抜け漏れを防ぐ要求定義書の全容

コンサル・システム開発 実践ガイド



Start Challenge Consulting co., ltd
挑む力が、世界を照らす

発行：Start Challenge Consulting co., ltd.
発行年月：2026年8月 ／ 挑む力が、世界を照らす

Confidential 契約書資料の無断転載・二次配布を禁じます

なぜ要求定義でプロジェクトが失敗するのか

失敗の主因は開発工程ではなく、要求の「言語化」「範囲確定」「変更管理」が要求定義段階で欠落していることにある。
上段の3項目は、後工程で修正コストが最も大きくなる構造的欠落である。

01扱要望＝要求として扱う

依頼者の発言を検証せずそのまま転記するため、背景・目的が失われる。手段だけが残り、目的に合わない機能が実装される。

02扱ゴールが一致していない

経営層・現場・開発会社が別の成功像を持つ。合意したつもりの目的が、実際には各者で異なる解釈のまま進行する。

03扱対象外が決まっていない

「やらないこと」が未定義のため、要求が際限なく膨張する。工数・費用・納期の前提が崩れ、再見積りが繰り返される。

04扱追加・変更が未記録

口頭やメールで要求が増える一方、変更履歴・承認者が残らない。責任の所在が曖昧になり、終盤で対立が生じる。

05扱完了判断の基準がない

受入条件が測定可能でないため、検収段階で「期待と違う」が発生する。合否を判断する材料が存在しない。

06扱実行アクションに落ちない

要求が一覧化されても、担当者・期限・承認者が紐づかない。文書は完成しても業務は変わらないまま終わる。

事実：代表的な失敗要因の整理／解釈：失敗要因は「言語化」「範囲」「管理」の3類型に集約される／提案：着手前にP5の準備項目で欠落を点検する。出典：本資料構成案（自社作成）

要求定義と要件定義の違い

要求定義は「何を・なぜ」を決め、要件定義は「どの条件・仕組みで実現するか」を決める工程である。
両者を混同すると、目的の検証を経ないまま仕様が固定される。

要求定義｜WHAT系 / WHY

- 何を、なぜ実現したいのかを定義する
- 主体は発注者側（経営層・業務部門）
- 成果物：背景／目的／業務要求／対象範囲／受入条件

要件定義｜HOW

- 要求をどの条件・仕組みで満たすかを定義する
- 主体は開発側（ベンダー・情報システム部門）
- 成果物：機能要件／非機能要件／画面・データ・連携仕様

要求の階層｜上位の目的から下位の要件へ分解する

経営要求
投資判断・経営目標に直結する要求

業務要求
業務プロセスをどう変えるかの要求

ユーザー要求
利用者・管理者・運用担当者の要求

システム要件
機能・非機能として実装する条件

要求定義 ▶ 要件定義 ▶ 設計 ▶ 開発 ▶ テスト・受入

要求定義を省略した場合のリスク：目的の検証がないまま仕様が確定し、テスト段階で「作ったが使われない機能」が判明する。
変更の判断基準も残らないため、追加費用・納期遅延の責任が切り分けられない。

事実：要求定義と要件定義の位置づけ／解釈：混同の主因は主体（発注者／開発者）の違い／提案：階層ごとに要求元を明記し、要件へのトレーサビリティを確保する。出典：本資料構成案（自社作成）

要求定義書の全体構成

要求定義書は「①位置づけを固める → ②要求を並べる → ③管理する」の3ブロック・10項目で構成する。
③の管理ブロックが欠けると、文書は作成時点で陳腐化し、実行管理資料として機能しない。

①位置づけを固める

背景・現状
なぜ今この検討が必要かを事実で記述

目的・ゴール
定量目標と定性目標を分けて記載

対象範囲・対象外
部門・業務・システムの境界を明記

ステークホルダー
要求元・決裁者・運用担当を特定

②要求を並べる

業務要求
業務をどう変えたいかをID付きで一覧化

システム要求
機能として実現したい内容と要求元

非機能・運用要求
性能・セキュリティ・権限・ログ・運用体制

③管理する

制約・前提条件
予算・納期・既存システム・法令上の制約

優先順位・受入条件
Must／Should／Could／Won't と合否基準

未決事項・リスク・変更履歴
担当者・期限・承認者付きで継続管理

事実：要求定義書の10構成項目／解釈：項目は「位置づけ」「要求」「管理」の3ブロックに整理できる／提案：本構成を目次として運用し、空欄は未決事項として残す。出典：本資料構成案（自社作成）

