

即解決シリーズ スケジュール表作成ツール

# 即解決！線引職人 取扱説明書



Ver 1.0

2009/6/25

株式会社 ピージーシステム

## はじめに

この度はスケジュール表作成ツール『即解決！線引職人』（以下、本製品）をダウンロードいただき、誠にありがとうございます。

当マニュアルはお客様が本製品をスムーズにご利用いただけるよう、画面や実際の処理を掲載し、

お客様の快適なスケジュール作成の手助けとなることを目的としております。

本製品はMicrosoft® Excel®のみで開発を行っておりますので、他に特別な環境をインストールする必要はございません。

機能におきましては、開始予定日、工数、担当者から導き出される『自動計算機能』、入力された値からオブジェクトによる線表を表示する『線表描画機能』、作成した線表のみを『別ファイル保存』する機能等があります。

また実績をパーセントで入力し、同一線表上に表示させることもできます。

お客様が高精度な見積算出、高品質な線表を作成されることによって、ご上司様、またはエンドユーザ様から高評価をいただけることに、本製品が一役担えることを心より願っております。

Microsoft® Windows®（以下、Windows）、Microsoft® Excel®（以下、Excel）は米国Microsoft Corporationの、米国及びその他の国における商標です。

## 使用上の注意

ご利用の前に、以下についてご承諾いただけますようお願い申し上げます。

1. 本製品はMicrosoft® WindowsXP®(以下、WindowsXP)にて動作確認を行っております。本書中の図はWindowsXPのもののみとさせていただきます。
2. 本製品はより多くのお客様にご利用いただきたく、Microsoft® Excel 2000(以下、Excel2000)で開発を行っております。  
Microsoft® Excel 2003(以下、Excel2003)、Microsoft® Excel 2007(以下、Excel2007)におきましても動作確認を行っておりますが、Excel2007は、他の下位バージョンと比べて変更箇所が多く、100%互換できていない部分もあります。  
今後のお客様からのご要望等により、バージョンアップを行っていく所存です。
3. 本製品はマクロを使用しておりますので、起動時にマクロを有効にする旨の警告が表示されることがあります。  
恐れ入りますが、「マクロを有効」にした状態でのご使用をお願い申し上げます。
4. ご使用中、本製品の過失と思しきバグが発生しましたら、弊社までご連絡下さい。  
ご連絡先等を確認の上、原因の究明・改修の後アップロード行い、改めてお知らせさせていただきます。  
また次期バージョンにご期待される内容、ご意見等ございましたら、こちらもご遠慮なくお寄せ下さい。  
より良い製品にする為、検討させていただきます。
5. お客様が作成されたスケジュールを使用することによって生じた如何なる結果につきましても、弊社が責任を負うことはありません。
6. 本製品のプログラム部（マクロ、雛形等）に対して改変、リバースエンジニアリングを行うことを原則禁止いたします。
7. 本製品を弊社の許可なく転載、営利を目的とした書籍等への収録等の販売・再販行為を禁止いたします。  
転載をご希望の方は、弊社へご連絡下さい。弊社の意向に反しないと判断した上で、許可する場合がございます。
8. 以上の内容にご同意いただけない場合、直ちに本製品の使用を中止していただきますようお願い申し上げます。
9. 本製品に関する弊社へのお問い合わせは下記のURLにて受け付けております。

[http://pgsystem.co.jp/cgi-def/admin/C-007/syohin/visit/form\\_submit.pl](http://pgsystem.co.jp/cgi-def/admin/C-007/syohin/visit/form_submit.pl)

## 目次

第1章	スケジュール作成の前に	
【1】	雛形のバックアップをしましょう	4 ページ
【2】	ライセンスキーを登録して下さい	5 ページ
【3】	パソコンの操作に慣れている方は	6 ページ
第2章	基本情報入力	
【1】	まずは案件に関する情報を入力しましょう	7 ページ
【2】	線表作成に関わるオプション情報を入力しましょう	9 ページ
【3】	休日に関する情報を入力しましょう	10 ページ
【4】	実稼動時間、休憩時間に関する情報を入力しましょう	11 ページ
【5】	基本情報の入力が完了しました	12 ページ
第3章	工程情報入力	
【1】	工程の基本情報を入力しましょう	13 ページ
【2】	予定を算出してみましょう	14 ページ
【3】	作業内容を入力しましょう	15 ページ
【4】	作業内容に対する工数を入力しましょう	16 ページ
【5】	担当者を割り振りましょう	17 ページ
【6】	自動計算を行ってみましょう	18 ページ
【7】	順番を調整してみましょう	20 ページ
第4章	線表作成	
【1】	線表を描画してみましょう	21 ページ
【2】	線表を別ファイルに保存してみましょう	23 ページ
【3】	実績を入力し、線表に描画させてみましょう	24 ページ
【4】	リスケをすることになったら	26 ページ
第5章	F A Q	
【1】	動作に関する F A Q	28 ページ
【2】	基本情報に関する F A Q	29 ページ
【3】	工程情報に関する F A Q	30 ページ
【4】	自動計算に関する F A Q	31 ページ
【5】	線表描画に関する F A Q	32 ページ

## 第1章 スケジュール作成の前に

### 【1】雛形のバックアップをしましょう

入手されましたプログラムは図1-1-1の通りとなっております。  
まずは本製品のバックアップを用意しましょう。

ファイルを選択し、右クリックをします。  
表示されたメニュー内の『コピー』を選択します。

コピー先ウィンドウの上で右クリックをします。  
表示されたメニュー内の『貼り付け』を選択します。



図1-1-1 プログラム構成

新しくコピーされたファイルを選択し、右クリックをします。  
表示されたメニュー内の『名前の変更』を選択します。  
するとファイル名を編集できる状態になります。  
ご自身でどの案件用のスケジュールなのか  
判別できる名前をつけて下さい。

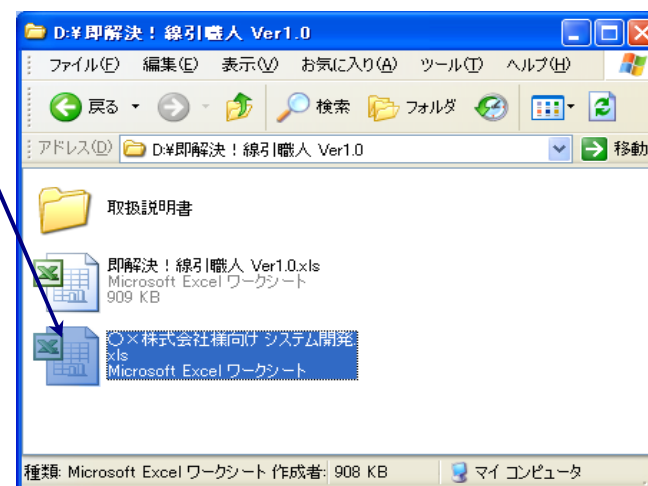


図1-1-2 バックアップ完了

## 第1章 スケジュール作成の前に

### 【2】ライセンスキーを登録して下さい

ご購入いただき、ありがとうございます。  
ご購入いただいた方へはライセンスキーが発行されます。  
**本製品を実行**、または『#1. 基本情報#』シート上部にあります**弊社ロゴ**を**クリック**しますと図1-2-1のようなダイアログが表示されます。

