EAST2

標準マニュアル

4機能別･作業管理
2021年8月10日版

株式会社キューキエンジニアリング｜福岡県福岡市中央区渡辺通5丁目14番12号 南天神ビル5階

目　次

4-1 標準業務フロー　作業管理

..... 4

4-2 標準操作マニュアル　作業管理　作業実施者

4-2-1 実施

4-2-1-1　作業記録情報登録 6

日付を変更しようとすると確認メッセージが表示された 7

4-2-1-2　作業記録情報登録（進捗登録） 9

進捗を 100%で登録すると警告文が表示された 11

4-2-2 監理

4-2-2-1　作業件名情報完了 12

作業記録から作業件名を完了する 14

4-3 標準操作マニュアル　作業管理　作業管理者

4-3-1 計画

4-3-1-1　作業件名情報登録 16

4-3-1-2　作業工数積上 19

積上情報の複写、移動 20

4-3-1-3　配員計画登録 21

配員計画（要員別）について 22

Click 設定モードについて 23

勤務管理との連携について 24

4-3-1-4　要員融通設定 25

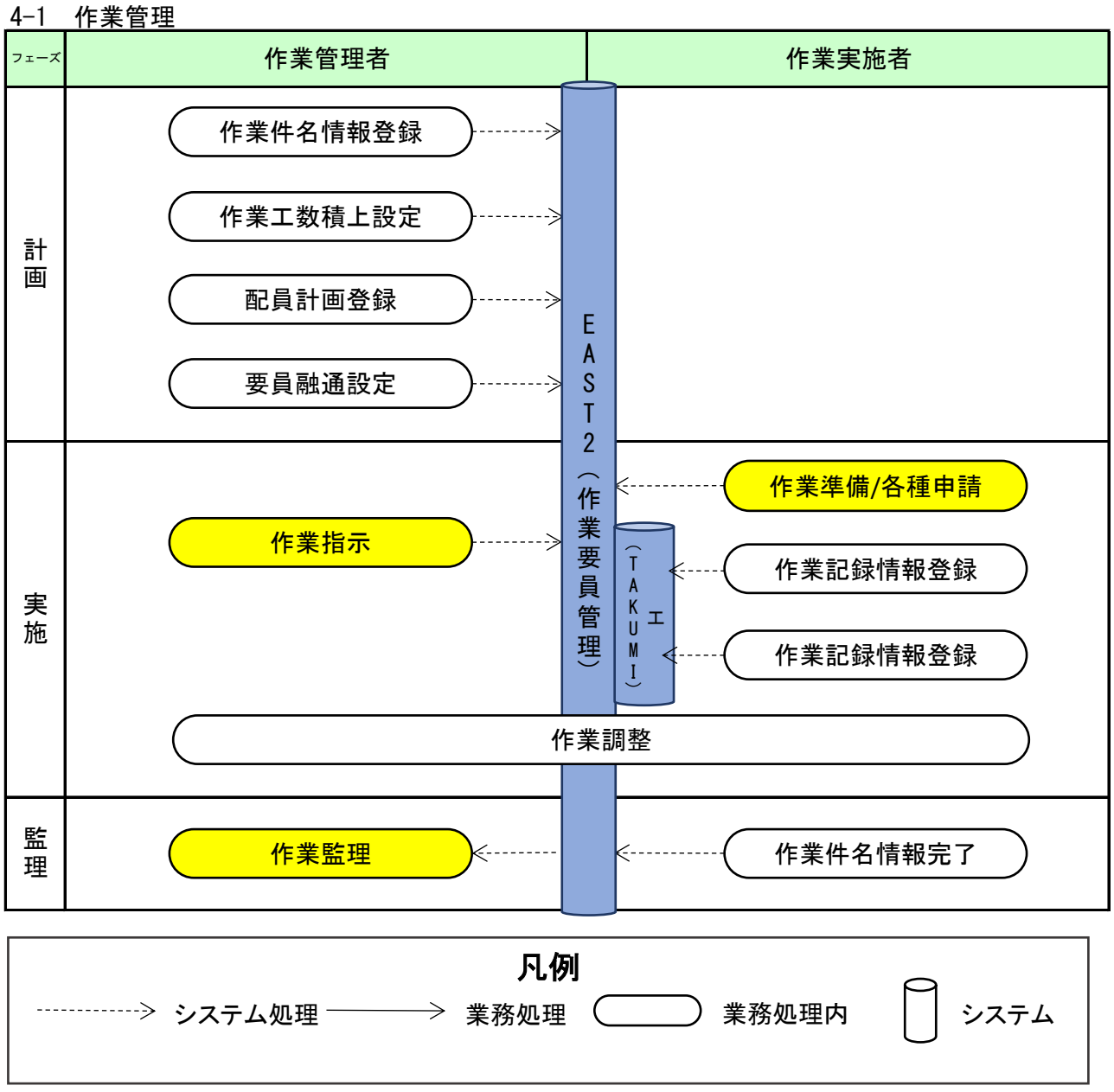
4-3-2 実施

4-3-2-1　作業指示 27

日付を変更しようとすると確認メッセージが表示された..... 28

4-1 標準業務フロー　作業管理

4-1　作業管理


フェーズ
作業管理者
作業実施者
計画
作業件名情報登録
作業工数積上設定
配員計画登録
要員融通設定
EAST2（作業要員管理）
実施
作業準備/各種申請
作業指示
作業記録情報登録
エ（TAKUMI）
