

RFP・面談・契約レビュー

オフショア開発会社の 選定シート

「対応可能」の先まで確認する20項目

質問・証拠・注意したい回答で、契約前のリスクを見つける

この資料で確認できること

体制 / PM・BrSE / 品質 / セキュリティ / AI利用

料金の内訳 / 知的財産 / 終了時の移管 / 顧客側の準備

HOW TO USE

提案書だけでは見えないものを、証拠まで確認する

エンジニア数、対応技術、単価は比較しやすい情報です。ただし、プロジェクトが止まる原因は、提案書に書かれていないことの中にあります。

- 誰が仕様を決めるのか
- 提案時のメンバーが本当に参加するのか
- 品質問題を、いつ、誰が、どの基準で止めるのか
- メンバーが交代したとき、知識はどこに残るのか
- 契約終了時、コード・データ・アカウントをどう戻すのか

各項目を0～2点で評価します

2点	責任者・方法・成果物・条件が具体的で、証拠を確認できる
1点	方針はあるが、担当・条件・証拠のいずれかが曖昧
0点	回答がない、または「対応可能」「案件に応じて」のみ

重要	40点満点ですが、合計点だけで決めません。0点の項目や、証拠を確認できない項目を契約前に解消します。
----	--

RFPでは質問をそのまま使用し、面談では「確認する証拠」の提示を依頼してください。価格交渉は、契約前に解消すべき条件が見えた後に行います。

A プロジェクトとの適合性

#	確認する質問	確認する証拠	注意したい回答	点
1	類似案件で、ベンダーが担当した範囲はどこか	体制、期間、担当工程、顧客側の役割が分かる事例	業界名と技術名だけ	___/2
2	今回の目的と成功条件をどう理解しているか	目的、利用者、優先KPI、対象外をまとめた提案	要件書の言い換えだけ	___/2
3	仕様変更が多い場合、契約と開発計画をどう扱うか	変更フロー、判断者、見積りルール	「アジャイルなので柔軟」だけ	___/2
4	小さく開始する場合、何を検証してから拡張するか	30/60/90日の評価項目と判断日	人数と開始日しかない	___/2

B 人とコミュニケーション

#	確認する質問	確認する証拠	注意したい回答	点
5	提案されたメンバーは実際に参加するか	氏名、役割、経験、稼働率、開始可能日	契約後に決める	___/2
6	PM / BrSEは、誰の判断をどこまで支援するか	RACI、定例会サンプル、エスカレーション図	「日本語で対応可能」だけ	___/2
7	質問への回答が遅れた場合、開発をどう進めるか	質問管理、判断期限、仮定の記録方法	会議を増やすだけ	___/2
8	増員・減員・交代に必要な時間と条件は何か	増員までの期間、引き継ぎ期間、費用、代替条件	「柔軟に対応可能」だけ	___/2

C 品質と予測可能性

#	確認する質問	確認する証拠	注意したい回答	点
9	完成を何で判断するか	受け入れ条件、Definition of Doneの例	テスト完了 = 完成	___/2
10	レビューとQAは、いつ、誰が、何を確認するか	レビューチェックリスト、テスト計画、責任者	「QAチームあり」だけ	___/2
11	遅延や品質悪化を、どの指標で早期発見するか	Sprint report、欠陥傾向、手戻り、予測差	最終納期だけを管理	___/2
12	重大な問題が起きたとき、誰が止めて誰に報告するか	Severity、判断権限、報告テンプレート	営業担当のみが窓口	___/2

D セキュリティとAI利用

#	確認する質問	確認する証拠	注意したい回答	点
13	コードとデータにアクセスできる人・拠点・再委託先はどこか	Access matrix、拠点、端末、ログ、再委託一覧	認証名だけを提示	___/2
14	AIツールをどの工程で使い、何を外部サービスへ送るか	承認済みツール、入力禁止情報、人による確認、ログ	「AIで生産性向上」だけ	___/2
15	インシデント時の初動と通知条件は何か	Incident process、連絡先、報告時間	契約後に協議	___/2
16	顧客ごとの追加要件を、どこに記録し監査するか	セキュリティ付属文書、レビュー記録	社内規程があるだけ	___/2

E

知識・契約・移管

#	確認する質問	確認する証拠	注意したい回答	点
17	コード、設計、チケット、テスト結果を誰が所有・閲覧するか	リポジトリ、文書、クラウドの管理責任者一覧	ベンダー環境だけで管理	___/2
18	料金に含まれる役割・稼働・品質活動は何か	役割別内訳、含む / 含まない作業、追加条件	開発者単価だけ	___/2
19	知的財産、OSS、第三者素材をどう扱うか	契約条項、SBOM / OSS管理方針	「成果物はすべて納品」だけ	___/2
20	終了時に何を、いつ、どの形式で移管するか	Exit checklist、移管期間、費用、削除証明	終了時に相談	___/2

次の面談までに依頼する資料

口頭回答だけで採点せず、判断に使った証拠を同じフォルダへ保存します。

☐	提案チーム	氏名・役割・経験・稼働率・開始可能日
☐	運営方法	RACI・定例会・エスカレーションのサンプル
☐	品質管理	Definition of Done・レビュー・QAチェックリスト
☐	アクセス / AI	Access matrix・利用ツール・入力禁止情報・ログ
☐	終了時移管	Exit checklist・移管期間・費用・削除証明

RESULT

評価結果を、次の面談と契約条件へつなげる

合計	___/40点
0点の項目	___件
証拠未確認	___件
契約前に解消する条件	_____
小規模検証で確かめる条件	_____
顧客側の担当者・判断期限	_____

契約前に解消すべき条件

- 実際のPM / BrSEと開発メンバーを確認できない
- コード・データのアクセス範囲と再委託先が分からない
- 完成条件と品質責任者が決まっていない
- AIへ送信する情報と、人による確認の境界が分からない
- 成果物・知的財産・終了時移管の条件が曖昧
- 顧客側のプロダクト責任者または意思決定者が決まっていない

このうち一つでも残る場合は、合計点にかかわらず、契約条件または小規模検証の計画を見直します。

CLIENT READINESS

ベンダーだけを採点しても、開発は安定しない

オフショア開発の認識差は、ベンダー側の問題だけではありません。顧客側の判断者、回答期限、権限、拡張条件が曖昧な場合も、開発は止まります。

顧客側で決める四つのこと

01	優先順位と受け入れを決める プロダクト責任者を一人に決める
02	回答期限を過ぎた質問の扱い 仮定・保留・エスカレーションを決める
03	アクセス権限の承認 最小権限と緊急時の承認者を決める
04	拡張・見直し・停止の判断日 小規模開始の評価項目と判断者を決める

AMELAとの確認にも、この20項目をそのままお使いください

専属開発チームを検討する際は、要件を伺ったうえで、役割、必要スキル、顧客側の担当、最初の評価項目を整理します。

amela.co.jp/service/odc-development-center

※ 本シートは比較検討を支援するための資料です。個別の体制・期間・料金・セキュリティ条件は、要件と契約内容に応じて確認します。