

【受注者向け】現場クラウド One 簡易マニュアル

目次

1.ログイン.....	1
発議管理画面(ワークフロー機能)の開き方.....	2
発議管理画面構成.....	3
2.文書の作成.....	3
作成した文書の回覧.....	5
文書の確認・回覧(承認・差戻し・最終承認).....	6
「承認」して次の方へ回覧する場合.....	8
「差戻し」して作成者へ戻す場合.....	9
「最終承認」して承認済み文書にする場合.....	9
3.承認済み文書の整理.....	10
4.共有フォルダの一括ダウンロード.....	11
フォルダ形式.....	11
電子納品形式.....	12
書類一覧表.....	12
5.便利機能.....	13
紙でやりとりした文書の登録.....	13
文書の再利用.....	14
6.サポートメニュー.....	15
サポートサイト(マニュアル・FAQ).....	15
チャットボット.....	16
オンラインセミナー.....	16
サポートダイヤル.....	16

1.ログイン

「【重要】【現場クラウド】利用登録のご案内」メールにて、「ログインURL」「パスワード(初回のみ)」をご案内します。



ログインURLをクリックし、

- ①【E メールアドレス】にメールアドレスを入力します。
- ②【パスワード】にパスワードを入力します。
- ③【E メールアドレスを保存する】にチェックします。(任意)
- ④【ログイン】ボタンをクリックします。

