1 G-COSの全体像

1-1 誰が何をするか(役割と権限)

G-COSには、管理者側の役割が3つと、隊員があります。役割は 設定 › 管理者 で決めます(第12-3節)。

役割(画面の表記)	できること
オーナー(全権)	すべての操作。加えて **管理者の追加・無効化・パスワード再設定、データの復元** はオーナーだけができます。
管理者	オーナー専用の操作以外すべて。
管制担当	当日の運用だけ:配置(手動・自動・送信・欠勤処理・隊長指定)、個別の催促、代理承諾、シフトの代理入力、全画面の閲覧、管制表CSV、報告書の閲覧・印刷・保存。
隊員(従業員)	スマホで、シフト提出・仕事の承諾・出退勤・警備報告書。別冊「隊員向け操作マニュアル」。

確認:管制担当にできないこと

現場・元請先・隊員の登録や編集・削除、勤怠の修正、勤怠出力(Excel・CSV)と給与月の確定、登録申請の承認、事前通知( )、一斉催促、設定の変更、バックアップの出力、報告書の修正。**これらのボタンは管制担当の画面にも表示されますが、押すとエラーになります。**

- **隊長** は役割ではありません。その日の配置ごとに管理者が指定する印です(第6-5節)。
- 管理者はメールアドレスで、隊員は携帯番号でログインします。

1-2 1か月の業務の流れ

時期	すること	章
準備(最初だけ)	元請先・現場・隊員を登録し、隊員にアプリを配る	第3・4章
毎月1日〜20日	隊員が来月のシフトを提出。未提出者へ催促(締切の3日前・前日・当日18時は自動)	第5章
20日以降	配置を組む(自動配置+手直し)	第6章
勤務の前日まで	隊員へ送信(自動送信は前日12時以降の毎時0分)。事前通知でまとめて送ることもできる	第7章
送信後	隊員の返事(承諾)を確認し、未承諾者に催促・電話確認	第8章
勤務当日	管制表で確認、遅刻・欠勤の対応、差し替え、報告書の確認	第9章
週末・月末	勤怠の確認と修正、月次勤怠表、勤怠出力、給与月の確定	第10章

1-3 割当(配置)の一生

1つの割当は、次の順に状態が変わります。**送信したあとは「解除」できなくなる** ことが最も大事な点です。

未送信	送信済み	承諾	当日

〔手動〕〔自動(仮)〕〔🔒保存済み〕
隊員には見えない

→

〔返答待ち〕
隊員に通知が届く

→

〔承諾済み〕〔代理確認〕

→

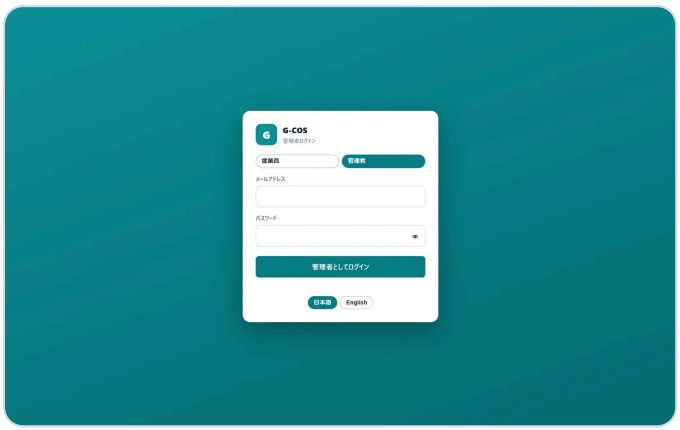
出勤 → 報告書 → 退勤

未送信は 解除 で消せる(通知なし)。送信済みを外すには 欠勤にして空ける (本人へ取消通知)。

未送信は 解除 で消せる(通知なし)。送信済みを外すには 欠勤にして空ける (本人へ取消通知)。

2 ログインと画面の見方

2-1 ログインする



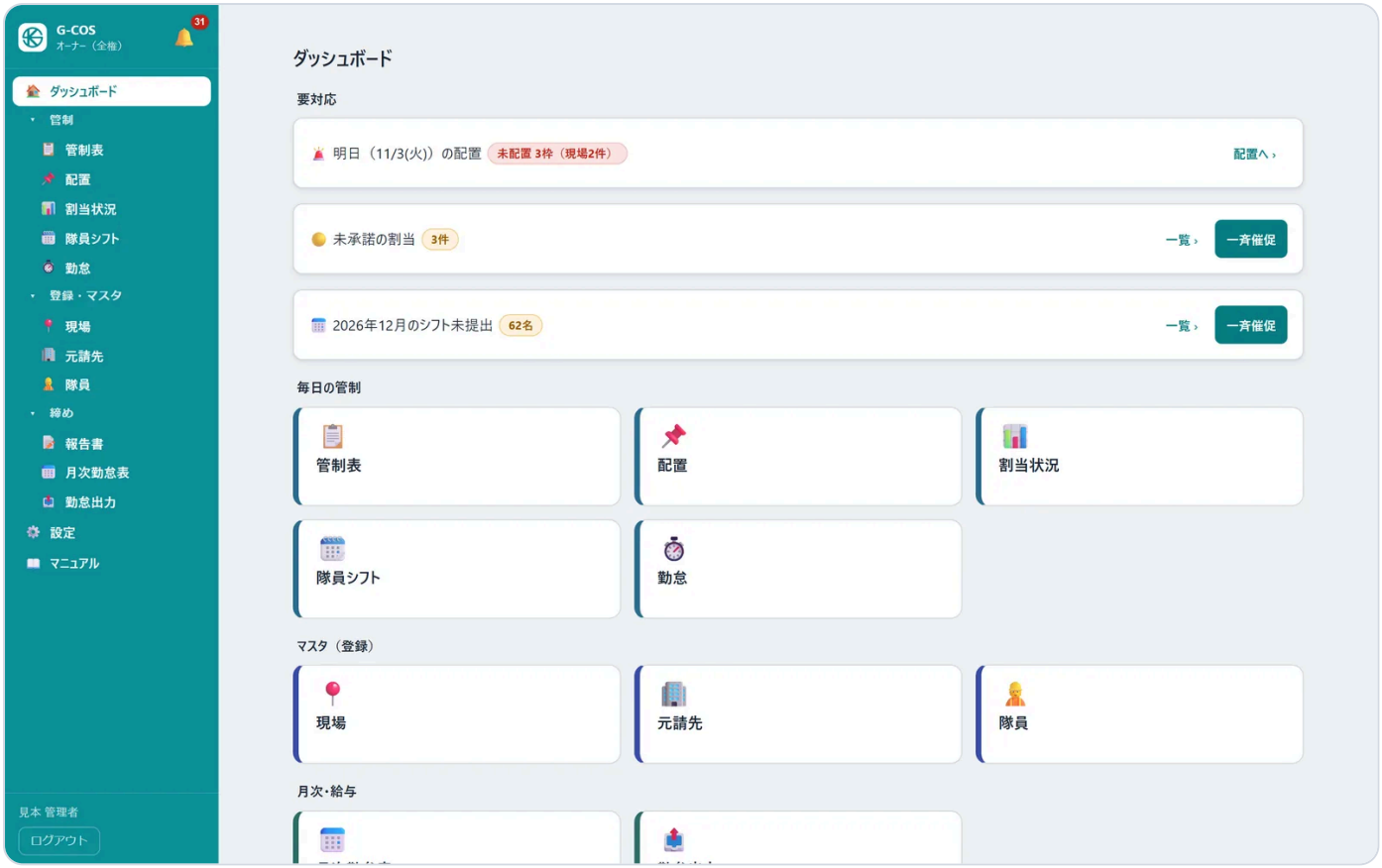
ログイン画面（管理者）

1. https://gcos-kantou.com を開きます。
2. 上の切り替えで **管理者** を押します（前回の選択を覚えています）。
3. メールアドレス、パスワードを入れ、**管理者としてログイン** を押します。

> **成功の目印**
> ダッシュボードが開けば成功です。

- 失敗すると **「メールアドレスまたはパスワードが違います」**。管理者権限のないアカウントで **管理者** を選ぶと、**「このアカウントには管理者権限がありません。」** と出ます。
- このマニュアルは、左メニューいちばん下の **マニュアル** からいつでも開けます（別のタブで開きます）。
- アプリを開き直したときと、1時間以上ほかの画面にいて戻ったときは **ロック画面** が出ます。パスワードで解除してください（生体認証も登録できます）。
- ログアウトは左下の **ログアウト** です。

2-2 ダッシュボード



ダッシュボード

ログイン直後の画面です。上の「要対応」に、今日やるべきことが出ます。

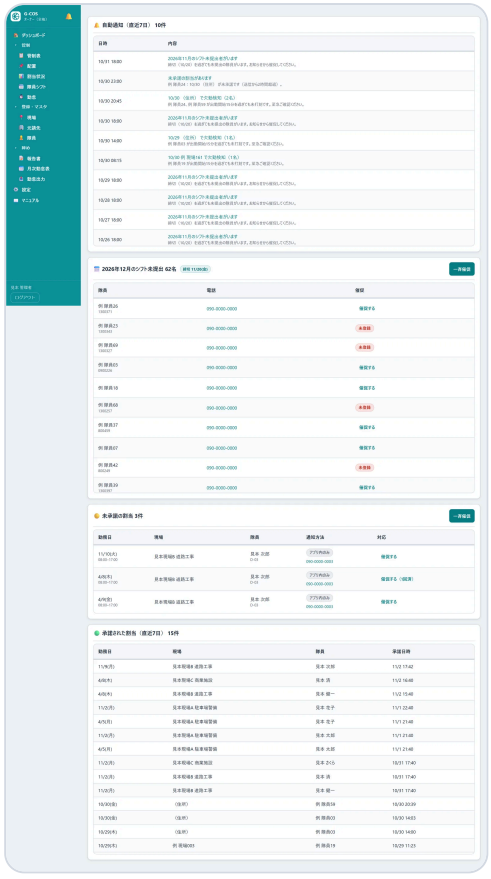
カード	意味と使い方
明日の配置	明日の〔未配置 ○枠(現場○件)〕〔未送信 ○件〕〔返答待ち ○件〕。全部済むと〔配置・確認済み〕。配置へ › で明日の配置(日)が開きます。
未承諾の割当	送信したのに隊員が承諾していない件数(アプリ利用者)。アプリ未登録・代理登録の人は〔ほかにアプリ未登録 ○件(電話確認)〕として別に出ます。一斉催促 で全員に催促通知を送ります。
○月のシフト未提出	来月分をまだ出していない隊員の数。一斉催促 で催促通知(アプリ利用者だけに届く)。

左のメニュー(サイドバー)は「管制」「登録・マスタ」「締め」「設定」に分かれています。🔔はお知らせです(次の節)。下のタイルからも各画面へ移れます。**監査ログ** への入口はダッシュボードのタイルと「設定」だけです。

2-3 お知らせ(🔔)と通知画面



🔔 を押したところ



お知らせ画面（一部）

🔔 には次のものが出ます。赤い数字は読んでいない件数です。

表示	内容	押すと
○○：未承諾	送信済みで隊員がまだ承諾していない割当（勤務日の近い順）	その日の配置
○○：承諾しました	直近72時間に承諾された割当	その日の配置
アプリ登録完了	隊員が初めてログインして、アプリの登録が済んだ	登録申請
個人情報の変更申請	隊員から電話番号・住所などの変更申請が来た	登録申請
欠勤検知	勤務開始から15分たっても出勤の打刻がない（自動）	その日の勤怠
未承諾の割当があります	送信から2時間たっても承諾がない（自動）	お知らせ画面
○月のシフト未提出者がいます	締切を過ぎても未提出の隊員がいる（自動・毎日）	隊員シフト

お知らせをすべて見る → で **お知らせ画面** が開きます。開くと 🔔 の項目は既読になります。お知らせ画面には「自動通知（直近7日）」「○月のシフト未提出」「未承諾の割当」「承諾された割当（直近7日）」の一覧が並び、ここから個別・一斉の催促と代理承諾ができます（第5章・第8章）。

3 本格導入の準備

全隊員に使ってもらう前に、次の順で準備してください。

順	すること	参照
1	**元請先** を登録する	第4-1節
2	**隊員** を登録する。**携帯番号と生年月日は必須**（初回ログインの照合に使う）	第4-3節
3	隊員一覧で、全員の携帯番号・生年月日が正しいか確認する（違うと本人がログインできない）	第4-3節
4	**シフト設定** の締切日（既定20日）とリマインド時刻（既定18:00）を確認する	第12-1節
5	管制担当など、管理者側のアカウントを追加する（オーナーが行う）	第12-3節
6	隊員に案内を配る（下の表）。別冊「隊員向け操作マニュアル」第2章の手順で使い始めてもらう	隊員向け
7	隊員 の「アプリ：未登録」で、まだ使い始めていない人を確認して声をかける	第4-3節
8	現場を登録して、配置を始める	第4-2節〜

隊員に伝えること（配布用）

1. https://gcos-kantou.com を開いて、**ホーム画面に追加** する（iPhoneはSafariの「…」→「ホーム画面に追加」）
2. ログインID ＝ **自分の携帯番号**、最初のパスワード ＝ **生年月日8桁**（例 19800521）
3. ホームの 通知をオンにする を押して許可する（iPhoneはホーム画面のアイコンから開くこと）
4. 仕事を断る・取り消すときは **電話** で連絡する（アプリにはボタンがない）

ポイント：隊員の「アプリ登録」は自動です

隊員が携帯番号＋生年月日8桁で初めてログインすると、隊員データと自動で結びつきます。管理者が承認する必要はありません。結びつくと🔔に「アプリ登録完了」が出て、隊員一覧の赤い〔未登録〕が消えます。

