Facilia（ファシリア）

Facilia
操作マニュアル

清掃・設備管理・警備の業務をひとつに。

管理者・本社事務・営業所長・手配担当・現場リーダー・スタッフ・協力会社の使い方

第1版　2026.11



デモ：https://facilia.app.demo.link-grow.net/

株式会社ALT

目次

第1部　はじめに

1. Facilia でできること

1.1 1か月の仕事の流れ

1.2 主な機能

1.3 これから提供するもの

1.4 この手引きの読み方

2. 導入の流れ

3. ログインと画面の見方

3.1 ログインする

3.2 パスワードを忘れたとき

3.3 画面の見方

3.4 ダッシュボード

3.5 アカウントの設定

第2部　役割ごとの使い方

4. 管理者（経営者）

4.1 会社の情報と案内メールの送信者

4.2 営業所

4.3 利用者と権限

4.4 資格の種類

4.5 ご契約とお支払い・料金

4.6 操作ログ

4.7 すべてのデータの書き出し

5. 本社事務

5.1 顧客

5.2 現場を登録する

5.3 持ち場

5.4 契約と単価

5.5 打刻用の QR

5.6 スタッフ

5.7 勤怠の締めと CSV

5.8 打刻のリンクと番号を配る

5.9 請求・入金・CSV

5.10 現場の収支と改定の試算

5.11 協力会社

6. 営業所長

6.1 シフト表

6.2 月の作業予定を下書きで作る
6.3 毎日の勤怠の確認
6.4 日報・点検表を確認する
6.5 法定の記録
6.6 月次報告
6.7 法定点検と物件・設備
6.8 受付票

7. 手配担当

7.1 欠員と応援の手配
7.2 持ち場の組み直し
7.3 最低賃金
7.4 勤務の希望を見る

8. 現場リーダー

8.1 日報・点検表を確認する
8.2 スタッフの代わりに日報を入力する
8.3 勤怠の修正を申請する
8.4 持ち場の作業の手順を直す
8.5 受付票

9. スタッフ（スマホ）

9.1 用意するもの
9.2 本人用のリンクで出勤・退勤する
9.3 現場の QR で出勤・退勤する
9.4 電波がないとき
9.5 日報・点検表を出す
9.6 作業の前に薬剤を確かめる
9.7 休む・遅れるの連絡をする
9.8 応援の依頼に返事をする
9.9 出られる日・出られない日を出す
9.10 困ったとき

10. 協力会社

10.1 作業の報告を出す
10.2 リンクについて

第3部　共通の機能

11. 薬剤と手順カード

11.1 薬剤の管理
11.2 持ち場で使う薬剤

12. 帳票・メール・自動の処理

12.1 PDF
12.2 CSV・zip

12.3 メール
12.4 自動で動く処理

13. データの守り方

付録

A. よくある質問

B. 用語集

C. 役割ごとの権限

第1部　はじめに

1. Facilia でできること

Facilia（ファシリア）は、清掃・設備管理・警備を行うビルメンテナンス会社のための、業務をひとつにまとめるクラウドのシステムです。現場（お客様の建物）を中心に、契約と作業予定、シフトと勤怠、日報と法定の記録、月次報告、請求と入金までを、同じ画面の流れで扱います。

1.1 1か月の仕事の流れ

シフト表 → 打刻 → 日報・点検 → 月次報告 → 請求 → 入金の消込 → 仕訳・給与の CSV

いつ	仕事	画面	主な担当	章
前の月のうちに	勤務枠を作り、人を置いて確定する	シフト表	営業所長・手配担当	6.1・6.2
毎日	打刻を確かめ、未打刻・欠勤に対応する	勤怠・欠員と応援の手配	営業所長・手配担当	6.3・7.1
毎日	日報・点検表を出す／確認する	スタッフの画面・日報・点検	スタッフ／現場リーダー・営業所長	9.5・6.4
随時	申し出・誤報・不具合を受付票に残す	受付票	営業所長・現場リーダー	6.8
月末〜月初	勤怠を締める	勤怠	本社事務・営業所長	5.7
月初	月次報告を作り、確定してお客様に送る	月次報告	営業所長・本社事務	6.6
月初	請求書を作って発行する	請求	本社事務	5.9
入金のあと	入金を取り込み、請求書に消し込む	入金の取込と消込	本社事務	5.9
月初	会計ソフト・給与ソフトに渡す CSV を出す	仕訳・給与の CSV	本社事務	5.9

1.2 主な機能

分野	できること
台帳	顧客・現場・持ち場・契約の明細・スタッフ（資格・時給）・協力会社を管理します。清掃・設備・警備の持ち場と契約を、同じ現場の上に並べます。
シフト	持ち場ごと・人ごとのシフト表。足りない人・資格・時間の重なり・最低賃金を、色と文言で知らせます。清掃の仕様と法定点検の計画から、月の作業予定を下書きで作れます。
当日の対応	スタッフからの欠勤の連絡、残りの人での持ち場の組み直し、欠員への応援の依頼と返事。
勤怠	本人用のリンク、または現場の QR と4桁の番号での打刻（電波がなくても貯めて送る）。確認待ち・未打刻・代理打刻・修正と締め。
日報・法定の記録	スタッフがスマホで日報・点検表を出し（声での入力・写真）、確認すると建築物衛生法の帳簿と月次報告に載ります。帳簿は5年間消せず、訂正は版で残ります。
法定点検	根拠の条文と周期から期限を出し、30日前・7日前にお知らせします。
受付票	暑い・寒いなどの申し出、火災報知器の誤報、設備の不具合を記録し、件数・原因・繰り返しを集計します。
薬剤	混ぜてはいけない組み合わせの警告と、4つの言語の手順カード。作業前のチェックと、読んだ記録を残します。
月次報告	現場ごと・月ごとに、日報・法定の記録・受付票・点検をまとめた PDF を作り、メールで送ります。
請求・会計	契約と実績からの請求書（適格請求書）、銀行の明細の CSV の取込と消込、仕訳 CSV、給与ソフトに渡す勤怠と手当の CSV。
原価・改定	現場ごとの収支と、実績からの改定後の月額の試算。申し入れの根拠の PDF と交渉の記録。
協力会社	ID を作らずに、期限つきのリンクから作業の報告（写真・PDF）を出してもらいます。
管理	営業所ごとの見え方、ロールごとの権限、操作ログ、二要素認証、すべてのデータの書き出し。

1.3 これから提供するもの

次の機能は、まだ使えません。提供を始めたら、この手引きを改めます。

- カード払い（いまは請求書払い）（順次提供）
- SMS・LINE・電話の音声での通知（いまはメール）（順次提供）
- メーターの写真からの値の読み取り（順次提供）
- 警備業法で求められる帳簿・教育・検定の管理（オプション）（順次提供）

1.4 この手引きの読み方

- 第1部は、全員に読んでいただく内容です。
- 第2部は、役割ごとの章です。ご自分の役割の章から読んでください。役割とロールの対応は次のとおりです。

役割	ロール（画面の表示）	章
経営者・システムの管理をする人	管理者	4
本社の事務（台帳・請求・入金・CSV）	本社事務	5
営業所の責任者	営業所長	6
人の手配をする人	手配担当	7
現場の責任者	現場リーダー	8
現場で働く人（ログインしない）	スタッフ	9
協力会社（ログインしない）	—	10

- 画面の写真は、デモ用の架空の会社「さくらビルサービス株式会社（デモ）」のデータです。名前の「（デモ）」は、架空のものであることを示します。
- 写真の**赤い枠**は、押すところ・見るところです。
- ボタンや項目の名前は、**太字**で、画面の言葉のとおりに書いています。

2. 導入の流れ

使い始めるときは、次の順に入れていきます。上から順に進めると、あとの画面で選べるものが出てきます（たとえば、営業所を入れる前は、スタッフの所属を選べません）。最初にログインするのは管理者です。

手順	画面	担当	目安	章
1. 会社の情報と営業所を入れる	設定 → 会社の情報・営業所	管理者	10分	4.1・4.2
2. 利用者を入れて、ロールを決める	設定 → 利用者と権限	管理者	10分	4.3
3. 顧客・現場・持ち場を入れる	現場	本社事務	現場ごとに10分	5.1〜5.3
4. スタッフ（資格・時給）を入れる	スタッフ	本社事務	1人2分	5.6
5. 契約と単価を入れる	現場 → 契約	本社事務	現場ごとに5分	5.4
6. 打刻用の QR を印刷して貼る	現場 → QR	本社事務・営業所長	現場ごとに5分	5.5
7. 打刻のリンクと4桁の番号を配る	勤怠 → リンクと番号の発行	本社事務・営業所長	1人1分	5.8
8. 日報・点検表の入力画面を確かめる	日報・点検 → 入力画面の見本	営業所長	5分	6.4
9. 請求の設定を入れる	請求 → 請求の設定	管理者	15分	5.9
10. 最低賃金を登録する	シフト表 → 最低賃金	本社事務	5分	7.3

最後に、次の3つを確かめてください。

1. ダッシュボードの「現場の数」「スタッフの数」が、実際と合っている。
2. スタッフ1人に番号を渡し、スマホで現場の QR を読んで、出勤と退勤を打刻できる。勤怠の画面に、その打刻が出る。
3. 請求 →「この月の請求の下書きを作る」で、請求書の下書きができる。

ID（ログインする人）はいくつ作っても料金は変わりません。スタッフは、ログインする人として作りません。本人用のリンクと4桁の番号で使います。

3. ログインと画面の見方

3.1 ログインする

ログインするのは、管理者・営業所長・本社事務・手配担当・現場リーダーです。スタッフと協力会社はログインしません（9章・10章）。

1. パソコンやスマホのブラウザで、会社から案内された Facilia のアドレスを開きます。ログインの画面が出ます。
2. **メールアドレス** と **パスワード** を入れます。メールアドレスは、管理者が登録したものです。



ログインの画面

3. **ログインする** を押します。



ログインするを押す

押したあと：ロールごとの最初の画面（ふつうはダッシュボード）が開きます。会社で二要素認証を必須にしているときは、続けて認証アプリの6桁の数字を入れる画面が出ます（3.5）。パスワードを何度も続けて間違えると、しばらくログインできなくなります。

3.2 パスワードを忘れたとき

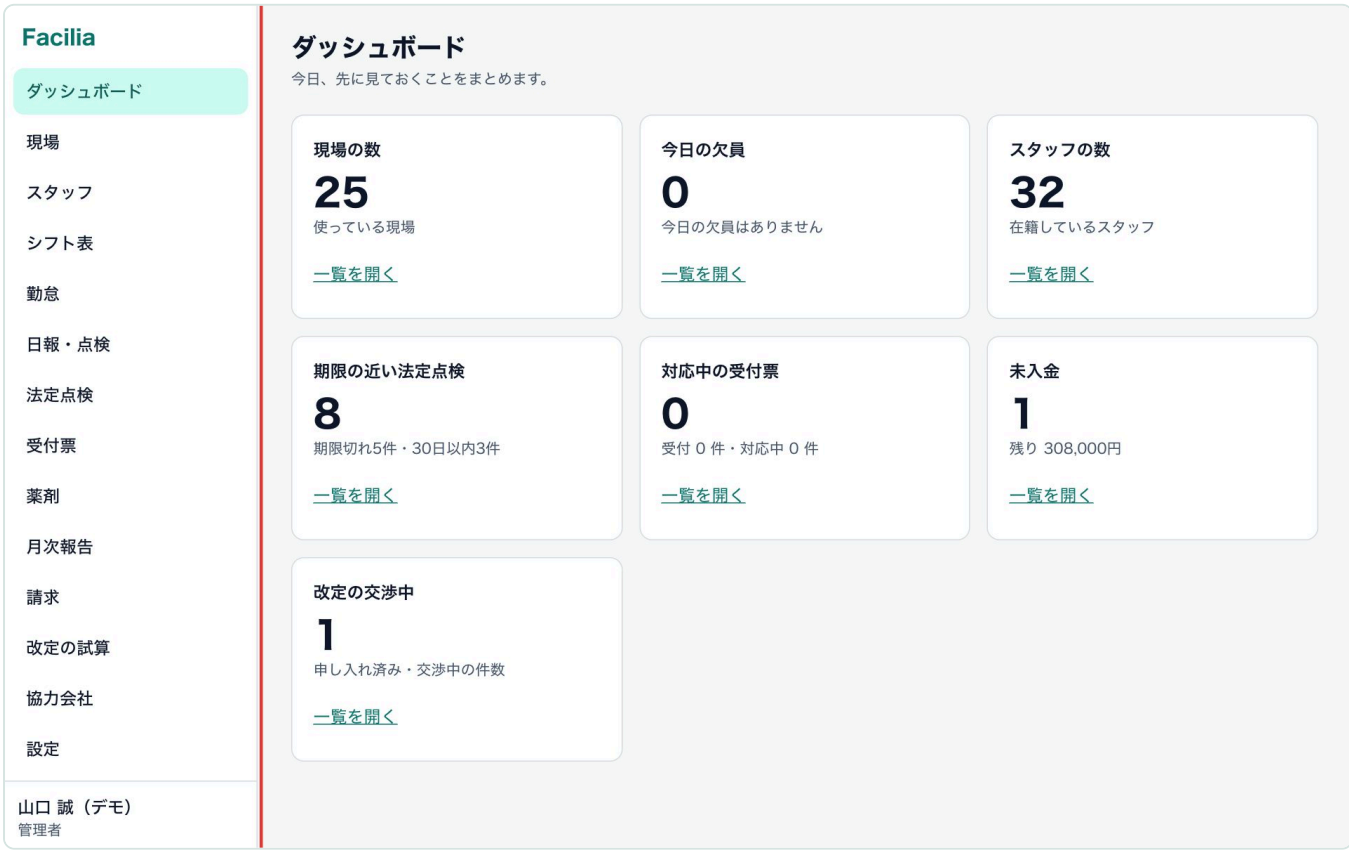
1. ログインの画面の **パスワードを忘れたとき** を押します。
2. ログインに使うメールアドレスを入れて、**再設定のリンクをメールで送る** を押します。



