

BeatTech 株式会社

会社管理 System（仮名）

要件定義書【仮】

鈕・ラウ・松浦

2019 年 7 月 1 日

内 容

1. はじめに.....	2
1.1. 本文書の位置付け	2
1.2. システムの目的.....	2
1.3. システムの概要.....	2
2. システム要件.....	3
2.1. システム化の範囲	3
2.2. システム動作環境	4
2.2.1. サーバ環境.....	4
2.2.2. クライアント環境.....	4
2.2.3. 開発環境	4
2.3. 機能要件.....	0
2.3.1. 要件 ID の形式	0
2.3.2. 要件一覧	0
2.3.3. 要件詳細	3
2.4. 非機能要件	0
2.4.1. 性能要件	0
2.4.2. セキュリティ要件.....	0
2.5. 運用要件.....	0
3. 更新履歴.....	0
4. 確認必要事項.....	1

1. はじめに

1.1. 本文書の位置付け

本文書は、会社管理システム（以下、「本システム」）に関する要件を記す。（具体的な名前前は検討中です）

1.2. システムの目的

本システムは、社内人事部に関する HR（Human Resources system）管理を手軽に行う手段を提供する。

1.3. システムの概要

本システムは、PC／スマートフォン（及びタブレット）から利用できるシステムとする。

本システムは、システムに登録されたユーザのみが利用できる。ユーザは社員ユーザと管理ユーザに分かれる。また管理ユーザは親管理ユーザと子管理ユーザに分かれる。このシステムには複数の管理項目があり、親管理ユーザは全ての項目を管理できる。子管理ユーザは親管理ユーザから与えられた項目のみ管理できる。社員ユーザは、勤務表、月報及び社内申請書、報告書類などを提出することができる。管理ユーザは、一般ユーザ向けの機能に加え、

社員情報管理及び報告書類や申請書の審査をする機能を利用できる。

2. システム要件

2.1. システム化の範囲

本システムでは、以下の機能を実装する。

1. ログイン機能 … ユーザのログイン/ログアウトのみでシステムの管理を行う機能
2. 会社情報管理機能 … 組織構成及び規定、協定など情報の閲覧、管理を行う機能
3. 契約書管理機能 … 採用計画書の作成及び社員契約書情報の閲覧、管理を行う機能
4. 勤務管理機能 … 社員出、退勤情報及び休暇申請情報の閲覧、管理を行う機能
5. 財務管理機能 … 会社経費申請書及び給与情報の閲覧、管理を行う機能
6. 社員情報管理機能 … システム利用者情報の閲覧、管理を行う機能
7. 社員研修管理機能 … 研修内容に関する目標、内容など情報の閲覧、管理を行う機能
8. 人事制度管理機能 … 社員に関する昇格及び評価票など情報の閲覧、管理を行う機能
9. 福利厚生管理機能 … 厚生労働省発表された制度など情報の閲覧、管理を行う機能
10. 権限管理機能 … 親管理ユーザから管理項目に関する権限の管理を行う機能

2.2. システム動作環境

本システムは以下に記す環境で動作することを想定する。

2.2.1. サーバ環境

OS	CentOS 6.0 以降
Web サーバ	Tomcat
データベース	MySQL 5.6

2.2.2. クライアント環境

Windows	Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome の最新版
Mac OS X	Safari, Chrome, Firefox の最新版
スマートフォン/タブレット	Safari, Android Browser の最新版

2.2.3. 開発環境

開発環境	Tomcat
開発言語	JAVA (JDK1.8)
フレームワーク	SpringBoot+Hibernate
データベース	MySQL
Web フレームワーク	Bootstrap (v4.3)

2.3. 機能要件

2.3.1. 要件 ID の形式

機能要件には以下の形式に従って ID と番号を割り振り管理する。

2.3.2. 要件一覧

機能	要件 ID	番号	要件	対象ユーザー
ログイン機能	RQ-1	No-01	ログインしたユーザーのみがシステムの機能を利用できる。	全ユーザー
会社構成管理機能	RQ-2	No-01	会社組織情報及び規定、協定の管理（登録／編集／削除）ができる。	管理ユーザー
		No-02		
契約書管理機能	RQ-3	No-01	採用計画書の管理（登録／編集／削除）ができる。	管理ユーザー
		No-02	社員契約書情報（作成／編集／削除）ができる。	管理ユーザー
		No-03		
		No-04		

