



## 【調整会議】 協力会社向けマニュアル

更新日 : 2022/07/25







# はじめに

本書は、『Buildee 調整会議』を利用する協力会社向けのマニュアルです。

## 本書の構成

章タイトル		概要
1章	操作の流れ	『Buildee 調整会議』の概要について説明しています。
2章	『Buildee』の利用を開始する	『Buildee』の利用を開始する操作手順について説明しています。
3章	『Buildee 調整会議』で日常業務を行う	日常業務の操作手順について説明しています。
4章	参考資料	『Buildee 調整会議』の流れやアカウントについて参考資料を記載しています。

## 本書の表記について

表記	概要
	業務を実行するうえでトラブルや不具合が発生しないように、必ず守っていただきたいこと、注意すべきことを記載しています。
	業務を間違いなく、あるいは効率的に実行するうえで、念頭に置くべき要点となる内容を記載しています。
	参考となる業務知識、あるいは手順に直接かかわる内容ではないが、業務を実行するうえで知っておくと良い内容について記載しています。
	特定の場面やタイミングで「こんなときはどうする?」という、よくある例外事項について記載しています。
	業務の手順を記載しています。
	本文の説明に関する参照先を記載しています。

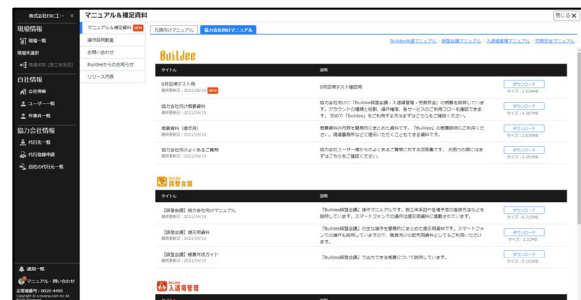
## 主なマニュアル一覧

マニュアル種類	説明
<b>『Buildee』 共通</b>	
協力会社管理者向け利用準備マニュアル	協力会社向けに各サービス利用開始前に準備が必要な操作を説明しています。
協力会社向け代行登録マニュアル	協力会社向けに覚書の締結、代行登録の操作について説明しています。
協力会社向け概要資料	協力会社向けに『Buildee』の概要とご利用までの流れを説明しています。
補足資料	掲示用資料やよくあるご質問があります。
<b>『Buildee 調整会議』</b>	
協力会社向けマニュアル	協力会社向けの『Buildee 調整会議』操作マニュアルです。
補足資料	掲示用資料や帳票についての資料があります。
<b>『Buildee 入退場管理』</b>	
協力会社向けマニュアル	協力会社向けの『Buildee 入退場管理』操作マニュアルです。
補足資料	掲示用資料や入退場機器についての資料があります。
<b>『Buildee 労務安全』</b>	
協力会社向けマニュアル	協力会社向けの『Buildee 労務安全』操作マニュアルです。
補足資料	労務安全書類についての資料があります。

## マニュアルのダウンロード／操作説明動画の視聴

『Buildee』では、ログイン後の画面から、全てのマニュアルをダウンロード、閲覧できます。画面の『マニュアル・問い合わせ』をクリックすると、マニュアル一覧が表示されるので、目的のマニュアルを選択してください。

また、操作説明動画の視聴ができます。目的の動画のリンクを選択してください。



## 更新履歴

日付	概要
2021/04/25	新規作成
2021/06/27	下位協力会社追加手順変更、現場の利用終了について追記、自社ユーザーアカウント停止手順追記
2021/08/29	企業管理者について追記、支店登録について追記、操作説明動画について追記
2021/09/15	利用可能サービス表示画面差し替え、ご利用の流れ追記、アカウント関連追記
2021/10/25	協力会社検索画面変更・手順変更
2021/12/20	自社ユーザーの所属支店一括変更を追記、協力会社の現場招待手順変更、協力会社ユーザー招待手順変更、企業管理者を「0」にする場合の記載を削除
2022/03/01	「【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル」分冊に事前準備の記載を移動のため削除
2022/03/28	メール受信設定追記
2022/04/01	社名変更対応
2022/05/30	ログイン画面変更、通知メールの受信設定画面差し替え
2022/06/27	ログイン手順に参考情報追記、ホーム画面差し替え
2022/07/25	協力会社管理者招待時の所属会社確認追記、協力会社管理者招待時の所属会社確認後に利用開始追記、現場一覧画面変更

# 目次

<b>1 章</b>	<b>操作の流れ</b> .....	<b>7</b>
1.1	運用フロー .....	7
1.2	ホーム画面 .....	8
<b>2 章</b>	<b>『Buildee』の利用を開始する</b> .....	<b>9</b>
2.1	『Buildee』にログインする.....	9
2.1.1	ログインする .....	10
2.1.2	初期パスワードを変更する（初回ログインのみ） .....	13
2.1.3	所属会社を確認する（初回のみ） .....	14
2.1.4	パスワードを再発行する .....	16
2.2	招待された現場にアクセスする.....	19
<b>3 章</b>	<b>『Buildee 調整会議』で日常業務を行う</b> .....	<b>22</b>
3.1	作業予定を入力する .....	23
3.1.1	作業予定を登録する.....	25
	(1) 作業予定を新規作成する .....	25
	(2) 作業予定をコピーする .....	28
	(3) 前回登録した内容をコピーする .....	29
3.1.2	作業予定を編集する.....	32
	(1) 作業予定を編集する .....	32
	(2) 作業予定を中止にする .....	33
	(3) 作業予定を削除する .....	35
3.2	作業実績を入力する .....	37
3.2.1	作業予定から自動反映した作業実績に人工を入力する .....	38
3.2.2	作業実績を新規作成する .....	39
3.2.3	人工合計を確認する.....	41
3.2.4	実績人工と入退場人数との差異を確認する .....	42
3.3	作業予定・実績を承認する .....	43
3.3.1	作業予定・実績の承認状況を確認する .....	43

3.3.2	<u>協力会社承認機能で作業予定・実績を承認・承認解除する</u> .....	45
3.4	<u>ゲート・揚重機・機材の予定を登録する</u> .....	47
3.5	<u>現場配置計画を作成する</u> .....	50
3.5.1	<u>現場配置図を作成・編集する場所を選択する</u> .....	50
3.5.2	<u>現場配置図を作成する</u> .....	51
3.6	<u>巡回記録を作成する</u> .....	54
3.6.1	<u>巡回記録を入力する</u> .....	54
3.6.2	<u>指摘に対する是正報告を行う</u> .....	57
3.6.3	<u>是正報告を承認する</u> .....	59
3.6.4	<u>巡回記録を編集・削除する</u> .....	62
3.7	<u>帳票を印刷する</u> .....	63

## 4章 参考資料 ..... 65

4.1	<u>『Buldee 調整会議』ご利用の流れ</u> .....	65
4.2	<u>アカウントの種類と役割</u> .....	66
4.3	<u>アカウントの権限</u> .....	67
4.4	<u>通知メールの受信設定</u> .....	69

# 1章 操作の流れ

本章では、『Buldee 調整会議』の運用フローおよびホーム画面について説明します。

## 1.1 運用フロー

本書では、下記の運用フローをモデルとして説明しています。ご利用状況に応じて参照してください。

### 『Buldee』の利用を開始する

『Buldee』にログインする (⇒ [P.9](#))

招待された現場にアクセスする (⇒ [P.19](#))

### 『Buldee 調整会議』で日常業務を行う

作業予定を入力する (⇒ [P. 23](#))

作業実績を入力する (⇒ [P. 37](#))

作業予定・実績を承認する (⇒ [P. 43](#))

ゲート・揚重機・機材の予定を登録する (⇒ [P. 47](#))

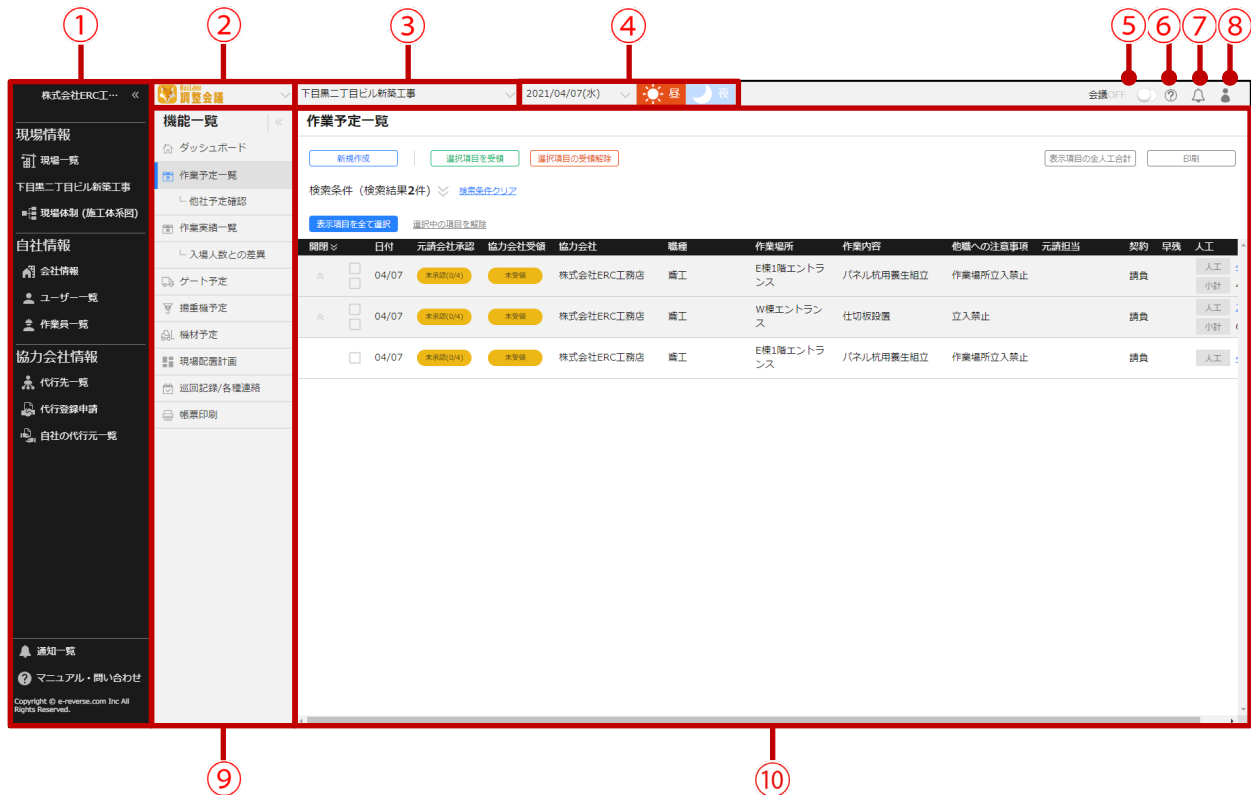
現場配置計画を作成する (⇒ [P. 50](#))

巡回記録を作成する (⇒ [P. 54](#))

帳票を印刷する (⇒ [P. 63](#))

## 1.2 ホーム画面

ホーム画面と主な機能について説明します。

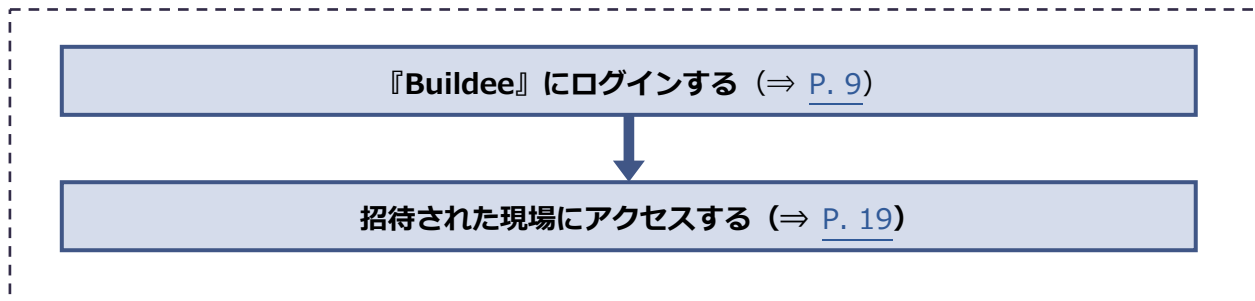


	名称	説明
①	共通マスタメニュー	マスター情報の登録に使用します。
②	サービス切り替え プルダウンメニュー	『Buildee 調整会議』、『Buildee 入退場管理』、『Buildee 労務安全』の切り替えに使用します。 ※元請会社をご契約されていないサービスは表示されません。
③	現場切り替え プルダウンメニュー	ログインアカウントが登録されている現場が複数ある場合は、現場の切り替えに使用します。
④	日付・時間帯の切り替え プルダウンメニュー	「機能表示エリア」に表示する日付、時間帯の切り替えに使用します。
⑤	会議モード切り替えボタン	会議モードの切り替えに使用します。
⑥	マニュアル・問い合わせボタン	クリックするとマニュアル・問い合わせ画面が表示されます。 共通マスタメニューの [マニュアル・問い合わせ] をクリックした場合もマニュアル・問い合わせ画面を表示できます。
⑦	通知内容	クリックすると通知画面が表示されます。
⑧	アカウントメニュー	クリックするとログインしているアカウントの情報が表示されます。
⑨	機能メニュー	各機能をクリックして使用します。
⑩	機能表示エリア	クリックした機能の内容が表示されます。



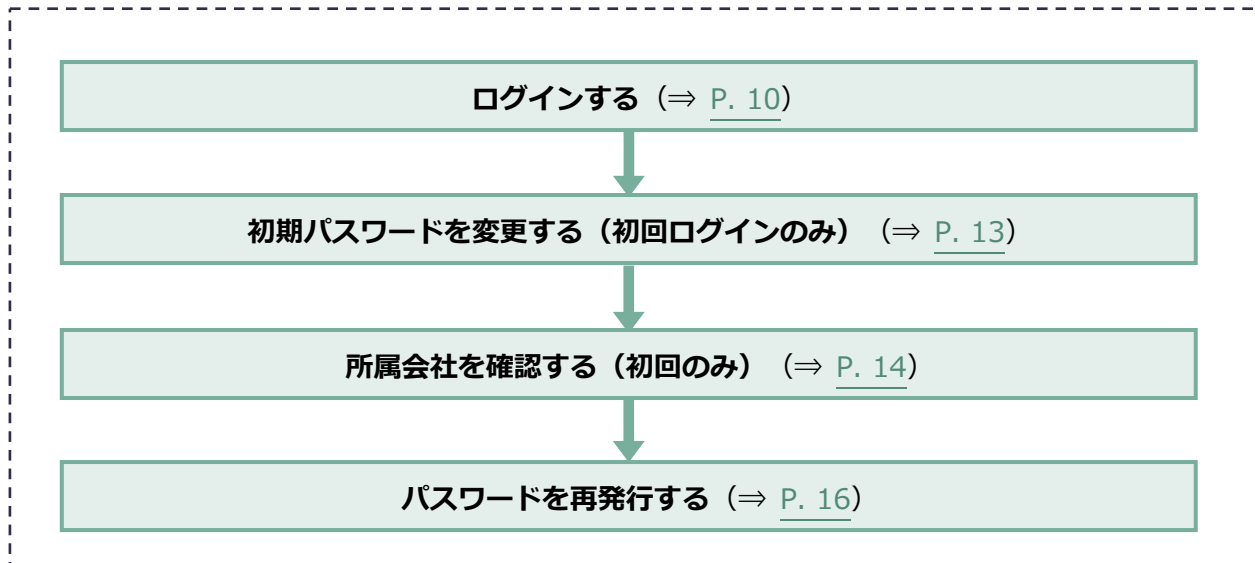
## 2章 『Buildee』の利用を開始する

本章では、『Buildee』の利用を開始する操作手順について説明します。



### 2.1 『Buildee』にログインする

『Buildee』にログインする操作を説明します。



## 2.1.1 ログインする

『Buildee』に協力会社管理者ユーザーと職長ユーザーがログインする操作を説明します。

### 1 ログイン画面にアクセスします。

ログイン画面の URL は、招待メールに記載されています。

#### 【Buildee】に招待されました

現場 太郎 様

いつも【Buildee】をご利用いただき誠にありがとうございます。

【Buildee】に招待されましたのでお知らせいたします。

下記にユーザー情報を記載いたしますので  
ご確認の上【Buildee】にログインしてご利用を開始してください。

- ・ユーザーID : genba\_tokyo001@example.com
- ・パスワード : \*\*\*\*\*
- ・ログイン画面 : <https://buildee.jp/.....>
- ・招待した方 : 株式会社Buildee建設 東京太郎 様

登録内容、または運用方法に関してご不明な点がございましたら  
上記〈招待した方〉または〈現場のBuildee担当者〉様へご確認ください。

#### 参考

『Buildee』のブックマーク（お気に入り登録）について

Buildee サービスサイト (<https://service.buildee.jp/>) のブックマークを推奨しています。

ログイン画面やログイン後の画面をブックマークした場合、アクセス時に画面の再読み込みが発生する可能性があります。再読み込みによりログインに時間がかかってしまうため、ログイン画面やログイン後の画面をブックマークすることは推奨しておりません。また、お客様の環境によっては再読み込みがうまく行われずうまくログインできないケースもあります。

Buildee サービスサイト (<https://service.buildee.jp/>) をブックマークし、右上の [ログイン] ボタンをクリックすることでスムーズにログイン画面に遷移できます。

Buildee サービスサイトではなくログイン画面をブックマークしたい場合は、ブックマークする URL を「<https://buildee.jp/>」に編集することをお勧めいたします。

「<https://buildee.jp/>」をブックマークすることでアクセス時の再読み込みが発生しなくなります。

## 2 [ユーザーID] にユーザーID またはメールアドレスを入力して、[次へ] をクリックします。

### ポイント

招待メールの内容でご不明な場合は、メールに記載の登録者に確認してください。  
招待メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに振り分けられていないか確認してください。



Buildee

ログイン

ユーザーID  
honsya001@example.com

次へ

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

- [ユーザーIDやパスワードがわからない](#)
- [協力会社として利用を開始しない \(アカウントを持っているかわからない\)](#)
- [入会・変更・請求に関するよくあるご質問はこちら](#)

Copyright © 2022RVSTA, Inc. All Rights Reserved.

## 3 [パスワード] にパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。

### ポイント

- 初回ログインのときは、招待メールに記載されたパスワードを入力します。
- 2回目以降のログインでは、初回ログイン後に設定したパスワードを入力します。



Buildee

ログイン

ユーザーID  
honsya001@example.com

パスワード  パスワードを表示する  
\*\*\*\*\*

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

Copyright © 2022RVSTA, Inc. All Rights Reserved.

