

Day1

上流工程 要件定義・設計
生成AI活用研修

ヒアリングメモから要件定義書へ

株式会社インフォメーション・ディベロプメント様
2026年10月8日（木） オンライン

Givery

本資料の二次転載禁止について

本資料の著作権は株式会社ギブリーに帰属します。受講者の学習を目的として提供するものです。

本資料の全部または一部を、当社の許諾なく複製、転載、配布、公衆送信することを禁じます。社内での共有をご希望の場合は、事務局を通じてご相談ください。

個人での録画・録音はご遠慮ください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

講師紹介



人的資本インテリジェンス部門講師・生成AI
エバンジェリスト

安田 光喜

Mitsuki Yasuda

公立はこだて未来大学 大学院（メディアデザイン領域）を卒業し、街づくり会社での複合商業ビルの立ち上げにおける情報インフラ整備やデザイン全般業務の責任として関与。その後デザイン事務所を立ち上げ、飲食店を中心としたデザイン業務や美術館展示のアートコンテンツ開発などを行う。また、地域ブランディングにも注力し、市主催の企画運営業務を行なった。2018年10月『小中学生向けのプログラミング教育』に注目し、函館市で初めての小中学生向けプログラミングスクール『D-SCHOOL北海道』を立ち上げて運営。その後北海道のドラッグストア『サッポロドラッグストアー』からスクールの買収を受け、教育を専門とするグループ会社『株式会社シーラクンス』にて技術開発責任者として運営。スクール設計・運営、20以上の自治体連携（イベントや出張教室運営）、大人向けプログラミングスクールメンターなどさまざまな『次世代IT教育』に取り組む。
Dify公式資料の日本語翻訳や、SecondMeアンバサダーなど生成AI最新トレンドに注力。

得意領域

・生成AIをはじめとした世界最先端トレンド
・生成AIを用いた新規事業の開発、運営、補助
・アプリケーション開発/自動化プログラム環境構築
・教育（大学講師、研修、スクール運営など）

実績

・生成AI研修
・大手企業、外資、教育機関(小中高大）でのITトレンド講演
・自治体と連携した地域教育実績
・上場企業社員対象のリスキリング支援

メッセージ

みなさんがこれから生成AIをパートナーに新しい時代を生きていけるように、3日間全力でサポートしていきます！なにかご不明点などありましたら、講師陣になんでも気軽にご質問ください。

#ClaudeCode #Codex #Cursor #Antigravity
#全国統一生成AI活用技能試験S1
#生成AIパスポート　#G検定

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

3回を通して身に付く力

どの演習も、この3つの力のどれかを使って進めます

1

AIに渡す材料を選ぶ力

AIの出力は、渡したメモと禁止事項でほぼ決まります。何を渡し、何を書かせないかを決めるのは人です。

2

AIの出力を確かめる力

もっともらしい要件や指摘ほど根拠の行に戻り、採る・直す・捨てるを自分で決めます。

3

上流の成果物をつなげて見る力

要件から設計、設計から画面と数字までを1本の線で追うと、1つの文書では気づかない抜けが見つかります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日のゴール

文脈の渡し方で、AIの書く要件がどう変わるかを確かめる
食い違いはAIに決めさせず、確認する相手を決めて持ち帰る

要件を、書いてあることと確かめることに分けて読めるようにします。

学びを確かめる成果物（成果物/day1/）

ファイル	確かめられること
要件一覧.md	全件に根拠（ファイル名と行番号）があり、食い違いが要確認になっている
要件定義書_v0.2.docx	推測で埋めた文に（要確認）が付いている
確認事項.md	相手・聞くこと・なぜ、が5件以上

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

3回の見取り図

Day1 の要件定義書がDay2の画面設計の入力になります

Day1　10月8日（木）

身に付くこと

文脈の渡し方でAIの
書く要件がどう変わるかを
確かめ、食い違いは確認する
相手を決めて持ち帰る

作るもの

要件一覧（根拠つき）
要件定義書v0.2、確認事項

Day2　10月15日（木）

身に付くこと

作る人が迷わない設計書に
何が要るかをつかみ、
モックで書き漏れを先に見つける

作るもの

画面設計書、モック
請求回収の業務フロー

Day3　10月22日（木）

身に付くこと

観点を分けてAIに
レビューさせ、指摘は根拠に
戻って自分で判定する

作るもの

レビュー記録、対応表
収支ダッシュボードほか

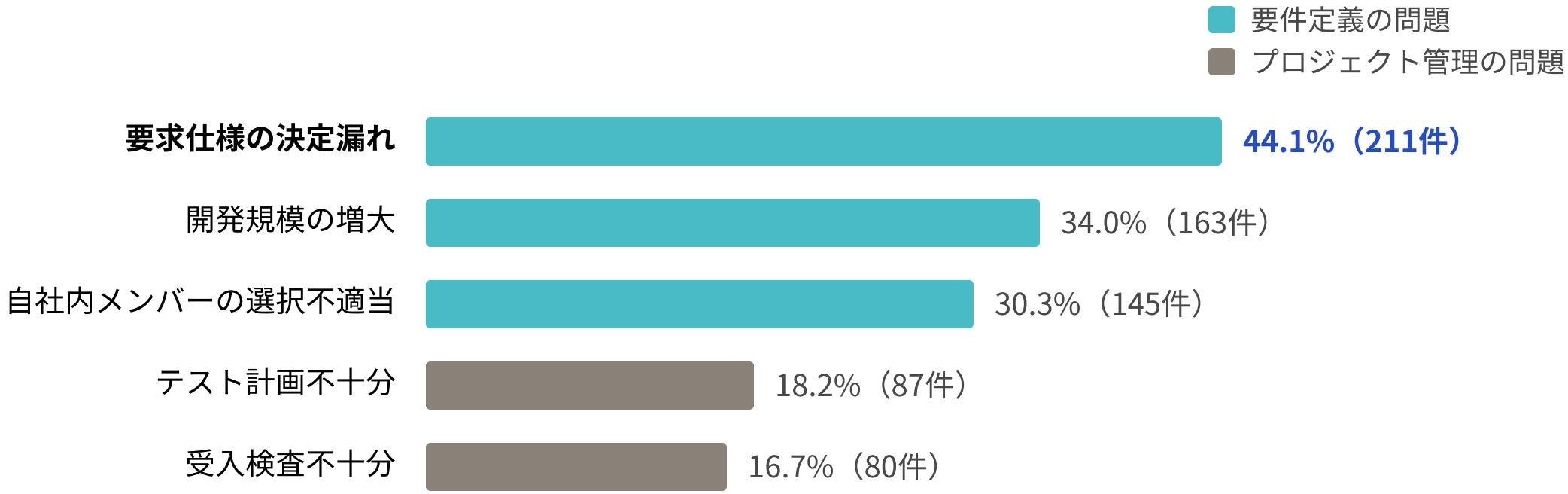
前の回が終わらなかった方には、次の回の最初に講師が合流版を配ります。そこから同じ位置で始められます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

要件定義の失敗と工程の遅れ

工程が遅れた理由の最多は、要求仕様の決定漏れです



479プロジェクト、複数回答。理由の分類では、要件定義の問題が55%、プロジェクト管理の問題が45%でした。

出典　IPA「ユーザのための要件定義ガイド 第2版」図1.7工程遅延理由分析
原典JUAS「ソフトウェアメトリックス調査2016」。IPA「最新事例で学ぶ要件定義の勘どころ」（2020年、p.11）
https://www.ipa.go.jp/publish/qv6pgp000000a6t8-att/000085749.pdf

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日の進め方

説明は短くし、時間の大半は手を動かします

順	コマ	時間	作るもの
1	導入	[15min]	（配布フォルダを開く）
2	D1-1 文脈の有無による出力の違い	[25min]	D1-1_比較.md
3	D1-2 ヒアリングメモからの要件抽出	[40min]	要件一覧.md
4	休憩	[10min]	
5	D1-3 要件定義書のドラフト作成	[35min]	要件定義書_v0.1.docx
6	D1-4 抜け漏れ探し	[25min]	要件定義書_v0.2.docx
7	まとめ	[15min]	理解度チェック
8	質疑・アンケート	[15min]	

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

今日の成果物のつながり

4つの演習の成果物が、順に次の演習の入力になります

D1-1	D1-2	D1-3	D1-4
D1-1_比較.md	自分の要件候補.md 要件一覧.md	要件定義書_v0.1.md 要件定義書_v0.1.docx	要件定義書_v0.2 （mdとdocx） 確認事項.md

