

アプリ開発、まず何を決めるべき？

要件定義、**10**のチェックリスト

保存版



目次

- はじめに
- 01 プロジェクトの目的・ゴール
- 02 想定ユーザー・利用シーン
- 03 機能要件
- 04 非機能要件(性能・セキュリティなど)
- 05 デザイン・ブランディング
- 06 開発・運用体制
- 07 予算・コスト
- 08 保守・運用・分析方針
- 09 社内稟議・合意形成用の情報
- 10 その他よくある見落としポイント
- おわりに(チェック結果の使い方)

はじめに

アプリ開発は、リリースまでに必要な機能の選定や開発運用体制の構築、予算配分など考慮すべき事項は多岐にわたり、これらがプロジェクトの成否を分けるポイントとなります。

このホワイトペーパーでは、200以上のアプリ開発実績を持つ当社が厳選した、アプリ開発の要件定義をおこなうに当たって必須となる10項目のチェックリストをご用意しました。

本ホワイトペーパーをアプリ開発の要件定義がはじめてで進め方がわからない方、改めて内容を確認したい方などにご利用いただき、みなさまのアプリのリリースへ向けた一助となれば幸いです。

またチェックリストに記載がなかったことが気になる、
わからないなどお困りの方はアプリ開発のプロである
当社へお気軽にお声がけください。



チェックリスト一覧

- ✓ プロジェクトの目的・ゴールは明確か
- ✓ 想定ユーザー・利用シーンを考慮しているか
- ✓ 機能要件は一覧化できているか
- ✓ 非機能要件(性能・セキュリティなど)は定義済みか
- ✓ デザイン・ブランディングの指針はあるか
- ✓ 開発・運用体制は構築済みか
- ✓ 予算・コストは明確化し、合意形成が取れているか
- ✓ 保守・運用・分析方針は想定されているか
- ✓ 社内稟議・合意形成用の情報は整理、連携済みか
- ✓ その他よくある見落としポイント



アプリ要件定義チェックリスト



01

要件定義、10のチェックリスト

プロジェクトの目的・ゴールは明確か

プロジェクトの目的とゴールの明確化は、全てのステップでの羅針盤です。具体的な目標設定は、リソース配分の効率化や関係者間の共通理解を促進させます。市場やユーザーのニーズを反映させた実現可能で測定可能なゴールを設けることで、進捗評価の客観性が高まり、プロジェクトの成果を把握することができます。



アプリ開発の目的は明確か
(例: 売上 UP / 業務効率化 / ブランド体験)



社内での優先順位や
温度感は共有できているか



成果指標 (KPI) は
設定されているか



目的達成後の次なるステップや
展開は計画されているか



ターゲットユーザー
(属性・業種・役職など) は明確か



02

要件定義、10のチェックリスト

想定ユーザー・利用シーンを考慮しているか

ユーザーのペルソナ設定と利用シーンの具体化は、アプリの価値を最大化するカギです。ターゲットユーザーの属性やニーズを深掘りし、実際の使用場面を明確化することで、ユーザーフレンドリーな設計に近づきます。また事前に類似アプリのベンチマーク分析を行い、より良い体験を提供するための改善点を明確に把握しましょう。



想定ユーザーのペルソナが明確
(年齢・課題・行動)に設定されているか



利用シーン・導線は定義されているか
(場所・タイミング)



類似アプリやベンチマーク対象は
定義、調査しているか



ユーザーのフィードバックを得るための
プロセスが設計されているか



03

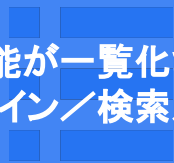
要件定義、10のチェックリスト

機能要件は一覧化できているか

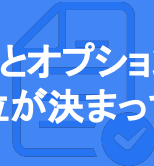
アプリの基本機能を整理し、必須とオプションに分けることは、開発の優先順位を決定する上で不可欠です。内部管理機能や通知機能などの裏側についても検討し、かつリリース後の機能拡張の想定などすべての要件を一覧化することで、役割分担や開発スケジュールを効率的に構築できます。



実装したい機能が一覧化されているか
(例:ログイン／検索／予約)



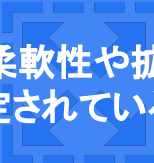
必須機能とオプション機能の
優先順位が決まっているか



管理画面・通知機能など、
裏側の仕様も検討済みか



機能の柔軟性や拡張性は
想定されているか



04

要件定義、10のチェックリスト

非機能要件(性能・セキュリティなど)は定義済みか

ユーザー体験に大きく影響する動作スピードやレスポンスタイム、セキュリティ条件を具体的に設定しましょう。アクセシビリティの配慮や大規模なアプリであればスケーラビリティの計画も重要です。すべての要件がプロジェクトの初期段階で明確に定義されることで、新たな課題発生を予防し、開発の遅れ、手戻解消、スケジュールの進行円滑化に寄与します。



動作スピード／レスポンスタイムに関する要件



セキュリティ(ログイン方式・SSL・通信暗号化など)の条件



アクセシビリティや UI配慮の必要性
(高齢者・子供など)



スケーラビリティと負荷試験の
計画が組まれているか



05

要件定義、10のチェックリスト

デザイン・ブランディングの指針はあるか

ブランドガイドラインに沿ったデザインは、アプリの一貫性を高め、ユーザーに快適な体験を提供します。競合分析を通じて、参考になる UI やトーン＆マナーを決めることにより、ブランドが持つ世界観をレイアウトや色、フォント、ロゴを通して伝えることができます。