## 4 「Buildee 利用規約」が表示された場合は、利用規約を確認して [同意] をクリックします。

### ポイント

- 利用規約は、同意すると次回ログイン時には表示されなくなります。
- 利用規約に変更が発生した場合には、再度表示されるので確認のうえ [同意] をクリックしてください。

**Buildee利用規約**

※2020年10月25日に利用規約を改定したため、過去に同意済みの方にも表示しています。

---

**第1章 総則**

**第1条 (名称、目的、サービス概要)**  
1 株式会社イーパーストットコム (以下、「当社」といいます。) が保有する会員制のインターネット建設現場施工管理サービスの名称は、Buildeeとします。  
2 Buildeeは、日本国内の建設現場の施工管理に関する元請事業者である会員 (以下、「会員」といいます。)) と会員が元請事業者を務める日本国内の建設現場に参加する協力会社 (以下、「協力会社」といいます。)) と「協力会社」を併せて「会員」といいます。) 間の金銭関係の解消及び会員らが実施する各建設業務の効率化を図ることにより、日本国内の建設現場における作業効率の向上および施工管理コストの削減を實現し、高度建設型社会の形成に寄与することをその目的とします。  
3 Buildeeは、高速インターネット線を活用し、データセンター内に設置したサーバー群と会員らが所有するパーソナルコンピュータ、携帯電話等の情報端末からインターネットシステムで構成することにより、会員の建設現場の施工管理に関する作業計画・スケジュールの立案管理、各種図面、検査等の書類の作成管理その他の関連業務を従事的に実施できるようにするサービスおよび、本サービス利用に必要な機器 (以下「本製品」という。)) を提供するサービスです。

**第2条 (Buildeeの主権、運営管理)**  
1 Buildeeは当社が主催し、その一切の運営管理は当社または当社が指定する者 (以下、併せて「当社」といいます。)) がこれを行います。  
2 当社は、Buildeeに登録される情報を当社が保有し、または当社が契約しているデータセンター内のサーバー群または本製品で管理し、会員らの要請に応じてその情報を提供します。

**第3条 (Buildeeの利用、一時中止)**  
Buildeeは、24時間365日利用することが可能ですが、定期的もしくは緊急時のシステムメンテナンス等の理由によりサービスの提供を一時的に中止する場合があります。また、以下のいずれかに該当する場合は同様とします。  
(1) 電気通信事業者が電気通信サービスを中止したとき。  
(2) Buildeeの保守管理やメンテナンス等の作業が生じたとき。  
(3) 天災地変その他、Buildeeのサービス提供を中止せざるを得ない特段の事情が生じたとき。  
(4) その他、当社がBuildeeのサービスを一時的に中止すべきと判断したとき。

**第4条 (サービスの変更)**  
当社は、次条1項を定むいづれかの連絡方法を用いてあらかじめ会員らに通知することにより次の各号で定める事項を任意に決定、実施することができます。ただし、緊急時等、事前の通知が困難な場合には、その実施後速やかに通知するものとします。  
(1) Buildeeのサービス内容の変更  
(2) Buildeeの利用条件 (利用料を含みます。)) の変更  
(3) Buildeeの一時中止  
(4) 本規約の変更・改定  
(5) Buildeeの廃止  
(6) その他Buildeeの管理運営にかかる必要事項

**第5条 (会員らへの連絡)**  
1 当社から会員らへの通知は、以下の各号のいずれかの方法により行います。なお、以下の各号のいずれかの方法により通知した場合、当社が通知をした時点で会員らに到達したものとみなします。また、複数の手段で通知した場合には、最も早く届いた手段を優先とします。  
(1) 当社ホームページでの掲載  
(2) 電話  
(3) メール  
(4) 郵送  
(5) ファックス  
(6) Buildee上のお知らせ  
2 当社は、会員らに対し、郵送の方法をもって、Buildeeの利用に関する情報のほか、当社の事業内容や当社が提供するその他のサービスの案内等の情報提供を行うことがあります。会員らは、当社へ個別に申し出ることにより、Buildeeの利用に関する情報以外の情報提供を拒むことができます (ただし、前項第1号は除きます。))。

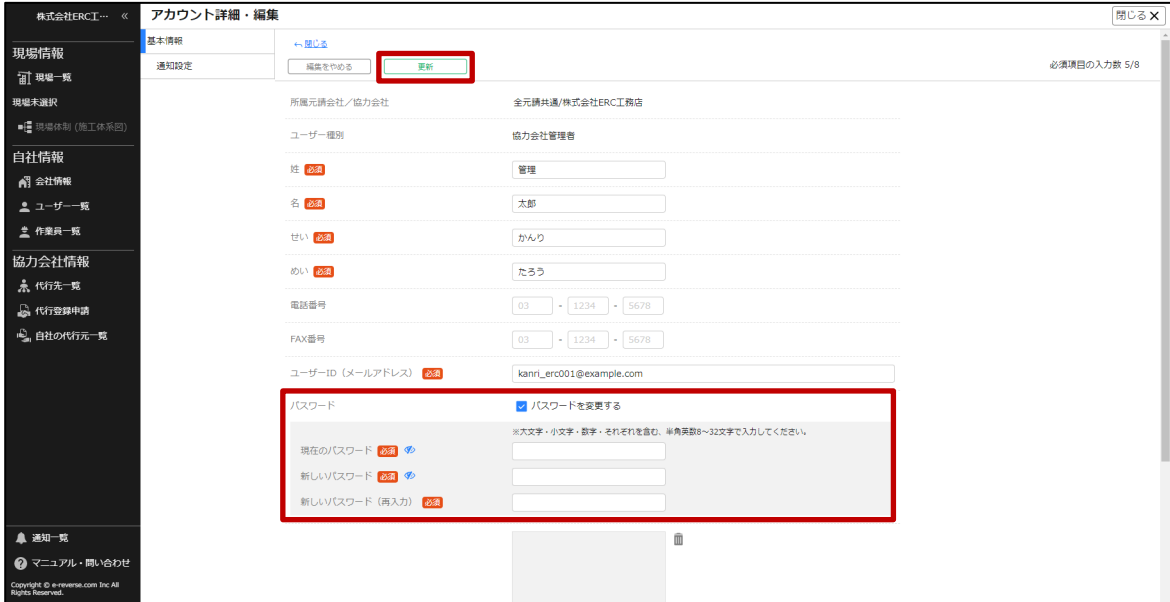
## 2.1.2 初期パスワードを変更する（初回ログインのみ）

初回ログイン時に初期パスワードを変更する操作を説明します。

- 1 【現在のパスワード】、【新しいパスワード】、【新しいパスワード（再入力）】を入力して、【更新】をクリックします。

### ポイント

- 【現在のパスワード】には、ログインに使用したパスワードを入力します。
- 【新しいパスワード】、【新しいパスワード（再入力）】には、新たに設定するパスワードを入力します。



株式会社ERC工... << アカウント詳細・編集 閉じる X

基本情報 ← 戻る

通知設定 編集をやめる 更新 必須項目の入力数 5/8

所属元請会社/協力会社 全元請共通/株式会社ERC工務店

ユーザー種別 協力会社管理者

姓 必須 管理

名 必須 太郎

せい 必須 かんり

めい 必須 たろう

電話番号 03 - 1234 - 5678

FAX番号 03 - 1234 - 5678

ユーザーID (メールアドレス) 必須 kanri\_erc001@example.com

パスワード  パスワードを変更する

※大文字・小文字・数字・それぞれを含む。半角英数字8~32文字で入力してください。

現在のパスワード 必須 👁

新しいパスワード 必須 👁

新しいパスワード (再入力) 必須

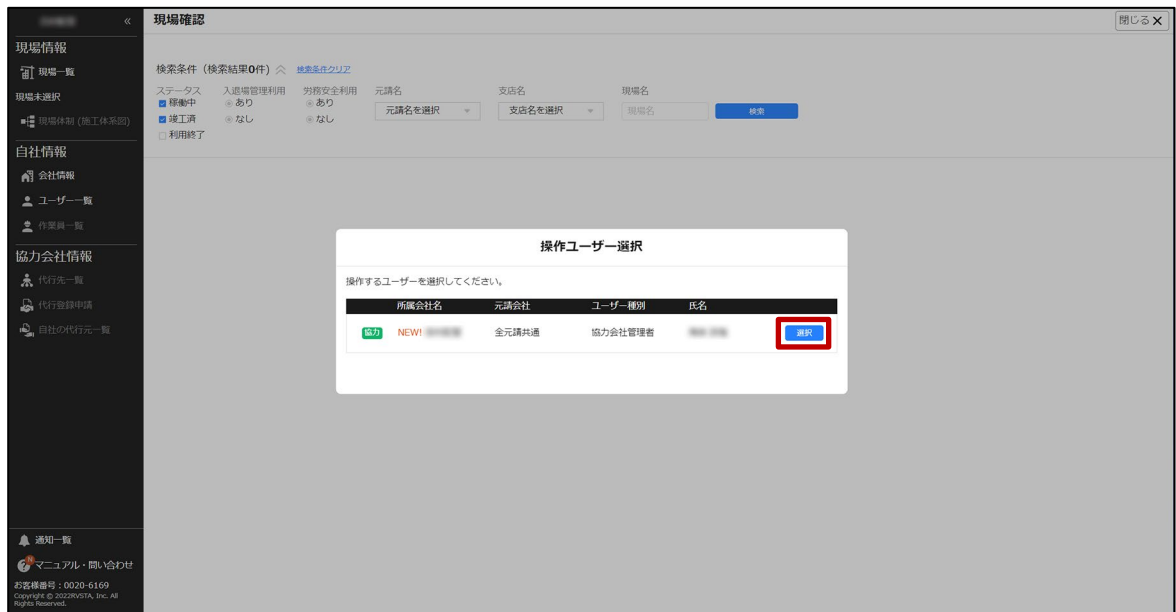
通知一覧

マニュアル・問い合わせ

Copyright © e-reverse.com Inc. All Rights Reserved.

## 2.1.3 所属会社を確認する（初回のみ）

### 1 操作ユーザー選択画面でユーザーを「選択」をクリックします。



### 2 招待内容確認を行います。

#### 招待された会社が自身の所属会社である場合

##### 1. 「所属会社である」をクリックします。



## 招待された会社が自身の所属会社ではない場合

### 1. [所属会社ではない] をクリックします。



### 2. [報告内容] に正しい会社情報等を入力して、[報告して招待を取り消す] をクリックします。



### 注意

誤登録を報告すると、このアカウント情報は削除されます。  
招待元より正しい情報での招待をお待ちください。

### 3. 招待元に誤登録報告メールが送信されます。

## 2.1.4 パスワードを再発行する

パスワードを忘れたときに再設定する操作を説明します。

### 1 【パスワードを忘れた方はこちら】をクリックします。

Buildee

ログイン

ユーザーID  
入力してください

次へ

パスワードを忘れた方はこちら

- [ユーザーIDやパスワードがわからない](#)
- [協力会社として利用を開始したい \(アカウントを持っているかわからない\)](#)
- [入会・変更・請求に関するよくあるご質問はこちら](#)

### 2 【ユーザーID】にメールアドレスを入力して、【メール送信】をクリックします。

#### 注意

【メール送信】をクリックした時点でパスワードがリセットされます。以降の手順で新たにパスワードを設定するまでログインできませんので、ご注意ください！

#### ポイント

職長ユーザーはメールアドレスとは別にユーザーIDがあります。ユーザーIDを入力してください。

Buildee

パスワード再設定用メール送信

ユーザーID  
honsya001@example.com

メール送信

戻る



### 3 再設定案内メールの「再設定画面」URL をクリックします。

#### 注意

- ブラウザのブックマークなどからは再設定用の画面を表示することができません。  
必ず再設定案内メールの「再設定画面」URL からパスワードを再設定してください。
- 「再設定画面」URL と一時パスワードは有効期限を過ぎると使用できなくなります。

#### ポイント

アカウント情報のメールアドレスを未設定の職長が本操作を行った場合は、「職長パスワードリセット通知先」に設定されている協力会社管理者にメールが届きます。

- ➡ 【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル

#### 【Buildee】パスワード再設定の操作が行われました

現場太郎 様

いつも【Buildee】をご利用いただき誠にありがとうございます。

以下のユーザーのパスワード再設定の操作が行われました。

ご確認の上、下記よりパスワードの再設定を行ってください。

(ご本人でない場合は、以下のユーザーまでご連絡ください)

- ・再設定対象の方：現場太郎 (genba\_tokyo001@example.com)
- ・再設定画面 <https://idp.buildee.jp/.....>
- ・一時パスワード：\*\*\*\*\*

このリンクは 2021-04-01 17:00:00 まで有効です。

今後とも【Buildee】をどうぞよろしくお願いいたします。

#### 4 [一時パスワード]、[新しいパスワード]、[新しいパスワード(確認)]を入力して、[次へ]をクリックします。

##### ポイント

- [一時パスワード]には、再設定案内メールに記載されている一時パスワードを入力します。
- [新しいパスワード]、[新しいパスワード(確認)]には、新たに設定するパスワードを入力します。
- 職長ユーザーはメールアドレスとは別にユーザーIDがあります。ユーザーIDを入力してください。



Buildee

パスワードリセット

ユーザーID

一時パスワード  
入力してください

新しいパスワード  
入力してください

新しいパスワード(確認)  
入力してください

※パスワードは大文字・小文字・数字・それを除く記号、半角英数字～32文字で入力してください。

次へ

Copyright © e-reverse.com, Inc All Rights Reserved.

#### 5 再設定完了メールが届きます。

以後は、新しく設定したパスワードでログインします。

## 2.2 招待された現場にアクセスする

招待された現場にアクセスする操作を説明します。

- 1 協力会社管理者は、作業する現場について、「全元請共通」または「個別の元請」のうち該当する項目の「選択」をクリックします。

現場データの種類	説明
全元請共通	全ての元請で利用できる会社のデータです。
個別の元請	表示された元請でのみ利用できる会社のデータです。

協力会社管理者以外のユーザーは、手順 2 に進みます。



### ポイント

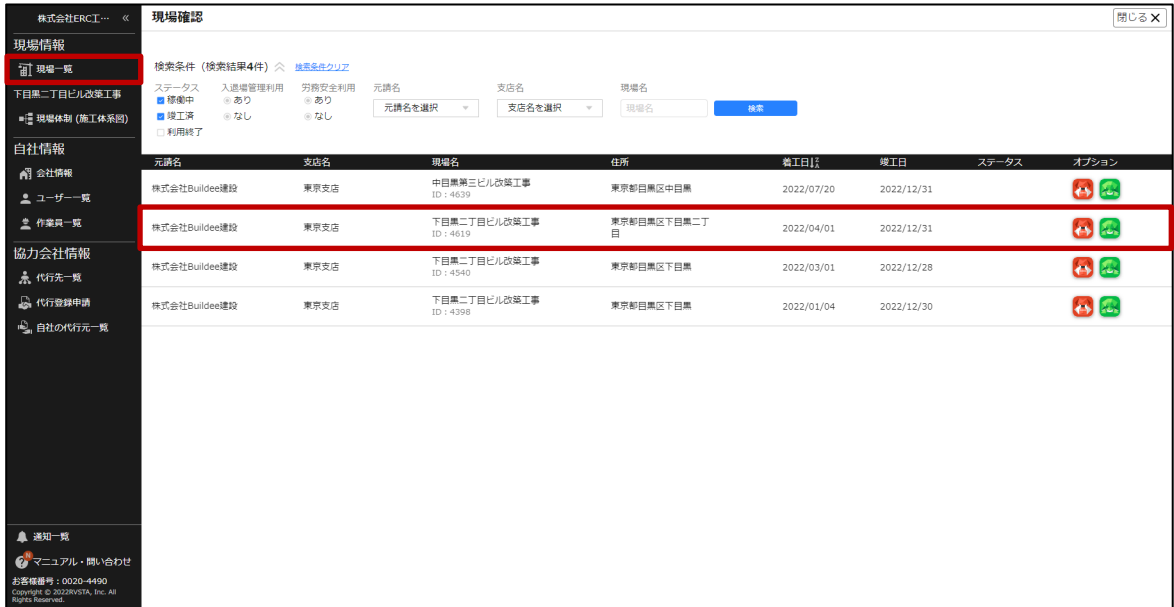
【NEW!】と表示されたユーザーを選択した場合は、所属会社の確認が必要です。





➡ [所属会社を確認する（初回のみ）](#) (⇒ [P. 14](#))

## 2 共通マスタメニューの[現場一覧]をクリックして、操作する現場をクリックします。

### ポイント

担当する現場が複数ある場合は、複数表示されます。



元請名	支店名	現場名	住所	着工日	竣工日	ステータス	オプション
株式会社Buildee建設	東京支店	中目黒第三ビル改装工事 ID : 4639	東京都目黒区中目黒	2022/07/20	2022/12/31		
株式会社Buildee建設	東京支店	下目黒二丁目ビル改装工事 ID : 4619	東京都目黒区下目黒二丁目	2022/04/01	2022/12/31		
株式会社Buildee建設	東京支店	下目黒二丁目ビル改装工事 ID : 4540	東京都目黒区下目黒	2022/03/01	2022/12/28		
株式会社Buildee建設	東京支店	下目黒二丁目ビル改装工事 ID : 4398	東京都目黒区下目黒	2022/01/04	2022/12/30		

### こんなときは?

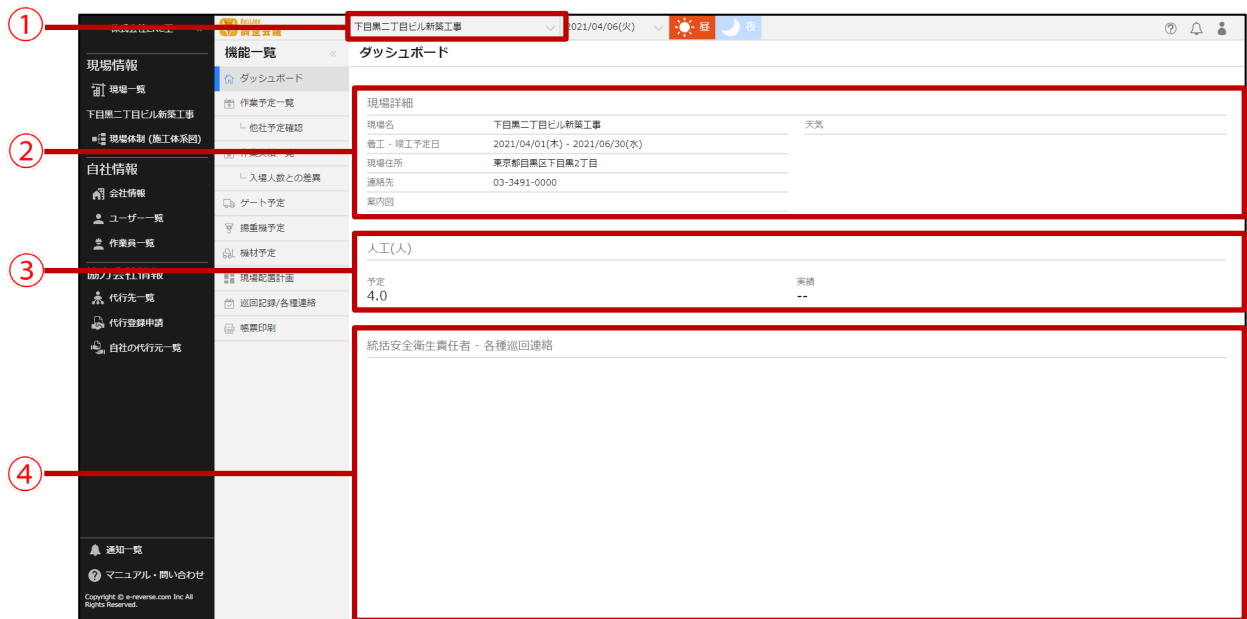
#### 現場一覧に作業する現場が表示されない場合

以下のどちらかの対応をしてください。

- すでに現場に入っている自社の協力会社管理者ユーザーに現場への招待を依頼します。
- 現場監督または上位の協力会社に現場への招待を依頼します。
- 検索条件で [利用終了] にチェックを付けて、[検索] をクリックすると、Buildee 利用終了日を過ぎた現場が表示されます。

現場の継続利用が必要な場合は、現場監督に相談してください。

### 3 現場のダッシュボード画面が表示されます。



説明	
①	選択した現場名が表示されます。表示されている現場名をクリックし任意の現場名を選択することで、閲覧する現場を切り替えることができます。
②	現場情報の詳細が表示されます。
③	画面上部で選択した日付の人工が表示されます。
④	統括安全衛生責任者の巡回記録が表示されます。

