作業工程管理パッケージ
操作手順書

2025年7月

株式会社MetaMoJi

MetaMoJi

作業工程管理パッケージ操作手順書

（１）概要

（２）操作手順

０）ヘルプレイヤー

１）工事情報を設定

２）休日カレンダーを設定

３）行事予定マスタを設定

４）工程表のCSV取込、工程表示

５）現場案内図（キープラン）の規定用紙作成

６）現場案内図（キープラン）の作業予定読込

７）現場案内図（キープラン）の行事予定読込

８）現場案内図（キープラン）のタイムスケジュール作成

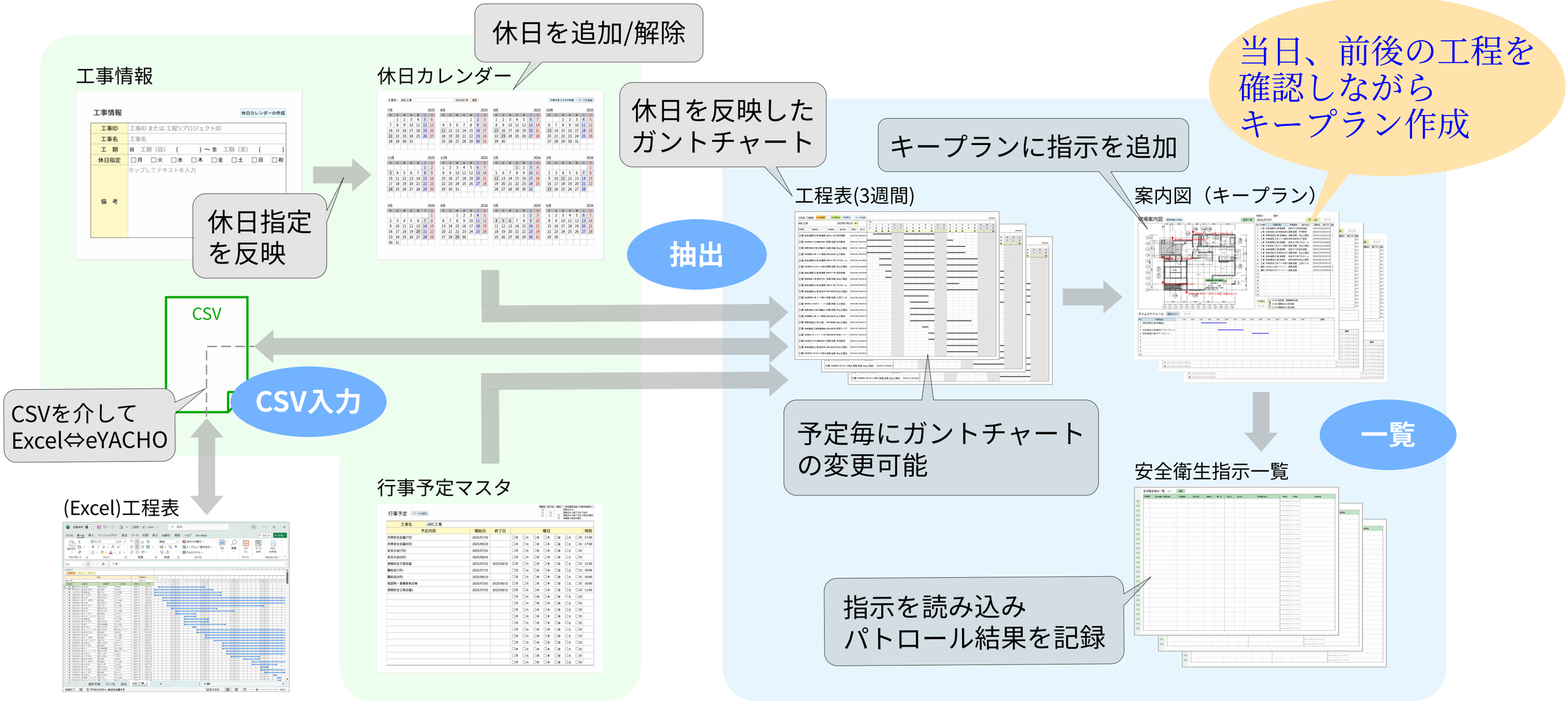
９）現場案内図（キープラン）へ指示追加

１０）指示一覧の表示、パトロール結果記録

（３）業務メニューについて

1．概要

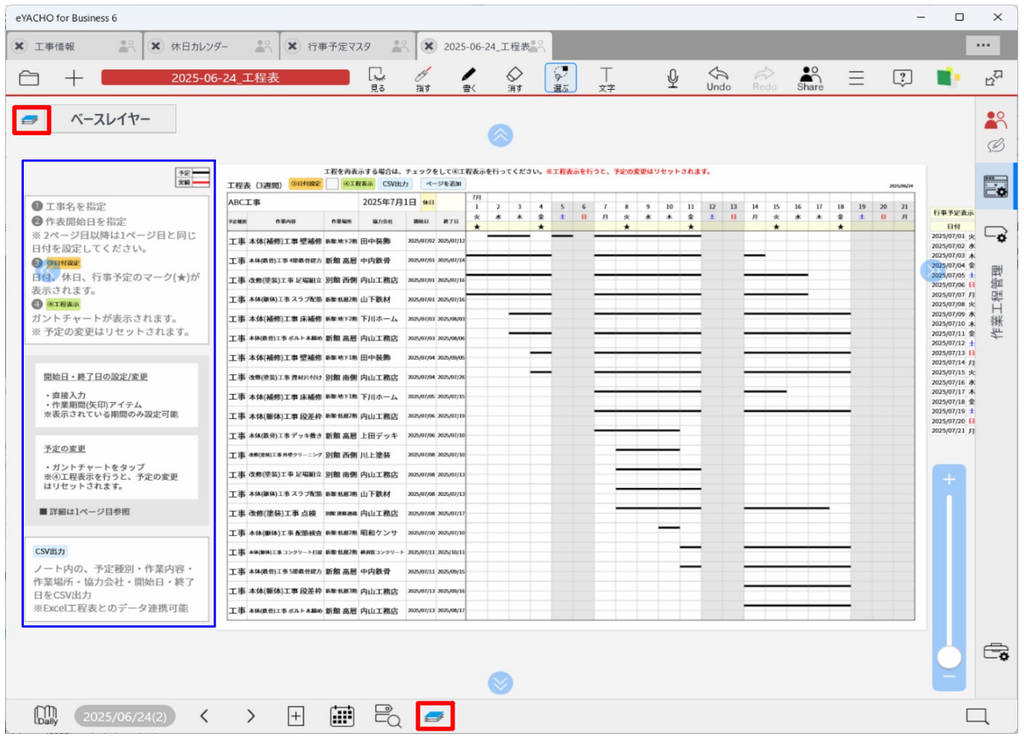
CSVから工程データを入力し、工程表に基づく日々の施工計画を作成できます。
施工計画図(キープラン)では、図面上に機材や作業員の配置、進入路を書き込み、ピンを打って作業場所毎の安全衛生指示を記入できます。さらに作業ごとのタイムチャートを作って関係者間で共有し、効率的で安全な作業計画を作成できます。



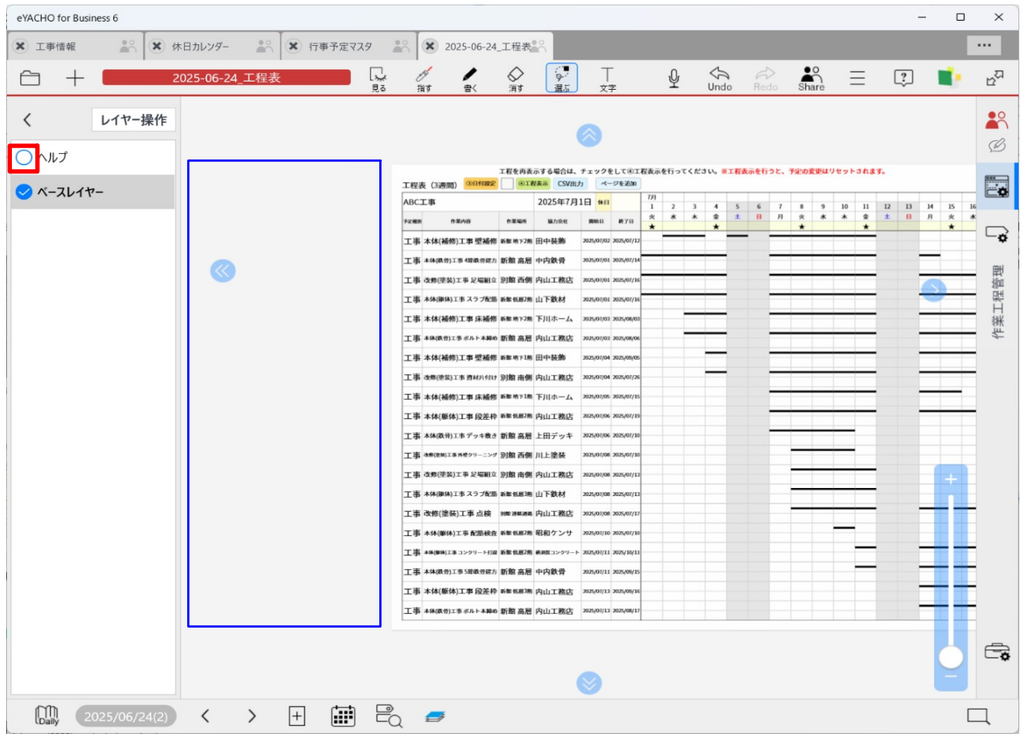
(Excel)工程表　https://product.metamoji.com/gemba/eyacho/topic/smart-package.html

