

# ハイブリッド時代の要件定義ガイドのご案内

システム企画研修株式会社

## 「ハイブリッド時代の要件定義ガイド」 はどういう場合に使っていただけるか

この要件定義ガイドは、必ずしも、そのまま全体を利用していただくのではなく、  
以下のような目的で、その部分を活用いただければ「元が取れる」のです。

1

### 要件定義実施の基本目的・ゴールを決める。



- ❖ 要件定義工程の目的（＝終了条件）が明確でないために、迷走したり、不十分で大きな手戻りが発生したりしている。
- ❖ 要件定義では何を決めればよいのかを明確に設定することが、システム開発成功の第1歩である。
- ❖ そのガイドを得ていただく。

2

### システム開発の目的を明確化するために「目的・ねらい記述書」を使用する。



- ❖ ガイド性の優れた様式で、ガイドに従って検討を実施すれば、システム開発の「目的・ねらい」が導き出せる。
- ❖ この成果物さえ完全にできれば、要件定義の目的は達成できるとも言える。

3

### 要件定義工程で作成する成果物の位置づけを明確にする。



- ❖ それによって、重要な検討を漏らしたり、わき道にそれたり余計な深入りをしたりすることを避けられる。

4

### 要件定義段階で必要となる成果物の様式・位置づけ・作成要領・事例を利用する。



- ❖ 成果物を作成する際に効率的に作業を実施できる。
- ❖ 特に事例完備は有効である。

5

### 検討作業を行う上で有効な個別ガイドを参照する。



- ❖ マイグレーション方式比較表と選択基準
- ❖ システム・サブシステム設定基準
- ❖ システム開発方式選択基準
- ❖ システム運用方式選択基準
- ❖ アプリケーションアーキテクチャ設計指針、など

6

### 要件定義の手順書として利用する。



- ❖ 要件定義工程を10タスクに分け、その作業概要を規定している。
- ❖ ここから、必要な様式・事例・参照手法にリンクできるようになっている。
- ❖ APパッケージ利用開発・システム再構築の要件定義の留意事項も提供している。

# ハイブリッド時代の 要件定義ガイド のご案内

## 当要件定義ガイドの内容

### その1 システム開発目的を確定することを要件定義の目的にしている。

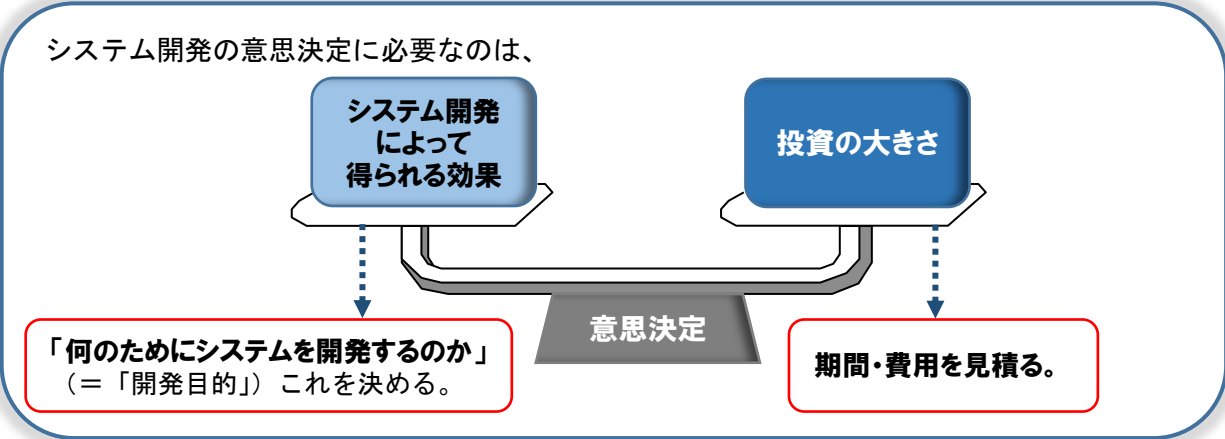


これにより

- 要件定義でやるべきことが明確に規定できる。
- 後工程での手戻りも削減できる。

要件定義の最終目的は、 **システム開発の意思決定** を行うことである。

この意思決定に基づいてシステム開発が進められる。



「開発目的」は、

- ▶ **業務面での開発目的と**
- ▶ **それを受けてのシステム面での開発目的**

とに分けて考えることができる。

「要件」とは、必要条件の略で、「要件定義」とは開発に必要な条件を決めるという意味ですが、「どんなシステムを開発するのか（開発内容）」を決めることが要件定義の必要条件ではありません。

