

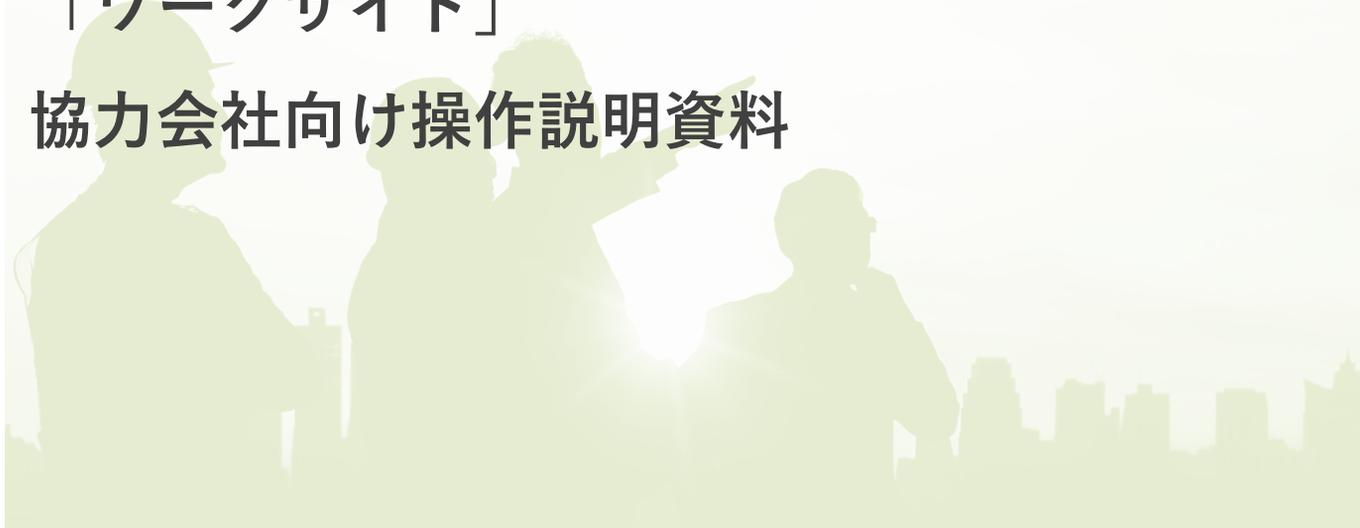
版数 : 第25版
バージョン : v1.56.0対応
発行日 : 2024年10月3日

MC データプラス

作業間連絡調整サービス

「ワークサイト」

協力会社向け操作説明資料



目次

1. 本資料について	7
2. ワークサイトについて	8
2-1. サービス概要	9
2-1-a. 目的と主な機能	10
2-1-b. 便利な使い方	
ほかの人に作業予定など特定の画面をURLで共有する	16
2-1-c. 推奨環境	17
2-1-d. グリーンサイトからワークサイトへの情報連携	18
2-1-e. 利用ユーザーについて	19
2-2. 現場とユーザーIDについて必要な事前設定	20
2-2-a. 設定内容一覧	21
2-2-b. 元請会社向け グリーンサイト上での必要操作が可能なユーザー権限	22
2-2-c. 協力会社向け 作業員がワークサイトを利用するためのIDについて	23
2-2-d. 協力会社向け 作業員へのID発行詳細	24
2-2-e. 協力会社向け グリーンファイルとワークサイトの連携について	26
2-2-f. 元請会社向け 作業員ID発行確認・通知	27
2-3. KY支援機能の概要と事前設定	28
2-3-a. KY支援機能について	29
2-4. 活用のためのご参照情報	30
2-4-a. 作業フロー例	31
2-4-b. 操作権限一覧	32
2-4-c. 各ユーザーの役割が関係する操作	37
3. ワークサイトのご利用手順	38
3-1. ログインおよび現場情報の確認	39
3-1-a. ログイン	40
3-1-b. 現場・会議の選択	42
3-1-c. 現場情報の確認	43
3-2. 作業員管理	45
3-2-a. MCDP-IDの発行通知	46

3-3.	作業および実績の入力・編集	51
3-3-a.	作業予定の入力	52
3-3-b.	火気使用詳細の入力	60
3-3-c.	作業予定の編集・削除	61
3-3-d.	作業内容を確認する	71
3-3-e.	火気使用願の実施状況を確認する	74
3-3-f.	作業予定の受領	76
3-3-g.	作業実績の入力・編集	84
3-3-h.	火気使用後の残火確認の実施済の入力	91
3-3-i.	火気使用後の残火確認状況を確認する	92
3-3-j.	作業実績の確定	94
3-4.	KY活動の登録・編集・出力	103
3-4-a.	KY活動の登録	104
3-4-b.	KY活動の登録 危険ポイントとともに、対策実施前の評価	105
3-4-c.	KY活動の登録 対策案とともに、対策実施後の評価	106
3-4-d.	KY活動の編集・削除	107
3-4-e.	KY活動の参加者を選択する	108
3-4-f.	KY活動の実施登録をする	110
3-4-g.	KY活動内容の確認	111
3-4-h.	KY活動記録表 (PDF) の出力	115
3-5.	配置計画図	118
3-5-a.	配置計画図の作成	119
3-5-b.	配置計画図の編集	134
3-5-c.	配置計画図の削除	136
3-5-d.	配置計画図の確認・(PDF) 出力	137
3-6.	揚重搬出入	140
3-6-a.	設備予約の入力	141
3-6-b.	設備予約の編集・取消	147
3-6-c.	設備予約の内容を確認する	153
3-6-d.	設備予約 (PDF) の出力	155
3-7.	機械登録	162
3-7-a.	機械の登録	163
3-7-b.	機械の編集・削除	166
3-7-c.	機械一覧の確認・絞り込み検索	168
3-8.	安全巡視指摘の是正対応・報告	170
3-8-a.	安全巡視指摘是正依頼の対応と報告	171

3-9.	作業データ出力 (CSV)	176
3-9-a.	作業データ一覧の確認・絞り込み検索	177
3-9-b.	作業データ (CSV) の出力	179
3-10.	設備稼働時間集計 (CSV)	180
3-10-a.	設備稼働時間集計 (CSV) 一覧の確認・絞り込み検索	181
3-10-b.	設備稼働時間集計 (CSV) の出力	183
3-11.	作業実績月間集計	184
3-11-a.	作業実績月間集計	185
3-11-b.	作業実績月間集計の確認・絞り込み検索	186
3-11-c.	作業実績月間集計 (CSV) の出力	189
3-11-d.	作業実績月間集計 (PDF) の出力	190
4.	補足資料	192
4-1.	表示形式 (ビュー) 説明	193
	グループビュー (1/4)	194
	グループビュー (2/4)	195
	グループビュー (3/4)	196
	グループビュー (4/4)	197
	一覧ビュー (1/2)	198
	一覧ビュー (2/2)	199
4-2.	画面項目説明	200
	プロジェクト一覧	201
	サイドメニューとタブ (1/2)	202
	サイドメニューとタブ (2/2)	203
	日付の選択	204
	作業間調整会議 現場情報	205
	作業間調整会議 作業登録	206
	作業間調整会議 作業登録 作業予定入力画面 (1/3)	207
	作業間調整会議 作業登録 作業予定入力画面 (2/3)	208
	作業間調整会議 作業登録 作業予定入力画面 (3/3)	209
	作業間調整会議 作業登録 作業予定入力画面 火気使用詳細入力 (1/2)	210
	作業間調整会議 作業登録 作業予定入力画面 火気使用詳細入力 (2/2)	211
	作業間調整会議 作業登録 作業予定受領画面	212
	作業間調整会議 作業登録 作業実績入力画面	213
	作業間調整会議 作業登録 作業実績入力画面 火気使用後の残火確認の実施済の入力	214
	作業間調整会議 作業登録 作業実績確定画面	215
	作業間調整会議 作業登録 実施状況一覧 (1/2)	216
	作業間調整会議 作業登録 実施状況一覧 (2/2)	217

作業間調整会議 作業登録 KY活動の登録	218
作業間調整会議 作業登録 KY活動の登録 危険ポイント入力画面 (1/2)	219
作業間調整会議 作業登録 KY活動の登録 危険ポイント入力画面 (2/2)	220
作業間調整会議 作業登録 KY活動の登録 対策案入力画面 (1/2)	221
作業間調整会議 作業登録 KY活動の登録 対策案入力画面 (2/2)	222
作業間調整会議 作業登録 KY活動の登録 実施登録画面	223
作業間調整会議 作業登録 KY活動の登録 KY活動参加者を記録画面	224
作業間調整会議 作業登録 KY活動の登録 実施状況一覧	225
作業間調整会議 配置計画図	226
作業間調整会議 配置計画図 編集画面 (1/3)	227
作業間調整会議 配置計画図 編集画面 (2/3)	228
作業間調整会議 配置計画図 編集画面 (3/3)	229
作業間調整会議 配置計画図 機器アイコンの一覧	230
作業間調整会議 揚重搬出入 ボードビュー (1/2)	231
作業間調整会議 揚重搬出入 ボードビュー (2/2)	232
作業間調整会議 揚重搬出入 リストビュー	233
作業間調整会議 揚重搬出入 (1/2)	234
作業間調整会議 揚重搬出入 (2/2)	235
作業間調整会議 揚重搬出入 予約入力画面	236
作業間調整会議 機械登録	237
作業間調整会議 機械登録 入力画面	238
作業間調整会議 安全巡視指摘	239
作業間調整会議 安全巡視指摘 入力画面 (1/2)	240
作業間調整会議 安全巡視指摘 入力画面 (2/2)	241
作業間調整会議 安全巡視指摘 コメント送信画面	242
作業データ出力 (CSV)	243
設備稼働時間集計 (CSV)	244
作業実績月間集計 (1/3)	245
作業実績月間集計 (2/3)	246
作業実績月間集計 (3/3)	247
作業員管理	248
アカウント管理 (1/2)	249
アカウント管理 (2/2)	250
スマートフォン版 トップページとメニュー画面 (1/2)	251
スマートフォン版 トップページとメニュー画面 (2/2)	252
マニュアルへのアクセスとサポートデスク	253

1. 本資料について

グリーンサイトをご利用の協力会社が、新たに作業間連絡調整サービス「ワークサイト」をご利用頂く際にサービスの概要と操作方法をご理解頂くことを目的としています。

なお、本資料で使用している画面イメージは開発中のものになりますため、実際の画面とはデザイン等において異なる場合があります。また、記載している手順、画面デザインなどは予告なしに変更することがあります。

- ❶ 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。

2. ワークサイトについて

2-1. サービス概要

2-1-a. 目的と主な機能

ワークサイトは、建設現場で実施される作業間連絡調整会議の業務効率化を目的としたサービスです。

作業間連絡調整会議の資料共有・連絡や現場管理業務をオンラインで実施することができます。

株式会社MCデータプラスが提供するグリーンサイトで登録された「現場、編成、作業員名簿などの情報」がワークサイトに自動連携し、入力作業の手間が削減されることで、効率的に業務を行うことができます。

ワークサイトで作成される火気使用願、安全衛生日誌（作業日報・作業間連絡調整書）、KY活動記録表は帳票出力が可能です。

ワークサイトでの「会議」とは、作業間連絡調整会議を実施する単位のことです。

元請会社ユーザーの作業間調整会議画面

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	繰入場	順	予定人数	実績人数
		元	協	協	元									
		-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0
		-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	100	7	0
		-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	100	1	0
													9	0

協力会社作業員の作業間調整会議画面

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	繰入場	順	予定人数	実績人数
		元	協	協	元									
		-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0
		-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	100	7	0
		-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	100	1	0
													9	0

プロジェクト一覧

元請会社

協力会社



はじめに、作業間調整会議を行う現場を選択します。
ワークサイトでは、グリーンサイトに登録された現場の内、ログインユーザーが関係する現場を連携して表示しています。

作業登録

元請会社

協力会社

	予定人数 (定時)	予定人数 (定時)
	1	1
質等作業	2	2
	4	4
	1	1

作業登録画面



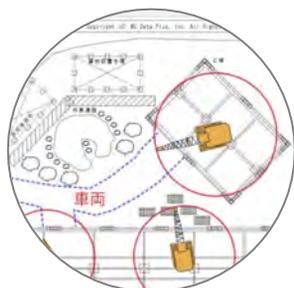
KY活動登録画面

- 作業間連絡調整会議を行うにあたり、当日予定される作業内容、工数、当該作業に関する指示事項などを、ワークサイトで事前に登録します。
- 調整会議では、事前登録した予定作業を確認しながら、安全に工事を進める上で問題点がないか、確認を行います。
- 現場作業後は、作業時間、残業時間などの実績情報を登録します。
- 登録した作業予定と作業実績は、承認ステータス管理を行います。統括安全衛生責任者が承認後の情報はロックされ、登録内容の改ざんを防止することができます。作業実績を未承認の場合には、協力会社の作業責任者に登録を促すリマインドメールを送信することも可能です。
- 火気使用願の作成や残火確認も作業予定及び実績の入力の流れの中で行うことが可能です。
- KY活動の登録や実施確認も行うことができます。

配置計画図

元請会社

協力会社



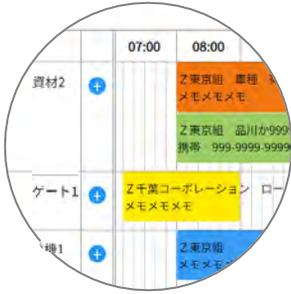
ワークサイトで配置計画図を作成することができます。ワークサイト上にアップロードした図面に重機などの図形、文字の描画が可能です。

登録した配置計画図は、作業間連絡調整会議や離れた場所にいる担当者にも最新の画像で共有することができます。

揚重搬出入

元請会社

協力会社



現場の資機材の搬出入・揚重の予定を登録して、元請会社、協力会社間でスケジュールを共有することができます。

離れた場所においても、ワークサイトでリアルタイムに予約状況を確認でき、直感的な操作で予約登録・変更を行うことができます。

機械登録

元請会社

協力会社



CO2排出量の算出を行うにあたり、持ち込み機械などの稼働時間、機種や仕様を登録します。

登録した機械情報は、設備稼働時間集計メニューからデータ出力が可能です。

安全巡回結果の記録

元請会社

協力会社



作業場所の安全巡回を行い、問題箇所が発見された場合、ワークサイトで是正指摘と指摘事項の対応内容を登録します。

現場をタブレット・スマートフォンのカメラから撮影して、そのまま画像の添付や、画像への描画も可能です。

未是正の指摘事項については、ステータス管理を行います。

安全環境日誌

元請会社



安全環境日誌では、作業前日の調整・指導事項及び、作業当日の行事・打合せ、安全衛生・環境・品質記録を行います。

また、点検項目のチェック記録を行い、問題が有る場合は、対応した是正処置を記録します。

① [安全環境日誌] は、元請会社ユーザーのみご利用いただけます。

現場情報

元請会社

協力会社



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を登録・閲覧可能です。

各帳票を出力したり、元請会社が設定したお知らせとお知らせに添付されているファイルをダウンロードすることも可能です。

作業データ出力 (CSV)

元請会社

協力会社

ログインユーザーに関連するすべての作業予定・作業実績を一覧でデータ出力が可能です。

設備稼働時間の集計

元請会社

協力会社

揚重搬出入の予約登録情報および、機械登録の情報は、設備稼働時間集計としてデータ出力が可能です。

CO2排出量の算出などにご活用ください。

作業実績月間集計

元請会社

協力会社

ワークサイトを利用している現場について、施工体制上で自社が含まれている編成内の作業実績データを出力することができます。

1か月分をダウンロードして請求業務にご利用いただくことで、協力会社の業務の適正化、簡素化を進めていただくことが可能です。

作業員管理

協力会社



協力会社の自社の作業員がワークサイトを利用するためのMCDP-ID（無償）を持っていない場合は、[作業員管理]メニューから、MCDP-ID登録用の招待メールを送信します。

- ① [作業員管理]メニューは、協力会社の企業担当者・企業サブ担当者のみご利用いただけます。

作業員のID発行確認・通知

元請会社



元請会社ユーザーは、作業員が「MCDP-ID（無償）を持っているか」の確認することができます。発行されていないことが分かった場合などは、発行通知を送信することも可能です。

作業員へのID発行通知は、主に協力会社が行う想定ですが、元請会社ユーザーも発行操作が可能です。急ぎの場合などにご利用ください。

- ① [作業員のID発行確認・通知]メニューは、元請会社ユーザーのみご利用いただけます。

マスターデータ管理

元請会社

ワークサイトの画面をより使いやすくするために、各画面の入力項目の表示・非表示、必須・任意、初期値設定、表示順を自由に設定できます。入力項目は、標準項目に加えて、カスタム項目を増設できます。

複数プロジェクト（現場）に同じ入力項目を設定したい場合は、テンプレート化をしておくと、テンプレートを適用するだけで設定が完了します。

- ① [マスターデータ管理]メニューは、元請会社のみご利用いただけます。
- ② マスターデータのテンプレート設定は、元請会社の企業担当者・企業サブ担当者のみご利用いただけます。

帳票テンプレート設定

元請会社

ワークサイトをご利用前に、現場ごとに利用する帳票を設定する必要があります。設定した帳票は、対象プロジェクトの現場情報画面から出力できるようになります。

- ① [帳票テンプレート設定]メニューは、元請会社ユーザーのみご利用いただけます。

アカウント情報

元請会社

協力会社

ログインユーザーのMCDP-ID、所属会社名などアカウント情報を確認することができます。

お知らせ管理

元請会社

各プロジェクト（現場）の現場情報画面に、元請会社からのお知らせを文章と添付ファイルを掲示することが可能です。

本機能を活用することで、現場内に紙で行われていた情報掲示・周知や書式の配布をワークサイト上で実施することができます。現場内の情報連携の効率化につながる機能として、ご活用ください。

2-1-b. 便利な使い方 | ほかの人に作業予定など特定の画面をURLで共有する

URL活用して作業予定などについて入力者に問い合わせをする

直接画面を表示させるURLを送信することで、お互いが離れたところにおいても目的の画面を正確に指し示すことができます。

入力情報の確認や修正依頼などのやりとりに、ご活用ください。

① 例：作業予定の編集画面



ログイン状態にかかわらず、特定の作業予定や安全巡視指摘の詳細画面などのURLで直接目的の画面を表示することが可能です。

メール、ショートメッセージなどに
該当のURLを直接貼り付けて確認・編集依頼



下記の作業予定について受領操作がまだのようです。
内容確認して問題なければ対応をお願いします。

<https://work-site.kensetsu-site.com/xxxxxxx=task&date=2021-04-06xxxxxxx>

コピーした URL

承知しました。
確認して、作業予定を受領します。



直接遷移できるURLがある画面

作業間調整会議	作業登録	一覧（トップ）、個々の作業予定及び実績、実施状況（一覧）、KY活動状況、火気詳細状況
	配置計画図	一覧（トップ）
	揚重搬出入	
	機械登録	一覧（トップ）、個々の指摘事項
	安全巡視指摘	
	安全環境日誌	
	現場情報	一覧（トップ）

① ログインしていない場合は、ログイン画面を経由いたします。

2-1-c. 推奨環境

ワークサイトの推奨環境は、以下の通りです。

対応ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> ● Google Chrome ● Microsoft Edge (Chromium based) ● Safari
対応デバイス	<ul style="list-style-type: none"> ● PC ● タブレット ● スマートフォン

- ① ワークサイトをお使いいただくために、専用ソフトのインストールやアプリのダウンロードなどは不要です。
- ① 非推奨環境でご利用された場合、ワークサイトの機能が正常に動作しない可能性があります。ご利用開始前に、推奨環境での操作が可能か必ずご確認ください。

ワークサイトの画面のブックマークについて

ワークサイトの画面をブラウザのブックマーク（★お気に入り）に設定しておくと、簡単にアクセスができます。

ただし、日付が入ったURLをブックマークしてしまうと、アクセスした際に毎度その日の画面に遷移します。日付を指定していない状態でブックマークに追加してご活用ください。



2-1-d. グリーンサイトからワークサイトへの情報連携

主要な連携情報について

ワークサイト内で利用する「プロジェクト（現場）」と「利用するユーザー」に関する主要な情報は、グリーンサイトとグリーンファイルから自動的に連携され、直接手入力をする手間を最小限にします。



プロジェクト（対象現場）				
基本情報 <ul style="list-style-type: none"> プロジェクト 契約工期 開始・終了日 	構成情報 <ul style="list-style-type: none"> 企業 構成情報 工事内容 	招待ユーザー <ul style="list-style-type: none"> 招待ユーザー 所属企業 招待ユーザー 役割 	作業員名簿 <ul style="list-style-type: none"> 雇用企業 従業員 役割 (職長・安全衛生責任者) 	マスタ情報 <ul style="list-style-type: none"> 資格 職種

① グリーンサイトからワークサイトへ連携にかかる時間は、5分程度です

事前準備

上記のデータ連携を済ませ、ワークサイトをご利用いただくために事前に終えていただく必要がある操作があります。

その内容は、元請会社と協力会社でそれぞれ異なります。

① ワークサイトをご利用いただくために事前に終えていただく必要がある操作については、[2-2. 現場とユーザーIDについて必要な事前設定](#)をご参照ください。

2-1-e. 利用ユーザーについて

グリーンサイトで作成したプロジェクトを、ワークサイトで利用できるユーザー

作業内容を登録したり、実際の日々の現場業務に関わる操作が可能なのは下記のユーザーです。

- グリーンサイトで、プロジェクトにユーザー招待されている元請会社・JV企業担当者
- グリーンサイトで、プロジェクトの作業員名簿に登録されており、ワークサイト用のMCDP-ID（無償）を持っている協力会社（代行企業を含む）の作業員

事前準備やIDの発行などに関わるユーザー

元請会社	企業担当者・ 企業サブ担当者	プロジェクト（現場）単位ではなく、自社が元請であるすべての現場で利用したい情報の登録や、管理を行います。
協力会社	企業担当者・ 企業サブ担当者	自社と代行企業登録している協力会社の作業員へIDの発行通知を行います

建設サイト・シリーズ未加入の企業について

- 建設サイト・シリーズ未加入（グリーンサイト未使用）の企業については、ワークサイトの元請会社側の機能性で「スポット協力会社」として任意で登録することが可能です。
- 「スポット協力会社」として登録した企業は各メニュー内で協力会社として選択できるようになります。
- ただし、「スポット協力会社」として登録した企業の作業員がワークサイトを利用するためのMCDP-ID（無償）を持ちログインや操作を行うことはできないため、元請会社が代わりに登録を行う必要があります。

- ❶ 「スポット協力会社」の登録や「スポット協力会社」としての作業などの入力、元請会社ユーザーのみ操作可能です。

2-2. 現場とユーザーIDについて必要な事前設定

2-2-a. 設定内容一覧

ワークサイト内で実際に操作を始めるまでに、元請会社と協力会社それぞれが現場とユーザーに対する事前準備を行う必要があります。

プロジェクト（現場）自体に関する操作

現場をワークサイト上で利用するためには、グリーンサイト上でそれぞれ下記の操作を済ませる必要があります。

元請会社	<p>グリーンサイト</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. オーナープライムサービスの申込み 2. グリーンサイトのプロジェクトポータルメニュー内での、各現場に対するワークサイトの利用設定 3. グリーンファイル未提出の協力会社への提出依頼（随時）
協力会社	<p>グリーンサイト</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 作業員名簿へ作業員とその役職をもれなく掲載する 2. グリーンファイルを提出する

利用するユーザーとIDに関する操作

各ユーザーがワークサイト上での操作を行うために、グリーンサイト、およびワークサイト上でそれぞれ下記の操作を済ませる必要があります。

元請会社	<p>グリーンサイト</p> <p><input type="checkbox"/> 対象の自社ユーザーおよびJVユーザーをプロジェクト（現場）へ招待する</p>
協力会社	<p>グリーンサイト</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 対象の作業員の従業員情報へ、「携帯電話メールアドレス」を登録する <p>ワークサイト</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 対象の作業員へワークサイト専用のMCDP-ID（無償）の発行通知を送信する

- ① 元請会社とJV企業の企業担当者および企業サブ担当者がユーザーとして招待されていない場合、現場の詳細などは表示されず、マスターデータ管理の一部機能のみご利用いただけます。
- ① 協力会社のユーザーについて：グリーンサイトのIDを持っていてそのIDでログインしても、ワークサイト上で作業登録などを行うことはできません。ワークサイトの専用のMCDP-ID（無償）を発行し、そのIDでご利用下さい。
- ① 協力会社のワークサイト専用MCDP-ID（無償）はすべての元請会社の現場で利用可能です。
- ① MCDP-ID（無償）の発行通知は、主に協力会社が行う想定ですが、元請会社ユーザーからも同様の操作が可能です。
- ① MCDP-ID（無償）についての説明は、[2-2-c. 協力会社向け 作業員がワークサイトを利用するためのIDについて](#)をご参照ください。

2-2-b. 元請会社向け グリーンサイト上での必要操作が可能なユーザー権限

	主な操作	操作の目的	企業単位		支店単位		プロジェクト単位		対応しているマニュアルページ ※ 建設サイト・シリーズへのログインが必要です
			択一 (兼務不可)	択一 (兼務不可)	択一 (兼務不可)	択一 (兼務不可)	作業所 担当者	閲覧者	
1	企業担当者・企業サブ担当者の確認	企業担当者/サブ担当者を一覧で確認	○	○	○	○	○	○	https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-458/manual-498
2	企業サブ担当者の設定	企業サブ担当者の権限を設定・解除	○						https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-273/manual-326
3	本部担当者の設定	本部担当者の権限を設定・解除	○						https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-500/manual-502
4	支店担当者の設定	支店担当者の権限を設定・解除			○				https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-500/manual-548
5	【担当支店下】 支店グリーンファイル担当者の設定	支店グリーンファイル担当者の権限を設定・解除			○	○			https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-500/manual-550
6	必須 オーナープライムサービスの申込み	ワークサイトを含むプライムサービスを利用できるようにする	○						https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-273/manual-9029
7	必須 プライムサービス利用プロジェクトの設定	ワークサイトを利用するプロジェクトを設定	○	○					https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-273/manual-9031
8	必須 自社ユーザーの招待	ワークサイトを利用する元請会社のユーザーを追加			○	○	○	○	https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-915/manual-972
9	グリーンファイル未提出分の照会	グリーンファイルの提出状況を確認・提出依頼メールを送信					○	○	https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-1373/manual-1375

① 6,7,8は必須。1~5および9は必要に応じてご確認、ご対応ください。

① 権限の一部は兼任可能です。

権限兼任可能例

企業サブ担当者

本部担当者

⇒○兼任可能

企業サブ担当者

支店GF担当者

⇒○兼任可能

2-2-c. 協力会社向け 作業員がワークサイトを利用するためのIDについて

作業員がワークサイトを利用するためのID

各ユーザーが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。



- 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。作業員へは専用のIDを必ず発行してください。
- ❷ 職長のID取得は必須です。その他の役割の方は任意です。
- ❸ ワークサイトの利用自体、IDの取得も含めて費用は無料です。
- ❹ 1つのIDで全国のどの元請会社の現場でも利用が可能です。

作業員へのID発行について

- 自社の作業員へID発行のためのメール送信ができるのは、企業担当者と企業サブ担当者のみです。
- 職長は、作業日の前日までにワークサイトへ作業内容を入力する必要があります。現場へ入ることが決まった職長には、お早めに送信操作を終えてください。

現場へ入場する前に

～ MCDP-ID（無料）をご取得ください～



企業担当者・
企業サブ担当者



作業員
(職長・安全衛生責任者)

作業員へID発行通知

受信メールに沿って
パスワード設定、ID取得

- ❶ MCDP-ID（無料）発行操作については、次ページをご参照ください。

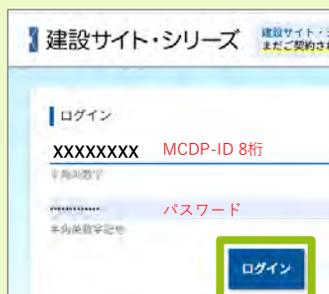
2-2-d. 協力会社向け 作業員へのID発行詳細

企業担当者・企業サブ担当者の操作

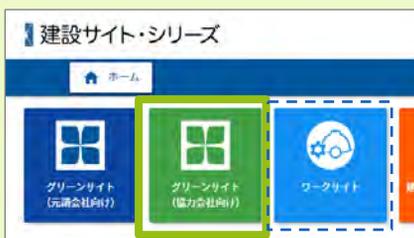
① 2-2-e. 協力会社向け グリーンファイルからワークサイトへ連携する情報もご参照ください。

- ① 作業員へID発行のためのメール送信をお願いします。(職長は必須、その他の役割の方は任意)
- ① 職長は、作業日の前日までにワークサイトへ作業内容を入力する必要があります。現場へ入ることが決まった職長には、お早めに送信操作を終えてください。

1 建設サイト・シリーズへログイン



2 グリーンサイト(協力会社向け)をクリック



3 [従業員]をクリック



4 対象の作業員の[基本情報]タブ → [編集]をクリック

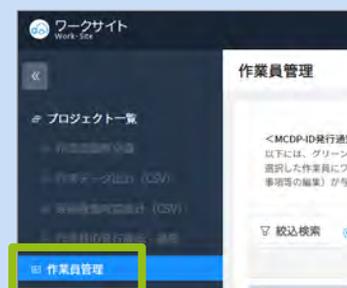


5 [携帯番号]欄内のメールアドレス(2か所)入力 → [保存して確定]



- ① 携帯電話会社のアドレスだけでなく、Gmailや会社で使用しているアドレスも登録可能です。
- ① 他者のアドレスで登録しないでください。
- ① 本人が日常的に利用できるアドレスをご登録ください。

6 ②の画面へ戻り、ワークサイト → [作業員管理]へと進む



7 対象の作業員について

MCDP-ID発行通知 をクリック



発行の操作はこれで終了です。
この後対象のメールアドレスへ招待メールが送信され、作業員はメールの内容に沿って自分の情報の登録を行います。

※ 次のページには、作業員に届く招待メールの内容を掲載しています。

招待メールを発行されたユーザー（職長、安責者、作業員）の操作

現場へ入場する前に

① 掲載画像は一例です。お客様のPC・スマートフォンの種類などにより見え方が異なることがあります。

1 届いた招待メールを確認します

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



① 「招待」などの文言で検索すると、該当メールを見つけることができます。

2 文面のURLをクリック



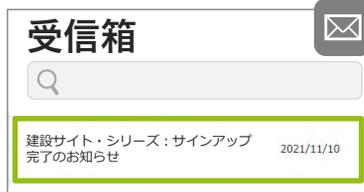
3 お好きなパスワードを入力して、[登録]をクリック



4 ユーザー登録が完了した旨とともに、ログイン画面が表示されます



5 メール画面へ戻り、新しく届いた、件名が「建設サイト・シリーズ：サインアップ完了のお知らせ」のメールをクリック



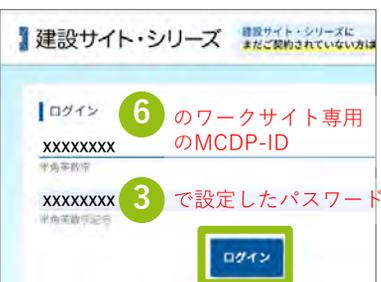
6 メールの本文中の「ワークサイト専用のMCDP-ID」をご確認ください。



① 本文中の「MCDP-ID」はワークサイトへログインする際に必要です。メール自体を大切に保存してください。

7 URLをクリックして、建設サイト・シリーズにアクセス

8 建設サイト・シリーズにログイン



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。

9 [ワークサイト]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。

① ユーザー招待のお知らせのメールが届かない場合は、下記をご参照、ご確認をお願いいたします。

- 迷惑メールフォルダへ仕分けられていないかを確認する
- @kensetsu-site.comからメールを受信できるように設定を見直す
- 文面にURLがあるメールを拒否する設定になっていないか確認する

2-2-e. 協力会社向け グリーンファイルとワークサイトの連携について

協力会社は、グリーンファイルの作成・提出を行うことで、多数の重要な情報が連携し作業員がワークサイト上で必要な操作を行うことができますようになります。

役割設定の重要性について

! ワークサイト上で作業責任者としての操作を行うためには、作業員名簿上で「職長」および「安全衛生責任者」のいずれかの役割を登録する必要があります。

氏名	職種	職長	班長	作業責任(正)	作業責任(副)	安全衛生責任者	再下請負通知 現場代理人
青森 作業員A	普通作業員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
千葉 作業員A	普通作業員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

① 作業責任者のみができる操作

- 作業内容入力時に作業責任者として氏名を選択する
- 承認行為（作業の受領、実績の確定）を行う
※署名に相当する重要な機能です

※ 作業責任者:

青森 作業員A

千葉 作業員A

予定受領

実績確定

予定受領

Z千葉 作業員 E A (2022-09-14 18:16)

履歴

Z東京 職員 E A さんが予定確定しました (2022-09-14 18:16)

Z千葉 作業員 E A さんが予定受領しました (2022-09-14 18:16)

① 役割の設定が漏れてしまった場合は、名簿を編集し再提出してください。

[6-4-2. 作業員名簿の作成\(編集\)](#) 編集の場合も、操作方法は同じです。

[6-5-3. グリーンファイルの再提出](#)

① 安全衛生責任者にも作業責任者としての操作を許可する場合は、事前に元請側の設定変更が必要です。

グリーンファイルの提出

協力会社には、作業員が現場へ入場するまでに必ずグリーンファイルの提出を終えるよう依頼してください。

協力会社はグリーンファイルを提出することで、自社の作業員がワークサイトへアクセスした際に現場名が表示され作業登録などができるようになります。



① グリーンファイルが未提出の状態では作業員が現場の作業を登録する操作などを一切行うことができません。

① グリーンファイルに修正が発生した場合は、通常通り修正後に再提出いただくことで再度修正後の情報が連携します。

① 操作方法の詳細は、下記URLをクリックしてご参照ください。

6-5-1. グリーンファイルの提出

<https://manual.kensetsu-site.com/gs/manual/manual-2493/manual-2843/manual-2846>

2-2-f. 元請会社向け 作業員ID発行確認・通知

元請会社ユーザーは、作業員がMCDP-ID（無償）を持っているかどうかの確認が可能です。発行されていないことが分かった場合などは、発行通知を送信することも可能です。

IDの発行通知を行うことのできるユーザー

元請会社でID発行通知を行うことができるユーザーは下記の通りです。

- 対象プロジェクトに招待されたユーザー（元請ユーザー）

元請会社の作業員へのID発行確認・通知の操作

作業員へのID発行通知は、主に協力会社が行う想定ですが、元請会社ユーザーも発行操作が可能です。IDを持たずに現場に入場したユーザーがいる場合など急ぎの場合などにご利用ください。

The screenshot shows the '作業員ID発行確認・通知' (Worker ID Issuance Confirmation/Notification) screen in the Work Site system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'プロジェクト一覧' (Project List) and '作業員ID発行確認・通知' (Worker ID Issuance Confirmation/Notification). The main content area displays a table of workers with the following columns: 作業員名 (Worker Name), 所属企業名 (一次企業名) (Affiliated Company Name (Primary Company Name)), 役割 (Role), 携帯メールアドレス (Mobile Email Address), MCDP-ID, and QRコード (QR Code). The table lists three workers: Z千葉 作業員 E A, Z千葉 作業員 E B, and Z千葉 作業員 E C. For each worker, there are buttons for '再通知' (Resend), '発行通知' (Send Notification), and '発行' (Issue). The '発行通知' and '発行' buttons are highlighted with a green box in the screenshot.

作業員名	所属企業名 (一次企業名)	役割	携帯メールアドレス	MCDP-ID	QRコード
Z千葉 作業員 E A	Z千葉コーポレーション (Z千葉コーポレーション)	職長, 安全衛生責任者	登録あり	再通知	発行
Z千葉 作業員 E B	Z千葉コーポレーション (Z千葉コーポレーション)		登録あり	発行通知	発行
Z千葉 作業員 E C	Z千葉コーポレーション (Z千葉コーポレーション)	職長, 安全衛生責任者	登録なし	発行通知	発行

元請会社が行うことができるID発行操作

- 招待メールを送信して作業員IDを発行
メールアドレスを登録済みの協力会社ユーザーには、IDを発行するための招待メールを送信することが可能です。
- QRコードを発行して作業員IDを取得してもらう
メールアドレスも未登録の協力会社ユーザーには、メールアドレスの登録からIDの発行までを自身で完結できるQRコードを発行できます。

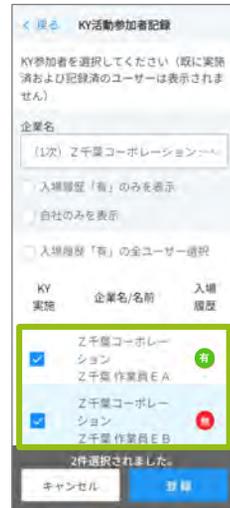
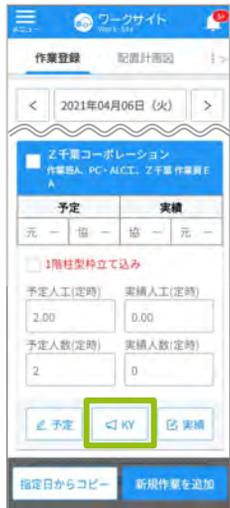
- ① 元請会社向けの操作方法の詳細は、3-12-a.作業員ID発行確認・通知（元請会社向け詳細マニュアル）をご参照ください。
- ① 元請会社と協力会社では、操作が異なります。協力会社の発行操作は、[2-2-d. 協力会社向け 作業員へのID発行詳細](#)をご参照ください。

2-3. KY支援機能の概要

2-3-a. KY支援機能について

作業内容とあわせて、KY活動を登録することができます。
 作業日ごとに実施状況を一覧で確認することが可能です。
 協力会社が登録した内容は、「KY活動記録表」として元請会社へ提出されます。

● KY活動がスマートフォンで簡単に実施可能



協力会社の作業責任者・作業員が、スマートフォンからKY活動を登録。

危険ポイント・対策案を登録
 「事故の重大度」「事故の頻度」「危険度」で評価することができます。

KY活動参加者を登録
 グリーンサイトの作業員名簿、および通門管理機能の入場履歴からKY活動参加者を登録できます。

● 危険ポイント、対策案の評価基準の項目を自由に編集できる、マスタ機能



● KY活動の実施状況をすぐにチェック可能



KY活動の登録有無が一覧表示されるので、元請企業はすぐに実施状況を把握可能です。

現地KY活動記録表		U/Mデータプラスビル工事		作業日		2021年04月06日(火)	
一次協力会社名	Z千重コーポレーション	職種	ビル建築	KYリーダー	Z千重 作業員E	作業員数	2
作業内容	ダクト設置工事	危険度	大	危険箇所	ダクト	危険種別	墜落
危険ポイント							
危険ポイント	内容	発生頻度	発生確率	対策	発生頻度	発生確率	本日の評価
1	1階柱型枠立て込み	4	4	安全帯を使用して作業する	3	3	安全帯を使用する
2	2階壁筋組み立て	5	5	安全帯を使用して作業する	3	3	安全帯を使用する
3	3階床面仕上げ	4	4	作業員を投入	3	3	安全帯を使用する

● KY活動記録表をPDF出力が可能

❶ KY支援機能をご利用いただくには、元請会社側での利用設定が必要となります。

❷ 「機能利用設定」操作は、元請会社の企業担当者、サブ担当者のみご利用いただけます。

2-4. 活用のためのご参照情報

2-4-a. 作業フロー例

	元請会社			協力会社
	所長	担当職員	安全当番	職長
作業前日	(フロー省略)			
	3-1-a. ログイン	40		3-3-a. 作業予定の入力 52
	3-1-b. 現場・会議の選択	42		3-3-b. 火気使用詳細の入力（火気使用願の内容の入力） 60
	3-1-c. 現場情報の確認	43		
	3-5. 配置計画図	118		3-4. KYの登録 104
	3-6. 揚重搬出入			
	3-6-d. 設備予約（PDF）の出力 設備予約のロック・ロック解除	155		
	3-7-a. 機械の登録	163		
	3-3-e. 火気使用願の実施状況を確認する 火気使用願の出力	74		
	3-3-i. 火気使用後の残火確認状況を確認する 作業間連絡調整書の出力	92		
3-3-d. 作業内容を確認する（翌作業日の作業予定の調整）			71	
3-3-c. 作業予定の編集			61	
作業予定の確定			3-3-f. 作業予定の受領 76	
統括安全衛生責任者の作業予定承認				
作業当日				3-3-g. 作業実績の入力 84
	朝礼			3-3-g. 作業実績の編集 84
	安全環境日誌の作成			
	安全巡視指摘是正依頼の作成			3-8-a. 安全巡視指摘是正依頼の対応と報告 171
	作業間連絡調整会議（翌作業日の作業予定の調整）			
	安全巡視指摘是正報告の承認			3-3-h. 火気使用後の残火確認の実施済の入力 91
	3-6. 揚重搬出入（翌日以降の予約入力・管理）			
	作業実績の承認			3-3-g. 作業登録内容確認・加筆・修正 71
	統括安全衛生責任者の作業実績承認			
				3-4-e. KY活動参加者登録 108
			3-3-j. 作業実績の確定 94	

2-4-b. 操作権限一覧

作業担当者の権限一覧

メニュー	作業	作業詳細	元請会社		協力会社				
			企業・企業サブ担当者	招待ユーザー		企業・企業サブ担当者	作業員		
				元請ユーザー	JVユーザー		職長・安全衛生責任者	職長以外	
作業間調整会議	作業登録	登録内容の確認		○	○		○	○	
		項目表示・非表示、表示順変更		○	○				
		項目追加		○					
		予定登録・編集	元請会社、JV企業の作業指示		○	○			
			協力会社の作業指示		○	○		○	○
			火気使用詳細の入力		○	○		○	○
		予定確定・受領		○ 確定	○ 確定		○ 受領		
		予定確定・受領の取消		○	○		○		
		統責者の予定承認・承認の取消	統括安全衛生責任者として承認		○				
		実績登録・編集	元請会社、JV企業の作業指示		○	○			
			協力会社の作業指示		○	○		○	○
		実績確定・承認			○ 承認	○ 承認		○ 確定	
		実績確定・承認の取消			○	○		○	
		統責者の実績承認・承認の取消	統括安全衛生責任者として承認		○				
		KY活動の登録			○	○		○	○
KY活動の登録内容の確認			○	○		○	○		
実施状況一覧の確認	火気使用願の実施状況を確認		○	○		○	○		
	KY活動の実施状況を確認		○	○		○	○		
配置計画図	作成、編集、閲覧、PDF出力		○	○		○	○		

❶ 表内の「○」はできる、「空白」はできない、を指しています。

❷ グリーンサイト上のユーザー権限について：

企業担当者と企業サブ担当者以外の権限を持つ各ユーザーについては、ワークサイトの操作に関わる権限毎の差異は一切ありません。現場へユーザー招待されていれば、どのユーザー権限でも同じように操作が可能です。