パスワードを忘れたとき

押したあと：そのメールアドレスに、パスワードを決め直すリンクが届きます。リンクを開いて新しいパスワードを2回入れると、決め直せます。パスワードは10文字以上で、英字と数字を含めます。登録の無いメールアドレスを入れても、画面の表示は同じです（誰が登録しているかを外から分からないようにするためです）。

3.3 画面の見方



ダッシュボードとメニュー

- **左のメニュー**：ロールで使える画面だけが並びます（付録 C）。押すと、その画面に移ります。
- **左下**：ログインしている人の名前とロール、**アカウントの安全（二要素認証）・パスワードを変える・お知らせメールの設定・ログアウトする。**
- **スマホ**：メニューは画面の下のタブになります。よく使う画面（管理者・営業所長なら「ダッシュボード」「現場」「シフト表」「日報・点検」）と、ほかの画面を開く「その他」が並びます。

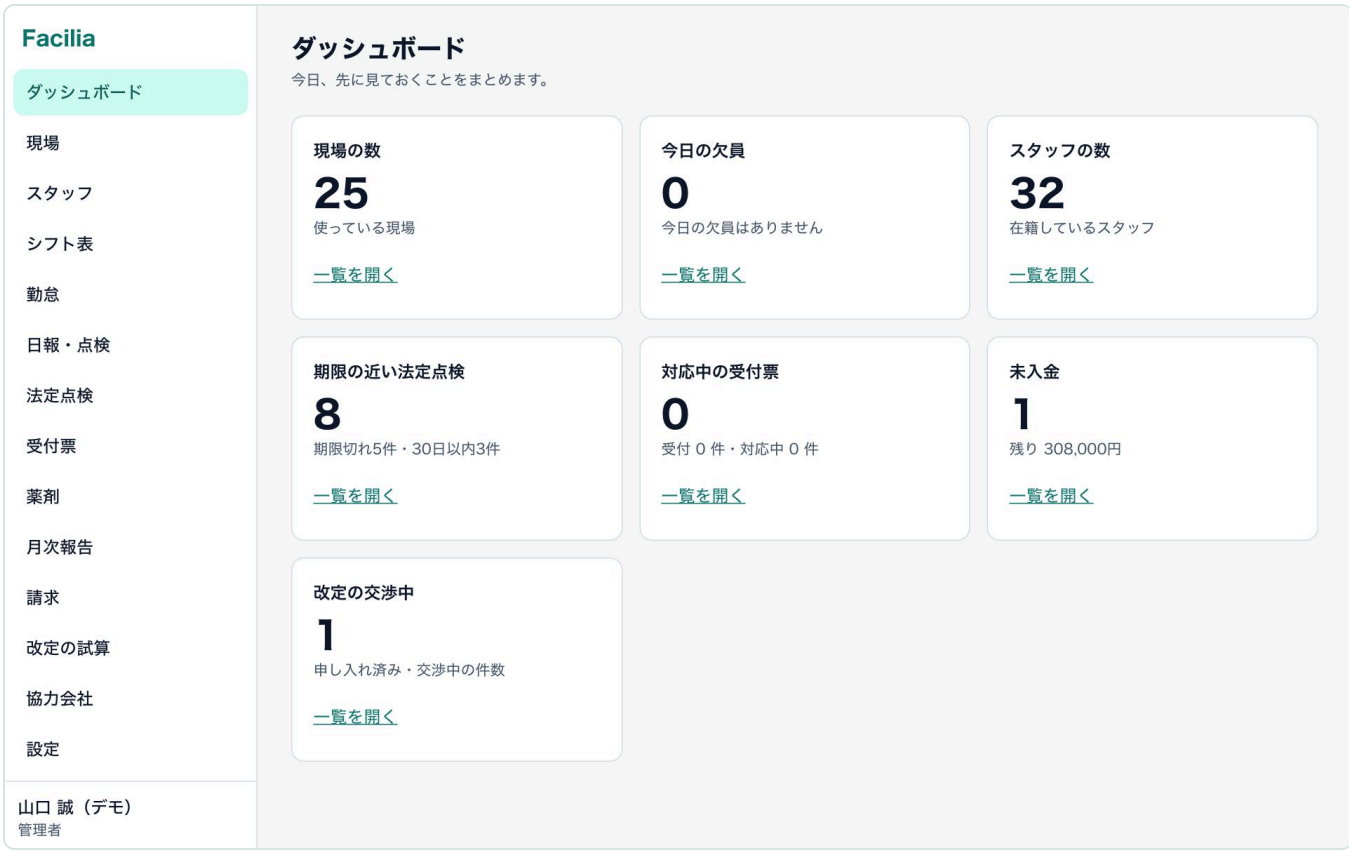


スマホの画面

- 一覧の画面は、上の絞り込み（営業所・状態など）で絞れます。件数が多いときは、下の **次のページ** で送ります。
- 画面の言葉は、ボタンを押すと何が起きるかを書いています。エラーのときは、何が起きて、どうすればよいかを出します。

3.4 ダッシュボード

ログインして最初に開く画面です。今日、先に見ておくことを、カードで並べます。各カードの **一覧を開く** で、その画面に移ります。



ダッシュボード

カード	中身	見られるロール
現場の数	使っている現場の数	全員
今日の欠員	今日、必要な人数に足りない勤務枠	全員
スタッフの数	在籍しているスタッフの数	全員
期限の近い法定点検	期限切れと、30日以内に期限の来る点検	全員
対応中の受付票	受付・対応中の受付票	全員
未入金	入金が届いていない請求書と、残りの金額	管理者・営業所長・本社事務
改定の交渉中	申し入れ済み・交渉中の改定	管理者・営業所長・本社事務

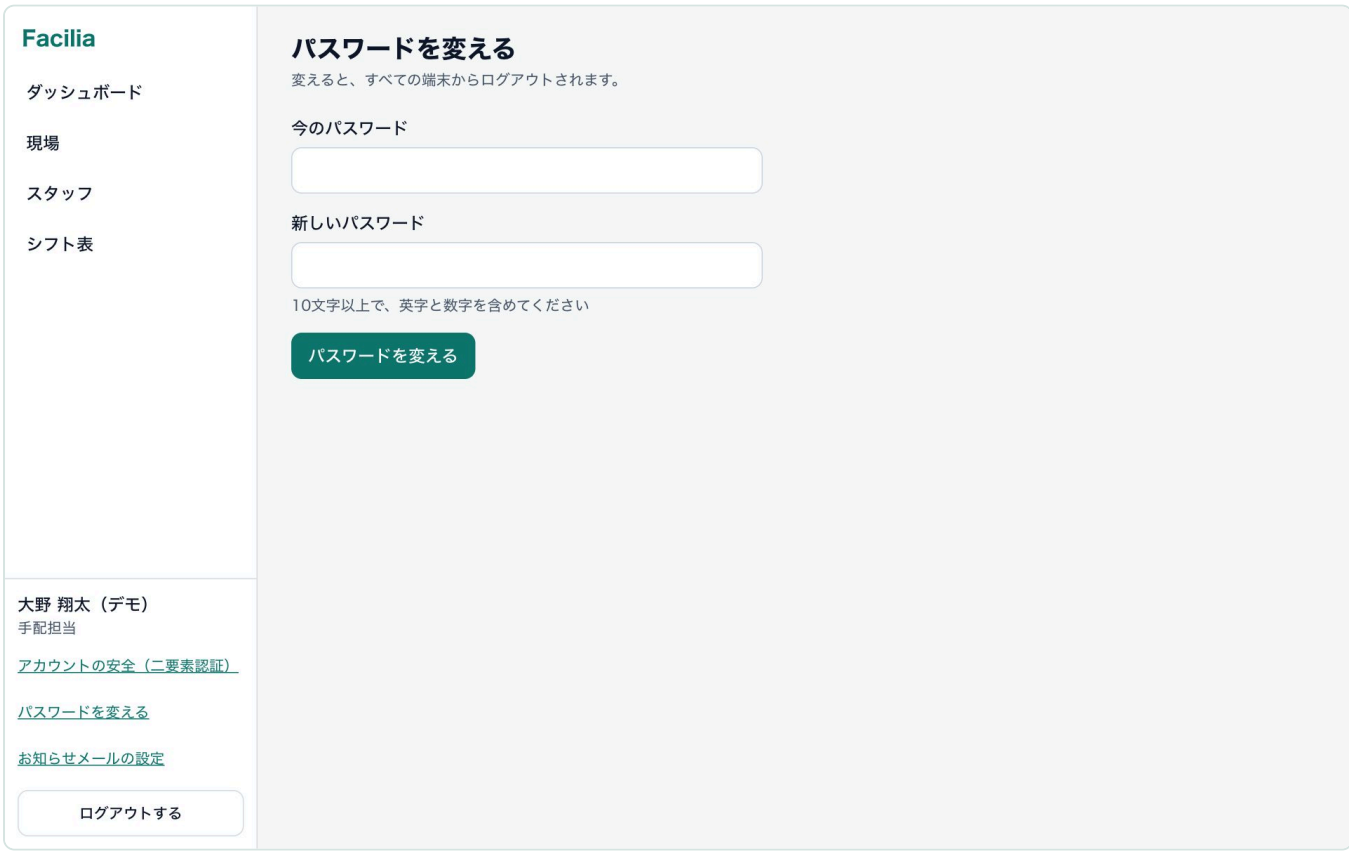
営業所長・本社事務・手配担当・現場リーダーには、自分の営業所（現場リーダーは担当の現場）の数だけが出ます。

3.5 アカウントの設定

左下のリンクから開きます。

パスワードを変える

今のパスワード と **新しいパスワード**（10文字以上・英字と数字を含む）を入れて保存します。



パスワードを変える

> **保存したあと**：すべての端末からログアウトします。新しいパスワードで、もう一度ログインしてください。

アカウントの安全（二要素認証）

ログインのとき、パスワードのほかに、スマホの認証アプリの6桁の数字を求めるようにします。



アカウントの安全

1. 先にスマホに認証アプリ（Google 認証システム、Microsoft Authenticator など）を入れておきます。
2. **今のパスワード** を入れて **二要素認証を設定する** を押します。
3. 画面に出る QR を認証アプリで読み取り、アプリに出た6桁の数字を **アプリに出ている6桁の数字** に入れて、設定を終えます。
4. 画面に出る**回復コード**を控えて、なくさないところにしまいます。スマホをなくしたときは、6桁の数字の代わりに回復コードで入れます。

