6.9	費用.....	24
6.10	貴社情報.....	24
6.11	貴社問い合わせ窓口.....	24
7	提案手続き.....	25
7.1	参加資格条件.....	25
7.2	提案スケジュール.....	25
7.3	RFP説明会・質問会.....	25
7.4	質問期限.....	26
7.5	提案書の提出.....	26
7.6	プレゼンテーション.....	26

7.7	選定結果の連絡	26
7.8	弊社問合せ先.....	26
8	評価	28
8.1	評価の方針.....	28
8.2	評価項目.....	28
9	契約事項	29
9.1	発注形態.....	29
9.2	検収.....	29
9.2.1	検収・検査期間について	29
9.2.2	作業完了報告書提出年月日について	29
9.3	支払条件.....	29
9.4	機密保持契約.....	29
9.5	著作権等.....	29
9.6	瑕疵担保・賠償責任.....	30
9.7	その他	30

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

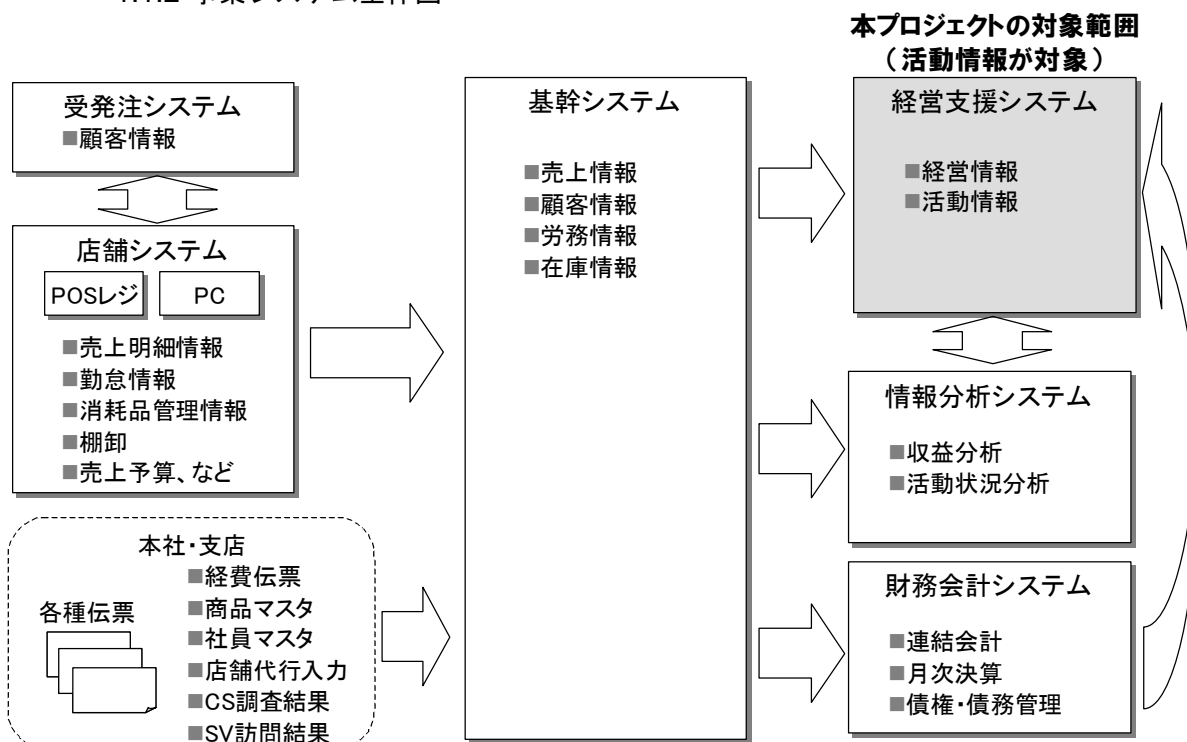
- 経営の意志決定に資する経営情報管理・分析機能の強化を目指し、意思決定の迅速化を実現する

3. 情報システムの活用

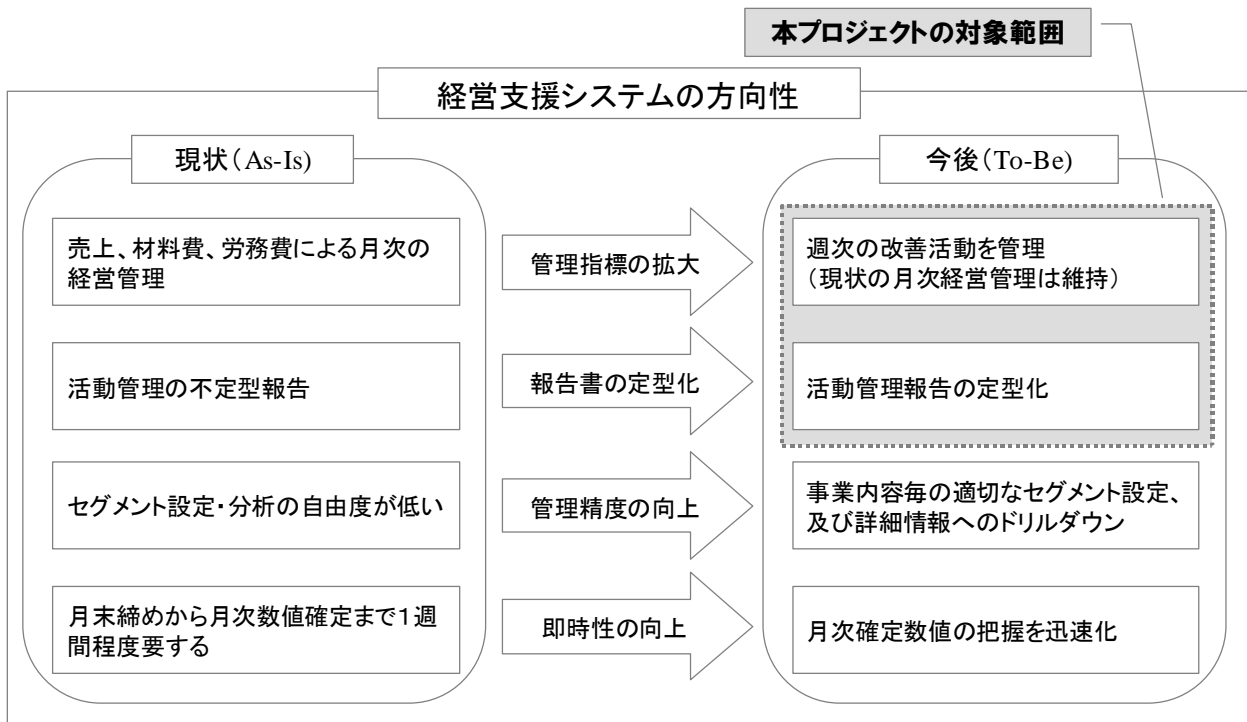
- 情報システム活用により業務効率の向上・在庫削減を目指し、コスト削減を実現する

