

＼仕事の合間にすぐわかる！／

RFPを作成する

RFPとは

Request for Proposalの略で、提案依頼書のことです。
IT環境の構築や、改修に際して、業者に提案・見積もりを依頼するときのベースになります。

RFPには、自社の現状、課題、要件、（予算）、責任者などを記載します。そうすることで社内外で情報を共有し、システム構築のベースにします。

また、基本的な要件を統一化することにより、複数の業者に提案を依頼するときに同一条件で比較・検討することができます。

RFPに記載する項目

- 前文（必要に応じて）
 - 会社情報（業務内容や企業規模、拠点数など）
 - 依頼の背景・現状の課題
 - 機密情報の有無（ある場合は防止策）
 - プロジェクトの目的・目標
 - 作業の概要（業者に依頼する具体的な作業内容）
 - 導入後のイメージ・方向性
 - 作業範囲（スコープ）
 - その他の要件
- スケジュール
 - その他の指定
 - 提案書の書式やファイル形式
 - 見積もりの範囲
 - 機密保持契約締結の有無
 - 予算（可能であれば）
 - 支払い条件
 - 責任者・担当者



この項目がポイント！

！ 会社情報

外部業者は、その会社の事業内容や内部事情を知りません。まずはここを明確にします。

！ 目的・目標

プロジェクトの目的と目標を明確にします。

外部業者だけではなく、社内にも公開し、関係者全員で目的・目標を共有して方向性を合わせます。

！ 作業の概要

業者に依頼する内容を、より具体的に記述します。

！ その他の指定

提案書の書式や見積もり範囲などを指定することで、コンペティション時に比較しやすいようにします。

範囲外の業者独自の提案は、オプションの形で受け取るようにします。