

システム開発の外注を  
検討中のあなたに

最適な

開発パートナーを  
見極めるための3つの選択肢

/フローチャート付き\



Interactive Communication Design

# 目次

---

- ☑ **01** 外注とは ..... P03
- ☑ **02** 課題に合わせた最良な選択肢とは ... P08
- ☑ **03** 外注先の選定の必勝法とは ..... P14
- ☑ **04** 外注先選定後の進め方とは ..... P21

はじめに

本誌を読むことによって、適切な外注先が選定でき、  
社内でボトルネックとなっているところを解決することができます。

あなたは、こんな課題をお持ちでないでしょうか。

大型案件を受注してしまって  
自社リソースでは対応できず**たくさん人が欲しい**…

**専門知識やスキル**がなく、  
仕事をどのように進めていったら良いかわからない

案件が明日からにも動き出す予定で、  
いますぐに**人が欲しい**!

**コストを抑えて**効率的に外注を依頼したい…



そんな課題を解決します!



## 第1章

# 外注とは

---

何のために外注する必要があるの？  
様々な理由があるかと思いますが、ここでは代表的な例を列挙します。

- 専門知識の活用
- コスト削減
- 生産性向上
- 柔軟性と拡張性
- リスク分散
- グローバルな視点
- 迅速な対応
- リソース確保
- 法規制への対応
- 運用・体制の改善

# 01

# 外注する前の下準備

外注する前に決めておくべきことがあります。  
これらを決めておかないと、  
外注を選定するための指標ができません。

- 外注する**目的**
- 目的を達成するために必要な**スキルと人数**
- 外注に掛けられる**予算**
- 業務を完了させる**納期**
- 上記の**優先順位**

CHECK!



# 外注するメリット

---

## ✔ メリット01 社外の専門的な知識を活用できる

専門的な知識を活用することにより、社内でやるよりもより効果的な結果を得られることができます。

## ✔ メリット02 コストを削減できる

固定費を変動費に変更することができ、プロジェクトごとにコストを最適化できます。また、外部の人材を活用することで自社で雇うよりも労働コストを低くすることもできます。

## ✔ メリット03 時間を節約し、リソースを集中できる

専門的な知識を使うことにより、社内の特定の業務やプロジェクトを外部に委託することで、自社リソースを節約し、時間を有効に活用できます。これにより主要な業務に集中できるため、業務の効率が向上します。よりもより効果的な結果を得られることができます。

## ✔ メリット04 人手不足で断念した仕事を受けられる

社員の手で動かしていた部分を外注することで、その分リソースを空けることができます。空いた人材を別のプロジェクトの立ち上げにあてがうことができるようになります。

# 外注するデメリット

## × デメリット01 社内のノウハウとして残りづらい

社内のノウハウとして蓄積されづらいので、応用を効かせて発展させて、新しいビジネスや新しい発想に繋ぐ可能性が低くなります。また、これまでの社内のノウハウを外部に多少なりとも漏洩することになります。

## × デメリット02 コミュニケーションが取りづらい

外部のチームや個人のコミュニケーションは、時差や文化の違いなどからコミュニケーションロスが生じる課題があります。十分なコミュニケーションが取れないと、プロジェクトの理解や進捗管理に支障をきたす可能性があります。



## × デメリット03 情報漏洩のリスクがある

情報漏洩の防止や機密性の担保のために、信頼性のある外部パートナーを選定し、適切なセキュリティ対策を講じる必要があります。外部パートナーが自社の情報を漏洩した場合でも、自社に責任を問われます。

## × デメリット04 コストパフォーマンスが合わないこともある

コストを抑えることが目的で外注を検討する方もいますが、会社選びを間違えると、見積もり以上の金額を請求されたり、見積もり金額が他社と比較して高い金額を提示する会社もあります。最終的に、自社で新規人材を採用した方が安く済む場合もあります。

