

# だれでもできる 工程管理システム

## 目 次

### □ デキスパート基本部での操作

- |                  |   |
|------------------|---|
| 01 新規工事を作成する     | 2 |
| 02 工程管理システムを起動する | 3 |

### □ 当初計画工程の作成

- |                         |    |
|-------------------------|----|
| 03 工期を設定する              | 4  |
| 04 休日を設定する              | 5  |
| 05 帳票を選択する              | 7  |
| 06 作業名を手入力で入力する         | 8  |
| 07 設計書データを取り込み、作業名を入力する | 9  |
| 08 工種欄の行を削除する           | 10 |
| 09 工種欄に行を挿入する           | 11 |
| 10 金額・構成比率の計算をする        | 12 |
| 11 計画工程のバーを引く           | 14 |
| 12 バーを接続する              | 15 |
| 13 バーを分割する              | 16 |
| 14 クリティカルパスを計算する        | 18 |
| 15 計画工程の進捗率を計算する        | 19 |
| 16 ネットワーク図を作成する         | 21 |
| 17 操作を元に戻す・やり直す         | 24 |

### □ 実施工程表の作成

- |                  |    |
|------------------|----|
| 18 実施工程のバーを引く    | 25 |
| 19 実施工程の進捗率を計算する | 26 |

### □ 変更工程表の作成

- |                |    |
|----------------|----|
| 20 変更履歴を追加する   | 29 |
| 21 バーチャートを変更する | 30 |

### □ 週間工程表の作成

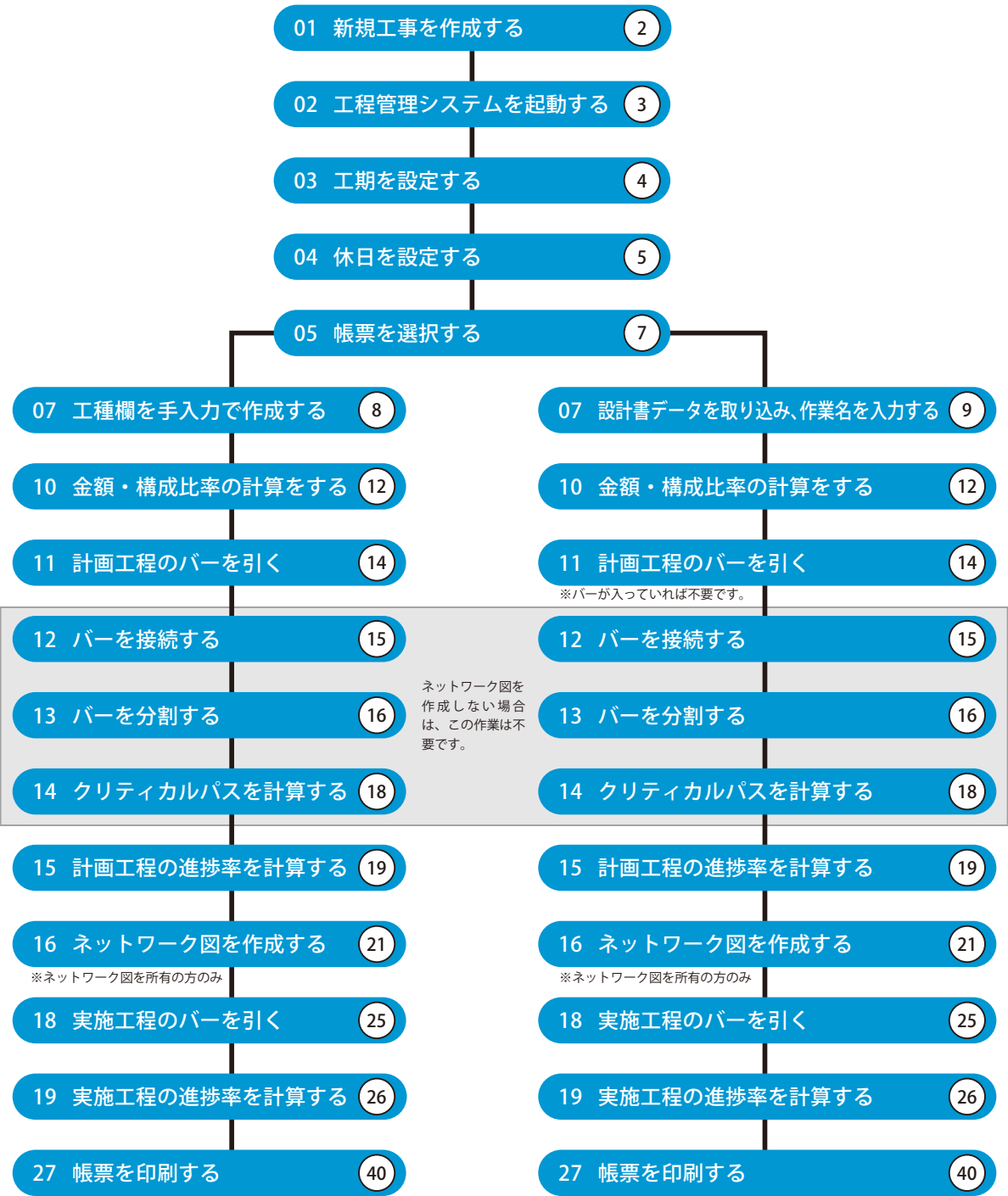
- |                  |    |
|------------------|----|
| 22 週間工程表を作成する    | 31 |
| 23 ファイルを開く       | 34 |
| 24 簡易スケジュールを入力する | 35 |

### □ 工程表の印刷・保存

- |                       |    |
|-----------------------|----|
| 25 バーなどの色や形状の設定をする    | 36 |
| 26 帳票で細別、単価、金額を非表示にする | 38 |
| 27 帳票を印刷する            | 40 |
| 28 工程表を保存する           | 41 |

# 工程管理システムの流れ

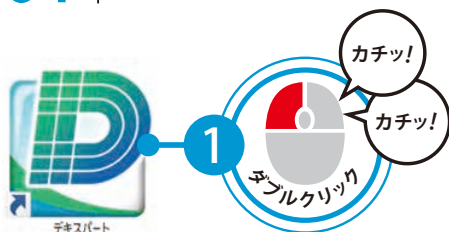
工程管理システムの全体の流れは、こちらでご確認ください。  
工程管理システムは、工種を手入力する場合と、積算データを利用する場合で流れが異なります。



# 新規工事を作成する

デキスパート基本部を起動し、新規工事を作成します。

## 01 | デキスパート基本部を起動します。



## 02 | 新規工事を作成し、工事情報を入力します。

1 [新規工事] をクリックします。



2 工事情報を入力します。

工事情報入力 (新規工事作成)

工事情報を入力してください。

管理用コメント:

※同一の工事名で複数の工事を作成する際、管理し易いようにコメントを入力してください。

CORINS取込 積算情報取込

● 施工中 ○ 施工完了

○ 西暦入力 ● 和暦入力

工期 自 平成 25 年 7 月 15 日  
至 平成 26 年 3 月 31 日

工事番号 >

工事名1 > 平成〇〇年度 デキスパートサンプル工事

工事名2 >

施工箇所 > 静岡県沼津市植田地内～静岡県富士市柏原地内

請負者名 > (株) ○×建設

監督官 >

出張所 >

主任技術者 > 夏目 漱石

現場代理人 > 樋口 一葉

路線・河川名 > 国道×××号

事務所名 >

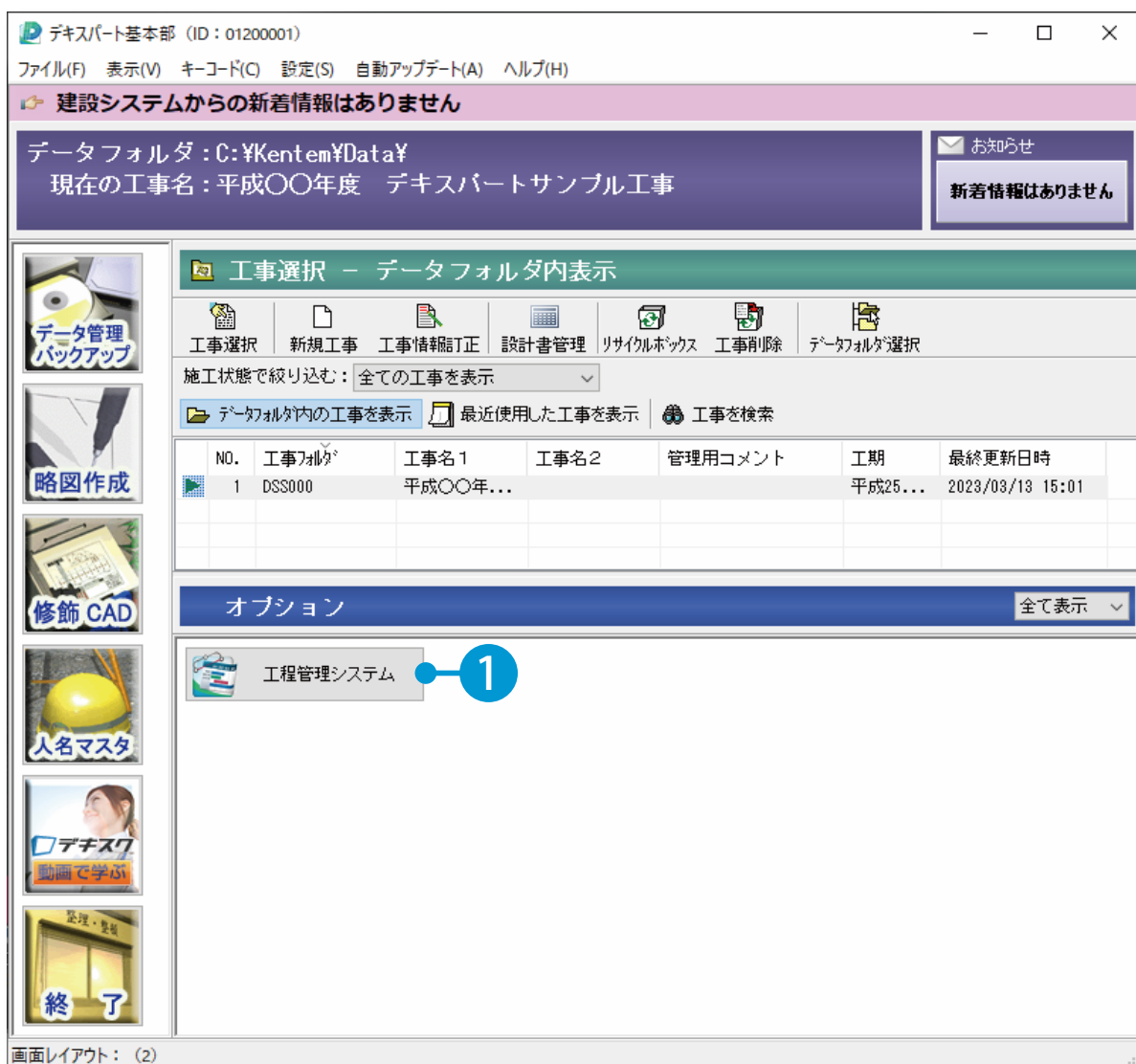
※システム、書式により全ての文字が表示・印刷できない場合があります。

OK

# 工程管理システムを起動する

デキスパート基本部のオプションボタンをクリックし、工程管理システムを起動します。

## 01 | 工程管理システムを起動します。

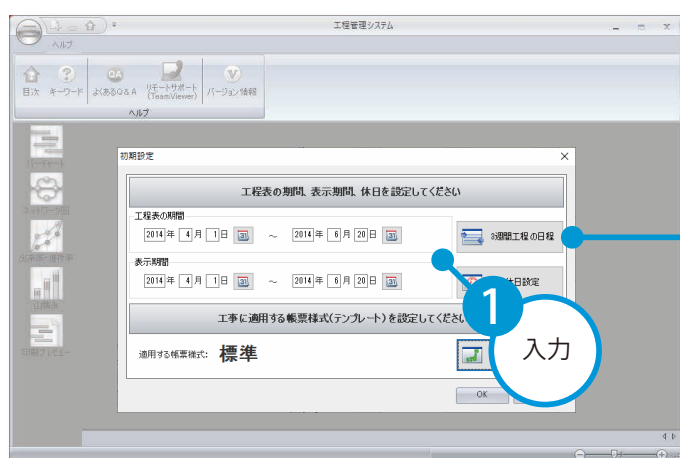


# 工期を設定する

工事の工期や表示期間を設定します。

## 01 | 契約工期・表示期間を設定します。

### 1 工期・表示期間に日付を入力します。



「3週間工程の日程」ボタンを選択すると、現在日付を基準に3週間分の日付が自動的に入力されます。

※新規工事作成後の初回起動時のみ、自動で表示されます。

## 工期の設定方法について

「[変更履歴] タブ → [一覧] → [選択] → [編集]」からも、工期を設定できます。

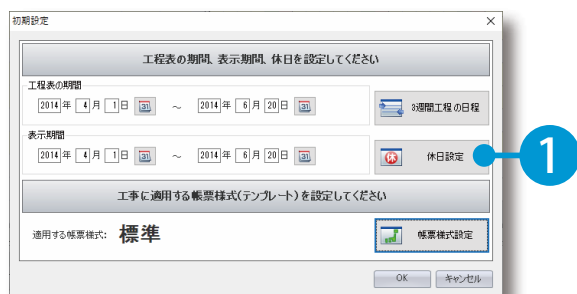


# 休日を設定する

工期内の休日を設定します。

**01** | ここでは第2土曜日、第4土曜日を稼働日に設定します。

**1** 休日設定画面を表示します。

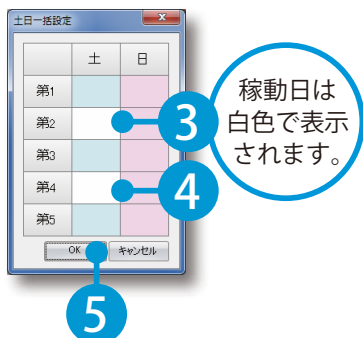


※新規工事成後の初回起動時のみ、自動で表示されます。

**2** [土日] ボタンをクリックします。



**3** 土日一括設定画面で、第2・第4土曜日をクリックします。



稼働日は  
白色で表示  
されます。



長期休暇など、  
期間を指定して  
設定する場合は  
[期間] ボタンか  
ら行います。

## 休日の設定方法について

〔設定〕タブ→〔休日設定〕からも、休日を設定することができます。

The screenshot shows the '休日設定' (Holiday Setting) dialog box. The dialog box has a title bar with '2014' and '月' (Month). Below the title bar is a table with columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates. A blue circle with the number '3' and the text '設定' points to the calendar grid.