ライセンスキーをご入力いただき  
『**上記で登録する**』**ボタン**を**クリック**して下さい。

ライセンスキーをご入力いただけなかった場合、以下のような制限がかかります。

- ・ **毎回**、起動時にライセンス認証画面が起動します。
- ・ 設定できる工程は **1つ**までです。工程2以降は**無視**されます。
- ・ 設定できる作業内容は**上から5行目**までです。6行目以降は**無視**されます。
- ・ 表示される線表は上記同様、**上から5行目**までです。

上記以外の機能は製品版と同様です。

ライセンス登録を解除する場合は  
**本製品を実行後**、**弊社ロゴ**を**クリック**しますと  
図1-2-2のような画面が表示されます。

『**登録を解除する**』**ボタン**を**クリック**しますと  
図1-2-3の確認ダイアログが表示されますので、  
『**はい**』**ボタン**を**クリック**して下さい。



図1-2-3 ライセンス削除確認ダイアログ

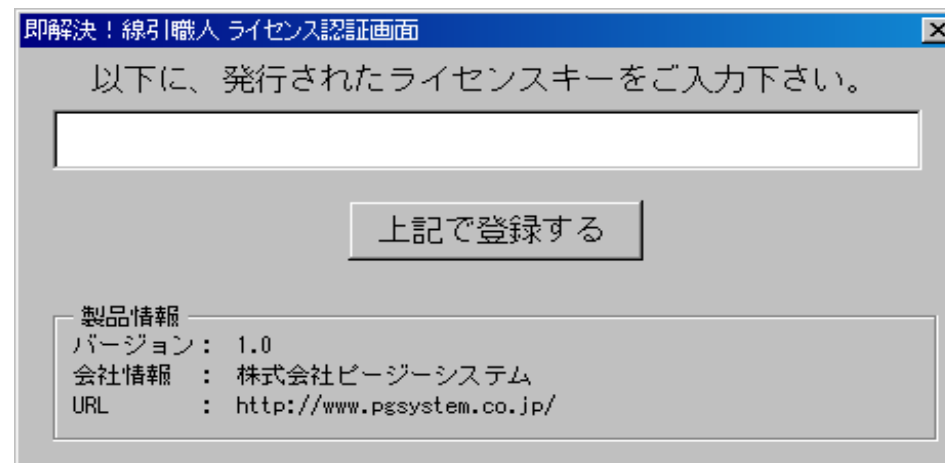


図1-2-1 ライセンス認証画面

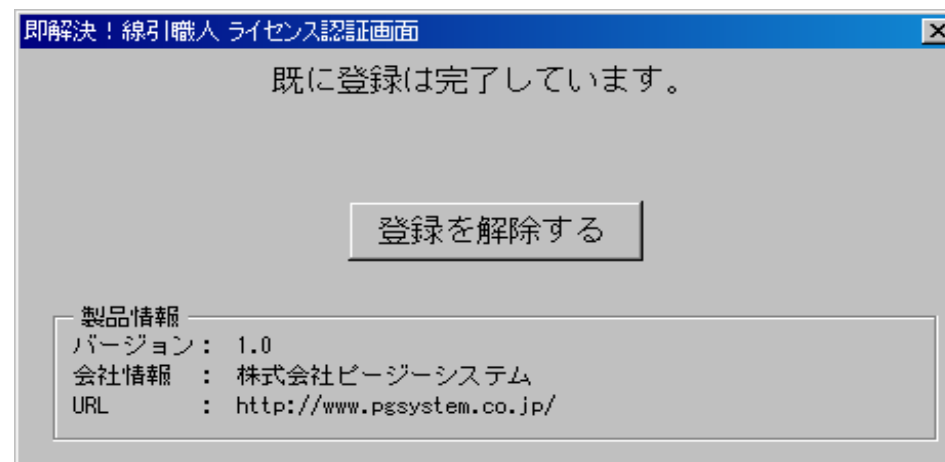


図1-2-2 ライセンス認証済画面

## 第 1 章 スケジュール作成の前に

### 【 3 】パソコンの操作に慣れている方は

---

Windows、Excelの操作に慣れている方は、次章の【 2 】【 4 】を先に設定し、  
ファイルを上書き保存した後、上記のバックアップ手順を行います。  
こうすることで、次回より同一の情報を入力する手間を省くことができます。

『#1. 基本情報#』シートを選択し、右図の画面を表示させます。

即解決シリーズ 英ノモ スケジュール表作成ツール
 株式会社ピージーシステム

**即解決！線引職人**
Ver 1.0

PG

## 【基本情報】

工程情報入力

### 案件情報

案件名

開始日

終了日

工程 1

工程 2

工程 3

工程 4

工程 5

### オプション設定

月曜日を休日扱いに

しない

火曜日を休日扱いに

しない

水曜日を休日扱いに

しない

木曜日を休日扱いに

しない

金曜日を休日扱いに

しない

土曜日を休日扱いに

する

日曜日を休日扱いに

する

休日に線を

被せる

工数入力単位は

人日

休日背景色と文字色

お休み

線の位置

5

線の太さ

5

実績との間隔

2.5

線を半透明に

する

実績線を半透明に

しない

縦線挿入日と

色設定

(開始日～終了日まで)

### 休日設定

### 休日除外設定

### 実稼働時間

開始

終了

8:00

12:00

13:00

18:00

図2-1-1 基本情報入力画面

- ・本シートは作成する線表全体に影響するシートですので**絶対に削除しない**で下さい。
- ・シートを複製することで簡易的なバックアップを取ることが可能ですが、基本情報として使用するシート名は必ず「**#1. 基本情報#**」として下さい。



## 第2章 基本情報入力

次に案件情報を入力します。入力内容は以下の通りです。

### 案件名（必須）

案件名を指定します。  
ここで指定された名前は  
線表のタイトルや別ファイル保存時のファイル名にもなります。

### 開始日（必須）

案件の開始日です。  
ここで指定された日付は  
線表の最初の日となります。  
自動計算や休日の判定にも使用しています。

### 終了日（必須）

案件の終了日です。  
ここで指定された日付は  
線表の最後の日となります。  
自動計算や休日の判定にも使用しています。

(例1)

これからスケジュールを立てたい内容が  
『設計』『製造』『試験』の3つで構成されている場合  
工程1に『設計』、工程2に『製造』、工程3に『試験』  
と入力します。

### 【基本情報】

案件情報	
案件名	〇×株式会社様向け システム開発
開始日	2009/5/1
終了日	2009/11/30
工程1	開発
工程2	
工程3	
工程4	
工程5	

図2-1-2 案件情報入力箇所

### 工程（1のみ必須）

各工程のタイトルです。  
ここで入力される工程数に応じて  
入力可能な工程情報（次章参照）が増減します。  
最大5工程まで設定できます。

### 補足及び注意事項

- ・開始日と終了日の間隔は、**約7ヶ月以内**を目安に設定して下さい。Excel2007以降では**約3年以内**を目安として下さい。  
（互換モードは下位バージョンと見なします）
- ・一度、工程情報（次章参照）を入力し始めた後で本項目の内容を修正することもできますが、工程の変更はしないで下さい。エラー発生の原因となります。
- ・工程の変更を行いたい場合は、工程情報シート『#2.工程情報#』のシート名を変更する等行った後、再度本頁から**設定し直して**下さい。
- ・試用版モードは**工程2以降を無視**します。工程2以降を入力するにはライセンスキーを入力して下さい。

