

Buildee

協力会社用

ビルディー**労務安全**/**入退場管理**

日常操作の簡易マニュアル

目次

項目	詳細	記載ページ
現場入場前に 一括提出する 安全書類の作成・提出	①画面を切り替える	3P
	②作業員名簿を作成・確定する	4~5P
	③再下請負通知書を作成・確定する	6~7P
	④独自様式の一括提出書類を作成・確定する	8P
	⑤一括提出書類を提出する	9P
その他安全書類の提出	⑥必須の個別提出書類を作成・提出する	10~11P
	⑦随時の個別提出書類を作成・提出する	12P
	⑧その他の書類を作成・提出する	13~14P
安全書類の更新 再提出	⑨書類を更新・再提出する	15~16P
	⑩書類と作成方法の一覧	17P
入退場開始	⑪入退場を開始する	18P
	⑫時刻・体温を修正する	19P
	マニュアル・問い合わせ 補足資料	20P~

①画面を切り替える

会社情報・作業員情報の登録が終わり、現場に作業員を設定したら、サービスを「**労務安全**」に切り替えます。

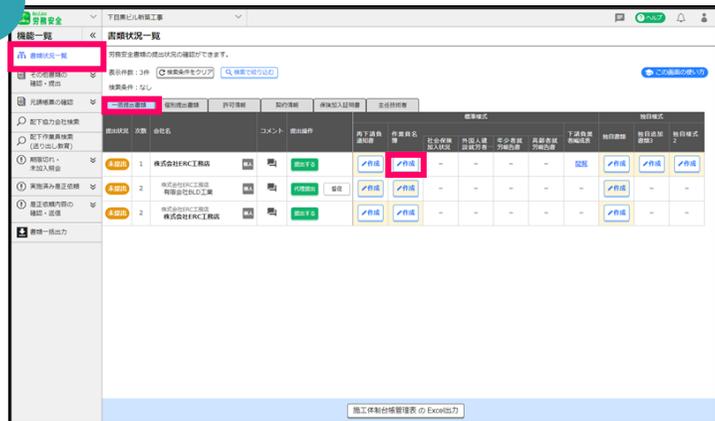
ダッシュボード画面にある「**Buildee調整会議**」マークをクリックすると、「**Buildee労務安全**」が表示されますのでクリックします。

