

*** 仕様検討の留意ポイント ***

2010/10/18 作成
2010/11/02 追記

【概要】

企業内において任命されますシステム担当者様、あるいはシステム導入を検討中の事業者様を対象として、仕様検討における留意ポイントをここに記します。

「仕様」と一言で表現をしていますが、それを必要とする工程・対象範囲は多岐に渡ります。ここでは要件定義という工程を主体に話を進めていきます。
私の経験から申し上げますと、この「仕様」の出来不出来がシステム優劣の大半を占めると言っても過言ではありません。

【目的】

システム担当者様の経歴は様々です。かねてよりIT分野に携わってこられた方、IT分野には縁もゆかりも全くないままに任命を受けてしまった方、などなど。経験未経験を問わず、重要な工程であるこの仕様検討についての理解、ひいては、真に効果のあるシステム構築への足がかりとして、そのお役に立てれば幸いです。

【留意ポイント】

I. 5W1Hを明確にすること

 情報伝達においてどんな業種・分野であれ最低限必要となる共通事項。

 その必要性が叫ばれ久しいですが、まだまだこの意識が乏しいと言わざるを得ないのが実状です。ビジネスシーンでは5W2H(+費用)とも。特にWhy(理由)は重要項目です。後々にその意味を知ることでしょう。

| | | |
|---|------|--------------------------|
| | | <u>例) 売上データ当月集計の仕様概要</u> |
| When | : 時間 | 平成23年1月1日以降の毎朝6:30に |
| Where | : 場所 | 本社サーバ室の |
| Who | : 対象 | 自動スケジュールシステムが |
| What | : 目的 | 売上データの当月集計を行う |
|  Why | : 理由 | (他項目の理由も含め極力詳細に) |
| How | : 方法 | 新集計システムを利用して |

II. まずは起案までの経緯を把握すること

 案件には必ずそれが起案された契機があります。
その背景(現状、きっかけ、理由)を十分に理解することが重要です。

 期日に余裕がない場合など少しでも早く案件の工程を進めたいという心理状況は十分に理解できます。私にも身に覚えがあります。しかし、足元を踏み固めないままに突き進んだその先に待つ結果は、検討違い、方向違い。目的を見失うというよりも、当初から目的を理解しないままに進んでしまえば迷子になるのは必然のこと。

*** 仕様検討の留意ポイント ***

場合によっては目的が後々になって定まることがありますが、この場合でも背景に変わりはありません。まずは背景理解に努めましょう。また背景を正しく理解することで、例えば二者択一の状況にあっても適切な選択が行えるものです。

III. 常に全体像をイメージすること

 視野を広くしましょう、ということです。

 一般的に担当者様はその責任と未知のものに対する不安を感じています。それゆえ全体を見渡す余裕を失い、その焦りから全体の一部でしかない目先のものに対する決定を急ぐ傾向にあります。しかしそのやり方は、全体を構成する部分同士において、矛盾や重複といった無駄が多くなり、結果として手戻りが多く非生産的状況に陥りやすくなります。

 何度も出てきましたが、ここでの重要キーワードは「全体」です。漠然と良いので一通りを網羅した全体像をイメージするのです。それが出来てから少しずつ仕様の精度を上げていきます。それも部分的にではなく、あくまで全体像をイメージしつつ、平均的に全体の精度を上げていきます。このようにすることで検討段階で発生した仕様変更に対しての柔軟な対応が可能になります。

なお平均的にとは言ったものの、現実には一つを決定しないと次の検討に進めない場合があります。そのような場合にまで平均にこだわる必要はなく、考えやすさを優先し一つを深く掘り下げて検討することも、時には有効なやり方かもしれません。

IV. 方法よりも目的を優先すること

 目的を見失わぬよう、方法に固執することは避けましょう。

 方法とは一つではなく無数に存在するもの。それにもかかわらず当初から方法を限定してしまうことは、より有効な方法を見逃してしまうことになりかねません。また肝心要である目的を見失うリスクが高まります。一方で目的は、適切な単位に区切ることで一つに定まるもの。どちらを基点に検討すべきかは明白ですね。

