

現場 Plus TF マニュアル

点検編

はじめに

この度は「現場 Plus TF」をご利用いただき誠にありがとうございます。

本書「現場 Plus TF マニュアル 点検編」は、「現場 Plus TF」をご利用いただく際の基本的な機能のうち、点検に関する機能を説明したものです。

本書に書かれている事項は元請会社のユーザー様向けとなり、協力業者ユーザー様は対象外となります。

また、操作画面はパソコン版での画面表示が中心となりますが、一部機能についてはアプリ（モバイル）版での画面表示となります。

なお、ダッシュボード画面にて表示される「初期設定メニュー」を含む一部の機能については、現場 Plus TF の操作について管理者権限を持つ元請ユーザー（以降、元請管理ユーザー）様のみ表示される機能です。ご了承下さい。

元請管理ユーザー様による初期設定操作については「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編」（別冊）をご利用下さい。

【マニュアルと対象ユーザー】

マニュアル名	元請会社 （管理者）	元請会社 （一般）
現場 Plus TF マニュアル 初期設定編	○	×
現場 Plus TF マニュアル 点検編（本書）	○	○※

※一般（制限あり）ユーザーは一部機能を利用できません。

【本文中の操作画面表示について】

操作説明で利用している画面表示について、各項目名の右横にアイコンを表示しています。
組み合わせは下記の通りです。

アイコン表示	操作画面の表示	備考
	パソコン版	機能はパソコン・アプリ（モバイル端末）のどちらでも利用可能
	アプリ（モバイル）版	
	パソコン版	機能は <u>パソコン版のみ</u> 利用可能

点検.....	1
---------	---

1. 点検予定の作成1

その1 テンプレートから点検予定を作成する	1
◇ 担当現場の点検を一覧で確認する	3
◇ 点検予定の一覧を Excel 出力する（PC 版のみ）	3
その2 他の現場から点検予定を作成する	4
その3 Excel ファイルから点検予定を作成する（PC 版のみ）	5
◇ Excel 出力と点検予定の削除	6
その4 点検予定を編集する	7
◆ 点検情報タブ	7
◆ 実施者タブ	7
◆ 説明タブ	8
◆ 現場写真タブ	9
◆ チェックリストタブ	9
◇ 項目設定内容（チェックリスト）	10
◆ 追加の指摘点タブ	11
◆ その他タブ	12

2. 点検の実施13

その1 点検を開始する	13
その2 点検結果を入力する	14
◆ 現場写真タブ	14
◆ チェックリストタブ	15
◆ 追加の指摘点タブ	16
◇ 注釈一覧	19
その3 点検を終了する	20
◇ 点検写真を写真・図面・書類フォルダに登録する	21

3. 是正報告22

4. 点検を確認する24

5. 報告書をダウンロードする26

点検

安全パトロールなどの現場ごとに行う点検内容をチェックリスト化し、○×を入力することで点検を実施できる機能です。点検機能を利用するには、各現場へ点検予定を作成する必要があります。

1. 点検予定の作成

その1 テンプレートから点検予定を作成する



- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「点検一覧」アイコンをクリックします。

※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。



- ② 点検予定と実施状況画面が表示されるので、〈点検予定追加〉ボタンをクリックします。



- ③ 点検予定新規作成画面が表示されるので、「コピー元の選択」にて「テンプレート」を選択します。

※ 選択したテンプレート内容が現場に適用できない場合、エラーが表示されるので、内容に合わせた修正を行います。

点検テンプレートの編集は元請管理ユーザーのみ可能な操作です。点検テンプレートについては「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 16. 点検テンプレート」を参照して下さい。



- ④ 使用するテンプレートと点検の実施回数を選択し、〈追加〉ボタンをクリックします。

- ⑤ 点検予定日を入力し、〈新規作成〉ボタンをクリックします。

※ 点検予定日は空欄で作成し、後から入力することもできます。

POINT

- 追加する点検回数に合わせて、点検予定日の入力行が表示されます。

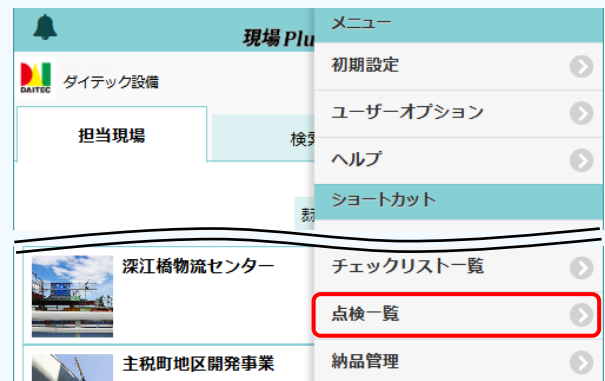
左端のチェックをオンにすると、〈上へ/下へ/削除/選択解除〉ボタンが表示され、並べ替えや削除ができます。

