「自分がもう1人欲しい」を、月30万円から

スポットPM

rayout inc.

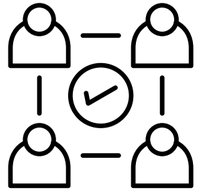
経営企画・人事・マーケティング領域の皆さまへ

「自分がもう1人欲しい」と感じるシーン、増えてませんか？



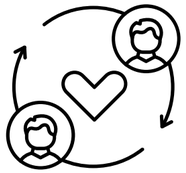
気づけば、同時に複数の施策を兼任。どれも「今期中に」。

決める人や意見を言う人はいるが、進める人がいない。



社内調整やベンダー調整などのコミュニケーション業務が大変

別部署との合意形成やベンダーとの調整で1日が終わる。



「いい感じにやっといて」が通じる相手が、いない。

棚卸して渡しても、結局に自分に戻ってくる。



WBSやタスク管理の更新が途中で止まり、いつの間にか止まる

誰か責任を持ってプロジェクトの全体を把握してほしい。



企業成長の鍵は、社内外を動かす遂行力へ。

外部に任せれば進む仕事から、社内を動かして進める仕事へ

これまでのプロジェクト

進め方	外部に発注すれば、進んだ
期間	数ヶ月〜数年単位の大型・長期PJT
主導	コンサル・広告代理店などのベンダー
特徴	部署内での協議でほとんど完結
施策例	基幹システムの刷新 / 大型広告キャンペーン 等

いま増えているプロジェクト

進め方	社内を巻き込まないと、進まない
期間	数ヶ月単位の小型PJTが同時多発
主導	内製化 - 社内主導で回す
特徴	経営・複数部署・現場まで連携
施策例	マーケ内製化 / DX・AI活用浸透 / 新規事業の立ち上げ / MVV ワークフローの浸透 / 社内エンゲージメント施策 / ガバナンス強化、啓蒙施策

一方、PMは足りない、育たない

内製化を進める上での課題

「PM人材の不足」と答えた企業

44.4%

前年+6.1pt

採用、育成、流出で課題感の高い担当業務

【育成面】

1位	プロジェクトマネジメント担当	49.9	%
2位	上流工程担当（(業務分析・システム要件定義等）	46.6	%
3位	新技術調査・検証担当	45.4	%

出典：JUAS『企業IT動向調査2026』

社内プロジェクトが止まるまでの、"いつもの流れ"