要求定義を始める前の準備

要求定義の品質は、着手前に「決める人・聞く相手・見る資料・守るルール」を確定できているかで決まる。
ヒアリング開始後に体制と管理ルールを決めようとすると、要求の追加・変更が制御不能になる。

区分	準備事項	確認ポイント・完了の目安
体制	プロジェクトオーナーと決裁者の確認	要求の最終承認者を特定し、金額・スコープの決裁範囲を文書で確認する
関係者	利用者・現場担当者・管理者の洗い出し	部署別に「要求元」となる担当者を一覧化し、運用担当者の抜けを防ぐ
資料	現行資料・マニュアル・契約書の収集	業務マニュアル、帳票、既存システムの契約・保守範囲を事前に入手する
現状	現行業務フローとシステム構成の把握	業務の流れ、既存システム、データ連携の範囲を図で可視化する
計画	ヒアリング対象者と質問項目の設定	対象者ごとの確認事項を事前配布し、限られた時間を要点に充てる
ルール	会議体・承認方法・文書管理ルールの決定	要求の追加・変更の受付方法、版管理と承認者を開始前に合意する

準備完了の判定基準握①決裁者が1名に特定されている握②ヒアリング対象と日程が確定している
③現行業務フローが図として存在する握④要求の追加・変更ルールが合意されている

事実：着手前の6区分の準備事項／解釈：準備不足は後工程の手戻りとして顕在化する／提案：上記4条件を満たすまでヒアリングを開始しない。出典：本資料構成案（自社作成）

コンサル案件における要求定義

コンサル案件の要求定義は「課題の具体化 → 目標の数値化 → 支援範囲と責任の確定」の3段で構成する。
支援範囲が曖昧なまま提言だけを行うと、成果物は納品されても業務は変わらない。

STEP1：課題を具体化する

・「売上が伸びない」「業務が非効率」といった抽象的な経営課題を、対象業務・対象部門の単位まで分解する

・現状（As-Is）と目指す状態（To-Be）の差を、業務量・時間・件数などの観測可能な指標で整理する

・経営要求と現場要求を分けて記録し、対立点を早期に把握する

STEP2：数値へ変換する

・「売上向上」→ 対象顧客数・案件化率・単価のどれを動かすのかまで特定する

・「業務効率化」→ 対象業務の作業時間・処理件数・手戻り件数へ置き換える

・現状値が測定されていない場合は「測定すること」自体を要求として起票する

STEP3：範囲と責任を定める

・調査・分析／提言／実行支援のどこまでを担うかを明記する

・成果物（報告書・業務フロー・要求定義書等）と提出時期を定義する

・コンサルタントの責任範囲と、意思決定の責任がクライアント側にあることを確認する

クライアント側アクションの明示　要求定義書には、支援側の作業だけでなくクライアント側で必要なアクションも記載する。
①意思決定（決裁者・判断時期）　②体制（担当者の稼働・会議参加）　③情報提供（データ・現行資料・既存契約）
これらが揃わない場合に何が停滞するかを、前提条件として明文化する。

事実：コンサル案件で要求定義が担う3つの役割／解釈：数値化されない要求は成果を検証できない／提案：支援範囲・成果物・クライアント側アクションを文書化する。出典：本資料構成案（自社作成）

経営層・管理職・現場へのヒアリング方法

ヒアリングは階層ごとに確認事項を分けて設計する。全階層に同じ質問を投げると、抽象論と個別要望しか得られない。
いずれの階層でも「欲しいもの」より「解決したい問題」を確認する。

対象階層	確認する主な事項	質問例・記録上の留意点
経営層	目的・投資効果・優先順位 判断基準と決裁範囲	「この投資で何が改善されれば成功と判断されますか」 目的と効果測定の指標をこの場で確定させる。個別機能の議論には踏み込まない。
管理職	業務上の課題・組織間調整 管理指標・責任範囲	「現在どの数字を、どの頻度で確認していますか」 部門間で認識が異なる論点（責任分担・データの所有）を特定して記録する。
現場担当	実際の作業手順・例外処理 二重入力・属人化・困りごと	「例外が発生したとき、どう処理していますか」 正常系だけでなく異常系・例外系を必ず確認する。抜け漏れの大半はここに潜む。
運用担当	マスタ管理・問い合わせ対応 障害時の対応体制	「誰がデータを直し、誰が問い合わせを受けますか」 運用要求は要件定義以降に発覚しやすいため、要求定義段階で確定する。