発議管理画面(ワークフロー機能)の開き方

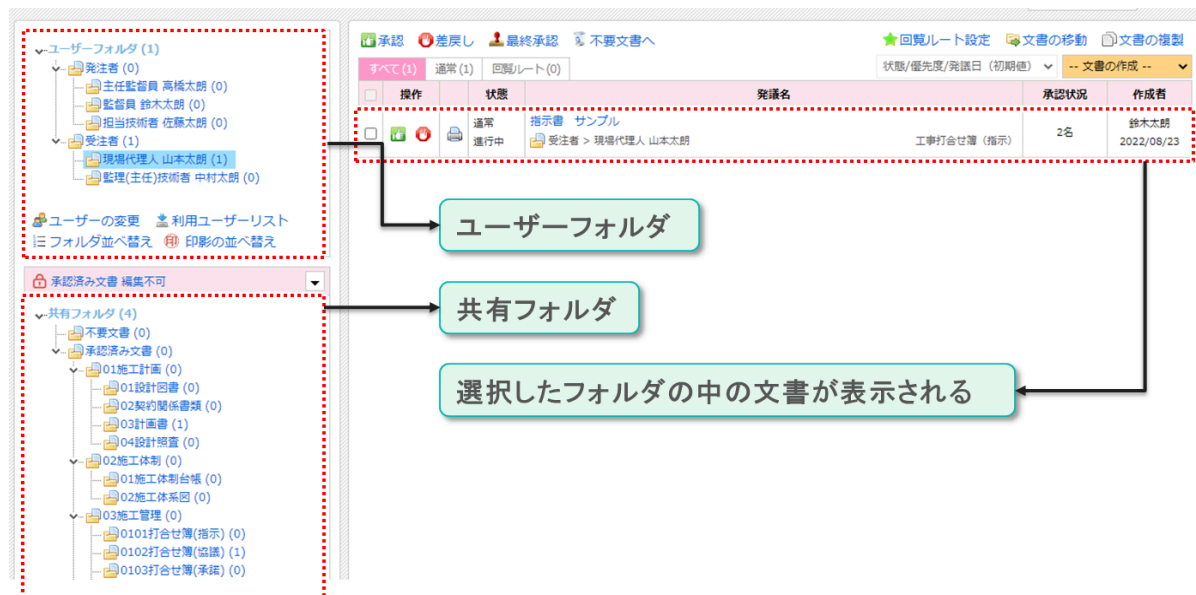
1.プロジェクト名(工事・業務名)をクリックします。

The screenshot shows the One project management interface. At the top, there is a navigation bar with 'One', 'ホーム', 'スケジュール', 'メッセージ', '掲示板', and 'ファイル管理'. On the right, there are icons for '通話記録', a help icon, a settings icon, and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a header section with weather information (11°C, 降水確率30%), the date '12月21日 本曜日', and the user name '現場三郎'. To the right of the header, there are two buttons: 'プロジェクト 未対応 0件' and 'プロジェクト 差戻し 0件'. Below the header, there is a section for 'お知らせ' and '更新情報'. The main content area is titled '発議管理' and contains a table with columns for 'プロジェクト番号', 'プロジェクト名', '受注者名', '未対応', '差戻し', and '優先'. The first row of the table is highlighted with a red dashed box, showing the project name '令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事'. Below the table, there is a 'スケジュール' section with a calendar view for the week of 18th to 24th. The calendar shows activities for '現場三郎' on 18th, 19th, and 21st. At the bottom of the calendar, there is a link 'スケジュールをさらに表示する'.

発議管理画面構成

発議管理画面は、「ユーザーフォルダ」と「共有フォルダ」の2つのフォルダで構成されています。

- 「ユーザーフォルダ」: 発議・回覧中の文書を確認できるフォルダ
- 「共有フォルダ」: 最終承認された文書を保管するフォルダ



2. 文書の作成

1. 自分のユーザーフォルダをクリックし、画面の右上の「文書の作成」をクリックします。ここでは例として「工事打合せ簿」を作成します。

ワンポイント！

- 発注機関や事業種類によって選択できる様式は異なります。
- 様式によって入力する内容は異なりますが、作成・回覧手順は同様です。



2.「発議名」「発議年月日」「発議事項」「内容」を入力します。

ワンポイント！

- 発議名は先頭に日付を入力することで時系列順で整理しやすくなります。
 - 例:「20240322施工計画書について」
- 発議名を印刷画面に表示したい場合、「発議名を転記」をクリックします。

3.添付ファイルがある場合、「添付図書」の「ファイルを選択して追加する」をクリックし、アップロードします。

ワンポイント！

- ドラッグ&ドロップでもアップロードできます。
- 1ファイルあたりの容量上限は100MBまでです。100MBを超える場合には、元データを100MB以内に収まるように分割します。
- 5ファイルまで同時にアップロードできます。5ファイル以上登録するときは、数回に分けてアップロードしてください。
- 添付ファイル数に上限はありません。

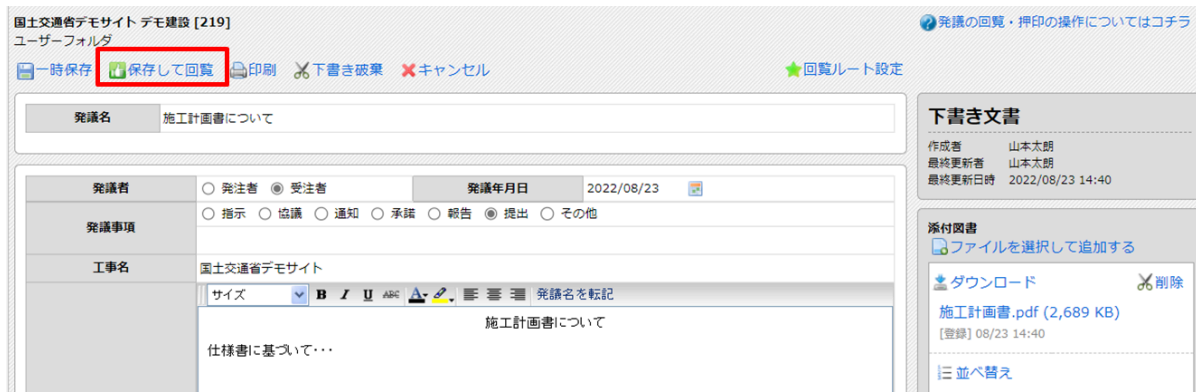
作成した文書の回覧

作成した文書を次のユーザーに回覧する場合は、「承認」を行い、押印します。

ワンポイント！

ここでは、回覧先のユーザーを都度選択する「通常的回覧方法」を説明します。あらかじめ決めた回覧ルートに沿って順番に回覧したい場合は、「[回覧ルート設定の利用方法](#)」をご確認ください。

