



PC版簡易操作マニュアル

協力会社職長様向け

版数 : 第8版
バージョン : v1.60.0対応
発行日 : 2025年1月17日

目次

クリックで対象のページへジャンプします

サイドメニューとタブ	2	配置計画図	
運用例	4	配置計画図の作成	34
IDを初めて取得する方向けの設定	5	内容の確認・出力	36
アクセス～ログイン	6	揚重搬出入	
現場の選択	7	予約登録	37
日付の選択	7	ビューを活用する	40
作業登録		予約編集	43
作業予定の入力	8	PDF出力	45
作業予定の受領	10	機械登録	
作業予定の確認・編集	13	機械の登録	48
ビューを活用する	15	登録機械の編集	50
当日の作業を確認・編集	17	安全巡視指摘	
作業実績の確定	20	指摘内容の確認	51
火気使用詳細の入力	23	是正後の操作	52
火気使用後の残火確認の実施済の入力	24	現場情報・お知らせの確認	53
火気使用願の実施状況を確認する	25	作業データ出力・作業実績月間集計	
KY活動の登録の流れ	26	作業データ出力	54
KY活動の登録	27	作業実績月間集計	55
KY活動の確認・編集	29	ワークサイトに関するお知らせを確認する	56
KY活動の実施登録	31	操作マニュアルへのアクセス	57
KY活動記録表の出力	33		

- ❶ PDFでお取り扱いいただく場合、目次の文字をクリックしていただくと、対象のページへジャンプします。
- ❷ 詳細な機能については、ワークサイトおよび建設データインサイト各サービスのトップページ[使い方]より、各操作説明資料をご確認くださいようお願いいたします。
- ❸ 入力項目の並び順や運用ルールは元請会社側の設定により異なりますので、本資料とは見え方が違う場合がございます。

サイドメニューとタブ (1/2)



1	サイドメニュー	—
2	[プロジェクト一覧]	プロジェクト一覧画面へ切り替えます。 操作をするプロジェクト（現場）を選択できます
3	[作業間調整会議]	作業登録画面へ切り替えます。 画面上部に表示されるタブで作業登録や安全巡視指摘など 各画面へ切り替えることができます
4	[作業データ出力（CSV）]	作業データ出力（CSV）画面へ切り替えます
5	[設備稼働時間集計（CSV）]	設備稼働時間集計（CSV）画面へ切り替えます
6	[作業実績月間集計]	作業実績月間集計画面へ切り替えます
7	[アカウント情報]	アカウント情報画面へ切り替えます
8	[ログアウト]	ワークサイトからログアウトします
9	[<<] サイドメニュー最小化ボタン	サイドメニューを最小化表示へ切り替えます。 最小化表示では [>>] ボタンで元の画面表示へ切り替えることが できます

❶ 操作方法の詳細は、下記の資料をご参照ください。
[「ワークサイト」協力会社向け操作説明資料](#)

サイドメニューとタブ (2/2)

9

1

2

3

4

5

6

7

8

ワークサイト
Work Site

お知らせ 使い方 5 こんにちは、Z千葉 作業員E Aさん

17

18

11

12

13

14

15

16

10

プロジェクト一覧

作業間調整会議

作業データ出力 (CSV)

設備稼働時間集計 (CSV)

作業実績月間集計

アカウント情報

ログアウト

ZMCデータプラスビル工事5

< 2021年04月06日 (火) > 更新

作業登録 配置計画図 揚重搬出入 機械登録 安全巡視指摘 現場情報

+ 新規作業 指定日からコピー 実施状況 絞り検索 続行者 予定処理 実績処理 > 承認履歴

アクション 初回閲覧されました

全画面表示

■		予	KY	実	予定		実績		表示順	企業名	グループ	回数	一次企業名	工区	階層	場所	職種
					元	協	協	元									
	予	KY	実	—	—	—	—	10	Z千葉コーポレーション	作業班A	1	Z千葉コーポレーション	A区	1階	南側	PC・ALC工	
	予	KY	実	—	—	—	—	10	Z千葉コーポレーション	作業班A	1	Z千葉コーポレーション	A区	2階	南側	PC・ALC工	
	予	KY	実	—	—	—	—	10	Z千葉コーポレーション	作業班A	1	Z千葉コーポレーション	A区	2階	南側	PC・ALC工	
	予	KY	実	—	—	—	—	10	Z千葉コーポレーション	作業班B	1	Z千葉コーポレーション	B区	1階	南側	PC・ALC工	
	予	KY	実	—	—	—	—	10	Z横浜組		2	Z千葉コーポレーション	C区	1階	西側	サッシ工	
	予	KY	実	—	—	—	—	10	Z東京組		元請					職種追加1	

1 100件表示

10	作業間調整会議のタブ	サイドメニュー[作業間調整会議]をクリックして、作業登録画面に遷移します。画面上部に表示されるタブで、各画面に表示を切り替えることができます
11	[作業登録]タブ	作業登録画面に表示を切り替えます
12	[配置計画]タブ	配置計画画面に表示を切り替えます
13	[揚重搬出入]タブ	揚重搬出入画面に表示を切り替えます
14	[機械登録]タブ	機械登録画面に表示を切り替えます
15	[安全巡視指摘]タブ	安全巡視指摘画面に表示を切り替えます
16	[現場情報]タブ	現場情報画面に表示を切り替えます
17	プロジェクト名	プロジェクト一覧で選択したプロジェクト名（現場）が表示されます
18	[日付]	日付を表示します。日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] ボタンで変更できます

運用例

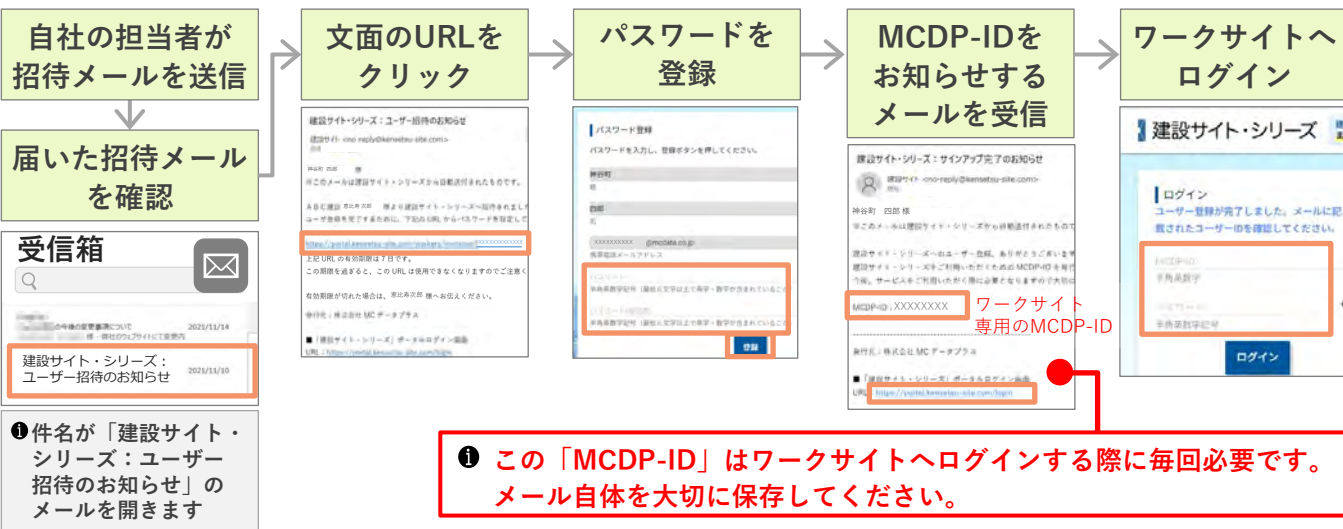


作業内容を登録したり、日々の現場業務に関わる操作をワークサイトで行うには、ワークサイト専用のMCDP-ID（無料）が必要です。

IDの取得方法は、以下の2つの方法があります。

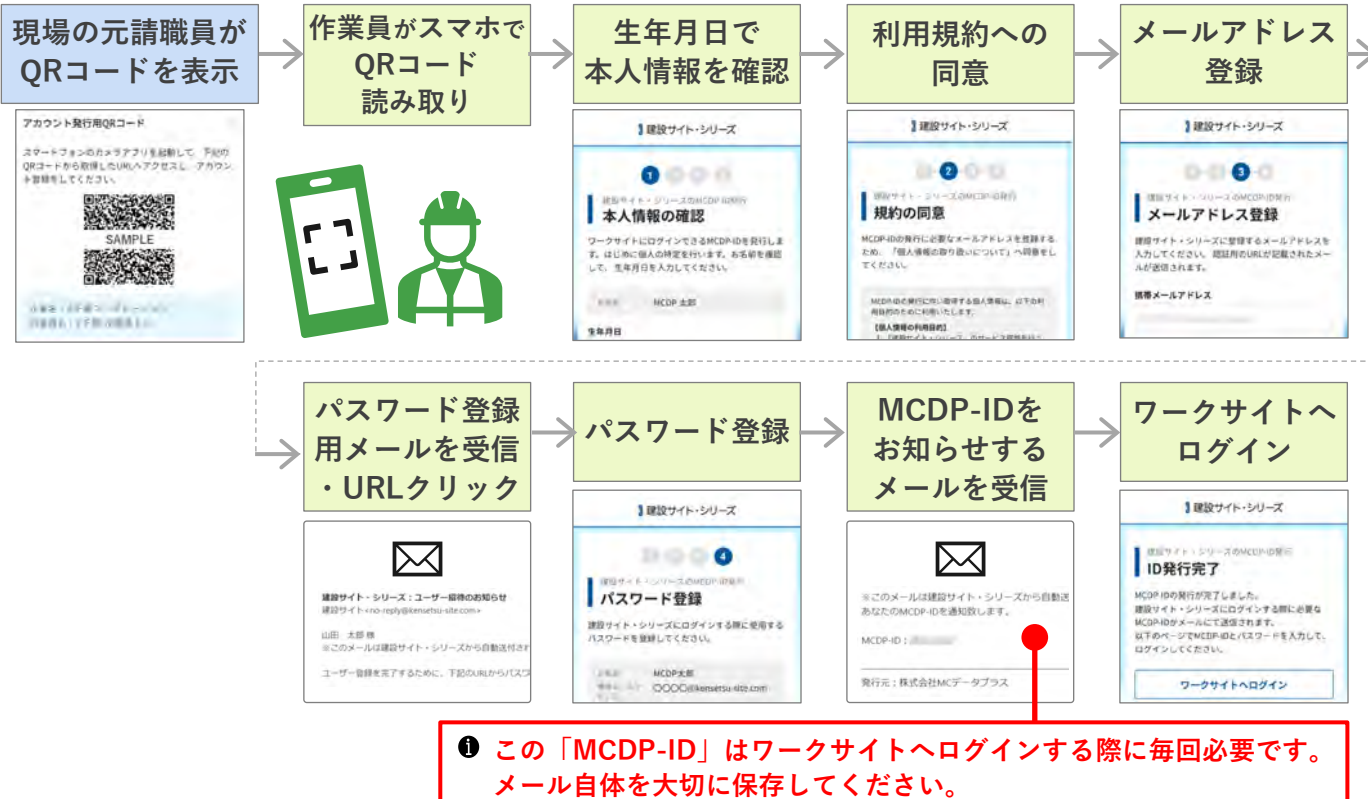
いずれかの方法で、作業を始める前日までに取得してください。

受信した招待メールから ID取得



③ 操作方法の詳細は、[ワークサイト利用までの事前準備について](#)をご参照ください。

QRコードを読み取って ID取得



アクセス

建設サイト もしくは グリーンサイト

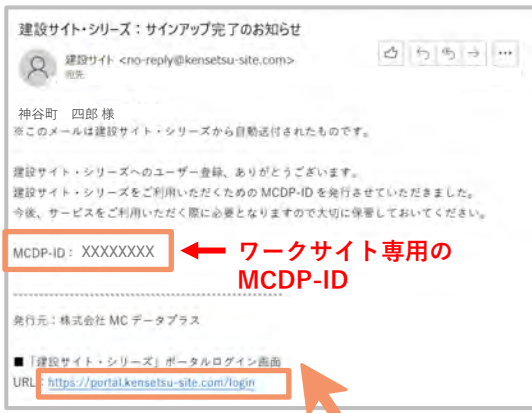
検索

<https://portal.kensetsu-site.com/portal>



QRコードからはこちら↑

または



IDをお知らせしたメールの
URLをクリック

ログイン



1 ワークサイト専用MCDP-ID とパスワードを入力

① グリーンサイト用のIDでは、
ワークサイトで作業員としての
操作を行うことはできません。
ワークサイト専用のMCDP-IDで
ログインしてください。

2 [ログイン]ボタンをクリック

3 「建設サイト・シリーズ」の [ワークサイト] アイコンをクリック

❌
① グリーンサイトのアイコン
が表示された場合は、
誤ってグリーンサイトのID
でログインしている可能性
があります。

4 [アカウント情報] をクリックして、 QRコードが表示されていれば、 正しくワークサイト専用IDで ログインできています。

現場の選択

作業や安全巡視指摘の登録、確認の前に、現場を選択してください。



1 [プロジェクト一覧]を選択

2 現場を選択

① 一度選択した現場は、次に別の現場を選択するまで保持されます

① 自分が載っている作業員名簿が提出済みであるのにも関わらず現場が表示されない場合、誤ってグリーンサイト用のIDでログインされている可能性があります。その場合は6ページをご参照いただき、ワークサイト専用のIDでログインをしておしてください。