すべて 成果物/day1/に保存します

> **Day2 へ**
>
> 要件一覧.mdと 要件定義書_v0.2が、Day2の画面一覧と画面設計の入力になります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

3回とも同じ会社の同じシステムを扱います

項目	内容
会社	サンプル情報サービス株式会社（架空）。独立系のSIer、社員約300名
部署	第1開発部（金融）、第2開発部（公共・運輸）、管理部
システム	勤怠・工数管理システムKINTAI。全社員が使う唯一のWebシステム
稼働	2014年から
作り	JSP＋Spring MVC＋MyBatis。TERASOLUNA 5.xベース

Javaのコードは読みません

3回とも、扱うのは文書と画面です。作りの情報は、設計の前提として知っておくだけで足ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

改修依頼KINTAI-2026-03

依頼内容は3行だけで、詳細はヒアリングで決まります

No	依頼内容	対象画面
1	工数入力画面に予定工数を入力できるようにする	KIN030工数入力
2	1日の作業時間の合計が24時間を超えたら入力エラーにする	KIN030工数入力
3	プロジェクトの収支を見る画面を新設する	PJ010収支ダッシュボード

希望時期

2027年4月

備考

詳細は各部のヒアリングで確認すること

ヒアリングの相手

第1開発部 田中課長
第2開発部 鈴木主任
管理部 佐藤さん

起票は情報システム課（2026年8月27日）。依頼書は 資料/day1/に入っています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

現行画面の一覧

改修するのはKIN030、新設するのはPJ010です

画面ID	画面名	使う人	中身
KIN010	メニュー	全員	各画面へのリンク。ログイン中の氏名と締め状態
KIN020	日次勤怠入力	全員	勤務区分、出勤、退勤、休憩（分）、実働（自動計算）
KIN030	工数入力	全員	日付ごとにPJ・作業区分・作業時間・備考を行で入れる
KIN040	交通費申請	全員	日付、区間、金額、目的
KIN050	月次締め・CSV	PM・管理部	締め状態、CSV出力、パートナー実績のCSV取込
PJ010	収支ダッシュボード	（新設）	改修依頼の3番目。Day3で作ります

KIN010〜KIN050は配布フォルダの 現行画面/に、ブラウザで開けるモックとして入っています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

現行画面の確認

KIN030を開いて、今の入力チェックを確かめてください

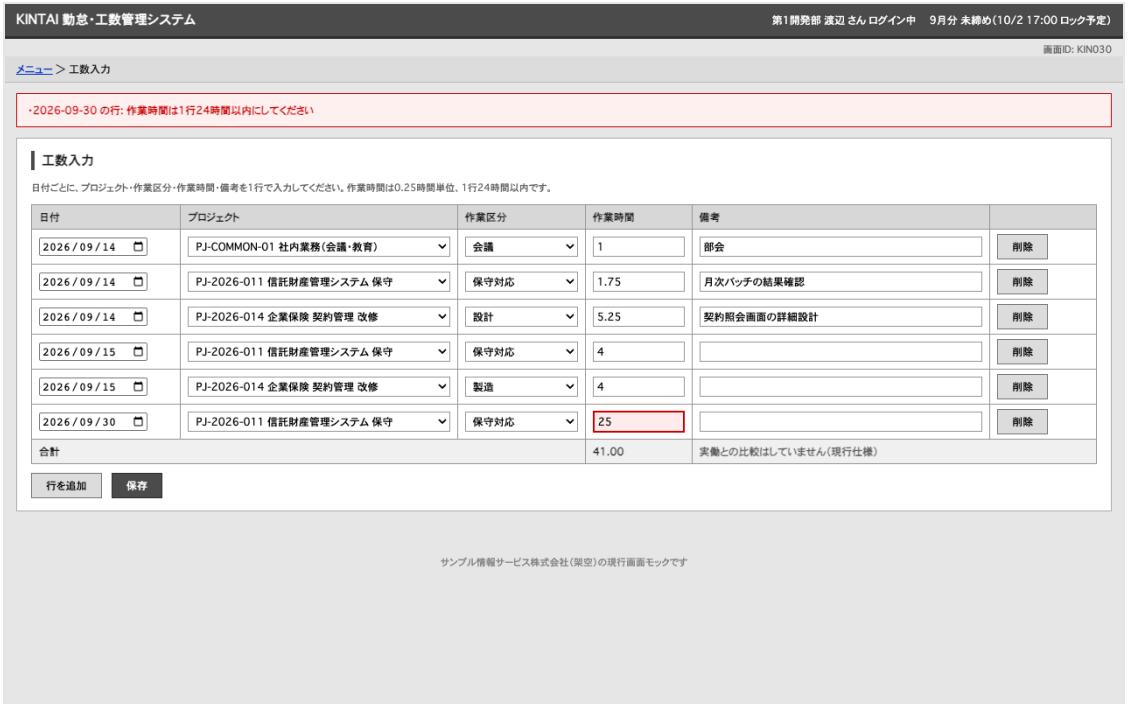
[3min]

手順

1. 現行画面/index.htmlをダブルクリックします
2. メニューの［工数入力（KIN030）］を押します
3. ［行を追加］を押し、日付とPJ・作業区分を選びます
4. 作業時間に25と入れて［保存］を押します
5. 画面の上部に出るエラーを読みます

KIN030の今の入力チェック

No	チェック
1	作業時間は必須
2	0.25時間単位
3	1行あたり24時間以内



25 を入れて保存し、1行24時間以内のエラーが出た状態

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

配布フォルダの中身

資料は読むだけ、作ったものは成果物/day1に置きます

```
idup-handson/
├── CLAUDE.md                  Claudeが最初に読む約束ごと（AGENTS.mdを読み込む）
├── .claude/settings.json      資料/へのClaudeの書き込みを止める設定
├── 資料/day1/                 改修依頼書とヒアリングメモ3本。読むだけ
├── 資料/データ/               勤怠工数CSV_202609.csvほか
├── 現行画面/                  KINTAIの現行画面のモック
├── テンプレート/              要件定義書テンプレート.mdほか
├── tools/                     md_to_docx.pyほかの変換ツール
└── 成果物/day1/               今日作るものはすべてここ
```

> **架空の題材です**
> 会社・人物・金額はすべて架空です。研修中は、配布した資料だけをAIに渡してください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Day1 で読む資料

演習で使う資料と、手が止まったときに開く資料があります

資料	場所	開くとき
改修依頼書、ヒアリングメモ3本	資料/day1/	D1-1〜D1-3
勤怠工数CSV_202609.csv	資料/データ/	D1-4
要件定義書テンプレート.md	テンプレート/	D1-3
用語集.md	資料/参考/	言葉の意味に迷ったとき
現行の文書3本（テーブル定義書ほか）	資料/参考/	今の仕組みを確かめたいとき
問い合わせ履歴_KINTAI_202510-202609.csv	資料/データ/	困りごとの件数を見たいとき
記入例（会議室予約システム）	資料/記入例/	書き方の粒度に迷ったとき
発展課題のサンプル	資料/発展/	早く終わったとき

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

Codeタブで配布フォルダを開く

最初に配布フォルダをClaudeに開かせます

順	操作
1	Claudeデスクトップアプリを起動し、［Code］タブを選びます
2	環境が［ローカル］になっていることを確かめます
3	［フォルダを選択］を押し、デスクトップのidup-handsonを選びます
4	画面の上部にidup-handsonと出れば開けています

事前準備で一度開いたフォルダと同じものです。別の場所に展開した方は、その場所を選んでください。

※ ClaudeのロゴはAnthropicの商標です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

入力欄で使う操作

今日使う操作はこの4つです

操作	使いどころ
@ を打つ	ファイルを指定できます。依頼書やメモを渡すときに使います
モード名を押す	入力欄の左下（＋ とマイクの右）のモード名を押して切り替えます。 D1-2 までは［手動］、D1-3から［編集を受け入れる］にします
差分の表示	ファイルを変えると+12 −1のような表示が出ます。押すと中身を確かめられます
許可のボタン	コマンドを実行する前に、実行してよいかを聞かれます。 何を実行するのかを読んでから押します。押し方は次のページです

送る文面の貼り方

文面はメモ帳に貼り、<ここに…>を自分のメモで埋めてから、全部をコピーして入力欄に貼ります。
入力欄の中で改行するときはShift+Enterです。Enterだけを押すと送信されます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