## 第2章 基本情報入力

### 【2】線表作成に関わるオプション情報を入力しましょう

線表作成のオプションを設定します。入力内容は以下の通りです。

#### 曜日を休日扱いに

各曜日毎の休日を設定します。  
『する』を選択すると、  
各曜日が毎週休日扱いになります。  
未入力時は『しない』と判断します。

#### 休日に線を

線表に表示される線を、休日の上にも  
描画するかどうかを設定します。  
『被せる』を選択すると、  
休日の上にも線を被せます。  
未入力時は『被せない』と判断します。

#### 工数入力の単位は

工数入力の単位を設定します。  
『人日』を選択すると、  
内部計算の際、自動的に  
1日の稼働時間を乗算します。  
未入力時は『時間』と判断します。

#### 休日背景色 & 文字色

休日の背景色と文字色を設定します。  
ここで設定されたセルの色で  
線表内の休日を描写します。  
文字色は曜日表記に適用されます。

オプション設定	
月曜日を休日扱いに	しない
火曜日を休日扱いに	しない
水曜日を休日扱いに	しない
木曜日を休日扱いに	しない
金曜日を休日扱いに	しない
土曜日を休日扱いに	する
日曜日を休日扱いに	する
休日に線を	被せる
工数入力の単位は	人日
休日背景色 & 文字色	お休み
線の位置	5
線の太さ	5
実績との間隔	7.5
線を半透明に	する
実績線を半透明に	しない
縦線挿入日と色設定 (開始日～終了日迄)	2009/5/1
	2009/5/8
	2009/5/15
	2009/5/22
	2009/5/29

図2-2-1 オプション情報入力箇所

#### 線の位置・線の太さ・実績との間隔

作業内容毎に描画される線の位置と太さ、予定線との  
間隔を指定します。最大で22.5まで設定可能です。

この項目は、行の高さの単位と一致してあります。  
線表は2行1項目で、1行が11.25です。  
これらの事を踏まえつつ最適な数値をお選び下さい。

#### 線を半透明に・実績線を半透明に

オブジェクトを半透明にします。  
『する』を選択すると、  
同じ色でも下のように違いがあります。  
未入力時は『しない』と判断します。

半透明にしない

半透明にする

#### 縦線挿入日と色設定

縦線を挿入したい日付を指定します。  
指定した日とその翌日の間に  
設定されているセル色で線を描画します

#### 補足及び注意事項

- ・ 休日に線を被せるように設定しても、工数計算では休日は含まれません。
- ・ 線の位置、太さにつきましては、実際のセルにオススメ設定値をコメントしております。是非一読下さい。
- ・ 実績線を半透明にした上で、予定線と同一の色にしまうと、実績との間隔を『0』に設定した際に、**同色に溶け込み**、線が**目視できなく**なります。
- ・ 数値入力系の項目は最大値、最小値を設けておりますが、関連性はチェックしておりません。  
従いまして、設定値によっては表示が著しく崩れる場合もありますので、できる限り**オススメ設定値に近い値**を設定して下さい。

### 【3】休日に関する情報を入力しましょう

休日に設定したい日付を年月日で入力します。

Aさん『2009年度のゴールデンウィークは全部休みが取れそうだ。  
でもうちの会社、土日は休日だけど、  
毎月第2、第4土曜だけは出勤日なんだよなあ。』

日曜日を休日扱いに「**する**」となっていることが前提です。

「2009/5/6」、「2009/5/16」、「2009/5/30」と入力されても結構です。

[illegible]

図2-3-1 休日情報入力箇所

- ・祭日や祝日等はここで直接指定して下さい。例え固定休日（元旦等）であっても**年まで指定**して入力して下さい。
- ・休日設定と休日除外設定に同一日付を入力した場合、**除外設定が優先**されます。

## 第2章 基本情報入力

### 【4】実稼働時間、休憩時間に関する情報を入力しましょう

実稼働時間を設定します。  
営業時間帯を開始、終了に分けて入力します。

(例1) 以下のような状況の方がいらっしゃると仮定します。

Aさん『うちの会社って、朝8時から業務開始で、10時から15分休憩。  
昼食の時間が12時から昼の1時で、3時からまた15分休憩。  
夕方5時半までで終業なんだよね。』

Aさんが本項目を設定する場合、開始、終了にそれぞれ

『8:00』～『10:00』  
『10:15』～『12:00』  
『13:00』～『15:00』  
『15:15』～『17:30』と入力します。

この入力の場合、1日の実稼働時間は

$2 + 1.75 + 2 + 2.25 = 8$  時間となります。

また、半日とは4時間分ですので、『8:00』～『13:15』になり、  
1.5人日とは**当日朝8時から翌日の13時15分まで**という表記になります。

実稼働時間	
開始	終了
8:00	10:00
10:15	12:00
13:00	15:00
15:15	17:30

図2-4-1 実稼働時間入力箇所

#### 補足及び注意事項

- ここで設定される時間から1日の稼働時間が算出されます。  
休憩時間や昼食時間を避けて入力してしまうと、その時間も**実作業時間として計算してしまいます**ので、ご注意下さい。

## 第2章 基本情報入力

### 【5】基本情報の入力が完了しました

以上で基本情報入力は完了です。

画面上部の『**工程情報入力**』ボタンをクリックして下さい。

この時、入力情報に誤りがある場合、エラーが表示されます。

該当箇所を修正し、再度『**工程情報入力**』ボタンをクリックして下さい。

工程情報入力ボタン

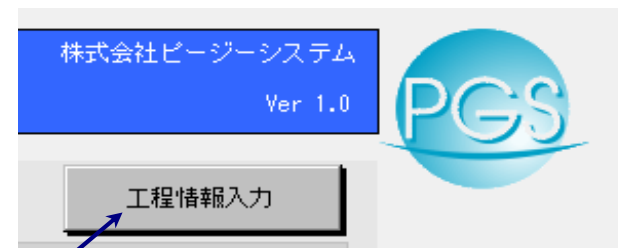


図2-5-1 実稼働時間入力箇所

#### 補足及び注意事項

- ・既に工程情報シート『#2.工程情報#』が存在する状態での『工程情報入力』ボタンをクリックは、同シートを**選択するのみ**の動作となります。  
新たに同シートを作成する場合は、『#2.工程情報#』の**シート名を変更する**等行った後、『**工程情報入力**』ボタンをクリックして下さい。

## 第3章 工程情報入力

### 【1】工程の基本情報を入力しましょう

工程の情報を入力します。入力内容は以下の通りです。  
 予定算出を行うには、次頁からご覧下さい。

#### 開始予定日（必須）

工程の開始予定日を指定します。  
 ここで指定された日付は  
 予定算出の際に使用しています。  
 自動計算の際に、最初の日付として使用されます。

#### 終了予定日（必須）

工程の終了予定日を指定します。  
 ここで指定された日付は  
 予定算出の際に使用しています。  
 自動計算の際に、最後の日付として使用されます。

#### 予定工数

1工程にかかる工数です。  
 ここで指定された数値は  
 予定算出の際に使用しています。  
 未入力でも自動計算には影響ありません。

#### 予定人数

1工程にかかる人数です。  
 ここで指定された数値は  
 予定工数算出等の際に使用しています。  
 未入力でも自動計算には影響ありません。

【工程情報】

線表作成  
別ファイル保存

予定算出

開発  
開始予定日 終了予定日 予定工数 予定人数

計算（通常） 計算（逆線表）

選択して下さい。▼

No	作業内容	開始日時	終了日時	工数 (0)	担当者	順番	実績 (%)
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							