（2）操作手順

0）ヘルプレイヤー



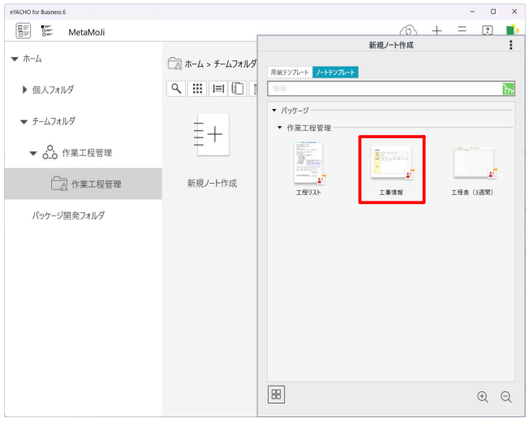
▶



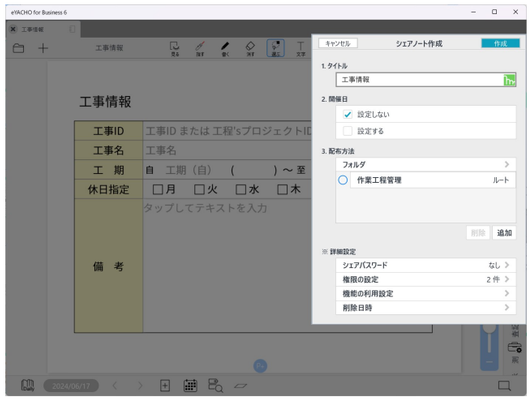
用紙外に表示されているヘルプを非表示にする場合は、レイヤーのマークをタップして、ヘルプのチェックを外します。
再表示する場合は、ヘルプのチェックを入れます。

