

要件定義で作成する成果物を、本書の 5 つの領域ごとに整理したものです。各成果物の詳細は 2 ページ以降に、本書での解説箇所とあわせて掲載しています。

第1領域 ビジネス要件 本書 3章 2件

A-01	ビジネス要件定義書	A-02	ビジネスケース（稟議書）
------	-----------	------	--------------

第2領域 プロジェクト要件 本書 4章 11件

B-01	要件定義計画書	B-02	要求事項一覧	B-03	用語集
B-04	プロジェクト管理基準	B-05	会議体一覧	B-06	課題・QA管理表
B-07	リスク管理表	B-08	議事録	B-09	RFP（提案依頼書）
B-10	次工程計画・見積書	B-11	要件定義完了報告書		

第3領域① 業務要件 本書 5章 5件

C-01	業務フロー図（As-Is / To-Be）	C-02	ユースケース記述	C-03	新旧業務・機能比較表（Fit & Gap分析表）
C-04	業務ルール定義書	C-05	状態遷移図		

第3領域② システム要件 本書 6章 15件

C-06	機能一覧	C-07	権限・ロール定義書	C-08	UI/UXガイドライン
C-09	画面遷移図	C-10	画面要件定義書	C-11	帳票要件定義書
C-12	バッチ処理要件定義書	C-13	外部システム連携要件定義書	C-14	概念データモデル（ER図）
C-15	主要データ項目一覧	C-16	CRUD図	C-17	データライフサイクル定義書
C-18	システム構成図	C-19	非機能要件定義書	C-20	セキュリティ要件定義書

第4・5領域 テスト・移行・運用要件 本書 7章 9件

D-01	全体テスト方針書	D-02	総合テスト要件定義書	D-03	受入テスト要件定義書
D-04	全体移行方針書	D-05	移行・システム切替要件定義書	D-06	データ移行要件定義書
D-07	業務移行要件定義書	E-01	運用・保守要件定義書	E-02	サービスレベル要件定義書（SLA）

この資料の使い方

1. 全体像をつかむ

このページで、要件定義の 5 つの領域と 42 の成果物の関係を見渡します。領域は本書の 3 章～7 章に対応しています。
2. 自分のプロジェクトに当てはめる

必要度「高」の成果物から順に、自分のプロジェクトで作るべきかを判断します。
3. 作り方を確認する

2 ページ以降の IP0 一覧で、その成果物が「何をもとに（INPUT）」「どう検討し（PROCESS）」「次工程へ何を渡すか」を確認します。詳しい解説は「本書の解説」欄にある節を開いてください。