図3-1-1 工程情報入力画面

#### 補足及び注意事項

- ・ 開始予定日、終了予定日の時間部分は使用しておりません。誤解防止の為、入力しないで下さい。

## 第3章 工程情報入力

### 【2】予定を算出してみましょう

工程情報には予定算出ボタンがあります。これは工程情報の4項目である  
開始予定日、終了予定日、予定工数、予定人数のうちの1つを、残りの3項目から計算するものです。

開発			
開始予定日	終了予定日	予定工数	予定人数
2009/05/01	2009/05/22	50.00	

図3-2-1 予定人数算出例

(例1) 以下のような状況の方がいらっしゃると仮定します。  
Aさん『2009年5月1日から合計50人日の案件のスケジュールか。  
納期は2009年5月22日だって言われたけど  
一体何人でやれば間に合うんだろう？』

Aさんの休日や稼働時間が前章のものである場合、  
開始予定日に『2009/5/1』、終了予定日に『2009/5/22』  
予定工数に『50』 前章の『工数入力の単位は』が  
『人日』となっている前提です。  
予定人数を空欄にし、『予定算出』ボタンをクリックして下さい。  
すると予定人数に『4』が挿入されます。  
これは実稼働日数が『14日間』ということから、  
 $50 \text{人日} \div 14 \text{日間} = 3.571... \rightarrow 4$ と算出されております。  
つまり3人では目標を達成できないことを意味します。

開発			
開始予定日	終了予定日	予定工数	予定人数
	2009/05/22	50.00	5

図3-2-2 開発予定日算出例

(例2) 例1の続き  
Aさん『さっきの案件、作業員5人まで投入許可もらったけど  
その代わりなるべく開始を遅らせて欲しいって言われちゃった。  
最低限いつから始めないと間に合わないのかな？』

Aさんの休日や稼働時間が前章のものである場合、  
開始予定日を空欄にし、終了予定日に『2009/5/22』  
予定工数に『50』 前章の『工数入力の単位は』が  
『人日』となっている前提です。  
予定人数を『5』にし、『予定算出』ボタンをクリックして下さい。  
すると開始予定日に『2009/5/11』が挿入されます。  
これは  $50 \text{人日} \div 5 \text{人} = 10 \text{日}$  となり、  
『2009/5/22』 - 実稼働日数10日 = 『2009/5/11』です。

#### 補足及び注意事項

- ・ 予定算出ボタンで算出される予定はあくまで理論値です。  
例えば10人日の作業のうち、8人日分は1人で行う作業、残りは1人1人日の3人体制を想定されたとしても、10人日の作業を3人で行うと  
実働日数は『4日間』(3.333...)として計算します。  
自動計算においては開始予定日、終了予定日を計算対象としておりますので、このような場合は予定算出を行わず、開始終了へは手入力を行ってください。

## 第3章 工程情報入力

### 【3】作業内容を入力しましょう

開始予定日、終了予定日を入力されましたら、続いて作業内容を入力します。

#### 工程移動コンボボックス

指定された工程に移動するコントロールです。

#### 作業内容

予定されている作業内容の名称を入力します。  
(全角25文字程度の表示です。)  
ここで指定された名称は線表に  
デフォルト全角39文字程度表示されます。

選択して下さい。

No	作業内容
1	作業 A
2	作業 B
3	作業 C
4	作業 D
5	作業 E
6	作業 F
7	作業 G
8	作業 H
9	作業 I
10	作業 J
11	作業 K
12	作業 L
13	作業 M
14	作業 N
15	作業 O
16	作業 P

図3-3-1 予定人数算出例

#### 補足及び注意事項

- 作業内容に記述のない行は**無視**されます。(他の項目に記述があっても、線表にすら表示されません。)
- 連続**して**同一の名称**が記述されている場合は、線表表示時に**1項目として表示**されます。(間に違う名称が入ると、全て表示されてしまいます。)
- 作業内容は200個まで記述できます。
- 作業内容間に行を挿入しても構いませんが、上記の関係上、201行目以降は**無視**されます。
- 試用版モードは**6行目以降を無視**してしまいます。6行目以降を入力するにはライセンスキーを入力して下さい。



## 第3章 工程情報入力

### 【4】作業内容に対する工数を入力しましょう

前頁にて入力した作業内容に対して工数を入力します。

#### 工数

入力された作業内容に対する工数を入力します。  
ここで指定する工数には、オプション項目で  
設定された単位で入力して下さい。

ここで1点、注意していただきたいことがあります。

項目名の下に括弧内の数値は、合計値です。2 頁前の例でいうと、予定では50人日でしたが  
図3-4-1は57人日ですから、精度を上げる為に修正しておく必要があります。

#### 『工数を削減する。』

つまり 多く見積もり過ぎている項目がないかチェックし、あれば減算しましょう。

減算できそうにない場合は、『予定工数を増やす』ことにしましょう。  
しかし予定工数を57人日に変更するからには、続いて以下の3つを選択する必要があります。

それは、『開始予定日を早める』『終了予定日を遅らせる』『人数を増やす』の3つです。  
2 頁前の例でいうと、終了予定日も人数も限界ですので、 を選択することになります。

そこで、予定工数を『57』人日に、開始予定日を空欄に変更し、  
再度『予定算出』ボタンをクリックしましょう。すると開始予定日は『2009/5/8』と算出されます。  
(内訳)

$57 \div 5 = 11.4$  1 人12人日となり、『2009/5/22』から12営業日前で『2009/5/8』です。

『2009/5/9』が休日除外に設定されているため、このような結果になります。

開発		
終了予定日	予定工数	予定人数
2009/05/22	57.00	5

計算 (逆線表)		
終了日時	工数	担当者
	(57)	
	1	
	2	
	3	
	1	
	2	
	3	
	1	
	2	
	3	
	1	

図3-4-1 工数入力箇所

#### 補足及び注意事項

- ・工数が入力されていない行は、無視されます。(線表には作業内容のみ表示されます。)
- ・工数を入日単位で入力した後にオプション項目で時間単位に切り替えたとしても、値の変換は行いません。

## 第3章 工程情報入力

### 【5】担当者を割り振りましょう

作業内容、工数を入力した行に対して担当者を割り振ります。

セルを着色することで、線表の予定線も同色に着色されます。

#### 担当者

入力された作業内容、工数を担当する方の名前を入力します。  
同じ文字列はセル色が違ってても同一人物であると見なされます。

予定工数		予定人数	
57.00		5	

工数 (57)	担当者	順番	実績 (%)
1	作業者 A		
2	作業者 A		
3	作業者 A		
1	作業者 B		
2	作業者 B		
3	作業者 B		
1	作業者 C		
2	作業者 C		
3	作業者 C		
1	作業者 D		
2	作業者 D		
3	作業者 D		
1	作業者 E		
2	作業者 E		
3	作業者 E		