❸ 作業日報（予定、実績）の「確定・受領・承認」について、「取消」が可能な権限については[2-4-c. 各ユーザーの役割が関係する操作](#)をご参照ください。

❶ 操作権限一覧 (2/4) へ続きます。

メニュー	種類	作業詳細	元請会社		協力会社				
			企業・企業サブ担当者	招待ユーザー		企業・企業サブ担当者	作業員		
				元請ユーザー	JVユーザー		職長・安全衛生責任者	職長以外	
揚重搬出入	登録内容の確認、PDF出力			○	○		○	○	
	設備登録・編集			○	○				
	設備予約	元請会社、JV企業の設備予約登録		○	○				
		協力会社の設備予約登録		○	○		○	○	
	項目表示・非表示変更			○	○				
設備予約のロック・ロックの解除			○	○					
機械登録	登録内容の確認			○	○		○	○	
	機械登録・編集	元請会社、JV企業、スポット協力会社の機械を登録、編集		○	○				
		協力会社の機械を登録、編集		○	○		○	○	
作業間調整会議	安全巡視指摘	登録内容の確認	全状態の是正確認		○	○		○	○
		項目表示・非表示、表示順変更			○	○			
		項目追加			○				
	安全環境日誌	新規是正の登録	未是正、是正済 状態で作成		○	○		○	○
			承認済 状態で作成		○	○			
			編集		○	○		○	○
		未是正 状態の作業	是正済 状態に変更		○	○		○	○
			承認済 状態に変更		○	○			
			編集		○	○		○	○
	是正済 状態の作業	未是正 状態に変更		○	○		○	○	
		承認済 状態に変更		○	○				
		承認済 状態の作業	未是正、是正済 状態に変更		○	○			
	安全環境日誌	登録内容の確認			○	○			
項目表示・非表示、表示順変更				○	○				
登録、編集				○	○				

メニュー	種類	作業詳細	元請会社		協力会社			
			企業・企業サブ担当者	招待ユーザー		企業・企業サブ担当者	作業員	
				元請ユーザー	JVユーザー		職長・安全衛生責任者	職長以外
作業調整会議 現場情報	登録内容の確認			○	○		○	○
	項目表示・非表示、表示順変更			○	○			
	項目追加			○				
	登録、編集			○	○			
	帳票出力			○	○			
作業データ出力 (CSV)	過去の作業指示を検索照会、データ出力			○	○		○	○
集計 稼働時間 (CSV)	揚重搬出入の予約登録情報と機械登録情報の一覧を検索照会、データ出力	年月単位で設備予約登録と機械登録の稼働時間の集計		○	○		○	○

メニュー	種類	作業詳細	元請会社		協力会社			
			企業・企業サブ担当者	招待ユーザー		企業・企業サブ担当者・一般ユーザー	作業員	
				元請ユーザー	JVユーザー		職長・安全衛生責任者	職長以外
作業実績 月間集計	ダウンロード可能なプロジェクト						○	
	施工体制上で自社が含まれている編成内の作業実績をデータ出力	稼働中のプロジェクト		○	○	○	○	○
		竣工済みでアーカイブ済みのプロジェクト		○ (※1)	○ (※1)	○		

- ❶ (※1) 元請会社が作業実績月間集計メニューで竣工済みの作業実績をデータ出力いただくには、プライム契約の他に別途アーカイブ機能利用のご契約と設定が必要となります。
- ❶ 協力会社の企業担当者・企業サブ担当者・一般ユーザーは、作業実績月間集計を利用するために、MCDP-ID（無償）を別途取得する必要はありません。グリーンサイトを閲覧・操作する為に所有しているMCDP-ID（有償）でアクセスにご利用可能です。

❶ 操作権限一覧 (4/5) へ続きます。

メニュー	種類	作業詳細	元請会社			協力会社			
			企業・ 企業 サブ 担当者	招待ユーザー		企業・ 企業 サブ 担当者	作業員		
				元請 ユー ザー	JV ユー ザー		職長・ 安全 衛生 責任者	職長 以外	
作業員 ID発行 確認・ 通知	作業員一覧の確認、絞込み検索			○	○				
	ID発行通知、再通知	作業員にMCDP-IDの発行通知、 MCDP-IDの再通知		○	○				
	QRコード発行	作業員にID発行用のQRコード を表示		○	○				
作業員 管理	作業員へ招待メールを送信					○			
帳票 テン プレ 設定	プロジェクトの出力帳票を設定			○					
マ ス タ ー デ ー タ 管 理	テンプレート作成		○						
	テンプレート適用	プロジェクトにテンプレート を適用		○	○				
	基本フィールド項目、カスタム フィールド項目の追加、編集								
	下記の機能に関する各種設定 ・作業間調整会議 -現場情報 -作業（予定、実績） -揚重搬出入 -機械登録 -安全巡視指摘 -安全環境日誌	共通項目の表示・非表示設定		○					
		会社項目の設定		○					
		プロジェクト項目の設定			○	○			
	下記の機能に関する各種設定 ・作業間調整会議 -揚重搬出入 -機械登録	機種・仕様の項目の設定		○					
		下記の機能に関する各種設定 ・作業間調整会議 -作業（予定、実績）	作業責任者の設定		○	○			
	火気使用詳細の項目の設定			○	○				
	下記画面の一覧表示初期値を設定 ・作業間調整会議・安全環境日誌	延労働人数、延労働時間初期 値の編集		○	○				
メール通知設定 ・作業実績が未確定の作業責任者 に対して登録を促す通知	通知メールの 自動送信を設定		○	○					
機能利用設定	KY支援機能の利用設定		○						
	KY活動の危険ポイント、 対策案の評価基準の設定		○						

❶ 操作権限一覧 (4/4) へ続きます。

メニュー	種類	作業詳細	元請会社			協力会社		
			企業・ 企業 サブ 担当者	招待ユーザー		企業・ 企業 サブ 担当者	作業員	
				元請 ユー ザー	JV ユー ザー		職長・ 安全 衛生 責任者	職長 以外
お知らせ管理	お知らせの登録、編集	全プロジェクトに対して情報の登録	○					
		招待プロジェクトに対して通知情報の登録		○	○			
	お知らせの照会、ファイルダウンロード			○	○		○	○
イ建設 サイト タ	月間人工集計の確認	協力会社、職種、契約区分単位で、日毎の実績人工、残業時間集計		○	○			
	稼働人員月報の確認	職種単位の実績人工、時間の集計確認		○	○			

2-4-c. 各ユーザーの役割が関係する操作

ワークサイトの操作の中には、特定の役割が必要なものがあります。

元請会社

対象の操作	<ul style="list-style-type: none"> ● 作業予定の「確定取消」 ● 作業実績の「承認取消」
操作可能なユーザー	取消対象の確定や承認の操作を行ったユーザーと同位か上位の役割を持つユーザーのみ

元請会社の招待ユーザーへ設定する役割一覧



-
- 1: 所長、担当所長
 - 2: 副所長
 - 3: 工事長
 - 4: 建築担当、土木担当、設備担当、事務担当、所員
-

- ❶ 元請会社のユーザーの権限情報はグリーンサイト上からそのまま連携されます。
- ❷ 確定や承認を行ったユーザーと異なったユーザーでも、取消の操作は可能です。

協力会社

対象の操作	<ul style="list-style-type: none"> ● 作業予定の「受領」、「受領取消」 ● 作業実績の「確定」、「確定取消」
操作可能なユーザー	「職長」および、「安全衛生責任者」の役割を持つユーザーのみ

- ❶ 「職長」および、「安全衛生責任者」の役割は作業員名簿から連携されます。名簿上で設定の漏れがないか、あらかじめ必ずご確認ください。
- ❷ 「安全衛生責任者」が上記の対象操作を行うためには、元請側の設定変更が必要です。

3. ワークサイトのご利用手順

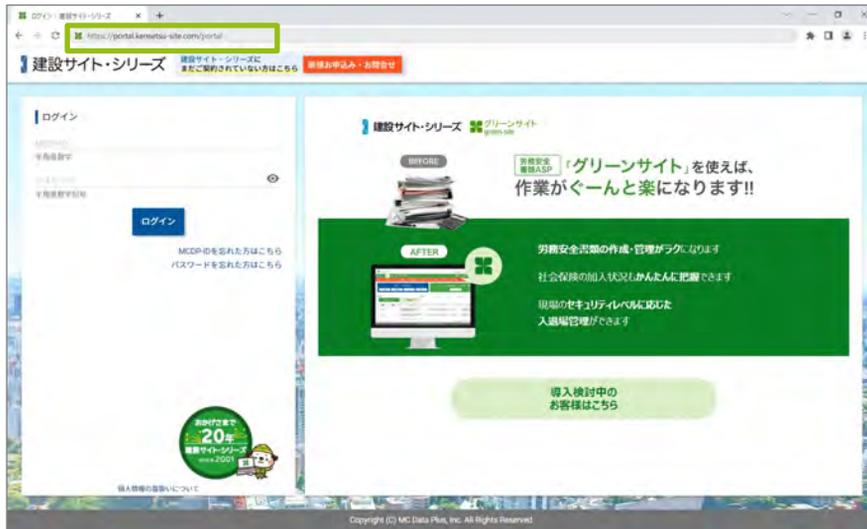
3-1. ログインおよび現場情報の確認

3-1-a. ログイン

「建設サイト・シリーズ」ポータルにログインし、サービスアイコンから、ワークサイトに移動します。

- ❶ 協力会社作業員（職長）がワークサイトを利用する場合は、MCDP-IDの作成が必要となります。
- ❷ MCDP-IDの発行手順については[3-2-a. MCDP-IDの発行通知](#)をご参照ください。

ワークサイトにログインする



- Webブラウザを起動し、下記のURLにアクセスします。

「建設サイト・シリーズ」ログイン画面URL：

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



- MCDP-IDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

- ❶ MCDP-IDとは「建設サイト・シリーズ」すべてのサービスに共通するログインIDです。
- ❷ グリーンサイトで利用しているMCDP-IDを入力してください。



- 「建設サイト・シリーズ」の各サービスアイコンからワークサイトをクリックします。

PCの表示画面



- プロジェクト一覧画面、または作業間調整会議画面が表示されました。

スマートフォンの表示画面



スマートフォンのホーム画面



- ① スマートフォンの表示画面については、[4-2.画面項目説明 | スマートフォン版 | トップページとメニュー画面](#)をご参照ください。

- ① スマートフォン画面の[パソコン版はこちら]ボタンをクリックすると、パソコン版の画面を表示できます。

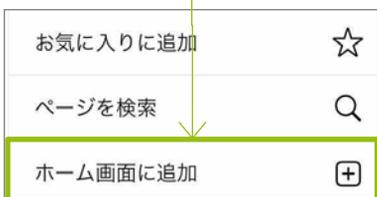
パソコン版はこちら

- ① 一部のブラウザの機能で、ホーム画面上へワークサイトへアクセスするためのショートカットを配置することが可能です。

1. ワークサイトのトップページを表示した状態にする
2. (下記のいずれか)

- iOSでSafariをご利用の場合
画面中央下部[🏠]ボタン→[ホーム画面へ追加]

- AndroidでChromeをご利用の場合
画面右上[⋮]ボタン→[ホーム画面へ追加]



3-1-b. 現場・会議の選択

はじめに、作業間調整会議を行う現場を選択します。ワークサイトでは、グリーンサイトに登録された現場の内、ログインユーザーが関係する現場を連携して表示しています。

現場・会議を選択する



- サイドメニューから、[プロジェクト一覧]を選択します。



- 会議を行う現場を選択します。

① グリーンサイトに登録された現場の内、ログインユーザーが関係する会議を連携して表示しています。

- 元請会社：
招待されている現場
- 協力会社：
作業員名簿に掲載されている現場

① 連携には元請会社様のプライムサービスの申込が必要となります。



- 作業間調整会議画面が表示されました。

① 次回ログイン時も選択したプロジェクト（現場）を保持した状態で画面を表示します。

3-1-c. 現場情報の確認

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を参照します。

現場情報を参照する



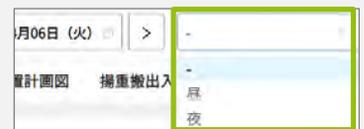
- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[現場情報]タブを選択します。



- 作業日を指定します。
 - ① 本日の日付を初期値として表示しています。
 - ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- 必要に応じて、区分を指定します。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。





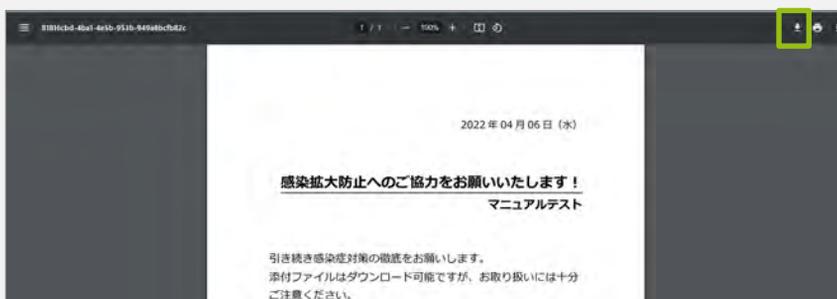
- 指定した日付の調整会議の基本情報が表示されます。
- お知らせを照会する場合は、お知らせの行をクリックします。

① お知らせを照会する方法



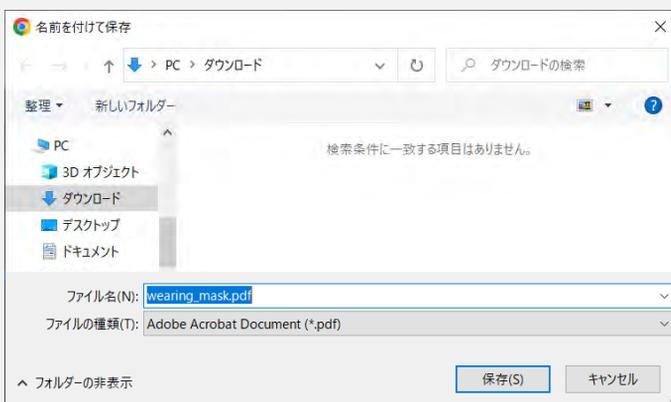
お知らせの添付ファイルを照会する

- ファイル名をクリックすると、ブラウザ上にファイルが表示されます。
- ① お客様がご利用のブラウザにより、ダウンロードとなる場合があります。



添付ファイルをダウンロードする

- [ダウンロード]ボタンをクリックして、ダウンロードします。



- ① ファイルは、名前をつけて任意の場所に保存してください。

3-2. 作業員管理

3-2-a. MCDP-IDの発行通知

協力会社の自社の作業員がワークサイトを利用するためのMCDP-ID（無償）を持っていない場合は、[作業員管理]メニューから、MCDP-ID登録用の招待メールを送信することができます。グリーンサイトで登録済みの代行企業の作業員にも送信が可能です。

- ❶ 協力会社の企業担当者・企業サブ担当者のみ操作が可能です。

MCDP-ID登録用の招待メールを送信する



- サイドメニューから、[作業員管理]を選択します。



- [自社情報]または、[グリーンサイトで登録済みの代行企業]を選択します。

作業員管理

<MCDP-ID発行通知における注意事項>
 以下には、グリーンサイトの従業員情報一覧の全員（代行企業含む）が連携表示されます。
 選択した作業員にワークサイトの利用権限（他社名、職長名等含む現場情報の閲覧、作業予定実績、修正事項等の編集）が与えられることを確認の上、発行通知をして下さい。

▽ 絞込検索 自社情報 グリーンサイトで登録済みの代行企業

作業員名	携帯電話メールアドレス	MCDP-ID
Z千葉 作業員 A	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Z千葉 作業員 B	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	MCDP-ID発行通知
Z千葉 作業員 A B	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

- [MCDP-ID]欄にて、作業員ごとのMCDP-IDの登録状況を確認します。

- ① MCDP-ID未登録の場合は、[MCDP-ID発行通知]ボタンが表示されます。
- ① [MCDP-ID発行通知]ボタンから、招待メールを送信できます。
- ① グリーンサイトの従業員情報上に携帯電話メールアドレスの登録がない場合は、[MCDP-ID発行通知]ボタンは表示されません。
対象の作業員の携帯電話メールアドレスの登録内容を予めご確認ください。

- ① [絞込検索]ボタンで作業員を絞り込み表示ができます。

作業員名	携帯電話メールアドレス	MCDP-ID
Z千葉 作業員 A	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Z千葉 作業員 B	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	MCDP-ID発行通知
Z千葉 作業員 A B	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

- MCDP-IDを登録する対象作業員の[MCDP-ID発行通知]ボタンをクリックします。

- [OK]ボタンをクリックします。

- ① 対象の携帯電話メールアドレスには、MCDP-ID登録用の招待メールが送信されます。

ⓘ Z千葉 作業員 C B さんに招待メールを送信します。よろしいですか？

キャンセル **OK**

作業員管理

<MCDP-ID発行通知における注意事項>
 以下には、グリーンサイトの従業員情報一覧の全員（代行企業含む）が連携表示されます。
 選択した作業員にワークサイトの利用権限（他社名、職長名等含む現場情報の閲覧、作業予定実績、修正事項等の編集）が与えられることを確認の上、発行通知をして下さい。

▽ 絞込検索 自社情報 グリーンサイトで登録済みの代行企業 株式会社茨城工務店

作業員名	携帯電話メールアドレス	MCDP-ID
Z茨城 作業員 C	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	MCDP-ID発行通知

- ① 代行企業の作業員を確認・招待メールを送信する

- [グリーンサイトで登録済みの代行企業]を選択し、代行企業名を選択します。

作業員一覧が表示されます。

- MCDP-IDを登録する対象作業員の[MCDP-ID発行通知]ボタンをクリックします。

- ① 作業員への招待メールの詳細については、次ページをご参照ください。

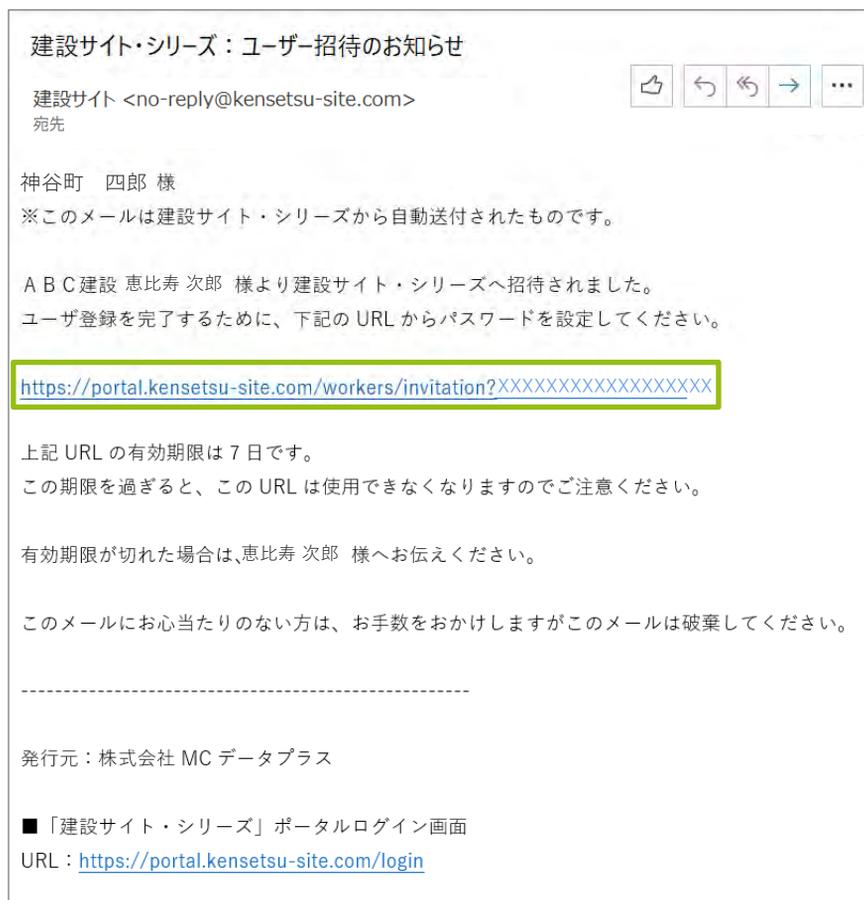
招待メールを受信したユーザー（職長、安責者、作業員）はパスワードを登録しIDを取得する

❶ 掲載画像は一例です。お客様のPC・スマートフォンの種類などにより見え方が異なることがあります。



- メール画面を開きます。
- 件名が「建設サイト・シリーズ：ユーザー招待のお知らせ」のメールをクリックします。

❶ 「招待」などの文言で検索すると、該当メールを見つけることができます。



- 文面のURLをクリックします。

パスワード登録

パスワードを入力し、登録ボタンを押してください。

神谷町
姓

四郎
名

× × × × × × @mcdp.co.jp
携帯電話メールアドレス

パスワード
半角英数字記号（最低6文字以上で英字・数字が含まれていること）

パスワード(確認用)
半角英数字記号（最低6文字以上で英字・数字が含まれていること）

登録

- お好きな**パスワード**を入力して、**[登録]**をクリックします。

建設サイト・シリーズ 建設サイト・
まだご契約さ

ログイン

ユーザー登録が完了しました。メールに記載されたユーザーIDを確認してください。

MCDP-ID
半角英数字

パスワード

- ユーザー登録が完了した旨とともに、ログイン画面が表示されます。

受信箱

建設サイト・シリーズ：サインアップ完了のお知らせ 2021/11/10

- メール画面へ戻り、新しく届いた、件名が「建設サイト・シリーズ：サインアップ完了のお知らせ」のメールをクリックします。



- メールの本文中の「**ワークサイト専用のMCDP-ID**」をご確認ください。

① 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。

3-3. 作業および実績の入力・編集

3-3-a. 作業予定の入力

作業間連絡調整会議で共有すべき翌日の作業予定を登録します。登録済みの作業予定をコピーして登録することもできます。

- ❶ 協力会社側の作業予定の入力は、職長権限がついていなくても登録可能です。
- ❷ 主に協力会社の職長が行う想定ですが、元請会社ユーザーからも同様の操作が可能です。
- ❸ 元請会社を含め、同じ編成内であれば他の協力会社（代行企業）の分を代理で入力することが可能です。

[+ 新規作業]ボタンで作業予定を作成する



- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択します。



- [作業登録]タブを選択します。



● 作業日を指定します。

① 本日の日付を初期値として表示しています。

① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



● [+新規作業]ボタンをクリックして、入力画面に移動します。

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

※ 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:

※ 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:
一つの作業内容に複数安全指示を入力するため、作業内容等に (同作業: //) を入力する

作業内容等 (詳細):

※ 作業責任者:
同編成内の全作業責任者を含める

資格:

安全衛生注意事項
及び指示事項:

火気使用: 無 有

担当職員:

請書番号:

契約区分:

予定人数 (定時): 1人

予定時間 (定時): 8.00時間

予定人工 (定時): 1.00人工

予定人数 (残業): 0人

予定時間 (残業): 0.00時間

予定人工 (残業): 0.00人工

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 登録

- 各項目を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

① 「稼働状態」欄で稼働/非稼働保存ができます。非稼働で保存すると[グループビュー]ではグレイアウト表示になり、集計対象外にすることができます。

- ① 以下の項目は、グリーンサイトに登録されている情報から連携しています。

- 資格
- 協力会社名
- 職種
- 作業責任者

① 「企業名」欄は、を入れることで、二次以下の協力会社からも選択できるようになります。文字を入力すると、ドロップダウンリストに候補が表示されます。

① 「グループ」欄を入力すると、[グループビュー]では同じグループの作業をグループ化して表示することができます。グループの内容は、現場で独自に決めていただくことが可能です。グループの表示については、[4-1.表示形式 \(ビュー\) 説明](#)をご参照ください。

- ① 次ページへ続きます。

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

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

グループ:

※ 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:
一つの作業内容に複数安全指示を入力するため、作業内容等に (同作業: //) を入力する

作業内容等 (詳細):

※ 作業責任者:
同編成内の全作業責任者を含める

資格:

安全衛生注意事項
及び指示事項:

火気使用: 無 有

担当職員:

請書番号:

契約区分:

予定人数 (定時): 1人

予定時間 (定時): 8.00 時間

予定人工 (定時): 1.00 人工

予定人数 (残業): 0人

予定時間 (残業): 0.00 時間

予定人工 (残業): 0.00 人工

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 登録

- 各項目を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

- ① 「非稼働」作業の上限数
1つのプロジェクト内で、同じ作業日に登録できる非稼働状態の作業予定数の上限は、1社につき100件です。
- ② 元請会社、協力会社など属性に関わらず1社につき100件/1日です。
1つのプロジェクト内で昼、夜など複数の区分がある場合でも区分毎ではなく、プロジェクトごとの上限数です。

- ③ 「作業内容等」「作業内容等(詳細)」欄は入力履歴を参照し予測して表示します。
例: 「掘」と入力⇒「掘削」の候補を表示
- ④ 「作業内容等」欄の[一つの作業内容に複数安全指示を入力するため、作業内容等に (同作業: //) を入力する]に☑を入れると、「//」記号を入力できます。ひとつ前と全く同じ内容の場合にご使用ください。
「予定人数」「予定時間」「予定人工」欄の数値は0が設定されます。

- ⑤ 次ページへ続きます。

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

※ 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:

※ 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:
一つの作業内容に複数安全指示を入力するため、作業内容等に (同作業: //) を入力する

作業内容等 (詳細):

※ 作業責任者:
同編成内の全作業責任者を含める

資格:

安全衛生注意事項
及び指示事項:

火気使用: 無 有

担当職員:

請書番号:

契約区分:

予定人数 (定時): 1人

予定時間 (定時): 8.00 時間

予定人工 (定時): 1.00 人工

予定人数 (残業): 0人

予定時間 (残業): 0.00 時間

予定人工 (残業): 0.00 人工

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 登録

- 各項目を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

① 以下の項目は、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。

- 作業内容等
- 作業内容等 (詳細)
- 工区
- 節階
- 場所
- 安全衛生注意事項及び指示事項
- カスタムフィールド (入力タイプが「文字入力」および「テキストエリア」のもの)

例: 作業内容等

※ 作業内容等:

内容等 (詳細):

入力履歴

1 階鉄筋材料取込み

同上あい番

2階壁筋組み立て

1階柱型枠立て込み

例: 工区

工区:

節階:

場所:

※ 作業内容等:

入力履歴

共通工区 1

C区

A区

選択項目

3_ソートテスト

C_ソートテスト

共通工区 1

共通工区A

共通工区B

① 「作業内容等」「作業内容等 (詳細)」欄は改行入力ができます。

※ 作業内容等

柱型枠立て込み。

作業内容2。

作業内容3。

一つの作業内容に複数安全指示を入力

作業内容等 (詳細)

仕様基準厳守。

吊钩下へ立入らないようカラーコーン

① 次ページへ続きます。

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

※ 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:

※ 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:
一つの作業内容に複数安全指示を入力するため、作業内容等に (同作業: //) を入力する

作業内容等 (詳細):

※ 作業責任者:
同編成内の全作業責任者を含める

資格:

安全衛生注意事項
及び指示事項:

火気使用: 無 有

担当職員:

請書番号:

契約区分:

予定人数 (定時): 1人

予定時間 (定時): 8.00 時間

予定人工 (定時): 1.00 人工

予定人数 (残業): 0人

予定時間 (残業): 0.00 時間

予定人工 (残業): 0.00 人工

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 登録

- 各項目を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

- ① 「作業責任者」欄へは作業員名簿上の「職長」および「安全衛生責任者」名が選択肢として表示されます。
「安全衛生責任者」名は、マスタ設定がされている場合に表示されます。
- ① 作業責任者が候補にない場合は直接入力することも可能ですが、データが二重にならないよう十分ご注意ください。
- ① 「作業責任者」欄の[同編成内の全作業責任者を含める]に☑を入れると、編成内の作業責任者を選択できるようになります。

- ① 「資格」欄は、複数選択が可能です。

- ① 「火気使用」欄は、[有]を選択して→ [火気使用詳細を入力する]に☑を入れると、詳細を入力できるようになります。
火気使用願の作成にご利用ください。

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 ^

※ 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

- ① 入力方法については、[3-3-b.火気使用詳細の入力](#)をご参照ください。

[指定日からコピー]ボタンで作業予定を作成する



- [作業登録]タブを選択し、コピー先の作業日を指定します。

- ① 本日の日付を初期値として表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



- [指定日からコピー]ボタンをクリックします。

- ① 作業内容の登録がない場合は、画面中央にも同じボタンが表示されます。



- コピー元の作業日、会社名、作業名を選択し、[コピー]ボタンをクリックしてコピーします。

- ① コピー先作業日の前日の日付を初期値として表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。
- ① 所属している作業グループ(編成)に登録済みの作業がある日は、カレンダーの日付を太字で表示しています。

- ① 火気使用詳細の情報もコピーされます。使用開始日、使用終了日は、作業日が設定されます。コピー元の期間が数日間にわたる場合の終了日は、同じ期間の日付が設定されます。

[追加]ボタンでグループに作業を追加する

グループビュー

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 措置搬出入 機械登録 安全監視指摘 現場情報

+ 新規作業 指定日からコピー 実施状況 続行者 承認履歴 全画面表示

▶	■	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
元	協	協	元	総合計							
▶	■	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▶	■	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	100
▶	■	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	100

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層柱型枠立て込み	稼働	取極	仕様基準遵守	旧・特定化	0	2
予	KY	実	2層壁筋組み立て	稼働	取極	安全帯を網欄に掲げる		0	4
予	KY	実	同上あい番	稼働	同時	完全に張り出して設置		0	1

追加

- [作業登録]タブを選択し、[グループビュー]を選択します。

- 作業を追加するグループの[▶]をクリックして、詳細を展開します。

① [作業登録]タブは、[一覧ビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。

① ビューの詳細については、[4-1. 表示形式\(ビュー\)説明](#)をご参照ください。

① 区分は、マスタ設定がされている場合にのみ表示されます。

① 行タイトルの[▶]をクリックすると、すべての作業グループを展開表示できます。

▶	■	予定	KY	実績	企業名
元	協	協	元	総合計	
▶	■	-	-	-	Z東京組
▶	■	-	-	-	Z千葉コーポレーション

- [追加]ボタンをクリックします。

- 各項目を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

① [追加]ボタンから作業予定を作成する場合は、以下項目が初期値としてセットされています。

- 協力会社名
- 職種

① 各入力項目の詳細については、[3-3-a. 作業予定の入力\(\[+ 新規作成\] ボタンで作業予定を作成する\)](#)をご参照ください。

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

※ 企業名: 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

予定数量: 0.00

予定数量単位:

キャンセル 登録

3-3-b. 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。
 入力した内容は「火気使用願」として、現場情報画面から出力することができます。

❶ 「火気使用願」の出力は、元請会社のみ可能です。

作業予定画面で使用詳細を入力する

● 作業予定の入力画面を開きます。

❶ 登録済み作業の表示方法については、[3-3-c. 作業予定の編集・削除](#)をご参照ください。

● 「火気使用」欄の[有]を選択して→ [火気使用詳細を入力する]に☑を入れると、火気使用詳細の入力欄が表示されます。

❶ 「火気使用詳細」が必須入力に設定されている場合は、自動で [火気使用詳細を入力する]欄に☑が入った状態になります。



● 各項目を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

❶ [使用開始時間] [使用終了時間]は、[カレンダー]アイコンおよび、[時計]アイコンをクリックすると、日付・時刻を選択できます。

❶ 「防火管理者」、「許可条件」は、マスタ設定がされている場合に表示されます。

❶ 火気使用後に、残火確認の実施済を報告することができます。操作方法は、[残火確認の実施済の入力](#)をご参照ください。

3-3-c. 作業予定の編集・削除

作業間連絡調整会議での調整結果を受けて、元請会社の担当職員・安全当番と協力会社の職長は作業予定を編集します。一括で編集・削除することもできます。

作業予定画面で1件ずつ編集・削除する



- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[作業登録]タブを選択します。



- 編集する作業間調整会議の日付を指定します。

- ① 本日の日付を初期値として表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- 必要に応じて、区分を指定します。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合にのみ表示されます。



- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

更新

グループビュー



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 検索者 予定時間 完成時刻 > 承認履歴

アクションを選択 | アクション | 作業内容 | 非稼働を表示

▶	■	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
▶	■	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▶	■	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班B	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	1

- [作業登録]タブを選択し、下記いずれかのビューに切り替えます。

グループビュー



一覧ビュー



- ① [作業登録]タブは、[一覧ビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。
- ① 複数のビューがありますので、用途やシーンによって、使いやすいビューをご利用ください。
- ① ビューの詳細については、[4-1. 表示形式（ビュー）説明](#)をご参照ください。

- それぞれのビューから、作業予定画面に移動します。

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 検索者 予定時間 完成時刻 > 承認履歴

アクションを選択 | アクション | 作業内容 | 非稼働を表示

▶	■	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
▶	■	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100

全画面表示 | すべての作業グループを展開した状態

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

▼	■	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	実績人数	予定時間	実績時間	予定人工	実績人工
▼	■	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0	8	0	1	
作業内容等																	
手	KY	実	実	実								0	1	0	8	0	1
▼	■	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	100	7	0	56	0	7	
作業内容等																	
手	KY	実	実	実	1階柱型枠立て込み							0	2	0	16	0	2
手	KY	実	実	実	2階型枠組み立て							0	4	0	32	0	4
手	KY	実	実	実	同上の1階							0	1	0	8	0	1
▼	■	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班B	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	100	1	0	8	0	1	
作業内容等																	
手	KY	実	実	実	柱型枠立て込み							0	1	0	8	0	1
▼	■	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	100	1	0	16	0	2	
作業内容等																	
手	KY	実	実	実	1階鉄骨材料取込み							0	1	0	16	0	2

- ① [全画面表示]ボタンをクリックすると、全画面表示に切り替えることができます。
- ① [グループビュー]では、行タイトルの[▶]をクリックすると、すべての作業グループを展開表示できます。

グループビュー



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 掃置搬入 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 続責者 予定承認 承認履歴

アクションを削除 アクション 作成済:1件/1件/1件 非稼働を表示

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班B	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	1

グループビュー

- [▶]ボタンをクリックして詳細を表示します。

- ① 行タイトルの[▶]をクリックすると、すべての作業グループを展開表示できます。

▶	■	予定		実績		企業名
		元	協	協	元	
▶	■	-	-	-	-	Z東京組
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーシ

- ① [非稼働を表示]に☑を入れると、一覧に非稼働作業を表示することができます。

実施状況 続責者 予定承認

選択されました 非稼働を表示

- [作業予定]アイコンをクリックするか、詳細行自体をクリックします。

▶	■	予定		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	実績人数
		元	協	協	元									
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	100	7	
作業内容等														
		予	KY	実		1階柱型枠立て込み。		取壊 (共通)	仕稼基準遵守。	拒止	0	2		
		予	KY	実		2階壁筋組み立て		取壊 (共通)	安全帯を網欄に掲げる		0	4		
		予		実		向上一あい番		取壊 (共通)	完全に張り出して設置		0	1		
追加														
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班B	PC・ALC工	Z千葉 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	

- ① [グループビュー]では、作業一覧の画面上で稼働状態、表示順を編集できます。

- ① 稼働状態の編集：稼働状態をクリックすると、稼働・非稼働を切り替えることができます。

稼働状態

稼働

非稼働

- ① 表示順の変更：作業の[順]欄をクリックして数値を編集すると、作業一覧画面の表示と作業日報など帳票の並び順を変更できます。

総入場	順	予定人数
		9
0	100	1
0	100	7

一覧ビュー



■	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	協	協									
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	高	実	-	-	-	-	10	Z東京組		元請					職種追加1

一覧ビュー

- [作業予定]アイコンをクリックするか、詳細行自体をクリックします。

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

※職種: PC・ALC工

稼働状態: 稼働 非稼働

優先度: 低い 普通 高い

予定受領

受領する

履歴

削除

キャンセル

登録

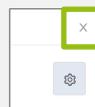
編集する

- 編集する項目の入力が完了したら、画面下部の[登録]ボタンをクリックして、上書き保存します。

削除する

- 作業予定自体を削除する場合は、[削除]ボタンをクリックします。

- ❶ 編集せずに閉じる場合は、画面右上の[×]ボタンをクリックします。



一覧画面で作業予定を編集する

グループビュー



ZMCデータプラスビル工事

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 読取者 作業状況 承認履歴 画面表示

アクションメニュー アクション 非稼働を表示

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班B	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	1

- [作業登録]タブを選択し、下記いずれかのビューに切り替えます。

グループビュー



一覧ビュー



- ① [作業登録]タブは、[一覧ビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。
- ① 複数のビューがありますので、用途やシーンによって、使いやすいビューをご利用ください。
- ① ビューの詳細については、[4-1. 表示形式（ビュー）説明](#)をご参照ください。

- それぞれのビューの作業一覧画面上で編集します。

- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

更新

グループビュー



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 掃置搬出入 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 続着者 予定承認 > 承認履歴

アクションを参照 アクション 作業日付を1日単位で 非稼働を表示

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班B	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	1

グループビュー

- ▶ ボタンをクリックして詳細を表示します。

① 行タイトルの▶をクリックすると、すべての作業グループを展開表示できます。

▶	■	予定		実績		企業名
		元	協	協	元	
▶	■	-	-	-	-	Z東京組
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション

- ① [非稼働を表示]に☑を入れると、一覧に非稼働作業を表示することができます。

実施状況 続着者 予定承認

選択されました 非稼働を表示

- 作業一覧画面上で編集する欄をクリックして、編集します。

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▼	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	100
作業内容等 稼働状態 契約 安全衛生注意事項及び指... 作業順												
		予	KY	実		1階柱型枠立込み。		取極 (共通)	仕様基準厳守。			0
		予	KY	実		2階壁筋組み立て		取極 (共通)	養生帯を親筋に掛ける			0
		予	KY	実		同上あい巻		臨時 (共通)	完全に張り出して設置			0
追加												
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班B	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	100
▶	■	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	100

- ① [グループビュー]では、作業一覧画面で稼働状態、表示順や予定人数、人工時間などの数値を編集できます。

- ① 稼働状態の編集：稼働状態をクリックすると、稼働・非稼働を切り替えることができます。

稼働状態

稼働

非稼働

- ① 表示順の変更：作業の[順]欄をクリックして数値を編集すると、作業一覧画面の表示と作業日報など帳票の並び順を変更できます。

- ① 人数、人工時間などの変更：数値欄をクリックして数値を編集できます。

順 2

予定人工 (定時) 2.00

順	予定人数	実績人数	予定時間	実績時間	予定人工	実績人工 (残業込)	実績残業
	10	0	88	0	11	0	0
100	1	0	8	0	1	0 (0)	0
100	7	0	56	0	7	0 (0)	0
作業順							
	0	2	0	16	0	2	0
	0	4	0	32	0	4	0
	0	1	0	8	0	1	0
100	1	0	8	0	1	0 (0)	0
100	1	0	16	0	2	0 (0)	0

- ① 編集すると、画面上部に[作業予定を更新しました。]のメッセージが表示されます。

作業予定を更新しました。

一覧ビュー

品目

一覧ビュー

■	予定	実績	表示欄		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	高	実	-	-	-	-	10	Z東京組							職種追加1

● 作業一覧画面上で編集する欄をクリックして、編集します。

① [一覧ビュー]では、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できます。

安全衛生注意事項
及び指示事項

仕様基準厳守

予定人工
(定時)

2.00

作業内容等	安全衛生注意事項 及び指示事項	作業責任者	資格	予定人数 (定時)	予定人工 (定時)	予定時間 (定時)	予定人数 (残業)
1階柱型枠立て込み。	仕様基準厳守。	Z千葉 作業員 E A	旧_特定化学物質等 作業主任者	2	2	16	0
1階鉄筋材料取込み 作業内容① 作業内容②	安全帯を親綱に掛ける	Z千葉 作業員 E A		4	4	32	0
同上①② 2階階段組み立て	完全に覆り出して設置	Z千葉 作業員 E A		1	1	8	0
1階柱型枠立て込み 柱型枠立て込み。 作業内容②。 作業内容③。	仕様基準厳守。 吊荷下へ立入らないようカラー コーンバーにて立入禁止を行う。	Z千葉 作業員 E A		1	1	8	0
1階鉄筋材料取込み	吊荷下へ立入らないようカラー コーンバーにて立入禁止を行う	Z横浜 作業員 E A	旧_酸素欠乏・硫化 水素危険作業主任者	1	2	16	0
"				1	1	8	0

担当職員

Z東京 職員...

Z東京 職員...

テンプレートフィールド1

ールド編集テストです。

① カスタムフィールド項目については、マスタ設定（カスタムフィールドの設定）をしている場合に表示されます。

① 以下の項目は、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。

- 作業内容等
- 作業内容等（詳細）
- 工区
- 階層
- 場所
- 安全衛生注意事項及び指示事項
- カスタムフィールド
(入力タイプが「文字入力」
および「テキストエリア」
のもの)

例：工区

工区

A区

入力履歴

B区

A区

選択項目

3 ソ...

C ソ...

共通工...

① 編集すると、画面上部に[作業予定を更新しました。]のメッセージが表示されます。

✔ 作業予定を更新しました。

[アクション]ボタンで作業自体を一括削除する

グループビュー



ZMCデータプラスビル工事

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 読取者 作業状況 承認履歴

アクションメニュー

▶	■	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
		元		協							
▶	■	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▶	■	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班B	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	1

- [作業登録]タブを選択し、下記いずれかのビューに切り替えます。

グループビュー



一覧ビュー



- ① [作業登録]タブは、[一覧ビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。
- ① 複数のビューがありますので、用途やシーンによって、使いやすいビューをご利用ください。
- ① ビューの詳細については、[4-1. 表示形式（ビュー）説明](#)をご参照ください。

- それぞれのビューで、削除する作業に☑を入れます。

- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

更新

グループビュー



ZMCデータプラスビル工5

2021年04月06日 (火) 更新

作業登録 配置計画図 掃置搬出入 機械登録 安全監視指摘 現場情報

+ 新規作業 指定日からコピー 実施状況 検索 承認履歴 全画面表示

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班B	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	1

グループビュー

- ▶ ボタンをクリックして詳細を表示します。

① 行タイトルの▶をクリックすると、すべての作業グループを展開表示できます。

▶	■	予定		実績		企業名
		元	協	協	元	総合計
▶	■	-	-	-	-	Z東京組

+ 新規作業 指定日からコピー 実施状況 検索 承認履歴 全画面表示

アクションを選択

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元	総合計						
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▼	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
作業内容等												
<input checked="" type="checkbox"/>	予	KY	実	1階柱型枠立て込み。			取極 (共通)	仕様基準厳守。	旧特定化			
<input checked="" type="checkbox"/>	予	KY	実	2階壁筋組み立て			取極 (共通)	業全等を網網に掲げる				
	予	KY	実	同上あい番			取極 (共通)	完全に張り出して設置				
追加												
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班B	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	0	0	1

- 対象の作業に☑を入れます。

① 行タイトルに☑を入れると、すべての行に☑を入れることができます。

▶	☑	予定		実績		企業名
		元	協	協	元	総合計
▶	☑	-	-	-	-	Z東京組

一覧ビュー



+ 新規作業 指定日からコピー 実施状況 検索 承認履歴 全画面表示

アクションを選択

☑	予	KY	実	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	
<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・ALCI
<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・ALCI
	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・ALCI
	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・ALCI
	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

一覧ビュー

- 対象の作業に☑を入れます。

① 行タイトルに☑を入れると、すべての行に☑を入れることができます。

☑	予	実	
	元	協	元
☑	-	-	-

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for '+ 新規作業', '指定日からコピー', and '実施状況'. Below this is a toolbar with 'アクション' and '非稼働を表示'. A dropdown menu is open under 'アクション', listing various actions. The '作業を削除' option is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. Below the menu is a table with columns for '実績' (Actual), '企業名' (Company Name), and 'グループ' (Group). The table contains two rows of data.

Y	実績		企業名	グループ
	協	元		
-	-	-	Z東京組	
-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A

削除する

- 選択件数を確認の上、ドロップダウンリストから「作業を削除」を選択します。

The screenshot shows the same software interface as above, but the 'アクション' button in the toolbar is now highlighted with a green box. The dropdown menu is no longer open.