- 管理者は、この画面の **会社の設定** で、「管理者・営業所長・本社事務は、二要素認証を必須にする」を選べます。設定済みの人とまだの人の数が出ます。必須にすると、まだの人は次に画面を開いたとき、設定が終わるまでほかの画面を使えません。
- 必須にしていないときは、自分で二要素認証を無効にできます（すべての端末からログアウトします）。
- スマホも回復コードもなくしたときは、運営にご連絡ください。運営がご本人と管理者の確認をしてから二要素認証を解除し、本人と、ほかの管理者にメールでお知らせします。

お知らせメールの設定

新機能や使い方のご案内のメールを受け取るかどうかを選びます。請求・パスワードの再設定・打刻のリンク・月次報告・催促など、使うのに必要な連絡は、この設定に関係なく届きます。



お知らせメールの設定

- 受け取る設定にしても、メールの末尾のリンクから、いつでも止められます（ログインは要りません）。
- 会社の管理者が「案内メールの送信者」（4.1）を入れるまでは、受け取る設定にしてもお知らせメールは届きません。

第2部　役割ごとの使い方

4. 管理者（経営者）

管理者は、すべての営業所・すべての画面を使えます。会社の情報・営業所・利用者と権限・資格の種類・ご契約・操作ログ・データの書き出しは、管理者だけの仕事です。日々の台帳や請求の操作は5章、シフトや日報の確認は6章を見てください。

設定の画面は、左のメニューの **設定** から開きます。



設定

4.1 会社の情報と案内メールの送信者

1. **会社の情報** に、会社の名前と **インボイス登録番号**（T と数字13桁）を入れます。登録番号は、請求書に載ります。
2. **会社の情報を保存する** を押します。

> **押したあと**：「会社の情報を保存しました」と出ます。これから作る請求書の PDF に、新しい名前と登録番号が載ります。

3. 利用者にお知らせメール（新機能・使い方のご案内）を送るときは、**案内メールの送信者** に、送信者の名前（会社名）・住所・お問い合わせ先の3つを入れて **案内メールの送信者を保存する** を押します。法律で、メー

ルの末尾に送信者の名前・住所・問い合わせ先を出すことが決まっているためです。3つとも入れるまで、お知らせメールは送られません（請求・打刻のリンクなど、使うのに必要な連絡は届きます）。

4.2 営業所

1. 設定 → **営業所** → **営業所を追加する** を押します。
2. 営業所の名前（必須）・住所・電話番号を入れて保存します。



営業所

> **保存したあと**：一覧に営業所が並びます。利用者・現場・スタッフを営業所ごとに分けられるようになり、営業所長などは自分の営業所のぶんだけを見ます。営業所が1つだけの会社も、1つ入れてください。

4.3 利用者と権限

ログインする人（管理者・営業所長・本社事務・手配担当・現場リーダー）を管理します。スタッフは、ここでは作りません（スタッフはログインしないため。5.6）。ID はいくつ作っても料金は変わりません。



利用者と権限

利用者を足す

1. **利用者を追加する** を押します。
2. 氏名、**メールアドレス（ログインに使います）**、**ロール**、**所属の営業所** を入れます。必要なら **追加で見られる営業所** と、現場リーダーなら **担当の現場** を選びます。



利用者を追加する

3. 保存します。

> **保存したあと**：本人に、パスワードを設定するリンクがメールで届きます（72時間有効）。パスワードは本人が決めます。管理者は人のパスワードを決めません。本人がパスワードを決めると、ログインできるようになります。

ロールの選び方

ロール	向いている人	見られる範囲
管理者	経営者・システムの管理をする人	すべての営業所
営業所長	営業所の責任者	所属の営業所と、追加で見られる営業所
本社事務	台帳・請求・入金・CSV を扱う人	所属の営業所と、追加で見られる営業所
手配担当	シフト・欠員・応援の手配をする人。請求・入金は見えません	所属の営業所と、追加で見られる営業所
現場リーダー	現場の責任者。日報・点検の確認をする人	担当の現場だけ

使える画面の一覧は、付録 C を見てください。

利用者を変える・止める

一覧の名前の行から、変更の画面を開きます。



利用者を変える

- **ロール・営業所・担当の現場** を変えると、その人はもう一度ログインし直します。変更は操作ログに残ります。
- **メールアドレス** を変えると、新しいアドレスに確認のメールを、今のアドレスにお知らせのメールを送ります。本人が今のパスワードで確かめるまで、今のアドレスのままです。確かめる前なら **メールアドレスの変更を取り消す** で取り消せます。
- **パスワードを設定するリンクを送る**：本人がパスワードを忘れたときや、リンクの期限が切れたときに使います。前に送ったリンクは使えなくなります。
- 辞めた人は、**ログイン** を「できなくする（無効にする）」にします。記録（操作ログ・確認した日報など）は残ります。

4.4 資格の種類

スタッフの資格（5.6）に使う種類です。



資格の種類

- **標準の資格を追加する**：建築物環境衛生管理技術者・清掃作業監督者・電気主任技術者・消防設備士・ビルクリーニング技能士などを、まとめて入れます。
- **会社独自の資格を足す**：資格の名前と、有効期限の有無を入れて足します。
- **有効期限** が「あり」の資格は、スタッフに資格を入れるときに期限を入れます。期限の切れた資格の人をシフトに置くと、警告が出ます（6.1）。期限の有無は、法令などで確かめられたものだけ「あり」にしてあります。会社の運用に合わせて変えてください。

4.5 ご契約とお支払い・料金

料金（現場の数）

設定 → **料金（現場の数）** で、月ごとの現場の数と月額の目安を見ます。



料金

- 料金は、**その月に勤務枠・作業予定・打刻のどれかがあった現場の数**で決まります。ID（利用者）の数では変わりません。
- 同じ建物の清掃・設備・警備は、1つの現場と数えます。単発の作業だけの現場は、月3件で1現場と数えます。
- プランは、ライト（20現場まで・月額25,000円）とスタンダード（50現場まで・月額50,000円）です。超えた分は10現場ごとに8,000円です（いずれも税別）。
- 現場の数は毎日数え直し、月の初めに前の月の数を確定します。

ご契約とお支払い

設定 → **ご契約とお支払い** で、プラン・今月の現場の数・支払いの状態・お支払い方法・Facilia のご利用料金の請求書（PDF）を見ます。



ご契約とお支払い

- いまのお支払い方法は、**請求書払い（銀行振込）** です。毎月の初めに、その月の分の請求書をお送りします（先払い）。運営が入金を確かめると「入金済み」になります。プランを超えた分は、数が確定した翌月の請求に載ります。
- カード払いは（順次提供）です。
- 支払いの状態が変わったとき（請求書ができた・支払いが遅れた・停止の前など）は、管理者にメールでお知らせします。
- プランを変えたいときは、運営にご連絡ください。

4.6 操作ログ

設定 → **操作ログ** で、誰が何をいつ変えたかを見ます。変更も削除もできない記録です。



操作ログ

- 上の **種類**（利用者・権限、スタッフ、打刻、勤怠、日報、法定の記録、請求書、入金など）と、**いつから**・**いつまで** で絞ります。
- 代理打刻・勤怠の修正・法定の記録の訂正・請求の変更・権限の変更・ログインは、必ず残ります。

4.7 すべてのデータの書き出し

会社のデータを、表ごとの CSV と添付ファイル・請求書の PDF にまとめた zip にします。解約の前の持ち出しや、手元での保管に使います。



すべてのデータの書き出し

1. 設定 → **すべてのデータの書き出し** → **すべてのデータを書き出す** を押します。
2. 「書き出しを始めました」と出ます。できあがるまで、この画面を開いたままお待ちください。

> **できあがったあと**：一覧から zip をダウンロードできます。zip は7日間だけ取れ、取れるのは頼んだ本人だけです。取ったことは操作ログに残ります。表と列の説明は、zip の中の README.txt にあります。
>
> zip には、スタッフの電話番号や生年月日が読める形で入ります。保管と受け渡しに気をつけてください。パスワードやリンクのトークンは入りません。

5. 本社事務

本社事務は、顧客・現場・スタッフの台帳、契約、勤怠の締め、請求と入金、会計ソフト・給与ソフトに渡す CSV を扱います。管理者も、この章の操作をすべて使えます。

5.1 顧客

現場を発注している会社です。請求書は、顧客あてに作られます。

1. 左のメニューの **現場** → **顧客の一覧** を押します。
2. **顧客を登録する** を押し、顧客の名前・種別・**請求の締め日（毎月何日か）**（月末なら31）・担当者の名前・部署・電話・メールを入れて保存します。



顧客

> **保存したあと**：現場を登録するときに、この顧客を選べるようになります。

5.2 現場を登録する

1. 左のメニューの **現場** を押します。現場の一覧が出ます。営業所・顧客で絞れ、**現場を CSV でダウンロードする** で一覧を CSV にできます。



現場の一覧

2. **現場を登録する** を押します。
3. 現場の名前・営業所・顧客・都道府県・住所・位置（緯度・経度）・**打刻できる範囲**（メートル）・メモを入れて保存します。



現場を登録する

> **保存したあと**：現場の画面が開きます。上のタブ（概要・持ち場・契約・物件・設備・法定点検・作業予定・法定の記録・受付票・薬剤・収支）で、現場ごとの情報を扱います。

- **打刻できる範囲**：空にすると、場所を確かめません。入れると、打刻の瞬間の位置が現場の近くかどうかを確かめ、範囲の外の打刻は「確認待ち」になります（6.3）。位置は打刻の瞬間だけ取ります。
- 都道府県は、最低賃金の警告（7.3）に使います。



現場の概要

- **現場の内容を変更する**：住所・範囲などを変えます。
- **現場を終了する**：契約が終わった現場を終えます。打刻用の QR は使えなくなります。記録は残ります。終了した現場は、一覧の **終了した現場も表示する** で見られます。

5.3 持ち場

現場の中で、人を置く場所ごとに登録します（例：1階ロビー、設備室、正面受付）。

1. 現場の **持ち場** タブ → **持ち場を登録する** を押します。
2. 持ち場の名前・**業務の区分**（清掃・設備・警備など）・**必要な人数・必要な資格・作業の手順** を入れて保存します。



持ち場

> **保存したあと**：シフト表で、この持ち場ごとに人を置けます。必要な資格のある持ち場に、資格の無い人や期限の切れた人を置くと、警告が出ます。

- **並び順**：上にある持ち場ほど、欠勤のときに先に人を残します（7.2）。**1つ上へ**・**1つ下へ** で順番を変えます。
- 作業の手順は、現場リーダーも変えられます（8.4）。

5.4 契約と単価

請求書の元になります。

1. 現場の **契約** タブを開きます。まだ契約が無いときは、**この現場の契約を作る** を押します。
2. **明細を足す** を押し、明細ごとに、名称・**業務の区分**・**価格の型**（月額・時間単価・人工）・**単価（円）**・**数量**・**税区分**・**適用の開始日** を入れます。「日常清掃 月額」「巡回 時間単価」のように、業務ごとに足します。



契約の明細

- 数量は、月額なら1、人工なら月の人工数、時間単価なら月の時間です。
- 単価が変わるときは、今の明細に **適用の終了日** を入れ、新しい単価の明細を、次の日からの開始日で足します。

> **保存したあと**：請求の画面で月の請求書を作ると、この明細と、その月の打刻・点検の実績から下書きができます（5.9）。

5.5 打刻用の QR

スタッフが現場の QR を読んで打刻するためのものです（9.3）。

1. 現場の **QR** タブで **QR を作る** を押します。



QR を作る

2. 「QR を作りました。印刷してください」と出て、現場の名前と QR が出ます。**A4 で印刷する** で印刷し、現場の入口や詰所に貼ります。現場の **概要** の **打刻用の QR を印刷する** からも、この画面を開けます。



打刻用の QR

QR を作り直すと、いま貼ってある QR はすぐに使えなくなります。貼り替えの用意ができてから作り直してください。終了した現場の QR は作れません。

5.6 スタッフ

現場で働く人の台帳です。スタッフはログインしません。本人用のリンクと4桁の番号で使います。

1. 左のメニューの **スタッフ** を押します。営業所・雇用の区分で絞れ、**スタッフを CSV でダウンロードする** で一覧を CSV にできます。



スタッフの一覧

2. **スタッフを登録する** を押し、氏名・ふりがな・所属の営業所・雇用の区分（常勤・パート・アルバイト・登録・協力会社）・電話・メール・手順カードの言語・入社日・時給を入れて保存します。



