MC DATA PLUS

ワークサイト
Work-Site

作業間連絡調整サービス「ワークサイト」

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
運用例 4

IDを初めて取得する方向けの設定 5
アクセス ～ログイン 6
現場の選択 7
日付の選択 7

作業登録
作業予定の入力 8
作業予定の受領 10
作業予定の確認・編集 13
ビューを活用する 15
当日の作業を確認・編集 17
作業実績の確定 20
火気使用詳細の入力 23
火気使用後の残火確認の実施済の入力 24
火気使用願の実施状況を確認する 25
KY活動の登録の流れ 26
KY活動の登録 27
KY活動の確認・編集 29
KY活動の実施登録 31
KY活動記録表の出力 33

配置計画図
配置計画図の作成 34
内容の確認・出力 36

揚重搬出入
予約登録 37
ビューを活用する 40
予約編集 43
PDF出力 45

機械登録
機械の登録 48
登録機械の編集 50

安全巡視指摘
指摘内容の確認 51
是正後の操作 52

現場情報・お知らせの確認 53

作業データ出力・作業実績月間集計
作業データ出力 54
作業実績月間集計 55

ワークサイトに関するお知らせを確認する 56

操作マニュアルへのアクセス 57

- 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。
- 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ますようお願いいたします。
- 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。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

Confidential / Do Not Photocopy

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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

サイドメニューとタブ (2/2)

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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

運用例

	協力会社	元請会社
作業前日まで	ログイン 現場の選択	ログイン 現場の選択
	作業予定（翌日分） 入力 火気使用詳細（翌日分） 入力 KYの登録 登録編集 現場情報・お知らせ確認 配置計画図 作成確認 揚重搬出入 予約登録	協力会社の入力内容を確認 現場情報・お知らせの登録 配置計画図 作成確認 揚重搬出入 予約登録
	ビューの活用	ビューの活用
	入力締切 11：00	
	作業間調整会議 入力漏れや予定の変更を会議中に加筆編集する 作業予定（翌日分） 受領	翌日現場作業の予定 確定 火気使用願の許可 統責者 予定承認
当日	作業実績（当日分） 入力編集	
	朝　礼	
	作業登録内容確認・加筆・修正・/KY活動参加者登録 登録編集 作業実績（当日分） 確定 火気使用後の残火確認の報告 入力 機械登録 登録編集	安全環境日誌の作成 作業実績（当日分） 承認 機械登録 確認 統責者 実績承認
随時	安全巡視（昼、夜、深夜）	
	指摘事項の是正対応 報告	問題発見時 是正指摘・登録 是正結果の確認

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

現場へ入場する前に

IDを初めて取得する方向けの設定

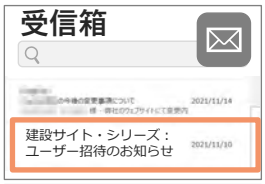
ワークサイト専用
MCDP-ID
無償

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。

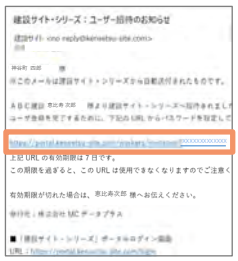
IDの取得方法は、以下の2つの方法があります。
いずれかの方法で、作業を始める前日までに取得してください。

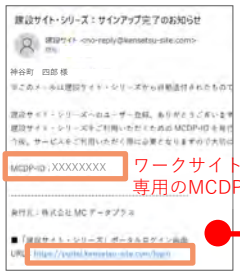
受信した招待メールから ID取得

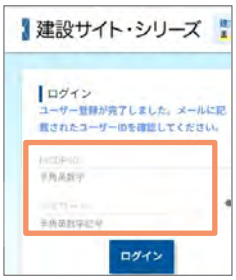
自社の担当者が招待メールを送信 → 届いた招待メールを確認 → 文面のURLをクリック → パスワードを登録 → MCDP-IDをお知らせするメールを受信 → ワークサイトへログイン



❶件名が「建設サイト・シリーズ：ユーザー招待のお知らせ」のメールを開きます





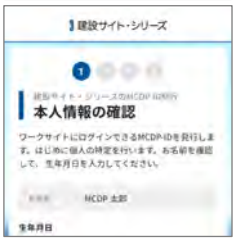


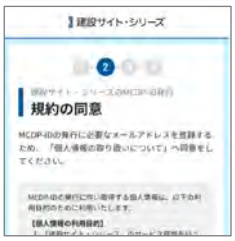
❶ **この「MCDP-ID」はワークサイトへログインする際に毎回必要です。メール自体を大切に保存してください。**

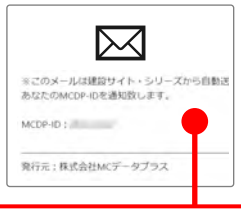
❶ 操作方法の詳細は、ワークサイト利用までの事前準備について をご参照ください。

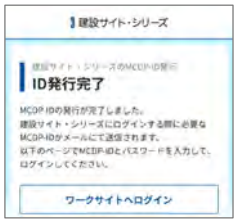
QRコードを読み取って ID取得

現場の元請職員がQRコードを表示 → 作業員がスマホでQRコード読み取り → 生年月日で本人情報を確認 → 利用規約への同意 → メールアドレス登録 → パスワード登録用メールを受信・URLクリック → パスワード登録 → MCDP-IDをお知らせするメールを受信 → ワークサイトへログイン









❶ **この「MCDP-ID」はワークサイトへログインする際に毎回必要です。メール自体を大切に保存してください。**

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

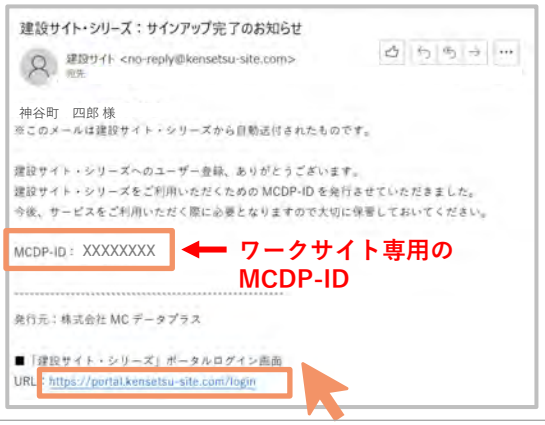
アクセス

建設サイト もしくは グリーンサイト 検索

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

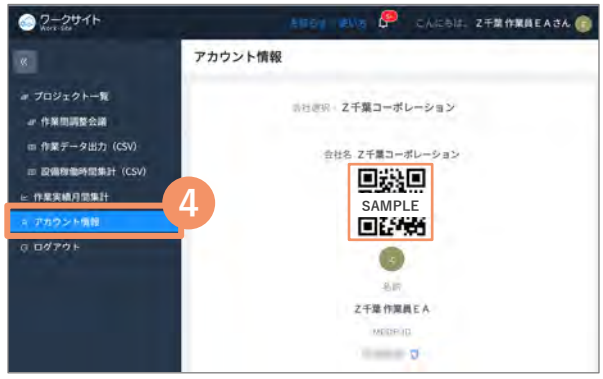
QRコードからはこちら↑

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

> ❶ 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

> ❶ 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。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

