社内勤怠管理システムの改善提案

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

* 毎朝の打刻通知機能
* リアルタイムな勤務時間計算機能
* スマートフォン・PCでの出退勤機能
* データベース管理機能
* ICカードによる自動打刻機能

2.1.2 残業管理機能

* 残業開始・終了打刻機能
* リアルタイムな残業時間計算機能
* 過度な残業時のアラート機能
* 残業申請書自動作成機能
* ICカードによる残業記録機能

2.1.3 承認機能

* 上長への自動メール通知
* スマートフォン・PC勤怠・残業承認機能
* 承認漏れの再通知機能

2.1.4 集計・レポート機能

* 勤怠データ集計機能
* 指定期間での勤怠データ抽出機能
* グラフ・チャート等作成機能
* レポート自動作成・出力機能
* 残業時間の傾向分析機能
* 部署ごとの勤怠・残業状況の可視化機能

2.1.5 システム連携機能

* 外部システムとの自動データ受送信機能
* 給与計算システムへの勤怠データ自動入力システム

2.2 非機能要件

2.2.1 ユーザビリティ

* 直感的なUI
* シンプルな操作性
* スマートフォン・PC等におけるレスポンシブデザイン
* ヘルプ機能
* 言語対応

2.2.2 性能・拡張性

* 現在時刻との整合性
* 短い処理・応答時間
* エラーの自動検知と通知
* データのバックアップ
* 24時間365日の安定稼働
* 言語対応

2.2.3 セキュリティ

* 管理者と一般社員とのアクセス権限のすみわけ
* ユーザー認証
* 通信の暗号化
* 操作ログの記録
* ログの改ざん防止
* セッションタイムアウト
* 定期的な脆弱性の診断

2.2.4 法令遵守

* 労働基準法への準拠
* 深夜労働の管理
* 過度な残業へのアラート
* 個人情報の保護

3.導入計画

3.1 実施スケジュール

* 約15日間：　設計・設定
* 約10日間：　テスト運用

→稼働開始

3.2 導入体制

* プロジェクトマネージャー　:　1名
* システムエンジニア　：　3名
* 現場担当者　：　2名

3.3 教育・トレーニング計画

* 全社員を対象にシステム使用方法の研修
* 人事部への管理システムの使い方の講座
* 全機能の使用方法の確認とテスト

3.4 評価指標

* 記入修正依頼件数
* 平均承認待ち時間
* 平均残業申請時間
* 集計作業時間
* データ分析による労務管理の最適化