

# 勤休管理システム『勤時』のご提案

2019.4.11

1. 『勤時』導入のポイント
2. 現状と導入後のシステム構成について(ご参考)
3. スマートフォン対応
4. 打刻対応
5. 長残及び超過回数による警告・集計機能
6. 勤怠と連動した工数管理機能
7. 勤時ではじめる『働き方改革』

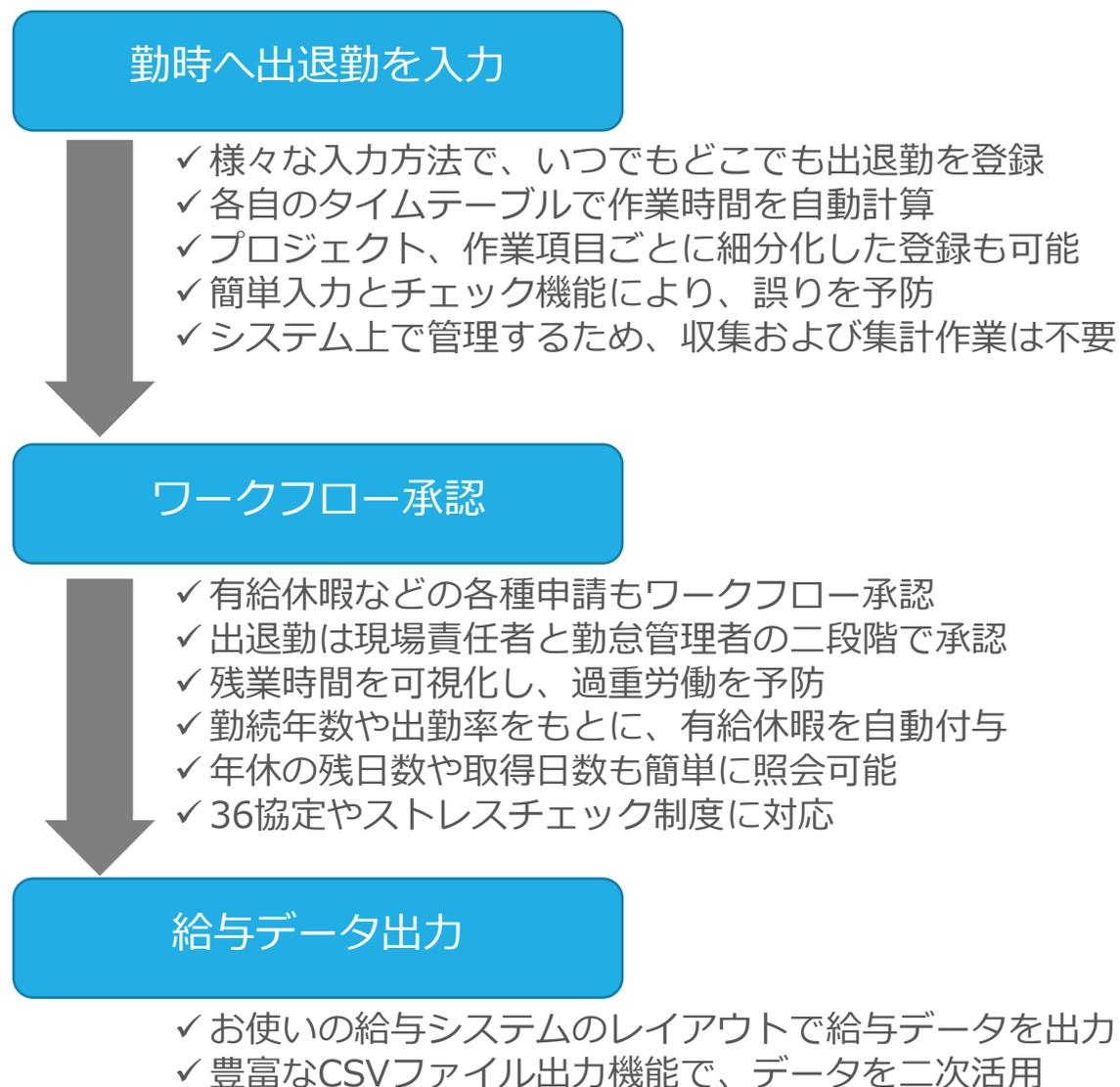


# 1. 『勤時』導入のポイント

## 導入前

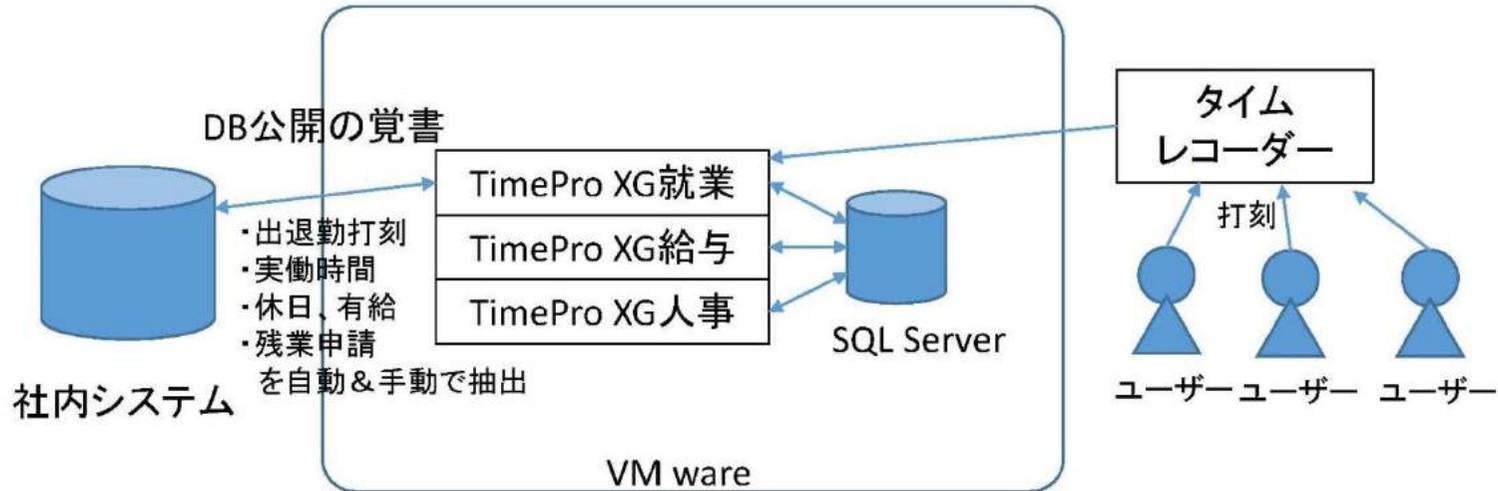


## 導入後

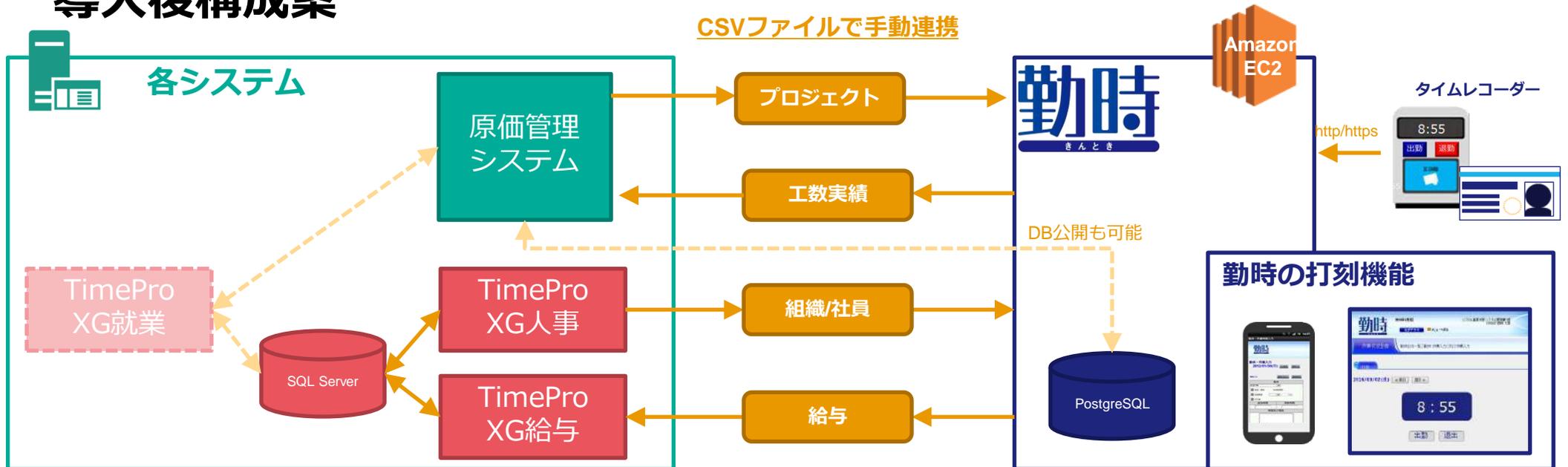


## 2.現状と導入後のシステム構成について(ご参考)

### 現状



### 導入後構成案



## 3.スマートフォン対応 --- スマートフォンから勤怠の登録ができます。

### 外出先でもスマートフォンで簡単登録！



外出先からも登録が可能。  
テレワークでも大活躍！



#### 勤時のポイント

- 営業職など社外にいることが多い方は、スマートフォンで簡単に登録いただけます。
- スマートフォンのWebブラウザ上で操作するため、特定のアプリのインストールは不要です。
- iOS、Androidどちらでもご利用いただけます。
- 提供機能は勤怠入力、パスワード変更のみとなります。  
その他の機能は、スマートフォンからPCサイトに切り替えてご利用いただけます。

