

付録1. レビュー戦略立案時に検討や対応が必要な項目一覧(レビュー戦略検討項目)

レビュー戦略検討項目の内容を以下に示す。

<主な活用場面>

- ・レビュー戦略の全容把握
- ・プロジェクトで検討や対応が必要な項目の洗い出し・整理

		M:Mandatory O:Option	
No.	カテゴリ	検討ポイント	M/O
1	スケジュール、工程表、WBS	WBSにレビュー実施計画とレビュー指摘対応期間（修正期間）、レビュー指摘対応の確認期間を入れる	M
2	体制	有識者のレビューへの参画を計画する	M
3	レビュー評価メトリクス	レビュー時間の予実を収集する計画を立てる	M
4		レビュー実施回数の予実を収集する計画を立てる	M
5		レビュー結果から品質状況を分析するためのメトリクスを明確し、メトリクスが収集できる状態にする (メトリクス例) ・レビュー工数 ・レビュー密度 ・レビュー工数比率（工程ごとのレビュー比率） ・レビュー指摘効率 ・レビュー速度 ・レビュー指摘密度（欠陥発見密度） ・試験密度 など	M
6		レビュー対象成果物を明確にする	M
7	レビュー方法	レビュー対象範囲を明確にする (全量チェックか、ピックアップチェックか)	M
8		レビューで確認する深さを明確にする (濃淡付けてレビューする必要があるのか、どの項目も同じ深さでレビューするのか)	O
9		レビューの開催形態を明確にする (レビュー会議（対面）で確認するもの、書面確認で十分なものを明確にする。 対面レビューと書面レビューの比率を明確にする)	M
10		レビュー実施タイプを明確にする (ピアレビュー、ウォークスルー、インスペクション、テクニカルレビューなど、レビュータイプを使い分けて実施するかを明確にする)	O
11		レビュー技法を明確にする (アドホック、チェックリスト、シナリオ、ロールベース、パースペクティブなど、レビュー技法を使い分けて実施するかを明確にする)	O
12		レビュー方法について、上記以外のその他の工夫を明確にする (モブプログラミングやモブワークなど、共同での作業とレビューを兼ねた方法を取り入れる予定があるなど)	O
13		従来のレビュー方法と変える部分があれば、その方法を明確にする (従来と違ったやり方を取る場合は、そのやり方を明確にする)	O
14	レビューのナレッジ活用	レビュー観点リストを活用する戦略を検討する	M
15		レビュー観点リストをどのように使うかを明確にする (今回のプロジェクト向けに適宜カスタマイズして活用するなど戦略として検討する)	M
16		過去プロジェクトのトラブル事例を活用する戦略を検討する	O
17	3R-Plan評価	レビュー戦略影響リスク(3R-Plan: Risk Related to Review Planning)を評価し、具体的なレビュー戦略を立てる	M

