

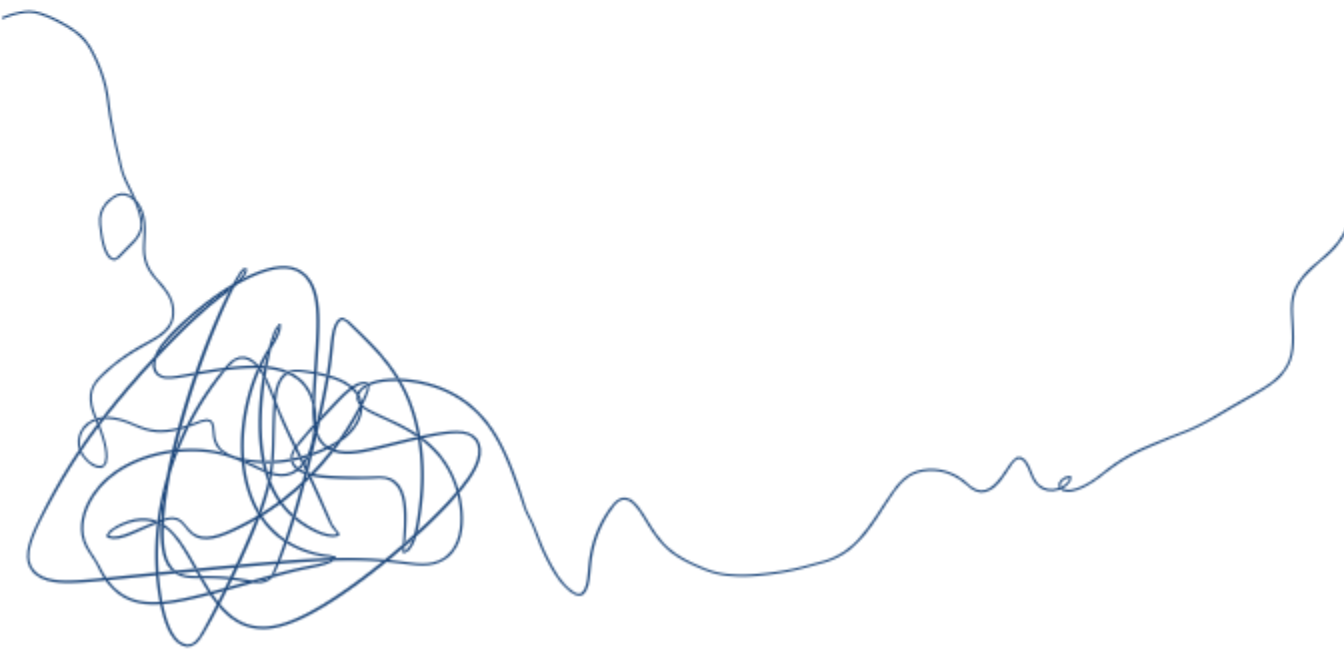
「隠れ残業改善・防止」 ソリューションのご紹介

ささやきをカタチに。



COMTURE
LEAD THE FUTURE

2021年5月
コムチュア株式会社



目次

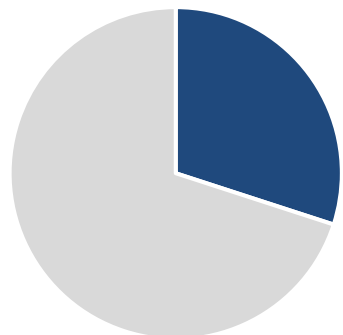
1. はじめに
2. 隠れ残業改善・防止ソリューションのご紹介
3. デモ内容のご説明
 - － デモ実施