スタッフを登録する

3. 名前を押すと、スタッフの画面が開きます。



スタッフの画面

- **資格を足す**：資格の種類、番号の**下4桁**（全部の番号は預かりません）、取得日、有効期限を入れます。
- **打刻用の番号**：数字4桁を決めて **番号を設定する** を押し、本人に伝えます（勤怠の画面からも発行できます。5.8）。
- **NG の組み合わせ・出入禁止**：同じ勤務枠に入れない組み合わせや、入れない現場を登録します。シフト表の警告になり、該当する人が入った勤務枠は確定できません。理由は、管理者・本社事務・営業所長だけが見られます。健康のことは書かないでください。
- **退職を登録する**：辞めた人を在籍から外します。記録は残ります。
- 時給・生年月日を変えられるのは、管理者と本社事務だけです。
- 在留カードの番号・画像、マイナンバー、健康の情報は入れません。

5.7 勤怠の締めと CSV

左のメニューの **勤怠** で、日ごとの勤怠を確かめ、月ごとに締めます。日々の確認（確認待ち・未打刻・代理打刻）は 6.3 を見てください。



勤怠

勤怠を直す

1. 日ごとの勤怠の行の **直す** を押します。
2. **出勤の時刻・退勤の時刻・休憩（分）** を直し、**直す理由（必ず入れます）** を入れて **この内容に直す** を押します。



勤怠を直す

> **保存したあと**：管理者・営業所長・本社事務が直すと、その場で反映します。現場リーダーが直すと申請になり、営業所長・本社事務・管理者が承認すると反映します。直した前と後の値と理由は、操作ログに残ります。

月を締める

1. **締める月** を選び、**この月の勤怠を締める** を押します。

> **押したあと**：その月の勤怠が締まり、給与の集計（5.9）に使えるようになります。締めたあとも、理由を入れれば直せます。直した記録は操作ログに残ります。

CSV を出す

はじめの日・おわりの日 を選び、**この期間の勤怠を CSV でダウンロードする** を押すと、人・日・勤務ごとの予定と実績の時刻、時間外・深夜・遅刻・早退の一覧を出せます。書き出したことは操作ログに残ります。

5.8 打刻のリンクと番号を配る

勤怠 → **リンクと番号の発行** で、スタッフごとに本人用のリンクと4桁の番号を作ります。



リンクと番号の発行

- **番号を発行する**：4桁の番号を作ります。**番号をコピーする** で写して、本人に伝えます。
- **リンクを発行する**：そのスタッフだけが使う、本人用のリンクを作ります。**リンクをコピーする** で写して渡します。リンクは、画面を閉じると二度と表示できません（なくしたときは、発行し直します）。
- **メールで送る**：メールアドレスのあるスタッフに、リンクをメールで送ります。
- **リンクを取り消す**：なくした・辞めた人のリンクを、すぐ開けなくします。



リンクを発行した

> **発行したあと**：スタッフは、リンクを開くか、現場の QR と4桁の番号で打刻できます（9章）。SMS でリンクを送るのは（順次提供）です。いまは、メールで送るか、リンクを控えて渡してください。

5.9 請求・入金・CSV

請求の画面は、上のタブで **請求書の一覧・入金の取込と消込・仕訳・給与の CSV・請求の設定** に分かれています。

請求の設定（最初に1回）

請求 → **請求の設定** で、請求書の番号の頭の文字・既定の税率・支払期限・端数の扱い・請求書の表題・お振込先・注記・仕訳の勘定科目を決めて、**請求の設定を保存する** を押します。設定を変えられるのは管理者だけです（本社事務・営業所長は見るだけ）。



請求の設定

- 消費税の端数は、税率ごとに1回まとめて処理します。
- **勤怠と手当の計算の設定**：給与の締め日、所定の労働時間、時間外・深夜・休日の率。法令の数字ではなく、会社の就業規則に合わせて入れます。保存するまで「まだ会社で確かめていない初期値です」と出ます。
- **点検の回数単価**：法定点検の計画ごとに「1回いくら」を決めると、その月に実施した回数 × 単価が明細に載ります。月額に含まれる点検は登録しません。

月の請求書を作る

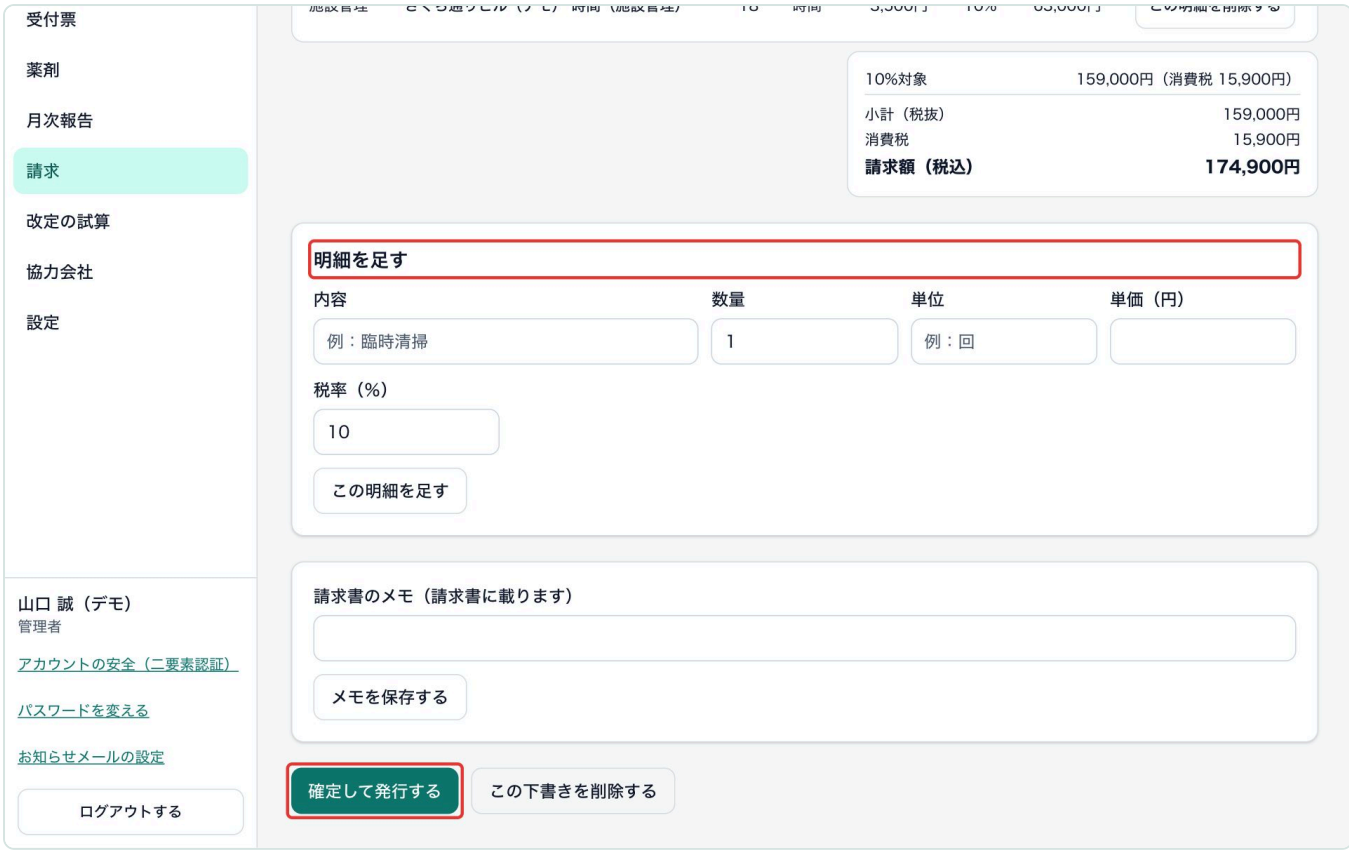
1. 請求 → **請求する月** を選び、**この月の請求の下書きを作る** を押します。



月の請求書を作る

> **押したあと**：契約の明細と、その月の打刻・点検の実績から、請求先と営業所ごとに下書きができます。同じ月に何度押しても、請求書は二重になりません。

2. 一覧の **開いて確かめる** で下書きを開き、明細と金額を確かめます。臨時の明細は **明細を足す** で足し、要らない明細は **この明細を削除する** で消します。**請求書のメモ** は請求書に載ります。



請求書の下書き

3. **確定して発行する** を押し、「請求書を確定しますか」の画面で **確定して番号を付ける** を押します。

> **押したあと**：請求書の番号（例：INV-202611-0001）・発行日・支払期限が付き、状態が「発行済み」「未入金」になります。明細は変えられなくなります。**PDF を開く** で、適格請求書の PDF を出せます。お客様には、この PDF をお送りください。



発行した請求書

4. 直すときは **この請求書を取り消す** を押し、続けて **再発行用の下書きを作る** で、直した請求書を作ります。取り消した請求書も残ります。

入金を取り込んで消し込む

1. 請求 → **入金の取込と消込** を開きます。
2. **取込の型** を選び、銀行のサイトからダウンロードした入出金明細の CSV を選んで **この CSV を取り込む** を押します。初めての銀行は **取込の型を登録・変更する** で、列の位置と文字コードを登録します。



入金の取込と消込

> **押したあと**：入金（金額が1円以上の行）だけを取り込み、出金は飛ばします。同じ行を取り込み直しても二重になりません。

3. **これから消し込むもの** の行で、合う請求書の候補（「金額が合う」など）の **（請求書の番号）に消し込む** を押します。候補が無いときは **請求書を選んで消し込む** から選びます。振込手数料などの差引も入れられます。請求と関係の無い入金は **対象外にする** を押します。



消し込む

> **押したあと**：入金の状態が「消込済み」に、請求書の入金の状況が「入金済み」（一部なら「一部入金」）に変わります。間違えたときは、消込の横の **…への消込を取り消す** で戻せます。現金などの入金は **現金などの入金を手で足す** から入れます。

仕訳・給与の CSV

請求 → **仕訳・給与の CSV** で、会計ソフトと給与ソフトに渡す CSV を出します。Facilia では、仕訳や給与の計算の続きはしません。



仕訳・給与の CSV

- **仕訳 CSV（売上・入金）**：開始日・終了日を入れて **仕訳 CSV をダウンロードする**。期間内に発行・取り消した請求書（売上と消費税）と、消し込んだ入金（預金・振込手数料）を、1行に借方1つ・貸方1つで出します。勘定科目の名前と列の並びは、請求の設定で変えられます。会計ソフトの取込の形式は、お使いのソフトに合わせて確かめてください。
- **勤怠と手当の CSV**：対象の月を選び、**打刻の実績から手当を計算し直す** → **勤怠・手当の CSV をダウンロードする**。日給・時間外・深夜・休日・資格手当を集計します。所得税・社会保険などの給与計算は、給与ソフトで行ってください。

5.10 現場の収支と改定の試算

現場の収支

現場の **収支** タブで、月ごとの売上・人件費・外注費・資材費・粗利・粗利率・実績の工数を見ます。人件費は、打刻の実績とスタッフの時給から計算します。**打刻の実績から計算し直す** で最新にし、外注費・資材費は **外注費・資材費を入れる** から入れます。



現場の収支

改定の試算

最低賃金の改定などで、契約の単価の見直しをお客様に申し入れるときに使います。

1. 左のメニューの **改定の試算** を開きます。
2. 現場・対象の月（実績を使う月）・**改定後の時給の決め方**（全員の時給を同じ額にする／最低賃金の改定後の値に合わせる）・改定後の時給・法定福利費率・目標の粗利率などを入れて、**改定後の月額を試算する** を押します。法定福利費率と最低賃金は、会社で使っている値を入れてください。



改定の試算

> **押したあと**：実績の工数と時給から、改定後の月額が出ます。保存すると **申し入れと交渉の記録** に並び、**根拠の PDF を開く** で申し入れの根拠の PDF を作れます。**交渉の記録を開く** で、申し入れ・交渉・合意・見送りの経過を残します。

