



目次・週次業務

更新履歴

版	更新日	更新者	内容
1.0.0	2021/02/16	飯野	新規作成(OBPM Neoリリース)
2.0.0	2025/12/10	河原	Ver7のUIに変更

プロジェクトの立ち上げと日次・週次業務

OBPMでプロジェクトを登録してから、プロジェクトメンバが日次入力を開始できるようになるまでの手順を説明します。

1. プロジェクトの立ち上げ準備	備考
1 – 1. プロジェクト登録	プロジェクトの基本情報を入力します。
1 – 2. 工程タスク成果物登録	プロジェクトのスコープを作成します。ドメイン情報から初期データがコピーされていますので、プロジェクト独自のスコープへ調整します。
1 – 3. ガントチャート	プロジェクトの全体スケジュールを計画します。 (詳細なスケジュールは、リソースヒストグラム作成後に計画します。)
1 – 4. プロジェクトメンバ登録	プロジェクトに参画するメンバを指定します。自社、委託先、顧客、匿名の種類で指定します。本手順はリソースヒストグラムを作成するために必要です。
1 – 5. リソースヒストグラム	プロジェクトメンバの稼働予定を登録します。メンバ毎に、誰がどの工程にどれだけ作業するかを登録します。登録すると月々の工程にかかる人件費（見込）が計算されます。
1 – 6. 原価見積／実行予算	リソースヒストグラムから原価見積、実行予算を作成します。
1 – 7. プロジェクト登録	作成した原価見積とプロジェクトを関連付けます。設定により、原価見積の承認ワークフローを回すことができます。
1 – 8. プロジェクト登録	プロジェクトの状況を「先行着手」または「受注」にします。この段階で、プロジェクトメンバが工数を入力できるようになります。
1 – 9. プロジェクト別採算登録	プロジェクトの採算情報を登録します。
1 – 10. ガントチャート	作業期間や担当者、タスクにかかる計画工数を設定し、詳細なスケジュールを作成します。

プロジェクトの立ち上げと日次・週次業務

OBPMでプロジェクトを登録してから、プロジェクトメンバが日次入力を開始できるようになるまでの手順を説明します。

2. 日次業務	備考
2－1. 勤務実績表入力	勤務実績を入力します。
2－2. 工数入力	プロジェクトの工数を工程別、あるいはタスク明細別に入力します。工数を入力することで、プロジェクト別採算原価や月中参考原価に反映されます。
2－3. ガントチャート	メンバは、自分の作業スケジュールに対して進捗率と実績工数を入力します。この進捗率は上位タスクや上位工程に自動集計されます。

3. 週次業務	備考
3－1. 進捗報告登録	週次、月次の進捗報告を作成します。ガントチャートの情報から集計するため、進捗報告登録前に最新の進捗状況を入力しておく必要があります。

2. 日次業務

2. 日次業務

2-1. 勤務実績表入力<日毎入力の場合>



勤怠/工数実績管理 > 勤務実績表入力

検索結果: 1件

勤務実績表入力

年月: 2024/04 | 担当者: 雨宮 春浩 | 部門: 開発第1グループ

日別実績

日付	勤務パターン	勤怠区分	勤務時間		休憩				合計	労働時間		
			出社	退社	所定	深夜	所定外	深夜		所定	所定外	深夜
合計									10:00	80:00	10:15	0:00
4/01(月)	通常勤務	平日	09:00	18:45	1:00	0:00	0:00	0:00	1:00	8:00	0:45	0:00
4/02(火)	通常勤務	平日	09:00	19:15	1:00	0:00	0:00	0:00	1:00	8:00	1:15	0:00
4/03(水)	通常勤務	平日	09:00	18:30	1:00	0:00	0:00	0:00	1:00	8:00	0:30	0:00
4/04(木)	通常勤務	平日	09:00	20:00	1:00	0:00	0:00	0:00	1:00	8:00	2:00	0:00
4/05(金)	通常勤務	平日	09:00	18:00	1:00	0:00	0:00	0:00	1:00	8:00	0:00	0:00
4/06(土)												
4/07(日)												
4/08(月)	通常勤務	平日	09:00	19:45	1:00	0:00	0:00	0:00	1:00	8:00	1:45	0:00
4/09(火)	通常勤務	平日	09:00	18:15	1:00	0:00	0:00	0:00	1:00	8:00	0:15	0:00
4/10(水)	通常勤務	平日	09:00	20:15	1:00	0:00	0:00	0:00	1:00	8:00	2:15	0:00
4/11(木)	通常勤務	平日	09:00	19:30	1:00	0:00	0:00	0:00	1:00	8:00	1:30	0:00
4/12(金)	通常勤務	平日	09:00	18:00	1:00	0:00	0:00	0:00	1:00	8:00	0:00	0:00

