社内勤怠管理システム　要件定義書とシステム設計

1. 要件定義書

1.1機能要件

**1.1.1出退勤管理機能**

・スマートフォンやPC、ICカードでの打刻機能(出勤/退勤)

・打刻忘れの通知機能

・上長への承認依頼自動通知機能(メール)

**1.1.2残業管理機能**

・残業申請の電子化(スマートフォンやPCでの申請機能)

・36協定上限超過の通知機能

・残業実績との照合機能

**1.1.3承認機能**

・各種申請に対する承認の電子化(スマートフォンやPCでの承認機能)

・承認依頼の自動メール通知機能

・承認ステータスのリアルタイム表示

**1.1.4集計・レポート機能**

・月次勤怠データの自動集計

・残業傾向や有休取得状況の可視化機能

**1.1.5システム連携機能**

・給与計算システムとのデータ連携

2.2非機能要件

**2.2.1 ユーザビリティ**

・スマートフォン・PC・ICカード端末での直感的な操作

**2.2.2性能・拡張性**

・同時接続数が500ユーザーまでスムーズに動作すること

・将来的な従業員数増加に対応できるスケーラビリティ

・拡張性の高い設計（将来的な機能追加に対応）

**2.2.3セキュリティ**

・操作ログの記録・改ざん防止機能

・アクセス権限管理（ユーザー／承認者／管理者）

・ログイン認証（ID・パスワード／ICカード連携）

**2.2.4法令遵守**

・【労働基準法】に準拠した勤怠記録機能（改ざん防止）

・【個人情報保護法】に準拠したアクセス管理とデータ暗号化

3.3導入計画

**3.3.1実施スケジュール**

フェーズ 期間 内容

要件定義 1ヶ月 ユーザーヒアリング・現状業務の洗い出し

システム設計 1ヶ月 基本設計・画面設計・ワークフロー定義

開発・テスト 3ヶ月 プロトタイプ開発、ユーザーテスト

トライアル導入 1ヶ月 一部部署で先行運用（人事・営業部予定）

全社導入 1ヶ月 全部署展開、旧勤怠管理方式の廃止

**3.3.2導入体制**

役割 　担当部署・者 内容

プロジェクトマネージャー 　システム部 伊藤課⻑ 全体統括・進捗管理

業務要件リーダー 　人事部 田中課⻑ 業務要件の整備・制　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　度との整合性確認

ユーザー代表 　営業部 佐藤係⻑ 他 操作性評価・業務改

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 善フィードバック

技術支援 　開発ベンダー／SI企業 システム設計・実

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 装・テスト支援

**3.3.3教育・トレーニング計画**

・管理者向け操作説明会

・一般ユーザー向け操作マニュアル配布＆eラーニング

・FAQ・ヘルプデスク設置（導入後3ヶ月間）

**3.3.4評価指標（KPI**

項目 目標値

出勤記録の記入漏れ件数 現状比80%以上削減（30件未満／月）

承認完了までの平均日数 現状比50%以上削減（1.5営業日以内）

残業申請処理にかかる平均時間 現状比70%以上削減（10分以内）

月末勤怠集計作業時間 現状比90%以上削減（4時間未満）

給与計算の遅延発生件数 ゼロ件達成