5.11 協力会社

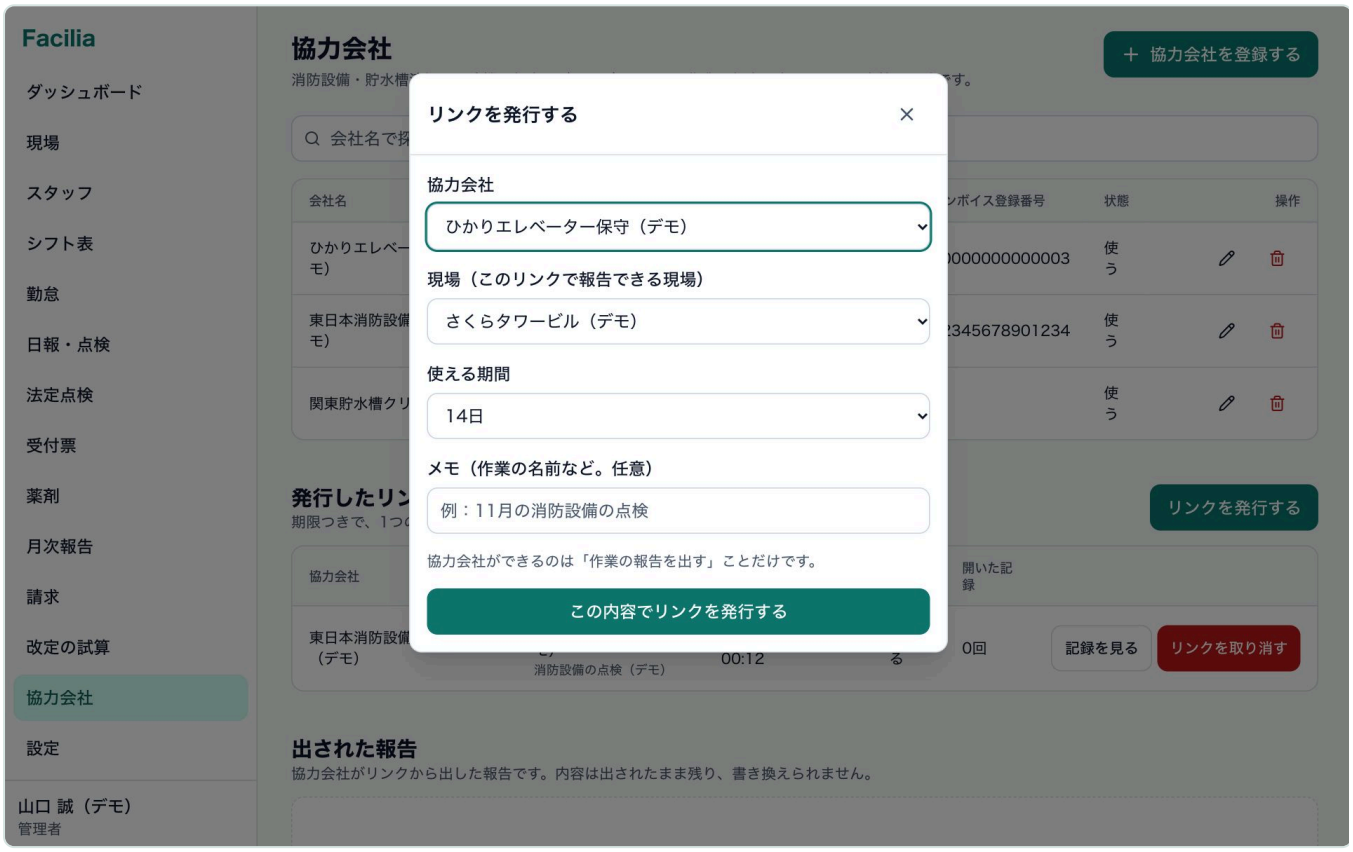
消防設備・貯水槽清掃・昇降機の保守など、作業を頼む会社です。協力会社の方はログインせず、期限つきのリンクから作業の報告を出します（10章）。

1. 左のメニューの **協力会社** → **協力会社を登録する** で、会社名・業種・担当者・電話・メール・インボイス登録番号を入れて **この内容で登録する** を押します。



協力会社

2. **リンクを発行する** を押し、協力会社・**現場（このリンクで報告できる現場）**・**使える期間**・メモ（作業の名前など）を選んで発行します。



リンクを発行する

> **発行したあと**：リンクが出ます。協力会社の担当者に渡してください。リンクで開けるのは、選んだ1つの現場の作業の報告だけです。**発行したリンク** の一覧で、期限・状態・開いた回数（**記録を見る**）が分かります。**リンクを取り消す** を押すと、すぐ開けなくなります。

3. 協力会社が報告を出すと、**出された報告** に並びます。報告は出されたまま残り、書き換えられません。



出された報告

6. 営業所長

営業所長は、自分の営業所の現場・スタッフ・シフト・勤怠・日報・月次報告・法定点検・受付票を扱います。ほかの営業所は見えません（追加で見られる営業所を除く）。管理者・本社事務も、この章の操作を使えます。

6.1 シフト表

左のメニューの **シフト表** で、持ち場ごとに、誰がいつ入るかを置きます。

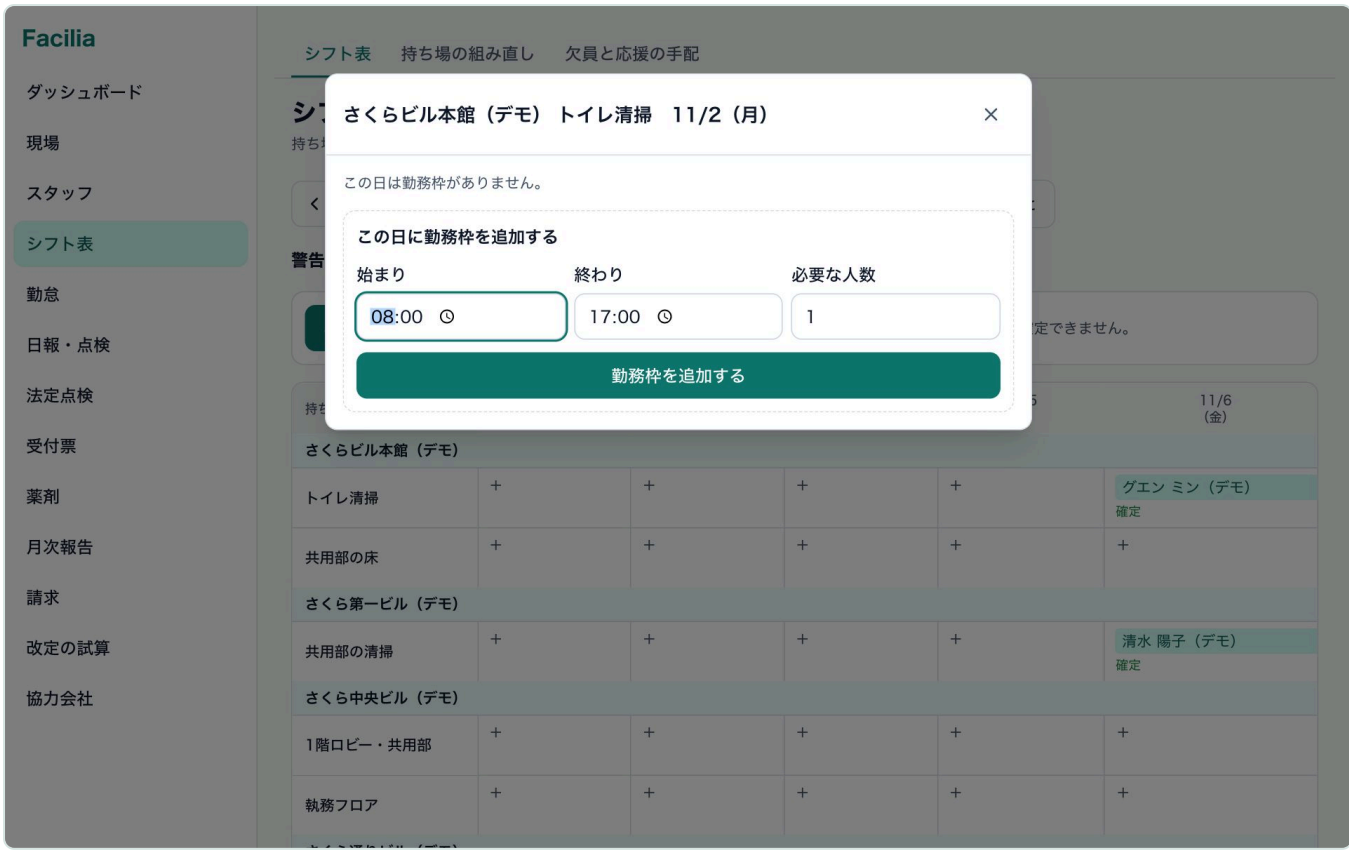


シフト表

- 上の切り替えで、**今日・週・月**、**持ち場ごと・人ごと**、営業所を選びます。
- **警告**：足りない人（欠員）・資格の期限切れ・必要な資格が無い・同じ人の時間の重なり・最低賃金未満・NG の組み合わせを、件数と色・文言で出します。

人を置く

1. 持ち場と日のます目の **＋** を押します。その日の勤務枠の画面が開きます。
2. **始まり・終わり・必要な人数** を入れて **勤務枠を追加する** を押し、できた勤務枠に入れる人を選びます（同じ営業所のスタッフから選べます）。



勤務枠に人を置く

> **保存したあと**：シフト表に名前が出ます（まだ下書き）。警告があれば、枠に赤い文字で出ます。勤務枠を押すと、置いた人・警告を確かめて直せます。

確定する

この期間の○件の枠を確定する を押すと、人が置かれた下書きの枠をまとめて確定します。同じ人の時間が重なっている枠と、NG の組み合わせ・出入禁止に当たる枠は確定できません。



確定する

> **押したあと**：枠に「確定」と出ます。確定した勤務が、スタッフの「今日の勤務」と打刻の予定になります。

6.2 月の作業予定を下書きで作る

清掃の仕様と、自社で行う法定点検の計画から、月の勤務枠を下書きで作ります。

1. 現場の **作業予定** タブで、**清掃の仕様を登録する** から、場所・作業・頻度・時間帯を登録します。
2. **月** を選び、**この月の作業予定を下書きで作る** を押します。



作業予定

> **押したあと**：その月の勤務枠が下書きでできます。何度押しても同じ予定は重ならず、足りない分だけ増えます。確定はシフト表で行います（6.1）。

6.3 毎日の勤怠の確認

左のメニューの **勤怠** を開きます。上のタブで、確認の要るものを見ます。



勤怠の確認

確認待ちの打刻

現場の範囲の外で押した打刻など、確認の要る打刻が並びます。確認が要る理由・端末の時刻と受け取った時刻を見て、**この打刻を承認する** か **この打刻を取り消す** を押します。



確認待ちの打刻

未打刻

出勤の時刻を過ぎても打刻の無い人が並びます。本人に連絡するか、代理打刻で入れます。打刻・日報が無いときは、本人と現場のリーダーに催促のメールが自動で届きます（勤務ごと・種類ごとに1回）。

代理打刻

電波が無かった・打刻を忘れたなどのとき、代わりに打刻します。

1. **代理打刻** タブで、**だれの勤務に打刻するか** を選びます。
2. **打刻の種類**（出勤・退勤・休憩の開始・休憩の終了）と **時刻**（空なら、いま）を選び、**代理で打刻する理由（必ず入れます）** を入れて **代理で打刻を記録する** を押します。



代理打刻

> **保存したあと**：日ごとの勤怠に反映します。誰がいつ、どんな理由で代わりに打刻したかが操作ログに残ります。

勤怠の修正と締めは 5.7 を見てください。

6.4 日報・点検表を確認する

スタッフが出した日報・点検表を確かめます。確認すると、法定の記録簿と月次報告に載ります。

1. 左のメニューの **日報・点検** を開きます。**確認待ち** のタブに、出された日報が並びます。



日報・点検

2. **内容を確認する** を押して、中身を読みます。月次報告に載る欄には「月次報告に載ります」と出ます。



日報の中身

3. よければ **この内容で確認する** を押します。

> **押したあと**：状態が「確認済み」になり、確認した人と時刻が残ります。法定の記録にあたる点検表は、法定の記録簿（6.5）に自動で記録されます。

- **スタッフの代わりに入力する**：電波がなくて出せなかった日報などを、代わりに入れます（8.2）。
- **入力画面の見本**：スタッフのスマホの入力欄を、送信せずに試せます。日報・点検表の種類（空気環境の測定・清掃の日報・排水槽の点検・設備の日報・協力会社の作業報告・飲料水の残留塩素の検査・貯水槽の点検など）は、はじめから入っています。