## 4.打刻対応 --- 様々な打刻によって勤怠の登録をサポートします。

### ①様々な打刻方法をサポート！

ブラウザ打刻

カンタン！



タイムレコーダー

PC不要！



顔・虹彩認証システム

なりすまし  
防止！



### ②打刻の訂正をひと目で確認！

勤休・作業入力画面

勤休入力

勤休	作業開始時刻	作業終了時刻
普通作業	09 : 00	17 : 30
<input type="checkbox"/> 早退・遅刻	08 : 45	17 : 30
<input type="checkbox"/> 交通遅参		
<input type="checkbox"/> その他		

①打刻時刻（上部）を手修正した場合、画面上で色分けされ、容易に確認可能です。

勤休承認状況詳細画面

日付	勤休	作業		時間/理由	追加	休日
		開始	終了			
01/01 (火)	休日					
01/02 (水)	休日					
01/03 (木)	休日					
01/04 (金)	一斉年休					
01/05 (土)	休日					
01/06 (日)	休日					
01/07 (月)	普通作業	08:45	17:30			
01/08 (火)	普通作業	08:40	20:25		2.0	

②一覧上からも打刻の訂正がひと目で分かります。

## 5.長残及び超過回数による警告・集計機能(1)

### 長残者一覧

所属部署名: 開発1部第1課  出力形式:  全員  超過勤務者  問診対象者(45時間超過)  60時間超過対象者

出力年月: 2017/03 (YYYY/MM)

検索

クリア

メニューへ戻る

CSV出力

長残者一覧 検索結果 13 件

No	部署名	社員コード	社員名	総残業時間	長残区分	1ヶ月前	2ヶ月前	3ヶ月累計	3ヶ月平均	60h超過対象時間	60h超過調整(0.1h)	36協定対象時間
1	開発1部第1課	XXXXXXXX	勤時 太郎	31.90		30.30	26.80	89.00	29.67	31.90	0.00	31.40
2	開発1部第1課	XXXXXXXX	横浜 次郎	123.60	超過勤務者	79.90	72.30	275.80	91.93	100.60	0.00	62.60
3	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	金港 美枝	37.20		36.30	42.20	115.70	38.57	37.20	0.00	36.70
4	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	XX XX	55.50	問診	48.70	35.30	139.50	46.50	55.50	0.00	55.50
5	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	XX XX	26.00		17.70	15.30	59.00	19.67	26.00	0.00	26.00
6	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	XX XX	2.00		48.00	35.40	85.40	28.47	2.00	0.00	2.00
7	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	XX XX	56.00	問診	64.40	25.80	146.20	48.73	56.00	0.00	56.00
8	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	XX XX	22.30		17.10	42.00	81.40	27.13	22.30	0.00	21.80
9	開発1部第1課第2U	XXXXXXXX	XX XX	48.60	問診	52.90	49.30	150.80	50.27	44.60	0.00	44.10
10	開発1部第1課第2U	XXXXXXXX	XX XX	6.70		10.40	7.30	24.40	8.13	6.70	0.00	6.20
11	開発1部第1課第2U	XXXXXXXX	XX XX	4.70		13.90	5.70	24.30	8.10	4.70	0.00	4.70
12	開発1部第1課第2U	XXXXXXXX	XX XX	44.70		38.70	31.20	114.60	38.20	44.70	0.00	44.70
13	開発1部第1課第2U	XXXXXXXX	XX XX	42.90		32.20	37.60	112.70	37.57	42.90	0.00	42.90

### 勤時のポイント

- 所属部署ごとに長残者一覧を表示し、ご確認いただけます。
- 問診(45時間)、超過勤務者(60時間)の対象時間をご指定いただけます。
- データの二次活用を促進するため、CSV出力機能をご用意しています。

## 5.長残及び超過回数による警告・集計機能(2)

### 36協定一覧

所属部署名:  出力形式:  全員  残業月45時間超のみ  残業年360時間超のみ

出力年月:  (YYYY/MM)

CSV出力

36協定一覧 検索結果 13 件

No	部署名	社員コード	社員名	協定対象 残業時間(月)	個別協定 締結回数	協定対象 残業時間(年)	残業45時間超過 申請登録状況
1	開発1部第1課	XXXXXXXX	勤時 太郎	31.40	0.00	195.90	未登録
2	開発1部第1課	XXXXXXXX	横浜 次郎	62.60	6.00	533.40	未登録
3	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	金港 美枝	36.70	0.00	266.50	未登録
4	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	XX XX	55.50	1.00	354.40	登録中
5	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	XX XX	26.00	0.00	251.30	未登録
6	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	XX XX	2.00	0.00	246.00	未登録
7	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	XX XX	56.00	3.00	372.70	登録中
8	開発1部第1課第1U	XXXXXXXX	XX XX	21.80	0.00	198.90	未登録
9	開発1部第1課第2U	XXXXXXXX	XX XX	44.10	2.00	313.40	未登録
10	開発1部第1課第2U	XXXXXXXX	XX XX	6.20	0.00	90.30	未登録
11	開発1部第1課第2U	XXXXXXXX	XX XX	4.70	0.00	58.70	未登録
12	開発1部第1課第2U	XXXXXXXX	XX XX	44.70	0.00	295.10	未登録
13	開発1部第1課第2U	XXXXXXXX	XX XX	42.90	0.00	297.60	未登録
			合計	434.60	12.00	3474.20	

