1.効果測定と評価指標

1.1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

1.2人事部の業務時間削減

- 現状：月末の作業時間が40時間

- 目標：月末の作業2時間

- 指標：人事部が勤怠システムの管理者画面を開いた時間

1.3経理部の月末残業時間の低減

- 現状： 月末はいつも残業

- 目標：給与管理起因の月末残業ゼロ

- 指標： 経理部の残業時間

1.4残業申請のための残業時間の低減

- 現状： 営業部では残業申請するために上長に申請が必要なので上長探しから始まってしまう。また製造部では残業申請のために30分程度の時間を要している

- 目標：上長が承認さえすればノータイムで残業が可能な環境

- 指標：残業申請ページの表示から残業申請完了ページの表示までの平均時間

1.5勤怠データのリアルタイム表示

- 現状： 勤怠データが集積されておらずデータが活用できない

- 目標：残業時間の傾向を分析し、人事部が効率的な労務管理を行う

- 指標：労働基準法