

要件定義技法ガイド 妥当性確認ガイド編

第1.10版

2018年08月29日

TIS株式会社



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。

1. 妥当性確認の概要

1. 妥当性確認の概要

■ 本書の目的

本書の目的は、「要件定義フレームワークを利用して要件定義を実践する際の、要件妥当性確認の観点や方法を明らかにし、現場での妥当性確認実践を可能にする」ことです。

■ 妥当性確認の目的

妥当性確認の目的は、定義した要件の実現を通じて、ビジネス目的・目標やビジネス要件として定義されたお客さまが求める経営効果(収益向上、費用削減、生産性向上など)が達成できるかを評価することです。

【補足：要件定義工程での妥当性確認の必要性について】

定義した要件に矛盾がなく実現可能であったとしても、それがお客さまの求めるものでなければ実現する価値はありません。また、ソフトウェア開発のV字モデルでは、一般的にユーザー受入テストで妥当性が確認されます。しかし、この段階での妥当性不足への対応は多くのコストや品質リスクを伴うため、早い段階から妥当性確認を行い、そのリスクを軽減する必要があります。このような理由から、要件定義工程で妥当性確認を行います。

■ 妥当性確認の概要

妥当性確認では、定義した要件が上位の目的・目標、及び要件を実現可能であるかを確認します。そのため、業務要件定義・システム要件定義では、それぞれ以下を確認することになります。

要件スコープ	妥当性確認内容
業務要件	定義した業務要件が、求められるビジネス要件の実現に繋がっているかどうかを確認する。
システム要件	定義したシステム要件が、求められる業務要件の実現に繋がっているかどうかを確認する。

表1-1. 要件スコープ毎の妥当性確認内容

1. 妥当性確認の概要

■ 妥当性確認の前提

妥当性確認を実施するためには、「妥当性確認の対象となる要件の検証が終了している」必要があります。これは、要件内容の正しさを担保した状態でないと、妥当性の適切な確認・評価ができないためです。※ただし、要件定義終盤で妥当性確認を実施するまで、妥当性を意識する必要がない訳ではありません。妥当性は、常に考慮した上で要件定義活動を行う必要があります。

■ 妥当性確認のプロセス

本書は、妥当性確認の具体的な観点・方法を中心にまとめたものになります。プロセスの進め方については、以下のプロセスガイドを参照して下さい。

参照成果物名	アクティビティID	アクティビティ名
要件定義計画プロセスガイド	C2-02-05	妥当性確認の基準・方法の設定
業務要件定義プロセスガイド	G4-01-03	業務要件の妥当性確認
システム要件定義プロセスガイド	S4-01-02	機能要件と非機能要件の妥当性確認

表1－2. 妥当性確認に関するプロセス一覧

2. 妥当性確認の観点・方法

2. 妥当性確認の観点・方法

本章では、要件定義フレームワークを利用して要件定義を実践する際の、妥当性確認の観点と確認方法について説明します。

■ 妥当性確認の観点

要件スコープ毎の妥当性確認の観点は、以下の通りです。

No	要件スコープ	観点
1	業務要件	ビジネス要件を実現するために必要な業務要件が漏れなく定義されていること。
2		定義した業務要件の実現が、ビジネス要件の実現に寄与していること。
3	システム要件	業務要件を実現するために必要なシステム要件が漏れなく定義されていること。
4		定義したシステム要件の実現が、業務要件の実現に寄与していること。