1.画面左上の「保存して回覧」をクリックします。

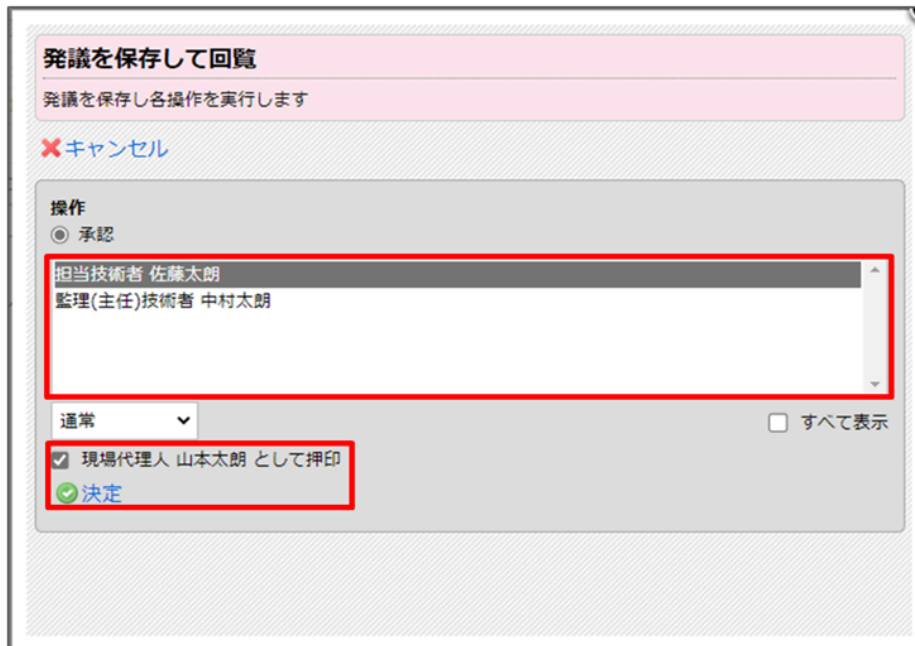


The screenshot shows a web interface for document management. At the top left, there are buttons for '一時保存' (Temporary Save), '保存して回覧' (Save and Review), '印刷' (Print), '下書き破棄' (Discard Draft), and 'キャンセル' (Cancel). The '保存して回覧' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a form with fields for '発議名' (Proposal Name) and '発議者' (Proposer). The '発議者' field has radio buttons for '発注者' (Orderer) and '受注者' (Contractor), with '受注者' selected. There is also a '発議年月日' (Proposal Date) field set to '2022/08/23'. Below this, there are radio buttons for '発議事項' (Proposal Item) with options like '指示' (Instruction), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), '報告' (Report), '提出' (Submission), and 'その他' (Others). The '提出' option is selected. There is also a text area for '工事名' (Project Name) and a rich text editor for the proposal content. On the right side, there is a '下書き文書' (Draft Document) section showing the author '山本太郎' (Yamamoto Taro) and the date '2022/08/23 14:40'. Below that, there is a '添付図書' (Attached Documents) section with a 'ダウンロード' (Download) button and a '削除' (Delete) button for a file named '施工計画書.pdf (2,689 KB)'. At the bottom right, there is a '並べ替え' (Sort) button.

2. 次に回覧するユーザーを選択し、「〇〇として押印」にチェックが入った状態で「決定」をクリックします。

注意！

「〇〇として押印」のチェックを外すと印影画像が表示されませんのでご注意ください。



The screenshot shows a dialog box titled '発議を保存して回覧' (Save and Review Proposal). Below the title, it says '発議を保存し各操作を実行します' (Save the proposal and perform each operation). There is a 'キャンセル' (Cancel) button. Below that, there is a '操作' (Operation) section with a radio button for '承認' (Approval) selected. Below the radio button, there is a list of users: '担当技術者 佐藤太郎' (Responsible Technician: Sato Taro) and '監理(主任)技術者 中村太郎' (Supervisor (Chief) Technician: Nakamura Taro). Below the list, there is a '通常' (Normal) dropdown menu and a 'すべて表示' (Show All) checkbox. Below that, there is a checked checkbox for '現場代理人 山本太郎 として押印' (Approve as Site Representative Yamamoto Taro). Below this, there is a '決定' (Decision) button.