要件定義段階で開発目的が完全に決まれば、開発内容はそれに従属するものとして後工程で設定できます。開発内容の定義は外部設計以降の目的です。

業務面の開発目的 (ねらい)	要件定義の対象
▼ ▼ ▼	
システム面の開発目的	要件定義の対象
▼ ▼ ▼	
システム内容	これは設計の対象
▼ ▼ ▼	
ソフト・ハード内容	これは製造の対象

要件定義段階でもシステム内容の一部を明らかにします。

システム内容を明らかにするのは以下の目的です。

- ▶ システム利用者がシステムの内容を理解する。
- ▶ システム開発者が見積りをする。

▼ ▼ したがって ▼ ▼  
その範囲を超えてシステム内容を検討する必要はありません。

# ハイブリッド時代の 要件定義ガイド のご案内

## その2 目的・ねらい記述書を使う。

- 開発目的を定義するためのガイド性十分の様式で、これのねらい欄で利用者を誘導できます。
- 以下の事例をご参照ください。

「情報システム開発 業務系」 目的・ねらい記述書		チーム	作成日付	作成者名
位置づけ・作成目的		設備購買におけるCSR購買の推進支援	2016/2/18	システム企画研修
目的(システムとして実現すべき条件)		ねらい(業務で実現したい価値目標)		
機能要件		優先度		
業務機能	明細			
(1)設備機器導入検討	①過去の実績等の管理データを活用し、新購買規定に従った検討ができる。 ②検討段階であるというステータスが把握できる。	<p><b>早い(業務の迅速化、レスポンスの改善)</b></p> <p>(1)各種伝票の回付がスムーズにし、不必要な待ちが削減され、申請以降のリードタイムを短縮する。(現状〇日→〇日 〇日の短縮)</p> <p>(2)納品の変更連絡が申請元部門に即時に連携される。(現状翌日→即時)</p> <p>(3)設備の完成が早期化する。</p> <p><b>うまい(業務の品質・精度向上)</b></p> <p>(1)新購買規定に従った購買発注業務が可能となることで、発注ミスや発注漏れといった発注不備の発生を抑える。(不備〇件→〇件/年)</p> <p>(2)発注品毎、ステータス毎の進捗がタイムリーかつ非属人的に確認ができることで、キャッチアップ策の指示等のマネジメントが可能となる。(現在不可能→可能)</p> <p>(3)下請法等のコンプライアンスの遵守(現在違反〇件/年→ゼロ)</p> <p><b>安い(業務の省力化・コストダウン)</b></p> <p>(1)進捗等の確認をしていた担当者の確認工数の削減(現在 1人1か月2時間×10人=240人時間/年→ゼロ)</p> <p>(2)過去の実績や管理データを随時閲覧する事によって、適正な取引の選定と価格の交渉が可能となり、購買コストが削減される。(全社で、現在〇億円→〇億円/年 〇%削減)</p> <p>(3)各種伝票の廃止によるペーパーレス化(全社で、現在〇万円→〇万円/年 〇%削減)</p> <p><b>人の向上(能力・意欲向上)</b></p> <p>(1)購買に関する個人業績(コスト削減と納期厳守)の把握が可能になり、それを評価に用いることで、能力・意欲の向上につながる。</p> <p>(2)工務部・資材部の両部において、システムを利用することで、熟練者でなくても一定の業務遂行が可能となる。</p> <p>(3)購買に関するコミュニケーションロスがなくなる事で、不満が解消され意欲が向上する。</p> <p><b>成果の量の増大</b></p> <p>・CSR購買が推進され、各ステークホルダーからの信頼が向上し、競争力の強化につながる。</p>		
(2)設備機器導入決定	①導入の決定段階であるというステータスが把握できる。			
(3)導入設備機器購買申請	①紙による回付を廃止できる。 ②申請中であるというステータスが把握できる。			
(4)購買品申請受理	①メールによって申請受理のステータスがタイムリーに把握できる。			
(5)購買品目選定	①過去の実績等の管理データを活用し、新購買規定に従った選定ができる。 ②購買発注に関するステータスが把握できる。			
(6)購買方法・条件決定	①工務部と資材部が相互に確認しながら、方法や条件を決定できる。 ②方法や条件に関するステータスが把握できる。			
(7)購買方針決定	①新購買規定に従った購買方針の決定ができる。 ②購買発注に関するステータスが把握できる。			
(8)購買品選定～購買品発注	※別プロジェクトにて検討のため当資料からは割愛。			
(9)購買品納品	①メールによって納期の変更がタイムリーに把握できる。			
(10)購買品検収	①検収結果の連携漏れの防止等新購買規定に従った検収処理ができる。 ②購買品の検収に関するステータスが把握できる。			
(11)購買品引渡	①経理データとの連携等がタイムリーに行える。 ②購買品の引渡に関するステータスが把握できる。			
(12)購買発注業務実績把握	①購買発注に関するステータスをリアルタイムに把握できる。			
(13)購買発注業務管理	①新購買規定に従った管理ができる。 ②購買発注に関する管理情報をリアルタイムに把握でき、各種の報告資料を迅速に作成する事ができる。 ③購買発注に関する担当者別のコスト分析ができる。			
※上記要求内容のうち、「ステータスの把握」は、うまい(1)・(2)、安い(1)、人の向上(3)の実現に寄与する。				
<b>非機能要件</b>				
既存データの移行、セキュリティ(取引先、担当者の評価データ)				
<b>制約条件</b> 無い場合は「特になし」と記入する。				
項目	要求条件	備考(必要性の根拠等)		
納期条件	来年度始	新購買規定が適用されるため		
コスト条件	特記なし			
開発費	特記なし			
運用費	特記なし			
その他	特記なし			