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



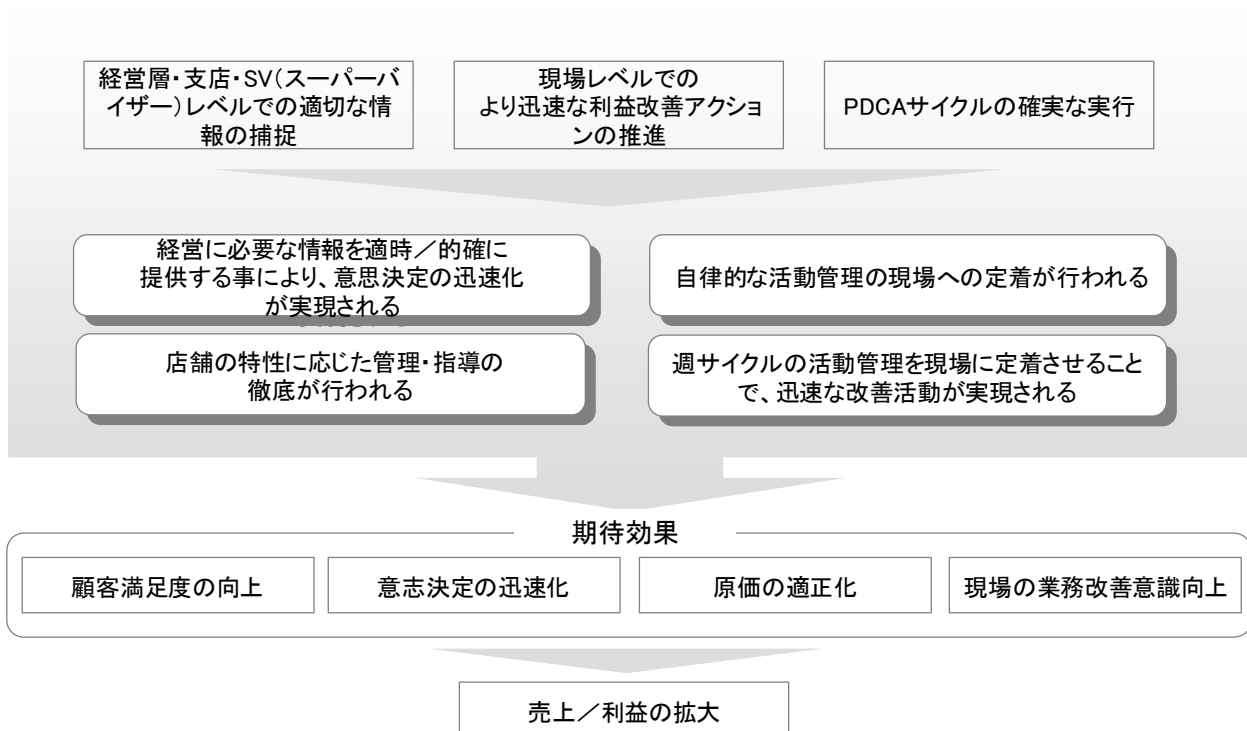
1.1.3 中長期システム戦略概要



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

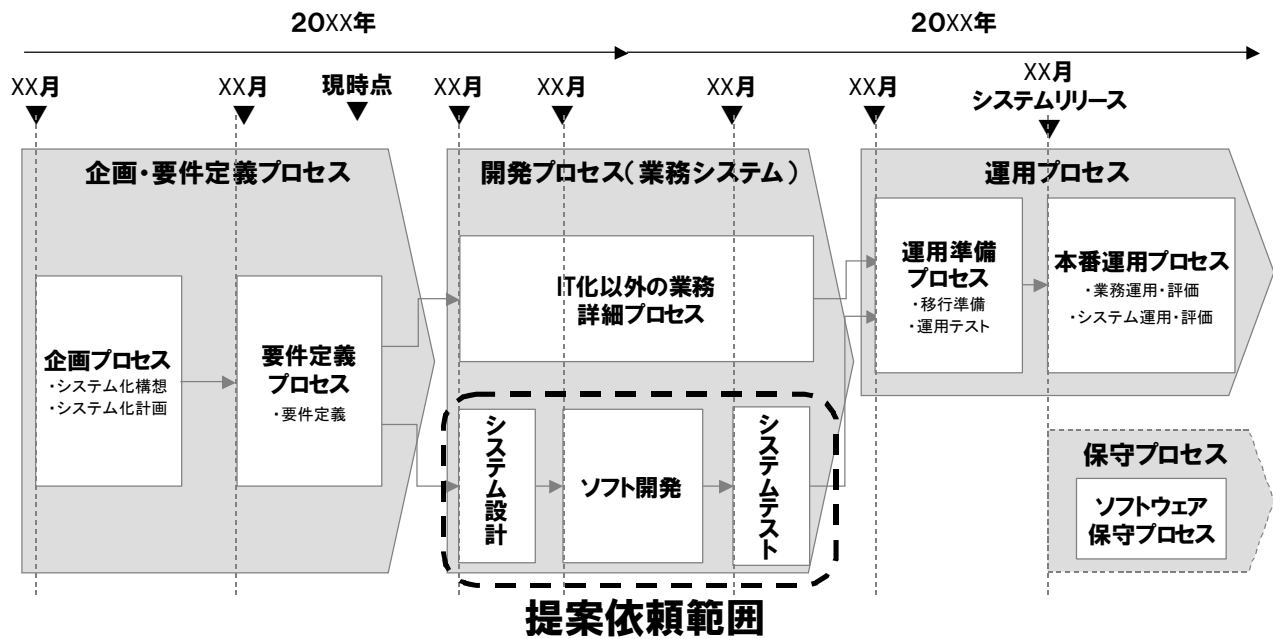
[プロジェクトの課題]			
活動状況を必要な人が必要ときに把握できなければならない。			
ブレイクダウンされた課題	解決策へのオプション	解決策のメリット／デメリット	解決策の選択理由
(1-1)店舗別商品別実績データがExcelで管理されており、運用が煩雑となっている。また、店長／SV／支店長／本社間での情報共有が難しい	(1-1-1)店舗別商品別実績データを一元管理し、オンラインで参照可能とする	○リアルタイム性が高まる(タイムラグの解消) ●Excel上で行っていたSVごとの管理上の工夫ができなくなる	業務全体の効率を考えるとExcelによる管理上の自由度は優先順位が低い
	(1-1-2)Excel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