以上で、選択したユーザーに回覧されます。

文書の確認・回覧(承認・差戻し・最終承認)

発注者が発議した文書や、他の受注者から回覧された文書への対応方法をご案内します。
例: 指示書や通知書等の発注者発議文書、他の受注者が発議した文書

1. 自分のユーザーフォルダをクリックし、発議名をクリックして文書を開きます。

The screenshot shows the '発議管理' (Document Management) interface. On the left, there is a 'ユーザーフォルダ (2)' (User Folders) tree with '発注者 (2)' (Requester) and '受注者 (0)' (Contractor). The '発注者' folder is expanded, showing '課長 高橋太郎 (0)', '係長 鈴木太郎 (1)', and '監督員 佐藤太郎 (1)'. The '係長 鈴木太郎 (1)' folder is selected, showing '現場代理人 山本太郎 (0)' and '監理(主任)技術者 中村太郎 (0)'. The '現場代理人 山本太郎 (0)' folder is selected, showing a list of documents. A red box highlights a document with the following details:

操作	状態	発議名	承認状況	作成者
<input type="checkbox"/>	通常 進行中	指示書 サンプル 受注者 > 現場代理人 山本太郎	工事打合せ簿 (指示) 1名	鈴木太郎 2022/08/23

2. 「発議名」「発議年月日」「発議事項」「内容」「添付図書(添付ファイル)」などを確認します。

The screenshot shows the document detail view for '指示書 サンプル'. A red box highlights the main content area, which includes the following information:

- 発議名:** 指示書 サンプル
- 発議者:** 発注者 受注者
- 発議年月日:** 2022/06/30
- 発議事項:** 指示 協議 通知 承諾 報告 提出 その他
- 工事名:** 国土交通省デモサイト
- 内容:**

〇〇について協議します。

On the right side, there is a '添付図書' (Attached Documents) section with a 'ダウンロード' (Download) button and a '削除' (Delete) button. Below it, there are sections for '関連文書' (Related Documents), '内部参考資料' (Internal Reference Materials), and 'コメント' (Comments).

3. (発注者が発議した文書の場合) 受注者の欄に「処理・回答」「年月日」を入力します。

ワンポイント!

- 内容に修正事項がある場合、コメントを入力して、修正内容を記入し、作成者へ差戻します。
- コメント欄に入力後、「上記内容でコメントする」をクリックすると反映されます。

4. 画面左上の「保存して回覧」をクリックします。

「承認」して次の方へ回覧する場合

次のユーザーに回覧する場合は、「承認」を行い、押印します。

1. 「保存して回覧」をクリックします。
2. 操作の項目から「承認」を選択し、次に回覧する人をクリックします。

ワンポイント！

回覧したいユーザーが表示されていない場合は、右下の「すべて表示」のチェックを入れます。

3. 「〇〇として押印」にチェックが入った状態で「決定」をクリックします。

注意！

「〇〇として押印」のチェックを外すと印影画像が表示されませんのでご注意ください。

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

承認

担当技術者 佐藤太郎
監理(主任)技術者 中村太郎

通常 ▼ すべて表示

現場代理人 山本太郎 として押印

決定

「差戻し」して作成者へ戻す場合

- 1.操作の項目から「差戻し」をクリックします。
- 2.差戻しするユーザーをクリックします。

ワンポイント！

該当者が表示されていない場合は、右下の「すべて表示」のチェックを入れると全ユーザーより選択できます。

- 3.「決定」をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled "発議を保存して回覧" (Save proposal and circulate). Below the title is the instruction "発議を保存し各操作を実行します" (Save proposal and execute each operation). There is a "キャンセル" (Cancel) button with a red 'X' icon. Under the "操作" (Action) section, there are four radio buttons: "承認" (Approve), "差戻し" (Return), "最終承認" (Final approval), and "不要文書へ" (To unnecessary documents). The "差戻し" option is selected and highlighted with a red box. Below this is a list of users: "主任監督員 高橋太郎" (Chief Supervisor Takahashi Taro), "監督員 鈴木太郎" (Supervisor Suzuki Taro), "担当技術者 佐藤太郎" (Responsible Technician Sato Taro), and "監理(主任)技術者 中村太郎" (Supervisor/Chief Technician Nakamura Taro). A dropdown menu is set to "通常" (Normal). At the bottom right, there is a checked checkbox for "すべて表示" (Show all). At the bottom left, there is a "決定" (Decision) button with a green checkmark, highlighted with a red box.