付録 2-1. レビュー戦略影響リスク (3R-Plan: Risk Related to Review Planning) 評価チェックシート

3R-Plan 評価チェックシートの内容を以下に示す。

<主な活用場面>

- ・プロジェクトの 3R-Plan の洗い出しとレビュー戦略に盛り込むべき対策の検討

カテゴリ	No.	リスク評価項目	0 (低): 評価対象外 1 (中): 該当する 2 (高): どちらともいえない 3 (重): どちらともいえない 4 (重): 確認できない、不明 5 (重): 該当しない	カテゴリごとのリスク度 表: すべてが「0」 ・赤: 1つ以上「5」 ・黄: すべてが「3」 ・青: 上記以外	【3 または 5 が付いた場合の発生しうるリスク例】 ※各カテゴリに対して、考えられるリスク発生例を参考として挙げる。リスク発生例を参考にしながら当該プロジェクトに対する具体的なリスクを検討し、何らかの対策を行うことを推奨する	【レビュー戦略】 ※各カテゴリに対して、推奨するレビュー戦略を挙げる ※【No.1】カテゴリの項目はリスク評価項目との関係を表す
1) 顧客: 体制の充足度	1	顧客側の人数は作業量に見合っているか?				・顧客レビューの時間を多めに確保する【No.1, 2, 4】
	2	顧客側の必要なスキルは揃っているか?			・顧客レビューに時間を要する	・顧客レビューを早めに、部分的にでも実施できるように計画する【No.1, 2, 4】
	3	顧客側の関係者 (関係部署の人) が参加しているか?			・顧客レビューで期待通りに確認してもらえない	・顧客レビューへの参加を促し、対応に必要な情報、期待、目的、確認してもらいたい観点などを整理し、事前に伝えておく【No.1, 2, 3, 4】
	4	顧客側は、他の仕事との掛け持ちの人が少ないか?			・提出したドキュメントが顧客側の担当者へ確認してもらえない	・顧客側関係者にも事前に伝えてもらう【No.3】 ・顧客担当作業が遅れた場合の影響を伝える【No.1, 2, 3, 4】
2) 顧客: 風土・コミュニケーション	5	意思決定の場で、顧客側の判断できる人/組織が明確になっているか?				・顧客レビューも含め、顧客と接する機会を増やす【No.5, 6, 7, 8】
	6	顧客は期待通りの作業やQA対応を行ってくれるなど、協力的か?			・顧客が決定すべきものに対して、決定が遅れる	・顧客との顧客レビュー実施日が決まっていない場合は、実施日程を計画する【No.8】
	7	既存顧客か? (初めての顧客の場合は?)			・不満足がある場合、顧客からタイムリーに回答してもらえない	・顧客に事前に準備してもらえよう、レビュー資料を早めに渡す【No.5, 6, 7】
	8	顧客とのコミュニケーション手段が明確になっているか? (5 の例: 顧客との定例会予定が立っていない (不定期で開催)、あるいは1ヶ月間隔、など 3 の例: 顧客との定例会予定が毎週、顧客とのコミュニケーション手段が不明、など 1 の例: 顧客との定例会予定が毎週、顧客と一緒に活用できる共有ツールがある (例えば、RedmineやTeamsなどを一緒に活用する)、など			・顧客との意思疎通が思い通りに進まない	・顧客レビューへの期待、確認事項、対応日程を明文化し、1つ1つ確実に合意形成しながら進める【No.5, 6, 7】
	9	今まで経験したことのある業務/技術分野か?			・顧客へ確認が思い通りに進まない	
	10	顧客のコミュニケーション手段が不明になっているか? (5 の例: 顧客との定例会予定が立っていない (不定期で開催)、あるいは1ヶ月間隔、など 3 の例: 顧客との定例会予定が毎週、顧客とのコミュニケーション手段が不明、など 1 の例: アプリ、ダッシュボード、影響力が低いもの、など			・顧客へ確認が思い通りに進まない	
