|  |
| --- |
| 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](#_Toc13693644)

[1.1. 本文書の位置付け 2](#_Toc13693645)

[1.2. システムの目的 2](#_Toc13693646)

[1.3. システムの概要 2](#_Toc13693647)

[**2. システム要件** 3](#_Toc13693648)

[2.1. システム化の範囲 3](#_Toc13693649)

[2.2. システム動作環境 4](#_Toc13693650)

[2.2.1. サーバ環境 4](#_Toc13693651)

[2.2.2. クライアント環境 4](#_Toc13693652)

[2.2.3. 開発環境 4](#_Toc13693653)

[2.3. 機能要件 0](#_Toc13693654)

[2.3.1. 要件ID の形式 0](#_Toc13693655)

[2.3.2. 要件一覧 0](#_Toc13693656)

[2.3.3. 現状把握・導入効果 2](#_Toc13693657)

[2.4. 非機能要件 0](#_Toc13693658)

[2.4.1. 性能要件 0](#_Toc13693659)

[2.4.2. セキュリティ要件 0](#_Toc13693660)

[2.5. 運用要件 0](#_Toc13693661)

[**3. 更新履歴** 0](#_Toc13693662)

[**4. 確認必要事項** 1](#_Toc13693663)

# **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 と編号を割り振り管理する。

### 2.3.2. 要件一覧

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 機能 | 要件ID | 編号 | 要件 | 対象ユーザ |
| ログイン  機能 |  |  | 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 |  |  | 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 |
|  |  |  |
| 採用  管理機能 |  |  | 採用計画書の管理（登録／編集／削除）ができる。 | 管理ユーザ |
|  | 社員契約書情報（作成／編集／削除）ができる。 |
|  | 入社の手続き管理ができる。 |
|  | 退職の手続き管理ができる。 |
| 勤務  管理機能 |  |  | 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 |
|  | 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。 |
|  | 日常報告書の**一覧、審査**ができる。 |
|  | 該当ユーザ毎日の**出、退勤の記録**を作成する。 | 全ユーザ |
|  | 日常報告書**作成、編集、提出、削除**ができる。 |
|  | 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 |  |  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |  |  | 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 |
|  | 履歴書の**作成、編集、削除、ファイル出力**ができる。 |
|  | 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 |  |  | 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 |  |  | 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 |
|  | 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 |  |  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |  |  | 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。修正が必要の場合はメールで返信する。

Excel作成

審査

最終審査

Gmail

Gmail

**編集 / 送信**

**却下**

内容確認

勤務表

日報

**送信**

**却下**

最終確認

一般社員

担当者

管理者

* 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。

出退勤操作

**自動送信**

毎日出/退勤

**(操作)**

勤務表、届出書

**（自働作成）**

会社HR管理システム

審査

**（承認/却下）**

最終審査

**（承認/却下）**

**承認**

**却下**

**提出**操作

**却下**

日報

**(記入)**

最終確認

日報、申請書

**（提出した）**

**修正/提出**

一般社員

担当者

管理者

* 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。修正が必要の場合は**メールで返信**する。

Excel作成

審査

最終審査

Gmail

Gmail

**編集 / 送信**

**却下**

内容確認

申請書書類

**送信**

**却下**

最終確認

一般社員

担当者

管理者

* 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れる。

会社HR管理システム

提出操作

審査

**（承認/却下）**

最終審査

**（承認/却下）**

一般社員

担当者

管理者

関連する項目**（自動更新）**

申請書の内容に関連の項目

**（自動更新）**

**無効**

**提出/修正**

**却下**

申請書

**(記入)**

最終承認

内容確認

**（自働作成）**

**承認**

**却下**

**承認**

**無効**

1. 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。修正が必要の場合は**メールで返信**する。

Excel作成

審査

最終審査

Gmail

Gmail

**編集 / 送信**

現金精算書

**送信**

内容確認

交通費精算書

最終確認

**却下**

一般社員

**却下**

担当者

管理者

……

* 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。

会社HR管理システム

勤務表から

**（自動作成）**

審査

**（承認/却下）**

最終審査

**（承認/却下）**

提出操作

経理システム

フォーマット

**（自動作成）**

関連財務諸表

**（自動作成）**

**自動送信**

**承認**

**却下**

最終確認

**却下**

現金精算書

交通費精算書

資格祝金申請

**……**

一般社員

担当者

管理者

**修正/提出**

資格祝金申請

金銭借入申請

**……**

現金精算書

交通費精算書

……

**承認**

1. 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：**社員基本情報を基づいて**、**他の機能と連動**する。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* 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  ポジション  氏名  性別  生年月日  住所  社員区分  資格  Stage | 入社日  雇用形態  雇用保険  年金手帳  口座番号  扶養家族  退職日  退職理由  備考 | スキル  顧客(現場)  賞与  確定評価  リーダ  18上目標  18下目標  ‥上目標  ‥下目標 |

1. 教育研修管理機能（RQ-7）
2. 人事評価管理機能（RQ-8）
3. 労務管理機能（RQ-9）
4. 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；