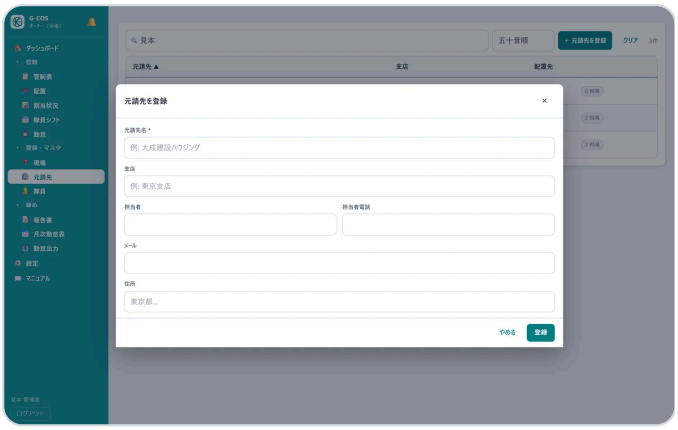
4 マスタ(元請先・現場・隊員)を登録する

4-1 元請先

オーナー　管理者　**いつ** 新しい取引先ができたとき　**結果** 現場の登録で選べるようになります



元請先の一覧



元請先を登録

1. 元請先 を開き、＋ 元請先を登録 を押します。
2. 元請先名 ＊(必須)と、必要なら支店・担当者・担当者電話・メール・住所を入れて 登録 を押します。

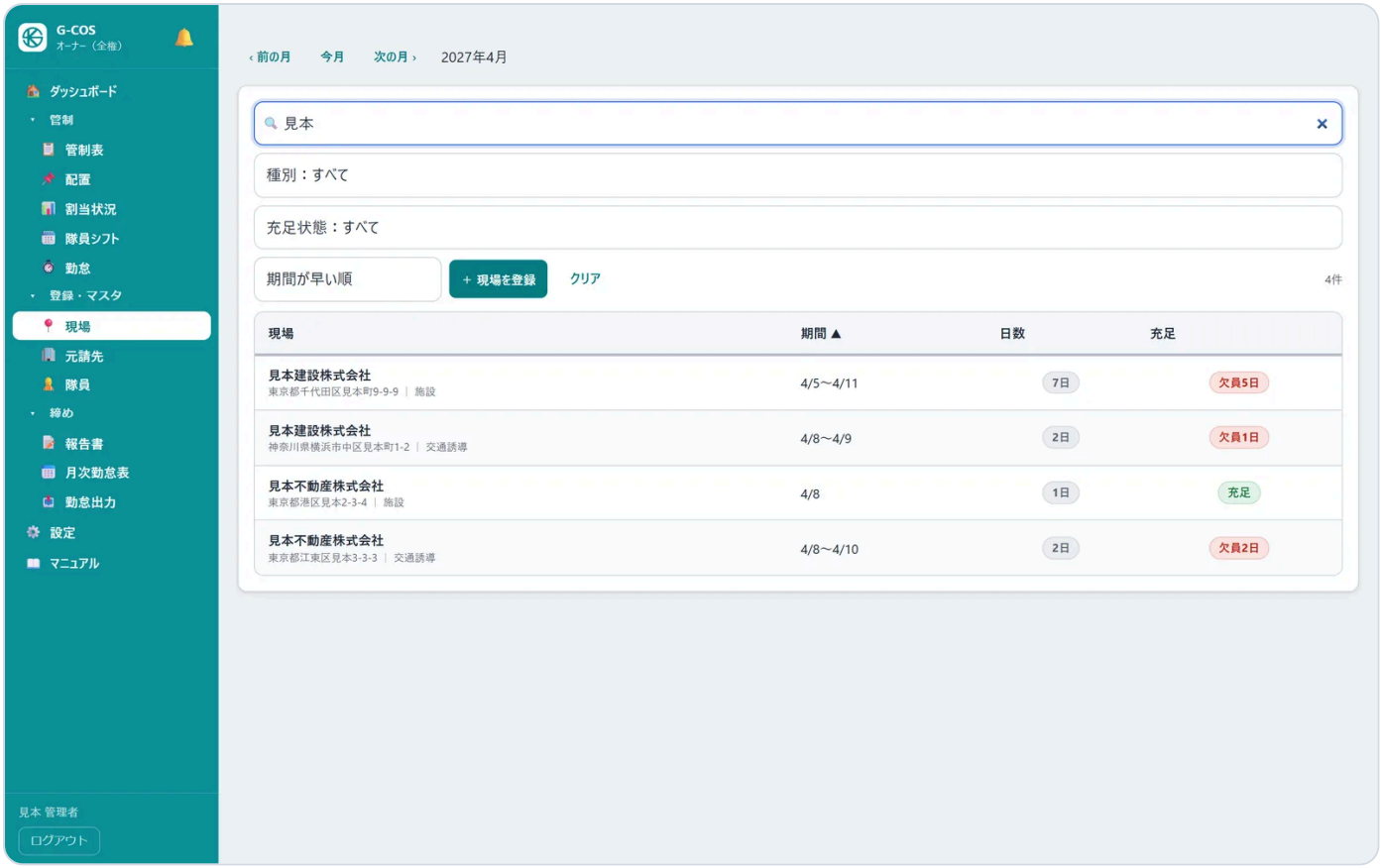
> **成功の目印**
> 一覧に追加されます。〔○ 現場〕は、その元請先の配置先(現場の場所)の数です。

- 行を押すと詳細が開き、編集・削除ができます。名前を変えると、その元請先の現場の表示もすべて変わります。
- **配置先が1件でも残っている元請先は削除できません(「この元請先には配置先がN件あります。先に現場側を整理してください」)。**

4-2 現場(勤務日程)

登録は**受注のつど**行います(数か月先の分も、前日の分も同じ手順)。受注単価は元請先へ請求する金額で、隊員の給与(時給)とは別です。

オーナー　管理者　**いつ** 仕事の依頼を受けたとき　**前提** 元請先が登録済み
結果 勤務日の数だけ「枠」ができ、配置できるようになります



現場の一覧（月ごと）

一覧は月ごとです（で月を移動）。1行が1つの配置先（場所）で、期間・日数・〔欠員〇日〕／〔充足〕が出ます。

新しく登録する



現場を登録（上半分）



現場を登録（下半分）

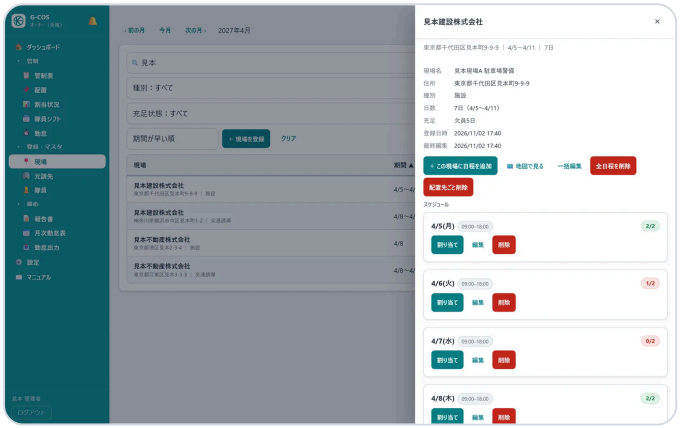
1. ＋ 現場を登録 を押します。前に似た現場があるなら 📋 過去の現場からコピー で一覧から選ぶと、内容が写されます。
2. 元請先 * に入力して、**出てきた候補から選びます**（候補と一致しないと赤枠になり登録できません）。
3. その元請先の現場ならば 既存の配置先から選ぶ（任意） で選びます。新しい場所なら 住所 * と 配置先（現場名・任意） （空なら住所が名前になります）、支店、警備種別（交通誘導／施設／雑踏）を入れます。

4. 勤務日＊ のカレンダーで日を押して選びます(複数可)。「初日〜最終日」と曜日を指定して この期間を追加 でもまとめて選べます。
5. 必要資格、開始＊ 終了＊、日をまたぐなら 夜勤(日をまたぐ勤務) にチェックします。
6. 資格者(人) と 一般隊員(人)、受注単価(資格者・一般、円/人)、メモを入れます。
7. 登録のみ か、すぐ配置するなら ＋ 登録して割当へ を押します。

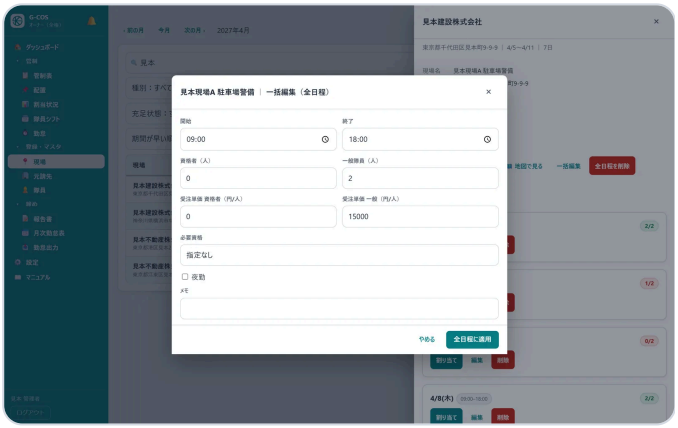
> **成功の目印**
> **「○日分を登録しました」**と出て一覧に出れば完了です。

- 押せないときは左下に理由が赤字で出ます(例:**「元請先を候補から選んでください」「終了が開始より前です(夜勤なら☑)」**)。
- 休憩は60分で固定です。**集合場所・担当者・注意事項を入れる欄はありません**(現場詳細に表示する欄はありますが、この画面からは入力できません)。

直す・削除する



現場の詳細



一括編集

一覧の行を押すと右に詳細が開きます。

- 日ごとの 割り当て (その日の配置へ)、編集 (日付・時間・人数・単価・資格・夜勤・メモ)、削除 。
- ＋ この現場に日程を追加 、2日以上あれば 一括編集 (**過去日や表示していない月も含め、全日程に** 同じ内容を適用)と 全日程を削除 (**表示中の月の期間だけ**)、配置先ごと削除 (**全期間** の日程を消し、選択肢からも消える)。

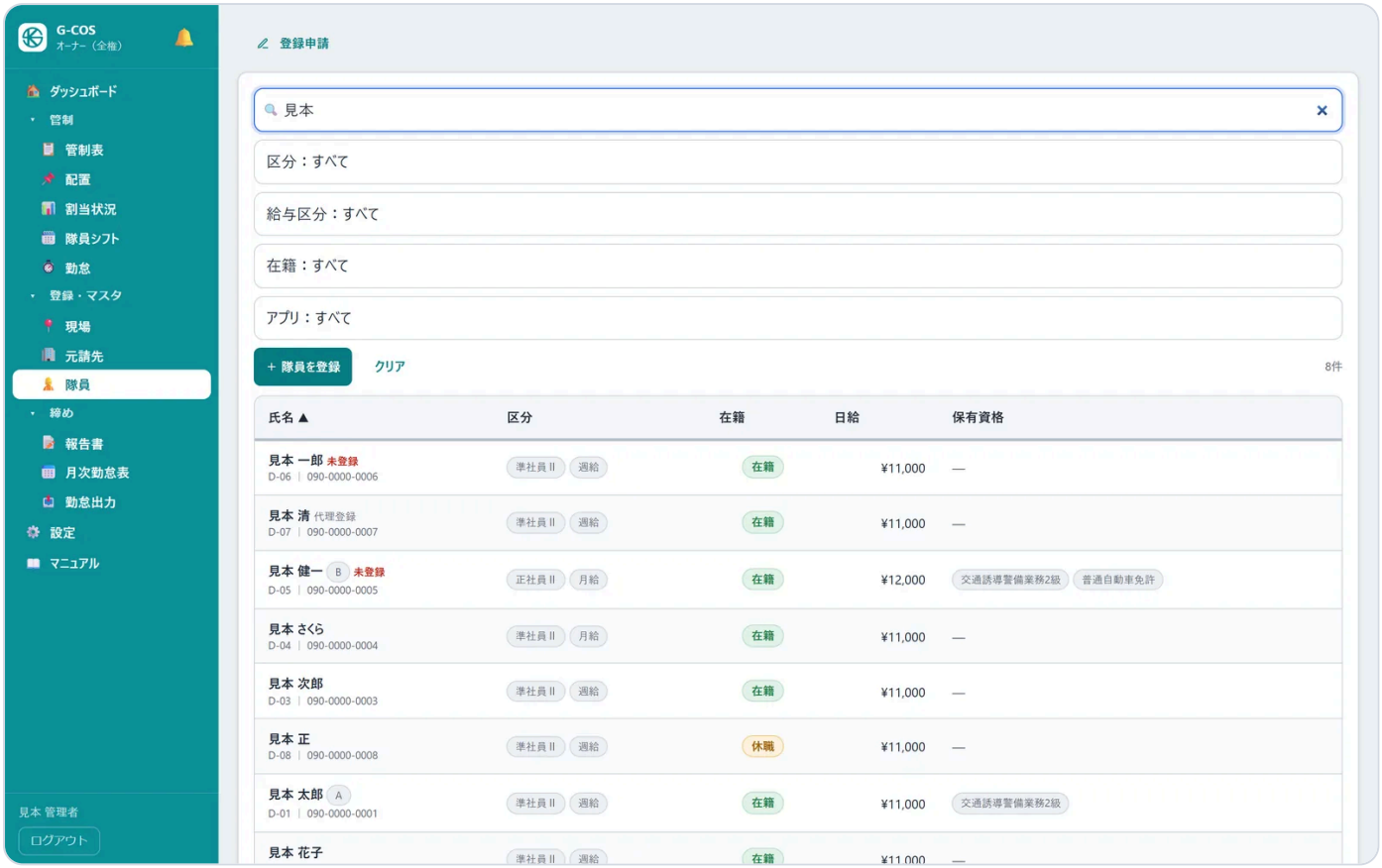
> **注意:削除すると、送信済みの隊員へ「勤務が取り消されました」が届きます**
> 確認画面に、何人へ中止通知を送るかが出ます。削除した日程は画面から元に戻せません。**一方、日時や時間を「編集」で変えても隊員へは通知されません。** 送信済みの人がいる日を変えたときは、本人へ電話で伝えてください。

- 現場名・住所・種別を後から直す画面はありません。直したいときは新しく登録し直してください。

4-3 隊員

オーナー 管理者 **いつ** 入社したとき・情報が変わったとき

結果 配置の候補に出るようになり、本人が携帯番号＋生年月日でログインできます



隊員の一覧（「見本」で検索した例）

- **登録申請(N)**：承認待ちの申請があると数字が出ます（第11-5節）。
- 検索（氏名・社員番号・電話）と、区分・給与区分・在籍・**アプリ**（登録済み／未登録／代理登録）の絞り込み。導入時は「アプリ：未登録」で、まだ使い始めていない人を探せます。
- 名前の横の赤い〔未登録〕はアプリ未登録、「代理登録」はガラケーなどで本人がアプリを使わない人です。〔休職〕〔退職〕の人も一覧に出ます。