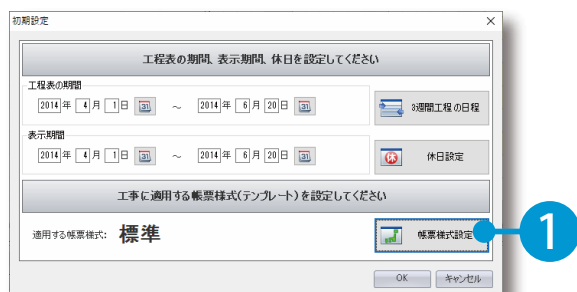
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

# 帳票を選択する

管理する工事に適用する帳票を選択します。

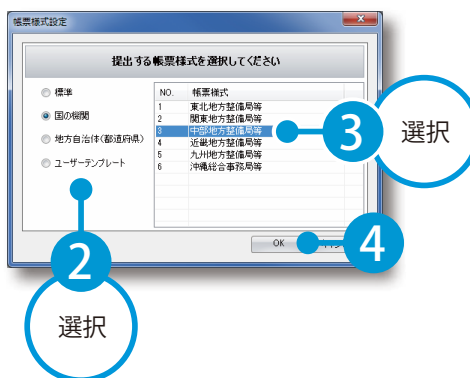
## 01 | 帳票様式を設定します。

1 帳票様式設定画面を表示します。



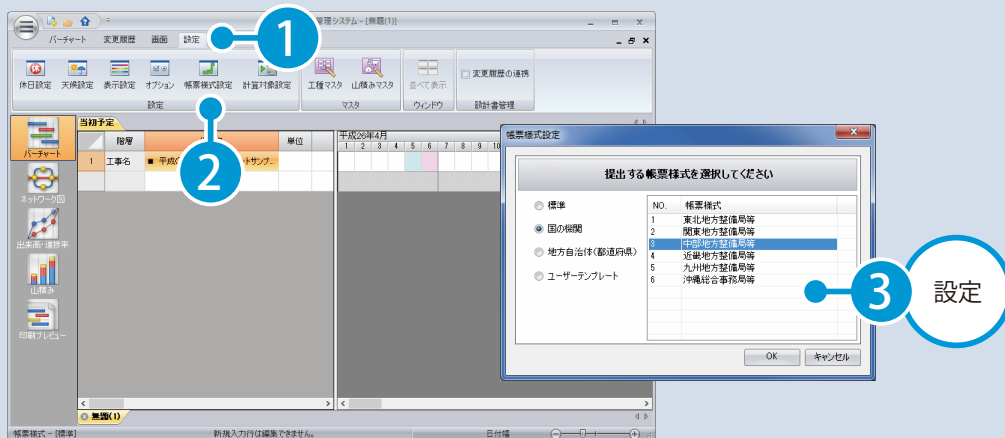
※新規工事成成後の初回起動時のみ、自動で表示されます。

2 提出する帳票様式を選択します。



## 帳票様式設定方法について

[設定] タブ→ [帳票様式設定] ボタンからも設定できます。



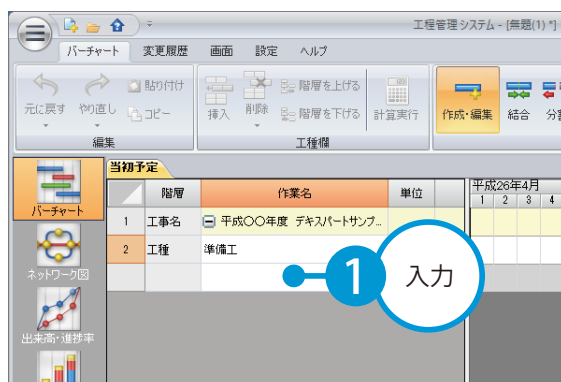


# 作業名を手入力で入力する

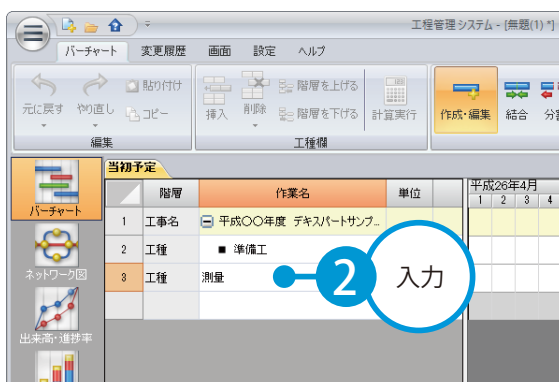
工種欄に直接データを入力し、工種欄を作成します。

## 01 | 工種名・種別名を入力します。

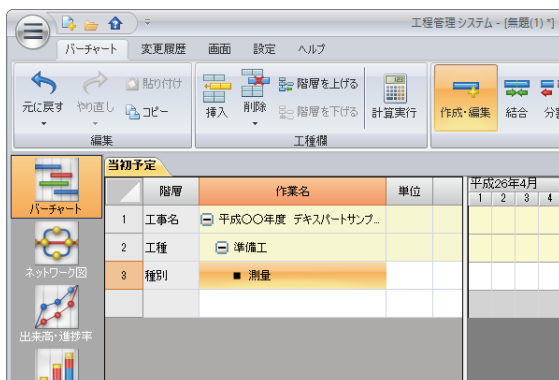
1 工種名を入力します。



2 種別名を入力します。



3 種別の階層を下げます。

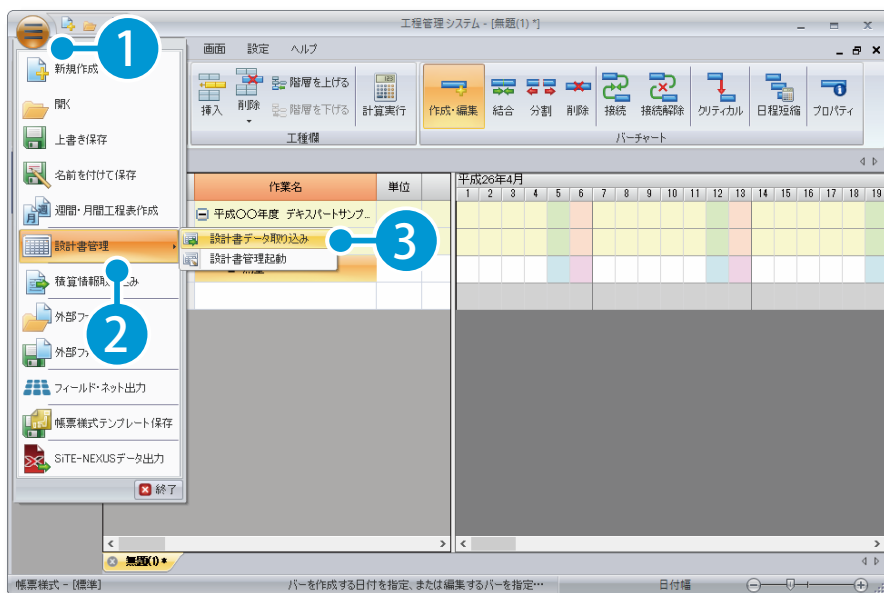


# 設計書データを取り込み、作業名を入力する

デキスパート基本部の設計書管理で登録した設計書データを取り込み、作業名を入力します。

## 01 | 設計書データを取り込みます。

- 1 画面左上の[メニュー]ボタンをクリックし、[設計書管理] → [設計書データ取り込み]をクリックします。



### 設計書管理の操作について

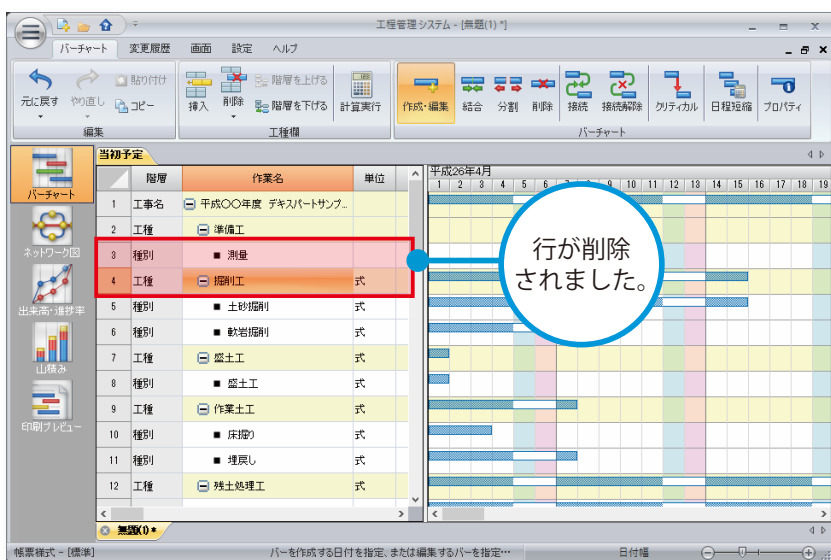
設計書管理の詳細な操作については、「設計書管理基本操作マニュアル」をご覧ください。

# 工種欄の行を削除する

工種欄の行を削除します。

## 01 | 工種欄の行を削除します。

- 1 工種欄を選択し、[削除] ボタンから [選択作業を削除] をクリックします。

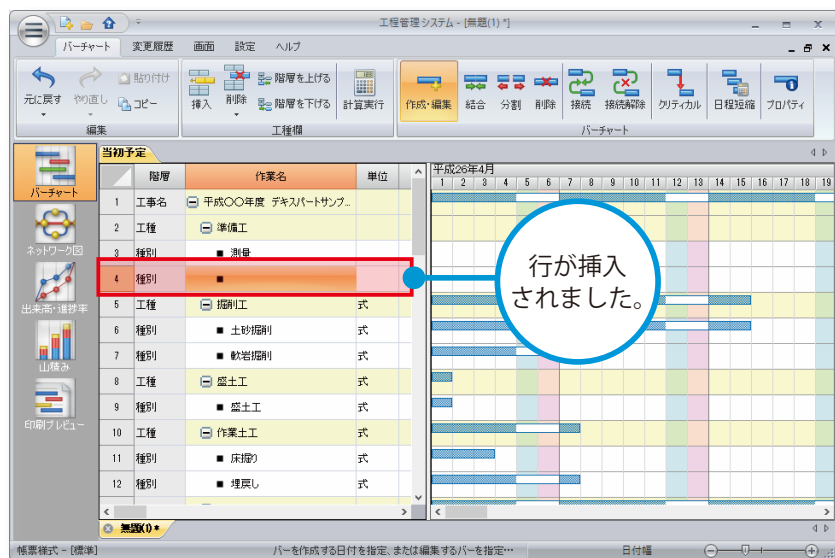


# 工種欄に行を挿入する

工種欄に行を挿入します。

## 01 | 工種欄に行を挿入します。

- 1 工種欄を選択し、「挿入」ボタンをクリックします。



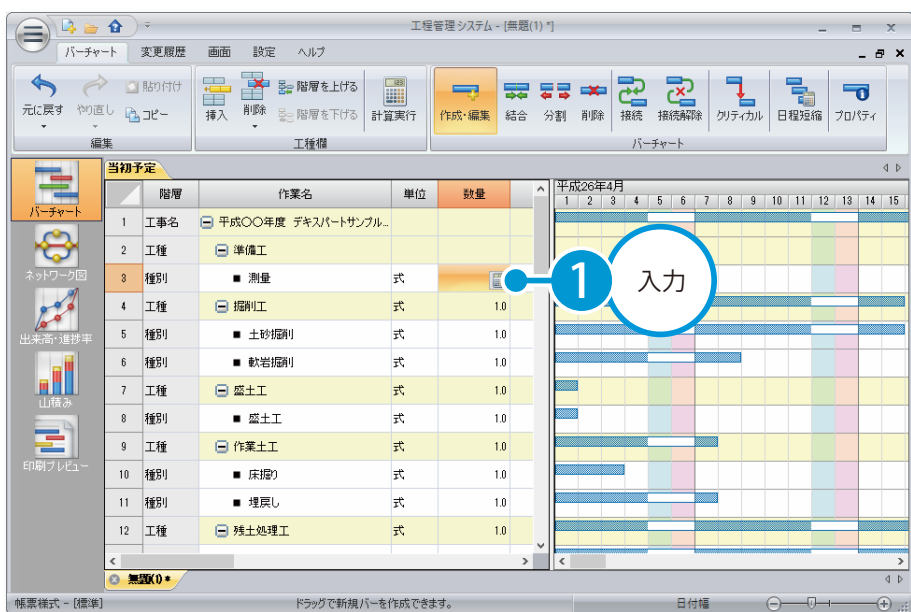
※挿入された行をクリックすると、作業名が入力できます。

# 金額・構成比率を計算する



金額・構成比率の計算をします。

## 01 | 単位などの数値を入力します。

### 1 単位・数量・単価を入力します。



### 単位や数量の入力について

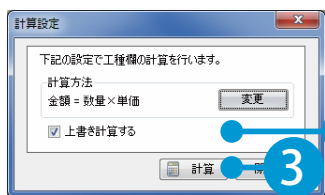
単位や数量などは、直接入力の他に各入力欄に表示される   ボタンからも入力できます。