- [アクション]ボタンをクリックし、選択した作業を一括削除します。

3-3-d. 作業内容を確認する

入力された作業内容の各項目に漏れがないかなどを画面上で確認します。

作業予定を参照する



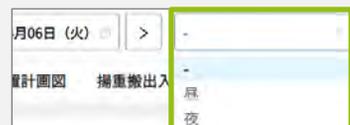
- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[作業登録]タブを選択します。



- 作業日を指定します。
 - ① 本日の日付を初期値として表示しています。
 - ② 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- 必要に応じて、区分を指定します。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合にのみ表示されます。



グループビュー



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 三 実施状況 続責者 予定承認 承認履歴 全画面表示

アクションを指定 アクション 非稼働を表示

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班B	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
▶	■	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	1

- 指定した日付の作業一覧が表示されます。

① [作業登録]タブは、[一覧ビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。

- 用途に応じ、表示形式（ビュー）を切り替えて、ご参照ください。

① 複数のビューがありますので、用途やシーンによって、使いやすいビューをご利用ください。

① [全画面表示]ボタンをクリックすると、全画面表示に切り替えることができます。



一覧ビュー



+ 新規作業 指定日からコピー 三 実施状況 絞込検索 続責者 予定承認 承認履歴 全画面表示

アクションを指定 アクション 非稼働を表示

■	■	予定		実績		表示順	企業名	グループ	回数	一次企業名	工区	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 [画面を戻す]ボタンをクリックすると、元の画面表示に戻ります。



① ビューの詳細については、[4-1. 表示形式（ビュー）説明](#)をご参照ください。

① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。



① 一覧ビューで項目の列幅を調整して見やすくする

アクションを指定 アクション 非稼働を表示

■	■	予定		実績		表示順	企業名	グループ	回数	一次企業名	工区	階層
		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

- ① ユーザーごとに各項目の幅を自身の見やすい幅に調整ができます。
- ① 予定確定・受領、実績確定・承認以外の項目すべてを調整可能です。



① マウスオーバーすると項目名の全文字を確認することができます。

① [非稼働を表示]に☑を入れると、一覧に非稼働作業を表示することができます。



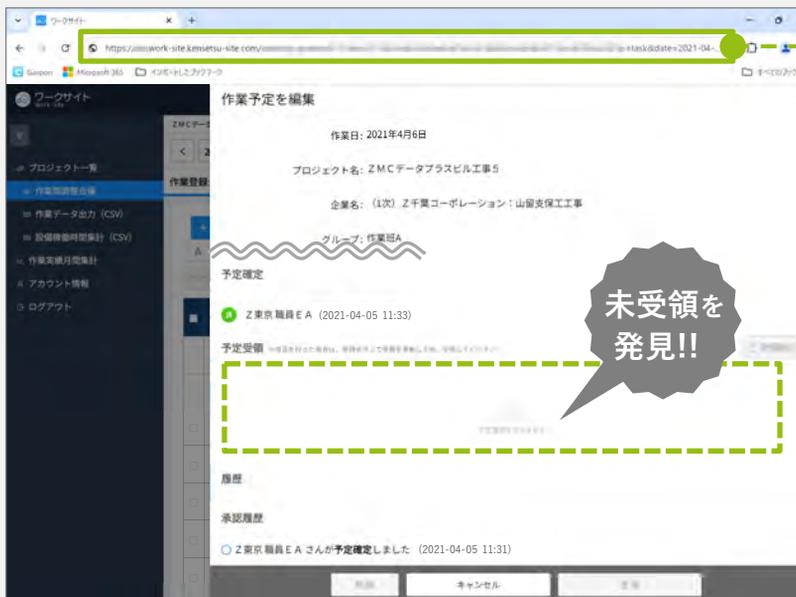
① 一覧ビューでは、 絞込検索 をクリックすると、絞込検索画面が開きます。火気使用詳細が登録済の作業を絞り込むこともできます。



① URL活用して作業予定などについて入力者に問い合わせをする

直接画面を表示させるURLを送信することで、お互いが離れたところにおいても目的の画面を正確に指し示すことができます。
 入力情報の確認や修正依頼などのやりとりに、ご活用ください。

例：作業予定の編集画面



ログイン状態にかかわらず、特定の作業予定や安全巡視指摘の詳細画面などのURLで直接目的の画面を表示することが可能です。

メール、ショートメッセージなどに
 該当のURLを直接貼り付けて確認・編集依頼



元請会社
 職員

下記の作業予定について受領操作がまだのようです。
 内容確認して問題なければ対応をお願いします。

<https://work-site.kensetsu-site.com/xxxxxxx=task&date=2021-04-06xxxxxxx>

コピーした
 URL

承知しました。
 確認して、作業予定を受領します。



職長

3-3-e. 火気使用願の実施状況を確認する

作業内容とあわせて登録した火気使用詳細の内容は「火気使用願」として、元請会社へ提出されています。

作業日ごとの火気使用願の登録状況や実施状況を一覧で確認します。

火気使用願の実施状況を確認する

グループビュー 

ZMCデータプラスビル工事5

< 2021年04月06日 (火) >

作業登録 配置計画図 揚重搬出入 機械登録 安全監視指揮 現場情報

+ 新規作業 指定日からコピー **実施状況** 総員数 作業内容 現場情報 > 承認履歴

アクションメニュー: アクション (1件選択されました) 非稼働を表示

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	100
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション		その他	Z千葉 作業員 E A	0	0	100
▶	■	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	100

- 対象の作業日の作業一覧を開きます。

① 作業一覧の表示方法については、[3-3-d.作業内容を確認する](#)をご参照ください。

- 下記いずれかのビューに切り替えます。

一覧ビュー 

ZMCデータプラスビル工事5

< 2021年04月06日 (火) >

作業登録 配置計画図 揚重搬出入 機械登録 安全監視指揮 現場情報

+ 新規作業 指定日からコピー **実施状況** 較込検索 総員数 作業内容 現場情報 > 承認履歴

アクションメニュー: アクション (1件選択されました) 非稼働を表示

■	予	KY	実	実	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
10	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
10	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
10	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
10	予	KY	実	-	-	10 Z千葉コーポレーション		1	Z千葉コーポレーション	A区	2階	南側	その他
10	予	KY	実	●	-	10 Z千葉コーポレーション		1	Z千葉コーポレーション	A区	2階	南側	その他
10	予	KY	実	●	●	10 Z千葉コーポレーション		1	Z千葉コーポレーション	A区	2階	南側	その他
10	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

グループビュー 

一覧ビュー 

- [実施状況]ボタンをクリックします。

2021年04月06日 (火) 更新

作業登録 配管計画図 揚重機出入 機械登録 安全監視指捕 現場情報

実施状況 絞込検索 4件検索されました

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 E A	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 E A	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 E A	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 E A	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 E A	作業2	-	使用許可済

- 実施状況一覧が表示されません。

- [火気使用願]欄にて、作業ごとの実施状況を確認します。

① [絞込検索] ボタンで、絞り込み表示ができます。

② [←] ボタンをクリックすると、元の画面に戻ります。



① [火気使用願]欄は以下を示しています。

火気使用願	状況
—	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 + 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) + 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

火気詳細状況 絞込検索 4件検索されました

一次企業名	使用企業名	作業責任者	工区	階層	場所	使用目的	使用開始日時	使用終了日時	火気の種類
Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション	Z千葉 作業員 E A	A区	2階	南側	溶接	2023/05/19 08:00		電気
Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション: 山留支保工工事	Z千葉 作業員 E A	A区	2階	南側	溶接	2023/05/19 08:00		電気
Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション: 山留支保工工事	Z千葉 作業員 E A	A区	2階	南側	溶接			電気
Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション: 山留支保工工事	Z千葉 作業員 E A	A区	2階	南側	溶接			電気

① [火気詳細状況]ボタンをクリックすると、火気使用詳細を一覧で照会することができます。



② 作業予定の火気使用欄が [有] を選択して、火気使用詳細を登録済の場合に、火気詳細状況一覧に表示されます。

管理方法	火元責任者	監視人	火気使用責任者	火気使用者	防火管理者	火気消火確認者	予定確定者	許可条件	残火確認
消火器、防火シート	火元責任者 あいう		使用責任者 かきく		元請 太郎			許可条件1~ 許可条件2~ 許可条件3~	未実施
消火器、防火シート	火元責任者 あいう		火気使用責任者 かきく		元請 太郎			許可条件1~ 許可条件2~ 許可条件3~	未実施
消火器、防火シート	火元責任者 あいう		火気使用責任者 かきく				Z東京 職員 E A		未実施
消火器、防火シート	火元責任者 あいう		火気使用責任者 かきく		防火管理者 さしす		Z東京 職員 E A		未実施

3-3-f. 作業予定の受領

元請会社が作業予定を確定したら、協力会社の職長は確定した作業予定を受領します。
[アクション]ボタンから一括で受領することもできます。

- ❶ 職長権限がある場合のみ作業予定の受領が可能です。1件の作業に対して1名のみ受領することができます。
- ❷ 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。

作業予定画面で1件ずつ受領する

グループビュー

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 配管計画図 揚重搬出入 機械登録 安全監視指掛 現場情報

+ 新規作業 指定日からコピー 実施状況 続行者 作業履歴 > 承認履歴 一括受領 全画面表示

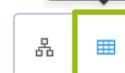
	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
	元	協	協	元							
▶	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	10f
▶	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	10f
▶	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	10f

- [作業登録]タブを選択し、下記いずれかのビューに切り替えます。

グループビュー



一覧ビュー



- ❶ [作業登録]タブは、[一覧ビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。
- ❷ 複数のビューがありますので、用途やシーンによって、使いやすいビューをご利用ください。
- ❸ ビューの詳細については、[4-1. 表示形式（ビュー）説明](#)をご参照ください。

- それぞれのビューから、作業予定画面に移動します。

- ❶ [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

グループビュー



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 実務状況 担当者 承認履歴 > 承認履歴

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	100
▶	■	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員E A	0	0	100

グループビュー

- [▶]ボタンをクリックして詳細を表示します。

① 行タイトルの[▶]をクリックすると、すべての作業グループを展開表示できます。

▶	■	予定		実績		企業名
		元	協	協	元	
▶	■	-	-	-	-	Z東京組
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション

▶	■	予定		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	実績人
		元	協	協	元									
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	
▼	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	100	7	
作業内容等														
		予	KY	実		1階柱型枠立て込み		取壊	仕様基準遵守		旧	0	2	
		予	KY	実		2階壁筋組み立て		取壊	養生等を網欄に掛ける			0	4	
		予		実		間上あい音		取壊	完全に張り出して設置			0	1	
追加														
▶	■	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員E A	0	0	100	1	

- [作業予定]アイコンをクリックするか、詳細行自体をクリックします。

一覧ビュー



+ 新規作業 指定日からコピー 実務状況 設定検索 担当者 承認履歴 > 承認履歴

■	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	-	-	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		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		実	-	-	10	Z東京組							職種追加1

一覧ビュー

- [作業予定]アイコンをクリックするか、詳細行自体をクリックします。



- 作業予定編集画面の下部の[受領する]ボタンをクリックします。

① [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。



- [キャンセル]ボタンをクリックして、元の画面に戻ります。

[アクション]ボタンで作業予定を一括受領する

グループビュー

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 安全監視指換 現場情報

+ 新規作業 指定日からコピー 実施状況 続行者 作業履歴 > 承認履歴

アクションの選択 アクション 詳細検索に追加した 非稼働を表示

▶	■	予定 元	KY 協	実績 元	協	企業名 総合計	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	100
▶	■	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	100

- [作業登録]タブを選択し、下記いずれかのビューに切り替えます。

グループビュー



一覧ビュー



- ① [作業登録]タブは、[一覧ビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。
- ① 複数のビューがありますので、用途やシーンによって、使いやすいビューをご利用ください。
- ① ビューの詳細については、[4-1. 表示形式（ビュー）説明](#)をご参照ください。

- それぞれのビューで、受領する作業に☑を入れます。

- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

更新

グループビュー



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 揚重搬入 機械登録 安全監視指摘 現場情報

+ 新規作業 指定日からコピー 実施状況 総員数 作業状況 承認履歴 全画面表示

▶	■	予定 元	KY 協	実績 協	元	企業名 総合計	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
▶	■	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▶	■	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	100
▶	■	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員E A	0	0	100

グループビュー

- [▶] ボタンをクリックして詳細を表示します。

① 行タイトルの[▶]をクリックすると、すべての作業グループを展開表示できます。

▶	■	予定 元	KY 協	実績 協	元	企業名 総合計
▶	■	-	-	-	-	Z東京組

+ 新規作業 指定日からコピー 実施状況 総員数 作業状況 承認履歴 全画面表示

アクションを選択 アクション 4件選択されました 非稼働を表示

▶	□	予定 元	KY 協	実績 協	元	企業名 総合計	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順	
▶	□	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1	
▼	□	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	1	
作業内容等 稼働状態 契約 安全衛生注意事項... 資格 作業													
	□	予	KY	実		1階柱型枠立て込み		取極	仕様基準厳守				
	□	予	KY	実		2階壁筋組み立て		取極	案全等を観測に掛ける				
	□	予	KY	実		同上あい垂		適時	完全に張り出して設置				
追加													
▶	□	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員E A	0	0	1	

- 対象の作業に□を入れます。

① 行タイトルに□を入れると、すべての行に□を入れることができます。

▶	□	予定 元	KY 協	実績 協	元	企業名 総合計
▶	□	-	-	-	-	Z東京組

一覧ビュー



+ 新規作業 指定日からコピー 実施状況 総員数 作業状況 承認履歴 全画面表示

アクションを選択 アクション 4件選択されました 非稼働を表示

□	予定 元	KY 協	実績 協	元	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	
□	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	○	実	-	-	10	Z東京組		元請					職種追加1

一覧ビュー

- 対象の作業に□を入れます。

① 行タイトルに□を入れると、すべての行に□を入れることができます。

□	予定 元	KY 協	実績 協	元
□	-	-	-	-



受領する

- 選択件数を確認の上、ドロップダウンリストから「予定を受領」を選択します。



- [アクション]ボタンをクリックし、選択した作業予定を一括受領します。



- 作業予定・実績の承認ステータスが表示されます。
- 予定を受領すると、予定一協（作業予定の協力会社）欄が「」表示に切り替わります。

① グループビューでは、同じ作業グループの稼働分が全て予定受領となった時に、ステータスが「」表示に切り替わります。

① 元請会社のみに入力制限を設定されている作業は、予定協、実績協のステータス欄が「」表示されます。

① 確定または受領により、ロックがかかり、作業予定の編集・削除ができない状態になります。

① 再編集・削除を行う場合は、確定・受領の取消が必要です。

作業予定の受領を取り消す

- 作業予定の受領を取り消したい場合は、作業予定編集画面に戻ります。

- 画面下部の[受領取消]ボタンをクリックします。

- ① [受領取消]が可能な権限については、[2-4-c. 各ユーザーの役割が関係する操作](#)を参照してください。
- ① 受領操作を行ったユーザー名は「予定受領」欄に表示されています。

- [OK]ボタンをクリックします。

- [キャンセル]ボタンをクリックして、元の画面に戻ります。

- ① [受領取消]ボタンをクリックすると、[受領する]ボタンが有効に戻ります。

- ① 受領を取消した履歴は「履歴」欄に記録されます。

[アクション]ボタンで作業予定の受領を一括取消する

グループビュー



▶	□	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	<input type="checkbox"/>	●	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▼	<input type="checkbox"/>	●	●	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	1
作業内容等												
<input checked="" type="checkbox"/>		予	KY	実		1階柱型枠立込み		取極	仕様基準厳守			旧_特定化
<input checked="" type="checkbox"/>		予	KY	実		2階壁筋組み立て		取極	案全等を網に掛ける			
		予	KY	実		同上あい番		臨時	完全に張り出して設置			

- 下記いずれかのビューから作業一覧画面を表示します。

グループビュー



一覧ビュー



- 対象の作業に☑を入れます。

一覧ビュー



□	予	KY	実	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								
<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
	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東京組		2	Z千葉コーポ	C区	1階	西側	サッシ工

受領を取消する

- 選択件数を確認の上、ドロップダウンリストから「予定受領を取消」を選択します。

□	予	KY	実	表示順		企業名
				元	協	
<input checked="" type="checkbox"/>	予	KY	実	●	●	10 Z千葉コーポレーション

□	予	KY	実	表示順		企業名
				元	協	
<input type="checkbox"/>	予	KY	実	●	●	10 Z千葉コーポレーション

- [アクション]ボタンをクリックし、選択した作業予定の受領を一括取消します。

3-3-g. 作業実績の入力・編集

作業当日、作業実績を入力・編集します。一括で編集・削除・予定をコピーすることもできます。

作業実績画面で1件ずつ入力・編集する

グループビュー

予定	実績	企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
元	協	元	協	元	協	元	協	元
▶	●	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▶	●	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	100
▶	●	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	100

- [作業登録]タブを選択し、下記いずれかのビューに切り替えます。

グループビュー

一覧ビュー

- ① [作業登録]タブは、[一覧ビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。
- ① 複数のビューがありますので、用途やシーンによって、使いやすいビューをご利用ください。
- ① ビューの詳細については、[4-1. 表示形式（ビュー）説明](#)をご参照ください。

- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

更新

- それぞれのビューから、作業実績編集画面に移動します。

グループビュー



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 安全監視指摘 現場情報

実行状況 承認履歴

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	●	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▶	■	●	●	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	100
▶	■	●	●	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	100

グループビュー

- ▶ ボタンをクリックして詳細を表示します。

① 行タイトルの▶をクリックすると、すべての作業グループを展開表示できます。

▶	■	予定		実績		企業名
		元	協	協	元	総合計
▶	■	●	-	-	-	Z東京組
▶	■	●	●	-	-	Z千葉コーポレーション

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元	総合計						
▶	■	●	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▼	■	●	●	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	1
作業内容等												
		予	KY	実	実	1階柱型枠立て込み		取極	仕様基準遵守			旧_特定化
		予	KY	実	実	2階壁筋組み立て		取極	安全帯を縦網に掛ける			
		予	KY	実	実	同上あい番		臨時	完全に張り出して設置			
▶	■	●	●	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	1

- [作業実績]アイコンをクリックするか、詳細行自体をクリックします。

一覧ビュー



実行状況 承認履歴

■	予	KY	実	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
■	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

一覧ビュー

- [作業実績]アイコンをクリックするか、詳細行自体をクリックします。

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

企業名: (1次) Z千葉コーポレーション: 山留支保工工事

グループ: 作業班A

職種: PC・ALC工

入力制限: -

稼働状態: 稼働

優先度: 高い

工区: A区

節階: 1階

場所: 南側

作業内容等: 1階柱型枠立て込み

作業内容等 (詳細): -

作業責任者: Z千葉 作業員 E A

資格: 旧_特定化学物質等作業主任者

安全衛生注意事項仕様基準厳守

及び指示事項:

火気使用: 有

火気使用詳細を表示する ▾

残火確認: 未実施 実施済

担当職員: -

請書番号:

契約区分: 取極

※ 実績人数 (定時): 0 人	予定人数 (定時): 2 人	<input type="button" value="□"/>
実績時間 (定時): 0.00 時間	予定時間 (定時): 16 時間	<input type="button" value="□"/>
実績人工 (定時): 0.00 人工	予定人工 (定時): 2 人工	<input type="button" value="□"/>
実績人数 (残業): 0 人	予定人数 (残業): 0 人	<input type="button" value="□"/>
実績時間 (残業): 0.00 時間	予定時間 (残業): 0 時間	<input type="button" value="□"/>
実績人工 (残業): 0.00 人工	予定人工 (残業): 0 人工	<input type="button" value="□"/>
実績人数 (深夜残業): 0 人	予定人数 (深夜残業): 0 人	<input type="button" value="□"/>
実績時間 (深夜残業): 0.00 時間	予定時間 (深夜残業): 0 時間	<input type="button" value="□"/>
実績人工 (深夜残業): 0.00 人工	予定人工 (深夜残業): 0 人工	<input type="button" value="□"/>
実績数量: 0.00	予定数量: 0	<input type="button" value="□"/>

予定数量単位: -

全ての予定値を実績にコピー

キャンセル

- 作業実績編集画面に入り、実績項目を入力します。

- ① [コピー]ボタンで、作業予定で入力した値をコピーすることができます。
- ① [コピー]ボタンは、各項目用と全項目一括用があります。

- ① 火気使用詳細を登録済の作業は、[火気使用詳細を閉じる]ボタンをクリックすると、火気使用詳細欄を非表示にできます。

火気使用: 有

- ① [火気使用詳細を表示する]ボタンをクリックすると、火気使用詳細欄を再表示できます。

火気使用: 有

- 実績項目の入力が完了したら、[登録]ボタンをクリックします。

一覧画面で作業実績を編集する



- [作業登録]タブを選択し、下記いずれかのビューに切り替えます。



- ① [作業登録]タブは、[一覧ビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。
- ① 複数のビューがありますので、用途やシーンによって、使いやすいビューをご利用ください。
- ① ビューの詳細については、[4-1. 表示形式（ビュー）説明](#)をご参照ください。

- それぞれのビューの一覧画面上で編集します。

- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。



グループビュー



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 揚重搬入 機械登録 安全巡視指摘 現場情報

作業一覧

▶	■	予定	実績	企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
元	協	協	元	総合計						
▶	■	●	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▶	■	●	●	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	100
▶	■	●	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	100

グループビュー

- ▶ ボタンをクリックして詳細を表示します。

① 行タイトルの[▶]をクリックすると、すべての作業グループを展開表示できます。

▶	■	予定	KY	実績	企業名
元	協	協	元	総合計	
▶	■	●	-	-	Z東京組
▶	■	●	●	-	Z千葉コーポレーション

▶	■	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
元	協	協	元	総合計							
作業内容等 稼働状態 契約 安全衛生注意事項... 資格 作業順											
▼	■	●	●	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	100
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	実	1層柱型枠立込み			取極	仕様基準厳守			0
		予	実	2層壁筋組み立て			取極	安全帯を網欄に掲げる			0
		予	実	同上あい音			臨時	完全に張り出して設置			0
▼	■	●	●	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	100

- 作業一覧上の編集する欄をクリックして、編集します。

① [グループビュー]では、作業一覧の画面上で実績人数、人工時間などの数値を編集できます。

② 人数、人工時間などの変更：数値欄をクリックして数値を編集できます。

実績人工 (残業込)

0

順	予定人数	実績人数	予定時間	実績時間	予定人工	実績人工 (残業込)	実績残量
作業順	9	0	80	0	10	0	0
0	1	0	8	0	1	0	0
100	7	0	56	0	7	0 (0)	0
作業順	0	2	0	16	0	2	0
0	4	0	32	0	4	0	0
0	1	0	8	0	1	0	0
100	1	0	16	0	2	0 (0)	0

① 編集すると、画面上部に[作業実績を更新しました。]のメッセージが表示されます。

✔ 作業実績を更新しました。

一覧ビュー



■	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	検	元	検										
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・ALCI
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・ALCI
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・ALCI
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

一覧ビュー

- 作業一覧上の編集する欄をクリックして、編集します。

予定数量	実績人数 (定時)	実績人工 (定時)	実績時間 (定時)	実績人数 (残業)	実績人工 (残業)	実績時間 (残業)	実績人数 (深夜残業)	実績人工 (深夜残業)	実績時間 (深夜残業)	実績数量
0	2	2	16	0	0	0	0	0	0	0
0	2	4	32	0	0	0	0	0	0	0
0	1	1	8	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

① [一覧ビュー]では、作業一覧の画面上で実績人数、人工時間などの数値を編集できます。

② 人数、人工時間などの変更：数値欄をクリックして数値を編集できます。

実績人工 (残業込)

0

③ 編集すると、画面上部に[作業実績を更新しました。]のメッセージが表示されます。

✔ 作業実績を更新しました。

[アクション]ボタンで作業予定→作業実績を一括コピーする

グループビュー



- グループビューから作業一覧画面を表示します。

▶	□	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		
		元		協	協	元							総合計	
▶	□	●	-	-	-	-	Z東京組	職種追加1		0	0	1		
▼	■	●	●	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	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				
	<input checked="" type="checkbox"/>	予	KY	実	1階柱型枠立て込み			取極	仕様基準厳守			0	2	2
	<input checked="" type="checkbox"/>	予	KY	実	2階壁筋組み立て			取極	安全帯を縦綱に掲げる			0	4	0
		予	KY	実	同上あい番			臨時	完全に張り出して設置			0	1	0

グループビュー



- 対象の作業に☑を入れます。

▶	□	予定	KY	実績	企業名		グループ	
		元		協	協	元		総合計
▶	□	●	-	-	-	-	Z東京組	
▼	■	●	●	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A

- 選択件数を確認の上、ドロップダウンリストから「予定⇒実績コピー」を選択します。

① 作業予定で入力した値を実績に一括コピーができます。

▶	□	予定	KY	実績	企業名		グループ	
		元		協	協	元		総合計
▶	□	●	-	-	-	-	Z東京組	
▼	■	●	●	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A

- [アクション]ボタンをクリックし、作業予定を実績に一括コピーします。

▶	□	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			
		元		協	協	元							総合計		
▶	□	●	-	-	-	-	Z東京組	職種追加1		0	0	100	1	0	
▼	■	●	●	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	100	7	2
		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			取極	仕様基準厳守			0	2	2	
		予	KY	実	2階壁筋組み立て			取極	安全帯を縦綱に掲げる			0	4	0	
		予	KY	実	同上あい番			臨時	完全に張り出して設置			0	1	0	

- 予定の値が実績にコピーされました。

3-3-h. 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。
作業日ごとの残火確認の実施状況は、実施状況一覧画面から確認することができます。

作業実績画面で火気使用詳細を入力する

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 ハ

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

監視人: -

火気使用責任者: 火気使用責任者かきく

火気使用者: -

防火管理者: -

火気消火確認者: -

許可条件: -

残火確認: 未実施 実施済

担当職員: -

取消番号:

- 作業実績の編集画面を開きます。

① 編集画面の表示方法については、[3-3-g. 作業実績の入力・編集](#)をご参照ください。

- 「残火確認」欄の[実施済]を選択して、[登録]ボタンをクリックします。

① 残火確認の実施状況は、実施状況一覧画面から確認することができます。
操作方法については、[3-3-j. 火気使用後の残火確認状況を確認する](#)をご参照ください。

3-3-i. 火気使用後の残火確認状況を確認する

火気使用後に残火確認の漏れがないかを画面上で確認します。

残火確認の実施状況を確認する

グループビュー

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	元	協							
▶	■	●	●	●	●	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▶	■	●	●	●	●	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	100
▶	■	●	●	●	●	Z千葉コーポレーション		その他	Z千葉作業員E A	0	0	100
▶	■	●	●	●	●	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	100

- 対象の作業日の作業一覧を開きます。

① 作業一覧の表示方法については、[3-3-e.作業内容を確認する](#)をご参照ください。

- 下記いずれかのビューに切り替えます。

一覧ビュー

■	■	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	元	協									
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		1	Z千葉コーポレーション	A区	2階	南側	その他
予	■	KY	実	●	●	10	Z千葉コーポレーション		1	Z千葉コーポレーション	A区	2階	南側	その他
予	■	KY	実	●	●	10	Z千葉コーポレーション		1	Z千葉コーポレーション	A区	2階	南側	その他
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

- [実施状況]ボタンをクリックします。

ZMCデータプラスビル工事

< 2021年04月06日 (火) > 更新

作業登録 配置計画図 揚重機出入 機械登録 安全監視指揮 現場情報

← 実施状況 絞込検索 8件検索されました

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・ALCI	Z千葉 作業員 E A	1階柱型枠立て込み	-	-
Z千葉コーポレーション	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	2階壁筋組み立て	-	使用許可済
Z千葉コーポレーション	PC・ALCI	Z千葉 作業員 E A	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 E A	作業1	-	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 E A	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 E A	作業3	-	残火確認済
Z横浜組	サッシ工	Z横浜 作業員 E A	1階鉄筋材料取込み	-	-

- 実施状況一覧が表示されま
す。
- [火気使用願]欄にて、作業
ごとの実施状況を確認しま
す。

① 絞込検索 ボタンで、絞り込み
表示ができます。

① < ボタンをクリックすると、
元の画面に戻ります。

← 実施状況 絞込検索 8件検索さ

① [火気使用願]欄は以下を示しています。

火気使用願	状況
—	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 + 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) + 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

← 火気詳細状況 絞込検索 4件検索されました

一次企業名	使用企業名	作業責任者	工区	階層	場所	使用目的	使用開始日時	使用終了日時	火気の種類
Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション	Z千葉 作業員 E A	A区	2階	南側	溶接	2023/05/19 08:00		電気
Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション: 山留支保工工事	Z千葉 作業員 E A	A区	2階	南側	溶接	2023/05/19 08:00		電気
Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション: 山留支保工工事	Z千葉 作業員 E A	A区	2階	南側	溶接			電気
Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション: 山留支保工工事	Z千葉 作業員 E A	A区	2階	南側	溶接			電気

① [火気詳細状況]ボタンをクリックすると、火気使用詳細を一覧
で照会することができます。

実施状況 KY活動状況 火気詳細状況

① 作業予定の火気使用欄が [有]を
選択して、火気使用詳細を登録
済の場合に、火気詳細状況一覧
に表示されます。

管理方法	火元責任者	監視人	火気使用責任者	火気使用者	防火管理者	火気消火確認者	予定確定者	許可条件	残火確認
消火器、防災シート	火元責任者 あいう		使用責任者 かきく		元請 太郎			許可条件1~ 許可条件2~ 許可条件3~	未実施
消火器、防災シート	火元責任者 あいう		火気使用責任者 かきく		元請 太郎			許可条件1~ 許可条件2~ 許可条件3~	未実施
消火器、防災シート	火元責任者 あいう		火気使用責任者 かきく				Z東京 職員 E A		未実施
消火器、防災シート	火元責任者 あいう		火気使用責任者 かきく		防火管理者 さしす		Z東京 職員 E A		未実施

3-3-j. 作業実績の確定

協力会社の作業責任者（職長・安全衛生責任者）は、元請会社が承認した作業実績を確定します。

[アクション]ボタンで一括確定することもできます。

作業実績画面で1件ずつ確定する

グループビュー

▶	■	予定 元	KY 協	実績 元	企業名 総合計	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
▶	■	●	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	10f
▶	■	●	●	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	10f
▶	■	●	●	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	10f

- [作業登録]タブを選択し、下記いずれかのビューに切り替えます。

グループビュー



一覧ビュー



- ① [作業登録]タブは、[一覧ビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。
- ① 複数のビューがありますので、用途やシーンによって、使いやすいビューをご利用ください。
- ① ビューの詳細については、[4-1. 表示形式（ビュー）説明](#)をご参照ください。

- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

更新

- それぞれのビューから、作業実績編集画面に移動します。

グループビュー



ZMCデータベースビル工事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 安全監視指摘 現場情報

アクションを選択 非稼働を表示

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	●	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▶	■	●	●	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	100
▶	■	●	●	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	100

グループビュー

- ▶ ボタンをクリックして詳細を表示します。

① 行タイトルの▶をクリックすると、すべての作業グループを展開表示できます。

▶	■	予定		実績		企業名
		元	協	協	元	
▶	■	●	-	-	-	Z東京組
▶	■	●	●	-	-	Z千葉コーポレーション

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	●	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▼	■	●	●	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	1
作業内容等												
		予	KY	実	1階柱型枠立て込み	取極	仕様基準遵守	旧_特定化				
		予	KY	実	2階壁筋組み立て	取極	安全帯を縦網に掛ける					
		予	KY	実	同上あい番	臨時	完全に張り出して設置					
▶	■	●	●	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	1

- [作業実績]アイコンをクリックするか、詳細行自体をクリックします。

一覧ビュー



作業登録 配置計画図 掃重搬出入 機械登録 安全監視指摘 現場情報

アクションを選択 非稼働を表示

■	予	KY	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
	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

一覧ビュー

- [作業実績]アイコンをクリックするか、詳細行自体をクリックします。

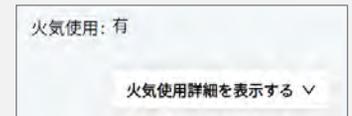


- 作業実績編集画面の下部の[確定する]ボタンをクリックします。

- ① 火気使用詳細を登録済の作業は、[火気使用詳細を閉じる]ボタンをクリックすると、火気使用詳細欄を非表示にできます。



- ① [火気使用詳細を表示する]ボタンをクリックすると、火気使用詳細欄を再表示できます。



- 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。



- [キャンセル]ボタンをクリックして、元の画面に戻ります。

[アクション]ボタンで作業実績を一括確定する



- [作業登録]タブを選択し、下記いずれかのビューに切り替えます。



- ① [作業登録]タブは、[一覧ビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。
- ① 複数のビューがありますので、用途やシーンによって、使いやすいビューをご利用ください。
- ① ビューの詳細については、[4-1. 表示形式（ビュー）説明](#)をご参照ください。

- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。



- それぞれのビューで、確定する作業に☑を入れます。

グループビュー



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 安全監視指摘 現場情報

新規作業 既定日からコピー 実施状況 続行中 予定済 承認履歴 全画面表示

アクションを選択 アクション: 1件選択されました 非稼働を表示

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	●	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100
▶	■	●	●	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	100
▶	■	●	●	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	100

グループビュー

- ▶ ボタンをクリックして詳細を表示します。

① 行タイトルの[▶]をクリックすると、すべての作業グループを展開表示できます。

▶	■	予定		実績		企業名
		元	協	協	元	
▶	■	●	-	-	-	Z東京組
▶	■	●	●	-	-	Z千葉コーポレーシ

アクションを選択 アクション: 2件選択されました 非稼働を表示

▶	■	予定		実績		企業名	グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
		元	協	協	元							
▶	■	●	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	1
▼	■	●	●	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	1

作業内容等 稼働状況 契約 安全衛生注意事項... 資格 作業

<input checked="" type="checkbox"/>	予	KY	実	1階柱型枠立て込み		<input type="checkbox"/>	取極	仕様基準厳守	旧_特定化
<input checked="" type="checkbox"/>	予	KY	実	2階壁筋組み立て		<input type="checkbox"/>	取極	安全等を観測に掛ける	
<input type="checkbox"/>	予	KY	実	同上あい番		<input type="checkbox"/>	臨時	完全に張り出して設置	

- 対象の作業に☑を入れます。

① 行タイトルに☑を入れると、すべての行に☑を入れることができます。

▶	☑	予定		実績		企業名
		元	協	協	元	
▶	☑	●	-	-	-	Z東京組
▶	☑	●	●	-	-	Z千葉コーポレーシ

一覧ビュー



新規作業 既定日からコピー 実施状況 続行中 予定済 承認履歴 全画面表示

アクションを選択 アクション: 1件選択されました

☑	■	予定		実績		表示順	企業名	グループ	次数	一次企業名	工区	階階	場所	職種
		元	協	協	元									
☑	■	●	●	-	-	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
☑	■	●	●	-	-	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
	■	●	●	-	-	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
	■	●	●	-	-	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
	■	●	●	-	-	10	Z東京組			元請				職種追加1

一覧ビュー

- 対象の作業に☑を入れます。

① 行タイトルに☑を入れると、すべての行に☑を入れることができます。

☑	■	予定		実績	
		元	協	協	元
☑	■	●	-	-	-
☑	■	●	●	-	-



確定する

- 選択件数を確認の上、ドロップダウンリストから[実績を確定]を選択します。



- [アクション]ボタンをクリックし、選択した作業実績を一括確定します。

一覧ビュー

品

表

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

- 作業予定・実績の承認ステータスが表示されます。
- 実績を確定すると、実績一協（作業実績の協力会社）欄が「」表示に切り替わります。

① グループビューでは、同じ作業グループの稼働分が全て予定受領となった時に、ステータスが「」表示に切り替わります。

① 承認または確定により、ロックがかかり、作業実績の編集・削除ができない状態になります。

① 再編集・削除を行う場合は、承認・確定の取消が必要です。

① 作業実績が確定されていない場合に、協力会社の作業責任者へ確定操作を終えるよう促すメール通知が届きます。

① 元請会社が利用設定をしている場合にのみ、メール通知が自動送信されます。

① 作業実績の確定がされていない場合のメール通知

		予定		実績		表示順	企業名
		元	協	協	元		
<input type="checkbox"/>	予 KY 実	✓	✓	✓	—	10	Z千葉コーポレ
<input type="checkbox"/>	予 KY 実	✓	✓	✓	—	10	Z千葉コーポレ
<input type="checkbox"/>	予 KY 実	✓	✓	—	—	10	Z千葉コーポレ

未確定



メール通知のイメージ



- ① 作業実績が未確定の場合に、協力会社の作業責任者へ確定操作を終えるよう促すメール通知が届きます。
- ① **元請会社が利用設定をしている場合にのみ、メール通知が自動送信されます。**
- ① どのメールアドレスへ通知が送信されるのかの確認は、作業責任者本人が建設サイト・シリーズへログインし、「個人設定」の画面にて確認が可能です。

作業実績の確定を取り消す

- 確定を取り消したい場合は作業実績編集画面に移動し、画面下部の[確定取消]ボタンをクリックします。

- ① [確定取消]が可能な権限については、[2-4-c. 各ユーザーの役割が関係する操作](#)を参照してください。
- ① 確定操作を行ったユーザー名は、「実績確定」欄に表示されています。

- [OK]ボタンをクリックします。

- [キャンセル]ボタンをクリックして、元の画面に戻ります。

- ① [確定取消]ボタンをクリックすると、[確定する]ボタンが有効に戻ります。

- ① 確定を取消した履歴は「履歴」欄に記録されます。

[アクション]ボタンで作業実績の確定を一括取消する

グループビュー



	予定	実績	企業名		グループ	職種	作業責任者	現在入場	総入場	順
			元	協						
<input type="checkbox"/>				Z 東京組		職種追加 1		0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>				Z 千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z 千葉 作業員 E A	0	0	1
作業内容等										
<input checked="" type="checkbox"/>	予	KY	実	1階柱型枠立込み		取捨	取捨	仕様基準厳守		旧_特定化
<input checked="" type="checkbox"/>	予	KY	実	2階壁筋組み立て		取捨	取捨	案全等を網羅に掛ける		
<input type="checkbox"/>	予	KY	実	同上あい番		臨時	臨時	完全に空り出して設置		

- 下記いずれかのビューから作業一覧画面を表示します。

グループビュー



一覧ビュー



- 対象の作業に☑を入れます。

一覧ビュー



	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								
<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

確定を取消する

- 選択件数を確認の上、ドロップダウンリストから「実績確定を取消」を選択します。

	予定	実績	表示順		企業名
			元	協	
<input checked="" type="checkbox"/>	予	KY	実	10	Z 千葉コーポレーション

	予定	実績	表示順		企業名
			元	協	
<input type="checkbox"/>					

- [アクション]ボタンをクリックし、選択した作業実績の確定を一括取消します。

3-4. KY活動の登録・編集・出力

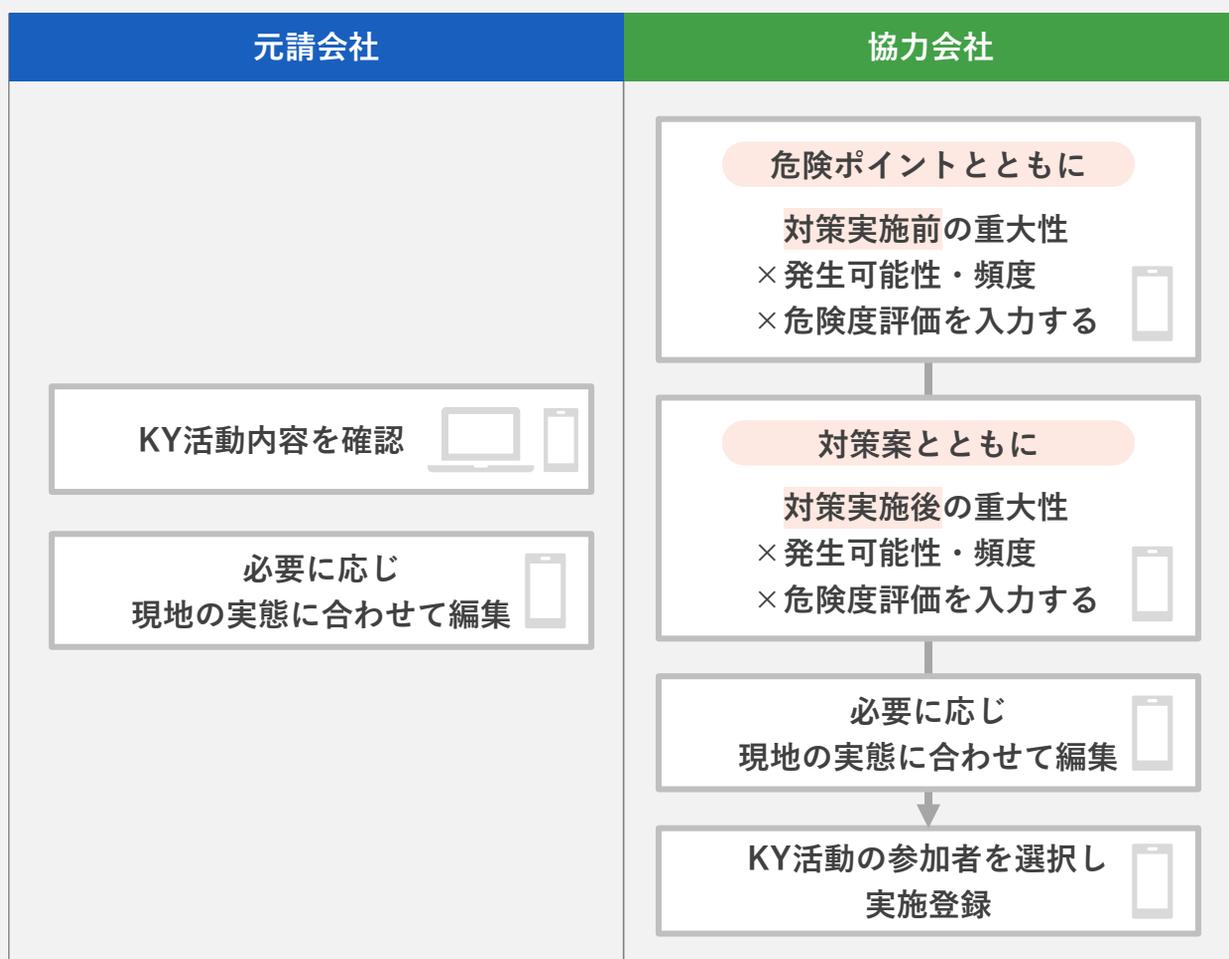
3-4-a. KY活動の登録

KY活動では「危険ポイント」と「対策案」を登録します。それぞれを3つの評価項目（事故の重大性、事故の発生可能性／頻度、危険度評価）で登録することができます。

登録した内容は「KY活動記録表」として、現場情報画面から出力することができます。

- 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 PCで操作をする場合は、ブラウザの横幅を縮小していただくなどで画面表示を切り替えてご利用ください。iPadの場合は、Split Viewなどをご活用いただき画面表示を切り替えてご利用ください。

