

要件定義技法ガイド 要件定義計画チェックリスト

第1.10版

2018年08月29日



この作品は [クリエイティブ・コモンズ 表示 - 継承 4.0 国際 ライセンス](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) の下に提供されています。

要件定義フレームワーク©2018 TIS INC. クリエイティブ・コモンズ・ライセンス(表示-継承 4.0 国際)

本チェックシートの目的

プロジェクトで作成する要件定義計画の抜け漏れをなくし、計画の実現性、妥当性を高める。

概要

要件定義計画で検討すべき項目を分類し「観点」とし、確認項目を観点の下に「確認事項」として整理しています。
確認事項の意図等を理解したい場合は、表右端の「確認目的」「確認理由」を参照してください。

本チェックシートは要件定義フレームワークの一部ですが、プロジェクトでの同フレームワーク採用有無に関わらず、お使い頂けます。
要件定義フレームワークが提供するプロセスガイドや成果物サンプル&ガイド等に依存しない、汎用的なチェック内容としています。

確認内容は、要件定義フレームワークの「要件定義計画プロセスガイド」をベースにしています。
要件定義計画の作成着手前に、同ガイドを一読頂くことを推奨します。

使い方

各チェック項目を確認した結果、計画内容に疑義が生じた場合は、要件定義フレームワークの要件定義計画プロセスガイドで当該チェック項目に関連するアクティビティ説明を読み、計画見直しのヒントとしてください。
各チェック項目に関連するアクティビティを、要件定義計画チェックリストの「計画アクティビティ」列に記載しています。

