

WEBアプリ制作依頼書

制作会社へ依頼内容と条件を正式に伝えるための提出用テンプレート

DEVELOPMENT REQUEST

仕様書・参考資料を添付し、見積りまたは制作を依頼する書類です。

依頼日

回答希望日

宛先（制作会社名）

担当者名

依頼者情報

会社名・屋号

代表者名

担当者名・部署

電話番号

所在地

メールアドレス

依頼の区分

☐ 新規WEBアプリ制作

☐ 保守・運用の依頼

☐ 既存アプリの改修

☐ 見積りのみ希望

☐ 試作・技術検証

☐ 相談・提案から希望

案件名と依頼概要

案件名

依頼内容の概要

目的と依頼したい作業を簡潔に

1. 依頼内容

制作してほしい範囲と、特に重視する要件を記入します。

背景・目的

現在の課題と、制作によって実現したいこと

依頼する作業範囲

- ☐ 要件整理
- ☐ 画面設計
- ☐ デザイン
- ☐ プログラム開発
- ☐ データベース設計
- ☐ 既存データ移行
- ☐ サーバー設定
- ☐ テスト
- ☐ 本番公開
- ☐ 操作説明・研修

上記以外の依頼内容・対象外にしたい内容

主要機能

優先度	機能名	依頼内容・条件
必須		
必須		
希望		
希望		
将来		

利用者・利用環境

利用者と人数

主な端末・場所

添付推奨

詳細は『WEBアプリ制作依頼用 仕様書テンプレート』へ記入し、本依頼書に添付してください。未定項目は相談希望として提出できます。

2. 希望条件

納期、予算、契約、成果物など、見積りに必要な条件を共有します。

希望スケジュール

項目	希望日	補足
見積り回答		
制作開始		
試用開始		
本番公開		

予算

初期費用の予算・上限

月額費用の予算・上限

- ☐ 予算内の代替案を希望
- ☐ 段階導入の提案を希望
- ☐ サーバー費は別途可

- ☐ 外部API費は別途可
- ☐ 保守費は別途可
- ☐ 補助金利用を検討

希望する成果物

- ☐ WEBアプリ本体
- ☐ ソースコード
- ☐ データベース定義
- ☐ 操作マニュアル
- ☐ 管理者手順書
- ☐ テスト結果
- ☐ サーバー設定資料
- ☐ バックアップ手順

契約・支払条件

- ☐ 請負契約を希望
- ☐ 準委任契約を希望
- ☐ 契約形態は相談
- ☐ 着手金対応可
- ☐ 分割支払を希望
- ☐ 検収後支払を希望

指定する契約条件・請求書の宛名・支払サイト

3. 情報管理・連絡・検収

機密情報の扱い、制作中の連絡方法、完成確認の基準を決めます。

情報とセキュリティ

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| ☐ 個人情報を扱う | ☐ 機密保持契約が必要 |
| ☐ 顧客情報を扱う | ☐ 指定サーバーを使用 |
| ☐ 従業員情報を扱う | ☐ アクセス制限が必要 |
| ☐ 決済情報を扱う | ☐ 操作ログが必要 |

データの受渡方法、保存禁止情報、社内規程など

連絡と承認

依頼者側の連絡責任者

制作側の連絡責任者

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| ☐ メール | ☐ オンライン会議 |
| ☐ 電話 | ☐ 訪問打合せ |
| ☐ LINE | ☐ チャットツール |

定例確認の頻度、承認できる担当者、連絡可能時間

検収・完成条件

何を確認できたら完成とするか

受入テスト担当者

検収期限

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| ☐ 主要機能の動作 | ☐ 帳票・CSV |
| ☐ スマホ表示 | ☐ データ移行 |
| ☐ 権限・セキュリティ | ☐ マニュアル受領 |

公開後の対応

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ 保守契約を希望 | ☐ 追加改修を予定 |
| ☐ 障害対応を希望 | ☐ 自社で運用 |
| ☐ 操作問合せを希望 | ☐ 内容を相談したい |

4. 添付資料・確認・署名

提出物と確認事項をそろえ、依頼者の意思を確認します。

添付資料

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ 記入済み仕様書 | ☐ 既存データのサンプル |
| ☐ 画面イメージ・参考URL | ☐ 社内規程 |
| ☐ 既存帳票・Excel | ☐ API・連携資料 |
| ☐ ロゴ・画像素材 | ☐ その他資料 |

資料名	ファイル名・URL	取扱注意

依頼前の確認

- | | |
|--|--|
| ☐ 記載内容に誤りがない | ☐ 個人情報・パスワードを除いた |
| ☐ 対象範囲と対象外を確認した | ☐ 追加変更で費用・納期が変わることを理解した |
| ☐ 未定事項を明記した | ☐ 正式契約前は着手されないことを理解した |

依頼者確認

本書および添付資料の内容に基づき、見積り・提案・制作対応を依頼します。

依頼者 署名 / 記名

確認日

制作会社 受付担当

受付日・受付番号

備考・制作会社回答欄

不足資料、確認事項、次回打合せ、回答予定日など

送付前の注意

実在する顧客データ、パスワード、APIキー、秘密鍵などは添付しないでください。必要な場合は、制作会社と安全な受渡方法を決めてから共有してください。