「最終承認」して承認済み文書にする場合

- 1.操作の項目から「最終承認」をクリックします。
- 2.「〇〇として押印」にチェックが入った状態で「決定」をクリックします。

注意！

「〇〇として押印」のチェックを外すと印影画像が表示されませんのでご注意ください。

The screenshot shows the same dialog box as above, but with the "最終承認" (Final approval) radio button selected and highlighted with a red box. In the user list, the checkbox for "現場代理人 山本太郎 として押印" (Sign as site agent Yamamoto Taro) is checked and highlighted with a red box. The "決定" (Decision) button with a green checkmark is also highlighted with a red box.

3.承認済み文書の整理

最終承認された文書は、「承認済み文書」に格納されます。
「承認済み文書」にある文書を、子階層のフォルダに振り分けます。

1.共有フォルダの「承認済み文書」フォルダをクリックし、
移動したい文書の操作欄の「移動する」をクリックします。

ワンポイント！

同じフォルダに移動する文書のチェックボックスにチェックを入れると、同時に複数文書を移動できます。

The screenshot shows the '承認済み文書' (Approved Documents) folder in the left sidebar. The main area displays a list of documents with checkboxes in the '操作' (Action) column. Two checkboxes are selected, and the '文書の移動' (Move Document) button is highlighted in red.

操作	発議名	作成者
<input checked="" type="checkbox"/>	指示書 サンプル 共有フォルダ > 承認済み文書	工事打合せ簿 (指示) 最終承認日: 2022/08/23 鈴木太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	施工計画書について 共有フォルダ > 承認済み文書	工事打合せ簿 (提出) 最終承認日: 2022/08/23 山本太郎

2.移動先のフォルダを選択し「選択したフォルダに移動します」をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled '共有フォルダ内の文書移動' (Move Document in Shared Folder). It contains a tree view of folders. The folder '0104打合せ簿(提出) (0)' is selected and highlighted in blue. The '選択したフォルダに移動します' (Move to selected folder) button is highlighted in red.

移動する文書の一覧	発議名	発議種類	添付	発議日
	施工計画書について	工事打合せ簿 (提出)	1	2022/08/23

3. 選択したフォルダに文書が移動します。

発議管理

共有フォルダ > 承認済み文書 > 03施工管理 > 0104打合せ簿(提出)

よくあるご質問 困ったときはこちらから

スタートガイド はじめての方はこちらから

利用終了月: 2030/11

ログイン可能期間: 2030/12/25

国土交通省デモサイト デモ建設 [219]

国土交通省デモサイト デモ建設 [219]

最新データの表示 工事情報 3次元データ等表示 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

発議名検索

ユーザーの変更 利用ユーザーリスト 印影の並べ替え

承認済み文書 編集不可

共有フォルダ (5)

- 不要文書 (0)
- 承認済み文書 (1)
 - 01施工計画 (0)
 - 01設計図書 (0)
 - 02契約関係書類 (0)
 - 03計画書 (1)
 - 04設計照査 (0)
 - 02施工体制 (0)
 - 01施工体制台帳 (0)
 - 02施工体系図 (0)
 - 03施工管理 (0)
 - 0101打合せ簿(指示) (0)
 - 0102打合せ簿(協議) (1)
 - 0103打合せ簿(承諾) (0)
 - 0104打合せ簿(提出) (1)
 - 0105打合せ簿(報告) (0)
 - 0106打合せ簿(通知) (0)
 - 0107打合せ簿(その他) (0)