作業記録情報登録
作業調整
監理
作業監理
作業件名情報完了
凡例
システム処理
業務処理
業務処理内
システム

4-2 標準操作マニュアル　作業管理
作業実施者

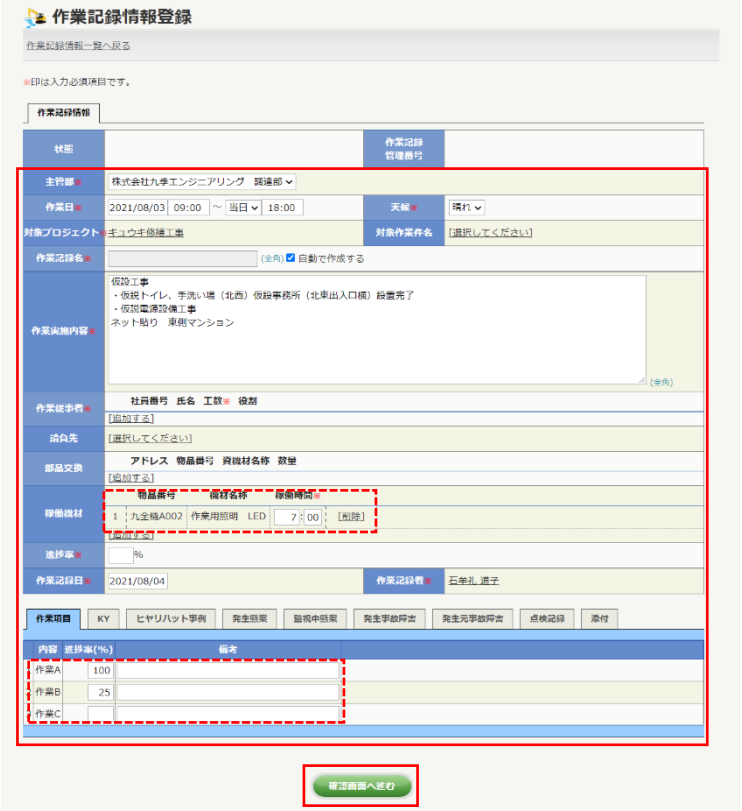
4-2-1 実施

4-2-1-1 作業記録情報登録

1 「作業管理」にある「作業記録管理」をクリックしてください

2 操作メニューを開き、「新規登録」をクリックしてください

3　各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください



対象プロジェクトの作業日に資機材が予約されている場合は、稼働機材に反映されます。稼働時間を入力してください。

・ヒヤリハット事例
・発生懸案
・発生事故傷害
は、[追加する]をクリックすると入力画面が表示されます。
各項目に入力し「決定」をクリックすると、作業記録情報登録画面に反映されます。

入力方法については、
基本操作マニュアルをご参照ください。
基本操作マニュアル
8　新規登録（p.12～）

日付を変更しようとすると確認メッセージが表示された

作業記録登録は作業日ごとに登録するため、入力画面で作業日を変更すると各項目の内容がクリアされるようになっています。

入力途中で作業日を変更すると、それまでの入力内容が消えますのでご注意ください。

4 「上記内容で登録する」をクリックしてください

登録が完了し、作業記録情報詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」をクリックすると一つ前の画面に戻ります。

