

要件定義書

社内勤怠管理システムの改善

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

2.システム要件

2.1 機能要件

2.1.1 出退勤管理機能

- 出勤、退勤時刻の登録
- 打刻時間の変更
- 欠勤、早退状況の管理

2.1.2 残業管理機能

- 残業時間の計算
- 残業申請の送信
- 事後申請の送信

2.1.3 承認機能

- 申請の承認
- 自動での上長への申請確認のメール通知
- 承認状況の確認

2.1.4 集計・レポート機能

- 残業申請と実績の照合
- 入力ミスの修正
- 勤怠データのリアルタイム表示
- 残業時間の傾向分析

2.1.5 システム連携機能

- ICカードとの連携
- 勤怠情報の給与システムへの自動入力

2.2 非機能要件

2.2.1 ユーザビリティ

- PC,スマホでの申請
- ICカードでの自動打刻
- 打刻忘れ時の通知

2.2.2 性能・拡張性

- 勤務時間(6:00~23:00)の安定稼働
- 勤怠データの保管(6か月)
- 社員数増加に対応する拡張性
- 日次完全バックアップ

2.2.3 セキュリティ

- 社員情報の暗号化
- データ改ざん対策
- アクセス制御

2.2.4 法令遵守

- 36協定の順守
- 法令変更への可変性

3.導入計画

3.1 実施スケジュール

2025/6 システム完成

2025/7~8 導入テスト

2025/9~ 本格稼働予定

3.2 導入体制

- 弊社システム部
- 責任者 伊藤

3.3 教育・トレーニング計画

- 2025/7 システム使い方研修(e-learning)
- 2025/8 ICカード管理研修(対面・製造部のみ)

3.4 評価指標

- 記入修正依頼件数
- 勤務時間内システム稼働率
- 申請承認までに要した日数
- 残業時間の減少
- 月末集計時間
- 残業申請時間

