

私たちはお手伝いします。
お客さまの会社の多様な人財が、
自分に最適な働き方で思い切り「躍動」することを。



人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア

Contents

1. リシテアについて

2. 導入について

3. 特長、主な機能について

- リシテア/就業管理、工数管理
- リシテア/人事管理、給与管理
- リシテア/汎用ワークフロー
- Hi-PerBTモバイル帳票
- リシテア/人財戦略
- リシテア/HRダッシュボード

Appendix (付録)

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア



1. リシテアについて

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア



働き方改革 女性活躍 ダイバーシティ 感染予防 DX/SX などの影響で
人事労務管理は **フレキシブルに進化**



IT・AIなど、デジタル技術の活用により
今後さらに進化しつづける

「人的資本経営」が注目される今、
会社と個人の関係性が変わってきます

人的資本経営

人材を「資本」として捉え、
その価値を最大限に引き出すことで、
中長期的な企業価値向上につなげる
経営のあり方です

持続的な企業価値の向上と人的資本に関する研究会報告書～人材版伊藤レポート～（経済産業省2020年9月）より

**人的資本の価値を最大限に引き出すために
会社と個人の関係性が変わります**（変えていく必要があります）

会社と個人の関係性の変化により、人事労務管理の在り方も変化



市場背景

2001年

サービス残業が社会問題化

厚生労働省が適正な労務管理を目的とした客観記録時刻の管理を推奨(*1)

2017年

過重労働の社会問題化

厚生労働省が労働時間の適切な把握のために講じるべきガイドラインを策定(*3)

2020年

コロナウイルス流行

在宅/ハイブリットワーク等、自由な働き方が加速。一方、勤務状況の把握や残業抑制フォロー等の勤怠管理に対する課題が多様化

2022年

育児・介護休業法関連の改正

「産後パパ育休制度」の追加
「育児休業」「育児休業延長」の改正追加

2026年（予定）

労働基準法の大幅改正

働き方の急速な変化に伴い、「労働者性」の在り方などにも言及。連続勤務13日制限、法休特定、勤務間インターバル義務化など(*5)

1990年代～

紙管理からシステム管理へ

PC普及により、業務効率化を目的とした勤務実績の管理が紙→システムへ移行

2010年

労働基準法の改正

時間外労働や60h/月を超える残業への割増賃金率を引き上げ(*2)

2019年

働き方改革関連法の施行

多様で柔軟な働き方を選択できる社会の実現を目的に労働基準法が改正。年720h、複数月平均80h等の残業規制を変更(*4)

2021年

従業員エンゲージメントの考え方が普及

価値観の多様化や、少子化による労働人口減少を機に、個人-会社の関係性を見直し、従業員エンゲージメントを重視する動きが加速

2024年

働き方改革関連法の適用範囲拡大

建設業/運送業/医療業界にも残業上限規制が適応に

*1 : 厚生労働省 2001(平成13)年 (<https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/2r9852000000ufxb-att/2r9852000000ugaf.pdf>)
*2 : 厚生労働省 2010(平成22)年 (http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roukikaitei/index.html)
*3 : 厚生労働省 2017(平成29)年 (<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyouku/0000149439.pdf>)
*4 : 厚生労働省 2019(平成31)年 (<https://www.mhlw.go.jp/content/000463185.pdf>)
*5 : 厚生労働省 2025(令和7)年 (<https://www.mhlw.go.jp/content/11201250/001499965.pdf>)

今後も経済社会の変化、価値観の多様化に伴い、
労働者のニーズに合わせ刻々と変化（法改正）することが予想される

直近で想定される変化

①より一層の有休取得推進

政府目標は令和7年までに取得率70%以上※1

- ・ 年5日の有休取得義務が拡張される可能性
- ・ より一層労働者のニーズに応える取組が企業に促される可能性

(※1) <https://www.mhlw.go.jp/content/11201250/001030891.pdf>

②副業/兼業の促進

ライフスタイルの多様化やスキルアップ志向により
副業・兼業ニーズは年々増加傾向に※2

- ・ 副業/兼業の普及促進、副業可とする企業の増加
- ・ 普及促進に対する圧力も増加する可能性
- ・ より適切な労務管理（長時間労働防止、36協定時間管理等）

(※2) <https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyouku/0000192844.pdf>

今後予想される変化

より自由で健康的な働き方と、それを実現する社会保障の一体改革

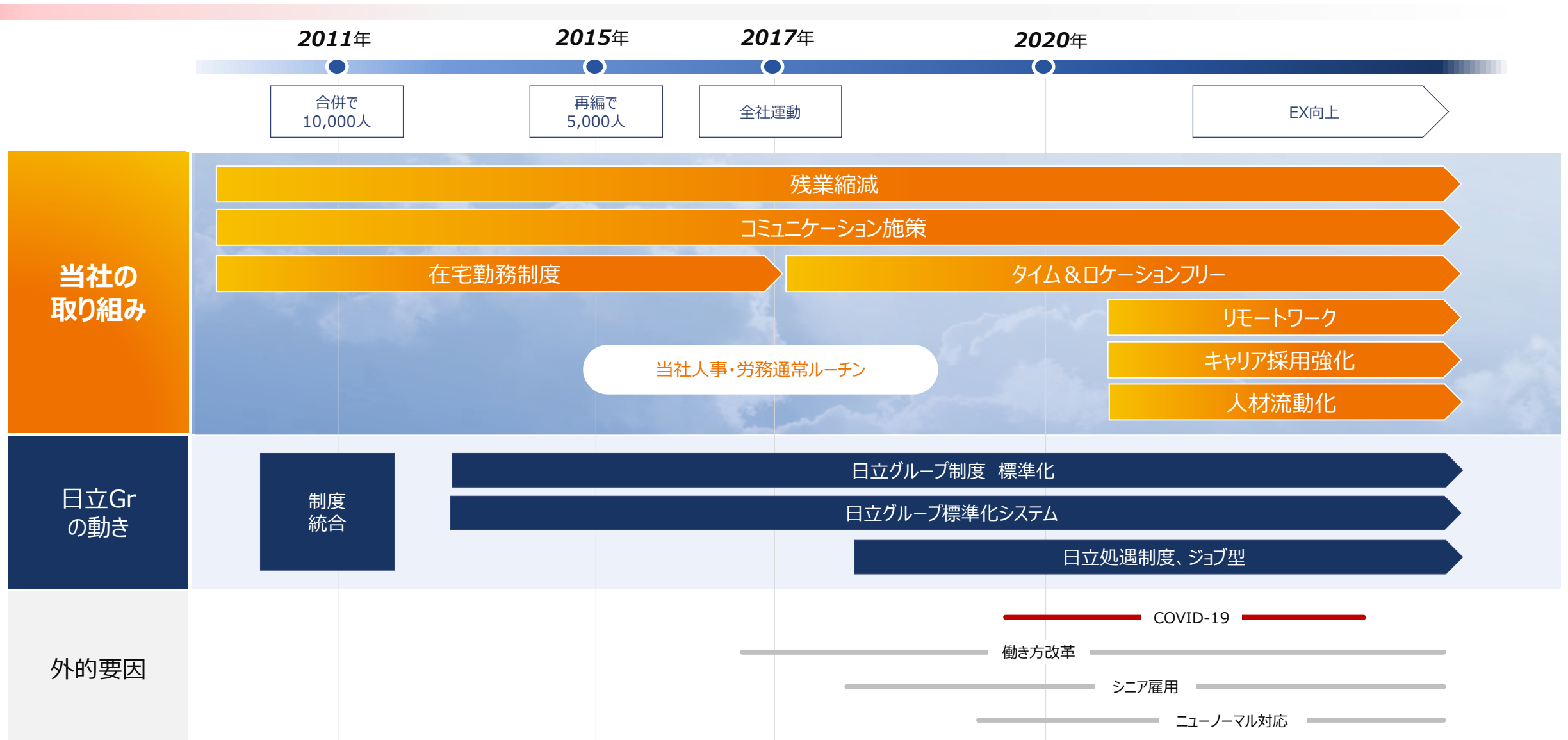
経済社会に合わせ今後の変化が予想される

- ・ 同一労働同一賃金を背景とした非正規雇用者等の労働条件整備の拍車
- ・ 様々な雇用や勤務形態への柔軟な対応と一層の労働時間管理の要求
- ・ すべての人の活躍とサステナブルな企業/経済成長を同時に満たす取り組みの要求

リシテアは今後も経営/社会変化への対応を継続し
末永くお客様をサポート

日立ソリューションズの人事の動き

HITACHI



日立ソリューションズの働き方改革の流れ

HITACHI

「働きやすさ」は大きく前進、次に力を入れるべきは「働きがい」と「成長実感」

2016年～

全社運動として

働き方改革を推進

柔軟な働き方 テレワーク促進
サテライトオフィス設置

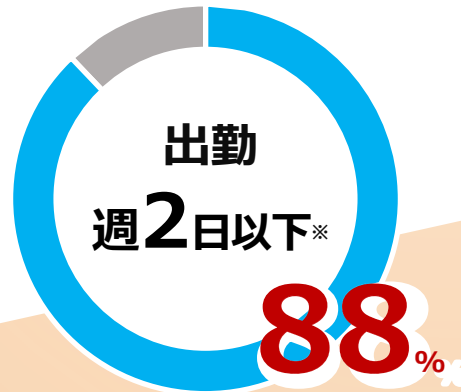
コミュニケーション ほめ合える仕組み
交流会/懇親会

早くカエル 朝方勤務の促進
定時退社日の設定
業務のムダ取り、自動化

2020年～

感染対策のため、原則

全社員「在宅勤務」

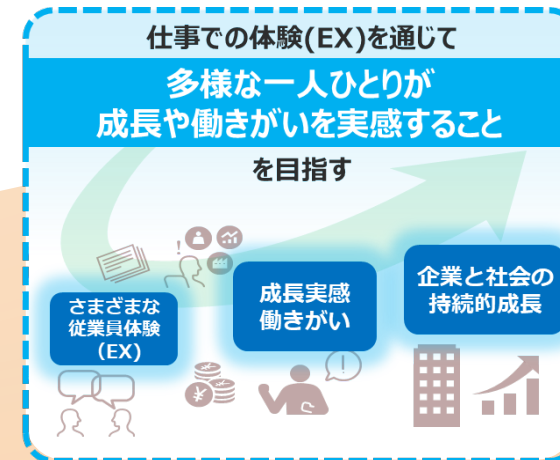


2022年～

「働きやすさ」から「働きがい」へ

EX※向上を推進

※EX : Employee Experience (従業員体験)



2025年～

働きがいと挑戦する文化の醸成

人的資本経営

経営戦略と
人財戦略のマッチ

総労働時間の
大幅な短縮

働き方の多様化進展
(時間・場所の裁量増、各休暇・休職制度整備)

タイム＆ロケーションフリーワーク拡大 育児・介護支援金新設
時間単位休暇新設 育児・介護事由とした退職減

当社では、「人財」こそが何よりも重要な資本だと位置付け、人的資本経営を推進しています。
3つの取り組みを軸に、従業員一人ひとりの成長と会社の持続的成長を両立させながら、労働生産性の向上をめざしています。

詳しくはこちら



人財の獲得・成長

- 人財獲得のさらなる強化
- DXケイパビリティ※の強化
- デジタル人財の育成、イノベーション創出支援
- 自律的な学び、アップスキリング、リスキリング
- シニア従業員の活躍促進



ボトムアップカルチャー醸成

- 経営幹部とのコミュニケーション
- 若年層のキャリア意識向上
- スタートアップ創出をめざす全社プロジェクト
- 多様な視点・考えを活かす人財活用、適材適所の配置
- 新事業創生、越境でのコミュニケーション促進
- アジリティの高い職場マネジメント



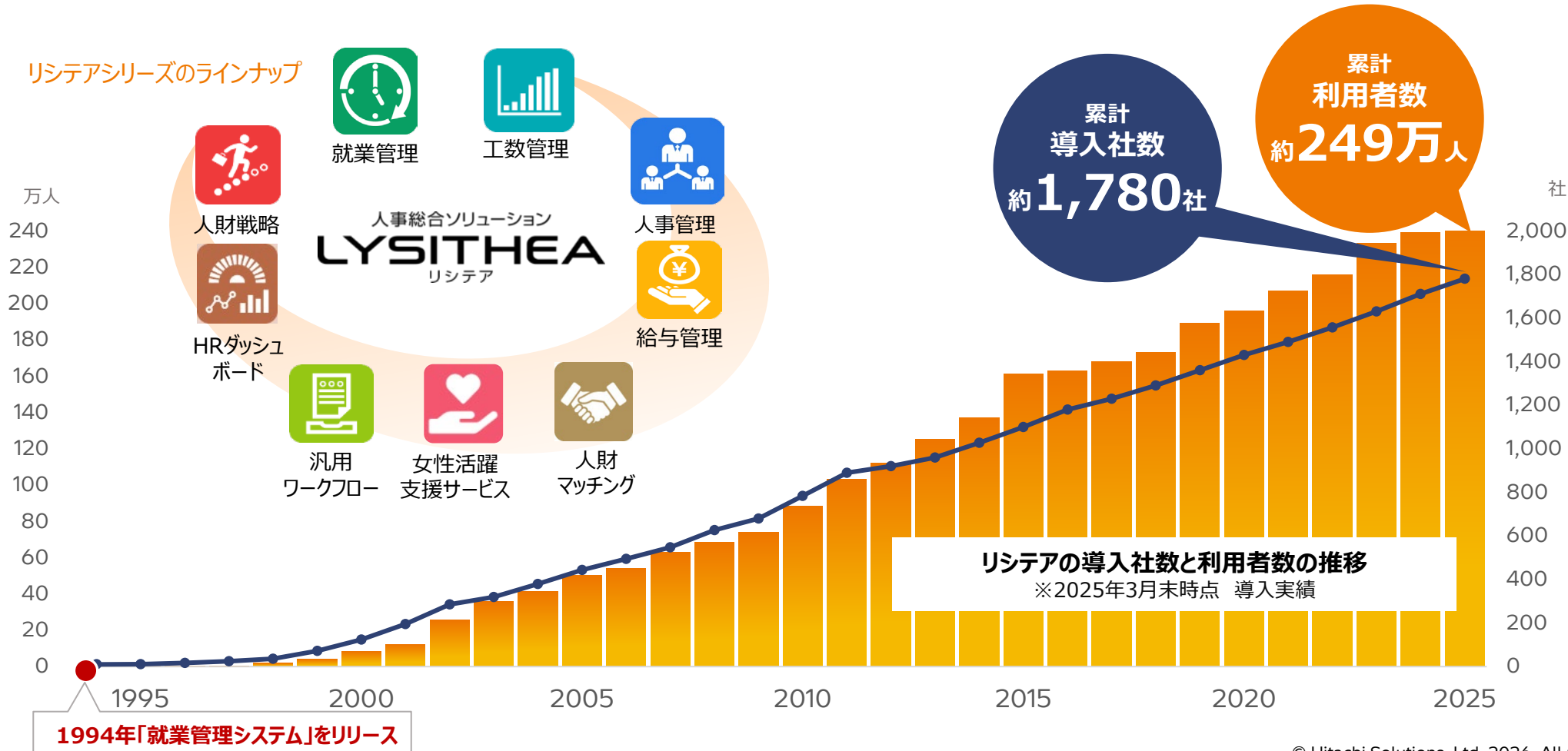
ワークエンゲージメントの向上

- 総実労働時間の縮減
- 健康経営
- 柔軟な勤務制度
- 心理的安全性のさらなる向上
- 安全・公正かつインクルーシブ就業環境整備

※ デジタルを活用するために、組織として持つべき能力

実践に基づく各種施策を踏まえ、
お客様の人事戦略と持続的な企業成長実現を支援します

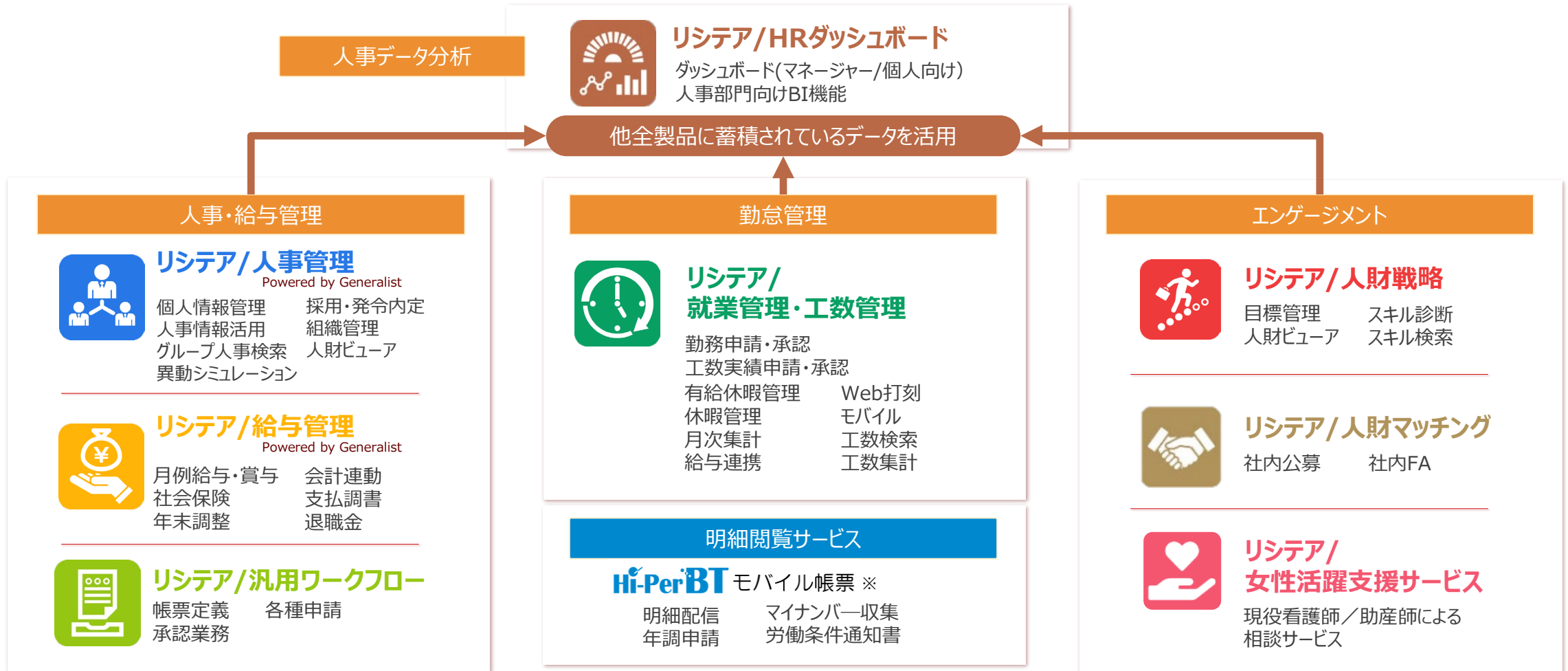
時代とともに進化する技術や制度、お客さまのご要望を積極的に取り入れ
30年以上に渡り、順次カバーする領域を拡大してきました。
「人事・労務管理のパッケージスイート」として柔軟な進化を続けています。



リシテアシリーズの製品構成

HITACHI

人事総合ソリューションとしてワンストップでの導入はもちろん、必要な製品のみ導入することも可能です。
また、稼働後も、製品を追加導入することができ、低コストでのシステム拡張が可能です。

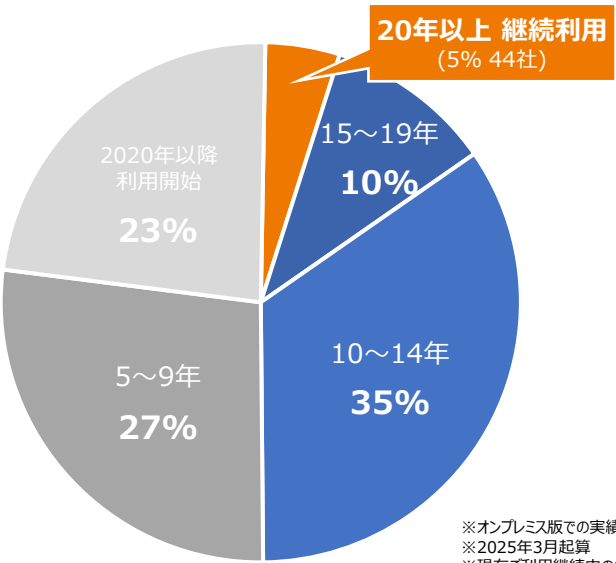


※Hi-PerBTモバイル帳票は日立ソリューションズ西日本（弊社グループ会社）が提供するSaaSサービスです

累計導入社数

1,700 社以上

継続利用年数



50%のお客様が10年以上継続利用

主な導入企業



※2025年3月現在
※敬称略、順不同

業種別導入実績 - 製造業 -

【2025年3月現在】（敬称略）

製造業								
日立グループ(スマートリシア)	90社	135,700名	事務用機械器具製造業A社グループ	27社	73,000名	自動車製造業B社グループ	9社	60,000名
三菱電機株式会社	1社	51,000名	ソニーグループ	23社	46,260名	株式会社リコー	15社	36,000名
写真感光材料製造業C社グループ	34社	25,800名	建設機械製造業D社グループ	19社	24,500名	LIXILグループ	16社	23,300名
印刷業E社グループ	40社	20,300名	自動車製造業F社	1社	11,500名	日本精工(NSK)グループ	4社	10,800名
動力伝導装置製造業G社グループ	16社	10,300名	金属製品製造業H社グループ	7社	9,100名	空調・冷凍機製造業I社	1社	8,000名

RICOH

“はたらく”に寄り添い事業成長の
一翼を担うグループ共通基盤を構築



グループ企業への展開を続けながら、
10年以上にわたって利用し、
時代の変化に柔軟に対応

SONY

国内数万人が利用する就業管理の
総合プラットフォームとして採用



ワークライフバランスを重視した
「働きがいのある会社」へ



各工場の人員管理の計画性向上、
就業管理の効率化



5社合併後の人事システム変革を契機に、
複数の勤怠情報管理をリシアに統合、
一元化を実現

株式会社 日立製作所

Panasonic

業種別導入実績 - サービス業 -

【2025年3月現在】（敬称略）

サービス業							
受託開発ソフトウェア業A社	1社	48,000名	ソフトバンクグループ	40社	31,500名	リクルートグループ	17社 22,100名
T I Sグループ	10社	15,500名	情報処理サービス業B社グループ	19社	15,000名	C T Cグループ	10社 13,000名



人事ポータル、人事給与システム、就業システム等において、ソフトバンクグループに理想的な統合人事系システムを実現



約十数年の進化と活用を経て、就業管理システムの新バージョンを導入。グループ各社を含め、より効率的な人事業務を実現。



豊富なパラメータ設定により、3社合併後もカスタマイズなしでの導入を実現



管理担当部署の作業負荷低減とタイムリーな労務管理を実現



多様な勤務体系と雇用形態が混在する医療機関ならではの課題を解決



複雑な勤務実績の見える化で、長時間残業の是正と部門横断での人財リソースマネジメントを実現



【2025年3月現在】（敬称略）

建設業							
清水建設株式会社	1社	11,000名	電気配線工事業A社	1社	7,000名	一般土木建築工事業B社	1社 5,100名
運送・不動産業・その他							
J R 東日本	1社	40,000名	日本航空株式会社	13社	18,300名	相鉄グループ	4社 7,400名
J A ながの	1社	2,900名	普通鉄道業A社グループ	4社	2,700名	株式会社INPEX	1社 2,000名



約5万人の勤怠管理を15年以上
支え続けたシステム。さらなる変革に
向け機能を拡充してリニューアル



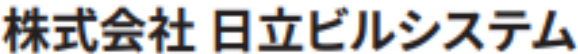
グループ各社の多様な出退勤管理要件への
対応と、お客様自身での適用、グループ展開
を前提に構築



航空会社ならではの複雑な勤務時間
を正確に把握



約11,000名の利用規模で、建設業界特有、
清水建設ならではの体系・制度をカバー



製造部門における適切な労務管理と生産計画に
合わせた人的リソースの最適化を実現

業種別導入実績 – 金融・その他業 –

【2025年3月現在】（敬称略）

金融・保険業							
普通銀行A社グループ	5社	50,000名	損害保険業B社	12社	36,000名	日本生命保険相互会社	1社 22,300名
公認会計士事務所C	10社	9,600名	中央労働金庫	1社	3,600名	普通銀行D社	1社 2,000名
流通・小売業							
スーパーストア業A社グループ	46社	335,311名	コンビニエンスストアB社	1社	10,000名	医薬品小売業C社	1社 4,000名
サービス業D社グループ	8社	3,000名	配管・暖房・冷凍装置卸売業E社	1社	2,000名	自動車(新車)小売業F社	1社 1,300名



