

CA Clarity™ PPM

プロジェクト管理ユーザ ガイド

リリース 13.3.00



このドキュメント（組み込みヘルプシステムおよび電子的に配布される資料を含む、以下「本ドキュメント」）は、お客様への情報提供のみを目的としたもので、日本 CA 株式会社（以下「CA」）により随時、変更または撤回されることがあります。本ドキュメントは、CA が知的財産権を有する機密情報であり、CA の事前の書面による承諾を受けずに本書の全部または一部を複写、譲渡、変更、開示、修正、複製することはできません。

本ドキュメントで言及されている CA ソフトウェア製品のライセンスを受けたユーザは、社内でユーザおよび従業員が使用する場合に限り、当該ソフトウェアに関連する本ドキュメントのコピーを妥当な部数だけ作成できます。ただし、CA のすべての著作権表示およびその説明を当該複製に添付することを条件とします。

本ドキュメントを印刷するまたはコピーを作成する上記の権利は、当該ソフトウェアのライセンスが完全に有効となっている期間内に限定されます。いかなる理由であれ、上記のライセンスが終了した場合には、お客様は本ドキュメントの全部または一部と、それらを複製したコピーのすべてを破棄したことを、CA に文書で証明する責任を負います。

準拠法により認められる限り、CA は本ドキュメントを現状有姿のまま提供し、商品性、特定の使用目的に対する適合性、他者の権利に対して侵害のないことについて、黙示の保証も含めいかなる保証もしません。また、本ドキュメントの使用に起因して、逸失利益、投資損失、業務の中断、営業権の喪失、情報の喪失等、いかなる損害（直接損害か間接損害かを問いません）が発生しても、CA はお客様または第三者に対し責任を負いません。CA がかかる損害の発生の可能性について事前に明示に通告されていた場合も同様とします。

本ドキュメントで参照されているすべてのソフトウェア製品の使用には、該当するライセンス契約が適用され、当該ライセンス契約はこの通知の条件によっていかなる変更も行われません。

本書の制作者は CA および CA Inc. です。

「制限された権利」のもとでの提供：アメリカ合衆国政府が使用、複製、開示する場合は、FAR Sections 12.212、52.227-14 及び 52.227-19(c)(1)及び(2)、ならびに DFARS Section 252.227-7014(b)(3) または、これらの後継の条項に規定される該当する制限に従うものとします。

Copyright © 2013 CA. All rights reserved. 本書に記載されたすべての商標、商号、サービス・マークおよびロゴは、それぞれの各社に帰属します。

CA への連絡先

テクニカル サポートの詳細については、弊社テクニカル サポートの **Web** サイト (<http://www.ca.com/jp/support/>) をご覧ください。

目次

第 1 章：プロジェクト管理の概要 15

プロジェクト管理について	15
プロジェクト コンポーネント	15
プロジェクトの事前計画	16
プロジェクトの作成および管理方法	17
アーンド バリュエーション情報	18
タスクのコスト メトリック	18
プロジェクトへのアクセス	19
ジョブ	20
アクセス グループ	21

第 2 章：プロジェクトの管理 23

プロジェクトの使用方法	23
[担当プロジェクト] ポートレットからのプロジェクトの管理	24
CA Clarity PPM プロジェクトをセットアップする方法	25
前提条件の確認	27
プロジェクトの作成	28
プロジェクトのプロパティの定義	35
プロジェクト チームの作成	43
プロジェクト タスクの作成	46
リソース稼働状況の管理	49
リソースの割り当て	50
プロジェクト テンプレート	52
プロジェクト テンプレートとしてのプロジェクトの指定	53
テンプレートからのプロジェクトの作成	53
プロジェクト テンプレートから会計計画をコピーするためのルール	56
会計計画のコピーに使用されるフィールド	56
例：会計計画の開始日をコピーする方法	58
プロジェクト テンプレートから会計計画をコピーする方法	59
プロジェクト プロパティの使用方法	59
概要プロパティの編集	60
会計の処理	64

プロジェクトへのアクセスの制御	68
予想残作業時間 (ETC)	68
プロジェクトの ETC の定義方法	68
ETC の計算方法	69
ETC の変更方法	70
サブプロジェクト	72
マスタ プロジェクトへのサブプロジェクトの追加	73
プロジェクトテンプレートからのサブプロジェクトの作成	74
サブプロジェクトの作成	82
統合されたサブプロジェクトの実績値と見積り (プロジェクト) の表示	88
サブプロジェクトへのアクセスの制御	89
ベースライン	90
新しいベースラインの作成	90
ベースラインの編集	92
最新ベースラインの定義	94
プロジェクトのベースラインの更新	95
タスク ベースラインの更新	95
サブプロジェクト ベースライン	96
アーン ド バリュ ー	97
既定アーン ド バリュ ー オプションについて	97
アーン ド バリュ ー メトリ ック	98
アーン ド バリュ ー 合計の計算および記録方法	102
アーン ド バリュ ー の計算方法	102
アーン ド バリュ ー の計算方法の適用方法	104
プロジェクトを閉じる方法	105
プロジェクトの削除方法	105
プロジェクトの非アクティブ化	106
プロジェクトへの削除用のマーク付け	107
削除用にマークされたプロジェクトのキャンセル	107

第 3 章 : プロジェクト スケジューリング 109

ガント ビューのクイック ツアー	109
ガント ビュー ツールバーの使用方法	111
ガント ビュー内の保留中の編集	113
個別ウィンドウ内のガント	115
ガント図の凡例	116
ガント図の期間単位の変更	117
印刷可能なガント ビュー	118
WBS	118

工数タスクについて	119
要約タスクについて	119
タスクの編集方法	120
WBS でのタスクの編集	120
ガント チャート内のタスクの編集	122
タスクのプロパティの編集	123
ガント図でのタスク期間の編集	126
既定のアーンドバリュー オプションの設定	128
タスクの依存性と関係	130
タスクの依存関係およびオートスケジュール	131
ガントにおけるドラッグアンドドロップのガイドライン	131
タスクの依存関係の作成	132
Open Workbench 内で CA Clarity PPM からのプロジェクトを開く	133
タスクの依存関係の編集	134
依存関係チェーンについて	136
外部タスク依存関係の作成	136
外部的に依存するタスクについて	139
タスクの編成	139
WBS 内でのタスクの移動	139
WBS の展開と折りたたみ	140
リソース稼働ステータス	140
リソース稼働状況の表示方法	140
リソース稼働状況の編集	142
予想残作業時間 (ETC)	143
トップダウン見積もり用のタスクの設定方法	143
タスク見積もりルール	146
コスト合計の更新方法	153
コスト合計の更新	154

第 4 章：チーム 155

プロジェクトチーム スタッフの使用方法	155
プロジェクトチームの管理方法	156
OBS ユニットごとのプロジェクトへのリソースの追加	157
チーム スタッフ メンバの OBS ユニットについて	157
スタッフ割り当て要件を指定します	158
タスクのリソース要求について	161
リソース要求の作成	162
未オープン の要求依頼の編集	163
提案された配置の確認と予約	166

要求を使用しているハード予約されたリソースの予約解除	171
予約解除されたリソース要求の置換	172
追加予約の依頼	173
ロールおよびロール キャパシティについて	174
リソース ロールの編集	174
チーム スタッフ メンバのプロパティの編集	175
すでに予約済みのリソースの予約について	179
タスクへのリソースの割り当てについて	179
タスクに割り当てられたリソースの置換	180
タスクからのリソース割り当ての削除	183
リソース割り当ての変更	183
時間変動 ETC の割り当てについて	185
時間変動 ETC セグメントの入力方法	186
タスク割り当ての時間変動 ETC セグメントの入力	186
リソース割り当ての時間変動 ETC セグメントの入力	188
時間変動 ETC セグメントの新規作成	189
キャパシティ計画シナリオ モードでの時間変動 ETC の入力について	191
時間変動 ETC からの合計 ETC の更新	191
セグメント全体に ETC を均等に配分	191
ETC の配分とオートスケジュール	192
ETC 調整後にオートスケジュールを実行する方法	192
チーム スタッフ メンバの交換について	193
チーム スタッフ メンバ置換のガイドライン	193
置換スタッフへのデータ振り替え方法	194
プロジェクトのロックおよびチーム スタッフ メンバの置換	194
チーム スタッフ メンバの置換方法	195
チーム スタッフ メンバの削除	197
配置	198
計画配置およびハード配置について	198
リソースの配置超過について	199
リソース配置のシフトとスケール変更	199
既定のリソースの配置の変更	201
配置の編集について	202
リソース配置をリセットする方法	203

第 5 章： オートスケジュール 209

オートスケジュールについて	209
オートスケジュールの使用方法	210
仮スケジュールについて	210

仮スケジュールとサブプロジェクトについて	211
仮スケジュールの作成	211
サブネットのスケジューリング	215
仮スケジュールの発行	216
オートスケジュールと発行	216
仮スケジュール モードでのプロジェクトのロック解除	217

第 6 章：タイムシート 219

時間の記録を管理する方法	219
タイムシートの権限の更新	222
リソースへの期限超過タイムシートについての通知	223
提出したタイムシートの処理	224
タイムシートの既定値に復元	225
タイムシートの変更をすべてのリソースに適用	225

第 7 章：Microsoft Project デスクトップ スケジューラ 227

Microsoft Project と CA Clarity PPM Schedule Connect	228
要件： CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェースのインストール前に必要な作業	229
CA Clarity PPM で Microsoft Project 2007 をセットアップする方法	230
CA Clarity PPM Microsoft Project Interface と CA Clarity PPM Schedule Connect のインストール	230
CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェース マクロの有効化	232
ブラウザ オプションの設定	232
CA Clarity PPM サーバへの接続の設定	233
CA Clarity PPM と連携させるための Microsoft Project の設定	235
CA Clarity PPM で Microsoft Project 2010 および 2013 をセットアップする方法	237
前提条件の確認	237
Microsoft Project からの Microsoft Project Interface のアンインストール	238
CA Clarity PPM Microsoft Project Interface マクロの有効化	240
CA Clarity PPM Microsoft Project Interface と CA Clarity PPM Schedule Connect の Microsoft Project 2010 または 2013 へのインストール	240
ブラウザ オプションの設定	242
CA Clarity PPM サーバへの接続の設定	242
CA Clarity PPM と連携させるための Microsoft Project の設定	244
CA Clarity PPM Schedule Connect のアップグレード方法	246
CA Clarity PPM Microsoft Project Interface と Schedule Connect をアンインストールするには	246
Microsoft Project でのプロジェクトのワーキング コピー	248
Microsoft Project と CA Clarity PPM 間のデータ交換	248
Microsoft Project からのデータの取得	249

同時進行のタイムシートおよびトランザクション変更を結合する方法	249
コストデータの取得について	250
Microsoft Project での外部依存関係	251
Microsoft Project で CA Clarity PPM プロジェクトを開く方法	251
CA Clarity PPM から Microsoft Project を呼び出してプロジェクトを開く	252
Microsoft Project から CA Clarity PPM プロジェクトを開く	253
プロジェクトロックについて	254
Microsoft Project で CA Clarity PPM プロジェクトを保存する方法	255
Microsoft Project から新しいプロジェクトを CA Clarity PPM に保存	255
既存の CA Clarity PPM プロジェクトのコピーを新規プロジェクトとして保存	257
既存のプロジェクトを Microsoft Project から CA Clarity PPM に保存	258
プロジェクトのロックを解除および保持する	259
Microsoft Project を終了する	259
プロジェクトの作成方法	259
リソースをタスクに割り当てる方法	260
リソースまたはロールをプロジェクトに追加	261
作業負荷の分散について	262
Microsoft Project を使用したサブプロジェクトでの作業方法	263
共有リソース プール プロジェクトについて	263
サブプロジェクトを開くことについて	264
サブプロジェクトのアクセス権とロックについて	264
サブプロジェクトを開く方法	265
サブプロジェクトを保存する方法	265
ベースライン	266
マスタ プロジェクト ベースラインについて	268
ベースラインの保存	268
実績値	268
計画の再構築 (Microsoft Project)	269

第 8 章：リスク、問題、変更依頼、およびアクション アイテム 271

プロジェクト リスクの管理方法	272
前提条件の確認	274
リスクの作成	274
対応方法の作成	278
リスクの終了	279
問題の作成およびリスクの終了	279
問題の作成	281
問題の終了	283
変更依頼の作成	283

リスク	285
リスクの使用法	286
リスクの作成方法	286
リスク レベル	294
算出リスクのスコア	297
リスク メモについて	297
タスク関連のリスク	298
リスクの監査記録	302
リスク管理プロセス	303
問題	303
問題の使用法	304
問題の作成方法	304
問題メモについて	307
タスクに関連付けられた問題	308
問題監査記録	309
問題プロセスについて	309
変更依頼	310
変更依頼の使用法	310
変更依頼の作成方法	310
変更依頼の終了	313
メモ	314
変更依頼の監査記録について	315
変更依頼のプロセスについて	316
アクションアイテム	316
アクションアイテムの使用法	316
メモ	318
メモの追加（リスク）	318
問題のメモの追加	319
変更依頼のメモの追加	319
監査記録	319
監査フィールドの表示（リスク）	320
監査フィールドの表示（問題）	320
監査フィールドの表示（変更依頼）	321

第 9 章：プログラム 323

プロジェクトとプログラムの相違	323
プログラムについて	325
プログラムの作成方法	326
プログラムの新規作成	327

プロジェクトのプログラムへの変換	331
プログラムのプロパティ	332
プログラムの一般プロパティの定義	333
スケジューリング プロパティ	335
プログラムの予算プロパティの定義	340
プログラムのリスク プロパティ	342
Open Workbench でプログラムを開く	342
プログラムへのプロジェクトの追加	342
統合されたサブプロジェクトの実績値と見積りの表示	343
プログラムからのプロジェクトの削除	344
プログラムの依存関係	345
プログラム依存関係の作成	345
プログラム依存関係の表示	346
依存関係の削除	347
関連付けられたリリース	347
関連付けられたリリースのリストの表示	347
プロジェクトまたはプログラムに関連付けられたリリースを開く	348
リリースからのプロジェクトまたはプログラムのリンク解除	348
プログラムのパフォーマンスの監視	349
プログラムの削除方法	349
削除用にマークされたプログラムのキャンセル	350

第 10 章： BCL--セットアップ 351

タイムシートの設定方法	351
タイムシート オプションの設定	352
レポート期間について	354
無効なトランザクションについて	358
プロジェクト管理設定の使用方法	358
既定プロジェクト管理設定の定義	359
リソース配分方法について	364
既定のリソース配分方法の設定	366
アーンドバリューの計算方法	366
既定のアーンドバリュー計算方式の設定	368
既定のリソース予約オプションの設定	369
基準カレンダーについて	369
新しいカレンダーの作成	370
既定のシフトについて	371
曜日を稼働日として定義	371
リソース シフトの設定	372

基準カレンダーシフトのリセット	372
基準カレンダーの親子関係の変更	372
リスク カテゴリ タイプ	373
新しいリスク カテゴリを追加する方法	373
リスク スコア マトリックスについて	374
リスク しきい値の設定	374
アーンドバリュー レポート期間	375
アーンドバリュー レポート期間の作成	376
アーンドバリュー レポート期間の編集	378
アーンドバリュー 期間	381
アーンドバリュー 期間の生成	381

付録 A: ポートレットとレポート 383

プロジェクト業績の監視	383
[概要] ポートレット	384
[工数] ポートレット	385
プロジェクト ステータス ポートレット	387
[チーム稼働ステータス] ポートレット	389

付録 B: アクセス権 391

プロジェクト アクセス権	391
タイムシート アクセス権	399
アーンドバリュー 定義アクセス権	400
プログラム アクセス権	401

付録 C: Microsoft Project のフィールドのマッピング 405

フィールド マッピングについて	405
プロジェクト 情報	405
スケジュール	406
マネージャ	407
その他のプロジェクト 属性	407
カレンダー	408
リソース 情報フィールドのマッピング	408
タスク フィールドのマッピング	412
リソース 割り当て 情報フィールドのマッピング	415
メモ フィールドのマッピング	418

プライベート フィールドのマッピング (Microsoft Project)	419
--	-----

第 1 章：プロジェクト管理の概要

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[プロジェクト管理について](#) (P. 15)

[プロジェクト コンポーネント](#) (P. 15)

[プロジェクトの事前計画](#) (P. 16)

[プロジェクトの作成および管理方法](#) (P. 17)

[アーンドバリュー情報](#) (P. 18)

[タスクのコストメトリック](#) (P. 18)

[プロジェクトへのアクセス](#) (P. 19)

[ジョブ](#) (P. 20)

[アクセスグループ](#) (P. 21)

プロジェクト管理について

プロジェクトとは、特定の目標を実現するために設計されたアクティビティのセットです。その主要な要素は、プロジェクト作業、およびスタッフメンバ（プロジェクトを実行するリソース）を定義するタスクです。時間と予算の制約によって、プロジェクトは変動します。これらの制約によって、各タスク（ひいてはプロジェクト全体）にどのくらいの時間がかかるか、またどの程度のコストが必要かが見積もられ、決定されます。

CA Clarity PPM プロジェクトを使用すれば、タスクやスタッフから予算、実績値、リスクに至るまで、プロジェクトの各側面を定義および追跡することが可能になります。さらに、関連するサブプロジェクトをグループ化したマスタプロジェクトを作成できます。マスタプロジェクトは、サブプロジェクトのコスト、評価および実績値の合計を概観し、分析することを可能にします。

プロジェクトは投資の例として使用されます。プロジェクトの機能およびコンポーネントは、提案などのプロジェクトに基づくすべての投資に適用されます。

プロジェクト コンポーネント

プロジェクトマネージャは、プロジェクトへのスタッフ配置、リスクと課題の記録、プロセスのアクティブ化といった、幅広いプロジェクト要素を定義および管理できます。

プロジェクトは、以下のコンポーネントから構成されています。

- プロパティ。プロジェクト名、スケジュールといったプロジェクトの基本情報を定義し、ライフサイクルの様々なステージにおけるプロジェクトのスナップショットを取得できます。
- チーム。タスクを実行するスタッフと、情報、提案および懸念を伝達することによりスタッフを支援する参加者で構成されるチームを作成できます。
- タスク。タスクを作成し、ワーク ブレークダウン ストラクチャ (WBS) を定義できます。リスクと問題をタスクに関連付けて、問題箇所の監視に役立てることもできます。
- 会計計画。会計の要約を定義し、また詳細な会計計画を立てることができます。

詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

- リスク/問題/変更依頼。プロジェクトに影響を与える可能性のあるリスク、問題、変更依頼を特定し、追跡することができます。
- プロセス。プロジェクト関連のプロセスの開始、監視、キャンセルを実行できます。

詳細については、「[基本機能ユーザガイド](#)」を参照してください。

- 監査。プロジェクト関連のアクティビティを記録できます。
- 詳細については、「[Studio 開発者ガイド](#)」を参照してください。
- ダッシュボード。プロジェクトの労働の概要とチーム稼働ステータスを表またはグラフで表示できます。
 - レポートと分析。ダッシュボードを使用することにより、プロジェクトのアクティビティと進捗ステータスの追跡および分析を行うことができます。

プロジェクトの事前計画

プロジェクトを作成するには、リソースが実行するタスク、およびタスクを完了させるための時間枠といった、プロジェクトの全体像を把握していることを確認します。事前にプロジェクトを計画することにより、最初のフィールドへの入力やセットアップが容易になります。プロジェクトにタスクとリソースを入力したら、それを正確かつ最新の状態に保ってください。定期的にメンテナンスされた詳細なプロジェクト計画は、パフォーマンスとステータスを測定する最も効果的な方法です。プロジェクト計画はまた、作業を完了させることにも役立ちます。

プロジェクトをより詳細に、より正確に計画すると、その計画の有用性も高まります。たとえば、システムで生成される作業見積もりを使用するか、またはユーザ独自の作業見積もりを作成します。見積もり（ETC）は、タスクとプロジェクトの期間を計画する場合、およびプロジェクトの開始後に実績値と比較する場合に役立ちます。また、ベースラインは進捗ステータスを測定するのに役立つもう1つの有用なツールです。見積もりとベースラインの作成には少し時間がかかりますが、長期的には自分やチームにとって大きなメリットをもたらします。

プロジェクトの作成および管理方法

CA Clarity PPM のプロジェクトを初めて使用する場合には、新しいプロジェクトを作成および管理する際に以下のプロセスを参考にしてください。

1. プロジェクトの作成。
2. [プロジェクトプロパティの定義](#) (P. 59)。
3. タスクとマイルストーンの作成。
4. [プロジェクトに追加すべきリソースの配置を表示](#) (P. 202)。
5. タスクへのリソースの割り当て。
6. [時間変動 ETC セグメントの作成（必要に応じて実行）](#) (P. 188)。
7. [ベースラインの作成](#) (P. 90)。
8. タイムシートでのリソース割り当てがタスクに費やした時間の記録。
9. プロジェクトマネージャによる予想と実績値の比較。
10. [オートスケジュールを使用したタスクの自動スケジュール](#) (P. 209)。
11. 実績値と見積もりの比較。
12. [仮スケジュールを作成することにより現在のスケジュールを変更。その後、現在のスケジュールへの変更を確認し、発行](#) (P. 211)。

ア ー ン ド バ リ ュ ー 情 報

プロジェクトまたはタスクの情報に基づく、どのリスト ページまたはポートレ ッ トでも、ア ー ン ド バ リ ュ ー のフィールドを表示できます。 フィールドを表示す るには、ページをパーソナライズするか、**Studio** を使用し、システム レベルでペ ー ジまたはポートレ ッ トを設定することを **CA Clarity PPM** 管理者に依頼します。

詳細については、「*基本機能ユーザガイド*」を参照してください。

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

タ ス ク の コ ス ト メ ト リ ッ ク

現在のベースラインを作成せずに、ガント ビューでコスト メトリックを表示でき ます。

このフィールドは、既定ではページ上に表示されません。ページをパーソナライ ズする必要があります。または、**CA Clarity PPM** 管理者に依頼して、タスク オブ ジェクトのガントのリスト列ビューをシステム レベルで設定してもらうことに よって、列を表示します。

詳細については、「*基本機能ユーザガイド*」を参照してください。

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

以下のコストメトリックが利用可能です。

ACWP（作業完了実コスト）

ACWP（完了作業実績コスト）のシステム計算値が表示されます。ACWPは、ポストされた実績値に基づく、作業で発生した直接の総コストです。ACWPは以下のレベルで計算されます。

- 割り当て。実績値コストは、会計コストマトリクスに基づいて実績値のポストプロセスの一部として計算されます。
- 詳細-タスク。これは、以下の式に基づいて計算されます。
$$ACWP = \text{タスクのすべての割り当てに対する実際コストの合計}$$
- 概要-タスク。これは、以下の式に基づいて計算されます。
$$ACWP = \text{プロジェクトのすべての詳細タスクに対する ACWP の合計}$$
- プロジェクト。これは、以下の式に基づいて計算されます。
$$ACWP = \text{プロジェクトのすべての要約タスクに対する ACWP の合計}$$

現在のベースラインが必要：いいえ

ETC（コスト）

残存作業時間（ETC）のシステム計算値を表示します。これは、以下の数式に基づいて計算されます。

$$ETC（コスト） = \text{残存労働コスト} + \text{残存非労働コスト}$$

現在のベースラインが必要：いいえ

EAC（T）

完了時見積もり（EAC）のシステム計算値が表示されます。現在の差分が後に典型的な差分になるとみなされる場合、この計算が最も使用されます。これは、以下の式に基づいて計算されます。

$$EAC（T） = ACWP + ETC$$

現在のベースラインが必要：いいえ

プロジェクトへのアクセス

[ポートフォリオ管理] からプロジェクトにアクセスするには、[プロジェクト] をクリックします。ユーザが作成したプロジェクト、およびユーザが割り当てられたプロジェクトとともに [プロジェクトリスト] ページが表示されます。

ジョブ

以下のジョブは、プロジェクトの情報またはパフォーマンスに影響を及ぼす可能性があります。

- オートスケジュール投資
- コストマトリクスの抽出
- ユーザセッションのクリーニング
- レポートによって使用されるセットアップと更新のデータ
- 投資の削除
- 会計実績のインポート
- 検索用にコンテンツとドキュメントに索引を付ける
- タイムシートのポスト
- トランザクションのポスト
- コストマトリクスの抽出
- タイムスライス付け
- 集計データの更新
- アーンドバリュー履歴の更新
- アーンドバリュー合計の更新
- 完了率 (%) の更新

CA Clarity PPM 管理者に問い合わせるか、「管理ガイド」を参照してください。

アクセス グループ

アクセス グループは、特定のアクセス権に関連付けられており、これによってグループのメンバは、保護されたページ、ポートレット、レポート、およびクエリにアクセスできます。

プロジェクト アクセス グループを以下に示します。

- エグゼクティブ
- プロジェクト マネージャ - 標準
- プロジェクト マネージャ - 詳細
- 提案 マネージャ - 標準
- チーム メンバ

第 2 章：プロジェクトの管理

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[プロジェクトの使用方法](#) (P. 23)

[\[担当プロジェクト\] ポートレットからのプロジェクトの管理](#) (P. 24)

[CA Clarity PPM プロジェクトをセットアップする方法](#) (P. 25)

[プロジェクトテンプレート](#) (P. 52)

[プロジェクトプロパティの使用方法](#) (P. 59)

[予想残作業時間 \(ETC\)](#) (P. 68)

[サブプロジェクト](#) (P. 72)

[ベースライン](#) (P. 90)

[アーンドバリュー](#) (P. 97)

[プロジェクトを閉じる方法](#) (P. 105)

[プロジェクトの削除方法](#) (P. 105)

[削除用にマークされたプロジェクトのキャンセル](#) (P. 107)

プロジェクトの使用方法

[プロジェクト リスト] ページに既存プロジェクトのリストが表示されます。このリスト ページは、プロジェクトの詳細を管理し、プロジェクトのさまざまな属性を定義するためのゲートウェイです。

[プロジェクト リスト] ページにアクセスするには、[ホーム] を開き、[ポートフォリオ管理] から、[プロジェクト] をクリックします。

以下の操作を実行できます。

- プロジェクトの作成。
- プロジェクトテンプレートからのプロジェクトの作成。
- [プロジェクトプロパティの編集](#) (P. 60)。
- [概要ページへのプロジェクトの追加](#) (P. 24)。

- [概要ページからのプロジェクトの削除](#) (P. 24)。
- [削除用にプロジェクトをマーク](#) (P. 107)。
- [削除用にマークされているプロジェクトのキャンセル](#) (P. 107)。
- プロジェクト名、プロジェクト ID およびステータス インジケータの編集。
- ガント エディタ内のプロジェクトを開くには、[プロジェクト リスト] ページ上でガント アイコンをクリックするか、[担当プロジェクト] ポートレットをクリックします。

[担当プロジェクト] ポートレットからのプロジェクトの管理

概要ページの [担当プロジェクト] ポートレットには、[担当プロジェクト] リストに追加したプロジェクトの一覧が表示されます。このポートレットを使用して、追跡するプロジェクトの最新のステータスを表示します。たとえば、**HR System Migration** プロジェクトを管理する場合は、このプロジェクトを [担当プロジェクト] ポートレットに追加して、ポートレットからプロジェクトの最新のリスクおよびビジネス整合性のステータスを確認します。

さらに、ポートレットにより、以下のタスクを完了させることができます。

- 新しいプロジェクトを作成する、またはテンプレートを使用する。
- ガント ビューでプロジェクトを開く。
- プロジェクトに関連付けられているすべてのドキュメントにアクセスし表示する。
- ドキュメント、アクション アイテム、またはディスカッションを使用して、プロジェクトを共同で行う。
- プロジェクトのプロパティを開く。

既定では、ポートレットから作成されたプロジェクトはこのリストに表示されません。プロジェクト プロパティの [アクション] メニューから [担当プロジェクトに追加] オプションを選択してポートレットにプロジェクトを追加した場合にのみ、プロジェクトは表示されます。[アクション] メニューから [担当プロジェクトから削除] オプションを選択することにより、[担当プロジェクト] リストからプロジェクトを削除できます。

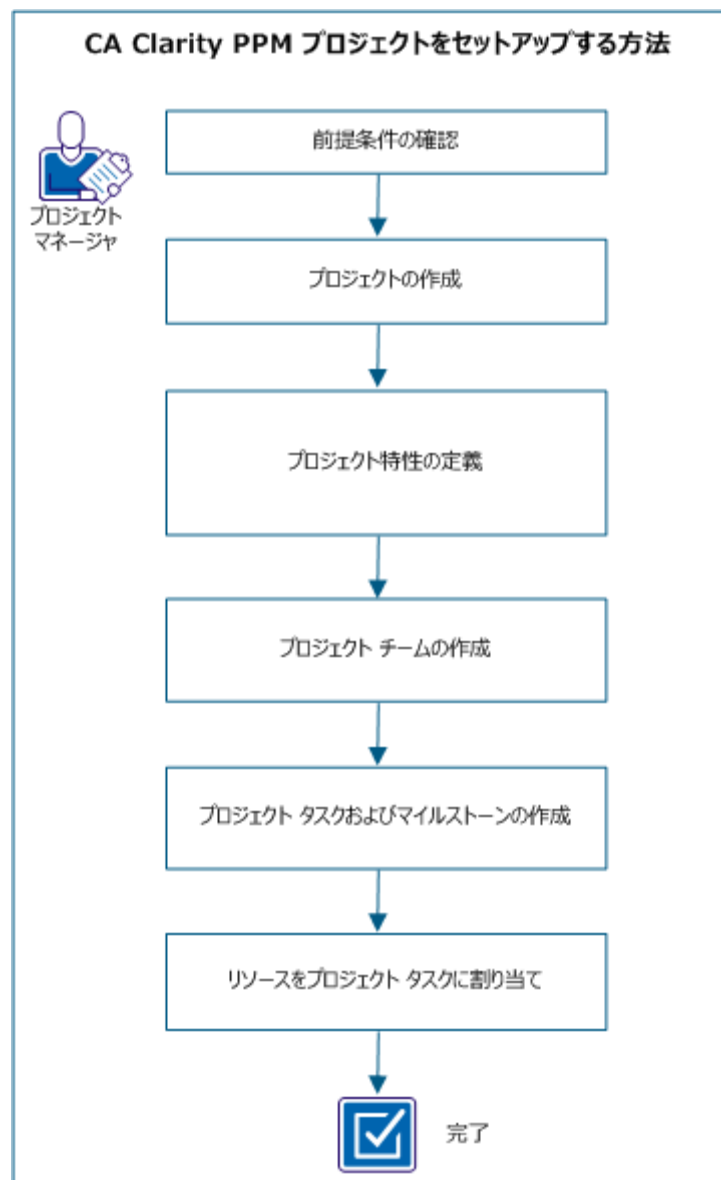
CA Clarity PPM プロジェクトをセットアップする方法

プロジェクトは最も一般的な作業計画で、通常、アイデア、提案、未承認プロジェクト、ユーザのバックログまたはサービス リクエストに由来します。以下の項目を含めて、多くのキー要因に基づいてプロジェクトに優先順位を付けて承認します。

- ビジネス戦略的計画
- 予算、時間およびリソース制約
- IT 統制とガバナンス
- IT アーキテクチャ ガイドラインおよび標準
- IT リスク管理
- 現在および計画された作業負荷

プロジェクトはアプリケーションのコア投資です。プロジェクトの作成方法を理解することによって、それらを正しく管理できます。プロジェクトの作成はプロジェクト管理プロセスの最初の手順です。

以下の図では、プロジェクト マネージャが CA Clarity PPM プロジェクトをセットアップする方法について説明しています。



CA Clarity PPM をセットアップするには、以下の手順に従います。

1. [前提条件を確認します](#) (P. 27)。

2. [プロジェクトの作成](#) (P. 28) :
 - [テンプレートからのプロジェクトの作成。](#) (P. 29)
 - [手動によるプロジェクトの作成](#) (P. 33)。
3. [プロジェクトのプロパティの定義](#) (P. 35)。
 - [スケジューリング プロパティの定義](#) (P. 38)。
 - [リスク プロパティの定義](#) (P. 42)。
 - [予算プロパティの定義](#) (P. 42)。
 - [プロジェクト依存性の定義](#) (P. 43)。
4. [プロジェクト チームの作成](#) (P. 43)。
 - [リソースまたはロールの追加](#) (P. 44)。
 - [リソース配置の定義](#) (P. 44)。
5. [プロジェクト タスクの作成。](#) (P. 46)
6. [プロジェクト タスクへのリソースの割り当て](#) (P. 51)。

注： CA Clarity PPM プロジェクトのセットアップに関する用語のすべてがこのシナリオに含まれるとは限りません。詳細については、「[プロジェクト管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

前提条件の確認

このシナリオ内のタスクをすべて完了するには、以下の情報を検討します。

初期プロジェクト計画

- プロジェクト スコープ、リソースが実行するタスク、およびタスクを完了するための時間枠という全体像を把握します。この計画により、最初のフィールドへの入力やセットアップが容易になります。
- プロジェクト計画では、詳細で正確な情報を使用します。たとえば、システムで生成される作業見積もりを使用するか、またはユーザ独自の作業見積もりを作成します。見積もり（ETC）は、タスクとプロジェクト期間を計画する場合や、プロジェクトの開始後に実績値と比較する場合に役立ちます。
- ベースラインを使用して、進捗ステータスを測定することを検討します。ベースラインの作成には少し時間がかかりますが、長期的には大きなメリットがあります。

リソースとロール

プロジェクトに参加するリソースがすべて定義されます。プロジェクトにおけるロールがすべて定義されます。

注：このシナリオは、リソースを作成する方法について説明しません。リソースの作成の詳細については、「*リソース管理ユーザガイド*」を参照してください。

部門

部門はプロジェクトに対して作成されます。

注：このシナリオは、部門を作成する方法について説明しません。注：部門の作成の詳細については、「*会計管理ユーザガイド*」を参照してください。

アクセス権

プロジェクトをセットアップするために特定のアクセス権を必要とします。

注：アクセス権の詳細については、「*管理ガイド*」を参照するか、またはシステム管理者にお問い合わせください。

プロジェクトの作成

プロジェクトマネージャとして、投資の作業計画を追跡するプロジェクトを作成します。たとえば、次の会計年度に対して承認された、新しい開発プロジェクトがあるとしたします。

プロジェクトを作成するには、以下のいずれかの方法を使用します。

- [テンプレートからのプロジェクトの作成](#) (P. 29)。
- [手動によるプロジェクトの作成](#) (P. 33)。

注：また、Open Workbench の使用、および Microsoft Project の使用によってアイデアをプロジェクトに変換し、XOG を使用して、プロジェクトを作成できます。このシナリオはこれらの方法について説明しません。

テンプレートからのプロジェクトの作成

プロジェクトマネージャとして、テンプレートからプロジェクトを作成できます。テンプレートによって、プロジェクトの作成を、一貫性を持って、効率的に行うことができます。

プロジェクトを作成し、テンプレートとしてそれを保存できます。プロジェクトを作成するために他の人がこのテンプレートを使用できます。

テンプレートからプロジェクトを作成する場合、以下の情報がテンプレートから新規プロジェクトにコピーされます。

- 一般プロジェクト属性とカスタム フィールド
- スタッフ、参加者および参加者グループ。
- WBS。
- タスク割り当て。
- [OBS（組織ブレイクダウンストラクチャ）]（OBS）ユニットの関連付け。
- リソースの配置率（%）および配置フィールドの値。これらの値は ETC と一致します。
- コストと利益の計画。

注： 開始日、終了日、ベースライン情報、会計プロパティはテンプレートから新しいプロジェクトにコピーされません。プロジェクトテンプレートにハード予約済みのリソースが定義されている場合、リソースはソフト予約済みとしてコピーされます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[ポートフォリオ管理] から [プロジェクト] をクリックします。
2. [テンプレートから新規作成] をクリックします。

3. フィルタしてテンプレートを選択し、[次へ] をクリックします。
4. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

達成率 (%) 計算方法

プロジェクトおよびタスクの完了率 (%) の計算方法を指定します。

値 :

- 手動。プロジェクト、要約タスク、および詳細タスクに対して完了率 (%) を手動で入力する場合は、この方式を使用します。CA Clarity PPM を Microsoft Project と併用している場合、または外部ジョブを使用して [完了率 (%)] を計算する場合は、この計算方式を選択します。
[完了率 (%)] フィールドは [タスクのプロパティ] ページに表示されます。手動の方法を使用する場合、タスクのステータスは自動的に変更されません。タスクのステータスは、[完了率 (%)] 値またはステータスを手動で更新した場合にのみ変更されます。
- 期間。期間に基づいて完了率 (%) を管理するには、この方式を使用します。期間は、タスクに対するアクティブな作業時間の合計期間を計測する単位です。これは、タスクの開始日から終了日までに基づいています。要約タスクの完了率 (%) は、以下の公式に基づいて自動的に計算されます。

要約タスクの完了率 (%) = 完了した詳細タスクの期間の合計 / 詳細タスクの期間の合計

- 工数。リソースの割り当てによって完了した作業単位に基づいて、要約タスクおよび詳細タスクの完了率 (%) を自動的に計算するには、この方式を使用します。労働以外のリソースをタスクに割り当てる場合、リソースの工数と実績値はこの計算では無視されます。この計算は以下の公式を使用して行われます。

要約タスクの完了率 (%) = 詳細タスクのリソースの割り当て実績値の合計 / 詳細タスクのリソースの割り当て工数の合計

詳細タスクの完了率 (%) = リソースの割り当て実績値の合計 / リソースの割り当て工数の合計

既定値 : 手動

注: プロジェクトの開始時点で、完了率 (%) の計算方法を設定し、その後この値を変更しないようにします。

割り当てプール

リソースをタスクに割り当てるときに、許可するリソースのプールを指定します。

値 :

- チームのみ。スタッフ メンバのみを許可します。

- リソース プール。自分がプロジェクトに予約するアクセス権を持つチーム スタッフ メンバおよびリソースを許可します。このオプションを使用すると、ユーザがリソースをタスクに割り当てる場合、スタッフ メンバとしてリソースも追加されます。

既定値：リソース プール

計画コスト日付を設定

計画コスト日付と投資日付を同期するかどうかを指定します。詳細な会計計画用のオプションを選択しても、計画コスト日付には影響しません。

既定値：オン

5. [OBS (組織ブレイクダウンストラクチャ)] セクションのフィールドに入力します。この情報は、セキュリティ、所属組織、またはレポート上の目的でプロジェクトと関連付ける OBS を定義します。
6. [テンプレート プロジェクト オプションのコピー] セクションの以下のフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

作業規模の増減

新しいプロジェクトに対して、各タスクの作業見積もりを増加させたり減少させたりする必要があるとき、そのパーセンテージを定義します。このスケーリングはテンプレートに関連しています。

値：0 ～ 100 (ゼロは変更がないことを意味します)

既定値：ゼロ

予算規模の増減

プロジェクトコスト計画と利益計画で定義されている金額に対するパーセンテージ（正または負）をスケール係数として定義します。

値： 0 ～ 100 （ゼロは変更がないことを意味します）

既定値： ゼロ

例： 12/01/01 から 12/12/31 までのこのテンプレートプロジェクトは、プロジェクト期間の計画コストに 10,000 ドル、計画利益に 20,000 ドルを配置します。 20 パーセントの [予算規模の増減] 値が定義されている場合、計画は新しいプロジェクトに以下のように上書きされます。プロジェクト期間がテンプレートプロジェクトと同じであると仮定します。

- 計画コストは 12,000 ドルと表示されます（元の値の 20 パーセントまで増加）。
- 計画利益は 24,000 ドルと表示されます（元の値の 20 パーセントまで増加）。

リソースをロールに変換

新しいプロジェクトのリソースを、プロジェクトテンプレート上の名前付きリソースの、プライマリ ロールまたはチーム ロールに置換するかどうかを指定します。名前付きリソースにプライマリロールやチームロールが含まれていない場合、名前付きリソースは新しいプロジェクト上で保持されます。この設定によって、設定ページの既定のプロジェクト管理設定が上書きされます。

たとえば、コスト計画がグループ化属性としてリソースを使用すると仮定します。このチェックボックスを選択すると、テンプレートからコスト計画がコピーされます。ただし、リソース値はロールに変換されません。リソースの値は、1つの行項目の詳細行を他と区別する唯一の値になります。この値がない状態では、コスト計画に詳細行が重複して発生する場合があります。

既定値： オフ

7. 変更を保存します。

手動によるプロジェクトの作成

プロジェクトマネージャとして、既存のテンプレートを使用しない場合、プロジェクトを手動で作成できます。

以下の手順に従います。

1. 「ホーム」を開き、「ポートフォリオ管理」から「プロジェクト」をクリックします。
2. 「新規」をクリックします。

3. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

達成率 (%) 計算方法

プロジェクトおよびタスクの完了率 (%) の計算方法を指定します。

値 :

- 手動。プロジェクト、要約タスク、および詳細タスクに対して完了率 (%) を手動で入力する場合は、この方式を使用します。CA Clarity PPM を Microsoft Project と併用している場合、または外部ジョブを使用して [完了率 (%)] を計算する場合は、この計算方式を選択します。
[完了率 (%)] フィールドは [タスクのプロパティ] ページに表示されます。手動の方法を使用する場合、タスクのステータスは自動的に変更されません。タスクのステータスは、[完了率 (%)] 値またはステータスを手動で更新した場合にのみ変更されます。
- 期間。期間に基づいて完了率 (%) を管理するには、この方式を使用します。期間は、タスクに対するアクティブな作業時間の合計期間を計測する単位です。これは、タスクの開始日から終了日までに基づいています。要約タスクの完了率 (%) は、以下の公式に基づいて自動的に計算されます。

要約タスクの完了率 (%) = 完了した詳細タスクの期間の合計 / 詳細タスクの期間の合計

- 工数。リソースの割り当てによって完了した作業単位に基づいて、要約タスクおよび詳細タスクの完了率 (%) を自動的に計算するには、この方式を使用します。労働以外のリソースをタスクに割り当てる場合、リソースの工数と実績値はこの計算では無視されます。この計算は以下の公式を使用して行われます。

要約タスクの完了率 (%) = 詳細タスクのリソースの割り当て実績値の合計 / 詳細タスクのリソースの割り当て工数の合計

詳細タスクの完了率 (%) = リソースの割り当て実績値の合計 / リソースの割り当て工数の合計

既定値 : 手動

注: プロジェクトの開始時点で、完了率 (%) の計算方法を設定し、その後この値を変更しないようにします。

割り当てプール

リソースをタスクに割り当てるときに、許可するリソースのプールを指定します。

値 :

- チームのみ。スタッフ メンバのみを許可します。

- リソース プール。自分がプロジェクトに予約するアクセス権を持つチーム スタッフ メンバおよびリソースを許可します。このオプションを使用すると、ユーザがリソースをタスクに割り当てる場合、スタッフ メンバとしてリソースも追加されます。

既定値：リソース プール

計画コスト日付を設定

計画コスト日付と投資日付を同期するかどうかを指定します。詳細な会計計画用のオプションを選択しても、計画コスト日付には影響しません。

既定値：オン

4. [OBS (組織ブレイクダウンストラクチャ)] セクションのフィールドに入力します。この情報は、セキュリティ、所属組織、またはレポート上の目的でプロジェクトと関連付ける OBS を定義します。
5. 変更を保存します。

プロジェクトのプロパティの定義

基本情報でプロジェクトを作成した後、プロジェクト プロパティを定義します。プロジェクト プロパティは以下で構成されています。

- 財務情報を管理し編成するための 1 セットの特性。
- プロジェクトの間に発生する可能性があるリスク要因
- プロジェクトのライフサイクルのさまざまなステージにおけるプロジェクトコストおよび工数のベースライン。

プロジェクト プロパティを定義するには、以下のタスクを完了させます。

- [概要プロパティの定義](#) (P. 36)。
- [スケジューリング プロパティの定義](#) (P. 38)。
- [リスク プロパティの定義](#) (P. 42)。
- 会計処理の詳細の定義。
- サブプロジェクトの定義。

- [予算プロパティの定義](#) (P. 42)。
- [プロジェクト依存性の定義](#) (P. 43)。
- ベースラインの定義。
- 見積もりルールの定義。

注：このシナリオは、これらのタスクのすべてについて詳細に説明するとは限りません。これらのタスクの詳細については、「[プロジェクト管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

概要プロパティの定義。

プロジェクトの概要特性の指定は、プロジェクトの識別、および特性の定義に役立ちます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
2. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

マネージャ

プロジェクトを作成したリソースを指定します。必要に応じて、このフィールドを更新できます。

注：チーム参加者ページに表示される参加者のリストは、[管理] の [プロジェクト管理] の [設定] にある [スタッフ メンバを投資参加者として自動追加] オプションで選択する値にも依存します。

- [参加者] リストでは、マネージャは [コラボレーション マネージャ] になります。
- チーム メンバは全員参加者になります。

ページレイアウト

プロジェクト情報を表示するためのページレイアウトを指定します。利用可能なレイアウトは会社固有のものであり、CA Clarity PPM 管理者が設定した値によって異なります。レイアウトはまた、アドインがインストールされているかどうかによっても変わります。他のレイアウトが利用可能ではない場合、このフィールドは読み取り専用になります。

既定値：プロジェクト既定レイアウト

リスク

危険要因の事前定義済みリストに対して選択する重大度レベルによって定義されるとおりに、プロジェクトの危険水準をメイン リスク ページから指定します。

ゴール

プロジェクトの目的やビジネス ケースを指定します。

値：コスト回避、コスト削減、ビジネスの拡大、インフラの改善、およびビジネスの管理

位置

企業目標との整合性を指定します。プロジェクトの整合性のステータスを示す信号が表示されます。

値：

- 66 -100（緑） = 整合性あり
- 33 - 65（黄） = 整合性にリスクあり
- 0 - 32（赤） = 整合性なし

ステータス

投資のステータスを示します。

値：承認済み、拒否済み、未承認

既定値：未承認

アクティブ

投資がアクティブであるかどうかを指定します。 トランザクションのポストを有効にし、キャパシティ計画ポートレットに投資を表示するために、投資をアクティブにします。

既定値：オン

プログラム

プロジェクトを作成するためにプログラムを使用することを指定します。

既定値：オフ

テンプレート

他のプロジェクトを作成可能なプロジェクト テンプレートとして、このプロジェクトを使用するかどうかを指定します。

既定値：オフ

必須

ポートフォリオに追加する際に、この投資を含めるかどうかを指定します。 このフィールドは、シナリオ生成中に使用します。

既定値：オフ

スケジューリング プロパティの定義

スケジューリング プロパティは、以下の目的で定義します。

- 時間のトラッキングのためにプロジェクトを開くまたは閉じる。
- プロジェクトをオートスケジュールする。
- 既定のスタッフ配置オプションを定義する。
- プロジェクト レベルの既定のアーン ド バリュ ー 計算方法を設定する。

- プロジェクトをアーンドバリューのレポート期間に関連付ける。
- アーンドバリューより優先される値を指定する。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
2. [プロパティ] メニューを開いて、[プロパティ] から [スケジュール] をクリックします。
3. [スケジュール] セクションの以下のフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

対象日

時間および予算の見積もりに含めるデータの日付を定義します。この日付は、スケジュール済み作業の予算化コスト (BCWS) などのアーンドバリュー分析 (EVA) 計算で使用され、コストの計算を行います。プロジェクト用の ETC は、対象日にまたはそれより前にスケジュールされません。

完了率 (%)

タスクとサブプロジェクトの完了率に基づいて、プロジェクトで完了している作業の割合を定義します。このフィールドが表示されるのは、完了率 (%) の計算方法が、[期間] または [工数] に設定されている場合のみです。

既定値 : 0

値 : 0 ~ 100。

達成率 (%) 計算方法

プロジェクトおよびタスクの完了率 (%) の計算方式を指定します。

値 :

- 手動。プロジェクト、要約タスク、および詳細タスクに対して完了率 (%) を手動で入力する場合は、この方式を使用します。CA Clarity PPM を Microsoft Project と併用している場合、または外部ジョブを使用して [完了率 (%)] を計算する場合は、この計算方式を選択します。[完了率 (%)] フィールドは [タスクのプロパティ] ページに表示されます。手動の方法を使用する場合、タスクのステータスは自動的に変更されません。タスクのステータスは、[完了率 (%)] 値またはステータスを手動で更新した場合にのみ変更されます。

- 期間。期間に基づいて完了率 (%) を管理するには、この方式を使用します。期間は、タスクに対するアクティブな作業時間の合計期間を計測する単位です。これは、タスクの開始日から終了日までに基づいています。要約タスクの完了率 (%) は、以下の公式に基づいて自動的に計算されます。

要約タスクの完了率 (%) = 完了した詳細タスクの期間の合計 / 詳細タスクの期間の合計

- 工数。リソースの割り当てによって完了した作業単位に基づいて、要約タスクおよび詳細タスクの完了率 (%) を自動的に計算するには、この方式を使用します。労働以外のリソースをタスクに割り当てる場合、リソースの工数と実績値はこの計算では無視されます。この計算は以下の公式を使用して行われます。

要約タスクの完了率 (%) = 詳細タスクのリソースの割り当て実績値の合計 / 詳細タスクのリソースの割り当て工数の合計

詳細タスクの完了率 (%) = リソースの割り当て実績値の合計 / リソースの割り当て工数の合計

既定値：手動

注：プロジェクトの開始時点で、完了率 (%) の計算方法を設定し、その後この値を変更しないようにします。

重要：タスクおよび割り当ての開始日および終了日が、プロジェクトの開始日および終了日と同じかまたは範囲内であることを確認します。それ以外の場合、タスクおよび割り当ての開始日および終了日に従って、プロジェクトの開始日および終了日が自動的に再定義されます。

4. [トラッキング] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

Track Mode

プロジェクト タスクに費やした時間を入力するために、リソース割り当てで使用するトラッキング方法を指定します。

値：

- Clarity。割り当てられたリソースは、タイムシートを使用して、割り当てられたタスクに対する時間を入力します。
- なし。労働リソース以外のリソースは、会計トランザクション レコードから、または Open Work Bench および Microsoft Project などのデスクトップ スケジューラを通して、実績値を追跡します。
- その他。サードパーティ アプリケーションから実績値をインポートします。

既定値：Clarity

請求コード

プロジェクトに請求されるトランザクションの請求コードを定義します。また、タイムシート上でタスクレベルの請求コードも定義する場合、このコードはタスクの請求コードによって上書きされます。

5. ユーザが未割り当てタイムシートタスクをプロジェクトに追加することを許可しない場合は、[未割り当てタイムシートタスクの追加を禁止] チェックボックスをオンにします。
6. [スタッフ割り当て] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

既定のスタッフ OBS ユニット

チームスタッフメンバをプロジェクトに追加する際に使用する既定の OBS ユニットを定義します。この OBS ユニットは、スタッフ配置要件を記述します。また、リソースプール、特定の場所、または部門である場合があります。OBS ユニットとリソースマネージャにロールをマップすると、ロールを正確に配置することができます。既定のスタッフ OBS ユニットは、フィルタ条件としてスタッフ OBS を使用し、キャパシティ計画実行中にユーザのキャパシティに対する需要を分析するために使用されます。

リソースの管理の詳細については、「リソース管理ユーザガイド」を参照してください。

例：

OBS を使用し、アトランタでのプログラマに対する需要を満たすために、その場所のプログラマに対して十分なキャパシティがあるかどうかを把握します。

7. 変更を保存します。

リスク プロパティの定義

重大度レベルによって事前に定義されたリスク要因のリストからプロジェクトに対するリスクを評価することができます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[プロパティ] から [リスク] をクリックします。
2. [要因のリスク評価] のオプションを選択することにより、プロジェクト リスクを評価します。
3. 変更を保存します。

予算プロパティの定義

予算データは、ポートフォリオの管理や分析に不可欠です。計画コストおよび利益情報を正しく定義し記録することは、プロジェクトの評価および分析に役立ちます。

注：投資からポートフォリオまで、データをすべて参照するには、CA Clarity PPM 管理者は [ポートフォリオ投資] ジョブを実行する必要があります。

予算では、プロジェクトの [正味現在価値 (NPV)]、[投資収益率 (ROI)]、損益分岐情報などのメトリックを定義できます。さらに、指定した期間におけるプロジェクトの計画コストと予算コスト、および利益も定義できます。

あるいは、複数の期間における予算コストおよび利益に対して詳細な会計計画を定義することもできます。詳細な会計計画を作成した場合、その計画のデータが予算プロパティ ページに自動的に入力されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
2. [プロパティ] メニューを開いて、[プロパティ] から [予算] をクリックします。
3. [予算プロパティ] ページの以下のフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

予算とブランドバリューが等しい

予算コストおよび利益を計画コストおよび予算値と等しくするかどうかを示します。このチェック ボックスをクリアすると、手動で予算値を定義できます。

4. 変更を保存します。

プロジェクト依存性の定義

ポートフォリオ内のある投資と別の投資との間に、依存関係が存在する場合があります。この関係を識別するには、投資の [プロパティ: 依存関係] ページを使用します。

依存関係は、競合作業工数の開始と完了間で発生する、または予算超過から発生する場合があります。このページでは、以下のタスクを実行できます。

- 依存関係制約と共に投資を追加します。
- これらの投資がユーザの投資に依存するか、またはユーザの投資がこれらの投資に依存するかどうかを示します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
2. [プロパティ] メニューを開いて、[プロパティ] から [依存関係] をクリックします。
3. 以下を表示するまたは追加するモードを選択します。
 - これに依存する投資。
 - これが依存する投資。
4. [追加] をクリックして、自分の投資に依存関係をさらに追加します。
5. [タイプ] ドロップダウンメニューから投資タイプを選択し、[追加] をクリックします。

プロジェクト チームの作成

プロジェクトのメンバとタスクは、プロジェクトの中心的要素です。両方ともプロジェクトの目標を果たすために不可欠です。以下のメンバで構成されるプロジェクト チームを作成できます。

チーム スタッフ

プロジェクト マネージャがタスクに割り当てるリソースで、作業を実行するリソースです。チーム スタッフ メンバはプロジェクトに割り当てられます。チーム スタッフ メンバは、労働、資材、備品、経費のリソース タイプまたはロール タイプで構成されます。労働のリソースまたはロール以外のリソースを含めて、それらに対して会計トランザクションを処理することができます。

参加者

プロジェクト マネージャがプロジェクトに追加するリソースです。参加者は、プロジェクト プロパティの表示、アイデアの生成、進捗ステータスの監視などを行うことができます。既定では、チーム スタッフ メンバは自動的に参加者になります。また、チーム スタッフ メンバではないリソースを、参加者としてプロジェクトに追加できます。[スタッフ メンバを投資参加者として自動追加] オプションに選択された値は、チーム スタッフ メンバが自動的に参加者になるかどうかを決定します。

参加者グループ

参加者であるリソースのグループです。

リソースまたはロールを追加する

必要に応じて、チーム スタッフ メンバとしてリソースまたはロールをプロジェクトに追加します。リソースまたはロールはプロジェクトに自動的に追加できます。そのためには、ガント ビューの **WBS** でプロジェクト タスクにリソースまたはロールを割り当てます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
2. [追加] をクリックします。
3. プロジェクト スタッフ に追加するリソースまたはロールを選択し、[追加] をクリックします。
4. 変更を保存します。

リソース配置の定義

必要に応じて、プロジェクトにスタッフ配置したリソースの配置を定義します。[プロジェクト チーム スタッフ] ページは、リソースが割り当てられているすべての投資の予約ステータスをリスト表示します。さらに、リソースが各投資に割り当てられる時間数を参照でき、プロジェクトの計画配置および確定配置のリストを表示します。この情報により、プロジェクトに対してリソースが利用可能であるかどうかを判断できます。また、リソースの予約がいつ、どれくらい多すぎるか、または少なすぎるかも判断できます。予約日付を変更しない場合、リソースはプロジェクト期間中、そのプロジェクトに自動的にスタッフ配置されます。

このページのリスト内の期間単位列を使用して、プロジェクトに配置されたリソースの、時間関連の多くの値を変更できます。この列には、リソース別の配置、配置、および期間が表示されます。各リソースの時間セルなどの情報を編集できます。時間セルを変更すると、期間単位列での計画配置と確定配置の表示方法が変化します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
2. 必要なチーム メンバに対して [プロジェクト チーム スタッフ] ページのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

予約ステータス

リソースの予約ステータスを定義します。

値：

- ソフト。このリソースは、この投資に対する作業として一時的にスケジュールされています。
- ハード。このリソースは、投資に対する作業として確定されています。
- ミックス。このリソースは、投資に対してソフトまたはハードに配置されています。または、リソースのソフト配置がハード配置に一致していません。

既定値：ソフト

配置率

リソースが投資の作業に費やすことが予期される時間の割合（仮または確定）を定義します。本製品では、各チーム スタッフ メンバが、利用可能時間の **100%** でプロジェクトおよび各タスクに割り当てられると仮定されています。これは、リソースが他のプロジェクトの他のタスクに配置されていない場合に当てはまります。

3. 変更を保存します。

プロジェクト タスクの作成

プロジェクトには複数のタスクが含まれます。それは定義された日に始まり、終了するアクティビティです。

タスクを作成するには、以下の方法を使用できます。

- [WBS 内の特定の場所へのタスクの挿入](#) (P. 47)。
- キーボードショートカット キーを使用した新しいタスクの挿入。
- [プロジェクトテンプレートからのタスクのコピー](#) (P. 48)。
- XOG の使用。

注：このシナリオが、タスクを作成するメソッドのすべてについて説明するとは限りません。タスクの作成の詳細については、「[プロジェクト管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

以下のタイプのプロジェクト タスクを作成できます。

マイルストーン

マイルストーン タスクは、実行の最初のフェーズの完了などのプロジェクトの重要点を示します。

プロジェクトでの主要なイベントまたはアクティビティを指定し、プロジェクト実行中のフェーズ完了または主要な成果物、またはプロジェクトの重大な達成を示します。

プロジェクト計画では、期間がゼロである任意のタスクがマイルストーンです。すなわち、マイルストーン タスクでは [開始日] と [終了日] が同じです。保存すると、[タスクのプロパティ] ページ上の [開始] フィールドがロックされます。

キー タスク

このタスクをキー タスクとして指定するかどうかを指定します。キー タスクは他のタスクにとって重要な意義を持ちます。たとえば、他のタスクの開始日を左右するタスクはキー タスクです。

例：タスクの完了が他のタスクの開始日に不可欠な場合、このタスクをキー タスクとしてマークします。

既定値： オン

固定期間

タスクの開始および完了の間の稼働時間の固定期間を指定します。タスク用の期間は、ユーザが入力した値のままです。また、ユーザが割り当てを変更したため、アプリケーションはリソース単位を再計算します。

効果的な WBS を構築できるよう、実際に構築する前に、タスクおよび構造について計画する必要があります。

注：既定では、新しいプロジェクトを作成すると、新しい空の行（タスク）が WBS に表示されます。必須フィールドの一部を表示するようにガント ビューを設定する場合、タスクのないプロジェクトの初期ブランクのタスクは表示されません。さらに、インラインの編集を実行できません。

サマリ タスクにはサブタスクおよびそれらのサブタスクのサマリが含まれます。たとえば、プロジェクトは、新しい部門の作成をサマリ タスクとして持ち、新しいスタッフのトレーニングをサブタスクとして持つことができます。依存関係は、プロジェクトのタスクの中または外にあります。

WBS の特定の場所へタスクを挿入する方法

必要に応じて、ガント ビューで WBS の特定の場所にタスクを挿入します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
3. プロジェクト名に対応するチェックボックスを選択するか、タスク上の任意の場所をクリックし、その下に新しいタスクを挿入します。次に、以下のアクションのいずれかを実行します。
 - キーボードショートカット キーを使用します。
 - Windows : Insert キーを押します。
 - Macintosh : Ctrl + I キーを押します。
 - ガント ビューの [タスクの新規作成] アイコンをクリックします。

4. [タスクの作成] ページのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

完了率 (%)

タスクが部分的に完了した場合、完了した作業の割合を定義します。

値 :

- 0。タスクを開始していません。
- 1 ~ 99。タスクに ETC が存在する、または実績値がポスト済みでありタスクが開始されていません。
- 100. これでタスクは完了しました。

既定値 : 0

5. 以下のアクションのいずれかを実行します。
 - ガント ビュー ツールバーの [保存] アイコンをクリックします。
 - このタスクの下に同じレベルで新しいタスクを入力するには、ENTER キーを押します。
 - 次のフィールドへ移動するには、TAB キーを押します。

プロジェクト テンプレートからのタスクのコピー

プロジェクト テンプレートから、事前定義済みタスクをプロジェクトにコピーすることができます。この処理によって、見積もり、リスク、およびタスクと関連付けられた問題情報がすべてコピーされます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
3. ガント ビュー ツールバーで [タスクの新規作成] アイコンの下向き矢印をクリックし、[テンプレートからタスクをコピー] をクリックします。
4. コピーするタスクを含むプロジェクト テンプレートを選択し、[次へ] をクリックします。
5. プロジェクトにコピーするタスクを選択します。
6. [コピー] をクリックします。

リソース稼働状況の管理

リソース稼働状況は、タスクを完了するために使用するまたは予想されるリソースの工程数です。[プロジェクト：タスク：リソース稼働ステータス] ページを使用して、以下のタスクを実行できます。

- 以下の公式に基づいて、各タスクの計算された合計工数を表示および編集。
合計工数 = 実績値 + 残りの ETC
- プロジェクトをオートスケジュールします。

既定で、ガント図には、そのタスクに割り当てられているすべてのリソースについて、タスク別、週別の合計工数が表示されます。ただし、図表の構成を変更して、異なる形のタスクとリソース情報を表示することもできます。

重要： リソース稼働ステータスを表示する前に、タスクへスタッフを割り当てます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
2. [タスク] メニューを開き、[リソース稼働ステータス] をクリックします。
3. 以下のフィールドを編集します。

タスク

タスク名を定義します。タスク名をクリックし、[タスクのプロパティ] ページを表示します。

ID

タスクの一意の ID を定義します（16 文字以内）。

開始

タスクの作業開始日を定義します。

既定値： 現在の日付

注： プロジェクトの開始日前は、タスクの作業を開始できません。タスクがすでに開始済みまたは完了している場合、このフィールドを使用できません。

終了

タスクの終了日を定義します。

既定値： 現在の日付

注： タスクの作業をプロジェクトの終了日より後に終了することはできません。タスクがすでに開始済みまたは完了している場合、このフィールドを使用できません。

4. 変更を保存します。

リソースの割り当て

タスクに労働リソースを割り当てると、リソースがそのタスクを実行し、タイムシートにその時間を記録することが可能になります。

タスクには、経費、資材、および備品のリソースを割り当てることもできます。これらのタイプのリソースでもタイムシートを使用して時間を追跡でき、トランザクション全体で記録された実績を参照できます。

注： マイルストーンまたは要約タスクにリソースを割り当てることはできません。

プロジェクト タスクへのリソースの割り当て

[タスク割り当て] ページを使用して、タスクに割り当てられたリソースのリストを表示します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
2. [タスク] メニューを開き、[割り当て] をクリックします。
3. [タスク割り当て] ページから以下のアクションのいずれかを実行します。
 - a. タスクに割り当てられたリソースの置換。
 - b. タスクに割り当てられたリソースの削除。
 - c. ガント ビューからのタスクへのリソースの割り当て。

ガント ビューからのリソースの割り当て

以下のいずれかの方法を使用して、[ガント] ビュー内のワーク ブレークダウン ストラクチャ (WBS) の詳細タスクに、リソースを割り当てることができます。

- **行内で編集する。** タスクの横の [割り当てられたリソース] フィールドでクリックし、リソースの名前の入力を開始します。自動候補表示では一致するリソースのリストを表示します。このリストから選択および割り当てを行うことができます。

割り当てられたリソースを削除するには、[割り当てられたリソース] 列の [削除] をクリックします。保存すると、リソースがタスクから削除されます。ポストされた実績がリソースに対して存在する場合、保存すると、リソースは再びタスクに追加されます。

- **[ガント] ツールバーを使用する。** タスクを選択し、ツールバーの [リソースの割り当て] アイコンをクリックします。
- **[タスクのプロパティ] を使用する。** タスク名リンクをクリックし、タスクのプロパティを開きます。タスクのプロパティを基に、タスクにリソースを割り当てます。

注：リソースを割り当てることができるのは詳細タスクのみです。

プロジェクトの割り当てプール設定により、タスクに割り当てることができるリソースが決定されます。製品は以下の割り当てプール設定をサポートします。

リソース プール

アクセス可能なリソースの概略リストから選択します。プロジェクトチームの外からのリソースを割り当てする場合、リソースはスタッフメンバとしてプロジェクトチームに追加されます。

チームのみ

プロジェクトチームの利用可能リソースから選択します。タスクをチームメンバに割り当てするには、チームメンバがプロジェクトスタッフである必要があります。

プロジェクト テンプレート

標準タスクに基づいたプロジェクトテンプレートおよびプロジェクトタイプに基づいたロール割り当てからプロジェクトを作成できます。テンプレートによって、プロジェクトの作成を一貫性を持って、効率的に行うことができます。

プロジェクトを最初から作成する代わりに、テンプレートの内容を新しいプロジェクトにコピーするには、プロジェクトテンプレートを使用します。また、プロジェクト全体の作業見積もりおよび予算を調整できます。調整するには、テンプレートプロジェクトの内容をそのままコピーするのではなく、特定のパーセンテージを使用する必要があります。テンプレートからコピーする新しいプロジェクトの情報を変更することができます。

ユーザの組織のニーズに適合するようにプロジェクトテンプレートを変更できます。また、プロジェクトタイプごとに新しいテンプレートを作成するために、テンプレートを複製できます。

プロジェクト テンプレートとしてのプロジェクトの指定

プロジェクト オーナーとして、プロジェクトをより効率的に作成するには、プロジェクトをプロジェクト テンプレートとして指定します。次に、そのテンプレートを使用して、新しいプロジェクトを作成します。

プロジェクトをプロジェクト テンプレートとして指定する前に、以下の条件が満たされていることを確認します。

- プロジェクトに 0 を超える値の時間入力が含まれていない。
- プロジェクトが会計的に終了している。
- プロジェクトはトランザクションに関連付けられていない（ポスト済みであるかどうかにかかわらず）。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. 以下のフィールドに入力します。

テンプレート

このプロジェクトを、他のプロジェクトを作成するためのプロジェクト テンプレートとして使用するかどうかを指定します。

既定値：オフ

必須：いいえ

チェック ボックスをオンにします。

3. 変更を保存します。

テンプレートからのプロジェクトの作成

新しいプロジェクトに自動入力するには、既存のテンプレートから情報をコピーします。たとえば、以下の情報をコピーできます。

- タスクおよびタスクの見積もり（ETC）
- スタッフ割り当て
- コストと利益の計画

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. ページの右上で [アクション] メニューを開き、[テンプレートからプロジェクトをコピー] をクリックします。
[プロジェクト テンプレートの選択] ページが表示されます。
3. プロジェクト テンプレートの隣にあるボタンを選択し [次へ] をクリックします。
[テンプレート オプションのコピー] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

テンプレート名

新しいプロジェクトにデータを入力するために使用するプロジェクト テンプレートの名前を表示します。テンプレートを使用して、以下のタイプの情報が事前に定義されたプロジェクトを作成します。

- プロジェクト ロール
- WBS
- 会計計画
- プロジェクト ドキュメント

テンプレートを使用すれば、組織全体にわたり共通の要素を持つプロジェクトを実装することができます。

作業規模の増減

新しいプロジェクトに対して、各タスクの作業見積もりを増加させたり減少させたりする必要があるとき、そのパーセンテージを定義します。このスケーリングはテンプレートに関連しています。

