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

目次

1. この文書について
   1.1 目的
   1.2 読み手
   1.3 範囲
   1.4 範囲に含まないもの
   1.5 前提と制約
   1.6 改訂履歴
   1.7 用語
2. 当社と本件の概要
   2.1 当社について
   2.2 背景と目的
   2.3 お願いする範囲
   2.4 予算の目安
3. お願いしたい作業と成果物
   3.1 当社が用意するもの・受け持つこと
4. 提案に書いていただきたいこと
5. 評価のしかた
   5.1 基礎点（必須 6 項目）
   5.2 技術点（80 点）
   5.3 採点のしかた
   5.4 現場 3 名が画面を見る（25 点の中身）
   5.5 価格点（20 点）
   5.6 提案の説明（審査の手順）
6. 日程と提出のしかた
   6.1 提出のしかた
   6.2 質問のしかた

7. 契約の考え方

8. お願いと条件

9. 別紙と閲覧できる資料

9.1 別紙 1 の様式（記入例）

9.2 別紙 2 の様式

10. 論点と未決

11. 次にやること

結論

状況 精密機械部品の受託加工。従業員 38 名（うち現場 22 名）、受注は月 280 件。受注は Excel、製造指示は紙、進捗はホワイトボードで管理している。

問題 受注 1 件を流す事務に 24 分 28 秒（月 114 時間 10 分）かかり、客先からの納期の問い合わせの 22.6% が翌日以降の回答になっている（要件定義書 2 章の実測）。

問い 受注から出荷までを 1 か所で見えるようにするシステムを、どの会社に、いくらで作っていただくか。

答え 別添の要件定義書 v1.0（機能 33 件・画面 12 枚）を満たす提案を、3 社からいただく。**評価は技術点 80 点・価格点 20 点で、配点と採点のしかたを本書で先に示す。**現場の画面（SC-06）は、当社の現場 3 名が実物を見て 25 点を付ける。

提案書の提出	2026-10-20（火） 17:00	PDF と Excel をメールで
評価	技術 80 ＋ 価格 20	必須 6 項目を満たした提案だけ
予算の目安（税抜）	5 年 ¥16,920,000	初期 ¥9,780,000・年 ¥1,428,000

資料: 要件定義書 v1.0（2 章の実測、17 章の費用の見立て）

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くために、**判断の材料、提案に書いていただきたいこと、評価のしかた**を示す。

1.2 読み手

- **社外** — 提案を検討される 3 社の営業・技術の担当者と、本件の遂行責任者になる方

・**社内** — 評価者 4 名（代表・製造部長・生産管理・営業課長）

・略語と語の意味は 1.7 に置いた

1.3　範囲

・本件の概要と、お願いしたい作業・成果物

・提案に書いていただきたいことと、その様式

・評価のしかた（基礎点・技術点・価格点・審査の手順）

・日程と提出のしかた

・契約の考え方

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』に記載。**本書と食い違うときは要件定義書を優先する**

・**契約書の条文** — 別紙 4（契約書の案）に記載。本書の 7 章は考え方だけ

・**タブレット端末と Wi-Fi の工事** — 当社が用意する（3 章）

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（4 章の順・別紙 1・2）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
3	提案をお願いするのは、当社が声をかけた 3 社に限る	公募にすると、評価の手間が読めなくなる
4	本書と要件定義書の作成を支援した AI 活用推進担当（当社の業務委託先）は、提案に加わらない	仕様を書いた者が提案すると公平でなくなる（DS-100 第 3 編第 6 章の入札制限と同じ考え方）

1.6 改訂履歴

版	日付	作成	承認	変更の要旨
0.9	2026-09-29	AI 活用推進担当	製造部長	要件定義書 v1.0 の確定に合わせて、評価の配点と日程を置いた
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設計・製造・試験・移行・導入・保守（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
遂行責任者	貴社で本件の進行に責任を持つ方（プロジェクトマネージャ）。提案の説明はこの方にお願いする
基礎点	満たさなければ採点しない必須の条件（5.1）
技術点・価格点	技術点 80 点（5.2）と、5 年総額から式で出す価格点 20 点（5.5）。足して 100 点
5 年総額	初期費用 ＋ 年額 × 5（税抜）。別紙 2 の合計欄。当社が用意するもの（3 章）は含めない
Must・Should・Could	要件定義書の優先度。Must は無いと業務が回らないもの