DX推進による業務効率化とタイムリーな勤務実績の把握により適切な労務管理を実現



勤務管理業務の効率化と勤務状況の可視化で働き方改革を後押し



タイムリーな勤務実績の把握により適切な勤務管理を実現し、従業員にとってさらに働きやすい環境へ



多様かつ複雑な勤務形態の約18,000名を対象に、新・就業管理システムを導入

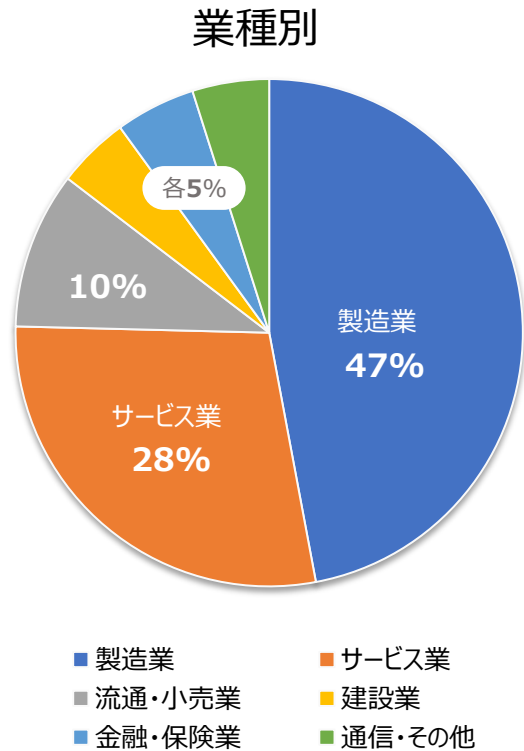


人事評価の業務効率向上を目指し導入。基幹システム連携と金融機関での導入実績の豊富さが決め手

主な導入企業さま（抜粋）

リシテアは幅広い規模・業種のお客様にご導入いただている高汎用ソリューションです。 【2025年3月現在】（敬称略）

製造業					
日立グループ(スマートリシテア)	90社	事務用機械器具製造業A社グループ	27社	自動車製造業B社グループ	9社
三菱電機株式会社	1社	ソニーグループ	23社	株式会社リコー	15社
写真感光材料製造業C社グループ	34社	建設機械製造業D社グループ	19社	LIXILグループ	16社
印刷業E社グループ	40社	自動車製造業F社	1社	日本精工(NSK)グループ	4社
動力伝導装置製造業G社グループ	16社	金属製品製造業G社グループ	7社	空調・冷凍機製造業H社	1社
サービス業					
受託開発ソフトウェア業A社	1社	ソフトバンクグループ	40社	リクルートグループ	17社
T I Sグループ	10社	情報処理サービス業B社グループ	19社	C T Cグループ	10社
金融・保険業					
普通銀行A社グループ	5社	損害保険業B社	12社	日本生命保険相互会社	1社
公認会計士事務所C	10社	中央労働金庫	1社	普通銀行D社	1社
建設業					
清水建設株式会社	1社	電気配線工事業A社	1社	一般土木建築工事業B社	1社
流通・小売業					
スーパーストア業A社グループ	46社	コンビニエンスストアB社	1社	医薬品小売業C社	1社
サービス業D社グループ	8社	配管・暖房・冷凍装置卸売業E社	1社	自動車(新車)小売業F社	1社
運送・不動産業・その他					
J R東日本	1社	日本航空株式会社	13社	相鉄グループ	4社
J A ながの	1社	普通鉄道業A社グループ	4社	株式会社INPEX	1社

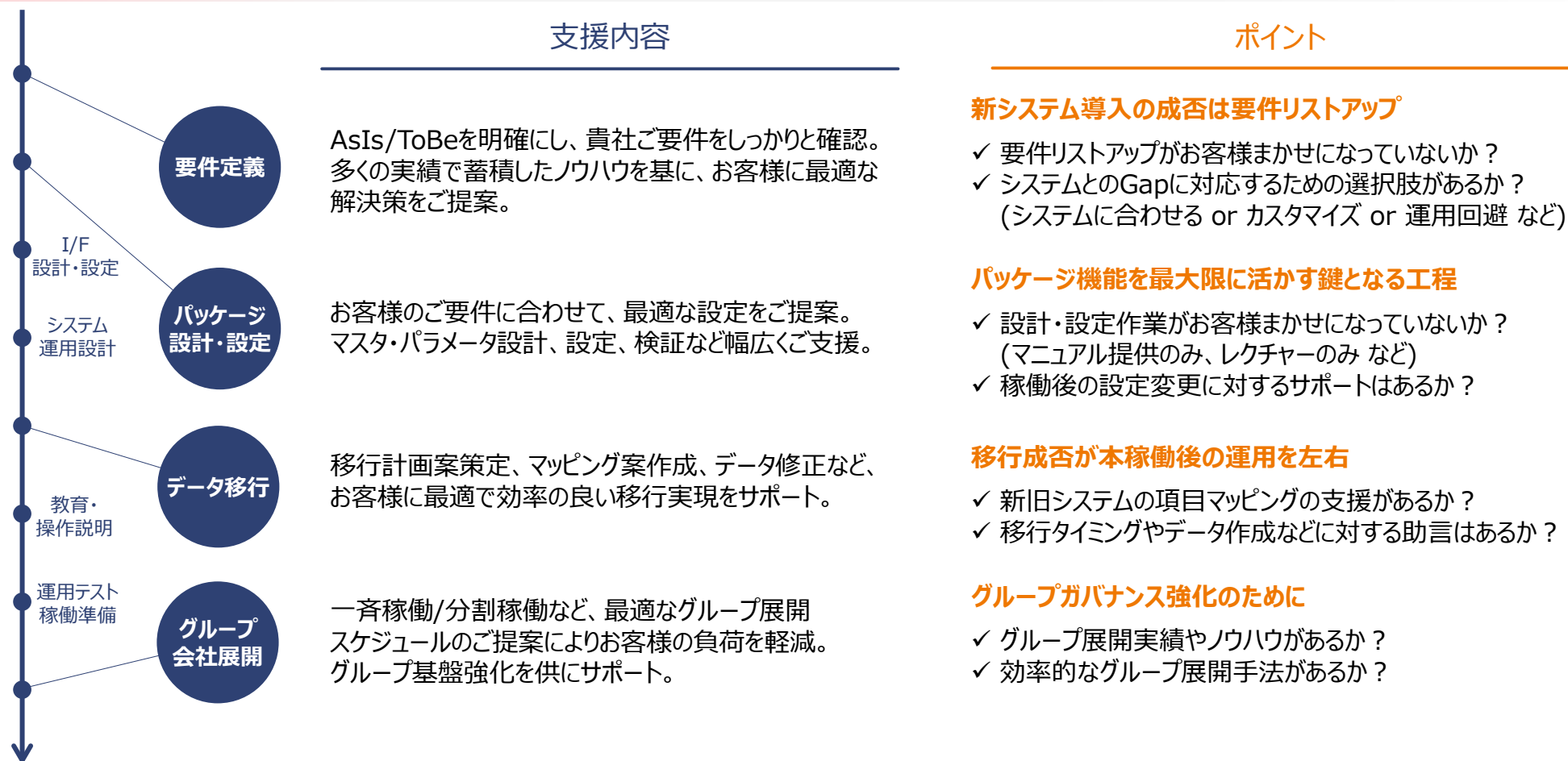


人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア

2. 導入について

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア





人事労務管理専門SE、実績に基づくノウハウ、万全のプロセスで、お客様に安心して導入・運用いただくためのサポートをします。

導入形態の選び方

	 オンプレミス型	 クラウドサービス型
メリット	◎ カスタマイズ※1による独自のシステム構築が可能 ◎ アドオン※2による固有要件への対応が可能 ◎ 任意のタイミングでバージョンアップが可能 ◎ 買取型のライセンスを選択することが可能	◎ アドオンによる固有要件への対応が可能 ◎ 自動バージョンアップにより、法改正に追従が可能 ◎ 年間サブスクリプションによる利用が可能 ◎ 自社でのインフラ関連の維持・メンテナンスが不要
デメリット	- バージョンアップ時にカスタマイズ部分の移植や再開発が必要 - インフラ関連の維持、メンテナンスが必要	- カスタマイズ不可のため、オンプレミスと比較すると複雑な固有要件への対応ができない - 人事情報を社外（外部インターネット環境）へ置く必要
向いているお客様	✓ 自社でデータセンタ等を持っている、または契約している ✓ システム構築や保守運用ができる体制がある ✓ 既存の業務系アプリケーションや機能を統合して利用したい ✓ 情報を社外（外部インターネット環境）へ持ち出したくない	✓ 初期費用を最低限に抑えたい ✓ スピーディに導入したい ✓ 少人数から利用したい ✓ 場所を選ばずログインできるようにしたい ✓ サーバー構築や保守運用のリソースがない ✓ 法改正にも迅速に対応したい

リシテアでは、オンプレ・クラウド共にアドオンが可能。
お客様固有要件にも対応可能です。

(※1) カスタマイズ : パッケージ本体に改修を加え固有要件を実現。より細やかな要件に対応可能。(リシテア/就業管理・工数管理のみ対応可能)

(※2) アドオン : パッケージ本体には改修は加えず、モジュール追加により固有要件を実現。一定の機能/ロジック追加は可能。

3. 特長、主な機能について

- リシテア/就業管理
- リシテア/工数管理

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア



「リシテア/就業管理」「リシテア/工数管理」は業種・規模を選ばず、
多様な雇用形態・勤務形態に対応できる就業管理システムです

-  時間や場所に捉われない一人ひとりに適した登録手段で業務効率向上を支援
-  残業予測や有休取得状況など、豊富な機能で適正な労務管理を実現
-  4,000以上のパラメータで、多様な働き方や事業展開の変化に柔軟に対応可能

加えて、下記のような大きな特長がございます

1

個別要件に対応可能
その場合のバージョンアップも可能

- オンプレ/クラウドを問わず、対応可能です
- 製品のコア部分に改修は加えずモジュールを追加することにより、
バージョンアップ時の再開発が不要、
そのため追加開発機能を残したまま**低コストでのバージョンアップが可能**です

2

**豊富な問題解決事例の
ご提案が可能**

- 30年以上1,700社超の導入実績と、個別要件に対応した豊富な経験に基づき
お客様業務を円滑に進めるための**ご提案が可能**です
- 標準機能では実現できない個別要件も、今までの経験から蓄積された
事例を踏まえ、**様々な解決策をご提案**します

3

**様々な周辺システムと
連携実績**

- 「リシテア」シリーズはもちろんのこと、パッケージやスクラッチ・オンプレミス・
クラウドサービスなどの**形態を問わず、様々な周辺システムとの連携が可能**です
- **豊富な実績に基づいたサポート**で周辺システムへの連携を実現します

1. 個別要件に対応が可能

例



自由な働き方でも
「一定の制限」を設けたい！

アドオンで解決

在宅勤務やフルフレックス勤務の
“最低勤務時間”をチェック

始業時刻	1100	終業時刻	1359	勤務区分	在宅勤務
始業時刻	1100	終業時刻	1632	勤務区分	フルフレックス

⚠ 警告 最低勤務時間数を下回っています。不足分は控除されますがよろしいですか？

- ✓ 自由な勤務形態を取り入れつつ、一定の規律を設定
- ✓ 最低勤務時間はパラメータ化することで
制度改定にも柔軟に対応

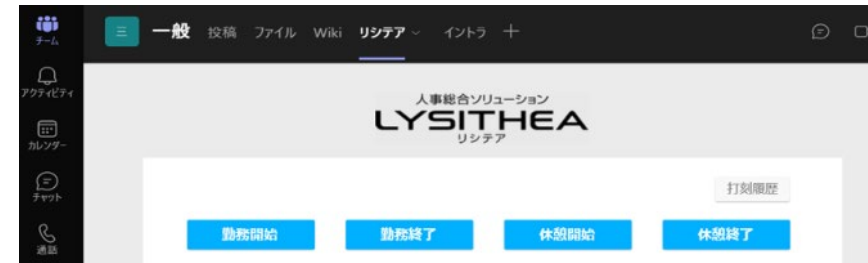
例



「打刻漏れ」をなくしたい！

アドオンで解決

Teams打刻で漏れ抑止



- ✓ 業務に必須のTeamsに打刻画面を組み込み
- ✓ チームメンバーの稼働状況（在籍/外出等）を
可視化することでコミュニケーションロスを削減

ポイント

- オンプレ/クラウドを問わずに個別対応が可能です（その場合のバージョンアップも可能）
- 製品のコア部分には改修は加えず、モジュールを追加することにより、
バージョンアップ時の再開発が不要となり、低コストでのバージョンアップが可能です

2.豊富な問題解決事例のご提案が可能

例



慶弔休暇などの残管理休暇を
自動付与したい

解決策をご提案

人事システム内での発令や人事情報を
RPAを用いて画面からインプット、
休暇付与を自動で実行※1



周辺ITシステムを駆使した
解決策で自動化を実現

※ 1:慶弔休暇等は各社固有のルールに従うため、パッケージ標準機能では一括付与画面やデータ取込等の手動取込機能をご提供

例



用途の異なる勤務表を
2種類出力したい

解決策をご提案

フォーマット変更作業
(データ出力、変更、反映)
を**自動化するツールをご提供**※2



追加開発を行わず、運用回避案の
ご提案によりご要件を実現

※ 2:パッケージ標準では、設定で出力項目を変更できるものの、マスタ設定シートでのデータ出力・変更・反映が必要となり手作業でのフォーマット変更が必要となるため上記をご提案

ポイント

- **30年以上1,700社超の導入実績**と、**個別要件に対応した豊富な経験**に基づき、お客様業務を円滑に進めるためのご提案が可能です
- 標準機能では実現できない個別要件も蓄積された事例を踏まえ、**様々な解決策をご提案**します

3.様々な周辺システムと連携可能



ポイント

- 「リシテア」シリーズはもちろんのこと、パッケージやスクラッチ・オンプレミス・クラウドサービスなどシステム形態を問わず、様々な周辺システムとの連携が可能です

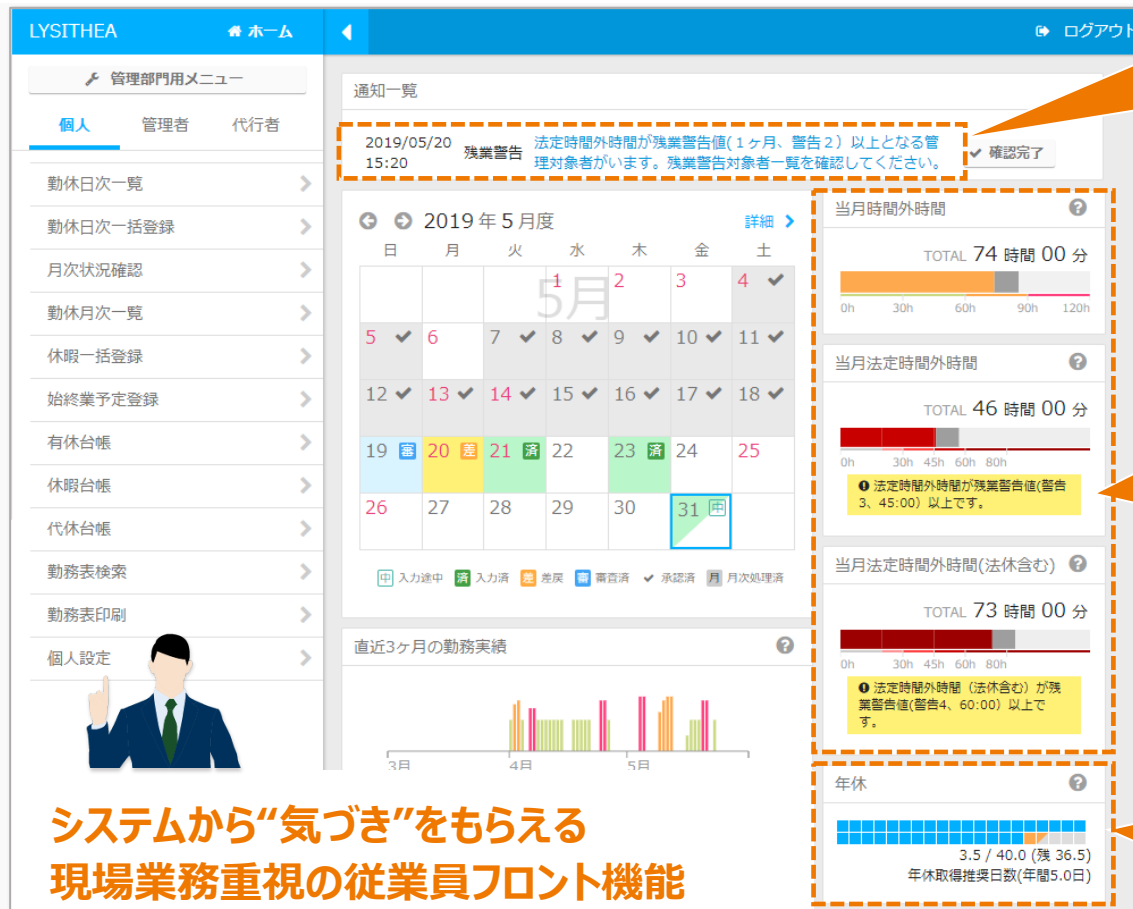
リシテア/就業管理の主な機能（ホーム画面）

HITACHI

個人機能

ホーム画面に勤務に関する情報を集約表示

- ▶ お知らせや残業予測時間、年休取得状況、勤務に関する実績が、ひとめで分かる情報集約の画面を実現しています。
- ▶ 勤務実績をグラフ化。勤務状況を直感的に把握できるため、業務改善意識の向上も期待できます。



システムから“気づき”をもらえる
現場業務重視の従業員フロント機能

残業警告値を超過した部下がいる
上長には通知を表示

当月残業時間、36協定時間を
月間の予測時間を含め視覚表示

実績値

TOTAL 73 時間 00 分

予測値※ - 実績値

※ 予測値：
時間外(実績) + 発生する事が予想される時間外
の事を指します。

時間外時間予測値 =
(時間外時間 - 休出時間) / 平日登録済日数 × 平日日数 + 休出時間

年休の取得状況が一目で分かる
取得日数および残日数を視覚表示

年休取得推奨日数を橙色表示し、
計画的な年休取得を促します

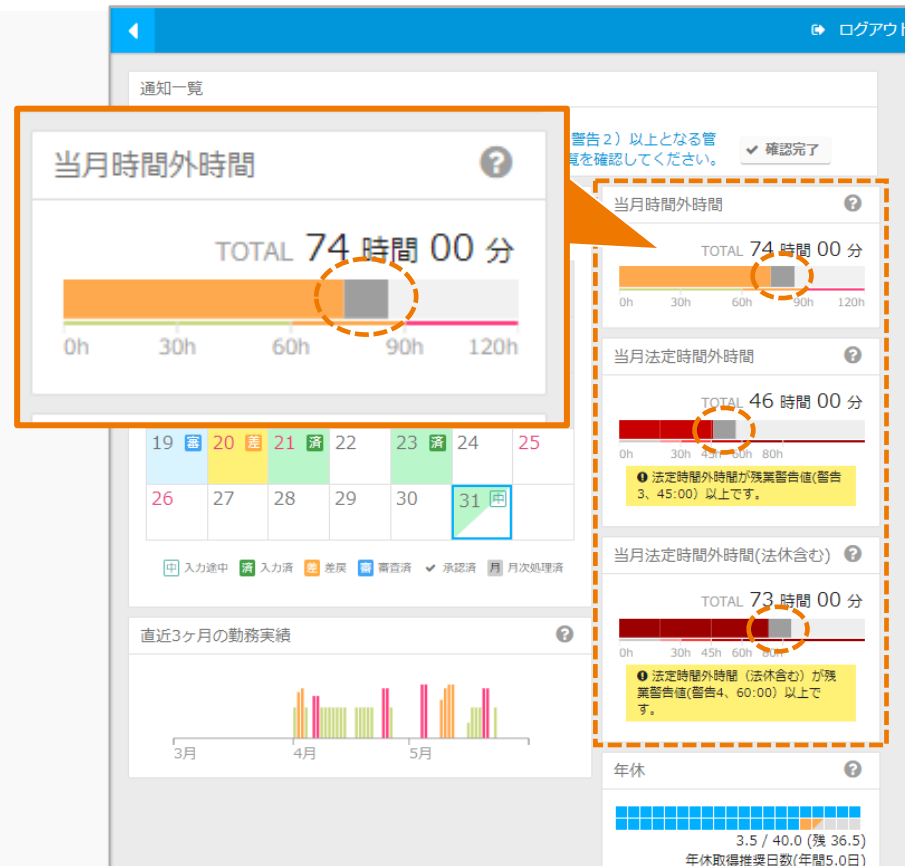
リシテア/就業管理の主な機能（月末の残業時間予測）

HITACHI

共通機能

残業時間の予測値を表示

- ▶ 月間の残業時間予測値を確認できるため、長時間労働の把握が可能



残業警告対象者一覧		
対象年月: 2018/11		
表示		
残業警告値一覧 凡例 !		
パート		
社員番号	氏名	所属
0000000003	赤羽 彰	第一製造Gr
正社員		
社員番号	氏名	所属
0000000026	橋本 健一	第一製造Gr
0000000027	奥宮 英伸	第一製造Gr
0000000028	小川 愛美	第一製造Gr
0000000029	星野 理沙	本社Gr
0000000030	菅沼 千佳子	本社Gr
0000000031	山田 剛彦	本社Gr
0000000019	足立 慎吾	第一製造Gr
0000000032	大内 輝夫	第一製造Gr
0000000033	菊池 孝	第一製造Gr

残業時間予測値を可視化し、業務の偏りの是正・指導などの事前対策をサポートします

リシテア/就業管理の主な機能（客観記録時間の管理）

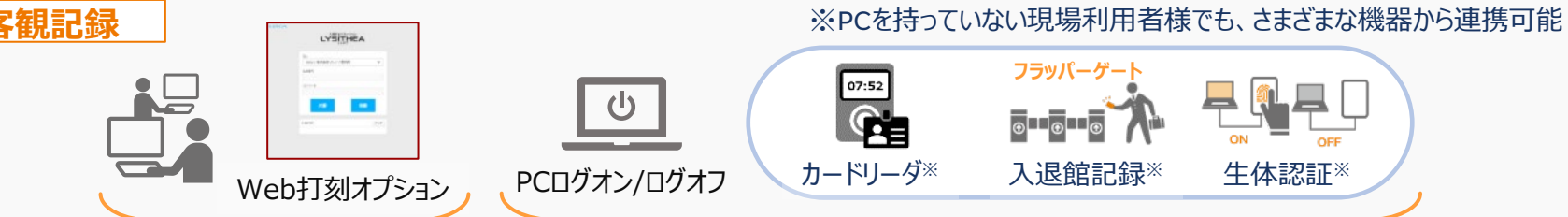
HITACHI

外部連携

客観記録の取得および反映機能

- ▶ カードリーダー、入退館記録、PCログオン/ログオフ時間などと連携し、出退勤時刻の「客観的な記録」の管理が可能です
- ▶ さまざまな機器から入退時刻を連携可能。客観記録の時刻をそのまま申請時刻として登録することが可能です

客観記録



勤休内容登録

勤休内容登録

0000000001 堀田 和則

2018/6/1 (金) 入力済

取消 登録

働く 休む 半休

実働時間 9:00 計算

休息 インターバル時間帯 所定内インターバル時間帯

参考打刻 始業打刻 終業打刻

07:45 18:30

打刻 始業打刻 終業打刻

07:52 18:03

打刻事由 其他 詳細

始業時刻 終業時刻 勤務区分 自動計算

客観記録を2種類管理することによる
管理精度の向上

勤務日次一覧

勤務日次一覧

2018年6月度

休暇	始業	終業	始打	終打	参考始打	参考終打	打刻事由
平日	08:00	18:00	07:52	18:03	07:45	18:30	其他

実打	日付	自	勤務	休暇	始業	終業	始打	終打	参考始打	参考終打	打刻事由	予	休暇予定	始予	終
済	6/1 (金)	○	通常 (共通)	平日	08:00	18:00	07:52	18:03	07:45	18:30	其他				
	6/2 (土)	○	通常 (共通)	休日											