4-2-1-2 作業記録情報登録（進捗登録）

1 「作業管理」にある「作業件名管理」をクリックしてください

2 作業件名情報一覧の「作業件名」をクリックしてください

表示件数が多い場合は検索条件を変更し、件数を絞り込むことができます。

詳細検索については
基本操作マニュアル　をご参照ください
基本操作マニュアル　5 詳細検索（p.8）

3 操作メニューを開き、「作業記録」をクリックしてください

4 各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください

入力方法については、
基本操作マニュアルをご参照ください。
基本操作マニュアル
８　新規登録（p.12～）

5 「上記内容で登録する」をクリックしてください

登録が完了し、作業記録情報詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」をクリックすると一つ前の画面に戻ります。

進捗を100%で登録すると警告文が表示された

作業期間の終了日の前に作業が完了し進捗率を 100%で登録した場合、登録画面で「対象件名を作業実施終了日で完了にします」という警告文が表示されます。
作業期間の終了日になると、自動で作業件名を完了します。

4-2-2 監理

4-2-2-1 作業件名情報完了

1 「作業管理」にある「作業件名管理」をクリックしてください

2 作業件名情報一覧の「作業件名」をクリックしてください

表示件数が多い場合は検索条件を変更し、件数を絞り込むことができます。

詳細検索については
基本操作マニュアルをご参照ください
基本操作マニュアル　5　詳細検索(p.8)

3 操作メニューを開き、「作業件名情報完了」をクリックしてください

4 各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください

入力方法については、
基本操作マニュアルをご参照ください。
基本操作マニュアル
8　新規登録(p.12～)

5 「上記内容で登録する」をクリックしてください

登録が完了し、作業件名情報詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」をクリックすると一つ前の画面に戻ります。

作業記録から作業件名を完了する

作業記録情報登録画面には「最終記録」という欄があり、チェックを入れて作業記録情報を登録すると対象の作業件名を完了できます。

4-3 標準操作マニュアル　作業管理
作業管理者

4-3-1 計画
4-3-1-1 作業件名情報登録

1 「作業管理」にある「作業件名管理」をクリックしてください

2 操作メニューを開き、「新規登録」をクリックしてください

3 [プロジェクト選択]からプロジェクトを選択してください

入力方法については、基本操作マニュアルをご参照ください。
基本操作マニュアル
8　新規登録(p.12～)

4 各項目に入力してください

ポイント

[作業日設定]で作業日を選択し、日別に開始時間、終了時間を設定することができます。また、緑の欄に時間を入力し[まとめて設定]をクリックすると、開始時間および終了時間をまとめて設定できます。

5　必要に応じ「作業項目」タブなどの各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください

6　「上記内容で登録する」をクリックしてください

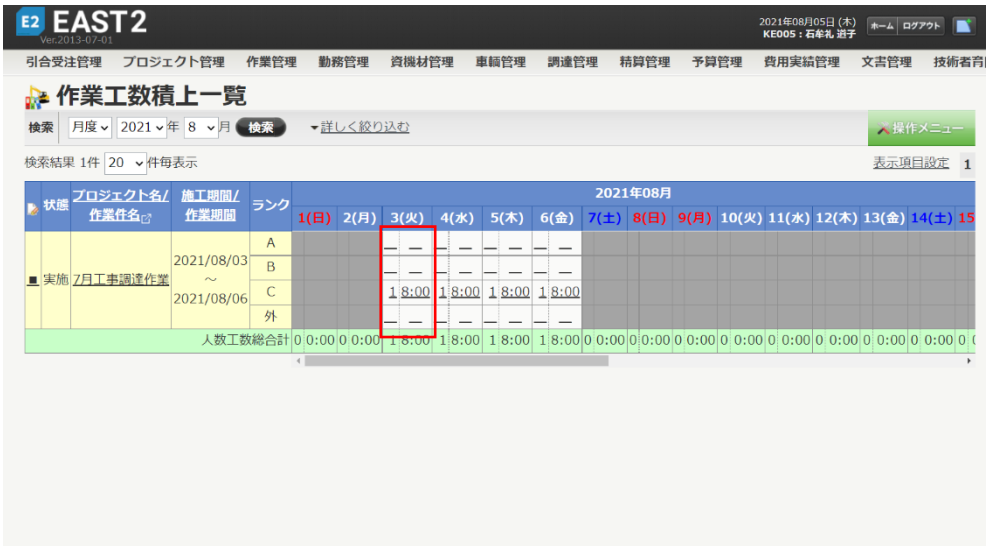
登録が完了し、作業件名情報詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」をクリックすると一つ前の画面に戻ります。

