
要件定義実施手法 (エンハンス業務) V2.01



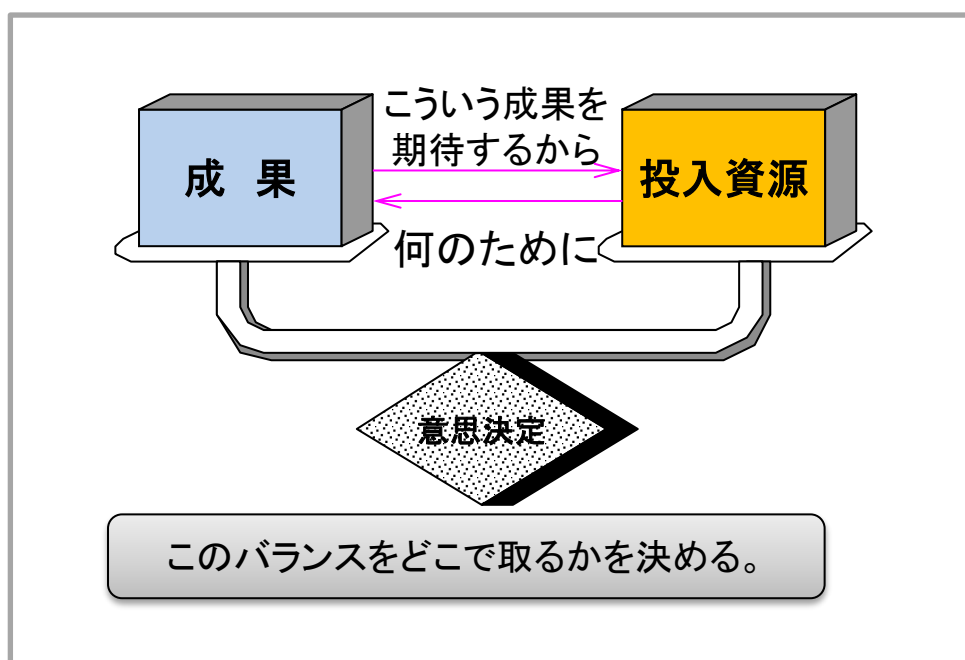
注:要件定義の実施手順については「一覧」のシートをご覧ください。

システム企画研修株式会社

要件定義の改善すべき問題点

(1) 要件定義の実施目的が不明確

- ・ 要件定義の実施目的は、開発の意思決定（何のためにいくらかけて開発するかを決める）である。
- ・ この点は、エンハンス業務であっても同じである。
- ・ したがってまず「何のために」を具体化する。
- ・ 見積りに必要な事項は明確にする必要がある。



(2) 要件定義の検討アプローチが不適切

- ・ 要求されたことをそのまま実現しようとしている。
- ・ 要件＝「要求されたことWhatの具体化」としてしか捉えていない。
「何のために」その案件が必要なのか＝Why（目的・ねらい）
追求が不十分である。
- ・ 専門家としての見識・見解が示されていない。

(3) 要件定義と外部設計(基本設計)・詳細仕様との境界があいまい

- ・ 担当が異なる場合、責任範囲が不明確となる。

▼ ▼ ▼ 以下の点が不明確である。 ▼ ▼ ▼

- 1) 要件をどこまで具体化するか。
 - ・ Whyは完全定義すべきである。
 - ・ Whatは「変更点の把握W/S」の単位での新規・変更機能（「何ができるようになるか」=影響調査で言えば影響の起点となる変更）の定義をすべきである。
- 2) 「影響調査」をどこまでするか。
 - ・ 影響先は完全に把握すべきである。
 - ・ 影響先の対応処理は含まない。

影響先の内訳	
変更プログラム	影響先プログラム
受注処理	出荷依頼処理、売上計上
売上計上	総勘定処理、売掛金処理、売上実績処理
売上実績処理	売上実績表作成、値引き実績表作成

- 3) テストに関してどこまで明確化するか。
 - ・ テスト工数・期間見積りをしなければならないので、その必要限度まで明確化する。テスト範囲の指定とそこで何をテストすべきかの明確化は必要である。

テスト範囲とテスト内容	
変更プログラム	テスト内容
変更プログラム	変更仕様のテスト
影響先プログラム	影響を受けていないことのテスト

- 4) その他についてどこまで触れるか。
 - ・ 運用マニュアルの変更要件を含む。

(4) 要件を明確化する便法・ツールが十分提示されていない

- ・ 以下はアライアンス方式の場合の例示

1) 目的・ねらいの引出ツール	隠れたニーズを引き出すW/S 目的・ねらい記述書
2) 要求事項の明確化	変更点の把握W/S
3) 影響先の明確化	Rマトリクス

当要件定義手法の特長と期待効果

(1) 当手法の特長

改善ではなく発明的革新の実現	○
当プロセスの目的に合わせた作業開発	◎
エンハンス(保守)業務の特性に合わせた作業開発	◎
見える化によるミス・ロス防止	◎
第三者レビューによるミス・ロス防止	◎

(2) 当手法の適用効果

効果の種類	効果の内容
的確な要求の実現	要求を表面的に受け止めるのではなく、いわゆる「真意」を探って具体化する。
手戻り・停滞の防止	必要事項の検討をこの段階で網羅することによって実現する。
担当の能力向上	相手の立場(=ビジネスの立場)で検討を行うことによって、業務知識・業務理解力・業務分析力・業務企画力が向上する。

