



DIRECT HOLDINGS

これで安心！

システム開発会社への 外注方法と注意点



▶ 目次

- はじめに
- ① RFP とは？
- ② 記載すべき項目の例
- ③ 外注する際に気をつけるべき 3 つのポイント
- おわりに

▶ はじめに

皆さんは、**RFP**をご存知でしょうか。

RFPとは、外注を検討する際に、**外注先となるシステム開発会社に必要な情報を提供する書類のこと**です。

正確な RFP を作成することは、**適切なパートナー選び、そして円滑なプロジェクト進行を可能にします。**



▶ 1. RFP とは？

RFP（Request for Proposal）とは、システム開発会社への外注を検討する際に、発注する顧客側から提案を依頼するために提出する書類のことです。

RFP

- ・プロジェクトの要件
- ・目標
- ・予算
- ・スケジュール

これらに
対する期待

提案をするシステム
開発会社に必要な
情報を提供



正確で具体的な RFP を作成することは、効果的なパートナー選定のために重要です。

▶ 2. 記載すべき項目の例

RFP には、以下の 4 点のような項目を含めるのが一般的です。

① プロジェクトの概要

プロジェクトの目的、範囲、要件、期間などを明確に説明します。全体像を伝える重要な部分です。



② 予算とスケジュール

予算の範囲やプロジェクトがどのような日程で進んでいくのか、スケジュールなどを記載します。提案書の締め切りも明示し、依頼した提案書がスムーズに集まるようにしましょう。

③ 要件と期待値

システムの機能や性能、セキュリティ要件、
利用環境などを具体的に示します。



④ 提案の形式

提案書の形式や提出方法、評価基準などを明確に定めます。
この記載が無いと、提案の前提や記載方法がバラバラとなり、複数の候補から得た提案を横並びに比較検討することが難しくなります。例えば、対象のブラウザなど希望するプラットフォームがあれば明記し、開発言語に指定があれば記載しておくスムーズです。



これらのポイントを踏まえ、RFPを作成するようにしましょう。

RFP が不適切だと……？

適切な RFP なしにシステム開発会社への外注を行うと、以下のような問題が生じる可能性があります。
4 つの問題について確認しましょう。

① 不明瞭な要件定義

RFP がない場合、プロジェクトの要件や目標が明確になりません。開発会社は顧客の要望を正確に理解できず、システムの仕様や機能に関する混乱や不明瞭さが生じる可能性があります。

② 予算や納期の問題

RFP がない場合、予算や納期に関する詳細な合意が欠如します。開発会社との契約時に予算や納期を明確に定めることができず、後々のトラブルや予算オーバーのリスクが高まります。もっとも、予算を書いてしまうことで、その金額水準より安い提案をしてもらいにくくなる側面もあります。そのため、自社内でどの程度該当プロジェクトに掛かる工数の相場観を理解できているかによって、記載の粒度や有無を検討する必要があります。

3 期待とのズレ

顧客の期待と開発会社の提供する成果物や品質との間にズレが生じる可能性があります。顧客のニーズを正確に伝える手段がないため、顧客が求める成果物や品質が得られない可能性があります。

4 契約上の問題

契約上の細部や特に重視する条件が明確になりません。価格、保証、納期、品質管理などの契約条件が不明確なまま進行することになり、後々のトラブルや紛争のリスクが高まります。

これらの問題を防ぐため、必須条件を落とさずに
RFP を作成することが大切です。



▶ 3. 外注する際に気をつけるべき 3 つのポイント

外注先を選定する際には、**次の 3 つのポイント**に注意することが重要です。それぞれのポイントの概要と、その評価項目について詳しく見ていきましょう。



①実績と信頼性



②コミュニケーション能力



③契約条件とサポート体制

1 実績と信頼性

外注先の**実績や信頼性**を確認しましょう。過去のプロジェクト実績や顧客の評価、技術力などをチェックし、**信頼できるパートナーかどうかを判断することが大切です。**

