

絶対失敗したくない担当者さん必携

勤怠管理システム 選び方ハンドブック

導入前に
ここだけはチェック！

5 つのポイント

巻末付録

タイムレコーダーと勤怠管理システムの比較表

オススメの勤怠管理タイプ チャート

オススメのタイムレコーダー チェック表

勤怠管理システムの導入は、 実はとても難しいということをご存知でしたか？

勤怠管理とは、企業ごとに独自色の強く出る領域です。「わが社独自」のルールも多く、実はシステム化も一筋縄ではいかないのが常なのです。

例えば会計システムならば、どの企業もある程度は同様の処理やアウトプットが求められるため、要件も標準的なものになります。なぜなら、会計は「会計法」に基づき処理しなくてはいけないからです。使い勝手の良し悪しはあっても、会計法に準拠したシステムであれば、要件をほぼ満たしていることになるのです。しかも主にシステムを利用するのは経理担当者だけですので、選定は経理担当者に任せれば、使えない事態にはなりません。

ところが勤怠管理システムとなると話は別。「やりたいことが実現できない」「就業ルールが反映できず使えない」といった手痛い失敗が待ち構えています。勤怠は労働基準法という基本的な法律があっても、36 協定や就業規則は会社毎に決められるため、全く同じ就業ルールの会社は 1 つもないと言っても過言ではありません。また、利用対象範囲は管理者だけでなく、従業員全体に及びます。こういった事情が勤怠管理システムの導入を難しくさせているのです。

「表面的な要件は満たしてから勤怠管理システムを導入してみたけど、結局使えなかった...。」こんなご担当者様の声を聞く機会は少なくありません。

そこでこのハンドブックでは

勤怠管理システム選びで失敗しないために、 担当者さんが事前にチェックすべき 5 つのポイント

をまとめました！

選定の際に必ずチェックすべき

5 つのポイントとは—

- | | | |
|-----------------------|---------------------------|-----|
| Point1
利便性 | いつでも、どこでも、誰でも、簡単に利用できますか？ | P4 |
| Point2
性能 | 自社のすべての就業ルールに対応できますか？ | P6 |
| Point3
リスク | 導入のリスク、ハードルは高くありませんか？ | P8 |
| Point4
品質 | サポートは、あなたの声をきちんと聞いてくれますか？ | P10 |
| Point5
コスト | 追加コストはどれだけかかりますか？ | P12 |

本書では、勤怠管理システムを選定する前に**チェックすべき 5 つのポイント**と、チェックしなかった時にどんな「失敗」に陥りやすいのか、**他社の失敗例**と共に紹介しています。詳しくは次ページ以降で解説しましょう。

巻末付録

タイムレコーダーと勤怠管理システムの比較表
 オススメの勤怠管理タイプ チャート
 オススメのタイムレコーダー チェック表





チェックポイント

1

利便性

いつでも、どこでも、誰でも、簡単に利用できますか？

社員、派遣社員、パート、アルバイト、臨時雇用、嘱託スタッフ…、今や雇用形態は極めて多様化しています。働く場所も、本社、支社、工場などの自社施設に加え、外注先から在宅まであらゆる場所に広がっています。

勤怠管理システムは、従業員の多くが利用するシステム。IT リテラシーの有無に関わらず、すべての人が、すべての勤務地で、問題なく利用できることが重要です。そのため、**最初にしっかりと考えておきたいことは「どのように打刻してもらうか」**ということです。

勤怠管理システムは…

➡ 「打刻しやすい」ことが**第一条件！**

勤怠管理データの集計は、まずは各ユーザの打刻データを収集することから始まります。ところが、「操作が難しいために打刻できない」「打刻機の設置スペースがない」など、何かと問題が噴出するのがこのフェーズです。システム導入の際には、**誰でも簡単に打刻できるシステムかどうか、事前に十分確認しましょう。**

勤怠管理システムには便利なタイムレコーダーが豊富

勤怠管理システムでは、より便利なタイムレコーダーが用意されています。不正打刻を防ぐ指紋や静脈認証の生体認証や、SuicaやEdyなどのICカード認証、手軽に始められる携帯電話やブラウザから打刻できるWebブラウザ打刻など、用途によって打刻方法を選択しましょう。



