

「要件定義書」構成のチェックリスト

1.作業項目と成果物

●＝要件定義書に含まれる項目、★＝可能であれば要件定義書に含む、△＝作業項目

対象項目	定義対象	内容と留意点
●主旨	① 目的、期待効果	<ul style="list-style-type: none"> 経営からの必要性の高い目的、期待効果を設定 期待効果は定量、定性表現が望ましい
	② 対象範囲	<ul style="list-style-type: none"> 検討対象の事業、業務、管理などを設定 関連する他業務、管理、インターフェイスなどを設定
	③ 前提条件	<ul style="list-style-type: none"> 使用パッケージ、使用ツール、情報システム構築の条件 既存システム、マスタ、データの取扱 稼働目標時期、運用体制 既存ハードウェア、ネットワークの取扱
★課題・問題	① 目的達成の障害有無	<ul style="list-style-type: none"> 目的・期待効果の実現との差異 課題、問題に関する経営者との確認
	② 課題・問題の整理(障害ありの場合)	<ul style="list-style-type: none"> 「課題・問題」の整理 「課題・問題」実施フェーズの別設定(要件定義フェーズの中で実施かの判断)
	③ 課題・問題の解決策	<ul style="list-style-type: none"> 解決策に対するシステム対応可否の判断 不可の場合、解決策策定の自社独力か他社共同かの判断
△現状把握	① 事業概要	<ul style="list-style-type: none"> 扱い商品(サービス・技術・製品・・・)、取引形態、経営方針 ステークホルダー 事業基盤の場所(全国、地域、個所)、組織
	② 業務概要	<ul style="list-style-type: none"> 組織と業務内容の関連 取引条件と業務プロセスの関連 商流、物流、情報流の整理
	③ 管理内容	<ul style="list-style-type: none"> 経営資料の把握(予算、収益、原価、コスト、経費・・・) 経営資料のカテゴリライズ、セグメントの把握 マネジメント資料(事業/組織/担当別、品質、取引、作業) 顧客サービス資料、販売資料
	④ 現行システム	<ul style="list-style-type: none"> 基幹システム(業務系、情報系、管理系、物流系・・・) 既存ハードウェア、ネットワーク、パッケージ、ツール 外部インターフェイス、データ交換 PC処理(スタンドアロン)

△現状把握	⑤ 基礎数字	<ul style="list-style-type: none"> ・ マスタ/取引先の件数 ・ データ量(取引、伝票・・)、集中時間帯と件数 ・ 売上金額(事業、商品カテゴリー、取引セグメント)
●取引条件	① 得意先	<ul style="list-style-type: none"> ・ 売上計上、納品、売上タイミング、請求条件 ・ 仕入との関連(仕入同時、受託、委託、商品ルート) ・ 販売価格の設定/決定タイミング ・ 売上種類(物品、サービス、サンプル・・・)、返品対応 ・ 売上諸掛、値引き、取引訂正 ・ 自社としての共通処理、得意先の個別要求処理 ・ 得意先レベルの管理(一次・二次)、エンドユーザの管理 ・ 得意先と商品の関係(条件有無・契約・権利・・・) ・ 得意先と仕入先の関係(指定、条件、権利・・・)
	② 仕入先、メーカー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕入ルート ・ 仕入計上、入荷、仕入タイミング、支払条件 ・ 仕入価格の設定/決定タイミング、リポート ・ 仕入種類(物品、サービス、サンプル・・・)、返品対応 ・ 仕入諸掛、取引訂正、輸入処理、在庫管理との関連 ・ 自社としての共通処理、仕入先の個別処理 ・ 仕入先と商品の関係(条件有無・契約・権利・・・)
	③ 顧客	<ul style="list-style-type: none"> ・ 顧客サービスの内容とレベル ・ 顧客情報の項目と管理内容(売上、与信、ランク・・・) ・ 顧客情報の利用目的と範囲
	④ 協力会社	<ul style="list-style-type: none"> ・ 依頼業務と情報連携(ネットワーク、FAX・・・) ・ 管理内容(作業、品質、サービス、費用・・・) ・ 自社業務プロセスでの位置付け
●検討定義	① 使用パッケージ	<ul style="list-style-type: none"> ・ パッケージ利用とカスタマイズの範囲 ・ 機能一覧 ・ 既存システムとのインターフェイス ・ 外部とのインターフェイス
	② 使用ツール	<ul style="list-style-type: none"> ・ ツール使用の業務 ・ 帳票自動作成ツール ・ データ連携、対象項目、連携タイミング
	③ 基本事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取引先(得意先・仕入先・顧客・協力会社・関係会社・最終ユーザ) ・ 扱い商品(物品・サービス・技術・物件・・・) ・ 取引条件<上記> ・ 事業形態、取引形態 ・ 在庫管理(在庫管理の有無、所有権、責任、体質、基準)