※「調整会議」マークをクリックしても表示されないサービスは、元請け側で利用しない設定になっていますので、当該現場では利用しません。



②作業員名簿を作成・確定する

1



「書類状況一覧」の「一括提出書類」の作業員名簿欄の

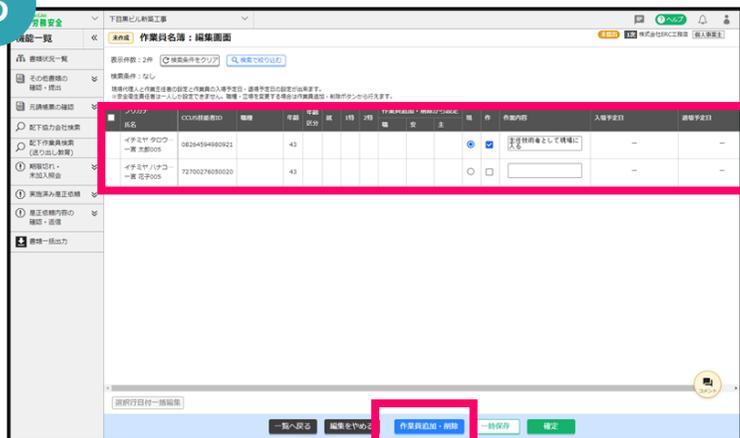
「作成」をクリックします。

2



「作成・編集」をクリックします。

3

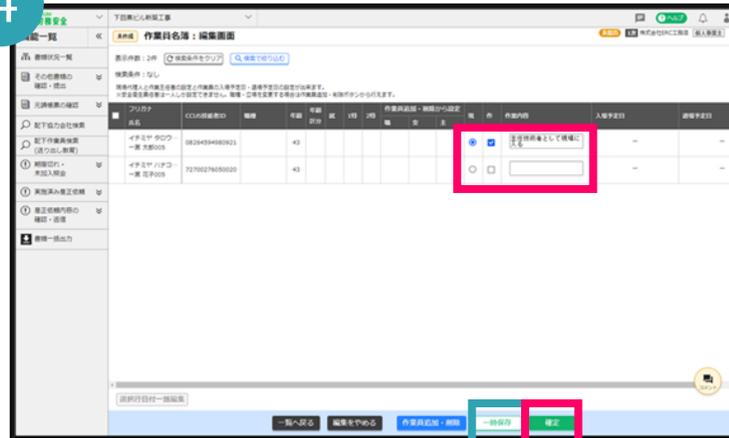


現場体制(施工体系図)で追加された作業員が表示されます。
作業員が表示されない場合は「作業員追加・削除」から作業員を追加してください。



現場に未登録の作業員をいない場合は
共通マスタの作業員の登録が必要です。

4



現場代理人・作業主任者の設定と作業内容・入退場予定日を入力します。

入力が完了したら、「確定」をクリックします。

途中で作業を中断したい場合は「一時保存」で内容を保存してほかのページに移動することが可能です。

②作業員名簿を作成・確定する



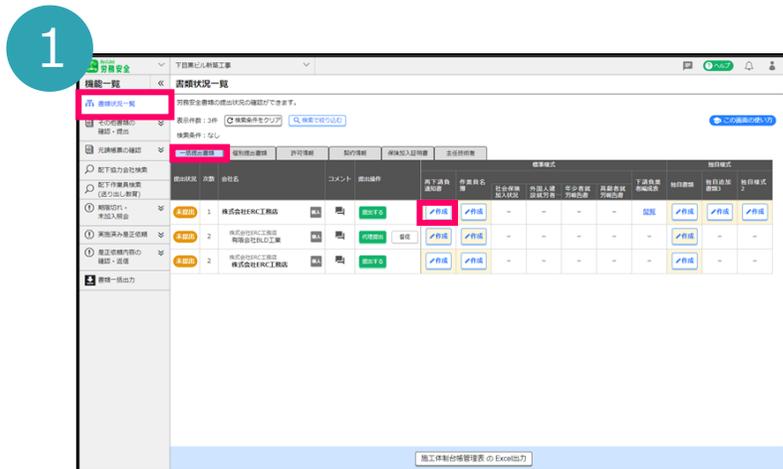
「帳票プレビュー」をクリックすると、作成された帳票の内容が確認できます。



帳票を確認して、作業員情報に変更があった場合、作業員情報から情報の更新が可能です。

更新した内容は「確定」後の帳票には反映されませんので、再度「作成・編集」を押して、「確定」させてください。

②作業員名簿を作成・確定する→③再下請負通知書を作成・確定する



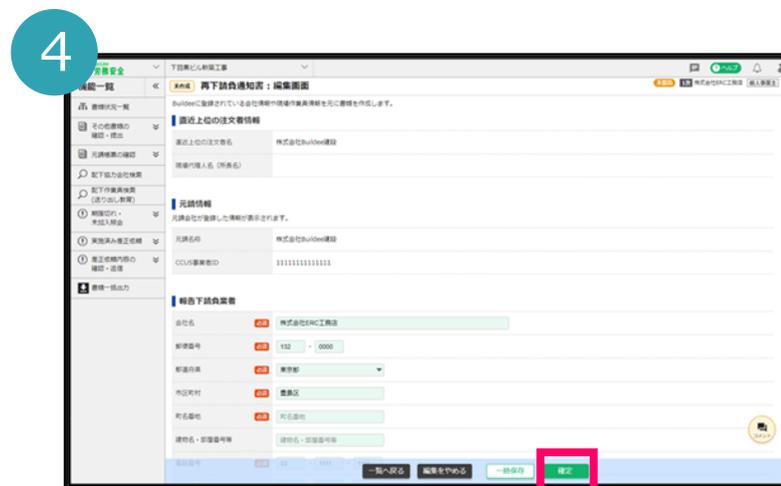
「書類状況一覧」の「一括提出書類」の再下請負通知書欄の「作成」をクリックします。



「作成・編集」をクリックします。



契約情報や主任技術者情報・許可情報などの必要な情報を入力します。途中で作業を中断したい場合は「一時保存」で内容を保存してほかのページに移動することが可能です。



入力が完了したら、「確定」をクリックします。

③再下請負通知書を作成・確定する

5

The screenshot shows a web application interface for creating and confirming a subcontracting notification document. The interface is in Japanese and features a sidebar on the left with navigation options. The main content area is titled "再下請負通知書: 詳細画面" (Subcontracting Notification Document: Detail View). It contains several sections:

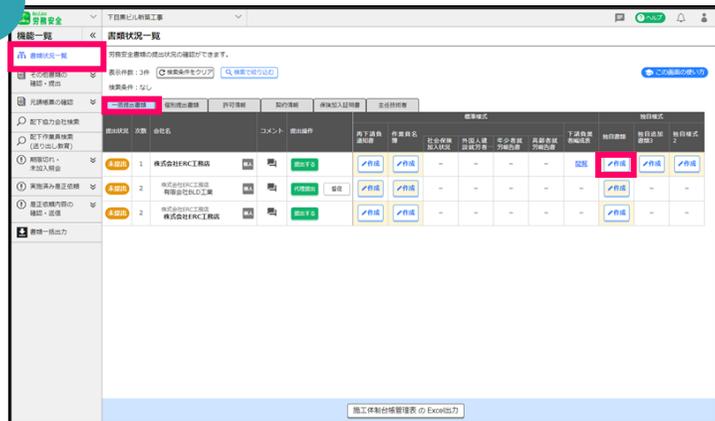
- 最近上位の注文書情報** (Recent Higher Order Invoice Information): A table with columns for "最近上位の注文書名" (Recent Higher Order Invoice Name) and "発注者" (Orderer). The entry is "株式会社Buldee建設" (Buldee Construction Co., Ltd.).
- 元請情報** (Originator Information): A table with columns for "元請名称" (Originator Name) and "CCUS事業番号" (CCUS Business Number). The entry is "株式会社Buldee建設" (Buldee Construction Co., Ltd.) with CCUS事業番号 "1111111111111111".
- 報告下請負業者** (Reporting Subcontractor): A table with columns for "会社名" (Company Name), "郵便番号" (Postal Code), "住所" (Address), "電話番号" (Phone Number), "FAX番号" (FAX Number), and "CCUS事業番号" (CCUS Business Number). The entry is "株式会社ERC工務店" (ERC Construction Co., Ltd.) with CCUS事業番号 "55974240974722".