記録の原則　事実（計測できる内容）・意見（発言者の判断）・推測（根拠未確認）・要望（実現したい手段）の4区分で残す。
要望は「なぜ必要か」を2〜3回掘り下げ、ヒアリング終了前に要約を口頭確認し、48時間以内に議事録を送付して確定する。

事実：階層別の確認事項と記録の4区分／解釈：抜け漏れは例外処理と運用要求に集中する／提案：階層別の質問票を事前配布し、要約確認を各回の必須手順とする　出典：本資料構成案（自社作成）

コンサル要求を実行計画に変える方法

要求を実行に変える鍵は、時間軸での分類（短期・中期・長期）と、施策ごとの「責任者・期限・成果物」の確定である。
実行できない理由（予算・人員・権限の不足）も前提条件として記載し、判断を先送りにしない。

①時間軸で分類する｜Quick系Winと抜本改革を切り分ける

短期（～3か月）｜Quick系Win

運用ルール・帳票様式の統一など、システム投資を伴わずに実施できる改善。
早期に効果を示し、以降の投資判断への支持を得る。

中期（3～12か月）｜仕組み化

業務プロセスの再設計とシステム化。要求定義から要件定義・開発へ接続する中核領域。

長期（1年～）｜抜本改革

組織・役割・評価制度の見直しを含む改革。経営層の意思決定と継続的な体制確保が前提となる。

②施策ごとに5項目を確定する

責任者
実行を担う個人名を1名指定

期限
日付で明記し「順次」を使わない

成果物
完了を確認できる物を定義

必要資源
予算・人員・権限の確保状況

KPI
測定方法・測定者・測定頻度

記載の原則　すべての施策を「誰が・何を・いつまでに・どの状態まで・誰の承認で」の形式に落とす。
実行不可の施策は削除せず、阻害要因と解除条件を前提条件欄に残して継続管理する。

事実：施策定義に必要な5項目と時間軸3分類／解釈：提言が実行されない主因は責任者と期限の欠落／提案：施策一覧を未決事項管理表（P15）と同一様式で運用する　出典：本資料構成案（自社作成）

開発案件における要求定義

開発案件では「業務要求とシステム要求の分離」「対象外の明文化」「追跡可能性の確保」の3点が品質を左右する。
機能要求のみを列挙した要求定義書は、非機能・運用要求の不足として後工程で顕在化する。

要求を分けて捉える

- **業務要求**：業務をどう変えるか（例：月次集計の作業時間を短縮する）
- **システム要求**：システムで何を実現するか（例：部門別に自動集計する）
- 利用者・管理者・運用担当者それぞれの要求を分けて確認する
- 現行業務と新業務の差分（変わる点・変わらない点）を一覧化する

範囲と追跡性を確保する

- 機能要求だけでなく非機能要求・運用要求も定義対象に含める
- 開発対象／対象外／外部システム連携の範囲を文書で明示する
- 要求にID（BR-／SR-／NFR-）を付与し、要件・設計・テストへ紐づける
- 要求ごとに要求元と優先度を記載し、変更時の影響範囲を特定できる状態にする

要求からテストまでの追跡（トレーサビリティ）

業務要求 BR-xx
月次集計作業を短縮したい

▶

システム要求 SR-xx
部門別に売上見込を自動集計する

▶

要件・設計
集計画面・集計ロジック・出力仕様

▶

受入条件 AC-xx
検証用Excelと数値が一致する

対象外の明文化が最大の防波堤 「今回実施しないこと」を書かない要求定義書は、検収時の争点になる。
既存システムの改修範囲、データ移行の対象期間、外部連携の有無は必ず対象／対象外を記載する。

事実：開発案件の要求定義で必要な6観点とID体系／解釈：ID付与がないと変更時の影響範囲を特定できない／提案：要求IDを受入条件まで一貫させ、テスト計画の入力とする　出典：本資料構成案（自社作成）