6.5 法定の記録

建築物衛生法の帳簿です。**5年間は消せません。** 直すときは、訂正の版を足し、前の版を残します。

1. 日報・点検 → **法定の記録を見る**（現場ごとなら、現場の **法定の記録** タブ）を開きます。**記録の種類** で絞れます。基準を外れた値には「(基準外)」と出ます。



法定の記録

2. 間違いを直すときは **訂正する** を押します。「記録を訂正する」の画面で値を直し、**訂正の理由（必須）** を入れて **この内容で訂正する** を押します。



訂正する

> **保存したあと**：版が1つ増えます（「第2版」など）。**履歴を見る** で、前の版と、誰がいつ何を直したかが見られます。前の版は消えません。

6.6 月次報告

現場ごと・月ごとに、日報と法定の記録・受付票・法定点検をまとめた報告書を作り、お客様に送ります。

1. 左のメニューの **月次報告** → **月次報告を作る** を押し、現場と月を選んで作ります。



月次報告

> **押したあと**：数秒で報告書ができ、状態が「確認待ち」になります。作れなかったときは「作成に失敗」と出ます。

2. **内容を確認する** で開きます。日報の集計・作業の実績・気づいた点・法定の記録の一覧・基準外の記録・受付票の件数と原因・法定点検の実施状況が並びます。**PDF を開く** で、お客様に渡す形を見られます。



月次報告の中身

3. 読み終えたら **内容を確認したことを記録する** を押します。
4. **この内容で確定する** を押します。

> 確定すると、作り直せなくなります。日報や記録を直したときは、確定の前に **日報・記録の最新の内容で作り直す** を押してください。

5. **メールで送付する** を押し、「月次報告をメールで送る」の画面で **送り先のメールアドレス** を入れて **この宛先に送る** を押します。



メールで送付する

> **送ったあと**：お客様に、月次報告の PDF がメールで届きます。状態が「送付済み」になり、送った日時と送り先が残ります。

6.7 法定点検と物件・設備

期限を確かめる

左のメニューの **法定点検** で、建築物衛生法などの点検の期限を、近い順に確かめます。期限が近づくと、30日前と7日前、期限切れのときに、画面でお知らせします。



法定点検

- 点検ごとに、根拠の条文・周期・期限・あと何日（過ぎた日数）・自社か協力会社かが出ます。
- 上の切り替えで **期限の近い順・月のカレンダー・実施した記録** を見ます。営業所・現場で絞れます。
- **日程を決める**：予定日を入れます。
- **実施を記録する**：**実施した日** と **結果のメモ**（測定値・指摘など）を入れて **実施したことを記録する** を押します。次の期限は、実施した日から周期で自動で決まります。



実施を記録する

周期や基準を法令で確かめきれていない点検（消防設備・電気設備・建築基準法12条の定期報告など）は、既定の値を入れていません。物件ごとに手で設定します。法定点検の最終の判断は、建物の管理者の責任です。

物件・設備と点検の計画

現場の **物件・設備** タブで、建物の属性・テナント・設備台帳を持ちます。



物件・設備

- **特定建築物として管理する** をオンにすると、建築物衛生法の既定の点検の計画を作れます。用途と延べ面積を入れると、特定建築物にあたるかの目安が出ます（最終の判断は法令の本文で確かめてください）。
- 防火対象物の用途の区分を選ぶと、消防への報告の周期が出ます。点検の周期は物件ごとに手で設定します。
- **テナントを登録する**：停電・断水の連絡先として使います。受付票の場所にも選べます。
- **設備を登録する**：冷却塔・加湿装置・受変電設備などを登録すると、点検の計画とつながります。

現場の **法定点検** タブで、その現場の点検の計画・期限・実施した記録を扱います。**点検の計画を足す** で、点検の名前・根拠・周期・自社か協力会社かを決めます。

6.8 受付票

テナントの申し出（暑い・寒い・漏水・照明・におい・騒音など）・火災報知器の誤報・設備の不具合を記録します。件数と原因は月次報告に載ります。

1. 左のメニューの **受付票** → **受付票を登録する** を押します。
2. 現場・種類・場所（階・ゾーン・テナント・誤報なら感知器の番号）・受けた経路（電話・テナントの訪問・中央監視・巡回）・測った値（温度・湿度）・申し出の内容を入れ、必要なら写真を付けて **受付票を登録する** を押します。



受付票を登録する

> **押したあと**：受付票ができ、状態が「受付」になります。ダッシュボードの「対応中の受付票」に数えられます。

3. 一覧から開き、**対応の記録** に確認の結果（温度・湿度）・**原因の区分**（在室人数・日射・設定・厨房の煙・機器の故障など）・対応を入れて **内容を保存する** を押します。状態を「対応中」「完了」に進めます。



受付票の対応

4. 現場の **受付票** タブで、月の件数・前の月との差・直近6か月の件数・種類別の件数・原因の内訳・同じ感知器／テナント／場所での繰り返しを見ます。



受付票の集計

- 種類と原因の名前は、**種類・原因の名前を足す** で会社に合わせて足せます。
- 変更は操作ログに残ります。

7. 手配担当

手配担当は、人の手配が仕事です。シフト表（6.1）・欠員と応援の手配・持ち場の組み直しを使い、最低賃金の表を見ます。日報・月次報告・請求・入金・勤怠の画面は見えません。

7.1 欠員と応援の手配

スタッフが休むと連絡したときや、人が足りない勤務枠に、ほかのスタッフの応援を頼みます。シフト表の上には、**今日の欠勤の連絡** が出ます。

1. シフト表 → **欠員と応援の手配** を開きます。上に **今日の欠勤の連絡**（誰が・どの勤務を・理由の区分）が出ます。**組み直しの案を見る** で 7.2 の組み直しに進めます。見る期間（今日・今日から3日間・今日から7日間）を選ぶと、人が足りない勤務枠が並びます。



欠員と応援の手配

2. 枠の **入れる人の候補を見る** を押し、入れそうな人の **応援を頼む** を押します。候補には、同じ営業所で、その時間に空いていて、必要な資格のある人が並びます（待機の人が先に並びます）。



応援を頼む

> **頼んだあと**：頼んだ人のスマホの「頼まれている応援」に出ます（9.8）。返事（入れます・入れません）は、この画面の **頼んだ人** に出ます。電話で返事を聞いたときは、ここで入れます。「入れます」の返事があると、先に返事をした1人でその枠が決まり、その人の勤務に入ります。

7.2 持ち場の組み直し

当日、出勤できなくなった人がいるとき、残りの人で持ち場を割り直す案を出します。

1. シフト表 → **持ち場の組み直し** を開きます。
2. **出勤できなくなった人を選ぶ**、理由（体調・家の用事・その他。区分だけ）を選び、**組み直しの案を出す** を押します。



持ち場の組み直し

> **押したあと**：持ち場の並び順（上の持ち場ほど先に人を残す）に沿って、誰をどの持ち場に回すかの案が出ます。足りない持ち場には、応援の候補が出ます。

3. 案を見て、よければ確定します。



組み直しの案

> **確定したあと**：シフトが案のとおりに変わります。変更は操作ログに残ります。

7.3 最低賃金

シフトの「最低賃金未満」の警告に使います。金額は、厚生労働省などの公表資料を見て入れてください。あらかじめ入っている金額はありません。登録できるのは管理者と本社事務です（営業所長・手配担当は見るだけ）。

1. シフト表 → **最低賃金** を開きます。
2. 都道府県・**適用開始日（発効日）**・**時間額（円）**・**根拠の URL** を入れて **最低賃金を登録する** を押します。



最低賃金

> **押したあと**：その日から、時給が最低賃金を下回るスタッフを、その都道府県の現場に置くと、シフト表に警告が出ます。

7.4 勤務の希望を見る

スタッフがスマホから出した「出られる日・出られない日」（9.9）は、シフト表で人を置くときの参考に出ます。

8. 現場リーダー

現場リーダーは、担当の現場の日報・点検表を確かめ、受付票を残し、持ち場の手順を整えます。見えるのは、担当の現場だけです。



現場リーダーのダッシュボード

8.1 日報・点検表を確認する

6.4 と同じ手順で、担当の現場の日報・点検表を確かめ、**この内容で確認する** を押します。確認すると、法定の記録簿と月次報告に載ります。

8.2 スタッフの代わりに日報を入力する

電波がなくて出せなかった日報などを、代わりに入れます。

1. 日報・点検 → **スタッフの代わりに入力する** を押します。
2. 現場・日報・点検表の種類・作業した日を選ぶと、入力欄が出ます。入れて保存します。



スタッフの代わりに入力する

> **保存したあと**：「確認待ち」になります。確認すると、法定の記録簿と月次報告に載ります。

8.3 勤怠の修正を申請する

現場リーダーが勤怠を直すと、申請になります（5.7）。営業所長・本社事務・管理者が承認すると反映します。代理打刻（6.3）は、理由を入れれば現場リーダーも使えます。

8.4 持ち場の作業の手順を直す

現場の **持ち場** タブで、**作業の手順を変更する** を押して手順を書き直します。現場リーダーが変えられるのは、作業の手順だけです。スタッフの画面と、薬剤の手順カードと合わせて使います。

8.5 受付票

6.8 と同じ手順で、担当の現場の申し出・誤報・不具合を受付票に残します。

9. スタッフ（スマホ）

現場で働くスタッフは、ログインしません。会社から届いた**本人用のリンク**をスマホで開くか、現場に貼ってある **QR** を読んで**4桁の番号**を入れて使います。ボタンは大きく、1つの画面で押すのは多くて2つです。

この章は、スタッフの方に渡す説明の元にもなります。担当者は、4桁の番号と一緒に、この章の写しを渡してください。

9.1 用意するもの

- スマホ（ブラウザで開きます。アプリを入れる必要はありません）
- **本人用のリンク**（会社の担当者からメールなどで届きます）
- **4桁の番号**（現場の QR で打刻するとき。ほかの人に教えないでください）

9.2 本人用のリンクで出勤・退勤する

1. 届いたリンクを開きます。会社の名前と、自分の名前、**今日の勤務**（現場・持ち場・時間）が出ます。



今日の勤務

2. 現場に着いたら **出勤する** を押します。



出勤する

> **押したあと**：「出勤を記録しました」と出て、今日の勤務が「勤務中です」と出勤の時刻に変わります。会社の勤怠の画面に、すぐに打刻が出ます。現場で打刻できる範囲を決めているときは、打刻の瞬間だけ位置を確かめます。範囲の外で押した打刻は、担当者の「確認待ち」になります。

3. 仕事が終わったら **退勤する** を押します。



退勤する

> **押したあと**：「退勤を記録しました」と出ます。今日の勤務の実働の時間が、会社の勤怠に入ります。

9.3 現場の QR で出勤・退勤する

本人用のリンクを持っていないときや、スマホを持ち替えたときは、現場の QR で打刻できます。

1. 現場に貼ってある QR を、スマホのカメラで読みます。現場の名前が出ます。**まちがいないか**見てください。
2. **あなたの4桁の番号** に、4桁の番号を入れます。
3. **出勤する**（帰るときは **退勤する**）を押します。



現場の QR からの打刻

> **押したあと**：「出勤を記録しました」と出ます。番号が合わないときは「番号が合いません」と出ます。何度も続けて間違えると、しばらく押せなくなります。

9.4 電波がないとき

- そのまま **出勤する**・**退勤する** を押して大丈夫です。「端末に貯めました。電波が戻ると、自動で送ります」と出ます。
- 電波のあるところに出ると、自動で送られます。「貯めていた打刻を送りました」と出たら、おわりです。
- 送るまでは、ブラウザの画面を閉じないでください。
- 打刻の時刻は、ボタンを押した時刻で残ります。

9.5 日報・点検表を出す

今日の勤務の画面の **日報・点検表を出す** を押します（今日の勤務があるときに出ます）。持ち場に合う日報・点検表が開きます（清掃の持ち場なら清掃の日報）。

1. **書く内容** で、日報・点検表の種類を選びます（清掃の日報・空気環境の測定・飲料水の残留塩素の検査など）。

2. 必須の欄（作業の開始・終了、作業した場所と内容など）を入れます。時刻は **いま** を押すと入ります。文は **声で入力する** を押すと、話した言葉が入ります。



