

株式会社サンプル企業

提案依頼書（RFP）

受注・製造進捗管理システム

作成	AI 活用推進担当
日付	2026-10-01
版	1.0
機密区分	社外秘

1. この文書について

1.1 目的

本件について、貴社から提案と見積りをいただきたく、**判断の材料と、提案に書いていただきたいことを示す。**

1.2 読み手

- ・ 提案を検討される 3 社の営業・技術の担当者

1.3 範囲

- ・ 提案の依頼内容、提出物、評価の方法、日程、当社の前提

1.4 範囲に含まないもの

ここを書かないと、読み手は「書いていないこと=やること」と読みます。

- ・ 要件の詳細 — 別添『要件定義書 v1.0』（29 ページ）に記載

1.5 前提と制約

前提が崩れたら、この文書の結論も崩れます。崩れたら作り直します。

#	前提	崩れたらどうなるか
1	別添の要件定義書を読んだうえで提案いただく	要件の解釈が社ごとに異なり、金額を比べられなくなる
2	提案は当社の様式に沿って出していただく	比較できない。自由書式の提案は、同じ項目が抜けていても気づけない

1.6 改訂履歴

版	日付	作成	承認	変更の要旨
1.0	2026-10-01	AI 活用推進担当	高梨 亮	3 社への提示用に確定

1.7 用語

語	この文書での意味
本件	受注・製造進捗管理システムの構築（別添『要件定義書 v1.0』の範囲）
貴社	本書の提示を受け、提案を検討されている会社
当社	株式会社サンプル企業

2. 当社について

商号	株式会社サンプル企業
所在	神奈川県横浜市金沢区福浦 2-9-14
事業	精密機械部品の受託加工（旋盤・フライス・研磨・検査）
従業員	38 名（うち現場 22 名）
決算期	3 月
売上	741,920 千円（第 32 期）
取引先	142 社（主要 8 社で売上の 61%）
情報システムの担当	いない。運用は貴社に預ける前提で提案いただきたい

3. 何をお願いしたいか

別添の要件定義書に書いた **48 件の機能要件**と **12 枚の画面**を満たすシステムの、**設計・製造・試験・移行・導入・保守**をお願いしたい。

3.1 含むもの

- ・ 要件定義書の内容の確認と、設計書の作成
- ・ 製造と、貴社側の試験
- ・ **既存 Excel からの移行ツール**（4 種・詳細は要件定義書 11 章）
- ・ 当社の受入試験への立ち会い
- ・ **現場 22 名への説明会（10 分 × 2 回）と、紙の手順書**

- ・稼働後の保守（1 年ごとの更新）

3.2 含まないもの

- ・見積書の作成、請求・入金の管理、原価計算、在庫管理（要件定義書 1.4）
- ・客先との EDI 接続（要件定義書 9 章 IF-04）
- ・タブレット端末そのものの調達（当社が用意する）
- ・Wi-Fi の工事（当社が別途手配する）

「含まないもの」を先に書いているのは、金額を上げないためである。書かないと、ベンダーは安全側に見積って金額が膨らむ。

4. 提案に書いていただきたいこと

この順番で、この項目名で書いてください。比較のためです。

図表 1 提出していただくもの

#	項目	書いていただきたいこと	枚数の目安
1	貴社の概要	会社概要、本件を担当する部署、直近 3 期の売上	1 枚
2	本件の理解	当社の課題を、貴社の言葉で 1 枚に	1 枚
3	提案する構成	どんな構成で作るか（クラウド／オンプレ、使う技術）	2～3 枚
4	要件への対応	別紙 1 の要件対応表を埋めてください	別紙
5	画面のイメージ	SC-06（現場の実績入力）だけは必ず 。他は任意	2 枚以上
6	移行の進め方	図面 426 件の紐付けを含む（要件定義書 11.2）	1～2 枚
7	体制	誰が何人、何か月。 主担当者の経歴	1～2 枚
8	日程	当社の希望（14 章）に対して、実現できるか	1 枚
9	見積り	別紙 2 の内訳様式で	別紙
10	保守の内容	対応時間、直すまでの目安、年額	1 枚
11	類似の実績	製造業の生産管理で、従業員 100 名以下の事例を 2 件以上	1～2 枚
12	本件のリスク	貴社から見て危ないと思う点を率直に	1 枚