### 勤時のポイント

- 所属部署ごとに特別要項の個別協定締結回数や対象残業時間を表示し、ご確認いただけます。
- 個別締結が必要な社員を確認し、「時間外超過許可申請書」の作成が可能です。
- データの二次活用を促進するため、CSV出力機能をご用意しています。

# 5.長残及び超過回数による警告・集計機能(3)

## 時間外超過許可申請書

時間外超過許可申請書

2017/03

### 1.対象者

所属	氏名(従業員No.)	作業名(プロジェクト)	作業場所
開発1部第1課第1U	XX XX (XXXXXXXX)	xxx相互接続	横浜本社

### 2.個別協定の申請内容(期間:毎月1日～末日迄)

月の限度時間を超過した累計回数(4月分より) : 1回目

項目	通常の延長可能時間	個別協定による限度時間	期日、期間等
1日	15H		
1ヶ月	45H	55.5 H	03/01～03/末
1年	360H	370.0 H	2016/04/01～2017/03/31

※今回の協定申請の項目及び期日、期間を具体的に記入してください。

※個別協定による残業制限時間は、1日20.5(月例会時)、1ヶ月150時間、年間960時間、48時間超過月の回数は年間6回以内です。これを超える協定はできません。

### 3.休日の作業を除く時間外労働

先々月の実績	先月の実績	当月の実績 (03/31現在)	当月の見直し	翌月の見直し
35.3H	39.7H	55.5H	55.5 H	55.0 H
先月までの実績累計 298.9H			年度末までの累計見直し 360.0 H	

※時間外労働の実績及び見直しは、休日作業を除いた時間で計算してください。

※月例会は出勤日の為、平常時と同様に2時間(実働時間2.5時間含む)又は所定内就業時間として扱うため、2時間(内時間外1.5時間)を超える部分のみ超過時間として計算してください。

### 4.当月の休日作業実績

作業日	作業時間	作業日	作業時間	作業日	作業時間
	H		H		H
	H		H		H
	H		H		H
	H		H		H

### 5.追加作業時間の延長が必要な理由と今後の改善に向けての取組み

延長区分(開発部門)	延長区分(管理部門)	延長理由及び改善への取組み(具体的に記載してください)
<input checked="" type="checkbox"/> 納期切迫時 <input type="checkbox"/> システム障害・トラブル対応時 <input type="checkbox"/> システム仕様変更時 <input type="checkbox"/> 作業遅延回復時 <input type="checkbox"/> 急な応援作業発生時	<input type="checkbox"/> 期末・月末処理の期限切迫時 <input type="checkbox"/> 重要な予定外作業発生時 <input type="checkbox"/> クレーム対応時 <input type="checkbox"/> 急な受注作業発生時	受注が遅れたが、他社システムへの接続する案件のためスケジュールが遅延できないため稼働をあげて対応をする必要があるため。製造・試験工程でメンバーを追加できるように調整中。

### 6.代休取得予定

代休予定日	代休予定日	代休予定日
2017/05/10 ○全日 ○半日	 ○全日 ○半日	 ○全日 ○半日
 ○全日 ○半日	 ○全日 ○半日	 ○全日 ○半日
 ○全日 ○半日	 ○全日 ○半日	 ○全日 ○半日
 ○全日 ○半日	 ○全日 ○半日	 ○全日 ○半日

登録 印刷 戻る

# 6. 勤怠と連動した工数管理機能

## 勤休・作業時間入力

勤休入力 勤休コピー 勤休貼付

勤休	作業開始時刻	作業終了時刻	追加時間	深夜時間	時間及び理由
普通作業 <input type="checkbox"/> 早退・遅刻 <input type="checkbox"/> 交通遅参 <input type="checkbox"/> その他 <small>休暇詳細</small> <small>選択して下さい</small>	09 : 00	20 : 00	2		代休取得月 離席時間(分)

ファイル添付:  参照... 添付ファイル登録

プロジェクト入力  
 作業時間記入対象  追加作業時間記入対象

項番	削除	プロジェクト名	作業項目	作業時間	追加作業時間
1	<input type="checkbox"/>	PJ1700011301:ERP関連作業	作業コード O - 社内情報システム OZZ - 社内情報システム・その他	2.0h	0.0h
2	<input type="checkbox"/>	PJ1700050101:17年_X X推進委員会	作業コード X - 社内共通・教育関連/社内活動 X21 - 委員会 (TF) 活動	1.0h	0.0h
3	<input type="checkbox"/>	PJ1700090201:1部ソリューション提案 (2017年度上期)	作業コード A - 営業/プレ活動 AZZ - 営業/プレ活動・その他	5.0h	2.0h