1. はじめに

隠れ残業の原因の一つ「持ち帰り残業」の実態

平成29年10月の連合総研^(※)の調査によると

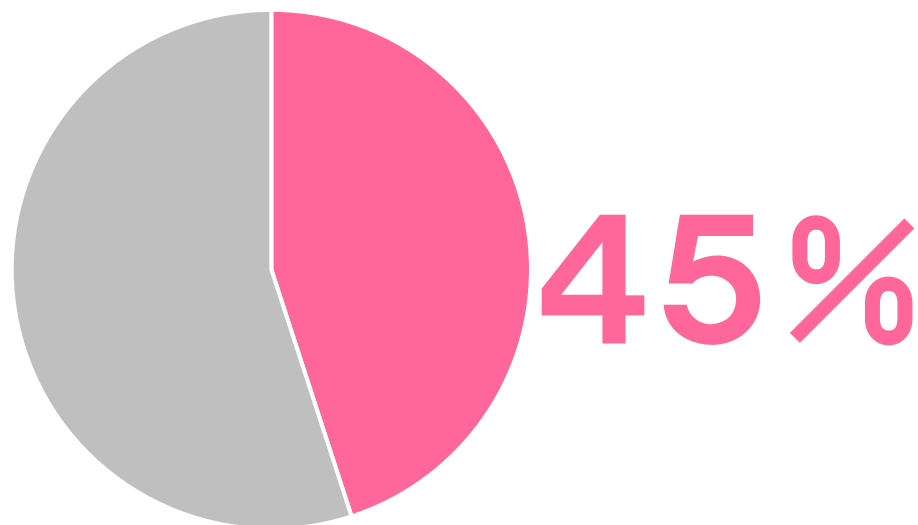
※公益財団法人連合総合生活開発研究所



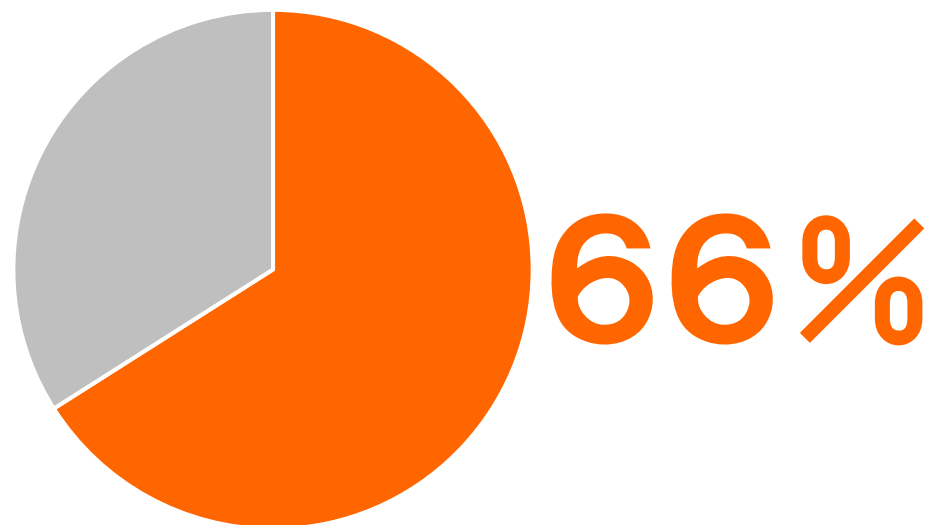
**30%の社員が
持ち帰り残業をしている。**

しかも、その30%の社員は

会社に全く伝えていない



負荷・ストレスを感じている



2. 隠れ残業改善・防止 ソリューションのご紹介

ソリューション化の背景

2019年度発生の商談がきっかけ

大手金融系
企業様

大手エネルギー系
企業様

大手電力系
企業様

大手医療系
企業様

国立大学
法人様

その他含め
合計8社

相談



- ・ 隠れ残業を防止したい
- ・ 勤務時間を正確に管理したい

隠れ残業改善・防止 3つのプロセス



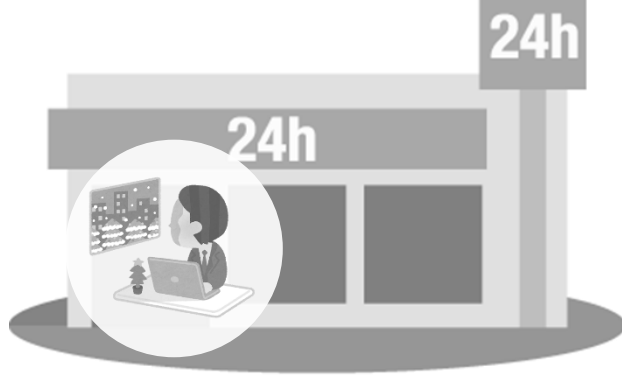
コムチュアのソリューションは

- ・見える化
- ・対策・実施支援
- ・データ（証跡）蓄積

仕組みについて

意外とアテにならない本人からの残業申請

カフェ、ファミレスで残業・・・



自宅で残業・・・



でも、実際の残業時間がわかる方法がある



Office365の操作はログとして残っている



カフェ、自宅どこから操作しても
スマートフォン、自宅PC何から操作しても・・・

実は**操作ログ**が
残っている

Office365の操作ログから勤怠時間を可視化

Office365
操作ログ



- ・ 社員一覧
- ・ 個人ピックアップ
