

業務要件定義成果物サンプル&ガイド

DG-210：業務ルール定義

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)

1. 概要

業務階層定義に定義された業務に適用される、事実・制約・計算・判断・契機などの業務ルールを定義する。
業務ルール定義は、「業務ルール一覧」と「業務ルール定義」で構成されている。
「業務ルール一覧」で定義対象となる業務ルールを網羅的に抽出し、「業務ルール定義」で業務ルールの内容を定義する。

2. 使途

- お客様と以下を合意する。
 - ・ 定義対象となる業務ルールが網羅的に抽出されていること。
 - ・ 定義した業務ルールの内容がお客さま業務と整合していること。
- 業務ルールの内容をインプットに、業務フローに定義すべき業務作業・システム機能に漏れ・誤りがないことを確認する。
- 業務ルールの内容からシステム機能・システム機能内の処理要件を抽出し、システム機能一覧に反映する。

3. 記入要領

(1) 業務ルール一覧

業務階層定義を元に業務ルールの抽出単位を決定し、業務ルールを一覧化する。

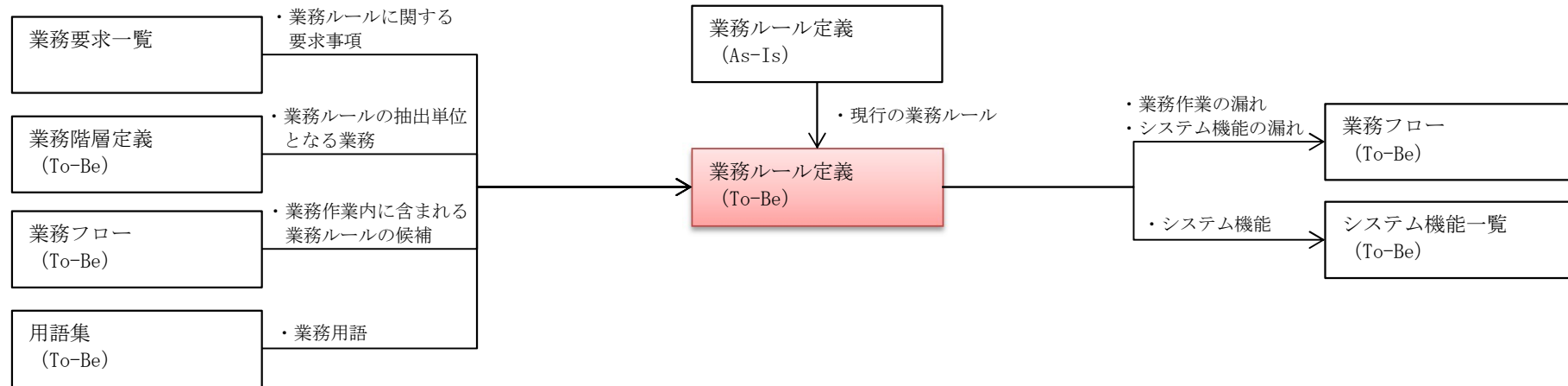
No	記述内容	記述内容説明	補足
1	業務ルール I D	プロジェクト内で業務ルールを一意に特定可能な I D を記述する。	
2	業務ルール名	業務ルールの名称を記述する。	
3	業務ルール概要	業務ルールの概要を記述する。	
4	関連業務 I D	業務ルールが個々の業務に紐付く場合は、関連する業務 I D を記述する。	
5	情報源	業務ルールを抽出した情報源を記述する。	

(2) 業務ルール定義

業務ルール一覧で定義した業務ルールの内容を詳細に定義する。

No	記述内容	記述内容説明	補足
1	業務ルール I D	定義対象の業務ルール I D を記述する。	
2	業務ルール名	定義対象の業務ルール名を記述する。	
3	目的	業務ルールを定義する目的を記述する。	
4	内容	業務に適用される、事実・制約・計算・判断・契機などの業務ルールの内容を具体的に記述する。	

4. 他成果物との関係



5. 表記例

1. 業務ルール一覧

業務ルール I D	業務ルール名	業務ルール概要	関連 業務 I D	情報源
BRD0001	顧客ランク設定	得意客を識別する顧客ランクを顧客毎に設定する。	—	・業務要求一覧
BRD0002	顧客ランク毎割引	顧客ランク毎に設定された割引率から割引金額を算出する。	B10201 B10202 B10203	・業務要求一覧
．．．	．．．	．．．		

2. 業務ルール定義

2-1. 顧客ランク設定

2-1-1. 目的

得意客を識別する顧客ランクの設定基準・設定タイミングを明確にする。

2-1-2. 内容

(1) 基本的な考え方

- ・個人顧客と法人顧客を対象とする。
- ・顧客の累計購入金額を基準に顧客ランクを設定する。
- ・顧客ランクの設定基準となる累計購入金額の閾値は、個人顧客と法人顧客で異なる。

(2) 累計購入金額の算出基準

- ・顧客の過去の全ての請求済みの注文情報を対象とする。
※注文取消しや未請求の注文は、対象外とする。

(3) 顧客ランクの設定基準

顧客ランクの設定基準は、以下の通りとする。

顧客ランク設定基準		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
条件	個人顧客	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	N	N	N	N
	法人顧客	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y
	累計購入金額<¥10,000	Y	N	N	N	N	N	Y	N	N	N	N	N
	累計購入金額<¥50,000	Y	Y	N	N	N	N	Y	Y	N	N	N	N
	累計購入金額<¥100,000	Y	Y	Y	N	N	N	Y	Y	Y	N	N	N
	累計購入金額<¥500,000	Y	Y	Y	Y	N	N	Y	Y	Y	Y	N	N
	累計購入金額<¥1,000,000	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	N
設定値	顧客ランク 1	Y	-	-	-	-	-	Y	Y	-	-	-	-
	顧客ランク 2	-	Y	-	-	-	-	-	-	Y	-	-	-
	顧客ランク 3	-	-	Y	-	-	-	-	-	-	Y	-	-
	顧客ランク 4	-	-	-	Y	-	-	-	-	-	-	Y	-
	顧客ランク 5	-	-	-	-	Y	Y	-	-	-	-	-	Y

(4) 顧客ランクの設定タイミング

顧客ランクは、毎月1日に洗い替える。

【成果物サンプルの補足事項】

・"2-1-2. 内容"の内部の章立てや記述内容については、定義する業務ルールにより異なるため、プロジェクトで個別に検討する必要がある。