## 02 | 金額・構成比率を計算します。

### 1 [計算実行] ボタンをクリックします。

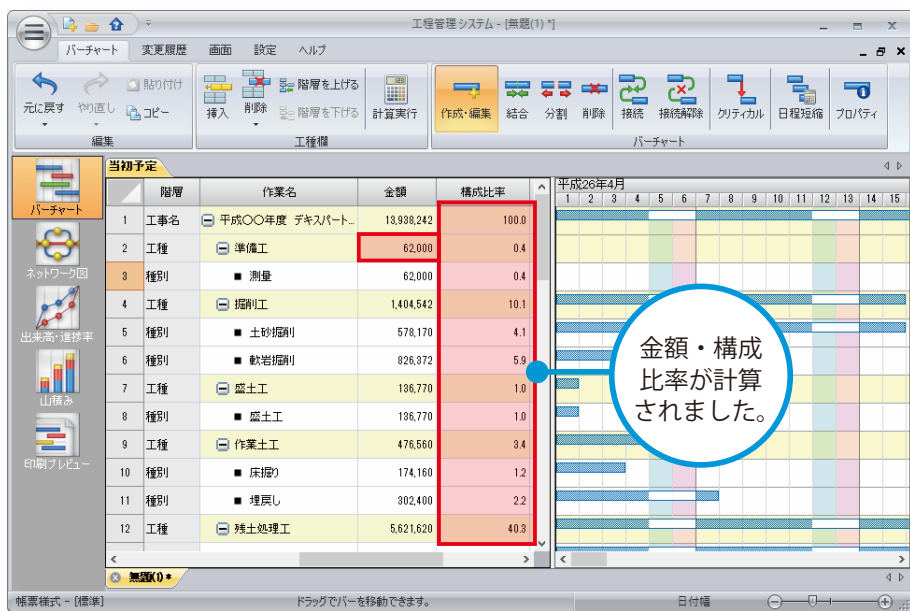


## 2 計算方法を設定します。



2 選択

計算方法が  
「金額＝数量×単価」  
になっていない場合  
は、変更ボタンより  
変更してください。



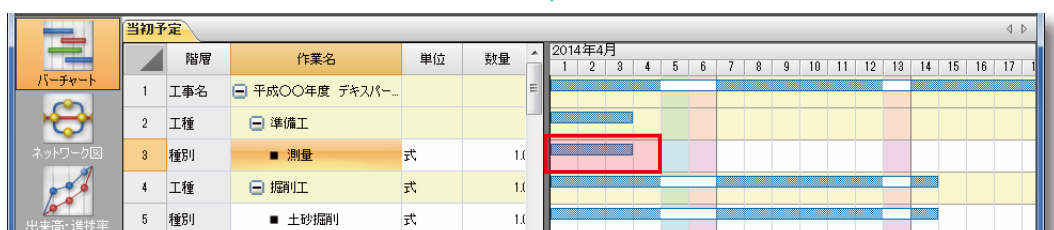
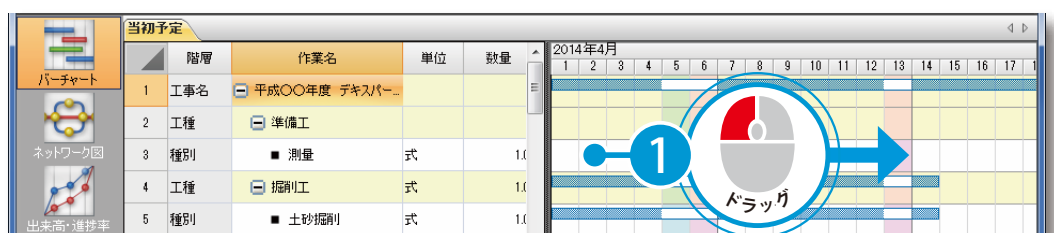
金額・構成  
比率が計算  
されました。

