

# 施工計画書管理 2 パッケージ 操作手順書

2026年3月

株式会社MetaMoJi



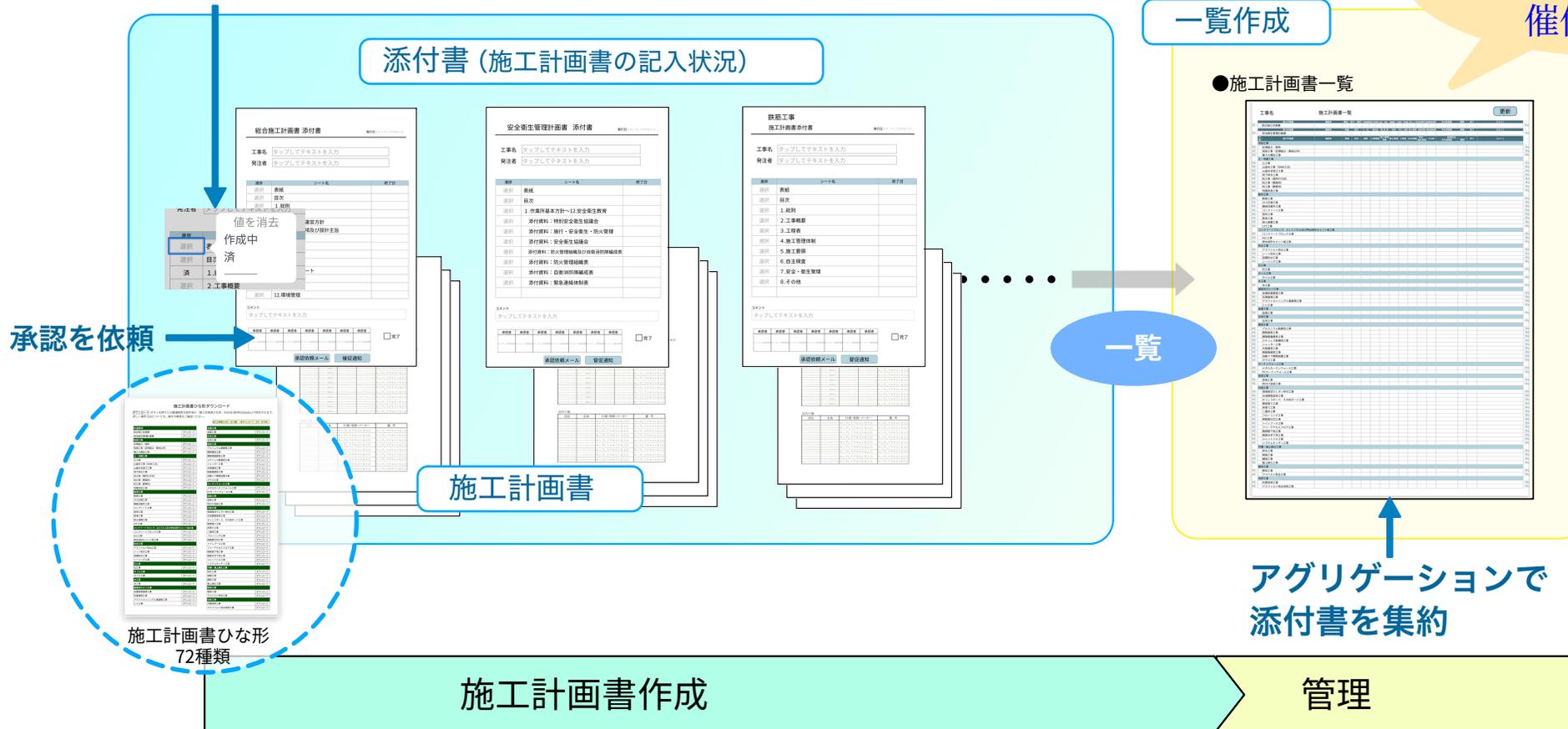
# 目次

1. 施工計画書管理 2 パッケージの概要
2. ノートテンプレート一覧
3. フォルダ構成例
4. 添付書から施工計画書一覧へのデータ集約
5. 操作手順
  - (1) 施工計画書を作成し、添付書を追加
  - (2) 添付書の記入
  - (3) 施工計画書一覧の作成
6. 施工計画書の作成
  - (1) 日建連ひな形のダウンロード
  - (2) 便利な使い方
7. 業務メニューについて

