作業主任者の職務標識おまかせ　1.00

このファイルはＥｘｃｅｌのＶＢＡファイルにて、作業主任者の職務標識作成を補助するものです。実務経験のない方でも処理でき、使って楽しいファイルを目指しています。

表計算ソフトのＥｘｃｅｌ（プログラム作成はＥｘｃｅｌ２０１６）のセットされた環境を必要としますが、基本的な職務標識は本プログラムに登録していますので、日本語入力の初歩を覚え資格別に所属会社と氏名を記入すれば、マウス操作で登録者を選別し必要ごとに職務標識を作成できます。

登録にない資格も自由設定枠を用意していますので、新規の職務を作成・登録も可能です、安心してご利用してください。また自由設定 01 内に資格とそれに対応する職務を補助的に記入していますので、自由設定も手早く処理できることとなります。

パソコンに不慣れな方もＥｘｃｅｌの最小限の取り扱いと日本語入力の基本を覚えるだけで操作の心配はありません。（と思っています。）
マクロ他による過度なシート等の制御をしていませんので、操作者が通常にＥｘｃｅｌを操作している感覚のまま使用できます。

このプログラムの登録書式は、

一覧表：

有資格者一覧

作業主任者一覧

有資格登録枠：

小型移動式クレーン（職務標識は未作成）

玉掛技能資格者（玉掛作業責任者標識と技能者一覧）

車両系建設機械

土止め支保工

地山の掘削

足場の組立等

型枠支保工の組立等

第１種酸素欠乏危険作業主任者

第２種酸素欠乏危険作業主任者

ガス溶接作業主任者（職務標識はガス溶接・集合装置の２種類）

アーク溶接

低圧電気取扱（職務標識は未作成）

振動工具（職務標識は未作成）

転圧機（職務標識は未作成）

自由設定 01（登録例あり）

その他添付設定例 : 特定化学物質等、コンクリ―造の工作物の解体等、ずい道等の掘削等、ずい道等の覆工、建築物等の鉄骨の組立等、木造建築物等の組立等、有機溶剤、石綿

上記の登録済物件を利用（マクロによる自動設定も可能）もしくは、全く新規記述の場合は手入力後にマクロ実行による登録設定も可能となります。

自由設定 02

上記同様の利用が可能で新規作成・登録は自由設定 01 から行います。

自由設定 03

上記同様の利用が可能で新規作成・登録は自由設定 01 から行います。

各項目の説明

０．一般事項

インストール・アンインストール方法：

インストールは必要なく、このＥｘｃｅｌファイルを開くのみにより作動します。

アンインストール方法は、ファイルを閉じるのみです。

保護について：ブックの保護・シートの保護はファイルオープン等で自動にて行われます。

一部を除き保護のパスワードは設定していませんので解除は［校閲］の［シートの保護］［ブックの保護］をクリックすれば行えます。

再保護について保護はシートを変えた際に再設定されますので、扱いに自信のない方は他のシートタブを選び、再び元のシートタブを選んで戻って下さい。シートの再保護がされます。

保護を解除するとシート内の関数等の書き換え等が生じる恐れがありますので、むやみに解除することは無論のこと、Ｅｘｃｅｌの扱いに不慣れな方は解除しないでください。解除したままの作業は最小限にしてください。

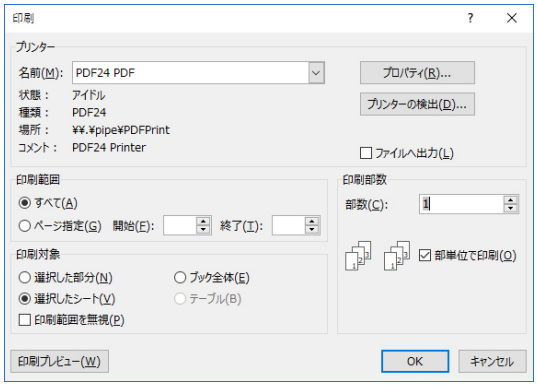
保存について：作業中の保存は自身の手作業にて頻繁に行い、急なパソコンの不都合に備えてください。（元ファイルは別フォルダに別途保存をしてください。）

