

工事監理官

操作マニュアル

10章 スケジュールを調整する

NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2024 NEC Corporation

M-202411-01

10 スケジュールを調整する

スケジュール機能を使って、次のスケジュールの登録・確認・変更を行います。

- 個人のスケジュール
- 案件の行事予定のスケジュール
- 他の案件関係者のスケジュール

また、工程管理機能を使って、担当案件の工程管理を行います。

10.1 スケジュール調整と工程管理について

スケジュール管理

マイポータルから、各種スケジュールの確認・調整を行います。

補足

MENUの「スケジュール」から、各種スケジュールの確認・調整を行うこともできます。

スケジュールの確認	<p>週単位または月単位でスケジュールを確認できます。週間スケジュール画面では、案件ごとに、個人のスケジュール、案件の行事予定、案件関係者のスケジュールを確認できます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「10.2.1 スケジュールを表示する（月、週）」</p> <p> 「10.2.4 他の人のスケジュールを確認する」</p>
スケジュールの登録・削除	<p>個人のスケジュールを登録・削除できます。自分以外の他の案件関係者への参加依頼もできます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「10.2.2 スケジュールを登録する」</p> <p> 「10.2.3 自分で登録したスケジュールの変更と削除」</p>
スケジュールの参加・不参加の回答	<p>他の案件関係者から依頼された打ち合わせなどへの参加・不参加を回答できます。</p> <p>操作方法については、 「10.2.5 他の人から依頼されたスケジュールの参加/不参加を回答する」を参照してください。</p>

行事予定の登録・削除	<p>打ち合わせや検査など、案件全体に関する行事予定を登録・削除できます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「10.2.6 行事予定を登録する」</p> <p> 「10.2.7 行事予定の変更と削除」</p>
行事予定の反映・削除	<p>他の案件関係者が登録した案件の行事予定を確認したり、行事予定を個人のスケジュールに反映・削除したりすることができます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「10.2.8 行事予定を個人のスケジュールに反映する」</p> <p> 「10.2.9 反映した行事予定の変更と削除」</p>

工程管理

工程管理メニューで、担当案件の工程管理を行います。



工程情報の確認	<p>担当案件の工程情報を工種ごとに月単位で確認できます。</p> <p>操作方法については、 「10.3.1 案件一覧を表示する」を参照してください。</p>
工種情報の登録・変更・削除	<p>担当案件の工種情報を登録できます。作業状況に応じて、登録した工種情報を変更・削除できます。また、現場の写真や図面などの画像情報を登録することもできます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「10.3.3 工種情報を登録/変更する」</p> <p> 「10.3.4 工種情報の削除」</p> <p> 「10.3.2 工程管理に現場近況写真を登録する」</p>

10.2 スケジュールを確認する/変更する

案件ごとに、個人のスケジュール、案件関係者のスケジュール、案件の行事予定を確認・変更します。

10.2.1 スケジュールを表示する（月、週）

月単位または週単位でスケジュールを表示します。ここでは、週間スケジュールを例に説明します。

1 マイポータルのスケジュールの「本日の予定」または「1週間以内の予定」をクリックする

マイポータル

グループ：工事監理官事務所

案件名：-

グループ選択 工事監理官事務所

書類 >	スケジュール >	連絡事項 >	掲示板 >
未決裁 0件	本日の予定 1件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
差戻 0件	1週間以内の予定 1件	連絡 未読 0件	
未提出（一時保存） 0件			
未入力納品情報 1件			

月間スケジュール画面（個人のスケジュール）が表示されます。



補足

MENUの「スケジュール」の「スケジュール」をクリックしても、月間スケジュール画面を表示させることができます。

2 「週間スケジュール」をクリックする

月間スケジュール

グループ：工事監理官事務所

案件名：AXXXXXXXXXXXXX 〇〇工事-〇〇建設

表示年月：2024年5月

案件名称：[予約]：予約中のスケジュール
[参加]：参加登録したスケジュール
[不参加]：不参加登録したスケジュール
[参加]：参加登録が重複するスケジュール

氏名：現場太郎

週間スケジュール

前月 今月 次月

日	月	火	水	木	金	土
28	29 昭和の日	30	1	2	3 憲法記念日	4 みどりの日
5 こどもの日	6 振替休日	7	8	9	10 08:00-09:00/打合せ	11
12	13	14	15	16	17 10:00-11:00/打合せ	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

週間スケジュール画面が表示されます。

週間スケジュール グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件名称

検索

表示年月： 2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

前週 今週 次週

個人

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
現場太郎	個人	個人 10:00-11:00/打合せ	個人	個人	個人	個人	個人

案件

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
○○工事							

3 案件ごとに週間スケジュールの詳細を確認・登録する場合は、週間スケジュール画面で案件名称を選択し、「検索」をクリックする

週間スケジュール グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件名称

検索

表示年月： 2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

検索結果が表示されます。

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：① AXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件名称

検索

表示年月： 2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

前週
今週
次週

個人

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
現場太郎 (現場代理人)	個人	個人 10:00-11:00 / 打合せ	個人	個人	個人	個人	個人

案件

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
○○工事	行事						

案件関係者

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
総括三郎 (総括監督員)							
主任二郎 (主任監督員)							
監督花子 (監督員)		10:00-11:00 [予約] / 打合せ					

週間スケジュールの見かた

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：① AXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件名称

検索

表示年月： 2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

前週
今週
次週

個人

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
現場太郎 (現場代理人)	個人	個人 10:00-11:00 / 打合せ	個人	個人	個人	個人	個人

