

『EVMtool_intl』説明書

目次

1.	はじめに	2
(1)	主な機能	2
(2)	動作環境	3
(3)	インストール／アンインストール	3
(4)	ライセンスキー	3
(5)	ライセンス購入先	3
2.	用語の定義	4
(1)	タスク	4
(2)	子タスク	4
(3)	親タスク	4
(4)	階層レベル	4
(5)	WBS No.	4
(6)	確定日	4
3.	‘Basic Setting’ シート	5
(1)	プロジェクトデータ初期化	5
(2)	工数関連単位	5
(3)	カラー設定	6
(4)	メンバー設定	6
4.	‘WBS&Gantt’ シート	7
(1)	タスク行の追加／挿入／削除の操作方法	7
(2)	日付入力方法	8
(3)	担当者設定方法	9
(4)	タスク計画データの作成手順	11
(5)	タスク実績データの設定手順	14
(6)	実績データの活用	16
5.	他のシート	17
6.	その他	18
7.	使用上の条件	19
8.	連絡先	19

1. はじめに

『EVMtool_intl』（以下、本システムといいます）は、主としてシステム開発プロジェクトなどのスケジュール管理について、プロジェクトマネージャ（以下、PM といいます）を支援するツールです。

Excel 上の操作により、ガントチャート、イナズマ線、EVM (Earned Value Management) グラフなどの視覚的な出力を簡単に得ることができ、PM が実施するスケジュール管理プロセスを強力に支援します。

(1) 主な機能

- WBS 番号の自動作成
WBS の階層を設定することにより、自動的に WBS 番号を作成します。
- 休日設定
週末は（日本語環境では国民の休日を含め）自動的に休日に設定されます。プロジェクト固有の稼働日や休日を設定することもできます。
- タスクの追加／変更／削除
プロジェクト進行途中で、タスクを追加／変更／削除することができます。
- ガントチャート作成
タスクの開始日と終了日を入力するだけで、ガントチャートを作成できます。
- イナズマ線表示
実績の進捗率を入力すると、イナズマ線および進み／遅れの日数が表示され、進捗状況を視覚的に確認できます。
- EVM グラフ作成
実績工数を入力すれば、EVM グラフで予定と実績の推移を確認できます。
なお、本システムで扱う EVM の value と cost の単位は金額でなく工数です。
- コストとスケジュールの状況分析
タスクごとにコストとスケジュールの状況分析結果を得ることができます。
- 担当者別作業量の作成
タスクに担当者を設定すれば、担当者別の作業量が作成されます。
- プロジェクト日数の制限
Excel の最大列数に依存します。Excel2007 以降は最大列数が 16384 であり、最大期間は約 44 年となり、通常はガントチャート作成ができないという問題は発生しないと考えます。
- 国際化対応
本システムは PC の言語環境が日本語以外でも動作します。現バージョンでは日本語環境以外の場合、すべて英語表示になります。日本人以外と本システムを共有する可能性があれば、日本語環境 PC であってもタスク名など英語入力するとよいでしょう。

(2) 動作環境

Windows10 および Windows11 上の Excel2013 で動作確認済みです。64 ビット版での稼働確認もしています。

Excel2013 以前のバージョンは動作対象外です。また、Microsoft Office のバージョンは 2013 以降でも動作可能と思いますが、未検証のため動作保証はできかねますので、ご了承ください。

(3) インストール／アンインストール

➤ インストール

”EVMtool_intl.zip” を適切な場所に解凍してご使用ください。

解凍後の ”EVMtool_intl” フォルダー内の ”EVMtool_intl.xlsx” が本システムの本体となる Excel ブックです。

最初の ”EVMtool_intl.xlsx” 起動時に、右図が表示された時は [インストール] をクリックしてください。

これは、Visual Studio で開発された VSTO (Visual Studio Tools for Office) と呼ばれるプログラムを、ユーザーのパソコンに安全に追加・設定するために表示される機能です。



なお、”EVMtool_intl.xlsx” をコピー、あるいは保存時に別名とすることは可能ですが、保存先は必ず ”EVMtool_intl” フォルダーとしてください。

➤ アンインストール

”EVMtool_intl.zip” および ”EVMtool_intl” フォルダーをすべて削除してください。

(4) ライセンスキー

本システムは Vector (<https://www.vector.co.jp/>) に登録したシェアウェアです。

初回起動後にライセンスキーの入力画面が表示されますので、購入された方はライセンスキーを入力してください。

ライセンス未購入の場合、試用版として最初の実行後 30 日間はすべての機能が使えます。また、2 台目以降の PC にインストールしても構いません。その場合、同じライセンスキーを使用してください。別途ライセンス購入の必要はありません。

