

要件定義計画プロセスガイド プロセス一覧

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)

要件定義計画プロセス一覧

No	ID	プロセス	ID	サブプロセス	ID	アクティビティ	アクティビティ概要	インプット	アウトプット(成果物)	活用技法・ツール
1	C1	要件定義の開始準備	C1-01	プロジェクトゴールの確認	C1-01-01	プロジェクトの目的・目標・背景の確認	プロジェクト実施の目的・目標・背景・実現する内容、及び制約条件・前提条件を確認する。これらが不明確は、整理するための進め方やスケジュールをお客さまと調整し、要件定義開始までに実施する。	・システム化企画資料 ・RFP ・システム化提案書	・要件定義計画書の一部(プロジェクト概要)	・ゴール指向分析 ・KJ法 ・ビジネスモデルキャンパス ・インタビュー
2					C1-01-02	プロジェクトスコープの確認	要件定義の作業範囲や、対象とするお客さまの業務範囲とITシステム化機能範囲を確認する。曖昧な場合、明確にするためのスケジュールや進め方をお客さまと調整し、要件定義開始までに明確にする。	・システム化企画資料 ・システム化提案書	・要件定義計画書の一部(プロジェクトスコープ定義)	・ビジネスモデリング ・システム俯瞰図 ・業務俯瞰図 ・DFD ・フィッシュボーン図 ・インタビュー
3			C1-02	ステークホルダーの定義	C1-02-01	ステークホルダーの確認	必要なステークホルダーを洗い出し、ステークホルダー間の力関係やプロジェクトへの影響力、関心度合い、協力姿勢等を整理する。	・システム化企画資料 ・システム化提案書 ・お客さま組織図	・ステークホルダー定義	・組織モデリング ・インタビュー ・プロセスモデリング ・ステークホルダーマトリクス ・オニオンモデル
4					C1-02-02	体制・役割分担の定義	プロジェクト体制と、プロジェクトに関する自社とお客さまの役割分担を定義する。「C1-02-01 ステークホルダーの確認」の結果を用いて要件定義チームへの参画者とその役割分担を定義する。外部の有識者などが必要な場合はその調達についても決める。	・システム化企画資料 ・システム化提案書 ・お客さま組織図 ・ステークホルダー定義	・要件定義計画書の一部(体制図・役割)	・RACIモデル
5			C1-03	インプット文書の確認	C1-03-01	現行業務・システムに関する文書の記述レベル確認と概要把握	現行業務・システムが存在する場合、現行業務・システムに関する文書をお客さまから入手し、現行業務・システムを理解するために十分な記述内容・レベルで、内容が最新化されていることを確認する。その文書から、現行業務・システムの全体概要を把握する。	・現行業務の資料(As-Is) ・現行システムの資料(As-Is)	・要件定義計画書の一部(ご提示頂く情報)	・各種モデリング技法
6					C1-03-02	その他の関連文書の存在と内容確認	お客さまが検討・作成した要件定義関連文書(要件定義工程前に作成された要件定義相当の内容を含む文書)の内容を確認し、プロジェクトの要件定義開始ポイントを明確にする。	・お客さま作成の要件定義関連文書	・要件定義計画書の一部(ご提示頂く情報)	ー
7					C1-03-03	お客さま標準成果物・標準プロセスの確認	要件定義の成果物定義およびプロセスフロー設定を行うために、プロジェクトにおいて準拠すべきお客さま標準の成果物・標準のプロセスの有無を確認し、存在する場合は、文書の入手と内容の確認を行う。	・お客さま標準資料 ・RFP	・要件定義計画書の一部(ご提示頂く情報)	・ドキュメントフロー ・プロセスフロー
8			C2-01	成果物の定義	C2-01-01	要件定義の成果物定義	成果物の不足・作成漏れ等を防止するため、「C1-03-03 お客さま標準成果物・標準プロセスの確認」の結果を元に要件定義の成果物と成果物作成フローを定義する。	・システム化提案書 ・お客さま標準資料	・要件定義計画書の一部(成果物定義)	・ドキュメントフロー
9					C2-01-02	成果物の記述範囲と粒度の確認	お客さまとの成果物イメージの認識齟齬を防止するために、成果物サンプル等を提示し、必要な項目と各項目の記載レベルの合意を得る。	・要件定義計画書の一部(成果物定義) ・お客さま標準資料	・成果物標準定義 ・成果物作成ガイドライン ・成果物サンプル ・文書標準	・プロトタイプ ・各種モデリング技法
10			C2-02	進め方の設定	C2-02-01	プロセスフローの設定	安定的、効率的、かつ品質の高い要件定義推進のために、「C1-03-03 お客さま標準成果物・標準プロセスの確認」の結果、および「C2-01 成果物定義」の結果を元にプロジェクトに必要なプロセスフロー(インプット、アウトプットを含む)を設定する。	・要件定義計画書の一部(成果物定義) ・お客さま標準資料	・要件定義計画書の一部(プロセス定義)	・プロセスフロー
11					C2-02-02	コミュニケーション方法の設定	ステークホルダー毎の特徴(責任、役割、ITリテラシー、繁忙期等)を考慮した最適なコミュニケーション方法を設定する。	・要件定義計画書の一部(体制図・役割) ・ステークホルダー定義	・要件定義計画書の一部(コミュニケーション計画)	ー
12					C2-02-03	優先順位付け基準・方法の設定	一定のルールに基づいた優先順位付けを可能とするために、要求に対する優先順位付けの基準と方法を設定する。また開発可否の判断基準についても設定する。	・システム化企画資料	・要件定義計画書の一部(優先順位付けの基準、方法)	・プライオリティ方式 ・優先順位付けマトリクス ・100ドルテスト ・イエス／ノー投票 ・4象限方式(例:重要度×緊急度) ・MoSCoW(Must、Should、Could、Won't)
13					C2-02-04	検証の基準・方法の設定	要件定義品質の確保のため、要件の検証を行う基準と方法を設定する。 要件の検証とは、定義した要件が要件の特性(単一性、完全性、一貫性等)に照らして正しいことを確認する事である。	・要件の特性一覧 ・要件定義計画書の一部(成果物定義)	・要件定義計画書の一部(検証の基準、方法)	・マインドマップ
14					C2-02-05	妥当性確認の基準・方法の設定	要件定義品質の確保のため、要件の妥当性確認を行う基準と方法を設定する。妥当性確認では、定義した要件の実現を通じて、プロジェクト目的・目標が達成できるかを確認する。	・要件定義計画書の一部(成果物定義)	・要件定義計画書の一部(妥当性確認の基準、方法)	・ロジックツリー
15					C2-02-06	要件変更管理ルールの設定	プロジェクト計画、および要件定義成果物の整合性を確保した状態で要件変更を行うために、要件変更プロセス・ルールを設定する。	・要件定義計画書の一部(成果物定義等)	・要件定義計画書の一部(要件変更管理)	ー
16					C2-02-07	要件定義工程の開始・終了の基準の設定	要件定義が然るべき状態で開始・終了するための基準・条件を設定する。また、この開始・終了の判断を誰が・いつ・どのように行うのかを明確にする。	・要件定義計画書の一部(成果物定義、検証基準・方法、妥当性確認の基準・方法等)	・要件定義計画書の一部(工程開始終了基準)	ー
17					C2-02-08	制約・前提条件の設定	要件定義を円滑に推進するため、プロジェクトにおける制約条件と前提条件を設定する。この制約条件とは、プロジェクトのコントロールが及ばない既定の制限事項を指し、前提条件とは、未確定の事項について、計画立案に必要な為に置いた推定や仮定を指す。	・要件定義計画書の一部 ・「C1-01-01プロジェクトの背景・目的・ねらいの確認」で確認した制約条件・前提条件	・要件定義計画書の一部(制約・前提条件)	ー
18					C2-02-09	スケジュールの設定	要件定義は、お客さまと協働で実施する工程であるため、お客さまのタスクを含めた全体の要件定義スケジュールを作成し、お客さまの合意を得る。	・要件定義計画書(成果物定義、プロセス定義等)	・要件定義計画書の一部(スケジュール)	・タイムボックス
19					C2-02-10	リスクの抽出・対策立案	お客さま、業務要件、技術要件、体制・要員、計画等のリスク分類を参考に、プロジェクトに依存したリスクを抽出し、リスク顕在化を抑制する予防策や顕在化時の対策を事前に検討する。また、リスク状況は常に変化するため、プロジェクトのリスク管理計画に基づき、継続的な管理を行う。	・要件定義計画書の一部	・要件定義計画書の一部(想定リスクおよび問題課題)	・リスク分析 ・ヒアリング
20					C2-02-11	要件定義のトライアル	要件定義の準備・計画の段階で、試験的に要件定義を実施して、要件定義計画の妥当性を検証する。課題が発生した場合は、対策を検討した上で、要件定義計画書に反映する。	・要件定義計画書の一部(成果物定義、プロセス定義等)	・要件定義計画書の一部(計画見直し済み)	ー

