



機能リファレンス「業務見える化」

v1.20.2
2026 年 7 月 22 日更新

目次

1. 概要	4
2. 権限設定	4
3. 業務見える化.....	5
3-1 担当業務	6
3-1-1 担当業務の新規作成	7
3-1-2 進捗率・業務時間・コメントの登録	10
3-1-3 進捗率・業務時間・コメントの編集・削除	12
3-1-4 担当業務の編集	13
3-1-5 担当業務の削除	14
3-1-6 担当業務の完了	15
3-2 全業務	16
3-3 残業時間	17
3-3-1 残業時間の編集	18
3-4 集計結果	19
3-4-1 総括表.....	19
3-4-2 業務カテゴリーごとの集計結果.....	21
3-4-3 案件件数・業務負荷 CSV.....	22
3-5 ゴミ箱	23
4. 業務見える化（設定）	25
4-1 業務カテゴリー	25
4-1-1 新規作成	26
4-1-2 編集	27
4-1-3 削除	28
4-2 依頼元	29
4-2-1 新規作成	30
4-2-2 編集	31
4-2-3 削除	32
4-2-4 ダウンロード	33
4-2-5 インポート	34
4-3 頻度	35
4-3-1 新規作成	36
4-3-2 編集	37
4-3-3 削除	38
4-3-4 ダウンロード	39
4-3-5 インポート	40
4-4 業務負荷	41
4-4-1 新規作成	42
4-4-2 編集	43

4-4-3 削除	44
4-4-4 ダウンロード.....	45
4-4-5 インポート.....	46
4-5 集計ユーザー	47
4-5-1 編集	48
5. その他.....	49
ポータルからの操作	49

1. 概要

ユーザーやチームが担当している業務の状況を登録し、進捗や期限、業務負担などを確認できます。

担当業務や全体の業務を一覧で把握できるため、対応中の作業や期限が近い業務を確認しやすくなります。

また、業務カテゴリーや依頼元などの情報をもとに業務を整理でき、集計結果や残業時間の確認にも利用できます。

チーム内の業務状況を見える化することで、作業の偏りや進捗状況を把握し、業務調整を行いやすくなります。

デモサイト：<https://demo.ss-proj.org/.gl/workload/>

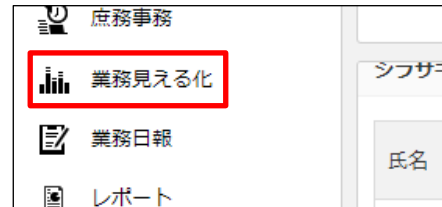
2. 権限設定

業務見える化			
集計結果の閲覧（全て）	集計結果の閲覧（所属）		
残業時間の管理（全て）	残業時間の管理（所属）	残業時間の管理（自身）	
設定の管理			
業務見える化の利用			
担当業務の削除（全て）	担当業務の編集（全て）	担当業務の閲覧（全て）	担当業務ゴミ箱の管理（全て）
担当業務の削除（所有）	担当業務の編集（所有）	担当業務の閲覧（所有）	担当業務ゴミ箱の管理（所有）

詳細は、「4 業務見える化（設定）（25 ページ）」をご参照ください。

3. 業務見える化

(1) グループウェア左サイドメニューの[業務見える化]をクリックします。



(2) 左サイドに業務見える化のメニューが表示されます。

ログインしているアカウントの権限により、表示されているメニューには相違があります。



業務の見える化を実施できるのは、同じグループの範囲となります。

また、権限により実施できる範囲（自分のみやグループメンバーなど）と実施できる内容（グラフや業務カテゴリーの設定など）は変わります。

本マニュアルでは SHIRASAGI デモの「シラサギ市/企画政策部/政策課」を例として説明します。

3-1 担当業務

「担当業務」では、ログインユーザーが担当する業務を管理します。

(1) 左メニューの[担当業務]をクリックします。



(2) 担当業務が一覧表示されます。



- | | |
|-----|--|
| (ア) | 年度の切り替えが可能です。 |
| (イ) | 期限日時や完了・未完了、業務カテゴリー、依頼元などでの絞り込みや、キーワード検索ができます。 |
| (ウ) | 絞り込みや検索された業務が一覧表示されます。 |

3-1-1 担当業務の新規作成

(1) 一覧画面で[新規作成]をクリックします。

SHIRASAGI シラサギ市 業務見える化 担当業務

① 担当業務
② 全業務
③ 残業時間
④ 集計結果
ゴミ箱
ポータル
お知らせ
スケジュール

2023年度 ×

☐ 削除する 期限日(降順) 未完了 // 業務カテゴリー // 依頼元 検索

事務処理効率化補助金申請
☐ [0%] 政策課 サイト管理者 (admin), システム管理者 (sy... 期限日: 2023/09/13 更新日時: 2023/07/06 11:39
人事・給与・共済 庁内

(2) 必要事項を入力します。

基本情報

業務名 ?