値： 0 ～ 100 （ゼロは変更がないことを意味します）

既定値： ゼロ

予算規模の増減

プロジェクトコスト計画と利益計画で定義されている金額に対するパーセンテージ（正または負）をスケール係数として定義します。

値： 0 ～ 100 （ゼロは変更がないことを意味します）

既定値： ゼロ

例： 12/01/01 から 12/12/31 までのこのテンプレート プロジェクトは、プロジェクト期間の計画コストに 10,000 ドル、計画利益に 20,000 ドルを配置します。 20 パーセントの [予算規模の増減] 値が定義されている場合、計画は新しいプロジェクトに以下のように上書きされます。プロジェクト期間がテンプレート プロジェクトと同じであると仮定します。

- 計画コストは 12,000 ドルと表示されます（元の値の 20 パーセントまで増加）。
- 計画利益は 24,000 ドルと表示されます（元の値の 20 パーセントまで増加）。

リソースをロールに変換

新しいプロジェクトのリソースを、プロジェクトテンプレート上の名前付きリソースの、プライマリ ロールまたはチーム ロールに置換するかどうかを指定します。名前付きリソースにプライマリ ロールやチーム ロールが含まれていない場合、名前付きリソースは新しいプロジェクト上で保持されます。この設定によって、設定ページの既定のプロジェクト管理設定が上書きされます。

たとえば、コスト計画がグループ化属性としてリソースを使用すると仮定します。このチェック ボックスを選択すると、テンプレートからコスト計画がコピーされます。ただし、リソース値はロールに変換されません。リソースの値は、1 つの行項目の詳細行を他と区別する唯一の値になります。この値がない状態では、コスト計画に詳細行が重複して発生する場合があります。

既定値： オフ

5. [コピー] をクリックします。

プロジェクト テンプレートから会計計画をコピーするためのルール

テンプレートから新しいプロジェクトまたは既存のプロジェクトに会計計画をコピーする際、以下のルールが適用されます。

- テンプレートに関連付けられたエンティティは、新しいプロジェクトに関連付けられたエンティティと一致する必要があります。一致していない場合、計画はコピーされません。
- テンプレート内の会計計画用の ID は、新しいプロジェクトの会計計画用の ID と一致してはなりません。一致している場合、テンプレートの会計計画が新しいプロジェクトにコピーされ、計画 ID が追加されます。
- コピー中のプロジェクト（ターゲット）とテンプレートの両方にコスト基準計画（POR）が存在する場合、ターゲットプロジェクトの POR を保持します。テンプレートの POR は、POR ではなくコスト計画としてターゲットプロジェクトにコピーされます。このコスト計画の開始期間および終了期間はターゲットプロジェクトの開始日および終了日に基づきます。
- アクティブなプロセスはテンプレート上で実行できません。それ以外の場合は、会計計画はコピーされません。
- テンプレートに提出済み、承認済み、拒否済みの予算計画を含めることはできません。それ以外の場合は、計画はコピーされません。

会計計画のコピーに使用されるフィールド

プロジェクト テンプレートから会計計画をコピーするとき、ユーザーが最初に作成したプロジェクトの、一部のフィールドが使用されます。テンプレートプロジェクトの以下のフィールドが、新しいプロジェクトへの会計計画のコピーに影響を及ぼします。

開始日

テンプレートからコピーされた会計計画の期間は、この開始日に応じて新規プロジェクトで変更されます。プロジェクト テンプレートの [終了日] フィールドの値は会計計画に関係ありません。テンプレートの元の計画期間とその新規の開始日に基づいて、各会計計画の新しい終了日が自動的に計算されます。

計画コスト日付を設定

このフィールドは、予算計画がプロジェクト テンプレート上にならない場合に限り使用されます。このオプションを選択すると、[予算プロパティ] ページ上の計画コストおよび計画利益の日付は、プロジェクトの開始日および終了日と同じ日付に保持されます。選択されていない場合、計画コストと計画利益の日付が移動します。日付の移動は、テンプレートプロジェクトの開始日と、新しいプロジェクトの開始日の間の差に基づきます。

部門

部門 **OBS** には、以下のルールが適用されます。

- プロジェクト テンプレートに部門 **OBS** が定義されている場合、この値は新しいプロジェクトにコピーされます。
- 同じ部門、またはプロジェクト テンプレートと関連付けられた同じエンティティに属する別の部門を選択すると仮定しましょう。その場合、会計計画は新しいプロジェクトにコピーされます。
- プロジェクト テンプレートと関連付けられたものの以外の、別のエンティティに属する別の部門を選択すると仮定しましょう。その場合、会計計画は新しいプロジェクトにコピーされません。ただし、予算プロパティはコピーされます。

予算規模の増減

プロジェクト コスト計画と利益計画で定義されている金額に対するパーセンテージ（正または負）をスケール係数として定義します。

値：0 ～ 100（ゼロは変更がないことを意味します）

既定値：ゼロ

例：12/01/01 から 12/12/31 までのこのテンプレート プロジェクトは、プロジェクト期間の計画コストに 10,000 ドル、計画利益に 20,000 ドルを配置します。20 パーセントの [予算規模の増減] 値が定義されている場合、計画は新しいプロジェクトに以下のように上書きされます。プロジェクト期間がテンプレート プロジェクトと同じであると仮定します。

- 計画コストは 12,000 ドルと表示されます（元の値の 20 パーセントまで増加）。
- 計画利益は 24,000 ドルと表示されます（元の値の 20 パーセントまで増加）。

例： 会計計画の開始日をコピーする方法

この例では、ユーザがテンプレート プロジェクトからコピーして作成した会計計画において、開始期間と終了期間がどのように設定されるかを説明します。

2010 年 12 月の開始日が設定されているテンプレート プロジェクトには、以下の会計計画が含まれます。

- コスト計画 A は POR で、期間は 2011 年 1 月から 2012 年 12 月の 2 年間です。
- コスト計画 B の期間は、2011 年 6 月から 2013 年 6 月の 2 年間です。
- 利益計画 C（コスト計画 A に関連付けられている）の期間は、2013 年 1 月から 2016 年 12 月の 3 年間です。
- 利益計画 D（コスト計画 B に関連付けられている）の期間は、2013 年 7 月から 2017 年 7 月の 4 年間です。
- 利益計画 E（どのコスト計画にも関連付けられていない）の期間は、2013 年 6 月から 2017 年 6 月の 4 年間です。

2011 年 12 月が開始日に設定されている新しいプロジェクトにテンプレートの情報をコピーすると、会計計画は変更されます。会計計画は新しい開始日によって移動します。しかし、計画は、最初にテンプレートによって定義された開始日と終了日の間と同じ時間経過を維持します。

現在、会計計画は以下の新しい開始期間および終了期間が設定されています。

- コスト計画 A は POR で、期間は 2012 年 1 月から 2013 年 12 月の 2 年間となります。前回同様、プロジェクトの開始日から 1 ヶ月の経過を保持します。
- コスト計画 B の期間は、2012 年 6 月から 2014 年 6 月の 2 年間となります。前回同様、プロジェクトの開始日から 6 ヶ月の経過を保持します。
- 利益計画 C の期間は、2014 年 1 月から 2017 年 12 月の 3 年間となります。前回同様、プロジェクトの開始日から 2 年 1 ヶ月の経過を保持します。
- 利益計画 D の期間は、2014 年 7 月から 2018 年 7 月の 4 年間となります。前回同様、プロジェクトの開始日から 2 年 7 ヶ月の経過を保持します。
- 利益計画 E の期間は、2014 年 6 月から 2018 年 6 月の 4 年間となります。前回同様、プロジェクトの開始日から 2 年 6 ヶ月の経過を保持します。

プロジェクト テンプレートから会計計画をコピーする方法

以下の手順に従って、プロジェクト テンプレートから会計計画をコピーします。

1. テンプレートとターゲットプロジェクトの開始日を含む会計期間を作成します。

詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

2. 以下のいずれかを実行します。

- テンプレートを使用してプロジェクトを作成します。
- [テンプレートから既存のプロジェクトにデータを入力します \(P. 53\)](#)。
- テンプレートから既存プロジェクトに会計情報をコピーするプロセスを作成します。

CA Clarity PPM 管理者に問い合わせるか、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

プロジェクト プロパティの使用方法

プロジェクト プロパティは以下で構成されています。

- 会計の要約
- プロジェクトの間に発生する可能性があるリスク要因
- プロジェクトのライフサイクルのさまざまなステージにおけるプロジェクトコストおよび工数のベースライン。

プロジェクトを開いた状態で、リンクにアクセスしてプロジェクト特性を定義します。

実行できる操作は以下のとおりです。

- [概要プロパティの定義 \(P. 60\)](#)。
- スケジューリング プロパティの定義。
- リスク プロパティの定義。
- 予算プロパティの定義。

詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

- 会計プロパティの定義。
詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。
- ステータス更新レコードの定義。
- ドキュメントレコードの定義。
- ビジネス整合性レコードの定義。
- プロジェクト依存性の定義。
- [ベースラインの作成](#) (P. 90)。

概要プロパティの編集

アクセス権があるプロジェクトの概要を編集します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [概要] セクションの以下のフィールドに入力します。

割り当てプール

リソースをタスクに割り当てるときに、許可するリソースのプールを指定します。

値：

- チームのみ。スタッフ メンバのみを許可します。
- リソース プール。自分がプロジェクトに予約するアクセス権を持つチームスタッフメンバおよびリソースを許可します。このオプションを使用すると、ユーザがリソースをタスクに割り当てる場合、スタッフメンバとしてリソースも追加されます。

既定値：リソース プール

プロジェクト名

プロジェクトの名前を定義します。

制限：80 文字

必須：はい

プロジェクト ID

通常自動ナンバリングされるプロジェクト用の一意の識別子を定義します。

制限： 20 文字

必須： はい

説明

説明を定義します。

制限： 240 文字

必須： いいえ

マネージャ

プロジェクトの管理を担当するリソースの名前を指定します。プロジェクトのマネージャは、プロジェクトに関する特定の権限を自動的に受信します。

プロジェクトマネージャは、コラボレーション マネージャと同じではありません。既定では、プロジェクトを作成する人がプロジェクトのコラボレーション マネージャになります。

既定値： プロジェクトを作成しているリソース。他の人が管理するプロジェクトを作成している場合は、既定を別のリソースに変更します。

必須： いいえ

ページ レイアウト

プロジェクト情報を表示するためのページ レイアウトを指定します。利用可能なレイアウトは会社固有のものであり、CA Clarity PPM 管理者が設定した値によって異なります。レイアウトはまた、アドインがインストールされているかどうかによっても変わります。他のレイアウトが利用可能ではない場合、このフィールドは表示のみになります。

既定値： プロジェクト既定レイアウト

必須： はい

リスク

プロジェクトのリスク ステータスを信号の形式で表示します。信号色はメイン リスク ページでの選択内容に基づきます。定義済みリスクを細かく分けている場合、色はこのリスク ページに由来します。

値：

- 緑 = 低リスク
- 黄 = 中リスク
- 赤 = 高リスク

ゴール

プロジェクトの目的やビジネス ケースを指定します。

値： コスト回避、コスト削減、ビジネスの拡大、インフラの改善、およびビジネスの管理

必須： いいえ

整合性

企業目標との整合性を指定します。プロジェクトの整合性のステータスを示す信号が表示されます。

値：

- 66 -100（緑） = 整合性あり
- 33 - 65（黄） = 整合性にリスクあり
- 0 - 32（赤） = 整合性なし
- **必須：** いいえ

ステータス

投資のステータスを示します。

値： 承認済み、拒否済み、未承認

既定値： 未承認

アクティブ

投資がアクティブであるかどうかを指定します。投資をアクティブにすることにより、トランザクションをポストできるようになります。また、キャパシティ計画ポートレットで投資を表示できます。

既定値： オン

プログラム

プロジェクトの作成にプログラムの使用を指定します。

既定値： オフ

必須： いいえ

テンプレート

このプロジェクトを、他のプロジェクトを作成するためのプロジェクトテンプレートとして使用するかどうかを指定します。

既定値： オフ

必須： いいえ

必須

ポートフォリオに追加する際に、この投資を含めるかどうかを指定します。このフィールドは、シナリオ生成中に使用します。

既定値： オフ

必須： いいえ

3. **OBS**（組織ブレイクダウン ストラクチャ）セクションでは、セキュリティ、所属組織、またはレポート上の目的で、このプロジェクトと関連付ける **OBS** を定義します。

詳細については、「*基本機能ユーザガイド*」を参照してください。

組織

提案に対して責任を持つユーザの組織の事業部門を定義します。

部門

コストを部門に請求する、または貸方記入するチャージバックのトランザクション処理で使用される部門を定義します。また部門は、投資をコスト/レート マトリクスと適合させるためにも使用できます。部門が一般プロパティ ページで選択されている場合、フィールドは自動入力されます。

複数の OBS が存在する場合、この OBS は最後に表示されます。

場所

チャージバックのトランザクション処理で、投資と、借方ルールと貸方ルールを適用させるために使用される場所を定義します。投資場所は、コスト/レート マトリクスで一致として使用できます。投資に場所がない場合は、エンティティのデフォルトの場所を使用します。ただし、エンティティのデフォルトの場所が利用可能でない場合は、システム デフォルトの場所の値を使用します。

4. 変更を保存します。

会計の処理

プロジェクトに対して会計トランザクションを処理できます。ただし、会計トランザクションを処理する前に、プロジェクトを会計的に有効にし、プロジェクトとコストのマトリクスの指定など、会計トランザクション既定値を設定できるようにする必要があります。選択した内容は、プロジェクトを選択すると、トランザクション エントリに自動的に入力されます。

会計用のプロジェクトの設定方法

会計処理用にプロジェクトをセットアップするには、以下の手順を実行します。

- 会計部門の定義
- 会計場所の定義
- 部門と場所の関連付け
- 会計的なプロジェクトの有効化

詳細については、「[会計管理ユーザ ガイド](#)」を参照してください。

プロジェクトの会計的な終了

プロジェクトを会計的に終了すると、これ以上資金がプロジェクトに割り当てられないようになります。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[プロパティ] から [会計] をクリックします。
会計ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

会計のステータス

プロジェクトに対して入力された会計トランザクションを、どのように処理するかを決定するステータスを指定します。

値：

- オープン。プロジェクトに対して入力された全トランザクションは、完全に処理できます。
- 保留。このプロジェクトでは新しいトランザクションを蓄積できません。

クローズ。このプロジェクトでは新しいトランザクションを蓄積できません。会計ステータスを [クローズ] にすると、プロジェクトを会計処理に使用できなくなります。

4. 変更を保存します。

コスト追跡のためのプロジェクトの設定方法

コストを追跡するためにプロジェクトを設定するには、以下のプロセスを実行します。

1. 会計コストマトリクスの作成および定義（複数可）。
詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。
2. [プロジェクトの作成](#) (P. 17)。
3. 会計的なプロジェクトの有効化。
4. [プロジェクトのアーンドバリュー \(EV\) 計算方法の設定](#) (P. 368)。
5. [プロジェクトリソースタイプへのコストマトリクスの関連付け](#) (P. 67)。
6. プロジェクトタスクへのスタッフの割り当て。
7. チーム配置を使用してコスト計画を作成します。
詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。
8. コスト/レートマトリクスの抽出ジョブの定期的実行のスケジューリング。
CA Clarity PPM 管理者に問い合わせるか、「[管理ガイド](#)」を参照してください。
9. [プロジェクトのベースライン化](#) (P. 90)。
10. [アーンドバリュー情報の計算と記録](#) (P. 102)。

会計コスト/レート マトリクスについて

会計コスト/レートマトリクスは、追跡目的で使用されます。完了作業予算コスト (BCWP) およびアーンドバリュー (EV) 情報が計算されるようにするために、マトリクスをプロジェクトに関連付けることができます。労働、資材、備品などのリソース、プロジェクトに対して発生した経費について、会計コストマトリクスをプロジェクトレベルで関連付けることができます。

会計コストマトリクスは、特定のプロジェクトコスト情報を含むレポートを生成する場合にも使用されます。リソースまたはロールをタスクに割り当てれば、値が計算されます。また、[レートマトリクスの抽出]ジョブが定期的に行われるように、CA Clarity PPM 管理者にスケジュールしてもらいます。

CA Clarity PPM 管理者に問い合わせるか、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

会計コスト、またはレートマトリクスをプロジェクトに関連付けなかった場合は、トランザクションの作成時に、会計マネージャがコストを指定する必要があります。

詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

プロジェクトへの会計コスト/レート マトリクスの関連付け

会計コスト マトリクスをプロジェクト リソース タイプに関連付けるには、以下の手順に従います。会計コスト マトリクスは、プロジェクトのレートを計算するために使用されます。

重要： 会計コスト マトリクスをプロジェクトに関連付ける前に、まずマトリクスを作成する必要があります。

詳細については、「*会計管理ユーザガイド*」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[プロパティ] から [会計] をクリックします。
会計のプロパティ ページが表示されます。
3. [労働トランザクション レート]、[資材トランザクション レート]、[備品トランザクション レート]、および [経費トランザクション レート] セクションで、以下のコスト情報を入力します。

レート ソース

トランザクション エントリの利益金額の計算に使用されるコストまたはレートのマトリクスを定義します。

コストの出所

トランザクション エントリのコスト金額の計算に使用されるコストまたはレートのマトリクスを定義します。

為替レート タイプ

複数の通貨が利用できる場合のみ表示されます。プロジェクトに対して入力されたトランザクションに対して使用される為替レートタイプを定義します。プロジェクトが承認されると、為替レートタイプを変更できません。

値：

- 平均。一定期間、通常は週次または月次の混合誘導レート。
- 固定。定義された期間にわたって変化しない固定レート。
- スポット。1日の間に変化する変動レート。

4. 変更を保存します。

プロジェクトへのアクセスの制御

〔このプロジェクトへのアクセス〕セクションを使用して、プロジェクトへのアクセス権をインスタンスレベルで表示、許可、および編集します。〔すべてを表示〕ページでアクセス権を表示できます。また、リソース、グループ、および OBS ユニット ページ上で、アクセス権を編集および付与できます。

予想残作業時間 (ETC)

予想残作業時間 (ETC) は、リソースが割り当てを完了するまでの見積もり時間です。この値はプロジェクトの計画および収入認識の両方にとって重要です。短期間では、プロジェクト マネージャがより効率的に作業時間を配置するのに役立ちます。長期間では、プロジェクト マネージャが予想値と実績値を比較でき、より正確な予測および計画を作成するのに役立ちます。

見積もりのプロパティには、現在の ETC および新しい ETC の値が表示されます。ページを表示するには、プロジェクトを開き、〔プロパティ〕メニューをクリックしてから〔見積もり〕をクリックします。

このページから以下を実行できます。

- [プロジェクト評価の定義](#) (P. 68)。
- [ETC の変更](#) (P. 70)。

プロジェクトの ETC の定義方法

プロジェクトの ETC を定義するためのプロセスは、以下のとおりです。

1. タスクへのリソースの割り当て。
2. [予想の生成](#) (P. 69)。
3. 予想値の定義：
 - [プロジェクトレベル](#) (P. 70)。
 - [タスクレベル](#) (P. 143)。
4. 個別のリソースによる配置の定義。

ETC の計算方法

リソースをタスクに割り当てると、そのタスクの予想残作業時間 (ETC) が自動的に計算されます。リソース割り当ての配置率 (%) および利用可能時間 (時間) により、割り当ての開始日および終了日に基づくタスクの ETC が決定します。これは、以下の式に基づいて計算されます。

$$\text{ETC} = \text{リソースがそのタスクの作業に割り当てられる作業日数} * \text{リソースが作業に使用できる毎日の時間数}$$

リソースのカレンダーと日単位の利用可能時間を使用して、リソースの利用可能時間の合計が決定されます。リソース プロファイルに別の数値を指定しない限り、既定では各リソースに対して 1 日に 8 時間の作業時間が利用可能であると見なされます。

例 1

プロジェクトに Aaron Connors を 100 パーセント配置して、タスクに 8 時間 x 5 日の利用可能時間を割り当てます。Aaron の ETC は 40 時間です。プロジェクトに Patty Chen を 50 パーセントを配置して、同じタスクに 5 日間割り当てます。Patty の ETC は 20 時間です。

例 2

タスクを 2011/6/30 から 2011/7/30 の間にスケジュールします。このタスクには、22 日間の作業日が含まれ、全 22 日間に対して 1 つのリソースが毎日 8 時間割り当てられています。タスクの ETC は 176 時間 (22 日間 x 8 時間) で計算されます。各々 1 日 8 時間の利用可能時間があるリソースを 2 人割り当てるとします。1 人は使用可能時間の 100 パーセント使用でき、もう 1 人は 50 パーセントとします。ETC の合計は、264 時間になります。

リソースの管理の詳細については、「リソース管理ユーザガイド」を参照してください。

ETC の変更方法

プロジェクトレベルの ETC は以下の方法で変更できます。

- [プロジェクトタスク全体への新規見積もりの適用](#) (P. 70)。
- [ETC の適用](#) (P. 71)。
- [予想ルールの適用](#) (P. 145)。

重要： ETC を表示および編集するには、前もってスタッフをタスクに割り当てる必要があります。

全タスクへの新規 ETC の適用

プロジェクトレベルで ETC を編集および適用することにより、すべてのタスクにわたって ETC を適用できます。プロジェクトレベルで ETC を適用すると、タスク期間、リソース利用可能時間、リソース配置に応じてすべてのプロジェクトタスクに ETC 値が分配されます。現在の ETC は新しい値を前提とします。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[見積もり] をクリックします。
[見積もりプロパティ] ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

新規 ETC

プロジェクト内のすべてのタスクに適用する新しい見積もりを定義します。

4. [適用] をクリックします。
新規 ETC が適用されます。

ETC の適用

以下の手順を使用して、プロジェクト内のすべてのタスクの合計 ETC を表示および編集し、ETC を適用します。見積もりページには、プロジェクトのフェーズまたはタスク グループによる ETC の内訳が表示されます。 リストを展開して、フェーズまたはグループ内の各タスクの ETC を表示できます。プロジェクトまたはタスクが実行されるとすぐに、ETC はプロジェクトを完了するまでの予想残存時間数を反映します。

トップダウンの見積もりを適用するには、各タスクに対して分配されたトップダウン見積もりのパーセンテージを入力します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[見積もり] をクリックします。
[見積もりプロパティ] ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

モード

見積もりのモードを指定します。

値：

- トップダウンの見積もり。タスクに対する見積もりのパーセントを指定する場合は、このモードを使用します。
- 見積もりルール。タスクに見積もりを適用する場合は、この見積もりルールのモードを使用します。

既定値： トップダウンの見積もり

現在の ETC

プロジェクトの現在の ETC を表示します。このフィールドの値は、[見積もりプロパティ] ページの [現在の ETC] から取得されます。

必須： いいえ

新規 ETC

プロジェクト内のすべてのタスクに適用する新しい見積もりを定義します。

4. [プレビュー] をクリックします。
タスクのリストが表示されます。
5. 以下のフィールドを参照します。

タスク

タスクの名前を定義します。プラス記号または各要約タスク名をクリックすると、要約タスクの下にサブタスクが表示されます。

ID

タスクの一意の識別子が表示されます。

現在の ETC

タスクに対する予想残作業時間（ETC）の合計が表示されます。このフィールドの値は、[タスク見積もりのプロパティ] ページの [ETC] フィールドから取得されます。

トップダウン%

タスクに配分されたプロジェクトからトップダウン見積もりの割合を表示します。

新規 ETC

タスクに適用する新しい見積もりが表示されます。

6. [適用] をクリックします。
設定されたタスクに ETC が配布され、トップダウンの配布を受け取ります。

サブプロジェクト

スケジューリングをするためにサブプロジェクト機能を使用して、1つのマスタプロジェクトの下に関連するプロジェクトをグループ化します。サブプロジェクトを関連付けることにより、計画を作成し、個別のプロジェクトを詳細に分析および追跡できます。関連付けはまた、複数のプロジェクトの進捗ステータスを、マスタプロジェクトレベルで表示し、要約し、分析することを支援します。マスタプロジェクトをサブプロジェクトと使用することで、トップダウンの計画を実行したり、プロジェクト全体でリソースの利用可能時間を共有できます。

サブプロジェクトはマスタプロジェクトに **100%** 配置され、マスタプロジェクトのベースラインとアーンドバリューメトリックに関与します。配置率を変更することはできません。

プロジェクトはいくつでも関連付けることができます。サブプロジェクトとマスタプロジェクトの間、またはサブプロジェクト同士の間では情報は共有されません。

例

「Oracle」、「Sybase」、「Foxpro」の3つのサブプロジェクトが含まれている「データベース再構築」という名前のマスタプロジェクトを作成します。

マスタプロジェクトへのサブプロジェクトの追加

マスタプロジェクトに既存のサブプロジェクトを追加するには、以下の手順に従います。マスタプロジェクトにはサブプロジェクトをいくつでも追加できます。

[プロパティ] ページ、またはガントビューを使用して、プロジェクトをサブプロジェクトとして追加します。マスタプロジェクトからサブプロジェクトを開いて変更することができます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開いて、その下にサブプロジェクトを作成します。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[メイン] から、[サブプロジェクト] をクリックします。
サブプロジェクトのプロパティ ページが表示されます。
3. サブプロジェクトとして追加するプロジェクトの隣にあるチェックボックスをオンにして、[追加] をクリックします。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
[ガント] ビューが表示されます。
3. ガント ビューで [既存のサブプロジェクトを追加] アイコンをクリックします。
サブプロジェクトの選択ページが表示されます。
4. サブプロジェクトとして追加するプロジェクトの隣にあるチェック ボックスをオンにして、[追加] をクリックします。

プロジェクト テンプレートからのサブプロジェクトの作成

プロジェクト テンプレートを使用してサブプロジェクトを作成するには、以下の手順に従います。プロジェクト テンプレートに定義された既定フィールド値は、テンプレートで選択された内容に応じて変わります。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
[ガント] ビューが表示されます。
3. ガント ビュー ツールバーの [既存のサブプロジェクトを追加] アイコンの下向き矢印をクリックし、[テンプレートからプロジェクトを新規作成] をクリックします。
利用可能なプロジェクト テンプレートが表示されます。
4. プロジェクト テンプレートを選択し、[次へ] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。

5. [概要] セクションの以下のフィールドに入力します。

割り当てプール

リソースをタスクに割り当てるときに、許可するリソースのプールを指定します。

値：

- チームのみ。スタッフ メンバのみを許可します。
- リソース プール。自分がプロジェクトに予約するアクセス権を持つチーム スタッフ メンバおよびリソースを許可します。このオプションを使用すると、ユーザがリソースをタスクに割り当てる場合、スタッフ メンバとしてリソースも追加されます。

既定値：リソース プール

プロジェクト名

プロジェクトの名前を定義します。

制限：80 文字

必須：はい

プロジェクト ID

通常自動ナンバリングされるプロジェクト用の一意の識別子を定義します。

制限：20 文字

必須：はい

説明

説明を定義します。

制限：240 文字

必須：いいえ

マネージャ

プロジェクトの管理を担当するリソースの名前を指定します。プロジェクトのマネージャは、プロジェクトに関する特定の権限を自動的に受信します。

プロジェクトマネージャは、コラボレーションマネージャと同じではありません。既定では、プロジェクトを作成する人がプロジェクトのコラボレーションマネージャになります。

既定値： プロジェクトを作成しているリソース。他の人が管理するプロジェクトを作成している場合は、既定を別のリソースに変更します。

必須： いいえ

ページレイアウト

プロジェクト情報を表示するためのページレイアウトを指定します。利用可能なレイアウトは会社固有のものであり、CA Clarity PPM管理者が設定した値によって異なります。レイアウトはまた、アドインがインストールされているかどうかによっても変わります。他のレイアウトが利用可能ではない場合、このフィールドは表示のみになります。

既定値： プロジェクト既定レイアウト

必須： はい

開始日

プロジェクトの初期開始日を定義します。タスクを作成し割り当てを行うと、この日付はタスクが開始するようにスケジュールされた最初の日と一致するように自動計算されます。この時点で、この日付を編集するには、以下の日付を調節します。

- プロジェクトの最初のタスクの開始日
- プロジェクトでのリソース割り当てと配置の開始日

重要： タスクおよび割り当ての開始日が同じかプロジェクトの開始日より後であることを確認します。それ以外の場合、タスクおよび割り当ての開始日に従って、プロジェクトの開始日が自動的に再定義されます。

既定値： 現在の日付

必須： はい

終了日

プロジェクトの初期終了日を定義します。タスクを作成し割り当てを行うと、この日付はタスクが終了するようにスケジュールされた最終日と一致するように自動計算されます。この時点で、この日付を編集するには、以下の日付を調節します。

- プロジェクトの最初のタスクの終了日
- プロジェクトでのリソース割り当てと配置の終了日

重要：タスクおよび割り当ての終了日が同じかプロジェクトの終了日より前であることを確認します。それ以外の場合、タスクおよび割り当ての終了日に従って、プロジェクトの終了日が自動的に再定義されます。

既定値：現在の日付

計画コスト日付を設定

計画コスト日付と投資日付を同期するかどうかを指定します。詳細な会計計画用のオプションを選択しても、計画コスト日付には影響しません。

既定値：オン

ステージ

投資のライフサイクルのステージを定義します。選択肢のリストは会社固有であり、管理者が設定した値によって異なります。

すべてのポートフォリオ投資に対して同様のステージ基準を利用している場合、このメトリックがポートフォリオ分析に使用されます。

ゴール

プロジェクトの目的やビジネス ケースを指定します。

値：コスト回避、コスト削減、ビジネスの拡大、インフラの改善、およびビジネスの管理

必須：いいえ

優先度

他のすべての投資に対するこの投資の相対的重要度を定義します。優先度は、オートスケジュール中にスケジュールされるタスクの順序を制御します。優先度は、依存関係の制約を受けます。

値： 0 ～ 36 （ゼロは最も重要度が高い）

既定値： 10

必須： いいえ

進捗ステータス

タスクで完了している作業のレベルを示します。

値：

- 完了（100 %）
- 開始済み（1 ～ 99 %）
- 開始前（0 %）

既定値： 開始前

必須： はい

ステータス

プロジェクトの状態を示します。

値： 承認済み、未承認、または拒否済み。

既定値： 未承認

必須： はい

必須

ポートフォリオに追加する際に、この投資を含めるかどうかを指定します。このフィールドは、シナリオ生成中に使用します。

既定値： オフ

必須： いいえ

達成率 (%) 計算方法

プロジェクトおよびタスクの完了率 (%) の計算方法を指定します。

値 :

- 手動。プロジェクト、要約タスク、および詳細タスクに対して完了率 (%) を手動で入力する場合は、この方式を使用します。CA Clarity PPM を Microsoft Project と併用している場合、または外部ジョブを使用して [完了率 (%)] を計算する場合は、この計算方式を選択します。
[完了率 (%)] フィールドは [タスクのプロパティ] ページに表示されます。手動の方法を使用する場合、タスクのステータスは自動的に変更されません。タスクのステータスは、[完了率 (%)] 値またはステータスを手動で更新した場合にのみ変更されます。
- 期間。期間に基づいて完了率 (%) を管理するには、この方式を使用します。期間は、タスクに対するアクティブな作業時間の合計期間を計測する単位です。これは、タスクの開始日から終了日までに基づいています。要約タスクの完了率 (%) は、以下の公式に基づいて自動的に計算されます。

要約タスクの完了率 (%) = 完了した詳細タスクの期間の合計 / 詳細タスクの期間の合計

- 工数。リソースの割り当てによって完了した作業単位に基づいて、要約タスクおよび詳細タスクの完了率 (%) を自動的に計算するには、この方式を使用します。労働以外のリソースをタスクに割り当てる場合、リソースの工数と実績値はこの計算では無視されます。この計算は以下の公式を使用して行われます。

要約タスクの完了率 (%) = 詳細タスクのリソースの割り当て実績値の合計 / 詳細タスクのリソースの割り当て工数の合計

詳細タスクの完了率 (%) = リソースの割り当て実績値の合計 / リソースの割り当て工数の合計

既定値 : 手動

注: プロジェクトの開始時点で、完了率 (%) の計算方法を設定し、その後この値を変更しないようにします。

6. OBS (組織ブレイクダウンストラクチャ) セクション内の以下のフィールドに入力します。

部門

プロジェクトの部門 OBS を定義します。

場所

プロジェクトの場所 OBS を定義します。

7. [テンプレート プロジェクト オプションのコピー] セクションの以下のフィールドを入力します。

テンプレート名

新しいプロジェクトにデータを入力するために使用するプロジェクト テンプレートの名前を表示します。テンプレートを使用して、以下のタイプの情報が事前に定義されたプロジェクトを作成します。

- プロジェクト ロール
- WBS
- 会計計画
- プロジェクト ドキュメント

テンプレートを使用すれば、組織全体にわたり共通の要素を持つプロジェクトを実装することができます。

作業規模の増減

新しいプロジェクトに対して、各タスクの作業見積もりを増加させたり減少させたりする必要があるとき、そのパーセンテージを定義します。このスケーリングはテンプレートに関連しています。

値： 0 ～ 100 （ゼロは変更がないことを意味します）

既定値： ゼロ

予算規模の増減

プロジェクトコスト計画と利益計画で定義されている金額に対するパーセンテージ（正または負）をスケール係数として定義します。

値：0 ～ 100（ゼロは変更がないことを意味します）

既定値：ゼロ

例：12/01/01 から 12/12/31 までのこのテンプレート プロジェクトは、プロジェクト期間の計画コストに 10,000 ドル、計画利益に 20,000 ドルを配置します。20 パーセントの「予算規模の増減」値が定義されている場合、計画は新しいプロジェクトに以下のように上書きされます。プロジェクト期間がテンプレート プロジェクトと同じであると仮定します。

- 計画コストは 12,000 ドルと表示されます（元の値の 20 パーセントまで増加）。

計画利益は 24,000 ドルと表示されます（元の値の 20 パーセントまで増加）。

リソースをロールに変換

新しいプロジェクトのリソースを、プロジェクトテンプレート上の名前付きリソースの、プライマリ ロールまたはチーム ロールに置換するかどうかを指定します。名前付きリソースにプライマリ ロールやチーム ロールが含まれていない場合、名前付きリソースは新しいプロジェクト上で保持されます。この設定によって、設定ページの既定のプロジェクト管理設定が上書きされます。

たとえば、コスト計画がグループ化属性としてリソースを使用すると仮定します。このチェック ボックスを選択すると、テンプレートからコスト計画がコピーされます。ただし、リソース値はロールに変換されません。リソースの値は、1つの行項目の詳細行を他と区別する唯一の値になります。この値がない状態では、コスト計画に詳細行が重複して発生する場合があります。

既定値：オフ

8. 変更を保存します。

サブプロジェクトの作成

マスタ プロジェクトの WBS からサブプロジェクトを作成するには、以下の手順に従います。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
[ガント] ビューが表示されます。
3. ガント ビューのツールバーの [既存のサブプロジェクトを追加] アイコンの下向き矢印をクリックし、[プロジェクトの新規作成] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

割り当てプール

リソースをタスクに割り当てるときに、許可するリソースのプールを指定します。

値：

- チームのみ。 スタッフ メンバのみを許可します。
- リソース プール。 自分がプロジェクトに予約するアクセス権を持つ チーム スタッフ メンバおよびリソースを許可します。 このオプションを使用すると、ユーザがリソースをタスクに割り当てるとき、スタッフ メンバとしてリソースも追加されます。

既定値： リソース プール

プロジェクト名

プロジェクトの名前を定義します。

制限： 80 文字

必須： はい

プロジェクト ID

通常自動ナンバリングされるプロジェクト用の一意の識別子を定義します。

制限： 20 文字

必須： はい

説明

説明を定義します。

制限： 240 文字

必須： いいえ

マネージャ

プロジェクトの管理を担当するリソースの名前を指定します。プロジェクトのマネージャは、プロジェクトに関する特定の権限を自動的に受信します。

プロジェクトマネージャは、コラボレーション マネージャと同じではありません。既定では、プロジェクトを作成する人がプロジェクトのコラボレーション マネージャになります。

既定値： プロジェクトを作成しているリソース。他の人が管理するプロジェクトを作成している場合は、既定を別のリソースに変更します。

必須： いいえ

ページレイアウト

プロジェクト情報を表示するためのページレイアウトを指定します。利用可能なレイアウトは会社固有のものであり、CA Clarity PPM 管理者が設定した値によって異なります。レイアウトはまた、アドインがインストールされているかどうかによっても変わります。他のレイアウトが利用可能ではない場合、このフィールドは表示のみになります。

既定値： プロジェクト既定レイアウト

必須： はい

開始日

プロジェクトの初期開始日を定義します。タスクを作成し割り当てを行うと、この日付はタスクが開始するようにスケジュールされた最初の日と一致するように自動計算されます。この時点で、この日付を編集するには、以下の日付を調節します。

- プロジェクトの最初のタスクの開始日
- プロジェクトでのリソース割り当てと配置の開始日

重要：タスクおよび割り当ての開始日が同じかプロジェクトの開始日より後であることを確認します。それ以外の場合、タスクおよび割り当ての開始日に従って、プロジェクトの開始日が自動的に再定義されます。

既定値：現在の日付

必須：はい

終了日

プロジェクトの初期終了日を定義します。タスクを作成し割り当てを行うと、この日付はタスクが終了するようにスケジュールされた最終日と一致するように自動計算されます。この時点で、この日付を編集するには、以下の日付を調節します。

- プロジェクトの最初のタスクの終了日
- プロジェクトでのリソース割り当てと配置の終了日

重要：タスクおよび割り当ての終了日が同じかプロジェクトの終了日より前であることを確認します。それ以外の場合、タスクおよび割り当ての終了日に従って、プロジェクトの終了日が自動的に再定義されます。

既定値：現在の日付

計画コスト日付を設定

計画コスト日付と投資日付を同期するかどうかを指定します。詳細な会計計画用のオプションを選択しても、計画コスト日付には影響しません。

既定値：オン

ステージ

投資のライフサイクルのステージを定義します。選択肢のリストは会社固有であり、管理者が設定した値によって異なります。

すべてのポートフォリオ投資に対して同様のステージ基準を利用している場合、このメトリックがポートフォリオ分析に使用されます。

ゴール

プロジェクトの目的やビジネス ケースを指定します。

値：コスト回避、コスト削減、ビジネスの拡大、インフラの改善、およびビジネスの管理

必須：いいえ

優先度

他のすべての投資に対するこの投資の相対的重要度を定義します。優先度は、オートスケジュール中にスケジュールされるタスクの順序を制御します。優先度は、依存関係の制約を受けます。

値：0 ～ 36 （ゼロは最も重要度が高い）

既定値：10

必須：いいえ

進捗ステータス

タスクで完了している作業のレベルを示します。

値：

- 完了（100 %）
- 開始済み（1 ～ 99 %）
- 開始前（0 %）

既定値：開始前

必須：はい

ステータス

プロジェクトの状態を示します。

値：承認済み、未承認、または拒否済み。

既定値：未承認

必須：はい

必須

ポートフォリオに追加する際に、この投資を含めるかどうかを指定します。このフィールドは、シナリオ生成中に使用します。

既定値：オフ

必須：いいえ

達成率 (%) 計算方法

プロジェクトおよびタスクの完了率 (%) の計算方法を指定します。

値 :

- 手動。プロジェクト、要約タスク、および詳細タスクに対して完了率 (%) を手動で入力する場合は、この方式を使用します。 CA Clarity PPM を Microsoft Project と併用している場合、または外部ジョブを使用して [完了率 (%)] を計算する場合は、この計算方式を選択します。 [完了率 (%)] フィールドは [タスクのプロパティ] ページに表示されます。 手動の方法を使用する場合、タスクのステータスは自動的に変更されません。 タスクのステータスは、 [完了率 (%)] 値またはステータスを手動で更新した場合にのみ変更されます。
- 期間。 期間に基づいて完了率 (%) を管理するには、この方式を使用します。 期間は、タスクに対するアクティブな作業時間の合計期間を計測する単位です。これは、タスクの開始日から終了日までに基づいています。 要約タスクの完了率 (%) は、以下の公式に基づいて自動的に計算されます。

要約タスクの完了率 (%) = 完了した詳細タスクの期間の合計 / 詳細タスクの期間の合計

- 工数。 リソースの割り当てによって完了した作業単位に基づいて、要約タスクおよび詳細タスクの完了率 (%) を自動的に計算するには、この方式を使用します。 労働以外のリソースをタスクに割り当てる場合、リソースの工数と実績値はこの計算では無視されます。 この計算は以下の公式を使用して行われます。

要約タスクの完了率 (%) = 詳細タスクのリソースの割り当て実績値の合計 / 詳細タスクのリソースの割り当て工数の合計

詳細タスクの完了率 (%) = リソースの割り当て実績値の合計 / リソースの割り当て工数の合計

既定値 : 手動

注: プロジェクトの開始時点で、完了率 (%) の計算方法を設定し、その後この値を変更しないようにします。

5. OBS (組織ブレイクダウンストラクチャ) セクションで、セキュリティ、所属組織、またはレポート上の目的でこのプロジェクトと関連付ける OBS を定義します。

詳細については、「[基本機能ユーザガイド](#)」を参照してください。

6. 変更を保存します。

統合されたサブプロジェクトの実績値と見積り (プロジェクト) の表示

サブプロジェクトのプロパティ ページを使用して、すべてのマスター プロジェクトのサブプロジェクトに対して統合されたサブプロジェクトの実績値と見積りを表示できます。

このページに表示される列とデータを以下のリストに示します。

プロジェクト

プロジェクト名およびプロジェクトのプロパティへのリンクを表示します。

ID

通常自動ナンバリングされるプロジェクト ID を表示します。

カウント

1 つのサブプロジェクト (プログラムの場合は、1 つのプロジェクト) が持っているサブプロジェクトの数を示します。

実績値

各サブプロジェクト内のタスクに対してポストされている実績値が表示されます。 [合計] セルの値には、すべてのプロジェクトのサブプロジェクトに対して統合された実績値が反映されます。

ETC (残作業時間)

サブプロジェクトの予想残作業時間が表示されます。 予想残作業時間 (ETC) は、リソースが割り当てを完了するまでの見積もり時間です。 [合計] セルの値には、すべてのサブプロジェクトに対して統合された ETC が反映されます。

合計工数

以下の公式に基づいて、サブプロジェクトの合計工数が表示されます。
合計工数 = 実績値 + 残りの ETC

[合計] セルの値には、すべてのプロジェクトのサブプロジェクトに対して統合された工数が反映されます。

消費率

このサブプロジェクトで消費されたリソース使用率が表示されます。 [合計] セルの値には、すべてのプロジェクトのサブプロジェクトに対して統合されたパーセンテージが反映されます。

ベースライン

以下の公式に基づいて、最新のベースラインに対するサブプロジェクトの使用値が表示されます。

使用 = 現在までの合計工数（実績値 + 残りの ETC）

合計

サブプロジェクトの全体の承認ステータスを示す信号が表示されます。

読み取り専用

プロジェクト参加者が読み取り専用モードでサブプロジェクトにアクセスできるかどうかを指定します。

サブプロジェクトへのアクセスの制御

既定で、全プロジェクト参加者はプロジェクトに追加されるサブプロジェクトに読み取り/書き込みアクセス権を保有しています。ただし、個別のサブプロジェクトのアクセス設定を読み取り専用に変更できます。また、読み取り専用のサブプロジェクトを、後に読み取り/書き込みへ変更することもできます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[サブプロジェクト] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
3. アクセスを制限するサブプロジェクトの隣にあるチェック ボックスをオンにして、[読み取り専用の設定] をクリックします。
これでこのサブプロジェクトは、プロジェクト参加者が読み取り専用モードでのみアクセス可能になります。サブプロジェクト用の [読み取り専用] 列にチェックが入ります。

以下の手順に従います。

1. サブプロジェクトへのアクセスを設定するプロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[サブプロジェクト] をクリックします。
リスト ページが表示されます。

3. サブプロジェクトの隣のチェック ボックスをオンにし、[読み取り/書き込みの設定] をクリックします。

これでこのサブプロジェクトは、プロジェクト参加者が読み取り/書き込みモードでアクセス可能になります。サブプロジェクト用の [読み取り専用] 列のチェックが消えます。

ベースライン

ベースラインとは、キャプチャ時点におけるプロジェクトの実際の工数および計画された工数、実際のコストおよび計画コストの見積りのスナップショットです。ベースラインの値は変化しません。ベースラインの作成後にプロジェクトに変更を加えても、現在のベースラインには反映されません。プロジェクトの範囲またはコストなどの変更を反映させるには、明示的にベースラインを更新する必要があります。

ベースライン コストおよび作業配置情報を表示できます。また、ユーザのプロジェクトと組織に最も関連のあるアードバリュー (EV) およびプロジェクトのパフォーマンスといった、他の情報も表示できます。 [ベースラインのプロパティ] ページと [ベースライン リビジョンのプロパティ] ページに情報を表示します。

新しいベースラインの作成

プロジェクト全体のベースラインは、 [ベースラインのプロパティ] ページまたは [WBS] ページから作成できます。以下の手順は、ベースライン ページからベースラインを作成する方法を示しています。

プロジェクト ベースラインはいくつでも作成できます。リソースがプロジェクトに時間を入力する前に、最初のベースラインを作成します。最初のベースラインを作成した後、さまざまな間隔で追加のベースラインを作成できます。複数のフェーズが完了したとき、またはプロジェクトの終了時など、プロジェクトの途中でベースラインを作成できます。

ベースラインを作成するには、プロジェクトのロックを解除しておく必要があります。詳細なベースラインを実行するには、**Open Workbench** または **Microsoft Project** のような、デスクトップ スケジューラ内のプロジェクトを開きます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[メイン] から「ベースライン」をクリックします。
ベースラインのプロパティ ページが表示されます。
3. [新規] をクリックします。
[ベースライン リビジョンのプロパティ] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

リビジョン名

ベースライン リビジョンの名前を定義します。

例：

初期ベースライン、中間ベースライン、または最終ベースライン。

必須：はい

リビジョン ID

ベースライン リビジョンの一意の識別子を定義します。

例：

v1 や v5 など、ベースラインのバージョン番号。

必須：はい

説明

ベースライン リビジョンの説明を定義します。

必須：いいえ

最新リビジョン

このベースラインを現在のベースラインに設定するかどうかを指定します。このフィールドは、ベースライン リビジョンが存在する場合にのみ表示されます。

既定値：オン

5. 変更を保存します。

ベースラインの編集

ベースラインは、[ベースラインのプロパティ] ページから編集します。リビジョン名、リビジョン ID および説明を編集できます。 ベースラインを削除することもできます。現在のベースラインを削除する際、残りのベースラインが 1 つのみ存在する場合、そのベースラインが現在のリビジョンになります。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[メイン] から「ベースライン」をクリックします。
ベースラインのプロパティ ページが表示されます。
3. ベースライン リビジョンの名前をクリックします。
[ベースライン リビジョンのプロパティ] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

最新リビジョン

このベースラインを現在のベースラインに設定するかどうかを指定します。このフィールドは、ベースライン リビジョンが存在する場合にのみ表示されます。

既定値：オン

リビジョン名

ベースライン リビジョンの名前を定義します。

例：

初期ベースライン、中間ベースライン、または最終ベースライン。

必須：はい

リビジョン ID

ベースライン リビジョンの一意の識別子を定義します。

例：

v1 や v5 など、ベースラインのバージョン番号。

必須： はい

説明

ベースライン リビジョンの説明を定義します。

必須： いいえ

開始

ベースライン作成時のプロジェクトまたはタスクの開始日が表示されます。このフィールドの値は、スケジューリングプロパティページの開始日フィールドに基づいています。

終了

ベースライン作成時のプロジェクトまたはタスクの終了日が表示されます。このフィールドの値は、スケジューリングプロパティページの終了日フィールドに基づいています。

使用

以下の公式を使用して、ベースライン取得時にシステムが生成した使用時間が表示されます。

使用 = 実績値の合計 + ETC

リストおよびポートレットでは、[使用] フィールドに [ベースライン リビジョンのプロパティ] ページの [ベースライン使用] フィールドの値が表示されます。

BCWP（完了作業予算コスト）

完了作業予算コスト（BCWP）のシステム計算された値を表示します。この値は、プロジェクトをベースライン化する場合、またはアーンドバリュー合計を更新する場合に計算され、記録されます。BCWP は、EV（アーンドバリュー）とも呼ばれます。BCWP は、タスクの EV 計算方式を使用して測定されたパフォーマンスに基づく、予算コスト（BAC）額を示しています。

計算は、計算が行われるレベルに基づいて行われます。BCWP は以下のレベルで計算されます。

- タスク。BCWP は、選択された EV の計算方式に基づいています。

- プロジェクト。BCWP は、プロジェクトのすべての WBS レベル 1 のタスクに対する BCWP の合計です。

現在のベースラインが必要： はい

5. 変更を保存します。

最新ベースラインの定義

ベースライン リビジョンを最新ベースラインとして定義するには、以下の手順に従います。現在のベースライン リビジョンは、[ベースラインのプロパティ] ページで確認できます。最新のリビジョンには、[最新リビジョン] フィールドにチェック マーク アイコンが表示されます。既定では、最後に作成したベースラインが最新のプロジェクト ベースラインになります。ユーザが定義したベースラインが 1 つだけである場合、それが現在のベースラインになります。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[メイン] から「ベースライン」をクリックします。
ベースラインのプロパティ ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

最新リビジョン

このベースラインを現在のベースラインに設定するかどうかを指定します。このフィールドは、ベースライン リビジョンが存在する場合にのみ表示されます。

既定値： オン

チェック ボックスをオンにします。

4. 変更を保存します。

プロジェクトのベースラインの更新

マスタ プロジェクトとサブプロジェクトのベースラインを更新するには、以下の手順に従います。既存のプロジェクト ベースラインを更新して、タスク割り当ておよび他の情報（最後にポストされた実績値など）に対する変更を反映させます。ベースラインを更新すると、そのベースラインは最新ベースライン リビジョンになります。

プロジェクト ベースラインを更新すると、前回の更新以降にタスク割り当て、見積もり、会計の要約に対して加えた変更が反映されます。ベースラインを更新すると、それに応じて値が変化します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[メイン] から「ベースライン」をクリックします。
ベースラインのプロパティ ページが表示されます。
3. 更新するベースラインの隣にあるチェック ボックスをオンにして、[アクション] メニューから「ベースラインの更新」をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
4. [はい] をクリックします。

タスク ベースラインの更新

特定のタスクの最新ベースラインを更新するには、以下の手順に従います。タスクはリストからいくつでも選択することができます。タスク ベースラインを更新すると、前回の更新以降に、割り当ておよび見積もりに対して加えた変更が反映されます。会計の要約に関する変更は含まれません。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
[ガント] ビューが表示されます。

3. 更新するタスクの隣のチェック ボックスをオンにします。ガント ビュー内の [ベースラインの作成] アイコンの下向き矢印をクリックし、[タスク ベースラインの更新] をクリックします。

[確認] ページが表示されます。

4. [はい] をクリックします。

サブプロジェクト ベースライン

マスタ プロジェクトのベースライン情報は、マスタ プロジェクト自身とそのサブプロジェクトのベースライン情報の集計になります。ベースラインは、ベースラインの設定時に動的に集計されます。マスタ プロジェクトのリソース ベースライン情報は、チームのベースライン情報の集計になります。

マスタ プロジェクトとサブプロジェクトのベースライン化の作業方法

すでにベースラインを作成しているマスタ プロジェクトを開き、新しいサブプロジェクトを追加すると、サブプロジェクト用の現在のベースラインが保存されます。マスタ プロジェクトのベースラインを作成すると、新しいベースラインがサブプロジェクト ベースラインを置き換えます。作成したベースラインは、マスタ プロジェクトの最新ベースラインになります。サブプロジェクト情報は集計され、マスタ プロジェクト ベースラインにロールアップされます。

マスタ プロジェクトのサブプロジェクトに複数のベースラインが存在する場合、最新ベースラインがビューに表示されます。サブプロジェクトのベースラインには、マスタ プロジェクトのベースラインの名前および ID が継承されます。同じ ID のベースラインがすでにサブプロジェクトにある場合、そのベースラインが更新され、新しいベースラインは作成されません。マスタ プロジェクト ベースラインとサブプロジェクト ベースラインの間のリンクはベースライン ID に基づいて作成されます。ベースライン ID は 2 つのベースライン間で共有されます。

マスタ ベースラインを削除すると、サブプロジェクトのベースラインも削除されます。

マスタ プロジェクト ベースラインの更新について

マスタ プロジェクトのベースラインを更新すると、各サブプロジェクトのベースラインも更新されます。作成したベースラインは、マスタ プロジェクトとサブプロジェクトの最新ベースラインになります。

サブプロジェクト ベースライン情報のロールアップ

サブプロジェクトのベースラインを更新した場合、ベースラインおよびアーン ド バリ ュー (EV) 情報はロールアップされません。 マスタ プロジェクトを更新するには、サブプロジェクトのベースライン情報をロールアップします。

マスタ プロジェクトのベースラインの表示

ベースラインを作成していないマスタ プロジェクトを開きますが、そのサブプロジェクトの 1 つはベースラインを作成していると仮定しましょう。 その場合、ビューにはサブプロジェクトの現在のベースラインが表示されます。

例

2 つのサブプロジェクト SB1 および SB2 を含むマスタ プロジェクトがあるとします。SB1 だけに最新ベースライン **Baseline1** が存在します。**Baseline1** の名前を変更します。SB2 内の選択されたタスクをベースライン化します。SB1 のベースラインを削除し、SB2 のベースラインで置き換えます。SB2 のベースラインが最新リビジョンになります。

アーン ド バリ ュー

[アーン ド バリ ュー] (EV) は、スケジュール済みアクティビティまたは WBS のその作業に割り当てられた承認済み予算に関して実施した作業の値です。アーン ド バリ ューは、完了作業予算コスト (BCWP) とも呼ばれます。

EV 情報を使用して、履歴パフォーマンスをレビューしたり、今後のパフォーマンスを予測することができます。

既定アーン ド バリ ュー オプションについて

プロジェクトパフォーマンスの測定にアーン ド バリ ュー管理方法論を用いる場合、プロジェクト レベルの既定アーン ド バリ ュー計算方法を設定できます。この方式は、スケジューリング プロパティ ページの [アーン ド バリ ュー] セクションのフィールドを使用して設定します。このページでは、アーン ド バリ ューのレポート期間にプロジェクトを関連付けることもできます。

アーンドバリュー報告期間は、アーンドバリュー履歴の更新ジョブの頻度と間隔を定義します。このジョブは、パフォーマンスのアーンドバリュー スナップショット履歴を取得し、それらをアーンドバリュー履歴テーブルに保存します。アーンドバリュー方法論を使用してプロジェクトのパフォーマンスを分析する場合、ジョブはアーンドバリュー レポート期間を使用してスナップショットを取得します。そして、その期間へのプロジェクト関連付けに基づいたスナップショットを保存します。プロジェクトマネージャは、プロジェクトを適切な期間に関連付けます。

アーンドバリュー メトリック

アーンドバリュー フィールドを使用すると、コストおよびスケジュール差異の原因となった作業パフォーマンスを追跡できます。ベースライン情報は、アーンドバリュー分析で実行された計算の多くに取り込まれています。アーンドバリューのすべてのフィールドには、EV 分析（EVA）に使用される基本的な計算が含まれます。

以下の EV 値は、スケジュールされたアクティビティごとに計算されます。

BAC

システムで計算された BAC（Budget at Completion、完了時の予算）の値が表示されます。BAC は、ベースライン時の予算合計コストです。この値は、以下の公式に基づいて計算されます。

$$BAC = \text{ベースライン時にかかる（実績値 + 残存作業）} \times \text{請求単価}$$

現在のベースラインが必要： はい

BCWS（予定作業予算コスト）

予定作業予算コスト（BCWS）のシステム計算された値が表示されます。BCWS は、指定された期間内でプロジェクトに費やす予算額です。日付を指定しない場合は、プロジェクトの現在の日付またはシステムの日付のいずれかです。BCWS は、PV（ブランドバリュー）とも呼ばれます。

BCWS は、以下の公式に基づいて計算されます。

$$BCWS = \text{ある時点を通った BAC の合計}$$

現在のベースラインが必要： はい

ACWP (作業完了実コスト)

ACWP (完了作業実績コスト) のシステム計算値が表示されます。ACWP は、ポストされた実績値に基づく、作業で発生した直接の総コストです。ACWP は以下のレベルで計算されます。

- 割り当て。実績値コストは、会計コストマトリクスに基づいて実績値のポストプロセスの一部として計算されます。
- 詳細 - タスク。これは、以下の式に基づいて計算されます。
$$ACWP = \text{タスクのすべての割り当てに対する実際コストの合計}$$
- 概要 - タスク。これは、以下の式に基づいて計算されます。
$$ACWP = \text{プロジェクトのすべての詳細タスクに対する ACWP の合計}$$
- プロジェクト。これは、以下の式に基づいて計算されます。
$$ACWP = \text{プロジェクトのすべての要約タスクに対する ACWP の合計}$$

現在のベースラインが必要： いいえ

BCWP (完了作業予算コスト)

完了作業予算コスト (BCWP) のシステム計算された値を表示します。この値は、プロジェクトをベースライン化する場合、またはアーンドバリュー合計を更新する場合に計算され、記録されます。BCWP は、EV (アーンドバリュー) と呼ばれます。BCWP は、タスクの EV 計算方式を使用して測定されたパフォーマンスに基づく、予算コスト (BAC) 額を示しています。

計算は、計算が行われるレベルに基づいて行われます。BCWP は以下のレベルで計算されます。

- タスク。BCWP は、選択された EV の計算方式に基づいています。
- プロジェクト。BCWP は、プロジェクトのすべての WBS レベル 1 のタスクに対する BCWP の合計です。

現在のベースラインが必要： はい

EAC

一定期間のすべての実績値のコストの合計が表示されます。

EAC (T)

完了時見積もり (EAC) のシステム計算値が表示されます。現在の差分が後に典型的な差分になるとみなされる場合、この計算が最も使用されます。これは、以下の式に基づいて計算されます。

$$EAC (T) = ACWP + ETC$$

現在のベースラインが必要： いいえ

EAC (AT)

完了時見積もり (EAC) のシステム計算された値が表示されます。この計算が最も使用されるのは、現在の差異が典型的ではないとみなされる場合です。また、プロジェクト管理チームが、同様の差異が将来的に発生しないと予測している場合です。これは、以下の式に基づいて計算されます。

$$EAC (AT) = (ACWP + (BAC - BCWP))$$

現在のベースラインが必要： はい

ETC (AT)

アーンドバリュー データを使用した完了時見積もり (EAC) のシステム計算された値が表示されます。この計算が最も使用されるのは、現在の差異が典型的ではないとみなされる場合です。また、プロジェクト管理チームが、同様の差異が将来的に発生しないと予測している場合です。これは、以下の式に基づいて計算されます。

$$ETC (AT) = BAC - BCWP_c$$

現在のベースラインが必要： はい

ETC (コスト)

残存作業時間 (ETC) のシステム計算値を表示します。これは、以下の数式に基づいて計算されます。

$$ETC (コスト) = 残存労働コスト + 残存非労働コスト$$

現在のベースラインが必要： いいえ

ETC (T)

アーンドバリュー データを使用した完了時見積もり (EAC) のシステム計算された値が表示されます。現在の差分が後に典型的な差分になるとみなされる場合、この計算が最も使用されます。この値は、以下の公式に基づいて計算されます。

$$ETC (T) = (BAC - BCWP_c) / CPI_c$$

現在のベースラインが必要： はい

これらの値は併せて使用され、作業が予定通り実行されるかどうかを判断します。最も頻繁に使用される測定は以下のとおりです。

コスト差分

〔コスト差異 (CV) 〕のシステム計算値が表示されます。CV は現在までに費やされた値に対する、現在までに達成された値です。これは、以下の式に基づいて計算されます。

$$CV = BCWP - ACWP$$

現在のベースラインが必要： はい

SV (スケジュール差分)

〔スケジュール差異 (SV) 〕のシステム計算値が表示されます。SV は、現在まで実行された値に対する、現在までの予定値です。正の値は、作業がベースラインのスケジュールより進んでいることを示します。負の値は、作業がベースラインのスケジュールより遅れていることを示します。これは、以下の式に基づいて計算されます。

$$SV = BCWP - BCWS$$

現在のベースラインが必要： はい

CPI

コスト パフォーマンス インデックス (CPI) のシステム計算値が表示されます。CPI は、完了した作業の効率評価です。1 以上の値は好ましい状況を示します。1 未満の値は好ましくない状況を示します。これは、以下の式に基づいて計算されます。

$$CPI = BCWP / ACWP$$

現在のベースラインが必要： はい

SPI

スケジュール パフォーマンス インデックス (SPI) のシステム計算値が表示されます。SPI は、スケジュール済み作業に対する実施済み作業の割合です。1 未満の値は、作業が予定より遅れていることを表します。これは、以下の式に基づいて計算されます。

$$SPI = BCWP / BCWS$$

現在のベースラインが必要： はい

ア ー ン ド バ リ ュ ー 合 計 の 計 算 お よ び 記 録 方 法

以下の手順に従います。

1. ア ー ン ド バ リ ュ ー 計 算 方 法 を 選 択 し ま す 。
 - プロジェクト レベル。
 - [タスク レベル](#) (P. 128)。
2. [完了時予算率（BAC）を必要とするア ー ン ド バ リ ュ ー フ ィ ー ル ド を、ア ー ン ド バ リ ュ ー 分 析 計 算 の 入 力 デ ー タ と し て 使 用 す る 場 合、プ ロ ジ ェ ク ト を ベ ー ス ラ イ ン 化 し ま す](#) (P. 90)。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - [コスト合計を更新します](#) (P. 153)。ア ー ン ド バ リ ュ ー 合 計 の 更 新 ジ ョ ブ が 実 行 さ れ ま す。
 - ア ー ン ド バ リ ュ ー 合 計 の 更 新 ジ ョ ブ を ス ケ ジ ュ ー ル し、特 定 の 間 隔 で 繰 り 返 し 実 行 さ れ る よ う に し ま す。

CA Clarity PPM 管理者に問い合わせるか、「管理ガイド」を参照してください。

ア ー ン ド バ リ ュ ー の 計 算 方 法

ア ー ン ド バ リ ュ ー の 計 算 方 式 と は、さ ま ざ ま な ア ー ン ド バ リ ュ ー (EV) メ ト リ ッ ク を 計 算 す る 方 法 で す。一 部 の 方 法 は シ ス テ ム で 自 動 的 に 計 算 さ れ ま す。自 動 計 算 さ れ な い 方 式 の 場 合、プ ロ ジ ェ ク ト の 完 了 作 業 予 算 コ ス ト (BCWP) を 手 動 で 入 力 す る 必 要 が あ り ま す。

プ ロ ジ ェ ク ト お よ び そ の す べ て の タ ス ク に つ い て、自 動 計 算 さ れ な い EV 計 算 方 法 を 使 用 す る 場 合 は、プ ロ ジ ェ ク ト の BCWP 値 を 定 義 し ま す。値 を 定 義 す る に は、プ ロ ジ ェ ク ト を ベ ー ス ラ イ ン 化 す る か、ま た は ア ー ン ド バ リ ュ ー の 合 計 を 更 新 し ま す。特 定 の タ ス ク に つ い て BCWP を オ ー バ ー ラ イ ド す る こ と も 可 能 で す。

プ ロ ジ ェ ク ト に 設 定 し た ア ー ン ド バ リ ュ ー の 計 算 方 式 に 関 わ ら ず、[BCWP の オ ー バ ー ラ イ ド] フ ィ ー ル ド に 入 力 し た 値 は、自 動 計 算 さ れ た BCWP 値 を 上 書 き し ま す。こ の 値 は、パ ラ メ ー タ と し て BCWP を 必 要 と す る す べ て の EV 計 算 に 使 用 さ れ ま す。

以下の EV 計算方法が使用可能です。

完了率 (PC)

タスクまたは WBS で完了した作業の金額の割合として表される見積もりを定義します。完了作業予算コスト (BCWP) が以下の公式を使用してシステム計算される EV の計算方式。

$$BCWP = BAC \text{ (完了時の予算)} * \text{完了率 (\%)}$$

0/100

完了作業予算コスト (BCWP) が以下の固定法を使用してシステム計算される EV の計算方式を定義します。

完了率 (%) = 100 の場合は BAC (完了時の予算)、100 ではない場合は BCWP = ゼロ。

プロジェクト作業が単一のレポート期間内で開始され完了するときに、このメソッドを使用します。また、プロジェクトまたはタスクが 100 パーセント完了したときにのみクレジットが取得される場合に使用します。

50/50

完了作業予算コスト (BCWP) が以下の公式を使用してシステム計算される EV の計算方式を定義します。

完了率 (%) が 1 以上 99 以下の場合、BCWP = BAC (完了時の予算) / 2。完了率 (%) が 100 の場合は BCWP = BAC。完了率 (%) が 0 の場合は BCWP = ゼロ。

プロジェクト作業が 2 つのレポート期間内で開始され完了するときに、このメソッドを使用します。また、プロジェクトかタスクが開始されたときに 50 パーセントのクレジットが取得され、残りの 50 パーセントが完了時に取得されるときに使用します。

労力のレベル (LOE)

完了作業予算コスト (BCWP) が以下の公式を使用してシステム計算される EV の計算方式を定義します。

$$BCWP = \text{スケジュール済み作業の予算化コスト (BCWS)}$$

重みづけマイルストーン

完了作業予算コスト (BCWP) がユーザ定義される EV の計算方式を定義します。プロジェクトマネージャは、要約タスクの期間にわたってマイルストーンに重み付けを割り当てます。要約タスクの各マイルストーンに到達すると、特定の作業率が 100% になるまで完了します。会社がプロジェクト業績の評価にアーンドバリュー管理方法を使用し、この方式を使用するプロジェクトおよびタスクがある場合、この方式を使用します。この方法を使用する場合、BCWP をタスクレベルで入力します。[タスクのプロパティ] ページの [アーンドバリュー] セクションで [BCWP のオーバーライド] フィールドを使用します。

マイルストーン パーセント完了 (PC)

完了作業予算コスト (BCWP) がシステム計算されずユーザ定義される EV の計算方法を定義します。各期間の重み付けに、パーセンテージの代わりに金額が選択されます。マイルストーン値の割り当て率として、EV クレジットが取得されます。会社がプロジェクト業績の評価にアーンドバリュー管理方法を使用し、この方式を使用するプロジェクトおよびタスクがある場合、この方式を使用します。この方式を使用する場合、BCWP をタスクレベルで入力します。[タスクのプロパティ] ページの [アーンドバリュー] セクションで [BCWP のオーバーライド] フィールドを使用します。

配分作業 (AE)

完了作業予算コスト (BCWP) がシステム計算されずユーザ定義される EV の計算方法を定義します。タスクの労力は、他のタスクの労力に関連付けられます。基本タスクが作業を完了すると、割り当てられたタスクが完了した作業を取得します。タスクは他のタスクに関連付けられた労力を使用して、そのパフォーマンスを進めます。他の個々の作業に関連付けられている個々の作業に対して、この方式を使用します。会社がプロジェクト業績の評価にアーンドバリュー管理方法を使用し、この方式を使用するプロジェクトおよびタスクがある場合、この方式を使用します。この方式を使用する場合、BCWP をタスクレベルで入力します。[タスクのプロパティ] ページの [アーンドバリュー] セクションで [BCWP のオーバーライド] フィールドを使用します。

アーンドバリューの計算方法の適用方法

既定では、プロジェクトおよびタスクの EV (アーンドバリュー) 計算方法は完了率です。プロジェクトパフォーマンスの測定にアーンドバリュー管理方法を用いる場合、CA Clarity PPM 管理者は、既定アーンドバリュー計算方法の設定を変更できます。会社でプロジェクトとタスクに対して使用されている方法に設定を変更します。

ベスト プラクティス： CA Clarity PPM 管理者は、プロジェクトおよびタスクに対して、オブジェクト レベルで既定の設定を定義することをお勧めします。この方法を使用すると、ユーザが新規プロジェクトまたは新規タスクを作成する時、EV の計算方法がこのオブジェクト レベルの設定の既定になります。

