

安全衛生作業管理パッケージ 操作手順書

2025年7月

株式会社MetaMoJi



MetaMoJi

安全衛生作業管理パッケージ操作手順書

(1) 概要

(2) 操作手順

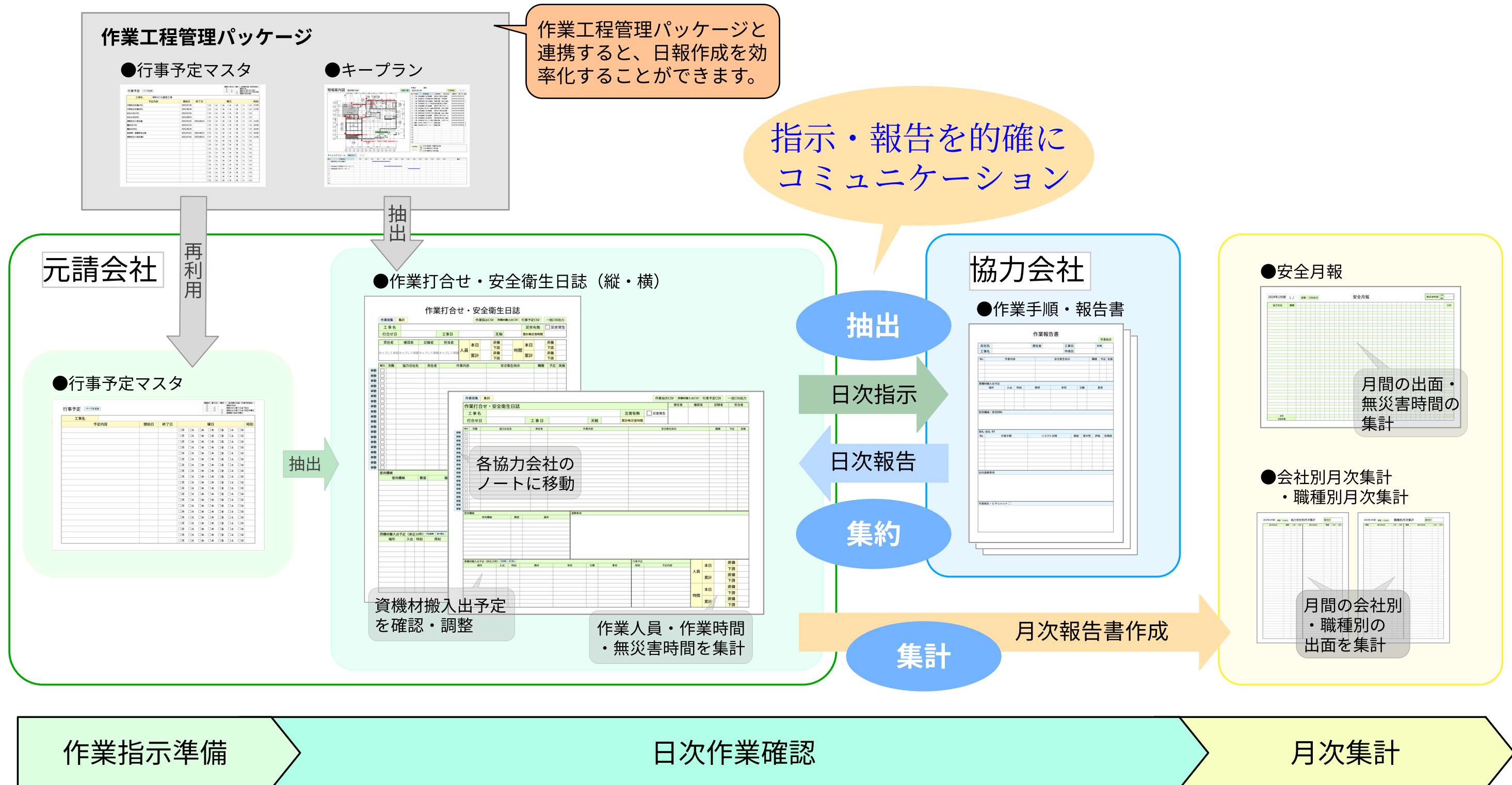
- 1) 作業指示の作成
- 2) 作業報告の作成
- 3) 作業報告の収集
- 4) 安全月報の表示
- 5) 協力会社別月次集計の表示
- 6) 職種別月次集計の表示

(3) 業務メニューについて

1. 概要

日々の安全衛生作業打合せ業務において、日報を通じて、元請会社の安全衛生指示と協力会社の作業手順を連携して打合せを円滑に行い、現場作業を安全に進める支援を行います。