2. 当社と本件の概要

2.1 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。熱処理は外注）
従業員	38 名（うち現場 22 名・事務 16 名）
決算期	3 月
売上	790,000 千円（第 33 期・2026 年 3 月期。会社の正本 seiki.yaml）
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

2.2 背景と目的

受注 1 件を流すための事務のうち、**いちばん時間を取っているのは図面を探して確かめる作業**である。受注・製造指示・進捗が別々の道具にあるため、客先から納期を聞かれても、その場で答えられない。本件の目的は、**受注から出荷までを 1 か所で見える状態にし、納期回答をその場で返せるようにする**ことである（要件定義書 4 章）。

図表 1　導入で変わること（要件定義書の実測と見込み）

	いま（実測）	導入後（見込み）
受注 1 件の事務時間	24 分 28 秒	9 分 50 秒
月あたりの事務時間	114 時間 10 分	45 時間 53 分
30 分以内に返せた納期回答	41.9%	90% 以上
転記ミス	月 3〜5 件	月 0〜1 件

資料: 要件定義書 v1.0 の結論と 4 章（当社の実測 2026-09-07〜11 と見込み。約束ではない）

2.3 お願いする範囲

- **含む** — 要件定義書の機能 33 件・画面 12 枚の設計・製造・試験、既存 Excel からの移行ツール（要件定義書 11 章）、移行と受入試験の支援、現場 22 名への説明会、稼働後の保守と基盤の運用

・**含まない** — 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）

・**含まない** — 客先との EDI 接続、熱処理の外注先とのデータ連携（要件定義書 9 章 IF-04）

> **「含まないもの」を先に書くのは、金額を上げないためです。**書かないと、安全側に見積られて金額が膨らみます。

2.4　予算の目安

初期 ¥9,780,000・年 ¥1,428,000（税抜。5 年総額 ¥16,920,000）。当社が要件定義書 17 章で見立てた「ベンダーに頼む分」である。上限ではないが、超える場合は**超える理由を別紙 2 の内訳で**示していただきたい。

予算の目安を示すのは、金額の前提を揃えて提案を比べやすくするため。示さないと、各社が別々の範囲を想定し、比べられない金額が並ぶ。

3.　お願いしたい作業と成果物

図表 2　作業の範囲と時期

#	作業	時期	契約の形
1	設計（画面・項目・帳票・データ・外部接続）。SC-06 は試作で確かめる	2026-10-27 〜 11-20	準委任
2	製造と、貴社の試験（単体・結合・総合）。移行ツールの製造を含む	2026-11-24 〜 2027-01-22	請負
3	移行の支援（過去 3 年の受注・実績、品目 2,847 件、図面 2,610 件）	2027-01-05 〜 02-05	準委任
4	当社の受入試験の支援（立ち会い・不具合の切り分け）	2027-01-25 〜 02-12	準委任
5	現場 22 名への説明会（10 分 × 2 回）と紙の手順書	2027-02-22 〜 02-26	準委任
6	稼働の立ち会いと立ち上げの支援	2027-03-01 〜 03-12	準委任
7	保守と基盤の運用（1 年ごとの更新）	2027-03-01 〜	準委任

資料: 要件定義書 16 章の日程。契約の形の理由は 7 章

図表 3　成果物と納期

成果物	形	納期	当社の確かめ方
設計書（画面・項目・帳票・データ・外部接続）	Word か PDF ＋ SC-06 の試作	2026-11-20	製造部長が 5 営業日で点検し、書面で承認
試験の計画書と成績書	Excel か PDF	2027-01-22	AI 活用推進担当が全件の結果を確かめる
移行ツールと移行の手順書	プログラム＋手順書	2027-01-22	移行リハーサルで件数と中身を照合
操作の手引き（現場向けは A4 1 枚）	PDF と紙	2027-02-19	現場 3 名が読んで操作できるか
運用・保守の手順書	Word か PDF	2027-02-26	要件定義書の運用の要件と照合
ソースコード・構成情報・環境を作り直す手順	当社名義のリポジトリ	2027-02-26	要件定義書 13 章の引き渡し一覧と照合