案件

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
○○工事	行事						

案件関係者

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
総括三郎 (総括監督員)							
主任二郎 (主任監督員)							
監督花子 (監督員)		10:00-11:00 [予約] / 打合せ					

個人名

案件名称

案件関係者名

項目	内容
前週/今週/次週	クリックすると表示を切り替えることができます。
個人	個人の週間スケジュールが表示されます。 「個人」をクリックすると、その日のスケジュールを登録できます。 個人名をクリックすると、個人の月間スケジュールが表示されます。 操作方法については、📖「月間スケジュールの見かた（個人）」を参照してください。
案件	行事予定で登録された案件の週間スケジュールが表示されます。 「行事」をクリックすると、行事予定を登録できます。 案件名称をクリックすると、行事予定の月間スケジュールが表示されます。 操作方法については、📖「月間スケジュールの見かた（個人）」を参照してください。
案件関係者	他の案件関係者が公開している週間スケジュールが表示されます。 案件関係者名をクリックすると、案件関係者が公開している月間スケジュールが表示されます。 操作方法については、📖「10.2.4 他の人のスケジュールを確認する」を参照してください。



補足

- 案件のスケジュールに書類の決裁経路と連携している行事予定がある場合は、茶色で表示されます。
- 工程管理と連携している行事予定がある場合は、案件のスケジュールの上段に表示されます。

月間スケジュールの見かた（個人）

個人の月間スケジュールを確認します。

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設

表示年月：2024年5月
案件名称：
氏名：現場太郎

・【予約】： 予約中のスケジュール
・【参加】： 参加登録したスケジュール
・【不参加】： 不参加登録したスケジュール
・【参加】： 参加登録が重複するスケジュール

週間スケジュール

日	月	火	水	木	金	土
28	29 昭和の日	30	1	2	3 憲法記念日	4 みどりの日
5 こどもの日	6 振替休日	7	8	9	10 08:00-09:00/打合せ	11
12	13	14	15	16	17 10:00-11:00/打合せ	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

日付

登録済みのスケジュール

項目	内容
週間スケジュール	クリックすると週間スケジュール画面に戻ります。
前月/今月/次月	クリックすると表示を切り替えることができます。
日付	クリックすると個人スケジュール登録画面が表示され、スケジュールを登録できます。操作方法については、📖「10.2.2 スケジュールを登録する」を参照してください。

項目	内容
登録済みのスケジュール	<p>登録したスケジュールの内容が日付の下に表示されます。</p> <p>クリックすると個人スケジュール修正画面が表示され、スケジュールを変更または削除できます。操作方法については、📖「10.2.3 自分で登録したスケジュールの変更と削除」を参照してください。</p> <p> 補足</p> <p>他の案件関係者の月間スケジュールを表示している場合は、個人スケジュール照会画面が表示されます。操作方法については、📖「10.2.4 他の人のスケジュールを確認する」を参照してください。</p>

月間スケジュールの見かた（行事予定）

案件の月間スケジュールを確認します。

月間スケジュール						
						グループ：工事監理官事務所
						案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設
表示年月：2024年5月						
案件名称：○○工事						
週間スケジュール						
日	月	日付	水	木	金	土
28	29 昭和の日	30	1	2	3 憲法記念日	4 みどりの日
5 こどもの日	6 振替休日	7	8	9	10	11
12	13	14 08:00-16:00/検査立会	15	16 08:00-/立会検査	17 -15:00/立会検査	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	登録済みの行事予定	

項目	内容
週間スケジュール	クリックすると週間スケジュール画面に戻ります。
前月/今月/次月	クリックすると表示を切り替えることができます。
日付	クリックすると行事予定登録画面が表示され、行事予定を登録できます。操作方法については、📖「10.2.6 行事予定を登録する」を参照してください。
登録済みの行事予定	登録した行事予定の内容が日付の下に表示されます。クリックすると行事予定修正画面が表示され、行事予定を変更または削除できます。操作方法については、📖「10.2.7 行事予定の変更と削除」を参照してください。

10.2.2 スケジュールを登録する

新規にスケジュールを登録します。また、他の案件関係者が本システムを使用できない状況のときなど、その案件関係者の代理でスケジュールを登録することもできます。

1 週間スケジュール画面でスケジュールを登録する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：① AXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

表示年月： 2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

検索結果が表示されます。

2 スケジュールを登録する日の「個人」をクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：① AXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

表示年月： 2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

前週 今週 次週

個人

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
現場太郎	個人	個人 10:00-11:00/打合せ	個人	個人	個人	個人	個人

個人スケジュール登録画面が表示されます。



補足

個人の月間スケジュール画面からスケジュールを登録する場合は、スケジュールを登録する日の日付をクリックします。以降、同様の手順でスケジュールを登録します。

3 スケジュールの内容を入力し、「登録」をクリックする

個人スケジュール修正
グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事-○建設

選択日：2024/05/16

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
外出									08:00-23:59															

修正内容

案件名称 ○○工事

登録者名 現場太郎（現場代理人）

予定種別名 必須 外出

予約 必須 2024/05/16 8時 00分 ~ 2024/05/18 8時 00分

公開レベル 公開 非公開

メンバ 現場太郎（現場代理人）

メール通知 する しない

タイトル 必須 外出

場所

戻る
修正

項目	内容
案件名称	案件名称が表示されます。
登録者名	登録者名が表示されます。
予定種別名	スケジュールの種別を選択します。 「その他」を選択した場合は、右側のテキストボックスに任意の予定種別名を入力します。
予約	<p>「期間設定」または「パターン設定」のいずれかを選択して、スケジュールの日程を設定します。</p> <p>期間設定 スケジュールの期間を指定して設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 日付を直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから選択します。 「--時」「--分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。 <p>パターン設定 毎週または毎月の定期的なスケジュールを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 設定パターン（毎週、毎月）と設定パターンに対応する曜日または日にちを選択します。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input checked="" type="radio"/> パターン設定</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 毎週 ▼ 月曜日 ▼ </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> 「--時」「--分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。 設定パターンを適用する期間を、日付を直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから選択します。

