

要件分析とは

令和7年4月

石川 鉄三

目次

1. 要件分析ですること	1
2. 要件定義書の記載事項	2
3. 要件分析をスムーズに進めるのは	3
4. SEに必要なスキルと作業	4

1. 要件分析ですること

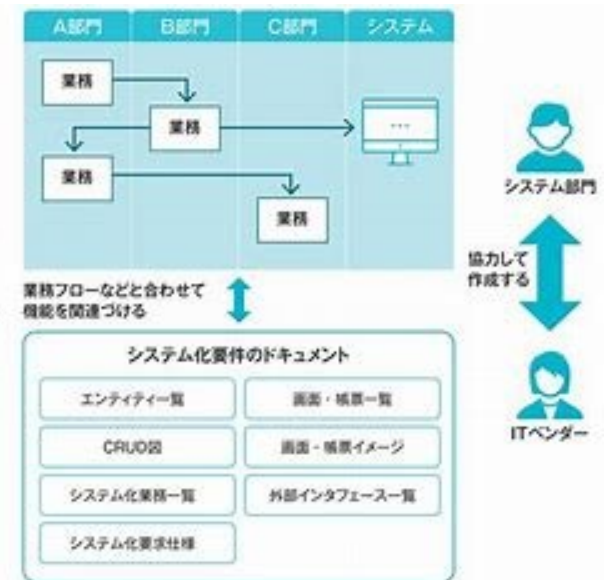
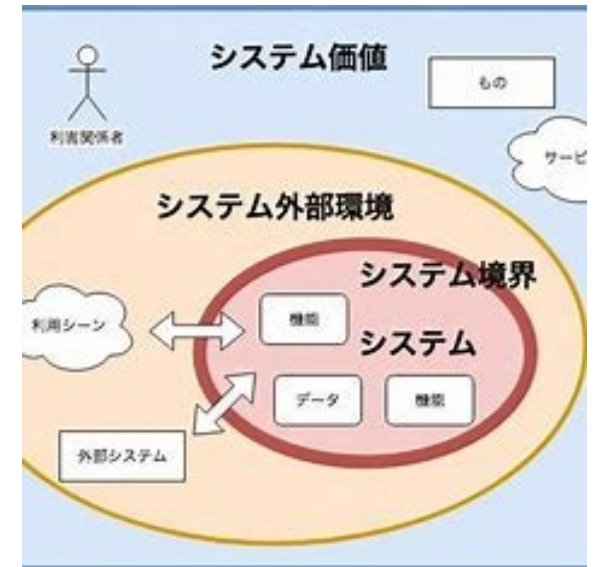
良い要件定義書には要求の「叶え方」が書かれている

「要求定義」でシステム導入後の希望を明らかにし、
「要件定義」でその希望を実現するための方法や手順
を定めていく

要件を聞き出す >> 要件を細分化する >> 要件定義書
を作成する

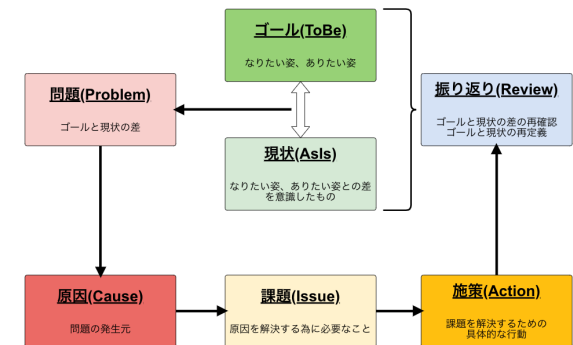
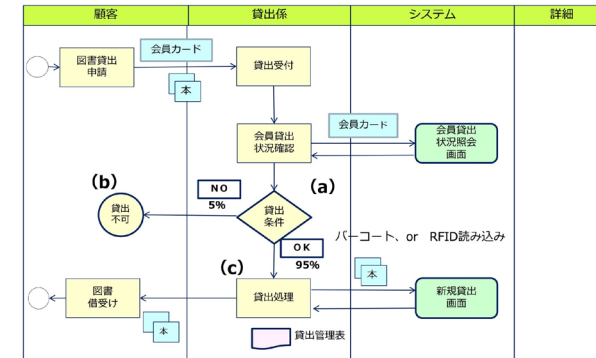
実装可能かどうかをSEとして検討する

後行程の基本設計では、システム仕様の明確化・それ
ぞれの機能の役割を定義



2. 要件定義書の記載事項

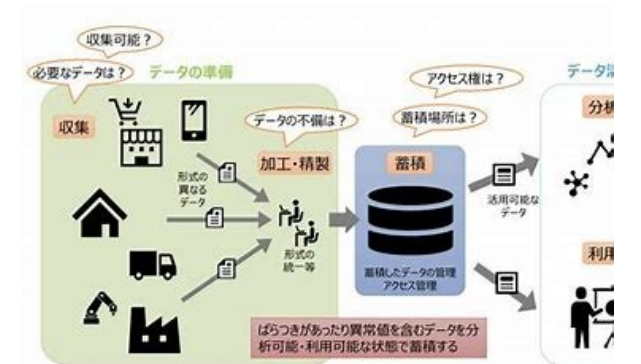
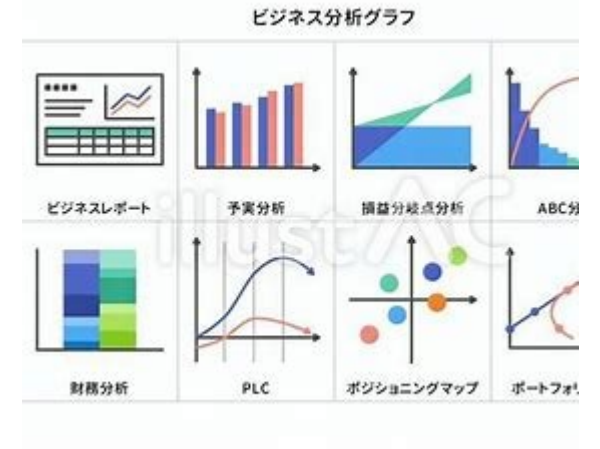
業務要件	システム要件	開発要件
問題点・背景	システムの概要	予算
現在のシステム	システム要件	人員
課題	機能要件	スケジュール
目標・目的	非機能要件(*1)	-
実現像	技術要件	-
業務要件	データフロー	-
業務フロー	-	-



(*1)非機能要件・・・セキュリティやパフォーマンス、可用性、拡張性
「非機能要求グレード」の6項目（「可用性」「性能・拡張性」「運用・保守性」「移行性」「セキュリティ」「システム環境・エコロジー」）

3. 要件分析をスムーズに進めるのは

5W2H	ユーザーの要求を正確に引き出す
Why	なぜシステム化が必要なのか？背景・目的は？
What	現状の課題や改善したいポイントは何か？何を実現したいのか？
Where	どの部分にシステムを導入するのか？開発範囲は？
Who	システムの利用者や運用者は誰か？
When	いつまでにシステムを開発する必要があるのか？
How	どのように要求を実現するのか？
How much	予算はどのくらいか？



4. SEに必要なスキルと作業

必要スキル	SEに必要な作業
ユーザーの意図を正しく把握できる	ユーザーの現行システムや業務フローを把握する
要求内容が実現可能かどうかイメージできる	ミーティングの必要回数を予測する
第三者にも正確に伝わるように要件を文章化できる	ユーザーの要求と要件定義書が一致しているか確認する
-	プロジェクト内で役割分担を明確にする
-	誰が見ても理解しやすい要件定義書を作る