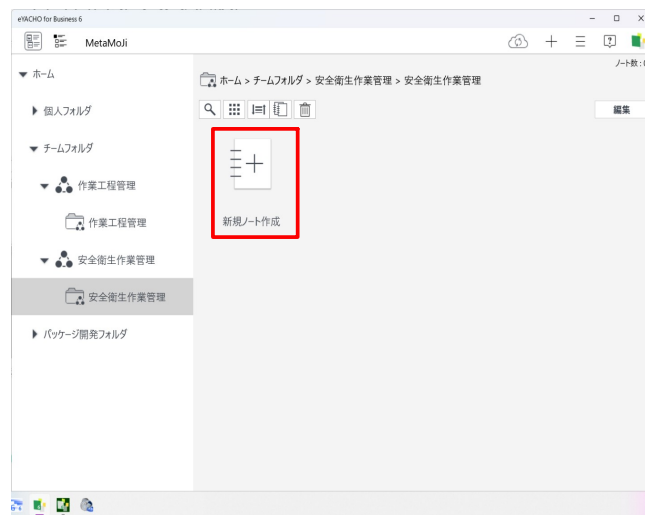
また日報での出面や無災害時間の集計により、出面管理や災害統計による安全管理を効率化することができます。



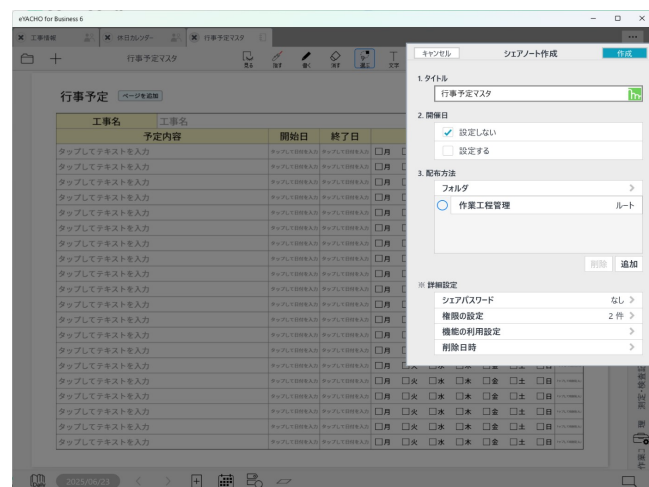
(2) 操作手順

1) 行事予定マスタを設定

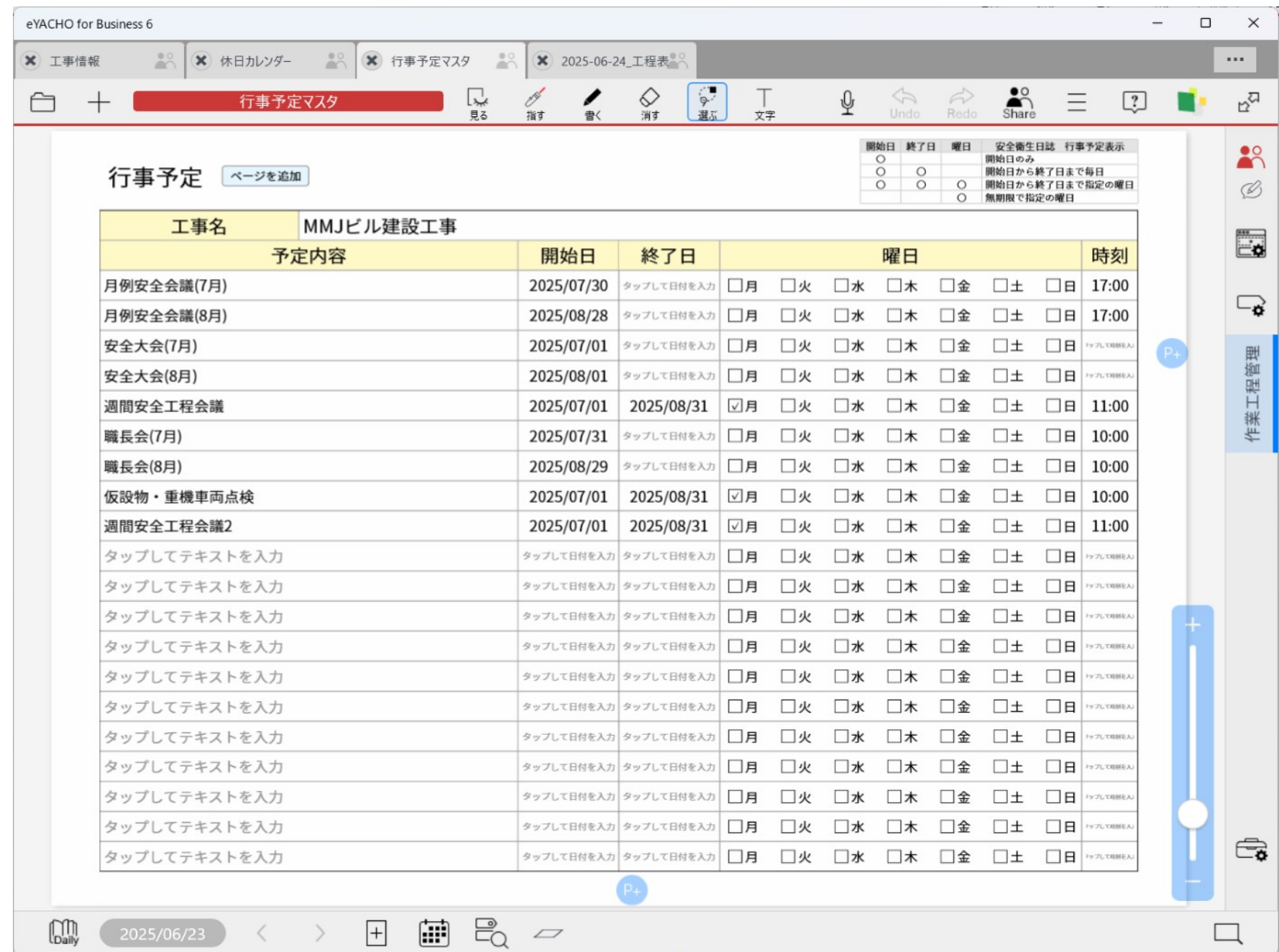
作業工程管理パッケージを使用していない場合は、①～③の手順で行事予定マスタを作成します。
作業工程管理パッケージを使用している場合は、新たな行事予定マスタの作成は不要です。