勤務管理 機能	RQ-4	No-01	全員の勤務表の管理（ 基本情報の設定、編集、一覧、ファイル出力 ）ができる。	管理ユ ーザ
		No-02	勤務表に関する申請書（休み申請書、慶事報告書など）の 一覧、審査 ができる。	管理ユ ーザ
		No-03	日常報告書の 一覧、審査 ができる。	管理ユ ーザ
		No-04	該当ユーザ毎日の 出、退勤の記録 を作成する。	全ユー ザ
		No-05	日常報告書 作成、編集、提出、削除 ができる。	全ユー ザ
		No-06	勤務表に関する申請書類の 作成、編集、提出、削除 ができる。	全ユー ザ
		No-07		
財務管理 機能	RQ-5	No-01	現金精算依頼書、交通費精算書、経費使用申請書、通勤交通費精算書、資格取得祝金申請、金銭借 入申込書（作成／編集／削除）ができる。	全ユー ザ
		No-02	現金精算依頼書、交通費精算書、経費使用申請書、通勤交通費精算書、資格取得祝金申請、金銭借 入申込書を 審査 ができる。	管理ユ ーザ
		No-03		
社員情報 管理機能	RQ-6	No-01	社員基本情報の作成、編集、削除ができる。	管理ユ ーザ

		No-02	自己紹介（作成／編集／削除）ができる。 （自分作成した自己紹介のみ）	全ユー ザ
社員研修管 理機能	RQ-7	No-01	研修スケジュール表、プライバシーマーク、企画書（作成／編集／削除）ができる。	管理ユ ーザ
人事制度管 理機能	RQ-8	No-01	昇格・昇進・昇給申請書、人事評価票（作成／編集／削除）ができる。 （自分作成した申請書、評価票のみ）	全ユー ザ
		No-02	昇格・昇進・昇給申請書、人事評価票を審査ができる。	管理ユ ーザ
福利厚生管 理機能	RQ-9	No-01	サークル活動申請書、育児・介護休業に関する申請書（作成／編集／削除）ができる。 （自分作成したサークル活動申請書のみ）	全ユー ザ
		No-02	サークル活動申請書、育児・介護休業に関する申請書を審査ができる。	管理ユ ーザ
		No-03	お部屋探しの支援、サークル活動支援、選択制退職金積立制度（登録／編集／削除）ができる。	管理ユ ーザ
権限管理 機能	RQ-10	No-01	管理項目の権限を与える	親管理 ユーザ

2.3.3. 要件詳細

- ① ログイン機能 (RQ-1)
 - ② 会社構成管理機能 (RQ-2)
 - ③ 契約書管理機能 (RQ-3)
 - ④ 勤務管理機能 (RQ-4)
- 全員の勤務表の管理 (No-01、No-04)

勤務表の一覧、作成：(以下全ての画像は「RecoRU」と「rakumo」の項目を参考しながら作成する)

出勤、退勤、外出、帰社、徹夜などを設定し、押すと該当時刻と該当ユーザ現在の場所情報を登録する。

所定時間	実働時間	遅刻時間	早退時間	時間外	時間外見込み	深夜	法定休日	法定休日深夜	所定出勤日	出勤日数	有休取得日数	有休残り日数
176:00	32:00	00:00	00:00	08:00	36:11	00:00	00:00	00:00	22.0日	4.0日	0.0日	23.5日

日付	作業場所	勤務区分	開始	終了	開始(丸め)	終了(丸め)	休憩時間	実働時間	遅刻時間
7/1(月)	<div>▼</div>	<div>出勤 ▼</div>	<div>08:51</div>	<div>20:00</div>	09:00	20:00	01:00 <div>✎</div>	10:00	00:00

早退時間	時間外	深夜	法定休日	法定休日深夜	メモ	勤務設定	カレンダー	承認 <input type="checkbox"/>	
00:00	02:00	00:00	00:00	00:00		<div>基本勤務 ▼</div>	<div>標準カレンダー ▼</div>	<input type="checkbox"/>	<div>🕒</div>

設定、編集：勤務設定（基本勤務、10 時勤務、遅刻免除など）、所属グループなど；

勤務設定コード

必須

009

勤務設定名称

必須

共有範囲

?

全員で共有する

共有範囲を設定する

勤務時間

休憩時間

時間外

開始 / 終了 (コアタイム) ?

 - (-)

遅刻 / 早退 ?

☐ 開始より後に出勤打刻をした場合に勤務区分を

▼

 にする

☐ 終了より前に退勤打刻をした場合に勤務区分を

▼

 にする

丸め設定

☒ 開始 / 終了を丸める

☐ 実働時間の合計を丸める

[開始] 分

切り上げ ▼

[終了] 分

切り捨て ▼

[合計] 分

切り捨て ▼

☐ 開始 / 終了の時刻(分)を基準に丸める

☐ 出勤打刻を勤務時間の開始に丸める (切り上げ)

日付変更時刻 ?