3) 業務要件/技術要件	11	品質要求レベルとして、障害許容レベルは低いのか? (5 の例: 人命に関わるもの、ミッションクリティカルなもの、防衛関連、社会インフラ関連、など 3 の例: 単純システム、EC サイト、空調システム、ビルシステム、品質要求レベルが不明、など 1 の例: アプリ、ダッシュボード、影響力が低いもの、など			・顧客が決定すべきものに対して、決定が遅れる	・レビュー方法、タイプ、技法を検討する【No.9, 10, 11】 (例) ・早めに、部分的に (できるところから) レビューする ・レビュー対象に対して、金銭チェックがピックアップチェックか ・レビュー対象に対して、選定付けてレビューする ・対面レビューと書面レビューの比率を検討する ・レビュー時間を多めに確保する ・モックアップ、モックプログラミングを導入する ・レビュータイプを検討する (ワークスルー、インスペクションなど) ・レビュー技法を検討する (アドホック、シナリオなど) など ・レビューのナレッジを活用する (観点リストや過去プロジェクトのトラブル事例の活用)【No.9, 10, 11】 ・有識者の協力を検討する【No.9, 10, 11】
	12	開発の難易度は低いのか? (業務ルールが複雑であるか? 関係する他組織は少ないか? インタフェースは少ないか?)			・想定よりも開発作業に時間を要し、スケジュールや納期が遅れる	
	13	品質要求レベルとして、障害許容レベルは低いのか? (5 の例: 人命に関わるもの、ミッションクリティカルなもの、防衛関連、社会インフラ関連、など 3 の例: 単純システム、EC サイト、空調システム、ビルシステム、品質要求レベルが不明、など 1 の例: アプリ、ダッシュボード、影響力が低いもの、など			・品質不良により、工程の後戻りが発生する (機能面、品質面ともに) 顧客が期待したレベルに達成できない ・従来よりもレビューに時間を要する	
	14	品質分析・評価できる人 (PMO など) が配置されているか?			・品質不良により、工程の後戻りが発生する (機能面、品質面ともに) 顧客が期待したレベルに達成できない ・従来よりもレビューに時間を要する	
4) 体制: プロジェクトメンバーの充足度	15	プロジェクトに必要なスキルは揃っているか?			・品質不良により、工程の後戻りが発生する (機能面、品質面ともに) 顧客が期待したレベルに達成できない ・従来よりもレビューに時間を要する	・レビュースケジュールを工夫する【No.12, 13, 14, 15, 16】 ・レビューに必要なリソースを確保する【No.12, 13, 14, 15, 16】 ・過去プロジェクトのチームや有識者の協力を検討する【No.13, 14】 ・レビュー計画として、いつ、何を、誰にレビューしてもらうかを明確にする【No.14, 15】 ・レビューのナレッジを活用する (観点リストや過去プロジェクトのトラブル事例の活用)【No.13, 14】
	16	プロジェクトメンバーは、他の仕事との掛け持ちの人が少ないか?			・品質不良により、工程の後戻りが発生する (機能面、品質面ともに) 顧客が期待したレベルに達成できない ・従来よりもレビューに時間を要する	
	17	マネージャー層やPMOなどが、プロジェクトをサポートできる体制になっているか?			・品質不良により、工程の後戻りが発生する (機能面、品質面ともに) 顧客が期待したレベルに達成できない ・従来よりもレビューに時間を要する	