登録する



隊員を登録（上）



隊員を登録（下）

1 **＋ 隊員を登録** を押します。

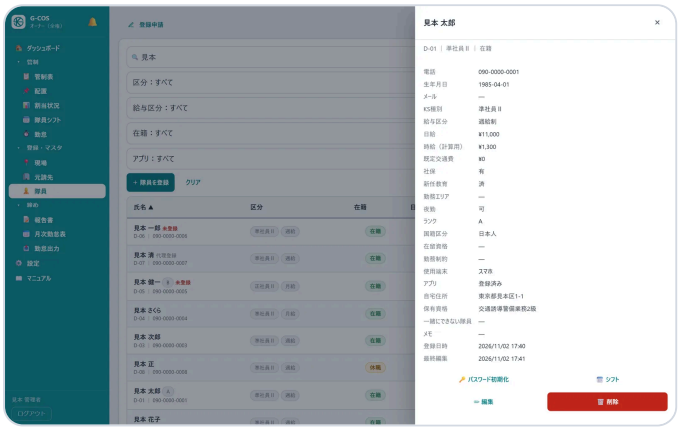
2 氏名*、電話*（ログインIDになります）、生年月日*（照合と最初のパスワードに使います）を必ず入れます。

3 必要に応じて、区分・在籍状況・日給・時給・交通費・夜勤可・ランク・代理登録（ガラケー等）・保有資格・**一緒にできない隊員** などを入れます。

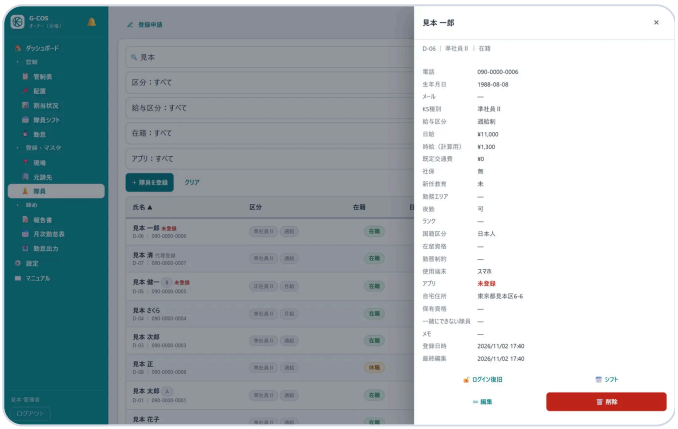
4 登録 を押します。

- **同じ電話番号の隊員は登録できません**（ハイフンの有無が違っても同じ番号扱い）。同じ氏名の人がいるときは「似ている隊員がすでにいます」と出て、別人なら 別人として登録する で続けられます。
- 「夜勤可」を外す・「一緒にできない隊員」を選ぶ・資格を入れると、配置のときに警告が出て、自動配置でも考慮されます。
- 「代理登録」をオンにした人は、アプリを使わない前提になります（承諾は管理者の「代理承諾」、自動催促・欠勤検知の対象外）。

詳細・編集・削除



アプリ登録済みの隊員



アプリ未登録の隊員

行を押すと詳細が開きます。アプリ登録済みなら 🔑 パスワード初期化、未登録なら 🔓 ログイン復旧、ログイン制限中なら 🔓 ログイン制限を解除 が出ます（第11章）。 シフト でその人の隊員シフト、✏ 編集、🗑 削除。

注意：削除と「休職・退職」の違い

- **削除**：今日以降の割当をすべて解除し、送信済みの分は本人へ取消通知を送ります。一覧から消えます。
- **在籍状況を休職・退職にする**：配置の候補・自動配置・シフト・月次勤怠表から外れ、本人はアプリを使えなくなります。**ただし、すでに入っている今後の割当は残ります。** 先に配置から外してください。

5 シフトを集める

5-1 締切と自動リマインド

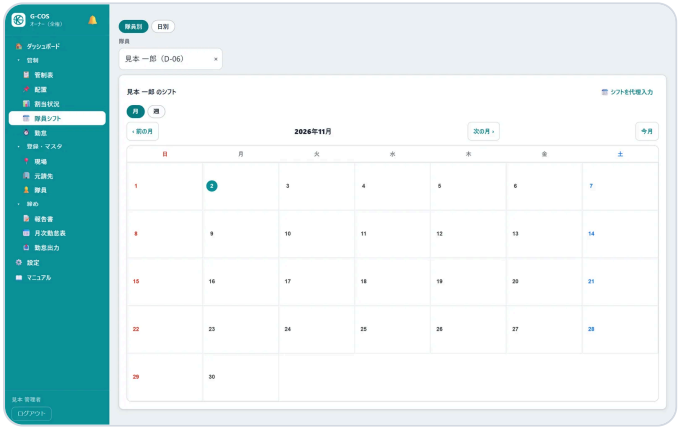
- 隊員は **来月分を、今月の締切日(既定20日)の当日まで** 提出・出し直しできます。再来月以降はいつでも、今月・過去は提出できません。
- 締切の **3日前・前日・当日** の設定時刻(既定18:00)に、未提出者へ自動で提出のお願いが届きます(全日不可で提出した人も「提出済み」扱いで、届きません)。
- 締切を過ぎてから出したい人がいるときは、(a) 管理者が代理入力する(第5-3節)か、(b) 設定の「締切後・当月分の提出受付(導入期間)」をオンにします(第12-1節)。

5-2 未提出者に催促する

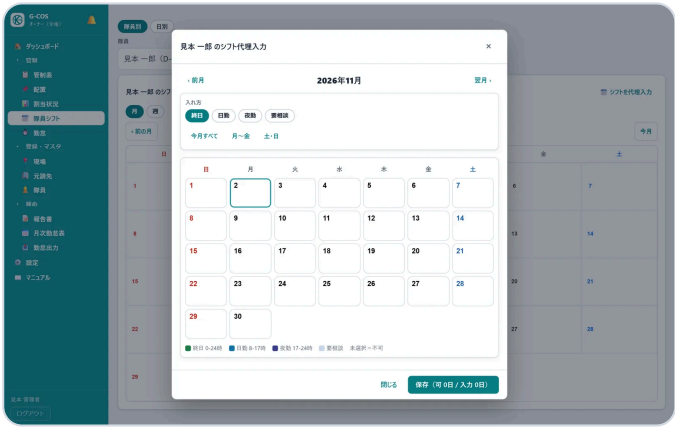
ダッシュボードの「○月のシフト未提出」、またはお知らせ画面の「🗓 ○月のシフト未提出 ○名」を開きます。締切が過ぎていると〔締切超過〕が赤く出ます。

- 一斉催促 :未提出のアプリ利用者全員に通知します。
- 1人ずつは表の 催促する 。アプリ未登録の人は〔未登録〕と出るので、電話してください(電話番号を押すと発信できます)。

5-3 シフトを見る・代理入力する



隊員シフト(隊員別)



シフトの代理入力

1. 隊員シフト を開き、隊員 で名前を選びます。月・週で、割当と提出シフトが並んで見えます。日を押すとその日の予定と 📋 この日の配置を見る › 。
2. 電話などで希望を聞いたときは 🗓 シフトを代理入力 を押します。
3. 隊員の画面と同じく、**「入れ方」**(終日・日勤・夜勤・要相談)を選んでカレンダーを押します。今月すべて 月〜金 土・日 でまとめて入れられます。
4. 保存(可 N日 / 入力 M日) を押します。

> **成功の目印**
> **「○月のシフトを保存しました」** と出れば完了です。

確認

代理入力には締切・月の制限がありません。保存すると **その月の提出内容をまるごと置き換えます。**何も入れずに保存すると、その月は全日「不可」になります（確認が出ます）。

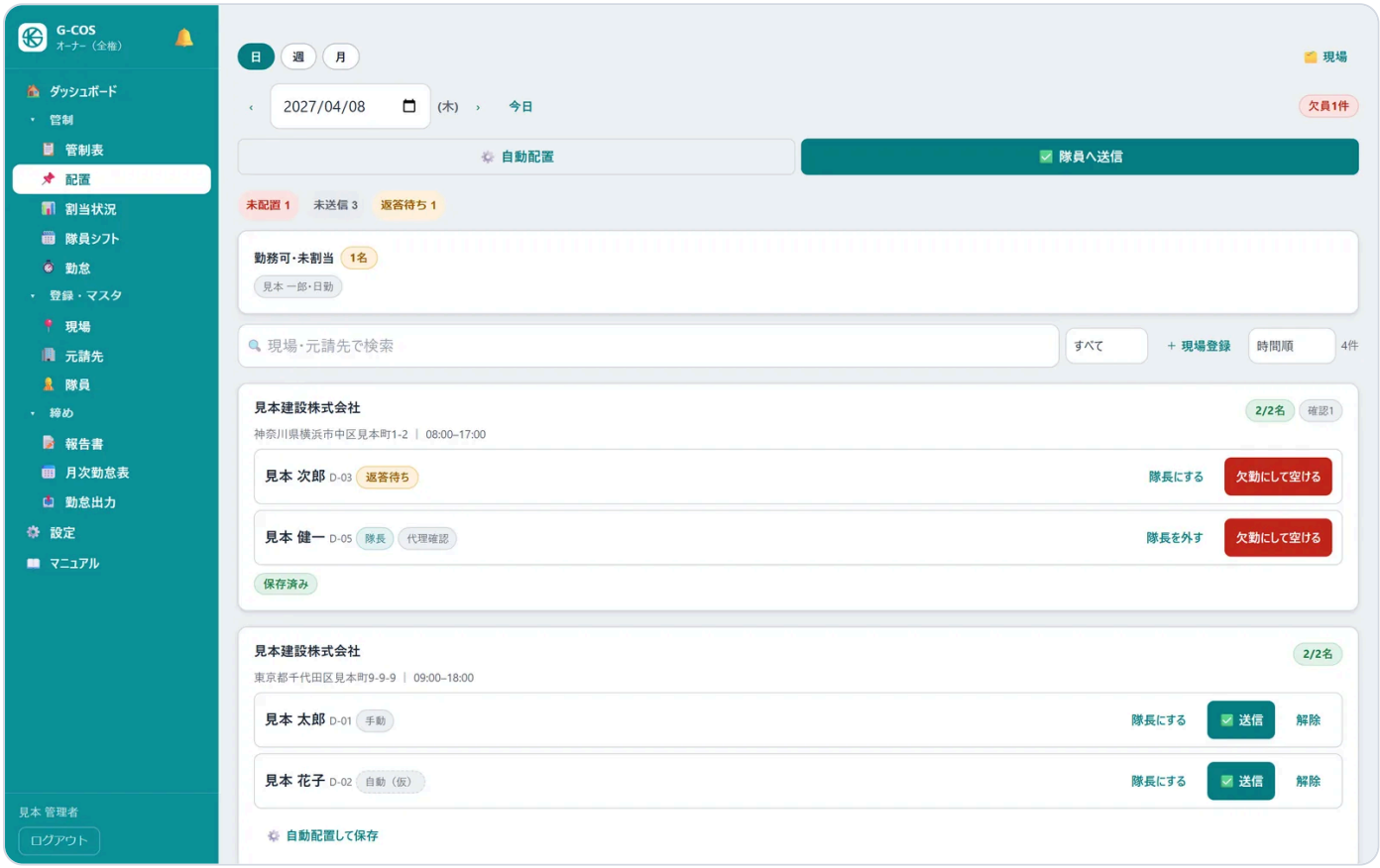
「日別」タブでは、日付ごとに「勤務可・未割当」（シフトは出ているのに配置されていない人）と「勤務可・割当済み」が見られます。

6 配置する

配置 は、日・週・月の3つの表示を切り替えて使います（最初は週）。

表示	向いている使い方
日	その日の全現場を1画面で確認・調整して **送信する**。当日の差し替え。
週	1週間を現場×日のマス目で見て、**同じ人を続けて入れる**。事前通知（📣）。
月	現場ごとに1か月分をまとめて組む・保存・送信する（常駐現場など）。

6-1 日の配置（日ビュー）



配置（日）

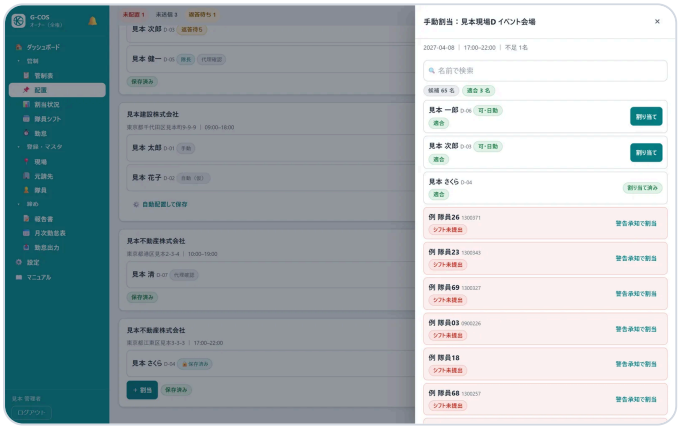
- 日・週・月の切り替え。日付（‹ › 今日）。右端に〔欠員〇件〕。
- ⚙ 自動配置：その日の欠員を自動で埋めます（第6-2節）。✅ 隊員へ送信：その日の未送信をまとめて送ります（第7章）。
- 〔未配置〕〔未送信〕〔返答待ち〕のチップを押すと、その状態の現場だけに絞れます。
- 「勤務可・未割当」：その日シフトを出しているのに、どこにも入っていない人です。
- 現場カードの右上〔配置/必要名〕（足りないと赤）、〔確認〇〕（承諾した人数）。カードの余白を押すと現場の詳細。

隊員の行の表示とボタン

チップ	意味
〔手動〕	手で入れた未送信の割当。
〔自動(仮)〕	自動配置で入った未送信の割当。
〔🔒保存済み〕	保存(ロック)した未送信の割当。自動配置をやり直しても動きません。
〔⏱まもなく送信〕	前日12時を過ぎた未送信。次の毎時0分に自動で送信されます。
〔返答待ち〕	送信済み・本人の承諾待ち。
〔承諾済み〕	本人が承諾した。
〔代理確認〕	代理登録・アプリ未登録の人を、管理者が電話確認して承諾にした。
〔隊長〕	その日の隊長。

- 未送信の行:`✅ 送信`(その1人だけ送る)、`解除`(**確認なしですぐ外れます**)。
- 送信済みの行:`欠勤にして空ける`(第9-2節)。
- `隊長にする` / `隊長を外す`(送信後でも変更でき、通知はしません)。