# 1. 施工計画書管理 2 パッケージの概要

全体および工事毎の施工計画書に付けた添付書を集約して、各計画書の作成・完了状況を一覧表示します。各施工計画書の作成状況が1ボタンで収集でき、リアルタイムに状況把握が可能です。日建連関西支部 IT 専門部会作成の「施工計画書ひな形」（以下、日建連ひな形）（72種）をeYACHO形式（dydoc）で用意しています。

## 施工計画書の進捗を記載



## 2. ノートテンプレート一覧

The screenshot displays the following sections and templates:

- 施工計画書管理** (Construction Plan Management)
  - 施工計画書一覧** (Construction Plan List): A table listing various construction plans, marked with a circled '1'.
  - 添付書** (Attachments): A section containing three templates:
    - 総合施工計画書添付書 (General Construction Plan Attachment)
    - 安全衛生管理計画書添付書 (Safety and Health Management Plan Attachment)
    - 〇〇工事施工計画書添付書 (〇〇 Work Construction Plan Attachment)
 This section is marked with a circled '2'.
  - 施工計画書作成** (Construction Plan Creation)
    - 施工計画書ひな形ダウンロード (Construction Plan Template Download): A template for downloading construction plan forms, marked with a circled '3'.
    - 工事概要マスター (Work Summary Master): A master template for work summaries, marked with a circled '4'.