(5) ライセンス購入先

本システムのご購入に関しては、Vector のダウンロードページに価格を含めた案内が表示されますので、”シェアウェアの送金について” をご覧いただき、シェアレジでのお支払い手続きをお願いします。

2. 用語の定義

(1) タスク

プロジェクトを構成する作業単位の呼び方として、タスク、ワークパッケージ、アクティビティなど様々な用語がありますが、本システムでは、すべて ”タスク” と呼びます。

(2) 子タスク

下位のタスクを持たないタスクのことであり、以下 ”子タスク” と表示します。

このタスクに、計画値（開始日、終了日、予定工数など）および実績値（開始日、終了日、実績工数および進捗率）を設定していきます。

(3) 親タスク

下位のタスクを持つタスクのことであり、以下 ”親タスク” と表示します。

このタスクの計画値と実績値は、下位タスクのデータから本システム内で自動的に設定されます。

(4) 階層レベル

最初（先頭）のタスク（=プロジェクト名）をレベル 0 とし、それ以降のタスクは、最初のタスクの子タスクの位置づけとしているため、レベル 1 以上となります。

階層レベル設定方法については後述（4. (4) タスク計画データの作成手順 参照）しますが、ボタン操作で Excel のインデント機能を利用します。このため最大 15 レベルまでとなります。

(5) WBS No.

自動的に作成する WBS 番号のことであり、<WBS No.>欄にセットされます。

表記は、レベル 0 と 1 を整数とし、レベル 2 を l. m、レベル 3 を l. m. n のようにピリオドを使用するルールとしています。

(6) 確定日

確定日とは、実績データを確定した日という意味であり、'WBS&Gantt' シートの <確定日>欄（F3 セル）をダブルクリックしセットします。

3. 'Basic Setting' シート

プロジェクトの基本情報を設定するシートです。

A

B

C

D

E

F

G

1

・プロジェクトデータ初期化

新規プロジェクト作成（初期化）

(注) 全てのシートの既存データが初期化されます。

2

3

4

・工数関連単位

カレンダーダイアログの開始曜日	日
工数集計開始曜日	月
工数関連単位	人月

(*1) この曜日の前日までを週の集計単位とします。

(*1),(*2) WBS&Gantt シートで [工数実績確定] ボタン
クリック後は変更できません。

・カラー設定

レベル0のタスク
レベル1のタスク
レベル2以下の親タスク
休日
計画バー
実績バー

5

6

7

8

9

10

11

12

・メンバー設定

(注) メンバー数の最大値は 1,000名です。

13

No.	名前	ID (社員番号)	メールアドレス	電話番号	備考
1	A B				
2	C D				
3	E F				
4	G H				
5	I J				
6	K L				
7	M N				
8	Group(3)				

14

15

16

17

18

19

20

21

(1) プロジェクトデータ初期化

[新規プロジェクト作成（初期化）] ボタンをクリックすると、プロジェクトデータを初期化します。

'WBS&Gantt' シートに既存のデータがあった場合、すべてリセットされますので、ご注意ください。

(2) 工数関連単位

➤ <カレンダーダイアログの開始曜日> 選択欄

'WBS&Gantt' シートで使用する右図のカレンダー画面における開始曜日（日曜日または月曜日）を設定します。

➤ <工数集計開始曜日> 選択欄

本システムでは、工数を週ごとに集計します。

PM の管理方針に基づき、工数集計の開始曜日を選択してください。これにより、週単位の工数集計日は、選択した曜日の1日前の曜日ということになります。

(注) 'WBS&Gantt' シートで [工数実績確定] ボタンをクリックし、実績データを作成済みの場合は変更できません。



➤ <工数単位> 選択欄

プロジェクトで管理する工数の単位を、「人日」または「人月」のいずれにするか選択してください。

(注) 'WBS&Gantt' シートで [工数実績確定] ボタンをクリックし、実績データを作成済みの場合は変更できません。

(3) カラー設定

'WBS&Gantt' シートにおけるセルの色を設定します。

➤ <レベル 0 のタスク>

最初（先頭）のタスク（=プロジェクト名）の色です。

➤ <レベル 1 のタスク>

レベル 1（プロジェクト直下の階層）のタスクの色です。

➤ <レベル 2 以下の親タスク>

レベル 1 より階層が下で下位タスクを持つタスクの色です。

(注) 子タスクは着色しません。

➤ <休日>

ガントチャート部で休日を示す色です。

➤ <計画バー>

ガントチャートにおける計画期間の色です。親タスクは網目パターンになります。

➤ <実績バー>

ガントチャートにおける実績期間の色です。親タスクは網目パターンになります。

(4) メンバー設定

プロジェクトメンバーを設定します。主として、'WBS&Gantt' シートで、タスクに担当者をアサインする時に参照します。タスク担当者以外を設定しても構いません。