① いまどのIDでログインしているか？は、アカウント情報からご確認可能です。

日付の選択

作業や安全巡視指摘などを登録、確認する前に作業日を指定します。

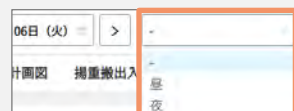


1 作業日を指定

① 日付の変更は、[カレンダー]ボタン、[<] (前日) ボタン、[>] (翌日) ボタンから変更できます

2 必要に応じて区分を選択

① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます



作業予定の入力

翌日の作業予定を入力します。入力方法は、3つあります。

1. [+新規作業]ボタンで入力 (⇒下記参照)
2. [指定日からコピー]ボタンで入力 (⇒[9ページ上部参照](#))
3. [追加]ボタンでグループに作業を追加 (⇒[9ページ下部参照](#))

1. [+新規作業]ボタンで作業予定を入力



- 1 [作業間調整会議] を選択
- 2 [作業登録]を選択
- 3 [+新規作業]をクリック

新規登録

作業日: 2021年4月6日

プロジェクト名: ZMCデータプラスビル工事5

④ 企業名: (1次) Z千葉コーポレーション; 山留支保工工事
二次以下の協力会社を表示する

グループ: 作業班A

職種:

入力制限:

稼働状態: 稼働 非稼働

優先度: 低い 普通 高い

工区:

節階:

場所:

※ 作業内容等:

予定人数 (深夜残業): 0人

予定時間 (深夜残業): 0.00 時間

予定人工 (深夜残業): 0.00 人工

予定数量: 0.00

予定数量単位:

キャンセル ⑤ 登録

- 4 各項目を入力
- 5 [登録]をクリック

① 自分の過去の履歴から選択して、内容を入力することができます

工区:

節階:

場所:

選択項目

内容等:

作業内容等:

入力履歴

1 階段部材料取込み

内容等 (詳細):

2 階段部組み立て

3 階段部確認

① [登録]ボタンのクリック漏れにご注意ください!

① 火気使用詳細を入力する場合は、⇒[23ページ参照](#)

2. [指定日からコピー]ボタンで入力

1 [指定日からコピー]ボタンをクリック

2 コピー元の作業日を選択

3 会社名、作業名を選択

4 [コピー]ボタンをクリック

- 1 [指定日からコピー]ボタンをクリック
- 2 コピー元の作業日を選択
- 3 会社名、作業名を選択

① コピーしない作業は、☒ を外します

☒ 全てを選択

☒ Z千歳コーポレーション

☒ 1階柱型枠立て込み

☒ 2階壁筋組み立て

☐ 同上あい編

☒ Z横浜組
- 4 [コピー]ボタンをクリック
 - 予定がコピーされますので、必要に応じて編集を行ってください

3. [追加]ボタンでグループに作業を追加

1 作業日を指定

2 [グループビュー]を選択

3 作業を追加するグループの[▶]をクリック

4 [追加]ボタンをクリック

- 1 作業日を指定
- 2 [グループビュー]を選択
- 3 作業を追加するグループの[▶]をクリック
 - 詳細が表示されます
- 4 [追加]ボタンをクリック
 - 企業名と職種が初期値としてセットされた状態で登録画面が開きますので、そのほかの内容の入力を進めてください

予定	KY	実績	企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順	予定人数	実績
元	協	協	元	総合計						10	
▶	—	—	—	Z東京組		職種追加 1	0	0	100	1	
▶	—	—	—	Z千歳コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千歳 作業員 E A	0	0	100	7
▶	—	—	—	Z千歳コーポレーション	作業班B	PC・ALC工	Z千歳 作業員 E A	0	0	100	1
▶	—	—	—	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	100	1

作業内容等	稼働状態	契約	安全衛生注意事項	資格	作業順
予 KY 実 1階柱型枠立て込み	稼働	取極 (共通)	仕様基準遵守	既 特定化	0 2
予 KY 実 2階壁筋組み立て	稼働	取極 (共通)	安全等を継続に掛ける		0 4
予 KY 実 同上あい編	稼働	臨時 (共通)	完全に張り出して設置		0 1

作業予定の受領

元請会社が確定した作業予定を受領します。受領方法は、2つあります。

1. 作業予定画面で1件ずつ受領（⇒下記参照）
2. [アクション]ボタンで一括受領（⇒[11ページ参照](#)）

❶ 元請会社による作業予定「確定」と協力会社で行う作業予定「受領」は、どちらを先に行っていただいても構いません

1. 作業予定画面で受領



- 1 [作業登録]を選択
- 2 作業日を指定
- 3 [一覧ビュー]を選択

❶ [グループビュー]を選択しても操作が可能です



- 4 対象の行の[作業予定]アイコンをクリック



- 5 画面下部の[受領する]ボタンをクリック

❶ [受領する]ボタンをクリックすると、[受領取消]ボタンが有効に切り替わります



- 6 [キャンセル]ボタンをクリック
作業一覧画面に戻ります

2. [アクション]ボタンで作業予定を一括受領

1 [作業登録]を選択

2 作業日を指定

3 [一覧ビュー]を選択

① [グループビュー]を選択しても操作が可能です

4 対象の行に☑を入れる

5 ~ 7

5 選択件数を確認

6 上部のドロップダウンリストから[予定を受領]を選択

7 [アクション]ボタンをクリック

予定を受領

アクション 2件選択されました

■ 一括受領後の画面

	予定				表示順	企業名	グループ
	元	協	協	元			
☐	予	KY	実	—	10	Z千葉コーポレーション	作業班A
☐	予	KY	実	—	10	Z千葉コーポレーション	作業班A