❶ 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

❶ 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でログインをしなおしてください。

❶ 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

❶ 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

❶ 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

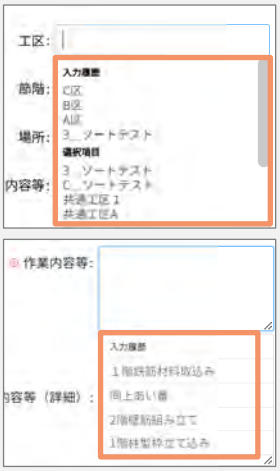
2 [作業登録]を選択

3 [＋新規作業]をクリック

4 各項目を入力

5 [登録]をクリック

❶ 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



❶ [登録]ボタンのクリック漏れにご注意ください！

❶ 火気使用詳細を入力する場合は、⇒23ページ参照

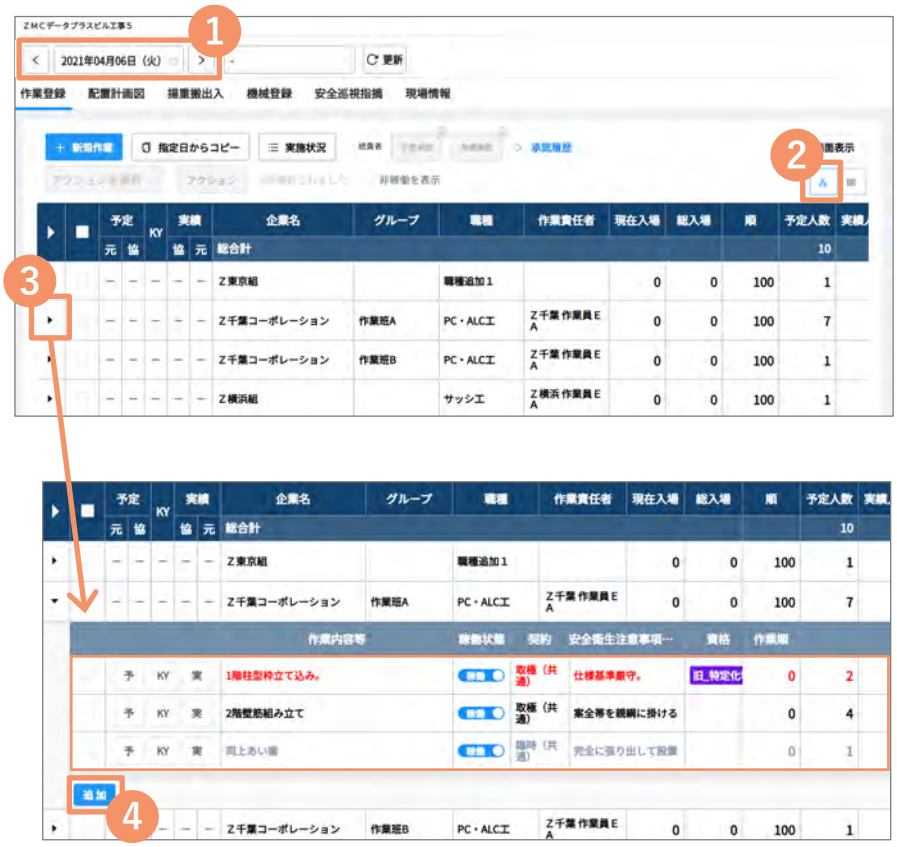
Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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
   - 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
   - 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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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。

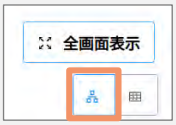
1. 作業予定画面で1件ずつ受領（⇒下記参照）
2. [アクション]ボタンで一括受領（⇒11ページ参照）

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

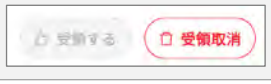
❶ [グループビュー]を選択しても操作が可能です



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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

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[予定を受領]を選択

7 [アクション]ボタンをクリック

■ 一括受領後の画面

■		予定 元	予定 協	実績 協	実績 元	表示順	企業名	グループ
☐	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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

作業予定の受領を取り消す

- 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

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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

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. 項目を編集
6. 画面下部の[登録]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