図3-5-1 担当者入力箇所

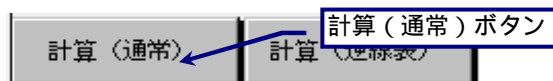
#### 補足及び注意事項

- ・工数入力されている行に担当者が入力されていない場合は**エラー**になります。

## 第3章 工程情報入力

## 【6】自動計算を行ってみましょう

作業内容、工数、担当者を入力されましたら、計算（通常）ボタンをクリックしてみましょう。  
すると、開始日時と終了日時が自動的に割り振られます。



各作業者の開始時間が『開始予定日の実稼動開始時間』になっております。

同一作業者で纏められ、上から順に割り振られた工数分の日時を割り当てます。

2009/05/08 08:00	2009/05/08 17:30	1	作業者 A
2009/05/09 08:00	2009/05/11 17:30	2	作業者 A
2009/05/12 08:00	2009/05/14 17:30	3	作業者 A
2009/05/08 08:00	2009/05/08 17:30	1	作業者 B
2009/05/09 08:00	2009/05/11 17:30	2	作業者 B
2009/05/12 08:00	2009/05/14 17:30	3	作業者 B
2009/05/08 08:00	2009/05/08 17:30	1	作業者 C
2009/05/09 08:00	2009/05/11 17:30	2	作業者 C
2009/05/12 08:00	2009/05/14 17:30	3	作業者 C
2009/05/08 08:00	2009/05/08 17:30	1	作業者 D
2009/05/09 08:00	2009/05/11 17:30	2	作業者 D
2009/05/12 08:00	2009/05/14 17:30	3	作業者 D
2009/05/08 08:00	2009/05/08 17:30	1	作業者 E
2009/05/09 08:00	2009/05/11 17:30	2	作業者 E
2009/05/12 08:00	2009/05/14 17:30	3	作業者 E
2009/05/15 08:00	2009/05/15 17:30	1	作業者 A
2009/05/18 08:00	2009/05/19 17:30	2	作業者 A
2009/05/20 08:00	2009/05/22 17:30	3	作業者 A
2009/05/15 08:00	2009/05/15 17:30	1	作業者 B
2009/05/18 08:00	2009/05/19 17:30	2	作業者 B
2009/05/20 08:00	2009/05/22 17:30	3	作業者 B
2009/05/15 08:00	2009/05/15 17:30	1	作業者 C
2009/05/15 08:00	2009/05/18 17:30	2	作業者 D
2009/05/19 08:00	2009/05/21 17:30	3	作業者 D
2009/05/18 08:00	2009/05/21 17:30	4	作業者 C
2009/05/15 08:00	2009/05/21 17:30	5	作業者 E

図3-6-1 自動計算における作業者毎の値の関係

#### 補足及び注意事項

- 既に日付が入力されている行は、**自動算出しません**。入力されている値で次の項目の処理を行います。
- 日付は入力されているが、時間が入力されていない場合は、**実稼動開始時間**が設定されます。
- お使いのパソコンの性能によって、工数入力値、作業内容の数に応じて計算に時間がかかる場合があります。

## 第3章 工程情報入力

計算（逆線表）ボタンをクリックすると  
終了予定日から逆算した線表を引くこともできます。

計算（逆線表）ボタン

計算（通常） 計算（逆線表）

既に日付が入っている作業内容は自動計算されませんので、  
この場合は、一度日付を手動で削除していただく必要があります。

各作業者の終了時間が『終了予定日の実稼動終了時間』になっております。

同一作業車で纏められ、下から順に割り振られた工数分の日時を割り当てます。

2009/05/08	08:00	2009/05/08	17:30	1	作業者 A
2009/05/09	08:00	2009/05/11	17:30	2	作業者 A
2009/05/12	08:00	2009/05/14	17:30	3	作業者 A
2009/05/08	08:00	2009/05/08	17:30	1	作業者 B
2009/05/09	08:00	2009/05/11	17:30	2	作業者 B
2009/05/12	08:00	2009/05/14	17:30	3	作業者 B
2009/05/09	08:00	2009/05/09	17:30	1	作業者 C
2009/05/11	08:00	2009/05/12	17:30	2	作業者 C
2009/05/13	08:00	2009/05/15	17:30	3	作業者 C
2009/05/09	08:00	2009/05/09	17:30	1	作業者 D
2009/05/11	08:00	2009/05/12	17:30	2	作業者 D
2009/05/13	08:00	2009/05/15	17:30	3	作業者 D
2009/05/09	08:00	2009/05/09	17:30	1	作業者 E
2009/05/11	08:00	2009/05/12	17:30	2	作業者 E
2009/05/13	08:00	2009/05/15	17:30	3	作業者 E
2009/05/15	08:00	2009/05/15	17:30	1	作業者 A
2009/05/18	08:00	2009/05/19	17:30	2	作業者 A
2009/05/20	08:00	2009/05/22	17:30	3	作業者 A
2009/05/15	08:00	2009/05/15	17:30	1	作業者 B
2009/05/18	08:00	2009/05/19	17:30	2	作業者 B
2009/05/20	08:00	2009/05/22	17:30	3	作業者 B
2009/05/18	08:00	2009/05/18	17:30	1	作業者 C
2009/05/18	08:00	2009/05/19	17:30	2	作業者 D
2009/05/20	08:00	2009/05/22	17:30	3	作業者 D
2009/05/18	08:00	2009/05/22	17:30	4	作業者 C
2009/05/18	08:00	2009/05/22	17:30	5	作業者 E

図3-6-2 逆線表計算における作業車毎の値の関係

#### 補足及び注意事項

- 既に日付が入力されている行は、**自動算出しません**。入力されている値で次の項目の処理を行います。
- 日付は入力されているが、時間が入力されていない場合は、**実稼動終了時間**が設定されます。
- お使いのパソコンの性能によって、工数入力値、作業内容の数に応じて計算に時間がかかる場合があります。

## 第3章 工程情報入力

### 【7】順番を調整してみましょう

順番を入力すると、その番号を優先して割り振ります。

以下の法則に従って順位をつけております。

- ・「1」～「999」まで入力を先頭からの順序とみなし、空欄はその後に回されます。
- ・「1001」～「1999」まで入力は後方からの順序とみなし、空欄の後に回されます。
- ・同一の番号を設定した場合は、上の行が優先されます。

通常計算を行った図3-7-1をご覧ください。

作業者Aは下から順に計算された日時になっています。  
作業者Bは上から3つ目までを最後に行う設定です。  
作業者Cは同一番号を入力しております。

全ての項目が埋まったら、次章の「線表作成」を行って下さい。  
他の工程がある場合は、本章【3】で紹介しました「工程移動コンボボックス」で  
次工程へ移動していただき、同様の処理を行って下さい。

2009/05/22	08:00	2009/05/22	17:30	1	作業者A	6
2009/05/20	08:00	2009/05/21	17:30	2	作業者A	5
2009/05/15	08:00	2009/05/19	17:30	3	作業者A	4
2009/05/15	08:00	2009/05/15	17:30	1	作業者B	1001
2009/05/18	08:00	2009/05/19	17:30	2	作業者B	1002
2009/05/20	08:00	2009/05/22	17:30	3	作業者B	1003
2009/05/14	08:00	2009/05/14	17:30	1	作業者C	
2009/05/15	08:00	2009/05/18	17:30	2	作業者C	
2009/05/19	08:00	2009/05/21	17:30	3	作業者C	
2009/05/08	08:00	2009/05/08	17:30	1	作業者D	
2009/05/09	08:00	2009/05/11	17:30	2	作業者D	
2009/05/12	08:00	2009/05/14	17:30	3	作業者D	
2009/05/08	08:00	2009/05/08	17:30	1	作業者E	
2009/05/09	08:00	2009/05/11	17:30	2	作業者E	
2009/05/12	08:00	2009/05/14	17:30	3	作業者E	
2009/05/14	08:00	2009/05/14	17:30	1	作業者A	3
2009/05/12	08:00	2009/05/13	17:30	2	作業者A	2
2009/05/08	08:00	2009/05/11	17:30	3	作業者A	1
2009/05/08	08:00	2009/05/08	17:30	1	作業者B	
2009/05/09	08:00	2009/05/11	17:30	2	作業者B	
2009/05/12	08:00	2009/05/14	17:30	3	作業者B	
2009/05/08	08:00	2009/05/08	17:30	1	作業者C	999
2009/05/15	08:00	2009/05/18	17:30	2	作業者D	
2009/05/19	08:00	2009/05/21	17:30	3	作業者D	
2009/05/09	08:00	2009/05/13	17:30	4	作業者C	999
2009/05/15	08:00	2009/05/21	17:30	5	作業者E	

