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

* 出勤簿への打刻
  + 打刻を忘れないよう出勤時間にメールで自動的に通知
  + 打刻できない場合、後日まとめて記入
  + 外出先の場合、各個人のデバイスから打刻
  + 工場でもカードをかざすだけで記録完了

2.1.2 残業管理機能

* 残業申請
* 出勤簿と同じシステムで申請

2.1.3 承認機能

* 上長への承認
* 承認状況を各個人が確認
* 承認依頼をメールで自動送信
* 残業承認
  + 残業申請と実績確認の照合

2.1.4 集計・レポート機能

* 月末の勤怠集計
  + 集計が自動化
  + 機械的な残業時間の集計
* 勤怠データのレポート
  + 勤怠データをリアルタイムで確認
  + 残業時間の傾向分析
* 36協定の管理
  + 経理部へ電子的に提出

2.1.5 システム連携機能

* システムの連携
  + 給与システムと連携

2.2 非機能要件

2.2.1 ユーザビリティ

* 操作性の良い、出勤退勤打刻ボタン
* シンプルな画面構成
* 打刻確認ポップアップ

2.2.2 性能・拡張性

* 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
* 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
* 同時アクセス数（通常時500ユーザー、セール時1000ユーザー）
* 検索応答時間（3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

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

* 労働基準法遵守
* 36協定遵守

3.導入計画

3.1 実施スケジュール

* 要件定義
* 開発
* テスト
* 実装
* 運用、保守

3.2 導入体制

* PM　1人
* 開発　5人
* 保守　2人

3.3 教育・トレーニング計画

* まず人事部内のみで、使用を開始する
* その後、人事が中心となり、他の社員に教育をしていく

3.4 評価指標

* 出退勤時間の記入漏れ90％削減
* 承認待ち時間の50%削減
* 残業申請時間の70%削減
* 月末集計作業時間の90%削減
* 勤怠データの出力を90％削減