①新規ノート作成で、ノートテンプレート「作業手順・報告書」を選択する。



②シェアノートとして作成します。

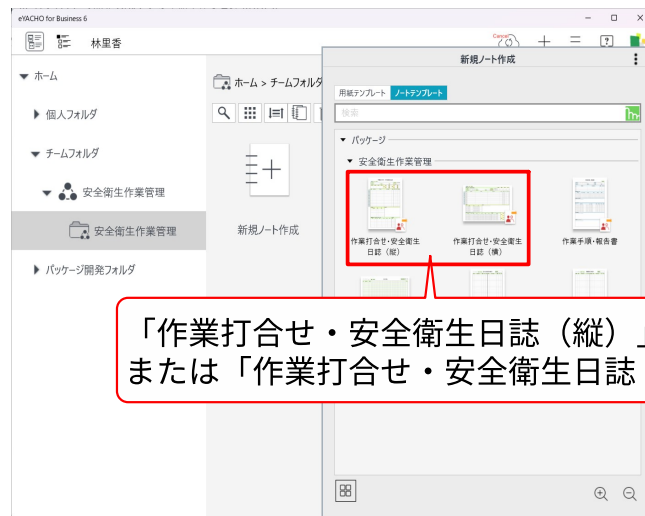


③右上の判例に基づいて行事予定を設定します。

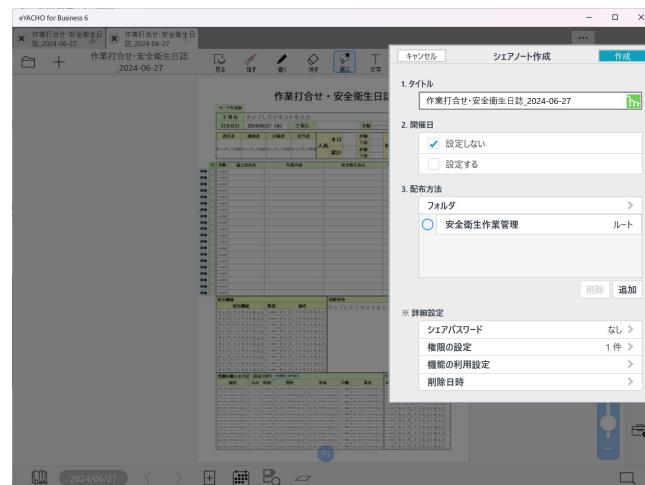
この行事予定が工程表や日次施工計画の行事予定などに反映されます。

(2) 操作手順

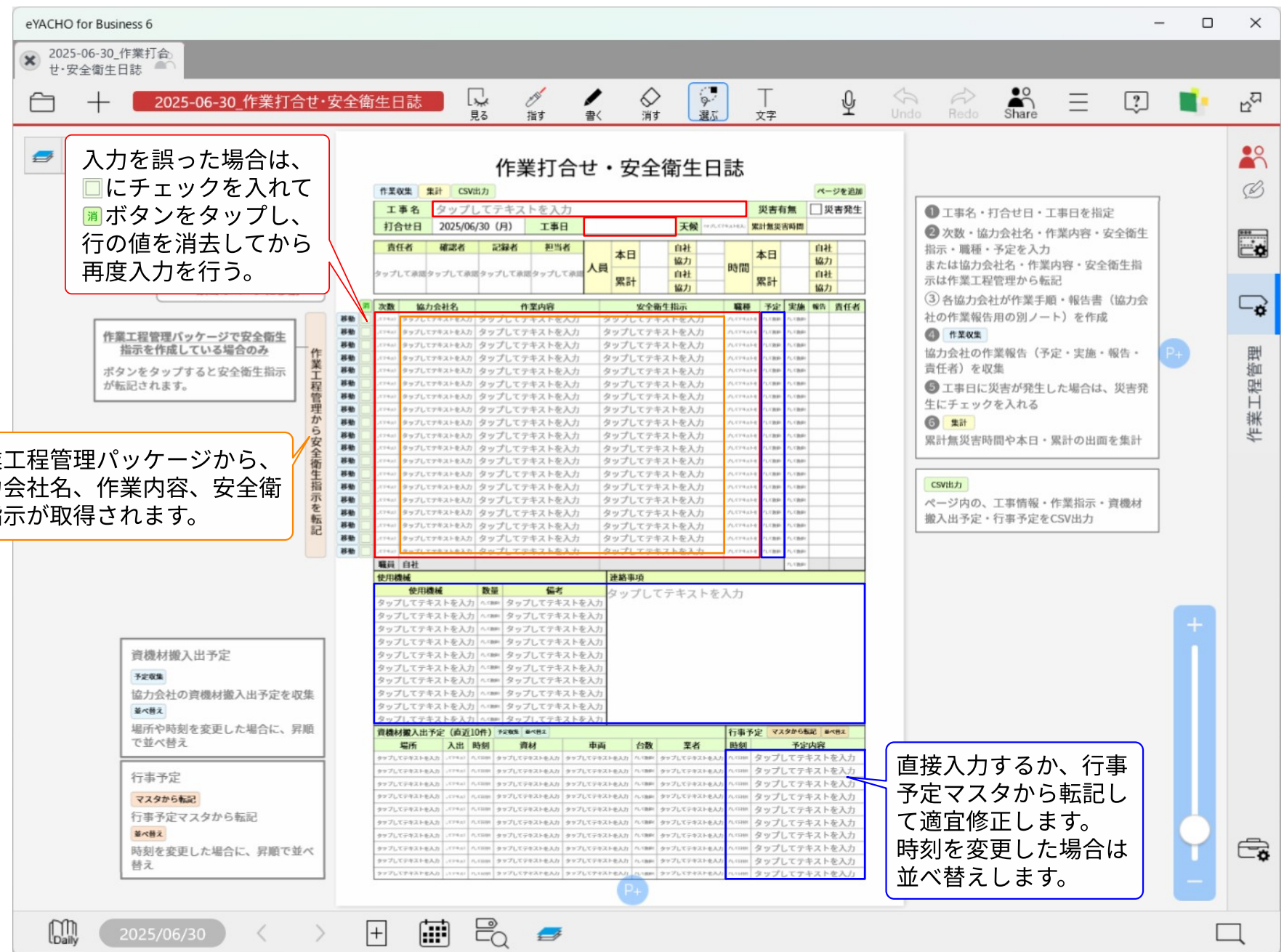
1) 作業指示の作成



- ①新規ノート作成で、ノートテンプレート
「作業打合せ・安全衛生日誌」を選択する。



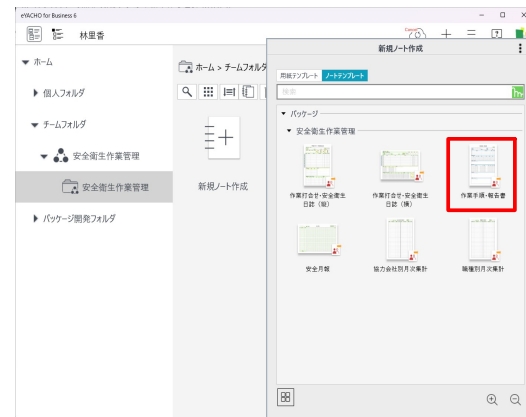
- ②シェアノートとして作成する。



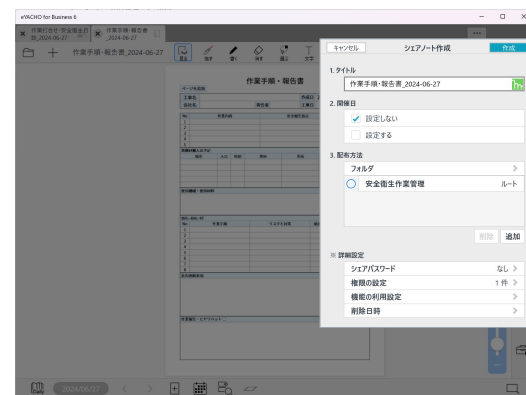
- ③赤枠部分は協力会社への作業指示のため必須入力。
青枠部分は適宜入力する。

(2) 操作手順

2) 作業報告の作成



①新規ノート作成で、ノートテンプレート「作業手順・報告書」を選択する。



②シェアノートとして作成する。

作業手順・報告書

作業内容取得

工事名 ABC工事 作成日 2024/06/28

会社名 協会社A 責任者 タップしてテキストを入力 工事日 2024/06/28 天候

No	作業内容	安全衛生指示	職種	予定	実績
1	〇〇〇作業	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	土工		
2					
3					
4					
5					

資機材搬入出予定

場所	入出	数	業者
ゲートA	入	09:00	コンクリート
ミキサー車			1 業者A

使用機械・使用材料

タップしてテキストを入力

朝礼・昼礼・KY

No	作業手順	リスクと対策	頻度	重大性	評価	危険度
1	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
2	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
3	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
4	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
5	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
6	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
7	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
8	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力

社内連絡事項

タップしてテキストを入力

作業報告・ヒヤリハット

タップしてテキストを入力

③工事名、会社名、工事日を指定して「作業内容取得」をタップする。

作業手順・報告書

作業内容取得

工事名 ABC工事 作成日 2024/06/28

会社名 協会社A 責任者 タップしてテキストを入力 工事日 2024/06/28 天候

No	作業内容	安全衛生指示	職種	予定	実績
1	〇〇〇作業	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	土工		
2					
3					
4					
5					

資機材搬入出

場所	入出	数	業者
ゲートA	入	09:00	コンクリート
ミキサー車			1 業者A

使用機械・使用材料

タップしてテキストを入力

朝礼・昼礼・KY

No	作業手順	リスクと対策	頻度	重大性	評価	危険度
1	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
2	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
3	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
4	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
5	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
6	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
7	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力
8	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力