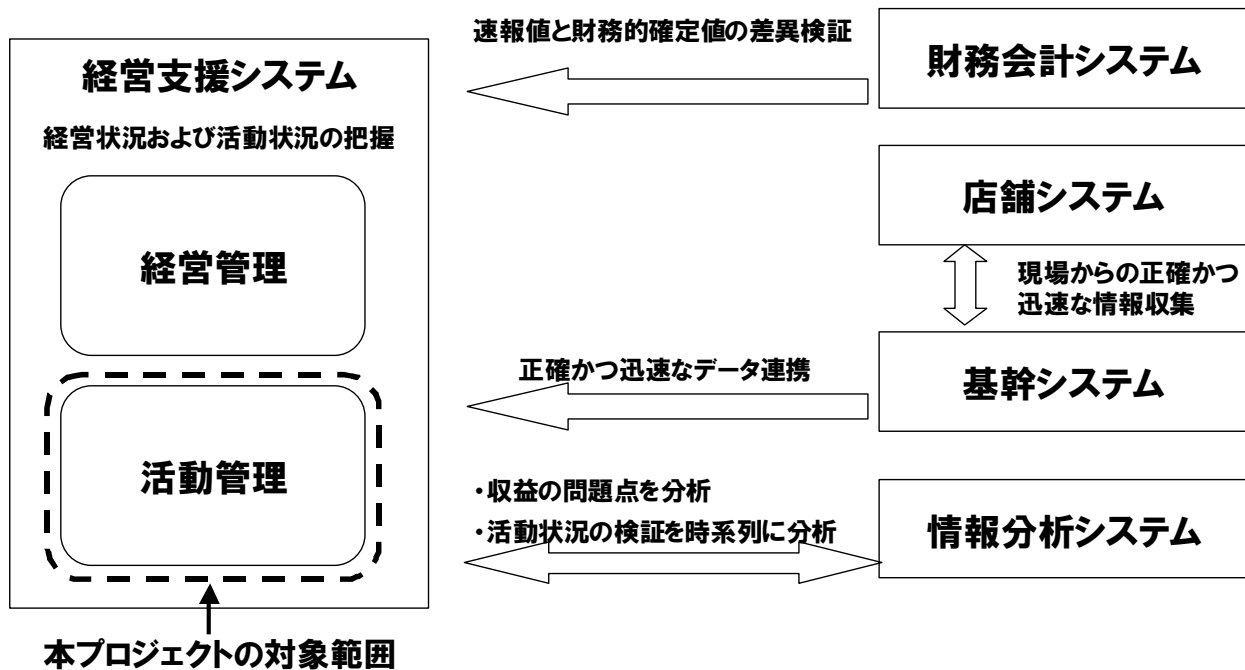


2 業務・システム概要

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。

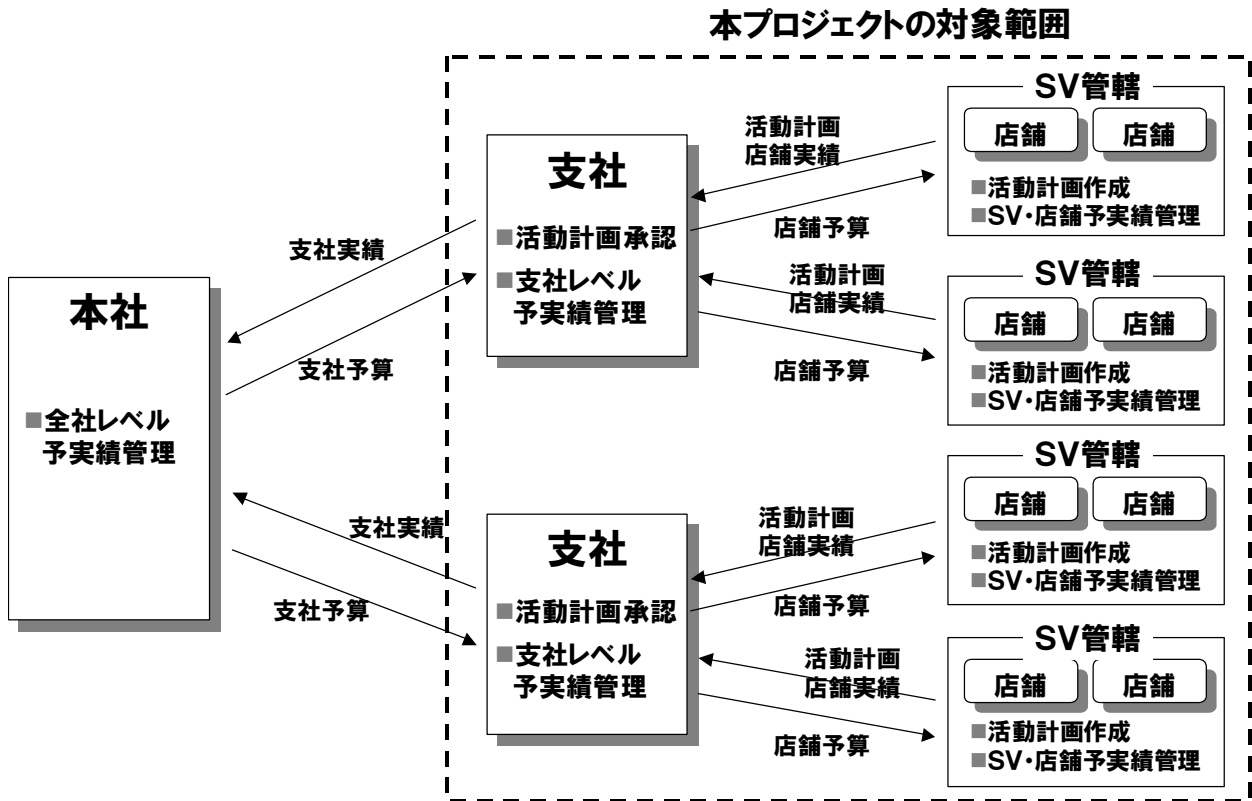
- ・ 管理のサイクル

- 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"> ・全社の業績責任 ・方針・戦略の策定・実行 ・営業開発計画の策定と実行 	全社全体の売上／営業利益	
支社長	<ul style="list-style-type: none"> ・担当支社の業績責任 ・全社方針に基づく実施計画の策定と実行 ・担当支社の営業開発計画策定と実行 	担当支社内の売上総利益	
SV	<ul style="list-style-type: none"> ・担当地区の業績責任 ・支社方針、戦略に基づく担当地区実施計画の策定と実施 ・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 	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"> ・店舗別メニュー別予算管理 ・店舗別メニュー別実績管理 【原価管理】
店長	<ul style="list-style-type: none"> ・担当店の業績責任(運営目標数値) ・担当店の運営数値の策定と実行 ・個店別方針・戦略の策定 	担当店の売上と店営業利益	<ul style="list-style-type: none"> ・仕入額 ・残食数(メニュー別) ・経費 ・労働時間

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。

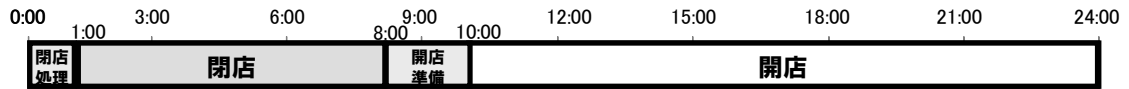
2.2.4 新業務フロー（ラフ）

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

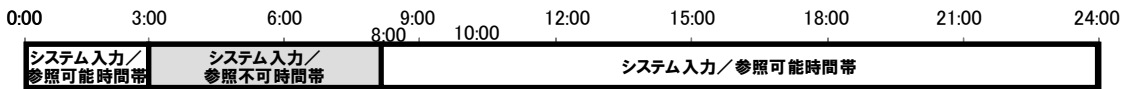
【平日・休日】



- 閉店処理作業
 - 売上集計
 - POSレジ電源OFF、など
- 開店準備作業
 - POSレジ電源ON
 - 基幹システム通信確認
 - つり銭準備、など

- ・ 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】

【休日】	0:00	3:00	6:00	9:00	12:00	15:00	18:00	21:00	24:00
(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	サポートなし (翌営業日の9:00より対応開始)								
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 機能要件

3.1 機能要件（プロセス）

3.1.1 機能情報関連図

別紙 4 を参照。

3.1.2 業務流れ図

別紙 5 を参照。

3.1.3 業務処理定義書

別紙 6 を参照。

3.1.4 システム機能階層図

別紙 7 を参照。

3.2 機能要件（データ）

3.2.1 概念 E-R 図

別紙 8 を参照。

3.2.2 データ項目定義書

別紙 9 を参照。

3.3 機能要件（インターフェース）

3.3.1 システム間関連図

別紙 10 を参照。

3.3.2 システム間インターフェース定義書

別紙 11 を参照。

3.3.3 画面・帳票一覧

別紙 1 2 を参照。

3.3.4 画面・帳票レイアウト

主要画面の名称毎の主な入力データと出力データは、以下の通りである。

画面名称	主な入力データ	主な出力データ
店舗別メニュー別実績参照画面	店舗番号 メニュー番号	店舗番号 店舗名称 店舗名略称 メニュー番号 メニュー名称 メニュー略称 販売予定数(前週) 販売実績数(前週) 販売価格
活動計画修正・確定画面	販売予定数(次週) 販売実績数(次週) 確定・支店向け承認申請	店舗番号 店舗名称 店舗名略称 メニュー番号 メニュー名称 メニュー略称 販売予定数(前週) 販売実績数(前週) 販売価格
・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・

4 非機能要件

4.1 品質要件

4.1.1 機能性

- ・ リリース前の総合テストでバグ密度が X. X X～X. X X 件／FP におさまる品質とすること

4.1.2 信頼性

- ・ 「2.2.5 サービスレベル想定」を参照すること

4.1.3 使用性

- ・ 情報リテラシーが低い人にも使えるような画面とすること
- ・ 既存の経営管理サブシステムの操作との統一性を持たせ、誤操作の防止や業務の効率化を図ること
- ・ 画面毎に操作手順のHELP画面を用意すること

4.1.4 効率性

- ・ 「2.2.5 サービスレベル想定」を参照すること

4.1.5 保守性

- ・ 「2.2.5 サービスレベル想定」を参照すること

4.1.6 移植性

- ・ 他のシステムへの移植性を考慮してアプリケーションを開発すること

4.2 技術要件

- ・ 開発言語は Java とすること。
- ・ J2EE フレームワーク開発環境とすること。

4.3 運用・操作要件

別紙 13 を参照。

4.4 移行要件

- ・ 移行作業は本提案依頼の対象外であるため、特になし

4.5 付帯作業

- ・ 「2.2.5 サービスレベル想定」を参照すること

4.6 セキュリティ

- ・ アクセスログを自動で加工して、月次レポートを作成すること
- ・ 月次レポートは、セキュリティ担当者からのみ参照・印刷可能とすること
- ・ 「2.2.5 サービスレベル想定」を参照すること

5 開発条件

5.1 開発の特徴

Java を使用して開発すること

5.2 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）

5.3 開発期間

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

5.4 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。

5.5 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。

5.6 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。

5.7 納品条件

成果物、納入物および納入方法、部数は以下の通りとする。もし、要求を満たすことが不可能なものがある場合、その項目と理由を明記すること。

- ・ 納品物の明細
 - 基本設計書、詳細設計書（データフォーマットを含む）
 - アプリケーションソフトウェア、同仕様書
 - テスト計画書、テスト結果報告書

➤ システム利用者マニュアル

・ 受渡媒体、部数、方法、時期

➤ 設計書、プログラム、テスト計画書、テスト結果報告書、仕様書など

◇ 1部および電子媒体で2式

➤ 操作説明書

◇ 1部および電子媒体で2式

➤ 納品場所

◇ 別途指定

6 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。

6.1 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

6.2 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。

6.3 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

6.4 開発体制

開発推進体制を提案すること。

- ・ プロジェクトマネージャのマネジメント経験年数、経験業種・経験システムの種類、経験年数、資格等を明記すること
- ・ プロジェクトメンバーの経験業種・経験システムの種類、経験年数、資格等を明記すること

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のこと
- ・ プロジェクトマネージャおよびメンバの責任・権限を明記すること
- ・ 問題等発生時の対応体制を明確にし、その責任者名を明記すること