年度 ? 2023

期限日 ? 2023/07/29

開始日 ? 2023/07/22

終了日 ?

業務カテゴリー ?

依頼元 ?

頻度 ?

業務負荷 ?

業務名	業務名を入力します。
年度	年度を入力します。
期限日	期限日を入力します。
開始日	開始日を入力します。
終了日	終了日を入力します。
業務カテゴリー	業務カテゴリーを選択します。
依頼元	依頼元を選択します。
頻度	頻度を選択します。
業務負荷	業務負荷を選択します。

内容

テキスト形式 ▼

内容 テキスト形式または書式編集、Markdown 形式を選択し、内容を入力します。

ファイル

アップロード

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

ファイル 添付するファイルをアップロードします。

担当者

担当グループ

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名
 シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

担当ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名
 鈴木 茂 (user1)

削除

担当グループ 業務を担当するグループを選択します。
デフォルトでログインユーザーの所属グループが設定されています。

担当ユーザー 業務を担当するユーザーを選択します。
デフォルトでログインユーザーが設定されています。

閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開 ☒ 選択範囲 ☐ 非公開

閲覧グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

3-1-2 進捗率・業務時間・コメントの登録

- (1) 進捗率または業務時間、コメントを登録する担当業務のタイトル部分をクリックし、詳細画面に移動します。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', and 'メール'. The left sidebar lists various functions like '業務見える化', '担当業務', '全業務', '残業時間', '集計結果', 'ゴミ箱', 'ポータル', 'お知らせ', 'スケジュール', 'ToDo', 'リマインダー', and '在席管理'. The main content area displays a list of tasks under the '担当業務' (Assigned Tasks) tab. The tasks are listed with checkboxes, progress percentages, task names, and details. The task 'テスト業務' (Test Task) is highlighted with a red box.

タスク名	進捗率	担当者	期限日	更新日時	タグ
事務処理効率化補助金申請	[0%]	政策課 サイト管理者 (admin), システム管理者 (sy...	2023/09/13	2023/07/06 11:39	人事・給与・共済 庁内
町村議会実態調査	[0%]	政策課 サイト管理者 (admin), システム管理者 (sy...	2023/08/13	2023/07/06 11:39	企画 住民
テスト業務	[0%]	政策課 鈴木 茂 (user1)	2023/07/29	2023/07/22 11:38	

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the 'テスト業務' (Test Task) details. The top navigation bar and left sidebar are the same as in the previous screenshot. The main content area displays the '基本情報' (Basic Information) section for the task.

項目	値
業務名	テスト業務
年度	2023
期限日	2023/07/29
開始日	2023/07/22

- (2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the 'コメント' (Comment) form. The top navigation bar and left sidebar are the same as in the previous screenshots. The main content area displays the 'コメント' (Comment) section.

コメント

進捗率: %

業務時間: 時間 分

更新

進捗率	進捗率 (%) を入力します。
業務時間	業務時間を入力します。
コメント	コメントを入力します。 ※自分が担当者でない業務にはコメントができません。

(3) [更新]をクリックします。

コメント

進捗率: %

業務時間: 時間 分

更新

進捗率は、下図のとおり最新のコメントの進捗率になります。
業務時間は、コメントの業務時間合計になります。

SHIRASAGI
サイト管理
グループ
メール
25
政策課 鈴木 茂

業務見える化
① 担当業務
② 全業務
③ 残業時間
④ 集計結果
ゴミ箱

ポータル
お知らせ
スケジュール
ToDo
リマインダー
在席管理
メッセージ
お気に入り

シラサギ市
業務見える化
担当業務

① 新規作成
2023年度

☐ 削除する

期限日(降順)
未完了
// 業務カテゴリ
// 依頼元
検索

事務処理効率化補助金申請

☐ [0%]
政策課 サイト管理者 (admin), システム管理者 (sy...
期限日: 2023/09/13
更新日時: 2023/07/06 11:39
人事・給与・共済
庁内

町村議会実態調査

☐ [0%]
政策課 サイト管理者 (admin), システム管理者 (sy...
期限日: 2023/08/13
更新日時: 2023/07/06 11:39
企画
住民

テスト業務

☐ [60%]
政策課 鈴木 茂 (user1)
期限日: 2023/07/29
更新日時: 2023/07/22 11:41

11

3-1-3 進捗率・業務時間・コメントの編集・削除

業務の詳細画面のコメント一覧にて該当コメントを編集（または削除）します。

コメント

進捗率・時間
進捗率: 80% ?
業務時間: 10:30 ?

