

## 要件定義書

### 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

- ・ PC やスマホから打刻機能
- ・ IC カードリーダーによる打刻機能
- ・ 打刻修正機能
- ・ 打刻漏れの自動通知機能
- ・ 人事部が全社員の打刻状況をリアルタイムで確認可能に

##### 2.1.2 残業管理機能

- ・ 出退勤からの差分による残業時間の自動算出
- ・ 月間残業時間が上限に近づいた場合の自動通知
- ・ PC やスマホから残業申請
- ・ 事後申請にも対応することで急な残業でも申請可能に

### 2.1.3 承認機能

- ・申請内容に応じて上長に自動で承認依頼を送信
- ・申請者、承認者共にリアルタイムで承認状況の確認可能
- ・スマホでの承認可能
- ・承認が遅れている際のリマインダー通知

### 2.1.4 集計・レポート機能

- ・月次の勤怠データを自動集計、CSV や Excel、PDF で出力可能
- ・部門別、個人別で残業時間、遅刻回数、有給取得状況を可視化
- ・人事、経理向けにリアルタイムで集計状況をダッシュボードにて表示
- ・残業の多い部署や曜日を分析し、改善提案に活用

### 2.1.5 システム連携機能

- ・勤怠データを給与計算ソフトに自動連係
- ・会社カレンダーと連携し、休日・有給情報を自動反映

## 2.2 非機能要件

### 2.2.1 ユーザビリティ

- ・直感的な UI により迷わずに操作可能
- ・多言語対応により、外国人労働者でも使いやすく

### 2.2.2 性能・拡張性

- ・大規模利用を想定し、500 人以上の同時アクセスに対応
- ・クラウドを使うことで拠点が複数あっても一元管理可能
- ・モジュール構造で将来的な機能追加や他システムとの連携が容易に

### 2.2.3 セキュリティ

- ・役職や部署に応じた閲覧・編集権限の設定
- ・SSL/TLS により安全なデータ送受信
- ・操作履歴を記録することで不正アクセスや改ざんを検知

### 2.2.4 法令遵守

- ・36 協定や労働時間管理、有給取得義務など労働基準法に準拠
- ・勤怠記録の電子保存に対応
- ・監査時に必要なデータを簡単に抽出可能

### 3.導入計画

#### 3.1 実施スケジュール

要件定義（2 週間）

システム設計（2 週間）

開発（4 週間）

テスト（2 週間）

導入準備（2 週間）

導入開始（1 週間）

#### 3.2 導入体制

役割	主要業務	人数
プロジェクトマネージャー	全体統括、進捗管理、経営層報告	1 人
システム担当	要件定義、設計・開発、テスト管理	4 人
部門代表	現場要望の収集、テスト協力、導入支援	(1～2 人)
教育・サポート担当	マニュアル作成、説明会実施、Q&A 対応	2 人
外部ベンダー	システム開発、IC カード機器提供、技術支援	2 人

#### 3.3 教育・トレーニング計画

- ・操作マニュアルを紙・PDF 形式で配布
- ・部門ごとに 1 時間程度で操作説明会の実施
- ・製造部などの現場で IC カードの打刻練習
- ・導入後 1 か月程度、Q&A 窓口の設置

3.4 評価指標

効果	現状	目標	指標
勤怠記入漏れ防止	月 150 件の記入漏れ	月 15 件以下(90%削減)	記入修正依頼件数
承認の迅速化	平均 3.5 営業日	1 営業日以内	承認完了までの平均
残業申請の効率化	申請に 30 分以上	10 分以内	申請処理時間、事例数
集計作業の削減	月 40 時間	8 時間以内(80%削減)	集計作業時間
リアルタイム管理	紙ベースで遅延	即時反映	打刻から反映までの
給与計算ミス削減	手入力ミスあり	ミス 0	給与計算修正件数

業務フロー図（改善後）