手で割り当てる



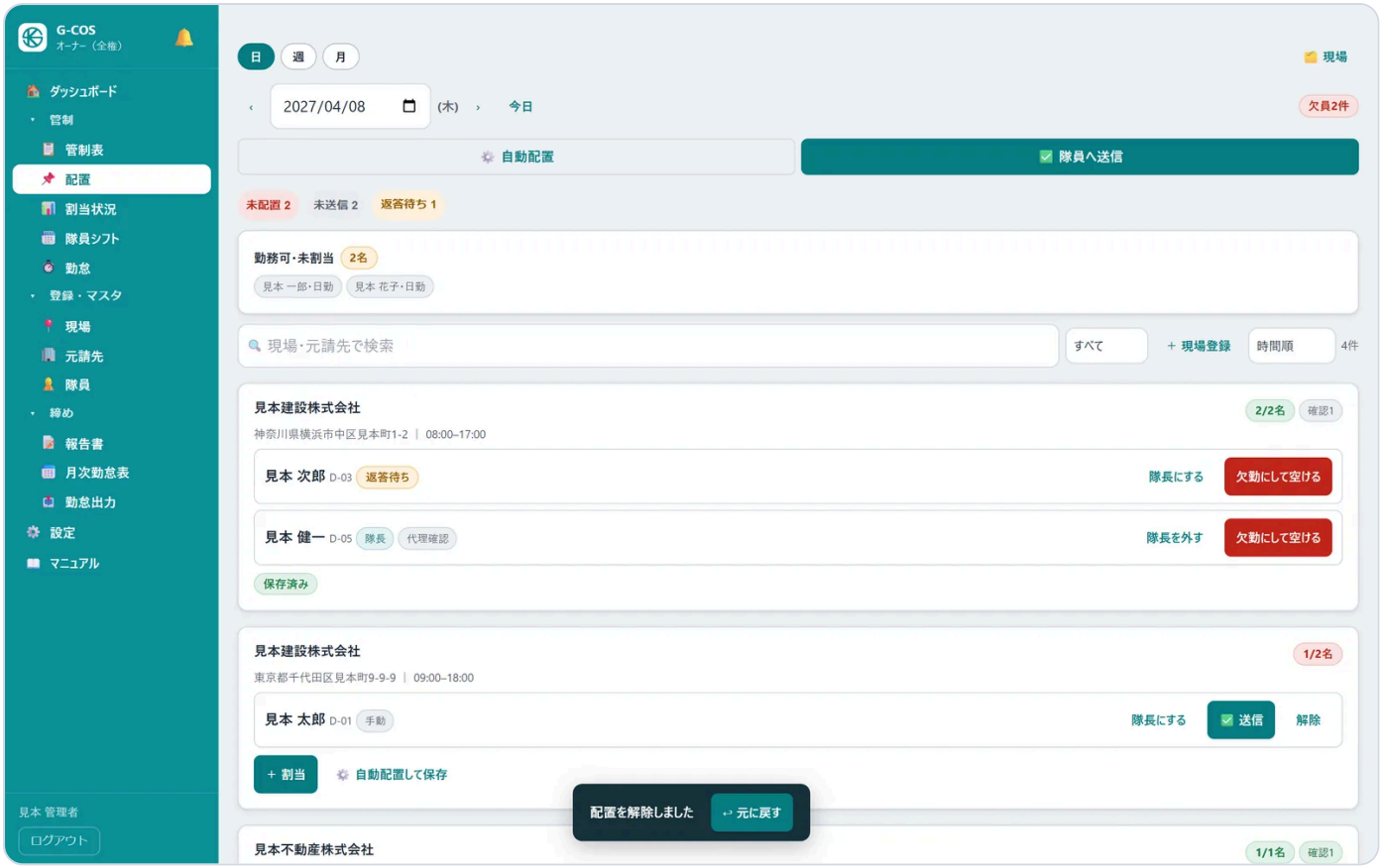
候補パネル

1. 欠員のある現場カードの `＋ 割当` を押します。
2. 右に候補が出ます。名前で検索できます。上から「シフト可→要相談→未提出→不可」の順で、警告のない人が先です。
3. 〔可・日勤〕などのシフト、警告(〔資格未充足〕〔夜勤不可〕〔人間関係×〕〔シフト未提出〕〔シフト不可〕)を見て、`割り当て`(警告があれば `警告承知で割当`)を押します。

> **成功の目印**
> 行が〔手動〕で入ります。必要人数に達するとパネルが閉じます。

- 同じ時間に別の現場へ入っている人は候補に出ません。
- **今日の現場** に割り当てると「今すぐ隊員へ送信しますか？」と聞かれます。`✅ 今すぐ送信` で送ります(`あとで` なら次の毎時0分に自動送信)。

解除と「元に戻す」



解除の直後

解除 を押すと **「配置を解除しました」** と出て、8秒間 ↩ 元に戻す が押せます。戻すと〔手動〕の割当として作り直されます（保存済み・自動の印は戻りません）。

6-2 自動配置

⚙ 自動配置（日・週）、⚙ 今月を自動配置（全現場）（月）、⚙ この現場を自動配置（月）（現場カレンダー）、⚙ 自動配置して保存（現場カード）があります。

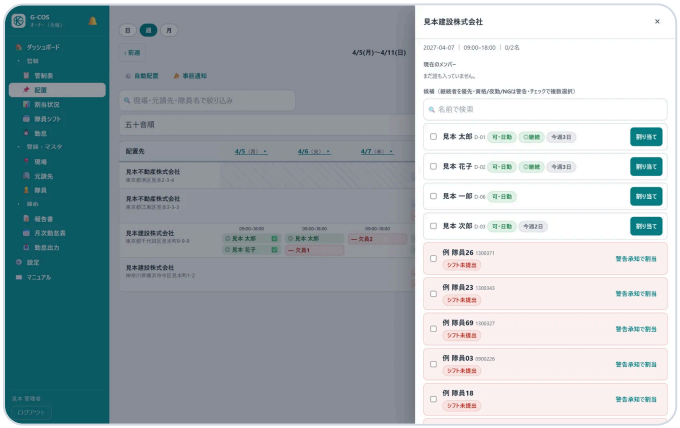
- **欠員だけを埋めます。** すでに入っている割当（手動・自動・保存・送信済み）は動かしません。
- 結果は **未送信の〔自動（仮）〕** です。送信するまで隊員には見えません。⚙ 自動配置して保存 だけは〔🔒 保存済み〕になります。
- 候補にしない人：シフト未提出・不可の日、提出した時間帯が勤務時間を覆わない、夜勤不可、一緒にできない隊員が同じ現場、時間が重なる。
- 優先する人：その現場に続けて入っている人、資格を持つ人、家が近い人（住所の座標がある場合）、今月の稼働が少ない人、シフト「可」の人。「資格者（人）」の数は資格保有者だけで埋めます。
- 埋まらなかった枠は **「残り N 枠は欠員です（自動配置で埋まりませんでした）。」** と出ます。手で割り当ててください。

6-3 週の配置（週グリッド）

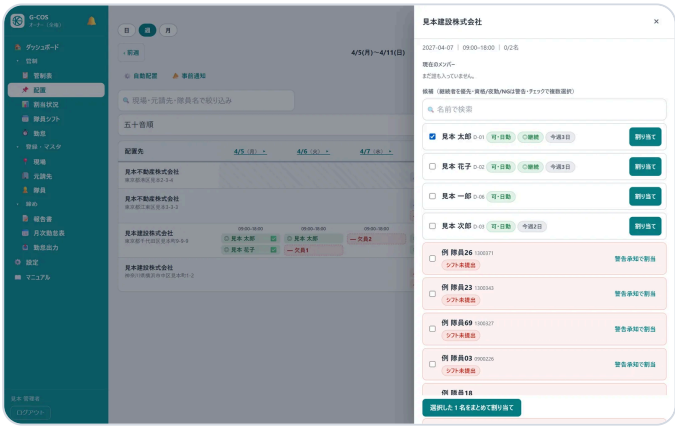


配置(週)

- ‹ 前週 次週 › 今週 で移動(月曜始まり)。日付の見出しを押すとその日の日ビュー。
- マスの中の記号:◎継続(直近90日にその現場へ入った人など)、△新規、⚠重複／NG、🔒保存済み、✅送信済み、⏱まもなく自動送信、📣事前通知済み、★隊長、「— 欠員N」。
- 週ビューには送信ボタンがありません。送信は日ビュー・事前通知・月の現場カレンダーで行います。



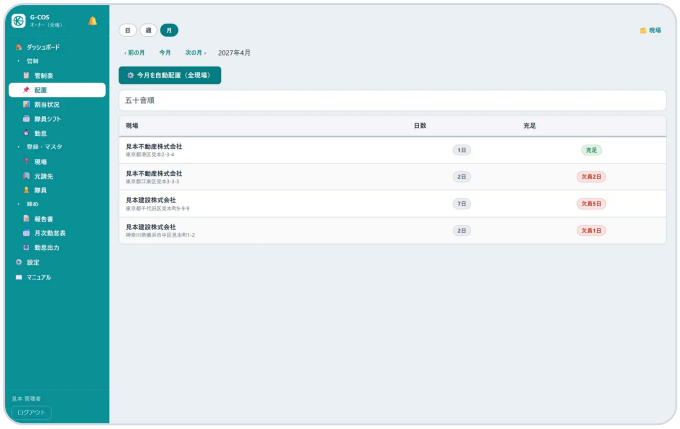
マスを押したときの入替パネル



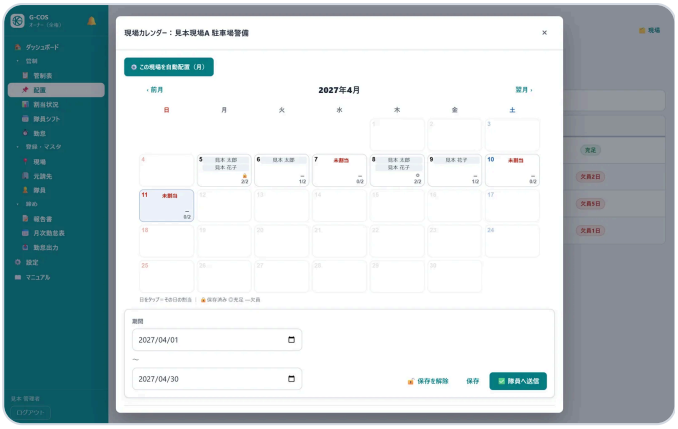
チェックしてまとめて割り当て

マスを押すと「現在のメンバー」(隊長の指定・未送信の解除)と「候補」が出ます。候補にチェックを入れて 選択した N 名をまとめて割り当て で一度に入れられます。〔時間重複〕の人は選べません。〔今週N日〕は今週の稼働日数(5日以上は橙)です。

6-4 月の配置(現場カレンダー)



配置(月)



現場カレンダー

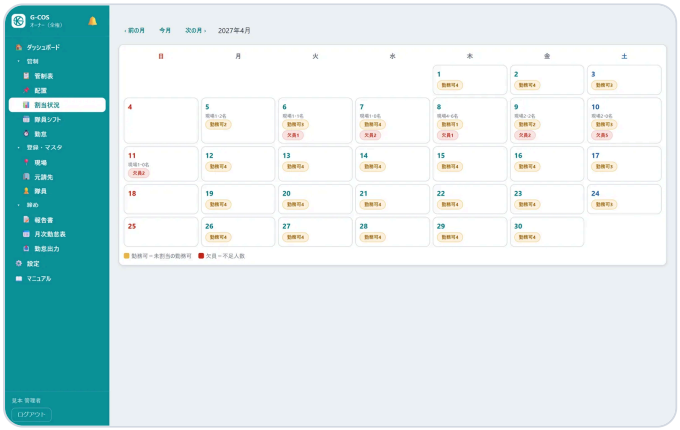
現場ごとの1か月分が一覧になり、行を押すと「現場カレンダー」が開きます。

- 各日に 🔒(全員保存済み)／—(欠員)／◎(充足)と、配置人数・氏名。日を押すとその日の割当と候補。
- 下の期間(初日～最終日)を決めて、🔓 保存を解除 ・ 保存(ロック)・ ✅ 隊員へ送信 がまとめてできます。
- 「この現場に隊員をまとめて割当(この月)」:隊員を選んで まとめて割当 を押すと、その月の枠に一度に入ります(「入れる日だけ(提出済み)」がオンなら、シフトが可・要相談の日だけ)。常駐の現場に便利です。保存扱い(🔒)になります。

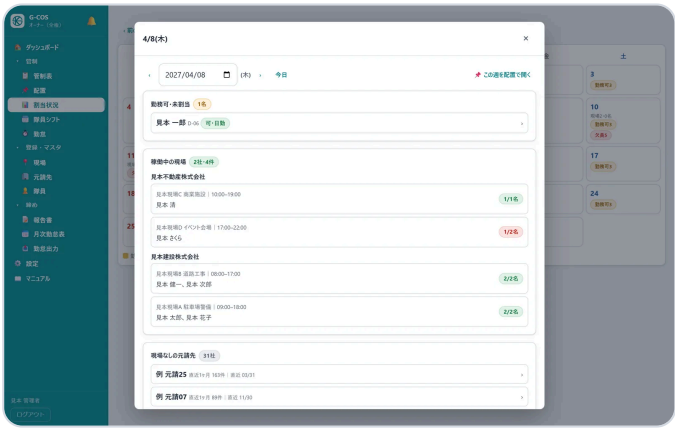
6-5 隊長を決める

日ビューの行または入替パネルで 隊長にする を押します。1つの枠に隊長は1人です(別の人を隊長にすると前の人は外れます)。隊長は隊員の画面のメンバー欄と週グリッドの★に出ます。

6-6 割当状況で、空いている人・欠員を探す



割当状況(月)



日を押したところ

割当状況 は月のカレンダーで、各日に「現場〇・〇名」、〔勤務可〇〕(シフトは「可」なのに未割当の人数)、〔欠員〇〕(足りない人数)が出ます。日を押すと:

- 「勤務可・未割当」:空いている人。押すとシフト・資格・電話が出て、📌 配置(この日)へ で配置へ移れます。
- 「稼働中の現場」:その日の現場と配置人数。
- 「現場なしの元請先」:最近依頼があるのにその日は現場がない元請先。営業の電話先の目安になります。
- 📌 この週を配置で開く で週の配置へ移れます。