- ・ 分析グラフ

様々な視点で勤務実態を

チェック！
働き方改善

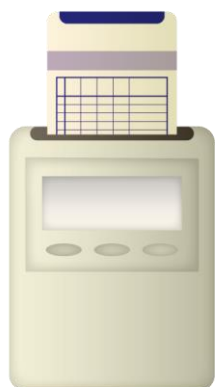


フムフム・・・
遅い時間に仕事してるな
きちんと申請されているのかな

既存の勤怠管理システムとの乖離を確認

勤怠管理システムと連携、報告と実態の乖離を可視化

勤怠管理システム



データ連携

比較する

※連携の仕様については
別途調査を行わせていただきます。

Office365
操作ログ



サービス残業・持ち帰り残業をチェック



チェック！
働き方改善



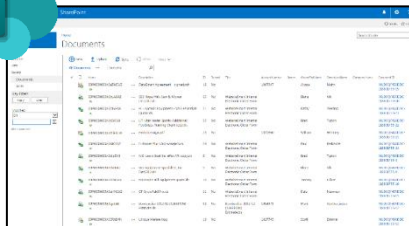
申請内容と違うぞ
早めに手を打とう！

仕組み詳細

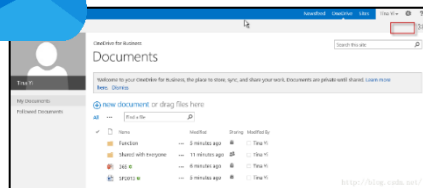
取得の仕組み詳細



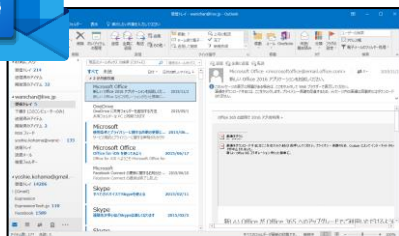
SharePoint Online 領域のファイル操作



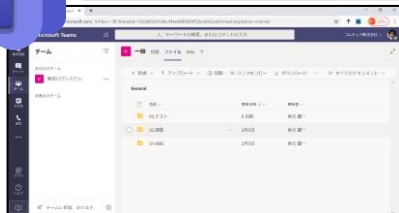
OneDrive for Business 領域でのファイル操作



Exchange Online 領域でのメール送信



Microsoft Teams 領域でのチャット送信



管理センターの履歴情報



各メールボックスの送信履歴情報



社内アクセス

社外アクセス

ツールによる日単位の情報取得

ツールによる日単位の最早・最遅
時間の情報格納



アプリケーションサーバ
(Azure VM)



データベース
(Azure SQL Database)

