

コーポレートサイトリニューアル提案依頼書 (RFP)

1. プロジェクトの背景と目的

背景

現在のコーポレートサイトは、デザインが古く、ユーザーエクスペリエンス(UX)においていくつかの課題があります。特に、視覚的に時代遅れに感じられ、モバイルデバイスでの表示に最適化されていないため、ユーザーの利便性が損なわれています。

目的

コーポレートサイトのリニューアルにおいては、以下の2つの主要な改善を目指しています。

- 新しいデザインの導入:** 現代的で魅力的なデザインを採用し、ブランドイメージを強化します。
- モバイル対応の改善:** レスポンシブデザインを実装し、すべてのデバイスで快適に閲覧できるようにします。特に、モバイルユーザーの利便性向上に注力します。

2. サイトの機能要件

リニューアル後に必要な主要な機能は以下の通りです。これらの機能を通じて、サイトのユーザー体験や管理の効率性を向上させることを目指します。

モバイル対応(レスポンシブデザイン)

サイトはすべてのデバイス(スマートフォン、タブレット、デスクトップ)で快適に閲覧できるように、レスポンシブデザインを実装する必要があります。特に、モバイルユーザーの操作性と視認性を最適化し、ユーザーエクスペリエンスを向上させることが求められます。

SEO(検索エンジン最適化)

サイトの SEO パフォーマンスを向上させるため、検索エンジンに適した設計を行います。具体的には、ページ速度の向上、適切なメタデータの設定、コンテンツの構造化、レスポンシブデザインの実施などが含まれます。また、キーワード調査や SEO に基づいたコンテンツの最適化も必要です。

コンテンツ管理システム(CMS)

サイトのコンテンツは容易に更新・管理できるよう、直感的で使いやすいコンテンツ管理システム(CMS)の導入が求められます。クライアント側のスタッフが簡単に記事を投稿したり、ページ内容を変更したりできるようにすることが重要です。推奨する CMS(例: WordPress、Drupal など)のご提案をお待ちしています。

会員登録機能

会員登録機能を実装し、ユーザーが自分のアカウントを作成、ログイン、プロフィール情報を管理できるようにします。会員専用コンテンツへのアクセスを提供するために、会員情報の管理やパスワードリセット、セキュリティ機能(例: 2 段階認証)なども必要です。会員向けの特典や通知機能の実装も求めます。

3. 予算と契約条件

予算

コーポレートサイトのリニューアルにかかる総予算は **1,000 万円以内**を予定しています。提案者は、予算内で実現可能な提案をお願い申し上げます。予算にはデザイン、開発、テスト、納品、および必要なライセンス費用、初期のサポートが含まれます。追加費用が発生する場合、事前にクライアントの承認を得る必要があります。

4. プロジェクトスケジュール

納期

本プロジェクトの納期は **6 ヶ月以内**を予定しています。以下のタイムラインに基づき、主要なマイルストーンを設定します。

- 提案書提出期限: [提出期限の日付]
- 契約締結: [契約締結の日付]

- デザイン案の提出:[デザイン案提出の日付]
- 開発フェーズ開始:[開発開始日]
- テストフェーズ開始:[テスト開始日]
- サイトローンチ(納品日):[納品日]

5. 評価基準

提案書は以下の基準で評価されます：

1. **提案内容の適合性**：クライアントの要求と目的に適した提案内容か。特にデザイン、機能、技術が必要要件を満たしているか。
2. **実績とポートフォリオ**：類似プロジェクトや成功事例があるか。過去の実績に基づいた信頼性。
3. **技術力と専門性**：必要な技術やツール(CMS、レスポンシブデザイン、SEO など)の理解と経験。
4. **プロジェクト管理能力**：納期や予算管理に対する対応力。進捗管理と報告体制が整っているか。
5. **コストパフォーマンス**：提案内容が予算内で実現可能か、コストに見合った価値を提供できるか。
6. **納期遵守の能力**：提案された納期内でプロジェクトを完了できるか。
7. **サポート体制**：サイト運用後のサポートや保守が適切に行えるか。
8. **コミュニケーション能力**：クライアントとの円滑な連携とコミュニケーションができるか。

6. 提案書の提出方法

提出形式

提案書は **PDF 形式** で提出してください。提案書に含めるべき項目は、以下の「提案書の構成」セクションに記載の通りです。必要に応じて、ポートフォリオや実績紹介資料も添付してください。

提出先

提案書は以下の連絡先に提出してください：

- メールアドレス: [提出先のメールアドレス]
- ファイル名: 提案書のファイル名は「[自社名]_提案書.pdf」としてください。

※オンラインプラットフォームを使用する場合は、別途リンクを提供しますので、その際は指定の方法でアップロードしてください。

提出期限

提案書の提出期限は**[提出期限の日付]**までとします。期限内に提出された提案書のみを審査対象としますので、提出期限を守るようお願いします。

提出時の確認

提出後、必ず受領確認の返信を依頼してください。受領確認メールが届かない場合は、再度提出を行ってください。

質問や不明点について

提案書に関する質問がある場合は、**[質問受付期間]**までに以下の連絡先までご連絡ください:

- 担当者名: [担当者名]

メールアドレス: [質問受付用メールアドレス]