鈴木 茂 (user1)
進捗率: 60% 業務時間: 6:20 2023/7/22 11:41

編集 削除

システム管理者 (sys)
進捗率: 80% 業務時間: 4:10 2023/7/22 11:49

編集 削除

進捗率: %
業務時間: 時間 分

更新

3-1-4 担当業務の編集

- (1) 編集する担当業務のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail). The left sidebar lists various functions like '業務見える化' (Business Visibility), '担当業務' (Assigned Tasks), '全業務' (All Tasks), '残業時間' (Overtime Time), '集計結果' (Summary Results), 'ゴミ箱' (Trash), 'ポータル' (Portal), 'お知らせ' (Notice), 'スケジュール' (Schedule), 'ToDo', 'リマインダー' (Reminder), and '在庫管理' (Inventory Management). The main content area is titled '担当業務' and shows a list of tasks. The 'テスト業務' (Test Task) is highlighted with a red box. The task details include: '事務処理効率化補助金申請' (Administrative Processing Efficiency Improvement Subsidy Application), '町村議会実態調査' (Municipal Assembly Actual Survey), and 'テスト業務' (Test Task). The 'テスト業務' is currently at 80% completion.

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the '担当業務' (Assigned Tasks) details for 'テスト業務' (Test Task). The '編集する' (Edit) button is highlighted with a red box. The task details include: '業務名' (Task Name) is 'テスト業務', '年度' (Fiscal Year) is '2023', and '期限日' (Deadline) is '2023/07/29'.

- (2) 編集後、[保存]します。

コメントや進捗率の編集（または削除）については前項をご参照ください。

3-1-5 担当業務の削除

- (1) 削除する担当業務のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。



- (2) [削除する]をクリックすると担当業務を削除することができます。



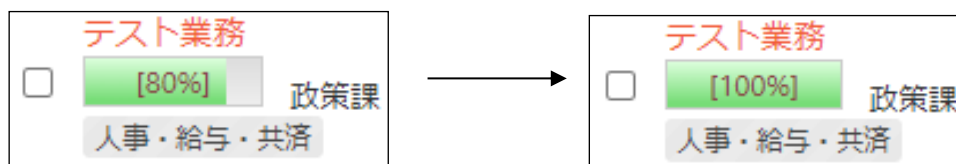
3-1-6 担当業務の完了

- (1) 完了する担当業務のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[完了する]をクリックします。



- (2) 進捗率が 100%となり、完了状態となります。

※未完了の一覧表示からは無くなります。



詳細画面から未完了に戻すこともできます。



3-2 全業務

「全業務」では、ログインユーザーが管理できるすべての業務が管理できます。

(1) 左メニューの[全業務]をクリックします。



(2) 全業務が一覧表示されます。



操作については「3-1 担当業務 (6 ページ)」と同様です。

3-3 残業時間

(1) 左メニューの[残業時間]をクリックします。



(2) 同じ所属課の職員が一覧表示されます。

(ア)

(イ)

(ウ)

所属課	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
test承認用	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
警告を無視して非公開保存する	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
警告を無視して削除する	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
サイト管理者	9	0	11	43	0	34	33	30	9	8	41	10
システム管理者	20	23	28	42	31	11	4	37	38	1	15	16
鈴木 茂	14	14	24	19	30	10	17	29	35	9	19	15

(ア)	年度、部署の切り替えが可能です。
(イ)	キーワード検索ができます。
(ウ)	絞り込みや検索された職員が一覧表示されます。 (デフォルトは同じ所属課の職員となっています)

3-3-1 残業時間の編集

- (1) 残業時間を操作する職員名をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

政策課	4月	5月
test承認用	0	
警告を無視して非公開保存する	0	
警告を無視して削除する	0	
サイト管理者	9	
システム管理者	20	
鈴木 茂	14	

月	時間	分
4月	14	0
5月	14	0
6月	24	0
7月	19	0
8月	30	0
9月	10	0
10月	17	0
11月	29	0
12月	35	0
1月	9	0
2月	19	0
3月	15	0

