

# ホームページ制作 発注チェックリスト

打ち合わせ前の準備から契約前の最終確認まで

## STEP 1 | 事前準備 自分で決めておくこと

- サイトのゴールを言語化した（例：月〇件の問い合わせを増やしたい 来店を増やしたい）
- ターゲットを具体的にイメージした（年齢・職業・抱えている悩みなど）
- 好きなデザインの参考サイトを3~5件用意した
- 避けたいデザインの参考サイトも用意した
- 予算の上限を決めた
- 予算内で優先することを決めた（デザイン・ページ数・機能など）
- 公開後の運用方針を決めた（自分で更新する or 外注し続ける）

## STEP 2 | 打ち合わせ 制作会社に確認すること

### ● 料金・費用まわり

- 見積もりに含まれるもの・含まれないものを確認した
- 写真・イラスト・テキストの作成は別費用か確認した
- 修正は何回まで無料か、それ以上は追加費用になるか確認した
- 公開後の修正・更新は別契約になるか、費用はいくらか確認した
- ドメイン・サーバーの費用と管理は誰がするか確認した

### ● 制作の進め方まわり

- 制作の流れとスケジュールを確認した
- 途中確認のタイミングと回数を確認した
- 連絡手段（メール・チャット・電話）と返答までの目安を確認した
- 担当者は誰か、外注に出す部分はあるか確認した

### ● 納品・著作権まわり

- 納品物の内容（データ一式をもらえるか）を確認した
- サイトデータ・画像の著作権の帰属を確認した
- 別の制作会社に引き継げる形かどうか確認した

## STEP 3 | 契約前 最終確認

- 追加費用が発生するケース（修正超過・仕様変更・ページ追加など）を確認した
- 「納期」の定義（公開日 or データ納品日）を確認した
- 公開後のバグ・表示崩れの対応範囲と期間を確認した