



茨城県

- ・ 受発注者間情報共有システム「現場クラウド One」の活用について
- ・ 遠隔臨場の取組について



**GenbaSupport**  
株式会社現場サポート

[本社Office] 鹿児島市武1丁目35-4

[福岡Office] 福岡市博多区博多駅前3丁目4-8-3F

[URL]

<http://www.genbasupport.com/>

[TEL] 099-814-4183

Vol.2.2

## 第1部 受発注者間情報共有システム 取組及び解説

## 2023 8月11日 いばらき 働き方改革推進月間

Wi-Fi  
テレワーク  
仕事の見直し  
時差出勤  
NO 残業デー

ノー残業デーや仕事の見直し、テレワークや時差出勤など、できることから取り組みましょう

ひとつ、働き方を変えてみよう。

詳しくは、あなたにメール 茨城 検索

主催 いばらき女性活躍・働き方応援協議会  
一般社団法人茨城県経営者協会、茨城県施工業協会、茨城県高工会連合会、茨城県中小企業団体中央会、日本労働組合総連合会茨城県連合会、茨城県社会保険労務士会、茨城県労働局、茨城県

### 桂建設株式会社 牛久市 建設業 従業員数 28人

【働き方改革に取り組んだ背景】  
2024年4月から適用される時間外労働の上限規制に向けて、長時間労働の是正を図るとともに、仕事と子育てを両立できる働きやすい職場環境を整備し、若い優秀な人材を確保するため

【取組内容▶成果】

【取組1】 残業時間の削減

- 書類作成等のバックオフィス業務を行う建設ディレクターを導入し、技術者の負担を軽減
- 毎月2回「ノー残業デー」を設定し、この日に残業を希望する従業員へは面談を実施
- 現場担当者の移動時間を削減するため、勤怠管理システムを導入し、タイムカードを電子化

▶ 残業時間が月平均2.9時間に削減（産業平均14.6時間）

【取組2】 子育てしやすい環境づくり

- 子どもの送迎がしやすくなる「時差出勤」等の柔軟な働き方の実施
- 「子の看護休暇」を有給化し、時間単位の取得可能
- 小学生未満の子を育てる従業員に、チケット形式の休暇取得申請書（1枚で1時間）を配布し、手続きを簡素化

▶ 県内建設業界初の「くるみん認定」取得につながり、令和5年4月には女性の新入社員が3名入社

【取組3】 人材育成・定着

- 定期的に従業員と面談を行い悩みなどを早期に把握する「人材育成チーム」を立ち上げ、要望や意見を経営層に伝えやすい環境づくり
- 資格取得経費を助成するクラウドファンディングの導入により社員のスキルアップを支援

▶ 不安の解消や「やりがい」の上昇により若年層職員の離職率が減少（19.4%（2012年）→3.6%（2022年））

- ・ ASP（受発注者情報共有システム）
- ・ 遠隔臨場

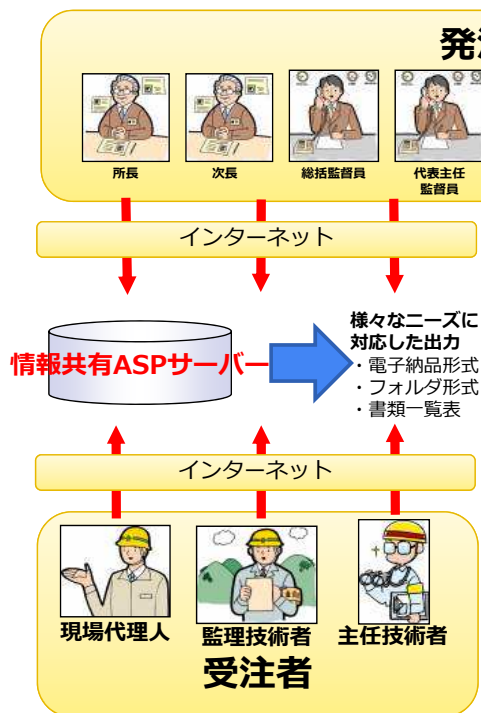


- 移動時間の削減
- 大容量データのやり取り
- 電子納品データ作成の効率化



## ASPって……何？

情報通信技術（ICT：Information and Communication Technology）を活用し、公共工事における書類などの情報を交換・共有することを支援する（「国土交通省 情報共有システム機能要件」より）



その名の通り、**Web上で様々な情報やデータを共有するシステム**です。

例えば

- ・各種帳票の発議・回覧・決裁
  - ・掲示板を使って施工管理状況の共有
  - ・スケジュールの調整
  - ・メッセージ・大容量データの共有
- など様々な使い方ができます。