メンバー名を <名前> 欄に順次入力してください。入力すると <No.> 欄に数字が表示されます。最大 1000 名まで設定可能です。必要であれば <ID>、<メールアドレス>、<電話番号>、<備考> の各欄も記入してください。

なお、<名前> 欄を空白または既存のメンバー名と同じにすることはできません。また、'WBS&Gantt' シートで担当者をアサイン済みの場合、担当者名とメンバー名の整合性を確保するため、この 'Basic Setting' シートの <名前> 欄の該当するメンバー名も変更できません。

設定したデータは、個人情報を含む可能性があるため、取り扱いには十分ご注意ください。

4. 'WBS&Gantt' シート

本システムを中心となるシートです。

プロジェクトの計画および実績データを入力することにより、ガントチャート、イナズマ線、EVM グラフなどの出力を得ることができます。

(1) タスク行の追加／挿入／削除の操作方法

本シートでは、Excel の 2 行を 1 つのタスク用データ領域とし罫線で囲っています。したがって、一番下の行罫線が表示されている行までの範囲が、その時点のタスクデータ入力可能領域であり、以下の操作対象となります。

<タスク>欄 (G 列) を右クリックすると、右図のメニューが表示されます。

メニューに表示された機能を使用し、タスクデータ用の行を確保あるいは削除します。

様々なパターンでの操作方法を以下に記します。

(注) 以下のクリック操作は、すべて <タスク>欄 (G 列) 上で実施してください。

➤ ブランク行を「指定行」の前に挿入したい場合

- ✓ 「指定行」を左クリック、もしくは複数行をマウスの左ボタンでドラッグする。
- ✓ 右クリックし、メニューの <本シートの WBS 行またはコピーしたタスクを指定行の前に挿入> を左クリックする。

➤ データ設定済みのタスク行の <タスク名> をコピーし「指定行」の前に挿入したい場合

- ✓ コピーしたい行を左クリック、もしくは複数行をマウスの左ボタンでドラッグする。
- ✓ 右クリックメニューの <コピー> もしくはショートカットキー (Ctrl + C キー) などでコピーする。
- ✓ 「指定行」を左クリックで選択する。
- ✓ 右クリックし、メニューの <本シートの WBS 行またはコピーしたタスクを指定行の前に挿入> を左クリックする。

➤ ブランク行を最終行の後に追加したい場合

データ作成の初期で最も使用される機能になります。

- ✓ 任意の行で左クリック、もしくは複数行をマウスの左ボタンでドラッグする。
- ✓ 右クリックし、メニューの <本シートの WBS 行またはコピーしたタスクを最終行の後に追加> を左クリックする。

本シートのWBS行またはコピーしたタスクを指定行の前に挿入
本シートのWBS行またはコピーしたタスクを最終行の後に追加
WBS行を削除
コピー(c)
貼り付け

- データ設定済みのタスク行の <タスク名> をコピーし最終行の後に追加したい場合
 - ✓ コピーしたい行を左クリック、もしくは複数行をマウスの左ボタンでドラッグする。
 - ✓ 右クリックメニューの <コピー> もしくはショートカットキー（Ctrl + C キー）などでコピーする。
 - ✓ 右クリックし、メニューの <本シートの WBS 行またはコピーしたタスクを最終行の後に追加> を左クリックする。
- タスク行を削除したい場合
 - ✓ 削除したい行を左クリック、もしくは複数行をマウスの左ボタンでドラッグする。
 - ✓ 右クリックし、メニューの <WBS 行を削除> を左クリックする。

(2) 日付入力方法

画面から日付を設定する機能です。

※ この機能は、7. 使用上の条件 に記載している「井上 治さん作成のカレンダー処理プログラム」を使用しています。

開始日や終了日のセルをダブルクリックすると、右画面が表示されます。（日本語環境では国民の休日は赤字で表示されます。）

この画面内で「年月」を設定し、次に「日」を示す数値をクリックすると、そのデータが上記のダブルクリックしたセルに設定されます。

- 画面内の「年月」の「年」および「月」は、下記の操作で変更できます。
 - ✓ 「年」：右図の赤枠部分をクリックすると年を選択できます。
 - ✓ 「月」：右図の青枠部分をクリックすると月を選択できます。
 - ➡ または ➡ のクリック操作で前月または次月に変更できます。