### ① 施工計画書一覧

-添付書を集約して、各計画書の作成・完了状況を一覧表示するノートを作成します。

「5.(3)施工計画書一覧の作成」参照

### ② 添付書

-施工計画書の先頭に添付する用紙が含まれたノートです。

用紙テンプレートも用意しています。

「5.(2)添付書の記入」参照

### ③ 施工計画書ひな形ダウンロード

-必要な施工計画書ひな形をダウンロードするボタンが置かれたノートです。

「6.(1)日建連ひな形のダウンロード」参照

### ④ 工事概要マスター

-施工計画書の工事概要ページに転記するマスターとなるノートです。

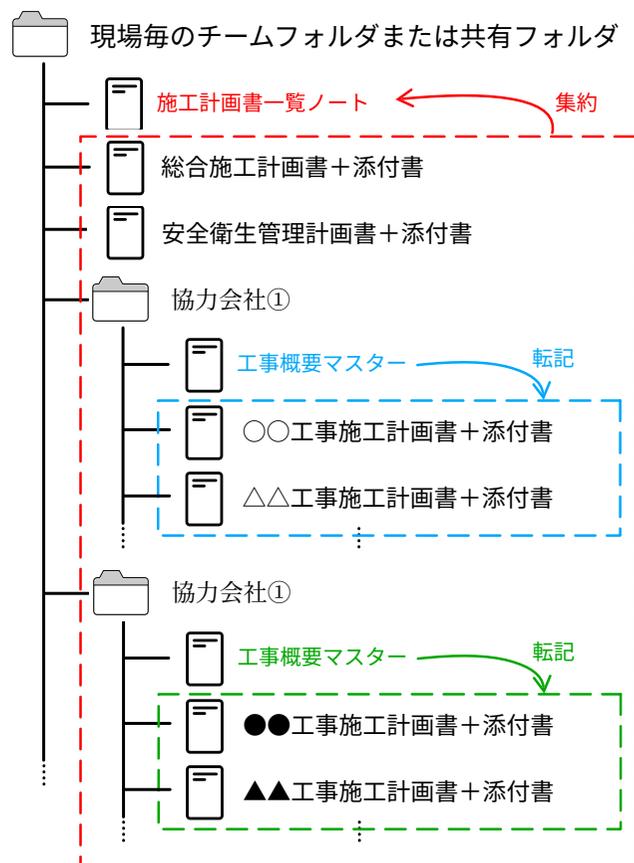
「6.(2)便利な使い方」参照

### 3. フォルダ構成例

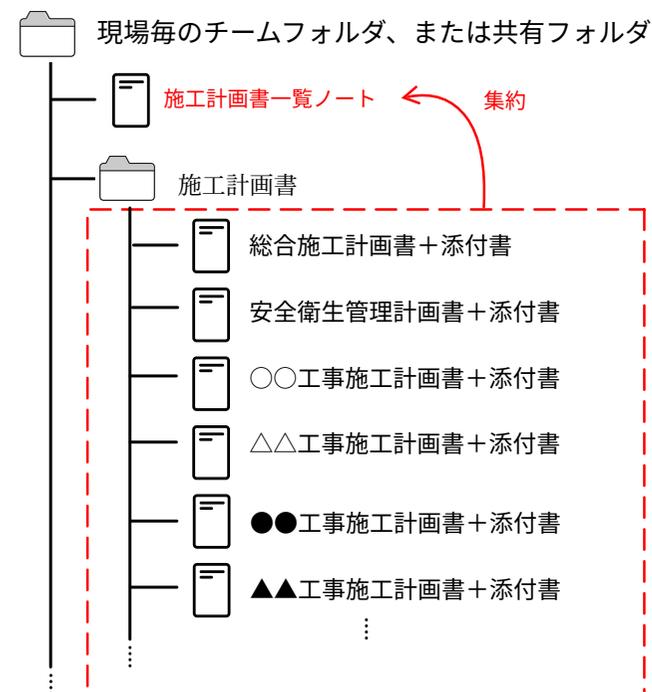
施工計画書一覧ノートは、ノートが存在するフォルダとその配下のフォルダにある施工計画書の添付書データを集約します。

また、日建連ひな形を使用して複数の施工計画書を作成する場合、同一フォルダに工事概要マスターを配置することで、ボタン操作一つで各計画書へ情報を簡単に転記できます。

日建連ひな形を使用して施工計画書を作成する運用例



独自の施工計画書（PDF等）を使用する運用例





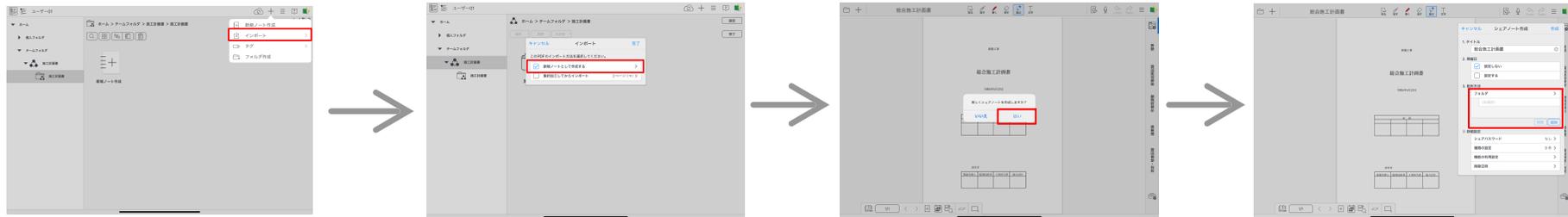
# 5. 操作手順

## (1) 施工計画書を作成し、添付書を追加

①-A. 施工計画書のシェアノートを作成する（日建連のひな形を使用する）

 「5.(3)施工計画書の作成（日建連ひな形のダウンロード）」参照

①-B. 施工計画書のシェアノートを作成する（別途作成済のPDFをインポートする）

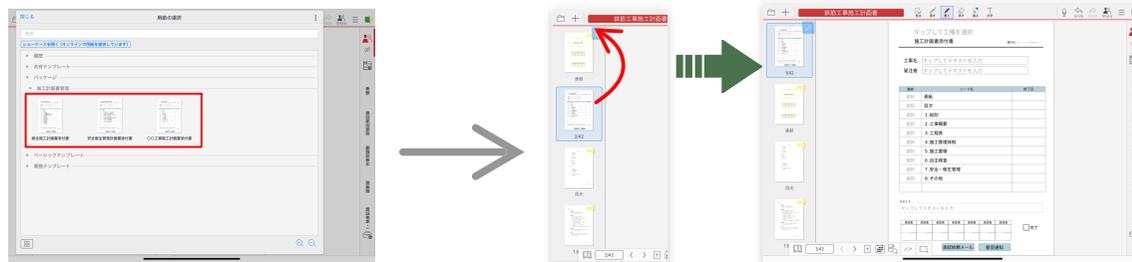


1. [+>インポート] で追加するPDFファイルを選択する  
※Windows版は [+>ファイルから読み込む]