At the bottom of the form, there are several buttons: "一覧へ戻る" (Return to List), "帳票プレビュー" (Invoice Preview), "削除" (Delete), and "作成・編集" (Create/Edit). The "帳票プレビュー" button is highlighted with a red box.

「帳票プレビュー」をクリックすると、作成された帳票の内容が確認できます。

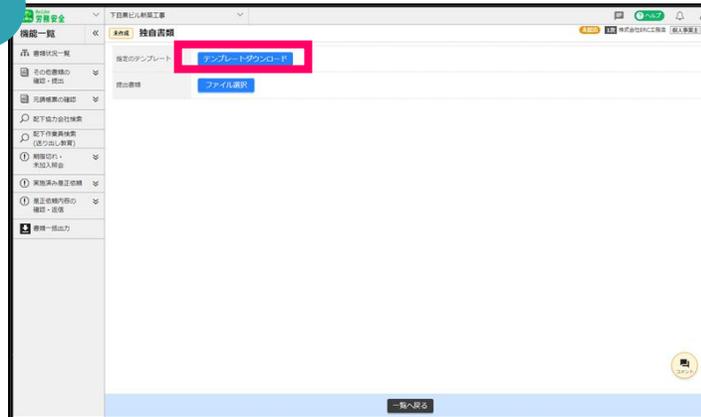
③再下請負通知書→④独自様式の一括提出書類を作成・確定する

1



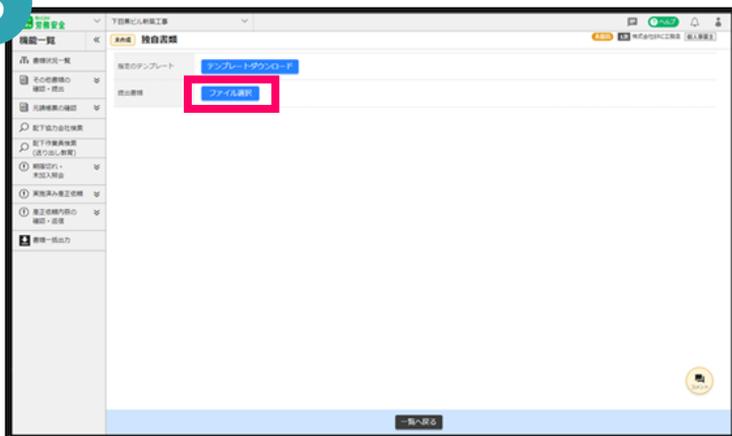
「書類状況一覧」の「一括提出書類」の独自様式欄にある書類の「作成」をクリックします。

2



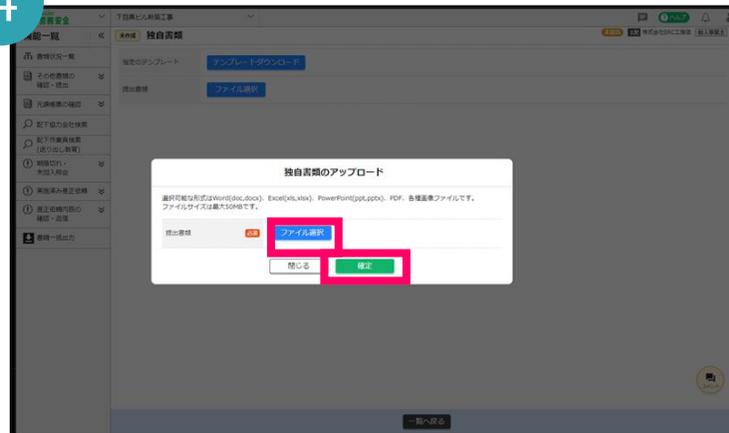
「テンプレートダウンロード」をクリックしてファイルをダウンロードをします。

3



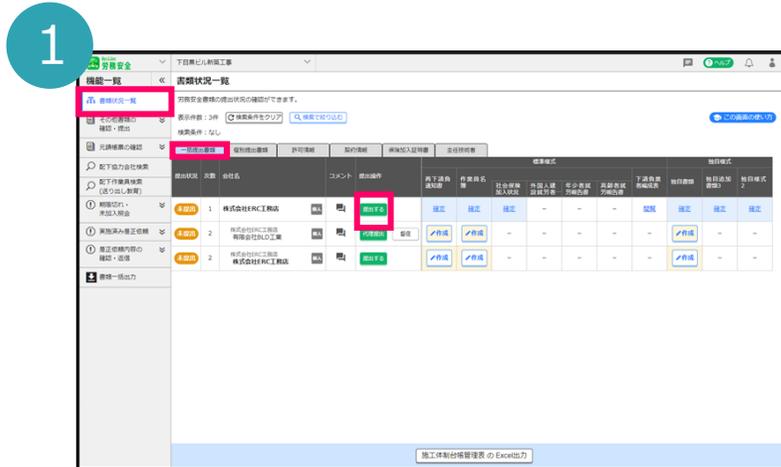
ダウンロードしたファイルを使ってご自身のPCなどで書類を作成します。完成したら「ファイル選択」をクリックします。

