

1. 記入漏れ防止による正確性向上

- 現状: 1ヶ月当たりの平均150件の記入漏れ(授業員500人の会社で想定)
- 目標: 記入漏れ9割削減(月あたり15件以下)
- 指標: 記入修正依頼件数

2. 承認申請までの平均時間削減

- 現状: 残業申請から承認までに平均3.5日かかっている。出張が挟むと1週間以上かかることもある
- 目標: 承認申請の処理が完了するのが平均1.8日以下(5割削減)
- 指標: 申請時間から承認完了時間を計測した時間を測る

3. 残業申請手続きの作業時間低減

- 現状: 出勤表と別の申請書を使っており、手続きだけで30分かかっている
- 目標: システムからの手続き完了時間平均10分以内
- 指標: 数人の従業員に触ってもらい、システムログインから残業申請完了までを計測する

4. 月末集計作業の作業時間低減

- 現状: 月末の集計作業に約40時間かかっている
- 目標: 平均集計作業4時間以下(9割削減)
- 指標: 人事部に作業をしてもらい計測する

5. 勤怠状況の見える化による業務改善効果

- 現状: 従業員の労働時間が月末の集計時点でしか把握できない。
- 目標: 勤怠状況をリアルタイムで見えるようにし、従業員の現状が把握できるようにする
- 指標: 現状が見える化できたことで、現状問題と思われる課題を挙げてもらい、次回の改良開発に活かす