オブジェクトレベルの EV 計算方法の設定は、プロジェクト レベルおよびタスク レベルで上書きできます。アーンドバリュートリックスを計算するときは、ユーザがタスク レベルで設定する EV の計算方式が使用されます。結果はプロジェクトにロールアップされます。タスク用の方法を定義しなかった場合、タスクはその親タスクから方法を継承します。要約タスク用の方法を定義しなかった場合、タスクはプロジェクトから方法を継承します。プロジェクト用の計算方法を設定しなかった場合、アーンドバリュートの計算時にタスクは無視されます。

プロジェクトテンプレートからプロジェクトを作成する場合、プロジェクトテンプレートで EV の計算方式を設定できます。テンプレートから作成されたプロジェクトは設定を継承します。

注：Microsoft Project と共に CA Clarity PPM を使用しており、完了率以外のアーンドバリュートの計算方式を指定する場合、アーンドバリュートメトリックスの計算、表示、およびレポートに CA Clarity PPM を使用する必要があります。

プロジェクトを閉じる方法

プロジェクトを閉じるには、以下の手順に従います。

- [プロジェクトを会計的に終了します](#) (P. 65)。
- [プロジェクトに ETC がないことを確認します](#) (P. 71)。
- プロジェクトを閉じ、時間管理を終了します。
- [プロジェクトを非アクティブ化します](#) (P. 106)。

プロジェクトの削除方法

プロジェクトを削除するには、以下の手順に従います。

1. ポストされたトランザクションがプロジェクトに含まれていないことを確認します。
詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。
2. 0 より大きな値を持つ時間入力が入力がプロジェクトに含まれていないことを確認します。
3. [プロジェクトを会計的に終了します](#) (P. 65)。
4. [プロジェクトを非アクティブ化します](#) (P. 106)。

5. [プロジェクトに削除用のマークを付けます](#) (P. 107)。

詳細については、「[基本機能ユーザガイド](#)」を参照してください。

6. [必要に応じて、ジョブを実行する前に削除プロセスをキャンセルします](#) (P. 107)。
7. [プロジェクトの削除] ジョブの実行をスケジュールします。

注：CA Clarity PPM 管理者は、このジョブが定期的実行されるようにスケジュールします。

詳細については、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

プロジェクトの非アクティブ化

プロジェクトリストページには、アクティブなプロジェクトが既定で表示されます。アクティブなプロジェクトのリストから削除する前に、プロジェクトを非アクティブ化します。非アクティブ化されたプロジェクトを、もう一度アクティブにすることは可能です。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. 以下のフィールドに入力します。

アクティブ

投資がアクティブであるかどうかを指定します。投資を非アクティブ化するには、チェック ボックスをオフにします。

既定値：オン

3. 変更を保存します。

プロジェクトへの削除用のマーク付け

プロジェクトが非アクティブな場合に限り、プロジェクトに削除用のマークを付けることができます。削除用のマークを付けたプロジェクトは、[投資の削除] ジョブを実行するまで、[プロジェクト リスト] ページに表示されています。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[ポートフォリオ管理] から [プロジェクト] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. フィルタを展開し、非アクティブなプロジェクトに対してリストをフィルタします。
非アクティブなプロジェクトがリストに表示されます。
3. プロジェクトの横のチェック ボックスを選択し、[削除] をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
4. [はい] をクリックします。

削除用にマークされたプロジェクトのキャンセル

以下の条件が真の場合のみ、削除用にマークされているプロジェクトをキャンセルできます。

- [投資の削除] ジョブは、プロジェクトを削除用にマークした時間から実行されていない。
- プロジェクトが非アクティブなままプロジェクト リスト ページに表示されている。
- プロジェクトにタイムシートを追加していない。

削除としてマークされた非アクティブなプロジェクトをキャンセルすると、投資の削除ジョブを実行してもプロジェクトは削除されません。非アクティブなプロジェクトは、非アクティブなプロジェクトのリストに表示され続けます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[ポートフォリオ管理] から [プロジェクト] をクリックします。
リスト ページが表示されます。

2. フィルタを展開し、非アクティブなプロジェクトに対してリストをフィルタします。

非アクティブなプロジェクトのリストがプロジェクト リスト ページに表示されます。

3. プロジェクトの隣にあるチェック ボックスを選択し、[削除をキャンセル] をクリックします。

[確認] ページが表示されます。

4. [はい] をクリックします。

第 3 章：プロジェクト スケジューリング

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[ガント ビューのクイック ツアー](#) (P. 109)

[ガント ビュー ツールバーの使用方法](#) (P. 111)

[ガント ビュー内の保留中の編集](#) (P. 113)

[個別ウィンドウ内のガント](#) (P. 115)

[ガント図の凡例](#) (P. 116)

[印刷可能なガント ビュー](#) (P. 118)

[WBS](#) (P. 118)

[タスクの編集方法](#) (P. 120)

[タスクの依存性と関係](#) (P. 130)

[タスクの編成](#) (P. 139)

[リソース稼働ステータス](#) (P. 140)

[予想残作業時間 \(ETC\)](#) (P. 143)

[コスト合計の更新方法](#) (P. 153)

ガント ビューのクイック ツアー

ガント ビューでは、すべてのプロジェクト タスクを作成、管理、表示することができます。このビューは、左側で **WBS** に分類され、右側にガント チャートが表示されます。

ガント チャートを使用して、タイムライン内のタスクと依存関係を表示および編集できます。タスクの日付を変更し、ガント バーでドラッグアンドドロップ操作を使用して、終了と開始の依存関係を作成することができます。ガント チャートには、現在のプロジェクトの **WBS** に基づいてマスタ プロジェクトとサブプロジェクトからの情報が含まれます。

既定では、遅延タスクおよびマイルストーンがガント チャートに表示され、タスクまたはマイルストーンのガント バーに感嘆符が表示されます。完了したタスクおよびマイルストーンについては、タスクまたはマイルストーンのガント バーにチェック マークが表示されます。

タスクのガント バー上にある緑の進捗ステータス バーは、タスクの作業がどの程度完了しているかを示します。ガント チャートの表示設定を変更することにより、進捗ステータス バーを変更できます。

詳細については、「[基本機能ユーザガイド](#)」を参照してください。

既定では、オブジェクトアクションはガントビューに表示されません。ガントビューでオブジェクトアクションを表示するには、ユーザの **CA Clarity PPM** 管理者に問い合わせ、ガントビュー用の「アクション」メニューを設定してもらう必要があります。

ガントビューでは、ユーザは **WBS** またはガント自体を変更できます。また、これらの変更は保留中の編集として保存されます。これらの保留中の編集は、明示的に保存するか、または廃棄できます。

保留中の編集を保存しようとする際に、編集内容に関するエラーメッセージが表示される場合があります。たとえば、一意でない **ID** でタスクを作成しようとすると、エラーメッセージが表示されます。エラーを解決するか、またはエラーメッセージウィンドウでエラーを引き起こした編集を廃棄することができます。また、エラー以外の保留中の編集を保存することもできます。

ベストプラクティス： 詳細パネルをワークスペースに読み込むか、またはページを最大化することで、作業領域を最大限に広げます。

ガント ビュー ツールバーの使用方法

いくつかのツールバー オプションは、ユーザが **WBS** 内の項目を選択した場合のみアクティブになります。ユーザにアクセス権がない場合、ツールバー オプションは無効になる場合があります。

ガント ビュー ツールバーのアイコンを使用して以下を実行できます。

アイコン	アクション
	変更内容を保存します。 注： ユーザが明示的に保存する場合に限り、ユーザの変更が保存されます。
	現在保存されていない変更を破棄します。
	WBS に新しいタスクを挿入します。
	プロジェクト テンプレートからタスクをコピーします。
	既存のサブプロジェクトを WBS に追加します (P. 73) 。
	新しいサブプロジェクトを作成し、WBS に追加します (P. 82) 。
	プロジェクト テンプレートから新しいサブプロジェクトを作成し、WBS に追加します (P. 74) 。
	選択したタスクにリソースを割り当てます。
	選択したタスクをアウトデントします。
	選択したタスクをインデントします。
	選択したタスクを移動します (P. 139) 。
	選択したタスク間にタスク依存関係を作成します (P. 132) 。

アイコン	アクション
	選択したタスク間のタスク依存関係を削除します。
	WBS 内のタスクをすべて展開します (P. 140)。
	WBS 内のタスクをすべて折りたたみます (P. 140)。
	プロジェクトがロックされていることを示します。アイコン上カーソルを置くと、プロジェクトをロックしたユーザが示されます。管理者権限がある場合、アイコンをクリックしてプロジェクトのロックを解除できます。保留中の編集がある場合、プロジェクトは自動的にロックされます。ユーザが編集を保存、または廃棄するか、あるいはプロジェクトのロックを解除すると、ロックが削除されます。
	プロジェクトがロックされていないことを示します。
	オプションを備えたオートスケジュールです。 (P. 211)
	新しいスケジュールをオートスケジュールし、発行します。 (P. 216)
	仮スケジュールを作成します (P. 211)
	仮スケジュールを発行します (P. 216)。
	仮スケジュールを削除します。
	プロジェクトのベースラインを作成します (P. 90)。
	選択したタスクのタスク ベースラインを更新します (P. 95)。
	コスト合計を更新します (P. 153)

アイコン	アクション
	タスクを削除するか、またはマスタ プロジェクトからサブプロジェクトを削除します。
	ガント図の凡例を表示します (P. 116)。
	ガント図の期間単位を定義します (P. 117)。
	WBS のみを表示するためにガント ビューを折りたたみます。

ガント ビュー内の保留中の編集

WBS またはガント自体に加える変更は、それらの変更を明示的に保存するか破棄するまで、保留中の編集として保存されます。プロジェクトに加えられた編集は、特定のユーザのセッションを超えて保持されます。これらの編集には、保存が実行された後のみ再計算されるロールアップ フィールドへの編集が含まれます。たとえば、サブタスクの日付を延長する場合、ユーザが変更を保存するまで、親タスクの日付は延長されません。

保留中の編集には WBS 内の以下のタイプの編集が含まれます。

- インライン挿入を使用してタスクを作成。
- 任意のタスク属性の編集。
- タスクへのリソースの割り当て。
- ドラッグ アンド ドロップを使用した、タスクまたはタスク日の移動。

編集の保留中は、WBS 外の以下のアクションは利用できません。これらのアクションを有効にするには、編集を保存、または廃棄します。

- [タスクのプロパティ] からのタスクの作成または削除。
- タスクのインデントまたはアウトデント。
- ツールバー アイコンを使用した、タスクの移動またはコピー。
- ドラッグ アンド ドロップを使用した、WBS 内でのタスクの上下移動。
- [タスクのプロパティ] からのリソースの割り当て。

- 既存のサブプロジェクトの追加。
- ベースライン。
- オートスケジュール
- Open Workbench など、外部スケジューラ内でのプロジェクトのオープン。
- ドラッグ アンド ドロップを使用した、タスク依存関係の作成または削除。

ガント ビュー外の変更はデータベースに直接保存されますが、保留中の編集はユーザが変更を受諾または廃棄するまで一時的に保存されます。ユーザが変更を保存または廃棄しない場合、ユーザのセッションが期限切れになるとき、保留中の編集が廃棄されます。

ガント ビュー内で編集する際のプロジェクトのロック

ユーザがガント ビューで編集を始めると、プロジェクトは自動的にロックされます。他のユーザがすでにプロジェクトをロックしていた場合は、ロック アイコンがツールバーに表示されます。ロック アイコンの上にカーソルを置くと、プロジェクトをロックしたユーザが表示されます。

現在のプロジェクトのみがロックされます。サブプロジェクトはロックされません。

ユーザが外部スケジューラ内のプロジェクトを開く場合、プロジェクト ページはすべて現状のままロックされます。ページはプロジェクトをロックしたユーザを含めてすべてのユーザに対してロックされます。ガント ビューはこのルールの例外です。ロックを持つ現在のユーザは、ガント ビューで編集できます。プロジェクト管理の設定として、[投資のロック時に配置の編集を許可] が選択されている場合、プロジェクトのリソース管理権限を持つユーザは誰でもプロジェクトへスタッフを追加できます。

ユーザ、またはプロジェクトをロックしたユーザが編集を保存すると、プロジェクトはただちにロックを解除されます。

「管理 - アプリケーション設定」権限を持つ管理者はプロジェクトのロックを解除できます。

ユーザがプロジェクトを外部スケジューラ内で開く場合、ガント ビューは現在のユーザを含めてすべてのユーザに対してロックされます。

個別ウィンドウ内のガント

以下の方法で、個別のウィンドウのガント ビュー内のプロジェクト タスクを表示および編集できます。

- プロジェクト リスト、または [担当プロジェクト] ポートレットから、プロジェクトのガント アイコンをクリックします。
- プロジェクトを開きます。
- [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。

ガント ビュー内でプロジェクトを開く際は、以下のルールが適用されます。

- 別のプロジェクトの複数のガント ビュー ウィンドウを同時に開くことができます。
- 1つのプロジェクト当たり 1つのガント ビュー ウィンドウのみを開くことができます。
- ガント ウィンドウは自動的に更新されません。ガント ウィンドウで、開いている別のガント ウィンドウに影響するデータを変更する場合は、ウィンドウを更新して変更を表示します。
- サブプロジェクト プロキシ タスク ヘドリルダウンすることにより、そのプロジェクトの別のガント ウィンドウが開始されます。

ガント図の凡例

ガントビュー ツールバーから凡例を開くことができます。ガント図は、以下のインジケータを表示して、タスクのタイプまたはステータスを指定します。

インジケータ	説明
	タスク。タスクとは期間内に完了する必要があるアクティビティです。タスクでは、プロジェクト作業、スタッフ メンバ、および作業を実行するリソースが定義されます。
	次のバーまでの進捗ステータス
	完了済みタスク。完了済みタスクは、ステータスが「完了」に設定されたタスクです。
	遅延タスク。遅延タスクとは、[終了日] フィールドの値が [ベースライン終了日] フィールドの値より後の日付に設定されているタスクまたはマイルストーンです。
	要約タスク。要約タスクは、その下に 1 つ以上のサブタスクがネストされているタスクです。
	ガント図に表示される外部タスク。外部タスクとは、プロジェクト内のタスクが依存関係を持っている別のプロジェクトのタスクです。
	ガント図に表示されるサブプロジェクト。サブプロジェクトは、マスタープロジェクトに存在するプロジェクトです。
	WBS に表示される外部タスク。外部タスクとは、プロジェクト内のタスクが依存関係を持っている別のプロジェクトのタスクです。
	WBS に表示されるサブプロジェクト。サブプロジェクトは、マスタープロジェクトに存在するプロジェクトです。
	マイルストーン。マイルストーンとは、期限が設定されているが、期間（開始日から終了日までの期間）が設定されていないタスクです。
	完了済みタスク。完了済みタスクは、ステータスが「完了」に設定されたタスクです。
	遅延タスク。遅延タスクとは、[終了日] フィールドの値が [ベースライン終了日] フィールドの値より後の日付に設定されているタスクまたはマイルストーンです。

インジケータ	説明
	外部マイルストーン。外部マイルストーン タスクとは、プロジェクト内のタスクが依存関係を持っている別のプロジェクトのマイルストーンです。
	クリティカルパス。クリティカルパスは、プロジェクトの最早終了日を決定します。
	非表示タスクへのリンク。

注：〔外部タスク〕および〔件名〕アイコンが WBS リストのタスク側にあるタスク名の右に表示されます。その他のアイコンは、ビューのガント側にタスクイメージの一部として表示されます。

ガント図の期間単位の変更

必要に応じてガント図の期間単位を変更して、タイムラインを拡大および縮小できます。ガント図の左上または右上にある 1 重矢印をクリックすると、一度に 1 期間スクロールします。二重矢印をクリックすると、次の期間セットに移動します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
2. 〔タスク〕メニューを開き、〔ガント〕をクリックします。
3. ツールバーの〔期間単位〕アイコンをクリックし、期間単位を選択します。
選択に基づいてガント図の期間単位が変更されます。

印刷可能なガント ビュー

ガント ビューを印刷できます。ガント図の [印刷可能ビュー] アイコンは、印刷するタスクの読み取り専用ビューを新しいウィンドウに表示します。このウィンドウには一度に最大 300 タスクを表示できます。ページの高さは自動的にタスクに適合します。また、ページ幅は自動的に列および期間設定に適合します。

ガント ビューを印刷する前に、ブラウザ メニューで背景色およびイメージ オプションを選択します。

ブラウザ	実行するアクション
Internet Explorer、Firefox	ブラウザ メニューで [ページ設定] オプションを使用します。
Google Chrome	ブラウザ メニューで [印刷] オプションを使用します。

注：Internet Explorer および Firefox では、Alt キーを使用してブラウザ メニューを有効にすることができます。

WBS

タスクは、プロジェクトを完了するのに必要な作業を特定します。タスクには、作業の実行の開始日、終了日、およびその間の期間があります。一般に、プロジェクト マネージャは、リソースをタスクに割り当て、マイルストーンを設定してタスクの進行ステータスを測定します。

プロジェクト タスクを作成および管理して、リソースを割り当てることができます。プロジェクトのタスクは、プロジェクトの開始日から終了日までの範囲内で開始および完了するよう定義できます。

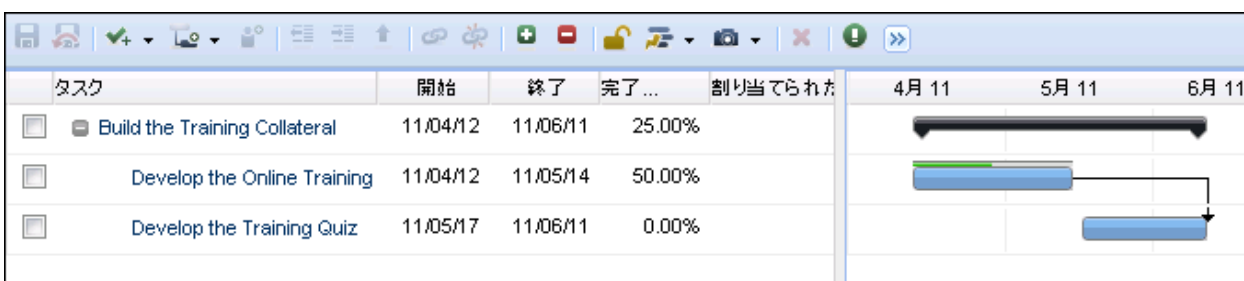
WBS は、タスク間の関係を表す階層リストです。**WBS** はガント チャートと併せてガント ビューに表示されます。**WBS** を使用して、タスクを作成および整理し、タスク割り当てによるリソース稼働ステータスを表示します。ガント ビューには、要約タスク、マイルストーン タスク、および詳細タスクが表示されます。

作成したすべてのタスクは、**WBS** 内で同じレベルに追加されます。その後、要約タスクの下で詳細タスクをグループ化できます。**WBS** 内には、階層レベルをいくつでも作成することができます。このリストをフィルタして、単純または複雑なフィルタ基準に基づいて特定のタスクを検索できます。

タスクは、作成された順にガント ビューに表示されます。タスクの順序とレベルが互いの関係を示します。詳細タスクの上にあるタスクは要約タスクである場合があります。または、上下のタスクとの関係で、2 番目、3 番目、4 番目のレベルのタスクになります。

例：WBS の構築

Build the Training Collateral という名前の要約タスクを作成し、そこには Develop the Online Training および Develop the Training Quiz という 2 つの詳細タスクが含まれているとします。3 つのタスクを作成し、詳細タスクを要約タスクの 1 段下にインデントします。



工数タスクについて

プロジェクトにスタッフを配置すると、タスクを作成する前に、プレースホルダの工数タスクが自動的に作成されます。この工数タスクは削除できます。または、そのプロパティを定義し直して使い続けることができます。

この工数タスクが自動的に作成されないようにするには、CA Clarity PPM 管理者が、プロジェクト管理の既定の設定 [工数入力のためにタスクの作成を許可] を変更します。

要約タスクについて

要約タスクは、その下に 1 つ以上のサブタスクがネストされているタスクです。要約タスクへのサブタスクとして含めるタスクをインデントすることができます。サブタスクとは、タスクの下にネストされているタスクです。サブタスクは、詳細タスクまたは要約タスクである場合があります。要約タスクは、他の要約タスクの下にネストすることができます。要約タスクは、インデントおよびアウトデントでき、ネストされているサブタスクは併せて移動します。

要約タスクを作成するときは、論理的な組織グループを表す名前を付けます。たとえば、**Phase I**、**Phase 2**、**Planning Phase** および **Build Phase** といった名前を使用します。

レベル 1 のタスクは、WBS における最上位のタスクです。レベル 1 タスクは、すでに最上位にあるため、アウトデントすることはできません。詳細タスクは工数に対して割り当てが追跡されるタスクです。詳細タスクは、レベル 1 タスクにできますが、要約タスクのサブタスクにもできます。

詳細タスクの日付により、要約タスクの日付が決定されます。1 つ以上の詳細タスクの最も早い開始日が、要約タスクの開始日になります。1 つ以上の詳細タスクの最も遅い終了日が、要約タスクの終了日になります。詳細タスクの日付を編集すると、要約タスクの日付も変更されます。要約タスクの工数およびコストの合計は、詳細タスク情報に基づいて計算されます。

タスクの編集方法

実行できる操作は以下のとおりです。

- [WBS でタスクを直接編集](#) (P. 120)。
- [ガントチャートでタスクを編集 \(タスクの開始日と終了日など\)](#) (P. 122)。
- [タスクを開いてプロパティを編集](#) (P. 123)。
- タスクが、以下と関連付けられていない場合は、タスクを削除できます。
 - ポストされていないトランザクション
 - ポストされた割り当て実績

WBS でのタスクの編集

ガントビューで WBS 内のタスクを直接編集するには、以下の手順に従います。WBS 内でサブプロジェクトを展開し、タスクをクリックすると、サブプロジェクトのガントビューが開くので、そこでサブプロジェクトを編集できます。

WBS では、タスクおよびマイルストーンを削除できます。タスクまたはマイルストーンを削除すると、以下が発生します。

- リソースの割り当てが削除されます。
- 要約タスクの場合、その詳細タスクは削除されません。削除すると、詳細タスクのスケジュールに影響が生じる可能性があります。

タスクにリソースが割り当てられ、ポストされた実績が存在する場合、タスクを削除することはできません。代わりに、そのタスクは削除済みタスク フェーズに移動します。タスクの見積もりはゼロに設定され、そのステータスは「完了」に設定されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. 「タスク」メニューを開き、「ガント」をクリックします。
「ガント」ビューが表示されます。
3. WBS の以下のフィールドを編集します。

タスク

タスクの名前を定義します。フィールドの値は「タスクのプロパティ」ページ上の「名前」フィールドから取得されます。リスト ページまたはポートレットでは、タスク名を表示します。

制限： 64 文字

開始

リソースに対するタスク割り当てを開始する日付を定義します。リスト ページまたはポートレットは開始日を表示します。

既定値： タスク開始日

注： 割り当ては、タスク開始日以降に開始されるように定義します。割り当てに実績値が存在する場合、このフィールドは読み取り専用になります。

終了

リソースに対するタスク割り当てを完了する日付を定義します。
リスト ページまたはポートレットは完了日を表示します。

既定値： タスク完了日

注： 割り当ては、タスク完了日またはそれ以前に終了するように定義します。

完了率 (%)

タスクが部分的に完了した場合、完了した作業の割合を定義します。

値：

- 0。 タスクを開始していません。
- 1 ～ 99。 タスクに ETC が存在する、または実績値がポスト済みでありタスクが開始されていません。
- 100. これでタスクは完了しました。

既定値： 0

割り当てられたリソース

タスクに割り当てられているリソースの名前を定義します。

必須： いいえ

ガント チャート内のタスクの編集

ガント チャート内の既存のタスクの開始日および終了日を編集できます。編集するにはガント ビューを使用し、タスクバーの先頭、中央、または末尾をドラッグにします。タスクバーの中央を左右にドラッグすると、開始日と終了日を変更できます。または、タスクバーの先頭または末尾の色の濃い部分を、希望する場所へドラッグします。

タスクに実績値がポストされている場合、ドラッグして開始日を変更することはできません。

タスクバーをドラッグすると、発効日がマウス ポインタ上に表示されます。値を変更した場合、**WBS** およびガント チャートの左上の領域に赤い三角が表示されます。変更を保存すると、赤い三角はクリアされます。

タスクのプロパティの編集

タスクを開き、そのプロパティを編集するには、以下の手順に従います。タスクのプロパティには、一般プロパティ、アーンドバリュー オプション、日付の制約、タスクの関係、およびリソース割り当てが含まれます。

注：ロックされたタスクは編集できません。[ロック解除]をクリックしてタスクのロックを解除し、編集を有効にします。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. タスク名をクリックします。
プロパティ ページが表示されます。
3. [概要] セクションの以下のフィールドを編集します。

名前

タスクの名前を定義します。リスト ページにはタスク名が表示されます。タスク名をクリックすると、[タスクのプロパティ] ページが表示されます。

制限： 64 文字

ID

タスクの一意的識別子を定義します。リスト ページまたはポートレットにはIDが表示されます。

制限： 16 文字

必須： いいえ

開始

リソースに対するタスク割り当てを開始する日付を定義します。リスト ページまたはポートレットは開始日を表示します。

既定値： タスク開始日

注： 割り当ては、タスク開始日以降に開始されるように定義します。割り当てに実績値が存在する場合、このフィールドは読み取り専用になります。

終了

リソースに対するタスク割り当てを完了する日付を定義します。
リスト ページまたはポートレットは完了日を表示します。

既定値： タスク完了日

注： 割り当ては、タスク完了日またはそれ以前に終了するように定義します。

ステータス

[完了率 (%)] の値に基づいてタスクのステータスを表示します。
このフィールドはタスクの [完了率 (%)] の値に基づいて自動的に計算および更新されます。

値：

- 完了。 ETC タスクがゼロで、完了率が 100 であることを示します。
- 開始前。 実績値がポストされておらず、達成率がゼロであることを示します。
- 開始済み。 リソースがタスク割り当てに対する実績値をポストしているときに表示されます。 タスクの達成率は 0 より大きく 100 未満です。

既定値： 開始前

完了率 (%)

タスクが部分的に完了した場合、完了した作業の割合を定義します。

値：

- 0。 タスクを開始していません。
- 1 ～ 99。 タスクに ETC が存在する、または実績値がポスト済みでありタスクが開始されていません。
- 100. これでタスクは完了しました。

既定値： 0

ガイドライン

このタスクに対して組織が従うガイドラインにファイルパスとファイル名を定義します。

例： ¥¥CA Clarity PPM¥Guidelines¥Project¥Plan.doc.

請求コード

タスクの請求コードを定義します。両方が指定されると、タスクレベルの請求コードがプロジェクトレベルの請求コードを上書きします。

指定日に開始

タスクを開始しなければならない日付を定義します。この日付は、オートスケジュール中に日付の制約として使用されます。

指定日に終了

タスクを終了しなければならない日付を定義します。この日付は、オートスケジュール中に制約として使用されます。

指定日以降に開始

タスクに対して最も早い開始可能日を定義します。この日付は、オートスケジュール中に制約として使用されます。

指定日までに開始

タスクに対して最も遅い開始可能日を定義します。この日付は、オートスケジュール中に制約として使用されます。

指定日以降に終了

タスクに対して最も早い終了日を定義します。この日付は、オートスケジュール中に制約として使用されます。

指定日までに終了

タスクに対して最も遅い終了日を定義します。この日付は、オートスケジュール中に制約として使用されます。

オートスケジュールから除外

オートスケジュールの過程で、このタスクの日付を除外するように指定します。

既定値：オフ

必須：いいえ

注：このタスクは、オートスケジュール ページ上の *[除外されたタスクの割り当てをスケジュールリング]* フィールドと共に動作します。タスクをオートスケジュールから除外すると仮定しましょう。ただし、オートスケジュールの最中に、除外されたタスク リソースの割り当て日への変更を許可するように指定するとします。すると、オートスケジュールはタスクのリソースの割り当て日を変更しますが、その日付はタスクの開始日と終了日の間に収まります。

4. 変更を保存します。

ガント図でのタスク期間の編集

ガント ビュー上のタスク期間は、タスクの *[開始日]* と *[終了日]* の間の作業日数を表します。期間は、ユーザが保存した後にタスクの *[開始日]* と *[終了日]* に基づいて自動計算されます。ガント ビュー上のタスク期間を編集できます。これは、プロジェクト マネージャがタスクの開始日および終了日だけでなくタスク期間に基づいてタスクをスケジュールするのに役立ちます。

以下の表は、ガント ビュー上のタスク属性を編集する場合に表示される対話型の変更を示しています。

編集するフィールド	結果
タスク期間	タスクの終了日およびガント バーが変更されます。
タスク終了日	タスクの期間が変更されます。
タスク開始日	タスクの <i>[終了日]</i> が変わり、タスクの期間には影響しません。

ただし、以下の場合はタスク期間を編集できません。

- タスクが *[マイルストーン]* または *[要約タスク]* である場合。
- その期間に対してタイムシートがすでにサブミットされている場合。

ガントビュー上のガントバーはタスクスケジュール（すなわち「開始日」および「終了日」）を表します。「期間単位」上のガントバーを変更すると、タスク期間が変わります。「期間」は、タスクスケジュールを表示するようにガントバーを設定した場合にのみ、変わります。その他の属性を表示するようにガントバーを設定した場合、ガントバーを変更してもタスク期間は変わりません。

リリース 13.3 をインストールするか、リリース 13.3 にアップグレードすると、すべてのタスクビューで、「グリッドの編集を許可」チェックボックスがデフォルトで選択された状態が表示されます。PMO アクセラレータがインストールされている場合は、アップグレードの後に以下の手順に従います。

以下の手順に従います。

1. 「管理」を開き、Studio で「アドイン」をクリックします。
2. 「アクセラレータ: プログラム マネジメント オフィス」をクリックします。
3. リスト内の「ガントリストビュー」を検索します。
4. チェックボックスをオンにして、「適用」をクリックします。

ステータスは「更新の準備ができました」から「インストール済み」に変わります。また、「グリッドの編集を許可」チェックボックスがオンになります。

注：このチェックボックスが非ガントビューに対してオンになっていても、タスク期間はガントビュー内でのみ編集できます。

以下の表では、タスク期間を小数値に変更したときの動作について説明します。たとえば、タスク期間を 1.2、1.35、または 1.99 に変更します。

CA Clarity PPM	■ タスクの「期間」は 1、1、または 2 に丸められます。 ■ タスクの「終了日」はそれに応じて増加または減少します。
Microsoft Project	■ タスクの「期間」は変わりません。値は 1.2、1.35、または 1.99 です。 ■ タスクの「終了日」は次の作業日に移動します。 ■ タスクの「開始日」、「終了日」および「期間」は、CA Clarity にプロジェクトを保存しても変わりません。CA Clarity PPM の「期間」フィールドが小数値を表示するように設定されていれば、同じ値が CA Clarity に保存されます。すなわち、それぞれ 1.2、1.35、または 1.99 が保存されます。

Open Workbench	■ タスクの「期間」は1、1、または2に丸められます。 ■ タスクの「終了日」はそれに応じて増加または減少します。 ■ タスクの「開始日」、「終了日」および「期間」は、CA Clarity にプロジェクトを保存しても変わりません。それぞれ同じ値、すなわち1、1または2が Clarity に保存されます。
----------------	--

注：期間は基準カレンダーに基づいて計算されます。基準カレンダー内のあらゆる例外が自動的に期間の値に影響します。

既定のアーンド バリ्यू オプションの設定

タスク レベルのアーンド バリ्यू のフィールドを利用することは可能です。ただし、既定では「アーンド バリ्यू」セクションは「タスクのプロパティ」ページ上に表示されません。「アーンド バリ्यू」セクションには、アーンド バリ्यू (EV) 関連のフィールドが含まれます。「アーンド バリ्यू」のセクションとフィールドを含めようページを設定するか、または Studio でグローバルにページに加えるよう、CA Clarity PPM 管理者に依頼します。

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

ユーザの会社は、プロジェクトのパフォーマンスの測定にアーンド バリ्यू (EV) 管理方法論を用いていると仮定しましょう。以下のフィールドを使用することにより、手動でタスクの既定 EV 計算方法を上書きし、また、「完了作業予算コスト」(BCWP) 値を上書きできます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、「タスク」をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. 編集するタスクの名前をクリックします。
プロパティ ページが表示されます。

3. [アーンドバリュー] セクションで、以下のフィールドを入力します。

EV の計算方式

アーンドバリュー (EV) を計算するときに使用する既定の EV 計算方式を定義します。タスクに対して EV の計算方式を選択していない場合、この方式は既定に設定されます。

値：完了率、0/100、50/50、労力のレベル、重みづけマイルストーン、マイルストーンパーセント完了 (PC)、配分作業 (AE)

既定値：完了率

BCWP のオーバーライド

完了作業予算コスト (BCWP) を定義します。この値は、システムが計算した BCWP を上書きし、BCWP に基づくすべてのアーンドバリューメトリックに使用されます。[重みづけマイルストーン]、[マイルストーンパーセント完了 (PC)]、および[配分作業 (AE)] などのアーンドバリューの計算方式を使用する場合、BCWP 値を手動で入力する必要があります。

ベスト プラクティス：外部システムでアーンドバリューを追跡および計算している場合に限り、このフィールド内に値を入力します。または、アーンドバリューの計算に CA Clarity PPM を使用していない場合に入力します。

BCWP (完了作業予算コスト)

完了作業予算コスト (BCWP) のシステム計算された値を表示します。この値は、プロジェクトをベースライン化する場合、またはアーンドバリュー合計を更新する場合に計算され、記録されます。BCWP は、EV (アーンドバリュー) とも呼ばれます。BCWP は、タスクの EV 計算方式を使用して測定されたパフォーマンスに基づく、予算コスト (BAC) 額を示しています。

計算は、計算が行われるレベルに基づいて行われます。BCWP は以下のレベルで計算されます。

- タスク。BCWP は、選択された EV の計算方式に基づいています。
- プロジェクト。BCWP は、プロジェクトのすべての WBS レベル 1 のタスクに対する BCWP の合計です。

現在のベースラインが必要：はい

アーンドバリューの最後の更新

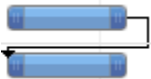
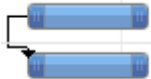
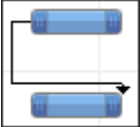
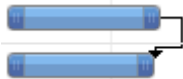
アーンドバリューが最後に更新された日付を表示します。

4. 変更を保存します。

タスクの依存性と関係

タスク依存関係は、タスクに後続タスク、または先行タスクを指定することを可能にします。タスクの関係タイプを示すことを可能にします。タスク依存関係を使用し、ラグタイムとリードタイムを定義することにより、より優れたプロジェクト計画を作成できます。タスク関係は、ガントビューのガント図内に表示されます。

以下のタスク依存関係のタイプを定義できます。

ガントバー	説明
	終了 - 開始。後続のタスクが開始されるには、先行のタスクが終了している必要があります。この依存関係は、最もよく見られるタイプです。
	開始 - 開始。後続のタスクが開始されるには、先行のタスクが開始している必要があります。
	開始 - 終了。後続のタスクが終了するには、先行のタスクが開始している必要があります。
	終了 - 終了。後続のタスクが終了するには、先行のタスクが終了している必要があります。

タスクの依存関係およびオートスケジュール

作成したタスクの依存関係の結果をみるために、オートスケジュールを設定することができます。オートスケジュールでは、プロジェクトの作業順序を決定するためにタスクの依存関係を使用します。

例

Object Design タスクは Object Integration タスクが開始する前日に終わる必要があります。

ガントにおけるドラッグ アンド ドロップのガイドライン

ガント ビューでは、ガント バーをドラッグ アンド ドロップすることにより、タスク間の依存関係を作成したりタスクの日付を編集したりします。WBS ではタスクをドラッグ アンド ドロップして階層内で上下に移動したり、タスクの順序を変更したりします。タスクを移動または編集すると、WBS が更新されます。

保留中の編集が存在する場合、バーをドラッグして依存関係を作成するオプションと、WBS 内のタスクを移動させるオプションは利用できません。しかしながら、タスクの日付を移動させることはできます。

ドラッグ アンド ドロップを使用してタスクを編集およびリンク するには、以下のガイドラインを使用します。

- タスク開始日を変更するにはバーの先頭の近くにカーソルを置きます。カーソルが両方向矢印に変わります。終了日は変わりません。
- タスクの開始日および終了日の両方を変更するには、バーの中程にカーソルを置きます。カーソルが 4 方向の矢印に変わります。両方の日付が同じ日数で変わります。
- タスクの終了日を変更するには、バーの末尾の近くにカーソルを置きます。カーソルが両方向矢印に変わります。開始日は変わりません。
- バーをドラッグ後にドロップすると、開始日と終了日への変更は、WBS 内に保留中の編集として反映されます。
- 行からバーを上下にドラッグすると、依存関係線が表示されます。変更を取り消すには、ドラッグしながら [Esc] キーを押すか、タスク バーのないオープンスペースにカーソルを落とします。
- タスクを移動させたり、タスク依存関係を作成したりする前に、保留中の編集をすべて保存します。保留中の編集が存在すると、いくつかのツールバーオプションが利用できません。

- WBS 内の新しい位置へタスクを移動させます。チェック ボックスをオンにし、必要な場所へタスクをドラッグアンドドロップします。
- タスクの隣にあるチェック ボックスをクリックして、行を選択します。
- 要約タスクを選択して移動し、子タスクをすべて移動させます。選択したタスクは挿入線に基づいて、ターゲットとなるタスクの前または後ろに挿入されます。

タスクの依存関係の作成

ガント ビューから同じプロジェクト内のタスクの依存関係を作成します。WBS 内の 2 つのタスクをリンクすると、終了 - 開始の依存関係が既定で作成されます。階層シーケンスの先頭のタスクは先行タスクになり、最下層のタスクは後続タスクになります。

ガント バーをドラッグアンドドロップし、任意のタイプのタスクの依存関係を作成します。いったん作成すると、ドラッグアンドドロップで依存関係を変更することはできません。しかし、依存関係に影響させることなく、タスクを移動させることはできます。タスク依存関係を編集するには、[タスクのプロパティ] ページを使用します。

要約タスク間の依存関係は作成できません。

WBS では、折り畳まれた要約タスクを展開することによって、その詳細タスクとその他のタスクの間の依存関係線を表示できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
[ガント] ビューが表示されます。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - WBS で、依存関係を作成する対象の 2 つのタスクの横のチェックボックスを選択し、[リンク] アイコンをクリックします。
 - ガント図で、元となるタスクバーの中央をクリックし、目標となるタスクバーまでドラッグアンドドロップします。以下のガイドラインに従います。
 - 元となるタスクバーの右端をドラッグし、目標となるタスクバーの左端にドロップします。この場合、「終了 - 開始」の依存関係が作成されます。

- 元となるタスクバーの左端をドラッグし、目標となるタスクバーの右端にドロップします。この場合、「開始 - 終了」の依存関係が作成されます。
- 元となるタスクバーの左端をドラッグし、目標となるタスクバーの左端にドロップします。この場合、「開始 - 開始」の依存関係が作成されます。
- 元となるタスクバーの右端をドラッグし、目標となるタスクバーの右端にドロップします。この場合、「終了 - 終了」の依存関係が作成されます。

Open Workbench 内で CA Clarity PPM からのプロジェクトを開く

表示権限または編集権限があれば、任意のアクティブプロジェクトを CA Clarity PPM から開くことができます。プロジェクトを表示または編集するアクセス権がある場合は、読み取り専用としてプロジェクトを開きます。または、Open Workbench 内で CA Clarity PPM から読み取り/書き込みとして開きます。Open Workbench 内のプロジェクトをフォーマットします。プロジェクトに対する読み取り権限しかない場合、または、プロジェクトがロックされている場合は、読み取り専用として開くことができます。

注：Open Workbench でプロジェクト ID と .rmp ファイル名が同じであるプロジェクトを、コンピュータ上の異なる CA Clarity PPM サーバから開くことはできません。この条件下のプロジェクトを開くには、ローカルに保存した.rmp ファイルを削除します。次に、重複したプロジェクト ID を備えたプロジェクトを、他の CA Clarity PPM サーバから開くを試みます。

詳細については、「*Open Workbench ユーザガイド*」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [スケジューラで開く] メニューから、**Workbench** を選択します。
3. 以下のいずれかを選択します。
 - 読み取り専用。Open Workbench でロック解除済みのプロジェクトを開きます。
 - 読み取り/書き込み Open Workbench でプロジェクトを開き、そのプロジェクトを CA Clarity PPM でロックします。

既定値：読み取り/書き込み

注：プロジェクトを表示する権限しか持っていない場合、またはプロジェクトが別のユーザによってロックされている場合、「読み取り専用」が既定値として選択されています。リスト ボックスはこの場合利用できません。

4. [実行] をクリックします。
プロジェクトが Open Workbench で開きます。

タスクの依存関係の編集

この手順を使用して、先行タスク、後続タスク、または依存タスクの名前などのタスクの依存関係を編集します。[タスク依存関係] ページを使用して、依存関係を削除できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. 依存関係を編集するタスクの名前をクリックします。
プロパティ ページが表示されます。
3. [プロパティ] メニューを開き、メインから、[依存関係] をクリックします。
タスクの依存関係ページが表示されます。

4. 編集する依存タスクへのリンクをクリックします。
[タスク依存性プロパティ] ページが表示されます。
5. 以下のフィールドを編集します。

関係

現在のタスクと選択したタスク間の関係を定義します。選択されたタスクを現在のタスクに先行させるには、[先行項目]を選択します。選択されたタスクを現在のタスクに後続させるには、[後続項目]を選択します。

値： 先行項目、後続項目

既定値： 先行項目

タイプ

2つのタスク間に設定する関係のタイプを定義します。

値：

- 終了 - 開始。後続のタスクが開始するには、先行のタスクが終了している必要があります。この依存関係は、最も一般的な依存関係タイプです。
- 開始 - 開始。後続のタスクが開始するには、先行のタスクが開始している必要があります。
- 開始 - 終了。後続のタスクが終了するには、先行のタスクが開始している必要があります。
- 終了 - 終了。後続のタスクが終了するには、先行のタスクが終了している必要があります。

既定値： 終了 - 開始

例： [関係] に [先行項目] を選択し、[タイプ] に [終了 - 開始] を選択すると、先行タスクは後続タスクが開始する前に終了するようにスケジュールされます。反対に、[関係] に [後続項目] を選択し、[タイプ] に [終了 - 終了] を選択すると、後続タスクは先行タスクが終了した後で終了できます。

遅延

2つのタスク間のラグ期間を指定します。

既定値： 0.00

例： [終了 - 開始] タイプの関係で、先行タスクの終了日と、後続タスクの開始日との間に5日間のラグ期間を設けます。

遅延タイプ

2つの依存タスク間のラグのタイプを指定します。

値：日次、パーセント

既定値：日次

例：ラグとして「5」を入力し、ラグタイプとして「日次」を選択すると、5日間のラグ期間が生成されます。指定された期間が100日で、ラグが20日、ラグタイプが20パーセントと仮定しましょう（100日の20パーセント）。その場合、タスク間に20日のラグ期間が作成されます。ラグタイムのパーセントは、先行タスクの期間に基づいています。

6. 変更を保存します。

依存関係チェーンについて

依存関係チェーンは複数のタスクまたはマイルストーン間の関係です。依存関係チェーンは、ガントビューにおけるWBSのタスクまたはマイルストーンに関連して作成されます。作成される依存関係のタイプは「終了-開始」で、ラグはゼロです。このタイプでは、チェーン内の次のタスクまたはマイルストーンが、先行タスクの完了に依存して開始されます。

「終了-開始」依存関係チェーンの例

3つのタスクTask 1、Task 2、Task 3があるとします。Task 3はTask 2が完了した後に開始することができ、Task 2はTask 1が完了した後にのみ開始できるとします。この場合、Task 1からTask 2へ、およびTask 2からTask 3へ依存関係チェーンを作成することができます。

外部タスク依存関係の作成

異なるプロジェクトのタスク間で依存関係を作成、および変更するには、以下の手順に従います。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク]をクリックします。
リストページが表示されます。

2. タスク名をクリックします。
プロパティ ページが表示されます。
3. [プロパティ] メニューを開き、メインから、[依存関係] をクリックします。
タスクの依存関係ページが表示されます。
4. [新規] をクリックします。
タスクの選択ページが表示されます。
5. 外部依存関係を作成するタスクの隣にあるボタンをクリックし、[次へ] をクリックします。
[タスク依存性プロパティ] ページが表示されます。
6. 以下のフィールドに入力します。

依存投資

タスクが依存するプロジェクトの名前を表示します。

依存タスク

タスクが依存するタスクの名前を表示します。

関係

現在のタスクと選択したタスク間の関係を定義します。選択されたタスクを現在のタスクに先行させるには、[先行項目] を選択します。選択されたタスクを現在のタスクに後続させるには、[後続項目] を選択します。

値： 先行項目、後続項目

既定値： 先行項目

タイプ

2つのタスク間に設定する関係のタイプを定義します。

値：

- 終了 - 開始。後続のタスクが開始するには、先行のタスクが終了している必要があります。この依存関係は、最も一般的な依存関係タイプです。
- 開始 - 開始。後続のタスクが開始するには、先行のタスクが開始している必要があります。
- 開始 - 終了。後続のタスクが終了するには、先行のタスクが開始している必要があります。
- 終了 - 終了。後続のタスクが終了するには、先行のタスクが終了している必要があります。

既定値：終了 - 開始

例：[関係]に[先行項目]を選択し、[タイプ]に[終了 - 開始]を選択すると、先行タスクは後続タスクが開始する前に終了するようにスケジュールされます。反対に、[関係]に[後続項目]を選択し、[タイプ]に[終了 - 終了]を選択すると、後続タスクは先行タスクが終了した後で終了できます。

遅延

2つのタスク間のラグ期間を指定します。

既定値：0.00

例：[終了 - 開始]タイプの関係で、先行タスクの終了日と、後続タスクの開始日との間に5日間のラグ期間を設けます。

遅延タイプ

2つの依存タスク間のラグのタイプを指定します。

値：日次、パーセント

既定値：日次

例：ラグとして「5」を入力し、ラグタイプとして[日次]を選択すると、5日間のラグ期間が生成されます。指定された期間が100日で、ラグが20日、ラグタイプが20パーセントと仮定しましょう（100日の20パーセント）。その場合、タスク間に20日のラグ期間が作成されます。ラグタイムのパーセントは、先行タスクの期間に基づいています。

7. 変更を保存します。

外部的に依存するタスクについて

ガント ビューは外部的に依存するタスクを表示します。依存タスクは、それが先行タスクであるか後続タスクであるかによって、相手のタスクの前または後ろに表示されます。複数のタスクが外部タスクに依存する場合、リストには外部タスクに依存する複数のタスクのうち最初のタスクが表示されます。外部プロジェクト名は外部的に依存するタスク名の前に付け加えられます。

タスクの編成

ガント ビュー ツールバーのアイコンを使用してタスクを編成できます。

- タスクのアウトデント。
- タスクのインデント。
- [タスクの移動](#) (P. 139)。

WBS 内でのタスクの移動

タスクを移動すると、サブタスクもすべて移動されます。異なるプロジェクト間でタスクを移動させることはできません。タスクに依存関係がある場合、タスクを移動しても依存関係は解除されません。

以下の手順に従います。

1. タスクを選択します。
2. 以下のいずれかを実行します。
 - [移動] アイコンを使用してタスクを移動します。
 - ドラッグ アンド ドロップ操作を使用します。

WBS の展開と折りたたみ

WBS を展開して、要約タスクを参照することができます。サブタスクは、1つ上のレベルのタスクの下にネストされています。1つ上のレベルのタスクには、タスクの前にプラス記号 (+) が表示されます。

ガント ビュー ツールバーで [すべて展開] および [すべて折りたたむ] アイコンを使用して、すべてのタスクを展開または折りたたむこともできます。

タスクの小さなグループ（親と子）のみを表示するには、折りたたまれたビューが便利です。たとえば、ネストしているサブタスクをすべて表示するためには、要約タスクを展開します。そして終わったら折り畳み、要約レベルへ戻します。要約タスクを展開したり折りたたんだりするにはプラス記号 (+) またはマイナス記号 (-) のアイコンを使用します。

CA Clarity PPM セッションの WBS の展開した状態または折り畳まれた状態は、次にページを開くときまで保持されます。

リソース稼働ステータス

リソース稼働ステータスは、タスクを完了するために要する、または要すると予想されるリソースの工数です。 [プロジェクト：タスク：リソース稼働状況] ページを使用して、以下の操作を実行できます。

- 以下の公式に基づいて、各タスクの計算された合計工数を表示および編集。
合計工数 = 実績値 + 残りの ETC
- プロジェクトをオートスケジュールします。

既定で、ガント図には、そのタスクに割り当てられているすべてのリソースについて、タスク別、週別の合計工数が表示されます。ただし、図表の構成を変更して、異なる形のタスクとリソース情報を表示することもできます。

重要： リソース稼働ステータスを表示する前に、タスクへスタッフを割り当てます。

リソース稼働状況の表示方法

以下の項目別にリソース稼働状況を表示できます。

- [総計](#) (P. 141)。
- リソース別。

総計でのリソース稼働状況の表示

このバージョンのプロジェクト タスクの [リソース稼働ステータス] ページには、データが総計で表示されます。稼働状況（合計工数）は、そのタスクに割り当てられているすべてのリソースについて、タスクごとに表示されます。

タスク日付セルの青いガント バーは、リソースがタスクに割り当てられたことを表します。既定の期間は週次で、常に現在の週から開始します。図の一番下にある [合計] 行内の色の付いたバーは、各期間の合計のリソース配置（または配置超過）を示します。セル上をスクロールすると、その期間の合計工数と配置合計（「プロジェクト配置総計」）を比較できるメモが表示されます。[合計] 行の赤の表示は、リソースが配置超過であることを意味します。

既定で、リソース稼働状況の色コードは以下のように機能します。

- 青。表示されている期間中、スタッフ リソースが各タスクに配置されている総時間数を示します。バーによって表示される時間数は、そのタスクに対する [合計工数] 列の数値と等しくなる必要があります。
- 黄。リソースがその期間の利用可能時間以下で配置されていることを示します。
- 赤。リソースは配置超過しています。すなわち、予約された時間数は、その期間の利用可能時間を超えています。
- 緑。その期間の、リソースごとに記録されている実績値を示します。

注： プラス記号が付されたタスク名は、そのタスクに子タスクが存在することを示します。すべての子タスクおよび要約タスクのリソース稼働ステータスを展開して表示するには、記号をクリックします。

ガント図に表示される値は変更できます。

以下の手順に従います。

1. リソース稼働ステータスを表示するプロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[リソース稼働ステータス] をクリックします。
プロジェクト タスクの [リソース稼働ステータス] ページが表示されます。タスクに割り当てられているすべてのリソースが、リソース稼働ステータスとともにリストに表示されます。

リソース稼働状況の編集

プロジェクト：タスクの「リソース稼働ステータス」ページのフィールドを調整すると、それに応じてグラフが表示されます。たとえば、新規タスクまたは ID の名前を入力すると、その他のセルのデータがそのタスクに対するリソース稼働状況を反映するように変化します。タスクの開始日または終了日を変更すると、グラフ内の時間セルは新しい日付を反映するように変化します。

さらに、タスクの名前または ID を変更すると、プロジェクト タスクのリスト ページと WBS ページおよびスタッフ割り当てページに反映されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. 「タスク」メニューを開き、「リソース稼働ステータス」をクリックします。
プロジェクト タスクの稼働状況ページが表示されます。
3. 以下のフィールドを編集します。

タスク

タスク名を定義します。タスク名をクリックし、「タスクのプロパティ」ページを表示します。

ID

タスクの一意的 ID を定義します（16 文字以内）。

開始

タスクの作業開始日を定義します。

既定値： 現在の日付

注： プロジェクトの開始日前は、タスクの作業を開始できません。タスクがすでに開始済みまたは完了している場合、このフィールドを使用できません。

終了

タスクの終了日を入力します。

既定値： 現在の日付

注： タスクの作業をプロジェクトの終了日より後に終了することはできません。タスクがすでに開始済みまたは完了している場合、このフィールドを使用できません。

4. 変更を保存します。

予想残作業時間 (ETC)

予想残作業時間 (ETC) は、リソースが割り当てを完了するまでの見積もり時間です。この値はプロジェクトの計画および収入認識に重要です。短期間では、プロジェクトマネージャがより効率的に作業時間を配置するのに役立ちます。長期間では、プロジェクトマネージャが予想値と実績値を比較でき、より正確な予測と計画を作成するのに役立ちます。

トップダウン見積もり用のタスクの設定方法

トップダウンでの ETC の見積もり用にタスクを設定することができます。プロジェクトレベルでも、トップダウン見積もりの配布を適用できます。トップダウン見積もり用にタスクを設定するには、以下の手順を使用します。

1. [既存の ETC の消去](#) (P. 143)。
2. [配布率の入力](#) (P. 144)。
3. [トップダウンの見積もりの適用](#) (P. 145)。

既存の ETC の消去

トップダウン見積もりをタスクレベルで設定して適用する前に、既存の ETC を消去する必要があります。トップダウン見積もりを詳細タスクに対して設定するには、要約タスクの ETC を消去する必要があります。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. タスクを開き、[見積もり] をクリックします。
[タスク見積もりのプロパティ] ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

ETC (残作業時間)

タスクの残存作業の合計を定義します。 リストには、[タスク見積もりのプロパティ] ページの [ETC] フィールドの値が表示されます。

必須： いいえ

[ETC(残存作業時間)] フィールドがゼロ (0.00) に設定されていることを確認します。ゼロになっていない場合は、値を削除して 0 を入力します。

4. [適用] をクリックします。

配分率の入力

トップダウンの ETC を配分する各タスクに対して、配分率を入力します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. タスクを開き、[見積もり] をクリックします。
[タスク見積もりのプロパティ] ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

トップダウン %

タスクに配分されたプロジェクトからトップダウン見積もりの割合を表示します。

4. 変更を保存します。

既定の配置率

プロジェクトにリソースを割り当てる時間のパーセンテージを定義します (0 パーセントを入力できます)。このフィールドの数値を変更すると、[スタッフ メンバのプロパティ] ページの [既定の配置率] フィールドの値がこの値で置換されます。

見積もりルール モードを使用したトップダウン見積もりの適用

見積もりルール モードを使用して、トップダウン見積もりの配分を受けるように設定されたタスクに対してトップダウン見積もりを適用できます。あるグループまたはプロジェクト内のすべてのタスクを完了するのに必要な時間数について十分に把握している場合はこのモードを使用します。要約タスク レベルで、リソースが割り当てられているすべての詳細タスクに対してその数値が配分されます。

割り当てるタスクに既存の見積もりがないときに、トップダウンのメソッドは最も有効に使用できます。すなわち、[ETC (残存作業時間)] フィールドがゼロ (0) に設定されているときです。トップダウン見積もりの配分を受け取るようタスクを準備する必要があります。

例

Phase I を完了するのに 100 時間必要であることがわかっているとします。この数値を入力して適用するには、そのフェーズのタスクに対して、100 時間の一部を受け取るように設定する必要があります。この場合、タスク A に 60 パーセント、タスク B に 40 パーセントを入力できます。タスクが配分率を受け取るように設定されたら、ETC を適用できます。数値は配分率に応じて配分されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. タスクを開き、[見積もり] をクリックします。
[タスク見積もりのプロパティ] ページが表示されます。
3. [概要] セクションで、以下のフィールドを入力します。

ETC (残作業時間)

タスクの残存作業の合計を定義します。リストには、[タスク見積もりのプロパティ] ページの [ETC] フィールドの値が表示されます。

必須： いいえ

詳細タスクに配分する数値を入力します。

4. [プレビュー] をクリックします。

[ETC 変更のプレビュー] ページが表示されます。

5. [適用] をクリックします。

ETC が詳細タスクに配分され、配分が保存されます。

タスク見積もりルール

ETC を自動的に計算するための見積もりルールを作成し、適用します。たとえば、タスクのグループに対して、ETC でタスクの予算化コストを考慮する見積もりルールを作成することができます。同じタスクに複数の見積もりルールを作成することはできますが、既定ルールに指定できるのは 1 つだけです。

見積もりルールはタスク レベルで作成し、ルールが作成された対象のタスクに対して実行します。2 つの詳細タスクが含まれるフェーズ用に、フェーズ レベルでルールを作成すると仮定しましょう。その場合、ルールはフェーズ内のタスクに適用されます。詳細タスク レベルでルールを作成した場合、そのタスクに対してのみルールを実行できます。

タスクの見積もりルールは、それが存在するページであればどのページからでも、いつでも実行することができます。既定ルールを除くすべてのルールに対して実行条件を作成します。既定ルールには実行条件を設定できません。

見積もりルールは個別に実行するか、またはまとめて実行できます。ルールは、リスト内の順序に基づいてチェックされます。リスト内に、見積もり条件付きの複数の見積もりルールが表示されていれば、リスト内の順序を変更することができます。既定のタスク見積もりルールの順序を変更することはできません。

タスク見積もりルールが必要なくなった場合は、そのルールを削除します。

ETC の適用方法

ETC を適用するには、以下の手順に従います。

1. タスクにリソースを割り当てます。
2. [タスク見積もりルールを作成します](#) (P. 147)。
3. [生成された ETC と現在の ETC とを比較します](#) (P. 149)。
4. [タスク見積もりルールから ETC を適用します](#) (P. 150)。

タスク見積もりルールの作成方法

タスク見積もりルールを作成するには、以下の手順に従います。

1. [見積もりルールを作成します](#) (P. 147)。
2. [\(作成したルールがタスクまたはフェーズの既定ルールでない場合\) 実行条件を作成します](#) (P. 148)。

タスク見積もりルールの作成

それぞれの新規のタスク見積もりルールに対して、新しい行が、[タスク見積もりのプロパティ] ページの [タスク見積もりルール] セクションに表示されます。

[演算子] と [値] のフィールドを使わない場合は、[見積もりルール] フィールドに数式を直接入力するか貼り付けます。[評価] をクリックして式の値を求めます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. タスクを開き、[見積もり] をクリックします。
[タスク見積もりのプロパティ] ページが表示されます。
3. [タスク見積もりルール] セクションで、[新規] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

演算子

数式の演算子が表示されます。

値： 加法、減法、乗法、除法、累乗または係数

値

見積もりルールの値を定義します。

値：

- 別のタスクの見積もり。このフィールドを選択すると、このプロジェクトの別のタスクの見積もりを使用できます。
- 定数。このフィールドを選択すると、見積もりルールに対する固定値として機能する数字（整数または小数）を入力できます。
- プロジェクト属性。このフィールドを選択すると、数値プロジェクト属性のリストから選択できます。任意の数値属性を見積もりルールで使用できます。

既定値：別のタスクの見積もり

5. [追加] をクリックします。

式が評価され、成功した場合、新しいルールが [見積りルール] フィールドに表示されます。式の値が正常に求められない場合、エラーメッセージがそのフィールドに表示されます。

6. [完了] をクリックします。

ルールが作成されました。

実行条件の作成

既存の見積もりルールが既定のルールでない場合は、タスク見積もりルールの実行条件を作成します。実行条件は、ルールがいつ実行されるかを決定します。実行条件は既定のルールに対しては必要ありません。

この手順を完了する前に、タスク見積もりルールが存在していることを確認する必要があります。ルールが存在している場合にのみ、[実行条件の定義] リンクが表示されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。

リストページが表示されます。

2. タスクを開き、[見積もり] をクリックします。

[タスク見積もりのプロパティ] ページが表示されます。

3. [タスク見積もりルール] セクションで、既存のタスク見積もりルールの隣にある [実行条件の定義] をクリックします。

実行条件ページが表示されます。

4. 以下のフィールドに入力します。

オブジェクト

オブジェクトを定義します。

値：プロジェクト、タスク

次に利用可能になるフィールド、または表示されるフィールドは、選択するオブジェクトのタイプによって左右されます。オブジェクトとして「プロジェクト」を選択した場合は、「フィールド」または「演算子」フィールドを選択して、値を選択します。オブジェクトとして「タスク」を選択した場合は、フィールドを選択して、値を選択します。

5. 以下のフィールドに入力し、「追加」をクリックします。

演算子

式で使用する演算子を表示します。

値：= または !=

右

「定数」または「オブジェクト」を定義します。

6. 「式」フィールドへ式を追加するには、「追加」をクリックします。
7. 「評価」をクリックして式の値を求めます。
8. 「保存して戻る」をクリックします。

正しく指定された場合、新しいルールが「タスク見積もりルール」セクションに表示されます。式の値が正常に求められない場合、エラーメッセージがそのフィールドに表示されます。

注：「演算子」と「値」のフィールドを使わない場合は、「見積もりルール」フィールドに数式を直接入力するか貼り付けます。「評価」をクリックして式の値を求めます。

9. 変更を保存します。

生成された ETC と現在の ETC の比較

タスク見積もりルールによって生成された ETC と現在の ETC（ルール実行前に設定されていた ETC）とを比較するには、以下の手順に従います。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. タスクを開き、[見積もり] をクリックします。
[タスク見積もりのプロパティ] ページが表示されます。
3. ルールを選択し、[実行] をクリックします。
[見積もりルールの実行] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドを参照します。

現在の ETC

タスクに対する予想残作業時間 (ETC) の合計が表示されます。このフィールドの値は、[タスク見積もりのプロパティ] ページの [ETC] フィールドから取得されます。

ルールからの ETC

適用されたタスク見積もりルールから生成されたタスクに対する予想残作業時間 (ETC) の合計を表示します。

タスク見積もりルールからの ETC の適用

見積もりルールは、フェーズ、タスク、またはプロジェクト レベルで実行できます。実行すると、ルールに基づいてタスクに **ETC** 値が適用されます。タスク見積もりルールをフェーズまたは要約タスクおよび詳細タスクに適用するには、以下の手順に従います。

フェーズまたは要約タスクのタスク見積もりルールを実行する場合、フェーズまたは要約タスクを選択し、そのすべての詳細タスクにルールを適用することができます。または、1 つ以上の詳細タスクを選択して、個々にルールを適用することもできます。

[タスク見積もりのプロパティ] ページのリストに表示されたタスクの順序は重要です。タスク見積もりルールで実行条件を満たすものがない場合、既定のルールが実行されます。既定のルールだけが存在する場合、そのルールが実行されます。ETC を適用するプロセスは、リスト内のすべてのルールが表示されている順にチェックされた後、自動的に実行されます。

リスト内のすべてのタスクに対してタスク見積もりルールを実行するか、またはルールを実行する対象のタスクを選択できます。実行すべきルールがない場合は、すべてのルールが、表示される順番に評価されます。また、実行条件を満たす最初のルールが実行されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. タスクを開き、[見積もり] をクリックします。
[タスク見積もりのプロパティ] ページが表示されます。
3. ルールの隣にあるチェック ボックスをオンにして、[実行] をクリックします。
[見積もりルールの実行] ページが表示されます。
4. ETC を適用するタスクの隣にあるチェック ボックスをオンにして、[ルールから ETC を適用] をクリックします。

見積もりルールの適用

特定の方法で ETC 値を分配するために、見積もりルールを作成、および適用することができます。たとえば、見積もりでタスクの計画コストを考慮する特定グループのタスクに対して、見積もりルールを作成できます。

見積もりルールはタスク レベルで作成する必要があり、ルールが作成されたタスクに対してのみ実行できます。見積もりルールをプロジェクト レベルで適用することはできますが、プロジェクト レベルで作成することはできません。

ルールが実行されたフェーズまたはグループの名前が、異なった色でハイライトされます。[ルールからの ETC] 列を使用して、フェーズに対して事前に生成された ETC を、応用ルールから生成された ETC と比較します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. タスクを開き、[見積もり] をクリックします。
[タスク見積もりのプロパティ] ページが表示されます。
3. [タスク見積もりルール] セクションで、ルールを選択して [実行] をクリックします。

タスク見積もりルールの編集

タスク見積もりルールは、[タスク見積もりのプロパティ] ページ上のリストに表示されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. タスクを開き、[見積もり] をクリックします。
[見積もりルール] ページが表示されます。
3. 以下のフィールドを編集します。

演算子

数式の演算子が表示されます。

値： 加法、減法、乗法、除法、累乗または係数

値

見積もりルールの値を定義します。

値：

- 別のタスクの見積もり。このフィールドを選択すると、このプロジェクトの別のタスクの見積もりを使用できます。
- 定数。このフィールドを選択すると、見積もりルールに対する固定値として機能する数字（整数または小数）を入力できます。
- プロジェクト属性。このフィールドを選択すると、数値プロジェクト属性のリストから選択できます。任意の数値属性を見積もりルールで使用できます。

既定値：別のタスクの見積もり

4. [追加] をクリックします。
式が評価され、成功した場合、新しいルールが [見積もりルール] フィールドに表示されます。失敗した場合は、エラー メッセージがフィールドに表示されます。
5. [終了] および [保存] をクリックします。

タスク見積もりルールの実行条件の編集

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. タスクを開き、[見積もり] をクリックします。
[タスク見積もりのプロパティ] ページが表示されます。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - 変更する実行条件の名前をクリックします。
 - [実行条件の定義] リンクをクリックして、既定のルールの条件を定義します。
[実行条件] ページが表示されます。
4. 実行条件を編集して、[保存] をクリックします。

コスト合計の更新方法

ベースラインを作成または更新するとき、およびタスク情報を変更するときは、コストを更新します - アーンドバリュー計算用の入力。アーンドバリューが使用されるときは、ACWP、EAC（コスト）およびETC（T）に結び付けられたコストを表示するために、合計コストを更新します。

プロジェクトのコスト合計を更新するには、以下の手順に従います。

1. [コストマトリクスの抽出] ジョブの定期的実行のスケジューリング。
CA Clarity PPM 管理者に問い合わせるか、「管理ガイド」を参照してください。
2. 以下のいずれかを実行します。
 - [コスト合計を更新します](#) (P. 153)。アーンドバリュー合計の更新ジョブが実行されます。
 - アーンドバリュー合計の更新ジョブのスケジュールを設定し、実績値をポストする頻度に基づいて、特定の間隔で実行されるようにします。
CA Clarity PPM 管理者に問い合わせるか、「管理ガイド」を参照してください。

コスト合計の更新

プロジェクトの対象日の時点でのコストメトリックおよびアーンドバリュー情報を再計算するには、以下の手順に従います。この日付は、スケジューリングプロパティ ページ上にあるフィールドです。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
[ガント] ビューが表示されます。
3. [アクション] メニューを開き、[概要] から [コスト合計の更新] をクリックします。

第 4 章：チーム

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[プロジェクト チーム スタッフの使用方法](#) (P. 155)

[プロジェクト チームの管理方法](#) (P. 156)

[OBS ユニットごとのプロジェクトへのリソースの追加](#) (P. 157)

[タスクのリソース要求について](#) (P. 161)

[リソース要求の作成](#) (P. 162)

[未オープン の要求依頼の編集](#) (P. 163)

[提案された配置の確認と予約](#) (P. 166)

[要求を使用しているハード予約されたリソースの予約解除](#) (P. 171)

[予約解除されたリソース要求の置換](#) (P. 172)

[追加予約の依頼](#) (P. 173)

[ロールおよびロール キャパシティについて](#) (P. 174)

[リソース ロールの編集](#) (P. 174)

[チーム スタッフ メンバのプロパティの編集](#) (P. 175)

[すでに予約済みのリソースの予約について](#) (P. 179)

[タスクへのリソースの割り当てについて](#) (P. 179)

[タスクに割り当てられたリソースの置換](#) (P. 180)

[タスクからのリソース割り当ての削除](#) (P. 183)

[リソース割り当ての変更](#) (P. 183)