マルチ認証機



指静脈認証



ICカード認証



Webブラウザ打刻や携帯電話からの打刻
ブラウザ・携帯打刻

他社の失敗事例に学ぶ 勤怠管理システム

打刻方法がわからない！と
スタッフから苦情が殺到！



製造業 A 社では、工場向けに勤怠管理システムを導入しました。ところが、この工場で働く一部のパートスタッフやアルバイトスタッフの IT リテラシーが想定よりもあまりに低く、導入は大失敗となってしまいました。

原因は、新しく導入された打刻機です。簡単な PC 操作をしてから打刻するタイプのものでした。導入担当の社員は、**簡単な操作だから誰でも出来るだろう**と思って導入しましたが、**PC 操作に馴染みのない現場スタッフたちは混乱して**しまいました。

ここで失敗！！

結局、現場の社員が基本的な PC 操作から彼らにレクチャーするはめになり、かえって負担が増加することに…。

⚠️ ここに注意 ⚠️

多様な人材が集まる現場では、とにかくわかりやすく使いやすい打刻端末がベストです。PC やスマホは使いなれた人にとっては便利な端末ですが、初心者には基本操作からの教育が必要です。

従来のタイムカードに準じた使い心地とデータの完全性を兼ね備えた打刻機としては、「指をかざすだけ」等の操作で使える生体認証も人気を集めています。





チェックポイント

2

性能

自社のすべての就業ルールに
対応できますか？

就業ルールは多種多様、会社の数だけあるものです。自社の「当たり前」のルールが、実はほかの会社にはない珍しいルールということも多いのですが、担当者さん自身もそのことに気付いていなかったりします。特に比較表に頼りきって選定すると、こういった状況が起きやすいようです。ほかの業務システムと比べても、驚くほど企業ごとに個別最適化されているのがこの分野です。システム化を行う際にはその点を留意して検討しましょう。万が一、見切り発車でシステムを使い始めると、**後からお客様特有のカスタマイズ開発が必要**になる、ということも少なくありません。

勤怠管理システムは…

➡ 「カスタマイズ」の落とし穴に注意！

必要な就業ルールが基本機能で実現できない場合、導入後にカスタマイズで上乗せしていくことになるでしょう。カスタマイズのボリュームはどの程度になりそうか、コストがどれほどかは、必ず事前に確認してください。カスタマイズ費用が思いのほか高額になったというのも、実によく聞かれる失敗談です。

ノンカスタマイズで導入できるならば、それが一番望ましいことです。そのためには、基本機能の網羅性、設定変更で機能追加できる柔軟性があるかどうか重要な選定ポイントです。



他社の失敗事例に学ぶ 勤怠管理システム

比較表ではバッチリだったのに
なんで使えないの!?



サービス業 B 社の勤怠管理システム 導入プロジェクトを進めた担当某氏は、いくつかの候補製品の資料を取り寄せ、比較表を丁寧に作成しました。その中からニーズが一番近いと思われる製品を選定しましたが、導入してみると、なぜか「コレじゃない」個所が次々に…。

ここで失敗 !!

彼の失敗は、**比較表だけに頼り、具体的に自社の就業ルールと照らし合わせた判断をしなかったこと**。例えば、「有給の消化管理はできるか？」という項目があったとします。大半のシステムは「○(=できる)」となるでしょう。しかし、この○だけでは消化の単位が一日なのか、半日なのか、時間単位なのかがわかりません。本当は時間単位で消化処理できるようにしたかったのに、一日単位でしか消化できない、などのミスマッチが運用開始後に次々に発覚したのです。

結局、要件を満たすためにはカスタマイズが必要となり、手痛い追加コストが発生してしまいました。

⚠️ ここに注意 ⚠️

比較表頼りの勤怠管理システム選びは危険です。就業ルールは企業ごとに細かく違うもので、定義も処理も実に様々。このため、比較表の「○印」だけでは、本当にやりたいことができるのかが、まったく判断できないのです。必ず具体的な機能や処理にまで踏み込んで判断することが必要です。

	Aシステム	Bシステム	Cクラウド
外出先でも使える	○	×	×
自動集計できる	△	○	△
36 協定対応	×	○	×
他社システム連携	△	×	○



チェックポイント

3

リスク

導入のリスク、ハードルは高くありませんか？

前項でも説明しましたが、運用開始後に計画が頓挫したり、「使えないシステム」化するリスクが高いのが勤怠管理システムの現実です。

このため、導入リスクがなるべく低く、万が一失敗をしても、費用・工数ともに損失を最小限に止められるよう、対策を考えておきましょう。

そこでオススメなのは、実際にシステムを使ってみる、いわゆる「**お試し導入**」です。

勤怠管理システムは…



必ずお試し導入しましょう！

失敗のリスクを考えると、高額な初期費用のかかるオンプレミスはリスクが高いかもしれません。昨今では 1 ユーザ単位で始められるクラウドサービスも一般的になりました。今から選ぶなら、**まずはスモールスタートできるクラウドタイプの製品**をお勧めします。