# 外注の選択肢(種類)

外注の種類	こんな人におすすめ!	こんな人には おすすめできません…
 国内企業	<ul style="list-style-type: none"><li>• 日本人に依頼したい</li><li>• 常駐してもらいたい</li><li>• 外注のリスクを抑えたい</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 何よりもコストを最小限まで抑えたい</li></ul>
 フリーランス (個人事業主)	<ul style="list-style-type: none"><li>• その分野に特化した人・専門性が高い人に依頼したい</li><li>• コストを抑えたい</li><li>• 1名～少人数の案件だ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 有事の際には責任を取ってほしい</li><li>• 外注リスクに不安を感じたくない</li></ul>
 オフショア (国外)	<ul style="list-style-type: none"><li>• コストを抑えたい</li><li>• 素早く業務体制を構築し、業務を完了させたい</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 品質管理、進捗管理に時間を捻出できない</li><li>• フルリモートで対応できない</li></ul>



## 第2章

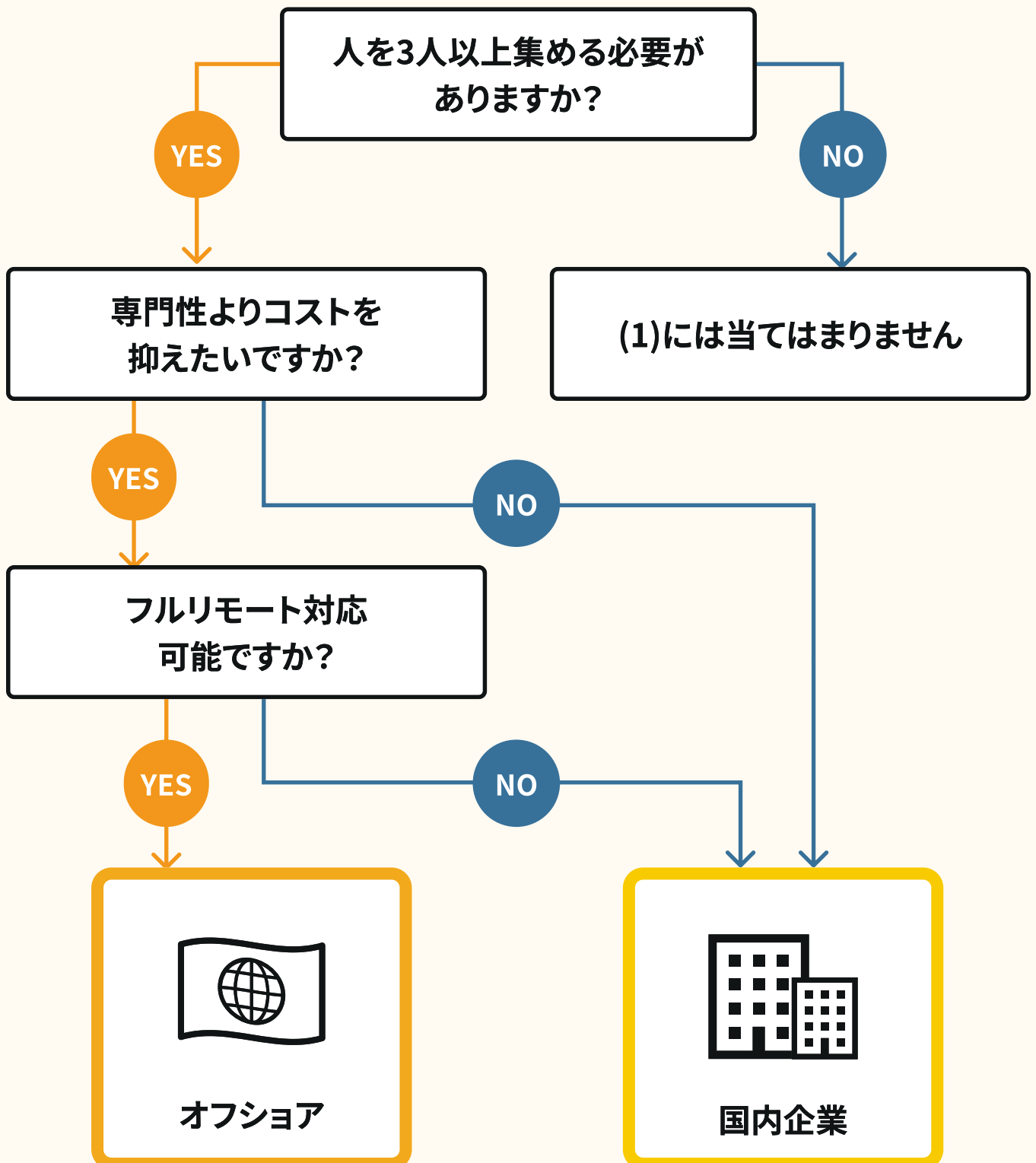
# 課題にあった 最適な選択肢とは

---

02

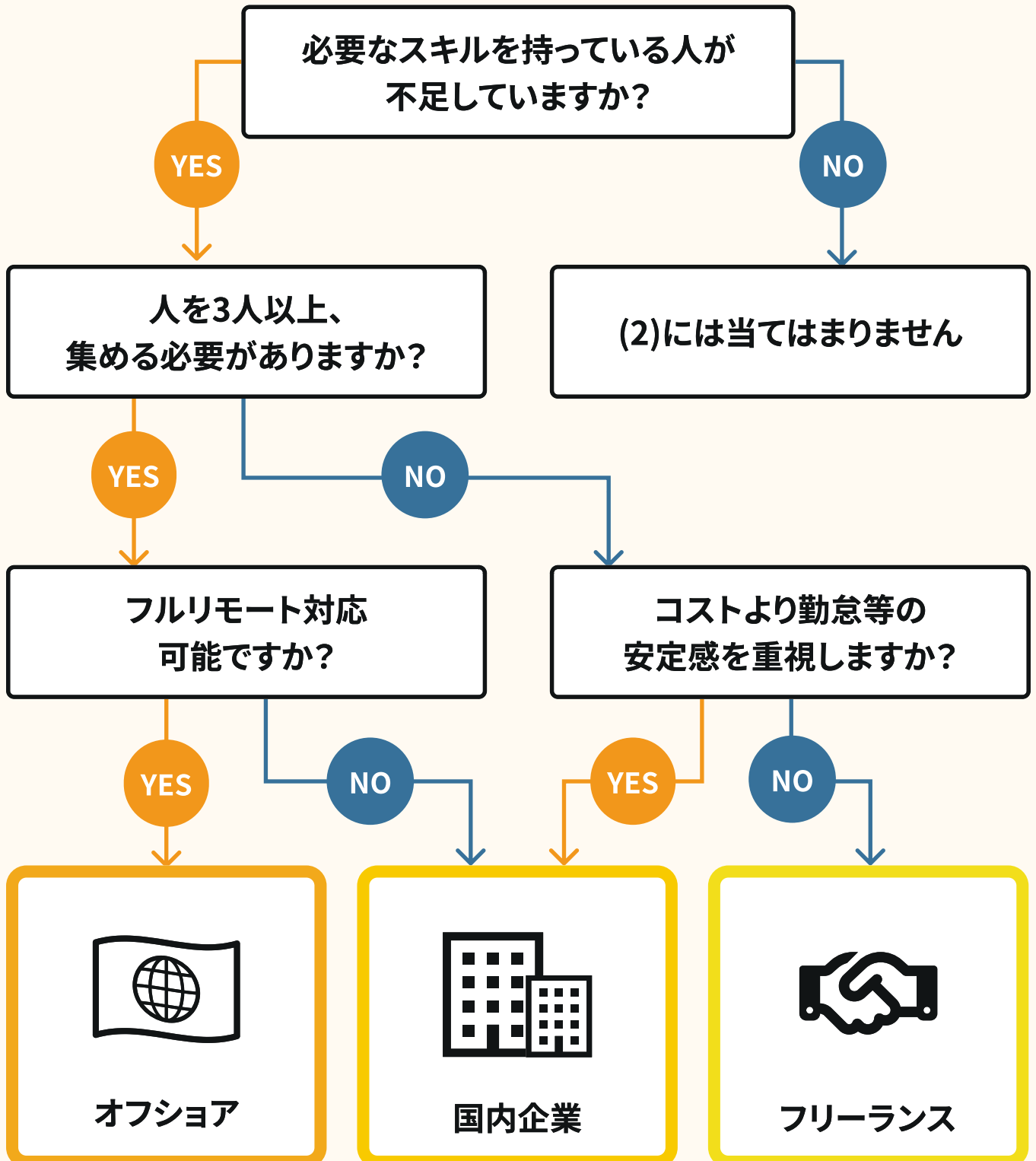
## (1)【数重視】人材不足で多くの人を集める場合

スキルはある程度担保できた人材を多く(3人以上)集める必要がある人向けです。



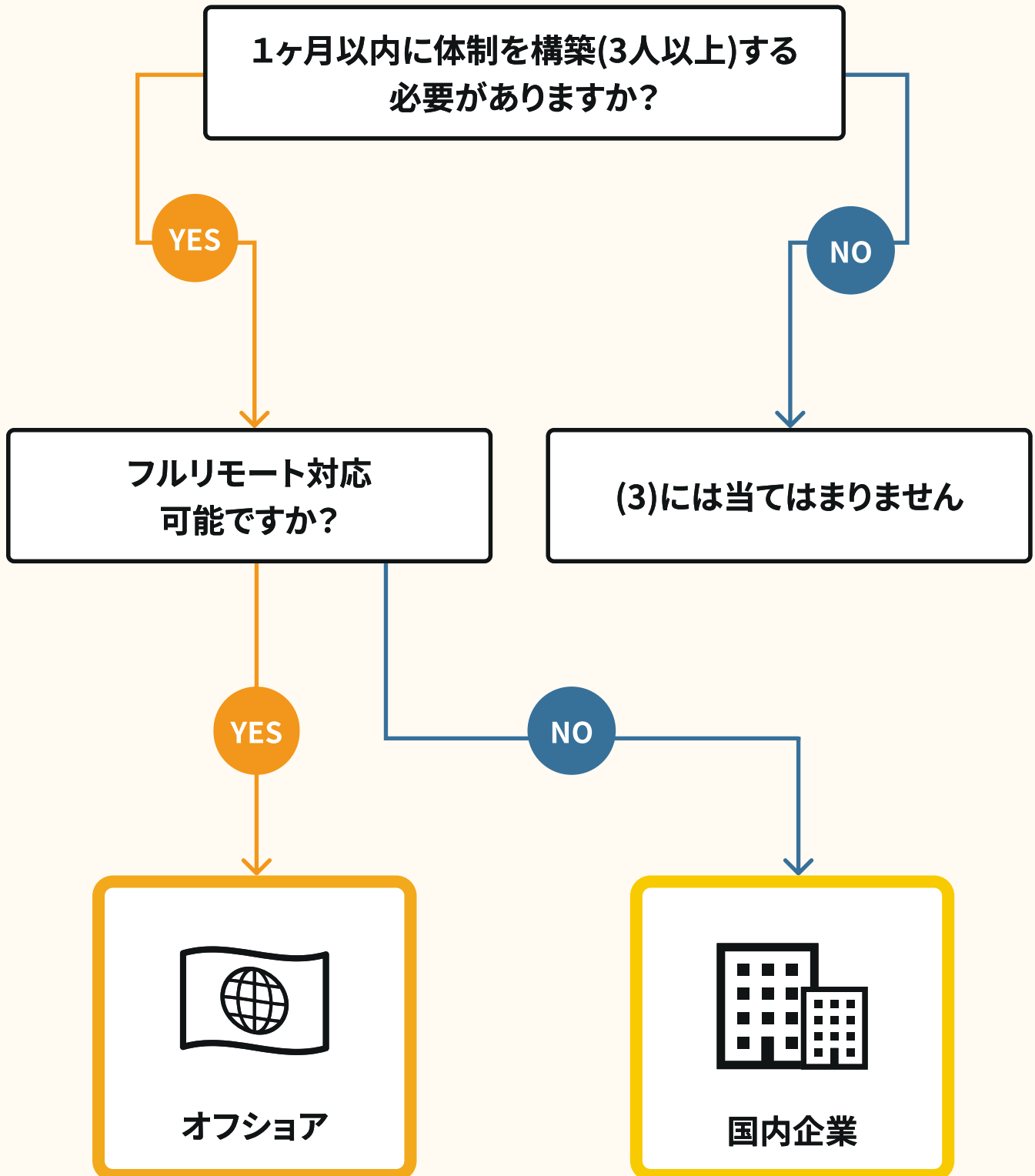
## (2) 【質重視】高スキルを持っている人を集める場合

費用はある程度掛かっても良く、あまり急ぎではないが社内人材のスキル不足で仕事が満足に進められない人向けです



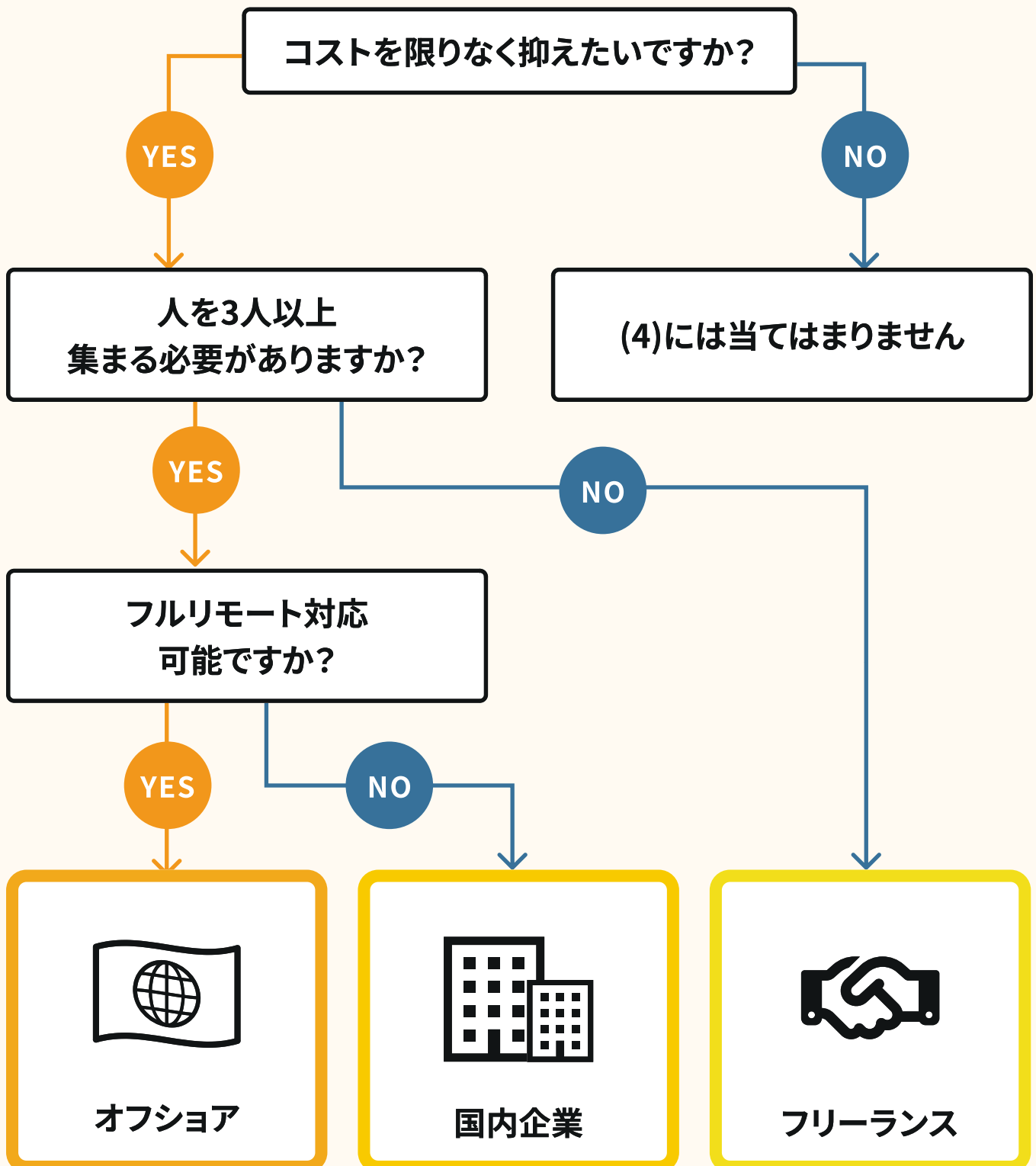
### (3) 【速度重視】スピーディーに体制構築をする場合

1ヶ月以内に3人以上、人材を手配しないといけない人向けです。



