

プロジェクトがスムーズに進む！

要件定義成功のカギ

要件定義の進め方やポイントを具体的にイメージできる

POINT

失敗例 & チェックリスト付き
で分かりやすく解説！



KIYOLACA

CONTENTS

目次



1. あなたのプロジェクト、なぜトラブルが絶えないのか？
2. ITの専門家が明かす、要件定義で起きがちな5つの落とし穴
3. 成功する要件定義の5ステップ
4. 今すぐ現場で使える！チェックリスト
5. まとめ

1. あなたのプロジェクト、なぜトラブルが絶えないのか？

Why Is Your Project Constantly Running Into Trouble?



1. あなたのプロジェクト、なぜトラブルが絶えないのか？

プロジェクトを進行している際、次のようなトラブルに見舞われることがあります。
まずは、あなたのプロジェクトが次のようなケースに当てはまっているか、確認してみましょう。

ケース1

せっかくシステムを導入したのに、
顧客の業務効率が低下してしまった。



ケース2

システムを納品しても、顧客に「違う」
「やり直して」と言われてしまう。



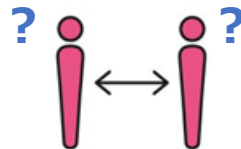
ケース3

顧客のニーズを聞き続けた結果、必要
なシステム開発が間に合わず、プロジェ
クトが遅延している。



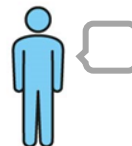
ケース4

顧客との意思疎通が難しく、
よく誤解が生じる。



ケース5

顧客から無秩序な改善要請が多く、
手戻り作業が頻発して遅延や開発コ
ストがかさむ。



これらのトラブルは、**すべて要件定義がうまくできていない**ために起こります。

次の章では、要件定義ができていない場合にどのような現象が起こるのか、詳しく解説していきます。

2. ITの専門家が明かす、要件定義で起きがちな 5つの落とし穴

5 Common Pitfalls in Requirements Definition, Revealed by IT Experts



2. ITの専門家が明かす、要件定義で起きがちな5つの落とし穴

要件定義とは

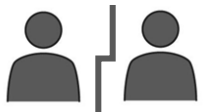
システム開発の初期段階で「システムが満たすべき機能」「性能」「制約条件」を明確化するプロセスで、システムの出来栄を左右する重要な工程。



要件定義がうまくできていないと...

1

ビジネス要求とのズレが発生する



要件がビジネス的な要求とずれてしまい、想定と違うものができてしまうことで、ビジネスの目的が達成されないシステムとなってしまう。

2

必要な項目の認識漏れ・抜け漏れ



要件定義の段階で対応が必要な項目について認識が漏れ、リリース後に機能追加や修正が必要になり、スケジュール遅延や追加コストが発生する。

3

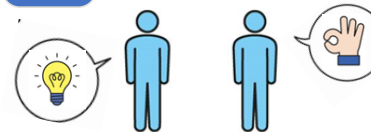
不確実性の高い要件を無理に固めてしまう



まだ不明確な部分まで無理に要件を決めてしまうと、後から大きな修正や見直しが必要になり、プロジェクトの手戻りが発生する。

4

関係者間の合意形成ができない



ステークホルダー間で要件の認識や優先順位が揃わず、合意形成ができないため、プロジェクト進行中に意見の対立や混乱が生じやすくなる。

5

設計・開発へのインプットが不十分



要件が曖昧なまま設計や開発に進むと、設計メンバーからの問い合わせが多発し、設計や開発のやり直しが発生する恐れがある。

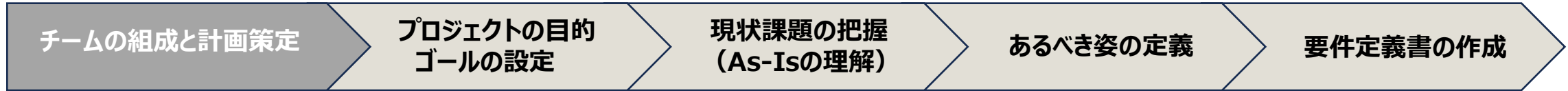
これらの問題を防ぐためには、**要件定義の段階で関係者と十分にコミュニケーションをとり、ビジネス目的や現状業務を正確に把握し、合意形成を図る**ことが重要。