項目	内容
	 補足 設定パターンの適用期間は、最長で 1 年間の設定が可能です。
公開レベル	登録するスケジュールを他の案件関係者が閲覧可能とするか、または閲覧不可とするかを設定します。 「公開」に設定した場合、公開範囲は発注者と受注者で以下のように異なります。 発注者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 自分が担当するすべての案件の関係者が閲覧可能になります。 ・ 個人のスケジュールについては、すべての案件関係者には一部の情報が非公開となります。 受注者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人のスケジュールについては、自分が担当する案件の関係者に「予定あり」が表示され、スケジュールの詳細内容は閲覧できません。
メンバ	スケジュールに関係する案件関係者にチェックを付けます。 「メンバ」には、選択した案件に割り当てられている関係者が全員表示されます。 自分のみ関係するスケジュールの場合は、必ず自分の名前にチェックを付けてください。 他の案件関係者の代理でスケジュールを登録する場合は、スケジュールの参加者として自分を登録せず、他の案件関係者のみ登録してください。  補足 スケジュールに登録された案件関係者は、スケジュールへの参加・不参加を回答する必要があります。回答方法については、  「10.2.5 他の人から依頼されたスケジュールの参加/不参加を回答する」を参照してください。
メール通知	「メンバ」で選択した案件関係者にスケジュール登録をメールで通知するかを選択します。
タイトル	スケジュールのタイトルを入力します。
場所	開催場所を入力します。
内容	スケジュールの内容を入力します。

スケジュールが登録され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

10.2.3 自分で登録したスケジュールの変更と削除

自分で登録したスケジュールを変更・削除します。代理で登録した他の案件関係者のスケジュールも変更・削除できます。

1 週間スケジュール画面でスケジュールを変更・削除する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事--○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

表示年月： 2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

検索結果が表示されます。

2 変更・削除するスケジュールをクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事--○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

表示年月： 2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

前週 今週 次週

個人

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
現場太郎	個人	個人 10:00-11:00/打合せ	個人	個人	個人	個人	個人

案件

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
○○工事							

個人スケジュール修正画面が表示されます。



補足

個人の月間スケジュール画面からスケジュールを変更・削除する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順でスケジュールを変更・削除します。

3 スケジュールを変更・削除する

変更する場合

個人スケジュール修正

グループ：工事監理官事務所
案件名：● AXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

選択日：2024/05/16

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
外出									08:00-23:59															

修正内容

案件名称 ○○工事

登録者名 現場太郎（現場代理人）

予定種別名 必須 外出

予約 必須 2024/05/16 8時 00分 ~ 2024/05/18 8時 00分

公開レベル 公開 非公開

メンバ 現場太郎（現場代理人）

メール通知 する しない

タイトル 必須 外出

場所

戻る 削除 修正

① スケジュールの内容を修正し、「修正」をクリックする
確認メッセージが表示されます。

② 「はい」をクリックする
スケジュールが変更され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

「予約」の「期間設定」で登録したスケジュールを削除する場合

個人スケジュール修正

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事--○建設

選択日：2024/05/16

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
外出									08:00-23:59															

修正内容

案件名称 ○○工事

登録者名 現場太郎 (現場代理人)

予定種別名 **必須** 外出

予約 **必須** 2024/05/16 8時 00分 ~ 2024/05/18 8時 00分

公開レベル 公開 非公開

メンバ 現場太郎 (現場代理人)

メール通知 する しない

タイトル **必須** 外出

場所

戻る 削除 修正

- ① 「削除」をクリックする
確認メッセージが表示されます。
- ② 「はい」をクリックする
スケジュールが削除され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

「予約」の「パターン設定」で登録したスケジュールを削除する場合

個人スケジュール修正

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事-○建設

選択日：2024/05/16

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
外出									08:00-23:59															

修正内容

案件名称 ○○工事

登録者名 現場太郎 (現場代理人)

予定種別名 必須 外出

予約 必須 2024/05/16 8時 00分 ~ 2024/05/18 8時 00分

公開レベル 公開 非公開

メンバ 現場太郎 (現場代理人)

メール通知 する しない

タイトル 必須 外出

場所

戻る 削除 修正

① 「削除」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

② 「はい」または「いいえ」をクリックする

「はい」：パターン設定された期間全体のスケジュールを削除します。

「いいえ」：「予約」に表示されている期間のスケジュールのみを削除します。

メッセージ

次のパターン設定が登録されています。
予約:毎週火曜日 14:00 - 15:00
設定期間:2024/05/28 - 2024/06/25
パターン設定の予約全体を削除しますか?
[はい]: パターン設定の予約全体を削除します。
[いいえ]: 表示日の予約のみを削除します

はい いいえ

確認メッセージが表示されます。

③ 「はい」をクリックする

手順②で指定した期間のスケジュールが削除され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

10.2.4 他の人のスケジュールを確認する

他の案件関係者のスケジュールを確認します。

1 週間スケジュール画面でスケジュールを確認する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXXX 〇〇工事-〇〇建設

検索条件を指定してください

案件名称

検索

表示年月： 2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

検索結果が表示されます。

2 確認する案件関係者のスケジュールをクリックする

案件関係者	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
総括三部 (総括監督員)							
主任二部 (主任監督員)							
監督花子 (監督員)		10:00-11:00【予約】 / 打合せ					
監理一部 (監理技術者)							