上書保存：をクリックすると、上書き保存 。［ファイル上書き保存］で上書き保存。

名前を付けて保存：［ファイル名前を付けて保存］、 ファイル名を記入、［保存］。

印刷アイコン：プリンターのアイコンをクリックしてください。

システムの印刷設定が表示されます。



プリンターの設定を確認・選定をしてください。

印刷プレビューにて印刷の事前確認をしてください、必要に合わせてページ設定も調整してください。
プロパティにて用紙サイズ・縦横の設定をしてください。白黒印刷も設定できます。
その他印刷の設定ができます。
印刷アイコンの作動が思わしくない場合、［ファイル］［印刷］でＥｘｃｅｌの設定画面に入ります。

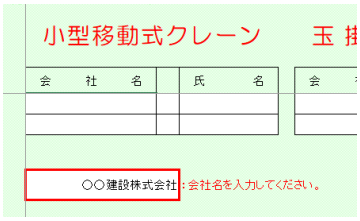
シート移動：
シートタブをクリックして移動する選択と資格名の赤文字（例えば車両系建設機械）をクリックすると移動先が登録されていればシートの移動ができます。

移動アイコン：クリックして 総一覧表 に移動します。

マクロのセキュリティの設定について：
このファイルのマクロが有効にならない場合
Ｅｘｃｅｌの画面から
［ファイル］［オプション］［セキュリティセンター］［セキュリティセンターの設定］
［マクロの設定］［すべてのマクロを有効にする］にチェックをする［ＯＫ］
にて、このファイルのマクロが使用できます。

１．入力事項

会社名：小型移動式クレーンの入力枠の下、赤枠内に会社名もしくは工事件名等のタイトルを入力してください。



資格覧記入：所属会社名・氏名等を入力してください。

会社名と氏名の間空欄には設定により責・正・副・◎・○等のリストを設定しています。工夫してご使用してください。

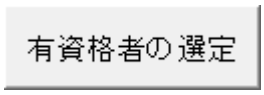
使用例では氏名の途中に資格名や数値が記入されていますが、これはプログラム確定までの確認用ですので無視してください。

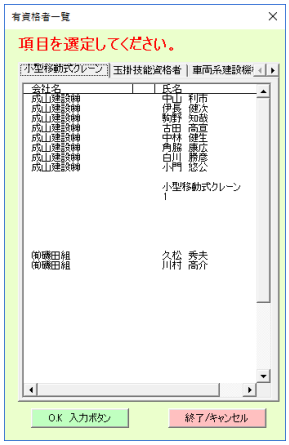
２．実使用

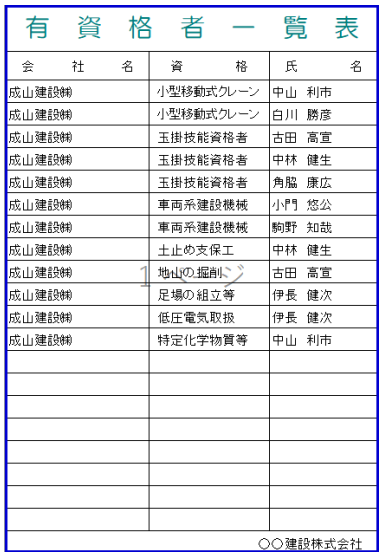
有資格一覧：一覧表の作成です。

［作業者一覧］ボタンにより移動します。

［有資格者の選定］ボタンにより登録を呼び出し、記入したい行を選定して 選定後［ＯＫ］にて記入されます。







有　資　格　者　一　覧　表

会　社　名	資　格	氏　名
成山建設㈱	小型移動式クレーン	中山 利市
成山建設㈱	小型移動式クレーン	白川 勝彦
成山建設㈱	玉掛技能資格者	古田 高宣
成山建設㈱	玉掛技能資格者	中林 健生
成山建設㈱	玉掛技能資格者	角脇 康広
成山建設㈱	車両系建設機械	小門 悠公
成山建設㈱	車両系建設機械	駒野 知哉
成山建設㈱	土止め支保工	中林 健生
成山建設㈱	地山の掘削	古田 高宣
成山建設㈱	足場の組立等	伊長 健次
成山建設㈱	低圧電気取扱	伊長 健次
成山建設㈱	特定化学物質等	中山 利市

