

システム 提案依頼書

200X年X月

KKKK株式会社

第二部 提案依頼事項

<目次>

はじめに（提案のお願いにあたって）	3
3.1 依頼範囲について.....	3
3.2 提案書記載事項について.....	4
3.3 費用見積について.....	7
3.4 その他 提出いただきたい資料.....	7
3.5 選定について.....	8

はじめに（提案のお願いにあたって）

弊社は、競争力の強化に向けて新しく・・・システムを導入する予定であります。ついては、皆様より、当社依頼書に基づいた情報システムの設計・開発・導入・保守に関する具体的なご提案をお待ち申し上げます。

なお、今回提供させていただきます依頼書および仕様書には弊社の経営状況や経営に対する考え方、競争優位性を確保するための種々の具体策を記載しております。各社におかれましては、事前に取り交わさせていただいております「機密保持に関する覚書」に基づいた慎重なお取扱いをお願い致します。

3.1 依頼範囲について

(1) 提案依頼範囲

本提案で対象となる範囲は次のとおり。

提案対象システムの設計（業務仕様の確定作業を含む）

提案対象システムの開発、整備

新システム用データの整備（新規作成、登録支援など。）

新規導入機器の調達および既存端末の設定・調整作業

新システムの導入研修

障害対応などの運用面の各種対応

操作マニュアルの作成

業務システムの具体的な提案対象については別紙システム仕様書を参照ください。

また、直接の対象とはなっていませんが、今後も継続して利用する既存システムが複数あり、これらとの連携についても考慮をお願いします。

3.2 提案書記載事項について

システムの設計・開発・導入・保守の具体的な実現方法について、以下の項目を踏まえた提案書の提出をお願いいたします。

なお、下記以外に特にアピールしたい事柄があれば追加しても差し支えありません。

(1) 提案書記載事項

1. システムについての御社の考え方

2. 新システムのイメージ

(1) 新システム全体像(システムイメージ、ハードウェア構成図など)

(2) 個別システムの機能概要(機能要件への対応)

(3) システム間の機能関連、連携(既存システムとの連携も含む)

3. 新システムの機能

(1) 操作性への配慮

(2) 管理情報の再利用性(情報共有)

(3) 機能の拡張性、柔軟性

(4) 安定性・障害対策、セキュリティ対策

(5) 運用管理を容易にするための対策

4. 新システムのポイント

仕様編で示した内容(特に、「システム化のポイント」で列挙した項目)を踏まえて、御社が新システムのポイントであると考えられる事柄についてご提案ください。

5. 移行

(1) システム移行について

切り替えの優先順位、稼働時期についての考え方

(2) データ移行について

移行方針

移行手順についての考え方

ユーザの役割について

7. 研修

(1) 研修計画(体系、スケジュール)

・・・など

8. 開発スケジュール

平成 年 月から作業を開始し、遅くとも平成 年 月からシステムが稼働するための設計開発・テスト・移行のスケジュール概略を示してください。またこの中では、特に弊社による作業が必要なタイミングについても明記をお願いします。

- ・スケジュールにはマイルストーンとともに、各工程の名称、期間、目的、管理項目、および定例報告会およびレビューの予定を明記すること。
- ・ソフトウェア・ハードウェア導入時期、テスト期間、業務並行テスト期間、検収テスト、ユーザ教育等についてもその時期を明記すること。
- ・納品物とその納入時期を明記すること。

9．開発体制

(1) 作業役割分担

御社側の開発体制 / 弊社側に求める体制
担当者の概要 (業務経験など)

(2) プロジェクト管理・運営に対する考え方

開発管理方法
仕様確定からテストまでの開発プロセス管理手法 等
進捗管理、会議の設定内容など
開発手法、言語等
開発にあたって使用する言語、開発ツール、支援ツール、システムソフトウェア製品

(3) 運用・保守体制

10．成果物 (納入物)

(2) 補足

1．定例報告およびレビュー

定例の進捗報告会
プロジェクトの運営にあたって定例の進捗報告会を設定すること。
レビュー
各種設計書、テスト計画書、検収テスト計画書については、共同レビューを実施すること。

2．弊社の体制について

弊社ではプログラムの開発は基本的に行わない。
弊社のプロジェクトは、以下の体制を予定している。
プロジェクトリーダー：
プロジェクト事務局：
プロジェクトメンバー：

