

調達計画・実施(Procurement planning and implementation)

RFI(Request For Information、情報提供依頼書):

企業(ユーザ(主に大企業・官公庁。それ以外でも、金融・医療・インフラ のように「大規模かつ安全性が重要な分野」の会社))が、

「IT でこんなことをしたいけど、どうすればいいか教えてください」と、専門の会社(IT ベンダー)に情報を提供してもらうための書類

新しいシステムを作りたいときに、そのシステムをどう作るかや、どんな技術が必要かを知りたい場合に使う

企業(ユーザ)は、技術的な課題(適用可能な技術)や実現性などの情報を集めて、後でどの会社に頼むかを決める準備をする

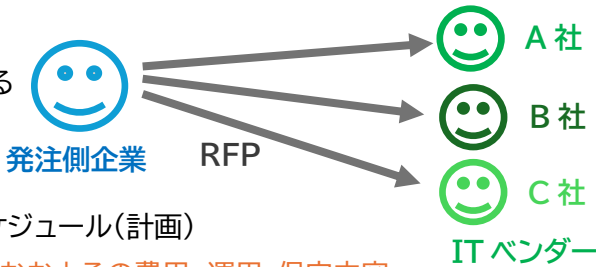
RFP(Request For Proposal、提案依頼書):

企業(ユーザ)が「こういうシステムを作ってほしい」という提案を IT 企業(IT ベンダー(IT vendor))に依頼するための文書

発注側企業(発注元企業)は、IT ベンダーに導入(提案)システムの概要や調達条件(予算やスケジュールなど)を示す

発注側企業は、複数の IT ベンダー(ベンダー企業)に RFP を出す

発注側企業は、IT ベンダー(ベンダー企業)に、提案書の提出を求める



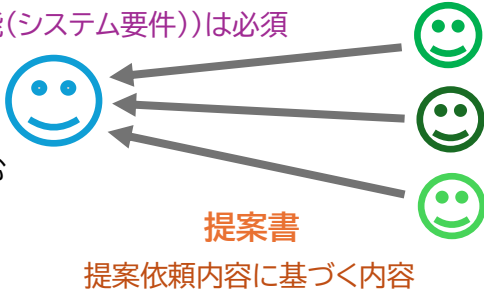
◆RFP に書く内容:

概要: 開発の目的・目標、抱えている課題、依頼する範囲、予算、スケジュール(計画)

提案依頼内容: 提案システムの概要・構成、開発体制、成果物一覧、おおよその費用、運用・保守内容

その他: 選定スケジュール、評価方針

※導入(提案)システムの概要・構成(業務システムで実現すべき機能(システム要件))は必須



システムを外部に開発依頼する流れは、以下のステップ(Step)で進む

- 1. 情報提供依頼(RFI): 発注側が必要な情報を集める
- 2. 提案依頼書(RFP): 発注側が具体的な提案を求める
- 3. 提案書: 受注側が提案内容を発注側に提出する
- 4. 見積依頼書(RFQ(Request for Quotation))と見積書:  
発注側が見積もりを依頼し、受注側が見積もりを提出
- 5. 発注と契約: 発注側が受注側に発注し、契約を結ぶ
- 6. システム開発: 受注側がシステムを開発
- 7. 納品と検収: システムが納品され、発注側が検収
- 8. 請求書と支払い: 受注側が請求書を発行し、発注側が支払いを行う

| 区分        | 発注元 (依頼する会社) が提示するもの<br>※依頼側 | ベンダー (受注する会社) が提案するもの<br>※提案側 |
|-----------|------------------------------|-------------------------------|
| 現行システムの状況 | 現行システムの問題点や課題                | それをどう解決するかの方法                 |
| 新システムの要件  | 新システムの狙い・目的、必要な要件            | その要件を満たすためのシステム構成や機能          |
| 評価基準      | 提案をどう評価するかの基準 (コスト・性能・納期など)  | 自社の提案がその基準をどう満たすか             |
| 実施体制      | (発注側の体制を参考情報として提示する場合あり)     | 自社の開発・運用体制、プロジェクト計画           |

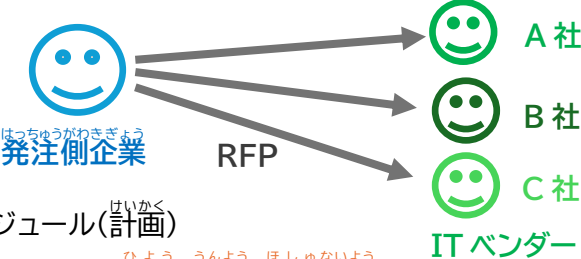
ちょうたつけいかく じっし  
調達計画・実施(Procurement planning and implementation)