外注先の信頼と実績を評価する際には、以下の**4つのポイント**を押さえましょう。

☑ **過去のプロジェクト実績**

☑ **顧客の評価と口コミ**

☑ **技術力と専門知識**

☑ **リファレンスチェック**





過去のプロジェクト実績

外注先が過去にどのようなプロジェクトに参加し、**どれだけの成功事例があるか**を確認しましょう。



実績のある外注先

- ・ その分野に精通している可能性が高い
- ・ 成果を出す能力、プロジェクトの管理能力が高い



実績の少ない外注先

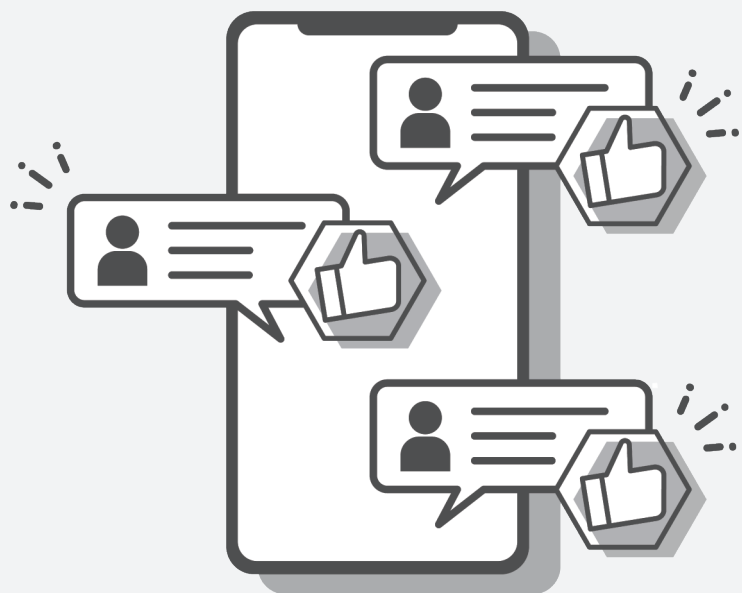
- ・ コスト、納期の大幅なオーバーランの可能性
- ・ それが発生した場合の契約上の手当



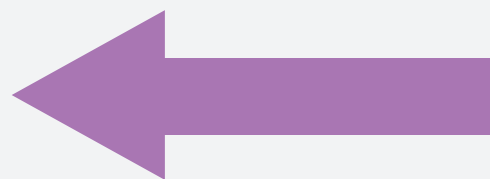
顧客の評価と口コミ

外注先の**過去のクライアントからの評判や満足度**を調査しましょう。

クライアントが満足している場合、その外注先は信頼できる可能性が高くなります。



顧客の**口コミ**



信頼性を評価
する上で
重要な指標に



技術力と専門知識

外注先の**技術者のスキルや資格、経験**を評価しましょう。プロジェクトの複雑性や規模に応じて、適切な専門知識を持つ外注先を選定することが重要です。



外注先

特定の技術・業界に特化した専門知識

→ **問題解決・ソリューションの提供**

※人材が「所属しているのみ」

→ **プロジェクトがその恩恵を受けない可能性もある**



自社プロジェクト担当者のスキル・経験を具体的に把握することが重要



リファレンスチェック

外注先の提供するリファレンスを確認しましょう。実績や信頼性を裏付ける具体的なデータを提供してもらうことで、その外注先の能力を客観的に評価することができます。

以上の4点が外注先の実績や信頼性を評価する際の項目になります。
客観的なデータや評価をもとに、
慎重に判断することが重要です。



2 コミュニケーション能力

良好なコミュニケーションはプロジェクトの成功に欠かせません。外注先が円滑なコミュニケーションを図る体制を持っているか、意思疎通がスムーズに行われるかを確認しましょう。

外注先との良好なコミュニケーションは、プロジェクトの円滑な進行と成功に不可欠です。外注先のコミュニケーション能力を評価する際には、以下の4つのポイントを押さえましょう。

☑ コミュニケーションのスタイルと言語

☑ コミュニケーションチャネル

☑ 進捗報告と定例会議

☑ コミュニケーションレスポンス

評価項目





コミュニケーションのスタイルと言語

外注先とのコミュニケーションスタイルや言語の違いによる課題を事前に把握しましょう。外注先が使う技術用語や業界用語が分かりやすいかどうかを確認することで、意思疎通の障害を最小限に抑えることができます。必要に応じて、**文書の翻訳や専門用語の共有**を行うことで、円滑なコミュニケーションが実現可能です。

【注意点】

コミュニケーションの窓口となる営業担当者、プロジェクト責任者・マネジャーは自分で手を動かしてプログラミングをしないことが多い

→顧客のニーズを正確に理解し、必要に応じて技術・専門用語に翻訳できるコミュニケーションスキルの持ち主であることを確認することが重要

コミュニケーションチャネル

外注先とのコミュニケーションチャネル

- ・メール
- ・チャット
- ・オンライン会議 etc.



