**アジャイルビジネス要件ドキュメントテンプレート**

プロジェクト名

アジャイルビジネス要件
ドキュメントテンプレート

会社名

番地

市区町村、州、郵便番号

webaddress.com

バージョン 0.0.0

00/00/0000

| バージョン履歴 |
| --- |
| バージョン | 承認者 | 改訂日 | 変更の説明 | 著者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目次

[1. エグゼクティブサマリースナップショット 3](#_Toc91699490)

[2. プロジェクト概要 3](#_Toc91699491)

[3. 事業範囲 3](#_Toc91699492)

[**スコープ** 3](#_Toc91699493)

[**範囲外** 3](#_Toc91699494)

[4. ビジネス推進要因 4](#_Toc91699496)

[**ビジネスドライバー #1** 4](#_Toc91699497)

[**ビジネスドライバー #2** 4](#_Toc91699498)

[**ビジネスドライバー #3** 4](#_Toc91699499)

[5. 現在のプロセス 4](#_Toc91699501)

[6. 提案されたプロセス 4](#_Toc91699502)

[7. 機能要件 5](#_Toc91699503)

[**優先度** 5](#_Toc91699504)

[**必要条件のカテゴリー (RC1)** 5](#_Toc91699505)

[8. 非機能要件 6](#_Toc91699506)

[9. 決算短信 6](#_Toc91699507)

[10. コストと便益 6](#_Toc91699508)

[11. リソース 6](#_Toc91699509)

[12. スケジュール、スケジュール、締め切り 6](#_Toc91699510)

[13. 前提条件 6](#_Toc91699511)

[14. 用語集 7](#_Toc91699512)

[15. 参考文献 8](#_Toc91699513)

[16. 付録 9](#_Toc91699514)

# エグゼクティブサマリースナップショット

ここでは、簡単なエグゼクティブ サマリー (ビジネス要件の概要) を提供します。

エグゼクティブサマリーは、分析、調査結果、プロジェクトの説明、スコープ、ビジネスドライバー、提案されたプロセス、現在のプロセス、および機能要件の簡単な説明を含む、ビジネス要件の目的の「スナップショット」である必要があります。ビジネス要件エグゼクティブサマリーを作成する際に回答する必要がある質問を次に示します。

* *このビジネス要件ドキュメント (BRD) の目標 (目的) は何ですか?*
* *このビジネス要件ドキュメントの対象読者は誰ですか。*

# プロジェクトの説明

このセクションでは、このビジネス要件ドキュメントを作成するプロジェクトについて説明します。プロジェクトの目的、プロジェクトの現在のプロセス/ソリューション、課題、プロジェクトを引き受ける必要がある理由を説明します。

# プロジェクトの範囲

プロジェクト固有の目標、タスク、成果物、コスト、期限など、プロジェクトの範囲の「内」と「外」のリストなど、プロジェクトの範囲の概要を説明します。この情報は、チーム メンバーにプロジェクトの範囲に関するガイドラインを提供し、それに応じて計画とリソースを作成できるようにします。

## **スコープ内**

以下は、プロジェクトの「スコープ内」です。

* *範囲内項目 1*
* *範囲内項目 2*
* *対象項目 3*
* *対象項目 4*
* *等。*

## **範囲外**

以下は、プロジェクトの「範囲外」です。

* *対象外項目 1*
* *対象外の項目 2*
* *対象外項目 3*
* *対象外の項目 4*
* *等。*
1.

# ビジネス推進要因

を入力します **ビジネスがプロジェクトを開始する理由** (**つまり、ビジネス**推進要因) 。要するに、なぜあなたはこのプロジェクトを引き受けているのですか?たとえば、次のようなものがあります。

* *法的要件*
* *より効率的なプラクティスによるコスト削減*
* *輸出入法の更新*
* *効率の向上*
* *売上の向上*
* *等。*

## **ビジネスドライバー#1**

ビジネス ドライバー #1 の詳細な説明を提供します。

## **ビジネスドライバー#2**

ビジネスドライバー #2 の詳細な説明を提供します。

## **ビジネスドライバー#3**

ビジネスドライバー #3 の詳細な説明を提供します。

1.

