

提案依頼書 RFP に記載すべき事項

1. 概要・・・企画の全体構想を伝える

サイトのコンセプト（開設の目的や基本概念）や Web サイト構築に至った背景・想定するユーザ像・競合他社の状況・希望する内容に近いサイト名などを示し、開発者と基本となる考え方を共有できるようにします。

ビジネスモデルや収益に関するプランがある場合は、それも記載します。

2. コンテンツ関係に関する情報

サイトに掲載するコンテンツの内容などを記載します。

サイトマップ（全体の構成図）などがあれば、それも資料として添付します。ECの場合は、商品点数や写真点数なども記載してあると、正確な見積りが期待できます。

3. 必要な機能

企画を実現するために必要と思われる機能を記載します。ここではあまり細かいことまで書く必要はありません。

箇条書きで、必要と思われる機能を列挙すればよいでしょう。

「商品はいくつかのカテゴリ単位で管理できるようにしたい。」

「商品別売上ランキングを表示したい。」

「配送先/支払方法指定ができること。」

などのように記載します。

なお、「従来手作業で行っていた作業を、アプリケーションに機能として組み込み自動化したい。」といったような希望がある場合は、現在のワークフローの手順の説明なども記載します。

開発業者側はこれによって、改善案も含めた Web による無理のない機能の提案がしやすくなります。

4. 予算

予算が決まっている場合は記入します。

「100万円かかるのか、500万円かかるのか皆目見当がつかない」といった場合は別ですが、金額を明示することによって以下のようなメリットもあります。

開発業者による見積り金額のバラツキが少なくなる。つまり、提案内容自体の比較検討がしやすくなる。

予算に応じた最適な提案が望める。

これは、開発業者が見積りを作成する際に、過去の自社の事例を元に、予算と仕様を照らし合わせて実現できる範囲（ホスティング環境やデータベース導入の有無・機能など）を決めるので、予算が分かっていたほうがより現実的な提案ができるからです。

※デメリットとしては、予算に縛られてしまうため提案内容が似てしまう場合があります。

5. 運営体制

サイト運営に係わる担当者の役割や人数などを記載します。また、「役割によって操作権限を設定したい。」といった希望がある場合は、そのことも記載しておきます。

6. スケジュール

オープン希望日や、サイトの構築に関連する自社のスケジュールを記載します。

スケジュール表自体は開発業者で作成してくれます。

7. 技術面での限定事項

サーバの設置条件などがある場合は記載します。

「契約済みのホスティング会社があるのでそこで動かしたい。」

「メールマガジンを発行したいが、5000人に1時間以内で送りたい。」

など、内容によっては構築作業に大きく影響する場合もあるので、分かる範囲内で記入してください。

8. プロモーション関連

オープンにあたってのマス媒体への出稿や、会員獲得のためのキャンペーンなど、プロモーションに関連する計画があるのであれば、その予算や内容を書きおきます。

9. サポート関連

主に運用に関するサポートが中心になりますが、主なものとしては、

サーバ/データベースの保守

管理、トラブル時の対応

コンテンツの更新

などがあります。

コンテンツの更新については、素材（原稿・イラスト・写真）の提供方法や、双方の作業内容（役割）・更新頻度についてあらかじめ想定しておき、双方で誤解のないようにしておくといいいでしょう。

10. 開発業者に提出してもらいたい書類の指定

見積書・提案書・機能一覧表など、提出してほしい資料があれば指定します。

特に見積書については何も指定しないと、各社それぞれのフォーマットで提出されます。

比較検討がしづらくなる場合がありますので、書き方を指定しておくとい何かと便利です。