お試し導入できるサービスならばなお良いでしょう。これなら実際に運用しながら要件と機能の照らし合わせが行えます。もし、このタイミングで自社の要件に合わないことがわかって、初期費用を支払う前ならば撤退のリスクを負うことはありません。



他社の失敗事例に学ぶ 勤怠管理システム

初期費用を払ってしまったから
使い続けるしかない…



新たに勤怠管理システムを導入した流通業 C 社。効率化を求めて自社に最適な仕組みを希望した結果、様々なカスタマイズを施した自社独自の勤怠管理システムを開発しました。

ここで失敗!!

満を持して運用を開始した新システム。しかし運用を開始した直後に、約半数の拠点で当初想定していた要件にっていないことがわかりました。本社主体で要件をコントロールしていると、こういったことがよく起こります。他のシステムに乗り換えようにもすでに開発費用やサーバー導入費、運用保守の費用など、多額の初期費用を費やした後なので、どうにもならない状況に…。

結局、半数の拠点では新システムを利用し、残りの拠点は旧来のタイムカードを復活させて二重運用しています。手集計で集めたデータを勤怠管理システムに再度登録する手間も発生し、効率化には程遠い残念な結果になってしまいました。



ここに注意



「失敗しやすいシステム」だけに、リスク回避について十分に考慮しておくことが安心につながります。今から検討するならば、やはりオンプレミスよりクラウドでしょう。

クラウドサービスの中には、初期導入規模の小さいもの、お試し導入できるものがあるのでぜひ検討してください。



サポートは、あなたの声をきちんと聞いてくれますか？



一般的な業務システムの導入は情報システム部が主導することが多いようですが、勤怠管理システムにかぎっては、メインユーザである総務部や人事部が中心となるケースが多いようです。そんな方の中には「IT は苦手…」なんて担当者さんも多いのではないのでしょうか。

このようなケースでは、**導入が成功するか、その後も使い続けられるかどうかの分かれ道となるのは、サポートの質**です。その質にはしっかり注目してください。

勤怠管理システムは…



導入前に実際に問い合わせみて！

サポートの質は、直接会話してみることでよくわかります。トライアル中や導入前に必ず一度はサポートとやり取りをして、対応をチェックしてみましょう。

そもそも、タイムラグのあるメールベースのサポートしか用意されていない製品もあります。これらは避けるのが賢明です。勤怠管理システムのサポートは、単にシステムの機能を語るだけでは意味がありません。

労務知識を豊富に持った人材が、**それぞれの企業の状況と担当者さんのレベルに合わせて対応できることが、「理想のサポート」**の条件です。

いいサポートセンターの条件

相手のレベルで語る

豊富な専門知識

柔軟な対応



意思疎通に四苦八苦！ ポート開いてって言われても！



勤怠管理システムを新たに導入したサービス業 D 社では、システムの担当部署は情報システム部ではなく総務部です。もちろんメンバーは IT の専門家ではなく、わからないことがあった際の質問はサービスのサポートセンターが頼りです。

そんな D 社は、とあるタイミングで就業ルールが変更されたため、勤怠システムもそれに合わせるために設定を変更しようとしていました。また、事務所の 1 つが移転したため、打刻機の再設定も必要でした。

まずは自力で設定変更を試みたものの、不明点が出てきたのでメーカーに問い合わせることに。設定変更だけなら簡単だろうと思っていましたが、状況を「正しい IT 用語」で伝えることができません。しかも、サポートからの回答はシステムの機能説明ばかり。

ここで失敗！！

「OS は？ ブラウザは？ バージョンは？ ファイアウォールは？ ポートは？」

これでは、いつまでたっても自社の状況に応じた解決策が引き出せません。

⚠️ ここに注意 ⚠️

勤怠管理システムは、ほかの業務システムと比較しても、特にサポートが重要とされる分野。「サポートの質で選べ」といっても過言ではありません。たとえ IT の専門知識がない担当者でも、困ったときに頼れるサポート体制が整っていれば安心して導入できます。