6.5 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

6.6 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。

6.7 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

6.8 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。

- ・ ISO14000 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

6.9 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

6.10 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

6.11 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

7 提案手続き

7.1 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。
- ・ 情報処理技術者試験の「システムアナリスト」もしくは「プロジェクトマネージャ」の資格を有している者をプロジェクトマネージャとして参画させること。
- ・ プロジェクトマネージャがプレゼンテーションを実施すること。
- ・ 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)

7.2 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

7.3 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

7.4 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 1 4 質問票」に質問事項を記載の上、弊社問い合わせ窓口へ提出すること。

- ・ 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

7.5 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へ提出すること。（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

7.6 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。

7.7 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

7.8 弊社問合せ先

本件に関する問い合わせについては、「別紙 1 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

8 評価

8.1 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、公平に選定する。

8.2 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	機能要件への充足度	本 RFP に記載してある機能要件を満たしていること
3	非機能要件への充足度	本 RFP に記載してある非機能要件を満たしていること
4	追加提案内容	本 RFP に記載してある要件以外の追加提案の内容を評価し、加点対象とする。
5	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。
6	プロジェクト遂行力	活動管理・品質管理の考え方やプロジェクトマネージャ・メンバのスキル・経験を評価する。
7	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。
8	価格	提示された価格を評価する。

9 契約事項

9.1 発注形態

本提案依頼内容（システム設計・ソフト開発・システムテスト）については請負契約とする。
但し、パッケージソフト等の契約形態についてはご提案ください。

9.2 検収

9.2.1 検収・検査期間について

検収は納品明細書と所定の検収依頼書および品質保証書を受けて、検収テスト計画書に従ったテストを実施後、合否判定する。判定結果は、テスト実施後 X 週間以内に通知する。

9.2.2 作業完了報告書提出年月日について

検収テスト合格後、X 週間以内に貴社は作業完了報告書を提出する。

9.3 支払条件

貴社の作業完了報告書と納品書・請求書受領後、翌々月末に貴社指定講座への振込みとする。

9.4 機密保持契約

弊社から提供した資料・情報（個人情報を含む）や作業の中で知り得た情報の機密保持のため、別途機密保持契約を締結する。

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）

9.5 著作権等

完成したシステムの所有権、著作権、2 次的著作物の利用権は対価の支払時点で弊社に帰属または移転されることを原則とする。

本提案依頼書の著作権は弊社に帰属する。

9.6 瑕疵担保・賠償責任

納品後半年間を瑕疵担保責任期間とする。

9.7 その他

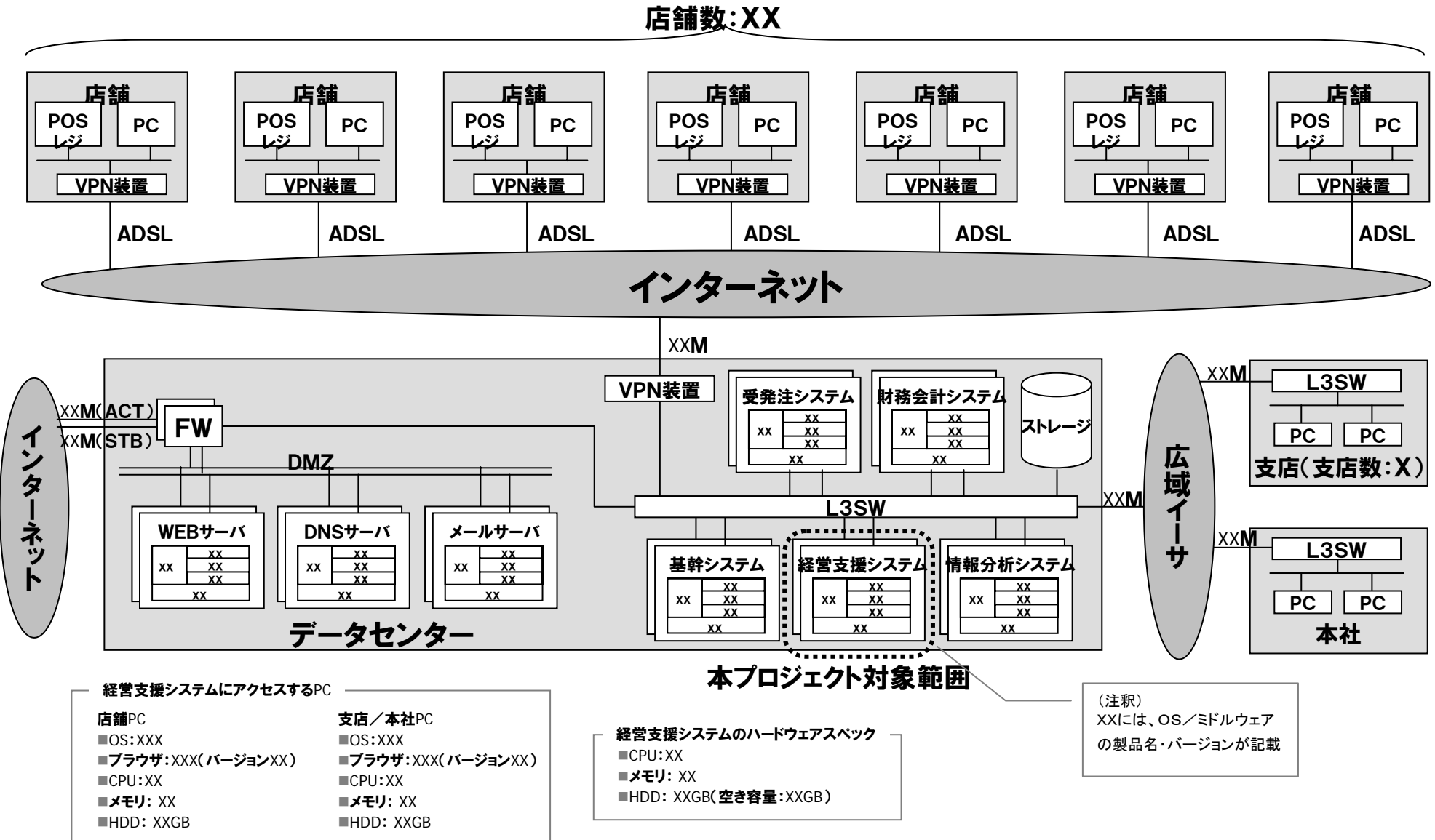
仕様確定後に発生した仕様変更・機能追加、スコープ変更については、契約条項に基づいた取り扱いとする。