作業予定の受領を取り消す

作業予定を編集

作業日: 2021年4月6日

プロジェクト名: ZMCデータプラスビル工事5

企業名: Z千葉コーポレーション:山留支保工工事

~~~~~

予定数量単位: -

予定確定

● Z東京 職員 E A (2021-04-05 11:31)

予定受領

● Z千葉 作業員 E A (2021-04-05 11:33)

履歴

○ Z千葉 作業員 E A さんが予定受領しました (2021-04-05 11:33)

○ Z東京 職員 E A さんが予定確定しました (2021-04-05 11:31)

削除 キャンセル 登録

- 作業予定画面を表示します (⇒[10ページ参照](#))

- 1 画面下部の[受領取消]ボタンをクリック

● 本当に取消しますか?

キャンセル OK

▽ 受領する □ 受領取消

- 2 [OK]ボタンをクリック

予定確定

● Z東京 職員 E A (2021-04-05 11:31)

予定受領

▽ 受領する □ 受領取消

履歴

○ Z千葉 作業員 E A さんが予定受領を取消しました (2021-04-05 11:40)

○ Z千葉 作業員 E A さんが予定受領しました (2021-04-05 11:33)

○ Z東京 職員 E A さんが予定確定しました (2021-04-05 11:31)

削除 キャンセル 登録

- 3 [キャンセル]ボタンをクリック

作業一覧画面に戻ります

# 作業予定の確認・編集

作業予定の編集方法は、2つあります。

1. 作業予定画面で1件ずつ編集・削除（⇒下記参照）
2. 一覧画面から直接編集（⇒[14ページ参照](#)）

## 1. 作業予定画面で1件ずつ編集・削除



- 1 [作業登録]を選択
- 2 作業日を指定
- 3 [一覧ビュー]を選択

① [グループビュー]を選択しても操作が可能です



- 4 対象の行の[作業予定]アイコンをクリック



## 2. 一覧画面から作業予定を直接編集

ZMCデータプラスビル工事5

< 2021年04月06日 (火) >

更新

作業登録

計画図

掘削搬出入

機械登録

安全監視指標

現場情報

+ 新規作業

指定日からコピー

実施状況

絞り検索

検索者

作業履歴

全画面表示

アクション

アクション

04月06日 13:30

全画面表示

全画面表示

全画面表示

| ■ | 予定 実績 |   |   |   | 表示欄 | 企業名 | グループ        | 次数   | 一次企業名 | 工区          | 階層 | 場所 | 職種 |         |
|---|-------|---|---|---|-----|-----|-------------|------|-------|-------------|----|----|----|---------|
|   | 元     | 協 | 協 | 元 |     |     |             |      |       |             |    |    |    |         |
| 予 | KY    | 実 | - | - | -   | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1     | Z千葉コーポレーション | A区 | 1階 | 南側 | PC・ALC工 |
| 予 | KY    | 実 | - | - | -   | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1     | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
| 予 | KY    | 実 | - | - | -   | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1     | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |

1 [作業登録]を選択

2 作業日を指定

3 [一覧ビュー]を選択

作業登録

計画計画図

掘削搬出入

機械登録

安全監視指標

現場情報

+ 新規作業

指定日からコピー

実施状況

絞り検索

検索者

作業履歴

全画面表示

データダウンロード

アップロード

作業履歴をコピー

△

+

| ■                        | 予定 |    |   |   | 実績 |   | 表示欄 | 企業名 | グループ        | 次数   | 一次企業名 | 工区          | 階層 | 場所 | 職種 |         |
|--------------------------|----|----|---|---|----|---|-----|-----|-------------|------|-------|-------------|----|----|----|---------|
|                          | 元  | 協  | 協 | 元 | 元  | 協 |     |     |             |      |       |             |    |    |    |         |
| <input type="checkbox"/> | 予  | KY | 実 | - | -  | - | -   | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1     | Z千葉コーポレーション | A区 | 1階 | 南側 | PC・ALC工 |
| <input type="checkbox"/> | 予  | KY | 実 | - | -  | - | -   | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1     | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
| <input type="checkbox"/> | 予  | KY | 実 | - | -  | - | -   | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1     | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
| <input type="checkbox"/> | 予  | KY | 実 | - | -  | - | -   | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班B | 1     | Z千葉コーポレーション | B区 | 1階 | 南側 | PC・ALC工 |
| <input type="checkbox"/> | 予  | KY | 実 | - | -  | - | -   | 10  | Z横浜組        |      | 2     | Z千葉コーポレーション | C区 | 1階 | 西側 | サッシ工    |
| <input type="checkbox"/> | 予  | KY | 実 | - | -  | - | -   | 10  | Z東京組        |      | 元請    |             |    |    |    | 職種追加1   |

- 一覧画面上で確認・編集することができます

| ■ | 予定 実績 |   |   |   | 表示欄 | 企業名         | グループ | 次数 | 一次企業名       | 工区 | 階層 | 場所 | 職種      |
|---|-------|---|---|---|-----|-------------|------|----|-------------|----|----|----|---------|
|   | 元     | 協 | 協 | 元 |     |             |      |    |             |    |    |    |         |
| 実 | -     | - | - | - | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 1階 | 南側 | PC・ALC工 |
| 実 | -     | - | - | - | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
| 実 | -     | - | - | - | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
| 実 | -     | - | - | - | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班B | 1  | Z千葉コーポレーション | B区 | 1階 | 南側 | PC・ALC工 |

4 選択欄をクリックし、プルダウンの候補から選択

5 文字欄をクリックし、入力・編集

| 職種   | 5 作業内容                   | 安全衛生注意事項<br>及び指示事項           | 4 作業責任者     | 資格                                                                                         | 6 予定人数<br>(定) | 予定人工<br>(定時) | 予定時間<br>(定時) | 予定人数<br>(残業) |
|------|--------------------------|------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| ALC工 | 1 階段型枠立て込み<br>入力欄        | 仕様基準遵守                       | Z千葉 作業員 E A | 旧_特定化学物...                                                                                 | 2             | 2            | 16           | 0            |
| ALC工 | 1 階段型枠取込み<br>作業内容2 作業内容3 | 安全帯を頼綱に掛ける                   | Z千葉 作業員 E A | 旧_特定化学物...                                                                                 | 4             | 4            | 32           | 0            |
| ALC工 | 同上あい番<br>2 階段型枠組み立て      | 完全に張り出して設置                   | Z千葉 作業員 E A | AW特定 工事現場...<br>AW特定 工事現場...<br>AW特定 鋼管溶接...<br>middle資格 (共...<br>アークおよびガス...<br>アーク溶接 基本級 | 1             | 1            | 8            | 0            |
| シ工   | 1 階段材料取込み                | 吊荷下へ立入らないようカラーコーンによって立入禁止を行う | Z横浜 作業員 E A | 素危険作業主任者                                                                                   | 1             | 2            | 16           | 0            |

① 選択欄、文字欄は自分の過去の履歴から選択して、内容を入力することもできます

6 数字を直接クリックし、数字を直接入力するか、△および▽にて変更

## ビューの活用

[一覧ビュー] および [グループビュー] に切替して、登録された作業の確認を行う

## 一覽ビュー

提出済のグリーンファイルの施工体制情報を活用した並び順で表示  
します

ワークサイト  
Work Site

お知らせ 便り 5

こんちは、Z千歳 作業員E.Aさん

プロジェクト一覧

作業計画移会

作業データ出力 (CSV)

設備稼働時間集計 (CSV)

作業実績月間集計

アカウント情報

ログアウト

ZMCデータプラスビル工事5

< 2021年04月06日 (火) > 更新

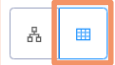
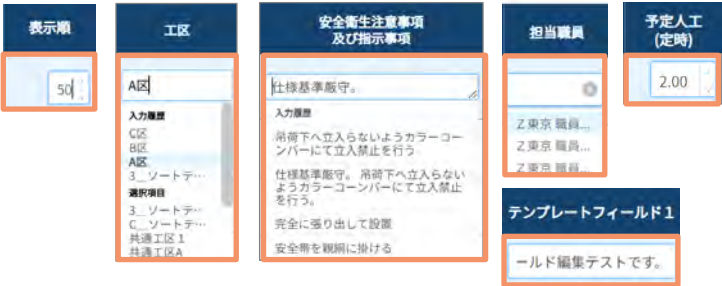
作業登録 配置計画図 掃重搬出入 機械登録 安全巡視指摘 現場情報

新規作業 指定日からコピー 実施状況 校込検索 経費者 承認履歴 承認履歴 > 承認履歴

アクションメニュー アクション 印刷/印刷を中止

全画面表示

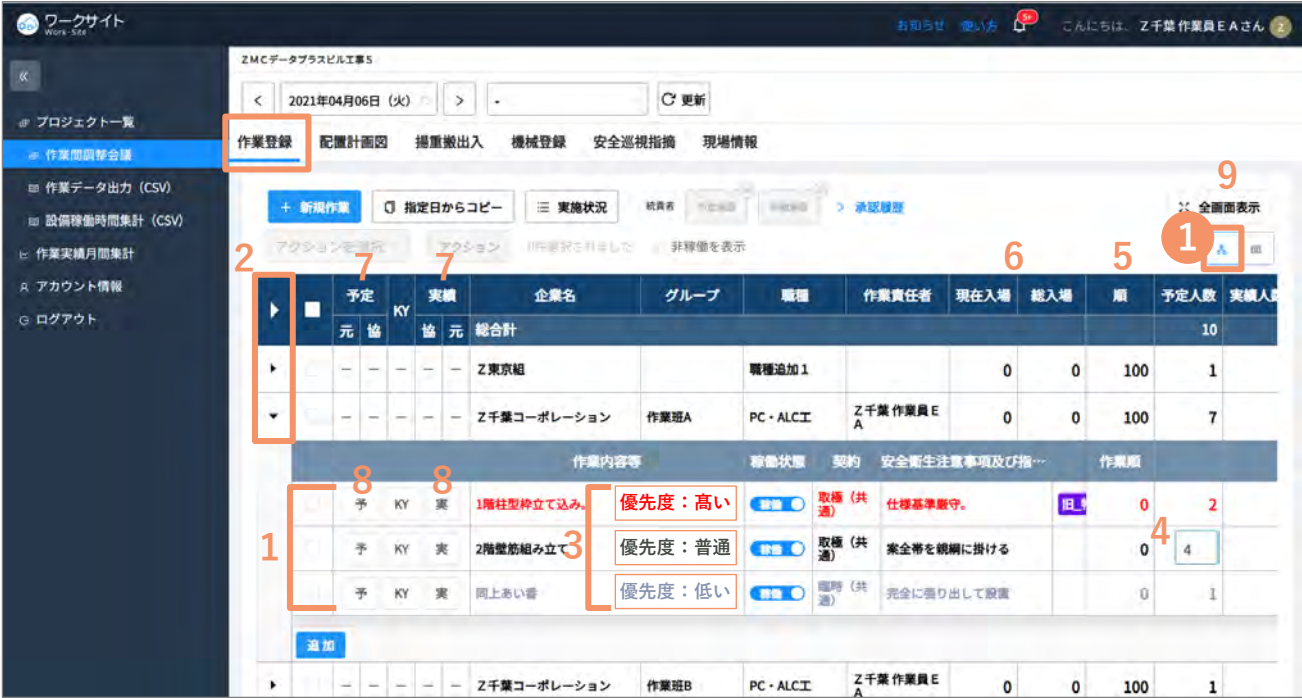
|                          |   |    |   | 予定 |   | 実績 |   | 表示順 | 企業名         | グループ | 回数 | 一次企業名       | 工区 | 作業内容等                            | 予定人数 (定時) |
|--------------------------|---|----|---|----|---|----|---|-----|-------------|------|----|-------------|----|----------------------------------|-----------|
