

IT投資で損しない発注ガイド

〈2026年版〉見積書・提案書・契約・保守費の見極め方

— 「この金額、妥当なのか？」を自分で判断するための実践書 —

- ✓ 発注前に決めるべき「目的・予算上限・買うか作るか」
- ✓ 見積書の読み方と、提案書に潜む10のレッドフラグ
- ✓ 社長が必ず確認すべき契約書の5条項
- ✓ 保守費の相場と見直し方、発注前チェックリスト20

発行：Harmonic Society株式会社

（千葉市 | ホームページ制作・AI導入支援・IT顧問）

はじめに — 「高いのか安いのか、分からないまま判を押す」をやめる

「IT会社から300万円の見積もりが届いた。これは高いのか」「毎月5万円の保守費を払っているが、何をしてもらっているのか分からない」——千葉の経営者の方から、IT顧問として最も多くいただくのがこの種のご相談です。

設備投資であれば、社長は相場観も目利きの勘所も持っています。ところがIT投資になると、専門用語と「一式」の並んだ書類を前に、合計金額と営業担当の印象だけで決めてしまいがちです。業者に悪意がなくても、提案する側には「自社の得意な製品を売りたい」という自然な動機があります。**判断材料を持たない発注者は、それだけで不利な立場に立っている**のです。

一方で、ITの失敗の多くは運の悪さではなく、**発注前の準備不足**から生まれます。何を実現したいのかを言葉にする、見積書の内訳を読む、契約書の数条項を確かめる、保守の中身を定義する——どれも技術の専門知識がなくてもできることです。

本書は、当社ブログの見積もり・契約・保守・IT投資判断に関する記事を、発注の流れに沿って一冊に再構成したものです。

1. 発注の前に決めること（第1章）
2. 依頼の仕方と発注先の選び方（第2章）
3. 見積書の読み方（第3章）
4. 提案書のレッドフラグ（第4章）
5. 契約書の確認ポイント（第5章）
6. 保守費と運用コストの見極め（第6章）

読み終えたとき、届いた見積書や契約書に対して「ここを質問しよう」と具体的に言えることをゴールにしています。

本書の情報について：相場・人月単価・保守費・契約条件の目安は、2026年9月時点で当社がブログ等で紹介してきた一般的な水準です。地域・業者・案件の内容によって大きく変わるため、個別の判断の際は複数社への確認や専門家への相談をおすすめします。事例にはモデルケースを含み、効果を保証するものではありません。契約書の法的な判断が必要な場合は弁護士にご相談ください。

第1章 発注の前に決めること

1-1. IT投資の失敗は「発注前」に決まっている

当社ブログで整理した中小企業のIT導入の失敗には、はっきりした共通パターンがあります。いずれも業者の技術力ではなく、**発注する側の準備**で防げたものです。

図表1：中小企業に多いIT導入の失敗5パターン

パターン	何が起きるか	予防策
要件を決めずに丸投げ	「効率化したい」だけで発注し、業務に合わないシステムが届く	業務の流れと必要機能の優先順位を先に文書化
現場不在で決定	使う人が納得せず、紙やExcelに逆戻り	現場のキーパーソン2～3名を選定に参加させる
過剰なカスタマイズ	SaaSを自社流に作り込み、更新のたびに追加費用	原則は標準機能。改修は本当に必要な所だけ
運用担当の不在	納品後に誰も更新・対応できず放置	担当者・運用工数・費用を発注前に決める
途中で要求が膨張	「あれも、これも」で予算と納期が大幅超過	「やること・やらないこと」を書面で固定

1-2. 目的は「数字」で書く

失敗パターンの筆頭が「要件の丸投げ」です。業者に「いい感じにしてください」と伝えれば、業者は一般的なテンプレートに沿った提案をするしかありません。

まず、社内向けに次の3点を1枚にまとめてください。

- ・ **現状**：どの業務に、誰が、月に何時間かけているか（「使いにくい」ではなく「1日30分かかっている」）
- ・ **ゴール**：何がどうなれば成功か（「改善したい」ではなく「転記作業を半分にする」）
- ・ **範囲**：今回やること・今回はやらないこと

この1枚が、後のRFP（提案依頼書、第2章）、見積もりの比較、検収の基準、そして投資判断の土台になります。社内の現場担当・経理・決裁者で読み合わせておくと、発注後の「そんなつもりではなかった」を大きく減らせます。

1-3. 「作る」前に「借りる」を検討する

中小企業の業務システムは、最初からゼロから作る（スクラッチ開発）必要はほとんどありません。月額課金で使えるクラウドサービス（SaaS）で始め、足りない部分だけ作るほうが、多くの場合で総額は安くなります。

