**社内勤怠管理システム 効果測定と評価指標**

1. **記入漏れ防止による正確性向上**
   * **現状**：1ヶ月あたり平均150件の記入漏れ（従業員500人の会社で想定）
   * **目標**：記入漏れ90%削減（月あたり15件以下）
   * **指標**：記入修正依頼件数
2. **残業申請承認フローの短期化**
   * **現状**：平均約3.5営業日かかっている
   * **目標**：24営業時間以内に承認完了
   * **指標**：残業申請平均承認時間
3. **残業申請の効率化**
   * **現状**：1件あたり約30分（用紙記入・提出・承認確認）
   * **目標**：1件あたり5分以内で完了
   * **指標**：残業申請平均所要時間
4. **勤怠集計作業の効率化**
   * **現状**：月末に約40時間（1人・手作業中心）
   * **目標**：月末作業を5時間以内に短縮
   * **指標**：平均集計作業時間
5. **システムの安定運用と可用性向上**
   * **現状**：導入前（紙運用）につき稼働率指標なし
   * **目標**：システム稼働率99.9%以上（年間ダウンタイム約9時間以内）
   * **指標**：システム稼働率