4

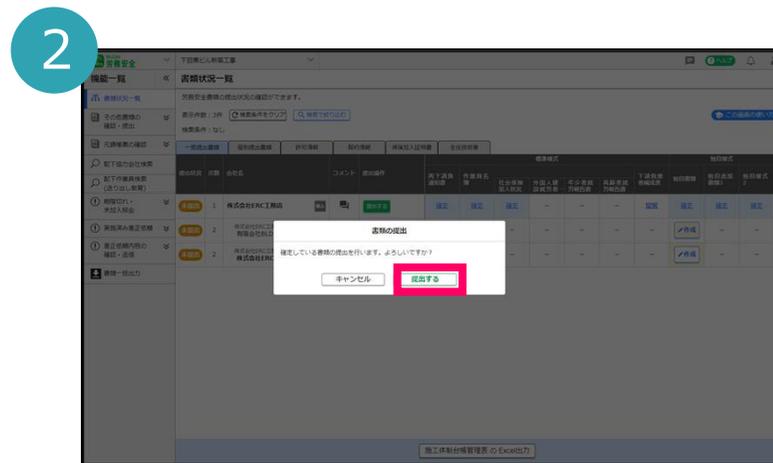


「ファイル選択」をクリックして、作成したファイルを選択後、「確定」をクリックします。

④ 独自様式の一括提出書類 → ⑤ 一括提出書類を提出する



「書類状況一覧」の「一括提出書類」の「提出する」もしくは「代理提出」をクリックします。



「提出する」をクリックします。

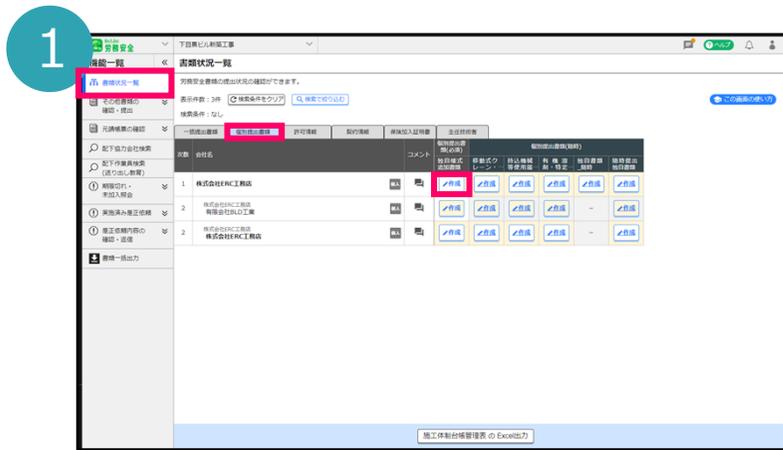


書類のステータスが「提出済」になったら完了です。

! 一括提出書類に「確定」以外のステータスがあると、提出を完了できません。（-を除く）

⑥ 必須の個別提出書類を作成・提出する

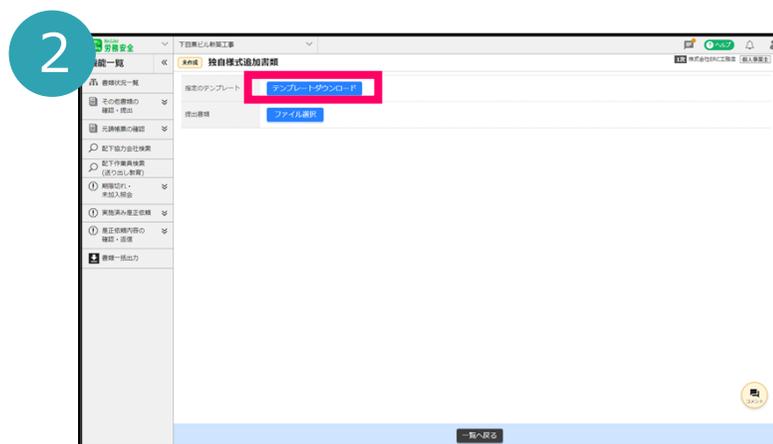
一括提出書類のタイミングでは必要ないが、提出が**必須**となる書類の作成・提出方法です。