「SaaSは月10万円、5年で600万円。自社開発なら400万円で済む」という比較をよく耳にしますが、これは開発後にかかり続ける費用を見落としています。自社開発のシステムには、サーバー費、セキュリティ対応、保守・障害対応、機能追加の費用が毎年発生するからです。

図表2：顧客管理システムの5年総コスト試算（従業員30名のモデルケース）

項目	SaaS導入	自社開発
初期費用	導入設定・データ移行 100万円	設計～移行 600万円
継続費用	ライセンス 月15万円×60か月＝900万円	サーバー 180万円＋保守 480万円
改修・その他	カスタマイズ・運用支援 250万円	機能追加 300万円＋セキュリティ 100万円
5年合計	約1,250万円	約1,660万円

※当社ブログの試算例。条件により結果は逆転し得ます。

1-4. それでも自社開発を検討すべきケース

判断は次の3つの問いで整理できます。

- 利用人数**：30名以下ならSaaSが有利。100名を超えるとユーザー数課金が重くなり、自社開発が合理的になることがある
- 業務の特殊性**：標準から少し外れる程度ならSaaSの設定・拡張で対応。大きく外れる場合のみ自社開発を検討
- 社内のIT人材**：いなければSaaS（運用を外に任せられる）。専任チームがあれば自社開発の運用も可能

ただし「うちの業務は特殊だ」と思っていた要件の多くは、SaaSの設定や拡張機能で対応できるものです。自社開発を決める前に「本当にSaaSでは無理か」を業者に具体的に確認してください。SaaSを選ぶ場合も、**データを取り出せるか（エクスポート機能）**と**料金改定・サービス終了のリスク**は契約前に確認しておきます。

1-5. 投資額の上限は「効果」から逆算する

「いくらまでなら出してよいか」は、業者の見積もりを見てから考えるものではありません。先に効果を見積もり、そこから上限を決めます。IT投資の効果は、次の3つに分けると数字にできます。

図表3：IT投資の効果を数字にする3つの視点

視点	計算の考え方	例
時間削減	削減時間 × 時給	請求書作成が月25時間→3時間になるなら、その差を人件費に換算
売上増加	追加売上 × 粗利率	問い合わせ・成約の増加分を粗利で評価（売上ではなく粗利で）
リスク回避	発生確率 × 発生時の損失額	セキュリティ対策など「保険」としての価値

小数点まで正確である必要はありません。**桁が合っているか**が分かれば判断できます。導入後の効果は業者の説明をそのまま使わず、楽観値の7割程度で見積もるのが安全です。また、導入前の数字（現状の作業時間・問い合わせ件数など）を実測しておかないと、効果の検証ができません。

1-6. 回収期間の目安と「小さく試す」予算

投資の種類によって、元が取れるまでの期間は大きく異なります。

図表4：IT投資の回収期間の目安

タイプ	例	回収の目安
手間削減型	クラウド会計、勤怠管理、予約システム	2年程度
売上貢献型	ECサイト構築、集客の仕組みづくり	3年程度
基盤型	基幹システム刷新、製造現場のIoT化	5年程度

「投資額 ÷ 月あたりの効果＝回収月数」を出し、許容できない長さなら、より小さな投資に切り替えるのが賢明です。

効果に確信が持てない場合は、本格導入の前に**PoC（概念実証：小規模に試して効果確かめる取り組み）**を挟みます。予算は本格導入額の1～2割を上限の目安とし、「何が分かれば本格導入に進むか」という判定基準と期間（2～3か月）を先に決めておくことが肝心です。

第2章 依頼の仕方と発注先の選び方

2-1. RFP（提案依頼書）で「同じ土俵」をつくる

RFP（Request for Proposal）とは、自社の課題・要望・予算・スケジュールをまとめ、業者に「この条件でどんな提案ができますか」と問いかける文書です。大企業のものと思われがちですが、IT担当者のいない中小企業にこそ効果があります。**各社に同じ情報を渡すので、提案と見積もりを公平に比較できる**からです。

図表5：RFPに最低限書くべき5項目

項目	書く内容
背景と目的	会社概要、なぜ今必要か、何を実現したいか
現状の課題とゴール	業務の流れ、時間やミスの実態、数字で表したゴール
要件	必須機能と「あれば望ましい」機能、利用人数・対応端末・セキュリティなどの条件
予算・スケジュール・体制	想定予算（初期と保守を分けて）、希望納期、社内の責任者と窓口
提案の依頼事項と選定基準	内訳つき見積もり、実績、体制、保守内容。評価項目と配点