|                          |   |    |   | 元  | 協 | 協  | 元 |     |             |      |    |             |    |                                  |           |
| <input type="checkbox"/> | 予 | KY | 実 | -  | - | -  | - | 10  | Z千歳コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千歳コーポレーション | A区 | 1階柱型枠立て込み。                       | 2         |
| <input type="checkbox"/> | 予 | KY | 実 | -  | - | -  | - | 10  | Z千歳コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千歳コーポレーション | A区 | 入力履歴<br>1階鉄筋材料取込み<br>作業内容② 作業内容③ | 4         |
| <input type="checkbox"/> | 予 | KY | 実 | -  | - | -  | - | 10  | Z千歳コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千歳コーポレーション | A区 | 同上あい番<br>2階壁筋組み立て<br>1階柱型枠立て込み   | 2         |
| <input type="checkbox"/> | 予 | KY | 実 | -  | - | -  | - | 10  | Z千歳コーポレーション | 作業班B | 1  | Z千歳コーポレーション | B区 | 柱型枠立て込み。<br>作業内容②。<br>作業内容③。     | 1         |
| <input type="checkbox"/> | 予 | KY | 実 | -  | - | -  | - | 10  | Z横浜組        |      | 2  | Z千歳コーポレーション | C区 | 1階鉄筋材料取込み                        | 1         |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |  | 一覧ビューへ切り替えます                                                                                                                                                                                      |
| 2 | [絞込検索]ボタン                                                                           | <p>作業を絞り込み表示することができます</p>                                                                                     |
| 3 | 編集                                                                                  | <p>編集画面を開かずに、一覧ビュー上でも直接編集ができます。<br/>作業一覧の表示順、作業内容や予定人数などの基本フィールド、およびお客様独自の入力項目であるカスタムフィールドの両方について編集可能です。</p>  |
| 4 | [作業予定][作業実績]アイコン                                                                    | 作業予定の確定・作業実績の承認をすることができます                                                                                                                                                                         |
| 5 | [予定]・[実績]ステータス                                                                      | 作業予定の確定・受領、作業実績の確定・承認の状況が、記号 (●/●) で表示されます                                                                                                                                                        |
| 6 | [全画面表示]ボタン                                                                          | 全画面表示に切り替えることができます                                                                                                                                                                                |

# 作業登録 ビューを活用する (2/2)

## グループビュー

「企業名×グループ×職種×作業責任者」の組み合わせで作業をグループ化して表示します



|   |                  |                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |                  | グループビューへ切り替えます                                                                                                                                                                            |
| 2 | [▶][▼]ボタン        | 詳細を表示/非表示に切替できます                                                                                                                                                                          |
| 3 | 作業詳細の表示色         | 優先度や稼働状況に応じて、文字色が変わります                                                                                                                                                                    |
| 4 | 作業の編集            | 編集画面を開かずに、グループビュー上でも直接編集ができます。<br>稼働状態、順、予定人数と人工時間、実績人数などの数値が編集可能です。 <div><div>稼働状態<br/>稼働<br/>稼働</div><div>順<br/>100</div><div>予定人工 (定時)<br/>2.00</div><div>実績人工 (残業込)<br/>0</div></div> |
| 5 | [順]              | グループの並び順の変更が可能です                                                                                                                                                                          |
| 6 | [現在入場] [総入場]     | 通門管理（グリーンサイト）から連携したデータが表示されます                                                                                                                                                             |
| 7 | [予定][実績]ステータス    | 作業グループごとに作業予定の確定・受領、作業実績の確定・承認の状況が、記号（●/－）で表示されます                                                                                                                                         |
| 8 | [作業予定][作業実績]アイコン | 作業予定の確定・作業実績の承認をすることができます                                                                                                                                                                 |
| 9 | [全画面表示]ボタン       | 全画面表示に切り替えることができます                                                                                                                                                                        |

# 当日の作業を確認・編集

作業の編集方法は3つあります。

- 1. 一覧画面から直接入力・編集（⇒下記参照）
- 2. 詳細画面を開いて入力・編集（⇒[18ページ参照](#)）
- 3. [アクション]ボタンで予定→実績を一括コピー（⇒[19ページ参照](#)）

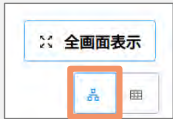
## 1. 一覧画面から直接入力・編集



1 [作業登録]を選択

2 [一覧ビュー]を選択

① [グループビュー]を選択しても操作が可能です



| ■ |   |    |   | 予定 |   | 実績 |   | 表示順 | 企業名         | グループ | 回数 | 一次企業名       | 工区 | 階層 | 場所 | 職種      |
|---|---|----|---|----|---|----|---|-----|-------------|------|----|-------------|----|----|----|---------|
|   |   |    |   | 元  | 協 | 協  | 元 |     |             |      |    |             |    |    |    |         |
|   | 予 | KY | 実 | ●  | ● | —  | — | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 1階 | 南側 | PC・ALC工 |
|   | 予 | KY | 実 | ●  | ● | —  | — | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
|   | 予 | KY | 実 | ●  | ● | —  | — | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
|   | 予 | KY | 実 | ●  | ● | —  | — | 10  | Z横浜組        |      | 2  | Z千葉コーポレーション | C区 | 1階 | 西側 | サッシ工    |
|   | 予 | KY | 実 | ●  | — | —  | — | 10  | Z東京組        |      | 元請 |             |    |    |    | 職種追加1   |

3 数値を直接クリックして、入力・編集

| 予定時間<br>(定時) | 予定人数<br>(残業) | 予定人工<br>(残業) | 予定時間<br>(残業) | 予定人数<br>(深夜残業) | 予定人工<br>(深夜残業) | 予定時間<br>(深夜残業) | 予定数量 | 実績人数<br>(定時) | 実績人工<br>(定時) |
|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|----------------|----------------|------|--------------|--------------|
| 16           | 0            | 0            | 0            | 0              | 0              | 0              | 0    | 0            | 0            |