モードと許可のボタン

▶ 101秒の動画で見る

D1-3 からは、ファイルの書き換えが確かめなしで進みます

モード	Claudeのふるまい	使う場面
手動	ファイルの書き換えとコマンドの前に、そのつど確かめが出ます	D1-1、D1-2
編集を受け入れる	ファイルの書き換えと、フォルダの中の作成・移動・コピー・削除は確かめなしで進みます。変換ツールなどのコマンドは確かめが出ます	D1-3 から
プラン	ファイルを書き換えず、進め方の案だけを返します	手順を見たいとき
自動	確かめの多くを省いて進みます	使いません

コマンドの確かめに出るボタン（画面の並び）

［拒否］
ソフトの追加、成果物/の外への書き出し、読み取れないもの

［常に許可］
押しません。同じ形のコマンドが次から確かめなしで動きます

［一度だけ許可］
tools/の変換ツールと環境チェック。コマンドを読んでから押します

資料/は.claude/settings.jsonの設定で、Claudeのファイル編集とコマンドからの書き込みを止めてあります。
pythonのスクリプトは止められないので、コマンドを読んで、資料/に書き込む内容のときは［拒否］を押します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

D1-1

文脈の有無による出力の違い

[25min]

作るもの

成果物/day1/D1-1_比較.md

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

要件定義でAIに任せる範囲

読む・抜き出す・並べる作業を任せ、判断は人が持ちます

AIに任せる

メモを読んで、要件の候補を抜き出す

表や章立てに並べる

抜け漏れの観点を広く挙げる

MarkdownをWordに変換させる

人が持つ

何を渡し、何を禁じるかを決める

食い違う発言のどちらを採るかを決める

根拠の行を開いて確かめる

相手に聞いて、合意を取る

D1-1 では、この線を引く前と後で、出力がどう変わるかを見ます。

▶ 26秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

同じ依頼の3通りの送り方

▶ 96秒の動画で見る

渡すものと禁止事項だけを変えて、出力を比べます

送り方	出力で見るところ
① **依頼文だけ** 「ファイルは読まずに」と断って、依頼文だけで送る	→ メモにない要件がいくつあるか
② **＋ 依頼書とメモ3本** ①と同じ依頼に、@で4つのファイルを付けて送る	→ メモの言葉が使われているか
③ **＋ 禁止と根拠** ②に「メモにないことは書かない」「根拠の行番号」を足す	→ 根拠の行に本当に書いてあるか

AIは、渡されていない会社の事情を知りません。渡さなければ、一般的な勤怠システムの知識で埋めます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

CLAUDE.mdの役目

▶ 95秒の動画で見る

配布フォルダの約束ごとは会話の最初に読み込まれます

CLAUDE.mdから読み込まれるAGENTS.mdの約束ごと（抜粋）

- 資料/の中は書き換えない。作ったものは 成果物/dayN/に保存する
- ヒアリングメモにないことを要件として足さない。推測には（要確認）を付ける
- 要件や指摘には根拠を付ける。根拠はファイル名と行番号
- Office形式の出力はtools/の変換ツールを使う

> **Claude reads them at the start of every session.**
>
> **Claude treats them as context, not enforced configuration.**

強制ではないので、守らせたいことは文面でも言います。資料/への書き込みだけは設定で止めています。

出典　Anthropic「How Claude remembers your project」Claude Code Docs（2026年9月24日閲覧）
https://code.claude.com/docs/en/memory

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

禁じる指示と根拠の求め方

書いてよい範囲を決め、1件ずつ出どころを付けさせます

禁じる

メモにないことは要件として書かない
推測で埋めた箇所には（要確認）を付ける

書いてよい範囲が決まります

根拠を求める

各要件に根拠のファイル名と行番号を付ける
例　ヒアリングメモ_01:L23

1件ずつ、自分で開いて確かめられます

根拠から原文へたどる例

REQ-001
24時間超で入力エラー

→

改修依頼書:L27

→

```
27  | 2 | 1日の作業時間の合計が24時間を
      超えたら入力エラーにする| KIN030 |
```

行を開いて同じことが書いてあれば、その要件は採れます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

公式ドキュメントが挙げる3つの手

Anthropicも出どころを示させる方法を勧めています

手（原文の見出し）	中身	今日の演習での形
Allow Claude to say "I don't know"	分からないと言ってよいと明示する	（要確認）を付けさせる
Use direct quotes for factual grounding	先に原文をそのまま抜き出させる	根拠の行を引用させる
Verify with citations	主張ごとに出どころを示させ、 見つからなければ取り下げさせる	根拠のファイル名と行番号

同じページに、これらの手を使っても誤りはゼロにならないと書かれています。だから根拠の行は自分で開きます。

▶ 26秒の動画で見る

出典　Anthropic「Reduce hallucinations」Claude Docs（2026年9月24日閲覧）
https://platform.claude.com/docs/en/test-and-evaluate/strengthen-guardrails/reduce-hallucinations

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

意図と文脈

何を読ませるかで、使える材料が決まります

> **Claude can infer intent, but it can’t read your mind.**
>
> 意図は推し量れても、頭の中までは読めない

公式ドキュメントの言い方	今日の演習での形
Reference specific files	@ で依頼書とメモを指定する
mention constraints	「メモにないことは書かない」と書く
point to example patterns	テンプレートと記入例を渡す

出典　Anthropic「Best practices for Claude Code」Claude Code Docs（2026年9月24日閲覧）
https://code.claude.com/docs/en/best-practices

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

もっともらしい出力への備え

▶ 30秒の動画で見る

確かめる手段を、頼む前に決めておきます

> **The trust-then-verify gap.**
>
> Claude produces a plausible-looking implementation that doesn’t handle edge cases.
>
> Have Claude show evidence rather than asserting success.

要件定義に置きかえると

起きること	備え
見た目の整った要件一覧が返る	根拠のファイル名と行番号を付けさせる
例外や食い違いが抜けている	根拠の行を自分で開き、抜けは確認事項にする

出典　Anthropic「Best practices for Claude Code」Claude Code Docs（2026年9月24日閲覧）
https://code.claude.com/docs/en/best-practices

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習D1-1のねらいと目安

ねらい

同じ依頼でも、何を渡し、何を禁じるかで出力がどれだけ変わるかを自分の目で見ます。ここで決める指示の型を、このあとの全演習で使います。

できあがりの目安

- [ ] ①②③の3回分の出力が、D1-1_比較.mdに見出しを分けて並んでいる
- [ ] ①の上から10件のうち、メモにない要件の数が書いてある
- [ ] ③の根拠のうち2つを、メモ帳で開いて確かめた結果が書いてある
- [ ] 違いを自分の言葉で3点、指示の型を1行で書いてある

使うファイル・作るファイル

区分	ファイル
使う	資料/day1/改修依頼書_KINTAI-2026-03.md
使う	資料/day1/ヒアリングメモ_01〜03（3本）
作る	成果物/day1/D1-1_比較.md

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

D1-1 の流れ

STEP1 の5分はAIを開かずに書きます

■ 自分の手で　■ AIと一緒に　□ 座学・理解度チェック　　演習の枠 [25min]

座学 [3min]	STEP1 [5min]	STEP2 [7min]	STEP3 [5min]	STEP4 [5min]

■ STEP1	**渡すものと禁じることのメモ**	改修依頼書を読み、渡すものと禁じることを2行ずつメモに書きます
■ STEP2	**3通りの依頼**	［手動］のまま①②③を同じ会話で順に送り、D1-1_比較.mdに並べさせます
■ STEP3	**メモにない要件と根拠の確かめ**	①の上から10件で、依頼書にも③にも出てこない要件を数え、 ③の根拠を2つメモ帳で開きます
■ STEP4	**違いの3点と指示の型**	①②③の中身の違いを3点書き、指示の型を自分の言葉で1行にします

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

D1-1 で送る文面

③だけは自分で書いた禁止事項を差し込みます

①何も渡さない

ファイルは読まずに、あなたの知識だけで答えてください。
勤怠システムの工数入力に予定工数を足す要件を書いて。
成果物/day1/D1-1_比較.mdを新しく作り、
「## ①何も渡さない」の見出しの下に保存してください。

②依頼書とメモを渡す

〔@ で依頼書とメモ3本を指定〕
この4つを読んで、勤怠システムの工数入力に
予定工数を足す要件を書いて。
D1-1_比較.mdの末尾に見出し「## ②資料を渡す」
を足して、その下に保存してください。

