

WEBアプリ制作依頼用 仕様書テンプレート

依頼前の整理から見積り、設計、受入確認まで使える記入式テンプレート

PROJECT BRIEF

要望を言葉にし、制作会社との認識違いを減らす10項目・全11ページ

Version 1.0 / 2026

案件名

作成日 / 更新日

会社名・屋号

担当者名

連絡先（メール・電話）

希望公開日

このテンプレートの使い方

☐ 分かる項目だけ記入する

☐ 参考URLや既存資料を添付する

☐ 未定部分は「相談希望」と書く

☐ 優先順位は必須 / 希望 / 将来で分ける

POINT

すべてを最初から決める必要はありません。業務上の困りごと、誰が使うか、何をもって完成とするかの3点が分かると、見積りと提案の精度が上がります。

依頼先 / 制作会社記入欄

会社名・担当者・受付番号など

1. プロジェクト概要

なぜ作るのか、何を改善したいのかを最初に共有します。

背景と現在の課題

現在どのような作業・問題があるか

例: Excelと紙で二重管理している

問題が起きる頻度・影響

時間、件数、ミス、売上、顧客対応など

目的と成功条件

WEBアプリで実現したいこと

一文で表す

導入後に改善したと判断できる数値・状態

例: 月末集計を3時間から30分へ

前提条件・制約

☐ 予算上限あり

☐ 個人情報を扱う

☐ 公開期限あり

☐ 社内ネットワーク限定

☐ 既存システム連携あり

☐ スマホ利用が中心

その他の前提・絶対に守る条件

2. 利用者と業務の流れ

誰が、どこで、どの端末から、どの順番で利用するかを整理します。

利用者の種類

利用者	人数	利用場所・端末	主な作業

現在の業務フロー

開始から完了までの手順

担当者、入力、確認、承認、出力を順番に

導入後の理想フロー

WEBアプリ導入後に変えたい流れ

主な利用場面

いつ・どこで	誰が	何をする	完了条件

3. 機能一覧と対応範囲

機能を必須・希望・将来に分けると、予算と公開時期を調整しやすくなります。

優先度

- ☐ A: 初回公開に必須
- ☐ C: 将来追加でもよい
- ☐ B: できれば初回に含める
- ☐ 対象外: 今回は作らない

機能一覧

No.	機能名	利用者	内容・条件	優先度
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

今回の対象外

作らない機能・別システムで行う作業

4. 画面と操作

画面名、目的、入力項目、ボタン、スマホ対応の必要性を確認します。

画面一覧

No.	画面名	利用者	主な操作	スマホ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

重要画面の詳細

画面名

利用者

表示する情報・入力項目

ボタンを押した後の動作・エラー時の表示

- ☐ スマホ優先
- ☐ PC優先
- ☐ タブレット利用
- ☐ 印刷あり
- ☐ 画像アップロード
- ☐ カメラ利用

5. データ・帳票・外部連携

保存する情報、取込み・出力、他サービスとの接続を整理します。

管理するデータ

データ名	主な項目	登録者	保存期間

ファイル・帳票

- ☐ CSV取込み
- ☐ CSV出力
- ☐ Excel出力
- ☐ PDF出力
- ☐ 画像保存
- ☐ メール添付
- ☐ 印刷
- ☐ バーコード / QR

必要な帳票名・レイアウト・サンプルの有無

外部サービス・既存システム

サービス名	連携内容	API資料 / 契約	担当窓口

6. 権限・セキュリティ

個人情報や業務データを守るため、ログイン・権限・記録・復旧方法を決めます。

ログインと権限

- ☐ メール・パスワード
- ☐ 管理者承認
- ☐ 二段階認証
- ☐ パスワード再設定
- ☐ 役割別メニュー
- ☐ 操作ログ
- ☐ 一定時間でログアウト
- ☐ IP / 端末制限

役割	閲覧	登録・編集	削除	承認	設定
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐

扱う情報と保護

- ☐ 氏名・住所
- ☐ 電話・メール
- ☐ 決済情報
- ☐ 健康・介護情報
- ☐ 従業員情報
- ☐ 位置情報
- ☐ 画像・本人確認書類
- ☐ 機密文書

保存禁止情報・閲覧制限・社内ルール

バックアップと事故対応

バックアップ頻度、保管先、復元目標、連絡先

7. 非機能要件と運用

速さ、安定性、対応端末、通知、保守など、機能以外の品質を確認します。

利用環境

☐ Windows☐ macOS☐ iPhone☐ Android☐ iPad / タブレット☐ 社内LAN☐ 外出先☐ 複数拠点

想定利用人数 / 同時利用数

データ件数 / 月間増加量

必要な品質

項目	希望内容	優先度
表示速度		
利用可能時間		
障害時の復旧		
アクセシビリティ		
多言語対応		

通知・運用・保守

☐ メール通知☐ LINE通知☐ ブラウザ通知☐ 定期レポート☐ 管理者マニュアル☐ 利用者マニュアル☐ 操作研修☐ 保守契約

日常の管理担当者、問い合わせ窓口、更新頻度

8. スケジュール・予算・成果物

公開時期だけでなく、確認・データ準備・テストに必要な期間も含めます。

希望スケジュール

工程	希望日	担当	備考
要件確定			
画面確認			
試用開始			
受入テスト			
本番公開			

予算と契約

初期予算の目安

月額費用の上限

- ☐ 一括見積希望
- ☐ 段階導入を希望
- ☐ 月額保守を希望
- ☐ 補助金利用を検討
- ☐ サーバー費別途可
- ☐ API利用料別途可

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
- ☐ バックアップ手順
- ☐ サーバー設定資料

提供できる資料・素材

ロゴ、帳票、Excel、既存データ、画面例、規程、API資料など

9. テスト・受入条件

何を確認できたなら完成とするかを、依頼者と制作側で共有します。

受入時の共通確認

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ 必須機能が動作する | ☐ 帳票・CSVが正しい |
| ☐ 入力値が正しく保存される | ☐ バックアップから復元できる |
| ☐ 権限外の情報を見られない | ☐ マニュアルを受領した |
| ☐ スマホで主要操作ができる | ☐ 既知の制限を確認した |

重要テストケース

No.	操作・条件	期待する結果	確認
1			☐
2			☐
3			☐
4			☐
5			☐
6			☐

完成条件・検収期限

完成と判断する条件、確認担当者、検収期限

IMPORTANT

口頭の『だいたい完成』ではなく、重要な操作と期待結果を具体的に書いておくと、修正範囲と公開判断が明確になります。

10. 変更管理・確認欄

制作途中の追加要望は、影響する費用・納期・既存機能を確認してから合意します。

変更・追加要望

日付	変更内容	費用・納期への影響	承認

未決事項・相談したいこと

決まっていない項目、制作会社から提案してほしい内容

最終確認

- ☐ 記載内容を依頼者側で確認した
- ☐ 対象範囲と対象外を確認した
- ☐ 費用と支払条件を確認した
- ☐ 公開後の保守方法を確認した

依頼者 確認日・氏名

制作側 確認日・氏名

ご相談時にお送りください
記入済みPDF、参考URL、現在使用している帳票やExcelのサンプルと一緒に共有すると、初回ヒアリングを短縮できます。個人情報やパスワードは削除してから送付してください。