- セルの日付を変更する必要がある場合、または日付入力画面をキャンセルしたい場合は [×] ボタンをクリックしてください。

(3) 担当者設定方法

計画時にタスクの担当者を設定する機能です。下位タスクを持たない子タスクのみに設定できます。以下に例を示します。

➤ 担当者の追加

- ✓ 設定対象のタスク（下図では、N0.3の“a1”タスク）の <担当者数>欄のセルをダブルクリックすると、「タスク担当者設定」画面が表示されます。

No.	WBS No.	タスク (矢印クリックで階層設定)	担当者数 Max.20
1	0	aaa	
2	1	a	
3	1.1	a1	
4	1.2	a2	
5	1.2.1	a2-1	3
6	1.2.2	a2-2	
7	1.2.3	a2-3	3
8	1.2.4	a2-4	1
9	1.2.5	a2-5	3
10	1.3	a3	3
11	1.4	a4	2
12	2	b	
13	2.1	b1	5

タスク担当者設定

タスク情報

WBS No. 1.1

タスク名 a1

予定開始日 2025/04/02

予定終了日 2025/04/03

予定総工数 6.0

担当者アサイン計画

名 前	開始日	終了日	工数

担当者追加

担当者削除

データ修正

OK

キャンセル

- ✓ 「タスク担当者設定」画面内の [担当者追加] ボタンをクリックすると、「担当者追加」画面（左下図）が「タスク担当者設定」画面の上に表示されます。
- ✓ ここで該当タスクにアサインする担当者（複数可）を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- ✓ 選択結果が「タスク担当者設定」画面（右下図）に反映されます。

タスク担当者設定

担当者追加

タスク情報

WBS No. 1.1

タスク名 a1

予定開始日 2025/04/02

予定終了日 2025/04/03

予定総工数 6.0

担当者アサイン計画

名 前	開始日	終了日	工数

担当者追加

担当者削除

データ修正

OK

キャンセル

タスク担当者設定

タスク情報

WBS No. 1.1

タスク名 a1

予定開始日 2025/04/02

予定終了日 2025/04/03

予定総工数 6.0

担当者アサイン計画

名 前	開始日	終了日	工数
A B	2025/04/02	2025/04/03	0.0
C D	2025/04/02	2025/04/03	0.0
E F	2025/04/02	2025/04/03	0.0

担当者追加

担当者削除

データ修正

OK

キャンセル

- ✓ 担当者ごとに、予定開始日、予定終了日および工数を入力します。

- ✓ 担当者全員の工数合計値が、計画の <総工数>欄の値と同じであれば、[OK]ボタンをクリックすることにより、シートにデータ（下図の赤枠内）が反映されます。

1	WBS設定、計算および分析
2	WBS更新 工数実績確定 前回実績クリア
3	確定日 2025/4/22
4	タスク (矢印クリックで隠層設定)
5	No. WBS No. 全レベル表示
6	Max.20
7	担当1 名前 開始日 終了日 計画工数
8	担当2 名前 開始日 終了日 計画工数
9	担当3 名前 開始日 終了日 計画工数
10	1 0 aaa
11	2 1 a
12	3 1.1 a1 3 A B 4/2 4/3 2.0 C D 4/2 4/3 2.0 E F 4/2 4/3 2.0

- ✓ 担当者全員の工数合計値が、計画の <総工数>欄の値と一致しないとき、右のメッセージが表示されます。

[OK]ボタンをクリックすると、「タスク担当者設定」画面に戻りますので、下記の担当者データの修正による操作で工数を修正してください。



➤ 担当者データの修正

- ✓ 「タスク担当者設定」画面で、担当者を選択し [データ修正]ボタンをクリックしてください。

- ✓ 右図の画面が表示されますので、修正箇所（予定開始日、予定終了日、工数）をクリックし、修正してください。

担当者も変更できます。

- ✓ [OK]ボタンをクリックすると、結果が「タスク担当者設定」画面に反映されます。

- ✓ データを確認し、[OK]ボタンまたは[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

[OK]ボタンをクリックすると、データがシートに反映されます。

[キャンセル]ボタンをクリックすると、すべての操作をキャンセルし、元の状態に戻ります。

➤ 担当者データの削除

- ✓ 「タスク担当者設定」画面で、担当者を選択し [担当者削除]ボタンをクリックしてください。結果が「タスク担当者設定」画面に反映されます。

- ✓ 担当者をすべて削除した場合、もしくは担当者全員の工数合計値が、計画の <総工数>欄の値と同じであれば、[OK]ボタンをクリックすることにより、シートにデータが反映されます。

(4) タスク計画データの作成手順

「タスク名」、「作成物/ガイド」、「進捗状況 コメントなど」、「担当者データ」、「予定開始日」、「予定終了日」、「工数」などを設定します。

➤ 初期化後の設定

‘Basic Setting’シートで [新規プロジェクト作成 (初期化)]ボタンをクリックすると
‘WBS&Gantt’シートは下図の状態になっています。ここで、下記の操作をしてください。