社内連絡事項

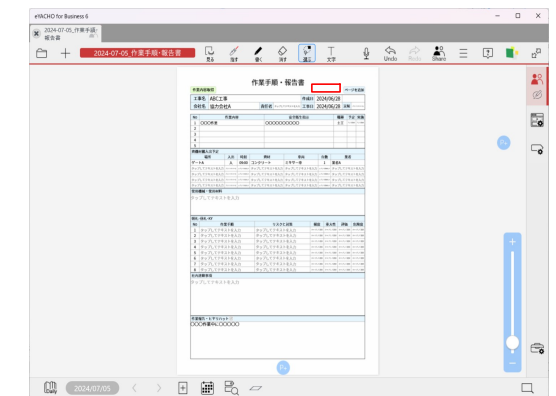
タップしてテキストを入力

作業報告・ヒヤリハット

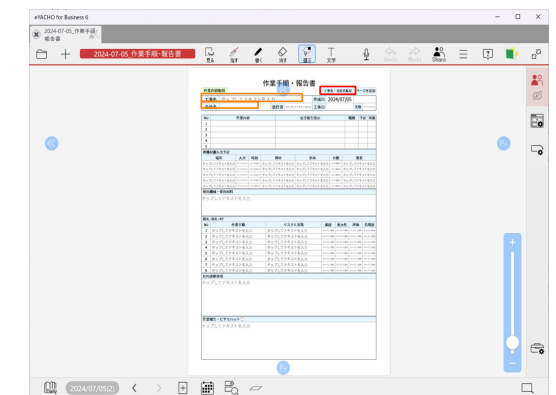
〇〇〇作業中に〇〇〇〇〇

報告を記入して ☒ すると作業打合せ・安全衛生日誌に報告の有無を反映

④赤枠部分の予定・実績の人数は必須入力。青枠部分は適宜入力する。



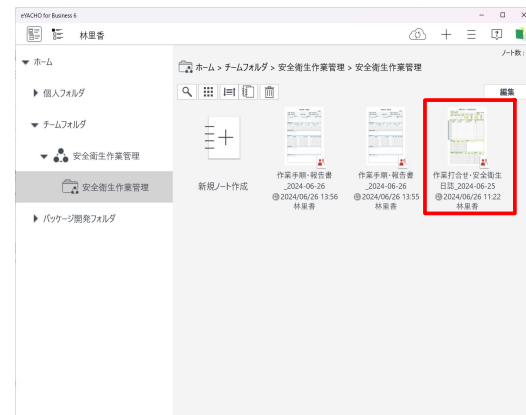
⑤ページを追加する場合は、「ページを追加」をタップする。



⑤「工事名・会社名転記」をタップして転記したら、③・④の処理を行う。

(2) 操作手順

3) 作業報告の収集



①ノート一覧画面で、作成した「作業手順・報告書」を選択する。

作業打合せ・安全衛生日誌

作業収集 集計 CSV出力 ページを追加 工事名転記

工事名 ABC工事 打合せ日 2024/06/28 (金) 工事日 2024/06/28 (金) 天候 晴 累計無災害時間 40

責任者 確認者 記録者 担当者 人員 本日 直観 下請 時間 本日 直観 下請

作業手順・報告書から反映される。

次数	協力会社名	作業内容	安全衛生指示	職種	責任者	予定	実施	備考
1次	協力会社A	〇〇〇作業	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	土工	目田	2	2	有
2次	協力会社B	〇〇〇〇〇作業	〇〇〇〇〇〇〇〇	鉄筋工	文字	3	3	

使用機械	数量	備考	連絡事項
タップしてテキストを入力		タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力