- (2) 編集後、[保存]します。

3-4 集計結果

(1) 左メニューの[集計結果]をクリックします。

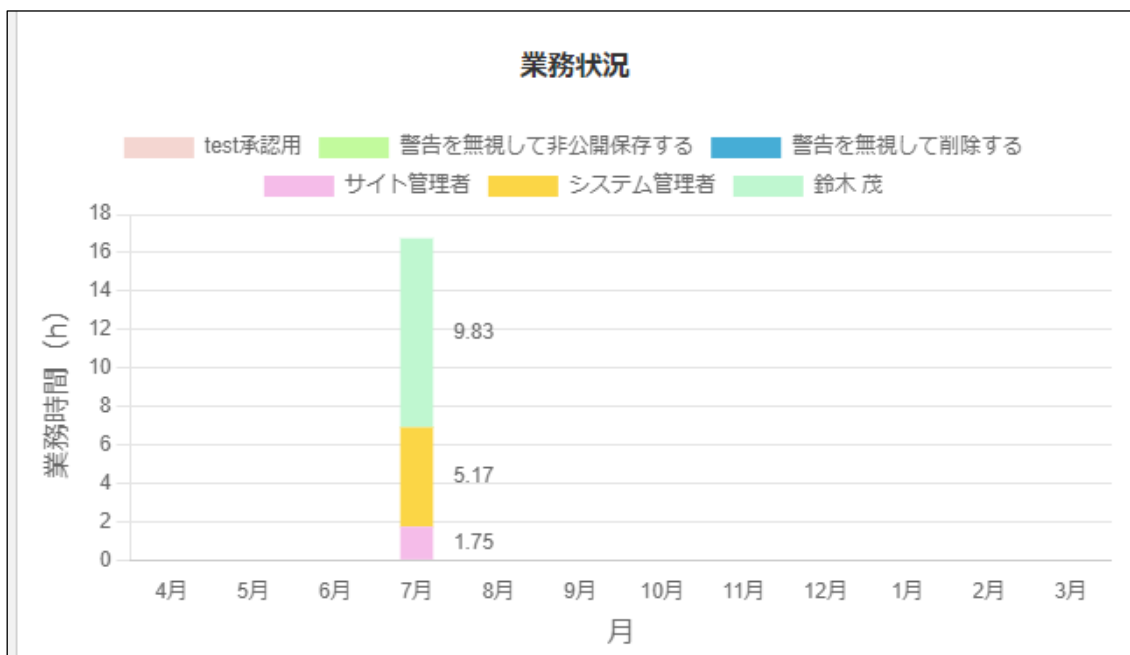


3-4-1 総括表

(1) 総括表では同じ所属課の職員が一覧表示されます。

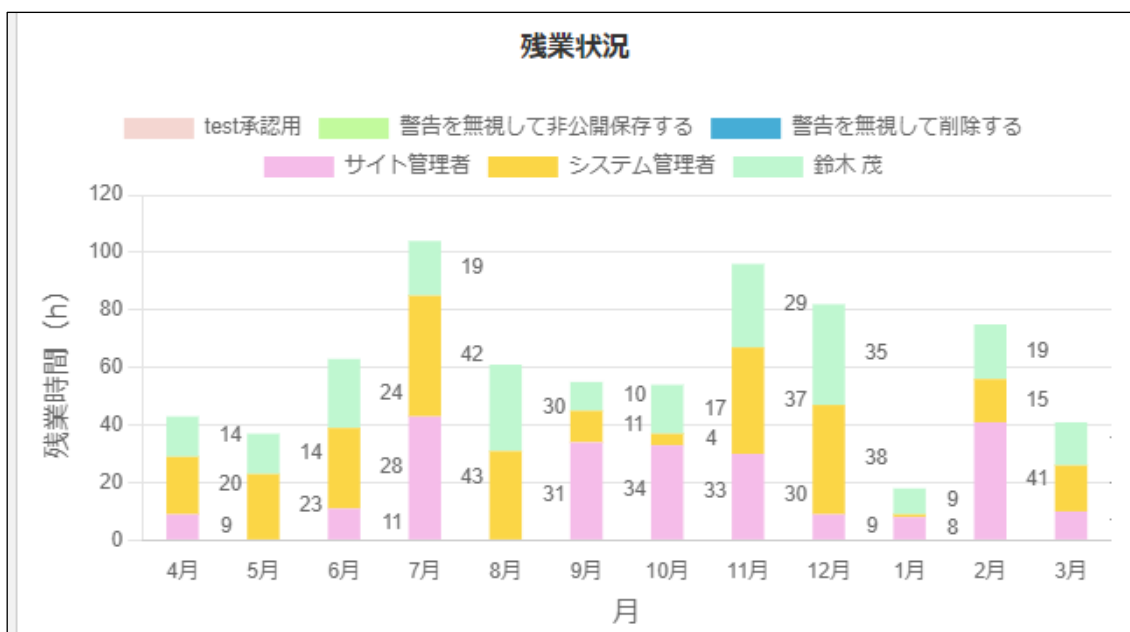


(ア)	年度や所属課、対象ユーザーの切り替えが可能です。 (デフォルトでは所属課全員となっています)
(イ)	対象ユーザーの「業務負荷・依頼及び作業件数まとめ」のグラフが表示されます。