③禁止事項と根拠を足す

〔②と同じ4つを指定〕
この4つを読んで、勤怠システムの工数入力に
予定工数を足す要件を書いて。
-メモにないことは書かない
-各要件に、根拠のファイル名と行番号を付ける
（例 ヒアリングメモ_01:L23）
-次の2つも守る
<ここにSTEP1で書いた「禁じること」2行を貼る>
D1-1_比較.mdの末尾に見出し「## ③禁止と
根拠を足す」を足して、その下に保存してください。

①②③は同じ会話で順に送ります。①で比較ファイルを作り、②と③はその末尾に足していきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

D1-1 で見る観点

数えて開き、自分の言葉で書きます

見方	中身
数える	①の上から10件のうち、改修依頼書にも③の出力にも出てこないものの数
開く	③の根拠を2つ選び、その行に本当に同じことが書いてあるか。 メモ帳は右下を［マークダウン構文］にしてから行番号を見る
書く	違いを3点と、指示の型（渡す・禁じる・根拠を求める）を自分の言葉で1行

よくある落とし穴

③の出力が整って見えるので、根拠の行を開かずに次へ進んでしまうこと。行番号が1〜2行ずれているだけでも、別の発言を指していることがあります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

発展

D1-1 早く終わった方へ

追加と考察

③の根拠を全部開き、行番号がずれている要件を数えます。数える前に、
メモ帳が［マークダウン構文］になっているかを確かめます。
ずれた理由は、比較ファイルの末尾に書いてください。

発展課題

③の依頼に「分からないところは質問を返して」と足して送り、
AIが返した質問を読みます。自分ならどれを聞くかを選びます。

時間が余った方だけ取り組みます。答え合わせは講師が口頭で行います。

▶ 29秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

D1-2

ヒアリングメモからの要件抽出

[40min]

作るもの

成果物/day1/自分の要件候補.md、要件一覧.md

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

要件の4分類

依頼書の中には非機能の要件が1件もありません

分類	意味	改修依頼書の中の例
機能	システムがすること	1日の作業時間の合計が24時間を超えたら入力エラー（L27）
非機能	速さ・権限・履歴・運用などの質	依頼書には無い。メモから探す
制約	決まっていて動かせない条件	希望時期2027年4月（L32）
課題	今困っていること。まだ要件の形ではない	月末の集計に時間がかかっている（L20）

課題は、そのままでは作れません。誰の、どの作業が、どう変わればよいかまで書けたら要件にします。

▶ 96秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

要件一覧の列

根拠と要確認の列は空けないのが決まりです

要件ID	要件	分類	根拠	発言者	要確認
REQ-001	1日の作業時間の合計が24時間超で入力エラー	機能	改修依頼書:L27	情報システム課 森	なし
REQ-002	稼働は2027年4月	制約	改修依頼書:L32	情報システム課 森	なし

列	書き方
根拠	ファイル名と行番号。1つの要件に根拠が2つあれば両方書く
発言者	その行で話している人。聞き手の発言は根拠にしない
要確認	食い違いや推測がある要件に、誰に何を聞くかを書く

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

要件の粒度

1件の要件には1つのことだけを書きます

別の題材（会議室予約）での例

粒度	要件	見分け方
粗すぎ	予約を管理できる	何を作るのかが決まらない
ちょうど	利用者は、開始時刻を30分単位で選んで会議室を予約できる	テストの形が1つに決まる
細かすぎ	開始時刻の選択欄を青い枠で表示する	画面設計で決めること

分け方の目安

1件の中に「〜できる」が2つあれば、2件に分けます。
読んだ人が同じ確かめ方を思い浮かべられれば、その粒度で足ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

確かめられる要件の書き方

▶ 95秒の動画で見る

誰が・どの条件で・何をするかを書くと確かめられます

誰が	どの条件で	何を	できる・しない

書き直しの例（会議室予約）

書き直す前	書き直した後
予約を使いやすくする	利用者は、空いている部屋を日付と人数で絞り込める
すぐに通知する	予約が取り消されたら、予約者にメールで知らせる（要確認:何分以内か）

> **IPAのガイドが挙げる問題の1つ**
>
> 「成果物に抜け・漏れ・曖昧が存在する」といった『要求の仕様化の問題』

出典　IPA「最新事例で学ぶ要件定義の勘どころ 第一部 全体概要」（2020年、p.16）
https://www.ipa.go.jp/publish/qv6pgp000000a6t8-att/000085749.pdf

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ヒアリングメモの書き方

1行に1発言なので、行番号で出どころを指せます

資料/day1/ヒアリングメモ_01_第1開発部_田中課長.md

```
24  ■売上実績表の作り方
25  聞き手：手順を順番に教えてもらえますか。
26  田中：まずKINTAIの月次締めの画面、KIN050か、あそこから勤怠のCSVを出します。
27  田中：それをExcelに貼る。貼る用のシートがあって、そこにそのまま貼り付け。
28  田中：で、ピボットでPJコード別に作業時間を足す。社員の分はこれで出ます。
```

根拠の書き方	意味
ヒアリングメモ_01:L26	メモ01の26行目。田中課長の発言

メモ帳は右下を［マークダウン構文］にしてから行番号を読みます。［書式付き］のままだと行番号がずれます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ヒアリングメモの読み方

▶ 92秒の動画で見る

要件は、雑談や否定の形の中にも隠れています

冒頭で見るもの

日時・場所・出席者・聞き手・記録者注。途中から参加した人や、聞き取れなかった箇所も書いてあります

要件が隠れやすい書かれ方（例は別の題材の会議室予約）

書かれ方	例
雑談のような前置き	「そういえば先月も、同じ部屋が二重に取られてて」
「ちなみに」で始まる一言	「ちなみに、来客にもあの部屋を使わせてます」
否定の形	「困ってはいないけど、毎回手で直してます」
別の話題の途中の数字	「…で、あれが月に40件くらいあるんですよ」

AIが拾い損ねやすいのも、この4つです。STEP1で自分で読むときに印を付けます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

同じ話題を別の人が別の条件で話している所を探します

同じ話題を2本以上のメモで見比べます。数字・期限・誰がやるかは、ずれやすい所です（例は別の題材の会議室予約）

探し方	例
数字が違う	「予約は1日に20件ほど」と「多い日は100件を超える」
期限が違う	「キャンセルは前日まで」と「当日の1時間前まで受けている」
誰がやるかが違う	「予約は総務がまとめて入れる」と「各自が入れている」

見つけたら

片方に決めずに、両方の行番号を並べて要確認にします。どちらが正しいかは聞いて決めます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

数字や条件に言い換えられない言葉は要確認に回します

別の題材での例

言葉	数字にする問い	聞く相手
「すぐ反映してほしい」	何分以内なら困らないか	使う人
「大量に登録する」	1回に何件、月に何件か	登録する人
「使いやすく」	誰が、どの操作を、何回で終えたいか	使う人

AIは、あいまいな言葉を一般的な数字で埋めてしまうことがあります。要件一覧では数字を足さず、問いの形で要確認の列に書きます。

▶ 89秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習D1-2のねらいと目安

ねらい

3本のメモから要件を根拠付きで抜き出します。メモ同士の食い違いは、要件一覧の中に要確認として残します。

できあがりの目安

- [ ] 要件一覧.mdに要件が25件以上ある
- [ ] 全件に根拠（ファイル名と行番号）がある
- [ ] 要確認が3件以上あり、それぞれに誰に何を聞くかが書いてある
- [ ] メモ同士の食い違いが3つ以上、要確認として載っている

使うファイル・作るファイル

区分	ファイル
使う	資料/day1/ヒアリングメモ_01〜03（3本）、改修依頼書_KINTAI-2026-03.md
作る	成果物/day1/自分の要件候補.md
作る	成果物/day1/要件一覧.md

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

D1-2 の流れ

STEP1 の10分で、自分の候補を10件以上書きます

■ 自分の手で　■ AIと一緒に　□ 座学・理解度チェック　　演習の枠 [40min]

座学 [3min]	STEP1 [10min]	STEP2 [7min]	理解度チェック [3min]	座学 [1min]	STEP3 [7min]	STEP4 [9min]