4-3-1-2 作業工数積上

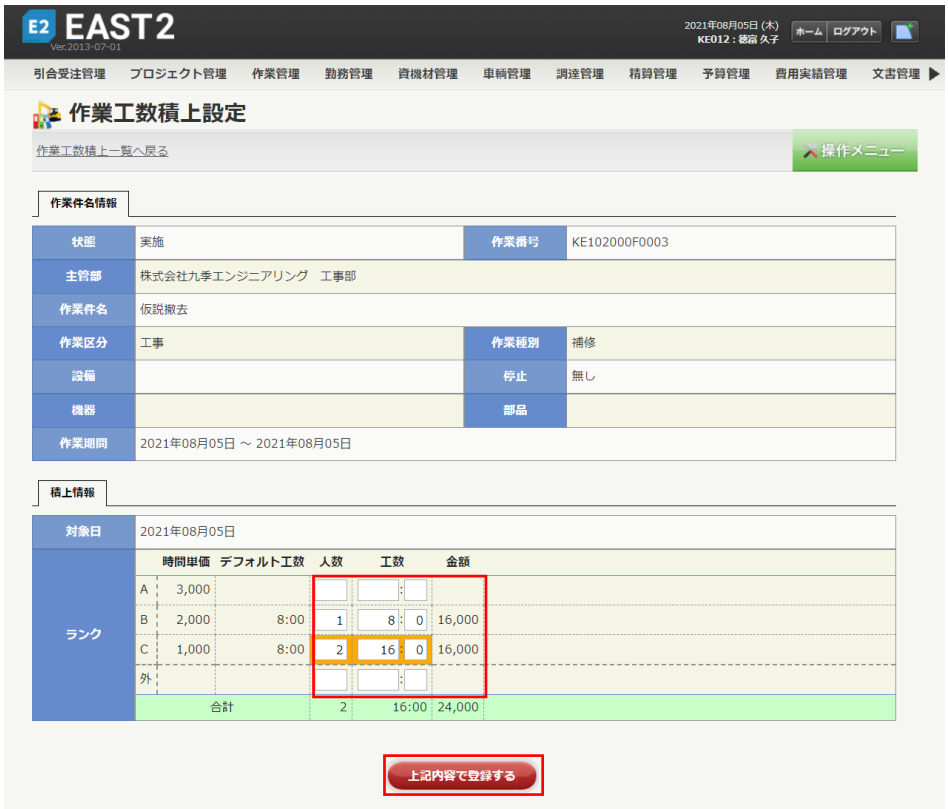
1 「作業管理」にある「作業工数積上」をクリックしてください

2 作業工数積上一覧にある対象の日付のいずれかの「－」をクリックしてください



作業工数積上一覧には、作業件名作成時に登録した人数および工数が反映されています。

3　各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください



入力もしくは変更すると、対象の人数、工数の欄がオレンジ色になり、登録が完了すると入力内容が反映され、色が元に戻ります。

入力方法については、基本操作マニュアルをご参照ください。
基本操作マニュアル
8　新規登録(p.12～)

積上情報の複写、移動

作業工数積上設定では、登録済の工数積上を作業期間内の別日に複写、もしくは移動することができます。

作業工数積上設定の操作メニューにある「積上情報複写」「積上情報移動」をクリックするとカレンダーから表示されますので、複写先もしくは移動先を選択し「決定」をクリックしてください。