# 計画工程のバーを引く

計画工程のバー（青色）を引きます。

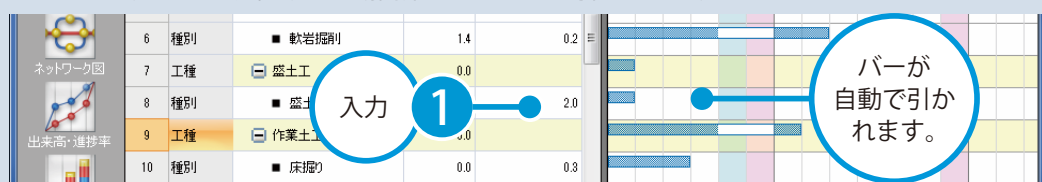
## 01 | 計画工程のバー（青色）を引きます。

- 1 バーチャート欄で、作業の期間をドラッグし、バーを引きます。



### 日進量を入力した場合

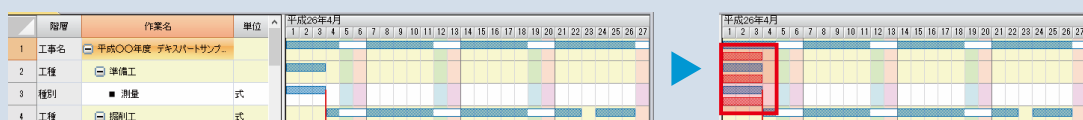
日進量を入力すると、自動で工期開始日からバーが引かれます。



※積算データを取り込んだ場合も、積算ソフト側で日進量が入力されていたら自動でバーが引かれます。

### 工種欄のバーについて

種別のバーを引くと、工事名、工種のバーも自動で引かれます。

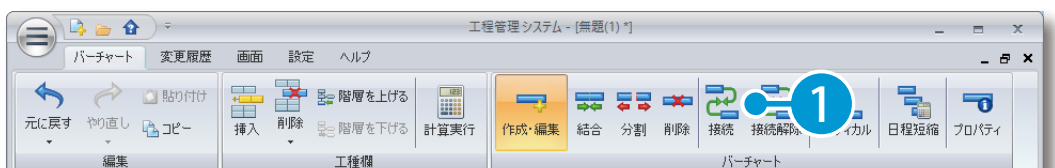


# バーを接続する

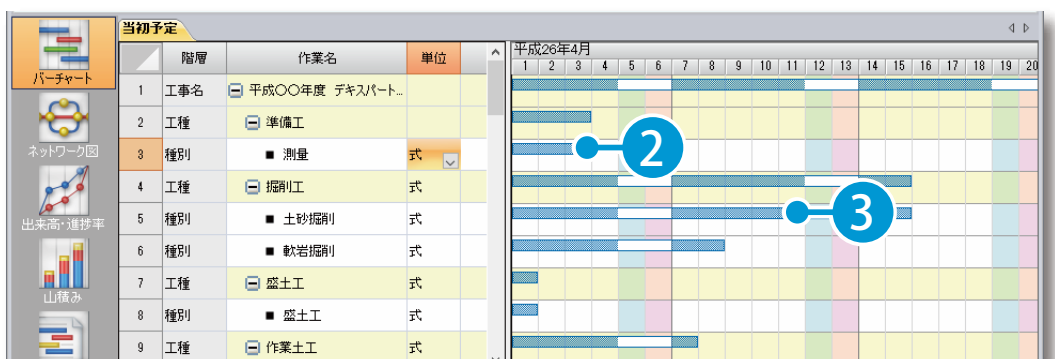
計画工程のバー（青色）を接続します。

## 01 | バーを接続します。

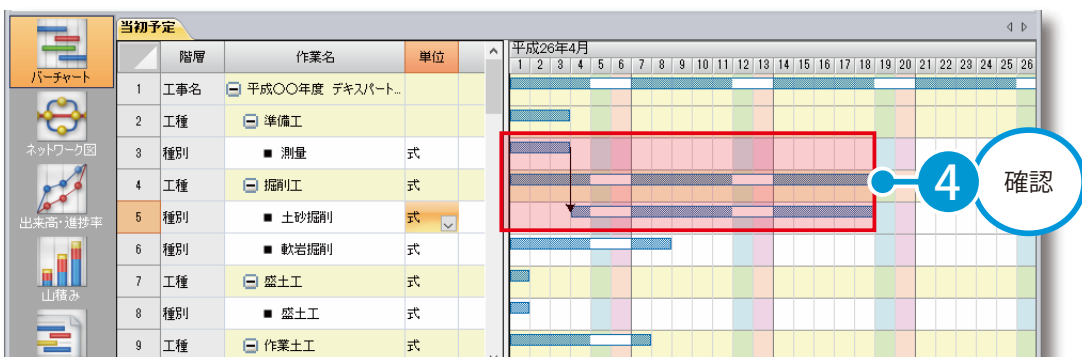
1 [接続] ボタンをクリックします。



2 前工程と後工程のバーを、作業の順番に選択します。



3 選択した順番にバーが接続されます。





# バーを分割する

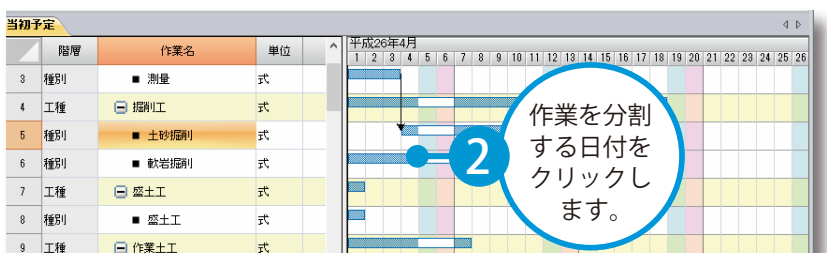
計画工程のバー（青色）を分割します。

## 01 | バーを分割します。

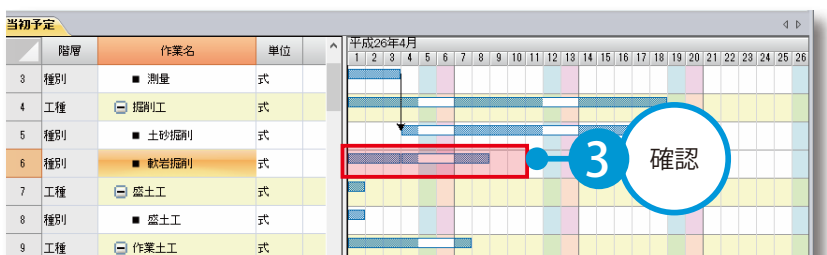
- 1 [分割] ボタンをクリックします。



- 2 分割する日付を選択します。



- 3 作業が分割されたことを確認してください。

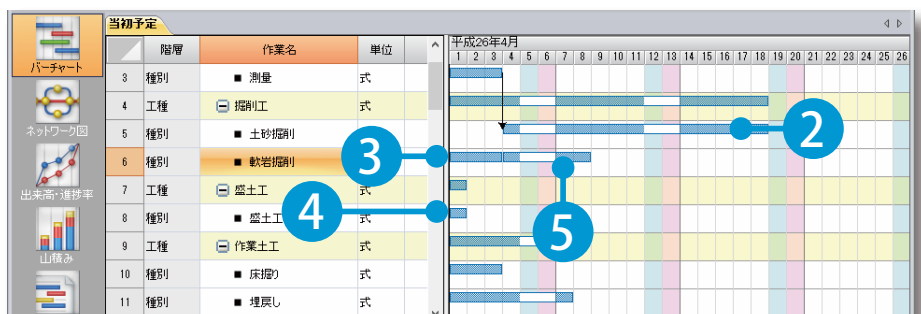


## 02 | 分割したバーとその他のバーを接続します。

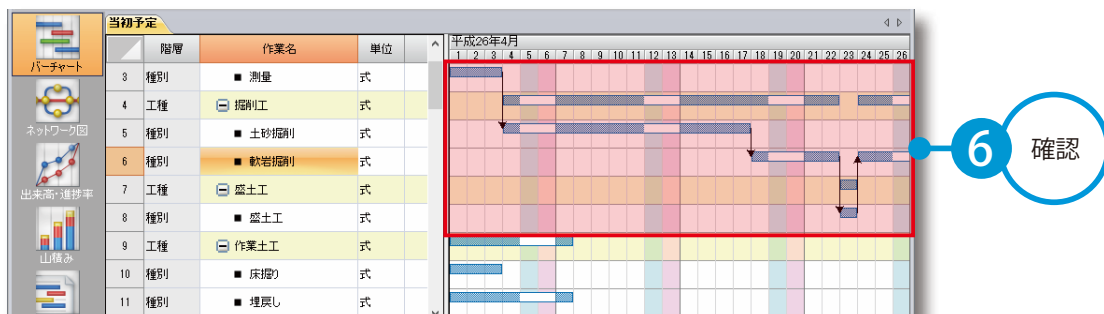
- 1 [接続] ボタンをクリックします。



## 2 作業の順番に、バーを選択します。

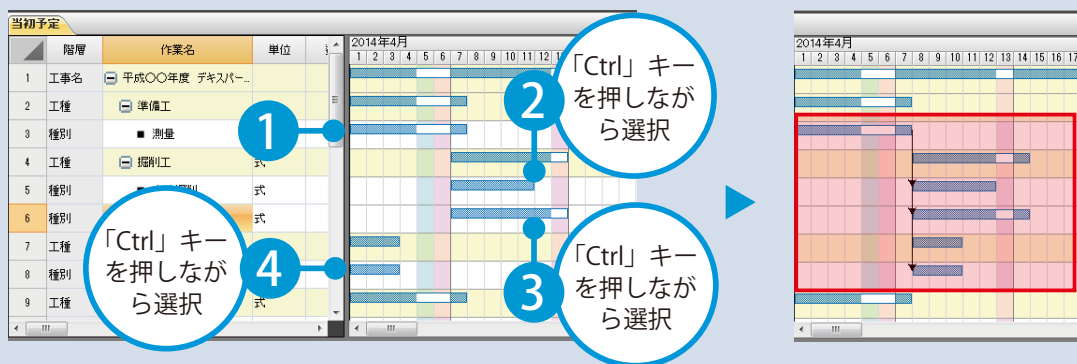


## 3 選択した順番にバーが接続されます。



### 複数の後工程と連続して接続する場合

1つの前工程から複数の後工程を連続して接続する場合、後工程のクリック時に「Ctrl」キーを押しながらクリックすると、連続して後工程を接続することができます。

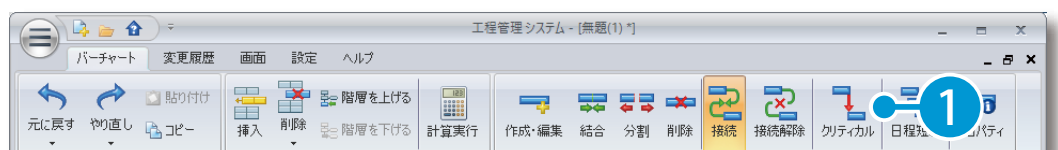


# クリティカルパスを計算する

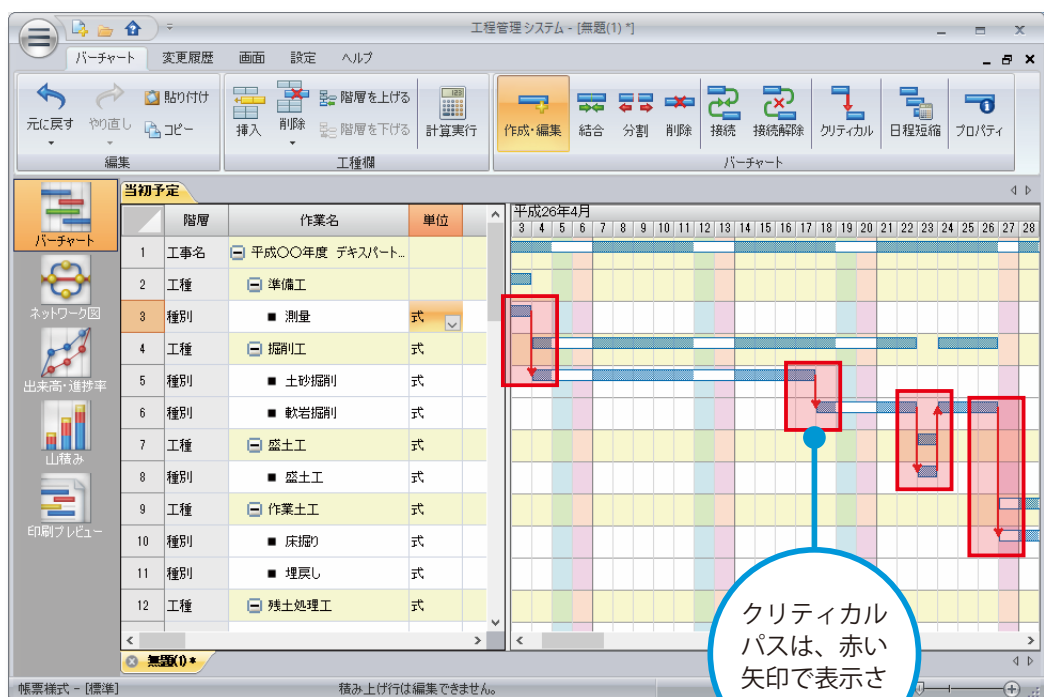
計画工程のクリティカルパスを計算します。

## 01 | クリティカルパスを計算します。

1 [クリティカル] ボタンをクリックします。



2 クリティカルパスが計算されたことを確認してください。

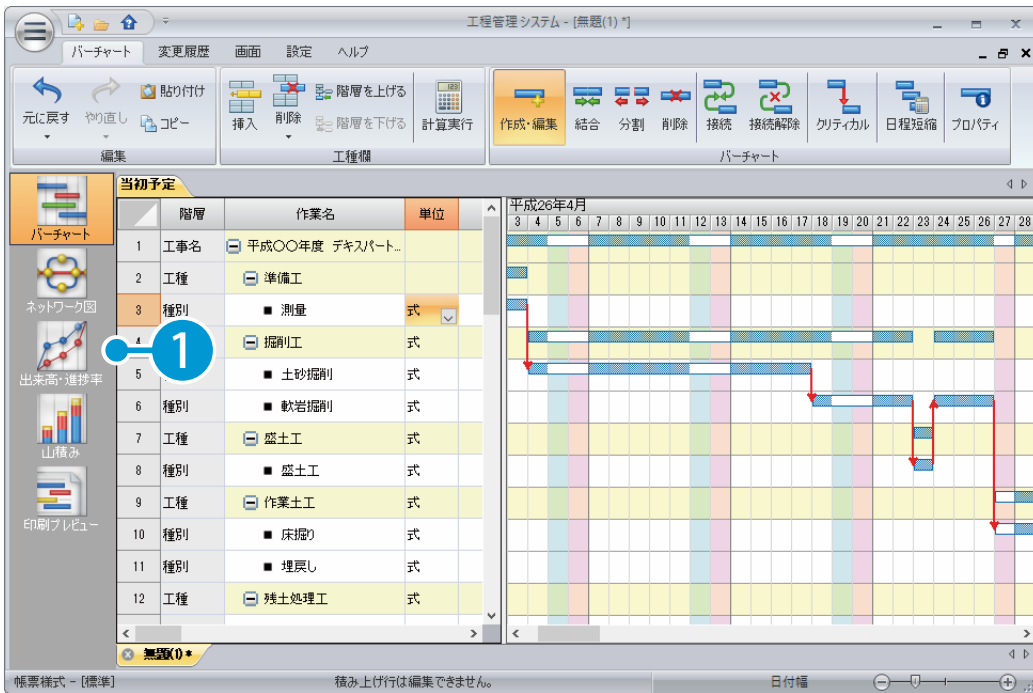


# 計画工程の進捗率を計算する

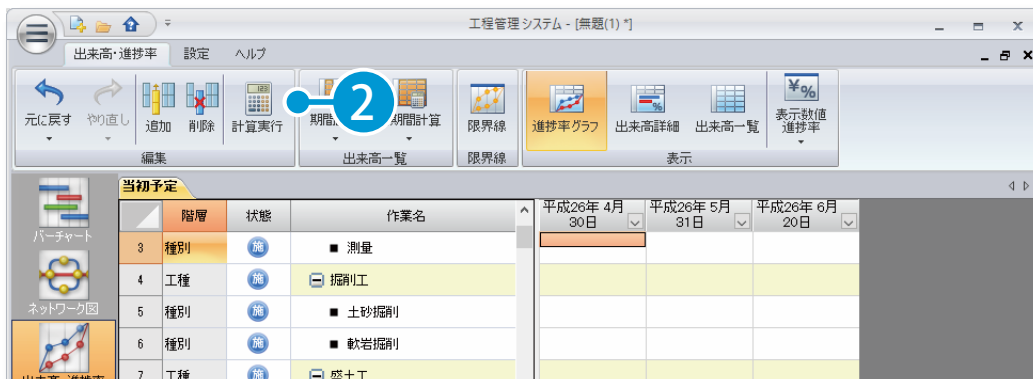
計画工程の進捗率を計算します。

## 01 | 進捗率を計算します。

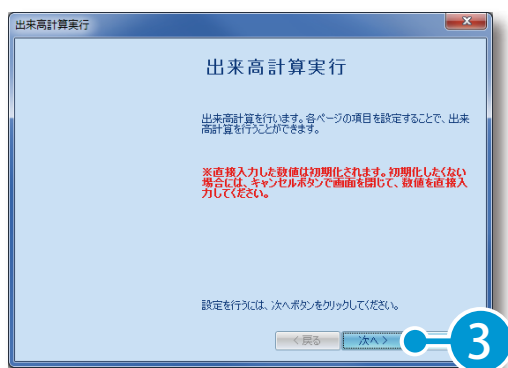
1 [出来高・進捗率] ボタンをクリックします。



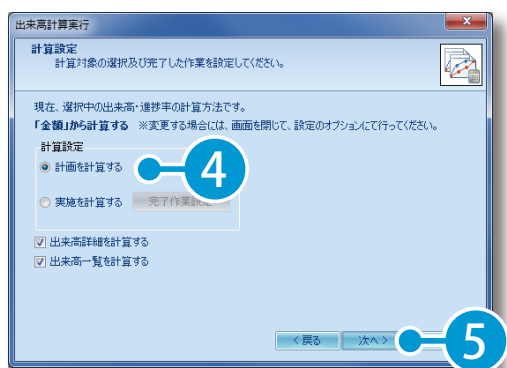
2 [計算実行] ボタンをクリックし、出来高計算実行画面を表示します。



3 画面の案内にしたがって、進捗率を計算します。



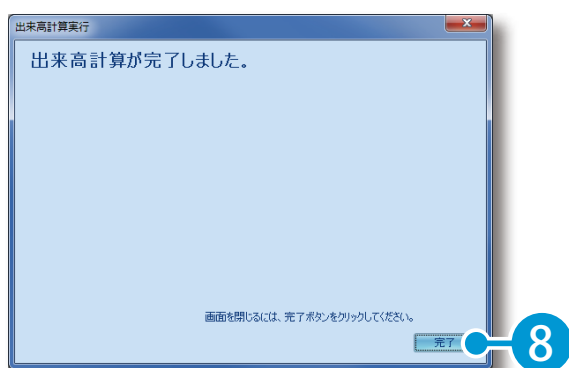
4 計算する工程を設定します。



5 計算対象とする期間を選択します。

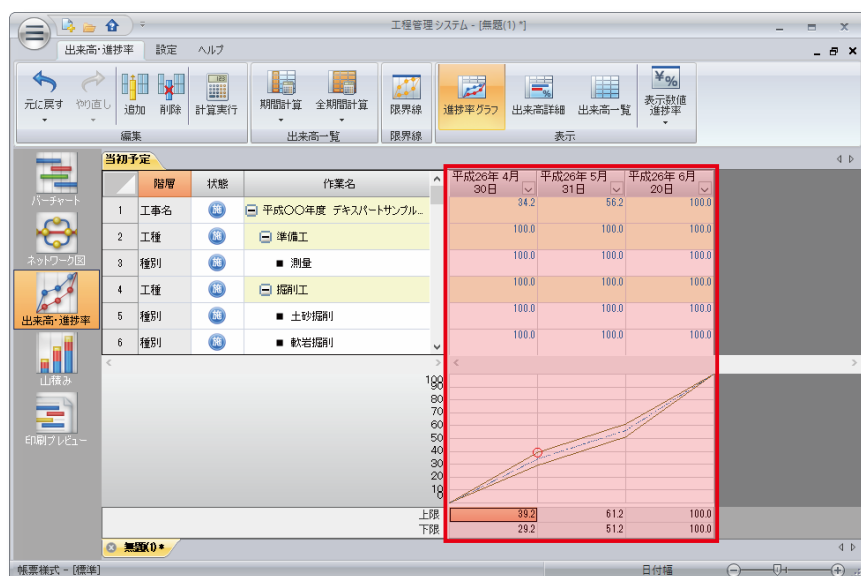


6 進捗率の計算が完了しました。



※期間を指定する場合は「指定期間」を設定してください。

7 計算された進捗率が表示されます。