2. 「新規ノートとして作成する」を選択する

3. 「新しくシェアノートを作成しますか？」で「はい」を選択する

4. フォルダを選択してシェアノートを作成する

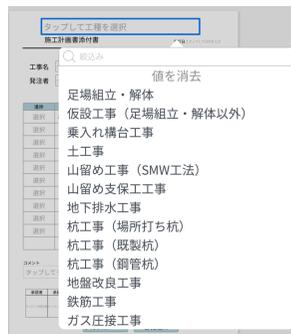


② [+>ページを追加>用紙を選んで追加] で、「パッケージ>施工計画書管理」から任意の添付書を選択する

③ ページ一覧を表示し、添付書を先頭にドラッグする

# 5. 操作手順

## (2) 添付書の記入



工種をリストから選択  
 \*「総合施工計画書」「安全衛生管理計画書」の場合は専用の用紙を使用してください



進捗状況をリストから選択  
 -作成不要の項目は「—」を選択します  
 -「済」を選択すると「終了日」に本日の日付が自動表示されます



必要に応じて承認を依頼  
 -依頼先、期限を設定して依頼を出します

※「承認者」の欄は役職等に書き替えてご利用ください

タップして工種を選択

発行日: タップして日付を入力

施工計画書添付書

工事名   
 発注者

進捗	シート名	終了日
選択	表紙	
選択	目次	
選択	1.総則	
選択	2.工事概要	
選択	3.工程表	
選択	4.施工管理体制	
選択	5.施工要領	
選択	6.自主検査	
選択	7.安全・衛生管理	
選択	8.その他	