要件定義計画チェックリスト

#	観点	No	確認事項	初期確認			不備対応			確認目的	確認理由	計画 アクティビティ
				確認日	確認結果	指摘事項	対応期限	対応完了日	対応経緯・内容			
1	プロジェクトゴール	1-1	お客さまビジネス、プロジェクトの目的、目標、背景、期待成果、成功基準は明確か？手段が、目的、目標になっていないか？							目的等を明確にすることで、それらの実現に適切な要件の定義を確実にする。	ベンダーは「どんなシステムを作るか？」に意識が偏り、「システム化による、業務レベルの目的・目標」が疎かになり、お客さまニーズとシステムが乖離する可能性があるため。	C1-01-01
2	要件定義範囲	2-1	要件定義作業や検討領域、業務、ITシステム機能の範囲は、読み手による解釈の違いがないように具体的に定義され、合意できているか？							不明確な要件定義作業範囲に起因した、工程開始後の作業/コスト増を防止する。	要件定義には、システム(機能)要件定義以外に、業務、非機能、運用、方式、テストなど様々な領域があり、自社の要件定義範囲の明確化が計画立案の前提となるため。	C1-01-02
3	制約・前提	3-1	お客さまが示す要件定義実施に関する制約条件が明確で、その制約内で実行可能な要件定義計画を立てているか？							発注条件書やRFPでお客さまから明示されている制約条件に抵触しない要件定義計画であることを確実にする。	制約条件の考慮漏れによる工程開始後の無用な計画修正やコスト増を防止するため。	C2-02-08
		3-2	要件定義計画の完遂に必要な前提条件を自社から明示し、お客さまの合意を得ているか？							明確にした要件定義計画実行の必要条件や対応が揃うことを確実にし、計画に準じて安定した要件定義作業を可能にする。	前提条件が揃わない、あるいは変化した際は、お客さまとの間で円滑に計画変更を行う必要があるため。	C2-02-08
4	要件定義の進め方	4-1	要件定義の進め方や成果物のお客様標準に準拠する場合、「自社で行える作業内容か」「必要インプットは揃うか」「成果物は必要事項を網羅しているか」が確認できているか？							盲目的にお客様標準に従うことを避け、自社が行う要件定義作業の実現性や成果物内容の充分性を確保する。	お客様標準適用が制約/前提条件の場合でも、自社実施作業として責任をもって実現性の確認や内容調整が必要なため。	C1-03-03
		4-2	ステークホルダーの属性や状態、要件定義プロセスの実施段階に応じた、適切なコミュニケーション相手や方法、頻度を計画しているか？							適切な情報提供や判断、合意をお客さまにして頂けるコミュニケーション計画を立てることで、コミュニケーション上の滞留を防止し、安定した要件定義作業を可能にする。	お客さまが提示するステークホルダー/体制は、必要な作業の実施やその品質確保に不十分な場合があるため。担って頂く役割や作業等を、ベンダーからお客さまに十分説明できていないこともある。	C2-02-02
		4-3	要件定義の進め方の論理的な流れや方法論を具体化し、プロジェクトが実行可能な要件定義プロセス/成果物を計画しているか？							必要性や妥当性が明確な要件定義の進め方や成果物を計画することで、計画に対するお客さま、プロジェクトメンバーの納得度および要件定義作業のプロセス品質を高める。	要件定義の進め方や成果物体系は業界内で統一されておらず多様であり、各プロジェクトで可視化/共有が必須なため。	C2-02-01 C2-02-11
		4-4	明確化した業務要件から、その実現に必要なシステム要件を定義する作業の流れになっているか？							ビジネスや業務レベルの要件実現に貢献するシステム要件を定義することを確実にし、システム化の投資対効果を高める。	ベンダーは「どんなシステムを作るか？」に意識が偏り、「システムを手段とした、あるべき業務」が軽視され、お客さまニーズとシステムが乖離する可能性があるため。	C1-01 C1-03 C2-02-01 C2-02-05
		4-5	お客さまとの間で「現行踏襲」要件の範囲や内容の認識齟齬を最大限防止するための取り組みを計画しているか？							「現行踏襲」要件に関する、お客さまとの理解共有および合意のしかたを明確にし、想定外の要件内容拡大や要件増加を防止する。	ベンダー、お客さま様共に現行踏襲の業務/システム内容を未把握で、「判断/合意できない」状態に陥ることがあるため。	C1-03-01 C2-02-01