（2）操作手順

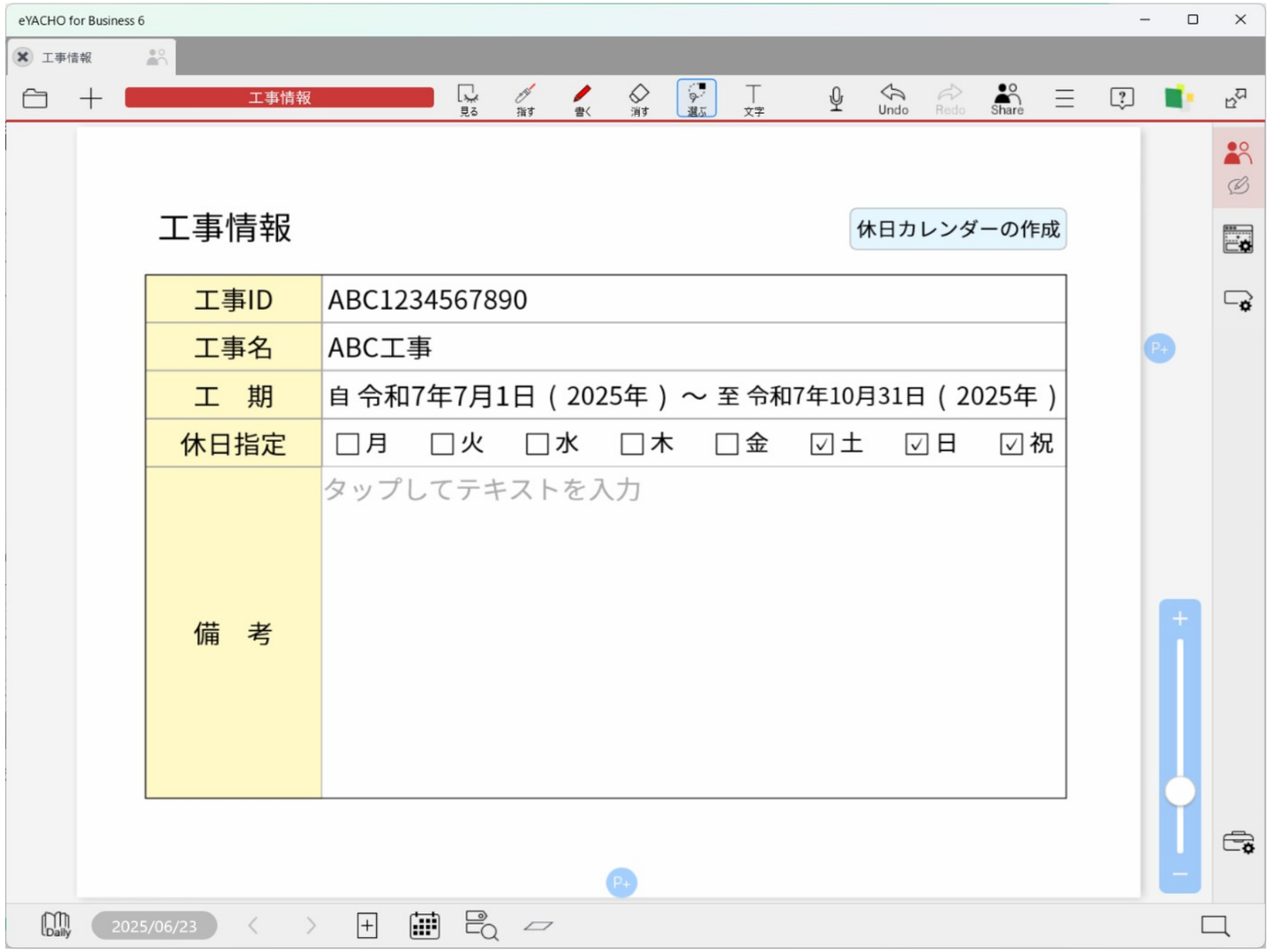
1）工事情報を設定



①新規ノート作成で、ノートテンプレート「工事情報」を選択します。



②シェアノートとして作成します。

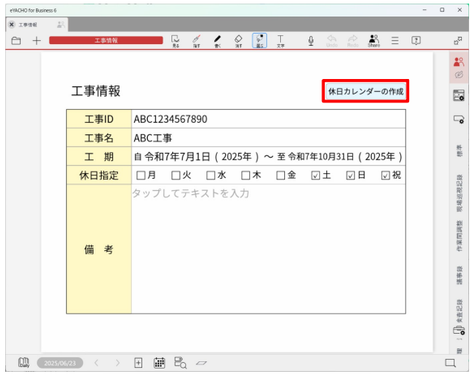


③工事情報を設定します。

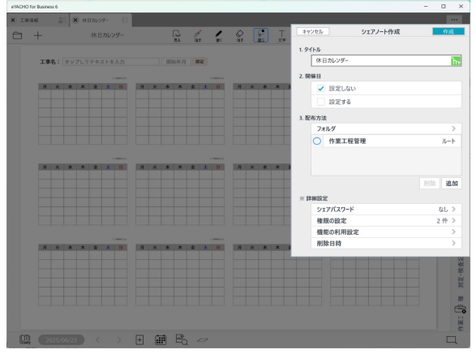
この休日指定が休日カレンダーに反映されます。

（2）操作手順

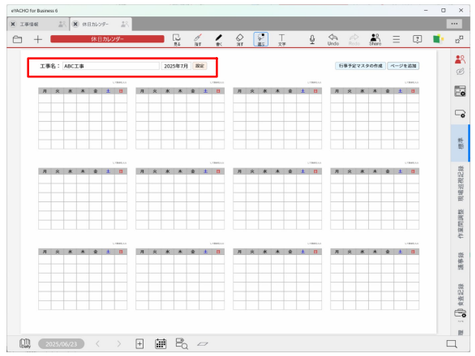
2）休日カレンダーを設定



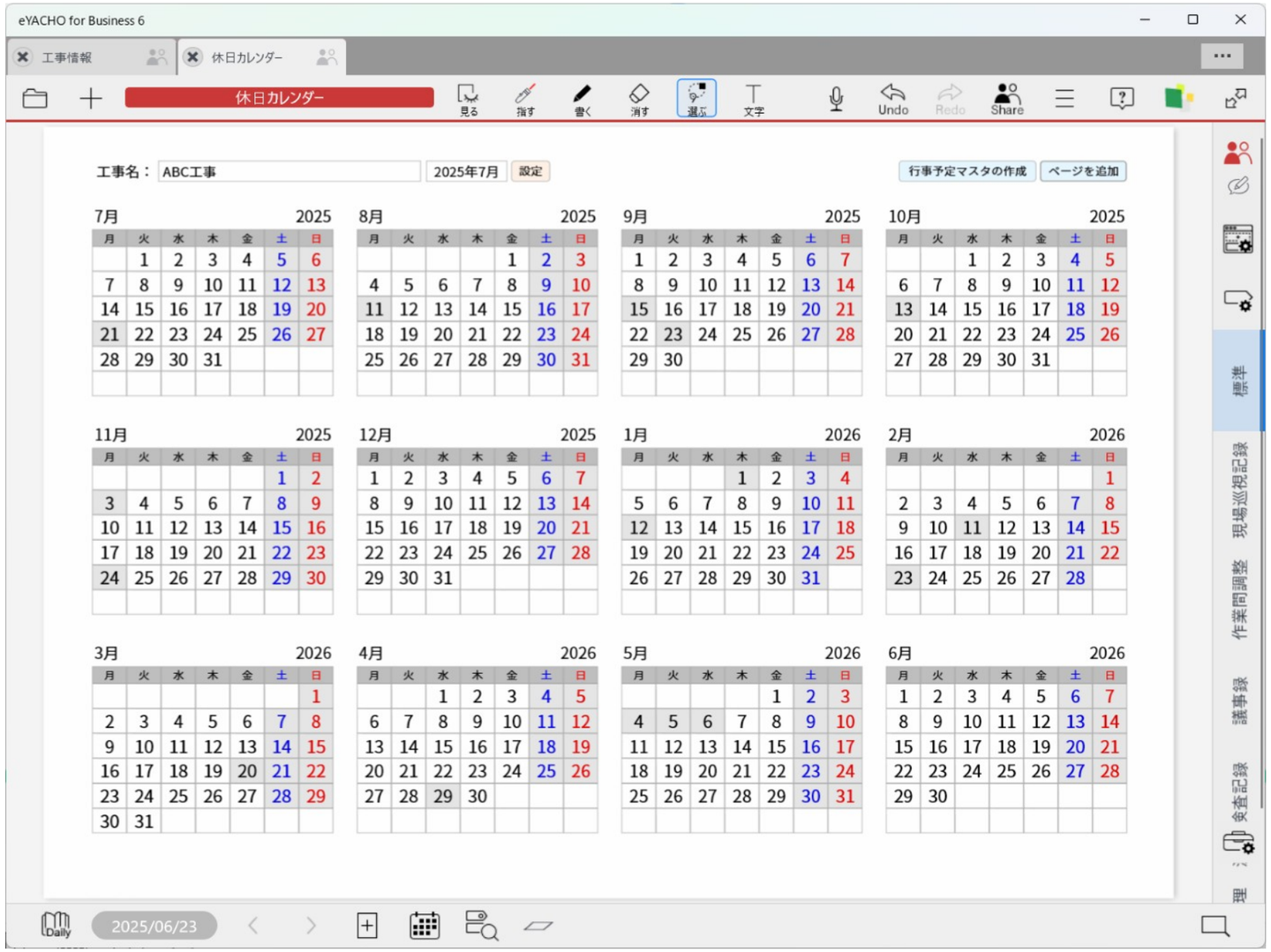
①「工事情報」の「休日カレンダーの作成」をタップします。



②シェアノートとして作成します。



③工事名と開始年月を指定して、「設定」ボタンをタップします。

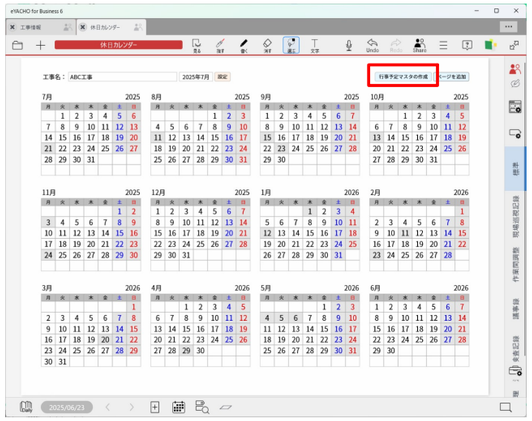


④休日を変更する場合は、カレンダーの日付部分をタップして、休日を追加/解除します。

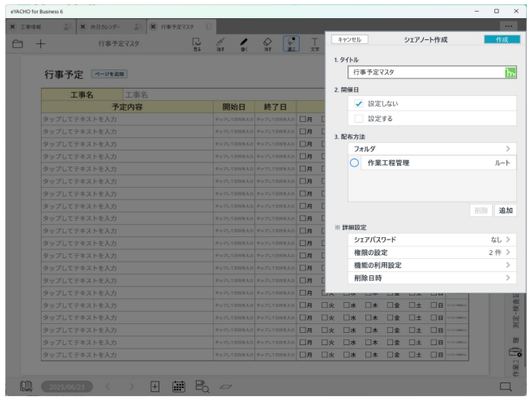
このカレンダーの休日が、工程表のガントチャートに反映されます。
※必ず工期の開始日から終了日が含まれるカレンダーを作成してください。
※工期が数年に渡る場合は、「ページを追加」ボタンでページを追加して③④の操作を行う。