個人スケジュール照会画面が表示されます。



補足

案件関係者の月間スケジュール画面からスケジュールを確認する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順でスケジュールを確認します。

3 スケジュールを確認する

個人スケジュール照会

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

選択日：2024/05/17

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
外出	00:00-23:59																								
打合せ													10:00-	11:00											

登録内容

案件名称 ○○工事

登録者名 現場太郎 (現場代理人)

予定種別名 打合せ

予約 2024/05/17 10:00 ~ 2024/05/17 11:00

メンバ 現場太郎 (現場代理人), 監督花子 (監督員)

タイトル 打合せ

場所

内容

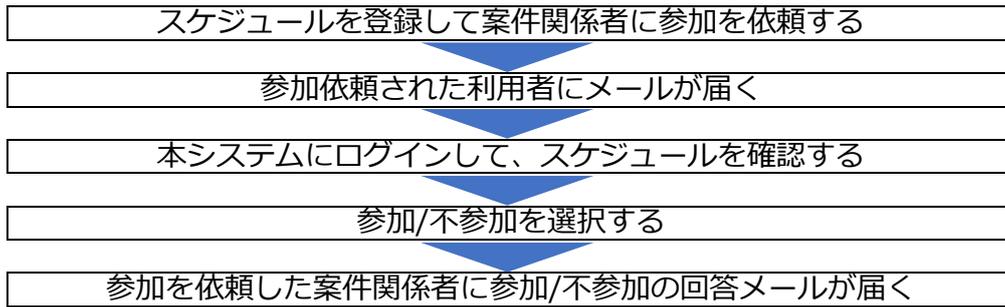
戻る

4 確認が終わったら、「戻る」をクリックする

週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

10.2.5 他の人から依頼されたスケジュールの参加/不参加を回答する

他の案件関係者が登録したスケジュールへの参加・不参加を、以下の流れで回答します。



1 週間スケジュール画面で参加依頼されたスケジュールが登録されている案件名称を選択し、「検索」をクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXXX 〇〇工事→〇〇建設

検索条件を指定してください

案件名称 〇〇工事

検索

表示年月：2024年5月※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

検索結果が表示されます。

2 参加依頼されたスケジュールをクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXXX 〇〇工事→〇〇建設

検索条件を指定してください

案件名称 〇〇工事

検索

表示年月：2024年5月※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

前週 今週 次週

個人

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
現場太郎(現場代理人)	個人 08:00- / 外出	個人 外出 10:00-11:00 / 打合せ	個人 -08:00 / 外出	個人	個人	個人 09:00-10:00【予約】 / 打合せ	個人

個人スケジュール照会画面が表示されます。



補足

個人の月間スケジュール画面から参加・不参加を回答する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順でスケジュールに参加・不参加を回答します。

3 スケジュールの内容を確認し、「参加」または「不参加」をクリックする

個人スケジュール照会

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

選択日：2024/05/21

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
打合せ										09:00-10:00														

登録内容

案件名称 ○○工事

登録者名 監理一部（監理技術者）

予定種別名 打合せ

予約 2024/05/21 09:00 ~ 2024/05/21 10:00

メンバ 現場太郎（現場代理人）, 監理一部（監理技術者）

メール通知 する しない

タイトル 打合せ

場所

戻る 不参加 参加

確認メッセージが表示されます。

4 「はい」をクリックする

週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

参加または不参加の回答は、参加依頼をした案件関係者にメールで通知されます。

10.2.6 行事予定を登録する

新規に案件の行事予定を登録します。

1 週間スケジュール画面で行事予定を登録する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事--○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

表示年月： 2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

検索結果が表示されます。

2 行事予定を登録する日の「行事」をクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事--○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

表示年月： 2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

前週 今週 次週

個人

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
現場太郎 (現場代理人)	個人 08:00- / 外出	個人 外出 10:00-11:00 / 打合せ	個人 -08:00 / 外出	個人	個人	個人 09:00-10:00 [予約] / 打合せ	個人

案件

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
○○工事	行事						

行事予定登録画面が表示されます。



補足

案件の月間スケジュール画面から行事予定を登録する場合は、行事予定を登録する日の日付をクリックします。以降、同様の手順で行事予定を登録します。

3 行事予定の内容を入力し、「登録」をクリックする

行事予定登録
グループ：工事監理官事務所

案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設

選択日：2024/05/20

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

登録内容

案件名称

予定種別名

予約 必須 期間設定

~

パターン設定

~

設定期間 ~

タイトル

内容

戻る
登録

項目	内容
案件名称	案件名称が表示されます。
予定種別名	行事予定の種別を選択します。
予約	<p>「期間設定」または「パターン設定」のいずれかを選択して、行事予定の日程を設定します。</p> <p>期間設定 行事予定の期間を指定して設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 日付を直接入力するか、または <input type="calendar"/> をクリックしてカレンダーから選択します。 「--時」「--分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。 <p>パターン設定 毎週または毎月の定期的なスケジュールを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 設定パターン（毎週、毎月）と設定パターンに対応する曜日または日にちを選択します。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input checked="" type="radio"/> パターン設定 <input type="text" value="毎週"/> <input type="text" value="月曜日"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> 「--時」「--分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。 設定パターンを適用する期間を、日付を直接入力するか、または <input type="calendar"/> をクリックしてカレンダーから選択します。

項目	内容
	 補足 設定パターンの適用期間は、最長で1年間の設定が可能です。
タイトル	行事予定のタイトルを入力します。
内容	行事予定の内容を入力します。

行事予定が登録され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

10.2.7 行事予定の変更と削除

自分で登録した行事予定を変更・削除します。

1 週間スケジュール画面で行事予定を変更・削除する案件名称を選択し、「検索」をクリックする



週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事-○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