❶ [登録]ボタンのクリック漏れにご注意ください！

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

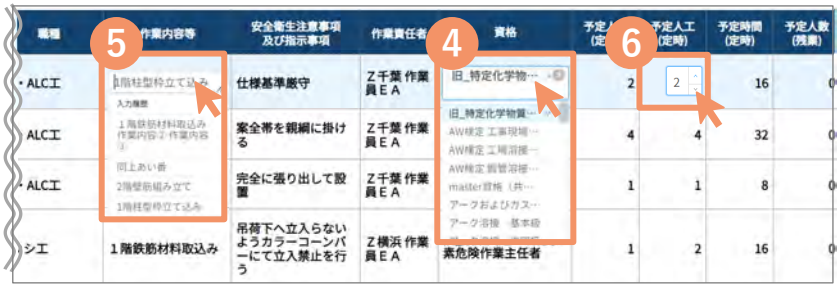
2. 一覧画面から作業予定を直接編集

1 [作業登録]を選択

2 作業日を指定

3 [一覧ビュー]を選択

- 一覧画面上で確認・編集することができます



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

❶ 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

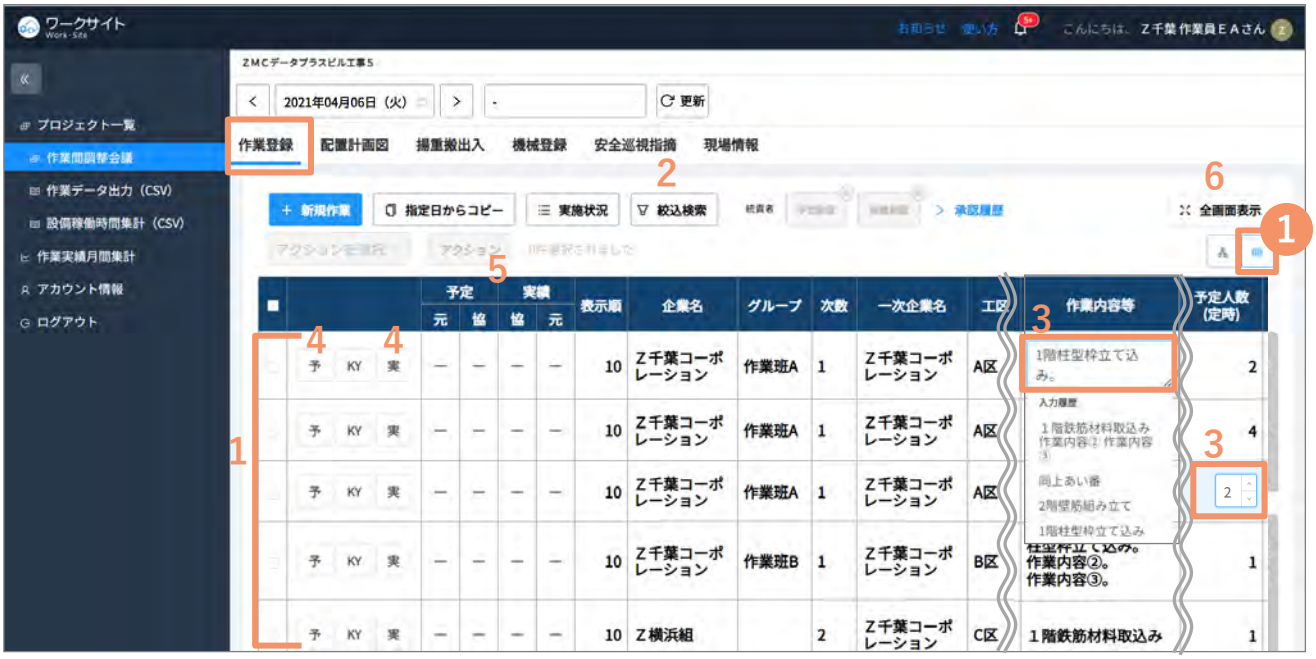
6 数字を直接クリックし、数字を直接入力するか、∧および∨にて変更

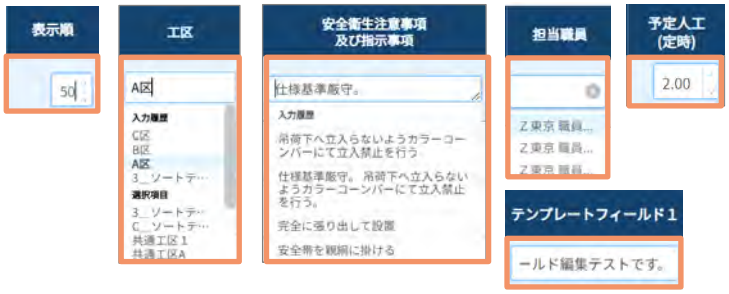
Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

作業登録　ビューを活用する (1/2)

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

一覧ビュー　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



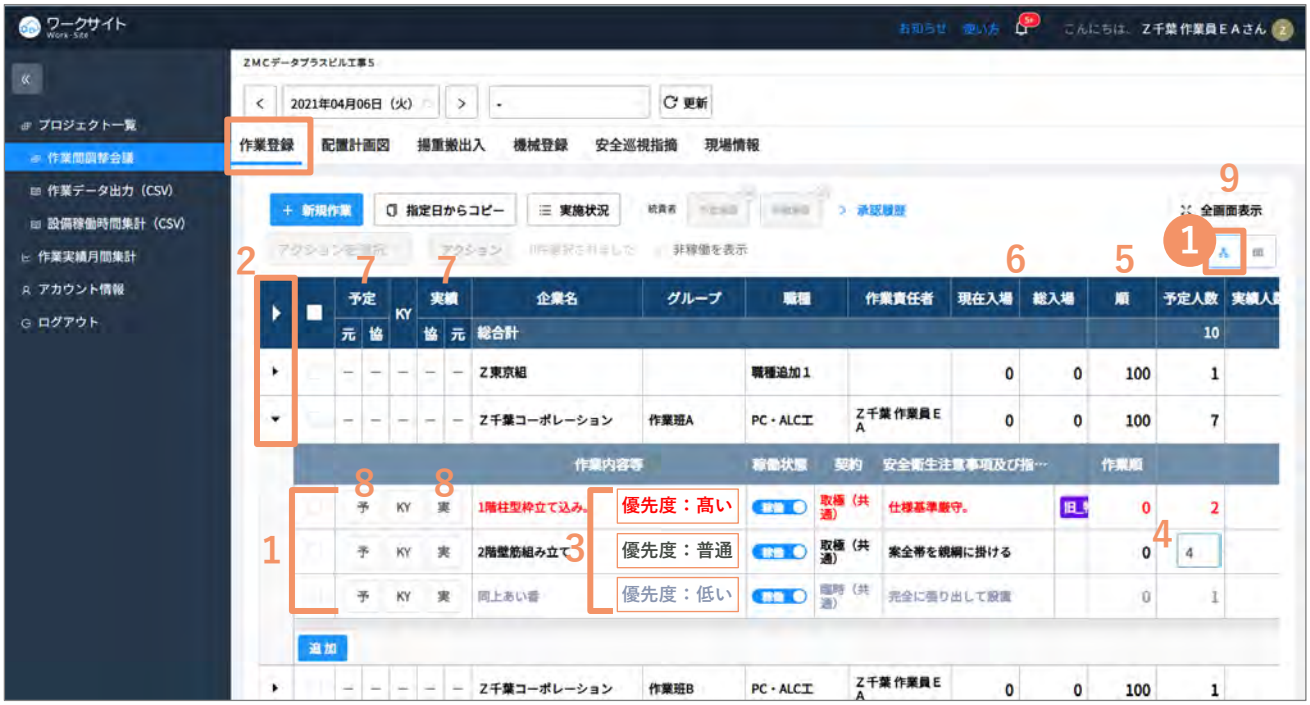
1		一覧ビューへ切り替えます
2	[絞込検索]ボタン	作業を絞り込み表示することができます
3	編集	編集画面を開かずに、一覧ビュー上でも直接編集ができます。 作業一覧の表示順、作業内容や予定人数などの基本フィールド、およびお客様独自の入力の項目であるカスタムフィールドの両方について編集可能です。 
4	[作業予定][作業実績]アイコン	作業予定の確定・作業実績の承認をすることができます
5	[予定]・[実績]ステータス	作業予定の確定・受領、作業実績の確定・承認の状況が、記号（ / ）で表示されます
6	[全画面表示]ボタン	全画面表示に切り替えることができます