点検予定日	点検名
☒ 年 / 月 / 日	安全パトロール 第1版
☐ 年 / 月 / 日	安全パトロール 第1版
☐ 年 / 月 / 日	安全パトロール 第1版

◇ 担当現場の点検を一覧で確認する

① ダッシュボード画面右上の  ボタンをクリックします。

② 「点検一覧」をクリックします。



③ 点検予定と実施状況画面が表示され、担当している現場の点検を一覧で確認できます。

※ 点検の進捗状況により、表示されるタブが異なります。

※ 一覧に表示する点検予定は〈絞り込み〉ボタンから条件を設定して絞り込むことができます。



◇ 点検予定の一覧を Excel 出力する（PC 版のみ）

① 点検予定と実施状況画面の〈Excel 出力〉ボタンをクリックします。

② 出力オプションダイアログが表示されるので、出力対象を選択し〈Excel 出力〉ボタンをクリックします。



その2 他の現場から点検予定を作成する



- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「点検一覧」アイコンをクリックします。

※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。

- ② 点検予定と実施状況画面にて、〈点検予定追加〉ボタンをクリックします。

- ③ 点検予定新規作成画面の「コピー元の選択」にて「他の現場」を選択します。

- ④ 現場名や工事名を入力し、〈検索〉ボタンをクリックします。

- ⑤ 検索結果をクリックし、点検予定を参照したい現場を選択します。

- ⑥ 選択した現場の点検が一覧表示されるので、コピーしたい点検を選択し、〈一括追加〉ボタンをクリックします。

- ⑦ 点検予定日を入力し、〈新規作成〉ボタンをクリックします。

※ 点検予定日は空欄で作成し、後から入力することもできます。

その3 Excel ファイルから点検予定を作成する（PC 版のみ）



- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「点検一覧」アイコンをクリックします。

※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。

- ② 点検予定と実施状況画面にて〈点検予定追加〉ボタンをクリックします。

- ③ 点検予定新規作成画面の「コピー元の選択」にて「Excel ファイル」を選択します。

- ④ 〈ファイルを選択〉ボタンをクリックし、点検情報が記載されている Excel ファイルを選択後、〈取込〉ボタンをクリックします。

※ 点検情報が記載されている Excel ファイルの出力については、本書「◇Excel 出力と点検予定の削除」を参照して下さい。

※ 点検テンプレートを Excel 出力したファイルも対象です。点検テンプレートの Excel 出力は、元請管理ユーザーのみ可能な操作です。

- ⑤ 実施回数を選択し、〈追加〉ボタンをクリックします。

- ⑥ 点検予定日を入力し、〈新規作成〉ボタンをクリックします。

※ 点検予定日は空欄で作成し、後から入力することもできます。

◇ Excel 出力と点検予定の削除

点検予定作成時に「Excel ファイル」を選択した場合、指定の形式で作成された点検情報が記載されている Excel ファイルを取込みます。指定の形式の Excel ファイルは下記手順でダウンロードします。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「点検一覧」アイコンをクリックします。

※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。

- ② 点検予定と実施状況画面にて、Excel 出力したい点検予定の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ③ 点検詳細画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



- ④ オプションおよび削除メニューが表示されます。

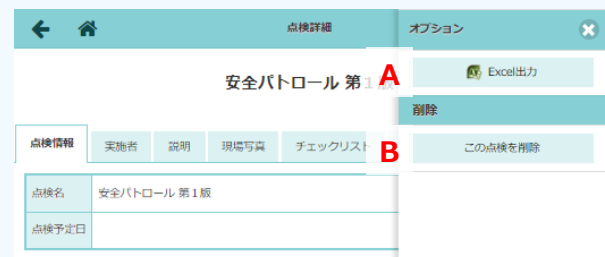
A : Excel 出力

点検予定内容を Excel 出力します。出力した Excel ファイルは点検予定作成時に利用できます。

「基本情報」「説明」「現場写真」「チェックリスト」「追加の指摘点」シートを出力します。「説明」「現場写真」「チェックリスト」「追加の指摘点」タブの内容は、同じ名称のシートに出力します。上記タブ以外の情報は「基本情報」シートに出力します。

B : この点検を削除

点検予定を削除します。確認のメッセージが表示されるので、削除する場合は〈はい〉をクリックします。



その4 点検予定を編集する



現場により内容が異なる項目は、点検予定作成後に各タブにて編集します。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「点検一覧」アイコンをクリックします。