	18	品質分析・評価できる人 (PMO など) が配置されているか?			・品質不良により、工程の後戻りが発生する (機能面、品質面ともに) 顧客が期待したレベルに達成できない ・従来よりもレビューに時間を要する	
5) 体制: マネジメント体制の充足度・コミュニケーション	19	品質分析・評価できる人 (PMO など) が配置されているか?			・品質データの分析などが不十分となり品質評価が不明となるため、有効な対策が打てない	・有識者の協力を検討する【No.18, 19】
	20	品質チェック体制があるか? (レビューやテストが機能する体制になっているか?) 有識者がレビューなど適切な場面でプロジェクトに参画する計画になっているか? プロジェクト内のコミュニケーション手段が明確になっているか? (5 の例: プロジェクト内の定例会予定が立っていない (不定期で開催)、あるいは1ヶ月間隔、など 3 の例: プロジェクト内の定例会予定が毎週、(大規模なプロジェクトの場合) 会議体で運用、プロジェクト内のコミュニケーション手段が不明など 1 の例: プロジェクト内の定例会予定が毎週、朝会・昼会・夕会など毎日話せる機会がある、適切な会議体を設計して運用、定例会以外のコミュニケーションがとれる環境 (テレワーク中心の場合: Zoom 常時立ち上げ、チャットの導入)、など			・品質データの分析などが不十分となり品質評価が不明となるため、有効な対策が打てない ・品質チェックの遅れ、確認漏れが発生する ・適切な人がレビューに参画しておらず、確認漏れが発生する ・形だけで中身の伴わないレビューが実施される ・プロジェクト内で意思疎通が思い通りに進まない ・プロジェクト内の組織事項や問題事項の解決、不満足点の解消、合意形成に時間を要する	・有識者の協力を検討する【No.18, 19】 ・レビューのナレッジを活用する (観点リストや過去プロジェクトのトラブル事例の活用)【No.19】 ・レビュープロセスを明確にする【No.17, 18】 (例) ・レビュー指図記録の残し方、記録の仕方を定める ・レビュー指図の分類方法を定める ・レビュー指図のトピックスを決める ・プロジェクト内の会議体設計し、レビュー会議を計画する【No.20】
	21	各人の役割・責任が明確になっているか?			・作業遅れ、確認漏れが発生する ・意思決定が遅れる ・情報伝達やコミュニケーションロスが発生する ・適切な人がレビューに参画しておらず、確認漏れが発生する	・役割と責任の範囲を明確にした上で、レビュー計画として、いつ、何を、誰にレビューしてもらうかを明確にする【No.21】
	22	プロジェクトの目的、目標、位置づけなどのプロジェクト概要が、プロジェクトメンバーや関係者に周知され、理解されているか? (プロジェクト内容や視する関係者によって異なる場合、あるいは、関係する予定があるか?)			・想定よりも開発作業に時間を要し、スケジュールや納期が遅れる (機能面、品質面ともに) 顧客が期待したレベルに達成できない ・品質不良により、工程の後戻りが発生する ・従来よりもレビューに時間を要する	・プロジェクト概要を知った上で、レビュー計画として、いつ、何を、誰に、どのような観点でレビューするかを明確にする【No.22】
6) 体制: 役割定義の明確化	23	設計作業に余裕があるか?			・作業遅れ、確認漏れが発生する ・意思決定が遅れる ・情報伝達やコミュニケーションロスが発生する ・適切な人がレビューに参画しておらず、確認漏れが発生する	
	24	レビュー時間が確保されているか?			・作業遅れ、確認漏れが発生する ・意思決定が遅れる ・情報伝達やコミュニケーションロスが発生する ・適切な人がレビューに参画しておらず、確認漏れが発生する	