文書の移動 ユーザーフォルダに戻す

発議日/発議名 (初期値) -- 文書の作成 --

操作	発議名	作成者
<input type="checkbox"/>	施工計画書について 共有フォルダ > 承認済み文書 > 03施工管理 > 0104打合せ簿(提出)	工事打合せ簿 (提出) 最終承認日: 2022/08/23 山本太郎 2022/08/23

4. 共有フォルダの一括ダウンロード

共有フォルダの一括ダウンロード機能にて、共有フォルダ内のデータのダウンロードが可能です。

各形式のデータの違いについてご説明します。

検査用や電子納品用など、目的にあった形式でダウンロードを行ってください。

ワンポイント！

- ログイン可能期間まで何度でもダウンロードできます。

フォルダ形式

検査や保管用に適した形式です。

名前	更新
承認済み文書	2016
文書一覧.XLS	2016

フォルダ形式データの出力イメージ

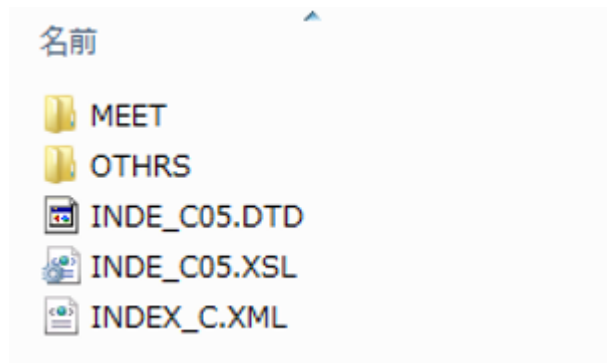
▽ダウンロードできるデータ

- 共有フォルダ内のフォルダと文書(承認済み文書)
- 打合せ簿の鑑や添付図書へのハイパーリンクが設定されている文書一覧(Excel)

電子納品形式

電子納品に適した形式です。

電子納品形式で出力したデータは他の電子納品ソフトへ取り込み可能です。



電子納品形式データの出カイメージ

▽ダウンロードできるデータ

- 電子納品要領・基準に沿った命名規則 (MEET、PLAN、OTHRs等)

書類一覧表

電子納品する文書の目次として適した形式です。

	A	B	C	D	E	F	G
1	書類一覧表						
2	*は帳票に該当する項目がありません。						
3	工事・業務名	テスト工事					
4	No	項目	種類	発議年月日	発議名	処理・回答年月日	処理・回答内容
5	1	打合せ簿	提出	令和3年4月20日	施工計画書について		
6	2	打合せ簿	協議	令和3年9月2日	設計図書に登録		
7	3	打合せ簿	その他	令和3年9月2日	導入事例集	*	*
8	4	打合せ簿	協議	令和3年10月19日	××の協議について		
9	5	工事履行報告書	提出	令和3年11月1日	10月履行報告書	*	*

書類一覧表データの出カイメージ

▽ダウンロードできるデータ

- 共有フォルダ内の文書の一覧表 (Excel)