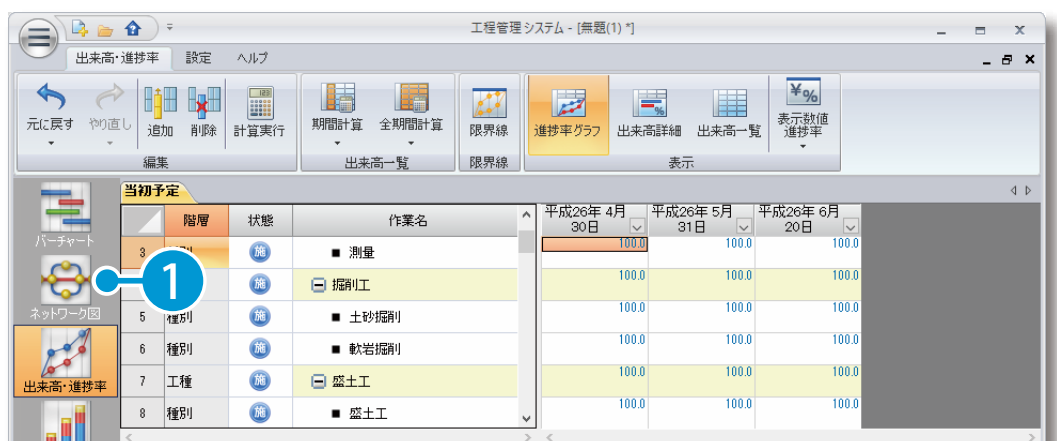
# ネットワーク図を作成する

計画工程のネットワーク図を自動作成します。

「工程管理システム [ ネットワーク図 ]」をお持ちの場合にご利用できる機能です。

## 01 | ネットワーク図を作成します。

1 [ネットワーク図] ボタンをクリックします。

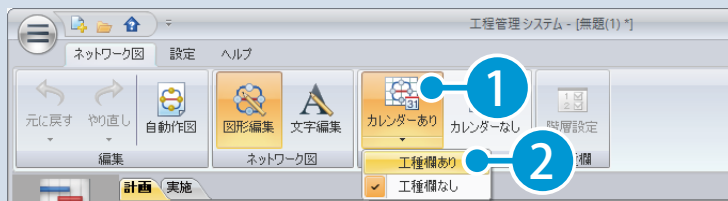


2 [階層設定] ボタンをクリックし、表示する工種欄を設定します。



### [階層設定] ボタンがグレー表示の場合

[カレンダーあり] ボタンから [工種欄あり] をクリックし、表示を切り替えます。



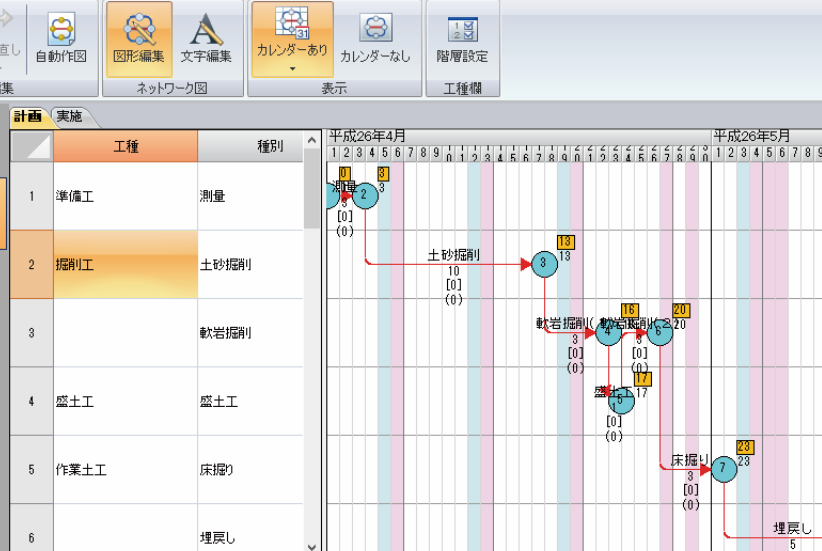
- 
- 階層設定
- 表示
- | 階層            | 表示                                  |
|---------------|-------------------------------------|
| 階層1 - 工事名     | <input type="checkbox"/>            |
| 階層2 - 工種      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 階層3 - 種別      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 階層4 - 細別      | <input type="checkbox"/>            |
| 階層5 - 規格      | <input type="checkbox"/>            |
| 階層6 - (階層6)   | <input type="checkbox"/>            |
| 階層7 - (階層7)   | <input type="checkbox"/>            |
| 階層8 - (階層8)   | <input type="checkbox"/>            |
| 階層9 - (階層9)   | <input type="checkbox"/>            |
| 階層10 - (階層10) | <input type="checkbox"/>            |
- 3 表示項目
- ☒ 階層を詰めて表示
- OK キャンセル

チェック  
を付ける

5

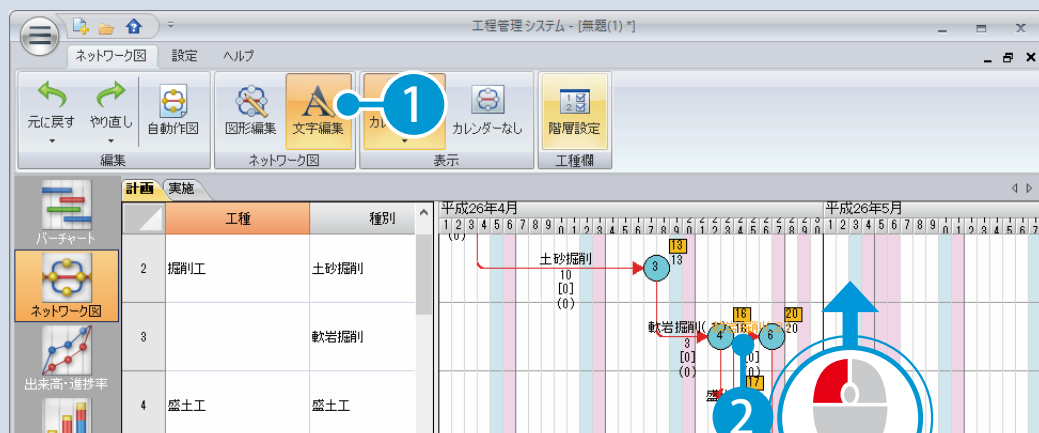
- 6

6

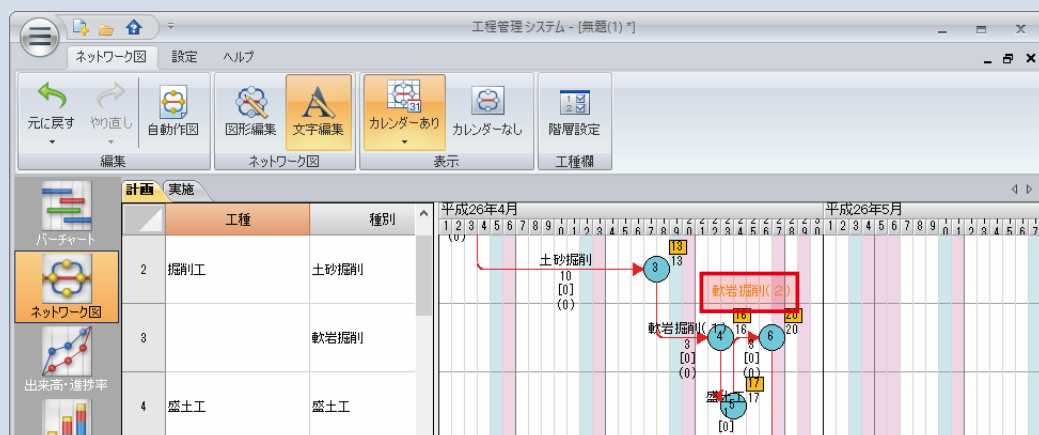
- 

## 文字の移動について

〔文字編集〕 ボタンをクリックすると、ネットワーク図内の文字をドラッグで移動することができます。



文字を  
選択



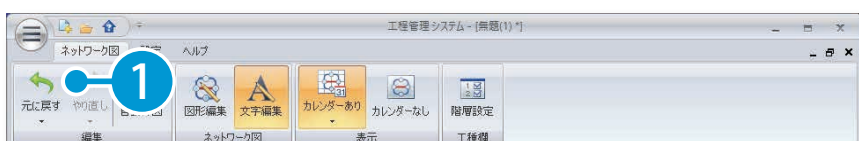


# 操作を元に戻す・やり直す

一度実行した操作を取り消し、元の状態に戻します。

## 01 | 直前に実行した操作を取り消します。

- 1 [元に戻す] ボタンをクリックします。



- 2 直前に実行した操作が取り消され、1 つ前の状態に戻ります。

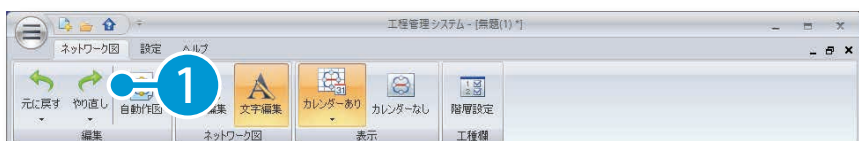
### 実行した操作を複数前の状態に戻す場合

複数前の状態に戻す場合は、[元に戻す] ボタン下の [▼] ボタンをクリックし、表示されるリストから戻したい操作を選択します。



## 02 | 元に戻した操作をもう一度やり直します。

- 1 [やり直し] ボタンをクリックします。



- 2 元に戻した操作がもう一度やり直されます。

### 複数前の操作にやり直す場合

複数前の操作にやり直す場合は、[やり直し] ボタン下の [▼] ボタンをクリックし、表示されるリストからやり直したい操作を選択します。

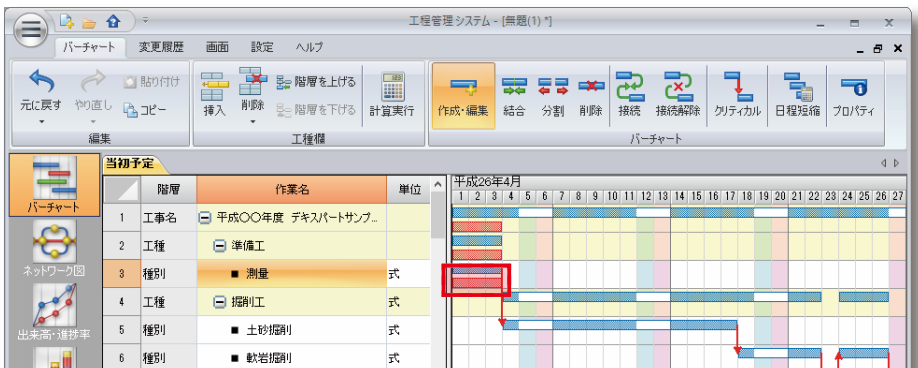
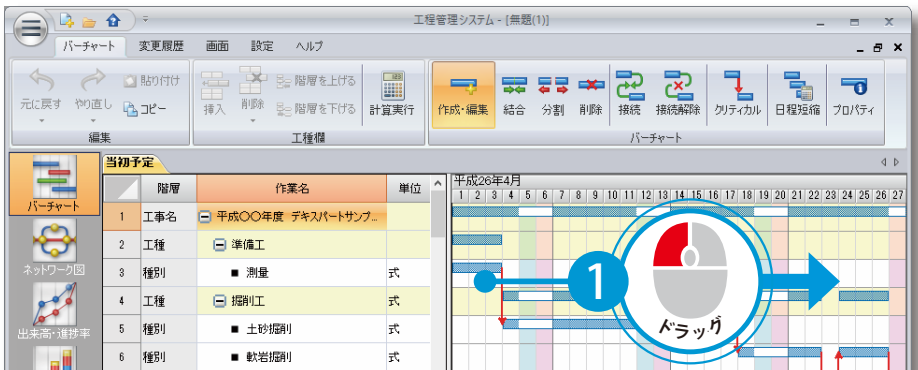