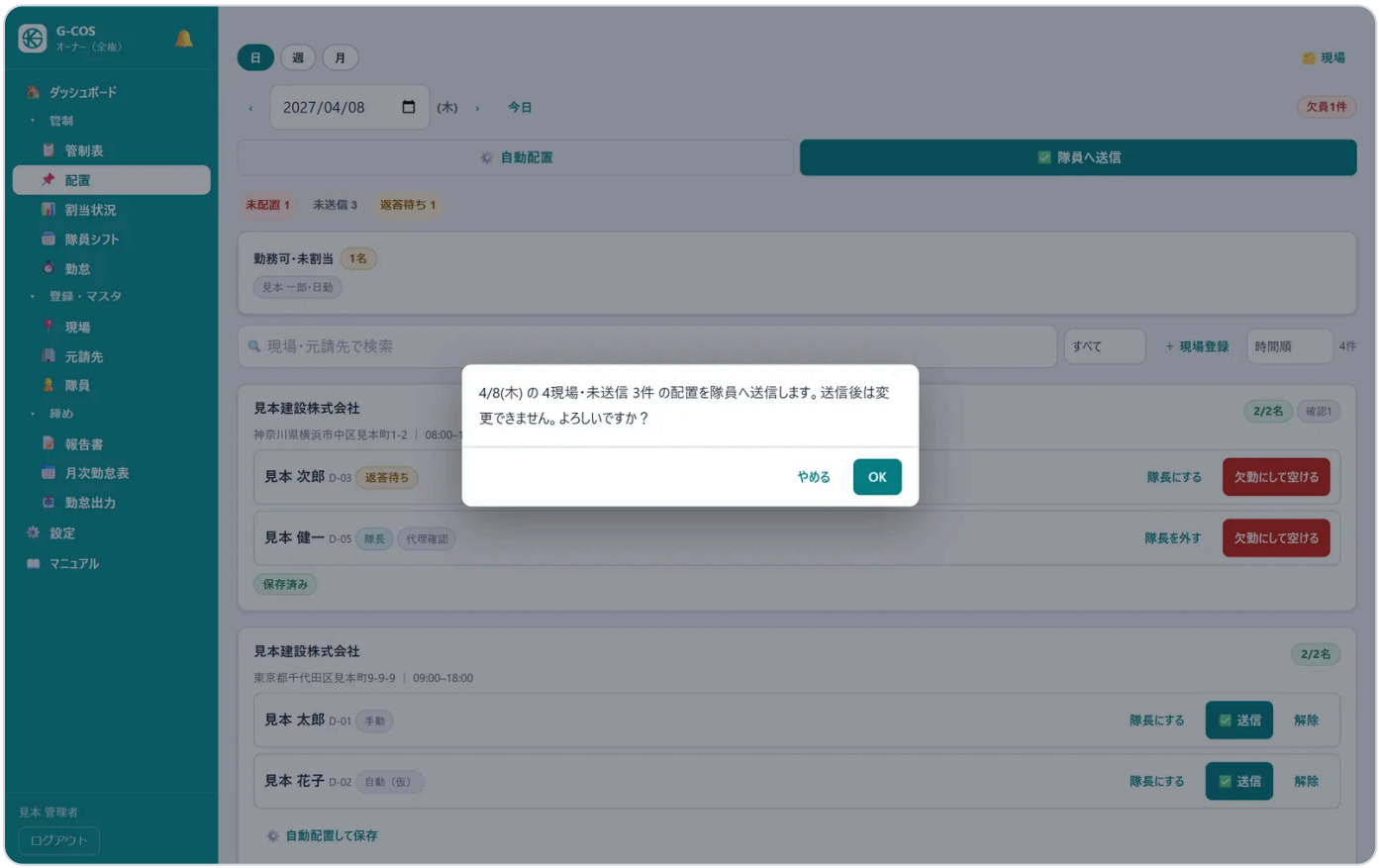
7 隊員へ送信する

送信は「自動」が基本です

未送信の割当は、**勤務日の前日12時以降、毎時0分に自動で送信**されます。前日までに配置を組んでおけば、送信の操作をしなくても隊員に届きます。急ぎのとき・早めに知らせたいときだけ手で送信します。

送信すると、隊員のアプリに仕事が表示され、通知が届きます。**送信後は解除できません**(外すのは「欠勤にして空ける」)。

送り方	内容	現場名が見えるのは
日ビューの 隊員へ送信	その日の未送信をまとめて送る。確認に現場数・件数が出ます。	送信した時点
行の 送信 / 今すぐ送信	その1人(当日分)だけ送る。	送信した時点
現場カレンダーの 隊員へ送信	その現場の指定期間をまとめて送る。	送信した時点
自動送信	**勤務日の前日12時以降、毎時0分** に未送信をすべて送る(当日分も)。	勤務開始の24時間前
事前通知(📣)	週の予定を1人1通にまとめて送り、同時に確定する。	送信した時点



日ビューの送信の確認

隊員には「新しい割当が届きました」(送信時点で現場が見える場合は「MM/DD 現場名 の勤務です。内容を確認して承諾してください。」)が届きます。

7-1 事前通知(📣)でまとめて知らせる



事前通知を選んでいるところ

1. 週の配置で 📣 事前通知 を押します。
2. 送る隊員のチップを押します(その人の、その現場の週内の割当がまとめて☑になります)。現場名の左のチェックで、その現場の全員を選べます。
3. 下の 📣 N名に送信 を押し、内容を確かめて実行します。やめるときは やめる。

成功の目印

「事前通知をN名に送信し、割当を確定しました」と出れば完了です。チップに〔📣済〕が付きます。

注意

事前通知は **送信と同じ** です。割当は確定(変更不可)になり、現場名も隊員に見えます。オーナー・管理者だけが使えます。

8 返事(承諾)を確認する

送信した仕事に隊員が 承諾する を押すと〔承諾済み〕になります。

- 送信から2時間たっても承諾がないと、隊員へ自動で「割当の承諾をお願いします」が1回届き、管理者の 🔔 に「未承諾の割当があります」が出ます。
- ダッシュボードの「未承諾の割当」→ 一覧 ›、またはお知らせ画面の「🟡 未承諾の割当」で一覧を見ます。

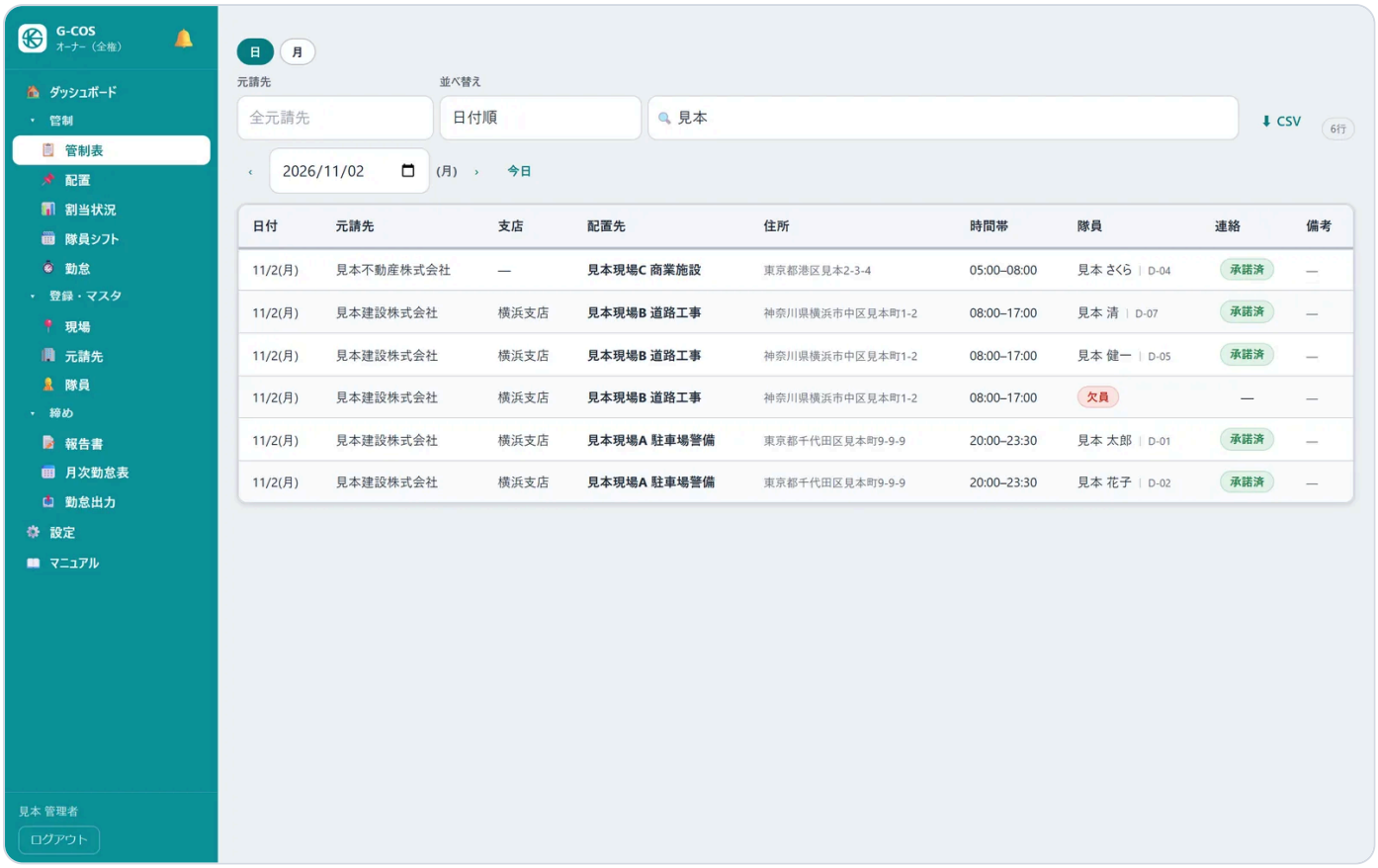
ボタン	内容
催促する	その人へもう一度「割当の承諾をお願いします」を送ります(何回でも。回数が「(N回済)」で出ます)。
一斉催促	未承諾のアプリ利用者全員へ送ります。
代理承諾	**代理登録・アプリ未登録の人だけ**。電話で確認できたら押すと〔代理確認〕になります。アプリを使っている人には使えません。

> **ポイント:「通知方法」の見方**
> 〔Push可〕=スマホに通知が届く人、〔アプリ内のみ〕=通知をオンにしていない人(アプリを開くまで気づかない)、〔代理登録〕〔未登録〕=アプリで受け取れない人。後ろ2つは電話で確認してください。

隊員はアプリで仕事を断れません(担当者へ個別に連絡する決まりです)。連絡を受けたら、日ビューで 欠勤にして空ける を押し、代わりの人を入れてください(第9-2節)。

9 勤務当日の対応

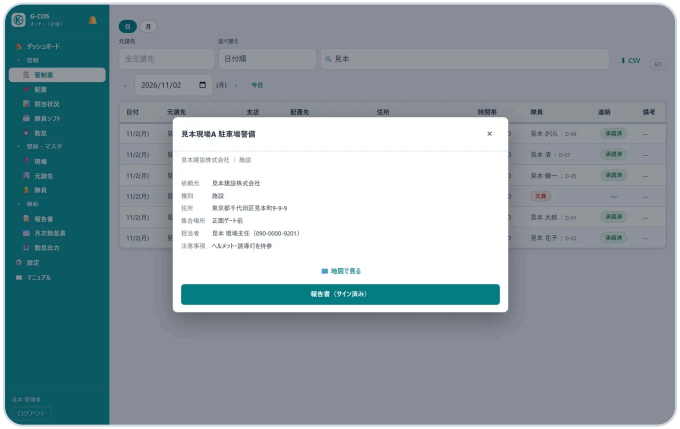
9-1 管制表で確認する



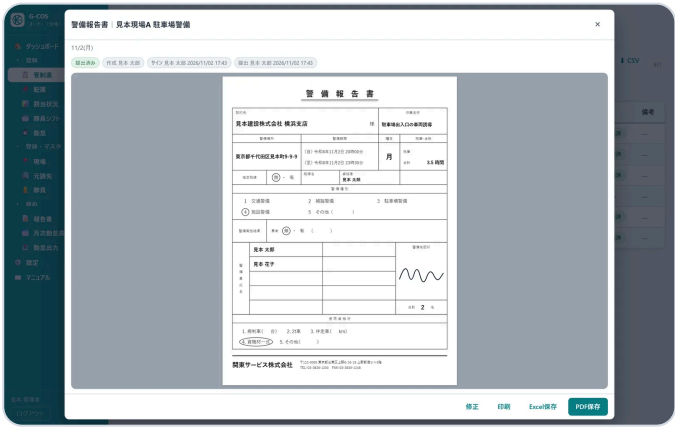
管制表（「見本」で検索した例）

紙の管制表と同じ形の一覧です（1行＝1人、欠員も1行）。

- 日 月 の切り替え、日付の移動。元請先で絞り込み、並べ替え、隊員・現場で検索（Enterで反映）。
- ⬇ CSV で、表示中の条件の一覧を書き出せます（Excelで開けます）。
- 〔欠員〕、連絡欄〔承諾済〕〔未承諾〕。**未送信の割当も表示され、連絡欄は〔未承諾〕になります。**