資機材搬入出予定 (直近10件)	現場	入出	時刻	資材	車両	台数	業者	行事予定	予定内容
ゲートA	入	09:00	コンクリート	ミキサー車	1	業者A		タップしてテキストを入力	
ゲートA	入	09:00	鉄筋	4tトラック	1	業者B		タップしてテキストを入力	

②「作業収集」と資機材搬入出予定の「予定収集」をタップする。

作業打合せ・安全衛生日誌

作業収集 集計 CSV出力 ページを追加 工事名転記

工事名 ABC工事 打合せ日 2024/06/28 (金) 工事日 2024/06/28 (金) 天候 晴 累計無災害時間 40

責任者 確認者 記録者 担当者 人員 本日 直観 下請 時間 本日 直観 下請

災害が発生した場合にチェックする。
※累計無災害時間がリセットされる。
チェックが無ければ工事の無災害時間が累計される。

集計される。

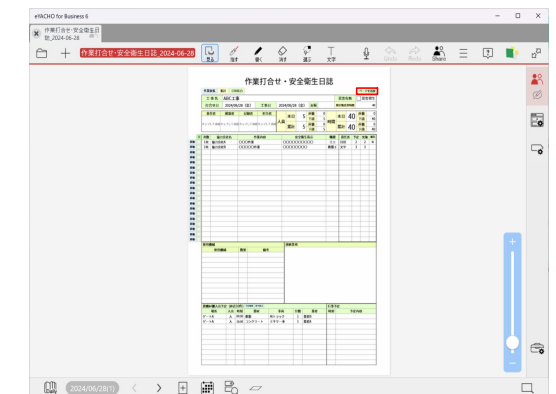
次数	協力会社名	作業内容	安全衛生指示	職種	責任者	予定	実施	備考
1次	協力会社A	〇〇〇作業	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	土工	目田	2	2	有
2次	協力会社B	〇〇〇〇〇作業	〇〇〇〇〇〇〇〇	鉄筋工	文字	3	3	

使用機械	数量	備考	連絡事項
タップしてテキストを入力		タップしてテキストを入力	タップしてテキストを入力

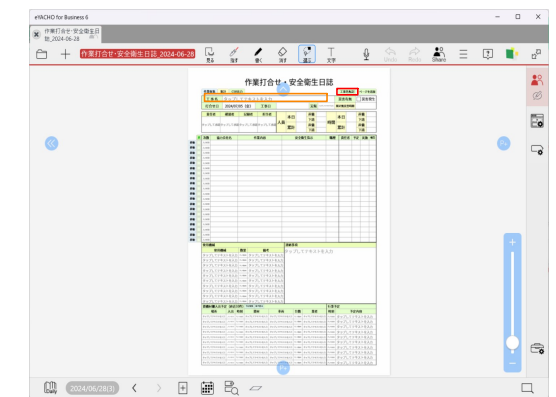
資機材搬入出予定 (直近10件)	現場	入出	時刻	資材	車両	台数	業者	行事予定	予定内容
ゲートA	入	09:00	鉄筋	4tトラック	1	業者B		タップしてテキストを入力	
ゲートA	入	10:00	コンクリート	ミキサー車	1	業者A		タップしてテキストを入力	