対象ユーザーの「業務状況」のグラフが表示されます。

業務時間の設定方法については「3-1-2 進捗率・業務時間・コメントの登録 (10 ページ)」をご覧ください。

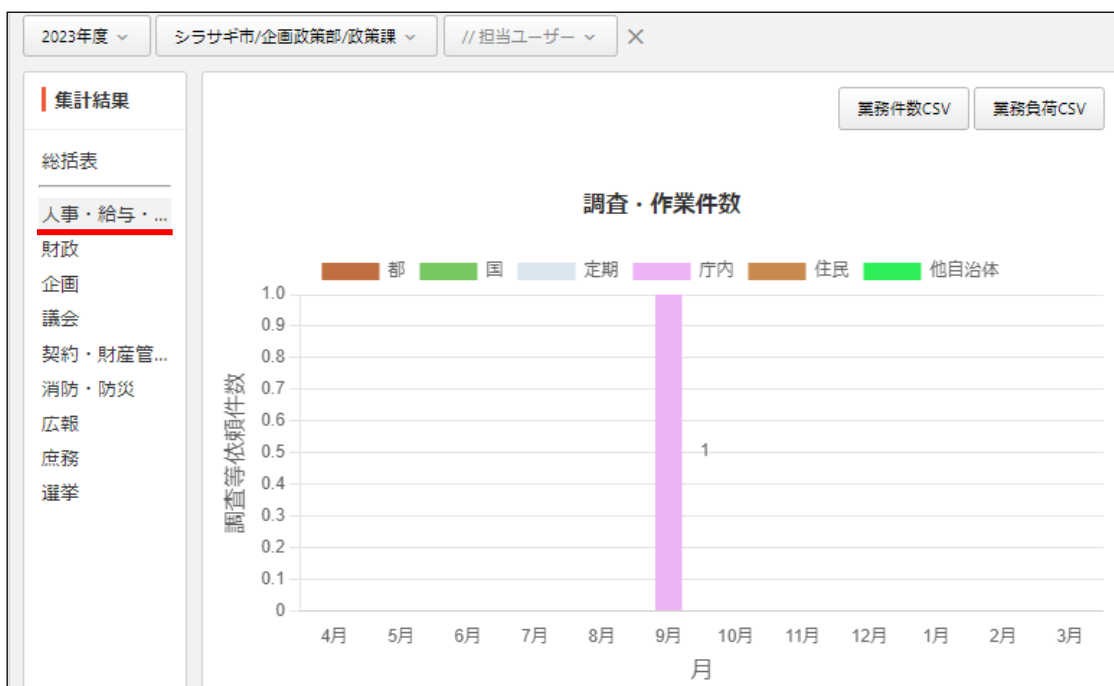


対象ユーザーの「残業時間」のグラフが表示されています。

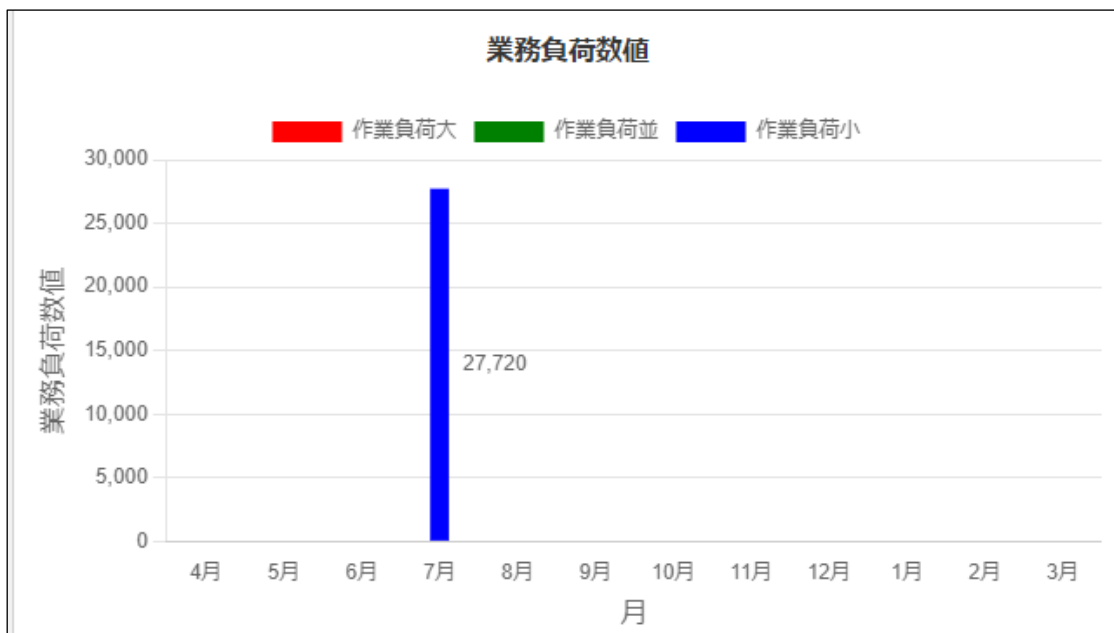
残業時間の設定方法については「3-3 残業時間 (17 ページ)」をご覧ください。