KY活動の登録の流れ



- ① 協力会社向けのスマートフォンの操作方法については、「[協力会社職長様向け ワークサイトスマートフォン版簡易説明資料](#)」をご参照ください。

3-4-b. KY活動の登録 | 危険ポイントとともに、対策実施前の評価を入力する



- ① 作業日を [<] [>] ボタンで指定
- ② 区分があれば指定
- ③ 作業責任者(自身のみ)分に絞込表示ができます
- ④ KY入力したい作業の [KY] ボタンをタップ
- ⑤ [+危険ポイント、対策案を登録] ボタンをタップ
- ⑥ 危険ポイントを入力
- ⑦ 事故の重大性、
- ⑧ 発生可能性・頻度、
- ⑨ 危険度評価を選択
- ⑩ [対策案を登録] ボタンをタップ
続けて2件目以上の危険ポイントの入力も可能です。

① つづいて、以下の操作に進みます。

対策案とともに、対策実施後の評価を入力する

3-4-c. KY活動の登録 | 対策案とともに、対策実施後の評価を入力する

危険ポイント
危険ポイント1
バランスを崩して転倒してしまう。
危険度評価 5
対策案1を入力してください
安全帯を使用して作業する。 11

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 13
2 危険に遭遇する可能性が低い
1 危険に遭遇する可能性が極めて低い
危険度評価を選択してください
5 (危険度×発生可能性) 10以上
4 (危険度×発生可能性) 10~15
3 (危険度×発生可能性) 6~9 14
2 (危険度×発生可能性) 4~5
1 (危険度×発生可能性) 3以下
+ 危険ポイント1の対策案2を追加
対策案入力をキャンセル
実施登録する 15



危険ポイント
危険ポイント2
危険ポイント3
作業内容
1階柱型枠立て込み。
安全衛生注意事項 及び指示事項
一人ひとりの従業員への教育や意識づけを徹底すること
KY活動記録
※本日の行動目標
安全帯を使用して作業する。
メモ
入力してください。
 私は上記KY活動を実施しました
登録完了 16
キャンセル 登録後、他の参加者を記録

- 11 対策案を入力
- 12 事故の重大性、
- 13 発生可能性・頻度、
- 14 危険度評価を選択

対策案は、
複数入力可能です。

- 15 [実施登録する]
ボタンをタップ

- 16 2つのいずれかの
方法で登録する

A 引き続き実施登録
を行う
⇒ [KY活動の参加者を選択する](#) 3へ

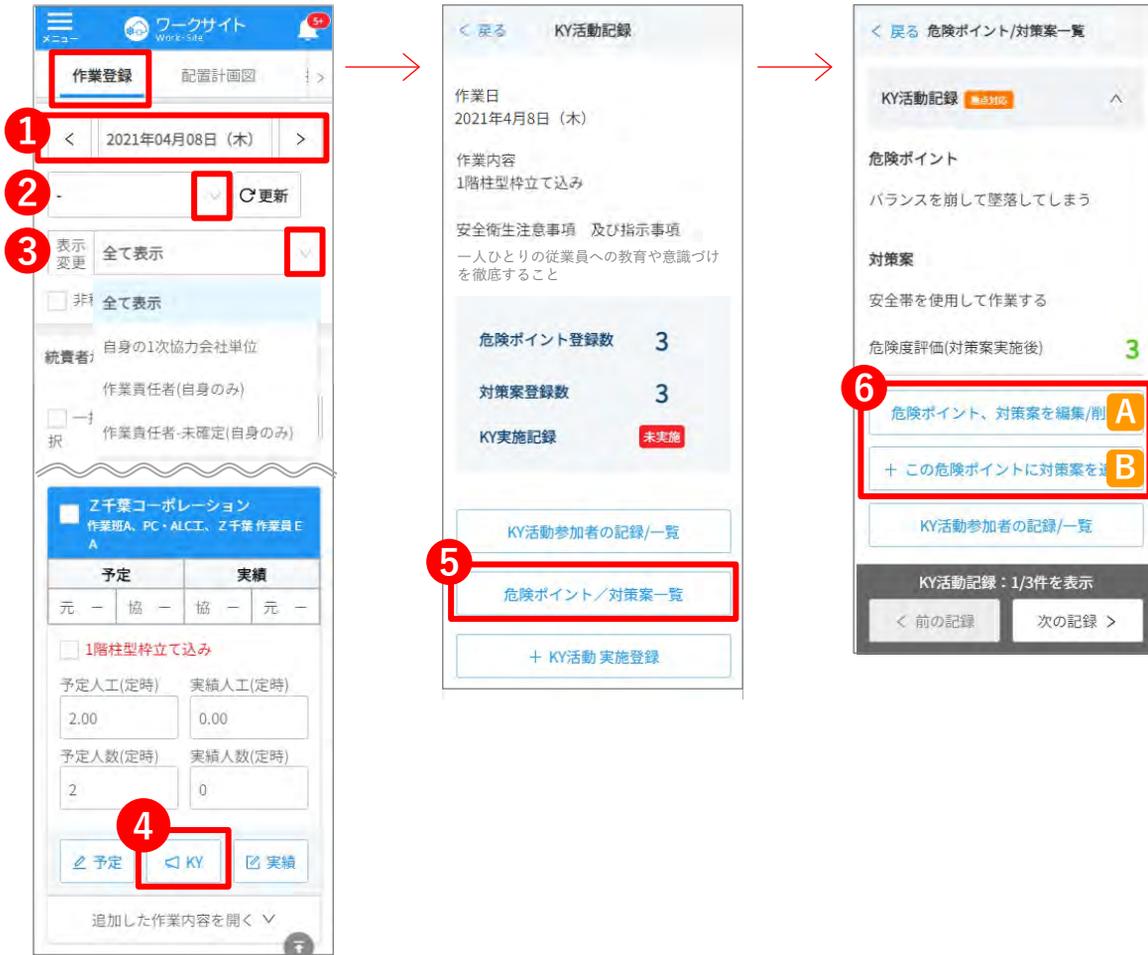
B 実施登録をせず、
一旦終える

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する](#)

3-4-d. KY活動の編集・削除

前日に一部作成しておいた場合など、当日の現場の状況に応じて適切な内容に加筆、編集することが可能です。



1 作業日を
[<][>] ボタンで
指定

2 区別があれば指定

3 作業責任者(自身のみ)分
に絞込表示ができます

4 KY編集したい作業の
[KY] ボタンをタップ

5 [危険ポイント
/対策案一覧]
ボタンをタップ

6 2つのいずれかの
方法で確認・編集する

A 危険ポイント、対策案
を編集/削除

B 表示中の危険ポイント
に対策案を追加

[次の記録>]ボタンで
他の危険ポイントに
画面を切替できます。

3-4-e. KY活動の参加者を選択する



参加者を登録する画面では、提出済みの作業員名簿と、グリーンサイトへ連携している入場履歴（顔認証、カードタッチなど）の有無を組み合わせた情報から対象者を選ぶことができます。

0 条件で絞り込む

1 実施登録したい作業の[KY] ボタンをタップ

2 [KY活動参加者の記録/一覧] ボタンをタップ

3 [KY参加者を記録] ボタンをタップ

4 参加者の表示条件を必要に応じて切り替えます

5 追加する作業員に[レ]をつける

6 [登録] ボタンをタップ

7 [戻る] ボタンをタップ

① 作業員の絞り込みについては、[次ページ](#)もご参照ください。

誤って記録してしまった場合

記録 ボタンを長押しすると、**削除** ボタンが表示され、削除可能です。

① つづいて、[KY活動の実施登録をする](#) に進みます。

① KY活動参加者記録の際に企業名を選択すると、作業に紐づく作業員に絞り込むことができます。

< 戻る KY活動参加者記録

KY参加者を選択してください（既に実施済および記録済のユーザーは表示されません）

企業名

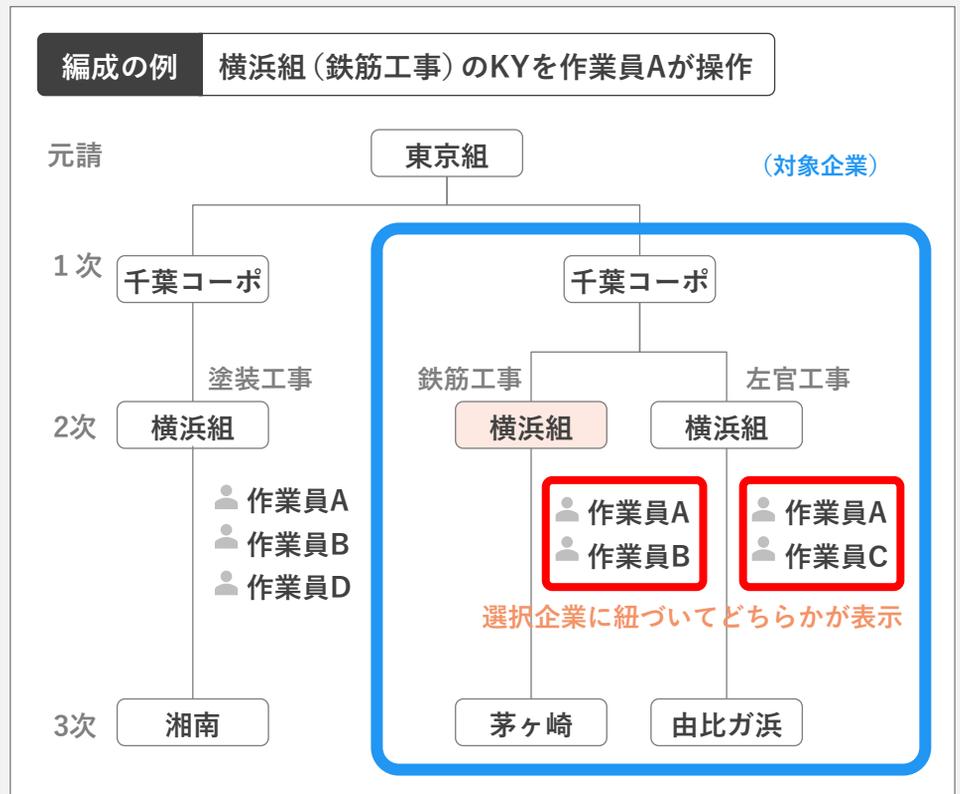
(2次) Z横浜組：鉄筋工事

入場履歴「有」のみを表示

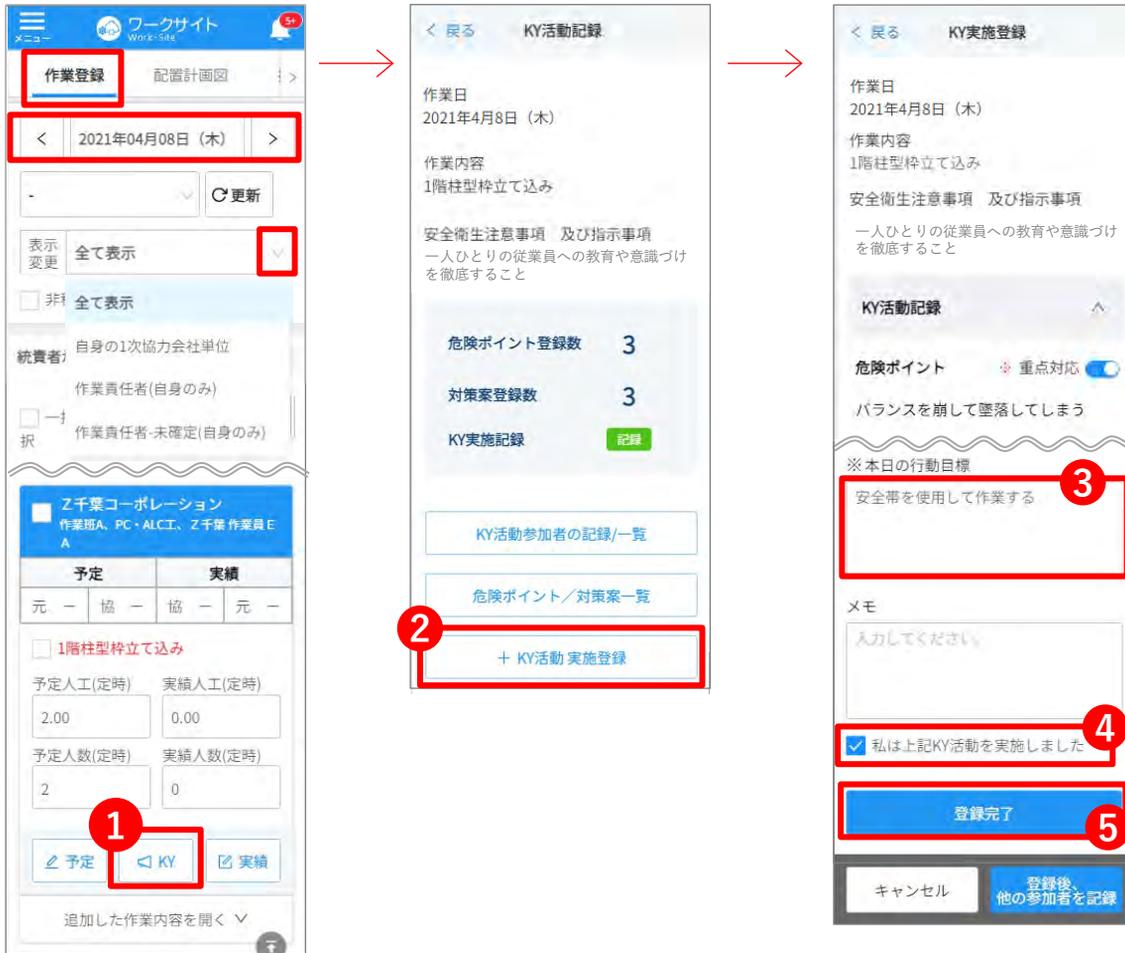
自社のみを表示

入場履歴「有」の全ユーザー選択

KY実施	企業名/名前	入場履歴
	Z横浜組 Z横浜 作業員 A	有
	Z横浜組 Z横浜 作業員 B	有



3-4-f. KY活動の実施登録をする



0 条件で絞り込む

1 実施登録したい作業の[KY] ボタンをタップ

2 [+KY活動実施登録] ボタンをタップ

3 本日の行動目標を確認・編集

4 KY活動を実施したら、[レ]をつける

5 [登録完了] ボタンをタップ

3-4-g. KY活動内容の確認

登録されたKY活動内容を画面上で確認します。一覧からまとめて確認することも可能です。

スマートフォン版画面から1件1件確認する

0 条件で絞り込む

1 確認したい作業の[KY]ボタンをタップ

2 [危険ポイント／対策案一覧]ボタンをタップ

3 2つのいずれかの方法で確認する

A KY活動内容を確認
[危険ポイント、対策案を編集／削除]ボタンをタップ

B KY参加者を確認
[KY活動参加者の記録／一覧]ボタンをタップ

① KY実施記録欄は以下を示しています。

ログインしたご本人がKY実施を行ったかどうかにより、ステータス表示が切り替わります。

KY実施記録欄	状況
未実施	KY活動記録が登録されている
記録	ログインユーザーがKY活動参加者に登録されている
実施済	KY活動参加者に登録されていて、ログインユーザー自身が実施登録を行った

[<前の記録]、
[次の記録>]ボタンで
他の危険ポイントに
画面を切替できます。

実施状況からまとめて確認する

作成されているKY活動内容や参加者について、一覧からまとめて確認が可能です。



- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[作業登録]タブを選択します。

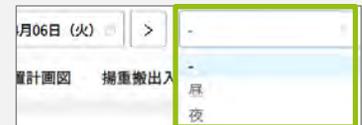


- 作業日を指定します。

- ① 本日の日付を初期値として表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- 必要に応じて、区分を指定します。

- ① 区分は、2交替、3交替制の現場など、区別して操作する場合がございます。
- ① マスタ設定（基本フィールド編集）をしている場合に表示されます。



グループビュー 



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** 検索 作業履歴 承認履歴 全画面表示

	予定	実績	企業名		職種	作業責任者	現在入場	総入場	順	予定人数	実
			元	協							
▶	-	-	-	-	Z東京組	職種追加1	0	0	100	1	
▶	-	-	●	-	Z千葉コーポレーション	PC・ALC工	Z千葉作業員E A	0	0	100	7
▶	-	-	-	-	Z横浜組	サッシ工	Z横浜作業員E A	0	0	100	1

● 指定した日付の作業一覧が表示されます。

● 下記いずれかのビューに切り替えます。

グループビュー 

一覧ビュー 

● [実施状況]ボタンをクリックします。

① グループビューでは、同じグループの複数作業のうち、1件でもKY活動が登録されるとKY欄のステータスが「」表示に切り替わります。

予定	実績	KY		実績
		元	協	
-	-	-	-	-
-	-	●	-	-

一覧ビュー 



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** 絞込検索 検索 作業履歴 承認履歴 全画面表示

■	予定	実績	表示欄	企業名	次数	一次企業名	工区	階層	場所	職種	
											元
予	実	-	-	10	Z千葉コーポレーション	1	Z千葉コーポレーション	A区	1階	南側	PC・ALC工
予	実	-	-	10	Z千葉コーポレーション	1	Z千葉コーポレーション	A区	2階	南側	PC・ALC工
予	実	-	-	10	Z千葉コーポレーション	1	Z千葉コーポレーション	A区	2階	南側	PC・ALC工
予	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	実	-	-	10	Z東京組	元請					職種追加1

2MCMデータプラスの工事

< 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

← 実施状況 絞り込み検索 5件検索が完了しました

企業名	職種	作業員名	作業内容	KY記入	火災使用欄
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 E A	1階柱型枠立て込み	有	-
Z千葉コーポレーション	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	2階壁筋組み立て	有	-
Z千葉コーポレーション	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	同上あい番	有	-
Z横浜組	サッシ工	Z横浜 作業員 E A	1階鉄筋材料取込み	-	-

KY記入の有無を確認

- 実施状況一覧が表示されます。
- [KY記入]欄にて、作業ごとの実施状況を確認します。

① 絞り込み検索 ボタンで、絞り込み表示ができます。

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

← KY活動状況

重点 対応	企業名	作業内容	参加者 一覧	危険ポイント			対策			本日の行動		
				内容	重大性	可能性	危険度	内容	重大性		可能性	危険度
重要	Z千葉コーポレーション	1階柱型枠立て込み	☑	バランスを崩して墜落してしまう	4	4	4	安全帯を使用して作業する	3	3	3	安全帯を使用する
重要	Z千葉コーポレーション	2階壁筋組み立て	☑	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	安全帯を使用する
重要	Z千葉コーポレーション	同上あい番	☑	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	安全帯を使用する

KY活動の内容・参加者を確認

① 実施状況画面の[KY活動状況]ボタンをクリックすると、KY活動状況を一覧で照会することができます。

実施状況 KY活動状況 火災詳細状況

① 参加者一覧の[ペンマーク]アイコンをクリックすると、KY活動参加者を一覧で照会することができます。



① 戻る ボタンをクリックすると、元の画面に戻ります。

← 実施状況 絞り込み検索 8件検索が完了

① 入場履歴欄は、入退場システムをグリーンサイトの通門管理機能へ連携設定している場合に、各作業員の入場履歴の有無を画面で確認することができます。

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

← KY活動参加者一覧：Z千葉コーポレーション… (2階壁筋組み立て)

KY実施	企業名	名前	入場履歴
実施済	Z千葉コーポレーション	Z千葉 作業員 E A	有
記録	Z千葉コーポレーション	Z千葉 作業員 E B	有
記録	Z横浜組	Z横浜 作業員 E A	有
記録	Z横浜組	Z横浜 作業員 E B	無

3-4-h. KY活動記録表 (PDF) の出力

登録したKY活動内容は、「KY活動記録表」としてPDF形式のファイルで出力することができます。

KY活動記録表 (PDF) を出力する



- サイドメニューから、[作業調整会議]を選択します。



- ① ログイン当日の日付を初期値として、表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- [現場情報]タブを選択します。



- [【標準】現地KY活動記録表]を選択して、[出力]ボタンをクリックします。

帳票絞込条件の設定

※全ての会社を出力する場合は未入力で出力ボタンを押して下さい

企業名

出力

帳票絞込条件の設定

※全ての会社を出力する場合は未入力で出力ボタンを押して下さい

企業名

Z千葉コーポレーション:山留支...

出力

大変お待たせしました。発行完了しました。

戻る

ダウンロード

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E A			
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				対策案			
	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	危険性・有害性の対策案・軽減案	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E A、Z千葉 作業員E B、Z横浜 作業員E A、Z横浜 作業員E B							
メモ・備考								
フリー記入欄								

- 絞り込む項目を選択し、条件を設定します。

- 絞込条件の設定が完了したら、[出力]ボタンをクリックします。

① 自社を含めて編成内すべての協力会社の登録分を出力する場合は、企業名を未選択のまま[出力]ボタンをクリックします。

- [ダウンロード]ボタンをクリックします。

① ダウンロードしたファイルは、任意の場所に保存してください。

① ファイル名は以下の通りです。

工事名_帳票名_西暦年-月-日.pdf

ファイル名の例：

工事名：ZMCデータプラスビル工事5
帳票名：【標準】現地KY活動記録表
作業日：2021年4月6日

ファイル名：
ZMCデータプラスビル工事5_【標準】現地KY活動記録表_2021-04-06.pdf

- 「現地KY活動記録表」が出力されました。

① フリー記入欄は、登録画面から入力するものではありません。紙で印刷した際の手書きのメモ欄としてご活用ください。

KY活動記録表の表示項目

画面上で作業予定や、KY活動内容として登録した各項目の内容が出力されます。

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)			
1	一次協力会社名	Z千葉コーポレーション	2	自社名	Z千葉コーポレーション	3	KYリーダー (作業責任者)	Z千葉 作業員EA	
4	作業内容等	1階柱型枠立て込み			5	火気使用	無		
6	安全衛生注意事項及び指示事項	仕様基準厳守							
7	重点対応	8 危険ポイント			9 対策案				
		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	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
10	本日の行動目標	安全帯を使用して作業する。					11	実績人数	4人
12	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							
13	メモ・備考								
14	フリー記入欄								

No.	説明	補足
1	[一次協力会社名]	
2	[自社名]	
3	[KYリーダー (作業責任者)]	作業登録の内容を反映して表示します。
4	[作業内容等]	
5	[火気使用] 有/無	
6	[安全衛生注意事項及び指示事項]	
7-10、12-13		登録したKY活動の内容を表示します。
7	[重点対応]	KYの最も評価の高い危険ポイントとその対策案は「重点対応」として自動セットされ、○を表示します。
8	[危険ポイント]	KYの危険ポイントと対策前の評価 (事故の重大性、事故の発生可能性・頻度、危険度評価) を表示します。
9	[対策案]	KYの対策案と対策実施後の評価 (事故の重大性、事故の発生可能性・頻度、危険度評価) を表示します。
10	[本日の行動目標]	KYの重点対応となった対策案を表示します。
11	[実績人数]	作業登録の実績人数を反映して表示します。
12	[KY参加者]	KY活動参加者に登録された作業員を表示します。
13	[メモ・備考]	KY実施登録のメモ欄を表示します。
14	[フリー記入欄]	登録画面での入力項目はありません。紙で印刷した際の手書きのメモ欄としてご活用ください。

3-5. 配置計画図

3-5-a. 配置計画図の作成

図面などの画像を登録し、配置計画図を描画することができます。
登録した配置計画図は関係者で共有することが可能です。

配置計画図の作成には、以下の3つのステップが必要です。

画像をアップロード → 背景を拡大縮小・移動 → 揚重アイコン・図形を描画

登録済みの図面をコピーして作成することもできます。

[新規登録]ボタンで配置計画図を作成する



- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[配置計画図]タブをクリックします。



- 作業日を指定します。
 - ① 本日の日付を初期値として表示しています。
 - ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。



- 必要に応じて、区分を指定します。
 - ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。

- [新規登録]ボタンをクリックし、新規図面作成画面に移動します。



図面の画像をアップロード

- [アップロード]ボタンをクリックして、画像ファイルを指定します。

① アップロードできる画像は以下の通りです。

● 画像のファイル形式：

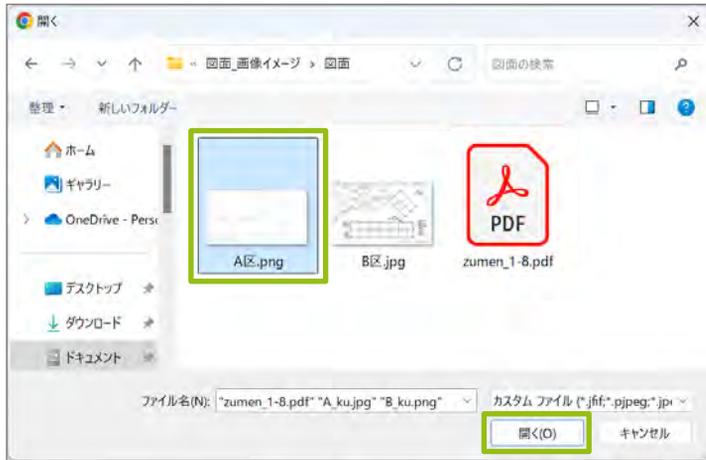
- ・ jpg
- ・ png
- ・ PDF

● 取り込みできる容量
最大15MB

② 複数枚の図面をまとめてアップロードができます。

● アップロード可能な枚数：
1回のアップロードにつき
最大10枚まで

③ アップロードした画像は、配置計画図の一覧画面にサムネイル表示されます。



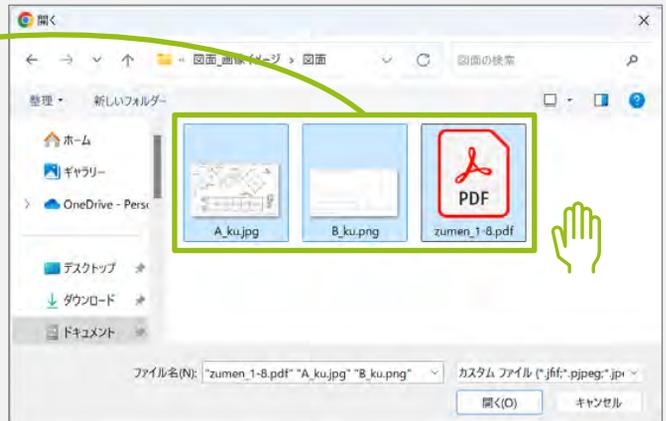
① 図面のアップロード方法

フォルダからファイルを選択する操作に加え、ドラッグ&ドロップ操作でも可能です。

アップロード画面



フォルダ画面





- 取り込みたい図面に☑を入れて、[次へ]ボタンをクリックします。

① 右上の[全選択]に☑を入れると、すべての図面に☑を入れることができます。



① 図面名の入力欄はアップロードしたファイル名が自動で表示されます。

- 必要に応じて図面名を編集して、[次へ]ボタンをクリックします。

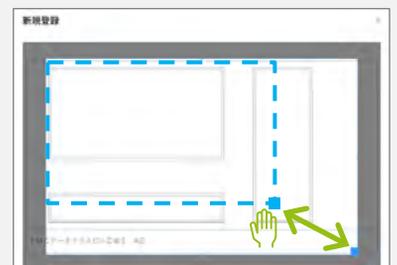


- 図面の範囲を調整したい場合は、[切り取り]ボタンをクリックします。



- 反映する範囲を調整し、[切り取り範囲を確定]ボタンをクリックします。

- ❶ 四角で囲まれている部分をドラッグ&ドロップすると、範囲を調整することができます。
- ❷ 右下のハンドル（■）で、縦横比を固定したまま斜めに動かして範囲選択が可能です。



- ❸ 縦や横の枠をそれぞれ動かすことで、自由に枠線の位置を決めることも可能です。





- 編集が完了したら、[●件登録する]ボタンをクリックします。



- 配置計画図一覧に表示されました。
- 登録した図面のサムネイル画像をクリックして、編集画面に移動します。

① つづいて以下2つの操作を行ってください。

- 背景図面を拡大縮小・移動する
- 揚重アイコン・図形・文字を描画する



- 図面が表示されます。
- 編集する場合は、[閲覧]をクリックして、ドロップダウンリストから[編集]を選択します。



背景図面の拡大・縮小

- 必要に応じて、表示倍率のドロップダウンリストから倍率を選択します。

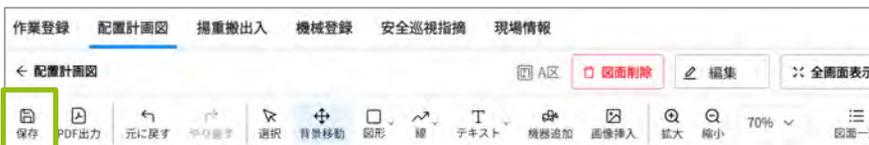
- ① [+] [-]ボタンで調整して、10%刻みで表示倍率を変更することが可能です。
- ① 指定の倍率を直接入力して変更も可能です。
(78%であれば”78”など)



背景図面の移動

- [背景移動]ボタンをクリックして、表示位置を調整します。

- ① ドラッグ&ドロップで背景を移動することができます。



- 編集が完了したら、画面上部の[保存]ボタンをクリックします。

- ① [保存]ボタンをクリックしないと、データが保存されません。
- ① 入力を途中で中断する場合は、必ず[保存]してください。

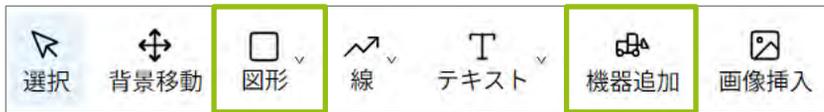
- ① つづいて以下の操作を行ってください。

- 揚重アイコン・図形・文字を描画する



揚重アイコン・図形・文字を描画する

- 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します。

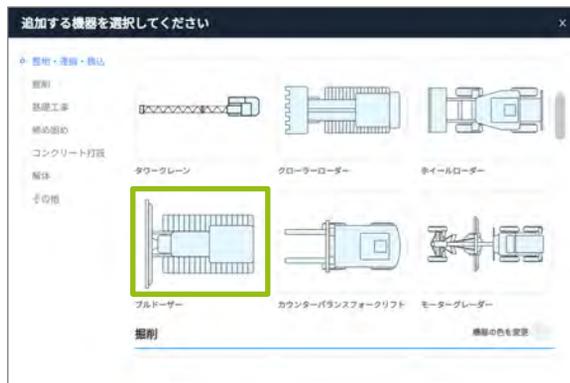


- 図形を挿入する場合は、[図形]ボタンを選択し、[円形]もしくは[四角形]を指定します。

[円形]を挿入する場合



[機器の追加]をする場合



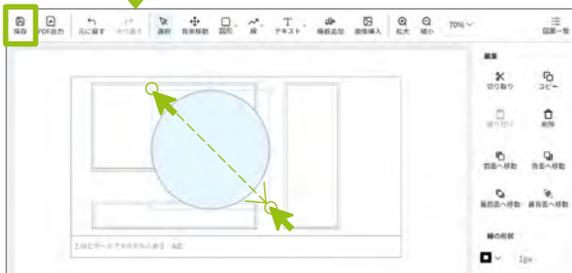
- 機器を追加する場合は、[機器の追加]ボタンを選択し、対象の機器を指定します。

- ① 左上の[分類]を選択して、機器を探すことができます。



- 各図形を挿入したら、[保存]ボタンをクリックします。

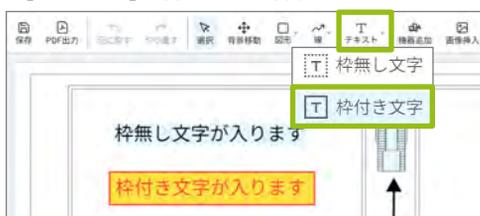
- ① 図面上でドラッグ&ドロップすると、図形を挿入、移動ができます。



- ① 挿入した図形は画面右の編集メニューから、[コピー] [削除] や [前面へ移動] [背面へ移動] [線の形状] [色]の変更ができます。

- ① 図形編集の詳細については、[4-2.画面項目説明 | 配置計画図 | 編集画面](#)をご参照ください。

[テキスト]を挿入する場合



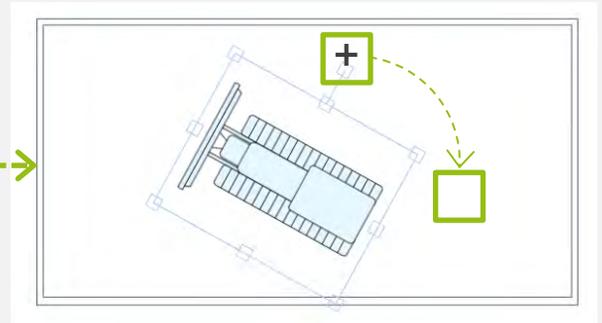
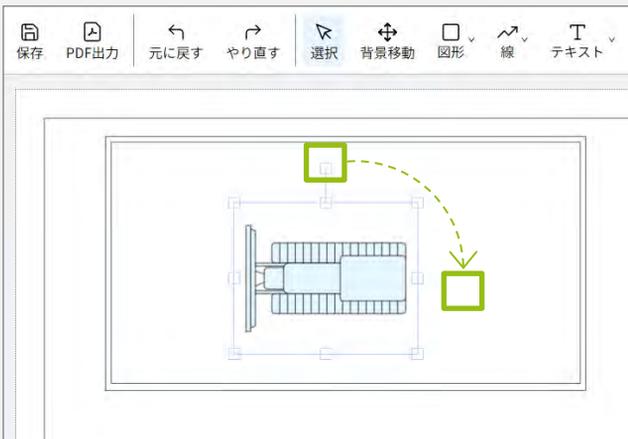
- ① 図面の回転については、次ページをご参照ください。



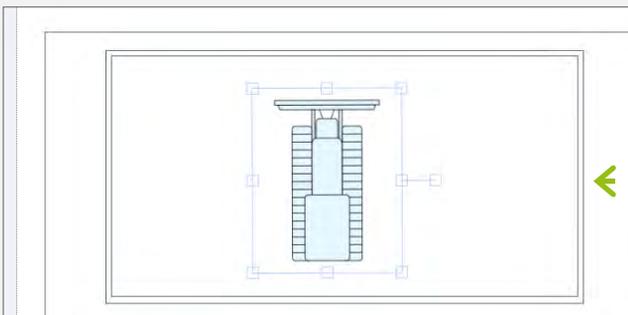
- 配置計画図一覧に表示されました。

① 挿入した図形を回転する方法

図形を選択し、回転ハンドルを使用すると編集できます。



対象の図形を選択し、
回転ハンドルを回転したい
方向にドラッグ&ドロップ
します。



① 【水平・垂直方向に真っすぐな線を描く】、【直線、折れ線に45度単位に角度をつけて線を描く】方法

【直線（角度固定）】もしくは、【折れ線（角度固定）】 選択し、始点と終点でクリックします。



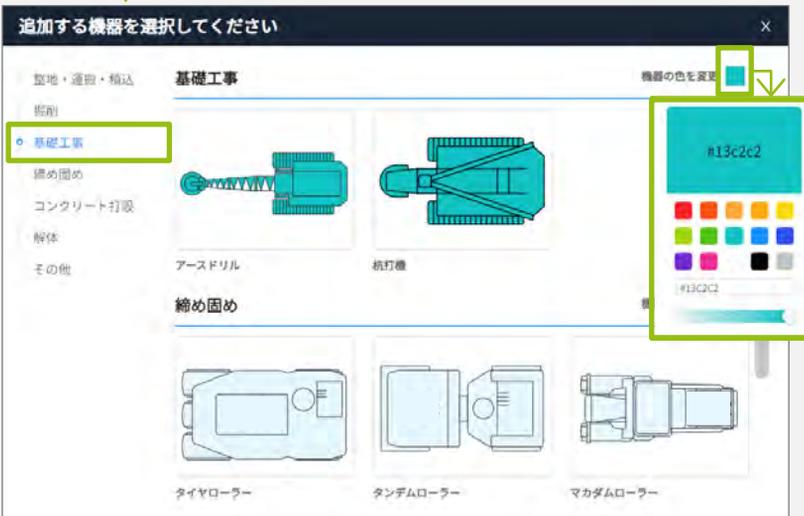
[直線]	自由な角度に線を描く
[折れ線]	
[直線（角度固定）]	45度単位に角度をつけて線を描く
[折れ線（角度固定）]	

① 文字を挿入する方法



- [テキスト]をクリックして⇒ [枠無し文字]もしくは、[枠付き文字]選択します。
- 文字を挿入したい位置の始点と終点をドラッグ&ドロップします。
- テキストボックスの文字を編集します。

① 機器の色を変更して記憶する方法



- 機器選択画面で[分類]を選択して、機器の色を変更します。
- ① 色は分類ごとに設定が可能です。
- ① 次回ログイン以降は、変更した色を保持した状態で画面を表示します。操作ユーザーとそのブラウザごとに保存します。

[新規登録]ボタンで複数枚の図面をまとめてアップロード



- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[配置計画図]タブをクリックします。

- 作業日を指定します。

- ① 本日の日付を初期値として表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



- [新規登録]ボタンをクリックして、新規図面作成画面に移動します。



- [アップロード]ボタンをクリックして、画像ファイルを指定します。

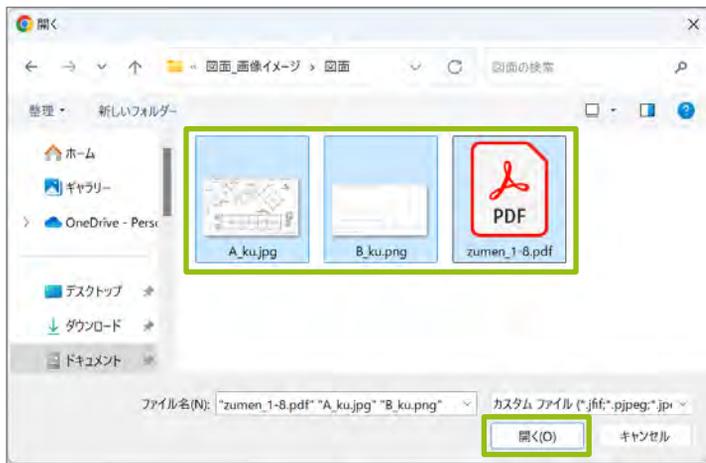
① アップロードできる画像は以下の通りです。

- 画像のファイル形式：
 - ・ jpg
 - ・ png
 - ・ PDF
- 取り込みできる容量
最大15MB

① 複数枚の図面をまとめてアップロードできます。

- アップロード可能な枚数：
1回のアップロードにつき
最大10枚まで

① アップロードした画像は、配置計画図の一覧画面にサムネイル表示されます。



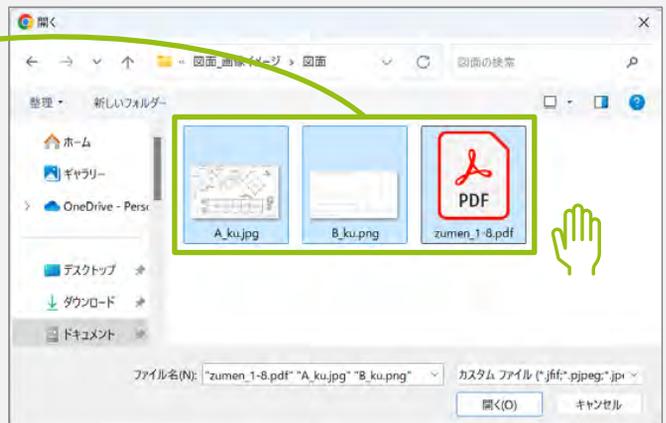
① 図面のアップロード方法

フォルダからファイルを選択する操作に加え、ドラッグ&ドロップ操作でも可能です。

アップロード画面



フォルダ画面





- 取り込みたい図面に☑を入れて、[次へ]ボタンをクリックします。

① 右上の[全選択]に☑を入れると、すべての図面に☑を入れることができます。



① 図面名の入力欄はアップロードしたファイル名が自動で表示されます。

- 必要に応じて図面名を編集して、[次へ]ボタンをクリックします。

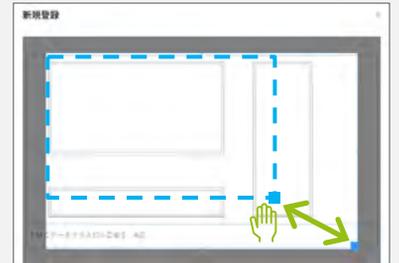


- 図面の範囲を調整したい場合は、[切り取り]ボタンをクリックします。



- 反映する範囲を調整し、[切り取り範囲を確定]ボタンをクリックします。

- ① 四角で囲まれている部分をドラッグ&ドロップすると、範囲を調整することができます。
- ② 右下のハンドル（■）で、縦横比を固定したまま斜めに動かして範囲選択が可能です。



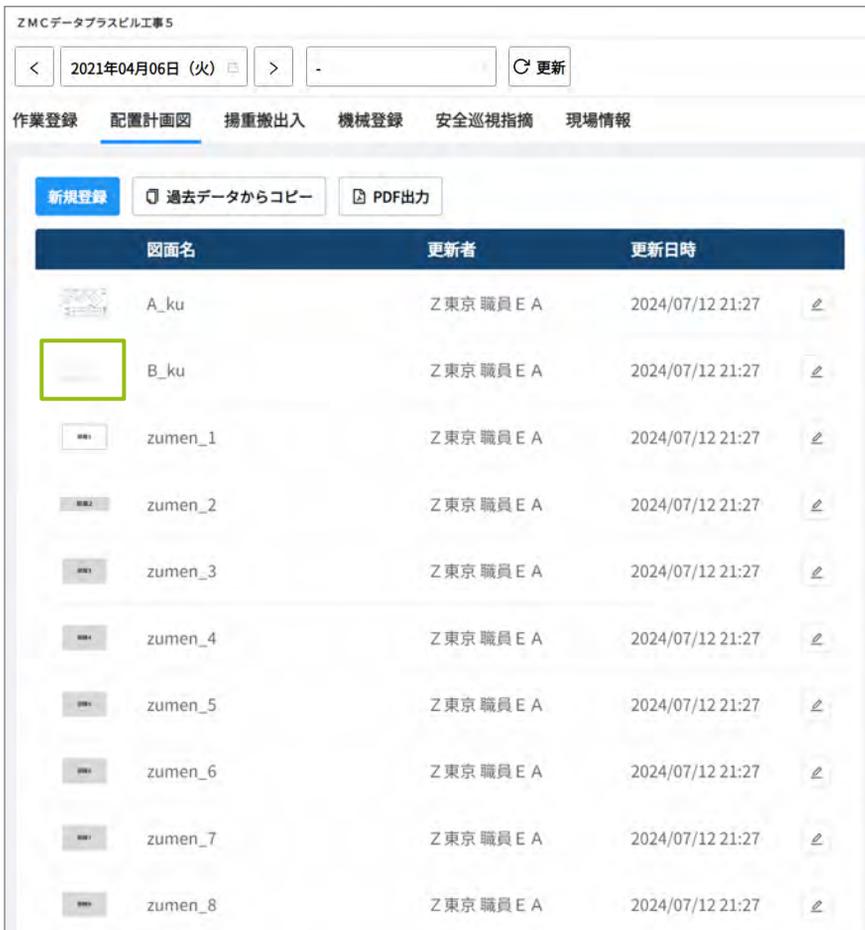
- ③ 縦や横の枠をそれぞれ動かすことで、自由に枠線の位置を決めることも可能です。



- 複数の図面を調整したい場合は、[切り取り]ボタンのクリック→範囲の調整を繰り返します。



- 編集が完了したら、[●件登録する]ボタンをクリックします。



- 配置計画図一覧に表示されました。

- 登録した図面のサムネイル画像をクリックして、1件ずつ編集します。

① つづいて以下2つの操作を行ってください。

- [背景図面を拡大縮小・移動する](#)
- [揚重アイコン・図形・文字を描画する](#)

