

業務要件定義成果物サンプル&ガイド
DG-215：業務俯瞰図

第1.10版

2018年08月29日

1. 概要

要件定義の対象範囲を概要レベル(※)でお客さまと認識を合わせるため、お客さま業務の全体像を可視化する。
※業務俯瞰図にどこまでの厳密性を求めるかはお客さまと合意すること。

2. 使途

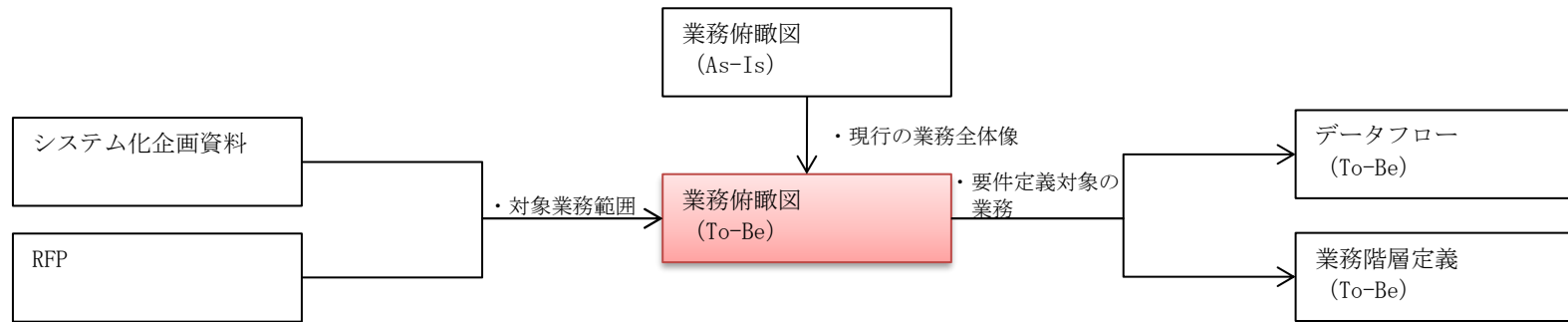
- お客さまと以下を合意する。
 - ・要件定義の対象業務範囲に認識齟齬がないこと。
 - ・業務間の関係が実業務と整合していること。
 - ・社外アクターと業務の関係が実業務と整合していること。
- 要件定義対象の業務範囲と、お客さま業務全体における位置付けを理解する。

3. 記入要領

No	記述内容	記述内容説明	補足
1	社内アクター名 (*1)	業務を行う社内のアクター名を記述する。	・アクター名は、アクター一覧と整合させる。
2	業務名	社内アクターが行う業務名を記述する。	・業務を主管する社内アクターが明確になる業務粒度とし、業務階層定義の一定階層に揃える。 ・業務名は、業務階層定義と整合させる。
3	業務間の関係	関係する業務間に関連線を引き、業務上の主要な入出力情報を記述する。	
4	社内アクター対象業務範囲	社内アクターが主管する業務範囲を記述する。	
5	社外アクター名 (*1)	業務に関係する社外のアクター名を記述する。	・アクター名は、アクター一覧と整合させる。
6	社外アクターと業務の関係	社外のアクターとのやり取りが発生する業務と社外アクターの間に関連線を引き、主要な入出力の情報を記述する。	・現行業務で社外アクターとのやり取りに使用している帳票類(メール含む)を軸に洗い出す。
7	要件定義対象業務範囲	要件定義の対象となる業務範囲を記述する。	

(※1)：業務とシステムの関係も可視化する必要がある場合は、システム名も対象とする。

4. 他成果物との関係



5. 表記例

1. 業務俯瞰図