じょうほうていきょういらいしよ  
RFI(Request For Information、情報提供依頼書):

きぎょう(ユーザ)(主に大企業・官公庁。それ以外でも、金融・医療・インフラ のように「大規模かつ安全性が重要な分野」の会社))が、  
「IT でこんなことをしたいけど、どうすればいいか教えてください」と、専門の会社(IT ベンダー)に情報を提供してもらうための書類  
新しいシステムを作りたいときに、そのシステムをどう作るかや、どんな技術が必要かを知りたい場合に使う  
企業(ユーザ)は、技術的な課題(適用可能な技術)や実現性などの情報を集めて、後でどの会社に頼むかを決める準備をする

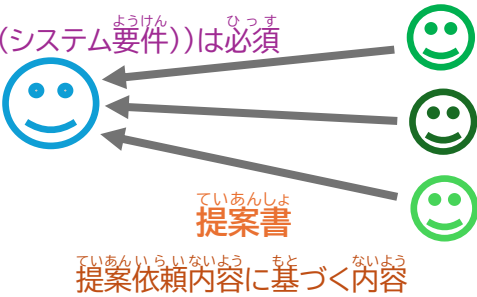
ていあんいらいしよ  
RFP(Request For Proposal、提案依頼書):

企業(ユーザ)が「こういうシステムを作ってほしい」という提案を IT 企業(IT ベンダー(IT vendor))に依頼するための文書  
発注側企業(発注元企業)は、IT ベンダーに導入(提案)システムの概要や調達条件(予算やスケジュールなど)を示す  
発注側企業は、複数の IT ベンダーに RFP を出す  
発注側企業は、IT ベンダーに、提案書の提出を求める



◆RFP に書く内容:

- 概要: 開発の目的・目標、抱えている課題、依頼する範囲、予算、スケジュール(計画)
- 提案依頼内容: 提案システムの概要・構成、開発体制、成果物一覧、おおよその費用、運用・保守内容
- その他: 選定スケジュール、評価方針
- ※導入(提案)システムの概要・構成(業務システムで実現すべき機能(システム要件))は必須



システムを外部に開発依頼する流れは、以下のステップ(Step)で進む

1. 情報提供依頼(RFI): 発注側が必要な情報を集める
2. 提案依頼書(RFP): 発注側が具体的な提案を求める
3. 提案書: 受注側が提案内容を発注側に提出する
4. 見積依頼書(RFQ(Request for Quotation))と見積書:  
発注側が見積もりを依頼し、受注側が見積もりを提出
5. 発注と契約: 発注側が受注側に発注し、契約を結ぶ
6. システム開発: 受注側がシステムを開発
7. 納品と検収: システムが納品され、発注側が検収

| 区分        | 発注元（依頼する会社）が提示するもの<br>※依頼側 | ベンダー（受注する会社）が提案するもの<br>※提案側 |
|-----------|----------------------------|-----------------------------|
| 現行システムの状況 | 現行システムの問題点や課題              | それをどう解決するかの方法               |
| 新システムの要件  | 新システムの狙い・目的、必要な要件          | その要件を満たすためのシステム構成や機能        |
| 評価基準      | 提案をどう評価するかの基準（コスト・性能・納期など） | 自社の提案がその基準をどう満たすか           |
| 実施体制      | （発注側の体制を参考情報として提示する場合あり）   | 自社の開発・運用体制、プロジェクト計画         |

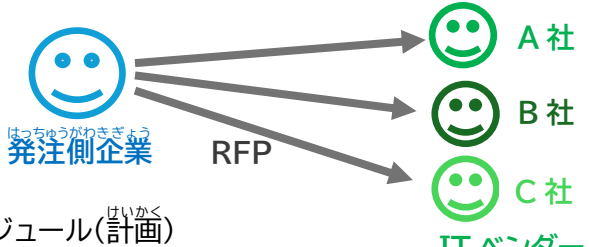
調達計画・実施(Procurement planning and implementation)

RFI(Request For Information、情報提供依頼書):

企業(ユーザ(主に大企業・官公庁。それ以外でも、金融・医療・インフラ)のように「大規模かつ安全性が重要な分野」の会社))が、  
「IT でこんなことをしたいけど、どうすればいいか教えてください」と、専門の会社(IT ベンダー)に 提供してもらうための書類  
新しいシステムを作りたいときに、そのシステムをどう作るかや、どんな が必要かを知りたい場合に使う  
企業(ユーザ)は、 や などの情報を集めて、後でどの会社に頼むかを決める準備をする