| 32           | 0            | 0            | 0            | 0              | 0              | 0              | 0    | 0            | 0            |
| 8            | 0            | 0            | 0            | 0              | 0              | 0              | 0    | 0            | 0            |
| 16           | 0            | 0            | 0            | 0              | 0              | 0              | 0    | 0            | 0            |
| 8            | 0            | 0            | 0            | 0              | 0              | 0              | 0    | 0            | 0            |

数値はこの画面上で、直接編集することができます



## 3. [アクション]ボタンで作業予定→作業実績を一括コピー



- 1 [作業登録]を選択
- 2 [グループビュー]を選択
- 3 対象の作業予定の  
[▶]ボタンをクリック



- グループの作業が開きます
- 4 対象の作業に☑を入れる



- 5 選択件数を確認
- 6 上部のドロップダウンリストから[予定⇒実績コピー]を選択
- 7 [アクション]ボタンをクリック



## ■ 一括コピー後の表示



# 作業実績の確定

入力・編集した作業実績を確定します。確定方法は、2つあります。

1. 作業実績画面で1件ずつ確定 (⇒下記参照)
2. [アクション]ボタンで一括確定 (⇒[21ページ参照](#))

## 1. 作業実績画面で1件ずつ確定



1 [作業登録]を選択

2 [一覧ビュー]を選択

① [グループビュー]を選択しても操作が可能です



● 作業一覧が表示されます

3 対象の行の[作業実績]アイコンをクリック

| # |    | 予定 |   | 実績 |   | 表示順 | 企業名         | グループ | 次数 | 一次企業名       | 工区 | 階層 | 場所 | 職種      |
|---|----|----|---|----|---|-----|-------------|------|----|-------------|----|----|----|---------|
|   |    | 元  | 協 | 協  | 元 |     |             |      |    |             |    |    |    |         |
| 予 | KY | 実  | 緑 | 緑  | — | 10  | Z千歳コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千歳コーポレーション | A区 | 1階 | 南側 | PC・ALC工 |
| 予 | KY | 実  | 緑 | 緑  | — | 10  | Z千歳コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千歳コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
| 予 | KY | 実  | 緑 | 緑  | — | 10  | Z千歳コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千歳コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
| 予 | KY | 実  | 緑 | 緑  | — | 10  | Z横浜組        |      | 2  | Z千歳コーポレーション | C区 | 1階 | 西側 | サッシ工    |
| 予 | KY | 実  | 緑 | —  | — | 10  | Z東京組        |      |    | 元請          |    |    |    | 職種追加1   |

● 詳細が表示されます

4 画面下部の[確定する]ボタンをクリック

① [確定する]ボタンをクリックすると、[確定取消]ボタンが有効に切り替わります



5 [キャンセル]ボタンをクリック

作業一覧画面に戻ります

## 2. [アクション]ボタンで一括確定

| ■ |   | 予<br>元 | KY | 実 | 実績 |   | 表示順 | 企業名         | グループ | 次数 | 一次企業名       | 工区 | 階層 | 場所 | 職種      |
|---|---|--------|----|---|----|---|-----|-------------|------|----|-------------|----|----|----|---------|
|   |   |        |    |   | 協  | 元 |     |             |      |    |             |    |    |    |         |
|   | 予 | KY     | 実  | ✓ | ✓  | — | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 1階 | 南側 | PC・ALC工 |
|   | 予 | KY     | 実  | ✓ | ✓  | — | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
|   | 予 | KY     | 実  | ✓ | ✓  | — | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |

1 [作業登録]を選択

2 [一覧ビュー]を選択

① [グループビュー]を選択しても操作が可能です



● 作業一覧が表示されます

3 対象の行に☑を入れる

| ■                                   |   | 予<br>元 | KY | 実 | 実績 |   | 表示順 | 企業名         | グループ | 次数 | 一次企業名       | 工区 | 階層 | 場所 | 職種      |
|-------------------------------------|---|--------|----|---|----|---|-----|-------------|------|----|-------------|----|----|----|---------|
|                                     |   |        |    |   | 協  | 元 |     |             |      |    |             |    |    |    |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 予 | KY     | 実  | ✓ | ✓  | — | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 1階 | 南側 | PC・ALC工 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 予 | KY     | 実  | ✓ | ✓  | — | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
| <input type="checkbox"/>            | 予 | KY     | 実  | ✓ | ✓  | — | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A | 1  | Z千葉コーポレーション | A区 | 2階 | 南側 | PC・ALC工 |
| <input type="checkbox"/>            | 予 | KY     | 実  | ✓ | ✓  | — | 10  | Z横浜組        |      | 2  | Z千葉コーポレーション | C区 | 1階 | 西側 | サッシ工    |
| <input type="checkbox"/>            | 予 | KY     | 実  | ✓ | —  | — | 10  | Z東京組        |      | 元請 |             |    |    |    | 職種追加1   |

4 選択件数を確認

5 ドロップダウンリストから[実績を確定]を選択

6 [アクション]ボタンをクリック

## ■ 一括確定後の画面

| ■                        |   |    |   | 予定 |   | 実績 |   | 表示順 | 企業名         | グループ |
|--------------------------|---|----|---|----|---|----|---|-----|-------------|------|
|                          |   |    |   | 元  | 協 | 協  | 元 |     |             |      |
| <input type="checkbox"/> | 予 | KY | 実 | ✓  | ✓ | ✓  | — | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A |
| <input type="checkbox"/> | 予 | KY | 実 | ✓  | ✓ | ✓  | — | 10  | Z千葉コーポレーション | 作業班A |

## 作業実績の確定を取り消す

- 作業実績画面を表示します (⇒[20ページ参照](#))

- 1 画面下部の[確定取消]ボタンをクリック

- 2 [OK]ボタンをクリック

- 3 [キャンセル]ボタンをクリック

作業一覧画面に戻ります

# 火気使用詳細の入力

作業内容とあわせて、火気使用の詳細を入力します。



- 1 [作業登録]を選択
- 2 作業日を指定
- 3 [一覧ビュー]を選択



- 4 対象の行の[作業予定]アイコンをクリック

作業予定を編集

作業日: 2021年4月6日

プロジェクト名: ZMCデータプラスビル工事5

火気使用: ☐ 無 ☒ 有

☒ 火気使用詳細を入力する

火気使用詳細を閉じる へ

※ 使用企業名: Z千葉コーポレーション

使用目的: ☒ 溶接 ☐ 溶断 ☐ 圧接 ☐ 防水 ☐ 乾燥 ☐ 採暖 ☐ 湯沸 ☐ 炊事 ☐ その他

使用目的 その他記述欄:

使用開始時間: 2021年04月06日 (火) 08:00

使用終了時間:

火気の種類: ☒ 電気 ☐ ガス ☐ 灯油 ☐ 重油 ☐ 木炭 ☐ 薪 ☐ その他

火気の種類 その他記述欄:

管理方法: ☒ 消火器 ☐ 防火用水 ☐ 消火砂 ☒ 防災シート ☐ 受皿 ☐ 標識 ☐ 監視 ☐ 取扱上の注意

管理方法 取扱上の注意記述欄:

※ 火元責任者 (後始末巡回者):

監視人:

※ 火気使用責任者:

火気使用者:

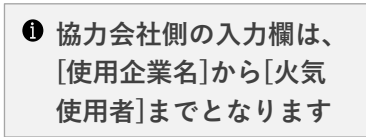
防火管理者: 元請 太郎

削除 キャンセル 登録

- 5 「火気使用」欄の[有]を選択 → [火気使用詳細を入力する]に☑を入れる

- 火気使用詳細の入力欄が表示されます

- 6 各項目を入力



- 7 [登録]ボタンをクリック

# 火気使用後の残火確認の実施済の入力

火気使用後に残火確認を実施済かを入力します。



1 [作業登録]を選択

2 [一覧ビュー]を選択

① [グループビュー]を選択しても操作が可能です



3 対象の行の[作業実績]アイコンをクリック

作業実績を編集

作業日: 2021年4月6日

プロジェクト名: ZMCデータプラスビル工事5

火気使用: 有

火気使用詳細を閉じる

使用企業名: Z千葉コーポレーション: 山留支保工工事

使用目的: 溶接

使用目的 その他記述欄:

使用開始時間: -

使用終了時間: -

火気の種類: 電気

火気の種類 その他記述欄:

管理方法: 消火器 防災シート

管理方法 取扱上の注意記述欄:

火元責任者 (後始末巡回者): 火元責任者あいう

許可条件: -

残火確認: 未実施 **実施済**

担当職員: -

キャンセル 登録

4 「残火確認」欄の[実施済]を選択

5 [登録]ボタンをクリック

# 火気使用願の実施状況を確認する

火気使用願の  
状況確認

作業ごとの火気使用願の登録状況・実施状況を確認する



- 1

表示形式（ビュー）

[一覧ビュー]をクリックします
- 2

[実施状況]

実施状況一覧画面に移動し、火気使用願の登録状況や実施状況を確認することができます



- 1

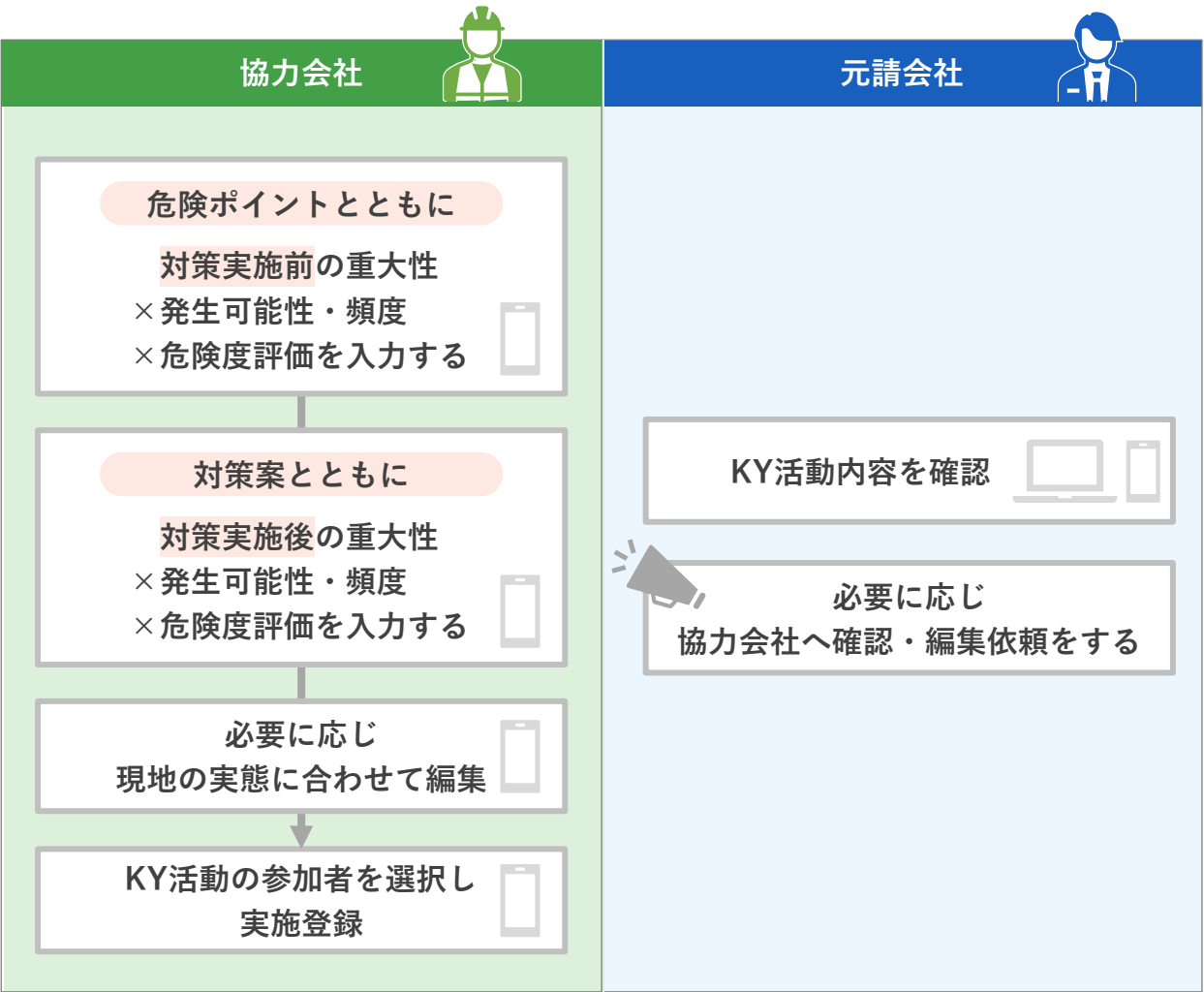
[火気使用願]

作業ごとの火気使用願の実施状況を表示します。  
ステータス表示は、以下を示しています  
[一] .....作業登録の火気使用欄が「無」で登録  
[火気有] .....作業登録の火気使用欄が「有」で登録  
[火気詳細記入済] 作業登録の火気使用欄が「有」で登録かつ、火気使用詳細の必須項目が全て登録済  
[使用許可済] .....火気使用願が提出済（火気使用詳細が登録済）かつ、元請会社を対象作業の予定を確定済  
[残火確認済] .....作業登録（実績）の残火確認欄が「実施済」で登録
- 2

[火気詳細状況]

