

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

<b>1. はじめに</b> .....	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
<b>2. システム要件</b> .....	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. 現状把握・導入効果 .....	2
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
<b>3. 更新履歴</b> .....	0
<b>4. 確認必要事項</b> .....	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。また管理ユーザは管理ユーザと事務担当ユーザに分かれる。このシステムには複数の管理項目があり、管理ユーザは全ての項目を管理できる。事務担当ユーザは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. 採用管理機能 … 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. 教育研修管理機能 … 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. 人事評価管理機能 … 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. 労務管理機能 … 福利厚生、人事制度など情報の閲覧、管理を行う機能
10. 権限管理機能 … 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
ログイン 機能	RQ-1	No-01	ログインしたユーザのみがシステムの機能を利用できる。	全ユーザ
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
		No-02		
採用 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
		No-02	社員契約書情報（作成／編集／削除）ができる。	
		No-03	入社の手続き管理ができる。	
		No-04	退職の手続き管理ができる。	
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/ 事務担当ユーザ
		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、ファイル出力ができる。	
		No-03	日常報告書の一覧、審査ができる。	
		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。	
		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。	
財務 管理機能	RQ-5	No-01	財務に関する申請書類の作成、一覧、編集、削除ができる。	全ユーザ
		No-02	財務に関する申請書類の一覧、審査、却下、返信、ファイル出力ができる。	管理ユーザ/ 事務担当ユーザ
		No-03	給与明細書類の作成、一覧、編集、削除、ファイル出力ができる。	
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、ファイル出力ができる。	管理ユーザ
		No-02	履歴書の作成、編集、削除、ファイル出力ができる。	
		No-03	扶養家族情報の作成、編集、削除、ファイル出力ができる。	
教育研修 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
人事評価 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
労務 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、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	管理ユーザ

### 2.3.3. 現状把握・導入効果

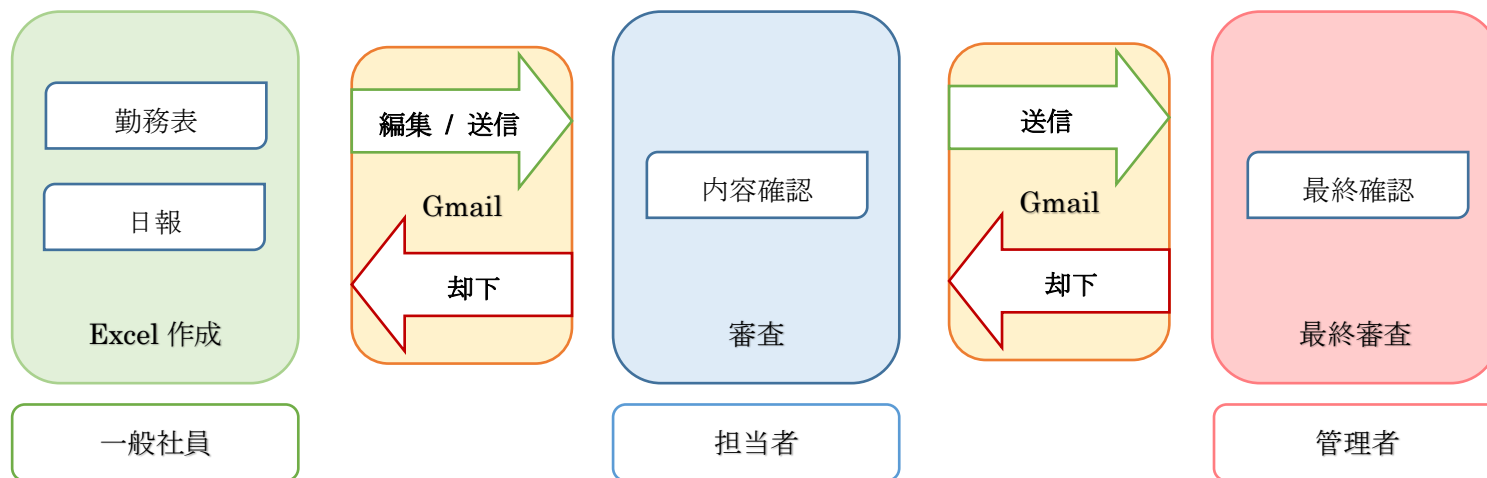
① ログイン機能 (RQ-1)