行を押すと現場の詳細



警備報告書のプレビュー

行を押すと現場の詳細（依頼元・住所・集合場所・担当者・注意事項）と 地図で見る 、報告書（未サイン） / 報告書（サイン済み） が出ます。

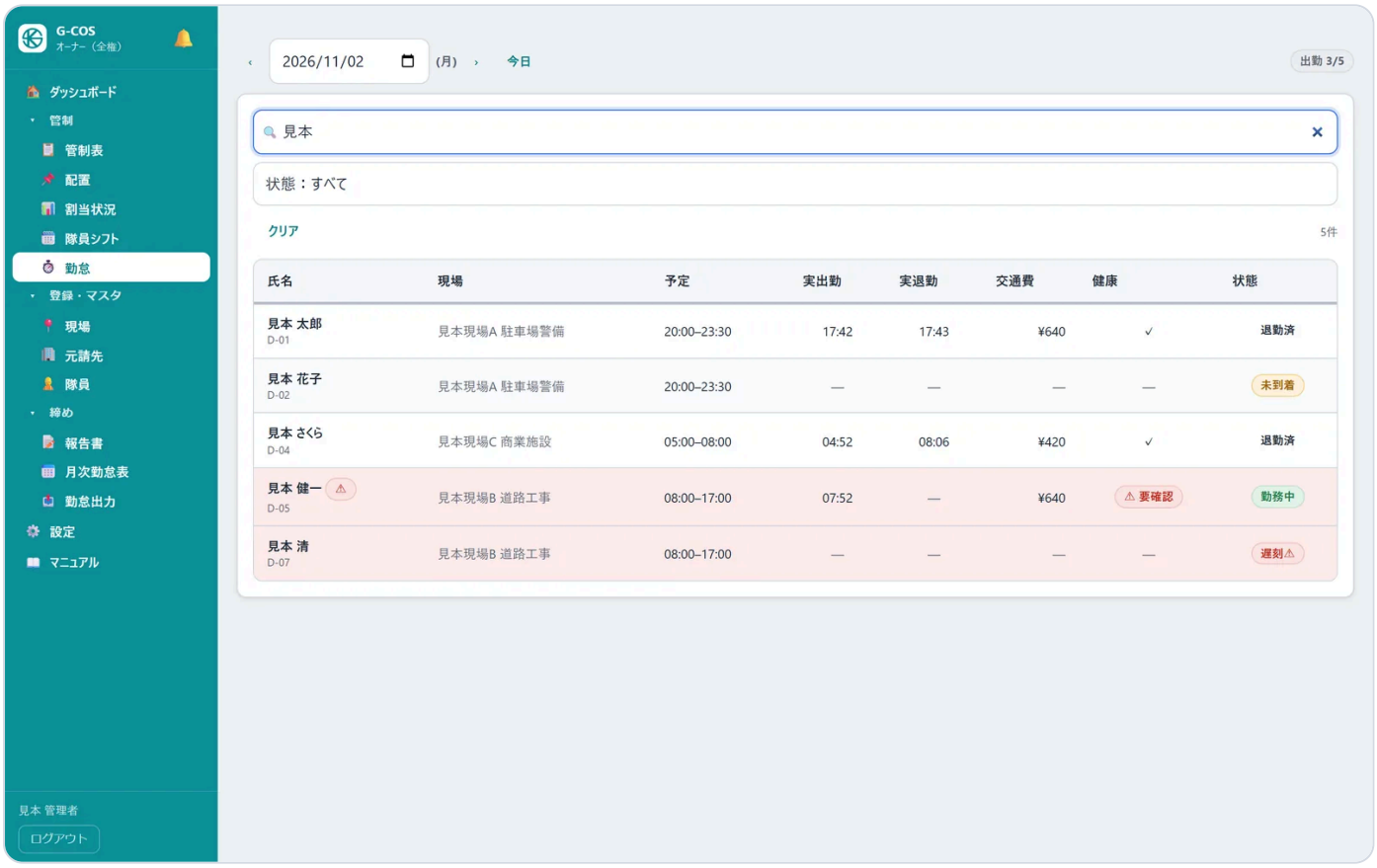
9-2 欠勤・差し替え

1. 配置 の日ビューで、その日を開きます。
2. 来られない人の行の 欠勤にして空ける を押し、確認で OK を押します。本人へ「勤務が取り消されました」が届き、枠が空きます。
3. ＋ 割当 で代わりの人を選びます。今日の現場なら続けて ✅ 今すぐ送信 を押します。

> **成功の目印**
> **「欠勤にして枠を空けました（本人へ取消通知）」** と出て、代わりの人が〔返答待ち〕になれば完了です。代わりの人には電話でも伝えると確実です。

- 欠勤の取り消し（元に戻す）はできません。戻すときは同じ人をもう一度割り当てて送信します。
- 勤務開始から15分たっても出勤の打刻がないと、🔔 に「欠勤検知」が出ます（代理登録の人は対象外）。打刻されると自動で外れます。

9-3 勤怠を確認する



勤怠（「見本」で検索した例）

状態	意味
〔未到着〕	まだ出勤の打刻がない。
〔遅刻⚠〕	今日で、予定の開始時刻を過ぎたのに打刻がない(画面を開いた時点の判定)。
〔勤務中〕	出勤済み・退勤前。
〔退勤済〕	退勤済み。
〔⚠ 要確認〕(健康欄)	体温37.5℃以上、または飲酒から8時間未満で出勤した。

右上の〔出勤 N/M〕が出勤人数です。行を押すと修正画面が開きます(第10-1節)。

9-4 警備報告書を確認・出力する

管理者　管制担当　**いつ** 勤務後　**前提** —　**結果** 紙と同じ様式で印刷・PDF・Excel保存できます

管制表で行を押し → 現場の詳細の 報告書(…) を押します。左メニュー「締め」の 報告書 の一覧で 開く を押しても同じ画面が出ます(まとめて出すときは次の章)。

- 上に状態〔提出済み〕〔サイン済み・未提出〕〔未サイン〕と、「作成」「サイン」「提出」の名前・日時が出ます。
- 印刷、Excel保存、PDF保存(ファイル名は「警備報告書_現場名_日付」)。隊員がまだ開いていない現場も、配置から自動で入れた内容で印刷できます。
- 修正(オーナー・管理者のみ)で中身を直して 保存 します。**サイン済み・提出済みを直すと「サイン後に修正あり」と記録され、修正前後が監査ログに残ります。**



報告書の修正

10 締め(報告書・勤怠修正・勤怠表・出力)

10-1 報告書をまとめて保存する・メールで送る

管理者　管制担当　**いつ** 月末・元請先へ提出するとき　**前提** —

結果 選んだ報告書が1つのPDF(1件=1ページ)になります

左メニュー「締め」の 報告書 を押します。その月の、今日までの現場が並びます(‹ 前の月　今月　次の月 › で切り替え)。

1. 上の3つの選択で絞り込みます:**元請先** → **現場**(選んだ元請先の現場だけが出ます)→ **状態**(未作成・作成中・サイン済み・提出済み)。
2. 出したい行の左のチェックを入れます。 すべて選択 で、絞り込んで表示中の行を全部選べます。選んだ件数は「〇件選択 / 〇件」に出ます。
3. PDFで保存 を押すと、選んだ報告書を一覧の順に1つのPDFにします。ファイル名は「警備報告書_現場名(複数の現場なら元請先名、複数の元請先なら「まとめ」)_年-月_件数」です。保存した場所は画面の上に緑の帯で出ます。
4. ✉ メールで送る を押すと、PDFを作ってから送信の画面が開きます。**宛先には元請先に登録したメールアドレス**(元請先を1つに絞ったとき)、件名と本文には決まった文面が入ります。直してから次のどちらかを押します。
   - メールアプリで作成 :PDFを「ダウンロード」フォルダに保存し、パソコン・スマホのメールアプリの作成画面を開きます。**保存したPDFを添付して送信**してください。
   - 共有メニューから送る (スマホ・一部のパソコンだけ出ます):共有メニューでメールアプリを選ぶと、PDFが添付された状態で開きます。

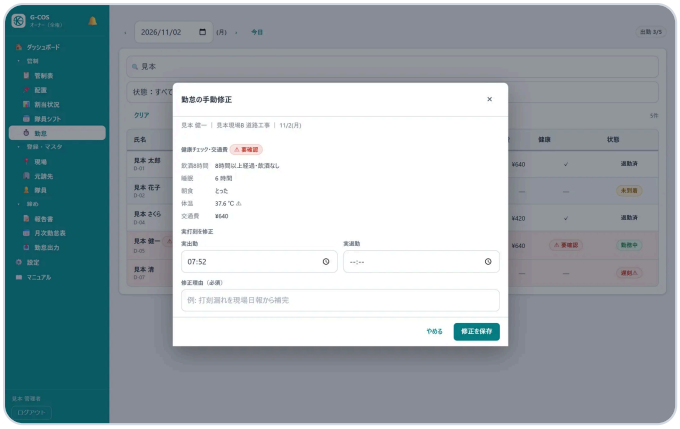
> **送信は各自のメールから**
>
> G-COS はメールを直接送りません。送信者は操作した人のメールアドレスになり、送信の記録もその人のメールソフトに残ります。

- 一度に出せるのは **100件まで** です。添付が20MBを超えると注意が出るので、元請先や現場で分けて送ってください。
- 隊員がまだ開いていない現場(未作成)も、配置から自動で入れた内容で出せます。
- 行の 開く で1件ずつ確認・印刷・Excel保存・修正ができます(前の節)。

10-2 勤怠を修正する

オーナー　管理者　**いつ** 打刻漏れ・押しまちがいの連絡があったとき

結果 打刻が上書きされ、修正履歴と監査ログが残ります



勤怠の手動修正

1. 勤怠 でその日を開き、行を押します。
2. 実出勤・実退勤の時刻(必要なら健康チェック・交通費)を直します。
3. 修正理由(必須) を入れます(例:打刻漏れを現場日報から補完)。
4. 修正を保存 を押し、確認で OK。

> **成功の目印**
> 「勤怠を修正しました(履歴に記録)」と出れば完了です。

- 夜勤の現場で退勤が出勤より早い時刻なら、翌日の退勤として保存されます。
- **給与確定済みの月は修正できません**(先に確定を解除します。第10-3節)。

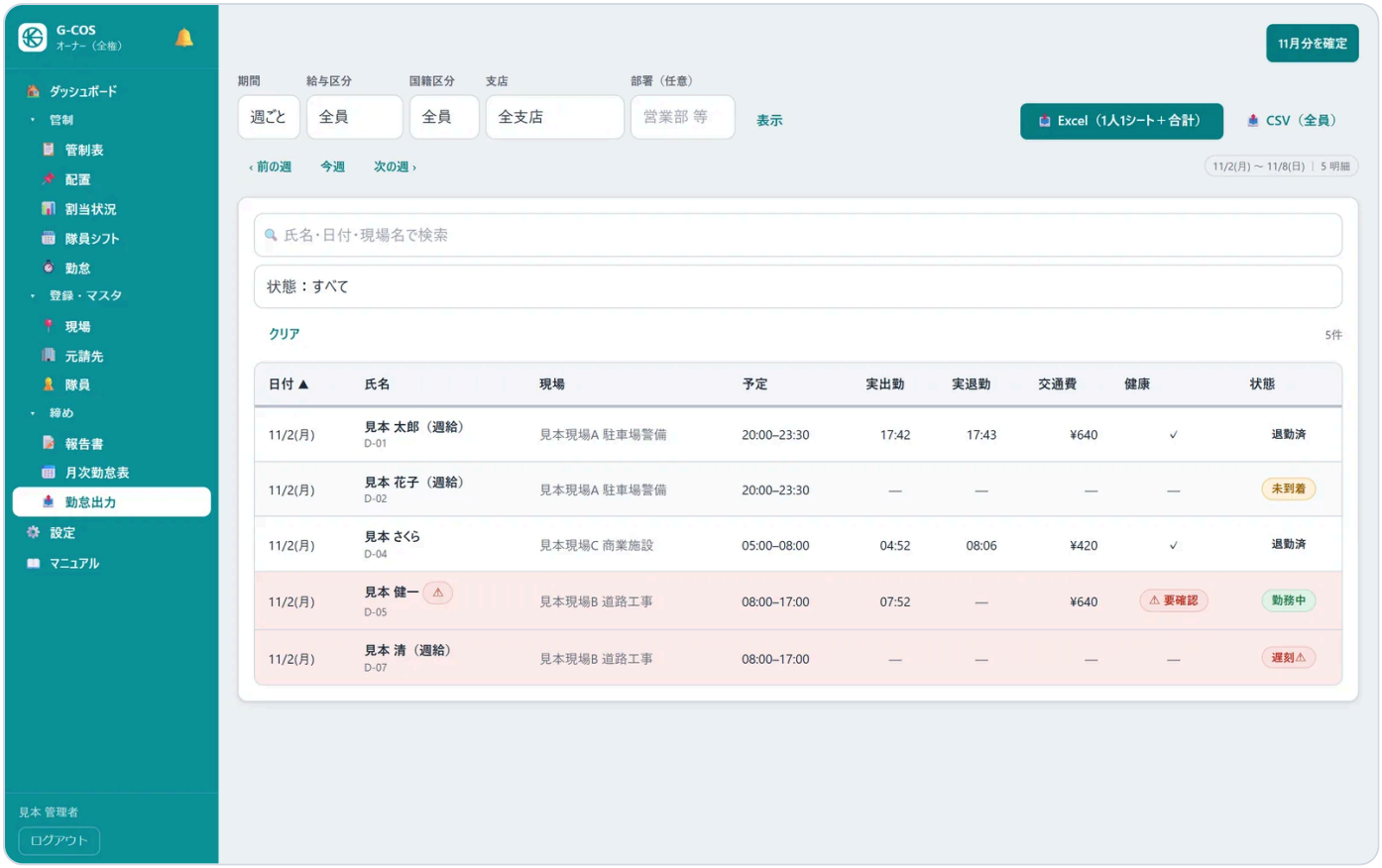
10-3 月次勤怠表を出す



月次勤怠表

月次勤怠表 で隊員を選ぶと、その月の勤怠表が出ます。打刻がない日は予定時刻が( )付きで出て、欠勤の日は色が変わります。全員分を印刷 でその月に配置のある全員を1人1ページで印刷できます。

10-4 勤怠を出力して締める



勤怠出力

1. **勤怠出力** を開き、期間（週ごと／月ごと）、給与区分、国籍区分、支店を選びます。
2. **Excel（1人1シート＋合計）** または **CSV（全員…）** を押してダウンロードします。
3. 内容を確認したら、**N月分を確定** を押します（表示中の日付の月が対象）。

> **成功の目印**
>
> 〔🔒 N月分 確定済み〕と出れば完了です。CSV・Excelにも「確定済み（名前 / 日時）」が出ます。

- 確定すると、その月の **管理者による勤怠修正** が止まります（隊員の打刻は止まりません）。直すときは **N月分の確定を解除** → 修正 → 出力し直し → 再確定 の順です。
- CSVの列：社員番号、氏名、国籍区分、勤務日、現場、予定開始・終了、実出勤・実退勤、休憩、予定実働、実働、深夜、時給、交通費、支給額（割増前・概算）、状態（出勤／未退勤／欠勤）。
- 出力のたびに出力記録と監査ログが残ります。

