**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**

- 出勤時の打刻時間の記録

- 退勤時の打刻時間の記録

**2.1.2 残業管理機能**

- 残業申請書の提出

**2.1.3 承認機能**

- 月末の出勤簿承認

- 残業申請書の承認

**2.1.4 集計・レポート機能**

- 総労働時間の集計

- 過去データの参照

**2.1.5 システム連携機能**

- 給与システムとの連携

**2.2 非機能要件**

**2.2.1 ユーザビリティ**

- スマートフォンやPCからの打刻

**2.2.2 性能・拡張性**

- カードでの自動打刻

**2.2.3 セキュリティ**

- 管理者と従業員の権限に違いを与える

**2.2.4 法令遵守**

- 労働基準法や36協定などに準拠した運用

**3.導入計画**

**3.1 実施スケジュール**

- 本稼働は月初めの1日、紙ベース運用との並行稼働は1週間

**3.2 導入体制**

- 全社員

**3.3 教育・トレーニング計画**

- マニュアル配布

**3.4 評価指標**

- 打刻漏れの減少

- 上長不在による承認遅延が改善

- 集計作業や入力作業においてのヒューマンエラーの防止

- 集計作業や入力作業にかかる時間が大幅に短縮