取得可能な操作ログ

各サービスのアクティビティに対応

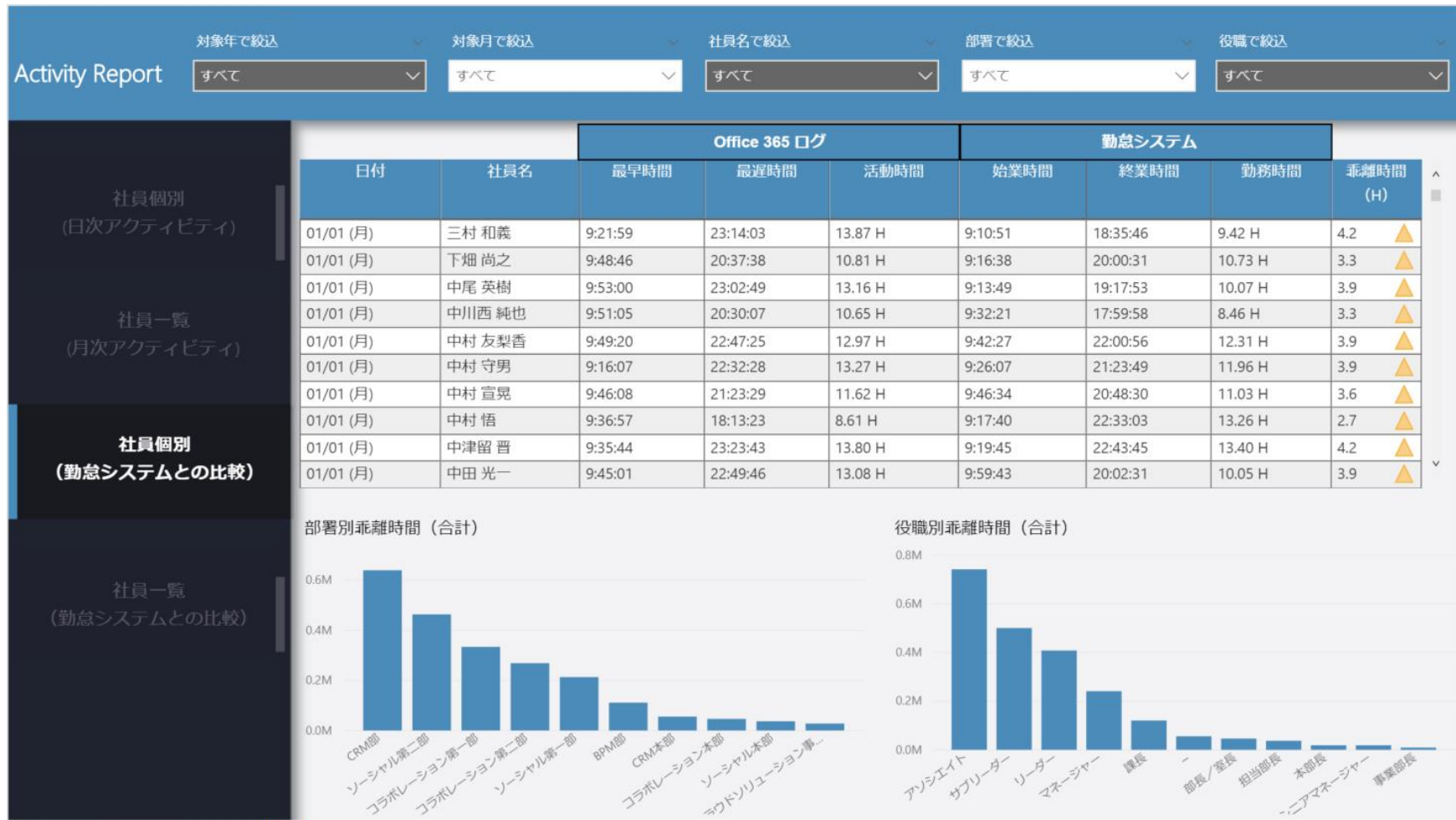
#	サービス	対象先	アクティビティ (概要)	取得可能項目				
				いつ	だれが	どこで	どこから	何で
1	SharePoint Online	監査ログ	ファイル閲覧	○	○	○	○	○
2	OneDrive for Business		ファイル更新	○	○	○	○	○
3			ファイル名変更	○	○	○	○	○
4			ファイル削除	○	○	○	○	○
5			ファイル復元	○	○	○	○	○
6			ファイル移動	○	○	○	○	○
7			ファイルアップロード	○	○	○	○	○
8			ファイルダウンロード	○	○	○	○	○
9	Exchange Online	メール追跡ログ	メール送信	○	○	×	○	×
10		メールボックス監査ログ		×	×	○	×	○
11	Microsoft Teams	Graph API	チャット送信	○	○	○	×	×

いつ : 操作時間、送信時間
 だれが : ユーザ名、送信者アドレス
 どこで : フルパス形式URL、メールボックス情報、チーム名、チャネル名
 どこから : パブリックIPアドレス（Teamsの場合は仕様上取得できません）
 何で : OS、ブラウザ、利用アプリ情報（Teamsの場合は仕様上取得できません）

