

主表は業務を棚卸しするために使い、負荷の比較は「同一期間の時間比較」シートで行います。主表の備考には「処理単位」「測定期間」「期間内回数」を残してください。「1回」が1件の処理なのか、1日分のまとめ処理なのかをそろえずに、時間／回を足し合わせないようにします。

記入例：処理単位は問い合わせ1件、測定期間は対象の1週間、期間内回数は120件、一件あたりの実作業は15分。総工数は120件×15分＝30時間です。実際の件数と、同じ期間に使える担当者の時間を「同一期間の時間比較」シートへ写して比べます。

部署	期間	業務名	頻度	# 想定工数(時間/回) [1]	ピーク度(High/Medium/Low) [2]	担当者	備考
営業部	1月(年始セール)	見積書作成	日次	2	High	山田	繁忙期のため他部署サポート検討
営業部	2月	新規顧客リスト作成	週1	3	Medium	佐藤	キャンペーン期間外のため通常負荷
経理部	月末/月初	月次決算処理	月次	15	High	高橋	残業増、派遣活用も検討
経理部	3月	税務関連書類作成	不定期	8	Medium	高橋	年度末対応でやや負荷増
カスタマーサポート部	1月～2月	問い合わせ対応(セール後)	日次	5	High	鈴木	返品・交換対応が集中
カスタマーサポート部	通常期	問い合わせ対応	日次	3	Low	鈴木	平常時は負荷低め
総務部	毎月15日	勤怠確認・集計	月次	4	Medium	佐々木	勤怠締め作業でやや忙しい
総務部	4月(新卒入社時)	入社手続き	不定期	10	High	佐々木	繁忙期、他部署支援を受ける予定
製造部	月末集中	生産ライン管理	週次	20	High	田中	大量出荷に合わせて稼働率UP
製造部	閑散期(7月)	在庫整理	不定期	5	Low	田中	閑散期につき他部署の業務支援可

テンプレートURL： https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iy0TyLO8IF02ex6F23Jy29TNLOTKM-kWwc2ePWaFb_s/edit?gid=735181509#gid=735181509

項目の説明

1. 部署
- 業務を担当する部署名を入力してください。
2. 期間
- 月や四半期、または「繁忙期」「閑散期」「月末」など、負荷に影響する時期を記載します。
- 例：1月、2月、四半期(Q1/Q2)、月末、セール期間 etc.
3. 業務名
- 具体的な業務の名称を入力します。
- 例：「見積書作成」「月次決算処理」「問い合わせ対応」など
4. 頻度
- 日次、週次、月次、不定期など、業務の発生頻度を記載します。
5. 想定工数(時間/回)
- 1回の作業あたりにかかるおおよその所要時間を示します。
6. ピーク度(High/Medium/Low)
- 主観でもよいので、繁忙の度合いを選択し、どのくらい負荷が高いかを分類します。
- 後にフィルタリングや色分けなどで視覚的に確認しやすくなります。
7. 担当者
- 業務の責任者や主担当者を記載してください。複数名いる場合は斜線などで区切る、またはセルを複数行にするなど工夫してください。
8. 備考
- 具体的な課題、他部署からのサポートが必要かどうかなど、メモを残せる自由記述欄です。

活用方法のヒント

1. 色分けやグラフ化で可視化
- ピーク度がHighのところを赤系、Lowを青系などに色分けすると、繁忙期や閑散期がひと目で分かります。
- 期間ごとに集計・グラフ化して、どの部署がどのタイミングで忙しくなるかを可視化するのをおすすめです。
2. 分析とアクション
- たとえば、「ピークが重なっている部署同士で人員を融通できないか？」「閑散期に他の業務をアシストできないか？」といった視点で検討します。
- さらに詳細な分析が必要な場合は、ピボットテーブル等で工数を合計し、部署ごとの負荷総量を数値化する方法も有効です。
3. 定期更新と継続的な改善
- シーズンごとや月ごとに見直し、実際の実績と比較して差が出るようなら前提や作業時間を修正してください。
- 定期的に更新することで、より精度の高い負荷分析・平準化計画が可能になります。

こちらの「業務負荷分析シート」を活用し、いつ・どこで・どの程度の業務が発生しているのかを数値化・可視化してみてください。これにより**繁忙期・閑散期のバランス調整**や、**部門間での業務シェア**などがしやすくなり、平準化をはじめとする最適化施策の立案に役立てることができます。

測定期間	業務・処理単位	件数	分／件	総工数(h)	処理可能(h)	超過工数(h)	制約・打ち手
1営業日	見積作成(記入例)	24	15	6	4	2	2時間超過。前倒し可能な準備を確認。承認・納期は動かさない。

使い方: 件数・時間・処理可能時間を同じ期間で測定。会議・既存業務・休憩を除き、この業務に使える時間を記入。数値は記入例で、削減実績ではありません。

[1]「回」が1件、1日分のまとめ処理、1回の月次処理などのどれを指すかを決めてください。記入例の工数を比較する際は、同じ測定期間内の回数を掛け、実績と想定を分けます。

[2] High/Medium/Lowは概況の目安です。工数と処理可能時間を同一期間で比較し、期限・承認待ち・スキルの制約を別に確認してください。