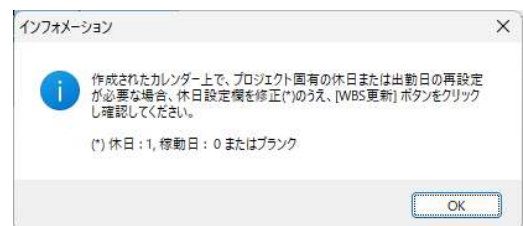
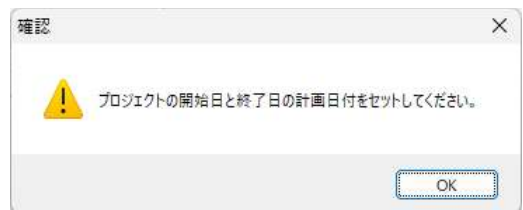
	E	F	G	J	O	P	Q	R	S	
1	WBS設定、計算および分析								マイルストーン ->	
	WBS更新		工数実績確定		前回実績クリア		コメント、etc. ->			
2										
3	確定日		休日設定 (1: 休日, ブランク: 稼働日) ->							
4	No.	WBS No.	タスク (矢印クリックで階層設定)		担当者数	計画実績	開始日	終了日	総工数 (人月)	進捗率 計画実績
6			← 全レベル表示 →		Max. 20					
7			(ここにプロジェクトの名称を入力してください)			計画実績				
8						計画実績				
9						計画実績				
10						計画実績				
11						計画実績				

- ✓ 最初（先頭）のタスク名（=プロジェクト名）の設定
最初の <タスク>欄に、これから設定していくプロジェクトを表す名称をキー入力してください。
- ✓ プロジェクト全体における「計画」の「開始日」および「終了日」設定
設定方法は、キー入力もしくは「日付入力」機能を使用してください。
- ✓ プロジェクトカレンダーの作成

[WBS 更新]ボタンをクリックしてください。
計画の開始日と終了日を設定していない場合は、右上図のメッセージが表示されます。
開始日と終了日を設定のうえ、再度 [WBS 更新]ボタンをクリックしてください。

すると、右下図が表示されます。メッセージを確認した後 [OK] ボタンをクリックしてください。

その結果、下図のようなカレンダーがガントチャート表示部分に作成されます。

[illegible]

プロジェクト固有の休日あるいは稼働日の設定が必要であれば、3 行目の該当する日付位置のセルに、前者は半角の 1 を、後者は空白（0 でもよい）をセットしてください。その後、再度 [WBS 更新] ボタンをクリックすると、プロジェクトカレンダーの設定完了となります。

➤ タスク計画データの入力

✓ タスク行の確保

(1) タスク行の追加／挿入／削除の操作方法に記載されている方法を用い、必要なタスク行を確保します。

✓ 入力項目

タスクデータで、入力の要不要（✓：必須、△：任意、X：不要）を下表に示します。ただし、タスク名を必須入力としていますが、ブランクとした場合、そのタスク行については WBS データとして評価しないため、コメント行的な扱いとなります。

入力項目	親タスク	子タスク
タスク名	✓	✓
作成物/ガイド（予/実）	△	△
進捗状況 コメントなど	△	△
（計画）開始日、終了日	X ¹	△ ²
（計画）総工数	X	△ ²
担当者（名前、開始日、終了日、計画工数）	X	△ ³

X¹：最初（先頭）のタスク（=プロジェクト名）のみ入力が必要ですが、それ以外の親タスクの開始日および終了日は、その子タスクの中の最早開始日と最遅終了日を自動的に設定します。

△²：データを設定しなくてもエラーとはしませんが、進捗計算や EVM 計算の対象外となるため、できるだけ入力するようにしてください。

△³：子タスクのみで有効なデータ項目です。必須入力項目ではありませんが、設定すれば担当者別の工数データが作成されます。

WBS を詳細化していく時に、当初子タスクであったタスクが親タスクになることがあります。この場合、親タスクとなったタスクの担当者データは削除され、子タスクヘデータは引き継ぎませんのでご注意ください。
必要があれば、あらためて子タスクにデータを設定してください。

✓ タスクレベル（階層）の設定

ひとつのタスクを左クリック、もしくは同じ階層レベルとする複数のタスクがあれば、マウスの左ボタンでドラッグし、<タスク>欄（G 列）上部の ← または → のクリック操作で階層の上げ下げの操作をします。