書き方のコツは、「**何を実現したいか**」は明確に、「**どう実現するか**」は業者に委ねることです。予算も書いてください。予算が見えないと業者は的外れな規模の提案をしがちです。「予算を超える場合は段階的な開発の提案も歓迎」と添えると、現実的な選択肢が集まります。

2-2. 規模に応じた進め方

図表6：案件規模別のおすすめプロセス（目安）

規模	進め方
～50万円	簡易なRFPで1～2社に相談
50万～300万円	RFPを作成し、2～3社から提案を受けて比較
300万円以上	まず情報収集（RFI）で候補と概算を把握→RFP→正式見積もり（RFQ）

各社からの質問への回答は**全社に共有**し、特定の業者だけが有利にならないようにします。

2-3. ベンダー選定の8つのチェック項目

契約前の営業対応は、ほぼすべての業者が丁寧です。問題は契約後に対応が変わることであり、それを防ぐには「感じの良さ」ではなく、事実に基づく項目で評価する必要があります。

図表7：ITベンダー選定の8項目

No.	チェック項目	確認のしかた
1	同業種・類似規模の実績	自社に近い規模・業種の実績を3件程度確認
2	提案の具体性	課題が自社の言葉で整理され、選択肢と「やらないこと」が書かれているか
3	担当者の体制	営業担当が最後まで関与するか、実作業は誰がするか
4	契約書ひな形の事前提示	検討段階でひな形を出せるか（第5章）
5	下請け構造と情報管理	再委託の有無と委託先を率直に答えるか
6	公開情報の質	自社サイトや実績が更新され、会社情報が明確か
7	「できない」と言えるか	何でも即答で「できます」は後の追加請求の予兆
8	納品後のサポート体制	窓口・対応時間・保守費・担当者退職時の引き継ぎ

見落とされやすいのが7番です。「その予算では無理です」「こちらの方法をおすすめします」と率直に言える業者は、長く付き合う価値があります。逆に、すべての要望に「簡単にできます」と答える業者は、後になって「実はオプションです」「仕様上難しいです」と言い出すことが少なくありません。

2-4. 選定の流れ

1. 候補を3～5社リストアップ（同業者の紹介、業界団体など）
2. 全社に同じRFPを送る
3. 提案書を比較し、2～3社に絞る（主に項目1～4）
4. 面談で項目5～8を対話で確認する（実作業の担当者にも同席を依頼）
5. 価格だけでなく総合的な信頼度で決める

この流れに2～4週間かけても、数百万円の投資と数か月の業務時間を守ることを考えれば、決して長くはありません。社内に日常のIT窓口役（兼任で可）を1人決めておくと、選定から運用までの情報が一か所に集まります。

第3章 見積書の読み方

3-1. 見積書は「誰が・何時間・何をするか」の表

IT見積書の本質は、「何人の技術者が、どれだけの時間、どの作業をするか」を金額に換算した表です。内訳を読めば、業者が想定している作業の実態が見えてきます。逆に言えば、合計金額だけでは妥当性を検証できません。まずは頻出する用語の意味を揃えましょう。

図表8：見積書の必須用語と一般的な水準（目安）

用語	意味	一般的な水準
人月（にんげつ）	1人が1か月フルタイムで働く作業量（約160時間）	単価は業者の規模・構造で変わる（図表9）
工数	作業量を時間で表したもの。小規模業者やフリーランスに多い	時間単価 5,000～12,000円
ディレクション費	進行管理・調整・品質確認の費用	総額の15～25%
予備費（バッファ）	想定外の作業や修正への備え	総額の10～15%
諸経費	交通費・資料作成などの雑費	総額の3～7%

「設計3人月」とあれば、「1人で3か月、または3人で1か月かかる作業」という意味です。

3-2. 「一式」は必ず分解してもらう

最も警戒すべき言葉が「一式」です。「システム構築一式 500万円」のように内訳のない見積もりには、3つのリスクがあります。

- 業者の都合で作業範囲を狭く解釈され、追加請求されやすい
- 何を減らせば安くなるのかが分からず、交渉の根拠がない
- 何ができたなら「完成」なのかが曖昧になり、検収でもめる

「一式」の項目は、工程ごと（要件定義・設計・開発・テスト・移行など）の内訳に書き直してもらってください。これに応じない業者は、発注者と対等な関係を築く気がないと判断して構いません。

反対に、**予備費や間接費の記載がまったくない見積もり**も要注意です。一見安く見えますが、「完璧に見積もれた」のではなく、後から「この作業は別途です」と請求される前提になっている場合があります。