ポイント

「積上情報複写」では複数の日付を選択できます。

4-3-1-3 配員計画登録

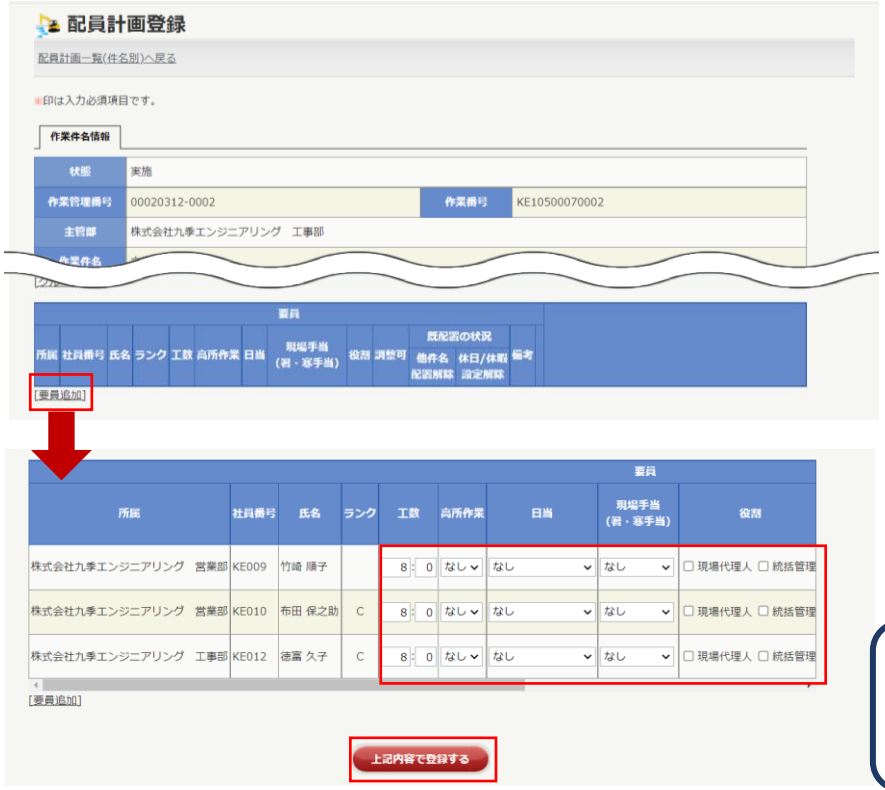
1 「作業管理」にある「配員計画(件名別)」をクリックしてください

2 配員計画一覧(件名別)にある対象の日付の「■」をクリックしてください

ポイント

プロジェクトの施工期間および作業件名の作業期間のみ登録できるようになっています。

3　要員を追加し各項目に入力し、「上記内容で登録する」をクリックしてください



登録が完了し、配員計画詳細画面が表示されます。

入力方法については、
基本操作マニュアルをご参照ください。
基本操作マニュアル
8　新規登録(p.12～)

配員計画(要員別)について

「配員計画(要員別)」では、要員にプロジェクトや作業件名を登録し配員計画を作成します。
入力方法は配員計画(件名別)と同じですが、件名別では配置する要員を選択するのに対し、要員別では対象の要員が従事するプロジェクトもしくは作業件名を選択します。

ポイント

[プロジェクト名/作業件名追加]では、対象日が施工期間(作業件名の場合は作業期間)に含まれるプロジェクトもしくは作業件名のみ表示されます。

Click設定モードについて

配員計画 Click 設定モードでは、要員を選択し表をクリックすることで配員計画を登録できます。配員計画 Click 設定モードは、配員計画一覧(件名別)の操作メニュー「Click 設定モード」をクリックすると表示されます。

▲選択アイテムを開くと要員が選択できます。画面上の配員計画一覧に登録されている場合は要員が表示されています。要員が表示されていない場合、もしくは登録する要員がいない場合は[追加する]で要員を追加してください。

登録する要員にチェックを入れた状態で該当の日付をクリックすると、一覧に要員が反映されます。

■その他の入力方法

・一名削除モード、全要員削除モード

チェックを入れてクリックすると登録済の要員を一名もしくは全員削除します。

・取消モード

未登録の内容を取消します。登録済のものは取り消せません。削除モードを使用してください。

・調整切り替えモード

・現場代理人切り替えモード

・統括管理切り替えモード

クリックすることで調整可否、現場代理人(○)もしくは統括管理(△)としての登録および登録取り消しができます。

未登録の件名はオレンジ色で表示されています。設定後に「上記内容で登録する」をクリックしてください。

注意

必ず「上記内容で登録する」をクリックしてください。クリックせずに他のページへ移ると設定した計画が保存されません。また、勤務計画一覧画面に戻る際は、ブラウザの戻るではなく、操作メニューを開き、「通常モードに戻る」をクリックしてください。

