

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 基本ルール編】①

1. 現場入退場登録の対象物件

- ①積水ハウスの新築物件(マンション事業本部の物件を除く)
※入場時間・退場時間・休憩時間の登録が必要です。
※引渡日から3ヶ月以内の手直し工事も対象です。

- ②積水ハウスリフォームの物件
③積和建設元請の新築物件
④カスタマーズセンターの物件
⑤積水ハウス不動産の物件
⑥積水ハウスノイエの物件
⑦積和建設元請のリフォーム物件
⑧自社・その他(自社物件等)

他現場登録 の機能で入力可能です
(入力方法はP4、P14参照)

2. 現場入退場登録時の注意点

- ①現場入退場の登録は毎日必ず全員分(同行者分含む)登録して下さい。
※後日にまとめて登録しないで下さい。
- ②入場は現場到着時に、退場は現場を離れる時に必ず登録して下さい。
※休み明けや朝一等でアプリがつかない場合は、時間をずらして登録して下さい。
※退場の登録忘れが多い為、退場も必ず登録して下さい。
※休憩時間も忘れずに登録して下さい。
※移動時間は含めなくて結構です。
- ③iPhone(iPad)を所有されている本人だけでなく、iPhone(iPad)を所有されていない方と常に複数で作業される場合は、本人の入退場登録だけではなく、常に作業される全員の入退場の登録も同行者登録機能で必ず行って下さい。
- ④1日に複数の現場で作業される場合も、それぞれの現場で現場入退場の登録を行って下さい。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 基本ルール編】②

- ⑤積水ハウスの新築物件以外で以下の物件の作業を行った場合は、「他現場登録」機能にて登録して下さい。
物件種類・・・【積水ハウスリフォーム】【積和建設新築】【カスタムセンター】【積水ハウス不動産】【積水ハウスノイエ】【積和建設リフォーム】【自社・その他】

例：積水ハウスの新築物件の積水A棟を午前中に、積和建設元請の新築物件を午後に作業された場合。
⇒積水A棟 8:00～12:00 と【積和建設新築】13:00～18:00を登録。

- ⑥1日に複数棟の現場を交互に作業される場合は、それぞれの現場で入退場登録を行って頂く事が原則ですが、
どうしても入退場の時間の判別がつかない場合は、休憩時間を除く作業時間を、
それぞれの棟で分けて入退場の登録を行う事を可とします。（作業時間のみを振り分けて登録可）

例①：積水A棟と積水B棟を交互に8:00～17:00まで作業された場合で、入退場の時間の判別がつかない場合。
⇒積水A棟を8:00～12:00、積水B棟を13:00～17:00で登録可。

例②：積水A棟と積水B棟を交互に8:00～13:00まで作業された場合で、入退場の時間の判別がつかない場合。
⇒積水A棟を8:00～09:30、積水B棟を09:30～13:00で登録可。

- ⑦応援に行かれた現場でも必ず入退場登録を行って下さい。
※「物件検索」機能で物件を検索して入退場登録して下さい。

- ⑧万が一、現場入退場の登録漏れや登録に間違いがある場合は、過去の入退場登録情報に振り返って追加登録や登録の修正を行って下さい。
※過去の実績確認が可能です。登録漏れや登録間違いがある場合は速やかに追加登録や登録修正して下さい。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】 利用方法①

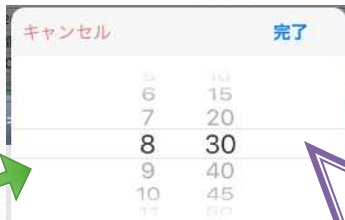
【起動ボタン】

各ポータルに
現場入退場のメニューを追加しました。



【入場方法】

入場する物件で入場者を選択して「入場」をタップしてください。



入場時間を選択してください。入場の場合は現在時刻以降で一番近い「0、10、15、20、30、40、45、50分」に丸めて初期表示します。スクロールして頂くと1分単位の登録も出来ます。なお、1時間後までの入場時間を選択できます。

「入場」をタップし時間設定後に「OK」を押して頂くと入場登録は完了です。

【退場方法】

退場する物件で退場者を選択して「退場」をタップしてください。



時間設定後に「OK」を押して頂くと退場登録は完了です。

退場時間を選択してください。退場の場合は現在時刻以前で一番近い「0、10、15、20、30、40、45、50分」に丸めて初期表示します。スクロールして頂くと1分単位の登録も出来ます。現在時刻より先の時間は選択できません。

【休憩時間の登録方法】

入場中の物件で「休憩時間」のマークをタップしてください。



キャンセル	10	完了
1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	x	

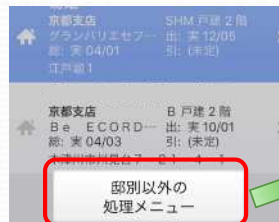
分単位でその物件に入場中の休憩時間を登録してください。複数物件に入場される場合はその物件毎に登録をお願いします。完了を押して頂くとその時点で更新されますので、退場しない場合はキャンセルで戻ってください。