3. 成功する要件定義の5ステップ°

The 5-Step Guide to Successful Requirements Definition



3. 成功する要件定義の5ステップ ①チームの組成と計画策定

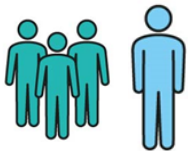


STEP1 : チームの組成と計画策定

プロジェクトの体制を構築し、役割分担を明確化します。その後、全体のスケジュール作成を行います。

POINT

1 システム部門だけでなく、業務を**実際に**
行う業務部門からもメンバーを選抜する



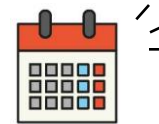
現場の業務知識を直接システムに反映し、
実用的なシステム構築ができる。

2 業務担当者の**本来の業務量**を減らす
などの調整を行う



担当者が要件定義に集中できる環境を整え、
質の高い情報提供と積極的な参加を促す。

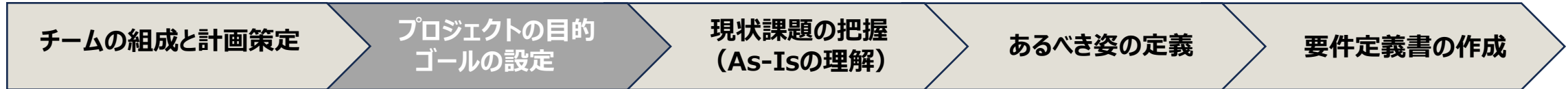
3 ヒアリング・レビューで時間を取る前提で進
め**余裕を持ったスケジュール**を心がける



ヒアリングに十分な時間を確保することで、**関係者
間の認識のズレ**を最小限に抑え、**手戻り**を防ぐ。
後から変更が生じることも見越して計画には余裕
をもたせる。



3. 成功する要件定義の5ステップ ②プロジェクトの目的・ゴールの設定



STEP2 : プロジェクトの目的・ゴールの設定

なぜこのプロジェクトが必要か、プロジェクトの背景と目的を整理します。
また、関係者と期待値のすり合わせを行い、成果物や完了条件を明確化していきます。

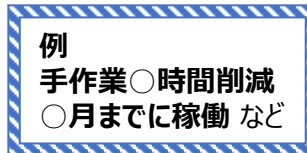


1 「なぜやるのか」という背景を共有し、目的のブレを防ぐ



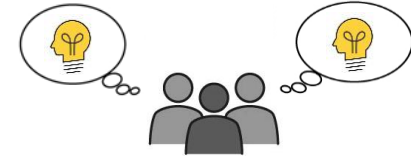
プロジェクトの背景や意義を全員が理解することで、**方向性のズレや不要なタスクを排除**し、効率的に進められる。

2 ゴールを定量化・明文化しておく



進捗を客観的に測定でき、達成基準が明確になるため、**関係者間での認識の統一が図れる**。

3 最初に関係者全員の認識を合わせる



後工程での調整コストやトラブルが減少し、**スムーズなプロジェクト運営が可能**になる。



3. 成功する要件定義の5ステップ ③現状課題の把握（As-Isの理解）

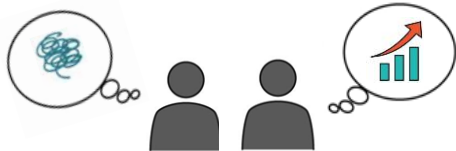


STEP3：現状課題の把握（As-Isの理解）

現在使っているシステム・ツールを確認し、現行の業務フローを可視化していきます。
また、ユーザー・現場担当者からヒアリングして業務上のボトルネックや困りごとを洗い出します。

POINT

1 担当者からのヒアリングでは、現場の業務の流れ＋感情や不満をしっかりと拾う



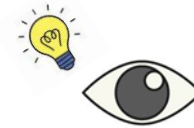
表面的な情報だけでなく、現場の不満や改善点を聞き出すことで、**システムの改善に繋がる本質的な課題が見えてくる**。