承認日時: - | 承認者: -

☐ 入力完了 ☐ 承認

勤務実績表 | キャンセル | 更新

1. 勤務パターンを選択します。

2. 勤務時間の出社、退社を入力します。

3. 月の入力が完了したら、本人が「入力完了」にチェックを入れます。
チェックを入れることで、担当者ごとの月の入力の完了状況が【勤務実績表一覧】画面で確認することができます。

※ 入力完了にチェックを入れると、当月の勤怠が確定し、
修正することができなくなります。また、入力完了のチェックが外せなくなります。

当月の勤怠を修正したい場合は、上司など権限のある担当者へ依頼し、

入力完了のチェックを外してもらいます。

入力完了のチェックが外れれば、当月の勤怠を修正することができます。

2. 日次業務

2-1. 勤務実績表入力<月次一括入力の場合>

OBPM Neo プロジェクト 要員 コスト 業務管理 分析 データ取込/出力

新しいOBPMを試す 通知 ? 設定 日本語 検索

プロジェクト一覧

スケジュール 通報 勤怠 工数



勤怠/工数実績管理 > 勤務実績表入力

検索結果: 1件

年月	部門	担当者	工数
2024/...	開発1部	下平 歩	

年月: 2024/04 部門: 開発1部

勤怠合計

		裁量	当月		前月		前々月		3ヶ月合計	
			通常	裁量	通常	裁量	通常	裁量	通常	裁量
平日	所定		82:00		0:00		0:00		82:00	
	所定外		0:00		0:00		0:00		0:00	
	内割増対象		0:00		0:00		0:00		0:00	
	深夜		0:00		0:00		0:00		0:00	
法定外休日	所定外		0:00		0:00		0:00		0:00	
	深夜		0:00		0:00		0:00		0:00	
法定休日	所定外		0:00		0:00		0:00		0:00	
	深夜		0:00		0:00		0:00		0:00	
45時間超過			0:00		0:00		0:00		0:00	
60時間超過			0:00		0:00		0:00		0:00	
合計			82:00		0:00		0:00		82:00	

承認日時 承認者

☐ 入力完了 ☐ 承認

キャンセル 更新

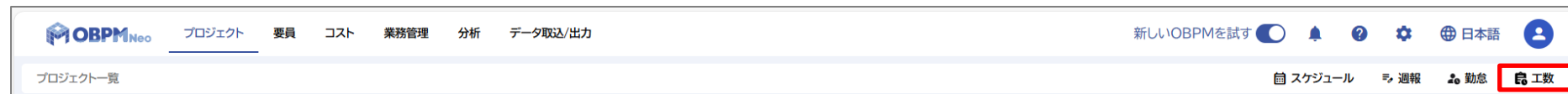
1. 当月の合計労働時間を入力します。
※毎日上書きで入力することが出来ます。積み上げではありません。

2. 月の入力が完了したら、本人が「入力完了」にチェックを入れます。
チェックを入れることで、担当者ごとの月の入力の完了状況が【勤務実績表一覧】画面で確認することができます。

※ 入力完了にチェックを入れると、
当月の勤怠が確定し、修正することができなくなります。
また、入力完了のチェックが外せなくなります。
当月の勤怠を修正したい場合は、上司など権限のある担当者へ依頼し、
入力完了のチェックを外してもらいます。
入力完了のチェックが外れれば、当月の勤怠を修正することができます。

2. 日次業務

2-2. 工数入力<日毎入力の場合>



OBPM Neo プロジェクト 要員 コスト 業務管理 分析 データ取込/出力

新しいOBPMを試す 日本語

プロジェクト一覧

スケジュール 通報 勤怠 **工数**

工数入力

検索結果: 1件

年月	部門	担当者
2024/...	開発第1グループ	雨宮 春治

検索条件

担当者: EMP0001 ... 雨宮 春治

担当のみ: ☒ ガントチャート ☒ RH

表示WBS: ☒ 工数入力済 ☒ 未完了のみ ☒ 当月の予定のみ

表示年月: 2024/04

プロジェクト: 未選択

プロジェクト名: WBS名:

クリア 検索

検索結果: 14件

フィルター

プロジェクト/WBS	計画工数	RH累計	RH合計	実績累計	実績合計	4/01	4/02	4/03	4/04	4/05	4/06
P094MAR002-00 丸の内ネットス...	ガント	5,652.00	252.00	222.00	31.50						
イテレーション2	ガント	1,000.00	40.00	31.50	31.50						
設計セッション	ガント	480.00		31.50	31.50						
ショップマスタ	ガント	16.00		7.75	7.75	4.75	3.00				
ショップマスタ登録	ガント	4.00		9.75	9.75	2.25	4.00	3.50			
工数入力計				82.25	8.75	9.25	8.50	10.00	8.00		
工数入力計(有休除外)				82.25	8.75	9.25	8.50	10.00	8.00		
勤務実績表入力計				90.25	8.75	9.25	8.50	10.00	8.00		
差異				-8.00							

入力完了 ☐ 承認 ☐ 承認日時 承認者

プロジェクト別工数表 キャンセル 更新

1. 日別に勤務したプロジェクトの工程に工数を入力します。(右上にある矢印をクリックで全画面に入力エリアを表示します)

2. 【勤務実績表入力】で入力した工数が参考値として表示されています。各工程へ工数を割り振る際に参考にすることができます。

※ 工数入力を行うことで、【プロジェクト別採算登録】の「月中参考原価」に反映されますので、毎日入力することをお勧めします。

クリックすると、小画面で工数を入力するプロジェクトを選択して絞り込むことができます

プロジェクト選択

フィルター

検索結果: 13件

プロジェクトコード	プロジェクト名
P082001-00	開発1部共通費
P082002-00	全社費用(販管費)
P082003-00	生産管理PKG1.2
P083WAR001-00	露ネットスーパー
P094HEL001-00	ヘルン化粧品海外販売
P094MAR002-00	丸の内ネットスーパー
P096001-00	幕夕保安2011
P096MAN001-00	幕夕洋食生産管理
P17CMAN001-00	原価管理(幕夕洋食)
P203001-00	アマミス生産管理
P203002-00	アマリス生産管理
P203M2001-00	ミズパシオ生産管理
P214001-00	新 産研管理システム

OK 閉じる

2. 日次業務

2-2. 工数入力<月次一括入力の場合>



1. 月別に勤務したプロジェクトの工程に工数を入力します。

2. 【勤務実績表入力】で入力した工数が参考値として表示されています。各工程へ工数を割り振る際に参考にすることができます。

OBPM Neo プロジェクト 要員 コスト 業務管理 分析 データ取込/出力

新しいOBPMを試す 日本語

プロジェクト一覧

スケジュール 週報 勤怠 **工数**

工数入力

検索結果: 1件

年月	部門	担当者	工数
2024/...	開発1部	下平 歩	

検索条件

担当者: EMP0010 ... 下平 歩

担当のみ: ☐ ガントチャート ☐ RH ☐ 工数入力済

表示WBS: ☐ 未完了のみ ☐ 当月の予定のみ

表示年月: 2024/04

プロジェクト: 未選択

プロジェクト名:

WBS名:

クリア 検索

検索結果: 432件

フィルター

プロジェクト/WBS	計画工数	RH累計	RH合計	実績合計
▲ P083WAR001-00 蔵ネットスーパ	9,648...	400.00		10.25
▲ 要件定義	1,408...	400.00		
現状業務のヒアリングと分析	1,600...			
画面遷移計画	40.00			
システム機能の洗い出し	20.00			
工数入力計				82.00
工数入力計(有休除外)				82.00
勤務実績表入力計				82.00
差異				