資料: 本書で定義（引き渡すものは要件定義書 13 章）

3.1　当社が用意するもの・受け持つこと

- **タブレット 6 台（工程に 1 台）と Wi-Fi** — 当社が用意する。工程 4 の電波は 10 月 2 日に実測し、足りなければ当社が増設する（要件定義書の前提 1）

- **受入試験** — 当社が行う。試験の手順書（AT-01〜AT-11 と性能の受入）も当社が作る
- **図面 426 件の紐付けと、品目 2,847 件の目視** — 当社の生産管理が行う（貴社は道具と手順を用意）
- **試験用のデータ** — 過去 3 年の台帳の写し（取引先名を伏せたもの）を設計の開始時に渡す
- **決める人** — 代表（費用・日程）と製造部長（業務の可否）。**回答は 5 営業日以内**に返す

> **当社が受け持つことを先に書くのは、遅れの原因を後で押し付け合わないためです。**当社の作業が遅れたときは、当社の遅れとして扱います。

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。比べるためです。本文は PDF 1 つ（30 枚以内）、別紙 1・2 は Excel のまま出してください。

図表 4　提案書の項目

#	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 期の売上と従業員数	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	方式と構成	要件定義書 15 章の 3 案のどれか、または別の案。使う技術・クラウド・端末	2〜3 枚
4	要件への対応	**別紙 1 の要件対応表を、機能 33 件と非機能のすべてについて**	別紙
5	画面のイメージ	**SC-06（現場の実績入力）は必ず。**紙の絵でも動く試作でもよい	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	遂行責任者と主な担当者の経歴・本件に充てる割合。**再委託するなら相手と範囲**	1〜2 枚
8	日程	要件定義書 16 章の日程で実現できるか。ずれるなら理由	1 枚
9	進め方と管理	会議の持ち方、課題と変更の扱い、品質の確かめ方	1 枚
10	見積り	**別紙 2 の内訳様式で。**初期・年額・5 年総額と、見積りの前提	別紙
11	保守の内容	受付の時間、直すまでの目安、年額に含まれるもの・含まれないもの	1 枚
12	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
13	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
14	契約条件への意見	別紙 4（契約書の案）のうち、変えてほしい点とその理由	1 枚

資料: 本書で定義（DS-100 第 3 編第 6 章 ア「RFP の内容」に沿う）

> **項目 13 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、**計画と管理の観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

配点と採点のしかたを、提案をいただく前に示す。提案を見てから変えない。総合点 ＝ 技術点（80 点）＋ 価格点（20 点）。ただし基礎点を満たさない提案は採点しない。

図表 5　評価の進め方

段	何をするか	いつ	誰が
1	基礎点（必須 6 項目）を確かめる	2026-10-21	AI 活用推進担当・製造部長
2	技術点を採点する（書類と提案の説明）	2026-10-22 〜 23	評価者 4 名・現場 3 名
3	価格点を式で出す	2026-10-23	AI 活用推進担当
4	総合点で順位を付け、推薦を代表に諮る	2026-10-23	代表が決める

資料: 本書で定義

5.1　基礎点（必須 6 項目）

図表 6　基礎点（1 つでも欠けたら採点しない）

#	満たすこと	確かめる資料
1	要件定義書の Must 22 件のすべてに、対応のしかたが書かれている（「対応しない」が無い）	別紙 1
2	2027 年 3 月 1 日（月）の稼働に間に合う日程である	項目 8
3	稼働から 5 年間、保守を引き受ける	項目 11
4	見積りが別紙 2 の内訳様式で出ている	別紙 2
5	提案の説明に、遂行責任者ご本人が出る	当日
6	秘密保持の誓約書（別紙 3）が出ている	別紙 3

資料: 本書で定義（DS-100 第 3 編第 6 章 ウ「必須事項のうち最低限の要求事項を、合否を判断する基礎点として設ける」）

> **1 つでも欠けた提案は、技術点の採点も価格点の計算もしません。**Must を「代替案」で受けた場合は基礎点を満たしたものとし、その案が業務に合うかを技術点で見ます。