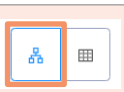
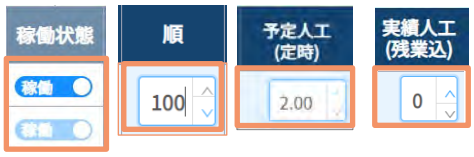
Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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	優先度や稼動状況に応じて、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。 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。 
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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

❶ [グループビュー]を選択しても操作が可能です

3 数値を直接クリックして、入力・編集

数値はこの画面上で、直接編集することができます

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

2. 詳細画面を開いて入力・編集

1 [作業登録]を選択

2 [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

- 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

- 作業実績を入力する画面が開きます

4 各項目を入力

5 [登録]ボタンをクリック

❶ [コピー]ボタンで、作業予定の値をコピーすることができます

❶ 全項目一括コピーをすることもできます

❶ [登録]ボタンのクリック漏れにご注意ください！

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

❶ [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

- 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

❶ [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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

2. [アクション]ボタンで一括確定

1 [作業登録]を選択

2 [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

- 作業一覧が表示されます

3 対象の行に☑を入れる

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			
	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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

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 「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

❶ 協力会社側の入力欄は、[使用企業名]から[火気使用者]までとなります

7 [登録]ボタンをクリック

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

❶ [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

4 「残火確認」欄の[実施済]を選択

5 [登録]ボタンをクリック

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

企業名	職種	作業責任者	作業内容	KY記入	火気使用願
Z東京組	職種追加１		〃	—	—
Z千葉コーポレーション	PC・ALC工	Z千葉 作業員ＥＡ	1階柱型枠立て込み	—	—
Z千葉コーポレーション	PC・ALC工	Z千葉 作業員ＥＡ	2階壁筋組み立て	—	火気有
Z千葉コーポレーション	PC・ALC工	Z千葉 作業員ＥＡ	同上あい番	—	—
Z千葉コーポレーション	その他	Z千葉 作業員ＥＡ	作業1	—	火気詳細記入済
Z千葉コーポレーション	その他	Z千葉 作業員ＥＡ	作業2	—	使用許可済
Z千葉コーポレーション	その他	Z千葉 作業員ＥＡ	作業3	—	残火確認済

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 [ー] ……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、元請会社が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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

KY活動の登録の流れ

協力会社	元請会社
危険ポイントとともに 対策実施前の重大性 ×発生可能性・頻度 ×危険度評価を入力する	
対策案とともに 対策実施後の重大性 ×発生可能性・頻度 ×危険度評価を入力する	KY活動内容を確認
必要に応じ 現地の実態に合わせて編集	必要に応じ 協力会社へ確認・編集依頼をする
KY活動の参加者を選択し 実施登録	

❶ 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。

❶ 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。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

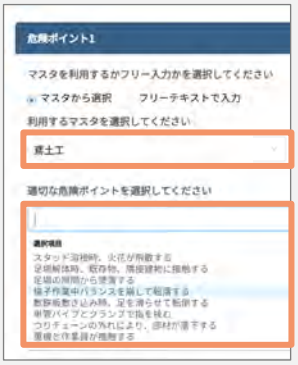
3 [一覧ビュー]を選択

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[KY]アイコンをクリック

5 危険ポイントを入力

❶ 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

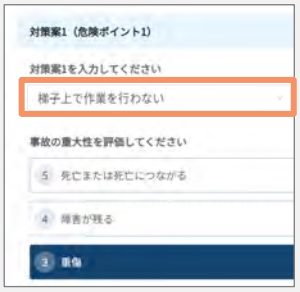
7 [対策案を登録]ボタンをタップ

❶ [+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

対策案とともに、対策実施後の評価を入力

8 対策案を入力

❶ 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



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

❶ [+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

❶ つづいて、以下の操作に進みます。

KY活動の参加者を選択

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

❶ [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

❶ 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

❶ [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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

❶ [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

❶ 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

❶ 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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

KY活動の実施登録

Wo活動の参加者を選択し、実施登録をします。

Wo活動参加者を選択

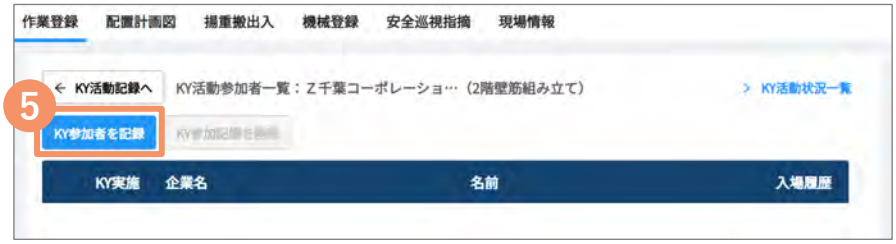
1 [作業登録]を選択

2 [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

3 対象の行の[KY]アイコンをクリック

4 [KY活動参加者を記録する]ボタンをクリック



5 [KY参加者を記録]ボタンをクリック

6 参加者の表示条件を必要に応じて切替

❶ 初期は編成内で入場履歴がある作業員だけに絞込表示済みです

7 参加した作業員に☑を入れる

8 [登録]ボタンをクリック

❶ つづいて、KY活動を実施登録 に進みます。

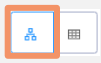
Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

❶ [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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

KY活動記録表の出力

Wó活動記録表をs２E出力・印刷します。

1 [作業間調整会議] を選択

2 [現場情報]を選択

3 作業日を指定

4 プルダウンリストから、[【標準】現地KY活動記録表]を選択して、[出力]ボタンをクリック

5 [出力]ボタンをクリック

現地KY活動記録表（PDF）出力イメージ

現地ＫＹ活動記録表	ZMCデータプラスビル工事5 (-)	作業日	2024年4月8日(月)
一次協力会社名	Ｚ千葉コーポレーション	自社名	Ｚ千葉コーポレーション
KYリーダー（作業責任者）	Ｚ千葉 作業員ＥＡ		
作業内容等	1階柱型枠立て込み	火気使用	無
安全衛生注意事項及び指示事項	仕様基準厳守		