【入場取り消し・過去の入退場情報の修正方法】

対象物件で「入場取り消し」「現場入退場確認」をタップしてください。



入場する物件を間違えた場合や誤って退場した場合など、入場退をそれぞれ取り消しを行えます。



物件リストを長押しすると「邸別以外の処理メニュー」が表示されます。



「現場入退場確認」を選択すると月ごとに入退場履歴が表示されます。タップすると入退場情報を修正できます。



施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】 利用方法②

【起動ボタン】

建築ポータル、職方ポータルに現場入退場のメニューを追加しました。



【同行者追加】

同行者を追加して入退場を登録します。

同行する担当者にチェックを入れ、「完了」をタップしてください。入場時間を決めて「OK」をタップすると入場します。

【支援者追加】

入場する物件で支援者を追加することができます。

追加した支援者については、「全ての従事者」に切り替えると表示します。※他の工事店の方も表示されます。

全国の工事店から担当者を検索し追加できます。検索後の追加方法は同行者追加と同じ操作です。

【休日登録】

休日の登録を行えます。

時間設定後に「保存」を押して頂くと休日登録は完了です。なお、休日を登録している日は入退場は登録できません。「取消」で登録を削除してから登録してください。

【他現場の登録方法】

登録済み物件や新規登録で「他現場登録」のタブに切り替えてタップしてください。

積水ハウス以外の現場に入退場がある場合は、他現場登録で依頼元を選択してください。複数選択が可能です。選択後「保存」を押してください。

【再入場方法】

同日に退場済みの物件で「現場入退場」をタップしてください。

再入場ボタンが表示されますので、再入場する場合はタップしてください。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】 利用方法③

【その他機能】

画面内のその他機能説明です。

日付部分をタップすることで、入力対象の日付を変更できます。

一覧に表示する従事者の切り替えボタンです。

「自組織の従事者」: 同じ工事店に所属している従事者を表示
(※デフォルトではこちらが選択されています)

「全ての従事者」: 別工事店の従事者も含め、入場しているすべての従事者を表示

【現在時刻で入場】ボタンより入場登録を行うことも可能です。(退場も同様)

「詳細設定」ボタンより、日当と工種の登録が出来ます。

※「日当」は一人親方の場合のみ表示

従事者名	入場	退場	休憩
☑	▼	▼	0

工種: _____

現在時刻で入場

入場 退場

従事者名	入場	退場	休憩
☑	09:00	18:00	0

日当: _____ 工種: 基礎

入場 退場 再入場 詳細設定

日当 _____

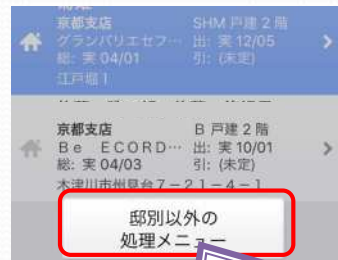
工種 ▼ 基礎

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】 利用方法④

【その他機能②】

現場別入退場状況確認画面の説明です。



画面長押し時の「邸別以外の処理メニュー」より、【現場別入退場状況確認】を選択

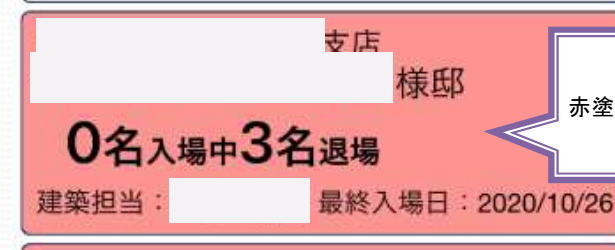
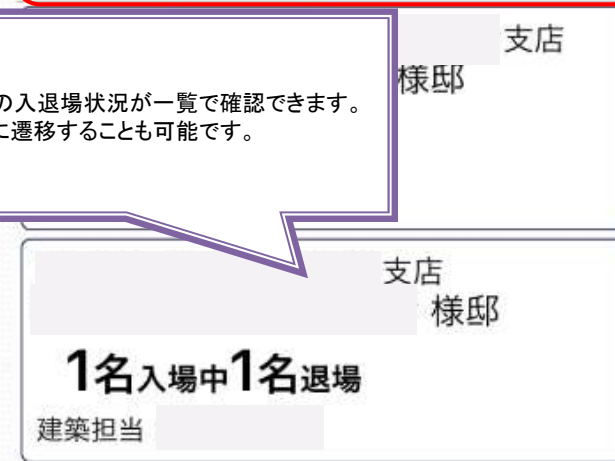