1
とりあえず
自分でやるか

新PJの発足と同時に
兼任のままPM担当に

2
コンサルに頼むほど
じゃないし…

予算も規模も中途半端
自分でやるかと抱え込む

3
調整だけで
1日が終わる

社内調整、ベンダー調整に
忙殺され本業は夜と週末に

4
PJは止まり
自分だけが消耗

気がつけば2~3ヶ月進捗ゼロ



原因

「決める人」はいても、「進める人」がいない。

「進める」を任せて「決める」に集中する

スポットPM

課題のヒアリングからプロジェクトの立ち上げ・遂行まで**ワンストップ**でご支援

BPOではなく、PM

プロジェクトごと、巻き取る

タスクを処理する外注ではなく、目的・KPIから逆算して能動的に推進します。

オンボーディング不要

棚卸も、RFPも、不要

PMが能動的にヒアリングし、プロジェクトのサクセスシートを作成。「ふわっとした状態」からご相談可能です。

月30万円から

コンサル・ベンダーより、手軽に

従来の外部依頼より低コスト且つ短い準備期間で、必要な期間だけ（最短1ヶ月間）活用できます。

採用・育成コスト不要

雇わずに、PMを確保できる

PM人材の採用・育成・定着に係るコストとリスクなしで、即戦力を活用できます。

“人を巻き込んで進める” PMパッケージをご用意

スポットPM for 立ち上げ

**始めたい施策を、
立ち上げる・スタートさせる**

プロジェクトのイメージ

- 自社メディア・SNSの立ち上げ
- 新規事業立ち上げ
- 社内イベントなどの立ち上げ
- コミュニティの立ち上げ

スポットPM for 定着・浸透

**設計したものを
社内に根付かせる**

プロジェクトのイメージ

- AX（AIの社内活用・定着）
- DX施策の共有・浸透
- MVV・制度・ルールの浸透
- 社内育成・ガバナンス強化・啓蒙

スポットPM for 運用

**始まった取り組みを
止めずに回す**

プロジェクトのイメージ

- HP・動画などの制作進行
- 自社メディア・SNSの運用代行
- 社内報・社内研修の運用代行
- 展示会・セミナー等の運用代行

始めたい施策を、立ち上げる・スタートさせる

スポットPM for 立ち上げ

こんな状態におすすめ

・構想や企画はあるが、推進役が決まらず動き出せない

・担当者が本業と兼任で、立ち上げが後回しに

・プロジェクトの進め方や体制の知見がない

対応メニュー

オウンドメディア立ち上げ推進

コンセプト設計、ベンダー選定
公開・運用まで伴走

新規事業立ち上げ推進

体制構築・計画策定
関係者巻き込みを推進

社内イベント等の立ち上げ

企画整理から当日までの
プロジェクト全体を設計・推進

スポットPMがやること

- 目的・ゴールの言語化
- 体制・役割分担の設計
- タスク・スケジュール設計
- 関係部署の巻き込み
- ベンダー選定・調整

スポットPM

設計したものを、社内に根付かせる

スポットPM for 定着・浸透

こんな状態におすすめ

- ツールやAIを導入したが、現場で使われていない
- MVV・制度・ルールが現場に届いていない
- 研修やワークショップが一過性で終わっている

対応メニュー

AI導入PMO

AIツールの活用促進・現場定着を
設計～推進

DXの定着・浸透

導入後の運用設計
社内浸透施策を継続推進

ワークショップPMO

MVV・制度・コンプラ研修の
設計、実施、アウトプット作成

スポットPMがやること

- 現場ヒアリング・実態把握
- 浸透施策の企画・提案
- 説明会・WSの設計と実施
- マネジメント層の巻き込み
- 定着状況の確認・経営報告

スポットPM

始まった取り組みを止めずに回す

スポットPM for 運用

こんな状態におすすめ

- 担当者が日々の運用に忙殺され、判断業務に時間が割けない
- 更新・発信が属人化し、担当者不在で止まる
- 複数ベンダーの管理・品質チェックが回っていない

対応メニュー

制作PMO

動画・Web・デザイン等、
継続制作の進行・品質管理

オウンドメディア・SNS運用

企画・進行・効果確認まで、
発信を止めない

イベント運用代行

定例イベント・社内イベントの
準備〜当日進行管理

スポットPMがやること

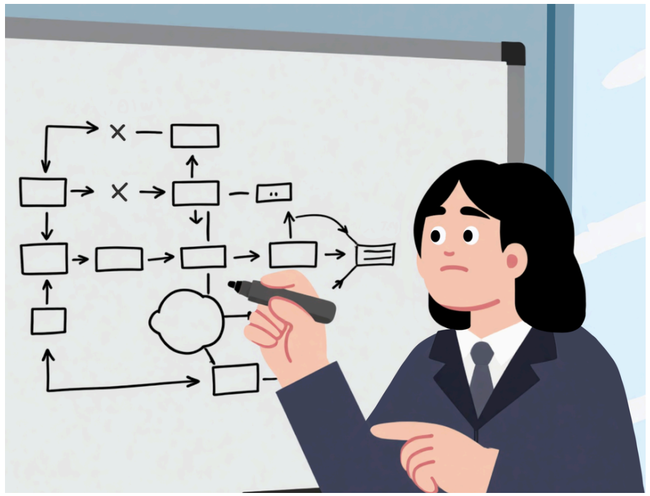
- 年間カレンダー・進行表の管理
- 定例会議の主催・ファシリ
- タスク・進捗のモニタリング
- ベンダーコントロール
- クオリティチェック