■ STEP1	要件候補の手書き	メモ3本を読み、要件の候補を10件以上、自分の要件候補.mdに書きます
■ STEP2	Claudeによる抽出	自分の候補はまだ見せずに、列を指定して要件一覧.mdを作らせます
■ STEP3	自分の候補との突き合わせ	3つに分けさせ、要件一覧にだけあるものは3件まで根拠の行を開きます
■ STEP4	要件一覧の確定	最初の5分はAIを開かずに、01・02・03から1件ずつ 根拠の行を開きます。そのあと件数を数えます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

D1-2 で送る文面

自分の候補は、突き合わせの段で初めて渡します

STEP2 抽出

〔@ でメモ3本と改修依頼書を指定〕
この4つから要件を抜き出して、表にしてください。
列は 要件ID /要件/分類/根拠/発言者/要確認
-要件IDはREQ-001から順に振る
-分類は 機能・非機能・制約・課題 のどれか
-根拠は「ヒアリングメモ_01:L23」の形で必ず付ける
-食い違う箇所は要確認の列に「食い違い」と書き、
　相手のメモの行も根拠に並べる
- 1件に1つのことだけを書く
-メモにないことは書かない
表は 成果物/day1/要件一覧.mdに保存してください。

STEP3 突き合わせ

@成果物/day1/要件一覧.md
@成果物/day1/自分の要件候補.md
自分の要件候補と要件一覧を
突き合わせて、次の3つに分けた
表を返してください。
要件一覧はまだ書き換えないで。
1.自分の候補にだけあるもの
2.要件一覧にだけあるもの
3.同じことを指しているが、
　中身が食い違うもの
それぞれ根拠のメモの行も並べて。

STEP2 では自分の候補をまだ見せません。先に見せると、Claudeがそれに引っぱられて比べられなくなります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック1

要件一覧の根拠として、確かめやすい書き方はどれですか

A　ヒアリングで聞いた

B　田中課長の発言

C　ヒアリングメモ_01:L23

D　複数のメモから

答えはこの組の問題がそろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック1続き

2本のメモで同じ条件の話が食い違うときの扱いはどれですか

A 日付の新しいメモに合わせる

B 役職の高い人の発言に合わせる

C AIにどちらか決めさせる

D 両方の根拠を書いて要確認にし、聞く相手を書く

答えはこの組の問題がそろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック1の答え

答えはC・Dの順です

Q1 **C**

ヒアリングメモ_01:L23

ファイル名と行番号があれば、誰でもその行を開いて確かめられます。
A・B・Dは、どこを読めばよいかが決まりません。

Q2 **D**

両方の根拠を書いて要確認にし、聞く相手を書く

どちらが正しいかは、要件を書く側では決められません。
A〜Cは、根拠の無い判断で片方を消してしまいます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

要確認の相手は、答えを決められる人を選びます

相手	部署・立場	出てくる資料
田中課長	第1開発部（金融）。PM	ヒアリングメモ_01
鈴木主任	第2開発部（公共・運輸）。PM	ヒアリングメモ_02
佐藤さん	管理部	ヒアリングメモ_03
森	情報システム課。依頼書の起票者、ヒアリングの聞き手	改修依頼書、メモ3本
大塚課長	情報システム課。依頼書の承認者	改修依頼書

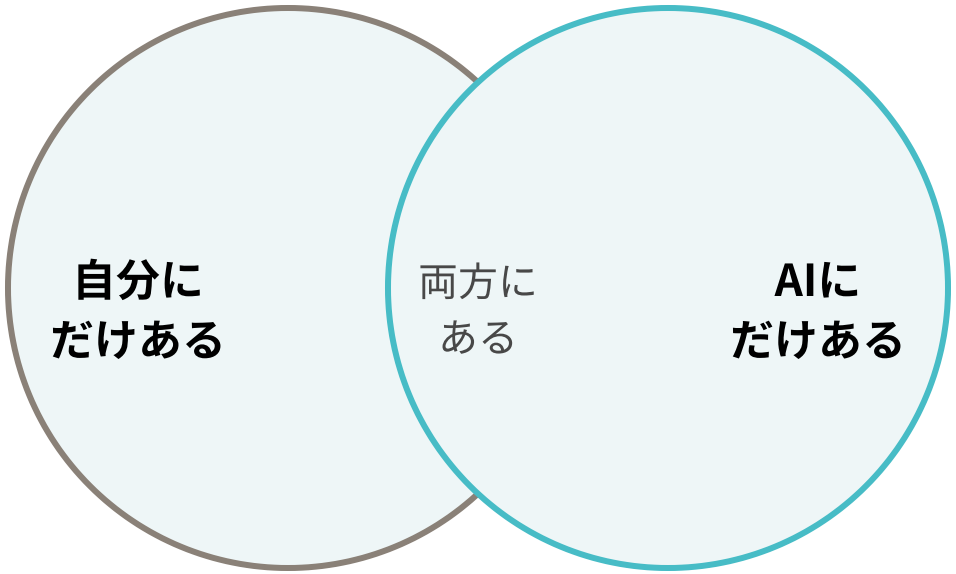
使う人の要望と、決める人の判断が違うことがあります。要確認には、答えを決められる人の名前を書きます。

▶ 98秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

突き合わせの3分類

食い違いは要確認にして、誰に何を聞くかを書きます



自分にだけある
根拠のメモの行を開き、書いてあれば
要件一覧に足します

AIにだけある
自分に無かった理由が気になるものを
3件まで開き、根拠の行にあれば採ります。
残りはSTEP4の抜き取りで確かめます

食い違う
要確認にし、誰に何を聞けば
決まるかを書きます

重なっていても言い方が違うものは、同じ要件かどうかを根拠の行で見分けます。

▶ 90秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

D1-2 のよくある落とし穴

根拠が付いていても、その行を読むまでは信じません

落とし穴	見分け方
根拠が聞き手の発言や見出しの行を指している	行を開き、発言者が誰かを見る
食い違う2つの発言のうち、片方だけが要件になっている	同じ話題の要件で、根拠が1つしか無いものを探す
1つの発言から要件が3つも4つも作られている	同じ根拠が並んでいる行を数える
要確認が0件のまま確定している	推測で埋めた要件が無いかをもう一度見る

STEP4 の最初の5分は、AIを開かずに抜き取ります。
根拠のメモが01・02・03に1件ずつになるよう3件選び、STEP3で開いたものは選びません。

▶ 96秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

発展

D1-2 早く終わった方へ

追加と考察

AIが拾わなかった要件は、メモのどんな書き方の中にありましたか。
自分の現場のメモで、同じ書き方が出てくる場所を思い浮かべます。

発展課題

要件に優先度（初期リリース必須・次版）を付けさせ、
判断の根拠をメモの発言の行番号で示させます。

時間が余った方だけ取り組みます。答え合わせは講師が口頭で行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

休憩

[10min]

再開は講師の合図でお知らせします

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

D1-3

要件定義書のドラフト作成

[35min]

作るもの

成果物/day1/要件定義書_v0.1.mdとdocx

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

要件定義書は、立場の違う3人に読まれます

読み手	使い方	欠けていると困ること
依頼した部署	自分の要望が入っているかを確かめ、合意する	根拠が無いと、言っていないことに気づけない
設計する人	画面一覧と項目定義の入力にする（Day2）	要確認が無いと、推測を決まったことと思う
テストする人	何ができれば合格かを決める	数字が無いと、合格の線が引けない

D1-3 で書くのはドラフトです。3人が読んで困らないように、要確認と根拠を残しておきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

要件定義書テンプレートの章立て

要件一覧は7章に入り、聞くことは12章に集まります

1	文書情報
2	改訂履歴
3	背景と目的
4	対象範囲
5	関係者
6	現状の業務と課題
7	**要件一覧**
8	機能要件の詳細
9	非機能要件
10	制約と前提
11	用語
12	**確認事項**

テンプレートは 要件定義書テンプレート.mdです。先頭の「書き方」の章は、書き終えたら消します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

空欄の扱い

書けない欄は埋めずに、要確認と相手を書きます

推測で埋めた欄

区分	要件
性能	画面は3秒以内に表示する

根拠が無いのに、決まったことに見えます

要確認で残した欄

区分	要件
性能	要確認（聞く相手を書く）

12章の確認事項に、聞くことが載ります

テンプレートの書き方の決まり

- 空欄は残さない。書けない欄には「要確認」と確認する相手を書く
- 推測で埋めた文には（要確認）を付け、確認事項の章に相手と聞くことを書く
- 表の列は消さない。行は足してよい