重点対応	危険ポイント：今日の作業で予想される危険性・有害性	重大性	可能性	危険度評価	対策案：危険性・有害性の対策案・低減案	重大性	可能性	危険度評価
○	バランスを崩して墜落してしまう。	5	5	5	安全帯を使用して作業する。	3	3	3
	危険ポイント2を入力。	3	3	3	危険ポイント2の対策案。	2	2	2
	危険ポイント3を入力。	2	2	2	危険ポイント3の対策案。	1	1	1

本日の行動目標	安全帯を使用して作業する。	実績人数	4 人
KY参加者	Ｚ千葉 作業員ＥＡ、Ｚ千葉 作業員ＥＢ、Ｚ横浜 作業員ＥＡ、Ｚ横浜 作業員ＥＢ		
メモ・備考			
フリー記入欄			

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

2. [過去データからコピー]ボタンで作成

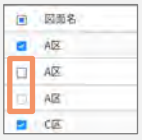
1 [過去データからコピー]ボタンをクリック

2 コピー元の作業日を選択

3 [検索]ボタンをクリック

4 図面を選択

ℹ コピーしない図面は、☑を外します。



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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

配置計画図　内容の確認・出力

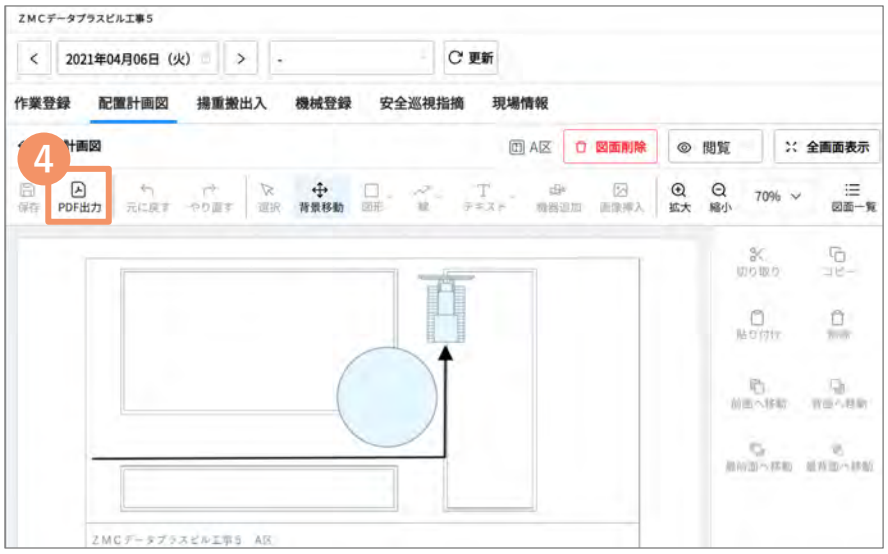
登録されている配置計画図を確認し、必要に応じて出力・印刷します。

配置計画図の出力・印刷

1 [作業間調整会議] を選択

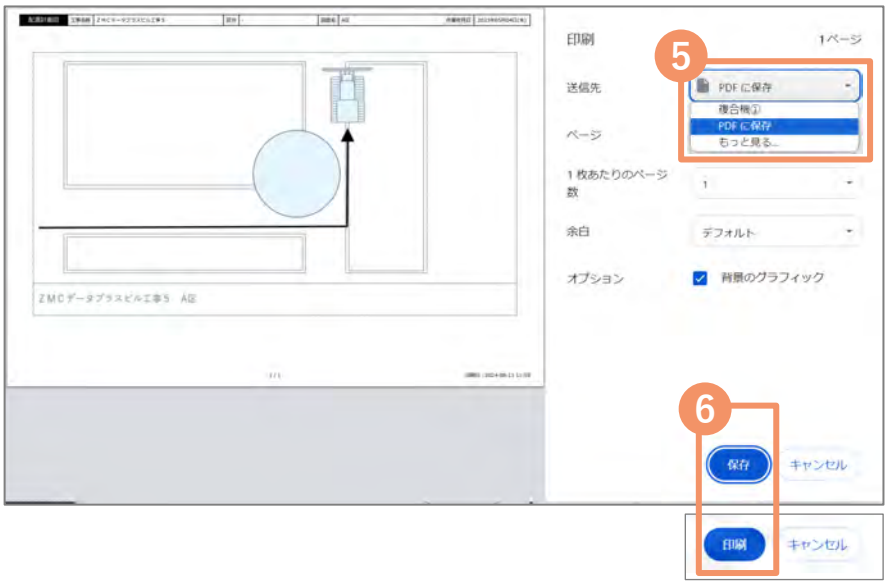
2 [配置計画図]を選択

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

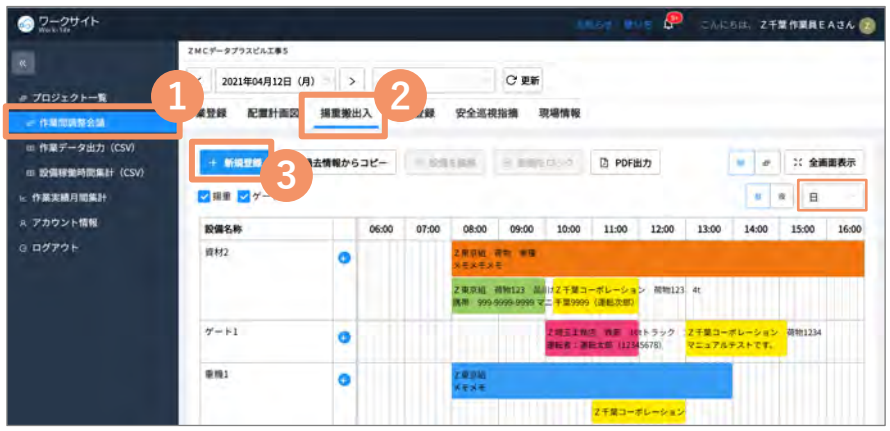
Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