3. デモ内容のご説明

最新画面イメージ

【最新画面サンプル】



デモの大きな流れ

①現状把握

人事部



- ・ 人事担当が社員一覧で社員の稼働状況チェック
- ・ 気になる社員の稼働状況詳細を確認

②対策・実施

人事部



上司



従業員



- ・ 人事担当が該当社員の上長に指導依頼
- ・ 上長が該当社員に指導
- ・ 上長が該当社員の指導内容をシステムに登録
- ・ 該当社員が指導内容に合意

③確認

人事部



その他関係者



- ・ 人事担当が該当社員の改善状況を確認
- ・ その他関係者で指導内容等の確認

①状況把握 1 / 2

①現状把握

②対策・実施

③確認

- ・ Office365の操作履歴を自動で取得
- ・ 社員一覧画面で指定した月の稼働状況を確認
- ・ 指定した社員に絞って勤務開始／終了時間の確認

※オプションにより貴社勤怠管理システムの出退勤時間との比較も実施可能

COMTURE | コムチュア株式会社 | Activity Reports > 社員一覧

日	名前	開始時刻	終了時刻	活動時間
2	阿部 さやか	9:57:33	22:11:34	12
2	阿部 火呂結	9:05:09	23:43:46	15
2	阿部 虎之助	9:43:06	20:23:24	11
2	阿部 勝許	9:42:37	18:37:03	9
2	阿部 貞久	9:14:45	18:48:30	10
2	安井 運吉	9:13:13	20:07:17	11
2	安井 英則	9:07:30	20:36:23	11
2	安井 雅栄	9:08:51	22:29:38	13
2	安井 茂平	9:20:55	22:35:31	13
2	安井 重江子	9:21:49	19:44:11	10
2	安達 久作	9:10:42	22:09:33	13
2	安達 晋子	9:12:38	18:55:53	10
2	安田 秋徳	9:36:00	18:23:36	9
2	安田 晋昭	9:56:15	20:56:26	11
2	安田 梨恵子	9:31:55	22:53:41	13
2	安藤 紀実美	9:52:17	22:15:36	12
2	安藤 圭	9:28:30	23:06:31	14
2	安藤 江美	9:09:10	22:27:17	13
2	安部 嘉彦	9:08:48	19:56:02	11
2	安部 剛次	9:47:11	20:30:21	11
2	伊東 克明	9:45:12	23:25:04	14
2	伊東 龍三	9:38:16	22:33:36	13
2	伊藤 とみ子	9:10:26	20:32:35	11
2	伊藤 聖次	9:29:22	23:06:00	14
2	伊藤 信弥	9:00:12	21:59:35	13
2	伊藤 洵子	9:38:06	23:15:54	14
2	井口 浩一郎	9:29:21	18:51:00	9
2	井上 恵	9:21:39	21:31:24	12
2	井上 広重	9:58:38	18:15:12	8
2	井上 聖彦	9:45:06	20:06:02	10
2	サト 直	9:51:01	20:24:00	11

名前で絞り込み
すべて

性別で絞り込み
すべて

月で絞り込み
09月

部署で絞り込み
すべて

役職で絞り込み
すべて

活動時間 ワースト 3

名前	活動時間
阿部 火呂結	15
河村 悠里	15
工藤 達司	15
高木 克明	15
高野 健児	15
山岸 直幸	15
秋山 保二	15
新谷 淳弥	15
新田 好和	15
森岡 貴太郎	15
神田 勝許	15
成田 寿	15
川上 孝介	15
大塚 治行	15
大村 田崎子	15
大森 量次	15
大内 千尋	15
津田 紀実美	15
田畑 美敬	15

活動時間 ベスト 3

名前	活動時間
井上 広重	8
榎本 有子	8
岡村 穂枝	8
関口 真里	8
亀井 久哉	8
吉原 角太郎	8
江口 輝江	8
高島 剛重	8
高木 仁三郎	8
黒田 真紀子	8
今村 伸二	8
根本 啓矩	8
佐伯 久江	8
三浦 絵美	8
若林 ひびき	8
酒井 裕恵	8
小出一世	8
小谷 邦美	8
小池 沢子	8

対象月で絞り込み、各社員の月の稼働状況を確認
(※) 標準(規定)時間を超えている社員は、
条件付き書式による「フラグ(赤印)」付与

①状況把握 2 / 2

①現状把握

②対策・実施

③確認

- ・ Office365の操作履歴を自動で取得
- ・ 社員一覧画面で指定した月の稼働状況を確認
- ・ 指定した社員に絞って勤務開始／終了時間の確認

※オプションにより貴社勤怠管理システムの出退勤時間との比較も実施可能

The screenshot displays the 'Activity Reports > 社員一覧' (Activity Reports > Employee List) interface. It features a main table of activity logs and several summary tables. A red dashed line connects the '阿部 さやか' entry in the summary tables to her detailed log in the main table.