5.2　技術点（80 点）

図表 7　技術点の配点

観点	配点	何を見るか	主な資料
業務と要件の理解	**15**	当社の課題を自分の言葉で書けているか。要件対応表の実現方法が具体的か。代替案が業務に合うか	項目 2・4
現場の画面（SC-06）	**25**	**現場 3 名が実物を見て付ける**（5.4）	項目 5
計画と管理	**15**	日程の実現性、図面 426 件の移行の具体性、リスクの率直さ、変更の扱い	項目 6・8・9・13
技術と引き継ぎやすさ	**10**	非機能（要件定義書 10 章）への対応。データを書き出せるか。別の会社でも保守できる形で渡せるか	項目 3・11
実績	**10**	製造業の生産管理で、従業員 100 名以下の事例の中身	項目 12
体制	**5**	遂行責任者の経歴と本件に充てる割合、代わりの人、保守の受付	項目 7
計	**80**	—	—

資料: 本書で定義。観点は DS-100 第 3 編第 6 章 ウ の評価事項 [1]〜[8] から本件に効くものを選んだ

実績は 10 点に抑えた。実績の多い会社が、本件の現場の画面を作れるとは限らないため。

5.3　採点のしかた

図表 8　採点の段階（観点ごと）

段階	意味	点
十分	求めたことがすべて、根拠つきで書かれている	配点 × 100%
おおむね	書かれているが、根拠か具体性が一部足りない	配点 × 70%
不足	一般論に留まる。本件に当てはめていない	配点 × 40%
書いていない	—	0

資料: 本書で定義

- **評価者 4 名（代表・製造部長・生産管理・営業課長）が各自で採点し、平均する**（小数第 1 位まで）
- 評価者の段階が 2 つ以上離れた観点は、理由を聞き合わせてから平均する。**点は直さない**
- AI 活用推進担当は採点しない。集計と記録だけを受け持つ
- 提案の説明で初めて出た約束は、提案書に書き足していただく。**書いていない約束は評価しない**

5.4　現場 3 名が画面を見る（25 点の中身）

SC-06 の画面案を、当社の現場作業者 3 名（勤続 4 年・11 年・22 年）に見せ、次の 4 つを聞く。質問は 3 社とも同じで、ここに先に示す。紙の絵でも、動く試作でも構わない。

図表 9　現場 3 名に聞くこと

聞くこと	○（2 点）	△（1 点）	×（0 点）
手袋のまま押せそうか	迷わず押せる	押せるが狙う	押し間違えそう
何タップで作業を始められるか	3 タップ以内	4 タップ	5 タップ以上
完了のとき数字を打つか	既定値で、打たずに済む	打つことがある	毎回打つ
自分の工程だけが出るか	出る	切り替えれば出る	全工程が出る

資料: 本書で定義（条件は要件定義書 7.4・7.4.3）

3 名 × 4 問 ＝ 24 点満点を、**25 点に換算する（× 25 ÷ 24）。**

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

5.5　価格点（20 点）

- **価格点 ＝ 20 ×（3 社の中で最も低い 5 年総額）÷（貴社の 5 年総額）**。小数第 2 位を四捨五入
- 5 年総額 ＝ 初期費用 ＋ 年額 × 5（税抜）。別紙 2 の合計欄の額で比べる
- 当社が用意するもの（タブレット・Wi-Fi）は含めない。年額が 2 年目以降に変わる提案は、5 年分を足した額で比べる

5.6　提案の説明（審査の手順）

- 1 社 60 分（説明 30 分・質疑 20 分・**現場 3 名が画面を見る 10 分**）
- **遂行責任者ご本人が説明してください**（DS-100 第 3 編第 6 章 エ「プロジェクト遂行の責任者となることが予定される者による提案内容のプレゼンテーション」）
- オンラインでの参加も可。ただし現場 3 名が画面を見る 10 分は、当社の工場で行う