○○建設株式会社

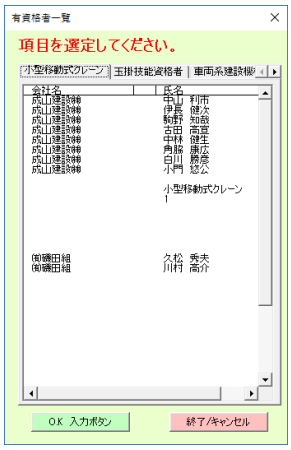
作業主任者一覧：一覧表の作成です。

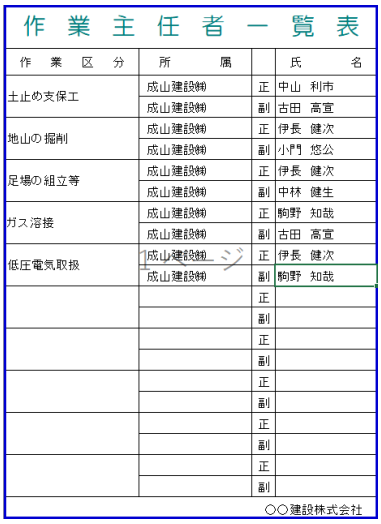
［有資格者一覧］ボタンにより移動します。

有資格者一覧

［主任者の選定］ボタンにより登録を呼び出し、記入したい行を選定して 選定後［ＯＫ］にて記入されます。

主任者の選定





作 業 主 任 者 一 覧 表

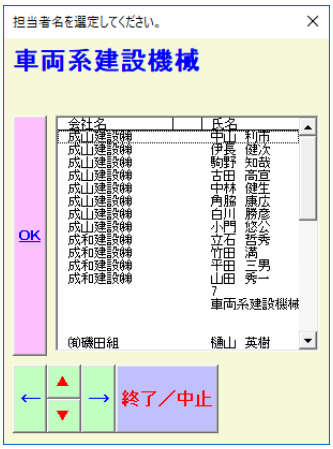
作業区分	所属		氏名
土止め支保工	成山建設㈱	正	中山 利市
	成山建設㈱	副	古田 高宣
地山の掘削	成山建設㈱	正	伊長 健次
	成山建設㈱	副	小門 悠公
足場の組立等	成山建設㈱	正	伊長 健次
	成山建設㈱	副	中林 健生
ガス溶接	成山建設㈱	正	駒野 知哉
	成山建設㈱	副	古田 高宣
低圧電気取扱	成山建設㈱	正	伊長 健次
	成山建設㈱	副	駒野 知哉
		正	
		副	
		正	
		副	
		正	
		副	
		正	
		副	
		正	
		副	