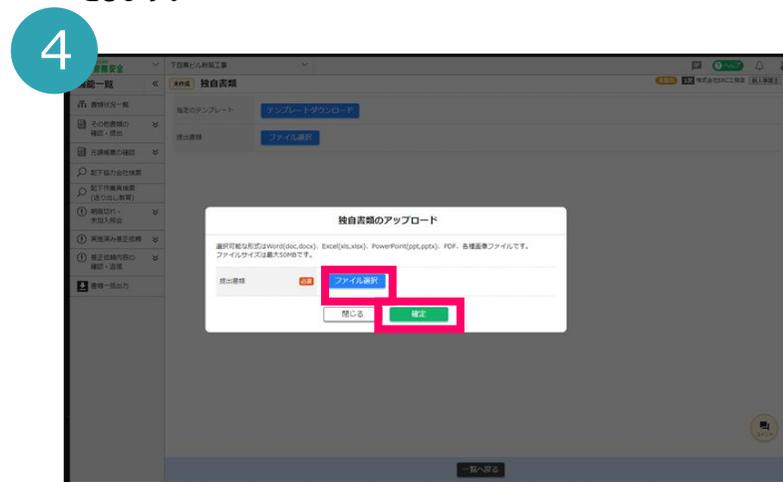
「書類状況一覧」のタブを「個別提出書類」をクリックして、切り替えます。個別提出書類(必須)欄にある書類の「作成」をクリックします。



ダウンロードしたファイルを使ってご自身のPCなどで書類を作成します。完成したら「ファイル選択」をクリックします。

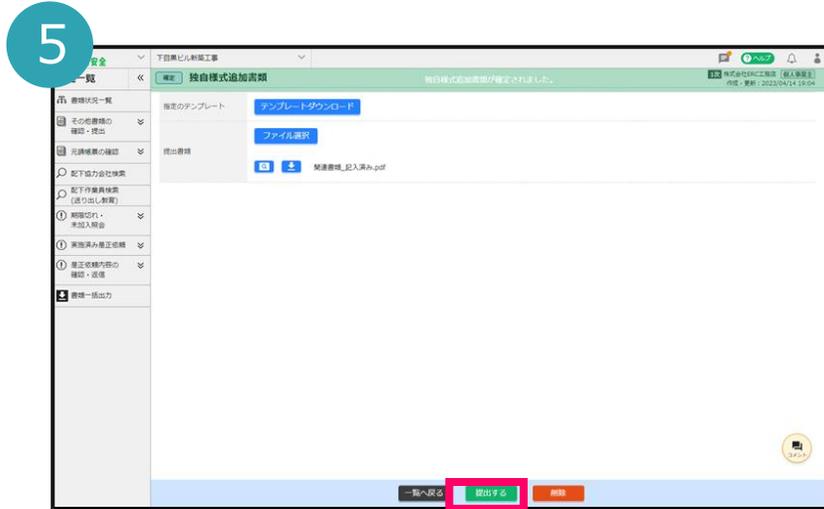


「テンプレートダウンロード」をクリックしてファイルをダウンロードをします。



「ファイル選択」をクリックして、作成したファイルを選択後、「確定」をクリックします。

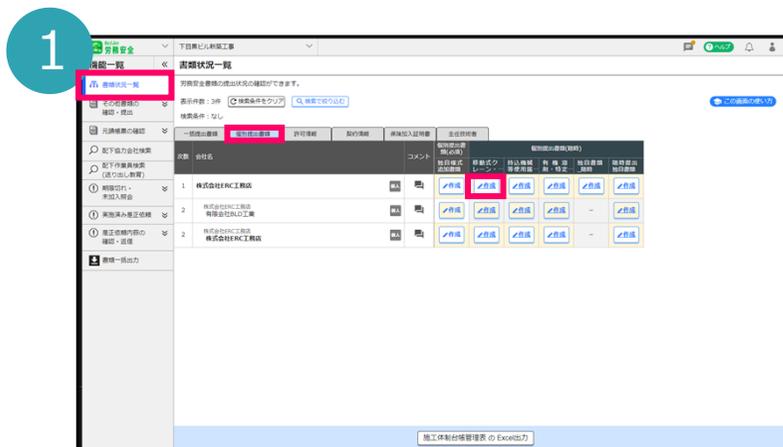
⑥ 必須の個別提出書類を作成・提出する



「提出する」をクリックして、書類を提出します。

⑦ 随時の個別提出書類を作成・提出する

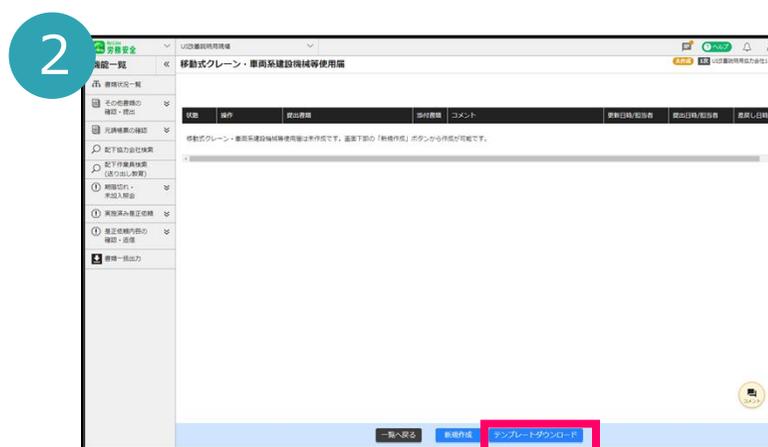
随時提出が必要となる書類の作成・提出方法です。 ※任意書類ですので、要否は元請け担当者様の周知をご確認ください