初回起動時には対象のハウス支店を選択する画面が起動します。このボタンから対象のハウス支店の変更が可能です。

画面の情報を最新の状態に更新するボタンです

表示物件の絞り込み設定です

ご自身が担当する物件の入退場状況が一覧で確認できます。この画面から入力画面に遷移することも可能です。



赤塗は、その時点で入場者が0名であることを示しています。

施工管理者、職方向け

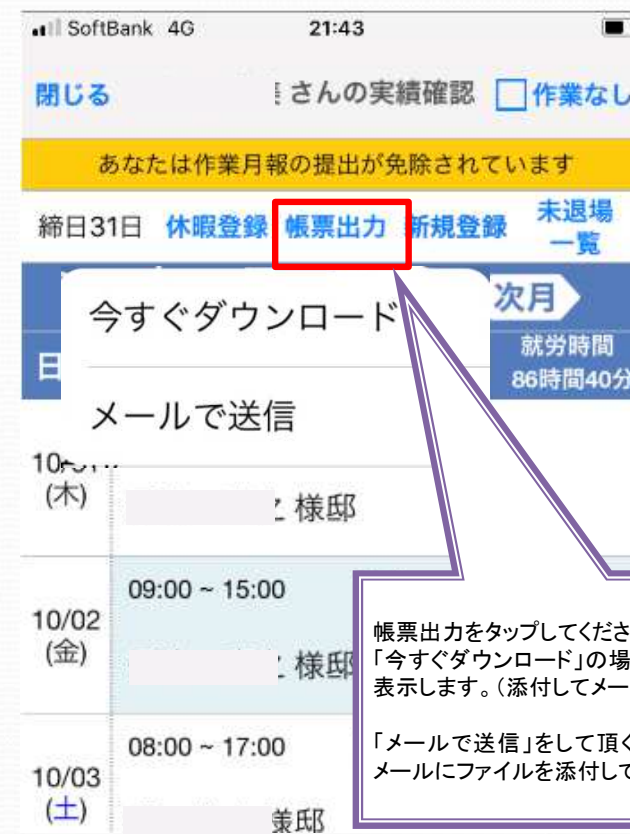
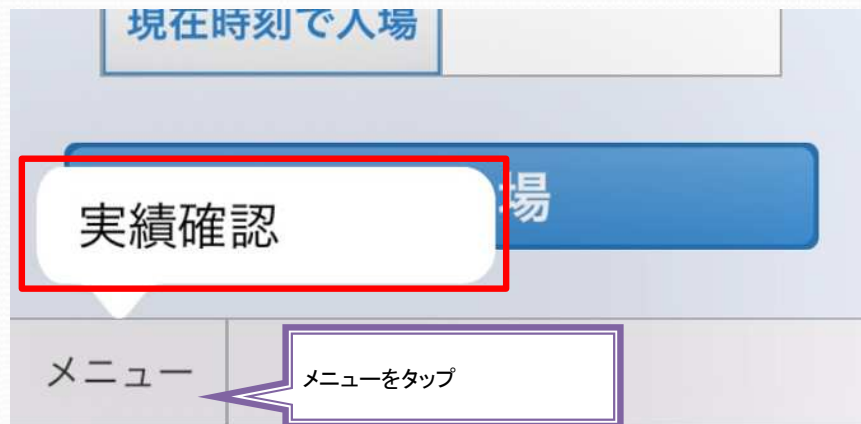
【現場入退場機能説明書 iPhone編】 作業月報出力方法①

【運用に当たって】

作業月報を提出されている方は、最終的には施工部へ現場入退場情報を直接連携し、提出が不要になります。

【メニューの位置】

メニュー > 実績確認 > 帳票出力



※画面長押し

邸別以外の処理メニュー > 現場入退場確認 からでも可能です。



施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】作業月報出力方法②

【確認画面】実績確認画面についてご説明します。

現場入退場システムでの登録を数ヶ月実施いただいた後、作業月報の提出免除の判定(システムで入力いただいた情報をそのまま連携)となった場合には、帯の色が黄色に変わります。(免除されておらず提出が必要な場合は下記の表記となります)

作業月報の提出が必要です

43 作業なし
の実績確認

当月に作業が無い場合には、「作業なし」にチェックを入れてください。(入力漏れとの区別のため)

1日でも実績の入力がある場合は「作業なし」のチェックは入れることはできません。

あなたは作業月報の提出が免除されています

締日31日 休暇登録 帳票出力 新規登録 未退場一覧

前月 2020年10月 次月

日付	入場時間 ~ 退場時間 物件名	休憩時間	就労時間 86時間40分
10/01 (木)	09:00 ~ 17:00 様邸	70分	
10/02 (金)	09:00 ~ 15:00 様邸	70分	
10/03 (土)	08:00 ~ 17:00 様邸	70分	

休暇の登録や新規登録、未退場となっている日の確認なども行うことができます。

その月に作業した実績が一覧で確認できますので、退場登録の漏れなども確認しやすくなっております。

この画面から入力画面へ遷移することができますので、入力漏れや誤りなどあればこちらから修正をしてください。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】作業月報出力方法③