「始業時刻」と「客観記録時刻」に
乖離がある場合は、警告表示します

リシテア/就業管理の主な機能（残業警告対象者一覧）

管理者機能

複数月の平均残業時間を一覧でリアルタイムに把握

- ▶ 改正労基法の時間外労働の上限規制に対応するため、複数月の平均残業時間を一覧でリアルタイムに確認できます。
- ▶ 残業警告を4段階で強調表示し、特にフォローが必要な従業員を直感的に把握できます。

残業警告対象者一覧

正社員

社員番号	氏名	所属	1ヶ月		1ヶ月(休日含む)		法定休日 出勤回数	3ヶ月 (実績)	複数月平均(休日含む)						年間 (実績)	年間超過回数		社員別設定
			実績	月末予測	実績	月末予測			2ヶ月平均 (10~11月)	3ヶ月平均 (9~11月)	4ヶ月平均 (8~11月)	5ヶ月平均 (7~11月)	6ヶ月平均 (6~11月)	単月		3ヶ月		
0000000026	橋本 健一	第一製造Gr	80:00	111:00	89:30	120:30	2	196:05	76:30	62:07	62:58	57:02	61:45	548:10	6	2		
0000000027	奥宮 英伸	第一製造Gr	65:32	98:18	65:32	98:18		160:49	65:59	55:06	57:26	58:28	54:16	427:21	5	2		
0000000028	小川 愛美	第一製造Gr	45:30	64:30	53:30	72:30	1	132:00	45:23	46:40	46:27	46:39	46:35	298:40	2			
0000000029	星野 理沙	本社Gr	35:13	52:50	35:13	52:50		115:48	38:18	38:36	38:47	39:59	39:57	323:36		2		
0000000030	菅沼 千佳子	本社Gr	23:21	35:01	23:21	35:01		71:48	23:03	23:56	24:33	25:24	26:08	212:12				
0000000031	山田 剛彦	本社Gr	22:11	33:16	22:11	33:16		77:15	24:21	25:45	26:48	27:11	27:37	225:22	7	2	設定確認	
0000000019	足立 慎吾	第一製造Gr	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			設定確認	
0000000032	大内 輝夫	第一製造Gr	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00				
0000000033	菊池 孝	第一製造Gr	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00				
0000000034	藤田 岳人	第一製造Gr	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00				
0000000020	井手 太朗	第二製造Gr	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00				

2~6ヶ月の平均残業時間をリアルタイムで表示します。

法定休日を含む・含まないの2種類の時間を管理可能（1ヶ月・複数月平均）

事業所や職種毎に警告閾値を4段階で設定できます。（従業員毎の設定も可能）

複数月平均や年間超過回数を始めとする各種時間に対して閾値を設定可能

残業警告値一覧

残業警告値一覧

×

閉じる

残業警告分類

0100 : 通常勤務

通常勤務

起算月 4月

		警告1	警告2	警告3	警告4
1ヶ月	法定時間外時間	35:01以上	45:01以上	65:01以上	75:01以上
	法定時間外時間（休日含む）	65:01以上	75:01以上	85:01以上	95:01以上
複数月平均	法定時間外時間（休日含む）	45:01以上	55:01以上	65:01以上	75:01以上
年間	法定時間外時間	320:01以上	360:01以上	660:01以上	700:01以上
法定休日出勤回数	単月	1以上	2以上	3以上	4以上
年間超過回数	単月	3以上	4以上	5以上	6以上

リシテア/就業管理の主な機能（スマートフォンによる登録・承認）

HITACHI

個人機能

スマートフォンによる登録により、リアルタイムでの勤怠実績管理が可能

- ▶ スマートフォン、タブレットなどの各種端末から、いつでも、どこでも、どんな手段でも登録ができます

勤務日次一覧

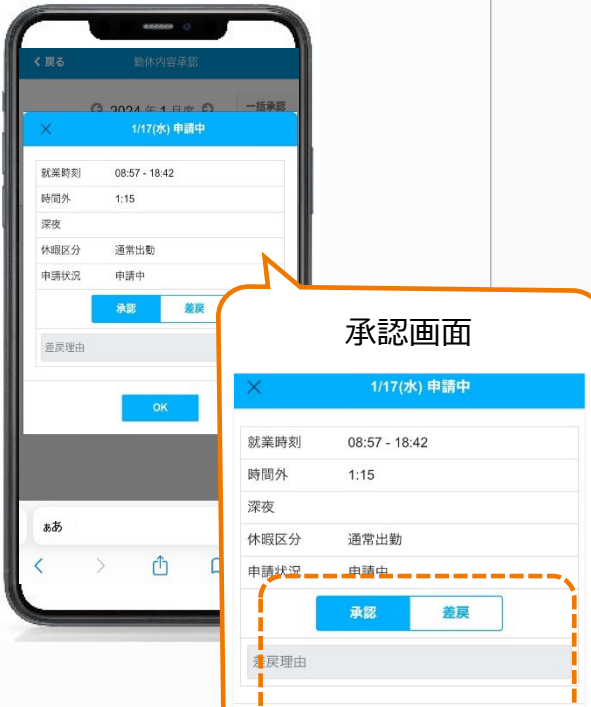


集計内容の確認

勤務実績登録（勤休内容登録）



勤務内容承認



日々入力を促進し、実態に即した正確な勤怠実績の把握が可能です

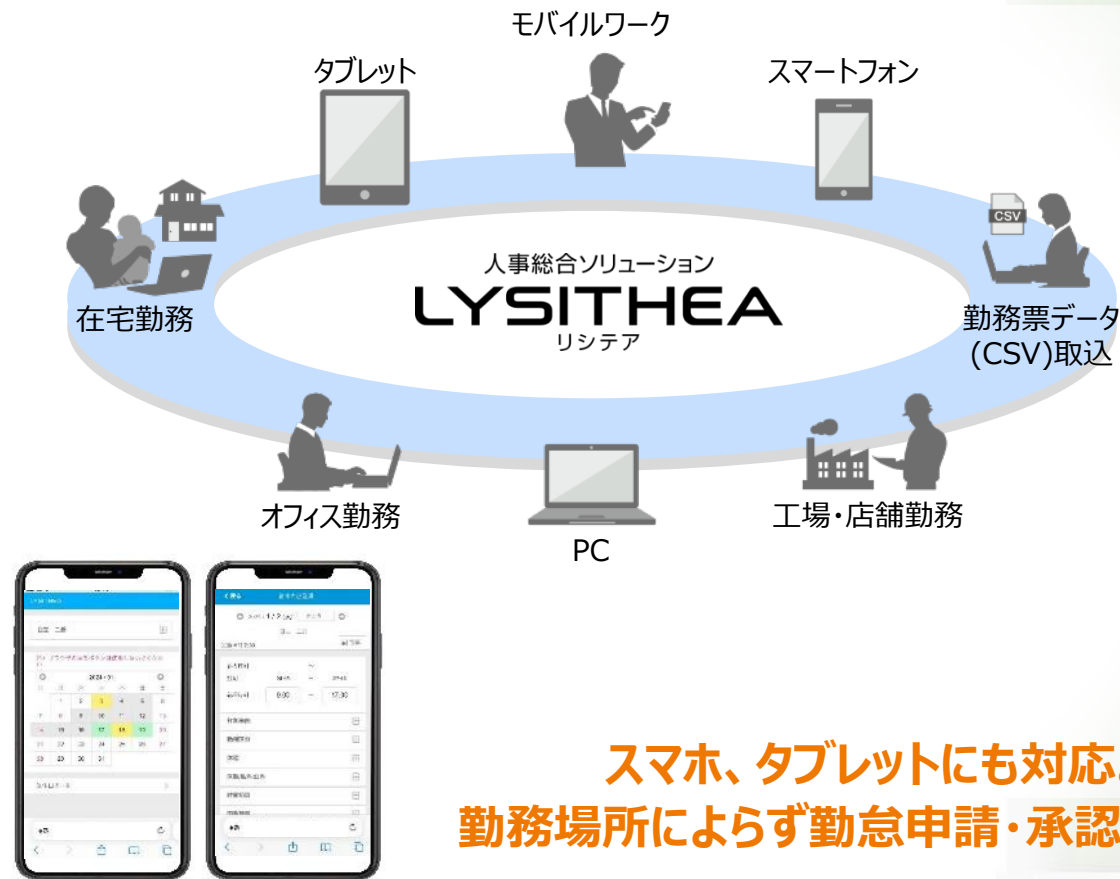
リシテア/就業管理の主な機能（多様な登録機能）

HITACHI

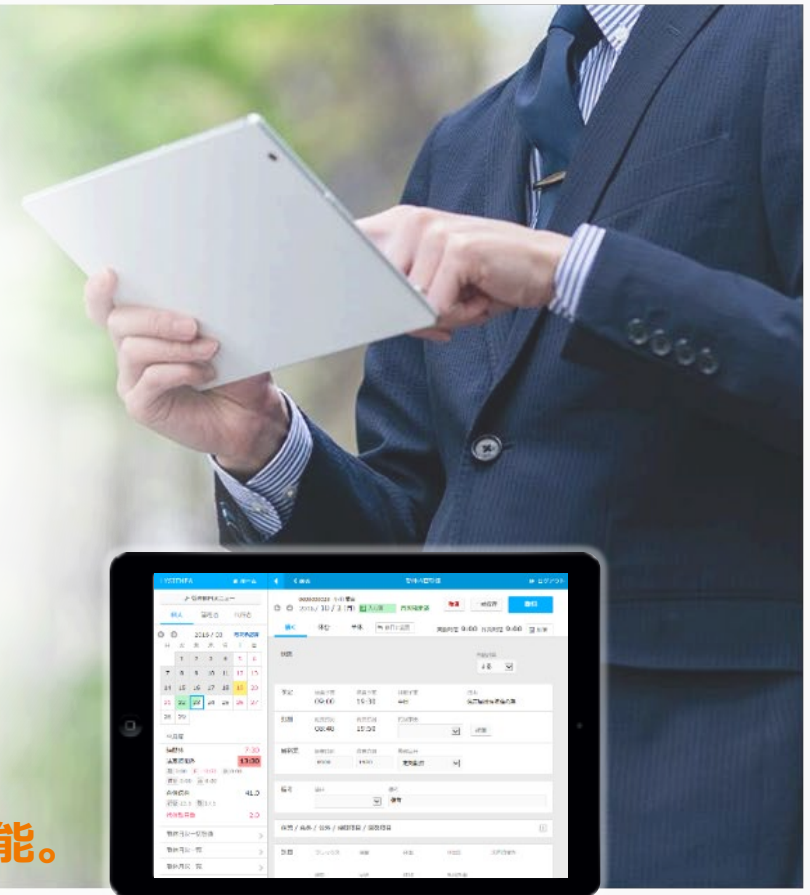
共通機能

豊富なパッケージ機能による多様な登録手段を提供

- ▶ パッケージで提供する豊富な勤務情報の登録機能により、職場環境に適した入力手段を提供します。
- ▶ 働く場所や時間にとらわれない柔軟な働き方を支援し、組織の生産性向上を支援します。



スマホ、タブレットにも対応。
勤務場所によらず勤怠申請・承認が可能。



リシテア/就業管理の主な機能（勤休内容登録）

HITACHI

個人機能

日々の勤務実績登録業務の効率化

- ▶ 所定時間や取得可能な休暇など、従業員属性に合わせた働き方が初期表示されます。

① 始終業時刻の申請（通常の勤務実績登録）
残業時間や遅刻/早退は自動で計算されるため
始終業時刻の入力のみで対応可能

② 打刻情報
カードリーダなどから連携した打刻情報を
始終業時刻に自動反映する運用も可能

③ 特殊勤務の申請

入力頻度の低い項目(所定外休憩、時間項目、回数項目等)は
折りたたまれた状態で初期表示します。
エラーチェックにより、手動登録による入力ミスを低減し、
データの精度を向上します。

リシテア/就業管理の主な機能（お知らせオプション）

HITACHI

オプション機能

「集める」機能、「知らせる」機能をご提供

- ▶ PCログオン/ログオフを客観的記録として収集し客観時刻（打刻）として反映します。
- ▶ 特にフォローが必要な従業員を一目で把握できる機能により、特定の時間にPCへ直接通知します。

集める機能

クラウド

オンプレミス

クライアントPC

クライアントプログラム

ログオン 2024/12/16 08:16

ログオフ 2024/12/16 19:42

常駐してOSログオン/ログオフを検知

PCで記録した時刻を客観時刻へ反映します。

0000000007 佐藤 謙一

2024/12/16 (月) 入力済

取消 一時保存 登録

休む インターバル時間帯 所定内インターバル時間帯

予定 始業予定 終業予定 休暇予定 理由

09:00 18:00 通常出勤

参考打刻 始業打刻 終業打刻

打刻 始業打刻 終業打刻 打刻事由

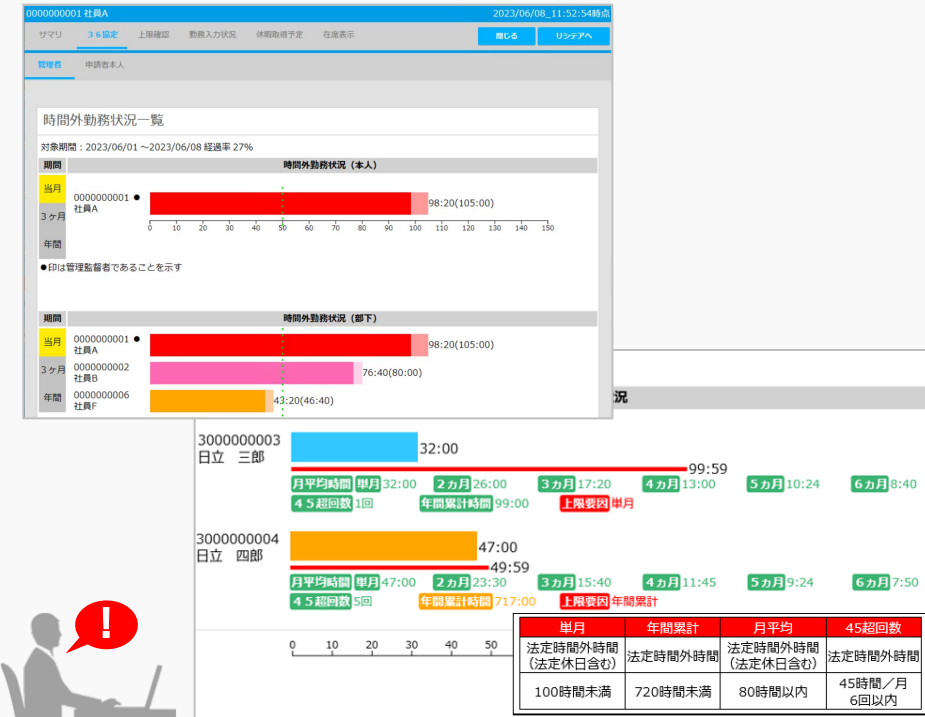
08:16 19:42

始業時刻 終業時刻 勤務区分 自動計算

0816 1942 通常B (8H) する

知らせる機能

オンプレミス



管理者

「時間外勤務状況」「勤務実績入力状況」「休暇取得予定」など、適切な労務管理に必要な情報をPC画面に直接ポップアップで表示します。

リシテア/工数管理の主な機能（工数入力）

HITACHI

共通機能

勤務実績の登録と同時に作業内容が記録できる

- ▶ 工数管理オプションの導入より、日々の勤務実績登録と同じ画面で作業内容の記録（工数管理）を行うことができます。
- ▶ ひとつの画面で勤務実績と工数実績の乖離がチェックできます

① 勤務実績情報 ※

② 工数情報（工数管理オプション）

① 勤務実績情報 ※

日々の勤務実績を登録します。

※「リシテア/就業管理の主な機能（勤休内容登録）」ページにてご説明

② 工数情報（工数管理オプション）

- 工数管理オプションの導入により、**日々の勤務実績登録と合わせて作業内容の記録（工数管理）**ができます。
- **勤務実績と工数実績の乖離チェック**が可能です。

勤務実績情報

工数情報（工数管理オプション）

勤務実績情報

乖離チェック

工数情報
（工数管理オプション）

リシテア/工数管理の主な機能（工数入力サポート）

HITACHI

共通機能

さまざまな入力補助機能があり、入力しやすく手間を削減します

- ▶ 作業コードの一覧表示や作業時間の入力補助メニューなどの補助機能により入力を省力化できます
- ▶ 雛型保存ができ、作番と作業コードの組み合わせを作業内容の初期表示にすることが可能です

※ 入力補助はそれぞれシステムパラメータにより有効化/無効化できます。

作番 0000000000001:生体認証システム開発

作業コード 1000 作業名称 アプリケーションアーキ 作業詳細 xxxxxxxxxxxx 作業時間 10:00

雛型保存

作業コード選択

絞り込み		
6010 提案活動	最速	決定
5000 顧客対応	最速	決定
3000 システム開発（設計）	最速	決定
1000 システムサービス		決定
2000 プロジェクトマネジメント対応		決定
3010 システム開発（開発）		決定
3020 システム開発（テスト）		決定
4000 検査計画		決定
4010 製品検査		決定
6000 顧客ヒアリング		決定
6020 技術調査		決定

11:00 全て
1:00 残り
+ 1:00
+ 0:10
+ 0:01
- 0:01
- 0:10
- 1:00
5:30 1/2にする
3:40 1/3にする

値を増減できる

① 作業コード

ダイアログで作業コードを選択可能
※最近選択したコードは一覧の先頭に表示されます

② 作業詳細

作業詳細にテキスト入力でき、
作業ごとに備考を記入できます

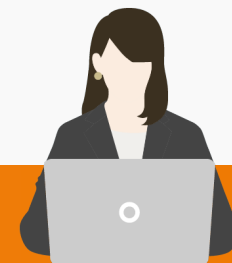
③ 雛型保存

作番と作業コードの組み合わせを
雛型として利用できます

④ 作業時間

実働時間に合わせた時間をセットできます

日々の作業内容の入力をサポートします



リシテア/工数管理の主な機能（部門別工数集計）

HITACHI

管理者機能

リアルタイム把握により問題プロジェクトの早期発見を支援

- ▶ 自部門の全プロジェクトの作業工数（＝仕掛原価）をリアルタイムに把握し、問題プロジェクトの早期発見が可能になります。

作番原価部門別工数一覧															
作番原価部門 30103000 : システム開発部		ダウンロード													
作番	作番略称	注文主	需要先	品名	終了予定日	終了日	前期迄累計	2016/04	2016/05	2016/06	2016/07	2016/08	2016/09	当期累計	総累計
1509E0000003	インフラ	愛知製作所	愛知製作所	LAN/WAN構築		2016/08/31	347:35	108:00	44:00	120:05	37:00			309:05	656:40
1601E0000004	人事SYS	株式会社 東海工業	株式会社 東海工業	人事システム		2016/12/31	690:40	211:45	252:20	229:35	81:25			775:05	1465:45
1601E0000005	給与SYS	九州サービスセンター	九州サービスセンター	給与システム			213:10	94:25	119:20	79:35	49:15			342:35	555:45
1601E0000016	webSV構築	目黒テクノロジー株式会社	目黒テクノロジー株式会社	WEBサーバー構築	2016/12/31		0:00				76:00			76:00	76:00

従業員の労働時間や作業内容を定量的に把握することで、適切な労働時間管理を実現させ、
従業員の健康管理、生産性の向上、労務リスクの削減、業績向上へと繋がります。

リシテア/工数管理の主な機能（工程別工数集計）

管理者機能

工程別の生産性を収集・分析可能とし、業務プロセス改善を支援

▶ 特定プロジェクトの工程別工数を把握することで、生産性を把握し、改善点の抽出を実現します。

◀ 戻る

作番原価部門別工数一覧

🔒 ログアウト

作番原価部門 30103000 : システム開発部

ダウンロード

作番	作番略称	注文主	需要先	品名	終了予定日	終了日	作業コード	前期迄累計	2016/04	2016/05	2016/06	2016/07	2016/08	2016/09	当期累計	総累計
1509E0000003	インフラ	愛知製作所	愛知製作所	LAN/WAN構築		2016/08/31	0004	178:45	108:00	44:00	120:05	37:00			309:05	487:50
小計								178:45	108:00	44:00	120:05	37:00			309:05	487:50
1601E0000004	人事SYS	株式会社 東海工業	株式会社 東海工業	人事システム		2016/12/31	0002	119:00	95:30	83:40	96:05	27:40			302:55	421:55
1601E0000004	人事SYS	株式会社 東海工業	株式会社 東海工業	人事システム		2016/12/31	0003	566:10	116:15	168:40	133:30	53:45			472:10	1038:20
小計								685:10	211:45	252:20	229:35	81:25			775:05	1460:15
1601E0000005	給与SYS	九州サービスセンター	九州サービスセンター	給与システム			0001	194:10	75:55	72:35	79:35	12:45			240:50	435:00
1601E0000005	給与SYS	九州サービスセンター	九州サービスセンター	給与システム			0003	19:00	18:30	46:45		36:30			101:45	120:45
小計								213:10	94:25	119:20	79:35	49:15			342:35	555:45
1601E0000016	webSV構築	目黒テクノロジー株式会社	目黒テクノロジー株式会社	WEBサーバー構築	2016/12/31		0001	0:00				34:30			34:30	34:30
1601E0000016	webSV構築	目黒テクノロジー株式会社	目黒テクノロジー株式会社	WEBサーバー構築	2016/12/31		0005	0:00				41:30			41:30	41:30
小計								0:00				76:00			76:00	76:00

リシテア/工数管理の主な機能（要員別工数集計）

管理者機能

要員の作業従事率をリアルタイムに把握し、生産性向上を図る

- ▶ 自部門の要員の作業従事状況をリアルタイムに把握し、有償作業の従事比率や事業ドメイン別の従事比率を把握することができます。

所属原価部門別工数一覧												
所属原価部門 30103010 : システム開発部 本社Gr			ダウンロード									
作番区分	社員区分	作番	作番略称	前々期迄累計	2015/10	2015/11	2015/12	2016/01	2016/02	2016/03	前期累計	総累計
01	正社員	0000000000001	生体認証	659:01					4:25		4:25	663:26
01	正社員	1509E00000001	勤務管理	0:00	54:10	56:50	47:50				158:50	158:50
01	正社員	1509E00000003	インフラ	4:15	69:50	28:00	66:45	73:05	70:15	35:25	343:20	347:35
01	正社員	1509E00000005	ヘルケア	0:00				50:40	51:15	32:40	134:35	134:35
01	正社員	1601E00000004	人事SYS	0:00				126:25	140:40	256:05	523:10	523:10
	小計			663:16	124:00	84:50	114:35	250:10	266:35	324:10	1164:20	1827:36
	小計			663:16	124:00	84:50	114:35	250:10	266:35	324:10	1164:20	1827:36
02	正社員	1509E00000002	SV構築	63:35	85:35	64:10	56:45	99:20	112:30	138:45	557:05	620:40
02	正社員	1509E00000004	タレマネ	146:40	160:35	124:20	111:55				396:50	543:30
02	正社員	1509E00000006	勤務管理	20:00	51:20	62:35	69:00				182:55	202:55
02	正社員	1601E00000005	給与SYS	0:00				72:15	69:20	52:35	194:10	194:10
	小計			230:15	297:30	251:05	237:40	171:35	181:50	191:20	1331:00	1561:15
	小計			230:15	297:30	251:05	237:40	171:35	181:50	191:20	1331:00	1561:15
03	正社員	P301030000001	システム開発部作業	3226:15	25:05	88:05	113:40			2:50	229:40	3455:55
03	正社員	P30103010001	本社Gr作業	6737:25	108:15	92:55	92:05	120:28	88:25	78:40	580:48	7318:13
	小計			9963:40	133:20	181:00	205:45	120:28	88:25	81:30	810:28	10774:08
	小計			9963:40	133:20	181:00	205:45	120:28	88:25	81:30	810:28	10774:08
04	正社員	P40103010001	関東第一製造作業	772:00			29:20				29:20	801:20
	小計			772:00			29:20				29:20	801:20
	小計			772:00			29:20				29:20	801:20

3. 特長、主な機能について

- リシテア/人事管理 Powered by Generalist
- リシテア/給与管理 Powered by Generalist

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア



「リシテア/人事管理、給与管理」は**人事管理、給与計算管理の効率化**を図り、
グループ会社やシェアードサービスなどの**大規模利用も対応**できる
人事給与システムです。