表示年月：2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

検索結果が表示されます。

2 変更・削除する行事予定をクリックする



週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事-○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

表示年月：2024年5月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

前週 今週 次週

個人

	22(水)	23(木)	24(金)	25(土)	26(日)	27(月)	28(火)
現場太郎 (現場代理人)	個人	個人	個人	個人	個人	個人	個人 14:00-15:00/打合せ

案件

	22(水)	23(木)	24(金)	25(土)	26(日)	27(月)	28(火)
○○工事	行事 08:00-/立会検査	行事 -15:00/立会検査	行事	行事	行事	行事	行事

行事予定修正画面が表示されます。

**補足**

案件の月間スケジュール画面から行事予定を変更・削除する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順で行事予定を変更・削除します。

3 行事予定を変更・削除する

変更する場合

- ① 行事予定の内容を修正し、「修正」をクリックする
確認メッセージが表示されます。
- ② 「はい」をクリックする
行事予定が変更され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

「予約」の「期間設定」で登録した行事予定を削除する場合

行事予定修正

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設

選択日：2024/05/22

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
検査									08:00-18:00															

修正内容

案件名称 ○○工事

予定種別名 検査

予約 **必須** 2024/05/22 8時 00分 ~ 2024/05/22 18時 00分

タイトル **必須** 立会検査

内容 立会検査を行います。

戻る 削除 個人スケジュールに反映 修正

- ① 「削除」をクリックする
確認メッセージが表示されます。
- ② 「はい」をクリックする
スケジュールが削除され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

「予約」の「パターン設定」で登録した行事予定を削除する場合

行事予定修正

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設

選択日：2024/05/22

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
検査									08:00-18:00															

修正内容

案件名称 ○○工事

予定種別名 検査

予約 **必須** 2024/05/22 8時 00分 ~ 2024/05/22 18時 00分

タイトル **必須** 立会検査

内容 立会検査を行います。

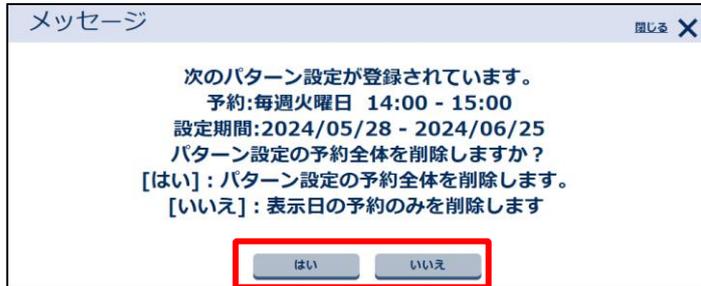
戻る 削除 個人スケジュールに反映 修正

- ① 「削除」をクリックする
確認メッセージが表示されます。

② 「はい」または「いいえ」をクリックする

「はい」: パターン設定された期間全体の行事予定を削除します。

「いいえ」: 「予約」に表示されている期間の行事予定のみを削除します。



確認メッセージが表示されます。

③ 「はい」をクリックする

手順②で指定した期間の行事予定が削除され、週間スケジュール画面(または月間スケジュール画面)に戻ります。

**補足 <削除可能な行事について>**

受注者は、発注者が登録した行事予定を削除できません。同様に、発注者は、受注者が登録した行事予定を削除できません。

10.2.8 行事予定を個人のスケジュールに反映する

登録されている行事予定を、個人のスケジュールにコピーして反映します。関係している行事予定を自分のスケジュール上で管理できるため、行事予定の対応漏れや見落としを防ぐことができます。

1 週間スケジュール画面で行事予定を個人のスケジュールに反映する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

表示年月：2024年5月※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

検索結果が表示されます。

2 反映する行事予定をクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

検索

表示年月：2024年5月※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

前週 今週 次週

個人

	22(水)	23(木)	24(金)	25(土)	26(日)	27(月)	28(火)
現場太郎 (現場代理人)	個人	個人	個人	個人	個人	個人	個人 14:00-15:00/打合せ

案件

	22(水)	23(木)	24(金)	25(土)	26(日)	27(月)	28(火)
○○工事	行事 08:00~/立会検査	行事 -15:00/立会検査	行事	行事	行事	行事	行事

行事予定修正画面が表示されます。



補足

案件の月間スケジュール画面から行事予定を反映する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順で行事予定を反映します。

3 行事予定の内容を確認し、「個人スケジュールに反映」をクリックする

行事予定修正

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設

選択日：2024/05/22

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
検査									08:00-18:00															

修正内容

案件名称 ○○工事

予定種別名 検査

予約 必須 2024/05/22 8時 00分 ~ 2024/05/22 18時 00分

タイトル 必須 立会検査

内容 立会検査を行います。

戻る 削除 個人スケジュールに反映 修正

確認メッセージが表示されます。

4 「はい」をクリックする

行事予定が個人のスケジュールに反映され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

行事予定が反映されたスケジュールには「【反映】」が記載されます。

個人	22(水)	23(木)
現場太郎 (現場代理人)	個人 08:00-【反映】/立 会検査	個人 -15:00【反映】/立 会検査

10.2.9 反映した行事予定の変更と削除

個人のスケジュールに反映した行事予定を変更・削除します。

1 週間スケジュール画面で個人のスケジュールに反映した行事予定を変更・削除する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXXX 〇〇工事-〇〇建設

