

建設業向け 安全書類管理システム

Lark Base 完全自動化提案書

システム構成	37 テーブル / 29 自動化ビュー
対象業務	10 カテゴリ
自動化率	80% 以上

作成日: 2024 年 11 月 21 日

Contents

1 エグゼクティブサマリー	2
1.1 導入効果	2
1.2 システム概要	2
2 システム構成	3
2.1 テーブル一覧 (37 テーブル)	3
2.1.1 マスタ系 (12 テーブル)	3
2.1.2 トランザクション系 (25 テーブル)	3
3 業務フロー	4
3.1 フロー 1: リース発注～請求書申請	4
3.2 フロー 2: 経費精算 (AI 自動分類)	4
3.3 フロー 3: 勤怠管理・アルコールチェック	6
3.4 フロー 4: 始業前点検	6
3.5 フロー 5: 安全教育・KY 活動	7
3.6 フロー 6: 事故・ヒヤリハット報告	7
3.7 フロー 7: 労務調査対応	8
3.8 フロー 8: 車両管理	8
4 自動化機能	9
4.1 作成済みビュー (29 ビュー)	9
4.2 推奨 Automation 設定	9
5 導入・運用ガイド	10
5.1 Phase 1: 初期設定 (1 週間)	10
5.2 Phase 2: 試験運用 (2 週間)	10
5.3 Phase 3: 本格運用	10
6 導入効果	11
6.1 定量的効果	11
6.2 定性的効果	11
7 今後の拡張	12
7.1 追加機能案	12
7.2 サポート体制	12

1 エグゼクティブサマリー

本提案の価値

建設現場の安全書類管理業務を 80% 以上自動化し、年間約 500 時間の工数削減を実現します。

1.1 導入効果

項目	現状	導入後
書類作成時間	2 時間/日	30 分/日
承認プロセス	3 日	即時～1 日
検索・照会	30 分	即時
ミス発生率	5%	0.5%

1.2 システム概要

本システムは以下の 10 カテゴリで構成されています：

- マスタ管理** - 会社・作業員・資格等の基本情報
- 工事管理** - 現場・工期・進捗管理
- 書類管理** - 提出物・持込機械届
- リース発注** - 機材発注から請求書まで自動化
- 経費精算** - AI 勘定科目判定・自動承認
- 勤怠管理** - アルコールチェック・作業日報
- 点検管理** - 始業前点検チェックリスト
- 労務調査** - 労働時間・賃金管理
- 車両管理** - 車検・燃費・運転日報
- 安全教育** - 教育記録・事故報告・KY 活動

2 システム構成

2.1 テーブル一覧（37 テーブル）

2.1.1 マスタ系（12 テーブル）

No	テーブル名	用途
M1	元請け会社	発注元企業の情報管理
M2	下請け・協力会社	施工会社・建設業許可管理
M3	資格マスタ	国家資格・技能講習の定義
M4	安全書類テンプレート	提出書類の種類と要件
M5	職人・作業員	作業員の個人情報・資格
M6	勘定科目マスタ	経費分類・自動振り分けキーワード
M7	点検テンプレート	点検種別・法定点検の定義
M8	点検項目マスタ	チェック項目・判定基準
M9	安全教育マスタ	教育種別・法的根拠
M10	リース会社	リース業者情報
M11	リース品目マスタ	レンタル機材の単価・分類
M12	車両マスタ	社用車・車検・保険管理

2.1.2 トランザクション系（25 テーブル）

各業務の日々の記録を管理するテーブル群です。

カテゴリ	テーブル数
工事管理	1
書類管理	2
リース発注	5
経費精算	3
勤怠管理	2
点検管理	2
労務調査	3
車両管理	3
安全教育	4

3 業務フロー

3.1 フロー 1: リース発注～請求書申請

自動化ポイント: テンプレートから一括発注生成、請求書の自動マッチング

1. 年度計画作成

- 年間発注テンプレートに予定品目・数量を登録
- 昨年実績を参照して調整

2. 発注書自動生成

- テンプレートから発注書を一括生成
- 発注番号は自動採番 (PO-YYYYMMDD-001)