日報の入力

3. 気づいた汚れ・破損・忘れ物があれば **はい** を選び、場所と様子を書きます。**写真を撮る・選ぶ** で写真を付けられます。
4. **日報を提出する** を押します。



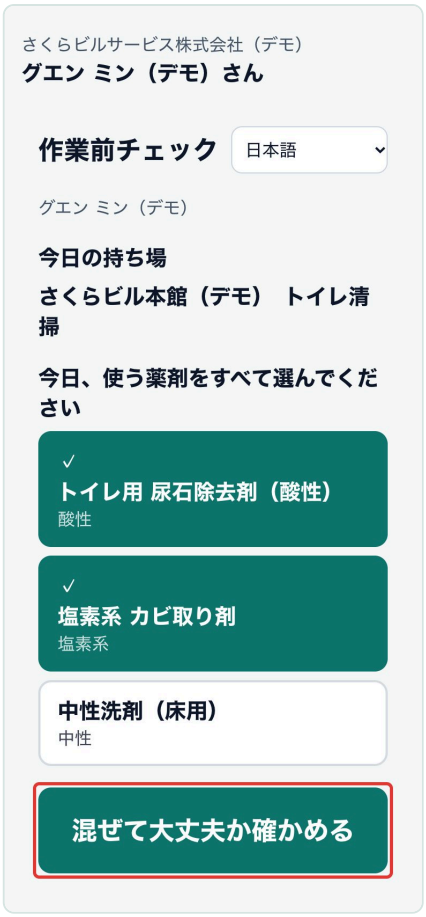
日報を提出する

> **押したあと**：「提出しました」と出ます。会社の「日報・点検」の画面に「確認待ち」で並び、担当者が確認すると、法定の記録と月次報告に載ります。入力の途中の内容は、この端末に自動で残ります。電波がなくても入力でき、電波が戻ってから提出できます。

9.6 作業の前に薬剤を確かめる

洗剤などの薬剤を使う持ち場では、作業の前に、使う薬剤を選んで、いっしょに使ってよいかを確かめます。

1. 今日の勤務の画面の **作業の前に薬剤を確かめる** を押します。今日の持ち場と、持ち場で使う薬剤が出ます。
2. 画面の上で、読みやすい言葉を選びます（日本語・やさしい日本語・English・Tiếng Việt）。はじめは、会社が決めた言葉で出ます。
3. 今日使う薬剤を、すべて押して選びます。
4. **混ぜて大丈夫か確かめる** を押します。



使う薬剤を選ぶ

> **押したあと**：混ぜてはいけない組み合わせ（例：酸性と塩素系）を選んでいると、赤い画面で「いっしょに使わないでください」と、危ない理由が出ます。**手順カードを見る** で使い方を読むか、**薬剤を選び直す** で選び直してください。確かめた記録と、手順カードを読んだ記録は、会社の「薬剤 → 教育の記録」に残ります。



混ぜてはいけない組み合わせの警告

9.7 休む・遅れるの連絡をする

1. 今日の勤務の画面で **休む・遅れるの連絡をする** を押します。
2. **理由** を選びます（体調・家の用事・その他）。送るのは区分だけです。病名や症状は聞きません。
3. 休むときは **今日休みます** を押し、「今日の勤務を休みます。連絡を送ってよいですか？」で OK を押します。遅れるときは、どれくらい遅れるか（15分ほど・30分ほど・1時間ほど）を選んで **遅れます** を押します。



休む・遅れるの連絡

> **押したあと**：会社の担当者の画面（シフト表の「今日の欠勤の連絡」、欠員と応援の手配）に出ます。休むときは、その勤務枠が欠員になり、担当者が持ち場の組み直しや応援の手配をします（7章）。

9.8 応援の依頼に返事をする

担当者がほかの現場の応援を頼むと、今日の勤務の画面の **頼まれている応援を見る** に出ます。

1. **頼まれている応援を見る** を押します。日付・現場・持ち場・時間と「この枠に入れませんか？」が出ます。
2. 入れるときは **入れます**、入れないときは **入れません** を押します。

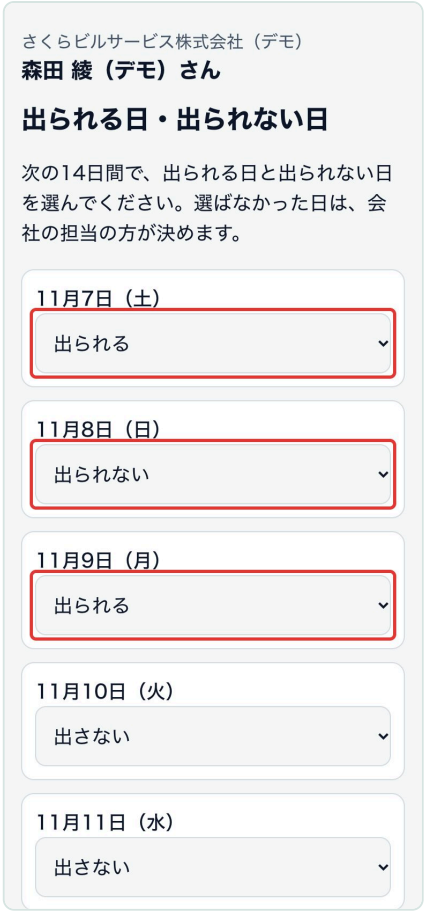


応援の依頼

> **押したあと**：返事は、担当者の「欠員と応援の手配」の画面にすぐ出ます。「入れます」と返事をすると、先に返事をした1人でその枠が決まり、勤務に入ります。ほかの人で決まったときや、人が足りたときは、そう出ます。

9.9 出られる日・出られない日を出す

1. 今日の勤務の画面で **出られる日・出られない日を出す** を押します。次の14日間の日が並びます。
2. 日ごとに **出られる**・**出られない**・**時間つきで出られる** を選びます。「出さない」のままの日は、会社の担当者が決めます。
3. いちばん下の ◯**日ぶんの希望を出す** を押します。



出られる日・出られない日

> **押したあと**：シフト表を作るときに、担当者の画面に出ます。出し直すと、前に出した内容が置き換わります。

9.10 困ったとき

困ったこと	どうする
番号を忘れた	会社の担当者に聞いてください
「番号が合いません」と出る	4桁を確かめて、もう一度入れます。何度も出るときは、会社の担当者に聞いてください
QR が読めない	画面を明るくして、QR から少し離して読みます。だめなら、会社の担当者に連絡してください
現場の名前がちがう	打刻しないで、会社の担当者に連絡してください
打刻を忘れた・時刻がちがう	会社の担当者に伝えてください。担当者が、理由を書いて代わりに打刻するか、勤怠を直します
今日の勤務が出ない	会社の担当者に伝えてください
リンクが開けない（期限切れ・取り消し）	会社の担当者に、新しいリンクを頼んでください

10. 協力会社

消防設備・貯水槽清掃・昇降機の保守などの協力会社の方は、ログインしません。発注元の会社から届いた**期限つきのリンク**を開いて、決められた現場の作業の報告を出します。ID を作る必要はありません。

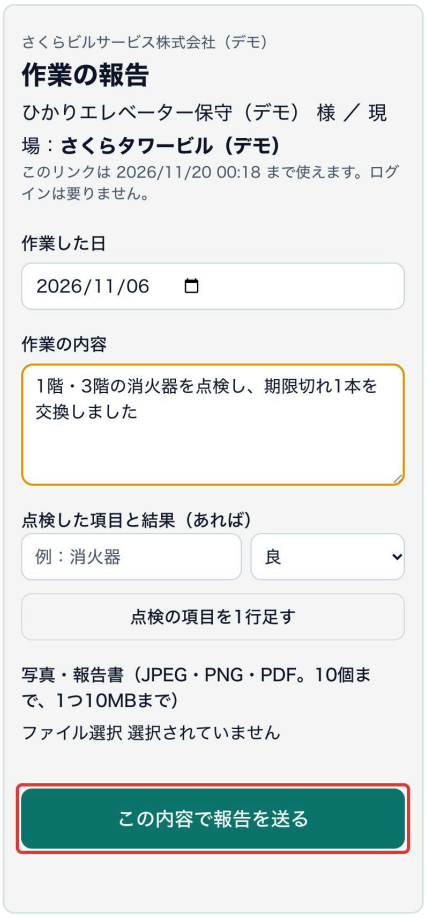
10.1 作業の報告を出す

1. 届いたリンクを、パソコンかスマホで開きます。報告できる現場と、作業の名前が出ます。



協力会社の報告の画面

2. **作業した日** と **作業の内容** を入れます（例：3階の消火器を点検し、期限切れ1本を交換しました）。
3. 点検した項目と結果があれば、項目ごとに **良・要対応・該当なし** を選びます。
4. 写真や報告書のファイルを付けます（JPEG・PNG・PDF。10個まで、1つ10MBまで）。
5. **この内容で報告を送る** を押します。



報告を送る

> **送ったあと**：「これまでに出した報告」に並びます。報告は、発注元の会社の「協力会社 → 出された報告」に、出されたまま残ります。書き換えはできません。直したいときは、新しく報告を出し直し、発注元の担当者に知らせてください。

10.2 リンクについて

- リンクで開けるのは、決められた1つの現場の報告だけです。
- 期限を過ぎたリンクと、発注元が取り消したリンクは開けません。「このリンクでできる操作はありません」と出たときは、発注元の担当者に連絡してください。
- リンクを開いた記録は、発注元の会社に残ります。リンクをほかの人に渡さないでください。

第3部　共通の機能

11. 薬剤と手順カード

洗剤などの薬剤の取り違えを防ぐための機能です。管理者・本社事務が登録し、営業所長・手配担当・現場リーダーは見られます。スタッフは、作業の前にスマホで使う薬剤を確かめます（9.6）。

11.1 薬剤の管理

左のメニューの **薬剤** で、上のタブ（**薬剤・混ぜてはいけない組み合わせ・手順カード・教育の記録**）を切り替えます。



薬剤

- **薬剤**：**薬剤を登録する** で、薬剤の名前・メーカー・**種類**（酸性・塩素系・アルカリ性・中性・溶剤・その他。混ぜてはいけない組み合わせの判定に使います）・用途・注意（スタッフに見せる文）を入れます。**SDSを添付する（PDF）** で、安全データシートを付けられます。
- **混ぜてはいけない組み合わせ**：酸性と塩素系など、はじめから入っている規則があります。最初から入っている規則は、組み合わせと強さを変えられません（危険の内容の文だけ直せます）。会社で足すときは **組み合わせを登録する** で、種類か薬剤を指定します。



混ぜてはいけない組み合わせ

- **手順カード**：薬剤や持ち場ごとの使い方と注意を、日本語・やさしい日本語・英語・ベトナム語で持ちます。写真も付けられます（JPEG・PNG・WebP、10MB まで）。



手順カード

人が確かめていない翻訳の手順カードがあると、画面の上に件数が出ます。確かめるまで、スタッフの画面には日本語とやさしい日本語を出します。**手順カード** で、その言語を読める人が文を確かめてください。見本の文は、人が書き直して保存してから確かめます。

- **教育の記録**：スタッフが作業の前に確かめた記録（選んだ薬剤・警告が出たか・言語・確かめた日時）と、手順カードを読んだ日時が並びます。**警告が出たもの・まだ読んでいない** などで絞れます。



教育の記録

11.2 持ち場で使う薬剤

現場の **薬剤** タブで、持ち場ごとに **使う薬剤を選ぶ** から、その持ち場で使う薬剤を決めて **使う薬剤を保存する** を押します。**手順カードを見る・登録する** で、その持ち場の手順カードを開きます。