[時間変動 ETC の割り当てについて](#) (P. 185)

[チーム スタッフ メンバの交換について](#) (P. 193)

[チーム スタッフ メンバの削除](#) (P. 197)

[配置](#) (P. 198)

プロジェクト チーム スタッフの使用方法

[プロジェクト チーム: スタッフ] ページには、プロジェクトに追加されたリソースまたはロールのリストが表示されます。

このページにアクセスするには、プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。このページには、プロジェクト マネージャおよび他のすべての参加者の名前がリストで表示されます。

以下の操作を実行できます。

- リソースまたはロールをチーム スタッフ メンバとしてのプロジェクトに追加。
- [リソースまたはロールをチーム スタッフ メンバとして OBS ユニットごとにプロジェクトに追加](#) (P. 157)。
- [チーム スタッフ メンバのプロパティの編集](#) (P. 175)。
- [リソース ファインダを使用した、利用可能時間のスコアに基づくリソースの置換](#) (P. 197)。
- リソース配置の定義。
リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。
- リソース ロール、予約ステータス、開始日、終了日、配置率の編集。
- [プロジェクト内のリソース配置の全体的または部分的なシフトや規模の増減](#) (P. 199)。
- [リソース配置を設定](#) (P. 204)。
- [配置に基づくリソース見積もりの生成](#) (P. 203)。
- [見積もりからリソースを配置](#) (P. 203)。
- [ハード配置を受諾](#) (P. 206)。
- [計画配置を確定](#) (P. 207)。
- [プロジェクトからのチーム スタッフ の削除](#) (P. 197)。
- [リソース要求の作成と管理](#) (P. 162)

プロジェクト チームの管理方法

プロジェクト チームは以下の方法で管理できます。

- プロジェクトへのリソースまたはロールの追加。
- プロジェクトへの参加者の追加。
- リソース配置の定義。
- [ロール キャパシティの表示](#) (P. 174)。
- 参加者グループの作成。
- [プロジェクトからのリソースの削除](#) (P. 197)。

以下の条件が真の場合は、プロジェクト チーム メンバを削除できます。

- そのプロジェクト チーム メンバには、関連付けられたポスト済みトランザクションがない。
- そのプロジェクト チーム メンバには、関連付けられたポスト済みの実績値がない。

OBS ユニットごとのプロジェクトへのリソースの追加

OBS の一部であるリソースをチーム スタッフ メンバとしてプロジェクトに追加するには、以下の手順に従います。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
[プロジェクト：チーム：スタッフ] ページが表示されます。
2. [OBS 別に追加/更新] をクリックします。
[リソースの選択] ページが表示されます。
3. [OBS] を選択して、[追加] をクリックします。
ページが閉じます。
4. 変更を保存します。

チーム スタッフ メンバの OBS ユニットについて

リソースをプロジェクトに追加する場合、そのプロジェクトの既定スタッフ OBS ユニットが、リソースのスタッフ OBS ユニットとして使用されます。プロジェクトの既定のスタッフ OBS ユニットは、スケジューリング プロパティ ページ上のフィールドです。[スタッフ メンバのプロパティ] ページの[スタッフ OBS ユニット] フィールドを使用して、リソースのスタッフ OBS タイプを定義できます。

プロジェクトにリソースを追加する際は以下のルールが使用されます。

- 定義されたリソースとプロジェクトの OBS ユニットが同じである場合、リソース OBS ユニットはプロジェクトの OBS ユニットに設定されます。定義されたリソースのリソース プロパティが別の値であっても、この値は変わりません。

- 定義されたリソースとプロジェクトの OBS ユニットが異なっている場合は、リソース OBS ユニットは未定義に（空白）のままになります。
- プロジェクト OBS ユニットが定義されていない場合、リソース OBS ユニットは未定義（空白）のままになります。
- リソース要求を予約する時は、予約済みリソースのスタッフ OBS 値は、置換と同じルールを使用して設定されます。

スタッフ割り当て要件を指定します

プロジェクトに追加するリソースまたはロールのスタッフ割り当て要件を指定します。指定したら、スタッフ割り当て要件の要求を作成できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. スタッフ割り当て要件の詳細を指定するには、リソースまたはロールに対応する [プロパティ] アイコンをクリックします。
[スタッフ メンバのプロパティ] ページが表示されます。
3. スタッフ メンバーのプロパティを指定します。

要件名

スタッフ割り当て要件の名前を定義します。各リソース要求はチーム メンバからの情報すべてにアクセスできます。たとえばスキル、必要とされる配置、またはリソース要求に基づくロールなどです。

開始日

期間または期間範囲の開始日を指定します。

終了

プロジェクトの終了日を定義します。

既定の配置率

プロジェクトにリソースを割り当てる時間のパーセンテージを定義します（0 パーセントを入力できます）。このフィールドの数値を変更すると、[スタッフ メンバのプロパティ] ページの [既定の配置率] フィールドの値がこの値で置換されます。

予約ステータス

リソースの予約ステータスを定義します。

値：

- ソフト。このリソースは、この投資に対する作業として一時的にスケジュールされています。
- ハード。このリソースは、投資に対する作業として確定されています。
- ミックス。このリソースは、投資に対してソフトまたはハードに配置されています。または、リソースのソフト配置がハード配置に一致していません。

既定値：ソフト

要求ステータス

要求がチーム レコードにリンクされているかどうかの要求ステータスです。リソース要求プロジェクトのプロパティ ページで実際の要求ステータスが変更されると、常にこの「要求ステータス」フィールドが更新されます。リソース要求ステータスは、リソース要求の状態のインジケータをプロジェクト マネージャに提供します。リソース要求を最初に作成するときは、要求ステータスは「新規」です。要求ステータスが「クローズ」または「予約済み」でない限り、また要求が存在しないのではない限り、このフィールドは読み取り専用です。関連付けられている要求が複数存在する場合、このフィールドは「オープン」（「クローズ」ではない）要求のステータスを表示します。公式な要求を使用しないで手動でリソースを予約する際、これらのステータスを使用できます。

値：「新規」、「オープン」、「提案済み」、「予約済み」、「クローズ」 チーム メンバに関連付けられたリソース要求が存在しない場合に限り、これらの値が適用されます。

リソースの管理の詳細については、「*リソース管理ユーザガイド*」を参照してください。

投資ロール

投資に対してリクエストされたリソースのロールです。たとえば、開発者、ビジネス アナリスト、設計者などです。

スタッフ OBS ユニット

スタッフ メンバーの **OBS** ユニットの定義します。

既定値： プロジェクトに対して定義されている場合は、プロジェクトの [スタッフ **OBS** ユニット] 値。

時間入力オープン

リソースが特定のプロジェクトに対して時間を入力できるかどうかを指定します。

既定値： オン

4. [リソース検索] セクションの以下のフィールドに入力します。

リソース雇用形態

リソースを検索するために雇用タイプを指定します。

値： 契約社員、従業員

履歴書キーワード

リソースの履歴書のキーワードを定義します。

計画配置

リソースがプロジェクトに必要とされる期間を表します。このフィールドは、プロジェクト マネージャ 要求により、プロジェクトに対してリソースが利用可能となる時間の合計を表します。

ハード配置

リソース マネージャの指定により、プロジェクトに対するリソースのハード予約された利用可能時間の合計を表します。リソース管理者が配置をハード予約するまでは、ハード配置の値は存在しません。

5. リソースを追加するには、[新しい行] をクリックします。また、新しいスタッフのリストからリソースを削除するには、開始日の隣にあるチェックボックスをオンにして、削除をクリックします。
6. 変更を保存します。

タスクのリソース要求について

プロジェクトおよびリソース マネージャが実行するタスクのフローの高レベルな概要を以下に示します。リソース要求を作成および提出することを通して、プロジェクトのスタッフ割り当て要件を満たすことを目的とします。

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

1. プロジェクト マネージャは、ソフト予約済みのリソースやロールをプロジェクト チーム メンバーとして追加することでスタッフ配置要件を定義します。
2. プロジェクト マネージャは、事前に定義されたスタッフ割り当て要件に基づき、リソース要求を作成します。
3. プロジェクト マネージャは新規要求を送信し、リソース マネージャが要求を確認できるようにします。要求にあるリソースまたはロールについて定義された既定の予約マネージャに基づき、要求が適切なリソース マネージャに差し向けられます。
4. リソース マネージャは、リソースのリストを提案することで要求に応答します。リソース マネージャは要求を拒否することもできます。両方の場合とも、プロジェクト マネージャに通知されます。
5. プロジェクト マネージャは、提案された配置を検討し、以下のいずれかを行います。
 - 提案された要求の拒否。この場合、要求は再オープンされ、リソース マネージャに通知されます。リソース マネージャは提案を変更し、再送信します。
 - 提案された要求の受諾。この場合、リソース要求はプロジェクトに対してハード予約されます。

リソース マネージャはまた、リソースを直接ハード予約できます。予約は必要な権限と「リソース要求の承認が必要」フラグに依存します。

6. プロジェクト マネージャは、リソースがプロジェクトにハード予約された後で、以下のようにリソース配置を変更できます。
 - 配置の削減。リソースが必要な期間よりも長くプロジェクトに予約されている場合。または、リソースが特定の期間に利用不可能な場合は、プロジェクト マネージャはその期間に対してリソースの予約を解除できます。
 - 配置の延長。プロジェクトが延長された場合、プロジェクト マネージャは特定リソースの追加予約を要求できます。
 - リソースやロールの置換。リソースを予約解除する場合、プロジェクト マネージャはそのリソースの代替リソースを要求できます。

リソース要求の作成

要求は、単一のスタッフ配置要件に関連付けられます。要求には、常に特定リソースやロールへの参照が含まれます。要求は、スタッフ割り当て要件からの詳細情報を使用して、要求情報を入力します。

複数のリソースやロールを選択する際、新規要求が各リソースやロールに作成されます（スタッフ配置要件）。与えられたスタッフ配置要件では、1つの未処理の要求（つまり、[新規]、[オープン]、[提案済み]のステータスを持つ）のみ存在できます。すでに未処理の要求を持つスタッフ配置要件の要求は作成できません。選択したスタッフ割り当て要件のいずれに関する要求も作成できない場合、全要求に対する作成操作は失敗します。アラートメッセージが表示されます。

ユーザはプロジェクト マネージャとして、リソース要求のなかで要求された配置数量を編集できます。ステータスが[新規]であるあいだは、要求を編集できます。これにより、リソース マネージャがすでに要求に対する作業を行っていて、候補者リストの一部を作成し、要求が変化してしまうという状況を避けることができます。

要求を作成する際、以下のいずれかを実行できます。

- 要求を作成して、その要求のステータスを[新規]に設定。これにより、要求を編集して、スタッフ割り当て要件から持ち越されない補足情報を追加することができます。また、手動でリソース要求を開くことにより、期限や要求数量といった既定値を変更できます。
- 要求を作成して、その要求のステータスを[オープン]に設定。これにより、詳細を編集する必要がない場合は、すべてのリソース要求を直ちに提出できます。詳細については、スタッフ割り当て要件内ですでに定義されています。要求の提出後、リソース マネージャは電子メールによる通知を受け取り、要求に関するアクションを実行できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. ソフト予約されたリソースまたはロールに対応するチェック ボックスをオンにして、[アクション] メニューから [リソース要求の作成] をクリックします。
[リソース要求の作成] ページが表示されます。

3. 要求タイプを選択します。

値：

- リソースを要求：新しい要求を作成するには、このオプションを選択します。
- リソースの予約解除：ハード予約された時間を予約解除およびリリースする要求を作成するには、このオプションを選択します。
- リソースの置換：ハード予約されたリソースを予約解除または置換するには、このオプションを選択します。

4. 各リソースまたはロールの予約マネージャを選択します。リソースマネージャまたは管理者が既定の予約マネージャを指定すると、この値は自動的に入力されます。

5. 以下のいずれかを実行します。

- ステータスが「新規」の要求を作成するには、[作成] をクリックします。
- リソース要求を作成するには、[作成して開く] をクリックします。ステータスを「オープン」に設定

要求が作成され、プロジェクトの[チーム スタッフ]ページに表示されます。

6. 変更を保存します。

未オープンの要求依頼の編集

新しいリソース要求を表示し、オープンな要求を監視し、オープンでない要求を編集することができます。

[要求ステータス] フィールドでリソース要求ステータスを表示できます。リソース要求ステータスが変更されると、[要求ステータス] フィールドが必ず更新されます。

ステータスが[新規]である要求依頼のみ編集できます。

オープンな要求を実行すると、リソース マネージャはその要求を処理するよう、通知を受信します。要求が指名されたリソースに対する場合、ステータスが[オープン]に変化すると、指名されたリソースは自動的に要求のリソースリストに追加されます。リソースが選択されるか、または[提案済み]になります。

リソースの管理の詳細については、「リソース管理ユーザガイド」を参照してください。

いつでも、どのような状態でも、リソース要求を削除できます。承認された予約を持つ要求も削除することができます。予約（たとえば、プロジェクトにハード予約されたチーム メンバ）の結果は残ります。予約トランザクション（たとえばリソース要求自体）のレコードは削除できます。リソース要求を削除するには、チェック ボックスをオンにして [削除] をクリックします。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. [チーム] メニューを開き、[リソース要求] をクリックします。
プロジェクトのチーム リソース要求ページが表示されます。
3. プロパティを編集するリソース要求名をクリックします。
そのリソース要求に対応する [リソース要求のプロパティ] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

リソース要求件名

リソース要求名を、スタッフ割り当て要件を説明する名前に変更します。リソース要求が作成されるとき、このフィールドには選択したスタッフ割り当て要件名が入力されます。

必須： はい

リソース要求 ID

システム生成された一意の ID を表示します。

必須： はい

説明

リソース要求受信者に検討してもらう一般的な情報または追加情報の説明を入力します。

期限

リソース要求を満たす最後の日付を選択します。日付は通常、リソースが必要な日付の前に表示されます。

優先度

リソース要求の優先度を選択します。

既定値：中

値：中、低、高

ステータス

リソース要求のステータスを示します。リソース要求を提出するには、そのステータスを[新規]から[オープン]に変更します。

必須：はい

値：「新規」、「オープン」、「提案済み」、「クローズ」

依頼者

要求を作成したプロジェクト マネージャの名前が表示されます。

予約マネージャ

スタッフ割り当て要件に従い、リソースまたはロールの予約マネージャ名を表示します。

要件名

スタッフ配置要件の名前が表示されます。各リソース要求はチーム メンバからの情報すべてにアクセスできます。たとえばスキル、必要とされる配置、またはリソース要求に基づくロールなどです。

要求リソース

要求リソースやロールの名前が表示されます。

プロジェクト

要求に対するプロジェクトの名前が表示されます。

予約解除

リソース要求を作成するときに選択されたオプションに基づいてステータスが表示されます。たとえば、[リソースを要求]、[リソースの予約解除]、または[リソースの置換]です。

置換

リソース要求を作成するときに選択されたオプションに基づいてステータスが表示されます。

値： [リソースを要求]、[リソースの予約解除]、または [リソースの置換]

要求量

リソースがプロジェクトで作業する期間を定義します。また、リソースに対する利用可能時間のパーセンテージを指定します。

5. 変更を保存します。

提案された配置の確認と予約

要求には、関連付けられた複数の予約を持たせることができます。要求候補リストに追加する各リソースが、予約を構成します。予約とは、単に候補リストに関連付けられたリソースのレコードであり、リソースがプロジェクトに予約される時間量が含まれます。予約のステータスにより、リソースがプロジェクトに対して提案済みか、拒否済みか、予約済みかが決定されます。

リソース マネージャがリソース要求を行った後、要求者は、誰かがリソース要求を完全に、または部分的に満たしたという通知を受信します。ユーザは提供されるリソースに関する情報を表示できます。また、どのスタッフ割り当て要件が、リソース マネージャがリソース要求上の配置を提案したことを意味する「提案済み」ステータスであるかが分かります。ユーザが提案をまだ受諾していないため、リソースの確定した（またはハードな）配置は存在しません。[チーム] メニューを開いて [リソース要求] をクリックすることにより、提案された数量に対するリソース要求をすべて表示し、複数のリソース要求を 1 度に受諾できます。また、[チーム スタッフ] またはチームのリソース要求ページから、個々の要求の詳細を表示することもできます。

以下の方法でプロジェクトにリソースをハード予約できます。

注：[リソース要求の承認が必要] フィールドは、[スケジュールのプロパティ] ページの [スタッフ割り当て] セクションに表示されます。

[リソース要求の承認が必要] フィールド

オン	プロジェクトマネージャは、リソースマネージャによって提案された要求を予約します。
オン	プロジェクトマネージャは、リソースやロールをプロジェクトに直接的にハード予約します。プロジェクトマネージャには、ハード予約権限および「プロジェクト-編集」アクセス権があります。
オフ	プロジェクトマネージャまたはリソースマネージャは、ハード予約権限があれば、リソースやロールをプロジェクトに直接的にハード予約します。

リソース配置の表示

提案されたリソースを受諾したり、プロジェクトに予約する前に、他のプロジェクトへのリソース配置を確認します。

チーム詳細ページで配置の詳細を表示できます。ページを表示するには、プロジェクトとチームを開き、[チーム] メニューから [詳細] をクリックします。このページには、リソースが配置されているすべての投資が、それらの投資に対してリソースが配置されている時間数と共にリスト表示されます。

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. リソースの配置を表示するには、リソースの隣にある [リソース配置] アイコンをクリックします。
そのリソースの [要約] ページが表示されます。

単一要求の受諾と予約

提案された予約を受諾する前にリソース要求の詳細を表示します。プロジェクトマネージャとして、リソース マネージャが確認したのと同じ、要求の詳細表示を確認します。依頼した数量、リソース マネージャの提案した数量、リソース マネージャの提案した人員が分かります。

〔リソース要求の承認が必要〕フィールドを選択すると、ハード予約権限を持っていても、リソース マネージャはプロジェクトにチーム メンバーを直接予約できません。

リソースがプロジェクトに配置を確定していることが、〔チーム スタッフ〕ページで確認できます。要求ステータスは〔予約済み〕です。予約ステータスは〔ソフト〕から〔ハード〕に変わります。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、〔チーム〕をクリックします。
プロジェクトの〔チーム スタッフ〕ページが表示されます。
2. 〔チーム〕メニューを開き、〔リソース要求〕をクリックします。
プロジェクトのチーム リソース要求ページが表示されます。
3. 希望するリソース要求の右にある〔リストのある人員〕アイコンをクリックします。
リソース要求ページが表示されます。このページには、依頼された配置、提案された配置、および差分が表示されます。ヒストグラムには、提案されたリソースの全体の利用可能時間が表示されます。
4. 提案を受諾するには、〔予約〕をクリックします。
リソースがハード予約されます。

複数要求の受諾と予約

複数のリソース要求の確認と受諾をプロジェクトの〔チーム スタッフ〕ページで同時に行えます。このページから、提案されたリソース要求の平均の利用可能時間の割合を表示できます。複数の要求を選択し、〔予約〕ボタンをクリックすると、すべての提案を一度に受諾できます。

プロジェクトマネージャやリソース マネージャがリソースをプロジェクトに予約、または、プロジェクトマネージャがリソースの計画配置を変更すると、関連付けられたスタッフ割り当て要件の予約ステータスが自動的に更新され、最新のステータスを反映します。

スタッフ配置要件の予約ステータスは、以下の表にある値を基に変化します。

計画配置	ハード配置	予約ステータス
日付範囲と配置は設定済み	なし	ソフト
日付範囲と配置は設定済み	計画配置に等しい	ハード
日付範囲と配置は設定済み	日付範囲と配置は計画配置未満	ミックス この予約ステータスは、[ミックス予約を許可] のシステム設定がオンになっている場合に限り表示されます。既定は、選択済みです。 詳細については、「 管理ガイド 」を参照してください。
日付範囲と配置は設定済み	日付範囲と配置は計画配置より多い	ミックス

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. [チーム] メニューを開き、[リソース要求] をクリックします。
プロジェクトのチーム リソース要求ページが表示されます。
3. 提案されたリソース要求を選択し、[予約] をクリックして、選択されたリソース要求を受諾します。
4. プロジェクトの [チーム スタッフ] ページに戻ります。
チーム メンバには予約済みの要求ステータスがあります。予約ステータスは「ハード」で、計画配置数と確定済み配置数は同じです。

要求の拒否

指名されたリソースの提案された利用可能時間が目的にそぐわない場合、要求を拒否できます。特定リソースについて、リソース マネージャが提案したリソースの候補リストから、1つ以上のリソースを拒否することもできます。リソース要求を拒否すると、リソース マネージャは未オープンの要求について通知されます。

リソース要求を開き、リソース要求のプロパティを表示して、[拒否] ボタンを使用して要求を拒否することもできます。要求の拒否理由を記録するには、[ディスカッション] 機能を使用します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. [チーム] メニューを開き、[リソース要求] をクリックします。
プロジェクトのチーム リソース要求ページが表示されます。
3. 1つ以上の提案されたリソース要求を選択し、[拒否] をクリックします。
要求のステータスが [提案済み] から [オープン] に変わります。

配置超過されたリソースを予約する

リソースの利用可能時間がリソース要求された合計時間数を下回る場合、[残存利用可能時間の確認] ページが表示されます。

[残存利用可能時間の確認] ページには、プロジェクトまたは投資にリソースを追加すると、そのリソースが予約超過状態になることが表示されます。[100% リソース配置] 列には、リソースをその利用可能時間の 100 パーセント（既定値）で予約する場合に使用される時間数が表示されます。[残存利用可能時間] 列には、プロジェクトの作業に利用できるリソースの実際の作業時間数が示されます。

このページが表示されたら、以下を実行できます。

- リソースが配置超過になります。
- 残りの数値にのみリソースを予約。この数値は、[残存利用可能時間] 列に一覧表示されます。

要求を使用しているハード予約されたリソースの予約解除

プロジェクトのスコープを縮小するか、またはリソースがプロジェクトで特定の期間利用できないと仮定しましょう。その場合、ハード予約されたリソースの予約を解除して、その解除された時間を別のプロジェクトで 사용할 ことができます。

リソースは、プロジェクトから完全に予約解除することも、部分的に予約解除することもできます。予約解除された数量は、既定で計画配置よりも少ないチームメンバーのハード配置になります。

リソース要求を予約解除した後、関連付けられているリソース マネージャに通知されます。リソース マネージャは予約解除されたリソース要求への応答を処理できます。

リソースの管理の詳細については、「*リソース管理ユーザガイド*」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. 予約を解除するハード予約済みリソースの名前の隣にあるチェック ボックスをオンにし、[アクション] メニューから、[リソース要求の作成] をクリックします。
[リソース要求の作成] ページが表示されます。
3. [要求タイプの選択] セクションで、[リソースの予約解除 (計画にない全ハード配置を削除)] を選択します。
4. [リソース] セクションで [作成して開く] をクリックして、リソースを完全に予約解除します。

プロジェクトの [チーム スタッフ] ページに、予約ステータスが「ミックス」と表示されます。リソース要求の予約解除は、他のリソースのハード配置の全量を解除するために作成されます。

以下の手順に従います。

注：また、リソース要求を予約解除する前に、プロパティのスタッフ メンバ ページを使用して数量を指定することもできます。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. 予約を解除するハード予約済みリソースの名前の隣にあるチェック ボックスをオンにし、[アクション] メニューから、[リソース要求の作成] をクリックします。
[リソース要求の作成] ページが表示されます。
3. [要求タイプの選択] セクションで、[リソースの予約解除 (計画にない全ハード配置を削除)] を選択します。
4. [リソース] セクションで、[作成] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
5. ステータスが [新規] と表示されているリソースの依頼ステータス リンクをクリックします。
[リソース要求のプロパティ] ページが表示されます。
6. 予約を解除する要求量を指定します。すなわち、期間および予約解除のパーセンテージを示します。次にステータスを「オープン」に変更します。
7. 変更を保存します。

予約解除されたリソース要求の置換

要求からリソースを予約解除する際、代替チーム メンバーを依頼できます。このアクションにより、選択したリソースの予約解除と新規チーム メンバの要求を行うことができます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. 予約を解除するハード予約済みリソースの名前の隣にあるチェック ボックスをオンにし、[アクション] メニューから、[リソース要求の作成] をクリックします。
[リソース要求の作成] ページが表示されます。

3. [要求タイプの選択] セクションで、[リソースを置換 (全ハード配置を新リソースで置換)] を選択します。
4. [リソース] セクションで [作成して開く] をクリックして、リソースを完全に予約解除します。

プロジェクトの [チーム スタッフ] ページに、予約ステータスが「ミックス」と表示されます。リソース要求の予約解除は、そのリソースのハード配置の全量を解除するために作成されます。

追加予約の依頼

プロジェクトが延長した場合、リソースの追加の計画配置を追加できます。

リソース要求の提出、提案、受諾の処理は、前のセクションで説明した処理と同一です。2つのリソース要求（最初に作成された要求と追加予約のために作成された要求）は、個別のトランザクションの2つの異なるレコードとして保存されます。

リソースの予約解除に際しては、計画予約を削減します。しかし、追加予約の場合、ハード予約と比べて計画予約を増加させる必要があります。

予約の分割

追加の要求と予約解除に際しては、[配置期間のシフト] オプションを使用して、配置を変更できます。通常のリソース要求を作成し、[予約解除] オプションを選択して要求の予約を解除します。2つの異なるアクションを個別のタスクとして実行する必要があります。チーム レコードに同時に持たせることができるのは、最大1つのオープンなリソース要求と、最大1つのリソース要求の予約解除です。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. ハード予約されているリソースの [プロパティ] アイコンをクリックします。
プロパティのスタッフ メンバ ページが表示されます。
3. リソースの [計画配置] 図を編集します。
4. リソース要求を作成します。

新規要求は、自動的に計画時間と確定された時間との差について問い合わせます。

ロールおよびロール キャパシティについて

リソースの名前を知らない場合や、リソースが利用できない場合、ロールをプレースホルダとして使用します。同じロールの複数インスタンスでプロジェクトへスタッフを割り当てることができます。しかし、同名のリソースの複数インスタンスを1つのプロジェクトに追加することはできません。

ロール キャパシティは、ロールを満たすリソースのキャパシティに対するロール需要です。

ロール ベースでチーム スタッフ メンバによって生成、または名前付きリソースによって生成されたものを含め、すべてのロール需要が集計されたビューを表示できます。プライマリ ロールのないリソースは、このページの [ロールなし] 列に表示されます。

このページから、以下の項目を表示できます。

- このプロジェクトとサブプロジェクトに対するロール配置と、他のプロジェクトに対する配置の照合、および配置超過。情報はロール別に集計されます。サブプロジェクトは、プロジェクトに特定の割合を割り当てます。
- このプロジェクトとそのサブプロジェクトに対する利用可能なロール キャパシティ。
- シナリオの内部および外部のロール キャパシティ。

ロールが過剰に割り当てられるように見えるときは、[ロール キャパシティ] ページ上でロールの名前をクリックし、ロールを使用しているリソースを表示します。

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

リソース ロールの編集

プロジェクトにおけるリソース ロールは変更できます。プロジェクト ロールは、そのリソース プロファイルに特定されたロールを変更することはありません。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. [ロール] 列の、そのリソースのプロジェクト ロールを編集します。
3. 変更を保存します。

チーム スタッフ メンバのプロパティの編集

チーム スタッフ メンバのプロパティを定義および編集するには、以下の手順に従います。たとえば、リソースがタスクに費やす時間をタイムシート上で追跡するためには、そのリソースを時間入力オープンとして定義します。

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
プロジェクトの [チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. リソースまたはロールの [プロパティ] アイコンをクリックします。
プロパティのスタッフ メンバ ページが表示されます。
3. [概要] セクションの以下のフィールドに入力します。

要件名

スタッフ割り当て要件の名前を定義します。各リソース要求はチーム メンバからの情報すべてにアクセスできます。たとえばスキル、必要とされる配置、またはリソース要求に基づくロールなどです。

開始日

プロジェクト上のリソースの開始日を定義します。

終了日

プロジェクト上のリソースの終了日を定義します。

既定の配置率

このプロジェクトにリソースを割り当てる時間のパーセンテージを定義します（0 パーセントを入力できます）。この値は、[プロジェクト：チーム：スタッフ] ページの [配置] および [配置率] 列に反映されます。

既定値： 100 パーセント

必須： いいえ

予約ステータス

リソースの予約ステータスを定義します。

値：

- ソフト。このリソースは、この投資に対する作業として一時的にスケジュールされています。
- ハード。このリソースは、投資に対する作業として確定されています。
- ミックス。このリソースは、投資に対してソフトまたはハードに配置されています。または、リソースのソフト配置がハード配置に一致していません。

既定値： ソフト

要求ステータス

リソース要求がチーム レコードにリンクされている場合のリソース要求ステータスを指定します。プロジェクト マネージャは要求ステータスを使用して、リソース要求のステータスを監視し、正式リソース要求を使用せずにリソースを手動で予約します。要求ステータスが「新規」、「オープン」、「提案済み」の場合、またはリソース要求が存在しない場合にのみ、このフィールドが表示されます。

値：

- 新規。 スタッフ配置要件は新規です。プロジェクト マネージャは、必要なスタッフ配置をまだ要求していません。
- オープン。 リソース要求はアクティブであり、対応されるのを待機しています。
- 提案済み。 リソース要求が提案されました。
- 予約済み。 プロジェクト マネージャは提案されたリソースを受諾しました。
- クローズ。 このチーム メンバに関連付けられているリソース要求はありません。

既定値： 新規

必須： はい

投資ロール

プロジェクトに対して要求されたリソースのロールを定義します。

例： 開発者、ビジネス アナリスト、製品マネージャなど

スタッフ OBS ユニット

プロジェクトに割り当てられたリソースの **OBS** ユニット系列を定義します。

既定値： 既定スタッフ **OBS** ユニット（この値がプロジェクトに対して定義されている場合）

時間入力オープン

リソースが、タイムシートを使用して、タスク割り当てに費やされる時間を追跡できるかどうかを指定します。クリアすると、リソースは、すべてのプロジェクトに対して時間を記録することができなくなります。

既定値： オン

4. [リソース検索] セクションの以下のフィールドに入力します。

リソース雇用形態

リソースを検索するために雇用タイプを指定します。

値： 契約社員、従業員

履歴書キーワード

リソースの履歴書のキーワードを定義します。

5. [計画配置] セクションの以下のフィールドに入力します。

計画配置

リソースがプロジェクトに関わる必要がある期間を定義します。これは、プロジェクトに対してリソースが利用可能となるべき時間の合計を表します（製品マネージャの要求に基づく）。

6. [ハード配置] セクションの以下のフィールドに入力します。

ハード配置

この値は、（リソース マネージャによって入力された）プロジェクトに対するこのリソースのハード予約された利用可能時間の合計を定義します。リソース マネージャが配置をハード予約するまで、ハード配置の値は存在しません。

7. 変更を保存します。

すでに予約済みのリソースの予約について

1 ロールの複数インスタンスを 1 プロジェクトに追加することはできますが、同一名リソースの複数インスタンスは追加できません。すでに予約済みのリソースをプロジェクトに予約した場合、以下の状況によって、次のエラーメッセージが表示されます：

リソースがチーム内に存在するため、予約されません。このリソースの配置を更新するには、[チームのプロパティ] ページを使用してください。

状況：

- そのリソースがすでに予約されているプロジェクトに対して予約している。
- そのプロジェクト チームにすでに配置されているリソースを予約し、一致するロールの配置を削減しないことを選択している。

例

「プログラマ (1)」と「プログラマ (2)」を、同じタスクに割り当てることができます。

タスクへのリソースの割り当てについて

タスクに労働リソースを割り当てると、リソースがそのタスクを実行し、タイムシートにその時間を記録することが可能になります。

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

タスクには、経費、資材、および備品のリソースを割り当てることができます。これらのタイプのリソースでもタイムシートを使用して時間を追跡でき、トランザクション全体で記録された実績を参照できます。

詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

注：マイルストーンまたは要約タスクにリソースを割り当てることができません。

タスクに割り当てられたリソースの置換

「リソースの置換」ページは、置換されたメンバの割り当て日および ETC を表示します。このページにはまた、タスクに割り当て済みのメンバも含めて、現在プロジェクトスタッフに割り当てられているチームスタッフメンバ全員のリストが表示されます。このページのリストには、ページを表示したユーザがアクセス権を持つリソースのみが表示されます。

リソースの置換ページの「割り当て」リストには、以下のフィールドが表示されます。

リソース

ポートフォリオの投資に割り当てられているリソースの名前を定義します。名前をクリックすると、「リソースのプロパティ」ページが表示されます。

開始

リソースに対するタスク割り当てを開始する日付を定義します。リスト ページまたはポートレットは開始日を表示します。

既定値： タスク開始日

注： 割り当ては、タスク開始日以降に開始されるように定義します。割り当てに実績値が存在する場合、このフィールドは読み取り専用になります。

終了

リソースに対するタスク割り当てを完了する日付を定義します。リスト ページまたはポートレットは完了日を表示します。

既定値： タスク完了日

注： 割り当ては、タスク完了日またはそれ以前に終了するように定義します。

ETC (残作業時間)

タスクの残存作業の合計を定義します。リストには、「タスク見積もりのプロパティ」ページの「ETC」フィールドの値が表示されます。

必須： いいえ

タスク

タスクの名前を定義します。フィールドの値は「タスクのプロパティ」ページ上の「名前」フィールドから取得されます。リストページまたはポートレットでは、タスク名を表示します。

制限： 64 文字

「リソースの置換」ページの「リソースの選択」セクションには、以下のフィールドが表示されます。

リソース/ロール

タスクに割り当てられているリソースまたはロールの名前が表示されます。

チーム メンバ

リソースまたはロールがチーム スタッフ メンバかどうかを示します。

ID

リソースに一意の識別子が表示されます。このフィールドの値は、「リソースのプロパティ」ページ上の「リソース ID」フィールドから取得されます。

電子メール

通知およびその他の CA Clarity PPM コミュニケーションの送信先アドレスを表示します。このフィールドの値は、「リソースのプロパティ」ページの「電子メール アドレス」フィールドから取得されます。

リソース タイプ

作成するリソースまたはロールのタイプを指定します。リストおよびポートレット内で、リソース タイプが表示されます。

値： 労働、備品、資材、経費

既定値： 労働

雇用

リソースの雇用形態を表示します。このフィールドの値は、[リソースのプロパティ] ページの [雇用形態] フィールドから取得されます。

値： 従業員または契約社員

既定値： 従業員

ロール

リソースのプライマリ ロールを表示します。このフィールドの値は、[リソースのプロパティ] ページの [プライマリ ロール] フィールドから取得されます。

開始

リソースに対するタスク割り当てを開始する日付を定義します。リスト ページまたはポートレットは開始日を表示します。

既定値： タスク開始日

注： 割り当ては、タスク開始日以降に開始されるように定義します。割り当てに実績値が存在する場合、このフィールドは読み取り専用になります。

終了

リソースに対するタスク割り当てを完了する日付を定義します。リスト ページまたはポートレットは完了日を表示します。

既定値： タスク完了日

注： 割り当ては、タスク完了日またはそれ以前に終了するように定義します。

以下の手順に従います。

1. リソースの隣のチェック ボックスをオンにして、[置換] をクリックします。
[リソースの置換] ページが表示されます。
2. 割り当て済みのリソースと置換するリソースまたはロールを選択して、[置換] をクリックします。

タスクからのリソース割り当ての削除

リソースの割り当てがポスト済みのトランザクションと関連付けられている場合は、タスクからリソースの割り当てを削除できません。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[割り当て] をクリックします。
タスク割り当てページが表示されます。
3. リソースの隣のチェック ボックスをオンにして、[削除] をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
4. [はい] をクリックします。

リソース割り当ての変更

タスクに割り当てたリソースの割り当てのプロパティを変更するには、以下の手順に従います。リソースの割り当てプロパティ ページを使用して、作業セグメントに基づいて ETC を変更することもできます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[割り当て] をクリックします。
タスク割り当てページが表示されます。
3. リソースの名前の隣にある [プロパティ] アイコンをクリックし、割り当てプロパティを定義します。
リソースの割り当てプロパティ ページが表示されます。
4. [概要] セクションで、以下のフィールドに入力します。

リソース

タスクに割り当てられたリソースの名前が表示されます。

ロール

タスクに割り当てられたリソースのロールを定義します。

実施期間設定方法

タスクの期間全体にわたって、タスク割り当てに **ETC** を配分する配分方法を指定します。オートスケジュールは、この配分方法に基づいて行われます。

値： 後倒し、均等、固定、適合、または前倒し

既定値： 前倒し

実績値

リソースがこのプロジェクトのタスクに対して記録した総時間数を表示します。実績値は、タイムシートのポストジョブが実行された後に表示されます。

入力終了日 (実績値)

ポストされた実績値に基づいて、リソースのタスク割り当ての終了日を表示します。このフィールドの値は、タイムシートのポストジョブの実行時に更新されます。このジョブは、プロジェクトマネージャが承認済みのタイムシートをポストするときに自動的に実行されます。

ステータス

[完了率 (%)] の値に基づいてタスクのステータスを表示します。このフィールドはタスクの [完了率 (%)] の値に基づいて自動的に計算および更新されます。

値：

- 完了。ETC タスクがゼロで、完了率が **100** であることを示します。
- 開始前。実績値がポストされておらず、達成率がゼロであることを示します。
- 開始済み。リソースがタスク割り当てに対する実績値をポストしているときに表示されます。タスクの達成率は **0** より大きく **100** 未満です。

既定値： 開始前

開始

リソースに対するタスク割り当てを開始する日付を定義します。
リスト ページまたはポートレットは開始日を表示します。

既定値： タスク開始日

注： 割り当ては、タスク開始日以降に開始されるように定義します。割り当てに実績値が存在する場合、このフィールドは読み取り専用になります。割り当てに実績が含まれている場合、このフィールドは表示専用になります。

終了

リソースに対するタスク割り当てを完了する日付を定義します。
リスト ページまたはポートレットは完了日を表示します。

既定値： タスク完了日

注： 割り当ては、タスク完了日またはそれ以前に終了するように定義します。

ETC (残作業時間)

タスクを完了するまでの残存時間数の見積もりが表示されます。
この見積もりは、割り当て開始日と終了日の間のチーム スタッフメンバの配置率に基づいています。また、1 日にリソースを利用できる時間数にも基づいています。

5. 変更を保存します。

時間変動 ETC の割り当てについて

ETC をタスク レベルで調整し、割り当ての期間において変動する作業セグメントを作成することができます。タスクにリソースを割り当て、そのリソースによるタスクの作業を開始および終了させ、再度作業を開始させることが可能です。

時間変動 ETC セグメントの入力方法

タスクに割り当てられたリソースへの時間変動 ETC セグメントの入力は、[タスクのプロパティ] ページまたは割り当てのプロパティ ページで実行できます。

時間変動 ETC セグメントは、以下のいずれかの方法で入力します。

- [ETC セグメントをタスク割り当てに入力します](#) (P. 186)。
- [ETC セグメントをリソース割り当てに入力します](#) (P. 188)。

タスク割り当ての時間変動 ETC セグメントの入力

タスクに割り当てられたリソースの時間変動 ETC セグメントを入力するには、以下の手順に従います。時間変動 ETC セグメントは、[タスクのプロパティ] ページの [割り当て] リストの [使用] 列に表示されます。時間変動 ETC の各セルには、割り当てリストの工数設定に基づいて、工数が表示されます。リソース割り当ての ETC の合計は自動的に計算されます。

固定のリソース配分方法の場合、仮スケジュールおよびキャパシティ計画シナリオモードで時間変動 ETC を入力できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[割り当て] をクリックします。
タスク割り当てページが表示されます。
3. 目的のタスクの名前の隣にある [プロパティ] アイコンをクリックします。
[割り当てのプロパティ] ページが表示されます。
4. [割り当て] セクションで、リソースごとに以下のフィールドに入力します。

ロール

タスク上のリソースに対してロールを定義します。

開始

リソースに対するタスク割り当てを開始する日付を定義します。
リスト ページまたはポートレットは開始日を表示します。

既定値： タスク開始日

注： 割り当ては、タスク開始日以降に開始されるように定義します。割り当てに実績値が存在する場合、このフィールドは読み取り専用になります。

終了

リソースに対するタスク割り当てを完了する日付を定義します。
リスト ページまたはポートレットは完了日を表示します。

既定値： タスク完了日

注： 割り当ては、タスク完了日またはそれ以前に終了するように定義します。

注： 定義するセグメントは、タスクの日付編集ルールに応じて、タスクの開始日または終了日の範囲を超えることも可能です。変更を保存すると、タスクの開始日および終了日が新しい日付を反映して変更されます。さらにプロジェクトの開始日および終了日も併せて調整されます。

ETC (残作業時間)

タスクを完了するまでの残存時間数の見積もりが表示されます。
この見積もりは、割り当て開始日と終了日の間のチーム スタッフメンバの配置率に基づいています。また、1 日にリソースを利用できる時間数にも基づいています。

実施期間設定方法

タスクの期間全体にわたって、タスク割り当てに ETC を配分する配分方法を指定します。オートスケジュールは、この配分方法に基づいて行われます。

値： 後倒し、均等、固定、適合、または前倒し

既定値： 前倒し

作業工数の配分を入力するには、[固定] を選択します。

5. [使用] 列では、セル内をクリックし、リソースに対して設定する工数を入力します。セグメントごとに上記の手順を繰り返します。
6. 変更を保存します。

リソース割り当ての時間変動 ETC セグメントの入力

ETC セグメントに工数を入力するには、以下の手順に従います。セグメントは削除することもできます。

リソースの割り当てプロパティ ページの [ETC の詳細] セクションには、開始日と終了日を含む期間セグメント、および作業ブロックごとの ETC が表示されます。連続する時間変動 ETC セグメントの作業ブロックは、1 つのブロックとして表示されます（たとえば、2010 年 12 月 7 日から 2010 年 12 月 31 日までの 90 時間）。

変更を保存すると、割り当ての ETC は、すべての作業セグメントの合計に基づいて再計算されます。[タスクのプロパティ] ページでは、リソースの [ETC] 列および [使用] 列に変更が反映されます。

例

以下の期間セグメントおよび工数ユニットを入力した場合

期間セグメント	工数ユニット
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

以下のように表示されます。

期間セグメント	工数ユニット
11/01/11	60
11/22/11	32

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[割り当て] をクリックします。
タスク割り当てページが表示されます。
3. 目的のタスクの名前の隣にある [プロパティ] アイコンをクリックします。
[割り当てのプロパティ] ページが表示されます。

4. リソースの名前の隣にある [プロパティ] アイコンをクリックし、割り当てプロパティを定義します。

リソースの割り当てプロパティ ページが表示されます。

5. [概要] セクションで、以下のフィールドを入力します。

実施期間設定方法

タスクの期間全体にわたって、タスク割り当てに ETC を配分する配分方法を指定します。オートスケジュールは、この配分方法に基づいて行われます。

値：後倒し、均等、固定、適合、または前倒し

既定値：前倒し

作業工数の配分を入力するには、[固定] を選択します。

6. [ETC の詳細] セクションで、期間セグメントごとに以下のフィールドに入力します。

開始

期間セグメントの開始日を指定します。カレンダーアイコンをクリックし、新しい期間セグメントの開始日を選択します。

終了

期間セグメントの終了日を指定します。カレンダーアイコンをクリックし、新しい期間セグメントの開始日を選択します。

値

期間セグメントの ETC 時間数を指定します。

7. 変更を保存します。

時間変動 ETC セグメントの新規作成

リソースの割り当てレベルで時間変動 ETC セグメントを入力するには、以下の手順に従います。

[追加] をクリックして、新しいセグメントを作成します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[割り当て] をクリックします。
タスク割り当てページが表示されます。
3. リソースの名前の隣にある [プロパティ] アイコンをクリックし、割り当てプロパティを定義します。
リソースの割り当てプロパティ ページが表示されます。
4. [概要] セクションで、以下のフィールドを入力します。

配分方法

タスクの期間全体にわたって、タスク割り当てに ETC を配分する配分方法を指定します。オートスケジュールは、この配分方法に基づいて行われます。

値： 後倒し、均等、固定、適合、または前倒し

既定値： 前倒し

作業工数の配分を入力するには、[固定] を選択します。

5. [ETC の詳細] セクションで、期間セグメントごとに以下のフィールドに入力します。

開始

期間セグメントの開始日を指定します。 カレンダ アイコンをクリックし、新しい期間セグメントの開始日を選択します。

終了

期間セグメントの終了日を指定します。 カレンダ アイコンをクリックし、新しい期間セグメントの開始日を選択します。

値

期間セグメントの ETC 時間数を指定します。

6. 変更を保存します。

キャパシティ計画シナリオ モードでの時間変動 ETC の入力について

キャパシティ計画シナリオでは、[固定] 配分方法割り当ての時間変動 ETC セグメントしか入力できません。他のすべての配分方法割り当ては、シナリオ内では読み取り専用です。

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

時間変動 ETC からの合計 ETC の更新

[タスクのプロパティ] ページの割り当てリストセクションには、タスクに割り当てられたリソースのリストが表示されます。既定では、期間セグメントは、現在の週から始まる、週次の列として表示されます。

[タスクのプロパティ] ページで ETC フィールドおよび ETC 時間変動フィールドに値を入力すると、時間変動情報が最初に保存されます。その後で、ETC フィールドは、時間変動フィールドに入力したすべての ETC 値の合計を基に更新されます。

セグメント全体に ETC を均等に配分

リソースに割り当てる ETC の合計を入力できます。合計 ETC を入力すると、そのリソースの ETC は、タスクの期間セグメントの全体にわたって、均等に配分されます。プロジェクトをオートスケジュールすると、配分方法のルールに基づいて、ETC が開始日と終了日の間に配分されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[割り当て] をクリックします。
タスク割り当てページが表示されます。

3. 目的のリソースの名前の隣にある[プロパティ]アイコンをクリックします。
リソースの割り当てプロパティ ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

ETC (残作業時間)

タスクを完了するまでの残存時間数の見積もりが表示されます。
この見積もりは、割り当て開始日と終了日の間のチーム スタッフメンバの配置率に基づいています。 また、1 日にリソースを利用できる時間数にも基づいています。

5. 変更を保存します。

ETC の配分とオートスケジュール

タスク割り当てレベルでは、オートスケジュールはリソースの配分方法を使用して、タスク期間にわたりタスク割り当ての ETC を配分します。既定のリソース配分方法を「固定」に設定した場合は、リソースの期間セグメントを定義および制御します。期間セグメントは、オートスケジュール中に保存されます。既定のリソース配分方法を、「前倒し」、「後倒し」、「適合」、または「均等」に設定した場合、オートスケジュールが配分します。その配分は、配分方法のルールに基づいて行われ、既に定義されている期間セグメントを上書きします。

各期間セグメントに対する値を指定せずに、「割り当てのプロパティ」ページ上で合計 ETC 値を入力すると仮定しましょう。 その場合、オートスケジュールは、タスクの期間に対して ETC 単位を均等に分配します。配分は、配分方法のルールに従って行われます。

ETC 調整後にオートスケジュールを実行する方法

タスクまたはリソース割り当ての ETC を調節した後、プロジェクトのオートスケジュールを実行することができます。仮スケジュール モードで、プロジェクトスケジュールにおける変更の影響を自動的に発行して参照できます。

リソースの ETC を調整した後にプロジェクトのオートスケジュールを実行するには、以下の手順に従います。

1. [リソースの割り当て ETC を調整します](#) (P. 188)。
2. [オートスケジュールのパラメータを定義し、プロジェクトのオートスケジュールを実行します](#) (P. 211)。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - [仮スケジュールの発行](#) (P. 216)。
 - 基準計画 (PRO : Plan of Record) に戻る。

チーム スタッフ メンバの交換について

リソースは、ロールまたは別のリソースに置き換えることができます。逆もまた同様です。

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

チーム スタッフ メンバ置換のガイドライン

チーム スタッフ メンバの置換前に、以下の点を考慮する必要があります。

- リソースを別のリソースで置き換える場合、元のスタッフ メンバの実績値と未確定の実績値は新しいスタッフ メンバに転送されません。残存している ETC のみが新しいスタッフ メンバに振り替えられます。
- 元のチーム スタッフ メンバは、置換が発生する前に実績値がポストされるよう、時間入力を完了させておく必要があります。
- 元のスタッフ メンバのプロジェクト ロールは、新しいスタッフ メンバに振り替えられます (ロールを別のロールと置換していない場合) 。

置換スタッフへのデータ振り替え方法

チーム スタッフ メンバを別のチーム スタッフ メンバで置き換えると、特定のプロジェクト情報が新しいスタッフに振り替えられます。例：

- 利用可能時間の開始

注：利用可能時間の開始日が過ぎていない場合、および置換スタッフがその日に予約されていない場合のみ、情報が振り替えられます。

- 利用可能時間の終了
- 残存配置
- 配置率
- ETC（残作業時間）
- 割り当てられたタスク
- プロジェクト ロール

以下のフィールド情報は移されません。

- 完了した割り当て
- 既存の実績値
- 未確定の実績値
- 保留中の見積もり
- ベースライン

プロジェクトのロックおよびチーム スタッフ メンバの置換

ロック解除されたプロジェクトのスタッフ メンバだけを置換できます。プロジェクトがロックされている場合は、チーム スタッフ メンバのロール（タスクの置換はなし）を置換できます。プロジェクト管理の既定の設定 *「投資のロック時に配置の編集を許可」* が選択されているれば、チーム スタッフ メンバのロールを置換できます。

プロジェクトのロックが解除されている場合、ロールまたはリソースを単一のリソースで置換するときに、リソース割り当てを振り替えることができます。この場合、元のロールまたはリソースに配置が残存していないことが前提となります。

リソースの管理の詳細については、「*リソース管理ユーザガイド*」を参照してください。

チーム スタッフ メンバの置換方法

プロジェクトのチーム スタッフ メンバを置き換えるには、以下のいずれかの方法を使用します。

- [割り当てられていないチーム スタッフ メンバでリソースを置き換えます](#) (P. 180)。
- [割り当て済みチーム スタッフ メンバでリソースを置き換えます](#) (P. 195)。
- [割り当て済みチーム スタッフ メンバでロールを置き換えます](#) (P. 196)。
- [利用可能時間のスコアを使用してリソースを置き換えます](#) (P. 197)。

割り当てられていないチーム スタッフ メンバによるタスクのリソースの置換

同じタスクに割り当てられていないことを条件として、チーム スタッフ メンバを別のチーム スタッフ メンバに置換できます。また、1つのリソースまたは複数のリソースを単一のリソースで置換できます。ただし、そのリソースが元のリソースと同じようにジョブを効率的に実行できることが前提となります。

その場合、元のリソースに関連する ETC と割り当て日が新しいリソースに振り替えられます。複数のリソースを 1 人のリソースで置き換える場合、置換されたメンバの合計 ETC が、新しいメンバに振り替えられます。

タスクの割り当て日はプロジェクトの割り当て日より優先されます。タスクの終了日が、チーム スタッフ メンバがプロジェクトに割り当てられている日付より後である場合でも、そのタスクにメンバを割り当てることができます。

割り当て済みチーム スタッフ メンバによるタスクのリソースの置換

1 人のチーム スタッフ メンバを別のチーム スタッフ メンバで置換できます。この方法によって、以下のことが可能になります。

- チーム スタッフ メンバを、すでに同じタスクに割り当てられているメンバを含む、いずれかのチーム スタッフ メンバで置き換えます。1つのチーム メンバを別のメンバで置き換えると、同じタスクに割り当てられているメンバの数をまとめることができます。
- 別のタスクに割り当てられているチーム スタッフ メンバを、同じチーム スタッフ メンバで置き換えます。

チーム スタッフ を割り当て済みのチーム スタッフ に置換するとき、取って代わる（割り当て済みの）スタッフの名前が、交代したスタッフの代わりに表示されます。ETC はそれに応じて調整されます。1 人のメンバから、または置換のために選ばれた複数のメンバの組み合わせから振り替えが行われる場合、ETC はそのまま振り替えられます。

割り当て済みチーム スタッフ メンバによるタスクのロールの置換

あるロールを、プロジェクトにすでに割り当てられているリソースで置き換える場合、そのロールの配置が置換リソースの既存の配置に追加されます。リソースに追加された配置の分だけロールの配置が減少します。

ロールを置き換える際は、以下の動作を考慮してください。

- 指定したリソースでロールを完全に置き換えた場合、以下の動作が発生します。
 - ロールの配置が 0 になり、ロールがチーム スタッフ ページから削除されます。
 - ロールに割り当てられていたすべての割り当てと ETC は、指名されたリソースに振り替えられます。
 - ロールの配置は、指定されたリソースの配置に追加されます。この場合、指定したリソースに過剰に配置することができます（つまり 100 パーセント以上配置可能）。
- 1 つ以上の指定されたリソースでロールを部分的に置き換えた場合、以下の動作が発生します。
 - ロールの配置が置換された分だけ減少し、ロールはチーム リストに留まります。
 - 指定されたリソースへの割り当ての振り替えは行われません。
 - 置換されたロールの配置が、指定されたリソースの配置に追加されます。
- 割り当てと ETC のあるロールを置き換えて、ロールの配置がゼロになった場合、そのロールはチーム リストに残ります。1 つ以上のリソースにタスクを再割り当てし、次にプロジェクト チームからロールを削除します。

利用可能時間のスコアとチーム スタッフ メンバの置換

利用可能時間のスコアを使用して、利用可能時間の観点から、プロジェクトのリソースをどのリソースで置き換えるのが最適かを判断することができます。アクセス権があるリソースのそれぞれに対して、利用可能時間のスコアが自動的に生成されます。

このスコアは、置換されるリソースと置換リソースの間の、利用可能時間の一致度が最も近いものを示します。利用可能時間は、リソースの割り当て期間と、毎日の利用可能時間に基づいています。一般に、スコアが高いほど適合していることを示します。

利用可能時間のスコアを使用したリソースの置換

タスクに割り当てられているチーム スタッフ メンバを置換する際、利用可能時間のスコアを使用して同じチーム内で置換メンバを検索するには、以下の手順に従います。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
[チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. 置換するチーム スタッフ メンバを検索するために[リソース ファインダ] アイコンをクリックします。
[リソースを検索] ページが表示されます。
3. 前のリソースと置換するリソースの隣りにあるチェック ボックスをオンにして、[置換] をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
4. [はい] をクリックします。

チーム スタッフ メンバの削除

リソース割り当てに対して実績値をポストした後は、そのリソースをプロジェクトから削除することはできません。

チーム スタッフ メンバを削除しても、リソースは削除されません。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
[チーム スタッフ] ページが表示されます。
2. リソースを選択し、[削除] をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
3. [はい] をクリックします。

配置

配置とは、リソースがプロジェクトに、スタッフとして配置（予約）されている期間を指します。プロジェクトの開始日から終了日までのリソースの作業日数合計（開始日と終了日を含みます）に、作業日 1 日あたりにリソースが作業できる時間数を乗じます。結果は、各リソースの配置量を表示します。すべてのリソースは、利用可能な作業日の 100 パーセントで自動的に配置されます。

配置が ETC と異なるのは、ETC はリソースがタスクに割り当てられている時間数に基づいているという点です。スタッフ メンバを、そのメンバがプロジェクトに割り当てられているすべての時間について、タスクに割り当てることができます。

正確なスケジュールの作成に役立つのであれば、各作業日または各週の 1、2 時間を、別の作業や非プロジェクト ミーティングに充てることをプロジェクト リソースに許可してかまいません。

配置情報は以下の方法で変更できます。

- [配置の設定オプションの編集](#) (P. 202)。
- リソース配置の定義。
- [リソース配置のシフトとスケール変更](#) (P. 199)

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

計画配置およびハード配置について

〔計画配置〕 曲線は既定値、またはプロジェクト マネージャによって要求された配置量の合計を表します。〔ハード配置〕 曲線は、リソース マネージャが確定した配置量を表します。リソースに対応する予約ステータスは、計画配置とハード配置の曲線で示される配置量に従って変化します。

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

例： 配置セグメントでのギャップを埋める

リソースの既定配置セグメントを編集するとき、セグメントのギャップがある場合、セグメントが自動的に作成されます。新しいセグメントは既定のパーセント配置率を表示します。

リソースは、100 パーセント未満の利用可能時間でプロジェクトに予約しています。配置セグメントは、配置の開始日が、前の配置セグメントの終了日より後になるように追加されます。

- 最初のセグメントの開始日と終了日：2012 年 10 月 1 日～2013 年 10 月 9 日。
- 新しいセグメントの開始日と終了日：2013 年 12 月 4 日～2014 年 4 月 9 日。

ギャップは、2 つのセグメント間の 2013 年 10 月 10 日～2013 年 12 月 3 日に未配置として作成されます。

ギャップを作成するには、[スタッフ メンバのプロパティ] ページの [計画配置] および [ハード配置] セクションで配置行を 2 行作成します。既定では、リソースは 100 パーセントで配置されます。1 つは、リソースが 50 パーセントで作業する期間を対象とします。もう 1 つは、リソースが 0 パーセントで作業する期間を対象とします。変更を保存すると、ギャップ期間に対して、100% で配置される既定のセグメントが作成されます。

リソースの配置超過について

ユーザのプロジェクトにリソースを配置する際、リソース マネージャはリソースを配置超過することも、残存利用可能時間を受け入れることもできます。チーム スタッフ メンバを置換する際に、元のリソースを置換する新たなリソースを超過配置させることもできます。

注：スケジュールの遅延や作業効率の低下を招く可能性のある配置超過は避けてください。

リソース配置のシフトとスケール変更

1 つのプロジェクト内のリソース配置の全体または一部をシフトまたはスケーリングできます。リソース配は、時間的に前後させることができます。セグメント化された配置日は、データを移動しても変更されませんが、各セグメントに配置されたパーセントは変更される場合があります。リソース配置のシフトは、許容可能な期間単位を越えてプロジェクト配置を行う場合に便利です。延長可能な期間は、6 か月間です。

リソースの管理の詳細については、「リソース管理ユーザガイド」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
[プロジェクト：チーム：スタッフ] ページが表示されます。
2. 配置をシフトするリソース名前の隣にあるチェック ボックスをオンにします。ページの右上で [アクション] メニューを開き、[配置期間のシフト] をクリックします。
[配置期間のシフト] ページが表示されます。
3. [投資スケジュール] セクションに、以下のフィールドが表示されます。

投資開始日

プロジェクトの開始日を表示します。このフィールドの値は、スケジュール プロパティ ページの [開始日] フィールドに基づいています。

投資終了日

プロジェクトの終了日を表示します。このフィールドの値は、スケジュール プロパティ ページの [終了日] フィールドに基づいています。

4. [シフトする期間] セクションで、以下のフィールドに入力します。

開始日

プロジェクト上のリソースの開始日を定義します。この日付は、シフトする日付範囲の開始日です。

終了日

プロジェクト上のリソースの終了日を定義します。この日付は、シフトする日付範囲の終了日です。

5. [時間のシフトのパラメータ] セクションで、以下のフィールドに入力します。

シフト開始日

データのシフト開始日を定義します。

注：このフィールドを空白のままにすると、シフトは行われません。

シフト対象最終日

配置のシフトの終了日を定義します。終了日をまたいで配置をシフトすることはできません。

スケール変更 %

シフトに必要な配置の変更割合を定義します。

注：このフィールドを空白のままにすると、スケーリングは行われません。

必須：いいえ

6. 変更を保存します。

既定のリソースの配置の変更

〔既定の配置率〕フィールドからの偏差を指定するには以下の手順に従います。ハード予約されたリソースの予約解除や、リソースを延長して追加のプロジェクト計画を行うことができます。

リソースの管理の詳細については、「*リソース管理ユーザガイド*」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、〔チーム〕をクリックします。
〔プロジェクト：チーム：スタッフ〕ページが表示されます。
2. 配置を変更するリソースの〔プロパティ〕アイコンをクリックします。
〔スタッフ メンバのプロパティ〕ページが表示されます。
3. 〔概要〕セクションの以下のフィールドに入力します。

既定の配置率

このプロジェクトにリソースを割り当てる時間のパーセンテージを定義します（0 パーセントを入力できます）。この値は、〔プロジェクト：チーム：スタッフ〕ページの〔配置〕および〔配置率〕列に反映されます。

既定値：100 パーセント

必須：いいえ

4. 〔計画配置〕と〔ハード配置〕の各セクションに、既定配置からの偏差を指定する行をそれぞれ 1 行作成します。計画配置およびハード配置期間を作成するには、行の以下のフィールドに入力します。

開始

配置期間の開始日を定義します。

終了

配置期間の終了日を定義します。

配置率

リソースが投資の作業に費やすことが予期される時間の割合（仮または確定）を定義します。

5. 変更を保存します。

配置の編集について

プロジェクト チーム スタッフ ページの時間変動セルを使用して、自分のプロジェクトのチーム配置を編集できます。時間変動セルには、計画配置、ハード配置 ETC、および実績値が含まれます。これらのセルの計画配置とハード配置の情報を編集し、配置セグメントを作成できます。スタッフ チーム メンバの開始日と終了日の間に配置セグメントを作成できます。

スタッフ チーム メンバの明示的な開始日および終了日を定義できます。または、投資用の開始日および終了日から日付を継承することもできます。時間変動セルの配置情報を編集する際、以下の編集ルールが変更の保存時に適用されます。

1. スタッフ チーム メンバの開始日と終了日が、セルの日付範囲に対してチェックされます。チーム スタッフ メンバの現在の開始日または終了日が、セルの日付範囲内に収まる場合は、スタッフ チーム メンバについて入力した情報の開始日（または終了日）は、現在の日付になります。
2. セルの日付範囲がチーム メンバの現在の開始日または終了日を超過している場合は、スタッフ チーム メンバの開始日（または終了日）は、セルの開始日（または終了日）に更新されます。
3. 投資の開始日または終了日を編集する権限がある場合、スタッフ チーム メンバを現在の投資日付範囲の外部に配置すると、投資日付が配置を含むように変更されます。
4. 配置情報を含んでいる 2 つのセルの間にあるセルに配置情報を入力しない場合、その空のセルの配置は、0% に設定されます。

プロジェクトをロックしている間もリソース マネージャがチーム配置を管理できる権限を与えるには、[投資のロック時に配置の編集を許可]の既定のプロジェクト管理設定を選択してください。この設定により、仮スケジュールモード、またはデスクトップ スケジューラを使用してオフラインでプロジェクトをスケジュールしている間も、リソース マネージャはチームを変更することができます。

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

リソース配置をリセットする方法

リソース配置は、以下のいずれかの方法でリセットできます。

- [見積もりからリソースを配置](#) (P. 203)。
- [リソース配置に基づいて見積もりを生成](#) (P. 203)。
- [リソース配置を設定](#) (P. 204)。
- [計画配置を確定](#) (P. 207)。
- [ハード配置を受諾](#) (P. 206)。

見積もりからリソースを配置

リソースの元の ETC を変更し、新しい見積もりに基づいて計画配置を計算する場合は、[見積もりから配置] オプションを使用します。この計算によって影響を受けるのは、リソースの現在までの実績値の後の配置の部分のみです。算出された配置セグメントは、[配置を切り上げる単位 (%)] フィールドで設定した値に基づいて、丸められます。この値はプロジェクト管理の既定の設定です。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
[プロジェクト : チーム : スタッフ] ページが表示されます。
2. リソース、ロール、または非労働リソースの名前の隣のチェック ボックスを選択し、[アクション] メニューから [見積もりから配置] をクリックします。

リソース配置に基づいて見積もりを生成

配置に基づいて見積もりを生成するには、以下の手順に従います。

[配置から見積もり] オプションは、工数タスクに割り当てられたリソースの場合にのみ利用可能です。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
[プロジェクト：チーム：スタッフ] ページが表示されます。
2. リソースの名前の隣のチェック ボックスを選択し、[アクション] メニューから [配置から見積もり] をクリックします。
[ETC] 列内の値が更新されて、[配置] の値に一致します。

リソース配置の設定

1 つ以上のチーム スタッフ メンバの配置を設定するには、この手順を使用します。OBS の範囲外でスタッフ配置されるプロジェクトに対応できます。

このページでの変更は、[スタッフ メンバのプロパティ] ページの設定を上書きします。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
[プロジェクト：チーム：スタッフ] ページが表示されます。
2. リソースの名前の隣のチェック ボックスをオンにし、[アクション] メニューから、[配置の設定] をクリックします。
[配置の設定] ページが表示されます。
3. ページの [概要] セクションの以下のフィールドに入力します。

開始日

プロジェクト上のリソースの開始日を定義します。

終了日

プロジェクト上のリソースの終了日を定義します。

既定の配置率

プロジェクトにリソースを割り当てる時間のパーセンテージを定義します (0 パーセントを入力できます)。このフィールドの数値を変更すると、[スタッフ メンバのプロパティ] ページの [既定の配置率] フィールドの値がこの値で置換されます。

予約ステータス

リソースの予約ステータスを定義します。

値：

- ソフト。このリソースは、この投資に対する作業として一時的にスケジュールされています。
- ハード。このリソースは、投資に対する作業として確定されています。
- ミックス。このリソースは、投資に対してソフトまたはハードに配置されています。または、リソースのソフト配置がハード配置に一致していません。

既定値：ソフト

要求ステータス

プロジェクトでのリソースの要求ステータスを選択します。

時間入力がオープン

リソースが、タイムシートを使用して割り当てられたタスクに費やした時間を追跡できるかどうかを指定します。

値：はい、いいえ

既定値：いいえ

スタッフ OBS ユニット

プロジェクトに割り当てられたリソースの **OBS** ユニット系列を定義します。

既定値： 既定スタッフ **OBS** ユニット（この値がプロジェクトに対して定義されている場合）

ロール

リソースの投資ロールを定義します。ロールを指定すると、[スタッフ メンバのプロパティ] ページの [投資ロール] フィールドの値がこの値で置換されます。

4. [既存の配置セグメント] セクションの以下のフィールドを指定します。

既存の配置セグメントをクリア

選択したチーム スタッフ メンバのすべての配置セグメントを削除するかどうか指定します。

5. 選択したチーム スタッフ メンバ用の新しい配置セグメントを作成するには、このページの [新規の配置セグメント] セクションの以下のフィールドを指定します。

開始

配置セグメントの開始日を定義します。

終了

配置セグメントの終了日を定義します。

配置率

リソースが投資の作業に費やすことが予期される時間の割合（仮または確定）を定義します。

6. 変更を保存します。

ハード配置を受諾

この手順は、計画配置をリセットして、ハード予約された（または確定した）配置と一致させる場合に使用します。[計画配置] セクションで表示されているソフト予約された計画セグメントは削除され、すべてのセグメントはハード予約されたセグメントと同等になるようリセットされます。

それに応じて、プロジェクト チーム スタッフ ページの [配置率 (%)] と [週次の要約] 列の値が変更されます。ハード配置を受諾すると、すべての配置が完全に確定されるため、リソースの予約ステータスが [ハード] と表示されます。

注： ハード配置を受諾するオプションは、プロジェクト管理の [ミックス予約を許可] の既定設定に基づきます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
既定では、[プロジェクト：チーム：スタッフ] ページが表示されます。
2. ハード配置を受諾するには、リソースの名前の隣にあるチェック ボックスをオンにし、[アクション] メニューから、[ハード配置を受諾] をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
3. [はい] をクリックします。

計画された配置を確定

ハード配置を計画配置と等しくなるようにリセットすることができます。

リソースのステータスがハード予約になっている場合は、そのリソースは完全に確定されます。計画配置を確定しても、既定の配置率はリセットされません。計画配置は、プロジェクト チーム スタッフ ページ上にある[週次の要約]列の[ハード配置] フィールドにコピーされます。

注：ページ上での [ハード配置] セクションの表示は、プロジェクト管理の [ミックス予約を許可] の既定設定に基づきます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[チーム] をクリックします。
[プロジェクト：チーム：スタッフ] ページが表示されます。
2. リソースの名前の隣にあるチェック ボックスをオンにし、[アクション] メニューから、[計画配置を確定] をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
3. [はい] をクリックします。