火気詳細状況一覧画面に移動し、登録した火気使用詳細の内容を確認することができます

# KY活動の登録の流れ



- ① KY活動の登録・編集は、スマートフォン版の画面で操作が可能です。
- ① スマートフォンでの操作は「[ワークサイト](#)」[スマートフォン版簡易説明資料](#) 職長様向けをご参照ください。

# KY活動の登録

「危険ポイントと対策実施前の評価」、「対策案と対策実施後の評価」の順に入力します。

危険ポイントとともに、対策実施前の評価を入力



1 [作業登録]を選択

2 作業日を指定

3 [一覧ビュー]を選択

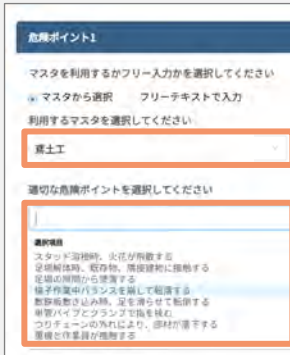
① [グループビュー]を選択しても操作が可能です



4 [対象の行の[KY]アイコンをクリック

5 危険ポイントを入力

① マスタ設定がされている場合、マスタから選択して、候補の中から危険ポイントを入力できます



6 事故の重大性、発生可能性・頻度、危険度評価を選択

7 [対策案を登録]ボタンをタップ

① [+危険ポイント2を追加]ボタンで、2件目以上の危険ポイントを入力することもできます

KY新規登録

危険ポイント

危険ポイント1

作業日: 2021年4月6日

作業内容: 2階壁筋組み立て

安全衛生注意事項及び指示事項: 安全帯を縦欄に掛ける

危険ポイント1

危険ポイントを入力してください

5 バランスを崩して墮落してしまう

6 事故の重大性を評価してください

5 死亡または死亡につながる

4 障害が残る

3 重傷

2 休業が必要になる

1 軽傷

事故の発生可能性・頻度を評価してください

5 発生の可能性が極めて高い

4 発生の可能性が高い

3 危険に遭遇する可能性がある

危険ポイント1を削除

+ 危険ポイント2を追加

危険ポイント入力をキャンセル

7 対策案を登録

## 対策案とともに、対策実施後の評価を入力

KY新規登録

危険ポイント 対策案 実施登録

危険ポイント1  
対策案1

|                |            |
|----------------|------------|
| 作業日            | 2021年4月6日  |
| 作業内容           | 2階壁筋組み立て   |
| 安全衛生注意事項及び指示事項 | 安全帯を縦欄に掛ける |

危険ポイント1

バランスを崩して墮落してしまう

事故の重大性：死亡または死亡につながる 5

事故の発生可能性・頻度：発生の可能性が極めて高い 5

危険度評価：（危険度×発生可能性）16以上 5

対策案1（危険ポイント1）

対策案1を入力してください

8 安全帯を使用して作業する

9 事故の重大性を評価してください

5 死亡または死亡につながる

4 障害が残る

3 重傷

2 休業が必要になる

1 軽傷

事故の発生可能性・頻度を評価してください

5 発生の可能性が極めて高い

4 発生の可能性が高い

3 危険に遭遇する可能性がある

対策案1（危険ポイント1）を削除

+ 危険ポイント1の対策案2を追加

対策案入力キャンセル

10 実施登録する

### 8 対策案を入力

- ① 危険ポイントをマスタから選択して入力した場合は、対策案をマスタの候補から選んで入力できます

対策案1（危険ポイント1）

対策案1を入力してください

様子上で作業を行わない

事故の重大性を評価してください

5 死亡または死亡につながる

4 障害が残る

3 重傷

### 9 事故の重大性、発生可能性・頻度、危険度評価を選択

### 10 [実施登録する] ボタンをタップ

- ① [+危険ポイント1の対策案2を追加]ボタンで、対策案を複数入力することもできます

① つづいて、以下の操作に進みます。

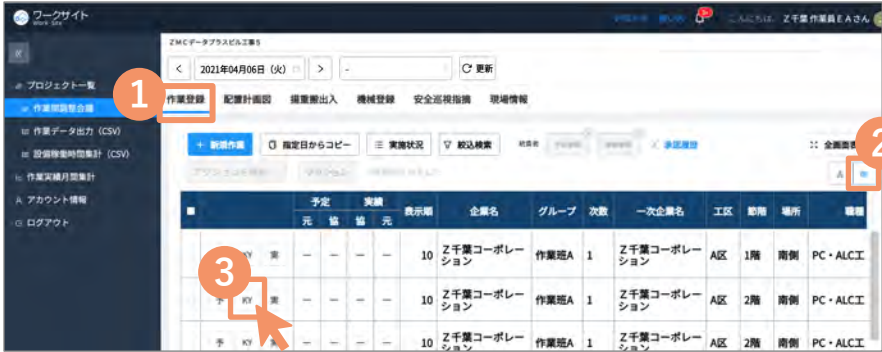
[KY活動の参加者を選択](#)

# KY活動の確認・編集

登録したKY活動内容を必要に応じて確認・編集します。確認方法は、2つあります。

- 1. KY活動記録画面を開いて1件ずつ確認・編集（⇒下記参照）
- 2. 実施状況画面で一括確認（⇒[30ページ参照](#)）

## 1. KY活動記録画面を開いて1件ずつ確認・編集



1 [作業登録]を選択

2 [一覧ビュー]を選択

① [グループビュー]を選択しても操作が可能です



3 対象の行の[KY]アイコンをクリック



● KY活動記録画面が開きます

4 内容を確認します

① 編集する場合は、[危険ポイントを追加・編集]ボタン、[対策案を追加・編集]ボタンをクリック

② [危険ポイントを全て削除]ボタンで、登録済の危険ポイント、対策案、実施登録、KY活動参加者記録をすべて削除できます

## 2. 実施状況画面で一括確認



① [作業登録]を選択

② [一覧ビュー]を選択

③ [グループビュー]を選択しても操作が可能です

③ [実施状況]アイコンをクリック



● 実施状況画面が開きます

① 作業ごとのKY登録の有/無(-)を確認できます

④ [KY活動状況]を選択



⑤ 登録したKY活動の詳細を確認します

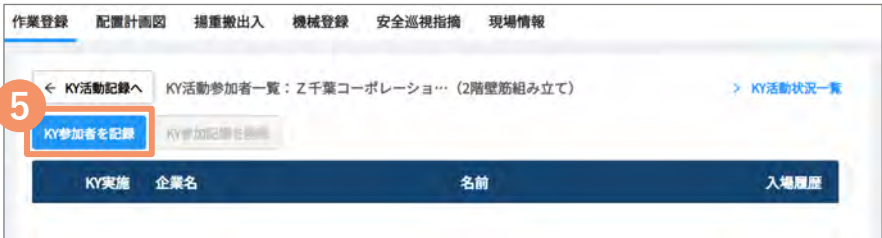
① 参加者一覧/記録[ 参加者一覧/記録 ]アイコンをクリックで、KY活動参加者を確認できます



# KY活動の実施登録

W6活動の参加者を選択し、実施登録をします。

W6活動参加者を選択



① つづいて、  
[KY活動を実施登録](#)に進みます。

## KY活動を実施登録

1 [作業登録]を選択

2 [一覧ビュー]を選択

① [グループビュー]を選択しても操作が可能です



3 対象の行の[KY]アイコンをクリック

4 [KY活動を実施登録する]ボタンをクリック

5 KY活動を実施したら、☑を入れる

6 [登録完了]ボタンをクリック



# 配置計画図の作成

図面などの画像を登録し、配置計画図を描画します。作成方法は、2つあります。

1. [新規登録]ボタンで作成 (⇒下記参照)
2. [過去データからコピー]ボタンで作成 (⇒[35ページ参照](#))

## 1. [新規登録]ボタンで作成する



- 1 [作業間調整会議] を選択
- 2 [配置計画図] を選択
- 3 [新規登録] をクリック



- 4 [アップロード] ボタンをクリックし、画像ファイルを指定



- 登録した図面が配置計画図一覧に表示されます。

- 5 登録した図面のサムネイル画像をクリック



- 6 クリックして、[閲覧]⇒[編集]モードに切替

- 7 必要に応じて、各オブジェクトアイコンを選択し、図面上に図形を挿入

- 8 [保存]ボタンをクリック

## 2. [過去データからコピー]ボタンで作成

ZMCデータプラスビル工事5

< 2021年04月08日 (木) > 更新

作業登録 配置計画図 揚重搬出入 機械登録 安全巡視指摘 現場情報

1 [過去データからコピー]

新規登録 [過去データからコピー] PDF出力

| 図面名          | 更新者 | 更新日時 |
|--------------|-----|------|
| 図面が選択されています。 |     |      |
| [過去データからコピー] |     |      |

1 [過去データからコピー]  
ボタンをクリック

過去データからコピー

1. 対象期間 (最大35日)、図面名を入力してください。 (期間選択、必須ではありません)

2021年04月01日 (木) ~ 2021年04月07日 (水) 前日 前の1週間 前の2週間

検索

2. 図面を選択してください。

| 図面名                                    | 作業日             |
|----------------------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> A区 | 2021年04月06日 (火) |
| <input type="checkbox"/> A区            | 2021年04月07日 (水) |
| <input type="checkbox"/> A区            | 2021年04月07日 (水) |
| <input checked="" type="checkbox"/> C区 | 2021年04月06日 (火) |

キャンセル コピー

2 コピー元の作業日を選択

3 [検索]ボタンを  
クリック

4 図面を選択

❶ コピーしない図面は、  
☑を外します。

| 図面名                                    |
|----------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> A区 |
| <input type="checkbox"/> A区            |
| <input type="checkbox"/> A区            |
| <input checked="" type="checkbox"/> C区 |

5 [コピー]ボタンを  
クリック

- 図面がコピーされますので、必要に応じて編集を行ってください

# 配置計画図 内容の確認・出力

登録されている配置計画図を確認し、必要に応じて出力・印刷します。

## 配置計画図の出力・印刷

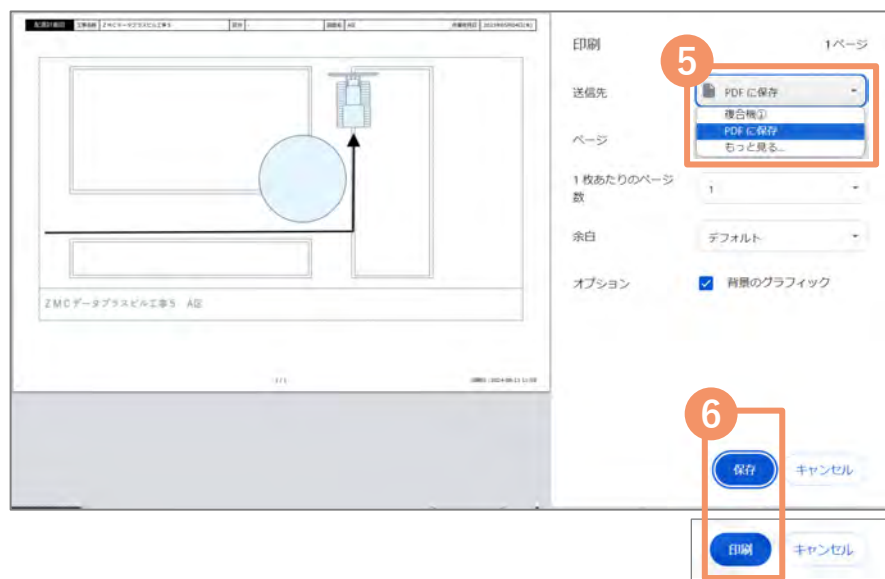


- 1 [作業間調整会議] を選択
- 2 [配置計画図] を選択
- 3 対象の図面のサムネイル画像をクリック



- 編集画面が表示されます

- 4 [PDF出力] をクリック



- 5 プルダウンリストから、メニューを選択

- 6 [保存]や[印刷]をクリックして操作を進める

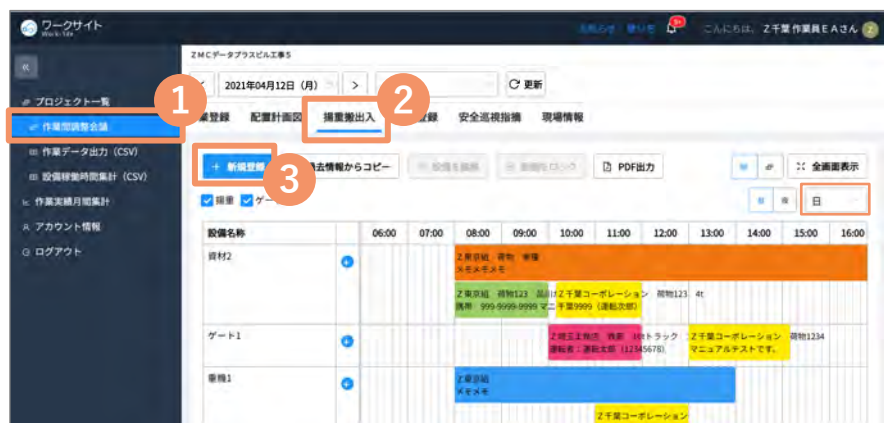
❶ お客様の端末により、操作が多少異なります

# 揚重搬出入の予約登録

資機材の搬出入・揚重の予定を登録します。入力方法は、4つあります。

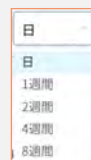
1. [+新規登録]ボタンで入力 (⇒下記参照)
2. 一覧上でドラッグして追加 (⇒[38ページ上部参照](#))
3. [過去情報からコピー]ボタンで入力 (⇒[38ページ下部参照](#))
4. 一覧上から登録済みの予約をコピー (⇒[39ページ参照](#))

## 1. [+新規登録]ボタンで予約を入力



- 1 [作業間調整会議] を選択
- 2 [揚重搬出入] を選択
- 3 [+新規登録] をクリック

① スケジュール一覧の表示を、日単位、週単位、月単位で切替できます



## 4 各項目を入力

① 日時の変更は、[期間]欄の[カレンダー]アイコンおよび、[時計]アイコンをクリックし、日付・時刻を選択できます

① [資材搬出入]に該当する設備の場合は、[荷物][車種][台数]欄が表示されます

## 5 [登録]ボタンをクリック

- 作成した予約は、揚重搬入一覧に表示されます

## 2. 一覧上でドラッグして予約を追加

ZMCデータプラスビル工事5

< 2021年04月12日 (月) > 更新

作業登録 配置計画図 揚重搬出入 機械登録 安全監視指摘 現場情報

+ 新規登録 過去情報からコピー 設備を編集 設備をロック PDF出力 全画面表示

☒ 揚重 ☒ ゲート

| 設備名称 | 06:00 | 07:00 | 08:00                                                                  | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 |  |
|------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| 資材2  |       |       | Z東京組 資材 運搬<br>メモメモメモ                                                   |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| ゲート1 |       |       | Z東京組 荷物123 品上げZ千重コーポレーション 荷物123 4t<br>携帯 999-9999-9999 マニキュア (運転次郎)    |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| 重機1  |       |       | Z東京組 重機 10tトラック Z千重コーポレーション 荷物1234<br>運転者: 渡辺太郎 (12345678) マニュアルテストです。 |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|      |       |       | Z東京組 重機 10tトラック Z千重コーポレーション 荷物1234<br>運転者: 渡辺太郎 (12345678) マニュアルテストです。 |       |       |       |       |       |       |       |       |  |

### 1 一覧画面上で時間枠をドラッグ

- 利用開始日時と利用終了日時がセットされた状態で登録画面が開きますので、そのほかの内容の入力を進めてください

## 3. [過去情報からコピー]ボタンで予約を登録

ZMCデータプラスビル工事5

< 2024年12月25日 (水) > 更新

作業登録 配置計画図 揚重搬出入 機械登録 安全監視指摘 現場情報

+ 新規登録 過去情報からコピー 設備を編集 設備をロック PDF出力 全画面表示

☒ 揚重 ☒ ゲート