## (4) 【費用重視】限りなくコストを抑える場合

スキル(最低限はある)や管理の手間などよりもコスト(外に出ていくお金)を限りなく抑えたい人向けです。



## 2章のまとめ

---

あなたの課題に合う  
フローチャートは見つかりましたか？

見つからなかった人は  
「**こういうケースはどこが最適？**」を  
お気軽にご相談ください。



お問い合わせ先

株式会社 インタラクティブ・コミュニケーション・デザイン

✉ [asia\\_dev@icd.co.jp](mailto:asia_dev@icd.co.jp)

## 第3章

# 外注先の選定の必勝法とは

---

ここまで、外注の選択肢(種類)とケースによってどれを選択すれば最適なのかフローチャートを示してきました。

第3章では、たくさんある外注先から具体的にどのように絞っていくのが良いか紹介します。

# 03

# (1) 基本情報を調査する

---

初めてお願いするときは発注先の  
会社がどんな会社か分からない  
し、信用しても良いものなのか…?



不安を払拭するために表面上で確  
認できることはあるので、  
事前に確認しておきましょう。



# (1) 基本情報を調査する

---

## 01 過去5年の売上が右肩上がり

過去5年間右肩上がりで上昇している会社はビジネスが回っている証拠として見て良いでしょう。

## 02 資本金1,000万円以上

資本金があまりにも低いと体力がない会社と見られます。何かトラブルなどが生じた際に、支払遅滞や支払能力無しという可能性が出てきます。

## 03 帝国データバンクでの評価

帝国データバンクで、その会社の評価をしてもらうことができます。

# (1) 基本情報を調査する

---

## 05 口コミサイトの検索

実際の利用者の声は参考にすべき要素の1つです。ただ、鵜呑みにしすぎるのも危険なので1つの指標として参考にしてください。

## 06 これまでの実績を確認

コーポレートサイトに掲載されているケースが多いので、まずはホームページを確認しましょう。それだけでは不安 or 掲載されていない場合は、直接問い合わせで類似実績を出してもらいましょう。

※実績を見てしっかりこない場合は、他の会社が良いかもしれないです。

# (1) 基本情報を調査する

## 07 個人情報取り扱いに関する資格を確認

- 「ISO27001 (ISMS)」を取得しているか。  
組織が情報セキュリティを確保するための仕組みを構築・運用できていることを証明するセキュリティに関する国際規格の認証です。国際規格なので、下記のPマークよりも難易度は高めともいえるでしょう。
- 「Pマーク」を取得しているか。  
Pマークとは、個人情報の適切な取り扱いを行っていることを示す日本独自の認証です。日本工業規格に基づく監査が必要で、Pマークの取得には特定の要件を満たす必要があるため、取得している企業は個人情報を適切に取り扱っている証拠にもなります。

## 08 比較サイトを利用する

比較サイトで複数の企業からの提案を見ることで、比較検討がよりしやすくなると考えられます。ただ、上記の確認ポイントや、次項で解説する内容を網羅している会社を優先することを忘れないようにしてください。

# (2)体制を確認する

---

## 01 体制構築までに要する時間

素早く体制構築ができない場合、納期の見直しなどを検討しないと  
いけなくなります。必ずいつから作業が開始できるか確認しましょう。

## 02 商流の確認

場合によっては、2次請け・3次請けをしている可能性があります。商  
流が深くなるほど管理がしづらくなり、何かトラブルが起きたときの  
責任の所在も複雑になってしまうので、再委託する場合は事前に相  
談してもらおうようにしましょう。