勤務管理との連携について

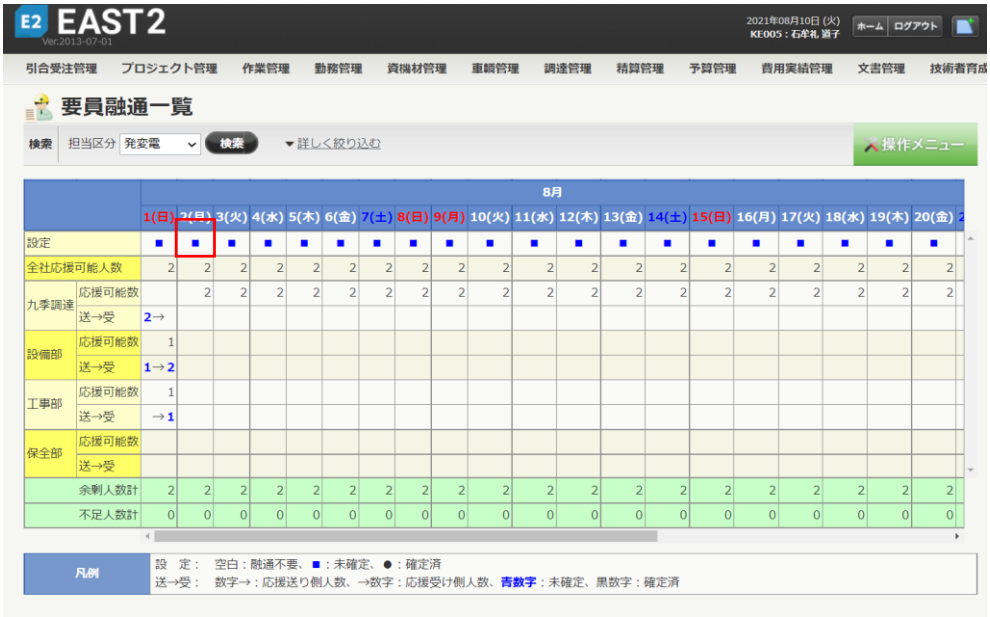
勤務管理を導入している場合は、要員配置で登録したプロジェクトや工数が勤務管理に反映されます。
また、勤務計画で登録したプロジェクトも要員配置一覧に表示されます。