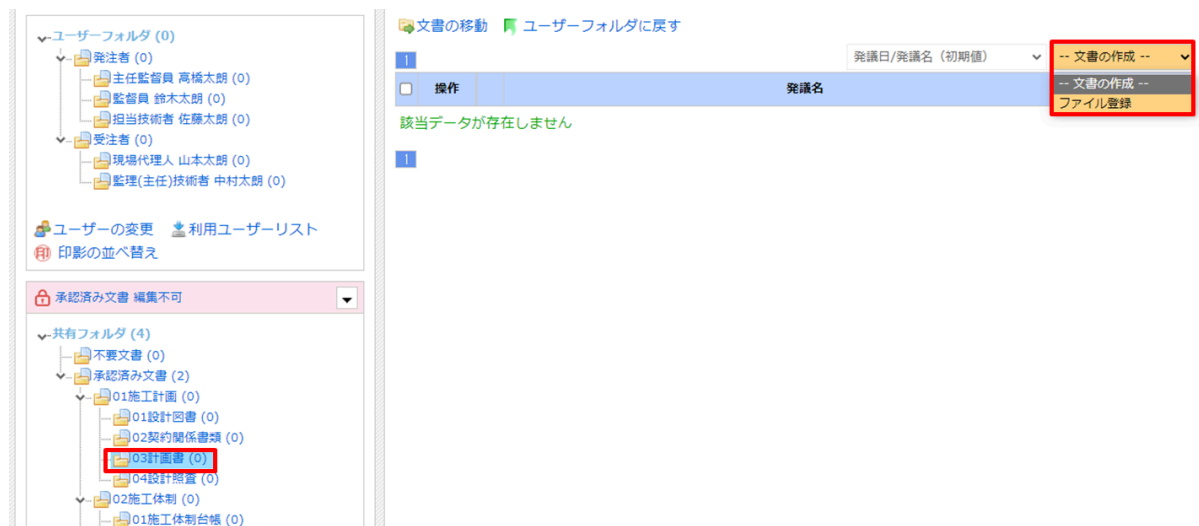
5. 便利機能

紙でやりとりした文書の登録

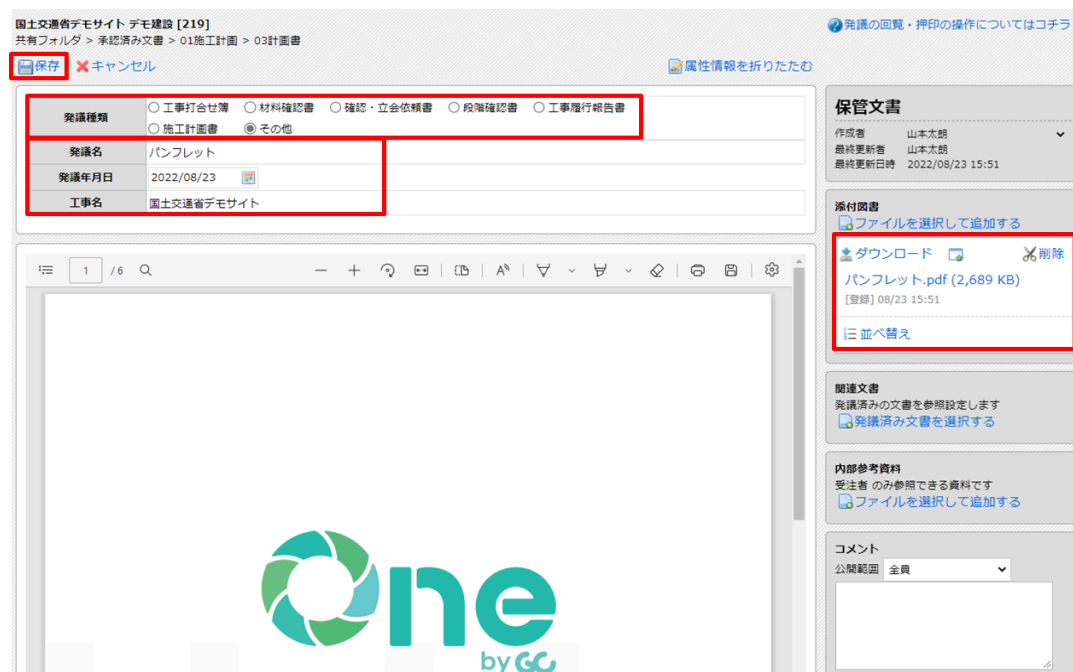
紙でやりとりした文書も、共有フォルダ内で一元管理できます。

例: 紙の打合せ簿、出来形管理、品質管理等

1. 紙でやり取りした文書をスキャナーでPDFに変換します。
2. 格納するフォルダをクリックします。
3. 「文書の作成」から「ファイル登録」をクリックします。



4. 発議種類を選択します。
5. 「ファイルを選択して追加する」より紙でやりとりした文書をアップロードします。
6. 「発議名」「発議年月日」を確認し、必要に応じて変更します。内容を確認後、画面左上の「保存」をクリックします。



7. 選択したフォルダに文書が登録されます。

The screenshot shows the document management interface. On the left, there is a tree view of folders. Under '共有フォルダ (5)', the folder '03計画書 (1)' is selected and highlighted with a red box. On the right, a table lists documents. The document 'パンフレット' is highlighted with a red box. The table has columns for '操作', '発議名', and '作成者'.

