

リスク管理

皆様の職場でも、業務上システムを利用する範囲は広がりつつあるだろう。それに伴い、既存システムの改修や新規システム導入など、外部委託先を利用したシステム開発プロジェクトを経験する機会も増えている。その際、「ベンダーの提案書を見ても委託先を決定できなかった」「選定結果が本当に正しかったのか疑問が残る」「当初予定より費用が増大、納期が遅延した」「要求とは異なるシステムが納品された」などの問題に直面したことはないだろうか。このような状況を避け、プロジェクトを成功させる重要なポイントのひとつに、「提案依頼書(RFI=Request for Proposal)」の作成が挙げられる。

リスクマネジメント

ABC

情報システム開発の委託先

提案依頼書(RFP)の記載項目例

1. システム概要：システム化の目標、期待効果など
2. 提案依頼手続き：選定スケジュール、対応窓口など
3. 依頼事項：システム化依頼範囲、機能要件、非機能要件、運用・保守条件、成果物など
4. 開発体制・開発環境：役割分担、作業場所など
5. 保証要件：品質保証基準、システムの性能など
6. 契約事項：発注形態など

(SLCP-JCF98委員会編「共通フレーム98」から日本総研作成)

提案依頼書で最適を選定

提案依頼書は、当該システム開発の委託先候補ベンダーに対して、提案書作成に必要な情報を文書として提示するものである。提案依頼書を作成するには、社内検討すべき事項も多く負担感があるかもしれないが、そのメリットも大きい。システム化の目標、求める機能などの自社の要望を

正確に伝えることで、ベンダーから精度の高い提案書を手に入れる。選定スケジュール等の手続きや提案書に記載すべき項目を明記することで、複数社の提案書を客観的に比較評価し、最適な委託先をスケジュール通りに選定できる。

開発時には、提案依頼書を利用することで、ベンダー任せではなく主体的にプロジェクトを管理できる。システムの受入検収時には、提案依頼書の内容が実現できているかを確認することで、確実な検証ができる。このように、自社がプロジェクトの主導権を握りながら、外部委託先との最適な関係を築くために、提案依頼書は必要なものである。

しかし、社内で提案依頼書を作成できるか不安を感じる方もいるだろう。記載すべき詳細な内容がわからない、利用すべき用語がわからないという場合は、「共通フレーム98 SLCP-JCF98」(現在「共通フレーム2007」として改訂中)が参考になる。

この中に、提案依頼書に記載すべき詳細な項目も例示されている。しかし、記載すべき項目はわかったが、内容が記載できないという場合は危険信号である。これは、開発を外部委託する前に、社内検討すべき事項が残っていることを示している。

はやる気持ちを抑え、提案依頼書を確実に作成して欲しい。それが、遠回りに感じても、システム開発プロジェクトを成功させる近道なのである。

(日本総合研究所)