(3) 改善効果の実現根拠

改善効果の実現できる理由	使用ワークシート
<p>1) 案件実施(変更)の「目的・ねらい」を要件定義で確定すべきこととして重視している。</p> <p>2) 要求者の意図する「ねらい」を業務視点で検討し、そこからすべての検討を開始する。</p> <p>3) 変更処理の全プロセスを見通して検討する(中でも影響調査とテストを重視)。</p> <p>▼ そのことにより、▼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の真のニーズを把握することができる。 ・ 要件確認不備による手戻りを削減できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 隠れたニーズを引き出すW/S ・ 目的・ねらい記述書 ・ 変更点の把握ワークシート ・ 要件定義書 ・ その他各種W/S 約10種

当要件定義手法の概要

- 1 当手法は、前半(案件実施判断)と後半(案件具体化検討)に分かれています。
- 2 「案件実施判断」では、案件の「目的・ねらい」を確定させ、必要費用を見積り、案件実施の可否判断を行います。
 - ・ 要件定義段階全体では、開発または変更の5W2Hを決定しなければいけないのですが、案件実施判断段階では、5W2Hのうち、Why、What、How Muchを決定します。

Why	開発・変更実施の「ねらい」
What	開発・変更実施の「目的」
How Much	開発・変更実施の費用

- ・ 「ねらい」と「目的」を決定するのに「目的・ねらい記述書」を使用し、費用の見積りには「エンハンス工数見積り手法」を使用します。
- 3 案件具体化検討段階では、開発・変更実施の「目的」を達成するための方法を決定します。
 - ・ 開発・変更実施の「目的」を達成するための方法は、Where、How、When、Whoで構成されます。

Where	開発・変更実施の対象範囲（開発・変更するプロダクト）
How	「目的」の実現方法
When	開発・変更実施のスケジュール
Who	開発・変更実施担当

- ・ この段階の検討は、アライアンス方式の影響調査手法・テスト手法を前提とします。
- 4 小規模案件では、前段、後段と分けずに一貫して実施することも可です。

当手法で利用している事例について

- 1 初めから終わりまで使用している一貫事例は以下の内容です(これは、当初の利用部門からのシステム変更要望書の内容です)。

業種	組み立て型製造業
経営上の目的	出荷の機動性を高め、お客様サービスの向上を図り、競争力を維持する。 競合他社はすでに同様条件での対応を実施中である。
業務上の目的	A B C社の流通改革に伴い、A B C製品の土曜日出荷および当日出荷の対応を実施する。
システム上の目的	A B C製品の梱包を分ける対応の他、土曜日出荷、当日出荷対応のための倉庫コードの分離、製品マスタの変更等、システム改修をお願いしたい。

- 2 これに対して主として目的・ねらいの明確化部分について、二つ目の事例を用いています。それは、以下の内容のものです。

業種	流通業
経営上の目的	お客様サービスの強化をして売上維持・拡大を図る。
業務上の目的	お客様に新商品の売れ筋情報を提供する。
システム上の目的	そのための情報システムでの対応を行う。

要件定義実施手法(エンハンス業務)

エンハンス業務の要件定義作業一覧

	検討作業	担当		
		依頼部門	システム部門	備考
Ⅰ 案件 実施 判断	1. 受付記録 (1) 変更要望の受付 (2) 受付の記録	○	○ ○	
	2. 変更要望内容の確認 (1) 変更要望書の確認 (2) 業務視点の「ねらい」の把握 (3) 要望者への確認	○	○ ○ ○	
	3. 「目的・ねらい」の検討 (1) 「目的・ねらい記述書」の作成方法 (2) 「ねらい」Whyの明確化 (3) 「ねらい」Whatの明確化 (4) 「変更点の把握ワークシート」の改訂	○ △	○ △ ○ ○	
	4. 見積りの検討 (1) 見積りの実施 (2) 見積り結果の検討	○	○ ○	
	5. 実施順序の決定		○責任者	基準に従う
	6. 変更実施判断	○責任者	△	
Ⅱ 案件 具体 化 検討	1. 要求内容明確化と工数見積り	△	○	システム部門には委託先を含む。
	1. 1 システムとしての「変更内容」の確認			
	1. 2 影響範囲の確認 (1) 影響範囲の検討 (2) 追加変更された項目に対応する変更処理の検討			
	1. 3 変更対応工数見積り			

	検討作業	担当		
		依頼部門	システム部門	備考
Ⅱ 案件 具体 化 検 討	2. 変更実施計画		○	同上
	2. 1 システム利用マニュアル改訂の検討 (1)システム利用マニュアル改訂の必要性検討 (2)同改訂工数見積り			
	2. 2 システム運用対応検討 (1)外部入出力変更に伴う運用変更の必要性検討 (2)サーバ等の運用時間帯変更の検討 (3)運用変更の対応検討			
	2. 3 テスト計画作成の検討 (1)テスト範囲の決定 (2)テスト工数の見積り (3)テスト計画の検討			
	2. 4 移行計画作成の検討 (1)移行対象の検討 (2)移行工数見積り			
	2. 5 ドキュメント更新の検討 (1)更新対象ドキュメントの洗い出し (2)ドキュメント更新工数見積り			
	2. 6 変更実施計画の作成 (1)作業ごとの担当の決定 (2)実施スケジュールの作成 (3)バックアップ方法の検討			
	3. 変更実施承認			
	3. 1 変更実施承認準備 (1)システム変更・要件定義書の作成 (2)システム変更・要件定義書要約版の作成		○	同上
	3. 2 変更実施承認 (1)要件定義の承認	○		