株式会社インフォメーション・ディベロプメント様向け

基礎知識

Markdownの書き方と要件定義の作業

研修の演習を進めるために、あると読みやすくなる2つの基礎です。

目次

この資料の読み方

Markdownの書き方
- 7つの記法
- 表の1行を読む
- 見出しの入れ子
- メモ帳で開くときの設定
- つまずきやすいところ

要件定義の作業
- 作業の流れ
- 要件の4つの分類
- 使える要件の条件

設計の図と表

必須と発展の見方

用語

01

この資料の読み方

Day1 のアンケートに、Markdownの書き方と要件定義の作業が分からず、ついていけなかったという声がありました。この資料は、その2つを [15min]ほどで読める量にまとめたものです。

時間に余裕のある方は、目を通しておいてください。Day2の前でも、当日でも構いません。演習の手順は、この資料を読んでいなくても進められるように書いてあります。

02

Markdownの書き方

記号の意味が分かると、メモ帳で開いたファイルの中身と、Claudeが返したファイルの直しどころが読めます。

7つの記法

研修で作るファイルの大半は、拡張子が.mdのMarkdownです。行頭や文の前後に記号を付けて、見出しや表を文字だけで書く方式で、メモ帳で書けます。Claudeも同じ形式で書くので、記号の意味が分かると、返ってきたファイルの直しどころが見えます。

書き方	意味	研修での使いどころ
`# 見出し` 、 `## 見出し`	行頭の#で見出しになる。#が増えるほど小さい見出し	要件定義書の章。画面設計書は##の見出しごとにExcelのシートが1枚できる

書き方	意味	研修での使いどころ
`- 項目`	行頭に-と空白を置くと箇条書き	メモ、確認事項
`1. 手順`	行頭に数字と.と空白を置くと番号付きの箇条書き	手順のメモ
`| 列1 | 列2 |`	|で区切ると表。1行目が列名で、2行目の `|---|---|` が区切り	要件一覧、確認事項、入力チェック
`**太字**`	**で囲んだ部分が太字	Claudeの応答の強調
`` `コード` ``	`で囲むと、ファイル名やコマンドを本文と区別できる	Claudeの応答のファイル名
`` ``` `` **で囲む**	```の行で挟んだ複数行を、そのまま表示する	図を文字で書くMermaid（画面遷移.md）

表の1行を読む

要件一覧は、次のような表です。1行が1つの要件で、列は左から、要件ID、要件、分類、根拠、発言者、要確認と並びます。

```
| 要件ID | 要件 | 分類 | 根拠 | 発言者 | 要確認 |
|---|---|---|---|---|---|
| REQ-002 | 1日の作業時間の合計が24時間を超えたらエラーにする | 機能 | 改修依頼書_KINTAI-2026-03:L27 | 情報システム課 | |
| REQ-022 | 画面は今と同じくらいの速さで表示する | 非機能 | ヒアリングメモ_03:L87 | 佐藤さん | 秒数が無い |
```

根拠の `ヒアリングメモ_03:L87` は、ヒアリングメモ_03.mdの87行目を示す書き方です。メモ帳で開いてCtrl+Gを押し、87を入れると、その行へ飛べます。要確認の列が空でない行は、メモだけでは決まらない要件を表します。

見出しの入れ子

#の数が章の深さです。次の例は、3章の下に3.1の節がある形です。

```
## 3. 対象範囲

### 3.1 改修の対象

- 工数入力画面（KIN030）
- 収支ダッシュボード（PJ010、新設）
```

メモ帳で開くときの設定

> **Tips** メモ帳で.mdを開いたら、下の帯の右側を見てください。**書式付き**と出ていたら押して、**マークダウン構文**に切り替えます。書式付きのままだと、`#`や`|`が画面に出ません。空行も行数に入らないので、根拠の行番号とずれます。**表示**の**右端で折り返す**の印も外しておくと、行番号と画面の行が一致します。

つまずきやすいところ

- 表の2行目の`|---|---|`を消すと、表として読まれません。Excelへの変換も失敗します。
- 表の区切りの`|`が全角の`｜`になっても、表になりません。
- メモ帳で保存するとき、**ファイルの種類**は**すべてのファイル(*.*)**、**エンコード**は**UTF-8**にします。違うと、拡張子が.txtになったり、Claudeや変換ツールが文字を読み違えたりします。