貴社の責によるシステム開発の遅れや品質不適合等によるリスクについては、契約条項に基づいた取り扱いとする。

システム開発における貴社の再委託先については、所定の手続きにより報告するものとする。
その再委託先によるリスクは全て貴社の責とする。

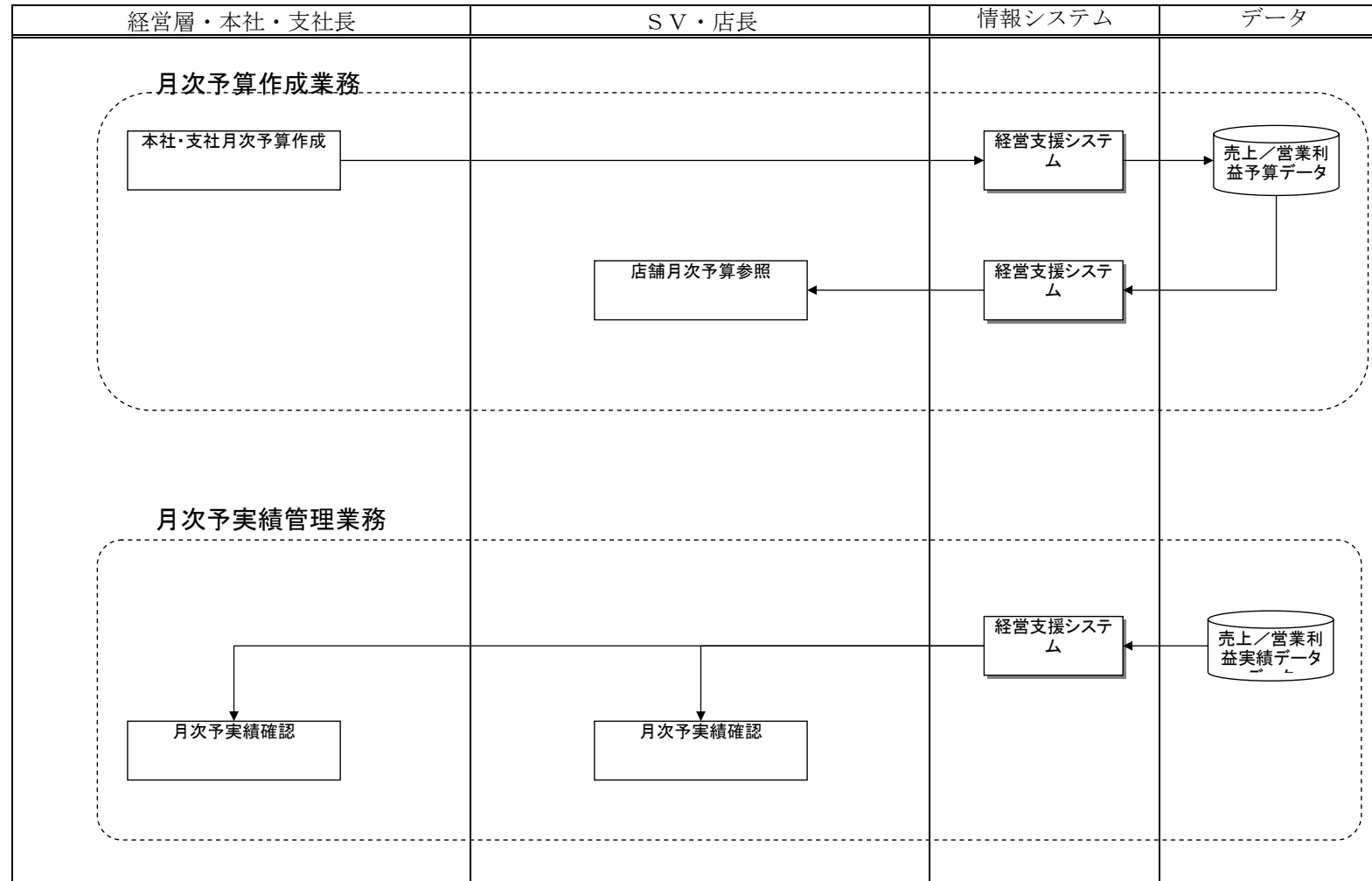
(別紙1)

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



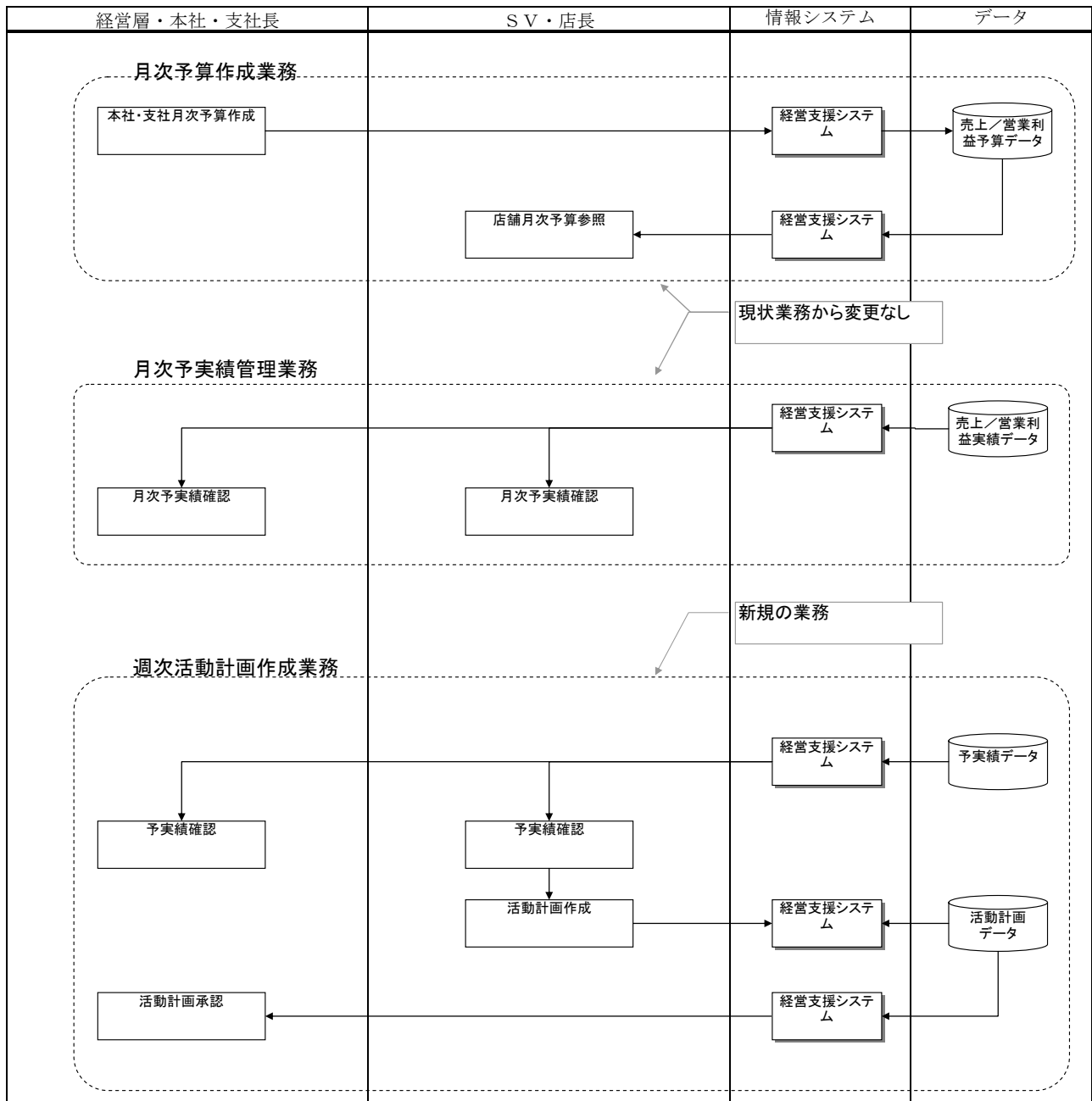
(別紙2)