## 3章 『Buildee 調整会議』で日常業務を行う

本章では、現場での日常業務の操作手順を説明します。

本章の操作はスマートフォンでも行うことができます。スマートフォンの操作については、➡「【調整会議】掲示用資料」をご確認ください。

ログインと現場選択の手順は、➡『Buildee』の利用を開始する (⇒ [P. 9](#)) を参照してください。

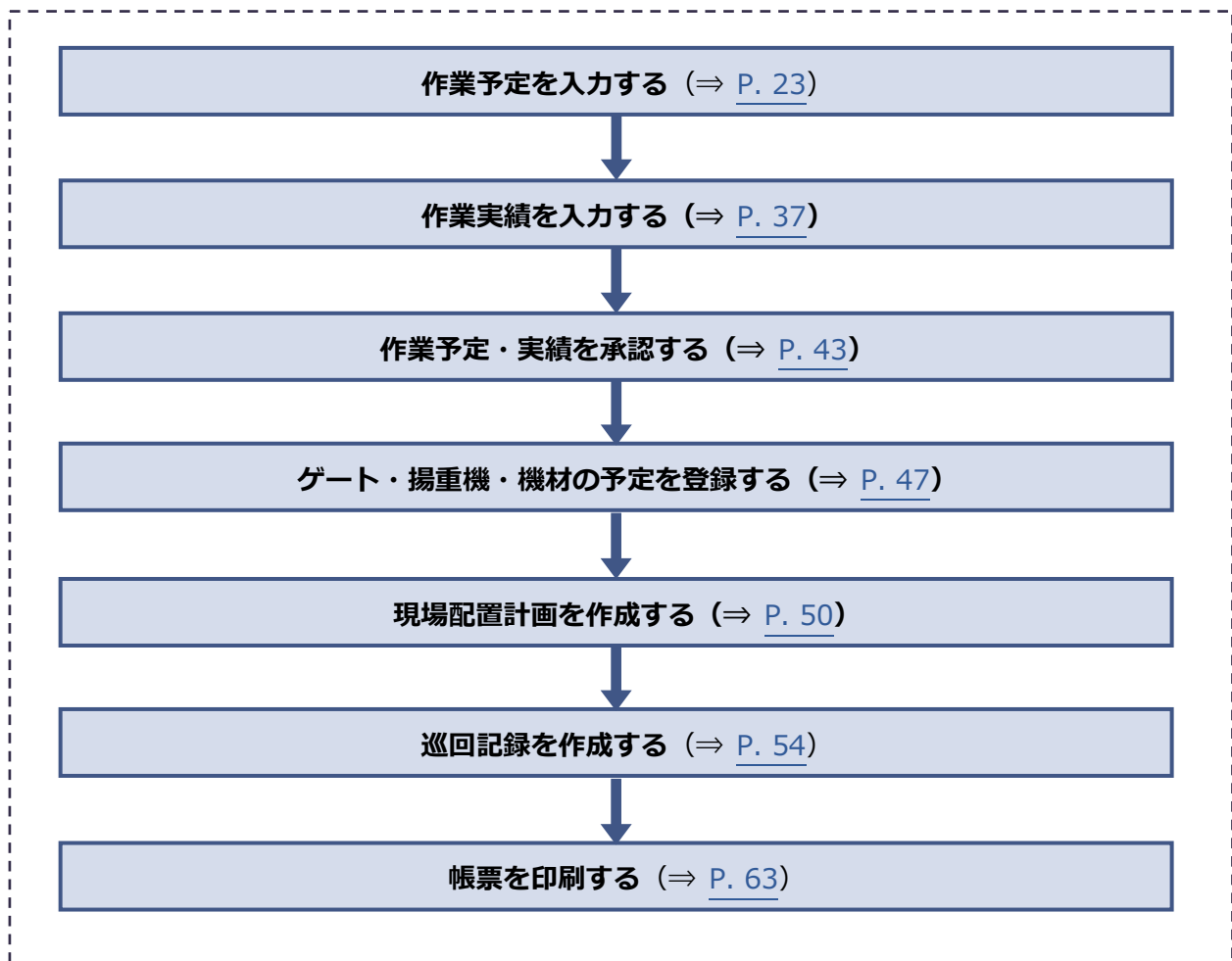
### 注意

『Buildee 調整会議』で日常業務を行うためには、現場に入る協力会社やユーザーの招待が必要です。

#### 現場に入る協力会社やユーザーの招待

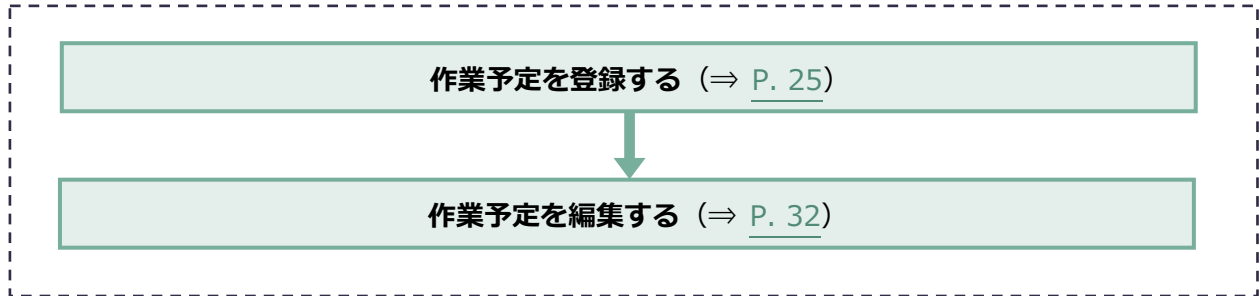
共通マスタメニューの「現場体制（施工体系図）」にて行います。

詳しい操作は、➡「【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル」を参照してください。



## 3.1 作業予定を入力する

現場の作業予定を登録する操作を説明します。



### 作業予定一覧の見方

作業予定一覧には、自社と自社に紐づく下位協会社の作業予定が表示されます。



	説明
①	作業予定一覧に表示している項目名が表示されます。
②	表示項目の全人工合計が表示されます。
③	全協会社の作業予定を表示します。 同一会社、同一職種、同一職長の作業予定はグループとして表示をまとめることができます。
④	作業予定の承認ステータスが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 承認前：作業予定を編集できます。</li> <li>● 承認済み：作業予定は編集できません。</li> </ul>

#### ポイント

作業実績一覧の見方も、作業予定一覧と同様です。

## 他社予定の確認

他社の作業予定の一覧を確認することができます。作業予定の詳細は確認することはできません。

説明	
①	他社予定確認画面が表示されます。
②	検索条件を指定できます。
③	他社の作業予定を確認できます。クリックして詳細を確認することはできません。



### 3.1.1 作業予定を登録する

作業予定を新規追加、コピーする操作を説明します。登録したデータは各帳票に反映されます。

#### ポイント

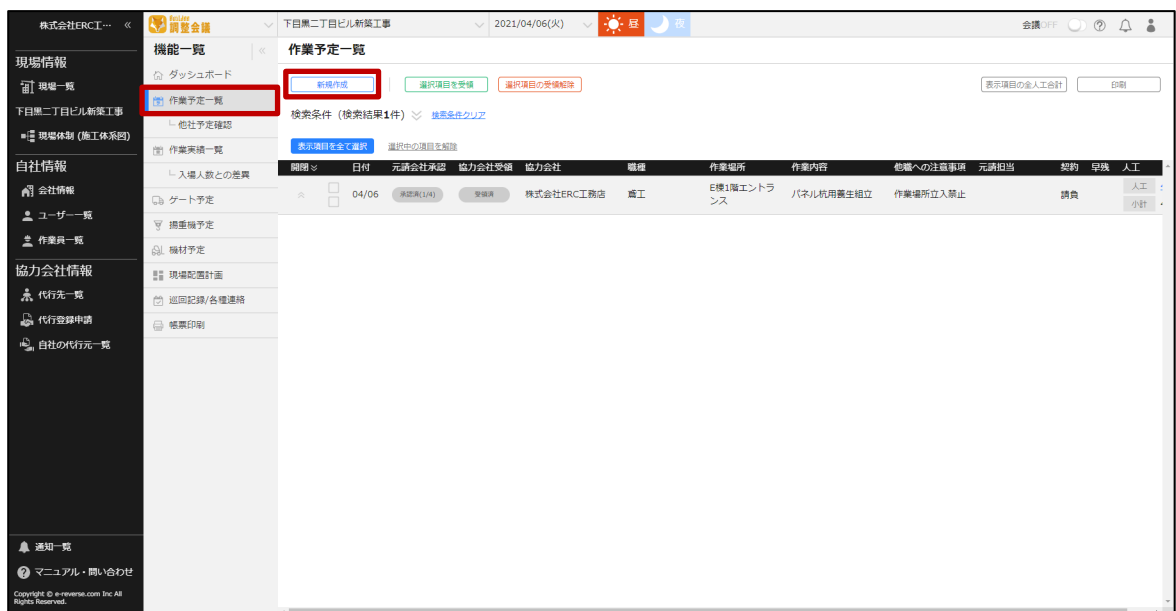
各協力会社が自社の作業予定の登録を行うと運用がスムーズです。

上位協力会社が下位協力会社の作業予定を代理で登録することも可能です。

#### (1) 作業予定を新規作成する

作業予定を新規作成する操作を説明します。

- 1 機能メニューの[作業予定一覧]をクリックして、[新規作成]をクリックします。



## 2 必要事項を入力して、[登録] をクリックします。

こんなときは？

### 協力会社や職長が表示されない

協力会社や職長が現場に招待されていない場合や作業終了となっている場合は、選択肢に表示されません。「現場体制（施工体系図）」の設定後ご確認ください。

➡ 【Buildee】 協力会社管理者向け利用準備マニュアル

### 設定する場所が選択肢に表示されない

作業を行う場所が選択肢に表示されない場合は、現場監督に確認してください。

株式会社ERAC工務店

調整会議

下目黒二丁目ビル新築工事

2021/04/06(火)

登録

続けて登録

必須項目の入力数 4/10

閉じる

前回登録した内容をコピー

日付 必須 2021/04/06 ~ 2021/04/06

協力会社 必須 株式会社ERAC工務店

職種 必須 施工

職長 必須 職長を選択

機 機を選択

階 階を選択

エリア エリアを選択

工区 工区を選択

作業内容 必須

予想される危険 必須

安全指示事項 必須

他職への注意事項 必須

人工

契約 必須

検索 英語

「人工」欄は必ず入力してください。人工の各項目は以下のとおりです。

The screenshot shows the '人工' (Manpower) form with the following elements highlighted by numbered callouts:

- ①: Radio buttons for '請負' (Selected) and '常備' (Regular).
- ②: Check box '人工を15分単位で計算する' (Calculate manpower in 15-minute units).
- ③: Input field for the number of workers.
- ④: Input field for working hours.
- ⑤: Calculated manpower value.
- ⑥: '入力枠を追加する' (Add input box) button.
- ⑦: Input fields for '女性・外国人数' (Number of female/foreign workers).
- ⑧: Input fields for '早出' (Early exit) and '残業' (Overtime) with associated time and '作業時刻' (Working hours) fields.

	説明
①	請負または常備を選択します。
②	15分単位での入力が必要な場合に選択します。 <b>ポイント</b>
③	人数を入力します。0人から登録できます。
④	実働時間を入力します。
⑤	人工が自動計算されて表示されます。
⑥	実働時間が異なる作業員がいる場合には、入力枠を追加して実働時間ごとに登録ができます。 入力枠を追加した場合は、合計数値が予定人工として保存されます。
⑦	人工に含まれる女性、外国籍の方の人数を入力します。
⑧	早出、遅出の人数、時間外労働時間を入力します。

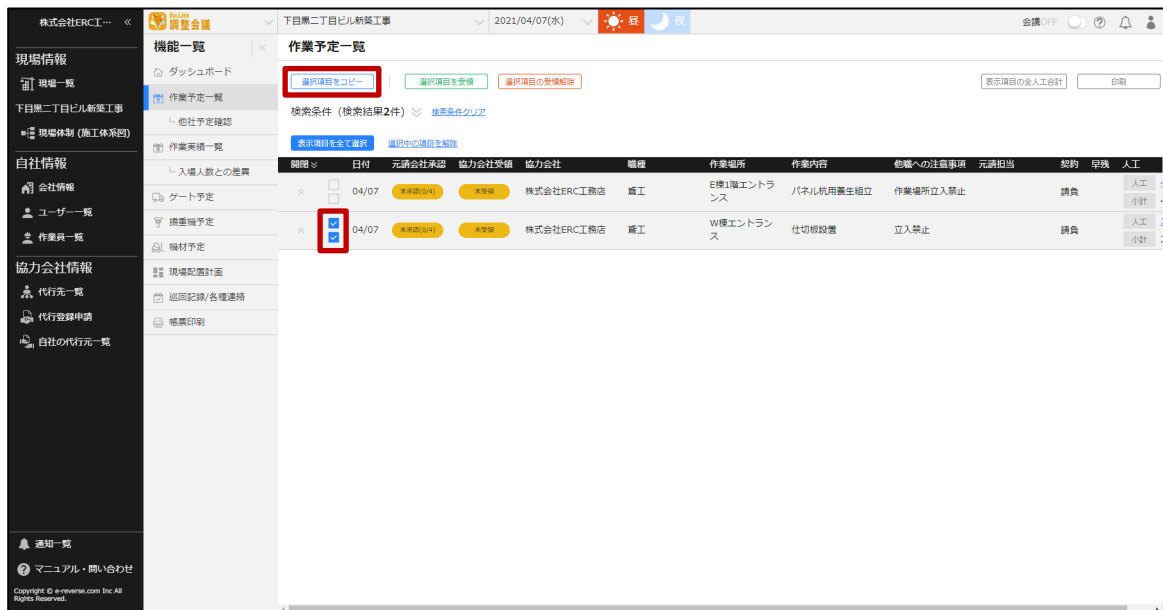
## (2) 作業予定をコピーする

作業予定を登録する際、過去に登録した作業予定を選択し複製する操作を説明します。

### ポイント

作業実績、ゲート、揚重機、機材予定も同様にコピーできます。

### 1 コピー元の作業予定を選択して、[選択項目をコピー]をクリックします。



### ポイント

上下にチェックボックスが表示されている場合は、選択できる作業予定は下記の通りです。

- 上：協会社、職種、職長が同一の作業予定がまとめて選択されます。

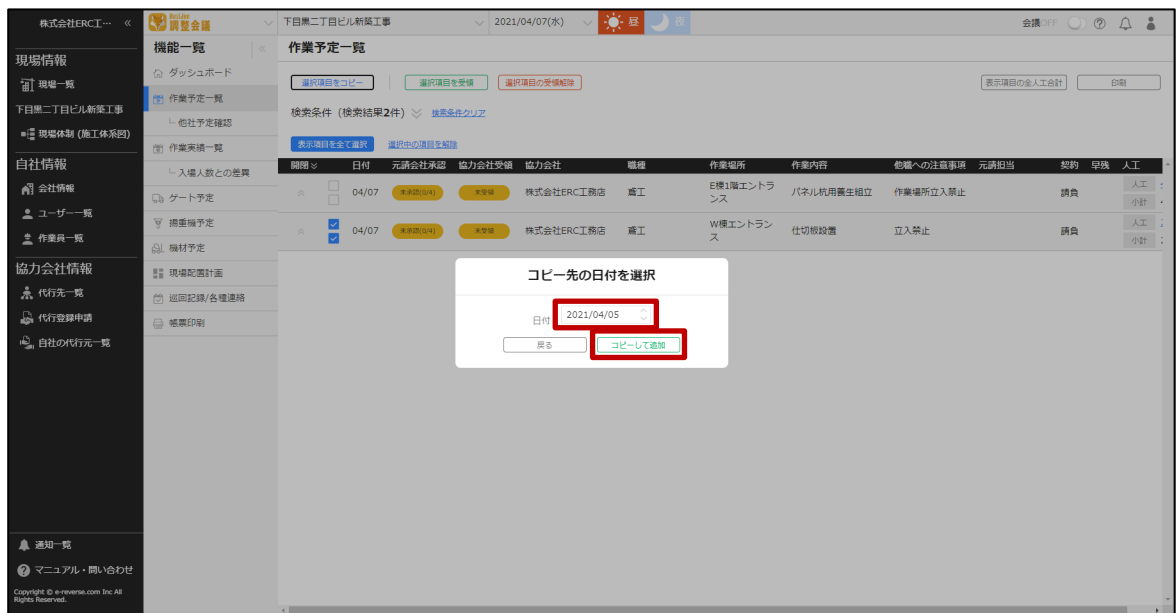
<input checked="" type="checkbox"/>	12/04	未承認(0/20)	ERC工務店
<input checked="" type="checkbox"/>	12/04	未承認(0/20)	ERC工務店

- 下：1件のみ選択します。

<input checked="" type="checkbox"/>	12/04	未承認(0/20)	ERC工務店
<input type="checkbox"/>	12/04	未承認(0/20)	ERC工務店

## 2 コピー先の日付を選択して、[コピーして追加] をクリックします。

選択した日付に作業予定が複製されます。



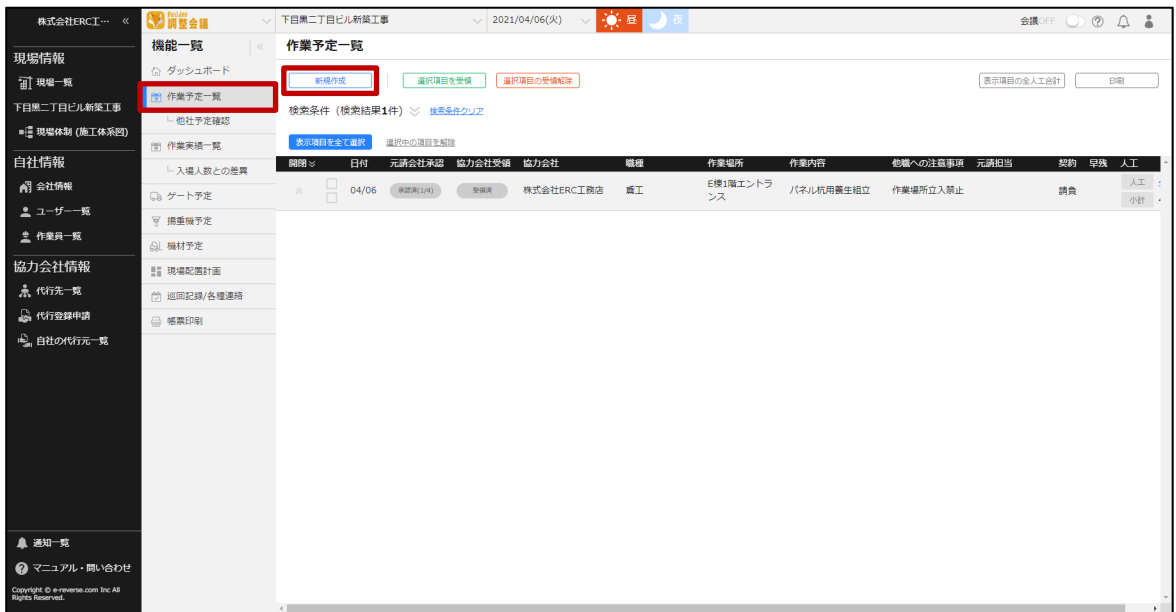
### (3) 前回登録した内容をコピーする

ログインしているアカウントが、直近の過去日に新規登録した作業予定の内容をコピーして新しい作業予定を登録する操作を説明します。

#### ポイント

- 登録済みの作業予定を編集した場合は、新規登録データではないため、直近の操作でもコピー対象外です。
- 作業予定登録画面の「日付」項目に設定された日付の直近の過去日の登録内容をコピーします。
- 「日付」欄に設定された日付当日の作業予定はコピー対象外です。
- ログイン中のアカウントが登録したデータがコピー対象です。他のアカウントが代理登録した内容はコピー対象外です。

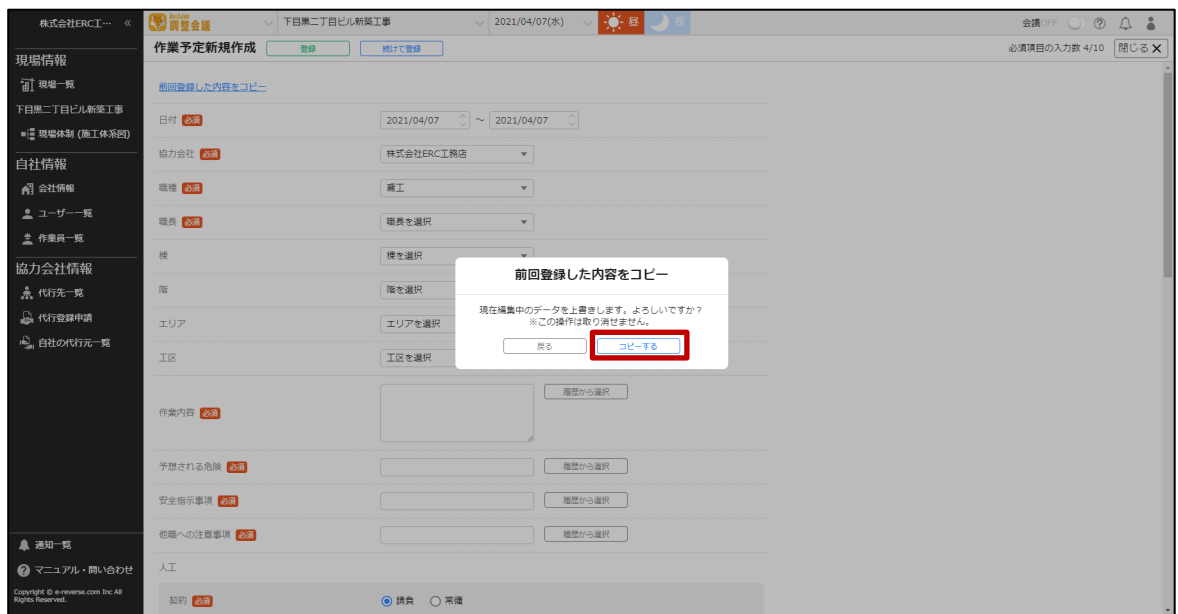
## 1 機能メニューの[作業予定一覧]をクリックして、[新規作成]をクリックします。