# 現在のプロセス

プロジェクトで解決しようとしている主な問題に対処するための現在のプロセスの詳細を入力します。現在のプロセスを説明するために、図、フローチャート、またはその他のビジュアルを自由に含めてください*。*

# 提案されたプロセス

プロジェクトが解決しようとする主な問題に対処するための提案されたプロセスの詳細を提供します。提案されたプロセスを説明するために、図、フローチャート、またはその他のビジュアルを自由に含めてください。このプロセスでは、現在のプロセス(上記)で使用したのと同じ説明ツール/スタイルを使用することをお勧めします。

# 機能要件

現在のプロセスが問題に対処する方法を列挙し、プロジェクトの成功に必要な機能要件を記述することによって、プロジェクトの機能要件を詳述します。

## **優先権**

|  |
| --- |
| 次の優先順位表を使用します。これにより、要件に評価システムを適用できるため、特定の要件がプロジェクトの成功に不可欠かどうかを判断するために必要な可視性 (各要件の値、ステータス、および説明) を取得できます。 |
| **価値** | **格付け** | **形容** |
| 1 | 危うい | この要件は、プロジェクトの成功に不可欠です。この要件を満たさなければ、プロジェクトは不可能です。  |
| 2 | 高い | 要件は、プロジェクトの成功のために高い優先順位ですが、プロジェクトは実行可能な最小限の製品 (MVP) シナリオで実装できます。 |
| 3 | 中程度 | この要件は、価値を提供するため、プロジェクトの成功にとって重要ですが、MVP シナリオでプロジェクトを実装することもできます 。  |
| 4 | 低い | 要件は優先度が低い(つまり、あればいいのですが)が、プロジェクトの成功はそれに依存しません。  |
| 5 | 未来 | 要件はプロジェクトの範囲外であり、将来のリリースおよび/または機能の可能なコンポーネントとして含まれています。  |

## **要件カテゴリ (RC1)**

|  |
| --- |
| このセクションでは、プロジェクトの機能的な使用について詳しく説明します。プロジェクトの要件をカテゴリに分割して、理解しやすくします。このセクションは、必要に応じて、連続するプロジェクトカテゴリに対して複製できます。次の表に、各要件の一意の ID、各要件の詳細、各要件の優先度、および要件を運転している人または要件の責任者の名前を示します。  |
| **身分証明書** | **要件** | **優先権** | **レイズ・バイ・ザ・レイズ** |
| ラジコン 1 |  |  |  |
| ラジコン2 |  |  |  |
| ラジコン 3 |  |  |  |
| ラジコン 4 |  |  |  |

# 非機能要件

|  |
| --- |
| ユーザー エクスペリエンスに関連する機能、システム動作、プロジェクト特性など、プロジェクトのすべての非機能要件 (NFR) を詳述します。  |
| **身分証明書** | **要件** |
| NFR 1 |  |
| NFR 2 |  |
| NFR 3 |  |
| NFR 4 |  |
| NFR 5 |  |
| NFR 6 |  |
| NFR 7 |  |
| NFR 8 |  |
| NFR 9 |  |

# 財務諸表

プロジェクトの予測期間における会社の貸借対照表に対するプロジェクトの財務的影響を詳述します。

# コストと便益

提案されたプロジェクトに関連するすべてのコストの詳細なリストを、費用便益分析と共に提供します。プロジェクトの経費の提案済みまたは予測される資金調達ソースの詳細を含めます。

# リソース

プロジェクトに必要なリソースの詳細を入力します。人員のニーズ、ハードウェア、ソフトウェア、機器、オフィススペースなどが含まれます。

#  スケジュール、タイムライン、期限

プロジェクトのスケジュール固有のタイムライン、期限、マイルストーンなどの詳細なリストを提供します。

# 仮定

仮定の詳細なリスト (真実であると考えられるが、確認されていないプロジェクト要因) を提供して、プロジェクトのリスク要因をより適切に判断します。

# 用語集

|  |
| --- |
| 簡単に参照できるように、このドキュメントに含める用語、省略形、頭字語を入力します。  |
| **用語/略語**  | **説明** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#  参照

|  |
| --- |
| このドキュメントで参照したすべてのリソース (Web サイト、ドキュメントなど) へのリンクを提供します。  |
| **名前** | **場所** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 虫垂

プロセスの詳細、分析結果、研究、第三者の例など、参照用の追加情報を含めます。

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、または関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。 |