決裁された帳票はシステム内で管理、必要に応じて成果品作成や検査準備など**様々なニーズに応じたダウンロード**が可能です。

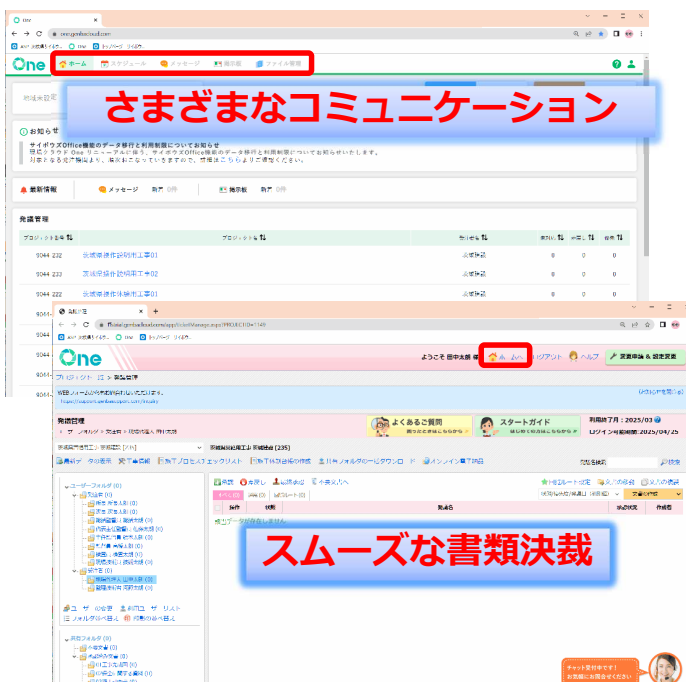




機能名	運用内容
スケジュール機能	イベントの周知（立会日の調整／会議体の調整／パトロール） 立会確認のスケジュール調整
掲示板機能	現場状況の写真による報告（災害時など） 安全協議会内の施工会社間での <b>情報共有</b>
ファイル管理機能	各種データの共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>工程表（全体工程／月間工程／週間工程／年工程）</li> <li>下請施工体系図</li> <li>安全訓練の活動報告</li> <li>定点写真の報告（月度単位）</li> <li>図面データ</li> </ul>
メッセージ機能	大容量データの送付（ファイル容量約2000MB ※利用環境により制限あり） 提出書類の事前打合せ
文書決裁機能 （発議管理機能）	決裁書類の回覧（電子印鑑による決裁） 決裁済み書類の管理（書類管理フォルダによる一元管理）
電子納品支援機能	決裁済み書類の電子納品の自動化
電子検査支援機能	Windowsフォルダ形式でダウンロード リンク付き文書一覧表の生成

## サービスの概要(2画面で構成されています)

現場クラウド One では「コミュニケーション」と「書類決裁」大きく分けて2つの機能を提供しております。



- ◆ スケジュール機能
- ◆ 掲示板機能
- ◆ ファイル管理機能
- ◆ メッセージ機能
- ◆ **文書決裁機能**

※工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件  
営繕工事編に準拠した機能構成になります。  
※茨城県土木部の帳票に対応しています。

### ■ 表示の切替方法

- ◆ 文書決裁画面への切替：  
【発議管理】内のプロジェクト名（青字部）をクリック
- ◆ ホーム画面への切替：  
画面上部の【ホームへ】をクリック

# 掲示板機能及び通知設定



One ホーム スケジュール メッセージ **掲示板** ファイル管理

記事一覧

+ 記事を作成

未読のみ表示

公開範囲で絞り込む

タイトル	投稿者	投稿日時	公開範囲	更新日時
i-Construction推進のための基準要領等の制定・改定について	監督太郎	03/25(金)	令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設	03/25(金)
感染症防止対策に向けた取り組みについて	監督太郎	03/25(金)	令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設	03/25(金)
現場の状況報告	現場三郎			

書き込みは、公開範囲を指定して書き込んでください

■発注者

- 担当課毎や工事単位での連絡にとっても役立つ機能です。
- 「ファイル管理」への各種ファイル登録を促す連絡等に活用頂けます。

■受注者

- 発議書類とは関連無い情報共有に役立つ機能です。
- 例) 台風通過後の現場状況の共有等

■通知：トップページ右上部の「個人設定」画面にてメール通知が可能

- ※スケジュール、メッセージ、掲示板のそれぞれの詳細通知設定が可能

■通知：トップページの新着情報にて確認可能

© Genbasupport Co.,Ltd. 11

# メッセージ機能及びリアクション機能



One ホーム スケジュール **メッセージ** 掲示板 ファイル管理

メッセージ一覧

+ メッセージ作成

未読のみ表示

件名	差出人	送信日時	最終更新者	更新日時
<input type="checkbox"/> 図面データを送りたいします。	現場三郎	03/25(金)	現場三郎	03/25(金)
<input type="checkbox"/> 遠隔現場の録画データを送ります	監督太郎	03/25(金)	監督太郎	03/25(金)
<input type="checkbox"/> 図面の提出について	現場三郎	03/25(金)	監督太郎	03/25(金)
<input type="checkbox"/> 図面送りたいします	現場三郎	03/25(金)	現場三郎	03/25(金)

大きなファイルの受け渡しが可能です。ウイルススキャンを行った上で添付願います。

【表示】：“受信箱”“送信箱”等の表示方法ではなく、一覧として表示。送受信全て表示内に下記のソート機能にて表示切替可能

【メッセージ】：ASPシステムのメール機能となります。

■大容量のファイル添付が可能

- (※1ファイル約2000MB)
- (※20ファイルまで添付可能)

■発議書類前の、事前確認のやり取りにも活用

■一つの内容に対して、コメント機能を活用する事で管理も簡単

- ※コメントにも添付可能

■通知：トップページの新着情報にて確認可能

■リアクション機能

本文、コメントへの情報に対しリアクション設定が可能。

- ※掲示板も同様

© Genbasupport Co.,Ltd. 12

**【全体のみ二週間表示】**  
クリックにて登録全員が二週間表示

他の方の予定としても同時に登録可能

サイボウズ ガルーンとの連携可能

© Genbasupport Co.,Ltd. 13

各工事単位での活用となります。

**【ファイル管理】**：ASPシステムの**ファイルサーバー機能**となります。

- サブフォルダを作成でき、業務管理に役立ちます
- 各種ファイルの格納として業務に使用できます  
※ファイル形式は問いません
- 特定のフォーム（形式）等を格納して、必要に応じてダウンロードして活用が可能
- 「掲示板」機能と併用する事で、格納先を指定して告知する事が可能
- ファイルをアップロードする際は【+新規】をクリックして【ファイルをアップロード】をクリック

© Genbasupport Co.,Ltd. 14

あらかじめ受発注者で一定のルールを設定しておくことでスムーズに情報共有システムを活用することができます。  
以下は一例となりますので、各事務所単位での統一ルールを受発注者間で共有してご活用ください。

## ◇共通ルール◇

- 添付図書は原則PDFとする。図面等の詳細図が必要な場合はCADも可。
  - 発議名には年月日を記入。検査用としてファイルを出力した際に並べ替えが容易になります。  
Ex.発議日令和5年4月01日の場合、「230401」(6桁)
  - 回覧ルートは、書類に応じて監督員が設定すること。
- 施工計画書
    - 「工事打合せ簿(提出)」で作成
    - 「施工計画書」(PDF化)を添付図書として添付 ※1つのデータとしてまとめる
  - 施工体系図及び施工体制台帳
    - 施工体系図と施工体制台帳を同一の「工事打合せ簿(提出)」で作成。
    - 施工体系図、施工体制台帳及び添付書類(注文書、注文請書等)を添付図書として添付
    - 添付図書は下請ごとに1つのデータとすること。
    - 決裁後は、「施工体系図・施工体制台帳」に格納。
  - 下請負人通知書
    - 施工体系図・施工体制台帳の添付図書として添付
  - 設計図書の照査
    - 「工事打合せ簿(協議)」で作成
    - 関係書類は、添付図書として添付