[過去データからコピー]ボタンで配置計画図を作成する



- [配置計画図]タブを選択し、コピー先の作業日を指定します。

① 本日の日付を初期値として表示しています。

① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



- [過去データからコピー]ボタンをクリックします。

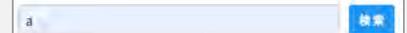
- コピー元の作業日を指定して、[検索]ボタンをクリックします。



① 対象期間は、コピー先作業日の前日から1週間の日付を初期値として表示しています。

① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[前日][1週間][2週間]ボタンで変更できます。

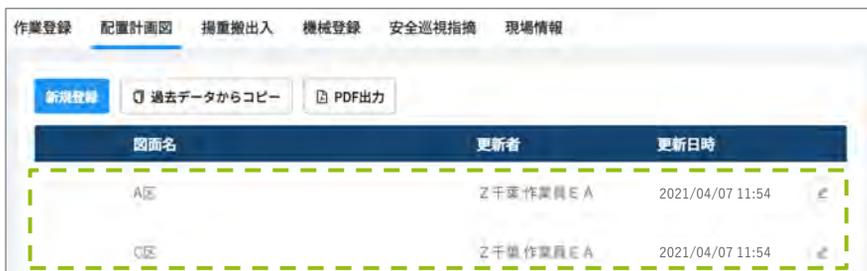
① [図面名を入力してください]欄にキーワードを入力すると、図面の絞り込みができます。



- コピー対象の図面名を選択し、[コピー]ボタンをクリックします。

- 配置計画図がコピーできました。

① 図面の編集については、[3-5-b. 配置計画図の編集](#)をご参照ください。



3-5-b. 配置計画図の編集

登録した配置計画図を編集することができます。

配置計画図を編集する

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
A区	Z千葉 作業員 E A	2021/04/05 17:40
C区	Z千葉 作業員 E A	2021/04/05 14:49

- 配置計画図一覧から対象図面のサムネイル画像をクリックします。

① 区分は、マスタ設定がされている場合にのみ表示されます。

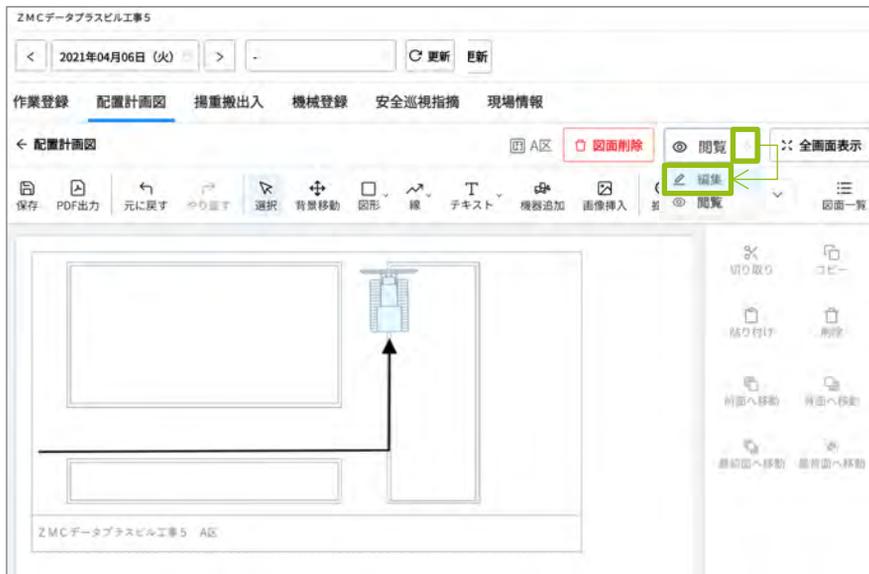
① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

更新

① 図面名を変更したい場合は、一覧画面上で図面名をクリックすると、編集できます。

図面名

A区



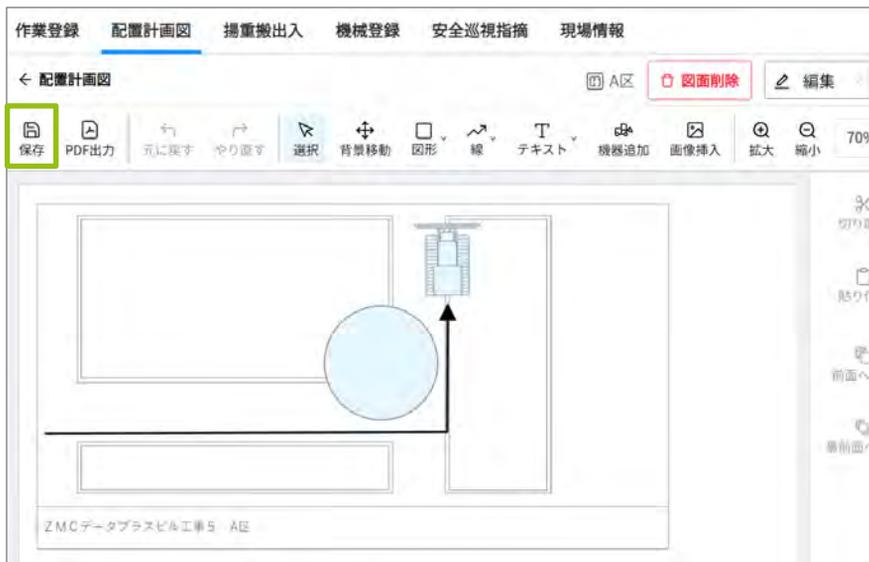
- 図面が表示されます。
- 編集する場合は、[閲覧]をクリックして、ドロップダウンリストから[編集]を選択します。

① 画面は[閲覧モード]を表示しています。編集する場合は、[編集モード]に切り替えてください。

② [閲覧モード]のままでも、背景移動の操作は可能です。



③ [全画面表示]ボタンをクリックすると、全画面表示に切り替えることができます。



- 編集が完了したら、画面上部の[保存]ボタンをクリックします。

① [保存]ボタンをクリックしないと、データが保存されません。

② 入力を途中で中断する場合は、必ず[保存]してください。

③ [図面一覧]ボタンをクリックして図面名を選択すると、同じ作業日の他の図面へ切替えが可能です。



3-5-c. 配置計画図の削除

登録した配置計画図を削除することができます。

配置計画図を削除する

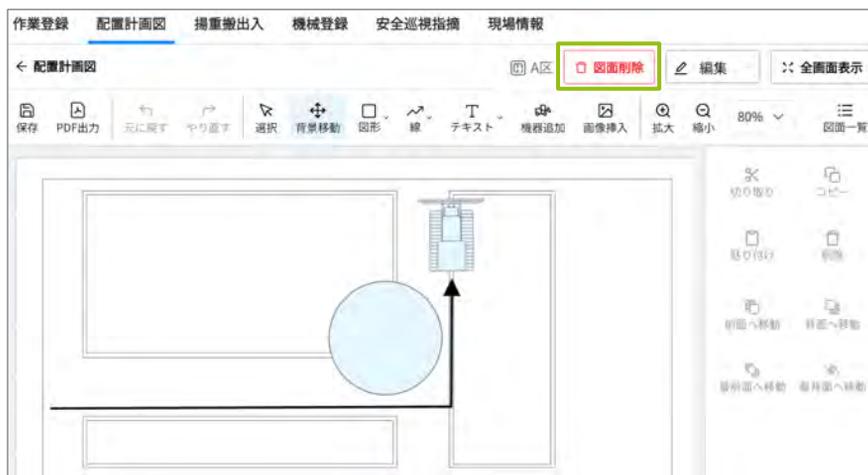


- 配置計画図一覧から対象図面のサムネイル画像をクリックします。

① 区分は、マスタ設定がされている場合にのみ表示されます。

① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

更新



- [図面削除]ボタンをクリックします。



- 削除する場合は、[OK]ボタンをクリックします。

3-5-d. 配置計画図の確認・(PDF) 出力

元請会社などが登録した配置計画図を確認します。

配置計画図は、PDF形式のファイルで出力することができます。複数件の配置計画図を順番を指定したうえで、1つのPDFにまとめて出力することも可能です。

配置計画図を確認・配置計画図 (PDF) を1件ずつ出力する



- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[配置計画図]タブをクリックします。

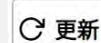


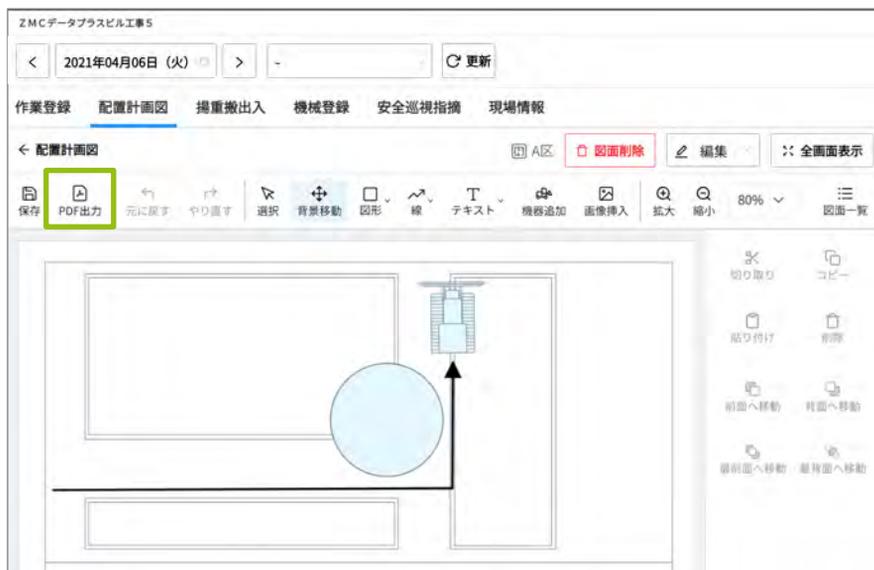
- 配置計画図一覧から対象図面のサムネイル画像をクリックします。

① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。



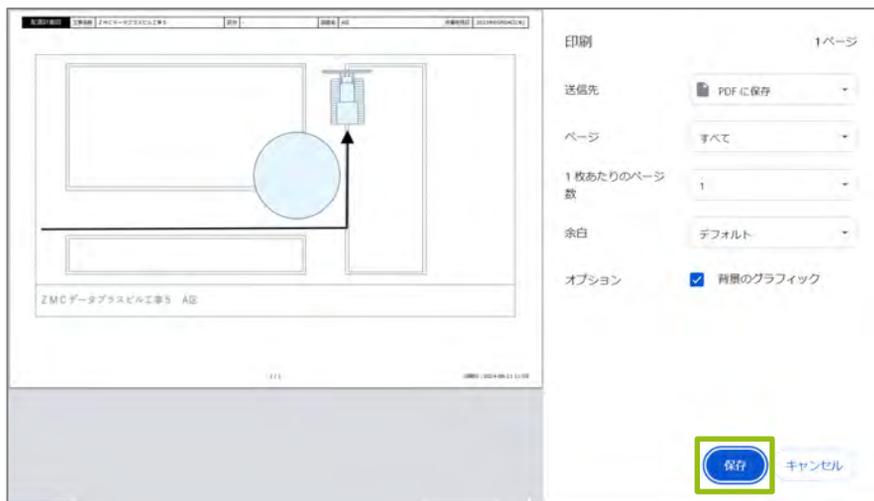


- [PDF出力]ボタンをクリックします。

① [閲覧モード]のまま、背景移動の操作と表示倍率の変更ができます。



配置計画図 (PDF)



- 「配置計画図」が出力されました。

① 出力したPDFは、名前をつけて任意の場所に保存してください。

① [図面一覧]ボタンをクリックして図面名を選択すると、同じ作業日の他の図面へ切替えが可能です。



複数件の配置図を、順番を指定したうえで1つのPDFに一括出力する



- 配置計画図一覧から[PDF出力]ボタンをクリックします。

① 区分は、マスタ設定がされている場合にのみ表示されます。

① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

更新

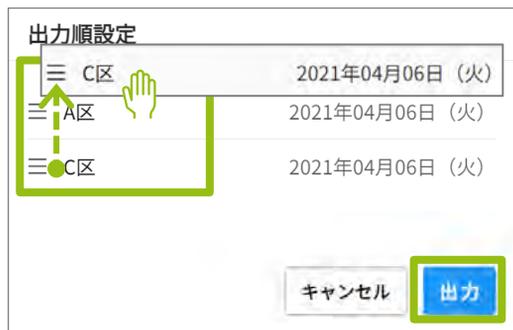


- 作業日を指定して、「検索」ボタンをクリックします。
- 出力対象の図面名を選択して、「出力」ボタンをクリックします。

① 対象期間は、作業一覧画面で選択している作業日を初期値として表示しています。

① 日付は、「[カレンダー]アイコン」もしくは、「[翌日][次の1週間][次の2週間]」ボタンで変更できます。

① 「[図面名を入力してください]」欄にキーワードを入力すると、図面の絞り込みができます。



- 必要に応じて、配置計画図の出力順を調整します。

① ドラッグ&ドロップで図面の移動ができます。

- 「出力」ボタンをクリックします。



- 「配置計画図」が出力されました。

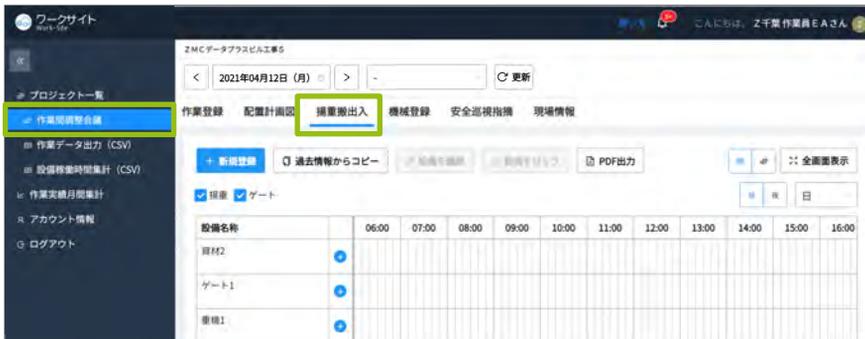
① 出力したPDFは、名前をつけて任意の場所に保存してください。

3-6. 揚重搬出入

3-6-a. 設備予約の入力

揚重搬出入で管理する設備の予約登録を行います。
登録済みの設備予約をコピーして登録することもできます。

[+ 新規登録] ボタンで予約を作成する



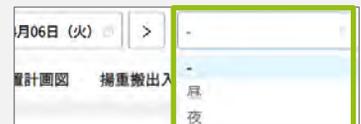
- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[揚重搬出入]タブをクリックします。



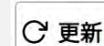
- 設備を予約する日付を選択します。

- ① 本日の日付が初期値として表示されています。
- ① <>もしくはカレンダー表示で日付を変更できます。
- ① カレンダーは日付自体をクリックすると表示されます。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。





- 選択した日付に表示されている設備を確認します。

① [揚重]または[ゲート]のみに☑を入れると、必要な設備種別に絞って一覧表示できます。



- [+ 新規登録]ボタンをクリックして、入力画面に移動します。

① 予約一覧を週表示、月表示に切替する

[ボードビュー]に切り替えると、日、1週間、2週間、4週間、8週間での表示切替ができます。日以外が選択されている場合には、1つの設備に対して週表示、月表示が可能となります。

日表示

ボードビュー



① 操作方法については、[予約一覧を週表示、月表示に切替する方法](#)をご参照ください。

週表示

ボードビュー



設備種別が[揚重]の場合

新規登録

※ は必須項目です

※ 設備名称: 重機1

期間 (利用開始日時): 2021年04月12日 (月) 07:10

期間 (利用終了日時): 2021年04月12日 (月) 09:00

※ 会社: Z千葉コーポレーション

二次以下の協力会社を表示する

メモ:

色設定: [色選択ボタン]

2021年04月12日 (月)

2021年4月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

07:10

07 10

08 20

09 30

10 40

11 50

12

キャンセル 登録

- 各項目を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

- ① [期間]は、[カレンダー]アイコンおよび、[時計]アイコンをクリックすると、日付・時刻を選択できます。
- ① 予約時刻は、時間選択画面から選択するか、直接数字を編集して、1分刻みで入力することもできます。

※ 期間 (利用開始日時): 2021年04月12日 (月) 07:10

- ① 「会社名」欄は、を入れることで、二次以下の協力会社からも選択できるようになります。文字を入力すると、ドロップダウンリストに候補が表示されます。
- ① 設備種別を[ゲート]で登録した設備が選択された場合は、[荷物] [車種]欄が表示されます。
- ① 予約ガントバーに表示される色を指定できます。

設備種別が[ゲート]の場合

新規登録

※ は必須項目です

※ 設備名称: ゲート1

期間 (利用開始日時): 2021年04月12日 (月) 07:10

期間 (利用終了日時): 2021年04月12日 (月) 09:00

※ 企業名: Z千葉コーポレーション

二次以下の協力会社を表示する

荷物:

車種:

台数: 1台

メモ:

色設定: [色選択ボタン]

キャンセル 登録

- ① 「荷物」「車種」「台数」「メモ」欄の登録内容は、「揚重搬出入スケジュール表」(PDF)に表示されます。

荷物: 鉄筋

車種: 10tトラック

台数: 1台

メモ: 運転者: 運転太郎 (1234567)

ボードビュー

07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
Z東京組 荷 Z千葉コーポレーション 荷物123 4t 携帯 999-0千葉9999 (運転次郎) テストです。									

リストビュー

設備	企業名	荷物	車種	台数	メモ	開始時間	終了時間	07	08	09	10
ゲート1	Z千葉コーポレーション	生コン	ミキサー車	2台	メモメモ	07:10	09:00				
ゲート1	Z埼玉工務店	鉄筋	10tトラック	1台	運転者: 運転太郎 (1234567)	10:00	12:00				

出力方法は、[3-6-d. 設備予約 \(PDF\) の出力](#)をご参照ください。

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

+ 新規登録 過去情報からコピー 登録と編集 設備をロック PDF出力

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
資材2			Z東京組 荷物 車種 メモメモメモ						
			Z東京組 品川か9999 荷2千葉コーポレーション 荷物123 4t 携帯 999-9999-9999 マニ千重9999 (運転次郎)						
ゲート1		Z千葉コーポレーション 生コン	Z埼玉工務店 鉄筋 10tトラック		Z千葉コーポレーション		Z千葉コーポレーション		
		メモメモ	運転者: 池田太郎 (12345678)		マニチュアルテストです。				
重機1		Z東京組 メモメモ							
		Z千葉コーポレーション							

- 設備予約一覧に表示されました。

① 時間帯を重複して予約することができる件数の変更は、元請ユーザー側での操作が必要です。

① 複数予約が重なる予約一覧を見やすくする

1つの設備に対して複数行の予約は、2パターンの登録が可能です。
自社で活用しやすいように、予約一覧の行の追加・削除機能をご利用ください。

1行にまとめて予約を表示

設備名称	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
資材2			Z東京組 車種 荷物 メモメモメモ						
			Z東京組 品川か9999 荷2千葉コーポレーション ローリー習志野か9999 荷物456 携帯 999-9999-9999 マニメモメモメモ						

- ① [ボードビュー]に切り替えると操作ができます。



複数行に分けて予約を表示

設備名称	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
資材2			Z東京組 車種 荷物 メモメモメモ						
			Z東京組 品川か9999 荷物123 携帯 999-9999-9999 マニチュアルテストです。						
			Z千葉コーポレーション ローリー習志野か9999 荷物456 メモメモメモ						

- ① [+]ボタンをクリックして、行を挿入し、ドラッグ&ドロップで予約の移動ができます。
- ① 操作方法については、[一覧画面上で設備予約を変更する](#)をご参照ください。

一覧画面上で時間枠をドラッグして予約を作成する



- 設備を予約する日付を選択します。

- ① 本日の日付が初期値として表示されています。
- ① <>もしくはカレンダー表示で日付を変更できます。

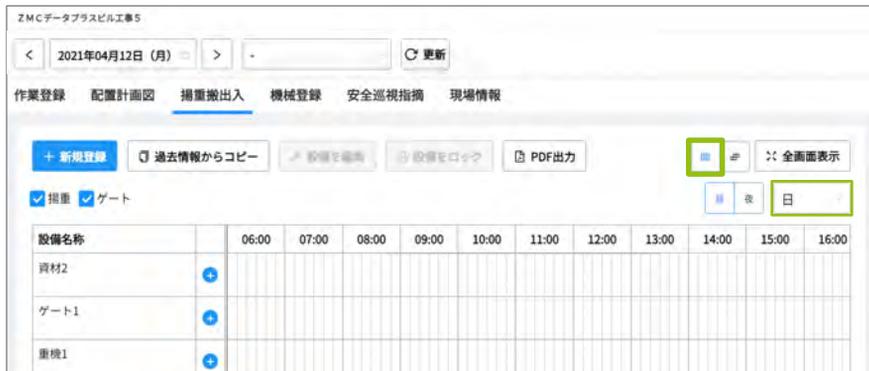
- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



ボードビュー



- [ボードビュー] に切り替えます。



- ① [揚重搬出入]タブは、[ボードビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。

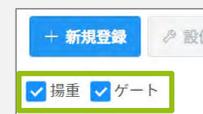
- ① ビューの詳細については、[4-2. 画面項目説明 | 作業間調整会議 | 揚重搬出入](#)をご参照ください。

- ① ボードビューでは、[表示期間]のドロップダウンリストで日、週、月表示に切替ができます。

- ① 操作方法については、[予約一覧を週表示、月表示に切替する方法](#)をご参照ください。

- ① [リストビュー]から→[ボードビュー]に切替時は、日表示が初期値となります。

- ① [揚重]または[ゲート]のみに☑を入れると、必要な設備種別に絞って一覧表示できます。



- 設備一覧上でドラッグ&ドロップして入力画面に移動します。

[過去情報からコピー]ボタンで予約を作成する



- 設備を予約する日付を選択します。

- ① 本日の日付が初期値として表示されています。
- ① <>もしくはカレンダー表示で日付を変更できます。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。

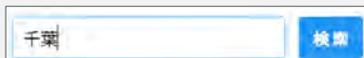


- [過去情報からコピー]ボタンをクリックします。



- コピー元の作業日を指定して、[検索]ボタンをクリックします。

- ① 対象期間は、コピー先作業日の前日から1週間の日付を初期値として表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[前日][1週間][2週間]ボタンで変更できます。
- ① [設備名称、企業名を入力してください]欄にキーワードを入力すると、過去予約の絞り込みができます。



- コピー対象の図面名を選択して、[コピー]ボタンをクリックします。

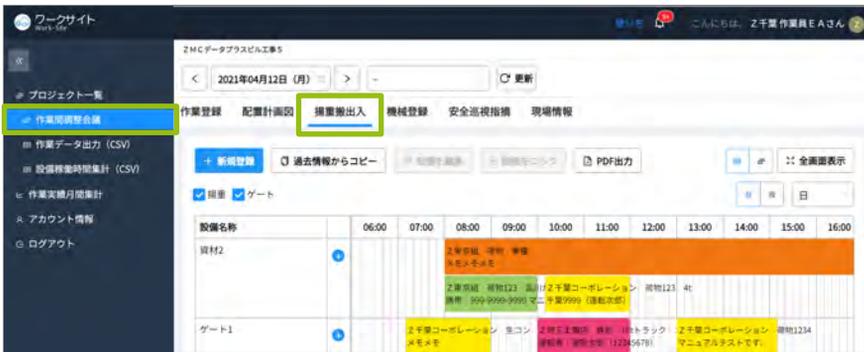
- ① 設備の「重複予約数」を超えるコピーしようとした場合は、その設備予約のコピーは行われません。
- ① 予約一覧の行の追加などの情報を保持した状態でコピーされます。



3-6-b. 設備予約の編集・取消

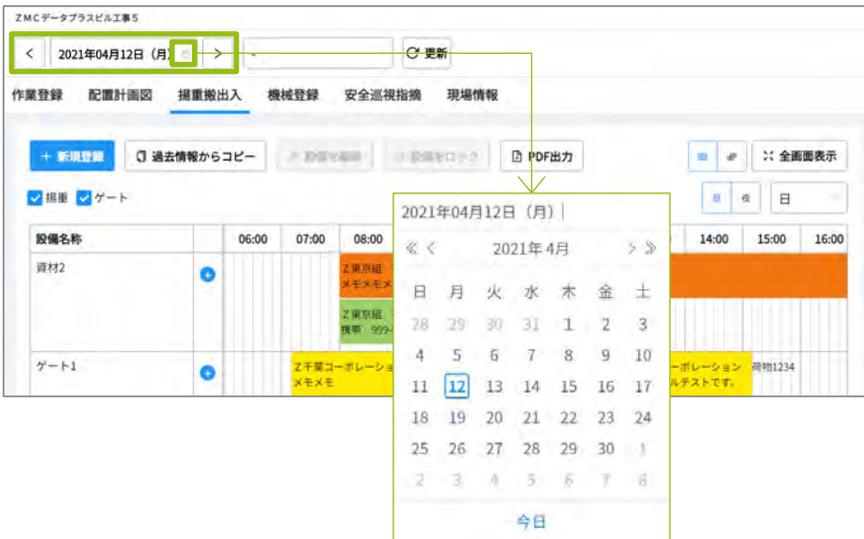
登録した設備予約を編集、取消します。

一覧画面上で設備予約を編集する

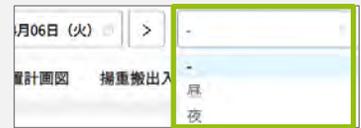


- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[揚重搬出入]タブをクリックします。
- 作業日を指定します。

- ① ログイン当日の日付を初期値として、表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。



- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



- ① [揚重]または[ゲート]のみに☑を入れると、必要な設備種別に絞って一覧表示できます。



- ① [表示期間]は、ドロップダウンリストで日、週、月表示に切替ができます。



- ① 操作方法については、[予約一覧を週表示、月表示に切替する方法](#)をご参照ください。

- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。





- [ボードビュー] に切り替えます。



- ① [揚重搬出入]タブは、[ボードビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。
- ② ビューの詳細については、[4-2. 画面項目説明 | 作業間調整会議 | 揚重搬出入](#)をご参照ください。

- ③ ボードビューでは、[表示期間]のドロップダウンリストで日、週、月表示に切替ができます。
- ④ 操作方法については、[予約一覧を週表示、月表示に切替する方法](#)をご参照ください。



- ⑤ [リストビュー]から→[ボードビュー]に切替時は、日表示が初期値となります。

- ⑥ [揚重]または[ゲート]のみに☑を入れると、必要な設備種別に絞って一覧表示できます。





予約時間の変更・移動

- 対象の予約をドラッグ&ドロップで、予約を移動します。



予約時間の延長、短縮

- 対象の開始時間、または終了時間にマウスを合わせてハンドルを表示し、変更したい時間にドラッグ&ドロップします。

① 行を追加して予約一覧を見やすくする方法

[ボードビュー]では、[+][-]ボタンをクリックすると、行を追加・削除ができます。



- 対象の設備の[+]ボタンをクリックして、行を挿入します。



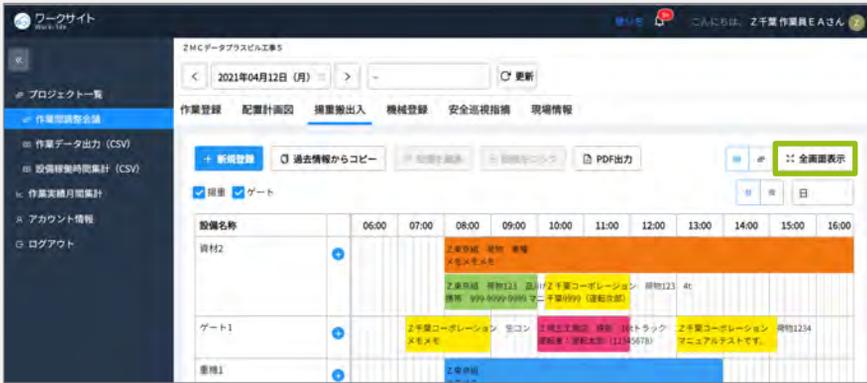
- 必要に応じて、予約の表示位置を調整します。

- ① ドラッグ&ドロップで予約の移動ができます。



- ① 行を削除する場合は、登録済の予約を[+]ボタンの行に移動してから、[-]ボタンをクリックすると、行を削除できます。

① 全画面表示に切替する方法



① [全画面表示]ボタンをクリックすると、全画面表示に切り替えることができます。

※ 全画面表示



① [画面を戻す]ボタンをクリックすると、元の画面表示に戻ります。

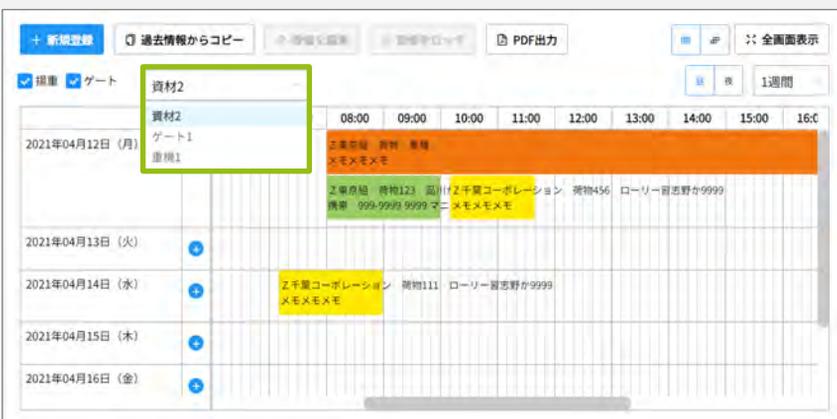
※ 画面を戻す

① 予約一覧を週表示、月表示に切替する方法



① [ボードビュー]に切り替えると、日、1週間、2週間、4週間、8週間での表示切替ができます。

週表示



① 日以外を選択すると、[設備]の選択が必須となります。1つの設備に対して週表示、月表示ができます。

予約更新画面を開いて1件ずつ編集・取消する

ボードビュー



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

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 メモメモ		Z東京組 荷物123 品川 Z千重コーポレーション 荷物123 4t 携帯: 999-9999-9999 マニ 千重9999 (運転次郎)						
ゲート1		Z千重コーポレーション メモメモ	生コン	Z埼玉工務店 鉄筋 10tトラック 運転者: 運転太郎 (12345678)	Z千重コーポレーション マニュアルテストです。						荷物1234
重機1		Z東京組 メモメモ					Z千重コーポレーション				

- 下記いずれかのビューから予約一覧画面を表示します。

ボードビュー



リストビュー



- ① [揚重搬出入]タブは、[ボードビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。

- ① ビューの詳細については、[4-2. 画面項目説明 | 作業間調整会議 | 揚重搬出入](#)をご参照ください。

リストビュー



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

揚重 ゲート

企業名	荷物	車種	台数	メモ	開始時間	終了時間	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00
設備名: 資材2												
Z東京組	荷物123	品川が9999	-	携帯: 999-9999-9999 マニュアルテストです。	08:00	10:00						
Z東京組	荷物	車種	-	メモメモメモ	08:00	17:00						
Z千重コーポレーション	荷物123	4t	-	千重9999 (運転次郎)	10:10	12:00						
設備名: ゲート1												
Z千重コーポレーション	生コン	ミキサー車	2台	メモメモ	07:10	09:00						
Z埼玉工務店	鉄筋	10tトラック	1台	運転者: 運転太郎 (12345678)	10:00	12:00						
Z千重コーポレーション	荷物1234	-	-	マニュアルテストです。	13:00	15:10						
設備名: 重機1												
Z東京組	-	-	-	メモメモ	06:00	14:00						

- ① ボードビューでは、[表示期間]のドロップダウンリストで日、週、月表示に切替ができます。



- ① 操作方法については、[予約一覧を週表示、月表示に切替する方法](#)をご参照ください。

- ① [リストビュー]から→[ボードビュー]に切替時は、日表示が初期値となります。

- ① [揚重]または[ゲート]のみに☑を入れると、必要な設備種別に絞って一覧表示できます。



- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。

- 予約を変更・取消する場合は、対象の予約をクリックします。

予約情報 ✕

設備名称: ゲート1

利用期間: 2021/04/12 07:10 - 2021/04/12 09:00

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

- [編集]もしくは、[削除]ボタンをクリックします。

予約を編集 ✕

※ は必須項目です

最終更新: 2021-04-11 16:35' (Z東京組 Z東京 振替 E A)
 初回登録: 2021-04-10 10:31' (Z東京組 Z東京 振替 E A)

※ 設備名称: ゲート1

※ 期間 (利用開始日時): 2021年04月12日 (月) 07:10

※ 期間 (利用終了日時): 2021年04月12日 (月) 09:00

※ 企業名: Z千葉コーポレーション
二次以下の協力会社を表示する

荷物: 生コン

車種: ミキサー車

台数: 2台

メモ: メモメモ

色設定:

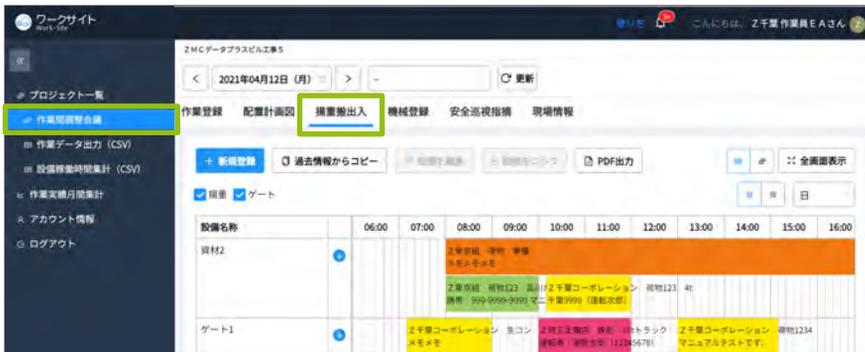
キャンセル
登録

- 変更したい内容を編集し、[登録]ボタンをクリックします。

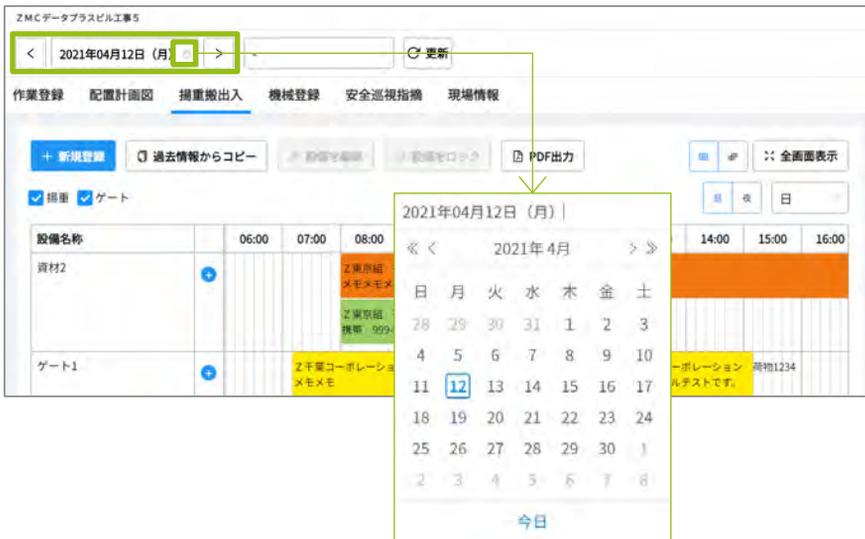
3-6-c. 設備予約の内容を確認する

登録された予約内容を画面上で確認します。

設備予約を参照する



- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[揚重搬出入]タブをクリックします。



- 作業日を指定します。
 - ① ログイン当日の日付を初期値として、表示しています。
 - ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。



ボードビュー



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 現場情報

+ 新規登録 過去情報からコピー 設備を印刷 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 メモメモメモ								
			Z東京組 荷物123 品川 携帯 999-9999-5999 マニ 千葉9999 (運転次郎)	Z千葉コーポレーション 荷物123 4t							
ゲート1		Z千葉コーポレーション 生コン メモメモ		Z埼玉工務店 鉄筋 10tトラック 運転者: 運転太郎 (12345678)	Z千葉コーポレーション 荷物1234 マニュアルテストです。						
重機1			Z東京組 メモメモ								

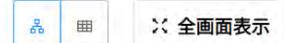
- 指定した日付の予約一覧が表示されます。

① [揚重搬出入]タブは、[ボードビュー]が初期値として表示されます。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。

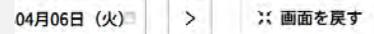
- 用途に応じ、表示形式（ビュー）を切り替えて、ご参照ください。

① 複数のビューがありますので、用途やシーンによって、使いやすいビューをご利用ください。

① [全画面表示]ボタンをクリックすると、全画面表示に切り替えることができます。



[画面を戻す]ボタンをクリックすると、元の画面表示に戻ります。



① ビューの詳細については、[4-2. 画面項目説明 | 作業間調整会議 | 揚重搬出入](#)をご参照ください。

① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。



① ボードビューでは、[表示期間]のドロップダウンリストで日、週、月表示に切替ができます。



① 操作方法については、[予約一覧を週表示、月表示に切替する方法](#)をご参照ください。

① [リストビュー]から→[ボードビュー]に切替時は、日表示が初期値となります。

① [揚重]または[ゲート]のみに☑を入れると、必要な設備種別に絞って一覧表示できます。



リストビュー



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 現場情報

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

揚重 ゲート

企業名	荷物	車種	台数	メモ	開始時間	終了時間	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00
設備名: 資材2												
Z東京組	荷物123	品川	9999	-	携帯 999-9999-5999 マニュアルテストです。	08:00	10:00					
Z東京組	荷物	車種	-	-	メモメモメモ	08:00	17:00					
Z千葉コーポレーション	荷物123	4t	-	-	千葉9999 (運転次郎)	10:10	12:00					
設備名: ゲート1												
Z千葉コーポレーション	生コン	ミキサー車	2台	-	メモメモ	07:10	09:00					
Z埼玉工務店	鉄筋	10tトラック	1台	-	運転者: 運転太郎 (12345678)	10:00	12:00					
Z千葉コーポレーション	荷物1234	-	-	-	マニュアルテストです。	13:00	15:10					
設備名: 重機1												
Z東京組	-	-	-	-	メモメモ	08:00	14:00					

3-6-d. 設備予約 (PDF) の出力

登録した設備予約は、PDF形式のファイルで出力することができます。

ゲートや揚重機の予約の件数に応じて、現場の担当者が運営しやすいビューや出力形式を選択することが可能です。実際の運用に合わせてご活用ください。

① PDF出力のイメージ

ボードビュー

設備の行を自由に増減する操作ができるビュー

揚重搬出入スケジュール表		工事名称	区分	作業開始日
		ZMCデータプラスビル工事5	-	2023年04月12日(水)
機材		Z車京組 荷物 車種 メモメモメモ		
ゲート		Z車京組 荷 Z千草コーポレーション 荷物123 4t 携帯 999-千草9999 (運転次郎) テストです。		
機材		Z千草コーポレ Z埼玉工務店 鉄筋 Z千草コーポレーション 荷物1234 メモメモ 運転者：運転太郎マニュアルテストです。		
機材		Z車京組 メモメモ		
		Z千草コーポレーション		

日ごとで出力した
PDFイメージ

揚重搬出入スケジュール表		工事名称	区分	作業開始日
		ZMCデータプラスビル工事5	-	2023年04月12日(水)
2023年04月12日(水)		Z車京組 荷物 車種 メモメモメモ		
2023年04月13日(木)		Z車京組 荷 Z千草コーポレーション 荷物123 4t 携帯 999-千草9999 (運転次郎) テストです。		
2023年04月14日(金)		Z千草コーポレーション 荷物123 4t 千草9999 (運転次郎)		
2023年04月15日(土)				
2023年04月16日(日)				
2023年04月17日(月)				
2023年04月18日(火)				

1つの設備を週ごとで
まとめて出力した
PDFイメージ

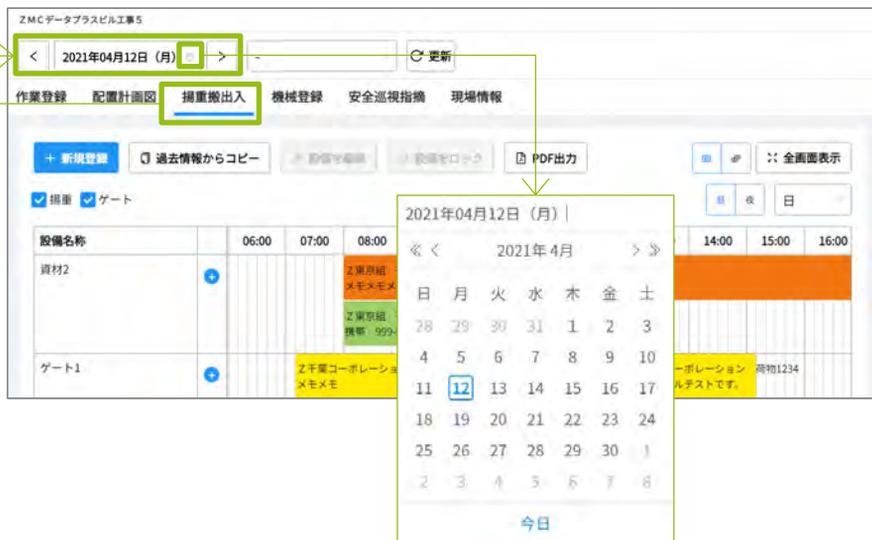
リストビュー

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

2023年04月12日(水) 揚重搬出入スケジュール		工事名称	区分																		
		ZMCデータプラスビル工事5	-																		
設備	企業名	荷物	車種	数量	メモ	開始	終了	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
機材	Z車京組	荷物123	品川9999	-	携帯 999-9999-9999 マニュアルテストです。	08:00	10:00														
機材	Z車京組	荷物	車種	-	メモメモメモ	08:00	17:00														
機材	Z千草コーポレーション	荷物123	4t	-	千草9999 (運転次郎)	10:10	12:00														
ゲート	Z千草コーポレーション	生コン	三ヶ野一庫	20	メモメモ	07:10	09:00														
ゲート	Z埼玉工務店	鉄筋	104トラック	10	運転者：運転太郎(11234567)	10:00	12:00														
ゲート	Z千草コーポレーション	荷物1234	-	-	マニュアルテストです。	13:00	15:10														
機材	Z車京組	-	-	-	メモメモ	08:00	14:00														
機材	Z千草コーポレーション	-	-	-	-	11:00	13:00														

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
状態のPDFイメージ

ボードビューでの出力方法



- 揚重搬出入の予約一覧画面を表示します。

- 作業日を指定します。

- ① ログイン当日の日付を初期値として、表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

更新

ボードビュー

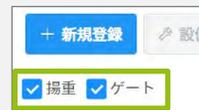


- ① [揚重搬出入]タブは、[ボードビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。

- ① ビューの詳細については、[4-2. 画面項目説明 | 作業間調整会議 | 揚重搬出入](#)をご参照ください。

- ① [リストビュー]から→[ボードビュー]に切替時は、日表示が初期値となります。

- ① [揚重]または[ゲート]のみに☑を入れると、必要な設備種別に絞って一覧表示できます。



ボードビュー

☰ ☰

日ごとで出力

- 表示期間のドロップダウンリストで、[日]表示に切り替えます。

① ボードビューでは、[表示期間]のドロップダウンリストで日、週、月表示に切替ができます。



② 操作方法については、[予約一覧を週表示、月表示に切替する方法](#)をご参照ください。

③ [リストビュー]から→[ボードビュー]に切替時は、日表示が初期値となります。

④ [揚重]または[ゲート]のみに☑を入れると、必要な設備種別に絞って一覧表示できます。



- [昼] [夜]ボタンのいずれかを選択して、[PDF出力]ボタンをクリックします。

① [昼]/[夜]ボタンを設定すると、スケジュール表 (PDF) の開始時刻の表示を切替えます。





- 出力対象にを入れて、[出力]ボタンをクリックします。

- ① 行タイトルにを入れると、すべての行にを入れることができます。



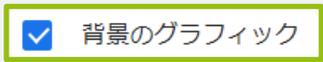
揚重搬出入スケジュール表 (PDF)