時間や場所が不都合な場合は、変更して「並べ替え」を行う。

③「集計」をタップする。
資機材搬入出予定を変更した場合は、「並べ替え」をタップする。



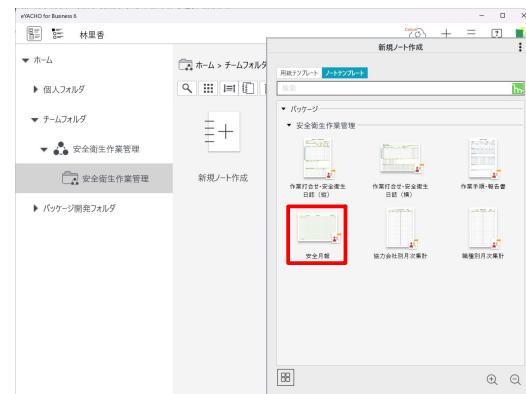
④ページを追加する場合は、「ページを追加」をタップする。



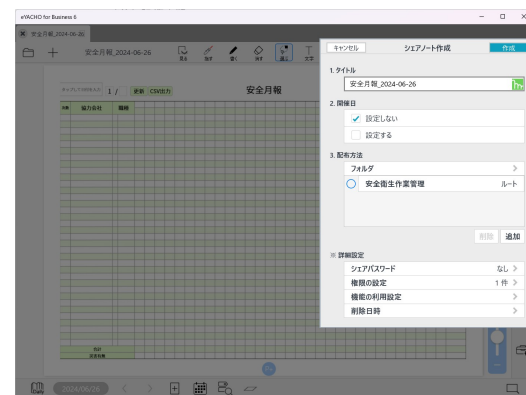
⑤「工事名転記」をタップして転記したら、②・③の処理を行う。

(2) 操作手順

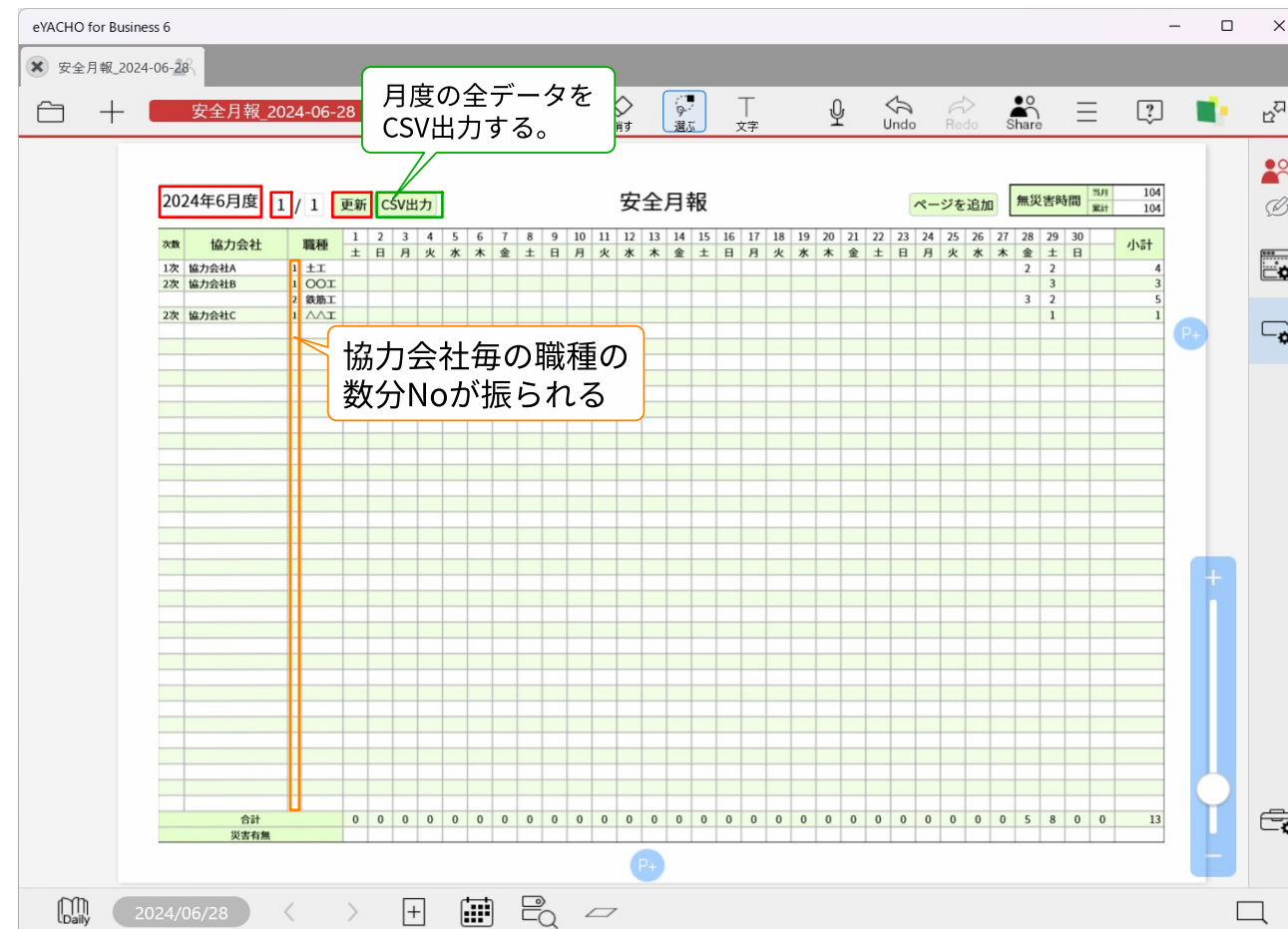
4) 安全月報の表示



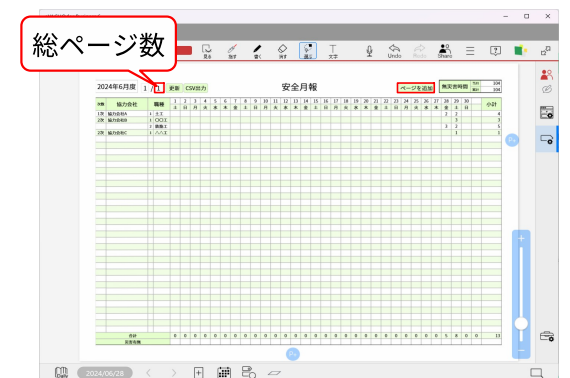
①新規ノート作成で、ノートテンプレート「安全月報」を選択する。



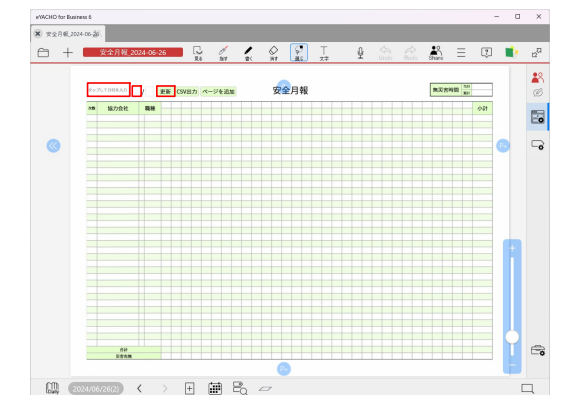
②シェアノートとして作成する。



③月度とページを指定して、「更新」ボタンをタップする。



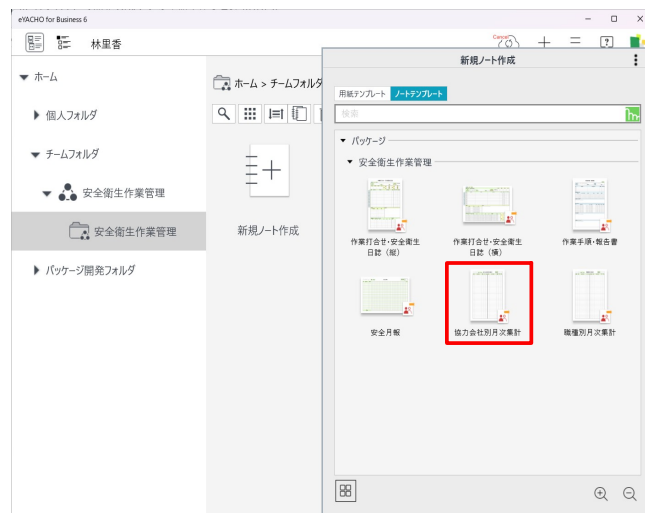