2 現行業務フローを可視化する



関係者間で共通認識を持ちやすくなるため、課題や改善点を見つけやすくなる。

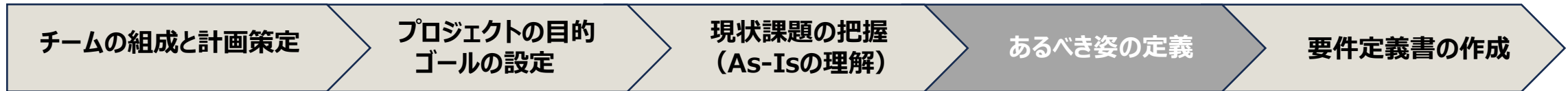
3 “現状の正しさ”を一度疑う視点も必要



長年行っている業務でも、形骸化していたり、非効率な部分が残っている可能性があるため、**先入観を持たずに見直す**ことが大事。



3. 成功する要件定義の5ステップ ④あるべき姿の定義



STEP4 : あるべき姿の定義

現状の課題解決のために業務プロセス全体を見直し、理想的な業務フローとシステム構想を検討します。
その後、将来像について関係者全員で合意形成を図り、理想の姿（To-Be）と現状（As-Is）のギャップを明確に整理していきます。

POINT

1 関係者全員で「どんな姿になったら嬉しいか」を共有する



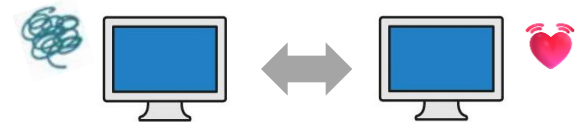
一貫性のあるシステム構築につながる。
全員が当事者として考えられるよう、関係者と情報を共有する体制作りも大事。

2 理想だけでなく、現実的かつ段階的なステップを意識する



理想を追求しすぎて実現不可能な計画にならないよう、社内の専門家や社外のコンサルタントの知見も加えるのがおすすめ。

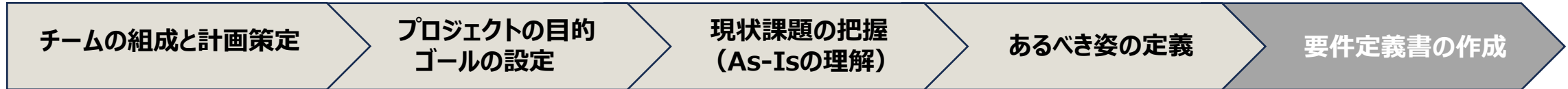
3 To-BeとAs-Isのギャップ（差分）を整理し、現状と理想の差を明確にする



ギャップ分析をすることで具体的な要件を洗い出せ、必要な機能や改善点を特定できる。



3. 成功する要件定義の5ステップ ⑤ 要件定義書の作成



STEP5 : 要件定義書の作成

機能・非機能要件や業務要件を整理して、優先順位を明確化します（Must / Should / Wantなど）。必要に応じて業務フロー図や画面イメージを作成し、レビュー・承認を経て、開発フェーズに引き渡します。

POINT

- 1** すべての要件に優先順位を付け、**実際に導入する機能や要件を確定させる**



リソースが限られている場合でも、**最も価値の高い部分から開発を進めることができる。**

- 2** 「ちゃんと」などの曖昧な表現を避け、**具体的な数値や操作を具体的に書く**



開発者と依頼者の認識のずれを防ぎ、後工程での手戻りを減らす。

- 3** 現場担当者、管理職、IT部門など、**様々な立場の関係者からのレビューを丁寧に扱う**



現場担当者



管理職



IT部門

多角的な視点を意識して取り入れて、要件の抜け漏れを防ぐ。各関係者の意見が揃わずに**途中で要件が何度もブレることがないように注意する。**

4. 今すぐ現場で使える！チェックリスト

Practical Checklist for Instant Use in the Field



4. 今すぐ現場で使える！チェックリスト STEP1～3

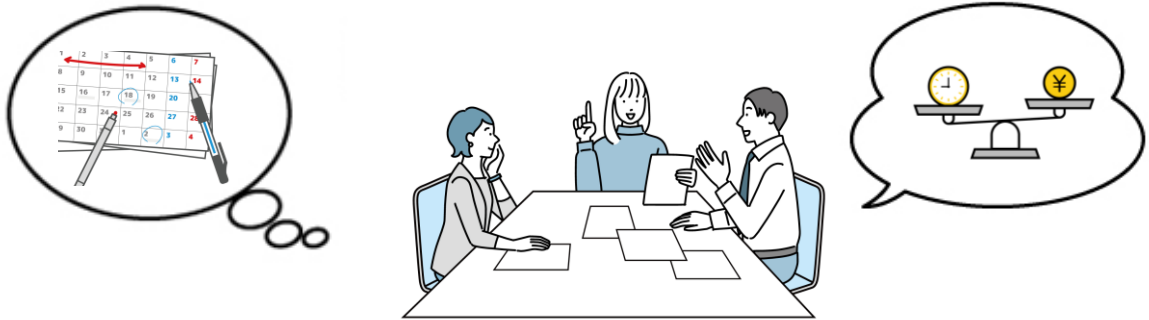
下記は、要件定義を行う際のSTEPごとのチェックリストです。ぜひ貴社プロジェクトの要件定義にご活用ください。