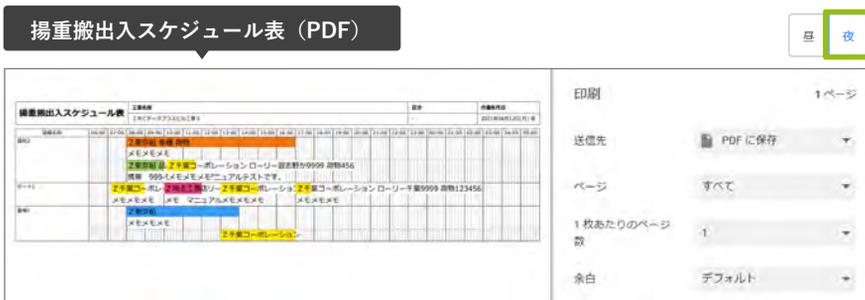
- 「揚重搬出入スケジュール表」が出力されました。

- ① 出力したPDFは、名前をつけて任意の場所に保存してください。

- 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。



揚重搬出入スケジュール表 (PDF)



- ① お客様がご使用のPDF化ソフトにより、表示画面が異なる場合があります。

① 予約一覧を週表示、月表示で出力する方法



週ごとにまとめて出力

- ① 日、1週間、2週間、4週間、8週間で表示切替ができます。



- ① 日以外を選択すると、[設備]の選択が必須となります。1つの設備に対して週表示、月表示ができます。

揚重搬出入スケジュール表 (PDF)

1週間

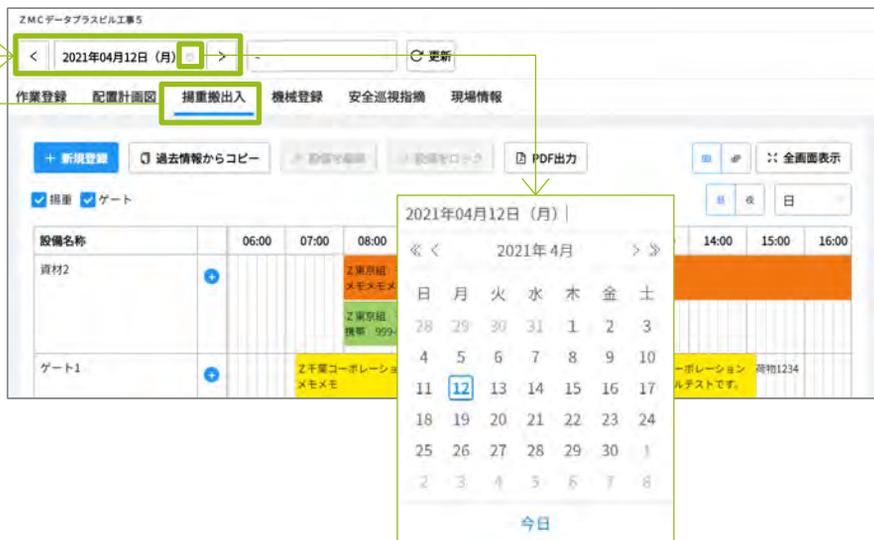


揚重搬出入スケジュール表 (PDF)

4週間



リストビューでの出力方法



- 揚重搬出入の予約一覧画面を表示します。

- 作業日を指定します。

- ① ログイン当日の日付を初期値として、表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



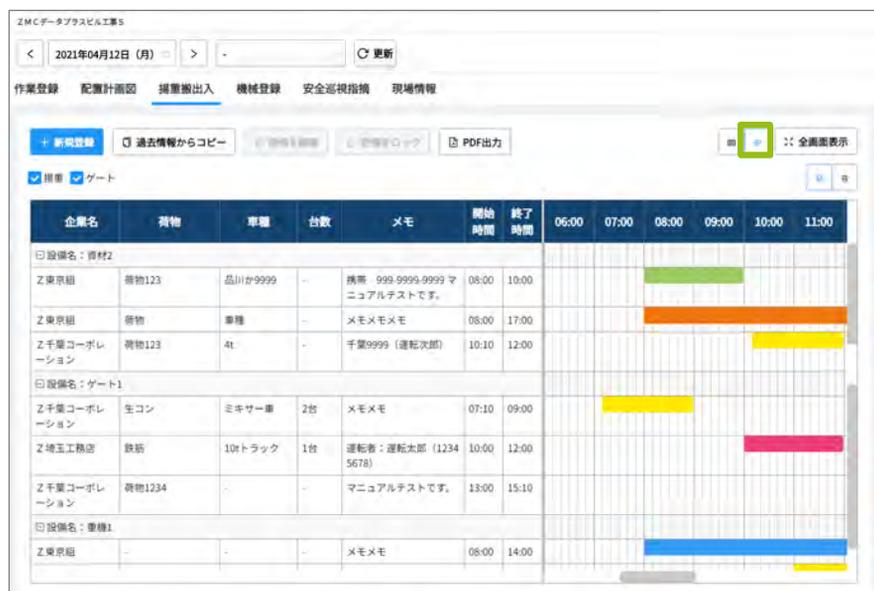
- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。



リストビュー



- [リストビュー] に切り替えます。



- ① [揚重搬出入]タブは、[ボードビュー]が初期値となっています。次回ログイン以降は、選択したビューを保持した状態で画面を表示します。

- ① ビューの詳細については、[4-2. 画面項目説明 | 作業間調整会議 | 揚重搬出入](#)をご参照ください。

- ① [揚重]または[ゲート]のみに☑を入れると、必要な設備種別に絞って一覧表示できます。



2MCD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

PDF出力

企業名	荷物	車種	台数	メモ	開始時間	終了時間	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00
設備名: 資材2												
Z東京組	荷物123	品川か9999	-	携帯 999-9999-9999 マニュアルテストです。	08:00	10:00			■			
Z東京組	荷物	車種	-	メモメモメモ	08:00	17:00			■			
Z千葉コーポレーション	荷物123	4t	-	千葉9999 (運転次郎)	10:10	12:00				■		
設備名: ゲート1												
Z千葉コーポレーション	生コン	ミキサー車	2台	メモメモ	07:10	09:00		■				
Z埼玉工務店	鉄筋	10tトラック	1台	運転者: 運転太郎 (1234 5678)	10:00	12:00				■		
Z千葉コーポレーション	荷物1234	-	-	マニュアルテストです。	13:00	15:10					■	
設備名: 重機1												
Z東京組	-	-	-	メモメモ	08:00	14:00			■			

- [PDF出力]ボタンをクリックします。

出力対象を選択

1. 設備名称を設定してください

設備名称

資材2

ゲート1

重機1

2. 対象時間を設定してください
※設定時間～14時間が対象として出力されます

07:00

キャンセル 出力

- 出力対象にを入れて、[出力]ボタンをクリックします。

① 行タイトルにを入れると、すべての行にを入れることができます。



① 対象時間の設定は、設定した開始時間～14時間後までのスケジュールを出力できます。

揚重搬出入スケジュール表 (PDF)

印刷 1ページ

送信先 PDFに保存

ページ すべて

1枚あたりのページ数 1

余白 デフォルト

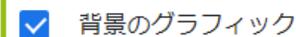
オプション 背景のグラフィック

保存 キャンセル

- 「揚重搬出入スケジュール表」が出力されました。

① 出力したPDFは、名前をつけて任意の場所に保存してください。

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 お客様がご使用のPDF化ソフトにより、表示画面が異なる場合があります。

3-7. 機械登録

3-7-a. 機械の登録

持ち込み機械などの稼働時間を登録します。CO2排出量の集計対象の機械は機種や仕様も登録できます。指定日からデータをコピーして作成することもできます。

機械の稼働時間を登録する



- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択します。



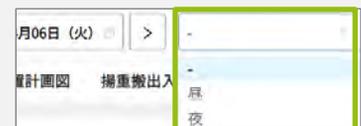
- [機械登録]タブを選択します。



- 作業日を指定します。

- ① 本日の日付を初期値として表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。





- [+ 新規登録] ボタンをクリックして、入力画面に移動します。



- 各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

- ① 「企業名」欄は、☑を入れることで、二次以下の協力会社からも選択できるようになります。文字を入力すると、ドロップダウンリストに候補が表示されます。
- ① 「CO2排出対象」欄は、[無効/有効]を指定できます。有効にすると、機種・仕様を選択できるようになります。
- ① 機種・仕様は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



- 機械登録一覧に表示されました。

- ① [> 設備稼働時間集計 (CSV)] をクリックすると、月別の集計一覧表を確認することができます。



[指定日からコピー]ボタンで機械を登録する



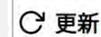
- [機械登録]タブを選択し、コピー先の作業日を指定します。

① 本日の日付を初期値として表示しています。

① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。

① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。



- [指定日からコピー]ボタンをクリックします。

① 機械登録がない場合は、画面中央にも同じボタンが表示されます。



- コピー元の作業日、会社名、機械名を選択し、[コピー]ボタンをクリックしてコピーします。

① コピー先作業日の前日の日付を初期値として表示しています。

① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

3-7-b. 機械の編集・削除

登録した機械などの稼働時間、CO2排出量の集計対象の機種・仕様を編集します。登録自体を削除することができます。

登録した機械の稼働時間を編集・削除する



- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[機械登録]タブを選択します。



- 編集する作業日を指定します。

- ① 本日の日付を初期値として表示しています。
- ① 日付は、[カレンダー]アイコンもしくは、[<][>] (前日/翌日) ボタンで変更できます。

- ① 区分は、マスタ設定がされている場合に表示されます。



- ① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。



- 対象の機械の行自体をクリックします。

設備稼働実績を編集

※ 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

職種: 振刷機械運転工

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:

削除 キャンセル 登録

編集する

- 編集する項目の入力が完了したら、画面下部の[登録]ボタンをクリックして、上書き保存します。

① 「CO2排出対象」欄は、[無効/有効]を指定できます。有効にすると、機種・仕様を選択できるようになります。

② 機種・仕様は、マスタ設定がされている場合に表示されます。

削除する

- 機械の登録自体を削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

① 編集せずに閉じる場合は、画面右上の[×]ボタンをクリックします。



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

+ 新規登録 □ 指定日からコピー ▾ 絞り検索 > 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	台数
6	1	Z東京組	建設機械運転工	テスト設備	マニュアルテスト機	マニュアルテスト機01	2
6	1	Z千葉コーポレーション	建設機械運転工	テスト設備	マニュアルテスト機	マニュアルテスト機01	1
3	0	Z千葉コーポレーション	クレーン工	テスト設備222	機種テスト1	仕様テスト2	

- 機械登録一覧に反映されません。

3-7-c. 機械一覧の確認・絞り込み検索

機械登録画面では、機械登録データを一覧で表示します。対象を絞り込み、一覧を参照することができます。

登録した機械一覧の確認・絞り込み検索をする



- サイドメニューから、[作業間調整会議]を選択し、[機械登録]タブを選択します。



- 作業日を指定します。

① [更新]ボタンをクリックすると、画面表示を最新情報に更新できます。

更新



- 指定した日付の機械登録一覧が表示されます。
- [絞り込み検索]ボタンをクリックします。

- 絞り込む項目を選択し、条件を設定します。

① 複数の絞り込条件を設定する場合は、[+]ボタンで条件を追加できます。

- 絞り込条件の設定が完了したら、[検索]ボタンをクリックします。

ZMCデータプラスビル工事

< 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 指定日からコピー 絞り込検索 > 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
6	1	Z東京組	建設機械運転工	テスト設備	マニュアルテスト機	マニュアルテスト機01
6	1	Z千葉コーポレーション	建設機械運転工	テスト設備	マニュアルテスト機	マニュアルテスト機01

新規登録 指定日からコピー 絞り込検索 > 設備稼働時間集計 (CSV)

- 機械登録一覧が表示されました。

① [> 設備稼働時間集計 (CSV)] をクリックすると、月別の集計一覧表を確認することができます。

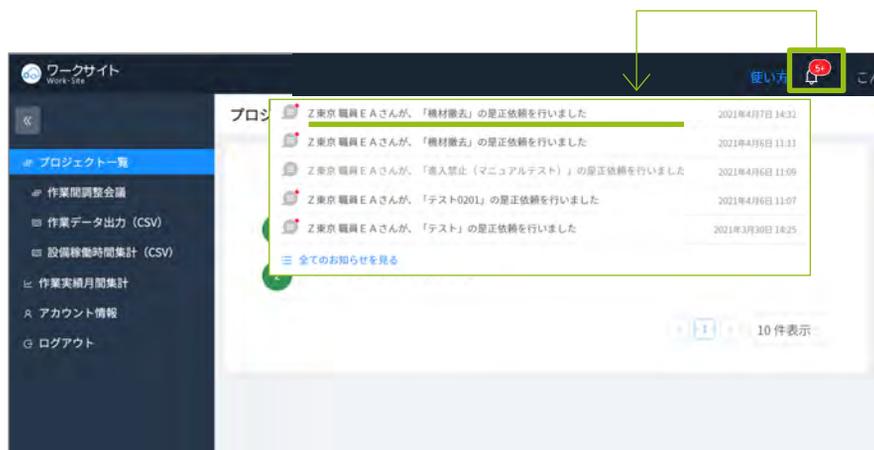
3-8. 安全巡視指摘の是正対応・報告

3-8-a. 安全巡視指摘是正依頼の対応と報告

協力会社の職長は、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、必要な対応を行います。対応後は、是正内容の報告を行います。

- ① 協力会社ユーザーも是正依頼の作成が可能です。
ただし、作成からは是正済み操作までは可能ですが、承認操作を行うことができません。

是正依頼を確認し対応する



- 画面上部の[通知]アイコンから、対象の是正報告をクリックして、是正項目入力画面に移動します。

① 安全巡視指摘の一覧画面から是正報告を確認する場合



- ① 是正報告は安全巡視指摘画面のパネルに表示されます。
- ② 該当の是正チケットをクリックして、是正項目入力画面に移動します。

指摘事項を編集

最終更新: 2021-04-07 15:56 (Z東京組 Z東京 職員 E A)
初回登録: 2021-04-07 14:40 (Z東京組 Z東京 職員 E A)

※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).png

※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

コメントを入力

送信

履歴

Z東京 職員 E Aさんが指摘事項を登録しました (2021-04-07 14:40)

削除 キャンセル 登録

- 是正依頼の内容を確認し、必要な対応を行います。
- 添付の画像を確認する場合は、サムネイル画像もしくは、ファイル名をクリックします。



- ① サムネイル画像もしくは、ファイル名をクリックすると、画像が拡大表示されます。
- ① 画像が複数枚ある場合は、左右の[<>]ボタンで表示の切り替えができます。

是正依頼の対応結果を報告する

指摘事項を編集

最終更新: 2021-04-07 15:56 (Z東京組 Z東京 職員 E A)
初回登録: 2021-04-07 14:40 (Z東京組 Z東京 職員 E A)

場所: 通路東

コメント

機材撤去しました。

送信

- 必要な対応が完了したら、必要に応じてコメントを入力して、ステータスを変更します。

是正依頼に対してコメントを入力する

- 画面下部のコメント欄に入力して、[送信]ボタンをクリックします。

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)

※ ステータス: 是正済

画像:

機材撤去 (通路東).png

※ 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

送信

履歴 削除 キャンセル 登録

ステータスを変更する

- ステータスを[未是正] → [是正済] に変更します

① ステータスの詳細は以下の通りです。

- 未是正:
元請会社からは是正依頼がされているが是正報告がされていない状態
- 是正済:
協力会社からは是正報告がされているが、元請会社の承認がされていない状態
- 承認済:
協力会社の是正報告を受けて、元請会社が承認し、解決済みの状態

① ステータス (未是正 → 是正済 → 承認済) の操作履歴は、「履歴」欄に記録されます。

履歴
<input type="radio"/> Z千葉 作業員 E A さんが『未是正』から『是正済』に変更しました
<input type="radio"/> Z東京 職員 E A さんが指摘事項を登録しました (2021-04-07 14:40)

① 添付した画像は、是正チケット内にサムネイル表示されます。

① 次ページへ続きます。

※ 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) .png
 01E9NS10PZXADM1HANESSM9WC.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。

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**

画像を添付する

- 画像を添付したい場合は、[画像アップロード]ボタンをクリックし、画像ファイルを指定します。

① アップロードできる画像は以下の通りです。

- 画像のファイル形式:
 - ・ jpg
 - ・ png
- アップロード可能容量: 最大10MB (1枚当たり)
- アップロード可能枚数: 最大10枚

① 指摘事項を登録後にアップロードした画像をクリックすると、テキスト・丸・四角等の図形を追記する、またペン機能で任意の箇所を囲むなどの簡易編集ができます。

- 入力が完了したら、[登録]ボタンをクリックします。

機材撤去 (通路東)

機材撤去 (通路東) .png

編集

キャンセル 保存

画像を簡易編集する

- 画像を簡易編集したい場合は、アップロードした画像をクリックして、簡易編集画面に移動します。

- [編集]ボタンをクリックします。

- 必要に応じて、各オブジェクトアイコンを選択し、画像上に文字や図形を挿入、ペン機能で描画します。

- 編集が完了したら、[保存]ボタンをクリックします。

① 入力が完了したら、必ず[登録]ボタンをクリックしてください。



- パネル上のステータス表示と連動し、是正チケットが「是正済」に移動します。



- 依頼元の元請会社等には、画面上部[通知]アイコンに是正対応報告として通知されます。

- ① 安全巡視指摘入力画面でのステータス変更は、パネル上のステータス表示と連動しています。
- ① ドラッグ&ドロップで是正チケットを移動することでもステータスを変更できます。



- ① 元請会社が是正報告を承認すると、パネル上の是正チケットは「承認済」に移動します。
- ① 「承認済」になった是正チケットは、元請会社側のみ、承認を行った当日の承認済パネル上へ表示されます。
- ① 是正報告の内容により、元請会社側が是正チケットを「是正済」→「未是正」に差し戻しすることがあります。「未是正」に戻った是正チケットの内容を確認し、再度、必要な対応を行った後に是正報告をします。

3-9. 作業データ出力 (CSV)

3-9-a. 作業データ一覧の確認・絞り込み検索

[作業データ出力 (CSV)]メニューでは、ログインユーザーに関連するすべての作業データを一覧で表示します。対象を絞り込み、作業予定や作業実績を参照することができます。

[作業データ出力 (CSV)]メニューから、作業一覧の確認・絞り込み検索をする



- サイドメニューから、[作業データ出力 (CSV)]を選択します。



- [絞り込み検索]ボタンをクリックします。

- 対象の日付を選択します。

① 日付は、[カレンダー]アイコンで変更できます。

- 絞り込む項目を選択し、条件を設定します。

① 複数の絞り込条件を設定する場合は、[+]ボタンで条件を追加できます。

- 絞り込条件の設定が完了したら、[検索]ボタンをクリックします。

① 文字を入力すると、ドロップダウンリストに候補が表示されます。

ZMCデータプラスビル工事5

作業データ出力 (CSV)

絞り込み検索 CSV出力 7件検索されました

プロジェクト	区分	作業日	企業名	工事内容	職種	
ZMCデータプラスビル工事5		2021-04-06	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	PC・ALC工	Z千葉
ZMCデータプラスビル工事5		2021-04-06	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	PC・ALC工	Z千葉
ZMCデータプラスビル工事5		2021-04-06	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	PC・ALC工	Z千葉
ZMCデータプラスビル工事5		2021-04-06	Z横浜組	舗装工事	サッシ工	Z横浜
ZMCデータプラスビル工事5	昼	2021-04-06	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	PC・ALC工	Z千葉
ZMCデータプラスビル工事5	夜	2021-04-06	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	アンカー工	Z千葉
ZMCデータプラスビル工事5	夜	2021-04-06	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	アンカー工	Z千葉

- 作業データ一覧が表示されました。

① スポット協力会社として登録した作業グループの現在入場・総入場欄は、空白表示となります。

3-9-b. 作業データ (CSV) の出力

登録した作業情報を実作業一覧としてCSV形式のファイルで出力することができます。

作業データ (CSV) を出力する



- 作業データ出力 (CSV) 画面で、絞り込み検索結果を表示します。

① 作業データ出力 (CSV) 画面の絞り込み検索については、[3-9-a.作業一覧の確認・絞り込み検索](#)をご参照ください。



- [CSV出力]ボタンをクリックします。

① CSV形式のファイルは、名前をつけて任意の場所に保存してください。

① ファイル名は以下の通りです。

工事名_帳票名_西暦年-月-日.CSV

ファイル名の例：

工事名：ZMCデータプラスビル工事5
帳票名：作業データ (CSV)
作業日：2021年4月6日

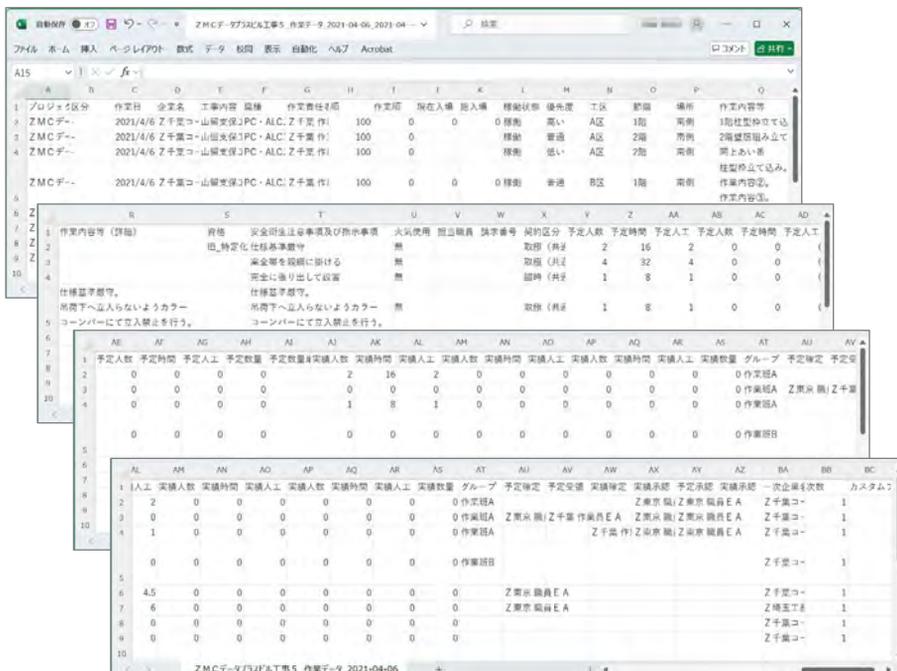
ファイル名：

ZMCデータプラスビル工事5_作業データ_2021-04-06_2021-04-06.csv

- 作業データがCSV形式で出力されました。

① 作業登録の入力項目の編集画面で無効設定されている項目は、作業データ (CSV) に表示されません。

① スポット協力会社として登録した作業グループの現在入場・総入場欄は、空白表示となります。



3-10. 設備稼働時間集計 (CSV)

3-10-a. 設備稼働時間集計の確認・絞り込み検索

[設備稼働時間集計 (CSV)]メニューでは、揚重搬出入の予約登録データと機械登録データを年月単位で一覧で表示します。対象を絞り込み、一覧を参照することができます。

[設備稼働時間集計 (CSV)]メニューから、設備稼働時間集計一覧の確認・絞り込み検索をする



- サイドメニューから、[設備稼働時間集計 (CSV)]を選択します。



- 対象の年月を指定します。



- 指定した年月の設備稼働時間集計の一覧が表示されます。
- [絞り込み検索]ボタンをクリックします。

絞り込み検索

検索条件

閉じる 検索

- 絞り込む項目を選択し、条件を設定します。

① 複数の絞り込み条件を設定する場合は、[+]ボタンで条件を追加できます。

絞り込み検索

検索条件

含む Z千葉コー...

+ 閉じる 検索

- 絞り込み条件の設定が完了したら、[検索]ボタンをクリックします。

① 文字を入力すると、ドロップダウンリストに候補が表示されます。

企業名 ▼ 含む ▼ コーポ
Z千葉コーポレーション

① 稼働時間を0時間で絞り込んで、未入力の対象を確認することも可能です。

稼働時間 一致 0時間
0時間
0時間以外

ZMCデータプラスビル工事5

設備稼働時間集計 (CSV)

絞り込み検索 CSV出力 2021年4月

区分	分類	稼働時間	内残架時間	企業名	職種	設備名称	機種
-	機械登録	6	1	Z千葉コーポレーション	建設機械運転工	テスト設備	マニュアルテスト機02
-	搬入搬出	1	0	Z千葉コーポレーション		重機1	マニュアルテスト機03
-	搬入搬出	2	0	Z千葉コーポレーション		ゲート2	
-	搬入搬出	511.24	0	Z千葉コーポレーション		ゲート2	
-	搬入搬出	1.33	0	Z千葉コーポレーション		ゲート1	
-	搬入搬出	2	0	Z千葉コーポレーション		資材2	

- 設備稼働時間集計の一覧が表示されました。

機種	仕様	予約日時 (開始)	予約日時 (終了)	予約時間	備考	台数
マニュアルテスト機	マニュアルテスト機01	2021-04-04	-	-		1
マニュアルテスト機	マニュアルテスト機01	2021-04-06 08:00	2021-04-06 09:00	1		
		2021-04-06 13:00	2021-04-06 15:00	2		
		2021-04-09 16:45	2021-05-11 17:15	511.24		1
		2021-04-10 09:40	2021-04-10 11:00	1.33		1
		2021-04-10 11:00	2021-04-10 13:00	2		1

3-10-b. 設備稼働時間集計 (CSV) の出力

揚重搬出入の予約登録データと機械登録データを集計一覧としてCSV形式のファイルで出力することができます。

設備稼働時間集計 (CSV) を出力する



- サイドメニューから、**[設備稼働時間集計 (CSV)]** を選択します。

- **[設備稼働時間集計 (CSV)]** 画面で、絞り込み検索結果を表示します。

① **[設備稼働時間集計 (CSV)]** 画面の絞り込み検索については、[3-10-a.設備稼働時間集計の確認・絞り込み検索](#)をご参照ください。



- **[CSV出力]** ボタンをクリックします。

① CSV形式のファイルは、名前をつけて任意の場所に保存してください。

① ファイル名は以下の通りです。

工事名_帳票名_西暦年-月-日.CSV

ファイル名の例：

工事名：ZMCデータプラスビル工事5
帳票名：作業データ (CSV)
作業月：2021年4月

ファイル名：

ZMCデータプラスビル工事5_設備稼働時間データ_2021-04-01_2021-04-30.csv



- 設備稼働時間集計データがCSV形式で出力されました。

3-11. 作業実績月間集計

3-11-a. 作業実績月間集計

[作業実績月間集計]メニューでは、協力会社として招待されていて、ワークサイトを利用している現場について、作業実績の集計データをダウンロードすることが可能です。

1か月分をダウンロードして請求業務にご利用いただくことで、協力会社の業務の適正化、簡素化を進めていただくことが可能です。

ダウンロード可能なデータは、施工体制上で自社が含まれている編成内となります。

作業実績月間集計でダウンロード可能なプロジェクトと権限一覧

メニュー	種類	作業詳細	元請会社			協力会社			
			企業担当・ 企業サブ担当者	招待ユーザー		一般ユーザー	企業担当・ 企業サブ担当者	作業員	
				元請ユーザー	JVユーザー			衛生責任者 職長・安全	職長以外
作業実績月間集計	施工体制上で自社が含まれている編成内の作業実績をデータ出力	画面上のタブ	元請会社タブ			協力会社タブ	タブ無し		
		ダウンロード可能なプロジェクト							
		稼働中のプロジェクト		○	○	○	○	○	
		竣工済みでアーカイブ済みのプロジェクト		○ (※1)	○ (※1)	○			

① 協力会社の企業担当者・企業サブ担当者・一般ユーザーは、作業実績月間集計を利用するために、MCDP-ID（無償）を別途取得する必要はありません。グリーンサイトを閲覧・操作する為に所有しているMCDP-ID（有償）でアクセスしご利用可能です。

① (※1) 元請会社が作業実績月間集計メニューで竣工済みの作業実績をデータ出力いただくには、プライム契約の他に別途アーカイブ機能利用のご契約と設定が必要となります。

3-11-b. 作業実績月間集計の確認・絞り込み検索

[作業実績月間集計]メニューで、作業実績の集計データを一覧で表示します。対象を絞り込み、一覧を参照することができます。

- ① 出力可能なデータは、施工体制上で自社が含まれている編成内となります。

作業実績月間集計の確認・絞り込み検索をする



- サイドメニューから、[作業実績月間集計]を選択します。

「企業担当者・企業サブ担当者・一般ユーザー」の画面



- 協力会社の立場でデータを確認する場合は、[協力会社]タブを選択します。

- ① 協力会社の企業担当者・企業サブ担当者・一般ユーザーは、作業実績月間集計を利用するために、MCDP-ID（無償）を別途取得する必要はありません。グリーンサイトを閲覧・操作する為に所有しているMCDP-ID（有償）でアクセスしご利用可能です。

「職長・安全衛生責任者・作業員」の画面



- ① 職長、安全衛生責任者、作業員の画面は、[元請会社]タブと[協力会社]タブが表示されません。そのまま次の操作にお進みください。

「企業担当者・企業サブ担当者・一般ユーザー」の画面

作業実績月間集計

自社がどちらの立場（元請会社・協力会社）でプロジェクトに参加しているか確認し、検索を行ってください。

元請会社 協力会社

元請会社名 プロジェクト名 **検索**

検索条件を設定してください。

- [検索]ボタンをクリックして、出力可能なプロジェクト一覧を表示します。

「職長・安全衛生責任者・作業員」の画面

作業実績月間集計

元請会社名 プロジェクト名 **検索**

検索条件を設定してください。

「企業担当者・企業サブ担当者・一般ユーザー」の画面

作業実績月間集計

自社がどちらの立場（元請会社・協力会社）でプロジェクトに参加しているか確認し、検索を行ってください。

元請会社 協力会社

元請会社名 プロジェクト名 **検索**

元請会社名	プロジェクト名
Z東京組	ZMCデータプラスビル工事
Z東京組	ZMCデータプラスビル工事5

1 10件表示

- 対象のプロジェクトの行自体をクリックします。

① [元請会社名]と[プロジェクト名]に文字を入力して、プロジェクトを絞り込み検索することができます。

東京 ZMCデータプラスビル **検索**

「職長・安全衛生責任者・作業員」の画面

作業実績月間集計

元請会社名 プロジェクト名 **検索**

元請会社名	プロジェクト名
Z東京組	ZMCデータプラスビル工事5

1 10件表示

作業実績月間集計

Z東京組：ZMCデータプラスビル工事5

表示期間 開始年月日 ~ 終了年月日 ※最大35日

集計区分 定時 人数 人工 時間
 残業 人数 人工 時間
 深夜 人数 人工 時間

検索 絞り込み検索 CSV出力 集計PDF出力

- 絞り込む項目を選択し、条件を設定します。

❶ 自社の作業の登録がない期間のデータは出力できませんので、自社の作業がある期間を含めて絞り込みしてください。

❷ [絞り込み検索]ボタンをクリックすると、絞り込み条件を指定できます。

絞り込み検索

絞り込み検索

検索条件

項目選択 - +

閉じる 検索

❸ 複数の絞り込み条件を設定する場合は、[+]ボタンで条件を追加できます。

❹ 文字を入力すると、ドロップダウンリストに候補が表示されます。

企業名 含む コーポ
 Z千葉コーポレーション

絞り込み検索

検索条件

企業名 含む Z千葉コー...

+ 一次企業名
 企業名
 スポット協力会社名
 職種
 契約区分

閉じる 検索

- 絞り込み条件の設定が完了したら、[検索]ボタンをクリックします。

作業実績月間集計

Z東京組：ZMCデータプラスビル工事5

表示期間 2021-04-01 ~ 2021-04-30 ※最大35日

集計区分 定時 人数 人工 時間
 残業 人数 人工 時間
 深夜 人数 人工 時間

検索 絞り込み検索 CSV出力 集計PDF出力

企業名 含む Z千葉コーポレーション

区分	一次協力会社名	企業名	契約区分	工事内容	職種	集計区分	合計	4月1日(木)	4月2日(金)	4月3日(土)
-	Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション	取極	山留支保工工事	PCL工	人数(定時)	10	0	0	0
-	Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション	取極	山留支保工工事	PCL工	人工(定時)	2	0	0	0
-	Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション	取極	山留支保工工事	PCL工	時間(定時)	16	0	0	0
-	Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション	取極	山留支保工工事	PC・ALC工	人数(定時)	15	0	0	0

- 作業実績月間集計が表示されました。

❶ 作業実績の集計データをダウンロード(PDF/CSV出力)することができます。ダウンロード方法は、次ページ以降をご参照ください。

3-11-c. 作業実績月間集計 (CSV) の出力

[作業実績月間集計]メニューでは、作業実績データを集計一覧としてCSV形式のファイルで出力することができます。

① 出力可能なデータは、施工体制上で自社が含まれている編成内となります。

作業実績月間集計 (CSV) を出力する



● 作業実績月間集計画面で、絞り込み検索結果を表示します。

① 作業実績月間集計画面の絞り込み検索については、[3-10-b.作業実績月間集計の確認・絞り込み検索](#)をご参照ください。



● [CSV出力]ボタンをクリックします。

① CSV形式のファイルは、名前をつけて任意の場所に保存してください。

① ファイル名は以下の通りです。

工事名_帳票名_西暦年-月-日.CSV

ファイル名の例：

工事名：ZMCデータプラスビル工事5
帳票名：作業実績月間集計
作業年月日：2021年4月1日- 4月30日

ファイル名：
ZMCデータプラスビル工事5_作業実績月間集計_2021-04-01_2021-04-30.csv



● 作業実績データがCSV形式で出力されました。

3-11-d. 作業実績月間集計 (PDF) の出力

[作業実績月間集計]メニューでは、作業実績データを集計一覧としてPDF形式のファイルで出力することができます。

- ❶ 出力可能なデータは、施工体制上で自社が含まれている編成内となります。

作業実績月間集計 (PDF) を出力する

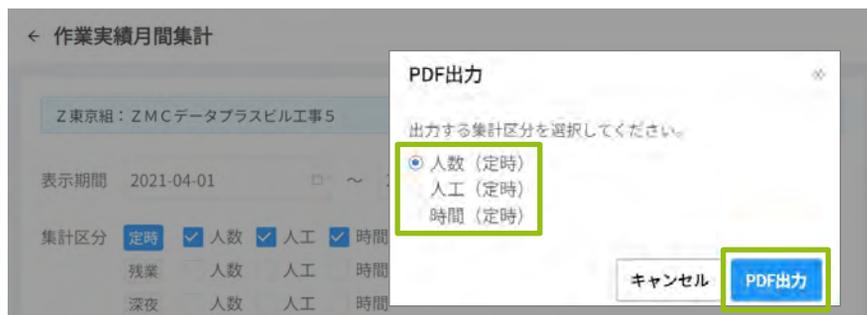


- 作業実績月間集計画面で、絞り込み検索結果を表示します。

❶ 作業実績月間集計画面の絞り込み検索については、[3-10-b.作業実績月間集計の確認・絞り込み検索](#)をご参照ください。



- [集計PDF出力]ボタンをクリックします。



- 集計区分を複数選択している場合に、PDF出力画面が表示されます。

❶ 集計区分に2種類以上☑が入っている場合は、出力対象の集計区分を1件だけ選択します。

4. 補足資料

4-1. 表示形式（ビュー）説明

グループビュー（1/4）

グループビュー

折りたたんだ状態

		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	実績人数	予定時間
		元	協	協	元	総合計						9	0	80
▶	■	●	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0	8
▶	■	●	●	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	100	7	0	56
▶	■	●	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員E A	0	0	100	1	0	16

展開した状態

		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	実績人数	予定時間	
		元	協	協	元	総合計						9	0	80	
▼	■	●	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0	8	
		作業内容等		稼働状態		契約		安全衛生注意事項及び指...		作業順					
	▶	予	KY	実	"		稼働					0	1	0	8
▼	■	●	●	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	100	7	0	56	
		作業内容等		稼働状態		契約		安全衛生注意事項及び指...		作業順					
	▶	予	KY	実	1階柱型枠立込み	優先度：高い	稼働	取極	仕様基準厳守	旧		0	2	0	16
	▶	予	KY	実	2階壁筋組み立て	優先度：普通	稼働	取極	安全帯を網欄に掛ける			0	4	0	32
	▶	予	KY	実	同上あい番	優先度：低い	稼働	臨時	完全に張り出して設置			0	1	0	8
		追加													
▼	■	●	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員E A	0	0	100	1	0	16	

- グループビューです。「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います。
- [▶][▼]ボタンで、詳細の展開/折りたたみを切り替えることができます。
- 優先度や稼働状況に応じて、文字色が変わります。
- 編集画面を開かずに、グループビュー上で直接編集することもできます。
- グループの並び順、詳細行の並び順をそれぞれ設定することが可能です。
- 現在入場、総入場の値は、グリーンサイト（通門管理）のデータと連携しています。「スポット協力会社として登録した作業グループの現在入場・総入場欄は、「-（ハイフン）」が表示されます。
- [作業予定][作業実績]アイコンから、作業予定の受領・作業実績の確定が可能です。

グループビュー（2/4）

グループビュー

折りたたんだ状態

予定元	予定協	実績協	実績元	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	実績人数	予定時間
				Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0	8
				Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	100	7	0	56
				Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員E A	0	0	100	1	0	16

展開した状態

予定元	予定協	実績協	実績元	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	実績人数	予定時間
				Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	100	7	0	56
				1階柱型枠立込み			優先度：高い	0	2	0	16		
				2階壁筋組み立て			優先度：普通	0	4	0	32		
				同上あい番			優先度：低い	0	1	0	8		
				Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員E A	0	0	100	1	0	16

8. 予定元（元請会社の作業予定の確定）、予定協（協力会社の作業予定の受領）、実績協（協力会社の作業実績の確定）、実績元（元請会社の作業実績の承認）それぞれの状況を記号（ / ）で表示します。グループビューでは、同じ作業グループの稼働分が全て予定確定/実績承認となった時に、ステータスが「」表示に切り替わります。元請会社のみに入力制限を設定した作業は、予定協、実績協に記号（）で表示します。

9. [KY]アイコンから、KY活動の登録、実施登録、KY活動参加者の記録が可能です。

10. [追加]ボタンで、グループに対して作業を追加することができます。[追加]ボタンから作業を作成した場合は、協力会社と職種が初期値で設定されています。

グループビュー (3/4)

グループビュー

折りたたんだ状態

11 13

12

8 8

2

予 元	協	KY	実 協	元	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	実績人数	予定時間
総合計												9	0	80
					Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0	8
					Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	100	7	0	56
					Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員E A	0	0	100	1	0	16

展開した状態

6 5

8 8

1 7 7 3 4 9 10

予 元	協	KY	実 協	元	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	実績人数	予定時間
総合計												9	0	80
					Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0	8
作業内容等					稼働状態		契約	安全衛生注意事項及び指...	作業順					
									0	1	0	0	8	
					Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員E A	0	0	100	7	0	56
作業内容等					稼働状態		契約	安全衛生注意事項及び指...	作業順					
					1階柱型枠立て込み	優先度：高い	取極	仕様基準厳守	0	2	0	16		
					2階壁筋組み立て	優先度：普通	取極	安全帯を鞆綱に掛ける	0	4	0	32		
					同上あい番	優先度：低い	臨時	完全に張り出して設置	0	1	0	8		
Z横浜組							サッシ工	Z横浜 作業員E A	0	0	100	1	0	16

11. [実施状況]ボタンで、KY記入状況・火気使用願の実施状況の一覧を表示することができます。

12. 非稼働作業は非表示となっています。非稼働を表示に を入れると、表示することができます。

13. [全画面表示]ボタンで、全画面表示に切り替えることができます。全画面表示では [画面を戻す] ボタンで元の画面表示に切り替えることができます。

グループビュー (4/4)

グループビュー



全画面表示

13. 全画面表示では「画面を戻す」ボタンで元の画面表示に切り替えることができます。

全画面表示 | 折りたたんだ状態

ZMCデータプラスビル工事5 2021年04月06日 (火) 画面を戻す

アクションを選択 アクション 0件選択されました 非稼働を表示

▶	■	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	実績人数	予定時間	実
		元	協		協	元											
▶	■	●	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0	8	
▶	■	●	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	100	7	0	56	
▶	■	●	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	100	1	0	16	

全画面表示 | 展開した状態

ZMCデータプラスビル工事5 2021年04月06日 (火) 画面を戻す

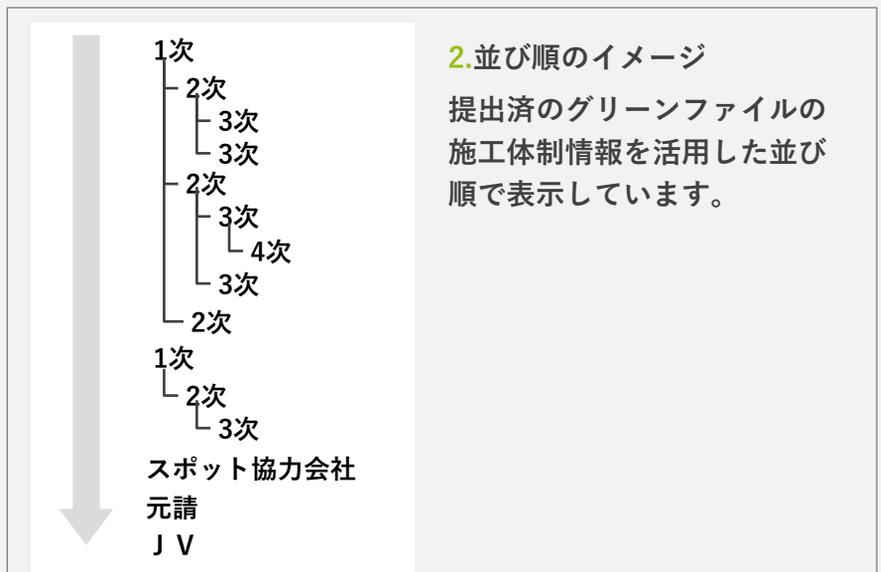
アクションを選択 アクション 0件選択されました 非稼働を表示

▼	■	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	実績人数	予定時間	実
		元	協		協	元											
▼	■	●	-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0	8	
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	〃									0	1	0	8
▼	■	●	-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	100	7	0	56	
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				取極	仕様標準厳守		旧_特定化	0	2	0	16	
		予	KY	実	2階壁筋組み立て				取極	案全帯を縦綱に掛ける			0	4	0	32	
		予	KY	実	同上あい番				臨時	完全に張り出して設置			0	1	0	8	
追加																	
▼	■	●	-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	100	1	0	16	
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階鉄筋材料取込み				取極	吊荷下へ立入らないようカラーコーンにて立入禁止を行う		旧_職票欠	0	1	0	16	
追加																	

一覧ビュー (1/2)

作業予定	作業実績	表示順	企業名	グループ	回数	一次企業名	工区	階層	場所	予定人数 (定時)	予定人工 (定時)	作業予定
予	KY	実	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	2	2	●
予	KY	実	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	5	4	●
予	KY	実	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	1	1	●
予	KY	実	Z横浜組		2	Z千葉コーポレーション	C区	1階	西側	1	2	●
予	KY	実	Z東京組		元請					1	1	●

1. [グループビュー]をグループ化なしで表示しています。
2. 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ています。
3. [絞込検索]ボタンで、絞り込みが可能です。
4. 同時に編集したい作業を一覧上で編集することができます。
5. 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をさらに、任意の並び順を指定することが可能です。
6. [作業予定][作業実績]アイコンから、作業予定の受領・作業実績の確定が可能です。
7. [アクション]ボタンでの一括受領・一括確定も可能です。
8. 予定元（元請会社の作業予定の確定）、予定協（協力会社の作業予定の受領）、実績協（協力会社の作業実績の確定）、実績元（元請会社の作業実績の承認）それぞれの状況を記号（● / -）で表示します。
元請会社だけに入力制限を設定した作業は、予定協、実績協に記号（●）で表示します。



一覧ビュー (2/2)

一覧ビュー

10 3

新規作業 指定日からコピー 実施状況 校込検索 検索者 予定承認 承認状況 > 承認履歴

7 アクションを選択 8 アクション

11 全画面表示

6 6 8 5 2

■	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	予定人数 (定時)	予定人工 (定時)	予
				元	協	協	元											
<input type="checkbox"/>	予	KY	実	○	○	-	-	30	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	2	2	
<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	5	4	
<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	1	1	
<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	1	2	
<input type="checkbox"/>	予	KY	実	○	-	-	-	10	Z東京組		元請					1	1	

9. [KY]アイコンから、KY活動の登録、実施登録、KY活動参加者の記録が可能です。
10. [実施状況]ボタンで、KY記入状況・火気使用願の実施状況の一覧を表示することができます。
11. [全画面表示]ボタンで、全画面表示に切り替えることができます。全画面表示では [画面を戻す] ボタンで元の画面表示に切り替えることができます。

4-2. 画面項目説明

プロジェクト一覧

No.	説明	補足
1	[作業間連絡調整会議一覧]	ログインユーザーが関係する作業間連絡調整会議を一覧表示します。 元請会社 … 招待されている現場 協力会社 … 作業員名簿に掲載されている現場
2	[表示件数設定]	一覧に表示する件数を変更できます。
3	[検索]ウィンドウ	表示されているプロジェクト一覧から検索します。

サイドメニューとタブ (1/2)

The screenshot displays the 'ワークサイト' (Work Site) application interface. On the left, a sidebar menu is visible with items numbered 1 through 9. The main content area shows a date filter set to '2021年04月06日 (火)' and a list of tabs numbered 11 through 16. Below the tabs, there is a table with columns for '予定' (Planned), '実績' (Actual), '企業名' (Company Name), 'グループ' (Group), '職種' (Job Type), '作業責任者' (Work Supervisor), '現在入場' (Current Entry), '総入場' (Total Entry), '順' (Order), '予定人数' (Planned Number of People), and '実績人数' (Actual Number of People). The table contains three rows of data.