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

トレーサビリティの入口

要件IDと根拠が、Day2とDay3へのつながりになります

メモの行	要件	画面設計（Day2）	確かめ（Day3）
ヒアリングメモ_01:L26	REQ-001	KIN030の項目定義	レビュー記録・対応表

今日つなぐのは、メモの行と要件のあいだ（根拠）だけです。要件IDはDay2以降も変えません。

> **IPAのガイドが挙げる問題の1つ**
>
> 「ドキュメント間の整合性がいつの間にか失われる」といった『トレーサビリティ管理の問題』

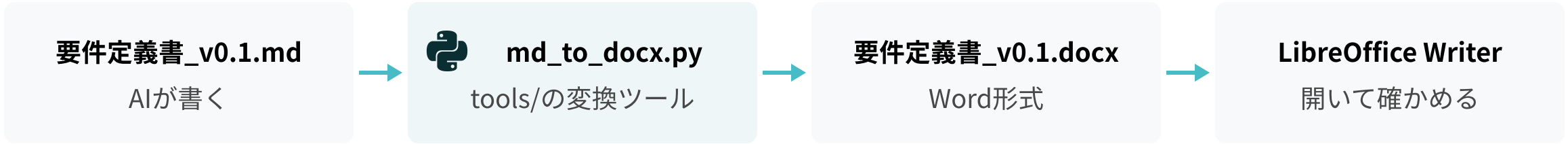
出典　IPA「最新事例で学ぶ要件定義の勘どころ 第一部 全体概要」（2020年、p.16）
https://www.ipa.go.jp/publish/qv6pgp000000a6t8-att/000085749.pdf

▶ 98秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

MarkdownからWordへの変換

AIにはMarkdownで書かせ、変換ツールでWordにします



実行されるコマンドの形

```
python tools/md_to_docx.py <入力.md> <出力.docx>
```

変換もClaudeに頼みます。pythonが見つからないと言われたら、pyで実行させてください。変換し直す前に、Writerで開いているdocxを閉じます。開いたままだと書き込めません。

▶ 98秒の動画で見る

※ PythonのロゴはPython Software Foundationの商標です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

Markdownの書き方の基本

見出し・表・箇条書きの3つが読めれば足ります

```
## 7. 要件一覧
```

→ **見出し**

#の数が階層。md_to_docx.pyは###まで

```
| 要件ID | 要件 |
|---|---|
| REQ-001 | … |
```

→ **表**

縦棒で列を区切り、2行目は区切りの行

```
- 空欄は残さない
```

→ **箇条書き**

行の先頭にハイフンと空白

メモ帳で#や|が見えないときは、右下の［書式付き］を押して［マークダウン構文］に切り替えます。

書くのはClaudeです。受講者は、崩れたときにどこを直せばよいかが分かれば足ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習D1-3のねらいと目安

ねらい

要件一覧をテンプレートに流し込み、Wordの要件定義書にします。
分からない箇所は推測で埋めず、要確認と確認する相手を書いて残します。

できあがりの目安

- [ ] 要件定義書_v0.1.docxがLibreOffice Writerで開ける
- [ ] 書き方の章を除いて、テンプレートの見出しが全部ある
- [ ] 空欄が無い。書けない箇所には要確認と、確認する相手が書いてある

使うファイル・作るファイル

区分	ファイル
使う	成果物/day1/要件一覧.md、テンプレート/要件定義書テンプレート.md
作る	成果物/day1/メモ_D1-3.md（STEP1とSTEP4で書く）
作る	成果物/day1/要件定義書_v0.1.md
作る	成果物/day1/要件定義書_v0.1.docx

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

D1-3 の流れ

書かせる前に、一番書きにくい章を自分で決めます

■ 自分の手で　■ AIと一緒に　□ 座学・理解度チェック　　演習の枠 [35min]

座学 [3min]	STEP1 [5min]	STEP2 [12min]	座学 [1min]	STEP3 [9min]	STEP4 [5min]

■ STEP1	書きにくい章の見当	テンプレートの章を見て、一番書きにくい章と確認する相手を2行でメモに書きます
■ STEP2	Markdownでの下書き	要件一覧とテンプレートを渡し、要件定義書_v0.1.mdを書かせます
■ STEP3	Wordへの変換と確認	md_to_docx.pyでWordにし、ナビゲーターで1.文書情報〜12.確認事項 の12章を見ます
■ STEP4	要確認の数え直し	割合が一番高い章を自分でも数え、Claudeの表の文の数の半分を超えたら、その章だけ書き直します

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

D1-3 で送る文面

書きにくい章と確認相手を、自分のメモで差し込みます

〔@ でテンプレートと 成果物/day1/要件一覧.md を指定〕
テンプレートの見出しと順番をそのまま使い、要件一覧の中身を流し込んで、
要件定義書をMarkdownで書いてください。保存先は 成果物/day1/要件定義書_v0.1.mdです。
-「書き方」の章は守る決まりとして読み、書き終えたら消す
-ほかの見出しは消さない。書くことがない章も見出しを残し、「要確認」と書く
-推測で書いた文には、文末に「(要確認:確認する相手)」を付ける
-各要件には、要件一覧の要件IDを残す
-「食い違い」の要件は、どちらかに決めずに両方の言い分を並べる
私が一番書きにくいと思った章と、確認する相手は次のとおりです。
<ここにSTEP1のメモ2行を貼る>

Wordへの変換はSTEP3で別に頼みます。
この演習からモードを［編集を受け入れる］にします。終わるたびに差分の表示で中身を見てください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Writerでの確かめ方

見出しの数は、ナビゲーターで数えます

順	操作
1	エクスプローラーで 成果物 → day1を開きます
2	要件定義書_v0.1.docxをダブルクリックします
3	Writer以外が開いたら、右クリック →［プログラムから開く］→［LibreOffice Writer］を選びます
4	F5 を押してナビゲーターを開き、見出しの一覧を出します
5	1.文書情報 から12.確認事項 までの12章が、抜けずに並んでいるかを見ます

見出しの書式になっていない行は、ナビゲーターに出てきません。Markdown側の#を確かめます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

D1-3 で見る観点

Writerで崩れを見てから、要確認を章ごとに数えます

STEP3　Writerで見るところ

- [ ] 12章がナビゲーター（F5）に抜けずに並ぶ
- [ ] 表に罫線があり、見出しの行に色がある
- [ ] |や**が文字のまま残っていない
- [ ] 日本語が化けていない

STEP4　Claudeに数えさせる文面

```
成果物/day1/要件定義書_v0.1.mdの要確認を、
##の章ごとに数えて表で返してください。
ファイルは書き換えないでください。
列は 章/文の数/要確認を含む文の数/割合
-表の外は、句点までを1文と数える
-表は見出しと区切りの行を除き、1行を1文
- 7章の優先度の列、12章の期限の列は数えない
- 1つの文に要確認が2つあっても1文と数える
-最後に、割合が一番高い章を1つ挙げる
```

挙がった章を自分でも数え、メモ_D1-3.mdに章・Claudeの数・自分の数を書きます。
自分の数がClaudeの表の文の数の半分を超えたら、その章だけMarkdownで書き直します。
自分で直す要確認は2つまでです。

残りの要確認の相手を具体的にするのと、Wordへの変換し直しは、時間が残ったときだけ行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

発展

D1-3 早く終わった方へ

追加と考察

非機能要件の章に、メモに無い数字（応答3秒など）が入っていないかを探します。
見つけたら根拠をたどり、無ければ要確認にします。

発展課題

用語の章を足し、ヒアリングメモで言い方が揺れている語
（工数・作業時間・稼働）を1つにそろえさせます。

時間が余った方だけ取り組みます。答え合わせは講師が口頭で行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

D1-4

抜け漏れ探し

[25min]

作るもの

成果物/day1/要件定義書_v0.2.mdとdocx、要件一覧.mdへの追記、確認事項.md

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

抜け漏れを探す4つの観点

書いてあることより、書いていないことを探します

観点	自分に問うこと
例外	途中で人や状態が変わったとき、どう扱うか。 いつもと違う日や入力をどう扱うか
運用	誰が、いつ、どの画面で作業するか。 間違いに気づいたとき、誰が直すか
権限	見てよい人と、見てはいけない人は誰か
データ移行	今あるデータは、新しい項目の上でどう見えるか

