

社内勤怠管理システム 要件定義書

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

- ・ IC カードでの打刻と PC・スマートフォンからの打刻に両方対応
- ・ 打刻漏れを防ぐリマインダーの通知機能
- ・ 打刻データのリアルタイム反映

2.1.2 残業管理機能

- ・ 残業申請と承認ワークフローの一元化
- ・ 申請・承認履歴の自動記録
- ・ 残業実績と申請の照合機能

2.1.3 承認機能

- ・ 勤怠記録・残業申請に対する上長承認機能
- ・ 承認依頼・承認完了通知の自動メール送信
- ・ 承認状況のリアルタイム可視化

2.1.4 集計・レポート機能

- ・ 勤怠データの自動集計
- ・ 残業時間や出勤率などのレポート作成機能

2.1.5 システム連携機能

- ・ 給与システムとの連携

2.2 非機能要件

2.2.1 ユーザビリティ

- ・ PC・スマートフォン両対応
- ・ 簡便な操作性（直感的な操作感）

2.2.2 性能・拡張性

- ・ 同時アクセス数 500 名程度を想定したレスポンス性能

2.2.3 セキュリティ

- ・ アクセス権限管理（ユーザー・承認者・管理者）
- ・ 通信の暗号化

2.2.4 法令遵守

- ・ 労働基準法、36 協定への対応
- ・ 労働時間に関する記録保存要件の遵守

3.導入計画

3.1 実施スケジュール

要件定義（4 月～5 月）：各部門からの要望の整理と要件確定

システム設計・開発（6 月～8 月）：画面設計・機能開発

テスト導入（9月）：一部の部門でのみ試験運用

全社導入（10月）：全社での運用

定着化支援（11月）：操作支援・エラー対応

3.2 導入体制

プロジェクト統括（情報システム部）：全体管理、ベンダーとの調整、進捗管理

要件取りまとめ（各々の事業部長）：会議で業務要件の要望を報告

ベンダー（外部委託）：設計・開発・運用サポート

3.3 教育・トレーニング計画

- ・管理者向け研修（設定・操作・エラーへの対応）
- ・一般社員向けの操作マニュアル配布
- ・操作説明会の実施

3.4 評価指標

- ・打刻漏れ件数（減少幅）
- ・上長の承認待ち時間（短縮幅）
- ・月末勤怠集計の作業時間（短縮幅）
- ・残業申請から承認までの所要時間（短縮幅）
- ・新システムの利用率（高いことが望ましい）