- 結果は 3 社に同じ日に連絡する。**求めがあれば、貴社の点数と順位をお伝えする**（他社の点数は伝えない）

6.　日程と提出のしかた

図表 10　日程

	日	備考
本書の提示	2026-10-01（木）	要件定義書 v1.0 と別紙 1〜4 を同時にお渡しする
資料の閲覧	2026-10-05（月） 〜 9（金）	当社で。予約制（9 章の閲覧資料）
質問の受付	〜 2026-10-09（金） 17:00	メールで。**回答は 3 社全員に同じものを送る**
質問への回答	2026-10-15（木）	質問した会社の名前は伏せる
辞退のご連絡	〜 2026-10-15（木）	提案しない場合はご連絡を
提案書の提出	**2026-10-20（火） 17:00**	PDF 1 つと Excel 2 つをメールで
提案の説明	2026-10-22（木） 〜 23（金）	1 社 60 分。**現場 3 名が同席する**
結果のご連絡	2026-10-26（月）	採否を 3 社に同じ日に
契約	2026-10-26（月）	基本契約と、設計の個別契約（7 章）
着手	2026-10-27（火）	—

資料: 本書で定義（日付はすべて営業日。祝日は内閣府の一覧で確認）

6.1　提出のしかた

- **宛先** — 本書を送ったメールへの返信で（当社の AI 活用推進担当と製造部長の 2 名）
- **件名** — 「【提案】受注・製造進捗管理システム（貴社名）」
- **形式** — 本文は PDF 1 つ（30 枚以内）、別紙 1・2 は Excel。合わせて 10MB を超えるときは分けて送る
- **受け取りの確認** — 受け取った日のうちに、当社から受領の返信をする。返信が無ければ電話で確かめてほしい
- **提案の有効期間** — 提出日から 90 日

6.2　質問のしかた

- メール本文に「資料の名前・章・質問」を書く。1 通に何問でもよい

・**回答は 3 社全員に同じものを送る。**1 社だけが知っている情報があると、比べられなくなるため

・締め切り後の質問は受けない。ただし、本書の誤りの指摘はいつでも受け、全社に訂正を送る

7.　契約の考え方

IPA・経済産業省「情報システム・モデル取引・契約書（受託開発（一部企画を含む）、保守運用）〈第二版〉」（2020 年 12 月 22 日公表）をたたき台にする。基本契約を 1 本結び、工程ごとに個別契約を結ぶ。**製造の個別契約は、設計の合意（11 月 20 日）の後に金額を確定して結ぶ。**設計が終わるまで作る量は決まらないため。

図表 11　工程ごとの契約の形

工程	契約の形	理由	支払い
設計	準委任（モデル契約の外部設計 A 案）	当社が決めることが多く、完成を約束しにくい	設計の承認の翌月末
製造と貴社の試験（移行ツールを含む）	**請負**	設計書が確定し、完成の基準を書ける	受入試験の合格の翌月末
移行・受入の支援、説明会、立ち上げ	準委任	当社の作業を支える仕事	稼働の翌月末
保守と基盤の運用	準委任（1 年ごと）	起きたことに応じて対応する	月ごと

資料: IPA・経済産業省『情報システム・モデル取引・契約書〈第二版〉』（2020-12-22）。2026-11-17 にひな型で確認

図表 12　主な条件（当社の案）

項目	当社の案	理由
権利の帰属	モデル契約の B 案（汎用的なプログラムは貴社、本件専用の部分は当社）	別の会社にも保守を頼めるように（要件定義書 13 章）
契約不適合責任の期間	**検収の完了から 1 年**	3 月の決算をまたいで、年に 1 回の処理まで確かめるため
再委託	モデル契約の A 案（当社の事前の書面承諾が要る）	客先の図面（秘密情報）を扱うため
契約の変更	変更管理書による（モデル契約 第 37 条）。**口頭の変更は無効**	金額と日程の変更を後から追えるように
遂行責任者の交代	交代のときは 2 週間の引き継ぎ期間を置く	本件は担当者に知識が溜まりやすい
秘密保持とデータの返還	図面・取引先の情報は秘密情報。契約の終わりに全データを CSV で返し、消去を証明する	ベンダーを替えられるように（要件定義書 15 章）
損害賠償の上限	その個別契約の代金の額（故意・重大な過失を除く）	モデル契約の考え方に沿う