資料: 当社が定義（本書）

項目 12 を必ず書いてください。「リスクはありません」と書かれた提案は、その時点で評価を下げます。当社が見えていない危険を指摘いただけることに価値があります。

5. 評価のしかた

5 つの観点で点を付けます。配点は下のとおりで、ここに書いたとおりに評価します。

図表 2 評価の配点

観点	配点	何を見るか
要件を満たすか	30	別紙 1 の要件対応表。Must の未対応は 1 件につき -5 点
現場の画面	25	SC-06 の使いやすさ。実際に現場 3 名に見てもらいます
金額	20	5 年間の総額（初期＋保守 × 5）
体制と実績	15	主担当者の経歴、類似事例の中身
進め方とリスクの見方	10	移行の具体性、項目 12 の率直さ

資料: 当社が定義（本書）。**先に公開します**

5.1 現場に見せます

SC-06 の画面案は、当社の現場作業員 3 名（勤続 4 年・11 年・22 年）に見せ、「これなら押せるか」を聞きます。その回答を 25 点の根拠にします。紙の絵でも、動く試作でも構いません。

この 25 点が本件の勝負どころです。現場 22 名が 1 日 180 回押す画面で、押されなければシステム全体が意味を失います。

6. 日程

	日	備考
本書の提示	2026-10-01（水）	要件定義書 v1.0 を同時にお渡しします
質問の受付	～ 2026-10-10（金）17:00	メールで。回答は 3 社全員に共有します
質問への回答	2026-10-15（水）	—
提案書の提出	2026-10-20（月）17:00	PDF をメールで
提案の説明	2026-10-22（水）～ 23（木）	1 社 60 分。現場 3 名が同席します
結果のご連絡	2026-10-24（金）	採否を全社にご連絡します
着手	2026-10-27（月）	—

質問の回答は 3 社全員に共有します。1 社だけが知っている情報があると、比較が成り立たなくなるためです。質問の内容から会社名は伏せます。

7. お願いと条件

- ・提案にかかる費用は貴社のご負担とさせていただきます
- ・提案書は採否にかかわらず返却しません。当社内でのみ使用し、他社に開示しません
- ・別添の要件定義書は当社の社外秘です。本件の検討以外に使わないでください
- ・採用後の契約は、経済産業省のモデル契約（情報システム・モデル取引・契約書）をたたき台とさせていただきます
- ・分割発注は行いません。設計から保守まで 1 社にお願いします

8. 論点と未決

決まっていないことを、決まっていないと書きます。埋めてから出すと、決めた人が誰もいないまま進みます。

#	論点	選択肢	決める人	期限
1	提案が 3 社とも予算（¥10,338,000）を大きく超えた場合	① 範囲を削って再提案を依頼／② 予算を上げる／③ 見送る	代表	2026-10-24
2	現場 3 名の評価が 3 社とも低い場合	SC-06 の要件を書き直して再提案を依頼する。安いという理由で採ると稼働しない	製造部長	2026-10-24

9. 次にやること

#	やること	誰が	いつまでに
1	本書と要件定義書を 3 社に送る	AI 活用推進担当	2026-10-01
2	別紙 1（要件対応表）と別紙 2（見積内訳様式）を作る	AI 活用推進担当	2026-09-30
3	現場 3 名に、評価に参加する旨を伝える	製造部長	2026-10-15
4	提案説明の会議室と日程を押さえる	AI 活用推進担当	2026-10-08