ブランドガイドライン
(色・フォント・ロゴなど)はあるか



参考にしたい UI／競合アプリは
定義されているか



トーン＆マナー(親しみやすさ／
堅さなど)は伝えられるか



06

要件定義、10のチェックリスト

開発・運用体制は構築済みか

意思決定者と関係者のリストアップは、プロジェクトの円滑な進行に不可欠です。リリース目標日を考慮し逆算したスケジュール設計とともに、開発会社とのコミュニケーション体制と責任分担を事前に想定し適切な連絡を行うことで、各種トラブルの被害を最小限に抑えることができます。



社内の意思決定者・関係者は明確か

スケジュールの希望
(リリース日など)があるか開発会社とのコミュニケーション体制
(窓口・頻度など)はイメージできているか開発、運用間での明確な責任分担が
定められているか

07

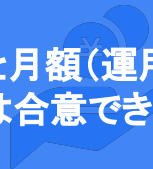
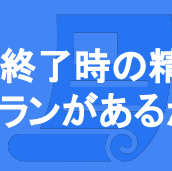
要件定義、10のチェックリスト

予算・コストは明確化し、合意形成が取れているか

プロジェクト全体を通しての関係者間の予算とコストの共通認識は押さえておくべき必須事項です。
想定する予算や上限を明確にし、初期費用から運用・保守費用までを包括する合意形成を図ります。
またコストの変動要因を理解し、事前に対応策を考えておくことで、予想しない支出を最小限に抑えることが期待できます。



想定予算と上限は決まっているか

初期費用と月額(運用・保守)の
考え方は合意できているかコストの変動要因(改修／OS対応など)
への理解があるかプロジェクト終了時の精算報告の
プランがあるか

08

要件定義、10のチェックリスト

保守・運用・分析方針は想定されているか

リリース後の保守体制を構築ことで、アプリの長期的な信頼性を確保します。分析方針を明確にし、利用状況を定量・定性の両側面から分析し続けることが必要です。PDCAサイクルをしっかりと回し、誰がどのタイミングで何を行うか明確に定義し、円滑な運用を実現しましょう。



リリース後の保守対応／サポートの
想定があるか



アプリ利用状況の分析方針
(GA／Amplitudeなど)は決まっているか



改善サイクルや PDCAに関する
責任分担は考えているか



社内稟議・合意形成用の情報は整理、連携済みか

アプリのリリースに向け、社内稟議、合意形成はまず最初に着手すべき事項です。目的や費用対効果を分析整理し、稟議のプロセスとスケジュールを把握し、情報システム部やセキュリティ部門とも緊密に連携を取ることで、自身の考慮漏れや見落としを解消し、手戻りのない社内稟議の承認、合意形成を図ることができます。



社内説明用の資料(目的／費用対効果
など)を整理しているか



稟議のプロセス・スケジュールは
把握しているか



情報システム部・セキュリティ部門への
相談はしているか



その他関係各所からの承認を得るための
事前手続きは想定されているか



10

要件定義、10のチェックリスト

その他よくある見落としポイント

OS別の対応や外部連携の必要性、AppleやGoogleの審査プロセスを事前に考慮しておきましょう。アプリリリースまでのスケジュールに審査対応のバッファを設け、想定外の遅延を未然に防ぐことのできる体制が必要です。

またその他事前に見落としがちなポイントを随時共有し、未確定事項について定期的に再確認することが重要です



OS (iOS/Android) 別の対応可否

外部連携 (MA / CRM / LINE など) の
必要有無審査 (Apple/Google) に向けた
スケジュールバッファ

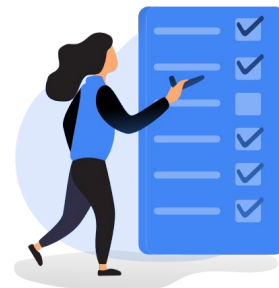
おわりに(チェック結果の使い方)

チェックできなかった(空欄だった)項目

→実績のある開発会社やベンダーへのご相談をおすすめします。彼らの知見を活用して、見落としや漏れをなくし、プロジェクトの解像度をあげることが可能です。この際、自社のニーズや優先事項を明確に伝えることで、より効果的なフィードバックを得ることができます。

チェックできた(埋められた)項目

→社内資料や要件定義書の叩き台として転用可能です。これをもとに社内申請を行い、スムーズにプロジェクトを進行させましょう。また、完成された資料は、予算の確認や期間の調整にも役立ち、プロジェクト関係者との連携強化のための重要なツールとなります。定期的に見直しを行い、必要に応じてアップデートを図ることで、アプリリリースまでのスムーズな進行に役立ちます。



お気軽にお声がけください

チェックリストで確認した結果、「もう少し詳しく知りたい」「他社はどうやっているんだろう」
「気になる点があるが、どう整理すればいいのかわからない」 など疑問に感じたり、困った点は
ありましたか？
どんな些細なことでも結構ですので、まずは一度お声がけいただければお力になれるかもしれません。

→ [[こちら](#)からお気軽にお問い合わせください]

ModuleApps 2.0



ModuleApps2.0に関するお問い合わせ、資料請求は
下記よりお気軽にご連絡ください



ご相談・お問い合わせ



資料ダウンロード



お電話でのお問い合わせ

株式会社DearOne



03-6381-5062

デジタルは、人をつなぐ。

DearOne