3．貴社の体制について

チームの編成

- ・プロジェクトリーダーには、プロジェクト全体を十分に管理可能な者を担当させること。
- ・プロジェクトリーダーの氏名、年齢、職位、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、資格等を明記のこと。
- ・各技術者についても経験業種・業務・年数・資格を明記のこと。
- ・プロジェクトリーダーおよびメンバーの責任と権限を明記すること。
コミュニケーション (窓口の設定)
- ・弊社とのコミュニケーションを、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。
- ・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。

4．保守体制について

- ・無償保証期間について明示のこと。
- ・システムソフトウェア保守、ハードウェア保守方法について、障害時対応拠点、対応時間帯、保守開始までの時間について明記のこと。

5．その他

- ・開発に必要な資材（開発用の利用料金、端末や周辺装置の検収までの費用等）は、貴社の負担とする。

3.3 費用見積について

見積にあたっては、以下の項目を意識し、また、各業務システムの内容がわかるように記載すること。また、見積の明細を別紙で添付すること。

(1) 見積書記載事項

1. 見積有効期限
2. 当初整備費用（今回の委託契約にかかる見積）
パッケージ費用
開発費（カスタマイズなど）
明細には可能な限り機能単位に見積を示すこと。
機器類（ハード、基本ソフト、ネットワーク機器）
移行支援作業
研修、その他 など

3. 運用保守費用概算

向こう3年間の運用保守費用

現時点では、システム・運用方法詳細が未定のため、運用保守費用は参考にとどめる。
費用の発生ポイント（支払時期など支払条件）も明示すること。

3.4 その他 提出いただきたい資料

- (1) 会社概要
- (2) パッケージを想定している場合はそのカタログ
- (3) 導入実績 弊社と類似業態における実績があれば提示（可能であれば導入企業を实名で）
- (4) 機密保持に関する覚書

3.5 選定について

(1) 選定方法

今回は2段階の選定を行います。

第1段階は、提出された「提案書」「見積書」から、最大3社を選定させていただきます。

第2段階は、プレゼンテーション等の提案内容と質疑対応により、最終の選定をさせていただきます予定です。

第1段階、第2段階ともに、弊社にて設定した評価基準に基づいて、客観的に公平かつ厳正に評価を行います。

(2) 提案手続きとスケジュール

提案書提出について

- ・提案書の提出期限： 月 日 時（必着）
- ・提出場所： まで
- ・納入品の方法：郵送または持参、メールにて可
- ・提出物の形態：提案書（コピーを2部、電子媒体1式）
（提案書は、MS-WordまたはMS-PowerPointで作成した、電子データの提出もお願い致します）

提案書の採否連絡

第1段階として、提案書の内容から選定し、提案書の採否は営業担当者または説明会出席の担当者に以下のように通知する予定です。

- ・日時： 月 日 メールにて発送
- ・内容：採否の回答、および採用の場合は、プレゼンテーションの日時

プレゼンテーション日程

第2段階として、今回の提案書に従ったプレゼンテーションの実施を提案書採用の会社（最大3社）に対し、以下の日程にて実施する予定です。

- ・プレゼンテーション日時： 月 日
- ・場所：
- ・時間：（各時間ともに提案45分、質疑15分）
- ・弊社出席者：・・・名程度
- ・デモ環境が必要であれば準備のこと
- ・プロジェクターの準備は弊社にて行いますが、PCについては持参をお願いします。

最終提案の採否連絡

営業担当者、またはプレゼン実施責任者に、以下の日程で、書面にて通知する予定です。

- ・最終提案の採否について 月 日 発送

(3) 提案依頼書（RFP）に対する対応窓口

担当部門名：

担当者名：

連絡先住所： K K K K株式会社

質問・問合わせについて

- ・問合わせなどについては、基本的に電子メールにてお願いします。回答は、全提案各社に通知致します。
- ・電話にての問合わせは、原則、ご遠慮願います。

(4) 提供資料について

提供資料

- ・会社案内
- ・提案依頼書(本書)
- ・別紙「システム仕様書」

提供資料の扱いについて

提供資料は提案書の提出に合わせて、 月 日までに、返却願います。

(データについては完全に消去することもお願いいたします)

また、必要に応じてコピーをされた場合は、それを含めて返却ください。

詳細は事前に取り交わす「機密保持に関する覚書」に基づきます。

(5) その他

- ・提案書の作成に要した費用は、提案者の負担とします。