表2－1. 妥当性確認の観点

2. 妥当性確認の観点・方法

■ 妥当性確認の方法

妥当性確認は、以下のような方法(手順)で実施します。
※整理する方法は、ロジックツリー以外でも構いません。

No	要件スコープ	手順
1-1	業務要件	ビジネス要件をロジックツリー上に表現する。
1-2		業務要件をロジックツリー上に表現し、各業務要件の目的となるビジネス要件と関連線で結ぶ。
1-3		各ビジネス要件に関連する業務要件を確認し、ビジネス要件の実現手段として十分な業務要件が定義されていることを確認する。 ※不足がある場合は、「G1-05 課題解決の実現手段検討」プロセスからの再実施を検討する。
1-4		いずれのビジネス要件とも関連がなく、必要性が不明確な業務要件が存在する場合は、その対応方針を検討する。 ※対応方針については、「■ 上位要件と関連がない要件の対応方針」の頁を参照
2-1	システム要件	システム要件をロジックツリー上に表現し、各システム要件の目的となる業務要件と関連線で結ぶ。
2-2		各業務要件に関連するシステム要件を確認し、業務要件の実現手段として十分なシステム要件が定義されていることを確認する。 ※不足がある場合は、「S1-03 課題解決の実現手段検討」プロセスからの再実施を検討する。
2-3		いずれの業務要件とも関連がなく、必要性が不明確なシステム要件が存在する場合は、その対応方針を検討する。 ※対応方針については、「■ 上位要件と関連がない要件の対応方針」の頁を参照