3-3. 見積書を読む3つのチェック

チェック1：人月単価が相場に収まっているか

見積書に「実装 5人月×120万円」とあれば、人月単価120万円を抜き出し、次の表と照らします。

図表9：人月単価の目安

人月単価	主な業者像
60～80万円	フリーランス、小規模な制作・開発会社
80～100万円	中堅の開発会社、一般的なシステム開発
100～130万円	大手SI企業、またはセキュリティ・機械学習などの専門領域
130万円以上	コンサルティング込みの上位ブランド、または多重下請け構造

中小企業の一般的な業務システムなら、80～100万円前後がコストと品質のバランスを取りやすい水準です。大幅に高い場合は、元請けから下請けへと仕事が流れる「多重下請け」になっていないかを確認します。

チェック2：工数の積み上げが作業内容と噛み合っているか

「〇〇機能 10人月」とあれば、なぜそれだけかかるのかを質問します。既存サービスとの連携や多言語対応など、明確な理由があるはずです。説明できない場合は「とりあえず多めに見積もった」可能性があります。

チェック3：間接費の比率

ディレクション費・予備費・諸経費の合計が総額に占める割合を計算します。25～35%程度が一般的な範囲で、大きく超えるなら内訳の確認を、ゼロなら後からの追加請求を疑います。

3-4. 業者に投げかける3つの質問

1. 「この人月単価の根拠は？」——担当者の経験・役割で説明できるか
2. 「この工数はどう積算しましたか？」——過去の類似案件に基づいているか
3. 「予備費はどんな事態を想定していますか？」——具体的なリスクが言語化されているか

この3つに明確な答えが返ってこない業者は、発注後のトラブル時にも同じように曖昧な対応になる可能性が高いと考えてください。

3-5. 業務システムの相場感をつかむ

「300万円」が高いか安いかは、何を作るかで答えが正反対になります。まず、届いた見積もりがどの種類に当たるかを確認するのが出発点です。

図表10：業務システム関連の費用の目安

種類	費用の目安	内容
SaaSの導入・設定	30万～100万円	Google Workspace、kintoneなど既製サービスの設定と社内教育
小規模・単機能のシステム	50万～150万円	利用範囲を絞った簡易な顧客管理など
中規模の業務システム	300万～1,500万円	受発注・顧客管理など。要件定義から設計・開発まで
フルスクラッチの基幹システム	1,000万円以上	自社の業務に完全に合わせた独自開発

同じ「顧客管理システム」でも、利用人数、既存システムとの連携、権限管理、帳票の数などで金額は桁が変わります。表の数字はあくまで入口の物差しとし、**金額の差がどの要件から生まれているか**を業者に説明してもらうことが大切です。

3-6. 相見積もりは「金額」ではなく「考え方」を比べる

相見積もりを取っても、単純な価格競争にすると業者は機能を削って安く見せようとします。比べるべきは合計金額ではなく次の点です。

- **前提条件**：同じRFPに対する見積もりか。含まれる範囲・含まれない範囲はどこか
- **設計思想**：なぜその構成なのか。既製サービスを使うのか、作るのか
- **総額の期間**：初期費用だけでなく、保守・ライセンスを含めた3～5年総額
- **権利と出口**：成果物の著作権、ソースコードやデータの引き渡し条件

たとえば初期費用が100万円安くても、月額保守が3万円高ければ、5年で180万円の差になり逆転します。見積もりを受け取ったら、**初期費用・月額費用・保守費用・追加費用の4つに分解**して並べると、比較が一気に楽になります。

第4章 提案書のレッドフラグ

4-1. 提案書は「業者の仕事の質」を映す鏡

提案書は、業者が受注に向けて最も力を入れて作る資料です。その段階で違和感があるなら、発注後の実務はそれ以上に厳しくなると予測できます。「なんとなく不安」という直感は、多くの場合、次のどれかに反応しています。

図表11：怪しいIT提案書の10のサイン

No.	レッドフラグ	確認のしかた
1	「一式」で内訳がない	工程別の内訳を依頼。出さなければ選外候補
2	「AI」「DX」など流行語の多用	どの処理に使い、どの程度の精度を見込むのか質問
3	主語が「弊社」ばかり	自社の課題への理解が書かれているか
4	納期と金額の根拠がない	工程別の期間と人数が示されているか
5	追加費用の条件が書かれていない	「どうなれば追加費用か」を明示させる
6	実績がすべて匿名	名前を出せる実績や担当者の声が1件でもあるか
7	自社サイトが古い・情報が少ない	実績や会社情報が更新されているか
8	連絡が遅い・回答が曖昧	受注前の対応が、発注後の対応の上限
9	「社長が直接対応」の過度な強調	社長以外の担当者と引き継ぎ体制の有無
10	契約書ひな形を出し渋る	見積もりと同時にひな形を依頼する

