20○○年○月○日

 **[制作会社名を記入] 御中**

**Webサイトリニューアル**

**提案依頼書（RFP）サンプル**

#### **1. はじめに**

本提案依頼書（RFP）は、BtoBウェブサイトの新規構築またはリニューアルプロジェクトにおいて、プロジェクト提案および受注を目的に作成されました。本プロジェクトは、クライアント企業の目標達成に向けた戦略的な提案を求めています。

プロジェクトの概要とRFPの目的を簡潔にまとめます。

プロジェクトの背景や全体の目標を記載すると、制作会社がプロジェクトの全体像を理解しやすくなります。

#### **2. プロジェクト概要**

* プロジェクト名: 株式会社〇〇ウェブサイトリニューアルプロジェクト
* 依頼者: 株式会社〇〇
* 業界: ITソリューション
* プロジェクト開始日: 20XX年11月1日
* リリース予定日: 20XX年3月31日

プロジェクト名は簡潔かつ一目でわかるように記載します。

依頼者情報や業界情報を記載することで、プロジェクトの背景理解を深めます。

開始日とリリース予定日を明確に示すことで、制作側がスケジュール感を持ちやすくなります。

#### **3. 目的と目標**

* プロジェクトの目的: 新規リードの獲得、ブランド認知の向上、ユーザーエンゲージメントの促進
* 具体的な目標:
	+ 新規リードの月間獲得数を30%増加
	+ 月間サイト訪問者数を20%向上
	+ コンバージョン率を1.5倍にする

プロジェクトの大きな目的を最初に明確にします。

具体的な目標を数値で示すことで、成果の測定基準を明確化します。

SMART（Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound）な目標設定を心がけましょう。

#### **4. 要件**

##### **4.1. 基本要件**

* CMS: WordPress
* サイトの構成: 15ページ
* デザイン: ユーザーフレンドリーであり、BtoB向けのプロフェッショナルな印象

##### **4.2. 機能要件**

* フォーム設置: 資料請求、お問い合わせ、デモリクエスト
* SEO対策: 内部SEOの最適化、メタタグ設定、URL構造の整備
* モバイル対応: レスポンシブデザインで全デバイスに対応
* 分析ツールの実装: Google Analytics、Search Console
* セキュリティ: SSL証明書の導入、セキュリティプラグインの活用

##### **4.3. デザイン要件**

* カラーパレット: #0056A8, #F1F1F1, #000000
* フォント: Noto Sans, Arial
* ユーザーエクスペリエンス（UX）: シンプルで直感的なナビゲーション設計

使用するCMSやページ数、デザインの方向性など、必須の基本要件を具体的に記載します。

クライアントのブランディングやターゲットユーザーに適したデザイン要件を考慮します。

#### **5. スケジュール**

| **タスク** | **期間** | **備考** |
| --- | --- | --- |
| 要件定義 | 20XX年11月1日〜11月15日 | 初期要件の確定 |
| デザイン・ワイヤーフレーム作成 | 20XX年11月16日〜12月15日 | 各ページのデザイン案 |
| 開発フェーズ | 20XX年12月16日〜2月28日 | WordPressでの開発 |
| テスト | 20XX年3月1日〜3月15日 | 最終テスト |
| リリース | 20XX年3月31日 | サイト公開 |

各フェーズの期間やマイルストーンを具体的に示します。

初期要件の定義やデザインレビュー、テストフェーズなど、重要なマイルストーンを設定し、スケジュール管理がしやすくなるよう配慮します。

#### **6. 予算**

* 予算範囲: 400万円〜600万円
* コスト内訳:
	+ デザイン費用: 100万円
	+ 開発費用: 250万円
	+ その他費用（テスト、メンテナンスなど）: 50万円

予算の幅を設定することで、提案の柔軟性を持たせます。

コスト内訳を示すことで、制作会社が予算配分を把握しやすくなります。

「デザイン費用」「開発費用」など、具体的な内訳を記載し、コストイメージを明確にします。

#### **7. 評価基準**

* 提案の創造性・独自性
* 目標達成の実現可能性
* コストの妥当性
* プロジェクト管理能力

制作会社を評価するための基準を具体的に示します。

各評価項目のウェイトや重要度を記載することで、選定プロセスの透明性を確保します。

#### 

#### **8. 提出期限と連絡先**

* 提出期限: 20XX年10月31日
* 連絡先: 山田太郎（担当者）、090-XXXX-XXXX、taro.yamada@example.com

提出期限は明確に記載し、制作会社がスケジュールを管理しやすいよう配慮します。

連絡先は、担当者名と連絡手段を正確に記載し、迅速な対応が可能となるようにします。

#### **9. その他の注意事項**

提案書に追加情報が必要な場合や質問がある場合は、提出前に担当者までご連絡ください。

機密情報の取り扱い方針や、必要な契約事項（NDAなど）を具体的に明示します。

提案書に追加情報が必要な場合は、連絡先を再度示し、質問や不明点があれば事前に問い合わせができるようにします。

#### 

このRFPテンプレートは自由に編集・カスタマイズして使用することが可能です。プロジェクトの目的や要件に合わせて、内容を適宜修正・追加してご活用ください。

#### ©DOUSEN SEKKEIJO / GO&Co. Inc.