※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。

- ② 点検予定と実施状況画面にて、編集したい点検の〈編集〉ボタンをクリックします。

点検予定と実施状況

大森ビルプロジェクト
東京都品川区大森12番地

完了済: 0 / 1

実施中・点検予定

予定日	点検名	協力業者への公開	元請制限	実施予定者	編集	点検開始
2/21	安全パトロール 第1版	実施者公開			編集	開始

+ 点検予定追加

◆ 点検情報タブ

- ① 点検詳細画面にて「点検情報」タブをクリックし、〈編集〉ボタンをクリックします。

点検詳細

安全パトロール 第1版

点検情報 実施者 説明 現場写真 チェックリスト 追加の指摘点 その他 報告書

点検名 安全パトロール 第1版 **編集**

点検予定日 2025/02/21

- ② 点検名、点検予定日を変更し〈OK〉ボタンをクリックします。

点検情報 実施者 説明 現場写真 チェックリスト 追加の指摘点 その他 報告書

点検名 安全パトロール 第1版

点検予定日 2025/02/21

OK キャンセル

◆ 実施者タブ

- ① 点検詳細画面にて「実施者」タブをクリックし、「点検実施者を選択」をクリックします。

点検詳細

安全パトロール 第1版

点検情報 **実施者** 説明 現場写真 チェックリスト 追加の指摘点 その他 報告書

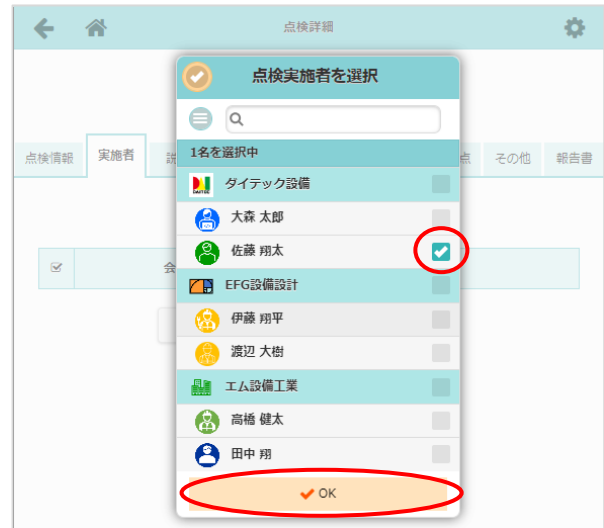
会社名 氏名

点検実施者を選択 追加

- ② 点検実施者を選択し、〈OK〉ボタンをクリックします。

※ 点検実施予定の現場に参加している元請担当ユーザーと協力業者ユーザーが表示されます。

※ ユーザーは複数名選択できます。



- ③ 〈追加〉ボタンをクリックします。



◆ 説明タブ

- ① 点検詳細画面にて「説明」タブをクリックし、〈編集〉ボタンをクリックします。

※ 項目を追加する場合は、〈説明追加〉ボタンをクリックします。



- ② 内容を編集し、〈OK〉ボタンをクリックします。



◆ 現場写真タブ

点検時の現場写真添付の有無を設定します。写真添付以外にコメント入力の設定をすることができます。

- ① 点検詳細画面にて「現場写真」タブをクリックし、〈編集〉ボタンをクリックします。

※ 項目を追加する場合は、〈項目追加〉ボタンをクリックします。

- ② 内容を編集し、〈OK〉ボタンをクリックします。

A : タイトル

撮影したい箇所等を入力します。

B : 写真必須／コメント入力

現場写真の添付・コメント入力の有無を設定します。必須の場合は、写真またはコメントを登録するまで点検を終了できません。

◆ チェックリストタブ

点検実施時に確認するチェック内容について入力できます。分類と項目を設定できます。

- ① 点検詳細画面にて「チェックリスト」タブをクリックし、〈編集〉ボタンをクリックします。

※ 分類・項目を追加する場合は、〈分類追加〉または〈項目追加〉ボタンをクリックします。

- ② 内容を編集し、〈OK〉ボタンをクリックします。

◇ 項目設定内容（チェックリスト）

A：確認部位

点検時に確認する箇所、項目等を入力します。

B：確認内容

○×の判断基準となる点検内容を入力します。

C：写真／コメント

チェック時の写真添付・コメント入力の有無を設定します。必須の場合は、写真またはコメントを登録するまで点検を終了できません。

D：是正対応

必須の場合、是正報告時に是正内容を入力するまで完了できません。

任意の場合、是正内容が未入力でも報告を完了できます。

E：是正写真

是正報告時の是正後の写真について、添付の有無を設定します。

The screenshot shows the 'チェックリスト' (Checklist) tab. The form is for item 1, '掲示板・設置・KY'. It has sections A through E. A red bracket groups sections C, D, and E. The 'OK' button is circled in red.

POINT

➤ 写真およびコメントの設定は以下の通りです。

必須	点検結果に関係なく写真／コメントの登録が必要
×時必須	点検結果が「×」の場合は写真／コメントが必要
任意	写真／コメントの登録は任意
不要	写真／コメントは登録不可

➤ 写真の設定が必須を含む場合は、添付する写真の最低枚数を指定できます。

➤ 分類および項目左側のチェックボックスをオンにすると、〈上へ/下へ/削除/選択解除〉ボタンが表示され、削除や並べ替えができます。
複数分類が登録されている場合、項目は分類を超えて並べ替えできます。

The screenshot shows the 'チェックリスト' (Checklist) tab. The '上へ' (Up) button is circled in red.