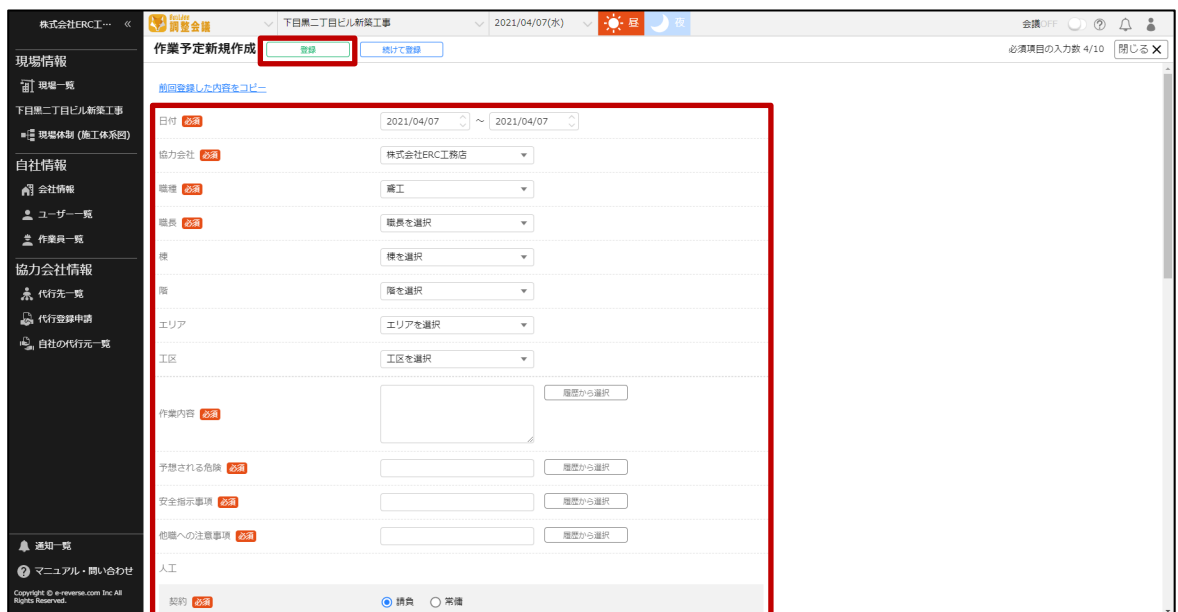
## 2 [前回登録した内容をコピー]をクリックします。



### 3 【コピーする】をクリックします。



### 4 前回登録した作業予定の内容から変更する項目を入力して、[登録]をクリックします。



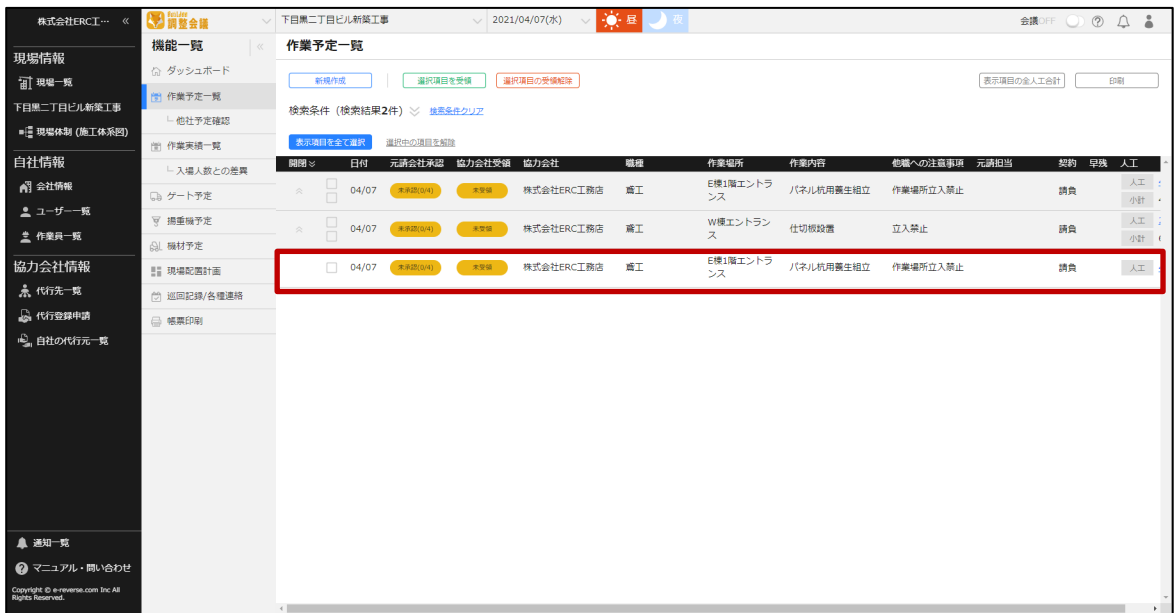
## 3.1.2 作業予定を編集する

作業予定を編集する操作を説明します。

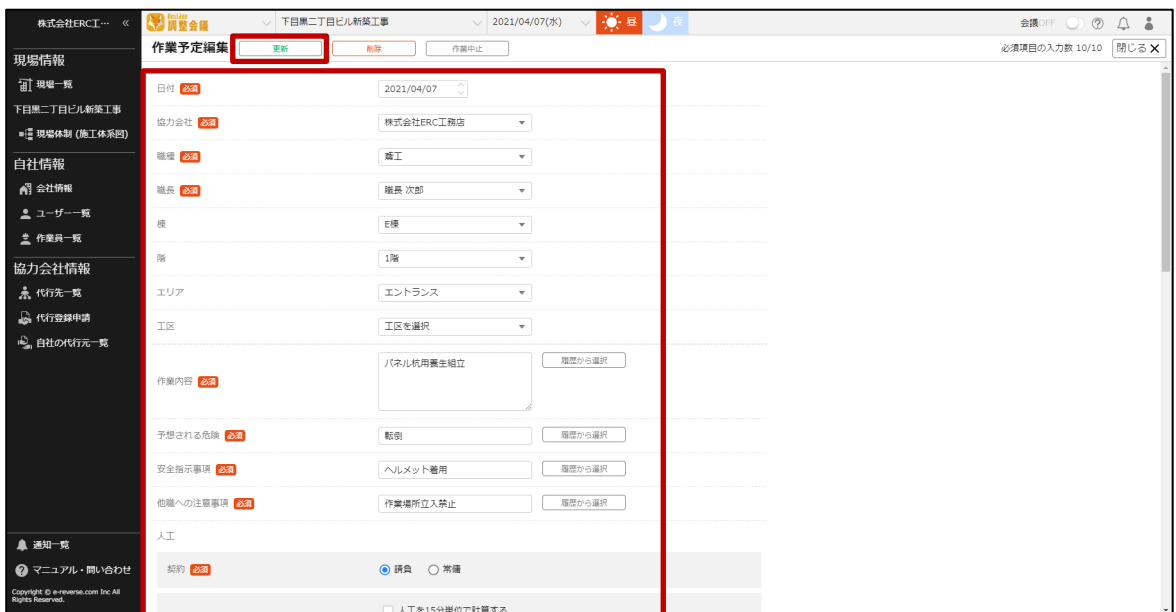
### (1) 作業予定を編集する

予定していた作業が変更になったときに、作業予定の内容を編集する操作を説明します。

#### 1 編集する作業予定をクリックします。



#### 2 内容を変更する項目を編集して、[更新]をクリックします。





## (2) 作業予定を中止にする

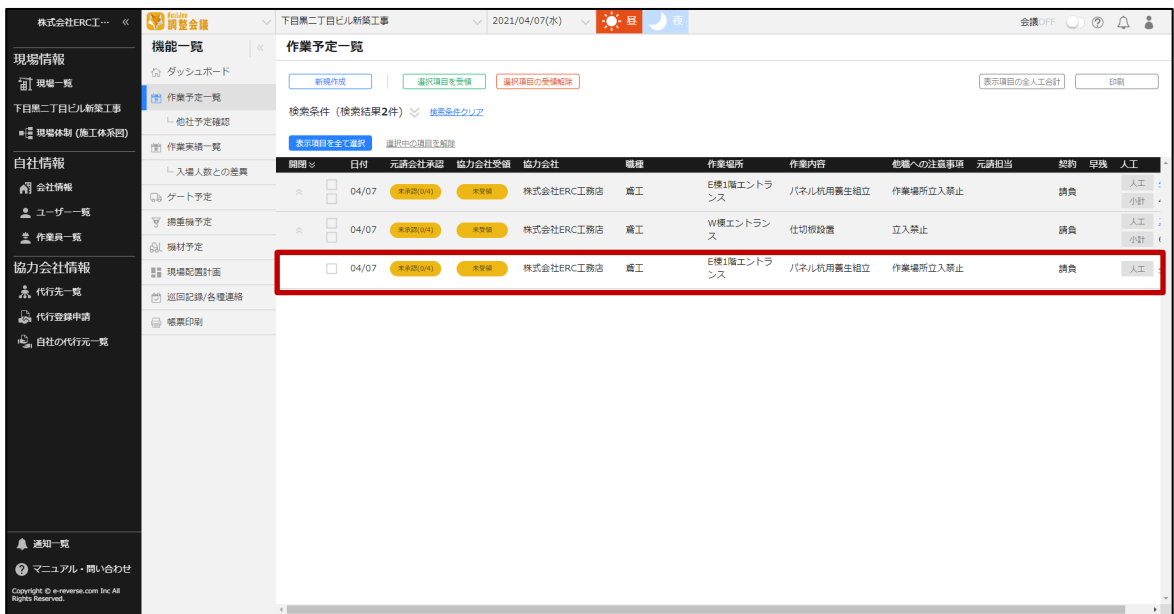
予定していた作業が中止になった場合に、作業予定を中止する操作を説明します。

### ポイント

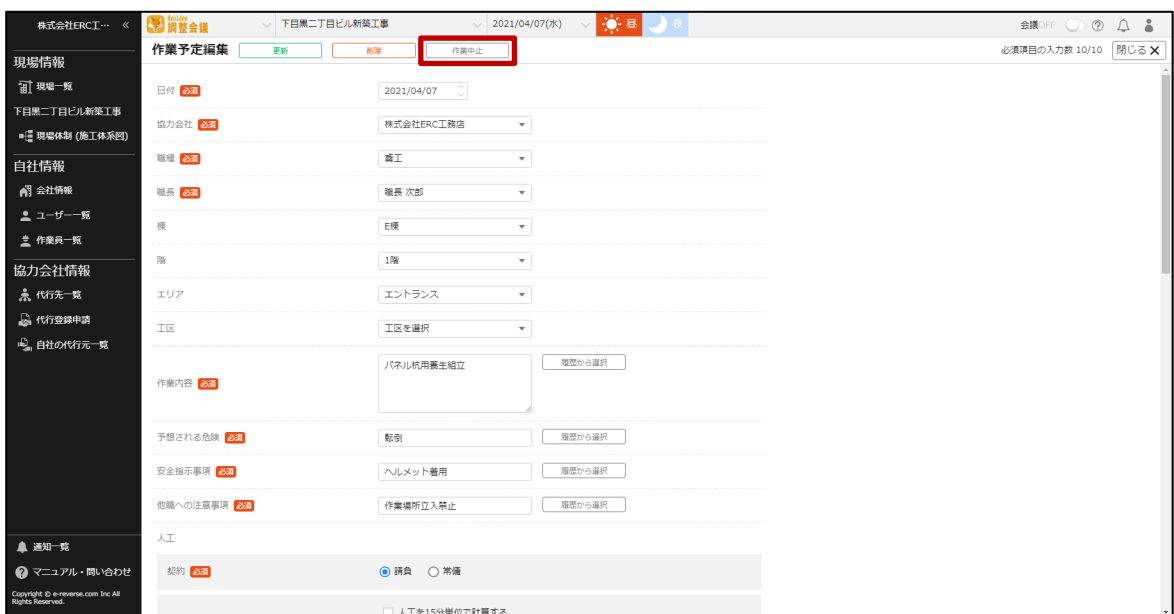
中止した作業予定は一覧で確認することができます。

作業予定自体を削除する場合には、🔴 [作業予定を削除する](#) (⇒ [P. 35](#)) を確認してください。

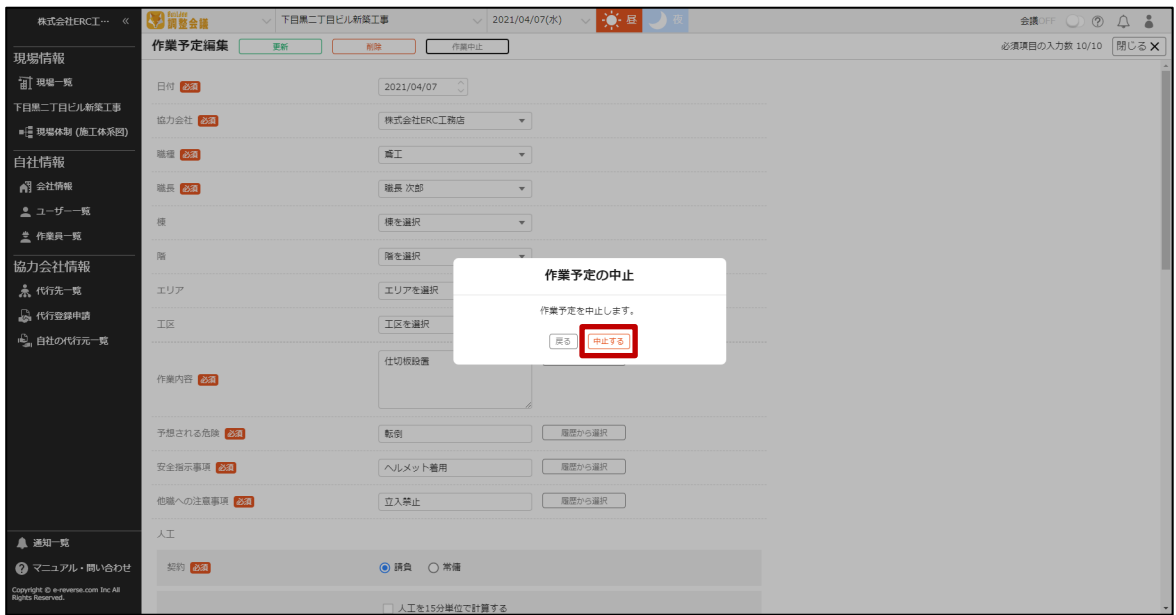
### 1 中止する作業予定をクリックします。



### 2 [作業中止] をクリックします。



### 3 [中止する] をクリックします。



### 4 中止した作業予定は一覧でグレーアウトして表示されます。



こんなときは？

中止した作業予定を元に戻したい

中止した作業予定の作業予定編集画面で [中止の取り消し] をクリックしてください。

中止が取り消されます。

### (3) 作業予定を削除する

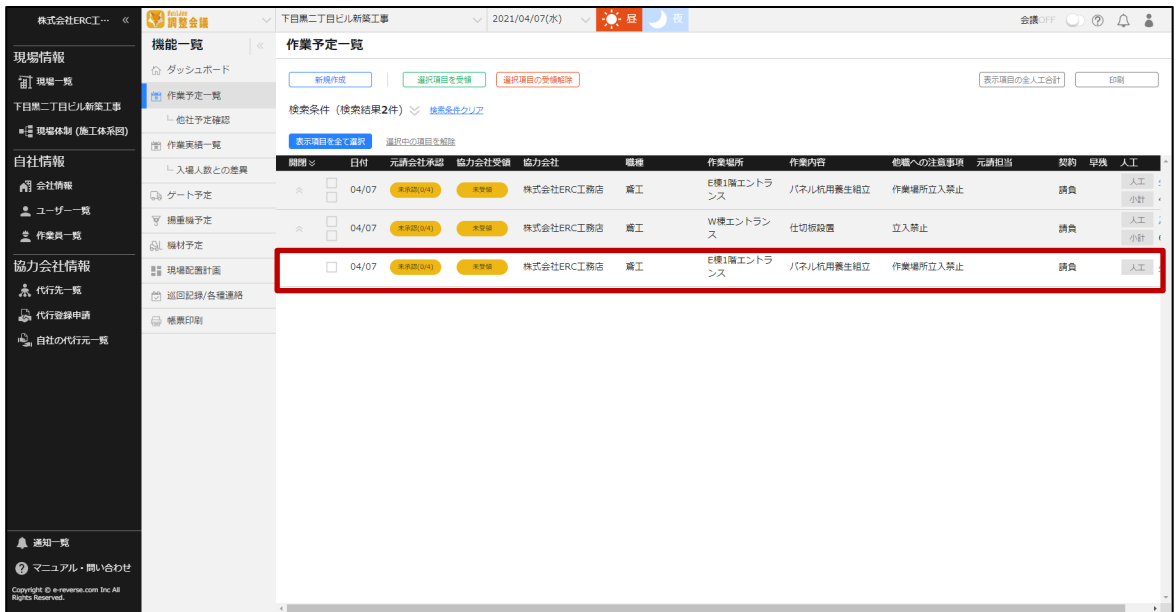
登録した作業予定を削除する操作を説明します。

#### 注意!

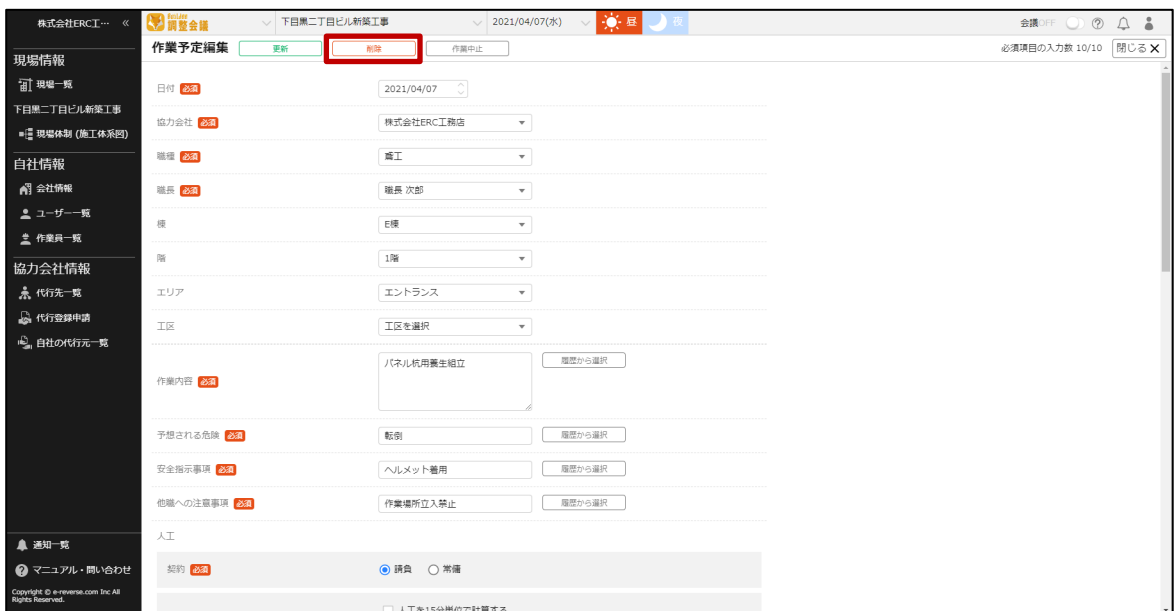
削除した作業予定は、一覧で確認することができなくなります。

削除した作業予定の復旧はできませんのでご了承ください。

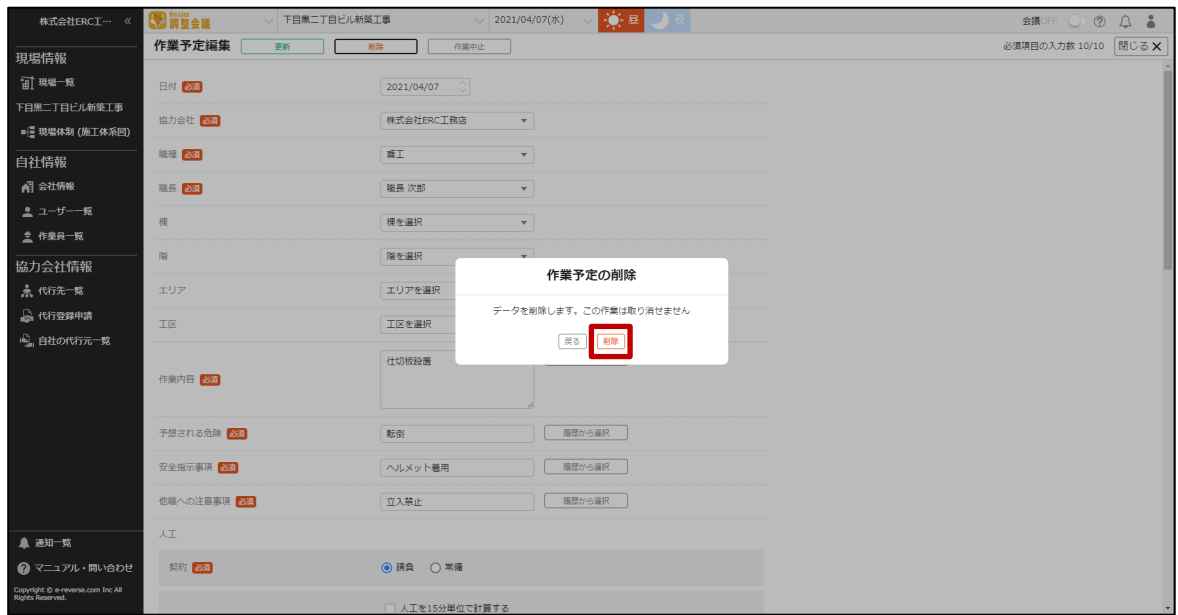
#### 1 削除する予定をクリックします。



#### 2 [削除] をクリックします。



### 3 [削除] をクリックします。



### 4 一覧から作業予定が削除されます。

## 3.2 作業実績を入力する


作業実績を登録する操作を説明します。

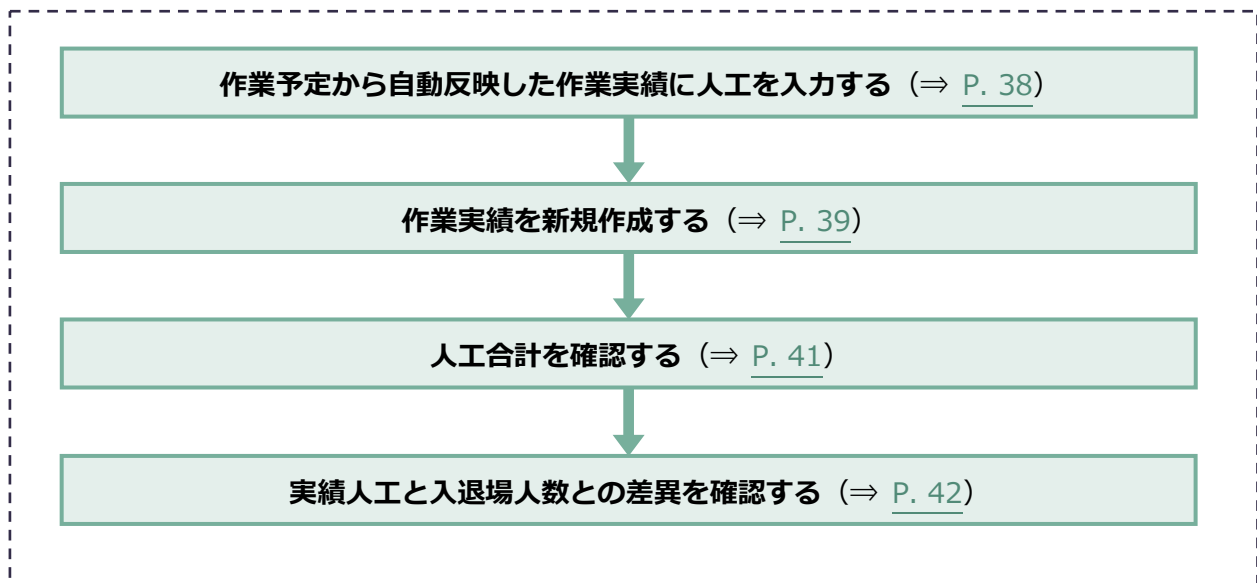
### ポイント

各協力会社が自社の作業予定の登録を行うと運用がスムーズです。

上位協力会社が下位協力会社の作業予定を代理で登録することも可能です。

作業実績の登録方法は、自動反映、手動反映、新規作成の3種類があります。

登録方法	説明
自動反映	前日までに登録した作業予定は、作業日当日に作業実績に自動で反映されます。 自動で反映された作業実績に実績人工を入力することで作業実績の登録が完了します。
手動反映	自動反映までに作業予定の登録が間に合わなかった場合に手動で作業実績に反映することができます。 自動反映と同様に反映された作業実績に実績人工を入力することで作業実績の登録が完了します。 予定人工と実績人工の比較が可能です。 <b>ポイント </b> 手動反映で作業実績を登録できるのは元請ユーザーのみです。
新規作成	予定になかった作業を突発的に行った場合に作業実績のみを登録します。 作業予定の登録がないため、実績人工のみの管理となります。



### 3.2.1 作業予定から自動反映した作業実績に人工を入力する

自動で反映された作業実績に実績人工を入力する操作を説明します。