機能要求・非機能要求の整理

機能要求は「入力→処理→出力」の流れと正常系・異常系・例外系の3系統で網羅する。非機能要求は5分類で漏れを点検する。
非機能要求の欠落は、稼働後の性能不足・権限事故・運用負荷として顕在化し、修正費用が最も大きくなる。

機能要求｜業務を動かす仕組み

① 入力・処理・出力
登録・更新・検索・削除の各操作と、処理結果の出力先を定義する

② 画面・帳票・通知・承認
誰がどの画面を使い、どの帳票を出力し、誰の承認を経るかを特定する

③ 正常系・異常系・例外系
入力誤り、締切後の修正、代理入力など、通常手順から外れる処理を明記する

④ API・外部システム連携
連携先、連携データ、連携方式、連携タイミングと責任分界点を定める

⑤ 権限・データ範囲
役割ごとに閲覧・編集できるデータ範囲を定義する

非機能要求｜使い続けられる条件

① 性能・可用性
応答時間、同時利用者数、利用可能時間帯、計画停止の許容範囲

② セキュリティ・権限
認証方式、アクセス制御、通信・保存データの保護方針

③ ログ・監査証跡
取得対象の操作、保存期間、参照できる担当者の範囲

④ バックアップ・障害復旧
取得頻度、復旧目標時間、障害時の代替手段と連絡経路

⑤ 保守・運用体制・法令対応
問い合わせ一次窓口、保守範囲、個人情報・機密情報の取扱ルール

事実：機能要求5観点・非機能要求5分類の整理／解釈：例外系と運用体制が最も漏れやすい／提案：非機能要求は分類ごとに「未定」を残さず、未決事項として担当者・期限を付与する　出典：本資料構成案（自社作成）

優先順位とスコープの決め方

要求はMust／Should／Could／Won’tに分類し、「効果 × 実現難易度」で着手順を決める。
Won’t（今回は実施しないこと）を文書に明記することが、スコープを守る唯一の手段である。

① Must／Should／Could／Won’t で分類する

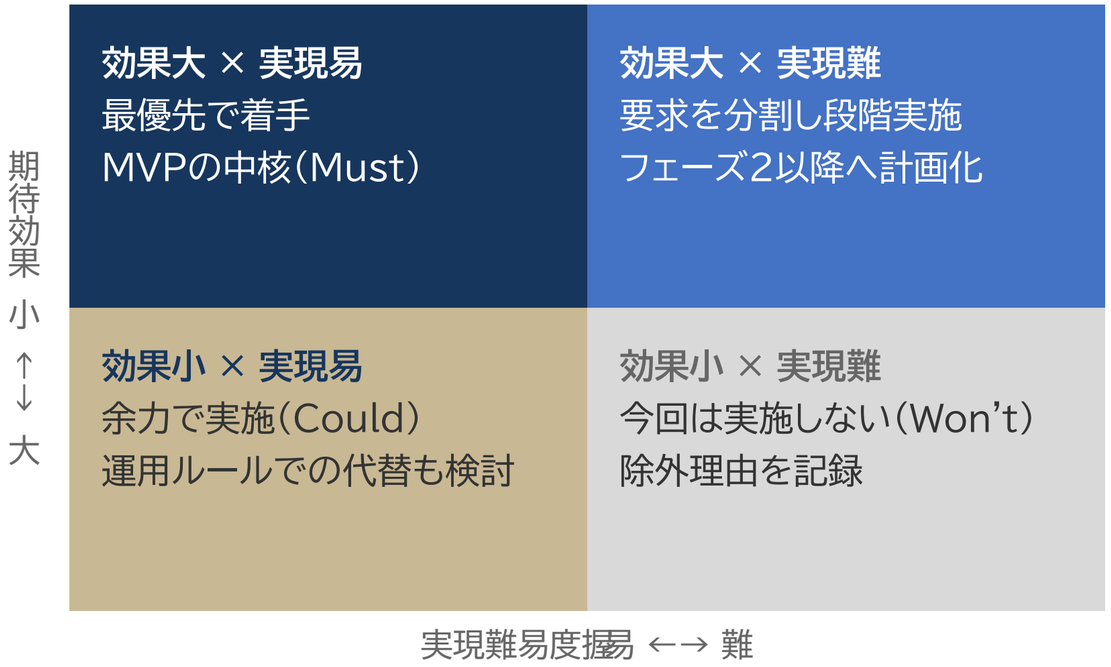
Must｜必須：これがなければ目的を達成できない要求。MVP（初回リリース）に含める。
未達の場合はリリース判断そのものを見直す対象となる。