スポットPM

稼働開始までの流れ



① 状況を把握する



② 計画に落とし込む



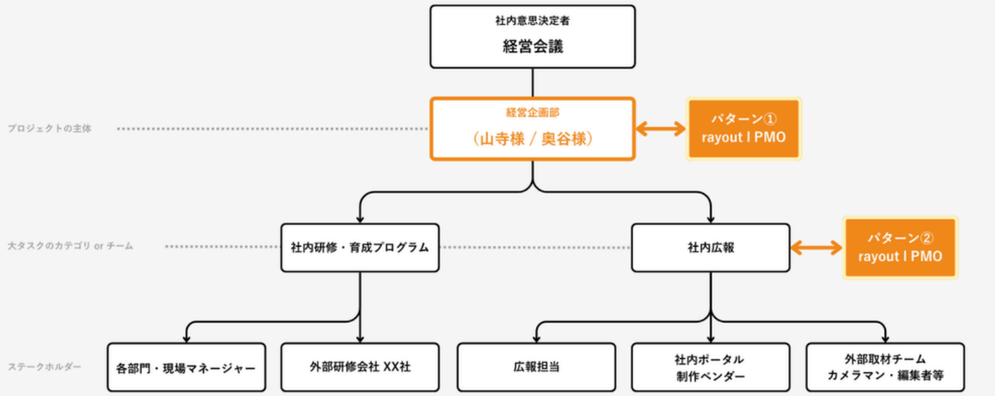
③ 人を巻き込み前に進める

1 状況を把握する（サクセスシートのすり合わせ）

プロジェクトの目的・背景・関係者・KPIなどを整理し、プロジェクトの全体像を把握します。
そのプロジェクトに関して「誰よりも解像度の高い状態」を形成します。



変更後のPJ体制図



支援

rayoutのご支援内容

① プロジェクトの計画策定・体制構築支援
② 定例会議の実施・WBSの運用
③ 各種ベンダーコントロール・クオリティチェック
④ 企画提案・リサーチ・定例資料作成

実行ロードマップ

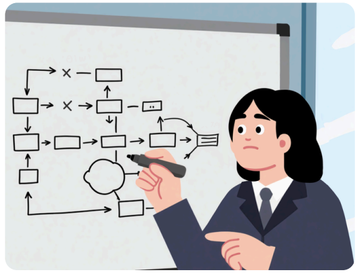
プロジェクト全体のゴール（実施目的）

行動指針を全社員の行動に定着させ、経営企画部が浸透推進から手離れできる状態をつくる。

大タスク	浸透体制の立ち上げ完了	浸透施策の展開完了	行動定着・改善完了	自走化・引継ぎ完了
状態目標	浸透施策の全体設計・推進体制・浸透度の測定指標が定義され、PMOが推進をリードできる状態	説明会・研修・社内発信が全部門で実施され、社員が行動指針を理解・認知している状態	月次で浸透度を測定し、部門別の課題に施策を打ち、社員の行動実践が定着へ向かう状態	目標サーベイ値を達成し、浸透運用が経営企画部へ引き継がれ、自走できる状態が確立された状態
タスクイメージ	• 浸透施策の全体設計完了 • PMO役割・権限の定義完了 • 浸透度サーベイ設計完了 • 報告・会議体の設計完了 • キックオフ実施完了	• 経営層メッセージ発信完了 • 全社説明会の実施完了 • 部門別ワークショップ実施完了 • 社内広報コンテンツ配信完了 • 第1回浸透度サーベイ実施完了	• 月次浸透度モニタリング完了 • 部門別課題の特定完了 • 部門別フォロー施策の実施完了 • 好事例の社内共有完了 • 経営層への定期報告完了	• 第2回浸透度サーベイ実施完了 • 目標値達成の確認完了 • 浸透運用ルールの文書化完了 • 経営企画部への引継ぎ完了 • 振り返り・改善提案完了