◆ 追加の指摘点タブ

「チェックリスト」タブであらかじめ設定する項目とは別に、点検時に見つかった指摘点を登録できる機能です。追加の指摘点を入力するには、許可設定が必要です。

① 点検詳細画面にて「追加の指摘点」タブをクリックし、各項目を設定します。

● 「追加の指摘点の入力を許可」

追加の指摘点の入力を許可する場合にチェックをオンにします。設定内容は以下の通りです。

A : 写真添付

「追加の指摘点」入力時の写真添付の有無を設定します。

B : 是正

必須の場合、是正報告時に是正内容を入力するまで完了できません。
任意の場合、是正内容が未入力でも報告を完了できます。

C : 是正写真

追加の指摘点を是正する際、是正後の写真について添付の有無を設定します。

● 「注釈を図面ファイルへ記入」

追加の指摘点で図面に注釈を記入する場合にチェックをオンにします。対象のファイル形式はPDFです。

A : フォルダ指定

現場の図面フォルダから指定する場合、「フォルダ指定」の〈追加〉ボタンをクリックします。

フォルダ選択ダイアログにて、フォルダを選択し、〈追加〉ボタンをクリックします。

B : この点検でのみ使用する図面ファイル

対象ファイルを個別に追加する場合、「この点検でのみ使用する図面ファイル」の〈追加〉ボタンをクリックします。

ファイルを選択し、〈OK〉ボタンをクリックします。

POINT

➤ 「この点検でのみ使用する図面ファイル」は、設定した点検でのみ有効です。

◆ その他タブ

点検内容公開のタイミングや点検実施後の確認欄を設定することができます。

- ① 点検詳細画面にて「その他」タブをクリックし、各項目を設定します。

A : その他入力項目

チェックをオンにした項目は点検実施時に内容を入力できます。項目への内容入力は任意のため、空欄でも点検を終了することができます。

B : 公開設定

● 協力業者への公開設定

点検内容について、どのタイミングで協力業者に公開するか設定します。

● 元請への公開設定

〈編集〉ボタンをクリックし、公開を許可する元請グループを選択します。選択した元請グループのユーザーには点検の作成と同時に内容が公開され、編集ができるようになります。

※ 選択の対象となるのは現場の担当元請グループです。

C : 確認欄

点検実施後の点検確認順等を設定します。確認順が小さい数字（1番）から順に、実施内容を確認します。〈編集〉ボタンをクリックし、「確認者」欄のリストから確認するユーザーを指定できます。対象は現場に参加している元請ユーザーです。

※ 確認欄を追加する場合は、〈確認欄追加〉ボタンをクリックします。

POINT

- 協力業者への公開設定は以下の通りです。

点検実施者のみ公開	点検実施者に設定された協力業者にのみ公開します
点検終了後公開	点検が終了し、是正・確認待ちの状態で公開します
是正報告後公開	是正報告の終了後に公開します
最終確認後公開	点検・是正の最終確認の終了後に公開します
公開	点検予定を作成した時点から公開します

- 「確認欄」で点検確認者をユーザー指定した場合は、指定の元請ユーザーのみ確認作業ができます。未指定の場合は、元請ユーザーであれば誰でも確認作業ができます。

2. 点検の実施

その1 点検を開始する



- ① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「点検一覧」アイコンをタッチします。

※ 画面右下「その他」タブをタッチすると、機能アイコンが一覧で表示されます。

- ② 点検予定と実施状況画面が表示されるので、開始したい点検名の〈開始〉ボタンをタッチします。

予定日	点検名	協力業者への公開	元請制限	実施予定者	編集	点検開始
2/21	安全パトロール 第1版	実施者公開		佐藤 翔太	編集	開始

- ③ 点検開始画面が表示されるので、〈点検開始〉ボタンをタッチします。

※ 「点検実施者を選択」から点検実施者を追加できます。

※ 点検実施者には以下のユーザーが初期表示されます。

- ・点検予定で実施者に設定されているユーザー
- ・ログインユーザー自身

会社名	氏名
☐ ダイテック設備	☒ 佐藤 翔太

点検実施者を選択

点検開始

POINT

- 点検開始後でも画面を移動し、現場 Plus TF のその他の機能を利用できます。点検作業を再開する場合は、点検予定と実施状況画面にて「実施中」をタッチします。

予定日	点検名	協力業者への公開	元請制限	実施予定者	編集	点検開始
2/21	安全パトロール 第1版	実施者公開		佐藤 翔太	編集	実施中

※ ダッシュボード画面右上の をタッチし、「点検一覧」の「実施中・本日点検」タブから画面を表示した場合は、〈点検に参加〉ボタンが表示されます。ボタンをタッチすると、点検詳細画面が表示されます。