	チェック項目	状況	メモ
STEP1 チームの組成と計画策定	業務部門・IT部門を横断した体制が構築されている	☐ Yes ☐ No	
	プロジェクトメンバーの業務負荷に配慮されている	☐ Yes ☐ No	
	要件定義フェーズのスケジュールに“ヒアリング”時間が含まれている	☐ Yes ☐ No	
	要件定義の進め方（手順・フォーマット）が事前に共有されている	☐ Yes ☐ No	
STEP2 プロジェクトの目的・ゴールの設定	プロジェクトの「目的」と「背景」がドキュメント化されている	☐ Yes ☐ No	
	成果物のイメージと完了条件（定量的ゴール）が明確である	☐ Yes ☐ No	
	関係者間でゴールの認識が一致している	☐ Yes ☐ No	
	プロジェクトの「やらないこと」が定義されている	☐ Yes ☐ No	
STEP3 現状課題の把握 （As-Isの理解）	現行の業務フローが可視化されている	☐ Yes ☐ No	
	現場の不満・制約条件がヒアリングされている	☐ Yes ☐ No	
	「なぜこの課題が生じているか」の背景まで掘り下げられている	☐ Yes ☐ No	
	暗黙知・属人化している業務が洗い出されている	☐ Yes ☐ No	



4. 今すぐ現場で使える！チェックリスト STEP5

	チェック項目	状況	メモ
STEP4 あるべき姿の定義 (To-Beの設計)	理想的な業務フローやユーザー体験が整理されている	☐ Yes ☐ No	
	To-Be像に現場の意見が反映されている	☐ Yes ☐ No	
	現状（As-Is）とのギャップが一覧化されている	☐ Yes ☐ No	
	実現可能性を踏まえて段階的なステップが想定されている	☐ Yes ☐ No	
STEP5 要件定義書の作成と レビュー	要件が「機能要件」「非機能要件」に整理されている	☐ Yes ☐ No	
	各要件に優先順位（Must / Should / Want）が付いている	☐ Yes ☐ No	
	曖昧な表現（例：ちゃんと、適切に）は使われていない	☐ Yes ☐ No	
	レビューには現場担当者・IT部門・管理者など複数視点が含まれている	☐ Yes ☐ No	
	承認プロセスが明確化され、次フェーズへの移行条件が定まっている	☐ Yes ☐ No	



5. まとめ

Conclusions



4. まとめ

要件定義は思い描いた通りにシステムを開発するために大事で、要件定義を失敗してしまうと納期の遅延やコストの増加だけでなく、クライアントとの関係の悪化を招いてしまうこともあります。

要件定義では、**顧客業務を正しく理解し、共通の目的をもって優先順位をつけながら取り組むことが重要**です。

その際、丁寧なヒアリングやコミュニケーション、定量的で明確な表現を用いるようにしましょう。

最後に、要件定義の進め方と大事なポイントを簡単にまとめました。

①チームの組成と計画策定

実際に行う業務部門からもメンバーを選抜し、従業員の仕事量やスケジュールに余裕を持つ。

②プロジェクトの目的・ゴールの設定

関係者全員が背景や目的を共有できるよう、定量化・明文化する。

③現状課題の把握（As-Isの理解）

ユーザー・現場担当者を丁寧にヒアリングし、業務フローや問題を可視化する。既存の常識も疑うことが大事。

④あるべき姿の定義

理想の姿を共有し、専門家の知見から現実とのギャップを整理。段階的なステップを認識する。

⑤要件定義書の作成

すべての要件に優先順位をつけ、具体的な数字や操作を記載。様々な立場の関係者のレビューから、要件の抜け漏れを防ぐ。



KIYOLACAでは、企業が直面する課題に対して最適なITソリューションを提案し、貴社の創造的な活動をサポートしています。

貴社プロジェクトへのご相談も無料で承っておりますので、ぜひこの機会にご利用ください。