第 5 章：オートスケジュール

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[オートスケジュールについて](#) (P. 209)

[オートスケジュールの使用方法](#) (P. 210)

[仮スケジュールについて](#) (P. 210)

[仮スケジュールとサブプロジェクトについて](#) (P. 211)

[仮スケジュールの作成](#) (P. 211)

[サブネットのスケジューリング](#) (P. 215)

[仮スケジュールの発行](#) (P. 216)

[オートスケジュールと発行](#) (P. 216)

[仮スケジュール モードでのプロジェクトのロック解除](#) (P. 217)

オートスケジュールについて

オートスケジュールは、プロジェクト スケジュールを作成するために自動化された方法です。オートスケジュールで、タスクとプロジェクト全体に関する計画の作成と日付の生成を行えます。オートスケジュールは、期限遅れの原因となる遅延や延長を最小限に抑えつつ、リソースの超過配置を排除または最小限に抑えながら、プロジェクト タスクのスケジュールを組めるように設計されています。

ユーザや他の人員がプロジェクトのスケジュールに若干の変更を加えた後で、オートスケジュールを使用してスケジュールを更新します。基準計画（POR）として発行する前に変更や変更による結果を確認し、それによって実用的な結果を得ることができます。

オートスケジュールは、タスクの期間、タスクの日付の制約、優先順序、依存関係の情報、および関連する日付とリソース論理を使用して、プロジェクトのクリティカルパスを特定し、その情報に基づいてタスクをスケジューリングします。各タスクは、以下に従ってスケジュールされます。

- 可能な限りプロジェクトの早い段階で利用可能時間を使用する。
- 日付の制約に従って、可能な限り早い時間、または遅い時間に開始する。
- クリティカルパスの期間を最小限にする。

クリティカルパスは、プロジェクトの最早終了日を決定します。オートスケジュールは、クリティカルパスの情報を使用して、以下のスケジュール調整を行います。

- 各タスクの最早および最遅の開始日および終了日を決定します。
- 必要に応じて、最早開始日を前後に移動します。
- 固定の配分方法を確認し、適合する最早開始日と最早終了日を調整します。
- タスクに対して再計算された最早開始日と最早終了日に基づいて新しい ETC 曲線を作成し、該当する場合は残っているリソースの利用可能時間からさし引きます。
- リソースの配置超過を排除または最小化するための計算を実行し、オートスケジュール計算がタスクの終了日やプロジェクトの終了日をずらす場合があります。

タスクの日付制約とは、プロジェクトの作業シーケンスの決定に役立つルールです。たとえば、タスクを指定日に開始、指定日までに開始、指定日までに終了、などです。日付の制約は、[タスクのプロパティ] ページで設定します。

オートスケジュールの使用法

オートスケジュールを使用するには以下の手順に従います。

1. [既定のオプションを使用してオートスケジュールを行い、スケジュールをパブリッシュする](#) (P. 216)。
2. [仮スケジュールを作成する](#) (P. 211)。オートスケジュールを完了すると、仮スケジュールが作成され、プロジェクトがロックされます。
3. 仮スケジュールでは、以下の作業を行うことができます。
 - a. [仮スケジュールの削除](#) (P. 217)。
 - b. [仮スケジュールの発行](#) (P. 216)。

仮スケジュールについて

プロジェクトをオートスケジュールし、ユーザが所有、および編集できる仮スケジュールを作成します。プロジェクトはロックされ、仮スケジュールモードになります。仮スケジュールを利用して、プロジェクトに加える変更の影響を確認します。たとえば、予想残作業時間 (ETC) の変更、スケジュールを基準計画 (POR) として発表する前。仮スケジュールは、確認したうえで、受諾するかどうかを決定できます。

ロックされたすべてのプロジェクト ページ上では、**POR** は読み取り専用情報として表示されます。仮スケジュールの表示および作業は、[ガント] ビュー、[タスク リスト] ページ、および [タスク 割り当て] ページで行うことができます。スケジュール済みのタスクや、**ETC** などの割り当て情報を調整して、仮スケジュールを変更できます。

[ガント] ビューのワーク ブレークダウン ストラクチャ (WBS) には、仮スケジュールが、**POR** 情報を示す赤い線と共に表示されます。この赤い線により、仮スケジュールの変更を確認できます。

プロジェクトがロックされている間は、ロックを保持しているリソースの名前がメッセージバー上に表示されます。このバー上に表示されている [ロック 解除] ボタンを使用して、プロジェクトのロックを解除できます。[ガント] ビューでは、ロック アイコンがツールバー上に表示されます。プロジェクトをロック解除するために使用できます。

仮スケジュールとサブプロジェクトについて

マスタ プロジェクトにオートスケジュールを使用すると、そのマスタ プロジェクトの仮スケジュールと、該当するすべてのサブプロジェクトに発行可能な仮スケジュールが作成されます。サブプロジェクトはロックされます。

マスタ プロジェクトにオートスケジュールを使用したときにサブプロジェクトがロックされている場合、サブプロジェクトに対して発行できない仮スケジュールが作成されます。警告メッセージが、ロックされているサブプロジェクトの名前と共に表示されます。

マスタ プロジェクト用に仮スケジュールを発行すると、仮スケジュールが発行可能な場合のみ、サブプロジェクトの基準計画 (POR) がこれに置き換えられます。

仮スケジュールの作成

スケジュール条件を指定して、オートスケジュールを使用したタスクのスケジュールを開始できます。プロジェクト全体、または日付の範囲内に発生するタスクだけをオートスケジュールできます。この手順を使用して、現在のスケジュールからの偏差を指定し、新しい仮スケジュールを自動的に作成できます。

注： [オートスケジュール投資] ジョブを実行して、仮スケジュールを作成することもできます。

仮スケジュールを廃棄できます。また、仮スケジュールされたプロジェクトを削除できます。仮スケジュールを削除すると、プロジェクトはロック解除され、基準計画（POR）の情報が表示されます。仮スケジュールを削除するには、[ガント] ビューのツールバー上の[オプション付きオートスケジュール] アイコンの下向き矢印をクリックし、[仮スケジュールの削除] を選択します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
[ガント] ビューが表示されます。
3. ガント ビュー内の[オプション付きオートスケジュール] アイコンの下向き矢印をクリックします。
[オートスケジュール] ページが表示されます。
4. 以下のフィールドに入力します。

プロジェクト

プロジェクトの名前を表示します。このフィールドの値は、[プロジェクトのプロパティ] ページの[プロジェクト名] フィールドに基づいています。

プロジェクト開始

開始日が表示されます。このフィールドの値は、[プロジェクトのプロパティ] ページの[開始日] フィールドに基づいています。

プロジェクト終了

終了日が表示されます。このフィールドの値は、[概要] ページの[終了日] フィールドに基づいています。

オートスケジュール日付

タスクのスケジューリングを開始する日付を指定します。終了日からスケジューリングする場合は、タスクのスケジューリングを開始する日、またはそれより前の日付を入力します。プロジェクトがまだ開始していない場合、プロジェクトの開始日を入力します。プロジェクトが既に進行中の場合は、最後に実績値がポストされた日の翌日を入力します。

既定値： 現在の日付

この日より前に開始するタスクを無視

ここで指定する日付よりも前のタスクは除外されます。

例：[この日より前に開始するタスクを無視] に 2011 年 7 月 3 日を入力し、2011 年 6 月 20 日に開始するタスクが存在するとしましょう。この場合、2011 年 8 月 14 日に開始するタスクはスケジュールから除外されます。

この日より後に開始するタスクを無視

ここで指定する日付よりも後のタスクはすべて除外されます。

例：[この日より後に開始するタスクを無視] に 2011 年 7 月 3 日を入力し、2011 年 8 月 14 日に開始するタスクが存在するとしましょう。この場合、2011 年 8 月 14 日に開始するタスクはスケジュールから除外されます。

リソースの制約

プロジェクトをスケジュールリングする際、リソースの利用可能時間をオートスケジュールに考慮させるかどうかを指定します。

既定値：オン

注：このチェックボックスが空白の場合、オートスケジュールは利用可能時間が無制限に存在するかのようにリソースを処理します。それぞれのタスクはリソースの利用可能時間の合計に対してスケジュールされます。しかし、他のタスクも割り当てられているリソースの残存利用可能時間は考慮されません。この結果、可能な限り最短のスケジュールが組まれますが、リソースに割り当て過多が発生する可能性もあります。

終了日からスケジュールリング

オートスケジュールに、定義された終了日から後戻りしてスケジュールを実行させるかどうかを指定します。最後のタスクがプロジェクトの終了日までに完了する必要がある場合は、このオプションを使用します。

既定値：オフ

注：終了日からスケジュールするように選択した場合は、[オートスケジュール日付] フィールドに終了日を入力します。

サブネット

オートスケジュールにプロジェクト全体のクリティカルパスを計算させるかどうかを指定します。このフィールドがオンになっている場合、個々のサブネットに対して個別のクリティカルパスが計算されます。

既定値： オフ

開始されたタスクに制約を与える

開始されたタスクを、オートスケジュールの過程で無視するように指定します。その他のタスクは、任意のタスク制約を含む、通常のオートスケジュール ロジックに従ってスケジューリングされます。

既定値： オフ

除外されたタスクの割り当てをスケジューリング

オートスケジュールを指定します。指定に応じて CA Technologies は、新しい日付がタスクの開始日と終了日の間にある場合、ユーザがタスクのリソースの割り当て日を除外することを可能にします。

既定値： オフ

注：このフィールドは、[タスクのプロパティ] ページの [オートスケジュールから除外] フィールドと連動して機能します。

翌作業日に先行項目を開始

オートスケジュールに、先行タスクが完了した翌日にすぐに後続タスクを開始させるかどうかを指定します。空白の場合、リソースに利用可能時間が残っている限り、後続タスクは先行タスクが完了した同じ日に開始します。

既定値： オフ

スケジュール後に発行

仮スケジュールを基準計画（POR）に対して直ちに発行するかどうか指定します。選択すると、仮の計画は作成後、直ちに削除され、プロジェクトのロックが解除されます。

既定値： オフ

5. [オートスケジュール] をクリックします。

サブネットのスケジューリング

以下の手順を使用して、プロジェクトを設定し、個別のクリティカルパスを計算します。サブネットとは、自身のタスク間で依存関係を持つ1組のプロジェクトタスク、または依存関係を持たない1つのタスクです。オートスケジュール中に、依存関係のない各サブネットおよび各タスクに対して個別にクリティカルパスを計算および表示するように選択できます。選択しない場合、1つのクリティカルパス（最長のパス）だけがそのプロジェクトに対して計算されます。

サブネットをスケジューリングする主な利点としては、以下が挙げられます。

- 複数のプロジェクトを含むマスタプロジェクトで作業している場合、最長のクリティカルパスのみではなく、各サブプロジェクトのクリティカルパスを計算および表示できます。
- 複数同時進行のクリティカルパスをサポートするように WBS が構造化されているプロジェクトで作業している場合、すべてのクリティカルパスを表示できます。
- プロジェクト期間にわたる管理タスクを含むプロジェクトがある場合、管理タスクと真のクリティカルパスを表示できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
[ガント] ビューが表示されます。
3. ガントビュー内の [オプション付きオートスケジュール] アイコンの下向き矢印をクリックします。
[オートスケジュール] ページが表示されます。

4. 以下のフィールドに入力します。

サブネット

オートスケジュールにプロジェクト全体のクリティカルパスを計算させるかどうかを指定します。このフィールドがオンになっている場合、個々のサブネットに対して個別のクリティカルパスが計算されます。

既定値： オフ

チェック ボックスをオンにします。

5. [オートスケジュール] をクリックします。

仮スケジュールの発行

仮スケジュールを発行すると、基準計画（POR）が仮スケジュールで置き換えられ、プロジェクトのロックが解除されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
[ガント] ビューが表示されます。
3. [ガント] ビューのツールバー上の [オプション付きオートスケジュール] アイコンの下向き矢印をクリックしてから、[仮スケジュールの発行] をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
4. [はい] をクリックします。

オートスケジュールと発行

この手順を使用すると、既定のオプションで直ちに仮スケジュールを発行することができます。オートスケジュールと発行を行うと、基準計画（POR）が新しいスケジュールで置き換えられ、プロジェクトのロックが解除されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
[ガント] ビューが表示されます。
3. [ガント] ビューのツールバー上の [オプション付きオートスケジュール] アイコンの下向き矢印をクリックしてから、[発行付きオートスケジュール] をクリックします。

仮スケジュール モードでのプロジェクトのロック解除

仮スケジュール モードのプロジェクトのロックを解除することができます。プロジェクトのロックを解除すると、仮スケジュールは削除されます。プロジェクトをロックしたユーザ、または [管理 - アクセス] 権のあるリソースのみが、仮スケジュール モードのプロジェクトをロック解除できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[タスク] をクリックします。
リスト ページが表示されます。
2. [タスク] メニューを開き、[ガント] をクリックします。
[ガント] ビューが表示されます。
3. [ガント] ビュー ツールバー上の [ロック] アイコンをクリックします。
[確認] ページが表示されます。
4. [はい] をクリックします。

第 6 章：タイムシート

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[時間の記録を管理する方法](#) (P. 219)

[タイムシートの既定値に復元](#) (P. 225)

[タイムシートの変更をすべてのリソースに適用](#) (P. 225)

時間の記録を管理する方法

リソース マネージャとして、自分にレポートする従業員リソースの時間の記録を管理するために製品を使用します。

プロジェクト マネージャとして、プロジェクト タスクの時間の記録を管理するために製品を使用します。

リソースは、時間およびアクティビティを追跡するために週単位タイムシートを使用します。リソースはリソースの現在のタイムシートにアクセスし、割り当てられたタスクに費やす実時間を通常、時間単位で記録します。リソースはプロジェクト タスク、インシデント、間接的な作業、および他のアクティビティに費やす時間などの割り当ての時間を記録します。

個別のリソースが時間を記録するプロジェクトおよびタスクを変更できます。リソースが承認用のタイムシートを提出するとき、アクション アイテムを受信して、タイムシートを確認します。タイムシートを承認するか、または修正をするためにリソースにタイムシートを返します。

注：プロジェクト マネージャは、プロジェクト マネージャのプロジェクトのタスクが含まれるタイムシートの通知のみを受信します。

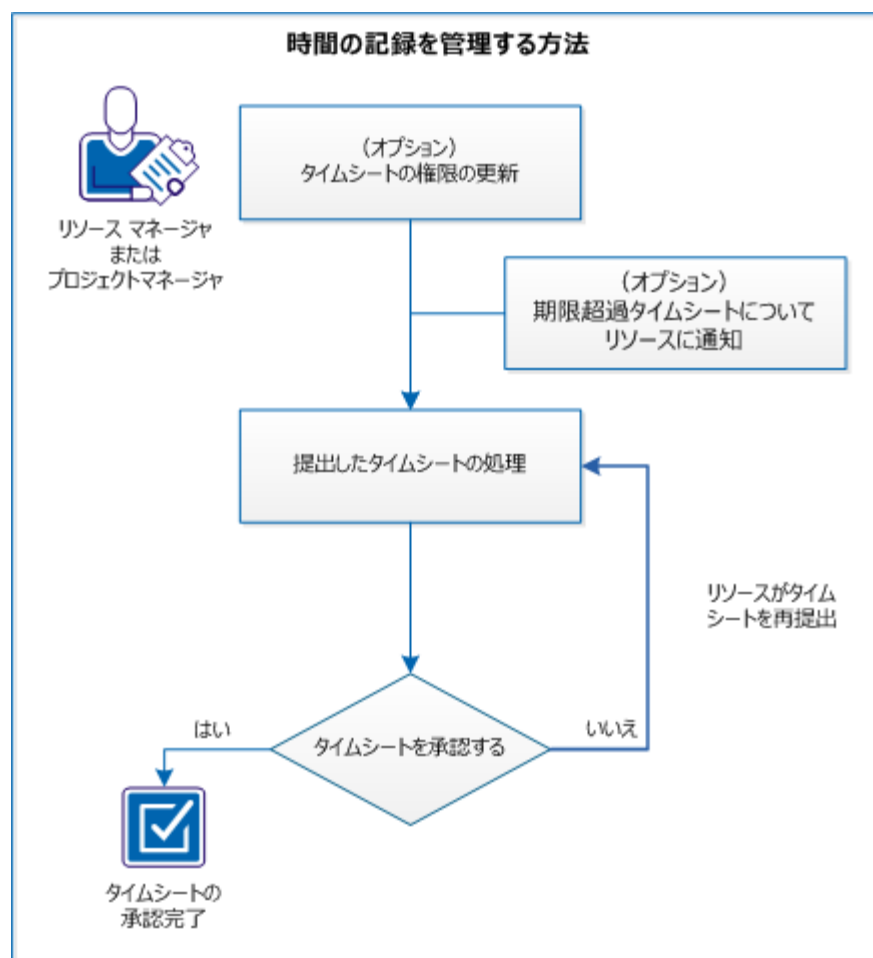
タイムシートを承認する場合、各タスクの時間は実績にポストされます。プロジェクト マネージャは、記録された実績時間を見積もりと比較し、プロジェクトの進捗ステータスを監視できます。

前提条件：

- リソースおよびプロジェクト タスクおよびアクティビティがセットアップされます。
- 従業員リソースはタイムシートを完了し提出します。

注： 詳細については、「タイムシートの提出方法」を参照してください。

以下のプロセスでは、リソースまたはプロジェクト マネージャが、直接報告を受ける部下の時間の記録を管理する方法について説明します。



時間の記録を管理するには、以下の手順に従います。

1. （オプション）リソースが時間をレポートできるタスクおよびプロジェクトを変更するため、[タイムシートの権限を更新します](#) (P. 222)。
2. （オプション）リソースがタイムシートを提出する終了日を過ぎてしまったとき、[期限経過タイムシートについてリソースに通知します](#) (P. 223)。
3. [提出したタイムシートの処理](#) (P. 224)

タイムシートの権限の更新

リソースまたはプロジェクト マネージャとして、従業員リソースが特定のプロジェクトおよびタスクに時間を入力する機能を常に調節します。

すべてのタスクに従業員リソースが時間を入力することを防ぐには

1. [ホーム] メニューを開き、[リソース管理] から [リソース] をクリックします。
2. リソースの名前をクリックします。
3. [時間入力オープン] チェック ボックスをオフにします。
4. [保存] をクリックします。

すべての従業員リソースがプロジェクトに時間を入力することを防ぐには

1. [ホーム] メニューを開き、[ポートフォリオ管理] から、[プロジェクト] を選択します。
2. プロジェクトの名前をクリックします。
3. [プロパティ] メニューを開いて、[プロパティ] から [スケジュール] を選択します。
4. [時間入力] チェック ボックスをオフにします。
5. [保存] をクリックします。

従業員リソースがプロジェクトに対する時間を入力することを防ぐには

1. [ホーム] メニューを開き、[ポートフォリオ管理] から、[プロジェクト] を選択します。
2. プロジェクトの名前をクリックします。
3. [チーム] タブを選択します。
4. リソースの [時間] テーブル セルをクリックし、[いいえ] を選択します。
5. [保存] をクリックします。

従業員リソースがタスクに対する時間を入力することを防ぐには

1. [ホーム] メニューを開き、[ポートフォリオ管理] から、[プロジェクト] を選択します。
2. プロジェクトの名前をクリックします。
3. [タスク] メニューを開き、[割り当て] を選択します。
4. タスク割り当てツリーでリソースのチェック ボックスをオンにします。

5. [削除] をクリックします。

リソースへの期限超過タイムシートについての通知

従業員リソースは、マネージャがそれらを確認し承認するために時間を確保するため、通常週単位でタイムシートを提出します。従業員が時間どおりにタイムシートを提出しない場合、従業員に通知を送信できます。

以下の手順に従います。

1. 従業員リソースのタイムシートを開きます。
[タイムシート] ページが表示されます。
2. [通知] をクリックします。

CA Clarity PPM は従業員へ期限経過タイムシート通知を送信します。

提出したタイムシートの処理

プロジェクトまたはリソース マネージャとして、プロジェクトおよび他のタスクに対して記録された時間を確認し承認します。

リソースがタイムシートを提出する場合、製品は、タイムシートを確認するために通知を送信します。

注： 関連付けられた項目がタイムシートに含まれる場合にのみ、プロジェクト マネージャはタイムシート提出通知を受信します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[パーソナル] から [タイムシート] をクリックします。
2. 提出されたタイムシートをフィルタします。
3. 処理対象のタイムシートを開きます。
4. (オプション) [タイムシート メモ] アイコンをクリックして、個別のエントリーまたはタイムシート全体に対するメモを追加するか編集します。
5. 以下のいずれかを実行します。
 - [承認] をクリックします。

タイムシートは承認されます。また、各タスクに対して記録される時間がそのタスクの実績に追加されます。
 - [タイムシートを返す] をクリックします。

CA Clarity PPM は修正のためにタイムシートを返し、タイムシートが返されるとリソースに通知します。

タイムシートの既定値に復元

以下の手順に従います。

1. [コントロール]を開き、[プロジェクト管理]から、[タイムシート オプション]をクリックします。
[タイムシート オプション] ページが表示されます。
2. [既定値の復元]をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
3. [はい] をクリックします。
[タイムシート オプション] ページが表示されます。
4. 変更を保存します。

タイムシートの変更をすべてのリソースに適用

すべてのリソースのタイムシート オプションを既定の設定にリセットするには、以下の手順に従います。

以下の手順に従います。

1. [コントロール]を開き、[プロジェクト管理]から、[タイムシート オプション]をクリックします。
[タイムシート オプション] ページが表示されます。
2. タイムシート オプションを変更し、[すべてのリソースに適用] をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
3. [はい] をクリックします。
[タイムシート オプション] ページが表示されます。
4. 変更を保存します。

第 7 章 : Microsoft Project デスクトップ スケジューラ

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[Microsoft Project と CA Clarity PPM Schedule Connect \(P. 228\)](#)

[要件 : CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェースのインストール前に必要な作業 \(P. 229\)](#)

[CA Clarity PPM で Microsoft Project 2007 をセットアップする方法 \(P. 230\)](#)

[CA Clarity PPM で Microsoft Project 2010 および 2013 をセットアップする方法 \(P. 237\)](#)

[CA Clarity PPM Schedule Connect のアップグレード方法 \(P. 246\)](#)

[CA Clarity PPM Microsoft Project Interface と Schedule Connect をアンインストールするには \(P. 246\)](#)

[Microsoft Project でのプロジェクトのワーキング コピー \(P. 248\)](#)

[Microsoft Project と CA Clarity PPM 間のデータ交換 \(P. 248\)](#)

[コストデータの取得について \(P. 250\)](#)

[Microsoft Project での外部依存関係 \(P. 251\)](#)

[Microsoft Project で CA Clarity PPM プロジェクトを開く方法 \(P. 251\)](#)

[プロジェクトロックについて \(P. 254\)](#)

[Microsoft Project で CA Clarity PPM プロジェクトを保存する方法 \(P. 255\)](#)

[プロジェクトのロックを解除および保持する \(P. 259\)](#)

[Microsoft Project を終了する \(P. 259\)](#)

[プロジェクトの作成方法 \(P. 259\)](#)

[リソースをタスクに割り当てる方法 \(P. 260\)](#)

[リソースまたはロールをプロジェクトに追加 \(P. 261\)](#)

[作業負荷の分散について \(P. 262\)](#)

[Microsoft Project を使用したサブプロジェクトでの作業方法 \(P. 263\)](#)

[ベースライン \(P. 266\)](#)

[実績値 \(P. 268\)](#)

Microsoft Project と CA Clarity PPM Schedule Connect

大規模な再計画を立てる場合、または自動スケジューリング アルゴリズムを使用する場合は、CA Clarity PPM Schedule Connect (Schedule Connect) を使用して Microsoft Project 内で CA Clarity PPM プロジェクトを開きます。Schedule Connect は、CA Clarity PPM と Microsoft Project 間での完全な双方向接続を可能にします。CA Clarity PPM またはデスクトップ スケジューラで行われた変更は、自動的に同期されます。これにより、常に最新の情報を使用できます。

Schedule Connect では、以下の操作を実行できます。

- Microsoft Project でプロジェクトを開き、確認や編集を行えます。
- Microsoft Project で更新または新規作成したプロジェクトを保存し、それら最新のプロジェクト情報を CA Clarity PPM で表示できます。
- CA Clarity PPM のリソースを選択し、選択したリソースを Microsoft Project で開いているプロジェクトに配置できます。

Schedule Connect は、CA Clarity PPM と Microsoft Project 間の情報交換を可能にします。Schedule Connect の利点は次のとおりです。

- パフォーマンスの改善。プロジェクトを開いたり保存したりするとき、すべての情報を 1 つの大きなブロックとして CA Clarity PPM に送信したり、CA Clarity PPM から受信したりします。
- CA Clarity PPM と Microsoft Project 間の同時通信。CA Clarity PPM からの情報ブロックが、Microsoft Project に完全に受信される前に、CA Clarity PPM は、Microsoft Project に情報を送信することができます。
- セキュリティ。SSL およびプロキシ サーバがサポートされています。特別なポートを開く必要はありません。

要件：CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェースのインストール前に必要な作業

CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェースをインストールする前に、以下のサードパーティ ソフトウェア製品がインストールされていることを確認してください。

Microsoft Project 2013 の場合、

- 最新の Service Pack を適用した Microsoft Project 2013
- Microsoft .NET Framework 4
32 ビットとおよび 64 ビットの場合 - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
32 ビットの場合 - vstor40_x86.exe
64 ビットの場合 - vstor40_x64.exe

Microsoft Project 2010 の場合、

- 最新の Service Pack を適用した Microsoft Project 2010
- Microsoft .NET Framework 4
32 ビットとおよび 64 ビットの場合 - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
32 ビットの場合 - vstor40_x86.exe
64 ビットの場合 - vstor40_x64.exe

Microsoft Project 2007 の場合、

- Microsoft Project 2007

注：x86 Microsoft Project の場合は JRE x86 を、x64 Microsoft Project の場合は JRE x64 をインストールしてください。

以下のリンクを使用して、ソフトウェアをダウンロードできます。

- Microsoft .NET Framework 4
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>

CA Clarity PPM で Microsoft Project 2007 をセットアップする方法

CA Clarity PPM で Microsoft Project 2007 をセットアップするには、以下の手順に従います。

1. **Microsoft Project** でマクロを有効にします。
詳細については、[Microsoft オンライン ヘルプ](#)を参照してください。
2. [CA Clarity PPM Microsoft Project Interface](#) と [CA Clarity PPM Schedule Connect](#) をインストールします (P. 230)。
3. [CA Clarity PPM Microsoft Project Interface](#) のマクロを有効化します (P. 232)。
4. [ブラウザ オプションを設定します](#) (P. 232)。
5. [CA Clarity PPM サーバへの接続を設定します](#) (P. 233)。
6. [Microsoft Project](#) を設定します (P. 235)。

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface と CA Clarity PPM Schedule Connect のインストール

すべての機能を利用するには、**CA Clarity PPM Microsoft Project Interface** と **CA Clarity PPM Schedule Connect** をインストールします。接続先の **CA Clarity PPM** サーバと互換性のある **Schedule Connect** のバージョンをインストールしてください。**CA Clarity PPM** のバージョンを確認するには、[バージョン情報] ページを開きます。

Microsoft Project Interface がインストールされていない状態で、**CA Clarity PPM** から **Microsoft Project** でプロジェクトを開くと、ブラウザが通常行うダウンロードが行われます。

以下の手順に従います。

1. Microsoft Project のすべてのインスタンスを閉じます。
2. 以下のいずれかの方法を使用して、CA Clarity PPM Microsoft Project Interface をダウンロードします。

- CA Clarity PPM DVD

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface のインストール実行ファイルを CA Clarity PPM DVD からダウンロードします。Clients\MSPInterface に移動し、mspsetup.exe をクリックします。

- CA Clarity PPM

これには Schedule Connect が含まれます。[ホーム] を開き、[アカウント設定] の [ソフトウェア ダウンロード] をクリックします。Microsoft Project Interface 用のダウンロードリンクをクリックします。

3. インストーラの言語環境を選択し、[OK] をクリックしてセットアップ処理を続行します。
4. 各ダイアログ ボックスの説明に従って続行します。

注： 既存のインストールがある場合、同じディレクトリにファイルをコピーすることを促すメッセージが表示されます。続行するには、[はい] をクリックします。

セットアップにはしばらく時間がかかる場合があります。ファイルがインストール先にコピーされたら、ダイアログボックスが表示されます。

5. Microsoft Project インターフェースと Schedule Connect を起動するかどうかを確認するチェック ボックスを必要に応じて選択し、[終了] をクリックします。

重要： CA Clarity PPM と Microsoft Project 間の通信を有効にするには、Microsoft Project インターフェースと Schedule Connect を起動する必要があります。

注： 既存のインストールがある場合、アップグレードを確認するメッセージが表示されます。続行するには、[OK] をクリックします。

一連のインストール ダイアログボックスにしたがって、プロセスを行います。

6. 各ダイアログ ボックスの説明に従って続行します。

インストールが正常に終了すると、インストールの完了を通知するダイアログ ボックスが表示されます。

CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェース マクロの有効化

バージョン 2010 よりも古い Microsoft Project のバージョンを使用している場合は、CA Clarity PPM Microsoft Project Interface マクロを実行します。MSPAdd2k.MPP ファイルは、CA Clarity PPM Integration をツールバーまたはメニューとして Microsoft Project に追加するための、Microsoft Project Interface マクロです。

マクロを有効にする前に以下を確認します。

- Microsoft Project 2007 のマクロ セキュリティ。
 - [ツール] - [オプション] の [セキュリティ] タブで、マクロのセキュリティが [中] に設定されていることを確認してください。
- Microsoft Project のすべてのインスタンスを閉じます。

以下の手順に従います。

1. Windows Explorer を使用して、Microsoft Project インターフェース マクロが保存されているフォルダに移動します。既定値：

C:\Program Files\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. MSPAdd2k.MPP ファイルをダブルクリックします。このファイルは、[ファイル] - [開く] を使用して Microsoft Project から開かないでください。

マクロを有効にするように促すダイアログ ボックスが表示されます。

注：この手順は Microsoft Projects 2007 のみに必要です。Microsoft Project 2010 の場合は、.mpp ファイルをダブルクリックして [CA Clarity PPM 統合] メニューを表示する必要はありません。

3. [マクロを有効にする] をクリックします。

Microsoft Project が起動し、CA Clarity PPM Integration をツールバーまたはメニューのどちらで表示するかを確認するダイアログ ボックスが表示されます。

4. [ツールバー] または [メニュー] を選択し、[OK] をクリックします。

ブラウザ オプションの設定

Schedule Connect を使用して、Microsoft Project を CA Clarity PPM に接続する場合は、以下のブラウザ オプションをお勧めします。ブラウザが暗号化ページを検出したときに [ファイルのダウンロード] ウィンドウが表示されるのを防ぐには、以下の手順に従います。

詳細については、Microsoft Internet Explorer を参照してください。

以下の手順に従います。

1. Internet Explorer の [ツール] メニューを開きます。
2. [インターネット オプション] をクリックし、次に、[詳細設定] タブをクリックします。
3. [セキュリティ] セクションの以下のチェック ボックスをオフにします。

暗号化されたページをディスクに保存しない

ブラウザが暗号化ページを検出したときに [ファイルのダウンロード] ウィンドウが表示されるのを防ぐかどうかを指定します。

既定値： オフ

チェック ボックスをオフにします。

4. [OK] をクリックします。

CA Clarity PPM サーバへの接続の設定

Microsoft Project で更新するために CA Clarity PPM のプロジェクトを開くと、暗黙的に CA Clarity PPM にログインします。追加の設定は必要ありません。設定は、Schedule Connect に保存されます。次回、Microsoft Project 内のプロジェクトを開く時には、パスワードを入力するだけでかまいません。これは CA Clarity PPM 内でプロジェクトを保存しようとする際や、リソースを参照する際も同じです。

Microsoft Project からプロジェクトを開き、CA Clarity PPM にそれを保存する場合、Schedule Connect は適切な CA Clarity PPM サーバにユーザを接続します。CA Clarity PPM への初めての接続をセットアップするには、以下の手順に従います。

Schedule Connect が一度に接続できるのは、1 つの CA Clarity PPM サーバのみです。別の CA Clarity PPM サーバのプロジェクトを開く、または保存する場合は、接続設定を変更します。Schedule Connect を別の CA Clarity PPM サーバに接続する場合、必要に応じてプロキシ サーバの設定を更新する必要があります。

注： フェデレーション SSO を使用している場合、オープンな CA Clarity PPM ブラウザセッションが必要です。このブラウザセッションは、接続しようとしている [CA Clarity ホスト] フィールドで定義された環境内に存在する必要があります。

以下の手順に従います。

1. Microsoft Project を起動して、CA Clarity PPM [統合] メニューまたはツールバーをクリックし、[開く] に移動します。

[CA Clarity PPM にログオン] ダイアログ ボックスが開きます。

2. CA Clarity PPM のユーザ名およびパスワードを入力し、[セットアップ] をクリックします。

接続をセットアップするためのフィールドが表示されます。

3. 以下のフィールドに入力します。

SSL の処理

Secure Sockets Layer (SSL) 処理用のオプションを指定します。

値：

- すべて。ログインとデータ交換を含むすべての通信で SSL を使用します。
- ログイン。ログインで SSL を使用し、その他のすべてのデータ交換では使用しません。
- なし。SSL で接続しません。

既定値：すべて

[すべて] を選択します。

CA Clarity PPM ホスト

Microsoft Project が接続されている CA Clarity PPM サーバの名前を定義します。このサーバが、プロジェクトを開く場所、またはプロジェクトを保存する場所を定義します。ログインホストは完全な URL ではありません。

既定値：<Clarity ホスト>

例：corpName

ポート

CA Clarity PPM サーバのポート。

例：80 は通常、CA Clarity PPM サーバ用のポートです。

「443」と入力します。

プロキシ ホスト

プロキシ サーバ名を定義します。プロキシ ホストは完全な URL ではありません。

例：corpProxy

注：非認証プロキシを経由して CA Clarity PPM にアクセスしている場合、
[CA Clarity ホストとポート] フィールドにそのプロキシ ホストとポート
を入力します。

必須：認証プロキシにアクセスする場合のみ必要

ポート

プロキシ サーバのポートを定義します。

プロキシ ユーザ名

プロキシ サーバに接続するためのユーザ名を定義します。

プロキシ パスワード

プロキシ サーバに接続するためのパスワードを定義します。

4. [OK] をクリックします。
CA Clarity PPM サーバに接続されます。

CA Clarity PPM と連携させるための Microsoft Project の設定

基本的に Microsoft Project は自由に設定することができます。このセクションでは、CA Clarity PPM と効率的に連動させるための Microsoft Project の設定方法のガイドラインについて説明します。

Microsoft Project のオプションを設定するには、[ツール]メニューから[オプション]を選択します。

詳細については、Microsoft オンライン ヘルプを参照してください。

以下のオプションを使用できます。

計算方法

〔計算方法〕タブで、自動計算を選択します。自動計算は優先設定ですが、必須ではありません。手動計算を選択した場合、CA Clarity PPM に保存する前にプロジェクトを手動で計算する必要があります。計算方法として手動計算を指定していても、CA Clarity PPM のプロジェクトを開くたびに、プロジェクトは再計算されます。

カレンダー

〔カレンダー〕タブ上で、〔既定値として設定〕を選択します。この設定により、既定の開始期間および終了期間が、CA Clarity PPM システム全体として設定した標準カレンダーのシフト スケジュールと確実に一致します。

表示

〔表示〕タブで、〔ファイルを開いたときに〔プロジェクト間のリンク〕ダイアログ ボックスを表示する〕チェック ボックスをオフにします。この機能は CA Clarity PPM 外部依存関係と互換性がなく、選択しても無視されます。

保存

〔保存〕タブで、ファイルの場所を必要に応じて変更します。一般に、どのフォルダにも .MPP ファイルを保存できます。ただし、コンピュータを他のユーザと共有していて、マスタ プロジェクトを更新する場合は、ファイルの場所を共有フォルダに設定する必要があります。

不明な点は、Windows 管理者にお問い合わせください。

CA Clarity PPM で Microsoft Project 2010 および 2013 をセットアップする方法

Microsoft Project Interface 2010 および 2013 をインストールする手順は同じです。初めてこのインターフェースをインストールする場合は、前提条件のセクションから開始します。旧バージョンから Microsoft Project Interface をアップグレードする場合は、Microsoft Project Interface のアンインストールのセクションから開始します。

CA Clarity PPM で Microsoft Project をセットアップするには、以下の手順に従います。

1. [前提条件の確認](#) (P. 237)
2. [Microsoft Project Interface のアンインストール](#) (P. 238)
3. [CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェース マクロの有効化](#) (P. 240)
4. [CA Clarity PPM Microsoft Project Interface と CA Clarity PPM Schedule Connect のインストール](#) (P. 240)
5. [ブラウザ オプションの設定](#) (P. 242)
6. [CA Clarity PPM サーバへの接続の設定](#) (P. 242)

前提条件の確認

CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェースをインストールする前に、以下のサードパーティ ソフトウェア製品がインストールされていることを確認してください。

Microsoft Project 2013 の場合、

- 最新の Service Pack を適用した Microsoft Project 2013
- Microsoft .NET Framework 4
32 ビットとおよび 64 ビットの場合 - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
32 ビットの場合 - vstor40_x86.exe
64 ビットの場合 - vstor40_x64.exe

Microsoft Project 2010 の場合、

- 最新の Service Pack を適用した Microsoft Project 2010
- Microsoft .NET Framework 4
32 ビットとおよび 64 ビットの場合 - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
32 ビットの場合 - vstor40_x86.exe
64 ビットの場合 - vstor40_x64.exe

以下のリンクを使用して、ソフトウェアをダウンロードできます。

- Microsoft .NET Framework 4
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>

Microsoft Project からの Microsoft Project Interface のアンインストール

旧バージョンから Microsoft Project Interface をアップグレードする場合にのみ、この手順を実行します。この手順を完了すると、コンピュータは、前提条件となるソフトウェアのインストール直後の状態に復元されます。

Microsoft Project 2007 からの Interface のアンインストール

以下の手順では、Microsoft Project 2007 から Microsoft Project Interface をアンインストールする方法について説明します。

以下の手順に従います。

1. Microsoft Project のすべてのインスタンスを閉じます。
2. コントロール パネルに移動し、以下のプログラムをアンインストールします。
 - CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェース
 - CA Clarity PPM Schedule Connect
 - CAClarityAddIn

3. Microsoft Project を開き、コンパイルエラー ダイアログ ボックスで [OK] をクリックして続行します。

Global.MPT ファイルが表示されます。

4. CAClarityAddIn を参照する以下の手順を削除します： Project_Open、Project_BeforeSave および Project_BeforeClose。

注：その他の Microsoft Project アドインを使用しない場合は、ファイルのすべての内容を削除します。

5. Global.MPT ファイルを保存し、[OK] をクリックして続行します。
6. 以下のコマンドを実行して Visual Studio Tools Office Runtime のキャッシュをクリアします。以下のフォルダ内の内容がすべて削除されます。

- Windows 7
%USERPROFILE%\AppData\Local\Apps\2.0
例： C:\Users\<UserName>\AppData\Local\Apps\2.0
- Windows XP/2003
%USERPROFILE%\Local Settings\Apps\2.0
例： C:\Documents and Settings\<UserName>\Local Settings\Apps\2.0

Microsoft Project 2010 または 2013 からの Interface のアンインストール

以下の手順では、Microsoft Project 2010 および 2013 から Microsoft Project Interface をアンインストールする方法について説明します。

以下の手順に従います。

1. Microsoft Project のすべてのインスタンスを閉じます。
2. コントロール パネルに移動し、以下のプログラムをアンインストールします。
 - CA Clarity PPM Microsoft Project Interface
 - CA Clarity PPM Schedule Connect
 - CAClarityAddIn

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface マクロの有効化

Microsoft Project Interface をインストールする前に、マクロを有効にします。

1. Microsoft Project を開きます。
2. [ファイル] の [オプション] に移動します。
3. [セキュリティ センター] をクリックし、[セキュリティ センターの設定] をクリックします。
4. [アドイン] をクリックします。[アプリケーション アドイン に対し、信頼できる発行元の署名を必須にする] オプションをクリアします。
5. [セキュリティ センター] ページに戻ります。
6. [マクロの設定] をクリックし、すべてのマクロを有効にするオプションを選択します。

このアクションはインストール後に元に戻すことができます。

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface と CA Clarity PPM Schedule Connect の Microsoft Project 2010 または 2013 へのインストール

すべての機能を利用するには、CA Clarity PPM Microsoft Project Interface と CA Clarity PPM Schedule Connect をインストールします。接続先の CA Clarity PPM サーバと互換性のある Schedule Connect のバージョンをインストールしてください。CA Clarity PPM のバージョンを確認するには、[バージョン情報] ページを開きます。

Microsoft Project Interface がインストールされていない状態で、CA Clarity PPM から Microsoft Project でプロジェクトを開くと、ブラウザが通常行うダウンロードが行われます。

以下の手順に従います。

1. Microsoft Project のすべてのインスタンスを閉じます。
2. 以下のいずれかの方法を使用して、CA Clarity PPM Microsoft Project Interface をダウンロードします。

- CA Clarity PPM DVD

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface のインストール実行ファイルを CA Clarity PPM DVD からダウンロードします。Clients\MSPInterface に移動し、mspsetup.exe をクリックします。

- CA Clarity PPM

これには Schedule Connect が含まれます。[ホーム] を開き、[アカウント設定] の [ソフトウェア ダウンロード] をクリックします。Microsoft Project Interface 用のダウンロードリンクをクリックします。

3. インストーラの言語環境を選択し、[OK] をクリックしてセットアップ処理を続行します。
4. 各ダイアログ ボックスの説明に従って続行します。

注： 既存のインストールがある場合、同じディレクトリにファイルをコピーすることを促すメッセージが表示されます。続行するには、[はい] をクリックします。

セットアップにはしばらく時間がかかる場合があります。ファイルがインストール先にコピーされたら、ダイアログボックスが表示されます。

5. Microsoft Project インターフェースと Schedule Connect を起動するかどうかを確認するチェック ボックスを必要に応じて選択し、[終了] をクリックします。

重要： CA Clarity PPM と Microsoft Project 間の通信を有効にするには、Microsoft Project インターフェースと Schedule Connect を起動する必要があります。

注： 既存のインストールがある場合、アップグレードを確認するメッセージが表示されます。続行するには、[OK] をクリックします。

一連のインストール ダイアログボックスにしたがって、プロセスを行います。

6. 各ダイアログ ボックスの説明に従って続行します。

インストールが正常に終了すると、インストールの完了を通知するダイアログボックスが表示されます。

ブラウザ オプションの設定

Schedule Connect を使用して、Microsoft Project を CA Clarity PPM に接続する場合は、以下のブラウザ オプションをお勧めします。ブラウザが暗号化ページを検出したときに「ファイルのダウンロード」ウィンドウが表示されるのを防ぐには、以下の手順に従います。

詳細については、Microsoft Internet Explorer を参照してください。

以下の手順に従います。

1. Internet Explorer の「ツール」メニューを開きます。
2. 「インターネット オプション」をクリックし、次に、「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「セキュリティ」セクションの以下のチェック ボックスをオフにします。

暗号化されたページをディスクに保存しない

ブラウザが暗号化ページを検出したときに「ファイルのダウンロード」ウィンドウが表示されるのを防ぐかどうかを指定します。

既定値： オフ

チェック ボックスをオフにします。

4. 「OK」をクリックします。

CA Clarity PPM サーバへの接続の設定

Microsoft Project で更新するために CA Clarity PPM のプロジェクトを開くと、暗黙的に CA Clarity PPM にログインします。追加の設定は必要ありません。設定は、Schedule Connect に保存されます。次回、Microsoft Project 内のプロジェクトを開く時には、パスワードを入力するだけでかまいません。これは CA Clarity PPM 内でプロジェクトを保存しようとする際や、リソースを参照する際も同じです。

Microsoft Project からプロジェクトを開き、CA Clarity PPM にそれを保存する場合、Schedule Connect は適切な CA Clarity PPM サーバにユーザを接続します。CA Clarity PPM への初めての接続をセットアップするには、以下の手順に従います。

Schedule Connect が一度に接続できるのは、1 つの CA Clarity PPM サーバのみです。別の CA Clarity PPM サーバのプロジェクトを開く、または保存する場合は、接続設定を変更します。Schedule Connect を別の CA Clarity PPM サーバに接続する場合、必要に応じてプロキシ サーバの設定を更新する必要があります。

注：フェデレーション SSO を使用している場合、オープンな CA Clarity PPM ブラウザセッションが必要です。このブラウザセッションは、接続しようとしている [CA Clarity ホスト] フィールドで定義された環境内に存在する必要があります。

以下の手順に従います。

1. Microsoft Project を起動して、CA Clarity PPM [統合] メニューまたはツールバーをクリックし、[開く] に移動します。

[CA Clarity PPM にログオン] ダイアログ ボックスが開きます。

2. CA Clarity PPM のユーザ名およびパスワードを入力し、[セットアップ] をクリックします。

接続をセットアップするためのフィールドが表示されます。

3. 以下のフィールドに入力します。

SSL の処理

Secure Sockets Layer (SSL) 処理用のオプションを指定します。

値：

- すべて。ログインとデータ交換を含むすべての通信で SSL を使用します。
- ログイン。ログインで SSL を使用し、その他のすべてのデータ交換では使用しません。
- なし。SSL で接続しません。

既定値：すべて

[すべて] を選択します。

CA Clarity PPM ホスト

Microsoft Project が接続されている CA Clarity PPM サーバの名前を定義します。このサーバが、プロジェクトを開く場所、またはプロジェクトを保存する場所を定義します。ログインホストは完全な URL ではありません。

既定値：<Clarity ホスト>

例：corpName

ポート

CA Clarity PPM サーバのポート。

例：80 は通常、CA Clarity PPM サーバ用のポートです。

「443」と入力します。

プロキシ ホスト

プロキシサーバ名を定義します。プロキシホストは完全な URL ではありません。

例：corpProxy

注：非認証プロキシを経由して CA Clarity PPM にアクセスしている場合、[CA Clarity ホストとポート] フィールドにそのプロキシホストとポートを入力します。

必須：認証プロキシにアクセスする場合のみ必要

ポート

プロキシサーバのポートを定義します。

プロキシ ユーザ名

プロキシサーバに接続するためのユーザ名を定義します。

プロキシ パスワード

プロキシサーバに接続するためのパスワードを定義します。

4. [OK] をクリックします。

CA Clarity PPM サーバに接続されます。

CA Clarity PPM と連携させるための Microsoft Project の設定

基本的に Microsoft Project は自由に設定することができます。このセクションでは、CA Clarity PPM と効率的に連動させるための Microsoft Project の設定方法のガイドラインについて説明します。

Microsoft Project のオプションを設定するには、[ツール]メニューから[オプション]を選択します。

詳細については、Microsoft オンラインヘルプを参照してください。

以下のオプションを使用できます。

計算方法

〔計算方法〕タブで、自動計算を選択します。自動計算は優先設定ですが、必須ではありません。手動計算を選択した場合、CA Clarity PPM に保存する前にプロジェクトを手動で計算する必要があります。計算方法として手動計算を指定していても、CA Clarity PPM のプロジェクトを開くたびに、プロジェクトは再計算されます。

カレンダー

〔カレンダー〕タブ上で、〔既定値として設定〕を選択します。この設定により、既定の開始期間および終了期間が、CA Clarity PPM システム全体として設定した標準カレンダーのシフト スケジュールと確実に一致します。

表示

〔表示〕タブで、〔ファイルを開いたときに〔プロジェクト間のリンク〕ダイアログ ボックスを表示する〕チェック ボックスをオフにします。この機能は CA Clarity PPM 外部依存関係と互換性がなく、選択しても無視されます。

保存

〔保存〕タブで、ファイルの場所を必要に応じて変更します。一般に、どのフォルダにも .MPP ファイルを保存できます。ただし、コンピュータを他のユーザと共有していて、マスタ プロジェクトを更新する場合は、ファイルの場所を共有フォルダに設定する必要があります。

不明な点は、Windows 管理者にお問い合わせください。

CA Clarity PPM Schedule Connect のアップグレード方法

CA Clarity PPM リリースまたはパッチがないか、定期的に確認してください。本製品に付属する「リリース ノート」に、Microsoft Project インターフェースまたは Schedule Connect のアップグレードが推奨または必須かどうか記載されています。

一般的には、CA Clarity PPM をアップグレードするたびに、Schedule Connect をアップグレードする必要はありません。しかしアップグレードした場合、最新の製品拡張およびバグ修正が表示されます。

1. [CA Clarity PPM Microsoft Project Interface および CA Clarity PPM Schedule Connect のアンインストール](#) (P. 246)。
2. [新しいバージョンのインストール](#) (P. 230)。

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface と Schedule Connect をアンインストールするには

Microsoft Project Interface 2007 と CA Clarity PPM Schedule Connect をアンインストールするには、以下の手順に従います。

1. Windows の[プログラムの追加と削除]から以下のプログラムを削除します。
 - CA Clarity PPM アドイン
 - CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェース
 - CA Clarity PPM Schedule Connect

ユーザが Windows Control Panel から MSP Interface および Schedule Connect をアンインストールした後、以下のコンテンツが削除されます。

- MSP Interface インストールディレクトリ、"%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface"
- Schedule Connect インストールディレクトリ "%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule" Connect"
- "HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions" レジストリ キー
- "HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup" レジストリ キー
- "HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions" レジストリ キー

- "HKEY_CURRENT_USER¥Software¥Niku¥Schedulers¥Schedlink" レジストリキー
- MSP 2003、MSP 2010 および MSP 2013 の VBA コードおよび MSP Integration ツールバーまたは、アドインは自動的に削除されますが、MSP 2007 では削除されません。

clean.vbs ファイルは、Windows System ドライブのルートフォルダの下（たとえば C:¥clean.vbs）に配置されます。VBA コードおよび MSP Integration ツールバーまたは、アドインが、自動的に削除されない場合は、それらを削除するために clean.vbs を実行します。

Microsoft Project Interface 2010 と CA Clarity PPM Schedule Connect をアンインストールするには、以下の手順に従います。

1. Windows の [プログラムの追加と削除] から以下のプログラムを削除します。
 - CA Clarity PPM アドイン
 - CA Clarity PPM Microsoft Project インターフェース
 - CA Clarity PPM Schedule Connect
2. レジストリで以下のフォルダを削除します。32 ビットの Microsoft Project Interface を 64 ビットのオペレーティング システムにインストールする場合、Niku フォルダに移動するために Wow6432Node フォルダにドリルダウンする必要があります。
 - hkey_local_Machine¥Software¥Niku
 - hkey_current_User¥Software¥Niku
3. MSP2010 にログインします。
4. [表示] を開き、[マクロ] の [Visual Basic Editor] をクリックします。
5. [ProjectGlobal] を開き、次に [モジュール] を開きます。
6. "CA_" および "Niku_" で始まるモジュールを削除します。
7. [Microsoft Project オブジェクト] を開き、次に [このプロジェクト] を開きます。
8. 右のパネル内のすべてを選択して削除します。
9. 変更内容を保存して Visual Basic Editor を閉じます。
10. MSP2010 からログアウトします。

Microsoft Project でのプロジェクトのワーキング コピー

プロジェクトのワーキング コピーを使用することで、長時間にわたってプロジェクトをオフラインで更新できます。プロジェクトをファイルとして開き保存する場合、Microsoft Project はワーキング コピーを作成します。Microsoft Project では、プロジェクトは、.MPP ファイルとしてローカルに保存します。

同一セッション中にそのプロジェクトを CA Clarity PPM に保存しない場合、プロジェクトはロックされたままとなります。Microsoft Project 内でプロジェクトを更新し続けることができます。次回ワーキング コピーを保存する際、Microsoft Project は CA Clarity PPM に保存しようとしているものと見なします。

Microsoft Project と CA Clarity PPM 間のデータ交換

プロジェクトを開いて保存する場合、Schedule Connect は CA Clarity PPM と Microsoft Project の間で更新を調整します。同時に変更された場合も調整されます。この情報の調整を可能にするために、Microsoft Project のフィールドは CA Clarity PPM のフィールドにマップされています。これは、Studio を使用して行うことができます。

詳細については、「[Studio 開発者ガイド](#)」を参照してください。

Studio での作業中は、以下に注意してください。

- MSPField テーブルの [PRNAME] フィールドに、Studio で使用する属性 ID 値を小文字で入力します。
- CA Clarity PPM では、ユーザ設定で割り当てられた属性は Microsoft Project にマップされません。

リソース、および見積もりルールなどの主要な情報は、CA Clarity PPM で制御されます。Microsoft Project で行ったグローバル情報の変更を、CA Clarity PPM に保存することはできません。グローバル情報の変更はローカルにのみ保存できます。たとえば、Microsoft Project でリソースを作成して、自分のプロジェクトで参照する場合、リソースがまず CA Clarity PPM 内に作成され、次にプロジェクトが CA Clarity PPM へ保存されることを確認します。

特定の種類の情報は保護されており、Microsoft Project から更新または編集することはできません。たとえば、リソースが CA Clarity PPM タイムシートを使用できる場合、実績値を編集できます。実績値を提出すると、実績値が見積もり（ETC）と比較される際に、プロジェクト計画が再計算されます。

Microsoft Project からのデータの取得

プロジェクトを CA Clarity PPM に保存すると、タスクや割り当てを含む、プロジェクトの情報が更新されます。ただし、以下を除きます。

- リソースや請求コードの情報は更新または作成されません。
- 追跡された割り当てに関する時間追跡情報は更新されません。
- 未計画のタスクおよび割り当ては、強制保存が設定されている場合でも、更新または削除されません。

提出済みの実績値がある、プロジェクト、タスク、およびチーム スタッフ メンバを削除することはできません。実績値を提出済みのタスクからリソース割り当てを削除することはできません。実績値のある割り当てを削除しようとする、見積もり (ETC) が「0」に設定されます。実績値のあるタスクを削除しようとする、タスクは「完了」としてマークされます。

これらのタスクは、ワーク ブレークダウン ストラクチャ (WBS) の [削除済みタスク] 要約タスクの下に移動されます。CA Clarity PPM の論理はこのフェーズを作成するか既存フェーズを再利用します。CA Clarity PPM は、ローカライズされていない値にタスクの ID を設定します。CA Clarity PPM および Microsoft Project は、言語設定に基づいてタスクを認識できます。

同時進行のタイムシートおよびトランザクション変更を結合する方法

更新中のプロジェクトの情報に影響を及ぼす可能性のある、CA Clarity PPM のタイムシートまたは会計トランザクションを更新できます。プロジェクトがロックされているとき、プロジェクトに影響するタイムシートとトランザクション更新のほとんどはブロックされます。

以下の変更は、プロジェクトを CA Clarity PPM に保存するときに保存され、結合されます。

- 計画外のタスク。計画外のタスクは、プロジェクト マネージャによって移動されるまで、Microsoft Project の [計画外のタスク] 要約タスクに置かれます。計画外のタスクは、スタッフ メンバによって以下が行われた場合に発生します。
 - 新規計画外タスクを作成する。
 - チーム スタッフ メンバが割り当てられていないタスクに実績時間を記録することで、計画外の割り当てを作成する。

プロジェクトを CA Clarity PPM に保存する場合、計画外のタスクと割り当ては削除されません。Microsoft Project で開いた計画外のタスクと割り当ては、「計画済み」としてマークされます。計画外のタスクと割り当ては、後で Microsoft Project から削除できます。

- 未確定の見積もり。チーム スタッフ メンバは CA Clarity PPM で未確定の見積もり (ETC) を設定できます。Microsoft Project で、追跡された割り当てのこのフィールドを変更しても、プロジェクトを CA Clarity PPM に保存する際、変更内容は無視されます。次の場合は、この変更ルール例外です。保留中の見積もりをユーザが受諾または拒否し、チーム スタッフ メンバが CA Clarity PPM でこの見積もりを同時には変更していない場合。
- メモ。スタッフ メンバは CA Clarity PPM のタスクにメモを追加できます。
- 実績値。承認された実績値と未承認の両方の実績値は、プロジェクト計画で未確定の実績値として表示されます。

注： 関連プロジェクトおよびリソースの CA Clarity PPM の [トラック モード] フィールドが [Clarity] または [その他] に設定されているときに、割り当てが追跡されます。[実績値]、[現在までの実績値]、[未確定の実績値]、[未確定の見積もり] の各フィールドの情報 (空白設定を除く) は、CA Clarity PPM で管理されます。Microsoft Project でこれらのフィールドに加えた変更は無視されます。

コストデータの取得について

CA Clarity PPM を使用して Microsoft Project でプロジェクトを開くと、CA Clarity PPM の会計コスト マトリクスからコスト情報が取得されます。コスト レートは、プロジェクトのタスクに割り当てられたリソースに関連づけられたコストを決定します。Microsoft Project に表示されるコスト レートは、CA Clarity PPM のコスト マトリクスの [コスト] フィールドから取得されます。これらのコストは、一定期間について、プロジェクト レベルで、タスク別に表示されます。

詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

Microsoft Project は、時間変動コスト レートとプロジェクト固有のコスト レートをサポートします。Microsoft Project でコスト レートに対して加える変更は仮のものです。CA Clarity PPM には保存されません。

Microsoft Project での外部依存関係

依存関係の作成元となるプロジェクトを開かずに、オープンなプロジェクトに依存関係を挿入できます。Microsoft Project では、依存タスクのファイル名とタスク ID を入力することで、依存関係を挿入できます。外部依存関係を作成するには、Microsoft Project で両方のファイルを開く必要があります。

詳細については、Microsoft オンライン ヘルプを参照してください。

外部依存関係のあるプロジェクトを Microsoft Project で開くと、外部タスク情報と外部依存関係が取得されます。その他の情報は取得されません。Microsoft Project では、外部依存関係のタスク ID は [プロジェクト名] ¥ [タスク ID] として表示されます。たとえば、wireless_upgrade¥5 のようになります。

外部依存関係を持つプロジェクトを保存すると、必要に応じて外部タスクが更新されます。

Microsoft Project で CA Clarity PPM プロジェクトを開く方法

プロジェクトは次のアプリケーションから開くことができます。

- CA Clarity PPM
- Microsoft Project インターフェースと Schedule Connect

CA Clarity PPM から Microsoft Project を呼び出してプロジェクトを開く前に、以下を実行してください。

1. Microsoft Project でそのプロジェクトを開いている場合は、プロジェクトを保存し、閉じてください。
2. 開いているダイアログボックスをすべて閉じ、Microsoft Project との対話操作をすべて終了してください。
3. 別の CA Clarity PPM サーバのプロジェクトを開く場合は、以下を実行してください。
 - a. Microsoft Project を終了します。
 - b. [Schedule Connect のサーバ設定を変更します](#) (P. 233)。

Microsoft Project を実行中で、Schedule Connect が CA Clarity PPM サーバにすでに接続されていると仮定しましょう。その場合、Schedule Connect は、Schedule Connect が現在接続される CA Clarity PPM サーバから、同じ ID のプロジェクトを開こうとします。プロジェクト ID が見つからない場合、プロジェクトを開くことはできません。

CA Clarity PPM から Microsoft Project を呼び出してプロジェクトを開く

表示権限または編集権限があれば、任意のアクティブ プロジェクトを CA Clarity PPM から開くことができます。CA Clarity PPM からプロジェクトを開く場合、そのプロジェクトは、Microsoft Project 用にフォーマットされている必要があります。CA Clarity PPM でプロジェクト開始日と異なる日付を設定して作成されたタスクは、[指定日以降に開始] 制約が適用され、保留状態になります。超過作業時間の配分を含め、タスクごとに各ロールの作業工数見積もりが、Microsoft Project にロードされます。

プロジェクトを表示または編集するアクセス権がある場合、CA Clarity PPM から Microsoft Project を呼び出して、読み取り専用または読み取り/書き込みモードで、プロジェクトを開くことができます。プロジェクトに対する読み取り権限しかない場合、または、プロジェクトがロックされている場合は、読み取り専用として開くことができます。

注：Microsoft Project でプロジェクト ID と .MPP ファイル名が同じであるプロジェクトを、コンピュータ上の異なる CA Clarity PPM サーバから開くことはできません。この条件に当てはまるプロジェクトを開く場合は、ローカルに保存した .MPP ファイルを削除します。次に、他の CA Clarity PPM サーバから、重複したプロジェクト ID を備えたプロジェクトを開きます。

Microsoft Project で CA Clarity PPM プロジェクトを開くと、以下の処理が実行されます。

- CA Clarity PPM ログインが自動的に Microsoft Project に送信されます。CA Clarity PPM のプロジェクトを Microsoft Project で開く際に、Schedule Connect にログインする必要はありません。
- プロジェクトが Microsoft Project で開きます。Microsoft Project がすでに実行中の場合は、そのインスタンスが使用されます。Microsoft Project で開いているプロジェクトはすべて開いたままになります。
- CA Clarity PPM のプロジェクトを読み取り専用モードで Microsoft Project で開いて変更した場合、その変更を CA Clarity PPM に保存することはできません。
- CA Clarity PPM のプロジェクトを読み取り/書き込みモードで Microsoft Project で開いている場合、他のユーザは読み取り専用モードでのみそのプロジェクトを開くことができます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開いた状態で、[タスク] をクリックします。
[タスク リスト] が表示されます。
2. [スケジューラで開く] メニューから、Microsoft Project を選択します。

3. 以下のいずれかを選択します。

- 読み取り専用。ロック解除されたプロジェクトを **Microsoft Project** で開きます。
- 読み取り/書き込み **Microsoft Project** でプロジェクトを開き、そのプロジェクトを **CA Clarity PPM** でロックします。

既定値： 読み取り/書き込み

注： プロジェクトを表示する権限しか持っていない場合、またはプロジェクトが別のユーザによってロックされている場合、「読み取り専用」が既定値として選択されています。また、リストボックスは利用不可能になります。

4. [実行] をクリックします。

プロジェクトが **Microsoft Project** で開きます。

Microsoft Project から CA Clarity PPM プロジェクトを開く

CA Clarity PPM サーバへの接続を設定した後で、**Microsoft Project** から **CA Clarity PPM** プロジェクトを開くには、以下の手順に従います。 **Schedule Connect** を使用して、表示または編集権限のある任意のアクティブな **CA Clarity PPM** プロジェクトを **Microsoft Project** で開くことができます。

[Clarity から開く] ウィンドウに **CA Clarity PPM** プロジェクトのリストが表示されます。 **Microsoft Project** 用にフォーマットされている、編集または表示可能な、アクティブなプロジェクトのリストがテーブルに表示されます。

以下の手順に従います。

1. **Microsoft Project** を開いた状態で、[**CA Clarity PPM Integration**] メニューまたはツールバーをクリックし、[開く] に移動します。

[Clarity から開く] ウィンドウが開きます。

2. 以下の列が表示されます。

プロジェクト ID

通常自動ナンバリングされるプロジェクト用の一意の識別子を定義します。

制限： 20 文字

必須： はい

名前

プロジェクトの名前を表示します。このフィールドの値は、[プロジェクトのプロパティ] ページの [プロジェクト名] フィールドに基づいています。

ロックをかけているユーザ

現在プロジェクトを編集している、リソースのユーザ名が定義されます。

マネージャ

プロジェクトの管理にせ金を持つリソースの電子メールアドレスを指定します。

3. プロジェクトを選択し、[開く] をクリックします。

プロジェクトがロックされ、ローカルに保存されている場合、CA Clarity PPM バージョンを開いてローカルバージョンを置換するように促すメッセージが表示されます。

4. [はい] をクリックして、CA Clarity PPM バージョンを開きます。

プロジェクト ロックについて

CA Clarity PPM のプロジェクトを Microsoft Project で開く場合、以下のモードで開くことができます。

- 読み取り専用モード。このモードでプロジェクトを開くと、プロジェクトはロックされません。プロジェクトはローカルで編集できますが、変更を CA Clarity PPM に保存することはできません。
- 読み取り/書き込みモード。このモードでプロジェクトを開くと、プロジェクトはロックされます。プロジェクトのロックにより、プロジェクトが更新されて、ロックしているリソースが行った変更が上書きされる可能性を防ぐことができます。

CA Clarity PPM でプロジェクトをロックする場合は、以下に注意してください。

- ロックしているプロジェクトを閉じるまでロック状態は保持されます。プロジェクトを更新して保存した後、ロックしたままの状態でも、引き続きプロジェクトを更新できます。このアクションにより、プロジェクトを延長された期間ローカルに更新できます。また、その他のユーザと更新された情報を共有できます。

- 他のユーザは読み取り専用でそのプロジェクトを開くことができます。プロジェクトをローカルで更新することは可能ですが、CA Clarity PPM に保存することはできません。Microsoft Project 内では、保存を強要しようとする、プロジェクトを開いた後の変更は上書きされる可能性があることを示す警告メッセージが表示されます。

Microsoft Project で CA Clarity PPM プロジェクトを保存する方法

Microsoft Project で CA Clarity PPM プロジェクトを保存するには、以下の手順に従います。

- [Microsoft Project で作成した新しいプロジェクトを CA Clarity PPM に保存](#) (P. 255)。
- [既存の CA Clarity PPM プロジェクトのコピーを新規プロジェクトとして保存](#) (P. 257)。
- [既存のプロジェクトを CA Clarity PPM に保存](#) (P. 258)。

Microsoft Project で更新したプロジェクトを CA Clarity PPM に再び保存すると、CA Clarity PPM で保存されたプロジェクトには、更新されたスケジュールが反映されます。タスク スケジュールやリソース作業量などの個別情報を含め、.MPP プロジェクト ファイルが CA Clarity PPM にアップロードされます。

注：ファイルをローカルに保存するために Microsoft Project の [保存] および [名前を付けて保存] 機能を使用します。CA Clarity PPM へプロジェクトを保存するには Schedule Connect を使用します。

Microsoft Project から新しいプロジェクトを CA Clarity PPM に保存

以下条件が該当する場合、Microsoft Project 内にプロジェクトを作成し、CA Clarity PPM に保存できます。

- CA Clarity PPM でプロジェクトを作成するアクセス権がある場合。
- プロジェクトで参照されるリソースまたはチャージコードが CA Clarity PPM に存在する。
- プロジェクトがパスワード保護されていない。プロジェクトがパスワード保護されているかどうかを確認するには、[保存] オプションを選択します。

Microsoft Project で作成した新規プロジェクトを CA Clarity PPM に保存すると、以下の処理が自動的に行われます。

- ユーザは、CA Clarity PPM プロジェクト マネージャとして設定されます。
- CA Clarity PPM でそのプロジェクトがロックされます。
- Microsoft Project では、そのプロジェクトは開いたままです。

注： そのプロジェクト ID が CA Clarity PPM に存在する場合、 *[CA Clarity PPM Integration]* メニューまたはツールバーの *[名前を付けて保存]* をクリックすると、上書き保存できます。既存のプロジェクトに上書き保存する場合、新規プロジェクト情報によって既存のプロジェクト情報が置換されます。未計画タスク、実績値付きの指定済みタスクは削除済みタスクとして、*[削除済みタスク]* 要約フェーズに移動されます。

プロジェクトを CA Clarity PPM から開く場合、.MPP ファイルに格納されているプロジェクト ID が、既定のプロジェクト ID として使用されます。そのプロジェクトを CA Clarity PPM から開かない場合、プロジェクトのタイトルがプロジェクト ID として使用されます。

プロジェクト ID を必要に応じて変更できます。プロジェクト ID が CA Clarity PPM で一意であれば、新規プロジェクトは CA Clarity PPM に保存されます。プロジェクト ID がすでに CA Clarity PPM に存在する場合には、同じ ID がすでに存在することを知らせる確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックして既存のプロジェクトを新しいプロジェクト情報で置換してください。