② 会社構成管理機能 (RQ-2)

③ 採用管理機能 (RQ-3)

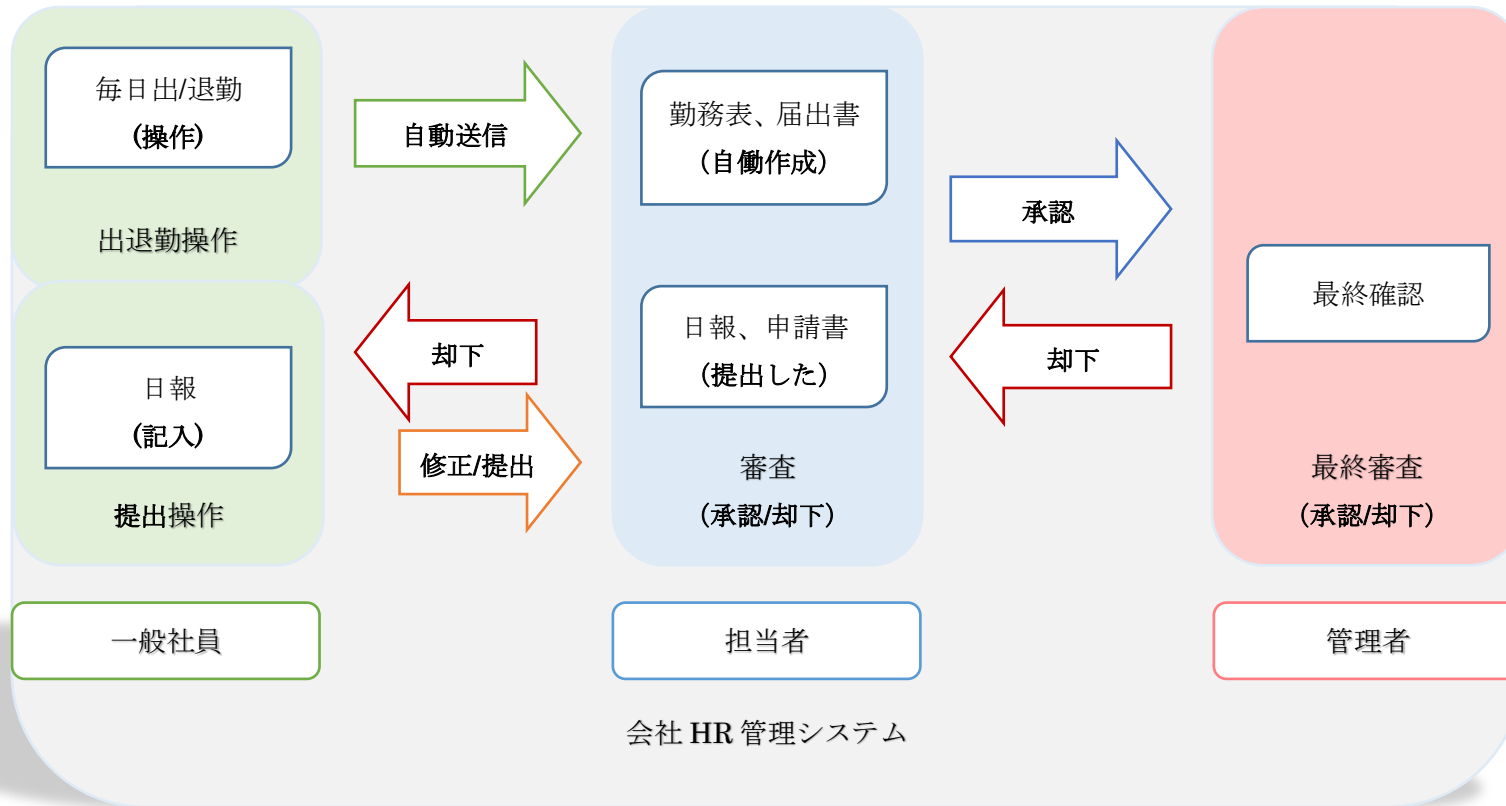
④ 勤務管理機能 (RQ-4)