4-3-1-4 要員融通設定

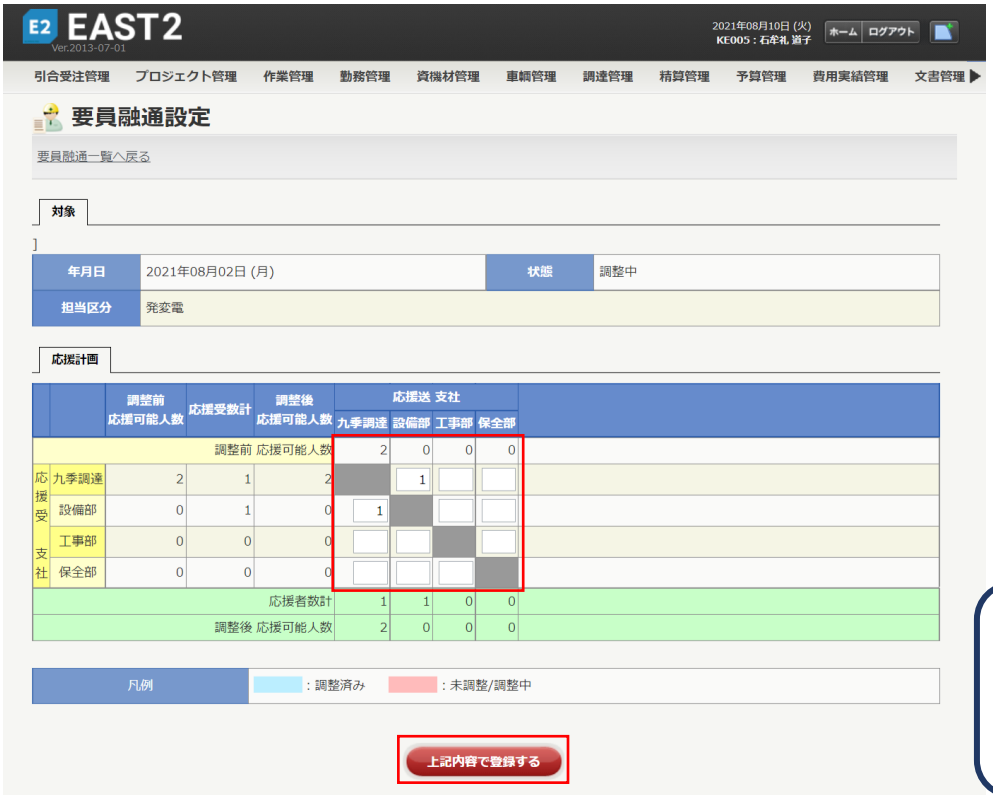
1 「作業管理」にある「要員融通(本社)」をクリックしてください

登録が完了し、配員計画詳細画面が表示されます。

2 要員融通一覧にある対象の日付の「■」をクリックしてください



3　要員の人数を入力し、「上記内容で登録する」をクリックしてください



登録が完了し、要員融通設定画面が表示されます。

入力方法については、基本操作マニュアルをご参照ください。
基本操作マニュアル
8　新規登録(p.12～)

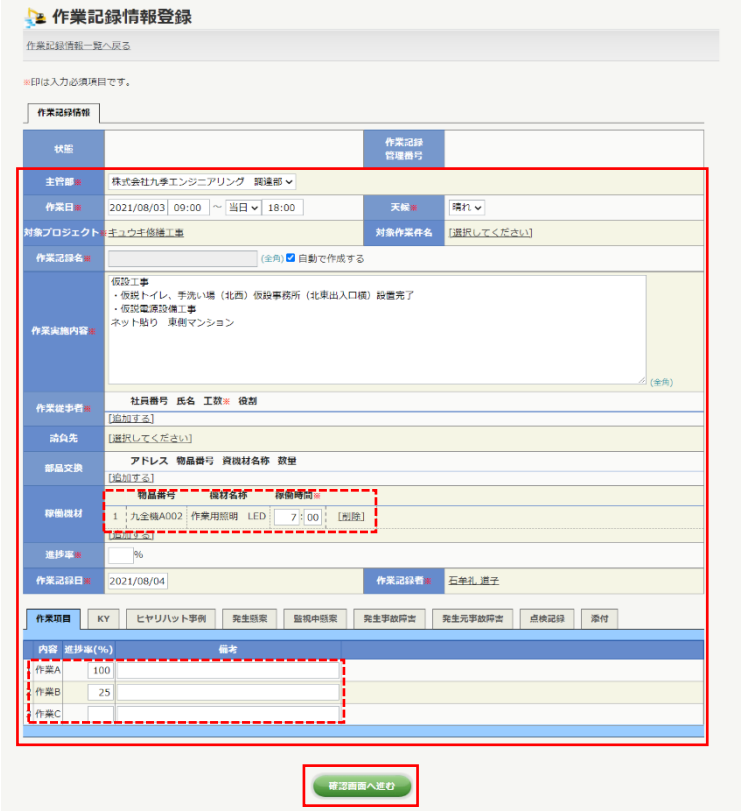
4-3-2 実施

4-3-2-1 作業指示

1 「作業管理」にある「作業記録管理」をクリックしてください

2 操作メニューを開き、「新規登録」をクリックしてください

3　各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください



対象プロジェクトの作業日に資機材が予約されている場合は、稼働機材に反映されます。稼働時間を入力してください。

・ヒヤリハット事例
・発生懸案
・発生事故傷害
は、[追加する]をクリックすると入力画面が表示されます。
各項目に入力し「決定」をクリックすると、作業記録情報登録画面に反映されます。

入力方法については、
基本操作マニュアルをご参照ください。
基本操作マニュアル
8　新規登録(p.12～)

日付を変更しようとすると確認メッセージが表示された

作業記録登録は作業日ごとに登録するため、入力画面で作業日を変更すると各項目の内容がクリアされるようになっています。

入力途中で作業日を変更すると、それまでの入力内容が消えますのでご注意ください。

4 「上記内容で登録する」をクリックしてください

登録が完了し、作業記録情報詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」をクリックすると一つ前の画面に戻ります。