注： ID を変更すると、.MPP ファイル名がそれに合うように変更されます。

以下の手順に従います。

1. Microsoft Project でプロジェクトを開いた状態で、*[CA Clarity PPM Integration]* メニューまたはツールバーをクリックし、*[名前を付けて保存]* に移動します。

アクセス権限があるアクティブなプロジェクトがリストされた、*[Clarity に別名で保存]* ダイアログ ボックスが表示されます。

2. 次のフィールドを定義します。

プロジェクト ID

通常自動ナンバリングされるプロジェクト用の一意の識別子を定義します。

制限： 20 文字

必須： はい

ローカル ファイル名

プロジェクトの既定のローカルパスおよび .MPP ファイル名を定義します。 .MPP ファイル名の既定値はプロジェクト ID です。プロジェクト名が既に存在する場合、既存のプロジェクトは新規プロジェクトの情報で置き換えられます。

注： Microsoft Project の [ツール]、[オプション]、[保存] の設定により、パスおよびファイル名が決まります。この設定を変更しても、Microsoft Project を次回起動するまでは有効になりません。

Track Mode

プロジェクト タスクに費やした時間を入力するために、リソース割り当てで使用するトラッキング方法を指定します。

値：

- Clarity。割り当てられたリソースは、タイムシートを使用して、割り当てられたタスクに対する時間を入力します。
- なし。労働リソース以外のリソースは、会計トランザクション レコードから、または Open Work Bench および Microsoft Project などのデスクトップ スケジューラを通して、実績値を追跡します。
- その他。サードパーティ アプリケーションから実績値をインポートします。

既定値： Clarity

3. プロジェクトを保存します。

既存の CA Clarity PPM プロジェクトのコピーを新規プロジェクトとして保存

既存の CA Clarity PPM プロジェクトのコピーを新規プロジェクトとして保存できます。これにより、プロジェクト情報はすべて新しいプロジェクトにコピーされます。両方のプロジェクトとも、相互に独立して存在します。ファイル共有は行われません。

CA Clarity PPM プロジェクトのコピーを保存すると、そのプロジェクトのロックを .MPP ファイルとして保存しない限り、ロックは破棄されます。

以下の手順に従います。

1. CA Clarity PPM で Microsoft Project のプロジェクトを開きます。
プロジェクトが開きます。
2. *[CA Clarity PPM Integration]* メニューまたはツールバーをクリックし、*[名前を付けて保存]* に移動します。
[Clarity に別名で保存] ダイアログ ボックスが表示されます。
3. 新しい一意の CA Clarity PPM プロジェクト ID を入力し、*[別名で保存]* をクリックします。
プロジェクトのコピーは新規プロジェクトとして CA Clarity PPM に保存されます。

既存のプロジェクトを Microsoft Project から CA Clarity PPM に保存

既存のプロジェクトを CA Clarity PPM へ保存するには、そのプロジェクトの編集アクセス権およびロック オプションをユーザが保有している必要があります。別のユーザがそのプロジェクトをロックしていたり、ユーザ自身がロックをかけていない場合は、CA Clarity PPM に保存することはできません。必要に応じて、保存を強制することができます。

ユーザが既存のプロジェクトを保存した後は、ロックされていても、プロジェクトの変更を続行できます。

以下の手順に従います。

1. Microsoft Project でプロジェクトを開いた状態で、*[CA Clarity PPM Integration]* メニューまたはツールバーをクリックし、*[名前を付けて保存]* に移動します。
プロジェクトは、ロックされて開いたままとなります。
ユーザがプロジェクトのロックを保有していない場合、強制保存するように促すメッセージが表示されます。
2. *[はい]* をクリックします。
変更が保存されます。

プロジェクトのロックを解除および保持する

読み取り/書き込みモードで CA Clarity PPM から開くと、プロジェクトにロックがかかります。一般的に、Microsoft Project でプロジェクトを閉じると、プロジェクトを開いたまま Microsoft Project を終了しても、CA Clarity PPM ではプロジェクトはロックを解除されます。

Microsoft Project のプロジェクトをロック解除する

Microsoft Project のプロジェクトをロック解除できます。

以下の手順に従います。

1. Microsoft Project でプロジェクトを開いた状態で、CA Clarity PPM に保存します。
プロジェクトが保存されます。
2. Microsoft Project に保存せずにプロジェクトを閉じます。
プロジェクトのロックが解除されます。

Microsoft Project を終了する

プロジェクトをローカルで保存せずに Microsoft Project を終了すると、プロジェクトを保存するように促すメッセージが表示されます。保存するとローカルには保存されますが、CA Clarity PPM には保存されません。

プロジェクトの作成方法

以下を実行すると、プロジェクトを作成することができます。

- CA Clarity PPM でプロジェクトを作成する。
- Microsoft Project でプロジェクトを作成する。

リソースをタスクに割り当てる方法

CA Clarity PPM または Microsoft Project でタスクにリソースを割り当てることができます。

CA Clarity PPM では、[ガント] ビュー内のワーク ブレークダウン ストラクチャ (WBS) のタスクにリソースを割り当てることができます。作成するリソース割り当ては、既定の配分方法となります。CA Clarity PPM 管理者は [既定の配分方法] フィールドを使用して、このオプションを定義できます。これは既定のプロジェクト管理設定です。

Microsoft Project で CA Clarity PPM プロジェクトを開くと、以下の処理が実行されます。

- CA Clarity PPM 内の [最適均等] に配分方法を設定すると、Microsoft Project 内の作業配分は以下の状況下では [フラット] に設定されます。
 - 割り当てが新規に作成される場合。
 - そのプロジェクトを初めて Microsoft Project で開いている場合。

割り当てがすでに存在している場合 (以前、Microsoft Project で開き、CA Clarity PPM に保存)、Microsoft Project での作業時間の配分型は変わりません。

- 割当てが分割タスク (実際の作業終了と残存作業の開始の間にギャップがある) で、配分方法が [最適均等] の場合、Microsoft Project の [オプション] ダイアログ ボックスにある以下のフィールドの設定によって、Microsoft Project での作業時間の配分型の設定方法が決まります。
 - [計算] メニューの [タスクの実績情報更新時に、リソースの実績を自動更新する] チェック ボックス。
 - [スケジュール] タブの [進行中タスクを分割可能にする] チェック ボックス。

タスクの実績情報更新時に、リソースの実績を自動更新する	進行中タスクを分割可能にする	作業時間の配分型の設定
オン	未選択	適合
オン	オン	フラット
未選択	未選択	フラット
未選択	オン	フラット

注：CA Clarity PPM のプロジェクトの [トラック モード] フィールドが [Clarity] または [その他] に設定されている場合、Microsoft Project のユーザ設定にかかわらず、[タスクの実績情報更新時に、リソースの実績を自動更新する] チェックボックスがオフになります。チェック ボックスは Microsoft Project 内のユーザ設定にかかわらずオフにされます。

Microsoft Project でプロジェクトを開くときに、作業のスケジュールが変わる場合があります。

例

例 1

CA Clarity PPM で 5 日間 40 時間の前倒し割り当てを作成すると仮定しましょう。その場合、CA Clarity PPM はその作業を、その 5 日間にわたるフルタイムとしてスケジュールします。Microsoft Project では、その 40 時間を 8.33 日としてスケジュールします。

例 2

CA Clarity PPM で 5 日間のタスクにリソースを一様に割り当て、次にタスクの期間を 10 日間に変更すると仮定しましょう。その場合、総作業量を保ったまま、作業の割合は半分の時間に減少します。Microsoft Project はこの変更による再スケジュールをフルタイムで行い、作業を再び 5 日間に短縮します。

リソースまたはロールをプロジェクトに追加

ハード予約またはソフト予約する権限がある任意の CA Clarity PPM リソースまたはロールを、Microsoft Project で開いたプロジェクトに追加できます。Schedule Connect を使用してリソースを追加する場合、タスクへのリソースの配置は手動で行います。

プロジェクトにリソースを追加する際、リソース情報は CA Clarity PPM からダウンロードされます。リソースは CA Clarity PPM 内に配置されているかのように、プロジェクトに 100 パーセントで配置されます。プロジェクトにおけるリソースの利用可能時間を変更し、配置を別の値へ暗黙的に変更することができます。

Microsoft Project 内のプロジェクトへリソースを追加するには、リソースを作成し、[リソースの頭文字] フィールドに ID を入力します。リソース ID は CA Clarity PPM 内のリソース ID と一致する必要があります。その他のリソース属性は、CA Clarity PPM でプロジェクトを保存、および再度開いた時に、CA Clarity PPM の情報と一致するよう設定されます。プロジェクトを CA Clarity PPM に保存するには、リソースが CA Clarity PPM に存在している必要があります。

以下の手順に従います。

1. Microsoft Project でプロジェクトを開いた状態で、[リソースの参照] をクリックします。
[リソースの参照] ダイアログ ボックスが表示されます。
2. リソースまたはロールを選択して、[追加] をクリックします。
3. 以下の列間でリソースおよびロールを移動し、[OK] をクリックします。

選択されたリソース/ロール

プロジェクトに追加するために選択したリソースまたはロールのリスト。

利用可能なリソース/ロール

予約権限を持つリソースとロールのリスト。

ロールを選択するには、ロール フォルダを展開してロール名を選択してください。個別のリソースを選択するには、ロール フォルダを展開してリソース名を選択してください。

選択したリソースまたはロールがプロジェクトに追加されます。

作業負荷の分散について

リソースを完全に編集済みの計画に割り当てる場合、ユーザは作業量を分散することができます。リソースの平準化機能は、作業負荷を分散させるための Microsoft Project のソリューションです。この機能は作業の期間または配分を変えることなく、作業スケジュールを移動します。

この機能を使用しないことを選択した場合、モデルを変更することによって手動で作業を再割り当てできます。たとえば、割り当ての延期期間の操作や作業時間の配分型の割り当てです。

詳細については、Microsoft オンライン ヘルプを参照してください。

Microsoft Project を使用したサブプロジェクトでの作業方法

Microsoft Project で開いているプロジェクトに、CA Clarity PPM プロジェクトをサブプロジェクトとして挿入できます。サブプロジェクトは、読み取り/書き込み、または読み取り専用モードのいずれかで開きます。どちらで開くかは、CA Clarity PPM でマスタ プロジェクトをどのように開いたかによって決まります。サブプロジェクトの各々の読み取り/書き込みステータスも、それらがどのように開いたかによって決まります。

注：サブプロジェクトを複数のマスタ プロジェクトにリンクするときには十分注意してください。別のプロジェクトからサブプロジェクトを何度でも参照できます。

共有リソース プール プロジェクトについて

Microsoft Project でマスタ プロジェクトを開くと、サブプロジェクトと、ネストされているサブプロジェクトが開き、マスタ プロジェクトにリンクされます。リソースが複数のプロジェクト間で共有されている場合、共有リソース プールプロジェクトがローカルに作成されます。

例：

wireless_pool.mpp

この共有リソース プロジェクトを使用することで、マスタ プロジェクトはリソースをサブプロジェクトと共有できます。共有リソース プールはマスタ プロジェクトと関連付けられており、マスタ プロジェクトを開いたときにのみ開きます。マスタ プロジェクトを Microsoft Project から CA Clarity PPM に保存すると、すべてのプロジェクト チームが共有リソース プールのリソースで更新されます。サブプロジェクトは読み取り/書き込みが可能である必要があります。

サブプロジェクトを開くことについて

CA Clarity PPM のサブプロジェクトを Microsoft Project で開く場合、読み取り/書き込み、または読み取り専用として開きます。アクセスは、マスタプロジェクトをどのように開いたか、および各サブプロジェクトの読み取り/書き込みステータスによって異なります。

独立したプロジェクトとして開いたサブプロジェクトは、マスタプロジェクトや共有リソースプールとの関連付けなしに開きます。サブプロジェクトを開き、そのマスタプロジェクトにリンクすると、複数のプロジェクトでリソースを共有するための共有リソースプールプロジェクトが作成されます。

サブプロジェクトのアクセス権とロックについて

アクセス権とロックは、サブプロジェクトのアクセスを制御します。CA Clarity PPM でマスタプロジェクトを Microsoft Project から開くと、すべてのサブプロジェクトでアクセス権とロックが検証されます。以下がチェックされます。

- サブプロジェクトを読み取り専用モードで開くための十分な権限がありません。サブプロジェクトに対する十分な権限がない場合、マスタプロジェクトを開くことはできません。サブプロジェクトに対する権限が不足していることを通知するメッセージが表示されます。
- サブプロジェクトを読み取り/書き込みモードで開くための十分な権限がありませんが、読み取り専用モードで開くための十分な権限があります。読み取り専用の権限しか持たない場合に、サブプロジェクトを持つマスタプロジェクトを読み取り/書き込みモードで開こうとすると、メッセージが表示されます。十分な権限があれば、サブプロジェクトを読み取り専用として開くことを選択できます。
- 別のユーザがプロジェクトをロックしているため、ロックを取得できません。サブプロジェクト（別のユーザによってロックされている）を持つマスタプロジェクトを読み取り/書き込みモードで開こうとすると、読み取り専用モードで開くことを促すメッセージが表示されます。
- 別のユーザがプロジェクトをロックしているため、ロックを取得できません。サブプロジェクト（ユーザがロックした）を持つマスタプロジェクトを読み取り/書き込みモードで開こうとすると、ロックを再取得するように促されます。また、プロジェクトを CA Clarity PPM 内のプロジェクトの現在のバージョンへロールバックする必要があります。

注：Microsoft Project でサブプロジェクトを読み取り/書き込みモードですでに開いている場合は、CA Clarity PPM で別のバージョンを開く代わりに、このバージョンが使用されます。

サブプロジェクトを開く方法

読み取り専用モードに設定したサブプロジェクトは読み取り専用として **CA Clarity PPM** から **Microsoft Project** で開かれます。ただし、サブプロジェクトが読み取り/書き込みモードですでに開いている場合、または後で読み取り/書き込みモードで開いた場合は、この限りではありません。この場合、マスタ プロジェクト内のサブプロジェクトは読み取り/書き込みモードに一時的に変更されます。

読み取り/書き込みモードでマスタ プロジェクトを開く限り、読み取り/書き込みモードで開くサブプロジェクトは **Microsoft Project** 内でそのように開きます。

注： 読み取り/書き込みモードのマスタ プロジェクトおよびサブプロジェクトを更新し、マスタ プロジェクトをその他のコンピュータのマスタ プロジェクトへリンクさせることができます。最初にマスタ プロジェクトをチェックアウトするユーザが、ユーザの前にそのマスタ プロジェクトをチェック インするまで、このようにすることが可能です。

サブプロジェクトを保存する方法

読み取り/書き込みモードで開いたサブプロジェクトは、マスタ プロジェクトを、**Microsoft Project** から **CA Clarity PPM** に保存することによって、保存できます。サブプロジェクトが保存される前に、以下の条件が確認されます。

- サブプロジェクトが **CA Clarity PPM** 内に存在する。そうでない場合は、プロジェクトを更新または作成できないことを通知するメッセージが表示されます。
- 読み取り/書き込みモードで開いているサブプロジェクトを更新するための十分なアクセス権がある。そうでない場合は、参照しているサブプロジェクトを更新する権限がないことを通知するメッセージが表示されます。
- サブプロジェクトがロックされている。そうでない場合は、プロジェクトを更新できないことを通知するメッセージが表示されます。
- サブプロジェクトのバージョンが、**Microsoft Project** と **CA Clarity PPM** とで一致する。そうでない場合は、**CA Clarity PPM** により新しいバージョンのサブプロジェクトが存在するため、プロジェクトを更新できないことを通知するメッセージが表示されます。サブプロジェクトの保存を強制できません。
- リソースまたは請求コードが **CA Clarity PPM** に存在する。そうでない場合は、プロジェクトを更新できないことを通知するメッセージが表示されます。

ベースライン

プロジェクトのベースラインは、**Microsoft Project** または **CA Clarity PPM** から作成できます。ベースラインを作成することで、現在、または任意の時点のスケジュールのコピーを保持できます。ベースラインは、ベースライン リビジョンの作成時の、リソースの時間変動レートで保存されます。

ベスト プラクティス：多くのベースラインを持つ **CA Clarity PPM** プロジェクトを **Microsoft Project** で開く際、パフォーマンス上の問題が発生する可能性があります。したがって、転送は現在のベースライン情報のみに制限します。**CA Clarity PPM** 管理者は、プロジェクト管理設定で「スケジュールで投資を開くときに現在のベースラインのみをエクスポート」を選択することにより、このように制限することができます。

Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 は 単一のベースラインのみをサポートします。

CA Clarity PPM から **Microsoft Project** を呼び出してプロジェクトを開く場合は、以下に注意してください。

- 最大 11 のベースライン リビジョンが送信されます。現在のベースラインは 1 つだけです。
- 最新リビジョンに関する情報は、.MPP ファイルに保存され、**Microsoft Project** のプロジェクト計画が更新されます。

注：ベースライン リビジョンが **CA Clarity PPM** から送信されない場合、**Schedule Connect** は、.MPP ファイルとプロジェクト計画のベースライン情報が、**Microsoft Project** でクリアされていることを確認します。

プロジェクトを **CA Clarity PPM** に保存するとき、**Schedule Connect** はベースライン情報をチェックします。計画のベースラインが以下の場合：

- ベースライン 1 つ：
 - ベースライン リビジョンが送信され、.MPP ファイルからのすべての情報が含まれます。.MPP ファイルから何も情報が得られない場合、そのベースライン リビジョンは新規となり、既定の ID、名前、および説明が使用されます。
 - ベースライン詳細レコードが必要に応じて送信されます。
- ベースラインなし。.MPP ファイルにベースライン情報がない場合、ベースライン リビジョン情報は **CA Clarity PPM** に送信されません。

Microsoft Project 2002 以降

Microsoft Project 2002 以降は、11 個のベースラインまでサポートします。複数のベースラインは、.MPP ファイルのベースライン スロットに各リビジョンを保存することで管理されます。たとえば、現在のリビジョンの情報はベースライン スロットに保存されます。以前のベースライン リビジョンは **baseline1** スロットに保存され、このようにして **baseline10** まで保存されます。

CA Clarity PPM から Microsoft Project を呼び出してプロジェクトを開く場合は、以下に注意してください。

- 最大 11 のベースライン リビジョンが最終変更日による降順で送信されます。現在のベースラインは 1 つだけです。
- 各リビジョンについての情報は .MPP ファイルに保存されます。
- 現在のリビジョンはプロジェクト計画ベースライン情報を更新するために使用されます。他のベースライン リビジョンは、他のプロジェクト計画の他のベースライン スロット (**baseline1** ~ **baseline10**) を更新するために、受信した順序で使用されます。
- Microsoft Project のプロジェクトに、一致するリビジョン情報が受信されていないベースライン情報がある場合、そのベースラインはクリアされます。
- ベースライン情報が送信されない場合、.MPP ファイル内にあるすべてのベースライン情報は Microsoft Project でクリアされます。

CA Clarity PPM へプロジェクトを保存すると、Schedule Connect はそのプロジェクトで利用可能なベースライン スロットを確認します。確認はそのベースライン スロットから始まり、**baseline10** スロットで終わります。

- ベースライン スロットに情報があれば、.MPP ファイルのリビジョン情報は CA Clarity PPM に送信されます。
- ベースライン スロットから情報が得られない場合、そのリビジョンは新規となり、既定の ID、名前、および説明が使用されます。たとえば、情報が **baseline3** からである場合、数字の 3 が既定の ID、名前、および説明に追加されます。

注：.MPP ファイルに、リビジョンにマッチするベースライン スロットが空であるリビジョンの情報が含まれる場合、Schedule Connect は CA Clarity PPM にリビジョン情報を送信します。ベースライン リビジョンを削除するように CA Clarity PPM に指示するために、[削除] フラグが使用されます。

マスタ プロジェクト ベースラインについて

Microsoft Project と連携させて CA Clarity PPM を使用している状態で、1つのマスタ プロジェクトに複数のベースラインを作成する場合、ベースライン (Baseline1) が、マスタ プロジェクトとそのサブプロジェクトに作成されます。マスタ プロジェクトを CA Clarity PPM に保存すると、マスタのベースライン 情報にはサブプロジェクトからの値も含まれます。たとえば、ETC が 5 時間のタスクを持つマスタ プロジェクトがあり、そのマスタ プロジェクトの 2 つのサブプロジェクトには、それぞれ ETC が 10 時間のタスクが 1 つずつあるとします。プロジェクトを CA Clarity PPM に保存すると、マスタ プロジェクトのベースライン使用は 25 時間となります。

ベースラインの保存

詳細については、Microsoft オンライン ヘルプを参照してください。

以下の手順を実行します。

Microsoft Project でプロジェクトを開いた状態で、メニュー バーから [ツール] - [進捗管理] - [基準計画の保存] を選択します。

実績値

プロジェクトに割り当てられたリソースは、CA Clarity PPM のタイムシートを使用して、指定されたプロジェクト タスクで達成した作業を毎週入力します。これらのタイムシートでは、その週にスケジュールされたタスクが自動的に含まれます。

リソースはそれらのタイムシートをする必要があります。プロジェクト マネージャは、タイムシートをプロジェクト計画にポストする前に承認する必要があります。実績値をポストする前に未確定の実績値が Microsoft Project に表示されます。CA Clarity PPM の [未確定の実績値] フィールドは、Microsoft Project の [数値 2] フィールドにマップされます。

タイムシートをポストすると、リソースがタイムシート上で実績値を入力した割り当ての見積もり（ETC）が調整されます。多くの場合、ETCは実績値の分だけ減少し、割り当ての合計作業時間は変わりません。

Microsoft Project では、作業時間の配分型に「ユーザ設定」（CA Clarity PPM では「固定」）が指定されている割り当ては、違う方法で処理されます。この場合、その週またはその週以前にスケジュールされている ETC は実績値と置換されます。また、その週よりも後にスケジュールされている ETC は変更されません。この結果、Microsoft Project で見積もりをスケジュールするタイミングによって、総作業時間が増加または減少する場合があります。

注： Microsoft Project で作業配分を編集すると、作業時間の配分型の割り当ては「ユーザ設定」にリセットされます。合計実績値または残存作業配分を修正しても、作業時間の配分型は変更されません。

ほとんどの場合、タイムシートをポストしても、タイムシート上にあるタスクの終了日が直ちに更新されることはありません。たとえば、タスクの作業が計画よりも長くかかった場合（計画よりも大きい実績値が入力された場合）、ETC が減少します。

ある週に、タスクで完了した作業が計画より少なかった場合、その作業はタスクスケジュール内でより高いレートでスケジュールされます。この場合、CA Clarity PPM から Microsoft Project を呼び出してそのプロジェクトを開くと、そのタスクは再スケジュールされ、終了日は遅延しています。

ポストされたタイムシートは、リソースがその週に行ったプロジェクト作業の完全な報告であると仮定されます。スケジュールされたタスクがタイムシートに表示されていない、ということは、リソースがそのタスクのいかなる作業も完了させていないことを意味します。プロジェクトマネージャは、翌週以降のタスクを再スケジュールする必要があります。

注： CA Clarity PPM から Microsoft Project でプロジェクトを開くと、Microsoft Project で手動計算モードを使用している場合でも、すでにスケジュールされています。その結果、Microsoft Project でのタスク終了日とリソース作業配分が CA Clarity PPM と異なる場合があります。

計画の再構築 (Microsoft Project)

実績をポストしたら、計画を再構築します。計画の再構築は、作業をバランスよく進めることを支援します。また、進捗ステータスの割合は、スコープ、シーケンス、その他のプロジェクトの要素の変更を要求しません。

第8章：リスク、問題、変更依頼、およびアクションアイテム

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[プロジェクトリスクの管理方法](#) (P. 272)

[リスク](#) (P. 285)

[問題](#) (P. 303)

[変更依頼](#) (P. 310)

[アクションアイテム](#) (P. 316)

[メモ](#) (P. 318)

[監査記録](#) (P. 319)

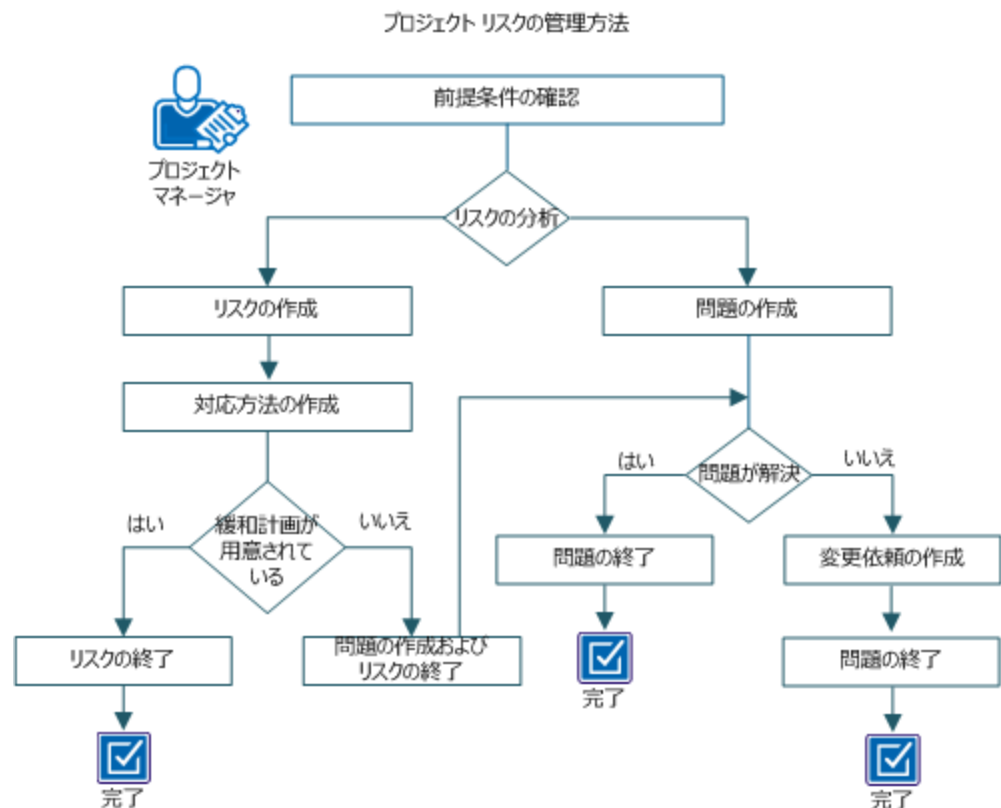
プロジェクト リスクの管理方法

リスク管理プロセスにはリスクの識別、分析、計画、追跡、および通信が含まれます。リスク管理にはリスク、問題、および変更依頼が含まれます。潜在的な問題や問題の及ぼす影響の重大性を意識した上で評価し、情報に基づいて決定を行うことが、プロジェクトのリスク管理において最も重要です。

プロジェクト マネージャはリスクを識別し分析した後にリスクが及ぼす影響に基づいてリスクまたは問題を作成します。

リスクは、プロジェクトのライフ サイクルを通じていつでも特定できます。リスクを問題へエスカレートするのは、プロジェクトに重大な影響を与えると思われる場合です。変更依頼は問題の結果行われ、変更依頼により効果的な解決が促されます。

以下の図およびこのシナリオでは、プロジェクト リスク管理の 1 つの方法について説明します。プロジェクト リスクを管理するその他の方法の詳細については、「プロジェクト管理ユーザガイド」を参照してください。



例：プロジェクト リスクの作成と管理

この例では、Forward 社のプロジェクト チームは、ニッチな技術を使用して新製品を開発しています。この技術を使用した経験を持つ組織内のリソースは限定されるため、チームは、プロジェクトを完了するために外部リソースを使用する必要があります。さらに、その製品には、法的な承認が必要なサードパーティ API がバンドルされます。

チームは、分析のため、それらのプロジェクトに重大な影響を与える以下の 2 つのリスクを識別します。

- 必要な経験を持つリソースの数が限られている
- 承認プロセスの依存関係

分析の後、プロジェクトへのリスクの影響に基づいて、プロジェクト マネージャは、限定されたリソースに対するリスクおよび依存関係の問題を作成します。

プロジェクト リスクを管理するには、以下の手順に従います。

1. [前提条件の作成](#) (P. 274)
2. リスクの分析。
 - [リスクの作成](#) (P. 274)。
 - a. [対応方法の作成](#) (P. 278)。
 - b. [リスクの終了](#) (P. 279)。
 - c. [問題の作成およびリスクの終了](#) (P. 279)。
 - [問題の作成](#) (P. 281)。
 - a. [問題の終了](#)。 (P. 283)
 - b. [変更依頼の作成](#) (P. 283)。

前提条件の確認

このシナリオ内のタスクをすべて完了するには、以下のアクセス権を必要とします。

- プロジェクト- リスク、問題、変更依頼- 作成/編集
- プロジェクト- リスク、問題、変更依頼- 削除
- プロジェクト- リスク、問題、変更依頼- 削除- すべて
- プロジェクト- リスク、問題、変更依頼- 編集- すべて
- プロジェクト- リスク、問題、変更依頼- 表示
- プロジェクト- リスク、問題、変更依頼- 表示- すべて

リスクの作成

リスクは、プロジェクト目標に正か負の影響を及ぼす潜在的な将来のイベントです。リスクをプロジェクトの初期に識別することで、プロジェクトのスコープ、スケジュール、予算および他の要因上の潜在的な影響を認識することができます。このシナリオで、チームは、外部資源を使用することで、リソースが限定されていることによるリスクを緩和することを決定します。プロジェクトマネージャは、情報をすべて提供する詳細なリスクを作成し、[カテゴリ] ドロップダウン リストから [リソース利用可能時間] を選択します。

詳細なリスクに対する総合スコアが、割り当てた評価と異なる場合、2つのリスク管理コンポーネントは影響し合います。詳細なリスクのスコアが、ユーザが割り当てた評価を上書きします。評価を割り当てずにリスクの詳細を作成すると、リスク入力のスコアがリストのしかるべき要因に色を付けます。リスクの詳細を削除すると、プロジェクト全体のリスク スコアと特定のリスク カテゴリを組み合わせたリスク スコアが変更されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

カテゴリ

リスクが属するカテゴリを定義します。

値：

- 柔軟性 - プロジェクトが簡単に適応できません。
- 資金調達 - プロジェクトの資金調達が割り当てられていない、または制約を付けて使用可能です。
- ヒューマン インターフェース - ユーザ インターフェース (UI) は明確に定義されていません。
- 実装 - 実装工数とユーザ受諾に不安があります。
- 相互依存性 - プロジェクトは他のプロジェクトに依存しています。
- 目標 - 要件、目標、スコープおよび利益は妥当性がなく、明確な定義を欠き、測定と検証ができません。
- 組織文化 - プロジェクトには、社風、業務過程、手続、または方針の変更が必要です。
- リソース利用可能時間 - 内部リソース利用可能時間が明確でなく、外部リソースが必要です。
- スポンサーシップ - スポンサーシップは明白に指定されず、確定していません。
- サポート性 - プロジェクトは将来サポートが容易でなく、大幅な更新が必要です。
- 技術 - プロジェクトの技術は未実証で、内外の専門家が新たに必要とされます。

注：リスクカテゴリを指定した場合、そのリスクの総合スコアは、リスク カテゴリまたは要因に対して行う異なるステータス選択を無視します。

オーナー

リスクを管理しているリソースの名前を定義します。このリソースは、リスクのライフサイクルを通じて、リスクの適切な管理および追跡を確認することに責任を持ちます。

既定値： 現在ログインしているリソース

4. [詳細] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

影響日

プロジェクトにこのリスクの影響が及ぶ日付を定義します。影響日を特定したら、[解決予定日] フィールドに日付を入力します。

既定値： 現在の日付

想定

この項目がリスクとなりうると決定するための想定を定義します。これらの想定を検証することにより、リスクのライフサイクルを通じてこれらの想定が有効であり続けるかどうかを確認することができます。想定が変更された場合、リスクの影響または可能性も変更されます。

関連リスク

このリスクと関連するプロジェクトのリスクを定義します。リスクを関連付けられるのは、このプロジェクト内のリスクのみです。

関連問題

このリスクと関連するプロジェクト内の問題を定義します。リスクを関連付けられるのは、このプロジェクト内の問題のみです。

対応タイプ

このリスクに対する対応のタイプを定義します。

値：

- 監視。リスクに対応を行いません。このタイプは、通常は算出リスクのスコアが低いリスクに対して割り当てられます。アクションを実行するほどリスクの可能性または影響は大きくないが、リスクを未処理のままとし、監視したい場合です。
- 受諾。リスク顕在化が受諾され、場合によってはリスクを解消する意図が見られません。
- 転移。別のプロジェクトにリスクを転送します。転移したリスクは終了できます。
- 軽減。リスク対応方法を適用しリスクを解決します。

既定値：監視

注：このシナリオで、[軽減]を選択します。

5. [リスク評価] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

可能性

リスクが発生する可能性を定義します。 リスクの可能性は、リスク顕在化の計算に使用されます。

値： 低（1）、中（2）、高（3）

既定値： 低

算出リスク

〔可能性〕と〔影響〕フィールドで選択した値に基づいて計算されたスコアを表示します。

値：

- 1～3（緑）。 算出されたリスクは低程度です。
- 4～6（黄）。 算出されたリスクは中程度です。
- 7～9（赤）。 算出されたリスクは高程度です。

影響

このリスクがプロジェクトに与える影響を定義します。 リスクがプロジェクトに及ぼす影響は、パフォーマンス、サポート性、コスト、およびスケジュールによって決定されます。 この値は、リスク顕在化の計算に使用されます。

既定値： 低

6. 〔添付〕セクションに入力がある場合は、有用なリスクの背景、リスクの軽減、またはプロジェクトへの影響の情報を提供するドキュメントを添付します。
7. 〔解決〕セクションの以下のフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

解決

リスクが軽減された後の、このリスクの最終的な解決方法を定義します。 解決データは、将来プロジェクトのリスクに対して計画または対策を立てる場合に、リスク対応方法の結果を再考するのに役に立ちます。

注： リスクの作成中または終了前に、解決を定義できます。

残存リスク

リスクを解決するための緩和策の結果としてプロジェクト内で発生または作成されたリスクを指定します。関連リスクとは異なり、残存リスクは結果がさまざまですが、リスクを解決するために行った措置の結果生じます。

8. 変更を保存します。

対応方法の作成

リスク軽減の意思決定が行われると、プロジェクト マネージャは、リスクのオーナーを作成し、対応方法の策定に割り当てます。リスク対応方法は、アクション、追跡要件、その他リスクの可能性と影響を排除するのに必要なサポート情報を文書化します。

誰がリスクを所有しているかにかかわらず、個々の応答方法を別のリソースに割り当て、応答方法ごとに個別に期限を設定できます。これらの日付および名前は、リスク オーナーに通知および事前通知を送信するプロセスに使用できます。通常、対応のタイプとして「軽減」を選択した場合に、リスク対応方法を作成します。

リスクの可能性を認め、リスクの解消を求めない場合もあります。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、「リスク/問題/変更」をクリックします。
2. リスクを開きます。
3. 「プロパティ」メニューを開き、「対応方法」をクリックします。
4. フィールドに入力して、変更を保存するために「追加」をクリックします。

リスクの終了

リスクの軽減に成功したら、リスクのステータスを「クローズ」に変更し、最終的な解決策を入力します。解決を詳細に記録しておく、将来プロジェクトのリスクに対して計画または対策を立てる際、リスク対応方法の最終結果について再考するのに役に立ちます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、「リスク/問題/変更」をクリックします。
2. リスクを開きます。
3. 「ステータス」を「クローズ」に変更します。
4. 「解決」セクションに、どのようにリスクが軽減されたかを入力します。
5. 変更を保存します。

問題の作成およびリスクの終了

*問題*はプロジェクトに影響を与えたイベントです。リスク緩和計画が失敗した場合、リスクを問題へエスカレートできます。既存のリスクから問題を作成し、次に、リスクを終了します。新たに作成された問題は、リスクの名前と説明、および「ステータス」（「オープン」）や「作成日」（現在のカレンダー日付）などの値を継承します。常に元のリスクにリンクによって戻ることができます。問題をリスクから作成することで、プロジェクトチームが結論を下すための問題に関する認識、アクション、タスクが生じます。また、このような作成方法により、チームが問題とその結果を継続的に記録し、プロジェクトの終了時および将来のプロジェクトの計画時に分析を行うことができます。

また、この問題に関連した他のリスクまたは問題を連携させることもできます。関連する問題およびリスクを連携させることは、依存関係を追跡し、かつ将来の分析および監査におけるトレンドを認識することに役立ちます。

このシナリオでは、緩和計画の一部として、外部契約業者がプロジェクトを完了するために雇用されます。ただし、雇用された契約業者は、プロジェクトの納品の進捗ステータスに影響を与える、要求される経験レベルを持っていません。この段階でリスクが問題になります。また、プロジェクト マネージャは次にこのリスクから問題を作成し、リスクを終了します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. リスクを開きます。
3. [問題の作成] をクリックします。
4. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

カテゴリ

問題が属するエンティティを定義します。

値：

- 柔軟性 - プロジェクトが簡単に適応できません。
- 資金調達 - プロジェクトの資金調達が割り当てられていない、または制約を付けて使用可能です。
- ヒューマン インターフェース - ユーザ インターフェース (UI) は明確に定義されていません。
- 実装 - 実装工数とユーザ受諾に不安があります。
- 相互依存性 - プロジェクトは他のプロジェクトに依存しています。
- 目標 - 要件、目標、スコープおよび利益は妥当性がなく、明確な定義を欠き、測定と検証ができません。
- 組織文化 - プロジェクトには、社風、業務過程、手続、または方針の変更が必要です。
- リソース利用可能時間 - 内部リソース利用可能時間が明確でなく、外部リソースが必要です。
- スポンサーシップ - スポンサーシップは明白に指定されず、確定していません。
- サポート性 - プロジェクトは将来サポートが容易でなく、大幅な更新が必要です。
- 技術 - プロジェクトの技術は未実証で、内外の専門家が新たに必要とされます。

オーナー

問題を管理しているリソースの名前を定義します。このリソースは、問題のライフ サイクルにおいて、問題の適切な管理および追跡を確認することに責任を持ちます。

既定値： 現在ログインしているリソース

5. [詳細] セクションのフィールドに値を入力します。
6. [添付] セクションに入力がある場合は、有用な問題の背景、問題の解決、またはプロジェクトへの影響の情報を提供するドキュメントを添付します。
7. 問題が解決された後、[解決] セクションを完了します。
8. [保存して戻る] をクリックして、リスクを終了するために [リスクのプロパティ] ページに移動します。
9. [ステータス] を [クローズ] に変更します。
10. 変更を保存します。

問題の作成

リスクが重大な影響をプロジェクトに与える場合、問題を作成します。承認プロセスの遅延が予想されるので、プロジェクト マネージャは問題を作成し、依存関係としてカテゴリを割り当てます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. [リスク/問題/変更] メニューを開き、[問題] をクリックします。
3. [新規] をクリックします。
4. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

ID

問題の一意の識別子を定義します。問題の保存後は、識別子を変更することはできません。

カテゴリ

問題が属するカテゴリを定義します。

値：

- 柔軟性 - プロジェクトが簡単に適応できません。
- 資金調達 - プロジェクトの資金調達が割り当てられていない、または制約を付けて使用可能です。

- ヒューマン インターフェース - ユーザ インターフェース (UI) は明確に定義されていません。
- 実装 - 実装工数とユーザ受諾に不安があります。
- 相互依存性 - プロジェクトは他のプロジェクトに依存しています。
- 目標 - 要件、目標、スコープおよび利益は妥当性がなく、明確な定義を欠き、測定と検証ができません。
- 組織文化 - プロジェクトには、社風、業務過程、手続、または方針の変更が必要です。
- リソース利用可能時間 - 内部リソース利用可能時間が明確でなく、外部リソースが必要です。
- スポンサーシップ - スポンサーシップは明白に指定されず、確定していません。
- サポート性 - プロジェクトは将来サポートが容易でなく、大幅な更新が必要です。
- 技術 - プロジェクトの技術は未実証で、内外の専門家が新たに必要とされます。

オーナー

問題を管理しているリソースの名前を定義します。このリソースは、問題のライフ サイクルにおいて、問題の適切な管理および追跡を確認することに責任を持ちます。

既定値： 現在ログインしているリソース

作成者

問題を作成したリソースの名前が表示されます。

既定値： 現在ログインしているリソース

5. [詳細] セクションのフィールドに値を入力します。
6. [添付] セクションに入力がある場合は、有用な問題の背景、問題の解決、またはプロジェクトへの影響の情報を提供するドキュメントを添付します。
7. 問題が解決された後、[解決] セクションを完了します。
8. 変更を保存します。

問題の終了。

問題が解決したら、ステータスを「クローズ」に変更し、最終的な解決方法を入力します。解決を詳細に記録しておく、将来プロジェクトの問題に対して計画または対策を立てる際、問題の結果を振り返るのに役立ちます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、「リスク/問題/変更」をクリックします。
2. 「リスク/問題/変更」メニューを開き、「問題」をクリックします。
3. 問題を開きます。
4. 「ステータス」を「クローズ」に変更します。
5. 「解決」セクションに、どのように問題が解決されたかを入力します。
6. 変更を保存します。

変更依頼の作成

変更依頼は、プロジェクトの範囲、スケジュール、または予算の拡大または縮小などの変更です。問題解決がプロジェクト範囲、スケジュールまたは予算に影響を与える場合、または問題が解決されない場合、変更依頼を作成します。変更依頼の記録は、プロジェクトを分析し、かつまた過去のイベントから学習する際に役立ちます。

このシナリオでは、プロジェクトマネージャは両方の問題に対処するため、プロジェクトの期限を延長するために変更依頼を作成します。

- リソース利用可能時間
- 依存関係

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、「リスク/問題/変更」をクリックします。
2. 「リスク/問題/変更」メニューを開き、「問題」をクリックします。
3. 問題を開き、「変更依頼の作成」をクリックします。
4. 「概要」セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

カテゴリ

変更依頼が属するカテゴリを定義します。

値：

- 柔軟性 - プロジェクトが簡単に適応できません。
- 資金調達 - プロジェクトの資金調達が割り当てられていない、または制約を付けて使用可能です。
- ヒューマン インターフェース - ユーザ インターフェース (UI) は明確に定義されていません。
- 実装 - 実装工数とユーザ受諾に不安があります。
- 相互依存性 - プロジェクトは他のプロジェクトに依存しています。
- 目標 - 要件、目標、スコープおよび利益は妥当性がなく、明確な定義を欠き、測定と検証ができません。
- 組織文化 - プロジェクトには、社風、業務過程、手続、または方針の変更が必要です。
- リソース利用可能時間 - 内部リソース利用可能時間が明確でなく、外部リソースが必要です。
- スポンサーシップ - スポンサーシップは明白に指定されず、確定していません。
- サポート性 - プロジェクトは将来サポートが容易でなく、大幅な更新が必要です。

技術 - プロジェクトの技術は未実証で、内外の専門家が新たに必要とされます。

オーナー

変更依頼を管理しているリソースの名前を定義します。このリソースは、変更依頼のライフサイクルにおいて、変更依頼の適切な管理および追跡を確認することに責任を持ちます。

既定値： 現在ログインしているリソース

5. [詳細] セクションのフィールドに値を入力します。
6. [添付] セクションに入力がある場合は、有用な変更要求の背景、変更要求の解決、またはプロジェクトへの影響の情報を提供するドキュメントを添付します。
7. [影響] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

ベースラインへの影響

依頼の変更がプロジェクトベースラインにどのような影響を与える可能性があるかを説明します。

他のプロジェクトへの影響

依頼がその他のプロジェクトにどのような影響を与える可能性があるかを説明します。

コストの変更

依頼がプロジェクトの予算コストを変更できる金額を定義します。予算コストは、[予算プロパティ] ページで定義するフィールドです。

スケジュールの変更

依頼によりプロジェクト全体のスケジュールが遅れる、または早まる日数を定義します。

リソースの変更

依頼によって変更される、プロジェクトに必要なリソースの増加数または減少数を定義します。

8. [アセスメント] セクションのフィールドに値を入力します。
9. [保存して戻る] をクリックして、問題を終了するために [問題のプロパティ] ページに移動します。
10. [ステータス] を [クローズ] に変更します。
11. 変更を保存します。

リスク

リスクを作成すると、不確実な事柄に効率的に対処し、不測の問題や管理外の問題から生じる損害を最小限に抑えることができます。リスクの対応方法を作成し、リスクをタスクおよびプロセスに関連付けることができます。

リスクの使用方法

［リスク リスト］ ページには、既存リスクのリストが表示されます。［リスク］ ページの［しきい値超過］ 列のチェック マーク アイコンは、リスク スコアがリスクのしきい値を超えたことを表します。

リスクは以下の方法で管理できます。

- リスクの作成。
- 対応方法の作成。
- 関連するアクション アイテムの作成。
- リスクを閉じ、問題として追跡。
- リスクの削除。

リスクの作成方法

リスクは以下の方法で作成できます。

- 詳細なリスクを作成します。
- 問題からリスクを作成します。
- 変更依頼からリスクを作成します。

問題からのリスクの作成

既存の問題からリスクを作成できます。共通のフィールドの基本情報は、新しい問題に継承されるため設定が簡単です。レコード間での移動が簡単なため、リスクから元の問題にリンクによって戻ることができます。また、リスクまたは問題を手動で関連付けることもできます。手動による関連付けは、リスクと問題との関連を理解し、プロジェクト全体をより適切に管理するために便利な機能です。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. [リスク/問題/変更] メニューを開き、[問題] をクリックします。
3. 問題名をクリックします。
4. [リスクの作成] をクリックします。
5. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

カテゴリ

リスクが属するカテゴリを定義します。

値：

- 柔軟性 - プロジェクトが簡単に適応できません。
- 資金調達 - プロジェクトの資金調達が割り当てられていない、または制約を付けて使用可能です。
- ヒューマン インターフェース - ユーザ インターフェース (UI) は明確に定義されていません。
- 実装 - 実装工数とユーザ受諾に不安があります。
- 相互依存性 - プロジェクトは他のプロジェクトに依存しています。
- 目標 - 要件、目標、スコープおよび利益は妥当性がなく、明確な定義を欠き、測定と検証ができません。
- 組織文化 - プロジェクトには、社風、業務過程、手続、または方針の変更が必要です。
- リソース利用可能時間 - 内部リソース利用可能時間が明確でなく、外部リソースが必要です。
- スポンサーシップ - スポンサーシップは明白に指定されず、確定していません。

- サポート性 - プロジェクトは将来サポートが容易でなく、大幅な更新が必要です。
- 技術 - プロジェクトの技術は未実証で、内外の専門家が新たに必要とされます。

オーナー

リスクを管理しているリソースの名前を定義します。このリソースは、リスクのライフサイクルを通じて、リスクの適切な管理および追跡を確認することに責任を持ちます。

既定値： 現在ログインしているリソース。

作成者

このリスクを作成したリソースの名前が表示されます。

既定値： 現在ログインしているリソース

6. [詳細] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

リスクの症状

この項目をリスクとして認識する症状を定義します。

影響の説明

リスクがプロジェクトに及ぼした結果の説明が表示されます。

影響日

リスクからの影響がプロジェクトに及んだ日付が表示されます。

解決予定日

リスクの解決予定日が表示されます。

想定

どのような想定によってリスクを決定したのかが表示されます。

関連リスク

このリスクと関連するこのプロジェクトのリスクを定義します。リスクを関連付けられるのは、このプロジェクト内のリスクのみです。

関連問題

このリスクと関連するこのプロジェクト内の問題を定義します。
リスクを関連付けられるのは、このプロジェクト内のリスクのみです。

対応タイプ

このリスクに対する対応のタイプを定義します。

値：

- 監視。このタイプは、リスクに対して対応を行わない場合に使用します。このタイプは、通常は算出リスクのスコアが低いリスクに対して割り当てられます。言い換えると、アクションを実行するほどリスクの可能性または影響は大きくないが、リスクを未処理のままとし、監視したい場合です。
- 受諾。このタイプは、リスク顕在化が受諾され、場合によってはリスクを解消する意図が見られない場合に使用します。
- 転移。このタイプは、リスクを別のプロジェクトに転送する場合に使用します。転移したリスクは終了できます。
- 軽減。このタイプは、リスク対応方法を適用しリスクを解決する場合に使用します。

既定値：監視

7. [リスク評価] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

可能性

影響が発生する可能性を定義します。リスクの可能性は、リスク顕在化の計算に使用されます。

値：低（1）、中（2）、高（3）

既定値：低

算出リスク

[可能性] と [影響] フィールドで選択した値に基づいて計算されたスコアを表示します。

リスク値：

- 4～6（黄）。算出されたリスクは中程度です。
- 7～9（赤）。算出されたリスクは高程度です。
- 1～3（緑）。算出されたリスクは低程度です。

影響

特定リスクがプロジェクトに及ぼす影響を定義します。プロジェクトのパフォーマンス、サポート機能、コスト、およびスケジュールに対してリスクが与える影響を考慮して決定します。この値は、リスク顕在化の計算に使用されます。

値：低（1）、中（2）、高（3）

既定値：低

8. [添付] セクションに入力がある場合、ドキュメントを添付します。
9. [解決] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

解決

リスクが軽減された後の最終的な解決方法を定義します。解決データは、将来プロジェクトのリスクに対して計画または対策を立てる場合に、リスク対応方法の結果を再考するのに役に立ちます。

残存リスク

リスクを解決するための緩和策の結果としてプロジェクト内で発生または遭遇したリスクを指定します。関連リスクとは異なり、残存リスクは結果がさまざまですが、リスクを解決するために行った措置の結果生じます。

10. 変更を保存します。

変更依頼からのリスクの作成

変更依頼からリスクを作成した場合、フィールドのいくつかは、関連する変更依頼からの情報が入力されています。リスクから元の変更依頼を表示するには、リスクを開き、[元の変更依頼] フィールドの ID をクリックします。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. [リスク/問題/変更] メニューを開き、[変更依頼] をクリックします。
3. 変更依頼の名前をクリックします。
4. [リスクの作成] をクリックします。
5. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

カテゴリ

リスクが属するカテゴリを定義します。

値：

- 柔軟性 - プロジェクトが簡単に適応できません。
- 資金調達 - プロジェクトの資金調達が割り当てられていない、または制約を付けて使用可能です。
- ヒューマン インターフェース - ユーザ インターフェース (UI) は明確に定義されていません。
- 実装 - 実装工数とユーザ受諾に不安があります。
- 相互依存性 - プロジェクトは他のプロジェクトに依存しています。
- 目標 - 要件、目標、スコープおよび利益は妥当性がなく、明確な定義を欠き、測定と検証ができません。
- 組織文化 - プロジェクトには、社風、業務過程、手続、または方針の変更が必要です。
- リソース利用可能時間 - 内部リソース利用可能時間が明確でなく、外部リソースが必要です。
- スポンサーシップ - スポンサーシップは明白に指定されず、確定していません。
- サポート性 - プロジェクトは将来サポートが容易でなく、大幅な更新が必要です。
- 技術 - プロジェクトの技術は未実証で、内外の専門家が新たに必要とされます。

オーナー

リスクを管理しているリソースの名前を定義します。このリソースは、リスクのライフサイクルを通じて、リスクの適切な管理および追跡を確認することに責任を持ちます。

既定値： 現在ログインしているリソース。

作成者

このリスクを作成したリソースの名前が表示されます。

既定値： 現在ログインしているリソース

6. [詳細] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

リスクの症状

この項目をリスクとして認識する症状を定義します。

影響の説明

リスクがプロジェクトに及ぼした結果の説明が表示されます。

影響日

リスクからの影響がプロジェクトに及んだ日付が表示されます。

想定

この項目がリスクとなりうると決定するための想定を定義します。これらの想定を検証することにより、リスクのライフサイクルを通じてこれらの想定が有効であり続けるかどうかを確認することができます。想定が変更された場合、リスクの影響または可能性も変更されます。

関連リスク

このリスクと関連するこのプロジェクトのリスクを定義します。リスクを関連付けられるのは、このプロジェクト内のリスクのみです。

関連問題

このリスクと関連するこのプロジェクト内の問題を定義します。リスクを関連付けられるのは、このプロジェクト内のリスクのみです。

7. [リスク評価] セクションの以下のフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

可能性

影響が発生する可能性を定義します。リスクの可能性は、リスク顕在化の計算に使用されます。

値：低（1）、中（2）、高（3）

既定値：低

影響

特定リスクがプロジェクトに及ぼす影響を定義します。プロジェクトのパフォーマンス、サポート機能、コスト、およびスケジュールに対してリスクが与える影響を考慮して決定します。この値は、リスク顕在化の計算に使用されます。

値：低（1）、中（2）、高（3）

既定値：低

算出リスク

[可能性] と [影響] フィールドで選択した値に基づいて計算されたスコアを表示します。

リスク値：

- 4～6（黄）。算出されたリスクは中程度です。
- 7～9（赤）。算出されたリスクは高程度です。
- 1～3（緑）。算出されたリスクは低程度です。

8. [添付] セクションに入力がある場合、ドキュメントを添付します。
9. [解決] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

解決

リスクが軽減された後の最終的な解決方法を定義します。解決データは、将来プロジェクトのリスクに対して計画または対策を立てる場合に、リスク対応方法の結果を再考するのに役に立ちます。

残存リスク

リスクを解決するための緩和策の結果としてプロジェクト内で発生または遭遇したリスクを指定します。関連リスクとは異なり、残存リスクは結果がさまざまですが、リスクを解決するために行った措置の結果生じます。

10. 変更を保存します。

リスク レベル

通常、組織はリスクが低から中レベルのプロジェクトに予算を振り分ける傾向にあります。リスクの高いプロジェクトは、相当の収益がもたらされるか、ビジネス上の目標に戦略上不可欠な場合でなければ、終了させることも可能です。

メイン リスク ページで、各プロジェクトで起こりうるリスク要因の事前定義リストを評価できます。

以下の色を使用して、リスクのスコアを信号形式で表示します。

- 赤 = 高リスク
- 黄 = 中リスク
- 緑 = 低リスク

ユーザが個別の要因にリスク評価を割り当てた後、プロジェクト全体のリスク レベルが計算されます。その計算は、リスト内のすべてのリスク要因のリスク レベルを統合した値に基づきます。全体のリスク レベルは、要因リストの先頭に表示されます。

リスク レベルの使用法

メイン リスク ページでリスクを評価できます。実行可能な他のリスク管理コンポーネントおよびアクションはすべて、プロジェクト内のリスク ページにあります。[リスク] ページ上で詳細なリスクを作成し、リスク カテゴリにそれを割り当てます。そのカテゴリは、メイン リスク ページにリスト表示された、リスク カテゴリまたは要因の1つと同等です。

詳細なリスクに対する総合スコアが、メイン リスク ページ上で割り当てた評価と異なる場合、2つのリスク管理コンポーネントは影響し合います。詳細なリスクのスコアが、ユーザが割り当てた評価を上書きします。評価を割り当てずにリスクの詳細を作成すると、リスク入力のスコアがリストのしかるべき要因に色を付けます。

例

詳細な資金調達リスクを1つ削除し、そのリスク カテゴリ タイプのリスクが複数存在すると仮定しましょう。その場合、そのカテゴリ/要因のリスク スコアは、そのカテゴリ内に残存する全リスクの統合スコアに基づいて再計算されます。ただし、資金調達リスクを削除した後、このカテゴリに残るリスクが1つのみである場合、[資金調達] ドロップダウンからリスクの値を選択できます。

リスク要因へのレートの割り当て

メイン リスク ページを使用して、プロジェクトのリスク要因にレートを割り当てることができます。リスク要因は、ページの[要因]セクションに表示されます。ページ上部にある[リスク]フィールドには、プロジェクト用のリスク レベルを合わせたものが表示されます。リスク レベルは、ページの[要因]セクションで行われたすべての選択に基づきます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. リスクを評価するオプションを選択します。

目標

要件、目標、範囲、利点に妥当性があり、明確に定義され、測定可能、検証可能であるかどうかを指定します。

スポンサーシップ

スポンサーシップが明白に指定され、確定しているかどうかを指定します。

資金調達

プロジェクトの資金調達が制約なしに利用可能かどうかを指定します。

リソース利用可能時間

内部リソースがプロジェクトに制約なしに利用できるか、および外部リソースが必要とされないかどうかを指定します。

相互依存性

プロジェクトが他のプロジェクトに依存しないかどうかを指定します。

技術面

プロジェクトの技術は実証済みで、内外の専門家が新たに必要とされるかどうかを指定します。

ヒューマン インターフェース

明確に定義されたユーザ インターフェース（UI）がプロジェクトで使用されているかどうかを指定します。

組織文化

プロジェクトが、社風、業務過程、手続、または方針をわずかに変更するだけでよいかどうかを指定します。

サポート性

プロジェクトが将来サポートしやすく、大幅な更新が不要であるかどうかを指定します。

実装

実装工数とユーザ受諾に若干の不安があるかどうかを指定します。

柔軟性

プロジェクトが簡単に適応できるかどうかを指定します。

3. 変更を保存します。

各リスク要因の隣にある信号の色は、各リスクに選択したレベルの色に変化します。

算出リスクのスコア

〔リスクのプロパティ〕 ページの〔リスク評価〕 セクションで、算出されたリスク詳細のスコアを入力および表示できます。リスク スコアは、このページの〔可能性〕 および〔影響〕 フィールドで行った選択に基づいて算出されます。

可能性と影響のレベルは以下のように評価されます。

- 低 = 1
- 中 = 2
- 高 = 3

例

リスクの可能性レベルを「高（3）」、影響レベルを「中（2）」に設定します。算出されるリスク スコアは 6 です。

算出リスクのスコアは、CA Clarity PPM 管理者が設定する、すべてのプロジェクトに対するシステムレベルのリスクのしきい値と連動します。リスクのしきい値とは、リスク対応方法を実施せずに許容することができる、リスクの許容レベルです。プロジェクトは 100 単位のリスクを抱える可能性があるため、リスクしきい値は有用です。数多くのリスクを管理する唯一の方法は、最も重要なリスクに焦点を合わせることです。

リスクのスコア マトリクスと、リスクのしきい値には既定値が含まれています。組織の要件に合わせて、リスクのしきい値を高くまたは低く設定できます。〔リスク〕 ページで、リスクがしきい値を超えているかどうかを確認できます。しきい値を超えるリスクを処理するための手順またはプロセスを設計できます。

リスク メモについて

メモを追加してリスク（問題または変更依頼）に関する追加情報を記録できます。追加したメモは、〔リスク メモ〕 ページに一覧表示されます。メモは作成順にリスト内に表示されます。最も新しいメモはリストの先頭に表示されます。このページから、メモのリストをソートし、メモを追加できます。

リスク メモの編集や、メモに対する返信を作成することはできません。

メモの追加

以下の手順に従います。

1. [リスク/問題/変更] メニューを開き、[リスク] をクリックします。
2. メモを追加するリスクを開始します。
3. [メモ] をクリックします。
4. フィールドに入力し、メモを保存するために[追加] をクリックします

タスク関連のリスク

既存のタスクにリスクを割り当てたり、タスクを作成できます。1つまたはそれ以上のキー タスクにリスクを割り当てることもできます。キータスクは何らかの点で重要です。たとえば、他のタスクの開始日を左右するタスクはキー タスクです。[リスク関連タスク] ページを使用することにより、リスクに関連付けられたタスクのリストを表示することができます。

作成したリスクをタスクに関連付けて、[タスクに関連するリスク] ページに表示できます。このページに一覧表示されているリスクへの応答またはリスクの編集はできません。

タスクと関連付けられたリスクのリストの表示

リスクのリストを表示するには、以下の手順に従います。このページには、リスクの名前、優先度、ステータス、影響日および担当者の名前が表示されます。プロジェクトのアクセス権を持つリソースは、リスクを表示できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. リスク名をクリックします。
3. [関連付けられたタスク] をクリックします。

リスクに関連したキー タスクの作成

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. リスク名をクリックします。
3. [関連付けられたタスク] をクリックします。
4. [新規] をクリックします。
5. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

マイルストーン

タスクをマイルストーン タスクとして指定するかどうかを指定します。マイルストーンとは、期限が設定されているが、期間（開始日から終了日までの期間）が設定されていないタスクです。保存すると、[タスクのプロパティ] ページ上の[開始] フィールドがロックされます。

既定値： オフ

注： スタッフをマイルストーンに割り当てたり、要約タスクとして指定することはできません。

キー タスク

このタスクをキー タスクとして指定するかどうかを指定します。キータスクは何らかの点で重要です。たとえば、他のタスクの開始日を左右するタスクはキー タスクです。

例： このタスクの完了が他のタスクの開始日に不可欠な場合、このタスクをキー タスクとしてマークします。

既定値： オン

ステータス

〔完了率 (%)〕の値に基づいてタスクのステータスを表示します。このフィールドはタスクの〔完了率 (%)〕の値に基づいて自動的に計算および更新されます。

値：

- 完了。ETC タスクがゼロで、完了率が 100 であることを示します。
- 開始前。実績値がポストされておらず、達成率がゼロであることを示します。
- 開始済み。リソースがタスク割り当てに対する実績値をポストしているときに表示されます。タスクの達成率は 0 より大きく 100 未満です。

既定値：開始前

完了率 (%)

タスクが部分的に完了した場合、完了した作業の割合を定義します。

値：

- 0。タスクを開始していません。
- 1 ～ 99。タスクに ETC が存在する、または実績値がポスト済みでありタスクが開始されていません。
- 100. これでタスクは完了しました。
- 既定値：0

請求コード

タスクの請求コードを定義します。両方が指定されると、タスクレベルの請求コードがプロジェクト レベルの請求コードを上書きします。

指定日に開始

タスクを開始しなければならない日付を定義します。この日付は、オートスケジュール中に日付の制約として使用されます。

指定日に終了

タスクを終了しなければならない日付を定義します。この日付は、オートスケジュール中に制約として使用されます。

指定日以降に開始

タスクに対して最も早い開始可能日を定義します。この日付は、オートスケジュール中に制約として使用されます。

指定日までに開始

タスクに対して最も遅い開始可能日を定義します。この日付は、オートスケジュール中に制約として使用されます。

指定日以降に終了

タスクに対して最も早い終了日を定義します。この日付は、オートスケジュール中に制約として使用されます。

指定日までに終了

タスクに対して最も遅い終了日を定義します。この日付は、オートスケジュール中に制約として使用されます。

オートスケジュールから除外

オートスケジュールの過程で、このタスクの日付を除外するように指定します。

既定値：オフ

必須：いいえ

注：このタスクは、オートスケジュールページ上の *[除外されたタスクの割り当てをスケジュールリング]* フィールドと共に動作します。タスクをオートスケジュールから除外すると仮定しましょう。ただし、オートスケジュールの最中に、除外されたタスクリソースの割り当て日への変更を許可するように指定するとします。すると、オートスケジュールはタスクのリソースの割り当て日を変更しますが、その日付はタスクの開始日と終了日の間に収まります。

6. 変更を保存して終了します。

既存タスクのリスクへの関連付け

リスクとタスク間の関連性を作成すると、[タスクに関連するリスク] ページで関連性を表示することができます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. リスク名をクリックします。
3. [関連付けられたタスク] をクリックします。
4. [既存のタスクの追加] をクリックします。
5. リスクを関連付けるタスクの隣にあるチェック ボックスをオンにし、[リンク先] をクリックします。

リスクの監査記録

[リスクの監査記録] ページを使用すると、特定のリスク フィールドがいつ誰によって変更されたかを表示できます。この方法で、変更をリソースおよび日付で追跡できます。

CA Clarity PPM 管理者は、リスクに対して実施された業務の記録を監査し、保存するように設定できます。リスクを編集すると、CA Clarity PPM の [監査記録] ページに変更が表示されます。

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

監査フィールドの表示

リスクが変更されたフィールドを表示できます。[リスクの監査記録] ページのリスト内のフィールドに、リスクを変更したリソースの名前と変更した日時が表示されます。

ユーザが[リスクの監査記録] ページを表示するには、ユーザの CA Clarity PPM 管理者がリスクを監査用に設定している必要があります。

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. リスク名をクリックします。
3. [監査] をクリックします。
4. リストのフィルタリング

リスク管理プロセス

プロセスを使用して、リスク管理プロセスの特定の要素を自動化することができます。リスク管理プロセスの作成および保守を開始する前に、プロセスとその機能について理解しておく必要があります。

詳細については、「*基本機能ユーザガイド*」を参照してください。

問題

[問題] ページは問題を作成および管理するのに役立ちます。リスクから問題を作成して、深刻なリスクを 1 段高いレベルにエスカレートすることができます。あるいは、リスクおよび変更依頼とは別個の問題を作成することもできます。リスクと同様に、問題をアクション アイテム、タスク、プロセスに関連付けることができます。

問題の使用方法

「問題リスト」ページには、既存の問題のリストが表示されます。「問題リスト」ページにアクセスするには、プロジェクトを開き、「リスク/問題/変更」メニューから、「問題」をクリックします。

問題は以下の方法で管理できます。

- 問題の作成。
- 終了したリスクを問題として追跡。
- [終了した依頼を問題として追跡。](#) (P. 306)
- 関連するアクション アイテムの作成。
- 問題を終了する。

問題の作成方法

各プロジェクトで作成できる問題の数に上限はありません。プロジェクト、プログラム、およびリスクと同様、以下の方法で問題を作成できます。

- 詳細な問題を作成します。
- リスクから問題を作成します。
- 変更依頼から問題を作成します。
- 別の記録システムから問題をインポートします。

変更依頼からの問題の作成

変更依頼を使用して、問題を作成できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、「リスク/問題/変更」をクリックします。
2. 「リスク/問題/変更」メニューを開き、「変更依頼」をクリックします。
3. 変更依頼の名前をクリックします。
4. 「問題の作成」をクリックします。
5. 「概要」セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドを説明します。

オーナー

リスクを管理しているリソースの名前を定義します。このリソースは、問題のライフサイクルにおいて、問題の適切な管理および追跡を確認することに責任を持ちます。クローズしたリスクから問題を作成する場合、このフィールドの値は、[リスクのプロパティ] ページの [オーナー] フィールドの値になります。

既定値： 現在ログインしているリソース

作成者

問題を作成したリソースの名前が表示されます。

既定値： 現在ログインしているリソース

6. [詳細] セクションのフィールドに値を入力します。
7. もしあればドキュメントを添付します。
8. [解決] セクションの [解決] フィールドに値を入力します。
9. 変更を保存します。

別の記録システムからの問題のインポート

問題の作成および監視に、組織が別のシステム（Microsoft Excel または Access など）を使用する場合、XOG（XML Open Gateway）を使用して、CA Clarity PPM に問題をインポートします。

詳細については、「*XML Open Gateway 開発者ガイド*」を参照してください。

変更依頼を終了し、問題として追跡

既存の問題から変更依頼をすばやく作成できます。共通のフィールドの基本情報は、新しい変更依頼に継承されるため設定が簡単です。[問題のプロパティ] ページには、記録間を簡単に移動できるように、元の変更依頼に戻るためのリンクが表示されます。

また、問題または変更依頼を手動で関連付けることもできます。関連付けにより、問題と変更依頼の関係を理解し、プロジェクト全体をよりよく管理できるようになります。

元の変更依頼フィールドの ID をクリックすると、元の変更依頼が表示されます。

以下の手順に従います。

1. [変更依頼] ページを開きます。
2. [ステータス] を [クローズ] に変更します。
3. 変更を保存します。
4. [問題の作成] をクリックします。
5. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドを説明します。

オーナー

リスクを管理しているリソースの名前を定義します。このリソースは、問題のライフサイクルにおいて、問題の適切な管理および追跡を確認することに責任を持ちます。クローズしたリスクから問題を作成する場合、このフィールドの値は、[リスクのプロパティ] ページの [オーナー] フィールドの値になります。