2 計画に落とし込む（WBSのすり合わせ）

キャッチアップしたプロジェクトを「誰が」「何を」「いつまでに」を明確にしたWBSを作成した後、細部をご担当者様とチューニングします。



No	大タスク	状態目標	タスク	担当者	ステータス	開始日	完了予定日	確認
1	プロジェクトのゴール 「行動指針『ABC WAY』が全社員の行動として浸透・定着し、経営企画部が自走運用できる状態」							
2								
3	① 浸透体制の立ち上げ完了	浸透施策の全体設計・推進体制・浸透度の測定指標が定義され、PMOが推進をリードできる状態	浸透施策の全体設計完了	rayout 〇〇	完了	2026/06/16	2026/06/17	
4			PMO役割・権限の定義完了	rayout 〇〇	完了	2026/06/17	2026/06/18	
5			浸透度サーベイ設計完了	rayout ▲▲	レビュー中	2026/06/18	2026/06/19	
6			報告・会議体の設計完了	rayout 〇〇	進行中	2026/06/19	2026/06/20	
7			キックオフ実施完了	●● 様	進行中	2026/06/20	2026/06/21	
8								
9	② 浸透施策の展開完了	説明会・研修・社内発信が全部門で実施され、社員が行動指針を理解・認知している状態	経営層メッセージ発信完了	●● 様	未着手	2026/06/17	2026/06/18	
10			全社説明会の実施完了	rayout 〇〇	未着手	2026/06/18	2026/06/19	
11			部門別ワークショップ実施完了	rayout ▲▲	未着手	2026/06/19	2026/06/20	
12			社内広報コンテンツ配信完了	●● 様	未着手	2026/06/20	2026/06/21	
13			第1回浸透度サーベイ実施完了	rayout 〇〇	未着手			
14						2026/06/17	2026/06/18	
15	③ 行動定着・改善完了	月次で浸透度を測定し、部門別の課題に施策を打ち、社員の行動実践が定着へ向かう状態	月次浸透度モニタリング完了	rayout 〇〇	未着手	2026/06/18	2026/06/19	
16			部門別課題の特定完了	rayout ▲▲	未着手	2026/06/19	2026/06/20	
17			部門別フォロー施策の実施完了	●● 様	未着手	2026/06/20	2026/06/21	
18			好事例の社内共有完了	rayout 〇〇	未着手			
19			経営層への定期報告完了	rayout 〇〇	未着手	2026/06/17	2026/06/18	
20						2026/06/18	2026/06/19	
21			第2回浸透度サーベイ実施完了	rayout 〇〇	未着手	2026/06/19	2026/06/20	
22	④ 自走化・引継ぎ完了	目標サーベイ値を達成し、浸透運用	目標値達成の確認完了	●● 様	未着手	2026/06/20	2026/06/21	

3 推進する（定例会議の主催）

定例会議の運営や進捗管理、関係者調整を行い、プロジェクトを前に進め続けます。
関係各所との報告やヒアリングも行いながら、プロジェクトの実行を継続的に支援します。

ステッカー・ロゴデザイン

- **決定事項**
  - ロゴはA案（右記）で決定
  - ステッカーは 修正版で納品進行
  - 6月8日の経営会議では、現行デザインで進捗報告を実施
  - ロゴカラーについては、DIC／CMYK／RGBの扱いを含め、別途MTGで認識合わせ
    - ロゴカラーMTGは 6月17日（水）11:00〜12:00 に実施
- **確認事項**
  - 名刺など7月更新予定の制作物に間に合うスケジュールで進行できるか（次項）
  - 実物確認が必要な場合、色校正を行うかどうか
  - カラー確定の目安は 6月23日（火）頃が良さそう（昨日高橋よりお送りした内容）
- **MTGまでの対応予定内容**
  - **rayout**
    - 青のDIC候補を5〜6パターン提示
    - DIC・CMYK・RGBの違い、色指定の考え方をMTGで説明
  - [redacted]
    - 使用想定・ガイドライン上の優先順位を整理（→本日定例時に確認）
- **MTG時の主な論点**
  - ロゴカラーの基準をDICにするか、CMYK・RGBにするか
  - DICをブランドカラーの絶対的指標として置くのか、補助的な指定にとどめるのか
  - ゴールドを「黄土色っぽく見えない」「くすまない」色味にするにはどのDICが適切か
  - 青の色味が薄く見える点をどう調整するか
  - 組み合わせをMTG中に変えられるように準備しておく

- **ロゴ**



- **ステッカー**



5

会社案内パンフレット
インタビューに関して

イメージ

インタビュー/笑顔ver. ラフなインタビューや採用時	制服ver. 取材時の提供やサムネイル ※撮影場所は現場ではなくスタジオ	真面目ver. ラフなイベント登壇時や プロフィール	背景無しver. 堅めの取材やプロフィール