- 休日・夜間作業届
  - ・現道上の工事に限り「工事打合せ簿(提出)」で作成
  - ・上記以外は、監督員に連絡すること。(書面押印は不要)
- 材料使用届
  - ・「材料使用届」で作成
  - ・承認図等は資材ごとにPDF化したうえで、添付図書として添付
- 確認・立会願
  - ・「確認・立会依頼書」で作成
  - ・立会後に全項目記載して提出。
  - ・添付図書は臨場時に記入した出来形管理図表等。状況写真は不要
- 段階確認書
  - ・「段階確認書」で作成
  - ・段階確認前に、「確認項目等」「施工予定時期の報告」の項目を記載して提出
  - ・監督員は、段階確認後に、課内回覧。
  - ・添付図書は臨場時に記入した出来形管理図表等。状況写真は不要
- 工事履行報告書
  - ・「工事履行報告書」で作成
  - ・実施工程表(進捗入り)と現場定点写真(jpegなどオリジナルデータ)を添付図書として添付
- 工事打合せ記録簿
  - ・「工事打合せ簿」で作成
  - ・協議・承諾・提出等は、適宜選択すること

# グループ機能

【グループ機能】：任意で作成したグループ内で情報共有を行うことができます

- 掲示板・メッセージ：週間工程表の共有や協議会の議事録、発注者からの指示や住民からの声、災害時の対応などの一斉連絡ができます
- スケジュール：グループメンバー間でスケジュール共有することで日程調整が簡単になります
- ファイル管理：ドローン空撮写真共有など大容量データの共有ができます

例) 安全協議会 One 利用中ユーザー同士であれば自由にグループを作成可能！

○事務所

発注者 A      発注者 B      発注者 C

One 工事 1      One 工事 2      One 工事 3

●建設      ■建設      ▲建設

受注者 D (グループ作成者)      受注者 E      受注者 F

受注者 G      受注者 H      受注者 I

受注者 J      受注者 K      受注者 L

**安全協議会担当者グループ**

任意で作成したグループ内で情報共有を行うことができます。

発注者 A      受注者 D      受注者 G      受注者 L

グループで利用できる機能

掲示板      ファイル管理      メッセージ      スケジュール

0件      プロジェクト差戻し      0件

グループ機能

工事をまたぐ情報共有が可能となります。

※グループ作成は受発注者双方で作成可能となります



現場クラウド One では、シンプルな画面設計を重視しながら、電子成果品作成機能、文書一覧表作成機能、フォルダ出力機能など用途に応じてご利用頂ける便利な機能を搭載しております。

ご利用期間の変更、登録ユーザーの追加変更オプション申込等、各種変更が可能

変更申請 & 設定変更

プロジェクト一覧 > 発議管理

【お知らせがあります】 (内容を表示)

利用期間及びログイン可能期間表示

複数工事登録の際は、こちらで工事変更が可能 (工事切替)

利用終了月: 2025/03  
ログイン可能期間: 2025/04/30

各担当者ごとに決裁箱が用意されています

各担当者の所有している発議書類が表示

発議文書一覧

発議名をクリックすると、文書が別画面で表示されます。

操作	状態	発議名	承認状況	作成者
<input type="checkbox"/>	通常 下書き	20200622情報共有システムについて	工事打合せ簿 (提出)	田中太郎 2020/07/06
<input type="checkbox"/>	通常 下書き	〇〇について	工事打合せ簿 (提出)	田中太郎 2020/08/06
<input type="checkbox"/>	通常 下書き	20200819 〇〇について	工事打合せ簿 (提出)	田中太郎 2020/08/19
<input type="checkbox"/>	通常 下書き	20200831 〇〇について	工事打合せ簿 (報告)	田中太郎 2020/08/31

ユーザーフォルダ (4)

- 発注者 (3)
  - 所長 所長太郎 (0)
  - 次長 次長太郎 (0)
  - 総括監督員 総括太郎 (0)
  - 代表主任監督員 佐藤太郎 (2)
  - 主任監督員 鈴木太郎 (0)
  - 監督員 高橋太郎 (1)
  - 検査員 検査太郎 (0)
  - 現場技術員 技術太郎 (0)
- 受注者 (1)
  - 現場代理人 田中太郎 (1)
  - 監理技術者 河野太郎 (0)

ユーザーの変更 利用ユーザーリスト  
フォルダ並べ替え 印影の並べ替え

最新データの表示 工事情報 3次元データ等共有 施工プロセス

承認 履歴 (4) 印刷 (0)

ルール設定 文書の移動 文書の複製

検索名検索 検索

© Genbasupport Co., Ltd.

現場クラウド One では、シンプルな画面設計を重視しながら、電子成果品作成機能、文書一覧表作成機能、フォルダ出力機能など用途に応じてご利用頂ける便利な機能を搭載しております。

発議管理

ユーザーフォルダ > 受注者 >

オプション申込にて表示

スタートガイド  
はじめての方はこちらから >

利用終了月: 2025/03  
ログイン可能期間: 2025/04/30

最新データの表示 工事情報 3次元データ等共有 施工プロセスチェックリスト 施工体制台帳の作成 共有フォルダの一括ダウンロード オンライン電子納品 遠隔臨場

成果品の作成、フォルダ形式吐き出し、一覧表 (EXCEL) の出力ができます

オプション申込にて遠隔臨場機能が表示 ※別途費用がかかります

決裁済みの書類の編集を行う場合は、受発注者の双方の許可が必要となります

決裁済みの書類を管理できます。決裁済みの書類は再利用することも可能です

承認済み文書

最終承認済文書はこちらに格納されますので、適応するフォルダへ整理 (移動) を行います

承認済み文書 編集不可

- 承認済み文書 (0)
  - 01工事完成図 (0)
  - 02安全に関する資料 (0)
  - 03施工計画書 (0)
  - 04工程表 (0)
  - 05打合せ簿 (0)
  - 06機材関係資料 (0)
  - 07施工関係資料 (0)
  - 08検査関係資料 (0)
  - 09発注関係資料 (0)
  - 10その他資料 (0)
  - 11-Construction資料 (0)