現場名	点検名	実施状況	点検開始
大森ビルプロジェクト	安全パトロール 第1版	実施中(0/1)	点検に参加

その2 点検結果を入力する



- ① ダッシュボード画面で現場をタッチし、「点検一覧」アイコンをタッチします。

※ 画面右下「その他」タブをタッチすると、機能アイコンが一覧で表示されます。

- ② 点検予定と実施状況画面にて、結果を入力する点検の「実施中」をタッチします。

※ 開始済みの点検は、点検開始欄に「実施中」と表示されます。

予定日	点検名	協力業者への公開	元請制限	実施予定者	編集	点検開始
2/21	安全パトロール 第1版	実施者 公開		佐藤 翔太	編集	実施中

◆ 現場写真タブ

- ① 点検実施画面にて「現場写真」タブをタッチします。

- ② 〈利用端末から追加〉または〈現場 Plus から追加〉ボタンをタッチし、写真を選択または撮影します。

※ コメントを入力する場合は、〈コメント編集〉ボタンをタッチします。

- ③ 選択した写真がプレビュー表示されるので、〈登録〉ボタンをタッチします。

※ コメントを確定する場合は〈OK〉ボタンをタッチします。

※ 〈キャンセル〉ボタンをタッチすると、入力中の内容が破棄されます。

※ 写真登録時に画像をリサイズできます。画像のリサイズを行うには、元請管理ユーザーによる設定が必要です。詳細については、「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 14. 画像サイズ設定」を参照して下さい。

POINT

➤ 登録した写真を削除するには

- ① 点検実施画面の「現場写真」タブにて、登録済みの写真をタッチします。
- ② プレビューが表示されるので、右下の〈メニュー〉ボタンをタッチし、「画像の削除」をタッチします。

- ③ 確認のメッセージが表示されるので、〈はい〉をタッチします。



◆ チェックリストタブ

- ① 点検実施画面にて「チェックリスト」タブをタッチします。
- ② 各チェック項目の内容を確認後、○または×をタッチします。
※ 分類名の下にチェックリストの入力状況が一覧で表示されます。

● 〈コメント・写真編集〉ボタン

コメント・写真が必須または任意の項目に表示されます。ボタンをタッチし、コメントの入力と写真の追加後に〈OK〉ボタンをタッチします。

※ 写真は〈利用端末から追加〉または〈現場 Plus から追加〉ボタンをタッチして追加します。

※ 写真登録時に画像をリサイズできます。画像のリサイズを行うには、元請管理ユーザーによる設定が必要です。詳細は、「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 14. 画像サイズ設定」を参照して下さい。