Main Activity Log Table:

日	名前	開始時刻	終了時刻	活動時間
2	阿部 さやか	9:57:33	22:11:34	12
3	阿部 さやか	9:39:27	18:55:12	9
4	阿部 さやか	9:19:36	23:32:05	14
5	阿部 さやか	9:23:38	23:57:15	15
6	阿部 さやか	9:18:38	22:02:57	13
9	阿部 さやか	9:51:52	18:19:14	8
10	阿部 さやか	9:26:08	18:15:45	9
11	阿部 さやか	9:13:58	18:48:51	10
12	阿部 さやか	9:18:50	19:55:00	11
13	阿部 さやか	9:02:47	19:59:56	11
16	阿部 さやか	9:04:10	21:40:42	13
17	阿部 さやか	9:27:58	21:25:12	12
18	阿部 さやか	9:03:13	19:31:47	10
19	阿部 さやか	9:42:05	23:07:51	13
20	阿部 さやか	9:17:15	21:59:24	13
23	阿部 さやか	9:54:34	20:20:00	10
24	阿部 さやか	9:29:14	18:20:06	9
25	阿部 さやか	9:17:02	18:21:38	9
26	阿部 さやか	9:51:12	19:29:33	10
27	阿部 さやか	9:39:46	19:36:43	10
30	阿部 さやか	9:17:42	17:52:01	9

Summary Tables:

- 名前で絞り込み (Filter by Name):** 阿部 さやか
- 性別で絞り込み (Filter by Gender):** すべて
- 部署で絞り込み (Filter by Department):** すべて
- 役職で絞り込み (Filter by Position):** すべて
- 活動時間合計 (Activity Time Total):** 阿部 さやか 12
- 活動時間ベスト3 (Top 3 Activity Time):** 阿部 さやか 12

Activity Time Summary (月毎):

月	名前	活動時間合計 (月毎)
01月	阿部 さやか	158
02月	阿部 さやか	186
03月	阿部 さやか	165
04月	阿部 さやか	170
05月	阿部 さやか	203
06月	阿部 さやか	200
07月	阿部 さやか	204
08月	阿部 さやか	195
09月	阿部 さやか	219