✓ [WBS 更新]ボタンによる WBS 構造確認

タスクをひとつおき設定した段階で、シート上部の [WBS 更新]ボタンをクリックすると、下記データが作成・表示されます。

- ・ <No.>欄の番号
- ・ <WBS No.>欄の WBS 番号
- ・ 親タスクの着色
- ・ 日付を設定してあるタスクの計画のガントチャート

➤ 計画データのチェック

タスクの計画データを入力し [WBS 更新] ボタンをクリックした後、またはその後のデータ入力時に、本システムは設定データの妥当性をチェックします。

問題がある場合は、問題点を含むメッセージを表示し、確認を促しますので、データの見直しなどを実施してください。以下に、主なチェック内容を記します。

✓ 階層レベル

タスクの階層レベルを、直前のタスクの階層より 2 レベル以上下位の階層にするとエラーです。

✓ No. 2 以降のタスクの計画開始日

- ・プロジェクトの開始日以前に設定するとエラーです。
- ・全タスクの最早開始日がプロジェクトの開始日以降の場合、エラーではなく、確認とします。エラーとしない理由は、開始日がプロジェクト開始日と一致するタスクが未作成の可能性があるためです。

✓ No. 2 以降のタスクの計画終了日

- ・プロジェクトの終了日以降に設定するとエラーです。
- ・全タスクの最遅終了日がプロジェクトの終了日以前の場合、エラーではなく、確認とします。エラーとしない理由は、終了日がプロジェクト終了日と一致するタスクが未作成の可能性があるためです。

✓ 稼働日

計画の開始日と終了日の間に実稼働日がない（休日だけ）状態にするとエラーです。

✓ 計画工数と担当者の工数合計

担当者を全員の工数合計値が、計画の <総工数> 欄の値と一致しないとエラーです。

(5) タスク実績データの設定手順

実績データの設定およびその活用方法について、以下で説明します。

➤ タスク実績データの入力

子タスクを対象に、下記を設定してください。

✓ 実績開始日、実績終了日

タスクに着手した場合に実績開始日を、終了した場合に実績終了日を設定してください。

✓ 実績工数

着手または終了したタスクについて、下記に示す確定日までに要した工数を <総工数>欄に入力してください。

✓ 進捗率

着手したタスクが終了していない場合、終了日は未設定のままとし、確定日における進捗率を % の数値 (% の文字は不要) で入力してください。

ただし、終了日がセットされた場合は、内部処理で 100% とするため、進捗率の入力は不要です。

➤ 実績データのチェック

タスクの実績データを入力し[WBS 更新]ボタンをクリックした後、本システムは計画データ同様、実績データの妥当性もチェックします。

問題がある場合は、問題点を含むメッセージを表示し、確認を促しますので、データの見直しなどを実施してください。以下に、主なチェック内容を記します。

✓ No.2 以降のタスクの実績開始日

プロジェクトの開始日以前に設定するとエラーです。

✓ No.2 以降のタスクの実績終了日

プロジェクトの終了日以降に設定するとエラーです。

✓ 実績総工数

実績終了日を確定日またはそれ以前にしているが、実績の <総工数>欄の値がゼロのときはエラーです。

✓ 実績進捗率

実績の <総工数>欄の値がゼロのままで、実績進捗率を入力しているとエラーです。

➤ 確定日の設定

<確定日>欄 (F3 セル) をダブルクリックしセットします。

ただし、過去の日付を設定して、任意の時点でのシミュレーションも可能ですが、それについては「実績データの活用」を参照してください。

本システムでは実績データについて、'Basic Setting' シートで設定した「週の開始曜日」を起点に「週単位」で保持するため、1 週間の最後の曜日の日付とするのがベストです。ただし、それ以外の曜日の日付を設定し、その日を含む工数実績値を入力しても構いません。

(注) いずれの場合も確定日を含む (23 時 59 分までの) 実績値としてください。

➤ 実績の確定

前ページ項目の**タスク実績データの入力** および **確定日の設定** を完了次第、[工数実績確定]ボタンをクリックしてください。

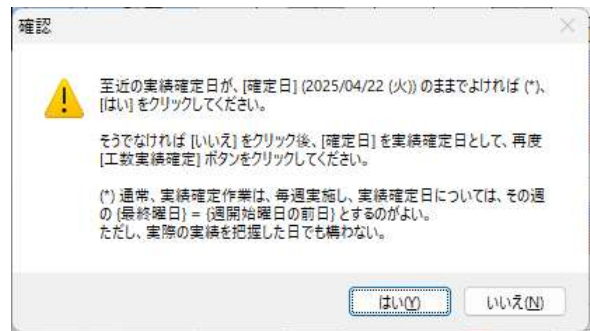
右図のメッセージが表示されます。

[はい] をクリックすると、以下のデータが作成されます。

- ・ ガントチャート部分 (下図)
- ・ 'EVM Graph' シート

通常は、上記操作を**毎週実施**してください。

なお、確定日を前回の実績確定日以前の日付とすると、右のメッセージが表示されます。[OK] をクリックし、確定日を設定し直して、再度 [工数実績確定]ボタンをクリックしてください。