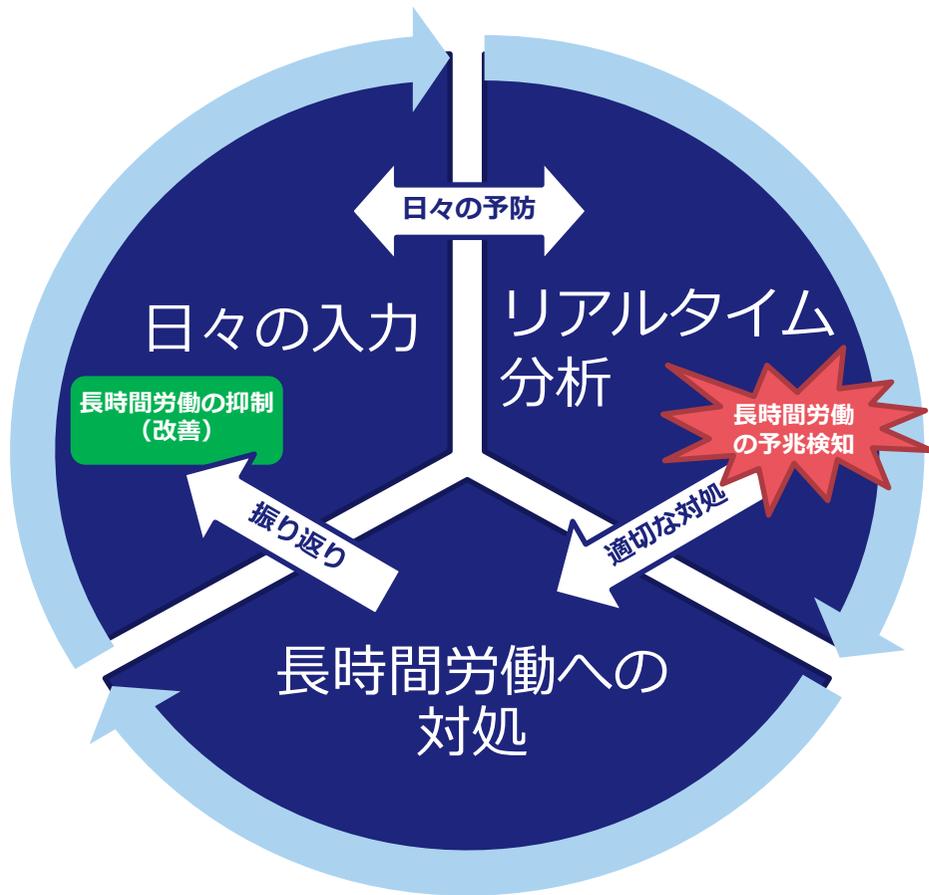
合計作業時間 8 h 追加作業時間 2 h

## 勤時のポイント

- 作業開始時刻、終了時刻より追加時間と深夜時間を自動算出します。
- 作業時間と追加作業時間を各プロジェクト、各作業項目に振り分けてご登録いただけます。
- プロジェクトはCSVファイルをプロジェクト情報取込み機能でインポートします。

## 7.勤時ではじめる『働き方改革』（長時間労働の抑制）

勤時が長時間労働の**予防**をサポートします。  
長時間労働が発生した場合も、適切な**対処**で改善に繋がります。



### STEP1:日々の入力

予防

- 時間と場所を問わずに登録が可能 (PCとモバイルに対応)
- 勤怠の未入力は自動でメールフォロー

### STEP2:リアルタイム分析

予防

- 累計残業時間をチェックし、設定した制限時間で警告メールを対象者と上長へ送信
- 従業員、部署、プロジェクト単位での労働時間の把握と分析
- 36協定特別条項の対応(時間外超過許可申請書)

### STEP3:長時間労働への対処

対処

- 長時間労働による医師による面接指導対応
- ストレスチェック義務化対応
- 会議資料の作成補助 (人員残業報告、長時間労働者一覧、36協定締結回数一覧、問診表/ストレスチェック提出状況一覧)

## 推奨タイムレコーダー 『SmileOKay-i』

指静脈打刻機器の他、顔認証および虹彩認証システムについてもご提供可能です。  
使い勝手を重視される場合は、虹彩認証を推奨いたします。

### 虹彩認証システム 『SmileOKay-i』



図. SmileOKay-i

#### 主な特徴

- ◆ 利用者の身長に合わせて内蔵カメラの傾きを自動調整（約40cmの範囲で調整）
- ◆ 静脈認証の様に冬場の認識率の低下や気温（体温）の変動の影響を受けません。
- ◆ サングラス、眼鏡、ベール、マスクに対応可能です。