持ち場で使う薬剤

保存したあと：その持ち場に入るスタッフの「作業前のチェック」に、選んだ薬剤が並びます。

12. 帳票・メール・自動の処理

12.1 PDF

PDF	どこから	中身
請求書	請求 →「PDF を開く」	適格請求書。会社の登録番号、税率ごとの合計、振込先・注記（請求の設定のとおり）
月次報告	月次報告 →「PDF を開く」	現場・月ごとの日報の集計、作業の実績、気づいた点、法定の記録の一覧、受付票の件数と原因、法定点検の実施状況
改定の申し入れの根拠	改定の試算 →「根拠の PDF を開く」	実績の工数・労務費の変化・最低賃金・法定福利費率から出した、改定後の月額の根拠
ご利用料金の請求書	設定 → ご契約とお支払い	Facilia のご利用料金の請求書
打刻用の QR	現場 → 概要 →「打刻用の QR を印刷する」	現場に貼る QR

12.2 CSV・zip

ファイル	どこから	中身
現場の一覧	現場 →「現場を CSV でダウンロードする」	現場の台帳
スタッフの一覧	スタッフ →「スタッフを CSV でダウンロードする」	スタッフの台帳（時給を含む）
勤怠	勤怠 →「この期間の勤怠を CSV でダウンロードする」	人・日・勤務ごとの予定と実績の時刻、時間外・深夜・遅刻・早退、締めの状態。書き出したことは操作ログに残ります
仕訳	請求 → 仕訳・給与の CSV	期間内に発行・取り消した請求書と、消し込んだ入金の仕訳
勤怠と手当	請求 → 仕訳・給与の CSV	給与ソフトに渡す元データ（日給・時間外・深夜・休日・資格手当）
すべてのデータ（zip）	設定 → すべてのデータの書き出し	表ごとの CSV・添付・請求書の PDF。7日間だけ取れます

12.3 メール

メール	いつ届くか	届く人
パスワードの再設定	「パスワードを忘れたとき」から頼んだとき	本人
パスワードを設定するリンク（72時間有効）	管理者が利用者を追加したとき・「パスワードを設定するリンクを送る」を押したとき	追加された人
メールアドレスの変更の確認・お知らせ	管理者がメールアドレスを変えたとき（新しいアドレスに確認、前のアドレスにお知らせ）と、確認が済んだとき	本人
打刻用のリンク	勤怠 → リンクと番号の発行 →「メールで送る」	スタッフ
打刻・日報の催促	出勤の時刻を過ぎても打刻が無いとき、日報が出ていないとき（勤務ごと・種類ごとに1回）	スタッフ・現場のリーダー
月次報告	月次報告 →「メールで送付する」	お客様（入れた送り先）
ご契約・お支払いのお知らせ	請求書ができたとき・支払いが遅れたとき・停止の前など	管理者
データ削除の予告	解約のあと、データを消す14日前と3日前	管理者
お知らせ（新機能・使い方のご案内）	「受け取る」を選んだ人だけ。末尾のリンクからいつでも止められます	選んだ人

SMS・LINE・電話の音声での通知は（順次提供）です。

12.4 自動で動く処理

処理	いつ	すること
日ごとの勤怠の集計	10分ごと	打刻から、昨日と今日の日ごとの勤怠を作り直します
打刻・日報の催促	10分ごと	12.3 の催促のメールを送ります
法定点検のお知らせ	毎日	期限の30日前・7日前・期限切れの点検を、画面のお知らせに出します
現場の数	毎日	今月の現場の数を数え直します（月の初めに、前の月の数を確定します）

処理	いつ	すること
ご契約・お支払い	毎日	支払いの状態を確かめ、12.3 のお知らせを送ります
書き出しの片づけ	毎日	期限（7日）を過ぎた zip を消します

13. データの守り方

- **会社ごと・営業所ごとに分かれています。** ほかの会社のデータは見えません。管理者以外は、自分の営業所（追加で見られる営業所を含む）のぶんだけを見ます。現場リーダーは、担当の現場だけを見ます。
- **変える前と変えた後の両方で、権限を確かめます。** 見えない営業所のデータを、自分の営業所へ移すこともできません。
- **操作ログ**：代理打刻・勤怠の修正・法定の記録の訂正・請求の変更・権限の変更などは、誰がいつ何を変えたかを残します。操作ログは変えることも消すこともできません（4.6）。
- **法定の記録は5年間消せません。** 訂正は新しい版を作り、前の版を残します（6.5）。
- **リンク**：スタッフ・協力会社のリンクには期限と範囲があり、取り消すとすぐ開けなくなります。範囲の外は開けません。
- **持たない個人情報**：在留カードの番号・画像、マイナンバー、健康の情報は入れません。欠勤の理由も区分だけで、病名や症状は聞きません。位置は打刻の瞬間だけ取ります。資格の番号は下4桁だけを持ちます。
- **ログイン**：会社の設定で、二要素認証を全員に必須にできます（3.5）。パスワードを変えると、すべての端末からログアウトします。
- **持ち出し**：すべてのデータを zip で書き出せます。書き出した zip は、頼んだ本人だけが7日間取れ、取ったことは操作ログに残ります（4.7）。

付録

A. よくある質問

質問	答え
ID（ログインする人）を増やすと料金は上がりますか	上がりません。料金は、その月に動いた現場の数で決まります（4.5）。スタッフと協力会社は、ID を作らずにリンクで使います。
スタッフが打刻できないと言っています	勤怠 →「リンクと番号の発行」で番号を発行し直します。リンクをなくしたときは「リンクを取り消す」→「リンクを発行する」で作り直して渡します（5.8）。
打刻を忘れた人がいます	勤怠 →「代理打刻」で、理由を入れて代わりに打刻します。操作ログに残ります（6.3）。
現場の QR をなくしました・貼り替えたい	現場 → QR →「QR を作る」で作り直します。古い QR はすぐに使えなくなります（5.5）。
締めた月の勤怠を直したい	理由を入れて直します。直した前と後の値が操作ログに残ります（5.7）。
確定した月次報告を直したい	確定すると作り直せません。確定の前に「日報・記録の最新の内容で作り直す」を使ってください（6.6）。
発行した請求書を直したい	「この請求書を取り消す」→「再発行用の下書きを作る」で、直した請求書を作ります。取り消した請求書も残ります（5.9）。
法定の記録を消したい	法定の記録は5年間消せません。間違いは「訂正する」で直します。前の版は履歴に残ります（6.5）。
誰がいつ何を変えたか知りたい	設定 → 操作ログ（管理者だけ）。変更も削除もできない記録です（4.6）。
画面に「見つかりません」と出ます	削除されたか、その画面を見る権限がありません。管理者に確かめてください。
「通信できませんでした」と出ます	電波のよい場所で、もう一度押してください。スタッフの打刻と日報は、端末に貯めて、電波が戻ると自動で送ります（9.4）。
パスワードを忘れました	ログインの画面の「パスワードを忘れたとき」から、決め直すリンクをメールで受け取ります（3.2）。
二要素認証のスマホをなくしました	設定のときに控えた回復コードで入れます。回復コードも無いときは、運営にご連絡ください。運営がご本人と管理者の確認をしてから解除し、メールでお知らせします（3.5）。

質問	答え
解約したらデータはどうなりますか	解約の前に「すべてのデータの書き出し」で、全データを zip で持ち出せます（4.7）。解約のあと、データを消す前にメールでお知らせします。
カードで払えますか	いまは請求書払い（銀行振込）です。カード払いは（順次提供）です（4.5）。
SMS や LINE でスタッフに知らせられますか	いまはメールです。SMS・LINE・電話の音声での通知は（順次提供）です。

B. 用語集

言葉	意味
現場	お客様の建物（物件）。料金は現場の数で数えます。同じ建物の清掃・設備・警備は1つの現場です。
持ち場	現場の中の、人を置く単位（例：1階ロビー、設備室、正面受付）。業務の区分・必要な人数・必要な資格・作業の手順を持ちます。
勤務枠	「この持ち場に、この時間、何人」という枠。シフト表で人を置き、確定します。
下書き・確定	勤務枠・請求書・月次報告などは、まず下書きで作り、確かめてから確定します。確定したものは、そのままでは変えられません。
打刻	出勤・退勤・休憩の記録。スタッフが本人用のリンクか、現場の QR と4桁の番号で押します。
代理打刻	打刻を忘れた・電波がなかったときに、担当者が理由を入れて代わりに入れる打刻。
確認待ちの打刻	現場の範囲の外などで、担当者の確認が要る打刻。
本人用のリンク	スタッフ1人ごとの、ログインなしで使える画面のアドレス。期限があり、取り消すとすぐ開けなくなります。
4桁の番号	現場の QR から打刻するときに、本人であることを確かめる番号。
日報・点検表	スタッフが出す作業の記録。確認すると、法定の記録と月次報告に載ります。
法定の記録	建築物衛生法の帳簿（空気環境の測定、飲料水の検査など）。5年間消せず、訂正は版で残ります。
法定点検	法令で周期が決まっている点検。根拠の条文と周期を持ち、期限の前にお知らせします。周期を確かめきれていないものは、現場ごとに手で設定します。
特定建築物	建築物衛生法の対象になる建物。現場の「物件・設備」で設定すると、既定の点検の計画を作れます。
受付票	テナントの申し出（暑い・寒いなど）・火災報知器の誤報・設備の不具合の記録。件数と原因を集計し、月次報告に載せます。
月次報告	現場ごと・月ごとに、日報・法定の記録・受付票・法定点検をまとめた報告書（PDF）。お客様にメールで送れます。

言葉	意味
消込	入金を、どの請求書の支払いかに結びつけること。
仕訳 CSV	会計ソフトに取り込むための、売上と入金の仕訳のファイル。
欠員・応援	必要な人数に足りない勤務枠と、そこに入ってもらうためのほかのスタッフへの依頼。
組み直し	当日の欠勤で、残りの人で持ち場を割り直すこと。上にある持ち場ほど先に人を残します。
手順カード	薬剤の使い方と注意を、日本語・やさしい日本語・英語・ベトナム語で示すカード。
協力会社	消防設備・貯水槽清掃・昇降機の保守などを頼む会社。期限つきのリンクから作業の報告を出します。
ロール	ログインする人の役割（管理者・営業所長・本社事務・手配担当・現場リーダー）。見られる画面と、できる操作が決まります。

C. 役割ごとの権限

○＝使える、△＝見るだけ・一部だけ、—＝使えない（メニューに出ません）。営業所長・本社事務・手配担当・現場リーダーは、自分の営業所（追加で見られる営業所を含む）のぶんだけを見ます。現場リーダーは、担当の現場だけを見ます。

画面・操作	管理者	営業所長	本社事務	手配担当	現場リーダー
ダッシュボード	○	○	○	○	○
現場（登録・変更・CSV）	○	○	○	△	△
現場の契約	○	△	○	—	—
持ち場の作業の手順	○	○	○	△	○
スタッフ（登録・変更・CSV）	○	○	○	△	△
スタッフの時給・生年月日を変える	○	—	○	—	—
シフト表（勤務枠・配置・確定）	○	○	○	○	△
持ち場の組み直し・欠員と応援	○	○	○	○	△（当日の組み直し）
勤怠（確認・代理打刻）	○	○	○	—	○
勤怠の修正	○	○	○	—	△（申請だけ）
勤怠の締め	○	○	○	—	—
日報・点検の確認	○	○	△	—	○
法定の記録の訂正	○	○	△	—	△（登録だけ）
法定点検	○	○	○	—	—
受付票	○	○	○	—	○

画面・操作	管理者	営業所長	本社事務	手配担当	現場リーダー
薬剤・手順カード	○	△	○	—	—
月次報告（作る・確定・送付）	○	○	○	—	△
請求・入金の消込	○	△	○	—	—
仕訳・給与の CSV	○	○	○	—	—
請求の設定を変える	○	△	△	—	—
改定の試算	○	○	○	—	—
協力会社（登録・リンクの発行）	○	△	○	—	—
設定（会社・営業所・利用者・資格の種類・料金・操作ログ・書き出し）	○	—	—	—	—

スタッフと協力会社はログインしません。スタッフは本人用のリンク（または現場の QR と4桁の番号）で、打刻・日報・欠勤の連絡・応援の返事・勤務の希望だけを行います。協力会社は、期限つきのリンクで、決められた現場の作業の報告だけを出します。

デモで試せます

架空の会社「さくらビルサービス株式会社（デモ）」のデータで、この手引きの画面をそのまま操作できます。
ログインの画面に、役割ごとの案内のアカウントが並んでいます。

https://facilia.app.demo.link-grow.net/
デモには、本物の個人情報を入れないでください。

導入のご相談・お問い合わせ

株式会社ALT
https://www.a-l-t.net/