コメント

承認者

承認者

承認者

承認者

承認者

承認者

承認者

完了

承認依頼メール
催促通知

発行日を入力  
 -フォルダ内に同じ工種の計画書が複数存在する場合は、発行日が新しいものが施工計画書一覧に反映されます



工事名・発注者を入力  
 -入力履歴から選択することもできます

必要に応じてコメントを入力  
 -入力したコメントは施工計画書一覧に反映されます



作成、承認が全て完了したらチェックを付ける  
 -本日の日付が自動表示されます

承認依頼のメールを送る

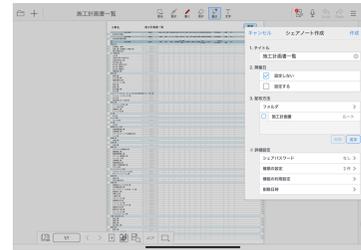
未承認の依頼先に一斉に通知を送る

# 5. 操作手順

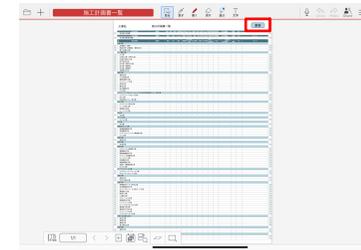
## (3) 施工計画書一覧の作成



①新規ノート作成で、ノートテンプレート「パッケージ」>「施工計画書管理」>「施工計画書一覧」を選択する



②シェアノートを作成する



③ [更新] ボタンをタップする



工事名を入力  
-入力履歴から選択することもできます

[移動] ボタン  
-施工計画書にジャンプします

「不要」チェック欄  
-作成しない計画書にチェックを付けると行全体がグレー表示されます

移動	不要	工事名	連絡先	表紙	目次	総則	工事概要	施工管理	施工要領	工程表	自主検査	安全・衛生管理	その他	次の承認者	期限	完了	コメント	Mail
移動		総合施工計画書	タップして連絡先を入力											次の承認者				
移動		施工計画書	タップして連絡先を入力											ユーザー-05	06/30		〇〇部長承認待ち	
移動		安全衛生管理計画書	タップして連絡先を入力	06/25	06/20	06/13	06/18	06/19	06/18	06/20	06/20	06/20	06/20					
移動		施工計画書	タップして連絡先を入力											次の承認者				
移動		仮設工事	タップして連絡先を入力											ユーザー-05	06/30			
移動		足場組立・解体	タップして連絡先を入力												06/26			
移動		仮設工事 (足場組立・解体以外)	タップして連絡先を入力															
移動		乗入れ構台工事	タップして連絡先を入力															
移動		土・地業工事	タップして連絡先を入力															
移動		土工事	タップして連絡先を入力															
移動		山留め工事 (SMW工法)	タップして連絡先を入力															
移動		山留め支保工工事	タップして連絡先を入力															
移動		地下排水工事	タップして連絡先を入力															
移動		杭工事 (場所打ち杭)	タップして連絡先を入力															
移動		杭工事 (既製杭)	タップして連絡先を入力															
移動		杭工事 (鋼管杭)	タップして連絡先を入力															
移動		他盛改良工事	タップして連絡先を入力															
移動		躯体工事	タップして連絡先を入力															
移動		鉄筋工事	タップして連絡先を入力															
移動		ガス圧接工事	タップして連絡先を入力															
移動		機械式継手工事	タップして連絡先を入力															
移動		コンクリート工事	タップして連絡先を入力															
移動		製枠工事	タップして連絡先を入力															
移動		鉄骨工事	タップして連絡先を入力															

次の承認者/期限  
-添付書に未承認の依頼がある場合、期限が近い承認者と承認期限を表示します

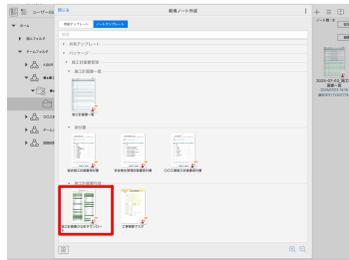
[Mail] ボタン  
-以下が入力されたメーラーを起動します  
宛先: 「連絡先」に入力したメールアドレス  
本文: 施工計画書のノートのURL