# ハイブリッド時代の 要件定義ガイド のご案内

## その3 要件定義工程成果物の位置づけの明確化

- 「要件定義 主要成果物の位置づけ」をご参照ください。この様に分類しています。
- この分類は以下のようになっています。

前提条件 確認資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>当要件定義または当システム開発の検討を開始するに当たって確認しておくべき前提条件を定義する資料。</li> </ul>
要求条件 確認資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営またはシステム利用部門としての、当システムに対する要求条件を確認する資料。</li> <li>経営または業務としてどうなしてほしいかを記述する「業務要件」と、それを受けてシステムとしてはどうならなければならないかを記述する「システム要件」とから構成される。</li> </ul>
設計資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>「業務要件」「システム要件」を受けて、システムの構成要素がどうなるべきかを設計する資料。</li> </ul>
定義資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>「設計資料」を受けて、各設計資料を詳細化する資料。</li> <li>要件定義段階では完成しない。 この完成は外部設計工程または内部設計工程である。</li> </ul>
説明資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの内容を、当システム開発の意思決定者、利用者、後続の設計者、保守・運用関係者が理解できるように記述する資料。</li> <li>この資料に基づき、当システムの妥当性・有効性が判断され開発の意思決定が行われる。</li> </ul>
要約資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>以上の要件定義工程の成果物を取りまとめる資料である。</li> </ul>

## その4 成果物の様式・作成要領・作成事例完備

**様式(作成要領付き)**

テーマ・前提条件確認ワークシート	作成年月日	作成者	番号
位置づけ・作成目的	2006/10/1		
テーマ名	その時点で設定されている検討テーマ名を記述する。		
対象業務	検討対象となる業務を記述する。特定できればどのような方法で記述してもよい。		
開発目的	その時点で設定されている開発目的を記述する。厳密性等は問題にしなくてよい。		
検討経緯	これまでの検討経緯を新参加者が概要を理解できるように記述する。 例示以外を記述してよい。		
開発形態	<input type="checkbox"/> スクラッチ <input type="checkbox"/> パッケージ利用 <input type="checkbox"/> システム再構築 <input type="checkbox"/> 他:		
開発方式	例示以外を記述してよい。 複数記述可。		
使用言語	当案件の意思決定者を記述する。複数人もあり。		
システムオーナー	より具体的に記述してよい。		
お客様側開発体制			
納期条件	その時点で設定されている納期条件を記述する。		
費用条件	その時点で設定されている費用条件を記述する。		

**位置づけと作成目的のリンク**

当成果物の位置づけ

- 2.対象業務一覧表
- 3.対象部門一覧表
- 4.対象範囲記述書
- 5.目的・ねらい記述書(業務系)
- 6.目的・ねらい記述書(情報系)