42 すべてを作る必要はありません。プロジェクトの規模、体制、目的に応じて取捨してください。何を作らないと決めたかも、要件定義の重要な成果です。

ID	成果物名	必要度 分類		本書の解説	概要	主な記載内容	INPUT（主なインプット）	PROCESS（検討プロセス）	次工程への波及
第1領域 ビジネス要件（本書 3章）									
A-01	ビジネス要件定義書	高	戦略・企画	3章20節	プロジェクトの目的、背景、達成すべきビジネスゴール（KGI/KPI）や投資対効果。	システム化の目的、ターゲットユーザー、期待効果（ROI）、重要成功要因	経営方針、事業計画、現場の課題ヒアリング	経営層へのインタビューや事業部門へのヒアリングを実施し、現状のビジネス課題を特定。システム投資の目的と目標（KGI/KPI）について、承認会議等で経営陣との合意形成を図る。	B-01、B-02、B-09、ビジネスケース（稟議書）（A-02）、要件定義計画書（B-01）、要求事項一覧（B-02）、RFP（提案依頼書）（B-09）
A-02	ビジネスケース（稟議書）	中	投資判断	3章20節	確定した要件と見積額を基に、費用対効果を再評価し、経営層へ開発実行の承認を求める決裁資料。	最終見積コスト、期待されるROI、リスク評価、プロジェクト実行のGo/No-Go提案	ビジネス要件定義書（A-01）、次工程計画・見積書（B-10）	バンダーからの見積額受領後、事業部門の決裁者と財務部門を交えて投資対効果（ROI）を検証し、システム開発への本格投資に対する最終的な承認（経営会議等での稟議決裁）を獲得する。	（プロジェクト実行承認）
第2領域 プロジェクト要件（本書 4章）									
B-01	要件定義計画書	高	全体方針	4章29節 4章30節	要件定義フェーズの進め方やルール、およびプロジェクトとしてやること／やらないことの境界を定義した最上位の計画書。	対象範囲（インスコープ・アウトオブスコープを含む）、体制とステークホルダー一覧、スケジュール、成果物定義、前提・制約条件	初期の投資前提・企画メモ、ビジネス要件定義書（A-01）、リスク管理表（B-07）	プロジェクトオーナーやPMOと協議し、要件定義のゴール、範囲（インスコープ・アウトオブスコープを含む）、ステークホルダー、会議体、スケジュールを策定。キックオフミーティング等でプロジェクト関係者全員への優先的周知と合意を行う。	プロジェクト管理基準（B-04）、会議体一覧（B-05）、RFP（提案依頼書）（B-09）、要件定義完了報告書（B-11）、全体テスト方針書（D-01）、全体移行方針書（D-04）
B-02	要求事項一覧	高	共通事項	4章35節 4章38節	顧客からの要望をリスト化し、業務・システム・テスト・移行・運用にわたる各要件への落とし込み状況を、プロジェクト全期間にわたって追跡する表。（要件トレーサビリティの確保）	要望元、要求内容、対応するビジネス要件（A-01）ID、優先度（MoSCoW分類）、対応方針（MoSCoW分類から導出）、該当要件ID	ヒアリング結果、ビジネス要件定義書（A-01）	各部門から五月雨で上がる要望を収集。部門間の利害対立を調整し、対応の要否（MoSCoW分析など）について業務オーナーと擦り合わせを行い、優先順位として確定させる。	C～E領域の全成果物、RFP（提案依頼書）（B-09）
B-03	用語集	中	共通事項	4章30節 4章33節	プロジェクトや業務で使われる専門用語の定義集。認識齟齬を防ぐ。	業務用語、システム用語、略語とその意味	現行マニュアル、業務規定	プロジェクト進行中、部門間で認識齟齬が生じやすい用語（略語や専門用語）を発見次第、双方のリーダーが参加する定例会等で定義を擦り合わせ、プロジェクト内の共通言語として固定化する。	全成果物での用語統一
B-04	プロジェクト管理基準	中	プロジェクト管理	4章32節	ツール利用やドキュメント管理など、プロジェクトを円滑に運営するための実務ルールを定めた手順書。	利用ツール（チャット・課題管理ツール等）、フォルダ構成、命名規則、課題・リスクの運用フロー	組織の標準PM規約、要件定義計画書（B-01）	PMOおよび各チームリーダーと協議し、課題管理ツールの運用ルールやドキュメントの承認フローを設計。プロジェクト開始時に全メンバーへ説明会を実施してプロセスとして定着させる。	運用、課題・QA管理表（B-06）、リスク管理表（B-07）、外部システム連携要件定義書（C-13）
B-05	会議体一覧	中	プロジェクト管理	8章93節	プロジェクト内で実施する会議の目的、頻度、参加者、および情報共有のルールを定めた一覧。	会議名、開催頻度、主催者、必須参加者、議題、意思決定事項のルールを定めた一覧。	ステークホルダー情報、要件定義計画書（B-01）	ステークホルダーの権限や役割を分析し、意思決定層向け（月次）、実務担当者向け（週次）などの会議体を設計。各会議の目的と参加要件を定義し、関係部門のスケジュールを事前に確保する。	プロジェクト会議運営、議事録（B-08）、業務フロー図（As-Is / To-Be）（C-01）