既定値： 現在ログインしているリソース

作成者

問題を作成したリソースの名前が表示されます。

既定値： 現在ログインしているリソース

6. [詳細] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドを説明します。

解決予定日

問題の解決予定日を定義します。影響日か、それ以前の日付である必要があります。

既定値： 現在の日付

7. もしあればドキュメントを添付します。
8. [解決] セクションの [解決] フィールドに値を入力します。
9. 変更を保存します。

問題メモについて

メモを追加して問題に関する追加情報を記録できます。追加したメモは、[問題メモ] ページのリストに表示されます。メモは作成順にリスト内に表示されます。最も新しいメモはリストの先頭に表示されます。このページから、メモのリストをソートし、メモを追加できます。

問題メモに返信は入力できません。

メモの追加

[問題] ページのリストセクションにメモを表示できます。ただし、メモへの返信を作成することや、問題に対するメモを編集することはできません。プロジェクトの [リスク/問題/変更依頼] メニューへのアクセス権を持つユーザは、メモを表示できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. [問題] をクリックします。
3. 問題を開いて、メモを追加します。
4. [メモ] をクリックします。
5. フィールドに入力し、メモを保存するために [追加] をクリックします。

タスクに関連付けられた問題

〔問題関連タスク〕 ページを使用すると、タスクの問題への関連付け、および問題に関連付けられているタスクの一覧表示を行うことができます。問題には、タスク、キー タスク、およびマイルストーンを関連付けることができます。このページに一覧表示されている問題への応答または問題の編集はできません。

既定では、問題に関連付けられているすべてのタスクはリストに表示されません。問題に関連付けられているタスクをすべて表示するには、〔フィルタ〕 セクションを展開し、〔キー タスク〕 フィルタ フィールドで〔すべて〕を選択して、〔フィルタ〕 をクリックします。

タスクと関連付けられた問題のリストの表示

問題のリストを表示するには、以下の手順に従います。このページは、問題の名前、優先度、解決予定日、および担当者を表示します。プロジェクトのアクセス権を持つリソースは、問題を表示できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、〔リスク/問題/変更〕 をクリックします。
2. 〔リスク/問題/変更〕 メニューを開き、〔問題〕 をクリックします。
3. 問題名をクリックします。
4. 〔関連付けられたタスク〕 をクリックします。

既存キー タスクの問題への関連付け

問題とタスク間の関連性を作成すると、タスクに関連する問題ページで関連性を表示することができます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、〔リスク/問題/変更〕 をクリックします。
2. 〔リスク/問題/変更〕 メニューを開き、〔問題〕 をクリックします。
3. 問題名をクリックします。
4. 〔関連付けられたタスク〕 をクリックします。
5. 〔既存のタスクの追加〕 をクリックします。
6. 問題に関連付けるタスクのタスク チェック ボックスをオンにし、〔リンク先〕 をクリックします。

問題監査記録

〔問題監査記録〕 ページを使用すると、特定の問題の詳細の変更と、変更したリソースを表示できます。この方法で、変更をリソースおよび日付によって追跡できます。

CA Clarity PPM 管理者が、監査記録の対象とするプロパティ フィールドを指定します。

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

監査フィールドの表示

変更された（またはフィルタで指定した期間中に変更があった）問題の属性を表示できます。これらのフィールドは、変更したリソース名および変更日時と共に〔問題監査記録〕 ページにリスト表示されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、〔リスク/問題/変更〕 をクリックします。
2. 〔リスク/問題/変更〕 メニューを開き、〔問題〕 をクリックします。
3. 問題名をクリックします。
4. 〔監査〕 をクリックします。
5. リストのフィルタリング

問題プロセスについて

プロセスを使用して、問題管理プロセスの特定の要素を自動化することができます。たとえば、問題関連のタスクが完了したときに、通知を受信するプロセスを作成できます。〔問題管理〕 プロセスの作成および保守を開始する前に、プロセスとその機能について理解しておく必要があります。

詳細については、「*管理ガイド*」を参照してください。

詳細については、「*基本機能ユーザガイド*」を参照してください。

変更依頼

変更依頼を作成して、利害関係者の依頼を提出、および追跡することができます。変更依頼は、プロジェクトや計画のスキープの拡大または縮小、または、スケジュール変更などの要求です。変更依頼は、製品の機能、改善要求、修正、変更要求などの場合もあります。プロジェクトのライフサイクルにわたって変更依頼のステータスを追跡できます。

変更依頼の使用方法

「変更依頼リスト」ページには、既存の変更依頼が一覧表示されます。ページにアクセスするには、プロジェクトを開き、「リスク/問題/変更」メニューから、「変更依頼」をクリックします。

変更依頼は以下の方法で管理できます。

変更依頼の作成方法

以下の方法では、各プロジェクトで作成できる変更依頼の数に上限はありません。

- 詳細な変更依頼を作成します。
- リスクから変更依頼を作成します。
- 問題から変更依頼を作成します。

変更依頼の作成

変更依頼を作成するには、以下の手順を使用できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、「リスク/問題/変更」をクリックします。
2. 「リスク/問題/変更」メニューを開き、「変更依頼」をクリックします。
3. 「新規」をクリックします。
4. 「概要」セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

オーナー

要求を管理するリソースの名前を指定します。このリソースは、依頼のライフサイクルを通じて、依頼の適切な管理および追跡を確認することに責任を持ちます。

既定値： 現在ログインしているリソース

作成者

依頼を作成したリソースの名前が表示されます。

既定値： 現在ログインしているリソース

5. [詳細] セクションのフィールドに値を入力します。
6. [添付] セクションに入力がある場合、ドキュメントを添付します。
7. [影響] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

ベースラインへの影響

依頼の変更がプロジェクトベースラインにどのような影響を与える可能性があるかを定義します。

他のプロジェクトへの影響

依頼がその他のプロジェクトにどのような影響を与える可能性があるかを定義します。

利益

この変更がプロジェクトにもたらす利益を定義します。

コストの変更

依頼がプロジェクトの予算コストを変更できる金額を定義します。予算コストは、[予算プロパティ] ページで定義するフィールドです。

スケジュールの変更

この依頼によりプロジェクト全体のスケジュールが遅れる、または早まる日数を入力します。

リソースの変更

依頼によって変更される、プロジェクトに必要なリソースの増加数または減少数を定義します。

8. [アセスメント] セクションのフィールドに値を入力します。
9. 変更を保存します。

リスクからの変更依頼の作成

既存のリスクから変更依頼を作成できます。また、[変更依頼のプロパティ] ページには [元のリスク] フィールドが表示されます。このフィールドは、変更依頼の取得元のリスクにリンクしています。リスクの名前や ID 番号などの基本情報は新しい変更依頼に継承されるため、設定が簡単です。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. リスクの名前をクリックします。
3. [変更依頼の作成] をクリックします。
4. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

オーナー

要求を管理するリソースの名前を指定します。このリソースは、依頼のライフサイクルを通じて、依頼の適切な管理および追跡を確認することに責任を持ちます。

既定値： 現在ログインしているリソース

作成者

依頼を作成したリソースの名前が表示されます。

既定値： 現在ログインしているリソース

5. [詳細] セクションのフィールドに値を入力します。
6. [影響] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

ベースラインへの影響

プロジェクト ベースラインに対する変更依頼の影響を定義します。

他のプロジェクトへの影響

他のプロジェクトに対する変更依頼の影響を定義します。

利益

この変更がプロジェクトにもたらす利益を定義します。

コストの変更

依頼がプロジェクトの予算コストを変更できる金額を定義します。予算コストは、[予算プロパティ] ページで定義するフィールドです。

スケジュールの変更

この依頼によりプロジェクト全体のスケジュールが遅れる、または早まる日数を入力します。

リソースの変更

依頼によって変更される、プロジェクトに必要なリソースの増加数または減少数を定義します。

7. [アセスメント] セクションのフィールドに値を入力します。
8. 変更を保存します。

注：変更依頼を終了するには、ステータスを [クローズ] に変更します。

変更依頼の終了

変更依頼が解決したら、変更依頼のステータスを [クローズ] に変更し、依頼の最終的な解決策を入力します。解決を詳細に記録しておく、将来プロジェクトを計画または実施する際、依頼の最終的な結果について再考するのに役に立ちます。

以下の手順に従います。

1. 終了する必要がある変更依頼を開きます。
変更依頼のメイン ページが表示されます。
2. [概要] セクションで、以下のフィールドを入力します。

ステータス

変更依頼のステータスを指定します。

値： オープン、進行中の作業、クローズ、解決済み

既定値： オープン

必須： はい

ステータスとして [クローズ] を選択します。

理由

変更依頼の理由を入力します。

3. 変更を保存します。

メモ

メモを追加して依頼に関する追加情報を記録できます。追加したメモは、[変更依頼メモ]ページに一覧表示されます。メモは作成順にリスト内に表示されます。最も新しいメモがリストの先頭に表示されます。このページから、メモのリストをソートし、メモを追加できます。変更依頼メモに返信は入力できません。

変更依頼メモの作成

新しい変更依頼は[変更依頼メモ]ページに表示されます。変更依頼メモは、このページのリストセクションに表示されます。このページでは、メモの参照のみ可能です。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. [リスク/問題/変更] メニューを開き、[変更依頼] をクリックします。
3. メモを追加する依頼を開始します。
4. [メモ] をクリックします。
5. フィールドに入力し、メモを保存するために [追加] をクリックします。

変更依頼の監査記録について

「変更依頼の監査記録」ページを使用すると、特定の依頼フィールドがいつ誰によって変更されたかを表示できます。この方法で、変更をリソースおよび日付で追跡できます。

CA Clarity PPM 管理者は、変更依頼に対して実施された業務の記録を監査し、保存するように設定できます。変更依頼を編集すると、CA Clarity PPM の「監査記録」ページに変更が表示されます。

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

監査フィールドの表示

変更された依頼の属性を表示できます。これらのフィールドは「変更依頼の監査記録」ページの下半分に表示されます。この詳細には、変更したリソースの名前、および変更日時が含まれています。

ユーザが「変更依頼の監査記録」ページを表示するには、ユーザの CA Clarity PPM 管理者がリスクを監査用に設定している必要があります。

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、「リスク/問題/変更」をクリックします。
「リスク」ページが表示されます。
2. 「リスク/問題/変更」メニューを開き、「変更依頼」をクリックします。
「変更依頼」ページが表示されます。
3. 依頼を開き、「監査」をクリックを開始します。
「変更依頼の監査記録」ページが表示されます。
4. リストのフィルタリング
変更依頼用の監査フィールドが表示されます。

変更依頼のプロセスについて

プロセスを使用して、変更依頼プロセスの特定の要素を自動化することができます。たとえば、変更依頼の監査記録に変更が行われた際に通知を受け取るプロセスを作成できます。変更依頼のプロセスの作成および保守を開始する前に、プロセスとその機能を理解しておく必要があります。

詳細については、「[基本機能ユーザガイド](#)」を参照してください。

アクション アイテム

アクションアイテムは、自分自身または他人に割り当てる、または他のユーザから割り当てられる、タスクでない作業ユニットです。アクションアイテムを使用してプロジェクトの進行状況を追跡し、プロジェクトが時間通りに完了していることを確認できます。

アクションアイテムの使用方法

プロジェクト関連のアクションアイテムは、[概要] ページ上の [アクション アイテム] ポートレットにリスト表示されます。また、[オーガナイザ - アクション アイテム] ページ、および [アクション アイテム] ページのプロジェクト内にもリスト表示されます。

[アクション アイテムのプロパティ] ページから、概要、通知、担当者のプロパティを変更できます。ユーザは、他のリソースがユーザに作成し、割り当てるアクションアイテム上のステータスのみを更新できます。

以下の方法でアクションアイテムを管理できます。

- [アクションアイテムの作成](#) (P. 317)。
- アクションアイテムの編集
- アクションアイテムの担当者の追加と削除。
- アクションアイテムの削除。

アクション アイテムの作成

プロジェクト関連のアクションアイテムをプロジェクト内から作成します。アクションアイテムを作成する場合は、アクションアイテムのオーナーとなるか、またはそのアイテムにアクセスするリソースに割り当てます。オーナーなので、変更および削除が可能です。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開いて、[パーソナル] から [オーガナイザ] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [概要] セクションのフィールドに入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

繰り返し

アクションアイテムを定期的に繰り返すかどうかを指定します。
1回のみ行うアクションアイテムの場合は、チェックボックスをオフにします。

頻度

アクションアイテムを繰り返す回数を指定します。たとえば、ステータス レポートが毎週必要な場合は、[頻度] フィールドに **1** を入力します。

4. [通知] セクションのフィールドに値を入力します。以下のフィールドには説明が必要です。

担当者に通知

割り当てられたリソースが [概要] ページ上で、電子メールまたは SMS によって通知を受信するかどうかを示します。

既定値： オフ

リマインダの送信

アクションアイテムの期限になったら、リマインダの電子メール通知が割り当て済みリソースに送信される場合に、示されます。

既定値： オフ

リマインダまでの時間

〔リマインダの送信〕チェック ボックスをオンにする場合は、アイテムの期限のどれくらい前にリマインダを行うかを、このフィールドで定義します。たとえば、このフィールドに「15」と入力した後、〔ユニット〕フィールドで〔分〕を選択します。

5. 〔担当者〕セクション内のアクションアイテムを割り当てるリソースを選択します。
6. 変更を保存します。

メモ

メモを追加してリスク（問題または変更依頼）に関する追加情報を記録できます。追加したメモは、〔リスク メモ〕ページに一覧表示されます。メモは作成順にリスト内に表示されます。最も新しいメモがリストの先頭に表示されます。このページから、メモのリストをソートし、メモを追加できます。メモに返信は入力できません。

メモの追加 (リスク)

以下の手順に従います。

1. 〔リスク/問題/変更〕メニューを開きます。
2. 〔リスク〕または〔変更依頼〕をクリックします。
3. メモを追加するリスク、問題、または変更依頼を開始します。
4. 〔メモ〕をクリックします。
5. フィールドに入力し、メモを保存するために〔追加〕をクリックします。

問題のメモの追加

〔問題〕 ページのリスト セクションにメモを表示できます。ただし、メモへの返信を作成することや、問題に対するメモを編集することはできません。プロジェクトの〔リスク/問題/変更依頼〕メニューへのアクセス権を持つユーザは、メモを表示できます。

以下の手順に従います。

1. 〔リスク/問題/変更〕メニューを開き、〔問題〕をクリックします。
2. 問題を開いて、メモを追加します。
3. 〔メモ〕をクリックします。
4. フィールドに入力し、メモを保存するために〔追加〕をクリックします。

変更依頼のメモの追加

新しい変更依頼は〔変更依頼メモ〕ページに表示されます。変更依頼メモは、このページのリスト セクションに表示されます。このページでは、メモの参照のみ可能です。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、〔リスク/問題/変更〕をクリックします。
2. 〔リスク/問題/変更〕メニューを開き、〔変更依頼〕をクリックします。
3. メモを追加する依頼を開始します。
4. 〔メモ〕をクリックします。
5. フィールドに入力し、メモを保存するために〔追加〕をクリックします。

監査記録

〔問題監査記録〕ページを使用すると、特定の問題の詳細の変更と、変更したリソースを表示できます。この方法で、変更をリソースおよび日付によって追跡できます。

CA Clarity PPM 管理者が、監査記録の対象とするプロパティ フィールドを指定します。

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

監査フィールドの表示 (リスク)

変更された（またはフィルタで指定した期間中に変更があった）問題の属性を表示できます。これらのフィールドは、変更したリソース名および変更日時と共に「問題監査記録」ページにリスト表示されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. [リスク/問題/変更] メニューを開き、[リスク] をクリックします。
3. リスクの名前をクリックします。
4. [監査] をクリックします。
5. リストのフィルタリング

監査フィールドの表示 (問題)

変更された（またはフィルタで指定した期間中に変更があった）問題の属性を表示できます。これらのフィールドは、変更したリソース名および変更日時と共に「問題監査記録」ページにリスト表示されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、[リスク/問題/変更] をクリックします。
2. [リスク/問題/変更] メニューを開き、[問題] をクリックします。
3. 問題名をクリックします。
4. [監査] をクリックします。
5. リストのフィルタリング

監査フィールドの表示 (変更依頼)

変更された（またはフィルタで指定した期間中に変更があった）変更依頼の属性を表示できます。これらのフィールドは、変更したリソース名および変更日時と共に「変更依頼の監査記録」ページにリスト表示されます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開き、「リスク/問題/変更」をクリックします。
2. 「リスク/問題/変更」メニューを開き、「変更依頼」をクリックします。
3. 変更依頼の名前をクリックします。
4. 「監査」をクリックします。
5. リストのフィルタリング

第 9 章：プログラム

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[プロジェクトとプログラムの相違](#) (P. 323)

[プログラムの作成方法](#) (P. 326)

[プログラムのプロパティ](#) (P. 332)

[Open Workbench でプログラムを開く](#) (P. 342)

[プログラムへのプロジェクトの追加](#) (P. 342)

[プログラムの依存関係](#) (P. 345)

[関連付けられたリリース](#) (P. 347)

[プログラムのパフォーマンスの監視](#) (P. 349)

[プログラムの削除方法](#) (P. 349)

[削除用にマークされたプログラムのキャンセル](#) (P. 350)

プロジェクトとプログラムの相違

プログラムとは、1つ以上の子プロジェクトに対して親プロジェクトまたは包括的なプロジェクトとしての役割を持つ最上レベルのプロジェクトです。マスタプロジェクトは子プロジェクトに対して親プロジェクトとして機能します。プログラムを使用することにより、プログラムに含まれているすべてのプロジェクトの統合された実績値および工数を表示できます。これによりプログラムは、組織の目標と目標達成のための計画の重要なトップダウン式要約ビューを提供します。

プログラムはプロジェクトであり、プロジェクトの機能を一部共有しますが、いくつかの重要な違いがあります。たとえば、マイルストーン以外のタスクをプログラムレベルで作成することができず、プログラムにスタッフを割り当てることもできません。またプログラムを会計的に有効にすることはできませんが、プログラムの会計プランを作成し、グラフ形式でプランデータを表示できます。さらに、プログラム内のすべてのプロジェクトを合わせた実績値およびその他のトータル値を表示できます。

プログラム、マスタープロジェクト、プロジェクト、およびサブプロジェクト間の相違と類似性を理解することが重要です。以下の表に、相違と類似性を要約しています。

属性または機能	プログラム	マスタープロジェクト	プロジェクト	コメント
サブプロジェクトの値の合計の表示	はい	いいえ	該当せず	プログラム内のすべてのプロジェクトを合わせた実績値および工数を表示できます。これは、マスタープロジェクトからは実行できません。
スタッフメンバーの割り当て	いいえ	はい	はい	プログラムレベルでスタッフを割り当てることはできません。プログラムのチームスタッフページに表示されるロールは読み取り専用で、プログラムのサブプロジェクトから集計されます。チームメンバーに割り当てられたプロジェクトロールが表示されます。リソースに割り当てられたチームメンバーロールがない場合、それらの名前はリストに個別に表示されます。このリストは編集できません。
参加者の追加	はい	はい	はい	プログラム、マスタープロジェクト、およびサブプロジェクトに参加者を追加できます。

属性または機能	プログラム	マスター プロジェクト	プロジェクト	コメント
WBS の作成と適用	いいえ	はい	はい	プログラムにはスタッフを配置したりマイルストーン以外のタスクを追加することができないため、プログラムには WBS を作成および適用できません。
タスクの使用	マイルストーンのみ	はい	はい	プログラムにはマイルストーンを追加できますが、キー タスクまたはタスクの見積りを追加できません。
計画機能の使用	はい	はい	はい	プログラムおよびプロジェクトに対する予算および予測を作成できます。
スケジューラへの接続	読み取り専用	読み取り/書き込み	読み取り/書き込み	プログラムにはそれ自身の実績値が含まれていないため、デスクトップ スケジューラ内では読み取り専用での表示となります。たとえば Open Workbench および Microsoft Project がこれにあたります。

プログラムについて

プログラムにアクセスするには、[ポートフォリオ管理] メニューから [プログラム] を選択します。プログラム リスト ページが表示され、ユーザが作成したアクセス権を所有するすべてのプログラムを表示します。

プログラム ページから、以下の操作を実行できます。

- プログラムの新規作成
- スケジュールや予算などのプログラムのプロパティの定義、およびプログラムへのプロジェクトの追加
- プログラム内のすべてのプロジェクトを合わせた実績値と工数の表示
- 既存のプログラムの編集
- プログラムの削除

プログラムを作成し、そのプロパティを定義した後、プログラムの他のメニューを使用して以下の操作を実行できます。

- チーム。このメニューのページを使用して、プログラムに参加者および参加者グループを追加します。プログラムのサブプロジェクトにスタッフが含まれている場合、そのサブプロジェクトにスタッフとして割り当てられているすべてのリソースのロールが、プログラムの [チーム スタッフ] ページに一覧表示されます。プロジェクトのロールを持たない、サブプロジェクトにスタッフとして割り当てられたスタッフの場合、ページにスタッフ メンバの名前が表示されます。
- タスク。このメニュー上のページを使用して、マイルストーン タスクを作成し、別個のガント ビュー ウィンドウ内のタスクを開きます。[WBS] メニューは表示されません。
- アクション アイテム、ドキュメント マネージャ、ディスカッション、およびプロセス。プログラム参加者は、プログラムのコラボレーション ツールをすべて使用できます。
- リスク/問題/変更依頼。このメニューを使用して、プロジェクトの場合と同じようにリスクを評価し、リスク、問題、および変更依頼を作成します。

プログラムの作成方法

プログラムは、プロジェクトと同様に、以下の 2 ステップで作成されます。

1. [プログラムの作成](#) (P. 327)。
2. [プログラムのプロパティの定義](#) (P. 332)。

新規プログラムを作成することも、既存のプログラム テンプレートを使用することもできます。このセクションでは、両方の方法によるプログラムの作成方法を説明します。

プログラムの新規作成

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[ポートフォリオ管理] から [プログラム] をクリックします。

プログラム ページが表示されます。

2. [新規] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。

3. 以下のフィールドに入力します。

割り当てプール

リソースをプログラムに割り当てる時に、許可するリソースのプールを指定します。

値：

- チームのみ。スタッフ メンバのみを許可します。
- リソース プール。ユーザがプロジェクトに予約するアクセス権を持つチーム スタッフ メンバおよびリソースを許可します。このオプションを使用すると、ユーザがリソースをプログラムに割り当てるときの、そのリソースはスタッフ メンバとしても追加されます。

既定値：リソース プール

必須：はい

プログラム名

必須です。プログラムの一意の名前を入力します。

制限：80 文字

プログラム ID

必須です。プログラムの一意の識別子を入力します。

制限：20 文字

説明

プログラムの説明を入力します。

制限：254 文字

マネージャ

このフィールドは既定により、プログラムを作成するユーザの名前になります。

ページレイアウト

必須です。 ダッシュボード レイアウトを選択し、プロジェクトまたはプログラム データを表示します。

値：

- プロジェクト既定レイアウト。 既定の設定です。 ダッシュボードに既定の労働およびチーム稼働状況図を表示するには、[プロジェクト既定レイアウト] を使用します。
- プログラム レイアウト。 ダッシュボードに予算データを表示するには、このレイアウトを使用します。
- プログラム ステータス ダッシュボード。 このレイアウトは、アクセラレータ： **Program Management Office** アドインがインストールされている場合に限り、使用可能です。
- プロジェクト ステータス ダッシュボード。 このレイアウトは、アクセラレータ： **Program Management Office** アドインがインストールされている場合に限り、使用可能です。

詳細については、「*PMO アクセラレータ製品ガイド*」を参照してください。

開始日

プログラムを開始する日付を選択または入力します。

終了日

プログラムが終了する日付を選択または入力します。

ステージ

プログラムに対して会社が定義したステージを定義します。

ゴール

プログラムのゴールを選択します。

値： [コスト回避]、[コスト削減]、[ビジネスの拡大]、[インフラの改善]、および [ビジネスの管理]。

優先度

このフィールドは **Open Workbench** でプロジェクトを作業する予定の場合にのみ適用可能です。このフィールドに入力する数字は、組織内のその他すべてのプロジェクトとの相関による、このプロジェクトの重要度のスコアです。このスコアは、依存関係の制約に従って、オートスケジュール中に予定されているタスクの順番を制御します。

値：0 ～ 36。最高値は0です。

既定値：10

進捗ステータス

プログラムの進捗状況を選択します。

値：[完了]、[開始済み]、および[開始前]。

既定値：開始前。

ステータス

プログラムのステータスを選択します。

値：[承認済み]、[未承認]、または[拒否済み]。

既定値：未承認。

達成率 (%) 計算方法

プロジェクトおよびタスクの完了率 (%) の計算方法を指定します。

値：

- 手動。プロジェクト、要約タスク、および詳細タスクに対して完了率 (%) を手動で入力する場合は、この方式を使用します。CA Clarity PPM を Microsoft Project と併用している場合、または外部ジョブを使用して [完了率 (%)] を計算する場合は、この計算方式を選択します。
[完了率 (%)] フィールドは [タスクのプロパティ] ページに表示されます。手動の方法を使用する場合、タスクのステータスは自動的に変更されません。タスクのステータスは、[完了率 (%)] 値またはステータスを手動で更新した場合にのみ変更されます。
- 期間。期間に基づいて完了率 (%) を管理するには、この方式を使用します。期間は、タスクに対するアクティブな作業時間の合計期間を計測する単位です。これは、タスクの開始日から終了日までに基づいています。要約タスクの完了率 (%) は、以下の公式に基づいて自動的に計算されます。

要約タスクの完了率 (%) = 完了した詳細タスクの期間の合計 / 詳細タスクの期間の合計

- 工数。リソースの割り当てによって完了した作業単位に基づいて、要約タスクおよび詳細タスクの完了率 (%) を自動的に計算するには、この方式を使用します。労働以外のリソースをタスクに割り当てる場合、リソースの工数と実績値はこの計算では無視されます。この計算は以下の公式を使用して行われます。

要約タスクの完了率 (%) = 詳細タスクのリソースの割り当て実績値の合計 / 詳細タスクのリソースの割り当て工数の合計

詳細タスクの完了率 (%) = リソースの割り当て実績値の合計 / リソースの割り当て工数の合計

既定値：手動

注：プロジェクトの開始時点で、完了率 (%) の計算方法を設定し、その後この値を変更しないようにします。

OBS（組織ブレイクダウンストラクチャ）セクションでは、セキュリティ、所属組織、またはレポート上の目的で、プログラムに関連付ける OBS を定義します。

部門

プログラムに関連付けられる会計部門を定義します。

必須：いいえ

場所

プログラムに関連付けられる会計の場所を定義します。この場所は、部門と同じエンティティに属している必要があります。

1. 変更を保存します。

プロジェクトのプログラムへの変換

以下の条件が真の場合、既存のプロジェクトをプログラムに変換できます。

- プロジェクトにタスクが含まれていない。
- プロジェクトにスタッフが含まれていない。
- プロジェクトが会計的に有効になっていない。

変換されると、プログラムを開いてサブプロジェクトや参加者を追加したり、使用可能などのプロパティも編集できます。プロジェクトをプログラムに変換すると、プロジェクトをテンプレートとして指定する場合に使用する[テンプレート]フィールドが表示されません。プログラムを会計的に有効にしたり、スタッフまたはキータスクを含めることができないため、プログラムをテンプレートとして使用できません。

以下の手順に従います。

1. プログラムへ変換するプロジェクトを開きます。

プロパティ ページが表示されます。

2. [プログラム] チェック ボックスをオンにして、変更を保存します。

プロジェクトがプログラムに変換され、プロジェクトのリストに表示されなくなります。

プログラムのプロパティ

プロジェクトで定義できるのと同じプロパティをプログラムで定義できます。

以下は、[プログラムのプロパティ] ページから利用できるメニューとオプションの説明です。

メイン

既定の [プログラムのプロパティ] ページです。このページの [プロパティ] メニューで以下のリンクを使用できます。

概要

[ページの作成] で定義した基本のプロパティを編集し、いくつかの追加の一般特性を定義します。

スケジュール

プログラムの開始日および終了日を定義します。

リスク

いくつかのプログラム特性に対するリスク レベルを評価します。

予算

プログラムの単純予算および予測を定義します。[プログラムダッシュボード] ページを使用して、プログラム レベルおよびサブプロジェクトの予算データを表示できます。プログラムは会計的に有効にできません。ただし、このページを使用して単純予算を作成することはできます。

会計

トランザクション処理用にこのプログラムを有効にします。

サブプロジェクト

プログラムにサブプロジェクト（すなわちプロジェクト）を追加します。

依存関係

ポートフォリオ投資間の依存関係を識別します。

プログラムの一般プロパティの定義

[プログラムのプロパティ] ページは、プログラムを開くときに表示される既定のページです。このページには、プログラムを作成するときに定義されるフィールドのすべてが表示されます。このページにはまた、編集できる追加のフィールド、および使用できるリンクも表示されます。

以下の手順に従います。

1. プログラムを開き、プログラムのプロパティを追加、または編集します。
プロパティ ページが表示されます。
2. 以下の一般フィールドに入力します。

プログラム名

必須です。プログラムの一意の名前を入力します (80 文字以内)。

プログラム ID

必須です。プログラムの一意の識別子を入力します (20 文字以内)。

説明

プログラムの説明を入力します (254 文字以内)。

マネージャ

このフィールドは既定により、プログラムを作成するユーザの名前になります。

ページ レイアウト

必須です。プログラムのページ レイアウト。

リスク

フィールド内の信号は、ユーザがプロパティ ページおよび [リスク/問題/変更 - リスク] ページで指定する、プログラムのリスク ステータスを示します。

値：

- 緑 = 低リスク
- 黄 = 中リスク
- 赤 = 高リスク

注：ユーザがプロパティ ページまたは [リスク/問題/変更 - リスク] ページのフィールドに入力していない場合、このフィールドは色付きで表示されません。

位置

このフィールドの信号は、プログラム整合性ステータスを示します。

アクティブ

プログラムを非アクティブ化するには、このフィールドをクリアします。そのプログラムは、アクティブプログラムのリストには表示されなくなります。

プログラム

現在プログラムを開いているため、このフィールドが選択されています。

テンプレート

このプログラムを他のプログラムのテンプレートとして使用する場合に、このフィールドを選択します。

担当プロジェクトに追加

このプログラムを、[パーソナル：概要] ページの [担当プロジェクト] セクションから利用できるようにするには、このリンクをクリックします。このリンクをクリックし、プログラムを追加すると、リンク名は [担当プロジェクトから削除] に変更されます。このリンクをクリックすると、ページの [担当プロジェクト] セクションにあるリストからプログラムが削除されます。

テンプレートからコピー

テンプレートから現在のプロジェクトへ、タスク、タスクの見積り、およびスタッフの割り当てをコピーするには、このリンクをクリックします。

OBS（組織ブレイクダウンストラクチャ）

このリンクを使用して、ビジネスユニットまたはセキュリティ OBS をプロジェクトに関連付けます。

Open Workbench でプロジェクトを開く

[実行] をクリックして Open Workbench でプロジェクトを開きます。

3. 変更を保存します。

スケジューリング プロパティ

プログラムのプロパティの [スケジュール] ページを使用して、プログラムの開始日と終了日を定義できます。日付は、プログラムに含まれる全プロジェクトの開始日および終了日を包括しています。プログラムのマイルストーン タスクの日付は、必ずプログラム期間を考慮して設定します。

注：[対象日] フィールドは、プログラムに適用されません。タスクレベルの見積りを含むことができません。

以下の手順に従います。

1. プログラムを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[スケジュール] をクリックします。
[スケジュール] ページが表示されます。
3. [スケジュール] セクションで、以下のフィールドに入力します。

開始

プロジェクトの開始日を定義します。

終了

プロジェクトの終了日を定義します。

計画コスト日付を設定

計画コスト日付と投資日付を同期するかどうかを指定します。詳細な会計計画用のオプションを選択しても、計画コスト日付には影響しません。

既定値： オン

対象日

時間および予算の見積もりに含めるデータの日付を定義します。この日付は、スケジュール済み作業の予算化コスト（BCWS）などのアーンドバリュー分析（EVA）計算で使用され、コストの計算を行います。プロジェクト用の ETC は、対象日にまたはそれより前にスケジュールされません。

進捗ステータス

プロジェクトのタスクで完了している作業のレベルを示します。ガイドラインとして以下を使用してください。

- 開始前 = 0 %
- 開始済み = 1 ~ 99 %
- 完了 = 100 %

オプション：「完了」、「開始済み」、および「開始前」

既定値： 開始前

優先度

Open Workbench と合わせて CA Clarity PPM を使用している場合、その他すべてのプロジェクトに対するこのプロジェクトの相対的重要度を定義します。優先度は、オートスケジュール中にスケジュールされるタスクの順序を制御します。優先度は、依存関係の制約を受けます。

値： 0 ~ 36。0 は最高値です。

既定値： 10

ステータス インジケータ

プロジェクトのステータスを示します。

信号の値：

- 緑。プロジェクトは予定どおりです。
- 黄。プロジェクトの全体ステータスは予定と若干異なっています。
- 赤。プロジェクトの全体ステータスは予定と大幅に異なっています。

ステータス コメント

プロジェクトのステータスに関するコメントを定義します。

4. 変更を保存します。

時間管理のためのプロジェクトの開始と終了

スタッフ メンバーが、プロジェクト タスクにかかった時間をタイムシートでトラッキングできるようにするには、時間トラッキング用のプロジェクトを開き、Clarity を選択します。プロジェクト タスクに関する時間を入力するには、スタッフ メンバのプロファイルも開く必要があります。

特定のプロジェクトに対してチーム メンバリソースが時間を記録することを禁止するには、[時間入力] フィールドをクリアします。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[スケジュール] をクリックします。
[スケジュール] ページが表示されます。
3. このページの [トラッキング] セクションで、次のフィールドを指定します。

時間入力

スタッフ メンバーが、この投資に対してタイムシートに時間を入力できるかどうかを示します。チェック ボックスをオンにして、時間入力用に投資を有効にします。

重要： 各スタッフ メンバーは、時間入力用に有効になっている必要があります。

詳細については、「[基本機能ユーザガイド](#)」を参照してください。

既定値： オン

トラック モード

この投資用に時間を入力するために使用されるトラッキング方法を示します。

値：

- **Clarity**。スタッフ メンバーは、タイムシートを使用して、割り当てられたタスクに対する時間を入力します。
- なし。経費、資材、および備品などの非労働リソースは、トランザクション伝票を介して、または、**Open Workbench** または **Microsoft Project** などのスケジューラを介して、実績値を追跡します。
- その他。実績値がサードパーティ プログラムからインポートされることを示します。

既定値：Clarity

請求コード

すべてのプロジェクト タスクに使用する既定の請求コードを選択します。タイムシートのタスク レベルで異なる請求コードを入力すると、タスクレベルの請求コードが、プロジェクトレベルの請求コードを上書きします。

4. 変更を保存して終了します。

既定のスタッフ配置オプションの定義

プログラムのプロパティの[スケジュール] ページの[スタッフ割り当てセクション] 内で、プロジェクトの既定のスタッフ割り当てオプションを定義できます。既定のスタッフ **OBS** ユニットとして選択した **OBS** は、スタッフ割り当て要件をより完全に説明するために使用されます。リソース マネージャを備えた **OBS** ユニットでロールをマップできます。リソース プール、特定の場所、部門など、あらゆるものをスタッフ **OBS** にできます。たとえば、アトランタ (スタッフ **OBS**) からプログラマ (ロール) が必要だとしましょう。この場合、プロジェクトの既定 **OBS** 値を使用して、アトランタ **OBS** からのリソース配置を担当するリソース マネージャに、ロール リソース要求を差し向けることができます。

指定したスタッフ **OBS** も、キャパシティ計画中使用できます。スタッフ **OBS** に基づいて、キャパシティと需要をフィルタできます。たとえば、スタッフ **OBS** を使用して、当該場所でのプログラマ需要を満たせるだけのプログラマ キャパシティがアトランタにあるかどうかを把握できます。

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

また、リソースを予約する前に、リソース要求に承認が必要かどうかを定義することもできます。[リソース要求の承認が必要] チェック ボックスをオンにすると、以下のルールが適用されます。

- 提案されたリソースをプロジェクトに予約、またはそれらのリソースを拒否するには、リソースが「プロジェクト - 編集」アクセス権を持つ必要があります。リソースがハード予約権限も持っている場合は、それらのリソースをプロジェクトへ直接予約できます。このアクセス権がない場合、リソースは、承認のために予約を送信することをリソースに提案することのみ可能です。
- ユーザが名前付きリソースを要求し、予約マネージャが同じ配置で同じリソースを提案する場合、その提案は自動的に承認され、通知が送信されます。正式な承認は必要ありません。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[スケジュール] をクリックします。
[スケジュール] ページが表示されます。
3. [スタッフ配置] セクションで、以下のフィールドを入力します。

既定のスタッフ OBS ユニット

チーム スタッフ メンバをプロジェクトに追加する際に使用する既定の OBS ユニットの定義をします。この OBS ユニットは、スタッフ配置要件をさらに詳細に記述します。また、リソース プール、特定の場所、または部門である場合があります。OBS ユニットとリソース マネージャにロールをマップすると、ロールを正確に配置することができます。既定のスタッフ OBS ユニットは、フィルタ条件としてスタッフ OBS を使用し、キャパシティ計画実行中にユーザのキャパシティに対する需要を分析するために使用されます。

例：

OBS を使用し、アトランタでのプログラマに対する需要を満たすために、その場所のプログラマに対して十分なキャパシティがあるかどうかを把握します。

リソース要求の承認が必要

予約する前にリソース要求に承認が必要かどうかを指定します。

4. 変更を保存して終了します。

プログラムの予算プロパティの定義

プログラムに予算を作成する必要はありませんが、単純予算を作成できます。この予算は、プログラムにのみ適用され、プログラムのサブプロジェクトには適用されません。会計ページはプログラムでは使用できません。ただし、計画ページでプログラムに詳細な予算または予測を作成することができます。

詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

プログラムの予算データ、およびサブプロジェクトから生成された予算データは、プログラムの「[ダッシュボード](#)」ページに表示できます。

以下の手順に従います。

1. プログラムを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. 「プロパティ」メニューを開き、「予算」をクリックします。
「予算」ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

通貨

プログラム予算および予測値の計算に使用する通貨を選択します。

計画コスト

プログラム全体の計画コストを入力します。この値は「計画コストの開始」から「計画コストの終了」の期間に配分されます。

Planned Cost Start

予算の開始日を定義します。プログラムの開始日を使用するオプションがあります。

Planned Cost Finish

予算の終了日を定義します。プログラムの終了日を使用するオプションがあります。

計画利益

このプログラムに対して予想される金銭的利益を入力します。この値は計画利益の開始日から計画利益の終了日の間に配分されます。

Planned Benefit Start

予定されている利益開始日を選択します。

Planned Benefit Finish

予定されている利益終了日を選択します。

計画 NPV

このフィールドの値は、以下の式に基づいて計算されます。

計画 NPV = 計画利益 - 計画コスト

[会計メトリックの計算] フィールドをクリアすると、このフィールドをデータ入力に利用できます。

計画 ROI

このフィールドの値は、以下の式に基づいて計算されます。

計画 ROI = 計画 NPV / 計画コスト

注： [会計メトリックの計算] フィールドをクリアすると、このフィールドをデータ入力に利用できます。

計画損益分岐

この読み取り専用フィールド内の日付と値は、プログラムの採算が取れるようになる期間と値を示します。

注： [会計メトリックの計算] フィールドをクリアすると、このフィールドをデータ入力に利用できます。

会計メトリックの計算

会計メトリック フィールド（ [計画 NPV] 、 [計画 ROI] 、および [計画損益分岐] ）が、これらのフィールドの説明で示した式を使用して自動的に生成されるかどうかを指定します。 このフィールドをクリアすると、会計メトリック フィールドをデータ入力に利用できます。

既定値： オン

4. 変更を保存します。

プログラムのリスク プロパティ

プロジェクトの場合と同様に、プログラムに事前定義されたリスクのリストを評価し、リスク、問題、変更依頼の作成と追跡を行うことができます。唯一異なる点は、プロジェクトではなく、プログラムからアクションを実行する必要があるということです。

Open Workbench でプログラムを開く

詳細については、「*Open Workbench ユーザガイド*」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プログラムを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [Open Workbench で開く] フィールドの隣にある [実行] をクリックします。
プログラムが Open Workbench で開きます。

プログラムへのプロジェクトの追加

プロジェクトに追加されるサブプロジェクトと同様に、プログラムに追加するプロジェクト間でデータは共有されません。ただし、マスタープロジェクトと異なり、プログラムによりプログラムに含まれるすべてのサブプロジェクトを合わせた実績値と見積りが生成され、表示されます。さらに、プログラムおよびプロジェクトレベルの予算情報は、[プログラム ダッシュボード] ページで表示できます。

プログラムに追加されたプロジェクトは、独立したプロジェクトとして備えていたデータをすべて保持します。このデータには、複雑な計画や会計情報、WBS、スタッフなどが含まれます。通常どおり、伝票とタイムシートのトランザクションをプロジェクトにポストできます。プログラム内のプロジェクトは、これまでと同様にプロジェクト リスト ページから使用できます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを追加するためにプログラムを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[メイン] から、[サブプロジェクト] をクリックします。
[サブプロジェクトのプロパティ] ページが表示されます。
3. [追加] をクリックします。
[プロジェクトの選択] ページが表示されます。
4. プログラムに追加するプロジェクトを選択して、[追加] をクリックします。

統合されたサブプロジェクトの実績値と見積りの表示

[サブプロジェクトのプロパティ] ページの [合計] 行は、プログラム内の全プロジェクトに対して発生および入力された実績値と見積りの総数を表示します。

[合計] 行のセルは各列のデータの統合された合計を表示します。上記のサンプル画面では、プログラムの全プロジェクトの実績値の合計は **1,138** であり、ETC の合計は **1,556** です。

このページに表示される列とデータの説明を以下の表に示します。

カウント

サブプロジェクトは、固有のサブプロジェクトを保有することができます。[カウント] 列の数字は、サブプロジェクト（プログラムの場合はプロジェクト）が保有するサブプロジェクトの数を示します。

実績値

各プロジェクト内のタスクに対してポストされている実績値が表示されます。[合計] セル内の数字は、プログラム内のプロジェクトすべてを合計した実績値を反映します。

ETC (残作業時間)

プログラム内の各プロジェクトに対する ETC（残存作業時間）が表示されます。[合計] セル内の数字は、プログラム内のすべてのプロジェクトを合計した ETC を反映します。

合計工数

合計工数は、実績値 + 残りの ETC です。この列のセルは各プロジェクトに対する合計工数を反映します。[合計] セル内の数字は、プログラム内のプロジェクトすべてを合計した工数を反映します。

消費率 (%)

このプロジェクトで消費されたリソース使用率が表示されます。[合計] セル内の値は、プログラム内のすべてのプロジェクトを合計した消費率を反映します。

ベースライン

プロジェクトの最新のベースラインに対する使用数を表示します。使用は、現在までの総工数 (実績値 + 残りの ETC) です。

ステータス

この信号は、プロジェクトが承認済み（緑）、保留中（黄）、または未承認（赤）であるかどうかを示します。[合計] セル内の信号は、プログラム内のすべてのプロジェクトが承認されているかどうかを全体的に示します。

スケジュール

この信号は、プロジェクトがスケジュールどおりであるか、または遅延の危険があることを示します。[合計] 行の信号は、プログラム内のプロジェクトのほとんどがスケジュールどおりかどうかという、概観を示します。

プログラムからのプロジェクトの削除

以下の手順に従います。

1. プロジェクトを削除するためにプログラムを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[メイン] から、[サブプロジェクト] をクリックします。
[サブプロジェクトのプロパティ] ページが表示されます。
3. プロジェクトを選択し、[削除] をクリックします。
選択したプロジェクトは、サブプロジェクトのリストに表示されません。

プログラムの依存関係

プロジェクトと同様に、プログラムはポートフォリオ内の投資としてみなされます。その他のタイプの投資は、資産、アプリケーションおよび製品です。プログラムのプロパティの依存関係ページを使用して、ポートフォリオ内の投資間に存在する依存関係を示すことができます。

1つの投資内のタスクが、別の投資内のタスクが開始する前に完了しなければならない場合に、依存関係が発生する可能性があります。また、特定のアプリケーションが大幅に予算オーバーとなったとき、プログラムの1つ以上のプロジェクトをキャンセルしなければならない場合も、依存関係が発生する可能性があります。

依存関係情報は、ポートフォリオ管理シナリオを作成するときに使用されます。シナリオ内の[有効フロンティア] ページから、依存関係の接続を表示できます。シナリオには、ユーザがプログラムのプロパティの[依存関係] ページ上で識別する投資からのデータが含まれます。

プログラム依存関係の作成

他の投資への依存関係を作成することも、別のプログラムへの依存関係を作成することもできます。

以下の手順に従います。

1. プログラムを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、メインから、[依存関係] をクリックします。
依存関係のプロパティ ページが表示されます。
3. 適切な依存関係をドロップダウン メニューから選択します。
 - これに依存する投資。このプログラムに依存する1つ以上の依存関係を作成するには、このモードを使用します。
 - これが依存する投資。このプログラムが依存する1つ以上の依存関係を作成するには、このモードを使用します。

依存関係の構造が、選択肢に応じて設計されます。

4. [追加] をクリックします。
[投資の選択] ページが表示されます。
5. 依存関係を作成するプログラムまたは投資の隣にあるチェック ボックスをオンにして、[追加] をクリックします。
依存関係のプロパティ ページに、プロジェクトの依存関係が一覧表示されます。
6. 投資タイプ別にリストをフィルタリングします。
アクセス権がある投資（タイプ別）がリストに表示されます。
7. 依存関係を作成する投資の隣にあるチェック ボックスをオンにして、[追加] をクリックします。
依存関係のプロパティ ページに、投資が依存関係として一覧表示されます。

プログラム依存関係の表示

プログラムのプロパティの [依存関係] ページを使用して、プログラムに依存する投資のリストを表示します。

シナリオ内の [シナリオ：有効フロンティア] ページから、依存関係を表示することもできます。このページには、プログラム プロパティの依存関係ページ上で識別された投資からのデータが含まれます。

以下の手順に従います。

1. プログラムを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、メインから、[依存関係] をクリックします。
依存関係のプロパティ ページに依存関係が一覧表示されます。

依存関係の削除

以下の手順に従います。

1. プログラムを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、メインから、[依存関係] をクリックします。
依存関係のプロパティ ページが表示されます。
3. 依存関係を選択し、[削除] をクリックします。
依存関係が、依存関係のリストに表示されなくなります。

関連付けられたリリース

リリースは、後の新規成果物を表します。リリースの実装を追跡するために、プロジェクトまたはプログラムにリリースをリンクできます。この関連付けは、リリースから確立されます。プロジェクトまたはプログラムに関連付けることができるリリース数の上限はありません。

詳細については、「要件計画ユーザガイド」を参照してください。

関連付けられたリリースのリストの表示

[リリースのプロパティ] ページを使用して、プロジェクトまたはプログラムと関連付けられたリリースのリストを表示します。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトまたはプログラムを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[関連付けられたリリース] をクリックします。
関連付けられたリリースのプロパティ ページが表示されます。

プロジェクトまたはプログラムに関連付けられたリリースを開く

[リリースのプロパティ] ページを使用して、プロジェクトまたはプログラムと関連付けられたリリースを開くことができます。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトまたはプログラムを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[関連付けられたリリース] をクリックします。
関連付けられたリリースのプロパティ ページが表示されます。
3. リリースの名前をクリックします。
[リリースのプロパティ] ページが表示されます。

リリースからのプロジェクトまたはプログラムのリンク解除

[リリースのプロパティ] ページを使用して、関連付けられているプロジェクトからリリースをリンク解除できます。リリースを開いて、プロジェクトまたはプログラムからリリースをリンク解除することで、関連付けを削除することもできます。

詳細については、「要件計画ユーザガイド」を参照してください。

以下の手順に従います。

1. プロジェクトまたはプログラムを開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. [プロパティ] メニューを開き、[関連付けられたリリース] をクリックします。
関連付けられたリリースのプロパティ ページが表示されます。
3. プロジェクトまたはプログラムからリンク解除するリリースの隣にある
チェック ボックスをオンにして、[リンク解除] をクリックします。
リリースが [リリースのプロパティ] ページのリストから削除され、プロジェクトまたはプログラムからリンク解除されます。

プログラムのパフォーマンスの監視

[プログラムのプロパティ] ページ上でレイアウト オプションとして [プログラム レイアウト] を選択すると、[プログラム ダッシュボード] ページ上で [ROI (投資収益率)] データを表示できます。これは、ユーザがプログラム レベル予算を作成する場合に適用されます。すべてのプログラム プロジェクトに対して、累積された合計工数と実績値のサマリを表示できます。また、プログラム レベルでの全体的利益情報を、すべてのプログラム プロジェクトの統合された利益情報と比較します。

プログラム ダッシュボードという名前ですが、プロジェクトもこのページで表示することができます。

既定では、このページには以下のポートレットが表示されます。

- [概要] ポートレット。この読み取り専用ビューは、名前、ID、開始日および終了日のようなプログラムに関する基本情報を表示します。[状況インジケータ] フィールドのアイコンは、プログラムのステータスを表します。
- [リソース作業量] ポートレット。このビューは、プログラムの最新実績値、ETC、および配置情報を表示します。
- [チーム稼働状況] ポートレット。このビューは、リソースに割り当てられているプロジェクトのタスクすべてにわたり、リソース当たりの合計工数を表示します。この表示から、個々のリソースおよびタスクごとの使用状況まで掘り下げて表示できます。

ページをカスタマイズするには、ポートレットを追加または削除します。ユーザの CA Clarity PPM 管理者は、Studio から [ダッシュボード] のプログラム レイアウト ポートレット ページを使用してカスタマイズできます。

プログラムの削除方法

プロジェクトを削除する際と同じようにプログラムを削除します。両方の手順は同じです。

削除用にマークされたプログラムのキャンセル

削除用にマークされたプログラムのキャンセルは、削除用にマークされたプロジェクトのキャンセルに似ています。両方の手順は同じです。

第 10 章：BCL--セットアップ

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[タイムシートの設定方法](#) (P. 351)

[無効なトランザクションについて](#) (P. 358)

[プロジェクト管理設定の使用法](#) (P. 358)

[基準カレンダーについて](#) (P. 369)

[リスク カテゴリ タイプ](#) (P. 373)

[リスク スコア マトリックスについて](#) (P. 374)

[アーンドバリュー レポート期間](#) (P. 375)

[アーンドバリュー期間](#) (P. 381)

タイムシートの設定方法

スタッフ メンバが時間を追跡し、プロジェクト マネージャがタイムシートを表示および承認できるようにするために、以下の設定を完了します。

- [タイムシート オプションの設定](#) (P. 352)。

- [レポート期間の作成](#) (P. 355)。

- 請求コードの作成。

請求コードの作成の詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

- プロジェクト追跡オプションの定義（時間追跡のためのプロジェクトのオープンを含む）。

- タスクへのリソースの割り当て。

- [タスクを割り当てたリソースによる時間入力の許可](#) (P. 175)。
- タイムシートを使用するリソースへの必要なアクセス権の付与。
リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。
- [タイムシート アクセス権の表示](#) (P. 399)。
- (会社で使用している場合) 入力タイプ コードの作成。
入力タイプ コードの作成の詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。
- 実績値をポストするためのタイムシートのポスト ジョブのスケジュール。
詳細については、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

タイムシート オプションの設定

以下の手順に従います。

1. [コントロール] を開き、[プロジェクト管理] から、[タイムシート オプション] をクリックします。
[タイムシート オプション] ページが表示されます。
2. [既定のコンテンツとレイアウト] セクションで、以下の操作を行います。
 - [選択列] リストに項目を移動します。
 - [選択列] リストから項目を削除します。
 - [選択列] リスト内の項目の順序を変更します。
3. [適用] をクリックします。
4. 以下のフィールドに入力します。

既定のソート列

既定のソート列を指定します。

値：投資および説明

既定値：投資

ソート順序

ソートの順序を定義します。

値：昇順または降順

既定値：昇順

5. [既定の時間入力オプション] セクションで、以下のフィールドに値を入力します。

間接作業時間入力を無効化

間接作業時間の入力を無効にするかどうかを指定します。

既定値：オフ

必須：いいえ

担当タスク自動入力の範囲

期間の開始前にリソースがタイムシートへの入力を開始できる日数を定義します。

例：リソースがタイムシートを入力するための、期間開始前の日数を "14" と指定し、期間終了後を "10" と設定したと仮定しましょう。その場合、タイムシートはタスクに対して期間の始まる 14 日前から、期間終了の 10 日後まで入力されます。

既定値：7

必須：いいえ

ユーザ値 1

計画に対する最初のユーザ値を表示します。

詳細オブジェクト：内部ユーザ値 1ID

ユーザ値 1 ルックアップ

時間入力の最初のユーザ値ルックアップを選択します。

自動入力

タイムシート自動入力オプションを指定します。

値：

- オフ。リソースはすべての項目を常に手動でタイムシートに入力する必要があります。
- 前のタイムシートから時間入力をコピー。リソースが前回のタイムシートからタスクを自動的に入力できるようにします。

- 前のタイムシートから時間入力をコピーし実績値を含める (インシデントの実績値はコピーされません)。リソースが前回のタイムシートからタスクと実績値を自動的に入力できるようにします。

既定値：オフ

必須：いいえ

表示単位

リソース時間を表示する方法を指定します。

値：時間、日

既定値：時間

必須：いいえ

小数点以下の桁数

時間と日数をレポートするときに使用する小数点以下の桁数を指定します。

値：0、1、2、3、4、5

既定値：2

必須：いいえ

メモの日付を有効にする

ユーザが時間入力メモの日付を入力し、メモが表示日付を示すことができるようにするかどうかを指定します。

既定値：オフ

必須：いいえ

6. 変更を保存します。

レポート期間について

タスクの実績値の算出などの会計計画タスクを実行するには、あらかじめレポート期間を作成しておく必要があります。リソースは、タスクの作業時間をタイムシートに入力する際に、それらのレポート期間を使用します。

詳細については、「[会計管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

レポート期間の使用方法

レポート期間については、以下の操作を実行できます。

- [さまざまなレイアウトオプションを設定して、フォームにアイテムを追加または削除するか、ソート順序を変更する](#) (P. 356)。
- [前回のレポート期間中に使用したコードが新しいタイムシートに自動的に自動的に入力されるようにする](#) (P. 356)。
- [期間が開始する前の日数を変更する](#) (P. 356)。

レポート期間の作成

リソースが各自の時間を入力できるようにするには、あらかじめ各レポート期間の開始日および終了日を指定しておきます。レポート期間の開始日および終了日は、他の期間タイプおよび年と重複できません。作成する各レポート期間には、一意の期間名、期間タイプ、年、および期間番号を定義する必要があります。

以下の手順に従います。

1. [コントロール] を開き、[プロジェクト管理] から、[レポート期間] をクリックします。
[レポート期間] ページが表示されます。
2. [新規] をクリックします。
[プロパティ] ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

期間単位

レポート期間の長さを指定します。

値：年次、月次、四半期、半年、週次、日次、隔週

既定値：週次

開始日

レポート期間の開始日を指定します。

終了日

レポート期間の終了日を指定します。カレンダーアイコンをクリックし、新しい期間の終了日を選択し、[追加] をクリックします。

4. 変更を保存します。

レポート期間の編集

未使用のレポート期間を変更できます。使用済みのレポート期間はロックされ、変更できません。

以下の手順に従います。

1. レポート期間を開きます。
プロパティ ページが表示されます。
2. 以下のフィールドを編集します。

期間名

期間に一意の名前を定義します。

期間のタイプ

レポート期間のタイプを定義します。

値：週次、年間 13 期間、月次、四半期、年次

期間番号

レポート期間の表示順（昇順）を示します。

例：最初（「1」）、2 番目（「2」）、3 番目（「3」）

説明

期間の説明を定義します。

四半期

ロールアップのために期間と関連付けられる四半期を指定します。

年

ロールアップのために期間と関連付けられる年を指定します。

開始日

レポート期間の開始日を指定します。

終了日

レポート期間の終了日を指定します。 カレンダ アイコンをクリックし、新しい期間の終了日を選択し、[追加] をクリックします。

3. 変更を保存します。

レポート期間を削除する方法

レポート期間を削除するには、以下の手順に従います。

1. リソースが対象レポート期間の時間入力を行っておらず、レポート期間がロック解除されていることを確認します。
2. [レポート期間を削除対象としてマークします](#) (P. 357)。
3. [必要に応じて、ジョブを実行する前にプロセスをキャンセルします](#) (P. 357)。
4. [投資の削除] ジョブを定期的に行うように CA Clarity PPM 管理者に依頼します。

詳細については、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

レポート期間を削除対象としてマーク

レポート期間を削除対象としてマークできるのは、レポート期間のロックが解除されている場合のみです。削除対象としてマークしたレポート期間は、投資の削除ジョブが実行されるまで削除されません。

また、自分が作成したレポート期間のみを削除できます。静的なレポート期間は削除できません。

以下の手順に従います。

1. レポート期間のリストで、対象レポート期間の隣のチェック ボックスを選択し、[削除] をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
2. [はい] をクリックします。

レポート期間の削除のキャンセル

以下の条件に該当する場合は、レポート期間の削除をキャンセルできます。

- レポート期間を削除対象として指定したためにスケジュールされた投資の削除ジョブがまだ実行されていない。
- レポート期間がロック解除されたままになっている。

レポート期間の削除をキャンセルすると、[投資の削除] ジョブが実行されてもレポート期間は削除されません。

以下の手順に従います。

1. [コントロール] を開き、[プロジェクト管理] から、[レポート期間] をクリックします。
[レポート期間] ページが表示されます。
2. 削除をキャンセルするレポート期間の隣にあるチェック ボックスをオンにして、[削除をキャンセル] をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
3. [はい] をクリックします。

無効なトランザクションについて

トランザクションはさまざまな理由で失敗する場合があります。たとえば、リソースが正しくないタイムシートを入力し、その結果トランザクションが失敗する場合があります。

トランザクションが失敗した場合、[無効なトランザクション] ページで無効なトランザクションのリストを参照できます。無効なトランザクションを表示するには、[管理] メニューをクリックし、[プロジェクト管理] メニューから [無効なトランザクション] を選択します。

プロジェクト管理設定の使用方法

設定ページのフィールドを使用して、システム レベルの既定プロジェクト管理オプションを定義できます。定義可能なオプションは以下のとおりです。

- [プロジェクト管理設定](#) (P. 359)
- [リソース配分方法](#) (P. 364)
- [アーンドバリューの計算方式](#) (P. 102)
- [リソース予約オプション](#) (P. 369)

既定プロジェクト管理設定の定義

プロジェクト管理設定ページを使用し、システム レベルでの既定のプロジェクト管理オプションを設定します。たとえば、CA Clarity PPM からデスクトップ スケジューラ（Open Workbench または Microsoft Project）内のプロジェクトを開く場合、現在のベースラインのみをエクスポートするように CA Clarity PPM を設定します。

以下の手順に従います。

1. [管理] を開き、[プロジェクト管理] から、[設定] をクリックします。
設定ページが表示されます。
2. 以下のフィールドに入力します。

既定の配分方法

システム レベルの既定のリソース配分方法を指定します。

値：後倒し、均等、固定、適合、または前倒し

既定値：前倒し

必須：いいえ

ガイドライン URL

ガイドライン用の URL を指定します。

会計四半期の最初の月

会計四半期の最初の月を指定します。

値：すべてのカレンダー月

既定値：1 月

必須：いいえ

週の開始曜日

リソース カレンダーおよびスケジューラ インターフェースで、1 週間が始まる曜日を指定します。

値：すべてのカレンダー日

既定値：月曜日

必須：いいえ

工数の既定の表示単位

工数の既定の表示単位を指定します。

値：時間、日

既定値：時間

必須：いいえ

投資固有の請求コードを有効化

投資に固有の請求コードの入力を許可するかどうか指定します。

既定値：オフ

必須：いいえ

将来のタイムシートのポストを許可

将来のタイムシートのポストを許可するかどうかを指定します。

既定値：オン

必須：いいえ

リスク/問題/変更依頼の削除時に通知

リソースがリスク、問題、または変更依頼を削除したときに通知を送信するかどうかを指定します。

既定値：オフ

必須：いいえ

スケジューラでプロジェクトを開くときに現在のベースラインのみをエクスポート

CA Clarity PPM をデスクトップ スケジューラ (Open Workbench または Microsoft Project) と併用している場合、デスクトップ スケジューラ内で現在のベースラインのみをエクスポートするように指定します。このオプションは、複数のベースラインが存在するときに適用されます。

既定値：オフ

必須：いいえ

配置を % の単位に切り上げる

リソースの時間をプロジェクトに予約するときに配置を切り上げる数量を指定します。

既定値：25

必須：はい

工数入力のためにタスクの作成を許可

タスクを持たないプロジェクトへリソースを追加する際は、工数タスクを作成するように指定します。

既定値：オン

必須：いいえ

ロールの置換時にタスクを再割り当て

プロジェクトマネージャがリソース ロールを置き換えるときにタスクを再割り当てまたは置き換えできるかどうかを指定します。

既定値：オン

必須：いいえ

投資のロック時に配置の編集を許可

プロジェクトがロックされているときにリソースによる配置の編集を許可するかどうかを指定します。

既定値：オフ

オンにした場合、プロジェクトマネージャは以下のことができます。

- プロジェクトが Open Workbench または Microsoft Project などのデスクトップスケジューラでチェックアウトされる場合は、既存のチームスタッフメンバ配置を編集します。
- 新しいチームスタッフメンバをプロジェクトに追加する。
- 既定プロジェクト管理設定の「ロールの置換時にタスクを再割り当て」がオンの場合、ロールを置き換える。

必須：いいえ

スタッフ メンバの時間入力を自動的にオープンする

特定のアクションの発生後にスタッフ メンバの時間入力をオープンして、プロジェクト タスクの時間を入力できるようにするかどうかを指定します。

値：

- 行なわない。スタッフ メンバの時間入力は自動的にオープンされず、プロジェクト タスクの時間を入力できません。

例：スタッフ メンバの既存のプロパティを編集した場合、スタッフ メンバに対する「時間入力」の値は変更されません。新しいスタッフ メンバを追加する場合、チーム オブジェクトのオープン属性の既定値が使用されます。

- ハード予約時 スタッフ メンバがハード予約されたときに時間入力を自動的にオープンします。ここでの「ハード予約」は、何らかの数値がハード予約された場合を示し、予約ステータスが「ハード」に変更された場合を示すものではありません。
- 要求ステータスの承認時 スタッフ メンバの要求ステータスが「承認済み」に変更されたときに時間入力を自動的にオープンします。

既定値：行わない

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

リソースの管理の詳細については、「*リソース管理ユーザガイド*」を参照してください。

必須：いいえ

タスクをオーガナイザに表示

プロジェクト タスクをオーガナイザに表示する条件を定義します。

値：

- 割り当て時 プロジェクト タスクは、リソースがタスクに割り当てられるときにオーガナイザに表示されます。
- ハード予約時 プロジェクト タスクは、リソースがタスクにハード予約されるときにオーガナイザに表示されます。
- 要求ステータスの承認時 プロジェクト タスクは、リソースが承認されるときにオーガナイザに表示されます。

既定値：割り当て時

詳細については、「*基本機能ユーザガイド*」を参照してください。

必須：いいえ

スタッフメンバを投資参加者として自動追加

リソースを投資の参加者として割り当てる方法を指定します。

値：

- 行なわない。投資の参加者として自動的にリソースを割り当てないように指定します。
- 投資への追加時。リソースの投資への追加時に、参加者として自動的に投資に割り当てることを指定します。

このオプションが選択され、プロジェクト通知が有効である場合、プロジェクトの参加者は、プロジェクトのチーム スタッフ ページに追加されると、プロジェクト通知を受信します。

- ハード予約時。投資へのハード予約時に、リソースを参加者として自動的に投資に割り当てられることを指定します。ここでの「ハード予約」は、何らかの数値がハード予約された場合を示し、予約ステータスが「ハード」に変更された場合を示すものではありません。

既定値：投資への追加時

必須：いいえ

リソース要求の承認の個別指定を許可

プロジェクトマネージャが個別のプロジェクトのリソース要求の承認を必要とすることを可能にするように指定します。

既定値：オフ

注：プロジェクトマネージャがプロジェクトのリソース要求の承認を必要としない場合。プロジェクトマネージャまたはリソースマネージャはリソース要求を予約するために [プロジェクト - 編集] アクセス権を必要とします。

ミックス予約を許可

プロジェクトマネージャが、ハード予約されたリソースの配置を編集できるように定義し、予約済みのリソースを混合することを可能にします。またこれにより、追加のプロジェクト計画を実行するためにリソースを拡張することが可能になります。

既定値：オン

注：混合予約がプロジェクトに存在する場合、フィールドは読み取り専用です。

必須：いいえ

テンプレートの使用時にリソースをロールに変換 (既定)

プロジェクトマネージャがプロジェクトテンプレートからプロジェクトを作成するときに、すべてのリソースをプロジェクトロールに変換するかどうかを指定します。

注：プロジェクトマネージャは、プロジェクトテンプレートからプロジェクトを作成するときにこの既定値を上書きできます。

既定値：オフ

必須：いいえ

[リソース要求予約]

配置率または利用可能な作業単位を使用して、リソース要求を予約するオプションを定義します。CA Clarity PPM は、予約された量に基づき、要求された量を減少させます。選択された予約オプションに応じて、リソース要求が完全に満たされるかどうかを決定するために、CA Clarity PPM は配置率または時間変動値（作業単位）を使用します。

値：

- 配置率を使用
- 利用可能な作業単位の使用

例：[配置率]を使用する場合、100 パーセントで予約されたリソースは 100 パーセントで予約された別のリソースを完全に置換します。彼らの 1 週間当たりの作業時間数が異なっていたとしても、リソース要求は完全に満たされます。利用可能な作業単位を使用する場合、新しいリソースの 1 週間当たりの作業時間数が、置換されるリソースよりも少なければ、リソース要求は完全には満たされません。

3. 変更を保存します。

リソース配分方法について

オートスケジュールは、リソース配分方法を使用して、設定された日付範囲にわたってリソースに配分する ETC を決定します。システム レベルおよびタスク割り当てレベルで、既定のリソース配分方法を定義できます。ETC は、タスク割り当てレベルで定義されたリソース配分方法に基づいて配分され、次にシステムレベルの配分方法に基づいて配分されます。

以下の配分方法のいずれかを選択できます。

戻る

作業工数は、オートスケジュール後、未使用のリソースの利用可能時間に基づき、できるだけタスクの終了近くに配分されます。この配分方法では、実績値が非調整のタイムシートにポストされる場合のみ ETC が減少します。残りの ETC は、配分方法のタイプに基づいて、タイムシートの期間後に展開されます。

均等

作業工数は、リソースの利用可能時間合計に基づき、できるだけ均等に配分されます。この配分方法では、実績値が非調整のタイムシートにポストされる場合のみ ETC が減少します。残りの ETC は、配分方法のタイプに基づいて、タイムシートの期間後に展開されます。

固定

工数配分はユーザ定義です。オートスケジュールは工数配分に影響しません。固定の配分方法では、リソースが実績値をタスクにポストした場合は、ETC がタイムシート期間（つまり、現在までの実績値）を通じて減少します。残りの ETC は、スケジュールで作業が割り当てられた日に固定されたままになります。残りの ETC は、タスクの残りの期間に再割り当てされません。

適合

作業工数は、オートスケジュール後、未使用のリソースの利用可能時間に基づき、できるだけタスクの期間全体にわたり均等に配分されます。この配分方法では、実績値が非調整のタイムシートにポストされる場合のみ ETC が減少します。残りの ETC は、配分方法のタイプに基づいて、タイムシートの期間後に展開されます。