検索条件を指定してください

案件名称 〇〇工事

検索

表示年月：2024年5月※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

検索結果が表示されます。

2 個人のスケジュールから、変更・削除する行事予定をクリックする

週間スケジュール

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXXX 〇〇工事-〇〇建設

検索条件を指定してください

案件名称 〇〇工事

検索

表示年月：2024年5月※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

前週 今週 次週

個人

	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)
現場太郎 (現場代理人)	個人 08:00-【反映】/立 会検査	個人 -15:00【反映】/立 会検査	個人	個人	個人	個人 09:00-10:00【予 約】/打合せ	個人

個人スケジュール修正画面が表示されます。



補足

個人の月間スケジュール画面から、個人のスケジュールに反映した行事予定を変更・削除する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順で、個人のスケジュールに反映した行事予定を変更・削除します。

3 行事予定を変更・削除する

変更する場合

個人スケジュール修正

グループ：工事監理官事務所
案件名：① AXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

選択日：2024/05/22

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
検査									08:00-23:59															

修正内容

案件名称 ○○工事

登録者名 現場太郎 (現場代理人)

予定種別名 **必須** 検査

予約 **必須** 2024/05/22 8時 00分 ~ 2024/05/23 15時 00分

公開レベル 公開 非公開

メンバ 現場太郎 (現場代理人)

メール通知 する しない

タイトル **必須** 立会検査

場所

内容 立会検査を行います。

戻る 削除 修正

- ① 行事予定の内容を修正し、「修正」をクリックする
確認メッセージが表示されます。
- ② 「はい」をクリックする
個人のスケジュールに反映した行事予定が変更され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

削除する場合

個人スケジュール修正

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

選択日：2024/05/22

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
検査									08:00-23:59															

修正内容

案件名称 ○○工事

登録者名 現場太郎 (現場代理人)

予定種別名 **必須** 検査

予約 **必須** 2024/05/22 8時 00分 ~ 2024/05/23 15時 00分

公開レベル 公開 非公開

メンバ 現場太郎 (現場代理人)

メール通知 する しない

タイトル **必須** 立会検査

場所

内容 立会検査を行います。

戻る 削除 修正

- ① 「削除」をクリックする
確認メッセージが表示されます。
- ② 「はい」をクリックする
個人のスケジュールに反映した行事予定が削除され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

10.3 工程を管理する

担当案件の工程管理を行います。

10.3.1 案件一覧を表示する

工程管理を行う案件を表示します。

1 > 「スケジュール」の「工程管理」をクリックする



案件一覧画面が表示されます。

初期画面では、すべての担当案件が一覧表示されます。

2 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

何も入力せずに「検索」をクリックしても検索できます。

The screenshot shows the '案件一覧' (Case List) search form. The search fields for '案件名称' (Case Name) and '工期' (Period) are highlighted with a red box, along with the '検索' (Search) button. The form includes a 'グループ' (Group) dropdown set to '工事監理官事務所' and a '案件名' (Case Name) dropdown.

項目	内容
案件名称	案件名称を入力します。 案件名称の一部だけを入力して検索することもできます。
工期	検索する期間を年月日で入力します。 直接入力するか、または  をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。 検索する期間の一部、またはすべての日が工期にかかる案件が表示されます。

検索結果が表示されます。

3 工程情報を確認する案件名称をクリックする

案件一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

案件名称	開始日	終了日
〇〇工事	2024/03/07	2024/05/10

工程管理画面が表示されます。工程管理画面では、担当案件の工程情報が工種ごとに月単位で表示されます。

工程管理

グループ：工事監理官事務所
案件名：XXXXXXXXXXXX 〇〇工事--〇〇建設

工程管理情報

案件名称 〇〇工事

工期 2024/03/07 - 2024/05/10

計画工程更新日

現場近況写真

現場近況写真 納品情報に
対応するファイ
ル画像、写真
などを登録さ
れています。

画像登録 (1ファイルのみ) ファイル添付

写真登録 写真削除

写真登録日

工種情報

表示切替単位 1ヶ月

追加	No	工種	2024/03	2024/04	2024/05	2024/06	2024/07	2024/08	2024/09
削除	1	掘削							

計画入力 着手 完了 実施確認

戻る 工事履行報告書 登録

項目	内容
表示切替単位	表示する工種情報の期間を選択します。 「<」をクリックすると、選択した期間だけ過去の工種情報が表示されます。 「>」をクリックすると、選択した期間だけ未来の工種情報が表示されます。
工程管理情報	選択した案件の名称、工期、計画工程の更新日が表示されます。
現場近況写真	現場近況写真や図面などの画像情報が表示されます。登録された画像情報をクリックすると、画像が拡大表示されます。 受注者のみ画像情報を登録・削除できます。操作方法については、  「10.3.2 工程管理に現場近況写真を登録する」を参照してください。

 **補足**
新規登録の場合や、写真を削除した場合など、写真が登録されていない状態のときは、写真が登録されていない旨のメッセージが表示されます。

工種情報	各工種の作業状況が表示されます。 計画工程の期間は緑色のバーチャート、作業中の工程の期間は黒色のバーチャートで表示されます。
------	---

10.3.2 工程管理に現場近況写真を登録する

現場の写真や図面などの画像情報を登録します。画像情報を登録することで、作業状況を視覚的に把握できます。

1 工程管理画面を表示する

工程管理画面の表示方法については、📖「10.3.1 案件一覧を表示する」を参照してください。

2 「ファイル添付」をクリックする

The screenshot shows the '工程管理' (Project Management) interface. At the top right, it indicates the group as '工事監理官事務所' and the case name as 'AXXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設'. The main content area is divided into sections: '工程管理情報' (Project Management Information) with fields for '案件名称' (Case Name: ○○工事), '工期' (Duration: 2024/03/07 - 2024/05/10), and '計画工程更新日' (Plan Update Date). Below this is the '現場近況写真' (Site Status Photo) section, which contains a '現場近況写真' (Site Status Photo) label, a '納品情報に 対応するファイル 図面、写真 などが登録されていきます。' (Files corresponding to delivery information such as drawings, photos, etc., will be registered.) note, and a 'ファイル添付' (Attach File) button circled in red. There are also '写真登録' (Register Photo) and '写真削除' (Delete Photo) buttons, and a '写真登録日' (Photo Registration Date) field.