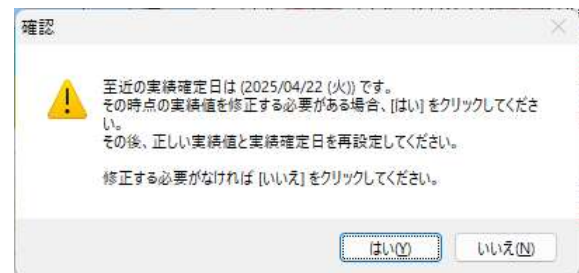


No.	WBS No.	タスク (矢印クリックで階層設定)	担当人数 Max.20	計画 実績	開始日	終了日	総工数 (人月)	進捗率 計画 実績	2025年4月													
									水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
7	1	0	aaa	計画	2025/4/2	2025/7/31	781.0	6%	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8	1	0	aaa	実績	2025/4/2		53.0	6%														
9	2	1	a	計画	2025/4/2	2025/5/2	64.0	70%														
10	2	1	a	実績	2025/4/2		53.0	71%														
11	3	1.1	a1	計画	2025/4/2	2025/4/3	6.0	100%														
12	3	1.1	a1	実績	2025/4/2	2025/4/3	6.0	100%														
13	4	1.2	a2	計画	2025/4/4	2025/4/25	48.0	81%														
14	4	1.2	a2	実績	2025/4/4		47.0	82%														
15	5	1.2.1	a2-1	計画	2025/4/4	2025/4/10	15.0	100%														
16	5	1.2.1	a2-1	実績	2025/4/4	2025/4/10	16.0	100%														
17	6	1.2.2	a2-2	計画	2025/4/11	2025/4/13	9.0	100%														
18	6	1.2.2	a2-2	実績	2025/4/11	2025/4/13	10.0	100%														
19	7	1.2.3	a2-3	計画	2025/4/16	2025/4/23	14.0	86%														
20	7	1.2.3	a2-3	実績	2025/4/16		18.0	80%														
21	8	1.2.4	a2-4	計画	2025/4/18	2025/4/23	4.0	75%														
22	8	1.2.4	a2-4	実績	2025/4/18	2025/4/20	3.0	100%														
23	9	1.2.5	a2-5	計画	2025/4/24	2025/4/25	6.0	0%														
24	9	1.2.5	a2-5	実績	2025/4/24																	

➤ 実績データの修正

過去の実績データや過去の実績確定日付（確定日）で誤りが見つかった場合は、下記の方法で修正してください。

- ✓ [前回実績クリア]ボタンをクリックします。すると、右図のメッセージが表示されますので [はい] をクリックしてください。
- ✓ その後、実績データや確定日を修正して、再度 [工数実績確定]ボタンをクリックし、実績を確定させます。