予定	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	実績人数
元	協	元	元	元	元	元	元	元	元	元
-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0
-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	100	7	0
-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	100	1	0

No.	説明	補足
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に表示を切り替えます。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]	作業登録画面に表示を切り替えます。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に表示を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) 画面に表示を切り替えます。
5	[設備稼働時間集計 (CSV)]	設備稼働時間集計 (CSV) 画面に表示を切り替えます。
6	[作業実績月間集計]	作業実績月間集計画面に表示を切り替えます。
7	[アカウント情報]	アカウント情報画面に表示を切り替えます。
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に切り替えます。最小化表示では [>>] ボタンで元の画面表示に切り替えることができます。

サイドメニューとタブ (2/2)

The screenshot shows the 'ワークサイト' (Work Site) application interface. The sidebar menu on the left contains the following items:

- 9: プロジェクト一覧
- 1: 作業間調整会議 (highlighted)
- 2: 作業データ出力 (CSV)
- 3: 設備稼働時間集計 (CSV)
- 4: 作業実績月間集計
- 5: アカウント情報
- 6: ログアウト

The main content area displays the 'ZMCデータプラスビル工事5' project details for the date '2021年04月06日 (火)'. The tabs at the top are numbered 11 through 16:

- 11: 作業登録
- 12: 配置計画図
- 13: 揚重搬出入
- 14: 機械登録
- 15: 安全巡視指摘
- 16: 現場情報

The table below shows the project data:

▶	■	予定		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	実績人数
		元	協	協	元									
		-	-	-	-	Z東京組		職種追加1		0	0	100	1	0
		-	-	-	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	100	7	0
		-	-	-	-	Z横浜組		サッシ工	Z横浜 作業員 E A	0	0	100	1	0

No.	説明	補足
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。本日の日付が初期値になっています。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。

日付の選択

The screenshot shows the 'ワークサイト' (Work Site) application interface. At the top, the date '2021年04月06日 (火)' is displayed. A calendar pop-up is shown, with the date '2021年04月06日 (火)' selected. The calendar shows the month of April 2021, with the 6th highlighted. The interface includes a sidebar with navigation options like 'プロジェクト一覧', '作業問題整合画面', and '作業データ出力 (CSV)'. The main area displays a table with columns for '予定', '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', and '実績人数'. The table shows data for 'Z東京組', 'Z千葉コーポレーション', and 'Z横浜組'.

No.	説明	補足
1	[日付]	日付を表示します。本日の日付が初期値になっています。
2	[カレンダー]アイコン	日付をカレンダー表示から変更します。
3	[<] [>]ボタン	日付を前日/翌日に変更します。

作業間調整会議 | 現場情報

The screenshot displays the '現場情報' (Site Information) page. At the top, there's a navigation bar with 'ワークサイト Work-Site' and a user profile for 'Z千葉 作業員EAさん'. Below the navigation, a date filter is set to '2021年04月06日 (火)' with a '更新' (Refresh) button. The main content area is titled '【標準】現地KY活動記録表' and includes an 'お知らせ' (Notice) section with a message about infection prevention, a '概要' (Summary) section with a '災害防止重点目標' (Disaster Prevention Key Objectives) box, and a '担当者一覧' (Responsible Parties List) section. A right sidebar shows the current time (19:00) and date (2021-04-06).

No.	説明	補足
1	[お知らせ]	元請会社からのお知らせや添付ファイルが掲示されます。
2	[概要]	担当者一覧など、現場情報詳細画面に登録した情報を表示します。
3	[帳票出力]ボタン	出力する帳票をドロップダウンリストから選択します。 KY活動記録表の帳票を出力できます。
4	[区分]	2交替、3交替制の現場など区別して操作をする場合に、選択します。 マスタ設定（基本フィールド項目の設定）をしている場合のみ表示されます。
5	[更新]ボタン	画面表示を最新情報に更新します。
6	[打合せ日時]	現場情報詳細画面へ登録した打合せ日時が表示されます。
7	[時間]	現場情報詳細画面へ登録した昼/夜がアイコン表示されます。

作業間調整会議 | 作業登録

No.	説明	補足
1	[+新規作業]ボタン	新規作業予定画面に遷移します。
2	[指定日からコピー]ボタン	指定日からコピー画面に遷移します。 登録済みの作業予定から、コピーする作業予定を選択できます。
3	コピー元の選択 (日付)	コピー元の日付をカレンダー表示から選択します。コピーする作業予定を日付で絞り込めます。 所属している作業グループ (編成) に登録済みの作業がある日は、カレンダーの日付を太字で表示しています。
4	コピー元の選択 (プロジェクト-協会社)	コピー元のプロジェクト・協会社の組み合わせを選択します。選択した同じ設定で、当日作業予定をコピー登録できます。
5	[グループビュー]アイコン	[グループビュー]に表示を切り替えます。
6	[一覧ビュー]アイコン	[一覧ビュー]に表示を切り替えます。
7	[全画面表示]ボタン	全画面表示に切り替えます。全画面表示では [画面を戻す] ボタンで元の画面表示に切り替えることができます。
8	[区分]	2交替、3交替制の現場など区別して操作をする場合に、選択します。 マスタ設定 (基本フィールド項目の設定) をしている場合のみ表示されます。
9	[更新]ボタン	画面表示を最新情報に更新します。

作業間調整会議 | 作業登録 | 作業予定入力画面 (1/3)

ワークサイト
Work Site

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

1 ※ 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

2 グループ:

3 ※ 職種:

入力制限: -

4 稼働状態: 稼働 非稼働

5 優先度: 低い 普通 高い

6 工区:

7 節階:

8 場所:

No.	説明	補足
1	[企業名]	グリーンサイトで現場に招待されている協力会社から選択します。 ☑を入れると、二次以下の協力会社もしくはスポット協力会社から選択できるようになります。 文字を入力すると、ドロップダウンリストに候補が表示されます。
2	[グループ]	グループの内容は、作業予定を登録する際に自由に入力が可能です。 企業名、職種、作業責任者、グループの4項目の内容が同じ作業予定は[グループビュー]上でグループ化して表示されます。
3	[職種]	職種をドロップダウンリストから選択します。
4	[稼働状況]	稼働状況(稼働/非稼働)を選択します。非稼働で保存すると[グループビュー]ではグレーアウト表示になります。 「非稼働」作業の上限数は、元請会社、協力会社など属性に関わらず1社につき100件/1日です。1つのプロジェクト内で昼、夜など複数の区分がある場合でも区分毎ではなく、プロジェクトごとの上限数です。
5	[優先度]	優先度(低い/普通/高い)を設定します。[グループビュー]では優先度に応じて色が変わります。
6	[工区]	工区、節階、場所をドロップダウンリストから選択します。
7	[節階]	選択値はマスタ設定で追加、非表示に設定することができます。
8	[場所]	❶ 候補にない場合は直接入力することも可能ですが、データが二重にならないよう十分ご注意ください。

作業間調整会議 | 作業登録 | 作業予定入力画面 (2/3)



No.	説明	補足
9	[作業内容等]	入力履歴を参照し予測して表示します。 例: 「掘」と入力⇒「掘削」の候補を表示
10	[作業内容等 (詳細)]	
11	作業内容等 [一つの作業内容に複数安全指示を入力するため、作業内容等に (同作業: //) を入力する]	ひとつ前と全く同じ内容の場合に「//」記号を入力できます。
12	[作業責任者]	対象者を候補の中から選択します。 作業責任者欄の[同編成内の全作業責任者を含める]に☑を入れると、2次以降のすべての作業責任者を選択できるようになります。 ❶ 候補にない場合は直接入力することも可能ですが、データが二重にならないよう十分ご注意ください。
13	[資格]	資格をドロップダウンリストから選択します。複数選択が可能です。
14	[安全衛生注意事項及び指示事項]	他の項目を協力会社が入力した後、元請会社が入力する項目です。協力会社が代理入力することも可能です。
15	[火気使用]	無/有から選択します。 火気使用欄の[火気使用詳細を入力する]に☑を入れると、詳細を入力できるようになります。入力方法については、「 火気使用詳細入力 」をご参照ください。
16	[担当職員]	元請会社のグリーンサイトプロジェクト招待ユーザーをドロップダウンリストから選択します。
17	[請書番号]	-
18	[契約区分]	ワークサイトで元請会社ごとに登録された一覧から選択します。

作業間調整会議 | 作業登録 | 作業予定入力画面 (3/3)

ワークサイト
Work Site

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

ZMデータ

作業登録

契約区分:

予定人数 (定時): 1人

19 予定時間 (定時): 8.00 時間

20 予定人工 (定時): 1.00 人工

予定人数 (残業): 0人

21 予定時間 (残業): 0.00 時間

22 予定人工 (残業): 0.00 人工

予定人数 (深夜残業): 0人

23 予定時間 (深夜残業): 0.00 時間

24 予定人工 (深夜残業): 0.00 人工

25 予定数量: 0.00

26 予定数量単位:

27

キャンセル 登録

No.	説明	補足
19	[予定時間 (定時)]	
20	[予定人工 (定時)]	[予定時間]と[予定人工]は、それぞれ相互連動になっており、どちらかを変更すると自動計算して値をセットします。
21	[予定時間 (残業)]	
22	[予定人工 (残業)]	[例] 時間項目を変更すると人工項目に「時間÷8」の値を自動でセット 人工項目を変更すると時間項目に「人工×8」の値を自動でセット
23	[予定時間 (深夜残業)]	
24	[予定人工 (深夜残業)]	
25	[予定数量]	—
26	[予定数量単位]	ワークサイトの共通マスタから選択します。
27	[登録]ボタン	入力・選択した内容を登録します。

作業間調整会議 | 作業登録 | 作業予定入力画面 | 火気使用詳細入力 (1/2)

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

1 火気使用: 無 有

火気使用詳細を入力する

2 火気使用詳細を閉じる ^

3 ※使用企業名: Z千葉コーポレーション

4 使用目的: 溶接 溶断 圧接 防水 乾燥 採暖 湯沸 炊事 その他

5 使用目的 その他記述欄:

6 使用開始時間: 2021年04月06日 (火) 08:00

7 使用終了時間:

8 火気の種類: 電気 ガス 灯油 重油 木炭 新 その他

9 火気の種類 その他記述欄:

2021年06月06日 (日)

2021年4月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

今日

08	00
09	05
10	10
11	15
12	20
13	25

No.	説明	補足
1	[火気使用]	無/有から選択します。 火気使用欄を有を選択して、[火気使用詳細を入力する]に☑を入れると、詳細を入力できるようになります。 必須入力に設定されている場合は、自動で[火気使用詳細を入力する]欄に☑が入った状態になります。
2	[火気使用詳細を閉じる]ボタン	火気使用詳細欄を非表示に切り替えます。非表示画面では[火気使用詳細を表示する]ボタンで元の画面表示に切り替えます。
3	[使用企業名]	-
4	[使用目的]	該当の使用目的に☑を入れます。複数選択が可能です。
5	[使用目的 その他記述欄]	使用目的欄のその他に☑を入れると、入力できるようになります。
6	[使用開始時間]	[カレンダー]アイコンおよび、[時計]アイコンから日付・時刻を選択します。
7	[使用終了時間]	
8	[火気の種類]	該当の火気種類に☑を入れます。複数選択が可能です。
9	[火気の種類 その他記述欄]	火気の種類欄のその他に☑を入れると、入力できるようになります。

作業間調整会議 | 作業登録 | 作業予定入力画面 | 火気使用詳細入力 (2/2)

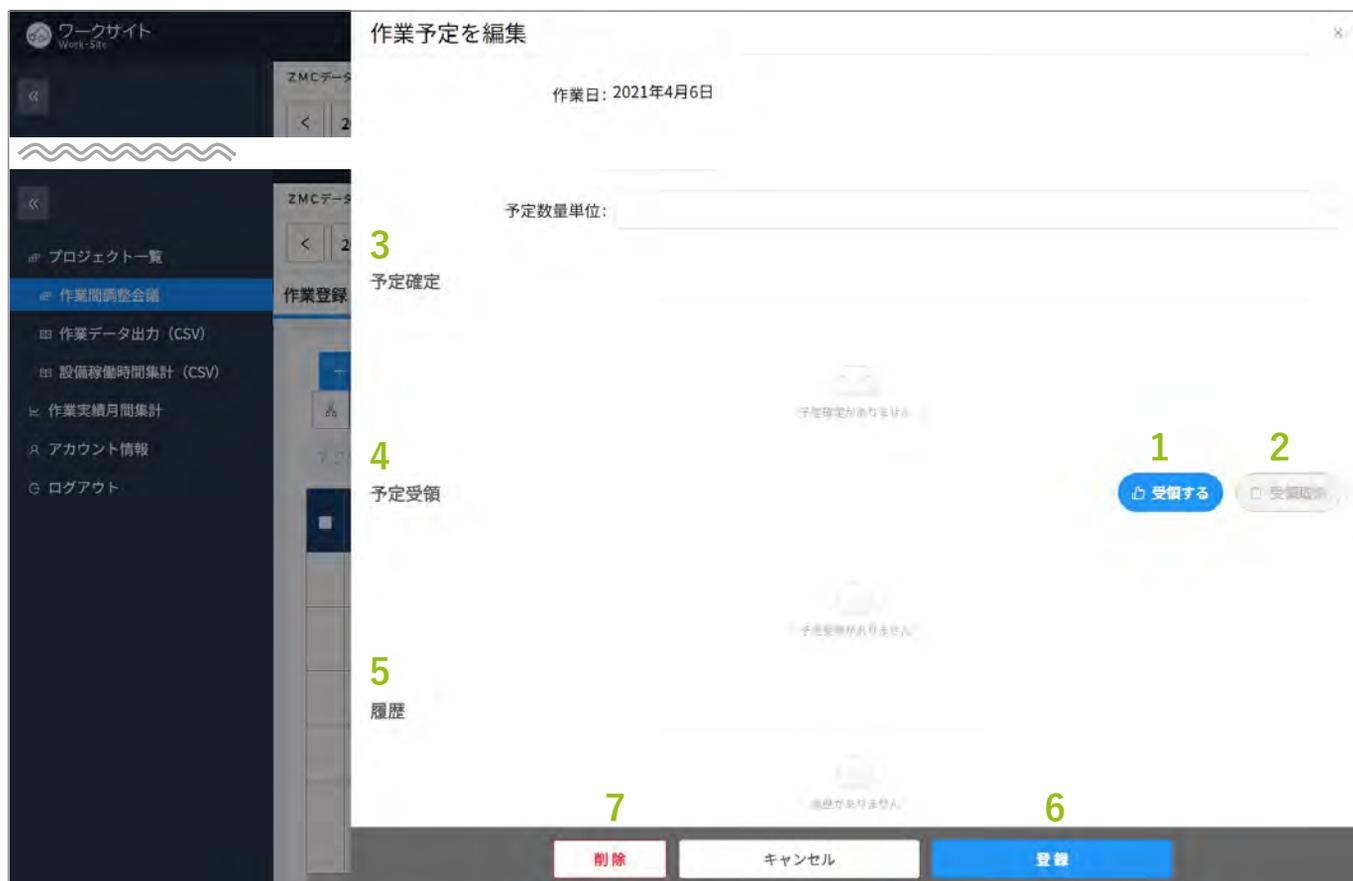
No.	説明	補足
10	[管理方法]	該当の管理方法に☑を入れます。複数選択が可能です。
11	[管理方法 取扱上の注意記述欄]	管理方法欄の取扱上の注意に☑を入れると、入力できるようになります。
12	[火元責任者 (後始末巡回者)]	
13	[監視人]	
14	[火気使用責任者]	担当者もしくは責任者を直接入力します。
15	[火気使用者]	
16	[防火管理者]	
17	[火気消火確認者]	
18	[許可条件]	—
19	[登録]ボタン	入力・選択した内容を登録します。

❶ 入力した内容は「火気使用願」として、現場情報画面から出力することができます。

❶ 「火気使用願」の出力は、元請会社のみ可能です。

❶ 「火気使用願」の許可年月日は、作業予定の確定を行った日が印字されます。

作業間調整会議 | 作業登録 | 作業予定受領画面



No.	説明	補足
1	[受領する]ボタン	作業予定を受領します。
2	[受領取消]ボタン	作業予定の受領を取り消します。
3	[予定確定]	作業予定を確定したユーザーを表示します。
4	[予定受領]	作業予定を受領したユーザーを表示します。
5	[履歴]	確定・受領・取り消した履歴を表示します。
6	[登録]ボタン	編集した内容を登録します。
7	[削除]ボタン	作業予定自体を削除します。

作業間調整会議 | 作業登録 | 作業実績入力画面

ワークサイト
Work-Site

作業実績を編集

作業日: 2021年4月6日

※ 実績人数 (定時): 0 人

1 実績時間 (定時): 0.00 時間

2 実績人工 (定時): 0.00 人工

3 実績時間 (残業): 0.00 時間

4 実績人工 (残業): 0.00 人工

5 実績時間 (深夜残業): 0.00 時間

6 実績人工 (深夜残業): 0.00 人工

7 実績数量: 0.00

予定人数 (定時): 2 人

予定時間 (定時): 16 時間

予定人工 (定時): 2 人工

予定人数 (残業): 0 人

予定時間 (残業): 0 時間

予定人工 (残業): 0 人工

予定人数 (深夜残業): 0 人

予定時間 (深夜残業): 0 時間

予定人工 (深夜残業): 0 人工

予定数量: 0

予定数量単位: -

全ての予定値を実績にコピー

キャンセル 登録

No.	説明	補足
1	[実績時間 (定時)]	[実績時間]と[実績人工]は、それぞれ相互連動になっており、どちらかを変更すると自動計算して値をセットします。 [例] 時間項目を変更すると人工項目に「時間÷8」の値を自動でセット 人工項目を変更すると時間項目に「人工×8」の値を自動でセット
2	[実績人工 (定時)]	
3	[実績時間 (残業)]	
4	[実績人工 (残業)]	
5	[実績時間 (深夜残業)]	
6	[実績人工 (深謝残業)]	
7	[実績数量]	-
8	[コピー]ボタン	作業予定で入力した値を対象の実績項目にコピーします。
9	[全ての予定値を実績にコピー]ボタン	作業予定で入力した値を一括でコピーします。
10	[登録]ボタン	入力した作業実績を登録します。

作業間調整会議 | 作業登録 | 作業実績入力画面 | 火気使用後の残火確認の実施済の入力

ワークサイト
Work-Site

作業実績を編集

作業日: 2021年4月6日

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

防火管理者: 防火管理者さしす

火気消火確認者: -

許可条件: -

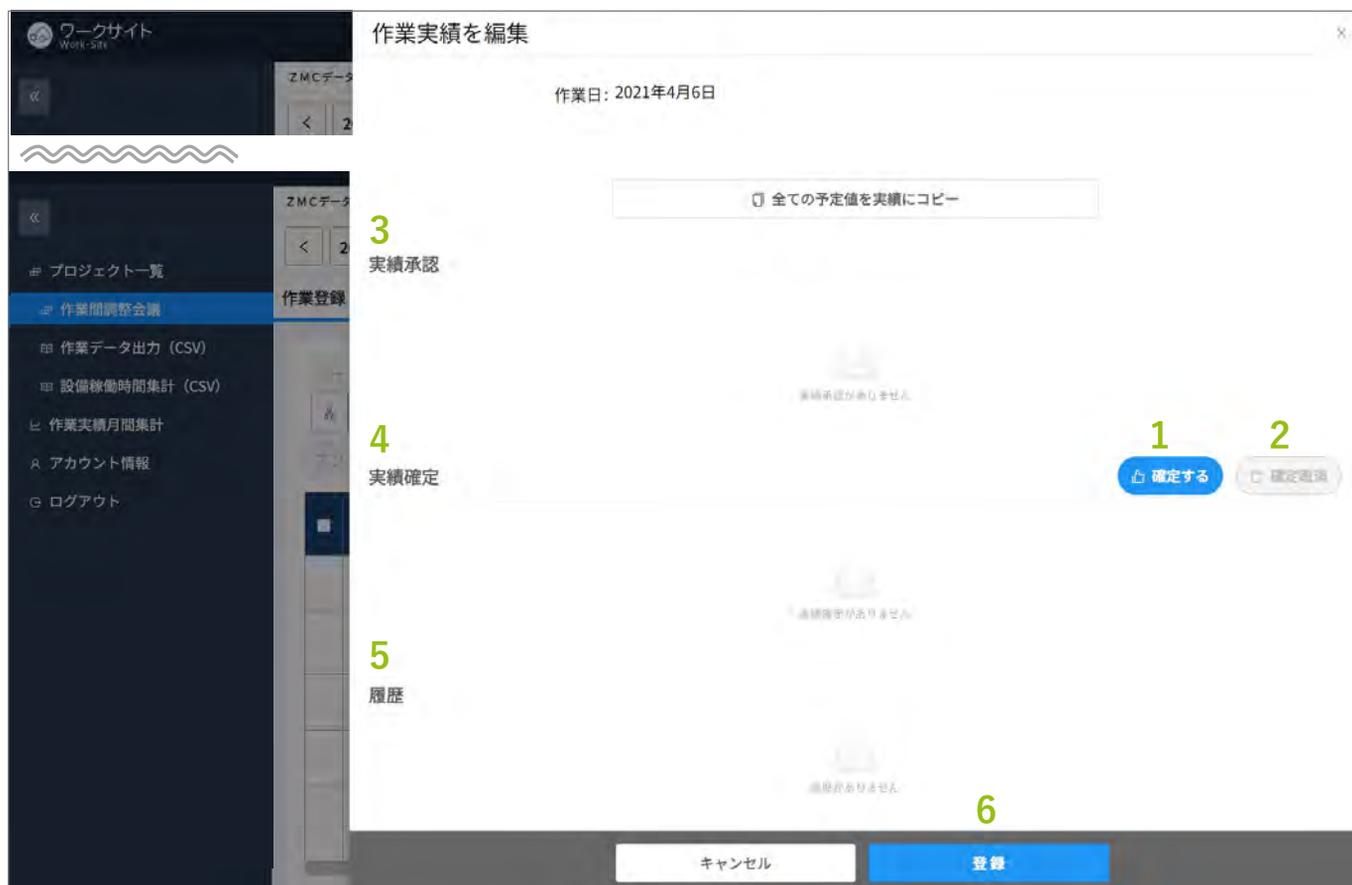
1 残火確認: 未実施 実施済

2

担当職員: キャンセル

No.	説明	補足
1	[残火確認]	未実施/実施済から選択します。
2	[登録]ボタン	選択した内容を登録します。

作業間調整会議 | 作業登録 | 作業実績確定画面



No.	説明	補足
1	[確定する]ボタン	作業実績を確定します。
2	[確定取消]ボタン	作業実績の確定を取り消します。
3	[実績承認]	作業実績を承認したユーザーを表示します。
4	[実績確定]	作業実績を確定したユーザーを表示します。
5	[履歴]	承認・確定・取り消した履歴を表示します。
6	[登録]ボタン	編集した内容を登録します。

作業間調整会議 | 作業登録 | 実施状況一覧 (1/2)



5 6 7

← 実施状況 絞り込み検索 8件検索されました

企業名	職種	作業責任者	作業内容	3 KY記入	4 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 E A	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 E A	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 E A	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 E A	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 E A	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 E A	作業3	-	残火確認済

No.	説明	補足
1	[実施状況]ボタン	実施状況一覧画面に遷移します。
2	実施状況一覧	作業日、作業ごとのKY記入状況・火気使用願の実施状況を表示します。
3	KY記入	KY記入のステータス表示は以下を示しています。 [-] …作業のKY活動記録が未入力 [有] …作業のKY活動記録に危険ポイントが登録済
4	火気使用願	火気使用願のステータス表示は以下を示しています。 [-] ……………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

作業間調整会議 | 作業登録 | 実施状況一覧 (2/2)

企業名	職種	作業責任者	作業内容	3 KY記入	4 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 E A	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 E A	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 E A	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 E A	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 E A	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 E A	作業3	-	残火確認済

No.	説明	補足
5	[実施状況]ボタン	実施状況一覧画面に表示を切り替えます。KY記入、火気使用願の実施状況を確認できます。
6	[KY活動状況]ボタン	KY活動状況一覧画面に表示を切り替えます。
7	[火気詳細状況]ボタン	火気詳細状況一覧画面に表示を切り替えます。登録した火気使用詳細の内容を確認できます。

作業間調整会議 | 作業登録 | KY活動の登録

The screenshot displays the 'ワークサイト' (Work-Site) interface. The main area shows a task management table with columns for '予定' (Planned) and '実績' (Actual) under 'KY' (KY Activity) status. A modal window titled 'KY活動記録' (KY Activity Record) is open, showing details for a task on 2023年5月23日. The modal includes sections for '作業日' (Task Date), '作業内容' (Task Content), '安全衛生注意事項及び指示事項' (Safety and Health Precautions and Instructions), '本日の行動目標' (Today's Action Goals), and '危険ポイント' (Hazard Points) with a corresponding '対策案' (Countermeasures) table. Numbered callouts (1, 2, 3) highlight specific UI elements: 1 points to the 'KY' icon in the task table, 2 points to the 'KY' status in the task table, and 3 points to the bottom buttons of the modal.

No.	説明	補足
1	[KY]アイコン	KY新規登録画面に遷移します。 すでに登録済みの場合は、KY活動記録画面に遷移します。
2	[KYステータス]	同じグループのうち、1件でもKY活動が登録されるとKY欄のステータスが「  」表示に切り替わります。
3	KY活動記録画面の下部の各ボタン	
	[危険ポイントを全て削除]ボタン	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。
	[危険ポイントを追加・編集]ボタン	危険ポイントを追加・編集画面に遷移します。
	[対策案を追加・編集]ボタン	対策案を追加・編集画面に遷移します。
	[KY活動を実施登録する]ボタン	KY実施登録画面に遷移します。
	[KY活動参加者を記録する]ボタン	KY活動参加者一覧画面に遷移します。

作業間調整会議 | 作業登録 | KY活動の登録 | 危険ポイント入力画面 (1/2)

ワークサイト
Work Site

プロジェクト一覧
作業間調整会議
作業データ出力 (CSV)
設備移動時間集計 (CSV)
作業実績月間集計
アカウント情報
ログアウト

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	作業日	2023年5月22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	安全帯を親綱に掛ける

1 危険ポイント1

バランスを崩して墜落してしまう。

2 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

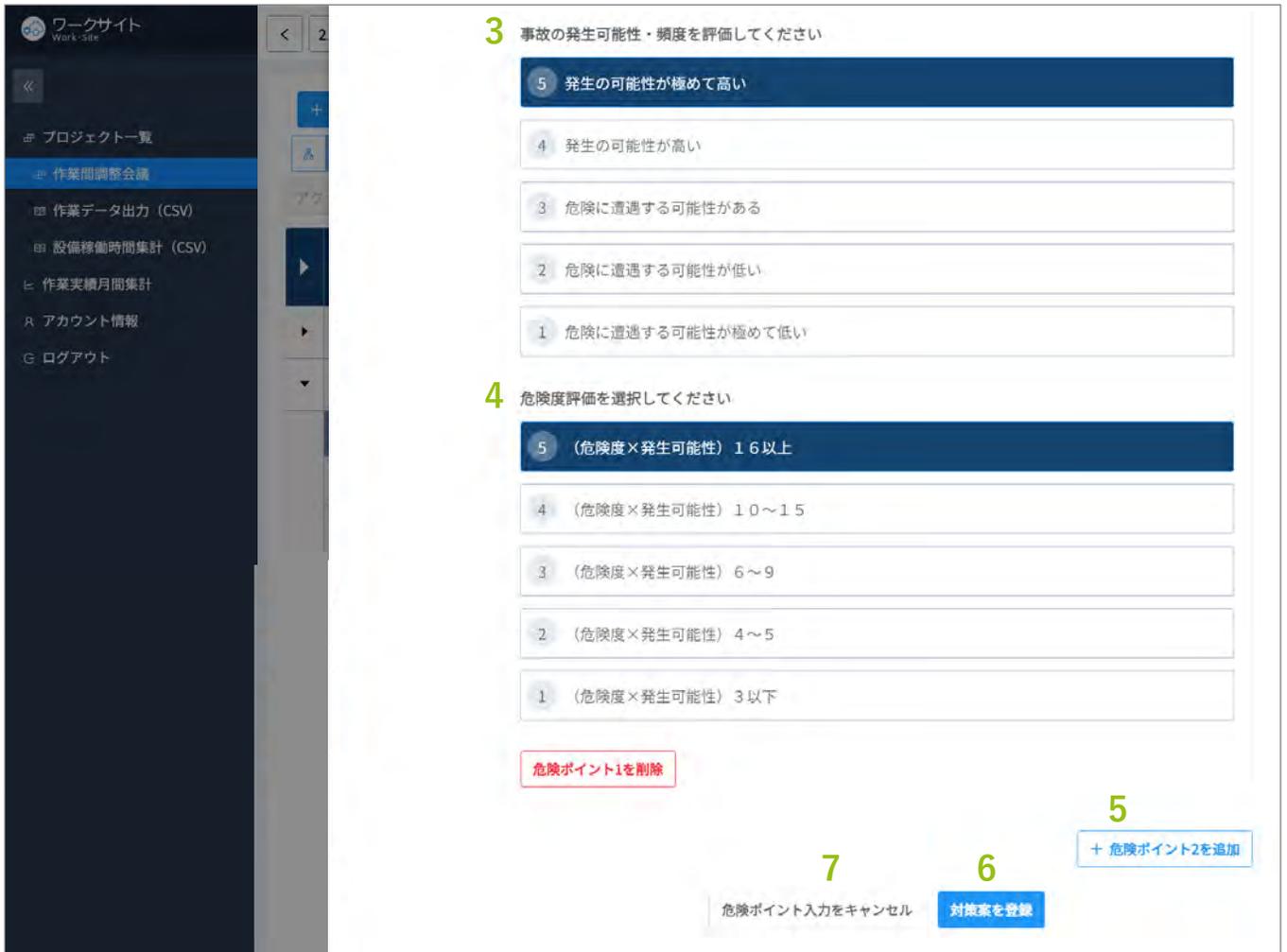
3 重傷

2 休業が必要になる

1 軽傷

No.	説明	補足
1	[危険ポイント (1)]	作業に対して危険ポイントを直接入力します。
2	[事故の重大性]	
3	[発生可能性・頻度]	5段階の中から評価を選択します。
4	[危険度評価]	
5	[+危険ポイント (2) を追加]ボタン	続けて2件目以上の危険ポイントを入力できます。
6	[対策案を登録]ボタン	危険ポイントを登録して、対策案入力画面に遷移します。
7	[危険ポイント入力をキャンセル]ボタン	元の画面に遷移します。

作業間調整会議 | 作業登録 | KY活動の登録 | 危険ポイント入力画面 (2/2)



No.	説明	補足
1	[危険ポイント (1)]	作業に対して危険ポイントを直接入力します。
2	[事故の重大性]	
3	[発生可能性・頻度]	5段階の中から評価を選択します。
4	[危険度評価]	
5	[+危険ポイント (2) を追加]ボタン	続けて2件目以上の危険ポイントを入力できます。
6	[対策案を登録]ボタン	危険ポイントを登録して、対策案入力画面に遷移します。
7	[危険ポイント入力をキャンセル]ボタン	元の画面に遷移します。

作業間調整会議 | 作業登録 | KY活動の登録 | 対策案入力画面 (1/2)

No.	説明	補足
1	[対策案 (1)]	危険ポイント (1) に対して対策案を直接入力します。
2	[事故の重大性]	
3	[発生可能性・頻度]	5段階の中から評価を選択します。
4	[危険度評価]	
5	[+危険ポイント (1) の対策案 (2) を追加]ボタン	続けて2件目以上の対策案を入力できます。
6	[実施登録する]ボタン	対策案を登録して、実施登録画面に遷移します。
7	[対策案入力をキャンセル]ボタン	元の画面に遷移します。

作業間調整会議 | 作業登録 | KY活動の登録 | 対策案入力画面 (2/2)

No.	説明	補足
1	[対策案 (1)]	危険ポイント (1) に対して対策案を直接入力します。
2	[事故の重大性]	
3	[発生可能性・頻度]	5段階の中から評価を選択します。
4	[危険度評価]	
5	[+危険ポイント (1) の対策案 (2) を追加]ボタン	続けて2件目以上の対策案を入力できます。
6	[実施登録する]ボタン	対策案を登録して、実施登録画面に遷移します。
7	[対策案入力をキャンセル]ボタン	元の画面に遷移します。

作業間調整会議 | 作業登録 | KY活動の登録 | 実施登録画面

No.	説明	補足
1	[本日の行動目標]	最も評価の高かった危険ポイントとその対策案を重点対応とし、重点対応に記載のある対策案を本日の行動目標に自動セットします。手動で変更もできます。
2	[メモ]	—
3	[私は上記KY活動を実施しました]	KY活動が実施完了したら、 <input checked="" type="checkbox"/> を入れます。
4	[登録完了]ボタン	入力した内容を登録します。

作業間調整会議 | 作業登録 | KY活動の登録 | KY活動参加者を記録画面



No.	説明	補足
1	[KY参加者を記録]ボタン	KY活動参加者記録画面に遷移します。
2	絞込検索	作業員を絞り込む条件を設定できます。 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。
3	作業員一覧	作業員名簿と入場履歴の組み合わせで、絞込条件と一致した作業員を表示します。
4	[KY実施]	参加した作業員に☑を入れます。
5	[入場履歴]	グリーンサイトへ連携している入場履歴 (顔認証、カードタッチなど) の有/無を表示します。
6	[登録]ボタン	入力した内容を登録します。

作業間調整会議 | 作業登録 | KY活動の登録 | 実施状況一覧

ワークサイト Work-Site

ZMCデータプラスビル工事5

2023年05月22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

+ 新規作業 指定日からコピー 実施状況 検索者 予定登録 機械登録 > 承認履歴

アクションを選択 アクション 0件選択されました 非稼働を表示

	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
		元	協								
	-	-	-	-	Z東京組	グループ1	職種追加 1		0	0	1
	-	-	●	-	Z千葉コーポレーション	作業班A	PC・ALC工	Z千葉 作業員 E A	0	0	1

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

KY活動状況

実施状況 KY活動状況 火気詳細状況

重点 対応	企業名	作業内容	参加者 一覧/ 記録	危険ポイント			対策案			本日の	
				内容	重大性	可能性	危険度	内容	重大性		可能性
重点	Z千葉コーポレーション	1階柱型枠立て込み	☑	バランスを崩して墜落してしまふ。	5	5	5	安全帯を使用して作業する。	3	3	3
重点	Z千葉コーポレーション	2階壁筋組み立て	☑	バランスを崩して墜落してしまふ。	5	5	5	安全帯を使用して作業する。	3	3	3

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

KY活動記録へ KY活動参加者一覧：Z千葉コーポレーショ… (2階壁筋組み立て) > KY活動状況一覧

KY参加者を記録 KY参加記録を削除

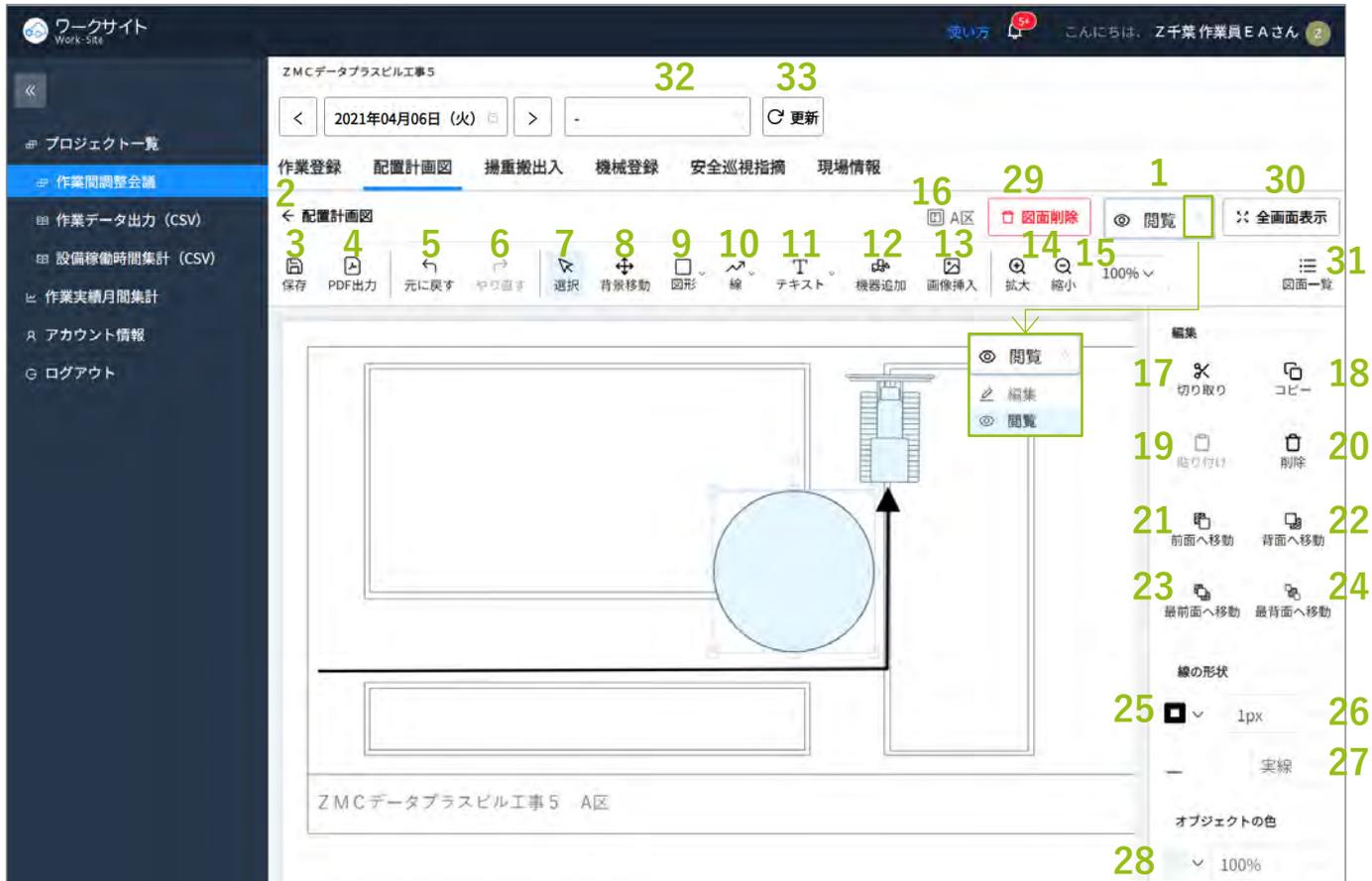
KY実施	企業名	名前	入場履歴
記録	Z千葉コーポレーション	Z千葉 作業員 E A	有
記録	Z千葉コーポレーション	Z千葉 作業員 E B	有
記録	Z横浜組	Z横浜 作業員 E A	有

No.	説明	補足
1	[実施状況]ボタン	実施状況一覧画面に遷移します。
2	[KY活動状況]ボタン	KY活動状況一覧画面に表示を切り替えます。
3	KY活動状況一覧	登録した作業日のKY活動記録を一覧で表示します。
4	参加者一覧/記録の[ペンマーク]アイコン	KY活動参加者を一覧で表示します。