※機器についてもデモが可能です。

# 建設業様導入事例（勤時）

紙運用での勤怠管理をシステム化し、業務の効率化とコスト削減  
勤怠管理パッケージをベースとしたカスタマイズ対応で、使い勝手の良いシステムを低コストで実現

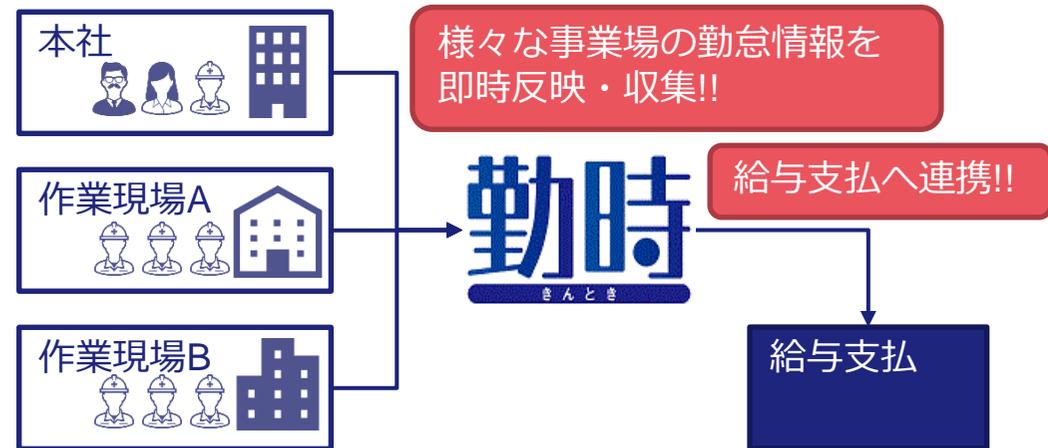
目的	業務効率向上	原価管理	業種	建設業	規模	数十ユーザ
----	--------	------	----	-----	----	-------

## 導入前の課題・問題点

- 毎月の出勤簿の収集、集計、保管にかかるコストを削減したい
- 給与連携ファイルを手作業で作成するため、誤りが発生する
- 残業時間が月末の勤怠締処理まで把握できず、対策ができない
- 親会社の就業規則の変更により、勤怠の確認観点が複雑化する



## システム概要図



## 選定要件/選定の決め手

### パッケージをベースとしたきめ細やかな対応が決め手!

- パソコンの操作に不慣れなユーザも簡単に登録できる
- 給与連携ファイルをシステムから出力するため、正確で効率が良い
- 親会社の就業規則の変更にも柔軟に対応が可能
- マスタデータの整備など、管理系業務を業務委託できる
- 初期導入費用とランニングコストが低く、気軽に導入できる



## 導入後の効果

- 業務効率化により、勤怠管理に関するコストを削減
- コスト削減の結果、高付加価値業務を拡大
- 給与支払のためだけに利用していたデータを戦略的に活用
- 日々の勤怠入力と隔週での勤怠承認で、原価管理精度が向上
- 導入後も就業規則変更など、柔軟なカスタマイズでシステムが成長



# 情報サービス業様導入事例（勤時）

200名分の出勤簿(紙運用)からシステム化。常駐先からのPC、スマホによる入力、常駐先毎のタイムテーブル、各種申請承認ワークフロー、工数管理等、数々の問題を勤時にて解決！

目的

業務効率向上

原価管理

業種

情報サービス業

規模

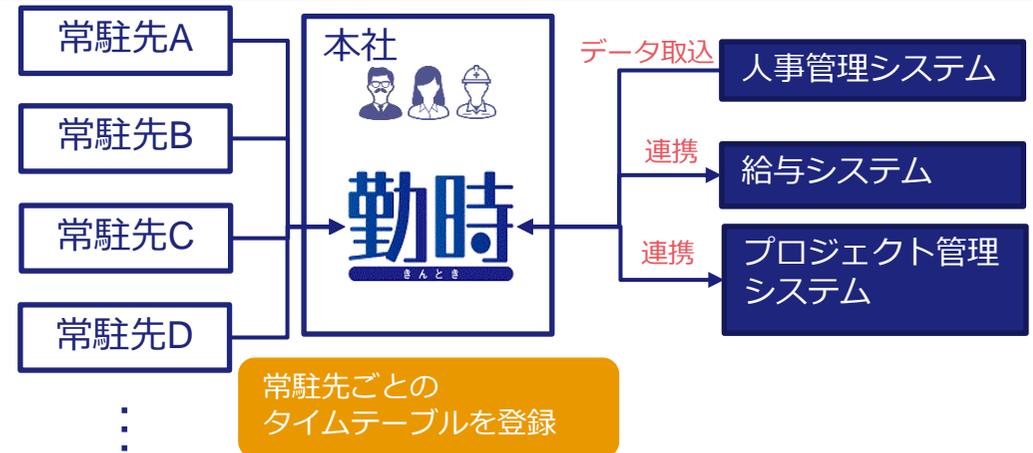
200 ユーザ

## 導入前の課題・問題点

- 毎月、各常駐先で出勤簿をまとめ、本社へ送付or本社へ持参する必要があった
- 承認者毎に出勤簿に承認印を押印する為、承認に時間が掛かった
- 年休、半休等の申請も紙で行っていた
- 本社では、各常駐先より送られてきた出勤簿の収集、集計、確認に手間が掛かっていた
- プロジェクト毎の原価管理ができていない
- 給与連携ファイルを手作業で作成するため、ヒューマンエラーが発生していた



## システム概要図



## 選定要件/選定の決め手

**全ての要望を満たす勤怠管理は勤時しかありませんでした！**

- 常駐先の社員が多く、外部からの勤怠の入力ができる
- 容易に工数管理ができる
- 問診票機能があり、従業員のメンタルヘルス、ストレスチェックにも対応できる
- プロジェクト管理、人事管理、給与支払へ連携ができる
- 今後の法改正に伴う就業規則の変更にも柔軟に対応できる