5番は逆説的です。「完全定額」を強く打ち出す業者は、かえって対応範囲を狭く解釈することがあります。誠実な提案書ほど追加費用の条件を先に書いています。

4-2. 使い方：数えて、質問して、答えを評価する

- 10のサインと照らし合わせ、該当数を数える（3つ以上なら選外候補）
- 該当した点を業者に質問する
- 回答の具体性で評価し、明確に答えた業者だけを次に残す

最安値の提案にレッドフラグが集中していることは珍しくありません。安さより該当数を重視してください。

4-3. 良い提案書に共通する4つの要素

レッドフラグの裏返しとして、信頼できる提案書には次の要素がそろっています。

- 自社が話した課題が、**自社の言葉**で整理されている
- 解決策が**2〜3パターン**示され、それぞれの費用・期間・長所・短所が比較されている
- **「やらないこと（対応範囲外）」**が明記されている
- 追加費用が発生する条件と、納品後の保守の内容・費用が書かれている

特に「選択肢が複数ある」ことは重要です。1案しかない提案は、業者の都合のよい解が1つ示されているにすぎないことがあります。

4-4. 大きな投資ほど「セカンドオピニオン」を

大きな手術の前に別の医師の意見を聞くのと同じ考え方は、IT投資にも当てはまります。業者は嘘をついているわけではなく、**その業者にとっての最適解**を出しているだけ、ということが少なくありません。数百万円の見積もりが、実は月額数千円のクラウドサービスで足りる規模だった——というご相談は珍しくないのです。

図表12：セカンドオピニオンで確認する3つの視点

視点	問い
診断は妥当か	そもそも今、その投資が本当に必要な「症状」なのか
他の治療法はないか	もっと安価・低リスクな選択肢（既製サービス、部分改修、段階導入）はないか
費用と効果は釣り合うか	投じる金額に見合う効果が見込めるか（第1章の試算）

相談相手の条件はひとつ、**その契約で1円も得をしない相手**であることです。同業の経営者仲間、商工会議所の相談窓口、IT顧問などが候補になります。全面刷新の提案に対し「本当に全部作り直す必要があるのか」という診断段階で見直すと、投資額が大きく変わることがあります。

相談の前に、提案書を「初期費用・月額費用・保守費用・追加費用」の4つに分解しておく、と、第三者が短時間で判断できます。この分解だけで、不要なオプションが見つかることもあります。

第5章 契約書の確認ポイント

5-1. まず「契約の形」を選ぶ：請負と準委任

IT案件の契約形態は、大きく2つに分かれます。どちらを選ぶかで、費用の見通しとリスクの持ち主が変わります。

図表13：請負契約と準委任契約の違い

比較項目	請負（固定価格）	準委任（時間単価・月額）
支払いの対象	完成した成果物	作業そのもの（時間・期間）
完成責任	業者にある	原則として業者にはない（善管注意義務で作業を行う）
費用の見通し	立てやすい	読みにくい（上限設定が必須）
仕様変更	追加費用になりやすい	柔軟に対応できる
向いている案件	仕様が紙に書けるほど決まっている	仕様が曖昧、試しながら進めたい、運用・保守

判断の軸はシンプルで、「**何を作るかが紙に書けるか**」です。書けるなら請負、書ききれないなら準委任が無難です。準委任を選ぶ場合は「月20時間まで」「総額〇万円まで」のように必ず上限を設けてください。上限がないと費用が青天井になりかねません。

5-2. 現実解は「ハイブリッド」

実務でよく使われるのが、**要件定義だけを準委任で進め、仕様が固まってから開発を請負に切り替える**方法です。最初に方向性を探り、固まった段階で予算を確定させるため、中小企業にとってリスクと費用のバランスが取りやすい形です。

どちらの形でも、「どこまでできたら完成（検収合格）か」の基準を契約書や仕様書に明記しておくことが双方を守ります。

5-3. 契約書は「発注前」に読む

契約書は10～30ページに及ぶことも珍しくなく、「中身を読まずにハンコを押した」という話をよく聞きます。しかし契約書は、トラブルが起きたときに**どちらが損をするかを決める文書**です。見積もりの段階でひな形を取り寄せ（第4章のレッドフラグ10）、発注を決める前に次ページの5条項を確認してください。