作成 変更 並べ替え 印刷

チャット受付中です!  
お気軽にお問い合わせください

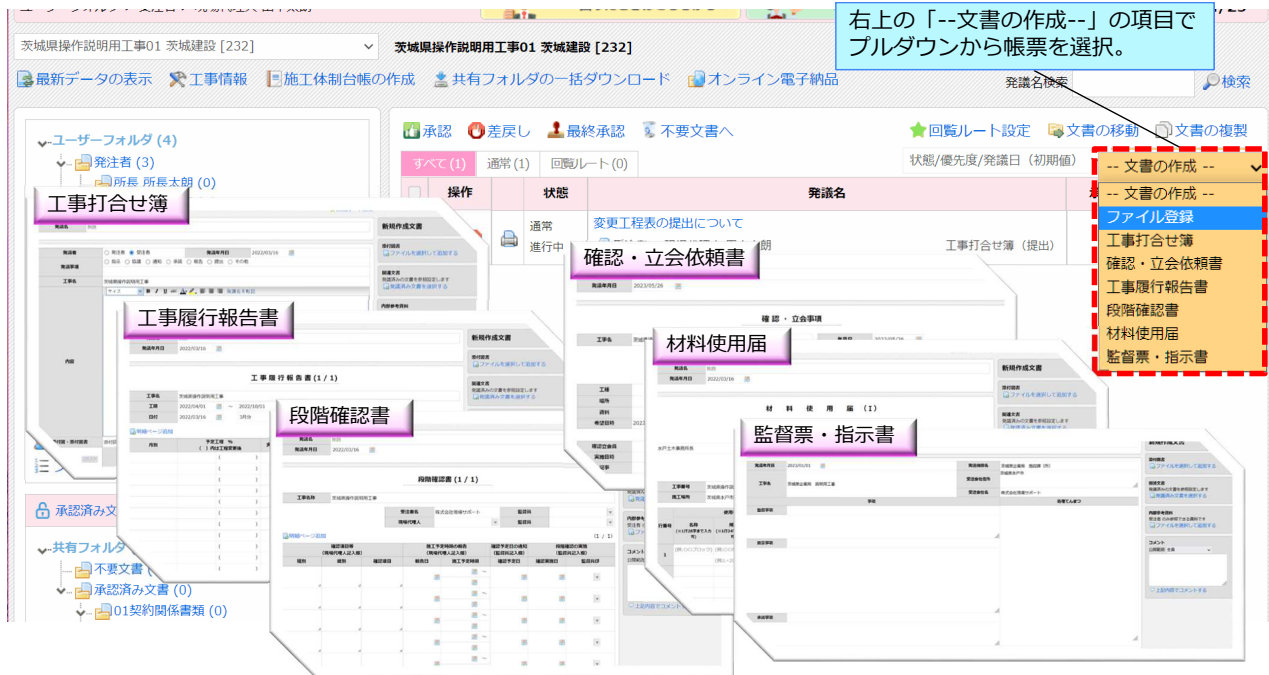
© Genbasupport Co., Ltd.

