

# アジャイル ビジネス 要件文書テンプレート

 smartsheet 無料お試し

**eet** 無料お試し

# アジャイル ビジネス要件 文書テンプレート

# 目次

1. エグゼクティブ サマリーの概要	3
2. プロジェクトの説明	4
3. プロジェクト範囲	5
4. ビジネス推進要因	6
5. 現在のプロセス	7
6. 提案されたプロセス	8
7. 機能要件	9
<b>優先度</b>	10
<b>要件カテゴリ (RC1)</b>	10
8. 非機能要件	11
9. 財務諸表	12
10. 費用と利益	13
11. リソース	14
12. スケジュール、タイムライン、締め切り	15
13. 前提条件	16
14. 用語	17
15. 参照	18
16. 付録資料	19

## 1. エグゼクティブ サマリーの概要

## 2. プロジェクトの説明

### 3. プロジェクト範囲

#### 4. ビジネス推進要因

## 5. 現在のプロセス

## 6. 提案されたプロセス

## 7. 機能要件

## 優先度

次の優先度表を使用します。この表では、評価システムを要件に適用できるため、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 (各要件の価値、ステータス、説明) を確保できます。

価値	評価	説明
1	重大	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、プロジェクトは実行できません。
2	高	要件はプロジェクトを成功させるうえで優先度が高いですが、この要件を満たさなくとも実用最小限の製品 (MVP) シナリオではプロジェクトを実行できます。
3	中	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、この要件を満たさなくとも MVP シナリオではプロジェクトを実行できます。
4	低	要件の優先度は低いですが (満たすことができればなお良いレベル)、プロジェクトの成功には影響しません。
5	将来的	要件はプロジェクトの範囲外であり、将来的なリリースや機能の一部として含まれる可能性があります。

## 要件カテゴリ (RC1)

ID	要件	優先度	提起者

## 8. 非機能要件

## 9. 財務諸表

## 10. 費用と利益

## 11. リソース

## 12. スケジュール、タイムライン、締め切り

## 13. 前提条件

14. 用語

用語/略語	説明

## 15. 参照

## 16. 付録資料

## 免責条項

Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるい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、または利用可能性について、明示または默示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。