		4-6	採用予定の技術や製品、パッケージ等と、業務要件・システム要件との適合評価および対策検討の実施を計画しているか？							「目的実現手段としての妥当性が未評価」、「不適合箇所に対する対策が未検討」等の状態で採用決定された技術や製品を起因とした、後続工程での作業/コスト増を防止する。	技術、製品、パッケージ等の導入を前提に、要件充足や技術的実現性を評価・検証せずに要件定義を進め、後続工程で問題が発覚するケースがあり、プロジェクト全体への影響が大きいため。	-
		4-7	要件定義の成功のために決定的に重要となるプロジェクト特有の要因を分析し、要件定義計画で「要件定義の重要成功要因と対策」として具体的活動に落とし込んでいるか？							汎化された要件定義計画ではなく、プロジェクトの状況・事情の分析から導出した要件定義成功の重点要因を抑えた計画で、より高度に要件定義を進める。	要件定義は他工程と比較すると、計画に対する影響要因が多く、プロジェクトごとに重点要因も異なる。より良い計画のために、プロジェクトごとの状況分析と対策検討が必要なため。	C2-02-01
5	インプット	5-1	システム企画・システム化計画・提案依頼書・業務要件定義等のインプットについて、内容の範囲や網羅性、具体性等を確認し、想定に対する不備・不足があれば対策を計画に織り込んでいるか？							インプットの不足や品質劣化に起因した、要件定義作業の滞留や成果物品質低下を防止する。	お客さまから受領する上位スコープ成果物の内容と品質が、自社作業と整合しない場合があるため。インプット品質が不十分な場合はお客さまと対策を協議し、自社作業との調整が必要。	C1-01-01 C1-03-02
		5-2	自社に提示される、業務やシステムに関する課題や要求等の情報について、お客さま社内で合意・承認済であることを確認したか？合意・承認プロセスは明確か？							位置づけや承認状況が曖昧なインプットに起因した、要件検討や合意における混乱や想定外の要求急変を防止する。	お客さまが提示した情報は然るべき合意・承認が済んでいるものと捉えがちだが、実際にはそうでなく受領情報の位置づけ誤認が計画に大きく影響する場合があるため。	
		5-3	現行業務、現行システムを可視化した文書の整備状況、品質に問題はないか？問題が明確な場合、現行調査実施の判断や実施計画立案を行っているか？							現行業務、現行システムに関する情報不足や品質劣化に起因した、要件定義工程計画外の調査作業発生に伴う作業/コスト増、要件定義成果の品質低下を防止する。	現行調査は所要コストが多く、高難易度であるケースもあり、要件定義工程内での実施有無は、要件定義のQCDIに大きく影響するため。	C1-03-01
		5-4	お客さま業務で使用される用語やプロジェクト内で使用される用語が用語集に定義されているか？あるいは整備作業が計画されているか？							メンバーやステークホルダー間で、用語意味の認識齟齬に起因したコミュニケーションロスや要求内容の誤解、要件定義品質低下を防止する。	要件定義開始時点ではお客さまとの間での共通理解・認識形成が不十分なが多いため。初めてお付き合いするお客さまの場合、その傾向が顕著となる。	
6	要件調整の進め方	6-1	要件規模が予定リソースを超過した際に、実現要件を調整するルール、手順、基準を定義し、調整実施タイミングを計画しているか？							実現対象/対象外の要件を要件定義工程内で計画的に調整し、ステークホルダー間の円満な利害調整と円滑な次工程開始を実現する。	調整方法や実施タイミングが工程開始前に未合意の場合、要件定義期間中にその対応時間を取られ、工程完了や次工程開始の遅延など、プロジェクト計画に影響を与えるため。	C2-02-03
7	品質計画 (検証・妥当性確認)	7-1	要件定義の成果物品質を把握するための、確認事項、確認方法、基準、役割分担、担当範囲、実施タイミングを明確にし、実施計画を立てているか？							要件定義の成果物品質を確認する為の具体的な対応を明確にし、品質に関する見解を合理的に説明できるようにする。	レビューの確認観点や対象を明確にせず、レビュー効果が低下するケースがあるため。要件定義の品質評価では、定量的評価に加えて、確認観点等を踏まえた定性的評価が必要なため。	C2-02-04 C2-02-05
8	体制・役割分担	8-1	要件定義の実施体制、求められる責任・役割・範囲を定義し、それらを全うできる適切なステークホルダーのアサインを確認しているか？							形骸化した役割や体制が計画された状態で要件定義作業が進行することを防止する。	要件定義はお客さまステークホルダー参画が不可欠だが、「人がいない」「現行保守担当の貴社なら自力でやれる」と言われ、お客様の十分な関与を得ずに進めるケースが少なくないため。	C1-02
		8-2	お客様業務やシステムに関する知識・経験を保有した、自社体制を構築しているか？							形骸化した役割や体制が計画された状態で要件定義作業が進行することを防止する。	-	C1-02

