

業務要件定義成果物サンプル&ガイド
成果物一覧

第1.10版

2018年08月29日

業務要件定義成果物一覧

分類	成果物ID	成果物名	成果物種別	サンプル&ガイド 有無	成果物の目的	備考
業務要求の収集	DG-101	業務課題一覧	成果物	○	業務に対する要求事項を抽出するために、現行の業務課題を抽出し、課題に対する原因・課題解決後のゴール・実現手段を明確にする。	
	DG-102	実現手段方向性検討資料	内部資料 (実現手段検討用)	—	妥当な実現手段を設定するために、実現手段の方向性を整理する。	
業務要求の整理とモデル化	DG-201	業務要求一覧	成果物	○	実現対象の業務要件を決定するために、業務要求事項を網羅的・体系的に整理する。	
	DG-202	ビジネスモデル定義	成果物	○	取り扱う業務課題・要求をより深く理解するために、ビジネスの仕組み(製品やサービスに関する事業戦略や収益構造など)を可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-203	組織一覧	成果物	○	業務プロセスに関連するアクターを抜け漏れなく抽出するため、組織構造・役割・ロケーションを可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-204	用語集	成果物	○	ステークホルダーと共通認識を持った用語を統一的に利用することで要求の認識齟齬のリスクを低減するため、業務で利用する標準用語を定義する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-205	業務階層定義	成果物	○	ビジネスを構成する業務の全体構造の理解、及びプロジェクト対象業務範囲の明確化のため、構造的に業務を可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-206	データフロー	成果物	○	ビジネスを構成する業務の全体構造の理解、及び扱われる業務データを把握するため、データの流れと業務を紐付けて階層構造で可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-207	業務フロー	成果物	○	業務プロセス明確化とシステム化対象の業務作業の明確化のため、業務階層定義で定義した個別業務の流れを可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-208	イベント一覧	成果物	○	外部とのやり取りを可視化することによる「対象業務範囲の明確化」と、イベントに対応する業務の洗い出しによる「業務階層定義の完全性向上」のため、外部から業務に対して発生するイベントや業務内で発生するイベントを可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-209	状態遷移モデル定義	成果物	○	状態を遷移させるシステム機能を抽出するため、業務上の管理対象である概念の状態遷移フローと遷移トリガーを可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-210	業務ルール定義	成果物	○	システムに実装すべきビジネスロジックの検討材料とするため、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業務ルールを可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-211	概念データモデル定義	成果物	○	業務で取り扱う情報とそれらの関連を理解するために、業務で必要となる概念データを抽出し、データの関連性・多重度を可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-212	システム機能一覧	成果物	○	システム要件定義で詳細化する対象を明確にするため、業務要求のモデル化で抽出されたシステム機能を整理する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-213	CRUD	内部資料 (機能検証用)	○	システム機能と概念エンティティの漏れを抽出するため、システム機能と概念エンティティとの関係をCRUD(Create、Read、Update、Delete)で可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-214	アクター一覧	成果物	○	業務プロセスを検討するために、業務に関わる担当者の役割を分類し、可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
	DG-215	業務俯瞰図	成果物	○	業務の全体構造を把握するために、業務全体の流れや依存関係を可視化する。	As-IsとTo-Beそれぞれで成果物作成要否を検討する
業務要件定義書の作成	DG-301	業務要件定義書	成果物	—	業務要件の合意・承認を得るため、業務要件定義で検討してきた成果物を取りまとめる。	
業務要件の検証・妥当性確認	DG-401	検証結果	内部資料	—	業務要件定義書の検証結果、及び検証で指摘された事項に対する対応結果を管理する。	
	DG-402	妥当性確認結果	内部資料	—	業務要件定義書の妥当性確認結果、及び妥当性確認で指摘された事項に対する対応結果を管理する。	
	DG-403	合意記録	内部資料	—	ステークホルダーが業務要件定義書に合意したという記録を残す。	
	DG-404	承認記録	内部資料	—	ステークホルダーと合意した業務要件定義書をベースラインとするため、お客さまの承認者が業務要件定義書を承認したという記録を残す。	
引継ぎ	DG-501	申し送り事項一覧	内部資料 (システム要件定義用)	—	業務要件定義で解決せず先送りとした課題が、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。	
	DG-502	システム要求一覧	内部資料 (システム要件定義用)	—	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。	