| 設備名称 | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 資材2  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ゲート1 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 重機1  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

### 1 [過去情報からコピー]ボタンをクリック

### 2 コピー元の作業日を選択

### 3 [検索]ボタンをクリック

### 4 コピーする予約を選択

過去情報からコピー

1. 対象期間 (最大35日)、設備名称、企業名を入力してください。→検索結果は予約登録画面に表示されます。

2021年04月10日 (土) 2021年04月10日 (土) 前日 前の1週間 前の2週間

設備名を入力してください。 企業名を入力してください。 検索

2. コピーする設備予約情報を選択してください。

|                                     | 設備名  | 企業名         | 荷物・車種・メモ                                 | 作業日時                        |
|-------------------------------------|------|-------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 資材2  | Z千重コーポレーション | 荷物1234 ロリー 千重ち 9999 ドライバー携帯000-0000-0000 | 2021年04月10日 (土) 11:00-13:00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ゲート1 | Z千重コーポレーション | マニュアルテストです。                              | 2021年04月10日 (土) 09:40-11:00 |

キャンセル コピー

- ❶ コピーしない予約は、☐を外します。

| 設備名                                      |
|------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 資材2  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ゲート1 |
| <input type="checkbox"/> ゲート1            |

### 5 [コピー]ボタンをクリック

- 予約がコピーされますので、必要に応じて編集を行ってください

## 4. 一覧上から登録済みの予約をコピー

ZMCデータプラスビル工事5

< 2021年04月12日 (月) > 更新

作業登録 配置計画図 揚重搬出入 機械登録 安全巡視指摘 安全環境日誌 現場情報

+ 新規登録 過去情報からコピー 設備を編集 設備をロック PDF出力 全画面表示

☒ 揚重 ☒ ゲート

| 設備名称 | 06:00 | 07:00 | 08:00                                                                  | 09:00 | 10:00                                     | 11:00                             | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 |             |
|------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| 資材2  |       |       | Z東京組 荷物 車種<br>メモメモメモ                                                   |       |                                           |                                   |       |       |       |       |       |             |
|      |       |       | Z東京組 荷物123 品/ Z千葉コーポレーション 荷物123 At<br>携帯 999-9999-9999 マ 千葉9999 (運転次第) |       |                                           |                                   |       |       |       |       |       |             |
| ゲート1 |       |       | Z千葉コーポレーション<br>メモメモ                                                    | 生コン   | Z埼玉工務店 鉄筋 10tトラック<br>運転者: 運転本部 (12345678) | Z千葉コーポレーション 荷物1234<br>マニュアルテストです。 |       |       |       |       |       |             |
| 重機1  |       |       | Z東京組<br>メモメモ                                                           |       |                                           |                                   |       |       |       |       |       | Z千葉コーポレーション |

1 コピー元の時間枠をクリック

予約情報

設備名称: ゲート1

利用期間: 2021/04/12 07:10 - 2021/04/12 08:00

企業名: Z千葉コーポレーション

荷物: 生コン

車種: ミキサー車

台数: 2台

メモ: メモメモ

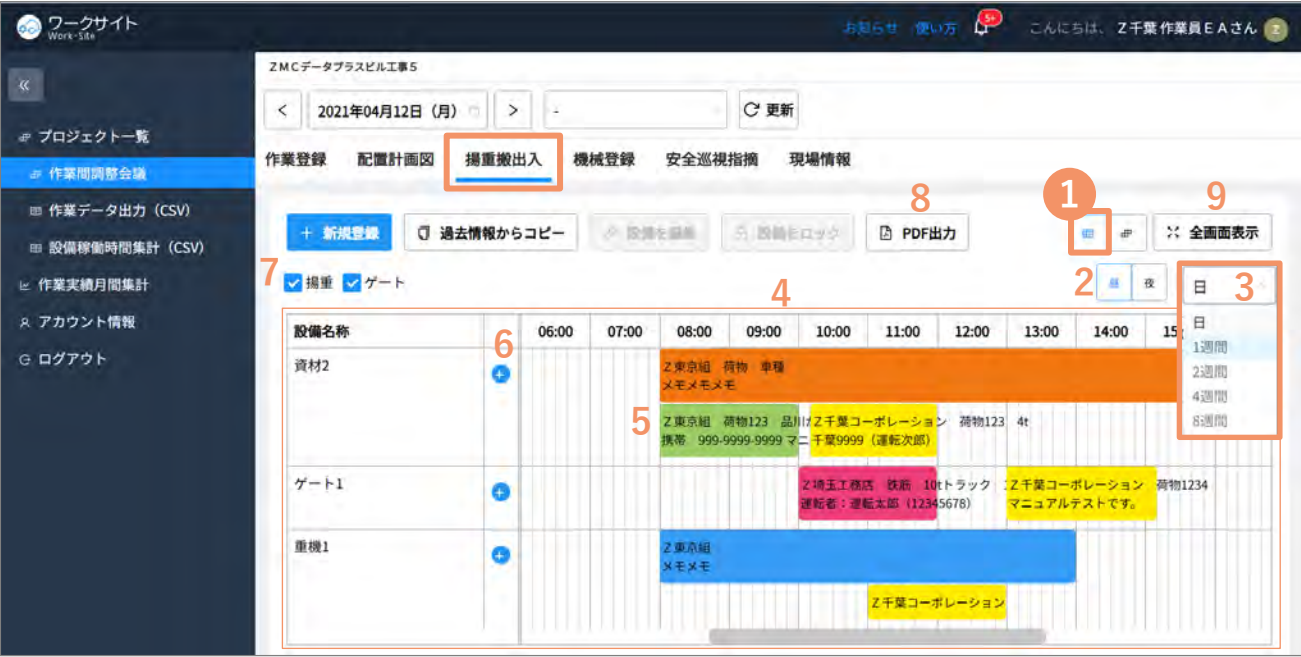
削除 編集 コピー

● [コピー]ボタンをクリック

● 利用開始日時や利用終了日時など同じ情報がセットされた状態で登録画面が開きますので、編集を行ってください

ビューの活用 [ボードビュー]に切替して、登録された予約の確認を行う

ボードビュー 予約一覧上で設備の行を自由に増減操作ができるビューです。  
日ごと、週ごとに表示を切り替えられます



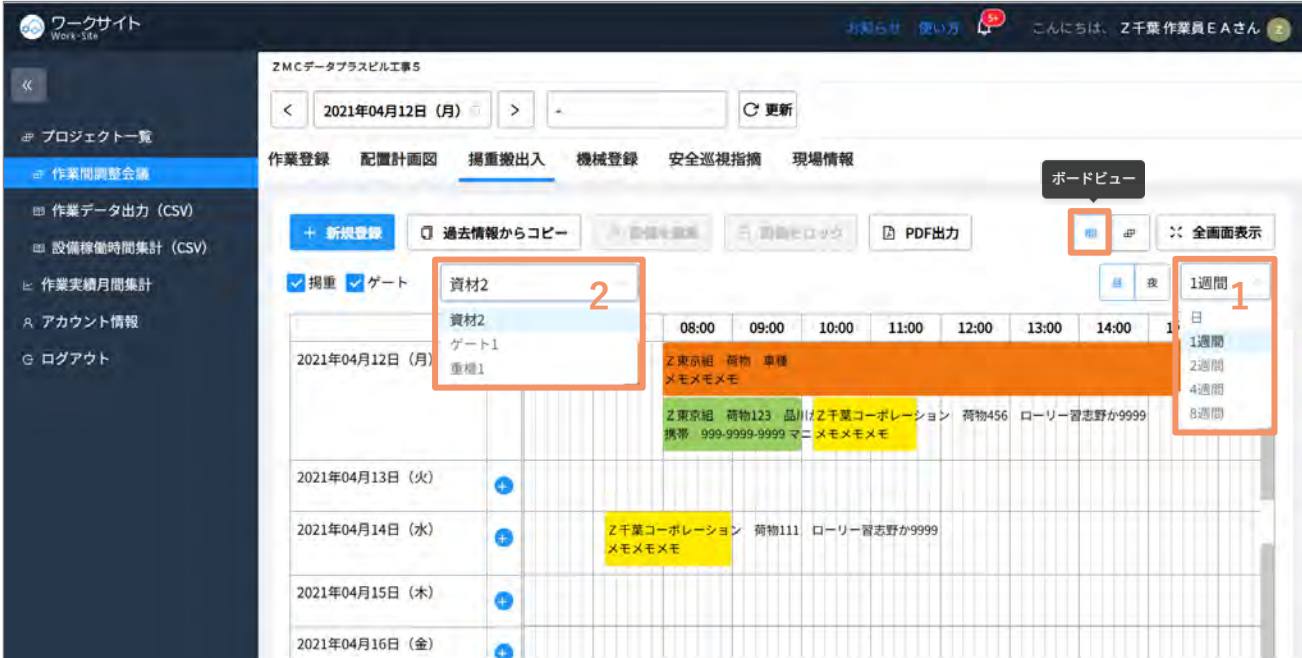
|   |            |                                                                                                     |
|---|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |            | ボードビューへ切り替えます                                                                                       |
| 2 | [昼]/[夜]ボタン | 揚重予約スケジュール表の開始時間の表示を切替できます<br>[昼] … 0:00開始、[夜] … 6:00開始                                             |
| 3 | [表示期間]     | 予約一覧を日表示、週表示、月表示に切替できます                                                                             |
| 4 | 設備予約一覧     | 指定された日付の予約状況をガントチャート形式で表示します                                                                        |
| 5 | 予約ガントバー    | 1件の予約をガントバーで表示します。<br>ガントバーをクリックで、登録済の予約を編集、コピーができます。<br>編集画面を開かずに、ボードビュー上でもドラッグ&ドロップで予約を変更・移動が可能です |
| 6 | [+][−]ボタン  | 指定の設備に対して、表示する行の追加・削除ができます                                                                          |
| 7 | [揚重]/[ゲート] | 予約一覧を設備種別（揚重/ゲート）で絞込み表示ができます                                                                        |
| 8 | [PDF出力]ボタン | ボードビューの形式で揚重予約スケジュール表をPDF出力します                                                                      |
| 9 | [全画面表示]ボタン | 全画面表示に切替できます                                                                                        |

予約一覧の表示期間を切替 [ボードビュー]で週表示、月表示に切替して、予約一覧を確認する

日表示



週・月表示



|   |        |                                                     |
|---|--------|-----------------------------------------------------|
| 1 | [表示期間] | 予約一覧を日表示、週表示、月表示に切り替えることができます                       |
| 2 | [設備]   | 日表示以外の表示期間を選択すると、[設備]の選択が必須となり、設備ごとに表示を切り替えることができます |

ビューの活用 [リストビュー]に切替して、登録された予約の確認を行う

リストビュー 設備毎に1予約1行でスケジュールを確認できるビューです



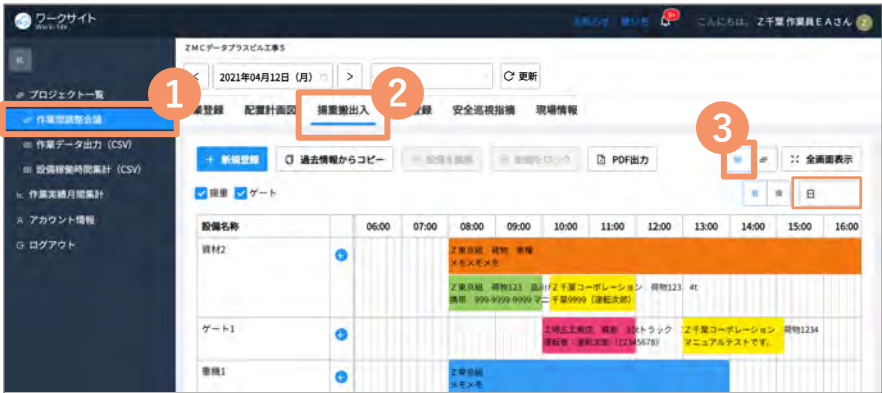
|   |            |                                                                                                     |
|---|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |            | リストビューへ切り替えます                                                                                       |
| 2 | [昼]/[夜]ボタン | 揚重予約スケジュール表の開始時間の表示を切替できます<br>[昼] … 0:00開始、[夜] … 6:00開始                                             |
| 3 | 設備予約一覧     | 指定された日付の予約状況をガントチャート形式で表示します。<br>1予約1行で現し、かつ設備ごとのまとまりで時系列に自動整理した状態で表示します                            |
| 4 | 予約ガントバー    | 1件の予約をガントバーで表示します。<br>ガントバーをクリックで、登録済の予約を編集、コピーができます。<br>編集画面を開かずに、リストビュー上でもドラッグ&ドロップで予約を変更・移動が可能です |
| 5 | [+][−]ボタン  | 設備毎のグループの表示はトグルボタン (   ) で展開/折りたたみを切替できます                                                           |
| 6 | [揚重]/[ゲート] | 予約一覧を設備種別 (揚重/ゲート) で絞り込み表示ができます                                                                     |
| 7 | [PDF出力]ボタン | リストビューの形式で揚重予約スケジュール表をPDF出力します                                                                      |
| 8 | [全画面表示]ボタン | 全画面表示に切替できます                                                                                        |

# 揚重搬出入の予約編集

資機材の搬出入・揚重の予定の編集方法は2つあります。

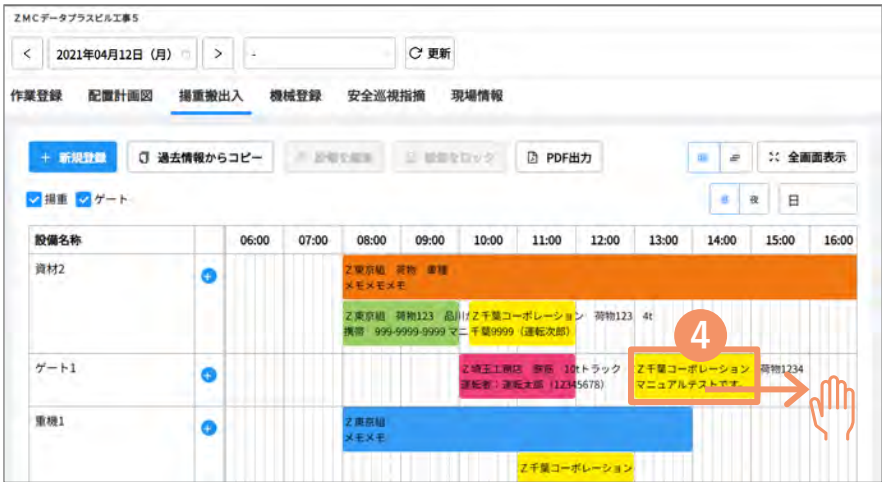
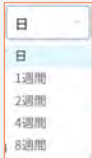
- 1. 一覧画面から直接編集（⇒下記参照）
- 2. 詳細画面を開いて編集・削除（⇒[44ページ参照](#)）

## 1. 一覧画面から直接編集



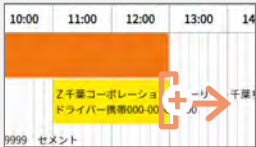
- 1 [作業間調整会議] を選択
- 2 [揚重搬出入] を選択
- 3 [ボードビュー] を選択