- 1 機能メニューの「作業実績一覧」をクリックして、人工を入力する作業実績の「人工」欄をクリックします。



こんなときは？

**登録した作業予定が実績一覧に表示されない**

自動反映時刻を過ぎて登録した作業予定は自動では反映されません。

元請に作業予定から作業実績に反映させる「手動反映」を依頼してください。

## 2 人工を入力して、[保存] をクリックします。

人工

契約 **必須**  請負  常備

人工を15分単位で計算する

人工 **必須** -- × 1.00 日 = 0.00 人工

入力種を追加する

女性・外国人人数 女性 0人 外国人 0人

早出 0人 × 0.00 時間 作業時刻 ~ 08:00

入力種を追加する

残業 0人 × 0.00 時間 作業時刻 17:00 ~

入力種を追加する

閉じる 保存

### ポイント

人工の入力項目については [作業予定を登録する](#) (⇒ [P. 25](#))

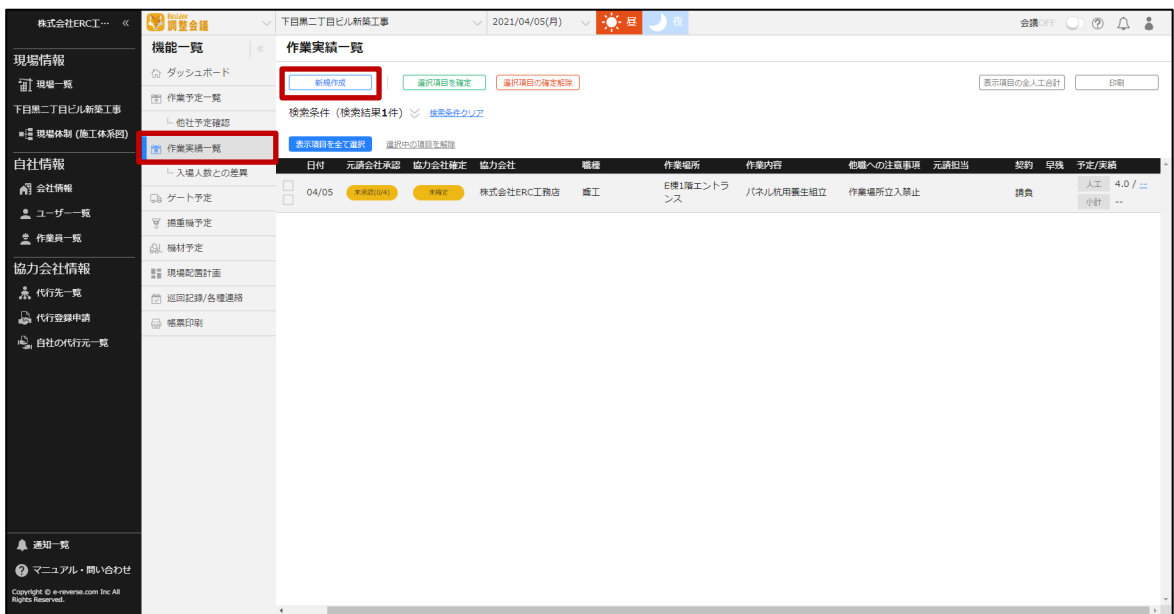
## 3.2.2 作業実績を新規作成する

作業実績のみを登録する操作を説明します。

### ポイント

作業実績のみを登録した場合は、対になる作業予定がないため予定人工と実績人工の比較ができません。  
当日発生した作業の場合のみ新規作成で登録してください。

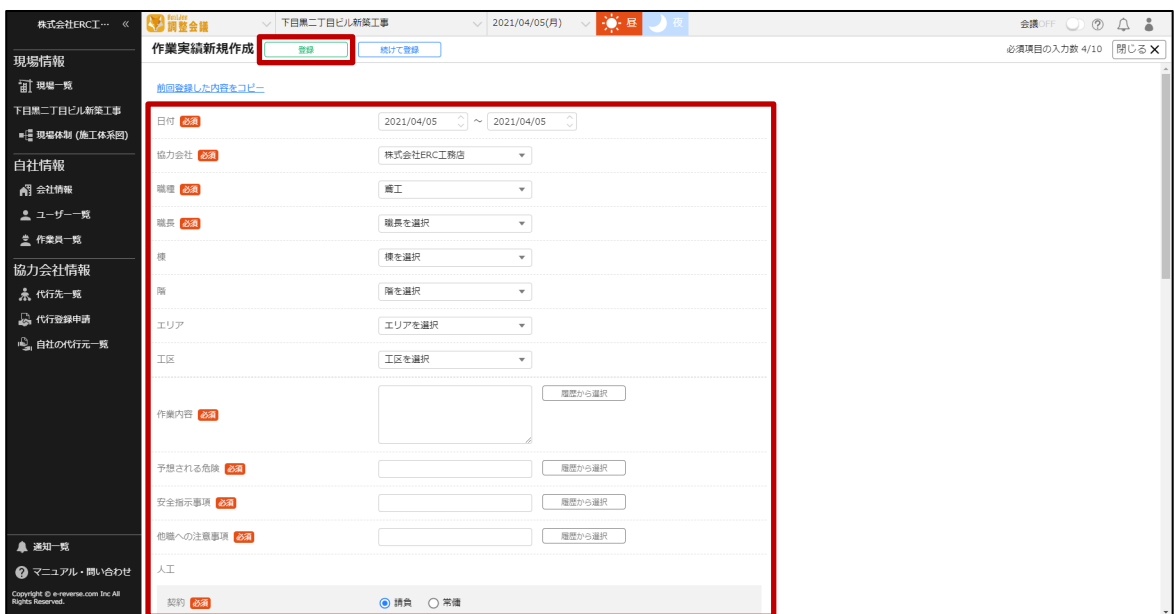
**1 機能メニューの[作業実績一覧]をクリックして、[新規作成]をクリックします。**



**2 必要事項を入力して、[登録]をクリックします。**

**ポイント**

人工の入力項目については ➡ [作業予定を登録する](#) (⇒ [P. 25](#))





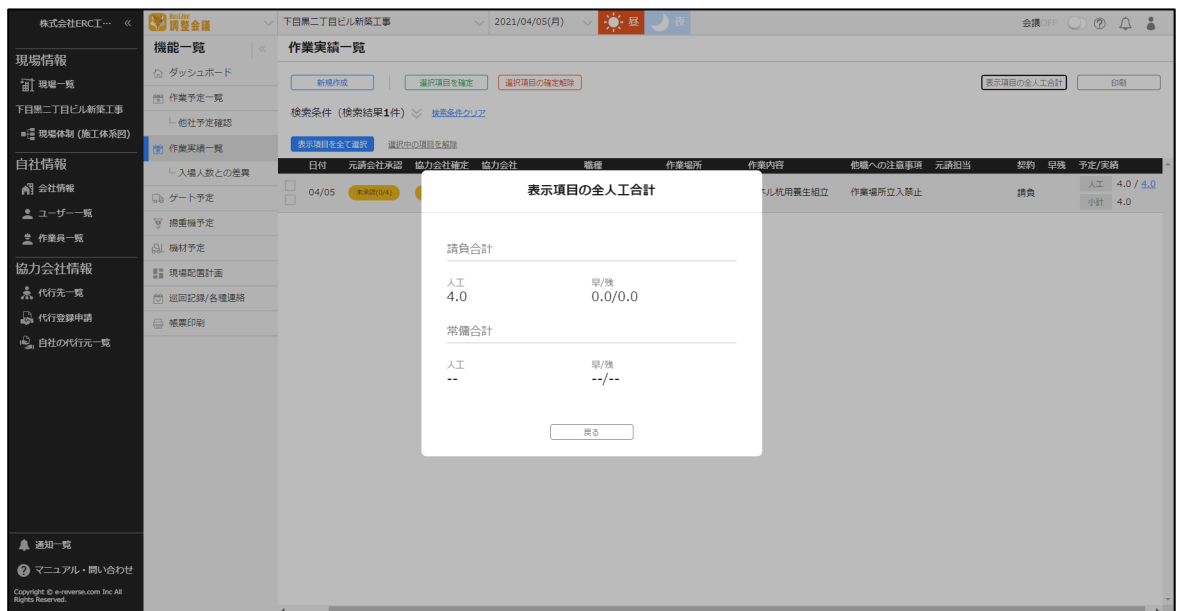
### 3.2.3 人工合計を確認する

作業実績一覧から、作業の人工合計を確認する操作を説明します。

- 1 機能メニューの【作業実績一覧】をクリックして、【表示項目の全人工合計】をクリックします。



自社と自社以下の協会社の人工合計が表示されます。



### 3.2.4 実績人工と入退場人数との差異を確認する

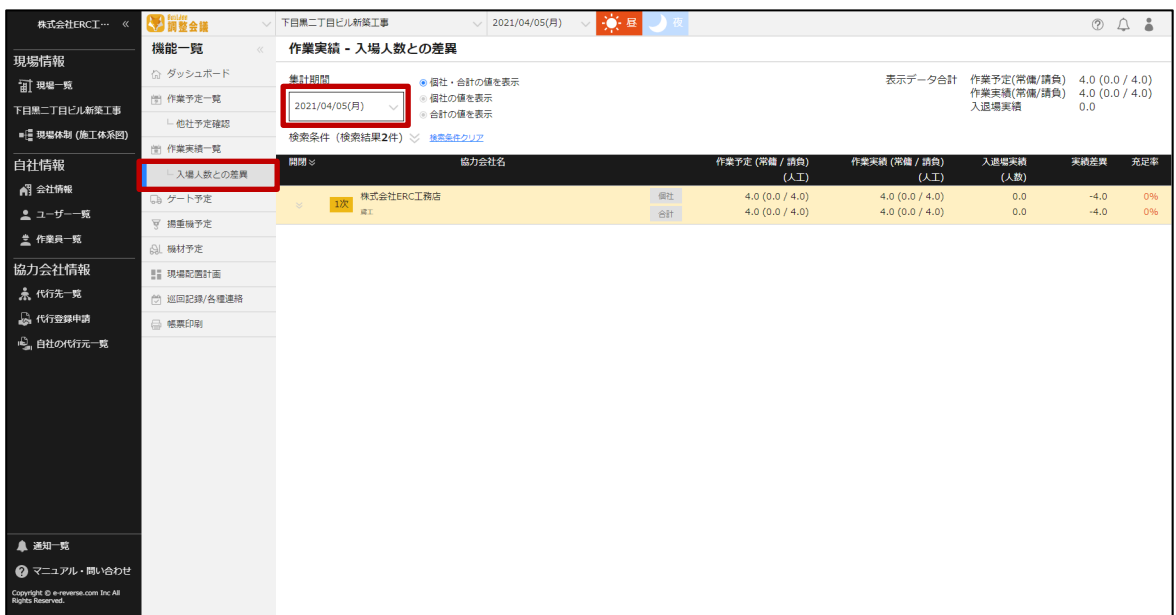
作業予定、作業実績一覧の人工データと『Buildee 入退場管理』の入退場実績のデータを一覧画面で確認する操作を説明します。自社と自社以下の協力会社のデータを確認することができます。

#### ポイント

『Buildee 入退場管理』をご利用でない場合は、作業予定、作業実績の人工データのみ比較できます。

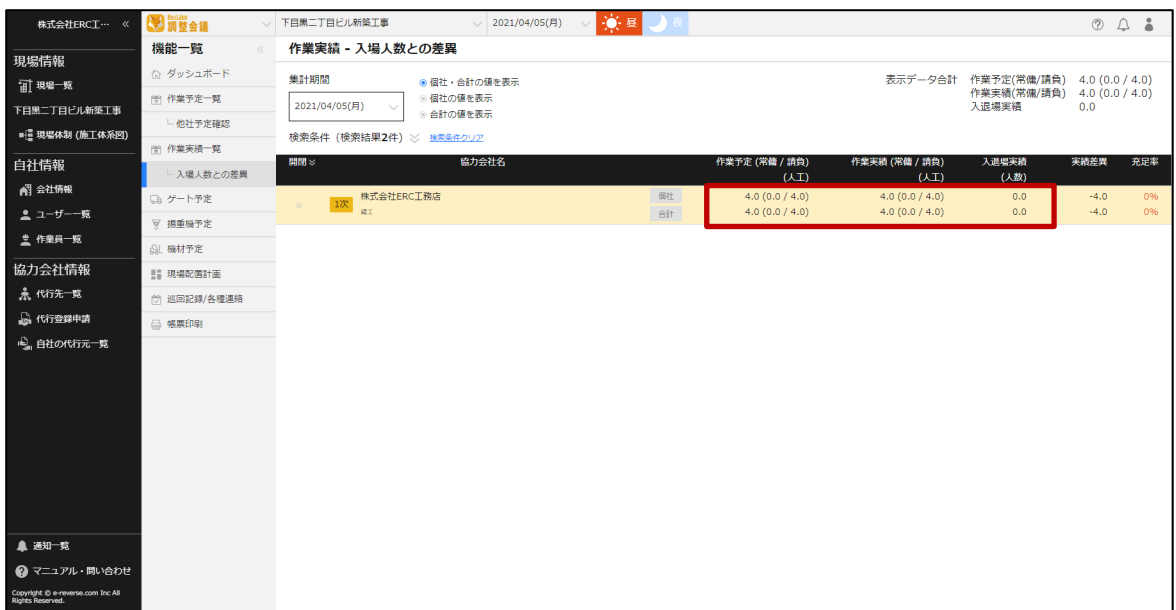
#### 1 機能メニューの[入場人数との差異]をクリックして、確認する日付を選択します。

最大1ヶ月間の集計ができます。



開閉	協力会社名	作業予定 (常備 / 請負) (人工)	作業実績 (常備 / 請負) (人工)	入退場実績 (人数)	実績差異	充足率
	株式会社ERC工務店	4.0 (0.0 / 4.0)	4.0 (0.0 / 4.0)	0.0	-4.0	0%
	合計	4.0 (0.0 / 4.0)	4.0 (0.0 / 4.0)	0.0	-4.0	0%

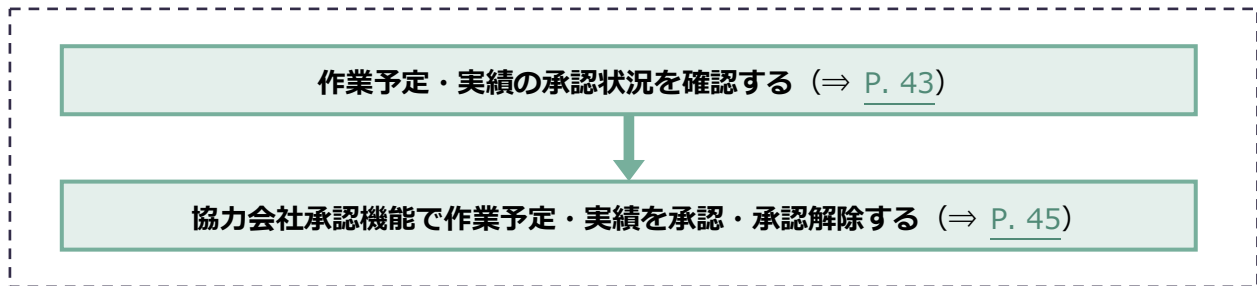
#### 2 作業予定の人工、作業実績の人工、入退場管理の人数を確認します。



開閉	協力会社名	作業予定 (常備 / 請負) (人工)	作業実績 (常備 / 請負) (人工)	入退場実績 (人数)	実績差異	充足率
	株式会社ERC工務店	4.0 (0.0 / 4.0)	4.0 (0.0 / 4.0)	0.0	-4.0	0%
	合計	4.0 (0.0 / 4.0)	4.0 (0.0 / 4.0)	0.0	-4.0	0%