（2）操作手順

3）行事予定マスタを設定



①行事予定を工程表に表示したい場合は、「休日カレンダー」の「行事予定マスタの作成」をタップします。



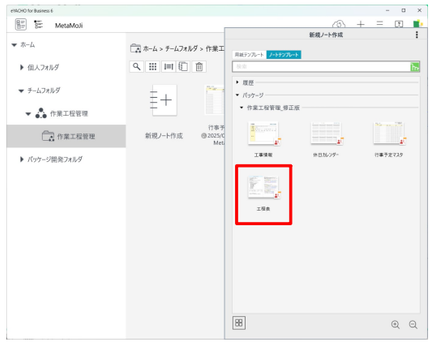
②シェアノートとして作成します。

③右上の判例に基づいて行事予定を設定します。

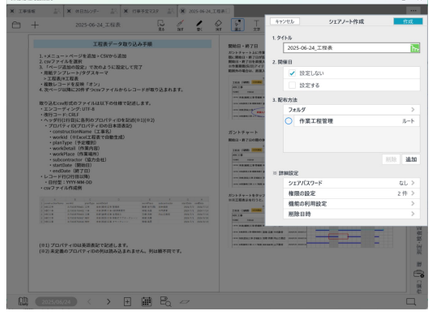
この行事予定が工程表や日次施工計画の行事予定などに反映されます。

（2）操作手順

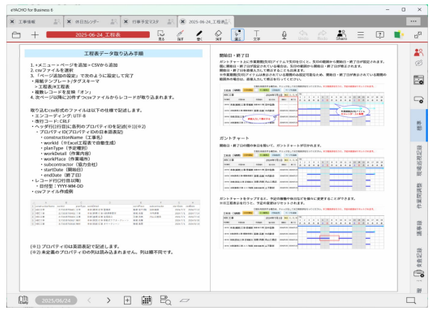
4）工程表のCSV取込、工程表示



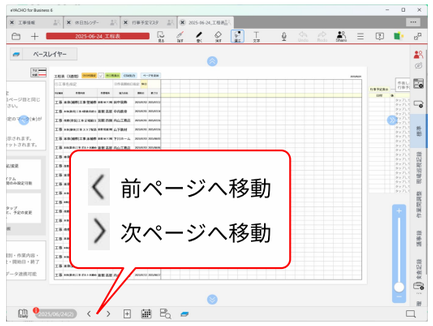
①新規ノート作成で、ノートテンプレート「工程表」を選択します。



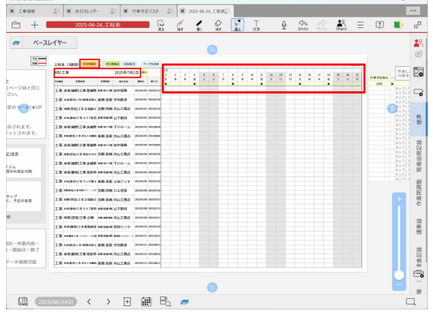
②シェアノートとして作成します。



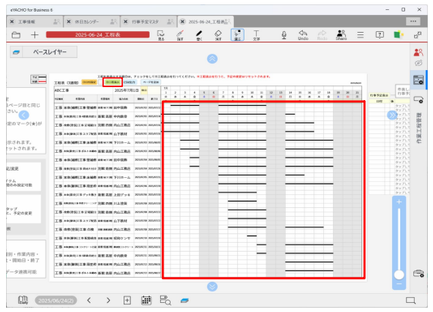
③データ取り込み手順に沿って、CSVを取り込みます。



④次ページ以降にCSVが取り込まれます。



⑤「①工事名」と「②作表開始日」を指定し「③日付設定」をタップすると、休日や行事の有無 (★) が表示されます。



⑥「④工程表示」をタップすると、ガントチャートが引かれます。

※工程表の全てのページで⑤～⑥を行う。

■予定の変更

変更前

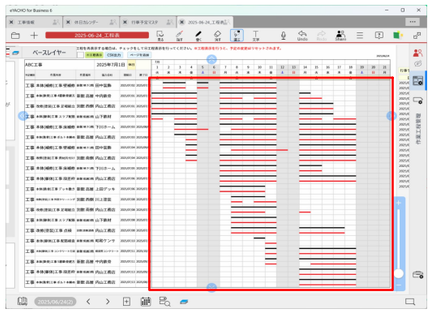
2025年7月1日	休日		7月						
			1	2	3	4	5	6	7
			火	水	木	金	土	日	月
協力会社	開始日	終了日	★			★			
田中装飾	2025/07/02	2025/07/12							

変更後

2025年7月1日	休日		7月						
			1	2	3	4	5	6	7
			火	水	木	金	土	日	月
協力会社	開始日	終了日	★			★			
田中装飾	2025/07/02	2025/07/12							

予定毎にガントチャートをタップして変更することができます。

■実績の入力



予定下の実績部に、ガントチャートをタップして実績を入力することができます。

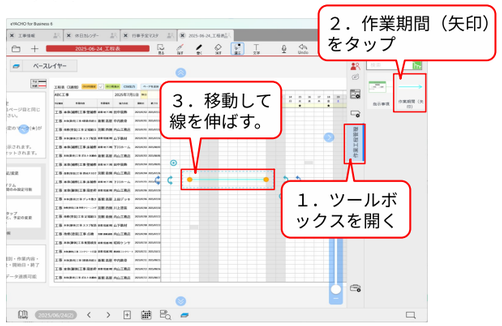
■工程表示（2回目以降）

チェックを入れて「④工程表示」をタップします。
※予定の変更はリセットされます。

■行事予定表示

「行事予定表示」をタップすると、表示範囲の行事予定が一覧表示されます。

■矢印ツール



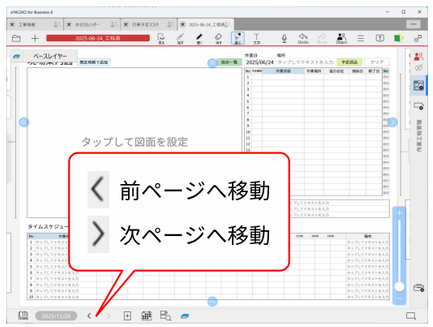
開始日・終了日を設定/変更することができます。
※取り込み手順右側を参照し、注意点に留意してご使用ください。

■CSV出力

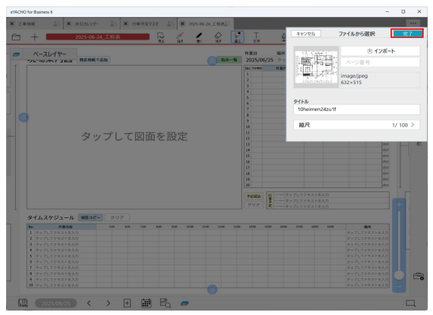
出力したCSVをExcel工程表に取り込むなど、双方でのやり取りが可能です。

（2）操作手順

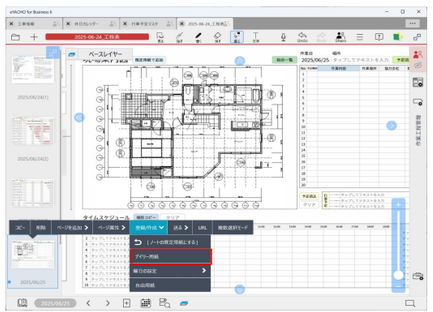
5）現場案内図（キープラン）の規定用紙作成



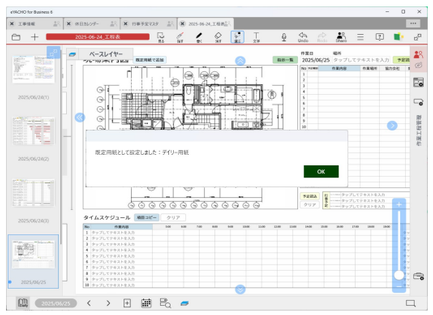
①現場案内図（キープラン）ページに移動します。



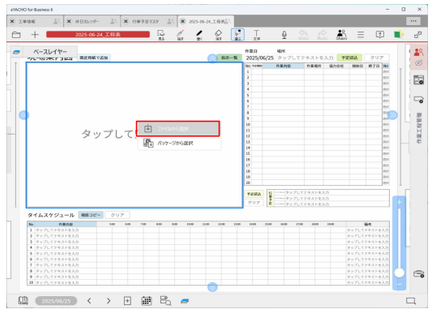
④「完了」をタップします。



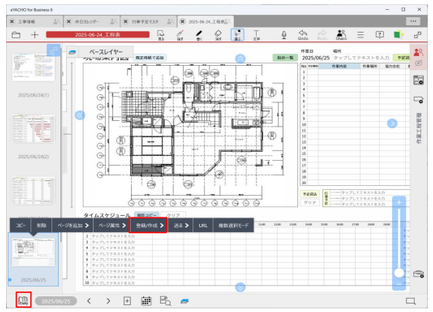
⑦「デイリー用紙」をタップします。



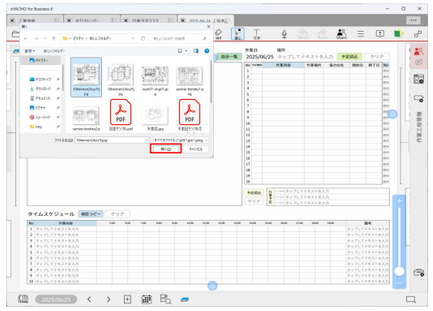
⑧「はい」をタップします。



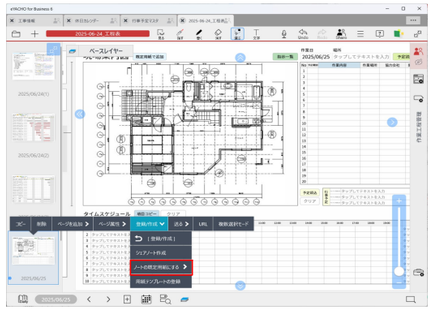
②図面フィールドをタップして、「ファイルから選択」を選択します。



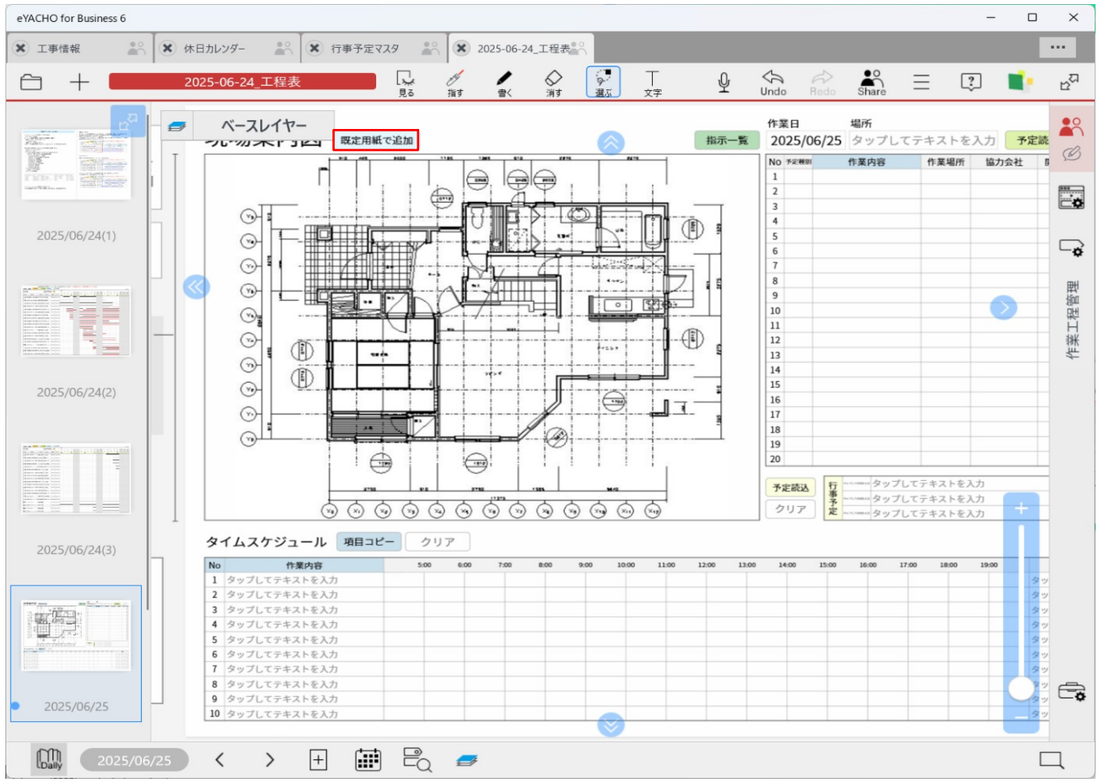
⑤ページ一覧を開き、このページのコンテキストメニューの「登録/作成」をタップします。



