

# 業務要件定義プロセスガイド プロセス一覧

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)

業務要件定義プロセス一覧

No	ID	プロセス	ID	サブプロセス	ID	アクティビティ	アクティビティ概要	インプット	アウトプット(成果物)	活用技法・ツール
1	G1	業務要求の収集	G1-01	現行業務の調査	G1-01-01	現行業務プロセスの調査	業務構造、業務の流れ、業務の依存関係などを理解するために、業務プロセスの視点で現行業務(As-Is)を調査する。	・現行業務の資料(As-Is)	・ビジネスモデル定義(As-Is) ・組織一覧(As-Is) ・用語集(As-Is) ・業務俯瞰図(As-Is) ・業務階層定義(As-Is) ・データフロー(As-Is) ・アクター一覧(As-Is) ・業務フロー(As-Is) ・イベント一覧(As-Is) ・状態遷移モデル定義(As-Is)	・ビジネスモデルキャンパス ・業務階層定義 ・DFD ・業務フロー図 ・業務俯瞰図 ・ステートマシン図
2					G1-01-02	現行業務ルールの調査	業務を遂行するにあたり適用され、守らなければならないルールを理解するために、業務ルール視点で現行業務(As-Is)を調査する。	・現行業務の資料(As-Is)	・業務ルール定義(As-Is)	・デシジョンテーブル
3					G1-01-03	現行業務データの調査	業務で取り扱う情報とそれらの関連を理解するために、業務データの視点で現行業務(As-Is)を調査する。	・現行業務の資料(As-Is)	・概念データモデル定義(As-Is)	・ER図 ・クラス図
4			G1-02	現行システムの調査	G1-02-01	現行システムの調査	以下を目的に、システムUI機能・外部インターフェース機能・バッチ機能、およびデータモデルの視点で現行システム(As-Is)を調査する。 ・ビジネス・業務とシステムの繋がり の明確化 ・システム機能の構成要素と全体構造の把握 ・システム実装に埋もれた業務ルールの抽出	・現行システムの資料(As-Is) ・業務フロー(As-Is) ・業務ルール定義(As-Is) ・概念データモデル定義(As-Is)	・システム機能一覧(As-Is) ・CRUD(As-Is) ・システム機能俯瞰図(As-Is)	ー
5			G1-03	課題の抽出と原因分析	G1-03-01	システム化企画資料からの課題抽出	システム化企画資料などから既に表明されている課題を抽出・確認する。	・システム化企画資料 ・RFP ・現行業務の資料(As-Is) ・現行システムの資料(As-Is)	・業務課題一覧	ー
6					G1-03-02	ステークホルダーからの課題抽出	ステークホルダーからプロジェクト目的・目標に対する課題を抽出する。また、これまでに抽出した全ての課題が、プロジェクト目的・目標に対する課題になっていることを要件定義計画で定めたステークホルダーと合意する。	ー	・業務課題一覧	・インタビュー ・アンケート ・ワークショップ ・ブレインストーミング
7					G1-03-03	課題の原因分析	抽出された課題の原因分析を行う。	・業務課題一覧	・業務課題一覧(原因分析済み)	・問題分析 ・KJ法 ・なぜなぜ分析 ・特性要因分析
8			G1-04	課題解決後のゴール定義	G1-04-01	課題解決後のゴール定義	期待効果を得られる適切な解決手段を検討するために、課題解決後の状態を明確に定義する。	・業務課題一覧(原因分析済み)	・業務課題一覧(ゴール定義済み)	・ゴール指向分析 ・CATWOE分析 ・SMARTフレームワーク
9			G1-05	課題解決の実現手段検討	G1-05-01	実現手段の方向性検討	定義された「課題解決後のゴール」の実現に向けた具体的な手段を検討する前に、改善方針を見定める。	・業務課題一覧(ゴール定義済み) ・要件定義計画書	・実現手段方向性検討資料	・プロセス改善キーワード