Should｜重要：目的達成に有効だが代替手段がある要求。
工数・納期の状況により、フェーズ2へ移す判断を許容する。

Could｜希望：あれば望ましい要求。予算・工数に余裕がある場合のみ実施し、
実施しない場合の代替運用を併記する。

Won’t｜今回は実施しない：対象外として明記する要求。
「検討しなかった」ではなく「判断して除外した」記録として理由を残す。

② 効果 × 実現難易度で着手順を決める



評価軸：重要度・緊急度・期待効果・工数・リスクの5項目でスコアリングし、
予算・納期・品質への影響を確認した上で決裁者が承認する。

事実：MoSCoW分類と2軸評価の枠組み／解釈：スコープ膨張の主因はWon’tの不記載／提案：着手順は矢印（左上→右上→左下）で合意し、除外理由を変更履歴に残す：出典：本資料構成案（自社作成）

サンプル① プロジェクト概要・コンサル要求

プロジェクト概要は「背景・課題・目的・目標・範囲・成果物・完了条件」を1枚で確定させる。
特に定量目標と完了条件を測定可能な表現に落とすことで、以降の要求判断の基準が確立する。

記載サンプル｜案件名：営業報告・売上集計業務改善プロジェクト

項目	記載サンプル
背景	営業担当者がExcelで日報を作成し、管理者が月末に手作業で集計している
現状課題	入力形式が統一されておらず、集計に毎月**約40時間**かかっている（仮定値）
目的	営業報告を標準化し、経営状況を早期に把握できる状態をつくる
定量目標	集計時間を月**40時間**から**8時間以内**へ削減する（仮定値）
定性目標	担当者・管理者・経営層が同じ営業数値を確認できる
対象部門	営業部、営業企画部、経営管理部
対象業務	日報入力、案件進捗管理、売上見込み集計、月次報告
対象外	会計システムの刷新、顧客向けWebサイトの改修
成果物	現状業務分析、改善業務フロー、要求定義書、導入ロードマップ
完了条件	改善後の業務フローとシステム化方針が経営会議で承認される

事実：本サンプルは記載様式を示す架空事例である／解釈：定量目標と対象外の明記により以降の要求判断が可能になる／仮説：集計時間 月40時間→8時間以内（仮定値・実測により要更新）／提案：現状値の測定を最初の未決事項として起票する　出典：本資料構成案（自社作成・架空の記載例）

サンプル② 業務要求・システム要求一覧

要求はID・区分・要求元・優先度をセットで記載する。要求元が不明な要求は、変更時に判断者を特定できず調整が停滞する。本サンプルではMust 6件をMVP対象、Should／Could 2件をフェーズ2の検討対象としている。

ID	区分	要求内容	要求元	優先度
BR-01	業務	営業報告の入力項目を全社で統一したい	営業企画	Must
BR-02	業務	管理者が毎週の案件進捗を確認できるようにしたい	営業部長	Must
BR-03	業務	月次集計作業を8時間以内に短縮したい（仮定値）	経営管理	Must
SR-01	システム	営業担当者がWeb画面から日報を登録できる	営業担当	Must
SR-02	システム	入力漏れがある場合は登録時に警告を表示する	営業企画	Must
SR-03	システム	売上見込みを担当者・部門別に集計する	営業部長	Must
SR-04	システム	CSVおよびExcel形式で出力できる	経営管理	Should
SR-05	システム	CRMの顧客・案件情報と連携する	情報システム	Could

記載上の要点　①業務要求（BR）とシステム要求（SR）を分ける　②要求元を個人または部署単位で特定する　③優先度は決裁者の承認を得て確定する　④SR-05のようなCould要求は、実施しない場合の代替運用を併記する

事実：本サンプルは記載様式を示す架空事例である／解釈：要求元と優先度の欠落が調整不能の主因／仮説：集計8時間以内（仮定値）／提案：本一覧のIDを受入条件（P14）とテスト計画に紐づける　出典：本資料構成案（自社作成・架空の記載例）