 システムを構築する。それは方法(手段)であり決して目的にはなり得ない。業務運用を理解することが目的を見出すことにつながります。

V. 経緯(履歴)を極力残すこと

 議事録などの履歴情報は、検討を行ったことの証であり、その際に費やされたマンパワーが生み出した貴重な成果です。

 結果的に不採用となった結論や例え結論を見い出せなかった場合でも、将来に同じやり取りを繰り返してしまうという無駄を防ぐための材料となり得ますので、このような場合でも極力履歴を残しましょう。特に人員の入れ代わりが頻繁な部署においては必須事項と言えます。

*** 仕様検討の留意ポイント ***

より大きな効果を発揮するのは、仕様変更が発生した場合でしょう。旧仕様をもとに導き出されたものが現在の結論。仮に結論のみを記し、その結論に至るまでの経緯を記していなければ、なぜその結論としたのか、その理由を知ることが出来ません。現在を理解せぬままに仕様変更の検討を行うことは、当該箇所は言うに及ばず、他の箇所への影響を推し量ることもままならないということです。可能性として、目に見えぬリスクを抱えることとなってしまいます。

 これは、**結論だけでは変更**に備えることが難しい、ということであり、結論に至る経緯が重要だということです。経緯＝理由と言えます。

【ドキュメントについて】

A. 既存の成果物を活用

 ドキュメントを作成する際は、極力既存のものを流用しましょう。

 案件ごとに一からドキュメントを作成することは、コスト増加・可読性低下・版数管理が煩雑になる、などのマイナス面が予想されます。一方、流用することで**既存機能の記載**を失念するリスクが軽減されます。

B. ドキュメントは虫食いで良いのです

 未決定事項は無理に文章を埋めず、空白のまま次の項目へ進みましょう。

 一通りを網羅したあとであれば、他の要因で結論が出ていることもあり得ます。決定は極力全体を見据えて行うべきです。なお未決定事項は、一覧を作成するなど適切に管理を行きましょう。

C. 経緯（履歴）を極力記す

 検討した内容は極力ドキュメントに残しましょう。

 現在は不要な情報と思われても、将来必要となる可能性があります。

*** 仕様検討の留意ポイント ***

【発想の原点】

ITシステムだからといって、コンピュータを中心に考える必要はありません。人間に仕事のやり方を教える場合にどのように説明すればよいか、と言うようにまずは人間を中心として考えるのです。そして、万人が理解し得る説明が出来たならば、そこではじめて機械に当てはめてみるのです。人間の作業を整理することが仕様づくりの原点にあります。



機械は人間の指示がなければ何も行えない。
ゆえに人間が理解出来ぬことを機械は行えない。

【最後に】

仕様検討は、上から下へ順序よく…と、理想通りにはなかなか進みません。得てして枝葉末節な話し合いに陥りがちですが、むしろ最も大切なのは幹の部分。立ち止まらず駆け足で走り抜け、全体像を眺めることで状況は変わるでしょう。例えるならば書籍の目次。章の名称を書き出すのです。その次は節。その次は…。最初は不足があっても構いません。後から追加をすれば良いのですから。

枝や葉はある意味で趣味の世界。そこは人間の個性が生きる場所でもあります。それゆえ関係者らが最も口を挟みたくるところと言えるでしょう。ここでも取りまとめ役であるシステム担当者様は頭を悩ませることでしょう。お気の毒です（笑…失礼しました）。

一見難しいと思われる案件でも、一つずつ紐解けば単純の寄せ集めに過ぎません。あきらめずじっくりと進み続ければ必ず道は開かれることでしょう。改善の道はどこにでも誰にでも開かれています。検討をお祈りしております。

以上、ご参考になれば幸いです。

ツールボックス代表 大久保