

勤怠管理システム要件定義書

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

一般ユーザーと管理者ユーザーのログイン
社員番号、パスワードによる認証ができる
パスワード再設定機能が使える
ログイン状態は3時間ほど保持できるものとする
ログイン認証の送信は1分間で10回までとする

打刻機能

アプリケーションから本日分の勤怠の出勤打刻ができる
アプリケーションから休憩に入ることができる
アプリケーションから休憩戻りにすることができる
休憩は勤務時間中であれば複数回行える
アプリケーションから本日分の勤怠の退勤打刻ができる
ICカードで打刻処理を一通り行える

2.1.2 残業管理機能

一般ユーザーの残業申請機能
業務終了時間と申請理由を設定した申請が行える
申請はユーザー毎に設定された管理者ユーザーに対して送られる
申請を行うと、管理者ユーザーへ通知メールが送信される
申請した残業は承認前と承認済みとで分けて閲覧することができる
ICカードシステムから残業申請できる

2.1.3 承認機能

管理者ユーザーの承認機能
一般ユーザーが申請した勤怠の一覧を閲覧することができる
申請された勤怠を承認、差し戻しをすることができる
申請が処理されると、一般ユーザーへ完了メールが送信される
一般ユーザーから送られてきた申請メールにシステムのログインリンクと申請概要が示されており、そこからすぐに承認と差し戻しができる

2.1.4 集計・レポート機能

管理者ユーザーの勤怠状況確認機能
全従業員一人ひとりの勤怠状況を日時、月次単位で閲覧することができる
各部門毎の勤務時間と残業時間を集計して閲覧できる
従業員の勤怠状況を、部門毎、名前、社員番号にて検索し、確認できる
残業時間の推移を、部門毎、従業員毎にレポートとして表示できる

2.1.5 システム連携機能

管理者ユーザーの他アプリとの連携
労働時間を給与システムへ連携

ICカードシステムからの打刻データの受け取り

2.2 非機能要件

2.2.1 ユーザビリティ

ログイン画面からの勤怠打刻画面への繊維は2秒以内にできるものとする
打刻処理は即時反映されるものとし、ポップアップで打刻されたことをわかりやすく表示する
UIはよく使われる打刻、残業申請をメインに配置する
管理者ユーザーの分析ツールは当月分の残業時間のグラフをログイン後に表示する
基本はSPAとして使い心地が良い仕様にする
管理画面からの検索の処理時間は2秒以内とする
同時アクセス数は全従業員500名だがICによる打刻が多いと想定。一斉にログインすることはないので、平時で200名ほどとする

2.2.2 性能・拡張性

モジュール単位での拡張を想定し、OOPメインのアーキテクチャとする
データベースの水平・垂直スケーリングへの対応を可能とする
外部APIとの連携(給与管理システムなど)

2.2.3 セキュリティ

パスワードはハッシュ化してDBに保存する
個人情報の暗号化(従業員名)
SSL/TLS対応(https化)
CSRF対策(フレームワークに含む)
SQLインジェクション対策(フレームワークに含む)
XSS対策(フレームワークに含む)
アクセスログの取得・保管

2.2.4 法令遵守

国内のサーバー利用により、国内のデータコンプライアンスに遵守する
個人情報保護法の遵守

3. 導入計画

3.1 実施スケジュール

3/15	ユーザーヒアリング(済)
3/22	要件定義書のたたき台ご提出
3/23～4/5	要件定義(確定) 要件の擦り合わせ期間
4/6～4/20	基本設計 画面設計、DB周り、画面遷移図
4/21～5/10	詳細設計 API設計、バリデーション、詳細仕様書作成
5/11～6/20	実装・単体テスト
6/21～7/10	結合テスト・バグ修正
7/11～7/25	受け入れテスト 要望フィードバック
7/26～8/10	マニュアル作成・運用資料準備
8/11～8/31	インフラ整備
9/1～	本番公開

3.2 導入体制

以下の体制にて新規システムの導入を行う

株式会社〇〇

システム部 伊藤課長(主担当)
人事部 田中課長、山本主任
営業部 佐藤係長
経理部 高橋係長

弊社

プロジェクトマネージャ 中村
システムエンジニア xx、△△

3.3 教育・トレーニング計画

8/15～	全体事前説明会
8/22～	管理者オンボーディング
9/2～	従業員様向けオンボーディング

3.4 評価指標

記入漏れ防止による正確性向上

申請承認までの平均時間低減
残業申請手続きの作業時間低減
月末集計作業の作業時間低減
勤怠状況の見える化による業務改善効果