サンプル③ 非機能・運用・受入条件

非機能要求（NFR）・運用要求（OPS）・受入条件（AC）は、いずれも「測定できる表現」で記載する。
受入条件が測定可能であれば、検収の合否はテスト結果で判定でき、主観による争点が発生しない。

ID	項目	要求内容・受入条件
NFR-01	性能	一覧画面を通常3秒以内に表示する（仮定値）
NFR-02	利用時間	平日6時から24時まで利用できる
NFR-03	権限	担当者は自分の案件、管理者は部門全体を閲覧できる
NFR-04	セキュリティ	会社アカウントによる認証を必須とする
NFR-05	ログ	登録・更新・削除履歴を1年間保存する
OPS-01	運用	営業企画部がマスターデータを管理する
OPS-02	問い合わせ	一次窓口は社内情報システム部とする
AC-01	受入条件	営業担当者が日報を登録・修正できる
AC-02	受入条件	管理者が部門別の売上見込みを確認できる
AC-03	受入条件	月次集計データと検証用Excelの数値が一致する

事実：本サンプルは記載様式を示す架空事例である／解釈：受入条件は要求ID（P13）と1対1で対応させる必要がある／仮説：一覧表示3秒以内（仮定値・性能試験により要検証）／提案：測定方法・測定環境・判定者を各ACに追記する　出典：本資料構成案（自社作成・架空の記載例）

サンプル④ 未決事項・アクション管理表

未決事項は「保留」ではなく、担当者・期限・状況を持つアクションとして管理する。
担当者と期限のない未決事項は、要求定義完了後も解消されず、要件定義以降の手戻り要因として残る。

No.	未決事項・アクション	担当	期限	状況
1	日報の必須入力項目を確定する	営業企画部	9月5日	対応中
2	CRM連携のAPI仕様を確認する	情報システム部	9月8日	未着手
3	管理者の閲覧権限範囲を決定する	営業部長	9月10日	確認中
4	過去データの移行対象期間を決定する	経営管理部	9月12日	未決
5	概算費用と導入スケジュールを提示する	開発会社	9月15日	対応中

アクション記載の基本項目｜5要素が揃って初めて管理可能な状態になる

誰が
部署名ではなく
担当者を特定する

何を
確認・決定・作成の
いずれかを明示する

いつまでに
日付で記載し
「順次」を使わない

どの状態まで
完了と判断できる
成果物・状態を定義

誰が承認するか
確認者と承認者を
分けて記載する

事実：本サンプルは記載様式を示す架空事例である（日付・担当は例示）／解釈：未決事項の放置は要件定義以降の手戻りに直結する／提案：週次会議で本表を更新し、期限超過項目は決裁者へエスカレーションする　出典：本資料構成案（自社作成・架空の記載例）

要求が対立した場合の調整方法

対立は「要求（手段）」の場で解こうとせず、背景・目的まで戻して比較する。
調整担当者は複数案とコスト・納期・効果・リスクを提示し、判断そのものは決裁者に委ねる。

調整の手順｜手段の議論から目的の比較へ引き戻す

STEP 1-3　論点を可視化する

① 要求そのものではなく、その背景と目的を確認する
② 各部門が譲れない条件と、譲れる条件を切り分けて整理する
③ 各案のコスト・納期・効果・リスクを同一様式で並べて比較する

STEP 4-7　判断と記録に落とす

④ 対応案を複数（原則2〜3案）提示する
⑤ 推奨案とその判断理由を明確に示す
⑥ 決裁者に判断を依頼し、合意の場と日付を残す
⑦ 決定・保留・却下の理由をすべて記録する

調整結果の記載例｜「決定内容」と「その根拠」「代替手段」を1文に収める

「全件データ移行は費用と期間への影響が大きいため、直近3年分のみ移行し、
それ以前は既存Excelを参照する」

→ 決定内容（3年分移行）／根拠（費用・期間への影響）／代替手段（既存Excel参照）が1文で追跡できる

記録がなければ調整は完了しない　却下した要求も削除せず、却下理由とともに一覧に残す。
記録がない場合、同じ論点が後工程で再燃し、決定の蒸し返しによる遅延が発生する。