## 導入後の効果

- 常駐先からもPC、スマホで勤怠を入力し、勤怠状況もリアルタイムに把握できるようになった
- 自動集計により大幅に時間短縮できた
- 各種申請承認についてもワークフロー機能によりシステム内で完結
- 導入後も就業規則変更など、柔軟なカスタマイズでシステムが成長
- システムによる自動集計になった為、給与への連携も容易に
- プロジェクト毎に原価管理ができるようになった
- 業務効率化により、勤怠管理に関するコストを削減
- コスト削減の結果、高付加価値業務を拡大



# 製造業様導入事例（勤時）

ユーザの使い勝手を変えず、勤怠管理+工数管理が可能に。更に生産管理システムと連携し、勤怠管理、生産管理のデータがリアルタイム反映されコストの見える化を実現！

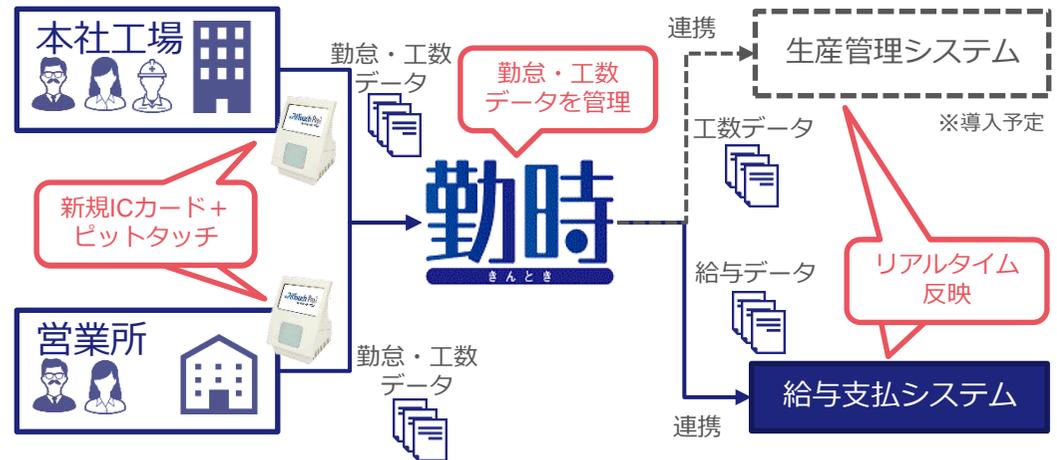
目的	業務効率向上	原価管理	業種	製造業	規模	約100ユーザ
----	--------	------	----	-----	----	---------

## 導入前の課題・問題点

- 現在、タイムカードの情報をExcelへ手入力で管理している
- 毎月のタイムカードの収集、集計、保管にかかるコストを削減したい
- 給与連携ファイルを手作業で作成するため、誤りが発生する
- 残業時間が月末の勤怠締処理まで把握できず、対策ができない
- Accessの生産（工数）管理システムと勤怠データの工数が一致せず、正しい値で生産（工数）管理が行えない



## システム概要図



## 選定要件/選定の決め手

**勤怠管理だけでなく、生産管理システムをリメイクし連携可能になる等、柔軟な対応が決め手！**

- パッケージ製品で勤務時間と工数情報が同時に登録できる
- 初期導入費用とランニングコストが低く、気軽に導入できる
- タイムカードをICカードに置き換えることで、従来の使い方を維持
- 導入予定の生産管理システムに対して、柔軟なデータ出力が可能
- カスタマイズを行う前に、十分に相談することができ、データ集計結果の送付などのきめ細やかな対応がある

