**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

・36協定や労働関係法令による残業上限を超えそうな傾向が見られた場合、アラートにて通知する

・労働上限に達した場合、残業申請の作成ができなくなる

・残業申請と実績の自動照合

### **2.1.3 承認機能**

・残業申請のメール通知（上長）

・メールからURLを開くことで、承認画面を開ける

・ワンタップで承認・非承認を選択可能（スマホ、PC）

・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

・承認時、申請者の月間残業時間が確認できる

### **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 |