ファイル添付画面が表示されます。

3 ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

The screenshot shows a 'ファイル添付' (Attach File) dialog box with a close button '閉じる X'. The main area contains the instruction: '添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。' (Drag & drop the file you want to attach here, or click 'Select File' to choose it.) and a 'ファイルを選ぶ' (Select File) button circled in red. At the bottom, there is a '閉じる' (Close) button.

選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

4 「閉じる」をクリックする



工程管理画面に戻ります。

5 選択したファイル名が表示されていることを確認し、「写真登録」をクリックする



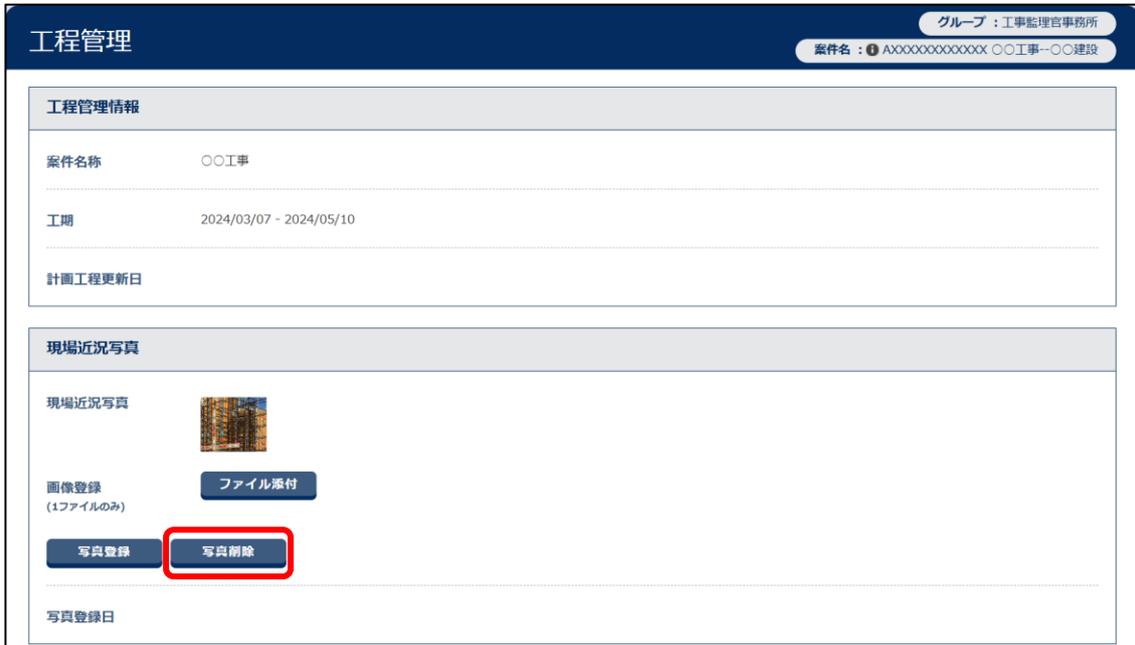
登録した画像ファイルが、現場近況写真に表示されます。



画像を削除する

登録した画像ファイルを削除します。

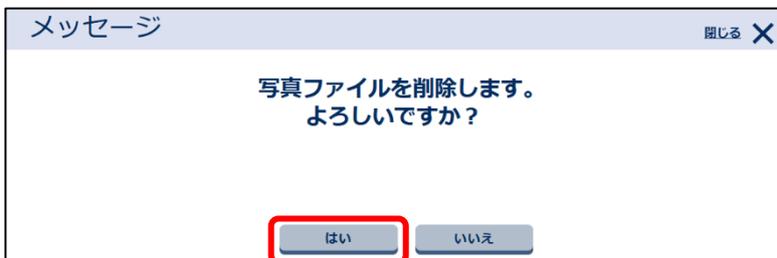
1 「写真削除」をクリックする



The screenshot shows the '工程管理' (Project Management) interface. At the top right, it indicates 'グループ: 工事監理官事務所' (Group: Construction Management Office) and '案件名: AXXXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設' (Case Name: AXXXXXXXXXXXXX ○○Construction-○○Construction). The main content is divided into two sections: '工程管理情報' (Project Management Information) and '現場近況写真' (Site Status Photo). The '現場近況写真' section includes a photo of a building under construction, a 'ファイル添付' (Attach File) button, and two buttons: '写真登録' (Register Photo) and '写真削除' (Delete Photo). The '写真削除' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a '写真登録日' (Photo Registration Date) field.