No	ID	プロセス	ID	サブプロセス	ID	アクティビティ	アクティビティ概要	インプット	アウトプット(成果物)	活用技法・ツール
21			C2-03	要件合意と承認ルールの定義	C2-03-01	合意と承認ルールの確認	要件定義の円滑な合意・承認を行うために、お客さま・ベンダーが要件の合意と承認を行うルールを確認し、定義する。	・要件定義計画書の一部(体制図・役割)	・要件定義計画書の一部(要件合意と承認ルール定義)	・RACIモデル
22					C2-03-02	合意と承認に関わるお客さまの確認	要件を合意・承認するお客さまを確認し、定義する。	・要件定義計画書の一部(体制図・役割)	・要件定義計画書の一部(要件合意と承認ルール定義)	・RACIモデル
23			C2-04	要件定義計画の作成	C2-04-01	要件定義計画の作成	「C1-01 プロジェクトゴールの確認」から「C2-03 要件合意と承認ルールの定義」までに確認・検討してきた内容をまとめ、要件定義計画書を作成する。また、業務要件定義とシステム要件定義を同時に計画している場合、業務要件定義の完了時に業務要件定義の結果(明らかになったシステム機能リスト等)を踏まえて、システム要件定義の計画の見直し、更新する。	・要件定義計画書の一部	・要件定義計画書	—
24					C2-04-02	要件定義計画の合意と承認	要件定義を円滑に推進するために、要件定義計画をステークホルダーに説明し、合意を得る。ステークホルダーから合意を得た要件定義計画を決定事項とするために、お客さまのプロジェクトオーナーから承認を得る。また要件定義計画に見直しがあった場合は、再度お客さまのプロジェクトオーナーから承認を得る。	・要件定義計画書	・要件定義計画書(承認済み) ・合意記録 ・承認記録	—