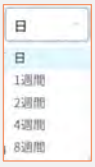


1 [作業間調整会議] を選択

2 [揚重搬出入]を選択

3 [＋新規登録]をクリック

❶ 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

❶ 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

❶ [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、揚重搬出入一覧に表示されます

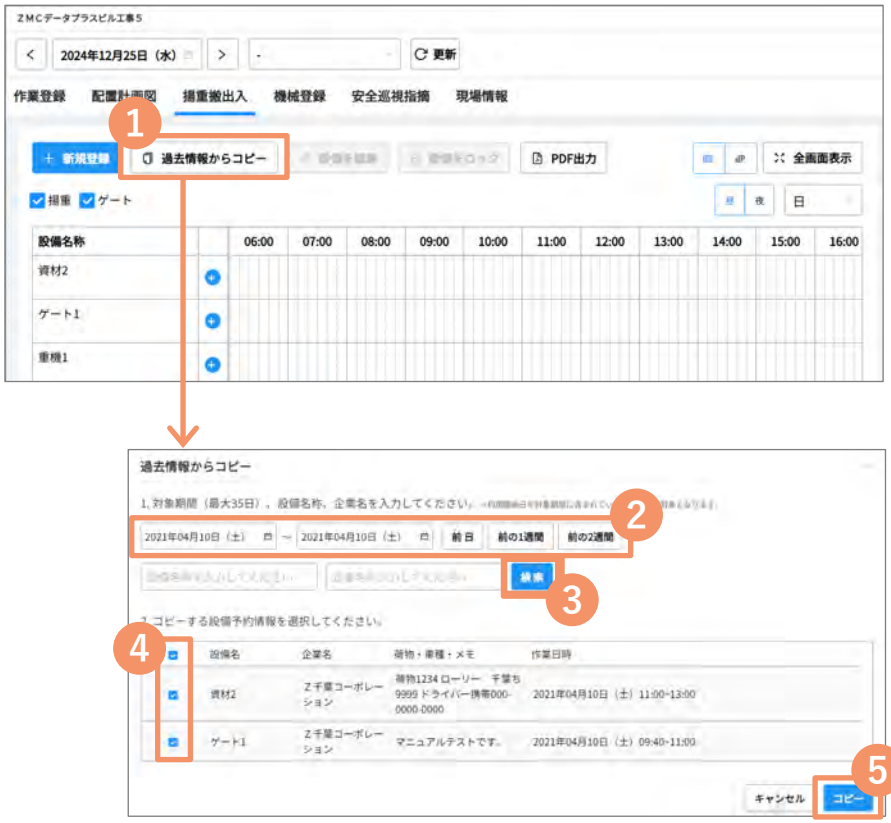
Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

2. 一覧上でドラッグして予約を追加

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



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

❶ コピーしない予約は、☑を外します。

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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

4. 一覧上から登録済みの予約をコピー

1 コピー元の時間枠をクリック

- [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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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できます

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 [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。 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。 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

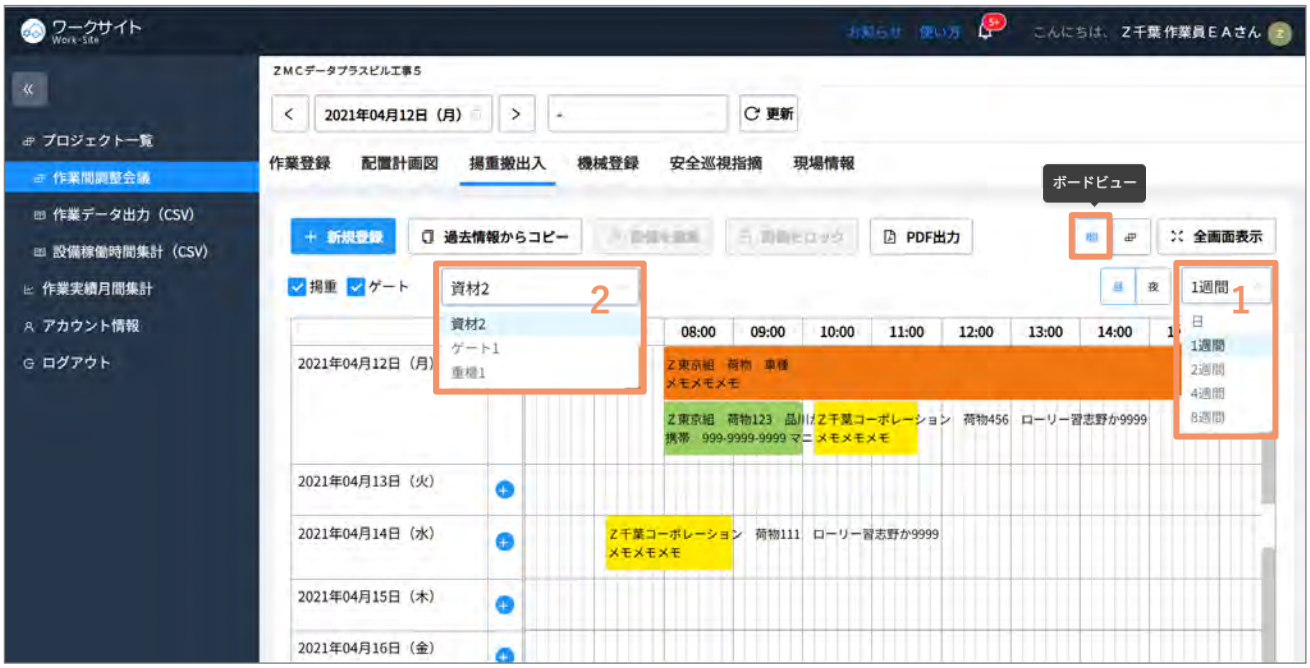
Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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 ［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。 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列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。 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。 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

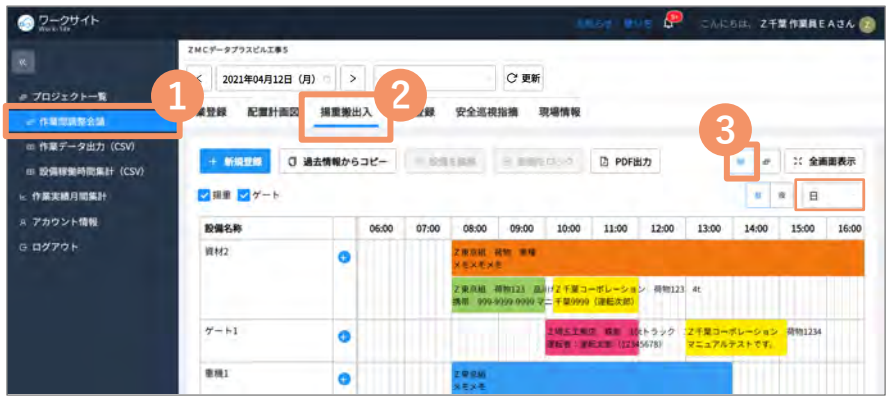
Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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。