ID	成果物名	必要度 分類		本書の解説	概要	主な記載内容	INPUT（主なインプット）	PROCESS（検討プロセス）	次工程への波及
第2領域 プロジェクト要件（本書 4章）									
B-06	課題・QA管理表	高	プロジェクト管理	4章32節 8章94節	要件定義中に発生した課題や質問事項を管理する表。（すでに発生している事象の管理）	課題内容、起票者、担当者、期限、ステータス、対応結果	日々の検討事項、プロジェクト管理基準(B-04)、議事録(B-08)	定例会議や分科会で発生した未決定事項について、「誰が・いつまでに・どの部門と調整して決めるか」をアサインし、PMが週次定例等でステータスを追跡して解決（合意）までリードする。	各種設計書の更新への反映、要件定義完了報告書(B-11)
B-07	リスク管理表	中	プロジェクト管理	4章32節	プロジェクトの進行やシステム稼働の阻害要因となる潜在的なリスクを予測し管理する表。	リスク事象、発生確率、影響度、対応戦略（回避・軽減・転嫁・受容）、対応策	プロジェクト進行状況、プロジェクト管理基準(B-04)	プロジェクト初期および各マイルストーンにて、キーマンを集めたリスク洗い出しのブレインストーミングを実施。発生時の影響が大きいリスクに対する予防線とエスカレーションルートを合意しておく。	見直し、要件定義計画書(B-01)、移行・システム切替要件定義書(D-05)
B-08	議事録	高	プロジェクト管理	8章90節 8章97節	顧客との打ち合わせ内容の合意記録。	決定事項、検討事項、次回までの宿題（TODO）	会議体一覧(B-05)	会議終了後速やかに、議論の経緯ではなく「決定事項」と同席者との「次回までの宿題（誰が・何をいつまでに）」を明記した議事録を回覧し、内容に相違がないかのレビュー確認を経て正式な合意エビデンスとする。	への起票、各種要件への反映、課題・QA管理表(B-06)
B-09	RFP（提案依頼書）	中	調達・契約	4章36節	外部ベンダーへシステム開発やパッケージ導入の提案・見積もりを正式に依頼するための文書。	プロジェクト概要、システム要件（機能・非機能）、提案依頼事項、選定スケジュール、契約条件	ビジネス要件定義書(A-01)、要件定義計画書(B-01)、要求事項一覧(B-02)、ならびにC～E領域の全要件定義書	確定した対象範囲と各種要件をベースに、調達部門や法務部門と連携して提案要件を取りまとめ、候補となる外部ベンダーへ提示して見積もりと提案の提出を正式に要求する。	（ベンダーからの提案・見積受領）、次工程計画・見積書(B-10)
B-10	次工程計画・見積書	中	次工程準備	4章36節 4章37節	確定した要件に基づく、基本設計以降のスケジュールと見積もり。	WBS（作業分解構成図）、体制図、マイルストーン、概算・本見積費用	RFP（提案依頼書）(B-09)に対するベンダーからの提案・見積内容、および算出根拠となるC～E領域の全要件定義書	複数ベンダーからの提案と見積について、技術部門・業務部門・調達部門の各視点から比較評価（コンペティション等）を実施し、最も実効性の高いベンダーおよび開発計画を選定・合意する。	ビジネスケース（稟議書）(A-02)、要件定義完了報告書(B-11)
B-11	要件定義完了報告書	高	フェーズ完了	4章31節 8章95節	要件定義フェーズの完了を宣言し、顧客から正式な承認を得るための文書。	成果物一覧、未決定事項（ペンディング事項）の扱い、顧客の承認サイン	要件定義計画書(B-01)、課題・QA管理表(B-06)、次工程計画・見積書(B-10)を含むプロジェクト管理（B領域）の全文書、およびC～E領域の全ての成果物	ここまでの全成果物を持参し、ステアリングコミッティ等の最終承認会議にて「この要件で設計・開発フェーズに進むこと」の承認（サインオフ）を経営層および全業務オーナーから獲得する。	次工程（基本設計）の開始、開発契約の締結、変更管理の起点