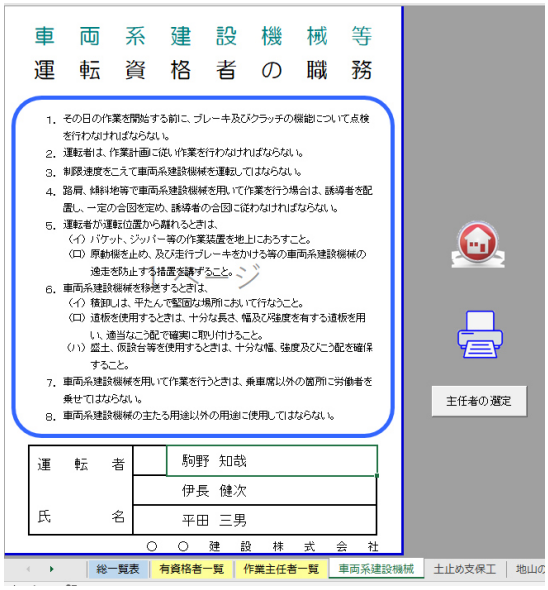
○○建設株式会社

職務表：職務表の作成です。

ボタンにより登録を呼び出し、記入したい行を選定して選定後［ＯＫ］にて記入されます。

主任者の選定





車 両 系 建 設 機 械 等
運 転 資 格 者 の 職 務

1. その日の作業を開始する前に、ブレーキ及びクラッチの機能について点検を行わなければならない。
2. 運転者は、作業計画に従い作業を行わなければならない。
3. 制限速度をこえて車両系建設機械を運転してはならない。
4. 路肩、傾斜地等で車両系建設機械を用いて作業を行う場合は、誘導者を配置し、一定の合図を定め、誘導者の合図に従わなければならない。
5. 運転者が運転位置から離れるときは、
   (イ) バケット、ジッパー等の作業装置を地上におろすこと。
   (ロ) 原動機を止め、及び走行ブレーキをかける等の車両系建設機械の逸走を防止する措置を講ずること。
6. 車両系建設機械を移動するときは、
   (イ) 積載しは、平たんで堅固な場所において行なうこと。
   (ロ) 道板を使用するときは、十分な長さ、幅及び強度を有する道板を用い、適当なこう配で確実に取り付けること。
   (ハ) 盛土、仮設台等を使用するときは、十分な幅、強度及びこう配を確保すること。
7. 車両系建設機械を用いて作業を行うときは、乗車席以外の箇所に労働者を乗せてはならない。
8. 車両系建設機械の主たる用途以外の用途に使用してはならない。