図3-7-1 順番設定箇所

#### 補足及び注意事項

- ・本機能での順番は**同一担当者内**での作業順番です。全体に対する順番ではありません。
- ・順番が空欄の箇所には、内部的に**1000**番が入るものとお考え下さい。

## 第4章 線表作成

## 【1】線表を描画してみましょう

入力された作業内容、開始日等の情報を元に、線表を描画させてみましょう。  
線表作成ボタンをクリックしましょう。

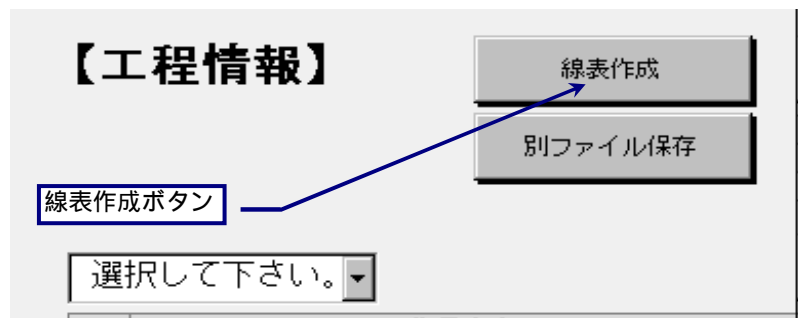


図4-1-1 線表作成ボタン

すると新規シートとして図4-1-2のような線が表示されます。

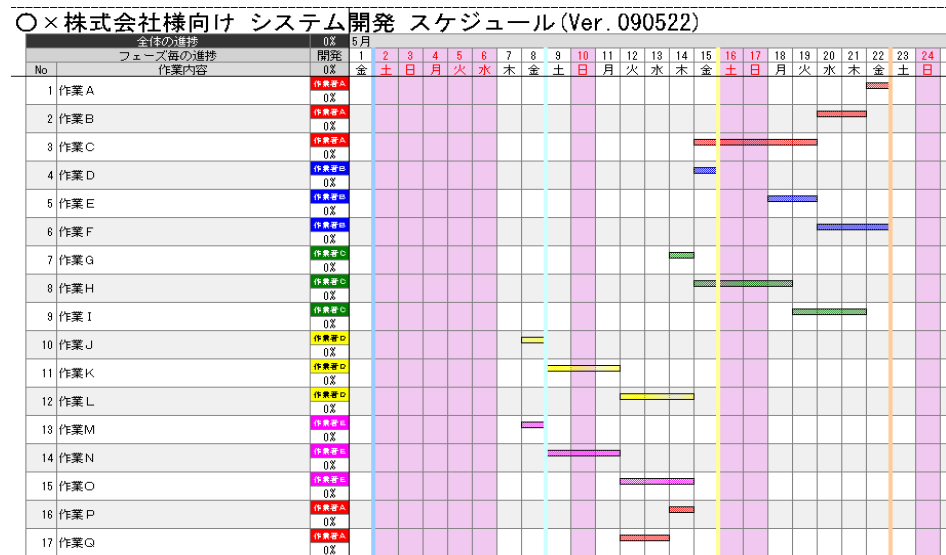


図4-1-2 線表作成例

次頁に実寸大の画像を掲載しております。（大きい為、部分的に削除されております。）

## 補足及び注意事項

- ・お使いのパソコンの性能によっては入力値の大きさ、多さにより描画に時間がかかる場合があります。
- ・作成されたシート名は『年月日 - 時分秒』の形で表示されます。（2009年1月2日3時4分5秒だった場合は『090102-030405』）
- ・マクロを利用したシートコピーは、そのコピーの仕方や環境によって限界数が異なります。極力シートの増加を抑えるようにして下さい。

## 第4章 線表作成

図4-1-2 線表作成例

## ○×株式会社様向け システム開発 スケジュール (Ver. 090522)

全体の進捗		0%	5月																							
フェーズ毎の進捗		開発	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
No	作業内容	0%	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
1	作業A	作業者A 0%																								
2	作業B	作業者A 0%																								
3	作業C	作業者A 0%																								
4	作業D	作業者B 0%																								
5	作業E	作業者B 0%																								
6	作業F	作業者B 0%																								
7	作業G	作業者C 0%																								
8	作業H	作業者C 0%																								
9	作業I	作業者C 0%																								
10	作業J	作業者D 0%																								
11	作業K	作業者D 0%																								
12	作業L	作業者D 0%																								
13	作業M	作業者E 0%																								
14	作業N	作業者E 0%																								
15	作業O	作業者E 0%																								
16	作業P	作業者A 0%																								
17	作業Q	作業者A 0%																								

## 第4章 線表作成

### 【2】線表を別ファイルに保存してみましょう

別ファイル保存ボタンをクリックすると、本製品が存在するディレクトリに線表シートのみを別途保存することができます。

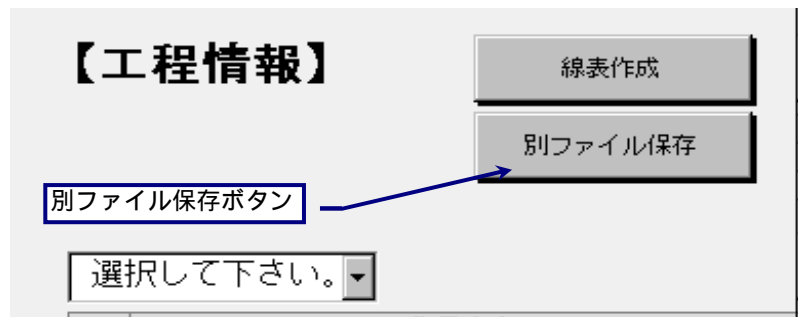


図4-2-1 別ファイル保存ボタン

すると図4-2-2のように新たなファイルが作成されます。

生成された新規ファイルにはマクロが含まれておりませんのでこのままエンドユーザ様への提出ファイルとして使うことができます。

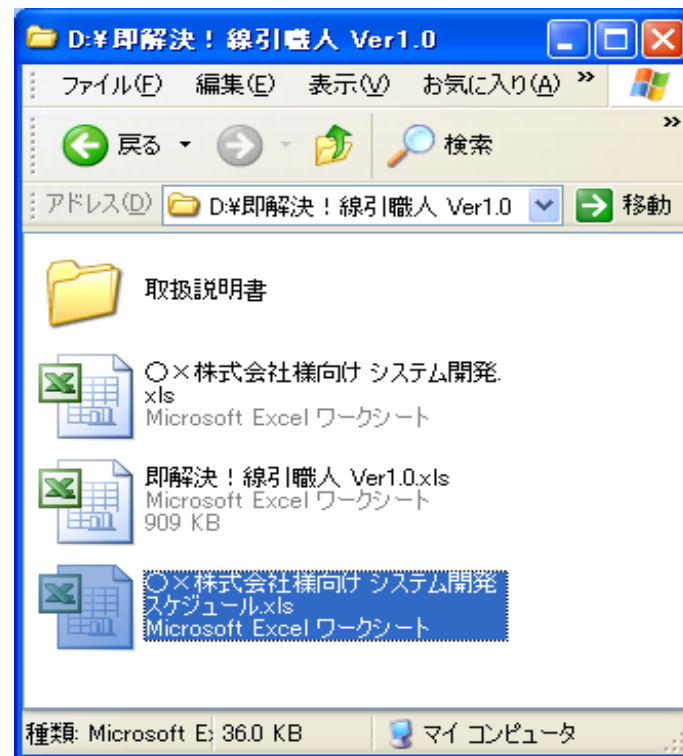


図4-2-2 別ファイル保存結果

#### 補足及び注意事項

- ・第二章でも簡単に記載しておりますが、別ファイル保存時のファイル名は『**案件名 スケジュール.xls**』となります。
- ・同名のファイルが存在した場合は**追加保存**しますので、自動的に生成されるファイル以外で**同名のファイルを設置しないで下さい**。