● 三 ボタン

該当する結果が無い場合は「該当なし」をタッチします。
○×を含め、入力した内容を取り消す場合、「結果をクリア」をタッチします。



◆ 追加の指摘点タブ

- ① 点検実施画面にて「追加の指摘点」タブをタッチします。

※ 「追加の指摘点の入力を許可」が許可設定されている点検にタブが表示されます。

- ② 追加の指摘点の対象となる PDF ファイルが表示されるので、注釈を記入したいファイルをタッチします。

※ 図面を使用せず、項目として指摘点を入力する場合は、「指摘点一覧」の〈追加〉ボタンをタッチします。

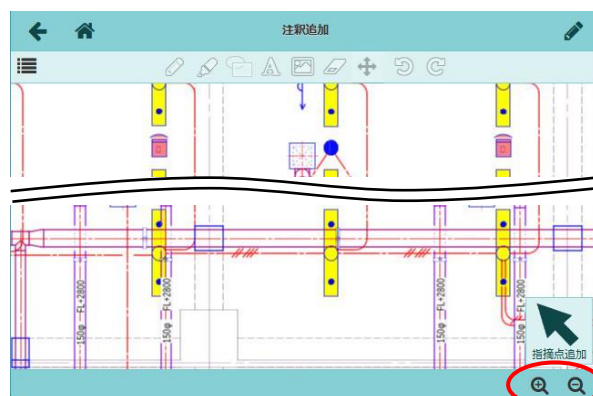


- ③ 注釈追加画面が表示されるので、指摘点を記入したい箇所へ移動します。

※ 右下の  ボタンをクリックすると画面を拡大できます。

※ PC 版のみマウスのホイールでも拡大できます。

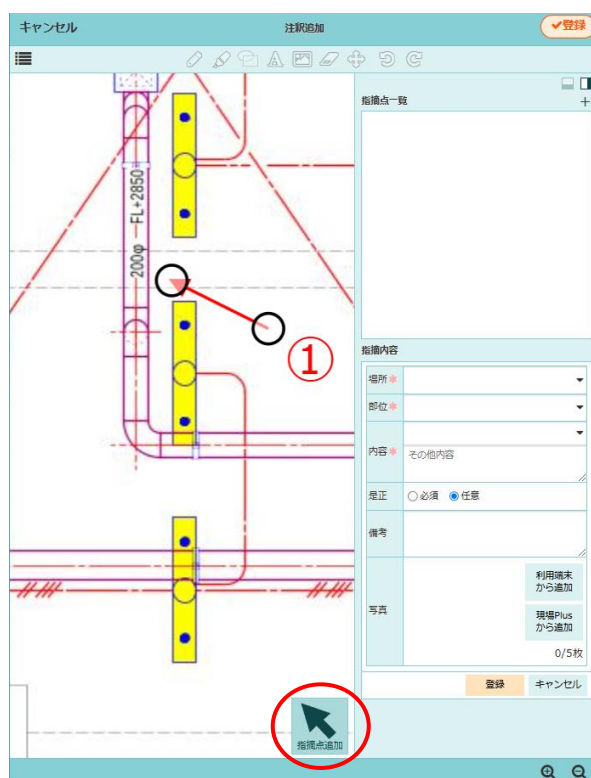
※ アプリ版のみピンチイン・ピンチアウトでも拡大できます。



- ④ 右下の〈指摘点追加〉ボタンをタッチし、図面上の指摘点を記入したい箇所でタッチすると、矢印と番号が表示されます。

※ 矢印両端の○をスワイプ（PC 版はドラッグ）すると矢印の長さや角度を変更できます。

※ 指摘内容入力欄右上の  〈下に固定〉または  〈右に固定〉ボタンをタッチすると指摘内容入力欄の位置を変更できます。



⑤ 指摘内容を入力し、〈登録〉ボタンをタッチします。

A : 場所/部位/内容

直接入力または〈▼〉ボタンをタッチしてリストから選択します。

※ リストを利用する場合は、元請管理ユーザーによる設定が必要です。リストの登録については、「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 17. 点検指摘内容設定」を参照して下さい。

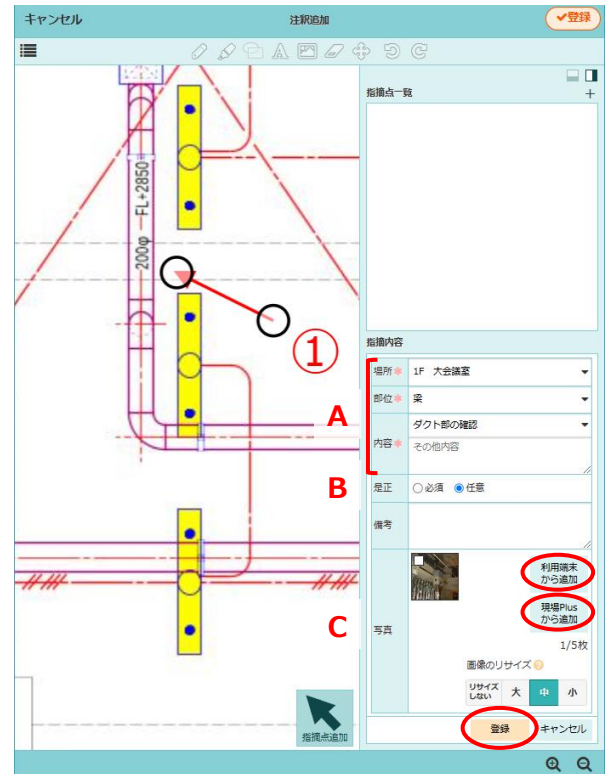
B : 是正

必須の場合、是正報告時には是正内容を入力するまで完了できません。

C : 写真

〈利用端末から追加〉または〈現場 Plus から追加〉ボタンをタッチして写真を追加します。

※ 写真登録時に画像をリサイズできます。画像のリサイズを行うには、元請管理ユーザーによる設定が必要です。詳細は、「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 14. 画像サイズ設定」を参照して下さい。