# 実施工程のバーを引く

実施工程のバー（赤色）を作成します。

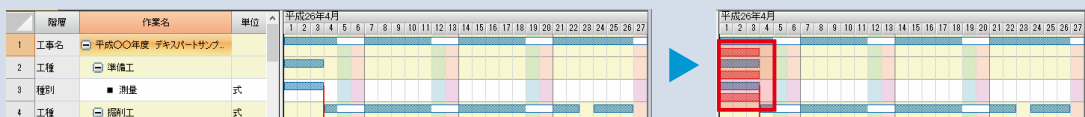
## 01 | 実施工程のバー（赤色）を作成します。

1 バーチャート欄で、作業の実施期間をドラッグし、バーを引きます。



### 工種欄のバーについて

種別のバーを引くと、工事名、工種のバーも自動で引かれます。

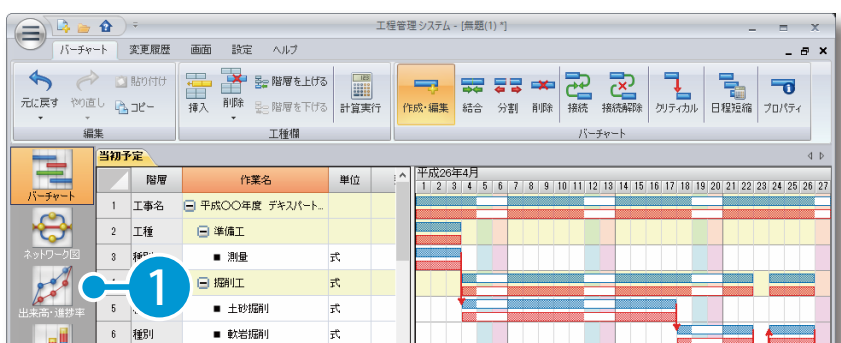


# 実施工程の進捗率を計算する

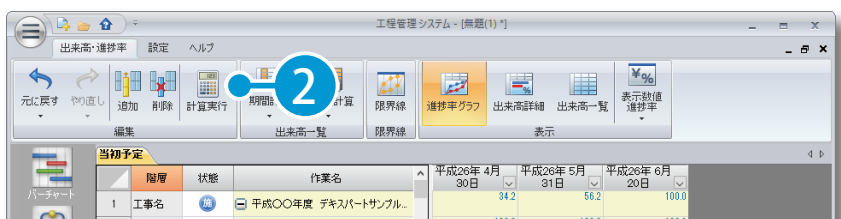
実施工程の進捗率を計算します。

## 01 | 進捗率を計算します。

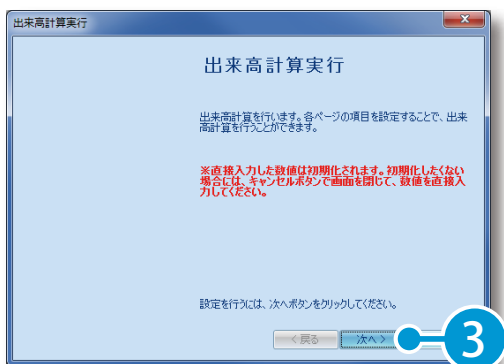
- 1 [出来高・進捗率] ボタンをクリックします。



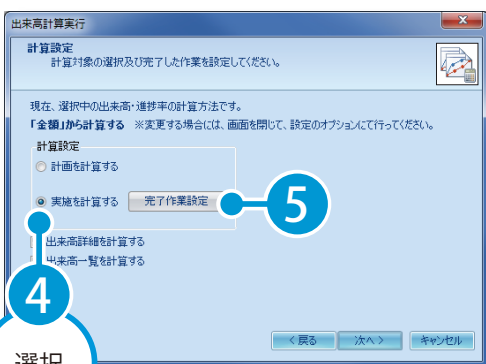
- 2 [計算実行] ボタンをクリックし、出来高計算実行画面を表示します。



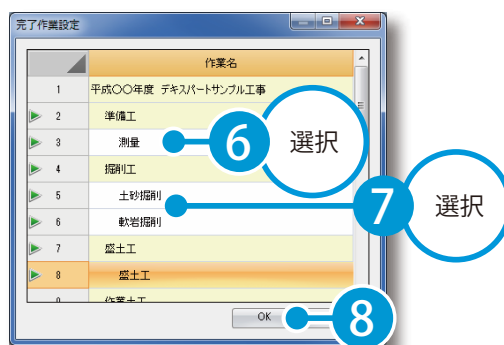
- 3 画面の案内にしたがって、進捗率を計算します。



- 4 計算する対象を設定し、完了した作業を設定します。

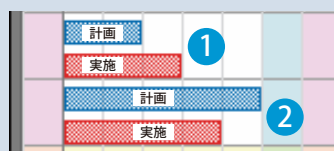


- 5 完了した作業を選択します。

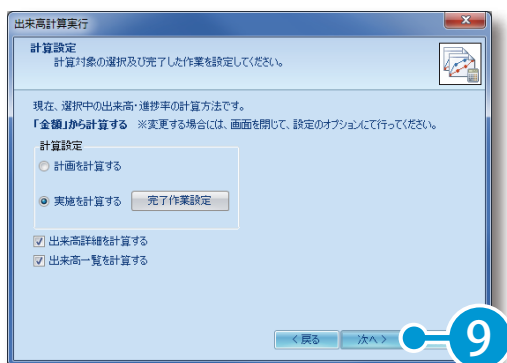


### 完了した作業とは

- 1 計画のバーより実施が延びて完了した作業
- 2 計画のバーより実施が早く完了した作業



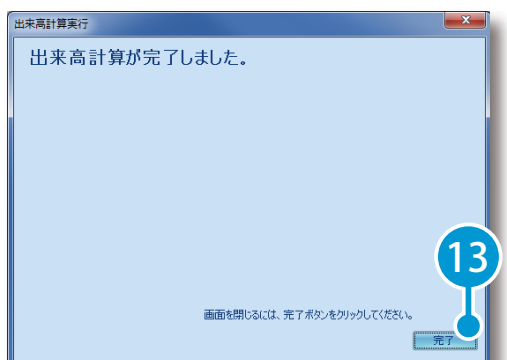
- 6 その他の計算の設定をします。



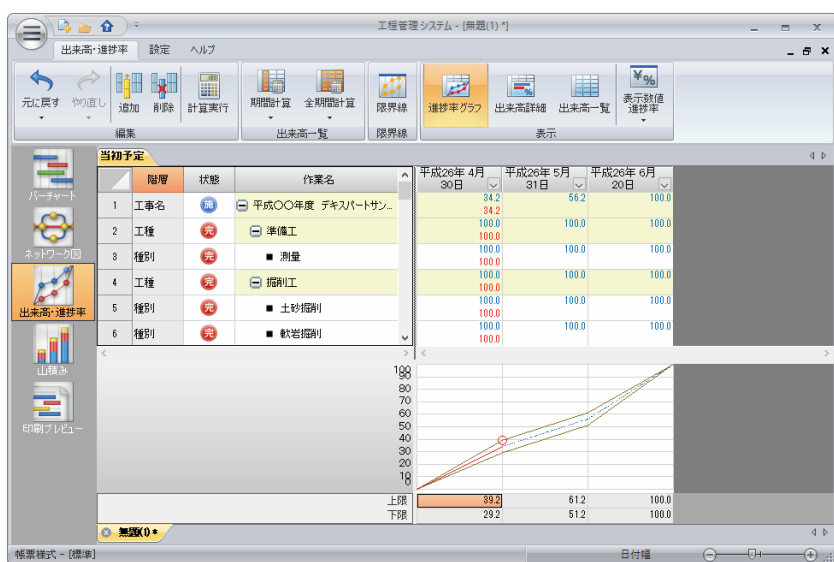
- 7 計算対象とする期間（月ごとなど）を選択します。



- 8 進捗率の計算が完了しました。



## 9 計算された進捗率が表示されます。



### 出来高・進捗率の状態欄の表示マークについて

各作業の進捗率によって、状態欄に3つのマークのいずれかが表示されます。



進捗率 100%未満 (施工中)



進捗率 100% (完了)



進捗率 100%超

# 変更履歴を追加する

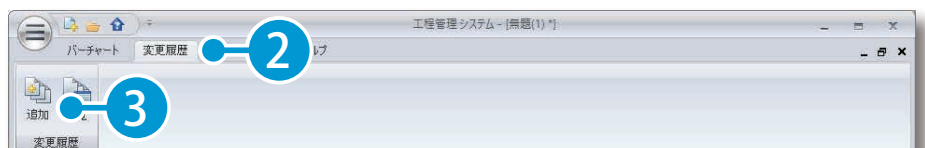
変更する場合の変更工程表を作成します。

## 01 | 変更履歴を作成します。

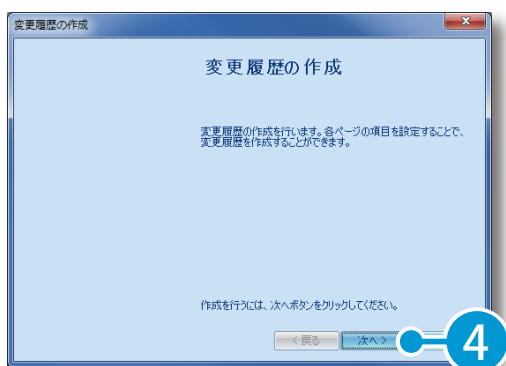
1 [バーチャート] ボタンをクリックします。



2 [変更履歴] タブから、[追加] ボタンをクリックします。



3 変更履歴を作成します。



4 変更履歴の情報を設定します。



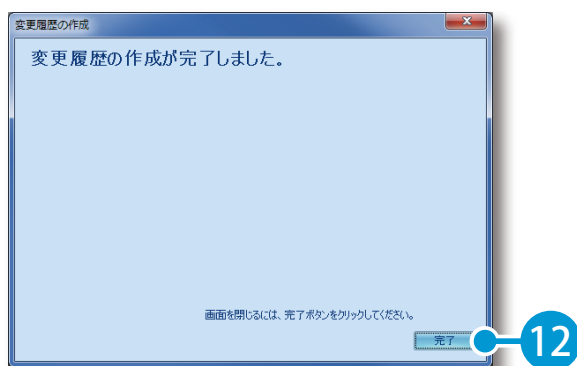
## 5 休止・中止期間を設定します。



## 6 計画工程の作成方法を設定します。



## 7 変更履歴の作成が完了しました。



## 8 [第1回変更] タブが追加されました。



# バーチャートを変更する

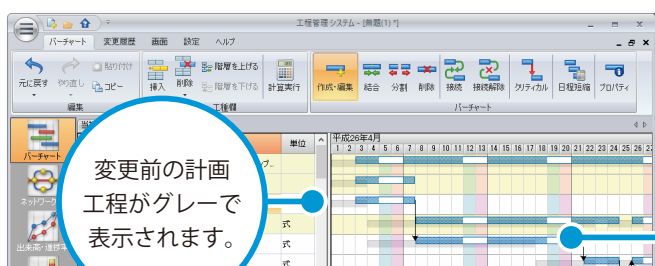
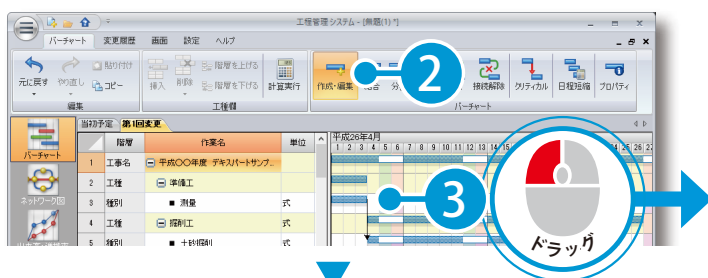
バーの期間を変更します。

## 01 | バーの期間を変更します。

1 [バーチャート] タブをクリックします。



2 [作成・編集] ボタンをクリックし、ドラッグで期間を変更します。



変更前の計画  
工程がグレーで  
表示されます。

前工程の期間  
を変更すると、  
後工程も自動  
で移動します。

### マウスカソルの位置について

マウスカソルの位置によってカーソルが切り替わり、編集内容が異なります。



ドラッグ



ドラッグ



バーが移動  
します。

終了日が変  
更されます。  
(開始日の変  
更も同様)