- 勤務表と日報の管理現状：Excel で作成し、担当リーダーにメールで提出する。修正が必要な場合はメールで返信する。

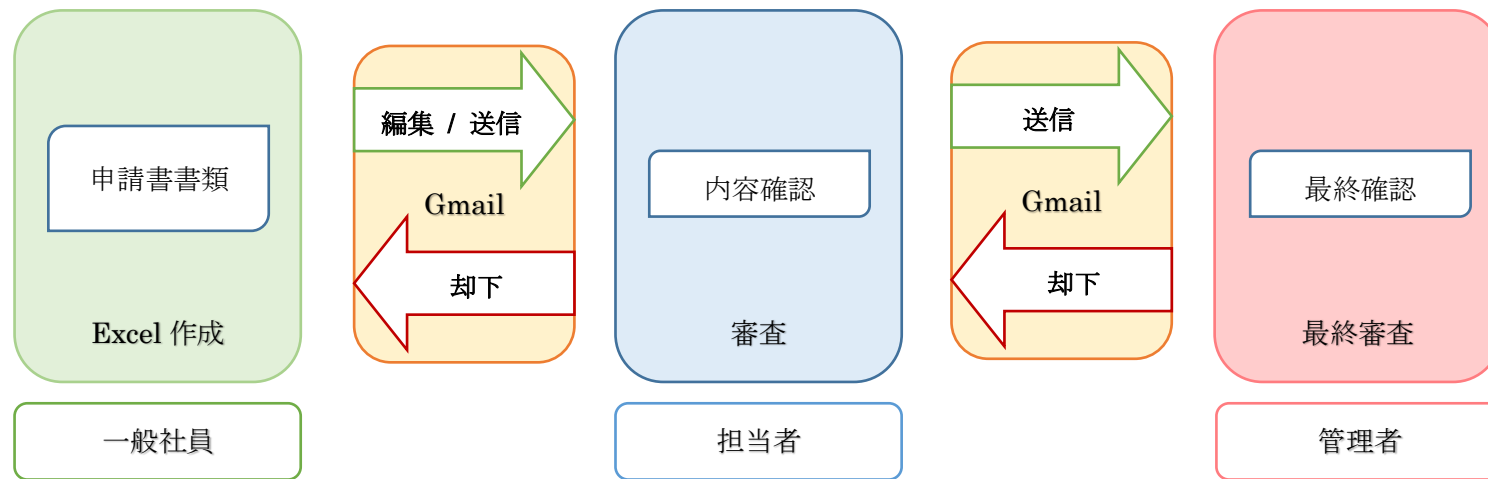




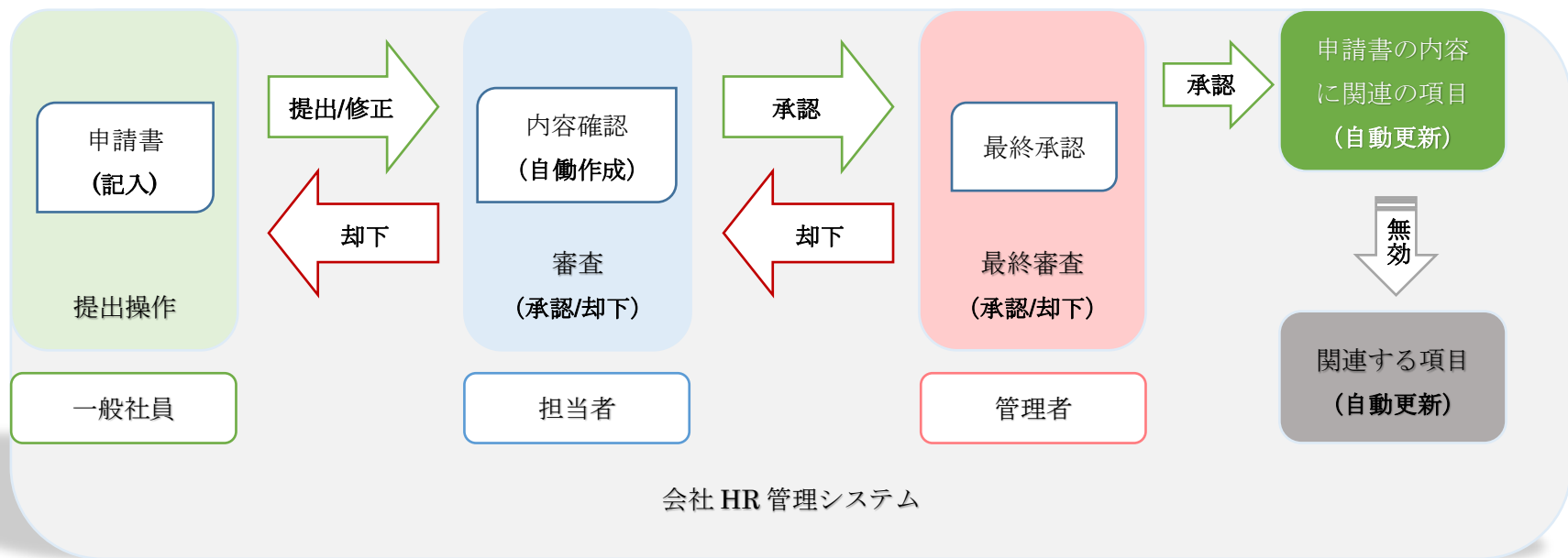
- システム化以後：毎日出/退勤を操作してから勤務表が自動的に作成される。