表2-2. 妥当性確認の方法

2. 妥当性確認の観点・方法

■ ロジックツリーによる関連性の確認イメージ

前頁の手順で作成するロジックツリーと、確認作業での確認範囲の関係イメージは、以下の通りです。
※下図の番号は、前頁の手順Noとリンクしています。

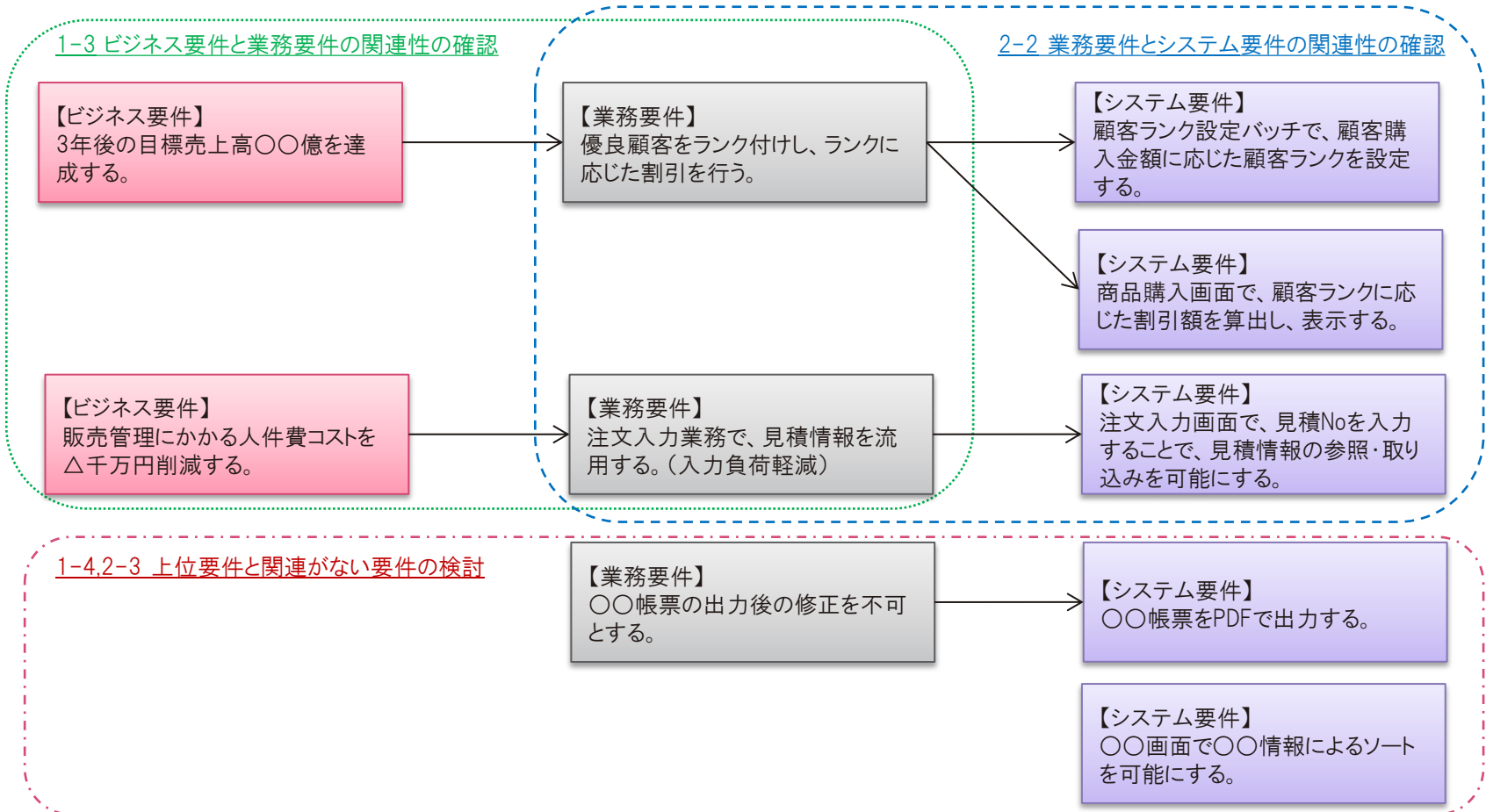


図2-3. ロジックツリーによる関連性の確認イメージ

2. 妥当性確認の観点・方法

■ 上位要件と関連がない要件の対応方針

上位要件と関連がない要件については、表2－4のような対応方針を検討することになります。

No	対応方針	内容
1	要件の取下げ	プロジェクトスコープに含まない要件と判断し、要件を取下げる。
2	上位要件の再定義	プロジェクトスコープに含めるべき要件と判断し、その判断根拠となる上位要件を定義する。 当該上位要件に対しては、手順1-3 OR 2-2 の確認を行う。
3	個別要件管理	プロジェクトスコープに含めるが、上位要件と関連を持たない要件として管理する。 ただし、プロジェクトスコープに含めた判断理由を記録する。

表2－4. 上位要件と関連がない要件の対応方針

対応方針を検討する上では、以下について留意するようにして下さい。

- 「上位要件の再定義」をする場合、再定義した上位要件を基点に妥当性確認の再実施をする必要がある。
特に、上位要件漏れ検出のきっかけとなった下位要件以外の要件の必要性をしっかりと分析することが重要になる。
- 「上位要件の再定義」をする場合、プロジェクトオーナーと合意する必要がある。
企画フェーズで決まったビジネス要件に対する追加・修正となるため、公式な場であるステアリングコミッティなどを利用して、プロジェクトオーナーと再定義したビジネス要件の合意が必要になる。
- 「個別案件管理」をする場合、プロジェクトスコープに含めた判断理由を明確にする。
プロジェクトスコープに含める理由と基準を明確にすることで、上位要件に関係がない不必要な要件の増加を抑止する。

2. 妥当性確認の観点・方法

■ 注意事項、他

- 要求収集や要求整理の段階で、妥当性確認で必要となるトレーサビリティ情報を記録し、事前にお客さまと認識合わせをしておくが良い。
中・大規模プロジェクトの場合は、整理対象となる要件が膨大となり、後付けでのトレーサビリティ整理が困難になることや、妥当性に関する問題をできるだけ早期に検出し、手戻り作業・対応工数の増加を抑えるため。
- プロトタイピングは、妥当性確認をする有効な手法である。
ビジネス・業務上の期待とシステム実装のギャップを小さくすることができる。
動的な振る舞いなどを含む要件は、文書での理解が困難であることから、プロトタイピングを適用すると効果的である。
特に、システム要件定義の妥当性確認で、「業務要件を実現するために必要なシステム要件が漏れなく定義されていること」を確認する際に、プロトタイピングを利用することで、業務要件との妥当性をお客さまが判断し易くなり、妥当性確認の品質が向上する。