



クリエイティブ業界の働き方を改革する
制作事業向け舞い上がる**予実管理**サービス

— **ワルツ** β 版 —

WALZ

スタートアップマニュアル

目次

00 はじめに

- 01：そもそも予実管理とは？ - p 3
 - 02：WALZ でできること - p 3
-

[WALZ で始める予実管理]

01 利用前の設定ガイド

- 01：企業情報の登録 - p 4
 - 02：権限設定 - p 5
 - 03：利用ユーザーの登録・設定 - p 6
 - 04：リスト項目の各種設定 - p 7
-

02 プロジェクトの作成

- 01：案件情報を整理して入力しよう - p 8
 - 02：予算計画を作ろう - p 9
-

03 実績入力をはじめよう！

- 01：工数を入力しよう - p 10
 - 02：経費を入力しよう - p 11
-

04 プロジェクトの実績を確認しよう！

- 01：実績の確認 - p 12
 - 02：レポートを出力しよう - p 13
-

05 プロジェクトを振り返ろう！

- 01：QCD の観点で振り返り - p 14

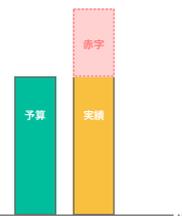
STEP 00

▶ はじめに

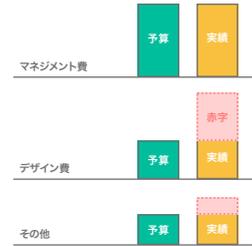
01 そもそも予実管理とは？

「予実」とは「予算」と「実績」のこと。プロジェクトや事業において、事前に設定していた予算や作業時間、売上目標に対して、実際はどのくらいの費用や時間が掛かっているか成果はどうだったか、ということ記録・管理して予定通りに進行しているかをチェックするのが「予実管理」です。

【従来の見え方】



【予実管理を導入した時の見え方】



Q. なぜ予実管理は必要？

A. プロジェクトの問題を「数値化」できる！

「誰が」「何に」「どこに」「誰へ」予算を使ったかを詳細に管理することで、問題点が出てきた時に原因が的確に可視化され問題解決の糸口になります。闇雲に問題点を探すよりスピードを持って解決に乗り出せるので、誰が見ても納得できる「数値の見える化」はとても重要になります。



02 WALZでできること

プロジェクトを効率的に進める便利な機能を搭載。WALZでできる予実管理の流れをご紹介します！

1 STEP

【プロジェクト管理】で案件を一元管理！

- ▶ 目的とゴールを設定し明確に！
予算や組織体制を管理！
- ▶ 案件担当と予算が結びつき
管理もラクチン！



2 STEP

日々の【実績管理】で毎日予算管理！

- ▶ 日々の工数や外注費を一元管理！
- ▶ リアルタイムで問題点をいち早く的確に
発見できる！



3 STEP

【収支レポート】機能で案件の実績をリアルタイムで確認！

- ▶ 予算の使い方や、残予算まで瞬時に見える！
- ▶ レポート出力で無駄な資料作りは不要！



4 STEP

【案件振り返り】で次のプロジェクトに生かせるルーティン化！

- ▶ 数値に基づいた分析で丁寧な振り返りが可能！
- ▶ 次につながる貴重なデータを収集できて
実際に生かせる！



STEP 01

▶ 利用前の設定ガイド

01 企業情報の登録

■まず初めに企業情報や規定原価率、就業時間などの企業情報を設定し登録します。

手順 1 :

右上のメニューボタンをタップしプルダウンの中から

① [組織設定] を選択します。



手順 2

[組織設定] の中から企業情報を選択し、必須項目を入力していきましょう。



手順 3

情報の入力後② [更新] ボタンをタップし設定を保存します。

Q. 規定原価率とは？

A. 規定原価率とは基本となる受注金額から考えた制作原価のことです。

例)
$$\frac{\text{受注金額}}{100,000} - \frac{\text{制作原価}}{40,000} = \frac{\text{利潤}}{60,000}$$

この場合規定原価率は 40% となります。



STEP 01

▶ 利用前の設定ガイド

02 権限設定

■「権限設定」では、ユーザーの利用範囲を複数設定・変更・追加が可能です。

【注意】権限設定は「フリープラン」「スタンダードプラン」の方は利用いただけません。

手順 1 :

右上のボタンをタップし、プルダウンメニューの中から[組織設定]を選択します。表示されるタブの中から、①[権限設定]を選択してください。

利用ユーザーの登録・設定については→P6へ

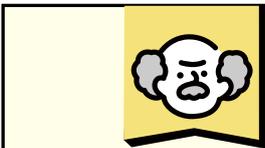


手順 2

権限に応じて利用できる機能の範囲にチェックをつけます。②[更新]をクリックし保存しましょう。

【補足】

- ③ ユーザーの新規追加を右下のボタンから行えます。権限名も自由に設定可能です。
- ④ 右の欄から削除が可能です。



役職ごとに権限を追加したり、細かく制限することが可能になるので、組織全体での運用が可能になります。

▶ 利用前の設定ガイド

03 利用ユーザーの登録・設定

※この操作は利用ユーザーを追加する際に利用します。

手順 1:

右上のボタンをタップし、プルダウンメニューの中から[組織設定]を選択します。表示されるタブの中から、①[利用ユーザー]を選択してください。



手順 2:

②[追加]から新規タブを作成し
[氏名][役職][メールアドレス]
[権限][付加価値単価]を
設定し登録します。

③[更新]ボタンを押し、保存します。

【補足】

④[削除]から項目の消去が可能です。

Q. 付加価値単価とは？

A. 個々のスキル・役職を反映した 1時間あたりに発生する「制作原価」です

WALZでは付加価値単価に応じて、計算するシステムになります。

個人に対する評価の基準をここでしっかりと設けましょう！

一日で働く時間にどれだけお金がかかるかという時間意識にもつながります。



STEP 01

▶ 利用前の設定ガイド

04 リスト項目の各種設定

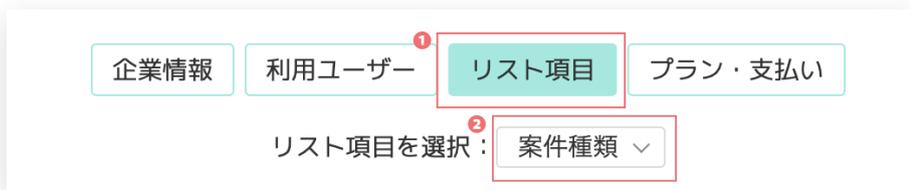
■プロジェクトの管理シートを作成する際に設定できる各種リストの項目を自由に追加・変更することができカテゴライズすることができます。

手順 1:

右上のボタンをタップし、プルダウンメニューの中から[組織設定]を選択します。表示されるタブの中から、①[リスト項目]を選択してください。

手順 2:

②「リスト項目を選択」を選択し、プルダウンメニューから各種リストを設定します。



設定項目



【案件種類】

案件の種類を設定します。



【案件状態】

プロジェクトの進行状態を設定します。



【工程】

実務作業の種類を設定します。



【工程】

取引先を設定します。



一般的な予実管理サービスだとこの項目が設定できず、無理に「サービス」に組織が合わせる形での導入になりますがWALZでは自由に設定が可能です。

STEP

02

▶ プロジェクトの作成

01 案件の情報を整理して入力しよう

■ 担当者や制作期間、受注金額と予算など、プロジェクトの詳細情報を整理し共有できるようにすることができます。

手順 1 :

サイドメニューからプロジェクトを選択し、① [新規追加] を選択します。

手順 2 :

案件の情報を整理し、必須項目を入力していきましょう。



各種リストの設定については→P7へ

POINT 01

どの案件も目的を見失わないように、スタート時に「目的」を明記しましょう。いつでも立ち返ることができるようにすることが大切です。



POINT 02

案件の完了状態を明記し、そこへ向かっていくゴールを決めましょう。まず明確なゴールへ向かってどのように目的を達成するかを考えることができます。



STEP 02

▶ プロジェクトの作成

02 予算計画を作ろう

■ 案件の詳細が決まれば、次はどんな作業工程が発生するかの整理をします。また、その工程にどれだけ予算がかかるかを算出し、全体の予算の使い道、計画を作成します。

手順 1:

右下の① [グループ追加] からタブを追加し、予算グループを作成します。

手順 2:

② 「工程」「予算の金額」「担当者」「工程内容」を入力します。

「いつ」「誰が」「何に」「いくら使うか」が一瞬でわかるね！



グループ	工程	予算	担当	内容	操作
マネジメント	管理	10,000	ワルツ太郎	制作進行・お客様窓口	工程削除
グループ小計		10,000			
	制作・開発	20,000	ワルツ太郎	・パンフレット案3つ提出	工程削除
デザイン	制作・開発	10,000	パートナー契約のAさんにイラスト素材の依頼	イラスト10点依頼	工程削除
グループ小計		30,000			
校正	テスト	10,000	ワルツ太郎		工程削除
グループ小計		10,000			
予算合計 (予定原価との差分)		50,000 (0)			

HINT 01

作業工程はできるだけ細かく算出することで必要な工程の漏れもなくなり、スムーズに進めることができます



手順 3:

すべての必須項目が入力できれば [更新] をクリックします。

STEP 03

▶ 実績入力をはじめよう！

01 工数を入力しよう

■「工数入力」では社内の工数の入力を行います。

手順 1:

サイドメニューから実績入力を選択し

① [工数入力] を選択します。



手順 2:

プロジェクトごとに [日時][プロジェクト][グループ][工程][時刻][作業内容] 入力します。

デフォルト設定では、入力当日となるので遡って入力する場合は必ず日付の設定を忘れずに！



HINT 02

作業が終了した瞬間に入力するのがベスト！予算を常に最新化することで後回しにしがちなお金のことも並行して運用できます！



溜めると余計に習慣化は難しい…

手順 3:

すべての必須項目が入力できれば

② [追加] をクリックします。

STEP 03

▶ 実績入力をはじめよう！

02 経費を入力しよう！

■「経費入力」では社外で発生したお金を入力します。

手順 1:

サイドメニューから実績入力を選択し

① [経費入力] を選択します。



経費入力

ダッシュボード > 経費入力

1. プロジェクトを選択

日付	金額(税別)	発注先

手順 2:

プロジェクトごとに [グループ][工程][発注先][日時][発注金額][概要] を入力して行きます。

誰が・どんなプロジェクトで・どこへ・何を発注したかを明確にできる！



経費入力

ダッシュボード > 経費入力

1. プロジェクトを選択

[社内] プロジェクト/サンプル ▾

日付	金額(税別)	発注先	グループ	工程	概要	更新
09/15	10,000	社内	デザイン	制作・開発	イラスト依頼	ワルド
総経費	10,000					

2. グループ・工程・発注先を選択

*グループ: マネジメント ▾

*工程: 管理 ▾
予算枠: 10,000- 残予算: 10,000-

*発注先: 社内 ▾

3. 内容を入力

*日付: 2022/09/27 □

*金額(税別): 2,000

*概要: ディレクション

Bさんに窓口依頼

*経費内容

② [追加]

手順 3:

すべての必須項目が入力できれば

② [追加] をクリックします。

STEP 04

▶ プロジェクトの実績を確認しよう！

01 実績の確認

■「実績管理」では、自身・他メンバーが入力したプロジェクトの
工数・経費を一覧確認し、トータルの残予算を確認することが可能です。

手順 1:

サイドメニューから実績入力を選択し

① [実績管理] をタップします。



手順 2:

条件を入力し、閲覧したいプロジェクト
をクリックします。

プロジェクト名: クライアント名: 種類:

担当者: 期間: 年/月/日 ~ 年/月/日 状態:

受注額: ~ 制作費: ~

実績原価: ~ 残予算: ~

手順 3:

③ [レポート閲覧] から週ごとの実績を確認することも可能です。

② 日々の入力だけで $\text{予算} - (\text{工数} + \text{経費}) = \text{残予算}$ が瞬時に割り出せます！



STEP 04

▶ レポートを出力しよう

01 レポートを出力しよう

プロジェクト毎、会社全体のデータをレポートを出力し閲覧することが可能です。

手順 1:

サイドメニューから実績入力を選択し
① [レポート] を選択します。閲覧したい
範囲を絞り込み閲覧することも可能です。



プロジェクト別レポート

手順 1:

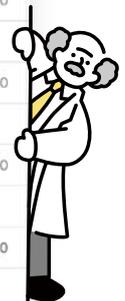
サイドメニューから実績入力を選択し
[レポート] を選択し、② 「プロジェクト別」
を選択します。



手順 2:

[プロジェクト選択] の、プルダウンメニューからプロジェクト名を選択します。
案件ごとに制作開始から1週間毎の実績を閲覧することが可能です。

収支表				2022-10-03		2022-09-26		2022-09-19	
項目	基本情報			実績	残予算	実績	残予算	実績	残予算
	金額	担当	内容						
収入	受注金額 ①	100,000							
	- うち会社経費 ②	(50.0%) 50,000							
	製造原価 ③ (① - ②)	(50.0%) 50,000							
	[参考] 平均月予算	月当たり 16,667							
支出	マネジメント								
	管理	10,000	ワルツ太郎	-	0	10,000	0	10,000	0
	グループ小計	10,000							
	デザイン								
	制作・開発	30,000	ワルツ太郎	-	10,000	20,000	10,000	20,000	10,000
	グループ小計	30,000							
	校正								
	テスト	10,000	ワルツ太郎	-	0	10,000	0	10,000	0
	グループ小計	10,000							
支出計 ④		50,000			10,000	40,000	10,000	40,000	10,000
損益 (④ - ③)		0							



STEP 05

▶ プロジェクトを振り返ろう！

01 QCDの観点で振り返り

WALZではプロジェクト終了後にQCDの観点で振り返ることができる機能を搭載しています。どんな案件にも、「イイ点」「反省するべき点」が存在します。視野を広げて振り返ることで、問題点の改善や今後のプロジェクトに活かせる習慣作りがおこなえます。

手順 1:

サイドメニューから実績入力を選択し
① [振り返り] を選択します。



手順 2:

振り返るプロジェクトを選択し、② 観点に基づき振り返り項目を入力します。



手順 3:

入力後、保存します。



Q. 「QCD」とは？

A. QCDとは「品質」「コスト」「納期」の頭文字を取った用語です。WALZはこれらの観点から目的に対して達成できたかを振り返ります。



Quality : 品質

品物またはサービスが使用目的を満たしているかどうか

Cost : コスト

生産や納品にかかる総費用のこと

Delivery : 納期

製造した製品をお客様に納める期日のこと
また、生産に必要な期日のこと



予実管理であなたのビジネスが發展しますように…



VALT Co.,Ltd.