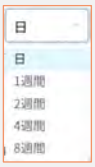
1. 一覧画面から直接編集（⇒下記参照）
2. 詳細画面を開いて編集・削除（⇒44ページ参照）

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

❶ 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

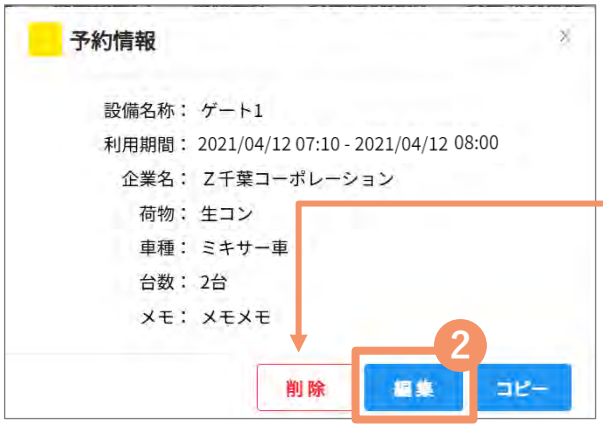
❶ 開始時間、または終了時間にマウスを合わせてドラッグ＆ドロップで、時間の延長・短縮もできます

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

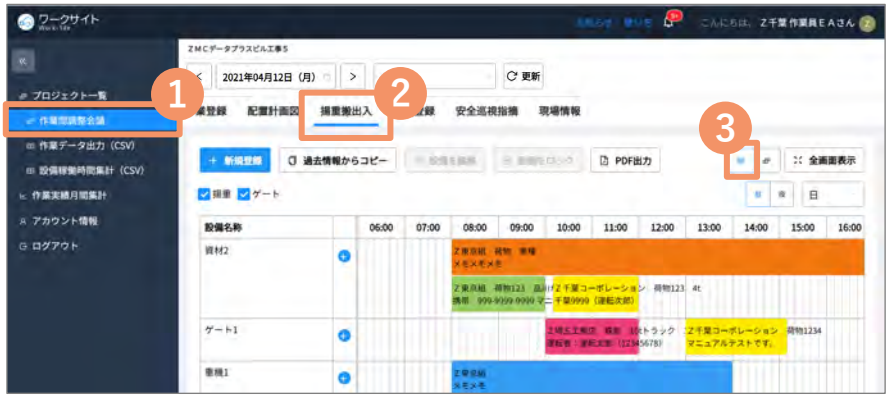
Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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
> ❶ お客様の端末により、操作が多少異なります

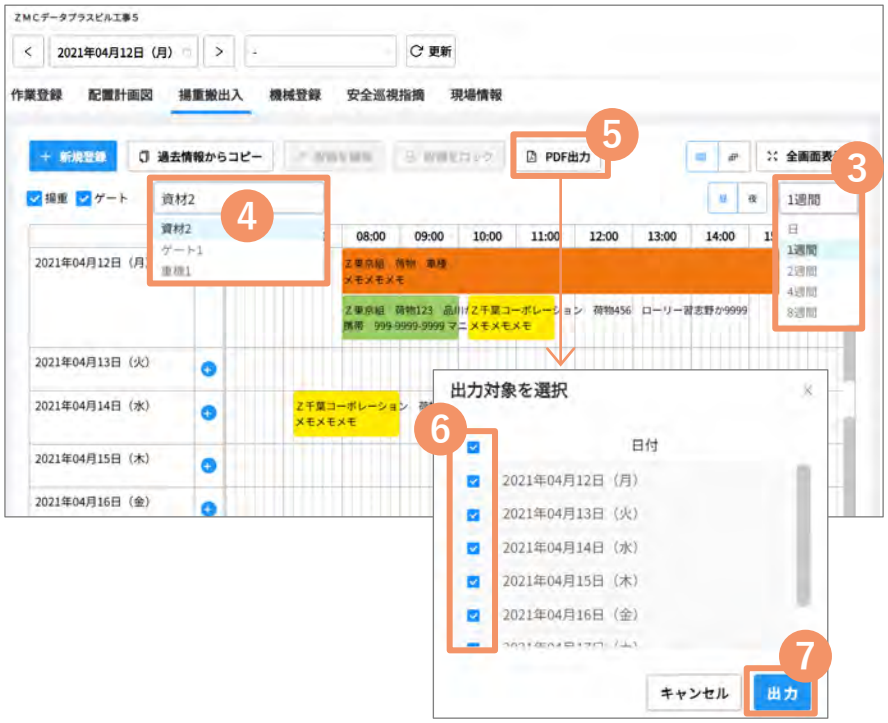
9 [保存]ボタンをクリック

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

週表示

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
- ❶ 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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

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

❶ 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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

4 各項目を入力

5 [登録]ボタンをクリック

ℹ [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

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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

❶ [登録]ボタンのクリック漏れにご注意ください！

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

- 詳細画面が開きます

3 内容を確認

❶ 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

❶ 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！

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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）

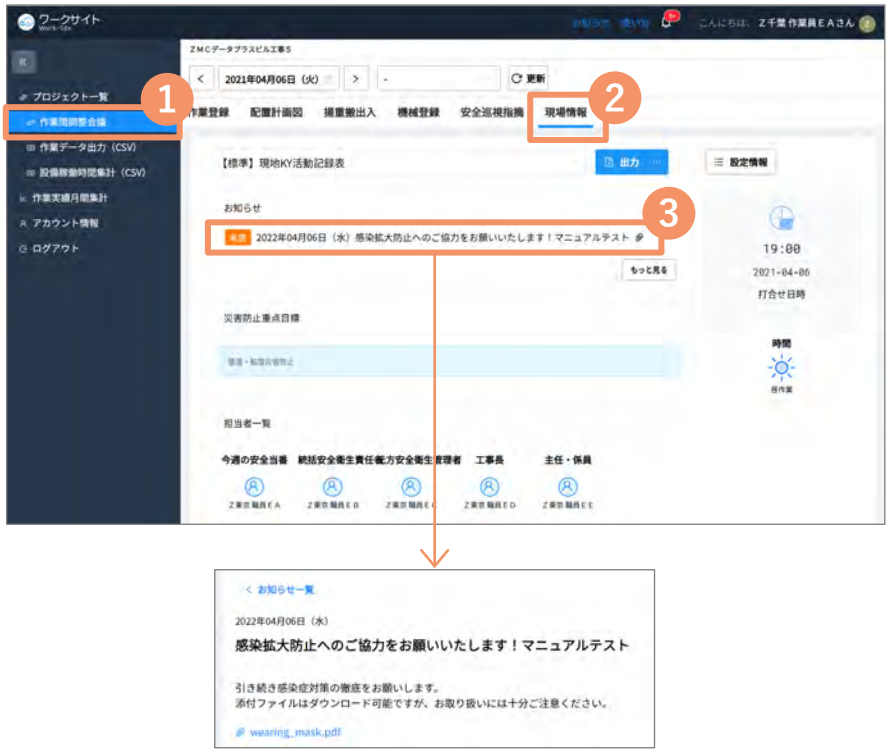
1. ドラッグアンドドロップで変更

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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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 [絞込検索]ボタンをクリック