衣装：スーツ（ネクタイ有無）、制服、オフィスカジュアル
背景：ハウススタジオ、現場、会議室

お伺いしたい内容
- [redacted]日対応可能な時間
  - 9時〜12時
  - [redacted]
- どこまで実施するか（ヘアメイク、衣装、ハウススタジオ）
  - ヘアメイクと衣装はバラシでOK

撮影場所：都内スタジオ想定

12

- お取引実績

累計2400件以上のプロジェクトに伴走

契約継続率 91.9% さまざまな企業様のPMとして動いています



- お客様の声

“

rayoutは、とにかく施策が進む。
決めたことが止まらず、前に動き続ける感覚があります。

これまで他社に任せていたときは、提案は高額な割にタスク管理が曖昧で、プロジェクトがなかなか前に進みませんでした。目先の数字だけでなく「なぜやるのか」「全体としてどうあるべきか」という本質的な提案をしてくれる点も、他にはない価値だと思います。

“

話した内容を即座に言語化し、まだ整理しきれていないようなニーズまで素早くキャッチしてくれる。

「すべて任せる」というより、一緒に考え、伴走してくれる存在なのが決め手でした。社内での合意形成に不安がある場面でも、第三者の立場で整理・言語化して入ってくれるので、判断が前に進みやすくなったと感じています。

料金プラン （準委任契約｜常駐ではありません）

＼ 標準プラン ／

	PMプラン	FA＋PMプラン	FA＋PM×2プラン
体制	PM1名	FA1名＋PM1名	FA1名＋PM2名
該当パッケージ	for 運用	for 立ち上げ / for 定着	複数PJ / 全社横断
こんな時に	始まった取り組みを 止めずに回しつづける	立ち上げる・スタートさせる 社内に根付かせる	複数部署を跨ぐ 大規模PJTをまとめて前へ
月額	月額 30万円	月額 50万円	月額 70万円

FA（ファシリテーター）＝定例の設計・論点整理・合意形成 PM＝タスク・進捗管理、社内・ベンダー調整
※ PM1名追加ごとに ＋30万円／月 ※ プロジェクトの遂行に対して対価をいただく準委任契約です（常駐·労働時間のご提供ではありません）

まずは、サクセスシート作成から

「ふわっとした状態」のまま、投げてください。
課題・打ち手・目指す状態を1枚に整理してご提案します。

STEP 1

お問い合わせ

STEP 2

ヒアリング（60分）

STEP 3

サクセスシートご提案

よくあるご質問

何を相談すればいいか、まだ固まっていません。

A. そのままで大丈夫です。「ふわっとした状態」からヒアリングし、まずサクセスシートで課題と打ち手を整理してご提案します。

進行管理だけでなく、実作業も依頼できますか？

A. 進行管理に加え、ベンダー選定・コントロール、資料や計画書の作成まで対応します。制作等の実作業は体制に応じてご相談ください。

すでにコンサルやベンダーが入っていても頼めますか？

A. 可能です。「コンサルは入っているが前に進まない」状態から、推進役として参画した実績があります。

どの部署が窓口になるべきですか？

A. 経営企画・人事・広報など、PJのオーナー部署が窓口となるケースが中心です。部署の一員として入る形も選べます。

契約形態は？常駐してもらえますか？

A. プロジェクトの遂行に対して対価をいただく準委任契約です。常駐ではなく、定例＋非同期のやり取りで推進します。契約期間は個別にご案内します。

情報管理・機密保持は？

A. NDA（機密保持契約）を締結のうえ、社内資料・会議体に参画します。

料金は人月(稼働時間)に応じて決まりますか？

いいえ、人月モデルではありません。プロジェクトごとに担うスコープ・タスクを事前にすり合わせたうえでの月額固定制です。目安として時給換算1〜2万円程度に収まるケースが多いです。

- 会社概要

会社名：rayout株式会社

設立日：2019年4月

所在地：東京都渋谷区笹塚1丁目64-8 Daiwa笹塚ビル6F

従業員数：45名(業務委託含め54名) ※2026年4月現在

資本金：92,580,750円

電話番号：03-6804-8146

HP：https://rayout-inc.com/