

報道関係各位

アマノ株式会社

## クラウド勤務管理サービス「TimePro-VG Cloud」新発売 長時間労働是正とワークスタイル革新を支援

「働き方改革」を背景に、企業や組織において長時間労働是正やワークスタイル革新などの実現に向けた具体的な取り組みが進む中、労働時間を適正に把握する仕組み作りと従業員の意識改革が一層重要になっています。アマノ株式会社(本社:横浜市港北区、代表取締役社長:津田博之、以下アマノ)は、勤務状況のリアルタイム把握と過重労働の予測値をもとにしたアラート通知機能や、勤務実績や休暇取得・時間外労働等を従業員が容易に確認できるセルフマネジメントサポートなど、きめ細かな勤務管理を実現するクラウド勤務管理サービス「TimePro-VG Cloud」を2月5日に新発売しました。

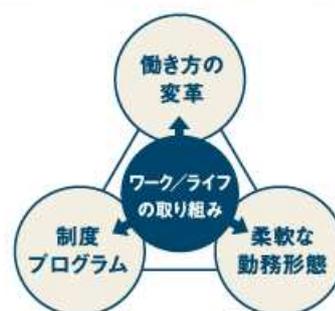
労働人口の減少や外国人労働者の増加、多様化する労働スタイルなど、様々な外的環境変化により、労働時間管理は益々複雑化しています。また、労働条件の適正化、長時間労働の抑制、過重労働による健康障害防止などの問題を受けて、労働基準監督署の調査・指導が強化され、勤務管理システムにもコンプライアンス対策が不可欠となっています。今回新発売する「TimePro-VG Cloud」は、2013年の発売以来、中堅・大規模企業から労務コンプライアンスと労務リスク対策・労務管理費のコストダウン・ワークライフバランス支援を実現するオンプレミス勤務管理システムとして高い評価をいただいている「TimePro-VG」を、中小規模企業でも導入しやすいクラウドで提供する新サービスです。

人事労務管理システムの需要は増加傾向が続いています。アマノは、「HRソリューション」の専門メーカーとして、今後も更なる機能拡充と適正なコストで導入できる商品開発を推進してまいります。

【販売開始】 2018年2月5日

【サービス開始】 2018年4月1日

### 企業のワークライフバランス施策



仕事をしている時は仕事に集中し、会社に貢献できる成果を出しやすい環境を提供する。

#### 【本製品リリースに関するお問い合わせ先】

アマノ株式会社 〒222-8558 横浜市港北区大豆戸町 275 番地  
TEL.045-401-1441(代表) FAX.045-439-1150 URL <http://www.amano.co.jp/>  
時間情報事業ホームページ <http://www.tis.amano.co.jp/>

- 本製品に関する問合せ 時間情報事業本部(元村) 電話:045-439-1515
- 本リリースに関する問合せ 営業企画部(奥井) 電話:045-439-1507

## 1. 特長

### ① コンプライアンス支援と過重労働を事前に抑止。

36 協定のチェック機能や過重労働時間管理など、危機管理をサポートする機能を装備しています。「TimePro-VG Cloud」は、Web ブラウザを通じて従業員の勤務状況をリアルタイムに把握することができます。

### ② 従業員の意識を向上。

サービス残業や長時間労働など、企業の抱える様々な労務リスクを軽減するためには、従業員の勤務状況に対する意識の向上が不可欠です。トップメニューに本人の勤務実績や休暇の取得状況、時間外労働の状況を表示するなど、セルフマネジメントをサポートする機能を装備することにより、従業員の勤務状況をコントロールする意識の向上を促します。

### ③ 労働環境の改善に役立つ機能を強化。

休暇管理や育児介護休業・短時間勤務やシフト変更といった管理と申請、本人や上司がリアルに確認できるといった考え方をシステムに組み込み、働き方を創造できる支援を強化しました。

### ④ 組織の世代管理を実現。

「過去組織」「未来組織」と言った複数世代の情報を保有することにより未来組織の予約登録と、切り替え実施日の自動化や切り替え後も前所属や役職・制度による変更前の出力、照会・検索が行えるため、事前登録による業務の効率化や情報活用の適正化など人事管理を大幅に強化できます。

### ⑤ 最適な入力方法を自由に組み合わせ。

勤務の入力方法は、「営業の方はスマートフォン」「内勤の方は各自のパソコン」「入れ替わりの多いアルバイトは生体認証」「誰でも使いやすいタイムレコーダー」など、それぞれの運用に応じた方法を組み合わせ利用できます。

## 2. 画面例

トップメニューには、勤務実績や休暇の取得状況、時間外労働の状況をリアルタイムに表示します。出退勤の打ち忘れや、打刻と実績の差分がある場合にアラート表示でお知らせします。

The screenshot displays the VGCloud GeneralClient interface. Key elements include:

- Alerts:** Two alert tables are shown. The top one is titled '管理者用アラート' (Alerts for Managers) and lists items like '退勤打刻の打ち忘れがあります。' (Absence of punch-out). The bottom one is '本人用アラート' (Alerts for User) with messages like '確認されていない日があります。' (There are days that have not been confirmed).
- Date Selection:** A calendar for January 2018 is visible on the left, with a callout box '日付指定申請' (Date specification application) pointing to it.
- Summary Charts:** At the bottom, a '色彩バーチャートアラート' (Color bar chart alert) shows five metrics: '次回出勤日まであと 15日', '年休取得日数 23.00日', '年休残日数 16.00日', '時間外時間 25:45', and '休出日数 1.00日'.
- Navigation:** A top menu bar includes 'スケジュール', '届出処理', '日次', '週次処理', '月次処理', '休暇処理', '随時処理', and 'PDF参照'.

以上