チェックポイント **5** コスト
**追加コストがかからないか
 しっかりチェックしましょう！**

人気の勤怠管理システムの中には、1 ユーザあたり月額数百円からと謳う魅力的な製品が数多くあります。でも、すぐに飛びつくのは早計です。

どれもお得なサービスに見えますが、**機能をフルで使うには追加コストがかかるというものが少なくありません。**人数に応じた月額課金の場合、1 ユーザの追加オプション料金はわずかですが、全社規模に換算したら莫大になってしまいます。

勤怠管理システムは…

→ 使いたい機能を入れていくらかチェック！

見せかけの最低価格ではなく、**自社に必要な機能をすべて使える状態にしていくらか、またはフル機能の場合でいくらか必ずチェックしておきましょう。**

もちろん追加料金一切なしでフル機能を使えるならば、それに越したことはありません。

ありがちな失敗—

- 複数拠点利用 (有料)
- データ保管 (有料)
- 休暇申請 (有料)
- シフト機能 (有料)
- 基本機能 (打刻・集計) **無料**

他社の失敗事例に学ぶ 勤怠管理システム

**安く使えるはずだったのに…
 基本料金では簡易機能だけ!?**



製造業 E 社では、1 ユーザ月額 200 円で利用できるというクラウド型の勤怠管理サービスを導入しました。比較表を使った選定に加えて、お試し導入時も問題なく使用でき、更に最安値だったため導入することにしました。

ところが、契約後に驚きの事実が判明しました。お試し期間中に使えていた機能の一部は200円プランの中に含まれていなかったのです。**使いたかったシフト機能はオプションプラン扱いで、結局 1 ユーザあたりの金額は倍になってしまいました。**

ここで失敗!!

「こうなることがわかっていれば別の製品を選んだのに…」。
 他のサービスを再検討するのか、このまま高いコストを負担し続けるか、選択を迫られることになってしまいました。

⚠️ ここに注意 ⚠️

価格はとかく問題となる部分ですので、必ず明確にしておきましょう。また、現在だけでなく、将来必要になりそうな機能がある場合は、最初から視野に入れてご検討を！

無料お試しをした上で、この機能は通常料金内なのか？など、細かく確認するのが失敗しない秘訣です。



付録 タイムレコーダーと勤怠管理システムの比較表

勤怠管理システムを導入しようとなると、まず選んだほうがいいのが、「オンプレ型（自社開発型）」かクラウド型か、です。そこで、従来のタイムレコーダーとオンプレ型の勤怠管理システム、クラウド型の勤怠管理システムの特徴の違いをまとめた比較表をプレゼントします。ぜひ貴社にピッタリのサービスを見つけて業務軽減に繋げてください！

	従来の タイムレコーダー	オンプレミス型 勤怠管理システム	クラウド型 勤怠管理システム
費用	△ 初期設定費用は無料だが打刻端末・タイムカードなどのサブライプは別途購入が必要。また、勤怠情報の集計作業による人件費やタイムカード運送、更には保管費などのコストは別途必要になる。	× システム構築・サーバー設置などの初期費用が非常に高額になる。更に月々の運用管理費も他のサービスと比べると高額になりがち。さらに、法改正に伴うカスタマイズ費用などが別途必要のケースも。	△ 月額費用は50円程度からと安価なサービスもあるが、「スケジュール機能はオプション」など、必要な機能がオプションで結果的に高額になるケースもあるため事前に確認が必要。わかりづらいので注意が必要。
使いやすさ	△ 昔から馴染みのあるもののため、万人に抵抗なく利用してもらえる。ただし、特別な運用ルールを用いると意外と煩雑になることも。	○ 自社のシステムなので使いやすさは抜群。しかし、現場の声が反映されていないシステムが完成することもある。その場合は使いづらくなる可能性も。	○ 使いやすさはサービスによって大きく異なるが、シンプルなものが多いため使いやすいサービスが多いと言える。また、大抵は給与ソフト連携もできる。
サポート	× サポートを必要とする内容が多岐に渡り、様々な知識を起さないといけないため負荷が高い。	○ 保守契約をしておけばある程度のサポートが期待できる。	○ それなりの金額を見込めば、電話・メールなどの一般的なサポートがある。しかし安価なサービスはサポートがない場合も多いので要注意。
機能の更新性	× 基本的に手作業となるため、自動的なアップデートなどはない。	△ 要望に応じて機能アップデートは可能だが、別途料金が必要。	○ 大抵の場合は無料で定期的に機能のバージョンアップを行っている。
導入（乗換）のお試し版	× 大抵の場合はタイムレコーダーを買い取り、実際に運用を開始する流れ。	× システムが完成するまで使用感はわからない。	○ 大抵のクラウドサービスが無料のお試し期間を設けている。
総評	従来は当たり前だったタイムカードでの勤怠管理。集計作業の手間やサブライプのコスト、管理業務が行いづらく不正打刻がしやすいなど、様々なことを考慮しても、今のタイミングではあまりお勧めできない。簡易的な勤怠管理で良いなら、無料のアプリなどでも管理できるので、わざわざ手間を増やす必要はないのではないだろうか？	自社用にカスタマイズしたシステムは使いやすさは抜群。しかし、サポートや法改正対応には別途費用が発生するなど、費用的に高額になることが多い。また、現場の声が反映されていないシステムが完成することもあり、その場合は使い勝手が悪く、コストも割高なシステムになりかねないので、そうならないように注意。面倒でも現場の声にしっかりと耳を傾けるのが成功の近道です。	大抵のクラウド型サービスは定期的なバージョンアップがあったり、出勤情報をデータで保持しているため他システムとの連携や保管場所を取らない面などでメリットが多い。ただ、サービスによっては料金形態が複雑のため結果的に割高になることやサポートが一切ないこと、打刻できる端末に限られている、などの課題もあるので、選定の際は意識的に確認を！