# (3) 金額を確認する

---

## 01 参考見積の作成依頼

- 最終的な決め手となることが多いのが金額になります。自身の予算と照らし合わせて確認しましょう
- 1社だけでなく、3社程度から見積もりを取得するようにしましょう。
- 安いに越したことはないですが、断トツに安い場合は、依頼の齟齬や安くできるカラクリがあるかもしれないので、金額と依頼内容の認識の最終確認をしましょう。

## 02 見積もりをもとに金額交渉

- 最初に提示された金額は、いろいろ上乘せにされている可能性が高いです。金額交渉して、1円でも安くできるようにお願いしましょう。
- 交渉するときは、「他社よりも貴社の信頼を買っているが、金額で社内決済が通らず、他社は●●円なので、●●円(他社の金額に近いところ)まで下げられないか?」のような常套手段があります。
- 金額が着地したら注文書と請書を取り交わすようにしましょう。 ※必要ない場合もある

## 第4章

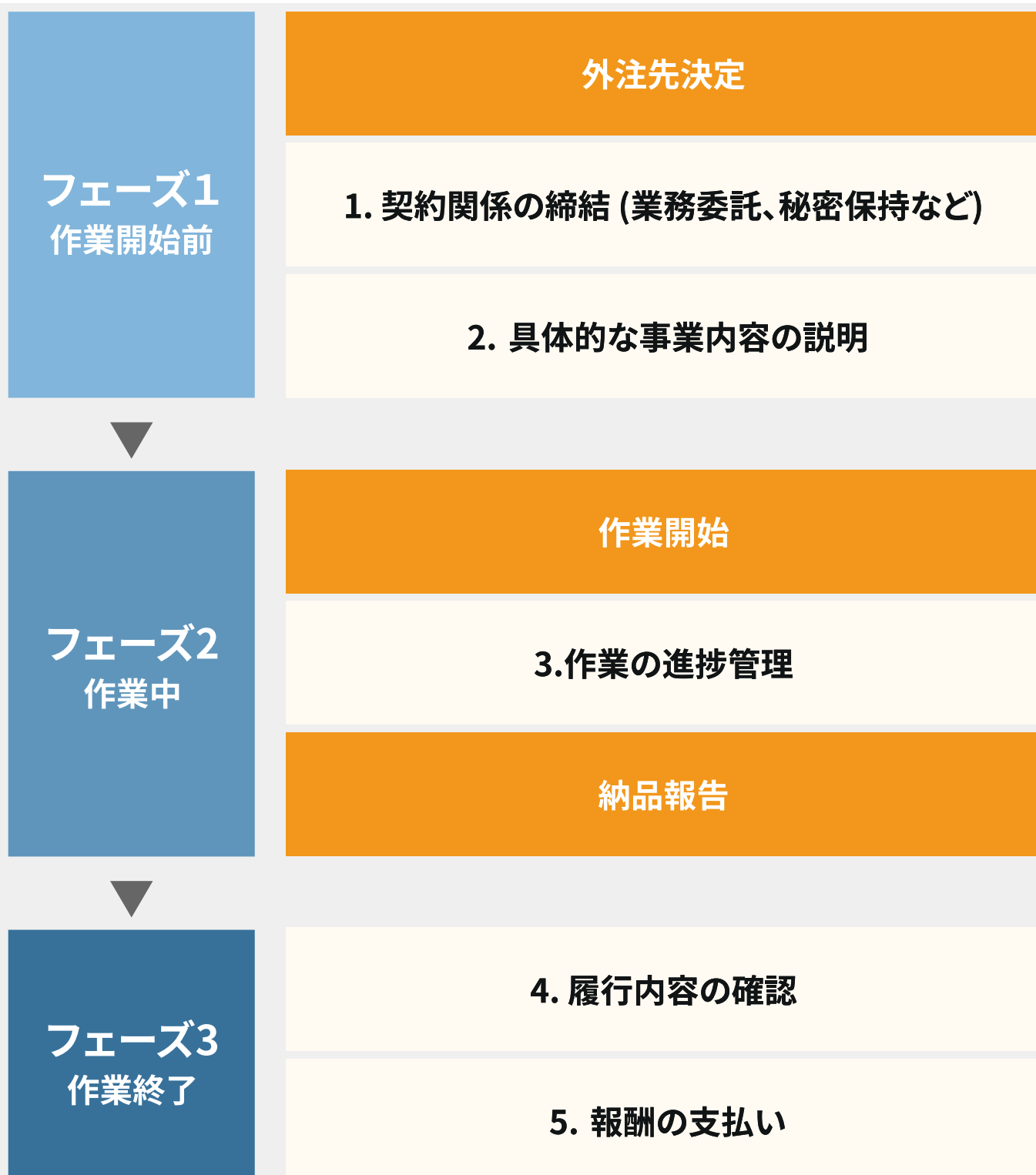
# 外注先選定後の進め方とは

---

第3章をもとに、外注先が決まった後の流れをここでは紹介します。

04

# 外注決定からのフロー



# フェーズ1での注意点

## フェーズ1 作業開始前

### 01 契約関係の締結（業務委託、秘密保持など）

業務を依頼する人材を選定し、要件が合意したら、業務委託契約と秘密保持契約を締結します。契約書には法的な規定や責任範囲だけでなく、業務の範囲や支払い条件、期日、秘密保持や知的財産権、損賠償などの項目を明記します。かなり重要なフェーズですので、後のトラブル回避のためにも丁寧に契約内容を決めるようにしましょう。

## フェーズ1 作業開始前

### 02 具体的な業務内容の説明

業務内容を具体的に説明します。業務開始後に依頼の追加や変更が発生したときは、速やかに連絡して報酬や納期などの条件の調整も行いましょう。



業務委託契約は下記の4種類に分類されます。  
外注予定の業務内容と照らし合わせて検討してください。

## 請負 契約

仕事の**完成責任**が伴う形態。  
成果物が発生する、建物の建設や、物品の製造を依頼する  
ときなどに選びます。