確認メッセージが表示されます。

2 「はい」をクリックする



The screenshot shows a confirmation message dialog box titled 'メッセージ' (Message) with a close button '閉じる X'. The message text reads: '写真ファイルを削除します。よろしいですか?' (Delete photo file. Is it okay?). At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

10.3.3 工種情報を登録/変更する

担当案件で実際に行う作業の計画期間や実施期間などの工種情報を登録します。登録した各期間が月単位のカレンダーにバーチャートで表示されます。

1 工程管理画面を表示する

工程管理画面の表示方法については、📖「10.3.1 案件一覧を表示する」を参照してください。

2 工種名を入力する

		表示切替単位 1ヶ月								
追加	No	工種		2024/03	2024/04	2024/05	2024/06	2024/07	2024/08	2024/09
削除	1	掘削工事								
削除	2									



補足

「追加」をクリックすると、工種情報の入力欄を追加できます。

3 工種の計画工程期間（着手日～完了日）を入力する

① 工程管理画面で「計画入力」をクリックする

		表示切替単位 1ヶ月								
追加	No	工種		2024/03	2024/04	2024/05	2024/06	2024/07	2024/08	2024/09
削除	1	掘削工事								
削除	2									

計画工程入力画面が表示されます。

- ② 工種の計画工程期間（着手日～完了日）を入力し、「登録」をクリックする
 直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。



ご注意

- 着手日、完了日の両方に日付を入力してください。着手日のみ、または完了日のみを入力して登録することはできません。
- 複数の計画工程期間を入力できます。ただし、複数の計画工程期間を入力した場合、入力した期間が1日でも重複していると計画工程期間を登録できません。

例：

1 行目： 2024/04/01～2024/04/15

2 行目： 2024/04/10～2024/04/20 ⇒ NG

2024/04/15～2024/04/30 ⇒ NG

2024/04/16～2024/04/30 ⇒ OK

- 完了日には、着手日以降の日付を入力してください。

例：

2024/05/01～2024/04/01 ⇒ NG

2024/04/01～2024/05/01 ⇒ OK



補足

- 「追加」をクリックすると、計画工程期間の入力欄を追加できます。
- 「着手」をクリックすると、実施工程期間の着手日に今日の日付が入力され、バーチャートに反映されます。
- 「完了」実施工程の着手日が設定されている場合に「完了」をクリックすると、実施工程期間の完了日に今日の日付が入力され、バーチャートに反映されます。

登録した計画工程期間が緑色のバーチャートで表示されます。バーチャートは、1ヶ月を4分割して表示されます。複数の計画工程期間を入力した場合は、1つの工種行に対して複数個のバーチャートが表示されます。

表示切替単位 1ヶ月		2024/03 2024/04 2024/05 2024/06 2024/07 2024/08 2024/09									
追加	No	工種									
削除	1	掘削工事	計画入力		■						
			着手 完了 実施確認								



ご注意

計画工程期間は必ず登録してください。計画工程期間を登録しないと、工種情報を登録できません。

4 工種の実施工程期間（着手日～完了日）を入力する

① 工程管理画面で「実施確認」をクリックする

表示切替単位 1ヶ月		2024/03 2024/04 2024/05 2024/06 2024/07 2024/08 2024/09									
追加	No	工種									
削除	1	掘削工事	計画入力		■						
削除	2		計画入力								
			着手 完了 実施確認								

実施工程入力画面が表示されます。

② 工種の実施工程期間（着手日～完了日）を入力し、「登録」をクリックする 直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。

実施工程入力 閉じる X

工種 掘削工事

着手日～完了日

2024/04/02 📅 ~ 2024/04/11 📅

📅 ~ 📅

📅 ~ 📅

📅 ~ 📅

📅 ~ 📅

追加

閉じる 登録

5 「登録」をクリックする

表示切替単位 1ヶ月

追加	No	工種	2024/03	2024/04	2024/05	2024/06	2024/07	2024/08	2024/09
削除	1	掘削工事		■	■				
削除	2								
削除	3								
削除	4								
削除	5								

戻る 工事履行報告書 **登録**

工種情報が登録されます。

「戻る」をクリックすると、入力した工種情報が破棄され、案件一覧画面に戻ります。



補足

必要に応じて、「No」の工種情報番号を変更できます。番号を入力して「登録」をクリックすると、入力した番号順で工種情報が表示されます。

10.3.4 工種情報の削除

工事の中止などで不要になった工種情報を削除します。

1 工程管理画面を表示する

工程管理画面の表示方法については、📖「10.3.1 案件一覧を表示する」を参照してください。

2 削除する工種情報の「削除」をクリックする

		表示切替単位 1ヶ月								
追加	No	工種		2024/03	2024/04	2024/05	2024/06	2024/07	2024/08	2024/09
削除	1	掘削工事	計画入力 着手 完了 実施確認		■					
削除	2		計画入力 着手 完了 実施確認			■				

選択した工種行が削除されます。

3 「登録」をクリックする

		表示切替単位 1ヶ月								
追加	No	工種		2024/03	2024/04	2024/05	2024/06	2024/07	2024/08	2024/09
削除	1	掘削工事	計画入力 着手 完了 実施確認		■					
削除	3		計画入力 着手 完了 実施確認							
削除	4		計画入力 着手 完了 実施確認							
削除	5		計画入力 着手 完了 実施確認							
削除	6		計画入力 着手 完了 実施確認							

戻る 工事履行報告書 登録

工種情報の削除が確定し、登録されます。

「戻る」をクリックすると、工種情報は削除されず、案件一覧画面に戻ります。

10.3.5 工程管理の補助機能

工程管理画面の補助機能について説明します。

項目	内容
表示切替単位	プルダウンメニューから表示単位（1ヶ月、2ヶ月、半年、1年）を選択し、「<」「>」をクリックすると、選択した期間の単位で、バーチャートの表示年月日がスライドして切り替わります。
追加	クリックすると工種情報の入力欄が追加されます。
No	工種情報番号を入力します。 番号を入力して、「登録」をクリックすると、入力した番号順で工種情報が表示されます。
戻る	クリックすると、入力した工種情報が破棄され、案件一覧画面に戻ります。