# 書類決裁機能 発議文書の作成

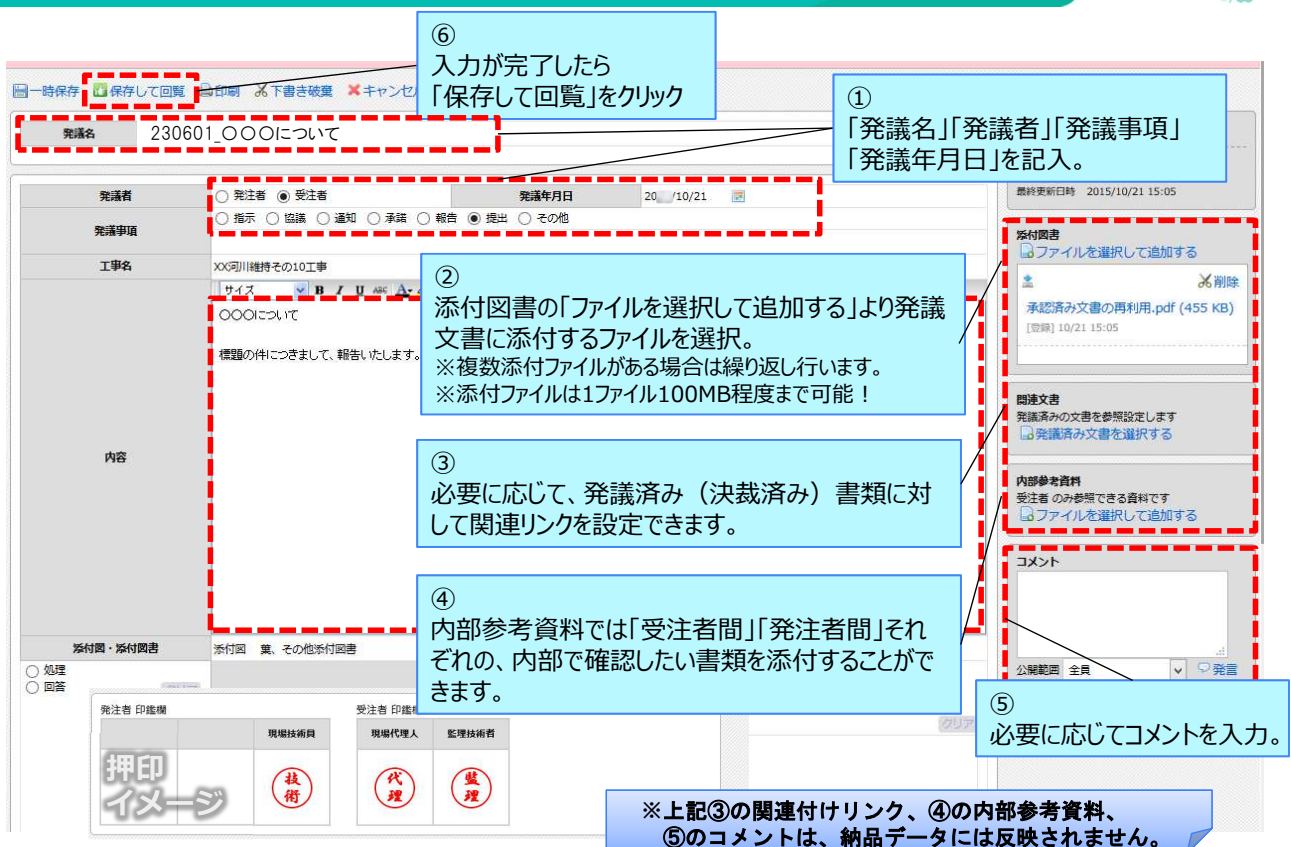


「工事打合せ簿」「確認・立会依頼書」「工事履行報告書」「段階確認書」「材料使用届」「監督票・指示書」の決裁は、すべてシステム上で作成可能。押印もクリック一つで完了。

※ 茨城県独自帳票に対応してます



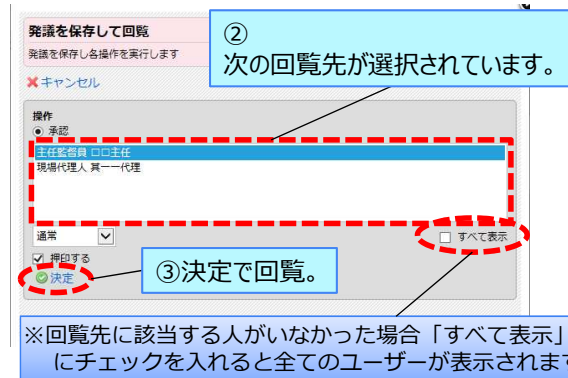
# 書類決裁機能 発議文書の作成 Part2



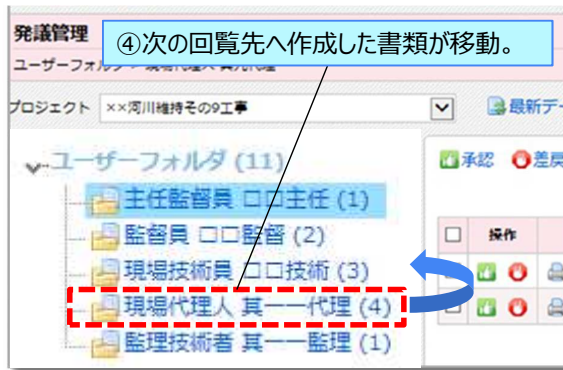
## 書類決裁機能 作成した発議文書を回覧



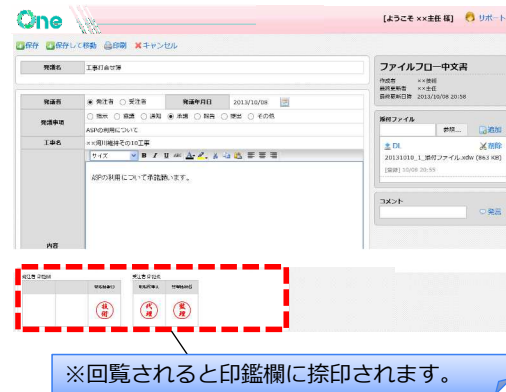
① 作成が完了したら「保存して回覧」をクリック。  
※作業途中の場合、「一時保存」をクリックすると作業途中のまま保存する事が出来ます。



② 次の回覧先が選択されています。  
③ 決定で回覧。  
※回覧先に該当する人がいなかった場合「すべて表示」にチェックを入れると全てのユーザーが表示されます。



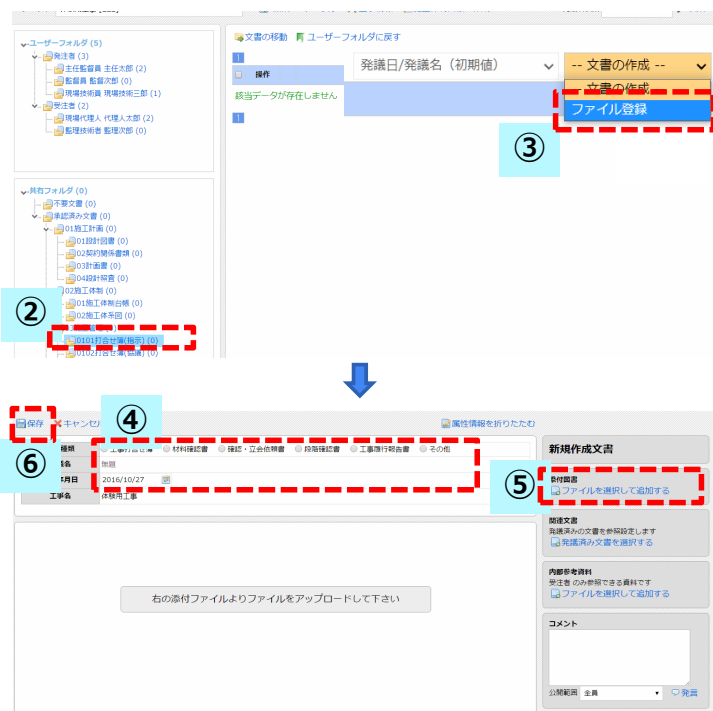
④ 次の回覧先へ作成した書類が移動。



※回覧されると印鑑欄に捺印されます。

## 書類決裁機能 既に紙にて決裁した文書を直接登録する手順

- ① 事前に登録された紙文書はスキャンしてPDFに変更してください。
- ② 承認済文書フォルダ内の取り込みたい(登録したい)フォルダをクリックします。
- ③ 発議管理画面右上の「文書の作成」から「ファイル登録」を選択します。
- ④ 「発議種類」を選択し、「発議名」の入力、「発議年月日」の登録を行います。
- ⑤ 事前にPDF化した文書を画面右の「添付書類」から選択します。
- ⑥ 最後に画面右上の「保存」をクリックして登録完了となります。