## 3.3 作業予定・実績を承認する

作業予定、作業実績を承認する操作を説明します。



### 3.3.1 作業予定・実績の承認状況を確認する

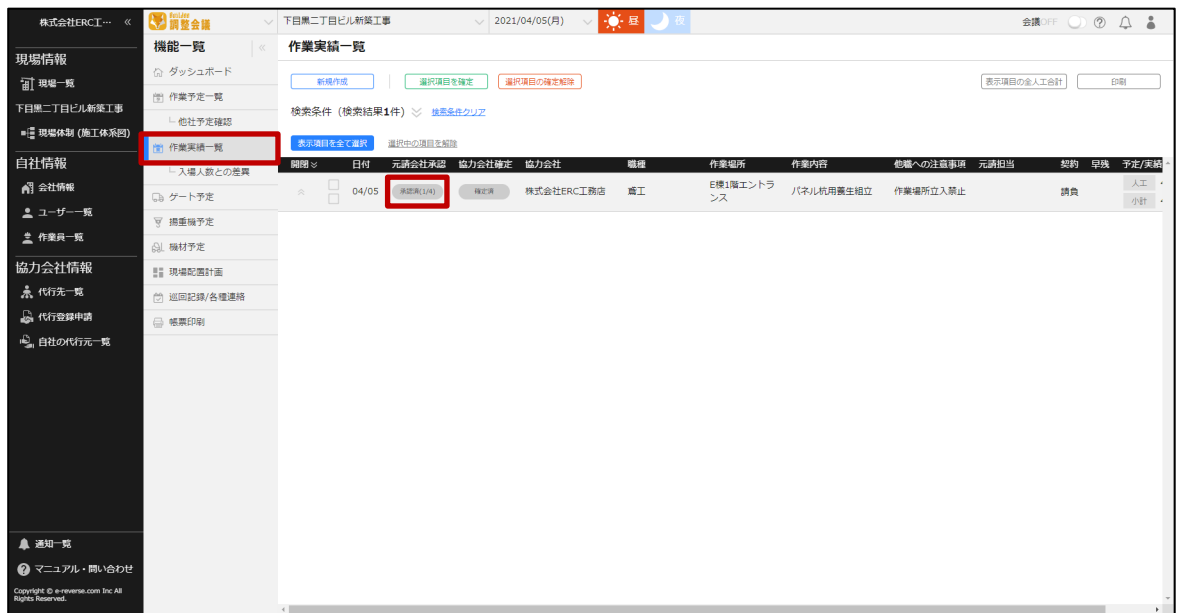
作業予定、作業実績の承認状況（ステータス）を確認する操作を説明します。

#### 承認ステータス一覧

承認ステータスに表示される承認状況は以下のとおりです。

承認状況	説明
未承認	承認されていない状態です。作業内容の編集が可能です。
自動ロック	<p>現場情報設定画面で設定した日数が経過し、自動的にロックがかかった状態です。作業内容の編集はできません。</p> <p>自動ロックは一覧画面上では「承認済(0/0)」と表示されます。承認された場合はグレーで表示されますが、自動ロックの場合は青く表示されます。</p> <p><b>ポイント</b> 🏠</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日次で 00:30 を迎えると自動でロックがかかります。</li> <li>● 現場情報設定:自動ロックの項目に「1」と設定している場合は、「作業日の翌日 00:30」に作業予定と作業実績が自動でロックされます。</li> <li>● 過去の日付に入力された作業予定と作業実績は、自動でのロックはかかりません。</li> </ul>
承認済み	<p>承認が完了している状態です。作業内容の編集はできません。</p> <p><b>こんなときは?</b> 🙋</p> <p>承認済みの作業予定、実績を編集する場合は、元請ユーザーに承認の解除を依頼してください。</p>

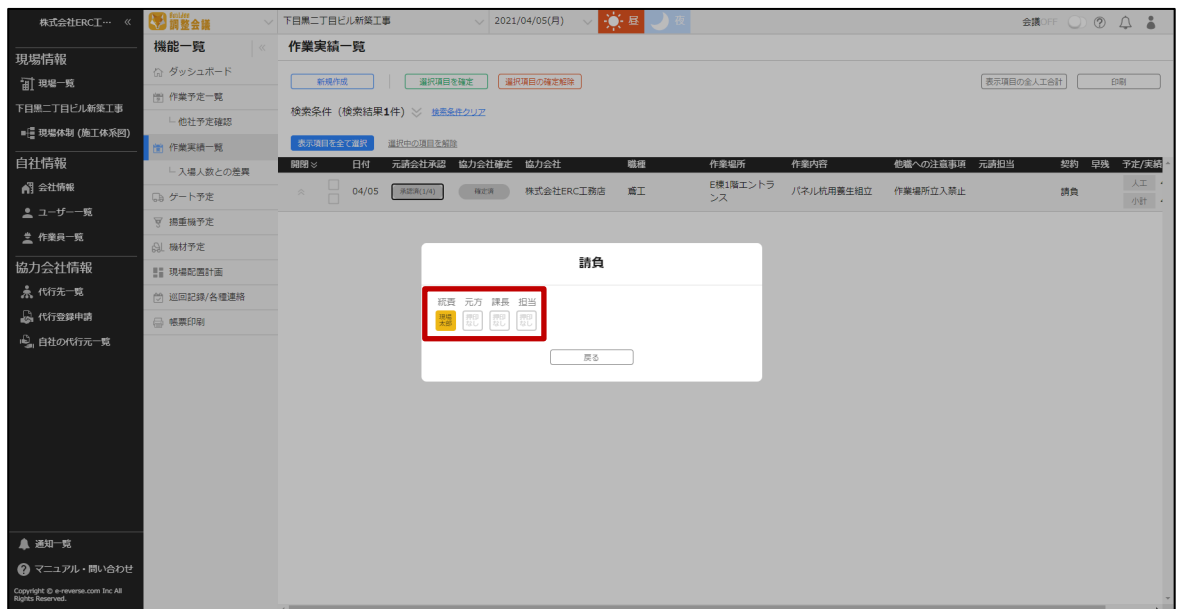
**1 機能メニューの「作業予定一覧」または「作業実績一覧」をクリックして、「元請会社承認」欄に表示される承認状況と承認済人数をクリックします。**



**ポイント**

協力会社承認機能を利用していない場合は、「ステータス」と表示されます。

**2 詳細な承認状況を確認することができます。**



### 3.3.2 協力会社承認機能で作業予定・実績を承認・承認解除する

協力会社承認機能で作業予定、作業実績を承認、承認解除する操作を説明します。

#### 協力会社承認ステータス一覧

承認ステータスに表示される承認状況は以下のとおりです。

承認状況	説明
未受領	作業予定が承認されていない状態です。作業内容の編集が可能です。
受領済	作業予定の承認が完了している状態です。作業内容の編集はできません。
未確定	作業実績が承認されていない状態です。作業内容の編集が可能です。
確定済	作業実績の承認が完了している状態です。作業内容の編集はできません。

ここでは作業予定の画面を例に説明します。

- 機能メニューの「作業予定一覧」をクリックして、承認する作業予定の「協力会社受領」欄をクリックします。



## 2 【受領】または【受領解除】をクリックします。

The screenshot displays the '作業予定一覧' (Task Schedule List) page in the Buildee system. A modal dialog titled '作業予定の受領' (Acceptance of Task Schedule) is overlaid on the screen. The dialog contains the following text:

作業予定の受領

受領すると編集ができなくなります。選択した作業予定を受領してよろしいですか？

Buttons: 戻る (Back), 受領 (Accept)

The '受領' button is highlighted with a red rectangle. In the background, a table of task orders is visible with columns for '開閉', '日付', '元請会社承認', '協力会社受領', '協力会社', '職種', '作業場所', '作業内容', '他職への注意事項', '元請担当', '契約', '早晚', and '人工'.

開閉	日付	元請会社承認	協力会社受領	協力会社	職種	作業場所	作業内容	他職への注意事項	元請担当	契約	早晚	人工
※	04/07	承認済(0/1)	未受領	株式会社ERC工務店	職工	E棟1階エントランス	パネル取用養生組立	作業場所立入禁止				請負 小社
※	04/07	承認済(0/1)	未受領	株式会社ERC工務店	職工	W棟エントランス	仕切板設置	立入禁止				請負 人工 小社

## 3.4 ゲート・揚重機・機材の予定を登録する

車輛搬入出のゲート使用時間や、揚重機、機材の使用時間などの予定を登録する操作を説明します。登録したデータは帳票へ反映されます。ここではゲート予定を登録するときの画面を使用して、予定の新規登録の操作を説明します。ゲート、揚重機、機材予定の新規登録手順は全て同様です。

### 注意

協会社ユーザーは過去日付の予定を登録することができません。

### ゲート・揚重機・機材一覧の見方

ゲート、揚重機、機材予定一覧には、使用予定が表示されます。画面はゲート予定一覧を例に説明します。

### ポイント

揚重機、機材予定一覧の見方も、ゲート予定一覧と同様です。

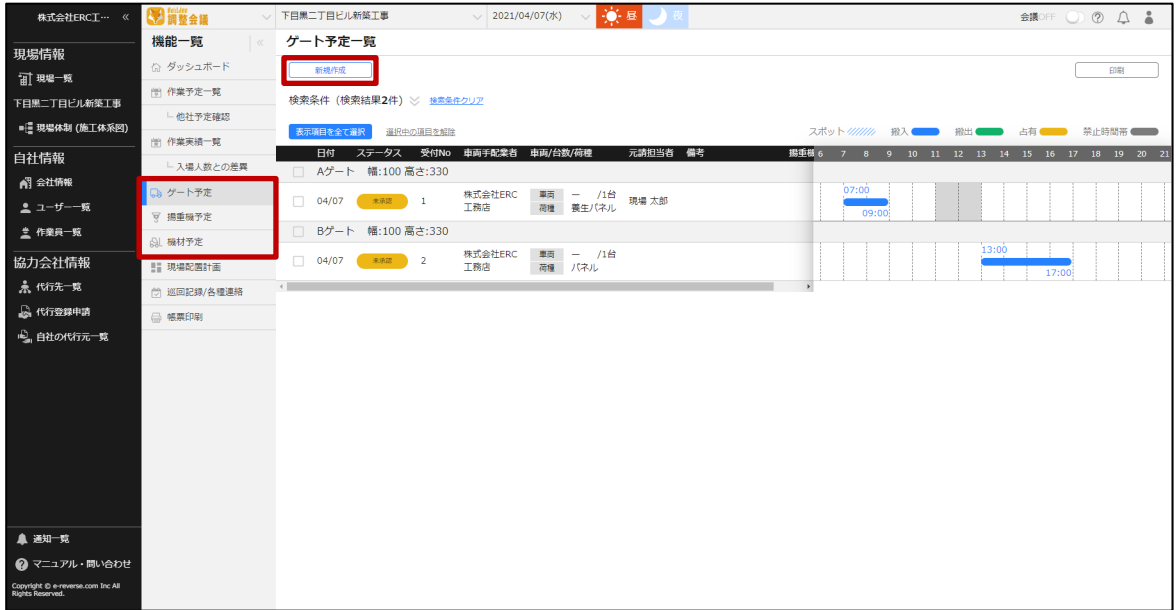
### ポイント

各協会社が自社のゲートや揚重機、機材予定の登録を行うと運用がスムーズです。  
上位協会社が下位協会社の予定を代理で登録することも可能です。

日付	ステータス	受付No	車両手配業者	車両/台数/荷種	元請担当者	備考
	Aゲート	欄:100 高さ:330				
04/07	承認済	1	株式会社ERC 工務店	車両 荷種	- /1台 養生パネル	現場 太郎
	Bゲート	欄:100 高さ:330				
04/07	承認済	2	株式会社ERC 工務店	車両 荷種	- /1台 パネル	

説明	
①	一覧に表示している項目名が表示されます。
②	車輛搬入出のゲート使用予定が各ゲート、日付別に表示されます。 「ステータス」欄に予定の承認状況が表示されます。
③	登録されたデータが時間帯バーで表示されます。バーを調整することで予定時間を変更できます。

1 機能メニューの [ゲート予定]、[揚重機予定]、[機材予定] から登録する項目をクリックして、[新規作成] をクリックします。





## 2 各項目を入力して、[登録] をクリックします。

こんなときは？

### 協力会社や職長が表示されない

協力会社や職長が現場に招待されていない場合や作業終了となっている場合は、選択肢に表示されません。「現場体制（施工体系図）」の設定後ご確認ください。

➡【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル

### 設定するゲートや揚重機、機材が選択肢に表示されない

設定するゲートや揚重機、機材、作業場所が選択肢に表示されない場合は、現場監督に確認してください。

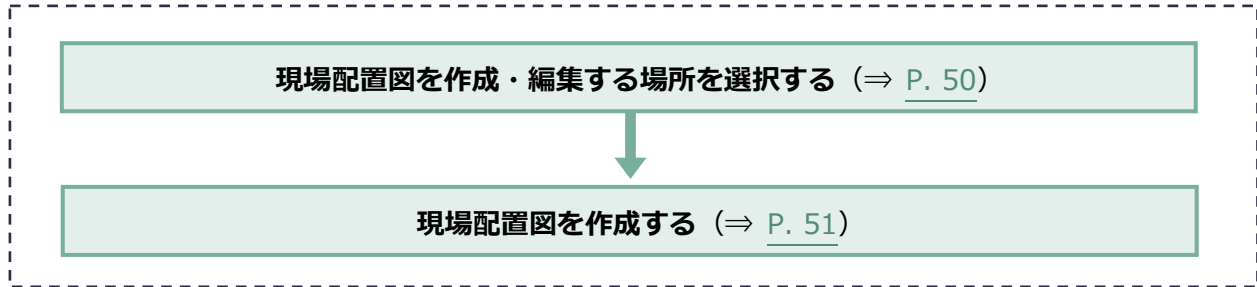
## ポイント

予定一覧画面でコピーする予定を選択し [選択項目をコピー] をクリックすると、任意の日付に予定を複製することができます。

日付	ステータス	受付No	車輦手配業者	車両/台数/荷種
<input type="checkbox"/>	Aゲート	幅:5m 高さ:(なし)		
<input checked="" type="checkbox"/>	12/04	未承認	1	田辺工務店... /15/テスト

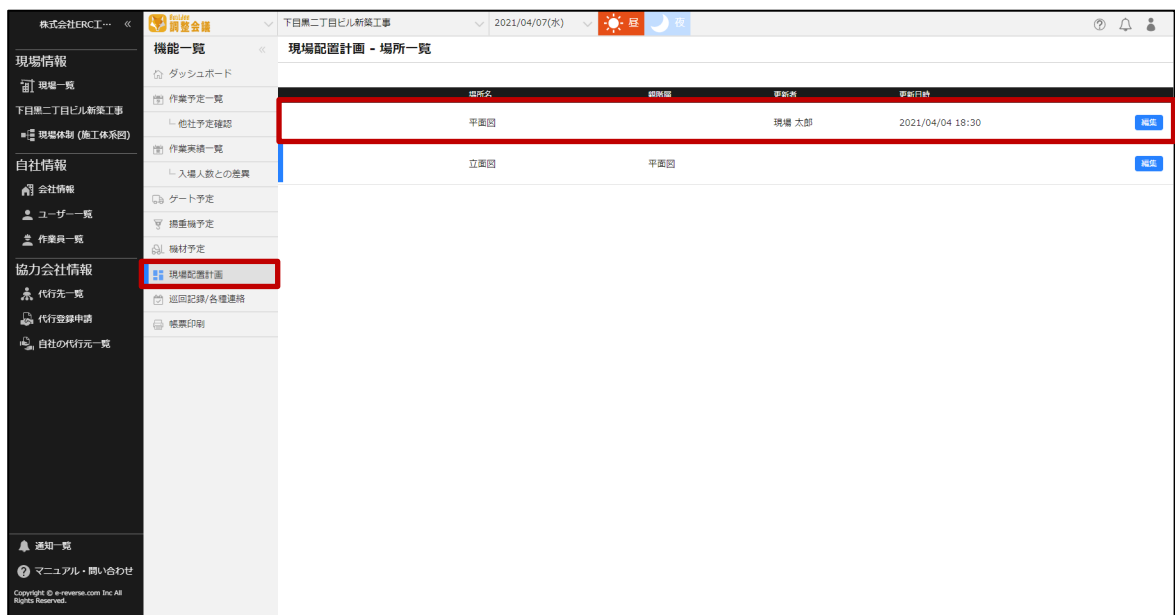
## 3.5 現場配置計画を作成する

現場配置計画を作成する操作を説明します。



### 3.5.1 現場配置図を作成・編集する場所を選択する

- 1 機能メニューの [現場配置計画] をクリックして、作業する場所を選択します。



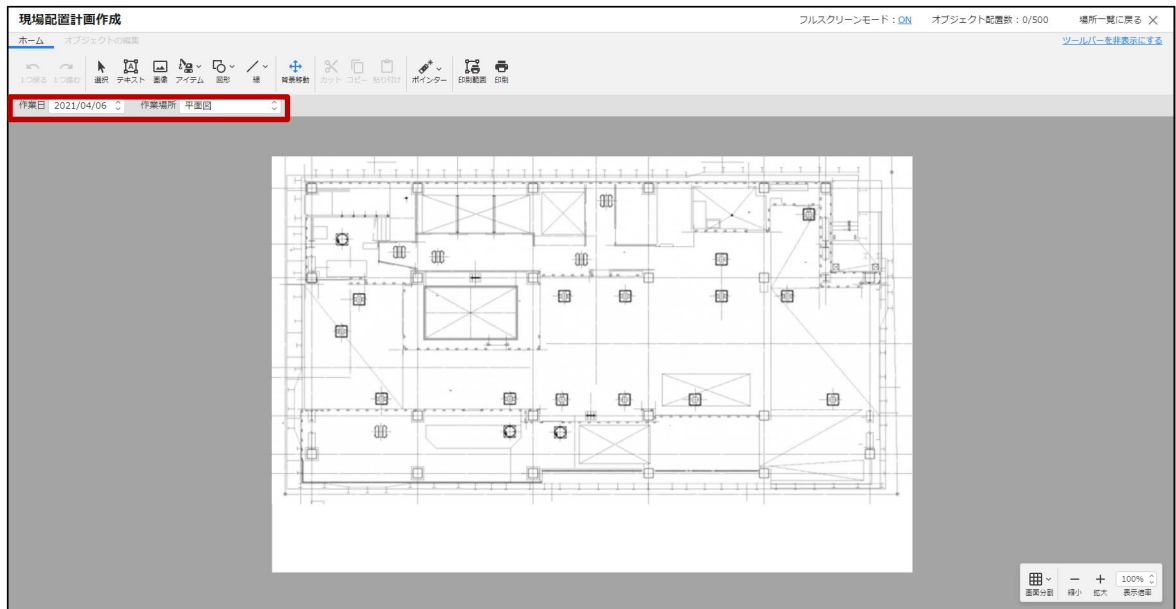
こんなときは？

設定する場所が一覧に表示されない場合は、現場監督に確認してください。

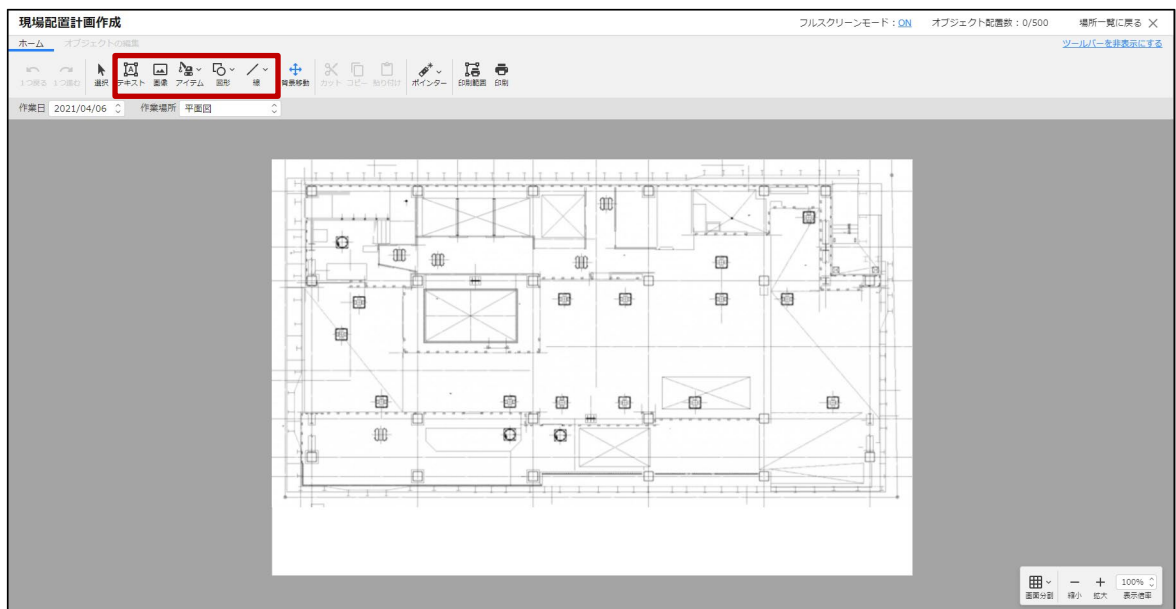
## 3.5.2 現場配置図を作成する

日付と場所ごとに現場配置計画を編集する操作を説明します。

### 1 ツールバーで作業を行う日付、場所を設定します。






### 2 [テキスト] や [画像]、[アイテム]、[図形] を使用して現場配置図を作成します。



## 主な機能

現場配置計画作成画面のツールバーやメニューの主な機能は以下の通りです。

項目	説明
[ホーム] タブ	 <ul style="list-style-type: none"> <li>● オブジェクトの追加 線、多角形、円、文字、画像などのオブジェクトを描画エリアに追加します。クレーンや重機、車両やその他アイコンなどさまざまなオブジェクトを選択し、ドラッグ&amp;ドロップで描画エリアに配置することができます。</li> <li>● 印刷 期間や場所など、任意で印刷範囲を選択して PDF 出力します。</li> </ul>
[オブジェクトの編集] タブ	 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 線、塗り、文字 線や文字などの各ツールの色やサイズを変更できます。</li> <li>● オブジェクトの編集 描写エリアに配置したオブジェクトのグループ化や前面、背面への移動、ロック、削除などができます。</li> <li>● 情報 作成者やロックなどについて、更新者情報を確認できます。</li> </ul>
画面右下の表示メニュー	 <p>描写エリアの拡大、縮小や、複数の現場配置計画を分割画面で同時に閲覧することができます。</p>