大きな **3** つの特長がございます

1

制度変更への
柔軟な対応

業務運用に合わせた画面入力項目の追加や削除、
エラーチェックや管理項目の追加が可能。
制度や事業展開の変化に柔軟に対応できます。

2

情報活用・
業務効率向上

お客様の運用に合わせた多様な検索機能で、高い情報活用を実現。
複数機能の一括実行や業務フローの電子化により業務効率を向上します。

3

拡張性

管理対象会社(グループ会社)や帳票の追加が容易に可能。
複数会社の運用管理を支援する豊富な標準機能により、
大規模利用にも対応可能です。

リシテア/人事管理の主な機能（管理項目）

HITACHI

管理項目の拡張性

お客様の人事制度や事業展開の変化への柔軟な対応

- ▶ 独自項目についても、汎用項目管理機能による柔軟な項目追加が可能です。
- ▶ 追加項目は標準項目同様に履歴管理対象となり、ファイルの入出力や検索機能などの対象項目として管理可能です。
- ▶ 属性情報を管理項目数の上限を意識することなく全ての情報を管理（制度ごとに必要な情報を追加）することが可能です。

パラメータ設定画面

種別基本情報 キー項目設定 項目情報

■ キー項目設定

データ管理タイプ ☒ 日付履歴管理する ☐ 日付履歴管理しない

日付管理項目タイトル 受診日

一覧表示 1列 台帳印刷 1列

種別基本情報 キー項目設定 項目情報

■ 項目情報

データ型	項目タイトル	参照リストコード	一覧表示	台帳印刷	必須
数値	身長	リスト	▼	▼	☐
数値	体重	リスト	▼	▼	☐
数値	肥満度	リスト	▼	▼	☐
数値	体脂肪率	リスト	▼	▼	☐
数値	視力(右)	リスト	▼	▼	☐
数値	視力(左)	リスト	▼	▼	☐

保存(S) 取消(C)

パラメータ設定で作成した運用画面

健康診断

社員コード 19000001 清藤 達彦 処理モード 登録/変更
入力内容を変更する画面です。

変更年月日 2007年07月04日
変更年月日指定 ☐ 以降の社員も同じ変更年月日でデータ変更を行う

身長を入力してください。 身長 cm 170 総コレステロールを入力してください。 総コレステロール 218

体重を入力してください。 体重 kg 86 中性脂肪 190

収縮血圧を入力してください。 収縮血圧 mmHg 90 拡張血圧 mmHg 130

結果コメント ☐

検査結果のコメントを入力してください。

OK(O) 変更内容確認(V) 取消(C) 戻る(R)

アラート: DoCreateReportApplet not initialed

インターネット

会社の独自項目などを柔軟に追加可能

人事制度変更等に柔軟に対応することが可能です。

リシテア/人事管理の主な機能 (画面自由編集)

HITACHI

画面の編集

お客様の運用に合わせた画面の編集で、使い易いフォームを実現

- ▶ 標準機能の画面レイアウトをお客様の運用に合わせて、お客様が自由に編集することが可能です。
- ▶ ラベル名称変更、必須チェック設定、項目の補足説明の記述、初期値設定ができます。

画面自由編集ツール

ラベル名称変更、必須チェック設定、項目の補足説明の記述、初期値設定ができます。
またユーザー側で作成したJavaScriptを組み込み、固有チェックを行なうことも可能です。

画面項目（部品）を配置して画面を編集します。
複数のテーブルから1画面にまとめる配置や、未使用の画面項目を削除し、利用者が使いやすい画面を作成することができます。

変更後の画面

行	テーブル名	情報名	コンポーネント名
1	デザイン	ライン	年調区分
2	デザイン	サブタイトル	配偶者関係区分
3	社員扶養情報	社員扶養情報	扶養者関係区分
4	社員扶養情報	社員扶養情報	本人関係区分
5	社員扶養情報	社員扶養情報	源泉徴収票情報
6	社員扶養情報	社員扶養情報	
7	社員扶養情報	社員扶養情報	
8	社員扶養情報	社員扶養情報	
9	社員扶養情報	社員扶養情報	

年調区分 ☐

配偶者関係区分 ☐

扶養者関係区分 ☐

本人関係区分 ☐

源泉徴収票情報 ☐

扶養者の数(配偶者を除く)

特定扶養者人数

本人該当

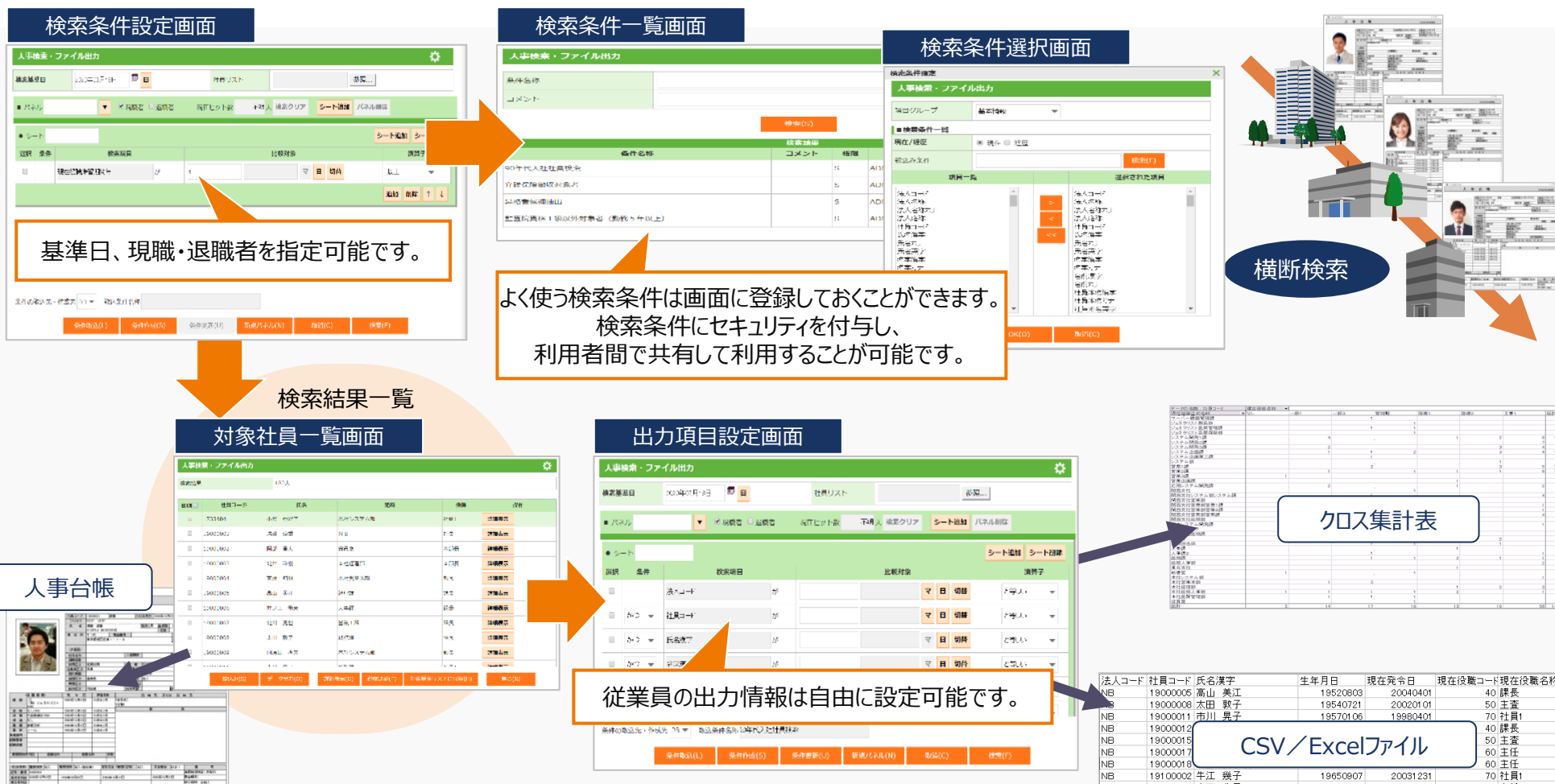
源泉徴収票情報

源泉徴収票情報

人事情報活用

お客様の運用に合わせた多様な検索機能で、高い情報活用を実現

- ▶ 複雑な条件検索、複数の出力形式、複数企業を横断した検索も可能です。



リシテア/人事管理の主な機能（シミュレーション）

HITACHI

シミュレーション

戦略的な人財配置

- ▶ 経営的視点で、組織シミュレーションや適材適所への人的配分を行うことが可能です。



組織シミュレーション

組織シミュレーション登録・修正

発令年月日: 2023年08月
基準年月日: 2023年08月

正式名称

カット＆ペーストで組織構成を変更します。

	*1	*2	*3	社員コード	氏名	役職名
19000007				北川 寛也	課長	
19000026				松平 正樹	主査	
19000017				竹田 千代美	主任	
19300002				前田 千代	主任	
19600003				片山 美之	社員2級	
19300005				杉山 好美	社員3級	
19600014				杉山 隆一	社員3級	
19700001				小松 裕之	社員3級	

組織シミュレーション案は複数作成できます（制限なし）

組織の新設/変更/移動/廃止が可能です

異動シミュレーション

異動シミュレーション登録・修正

発令年月日: 2023年12月01日
シミュレーション名: 総合シミュレーション

ツリー表示

異動させる従業員を選択しカット＆ペーストで異動させます

	*1	*2	*3	社員コード	氏名	役職名	資格名
19000013				川上 清和	課長	管理職	
19000008				太田 敏子	主査		
19000015				橋本 真知子	主査		
19000016				小池 崇一	主査		
19000011				市川 晃子	社員1級		
19200001				木村 幸子	社員1級		
19000025				後藤 真雄	社員2級		

組織別のパワーバランスを把握できます

<統計情報(組織・役職別の対象者人数一覧)>

リシテア/給与管理の主な機能（一括実行処理）

HITACHI

一括実行処理

システム操作の効率化により、業務時間の削減が可能

- ▶ 複数の機能処理を一括で実行可能です。
- ▶ 複数の処理を昼休憩などに処理可能です。
- ▶ タスクスケジュール等に登録すれば夜間など定期的に実行可能です。

一括実行処理の流れ



休憩明けや朝に、処理結果の確認・活用業務に
専念することによって業務時間の削減が可能



リシテア/給与管理の主な機能（業務フロー定義）

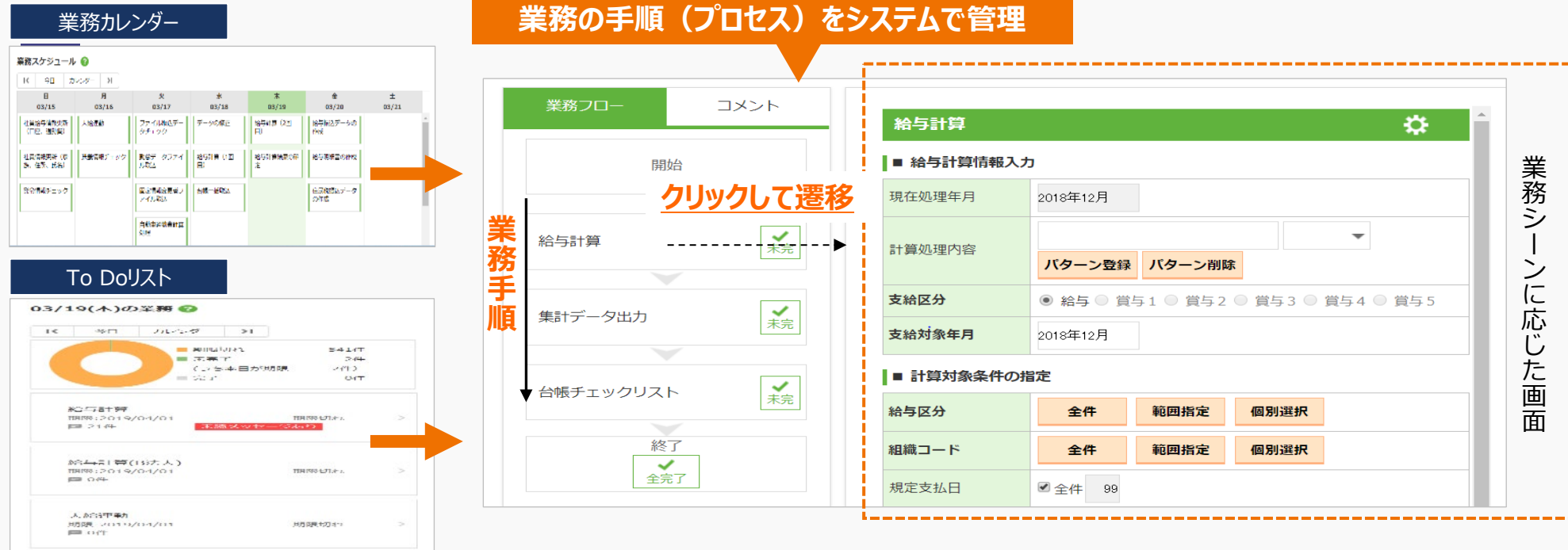
HITACHI

フローの電子化

業務フローの電子化による業務効率向上

- ▶ 業務スケジュールや仕事の手順、役割分担をシステム上で管理できます。
- ▶ 業務の平準化やミスの早期発見が可能です。

業務全体の見える化で、更なる効率化と属人化の回避を実現



担当すべき
業務が見える

運用する方 = 業務の手順が見える
管理する方 = 業務の進捗が見える

個別作業が見える

操作性

「やるべきこと」をシステムが知らせてくれる

- ▶ ログイン後のホーム画面でやらなければならない業務や進捗状況が見える化されています。
- ▶ リコメンド機能によりやり忘れを防止します。

The screenshot displays the Hitachi Rishitea system interface, which is designed for task management and scheduling. The interface is divided into several sections:

- 02/22(木)の業務**: This section shows a donut chart representing task status. A callout points to the chart, stating: "業務の進捗サマリが表示されます。" (Task progress summary is displayed). The chart data is as follows:

ステータス	件数
期限切れ	1件
未完了	2件
(うち本日が期限)	0件
完了	0件
- 業務スケジュール**: This section shows a calendar view of tasks. A callout points to the calendar, stating: "「今週やらなければならない業務」が表示されます。" (Tasks that must be done this week are displayed). The calendar shows tasks for the week of 02/18 to 02/24.
- お知らせ**: This section shows notifications. A callout points to a notification, stating: "「今日やらなければならない業務」が表示されます。" (Tasks that must be done today are displayed). The notification is titled "第32回機能強化審議..." and mentions a deadline of 2018/02/12.
- 月例給与業務**: This section shows a task for "月例給与業務" (Monthly Salary Business) with a deadline of 2018/02/28. A callout points to this task, stating: "「今日やったほうが良いかもしれない業務」をリコメンドが有る場合バッジでお知らせが可能です。" (It is possible to notify with a badge when there is a recommendation for a task that might be better to do today).

リシテア/給与管理の主な機能（業務スケジュール）

HITACHI

業務シェア

業務スケジュール機能

- ▶ 業務フローを定義することが可能です。システムの機能以外に手作業についても業務として定義できます。
- ▶ 業務に関わるメンバー同士でメッセージの交換が可能です。進捗状況も確認ができます。

The screenshot displays the Rishitea/Compensation Management system interface. The main window is divided into several sections:

- 業務フロー (Business Flow):** A vertical list of tasks with status indicators (e.g., 開始, 完了, 承認). A callout box points to this section, stating: "業務フローで現在の進捗も確認できます。" (You can also check the current progress in the business flow).
- 給与計算 (Payroll Calculation):** A detailed form for payroll calculation, including fields for 給与計算 (Payroll Calculation), 支給区分 (Payment Category), 支給対象年月 (Payment Target Year/Month), 給与区分 (Payroll Category), 組織コード (Organization Code), and 社員コード (Employee Code). A callout box points to the 給与計算 section, stating: "メッセージの交換が可能です。" (Message exchange is possible).
- ワークフロー (Workflow):** A section for managing workflow tasks, including a list of tasks and a comment section. A callout box points to the comment section, stating: "メッセージの交換が可能です。" (Message exchange is possible).

The interface also includes a top navigation bar with links to ホーム (Home), プロファイル (Profile), and 月別給与業務 (Monthly Payroll Business). A right sidebar contains a vertical menu with icons for various functions.

リシテア/給与管理の主な機能（グループ会社管理）

HITACHI

複数会社の集約

シエード／グループ企業向け機能

- ▶ グループ会社をまとめて一括処理が実行可能です。
- ▶ 会社ごとの業務進捗の確認が可能です。
- ▶ 会社ごとに業務処理結果の確認が可能です。

＜シエードサービス運営会社＞

業務処理結果確認画面

グループ一括実行処理結果表示

グループ一括実行ID	001	給与計算 全法入	リスト
処理開始日		～	
処理終了日		～	
ステータス	☒ 未処理 ☒ 起動待ち ☒ 処理中 ☒ 処理取消し ☒ 正常終了 ☒ 異常終了 ☒ システムエラー		

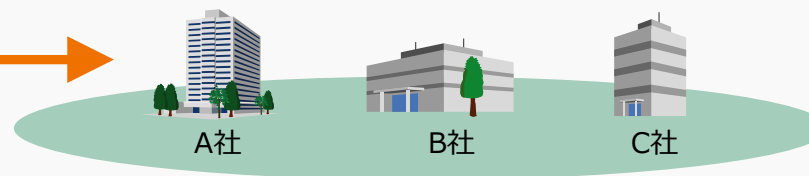
検索(S)

001
20190917001
001(給与計算、GS、起動待ち)
001(給与計算、NB、起動待ち)

進捗状況表示時刻 11:15:59

進捗状況更新(U) ファイル出力(O) 取消(C) 削除(D)

＜グループ各社＞



(例)給与業務

処理実行

- ① 勤怠データ取込み処理
- ② 毎月変動手当データ取込み処理
- ③ 給与固定項目の改定処理
- ④ 給与計算処理
- ⑤ 給与明細書出力

業務の手順を登録(バッチ登録)し、各社の業務を一括実行することが可能です！

3. 特長、主な機能について

- リシテア/汎用ワークフロー

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア



「リシテア/汎用ワークフロー」は、電子プロセスで社内の諸届や申請業務など、
社内手続きの省力化を支援する汎用ワークフローシステムです。



大きな **3** つの特長がございます

1

**専門知識不要な
帳票作成**

帳票や経路を画面上のマウス操作で簡単に作成でき、
サンプル帳票や既存の帳票を取込むことも可能。
グループ会社や部門ごとに運用することも可能です。

2

**シンプルな
申請/承認**

直観的なメニュー構成、シンプルな画面構成で
迷わず申請ができ、自動計算やマスタ選択などにより、
入力やチェックの工数を低減できます。

3

**申請データ
の活用**

申請されたデータの検索や出力が容易です。
ファイルはCSV形式で出力され他システムへの情報提供や、
集計などが容易になります。

リシテア/汎用ワークフローの主な機能（申請ガイダンス）

HITACHI

申請機能

申請のガイダンス

- ▶ 初めて行う申請など、どの帳票を提出すべきか分からない場合（例えば、子供が結婚するなど）
- ▶ 事象による帳票選択では、ガイダンスを行います。

The screenshot shows the Hi-PerBT application system interface. On the left is a navigation menu with options like 'トップ画面', '受信トレイ', '申請', '履歴', 'データ出力', '設定', and 'イントラ'. The main area is titled 'Hi-PerBT' and has tabs for '事象から選ぶ' (selected), '帳票名から選ぶ', and '最近申請した帳票'. Below the tabs, it says '申請者 [本人]: 長谷川 申二郎' and 'ログアウト'. The central part is titled '事象のパターンを選んでください' and lists various events with checkboxes. Event '02. 子供が結婚します' is selected and circled in red. To the right, under '申請帳票', a list of documents is shown, including '被扶養者削除(子女結婚)届' and '緊急連絡先変更届'. Below this is a section for 'その他関連情報' with a link for '冠婚葬祭に関するページ(社外)'. Two callout boxes provide additional information: one points to the document list saying '帳票名をクリックすると申請帳票が表示されます。' and another points to the related information link saying 'リンク設定できます。」「稟議規定」のような説明ファイルへのリンクを設ける事が可能です。申請に添付すべきファイルデータのリンクを設定しておけば、常に最新の原紙を使用でき誤って古い形式で作成しないよう防止できます。'

選択した事象に対応する
帳票が表示されます

帳票名をクリックすると
申請帳票が表示されます。

- リンク設定できます。
- 「稟議規定」のような説明ファイルへのリンクを設ける事が可能です。
- 申請に添付すべきファイルデータのリンクを設定しておけば、常に最新の原紙を使用でき誤って古い形式で作成しないよう防止できます。

申請に必要な帳票が表示されるのでわかりやすく、
必要な帳票の調査時間や申請漏れを防止します

リシテア/汎用ワークフローの主な機能（代理機能）

HITACHI

申請承認機能

代理機能

- ▶ 本人が事前に代理者を設定しておくことにより、休みや不在時に代理者が本人に代わって申請や承認・却下を行え、停滞を防止できます。

The image displays three screenshots of the Hi-PerBT workflow system interface, illustrating the proxy function setup and usage.

Left Screenshot (Setup Screen): Shows the '個人設定' (Personal Settings) page. The '代理設定' (Proxy Settings) tab is active. It lists users who can act as proxies for the current user. A callout box states: '本人が事前に、代理者を設定しておきます (複数人指定可能)' (The user sets the proxy in advance (multiple designations are possible)). The '設定' (Settings) button in the left sidebar is circled in red. A callout box at the bottom states: '代理者に申請依頼メールを送信するかどうかを設定できます' (You can set whether to send an application request email to the proxy).

Top Right Screenshot (Inbox Screen): Shows the '受信トレイ' (Inbox) screen. The '受信トレイ' button in the left sidebar is circled in red. A callout box states: '代わりに受信トレイを見て処理' (Check and process the inbox on behalf of the user). The interface shows a list of incoming requests.

Bottom Right Screenshot (Event Selection Screen): Shows the '事象から選ぶ' (Select from Event) screen. The '申請' (Application) button in the left sidebar is circled in red. A callout box states: '代わりに申請' (Apply on behalf of the user). The interface shows a list of events to select from.