## 第3部 発議書類の回覧方法について

23

### はじめに



当システムでは自分が受け取った発議書類を回覧していただく際に、

**「承認」**・**「差戻し」**・**「最終承認」**の3つの操作があります。

特によくご質問をいただき、承認と最終承認の違いや、それぞれの処理について下記ページで解説いたします。

◇ **承認と最終承認の違いについて**

◇ **発議書類の回覧方法**

◇ **発議書類を承認する場合**

◇ **発議書類を最終承認する場合**

当システムでは「承認」と「最終承認」を次のように定義しています。

- 承認 ⇒ 発議書類を次の閲覧者に渡す行為
- 最終承認 ⇒ 発議書類の決裁を完了させる行為

## ここがPOINT!

「受注者」発議の最終承認までの流れ



■ 受注者発議文書  
**発注者側の最終決裁者で「最終承認」**を行ってください。

「発注者」発議の最終承認までの流れ



■ 発注者発議文書  
 受注者側の最終決裁者で「最終承認」を行います。  
**発注者側最終承認者は、「承認」**で受注者に文書を渡してください。

# 発議書類の閲覧方法

■ 内容を確認した発議書類を閲覧するには、「**保存して閲覧**」ボタンをクリックします。

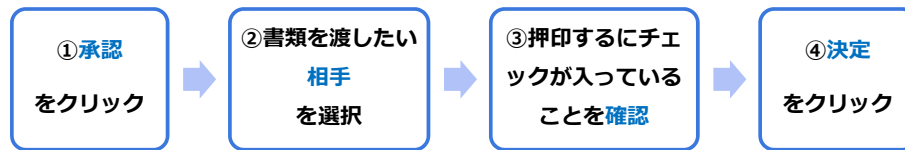
**承認・最終承認・差戻しの全ての作業をこのボタンから行います。**

**Point** 書類発議TOP画面でも一括で操作可能

No.	発議者	発議項目	発議年月日	承認者	承認日	状態
1	受注者	コンクリート二次製品の使用について	2016/02/18	主任監督員	2016/02/18 13:26	承認済み
2	受注者	コンクリート二次製品の使用について	2016/02/18	主任監督員	2016/02/18 13:26	承認済み
3	受注者	コンクリート二次製品の使用について	2016/02/18	主任監督員	2016/02/18 13:26	承認済み
4	受注者	コンクリート二次製品の使用について	2016/02/18	主任監督員	2016/02/18 13:26	承認済み
5	受注者	コンクリート二次製品の使用について	2016/02/18	主任監督員	2016/02/18 13:26	承認済み

## 発議書類を承認する場合

■ 受け取った発議書類に対して、**押印して次の回覧者へ書類を渡す際は**以下の操作を行ってください。



**発議を保存して回覧**  
発議を保存し各操作を実行します

× キャンセル

操作 ①  
 承認  差戻し  最終承認  不要文書へ

主任監督員 ××主任 ②  
 現場技術員 ××技術

通常

監督員 ××監督 として押印する ③  
 決定 ④

**回覧ルート設定後の画面**

発議を保存して回覧  
発議を保存し各操作を実行します

× キャンセル

操作  承認  回覧ルートを解除して移動先を選択する

監督員 高橋太郎

回覧ルートに従い、上記のユーザーに発議が  
通常

監督員 高橋太郎 として押印  
 決定

回覧ルート設定を行う事で、送信ミスも  
なくなります

## 発議書類を最終承認する場合①

■ 受け取った発議書類に対して、**最終承認を行い書類の決裁を完了させる場合**、以下の操作を行ってください。



**発議を保存して回覧**  
発議を保存し各操作を実行します

× キャンセル

操作 ①  
 承認  差戻し  最終承認  不要文書へ

主任監督員 ××主任 として押印する ②  
 決定 ③

添付図→添付図書 添付図 葉、その他添付図書

処理/回答

発議書

受注書

上記について  
 指示  承諾  協議  提出  受理 します。  その他

年月日: 2020/12/01

上記について  
 承諾  協議  提出  報告  受理 します。  その他

年月日: 2020/12/01

発注書 印紙欄	受注書 印紙欄	日	月	火	水	木	金	土
		29	30	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31	1	2
		3	4	5	6	7	8	9

今日: 2020/11/15

一時保存 保存して回覧 印刷 キャンセル

■【監督票・指示書】の書類を受注者側で最終承認を行う際は、【処理てんまつ等】欄の記入を忘れずに行ってください。

決裁を行う前に記入を忘れずに！  
 ※紙提出同様に【上記の通り施工いたします】等の記入を行ってください。

上記の通り施工いたします

発注者  
操作



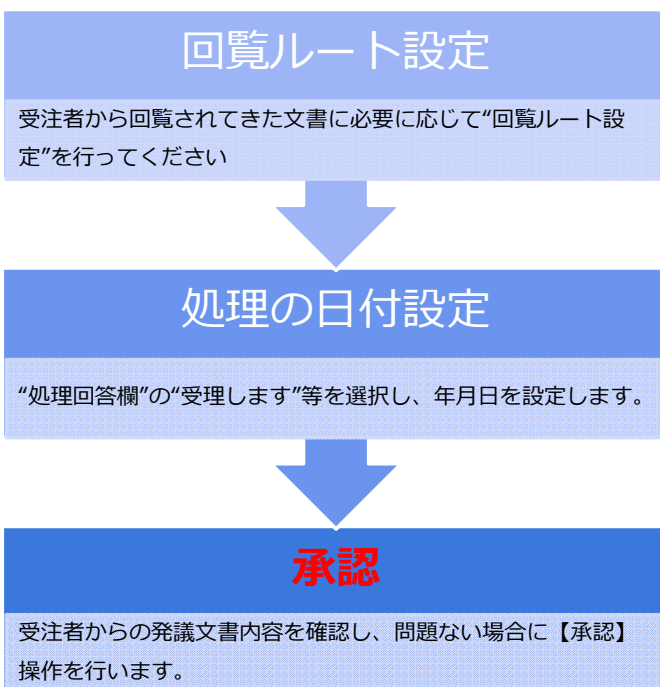
監督員の操作



(初期対応担当者)