作業間調整会議 | 配置計画図

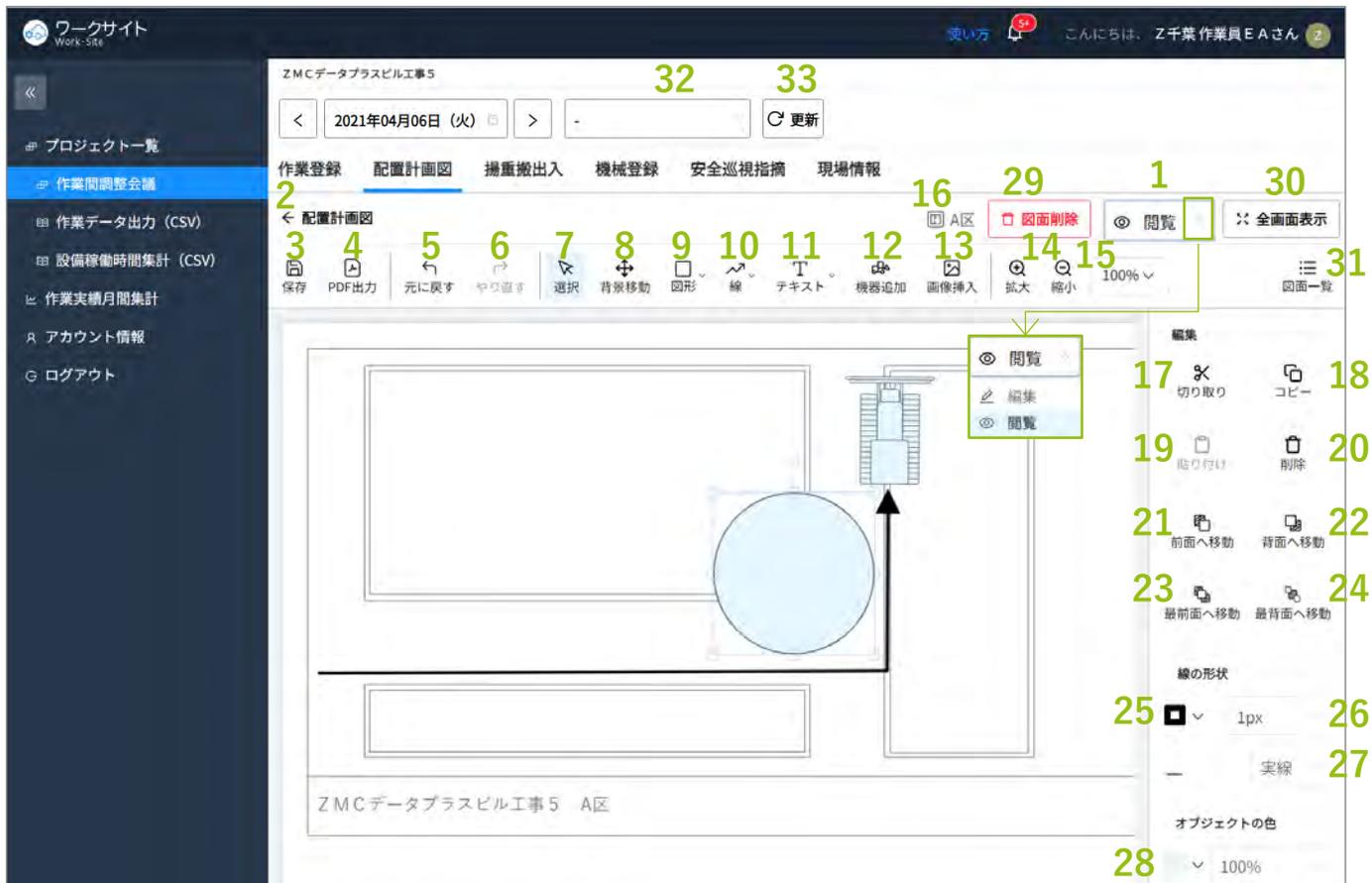
No.	説明	補足
1	[新規登録]ボタン	図面のアップロード画面に遷移します。
2	[過去データからコピー]ボタン	過去データからコピー画面に遷移します。 登録済みの配置計画図から、コピーする図面を選択できます。
3	コピー元の選択 (日付)	コピー元の日付をカレンダー表示から選択します。コピーする配置計画図を日付で絞り込みます。
4	コピー元の選択 (図面)	選択した図面の同じ設定で、配置計画図をコピーできます。
5	配置計画図一覧	指定された日付の登録した配置計画図を一覧で表示します。
6	図面のサムネイル画像	登録済み図面の編集画面に遷移します。
7	[図面名]	一覧上でクリックすると、図面名を変更することができます。
8	[編集]アイコン	登録済み図面の編集画面に遷移します。
9	[PDF出力]ボタン	配置計画図をPDF出力できます。複数件の配置図を、順番を指定したうえで1つのPDFにまとめて出力が可能です。
10	[区分]	2交替、3交替制の現場など区別して操作をする場合に、選択します。 マスタ設定 (基本フィールド項目の設定) をしている場合のみ表示されます。
11	[更新]ボタン	画面表示を最新情報に更新します。

作業間調整会議 | 配置計画図 | 編集画面 (1/3)



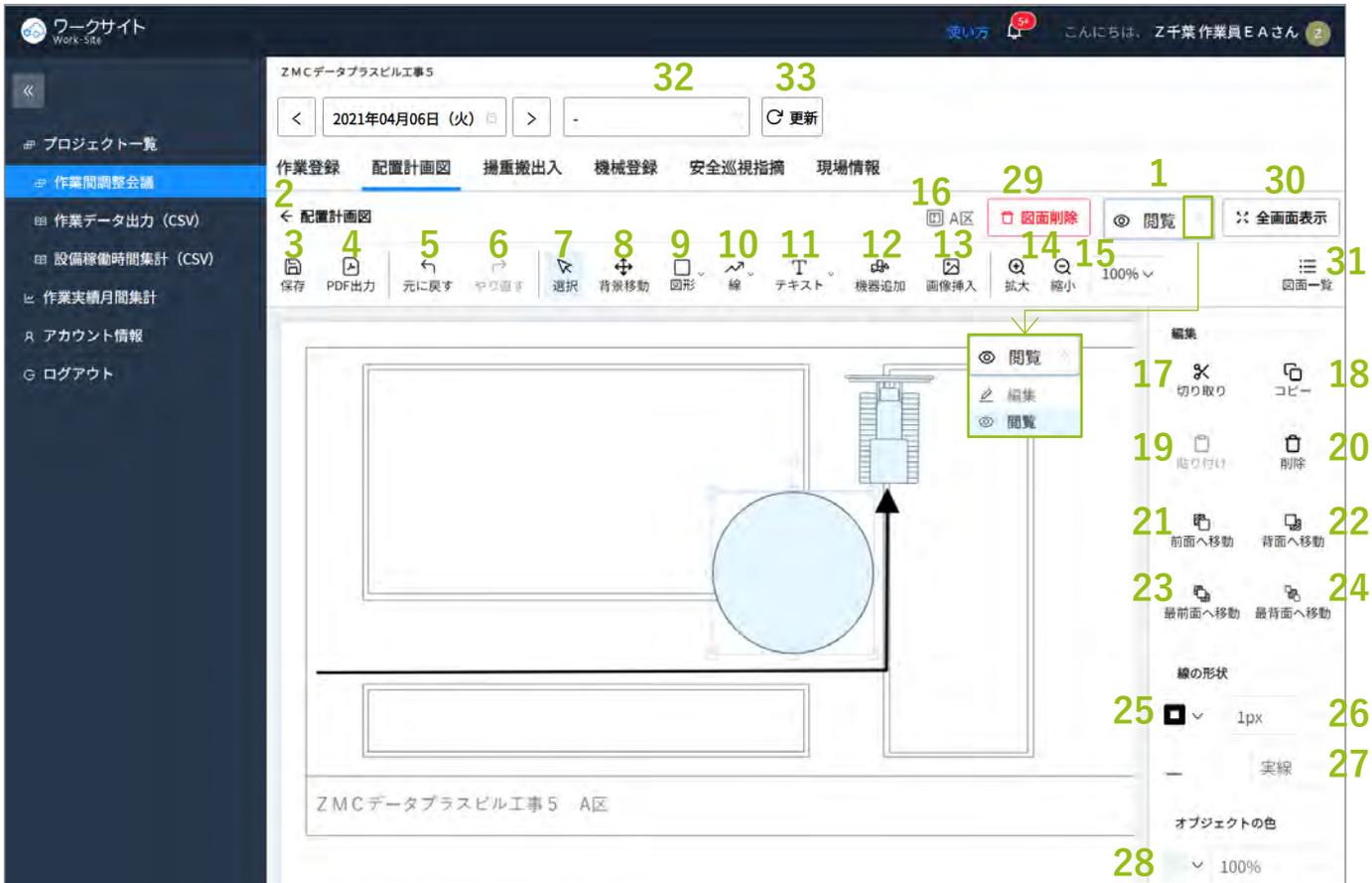
No.	説明	補足
1	[閲覧/編集]モード	閲覧/編集から選択します。 [編集]を選択すると、編集画面に切り替わります。
2	[←] 戻るアイコン	配置計画図一覧画面に戻ります。
3	[保存]アイコン	編集した内容を保存します。
4	[PDF出力]アイコン	配置計画図をPDF出力できます。
5	[元に戻す]アイコン	操作を元に戻します。
6	[やり直す]アイコン	操作をやり直します。
7	[選択]アイコン	画面上のオブジェクト（機器、円形、四角形、テキスト、線、画像）を選択します。選択したオブジェクトは、画面右の編集メニューを使用して編集できます。
8	[背景移動]アイコン	背景画像の移動ができます。
9	[図形]アイコン	図形（円形、四角形）を描画できます。
10	[線]アイコン	線（直線、折れ線）を描画できます。
11	[テキスト]アイコン	テキスト（枠無し文字、枠付き文字）を入力できます。

作業間調整会議 | 配置計画図 | 編集画面 (2/3)



No.	説明	補足
12	[機器の追加]アイコン	揚重アイコンを挿入します。
13	[画像を挿入]アイコン	画像を挿入します。
14	[拡大][縮小]アイコン	背景を拡大・縮小表示できます。
15	[表示比率]	
16	場所名	場所名を表示します。
17	[切り取り]アイコン	選択したオブジェクト（機器、円形、四角形、テキスト、線、画像。以下オブジェクトといいます。）を切り取ります。
18	[コピー]アイコン	選択したオブジェクトをコピーします。
19	[貼り付け]アイコン	コピー、切り取りしたオブジェクトを貼り付けます。
20	[削除]アイコン	選択したオブジェクトを削除します。
21	[前面へ移動]アイコン	選択したオブジェクトの表示順を前面へ移動します。
22	[背面へ移動]アイコン	選択したオブジェクトの表示順を背面へ移動します。

作業間調整会議 | 配置計画図 | 編集画面 (3/3)



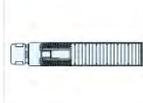
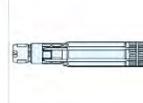
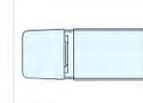
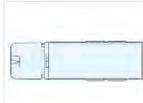
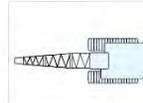
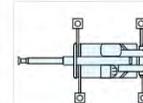
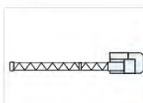
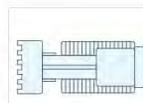
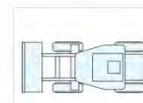
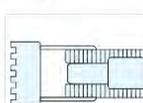
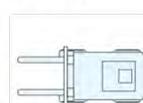
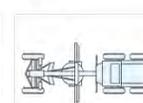
No.	説明	補足
23	[最前面へ移動]アイコン	選択したオブジェクトの表示順を最前面へ移動します。
24	[最背面へ移動]アイコン	選択したオブジェクトの表示順を最背面へ移動します。
25	[線の色]	選択したオブジェクトの線の色を設定できます。
26	[線の太さ]	選択したオブジェクトの線の太さを設定できます。
27	[線の種類]	選択したオブジェクトの線の種類を設定できます。
28	[オブジェクトの色]	選択したオブジェクトの塗り色を設定できます。
29	[図面削除]ボタン	登録した配置計画図を削除します。
30	[全画面表示]ボタン	全画面表示に切り替えます。全画面表示では [画面を戻す]ボタンで元の画面表示に切り替えることができます。
31	[図面一覧]ボタン	同じ作業日の他の図面へ切り替えます。
32	[区分]	2交替、3交替制の現場など区別して操作をする場合に、選択します。マスタ設定（基本フィールド項目の設定）をしている場合のみ表示されます。
33	[更新]ボタン	画面表示を最新情報に更新します。

作業間調整会議 | 配置計画図 | 編集画面 | 機器アイコンの一覧

追加する機器を選択してください

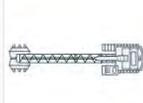
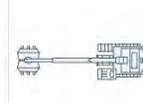
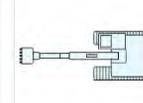
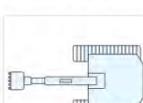
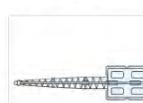
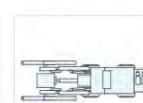
- 整地・運搬・積込
 - 掘削
 - 基礎工事
 - 締め固め
 - コンクリート打設
 - 解体
 - その他

整地・運搬・積込 機器の色を変更

		
高床ローラー	低床ローラー	4tダンプ
		
10tダンプ	クローラークレーン	ラフタークレーン
		
タワークレーン	クローラーローダー	ホイールローダー
		
ブルドーザー	カウンターバランスフォークリフト	モーターグレーダー

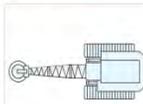
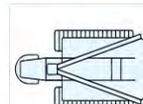
- 整地・運搬・積込
 - 掘削
 - 基礎工事
 - 締め固め
 - コンクリート打設
 - 解体
 - その他

掘削 機器の色を変更

		
クラムシェル (ケーブル式)	クラムシェル (油圧式)	バックホウ
		
バックホウミニ	ドラグライン	ドリルジャンボ
		
トレンチャー		

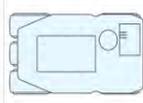
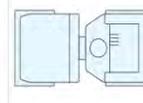
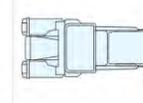
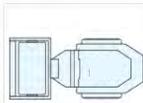
- 整地・運搬・積込
 - 掘削
 - 基礎工事
 - 締め固め
 - コンクリート打設
 - 解体
 - その他

基礎工事 機器の色を変更

	
アースドリル	杭打機

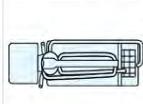
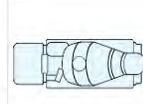
整地・運搬・積込 **締め固め** 機器の色を変更

- 掘削
- 基礎工事
- 締め固め
- コンクリート打設
- 解体
- その他

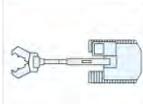
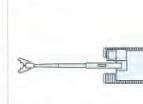
		
タイヤローラー	タンデムローラー	マカダムローラー
		
振動ローラー		

整地・運搬・積込 **コンクリート打設** 機器の色を変更

- 掘削
- 基礎工事
- 締め固め
- コンクリート打設
- 解体
- その他

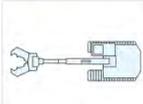
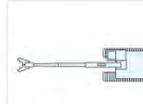
	
コンクリートポンプ車	ミキサー車

解体 機器の色を変更

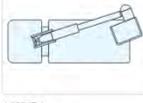
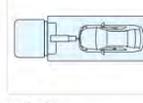
	
コンクリート圧砕機	ロングアーム解体機

整地・運搬・積込 **解体** 機器の色を変更

- 掘削
- 基礎工事
- 締め固め
- コンクリート打設
- 解体
- その他

	
コンクリート圧砕機	ロングアーム解体機

その他 機器の色を変更

	
高所作業車	レッカー車

作業間調整会議 | 揚重搬出入 | ボードビュー (1/2)

No.	説明	補足
1	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（1週間、2週間、4週間、8週間）に表示を切り替えることができます。
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り替えます。 朝 … 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、月表示に切り替えることができます。
4	[設備]	表示期間に日以外を選択すると、[設備]の選択が必須となります。1つの設備に対して週表示、月表示ができます。
5	設備予約一覧	指定された日付の設備予約状況をガントチャート形式で表示します。表示行は予約枠を示しています。
6	予約ガントバー	1件の予約をガントバーで表示します。ガントバーには、予約画面設定した協力会社名と予約時間を表示します。ドラッグ&ドロップで予定を変更・移動できます。
7	[+] [-]ボタン	指定の設備に対して、表示する行の追加・削除をします。
8	[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。
9	[PDF出力]ボタン	揚重予約スケジュール表をPDF出力します。
10	[全画面表示]ボタン	全画面表示に切り替えます。全画面表示では [画面を戻す] ボタンで元の画面表示に切り替えることができます。

作業間調整会議 | 揚重搬出入 | ボードビュー (2/2)

The screenshot displays the 'ZMCデータプラスビル工事5' board view. The main area shows a calendar grid for May 3rd, 2023, with various equipment and tasks listed. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area with a calendar grid. Numbered callouts (1-12) highlight specific UI elements:

- 1: ボードビュー (Board View)
- 2: 日 (Day) / 夜 (Night) buttons
- 3: 日 (Day) selection dropdown
- 4: 設備名 (Equipment Name) input field
- 5: 時間 (Time) slot selection
- 6: 作業内容 (Task Content) details
- 7: 設備名称 (Equipment Name)
- 8: 揚重 (Lift) / ゲート (Gate) checkboxes
- 9: 新規登録 (New Registration) / 過去情報からコピー (Copy from Past Information) / 設備をロック (Lock Equipment) / PDF出力 (PDF Output) buttons
- 10: 全画面表示 (Full Screen Display) button
- 11: 2023年05月03日 (水) (Date)
- 12: 更新 (Refresh) button

No.	説明	補足
11	[区分]	2交替、3交替制の現場など区別して操作をする場合に、選択します。マスタ設定（基本フィールド項目の設定）をしている場合のみ表示されます。
12	[更新]ボタン	画面表示を最新情報に更新します。

作業間調整会議 | 揚重搬出入 | リストビュー

No.	説明	補足
1	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。
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り替えます。 朝 … 0:00開始 夜 … 6:00開始
3	設備予約一覧	指定された日付の設備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。
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/折りたたみを切り替えることができます。
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	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	全画面表示に切り替えます。全画面表示では [画面を戻す] ボタンで元の画面表示に切り替えることができます。
9	[区分]	2交替、3交替制の現場など区別して操作をする場合に、選択します。 マスタ設定 (基本フィールド項目の設定) をしている場合のみ表示されます。
10	[更新]ボタン	画面表示を最新情報に更新します。

作業間調整会議 | 揚重搬出入 (1/2)

No.	説明	補足
1	[+新規登録]ボタン	予約の新規登録画面に移動します。予約の新規登録画面では、ガントバーの色指定が可能です。
2	[過去情報からコピー]ボタン	過去情報からコピー画面に遷移します。 登録済みの設備予約から、コピーする予約を選択できます。
3	コピー元の選択 (日付)	コピー元の日付をカレンダー表示から選択します。コピーする予約の日付で絞り込みできます。
4	コピー元の選択 (設備予約情報)	選択した予約の同じ設定で、予約情報をコピーできます。 設備の「重複予約数」を超えるコピーしようとした場合は、その設備予約のコピーは行われません。
5	[設備を編集]ボタン	設備管理画面に遷移します。
6	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 (1週間、2週間、4週間、8週間) に表示を切り替えられます。
7	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。

作業間調整会議 | 揚重搬出入 (2/2)

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。※利用開始日が対象期間に含まれていない予約が検索対象となります。

2023年04月12日（水） → 2023年04月12日（水） 前日 前の1週間 前の2週間 3

2. コピーする設備予約情報を選択してください。

<input type="checkbox"/>	設備名	企業名	荷物・車種・メモ	作業日時
<input checked="" type="checkbox"/>	資材2	Z千葉コーポレーション	荷物123 4t 千葉9999 (運転次郎)	2023年04月12日（水） 10:10-12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	ゲート1	Z千葉コーポレーション	生コンミキサー車 メモメモ	2023年04月12日（水） 07:10-09:00
<input checked="" type="checkbox"/>	ゲート1	Z千葉コーポレーション	荷物1234 マニュアルテストです。	2023年04月12日（水） 13:00-15:10
<input checked="" type="checkbox"/>	重機1	Z千葉コーポレーション		2023年04月12日（水） 11:00-13:00

No.	説明	補足
8	[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り替えます。 朝 … 0:00開始 夜 … 6:00開始
9	[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。 表示期間に日以外を選択すると、[設備]の選択が必須となります。
10	[全画面表示]ボタン	全画面表示に切り替えます。全画面表示では [画面を戻す] ボタンで元の画面表示に切り替えることができます。
11	[区分]	2交替、3交替制の現場など区別して操作をする場合に、選択します。 マスタ設定（基本フィールド項目の設定）をしている場合のみ表示されます。
12	[更新]ボタン	画面表示を最新情報に更新します。

作業間調整会議 | 揚重搬出入 | 予約入力画面



No.	説明	補足
1	[設備名称]	設備名称をドロップダウンリストから選択します。
2	[期間 (利用開始日時)]	日付をカレンダー表示から選択します。
3	[期間 (利用終了日時)]	[時計]アイコンをクリックすると、時刻を選択できます。
4	[企業名]	グリーンサイトで現場に招待されている会社から選択します。 ☑を入れると、二次以下の協力会社から選択できるようになります。 文字を入力すると、ドロップダウンリストに候補が表示されます。
5	[荷物]	設備種別を[ゲート]でマスタ登録した設備が選択された場合は、[荷物][車種][台数]欄が表示されます。 「荷物」「車種」「メモ」「台数」欄の登録内容は、「揚重搬出入スケジュール表」(PDF)に表示されます。
6	[車種]	
7	[台数]	
8	[メモ]	
9	[色設定]	揚重搬出入予約一覧で表示される予約ガントバーの色を選択します。
10	[登録]ボタン	入力・選択した内容を登録します。

作業間調整会議 | 機械登録

ワークサイト
Work-Site

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

+ 新規登録 指定日からコピー 絞込検索 > 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	備
6	1	Z東京組	建設機械運転工	テスト設備	マニュアルテスト機	マニュアルテスト機01	
6	1	Z千葉コーポレーショ	建設機械運転工	テスト設備	マニュアルテスト機	マニュアルテスト機01	
3	0	Z千葉コーポレーショ	クレーン工		機種テスト1	仕様テスト2	

指定日からコピー

1. 対象日付を選択してください

2021年04月12日 (月)

2. 機種を選択してください

- Z千葉コーポレーション
- 千葉県
- 千葉県

閉じる コピー

No.	説明	補足
1	[+新規登録]ボタン	新規登録画面に遷移します。
2	[指定日からコピー]ボタン	指定日からコピー画面に遷移します。登録済みの機械登録から、コピーする機械を選択できます。
3	コピー元の選択 (日付)	コピー元の日付をカレンダー表示から選択します。コピーする機械登録を日付で絞り込めます。
4	コピー元の選択 (プロジェクト-協力的会社)	コピー元のプロジェクト・協力的会社の組み合わせを選択します。選択した同じ設定で、機械登録をコピーできます。
5	[絞込検索]ボタン	機械登録一覧の表示を絞り込む条件を設定できます。
6	機械登録一覧	持ち込み機械の稼働時間など、機械登録画面に登録した情報を表示します。CO2排出対象を有効にした機械は、機種・仕様を確認できます。
7	[設備稼働時間集計 (CSV)]	設備稼働時間集計 (CSV) 画面に遷移します。[設備稼働時間集計 (CSV)]では、機械登録データを年月単位で一覧を参照することができます。
8	[区分]	2交替、3交替制の現場など区別して操作をする場合に、選択します。マスタ設定 (基本フィールド項目の設定) をしている場合のみ表示されます。
9	[更新]ボタン	画面表示を最新情報に更新します。

作業間調整会議 | 機械登録 | 入力画面

ワークサイト
Work Site

ZMCデータ

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

作業登録

新規登録

※ は必須項目です

分類: 機械登録

1 ※ 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

2 職種: 建設機械運転工

3 設備名称: テスト設備

4 CO2排出対象:

5 ※ 機種: マニュアルテスト機

6 ※ 仕様: マニュアルテスト機01

7 台数: 1台

9 稼働時間: 6.00 時間

9 内残業時間: 0.00 時間

備考:

10

キャンセル 登録

No.	説明	補足
1	[企業名]	グリーンサイトで現場に招待されている会社から選択します。 ☑を入れると、二次以下の協力会社から選択できるようになります。 文字を入力すると、ドロップダウンリストに候補が表示されます。
2	[職種]	職種をドロップダウンリストから選択します。
3	[設備名称]	—
4	[CO2排出対象]	[CO2排出対象]の有効/無効を選択します。
5	[機種]	[CO2排出対象]を有効にすると、[機種] [仕様] [台数]の入力欄が追加されます。ワークサイトで元請会社ごとに登録されたマスタから選択します。
6	[仕様]	
7	[台数]	
8	[稼働時間]	—
9	[内残業時間]	—
10	[登録]ボタン	入力・選択した内容を登録します。

作業間調整会議 | 安全巡視指摘

The screenshot shows the 'Work Site' application interface. The main content area is titled 'ZMCデータプラスビル工事5' and displays a date filter for '2021年04月07日 (水)'. The '安全巡視指摘' (Safety Inspection) tab is selected, showing a list of items. A yellow box highlights a specific item (5) with the status '是正済' (Completed). A larger view of this item is shown below (6), displaying a photo of a worker and the item details.

No.	説明	補足
1	[+新規登録]ボタン	新規登録画面に移動します。
2	[絞込検索]ボタン	表示されている[是正事項]是正チケットを絞り込みできます。
3	[ステータス]パネル	ステータス (未是正/是正済/承認済) に応じてパネル上に各是正チケットを表示します。
4	[是正事項]チケット	作成した是正項目1件を1枚の是正チケットとして表示します。ドラッグ&ドロップでステータス変更ができます。是正チケットをクリックすると、是正項目の編集画面に移動します。
5	[画像]	是正項目作成画面に添付した画像をサムネイル表示します。サムネイルをクリックすると、画像が拡大表示されます。同一日の同じステータス (未是正、是正済など) 内に複数のカードがある場合、画面上部の[<][>]をクリックすると、前後のカードに遷移できます。
6	[区分]	2交替、3交替制の現場など区別して操作をする場合に、選択します。マスタ設定 (基本フィールド項目の設定) をしている場合のみ表示されます。
7	[更新]ボタン	画面表示を最新情報に更新します。

作業間調整会議 | 安全巡視指摘 | 入力画面 (1/2)

The screenshot shows a '新規登録' (New Registration) form with the following numbered items:

- 1 ※ ステータス: 未是正 (Dropdown menu)
- 2 画像: 画像アップロード (Image upload button and preview area showing '機材搬去 (通路車) .png')
- 3 ※ 企業名 (是正業者): (Text input field with a note: '二次以下の協力会社を表示する')
- 4 表題: (Text input field)
- 5 所見: (Text input field)
- 6 昼夜: 昼 (Selected) / 夜 (Radio buttons)
- 7 担当者の役割: (Text input field)
- 8 職種: (Text input field)
- 9 工区: (Text input field)
- 10 節階: (Text input field)
- 11 場所: (Text input field)
- 12 (Bottom right area)

Buttons at the bottom: キャンセル (Cancel), 登録 (Register)

No.	説明	補足
1	[ステータス]	ステータス (未是正/是正済/承認済) を選択します。ステータスの変更はパネル上の表示と連動しています。
2	[画像]	画像を添付できます。添付した画像は是正チケット上でサムネイル表示します。サムネイルもしくは、ファイル名をクリックすると、画像が拡大表示されます。
3	[企業名 (是正業者)]	招待されている協力会社から選択します。☑を入れると、二次以下の協力会社から選択できるようになります。
4	[表題]	是正チケットの上部に表示します。
5	[所見]	是正チケットの下部に表示します。
6	[昼夜]ラジオボタン	昼/夜から選択します。
7	[担当者の役割]	ワークサイトで現場ごとに登録されたマスタから選択します。

作業間調整会議 | 安全巡視指摘 | 入力画面 (2/2)

The screenshot shows a '新規登録' (New Registration) form with the following numbered callouts:

- 1 ※ ステータス: 未是正 (Status: Not Correct)
- 2 画像: 画像アップロード (Image: Image Upload) - Includes a thumbnail for '機材搬去 (通路車) .png'
- 3 ※ 企業名 (是正業者): (Company Name (Correcting Contractor)) - Includes a note: '二次以下の協力会社を表示する' (Display cooperative companies from the second level onwards)
- 4 表題: (Title)
- 5 所見: (Remarks)
- 6 昼夜: 昼 (Night/Day) - '昼' (Day) is selected
- 7 担当者の役割: (Role of the person in charge)
- 8 職種: (Job Type)
- 9 工区: (Work Area)
- 10 節階: (Stage)
- 11 場所: (Location)
- 12 登録ボタン (Register Button)

No.	説明	補足
8	[職種]	職種をドロップダウンリストから選択します。
9	[工区]	工区、節階、場所をドロップダウンリストから選択します。
10	[節階]	選択値はマスタ設定で追加、非表示に設定することができます。
11	[場所]	❶ 候補にない場合は直接入力することも可能ですが、データが二重にならないよう十分ご注意ください。
12	[登録]ボタン	入力した内容を登録します。

作業間調整会議 | 安全巡視指摘 | コメント送信画面

ワークサイト
Work Site

ZMCデータ

プロジェクト一覧

作業間調整会議

作業登録

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)

※ ステータス: 是正済

コメント

3

4

1

2

5

履歴

- Z千葉 作業員 E Aさんが『未是正』から『是正済』に変更しました (2021-04-07 16:17)
- Z東京 職員 E Aさんが『是正済』から『未是正』に変更しました (2021-04-07 15:30)
- Z千葉 作業員 E Aさんが『未是正』から『是正済』に変更しました (2021-04-07 14:42)
- Z東京 職員 E Aさんが指摘事項を登録しました (2021-04-07 14:32)

No.	説明	補足
1	[コメント]	コメントの入力欄です。
2	[送信]ボタン	コメントを送信します。
3	[送信一覧]	送信履歴を一覧で表示します。
4	[ごみ箱]アイコン	送信済みのコメントを削除します。
5	[履歴]	ステータス (未是正→是正→承認) を変更した履歴を表示します。

作業データ出力 (CSV)

ワークサイト
Work Site

使い方 5/1 こんにちは、Z千葉 作業員EAさん 2

ZMCデータプラスビル工事5

作業データ出力 (CSV)

1 2

絞込検索 CSV出力 8件絞りされました

プロジェクト	区分	作業日	企業名	工事内容	職種
ZMCデータプラスビル工事5	-	2021-04-05	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	インテリアデザイナー Z千葉
ZMCデータプラスビル工事5	-	2021-04-06	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	PC・ALC工 Z千葉
ZMCデータプラスビル工事5	-	2021-04-06	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	PC・ALC工 Z千葉
ZMCデータプラスビル工事5	-	2021-04-06	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	PC・ALC工 Z千葉
ZMCデータプラスビル工事5	-	2021-04-06	Z横浜組	舗装工事	サッシ工 Z横浜
ZMCデータプラスビル工事5	昼	2021-04-06	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	PC・ALC工 Z千葉
ZMCデータプラスビル工事5	夜	2021-04-06	Z千葉コーポレーション	山留支保工工事	アンカー工 Z千葉

No.	説明	補足
1	[絞込検索]ボタン	作業データ一覧の表示を絞り込む条件を設定できます。
2	[CSV出力]ボタン	作業データ一覧をCSV出力できます。

設備稼働時間集計 (CSV)

ZMCデータプラスビル工事5

設備稼働時間集計 (CSV)

1 絞込検索 2 CSV出力 3 4 2021年4月

区分	分類	稼働時間	内残業時間	企業名	職種	設備名称	機種	仕様	予約
-	機械登録	1	0	Z東京組	ダンブカー運転手		マニュアルテスト機	マニュアルテスト機01	2021-
-	機械登録	6	1	Z千葉コーポレーション	建設機械運転工	テスト設備	マニュアルテスト機	マニュアルテスト機01	2021-
-	機械登録	2.25	0	Z東京組	クレーン工	タワークレーン	タワークレーン	1.15t×35m/2.8t	2021-
-	機械登録	2.25	0	Z東京組	クレーン工	タワークレーン	タワークレーン	1.15t×35m/2.8t	2021-
-	機械登録	2.25	0	Z東京組	ダンブカー運転手	ダンブトラック	ダンブトラック	36.5t	2021-
-	揚重搬出入	1	0	Z東京組		ゲート1			2021-
-	揚重搬出入	1.5	0	Z東京組		ゲート2			2021-
-	揚重搬出入	1	0	Z千葉コーポレーション		重機1	マニュアルテスト機	マニュアルテスト機01	2021-
-	揚重搬出入	2	0	Z東京組		ゲート2			2021-
-	揚重搬出入	2	0	Z千葉コーポレーション		ゲート2			2021-

1 2 3 4 5 > 10件表示

No.	説明	補足
1	[絞込検索]ボタン	設備稼働時間集計一覧の表示を絞り込む条件を設定できます。
2	[CSV出力]ボタン	設備稼働時間集計一覧をCSV出力できます。
3	設備稼働時間集計一覧	揚重搬出入の予約登録データと機械登録データを年月単位で表示します。
4	[年月]	出力対象の年月を選択します。

作業実績月間集計 (1/3)

「企業担当者・企業サブ担当者・一般ユーザー」の作業実績月間集計 - 協力会社の立場でデータを確認する

No.	説明	補足
1	[協力会社]タブ	協力会社として参画したプロジェクトのデータを参照する場合に選択します。 協力会社タブは、協力会社の企業担当者・企業サブ担当者・一般ユーザーが利用できます。 ダウンロード可能なプロジェクトについては、「 3-11-a.作業実績月間集計 」をご参照ください。
2	[検索]	元請会社名、プロジェクト名で検索します。 [検索]ボタンをクリックするだけでも、出力可能なプロジェクト一覧を表示できます。
3	プロジェクト一覧	ワークサイトを利用している現場の中から出力対象のプロジェクトを選択します。
4	[表示期間]	出力対象を設定します。 表示期間は、カレンダー表示から選択します。最大35日を指定できます。集計区分は、出力対象の項目を選択します。
5	[集計区分]	
6	[検索]ボタン	作業実績月間集計の出力データをプロジェクト単位で表示します。
7	[絞込検索]ボタン	作業実績月間集計の出力データを絞り込む条件を設定できます。
8	[CSV出力]ボタン	作業実績月間集計をCSV出力できます。
9	[集計PDF出力]ボタン	作業実績月間集計をPDF出力できます。PDF出力時、集計区分に2種類以上☑が入っている場合は、PDF出力画面が表示されます。出力対象の集計区分を1件だけ選ぶ必要があります。

作業実績月間集計 (2/3)

「企業担当者・企業サブ担当者・一般ユーザー」の作業実績月間集計 - 元請会社の立場でデータを確認する

区分	一次協力会社名	企業名	契約区分	工事内容	職種	集計区分	合計	4月1日(木)
	Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション	取極	山留支保工工事	PCL工	人数(定時)	10	0
	Z千葉コーポレーション	Z千葉コーポレーション	取極	山留支保工工事	PCL工	人工(定時)	2	0

No.	説明	補足
1	[元請会社]タブ	元請会社としてデータを参照する場合に選択します。
2	[検索]	元請会社名、プロジェクト名で検索します。 [検索]ボタンをクリックするだけでも、出力可能なプロジェクト一覧を表示できます。
3	プロジェクト一覧	ワークサイトを利用している現場の中から出力対象のプロジェクトを選択します。
4	アーカイブ (施工済み) を表示	元請会社がアーカイブしたプロジェクトを参照可能です。
5	[表示期間]	出力対象を設定します。 表示期間は、カレンダー表示から選択します。最大35日を指定できません。
6	[集計区分]	集計区分は、出力対象の項目を選択します。
7	[検索]ボタン	作業実績月間集計の出力データをプロジェクト単位で表示します。
8	[絞込検索]ボタン	作業実績月間集計の出力データを絞り込む条件を設定できます。
9	[CSV出力]ボタン	作業実績月間集計をCSV出力できます。
10	[集計PDF出力]ボタン	作業実績月間集計をPDF出力できます。 PDF出力時、PDF出力時、集計区分に2種類以上☑が入っている場合は、出力対象の集計区分を1件だけ選ぶ必要があります。

作業実績月間集計 (3/3)

「作業員（職長、安全衛生責任者）」の作業実績月間集計

No.	説明	補足
1	[検索]	元請会社名、プロジェクト名で検索します。 [検索]ボタンをクリックするだけでも、出力可能なプロジェクト一覧を表示できます。
2	プロジェクト一覧	ワークサイトを利用している現場の中から出力対象のプロジェクトを選択します。
3	[表示期間]	出力対象を設定します。 表示期間は、カレンダー表示から選択します。最大35日を指定できません。
4	[集計区分]	集計区分は、出力対象の項目を選択します。
5	[検索]ボタン	作業実績月間集計の出力データをプロジェクト単位で表示します。
6	[絞り検索]ボタン	作業実績月間集計の出力データを絞り込む条件を設定できます。
7	[CSV出力]ボタン	作業実績月間集計をCSV出力できます。
8	[集計PDF出力]ボタン	作業実績月間集計をPDF出力できます。 PDF出力時、集計区分に2種類以上☑が入っている場合は、PDF出力画面が表示されます。出力対象の集計区分を1件だけ選ぶ必要があります。

作業員管理

ワークサイト
Work-Site

使い方 | こんにちは、Z千葉 企業担当者さん

作業員管理

<MCDP-ID発行通知における注意事項>
以下には、グリーンサイトの従業員情報一覧の全員（代行企業含む）が連携表示されます。
選択した作業員にワークサイトの利用権限（他社名、職長名等含む現場情報の閲覧、作業予定実績、是正事項等の編集）が与えられることを確認の上、発行通知をして下さい。

1 絞込検索 2 絞り込み条件: 自社情報 (選択) グリーンサイトで登録済みの代行企業

4 作業員名	5 携帯電話メールアドレス	6 MCDP-ID
Z千葉 作業員A@.....	
Z千葉 作業員B@.....	
Z千葉 作業員A B@.....	

7 [MCDP-ID発行通知]

代行企業の作業員一覧

<MCDP-ID発行通知における注意事項>
以下には、グリーンサイトの従業員情報一覧の全員（代行企業含む）が連携表示されます。
選択した作業員にワークサイトの利用権限（他社名、職長名等含む現場情報の閲覧、作業予定実績、是正事項等の編集）が与えられることを確認の上、発行通知をして下さい。

1 絞込検索 2 絞り込み条件: 自社情報 (未選択) グリーンサイトで登録済みの代行企業 (選択) 株式会社茨城工務店

4 作業員名	5 携帯電話メールアドレス	6 MCDP-ID
Z茨城 作業員C@.....	

7 [MCDP-ID発行通知]

No.	説明	補足
1	[絞込条件]ボタン	作業員データ一覧の表示を絞り込む条件を設定できます。
2	[自社情報][グリーンサイトで登録済の代行企業]ラジオボタン	自社情報/グリーンサイトで登録済の代行企業から選択します。
3	[代行企業]	代行企業の作業員一覧を表示する場合は、代行企業を選択します。
4	[作業員名]	グリーンサイトに登録されている作業員名を表示します。
5	[E-mailアドレス]	グリーンサイトに登録されている作業員の携帯電話メールアドレスを表示します。
6	[MCDP-ID]	MCDP-ID登録済みの場合は、MCDP-IDを表示します。
7	[MCDP-IDの発行通知]ボタン	MCDP-ID未登録の場合は、[MCDP-IDの発行通知]ボタンを表示しません。 [MCDP-IDの発行通知]ボタンから、招待メールを送信できます。 携帯電話メールアドレスがないと、[MCDP-IDの発行通知]ボタンは表示されません。MCDP-IDを発行するには、あらかじめグリーンサイト上の従業員情報へ「携帯電話メールアドレス」をご登録ください。

❶ この画面は協力会社の企業・企業サブ担当者でログインした場合のみ表示されます。

アカウント管理 (1/2)

「企業担当者」および「企業サブ担当者」のアカウント情報

ワークサイト
Work-Site

使い方 通知

こんにちは、Z千葉 企業担当者さん

アカウント情報

名前
1 Z千葉 企業担当者

MCDP-ID
2 [Redacted]

会社名
3 Z千葉コーポレーション

企業区分
4 協力会社

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)
作業員ID発行確認・通知
作業実績月間集計
作業員管理
マスターデータ管理
帳票テンプレート設定
アカウント情報
ログアウト

No.	説明	補足
1	名前	ログインユーザーの名前を表示します。
2	MCDP-ID	ログインユーザーのMCDP-IDを表示します。
3	会社名	ログインユーザーの所属会社名を表示します。
4	企業区分	ログインユーザーの企業区分（元請会社/協力会社）を表示します。

アカウント管理 (2/2)

「作業員」のアカウント情報

ワークサイト
Work-Site

使い方 5+ こんにちは、Z千葉 作業員 E A さん

アカウント情報

- 1 会社選択 Z千葉コーポレーション
- 2 会社名 Z千葉コーポレーション
- 3 SAMPLE
- 4 名前 Z千葉 作業員 E A
- 5 MCDP-ID

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

No.	説明	補足
1	[会社選択]	所属会社名を選択します。次回ログイン時も選択した会社を保持した状態で画面を表示します。
2	会社名	ログインユーザーの所属会社名を表示します。
3	QRコード	従業員通門用QRコードを表示します。
4	名前	ログインユーザーの名前を表示します。
5	MCDP-ID	ログインユーザーのMCDP-IDを表示します。

スマートフォン版 | トップページとメニュー画面 (1/2)

トップページ

1 [メニュー]アイコン
2 [お知らせ通知]アイコン
3 [プロジェクト名]選択
4 [作業登録]ボタン
5 [配置計画図]ボタン
6 [揚重搬出入]ボタン
7 [機械登録]ボタン
8 [安全巡視指摘]ボタン
9 [現場情報]ボタン
10 [アカウント情報]ボタン
11 [サイトの使い方]ボタン
12 パソコン版はこちら

メニュー画面

1 Z千葉 作業員 E Aさん
2 ZMCデータプラスビル工事5
3 トップページ
4 作業登録 4
5 配置計画図 5
6 揚重搬出入 6
7 機械登録 7
8 安全巡視指摘 8
9 現場情報 9
10 アカウント情報 1
11 サイトの使い方 1
12 ログアウト
13 パソコン版はこちら 1, 2

サイトの使い方

1 トップページ
2 作業前日から当日の流れ (1/2)
3 作業前日から当日の流れ (2/2)

No.	説明	補足
1	[メニュー]アイコン	メニュー画面に移動します。
2	[お知らせ通知]アイコン	安全巡視指摘の是正依頼・報告・承認などの通知を表示します。
3	[プロジェクト名]選択	プロジェクト名（現場）を選択します。
4	[作業登録]ボタン	作業登録画面に移動します。
5	[配置計画図]ボタン	配置計画図画面に移動します。
6	[揚重搬出入]ボタン	揚重搬出入の予約画面に移動します。
7	[機械登録]ボタン	機械登録画面に移動します。
8	[安全巡視指摘]ボタン	安全巡視指摘画面に移動します。
9	[現場情報]ボタン	現場情報画面に移動します。
10	[アカウント情報]ボタン	アカウント情報画面に移動します。 ログインユーザー情報を確認します。

スマートフォン版 | トップページとメニュー画面 (2/2)

トップページ

- 1 メニュー
- 2 通知
- 3 ZMCデータプラスビル工事5
- 4 作業登録
- 5 配置計画図
- 6 揚重搬出入
- 7 機械登録
- 8 安全巡視指摘
- 9 現場情報
- 10 アカウント情報
- 11 サイトの使い方
- 12 パソコン版はこちら

メニュー画面

- 1 Z千葉 作業員 E Aさん
- 2 ZMCデータプラスビル工事5
- 3 トップページ
- 4 作業登録
- 5 配置計画図
- 6 揚重搬出入
- 7 機械登録
- 8 安全巡視指摘
- 9 現場情報
- 10 アカウント情報
- 11 サイトの使い方
- 12 ログアウト
- 13 パソコン版はこちら

サイトの使い方

- 1 トップページ
- 2 作業前日から当日の流れ (1/2)
- 3 作業前日から当日の流れ (2/2)
- 4 安全巡視指摘

No.	説明	補足
11	[サイトの使い方]ボタン	操作マニュアルを表示します。
12	[パソコン版はこちら]ボタン	パソコン版の画面表示に切り替えます。
13	[プロジェクト名]	プロジェクト名（現場）を表示します。
14	[トップページ]ボタン	トップページに移動します。
15	[ログアウト]ボタン	ワークサイトからログアウトします。

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、閲覧・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。