【帳票出力】

出力した作業月報についてご説明します。

なお、「今すぐダウンロード」で表示した場合、○の位置などレイアウトがずれますがデータは問題ありません。パソコンにメールで転送してご利用ください。

作業月報 平成 30 年 2 月度											
この作業日報は会社の賃金締め切りに合わせて記入してください 賃金支払対象期間(/ ~ /)											
受注元工事店名				協力業者名	(株)〇〇工務店			印			
現場従事者氏名	施工 太郎			工事種	塗装						
従事者区分 [特別加入の有無]	事業主 / 一人親方			労働者・日雇							
日 記 入 の 者	1日単価 = (基本給+毎月決まって支給される手当) ÷ 労働日数						今月度賞与支給				
							有 ・ 無				
							※1円未満切上げ 月 日 支給				
月/日	新 築 工 事 現 場 の			①10分単位 ②移動時間は後現場へ			手当等を支給した場合のみ記入			他の仕事	備考
	施主コード	施主様名(7桁-4)		入場時刻	退場時刻	作業時間	早出時間	残業時間	手当等	(*)	
02/01	88888888-88	積水 太郎		08:00	12:00	02:15	:	:	:		
02/01	582040110-00	積水 太郎		08:00	12:00	03:00	:	:	:		
02/01	582040139-00	積水 太郎		08:00	12:00	00:45	:	:	:		
02/01	582040110-00	積水 太郎		08:00	12:00	01:00	:	:	:		
02/03	582040139-00	積水 太郎		09:00	14:00	05:00	:	:	:	有 ・ 無	
02/03	582040114-00	積水 太郎		08:00	17:00	01:30	:	:	:	有 ・ 無	

施工本部にて登録されている情報が表示されます。

Excel上での
修正禁止

現場入退場で登録された情報から表示します。
移動時間の登録は不要です。
なお、エクセルでの入退場時刻の修正は不可です。
入退場登録情報を必ず修正してください。

※掲載している帳票はパソコンで表示しています。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】作業月報出力方法④

【ダウンロードした作業月報をメールで送付する】

「今すぐダウンロード」で出力した際のメール送付の方法をご説明します。



他のアプリへの連携ボタンを
タップします

表示されたメニューからメールを選択すると、
メールの添付ファイルにセットされます。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】 利用方法②

【物件を検索して選択する】

物件の検索方法は5つあります。

物件情報
から検索

最近見た 検索

最近見た 自分の担当 現在地周辺 名前等で検索 お気に入り 支援物件

着工前 工事中 引渡後

全 あかさたなはまやらわ他

あ
か

★ 江戸堀1

京都支店 分：567204001
契：60204004000 出：OK 10001

さ

最近入場した物件に再度入る場合に便利です。

自分の担当 検索

最近見た 自分の担当 現在地周辺 名前等で検索 お気に入り 支援物件

着工前 工事中 引渡後

全 あかさたなはまやらわ他

あ
か

★ 江戸堀1

京都支店 分：567204001
契：60204004000

さ

京都支店

自担当物件から検索できます。

現在地周辺 検索

最近見た 自分の担当 現在地周辺 名前等で検索 お気に入り 支援物件

着工前 工事中 引渡後

現在地から検索

全 あかさたなはまやらわ他

あ

は
ま
や
ら
わ
他

すでに現場まで来ている場合に便利です。

名前等で検索 検索

最近見た 自分の担当 現在地周辺 名前等で検索 お気に入り 支援物件

Q 物件名、または各種Noで検索

全 あかさたなはまやらわ他

あ
か

★ 江戸堀1

京都支店 分：567204001
契：60204004000

さ

契約物件NOやお名前の一部から検索できます。

お気に入り 検索

最近見た 自分の担当 現在地周辺 名前等で検索 お気に入り 支援物件

全 あかさたなはまやらわ他

あ
か

★ 江戸堀1

京都支店 分：567204001
契：60204004000

さ

お気に入りにチェックを入れている物件から検索します。

支援物件 検索詳細 検索

最近見た 支店

▼支店選択

全 物件名

あかさたなはまやらわ他

出荷指図書No

Q 出荷指図書No

契約物件No

支援先の支店を選択して物件検索を行います。

検索する内容を入力してください。
名前は部分一致、Noは前方からの一致で検索します。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】 利用方法③

【入場方法】

入場する物件で入場者を選択して「入場」をタップしてください。

「入場」をタップし時間設定後に「OK」を押して頂くと入場登録は完了です。

入場時間を選択してください。入場の場合は現在時刻以降で一番近い「0、10、15、20、30、40、45、50分」に丸めて初期表示します。スクロールして頂くと1分単位の登録も出来ます。なお、1時間後までの入場時間を選択できます。

【休憩時間の登録方法】

入場中の物件で「休憩時間」のマークをタップしてください。

分単位でその物件に入場中の休憩時間を登録してください。複数物件に入場される場合はその物件毎に登録をお願いします。完了を押して頂くとその時点で更新されますので、退場しない場合はキャンセルで戻ってください。