5-4. 社長が必ず確認すべき5つの条項

図表14：IT契約書の重要5条項と、発注者として望ましい形

条項	確認ポイント	望ましい形・交渉の方向
著作権の帰属	成果物・ソースコードの権利は誰のものか	納品時に発注者へ移転。ベンダーに残る場合も改変・他社への移管を認める条件を明記
契約不適合責任	納品後の不具合を無償で直す期間と範囲	最低6か月、できれば1年。不具合は使い込んで数か月後に出ることが多い
契約解除	途中解約できる条件と費用の精算方法	「発注者都合の解除は全額支払い」を避け、進捗に応じた按分や段階払いに
秘密保持	顧客データ等の扱い、再委託先への提供	再委託は事前承諾制。契約終了後のデータ返却・廃棄と証明を求める
納期遅延・損害賠償	遅延時のペナルティ、賠償の上限	発注者だけ上限なし、といった非対称な設計を対等に修正

契約不適合責任とは、納品物が契約内容に合っていない場合に業者が負う責任で、2020年の民法改正までは「瑕疵担保責任」と呼ばれていました。契約書によっては保証期間が3か月程度と短く設定されていることがあり、期間を過ぎた不具合修正が有償になる例もあります。受注したい案件では業者側にも譲歩の余地があるため、「6か月に延長いただければ契約します」と交渉するのは十分現実的です。

著作権が業者側に残ると、将来別の会社に保守やリニューアルを頼もうとしたときに「ソースコードは渡せません」と言われ、乗り換えられなくなる（ベンダーロックイン）ことがあります。発注者にとって最も後から効いてくる条項です。

5-5. レビューの手順

1. 5条項を順にチェックし、不利・曖昧な箇所に印をつける
2. 修正希望を一覧にし、理由を添えて業者に依頼する
3. 金額が大きい案件は、顧問弁護士やIT顧問にも確認してもらう
4. 押印前に最終版を再確認する（修正が反映されているか）

この手順に1～2週間かけることで、後のトラブルを大きく減らせます。

5-6. 支払い条件と「納品物」を契約で決めておく

支払い条件は、着手金・中間金・検収後の残金のように段階に分けるのが基本です。全額前払いは、途中でプロジェクトが止まったときに発注者が大きなリスクを負います。段階払いにしておけば、契約解除時の精算もしやすくなります。

納品物の範囲も、契約時に明確にしておかないと納品時にもめる代表的なポイントです。システム本体だけでなく、次のドキュメントが含まれるかを確認してください。

図表15：システム開発で求めたい納品物

区分	納品物
必須	ソースコード一式、要件定義書、設計書、データベース設計書、操作マニュアル、運用マニュアル、テストの仕様書・結果報告書
案件により	外部連携の仕様書、インフラ（サーバー）構成図、既存システムからの移行手順書

受け取るときは、ドキュメントの内容が実際のシステムと一致しているか、**担当者が替わっても第三者が理解できるか**、自社で修正できる形式（PDFだけでなく編集可能なファイル）かを確認します。ここが揃っていることが、将来の業者変更や自社運用への移行を可能にします。

5-7. 「長期契約で割引」は3点を確認してから

「3年契約なら月額2割引」「5年一括なら大幅割引」という提案は魅力的に見えますが、IT分野では技術の進化や自社の変化によって、割引が割高に転じる場合があります。

- **賞味期限**：会計・勤怠など成熟した分野は長期契約向き。AIツールなど変化の速い分野は短期か解約しやすい条件を優先
- **自社の3年後**：社員数・拠点・事業内容が変わる予定はないか
- **中途解約条件**：解約金が「残期間の全額」か「数か月分」かでリスクは大きく変わる

割引は長期契約だけでなく、年払い、複数サービスのまとめ契約、導入時期の調整でも引き出せます。「割引＝長期契約」と思い込まないことが大切です。

第6章 保守費と運用コストの見極め

6-1. 保守契約は3つの型から選ぶ

システムは納品されてからが本番です。保守契約には3つの基本形があり、どれを選ぶかで年間コストが大きく変わります。業者は収益が安定する「月額固定」を標準提案することが多いのですが、それが自社に合うとは限りません。

図表16：IT保守契約の3タイプ

タイプ	料金の目安	向いている会社	注意点
月額固定型	業務システムで月5～15万円程度	毎月何らかの依頼がある。止まると業務が回らない。社内にIT担当がいない	使わない月も発生。「何が無料で何が別料金か」の文書化が必須
従量課金型	時間単価5,000～12,000円	依頼が不定期で、年間の作業が少ない	障害時に月額固定の顧客が優先されやすい
スポット型	都度見積もり（最小でも数万円～）	変更がほぼない。社内で一次対応できる	緊急時に即日対応してもらえない可能性

