

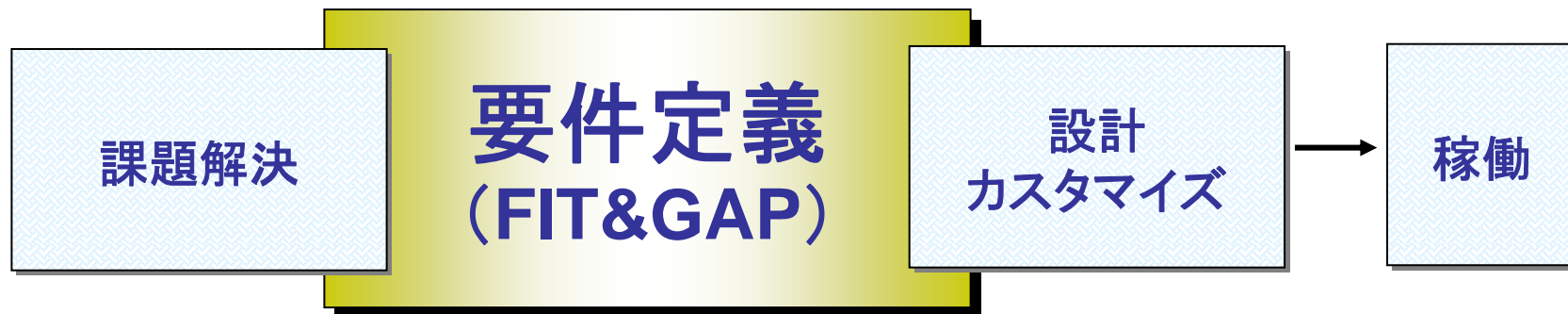
ユーザ・ベンダ共に理解し納得できる

「要件定義書」作成の要点

内容

1. これからの要件定義への見方
2. 「要件定義」の枠組み
3. 「要件定義」の構成要素
4. 「要件」の捉え方
5. まとめ

1. これからの要件定義への見方

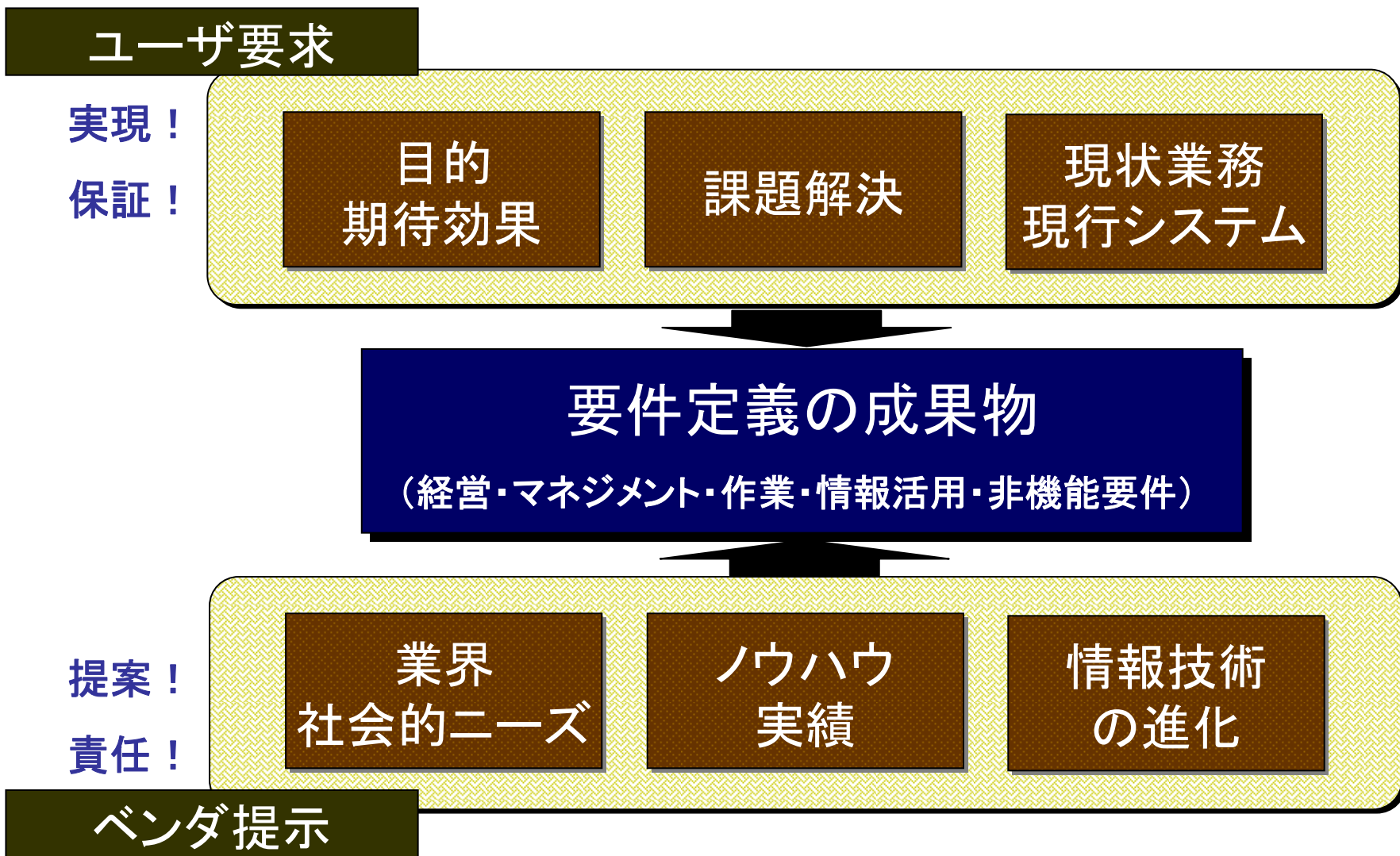


要件定義は、「目的・期待効果」の実現を保証すること、
そのために

- システム機能で対応できる「課題解決」を具体化
- 「設計・カスタマイズ」作業で、後戻りをさせない成果
- 「ユーザ要求＋ベンダ提示＋社会的ニーズ」＝要件定義
- 「経営・マネジメント・作業・情報活用・非機能」要件の反映
- ユーザが分かり易く、納得できる成果物の作成

(留意点) ・ 情報システム案件のプロジェクト失敗の多くは、この「要件定義」作業に原因があります。
・ ユーザ要求をそのまま纏めた文書は要件定義書とは言えません。時代遅れです。

2. 「要件定義」の枠組み



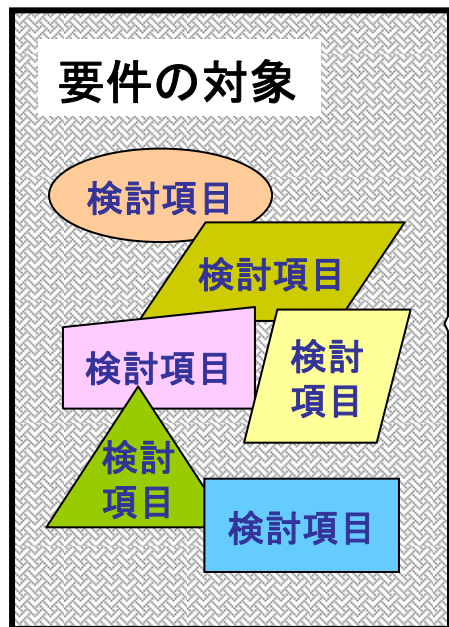
- 要件定義の成果物は「ユーザ要求」と「ベンダ提示」の共同作業により、内容が豊かになります。アイデアと知識・ノウハウの出し合いです。

3. 「要件定義」の構成要素

構成要素	内容
作業	情報システム利用、手作業、判断、指示……
作業条件	通常処理、特殊処理、例外処理、個別対応……
情報	取引先・業務間・協力会社間・件数・情報量……
対象範囲	(目的達成に必要な) 業務、管理、外部……
取引先・顧客	得意先、顧客、仕入先、協力会社、物流会社……