3-4-2 業務カテゴリーごとの集計結果

(1) 集計結果を担当カテゴリーごとの表示に切り替えます。



「調査・作業件数」には、担当業務の依頼元ごとの作業件数のグラフが表示されます。



「業務負荷係数」は、業務負荷ごとの作業量に負荷係数（39 ページ）を乗じた業務負荷数値の月ごとのグラフが表示されます。

3-4-3 案件件数・業務負荷 CSV

(1) 表示されている集計結果を CSV 形式のファイルでダウンロードすることができます。



3-5 ゴミ箱

削除した業務などはゴミ箱に格納されています。完全に削除する場合は、ゴミ箱での操作が必要です。

(1) 左メニューの[ゴミ箱]をクリックします。



(2) ゴミ箱に格納されている業務が一覧表示されます。



- | | |
|-----|--|
| (ア) | チェックボックスをクリックすると全業務が選択できます。
[削除する]をクリックすると全業務削除することができます。 |
| (イ) | ゴミ箱に入っている業務が一覧表示されます。 |

(3) 業務タイトルをクリックします。



(4) [元に戻す]をクリックすると、ゴミ箱から出して業務一覧に戻すことができます。



[削除する]をクリックすると確認画面が表示され[削除]をクリックすることで完全に削除されます。



4. 業務見える化（設定）

ログインしているアカウントの権限により、表示されているメニューには相違があります。

権限がある場合は、左サイドに業務見える化の設定メニューが表示されます。



4-1 業務カテゴリー

担当業務を新規作成する場合などに使用するマスターデータである「業務カテゴリー」を設定します。

(1) 左の業務見える化設定メニューの[業務カテゴリー]をクリックします。



(2) 登録されている業務カテゴリーが一覧表示されます。



4-1-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar of the SHIRASAGI system. The main menu includes '業務見える化' (Business Visibility), 'シラサギ市' (Shirasagi City), '業務見える化' (Business Visibility), and '業務カテゴリー' (Business Category). The '業務カテゴリー' section contains a list of items: '担当業務' (Assigned Business), '全業務' (All Business), '残業時間' (Overtime Time), and '集計結果' (Summary Results). The '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box. Below the list, there are dropdown menus for '2023年度' (Fiscal Year 2023) and 'シラサギ市/企画政策部/政策課' (Shirasagi City/Planning Policy Department/Policy Section), and a close button 'X'.

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. It contains three input fields: 'カテゴリー名' (Category Name) with a red question mark icon, '年度' (Fiscal Year) with a red question mark icon and the value '2023', and '並び順' (Order) with a red question mark icon and the value '0'.

カテゴリー名	カテゴリー名を入力します。
年度	年度を入力します。
並び順	並び順を指定します。 数字が小さいほど一覧ページの上位に表示されます。

The screenshot shows the '担当' (Assigned) section. It contains a '担当グループ' (Assigned Group) label and a 'グループを選択する' (Select Group) button. Below the button, there is a table with the following content:

グループ名
シラサギ市/企画政策部/政策課

There is a '削除' (Delete) button next to the group name.

担当グループ	業務を担当するグループを選択します。 デフォルトでログインユーザーの所属グループが設定されています。
--------	---

(3) [保存]をクリックすると、業務カテゴリーが新規登録されます。

4-1-2 編集

- (1) 編集する業務カテゴリーのタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

The first screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail). The left sidebar lists various functions: '業務見える化' (Business Visibility), '担当業務' (Assigned Business), '全業務' (All Business), '残業時間' (Overtime Time), '集計結果' (Summary Results), 'ゴミ箱' (Trash), '業務カテゴリー' (Business Category), '依頼元' (Request Source), and '頻度' (Frequency). The main content area shows a list of business categories. The 'テストカテゴリー' (Test Category) is highlighted with a red box. Below it, the details for the category are shown, including the category name 'テストカテゴリー', the date '2023/07/22 12:38', the year '2023', and the department '政策課' (Policy Section).

The second screenshot shows the same interface, but the '編集する' (Edit) button is highlighted with a red box. The '基本情報' (Basic Information) section is expanded, showing the category name 'テストカテゴリー'.

- (2) 編集後、[保存]します。

4-1-3 削除

- (1) 削除する業務カテゴリーのタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。



- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



4-2 依頼元

担当業務を新規作成する場合などに使用するマスターデータである「依頼元」を設定します。

(1) 左の業務見える化設定メニューの[依頼元]をクリックします。



(2) 登録されている依頼元が一覧表示されます。



4-2-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar of the Shirasagi system. The left sidebar contains icons for '業務見える化' (Business Visibility), '担当業務' (Assigned Work), '全業務' (All Work), '残業時間' (Overtime Time), '集計結果' (Summary Results), and 'ゴミ箱' (Trash). The main area has a breadcrumb trail: 'シラサギ市' > '業務見える化' > '依頼元' (Client). Below the breadcrumb, there are buttons for '新規作成' (New Creation), 'ダウンロード' (Download), and 'インポート' (Import). The '新規作成' button is highlighted with a red rectangle. Below these buttons, there is a dropdown menu for '2023年度' (Fiscal Year 2023) and a '削除する' (Delete) button.