「書類状況一覧」のタブを「個別提出書類」をクリックして、切り替えます。個別提出書類(随時)欄にある書類の「作成」をクリックします。



ダウンロードしたファイルを使ってご自身のPCなどで書類を作成します。完成したら「新規作成」をクリックします。



「テンプレートダウンロード」をクリックしてファイルをダウンロードをします。



「ファイル選択」をクリックして、作成したファイルを選択後、「提出」をクリックします。添付書類がある場合一緒にファイル選択して提出が可能です。

⑧ その他の書類を作成・提出する

1

区分	帳票の種類	ファイル名	コメント	追加工時	ダウンロード
支店共有	車両使用届	車両使用届.docx	車両使用届 東京支店フォーマット	2020/01/12 15:23	ダウンロード
現場固有	随時	安全衛生計画書_参考様式第3号.xls	対象：協力会社（1次以下）	2020/08/31 09:05	ダウンロード
現場固有	協力会社確認資料 (運用案)	Buldee労務安全の運用方法について (素案).docx	労務安全書類作成前にご確認下さい。	2020/09/09 17:34	ダウンロード
支店共有	チェックシート (運用案)	協力会社チェックシート兼テンプレート一式.xlsx	必要書類の提出が完了しているか確認してください。	2020/09/10 17:25	ダウンロード
支店共有	工事開始時_必須 (運用案)	②誓約書.xlsx	原則として工事着手7日前までに提出 (対象：全協力会社)	2020/09/10 17:27	ダウンロード
現場固有	工事開始時_必須 (運用案)	⑧工事安全衛生計画書_様式第6号.xls	原則として工事着手7日前までに提出 (対象：全協力会社)	2020/09/10 17:29	ダウンロード

トップページ「その他書類の確認・提出」からは、「教育実施報告書」と「新規入場者調査票」を印刷できます。

「教育実施報告書」は会社を選択してExcel出力でき、「調査票」は作業員を選択してExcel出力できます。

※作業所によって提出する書類は異なりますので、元請けご担当者様からの周知をご確認ください。

元請けによっては作業所固有の提出書類がある場合があります。

メニューにある「その他の安全書類」⇒「テンプレートのダウンロード」を開くと、作業所独自書類がダウンロードできますので、ご自身のPC等で作成します。

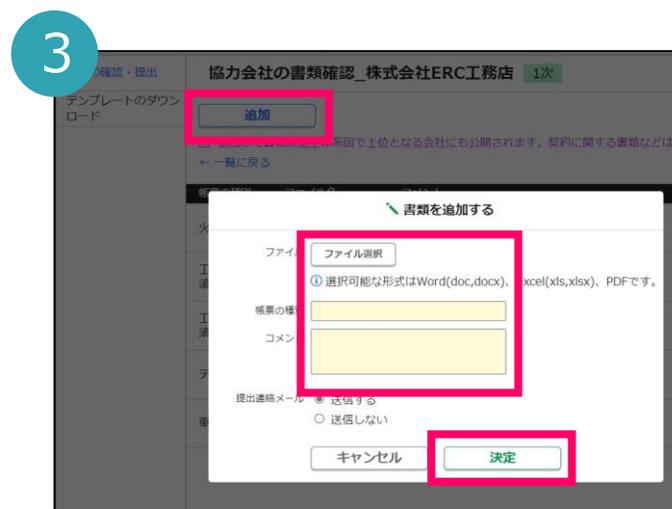
⑧ その他の書類を作成・提出する



完成した書類は、会社ごとに分けてデータで提出できます。

「書類の確認・提出」をクリックし、会社をクリックします。

(作業所様から紙で提出するように指示があった場合は、こちらでデータ提出せず、印刷して持参してください)



提出した書類が表示される画面になります。

「追加」をクリックすると、提出したいファイルを選択し、書類の名称とコメントを入力できます。

「決定」をクリックすると提出されたこととなります。

※必須・随時書類のような「提出する」操作は不要です。

⑨書類の更新・再提出をする

1

提出状況	回数	会社名	コメント	提出操作	再下請負通知書	作業員名簿	社会保険加入状況	外国人建設就労者	年少者就労報告書	高齢者就労報告書	下請負業者構成表	独自書類	独自追加書類3	独自様式2
差戻し	1	株式会社ERC工務店	個人	提出する	不備あり	確定	確定	-	-	-	閲覧	不備あり	確定	確定
未提出	2	株式会社ERC工務店 有限会社BLD工業	個人	代理提出 督促	作成	作成	-	-	-	-	-	作成	-	-
未提出	2	株式会社ERC工務店 株式会社ERC工務店	個人	提出する	作成	作成	-	-	-	-	-	作成	-	-