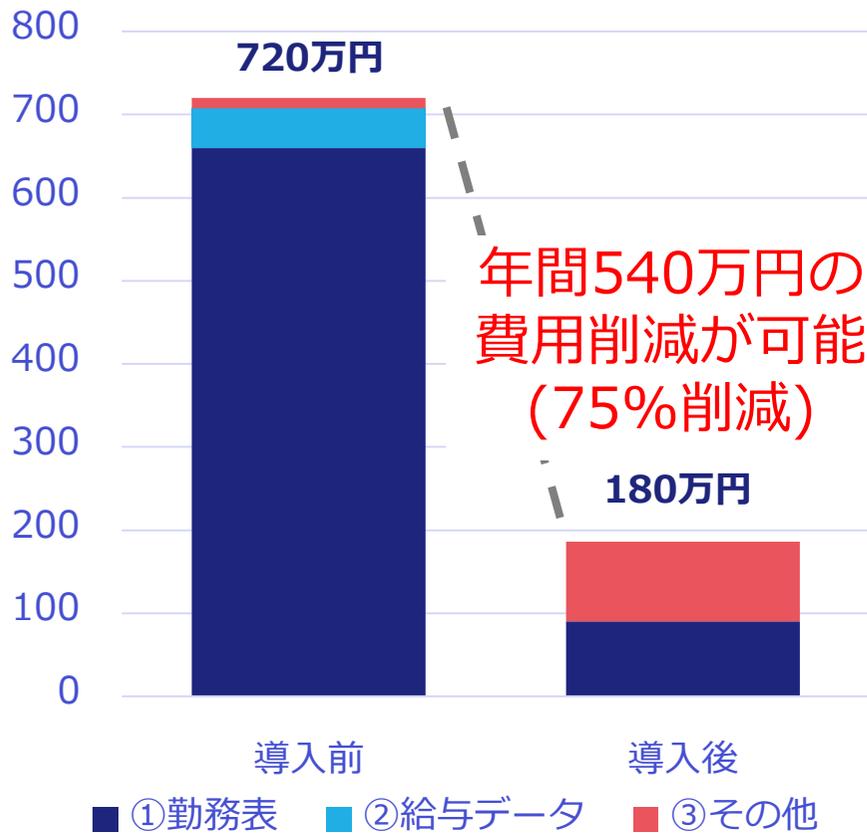


## 導入後の効果

- タイムカードを“新規ICカード+ピットタッチ”に置き換える事で各拠点から打刻されたデータがリアルタイムに勤怠管理システムへ連携
- 業務効率化により、勤怠管理に関するコストを削減
- コスト削減の結果、高付加価値業務を拡大
- 日々の勤怠・工数入力により、原価管理精度が向上
- 将来的には勤時の工数管理データを生産管理システムに連携する事で手入力の手間を省く
- 連携される事によりリアルタイムに反映され、工数の見える化へとつながる



# 年間費用の削減効果について（200名規模）



	導入前	導入後
①勤務表	660万円	84万円
②給与データ	48万円	0万円
③その他	12万円	96万円
合計	720万円	180万円

## 勤時導入による主な効果

### ①勤務表

- 紙やタイムカードの収集、確認、差戻が不要
- 年次有給休暇の付与を自動化
- 申請・承認ワークフローによる効率化
- 開始-終了時刻からの勤務/残業/深夜時間の計算が不要

### ②給与データ

- 給与データの作成を自動化
- 割増賃金、出勤率の計算を自動化

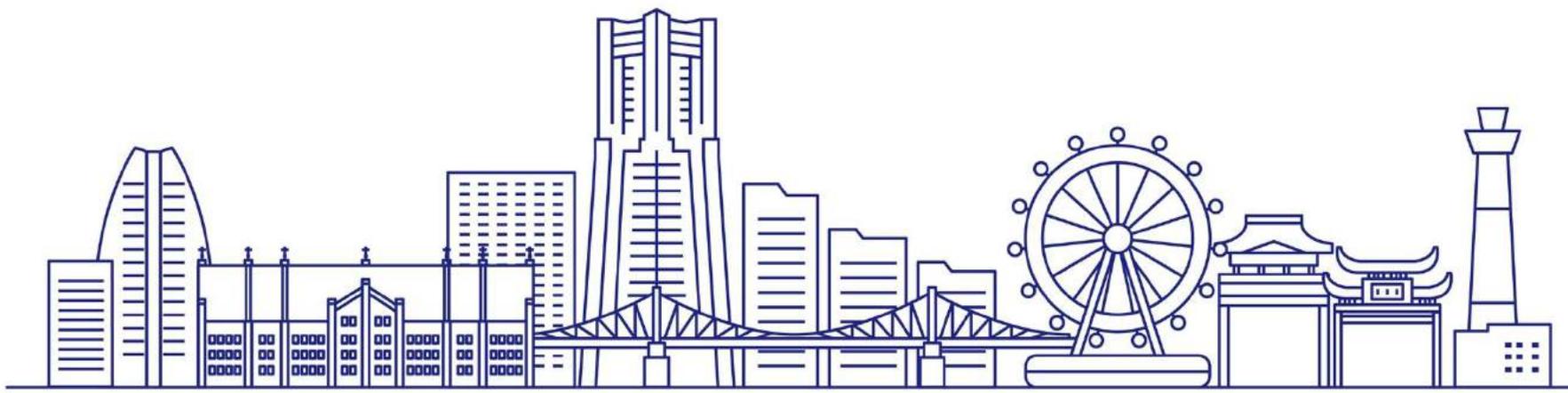
### ③その他

- 収集、機器備品、保管などが不要
- 人件費をシステム利用料金に置き換え

## 見逃せない副次的な効果の数々

- 日々の作業時間をリアルタイムに確認
- 締日前の繁忙期による残業対応が不要
- 36協定、産業医面談申込や問診票にも対応
- 年休取得率、平均残業時間を簡単に把握
- 単純作業からより高付加価値な業務へのシフト などなど

御社にとって、最良のシステムをご提案します。  
お困り事がございましたら、お気軽にご相談下さい。



# IT-Sec. IS YOUR BEST BUSINESS PARTNER

本ご提案内容に関するお問い合わせ、その他ご用命は、下記までお願い致します。

株式会社アイティ・セック

神保覚 杉本章弘

〒221-0834

横浜市神奈川区台町8-14 ベイシティ滝川7階

TEL:045-620-8422

Fax:045-620-8444