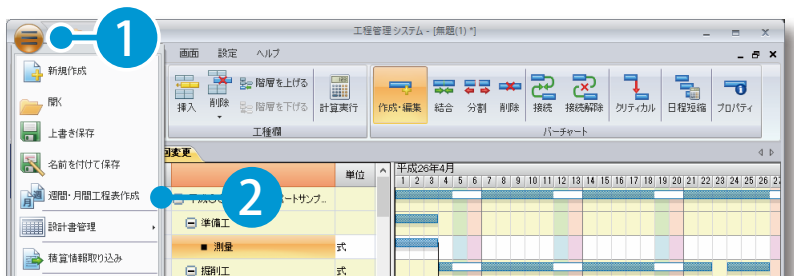


# 週間工程表を作成する

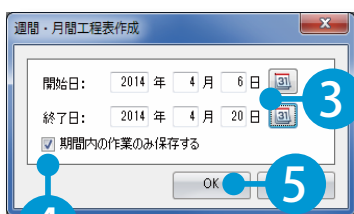
週間工程表を作成します。

## 01 | 2週間分の週間工程表を作成します。

- 1 画面左上の「メニュー」ボタンをクリックし、表示されるメニューから「週間・月間工程表作成」を選択します。

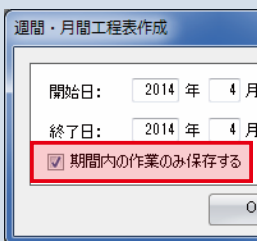


- 2 開始日と終了日を設定します。



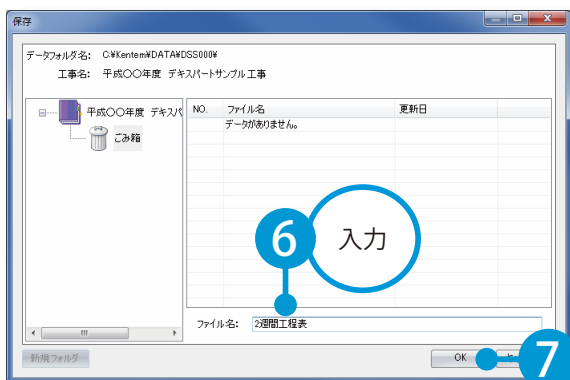
チェック  
を付ける

### 「期間内の作業のみ保存する」チェックについて

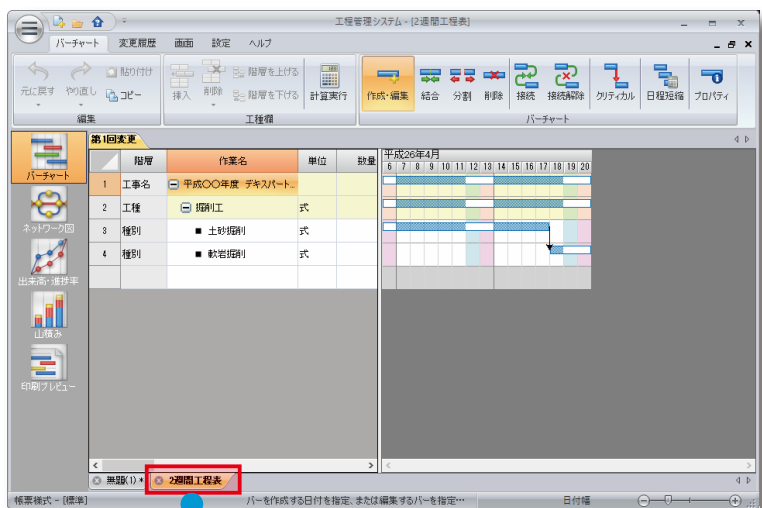


- チェックを付ける  
選択した期間内に、バーが  
引かれている作業名だけが  
出力されます。
- チェックなし  
すべての作業名が出力され  
ます。

- 3 作成した工程表を保存します。



#### 4 2週間分の週間工程表が作成されました。



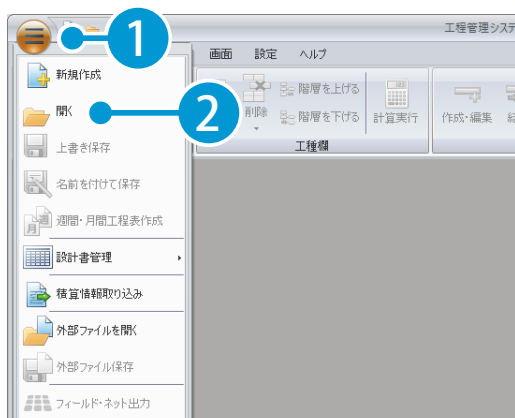
タブをクリック  
すると、表示し  
ているファイル  
を切り替えるこ  
とができます。

# ファイルを開く

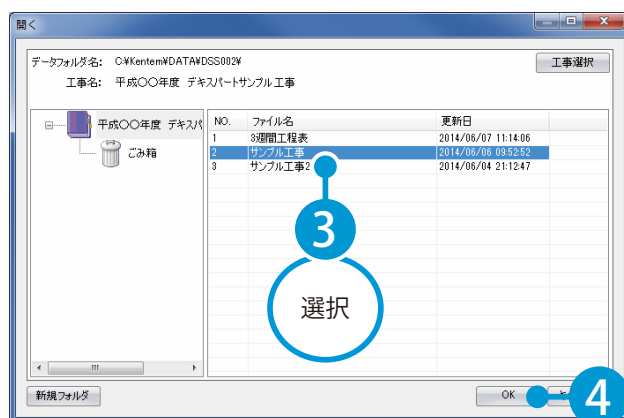
工程表のファイルを開きます。

## 01 | ファイルを開きます。

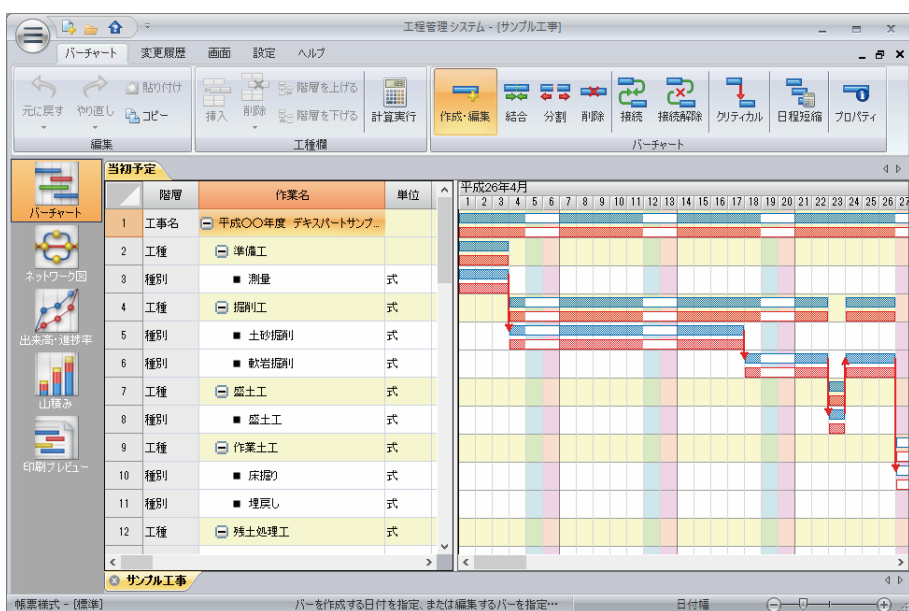
1 画面左上の[メニュー]ボタンをクリックし、[開く]をクリックします。



2 ファイルを選択します。



3 ファイルが開きます。

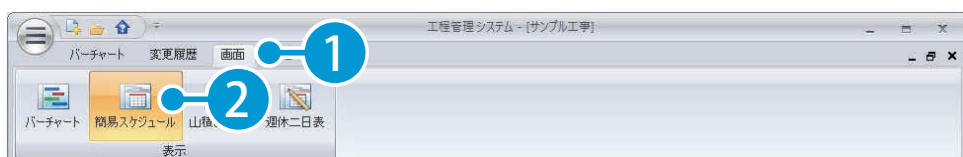


# 簡易スケジュールを入力する

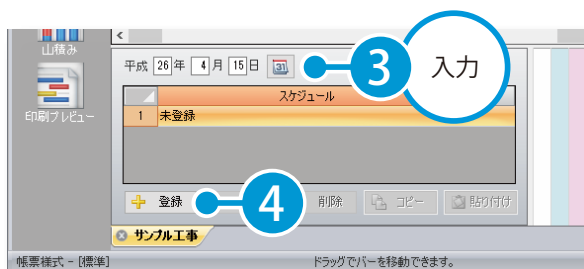
週間工程表に簡易スケジュールを入力します。

## 01 | 簡易スケジュールを入力します。

- 1 [画面] タブを選択し、[簡易スケジュール] ボタンをクリックします。



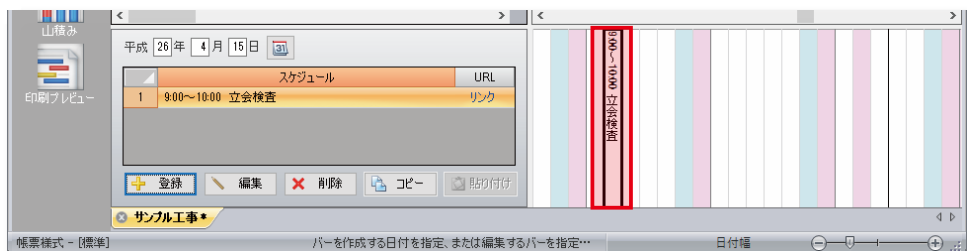
- 2 日付を選択し、[登録] ボタンをクリックします。




- 3 スケジュールを入力します。



- 4 簡易スケジュールが登録されます。



### スケジュールの選択について

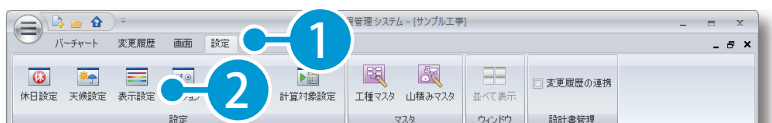
一度入力したスケジュールは、スケジュール欄右側の  ボタンをクリックして表示される一覧から選択することもできます。