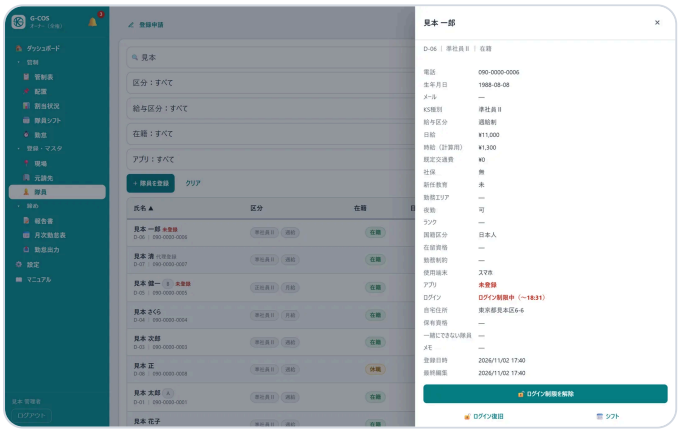
11 隊員のアカウント対応

11-1 「ログインできない」と連絡があったとき

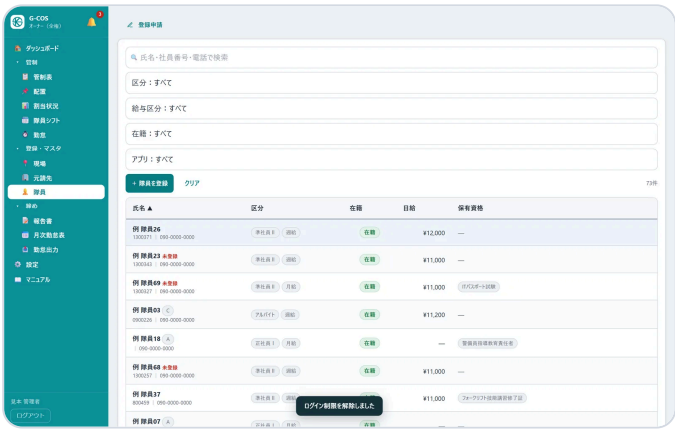
状況	対応
初めてで入れない	隊員の詳細で **電話番号と生年月日** が本人の言うものと一致しているか確認し、違えば直します。一致しているのに入れなければ 🔓 ログイン復旧 (第11-4節)。
パスワードを忘れた	🔑 パスワード初期化 (第11-3節)。
何度もまちがえて入れない	🔓 ログイン制限を解除 (第11-2節)。
「休職中のため利用できません」 と出る	在籍状況が休職・退職になっています。正しければそのまま、まちがいなら「在籍」に直します。

11-2 ログイン制限を解除する

隊員が **30分のあいだに10回** パスワード(または生年月日)をまちがえると、その番号は30分ログインできなくなります(不正なログインを防ぐ仕組みです)。



ログイン制限中の隊員

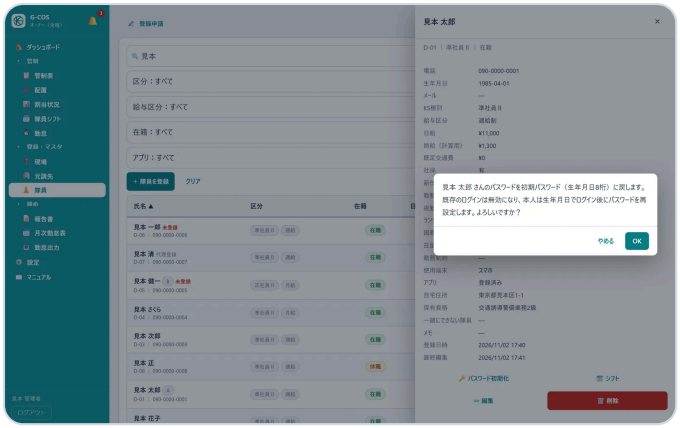


解除した後

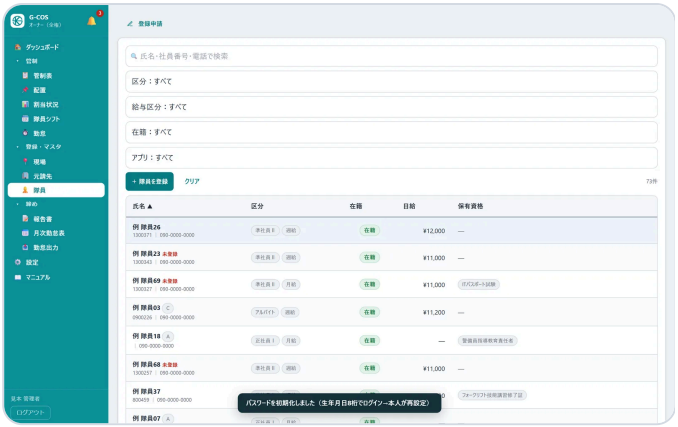
1. 電話で本人であることを確認します。
2. 隊員 でその人を開くと、「ログイン」欄に **「ログイン制限中(～HH:MM)」** と出ています。
3. 🔓 ログイン制限を解除 を押し、確認で OK を押します。

> **成功の目印**
> **「ログイン制限を解除しました」** と出れば、本人はすぐログインできます。

11-3 パスワードを初期化する



初期化の確認



初期化の完了

1. 隊員 でその人を開き、🔑 パスワード初期化 を押します。
2. 確認で OK を押します。
3. 本人に「携帯番号と **生年月日8桁** でログインしてください」と伝えます。

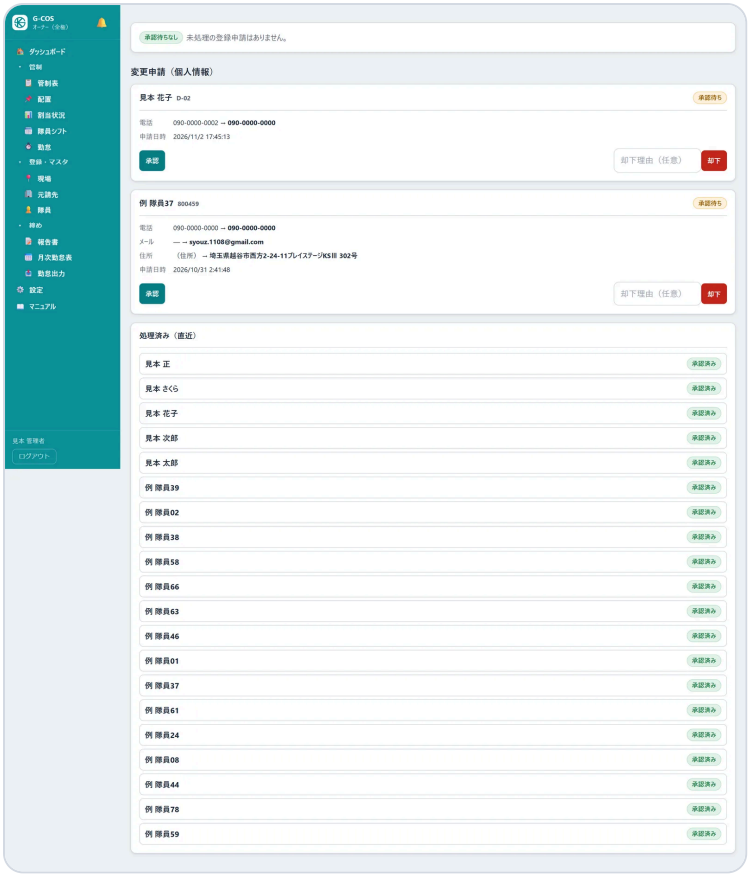
> **成功の目印**
> **「パスワードを初期化しました（生年月日8桁でログイン→本人が再設定）」**と出れば完了です。その人のスマホはすべてログアウトされます。

- 管理者が隊員のパスワードを見る・決めることはできません。生年月日が未登録の人は初期化できません（先に生年月日を登録します）。

11-4 ログイン復旧（アプリ未登録の人）

本人の電話番号で、先に別のアカウントが作られてしまっていると、本人が初回ログインできません。アプリ未登録の人の詳細で 🔓 ログイン復旧 を押すと、そのアカウントを本人のものに付け替え、パスワードを生年月日8桁にします。該当するアカウントがなければ**「この隊員の電話番号は誰にも登録されていません」**と出ます（そのまま初回ログインできる状態です）。

11-5 変更申請・登録申請を処理する

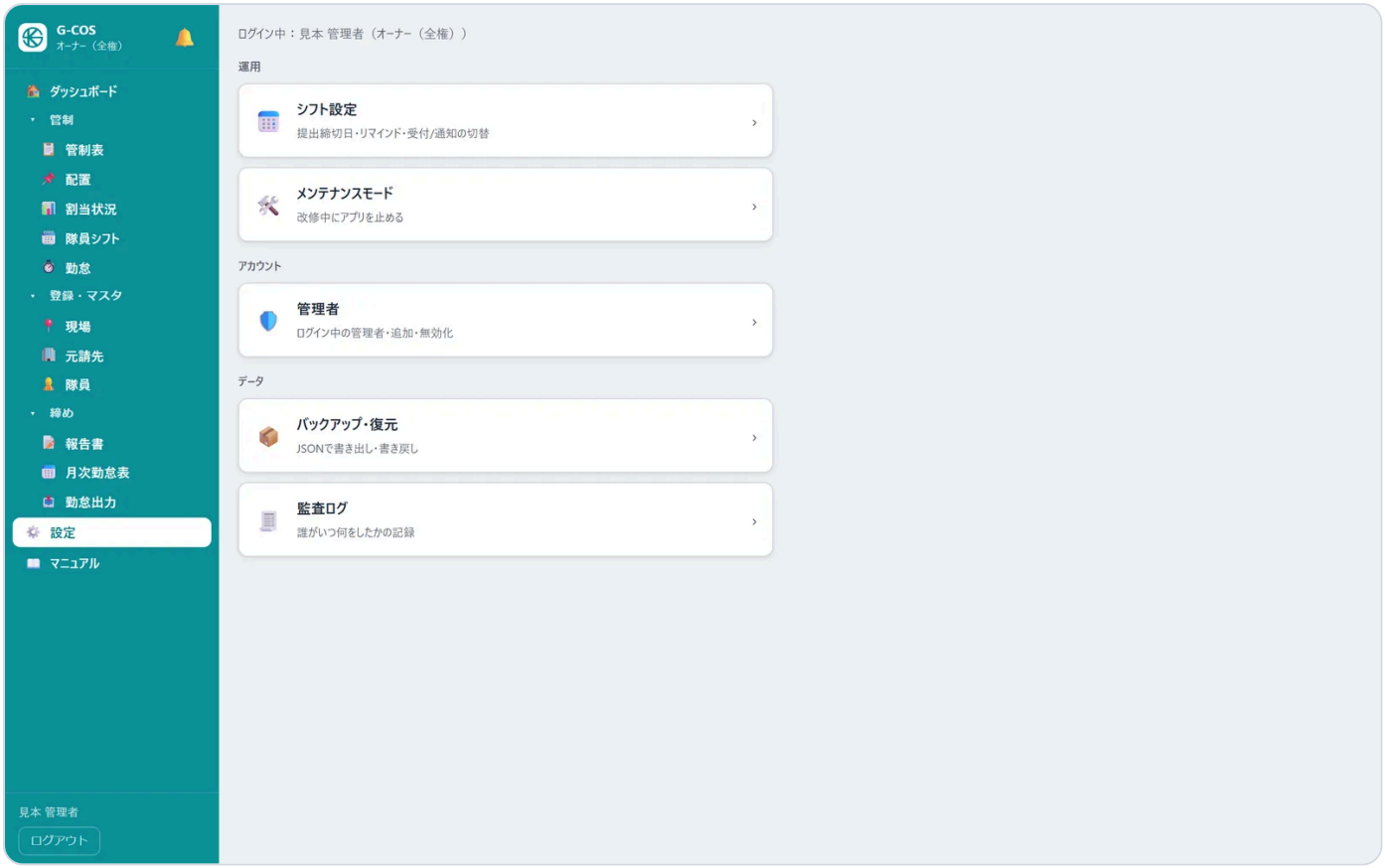


登録申請（変更申請）

隊員がマイページから電話番号・メール・住所・資格の変更を申請すると、🔔と 隊員 の 登録申請(N) に出ます。

- 旧 → 新 を確かめて 承認 を押すと、隊員データに反映されます。**電話番号の変更を承認すると、ログインの番号も新しい番号に変わります**（パスワードは同じ）。
- 却下するときは 却下理由（任意） を入れて 却下 。結果は本人に通知されます。資格は追加だけで、消すときは隊員データを編集します。