☐ 入力完了 ☐ 承認

承認日時: - 承認者: -

プロジェクト別工数表 キャンセル 更新

クリックすると、小画面で工数を入力するプロジェクトを選択して絞り込むことができます



2. 日次業務

(参考) 月次業務 - 勤務実績・工数の入力状況の確認

【勤務実績表一覧】画面を使うことで、月の入力完了状況を一覧で確認することができます。

OBPM Neo プロジェクト 要員 コスト 業務管理 分析 データ取込/出力

プロジェクト一覧
プロジェクト一覧
検索条件

開発メンバーサイン状況
プロジェクト進捗報告管理
勤怠/工数実績管理
週報管理
チケット(TODO)管理

勤怠/工数実績管理

検索条件

年月: 2024/04 ~ 2024/04 ☐ 当月未完了 部門: 012 ... 開発1部 ☒ 部門配下を含める 担当者: ... 未選択 アカウント種別: ☒ 自社 ☐ 委託先

勤怠/入力方法: 日毎入力, 月次一括入力, 入力省略可を含む
工数/入力方法: 日毎入力, 月次一括入力, 入力省略可を含む

勤怠/最終入力[日]:
工数/最終入力[日]:

勤怠/所定外[時間]:
工数/合計[時間]:

マイナス見込者も表示する ☒ ☐ 未承認

勤務実績入力方法: ☒ 日毎 ☐ 月次一括
勤務実績入力省略: ☐ 省略可
工数入力方法: ☒ 日毎 ☐ 月次一括
工数入力省略: ☐ 省略可

クリア 検索

検索結果: 19件

年月	部門	担当者	アカウント種別	契約状況	委託先	勤務形態	労働時間							完了	完了日時	完了者	工数入力						
							所定	所定外	法定外	深夜	合計	最終入力日	直接工数				間接工数	有休工数	最終入力日	完了	完了日時	完了者	承認
2024/...	開発1部	下平 歩	自社			一般	82:00	0:00	0:00	0:00	82:00	2024/04/...				82:00	0:00	0:00	2024/04/...				
2024/...	開発第1グループ	雨宮 春治	自社			一般	80:00	10:15	0:00	0:00	90:15	2024/04/...				76:15	8:00	0:00	2024/04/...				
2024/...	開発第1グループ	梅田 弘之	自社			一般	80:00	9:30	0:00	0:00	89:30	2024/04/...				88:30	1:00	0:00	2024/04/...				
2024/...	開発第1グループ	遠藤 ゆかり	自社			一般	80:00	10:45	0:00	0:00	90:45	2024/04/...				65:30	17:00	0:00	2024/04/11				
2024/...	開発第1グループ	小野田 通雅	自社			一般	80:00	11:45	0:00	0:00	91:45	2024/04/...				82:45	9:00	0:00	2024/04/...				
2024/...	開発第1グループ			合計	1,312:...	90:30	0:00	0:00	1,402:...	2024/04/...				995:15	384:30	0:00	2024/04/11				
						平均	69:03	4:46	0:00	0:00	73:49				52:23	20:14	0:00						

一括更新

入力完了している場合、
「完了」欄に「✓」が表示されます。

入力未完了の場合、
「完了」欄は無印となります。

入力必須でない担当者については、
【アカウント登録】で【省略可】の設定をすることで
「完了」欄は「-」となります。

2. 日次業務

2-4. ガントチャート

OBPM Neo プロジェクト 要員 コスト 業務管理 分析 データ取込/出力 新しいOBPMを試す

プロジェクト一覧 > 朝夕洋食器生産管理:ガントチャート

自 スケジュール 通報 勤怠 工数

進捗予測表(EVM) 進捗率設定

検索条件

工程 タスク 担当者

並び順 昇順/降順 期間指定(開始/終了) 期間指定(指定日付まで)

標準 昇順 降順 開始予定 仕掛中を含む

クリア 検索

WBSフィルタ

一括展開 1 2 3 4 5 6

進捗計算日 2024/04/15 進捗再計算

工数単位 人月 人日 人時

表示単位 日 週

WBS	主担当	終了予定日	進捗率	工数	実績工数
手配書出力	喜田川 翔太	2024/05/21	0%	10.00	0.00
受注管理表	外部発注	2024/05/02	0% (未着手)		0.00
資材調達計画管理表出力	知念 りかこ	2024/04/09	10% (着手)		7.50
作業指示登録	外部発注	2024/04/09	60% (PG完成)		2.00
作業指示書出力	外部発注	2024/03/22	90% (最終テスト完了)		6.40
作業実績登録	外部発注	2024/05/15	100% (レビュー完成)		0.00
個人別作業実績登録	外部発注	2024/05/08	20%	20.00	4.00
作業指示明細照会	外部発注	2024/04/26	10%	10.00	1.00
作業指示残照会	小野田 通雅	2024/04/17	0%	4.80	0.00
作業実績明細照会	喜田川 翔太	2024/05/01	0%	4.50	0.00
生産実績照会	外部発注	2024/04/19	0%	3.20	0.00
生産実績伝票	知念 りかこ	2024/05/02	0%	1.60	0.00