いかがでしたか？

勤怠管理システムの導入で失敗しないためには、事前の調査をしっかりと行うことが大切です。しっかり調査・検討して、自社に合った勤怠管理システムを見つけてください！



勤怠管理に関する情報発信サイト「知っとく！勤怠管理！」には、勤怠管理にまつわるトレンドや助成金など、様々な情報を発信しています。興味があればぜひご覧ください。

知っとく！勤怠管理

勤怠管理システムの導入を検討中の方のためのお役立ち情報、耳寄り情報などを定期的に発信しています。

知っとく勤怠

検索

社労士がコッソリ教える！
人件費の無駄を省く3つコツ

増え続ける人件費に対してどのように対応していくか。社労士ならではの視点で「無駄削減」をご紹介します。

後悔しないための
5つのポイント

勤怠管理システムの選定で後悔しないための5つのポイントをご紹介します。

勤怠管理システム
5つのメリット

勤怠管理をシステム化すると得られる、5つのメリットをご紹介します。

期間限定！勤怠管理システムを
お得に導入するには？

勤怠管理システム導入が100%成功するためのポイント？

特別企画
弁護士が伝えておきたい
ベンチャー企業を取り巻く労務リスクとは

協力・監修：弁護士法人Next 倉持 駿太郎弁護士

特別企画
経営課題として知っておきたい
会社を成長させる「健康経営」とは何か？

協力・監修：一般社団法人 社労士サポート協会 代表理事 天野 常彦氏

業種は？

従業員数は？

 人

どんな勤怠管理をしていますか？

－集計は何人で、何時間かかっていますか？

 人

 時間

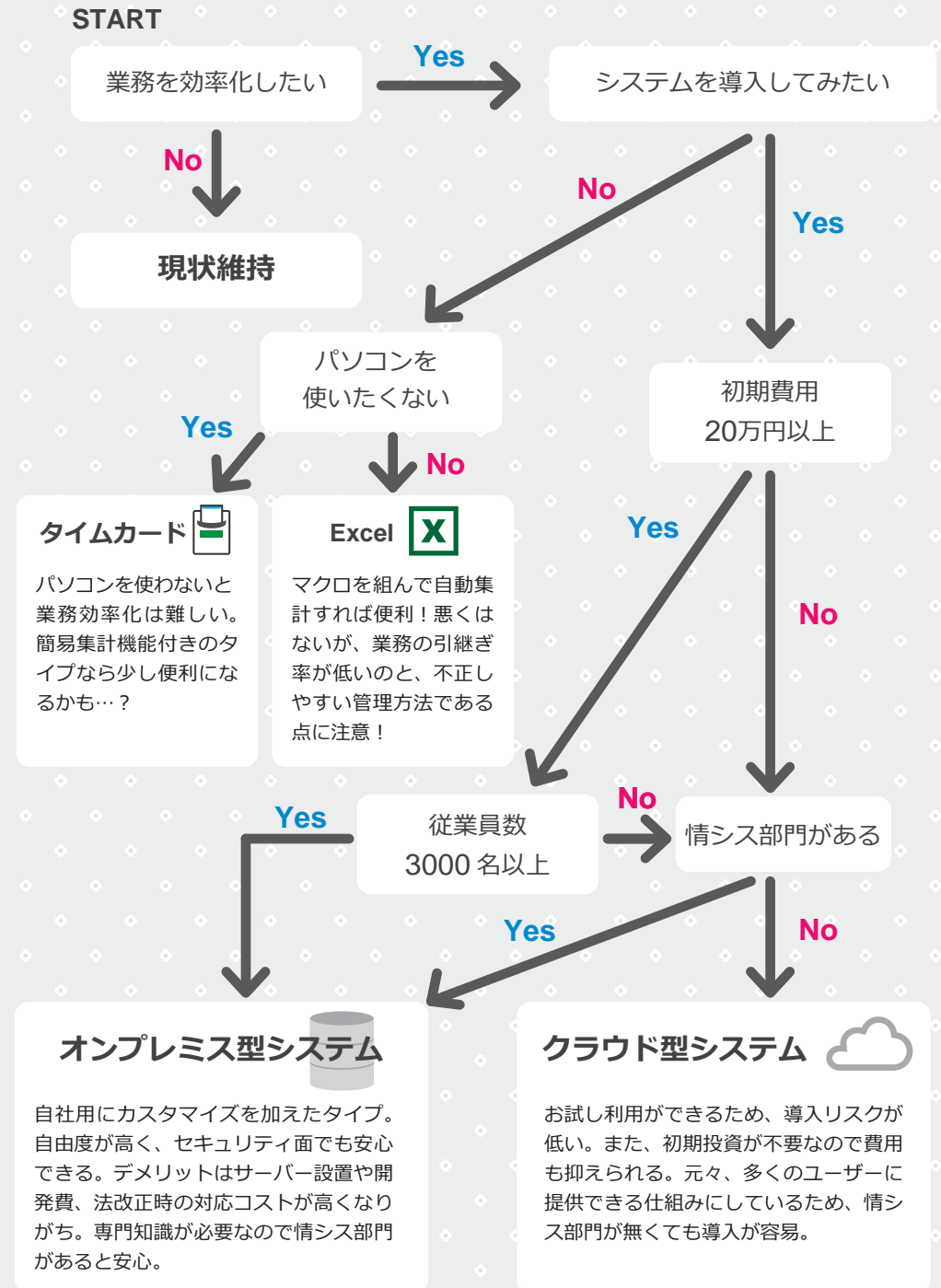
－給与の締日と支払日はいつですか？

 締日 日

 支払日 日