要件定義計画チェックリスト

				確認日	確認結果	指摘事項	対応期限	対応完了日	対応経緯・内容		アクティビティ
		8-3	自社要員は、要件定義計画にまとめた要件定義の進め方や成果物体系、背景にある考え方を理解し、実践する準備ができていますか？						要件定義作業計画を“絵に描いた餅”にせず確実に実行し、状況の変化が起こっても要件定義の進め方の本質を外さずに、計画見直しが可能な状態を確保する。	-	C1-02
		8-4	要件定義計画の実行にあたり、プロジェクトメンバーの知識・経験・技量を把握し、必要なトレーニングを計画しているか？						要件定義作業計画を安定的に実行できる自社体制を確保する。	-	C2-02-11
9	スケジュール	9-1	お客さまのタスクや依頼事項を含めた、プロジェクト全体の主要なタスクスケジュールやマイルストーンを計画し、お客さまと合意しているか？						要件定義作業計画が、担当・時期・内容・成果が明確なスケジュールに詳細化され、プロジェクト内で実行可能な状態で合意、準備されていることを確実にする。	具体性、実行性ある計画を持たずに、またそれをお客さまにも理解・納得頂けていない状態で、要件定義を進めようとするプロジェクトが少なくないため。	C2-02-09
		9-2	難易度、複雑度、現行の可視化度合い等による、業務やシステム機能ごとの重みやリスクの違いを踏まえた、実現性あるスケジュールを計画しているか？						要件定義作業計画が、担当・時期・内容・成果が明確なスケジュールに詳細化され、プロジェクト内で実行可能な状態で合意、準備されていることを確実にする。	同一アクティビティでも、プロジェクトが異なれば難易度、課題数、お客さまコミュニケーション量が大きく異なり、進め方や期間などを戦略的に使い分ける必要があるため。	C2-02-09
10	成果物定義	10-1	さまざまな立場や価値観、ITリテラシーの読み手に対して、要件定義内容の解釈の違いを極力防ぐ成果物内容や記述ルールの検討が行われているか？						お客様にきちんと内容を理解頂いた上で、要件合意・承認を行える成果物内容、記述方法とし、後続工程での認識齟齬発覚による手戻り作業やコスト増を防止する。	お客さまのITリテラシーやシステム開発に携わった経験などを踏まえて、内容を理解頂ける要件定義書の構成、内容、記述方法を選択する必要があるため。	C2-01-02 C2-02-11
		10-2	後続の、方式要件・基盤要件・外部設計や開発工数見積に対する十分なインプット情報を備えた成果物体系、様式、記述ルールになっているか？						後続工程や後続作業とのトレーサビリティの取れた、必要十分な内容の要件定義が行われることを確実にする。	工程間、担当者間、領域間など、引継ぎや情報連携を伴うインターフェース部分で、双方担当領域の未定義・曖昧さに依存した情報不足、不備が起こりやすく、成果物定義で認識を合わせておく必要があるため。	C2-01-02
		10-3	前/後工程を含め、成果物間の前方/後方トレーサビリティが明確であり、要件の存在理由、必要性を確認可能な、成果物体系、様式、記述ルールになっているか？						要件定義成果物および成果物内容を合理的に設計し、それを第三者が理解可能な状態にする。	設計以降の工程で、開発範囲の見直し等を行う際に、各要件の存在理由、必要性を、要件定義書で速やかに説明できる必要があるため。	C2-01-02
		10-4	お客さま担当成果物も含め、各成果物内容、記述事項、記述レベル・方法が、その必要性を含めて明確になっているか？						要件定義成果物および成果物内容を合理的に設計し、それを第三者が理解可能な状態にする。	作業者依存で、記述内容や粒度に大きなバラつきが出ることとを防止する必要があるため。	C2-01-01
11	コミュニケーション	11-1	プロジェクトに必要なお客さまとのコミュニケーション密度を踏まえて、お客さまオフィスでの常駐作業の要否を検討しているか？						お客さまとのコミュニケーションについて、十分な質、量、タイミングを確保する。	お客さまとのコミュニケーション量や頻度の確保は、要件定義の品質・生産性向上に大きく影響するため。お客さまと同じオフィスで作業していれば、計画された公式打合せ外でこまめな議論や認識合わせが進められる。	