(6) 実績データの活用

実績データ活用のひとつとして、確定日以前の状況シミュレーションについて、以下説明します。

➤ 最新の実績確定日以前のシミュレーション

<確定日>欄（F3 セル）をダブルクリックし過去の日付を設定した後 [WBS 更新] ボタンをクリックしてください。

その日付時点における下記のデータが作成されます。

- ・ ガントチャート部分
- ・ 'EVM Graph' シート

なお、最新の実績確定日時点のデータは、[前回実績クリア] ボタンでクリアしない限り、保存されています。

➤ 階層レベル指定によるタスク表示

<タスク>欄のタイトル下部のコンボボックス内のリストを選択することにより、下記の表示ができます。

(注) イナズマ線などの図形部分は正しく表示されません。

✓ <全レベル表示>

全タスクを表示します。

✓ <計画日/工数未設定>

タスクの計画における <開始日>欄、<終了日>欄、<総工数>欄のいずれかが未設定のタスクを表示します。

✓ <仕掛のみ表示>

操作日の時点で仕掛中（未完了や未着手）のタスクのみを表示します。

✓ <レベル n 以内>

レベル 0 からレベル n までのタスクを表示します。

5. 他のシート

‘Basic Setting’ および ‘WBS&Gantt’ 以外のシートの概要を以下に記します。

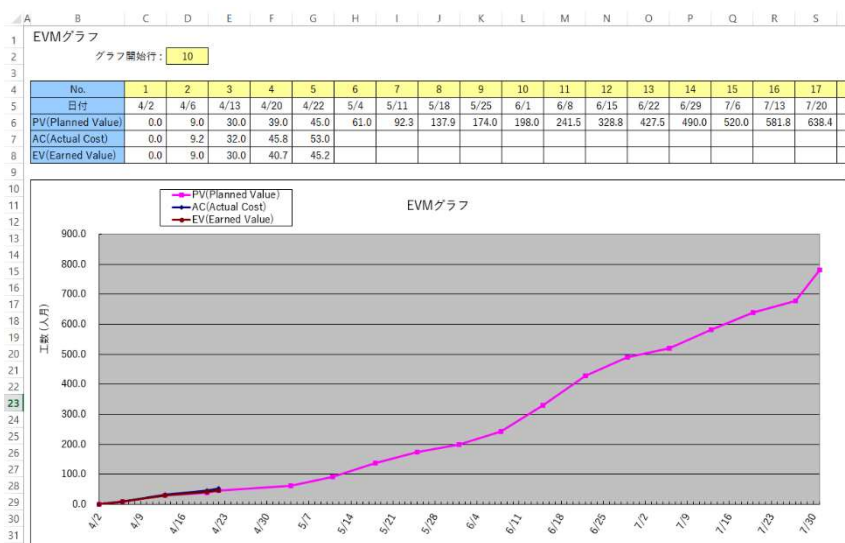
◇ ‘Holiday Setting’ シート

日本語環境でのみ表示されるシートであり、本システムの日付入力に使用させていただいている 井上 治様のサイト「Excel でお仕事！」(<https://www.asahi-net.or.jp/~ef2o-inue/top01.html>) に掲載されている “「カレンダー入力」用フォーム” 用の休日設定データです。2026 年現在までの休日法に基づいており、今後改正されても、このシートを修正するだけで国民の休日が正しく反映されるスグレモノです。修正する場合は、このシートと井上 治様のサイトを参照してください。

◇ ‘EVM Graph’ シート

PV (Planned Value)、AC (Actual Cost) および EV (Earned Value) のグラフを折れ線で表示するシートです。

グラフエリア上端の表示開始行位置を <グラフ開始行> (D2 セル) の値で設定できます。左端は B 列の左端に固定しています。



◇ EV 分析関連シート

以下の 3 つのシートで、EV 分析関連のパラメータ、履歴および説明を構成します。

➤ ‘EV Analysis’ シート

PMBOK に準拠し、得られた PV、AC および EV から現状の分析値および今後の予測値を表示するシートです。

➤ ‘EV History’ シート

‘WBS&Gantt’ シートで [工数実績確定] ボタンをクリックした確定日時点のデータの履歴を保存するシートです。

分析値および予測値がどのように推移したかを確認できます。

➤ ‘EVM Commentary’ シート

上記 2 シート記載のパラメータの説明を記載しています。

◇ ‘WL Analysis’ シート

週単位の計画作業量を担当者ごとに表示するシートです。

作業負荷の把握などに活用してください。

6. その他

✧ シートの削除およびシート名の変更

シートの削除およびシート名の変更は禁止します。システムとして機能しなくなります。

✧ シートの保護

'Holiday Setting' シート以外のシートは、すべてパスワードで保護しています。このパスワードは開示しません。ご了承ください。

✧ 各シート内の行または列の削除／変更／挿入

本システムで用意している機能以外での操作は禁止します。

✧ コマンドボタンの表示位置などの修正

Excel ウィンドウの最大化ボタンをクリックまたはシートの表示倍率を変更した場合、コマンドボタンの表示位置や大きさが反映されません。このときは、コマンドボタン以外の任意のセル位置でダブルクリックすれば修正されます。

✧ データの復元

本システムのボタンクリック操作後など、本システムの内部処理で変更されたデータについては、元に戻せません。適当なタイミングで保存、あるいは別名で保存しておくなどの処置をお勧めします。

7. 使用上の条件

本システムは、下記条件に同意いただいた場合にのみ使用することができます。

◇ 著作権

本システムに関するプログラムおよびドキュメント等の著作権は、井上 治様のサイト「Excel でお仕事！」(<https://www.asahi-net.or.jp/~ef2o-inue/top01.html>)に掲載されている ”「カレンダー入力」用フォーム” および関連の処理プログラムを除き、著作者が所有しています。

本システムは、日本国の著作権法、並びに国際条約により保護されています。

◇ 使用条件

本システムを企業等の商用利用に活用することは可能ですが、本システム自体を販売するなど、商用利用での利用は一切禁止します。

本システムのリバースエンジニアリング、プログラムの修正等は、著作者が個別に認めない限り、一切禁止します。

◇ 配布条件

本システム自体の料金を徴収する／しないにかかわらず、本システムの再配布は、一切禁止します。

◇ 免責

本システムの導入、設定ミスや、本システムの使用によって発生したいかなる損害等につきましても、著作権者は一切の責任を負いません。

バグの修正やバージョンアップ等の一切のサポートの責は負いません。

以上の項目に同意いただけない場合は、直ちに使用を中止し本システムに関するすべてのものを破棄してください。

なお、本システムを使用した場合は、本同意事項の内容に同意したものとみなします。

8. 連絡先

本システムに関して、ご意見・ご質問・不具合発生時の連絡・改善要望・ご感想などがございましたら、下記メールアドレスまでメール送付いただくようお願いいたします。

メールアドレス：<evmtool@gmail.com>