【退場方法】

退場する物件で退場者を選択して「退場」をタップしてください。

時間設定後に「OK」を押して頂くと退場登録は完了です。

退場時間を選択してください。退場の場合は現在時刻以前で一番近い「0、10、15、20、30、40、45、50分」に丸めて初期表示します。スクロールして頂くと1分単位の登録も出来ます。現在時刻より先の時間は選択できません。

【入場取り消し・過去の入退場情報の修正方法】

対象物件で「入場取り消し」「現場入退場確認」をタップしてください。

入場する物件を間違えた場合や誤って退場した場合など、入場退をそれぞれ取り消しを行えます。

「現場入退場確認」を選択すると月ごとに入退場履歴が表示されます。タップすると入退場情報を修正できます。

物件リストを長押しすると「邸別以外の処理メニュー」が表示されます。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】 利用方法④

【同行者追加】

同行者を追加して入退場を登録します。

同行する担当者にチェックを入れ、「完了」をタップしてください。入場時間を決めて「OK」をタップすると入場します。

【支援者追加】

入場する物件で支援者を追加することができます。

全国の工事店から担当者を検索し追加できます。検索後の追加方法は同行者追加と同じ操作です。

【休日登録】

休日の登録を行えます。

時間設定後に「保存」を押して頂くと休日登録は完了です。なお、休日を登録している日は入退場は登録できません。「取消」で登録を削除してから登録してください。

【他現場の登録方法】

登録済み物件や新規登録で「他現場登録」のタブに切り替えてタップしてください。

積水ハウス以外の現場に入退場がある場合は、他現場登録で依頼元を選択してください。複数選択が可能です。選択後「保存」を押してください。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】 利用方法⑤

【その他機能】

画面内のその他機能説明です。

日付部分をタップすることで、入力対象の日付を変更できます。

一覧に表示する従事者の切り替えボタンです。

「自組織の従事者」: 同じ工事店に所属している従事者を表示
(※デフォルトではこちらが選択されています)

「全ての従事者」: 別工事店の従事者も含め、入場しているすべての従事者を表示

【現在時刻で入場】ボタンより入場登録を行うことも可能です。(退場も同様)

「詳細設定」ボタンより、日当と工種の登録が出来ます。

※「日当」は一人親方の場合のみ表示

戻る 2020/10/26

兼邸

自組織の従事者 全ての従事者

✓ 従事者名	▼ 入場	▼ 退場	▼ 休憩
✓ [Worker Name]			0

工種:

入場時間	退場時間	休憩時間
現在時刻で入場		

入場 退場

メニュー 支援 同行者

戻る 2020/10/26

様邸

入場取消 ※1名のみ 退場取消 ※1名のみ 自組織の従事者 全ての従事者

✓ 従事者名	▼ 入場	▼ 退場	▼ 休憩
✓ [Worker Name]	09:00	18:00	0

日当: 工種: 基礎

入場時間	退場時間	休憩時間
09:00	18:00	0

入場 退場 再入場 詳細設定

メニュー 支援 同行者

閉じる さんの詳細情報 保存

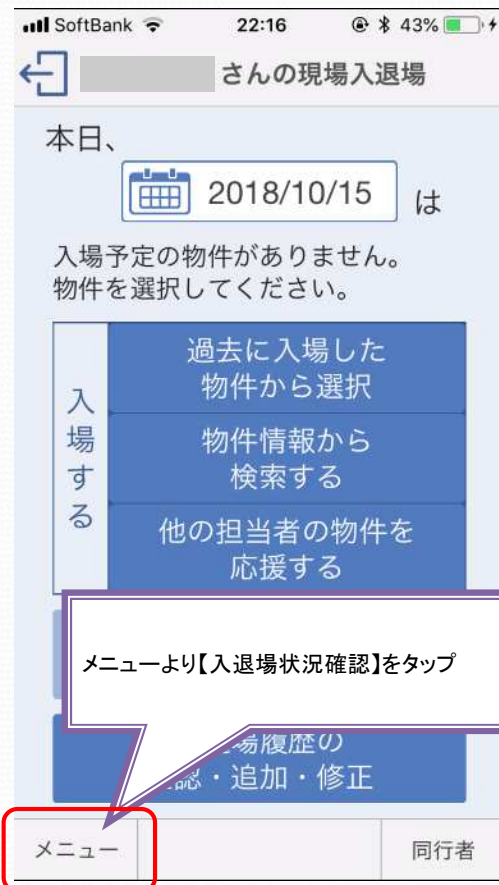
日当	<input type="checkbox"/>	
工種	▼	基礎

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】 利用方法⑥

【その他機能②】

現場別入退場状況確認画面の説明です。



初回起動時には対象のハウス支店を選択する画面が起動します。このボタンから対象のハウス支店の変更が可能です。

画面の情報を最新の状態に更新するボタンです

表示物件の絞り込み設定です

ご自身が担当する物件の入退場状況が一覧で確認できます。この画面から入力画面に遷移することも可能です。

赤塗は、その時点で入場者が0名であることを示しています。

施工管理者、職方向け

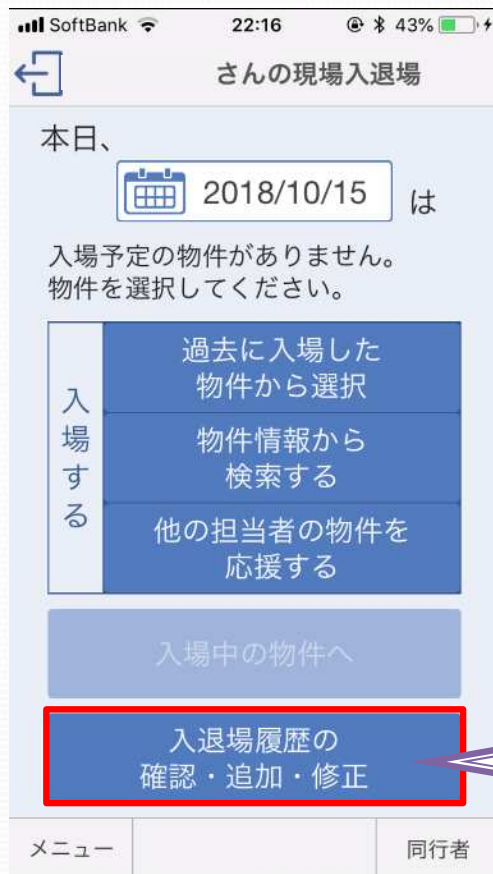
【現場入退場機能説明書 iPhone編】作業月報出力方法①

【運用に当たって】

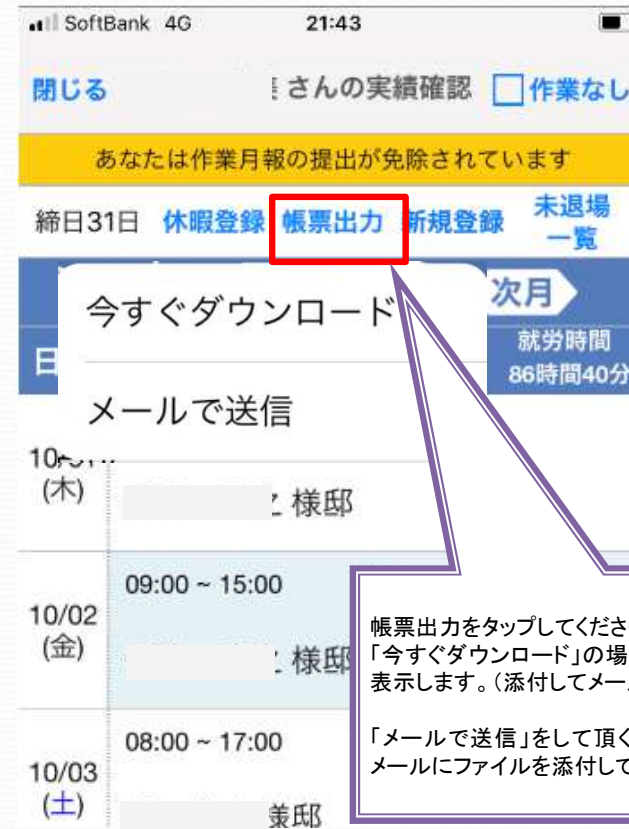
作業月報を提出されている方は、最終的には施工部へ現場入退場情報を直接連携し、提出が不要になります。

【メニューの位置】

入退場履歴の確認・追加・修正 > 帳票出力



入退場履歴の確認・追加・修正をタップ



帳票出力をタップしてください。
「今すぐダウンロード」の場合、すぐにEXCELデータを作成し、表示します。（添付してメール送信も可能です）
「メールで送信」をして頂くと、ご利用頂いているiPhoneのメールにファイルを添付して送付します。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】作業月報出力方法②

【確認画面】実績確認画面についてご説明します。

現場入退場システムでの登録を数ヶ月実施いただいた後、作業月報の提出免除の判定(システムで入力いただいた情報をそのまま連携)となった場合には、帯の色が黄色に変わります。(免除されておらず提出が必要な場合は下記の表記となります)

作業月報の提出が必要です

43 作業なし
の実績確認

当月に作業が無い場合には、「作業なし」にチェックを入れてください。(入力漏れとの区別のため)

1日でも実績の入力がある場合は「作業なし」のチェックは入れることはできません。

あなたは作業月報の提出が免除されています

締日31日 休暇登録 帳票出力 新規登録 未退場一覧

前月 2020年10月 次月

日付	入場時間 ~ 退場時間 物件名	休憩時間	就労時間 86時間40分
10/01 (木)	09:00 ~ 17:00 様邸	70分	
10/02 (金)	09:00 ~ 15:00 様邸	70分	
10/03 (土)	08:00 ~ 17:00 様邸	70分	