- 勤務表に関する申請書類の管理現状：Excel で作成し、担当リーダーにメールで提出する。修正が必要な場合はメールで返信する。

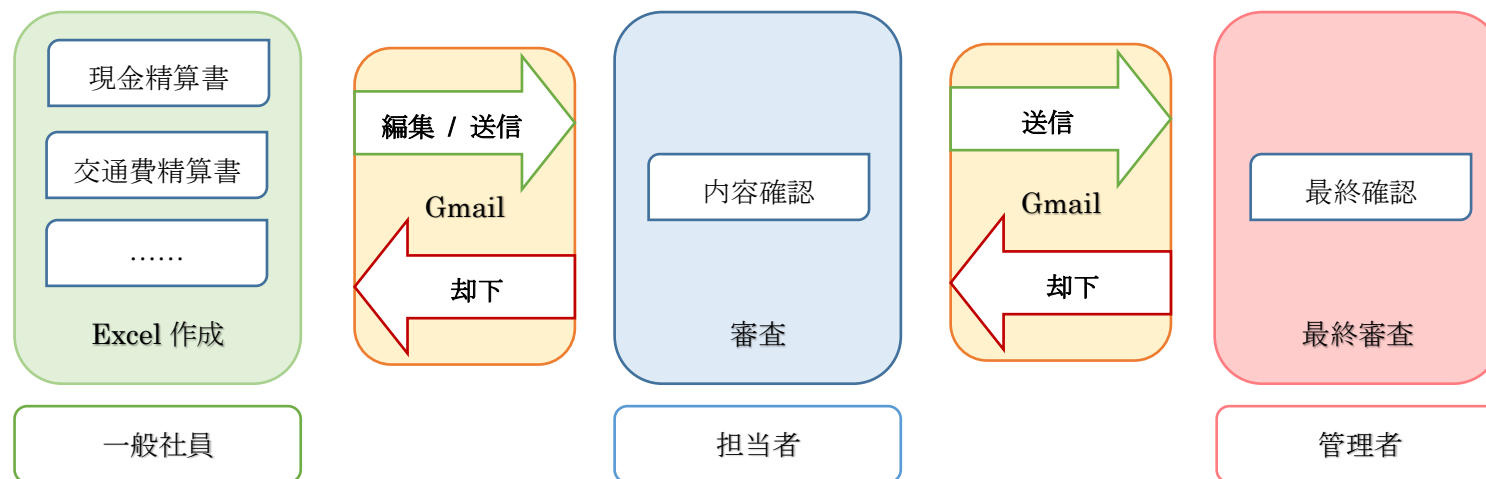


- システム化以後：システム内提出してから、担当者に自動的送信する。最終審査で承認した申請書は勤務表と関連する項目が自動更新する。また、承認された申請書は「無効」の操作をすると勤務表の中で更新した項目が元に戻る。