資料: IPA・経済産業省『情報システム・モデル取引・契約書〈第二版〉』をもとに当社の案を作成

> **変えてほしい点は、提案の項目 14 に書いてください。**選定の後に初めて出された条件は、原則として受けません。採否が決まってからの条件の追加は、比べた前提を崩すためです。

8.　お願いと条件

- **提案にかかる費用は貴社のご負担**とさせていただく
- 提案書は**採否にかかわらず返却しない。**当社内でのみ使い、他社に開示しない
- **別添の要件定義書と閲覧資料は当社の社外秘。**本件の検討以外に使わないでいただきたい

・**1 社に通しでお願いする。**工程ごとに会社を分けない（個別契約は工程ごとに結ぶ）

・共同で提案する場合は、代表になる 1 社と、各社の受け持ちを書いていただく

・選定の結果について、**他社の提案の中身はお伝えしない**

9.　別紙と閲覧できる資料

図表 13　お渡しするものと、閲覧できるもの

名前	中身	扱い
別添　要件定義書 v1.0	機能 33 件・画面 12 枚・非機能・移行・受入	社外秘（お渡し）
別紙 1　要件対応表	要件ごとの対応の区分と実現のしかた（Excel）	埋めて提出
別紙 2　見積の内訳	工程ごとの人月と金額、年額の内訳（Excel）	埋めて提出
別紙 3　秘密保持の誓約書	閲覧の前に提出	記名して提出
別紙 4　契約書の案	モデル契約〈第二版〉を本件向けに直したもの	意見を項目 14 に
閲覧　受注台帳の写し	直近 3 か月・取引先名を伏せたもの	当社で閲覧のみ
閲覧　図面のファイル名の一覧	共有フォルダの 2,610 件（うち図番が分からない 426 件）	当社で閲覧のみ
閲覧　現場の 6 工程	工程 4 を含む作業場所と、電波の実測結果	当社で見学

資料: 本書で定義（DS-100 第 3 編第 6 章「附属文書」）

9.1　別紙 1 の様式（記入例）

図表 14　要件対応表の列と記入例（例は架空）

ID	要件	優先	対応の区分	実現のしかた	見積りへの影響
FR-101	受注を登録する	Must	作り込み	品目を選ぶと図番・単価・標準工程を呼び出す	含む
FR-302	作業を終える	Must	作り込み	良品数に指示数量を既定で入れ、OK で終わる	含む
FR-206	機械の負荷を見る	Could	作り込み	機械ごとの予定時間を日別に積む	**金額を分けて書く**（外すといくら下がるか）
NF-12	SC-06 の反応	—	作り込み	端末に溜めて送る。押してから 0.5 秒以内	含む

資料: 本書で定義。対応の区分は「標準で対応・設定で対応・作り込み・代替案・対応しない」の 5 つ

9.2　別紙 2 の様式

図表 15　見積の内訳の行（列は 人月・単価・金額・前提）

区分	行
初期	設計／製造／貴社の試験／移行ツール／移行の支援／受入の支援／説明会／立ち上げ／基盤の構築
年額	保守／基盤の運用（クラウドの費用を含む）／ライセンス（使う場合）
合計	初期の計、年額の計、**5 年総額（＝初期 ＋ 年額 × 5）**
前提	見積りの前提（何を含み、何を含まないか）。**Could の機能は 1 件ずつ金額を分けて書く**

資料: 本書で定義

10.　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 社とも予算の目安（5 年総額 ¥16,920,000）を 2 割以上超えた場合	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	2026-10-23
2	現場 3 名の評価が 3 社とも低い（25 点中 12 点未満）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	2026-10-23

11.　次にやること

#	やること	誰が	いつまでに
1	別紙 1〜4 を作る	AI 活用推進担当	2026-09-30
2	本書と要件定義書を 3 社に送る	AI 活用推進担当	2026-10-01
3	閲覧の日時を 3 社と決める	AI 活用推進担当	2026-10-02
4	提案説明の会議室と、現場 3 名の時間を押さえる	製造部長	2026-10-08
5	質問への回答をまとめ、3 社に同時に送る	AI 活用推進担当	2026-10-15
6	評価者 4 名の採点表を作り、採点のしかたを説明する	AI 活用推進担当	2026-10-16