休暇の登録や新規登録、未退場となっている日の確認なども行うことができます。

その月に作業した実績が一覧で確認できますので、退場登録の漏れなども確認しやすくなっております。

この画面から入力画面へ遷移することができますので、入力漏れや誤りなどあればこちらから修正をしてください。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】作業月報出力方法③

【帳票出力】

出力した作業月報についてご説明します。

なお、「今すぐダウンロード」で表示した場合、○の位置などレイアウトがずれますがデータは問題ありません。パソコンにメールで転送してご利用ください。

作業月報 平成 30 年 2 月度											
この作業日報は会社の賃金締め切りに合わせて記入してください。賃金支払対象期間(/ ~ /)											
受注元工事店名				協力業者名	(株)〇〇工務店			印			
現場従事者氏名	施工 太郎			工事種	塗装						
従事者区分 [特別加入の有無]	事業主 / 一人親方			労働者・日雇							
日 記 入 の 者	1日単価 = (基本給+毎月決まって支給される手当) ÷ 労働日数						今月度賞与支給				
							有 ・ 無				
							※1円未満切上げ 月 日支給				
月/日	新築工事現場の			①10分単位 ②移動時間は後現場へ			手当等を支給した場合のみ記入			他の仕事	備考
	施主コード	施主様名(7桁-4)		入場時刻	退場時刻	作業時間	早出時間	残業時間	手当等	(*)	
02/01	88888888-88	積水 太郎		08:00	12:00	02:15	:	:	:		
02/01	582040110-00	積水 太郎		08:00	12:00	03:00	:	:	:		
02/01	582040139-00	積水 太郎		08:00	12:00	00:45	:	:	:		
02/01	582040110-00	積水 太郎		08:00	12:00	01:00	:	:	:		
02/03	582040139-00	積水 太郎		09:00	14:00	05:00	:	:	:	有・無	
02/03	582040114-00	積水 太郎		08:00	17:00	01:30	:	:	:	有・無	

施工本部にて登録されている情報が表示されます。

Excel上での
修正禁止

現場入退場で登録された情報から表示します。
移動時間の登録は不要です。
なお、エクセルでの入退場時刻の修正は不可です。
入退場登録情報を必ず修正してください。

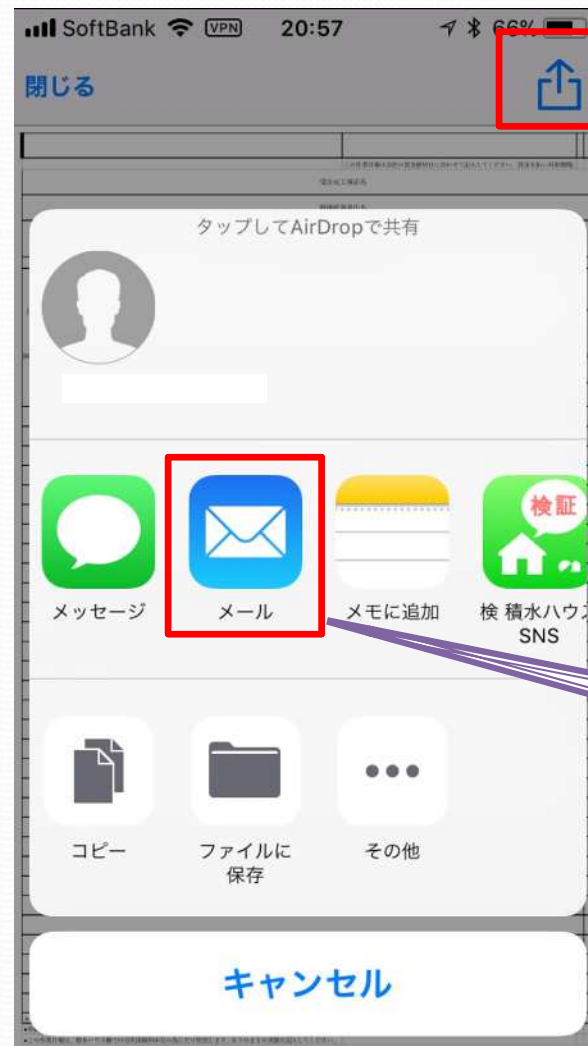
※掲載している帳票はパソコンで表示しています。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPhone編】作業月報出力方法④