③図面を選択して「開く」をタップします。



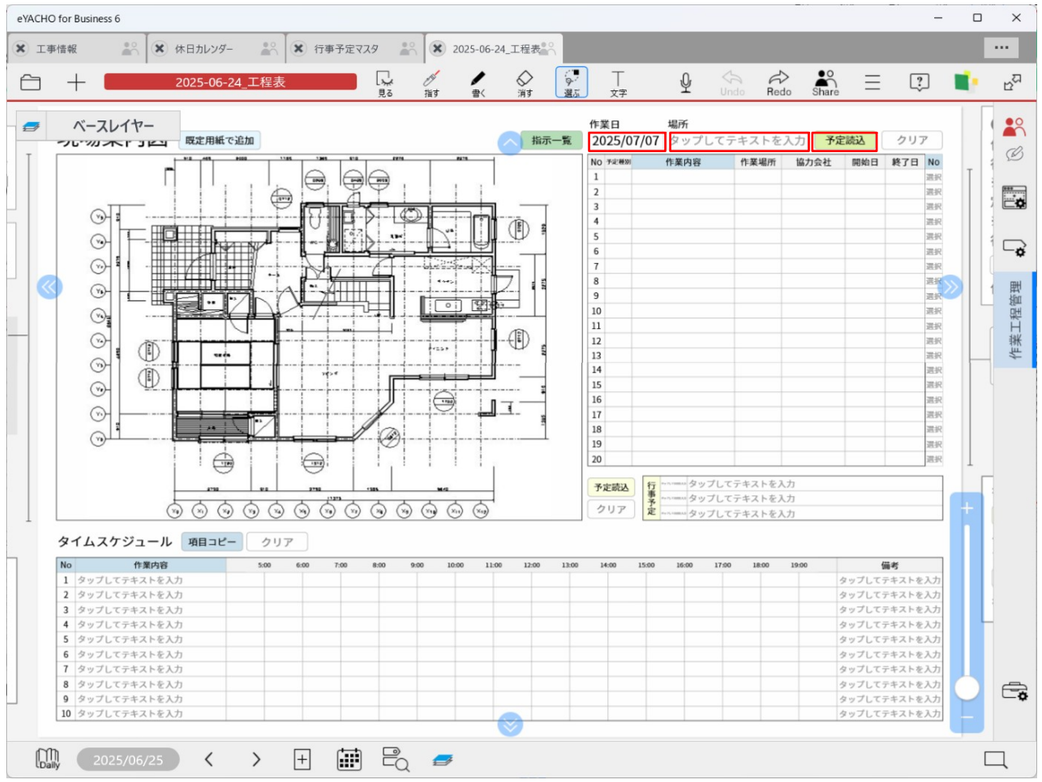
⑥「ノートの規定用紙にする」をタップします。



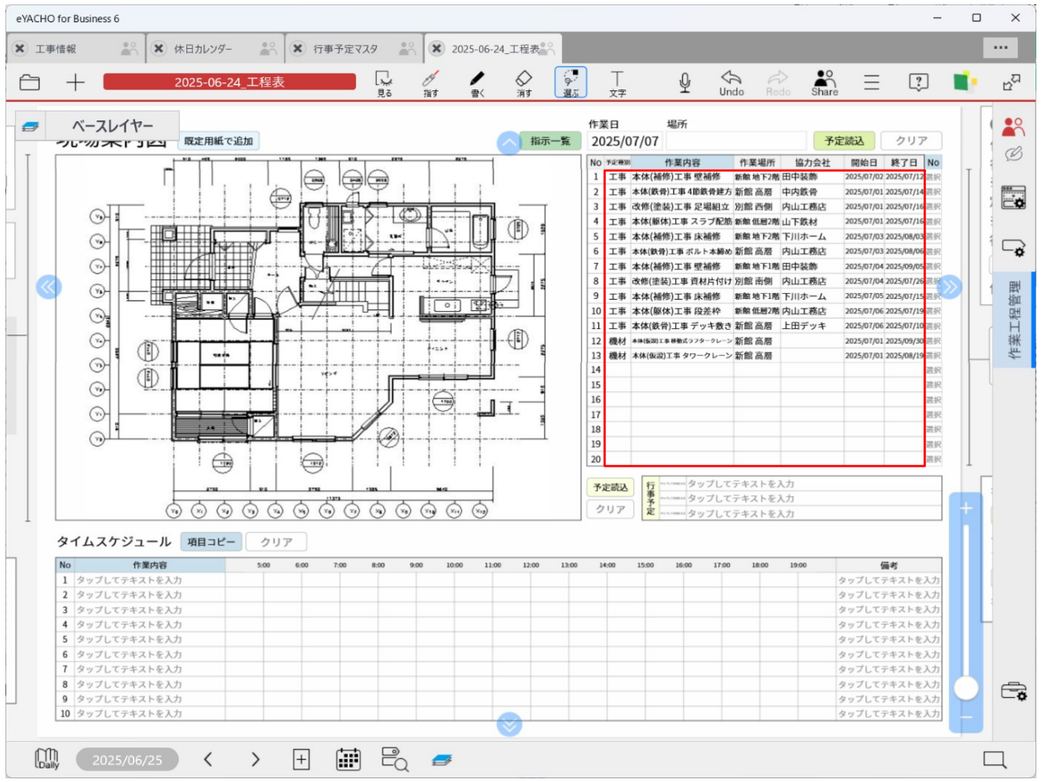
「規定用紙で追加」をタップすると、図面がセットされた用紙が追加されます。

（2）操作手順

6）現場案内図（キープラン）の作業予定読込



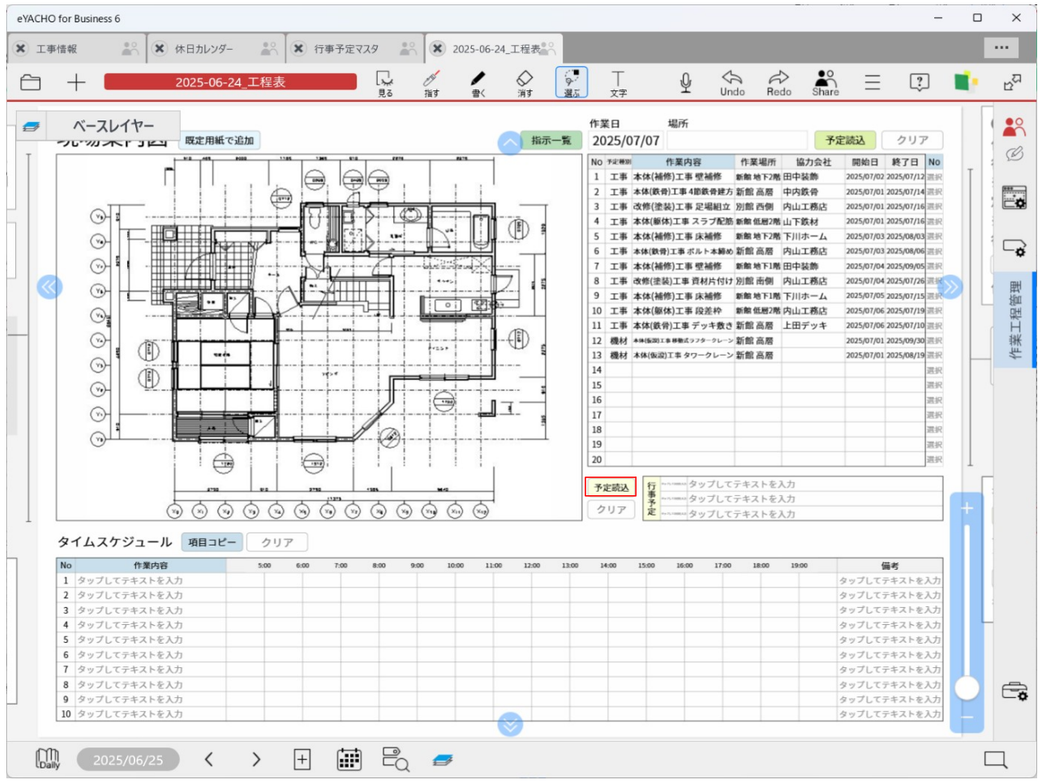
①作業日・場所を指定して「予定読込」をタップします。
※場所を指定した場合は、指定した場所の作業予定だけが読み込まれます。
※作業日の全ての作業予定を読み込みたい場合は、場所を指定しないでください。