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. It contains three input fields: '依頼元' (Client) with a red question mark icon, '年度' (Fiscal Year) with a red question mark icon and the value '2023', and '並び順' (Order) with a red question mark icon and the value '0'.

依頼元	依頼元名称を入力します。
年度	年度を入力します。
並び順	並び順を指定します。 数字が小さいほど一覧ページの上位に表示されます。

The screenshot shows the 'グラフ設定' (Graph Settings) form. It contains two sections: 'グラフ表示' (Graph Display) with a dropdown menu set to '表示' (Display), and '表示色' (Display Color) with a color selection button, a 'ランダム生成' (Random Generation) button, and a 'クリア' (Clear) button.

グラフ表示	グラフの表示、非表示を選択します。
表示色	表示色を選択します。ランダム生成も可能です。

(3) [保存]をクリックすると、依頼元が新規登録されます。

4-2-2 編集

- (1) 編集する依頼元のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。

4-2-3 削除

- (1) 削除する依頼元のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。



- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



4-2-4 ダウンロード

(1) 依頼元の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 文字コードの確認後、CSV 形式のファイルがダウンロードされます。



1 行 1 依頼元で下記の項目がカンマ(,)区切りで格納されています。

	A	B	C	D	E	F	G
1	id	依頼元	年度	並び順	グラフ表示	表示色	
2	19	テスト依頼	2023	0	表示	#c32626	
3	1	都	2023	10	表示	#bf6e3f	
4	2	国	2023	20	表示	#78c760	
5	3	定期	2023	30	表示	#dae5f0	
6	4	庁内	2023	40	表示	#edb2f5	
7	5	住民	2023	50	表示	#c98a4f	
8	6	他自治体	2023	60	表示	#2eef58	
9							

「id」「依頼元」「年度」「並び順」「グラフ表示」「表示色」

4-2-5 インポート

(1) 依頼元の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) 依頼元の一括設定ファイルをインポートできます。



ファイル形式は前項のダウンロードされたファイルに合わせます。

4-3 頻度

担当業務を新規作成する場合などに使用するマスターデータである「頻度」を設定します。

(1) 左の業務見える化設定メニューの[頻度]をクリックします。



(2) 登録されている頻度が一覧表示されます。



4-3-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報	
名称 ?	
年度 ?	2023
並び順 ?	0

名称	頻度の名称を入力します。
年度	年度を入力します。
並び順	並び順を指定します。 数字が小さいほど一覧ページの上位に表示されます。

(3) [保存]をクリックすると、頻度が新規登録されます。

4-3-2 編集

- (1) 編集する頻度のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

The image shows two screenshots from the Shirasagi system. The top screenshot displays a list of frequencies on the right side of the interface. The list includes items like 'テスト頻度' (Test Frequency), '毎年' (Annual), and '隔年' (Biennial). The 'テスト頻度' item is highlighted with a red box. An arrow points from this item to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'SHIRASAGI' system's main interface. On the left is a sidebar with various menu items, including '頻度' (Frequency). The main area shows a detailed view of the 'テスト頻度' item. At the top of this view, there are three buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '編集する' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a section titled '基本情報' (Basic Information) which displays the following details:

項目	値
名称	テスト頻度
年度	2023
並び順	0

- (2) 編集後、[保存]します。

4-3-3 削除

- (1) 削除する頻度のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。



- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



4-3-4 ダウンロード

(1) 頻度の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 文字コードの確認後、CSV 形式のファイルがダウンロードされます。



1 行 1 頻度で下記の項目がカンマ(,)区切りで格納されています。

	A	B	C	D	E
1	id	名称	年度	並び順	
2	25	テスト頻度	2023	0	
3	1	毎年	2023	10	
4	2	隔年	2023	20	
5	3	毎月	2023	30	
6	4	毎日	2023	40	
7	5	臨時	2023	50	
8	6	3か月毎	2023	60	
9	7	4か月毎	2023	70	
10	8	半年毎	2023	80	

「id」「名称」「年度」「並び順」

4-3-5 インポート

(1) 頻度の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) 頻度の一括設定ファイルをインポートできます。