ID	成果物名	必要度	分類	本書の解説	概要	主な記載内容	INPUT（主なインプット）	PROCESS（検討プロセス）	次工程への波及
第3領域① 業務要件（本書 5章）									
C-01	業務フロー図（As-Is / To-Be）	高	業務プロセス	5章43節 5章51節	現行業務（As-Is）とシステム導入後の新業務（To-Be）の流れを可視化した図。	登場人物（アクター）、システム、通常業務ステップ、例外業務のフロー、条件分岐	現場ヒアリング、現行業務マニュアル、要件定義計画書(B-01)、会議体一覧(B-05)	現場担当者へのヒアリングや実際の業務観察（シャドーイング）を通じてAs-Isを調査。その後、業務部門とシステム部門の合同分科会でTo-Beプロセスを議論し、現場の運用に耐えうるか合意を得る。	ユースケース記述(C-02)、新旧業務・機能比較表（Fit & Gap分析表）(C-03)、業務ルール定義書(C-04)、機能一覧(C-06)、状態遷移図(C-05)、画面遷移図(C-09)、外部システム連携要件定義書(C-13)、概念データモデル（ER図）(C-14)
C-02	ユースケース記述	中	業務プロセス	5章43節 5章45節	システムの利用者（アクター）がシステムを使って一つの目的を達成するまでの操作手順を、ストーリー形式で記述した文書。業務シナリオとシステム挙動の両側面を持つ、業務要件とシステム要件の橋渡し成果物。補足としてアクターとユースケースの関係を一覧化した「ユースケース図」を作成する場合もある。	アクター、ユースケース、事前条件、事後条件、メインフロー、代替フロー	要件定義計画書(B-01)、業務フロー図（As-Is / To-Be）(C-01)	業務フロー図をベースに、業務担当者への追加ヒアリングを通じ「誰が・どんな目的で・どの画面を開くか」の詳細シナリオをリストアップ。例外処理も含めて現場の運用イメージと擦り合わせる。	業務ルール定義書(C-04)、機能一覧(C-06)、画面要件定義書(C-10)、帳票要件定義書(C-11)、バッチ処理要件定義書(C-12)、概念データモデル（ER図）(C-14)、全体テスト方針書(D-01)
C-03	新旧業務・機能比較表（Fit & Gap分析表）	中	業務プロセス	5章41節 5章44節	現行システム（業務）と新システムとの差異を比較し、機能の統廃合や業務回避策を合意する表。	比較項目、現行の仕様、新システムの仕様、対応方針（システム化/運用回避/廃止）	SaaSやパッケージの標準機能仕様書、業務フロー図（As-Is / To-Be）(C-01)	導入予定のパッケージ仕様をシステム部門が調査し、業務部門が描くTo-Beプロセスとのギャップを検証。機能不足部分を「アドオン開発するか」「運用回避するか」を業務責任者と協議・決裁する。	機能別要件定義書、業務ルール定義書(C-04)
C-04	業務ルール定義書	高	業務ルール	5章41節 5章47節	システム化の前提となる、業務上の制約（法令遵守事項を含む）や計算ロジックなどのルールをまとめた文書。	法令要件・コンプライアンス遵守事項（電子帳簿保存法・個人情報保護等を含む）、社内規程、計算式、承認ルートの条件、例外処理のルール	業務フロー図（As-Is / To-Be）(C-01)、ユースケース記述(C-02)、新旧業務・機能比較表（Fit & Gap分析表）(C-03)	フィット・ギャップ分析で「運用でカバーする」と決まった手順や、部門別で暗黙知となっている独自の計算ルール等を調査。業務リーダーとの複数回のレビューを通じて全社統一の明文化されたルールとして合意する。	運用マニュアル作成（D領域）、機能一覧(C-06)、権限・ロール定義書(C-07)、状態遷移図(C-05)、画面遷移図(C-09)、画面要件定義書(C-10)、帳票要件定義書(C-11)、バッチ処理要件定義書(C-12)、外部システム連携要件定義書(C-13)、主要データ項目一覧(C-15)、データライフサイクル定義書(C-17)、非機能要件定義書(C-19)、総合テスト要件定義書(D-02)、受入テスト要件定義書(D-03)、移行・システム切替要件定義書(D-05)、データ移行要件定義書(D-06)、業務移行要件定義書(D-07)、運用・保守要件定義書(E-01)