監督員は以下の操作が想定されます。

①受注者からの発議文書に問題なく承認する場合



画面右上の「回覧ルート設定」にて設定※次ページ参照

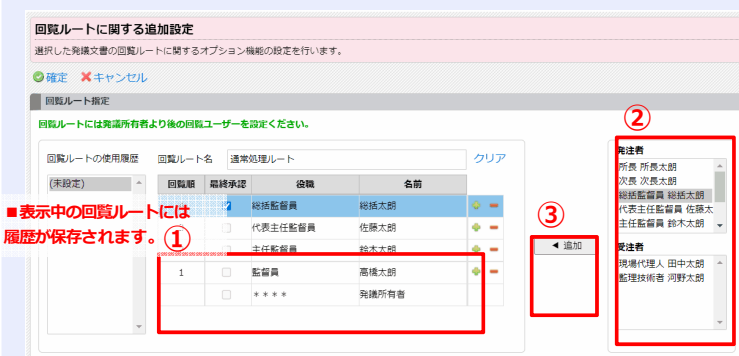


## イメージ図



## 操作手順

1. 画面右上の「閲覧ルート設定」をクリックします。



2. ①閲覧枠を選択  
②対象のユーザーを選択  
③「追加」ボタンをクリック

【ワンポイント】  
閲覧枠数を自由に変更できます。  
【+】ボタン：閲覧順枠を追加  
【-】ボタン：不要な閲覧順枠を削除



## イメージ図



## 操作手順

3. 最終承認の設定を行います。  
最終承認者には「最終承認」のチェックをいれます。

最終承認の設定がされたユーザーの操作は「最終承認」として処理が行われます。

【ワンポイント】  
「報告書・協議書・提出書」については、最終的な受領者は現場代理人なので、現場代理人に「最終承認」のチェックをします。

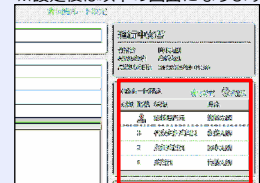
「工事履行報告書」「段階確認・立会願」については、発注者内の上位者に「最終承認」のチェックをします。



4. ①閲覧ルート名を入力します。  
②「確定」をクリックします。

※ 名称を付けていない時は「名称未設定」で履歴が残ります。  
必要のないルートは、名称選択後「閲覧ルート削除」ボタンで削除ができます。

※設定後は以下の画面になります







監督員は以下の操作が想定されます。

②受注者からの発議文書に問題がある場合

**差戻し**

受注者からの発議文書内容を確認し、修正等がある場合に【差戻し】操作を行います。

※この際、コメント欄に不備内容を記述します

修正して欲しい内容等を記述する事で、不要な連絡がなくなり、スムーズに回覧が可能です。



主任監督員は以下の操作が想定されます。

①回覧発議文書に問題はなく、承認する場合

**承認**

発議文書内容を確認し、問題ない場合に【承認】操作を行います。

②回覧発議文書に問題があり、差戻しする場合

**差戻し**

受注者からの発議文書内容を確認し、修正等がある場合に【差戻し】操作を行います。※この際、コメント欄に不備内容を記述します

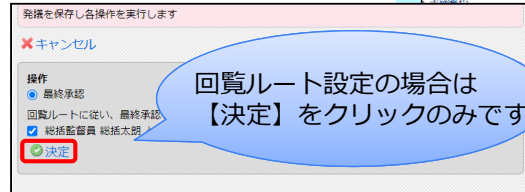
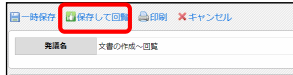
※前ページ同様

総括監督員は以下の操作が想定されます。(※最終決裁者)

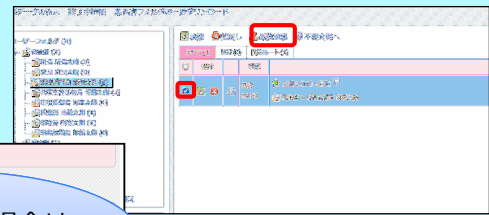
①回覧発議文書に問題はなく、承認する場合⇒【最終承認】となります

## 最終承認

発議文書内容を確認し、問題ない場合に  
【最終承認】操作を行います。



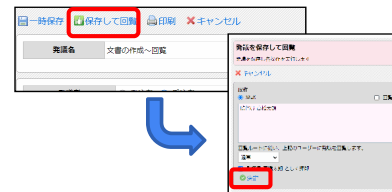
通常画面での複数まとめた操作も可能



②指示書等の発注者作成文書は、【承認】操作にて受注者へ回覧します

## 承認

発議文書内容を確認し、問題ない場合に【承認】操作を行います。



## 第4部

- ・ 問い合わせの多い便利機能について
- ・ 成果品データの出力について
- ・ 遠隔臨場 について
- ・ モバイル環境での活用について

### Q1. 書類によって閲覧先(最終承認者)を変えたい

★ 閲覧ルート設定

A1 : 閲覧ルートを固定する事が可能で、事前に間違いを抑制できます  
 ※主に発注者側で初めに受け取った方が設定

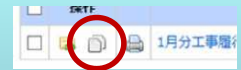
### Q2. 書類を間違っ閲覧してしまった場合、すぐ引き戻せる？

A2 : 可能です。相手が開く前は“文書引き戻し”を利用  
 また開封後は相手に文書の移動を依頼してください

🔄 文書引き戻し

### Q3. 履行報告書等 同じ様な書類を作成できる？(文書のコピー)

A3 : 可能です。共有フォルダ内の文書であれば複製アイコン  
 をクリックする事で印鑑のない文書がコピーされます。



### Q4. 複数工事で使用する場合、アカウント数は工事数？

A4 : アカウントは一つです。複数工事を一つのアカウントで管理できます  
 ので同じような発議書類の転用も容易です。  
 (発注者は特に便利です)

## 成果品データの出力

「共有フォルダの一括ダウンロード」

★ フォルダ形式  
検査時やバックアップのために

Excel 閲覧も付いて  
保管にしても便利!