プロジェクトの性質や緊急度に応じて、**適切なコミュニケーションチャネル**を選定しましょう。また、**問題発生時の連絡先や対応時間帯を事前に確認しておくこと**で、トラブルへの対応がスムーズになります。自社で当たり前を使うコミュニケーションチャネルを使ってもらう場合にも、外注先でその利用経験が無く、思わぬトラブルやミスコミュニケーションにつながる可能性もあり、軽視出来ません。



進捗報告と定例会議

プロジェクト進行中の**進捗状況**や課題、次のステップの報告や定例会議が重要です。
外注先が**どれだけ頻繁に進捗報告を提供し、定例会議を開催するか**を確認しましょう。
自社での進め方より一呼吸テンポ早く、定例会議を行うことを快諾してくれる外注先が望ましいと言えます。

定期的な
コミュニケーション



プロジェクトの
進行状況を
把握しやすい



問題の早期
発見・解決！



コミュニケーションレスポンス

外注先が適切なレスポンスを返すかどうかも重要な要素です。質問や要望に対して**迅速かつ適切な回答を提供できるか**を確認しましょう。コミュニケーションの滞りがプロジェクトの遅延やミスにつながらないように、迅速なコミュニケーションを実現する外注先を選ぶこともポイントです。



良好なコミュニケーション

- ・プロジェクトの進行が円滑に
- ・意思疎通の問題を最小限に抑えることができる
- ・外注先との協力がより効果的に
- ・プロジェクトの成功に

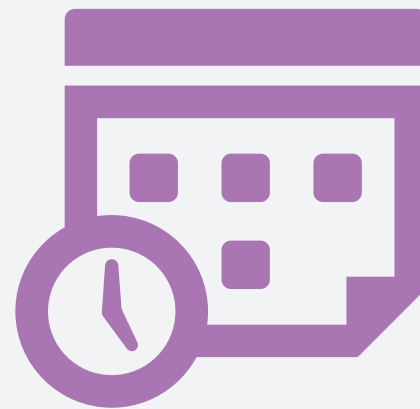


遅滞の多いコミュニケーション

- ・プロジェクトに担当者のキャパシティが十分割けていない可能性
- ・営業担当者やプロジェクト責任者と、技術部隊との連携が上手くいっていない可能性

価格と納期

プロジェクトの**費用と納期**を明確に定めておき、予算とスケジュールをコントロールできるようにしましょう。



品質保証

仕様書に基づいた**品質保証**や**テストが行われること**を確認し、納品物が要件を満たすことを保証してもらいましょう。

アフターサポート

プロジェクトの完了後もサポートが提供されるか、**保守契約が含まれるか**を確認し、トラブル対応や修正が必要な場合に備えましょう。



知的財産権

ソフトウェアやデザインなどの知的財産権についての取り扱いを明確にしましょう。外注先が開発したコードやデザインの所有権がどうなるかを確認し、必要に応じて**権利を委譲する契約を含めることが重要です。**



保守・修正の対応時間

問題が発生した際の対応時間や修正の速さを契約条件に盛り込むことで、トラブル時の対応をスムーズに進めることができます。

外注先のサポート体制も確認しておくの良いです。問題が発生した際の連絡先、サポート窓口、対応時間帯などを確認し、**長期的な信頼関係を築くためのサポートが提供されているか**確認しましょう。プロジェクトが進行している間だけでなく、**納品後のサポート体制も重要**です。

+ a 専門家の助け

契約書の作成や内容の確認は**専門家の助けを借りることも検討してください。**

法律的な専門知識が必要となる場合がありますので、契約内容や条件に不明確な点があれば、弁護士や契約担当者と相談し、適切な契約を締結するとリスクを回避できます。



▶ おわりに

RFP を活用することで、**システム開発会社への外注を効果的に進めることができます。** 正確で十分な情報を記載した RFP を作成し、プロジェクトの要件や予算を明確に伝えることが重要です。また、外注先を選定する際には**実績と信頼性、コミュニケーション能力、契約条件とサポート体制の3つのポイント**に注目しましょう。それぞれのポイントを適切に評価することは、外注先の選定に役立ちます。

正しいパートナーの選定と円滑なプロジェクト進行により、成功を収めることができます。



3 契約条件とサポート体制

契約条件や保証・サポート体制を確認しましょう。価格、納期、品質保証、アフターサポートなどの条件を明確にし、将来的なトラブルへの対応策を含めた契約を締結しましょう。

外注先の契約条件とサポート体制を評価する際には、以下の**5つのポイント**を押さえましょう。



価格と納期



知的財産権



品質保証



保守・修正の対応時間



アフターサポート

評価項目