- 絞込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

❶ 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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

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

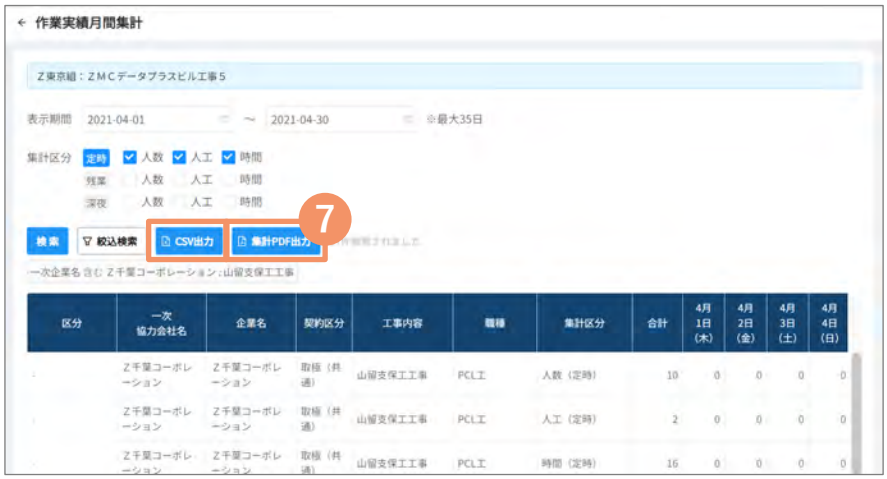
3 対象の現場の行自体をクリック

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

ℹ さらに条件を絞り込む場合は、[絞込検索]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

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

ワークサイトに関するお知らせを確認する

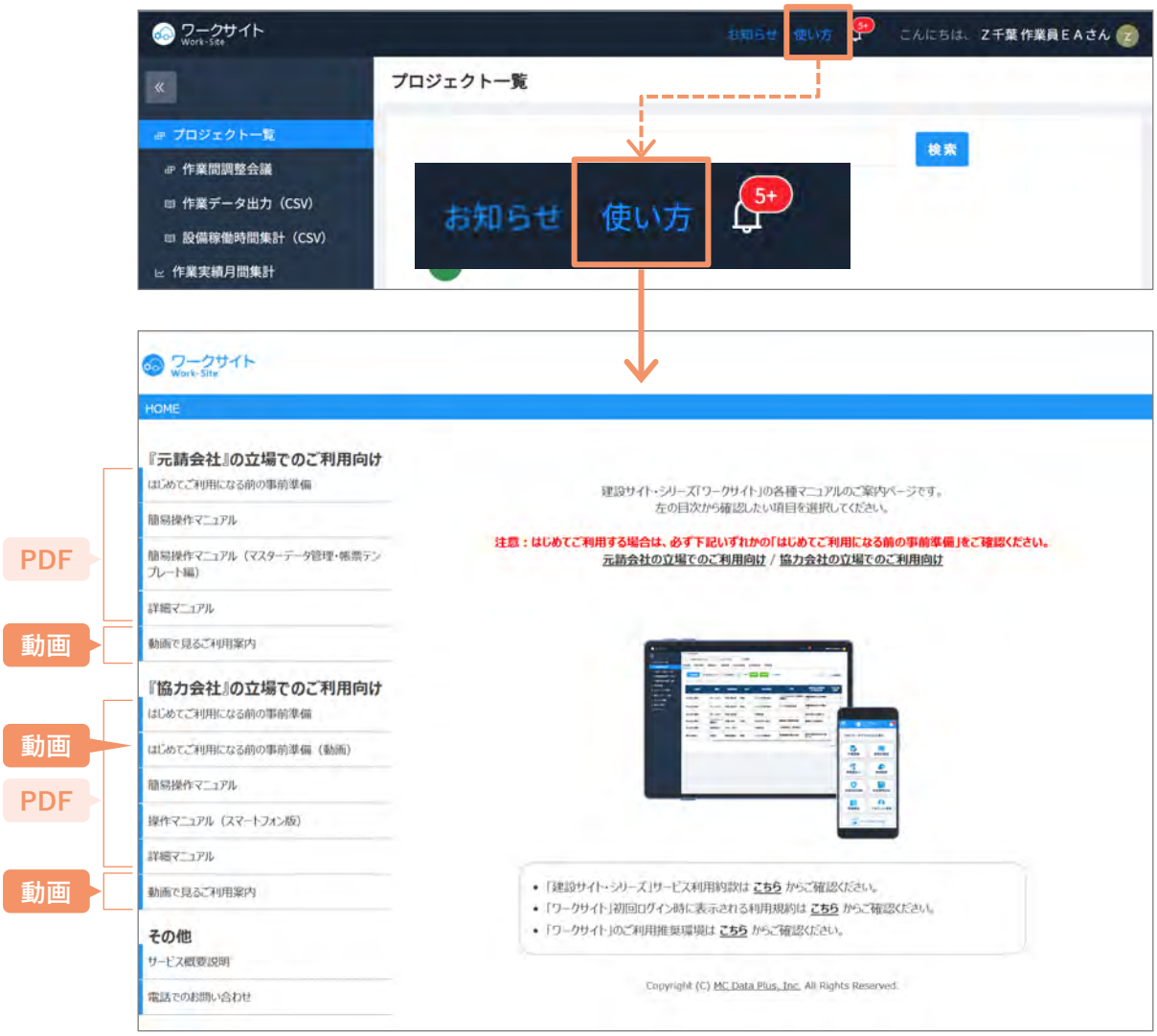
ワークサイトのアップデート情報などＭＣデータプラスからのお知らせをご覧いただけます！

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

お困りのときは

ワークサイト　マニュアルダウンロード

❶PDF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いただけます！



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

10824834

IS 93134 / ISO 27001

当社はプライバシーマーク付与事業者です。
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。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.