|  |
| --- |
| 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、社員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。社員ユーザには役職のない技術部社員、事務担当ユーザには営業部社員、リーダー以上の技術部社員などが割り当てられる。システムの詳細については2.3.2に記載している。

# **2. システム要件**

## 2.1. システム化の範囲

本システムでは、以下の機能を持つ。

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

本システムは最終的に全ての機能を実装する予定だが、他の機能を留意しつつ差し当たり1.4.5.6.の機能を実装する。

## 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 と通し番号を割り振り管理する。

対象ユーザは**全ユーザ**（社員ユーザ、事務担当ユーザと管理ユーザ）、**事務担当ユーザ**と**管理ユーザ**3つ種類に分かれる。

### 2.3.2. 要件一覧

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 機能 | 要件ID | 通し番号 | 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。 | 一般ユーザ/  管理ユーザ/  事務担当ユーザ |
| 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 |  |  | 勤務表の作成。   1. 該当ユーザ毎日の出、退勤の記録を作成する。 2. 設定された出欠状態（通常出勤、休日出勤、欠勤など）を変更できる。   作成された勤務表を提出ができる。 | 一般ユーザ/  管理ユーザ/  事務担当ユーザ |
|  | 日常報告書の作成。   1. 日常報告書を日報、週報、月報を設定してから作成ができる。   日常報告書の提出ができる。却下された場合は編集・削除ができる。 |
|  | 勤務表に関する申請書類の作成。   1. 勤務表に関する申請書類の作成ができる。   勤務表に関する申請書類の提出ができる。却下された場合は編集・削除ができる。 |
|  | 全員の勤務表の管理。   1. 社員勤務の設定/編集：勤務定義や締め日など勤務設定・編集ができる。 2. 社員勤務情報の一覧：全ての勤務情報の集計、分析の一覧ができる。   社員勤務データの出力：データは印刷とCSV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の審査。  設定された審査の流れ（一般社員―＞事務担当社―＞管理者）に従って、承認と却下の操作ができる。最終承認された申請書は申請内容によって勤務表が自動的に変更する。却下の場合は申請元に編集/削除の権限を譲渡する。 |
|  | 日常報告書の審査。  1. 設定された審査の流れ（一般社員―＞事務担当社―＞管理者）に従って、承認と却下の操作ができる。最終承認された報告書はコメントして返信ができる。却下の場合は却下理由を書き、編集の権限を譲渡する。 |
| 財務  管理機能 |  |  | 財務に関する申請書類の作成。   1. 財務に関する申請書類の作成ができる。 2. 財務に関する申請書類の提出ができる。   却下された場合は編集・削除ができる。 | 一般ユーザ/  管理ユーザ/  事務担当ユーザ |
|  | 財務に関する申請書類の審査。   1. 設定された審査の流れ（一般社員―＞事務担当社―＞管理者）に従って、承認と却下の操作ができる。却下の場合は却下理由を書き、編集の権限を譲渡する。   最終承認された申請書は指定したフォーマットでファイル出力ができる。 | 管理ユーザ/  事務担当ユーザ |
|  | (保留)給与明細書類の作成。   1. 社員に関する給料や賞与など情報の作成・編集ができる。 2. 指定された日時に「勤務表」と「社員情報」からデータを集計し、給与明細書類を自動的に作成ができる。 3. 給与明細書類の編集ができる。 4. 確認された給与明細書類を指定したフォーマットで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。   1. 社員基本情報の作成ができる。 2. 社員基本情報の編集、削除ができる。 3. 社員基本情報の集計、分析の一覧とファイル出力ができる。 | 管理ユーザ |
| 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） | 一般ユーザ/  管理ユーザ/  事務担当ユーザ |
|  | 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） | 一般ユーザ/  管理ユーザ/  事務担当ユーザ |
|  | 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 |

### 現状把握・導入効果

1. 勤務管理機能（RQ-4）

* 勤務表および提出書類の管理現状：全ユーザは**Excel**で提出書類を**作成**し、事務担当ユーザに**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。



**提出**

**却下**

**提出**



**事務担当ユーザ**

**却下**

**管理ユーザ**

**全ユーザ**

提出書類:勤怠表、日報、休暇届、現金精算依頼書、社員情報変更報告書など・・・

* システム化後の勤怠管理：全ユーザは毎日の出退勤を操作して勤務表は自動的に作成される。事務担当ユーザは本システムにアクセスして全ユーザの勤怠情報を閲覧、編集ができる。





**編集**

**閲覧**

**閲覧**

**出勤操作**

**退勤操作**

**事務担当ユーザ/管理ユーザ**

**全ユーザ**

* システム化後の提出書類(勤怠表を除く)管理：全ユーザは**本システム**にアクセスし提出書類の記入、提出を行う。事務担当ユーザは提出書類を確認し必要に応じて審査、ファイルの出力を行う。本システムは提出書類の提出、審査を検知すると自動で提出報告のメールを送信する。







**各提出書類の審査**

**各提出書類のファイル出力**

**各提出書類の記入**

**各提出書類の提出**

**事務担当ユーザ/管理ユーザ(仮)**

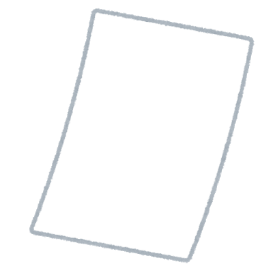
**全ユーザ**

* システム内の書類提出による状態遷移図

**全ユーザ操作**

**事務担当ユーザ操作**





**提出承認**

**書類提出**

**提出済**

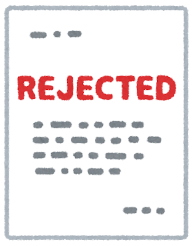
**提出中**

**提出無**

**却下中**

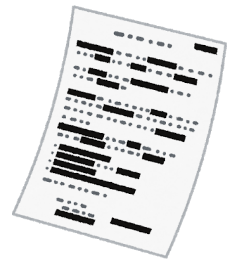
**(要修正)**

**提出却下**



**修正願い**

**再提出**



**却下済**

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**について今回実装する範囲は赤色で表示する。（下記**社員情報変更報告書**と**個人情報項目**を参考）

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

## 

## 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 |
| 2019年8月01日 | 松浦 | 第1.3 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；