03

要件定義の作業

Day1 で通る5段階と、要件の分類をまとめます。

作業の流れ

要件定義は、依頼書やヒアリングで聞いた話から、システムで実現することを決める作業です。研修のDay1が、次の5段階を順に通ります。

段階	やること	出てくるもの	研修での場所
話を集める	依頼書とヒアリングメモを読み、誰が何に困っているかを拾う	手書きのメモ	D1-1 STEP 1、D1-2 STEP 1
要件を取り出す	話を「システムが何をするか」の1文にして、メモの行番号を根拠に付ける	要件一覧	D1-2 STEP 2〜4
食い違いを見つける	人によって言うことが違う話題に、要確認と書く	要件一覧の要確認の列	D1-2 STEP 3
文書にまとめる	要件を章立てに並べ、背景や対象範囲を書き足す	要件定義書	D1-3
抜けを探す	データや別の資料から、メモにないことを見つけて、確かめる相手を決める	確認事項	D1-4

要件の4つの分類

分類	意味	例
機能	システムが行う動作	1日の作業時間の合計が24時間を超えたらエラーにする
非機能	速さ、安全さ、使いやすさのような品質	画面は今と同じくらいの速さで表示する
制約	守らなければならない条件	稼働は2027年4月
課題	今の困りごと。解消する要件が別にある	月末の売上実績表の作成に3日かかっている

使える要件の条件

1文で、誰が何をするか、またはシステムが何をするかが読み取れる要件を目指します。根拠の行番号が付いていて、数字や条件が要る要件には、それが書いてあることも条件です。「入力はなるべく簡単にする」のように基準がない要件は、消さずに、要確認に「何をもって簡単とするか」と書いて残します。

04

設計の図と表

普段から図やデータモデルを作っている方は、次の対応表で研修の演習の位置を確かめてください。

Day2 とDay3では、要件を設計に落とします。普段の仕事で作る図や表と、研修の演習は次のように対応します。

普段の成果物	研修での対応	AIに頼むときの注意
業務フロー図	D2-4 請求回収の業務フロー。As-Isの図の上に、To-Beで変わる箇所を色で重ねる	先に登場する人と帳票を挙げさせ、自分の拾い出しと見比べてから図にさせる
画面一覧、画面遷移図	D2-1 画面一覧と画面遷移	画面ごとに区分（改修、新設、影響あり、影響なし）と要件IDを付けさせる
画面項目定義、入力チェック、メッセージ	D2-2 画面設計書	全項目に型、桁、必須、初期値、入力者を書かせる。チェックは単項目、相関、業務ロジックに分ける
データモデル、テーブル定義	D2-2 の設計書にあるテーブル変更のシート。D3-3のデータのつながりの図	研修では新しくテーブルを設計しない。現行のテーブル定義書と比べて、足す列と変える列を書かせる
画面イメージ、処理画面イメージ	D2-3 動くモック（HTML）	設計書どおりに作らせ、設計書にない動きには「設計書に無い」と印を付けさせる

普段の成果物	研修での対応	AIに頼むときの注意
DFDなどのデータの流れ図	専用の演習はない。D3-3のデータのつながりの図が近い	データの出どころと行き先を先に表にさせてから、図にさせる

どの図も、AIに描かせる前に、自分の手で3つ書き出します。研修の各演習の最初のSTEPが、その時間です。

05

必須と発展の見方

どの演習も、必須のSTEPだけで枠の時間に収まるように組んでいます。

各演習のSTEPを、必須と発展に分けました。必須は、枠の時間内に終えるSTEPです。見出しには[Nmin]だけが付いています。発展は、見出しに 発展 のバッジが付き、枠の時間には入っていません。

- 必須のSTEPが終わったら、発展を待たずに次の演習へ進んで構いません。講師も、発展を待たずに進めます。
- 発展のSTEPは、時間が残った方と、研修のあとに続ける方が進めます。
- 発展を飛ばしても、次の回は完了状態のZIPから、全員が同じ状態で始められます。

06

用語

用語	意味
根拠	要件の元になった文の、ファイル名と行番号。`ヒアリングメモ_01:L68` の形で書く
要確認	メモだけでは決まらず、誰かに確かめる必要がある要件。確かめる相手と聞くことを添える
食い違い	人によって言うことが違う話題。片方の発言だけで決めず、要確認に残す
As-Is、To-Be	As-Isは今の業務の流れ。To-Beはシステムを入れたあとの流れ
モック	設計書どおりに動く、見た目だけの画面。本物のデータベースにはつながらない
完了状態	回の終わりに、講師が最後まで終えたときの成果物。次の回の最初に全員へ配る

© Givery, Inc.

※題材のサンプル情報サービス株式会社、取引先、人物、金額、勤怠と工数のデータは、研修のために作った架空のものです。