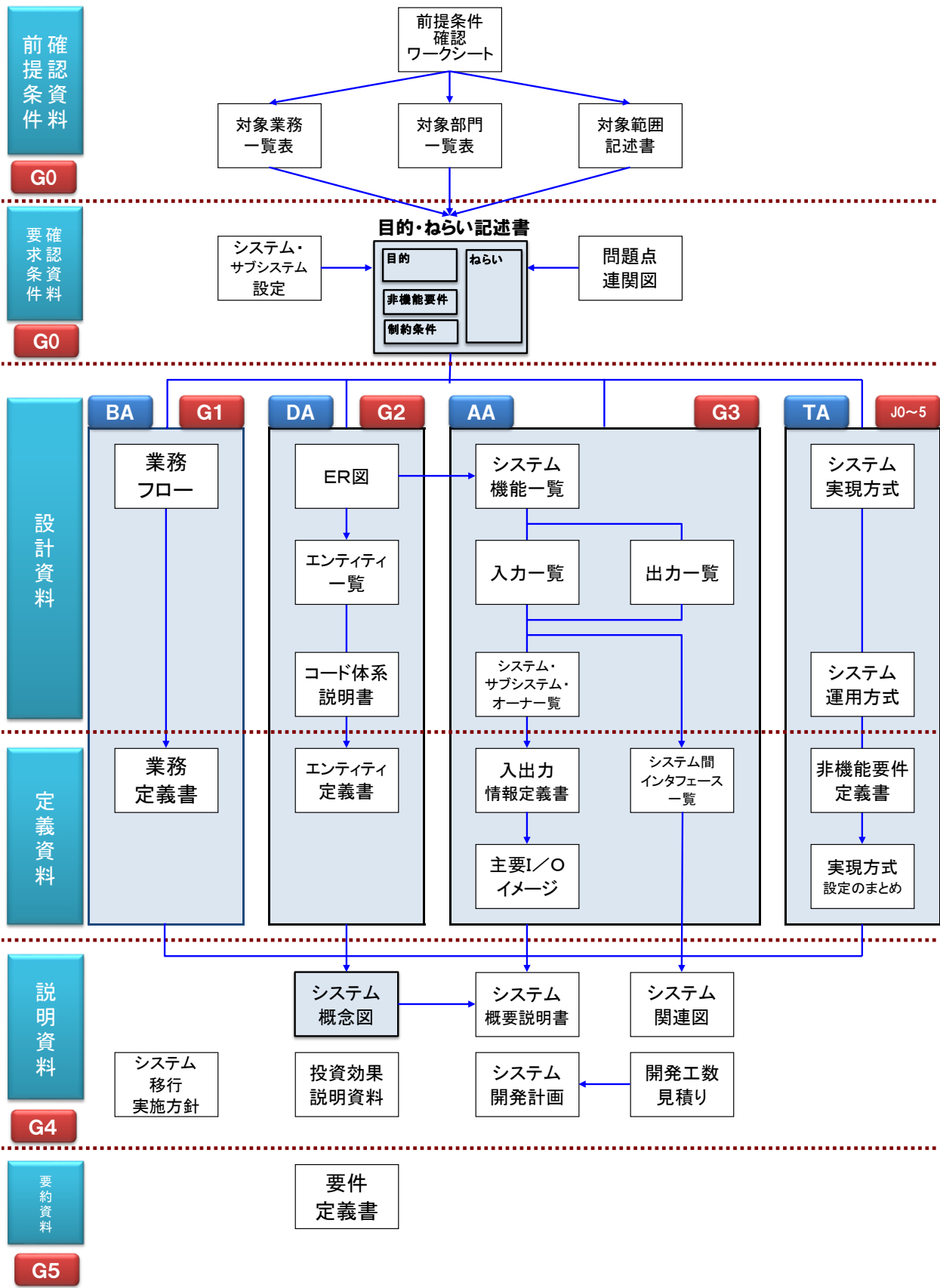
当成果物の作成目的

要件定義開始前に設定されているまたは決定されている前提条件を確認し、要件定義作業の手戻りやロスを削減する。

コメントに入りきれない場合は、この続きに作成要領を示している場合もあります。

# ハイブリッド時代の 要件定義ガイド のご案内

## 要件定義 主要成果物の位置づけ



# ハイブリッド時代の 要件定義ガイド のご案内

## その5 要件定義個別ガイドの提供

	ガイド名	その内容
2-1	マイグレーション方式比較表と選択基準	▶ マイグレーション方式（リホスト、リライト、リビルド）の定義と利害得失を示す。
2-2	システム・サブシステム設定基準	▶ システム・サブシステムをどういう単位で設定するとシステム運営・拡張がしやすいかを示す。
2-3	システム開発方式選択基準	▶ 手作り（スクラッチ）方式、パッケージ利用方式の選択は業務特性によるが、その業務特性の把握方法を示す。
2-4	システム運用方式選択基準	▶ 自社保有資源利用（オンプレミス、クラウド）、パブリッククラウド利用（全部で6分類）の選択基準を示す。
2-5	アプリケーションアーキテクチャ設計指針	▶ アプリケーションアーキテクチャ検討視点の整理と、保守業務を重視する場合の最大限のコンポーネント疎結合方式をガイドする。
2-6	要件定義実施手順（基本）	▶ 要件定義の基本的手順・留意事項を示す。
2-7	アプリケーションパッケージ利用開発の場合の要件定義留意事項	▶ アプリケーションパッケージを利用して開発する場合の留意事項を示す。
2-8	システム再構築の場合の要件定義留意事項	▶ システム再構築（リビルド型マイグレーション）の場合の留意事項を示す。



### システム企画研修(株)

〒103-0001 東京都中央区日本橋小伝馬町 16-2 電話：03-5695-3130  
mind-pc@newspt.co.jp <http://www.newspt.co.jp>

# ハイブリッド時代の 要件定義ガイド のご案内

## その6 要件定義手順書としての総合化

### 要件定義タスク定義書

基本業務系・情報系

前のタスク

次のタスク

パッケージ利用

再構築

アクティビティ名称	タスク番号	タスク名称
要件定義	G3	新APシステム体系の検討(AA部分の検討)

#### タスクの目的

システム単位を設定して、システム名称を付け、システム(単位)相互の関係を示す。

サブシステム、システムのI/Oを洗い出し記述する。システム設計段階で準拠すべき設計基準を設定する。

入力	本タスク	出力
システム要求条件		システム機能一覧 <span>E</span> <span>準</span>
システム設計方針		入力一覧表 <span>E</span> <span>W</span> <span>準</span>
業務定義書		出力一覧表 <span>E</span> <span>W</span> <span>準</span>