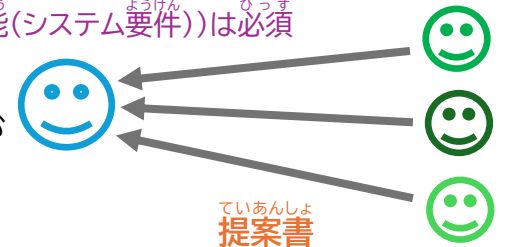
RFP(Request For Proposal、提案依頼書):

が「こういうシステムを作ってほしい」という提案を IT企業(IT ベンダー(IT vendor))に依頼するための文書  
発注側企業(発注元企業)は、 に導入(提案)システムの概要や調達条件(予算やスケジュールなど)を示す  
発注側企業は、複数の IT ベンダーに を出す  
発注側企業は、IT ベンダーに、 の提出を求める



◆RFP に書く内容:  
概要: 、 、依頼する範囲、予算、スケジュール(計画)  
提案依頼内容:提案システムの概要・構成、開発体制、成果物一覧、おおよその費用、運用・保守内容  
その他:選定スケジュール、評価方針  
※導入(提案)システムの概要・構成(業務システムで実現すべき機能(システム要件))は必須

システムを外部に開発依頼する流れは、以下のステップ(Step)で進む



1. 情報提供依頼(RFI): 発注側が必要な を集める
2. 提案依頼書(RFP): 発注側が具体的な を求める
3. 提案書: が提案内容を発注側に提出する
4. 見積依頼書(RFQ(Request for Quotation))と見積書: 発注側が を依頼し、受注側が見積もりを提出
5. 発注と契約: 発注側が受注側に発注し、 を結ぶ
6. システム開発: 受注側がシステムを
7. 納品と検収: システムが納品され、発注側が
8. 請求書と支払い: 受注側が を発行し、発注側が を行う

| 区分        | 発注元（依頼する会社）が提示するもの<br>※依頼側 | ベンダー（受注する会社）が提案するもの<br>※提案側 |
|-----------|----------------------------|-----------------------------|
| 現行システムの状況 | 現行システムの問題点や課題              | それをどう解決するかの方法               |
| 新システムの要件  | 新システムの狙い・目的、必要な要件          | その要件を満たすためのシステム構成や機能        |
| 評価基準      | 提案をどう評価するかの基準（コスト・性能・納期など） | 自社の提案がその基準をどう満たすか           |
| 実施体制      | （発注側の体制を参考情報として提示する場合あり）   | 自社の開発・運用体制、プロジェクト計画         |

## Procurement planning and implementation

### **RFI (Request For Information):**

A document where a company (user) asks a specialized company (IT vendor) for information, saying "We want to do something with IT, but how should we do it?"

This is used when a company wants to create a new system and needs to know how to build it or what technology is necessary.

The company (user) gathers information on technical challenges and feasibility to prepare for deciding which company to hire later.

### **RFP (Request For Proposal):**

A document where a company (user) requests IT companies (IT vendors) to propose a system they want to create.

The client company (ordering company) presents the system's outline and procurement conditions (such as budget and schedule) to IT vendors.

The client company submits RFPs to multiple IT vendors (vendor companies).

The client company asks the IT vendors (vendor companies) to submit a proposal.

#### **Contents of an RFP:**

- **Overview:** Purpose and objectives of the development, issues being addressed, scope of the request, budget, and schedule.
- **Proposal Request Content:** Overview and structure of the proposed system, development structure, list of deliverables, approximate cost, operation, and maintenance content.
- **Others:** Selection schedule, evaluation criteria.

*Note: The overview and structure of the proposed system (system requirements for the business system) are essential.*

#### **Steps for Outsourcing System Development:**

1. **Request for Information (RFI):** The client gathers necessary information.
2. **Request for Proposal (RFP):** The client requests specific proposals.
3. **Proposal:** The vendor submits their proposal to the client.
4. **Request for Quotation (RFQ) and Quotation:** The client requests a quotation, and the vendor provides it.
5. **Order and Contract:** The client places an order with the vendor, and a contract is signed.
6. **System Development:** The vendor develops the system.
7. **Delivery and Acceptance:** The system is delivered, and the client performs acceptance testing.
8. **Invoice and Payment:** The vendor issues an invoice, and the client makes the payment.