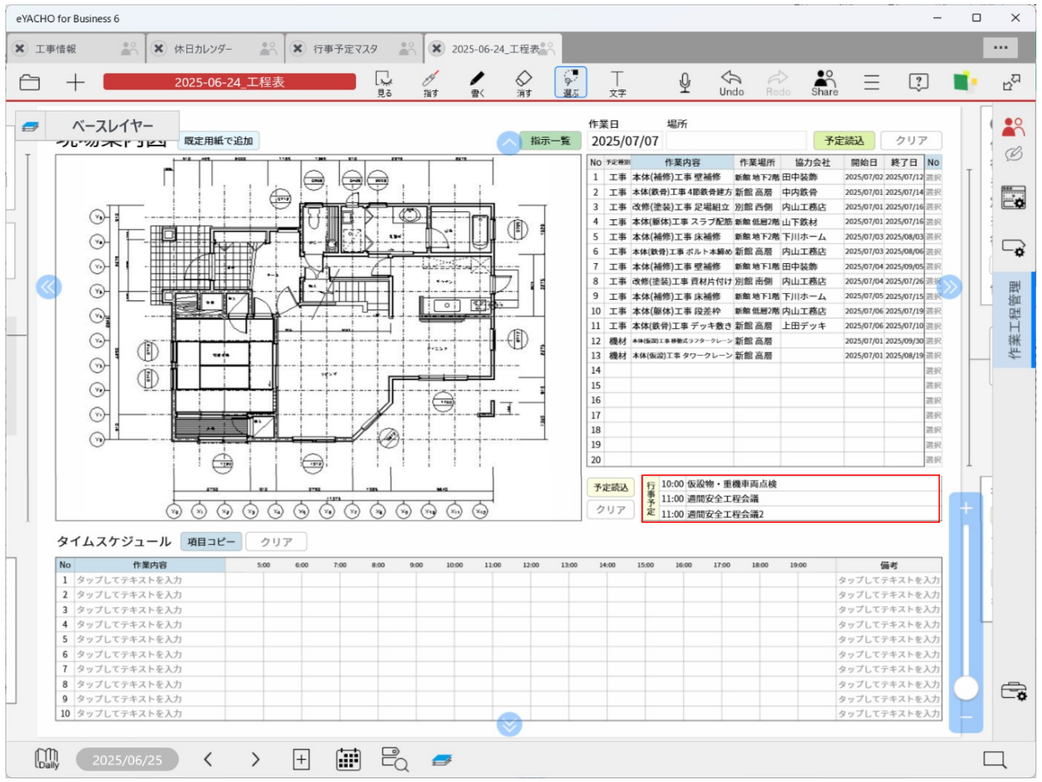
②作業予定が読み込まれ、指示追加の準備ができます。
「９）現場案内図（キープラン）指示追加」の操作を行って、指示を追加していきます。
※※※ 前のページを複製してページを追加した場合は、必ず全てのピンを削除してから指示を追加してください。※※※