ファイル形式は前項のダウンロードされたファイルに合わせます。

4-4 業務負荷

担当業務を新規作成する場合などに使用するマスターデータである「業務負荷」を設定します。

(1) 左の業務見える化設定メニューの[業務負荷] をクリックします。



(2) 登録されている業務負荷が一覧表示されます。

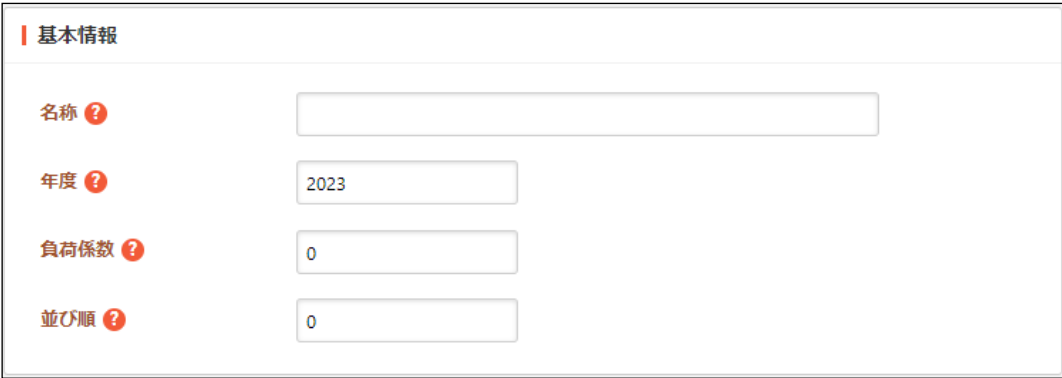


4-4-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。



名称	業務負荷の名称を入力します。
年度	年度を入力します。
負荷係数	負荷係数を設定します。
並び順	並び順を指定します。 数字が小さいほど一覧ページの上位に表示されます。



グラフ表示	グラフの表示、非表示を選択します。
表示色	表示色を選択します。ランダム生成も可能です。

(3) [保存]をクリックすると、業務負荷が新規登録されます。

4-4-2 編集

- (1) 編集する業務負荷のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

業務見える化 シラサギ市 業務見える化 業務負荷

新規作成 ダウンロード インポート

2023年度

削除する

テスト負荷

2023/07/22 12:59 グラフ表示 2023 0

作業負荷大

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

業務見える化 シラサギ市 業務見える化 業務負荷

編集する 削除する 一覧へ戻る

基本情報

名称	テスト負荷
年度	2023
負荷係数	0

- (2) 編集後、[保存]します。

4-4-3 削除

- (1) 削除する業務負荷のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and a star icon. The left sidebar lists various functions: '業務見える化' (Business Visibility), '担当業務' (Assigned Business), '全業務' (All Business), '残業時間' (Overtime Time), '集計結果' (Aggregation Results), 'ゴミ箱' (Trash), '業務カテゴリ' (Business Category), '依頼元' (Request Source), '頻度' (Frequency), and '業務負荷' (Business Load). The main content area is titled 'シラサギ市' (Shirasagi City) and '業務見える化' (Business Visibility). It shows a list of business loads with columns for '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '削除する' button is highlighted with a red box. Below this, the '基本情報' (Basic Information) section displays details for a specific business load: '名称' (Name) is 'テスト負荷' (Test Load), '年度' (Fiscal Year) is '2023', and '負荷係数' (Load Coefficient) is '0'.

- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '完全に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete completely?). It displays the name of the business load to be deleted: '名称' (Name) is 'テスト負荷' (Test Load). At the bottom, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is highlighted with a red box.

4-4-4 ダウンロード

(1) 業務負荷の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 文字コードの確認後、CSV 形式のファイルがダウンロードされます。



1 行 1 業務負荷で下記の項目がカンマ(,)区切りで格納されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	id	名称	年度	負荷係数	並び順	グラフ表示	表示色	
2	10	テスト負荷	2023	0	0	表示	#f79590	
3	1	作業負荷大	2023	166320	10	表示	#ff0000	
4	2	作業負荷中	2023	55440	20	表示	#008000	
5	3	作業負荷小	2023	27720	30	表示	#0000ff	
6								

「id」「名称」「年度」「負荷係数」「並び順」「グラフ表示」「表示色」

4-4-5 インポート

(1) 業務負荷の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) 業務負荷の一括設定ファイルをインポートできます。



ファイル形式は前項のダウンロードされたファイルに合わせます。

4-5 集計ユーザー

集計結果（19 ページ）に表示するユーザーを設定します。

(1) 左の業務見える化設定メニューの[集計ユーザー]をクリックします。



(2) 登録されている集計ユーザーが一覧表示されます。



年度や所属課の切り替えやキーワード検索することができます。

4-5-1 編集

(1) 編集するユーザー名をクリックします。



(2) 詳細画面で[編集する]をクリックします。



(3) 編集後、[保存]します。「グラフ表示」「表示色」のみ変更することが可能です。



5. その他

ポータルからの操作

担当業務はポータル（スケジュール）からも操作が可能です。

スケジュールに担当業務が表示されます。また、作成したい日で左クリックすることで表示されるメニューから「担当業務を作成」を行うこともできます。



ポータルについてのより詳細な機能説明については、「機能リファレンス【ポータル】」をご参照ください。