事実：調整の7手順と記載例の様式／解釈：対立の多くは手段の相違であり、目的に戻すと両立可能な場合がある／提案：却下・保留の要求も理由付きで一覧に残し、変更履歴と紐づける　出典：本資料構成案（自社作成・記載例は架空）

要求変更時のアクションとチェックリスト

変更は禁止するのではなく、6手順の管理プロセスに載せる。あわせて9項目のチェックで抜け漏れを機械的に点検する。
変更を受け付けない運用は、非公式な仕様変更を生み、かえって品質と責任の所在を損なう。

変更時のアクション（6手順）

1. 変更理由と期待効果を確認する
誰の、どの目的に対する変更かを特定する

2. 費用・納期・品質への影響を分析する
他の要求への波及範囲を要求IDで洗い出す

3. 対応・保留・却下を決定する
決裁者の承認をもって確定させる

4. 要求定義書と見積りを更新する
該当する要求・受入条件・対象外を同時に改訂

5. 関係者へ周知する
影響を受ける部門・運用担当・開発会社へ通知

6. 変更履歴と承認者を記録する
版数・日付・承認者・変更理由をセットで残す

抜け漏れ防止チェック（9項目）

- ☐ 目的と成果指標が明確か
- ☐ 対象・対象外が定義されているか
- ☐ 経営層・現場・運用担当へ確認したか
- ☐ 例外処理・エラー時の対応を確認したか
- ☐ セキュリティ・権限・ログを確認したか
- ☐ データ移行・外部連携を確認したか
- ☐ 優先順位と受入条件があるか
- ☐ 未決事項に担当者と期限があるか
- ☐ 変更管理・承認ルールがあるか

※ 1項目でも「いいえ」がある場合は、要求定義の完了とせず未決事項として起票する

事実：変更管理6手順と点検9項目／解釈：変更の受付を閉じると非公式変更が発生し品質が低下する／提案：本チェックを要求定義書のレビュー時と各変更時の2回実施する　出典：本資料構成案（自社作成）

まとめ―要求定義書を「実行管理資料」にする

要求定義書は承認を得るための一過性の文書ではなく、プロジェクト期間を通じて更新し続ける実行管理資料である。
「記述する」「分ける」「管理する」の3原則を満たした文書だけが、抜け漏れと蒸し返しを防ぐ。

原則1　記述する

・要望だけでなく、背景・目的・期待効果を記載する

・調整・決定・変更の経緯を記録として残す

・却下した要求も理由付きで保持する

原則2　分ける

・コンサル要求と開発要求を分けて整理する

・「やること」と「やらないこと」を明確にする

・事実・意見・推測・要望を区別して記録する

原則3　管理する

・要求ごとに優先順位と受入条件を設定する

・未決事項を担当者・期限付きのアクションに変える

・変更のたびに版を更新し続ける

要求定義書が「実行管理資料」となっている状態の判定　①全要求にID・要求元・優先度・受入条件がある
②対象外が明記されている　③未決事項に担当者と期限がある　④直近の変更が履歴として記録されている

巻末付録　本資料の様式に対応した要求定義書テンプレート（Excel／Word）のダウンロード案内を掲載しています。

事実：本資料で提示した3原則と判定4条件／解釈：文書の完成度ではなく更新の継続性が成果を左右する／提案：週次会議で未決事項と変更履歴を更新し、要求定義書を単一の正本として運用する　出典：本資料構成案（自社作成）

お問い合わせ先

本資料に関するご質問、要求定義書テンプレートのご請求、個別のご相談は下記までご連絡ください。
要求定義の設計支援から実行管理までを、コンサルティングとシステム開発の両面で伴走します。

Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

連絡先

会社名
Start Challenge Consulting co., ltd.

メールアドレス
info@startchg.com

担当
平出

お問い合わせ時は、対象業務・想定時期・ご予算感をご記載ください

ご支援領域　①要求定義の設計・ヒアリング設計　②業務要求／システム要求の整理と優先順位づけ
③要求定義書・受入条件の作成支援　④変更管理・未決事項の実行管理支援　⑤ベンダー選定・開発会社との調整支援

本資料の内容および記載様式に関するお問い合わせは上記連絡先まで。 出典：本資料構成案（自社作成）