## 第4章 線表作成

### 【3】実績を入力し、線表に描画させてみましょう

実績値を入力すると、割り振られた工数の割合分、別途線を描画します。

右図のように実績をパーセンテージで入力します。  
セルを着色することで、線表の実績線も同色に着色されます。

また実績値は、線表の上部に全体の進捗として表示されます。  
計算は一度実績から工数を算出したものを利用しています。

図4-3-1をご覧ください。

上から10行目までの実績工数は

$$1 \times 0.1 + 2 \times 0.2 + 3 \times 0.3 +$$

$$1 \times 0.4 + 2 \times 0.5 + 3 \times 0.6 +$$

$$1 \times 0.7 + 2 \times 0.8 + 3 \times 0.9 + 1 \times 1.0 = 10.2 \text{ 人日}$$

と考えます。

$$\text{従って } 10.2 \div 57 = 0.1789 \dots \quad 18\%$$

となります。

2009/05/22 08:00	2009/05/22 17:30	1	作業者 A	6	10%
2009/05/20 08:00	2009/05/21 17:30	2	作業者 A	5	20%
2009/05/15 08:00	2009/05/19 17:30	3	作業者 A	4	30%
2009/05/15 08:00	2009/05/15 17:30	1	作業者 B	1001	40%
2009/05/18 08:00	2009/05/19 17:30	2	作業者 B	1002	50%
2009/05/20 08:00	2009/05/22 17:30	3	作業者 B	1003	60%
2009/05/14 08:00	2009/05/14 17:30	1	作業者 C		70%
2009/05/15 08:00	2009/05/18 17:30	2	作業者 C		80%
2009/05/19 08:00	2009/05/21 17:30	3	作業者 C		90%
2009/05/08 08:00	2009/05/08 17:30	1	作業者 D		100%
2009/05/09 08:00	2009/05/11 17:30	2	作業者 D		
2009/05/12 08:00	2009/05/14 17:30	3	作業者 D		
2009/05/08 08:00	2009/05/08 17:30	1	作業者 E		
2009/05/09 08:00	2009/05/11 17:30	2	作業者 E		
2009/05/12 08:00	2009/05/14 17:30	3	作業者 E		

図4-3-1 実績入力例

次頁に実寸大の画像を掲載しております。（大きい為、部分的に削除されております。）

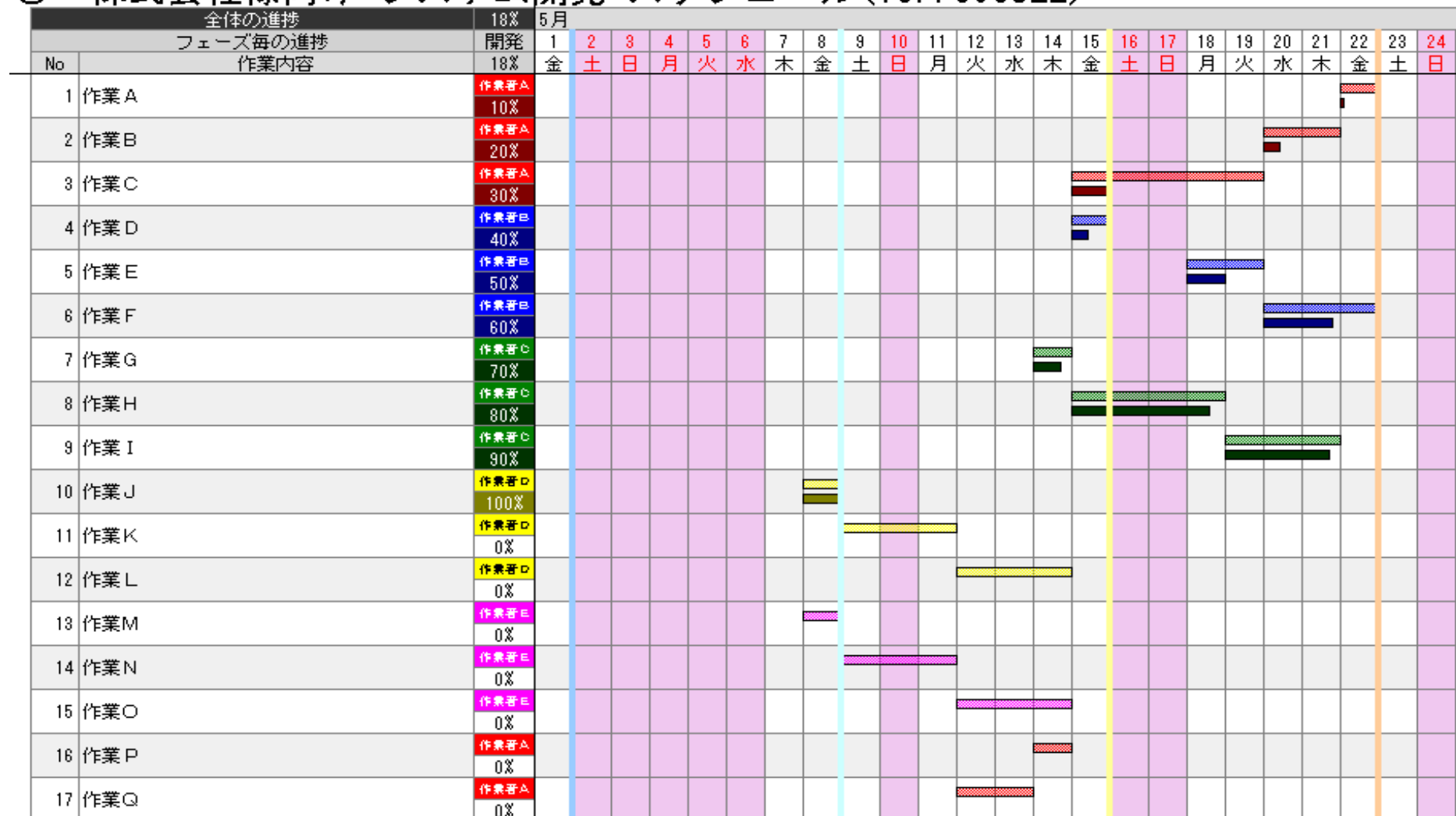
#### 補足及び注意事項

- 実績を入力すると1%以上99%以下は工数欄が『灰色セル』になります。100%を超えますと『黒色セル』になります。
- 本製品の実績とは『達成状況』であり、『期日状況』ではありません。  
実績は個人によって考え方が異なる為、「この日までに完了させる予定が、実際はここまでかかってしまった」という期日状況を把握したい人の為、  
あえて100%を超える値の入力の制御を行わないことで、簡易的に期日状況の再現を可能としております。（5人日の作業に6日かかった場合は『120%』と記述）  
しかし本機能は、2009年4月1日よりソフトウェア業界の会計基準に適用される工事進行基準の目安になることも目標として作成されており、  
算出結果に狂いが生じてしまいますので、このような使い方はおすすめできません。