④複数ページある場合（総ページ数が1以上）は「ページを追加」をタップする。



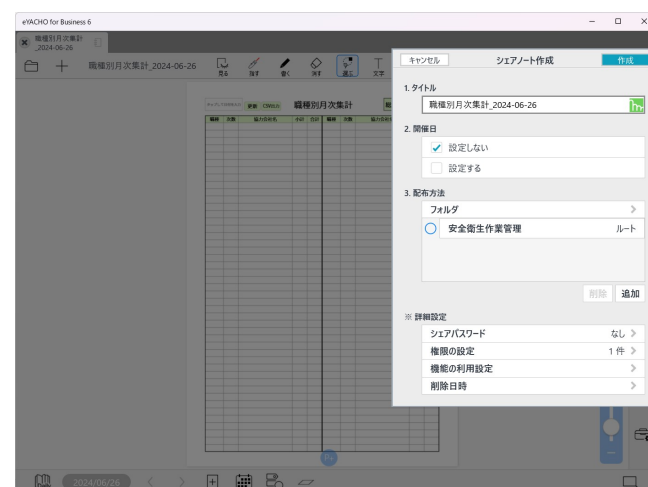
⑤②の処理を行う。

(2) 操作手順

5) 協力会社別月次集計の表示



①新規ノート作成で、ノートテンプレート「協力会社別月次集計」を選択する。



②シェアノートとして作成する。

[illegible]

③月度を指定して、「更新」ボタンをタップする。

(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。

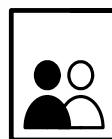
3つのアプローチ

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



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>



安全衛生業務手順書

※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。