	25	レビュー指図対応時間 (修正時間) が確保されているか?			・作業遅れ、確認漏れが発生する ・意思決定が遅れる ・情報伝達やコミュニケーションロスが発生する ・適切な人がレビューに参画しておらず、確認漏れが発生する	
	26	レビュー指図対応確認の時間が確保されているか?			・作業遅れ、確認漏れが発生する ・意思決定が遅れる ・情報伝達やコミュニケーションロスが発生する ・適切な人がレビューに参画しておらず、確認漏れが発生する	
7) プロジェクト概要の理解	27	全体の整合性確認などの品質担保の時間が確保されているか?			・作業遅れ、確認漏れが発生する ・意思決定が遅れる ・情報伝達やコミュニケーションロスが発生する ・適切な人がレビューに参画しておらず、確認漏れが発生する	
	28	開発費 (予算) がプロジェクトの工数や開発規模に見合っているか?			・作業遅れ、確認漏れが発生する ・意思決定が遅れる ・情報伝達やコミュニケーションロスが発生する ・適切な人がレビューに参画しておらず、確認漏れが発生する	
	29	レビューのプロセスが明確になっているか? (5 の例: レビュー指図記録テンプレート (正式なフォーマット、概要、様式、書式) がない、レビュー実施する習慣がない、レビュー指図を預かる習慣がない、など 3 の例: レビュー指図記録テンプレートはあるが取り方が明確になっていない (レビュー指図が残らない、参加人数や参加率が残らない、レビュー指図の分類方法が決まっていない)、レビュー指図対応結果や結果確認の情報が残らない、レビュープロセスが不明など 1 の例: レビュー会議前に対象成果物を配布し会議前に読んでくれるルールがある、レビュー指図対応確認まで実施するルールがある、など			・リソースが足りない ・開発に必要な環境が十分に揃えられず、成果物の品質作り込み作業が疎かになる ・機能開発に十分な時間が掛けられない ・レビュー時間が十分に確保できない ・品質不良により、工程の後戻りが発生する	・WBSにレビュー期間、指摘対応期間、指摘対応確認期間を明記する【No.24, 25, 26, 27】 ・時間を指図に効率よくレビューする方法を検討する【No.23, 27】 (例) ・早めに、部分的に (できるところから) レビューする ・レビュー対象に対して、ピックアップチェックで済むところを検討する ・対面レビューと書面レビューの比率を検討する ・モックアップ、モックプログラミングを導入する など ・時間を指図に効率よくレビューする方法を検討する【No.28】 (例) ・早めに、部分的に (できるところから) レビューする ・レビュー対象に対して、ピックアップチェックで済むところを検討する ・対面レビューと書面レビューの比率を検討する ・レビュー技法を検討する (アドホック、シナリオなど) など
	30	直近のプロジェクトでトラブルは発生していないか? (5 の例: 半年~1年以内に同じプロジェクトマネージャー/プロジェクトリーダーがトラブルがあった、同じ顧客で過去に大きなトラブルがあった、トラブルを起こした別ベンダのプロジェクトを引き継いだ、など 3 の例: 2~3年以内に同じプロジェクトマネージャー/プロジェクトリーダーでトラブルがあった、直近のプロジェクトのトラブル状況が不明など			・品質データの分析などが不十分となり品質評価が不明となるため、有効な対策が打てない ・品質チェックの遅れ、確認漏れが発生する ・過去と同じ失敗を繰り返す	・必要最低限のレビュープロセスを明確にする【No.29】 (例) ・レビュー指図記録の残し方、記録の仕方を定める ・レビュー指図の分類方法を定める ・レビュー指図のトピックスを決める ・レビューのナレッジを活用する (観点リストや過去プロジェクトのトラブル事例の活用)【No.30】