完了  
-添付書の「完了」にチェックを付けた計画書は緑背景で表示されます

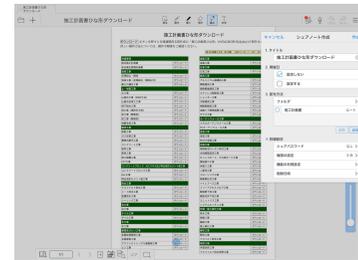
# 6. 施工計画書の作成

## (1) 日建連ひな形のダウンロード

### ■ダウンロード用ノートの作成



①新規ノート作成で、ノートテンプレート  
「パッケージ>施工計画書管理>施工計画書作成  
>施工計画書ひな形ダウンロード」  
を選択する



②シェアノートとして作成する



③作成する施工計画書のダウンロードボタンを  
押して、ダウンロードされたdydocをeYACHOに  
インポートする

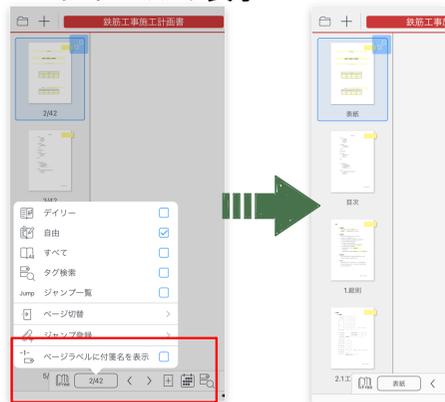


「6. 便利な使い方（日建連ひな形）」参照

# 6. 施工計画書の作成

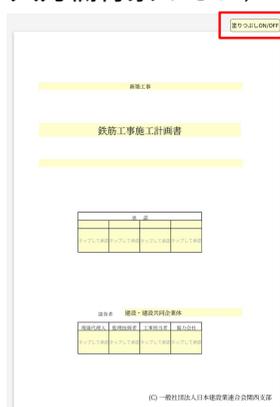
## (2) 便利な使い方

・ ページラベルの表示



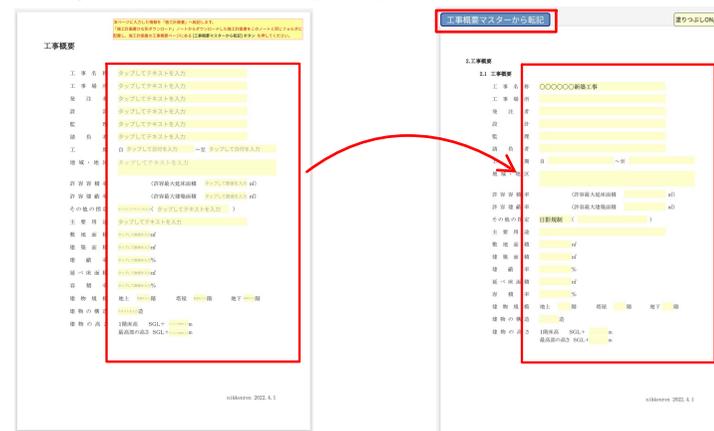
「ページラベルに付箋名を表示」を  
チェックします  
ページが選びやすくなります

・ 入力欄背景のオン／オフ



入力可能な枠には黄色い背景色が付  
いています  
ボタンで背景色オン／オフが切り替  
わります

・ 工事概要マスターから転記



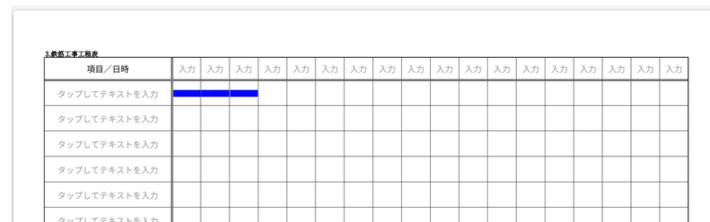
工事概要マスターを施工計画書と同じフォルダに作成しておけ  
ば、工事概要ページでボタンをタップするだけで転記できます

・ 工程表\_日付の自動入力



開始日と間隔を設定してボタンをタップすると  
日付と曜日が表示されます

・ 工程表\_バーの表示

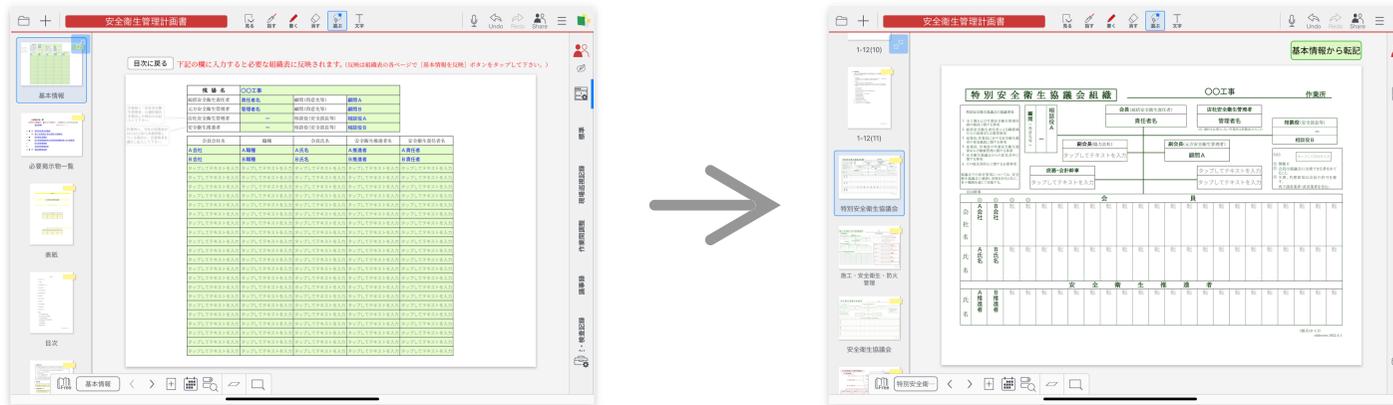


セルをタップするたびに青いラインの表示・非表示  
が切り替わります

# 6. 施工計画書の作成

## (2) 便利な使い方

### ■安全衛生管理計画書



組織表ページでボタンをタップすると、基本情報ページに入力した内容が転記されます

# 7. 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。

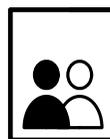
## 3つのアプローチ

### 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

### ③ Web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>





