**社内勤怠管理システム 要件定義書とシステム設計**

# **1.プロジェクト概要**

## **1.1 目的**

現在紙ベースで行われている社内の勤怠管理を電子化し、業務効率の向上、データの正確性向上、および管理コストの削減を図る。

## **1.2 現状の課題**

- 紙の出勤簿への記入漏れが多発している

- 上長の承認プロセスに時間がかかっている

- 残業申請と承認の手続きが複雑で時間がかかっている

- 月末の勤怠集計作業が煩雑で人的リソースを消費している

## **1.3 期待される効果**

- 出退勤時間の記録の正確性向上（記入漏れ防止）

- 承認プロセスの迅速化（承認待ち時間の50%削減）

- 残業申請手続きの簡素化（申請時間の70%削減）

- 月末集計作業の自動化（集計作業時間の90%削減）

- データ分析による労務管理の最適化

# **2.システム要件**

## **2.1 機能要件**

### **2.1.1 出退勤管理機能**

・出勤・退勤時間の打刻（PC、スマホから）

・ICカードリーダーでの打刻

・打刻修正

### **2.1.2 残業管理機能**

・残業申請作成

・自身の残業状況の確認

### **2.1.3 承認機能**

・残業申請のメール通知（上長）

・承認

・申請が一定期間承認されていない場合のリマインド通知

### **2.1.4 集計・レポート機能**

・残業時間管理

・残業傾向の分析（上長、人事）

### **2.1.5 システム連携機能**

・給与計算システムのデータ形式への変換・出力

## **2.2 非機能要件**

### **2.2.1 ユーザビリティ**

・最初のページに打刻ボタンを置く（1クリックで打刻可能）

・承認が必要な項目を最初のページの目立つところに一覧記載

### **2.2.2 性能・拡張性**

・モジュール単位での機能追加が可能なアーキテクチャ

・同時アクセス1,000ユーザー

・打刻・申請処理3秒以内

・集計処理1時間以内

・国際化対応（多言語・他国の労働法規）の将来的な拡張性

### **2.2.3 セキュリティ**

・パスワードの安全な管理（ハッシュ化してDB保存）

・個⼈情報の暗号化（通信・保存時）

・SSL/TLS対応（全ページHTTPS化）

・クロスサイトスクリプティング対策

・SQLインジェクション対策

・CSRF対策

・セッション管理の適切な実装

・アクセスログの取得・保管（セキュリティ監査⽤）

### **2.2.4 法令遵守**

・労働基準法、36協定対応（労働時間・残業時間上限管理）

・残業時間超過の場合、残業申請の警告・拒否

・電子帳簿保存法対応（タイムスタンプ、検索機能）

# **3.導入計画**

## **3.1 実施スケジュール**

・2025年7月1日～8月中旬：要件定義

・2025年8月中旬～9月末：設計・開発

・2025年10月～10月末：テスト

・2025年11月上旬～中旬：従業員教育

操作方法説明会・トレーニング、マニュアルの配布

・2025年11月中旬～11月末：セットアップ

ICカード配布、PC、スマホセットアップ、各従業員のアカウント設定

・2025年12月初頭：稼働開始

・2025年12月～2026年1月：評価・フォローアップ

## **3.2 導入体制**

※XX社：システムの導入企業、YY社：システムの開発受託企業

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属・役職 | 氏名 | 役割名 | 役割（具体的内容） |
| XX社　取締役 | AA AA 様 | プロジェクトオーナー | ・導入目的・方針の策定  ・最終意思決定 |
| XX社　○○部　課長 | BB BB 様 | プロジェクトマネジャー | ・全体進捗管理  ・YY社との窓口 |
| XX社　人事部 | CC CC 様 | 業務部門代表 | ・勤怠ルール運用  ・要件定義の確認 |
| XX社　経理部 | DD DD 様 | 業務部門代表 | ・経理システム運用  ・要件定義の確認 |
| YY社　営業部 | EE EE | 導入担当者 | ・システム開発窓口  ・導入支援および技術的サポート |
| YY社　開発部 | FF FF | システム開発責任者 | ・システム開発  ・納期、品質の管理  ・SLAの達成 |
| XX社　システム部 | GG GG 様 | サポートデスク | ・初期対応  ・社内窓口 |

## **3.3 教育・トレーニング計画**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 時期 | 対象 | 内容 | 方法 |
| マニュアル配布 | 11月上旬 | 全社員 | ― | pdfファイル送付 |
| 初期トレーニング | 11月4日（火）  13:00～15:00 | システム部（サポートデスク担当） | ・各種設定（アカウント設定、権限付与） | YY社による対面説明会＋録画動画配布 |
| 管理者向け研修 | 11月11日（火）  13:00～15:00 | 人事部・経理部・上長 | ・承認フロー操作  ・勤怠データ管理 |
| 一般社員向け研修 | 11月中旬  （11月11日以降） | 全社員 | ・打刻方法  ・残業申請手順 | マニュアル配布＋録画動画配布 |
| フォローアップ | 適宜 | 全社員 | ・Q&A対応  ・追加説明会等 | 適宜対応 |

## **3.4 評価指標**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価指標 | 目的 | 現状 | 目標 |
| 記入修正依頼件数 | 記入漏れ防止による正確性向上 | 1ヶ月あたり平均150件 | 90%削減（1ヶ月あたり15件以下） |
| 残業申請平均承認時間 | 残業申請承認フローの短期化 | 約3.5営業日 | 24営業時間以内 |
| 残業申請平均所要時間 | 残業申請の効率化 | 約30分 | 5分以内 |
| 平均集計作業時間 | 勤怠集計作業の効率化 | 約40時間 | 5時間以内 |
| システム稼働率 | システムの可用性を高めること | ― | 99.9%以上 |