10					G1-05-02	実現手段の定義	課題原因を解消し、ゴールを達成する実現手段の定義を行う。	・業務課題一覧(ゴール定義済み) ・実現手段方向性検討資料	・業務課題一覧(実現手段定義済み)	・ロジックツリー ・マインドマップ
11	G2	業務要求の整理とモデル化	G2-01	業務要求の整理	G2-01-01	業務要求のリストアップと整理	業務要求候補の検証(要求の漏れ、整合性の確認等)を可能とするため、「G1-05 課題解決の実現手段検討」で抽出された実現手段から、プロジェクトスコープ内の業務要求候補をリストアップし、業務要求候補の粒度を合わせ、整理する。	・業務課題一覧(実現手段定義済み)	・業務要求一覧 ・システム要求一覧	・KJ法 ・マインドマップ
12					G2-01-02	業務要求の確認	整理した業務要求候補に対して網羅性チェック・矛盾チェック等を行うことで、業務要求が過不足なく整合性の取れた状態で抽出できていることを確認する。 ※要求の漏れや誤り等が判明した場合は、「G1業務要求の収集」プロセスに戻る。	・業務要求一覧	・業務要求一覧(要求確認済み)	ー
13			G2-02	業務要求のモデル化	G2-02-01	業務要求のモデル化方法の見直し	要件定義計画時に設定したモデル化方法や成果物構成が、ステークホルダーと要件を合意する目的に対して最適を確認し、必要に応じて見直しを行う。	・要件定義計画書 ・業務要求一覧(要求確認済み)	・要件定義計画書(成果物定義見直し済み)	ー
14					G2-02-02	業務プロセスのモデル化	システムが実現・支援する業務のプロセスを明確化するために、To-Be業務プロセスモデルを作成する。 ※要求の漏れや誤り等が判明した場合は、「G1業務要求の収集」プロセスに戻る。	・ビジネスモデル定義(As-Is) ・組織一覧(As-Is) ・用語集(As-Is) ・業務俯瞰図(As-Is) ・業務階層定義(As-Is) ・データフロー(As-Is) ・アクター一覧(As-Is) ・業務フロー(As-Is) ・イベント一覧(As-Is) ・状態遷移モデル定義(As-Is) ・業務要求一覧(要求確認済み)	・ビジネスモデル定義(To-Be) ・組織一覧(To-Be) ・用語集(To-Be) ・業務俯瞰図(To-Be) ・業務階層定義(To-Be) ・データフロー(To-Be) ・アクター一覧(To-Be) ・業務フロー(To-Be) ・イベント一覧(To-Be) ・状態遷移モデル定義(To-Be)	・ビジネスモデルキャンパス ・業務階層定義 ・DFD ・業務フロー図 ・業務俯瞰図 ・ステートマシン図
15					G2-02-03	業務ルールのモデル化	システムが実現・支援する業務に適用されるルールを明確化するために、To-Be業務ルールモデルを作成する。 ※要求の漏れや誤り等が判明した場合は、「G1業務要求の収集」プロセスに戻る。	・業務ルール定義(As-Is) ・業務要求一覧(要求確認済み) ・業務階層定義(To-Be) ・業務フロー(To-Be) ・用語集(To-Be)	・業務ルール定義(To-Be)	・デシジョンテーブル
16					G2-02-04	業務データのモデル化	システムが実現・支援する業務が管理する情報構造を明確化するために、To-Be概念データモデルを作成する。 ※要求の漏れや誤り等が判明した場合は、「G1業務要求の収集」プロセスに戻る。	・概念データモデル定義(As-Is) ・業務要求一覧(要求確認済み) ・業務フロー(To-Be) ・業務ルール定義(To-Be) ・データフロー(To-Be) ・用語集(To-Be)	・概念データモデル定義(To-Be)	・ER図 ・クラス図