00:00

 に勤務の日付を変更する

10時出社勤務 ▼	標準カレンダー ▼	月末締め ▼	<input type="checkbox"/>	自身の所属 ▼	ホーム ▼
<div> 基本勤務 夜勤勤務 10時出社勤務 930勤務 時短勤務 (10:00-16:30) 遅刻免除 午前有休 午後有休 </div>					

10時出社勤務 ▼	標準カレンダー ▼	月末締め ▼	<input type="checkbox"/>	自身の所属 ▼	ホーム ▼
<div> 標準カレンダー 休日設定 出勤設定 365日勤務用 </div>					

勤務表に関する「打刻一覧」や「勤務分析」「勤務集計」などの一覧：

表示： 20件 ▼ (1~7件 / 7件)
 雇用区分 全て ▼

打刻状況	作業場所	勤務区分	開始	終了	メモ
出勤 08:45		出勤	08:45		

7/1 (月)	7/2 (火)	7/3 (水)	7/4 (木)	7/5 (金)	7/6 (土)	7/7 (日)	7/8 (月)	7/9 (火)	7/10 (水)	7/11 (木)	7/12 (金)	7/13 (土)	7/14 (日)	7/15 (月)	7/16 (火)	7/17 (水)	7/18 (木)	7/19 (金)	7/20 (土)	7/21 (日)	7/22 (月)	7/23 (火)	7/24 (水)	7/25 (木)	7/26 (金)	7/27 (土)	7/28 (日)	7/29 (月)	7/30 (火)	7/31 (水)
08:51 20:00	08:44 19:34	08:32 22:08	08:45																											

ファイル出力：CSV ファイルを出力する；

- 勤務表に関する申請書の作成、提出、一覧、審査（No-02、No-06）

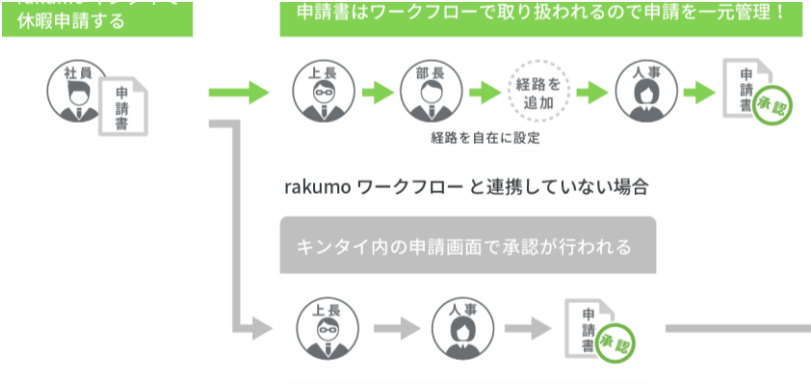
申請書の作成、一覧：

申請部署	<div>企画部</div>
優先度	<div>指定なし</div>
件名	<div>経費精算書 2018年4月5日～2018年4月10日</div>
費用負担部署	企画部（ planning.department@rakumo.gigei.jp ）
支払方法	振込
経費明細	expense_totsuka@rakumo.gigei.jp 20180405 20180410 57266839067033f
合計金額	11,718 円
経費件数	3 件
備考	<div></div>
領収書添付	<div><div>ファイルを選ぶ</div> 添付ファイルがありません</div>

申請書の審査：項目は優先状態や申請区分などに分かれる。

未処理 - 承認			
優先	番号	申請区分	件名
	expense00 187	立替精算	経費精算書 2018年7月16日～2018年
	180717- 752号	IT機器購入申請	Mac購入申請
	1806-77	仮払申請書	大阪出張時の宿泊、交通費仮払い申請
	180709- 742号	IT機器購入申請	PC購入申請
	申請書： 2018-07- 10	仮払精算書	大阪出張時の宿泊、交通費仮払い申請

承認、却下、返信ができる。（課長―部長―社長。最終の「承認」をされたら、勤務表と連動するデータが変更される）



申請書の一覧と状況の確認。

1. 部署内承認

承認(誰か一人)

2018年
4月10日
10:27

承認

江戸川 新一
情報システム部

よいプランだと思います。

鎌馬 博美
経理部

戸塚 伸也
企画部

2. 役職承認

承認(誰か一人)