6-2. 自社に合う型を選ぶ3つの質問

- 過去1年間、何回業者に作業を依頼したか**——月1回以上なら月額固定、年に数回なら従量課金、年1～2回以下ならスポットで足りる
- システムが止まったときの影響は**——1時間以内の復旧が必須なら24時間対応付きの月額固定。当日中でよければ平日日中対応。数日止まっても致命的でなければ従量課金・スポット
- 社内にIT担当者はいるか**——いなければ月額固定。一般的な操作を自社でこなせれば従量課金。専任がいればスポットで十分

3つのどれかに固定する必要はありません。基幹システムは月額固定、更新の少ないシステムはスポット、大規模改修は都度見積もり、といった**組み合わせ（ハイブリッド）**も有効です。

同じ月5万円でも、「平日9～17時の対応」と「24時間365日対応」では業者の負担がまったく違います。社内向けの勤怠システムのように翌営業日の対応で困らないものに、夜間対応まで付けている例もよく見られます。自社にとって必要な保守レベルを定義することが、見直しの出発点です。

6-3. 保守費の目安と見直しの3ステップ

図表17：月額保守費の目安（中小企業）

対象	月額の目安
業務システム（社員10～30人が利用、平日日中対応）	月5～15万円
業務システム（24時間対応、基幹業務に直結）	月15～40万円

明らかに高ければ見直しの余地があり、安すぎれば「障害時に対応されない」リスクがあります。保守契約の書面は抽象的な文言が並びがちで、実際に何をしてもらっているかが見えにくいものです。次の3ステップで中身が見える化してください。

1. **棚卸し**：システム、サーバー、メール、セキュリティソフト、ドメイン管理など、すべての保守契約と月額を一覧にする。複数の業者と別々に契約していると、合計額に驚くことが少なくありません
2. **対応実績の確認**：各業者に直近12か月の対応報告（件数・内容・所要時間）を依頼する。出せない業者は見直し対象
3. **プラン変更か乗り換えか**：対応時間を平日日中に絞る、バージョンアップを都度見積もりに切り替えるなど、関係を壊さずに下げる方法から検討する

特に確認したいのが**バージョンアップの範囲**です。一般に、軽微なセキュリティ修正や小さな更新は保守の範囲内、プログラミング言語や基盤の大型更新・機能追加は有償になりやすい、という切り分けが多く見られます。契約書のどこに書かれているかを確認しておきましょう。

6-4. 「初期費用0円」に潜む5つの罠

保守費と並んで注意したいのが、初期費用の安さで選んだ結果、長期で高くつくケースです。

- **高い月額**：初期費用が無料でも、月額が高ければ数年で逆転する
- **保守・サポートが別料金**：本体は安いのが、実質必須のサポートが有償
- **出口費用**：解約時のデータ取り出しが有料、または取り出せない
- **規模で急に高くなる**：社員数やデータ量に応じて段階的に値上がりする
- **必要機能がオプション**：実用に必要な機能を足すと結局フルセット価格

対策は、初期費用・月額・保守・追加機能・出口費用の5項目を表にし、将来の人数増も見込んだ「**3年総額**」で比べることです。

6-5. 「出口」まで考えて発注する

IT投資で最も後悔が大きいのは、「やめたくても、やめられない」状態です。業者を替えたい、別のサービスに移りたいと思ったときに、ソースコードが渡されない、データを取り出せない、ドメインやサーバーの管理権限が業者名義になっている——こうした状態を**ベンダーロックイン（囲い込み）**と呼びます。

発注時に次の点を確認しておけば、出口は確保できます。

- ・ 成果物の著作権と、ソースコードの引き渡し条件（第5章）
- ・ データを標準的な形式（CSVなど）で取り出せるか、その費用
- ・ ドメイン・サーバー・各種サービスのアカウントが**自社名義**か
- ・ 設計書・運用マニュアルなど、他社が引き継げるドキュメントがあるか

6-6. SaaSは「増える」前提で管理する

SaaSは1つあたり月数千円～数万円と小さく、部門判断で契約できるため、気づけば数十種類に膨らんでいることがあります。月3,000円のサービスも15個あれば年間54万円です。契約した担当者が退職し、何のためのサービスか分からないまま支払いだけが続く例も珍しくありません。