操作	発議名	作成者
<input type="checkbox"/>	パンフレット 共有フォルダ > 承認済み文書 > 01施工計画 > 03計画書	その他 山本太郎 2022/08/23

文書の再利用

次月以降の工事履行報告書を作成する際に「再利用」の機能を利用すると、前月分までの内容を引き継ぐことができます。

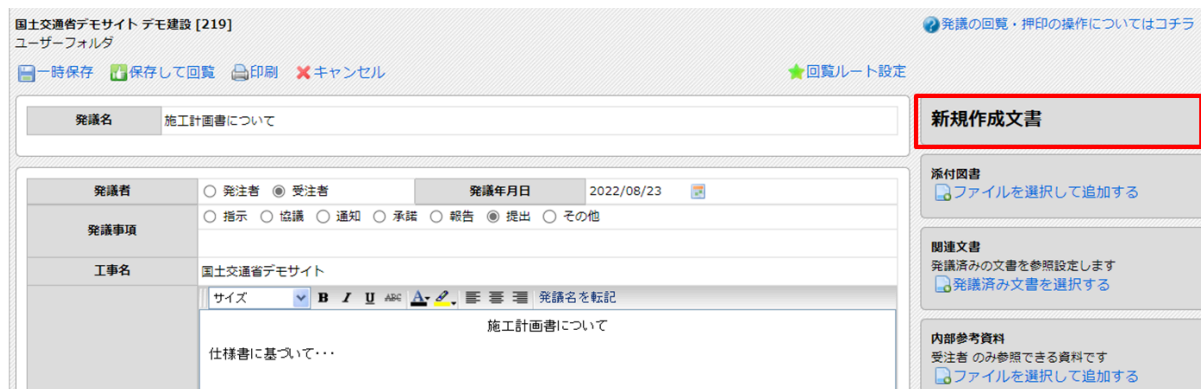
※再利用は工事履行報告書以外の文書でも利用可能です。

1. 共有フォルダから再利用したい文書があるフォルダをクリックします。
2. 操作欄の「再利用する」をクリックします。

The screenshot shows the document management interface. On the left, the folder '0104打合せ簿(提出)' is selected and highlighted with a red box. On the right, a table lists documents. The document '施工計画書について' is highlighted with a red box. The '操作' column has a red box around the '再利用する' (Reuse) button, which is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

操作	発議名	作成者
<input type="checkbox"/>	施工計画書について 共有フォルダ > 承認済み文書 > 03施工管理 > 0104打合せ簿(提出)	工事打合せ簿 (提出) 最終承認日: 2022/08/23 山本太郎 2022/08/23

3.過去に入力した内容を引き継いだ状態で、「新規作成文書」として作成することができます。追記・修正してご利用ください。



6. サポートメニュー

皆様に安心してご利用いただけるよう、様々なサポートコンテンツを用意しております。

サポートサイト(マニュアル・FAQ)

本マニュアルに掲載している機能以外にも様々な機能がございます。その他の機能のマニュアル・FAQに関しては、発議管理画面右上の「ヘルプ」を開き、サポートサイトをご活用ください。



チャットボット



発議管理画面右下にチャットボットを用意しております。フリーワード検索やよくお問い合わせいただくご質問と回答が確認できるため、お気軽にご活用ください。

オンラインセミナー



「現場クラウド One」の基本操作と便利機能をご説明する「運用支援セミナー」を実施しております。初めて利用する方、不明点を解消したい方におすすめてです。お気軽にお申込みください。

・[運用支援セミナー詳細・お申込みページ](#)

サポートダイヤル

お問い合わせへの対応はもちろんのこと、運用のご案内やご要望受付なども実施しています。サポートセンターは自社運営のため、製品に精通するカスタマーサポートのスタッフが的確に対応いたします。

お客様の一番のサポーターとして「連絡してよかった」と思っただけの対応を心掛けています。

0120-301-057

平日(9:00～12:00 / 13:00～18:00)