リシテア/汎用ワークフローの主な機能（帳票デザイン）

HITACHI

帳票の作成

帳票デザイン機能

- ▶ 申請帳票の作成・変更は、ウェブ上で誰でも簡単にできます。プログラミング不要で、専門知識は必要ありません。
- ▶ 現場部門でも帳票を作成・変更可能であり、迅速で柔軟な運用が可能です。

サンプル稟議書

レイアウト切替 メインレイアウト (メイン)

基本設定 プレビュー

項目 [選択] → ●全て ○入力+選択 ○入力+選択+表示

項目設定 [項目ドラッグ] [非表示項目]

MS PGothic [色選択] [サイズ選択]

Tr [px] [B] [U] [I]

申請番号 [申請番号]欄 初期値

申請者	所属	※氏名NO	氏名
[申請者所属]欄 初期値	[申請者※氏]	[申請者氏名]欄 初期値	

稟議件名	※稟議番号
[稟議件名]欄 初期値	[稟議番号]欄 初期値

マウスで簡単レイアウト

ウェブ上で簡単作成！

	決裁	回議先3	回議先2	回議先1
申請先の経路	総務 2018/08/27 谷			
	総務担当	部長承認	課長承認	申請者
	人事 2018/08/27 中村	人事 2018/08/27 中村	人事 2018/08/27 中村	人事係 2018/08/27 鈴木

印刷 添付ファイル(なし)

サンプル稟議書

申請者	所属	※氏名NO
人事係		U004

捺印は5パターンから選べます

捺印なし	職印(赤)	職印(黒)	認印(赤)	認印(黒)
捺印 営業課 田中 花子 2006/01/01 申請	捺印 営業課 2006/01/01 田中	捺印 営業課 2006/01/01 田中	捺印 田中	捺印 田中

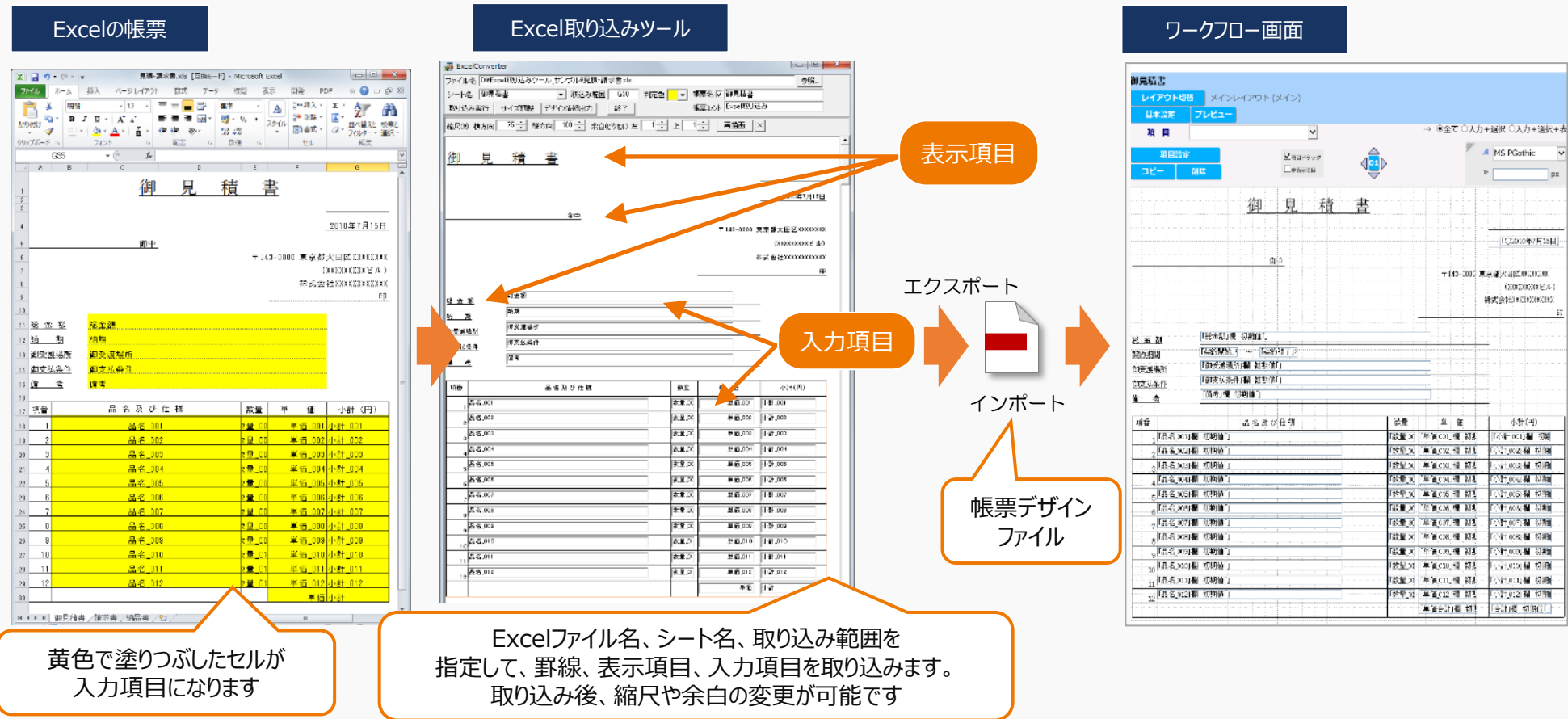
リシテア/汎用ワークフローの主な機能（帳票デザイン）

HITACHI

帳票の作成

Excel帳票取込み

- ▶ Excelで作成している帳票デザインを取り込むことができます。
- ▶ 取込みは、表示項目、入力項目、罫線が可能です。



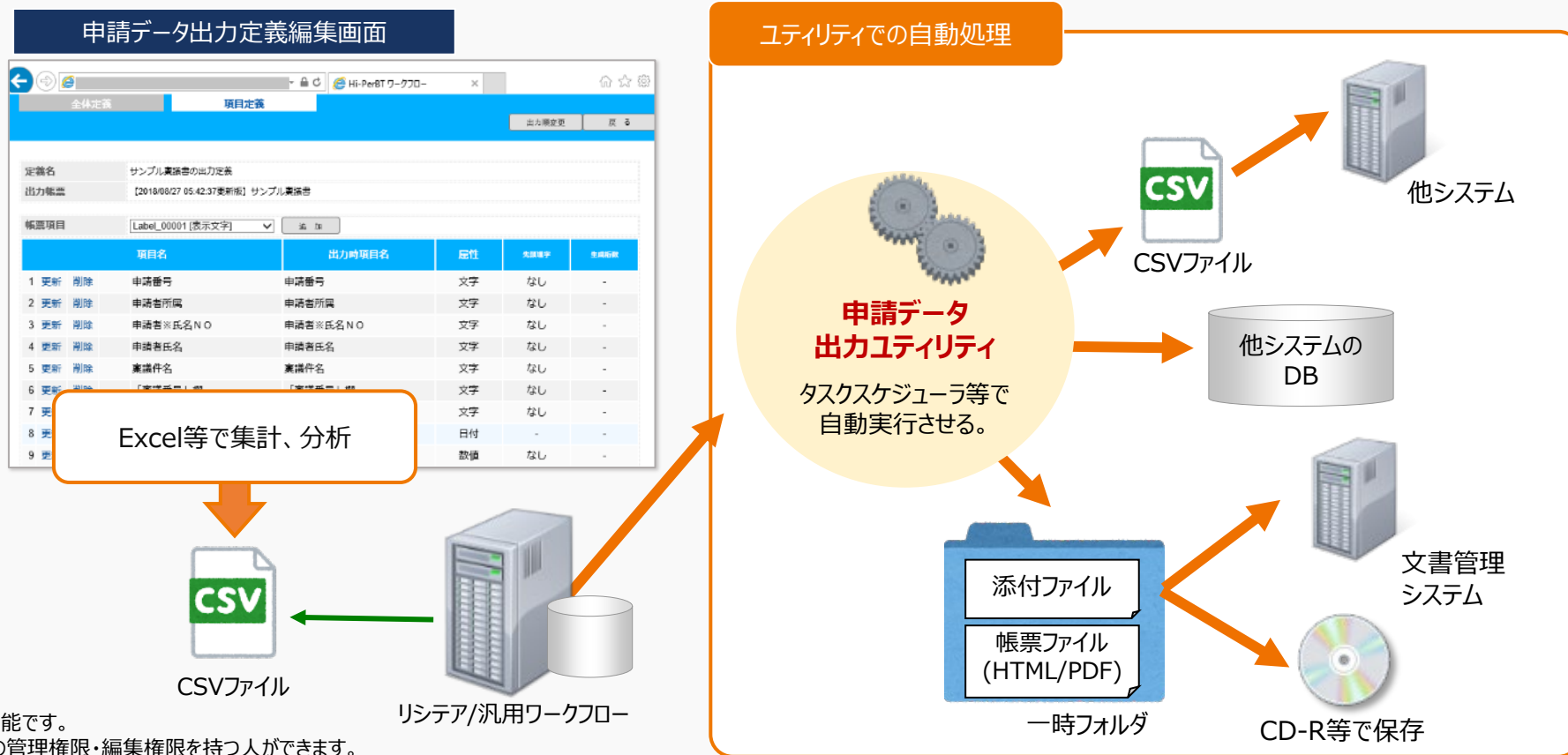
リシテア/汎用ワークフローの主な機能（データ出力）

HITACHI

データ活用

申請データ出力

- ▶ 完了した申請データをCSVファイルで出力することができます。Excelなどで集計・分析を行い、有効活用できます。
- ▶ 利用に合わせて出力する項目、出力順などを定義できます。
- ▶ 申請データ出力ユーティリティにより、完了した申請データを様々な方法で出力し、他システムへ連携することが可能です。

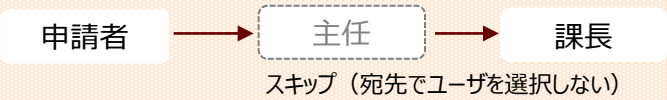


- ・ 1 帳票で複数定義が可能です。
- ・ 出力操作は、その帳票の管理権限・編集権限を持つ人ができます。

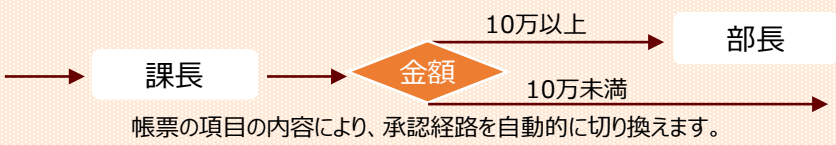
経路の種類

▶ 以下の回覧経路の作成・変更が、経路の編集画面で簡単にできます。

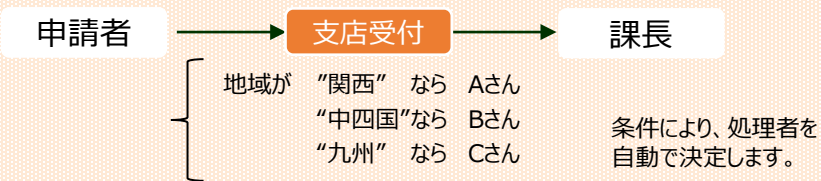
① 順次とスキップ



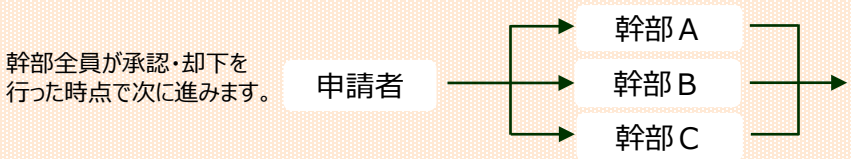
② 条件分岐



③ 処理ユーザ条件振り分け

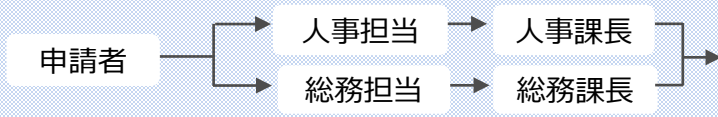


④ 合議

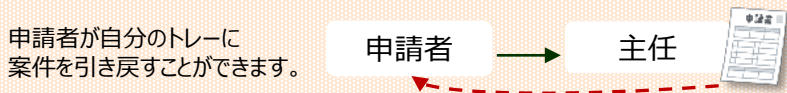


× 並行

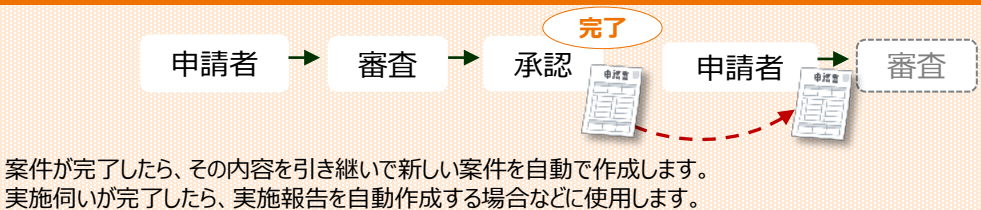
帳票が2つに分かれて進んで、あるときに合流するような経路は作成できません。



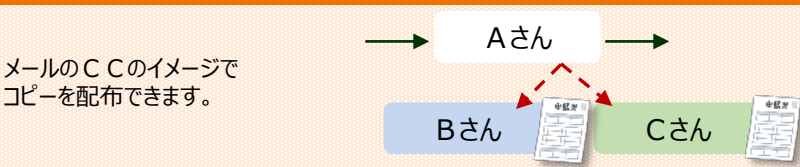
⑤ 引き戻し



⑥ 引継ぎ申請



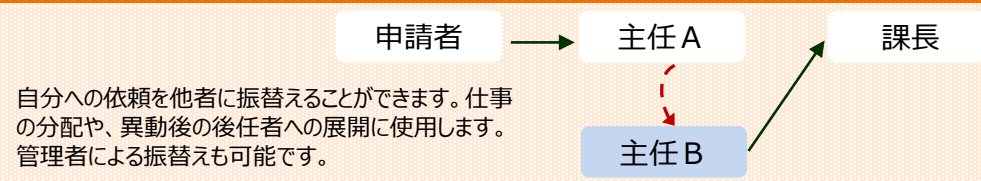
⑦ 同報



⑧ 差し戻し(却下)



⑨ 振替え



3. 特長、主な機能について

- Hi-PerBTモバイル帳票

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア



「Hi-PerBTモバイル帳票」は**業種・規模を選ばず**、
多種多様な方法で**明細配信を行える**システムです



大きな **3** つの特長がございます

1

多岐にわたる配信方法

- 各社様で運用する明細に対して、PC・スマートフォンでの受け取りが可能
受け取り方も、ブラウザ参照、eメール、ファイルダウンロードなど様々選択が可能
閲覧場所を選ばず、いつでも明細確認が可能な製品です。

2

業務の飛躍的な効率化

- 明細配信にて発生する多大な管理業務を機能化することで
運用管理コストの大幅な削減をご支援。
- 電子化による紛失・誤送信等の**リスク軽減**、書類配布・回収・保存業務の
コスト削減

3

充実したオプション群

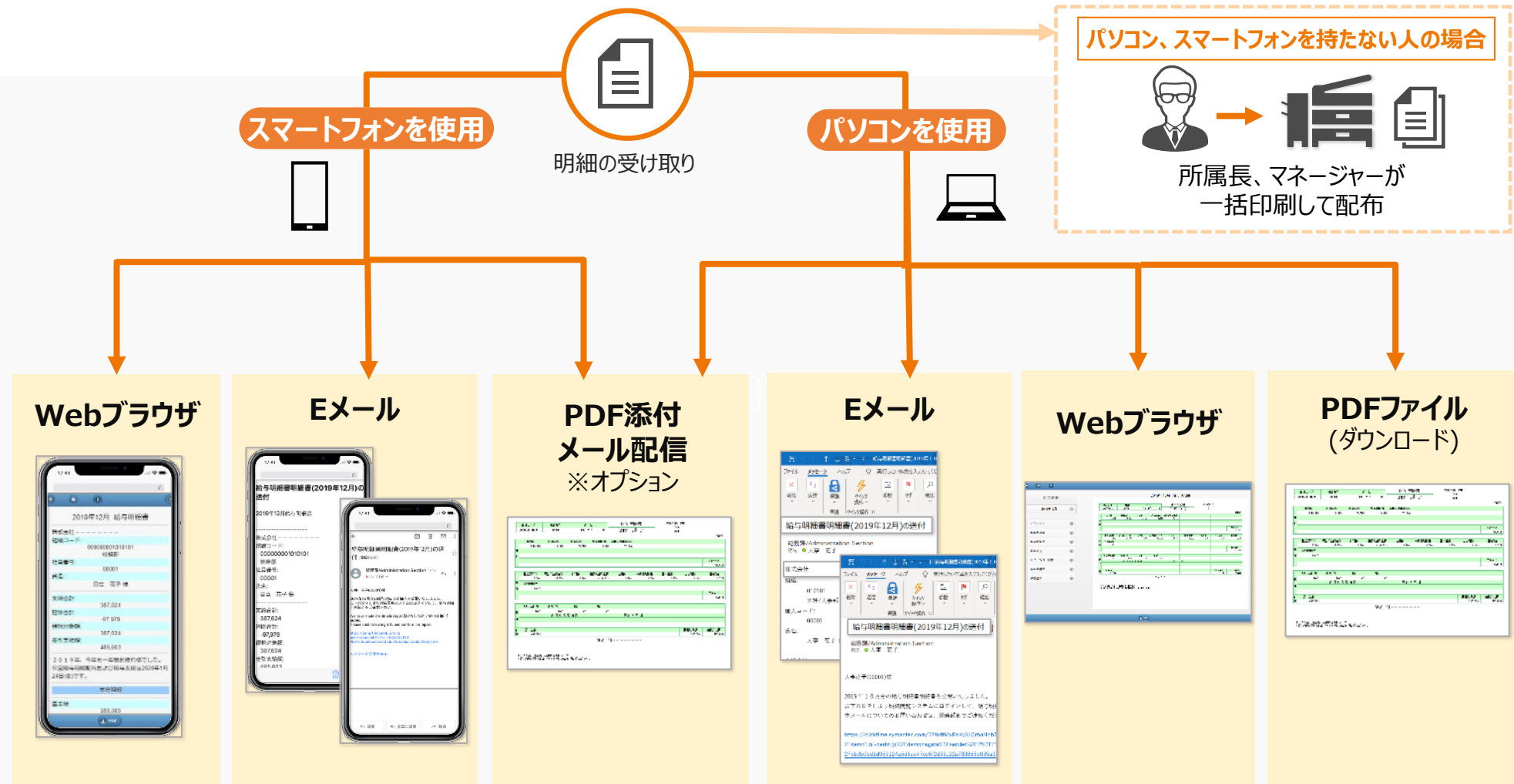
- 明細配信にとどまらず、**オプションにて従業員からの情報収集**も行うことが可能です。
「入力オプション」「申請オプション」「年末調整オプション」「安否確認オプション」
「お知らせオプション」「明細へのデータ添付オプション」「マイナンバー収集オプション」
「マイナンバー保管オプション」「住宅借入金当特別控除申請オプション」

Hi-PerBTモバイル帳票の主な機能 ～多岐にわたる配信方法～

HITACHI

明細配信

様々な配信手段から受け取り方法を選択可能



Hi-PerBTモバイル帳票の主な機能 ～多岐にわたる配信方法～

HITACHI

明細配信 >> パソコンでのブラウザからの参照

帳票選択

2019年12月

給与明細書

賞与明細書

源泉徴収票

安否確認

マイナンバー収集

保険料控除

扶養控除

2019年12月 給与明細書

組織コード	社員番号	氏名	給与明細書	報酬月額(千円)
000000001010101	00001	日立 花子 様	2019年12月 分	380

基本給	地域手当	家族手当	昼食費補助	数量労働手当					
280,000	10,000	20,100	6,200	72,324					
									支給合計
									387,624

健康保険料	厚生年金保険料	所得税	所得税過不足額	住民税	一般財形貯蓄	団体医療	ガン保険	(医)保険	
14,060	34,770	8,260	-193,729	13,800	10,000	2,350	3,104	4,574	
自動車保険									
3,670									
									控除合計
									-97,979

所定就業日数	出勤日数	有休	代休						
13.0	17.0	1.0	1.0						
時間外勤務時間				遅刻・早退					

第1口座							課税対象額	差引支給額	
485,603							387,624	485,603	

株式会社-----

2019年、今年も一年間お疲れ様でした。
次回給与明細配布および給与支払は2020年1月24日(金)です。

PDF

© Hitachi Solutions, Ltd. 2026. All rights reserved. 61

Hi-PerBTモバイル帳票の主な機能 ～多岐にわたる配信方法～

HITACHI

明細配信

スマートフォンでの参照



動作環境

iOS : iOS7 以降のOS標準搭載ブラウザ
Android : Android5.0 以降のOS標準搭載ブラウザ

※TLS1.2を使用した通信が可能な状態にて閲覧が可能です
TLS1.2に関する設定を有効化していただく必要がある場合があります

管理業務

明細を管理する側、受取る側の両方にて多大なメリットを享受



利用者のメリット

- ✓ 受け取り方法を自由に選べ、利用者のライフスタイルに合った運用が可能
- ✓ 過去2年分のデータを蓄積できる
 - 過去の明細が必要になることが多い「給与明細書」や「源泉徴収票」などの明細確認がいつでも可能



管理者のメリット

- ✓ 明細書の仕分け、郵送が不要
- ✓ 紛失、誤送達等のリスク軽減
- ✓ 運用管理工数の削減
 - 毎月プログラム起動操作のみ実施
 - メールアドレス管理は不要（本人による登録、変更作業）
- ✓ 書類配布、記入後回収業務全般の電子化
- ✓ 法定保存書類の電子化

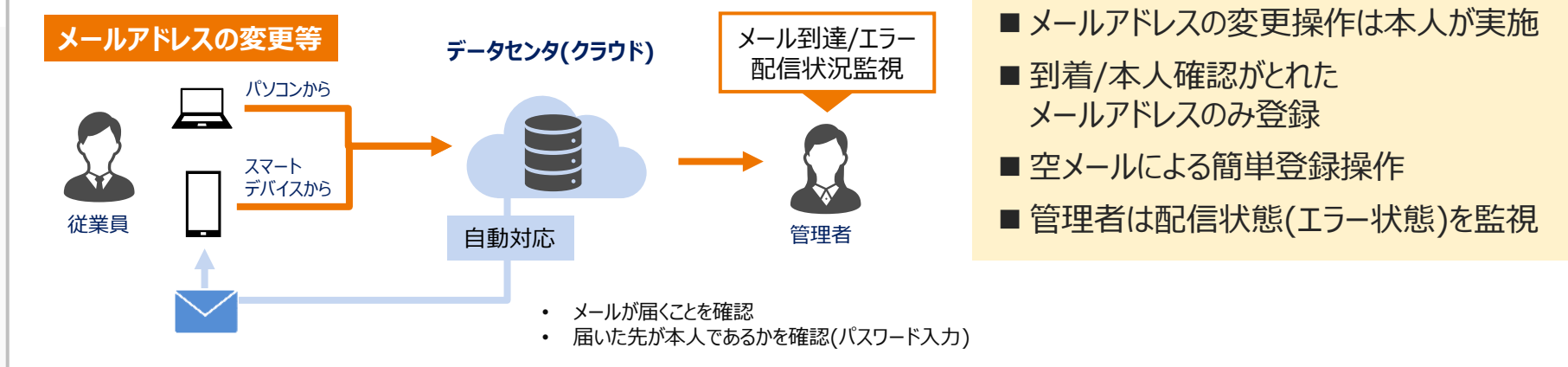
Hi-PerBTモバイル帳票の主な機能 ～管理業務の効率化～

HITACHI

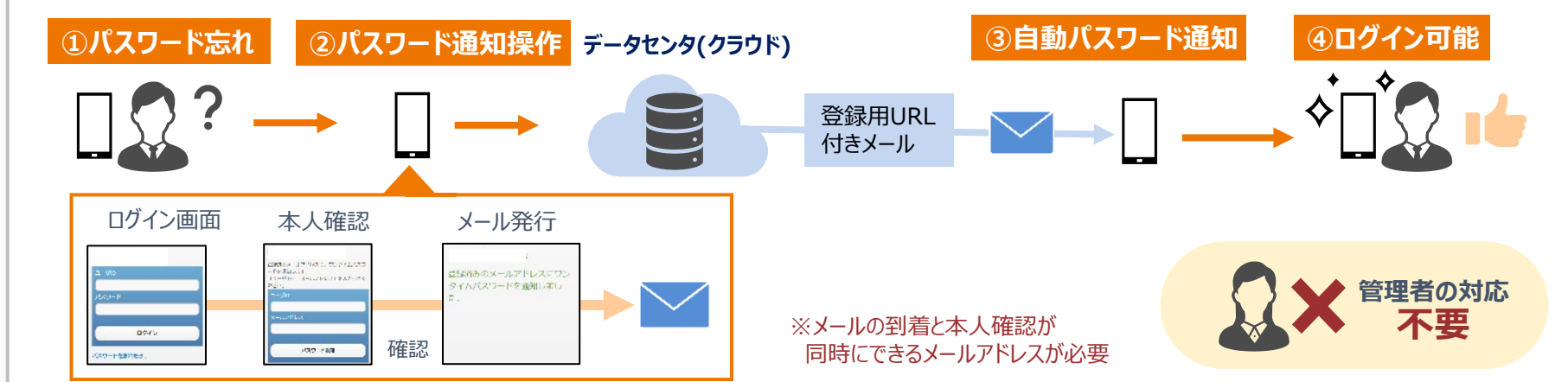
管理業務

明細配信に関する業務をシステム化しており、管理コストを削減 ※一例

メールアドレス管理の自動対応機能



パスワード忘れ問合せの自動対応機能



Hi-PerBTモバイル帳票の主な機能 ～管理業務の効率化～

HITACHI

管理業務

明細データ配信・管理を簡易な操作でサポート

▶ 簡単操作で明細データの登録が可能

設定 ツール ヘルプ

Hi-PerBT

明細データの登録

登録する明細を選択して登録を実行して下さい。

給与明細書

☐ 確認用PDFファイルの作成 (登録無し)

☐ 登録後、即時にメールを配信

実行

開じる

明細書を選択

「実行」ボタンをクリック

- 給与・賞与計算が終わったタイミングで専用ツールを使ってデータを登録
- ボタンを数回クリックするだけで後はシステムが明細公開・メール配布
- 明細は指定した日時に自動でWeb公開(またはメール配信)
- データを間違えた場合も上書き登録が可能