（2）操作手順

7）現場案内図（キープラン）の行事予定読込



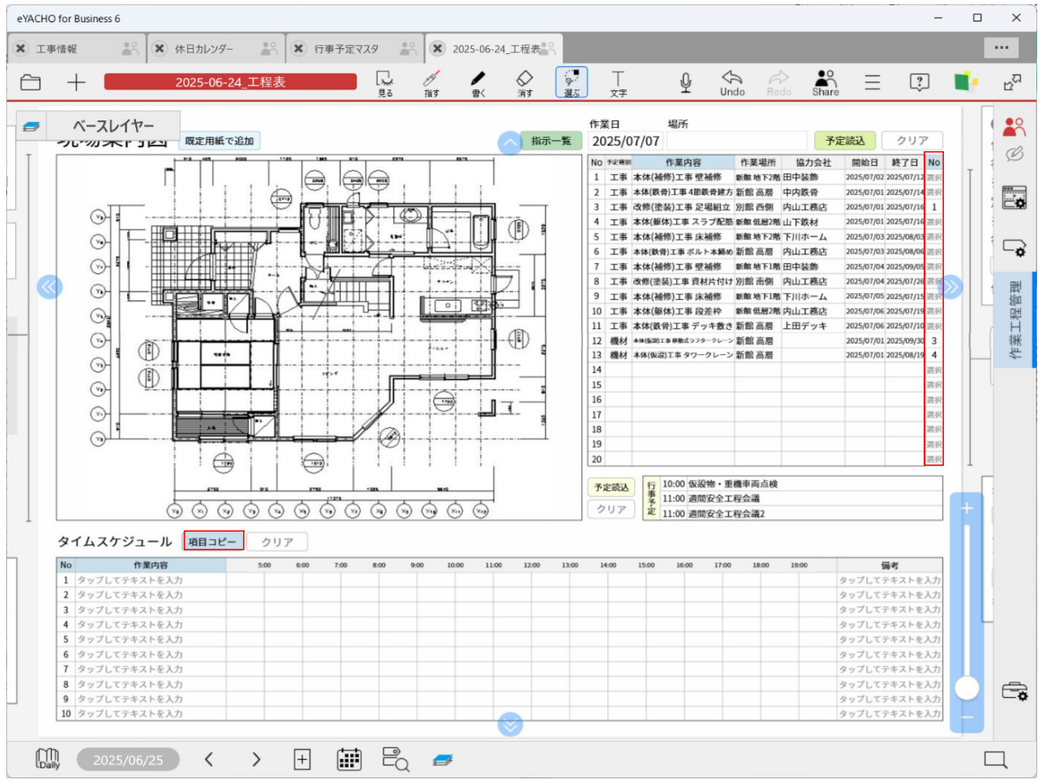
①「行事予定読込」をタップします。



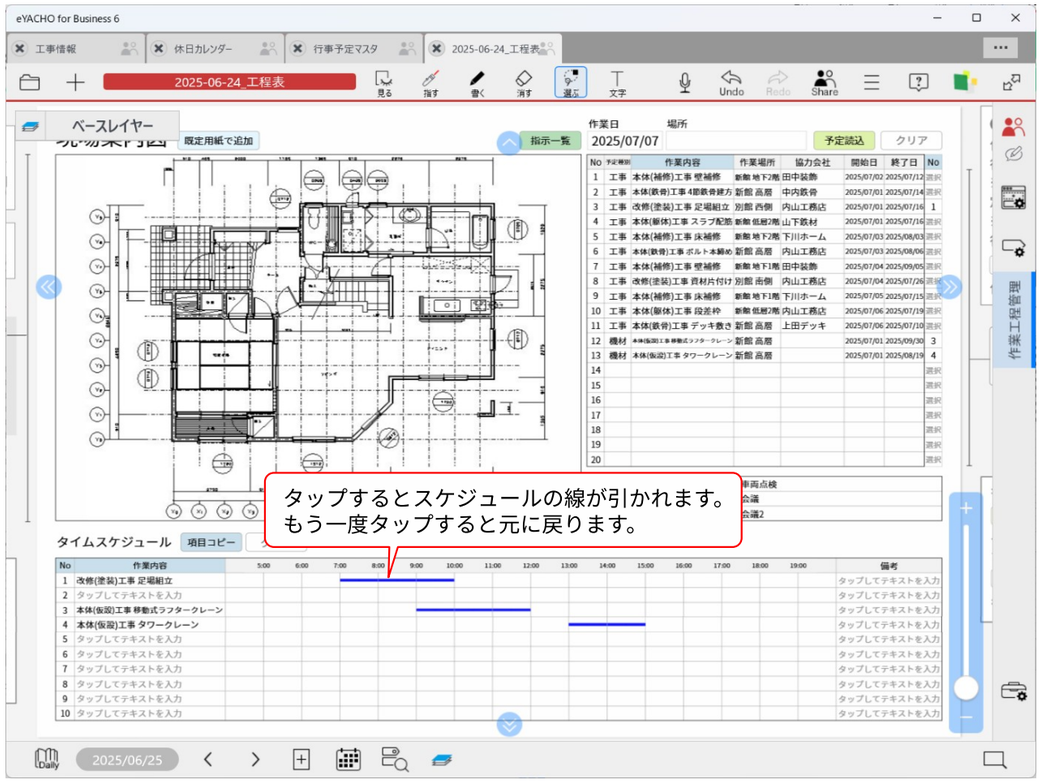
②作業日の行事予定（3行のみ）が読み込まれます。

（2）操作手順

8）現場案内図（キープラン）のタイムスケジュール作成



①作業予定のNoを指定して、「項目コピー」をタップします。



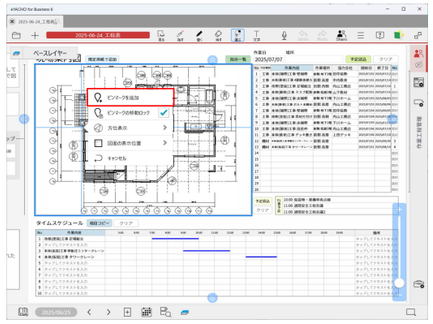
②タイムスケジュールを設定します。

（2）操作手順

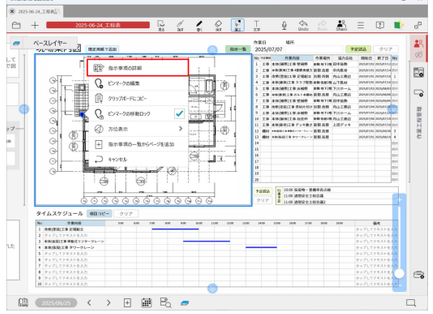
9）現場案内図（キープラン）へ指示追加

※※※ 前のページを複製してページを追加した場合は、必ず全てのピンを削除してから指示を追加してください。※※※

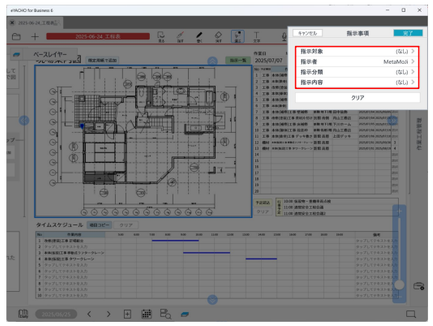
＜ピン＞



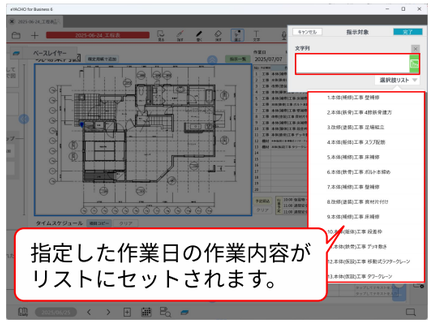
①指示を追加する位置をタップして、
「ピンマークを追加」を選択します。



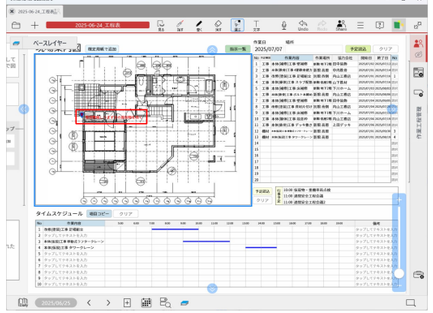
②ピンをタップして、
「指示事項の詳細」を選択します。



③指示事項を入力します。

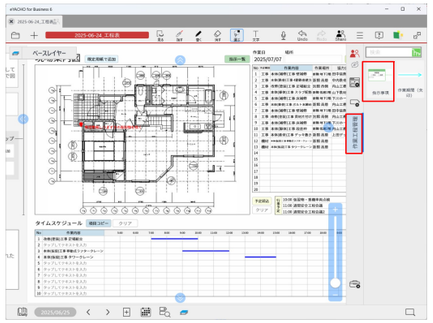


④指示対象は枠内に直接入力するか、
「選択肢リスト」から選択します。

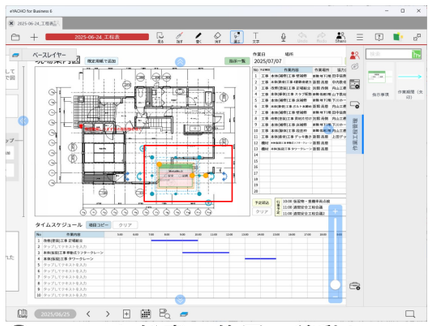


⑤指示を追加するとピンの色が赤に変わり、
ピン横に指示が表示されます。

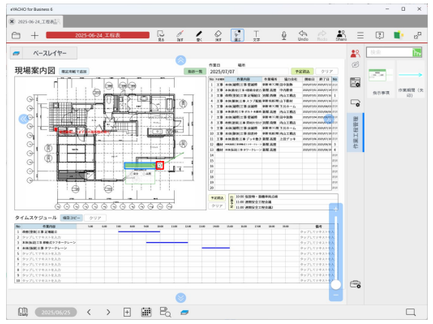
＜ツール＞



①ツールボックスを開き、
「指示事項」をタップします。

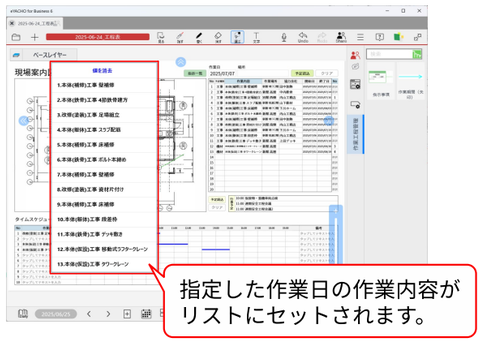


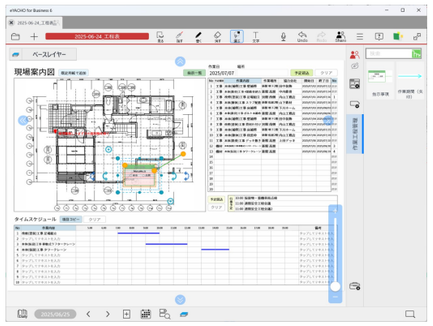
②ツールを任意の位置に移動して、
指示したい箇所にツールの線を伸ばします。



④指示対象は枠内に直接入力するか、
リストから選択します。

▼