図表18：SaaS棚卸しの進め方

ステップ	内容
洗い出し	過去12か月のカード明細・引き落とし・経費精算から全サービスを一覧化
分類	利用状況を聞き取り「必須・便利・不要」に分ける
解約と統合	不要は即解約。チャットやファイル共有など機能の重複を統合
条件見直し	年払いへの切り替え、下位プランへの変更、退職者アカウントの削除
仕組み化	一定額以上は社長承認制に。四半期ごとの確認と契約管理台帳

6-7. 保守とサブスクは「2年に一度」見直す

IT関連の固定費は、導入時の契約を5年、10年と惰性で続けがちな領域です。技術の進歩で、同じサービスがより安く提供されるようになっていることもあります。業務内容やIT担当者の有無が変わったとき、そうでなくても**2年に一度**は、保守契約とSaaSを棚卸しし、対応実績・範囲・金額のバランスを見直してください。

巻末付録 IT発注前チェックリスト20

【発注前の準備】

- ☐ 1. 対象業務の現状（作業時間・担当者・困りごと）を数字で把握した
- ☐ 2. ゴールを数字で書き、「今回やらないこと」も決めた
- ☐ 3. 実際に使う現場のキーパーソンを検討メンバーに入れた
- ☐ 4. 既製のSaaSで足りないか、先に検討した
- ☐ 5. 効果を試算し、投資額の上限と回収期間の目安を決めた

【依頼と選定】

- ☐ 6. RFP（提案依頼書）を作り、候補の全社に同じ内容で渡した
- ☐ 7. 自社に近い規模・業種の実績を確認した
- ☐ 8. 実際に作業する担当者と、再委託の有無を確認した
- ☐ 9. 提案書をレッドフラグ10項目で点検した（3つ以上該当は選外候補）
- ☐ 10. 利害関係のない第三者の意見を聞いた（大きな投資の場合）

【見積書】

- ☐ 11. 「一式」を工程別の内訳に分解してもらった
- ☐ 12. 人月単価・工数の根拠と、予備費の想定を質問した
- ☐ 13. 初期・月額・保守・追加費用に分け、3～5年総額で比較した

【契約】

- ☐ 14. 請負か準委任か、案件の性質に合う契約形態を選んだ（準委任は上限つき）
- ☐ 15. 著作権の帰属とソースコードの引き渡し条件を確認した
- ☐ 16. 契約不適合責任の期間（6か月～1年目安）と解除時の精算方法を確認した
- ☐ 17. 検収基準・支払い条件・納品ドキュメントの範囲を書面にした

【保守・運用】

- ☐ 18. 保守の型（月額固定・従量・スポット）を利用実態から選んだ
- ☐ 19. データ・ドメイン・アカウントが自社名義で、取り出し方法を確認した
- ☐ 20. 保守契約とSaaSを見直す時期（2年に一度など）を決めた

10個以下なら第1章と第3章から。16個以上なら、発注者として十分な準備ができています。

おわりに — 発行元・ご相談窓口

IT投資で損をしないために必要なのは、技術に詳しくなることではありません。**目的を言葉にし、内訳を質問し、契約で出口を確保し、保守を定期的に見直す**——発注者として当たり前のことを、ITでも同じようにやることです。業者と対等に話せるようになれば、良い業者はむしろ歓迎してくれます。まずは巻末のチェックリストで、進行中の案件や今払っている保守費を点検してみてください。

Harmonic Society株式会社

千葉市を拠点に、中小企業のホームページ制作・AI導入支援・IT顧問を提供しています。自らも開発・運用を手がける立場から、発注者の隣で見積書・提案書・契約書を一緒に確認する「発注者側のIT相談役」を大切にしています。オンライン対応・全国OK。

サービスのご案内

サービス	内容・価格
IT顧問ライトプラン	見積書・提案書・契約書のチェック、保守契約の見直し、IT投資の相談を月1.5万円から
システム開発・AI導入支援	要件整理から開発・導入・運用まで伴走
ホームページ制作	月額制 月5,500円～（初期0円）／LP制作 1本2.5万円～（いずれも税込）

まずは30分の無料相談から

「届いた見積もりが妥当か見てほしい」「この契約書、どこを直してもらうべきか」「毎月の保守費を下げられないか」——本書を読んで浮かんだ疑問を、書類と一緒にそのままお持ちください。売り込みはしません。

- Web：<https://harmonic-society.co.jp/contact/>
- お役立ち資料一覧：<https://harmonic-society.co.jp/whitepaper/>

本書の内容は2026年9月時点の情報に基づきます。相場・単価・保守費・契約条件は一般的な目安であり、地域・業者・案件により異なります。掲載した事例・試算にはモデルケースを含み、効果を保証するものではありません。法的な判断は弁護士にご確認ください。無断転載を禁じます。