▶ 重要な帳票の配布/閲覧状況を確認しフォローを手助け

登録済明細データ一覧

帳票選択 全て | メール配信日 2011/03 | から | 検索

配布/閲覧状況

メール配信状況

明細情報						ウェブ				メール				帳票	提出データ
帳票種別	帳票名称	オプション	統計年月	統計年月名	メール配信日	配布	閲覧	変更	提出状況	更新	確認	配信済	エラー		
20	給与明細	設定	2012/05	2012年05月	2012/05/25	1	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
			2012/04	2012年04月	2012/04/10	3	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
			2012/03	2012年03月	2012/03/10	3	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
			2012/02	2012年02月	2012/02/10	3	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
			2012/01	2012年01月	2012/01/10	3	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
21	給与明細書50	設定	2011/12	2011年12月	2011/12/10	3	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
			2012/04	2012年04月	2012/04/10	3	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
			2012/03	2012年03月	2012/03/10	3	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
			2012/02	2012年02月	2012/02/10	3	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
			2012/01	2012年01月	2012/01/10	3	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
30	賞与明細書	設定	2011/12	2011年12月	2011/12/10	3	0	-	-	-	-	0	0	-----	削除
			2011/11	2011年11月	2011/11/10	3	0	-	-	-	-	0	0	-----	削除
40	源泉徴収票	設定	2011/12	2011年冬季	2011/12/25	1	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
			2011/06	2011年夏季	2011/06/25	1	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
50	勤怠打刻	設定	2012/02	平成23年分	2011/12/01	3	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
			2011/02	平成22年分	2011/12/01	3	1	-	-	-	-	0	0	-----	削除
98	保険料控除	設定	2012/01	2012年01月勤怠	2012/01/01	1	0	1	0	0	0	0	0	-----	削除
			2011/12	2011年12月勤怠	2011/12/01	1	0	1	0	0	0	0	0	0	-----
99	扶養控除	設定	2011	平成23年	2011/03/01	5	4	2	2	1	0	0	0	-----	削除
			2011/12/1	平成23年	2011/03/01	5	4	2	2	1	1	0	0	0	0

提出状況

明細の削除

ダウンロード

ダウンロード

ダウンロード

- 配布した明細数と閲覧した明細数を確認し閲覧状況を把握可能
- アンケートや年末調整の控除申告など、提出状況や変更状況を確認可能
- メールの配信数と配信エラー数を確認可能
- 明細は24か月後に自動で削除

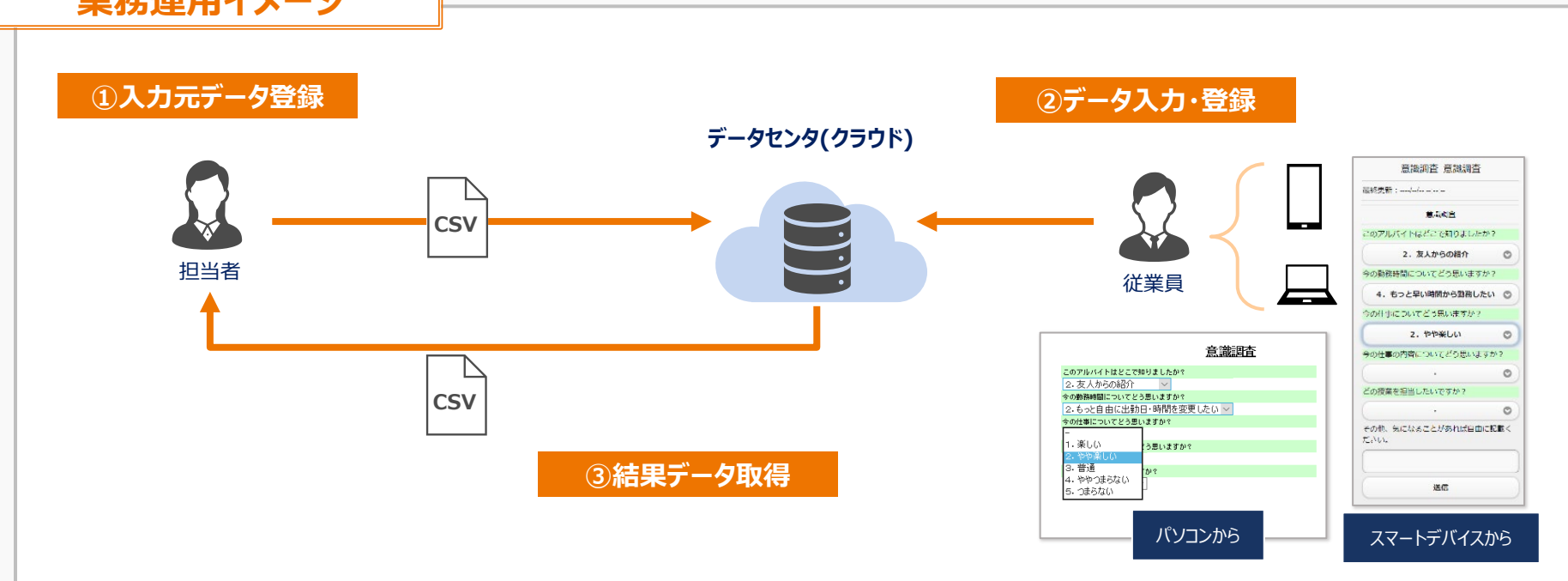
オプション

入力オプション

配布した帳票に入力欄を作成し、データ入力/収集が可能になります

- ▶ 配布した帳票へ回答項目を設定し、社員が入力したデータを管理者が収集することができます
※収集情報はCSVファイルとしてダウンロードできます
- ▶ データ入力機能を利用して、アンケートなどの帳票を自由に作成することができます

業務運用イメージ



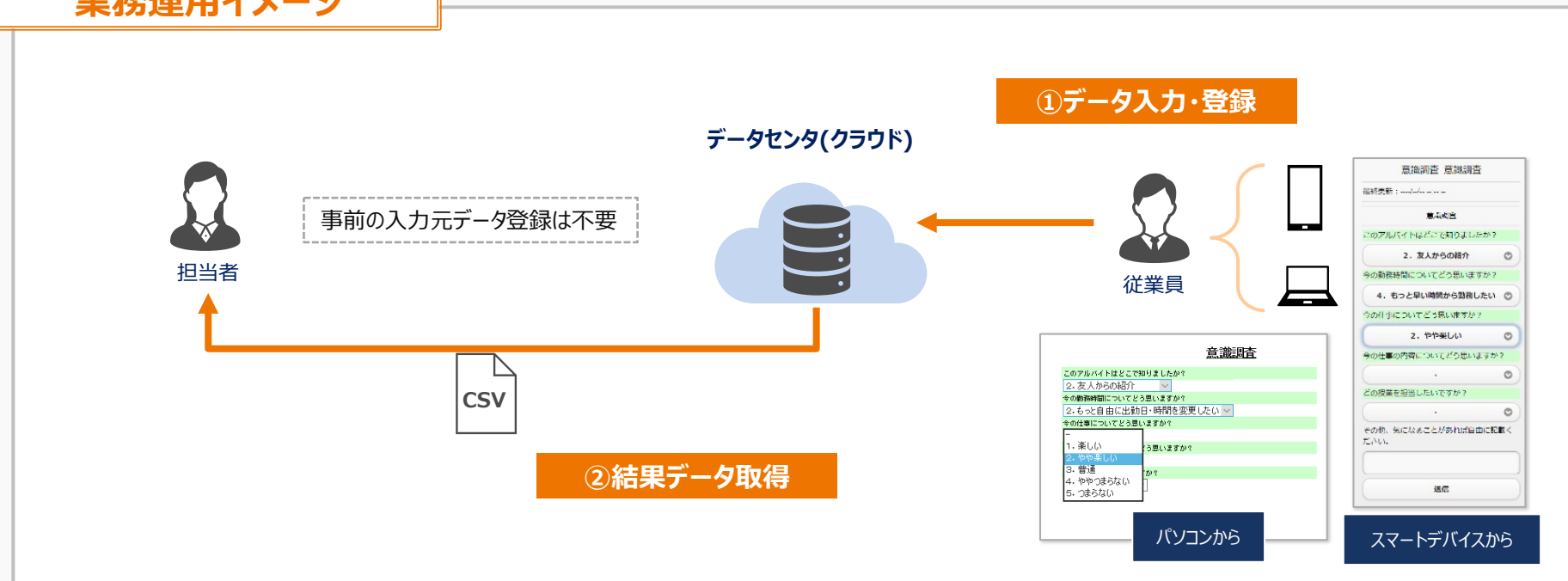
オプション

申請オプション

配布した帳票に入力欄を作成し、データ入力/収集が可能になります

- ▶ 配布した帳票へ回答項目を設定し、社員が入力したデータを管理者が収集することができます
※事前の入力元データ登録は不要です ※収集情報はCSVファイルとしてダウンロードできます
- ▶ データ入力機能を利用して、アンケートなどの帳票を自由に作成することができます

業務運用イメージ



オプション

年末調整オプション

年末調整控除申告書(保険/扶養/配偶者)を直接パソコン・スマホから入力

- ▶ 控除申告を各自のパソコンまたはスマートフォンで作成できます
- ▶ 管理者は、申告書をデータとしてダウンロードし、人事給与システムに取り込むことができます
- ▶ 申告内容に変更が無い方、証明書の添付が不要な方は申告のペーパーレス化も可能です

業務運用イメージ

※記入内容のチェックや、人事給与システムへの記入データのパンチ等が不要！

①入力元データ抽出

人事給与システム

②入力元データ登録



担当者

データセンタ(クラウド)

③データ入力・登録



従業員



スマートデバイスから



パソコンから

⑤結果データ更新

④結果データ取得

管理機能

- ・初期データ登録 ・入力開始通知 ・自動計算、データ依存チェック ・提出状況確認/管理 ・未提出自動フォロー
- ・添付証明書の忘れ防止 ・添付証明書の提出管理 ・代理入力 ・管理者の修正/履歴管理 ・差戻し/通知 ・確認完了管理

3. 特長、主な機能について

- リシテア/人財戦略

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア



人財情報を、経営判断や人財戦略に活かすためには、
いかに「フレッシュ」で「きちんと評価された」情報を収集、管理するかが重要です。

**「リシテア/人財戦略」は人財情報の “集める” と “見える” を実現し
企業の持続的成長を支援します。**



大きな 3 つの特長がございます

1

**人財情報の
共有と活用**

個人情報を適切に管理しながら、現場へ人財情報を公開。上司・部下のコミュニケーションを促進し、現場の人財マネジメントを支援します。

2

**目標管理、
人事評価の適正化**

現場業務重視の従業員フロント機能と多くの優良企業への導入で培ったノウハウにより、目標管理業務や評価プロセスを適正化します。

3

**経営・事業
戦略の加速**

経営・事業戦略に必要な人財情報の収集・可視化を実現。多様な人財の戦略的な活用を支援し、経営・事業戦略の加速を実現します。

リシテア/人財戦略の製品構成

リシテア/人財戦略は、下記モジュールから構成されます。

必要なモジュールのみ導入可能なため、要件に合わせて最小限の機能をご提供できます。

また、稼動後の業務拡張に関して、モジュールを追加導入していただくことができ、低コストでのシステム拡張が可能です。

お客様の 具体的な課題	ソリューション名	提供価値	対応 モジュール
人財情報の 共有と活用	タレント	個人情報適切に管理しながら、現場へ人財情報を公開することで、現場の人財マネジメントを支援します。 対応事例 社員の成長の軌跡のトレース／人財の最適配置／人財マネジメント情報の提供	人財検索 モジュール
能力評価/ 目標管理/ 人事評価の効率化	シート	目標管理、人事評価業務をシステム上で実施。 目標管理シート、考課表の配布・回収、進捗管理などを効率化します。 対応事例 目標管理業務のWeb化／人事評価業務のペーパーレス化 能力評価により、社員はスキルと目標の乖離の把握が可能。 上長・人事部も各社員の状況を把握でき、事業戦略に沿った能力開発を実現します。 対応事例 スキルのレーダーチャート／人財ポートフォリオ情報出力／人財育成のものさし作りの提供／人財マップ、育成状況の見える化	目標管理 モジュール

リシテア/人財戦略の主な機能（タレント）

HITACHI

共通機能

個人情報を適切に管理しながら、現場へ人財情報を公開

- ▶ 人財、組織マネジメントに必要な情報をユーザの役割や目的に応じて参照、活用できる仕組みを提供します。
- ▶ いつでも最新情報にアクセスでき、必要な情報をタイムリーに提供することで現場の人財マネジメントを支援します。



人事システムからの連携に加え、他システムで管理している職務内容歴や教育研修歴なども一元管理でき、検索性・分析性に富んだ人財データベースを構築できます。

リシテア/人財戦略の主な機能（タレント）

HITACHI

管理者機能

柔軟な複合条件検索により業務に必要な人財を容易に検索可能

- ▶ 従業員の属性、経歴などの情報に対する条件を組合せ、汎用的な検索が可能です。
- ▶ 検索した人財データは、公開／非公開定義に基づき、参照・CSV出力ができます。

英語

TOEICスコア 試験日 自由記入欄

その他言語

言語 言語レベル 自由記入欄

海外での業務経験

国名 使用言語 業務開始日

LYSITHEA ホーム

My プロフィール

すべて

お気に入り

My サーチ 新規 +

グローバル人材候補

異動希望者

若手社員(25歳以下)

昇格候補者(評価S)

My フォルダ 新規 +

昇給・昇格決定者

海外異動予定者

ユーザー自身が
検索条件を作成して保存、
すぐに呼び出せます。

グローバル人材候補

検索結果 1085

ピックアップ

		従業員番号	氏名	役職	職能等級	入社年月日
	★	110002	二ノ瀬 蓮		TX2	1999/04/01
	☆	110003	三ノ瀬 敏子	Pチームリーダー	TX1	1999/04/01
	☆	110004	四ノ瀬 史郎		TS4	1999/04/01
	☆	110005	五ノ瀬 紗希		TS1	1999/04/01
	☆	110006	六ノ瀬 育男	部長	MP2	1999/04/01
	☆	110009	九ノ瀬 莉奈		GS4	1999/04/01
	☆	110010	十島 春香		GS3	1999/04/01
	☆	110013	三島 史郎		TX4	1999/04/01
	☆	110015	五島 育男		TX2	1999/04/01

検索例

- ①グローバル展開プロジェクトのメンバー候補確認のため「業務経験」「TOEICスコア」「本人希望(キャリアプラン)」を組合せて検索
- ②全社推奨資格の取得促進のため「資格保有有無」と「入社年次」を組合せて検索

リシテア/人財戦略の主な機能（タレント）

共通機能

柔軟な表示制御や権限設定により適切なアクセスコントロールを実現

- ▶ 権限・立場(ロール)とタブ・カテゴリ・項目の組み合わせで、きめ細かな公開／非公開定義が設定できます。
- ▶ 人財データは、公開／非公開定義に基づき、参照・CSV出力が可能です。

LYSITHEA ホーム ▲ ナノ雅 第二 ログアウト

戻る PDF出力

従業員番号	810000	従業員区分	上級職 (技術)
氏名(カナ)	ナノ 雅	職階等級	MP3
氏名(漢字)	十ノ雅 第二	役職	部長
所属名称	人事総務院院本部		
内線電話番号	999-9999	外線電話番号	03-1234-5678

基本情報 職令歴 住所 職歴経歴先 資格・免許 教育・研修 家族 学歴 人事考課履歴 自己申告

時期

実施年度 2015

職務経歴

職務開始年月	職務終了年月	所属名称	職務分限	職務内容
2005/04/01	-	人事総務院院本部	人事	新卒採用業務
2011/04/01	-	勤怠管理システム 第1部1課	労務	長時間労働者のチェックなどの労務管理

主な職務スキル

Excel	上級
初級	野帳やフォントの設定、SUMやAVERAGEなど簡単な関数ができる
中級	単元シフト、VLOOKUPやIF関数ができる
上級	マクロが使える・ピボットテーブルが使える

Word

初級	中級
初級	Wordの基本操作をもちに、ビジネス文書の作成、画像や図表、表を文書入れた要約文の作成
中級	複雑なレイアウトの文書作成から、宛名ラベルなどを作成できる差し込み印刷、複雑な表作成、表文作成ができる
上級	作業を自動化するマクロ機能や、他アプリケーションソフトとの連携、ワークグループでの文書の活用ができる

PowerPoint

初級	中級
初級	基本的なスライドの作成
中級	グラフや関連データ（外部で作成されたもの）を活用したスライドの作成、ビジュアル系の配速

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					

タブ名称	カテゴリ名	項目名
基本情報	基本情報	生年月日
基本情報	基本情報	年齢
基本情報	基本情報	性別
基本情報	基本情報	勤務地
基本情報	基本情報	入社区分
基本情報	基本情報	入社年月日
基本情報	基本情報	勤続年数
基本情報	基本情報	メールアドレス
発令歴	本務情報	発令年月日
発令歴	本務情報	組織名称
発令歴	本務情報	職能等級
発令歴	本務情報	役職
発令歴	兼務情報	発令年月日
発令歴	兼務情報	発令終了日
発令歴	兼務情報	組織名称
発令歴	兼務情報	職能等級
発令歴	兼務情報	役職
住所	現住所	郵便番号
住所	現住所	住所
住所	現住所	電話番号
住所	住民票住所	郵便番号
住所	住民票住所	住所
住所	住民票住所	電話番号

設定例

- ①一般従業員が、自分の情報を見るとき → 家族や住所情報も表示
- ②上長が部下の情報を見るとき → プライバシーに関わる項目を非表示
- ③人事（採用担当者）が見るとき → 基礎的な項目のみ表示

個人機能

事業戦略と整合した組織・従業員目標管理の実現

- ▶ 上位組織にて設定された目標をカスケード※し、自身の組織目標としてブレイクダウンして設定できます。
 - ▶ 組織と個人の目標を整合させ、事業戦略の加速を支援します。
- ※上位組織の目標を分解し、下位組織の目標として具体化していく

LYSITHEA

ホーム

十ノ瀬 晃二

ログアウト

戻る

Excelダウンロード

Excelアップロード

評価者の確認・変更

参照者の確認・変更

公開

2016年度 組織目標

組織目標シート

目標設定

▶ 組織目標作成中

目標公開

組織目標公開済

上位組織

上位組織の役割	上位組織の目標
上位組織の長が設定した役割	上位組織の長が設定した目標

担当組織

担当組織の役割	担当組織の目標
上位組織とコミットメントした自身の組織の役割期待を設定	上位組織とコミットメントした自身の組織の業績目標を設定

上長が設定した組織目標を
本人の目標管理シートに
表示可能です。

リシテア/人財戦略の主な機能（シート）

HITACHI

共通機能

柔軟なパッケージ機能により、目標管理業務を効率化

- ▶ ご要件に合わせて柔軟に項目をレイアウトできます。
- ▶ ステータスに応じた入力制御やエラーチェックにより、目標の設定業務を効率化します。
- ▶ Excelのダウンロード／アップロード機能により、出向者や常駐者などにも対応し、データをシステムで一元管理できます。

The screenshot displays the LYSITHEA web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'LYSITHEA', 'ホーム', '業務アカウント', and 'ログアウト'. Below this, a sidebar contains '戻る' and '保存' buttons. The main content area is divided into sections for goal management and a survey.

目標管理セクション:

目標1 :	目標1
ウェイト(%)	ゴールイメージ/KPI
60	アクションプラン
難易度①	マイルストーン
1.2	マイルストーン

自己評価セクション:

自己評価	達成度	上長評価
目標達成状況（自己評価）を本人が記入。	0.8	
	評価点	
	57.60	

Excelアップロード機能: A modal window titled 'Excelアップロード' prompts the user to upload an Excel file. It includes a '参照...' button and an 'アップロード' button.

モラルサーベイ: A section titled 'モラルサーベイ' contains a list of survey questions and a '設定一覧' table. A callout box highlights the design: '選択誤りや入力漏れを防ぐ、可読性・視認性・判読性に配慮したデザイン'.

Callout Box (Bottom Left): 入力内容に応じた点数表示(自動計算)や適切なフィードバックを促すための評価者間のみ参照可能なコメント欄、ステータスに応じた参照権限制御など現場業務重視の帳票定義が可能です。

リシテア/人財戦略の主な機能（シート）

HITACHI

共通機能

一括編集機能により人事考課業務を効率よく入力・評価

- ▶ 人事考課対象となる従業員を表イメージで表示、一括編集が可能です。
- ▶ ステータスボタンから個別の従業員のシートへ遷移、より詳細な評価設定、フィードバックメッセージを入力。
- ▶ Excelのダウンロード／アップロード機能により、手元での人事考課も実施可能。

LYSITHEA ホーム										十田 育男	
戻る		2021年度上期 目標管理		検索条件		ダウンロード		アップロード		一括操作	
氏名	ステータス	検証	従業員番号	雇用形態	役職	等級	所属	評価			コメント
								1次評			
一田 克美	目標設定中（本人）	✓	110061	正社員	係長	4等級	人事部 人事課	A			
二田 澁二	目標設定中（本人）	✓	110062	正社員	係長	4等級	人事部 人事課				
三田 莉奈	期末評価中（1次）	✓	110063	正社員	主任	3等級	人事部 人事課	B	S	S	
四田 秀実	期末評価中（1次）	✓	110064	正社員	主任	3等級	人事部 人事課	A	A	B	考課のコメント
五田 春香	期末評価中（1次）	✓	110065	正社員	一般社員	2等級	人事部 人事課	A	A	A	
六田 蓮	期末評価中（1次）	✓	110066	正社員	研修員	1等級	人事部 人事課	B	D	D	
七田 敏子	目標設定中（本人）	✓	110067	受入出向社員	一般社員	2等級	人事部 人事課	A	B	A	

対象となる従業員の承認操作を一括で実施可能です。

入力完了時にエラーチェックを実施、誤ったデータの投入を事前に防ぎます。

一覧への表示内容を調整可能です。

3. 特長、主な機能について

- リシテア/HRダッシュボード

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア



「リシテア/HRダッシュボード」は、**グラフィカルに可視化**する事で、
現場のマネージャ・個人に、**気づきを与える**ダッシュボードです。



大きな **3** つの特長がございます

1

**働く現場に
気づきを与えます**

組織および働く一人ひとりが、価値を最大限に発揮するための
気づきを管理者や従業員個人へ提供します。

2

**BIツールで様々な
分析が可能です**

リシテアの持つさまざまなデータをBIツールで分析し、
隠れた課題を顕在化します。

3

**お客様でダッシュボード
作成できます**

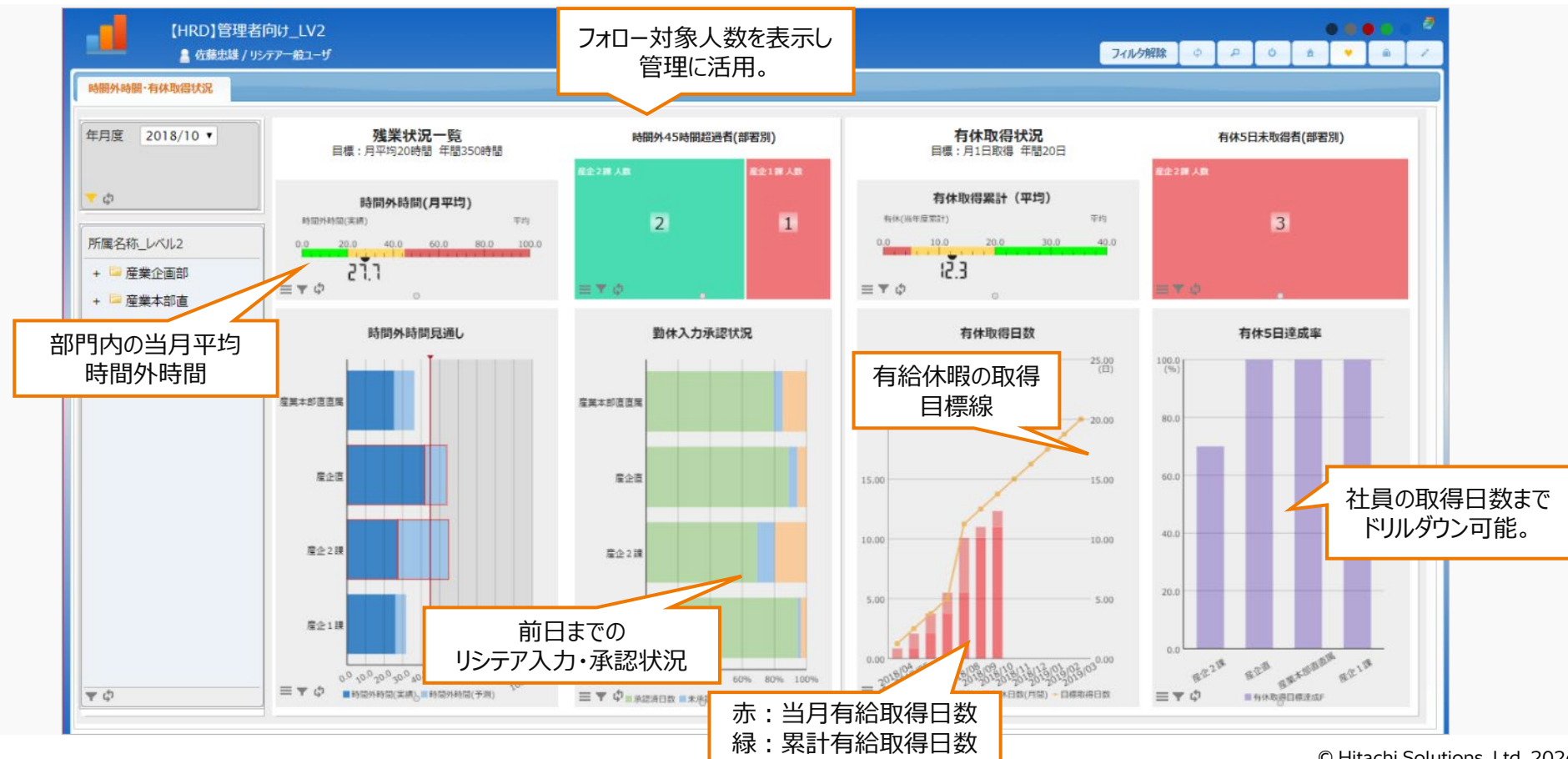
予め用意されたテンプレート、グラフパーツを活用する事で、
お客様にて簡単にダッシュボード作成が可能です。