速さや止めてよい時間のような非機能は、次のページの6大項目で見ます。

▶ 98秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

非機能要求グレードの6大項目

非機能はIPAの6大項目を目次代わりに使えます

大項目	要求例（IPA資料より）
可用性	運用スケジュール（稼働時間・停止予定など）、障害・災害時における稼動目標
性能・拡張性	業務量および今後の増加見積り、システム化対象業務の特性
運用・保守性	運用中に求められるシステム稼動レベル、問題発生時の対応レベル
移行性	新システムへの移行期間および移行方法、移行対象資産の種類および移行量
セキュリティ	利用制限、不正アクセスの防止
システム環境・エコロジー	耐震／免震、温度／湿度などのシステム環境、CO2排出量や消費エネルギー

全体は6大項目・34中項目・116小項目・238メトリクスに体系化されています。今日は大項目で足ります。

出典　IPA「非機能要求グレード」実践セミナー 講義資料（2019年3月4日、p.18-19）
https://www.ipa.go.jp/archive/files/000072715.pdf

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

レベルで選ぶ非機能

▶ 96秒の動画で見る

非機能は数字を書く前に、レベルで選んでもらいます

A.1.1.1運用時間（通常）のレベル（非機能要求グレード2018活用シート）

0	1	2	3	4	5
規定無し	定時内 （9時～17時）	夜間のみ停止 （9時～21時）	1時間程度の 停止有り （9時～翌朝8時）	若干の停止有り （9時～翌朝 8時55分）	24時間無停止

（）内の時間は各レベルの一例です（原文の注記）

「止まると困る」のような言い方は、相手にこの中から1つ選んでもらうと数字になります。選んでもらう相手は確認事項に書きます。

出典　IPA「非機能要求グレード2018改訂情報 ～初版との差異～」2018年4月25日 付録 活用シート
https://www.ipa.go.jp/archive/digital/iot-en-ci/jyouryuu/hikinou/ps6vr700000077he-att/000066170.pdf

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

メモに無いことが、データの中では起きています

資料/データ/勤怠工数CSV_202609.csv（12列のうち8列を表示）

社員ID	表示名	日付	実働分	PJコード	作業区分	作業分	備考
S1001	田中	2026/09/01	480	PJ-2026-011	保守対応	360	
S1001	田中	2026/09/01	480	PJ-2026-014	製造	120	設計レビューの指摘対応

STEP1 のヒント

9/22の行と、備考列

LibreOffice Calcで開くとき

［テキストのインポート］の画面で、文字エンコーディングがUnicode (UTF-8)になっていることを確かめてから［OK］を押します。1日に複数のPJがあると、同じ日付が複数行になります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

過去分の勤怠工数CSV

1か月では偶然に見えることを、月をまたいで確かめます

ファイル	中身
勤怠工数CSV_202607.csv	7月分。列は9月と同じ12列
勤怠工数CSV_202608.csv	8月分。夏季休暇を含む月

置き場所　資料/データ/過去分/

使い方

9月のCSVで見つけたことが、7月と8月にも起きているかを数えます。
3か月続いていれば、要件の根拠として強くなります。

演習では9月分だけを使います。過去分は、早く終わった方と、持ち帰って試す方のための資料です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

問い合わせ履歴の読み方

困りごとの発言を、件数で裏づけられます

資料/データ/問い合わせ履歴_KINTAI_202510-202609.csvの列

受付番号	受付日	部署	申請者	分類	画面	内容	対応	所要日数

ヘルプデスクが受けた、2025年10月〜2026年9月の問い合わせ116件です

見方	使いどころ
分類で並べ替えて数える	メモの困りごとが、実際に何件起きていたかを確かめる
画面の列で分ける	改修の対象の画面に、どれだけ問い合わせが来ているかを見る
部署と申請者を見る	誰の困りごとかを確かめ、要確認の相手を選ぶ

要件の根拠は、メモの行だけでなく、問い合わせの件数でも示せます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

現行の文書3本

今の仕組みが分かると、変わる所が見えます

文書（資料/参考/）	書いてあること	使う章
現行_テーブル定義書_KINTAI.md	今のテーブルと列（.xlsxもあり）	8章、10章
現行_CSV出力仕様書_KIN050.md	勤怠工数CSVの列の定義と、出力のしかた	8.3、9章
月次締め運用手順書.md	管理部が毎月行う手作業の手順（KIN050の操作、CSV出力、売上実績表への貼り付け）	6章

今の仕組みと、改修後に欲しい姿の差が、要件になります。3本とも読むだけで、書き換えません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

現行テーブル定義書で見るところ

改修で増える項目が、今のどのテーブルに入るかを見ます

T_KINMU	T_KOSU	M_PROJECT	M_YOIN

現行_テーブル定義書_KINTAI.mdに載っている主なテーブル（2014年ごろの命名）

- [ ] 改修で増える項目が、今のどのテーブルのどの列に入るか
- [ ] 入る場所が無い項目はどれか。テーブルを足すことになる
- [ ] 列の型と桁が、要件に出てくる数字に足りているか

D1-4 のデータ移行の観点で使います。テーブルの設計そのものは今回の研修では扱いません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習D1-4のねらいと目安

ねらい

AIに頼む前に自分で抜けを探します。AIの抜け漏れ探しと比べ、どちらが何を拾うかを知ります。

できあがりの目安

- [ ] 自分で見つけた抜けが1件以上、要件定義書v0.2に反映してある
- [ ] 同じ抜けが 要件一覧.mdにも、要件IDと根拠つきで入っている
- [ ] 確認事項リスト（相手・聞くこと・なぜ）が5件以上ある

使うファイル・作るファイル

区分	ファイル
使う	勤怠工数CSV_202609.csv、問い合わせ履歴、月次締め運用手順書、要件定義書_v0.1.md
作る	成果物/day1/要件定義書_v0.2.md（docxはDay2の振り返りで作ってもよい）
追記	成果物/day1/要件一覧.md（続きの要件IDで足す）
作る	成果物/day1/確認事項.md

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

D1-4 の流れ

AIに頼む前に、データを8分見ます

■ 自分の手で　■ AIと一緒に　□ 座学・理解度チェック　　演習の枠 [25min]

座学 [3min]	STEP1 [8min]	STEP2 [3min]	STEP3 [6min]	STEP4 [5min]

■ STEP1	勤怠CSVからの抜け探し	CSVをCalcで開き、要件定義書v0.1に書いていないことが起きている行を1つ探します
■ STEP2	Claudeによる抜け漏れ探し	CSV・問い合わせ履歴・手順書を渡し、4つの観点で抜けを探させます
■ STEP3	自分の発見との比較	自分の発見とClaudeの指摘を5行までの表に並べ、要件にするか運用で済ませるかを書きます
■ STEP4	v0.2と確認事項の作成	自分で見つけた1件だけでも構いません。v0.2・要件一覧・確認事項.mdに反映させます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

D1-4 で送る文面

自分の発見は見せずに頼み、反映は自分の言葉で書きます

STEP2 抜け漏れ探し

〔@ で 要件定義書_v0.1.md、勤怠工数CSV_202609.csv、問い合わせ履歴、月次締め運用手順書 を指定〕
要件定義書の抜け漏れを、例外・運用・権限・データ移行 の4つの観点で探してください。
-観点ごとに表にし、列は 観点/抜けていること/根拠/誰に確認するか
-根拠は、CSVなら社員IDと日付、問い合わせ履歴なら受付番号、手順書なら手順の番号、メモならファイル名と行番号
-要件定義書はまだ書き換えないでください

STEP4 反映（Wordへの変換はこのあと別に頼む）

〔@ で 成果物/day1/要件定義書_v0.1.md と 成果物/day1/要件一覧.md を指定〕
次の抜けを反映して、成果物/day1/要件定義書_v0.2.mdとして保存してください。v0.1は残してください。
文書情報の版を0.2にし、改訂履歴に0.2の行を足してください。
<ここに、反映すると決めた抜けを自分の言葉で書いて貼る>
同じ抜けを 成果物/day1/要件一覧.mdにも、続きの要件IDで足してください。
根拠は、CSVなら社員IDと日付、メモならファイル名と行番号にしてください。
最後にv0.2の（要確認）を全部拾い、成果物/day1/確認事項.mdに表でまとめてください。
列は 相手/聞くこと/なぜ聞くか の3つです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