ID	成果物名	必要度	分類	本書の解説	概要	主な記載内容	INPUT（主なインプット）	PROCESS（検討プロセス）	次工程への波及
第3領域① 業務要件（本書 5章）									
C-05	状態遷移図	中	業務プロセス	5章41節 5章48節	業務上の重要データ（受注・申請等）が、業務プロセスを通じてどのようなステータス変化をたどるかを可視化した図。後続のシステム要件で詳細化され、DBのステータス管理項目の直接的なインプットになる。	業務ステータス（仮登録、申請中、承認済等）、遷移のトリガーとなる業務イベント、業務ルールに基づく条件分岐	業務フロー図（As-Is / To-Be）（C-01）、業務ルール定義書（C-04）	見積や受注等の重要データについて、業務担当者へ「どんな業務イベントでステータスが変わるか（例：審査部の承認）」をヒアリングして遷移ルールを特定し、業務フロー上の承認ルートと齟齬がないか確認する。	機能一覧（C-06）、画面遷移図（C-09）、概念データモデル（ER図）（C-14）、設計（バックエンド）、CRUD図（C-16）
第3領域② システム要件（本書 6章）									
C-06	機能一覧	高	機能構成	6章55節 6章56節	システムが提供する全ての機能を階層構造で網羅したリスト。	大分類、中分類、機能ID、機能名、機能概要	業務フロー図（As-Is / To-Be）（C-01）、ユースケース記述（C-02）、業務ルール定義書（C-04）	ユースケース記述から、システム実装すべき画面・パッチ要素を抽出。不足機能がないかを業務部門・システム部門合同でレビューし、開発スコープ（この一覧にあるものだけを作るという要件凍結）を確定させる。	機能ごとの設計、権限・ロール定義書（C-07）、画面要件定義書（C-10）、概念データモデル（ER図）（C-14）、主要データ項目一覧（C-15）、CRUD図（C-16）、システム構成図（C-18）、全体テスト方針書（D-01）
C-07	権限・ロール定義書	中	機能構成	6章54節 6章61節	誰が（どの役職・役割の人が）、どの機能やデータにアクセスできるかを定義した表。	ロール（役割）名、該当するユーザー属性、機能ごとの利用可否	業務マニュアル、業務ルール定義書（C-04）、機能一覧（C-06）	情報セキュリティ担当者および各業務部門長と協議し、「どの役職・部署のユーザーに、どの機能へのアクセス（閲覧・編集）を許可するか」の権限マトリクスを策定し、責任者の合意を得る。	画面遷移図（C-09）、セキュリティ要件定義書（C-20）
C-08	UI/UXガイドライン	中	UI/UX要件	6章60節	システム全体のデザイン原則や、共通の操作ルール、ユーザビリティ要件を定めた指針。	カラーパレット、フォント、ボタンの配置ルール、共通コンポーネント仕様、エラー時の通知・メッセージ表示方針	コーポレート規定、ユーザー環境制約	画面開発の本格化前に、デザイン責任者やフロントエンドエンジニアと協議し、全画面で統一すべきルール（色、フォント、操作感）を策定。代表的な画面サンプルを用いて業務部門の合意を得る。	画面要件定義書（C-10）
C-09	画面遷移図	高	UI/UX要件	6章61節	システム内の各画面がどのような操作で遷移するかを示した図。	画面名、遷移のトリガー（ボタン押下など）、遷移先	業務フロー図（As-Is / To-Be）（C-01）、業務ルール定義書（C-04）、状態遷移図（C-05）、権限・ロール定義書（C-07）	業務担当者が実際にシステムを操作するシナリオを下敷きに、目的達成までの画面遷移（導線）を設計。現場とのモックアップレビューを通じて「クリック数が多すぎないか」「迷わないか」の合意を図る。	画面要件定義書（C-10）、業務移行要件定義書（D-07）
C-10	画面要件定義書	高	UI/UX要件	6章55節 6章61節	各画面の構成要素や、主要な表示・入力項目の要件を定義した文書。	画面レイアウト案、主要な表示項目、入力項目と必須条件、ボタンの振る舞	ユースケース記述（C-02）、業務ルール定義書（C-04）、機能一覧（C-06）、UI/UXガイドライン（C-08）、画面遷移図（C-09）	ワイヤーフレームやモックアップを用い、各画面に配置する入力フォームと表示項目を設計。実際の業務担当者を交えたワークショップを開催し、操作感や必須項目の過不足を実機に近い感覚で擦り合わせる。	設計（フロントエンド）、テスト要件、主要データ項目一覧（C-15）