リシテア/HRダッシュボードの主な機能（部門管理マネージャ向け）

HITACHI

「働き方改革」を進めるうえでの問題点をグラフィカルにアラート表示

- ▶ 月間残業時間の超過見込み者をアラート表示し、先手の行動を支援します。ドリルダウンやフィルタ機能により、課題のある勤務状況を掘り下げ、データに基づいた効果的な改善策の立案をサポートします。
- ▶ 部門を管理する管理者向けに、部門単位の平均を初期表示します。



リシテア/HRダッシュボードの主な機能（部門内マネージャ向け）

HITACHI

「働き方改革」を進めるうえでの問題点をグラフィカルにアラート表示

- ▶ 閲覧可能な社員の情報のみに範囲を絞って、部門内の状態を表示できます。
- ▶ 社員単位で、時間外時間（月間残業時間超過見込み等）・勤休入力状況・有給休暇取得状況を可視化し、先手の行動を支援します。

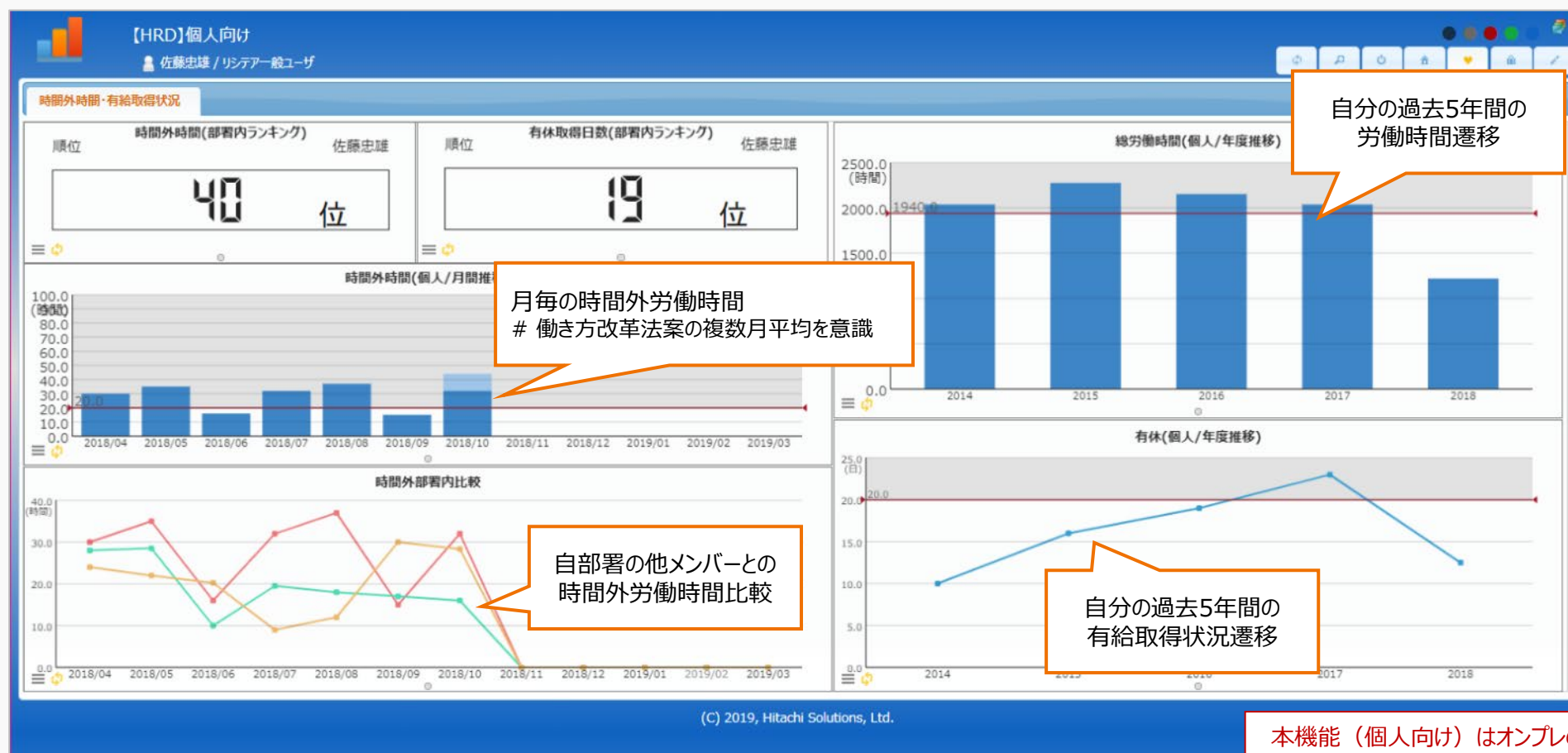


リシテア/HRダッシュボードの主な機能（個人向け）

HITACHI

働く一人ひとりへ「働き方改革」の進捗を可視化

- ▶ 従業員が、自分の「働き方改革」の進捗具合をグラフィカルに確認する事が出来ます。
- ▶ 部署内の他のメンバーとの働き方をランキング形式などで比較可能。働き方を変えるきっかけをつくれます。



本機能（個人向け）はオンプレのみ対応となります

リシテア/HRダッシュボードの主な機能（勤務情報アラート）

HITACHI

勤務情報アラート

社員の勤務状況を把握し、先手の行動を支援します。

- ▶ 社員ごとに異なる時間外時間上限や、有休取得状況について、支援が必要な社員を表示することができます。



リシテア/HRダッシュボードの主な機能（勤務情報アラート）

HITACHI

勤務情報アラート

社員の勤務状況を把握し、先手の行動を支援します。

- ▶ 社員の時間外時間の実績や上限の理由などを詳細情報欄で様々な条件で絞り込み確認できます。

詳細情報

様々な条件で絞り込み可能

年月度 2020/06

時間外時間見通し(平均) 10.97 ~ 131.64

時間外時間(実績)(平均) --- ~ ---

当月残りの時間外(平均) --- ~ ---

時間外当月上限(合計) --- ~ ---

年間超過回数(単月)(平均) --- ~ ---

有休(当年度累計)(平均) --- ~ ---

Excel、CSV、PDF形式でダウンロードが可能です。

残りの可能残業時間数一覧

上限判定の基準となる各数値の表示や、上限値の設定理由を確認可能

年月度	ユーザーID	氏名	所属名称	レベル3	入力済日数(平均)	時間外時間(実績)	時間外時間見通し	時間外当月上限	当月残りの時間外	時間外当月上限理由	年間超過回数(単月)(平均)	時間外2ヶ月平均	時間外3ヶ月平均	時間外4ヶ月平均	時間外5ヶ月平均
2020/06	0000000001	堀田 和則	総務部		30.00	24.67	24.67	49.00	0.00	その他	5.0	24.67	24.67	24.67	24.67
2020/06	0000000002	伊藤 智子	システム開発部		30.00	56.24	56.24	61.00	0.00	その他	5.0	56.24	56.24	56.24	56.24
2020/06	0000000003	吉田 武雄	関東工場		30.00	63.29	63.29	47.00	0.00	その他	6.0	63.29	63.29	63.29	63.29
2020/06	0000000006	仲居 弘美	総務部		30.00	72.22	72.22	50.00	0.00	その他	3.0	72.22	72.22	72.22	72.22
2020/06	0000000007	岡田 聡	システム開発部		30.00	91.69	91.69		0.00	その他	1.0	91.69	91.69	91.69	91.69
2020/06	0000000008	阿部 裕喜	関東工場						0.00	その他	3.0	58.85	58.85	58.85	58.85
2020/06	0000000013	佐藤 謙一	総務部						0.00	その他	1.0	85.70	85.70	85.70	85.70
2020/06	0000000016	上田 一博	システム開発部						0.00	その他	4.0	68.64	68.64	68.64	68.64
2020/06	0000000017	田山 雄一	システム開発部						0.00	その他	5.0	92.84	92.84	92.84	92.84
2020/06	0000000019	足立 慎吾	関東工場						0.00	その他	6.0	57.50	57.50	57.50	57.50
2020/06	0000000020	井手 太朗	関東工場						0.00	その他	6.0	65.30	65.30	65.30	65.30
2020/06	0000000021	酒井 俊輔	関東工場		30.00	72.32	72.32	66.00	0.00	その他	5.0	72.32	72.32	72.32	72.32
2020/06	0000000026	錦木 健一	関東工場		30.00	30.69	66.67	60.00	29.31	その他	6.0	47.35	47.35	47.35	47.35
2020/06	0000000027	奥宮 英伸	関東工場		30.00	67.22	67.22	60.00	0.00	その他	2.0	67.22	67.22	67.22	67.22
2020/06	0000000028	小川 愛美	関東工場		30.00	10.97	10.97	51.00	0.00	その他	4.0	10.97	10.97	10.97	10.97
2020/06	0000000029	星野 理沙	システム開発部		30.00	37.84	37.84	74.00	0.00	その他	4.0	37.84	37.84	37.84	37.84

勤務場所情報

- ▶ 勤務場所の割合やテレワーク率の表示ができます
- ▶ 社員区分で絞り込み、勤務場所を細かく管理できます



勤務場所把握により、
勤務形態の多様化に対応

状況登録一覧

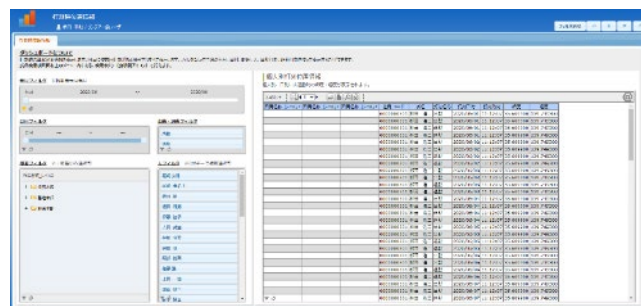
- ▶ 就業管理ログイン時の質問の回答を集計・分析できます
- ▶ 例えば、ログイン後に日々の仕事の状況を選択させます



調子の下がっている社員や、浮き沈みの激しい社員のケアが可能

アンケート結果を集計・蓄積し、社員の状況を
把握したり、業務プロセスの改善に活用

打刻位置情報



- ▶ スマートフォンからのWeb打刻時にGPS情報を取得して社員の勤務場所を管理することができます
- ▶ 監査時に位置情報を確認できます（不正勤務の抑止効果）

打刻位置情報を記録し、
社員の勤務場所をリアルタイムに把握

リシテア/HRダッシュボードの主な機能（管理部門向けBI機能）

HITACHI

データ分析/報告資料作成ツールとしての活用に対応

- ▶ グループ集計やクロス集計をした結果を、ExcelやPDF形式で帳票出力可能。
- ▶ スケジュール登録により月次の報告資料を自動で定期的に出力する事で、毎月の業務を効率化できます。

LYSITHEA

ログアウト
初期表示に戻す
定型分析管理
共通
グループ
ユーザー
ダウンロード
パスワード変更
メンテナンス
ヘルプ

組織制御リレーション

集計条件 基本条件 任意条件 集計ソート オプション 一覧項目

縦軸 横軸

所屬名称_レベル1 所屬名称_レベル2 所屬名称_レベル3

年月度

集計値

計算式

計算式を作成して、集計表に計算結果を追加できます

集計表をクリックすれば、その箇所の詳細情報にドリルダウン／ドリルスルーできます

所屬名称_レベル1	所屬名称_レベル2	所屬名称_レベル3	総労働時間	時間外時間(実績)	有休日数(月間)	人数	総労働時間(平均)	2018/05	時間外時間(実績)	有休日数(月間)	人数
本部H1	部H1B1	課H1B1K1	1,338.50	18.12	6.00	8	167.31	1,342.25	19.56	15.00	1
		課H1B1K2	1,703.62	21.95	8.50	10	170.36	1,701.62	21.75		1
		課H1B1K3	834.12	18.80	4.50	5	166.82	831.50	17.50	9.00	1
		部H1B1直属	495.38	14.00	1.50	3	165.12	482.62	12.33	5.50	1
	部H1B2	課H1B2K1	869.50	25.10	4.00	5	173.90	870.12	26.00	9.50	5
		課H1B2K2	1,703.62	21.95	8.50	10	170.36	1,701.62	21.75	18.50	10
		部H1B2直属	495.38	14.00	1.50	3	165.12	482.62	12.33	5.50	3
		本部H1直属	519.88	27.33	3.50	3	173.29	531.12	28.50	5.50	3
総合計		7,961.00									

16 回目 8 行

年月度 2018/04 2018/05

縦軸 [本部H1> 部H1B1> 課H1B1K1]

ユーザーID	氏名	年月度	総労働時間	時間外時間(実績)	有休日数(月間)	時間外時間見逃し	未入力日数	未承認日数	入力済日数	承認済日数	時間外時間(予測)	人数	時間外時間
0000D007	山本	2018/04	161.62	10.50	0.50	10.50	0.00	0.00	21.00	21.00	0.00	1	1
0000D007	山本	2018/05	164.25	17.00	2.00	17.00	0.00	0.00	21.00	21.00	0.00	1	1
0000D007	山本	2018/06	167.88	16.75	1.50	16.75	0.00	0.00	22.00	22.00	0.00	1	1
0000D007	山本	2018/07	168.38	17.25	1.50	17.25	0.00	0.00	21.00	21.00	0.00	1	1
0000D007	山本	2018/08	145.75	14.00	6.00	14.00	0.00	0.00	24.00	24.00	0.00	1	1
0000D007	山本	2018/09	152.88	25.00	1.50	25.00	0.00	0.00	19.00	19.00	0.00	1	2
0000D007	山本	2018/10	175.00	20.00	2.00	25.88	1.00	1.00	17.00	16.00	5.88	1	2
0000D012	山田	2018/04	167.50	28.00	2.00	28.00	0.00	0.00	20.00	20.00	0.00	1	2
0000D012	山田	2018/05	179.62	28.50	1.50	28.50	0.00	0.00	21.00	21.00	0.00	1	2

17 回目 56 行

- 条件指定のパターンを『定型分析』として登録可能
- 抽出結果は、CSV, EXCEL, PDFで出力可能

本機能（管理部門向けBI機能）はオンプレのみ対応となります

「人を活かし」
「人を育てる」
「従業員がもっとも力を発揮できる職場」

リシテアは、これらをお客様とともに協創する
ソリューションを提供し続けます。



※本カタログ中の会社名、商品名は各社の商標及び登録商標です。※LYSITHEA、リシテアは株式会社日立ソリューションズの登録商標です。※Generalistは 東芝デジタルソリューションズ株式会社の登録商標です。※本文中および図中では、TMマーク、®マークは表記しておりません。
※製品の仕様は、改良の為、予告なく変更する場合があります。※本製品を輸出される場合には、外国為替及び外国貿易法並びに米国の輸出管理関連法規などの規制をご確認の上、必要な手続きをお取りください。
なお、ご不明な場合は、弊社担当営業にお問い合わせください。※本カタログ中の情報は、カタログ作成時点のものです。※製品の仕様は、改良の為、予告なく変更する場合があります。

Appendix (付録)

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア



人的資本の価値を最大限に引き出すために人事の在り方が変わります



持続的な企業価値の向上と人的資本に関する研究会報告書～人材版伊藤レポート～（経済産業省2020年9月）より作成

人的資本の有効活用による価値の最大化
それに伴うサステナブルな企業成長を目指す必要

デジタル化からエンゲージメント向上まで
豊富なソリューションで人事SXをサポートします



継続バージョンアップにより社会動向やニーズに基づいた機能拡充

	 法改正	 機能エンハンス&バージョンアップ内容
2019年	働き方改革関連法の施行 - 残業上限規制の改定 - 有休5日取得の義務化 - フレックス清算期間上限の見直し - 勤務間インターバル制度の努力義務化	• 残業上限対応 • 3か月フレックス対応 • 客観記録時間の複数管理 • 勤務間インターバル対応 • 有休義務化日数の表現力強化
2020年	コロナウイルス流行 - 在宅/ハイブリット/時差勤務への対応 - 勤務状況把握やフォロー等の課題多様化	• 健康状況レポート • 位置情報取得 • 残業予測値表示 • 勤務場所の管理に対応 • 長時間労働抑止と健康管理の • 補助を中心とした機能強化
2020年～	クラウドシフト - オンプレミス→クラウドへの移行が潮流に - 外部システムとの連携の重要性がUP	• クラウド連携機能強化 • 人事/給与システム連携用のWebAPI追加 • WebAPIの拡充（休暇・有休の外部データ取込）
2021年	育児・介護休業法関連の改正 - 「子の看護休暇」「介護休暇」の時間単位取得が可能に	• 休暇の時間単位取得と残管理対応
2024年	働き方改革関連法の適用範囲拡大 - 建設/運送/医療業界にも残業上限規制が適用	• 特別延長申請対応 • 未入力フォロー機能強化 • Web打刻機能強化 • モバイル画面のUI改善
2026年 (予定)	労働基準法の大規模改正 - 連続勤務の上限規制（14日以上禁） - 法定休日の特定義務化 - 勤務間インターバル制度の義務化 - 法定労働時間週44時間の特性措置廃止 など	• 法改正対応を始めとし、多様な働き方の更なるサポートにつながる機能強化を予定

リシテア/就業管理・工数管理・HRダッシュボード 機能一覧

HITACHI

利用対象	アプリケーション機能名称	個人	承認者	代行入力者	人事部門	利用対象	アプリケーション機能名称	個人	承認者	代行入力者	人事部門
就業管理	始終業予定登録	●	●代理登録	●代理登録	—	就業管理	月次集計/変更/出力	—	—	—	●
	勤休実績登録	●	●代理登録	●代理登録	●代理登録		個別月次集計	—	—	—	●
	休暇一括登録	●	—	—	—		期間指定集計/出力	—	—	—	●
	日次一覧	●	—	—	—		勤務表保管/照会	—	—	—	●
	月次一覧	●	●	●	●		勤休実績過去修正	—	—	—	●
	休暇台帳	●	●	●	●		各種マスタメンテナンス	—	—	—	●
	勤務表	●	●	●	●		カレンダー登録	—	—	—	●
	代休台帳	●	●	●	●		休暇一括/個別付与	—	—	—	●
	勤務表印刷	●	●	●	●		入力制御	—	—	—	●
	パスワード変更	●	—	—	—		お知らせ欄設定	—	—	—	●
	承認者登録	●	—	—	—	Web打刻 オプション	出退勤時刻の申請	●	—	—	—
	代行入力者登録	—	●	—	—	Mobile オプション	勤休実績登録	●	—	—	—
	管理対象者登録	—	●	—	●		日次一覧	●	—	—	—
	勤務パターン登録/割当	—	●	●	●		承認状況一覧	—	●	—	—
	勤務予定登録	—	●	●	●	工数管理 オプション	作番登録	●	—	●代理登録	—
	勤休実績承認(日・週・月)	—	●	—	—		作番実績登録	●	—	●代理登録	—
	承認待ち勤休内容一覧	—	●	—	—		作番実績承認	—	●	—	—
	月次承認状況一覧	—	●	—	—		工数検索	—	●	—	—
	承認状況一覧	—	●	●	—		作番実績一括登録	—	—	●代理登録	—
	勤休内容一括代理登録	—	●	●	—		作番実績集計	—	—	—	●
	休暇一括代理登録	—	●	●	●		作番実績データ出力	—	—	—	●
	休暇情報一覧	—	●	●	●	多言語 オプション	作番マスタメンテナンス	—	—	—	●
	代休情報一覧	—	●	●	●		言語設定			●	
	集計データ検索	—	●	●	●	HRダッシュ ボード	マネージャ向けダッシュボード	—	●	—	—
	日次データ出力	—	●	●	●		個人向けダッシュボード	●	—	—	—
	残業警告データ確認	—	●	●	●		人事部門向けBI機能	—	—	—	●
	日次警告対象者検索	—	●	●	●	共通基盤	シングルサインオン機能			●	
	月次累計状況一覧	—		●	—		システム管理者設定			●	
	日次警告メール送信	—	—	—	●						

リシテア/人事管理・給与管理 機能一覧 (1/2)

HITACHI

人事社員基本情報			人事発令	組織管理	人事情報活用
人事基本項目登録 人事基本項目履歴表示 採用時情報登録 国籍登録 旧姓登録 住所登録 家族登録 家族履歴表示 本人扶養登録 本人扶養履歴表示 社員扶養情報チェックリスト印刷 学歴登録 前職歴登録 発令登録 過去発令登録 兼務登録 出向登録	職掌登録 職種登録 賞罰登録 組合歴登録 資格・免許登録 教育・研修登録 外国語能力登録 イメージ登録 イメージ一括登録 基本情報ファイル取込 家族情報ファイル取込 家族情報ファイル出力 発令情報ファイル取込 拡張情報2ファイル取込 拡張情報2ファイル出力 基本情報ファイル取込 P 設定 拡張情報2種別マスタ設定 拡張情報2参照マスタ設定	(新入社員登録) (退職者登録)	決定書番号登録 発令案登録・決裁 異動案登録 休職案登録 休職延長案登録 復職案登録 退職案登録 発令案ファイル取込 発令案ファイル出力 賞罰社員登録 発令案一覧表印刷 発令帳票印刷 人事決定書ファイル出力 (汎用発令情報- 拡張情報2展開処理) (組織拡張情報- 拡張情報2展開処理)	組織図・組織表 表示 組織情報出力・印刷 組織改定案登録 (組織改定案分散登録) 組織改定案確定 組織拡張情報ファイル取込 組織拡張情報ファイル出力 組織情報登録	人事検索・ファイル出力 グループ 人事検索・ファイル出力 人事台帳表示・印刷 (ユーザ帳票) 同期処理実行 同期処理設定 人事台帳印刷 P 設定
採用			採用案登録 採用案ファイル取込 採用案ファイル出力 配属処理 社員コード登録 採用案一覧表・台帳印刷	異動シミュレーション	人員配置
社員基本情報登録 " ファイル取込・出力 社員扶養情報登録 社員保険料情報登録 社員保険料情報ファイル取込 社員1月1日住所情報登録 社員処遇情報登録 社員前職情報登録 社員居所情報登録 社員口座情報登録 " ファイル取込・出力 処遇一覧表印刷 社員年調補足情報登録 家族手当一括更新 社員社保提出用氏名登録 社員マスタ登録・表示・出力 本人扶養履歴チェックリスト	社員固定マスタ登録 社員固定マスタファイル取込 社員固定マスタファイル出力 社員固定マスタチェックリスト印刷 社員固定マスタ取込 P 設定 社員固定マスタチェックリスト設定 社員住民税情報登録 " (一覧型) 住民税納付先別一覧表 住民税額ファイル取込 住民税徴収状況表示 給与と所得者異動届出書 退職所得分地方税登録 退職所得分地方税一覧表 社員介護保険登録 介護保険対象者 人員増減内訳表	通勤交通費登録 " ファイル取込・出力 通勤交通費計算 通勤交通費一覧表印刷 通勤手段マスタ設定 通勤交通費管理マスタ設定 (社員基金加算 給与情報登録)	支給日登録 外部変動マスタ登録 外部変動マスタファイル取込 外部変動マスタチェックリスト印刷 外部変動マスタ項目定義設定 外部変動マスタユーザ設定 外部変動マスタ取込 P 設定 外部変動マスタ画面 P 設定 外部変動マスタチェックリスト設定	各種マスタ台帳一括取込 " (全法人) 変動マスタ登録・計算 給与計算 賞与計算 全項目入力 変動マスタ登録 (差額計算) 月次更新 特定保険料加算処理 集計マスタ出力 集計マスタ印刷 台帳チェックリスト 社会保険料一覧表印刷 介護保険料一覧表印刷 (社会保険振替処理) (社員遡及変動情報登録) (" マスタ取込・出力)	支給明細書 " 個人別マスタ登録 総合振込依頼書 振込依頼マスタ出力 住民税納付書 住民税振込依頼マスタ出力 項目定義マスタ設定 項目計算式定義マスタ設定 賃金テーブル登録 台帳チェックリスト印刷 P 設定 支給明細書印刷 P 設定
給与社員基本情報			給与賞与準備処理	給与・賞与	
有休付与			人給連動	【凡例】	
有給休暇付与登録 " (一覧型) 有給休暇付与一括更新 有給休暇付与一覧表印刷 有休傷病休暇テーブル設定			人給連動 人給連動 P 設定 人給連動ログ表示	機能名称 : 人事管理 機能 機能名称 : 給与管理 機能 機能名称 : 人事管理、給与管理 共通機能	