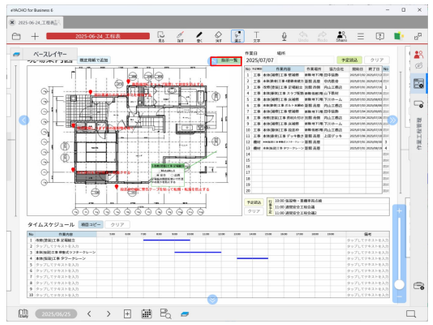




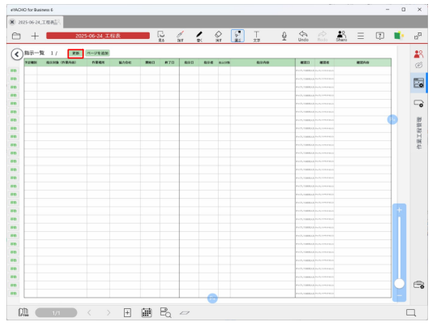
③指示事項を入力します。

（２）操作手順

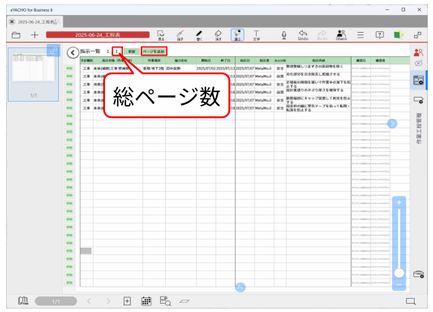
１０）指示一覧の表示、パトロール結果記録



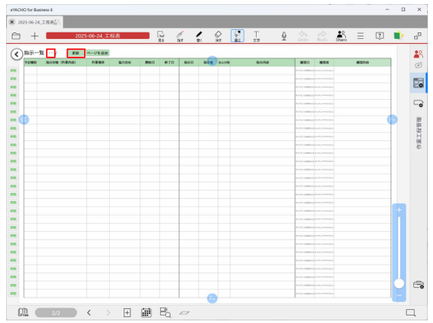
①「指示一覧」ボタンをタップします。



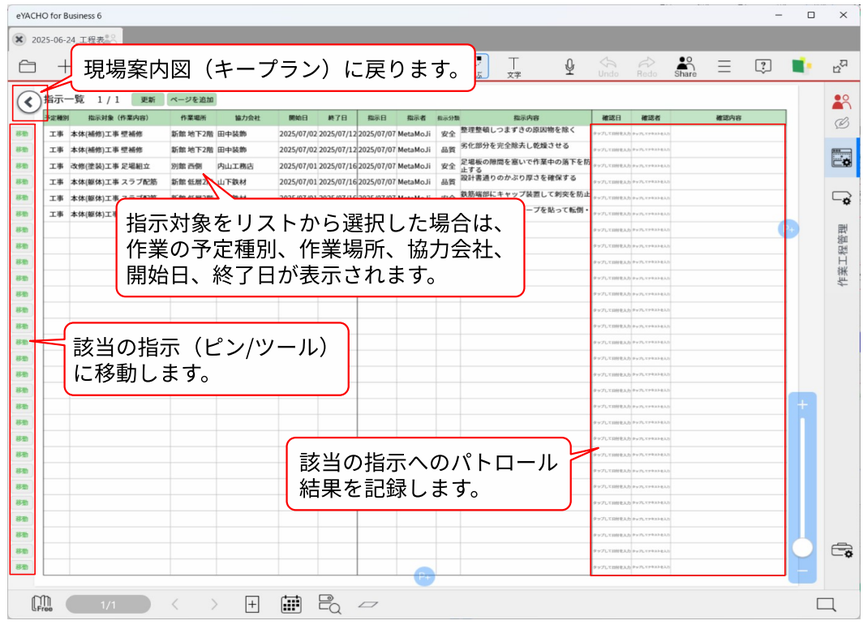
②「更新」ボタンをタップします。

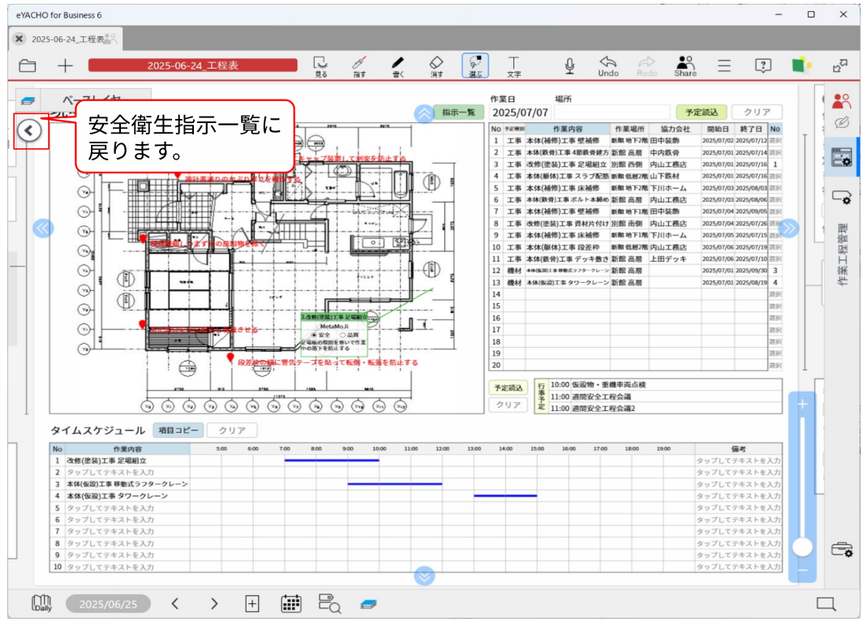


③指摘が複数ページある場合
（総ページ数が1以上）は
「ページを追加」をタップします。



⑤ページを指定して「更新」ボタンをタップします。





（3）業務メニューについて

業務メニューとは

業務に必要な帳票（ノート）を、探さずに直接作成できる業務手順書です。
現場に即したお客様独自の業務メニューを構築することで、業務の効率化と標準化を実現できます。

メリット

- 必要なテンプレートだけを最適な形で配置できます。
- ノートの利用場所を統一し、作業標準化を実現します。
- 手順を見ながらシームレスに業務を進めることができます。

3つのアプローチ

①チームメニュー型

チーム・フォルダごとに業務を進める

②ノート型

チーム・フォルダを問わず業務を進める

③Webサイト型

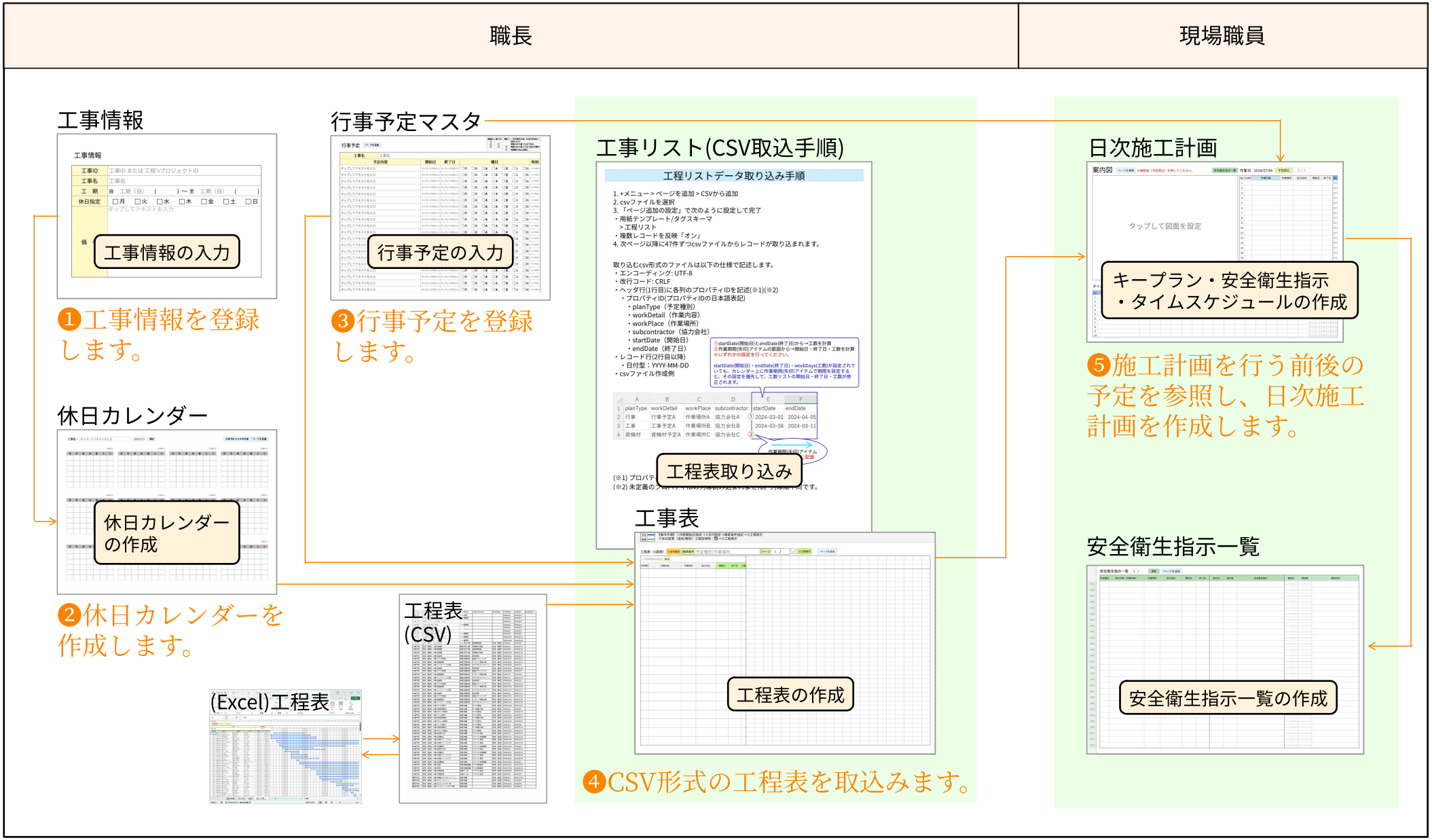
アプリ外部を起点に業務を進める

確認

次頁に本パッケージの業務手順書（背景画像）を用意しています。
ボタン等を配置し、ノート型・Webサイト型での業務メニュー構築にご活用ください。
業務メニューの構築方法については業務メニュー構築ガイドをご確認ください。
https://product.metamoji.com/gemba/eyacho/document/package/gyomumenu.pdf

作業工程管理業務手順書

※指定フォルダへの新規ノート作成を当手順書からおこなえます。



(Excel)工程表　https://product.metamoji.com/gemba/eyacho/topic/smart-package.html