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

* 社員による出勤・退勤打刻（PC、スマートフォン、ICカード対応）
* リアルタイム打刻状況の表示（打刻漏れアラート付き）
* 修正申請・差し戻し機能（上長による承認が必要）
* 勤務状況の一覧表示（月単位・日単位）

2.1.2 残業管理機能

* 社員による残業申請入力（勤務予定時間超過分）
* 上長による残業申請承認・却下機能
* 所定労働時間との比較表示
* 法定内・法定外残業の自動判定・分類

2.1.3 承認機能

* 承認フローの自動ルーティング（申請者の部署・役職に応じて）
* 一括承認・個別承認の切替機能
* 承認ステータスの可視化（申請中、承認済、差戻し）
* 承認期限リマインド通知機能2.1.4 集計・レポート機能

2.1.4 集計・レポート機能

* 月次・週次の勤務時間、残業時間、自動集計機能
* 部門別／個人別レポート出力（CSV、PDF形式対応）
* 年次有給休暇残数や取得状況の可視化
* 勤怠データの分析グラフ生成（勤務時間傾向など）2.1.5 システム連携機能

2.1.5 システム連携機能

* 給与計算ソフトとのCSV／API連携
* 人事管理システムとの社員マスタ連携
* カレンダーシステム（Google/Outlook等）との連携（予定反映）
* バックアップストレージサービスとの連携（データ保全）2.2 非機能要件

2.2.1 ユーザビリティ

* 操作画面はPC・スマートフォン両方に対応したレスポンシブUI
* 打刻や申請が3クリック以内で完了する直感的なインターフェース
* 初回ログイン時のガイダンス機能とFAQページの整備
* 障がい者や高齢者にも配慮した配色と文字サイズ

2.2.2 性能・拡張性

* 平日日中の通常業務において同時アクセス1,000ユーザー対応
* 勤怠データは5年以上の保存に耐えられる設計
* 組織変更や新規部署追加などへの柔軟な構造
* 将来的なAI分析やBI連携を見据えたAPI拡張性

2.2.3 セキュリティ

* ログイン時の二要素認証（メール認証 or SMS認証）
* 通信経路のすべてにSSL/TLS暗号化を適用
* アクセス権限はロールベースで設定（一般社員／上長／管理者）
* 操作ログ・申請ログの保管（改ざん・不正利用の検出用）

2.2.4 法令遵守

* 労働基準法に基づいた残業計算・労働時間管理への対応
* 年次有給休暇取得義務管理への対応（年5日取得チェック）
* 個人情報保護法対応（プライバシーポリシー・情報の最小取得設計）
* データ保存期間・削除ポリシーの明文化と実装

3.導入計画

3.1 実施スケジュール

* 計画・要件定義（1か月目）
  + プロジェクト体制構築
  + 現行業務のヒアリング
  + 要件定義書の作成
  + 課題と優先順位の整理
* 設計・開発（2〜3か月目）
  + 画面設計・承認フロー設計
  + 勤怠ロジックの設計・実装
  + システム間連携仕様の確定と開発
* テスト（4か月目）
  + 単体・結合テストの実施
  + ユーザー受入テスト（UAT）の実施
  + 既存データの移行テスト
* トレーニング・周知（5か月目）
  + 操作マニュアルの作成
  + 社員向け説明会の実施
  + 管理者・上長向け操作訓練の実施
* 本番導入（6か月目）
  + システム本稼働の開始
  + 稼働後の問い合わせ対応
  + 初月の運用フォローの実施

3.2 導入体制

* プロジェクトマネージャー（PM）
  + 全体進行管理
  + 課題解決と関係者調整
* 情報システム部門
  + 要件整理支援
  + インフラ整備とセキュリティ確認
* 人事・総務部門
  + 勤怠ルールの整理
  + 運用設計とテスト協力
* ベンダー（開発会社）
  + システム設計・開発
  + 導入サポートと保守対応
* 各部署リーダー
  + 業務フロー確認
  + 社員への展開とフィードバック提供

3.3 教育・トレーニング計画

* 対象者別の操作マニュアル配布
  + 一般社員向け（打刻・申請）
  + 上長向け（承認・差戻し）
  + 管理者向け（設定・レポート）
* 操作説明会の実施
  + 各拠点または部署単位で実施（対面またはオンライン）
* オンデマンド学習環境の提供
  + 操作説明動画やFAQを社内ポータルに掲載
* リハーサル運用期間（1週間）
  + テスト環境での実践操作とフィードバック収集

3.4 評価指標

* 出退勤記録の精度向上
  + 打刻漏れ件数の削減（導入前比90%以上）
* 承認処理の迅速化
  + 平均承認時間の短縮（導入前比50%以上）
* 勤怠集計作業の効率化
  + 月末集計時間の削減（導入前比90%以上）
* ユーザー満足度の向上
  + 初回アンケート結果で満足度80%以上
* システム安定性
  + 稼働率99%以上、重大障害ゼロ件