ID	成果物名	必要度 分類		本書の解説	概要	主な記載内容	INPUT（主なインプット）	PROCESS（検討プロセス）	次工程への波及
第3領域② システム要件（本書 6章）									
C-11	帳票要件定義書	中	バックエンド	6章54節 6章63節	システムから出力されるレポートや帳票の要件を定義した文書。	出力形式（PDF/CSV/Excel）、出力項目、出力条件、レイアウトの基本方針	ユースケース記述(C-02)、業務ルール定義書(C-04)	現場で使われている既存のExcel帳票やPDFレポートを収集・分析。利用部門へのヒアリングを通じて「本当に必要な出力項目・レイアウト・印刷タイミング」を精査し、削減やフォーマット統合の合意を図る。	設計（バックエンド）、主要データ項目一覧(C-15)、CRUD図(C-16)
C-12	バッチ処理要件定義書	中	バックエンド	6章54節 6章63節	ユーザーの操作を介さず、裏側で定期・一括実行される処理の要件を定義した文書。	処理名、起動条件（時間・イベント）、処理概要、データ処理件数の目安	他システム連携タイミング、ユースケース記述(C-02)、業務ルール定義書(C-04)、データライフサイクル定義書(C-17)	業務フローの中から「夜間や月末に一括処理すべきタスク」をシステム部門が抽出し、業務部門に対して「処理にかかる時間（バッチウィンドウ）の許容範囲」や「エラー発生時のリカバリ方針」を擦り合わせる。	インフラ要件、外部システム連携要件定義書(C-13)、主要データ項目一覧(C-15)、CRUD図(C-16)、非機能要件定義書(C-19)
C-13	外部システム連携要件定義書	中	外部連携要件	6章54節 6章64節	他システムとのデータ送受信に関するインターフェース要件を定義した文書。	連携先システム名、連携方式（API、ファイル連携など）、送受信タイミング、データ形式	プロジェクト管理基準（B-04）、業務フロー図（As-Is / To-Be）(C-01)、業務ルール定義書(C-04)、バッチ処理要件定義書(C-12)	連携先となる社内外のシステム管轄部署（他チームやベンダー）と直接の定例会を設け、インターフェース仕様、連携タイミング、エラー時の責任分界点に関する詳細な技術調査と合意形成を行う。	設計（API/IF）、システム構成図(C-18)、セキュリティ要件定義書(C-20)
C-14	概念データモデル（ER図）	高	データ構造	6章55節 6章58節	システムで扱うデータの構造と、データ間の関係性を概念レベルで可視化した図。	エンティティ（顧客、商品など）、リレーションシップ、主要な属性	業務フロー図（As-Is / To-Be）(C-01)、ユースケース記述(C-02)、状態遷移図(C-05)、機能一覧(C-06)	要件定義からシステムが保持すべきデータの「実体（顧客・商品等）」をデータアーキテクトが抽出。業務部門で使われる用語（業務概念）と乖離がないか、項目の親子関係をレビューして合意する。	テーブル定義（設計）、主要データ項目一覧(C-15)、CRUD図(C-16)、データライフサイクル定義書(C-17)、データ移行要件定義書(D-06)
C-15	主要データ項目一覧	高	データ構造	6章58節 6章61節	概念データモデルに紐づく、業務上重要なデータ項目を洗い出した一覧。	エンティティ名、主要な項目名、項目の意味（概要）、必須/任意の初期方針	業務ルール定義書(C-04)、機能一覧(C-06)、画面要件定義書(C-10)、帳票要件定義書(C-11)、バッチ処理要件定義書(C-12)、概念データモデル（ER図）(C-14)	業務部門へのヒアリングを通じて、各エンティティに持たせる業務データ（例：顧客に対する住所）の全項目を洗い出し、それぞれの桁数や「入力必須か」の業務的制約を議論して確約を得る。	データベース設計、セキュリティ要件定義書(C-20)、データ移行要件定義書(D-06)
C-16	CRUD図	中	データ構造	6章54節 6章58節	どの機能が、どのデータエンティティに対し「作成(C)/参照(R)/更新(U)/削除(D)」を行うかを定義し、要件の抜け漏れを検証する。	縦軸：主要機能名、横軸：エンティティ名、交点：C/R/U/D	機能一覧(C-06)、状態遷移図(C-05)、帳票要件定義書(C-11)、バッチ処理要件定義書(C-12)、概念データモデル（ER図）(C-14)	機能とデータの関係マトリクスを作成し、システム部門内部のアーキテクトレビューにおいて「作成機能はあるのに削除・参照機能がない（孤立データ）」などの設計矛盾や抜け漏れを検証・修正する。	設計（データベースアクセス）
C-17	データライフサイクル定義書	中	データ管理	6章55節 6章59節	データの発生から、保存、アーカイブ、そして最終的な破棄までのルール。データ管理機能（機能要件）と保存・運用ポリシー（非機能要件）の両側面を持つ。	マスターデータの管理方針、トランザクションデータの保存期間、破棄ルール	各種業務要件、業務ルール定義書(C-04)、概念データモデル（ER図）(C-14)	法務・コンプライアンス等へのヒアリングで法定保存要件を調査しつつ、業務部門と「実務上いつまでオンライン検索が必要か」を協議。「オンライン保持→中長期アーカイブ→物理破棄」の全体ルールを合意する。	バッチ処理要件定義書(C-12)、非機能要件定義書(C-19)（性能・拡張性・運用・保守性）、データ移行要件定義書(D-06)、運用・保守要件定義書(E-01)