## 派遣 契約

人材を**派遣**してもらいたいときに選びます。  
派遣された人材への**指揮命令権も保有**できることから、  
細かい指示出しもでき他の契約形態に比べ**やりやすさ**を  
感じます。ただし、契約で締結した内容から逸脱すること  
は不可です。

## 委任 契約

登記申請など**法律業務**に関する**外注**を行う際に選びま  
す。

## 準委任 契約

法律業務外のセミナーなど**業務の遂行のみ**を求める際  
に選びます。

# フェーズ2での注意点

---

フェーズ2 作業中

## 03 作業の進捗管理

作業が開始しても、放置せずに定期的に進捗管理することが重要です。可能な範囲で週に1回定例会を実施して進捗を共有してもらえるのがベストでしょう。結果的に納品後の大きな乖離や質の高い納品に繋がるでしょう。

事前にトラブルが発生したときの緊急連絡先や誰が何をするのか体制図を提供してもらうようにすればより解像度高くコントロールすることができるでしょう。

# フェーズ3での注意点

---

フェーズ3 作業完了

## 04 履行内容の確認

納品報告を受けたら履行内容の確認をしましょう。事前に取り決めた契約内容に沿って行われたか確認します。修正の必要があれば、修正指示をして再納品を依頼するようにしましょう。進捗管理をしっかりとしていれば大きな修正点は生じないはずです。

フェーズ3 作業完了

## 05 報酬の支払い

業務完了後に、請求書を受け取り契約書の支払条件に沿って支払いましょう。

まとめ

ここまでお読みいただきありがとうございます。  
外注の目的から会社選定、選定後の進め方を解説してきました。  
ぜひ、本書に記載された流れに沿って外注を進めてみてください。必ず  
やお力になれると思います。  
また、保存版として見返しながらご活用いただければ幸いです。

外注方法やオフショア開発の  
お困りごとは弊社まで!



Interactive Communication Design

お問い合わせ先

株式会社 インタラクティブ・コミュニケーション・デザイン

✉ [asia\\_dev@icd.co.jp](mailto:asia_dev@icd.co.jp)