元請け会社から書類の差し戻しの「コメント」がある場合、アイコンが**オレンジ**になり、コメントを確認できます。
不備のある書類を確認します。一括書類の場合、「不備あり」/個別書類の場合「差し戻し」と表示されます。

2

修正する書類のステータスをクリックします。

3

コメントをクリックして指摘内容を確認します。

キーワードで検索

全ての投稿者

クリア 検索

提出 2023/04/14 18:15
【下目黒ビル新築工事】株式会社ERC工務店の必須書類が提出されました。受領作業を行ってください。
株式会社ERC工務店 管理 太郎

再下請負通知書 2023/04/14 18:28
主任技術者の書類が未添付です。
株式会社Buildee建設 現場 太郎

差戻し 2023/04/14 18:30
【下目黒ビル新築工事】株式会社Buildee建設により必須書類が差戻しされました。修正後、再提出を行ってください。
<差戻し時のコメント>
不備があります。書類へのコメントを確認して再提出願います。
株式会社Buildee建設 現場 太郎

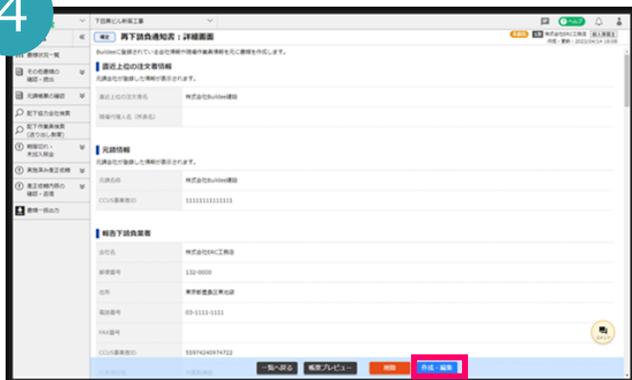
コメント (500文字まで)

投稿

⑨書類の更新・再提出をする

【標準様式】の一括書類の場合

4



「作成・編集」をクリックして、内容を修正します。
修正後、再度「確定」をクリックして修正した内容で書類を確定させる。

【独自様式】の一括書類の場合

4



指摘内容を修正したファイルを自身のPCなどで準備します。「ファイル選択」をクリックして確定する。

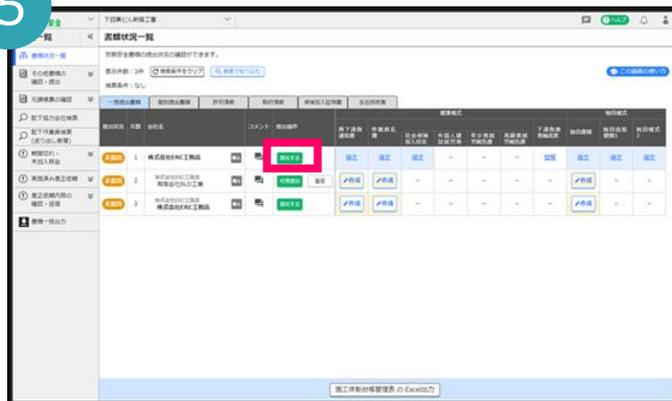
個別提出書類の場合

4



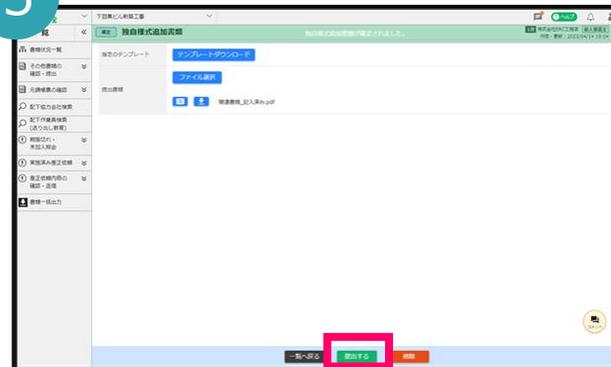
指摘内容を修正したファイルを自身のPCなどで準備します。「ファイル選択」をクリックします。

5



すべての「不備あり」書類を修正して確定後、
「提出する」をクリックして、再提出します。

5



再度「提出」をクリックしたら再提出完了です。

⑩書類と作成・提出方法の一覧

書類の名称	作成方法
再下請負通知書	「一括提出書類」で「作成」をクリックし確定後、書類状況一覧で提出操作する。
作業員名簿	同上
外国人建設就労者等建設現場入場届出書	同上
年少者就労報告書	同上
高齢者就労報告書	同上
施工体制台帳	(元請書類) 自動作成されるので操作不要。
施工体制台帳作成建設工事の通知	同上
工事作業所災害防止協議会兼施工体系図	同上
施工体制台帳工事担当技術者	同上
新規入場時等教育実施報告書	「その他書類の確認・提出」から完成している書類をExcel出力し、印刷して紙で提出する。
新規入場者調査票	同上
その他 (宣誓書、確約書、各種計画書、各種使用届、各種指示書、各種報告書など)	<p>「一括書類」の独自様式・個別提出書類・その他の安全書類それぞれからテンプレートをダウンロードしお客様ご自身で作成する。</p> <p>「一括提出書類」と「個別提出書類」は各書類ごとアップロードして、提出する。</p> <p>「その他の安全書類」は、「その他の安全書類」メニュー内の「書類の確認・提出」から提出する。</p>