ID	成果物名	必要度 分類		本書の解説	概要	主な記載内容	INPUT（主なインプット）	PROCESS（検討プロセス）	次工程への波及
第3領域② システム要件（本書 6章）									
C-18	システム構成図	高	インフラ・環境	6章54節 6章67節	サーバーやネットワークなど、システムの全体的な構成方針を示した図。	ハードウェア構成、ソフトウェア構成（OS、ミドルウェア）、ネットワークポロジ	要件定義計画書(B-01)、機能一覧(C-06)、外部システム連携要件定義書(C-13)	非機能要件や業務要件を元に、インフラエンジニアが最適なクラウド構成やネットワークアーキテクチャの骨子を設計。情報システム部門長やセキュリティ責任者と技術基準に関するレビュー・合意を行う。	インフラ設計、非機能要件定義書(C-19)、セキュリティ要件定義書(C-20)、全体移行方針書(D-04)、移行・システム切替要件定義書(D-05)、運用・保守要件定義書(E-01)
C-19	非機能要件定義書	高	非機能要件	6章65節 6章73節	IPAの「非機能要求グレード」などに準拠し、システムの品質水準を定義した文書。	可用性、性能・拡張性、運用・保守性、移行性、システム環境・エコロジー	業務ルール定義書(C-04)、バッチ処理要件定義書(C-12)、データライフサイクル定義書(C-17)、システム構成図(C-18)	IPA非機能要求グレードを用い、システム部門および業務部門の期待値（「絶対に落ちはダメか」「レスポンス要件」など）をヒアリングし、過剰投資にならない現実的な目標値およびSLA要件として合意する。	インフラ設計、運用・保守要件定義書(E-01)、サービスレベル要件定義書（SLA）(E-02)
C-20	セキュリティ要件定義書	高	セキュリティ	6章68節	情報資産を守るための認証方式やデータの保護など、セキュリティ要件を定義した文書。	認証方式、アクセス制御、データの暗号化、ログ取得要件、脆弱性対策	企業セキュリティ基準、権限・ロール定義書(C-07)、外部システム連携要件定義書(C-13)、主要データ項目一覧(C-15)、システム構成図(C-18)	企業のセキュリティ基準やガイドラインを調査し、情報セキュリティ部門と協議の上で、認証方式や暗号化、アクセスログの取得レベルなど、監査に耐えうる防衛要件を決定・承認を得る。	インフラ設計、セキュリティテスト計画
第4・5領域 テスト・移行・運用要件（本書 7章）									
D-01	全体テスト方針書	高	テスト・品質保証	7章75節 7章79節	プロジェクト全体のテスト工程（システムテスト～受入テスト等）に関する基本方針。	テストフェーズの定義、実施体制、スケジュール概略、テスト環境・データ準備方針	全要件定義書、要件定義計画書(B-01)、ユースケース記述(C-02)、機能一覧(C-06)	プロジェクトPMおよびQA（品質保証）責任者間で協議し、各テストフェーズ（単体～受入）の目的、テスト環境準備、体制、スケジュールを策定し、経営層および業務側の承認を得る。	総合テスト要件定義書(D-02)、受入テスト要件定義書(D-03)
D-02	総合テスト要件定義書	中	テスト・品質保証	7章75節 7章79節	要件定義で合意した事項を、後工程のテストで「どう検証するか」の観点をまとめた文書。	テスト対象範囲、重点テスト観点、非機能要件の検証方法、異常系のテストシナリオ方針	C領域の機能・非機能要件、業務ルール定義書(C-04)、全体テスト方針書(D-01)	テスト担当チームが各要件定義書をレビューし、「構築された要件をどの観点（正常・異常）でテストすれば合格とするか」の戦略を立案し、開発チームおよび業務担当者と擦り合わせる。	テスト設計フェーズ（基本・詳細）
D-03	受入テスト要件定義書	高	テスト・品質保証	7章75節 7章79節	最終的に顧客がシステムを検収・受け入れる際のテスト方針（UAT特化）。	テストの目的、範囲、ユーザー側の実施体制、合格基準（検収条件）	業務ルール定義書(C-04)、全体テスト方針書(D-01)	本番稼働前に「システムが実業務に耐えうるか」を業務部門側が検証するため、エンドユーザー主体のUAT実施計画（体制、期間、稼働判定となる合格基準）を策定し、システム側と合意する。	受入テスト計画・シナリオ作成
D-04	全体移行方針書	高	移行・切替	7章75節 7章80節	現行環境から新システムへの移行・展開に関する全体戦略や体制を定義する最上位の計画書。	移行の目的とスコープ、全体スケジュール、移行体制、移行要件（データ・業務・システム）の定義方針	全要件定義書、要件定義計画書(B-01)、システム構成図(C-18)	プロジェクトPM、移行責任者、ユーザー部門責任者で協議し、移行のゴール、スケジュール（ビッグバンか段階的か等の大枠）、および各移行チーム（データ、システム切替、教育）の役割と責任を合意する。	移行・システム切替要件定義書(D-05)、データ移行要件定義書(D-06)、業務移行要件定義書(D-07)