⑥ 確認のメッセージが表示されるので、〈OK〉ボタンをタッチします。

POINT

➤ 追加の指摘点は続けて記入できます。作業終了後、左上のをタッチして点検実施画面に戻ります。

➤ 入力した指摘点は「追加の指摘点」タブの「指摘点一覧」に表示されます。

➤ 各項目の〈編集〉ボタンをタッチすると、指摘内容の修正ができます。

※ 矢印の位置や形状は編集できません。



No	図面位置	指摘内容	是正	備考	編集
1		1F 大会議室 梁 タクト部の確認	任意		編集
2		1F 階段室 扉 開閉時に擦れ	必須		編集

➤ 各項目の左側のチェックをオンにすると、〈削除〉ボタンが表示されます。タッチすると指摘点を削除できます。



No	図面位置	指摘内容	是正	備考	編集
☒ 1		1F 大会議室 梁 タクト部の確認	任意		
☐ 2		1F 階段室 扉 開閉時に擦れ	必須		

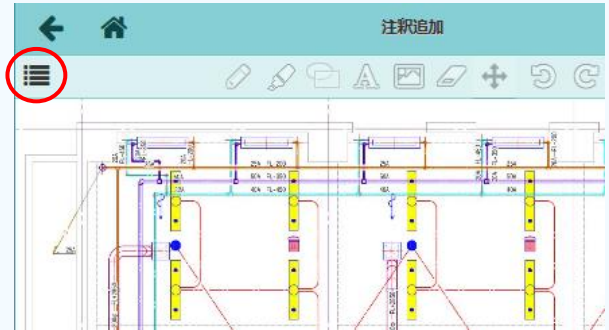
削除 選択解除

◇ 注釈一覧

入力した指摘点を注釈追加画面上で確認する場合は、注釈一覧を使用します。注釈一覧では、追加の指摘点を点検ごとにまとめて表示します。

① 点検実施画面の「追加の指摘点」タブにて、確認したいファイルをタッチします。

② 注釈追加画面にて左上の  ボタンをタッチします。



③ 注釈一覧が表示されるので、確認したい項目をタッチします。

※ タッチした指摘点の番号が緑色で表示されます。

※ 詳細内容を確認したい場合は、「指摘点」をタッチします。



POINT

➤ 同じファイルを別の点検でも使用している場合、注釈一覧に全ての点検の指摘点が表示されます。ただし、別の点検で記入した追加の指摘点には「指摘点」は表示されず、詳細内容の確認や編集・削除はできません。

➤  アイコンをタッチすると、画面上で番号と矢印を非表示にできます。

その3 点検を終了する



① 点検実施画面にて、「点検終了」タブをタッチします。

- ※ 未完了の項目に赤色のアイコンが表示されます。
- ※ 必須項目に入力不足がある場合は、画面下部に不足内容が赤字で表示されます。入力が完了するまでは点検を終了できません。

項目	進捗	
現場写真	1/1	✓
チェックリスト	4/5	⚠
1. 掲示板・設置物確認	2/3	⚠
備考	未入力	ℹ

以下の項目を確認して下さい。

- 「備考」が未入力です。

以下の項目により、点検を終了できません。

- 「1-3 緊急連絡先」が未実施です。

点検終了

② 入力内容を確認し、〈点検終了〉ボタンをタッチします。

- ※ 任意項目で未入力の項目がある場合、確認のダイアログが表示されます。未入力のまま点検を終了する場合は〈OK〉ボタンをタッチします。

項目	進捗	
現場写真	1/1	✓
チェックリスト	5/5	✓
備考	未入力	ℹ

以下の項目を確認して下さい。

- 「備考」が未入力です。

点検終了

POINT

- 結果により、点検終了後の操作が異なります。
 - ・チェックリストに×がある、または追加の指摘点がある場合
 - 「是正待ち」の状態となり、是正報告を行います。本書「3. 是正報告」を参照して下さい。
 - ・チェックリストに×がなく、追加の指摘点もない場合
 - 「確認待ち」の状態となり、点検終了時に確認者へ通知が送信されます。通知を受けた担当者は内容確認を実施します。本書「4. 点検を確認する」を参照して下さい。

◇ 点検写真を写真・図面・書類フォルダに登録する

点検時に登録したファイルを、写真・図面・書類フォルダにコピーして登録することができます。「現場写真」タブ、「チェックリスト」タブ、「追加の指摘点」タブ内で登録した写真が対象です。

① 点検実施画面にて「現場写真」タブ、「チェックリスト」タブ、「追加の指摘点」タブのうち登録したい写真があるタブをタッチします。

② 登録したい写真をタッチします。

③ 〈コピー〉ボタンをタッチし、表示されるコピーメニューからコピー先機能を選択します。



④ ダイアログが表示されるので、内容を設定し、〈登録〉ボタンをタッチします。

※ ファイルコピー時に通知を送信する場合は「ファイルコピー通知」を「通知する」に設定します。

※ 通知先は「全員（現場に参加している元請ユーザーおよび協力業者ユーザー全員）」または「通知先を設定」にて任意に設定することができます。



3. 是正報告



点検の結果、チェックリストに×がある、または追加の指摘点がある場合は是正待ちの状態となります。是正対応内容や結果写真を登録し、是正報告を行います。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「点検一覧」アイコンをクリックします。

※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンが一覧で表示されます。

- ② 点検予定と実施状況画面が表示されるので、【是正・確認待ち】項目にて、是正報告する点検の〈是正入力開始〉ボタンをクリックします。

点検予定と実施状況

大森ビルプロジェクト
東京都品川区大森12番地

完了済: 0 / 1

実施中・点検予定

予定日	点検名	協力業者への公開	元請制限	実施予定者	編集	点検開始
+ 点検予定追加						

是正・確認待ち

実施日	点検名	点検結果		点検報告書	是正報告日	是正報告書	確認		
		○	×				通	主任	工事担当
2/21	安全バトロール 第1版	4	1	2		是正入力開始			