No	ID	プロセス	ID	サブプロセス	ID	アクティビティ	アクティビティ概要	インプット	アウトプット(成果物)	活用技法・ツール
17					G2-02-05	システム機能のリストアップ	システム要件の検討対象を明確化するために、モデル化した業務要求からシステム機能を導出し、一覧化する。	・システム機能一覧(As-Is) ・CRUD(As-Is) ・業務俯瞰図(To-Be) ・業務フロー(To-Be) ・業務ルール定義(To-Be) ・イベント一覧(To-Be) ・状態遷移モデル定義(To-Be) ・データフロー(To-Be) ・概念データモデル定義(To-Be)	・システム機能一覧(To-Be) ・CRUD(To-Be)	ー
18			G2-03	業務要求の優先順位付け	G2-03-01	業務要求の優先順位付け基準・方法の見直し	要件定義計画で設定した要求の優先順位付け基準・方法に問題がないか確認し、必要に応じて見直しを行う。	・要件定義計画書 ・業務要求一覧(要求確認済み)	・要件定義計画書(優先順位付け基準・方法見直し済み)	・プライオリティ方式 ・優先順位付けマトリクス ・100ドルテスト ・イエス／ノー投票 ・4象限方式(例:重要度×緊急度) ・MoSCoW(Must、Should、Could、Won't)
19					G2-03-02	業務要求の優先順位付け	設定した優先順位付け基準・方法で業務要求の優先順位付けを行う。	・要件定義計画書(優先順位付け基準・方法見直し済み) ・業務要求一覧(要求確認済み) ・業務モデル(To-Be)の成果物	・業務要求一覧(優先順位付け済み)	・プライオリティ方式 ・優先順位付けマトリクス ・100ドルテスト ・イエス／ノー投票 ・4象限方式(例:重要度×緊急度) ・MoSCoW(Must、Should、Could、Won't)
20			G2-04	業務要求の実現対象決定	G2-04-01	業務要求の実現対象決定	業務要求内容をステークホルダーに説明し、適切であることを確認する。その上でプロジェクトリソース制約に収まるよう、優先順位をベースに実現対象の業務要求を選定し、ステークホルダーと合意する。	・業務要求一覧(優先順位付け済み) ・業務モデル(To-Be)の成果物	・業務要求一覧(実現対象合意済み)	ー
21	G3	業務要件定義書の作成	G3-01	業務要件定義書の作成	G3-01-01	業務要件定義書の作成	実現対象の業務要求(＝業務要件)を対象に、これまで検討してきたモデルを活用して業務要件定義書にまとめる。	・業務要求一覧(実現対象合意済み) ・業務モデル(To-Be)の成果物	・業務要件定義書	ー
22	G4	業務要件の検証・妥当性確認	G4-01	業務要件の検証・妥当性確認	G4-01-01	検証・妥当性確認の基準・方法の見直し	要件定義計画時に設定した要件の検証・妥当性確認を行う基準・方法で問題ないかを確認し、必要に応じて見直しを行う。	・要件定義計画書 ・業務要件定義書	・要件定義計画書(検証・妥当性確認の基準・方法の見直し済み)	ー
23					G4-01-02	業務要件の検証	設定した基準・方法で業務要件の検証を行う。 ※要求の漏れや誤り等が判明した場合は、「G1業務要求の収集」プロセスに戻る。	・要件定義計画書(検証・妥当性確認の基準・方法の見直し済み) ・業務要件定義書	・業務要件定義書(検証済み) ・検証結果	・ウオークスルー ・チェックリスト
24					G4-01-03	業務要件の妥当性確認	設定した基準・方法で業務要件の妥当性確認を行う。 ※要求の漏れや誤り等が判明した場合は、「G1業務要求の収集」プロセスに戻る。	・要件定義計画書(検証・妥当性確認の基準・方法の見直し済み) ・業務要件定義書(検証済み)	・業務要件定義書(妥当性確認済み) ・妥当性確認結果	・ロジックツリー
25			G4-02	業務要件のお客さま合意と承認	G4-02-01	業務要件のお客さま合意と承認	プロジェクトの目的・目標を達成できる業務要件が、漏れや誤りなく業務要件定義書に記述されていることをステークホルダーと確認・合意し、要件定義計画に定めたお客さまの承認者(主にプロジェクトオーナー)から承認を得る。	・業務要件定義書(妥当性確認済み)	・業務要件定義書(承認済み) ・申し送り事項一覧 ・合意記録 ・承認記録	ー
26	G5	引継ぎ	G5-01	システム要件定義への引継ぎ	G5-01-01	システム要件定義への引継ぎ準備	業務要件定義で解決せず先送りとした課題や、業務要件定義で導出されたシステム要求事項が、システム要件定義で漏れなく取り扱われるように整理する。	・業務課題一覧 ・申し送り事項一覧	・システム要求一覧	ー
27					G5-01-02	システム要件定義への引継ぎ	業務要件定義とシステム要件定義で体制が異なる場合は、システム要件定義の担当者への申し送り事項の引継ぎを行う。	・業務要件定義書(承認済み) ・申し送り事項一覧 ・システム要求一覧	ー	ー