ID	成果物名	必要度 分類		本書の解説	概要	主な記載内容	INPUT（主なインプット）	PROCESS（検討プロセス）	次工程への波及
第4・5領域 テスト・移行・運用要件（本書 7章）									
D-05	移行・システム切替要件定義書	中	移行・切替	7章75節 7章81節	現行環境から新環境へのデータ移行、およびシステム切り替えに関する基本方針と制約。	移行対象データ、移行方式（一斉/段階等）、許容ダウンタイム（システム停止時間）、切り戻し判定の基本方針	全体移行方針書(D-04)、リスク管理表(B-07)、業務ルール定義書(C-04)、システム構成図(C-18)	システム部門およびインフラチーム間で、現行環境から新環境への「移行リハーサル計画」や「本番切り替えの手順（一斉/段階別など）」を検討し、万一のロールバック（切り戻し）基準を経営層と合意する。	システム移行手順書
D-06	データ移行要件定義書	中	データ移行	7章75節 7章80節	現行システム等から新システムヘデータを移行するための要件を定義した文書。	移行対象データ、移行期間、移行方式、クレンジングルールの有無	全体移行方針書(D-04)、現行データ、業務ルール定義書(C-04)、概念データモデル（ER図）(C-14)、主要データ項目一覧(C-15)、データライフサイクル定義書(C-17)	現行システムのDB管理者へのヒアリングや実データ調査を通じ、ダーティデータをどう綺麗にするか（クレンジング方針）を業務部門と協議。旧から新へのマッピングルールを確定させる。	データ移行プログラム設計
D-07	業務移行要件定義書	中	教育・展開	7章75節 7章82節	新システムをユーザーに展開し、定着させるための計画や教育要件。	ユーザーマニュアルの作成方針、教育スケジュール、ヘルプデスク体制	全体移行方針書(D-04)、業務ルール定義書(C-04)、画面遷移図(C-09)、運用・保守要件定義書(E-01)	業務部門の教育担当・ヘルプデスク担当と協議し、エンドユーザー向け操作マニュアルの作成方針、実機を用いた研修スケジュールの立案、および稼働直後の手厚いサポート体制を合意する。	ユーザー研修実施
E-01	運用・保守要件定義書	高	運用保守	7章76節 7章83節	システム稼働後の運用体制や、障害時の対応手順などの要件を定義した文書。	稼働時間、計画停止の頻度、バックアップ方針、監視要件、障害時の連絡体制	業務ルール定義書(C-04)、データライフサイクル定義書(C-17)、システム構成図(C-18)、非機能要件定義書(C-19)	システム本番稼働後の保守を担当する運用チーム（MSP等）と定例会を実施し、死活監視の閾値設定、日次ヘルスチェック要件、バックアップ方針、および障害時のエスカレーションフローを構築・合意する。	運用マニュアル、保守契約、業務移行要件定義書(D-07)、サービスレベル要件定義書（SLA）(E-02)
E-02	サービスレベル要件定義書（SLA）	中	運用保守	7章76節 7章84節	システム稼働後において、提供側が利用側に対して保証するサービス品質水準の合意文書。	サービス提供時間、稼働率目標、障害発生時の連絡体制・復旧目標時間、サポート対応時間	非機能要件定義書(C-19)、運用・保守要件定義書(E-01)	ビジネスに与える影響度をベースに、業務部門およびシステム部門間で「障害時の目標復旧時間(RTO)」や「年間稼働率(99.9%等)」を協議し、保守運用に対するシステム側のコミットメント基準として合意形成する。	保守契約