- ③ 是正報告画面が表示されるので、「是正内容入力」タブをクリックし、各項目にて〈是正対応入力〉ボタンをクリックします。

※ 点検時×になったチェックリストと追加の指摘点が表示されます。

是正報告

大森ビルプロジェクト 安全バトロール 第1版

点検概要 是正内容入力 是正報告終了

チェックリスト 追加の指摘点

1-2	①	②
-	-	-

全て展開 全て折りたたむ

チェックリスト

▼ 1. 掲示板・設置・KY

1-2 設置物整理整頓
状況を確認

点検結果	是正対応
1階東側に使用後の器具が置いたまま	是正対応入力

追加の指摘点

▼

指摘点①

指摘内容	是正対応
1F 大会議室 梁ダクト部の確認	是正対応入力

- ④ 対応内容および確認日を入力し、〈OK〉ボタンをクリックします。

※ 確認日の入力は必須です。
 ※ 写真は〈利用端末から追加〉または〈現場 Plus から追加〉ボタンをクリックし、追加します。

- ⑤ 内容を入力後、「是正報告終了」タブをクリックします。

※ 未完了の項目に赤色のアイコンが表示されます。
 ※ 必須項目に入力不足がある場合は、画面下部に赤字で表示されます。
 入力が完了するまでは是正報告を終了できません。

- ⑥ 入力内容を確認し、〈是正報告終了〉ボタンをクリックします。

- ⑦ 確認のダイアログが表示されるので、〈OK〉ボタンをクリックします。

4. 点検を確認する



点検または是正報告が終了すると「確認待ち」の状態になります。点検確認者が指定されている場合は、確認順が1番のユーザーから確認を行います。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「点検一覧」アイコンをクリックします。

※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンが一覧で表示されます。

- ② 点検予定と実施状況画面が表示されるので、【是正・確認待ち】項目にて、確認する点検の〈確認〉ボタンをクリックします。

※ 点検確認者が指定されている場合、指定ユーザーでログインした場合のみボタンが表示されます。

- ③ 点検の確認ダイアログが表示されるので、確認結果とコメントを入力し、〈確認〉ボタンをクリックします。

※ コメントがある場合は、内容を入力します。

POINT

- 点検の確認ダイアログにて「×」を選択すると、「是正待ちの状態に戻す」のチェックが表示されます。チェックをオンにした場合、それまでに入力された確認結果が全て取消され、点検終了時の状態に戻ります。ただし、是正報告で入力した内容は保存されているため、内容を修正して対応が可能です。

- 確認欄は右から確認順 1,2,3…と表示します。
確認順が 2 番以降の場合は、自分よりも前のユーザーによる確認作業が終了するまで〈確認〉ボタンは表示されません。

是正報告日	是正報告書	3	2	1
2/25 是正内容確認		主任	工事担当	現場責任者
			確認	2/25 鈴木 啓子

担当ユーザー等を確認する場合、点検名をクリックし、「確認者」タブをクリックします。確認を開始するまでは、内容の編集ができます。

実施者	確認者	説明	現場写真(1/1)	チェックリスト(4/4)	追加の指摘点(1/1)	その他	点検終了
☒	確認順	確認欄名					
☐	1	現場責任者	鈴木啓子	編集			
☐	2	工事担当	小林亮	編集			
☐	3	主任	大森太郎	編集			

- 最終確認欄となる一番左側の確認欄に○が入力されると、その点検は完了となり、【完了済】項目に移動します。
- 入力したコメントは、吹出アイコンをクリックすると確認できます。

是正・確認待ち									
実施日	点検名	点検結果 ○ × 追	点検報告書	是正報告日	是正報告書	確認			
完了済									
実施日	点検名	点検結果 ○ × 追	点検報告書	是正報告日	是正報告書	確認			
2/21	安全パトロール第1版	4 1 2		2/25 是正内容確認		主任 2/25 大森 太郎	工事担当 2/25 小林 亮	現場責任者 2/25 鈴木 啓子	

5. 報告書をダウンロードする



是正対応や点検終了後に PDF 形式で点検報告書・是正報告書をダウンロードすることができます。

① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「点検一覧」アイコンをクリックします。

※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。

② 点検予定と実施状況画面が表示されるので、【完了済】項目にて「点検報告書」または「是正報告書」欄の  アイコンをクリックします。

点検予定と実施状況

実施中・点検予定

予定日	点検名	協力業者への公開	元請制限	実施予定者	編集	点検開始

+ 点検予定追加

是正・確認待ち

実施日	点検名	点検結果 ○ × 追	点検報告書	是正報告日	是正報告書	確認

完了済

実施日	点検名	点検結果 ○ × 追	点検報告書	是正報告日	是正報告書	確認
2/21	安全パトロール 第1版	4 1 2		2/25 是正内容確認		主任 2/25 大森 太郎 工事担当 2/25 小林 亮 現場責任者 2/25 鈴木 啓子

③ PDF ファイルが出力されるので、保存します。

大森ビルプロジェクト

安全パトロール 第1版

点検報告書

作成日	2023/12/25
住所	東京都品川区大森1-2番地
責任者	大森 太郎
作成担当者	大森 太郎
実施者	ダイテック設備 小川 光、ダイテック設備 若藤 雅太



ダイテック設備

現場 Plus TF マニュアル 点検編

2024 年 4 月 第 1 版

2025 年 4 月 第 2 版

発 行 株式会社ダイテック

●本書の一部あるいは全部を当社および著者の承諾なしに無断で転写、複写することは、
法律で定められた場合を除き禁止します。