## 第4章 線表作成

図4-3-2 実績作成例

## ○×株式会社様向け システム開発 スケジュール (Ver. 090522)



## 第4章 線表作成

## 【4】リスケをすることになったら

リスケを余儀なくされてしまった場合について解説します。

ここでは前章までの例を元に『作業者Aさんが行う作業Cの工数は3人日では無理で、4人日であった』と仮定します。

作業内容	開始日時	終了日時	工数 (13)	担当者	順番	実績 (%)
作業A			1	作業者A	8	10%
作業B			2	作業者A	5	20%
作業C	2009/05/15 08:00		4	作業者A	4	30%
作業P	2009/05/14 08:00	2009/05/14 17:30	1	作業者A	3	
作業Q	2009/05/12 08:00	2009/05/13 17:30	2	作業者A	2	
作業R	2009/05/08 08:00	2009/05/11 17:30	3	作業者A	1	

図4-4-1 リスケ例1

便宜上、幅を短く表記しております。

(例1)

担当者のヘッダ（フィルタ用の マーク）をクリックし、『作業C』担当者である『作業者A』に絞っておきます。

直接『作業C』の工数を『3』から『4』へ変更します。

『作業C』の『終了日時』を削除します。

『作業者A』が関わる作業で『作業C』以降の開始日時、終了日時を削除し、再度自動計算を行って下さい。

(手入力を行っている場合は、修正を加えて下さい。)

【メリット】

- ・ 予定線、実績線共に他と変わらない線が表示される。
- ・ 減算にも対応できる。（予定より早く終わった場合等）

【デメリット】

- ・ 元の工数を消すことになるので、別途管理が必要。

#### 補足及び注意事項

- ・ 図4-4-1は通常の線引きで考えられているため、『終了日時』を削除しておりますが、逆線表を引く場合は、『開始日時』を削除して下さい。

## 第4章 線表作成

作業内容	開始日時	終了日時	工数 (13)	担当者	順番	実績 (%)
作業A			1	作業者A	6	10%
作業B			2	作業者A	5	20%
作業C	2009/05/15 08:00	2009/05/19 17:30	3	作業者A	4	30%
作業C			1	作業者A	4	
作業P	2009/05/14 08:00	2009/05/14 17:30	1	作業者A	3	
作業Q	2009/05/12 08:00	2009/05/13 17:30	2	作業者A	2	
作業R	2009/05/08 08:00	2009/05/11 17:30	3	作業者A	1	

図4-4-2 リスケ例2

(例2)

『作業C』の直下に、同名で『作業C』を作成します。(行挿入等)  
 担当者のヘッダ(フィルタ用の マーク)をクリックし、『作業C』担当者である『作業者A』に絞っておきます。  
 新しく挿入された『作業C』の順番を元の『作業C』と同じにする。(後回しにする場合は順番を変更して下さい。)  
 『作業C』の工数に増加分を記入します。(この場合、『1』)  
 『作業者A』が関わる作業で『作業C』以降の開始日時、終了日時を削除し、再度自動計算を行って下さい。  
 (手入力を行っている場合は、修正を加えて下さい。)

## 【メリット】

- ・元の工数を消さずにすむ。
- ・セル(線)の色を変更する等を行うことで、遅延が見た目に分かりやすい。

## 【デメリット】

- ・予定線、実績線が分割されている為、2線間に仕切られたような線が表示されたりする。
- ・減算には対応できない。

## 補足及び注意事項

- ・これらの調整により、別の担当者の工数も調整しなければならないこともあると思います。  
 その場合は『誰の』工数を『どれだけ』調整するかを明確にし、前頁からの手順で調整を行って下さい。

### 【1】動作に関するF A Q

#### Q 1

がんとちゃーとを使うのに必要な環境は？

#### A 1

Windows環境のExcel2000以降のバージョンにてご利用下さい。

#### Q 2

推奨・必要スペックは？

#### A 2

以下に1工程、200作業のテストデータの出力に必要とした時間とスペックを記載します。

OS	CPU	メモリ	自動計算時間	線表描画時間
Windows2000	AMD-K6™ 3D processor MMX 3DNow 500MHz	380MB	約37秒	約60秒
WindowsXP	Intel® Celeron® CPU 2.4GHz	734MB	約7秒	約15秒
WindowsXP	Intel® Pentium® Dual CPU E2180 2GHz	2040MB	約2秒	約4秒

これらのことから、なるべく性能のよい端末で実行していただけることを望んでおります。  
低い性能の端末は、算出、描画に少々時間がかかるものとお考え下さい。

### 【2】基本情報に関するF A Q

#### Q 1

「この日からこの日まで忙しいので残業する」ような設定をしたいのですが。

#### A 1

極力お客様の入力箇所を減らす方向で設計しておりますので、申し訳ありませんが局所的に残業を設定することはできません。  
現状の仕様では、同一の名称で工数を入力しておき、辻褄を合わせるより他ありません。

### 【3】工程情報に関するF A Q

#### Q 1

なぜ実績を入力すると、工数欄が黒い背景になるのでしょうか。

#### A 1

実績を入力するということは、『既に着手している証』であり、誤って工数を変更しないよう目印として着色しております。変更しても動作に問題はありませんが、その際は終了日（もしくは開始日）を削除し、再度自動計算を行わないと、辻褄が合わなくなりますのでご注意ください。

### 【4】自動計算に関するF A Q

#### Q 1

特定の作業員のみ自動計算させたいのですが、どうすればよろしいでしょうか？

#### A 1

工程情報の項目部にオートフィルタを設定してあります。  
「 」をクリックし、指定条件で絞込みを行った後に線表を描画して下さい。



### 【5】線表描画に関するF A Q

#### Q 1

作業内容が途切れて表示されてしまいます。

#### A 1

全角39文字を超えますと、以降の値は隠れてしまいます。  
セルに値は入っておりますので、線表出力後に手動にて調節して下さい。（雛形を変更されますと、正しい位置に線が表示されなくなります。）

#### Q 2

特定の作業員の線のみ描画したいのですが、どうすればいいでしょうか？

#### A 2

工程情報の項目部にオートフィルタを設定してあります。  
「 」をクリックし、指定条件で絞り込みを行った後に線表を描画して下さい。

#### Q 3

稲妻線が引きたいです。

#### A 3

申し訳ございませんが、現在のバージョンでは稲妻線は自動作成されません。  
今後、お客様からのご要望が募れば、検討させていただきます。

#### Q 4

Excel2007のテーマ色で色をつけたのですが、別の色や灰色で表示されてしまいます。

#### A 4

本件につきましては、既に調査済みで、解決策はありますが、現バージョンでは踏襲できておりません。  
大変申し訳ございませんが、後のバージョンにご期待下さい。

## 第5章 F A Q

### Q 5

新しい線表を作成すると、『シート作成に失敗しました。シート作成数が限界に達している可能性があります。不要なシートを削除し、本製品を再起動して下さい。』と表示されました。

### A 5

マクロを利用したシートコピーは、そのコピーの仕方や環境によって限界数が異なり、固定のシート数を設定することが困難となっております。本エラーが発生した場合は、マクロによるシートコピー限界数に達している可能性が高いので、以下をお試し下さい。

不要なシートを削除する。

シートを保存する。

一度本製品を終了させ、再び起動させる。