【ダウンロードした作業月報をメールで送付する】

「今すぐダウンロード」で出力した際のメール送付の方法をご説明します。



他のアプリへの連携ボタンを
タップします

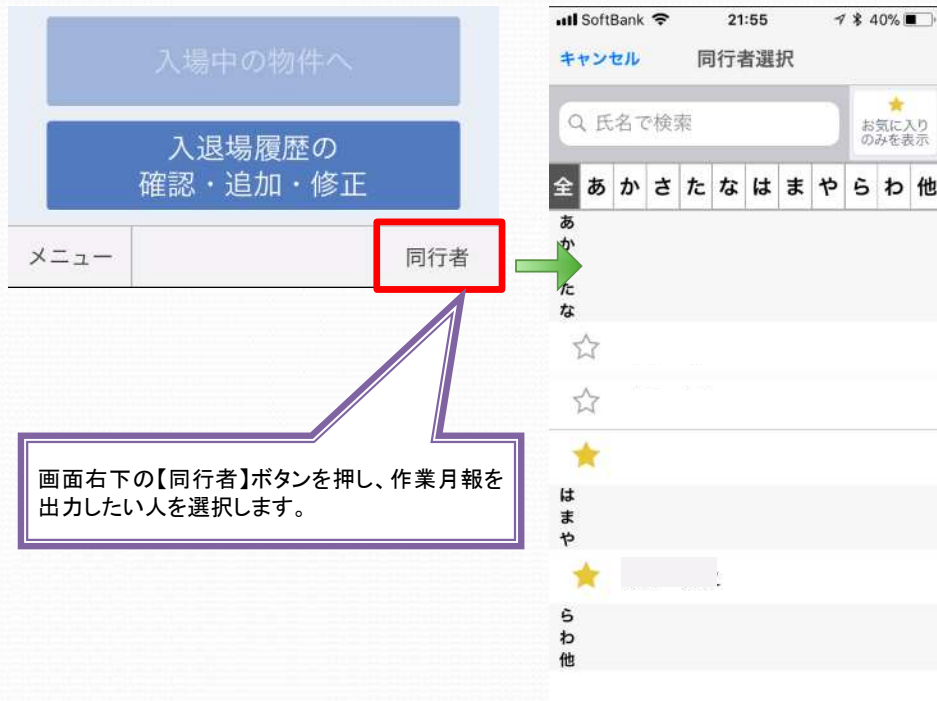
表示されたメニューからメールを選択すると、
メールの添付ファイルにセットされます。

施工管理者、職方向け

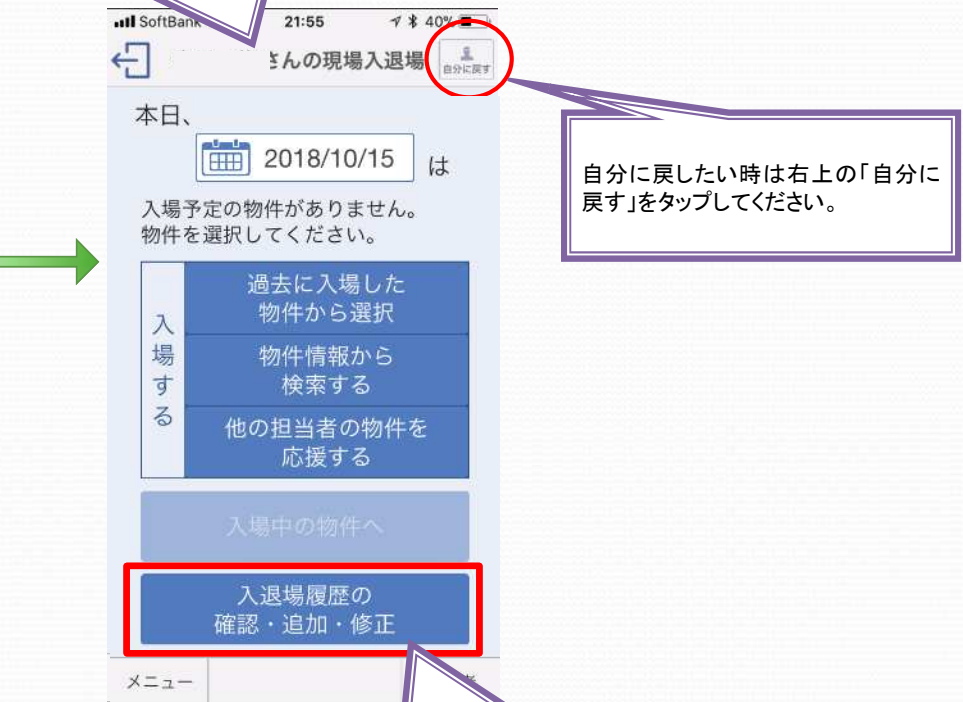
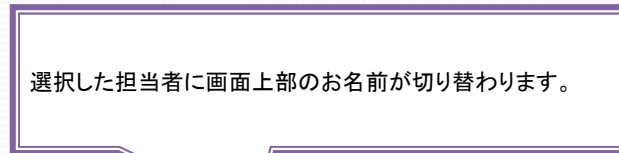
【現場入退場機能説明書 iPhone編】作業月報出力方法⑤

【自社同行者の作業月報を出力する方法】

入退場アプリから自社同行者の作業月報を出力する方法をご紹介します。



画面右下の【同行者】ボタンを押し、作業月報を出力したい人を選択します。



入退場履歴の確認・追加・修正 > 帳票出力より作業月報の出力が可能です。