社員一覧（ログ）ページのフィルタ条件を利用し、社員個別（ログ）ページに日次情報を表示

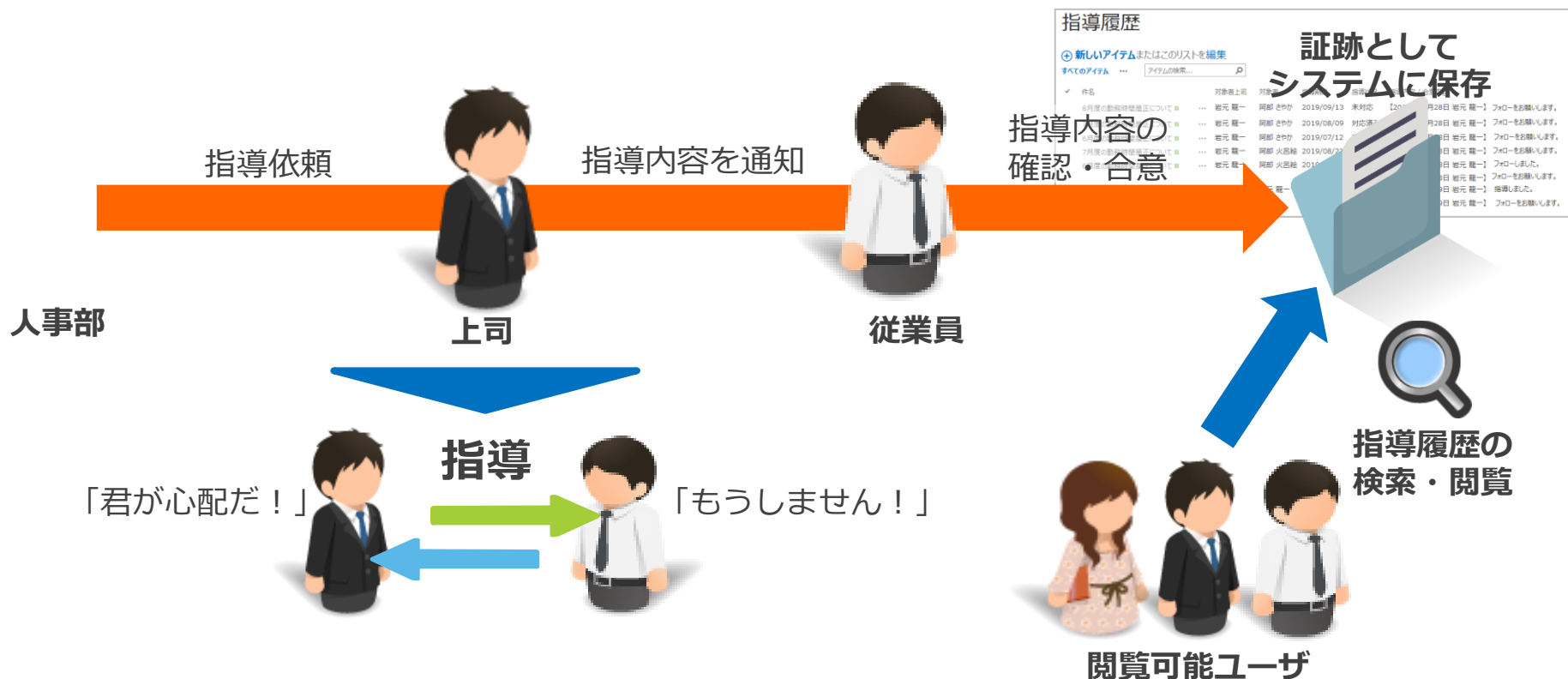
②対策・実施 1 / 4

①現状把握

②対策・実施

③確認

- ・ 指導依頼～指導～指導履歴管理まで行えます。
- ・ 指導履歴は権限管理され、必要なユーザのみ閲覧が可能です。



②対策・実施 2 / 4

①現状把握

②対策・実施

③確認

- ・ 指導依頼、指導内容の記載
- ・ 指導内容の過去履歴参照
- ・ 指導に対しての社員の承認

指導履歴

件名 *

対象者上司 *

対象者 *

指導期限 * 

指導内容・合意内容

Attendance <no-reply@sharepointonline.com>
2019/10/29 (木) 13:03
岩元 龍一 さん

勤務時間が標準時間を大幅に超過しています。
上長と面談の上、指導内容の合意をお願いします。

期限：2019年10月30日

フォロー結果の共有は[こちら](#)から
フォロー内容に合意の場合は[こちら](#)から
※選択後、「アイテムの編集」を押下し「承認済み」ボタンを押下してください。

Attendance <no-reply@sharepointonline.com>
2019/10/30 (金) 0:00
岩元 龍一 さん

阿部 さやか さんの勤務時間が標準時間を大幅に超過しています。
本人へのフォローとフォロー結果の共有をお願いします。

期限：2019年10月30日

フォロー結果の共有は[こちら](#)から
フォロー実施した場合は[こちら](#)から
※選択後、「アイテムの編集」を押下し「承認済み」ボタンを押下してください。

人事部の社員が、指導履歴リスト（SharePoint）に情報を登録することで、「対象者上司」に対してメールと指導依頼のタスクが割り当てられる。

②対策・実施 3 / 4

①現状把握

②対策・実施

③確認

- ・指導依頼、指導内容の記載
- ・指導内容の過去履歴参照
- ・指導に対しての社員の承認

指導履歴

⊕ 新しいアイテム

すべてのアイテム

アイテムの検索...



✓ 件名 対象者上司 対象者 指導期限 指導状況 指導内容 / 合意内容

対象者：阿部 さやか (3)

6月度の勤務時間呈正について	...	岩元 龍一	阿部 さやか	2019/07/12	未対応	【2019年10月28日 岩元 龍一】 フォローをお願いします。
7月度の勤務時間呈正について	...	岩元 龍一	阿部 さやか	2019/08/09	対応済み	【2019年11月1日 岩元 龍一】 本人と指導内容について共有し、合意しました。 ・開発タスクの移管 ・日時報告の徹底 【2019年10月28日 岩元 龍一】 フォローをお願いします。
8月度の勤務時間呈正について	...	岩元 龍一	阿部 さやか	2019/09/13	未対応	【2019年10月28日 岩元 龍一】 フォローをお願いします。

対象者：阿部 火呂絵 (2)

対象者：岩元 龍一 (1)

過去履歴として、「指導内容 / 合意内容」の領域に情報が蓄積されていく。

また、指導状況として

- ・対象者上司の対応が未着手：未対応
 - ・対象者への指導内容の通知：対応中
 - ・対象者が指導内容の合意：対応済み
- といったステータス情報を持たせることで、対応漏れの防止

②対策・実施 4 / 4

①現状把握

②対策・実施

③確認

- ・ 指導依頼、指導内容の記載
- ・ 指導内容の過去履歴参照
- ・ 指導に対しての社員の承認

ワークフロー タスク

コンテンツ タイプ

ワークフロー タスク (SharePoint 2013) ▼

SharePoint 2013 ワークフロー タスク を作成します

タスク名 *

【勤怠管理】是正指導のお願い(21) - 阿部 さやか

達成率 (%)