表/チャート 出力 キャンセル 更新

1. 担当明細に進捗率を入力します。
作業に費やした工数を加算して、実績工数へ上書きします。

※ 【自社マスタ設定】で工数入力単位を「タスク-明細」別に設定している場合、実績工数に【工数入力】で入力した工数が自動で集計されるため、実績工数を手動で入力する必要はありません。

3. 週次業務

3. 週次業務

3 - 1. 進捗報告登録

1. 報告区分を選択します。週次報告の場合は「通常報告」を選択します。

2. 工程を選択します。

3. 工程を選択すると、選択した工程に応じた定量報告が自動作成されます。

※ 定量報告はプロジェクトの実績工数や進捗情報から作成されます。進捗報告登録をする前には、メンバーに実績の入力（[【工数入力】](#)、[【ガントチャート】](#)）が完了しているか確認します。

4. 定性報告を入力します。

※ 報告区分の「月次報告」について
月次報告の場合には、「月次報告」を選択します。月に1つしか作成できません。月次報告を作成していない場合、仮締め処理にて必要に応じて自動で作成されます。

(参考) 進捗報告時の履歴データについて



進捗報告管理
4/12週次

← 進捗報告管理

検索結果: 29件

添付	タイトル	工
	4/12週次	全工程
	詳細設計 7月①	詳細設計
	【自動報告】2024/03	※月次報告
	詳細設計 6月①	詳細設計
	【自動報告】2024/02	※月次報告
	詳細設計 5月③	詳細設計
	詳細設計 5月②	詳細設計
	詳細設計 5月①	詳細設計

タイトル
4/12週次

報告日
2024/04/1 ▼ 前回: 2024/04/01

報告区分
通常報告

報告者
EMP0001 ... 雨宮 春治

工程
全工程 ▼

報告時履歴
ガント 採算 RH

ファイル添付 0件

報告内容

↓

プロジェクト一覧 > 朝夕洋食器生産管理 進捗報告管理 > 4/12週次 > ガントチャート(履歴)

📅 スケジュール 🔄 更新 👤 担当 ⚙️ 設定

ガントチャート(履歴)

