社内勤怠管理システム　要件定義書とシステム設計

1. プロジェクト概要

1.1 目的

現在紙ベースで行われている社内の勤怠管理を電子化し、業務効率の向上、データの正確性向上、および管理コストの削減を図る。

1.2 現状の課題

- 紙の出勤簿への記入漏れが多発している

- 上長の承認プロセスに時間がかかっている

- 残業申請と承認の手続きが複雑で時間がかかっている

- 月末の勤怠集計作業が煩雑で人的リソースを消費している

1.3 期待される効果

- 出退勤時間の記録の正確性向上（記入漏れ防止）

- 承認プロセスの迅速化（承認待ち時間の50%削減）

- 残業申請手続きの簡素化（申請時間の70%削減）

- 月末集計作業の自動化（集計作業時間の90%削減）

- データ分析による労務管理の最適化

1. システム要件
   1. 機能要件

2.1.1 出退勤管理機能

* スマホ・PC・ICカードで出勤打刻
* スマホ・PC・ICカードで退勤打刻
* スマホ・PC・ICカードで休憩開始・終了打刻
* 未記入通知機能
* 当日勤務予定社員のリアルタイム勤怠データ一覧
* 月間勤怠一覧閲覧機能

2.1.2 残業管理機能

* 申請先上司検索
* Webで残業申請
* 実績残業時間自動計算機能
* 残業申請時間・実績時間の差異計算機能

2.1.3 承認機能

* 申請承認待ち通知
* Webで承認または差し戻し、コメント記入
* 承認完了メール
* 申請・承認履歴

2.1.4 集計・レポート機能

* 勤務時間・残業時間の自動計算
* 社員ごとの勤怠実績一覧
* 社員検索、部署ごとの絞り込み、残業時間でソート
* 36協定に違反しそうな場合警告

2.1.5 システム連携機能

* 承認済み勤怠データを人事部へ自動送信
* 勤務時間を自動集計
* 給与計算システムへ自動入力
  1. 非機能要件

2.2.1 ユーザビリティ

* どこでも自分の端末で打刻できる
* 簡単な操作性
* Webで申請・承認できるため、忙しくても早く申請が通りやすい
* 時間の自動計算で計算ミスが起きない
* データを人事部、給与計算システムへ自動入力するため入力ミスが起きない
* ページ表⽰速度（2秒以内）
* 同時アクセス数（最大時500ユーザー）
* 検索応答時間（3秒以内）
* 決済処理時間（5秒以内）
* バックアップ⽅式（⽇次完全バックアップ、1時間ごとの差分バックアップ）
* 24時間365⽇の安定稼働
* システム稼働率99.9%以上（計画メンテナンス除く）
* 障害復旧時間（RTO）4時間以内
* データ損失許容時間（RPO）1時間以内
* 障害検知の⾃動化
* 冗⻑構成によるサービス継続性確保

2.2.2 性能・拡張性

* モジュール単位での機能追加が可能なアーキテクチャ
* データベースの⽔平・垂直スケーリングへの対応
* APIによる外部システム連携（人事、給与計算システム等）
* 国際化対応（多⾔語・多通貨）の将来的な拡張性

2.2.3 セキュリティ

* パスワードの安全な管理（ハッシュ化してDB保存）
* 個⼈情報の暗号化（通信・保存時）
* SSL/TLS対応（全ページHTTPS化）
* クロスサイトスクリプティング対策
* SQLインジェクション対策
* CSRF対策 セッション管理の適切な実装
* アクセスログの取得・保管（セキュリティ監査⽤）

2.2.4 法令遵守

* 36協定を閲覧できるように
* 法定労働時間が超えそうな場合は本人、上長に通知
* 労働時間が多い部署を検索

1. 導入計画

3.1 実施スケジュール

* 社員ID、アカウントの作成
* 一部部署でテスト運用
* 他システムとの連携確認
* 移行期間3カ月

3.2 導入体制

* 1週間常駐して導入
* オンライン相談受付

3.3 教育・トレーニング計画

* 人事部、経理部、システム部門に向けた説明会
* 打刻、申請、承認方法について記載したサイトをいつでも閲覧可能に

3.4 評価指標

* 勤怠データの入力漏れ件数
* 申請作業時間
* 申請の承認待ち時間
* 残業の事後申請数
* 月末の集計作業時間
* 給与システムへの入力時間