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

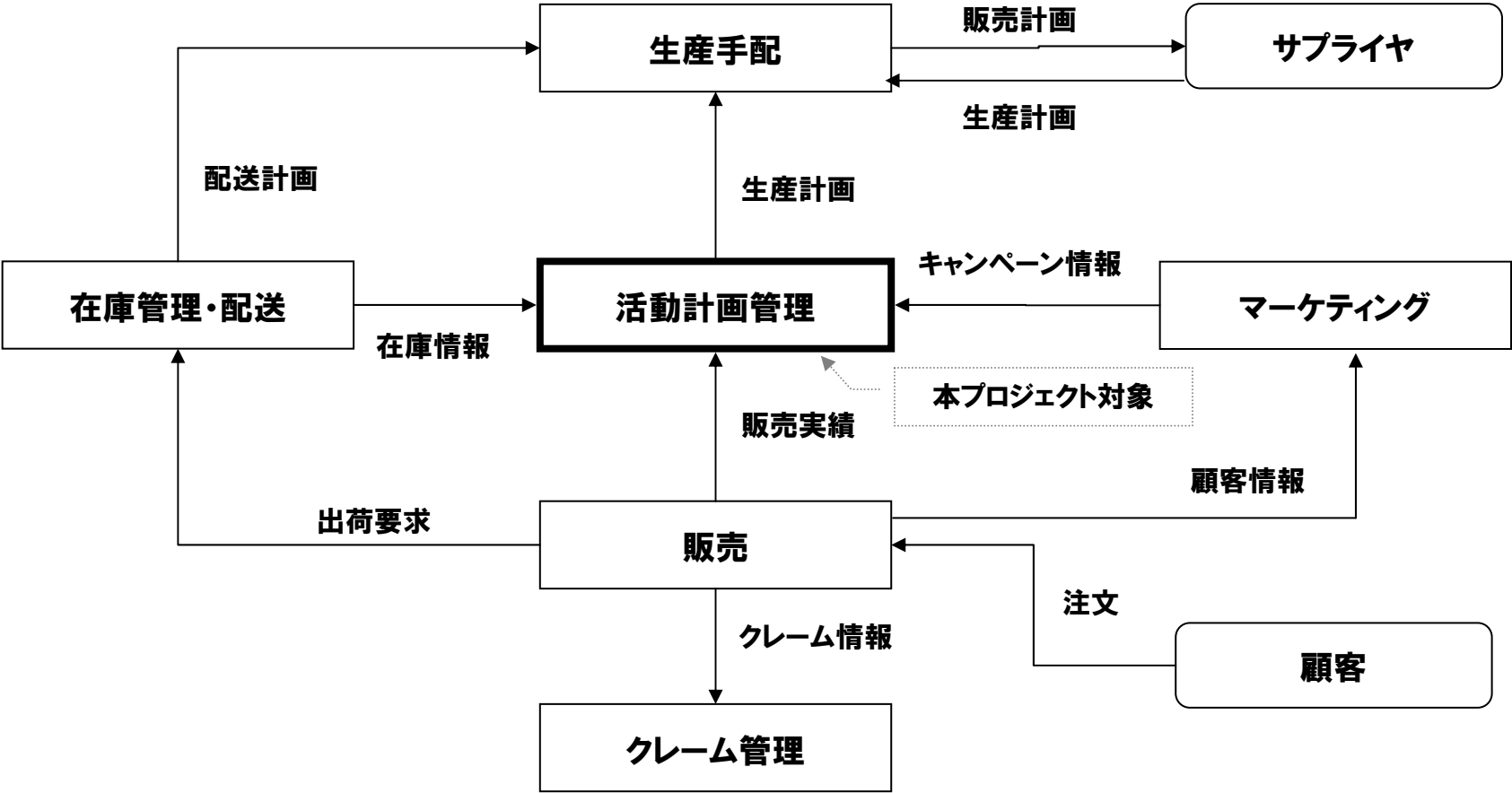


(別紙3)

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

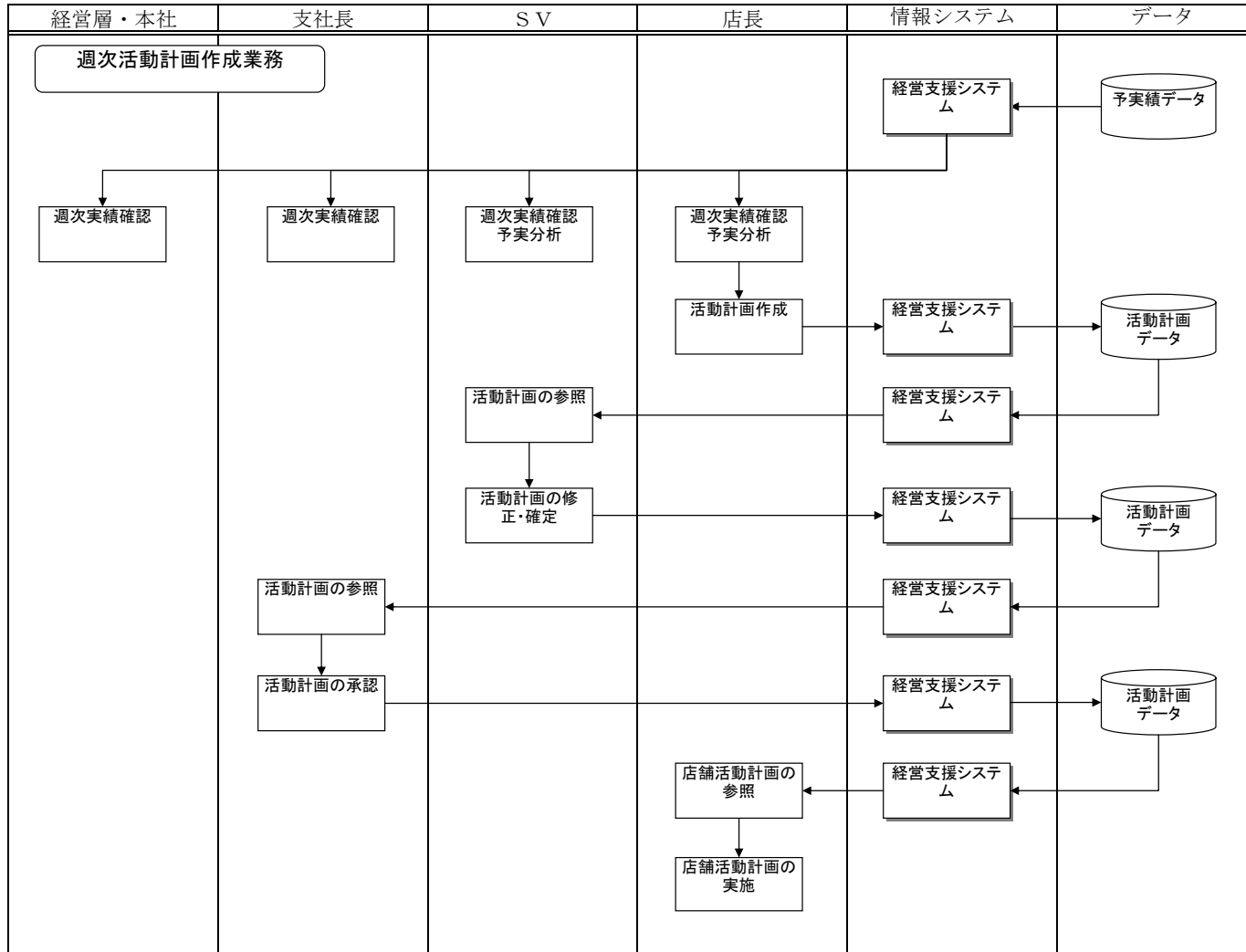


機能情報関連図	作成日付	更新日付	作成者	承認者
---------	------	------	-----	-----



(別紙5)

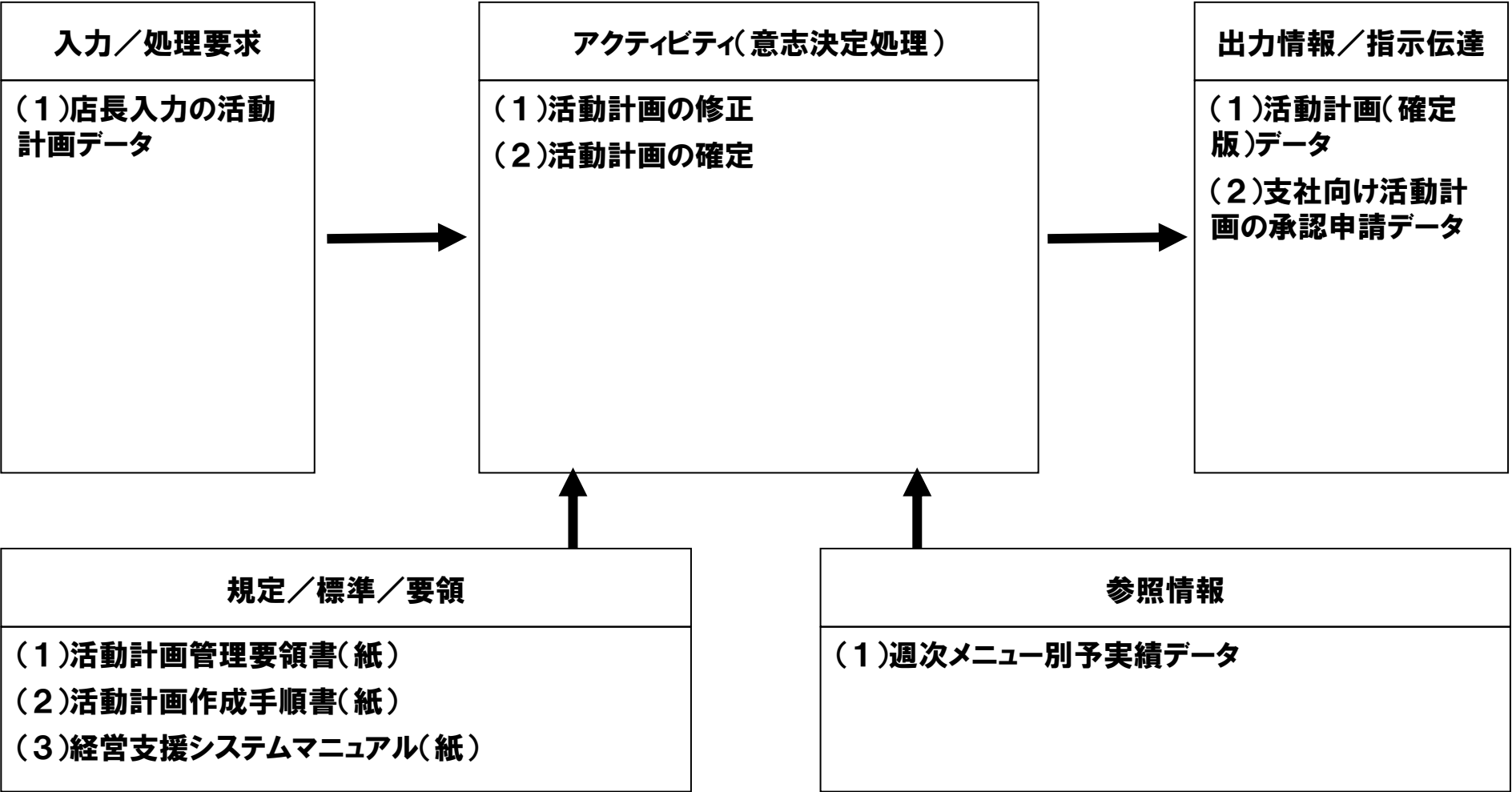
業務流れ図	作成日付	更新日付	作成者	承認者
-------	------	------	-----	-----