検索条件

WBSフィルタ

一括展開

進捗計算日

2024/03/01

工数単位

☐ 人月 ☒ △品 ☐ 人時

表示単位

☐ 日 ☒ 週 ☐ 月

表示情報

☒ マイルストーン

☒ 実績日

☒ 終了予測

☒ 関連線

☒ 振替線

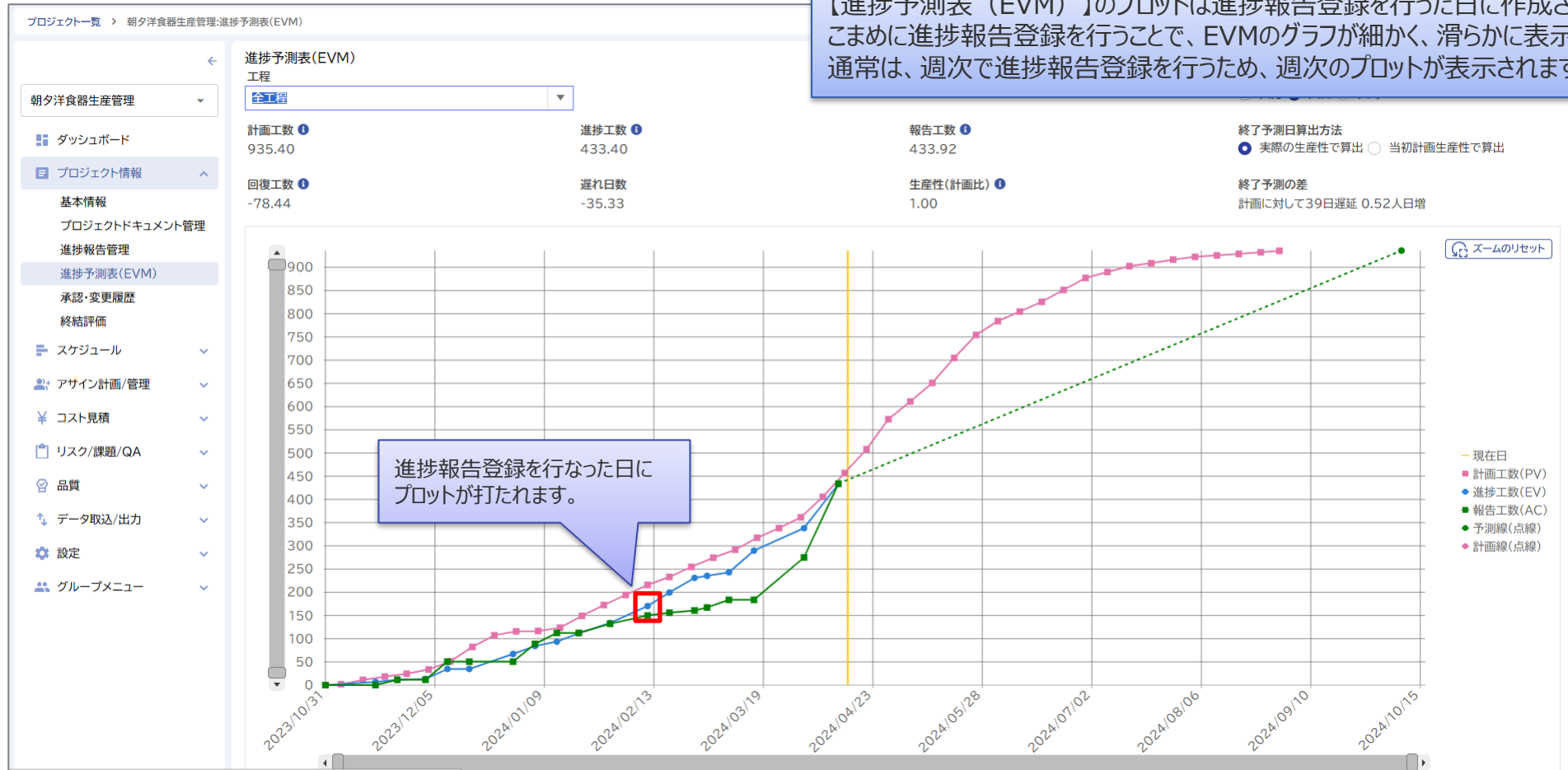
編集モード

工程	タスク	担当者	開始	終了
朝夕洋食器生産管理	要請定義	梅田 弘之	1/8	1/15
	現状業務のヒアリングと分析	梅田 弘之	1/22	1/29
	新業務フロー策定	梅田 弘之	2/5	2/12
	システム機能の洗い出し	梅田 弘之	2/19	2/26
	新システムの方式検討	梅田 弘之	3/4	3/11
	新システムの要件定義	梅田 弘之	3/18	3/25
	基本設計	雨宮 春治	4/1	4/8
	新業務フロー作成	雨宮 春治	4/15	4/22
	機能の洗い出し	雨宮 春治		
	方式設計	雨宮 春治		
	アプリケーション設計	梅田 弘之・遠藤 ゆかり		
	受注品在庫引当	雨宮 春治		
	生産指示登録	雨宮 春治		
	見込生産登録	雨宮 春治		
	内示受注登録	梅田 弘之		
資材所要量計算	梅田 弘之			
能力計画登録	梅田 弘之			
所要量計算スケジュール	遠藤 ゆかり			
手配確定指示	遠藤 ゆかり			

[illegible]

3. 週次業務

(参考) EVMのプロットの作成



【進捗予測表 (EVM)】のプロットは進捗報告登録を行った日に作成されます。
こまめに進捗報告登録を行うことで、EVMのグラフが細かく、滑らかに表示されるようになります。
通常は、週次で進捗報告登録を行うため、週次のプロットが表示されます。



時間を奪うのではなく、時間を与えるソフトウェアを創り続ける

System Integrator

※本資料掲載の情報・画像など、すべてのコンテンツの無断複写・転載を禁じます。