確認事項リストの形

聞く相手が決まらない確認事項は、まだ書けていません

要件定義書12章 確認事項の列

No	相手	聞くこと	なぜ聞くか	要件ID	期限
1	（名前）	（はい・いいえか 数字で答える問い）	（決まらないと 書けない章）	REQ-xxx	（次回の ヒアリング）

列	書き方
相手	1人に決める。関係者、現場のようなまとめた書き方はしない
聞くこと	答えが1つに決まる形で書く。選択肢があれば並べる
なぜ聞くか	答えが無いと、要件定義書のどの章が書けないか

D1-4 で作る 確認事項.mdは、このうち 相手・聞くこと・なぜ聞くか の3列です。要件にするか運用で済ませるかも、ここで一緒に聞きます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

D1-4 で見る観点

▶ 88秒の動画で見る

AIの指摘は、根拠のあるものと一般論に分けます

自分の発見

データの中で実際に起きている行が根拠

件数を数えられる

見つけるのに時間がかかる

AIの指摘

観点を広く並べるのが速い

どのシステムにも当てはまる一般論が混ざる

根拠の行が付いていないものがある

扱う場面	やること
STEP3 の表	自分の発見を先に書き、Claudeの指摘は入れたいものだけ足す。5行まで
根拠のある指摘	自分の言葉で書き直せたものだけ、STEP4でv0.2に反映する
一般論	今回は採らない。どのデータからそう言えるかを聞き返してもよい

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

発展

D1-4 早く終わった方へ

追加と考察

CSVで見つけた気になる行を、要件として扱うべきものと、運用で済むものに
分けます。分けた理由を1行ずつ書きます。

発展課題

確認事項を、ヒアリングの相手ごとの質問票にさせます。
はい・いいえで答えられない質問は、会って聞く質問として残します。

時間が余った方だけ取り組みます。答え合わせは講師が口頭で行います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日のまとめ

> **文脈の渡し方でAIの書く要件が変わることを確かめました**
> **食い違いはAIに決めさせず、確認する相手を決めて持ち帰ります**

今日の演習で使った力

力	今日使った場面
AIに渡す材料を選ぶ力	D1-1 で、渡すものと禁じるものを変えて出力を比べた
AIの出力を確かめる力	D1-2 とD1-4で根拠の行に戻り、採る・直す・捨てるを決めた
上流の成果物をつなげて見る力	要件IDと根拠を付けた。Day2とDay3で、画面と数字まで線を延ばす

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

指示の型3つ

今日の4つの演習は、すべてこの3つで送りました

渡す	依頼書・メモ・テンプレートを @ で指定する	D1-1 ②
禁じる	メモにないことは書かない。推測には（要確認）	D1-1 ③
根拠を求める	ファイル名と行番号を付けさせ、自分で開く	D1-2〜D1-4

Day2 の画面設計も、Day3のレビューも、同じ3つで頼みます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

要件定義書で疑う場所

もっともらしく埋まっている欄から疑います

- [ ] 根拠の無い要件
- [ ] 根拠はあるが、その行には書いていない要件
- [ ] （要確認）の付いていない推測
- [ ] メモに無い数字（非機能の章に出やすい）
- [ ] 同じものを別の語で書いている箇所

▶ 28秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

今日の学びの確かめ方

学びが身に付いたかは、成果物で確かめます

今日の学び	確かめ方（成果物）
文脈の渡し方で要件が変わる	D1-1_比較.mdに3回分の出力と、違いが3点ある
根拠の行に戻って確かめる	要件一覧.mdの全件に根拠があり、3件を自分で開いた
書いてあることと確かめることを分ける	要件定義書v0.2で、推測の文に（要確認）が付いている
食い違いは相手を決めて持ち帰る	確認事項.mdに相手・聞くこと・なぜが5件以上ある

届いていない項目は、研修のあとにハンズオンガイドの同じ演習で続けられます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック2

今日の演習で使った指示の型はどれですか

A　短く・丁寧に・何度も送る

B　渡す・禁じる・根拠を求める

C　AIに任せる・待つ・そのまま採る

D　全部渡して、全部採る

答えはこの組の問題がそろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック2続き

非機能要件にメモに無い「応答3秒以内」がありました。どうしますか

A　要確認を付け、確認事項に聞く相手を書く

B　よくある値なのでそのまま残す

C　数字を消して「速やかに」と書く

D　余裕を見て「5秒以内」に直す

答えはこの組の問題がそろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック2続き

抜け漏れ探しで、AIに頼む前に自分でやることはどれですか

A　テンプレートの見出しを消しておく

B　AIに観点を考えさせる

C　データを開き、書いていないことが起きている行を探す

D　要確認の欄をすべて埋めておく

答えはこの組の問題がそろってから確かめます。チャットに記号だけ書いてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック2の答え

答えはB・A・Cの順です

Q1 **B** **渡す・禁じる・根拠を求める**

今日の4つの演習は、すべてこの型で送りました。

Q2 **A** **要確認を付け、確認事項に聞く相手を書く**

メモに無い数字は、残しても言い換えても根拠が無いままです。

Q3 **C** **データを開き、書いていないことが起きている行を探す**

自分で探してから頼むと、AIの指摘と比べられます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

発展課題とサンプル

続きは 資料/発展/のサンプルで試せます

演習	発展課題
D1-1	分からないところを、要件を書く前に質問として返させる
D1-2	要件に優先度（初期リリース必須・次版）を付けさせる
D1-3	用語集の章を足し、言い方の揺れをそろえさせる
D1-4	確認事項を、相手ごとの質問票にさせる

サンプルの置き場所

資料/発展/の中の、演習番号から始まるファイル（例D1-2_で始まるもの）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

自分の案件で回すとき

持ち帰り演習集の1本目が、今日の流れと同じです

持ち帰るもの	中身
持ち帰り演習集	3本。1本目は、自分の案件の議事メモから要件一覧を作る
プロンプトサンプル集	10本。用途・全文・差し替える箇所・出力を使う前の確かめ方
チェックリスト	AIに渡す前の5項目と、出力を使う前の5項目

自分の案件の資料を渡す前に

社内とお客様の決まりで、渡してよい資料かを確かめてください。利用ルールのたたき台はDay3で作ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Day2 に持っていくもの

今日の要件定義書がDay2の画面設計の入力になります

- [ ] 成果物/day1/D1-1_比較.md
- [ ] 成果物/day1/自分の要件候補.mdと 要件一覧.md
- [ ] 成果物/day1/要件定義書_v0.2.mdと 要件定義書_v0.2.docx
- [ ] 成果物/day1/確認事項.md

Day2 10月15日（木）画面設計書とモック

終わらなかった方は、Day2の最初に合流版を受け取ります。講師がZoomのチャットにURLを貼ります。
［すべて展開］で 成果物/合流用/に展開し、合流用 → day2_開始 → 成果物 → day1の中身を 成果物/day1/にコピー。
自分の途中のファイルは、名前の末尾に_自分 を付けて残します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

質疑とアンケート

ご質問はチャットか口頭でどうぞ

[15min]

アンケートへのご回答をお願いします

URLはチャットでお送りします

教材サイト（ハンズオンガイドとスライドを読み返せます）

https://idup09.give-app.net

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

よくある質問

困ったこと	対処
演習が時間内に終わらなかった	講師がチャットに貼る合流版を 成果物/合流用/に展開し、中の dayNの中身をコピーします。自分のものは_自分 を付けて残します
許可を何度も求められる	D1-3 から［編集を受け入れる］にします。書き換えと削除は確かめなしで 進み、pythonの変換ツールなどのコマンドは確かめが出ます
どのボタンを押せばよいか	コマンドを読んでから［一度だけ許可］を押します。［常に許可］は 押しません。同じ形のコマンドが次から確かめなしで動きます
資料/が書き換わらないか	Claudeのファイル編集とコマンドからの書き込みは設定で止めてあります。 pythonのスクリプトは止まらないので、資料/に書き込むものは［拒否］します
pythonが見つからないと言われる	pyで実行するようClaudeに頼みます
CSVが文字化けした	テキストのインポートで、文字エンコーディングが Unicode (UTF-8)かを見て開き直します
根拠の行番号がずれている	まずメモ帳の右下を見て、［書式付き］なら［マークダウン構文］に 切り替えます。それでもずれたら、Claudeに数え直させます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved



株式会社ギブリー

〒150-0036　東京都渋谷区南平台町15-13　帝都渋谷ビル8F

https://givery.co.jp/

10月15日（木）のDay2でお会いしましょう。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved