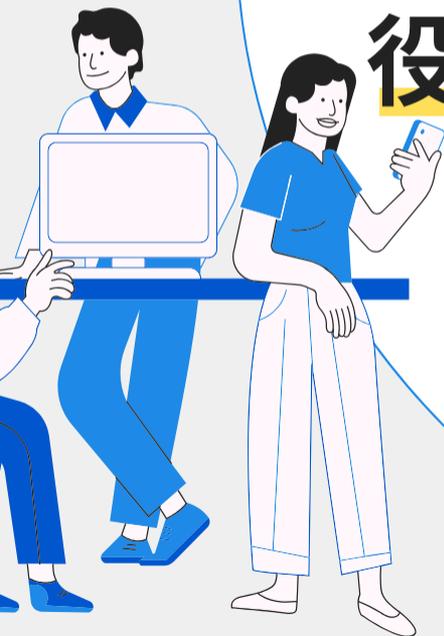


外注前の確認事項と準備

システム開発の外注で 役立つ準備チェックリスト

押さえるべきポイントを徹底解説



こんな悩みありませんか？



外注先とのコミュニケーション がうまくいかない

要件の解釈違いや認識ズレが発生し、
思った通りの成果物にならない



予算オーバーや 納期遅延が頻発する

仕様変更の度にコストが増大し、
スケジュールが大幅に遅れる



完成したシステムが 期待と違う

出来上がったものが当初の想定と
大きく異なり使えない



運用開始後の トラブルが多発する

システム障害や不具合が頻発し、
業務に支障をきたす

目次

1 外注とは？メリット・デメリット

2 外注準備の重要性

3 要件定義書の作成

4 予算計画の立て方

5 社内体制の整備

6 ベンダー選定のポイント

7 契約時の確認事項

8 運用とフォローアップ

外注とは？メリット・デメリット

システム開発の外注とは

自社内に開発チームを持たずに外部の専門会社やフリーランスに開発業務を依頼すること。IT人材不足の解消策や専門性の高い開発ニーズに応える方法として広く利用されています。

+ メリット

コストを抑えられる（固定人件費削減）

専門知識を活用できる（高度な技術）

開発スピードが上がる（即戦力）

社内リソースを本業に集中できる

- デメリット

コミュニケーションが難しくなる場合がある

品質管理のリスクが高まる



外注準備の重要性

成功したケース

✓ 事前に詳細な要件を整理

画面構成や機能一覧、画面遷移図などを事前に整理し、外注先と共有。コミュニケーションがスムーズに行われ、納期内に高品質なシステムを完成させることができた。

⚠ 準備不足が招くリスク

- **仕様変更の頻発:** 要件が不明確なままだと、開発中に何度も仕様変更が起こり、コスト超過や納期遅延につながる
- **期待外れの成果物:** 外注先に要件や期待する水準が正しく伝わっていないと、完成したシステムが自社の期待と大きくずれる

失敗したケース

✗ 準備不足のまま外注

要件が曖昧な状態で進めた結果、開発中に何度も仕様変更が起こり、その度にコスト超過や納期遅延につながった。外注先が要件を正確に理解できず、完成したシステムが当初の想定と異なるものになってしまった。

💡 事前準備のポイント

- 要件を明確に文書化する
- 画面設計や遷移図を作成する
- 予算と納期の現実的な設定
- 社内の受け入れ体制を整える
- コミュニケーション計画を立てる

要件定義書の作成

📄 要件定義書の重要性

要件定義書は外注先に「どんなシステムを作りたいのか」を正確に伝えるための重要な文書です。これにより認識のズレを防ぎ、スムーズな開発が可能になります。

📄 機能要件と非機能要件を分ける

システムが持つべき具体的な機能と、性能やセキュリティなどの条件を分けて整理します。

📄 画面一覧や画面遷移図を用意する

必要な画面をリストアップし、各画面間の遷移関係を示す図を作成します。

📄 データ項目や連携要件も記載する

入出力するデータ項目や他システムとの連携要件など、詳細情報も盛り込みます。



予算計画の立て方



開発・テスト・保守のバランス

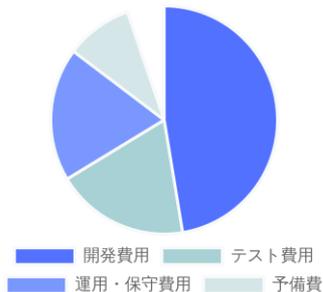
予算は以下のカテゴリーに分けて検討しましょう：

開発費用（設計・実装）

テスト費用（品質保証）

運用・保守費用（リリース後）

開発後にもシステム改修やサーバー維持など費用が発生するため、全体を見据えた配分が重要です。



見積もりの根拠を確認

外注先から提示された見積もりは、その根拠を必ず確認しましょう：

開発期間はどれくらいか

必要な工数（人日）はどの程度か

単価設定は適切か

複数の外注先から見積もりを取り、金額や内容を比較することで相場感をつかむことも有効です。



隠れコストも考慮

表面に見えないコストも見落とさないようにしましょう：

追加機能への対応費用

運用に伴う人件費

ライセンス料や保守料

全体予算の10~20%程度を予備費として確保しておくこと、想定外の事態にも対応できま

社内体制の整備



プロジェクトチームの編成

技術に詳しい人、進捗管理が得意な人、外部との調整がスムーズな人など、それぞれの強みを持つメンバーを揃える



コミュニケーション窓口の明確化

「技術的な質問はAさんへ」「進捗の報告はBさんが対応」など役割を決めておき、情報伝達ミスや対応漏れを防ぐ



役割分担と責任範囲の明確化

各メンバーの担当範囲と責任をはっきりさせ、問題発生時に責任の所在が不明確にならないようにする



ベンダー選定のポイント

1 実績や専門性の確認

候補となるベンダーのこれまでの開発実績を調べ、自社が依頼したい分野での経験や専門知識があるか確認します。過去に手がけたプロジェクトの規模や業種など具体的な事例を見せてもらうと安心です。

2 評判・口コミの調査

ベンダーの評判も事前に調べましょう。インターネット上の口コミや他社の導入事例、クライアントからの評価などが参考になります。実際の利用者の声から、対応の良さや信頼性について貴重な情報を得られます。

3 提案内容と見積もりの比較

複数のベンダーから提案書や見積もりを取り寄せ、内容を比較検討しましょう。価格だけでなく、提案された開発アプローチやサポート体制、想定スケジュールなども含めて総合的に判断します。



契約時の確認事項



成果物の定義

契約書には「どんなシステムや機能を納品してもらうのか」を具体的に記載します：

システムの機能範囲

満たすべき条件や動作

検収基準の明確化

成果物の形式（ソースコード含む）

曖昧な表現は避け、完成後の認識違いを防ぎましょう。



納期と支払い条件

納期（スケジュール）と支払い条件も契約書で取り決めておきます：

マイルストーンの設定

各フェーズの完了条件

支払いのタイミング（着手金・中間金・最終支払い）

納期遅延時のペナルティ

金銭面の取り決めをはっきりさせておくことで、トラブルを防止できます。



保守・サポート体制

システム導入後の保守サポートについても契約に盛り込みます：

無償保守期間の設定

不具合修正の対応範囲

質問対応の窓口と方法

有償保守の料金体系

納品後にサポートが受けられず困ることのないよう、必要なサポート範囲を双方で確認しておきましょう。

まとめ：成功への3つのポイント

システム開発の外注を成功させるためには、以下の3つのポイントが重要です



事前準備の徹底

要件定義書の作成、予算計画の立案、社内体制の整備など、プロジェクト開始前の準備を徹底することで、後工程でのトラブルを大幅に減らせます。



適切なパートナー選択

実績や専門性、評判、提案内容などを総合的に判断し、自社のニーズに最も合ったベンダーを選定することが、プロジェクト成功の鍵となります。



継続的なコミュニケーション

定期的な進捗確認や課題の早期発見・改善など、外注先との密なコミュニケーションを維持することで、プロジェクトを予定通りに進め、質の高いシステムを完成させられます。



株式会社ソフィエイト

Sophiate Inc.

 〒160-0002 東京都新宿区四谷坂町1番12号

 代表取締役：川島碩介

 contact@sophiate.co.jp

 <https://sophiate.co.jp/>

ご相談・お見積りは無料です。お気軽にご連絡ください。

※数値・固有名詞はダミーです。要確認