3. リース会社へ送信

- 発注方法 (メール/FAX) を選択
- 送信日時を自動記録

4. 納品登録

- 発注明細の「納品済み」をチェック
- 持込機械テーブルに自動連携

5. 請求書受領・申請

- 請求書画像をアップロード
- 関連発注書を自動マッチング
- 承認ワークフロー開始

3.2 フロー 2: 経費精算 (AI 自動分類)

自動化ポイント: レシート画像から勘定科目を AI 判定、10,000 円以上は自動で承認リクエスト

1. レシート撮影・アップロード

- 現場監督がスマホで撮影
- Lark アプリからダイレクト投稿

2. AI 勘定科目判定

- 店舗名・摘要からキーワードマッチング
- 勘定科目を自動設定
- 信頼度スコアを表示

3. 承認プロセス

- 10,000 円未満: 自動承認
- 10,000 円以上: 承認者に通知

4. 月次レポート自動集計

- 現場別・科目別の集計
- 予算対比グラフ

3.3 フロー 3: 勤怠管理・アルコールチェック

法的要件: 2022 年 4 月より、白ナンバー事業者もアルコールチェック記録が義務化

1. 出勤打刻

- 現場到着時に Lark アプリで打刻
- GPS 位置情報を自動記録

2. アルコールチェック実施

- 検知器の数値を入力
- 異常検出時は即座に管理者通知
- 「検出」フラグが自動設定

3. 体調確認

- 体温・体調を記録
- 不調時は別作業への配置換え

4. 退勤打刻・日報

- 退勤時刻を記録
- 作業日報に当日の作業内容を入力

3.4 フロー 4: 始業前点検

自動化ポイント: チェックリストをスマホで完結、不具合は即時通知

1. 点検テンプレート選択

- 機械種別に応じたテンプレートを選択
- バックホウ、足場、高所作業車等

2. チェック項目入力

- 各項目を「良好/要注意/不良」で評価
- 必須項目は写真添付

3. 結果判定

- 全項目良好 → 「合格」
- 不良あり → 「要修理」「使用禁止」

4. 是正措置

- 不具合内容を記録
- 是正措置を実施
- 完了日を記録

3.5 フロー 5: 安全教育・KY 活動

1. 教育計画

- 月次の教育スケジュールを設定
- 新規入場者教育、職長教育等

2. 教育実施・記録

- 出席者を登録
- 教育内容・テスト結果を記録
- 修了証番号を発行

3. 資格有効期限管理

- 期限 1 ヶ月前に自動通知
- 再教育の手配

4. KY 活動記録

- 毎朝の危険予知活動を記録
- 危険項目・対策・行動目標

3.6 フロー 6: 事故・ヒヤリハット報告

重要: ヒヤリハット 300 件で重大事故 1 件（ハイインリッヒの法則）

1. 即時報告

- 発生直後にスマホから報告
- 現場写真を添付

2. 重大度判定

- (重大) → 緊急対応
- (中程度) → 要注意
- ～ → 通常対応

3. 原因分析・再発防止

- 原因を分析
- 再発防止策を策定
- 是正完了日を記録

4. 月次分析

- 発生傾向を分析
- 安全大会での共有

3.7 フロー 7: 労務調査対応

1. 月次労務データ収集

- 作業員ごとの労働時間を集計
- 勤怠記録から自動連携

2. 賃金計算

- 賃金台帳の単価を適用
- 残業・深夜・休日手当を自動計算

3. 労務報告書作成

- 下請け会社が報告書を作成
- 元請け会社に提出

4. 元請け集計・提出

- 全下請けの報告書を集計
- 調査機関へ提出

3.8 フロー 8: 車両管理

1. 日常管理

- 運転日報で使用状況を記録
- 走行距離を自動累計

2. 燃料管理

- 給油記録を登録
- 燃費を自動計算

3. 点検・車検管理

- 車検残日数を自動表示
- 30日前に自動通知

4. 保険管理

- 自賠責・任意保険の期限管理
- 更新漏れ防止

4 自動化機能

4.1 作成済みビュー (29 ビュー)