生保損保

社会保険提出用「**タ**」出力
（「**ハ**」（一括適用））
社会保険料通知印刷
介護保険料通知印刷
確定労働保険資料印刷
社会保険事務所「**マ**」設定
保険料等級「**マ**」設定
社保資格取得・喪失届・
住所変更届印刷
社保算定・月額変更届
雇用保険被保険者
資格取得届印刷
雇用保険照明書印刷
（社会保険異動登録）

- 源泉徴収票・
 - 給与支払報告書印刷
 - 給与支払報告書（総括表）
 - 非居住者に対する支払調書
 - 賃金台帳印刷
 - 賃金台帳印刷 P 設定
 - 所得税源泉徴収簿印刷
 - 所得税還付明細書印刷
 - 源泉徴収票提出用データ出力
 - 給与支払報告書
 - 届出用データ出力

支払調書

支払調書明細登録
 “ ファイル取込・出力
 支払調書印刷
 支払調書合計表ファイル出力
 支払調書被支払者リスト設定
 支払調書区分名称リスト設定
 過年度年末調整情報
 データ表示・出力

保險情報登録
 保險情報参照
 “ (自法人)
 生保損保ﾌｾﾞｲ取込
 生保引去結果作成
 生保台帳印刷
 生保損保取込結果合計表
 生保損保情報一覽表印刷
 生保損保取込項目定義設定
 生保管理ｽﾕｰﾔ設定

会計連動

- 仕訳データ集計
- 仕訳帳印刷
- 仕訳データファイル出力
- 会計仕訳レイアウトマスク設定
- 自動仕訳 P 設定
- 会計連動変換条件マスク設定
- ” 出力用レイアウトマスク設定

運用管理

非同期処理結果表示
計算進捗確認
計算初期化処理

お知らせ登録
ジャーナルログ表示
端末稼働状況表示
アプリケーションログ表示

〃 全表示
システムログ表示
ファイル／帳票出力ログ表示
SQL実行
データ変更監視
変更ログ設定・表示
監査ログ設定・表示
人事検索条件コンバータ
調査ツール
拡張情報2画面登録

社員データ整理
人事検索不要データ整理
社員コピー許可情報登録
社員情報コピー

グループ法人管理

法人間コピー
出向者連動
出向者連動設定
法人グループ設定
グループ人事検索・出力
(グループ人事検索)

一括実行

- 一括実行
- 一括実行のみ設定
- 宛先指定範囲設定

システム管理

法人名マスタ設定
共通システム設定
共通システム設定ブック
法人システム設定
法人システム設定ブック
給与システム管理マスタ
業務コード設定
業務コード設定ブック

画面自由編集 画面登録
 // アクセス権変更
 // 画面削除
 帳票管理

- 業務グループ設定
- ログインID設定
- 〃（ロールモード）
- ロール設定
- パスワード変更
- 個人利用者ID設定
- セキュリティタスク設定

プログラム登録
システムメニュー設定
法人メニュー設定
メニュー設定シート

各種ツール

画面自由編集ツール
計算式設定ツール

【凡例】

機能名称 : 人事管理 機能

機能名称 : 給与管理 機能

機能名称 人事管理 給与管理 共通機能

厚生（寮社宅）	厚生（財形）	厚生（貸付金）	退職金	確定拠出年金	出向精算
寮社宅空き質一覧表示 寮社宅登録 寮社宅データファイル取込 寮社宅データファイル出力 寮社宅使用料一括計算 寮社宅人事・給与データ出力 寮社宅検索 寮社宅マスタ設定	支払いデータファイル出力 財形残高データファイル取込 実績ファイル作成 財形情報登録 財形届出状況チェックリスト印刷 財形チェックリスト印刷 財形入金明細一覧表印刷 財形残高取込結果合計表 金融機関別帳票印刷 財形情報表示 積立残高マスタ設定 財形取込項目定義マスタ設定 財形管理マスタ設定	貸付情報登録 貸付金完済入力及び 利子計算 貸付金利子引落データ作成 利子一括再計算 貸付金申請書印刷 住宅貸付金返済計画表印刷 住宅貸付金返済一覧表印刷 その他貸付金返済一覧表 貸付金返済合計表印刷 住宅貸付金年間返済予定表 〃 年度別返済予定表 〃 利子一覧表印刷 〃 利子請求書印刷 〃 台帳印刷 〃 年調控除対象者リスト 貸付金残高照明書印刷 貸付システムマスタ設定	退職金管理マスタ設定 退職金算定テーブルP設定 退職金査定テーブル設定 退職金所得税マスタ設定 退職金税額マスタ設定 退職所得源泉徴収票 退職金振込依頼データ作成 退職金月次計算 退職金試算計算 退職金手当金計算	確定拠出年金基本情報登録 〃 ファイル取込 確定拠出年金制度移行 拠出年月登録 〃 情報登録 〃 情報ファイル取込 確定拠出年金履歴表示 確定拠出年金データ作成 一括変換データ作成 確定拠出年金ファイル出力 確定拠出変更データ締め処理 確定拠出年金グループマスタ設定 外字変換データ登録	出向者情報設定 〃 情報ファイル取込・出力 精算改定処理 出向請求データ登録 出向者賞与請求データ登録 出向先請求相殺登録 出向者請求データ設定 〃 ファイル取込・出力 出向先請求表示 請求書兼個人明細別 明細表印刷 出向精算管理マスタ設定 〃 ファイル取込・出力 出向会社マスタ設定 〃 ファイル取込・出力

総合引取	
控除データ登録 〃 ファイル取込 控除他社分データ登録・取込 控除額計算 控除引去結果出力 損保代理店引去結果出力 控除他社分基本情報ファイル取込 控除データ取込一括処理 〃 取込進捗管理 〃 取込修正 〃 表示 〃 データチェックリスト印刷 控除前月当月差額ファイル出力 控除データサンプルチェック 〃 チェックリスト一括処理	控除データ項目定義マスタ設定 〃 取込パラメータ設定 〃 チェックリスト印刷P設定 〃 引去結果パラメータ設定 控除システム管理マスタ設定 控除進捗管理マスタ設定 控除会社管理マスタ設定 控除他社分項目定義マスタ設定 控除社員基本情報設定 控除一括取込パラメータ設定 〃 チェックリスト印刷P設定

【凡例】	
機能名称	人事管理 機能
機能名称	給与管理 機能
機能名称	人事管理、給与管理 共通機能

共通機能

各業務システムへのシングルサインオン機能

- ▶ 各業務システムへはリシテアポータルからシングルサインオンが可能です。
- ▶ リシテアシリーズ内での移動がスムーズでき、間接業務の効率化を実現できます。

The diagram illustrates the user journey for single sign-on. It starts with the **ログイン** (Login) page, which features the LYSITHEA logo and login fields. Below the fields are three mood icons: **元気** (Energetic), **まあまあ** (Average), and **疲れ気味** (Tired). An arrow points from the **元気** icon to the **ポータル** (Portal) page. The portal page shows a sidebar with icons for **勤務** (Work), **目標管理** (Goal Management), **タレント** (Talent), **人事給与** (HR Payroll), and **ワークフロー** (Workflow). An arrow points from the **勤務** icon to the **就業管理** (Employment Management) page. The employment management page displays a calendar for March 2017, showing work days and a total of 43 hours. It also includes a sidebar with various HR functions like **人事・総務** (HR & General Affairs), **人事制度** (HR System), and **給与・賞与について** (About Salary & Bonus).

ログイン

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア

ログインID
パスワード

☐ ログインIDを保存する
今の気分をクリックしてログイン

元気 まあまあ 疲れ気味

ポータル

LYSITHEA ホーム

デモンストレーションカンパニー

ポータル

勤務 目標管理
タレント 人事給与
ワークフロー

就業管理

お知らせ

11/18「ふれあい橋」いいちこプレミアム焼酎試飲会のお知らせ
11/11「ワークスタイル改革運動」に関するテレワーク強化週間実施に関する件
10/25「スポーツフェスティバル2016」実施に関する件

人事情報リンク

勤務制度
裁量労働勤務制度
フレックスタイム制度
在宅勤務制度
ワーク・ライフ・バランス
出向に関する基本事項
交通費・出張に関する基本事項

人事・総務
人事制度
所属・異動
通勤手当ガイド
給与・賞与について
退職金・年金について
出産・育児・介護に伴う必要な手続き
健康保険関連の手続き
厚生年金関連の手続き
慶弔の手続き
安全確認

案内

食堂・売店案内
昼食メニュー案内
文体活動
建物

ホーム（就業管理）

LYSITHEA ホーム

会社からのお知らせ

★全社一斉定時退勤日は3/15(水)、3/31(金)です。
残業が必要な場合は残業申請を行ってください。

2017年3月度

月 火 水 木 金 土 日

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

当月残業時間

TOTAL 43 時間 00 分

当月36協定管理時間

TOTAL 43 時間 00 分

⚠ 法定時間外時間が残業時間(超過) 1.30:00 以上です。

年休

5.0 / 24.0 (残19.0)
年休取得推奨日数(年間20.0日)

直近3ヶ月の勤務実績

1月 2月 3月

ポータルは、リシテアアプリ間のシングルサインオンの起点となります。
アプリごとにログインする手間を省くことができ、作業の効率化を実現できます。

共通機能

リシテア各製品や既存のHRシステムの連携をサポート

- ▶ リシテアとの連携をワンプラットフォームで実現します。
- ▶ 連携元/先のどちらかがリシテアであれば、リシテア以外のシステムとも連携可能です。

業務効率の飛躍的な向上

システム間のデータが自動で連携することで、データ入力
の2度手間や入力ミスをなくします。

システム間連携を低コスト、短期間で実現

ノーコード・ローコードにより開発コストを抑え、短期間で
の連携開発を可能にします。

運用・保守コストの削減

連携するシステムをアップデート・変更しても、容易に修
正できます。



勤休データ x 人財データ

従業員の働き方を人財情報と
合わせて一元的に把握



- 300以上の勤休データ項目から要件に合わせて連携項目を選択
- 運用に合わせて柔軟な連携方式を採用（CSV連携/API連携）



勤休入力に関する問合せの自動化

勤休問合せ対応の自動化による
人事担当者の負荷軽減



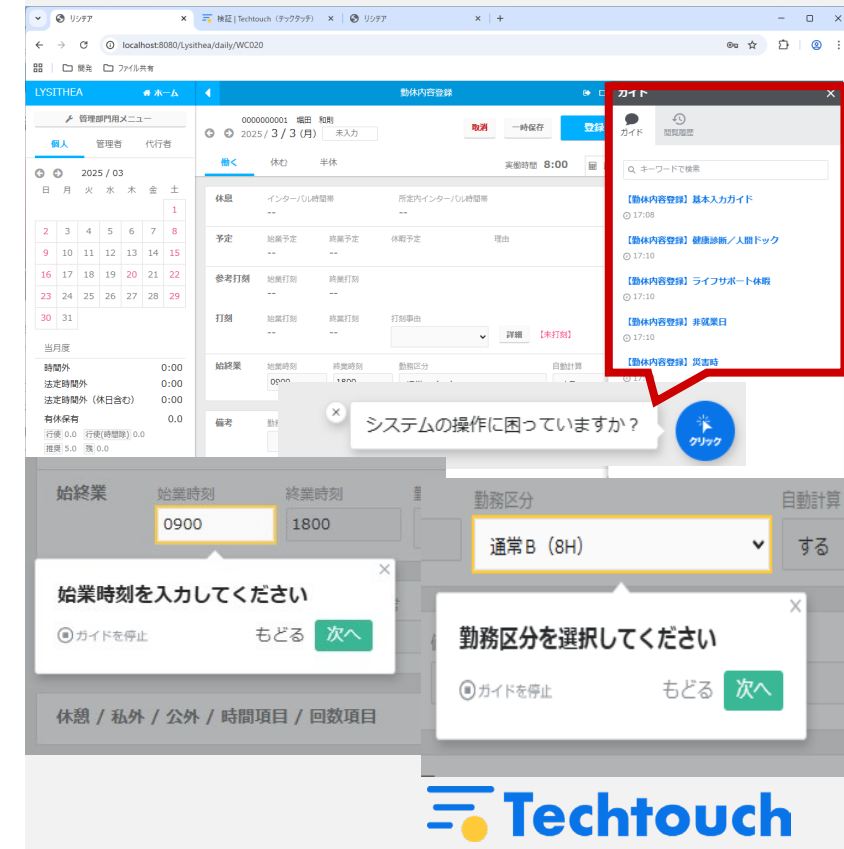
フレックス勤務者ですね。
質問を入力して下さい。
文章で質問すると、より正しい回答をすることができます。例えば・・・
「年休を取得した場合のリシテア登録方法を知りたい」

現在コアタイムはありません。
2020年度の制度改定により、フレックスタイム制勤務及び短時間勤務フレックスタイム制において、コアタイムが撤廃されました。
コアタイム：なし
フレキシブルタイム：5:00～22:00



ナビゲーションによる操作性向上

画面上に次の操作が表示され
迷わず入力が可能



国内シェアNo.1を誇るDAP※1 Webシステムやサイトの操作性を革新



① webシステム上に操作ガイドやナビゲーションを追加し、勤怠の運用課題にUIからアプローチ！

② Webシステムに操作ガイドやナビゲーションをローコードで「あとのせ※2」できる！



※1 DAP : Digital Adoption Platform の略。Webシステムやアプリケーションの使用を促進し、最適化するための技術。

※2 あとのせ : 既存システムには手を加えず、操作ガイドやナビゲーションを被せる技術。システム上にDAPレイヤーを重ねるイメージ。

リシテア×テックタッチのユースケース

HITACHI

勤務形態を選択してください。

時短勤務	夜勤
 休暇と出勤が混在する勤務 育児による時短勤務 詳細: 時短勤務マニュアル	 深夜時間勤務 通常時間+深夜時間勤務 ※深夜時間=21:00~翌6:00 ※深夜勤務は申請が必要です 詳細: 夜勤マニュアル
休日出勤	直行・直帰
 休日出勤 代休取得 詳細: 休日出勤マニュアル	 直行・直帰 詳細: 直行・直帰時の注意点

ユースケース①

独自ルールや変則的な業務も迷わず入力

2200 0600 交替勤務 (3直:夜番)

備考 事由

自動処理中
操作せずにお待ちください

休憩 / 私外 / 公外 / 時間項目 / 回数項目

休憩	私外	公外	時間項目	回数項目
休憩時間	2100	2200		

ユースケース②

業務ルールに沿った自動処理で省力化

打刻事由

直行と直帰 (日中の)

出張経費の精算が必要です

経費精算システム

ユースケース③

必要なタイミングで他システムへの導線を出し、関連業務の実施忘れを防止

日経コンピュータ「顧客満足度調査 2017-2018」 システム開発関連サービス（情報サービス会社）部門で

総合満足度 1 位を獲得

※「情報サービス会社」部門は、日立ソリューションズが1位

「サービスの品質」「コスト」「担当者のスキル」「対応力」の
4項目で全社平均より5ポイント以上高いスコアを得た。

※日経コンピュータ（2017年9月14日発刊）より

「リシテア」+ 経験・ノウハウで実現したお客様の課題解決事例

各社の詳細については、リシテア導入事例の紹介ページ（<http://lysithea.jp/case/>）をご覧ください。



伊藤忠テクノソリューションズ株式会社様



株式会社INPEX様



オリックス株式会社様



公益財団法人がん研究会様



コベルコシステム株式会社様



清水建設株式会社様



相鉄グループ様



ソニー株式会社様



ソフトバンクグループ
S B アットワーク様



中央労働金庫様



TIS 株式会社様



日本精工株式会社様



日本航空様



日本生命保険
相互会社様



パナソニック株式会社様



株式会社
LIXIL様



リクルートグループ様



株式会社リコー様



東日本旅客鉄道株式会社様

リシテア/就業管理

リシテア/人財戦略

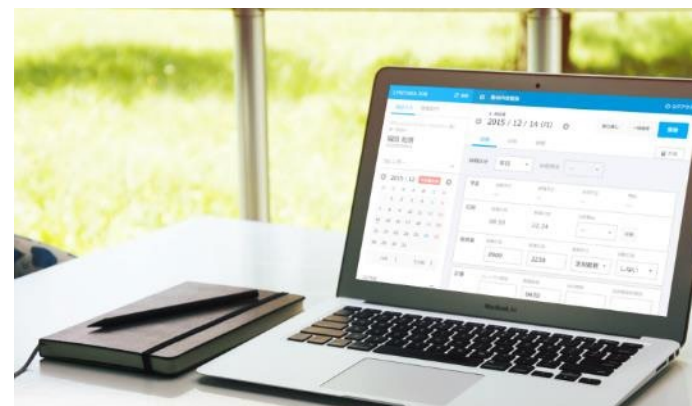
人事総合ソリューション

多くのユーザー様の声と最新のデザイントレンドを取り入れ、
誰でも、どんな場面でも使いやすいデザインを目指しています。

▶ 世の中のトレンドに合わせたデザイン

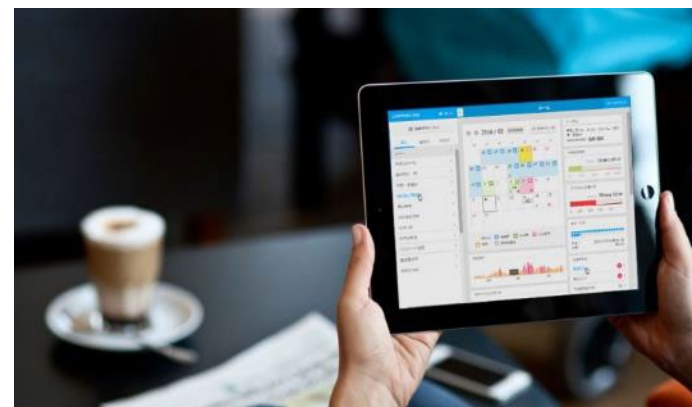
独自のデザインを脱し、広く一般的に知られている外観に
することで直感的な使い勝手を実現します。

データのビジュアライズによる視覚表現、キー入力を抑えて
マウスやタッチ操作に力を入れています。



▶ 人事管理の未来を見据えた設計思想

「働き方改革」「多様なワークスタイル」「モビリティ」の実現
に向けてスマートフォン、タブレットの使用がより一層増える
ことが予想されます。次世代リシテアではその未来を見据え
たデザイン思想で設計されています。



情報を見つけやすく 操作しやすい ユーザーに優しいデザイン



優先度と関係性

ユーザーの利用シーンに沿った
要素の優先度・要素間の関係を考慮



タッチデバイスへの配慮

読みやすいフォントサイズ、
押しやすいボタンサイズ



みやすさへの配慮

可読性・視認性・判読性
に配慮したデザイン

ユーザビリティを考慮したUI設計により、デザイン性と使い勝手の向上を図る

1.優先度と関係性

LYSITHEA

0000000028 小川 愛美

2016 / 10 / 3 (月)

月次確定済

取消

一時保存

登録

個人 管理 代行

2015 / 03 月次承認済

月 火 水 木 金 土 日

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29

当月座

時間外 -7:30

法定時間外 13:30

残業 3:00 (F) 19:30 (R) 0:00

休日 0:00 迄 0:00

有休残 41.0

行旅 23.5 残 17.5

代休残 2.0

勤休日次一括登録

勤休日次一括

勤休月次一括

休暇一括登録

短時間予定登録

有休台帳

休暇情報詳細

代休台帳

勤務表検索

勤務表印刷

個人設定

状況

予定 出勤予定 19:30 休前予定 平日 理由 名古屋出張準備の時

打刻 出勤打刻 08:48 終業打刻 19:50 打刻事由

勤務業 出勤時刻 0900 終業時刻 1930 勤務区分 定刻勤務

備考 事由 備考

休憩 / 私外 / 公外 / 時間項目 / 回数項目

計数

フレックス 残業 休出 休出B 社内勤務外

通勤 早退 休憩 1:30 私用外出

平日深夜 休日深夜 休日深夜B

公出外出 夜勤 所定外労働 法定外労働

時間無効労働

出勤時間 09:00

作業 作業 作業コード 作業時間

P3010300001:本社内作業 0001 0400

P40103000001:現場工事作業 0004 0300

1509E0000004:テレマテ 0003 0200

作業時間 9:00

要素の優先度とその強調レベル／要素の関係性などを考慮して、デザインしています。

1 順序：

優先度が高いエリアは目立たせるため、気付きやすい位置（画面上部）に配置します。

例：時刻入力部分を大きく、目立たせて配置

2 表示・非表示：

入力頻度の低い情報は折り畳んでおき、デフォルトで展開されているエリアも必要に応じて折り畳めるようにします。

例：休憩、時間項目、回数項目の情報は折りたためる形

3 近接：

意味の近いものは近づけ、遠いものは離して配置します。

例：作番の入力エリアと、計算エリアを近づけて配置

4 状態に沿ったUI：

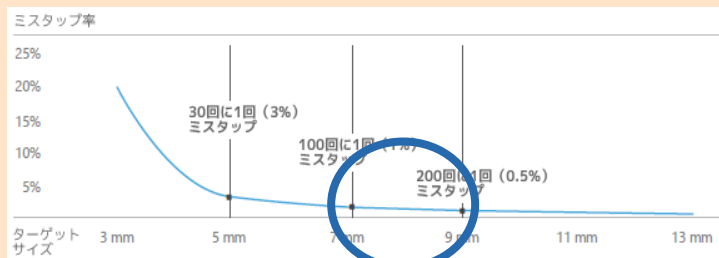
メニューエリア（カレンダーや月合計、有休残など）は、操作中の画面機能に合わせ、表示/非表示を制御します。

例：カレンダーや月合計、有休残などに適応

2. タッチデバイスへの配慮①

1 タブレットでも押しやすいボタンサイズ

各OSの推奨サイズを考慮し、基本のボタンのターゲットサイズを約35~40pxとし、デザインしています。



各OSのガイドラインでの推奨サイズ

- iOS : 約44 x 44px (7 x 7mm)
- Microsoft : 7 x 7 (推奨) ~ 9 x 9mm
- Android : 48dp (9mm程度)

2 読みやすい文字サイズ

文字サイズは、読みやすさを考慮し、14ptを基本サイズとし、デザインしています。

基本サイズ	最小サイズ
14pt	12pt

例えば、以下の条件の場合、

年齢40歳／視距離0.5m/明るい室内／ゴシック体

- 読みやすい文字サイズ : 約 17 pt
- 最小可読文字サイズ : 約 8 pt
- 非常に読みやすい文字サイズ : 約 21 pt

とわれています。

参考URL :

高齢者・障害者の感覚特性データベース

<http://scdb.db.aist.go.jp/db/vision/charsize.html>

2. タッチデバイスへの配慮②

タブレットでの画面イメージ



3. みやすさへの配慮

1 可読性

- 読みやすいフォントサイズ/フォントカラーへの配慮。
- ジャンプ率 (※) を工夫し、メリハリをつけることで文字の認識のしやすさに配慮。
(※) 本文のサイズに対するタイトルや見出しサイズの比率

例) 見出しのレベル感によって文字サイズ/文字色を調整

2 視認性

- 色のメリハリ、コントラスト比を考慮し、彩度の調整を行うことで見やすい画面に。

例) 色数を減らし、シンプルにすることで必要な部分をより目立ちやすく

3 判読性

- アイコンを使用し、視覚的にも機能やラベルを理解しやすく。
- タグアイコンに規則性をもたせ、承認等のステータスが把握しやすく。

例) アイコンで分かりやすく

リシテアは、働く一人ひとりの成長を支援し、
人が企業の中で価値を創造することをITでサポートすることで、
従業員のパフォーマンスを最大化し、
お客様の企業価値向上に貢献していきます

人事総合ソリューション
LYSITHEA
リシテア

働く一人ひとりの「躍動」を、企業の成長へ。

HITACHI