① スケジュール一覧の表示を、日単位、週単位、月単位で切替できます



- 4 ドラッグ&ドロップで予約を変更・移動

① 開始時間、または終了時間にマウスを合わせてドラッグ&ドロップで、時間の延長・短縮もできます



## 2. 詳細画面を開いて予約を編集・削除する

- 揚重搬出入画面を表示します

### 1 対象の予約をクリック

### 2 [編集] ボタンをクリック

削除する場合は、  
[削除]ボタンを  
クリック

### 3 項目を編集

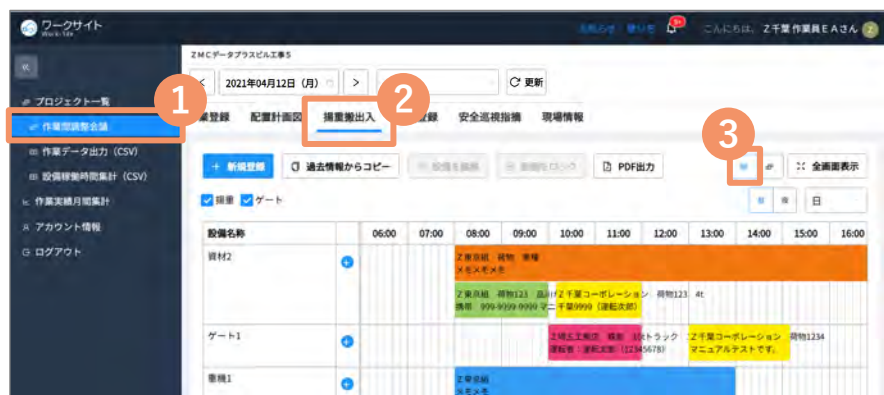
### 4 [登録]ボタンをクリック

# 揚重搬出入のPDF出力

資機材の搬出入・揚重の予定のPDF出力方法は3つあります。

1. ボードビューで日ごとに出力 (⇒下記参照)
2. ボードビューで週ごとに出力 (⇒[46ページ参照](#))
3. リストビューで出力 (⇒[47ページ参照](#))

## 1. ボードビューで日ごとに出力



- 1 [作業間調整会議] を選択
- 2 [揚重搬出入] を選択
- 3 [ボードビュー] を選択



- 4 ドロップダウンリストで、[日]表示に切り替え
- 5 [PDF出力] ボタンをクリック
- 6 出力する設備を選択
- 7 [出力]ボタンをクリック



- 8 [PDFに保存] を選択

- ❶ PDF出力イメージが白黒の表示になっている場合は、オプション欄の[背景のグラフィック]に☑を入れると、カラー表示に変更ができます
- ❷ お客様の端末により、操作が多少異なります

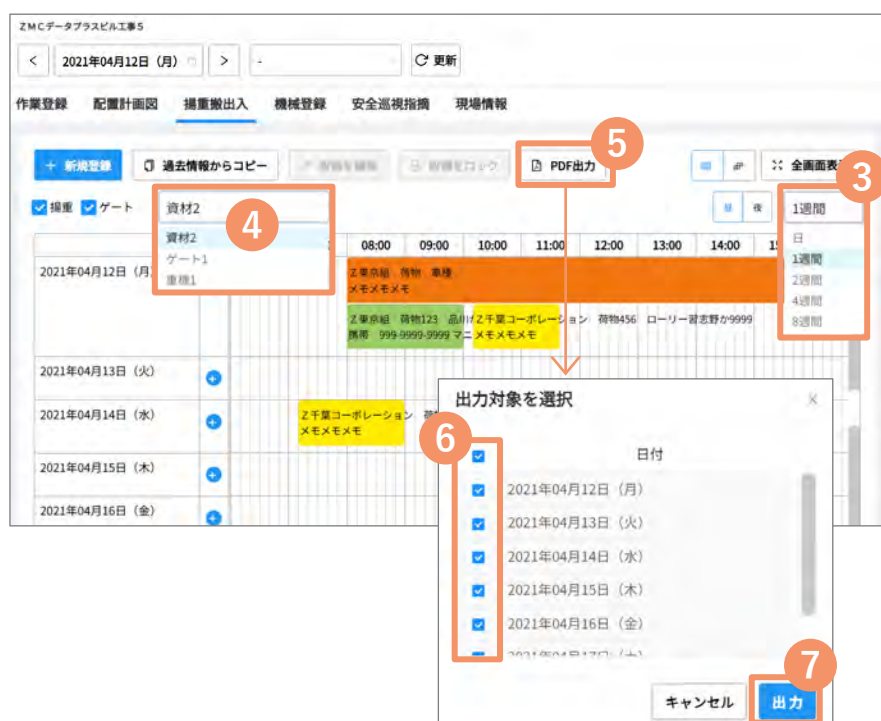
- 9 [保存]ボタンをクリック

## 2. ボードビューで週ごとに出力



1 [揚重搬出入]を選択

2 [ボードビュー]を選択



3 ドロップダウンリストで  
[1週間]、[2週間]、  
[4週間]、[8週間]で表示を  
切り替え

4 表示する[設備]を選択

5 [PDF出力] ボタンを  
クリック

6 出力する日付を選択

7 [出力]ボタンをクリック



8 [PDFに保存] を選択

① PDF出力イメージが白黒  
の表示になっている場合  
は、オプション欄の [背  
景のグラフィック]に☑を  
入れると、カラー表示に  
変更ができます

① お客様の端末により、  
操作が多少異なります

9 [保存]ボタンをクリック

### 3. リストビューで出力



1 [揚重搬出入]を選択

2 [リストビュー]を選択



3 [PDF出力] ボタンをクリック

4 出力する設備を選択

5 出力する開始時間を設定

6 [出力]ボタンをクリック



7 [PDFに保存] を選択

① PDF出力イメージが白黒の表示になっている場合は、オプション欄の [背景のグラフィック] に☑を入れると、カラー表示に変更ができます  
② お客様の端末により、操作が多少異なります

8 [保存]ボタンをクリック

# 機械の登録

持ち込み機械などの稼働時間を登録します。入力方法は、2つあります。

1. [+新規登録]ボタンで入力（⇒下記参照）
2. [指定日からコピー]ボタンで入力（⇒[49ページ参照](#)）

## 1. [+新規登録]ボタンで機械を登録



- 1 [作業間調整会議] を選択
- 2 [機械登録]を選択
- 3 [+新規登録]をクリック

新規登録

※ は必須項目です

分類: 機械登録

※ 企業名: (1次) Z千葉コーポレーション:山留支保工工事  
二次以下の協力会社を表示する

職種: 建設機械運転工

設備名称: テスト設備

CO2排出対象: ☒

※ 機種: マニュアルテスト機

※ 仕様: マニュアルテスト機01

台数: 1台

稼働時間: 6.00 時間

内残業時間: 1.00 時間

備考:

キャンセル 登録

- 4 各項目を入力
- 5 [登録]ボタンをクリック

❗ [登録]ボタンのクリック漏れにご注意ください！

## 2. [指定日からコピー]ボタンで登録

ZMCデータプラスビル工事5

< 2021年04月12日 (月) > 更新

作業登録 配置計画図 揚重搬出入 機械登録 安全巡視指摘 現場情報

1 [指定日からコピー] ボタンをクリック

新規登録 [指定日からコピー] 絞り込み検索 > 設備稼働時間集計 (CSV)

| 稼働時間 | 内残業時間 | 企業名 | 職種 | 設備名称 | 機種 | 仕様 |
|------|-------|-----|----|------|----|----|
|------|-------|-----|----|------|----|----|

指定日からコピー

1. 対象日付を選択してください

2 2021年4月12日 (月)

2. 機種を選択してください

3

- ☒ Z 千重コーポレーション
  - ☒ テスト設備
  - ☒ テスト設備222

4

閉じる コピー

1 [指定日からコピー]  
ボタンをクリック

2 コピー元の作業日を選択

3 機械を選択

4 [コピー]ボタンを  
クリック

- 機械がコピーされますので、必要に応じて編集を行ってください

# 登録機械の編集

登録した機械を編集・削除します。

## 登録機械を編集・削除



- 1 [作業間調整会議] を選択
- 2 [機械登録] を選択
- 3 対象の機械の行自体をクリック



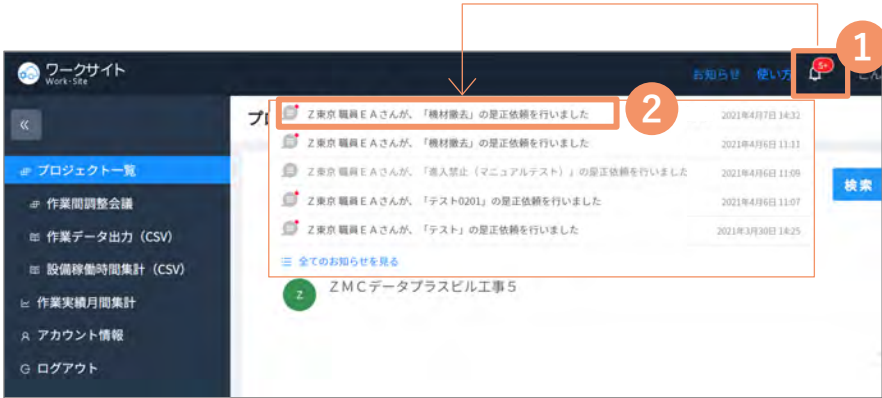
- 4 項目を編集
- 5 [登録] ボタンをクリック

削除する場合は、  
[削除する] ボタンを  
クリック

① [登録] ボタンのクリック  
漏れにご注意ください！

# 安全巡視指摘 指摘内容の確認

元請会社などからの安全巡視指摘是正依頼の内容を確認します。



- 1 [通知]アイコンをクリック
- 2 対象の是正依頼をクリック

指摘事項を編集

最終更新: 2021-04-07 16:17 Z東京組 Z東京 職員 E A)  
初回登録: 2021-04-07 14:32 Z東京組 Z東京 職員 E A)

3 ※ステータス: 是正済

画像: 画像アップロード

機材撤去 (通路東).jpg  
01EYNS1BPZKA0M1HANCSSMY9YC.jpg

※企業名 (是正業者): Z千葉コーポレーション: 山留支保工工事

二次以下の協力会社を表示する

表題: 機材撤去 (通路東)

所見: 通路東周辺に機材が散乱しています。  
至急、撤去をお願いします。

昼夜: 昼 夜

担当者の役割: 安全当番

職種:

工区:

節階:

場所: 通路東

コメント

Z千葉 作業員 E A  
機材を撤去しました。

コメントを入力

履歴 削除 キャンセル 登録

- 詳細画面が開きます
- 3 内容を確認

① 是正対応が済んでいる場合、ステータスを是正済に変更する操作も行うことが可能です

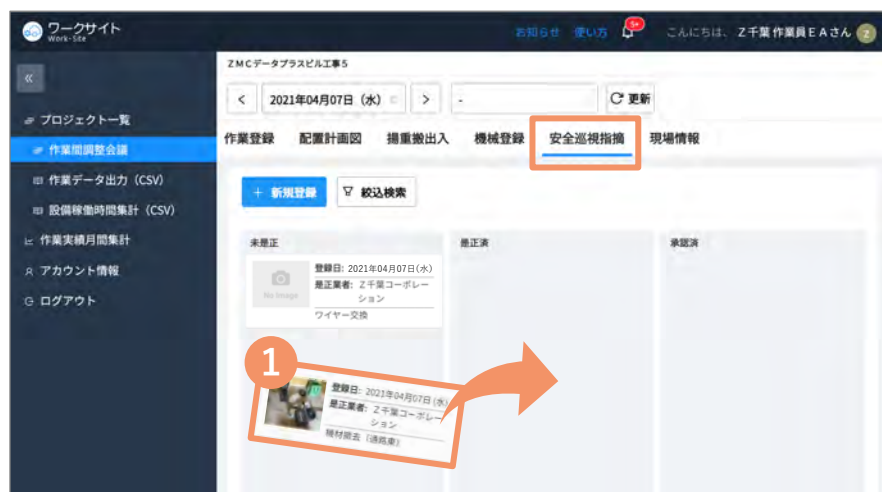
① 内容の変更を行った場合は、[登録]ボタンのクリック漏れにご注意ください！

# 安全巡視指摘 是正後の操作

是正後はステータスを変更し、報告します。操作方法は2つあります。

1. ドラッグアンドドロップで変更（⇒本ページ上端参照）
2. 詳細画面から変更（⇒[51ページの3](#)を参照）

## 1. ドラッグアンドドロップで変更



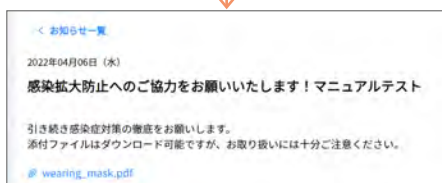
- 1 対象の是正チケットをドラッグアンドドロップで[是正済]へ移動

# 現場情報・お知らせの確認

今週の災害防止重点目標、会議の開始時間や各担当者名などの調整会議の基本情報や、元請会社からのお知らせを確認します。



- 1 [作業間調整会議] を選択
- 2 [現場情報] を選択
- 3 お知らせを参照する場合は、対象の行をクリック



# 作業データ出力（CSV）

登録した作業内容を希望の条件で絞り込み、出力します。

## 作業データ（CSV）の出力



1 [作業データ出力 (CSV)] を選択

2 [絞り込み検索] ボタンをクリック



● 絞り込み検索画面が表示されます

3 出力対象の日付を選択

4 必要に応じて作業データを絞り込む条件を設定

5 [検索] をクリック



● 作業データ一覧が表示されます

6 [CSV出力] ボタンをクリック



● 作業データがCSV形式で出力されました

① ファイルに名前をつけて、任意の場所に保存してください

# 作業実績月間集計

作業実績データを希望の条件で絞り込み、出力します。

## 作業実績月間集計（CSV）の出力



1 [作業実績月間集計] を選択

2 [検索]ボタンをクリック



3 対象の現場の行自体をクリック

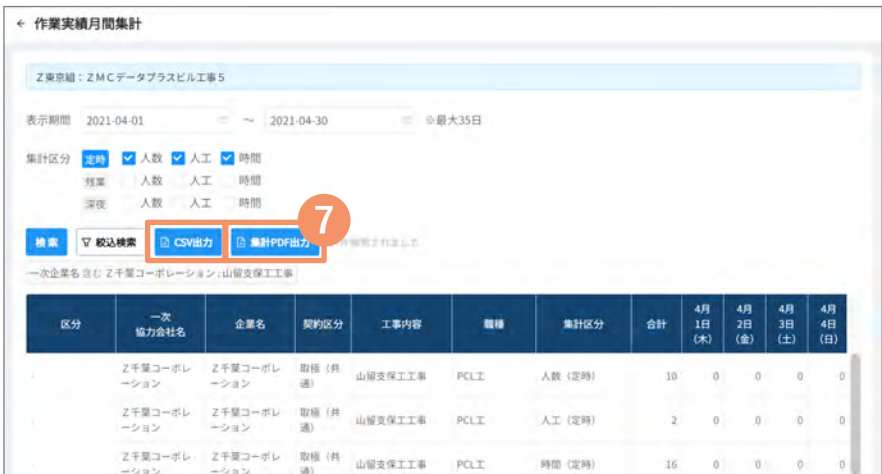


4 出力対象の日付を選択

5 絞り込む項目を選択

6 [検索]をクリック

① さらに条件を絞り込む場合は、[絞り込み検索]をクリック



● 作業実績月間集計が表示されます

7 [CSV出力]ボタン、もしくは[集計PDF出力]ボタンをクリック

# ワークサイトに関するお知らせを確認する

- i** ワークサイトのアップデート情報などMCデータプラスからのお知らせをご覧ください！

The screenshot shows the MC Data Plus Worksite interface. The top navigation bar includes a 'お知らせ' (Notice) button, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to a notification overlay. The overlay contains the following information:

**お知らせ**  
—— アップデート ——

- ▶ 12月アップデート  
揚重搬出入リストビューの編集、削除方法追加
- ▶ 11月アップデート  
※主に性能改善と環境の整備を実施
- ▶ 10月アップデート  
KY活動支援機能へのマスタ機能追加 他

—— メンテナンス ——

- ▶ 1/15(水) 20:00~24:00 メンテナンス実施

本メンテナンス実施中は情報が正しく表示されない可能性があります。

[過去のお知らせ情報はこちらをクリック](#)

The background interface shows a sidebar with navigation links like 'プロジェクト一覧', '作業履歴', and '作業計画図'. The main content area displays a table with columns for '予定' (Planned), '実績' (Actual), and '表示順' (Display Order).

# お困りのときは

## ワークサイト マニュアルダウンロード

**i** PDFの操作マニュアルの閲覧・ダウンロードと動画でも使い方をご覧ください！

The screenshot shows the 'ワークサイト' (Work Site) homepage. The top navigation bar includes 'お知らせ' (Notice) and '使い方' (Usage), with the latter highlighted by an orange box and an arrow pointing to the '使い方' button on the left sidebar. The left sidebar lists various project-related functions. The main content area displays a 'HOME' section with links to manuals and videos for '元請会社' (General Contractor) and '協力会社' (Subcontractor). A note at the bottom states: '建設サイト・シリーズ(ワークサイト)の各種マニュアルのご案内ページです。左の目次から確認したい項目を選択してください。' (This is a page for providing various manuals for the Construction Site Series (Work Site). Please select the item you want to check from the left table of contents.)

**PDF** 元請会社  
動画 元請会社  
動画 協力会社  
PDF 協力会社  
動画 協力会社

## ワークサイトに関するお問い合わせ

### お問い合わせの前に

- ワークサイトに関するお問い合わせ窓口となります。
- グリーンサイトの操作方法については、グリーンサイトの操作に関するお問い合わせ窓口におかけください。
- 代行企業に関するお問い合わせについては、代行企業関連問合せ窓口におかけください。

### ワークサイト サポートデスク

0570-020-640

受付時間：月曜～金曜 9:00～17:00（土日祝日を除く）



confidential

本資料は、貴社社内関係者のみによって使用されるものとし、本資料のいかなる部分についても株式会社MCデータプラスの事前の書面による承諾を得ずに、  
回覧・引用・複製、あるいは貴社外部に配布してはならないものとします。

※ QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です



当社はプライバシーマーク付事業者です。  
また、「建設業向けクラウドサービス」「データ分析クラウドサービス」において、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格であるISO/IEC27001:2022 (JIS Q 27001:2023) の認証を取得しています。