

業務要件定義成果物サンプル&ガイド
DG-205：業務階層定義

第1.10版

2018年08月29日

1. 概要

要件定義の対象範囲となる業務を、階層構造で整理・可視化する。

※整理には、上位階層から下位階層へと業務プロセス粒度を細分化したデータフローなどを活用する。

2. 用途

- お客様と以下を合意する。
 - ・業務が網羅的に定義されていること。
 - ・各階層の業務分割粒度、及び個々の業務スコープの内容が妥当であること。
- 階層構造で定義された業務をインプットに、業務フローの作成単位や業務ルールの抽出単位を検討する。
※業務階層定義のレベル3単位に業務フローを作成するなど。

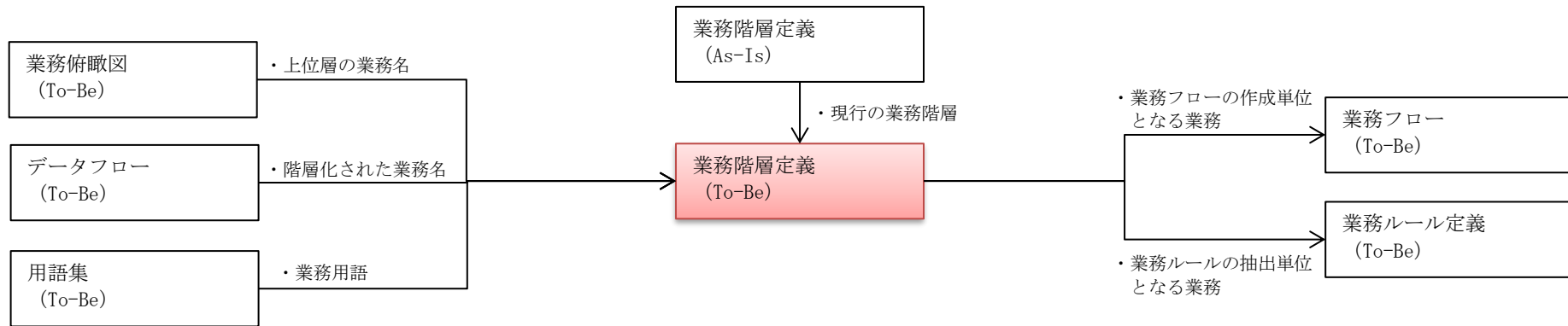
3. 記入要領

No	記述内容	記述内容説明	補足
1	業務ID（1～N）	プロジェクト内で業務を一意に特定可能なIDを記述する。	
2	業務名称（1～N）	各レベルの業務名称を記述する。	・階層数や各階層の業務粒度については、各プロジェクトで個別に定義する。
3	業務概要	業務のスコープが明確になる粒度で業務概要を記述する。	・業務概要は、5W1Hを押さえた内容にすると良い。 下表の業務属性列例の1～9のように記述する事項を表列に定義すると確認漏れ、説明漏れを低減できる。
4	業務属性	プロジェクトで定義した業務属性の内容を記述する。 ※次ページの《業務属例列の例》を参照	・各プロジェクトや業務の特性にあわせて、業務プロセスや業務ルールを検討する上で必要になる情報を業務属性列に定義する。 (任意) ※5. 表記例には、未定義

《業務属性列の例》

No	記述内容	記述内容説明	補足
1	業務目的	業務を実施する目的を記述する。	
2	業務担当者	業務を実施する部門・担当者（アクター）を記述する。	
3	業務実施場所	業務を実施する場所を記述する。	
4	業務開始タイミング	業務を開始する時期（第3営業日など）を記述する。	
5	業務開始条件	業務を開始するための条件を記述する。	
6	業務終了条件	何をもって業務終了と判断するかを記述する。	
7	業務終了期限	業務を終了する最終期限（デッドライン）を記述する。	
8	インプット	業務を実施する上で必要になる入力情報を記述する。	
9	アウトプット	業務を実施することで出力される情報を記述する。	
10	業務作業時間	業務の大よその作業時間を記述する。	
11	業務頻度（通常時）	通常時の業務量（10件/日など）を記述する	
12	業務頻度（繁忙期）	繁忙期の業務量（15件/日など）を記述する。	
13	繁忙期	業務量が最大になる時期（月末など）を記述する。	
14	関連システム	業務を実施する際に利用するシステムを記述する。	

4. 他成果物との関係



5. 表記例

業務（L 1）		業務（L 2）		業務（L 3）		業務概要	備考
I D	名称	I D	名称	I D	名称		
B1	顧客管理	01	個人顧客管理	01	Web新規入会申請 （個人顧客向け）	未入会の個人がWebサイトから新規入会申請を行い、Webサイトから送信された新規入会完了通知メールを受領する。	
				02	Web顧客情報変更 （個人顧客向け）	個人顧客がWebサイトからの自身の個人情報変更を行い、Webサイトから送信された顧客情報変更完了通知メールを受領する。	
				03	・・・	・・・	
		02	法人顧客管理	01	新規入会申請 （法人顧客向け）	未入会の法人から受領した新規入会申請書（紙ベース）を元に営業担当が新規入会申請を行い、新規入会完了通知書（紙ベース）を法人顧客に送付する。	
				02	顧客情報変更 （法人顧客向け）	法人顧客から受領した顧客情報変更申請書（紙ベース）を元に営業担当が顧客情報変更を行い、顧客情報変更完了通知書（紙ベース）を法人顧客に送付する。	
				03	・・・	・・・	
B2	受注管理	01	個人受注管理	01	Web受注入力 （個人顧客向け）	個人顧客がWebサイトからの商品購入を行い、Webサイトから送信された注文請メールを受領する。	
				02	・・・	・・・	
		02	法人受注管理	01	見積 （法人顧客向け）	法人顧客から受領した見積もり依頼書（紙ベース）を元に営業担当が見積を行い、見積書（紙ベース）を法人顧客に送付する。	
				02	受注入力 （法人顧客向け）	法人顧客から受領した注文書（紙ベース）を元に営業担当が受注入力を行い、注文請書（紙ベース）を法人顧客に送付する。	
				03	・・・	・・・	
		03	・・・	01	・・・	・・・	
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	