要件メモ兼RFP 記入例

工具卸の想定例。数値は希望条件の例で、動作確認は未実施です。 1/2

目的 何を改善し、誰の困りごとを解くか。	注文がいまどこまで進んでいるか、事務所の誰でも答えられるようにする。
対象範囲 始まりと終わり。最初に含める仕事はどこまでか。	電話・メールでの注文受付から、在庫確認、受注確定、出荷状況の記録まで。
利用者 入力・確認・承認をする人。	受注担当が入力・確定し、倉庫担当が在庫と出荷を確認する。管理者が締め後の変更を判断する。
通常フロー 入力、判断、出力を順番に。	注文受付 → 在庫確認 → 受注確定 → 出荷。出荷指示の確定を締めとする。在庫は既存台帳を人が確認する。
例外 起きる場面、判断者、戻り先、残す記録。	欠品は保留して納期等を相談。締め前の訂正は在庫確認へ、取消は取消済みへ。締め後は倉庫へ出荷停止を依頼し、停止できたことを確認してから管理者が訂正・取消を判断する。停止未確認の間は取消を確定せず、出荷済みなら返品の扱いを相談する。

次のページ：データ、品質、対象外、未決、確認者、完成条件

要件メモ兼RFP 記入例

工具卸の想定例。数値は希望条件の例で、動作確認は未実施です。 2/2

データ 必要な項目、元の資料、残す記録。	注文番号、取引先、商品、数量、希望納期、在庫確認結果・日時、出荷日、状態、変更前後と理由。元の注文は残す。
品質 人数、待てる時間、停止時の仕事。	希望条件の想定例：同時利用5人、保存後5秒以内に別端末で確認。営業時間外の計画停止は30分まで。確認時の通信環境・注文件数は未決。停止時は紙へ控え、復旧後に重複を照合して入力する。
対象外 今回作らず、いまの方法を続ける仕事。	請求・入金、在庫台帳との自動連携、返品受付・売上調整。返品は既存手順で対応し、注文に問い合わせ状況を残す。
未決 未決の内容と、誰に何を聞くか。	管理者と倉庫責任者に、確認用の注文件数・通信環境、障害時に待てる時間、データを戻す範囲を確認する。希望時期・予算は管理者に確認する。
確認者 業務と完成条件を誰が確かめるか。	受注担当と倉庫担当が業務の流れと動作を確認し、管理者が結果と残る課題を確認する。
完成条件 見本をどう操作し、何と照合するか。	通常・欠品・訂正・取消・締め後変更の見本を操作し、注文番号・数量・状態を確認用資料と照合する。品質条件も合意した環境で確認する。動作確認は未実施。

提案依頼には、希望時期と理由、予算の考え方、用意できる資料、開発会社に回答してほしいことを添えます。

参考：IPAセミナー資料「事例3：要件定義ドキュメントの漏れや曖昧性の低減」（2019年2月26日）、PDF 6〜8・16〜17ページ。表は相談準備向けの編集例です。確認日：2026年9月15日。

https://www.ipa.go.jp/archive/files/000072725.pdf

要件メモ兼RFP 入力用

分かるところから記入し、未決事項は「誰に何を聞くか」を残してください。 1/2

記入日：_____ 記入者：_____

目的 何を改善し、誰の困りごとを解くか。	
対象範囲 始まりと終わり。最初に含める仕事はどこまでか。	
利用者 入力・確認・承認をする人。	
通常フロー 入力、判断、出力を順番に。	
例外 起きる場面、判断者、戻り先、残す記録。	

次のページ：データ、品質、対象外、未決、確認者、完成条件

要件メモ兼RFP 入力用

分かるところから記入し、未決事項は「誰に何を聞くか」を残してください。 2/2

記入日：_____ 記入者：_____

データ 必要な項目、元の資料、残す記録。	
品質 人数、待てる時間、停止時の仕事。	
対象外 今回作らず、いまの方法を続ける仕事。	
未決 未決の内容と、誰に何を聞くか。	
確認者 業務と完成条件を誰が確かめるか。	
完成条件 見本をどう操作し、何と照合するか。	

提案依頼には、希望時期と理由、予算の考え方、用意できる資料、開発会社に回答してほしいことを添えます。

参考：IPAセミナー資料「事例3：要件定義ドキュメントの漏れや曖昧性の低減」（2019年2月26日）、PDF 6〜8・16〜17ページ。表は相談準備向けの編集例です。確認日：2026年9月15日。

https://www.ipa.go.jp/archive/files/000072725.pdf