Next →

オススメの勤怠管理タイプチャート



付録 オススメのタイムレコーダー

当てはまる項目にチェックを入れてください。チェックを入れた後、右のページに進み、チェックを入れた項目に向いているタイムレコーダーがどれか探してみましょう。

- 従業員の IT リテラシーはあまり高くない
- 外出（直行 / 直帰）や出張管理したい社員がいる
- タイムレコーダーは出入口付近に設置したい
- 不正打刻が気になる
- 複数の打刻方法を用意しておきたい
- 指先を使う職務がある
- タイムレコーダーの設置場所にネット環境がない
- 絶対にお金をかけたくない

パソコンを使わないタイプ

マルチ打刻



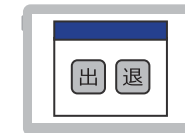
- 従業員の IT リテラシーはあまり高くない
- タイムレコーダーは出入口付近に設置したい
- 不正打刻が気になる
- 複数の打刻方法を用意しておきたい
- 指先を使う職務がある
- タイムレコーダーの設置場所にネット環境がない

携帯電話



- 従業員の IT リテラシーはあまり高くない
- 外出（直行 / 直帰）や出張管理したい社員がいる
- 不正打刻が気になる
- 指先を使う職務がある
- 絶対にお金をかけたくない

タブレット



- 従業員の IT リテラシーはあまり高くない
- 指先を使う職務がある
- 絶対にお金をかけたくない

パソコンが必要なタイプ

静脈認証



- 不正打刻が気になる

ICカード認証



- 不正打刻が気になる
- 指先を使う職務がある

Webブラウザ



- 指先を使う職務がある
- タイムレコーダーの設置場所にネット環境がない
- 絶対にお金をかけたくない

Next