(別紙6)

業務処理定義書	作成日付	更新日付	作成者	承認者
---------	------	------	-----	-----

ビジネスプロセス(業務処理)名	活動計画の修正・確定
-----------------	------------



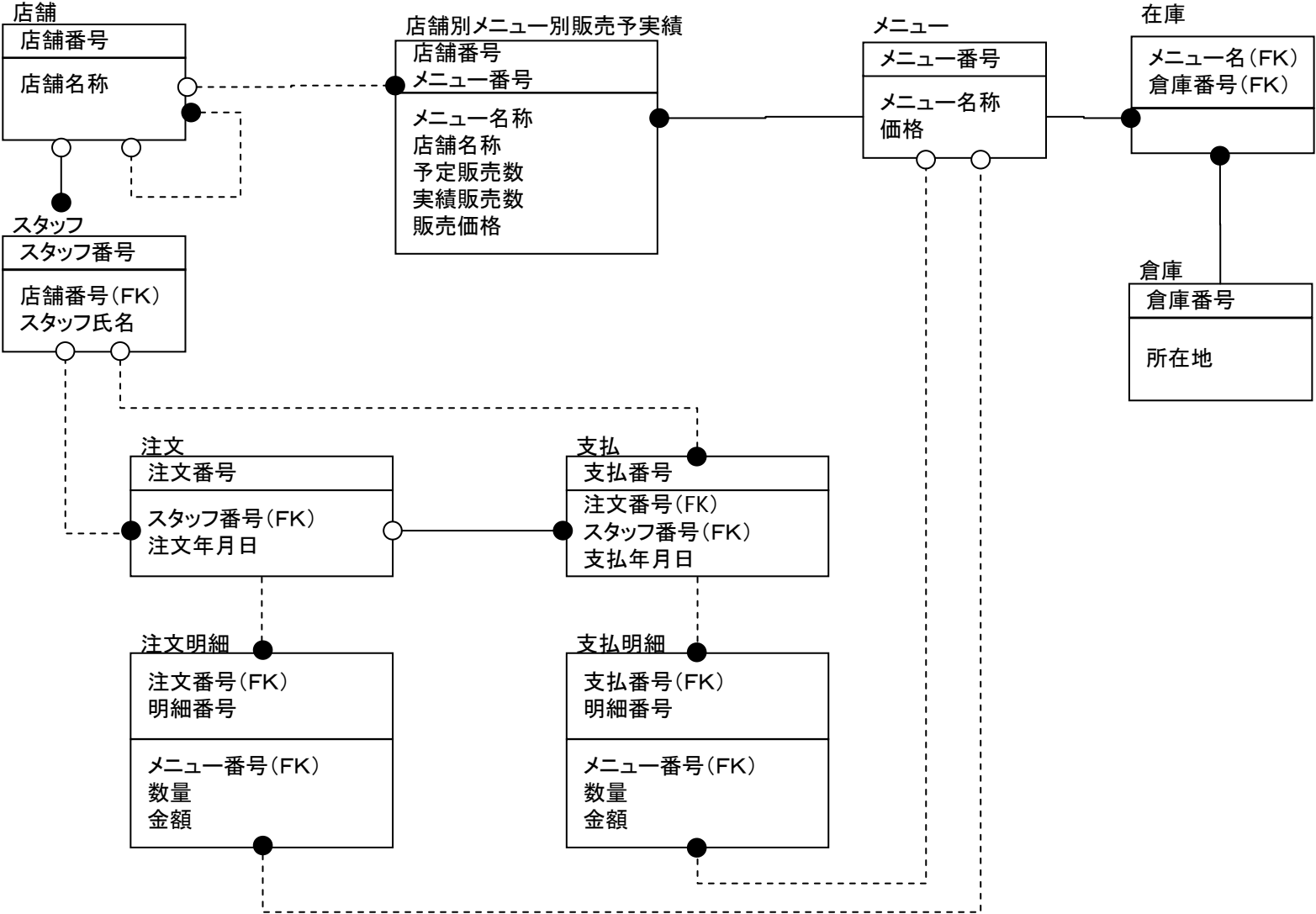
(別紙7)

システム機能階層図	システム名称	経営支援システム	作成者名	作成日	改廃月日
(サブ)システム名称 (ビジネスプロセス名称)	活動管理サブシステム 活動計画の修正・確定		XXX	XXXX/XX/XX	

[illegible]

(別紙8)

概念ER図	作成日付	更新日付	作成者	承認者
-------	------	------	-----	-----



(別紙9)

データ項目定義書	作成日付	更新日付	作成者	承認者
----------	------	------	-----	-----

■スタンディング情報

店舗		
項目名	型	桁数
店舗番号	CHAR	8
店舗名称	CHAR	40
店舗名略称	CHAR	16
郵便番号	CHAR	8
住所1	CHAR	40
住所2	CHAR	40
電話番号	CHAR	16
FAX番号	CHAR	16

■スタンディング情報

スタッフ		
項目名	型	桁数
スタッフ番号	CHAR	8
スタッフ氏名	CHAR	24
店舗番号	CHAR	8
スタッフ区分	CHAR	1
入社日	CHAR	8
自宅住所	CHAR	40
自宅電話番号	CHAR	16
携帯電話番号	CHAR	16

■スタンディング情報

メニュー		
項目名	型	桁数
メニュー番号	CHAR	8
メニュー名称	CHAR	40
メニュー略称	CHAR	8
メニュー区分	CHAR	1
価格	NUM	10
原材料1	CHAR	40
原材料2	CHAR	16
原材料3	CHAR	16

■スタンディング情報

メニュー在庫		
項目名	型	桁数
メニュー番号	CHAR	8
メニュー名称	CHAR	40
倉庫番号	CHAR	8
倉庫名	CHAR	40
在庫数	CHAR	8
入荷日	CHAR	8
出荷予定日	CHAR	8
出荷先店舗番号	CHAR	8

■スタンディング情報

倉庫		
項目名	型	桁数
倉庫番号	CHAR	8
倉庫名	CHAR	40
店舗名略称	CHAR	16
郵便番号	CHAR	8
住所1	CHAR	40
住所2	CHAR	40
電話番号	CHAR	16
FAX番号	CHAR	16

■イベント情報

注文		
項目名	型	桁数
注文番号	CHAR	8
スタッフ番号	CHAR	8
スタッフ名	CHAR	24
注文合計金額	NUM	10
注文年月日	DATE	

■イベント情報

注文明細		
項目名	型	桁数
注文番号	CHAR	8
メニュー番号	CHAR	8
メニュー名称	CHAR	40
メニュー略称	CHAR	8
価格	NUM	10
数量	NUM	4
単位	CHAR	3
税区分	CHAR	1

■イベント情報

支払		
項目名	型	桁数
支払番号	CHAR	8
注文番号	CHAR	8
スタッフ番号	CHAR	8
スタッフ名	CHAR	24
支払合計金額	NUM	10
支払年月日	DATE	