# バーなどの色や形状の設定をする

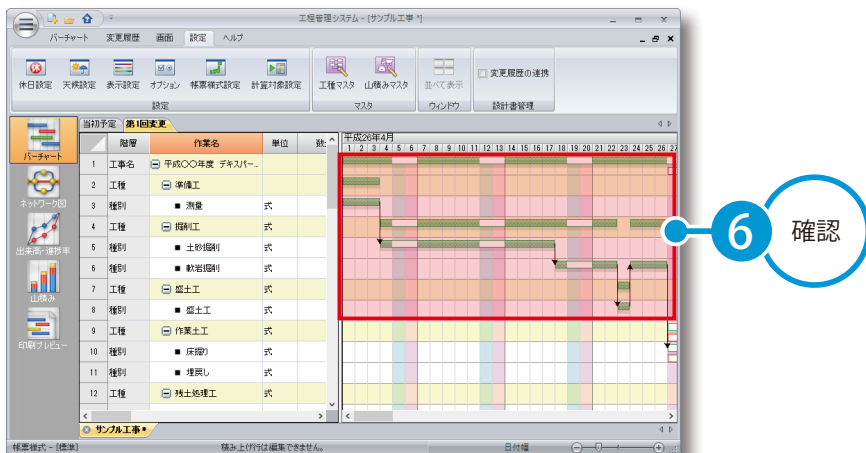
工程表に表示するバーなどの色や形状の設定をします。

## 01 | ここでは、バーチャートの表示を変更します。

- 1 [設定] タブを選択し、[表示設定] ボタンをクリックします。



- 2 [バーチャート] を選択し、バーの形状、バーの色を設定します。

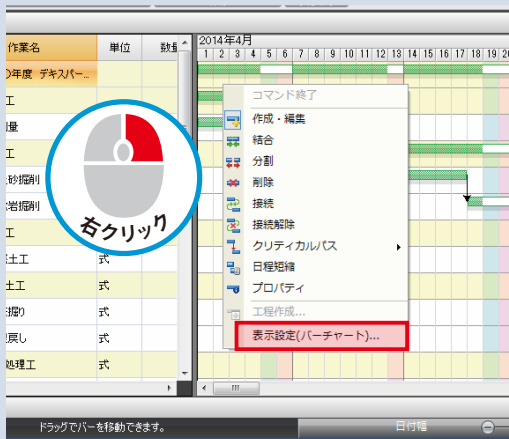


※この設定は、印刷プレビューには反映されませんのでご注意ください。

## 表示設定画面の表示方法について

以下の各欄を右クリックし、表示されるメニューから表示設定画面を表示することができます。

- ☐ 工種欄    ☐ バーチャート    ☐ カレンダー    ☐ ネットワーク    ☐ 出来高・進捗率  
☐ 山積み    ☐ 桁（数値がある欄のみ）

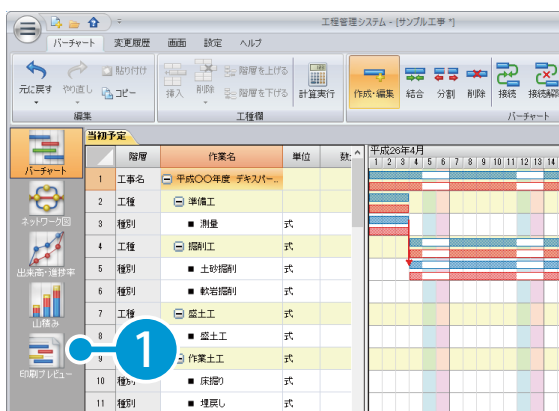


# 帳票で細別、単価、金額を非表示にする

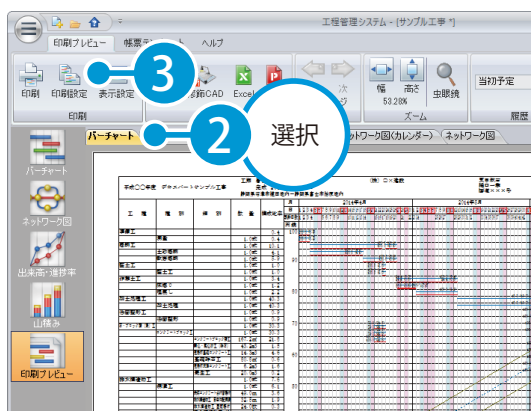
印刷する帳票の細別、単価、金額を非表示にします。

## 01 | 印刷する帳票の細別を非表示にします。

1 [印刷プレビュー] ボタンをクリックします。

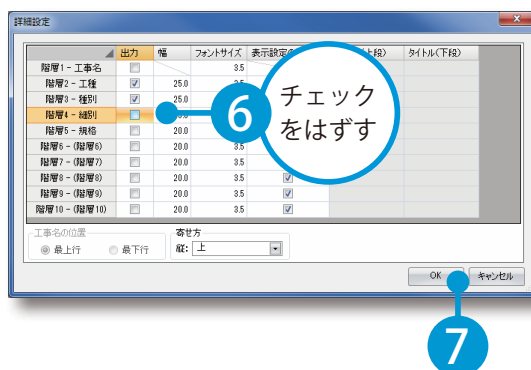
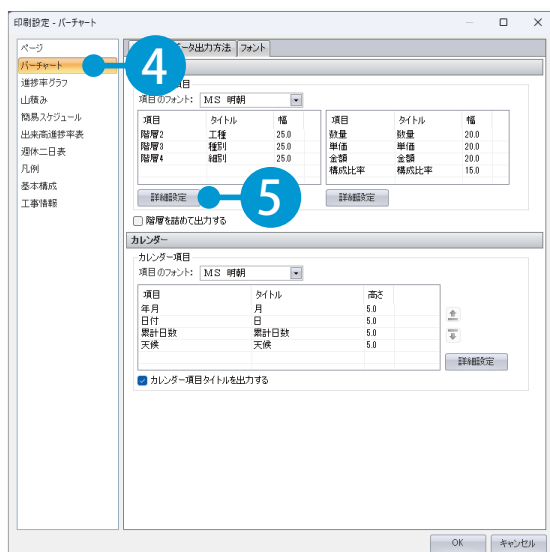


2 [バーチャート] タブを選択し、[印刷設定] ボタンをクリックします。



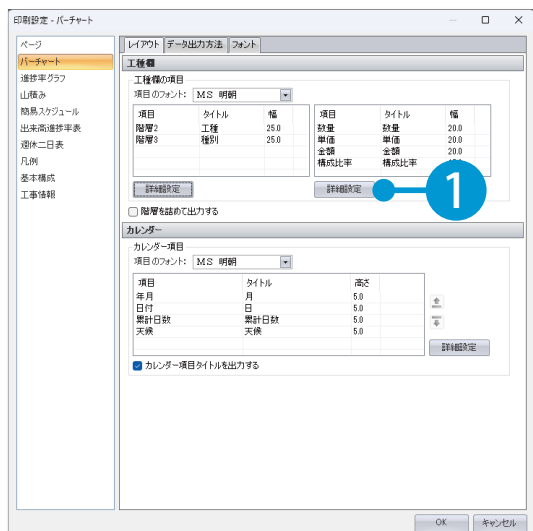
3 [バーチャート] を選択し、[詳細設定] ボタンをクリックします。

4 [細別] 欄のチェックをはずし、非表示にします。

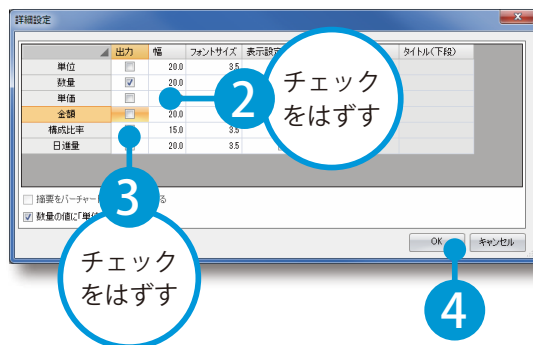


## 02 | 同様の手順で、[単価] [金額] 欄を非表示にします。

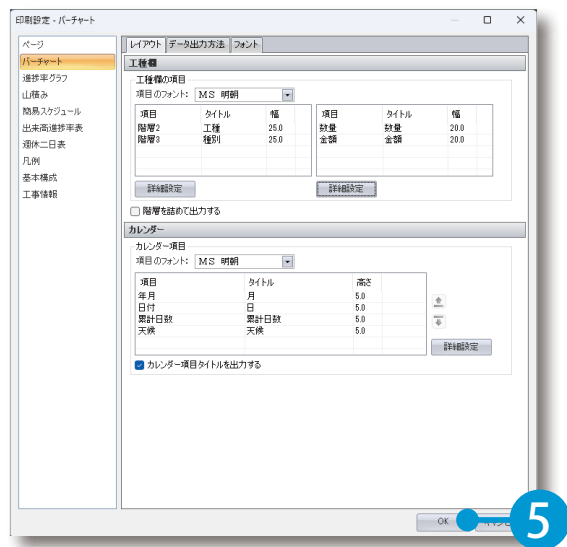
1 [詳細設定] ボタンをクリックします。



2 [単価] [金額] 欄のチェックをはずし、非表示にします。



3 印刷プレビュー画面に戻ります。



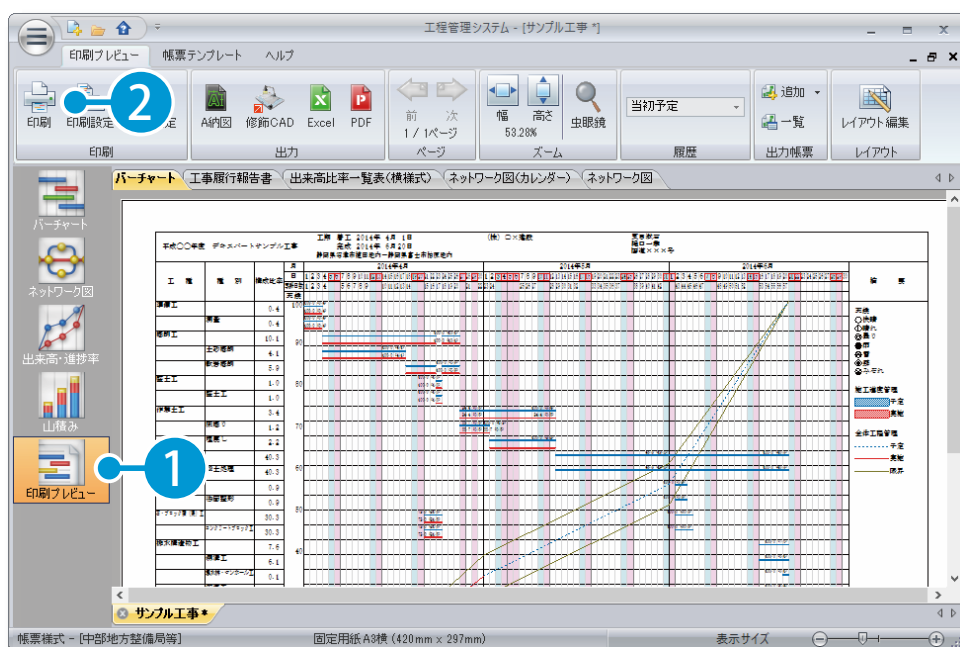


# 帳票を印刷する

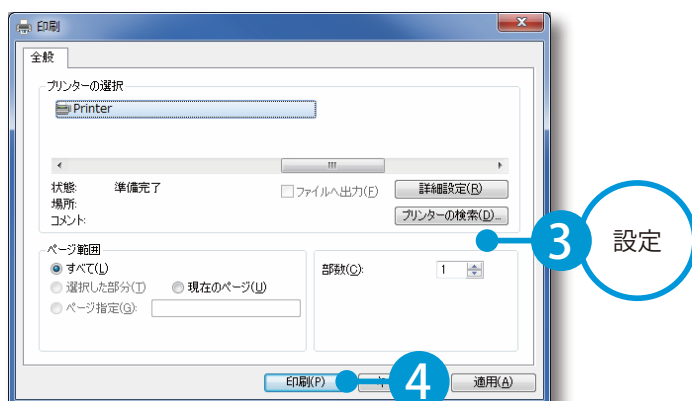
帳票を印刷します。

## 01 | 印刷をします。

1 [印刷プレビュー] → [印刷] ボタンをクリックします。



2 プリンタ、ページ範囲、部数等を設定し、印刷を実行します。

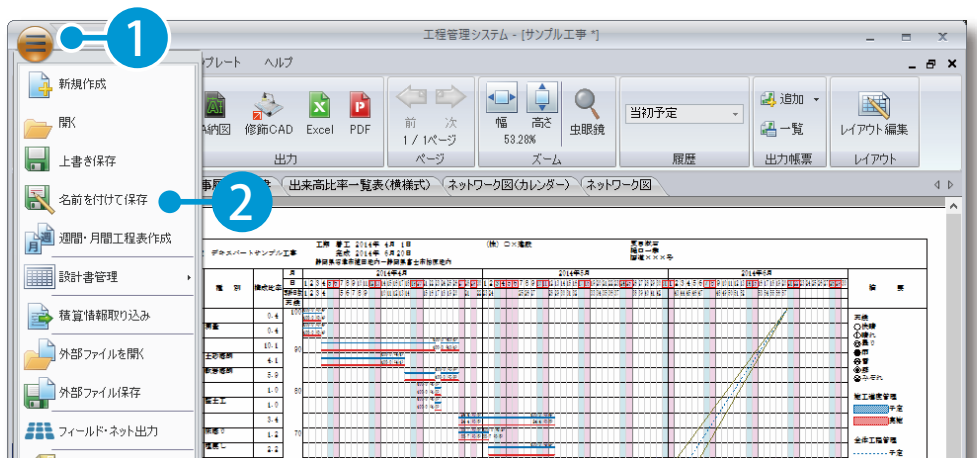


# 工程表を保存する

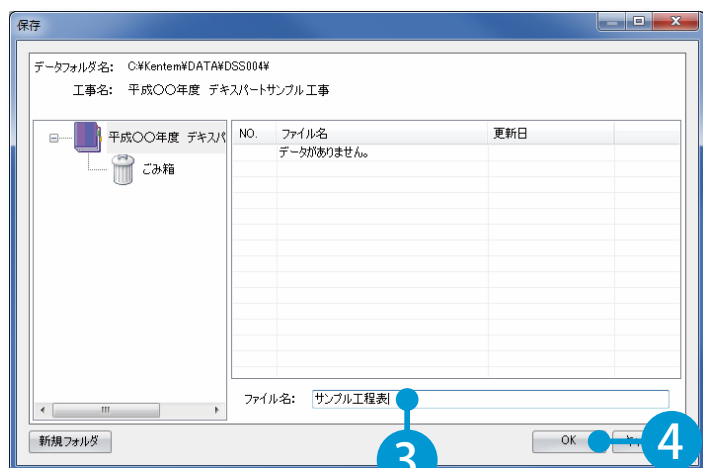
作成した工程表を保存します。

## 01 | 工程表に名前を付けて保存します。

- 1 画面左上の「メニュー」ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。



- 2 ファイル名を入力し、保存します。



ファイル名  
を入力  
します。

## ご注意

- (1) 本書の内容およびプログラムの一部、または全部を当社に無断で転載、複製することは禁止されております。
- (2) 本書およびプログラムに関して将来予告なしに変更することがあります。
- (3) プログラムの機能向上、または本書の作成環境によって、本書の内容と実際の画面・操作が異なってしまう可能性があります。この場合には、実際の画面・操作を優先させていただきます。
- (4) 本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点・誤り・記載漏れなどお気付きの点がございましたら、当社までご連絡ください。
- (5) 本書の印刷例および画面上の会社名・数値などは、実在のものとは一切関係ございません。

## 商標および著作権について

Microsoft、Windows、Excel、Word は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Adobe、Acrobat は Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標または登録商標です。

その他の社名および製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。

### ① ソフトの操作に困ったら「サポートページ」をご活用ください！

機能・操作に関するサポートコンテンツを多数ご用意しております。よくあるご質問(FAQ)、PDF マニュアルなどをご確認いただけます。業務効率化や不明点の確認・学習にお役立てください。

#### 「サポートページ」へのアクセス方法

- ① デスクトップにあるショートカットをダブルクリックする



- ② 検索サイトから検索する

株式会社 建設システム 〒417-0862 静岡県富士市石坂 312-1 TEL 0570-200-787

2025 年 6 月 16 日 発行

このマニュアルは、工程管理システム Ver.1.96.00 / Ver.1.13.00 の画面で作成しています。