12 設定・データ



設定

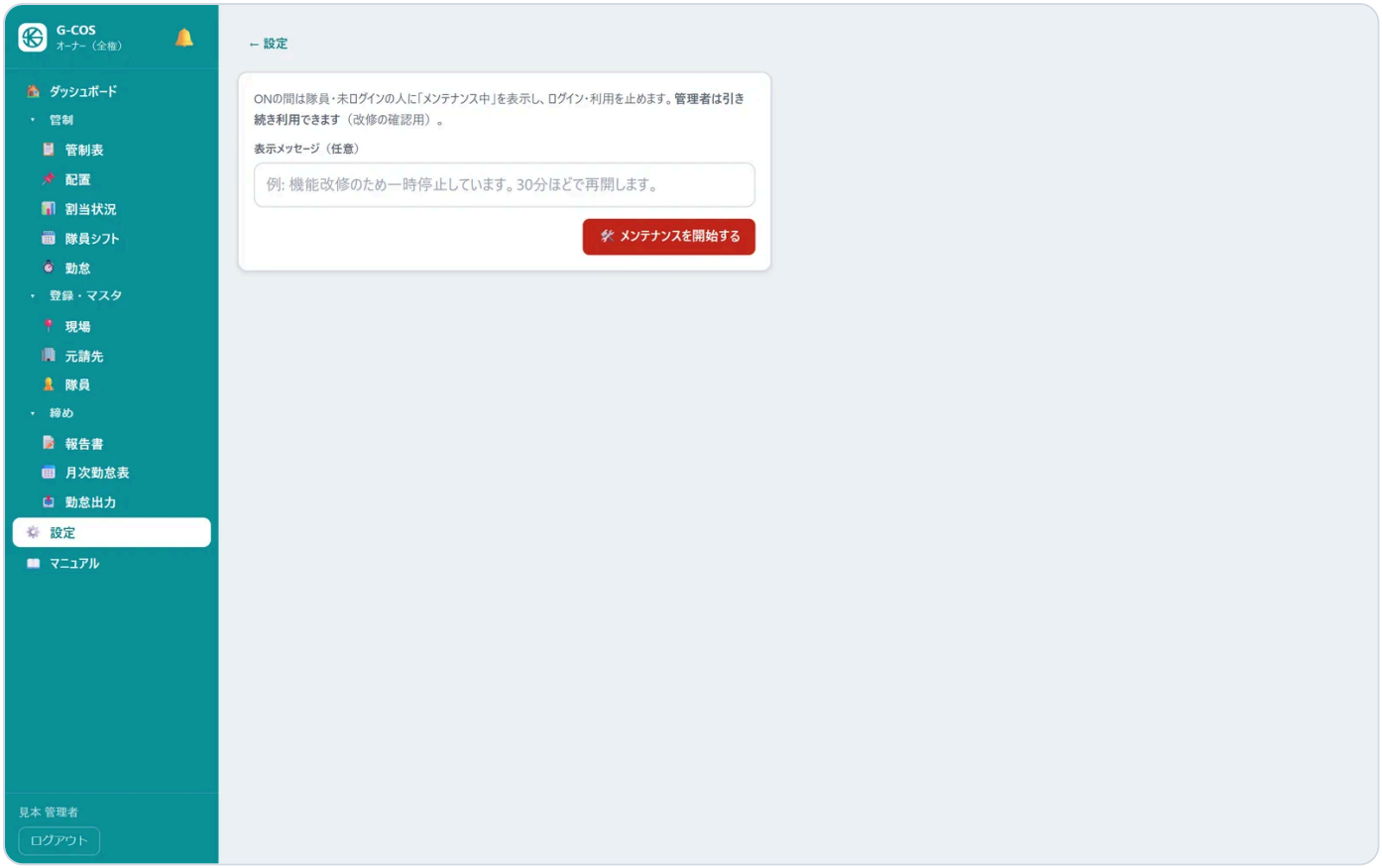
12-1 シフト設定



シフト設定

- 提出締切日(毎月・来月分):1〜28(既定20)。当日リマインドの時刻(夕方):15分単位(既定18:00)。保存。
- **「締切後・当月分の提出受付(導入期間)」**:オンにすると、締切を過ぎた来月分と今月分も隊員が提出できます。
- **「お休み通知(翌日割当なしの隊員へ)」**:オンにすると、明日のシフトを出したのに割当がない人へ毎日18時に「○/○はお休みです」が届きます(押すとすぐ切り替わります)。

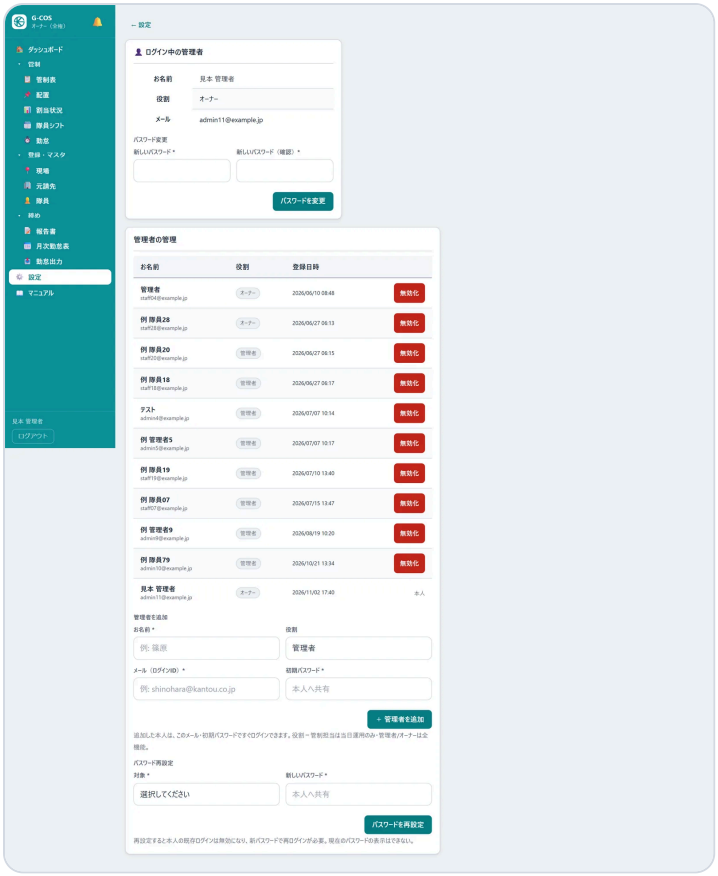
12-2 メンテナンスモード



メンテナンスモード

オンの間、隊員と未ログインの人には「ただいまメンテナンス中です」が表示され、使えなくなります。管理者はそのまま使えます。システムを直すときだけ使います。切り替えは最大30秒で反映されます。

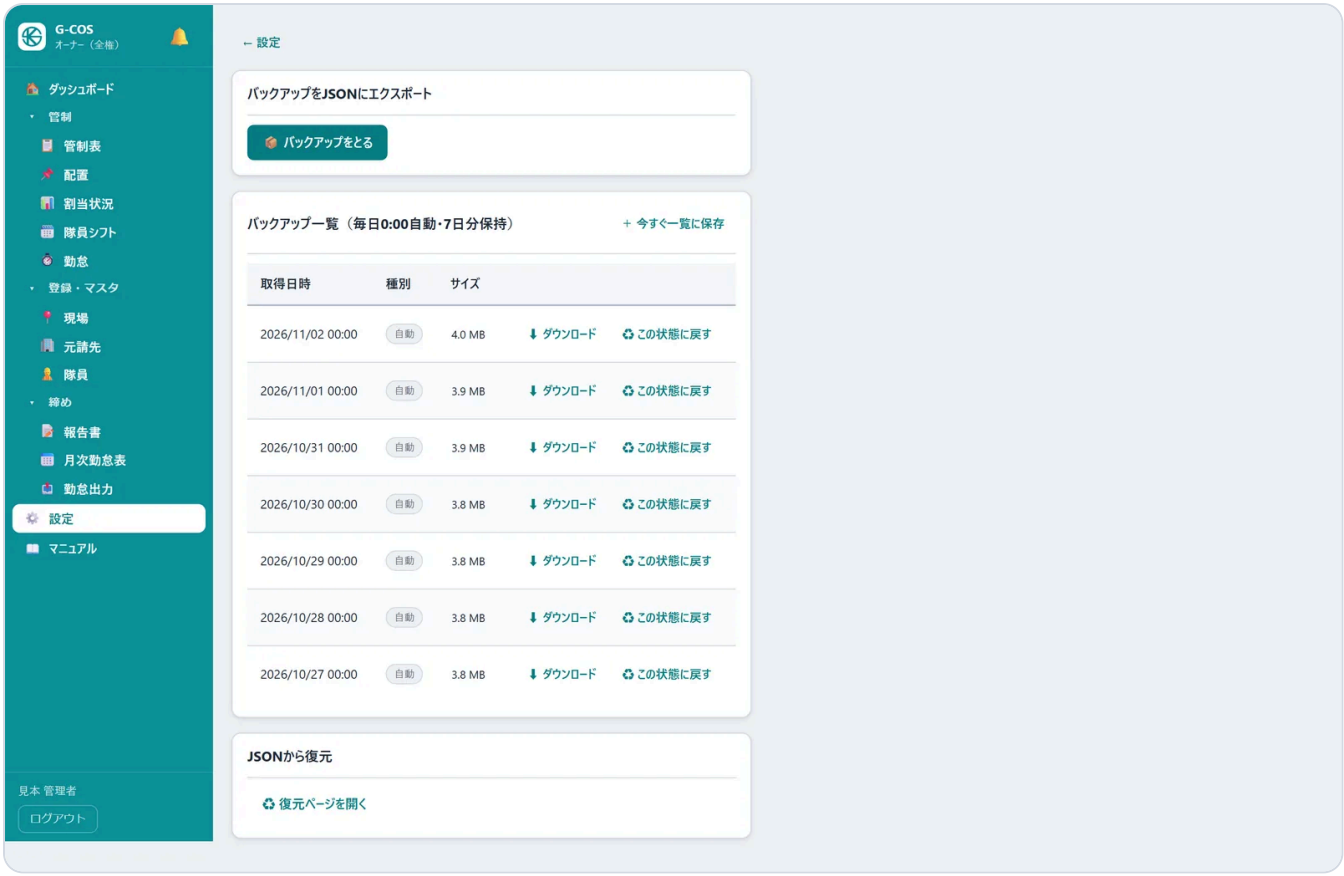
12-3 管理者



管理者（オーナーで開いた画面・一部）

- 全員：自分のパスワード変更。
- オーナーのみ：管理者の追加（お名前・役割・メール・初期パスワード）、無効化、ほかの管理者のパスワード再設定。最後のオーナーと自分自身は無効化できません。無効化した人と同じメールで追加すると「復帰」します。

12-4 バックアップ・復元



バックアップ・復元

- 毎日0時に自動でバックアップが一覧に保存され、7日分残ります。`＋ 今すぐ一覧に保存` で手動でも保存できます。
- `📦 バックアップをとる` で全データをファイル（JSON）でダウンロードできます。
- **復元はオーナーだけ** です。`♻ この状態に戻す` または `♻ 復元ページを開く` → 復元元を選んで `内容を確認（書き込みなし）` → `復元を実行`。

> **注意：復元の注意**
>
> バックアップと同じIDのデータは **バックアップの時点の内容に上書き** されます（バックアップより後に作ったデータは消えません）。通知の履歴とログインアカウント（パスワード）は戻りません。実行する前に必ず今の状態をバックアップしてください。

12-5 監査ログ



監査ログ

誰が・いつ・何をしたかの記録です。ダッシュボードのタイルか **設定** から開きます。直近500件、または月ごと（最大2000件）に見られ、検索できます。隊員の打刻・承諾・シフト提出・報告書の作成は記録されません（それぞれの画面で確認します）。

13 困ったとき

困っていること	対応
送信した割当を取り消したい	日ビューで 欠勤にして空ける 。本人へ取消通知が届きます。
解除をまちがえた	8秒以内なら ↩ 元に戻す 。過ぎたら ＋ 割当 で入れ直します。
自動配置で埋まらない	その日にシフト「可」の人がいない、資格者が足りない、時間が重なる、などです。候補パネルの警告を見て手で入れるか、隊員に電話で確認して代理入力します。
隊員のアプリに仕事が出ない	まだ送信していません(未送信は隊員に見えません)。日ビューで送信してください。
隊員に現場名が見えていない	自動送信の分は勤務開始の24時間前に見えます。急ぐときは管理者が手で送信すると、すぐ見えます。
勤務日や時間を変えたのに隊員が知らない	現場の編集では通知されません。電話で伝えてください。
隊員が承諾しない	催促する。アプリを使っていない人は電話で確認して代理承諾。
打刻の修正を頼まれた	勤怠を修正(理由必須)。給与確定済みなら先に確定を解除。
ボタンを押すと「この操作には管理者(owner/admin)権限が必要です」	管制担当ではできない操作です。オーナー・管理者に依頼してください。
隊員が辞めた・休む	在籍状況を「退職」「休職」にし、今後の割当は手で外します(自動では外れません)。
2人で同時に同じ配置を操作した	先に保存された操作だけが有効です。後の人にはエラーが出るか、再読み込みで最新が表示されます。二重に割り当てられることはありません。
CSVがExcelで文字化けする	G-COSのCSVはExcelでそのまま開ける形式(BOM付きUTF-8)です。化けるときは開発担当へ連絡してください。
報告書を保存しても保存場所を聞かれない	Safariでは「ダウンロード」フォルダに保存されます。場所を選びたいときはChromeかEdgeで開きます。
「アプリが新しくなりました」と出る	更新 を押してください。
画面が「Error 1102」などで開かない	時間をおいて開き直してください。続くときは開発担当へ連絡してください。

不具合・ご質問の連絡先

開発・保守担当(中溝)へ。**①いつ ②どの画面で ③何を押したか ④画面に出た文言 ⑤対象の勤務日・現場** の5つと、画面のスクリーンショットがあると早く対応できます。

14 付録

14-1 自動で動く処理（日本時間）

いつ	何が起きるか
毎時0分	勤務日の前日12時を過ぎた未送信の割当を **自動送信**。
毎時0分	送信から2時間たっても未承諾の割当に、隊員へ自動催促（1回）・管理者の🔔へ「未承諾の割当があります」。
15分ごと	勤務開始から15分たっても出勤の打刻がない割当に「欠勤検知」（代理登録は対象外）。管理者の🔔に出る。
毎日 設定の時刻（既定18:00）	締切の3日前・前日・当日：未提出者へシフト提出のお願い。締切後：管理者の🔔へ「シフト未提出者がいます」。
毎日18:00	お休み通知（設定がオンのときだけ）。
毎日0:00	全データのバックアップ（7日分保持）。

14-2 隊員に届く通知

通知	きっかけ
新しい割当が届きました	送信（手動・自動）
勤務予定のお知らせ（N件）	事前通知
割当の承諾をお願いします	催促（手動・一斉・自動）
勤務が取り消されました	欠勤にして空ける、現場・日程の削除、隊員の削除（送信済みの分）
○年○月のシフト提出をお願いします	シフトの自動リマインド・催促
○/○ はお休みです	お休み通知（設定オン時）
変更申請が承諾されました／承諾されませんでした	変更申請の承認・却下

隊員のスマホに通知（プッシュ）が届くのは、本人が通知をオンにしている場合だけです。届かなくても、アプリの🔔には残ります。

14-3 用語

用語	意味
元請先	仕事の依頼元の会社。
配置先・現場	警備をする場所。
案件・枠	ある現場の、ある日・ある時間の勤務。必要人数がある。
割当	枠に隊員を入れたもの。
送信	割当を隊員に知らせ、確定すること。送信後は解除できない。
承諾	隊員が「この仕事に行きます」と返事すること。
保存（🔒）	未送信の割当を、自動配置のやり直しで動かないよう固定すること。
代理登録	ガラケーなどでアプリを使わない隊員。管理者が代わりに承諾を記録する。
代理承諾・代理確認	電話で確認した承諾を管理者が記録すること／その状態。
事前通知（📣）	週の予定をまとめて隊員に知らせ、確定すること。
公開	隊員に現場名・住所・集合場所が見えるようになること。
給与確定	その月の勤怠修正を止めること（勤怠出力画面）。