再下請負通知書は、下請けが1社も無い会社であっても提出しなければなりません。(提出されたデータを元に施工体制台帳が完成されるため) 外国人就労者、年少者、高齢者等の書類は、対象者がいない会社は提出不要です。

⑪ 入退場を開始する

ビルディーの現場体制（施工体系図）に設定されている作業員は、入場できる状態になっています。現場にある顔認証機器もしくはカードリーダーで入場してください。



入退場の認証を行うには、作業員登録、CCUS技能者ID登録、顔写真登録、現場体制（施工体系図）への作業員設定、ここまで終わっていただければ認証できます。
労務安全の書類提出や、送り出し教育日の設定は無くとも認証可能です。

顔認証では40cmほどまで画面に近づいてください。
認証しない場合は、ヘルメットを少し上げ、マスクを下げて再度試してください。
（額が出ていないと認証できない場合があります）

それでも認証できない場合は、
元請け現場担当者もしくは協力会社管理者に、
顔写真の撮り直しと更新を依頼してください。

近づきだけで顔が映り
認証します。
操作はありません。



⑫ 入退場データを手入力する場合

機能一覧

ダッシュボード

入退場実績

作業員設定状況一覧

入退場実績

追加

表示データをCSV出力

期間

2021/02/01 - 2021/03/01

CCUS送信エラーを優先して表示する

検索条件 (検索結果5件) 検索条件クリア

承認	会社名	作業員名
<input type="checkbox"/>	承認済 株式会社ERC工務店 (有限会社ありあけ建設)	あああ いしい
<input type="checkbox"/>	承認済 株式会社ERC工務店 (株式会社とよす組)	風間 小太郎
<input type="checkbox"/>	承認済 株式会社BLD塗装 (株式会社ERC工務店)	織田 信長
<input type="checkbox"/>	承認済 株式会社ERC工務店 (株式会社ERC工務店)	織田 信長
<input type="checkbox"/>	承認済 株式会社ERC工務店 (株式会社ERC工務店)	織田 信長

時刻および体温は、手入力で追加・修正することができます。

この操作は、現場体制（施工体系図）で設定されている協力会社管理者、職長、監督のIDで、PCもしくはタブレットでログインした場合に操作することができます。

（スマホではできません）

画面左上ロゴマーク部分で「入退場管理」を選択し、「入退場実績」をクリックします。

新規登録する場合は「追加」、

修正したい場合は、修正対象の入退場データをクリックし、修正後に「更新」します。

The screenshot shows the Buildee help center interface. On the left is a navigation menu with categories like '現場情報' (Site Information), '現場一覧' (Site List), '新現場申請' (New Site Application), '現場未選択' (Site Not Selected), '現場体制 (施工体系図)' (Site Structure (Construction System Diagram)), '自社情報' (Company Information), 'ユーザー一覧' (User List), '協力会社情報' (Partner Company Information), and '協力会社一覧' (Partner Company List). The 'ヘルプセンター' (Help Center) item is highlighted with a red box and an arrow pointing to the main content area.

At the top right of the main content area, there is a search bar with the text 'ご質問はなんでしょうか' (What is your question?). Below it is a search input field with the placeholder text '調べたいキーワードを入力してください' (Please enter the keyword you want to search for). A red box highlights the search bar and the input field, with an arrow pointing to the text 'Buildee画面右上の「ヘルプ」もしくは左下にある「ヘルプセンター」をクリックします。' (Click the 'Help' in the top right of the Buildee screen or the 'Help Center' in the bottom left).

Below the search bar, there are two main sections: 'お知らせ' (Notice) and 'ピックアップ情報' (Pickup Information). The 'お知らせ' section contains a notice titled '2023年1月29日リリースのご案内' (Notice of Release on January 29, 2023) with a sub-heading '【オンライン説明会】2月分開催予定' (【Online Explanation Meeting】February Session Scheduled). A red box highlights this sub-heading, with an arrow pointing to a text box that says '👉 無料・申し込み不要の【オンライン説明会】を実施しています。こちらから参加URLを確認できます。(※毎月中旬に翌月日程を更新しています)' (We are holding a free, no-registration required 【Online Explanation Meeting】. You can check the participation URL from here. (※ We update the schedule for the next month in the middle of each month)).

The 'ピックアップ情報' section contains three main categories: 'はじめてガイド' (First-time Guide), 'マニュアル' (Manual), and '解説動画' (Explanation Video). The '解説動画' category is highlighted with a red box. Below it, there are two sub-items: '元請向け解説動画' (Explanation Video for General Contractors) and '協力会社向け解説動画' (Explanation Video for Partner Companies). A text box at the bottom right says '👉 「解説動画」からは操作方法の説明動画を閲覧する事もできます。' (👉 You can also view explanation videos on operation methods from the 'Explanation Video' section).