自動フィルタリングされたビューにより、即座に必要な情報にアクセスできます。

テーブル	ビュー名	用途
経費申請	未承認一覧	承認待ち案件の確認
経費申請	却下案件	再申請が必要な案件
発注書	納品待ち	未納品の追跡
発注書	カレンダー	納期のガントチャート
点検記録	要対応	不具合機械の確認
点検記録	点検カンバン	進捗のカンバン表示
勤怠記録	アルコール検出	異常検出者の確認
請求書申請	期限超過	支払い遅延案件
請求書申請	期限間近	7日以内の支払い
車両マスター	車検期限	30日以内の車検
事故報告	重大案件	緊急対応が必要
提出物	未提出	未提出書類の確認
提出物	進捗カンバン	提出状況の可視化

4.2 推奨 Automation 設定

Lark Base の Automation 機能で以下を設定してください：

1. 期限アラート

- トリガー: 毎日 9:00
- 条件: 車検残日数 < 7
- アクション: 車両担当者に Lark 通知

2. 承認リクエスト

- トリガー: 経費申請レコード作成時
- 条件: 金額 >= 10,000
- アクション: 承認者に Lark 通知

3. アルコール異常検知

- トリガー: 勤怠記録更新時
- 条件: アルコール検出値 > 0
- アクション: 管理者に即時通知

4. 重大事故報告

- トリガー: 事故報告レコード作成時
- 条件: 重大度 =
- アクション: 経営層に即時通知

5 導入・運用ガイド

5.1 Phase 1: 初期設定（1週間）

1. マスター登録

- 元請け・下請け会社情報
- 作業員・資格情報
- 車両・機材情報

2. ユーザー権限設定

- 管理者: 全テーブル編集可
- 現場監督: 担当現場のみ編集可
- 作業員: 入力フォームのみ

3. Automation 設定

- 通知ルールの設定
- 自動化ワークフローの有効化

5.2 Phase 2: 試験運用（2週間）

1. パイロット現場で運用開始

2. フィードバック収集

3. 設定調整

5.3 Phase 3: 本格運用

1. 全現場への展開

2. 定期的な運用レビュー

3. 繙続的な改善

6 導入効果

6.1 定量的効果

業務	現状時間	削減時間	削減率
経費精算	30 分/件	5 分/件	83%
点検記録	20 分/回	5 分/回	75%
日報作成	15 分/日	3 分/日	80%
書類検索	30 分/回	即時	100%
月次集計	4 時間/月	自動	100%

年間削減効果

- 工数削減: 約 500 時間/年
- コスト削減: 約 150 万円/年（人件費換算）
- ペーパーレス: 約 90% 削減

6.2 定性的効果

1. コンプライアンス強化

- 法定点検の確実な実施
- アルコールチェック記録の完備
- 監査対応の迅速化

2. 安全性向上

- ヒヤリハット報告の活性化
- 危険の早期発見
- 事故発生率の低減

3. 業務効率化

- リアルタイムな情報共有
- 承認プロセスの迅速化
- 二重入力の排除

7 今後の拡張

7.1 追加機能案

1. モバイルアプリ最適化

- 現場向けカスタムアプリ
- オフライン対応

2. AI 機能強化

- レシート OCR 自動読取
- 点検写真の異常検知

3. 外部連携

- 会計ソフト連携
- 電子契約連携

4. ダッシュボード高度化

- 経営指標 KPI
- 安全スコアボード

7.2 サポート体制

- 導入支援: 初期設定・データ移行サポート
- 運用支援: 問い合わせ対応・設定変更
- 教育支援: 利用者向けトレーニング

お問い合わせ

Lark Base: [https://customer-cloud.jp.larksuite.com/
base/HJDMbTdNjaJC8FsuvKejD0GJpLb](https://customer-cloud.jp.larksuite.com/base/HJDMbTdNjaJC8FsuvKejD0GJpLb)

Miyabi AI Solutions