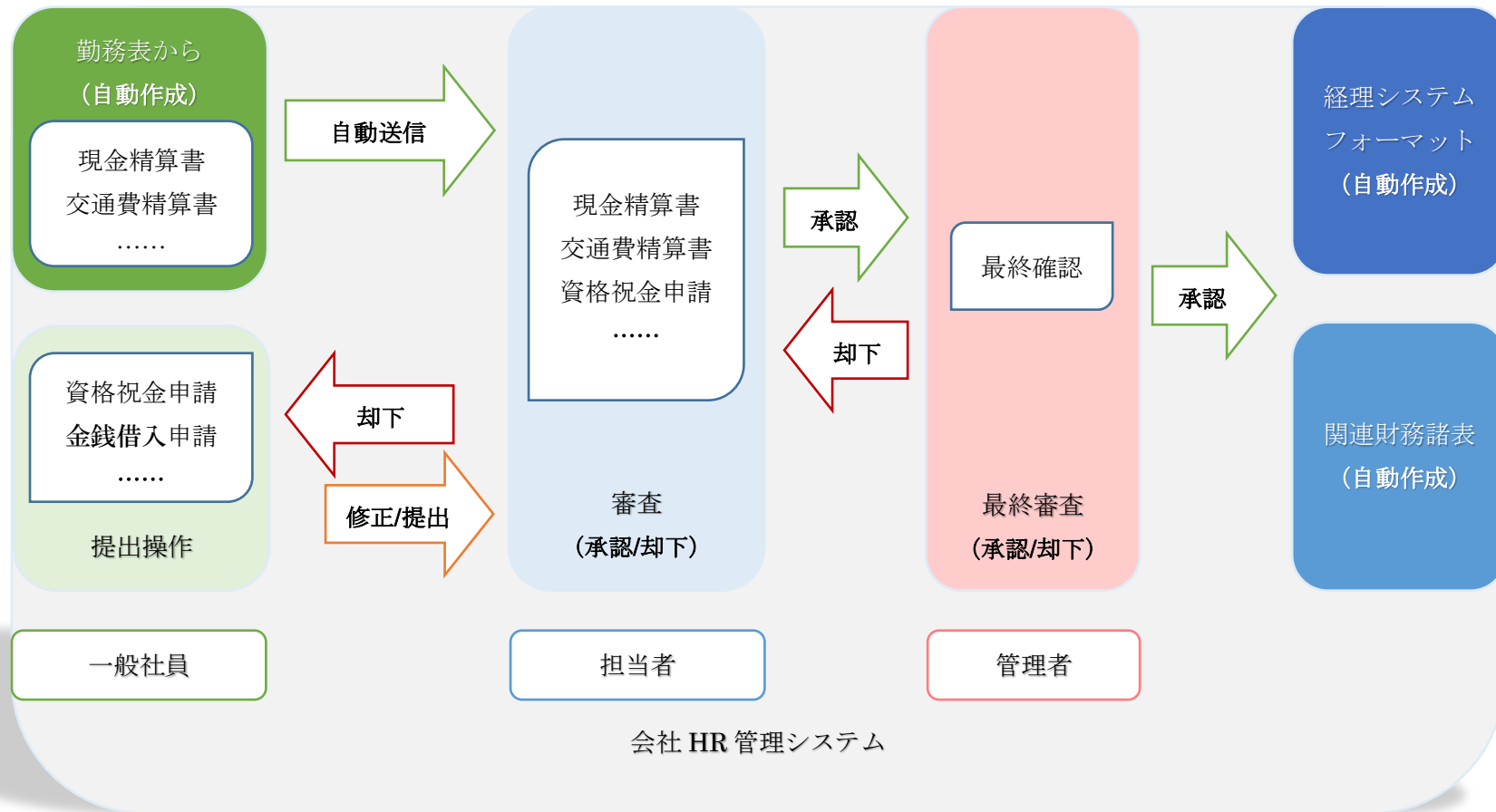


⑤ 財務管理機能（RQ-5）

- 財務に関する申請書類の管理現状：Excel で作成し、担当リーダーにメールで提出する。修正が必要な場合はメールで返信する。



- システム化以後:給料に関する精算書は全て勤務表から**自動作成**する。また、承認された精算書は指定された**フォーマット**出力する。

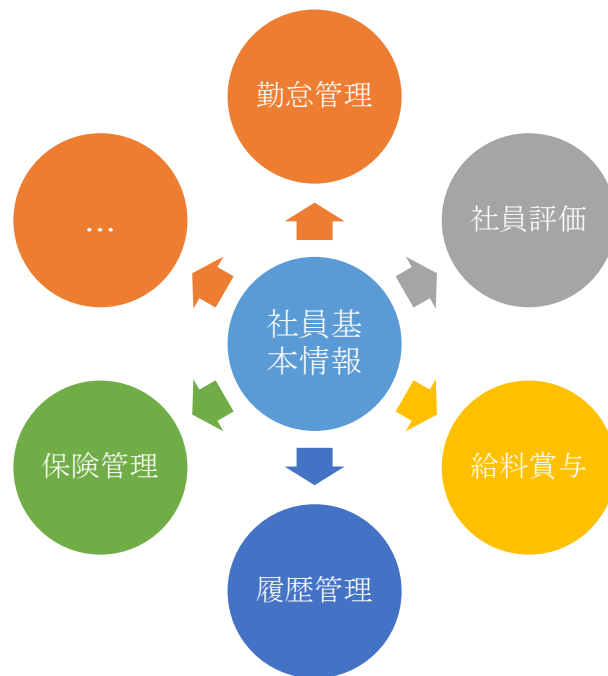


⑥ 社員情報管理機能（RQ-6）

- 管理現状：Excel で作成し、指定した場所に保存する。



- システム化以後：社員基本情報に基づいて、他の機能と連動する。



在職中   休職中   退職済

氏名、フリガナ、社員番号、部署、役職   検索

従業員数: 23 人

 001 広告宣伝部 一般社員 <b>會澤 和恵</b> 広告 1988年04月13日 (28) 090-0000-0000 sample_27@smarthr.jp	 004 経理部 執行役員 <b>小窪 竜平</b> 経営 1985年04月12日 (31) 070-0000-0000 sample_4@smarthr.jp
 008 情報システム部 執行役員 <b>山本 祥雄</b> 経営 1986年10月27日 (29) 090-0000-0000 sample_8@smarthr.jp	 010 情報システム部 一般社員 <b>岩本 翼</b> システム開発 1986年04月18日 (30) 090-0000-0000 sample_10@smarthr.jp

- 社員基本情報項目によって今回実施範囲は赤色を表示する。（下記の項目は社員情報変更報告書と個人情報項目を参考する）

社員基本情報（今回実施範囲）		人事評価管理機能
社員番号	入社日	スキル
ポジション	雇用形態	顧客(現場)
氏名	雇用保険	賞与
性別	年金手帳	確定評価
生年月日	口座番号	リーダ
住所	扶養家族	18 上目標
社員区分	退職日	18 下目標
資格	退職理由	・・上目標
Stage	備考	・・下目標

⑦ 教育研修管理機能（RQ-7）

⑧ 人事評価管理機能（RQ-8）

⑨ 労務管理機能（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
2019 年 7 月 08 日	鈕、ラウ、松浦	第 1.1 版作成

2019 年 7 月 10 日	鈕、ラウ、松浦	第 1.2 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；