付録 2-2. 3R-Plan 評価チェックシート 判定サンプル

3R-Plan 評価チェックシートの判定サンプルを以下に示す。

カテゴリ	No.	リスク評価項目	0(赤):評価対象外		カテゴリごとのリスク値 ・灰:すべてが「0」 ・赤:1つ以上「5」 ・黄:すべてが「3」 ・青:上記以外	【3または5が付いた場合の発生しうるリスク例】 ※各カテゴリに対して、考えられるリスク発生例を参考として挙げる。リスク発生例を参考にしながら当該プロジェクトに対する具体的なリスクを検討し、何らかの対策を行うことを推奨する	【レビュー戦略】 ※各カテゴリに対して、採択するレビュー戦略を挙げる ※【No.x】カッコ内の番号はリスク評価項目との関係を示す
			1(青):該当する	3(黄):どちらともいえない/確認できない、不明			
1) 顧客:体制の充足度	1	顧客側の人数は作業量に見合っているか?	1	1			・顧客レビューの時間を多めに確保する【No.1, 2, 4】 ・顧客レビューを早めに、部分的にでも実施できるように計画する【No.1, 2, 4】 ・顧客レビューへ参加する工数、対応が必要な時期、期待、目的、確認してもらいたい観点を整理し、事前に伝える【No.1, 2, 3, 4】 ・顧客側に関係者にも参加してもらいやすいようにお願いする【No.3】 ・顧客担当作業が遅れた場合の影響を伝える【No.1, 2, 3, 4】
	2	顧客側の必要なスキルは揃っているか?	1	1			
	3	顧客側の関係者(関係部署の人)が参加しているか?	3	3			
	4	顧客側は、他の仕事との掛け持ちの人が少ないか?	5	5			
2) 顧客:風土・コミュニケーション	5	意思決定の場で、顧客側の判断できる人/組織が明確になっているか?	0	0			・顧客レビューも含め、顧客と接する機会を増やす【No.5, 6, 7, 8】 ・顧客との顧客レビュー実施日が決まっていない場合は、実施日程を計画する【No.8】 ・顧客に事前に準備してもらえないよう、レビュー資料を早めに送付する【No.5, 6, 7】 ・顧客レビューへの期待、確認事項、対応日程を明文化し、1つ1つ確実に達成形にしながら進める【No.5, 6, 7】
	6	顧客は期待通りの作業やQ&A対応を行っているか、協力的か?	1	1			
	7	既存顧客か?(初めての顧客の場合は)	1	1			
	8	顧客とのコミュニケーション手段が明確になっているか? ・5の例:顧客との定例会予定が立っていない(不定期で開催)、あるいは1ヶ月間隔、など ・3の例:顧客との定例会予定が隔週、顧客とのコミュニケーション手段が不明、など ・1の例:顧客との定例会予定が毎週、顧客と一緒に活用できる共有ツールがある(例えば、RedmineやTeamsなどを一緒に活用する)、など	3	3			
3) 業務要件/技術要件	9	今まで経験したことのある業務/技術分野か?	3	3			・レビュー方法、タイプ、技法を検討する【No.9, 10, 11】 (例) ・早めに、部分的に(できたところから)レビューする ・レビュー対象に対して、全量チェックかピックアップチェックか ・レビュー対象に対して、濃淡付けてレビューする ・対面レビューと書面レビューの比率を検討する ・レビュー時間を多めに確保する ・モブワーク、モブプログラミングを導入する ・レビュータイプを検討する(ワークスルー、インスペクションなど) ・レビュー技法を検討する(アドホック、シナリオなど) ・レビューのナレッジを活用する(観点リストや過去プロジェクトのトラブル事例の活用)【No.9, 10, 11】 ・有識者の協力を検討する【No.9, 10, 11】
	10	開発の難易度は低いのか? (開発ルールが明確であるか?関係する他部署は少ないか?インタビューは少ないか?)	3	3			
	11	品質要求レベルと、開発許容レベルは高いか? ・5の例:人海に頼むもの、ミッシングリテラルなものを、開発関係、社会インフラ関係、など ・3の例:基幹システム、ECサイト、空調システム、品質要求レベルが不明、など ・1の例:アプリ、ダッシュボード、影響力が高いもの、など	3	3			
	12	プロジェクトの人は作業量に見合っているか?	5	5			
4) 体制:プロジェクトメンバーの充足度	13	プロジェクトに必要なスキルは揃っているか?	5	5			
	14	(関係開発の場合) 過去プロジェクトのキーマンがプロジェクトメンバーから抜けていないか?	3	3			・レビュースケジュールを工夫する【No.12, 13, 14, 15, 16】 ・レビューに必要なリソースを確保する【No.12, 13, 14, 15, 16】 ・過去プロジェクトのキーマンや有識者の協力を検討する【No.13, 14】 ・レビュー計画として、いつ、何を、誰にレビューしてもらうかを明確にする【No.14, 15】 ・レビューのナレッジを活用する(観点リストや過去プロジェクトのトラブル事例の活用)【No.13, 14】
	15	プロジェクトメンバは、他の仕事との掛け持ちの人が少ないか?	1	1			
	16	マネジャーやPMOなどが、プロジェクトをサポートできる体制になっているか?	1	1			
