

ホームページ制作の外注契約前に確認したい15項目

見積金額を比べる前に、制作範囲、スケジュール、所有権、運用の引き継ぎをまとめて確認しましょう。

こんなときにお使いください

- ☐ 業者ごとに金額や説明が違い、比較が難しい。
- ☐ 企画書がなく、何から質問すればよいか分からない。
- ☐ 公開後に自分で更新したり、別の業者へ移管できるか心配。

01. 何を作り、どこまで含まれますか？

安い見積もり以上に危険なのは、範囲の抜け漏れです。見積書と契約書で成果物の定義が一致しているか確認します。

- ☐ 01 サイトの目的と主な顧客が一文で定義されている。
例：釜山の製造業の購買担当者が製品仕様を確認し、見積もりを依頼するサイト。
- ☐ 02 ページ数ではなく、実際の画面と機能の一覧がある。
トップ、会社紹介、サービス、実績、問い合わせなど、画面単位で確認します。
- ☐ 03 スマートフォン対応、資料入力、文章作成の担当範囲が含まれる。
「レスポンス対応」だけでなく、写真や原稿を誰が用意し入力するか確認します。
- ☐ 04 修正回数と、修正として認められる範囲が明確である。
文章の差し替え、レイアウト変更、新機能追加を同じ修正として扱わないようにします。
- ☐ 05 検索登録、分析ツール、問い合わせ計測の範囲が明記されている。
Naver・Google登録、GA4、広告のコンバージョン計測、アカウント引き継ぎを確認します。

確認する質問：「この金額で公開までに納品される成果物を、画面ごとに見せてください。」

02. 公開後も発注者が運用できますか？

完成してもアカウントや資料が業者にしかなければ、修正・移管・保守の選択肢を失うおそれがあります。

- ☐ 06 ドメインとホスティング・クラウドのアカウント名義が発注者である。
業者のアカウントを使う場合は、契約終了時の移管手順と費用を確認します。
- ☐ 07 公開前に管理者アカウントと権限を受け取れる。
文章、画像、投稿など、自分で変更できる範囲を実際の画面で確認します。
- ☐ 08 ソースコードとデザイン原本の納品範囲が明記されている。
リポジトリ、デザインファイル、フォントや画像のライセンスも確認します。
- ☐ 09 外部サービスのアカウントと連携一覧を文書で受け取れる。
メール、地図、相談、決済、分析、広告のアカウントと担当者を記録します。
- ☐ 10 運用マニュアルとバックアップ・障害対応の基準がある。
バックアップ担当、障害時の連絡先、費用の計算方法を確認します。

契約書に残す文言：「ドメイン・サーバー・管理者・分析アカウントと、合意した原本資料を発注者名義で引き継ぐ。」

03. 日程と完了基準は明確ですか？

最終期限だけでなく中間成果物を確認し、変更や遅延への対応を決めておきます。

- ☐ 11 最終納期だけでなく、中間成果物と確認日が決まっている。
企画、最初の画面、全画面、開発版、公開前確認の日程を分けます。
- ☐ 12 遅延時の新しい日程と責任を決める方法がある。
「協議する」だけでなく、通知期限、変更後の日程、費用基準を具体的に記載します。
- ☐ 13 完了・検収・不具合の意味が機能ごとに定義されている。
画面が表示されることと、問い合わせが届きスマートフォンで正常に使えることは別です。
- ☐ 14 追加費用が発生する条件と単価が明記されている。
新規ページ、機能変更、資料の遅延、外部サービス費用を区別します。
- ☐ 15 保守期間、応答時間、契約終了後の選択肢が決まっている。
無償保証と運用管理の違い、他社への移管可否を確認します。

確認結果

未確認0-3項目：契約前に不足項目を補いましょう。

未確認4-7項目：金額比較より先に範囲と所有権を再確認しましょう。

未確認8項目以上：契約を急がず、成果物の基準から整理し直しましょう。

企画書がなくても大丈夫です。

今困っていることと変えたいことをお知らせください。RISのシニアチームが範囲の整理からお手伝いします。