0 %

タスクの状態

未開始 ▼

作成日時 2019/10/28 11:03 作成者 □ 岩元 龍一 作成元 ワークフロー
最終更新日時 2019/10/28 11:03 更新元と更新者 ワークフロー □ 岩元 龍一

承認済み

却下

保存

キャンセル

「承認済み」ボタンを押下することで、次のステップへ進むことが可能となる。

人事部⇒対象者上司へのタスク割当の承認
※指導状況が「未対応」から「対応中」へ更新

対象者上司⇒対象者への指導内容合意の承認
※指導状況が「対応中」から「対応済み」へ更新

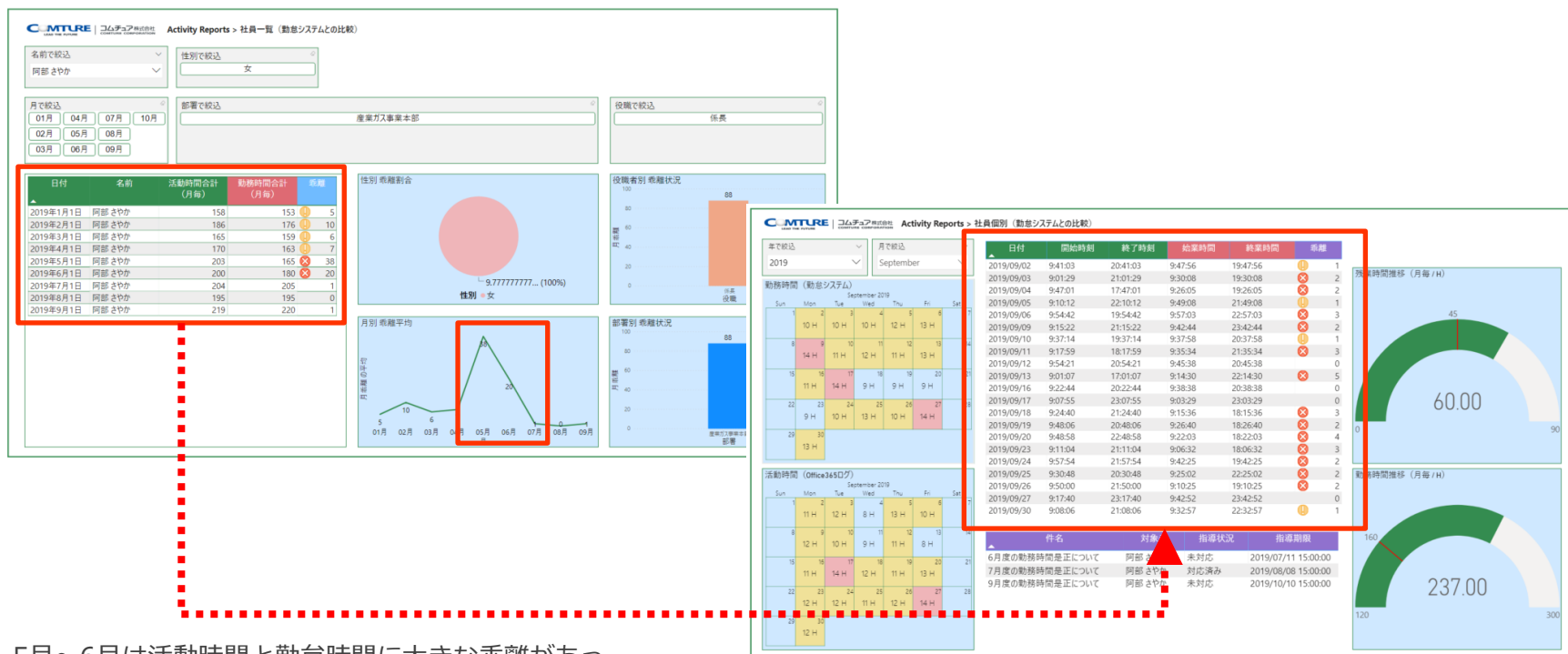
③確認

①現状把握

②対策・実施

③確認

・勤務状況の改善確認



5月～6月は活動時間と勤怠時間に大きな乖離があったが、6月指導後から勤怠状況の改善が見られた。
(ストレス残業の抑制)

ささやきを カタチ^ッにする



本件に関するお問合せ先

コムチュア株式会社
コラボレーション本部

担当：樋口昌秀

Tel : 03-5745-9703

Mail : higuchi_masahide@comture.com