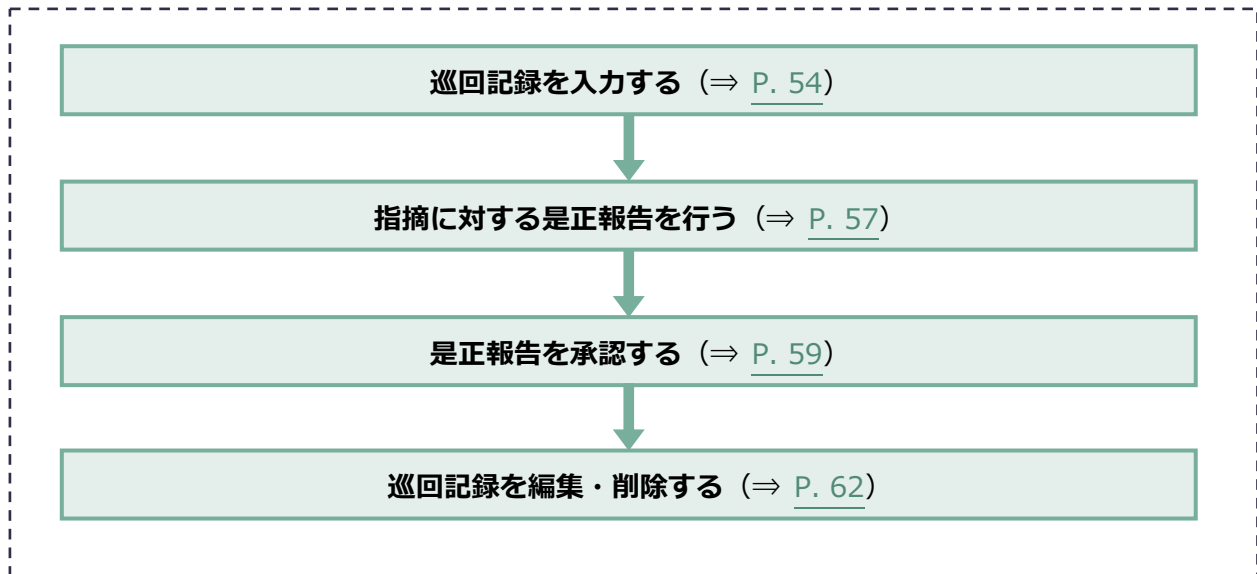
## ショートカットキー

現場配置計画作成画面で、使用できる主なショートカットキーは以下の通りです。

操作内容	キー	説明
コピーする	Ctrl + c	コピーするオブジェクトを選択した後、キーを入力するとオブジェクトをコピーします。
切り取る	Ctrl + x	切り取るオブジェクトを選択した後、キーを入力するとオブジェクトを切り取ります。
貼り付ける	Ctrl + v	キーの入力で、コピーまたは切り取ったオブジェクトを貼り付けます。
削除する	Delete	削除するオブジェクトを選択した後、キーを入力するとオブジェクトを削除します。
1つ戻る	Ctrl + z	キーの入力で1つ前の状態に戻ります。
平行線、垂直線を引く	shift	キーを入力しながら線を引くと、平行線、垂直線を引くことができます。また、キーを入力しながら丸や四角を作成すると、正円や正四角形なども作成できます。
始点、終点の編集	ダブルクリック	直線や折れ線、多角形のオブジェクトを選択した状態で、オブジェクトにカーソルを合わせ、キーを入力すると始点、終点の編集ができます。
テキストの編集	ダブルクリック	入力されたテキストを選択した状態で、テキスト上でキーを入力するとテキストの編集ができます。

## 3.6 巡回記録を作成する

巡回記録を作成する操作を説明します。

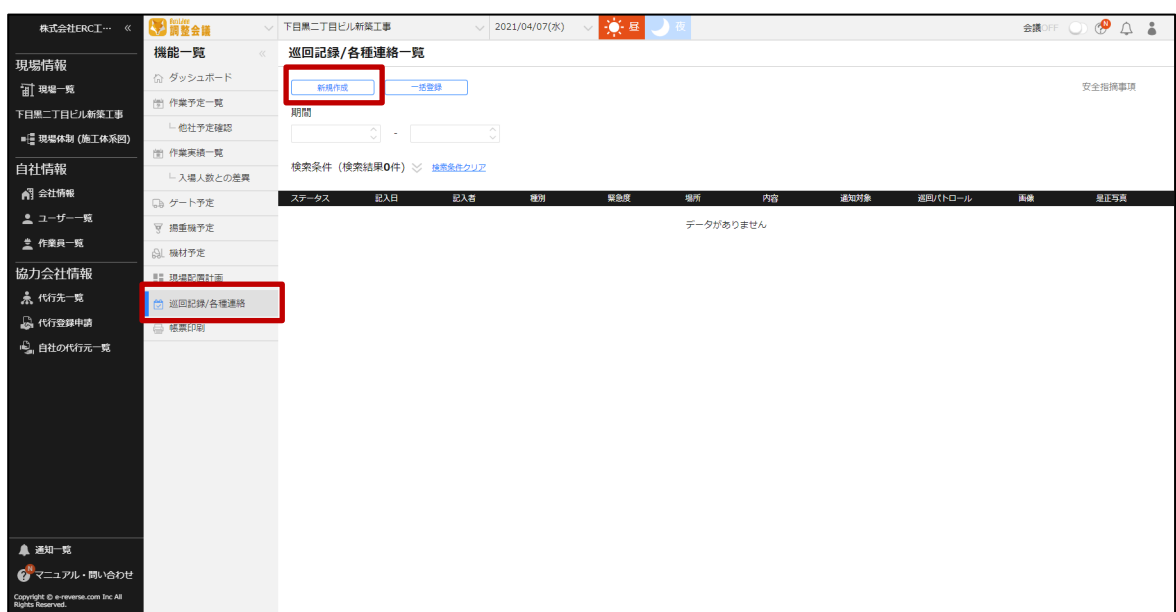


### 3.6.1 巡回記録を入力する

安全担当による毎日の巡回結果や、現場への周知連絡事項を「巡回記録」として入力する操作を説明します。

入力した内容は、特定の相手に通知することや、「安全衛生日誌」「安全指摘事項」帳票として保管することができます。

- 1 機能メニューの「巡回記録/各種連絡」をクリックして、「新規作成」をクリックします。



## 2 各項目を入力して、【登録】をクリックします。

画像は任意で4枚まで登録できます。

項目	説明
記入者	どの立場での巡回記録かを設定します。
種別	巡回記録の種別を設定します。
巡回パトロール	パトロール種別や指摘者など、元請、現場に応じて入力できます。
通知対象	「種別」で「指摘（巡回）」「周知（巡回）」「当日作業連絡」を選択した場合に設定します。
メール通知設定	通知対象に設定したユーザー宛てにメールを送信します。メール通知可能な種別は、指摘（巡回）、周知（巡回）、当日作業連絡です。
安全衛生日誌	【反映する】にチェックを入れると、「安全衛生日誌」の帳票内容に反映されます。

### 3 巡回記録/各種連絡一覧画面に作成した巡回記録が表示され、指摘の是正状況を確認できます。



是正状況	説明
指摘是正済 <span>指摘是正済</span>	オンカーソルで、是正報告内容を表示します。
是正承認済 <span>是正承認済</span>	オンカーソルで、是正報告内容と承認日、承認者を表示します。
指摘未是正 <span>指摘未是正</span>	未是正のものは、情報は表示されません。



## 3.6.2 指摘に対する是正報告を行う

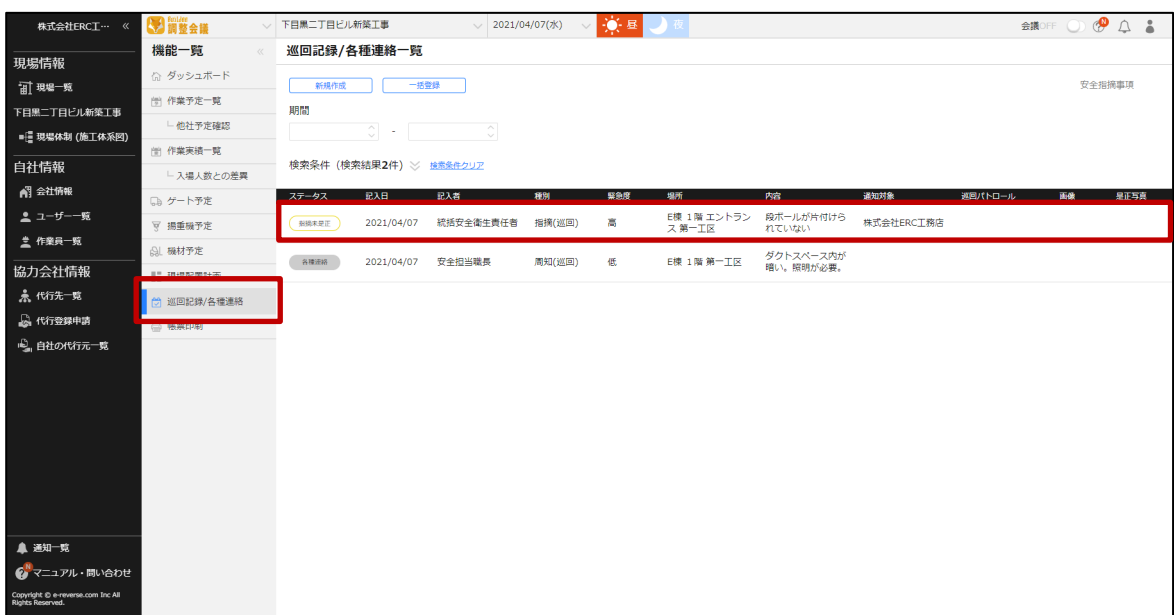
巡回時に指摘をされた内容に対して是正し結果を報告する操作を説明します。

### ポイント

是正報告は指摘を受けた協力会社が行うと運用がスムーズです。

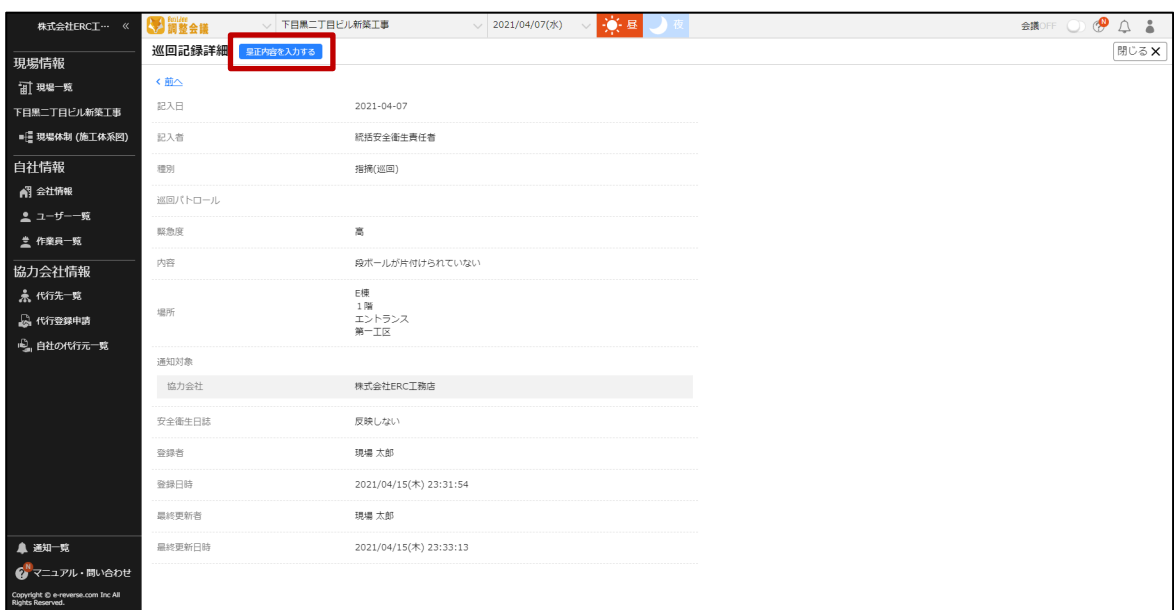
通知対象に設定されていない指摘に対しても是正報告ができるため、下位協力会社への指摘を上位協力会社が報告することも可能です。

- 1 機能メニューの「巡回記録/各種連絡」をクリックして、是正報告を行う指摘事項をクリックします。



ステータス	記入日	記入者	種別	緊急度	場所	内容	通知対象	巡回/トロール	画像	是正写真
新規未修正	2021/04/07	統括安全衛生責任者	指摘(巡回)	高	E棟 1階 エントランス 第一工区	段ボールが片付けられていない	株式会社ERC工務店			
済済済済	2021/04/07	安全担当職員	周知(巡回)	低	E棟 1階 第一工区	ダクトスペース内が雑い。整理が必要。				

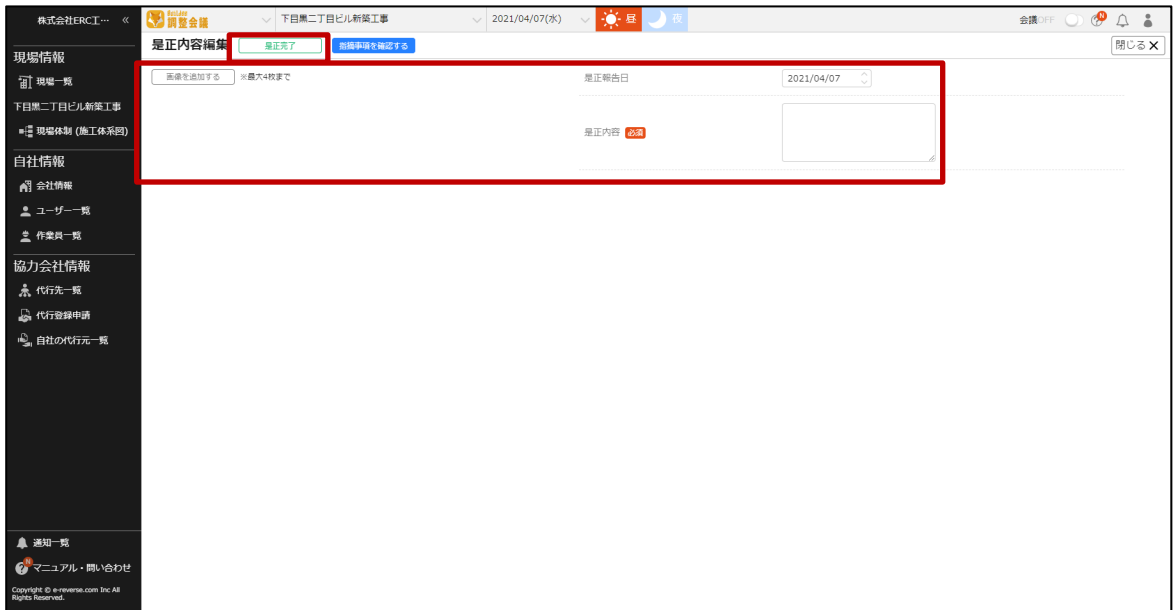
- 2 「是正内容を入力する」をクリックします。



記入日	2021-04-07
記入者	統括安全衛生責任者
種別	指摘(巡回)
巡回/トロール	
緊急度	高
内容	段ボールが片付けられていない
場所	E棟 1階 エントランス 第一工区
通知対象	協力会社 株式会社ERC工務店
安全衛生日誌	反映しない
登録者	現場 太郎
登録日時	2021/04/15(木) 23:31:54
最終更新者	現場 太郎
最終更新日時	2021/04/15(木) 23:33:13

### 3 是正内容を入力して、【是正完了】をクリックします。

指摘事項を作成したユーザーには是正報告が通知されます。



是正報告がされると、ステータスが「指摘未是正」から「指摘是正済」へ更新されます。



### 3.6.3 是正報告を承認する

巡回時に指摘した内容に対する是正報告を確認し承認する操作を説明します。

#### ポイント

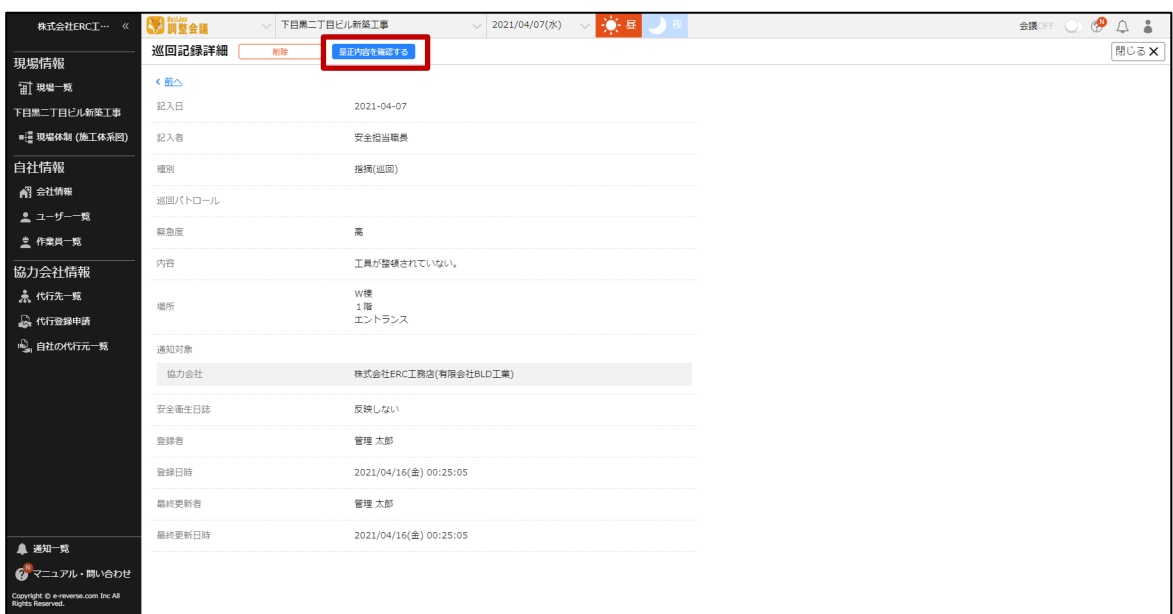
自身が指摘した是正報告のみ承認できます。

- 1 機能メニューの「巡回記録/各種連絡」をクリックして、是正報告を承認する指摘事項をクリックします。



ステータス	記入日	記入者	種別	緊急度	場所	内容	通知対象	巡回/パトロール	画像	是正写真
指摘済	2021/04/07	安全担当職員	指摘(巡回)	高	W棟 1階 エントランス	工具が整備されていない。	株式会社ERC工務店 (有) 株式会社BLD工業			
						是正報告日:2021/04/16 片付けました。				
										承認
指摘済	2021/04/07	統括安全衛生責任者	指摘(巡回)	高	E棟 1階 エントランス 第一工区	段ボールが片付けられていない	株式会社ERC工務店			
						是正報告日:2021/04/07 片付けました。				
										承認
指摘済	2021/04/07	安全担当職員	周知(巡回)	低	E棟 1階 第一工区	ダクトスペース内が暗い。照明が必要。				

- 2 「是正内容を確認する」をクリックします。

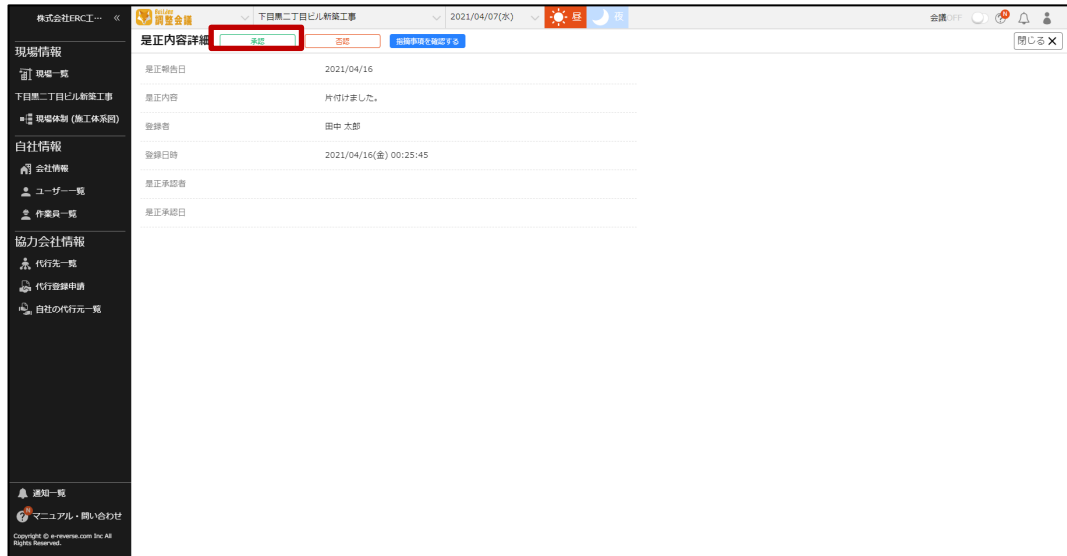


記入日	2021-04-07
記入者	安全担当職員
種別	指摘(巡回)
巡回/パトロール	
緊急度	高
内容	工具が整備されていない。
場所	W棟 1階 エントランス
通知対象	協力会社 株式会社ERC工務店(有) 株式会社BLD工業
安全衛生日誌	反映しない
登録者	管理 太郎
登録日時	2021/04/16(金) 00:25:05
最終更新者	管理 太郎
最終更新日時	2021/04/16(金) 00:25:05