5) 体制:マネジメント体制の充足度・コミュニケーション	17	品質分析・評価できる人(PMOなど)が配置されているか?	5	5			
	18	品質チェック体制があるか? (レビューやテストが機能する体制になっているか?)	1	1			
	19	有識者がレビューなど適切な場面でプロジェクトに参加する計画になっているか?	3	3			・品質データの分析などが不十分となり品質評価が不明となるため、有効的な対策が打てない ・有識者の協力を検討する【No.18, 19】 ・レビューのナレッジを活用する(観点リストや過去プロジェクトのトラブル事例の活用)【No.19】 ・レビュープロセスを明確にする【No.17, 18】 (例) ・レビュー指図の残りの方、記録の仕方を決める ・レビュー指図の分類方法を定める ・レビュー評価マトリクスを決める ・プロジェクト内の会議体を設計し、レビュー会議を計画する【No.20】
	20	プロジェクト内のコミュニケーション手段が明確になっているか? ・5の例:プロジェクト内の定例会予定が立っていない(不定期で開催)、あるいは1ヶ月間隔、など ・3の例:プロジェクト内の定例会予定が隔週、(大規模なプロジェクトの場合)会議体で運用、プロジェクト内のコミュニケーション手段が不明、など ・1の例:プロジェクト内の定例会予定が毎週、朝会・昼会・夕会など毎日開く機会がある、定期的な会議体を設計して運用、定例会以外のコミュニケーションがとれる環境(テレワーク中心の場合:Zoom等導入、チャットの導入)、など	3	3			
6) 体制:役割定義の明確化	21	各人の役割・責任が明確になっているか?	1	1			・作業遅れ、確認遅れが発生する ・意思決定が遅れる ・情報伝達の遅延やコミュニケーションロスが発生する ・適切な人がレビューに参加しておらず、確認遅れが発生する
	22	プロジェクトの目的、目標、位置づけなどのプロジェクト概要が、プロジェクトメンバーや関係者に周知され、理解されているか?(プロジェクト内容を説明する関係者キックオフを開催した、あるいは、開催する予定があるか?)	1	1			・想定よりも開発作業に時間を要し、スケジュールや納期が遅れる ・(情報量、品質ともに)顧客が期待したレベルに達成できない ・品質不良により、工程の後戻りが発生する ・従来よりもレビューに時間を要する
8) スケジュール・工程表・WBS	23	設計作業に余裕があるか?	3	3			・WBSにレビュー期間、指摘対応期間、指摘対応確認期間を明記する【No.24, 25, 26, 27】 ・時間を指げずに効率よくレビューする方法を検討する【No.23, 27】 (例) ・早めに、部分的に(できたところから)レビューする ・対面レビューと書面レビューの比率を検討する ・モブワーク、モブプログラミングを導入するなど
	24	レビュー時間が確保されているか?	1	1			
	25	レビュー指摘対応時間(修正時間)が確保されているか?	1	1			
	26	レビュー指摘対応確認の時間が確保されているか?	1	1			
9) コスト	27	全体の整合性確認などの品質担保の時間が確保されているか?	1	1			
	28	開発費(予算)がプロジェクトの工数や開発規模と見合っているか?	3	3			・リソースが足りない ・開発に必要な環境が十分に揃えられず、成果物の品質作り込み作業が確かなる ・機能開発に十分な時間が取られない ・レビュー時間が十分に確保できない ・品質不良により、工程の後戻りが発生する
10) プロセス	29	レビューのプロセスが明確になっているか? ・5の例:レビュー指図記録テンプレート(正式なフォーマット、簡潔、様式、書式)がない、レビュー実施する習慣がない、レビュー指図を保管管理がない、など ・3の例:レビュー指図記録テンプレートはあるが取り方が明確になっていない(レビュー指図が残らない、参加人数や参加者が残らない、レビュー指図の分類方法が決まっていない)、レビュー指図対結果や結果確認の情報が残らない、レビュープロセスが不明、など ・1の例:レビュー会議前に対象成果物を配布し会議前に読んでくれるルールがある、レビュー指図対結果まで実施するルールがある、など	3	3			・必要最低限のレビュープロセスを明確にする【No.29】 (例) ・レビュー指図記録の残りの方、記録の仕方を決める ・レビュー指図の分類方法を定める ・レビュー指摘対応の確認方法を定める ・レビュー評価マトリクスを決める ・レビューのナレッジを活用する(観点リストや過去プロジェクトのトラブル事例の活用)【No.30】
	30	直近のプロジェクトでトラブルは発生していないか? ・5の例:半年~1年以内に同じプロジェクトマネジャー/プロジェクトリーダーでトラブルがあった、同じ顧客で過去に大きなトラブルがあった、トラブルを起したメンバーが別のプロジェクトを担っている、など ・3の例:2~3年以内に同じプロジェクトマネジャー/プロジェクトリーダーでトラブルがあった、直近のプロジェクトのトラブル状況が不明、など	1	1			・品質記録の一部となるレビュー指図記録が残らない ・品質データの分析などが不十分となり品質評価が不明となるため、有効的な対策が打てない ・品質チェックの遅れ、確認遅れが発生する ・過去と同じ失敗を繰り返す

凡例:
1(青): 3(黄): 5(赤):