戸塚 伸也
企画部

許可します！

承認する

却下する

差し戻す

3. 役職

経路の変更

- 日常報告書の作成、一覧、審査（No-03、No-05）

報告書は日、週、月、年報から設定された形で**作成、一覧、審査**（例：承認、却下、返信ができる）

優先度	<div>指定なし</div>
件名	<div></div>
顧客情報	
顧客情報	顧客ID <div></div> 顧客名 <div></div>
クレーム状況	
受付日 必須	<div>2015/12/25</div>
クレーム内容 必須	<div></div>

原因 必須	<div></div>
対応 必須	<div></div>
管理責任者記載欄	
是正処置の必要性	<div><input checked="" type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し</div>
報告月日	<div></div>
是正処置決定理由	<div></div>
処置完了後の顧客報告	<div><input checked="" type="radio"/> 報告済み <input type="radio"/> 未報告 <input type="radio"/> 不要</div>
報告月日	<div></div>

優先度	<div>指定なし</div>
件名 必須	<div>訪問日報(株式会社●×)</div> <div> 訪問先のお客様名を必ず件名に入力してください。</div>
訪問日 必須	<div>2015/12/25</div> <div></div>
訪問目的／事由	<div></div>
資料	<div><div>ファイルを選ぶ</div><div>添付ファイルがありません</div><div><div>+</div><div></div></div><div> 資料などがあれば添付してください。</div></div>

⑤ 財務管理機能（RQ-5）

⑥ 社員情報管理機能（RQ-6）

⑦ 社員研修管理機能 (RQ-7)

● 社員基本情報の作成、編集、削除 (No-01)

※該当する項目に必要事項の記入をお願いします。				受付	承認	確認	申請	
申請日								
所属								
申請者								
適用開始日								
社員番号				氏名				
申請理由								
	変更前(旧)			変更後(新)				
氏名								
区分	技術	営業	管理	その他	技術	営業	管理	その他
雇用形態	正社員	契約社員	その他		正社員	契約社員	その他	
所属								
※住所変更の場合は、「住民票」または、「住民票記載事項証明書」を添付して下さい。								
住所	〒	—			〒	—		
	TEL	—	—		TEL	—	—	
	携帯	—	—		携帯	—	—	
賃金	基本給	0 円		基本給	0 円			
	みなし割増給	h 0 円		みなし割増給	h 0 円			

賃金	基本給	0 円	基本給	0 円
	みなし割増給	h 0 円	みなし割増給	h 0 円
		円		円
		円		円
	合計	円	合計	円

※通勤経路および方法(公共交通機関を利用)については、通勤のための運賃、時間、距離等の事情を勘案し最も経済的、合理的な方法によるものとする。

※通勤手当の算定期間(1ヶ月定期)は、1日から当月末日までの期間とする。

通勤費	経路(経由)			経路(経由)		
経路1	路線			路線		
	定期(1ヶ月)/往復	円	円	定期(1ヶ月)/往復	円	円
経路2	経路(経由)			経路(経由)		
	路線			路線		
	定期(1ヶ月)/往復	円	円	定期(1ヶ月)/往復	円	円
経路3	経路(経由)			経路(経由)		
	路線			路線		
	定期(1ヶ月)/往復	円	円	定期(1ヶ月)/往復	円	円
計	定期(1ヶ月)/往復	円	円	定期(1ヶ月)/往復	円	円

雇用保険	有 無 被保険者番号()
	前職会社名()

※年金手帳コピー(基礎年金番号の記載箇所)を添付して下さい。

年金手帳	有 無 基礎年金番号()
------	---------------

※通帳コピー(名称、銀行、支店、口座番号の記載箇所)を添付して下さい。

口座番号	銀行番号() 支店番号() 口座番号()
	銀行 本・支店 普通 当座

⑧ 人事制度管理機能 (RQ-8)

⑨ 福利厚生管理機能 (RQ-9)

⑩ 権限管理機能 (RQ-10)

2.4. 非機能要件

2.4.1. 性能要件

システムのレスポンスは5 秒以内とする。

2.4.2. セキュリティ要件

Web クライアントと Web サーバ間の通信にて個人情報が含まれる場面では SSL 通信を利用する。

SSL 通信の適用対象：

- ・ 全ての画面

2.5. 運用要件

サーバ上では、定期的にデータベースおよびシステム関連ファイルのバックアップの作成を行う。

- ・ バックアップデータは夜間のバッチ処理によりサーバ上に生成する。
- ・ 最大7 日分のバックアップを保存し、7 日前以前のデータは自動的に削除する。

3. 更新履歴

日付	編集者	内容
2019 年 7 月 02 日	鈕、ラウ、松浦	第 1.0 版作成

--	--	--

4. 確認必要事項

- ◆ ウェブサイトサーバー配置；
- ◆ HR に関して現在の管理手段；
- ◆ データの保管場所；