### 3 是正内容を確認します。

#### 是正内容が問題ない場合

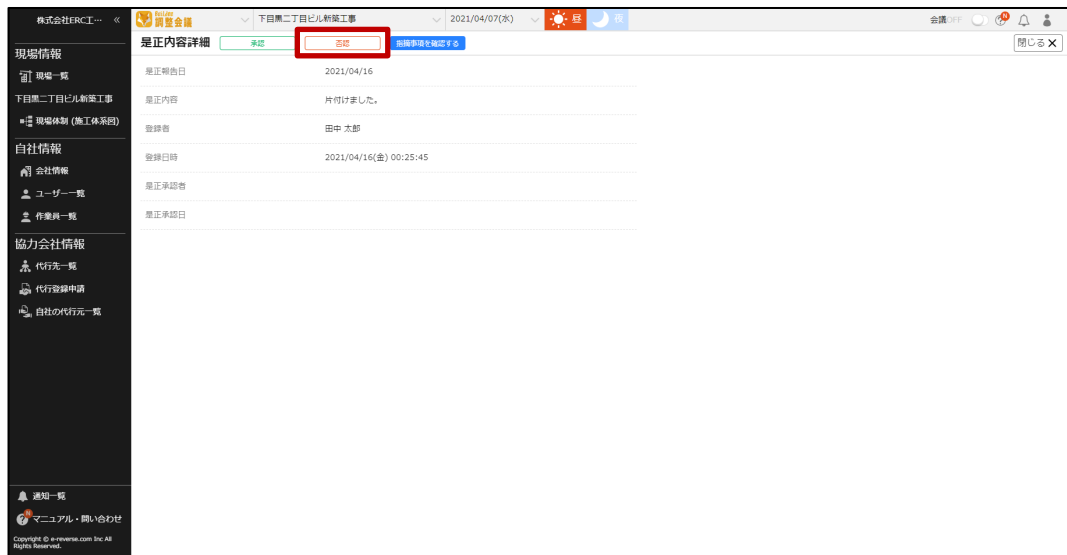
##### 1. [承認] をクリックします。



##### 2. 是正したユーザーに承認通知が送られます。

#### 是正内容が不十分な場合

##### 1. [否認] をクリックします。



##### 2. 是正したユーザーへ未承認通知が通知され、再度是正報告を入力できるようになります。

ポイント 

一覧画面から承認、否認を選択することもできます。



The screenshot shows the '巡回記録/各種連絡一覧' (Inspection Record/Various Contact List) page. The table below contains the data shown in the interface:

ステータス	記入日	記入者	種別	緊急度	場所	内容	通知対象	巡回/パトロール	備考	修正内容
黄色の注意	2021/04/07	安全担当職員	指摘(巡回)	高	W棟 1階 エントランス	工具が登録されていない。	株式会社ERAC工務店 (有限会社ERL工業)			
						修正報告日:2021/04/16 片付けました。				
						否認				
黄色の注意	2021/04/07	統括安全衛生責任者	指摘(巡回)	高	E棟 1階 エントランス 第一工区	殺菌剤が片付けられていない	株式会社ERAC工務店			
						修正報告日:2021/04/07 片付けました。				
赤色の注意	2021/04/07	安全担当職員	周知(巡回)	低	E棟 1階 第一工区	ダクトスペース内が暗い。照灯が必要。				

### 3.6.4 巡回記録を編集・削除する

作成した巡回記録は、下記の条件で編集、取り下げ、承認、削除を行うことができます。

#### 注意

協力会社ユーザーは自身が作成した巡回記録のみ各種操作が可能です。  
他のユーザーが作成した巡回記録の編集や削除はできません。

	ログイン中のユーザーが作成した巡回記録	他のユーザーが作成した巡回記録
閲覧	○	○
編集	○*1*2	×
削除	○	×
是正報告	○*3	○*3
取り下げ承認	○*2	×
是正報告の承認／否認／削除	○	×
是正承認済みの指摘の承認解除／削除	○	×

- \*1 指摘対象は自社と自社以下の協力会社を設定できます。
- \*2 是正報告済み（指摘是正済み、是正承認済み）の指摘内容は編集、取り下げ承認できません。
- \*3 ログイン中のユーザーや自社が通知先に指定されていない場合でも是正報告できます。

#### こんなときは？

是正報告済み（指摘是正済み、是正承認済み）の指摘内容を編集、取り下げ承認する場合

- 指摘是正済みの指摘は、「否認」すると、編集、是正報告、取り下げ承認できます。
- 是正承認済みの指摘は、「承認解除」>「否認」すると、編集、是正報告、取り下げ承認できます。

#### ポイント

「指摘（巡回）」の取り下げと削除の違いについて

- 取り下げ承認  
指摘を取下げ承認済みにします。一覧上に残りますが、編集、是正報告はできません。
- 削除  
対象の指摘事項を完全に削除します。削除したデータを復旧することはできませんのでご注意ください。

## 3.7 帳票を印刷する

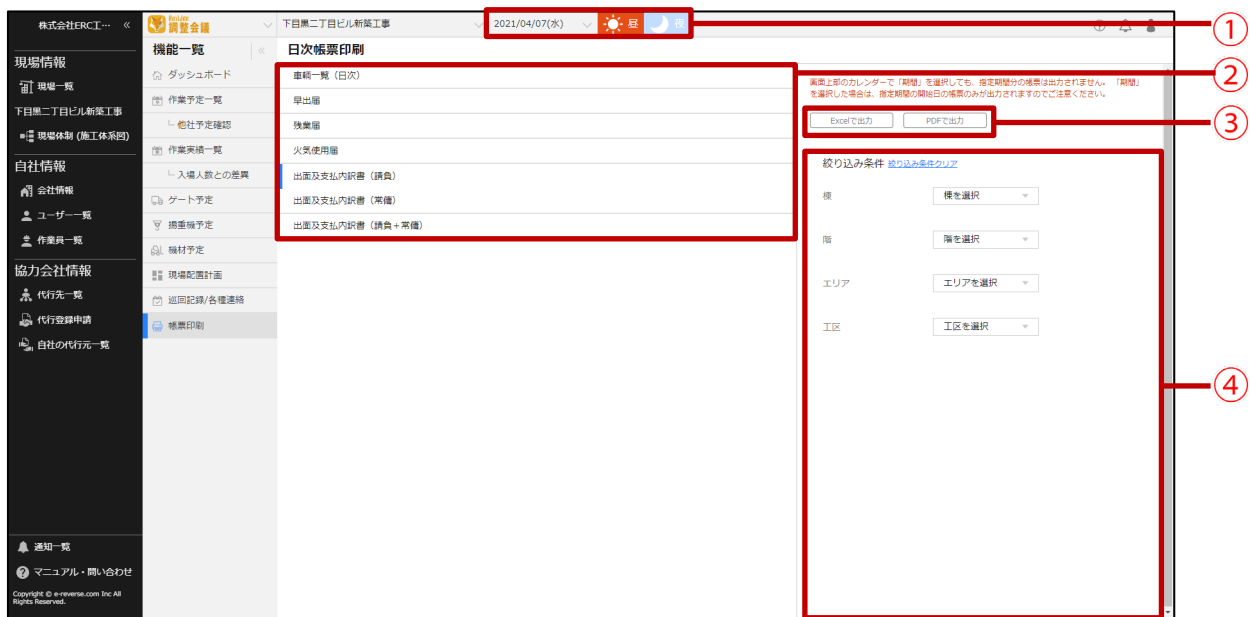
帳票印刷画面から、各種帳票を出力する操作を説明します。

出力された帳票は使用している端末内に保存されます。保存されたデータを開いて、印刷します。

出力される帳票の詳細は、➡「【調整会議】帳票作成ガイド」を参照してください。

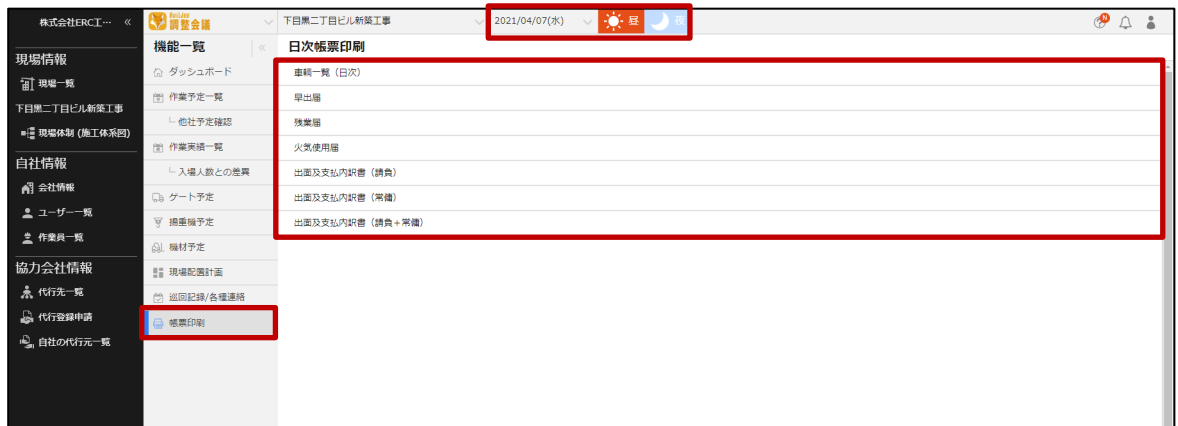
### 帳票印刷画面の見方

帳票印刷画面の主な機能は以下の通りです。

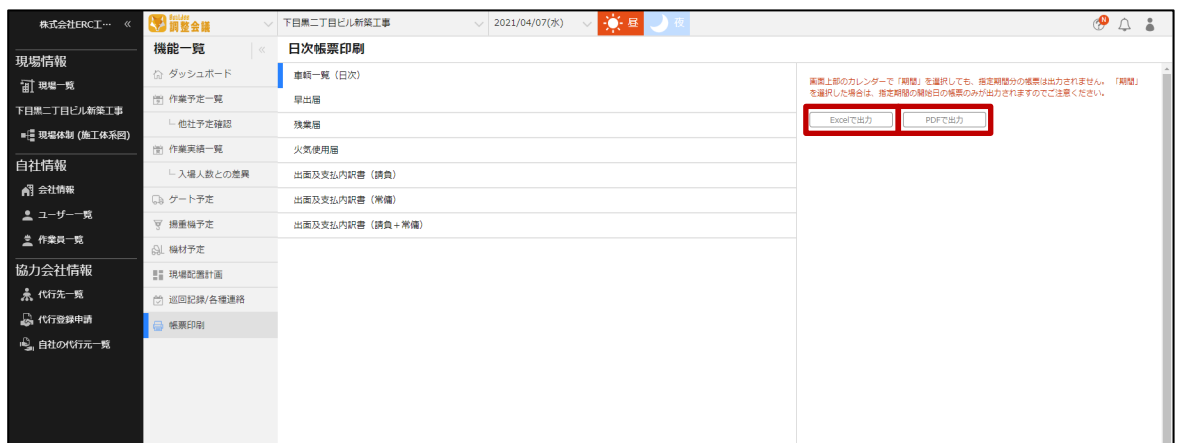


説明	
①	出力対象日、作業時間帯を選択します。
②	出力する帳票を選択します。
③	出力形式を選択します。
④	帳票の種類によっては、条件を絞り込んで出力することができます。

**1 機能メニューの「帳票印刷」をクリックして、出力対象日、時間帯、帳票の種類を選択します。**



**2 「Excelで出力」または「PDFで出力」をクリックします。**



**ポイント**

帳票を出力するときに、下記のようなメッセージが表示される場合は、【常に許可する】を選択してください。



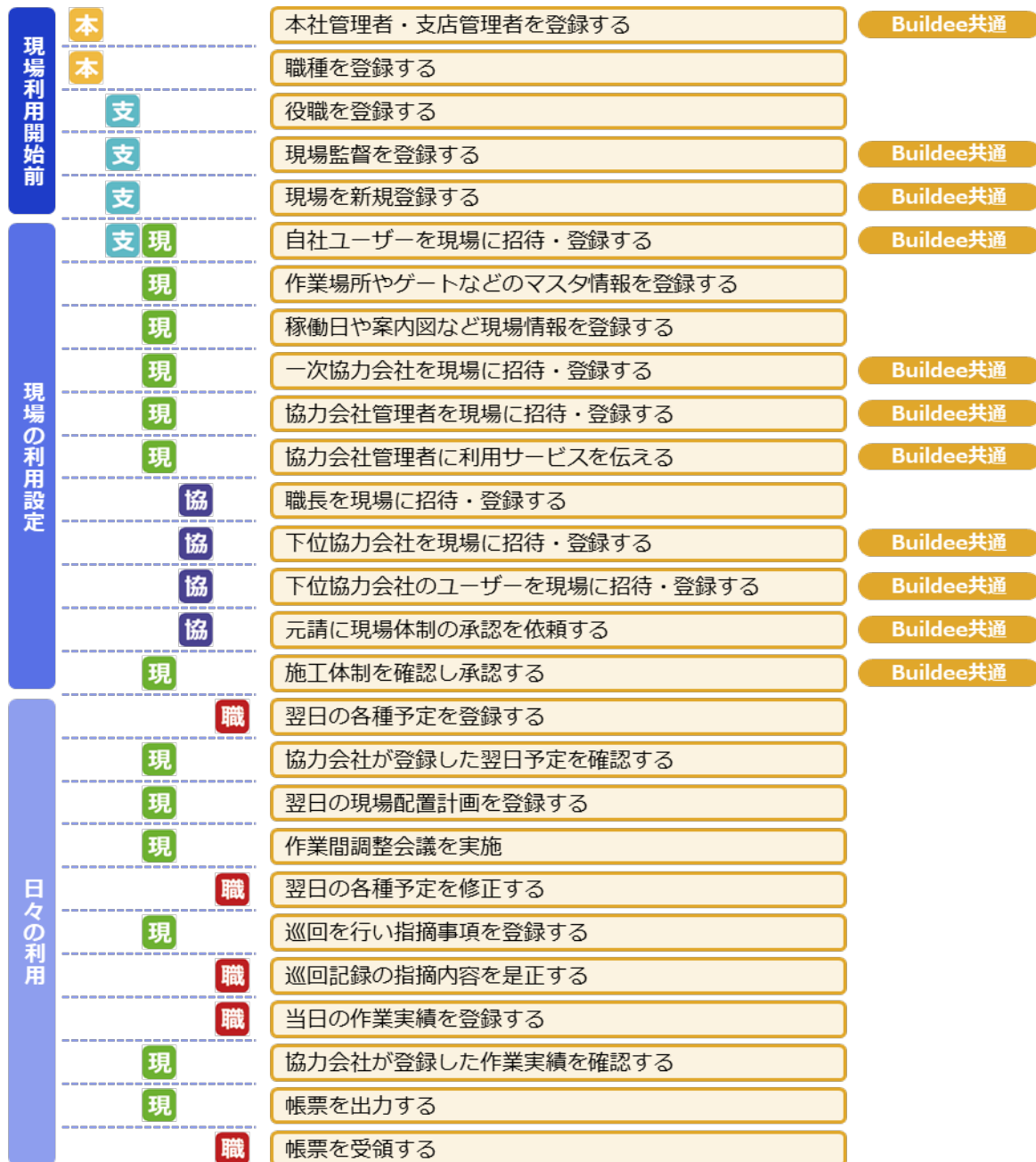
**3 Excel 形式または PDF 形式で保存されたデータを開いて、印刷します。**



## 4章 参考資料

本章では、『Buldee 調整会議』のご利用の流れ、アカウント関連の参考情報について説明します。

### 4.1 『Buldee 調整会議』ご利用の流れ



※アイコンは、主に操作を行うユーザーを表しています。

本…元請本社管理者が実行 支…元請支店管理者が実行 現…現場監督が実行 協…協力会社管理者が実行 職…職長が実行

## 4.2 アカウントの種類と役割

### 元請のアカウント

アカウント名称	役割
本社管理者	自社情報（本社情報、支店情報など）の登録、自社ユーザーの登録（全支店）、職種の登録など全支店の情報管理を行います。
支店管理者	支店情報の登録、自社ユーザーの登録（自支店のみ）、役職の登録、自支店の現場登録、承認など支店内の情報管理を行います。
現場監督	施工体制の登録（自社ユーザーや協力会社の登録）、日々の施工管理、入退場実績の管理、労務安全書類の作成、提出書類の確認、協力会社への指導など現場での業務を行います。

### 協力会社のアカウント

アカウント名称	役割
協力会社管理者	自社情報（許可情報、CCUS 連携情報など）の登録、自社ユーザーの登録、作業員情報の登録、入退場実績の管理、労務安全書類の作成、提出など自社情報の管理を行います。また、下位協力会社の登録や会社情報などの代行登録も可能です。
職長	各種予定登録など現場での業務を行います。

※作業員はアカウントではありません。入退場実績の登録や労務安全書類作成のためのデータとなります。

## 4.3 アカウントの権限

### 『Buldee』 共通機能

操作内容	元請	協力会社管理者 (一次)	協力会社管理者 (二次以降)	職長
<b>元請会社情報</b>				
元請ユーザーの登録	○			
職種の登録、編集	○			
<b>現場情報</b>				
新規現場の登録	○			
<b>協力会社情報</b>				
協力会社の登録、閲覧	△ <sup>*1</sup>	○	○	
協力会社情報の編集		○	○	
協力会社管理者の登録	○	○	○	
職長の登録	○	○	○	
<b>施工体制</b>				
元請ユーザーの現場招待	○			
一次協力会社の現場招待	○			
協力会社管理者の現場招待 (1人目)	○			
協力会社管理者の現場招待 (2人目以降)	○	○		
職長の現場招待	○	○		
二次以降の協力会社の現場招待	○	○	△ <sup>*2</sup>	
協力会社管理者の現場招待	○	○	△ <sup>*2</sup>	
職長の現場招待	○	○	△ <sup>*2</sup>	

\*1：元請の閲覧は制限があります。 \*2：下位協力会社の新規登録はできません。

## 『Buldee 調整会議』

操作内容	元請	協会社管理者 (一次)	協会社管理者 (二次以降)	職長
<b>現場設定</b>				
作業場所マスタ設定	○			
ゲート、揚重機、機材マスタ設定	○			
稼働日設定	○			
<b>日常業務</b>				
作業予定の登録、編集、閲覧	○	○	○	○
作業実績の登録、編集、閲覧	○	○	○	○
作業予定、実績の承認	○			
作業予定、実績の受領、確定		○	○	○
入場人数との差異確認	○	○	○	○
ゲート、揚重機、機材予定の登録、編集、閲覧	○	○	○	○
ゲート、揚重機、機材予定の承認	○			
現場配置計画の設定 (場所登録、背景設定など)	○			
現場配置計画の閲覧、編集	○	○	○	○
巡回記録の登録、閲覧、編集	○	○	○	○
帳票印刷	○	△ <sup>*1</sup>	△ <sup>*1</sup>	△ <sup>*1</sup>

\*1：出力できる帳票に制限があります。

## 4.4 通知メールの受信設定

通知メールの ON/OFF 設定する操作を説明します。

### 1 【ユーザーアイコン】をクリックし、【アカウント編集】をクリックします。



### 2 【メール受信設定】をクリックします。



### 3 受信設定を行います。



#### ポイント

【?】アイコンにカーソルを合わせると対象メールの詳細を確認できます。



### 4 [更新] をクリックします。





**Buildee**  
調整会議



**0120-305-878**

フリーダイヤル（携帯電話・PHSからもご利用いただけます）  
受付時間：09:15～17:30（土日祝日及び、弊社休業日を除く）



**bld-support@buildee.jp**

送信の際は「ご担当者様名」「会社名」を必ずご記載ください。