CA Clarity PPM と Microsoft Project を一緒に使用する場合、Microsoft Project からプロジェクトを最初に開くと、新しい割り当てに対する作業時間の配分型はフラットに設定されます。すでに Microsoft Project で割り当てを開いて CA Clarity PPM に保存してある場合、Microsoft Project の作業時間の配分型は変更されません。

前倒し

作業工数は、オートスケジュール後、未使用のリソースの利用可能時間に基づき、できるだけタスクの開始近くに配分されます。この配分方法では、実績値が非調整のタイムシートにポストされる場合のみ ETC が減少します。残りの ETC は、配分方法のタイプに基づいて、タイムシートの期間後に展開されます。

既定のリソース配分方法の設定

システム レベルの既定リソース配分方法を設定するには、以下の手順に従います。設定ページで設定するこの配分方法は、プロジェクト マネージャがリソースを割り当てるとき、またはスタッフ割り当てプロパティを変更するときに既定値として使用されます。

以下の手順に従います。

1. [管理] を開き、[プロジェクト管理] から、[設定] をクリックします。
設定ページが表示されます。
2. 以下のフィールドに入力します。

既定の配分方法

システム レベルの既定のリソース配分方法を指定します。

値：後倒し、均等、固定、適合、または前倒し

既定値：前倒し

3. 変更を保存します。

アーン ド バリュ ー の 計 算 方 法

アーン ド バリュ ー の 計 算 方 式 と は、さ ま ざ ま な ア ー ン ド バ リ ュ ー (EV) メ ト リ ッ ク を 計 算 す る 方 法 で す。一 部 の 方 法 は シ ス テ ム で 自 動 的 に 計 算 さ れ ま す。自 動 計 算 さ れ な い 方 式 の 場 合、プ ロ ジ ェ ク ト の 完 了 作 業 予 算 コ ス ト (BCWP) を 手 動 で 入 力 す る 必 要 が あ り ま す。

プ ロ ジ ェ ク ト お よ び そ の す べ て の タ ス ク に つ い て、自 動 計 算 さ れ な い EV 計 算 方 法 を 使 用 す る 場 合 は、プ ロ ジ ェ ク ト の BCWP 値 を 定 義 し ま す。値 を 定 義 す る に は、プ ロ ジ ェ ク ト を ベ ー ス ラ イ ン 化 す る か、ま た は ア ー ン ド バ リ ュ ー の 合 計 を 更 新 し ま す。特 定 の タ ス ク に つ い て BCWP を オ ー バ ー ラ イ ド す る こ と も 可 能 で す。

プ ロ ジ ェ ク ト に 設 定 し た ア ー ン ド バ リ ュ ー の 計 算 方 式 に 関 わ ら ず、[BCWP の オ ー バ ー ラ イ ド] フ ィ ー ル ド に 入 力 し た 値 は、自 動 計 算 さ れ た BCWP 値 を 上 書 き し ま す。こ の 値 は、パ ラ メ ー タ と し て BCWP を 必 要 と す る す べ て の EV 計 算 に 使 用 さ れ ま す。

以 下 の EV 計 算 方 法 が 使 用 可 能 で す。

完了率 (PC)

タスクまたは WBS で完了した作業の金額の割合として表される見積もりを定義します。完了作業予算コスト (BCWP) が以下の公式を使用してシステム計算される EV の計算方式。

$$\text{BCWP} = \text{BAC} \quad (\text{完了時の予算}) \times \text{完了率} (\%)$$

0/100

完了作業予算コスト (BCWP) が以下の固定法を使用してシステム計算される EV の計算方式を定義します。

完了率 (%) = 100 の場合は BAC (完了時の予算)、100 ではない場合は BCWP = ゼロ。

プロジェクト作業が単一のレポート期間内で開始され完了するときに、このメソッドを使用します。また、プロジェクトまたはタスクが 100 パーセント完了したときにのみクレジットが取得される場合に使用します。

50/50

完了作業予算コスト (BCWP) が以下の公式を使用してシステム計算される EV の計算方式を定義します。

完了率 (%) が 1 以上 99 以下の場合、BCWP = BAC (完了時の予算) / 2。完了率 (%) が 100 の場合は BCWP = BAC。完了率 (%) が 0 の場合は BCWP = ゼロ。

プロジェクト作業が 2 つのレポート期間内で開始され完了するときに、このメソッドを使用します。また、プロジェクトかタスクが開始されたときに 50 パーセントのクレジットが取得され、残りの 50 パーセントが完了時に取得されるときに使用します。

労力のレベル (LOE)

完了作業予算コスト (BCWP) が以下の公式を使用してシステム計算される EV の計算方式を定義します。

$$\text{BCWP} = \text{スケジュール済み作業の予算化コスト (BCWS)}$$

重みづけマイルストーン

完了作業予算コスト (BCWP) がユーザ定義される EV の計算方式を定義します。プロジェクト マネージャは、要約タスクの期間にわたってマイルストーンに重み付けを割り当てます。要約タスクの各マイルストーンに到達すると、特定の作業率が 100% になるまで完了します。会社がプロジェクト業績の評価にアーンドバリュー管理方法を使用し、この方式を使用するプロジェクトおよびタスクがある場合、この方式を使用します。この方式を使用する場合、BCWP をタスクレベルで入力します。[タスクのプロパティ] ページの [アーンドバリュー] セクションで [BCWP のオーバーライド] フィールドを使用します。

マイルストーン パーセント完了 (PC)

完了作業予算コスト (BCWP) がシステム計算されずユーザ定義される EV の計算方式を定義します。各期間の重み付けに、パーセンテージの代わりに金額が選択されます。マイルストーン値の割り当て率として、EV クレジットが取得されます。会社がプロジェクト業績の評価にアーンドバリュース管理方法を使用し、この方式を使用するプロジェクトおよびタスクがある場合、この方式を使用します。この方式を使用する場合、BCWP をタスクレベルで入力します。[タスクのプロパティ] ページの [アーンドバリュース] セクションで [BCWP のオーバーライド] フィールドを使用します。

配分作業 (AE)

完了作業予算コスト (BCWP) がシステム計算されずユーザ定義される EV の計算方式を定義します。タスクの労力は、他のタスクの労力に関連付けられます。基本タスクが作業を完了すると、割り当てられたタスクが完了した作業を取得します。タスクは他のタスクに関連付けられた労力を使用して、そのパフォーマンスを進めます。他の個々の作業に関連付けられている個々の作業に対して、この方式を使用します。会社がプロジェクト業績の評価にアーンドバリュース管理方法を使用し、この方式を使用するプロジェクトおよびタスクがある場合、この方式を使用します。この方式を使用する場合、BCWP をタスクレベルで入力します。[タスクのプロパティ] ページの [アーンドバリュース] セクションで [BCWP のオーバーライド] フィールドを使用します。

既定のアーンドバリュース計算方式の設定

プロジェクトおよびプロジェクトタスクのアーンドバリュースを計算する既定の方式を定義できます。プロジェクトおよびタスクの既定のアーンドバリュース計算方式は、完了率です。ユーザの組織がプロジェクトパフォーマンスの測定にアーンドバリュース管理方法を採用している場合は、既定のアーンドバリュース計算方式を組織で使用している方式に設定できます。[EV 計算方法] 属性を設定するために Studio 内の Project と Task のオブジェクトを編集します。

注：Microsoft Project と共に CA Clarity PPM を使用しており、完了率以外のアーンドバリュースの計算方式を指定する場合、アーンドバリュースメトリックの計算、表示、およびレポートに CA Clarity PPM を使用する必要があります。

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

既定のリソース予約オプションの設定

ミックス予約は、プロジェクトのリソースをハードとソフトの両方で配置することを可能にします。リソースが個別のハード配置とソフト配置を持つことができるようにするには、設定ページで **[ミックス予約を許可]** というシステム設定を選択します。

以下の手順に従います。

1. **[管理]** を開き、**[プロジェクト管理]** から、**[設定]** をクリックします。
設定ページが表示されます。
2. 以下のフィールドに入力します。

ミックス予約を許可

プロジェクト マネージャが、ハード予約されたリソースの配置を編集できるように定義し、予約済みのリソースを混合することを可能にします。またこれにより、追加のプロジェクト計画を実行するためにリソースを拡張することが可能になります。

既定値： オン

注： 混合予約がプロジェクトに存在する場合、フィールドは読み取り専用です。

3. 変更を保存します。

基準カレンダーについて

基準カレンダーは、個々のリソース カレンダーを作成するために使用できるテンプレートです。リソース カレンダーは、リソースの利用可能時間に関する重要な計算（需要に対するキャパシティや配置超過リソースなど）を実行するために使用されます。

標準的なカレンダーが最もよく使用されます。しかし、ニーズに合わせて基準カレンダーの特性を変更できます。たとえば、稼働日と非稼働日を変更できます。また、標準シフトを 4 種類まで設定できます。

標準カレンダーまたは基準カレンダーに子カレンダーがある場合、それらを削除できません。 その場合には、親カレンダーを削除する前に子カレンダーを削除します。

新しいカレンダーの作成

カスタム カレンダーを作成するには、以下の手順に従います。カスタム カレンダーは既存のカレンダーに基づいて作成することができます。後者は親カレンダーです。

以下の手順に従います。

1. [コントロール] を開き、[プロジェクト管理] から、[基準カレンダー] をクリックします。
[基準カレンダー] ページが表示されます。
2. [新規] をクリックします。
[カレンダープロパティの編集] ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力して、[追加] をクリックします。

カレンダー名

新しいカレンダー名を定義します。

基準カレンダー

このカレンダーの基準となるカレンダーを指定します。基準カレンダーは新しいカレンダーの親カレンダーです。

例：標準

標準

CA Clarity PPM 内の標準的なカレンダーとしてカレンダーを指定します。

既定値：オフ

4. 変更を保存します。

既定のシフトについて

基準カレンダーの既定のシフトは、1日あたり8時間です。既定のシフトは、新しいシフトを設定することで上書きできます。リソース カレンダー上で特定の休日を非稼働日に変更すると、シフト情報または利用可能時間が削除されます。その後、その日を稼働日に戻した場合は、そのカレンダー（または必要に応じて親カレンダー）にその日のシフト パターンが存在するかどうかチェックされます。以下のいずれかのアクションが発生します。

- その日のシフト パターンが存在する場合、そのシフト パターンを使用するようにその日が設定されます。
- その日のシフト パターンが存在しない場合、対応する曜日のシフト パターンがそのカレンダー（または必要に応じて親カレンダー）に存在するかどうかチェックされます。
 - 検索からシフト パターンが見つかった場合、そのシフト パターンを使用するようにその日が設定されます。
 - その曜日のシフト パターンが見つからない場合は、日曜日から検索を開始して、最初に見つかった曜日に対するシフト パターンが使用されます。
- どの曜日に対するシフト パターンも見つからない場合は、既定のシフト パターン（08:00 AM - 12:00 PM および 1:00 PM - 5:00 PM）が設定されます。

曜日を稼働日として定義

曜日を稼働日または非稼働日として選択できます。日付を曜日で選択するには、曜日の隣のチェック ボックスを選択し、[稼働日に指定] をクリックします。稼働日を非稼働日に変更するには、各日付の隣のチェック ボックスをオンにします。次に [非稼働日に指定] をクリックします。

以下の手順に従います。

1. [基準カレンダー] をクリックし、カレンダーの名前をクリックします。
[カレンダー例外の編集] ページが表示されます。
2. カレンダーの最上部で、編集する月を選択します。
基準カレンダーの編集ページにその月が表示されます。
3. 標準の稼働日にする曜日を指定します。各日付の隣のチェック ボックスを選択し、[稼働日に指定] をクリックします。
変更内容が保存されます。

リソースシフトの設定

以下の手順に従います。

1. [基準カレンダー] をクリックし、カレンダーの名前をクリックします。
[カレンダー例外の編集] ページが表示されます。
2. カレンダーの最上部で、編集する月を選択します。
その月が表示されます。
3. 同じシフトがある曜日の隣のチェック ボックスをオンにし、[シフトの設定] をクリックします。
シフト ページが表示されます。
4. 最大で 4 つのシフトの開始時間および終了時間を入力します。
5. 変更を保存します。

基準カレンダー シフトのリセット

基準カレンダーをリセットすることでシフトをリセットすると、その曜日の基準カレンダーシフト情報が復帰します。この情報は、8 時間以外のシフトを使用するときに重要となり、リソースの利用可能時間と配置に影響を及ぼします。

以下の手順に従います。

1. [基準カレンダー] をクリックし、カレンダーの名前をクリックします。
[カレンダー例外の編集] ページが表示されます。
2. リセットする各日付の隣のチェック ボックスをオンにし、[基準にリセット] をクリックします。
そのシフトが基準カレンダーにリセットされます。

基準カレンダーの親子関係の変更

親カレンダーを削除する場合、または別の親に変更する場合は、以下の手順に従ってその関係を変更します。

以下の手順に従います。

1. [基準カレンダー] をクリックし、カレンダーの名前をクリックします。
[カレンダー例外の編集] ページが表示されます。
2. [カレンダープロパティの編集] をクリックします。
[カレンダープロパティの編集] ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

基準カレンダー

このカレンダーの基準となるカレンダーを指定します。基準カレンダーは新しいカレンダーの親カレンダーです。

例：標準

4. 変更を保存します。

リスク カテゴリ タイプ

リスク カテゴリを追加することによって、特定のタイプで投資リスクをグループ化できます。リスク カテゴリを追加して、それらのカテゴリをオブジェクト属性（[カテゴリ タイプ] ルックアップ属性など）に追加できます。ルックアップ属性は、詳細なプロジェクトおよび全体的リスクを定義する際にリソースが表示できる、事前に定義済みのリスク カテゴリまたは要因を定義します。

詳細については、「[管理ガイド](#)」を参照してください。

新しいリスク カテゴリを追加する方法

CA Clarity PPM 管理者は、新しいリスク カテゴリ/要因を追加できます。これらのリスク カテゴリは、メイン リスク ページの [要因] セクションに表示されます。[プロジェクト リスク] フィールドには、ページに表示されたすべてのリスク カテゴリ/要因の重み付け平均が表示されます。

新しいリスク カテゴリを追加するには、以下の手順に従います。

1. リスク サブページ ビューの要因セクションで表示する、プロジェクト オブジェクト プロパティ ビュー用の数値属性（フィールド）を作成します。この新しい数値属性は、重み付け平均式に基づいて計算される数式フィールドです。
2. ビューを発行します。ページに表示する新しいリスク カテゴリのビューを発行します。その後、リスク カテゴリに対する値を入力できます。

詳細については、「*Studio 開発者ガイド*」を参照してください。

リスクスコアマトリックスについて

リスクスコアマトリックスを使用すると、リスクの影響度および可能性に基づいてリスク度（低、中、高）を決定できます。リスク可能性の値は、リスク影響度の値と対照してマトリックスに記入されます。すべての可能性および影響度の値の交差がリスクスコアです。

リスクしきい値の設定

システムレベルの既定のプロジェクトリスクスコアおよび全体リスクのしきい値を設定するには、以下の手順に従います。リスクのしきい値とは、リスク対応方法を実施せずに許容することができる、リスクの許容レベルです。また、詳細リスクを持つプロジェクトの可能性および影響度の値を設定できます。

ユーザは既存のリスクしきい値を変更できます。これはリスク度を計算するのに役立ちます。しかし、変更はリスクスコアマトリクスへの変更に基づきません。

以下の手順に従います。

1. [コントロール] を開き、[プロジェクト管理] から、[リスクの設定] をクリックします。

リスク設定ページが表示されます。

2. 以下のフィールドに入力します。

リスクのしきい値

すべてのプロジェクトのリスク受容レベルを定義します。

既定値：4

3. 指定された影響度および可能性の組み合わせに対するリスク スコアを設定します。
4. 変更を保存します。

ア ー ン ド バ リ ュ ー レ ポ ー ト 期 間

ア ー ン ド バ リ ュ ー レポ ー ト 期 間 は、ア ー ン ド バ リ ュ ー 履 歴 の 更 新 ジョ ブ の 頻 度 と 間 隔 を 定 義 し ます。こ の ジョ ブ は、パ フ ォ ー マ ン ス の ア ー ン ド バ リ ュ ー ス ナ ッ プ ショ ッ ト 履 歴 を 取 得 し、そ れ ら を ア ー ン ド バ リ ュ ー 履 歴 テ ー ブ ル に 保 存 し ます。ア ー ン ド バ リ ュ ー 方 法 論 を 使 用 し て プ ロ ジ ェ ク ト の パ フ ォ ー マ ン ス を 分 析 す る 場 合、ジョ ブ は ア ー ン ド バ リ ュ ー レポ ー ト 期 間 を 使 用 し て ス ナ ッ プ ショ ッ ト を 取 得 し ます。そ し て、そ の 期 間 へ の プ ロ ジ ェ ク ト 関 連 付 け に 基 づ い た ス ナ ッ プ ショ ッ ト を 保 存 し ます。プ ロ ジ ェ ク ト マ ネ ー ジ ャ は、プ ロ ジ ェ ク ト を 適 切 な 期 間 に 関 連 付 け ます。

レポ ー ト 期 間 を 設 定 す る こ と に よ っ て、ア ー ン ド バ リ ュ ー (EV) 情 報 の 保 存 間 隔 (週 次、月 次 な ど) を 定 義 し ます。期 間 は 履 歴 ア ー ン ド バ リ ュ ー を 保 存 お よ び 計 算 し ます。

ア ー ン ド バ リ ュ ー レポ ー ト 期 間 は、ア ー ン ド バ リ ュ ー レポ ー ト 期 間 の リ ス ト ペ ー ジ か ら 削 除 で き ます。

アーンドバリューレポート期間の作成

アーンドバリュー分析（EVA）のためにプロジェクトマネージャによって使用されるアーンドバリューレポート期間を作成します。レポート期間を定義するときは、レポートを実行する頻度を定義します。

プロジェクトマネージャは、プロジェクトを定義したレポート期間に関連付けます。プロジェクトパフォーマンスの履歴アーンドバリュースナップショットは、このレポート期間に基づいて実行されます。

頻度を週次に設定した場合の例

レポート期間を毎週繰り返す場合は、頻度に **1** を入力します。1 週おきに繰り返す場合は、**2** を入力します。1 年に 2 回の場合は、**26** を入力します。また、1 年に 1 回の場合は、**52** を入力します。

以下の手順に従います。

1. [コントロール] を開き、[アーンドバリュー管理] から、[期間定義] をクリックします。
リストページが表示されます。
2. [新規] をクリックします。
[作成] ページが表示されます。
3. 以下の一般フィールドに値を入力します。

名前

アーンドバリューレポート期間の名前を定義します。

制限：80

必須：はい

ID

アーンドバリューレポート期間の一意の識別子を定義します。

制限：16

必須：はい

説明

レポート期間の説明を定義します。

アクティブ

このレポート期間がアクティブであるかどうかを示します。レポート期間がアクティブな場合、プロジェクト マネージャはその期間にプロジェクトを関連付けることができます。

既定値： オン

期間のタイプ

期間のタイプを定義します。期間タイプを選択したら、選択した期間の繰り返しを定義します。

値：

週次、月次、四半期、年次

■ 週次

頻度。 週単位での繰り返し間隔と、期間が始まる曜日を定義します。

例： 隔週で繰り返す場合は、「2」と入力し、年 2 回行う場合は、「26」と入力します。

間隔の値： 1 ～ 52

曜日の値： 日曜日～土曜日

既定値： その週の日曜を開始日とする週単位

■ 月次

頻度。 期間の開始を月間隔で定義します。繰り返しの開始日は、各月の特定の日付または、特定の曜日です。

日付の値： 1 ～ 31

間隔の値： 第 1、第 2、第 3、第 4、または最終週

曜日の値： 日曜日～土曜日

既定値： その月の最初の日を開始日とする月単位

■ 四半期

第一四半期の開始。 第 1 四半期が開始する月（1 月～ 12 月）を定義します。

頻度。 期間の開始を四半期間隔で定義します。繰り返しの開始日は、各四半期内の月の特定の日付、または、四半期内の特定の曜日です。

日付の値： 1 ～ 31

間隔の値： 第 1、第 2、第 3、第 4、または最終週

曜日の値： 日曜日～土曜日

既定値： 1 月 1 日から始まる四半期

■ 年次

間隔。 期間が開始する月（1 月～ 12 月）を定義します。

頻度。 期間の開始を年間隔で定義します。繰り返しの開始日は、各年の月の特定の日付、または、各年の特定の曜日です。

日付の値： 1 ～ 31

間隔の値： 第 1、第 2、第 3、第 4、または最終週

曜日の値： 日曜日～土曜日

既定値： 1 月 1 日から始まる年次

4. 変更を保存します。

アーンドバリュールポート期間の編集

以下の手順に従います。

1. アーンドバリュールポート期間を開きます。
[アーンドバリュールポート期間のプロパティ ページが表示されます。]
2. 以下のフィールドを編集します。

名前

アーンドバリュールポート期間の名前を定義します。

制限： 80

必須： はい

ID

アーンドバリューレポート期間の一意の識別子を定義します。

制限： 16

必須： はい

説明

レポート期間の説明を定義します。

アクティブ

このレポート期間がアクティブであるかどうかを示します。レポート期間がアクティブな場合、プロジェクトマネージャはその期間にプロジェクトを関連付けることができます。

既定値： オン

期間のタイプ

期間のタイプを定義します。期間タイプを選択したら、選択した期間の繰り返しを定義します。

値：

週次、月次、四半期、年次

■ 週次

頻度。 週単位での繰り返し間隔と、期間が始まる曜日を定義します。

例： 隔週で繰り返す場合は、「2」と入力し、年2回行う場合は、「26」と入力します。

間隔の値： 1 ～ 52

曜日の値： 日曜日～土曜日

既定値： その週の日曜を開始日とする週単位

- 月次

頻度。 期間の開始を月間隔で定義します。繰り返しの開始日は、各月の特定の日付または、特定の曜日です。

日付の値： 1 ～ 31

間隔の値： 第 1、第 2、第 3、第 4、または最終週

曜日の値： 日曜日～土曜日

既定値： その月の最初の日を開始日とする月単位

- 四半期

第一四半期の開始。 第 1 四半期が開始する月（1 月～ 12 月）を定義します。

頻度。 期間の開始を四半期間隔で定義します。繰り返しの開始日は、各四半期内の月の特定の日付、または、四半期内の特定の曜日です。

日付の値： 1 ～ 31

間隔の値： 第 1、第 2、第 3、第 4、または最終週

曜日の値： 日曜日～土曜日

既定値： 1 月 1 日から始まる四半期

- 年次

間隔。 期間が開始する月（1 月～ 12 月）を定義します。

頻度。 期間の開始を年間隔で定義します。繰り返しの開始日は、各年の月の特定の日付、または、各年の特定の曜日です。

日付の値： 1 ～ 31

間隔の値： 第 1、第 2、第 3、第 4、または最終週

曜日の値： 日曜日～土曜日

既定値： 1 月 1 日から始まる年次

3. 変更を保存します。

ア ー ン ド バ リ ュ ー 期 間

ア ー ン ド バ リ ュ ー (EV) 期 間 は、ア ー ン ド バ リ ュ ー レ ポ ー ト 期 間 情 報 を 格 納 す る バ ケ ッ ト で す。EV 期 間 は、必 要 に 応 じ て [ア ー ン ド バ リ ュ ー 履 歴 の 更 新] ジ ョ ブ に よ っ て 作 成 さ れ ま す。

連 続 し て 終 了 す る EV 期 間 の み を 削 除 で き ま す。EV 期 間 を 削 除 す る に は、EV 期 間 リ ス ト ペ ー ジ を 使 用 し ま す。

ア ー ン ド バ リ ュ ー 期 間 の 生 成

ア ー ン ド バ リ ュ ー (EV) 期 間 は、[ア ー ン ド バ リ ュ ー 履 歴 の 更 新] ジ ョ ブ の 実 行 時 に 自 動 的 に 作 成 さ れ ま す。ま た は、こ の 手 順 を 使 用 し て、ア ー ン ド バ リ ュ ー 期 間 を 手 動 で 作 成 し ま す。

以 下 の 手 順 に 従 い ま す。

1. [コ ン ト ロ ー ル] を 開 き、[ア ー ン ド バ リ ュ ー 管 理] か ら、[期 間 定 義] を ク リ ッ ク し ま す。
リ ス ト ペ ー ジ が 表 示 さ れ ま す。
2. ア ー ン ド バ リ ュ ー レ ポ ー ト 期 間 の 隣 に あ る カ レ ン ダ ア イ コ ン を ク リ ッ ク し、
新 し い EV 期 間 を 生 成 し ま す。
EV 期 間 の リ ス ト ペ ー ジ が 表 示 さ れ ま す。
3. [作 成] を ク リ ッ ク し ま す。
[EV 期 間 の 生 成] ペ ー ジ が 表 示 さ れ ま す。
4. 以 下 の フ ィ ー ル ド に 入 力 し ま す。

新 規 期 間 の 数

新 し い 期 間 の 数 を 定 義 し ま す。

5. 変 更 を 保 存 し ま す。

付録 A: ポートレットとレポート

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[プロジェクト業績の監視](#) (P. 383)

プロジェクト業績の監視

[プロジェクト ダッシュボード] ページを使用して、プロジェクト業績を監視できます。プロジェクトの労働とチーム稼働状況データの概要ビューを、グラフおよび表形式でこのページに表示できます。このページのデータは読み取り専用です。ダッシュボードデータは、タスクおよびリソース割り当てフィールドに入力する情報、およびスタッフメンバーのタイムシートに記入されているデータから引き出されます。プロジェクトに新しい情報を追加またはポストすると、ダッシュボードは自動的に更新されます。

既定で、このページには以下のポートレットが表示されます。

- [概要] ポートレット。このビューは、名前、ID、開始日および終了日のようなプロジェクトに関する基本情報を表示します。[ステータス インジケータ] フィールドのアイコンは、プロジェクトのステータスを表示します。
- [リソース作業量] ポートレット。このビューはプロジェクトの最新の実績値、ETC および配置情報を表示します。
- [チーム稼働状況] ポートレット。このビューは、リソースに割り当てられているプロジェクトのタスクすべてにわたり、リソース当たりの合計工数を表示します。この表示から、個々のリソースおよびタスクごとの使用状況まで掘り下げて表示できます。

これらのポートレットを使用して、リソース配置および利用可能時間情報を表示し、実績値と見積もりを比較できます。[概要] および [リソース作業量] ポートレット内の外観またはデータの変更は許可されていません。ただし、[チーム稼働ステータス] グラフ上の設定の一部は設定できます。

ページをカスタマイズするには、ポートレットを追加または削除します。ユーザーの CA Clarity PPM 管理者は、Studio を使用して、[プロジェクト既定レイアウト] ポートレット ページの [ダッシュボード] タブからページをカスタマイズできます。

[概要] ポートレット

[概要] ポートレットはプロジェクト ダッシュボード ページ上に表示されます。プロジェクトの基本情報を表示するには、[概要] ポートレットを使用します。

このポートレットには以下のフィールドがあります。

プロジェクト名

プロジェクトの名前を表示します。

プロジェクト ID

通常自動ナンバリングされるプロジェクト用の一意の識別子を定義します。

制限：20 文字

必須：はい

説明

説明を表示します。

プロジェクト マネージャ

投資の管理に責任を持つリソース名を指定します。

開始日

プロジェクトの初期開始日を定義します。タスクを作成し割り当てを行うと、この日付はタスクが開始するようにスケジュールされた最初の日と一致するように自動計算されます。この時点で、この日付を編集するには、以下の日付を調節します。

- プロジェクトの最初のタスクの開始日
- プロジェクトでのリソース割り当てと配置の開始日

重要：タスクおよび割り当ての開始日が同じかプロジェクトの開始日より後であることを確認します。それ以外の場合、タスクおよび割り当ての開始日に従って、プロジェクトの開始日が自動的に再定義されます。

既定値：現在の日付

必須：はい

終了日

プロジェクトの初期終了日を定義します。タスクを作成し割り当てを行うと、この日付はタスクが終了するようにスケジュールされた最終日と一致するように自動計算されます。この時点で、この日付を編集するには、以下の日付を調節します。

- プロジェクトの最初のタスクの終了日
- プロジェクトでのリソース割り当てと配置の終了日

重要：タスクおよび割り当ての終了日が同じかプロジェクトの終了日より前であることを確認します。それ以外の場合、タスクおよび割り当ての終了日に従って、プロジェクトの終了日が自動的に再定義されます。

既定値：現在の日付

ベースライン終了日

ベースライン終了日が表示されます。

ステータス インジケータ

プロジェクトのステータスを示します。

信号の値：

- 緑。プロジェクトは予定どおりです。
- 黄。プロジェクトの全体ステータスは予定と若干異なっています。
- 赤。プロジェクトの全体ステータスは予定と大幅に異なっています。

[工数] ポートレット

[工数] ポートレットはプロジェクトダッシュボードに表示されます。このポートレットを使用すると、最新の実績と見積もりの比較や、ベースラインと配置の全体的な差分を表示できます。

このポートレットには以下のフィールドがあります。

合計工数

以下の公式に基づいて、合計工数を定義します。

合計工数 = 実績値 + 残存 ETC

実績値

プロジェクトタスクに対して提出およびポストされた合計時間数を定義します。

予想残作業時間 (ETC)

プロジェクトの現在の ETC を表示します。このフィールドの値は、[見積もりプロパティ] ページの [現在の ETC] から取得します。

必須： いいえ

ベースライン

現在のベースライン使用を表示します。ベースライン使用は、以下の公式に基づいて計算されます。

使用 = 実績値合計 + ETC。ベースラインが使用されていない場合は、使用 = ゼロとなります。

ベースラインの差分

以下の公式に基づいて、ベースラインの差分を表示します。

ベースラインの差分 = ベースライン使用 - 合計工数

残存配置

以下の公式に基づいて、プロジェクトの残存配置時間数を表示します。

残存配置 = 配置 - 実績値

配置の差分

以下の公式に基づいて、配置の差分を表示します。

配置の差分 = 残存配置 - 合計工数

プロジェクト ステータス ポートレット

［プロジェクト ステータス］ ポートレットは、複数のコンポーネントを備えた Xcelsius ビジュアル化が含まれる対話型ポートレットです。ユーザの投資を分析するためにこのポートレットを使用します。

［概要］ 列に表示される［ステータス レポート］ アイコンをクリックして、［プロジェクト リスト］ ページからこのポートレットにアクセスできます。

このポートレットでデータを表示する前に、［ビジネス オブジェクト レポート テーブルの更新］、［コスト マトリクスの抽出］ および［タイム スライス付け］ ジョブを実行する必要があります。

以下の情報が用意されています。

マネージャ

プロジェクトの管理に責任を持つリソース名を表示します。

開始

プロジェクトの開始日を表示します。

終了

プロジェクトの終了日を表示します。

ベースライン終了日

プロジェクトのベースライン完了日を表示します。

ライフサイクル カテゴリ

この投資に対して利用可能なライフサイクル ステージのリストをコントロールするライフサイクル カテゴリを表示します。

ライフサイクル ステージ

投資のライフサイクル ステージを表示します。すべてのポートフォリオ投資に対して同様のステージ基準を利用している場合、このメトリックがポートフォリオ分析に使用されます。

ステータス

ステータスがグラフで表示されます。

例：たとえば、ステータスが「承認済み」である場合、ステータスの視覚的な表示は「緑」の信号です。保存時に、選択肢が信号の符号として表示されます。

値：赤、黄、緑。

以下が含まれます。

ロール別投資の配置時間

時間単位の投資に割り当てられたロールを表示します。この円グラフコンポーネントは、ロール別の配置時間を表示します。それぞれのパイセグメントは、ロールの配置合計を表します。

月別消費計画

その月のコスト計画を表示します。このグリッドコンポーネントは、毎月の支出を表すバーを表示します。

スケジュール差分

ベースライン完了と終了日の差分が表示されます。このゲージコンポーネントは、スケジュールされた差分を測定します。ベースラインがない場合、スケジュールされた差分は現在の日付から終了日を引いた日数です。

問題

問題名、ステータスおよび優先度を表示します。リストビューコンポーネントは、投資の問題のリストを表示します。

値：

- 緑。高優先度の問題または中優先度の問題は存在しません。
- 黄。中優先度の問題が存在します。
- 赤。高優先度の問題が存在します。
- 白。問題ステータスが定義されていません。

リスク

リスク名、ステータスおよび優先度を表示します。 リスト ビュー コンポーネントは、投資のリスクのリストを表示します。

値：

- 緑（0 ～ 33）。プロジェクトは低リスクです。
- 黄（34 ～ 68）。プロジェクトは中リスクです。
- 赤（68 ～ 100）。プロジェクトは高リスクです。
- 白。リスク データが未定義です。

[チーム稼働ステータス] ポートレット

[チーム稼働ステータス]ポートレットは、[プロジェクト ダッシュボード]ページのプロジェクト ダッシュボード上に表示されます。このポートレットを使用すると、プロジェクト タスクに割り当てられた各リソースの合計工数を表示できます。リソース稼働ステータスは、リソースがタスクを完了させるために要する、または要すると推測される合計工数です。

情報は、期間ごと、リソース別にこのポートレットに表示されます。既定では、時間のセグメントは週で、現在の週から開始されます。期間セグメントの値はヒストグラムとして表示されます。このヒストグラムを使用して、プロジェクトにおけるリソースの稼働ステータスを決定したり、リソースの稼働ステータスを超過させるか低く抑えるかの決定に役立てることができます。ロールオーバー テキストは、各期間セグメントの値を表示します。

[チーム稼働ステータス] ポートレットの値は、色コードを含めて、カスタマイズできます。

詳細については、「[基本機能ユーザガイド](#)」を参照してください。

[チーム稼働ステータス] ポートレットの列およびアイコンの説明を以下のリストに示します。

プロパティ アイコン

[スタッフ メンバのプロパティ] ページを開くには、このアイコンをクリックします。

リソースの管理の詳細については、「[リソース管理ユーザガイド](#)」を参照してください。

[リソース配置] アイコン

このアイコンをクリックして [リソース/ロール配置] ページを開き、投資の配置を編集します。

リソースの管理の詳細については、「*リソース管理ユーザガイド*」を参照してください。

リソース

ポートフォリオの投資に割り当てられているリソースの名前を定義します。名前をクリックすると、[リソースのプロパティ] ページが表示されます。

割り当て (平均)

このプロジェクトで、リソースが作業に割り当てられる時間（仮または確定）の平均割合を表示します この列の割合は、各リソースがそのプロジェクトのタスク割り当てに配置されている利用可能時間の平均割合を反映しています。

週次チーム稼働ステータス

このプロジェクトのチーム スタッフ メンバが割り当てられるすべてのタスクの合計工数を表示します。 期間の情報は、色付きのヒストグラムで表示されます。

期間単位： 週

値：

- 緑。 その期間のリソースごとに実績が記録されていることを示します。
- 黄。 期間のリソース配置が利用可能時間以下であることを示します。
- 赤。 ETC と実績値に基づいて、期間のリソース配置が配置超過（つまり、予約時間が利用可能時間を超過している）であることを示します。

付録 B: アクセス権

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[プロジェクトアクセス権](#) (P. 391)

[タイムシートアクセス権](#) (P. 399)

[アーンドバリュー定義アクセス権](#) (P. 400)

[プログラムアクセス権](#) (P. 401)

プロジェクト アクセス権

プロジェクトを処理するために必要なアクセス権は以下のとおりです。

プロジェクト - 承認

特定プロジェクトの承認をユーザに許可します。

含まれる項目：プロジェクトを編集できる「プロジェクト - 編集」権限。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - 承認 - すべて

全プロジェクトの承認をユーザに許可します。

含まれる項目：すべてのプロジェクトを編集できる「プロジェクト - 編集 - すべて」権限。

タイプ：グローバル

プロジェクト - 利益計画 - 編集

特定プロジェクトの利益計画の編集をユーザに許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - 利益計画 - 編集 - すべて

すべてのプロジェクトの利益計画の編集をユーザに許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - 利益計画 - 表示

特定プロジェクトの利益計画の表示をユーザに許可します。

タイプ: インスタンス

プロジェクト - 利益計画 - 表示 - すべて

すべてのプロジェクトの利益計画の表示をユーザに許可します。

タイプ: グローバル

プロジェクト - 請求先アクセス

特定プロジェクトの請求へのアクセスを許可します。

タイプ: インスタンス

プロジェクト - 請求の承認

特定プロジェクトの請求の承認を許可します。

タイプ: インスタンス

プロジェクト - 予算計画 - 承認

特定プロジェクトの予算計画の承認をユーザに許可します。

タイプ: インスタンス

プロジェクト - 予算計画 - すべて承認

任意のプロジェクトの予算計画の承認をユーザに許可します。

タイプ: グローバル

プロジェクト - 予算計画 - 編集

特定プロジェクトの予算計画の編集をユーザに許可します。

タイプ: インスタンス

プロジェクト - 予算計画 - すべて編集

任意のプロジェクトの予算計画の編集をユーザに許可します。

タイプ: グローバル

プロジェクト - 予算計画 - 表示

特定プロジェクトの予算計画の表示をユーザに許可します。

タイプ: インスタンス

プロジェクト - 予算計画 - すべて表示

すべてのプロジェクトの予算計画の表示をユーザに許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - コスト計画 - 編集

特定プロジェクトのコスト計画の編集をユーザに許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - コスト計画 - 編集 - すべて

すべてのプロジェクトのコスト計画の編集をユーザに許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - コスト計画 - 表示

特定プロジェクトのコスト計画の表示をユーザに許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - コスト計画 - すべて表示

すべてのプロジェクトのコスト計画の表示をユーザに許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - 作成

新しいプロジェクトを作成し、一般プロパティを定義することをユーザに許可します。

含まれる項目：テンプレートを使用してプロジェクトを作成するための「プロジェクト - テンプレートから作成」権限。

タイプ：グローバル

プロジェクト - テンプレートから作成

プロジェクトテンプレートを使用して、新しいプロジェクトを作成することを許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - 削除

特定プロジェクトの削除をユーザに許可します。

必要な項目： プロジェクトを表示できる「プロジェクト - 表示」権限

タイプ： インスタンス

プロジェクト - すべて削除

任意のプロジェクトの削除をユーザに許可します。

必要な項目： プロジェクトを表示できる「プロジェクト - 表示」権限

タイプ： グローバル

プロジェクト - 編集

プロジェクトのすべての項目の編集を許可します。

タイプ： インスタンス

プロジェクト - 編集 - すべて

任意のプロジェクトのプロパティおよびその他のエリアの編集をユーザに許可します。ただし、カスタム定義フィールドは除きます。

タイプ： グローバル

プロジェクト - アクセス権の編集

すべてのプロジェクトのアクセス権の管理を許可します。

必要な項目： すべてのプロジェクトのアクセス権を管理するための「プロジェクト - 管理の編集」権限。

タイプ： グローバル

プロジェクト - 割り当てられたタスクの編集

特定プロジェクトの割り当てられたタスクの編集をユーザに許可します。

タイプ： インスタンス

プロジェクト - 割り当てられたタスクの編集 - すべて

全プロジェクトの割り当てられたタスクの編集をユーザに許可します。

タイプ： グローバル

プロジェクト - 会計管理の有効化

プロジェクトの会計プロパティを有効にします。

必要な項目：

- プロジェクト - 表示
- 「プロジェクト - 管理の表示」または「プロジェクト - マネージャ」

タイプ：グローバル

プロジェクト - 会計情報の編集 - すべて

すべてのプロジェクトの一般プロパティ、プロセスおよび会計情報の表示と編集をユーザに許可します。また、この権限は、会計プロジェクトを有効にすることも許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - 管理の編集

特定プロジェクトの一般および管理プロパティの編集、スタッフの追加、タスクの作成、プロセスの作成と管理を行うことを許可します。この権限には、サブプロジェクトを追加し、**Microsoft Project** のようなプロジェクト スケジューラでプロジェクトを編集する権限が含まれます。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - 管理の編集 - すべて

全プロジェクトの一般プロパティおよび管理プロパティの編集をユーザに許可します。この権限は、プロジェクトが管理可能であれば、スタッフの追加およびタスクの作成を許可します。また、この権限には、プロジェクトへのサブプロジェクトの追加権限や、**Microsoft Project** のようなプロジェクト スケジューラでのプロジェクト編集の権限も含まれます。

タイプ：グローバル

プロジェクト - プロジェクト計画の編集

プロジェクトのチーム メンバであり、タイムシートが完了した場合、特定のプロジェクトに計画外のタスクを追加することを許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - プロジェクト計画の編集 - すべて

タイムシートの完了時、自分がチーム メンバであるプロジェクトに未計画のタスクを追加することを許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - 会計管理の有効化

プロジェクトの会計プロパティを有効にします。

必要な項目：

- プロジェクト - 表示
- 「プロジェクト - 管理の表示」または「プロジェクト - マネージャ」

タイプ：グローバル

プロジェクト - 会計計画 - 承認要求

特定プロジェクトの会計計画の承認要求をリソースに許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - マネージャ (自動)

アクセス権があるプロジェクトおよびプログラムについて、一般および管理プロパティを表示および編集することをユーザに許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - ベースラインの変更

特定プロジェクトのベースラインの編集をユーザに許可します。この権限は、プロジェクトの一般プロパティおよびプロセスの編集もユーザに許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - すべてのベースラインの変更

ユーザが編集アクセス権を持つすべてのプロジェクト インスタンスのベースラインの編集をユーザに許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - リスク、問題、変更依頼 - 作成/編集

特定プロジェクトのリスク、問題、および変更依頼の作成と編集を許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - リスク、問題、変更依頼 - 削除

スタッフメンバとして割り当てられている特定プロジェクトのリスク、問題、および変更依頼の削除を許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - リスク、問題、変更依頼 - 削除 - すべて

ユーザがすべてのプロジェクトのリスク、問題、および変更依頼を削除することを許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - リスク、問題、変更依頼 - 編集 - すべて

任意のプロジェクトのリスク、問題および変更依頼の作成と編集をユーザに許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - リスク、問題、変更依頼 - 表示

特定プロジェクトのすべてのリスク、問題、変更依頼の表示をユーザに許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - リスク、問題、変更依頼 - 表示 - すべて

特定プロジェクトのすべてのリスク、問題、および変更依頼の表示をユーザに許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - 表示

特定プロジェクトの一般、管理、会計の各プロパティ、カスタム定義フィールド、登録簿、タスク、プロセスおよびサブプロジェクトの表示を、ユーザに許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - アクセス権の表示

特定プロジェクトのアクセス権の表示を許可します。CA Clarity PPM では、この権限は、プロジェクトに対する「プロジェクト - 表示」アクセス権が付与されていることを前提とします。[管理]からの場合は、「リソース - 管理の編集」権限も必要です。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - すべてのフィールドの表示

特定プロジェクトのすべての一般プロパティとカスタム定義フィールドの表示をユーザに許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - 会計情報の表示

ユーザが特定プロジェクトの一般プロパティおよび会計プロパティを表示することを許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - 会計情報の表示 - すべて

すべてのプロジェクトの一般プロパティおよび会計プロパティの表示を許可します。この権限には、「プロジェクト - 予算計画 - すべて表示」アクセス権限は含まれません。

タイプ：グローバル

プロジェクト - 管理の表示

特定プロジェクトの管理プロパティ、登録簿、キー タスクの表示をユーザに許可します。また、この権限では、Microsoft Project などのプロジェクト スケジューラによるプロジェクトの表示も許可されます。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - 管理の表示 - すべて

管理可能になっている任意のプロジェクトの管理のプロパティとプロセスの表示を許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - タスクの表示

特定プロジェクトのすべてのタスクの表示を許可します。このアクセス権は、リソースが「プロジェクト - 基準の表示」アクセス権を持っていることが前提となります。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - タスクの表示 - すべて

アクセス権が与えられている任意のプロジェクトのタスクと、WBS の表示をユーザに許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - ナビゲート

ユーザは [プロジェクト] リスト ページおよび [担当プロジェクト] ポートレットに移動できます。

タイプ：グローバル

管理 - アプリケーション設定

CA Clarity PPM システム オプションおよび設定（[組織とアクセス] メニュー、[タイムシート オプション]、[データ管理] メニュー、[一般設定] メニューなど）を編集できます。

含まれる項目：[管理] メニューにアクセスするための [管理 - アクセス]

タイプ：グローバル

管理 - アクセス

管理メニューにアクセスできます。

タイプ：グローバル

リソース - 時間の承認

ユーザは、特定のリソースのタイムシートを承認または拒否できます。この権限には、[リソース - 時間の入力] 権限は含まれません。

タイプ：インスタンス

タイムシート アクセス権

以下のアクセス権をタイムシートに利用できます。

タイムシート - ナビゲート

タイムシート ページに移動することができます。

タイプ：グローバル

タイムシート - すべて編集

すべてのタイムシートを編集することを許可します。

タイプ：グローバル

タイムシート - すべて承認

サブミットされたすべてのタイムシートを承認することを許可します。

タイプ：グローバル

リソース - 時間の入力

ユーザは、特定のリソースのタイムシートを完了し、提出できます。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - プロジェクト計画の編集

プロジェクトのチーム メンバであり、タイムシートが完了した場合、特定のプロジェクトに計画外のタスクを追加することを許可します。

タイプ：インスタンス

ア ー ン ド バ リ ュ ー 定 義 ア ク セ ス 権

ア ー ン ド バ リ ュ ー 定 義 を 使 用 す る た め に 必 要 な ア ク セ ス 権 は 以 下 の と お り で す。

ア ー ン ド バ リ ュ ー 定 義 - 作 成

新しいア ー ン ド バ リ ュ ー 定 義 の 作 成 を 許 可 し ま す。

タイプ：グローバル

ア ー ン ド バ リ ュ ー 定 義 - ア ク セ ス 権 の 編 集 - すべて

すべてのア ー ン ド バ リ ュ ー 定 義 へ の ア ク セ ス 権 の 編 集 を ユ ー ザ に 許 可 し ま す。

必要な項目：「ア ー ン ド バ リ ュ ー 定 義 - ナ ビ ゲ ー ト」権 限 また は 「ア ー ン ド バ リ ュ ー 定 義 - 表 示」権 限

タイプ：グローバル

アーンド バリユー定義 - すべて編集

任意のアーンドバリユー定義の編集を許可します。

タイプ: グローバル

アーンド バリユー定義 - ナビゲート

任意のアーンドバリユー定義ページへのアクセスを許可します。

タイプ: グローバル

アーンド バリユー定義 - すべて表示

任意のアーンドバリユー定義の表示を許可します。

タイプ: グローバル

プログラム アクセス権

以下のアクセス権は、プログラムとサブプロジェクトを作成および編集するユーザが利用できます。

管理 - プログラム

アクセス権を持つプログラムへのアクセスをユーザに許可します。このアクセス権は、インスタンス レベルまたは OBS レベルでのプログラムおよびプロジェクトへのアクセス権を持つユーザに依存します。

タイプ: グローバル

プロジェクト - 承認

特定プロジェクトの承認をユーザに許可します。この権限は、プロジェクト-編集のアクセス権を含みます。

タイプ: インスタンス

プロジェクト - 作成

ユーザがプロジェクトの一般プロパティを指定して新規のプロジェクトまたはプログラムを作成することを許可します。この権限を有するユーザは、自動的にプロジェクトのコラボレーション マネージャになります。このユーザはまた、アクション アイテムとディスカッションを作成できます。このアクセス権には、プロジェクト - テンプレートから作成アクセス権が含まれます。

タイプ：グローバル

プロジェクト - テンプレートから作成

ユーザがテンプレートだけを使用して新規のプロジェクトまたはプログラムを作成することを許可します。この権限を有するユーザは、自動的にプロジェクトのコラボレーション マネージャになります。このユーザは、アクション アイテムとディスカッションを作成できます。

タイプ：グローバル

プロジェクト - 削除

プロジェクト - 編集アクセス権と組み合わせて、この権限は、アクセス権があるプロジェクトとプログラムをユーザが削除することを許可します。

プロジェクト - 編集

コラボレーション ツールを除くプロジェクトまたはプログラムの全部分（例：[ドキュメント マネージャ]、[アクション アイテム]、[カレンダー]、および [ディスカッション] ページ）を編集することをユーザに許可します。また、プロジェクト マネージャの承認が必要な場合、ユーザが要件を受諾することを許可します。

タイプ：インスタンス

プロジェクト - アクセス権の編集

プロジェクト - 管理の編集アクセス権と組み合わせて、ユーザがプロジェクトまたはプログラムへのアクセス権を管理することを許可します。

タイプ：グローバル

プロジェクト - 管理の編集

一般および管理プロパティの編集、スタッフの追加、タスクの作成、およびアクセス権があるプロジェクトおよびプログラムに対するプロセスの作成と管理を行うことをユーザに許可します。これには、**Open Workbench** や **Microsoft Project** でのサブプロジェクトの追加とプロジェクトの編集が含まれます。

タイプ: インスタンス

プロジェクト - マネージャ (自動)

アクセス権があるプロジェクトおよびプログラムについて、一般および管理プロパティを表示および編集することをユーザに許可します。

タイプ: インスタンス

付録 C: Microsoft Project のフィールドの マッピング

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[フィールドマッピングについて](#) (P. 405)

[プロジェクト情報](#) (P. 405)

[リソース情報フィールドのマッピング](#) (P. 408)

[タスク フィールドのマッピング](#) (P. 412)

[リソース割り当て情報フィールドのマッピング](#) (P. 415)

[メモ フィールドのマッピング](#) (P. 418)

[プライベート フィールドのマッピング \(Microsoft Project\)](#) (P. 419)

フィールド マッピングについて

Microsoft Project の標準フィールドの多くは、CA Clarity PPM フィールドにマップされています。Schedule Connect が Microsoft Project と CA Clarity PPM 間のデータ交換を処理する方法に関する特別な情報がある場合は、注記が記載されています。

可能な場合は、ユーザ インターフェイスに表示されるときに、既定のフィールド名と共にフィールドの場所が提供されます。マッピング テーブルの CA Clarity PPM 列には、CA Clarity PPM のユーザ インターフェイス フィールドが最初に一覧表示され、次に対応するデータベース テーブル：列が一覧表示されます。

プロジェクト情報

以下のフィールドでは、Microsoft Project から CA Clarity PPM にプロジェクト情報がマップされます。

- [スケジュール](#) (P. 406)
- プロジェクト ベースライン
- [マネージャ](#) (P. 407)
- [その他のプロジェクト属性](#) (P. 407)
- [カレンダー](#) (P. 408)

スケジュール

以下の表に、Microsoft Project のフィールドと CA Clarity PPM のスケジュール プロパティ ページのフィールドとのマッピングを示します。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
開始日	開始日 PRJ_PROJECTS: PRSTART	
終了日	終了日 PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
スケジュールの基点	指定開始日 このフィールドは既定では表示されません。 PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED 指定終了日 このフィールドは既定では表示されません。 PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	このフィールドが表示される場合、[スケジュールの基点] フィールドは Microsoft Project でプロジェクトを開いたときに [開始日] に設定されます。それ以外の場合、[スケジュールの基点] は [終了日] に設定されます。
状況報告日	対象日 PRJ_PROJECTS: PRASOF	Microsoft Project では、このフィールドをプログラムによって N/A に設定できません。CA Clarity PPM の [対象日] が空白の場合、このフィールドの既存の値が保持されます。
優先度	優先度 PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	優先度は、Microsoft Project の範囲 (0 ~ 1000) と CA Clarity PPM の範囲 (36 ~ 0) の間で変換されます。

マネージャ

以下の表に、Microsoft Project のフィールドと CA Clarity PPM の [概要] ページのフィールドとのマッピングを示します。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
マネージャ	マネージャ	Microsoft Project でプロジェクトを開くとき、このフィールドは、プロジェクト マネージャとして識別された CA Clarity PPM のユーザ名に設定されます。この値は CA Clarity PPM に再保存されません。
Title	Title SRM_PPROJECTS: NAME	

その他のプロジェクト属性

以下の表に、Microsoft Project のその他のプロジェクト フィールド情報と CA Clarity PPM のスケジュール プロパティ ページのフィールドとのマッピングを示します。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
テキスト 5	請求コード PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	Microsoft Project には請求コード ID (PREEXTERNALID) が表示されます。プロジェクトの請求コードを変更するには、CA Clarity PPM に存在する請求コード ID を入力し、プロジェクトを CA Clarity PPM に保存します。 この既定のマッピングは変更できません。

カレンダー

以下の表に、Microsoft Project のフィールドと CA Clarity PPM の基準カレンダーフィールドとのマッピングを示します。

注：Microsoft Project のプロジェクト カレンダーは、常に CA Clarity PPM の基準カレンダーにリセットされます。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
目的	カレンダー名 PRCalendar: PRNAME	リソース カレンダーでは使用されていません。
基準カレンダー	基準カレンダー PRCalendar: PRBASECALENDARID	Microsoft Project では、リソース カレンダーにのみ基準カレンダーがあります。この情報が Microsoft Project で設定されるときに、システム カレンダーが基準カレンダーに結合されます。
選択した日付の稼働時間の設定	PRCalendar: PRVALUE	CA Clarity PPM で定義されたカレンダー情報が、Microsoft Project の「稼働時間の設定」オプションに表示されます。

リソース情報フィールドのマッピング

以下の表に、Microsoft Project のリソース情報フィールドと CA Clarity PPM の「リソースのプロパティ」ページのフィールドとのマッピングを示します。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
[全般] タブ		

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
リソース名	リソース/ロール名 SRM_RESOURCE: Full_Name	CA Clarity PPM のロールおよび非労働リソース名。労働リソースの場合、カンマの付いていない、結合されている最後および最初のリソース名。 Microsoft Project でプロジェクトを開くとき、カンマがスペースに置き換えられます。プロジェクトを CA Clarity PPM に再保存するとき、スペースがカンマに置き換えられます。
頭文字	リソース ID SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	プロジェクトを CA Clarity PPM に保存するとき、既存の CA Clarity PPM リソース ID を確認するためにこのフィールドが使用されます。 一致するリソース ID が見つかった場合、CA Clarity PPM にプロジェクトが保存されます。一致するリソース ID が見つからない場合、有効な リソース ID を指定するよう要求されます。
リソース タイプ	雇用形態 SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	CA Clarity PPM では、このフィールドが次に設定されます。 ■ 労働リソースおよびロールの作業 ■ 他のすべてのリソース タイプの資料
概要	該当せず	ロールに対してはこのフィールドは [オン] に設定され、リソースに対しては [オフ] に設定されます。
予約の種類	該当せず	CA Clarity PPM にはマップされませんが、.MPP ファイルに値が保持されます。
電子メール	電子メール アドレス SRM_RESOURCE: EMAIL	
グループ名	カテゴリ PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
コード	入力タイプ コード PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

リソース利用可能時間

Microsoft Project では、リソース利用可能時間は、あるリソースがプロジェクトでどのくらい利用可能であるかを表す単位です。**CA Clarity PPM** では、リソース利用可能時間は、リソースのシステム レベルの利用可能時間と、リソースのプロジェクトへの配置率に基づいています。

Microsoft でプロジェクトを開くと、以下の式を使用して、**CA Clarity PPM** からリソースの利用可能時間が設定されます。

$$\text{リソースのシステム レベルの利用可能時間} * \text{リソース プロジェクト \% 配置率}$$

以下の表に、**Microsoft Project** のリソース利用可能時間フィールドと **CA Clarity PPM** のプロジェクト チーム スタッフ ページおよび [リソースのプロパティ] ページのフィールドとのマッピングを示します。

PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	Microsoft Project では、労働リソースに対してのみ使用されます。 Microsoft Project 内のプロジェクトを開くとき、このフィールドはプロジェクトへのリソースの配置情報と統合されます。プロジェクトを CA Clarity PPM へ保存する際、このフィールドは取り除かれます。
PRTeam: PRALLOCCURVE	Microsoft Project では、労働リソースに対してのみ使用されます。 このフィールドは、Microsoft Project でプロジェクトを開くときに、リソースの利用可能時間と結合され、プロジェクトを CA Clarity PPM に保存するときに分離されます。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
利用可能期間の開始日	プロジェクト チーム：スタッフ：開始 PRTeam: PRAVAILSTART	プロジェクトを CA Clarity PPM に保存するとき、このフィールドは、プロジェクトを終了するためにリソースが使用できる日付に設定されます。 Microsoft Project で、[利用可能期間の終了日] フィールドが [N/A] に設定されている場合、CA Clarity PPM のこのフィールドは空白に設定されます。これは、プロジェクトを開始するときにリソースが使用可能であることを示します。
利用可能期間の終了日	プロジェクト チーム：スタッフ：終了 PRTeam: PRAVAILFINISH	プロジェクトを CA Clarity PPM に保存するとき、このフィールドは、プロジェクトを終了するためにリソースが使用できる日付に設定されます。 Microsoft Project で、[利用可能期間の終了日] フィールドが [N/A] に設定されている場合、CA Clarity PPM のこのフィールドは空白に設定されます。これは、プロジェクトを開始するときにリソースが使用可能であることを示します。
[稼働時間] タブ		
Microsoft Project の稼働時間情報は、CA Clarity PPM の [リソース カレンダの編集] ページのリソース カレンダ設定に基づく基準カレンダおよびリソース固有の例外に設定されます。 Microsoft Project では、労働リソースに対してのみカレンダが使用されます。		
[コスト] タブ		
Microsoft Project でプロジェクトを開くと、コスト情報は CA Clarity PPM コストマトリクスの最初のコスト レート テーブルに設定されます。		

タスク フィールドのマッピング

以下の表に、Microsoft Project のフィールドと CA Clarity PPM の [タスクのプロパティ] ページのフィールドとのマッピングを示します。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
[全般] タブ		
名前	名前 PRTask: PRNAME	CA Clarity PPM にプロジェクトを保存するときに、Microsoft Project の [名前] フィールドが空の場合は、CA Clarity PPM 内部 ID に設定されます。 このフィールドは空白にはできません。
テキスト 1	ID PRTask: PRETERNALID	同じプロジェクトのタスク ID は、CA Clarity PPM では一意である必要があります（空白を除く）。
開始	開始 PRTask: PRSTART	Microsoft Project では、[稼働時間の設定] で同じカレンダー情報が反映されます。
終了	終了 PRTask: PRFINISH	[稼働時間の変更] ダイアログの [稼働時間の設定] オプションでは、同じカレンダー情報が反映されます。
期間	期間 このフィールドは既定では表示されません。 PRTask: PRDURATION	Microsoft Project では、期間の単位は [オプション] ダイアログ ボックス（[ツール] - [オプション]）の [入力時の期間単位] フィールドで設定できます。 経過した期間は同等の作業期間に変換されますが、モデルは変更されません。
優先度	優先度 このフィールドは既定では表示されません。 PRTask: PRPRIORITY	優先度は、Microsoft Project の範囲（0 ～ 1000）と CA Clarity PPM の範囲（36 ～ 0）の間で変換されます。 精度は失われます。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
フラグ 1	キー タスク PRTask: PRISKEY	これは既定のマッピングであり、変更 できます。
テキスト 5	請求コード PRTask: PRCHARGECODEID	請求コードの ID (PREEXTERNALID) は、 Microsoft Project に表示されます。タ スクの請求コードを変更するには、既 存の CA Clarity PPM 請求コード ID を入 力します。 これは既定のマッピングであり、変更 することができます。
達成率 (%)	達成率 (%) PRTask: PRSTATUS および PRTask: PRPCTCOMPLETE	完了率が 0 % を超えるとタスク ス テータスが [開始済み] に設定され、 100% に達すると [完了] になります。 それ以外の場合、このフィールドは [開始前] に設定されます。
[詳細] タブ		
マイルストーンに設 定する	マイルストーン PRTask: PRISMILESTONE	Microsoft Project では、ガント バー ルールの実行手段として、任意のタス クにマイルストーンのフラグを付け ることができます。たとえば、ひし形 の描画およびフィルタなどの他の機 能です。タスクの期間がゼロにな ると、Microsoft Project はこのフラグを自 動的に設定します。
カレンダー		これは Microsoft Project で使用できま すが、使用可能なカレンダーのリストは CA Clarity PPM から取得します。
タスク タイプ	固定期間 PRTask: PRISFIXED	Microsoft Project のすべてのタイプが サポートされています。 Microsoft Project では以下のとおりです。 ■ 期間固定のタスク タイプは True にマップされます。 ■ 固定された単位および固定された 作業は False にマップされます。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
残存作業の優先	マッピングなし	Microsoft Project で「残存作業の優先」としてフラグが付いたタスクは、より多くの処理を必要とします。 多くのタスクがある場合、システム メモリの要件およびパフォーマンスが著しく低下する場合があります。

制約

Microsoft Project で定義されている制約は CA Clarity PPM に保存されますが、Schedule Connect からは編集できません。

タスクの開始日を保持する必要がある場合、「指定日以後に開始」制約が Microsoft Project で自動的に設定されます。保存済みの「指定日以後に開始」制約があり、タスクの開始日を保持するために Microsoft Project がより遅い「指定日以後に開始」制約を設定した場合、保存済みの「指定日以後に開始」制約は設定されません。

制約タイプ	CA Clarity PPM のユーザ インターフェース フィールドは使用できません PRConstraint: PRTYPE	Microsoft Project でプロジェクトを開いたときに、CA Clarity PPM にタスクの制約が複数存在する場合、最初に検索された制約が処理されます。
制約の指定日	CA Clarity PPM のユーザ インターフェース フィールドは使用できません PRConstraint: PRTIME	

リソース割り当て情報フィールドのマッピング

以下の表に、Microsoft Project から CA Clarity PPM のフィールドにマップされるリソース割り当て情報の詳細を示します。

そのリソースのタイムシートがポストされたときに CA Clarity PPM に存在している任意の割り当ては、タイムシートの期間の最後に等しい [現在までの実績値] を取得します。意図せずにこの日付より前に残りの作業を配置した場合、条件が存在する場合があります。以下に、この条件の例を示します。

- [現在までの実績値] の前に終了する実績値がタスク内にあり、残存作業はないが、作業を追加する必要がある。更新済みの [残存作業時間] 数を入力すると、Microsoft Project で、前の週のタスクの最後に配置されます。
- 次の週に開始するようにタスクがスケジュールされているが、まだ開始されていない。タスクで先行する依存関係を削除すると、タスクが 2 週間前に再スケジュールされます。

このような状況が発生すると、CA Clarity PPM にプロジェクトを保存するとき、作業は [現在までの実績値] 外に移動します。変更について警告するメッセージが表示されます。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
ユニット	最大 % 負荷 PRAssignment: PRESTMAX	Microsoft Project でプロジェクトを開くと、このフィールドは、CA Clarity PPM の値にリソースの最大単位（最大単位が 0 の場合は 1）を掛けた値に設定されます。この値は、適合していない労働リソースの割り当てに対してのみ、固定されていないタスクに設定されます。 プロジェクトを CA Clarity PPM に保存するとき、このフィールドは、リソースの最大単位で割った割り当て単位に設定されます。または、一方の値が 0 である場合、値は 1 に設定されます。この値は、労働リソースの割り当てに対してのみ設定されます。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
数値 1	タスク割り当て：提案された ETC（既定値では表示されません） PRAssignment: PRPENDESTSUM	Microsoft Project でプロジェクトを開くと、このフィールドはこのフィールドの値または「-1」（CA Clarity PPM の「未確定の見積もり金額」が空白である場合）に設定されます。 以下のような場合、このフィールドは CA Clarity PPM にのみ保存されます。 - プロジェクトまたは割り当てられたリソースが CA Clarity PPM で管理されている場合（「トラック モード」が「Clarity」または「その他」に設定されます）。 - 値は -1 です。これにより CA Clarity PPM の「未確定の見積もり金額」がクリアされます。
数値 2	未確定の実績値（既定値では表示されません） PRAssignment: PRPENDACTSUM	このフィールドは CA Clarity PPM に再保存されません。
	タスク プロパティ：ステータス PRAssignment: PRSTATUS	このフィールドは次のように設定されます。 - Microsoft Project に実績値がない場合は、開始前。 - 残りの作業が 0 を超える場合は、開始済み。 - 残りの作業がない場合は、完了。
再開	現在までの実績値 PRAssignment: PRactThru	このフィールドは、常に割り当ての実績値の最終日またはその後である必要があります。 プロジェクトまたは割り当てられたリソースの「トラック モード」が「なし」に設定されている場合、以下ようになります。 - プロジェクトを CA Clarity PPM に保存するとき、実績値への更新に対応するためにこのフィールドが暗黙的に変更される場合があります。 - 残りの作業の最初の日より前に「再開」フィールドが設定されている場合、プロジェクトを CA Clarity PPM に保存するときに残りの作業が変更されます。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
実績作業	実績値 PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	プロジェクトまたは割り当てられたリソースに対して [トラック モード] が [なし] に設定されている場合のみ、この情報が CA Clarity PPM に保存されます。
作業	割り当てのプロパティ: 割り当て: ETC PRASSIGNMENT: PREXTENSION	割り当てられたリソースの [トラック モード] が [なし] に設定されている場合のみ、CA Clarity PPM に保存するときにこのフィールドが設定されます。
ベースライン開始日	割り当てのプロパティ: ベースライン: ベース ライン開始日 (既定値では表示されません) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	
ベースライン終了日	割り当てのプロパティ: ベースライン: ベース ライン終了日 (既定値では表示されません) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
ベースラインコスト	割り当てのプロパティ: ベースライン: ベース ラインコスト (既定値では表示されません) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
ベースライン作業	割り当てのプロパティ: ベースライン: ベース ライン使用 (既定値では表示されません) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	ベースラインを CA Clarity PPM に保存するには、「ベースラインの変更」権限を持っている必要があります。

メモ フィールドのマッピング

以下の表に、Microsoft Project の [ファイルプロパティ] または [タスク情報]、[リソース情報]、および [割り当て] のフィールドと CA Clarity PPM のフィールドとのマッピングを示します。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
なし	PRNote: PRCREATEDBY	プロジェクトを CA Clarity PPM に保存するとき、このフィールドが現在のユーザの名前に設定されます。
なし	PRNote: PRCREATEDTIME	プロジェクトを CA Clarity PPM に保存するとき、このフィールドが現在のシステムの時刻に設定されます。
プロジェクトの [コメント] フィールド タスク、リソースおよび割り当ての [メモ] フィールド	PRNote: PRVALUE	Microsoft Project でプロジェクトを開くと、同じオブジェクト（プロジェクト、タスク、リソース、または割り当て）に対する複数のメモを、単一の [メモ] フィールドに結合します。

CA Clarity PPM にメモを再保存する方法

内部 ID とは、CA Clarity PPM に保存されるときに、メモを識別するために使用されるキーです。メモまたは情報を編集しないでください。新しいメモを追加すると新規メモが追加されます。

内部 [ユーザ（内部 ID）によって、日付/時刻メモが入力されます]

メモ #1

[ユーザ（内部 ID）によって、日付/時刻メモが入力されます]

メモ #2

ここに新しいメモを追加します。

ハードリターンにより、新しいメモが開始されます。空白行は削除されます。

プライベート フィールドのマッピング (Microsoft Project)

〔テキスト 3〕フィールドは、リソース、プロジェクト、タスク、および割り当て用です。このフィールドは、**Schedule Connect** で必要な情報のために使用されます。組織内で別の目的のために〔テキスト 3〕が使用されている場合は、マッピングを変更してください。

関連マッピングは **PRUID** 用です。これは、マッピングする必要があります。再マッピングせずに削除しないでください。これらのマッピングはシステム全体に及びます。1つのプロジェクトにテキスト 3 を再マップし、同じものを他のプロジェクトに保持することはできません。

〔テキスト 4〕フィールドは、**WBS** 用です。**Microsoft Project** でプロジェクトを開くときに、**Schedule Connect** はこのフィールドを内部的に使用して **WBS** を要求します。このフィールドは再マップできません。

Microsoft Project	CA Clarity PPM	メモ
カスタム プロパティ /prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Microsoft Project でプロジェクトを開く場合、および CA Clarity PPM に再保存する場合に、バージョンを設定します（内部使用のみ）。