電子納品形式  
電子成果品データの作成に

工事書類一覧表  
現在の承認済文書一覧が  
エクセル形式で確認できます

「フォルダ形式」「電子納品形式」受発注者双方の  
 ニーズに対応した出力が可能です。  
 茨城県ではフォルダ形式による納品が推奨されております。

## 遠隔臨場機能 ～概略～動画配信・閲覧～



### 遠隔臨場とは

ウェアラブルカメラ等（タブレットやスマートフォン）による映像と音声の通信を利用して段階確認や材料確認、立会等を行えます。



配信者

カメラ機能を使って  
現場の様子を  
配信・録画  
※iOSまたはAndroid  
アプリを利用

iOSまたはAndroid  
アプリから  
配信動画を閲覧し  
現場の様子を確認



閲覧者

Webブラウザから  
配信動画を閲覧し  
現場の様子を確認



発注者(閲覧者)

受注者(配信者)

- 1.スマートフォン(iPad等)にアプリをインストール
- 2.映像配信

- 1.パソコンやタブレットで配信確認
- 2.通信（音声）にて撮影箇所等を指示確認

© Genbasupport Co.,Ltd.

39

## 遠隔臨場機能 ～動画配信/閲覧/録画の流れ～



現場クラウド Oneでは、オプションとして【遠隔臨場】機能をご用意しております  
※別途お申込が必要となります（利用ASP画面内での申込も可能 [変更申請 & 設定変更](#)）

### 受注者 操作編

#### ■ 必要機材及び準備

- iPhone、AndroidのスマートフォンやiPad等のカメラ機能及び通信機器
- 遠隔臨場のオプション利用申込（ASP利用中であれば即時利用可能）

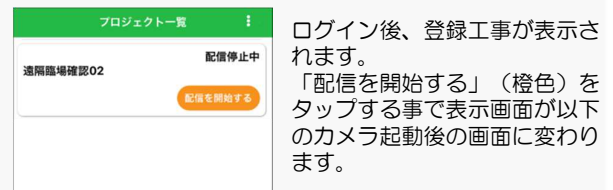
#### ① アプリのインストール



#### ② アプリの起動及びログイン



#### ③ 配信開始操作



#### ④ 用途に応じた操作

- 「配信を開始する」タップにて受発注者共に画面を共有できております。  
必要に応じて以下の操作が可能です。
- 録画ON/OFF
  - カメラON/OFF
  - マイクON/OFF
  - インカメラ/アウトカメラ(切替)
  - 縦向き/横向き(切替)



© Genbasupport Co.,Ltd.

40

## 遠隔臨場機能 ～動画閲覧/画面撮影の流れ～



現場クラウド Oneでは、オプションとして【遠隔臨場】機能をご用意しております  
※お申込については、受注者のみ可能となります [変更申請 & 設定変更](#)

### 発注者 操作編

■発注者が事務所のPCで配信を確認する際の操作  
※茨城県土木部での動作確認は出来ておりますので、通信用のイヤホンやマイクの準備をお願いします。

#### ① ・ASP画面より“遠隔臨場”をクリック



※対象工事で遠隔臨場の申込完了後にボタンが表示されます。

#### ② ・対象現場の選択及び閲覧

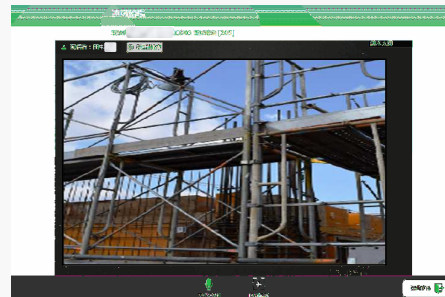


プロジェクト一覧画面が表示されます。

遠隔臨場の配信中の現場は「参加する」（緑色）をクリックします。

※タブレットでの操作も可能

#### ③ ・用途に応じた操作及び確認



PC画面に配信映像が表示されます。また音声通話が可能となります。

“画面撮影”ボタンをクリックする事で写真データとして保存されます。

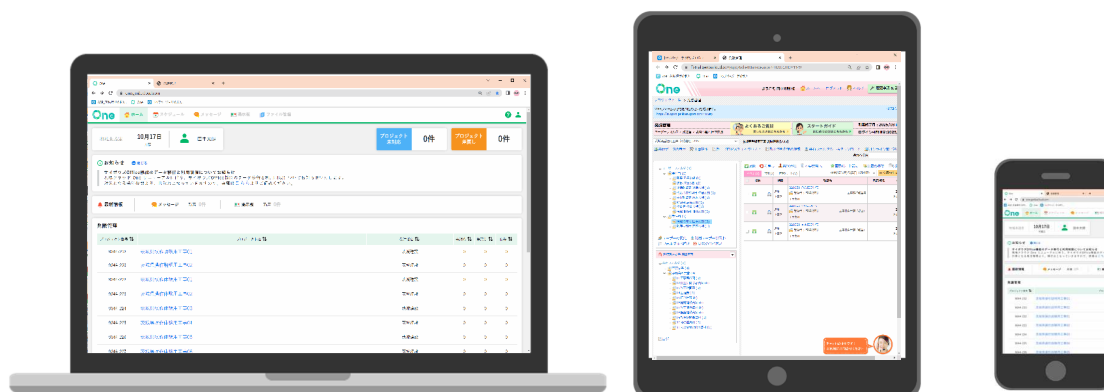
また、用途に応じて録画指示を行い、終了後録画データいつでも閲覧可能となります。

※録画データは“②”画面各工事内の“録画ファイル一覧”にて確認可能

## タブレット端末・スマートフォンの活用



PCはもちろん、タブレット端末やスマートフォンにて情報共有システムを活用できますので、外出先やお休み時でも確認が行えます。



- ・ Microsoft Edge® 最新版
  - ・ Mozilla Firefox® 最新版
  - ・ Google Chrome® 最新版
- 上記ブラウザにて動作確認が取れております。



操作の方法がわからない、回覧先を間違えた、間違えて最終承認してしまった・・・

そんな時は**サポートセンター**までご連絡ください！



## Support Communication

- ◆フリーダイヤルでの問い合わせ対応
- ◆リモート（遠隔操作）でのサポート（施工会社のみ）

# 0120-301-057

受付時間 平日:9:00~12:00 / 13:00~18:00

上記、フリーダイヤル以外にチャットやWEBフォームからのお問合せも受け付けております。

お気軽にご利用ください。

チャット受付中です！  
お気軽にお問合せください



<https://support.genbasupport.com/inquiry>