■イベント情報

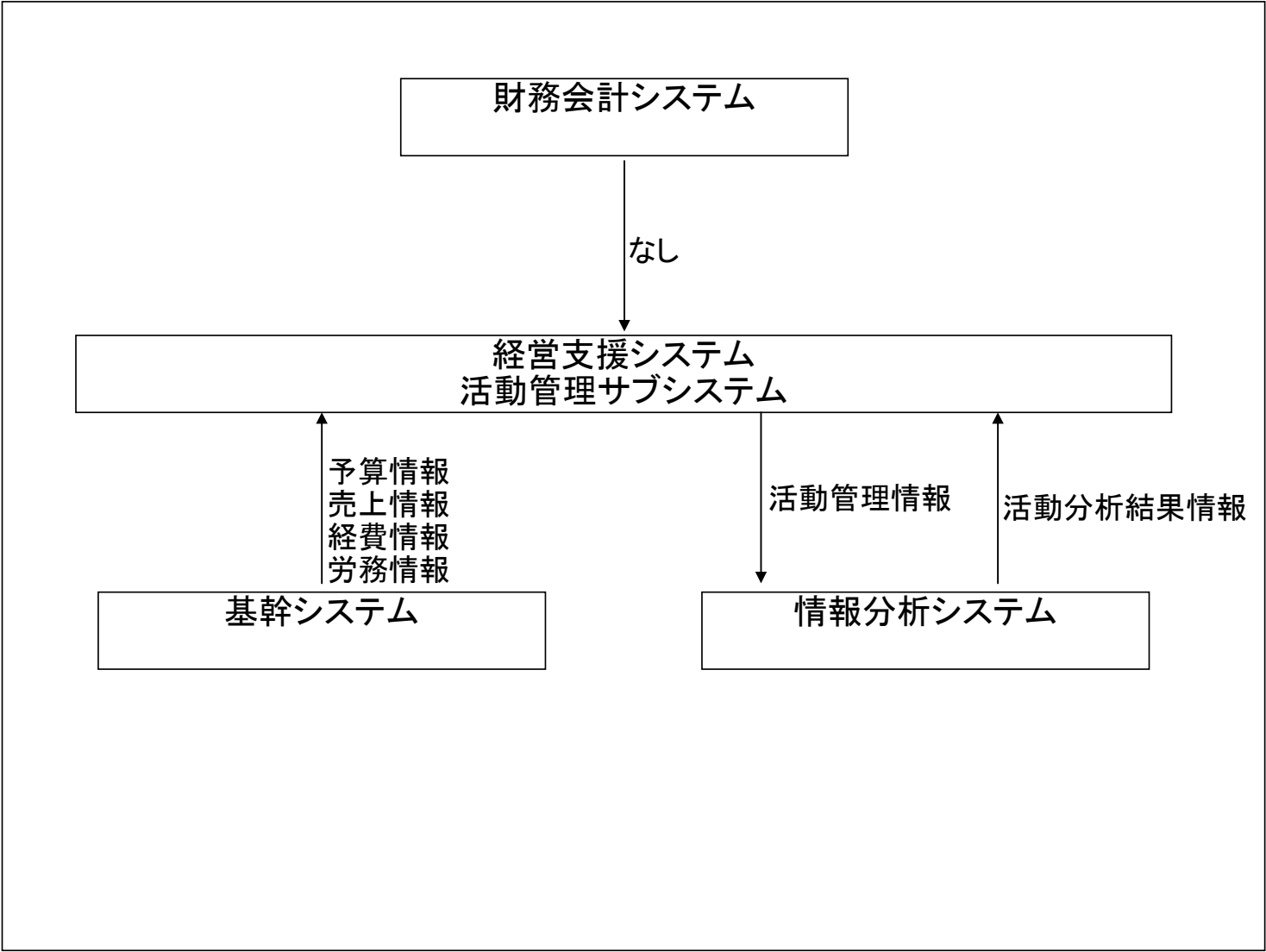
支払明細		
項目名	型	桁数
支払番号	CHAR	8
メニュー番号	CHAR	8
メニュー名	CHAR	40
メニュー略称	CHAR	8
価格	NUM	10
数量	NUM	4
単位	CHAR	3
税区分	CHAR	1

■イベント情報

店舗別メニュー別販売実績		
項目名	型	桁数
店舗番号	CHAR	8
店舗名称	CHAR	40
店舗名略称	CHAR	16
メニュー番号	CHAR	8
メニュー名称	CHAR	40
メニュー略称	CHAR	8
販売数	NUM	10
販売価格	NUM	10

(別紙10)

システム間関連図	作成日付	更新日付	作成者	承認者
----------	------	------	-----	-----



(別紙11)

システム間インターフェース定義書	作成日付	更新日付	作成者	承認者
------------------	------	------	-----	-----

No	インターフェースの種類	インターフェースの内容					情報保証	
		主なデータ項目	サイズ(Byte)	手段	媒体	頻度	セキュリティレベル	重要度
1	予算情報	予算金額	999	データ転送(非同期)	ネットワーク	月次	A	高
2	売上情報	売上金額	999	データ転送(非同期)	ネットワーク	日次/閉店時	A	高
3	経費情報	経費	999	データ転送(非同期)	ネットワーク	日次/閉店時	A	高
4	労務情報	労務費	999	データ転送(非同期)	ネットワーク	日次/閉店時	A	高
5	活動管理情報	活動計画データ	999	データ転送(非同期)	ネットワーク	週次	A	高
6	活動分析結果情報	活動分析データ	999	データ転送(非同期)	ネットワーク	週次	A	高

No	インターフェースの種類	データ発生ノード				データ受入ノード			
		システム名	システム機能	サーバ名	設置場所	システム名	システム機能	サーバ名	設置場所
1	予算情報	基幹システム	予算管理	kikan01	データセンター	経営支援システム	活動管理	keiei01	データセンター
2	売上情報	基幹システム	売上管理	kikan01	データセンター	経営支援システム	活動管理	keiei01	データセンター
3	経費情報	基幹システム	経費管理	kikan01	データセンター	経営支援システム	活動管理	keiei01	データセンター
4	労務情報	基幹システム	労務管理	kikan01	データセンター	経営支援システム	活動管理	keiei01	データセンター
5	活動管理情報	経営支援システム	活動管理	keiei01	データセンター	情報分析システム	情報分析	bunseki01	データセンター
6	活動分析結果情報	情報分析システム	情報分析	bunseki01	データセンター	経営支援システム	活動管理	keiei01	データセンター

(別紙12)

画面・帳票一覧	システム名称	経営支援システム	作成者名	作成日	改廃月日
(サブ)システム名称 (ビジネスプロセス名称)	活動管理サブシステム 活動計画の修正・確定		XXX	XXXX/XX/XX	

番号	画面・帳票名	目的・利用用途	利用者	タイプ	サイクル	容量(枚数)および1枚あたりのレコード件数	注記
1	店舗別メニュー別予実績参照画面	予実績管理	SV	画面	日次	99	
2	店舗別メニュー別予実績検索画面	予実績管理	SV	画面	日次	99	
3	店長作成活動計画参照画面	活動計画管理	SV	画面	週次	99	
4	活動計画修正・確定画面	活動計画管理	SV	画面	週次	99	
5	店舗別メニュー別予実績管理帳票	予実績管理	SV	帳票	日次	99	
6	活動計画帳票	活動計画管理	SV	帳票	週次	99	

(別紙13)

運用・操作要件	システム名称	経営支援システム	作成者名	作成日	改廃月日
(サブ)システム名称		活動管理サブシステム	XXX	XXXX/XX/XX	

システム運用要件					
業務システム運用条件		運用処理方法	要件 (As-Is)	要件 (To-Be)	留意事項
1	正常運用				
	正常運用業務項目：	マシン起動・停止・定期リポート	—	全て手動で行う	左記は経営管理サブシステムと同様
				通常はマシンの起動・停止時に自動的にアプリ・データベースの起動・停止を行う。マシンの起動・停止時以外ににアプリ・データベースの起動・停止を行う場合には手動で行う。	左記は経営管理サブシステムと同様
		アプリ・データベースの起動・停止	—		左記は経営管理サブシステムと同様
		稼働状況・ディスク容量のチェック	—	監視センターにて随時稼働確認	左記は経営管理サブシステムと同様
		プロセス監視	—	監視センターにて随時稼働確認	左記は経営管理サブシステムと同様
		ジョブ運用	—	ローカルジョブ管理ツールにより自動実行	左記は経営管理サブシステムと同様
		データのバックアップ	—	自動実行	左記は経営管理サブシステムと同様
		時刻同期	—	自動で時刻同期をとる	左記は経営管理サブシステムと同様
		構成管理(バージョン管理など)	—	構成管理を随時行う	左記は経営管理サブシステムと同様
		ユーザ管理	—	ユーザ管理を随時行う	左記は経営管理サブシステムと同様
2	障害運用				
	障害運用業務項目：	縮退運用への切り替え	—	障害時にはホットスタンバイ機に自動で切り替える	左記は経営管理サブシステムと同様
		障害復旧	—	24時間以内に復旧する	左記は経営管理サブシステムと同様
3	障害管理				
	障害管理項目：	障害検知	—	運用監視サーバにより自動検知する	左記は経営管理サブシステムと同様
4	ソフトウェア配布				
	ソフトウェア配布項目：	アプリケーションモジュールのバージョンアップ	—	手動で行う	左記は経営管理サブシステムと同様
		OSバージョンアップ	—	手動で行う	左記は経営管理サブシステムと同様

(別紙 1 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>	