ER図		システム・サブシステム・オーナー一覧 <span>E</span> <span>W</span> <span>準</span>
G0~G4成果物		システム間インタフェース一覧 <span>E</span> <span>W</span> <span>準</span>
		ユーザインタフェース標準
		主要I/Oイメージ <span>E</span> <span>W</span> <span>準</span>
		入出力情報定義書 <span>E</span> <span>準</span>

作業内容・作業手順	参照手法
<b>1. システム単位の検討</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>「ER図」「システム設定基準」を基本判断材料にして、システム単位の検討する。</li> <li>当該システムの範囲には、システムの中核になるエンティティのライフサイクルにかかわる参照以外のすべてのプロセス(生成、更新、削除)を包含するようにする。</li> <li>設定したシステム単位の、システム名称を付ける。</li> </ul>	<a href="#">システム・サブシステム設定基準</a> <a href="#">アプリケーションアーキテクチャ設計指針</a>
<b>2. I/Oの洗い出し</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>「業務定義書」の内容から、主要な入力・出力の必要条件等を検討して、入力一覧表・出力一覧表に記述する。</li> <li>洗い出しの範囲は「基本インプット・基本アウトプット・基本ファイルの定義」を基本にし、状況により追加する。</li> </ul>	<a href="#">基本インプット・基本アウトプット・基本ファイルの定義</a>
<b>3. サブシステムの設定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. の ER 図と2. のI/Oを基本材料にして、「サブシステム設定基準」によってサブシステムの設定を行う。</li> <li>サブシステムは、その中核エンティティのライフサイクルに関わる参照以外のすべてのプロセス(生成、更新、削除、CUD)を網羅するようにする。</li> </ul>	<a href="#">システム・サブシステム設定基準</a>
<b>4. システム機能の整理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>以上の検討結果を基に「システム機能一覧」を作成する。</li> </ul>	
<b>5. システムオーナーの確認</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 3. の結果を「システム・サブシステム・オーナー一覧」に整理し、システム(サブシステム)ごとにシステムオーナーを確認または設定して、書き込む。 注:システムオーナーは、常時更新を行う必要がある。</li> </ul>	