		11-2	お客様との意思決定や、要件合意および承認に関するルールや実施タイミングをお客さまと合意しているか？						お客さまと合意したルールに基づく円滑な要件合意・承認を確実にし、要件定義工程の納期遵守と、要件承認の妥当性を確保する。	多くのステークホルダー間で本質的な要件合意・承認を進めるために、明確なルールが必要なため。これがない場合、合意や承認の確度が緩くなり、ベースライン設定の実効性が揺らぐ。	C2-03
		11-3	ステークホルダー間で要求が纏まらない場合などに、プロジェクトとして判断を下す最終意思決定者が決められ、意思決定ルールとして明確にされているか？						お客さまと合意したルールに基づく円滑な要件合意・承認を確実にし、要件定義工程の納期遵守と、要件承認の妥当性を確保する。	未決状態の長期化により要件定義スケジュールのボトルネックとなる、あるいはお客さま内調整を自社に委任されるなど計画外の工数負荷が発生する可能性があるため。	
12	工程開始/終了基準	12-1	要件定義工程の開始条件と、それに対する現状を整理し、要件定義作業の開始可否を評価可能な準備を行っているか？						要件定義計画の実現性を確保する。	綿密に検討された計画でも、その実行開始条件が満たされなければ、計画の失敗リスクが高くなるため。	
		12-2	要件定義工程の完了条件および判断ルールを成果や品質の観点から明確にし、途上管理計画や審議計画をお客さまと合意しているか？						完了判断のタイミングで設定された現状追従の完了基準によって、要件定義が不適切な状態で終了し、後続工程にインプットにされることを防止する。	未認識の残課題や未決事項が後続工程で問題顕在化すると、プロジェクトのスケジュール、コストが大きく膨らむ可能性がある。要件定義工程だと1で済む対応コストが、システムテスト工程では100まで膨らむケースもある。	C2-02-07
13	お客さま依頼事項	13-3	要件定義活動におけるお客様の責任、役割に基づく、具体的なタスクや対応依頼事項を依頼先、ボリューム、時期、期待アウトプット等と合わせて、お客さまと合意できているか？						認識齟齬等によって、依頼事項や対応作業に関するお客さま側対応が滞り、要件定義作業のボトルネックとならないよう、事前合意を確実にする。	お客様からの資料提示、検討会実施などが、クリティカルパスになり得るため。	C2-02-01
14	課題・リスク	14-1	要件定義計画の各項目に関するリスク・課題は網羅的に整理が行われ、対策および自社/お客さまでの担当範囲は明確か？						個々のプロジェクト特有の事情に依存したリスクや課題を把握し、適当な対策が検討されていることを確実にする。	要件定義は、開発工程中で最も不透明で未確定事項の多く、リスク・課題への対策が一層重要であるため。	C2-02-10
15	その他	15-1	要件定義開始に間に合わなかった計画事項がある場合、課題として管理し、影響を管理できているか？						未計画事項に対する対応内容や時期を明確にし、要件定義作業に致命的な影響を与えないように管理する。	要件定義は、開始までに十分な準備期間が取れず、すべての計画事項について検討できない場合があるため。	
		15-2	要件定義成果物承認後の要件変更管理ルールを明確にし、運用開始タイミングを含めてお客さまと合意しているか？						要件定義成果物の承認と同時に要件変更管理運用が開始できることを確実にし、後続工程での要件変更発生による混乱を防止する。	計画段階でのルール整備が望ましい。要件定義書承認と同時に要件変更が発生し始める。工程後半は合意・承認の追い込みによるルール合意遅延によって、要件変更対応の混乱を招くケースがあるため。	C2-02-06
		15-3	要件定義終了前の工数見積提示タイミングごとに、提示情報の用途、位置づけ、制約条件をお客さまと合意しているか？その条件での見積提示は、計画している要件定義進行状況から見て実現性はあるか？						「暫定見積」「概算見積」として提示した工数の位置付けや制約条件から外れた不適切なお客さまによる利用を防止する。	-	C2-02-01
		15-4	要件定義計画書がお客さまのプロジェクトオーナーをはじめとする関係者、ステークホルダーに説明され、合意・承認を得ているか？						要件定義作業計画を“絵に描いた餅”にせず、お客さまを含めたプロジェクト全体で確実に実行できる状態を確保する。	要件定義プロセスは考え方を含めてお客さまに理解を頂くことで、お客さまと協働しやすく、お客さまもやるべきことを把握しやすくなるため。	C2-04