●検討定義	④ 業務プロセス	<ul style="list-style-type: none"> 全体業務の概要と関連図 業務プロセス(システム対象、手作業、データ連携、判断・指示) 事業、商品別業務プロセスパターン 業務ルールと作業管理基準 自動化処理と手作業、特殊処理、例外処理 変更への対応(伝票、データ、月跨ぎ) <p><ダウンロード資料 参照「DL153 企業の仕組みと取引条件></p> <ul style="list-style-type: none"> 受注・納品・売上・請求条件 発注・入荷・仕入・支払条件 	
	⑤ 経営管理	<ul style="list-style-type: none"> 月次経営資料、日次経営資料 予算管理、販売計画、原価管理、収益管理 顧客サービス資料 	
	⑥ マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> 業務プロセスの管理(日常把握、問題発見と対応) 特殊/例外処理への対応 定例分析資料(販売、作業進捗、品質、在庫、仕入、発注…) 	
	⑦ 情報活用	<ul style="list-style-type: none"> 目的(経営、マネジメント、担当) 対象業務、データ項目 運用と仕組み、セキュリティ、利用権限、データ公開基準 仕組みと分析ツールとの連携利用 	
	⑧ 運用	<ul style="list-style-type: none"> 締め種類と締めタイミング(日次、月次、その他) 場所、組織、協力会社の対応(運用時間、業務の種類) セキュリティ、内部統制 運用体制 	
	⑨ 非機能	<ul style="list-style-type: none"> 性能、レスポンス 障害対応、セキュリティ、危機管理 コード体系、採番 システム拡張性(事業変化・扱い商品・管理内容の対応と限界) 	
	●画面提示	① プロトタイプ	<ul style="list-style-type: none"> 入力系、更新系、検索・照会系 機器連携(バーコード、他)、ツール連携 データダウンロード指示
		② 操作性	<ul style="list-style-type: none"> 画面遷移 ファンクションKEY、ボタン、入力補助 ヘッダーと明細の関係 メニュー、利用権限
		③ 標準化	<ul style="list-style-type: none"> ヘッダーと明細の関係、画面レイアウト エラーメッセージ
●インフラ定義		<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク(新規、改善、現状維持) ハードウェア(サーバ、クライアント) ソフトウェア(パッケージ、ツール)、既存システムとの関係 	

★現行システムの取扱	① 現行システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現行システムの取扱決定(廃棄、継承、改善) ・ 新システムとの連携(データ、業務範囲)
★現行システムの取扱	② データ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・ マスタ、トランザクション、残高の移行の範囲と方法 ・ 移行タイミング(新規の登録含む) <p><ダウンロード資料 参考「DL200 移行処理のシナリオ」</p>
●次作業工程以降への持越し	① アクション対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容の整理、優先度の設定 ・ 対応方法(システム、業務ルール、経営の意志決定・・・)
	② 取扱	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決定タイミング(設計・カスタマイズ、ユーザテスト) ・ 責任の明確化(ユーザ、ベンダ、共同)
	② スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ WBSの明確化 ・ 大日程 ・ 「次作業工程以降への持越し」への対応
●費用	① 費用算出(ベンダ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 算出の範囲(稼働まで、次作業まで) ・ 要件定義書の理解と納得 ・ 想定外(予算に見合う対案要求、「松竹梅」案) ・ コンペの場合、その見積提示の工夫と条件
	② ベンダとの約束(契約)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「主旨」項目の実行責任 ・ 「次作業工程以降への持越し」を含む役割分担
★ユーザ作業	① 業務ルール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務ルール、管理基準の改善、決定(経営レベル・業務レベル) ・ システムとの関係を考慮 ・ 取引先関連との関係を考慮
	② 工数把握	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユーザテスト、稼働準備 ・ 移行処理、切替処理、展開作業(全国、地域) ・ 教育研修

2. 製造・小売・卸売・商社別のポイント

製造・小売・卸売・商社に関しては、次のような基本的な事項に対する「要件定義」が避けて通れません。これらの定義の上に個々の定義が可能と考えます。

事業内容	要件定義のポイント
製造	<ul style="list-style-type: none"> ・ 営業活動に関する生産進捗情報の開示項目と開示タイミング ・ (協力会社)生産活動を含めた原価管理、進捗、在庫 ・ (部品表)構成項目と変更ルールとの反映、新商品の手順とルール ・ 生産計画の変更と関連する作業(発注・在庫・販売)の関連性 ・ 製造原価管理(構成項目、計上タイミング)の精度と利用価値 ・ 受注/販売の進捗と生産計画、在庫管理の連携 ・ (顧客・得意先)納期回答 ・ (購買管理)部品/資材などの発注判断の材料 ・ (小売連携)販売情報の入手タイミングと情報項目
小売	<ul style="list-style-type: none"> ・ (MD機能)対象情報の収集、分析、販売見込み、アクション ・ (店舗)商品コントロール、業務コントロール、収益把握の仕組み ・ (在庫体質管理)店舗別/本部、商品/商品分類別、材料/販促 ・ (発注)発注判断の材料とタイミング、ロス防止の仕組み ・ 販売/在庫/購買/損益/原価/生産計画の連携と必要データの整理
卸売・商社	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕入先、得意先との取引構造とサービス内容 ・ 生産、小売、加工を持っている場合、その情報連携の整理 ・ 取引先の個別要求への例外処理、特殊処理 ・ 販売価格、仕入価格の構成と決定タイミング、適用ルール ・ 原価管理(生産・仕入・加工)の原価要素(諸掛・費用)と決定タイミング ・ 請求処理のパターンと対応方法 ・ 在庫管理(責任、引当、体質、金額)の把握方法とタイミング ・ 輸出入処理の範囲と販売管理との連携 ・ 与信管理 ・ 業界ルール、決まり

All Rights Reserved, Copyright 2009 BNP