# ハイブリッド時代の **要件定義ガイド** のご案内

## 様式・作成要領・事例

▶ 38 様式 Excel 版と Word 版

成果物名	様式(作成要領付き)		事例
	Excel	Word	
1 前提条件確認ワークシート	<a href="#">○</a>	—	<a href="#">○</a>
2 対象業務一覧表	<a href="#">○</a>	—	<a href="#">○</a>
3 対象部門一覧表	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
4 対象範囲記述書	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
5 問題点関連図	<a href="#">○</a>	—	<a href="#">○</a>
6 問題説明書	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
7 解決策説明書	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
8 システム機能・解決策対応	<a href="#">○</a>	—	<a href="#">○</a>
9 目的・ねらい記述書(業務系)	<a href="#">○</a>	—	<a href="#">○事例1</a> <a href="#">○事例2</a>
10 目的・ねらい記述書(情報系)	<a href="#">○</a>	—	<a href="#">○</a>
11 システム要求条件	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
12 システム設計方針	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
13 業務フロー	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
14 業務IPO図	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
15 業務定義書	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
16 ER図	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
17 エンティティ一覧表	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
18 エンティティ定義書	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
19 エンティティ・業務マトリクス	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
20 コード体系説明書	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
21 システム機能一覧	<a href="#">○</a>	—	<a href="#">○</a>
22 入力一覧表	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
23 出力一覧表	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
24 入出力情報定義書	<a href="#">○</a>	—	<a href="#">○</a>
25 主要I/Oイメージ	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
26 システム・サブシステム・オーナー一覧	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
27 システム実現方式	<a href="#">○</a>	—	—
28 システム非機能要件定義書	<a href="#">○</a>	—	<a href="#">○</a>
29 システム関連図	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
30 システム間インタフェース一覧	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
31 システム概念図	<a href="#">○</a>	—	<a href="#">○</a>
32 システム概要説明書	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
33 丸い三角形	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
34 システム開発計画	<a href="#">○</a>	—	—
35 システム移行実施方針	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
36 投資効果説明資料	<a href="#">○</a>	—	<a href="#">○</a>
37 要件定義書	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>
38 要件定義資料一覧	<a href="#">○</a>	<a href="#">○</a>	—



# ハイブリッド時代の 要件定義ガイド のご案内

## 参考手法

▶ 「システム開発方式選択基準」など 28 手法

参照手法名	ファイルへ	タスク定義書						
		G0-1	G0-2	G0-5	G1	G2	G3	G4
1 APアーキテクチャの設計指針	<a href="#">○</a>				○	○	○	
2 CRUD図の作成方法	<a href="#">○</a>					○		
3 MIND-SA実施手法解説	<a href="#">○</a>		○					
4 コアプロセスの確認	<a href="#">○</a>	(○)						
5 コード体系・基本データ項目の検討	<a href="#">○</a>					○		
6 システム・サブシステム設定基準	<a href="#">○</a>	○				○	○	
7 システム移行方式検討ガイド	<a href="#">○</a>							○
8 システム運用方式選択基準	<a href="#">○</a>	○						
9 システム開発手法選択基準	<a href="#">○</a>	○						
10 システム開発方式選択基準	<a href="#">○</a>	○						
11 システム要求条件作成ガイド	<a href="#">○</a>			○				
12 プロジェクト要望の確認ガイド	<a href="#">○</a>	○						
13 マイグレーション方式の比較と選択基準	<a href="#">○</a>	○						
14 ユーザインタフェース標準検討ガイド	<a href="#">○</a>						○	
15 運用費用見積りガイド	<a href="#">○</a>							○
16 開発工数概略見積り手法	<a href="#">○</a>							○
17 基本アウトプット、インプット・基本ファイルの定義	<a href="#">○</a>					○		
18 業務プロセスの検討方法ガイド	<a href="#">○</a>				○			
19 業務機能関連図事例	<a href="#">○</a>	○						
20 現行業務の調査	<a href="#">○</a>	(○)						
21 現状システムの把握と理解ガイド	<a href="#">○</a>	○						
22 現状調査手法	<a href="#">○</a>		○					
23 効果の説明方法	<a href="#">○</a>							○
24 情報システムのシステム案作成の指導原理	<a href="#">○</a>				○			
25 対象業務の検討ガイド	<a href="#">○</a>	○						
26 対象範囲の検討ガイド	<a href="#">○</a>	○						
27 導入タイプ別のアクティビティによる5W2Hの検討レベル	<a href="#">○</a>	(○)						
28 (参考)概念DB構造図作成方法簡略版	<a href="#">○</a>					○		