商品	扱い商品、製品、部品、サービス、技術、物件……
運用	決算月、月次締め、日次締め、セキュリティ……
事業基盤	経営管理、事業形態、組織、場所……
業界・社会的ニーズ	法令、業界ルール、危機管理……

- 要件を決める検討項目に対して、これらの「構成要素」との関連を考慮する必要があります。
企業活動はこれらの「構成要素」の有機的連携で成り立っています。

4. 「要件」の捉え方



経営	<ul style="list-style-type: none"> ・「目的達成」「期待効果」の実現 ・経営管理の充実 ・経営情報のスピード化 ・事業体質の強化
マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・予算／目標／収益計画の管理 ・問題発見と解決の実行 ・作業効率／品質管理の向上 ・顧客満足の向上
作業	<ul style="list-style-type: none"> ・標準化、正確性と精度の向上 ・異常／例外／特殊処理への対応 ・作業間のスムーズな連携 ・業務ルールとの一体化
情報活用	<ul style="list-style-type: none"> ・必要情報の早期提供 ・情報の分析／加工の容易化 ・帳票類の削減 ・内外の情報連携の充実
非機能	<ul style="list-style-type: none"> ・性能(レスポンス、処理時間) ・操作性、画面遷移 ・拡張性(コード、マスタ、データ量) ・運用、障害対応、セキュリティ

■ 要件を決める「検討項目」に対して、上記5つの見方から捉えることが大事です。狭い見方からは要件定義の漏れ・抜けが生じます。

5. まとめ