運転者氏名	
	駒野 知哉
	伊長 健次
	平田 三男

○ ○ 建 設 株 式 会 社

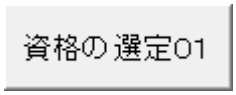
主任者の選定

総一覧表 | 有資格者一覧 | 作業主任者一覧 | 車両系建設機械 | 土止め支保工 | 地山の

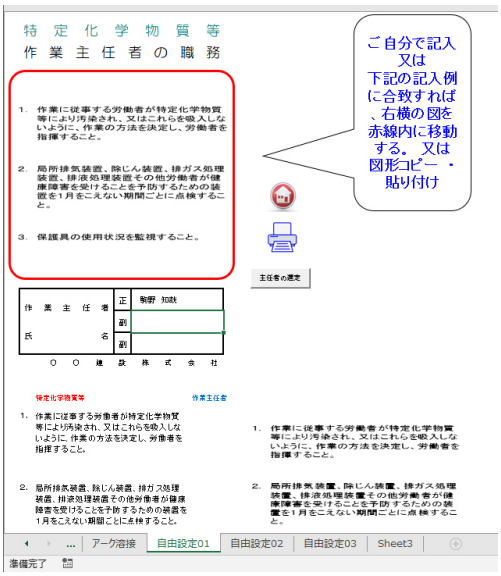
３．自由設定

<u>マクロ入力</u>：登録済物件のマクロによる自動設定

例：総一覧表シート上の［資格の選定０１］をクリック



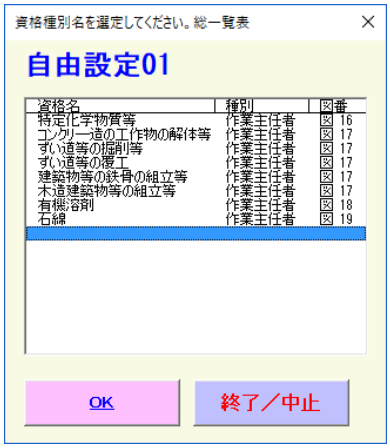
資格を選択して［ＯＫ］にて自動設定されます。

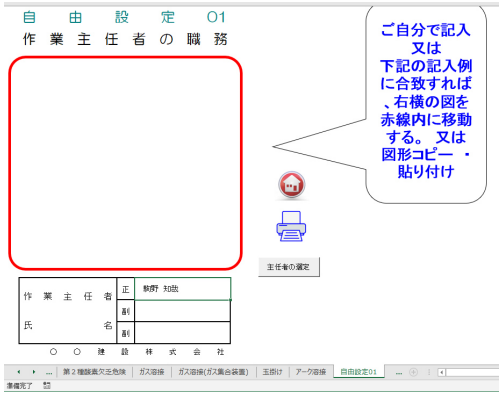


：登録物件のマクロによる消去

例：総一覧表シート上の［資格の選定０１］をクリック

資格の空欄を選択して［ＯＫ］にて自動初期化されます。



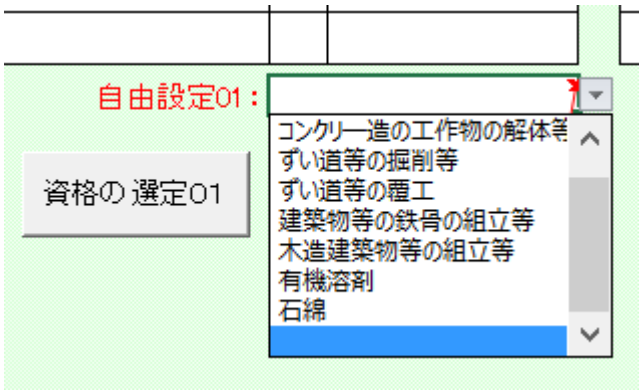


：終了の操作［終了／中止］をクリック。

<u>手入力設定</u>：自主入力による設定

例：総一覧表シート上の［自由設定０１］横のセルをクリック

セル横の▽マークをクリック

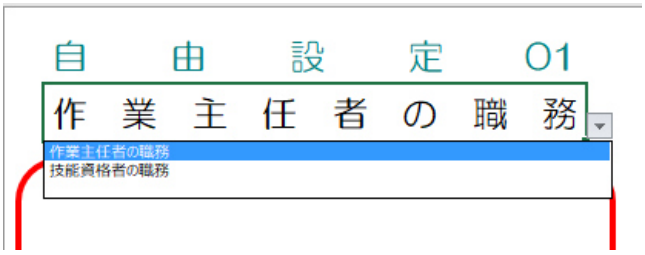


登録資格を選択するか、登録にない場合は資格名を直接セル枠に記入する。

設定したいセルに移動する。（この場合 自由設定 01 ）

（例：表のタイトル行をクリックして［自由設定 01 シート］に移動）

資格に合わせて職務種別を選択する、設定にない場合は適切な職務を直接セル枠に記入する。



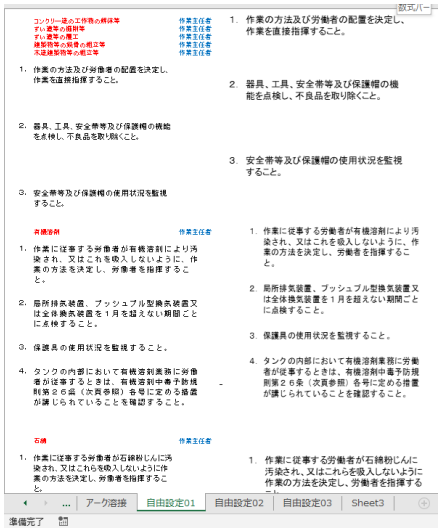
職務の記入・表示

登録にある職務であれば、記述右側に貼り付けた図をコピー・

図の貼り付けを赤枠の内に行ってください。

適切な文章の該当がない場合は、記述の終了した下側に新たに記入して、その範囲をカメラ機能（リンク貼り付け）等で図形コピーして赤枠内に貼り付けてください。

注意：作成者の環境では、他の画像がカメラ機能で作成のためか、カメラ



機能の使用が番号の設定がスッキリして良好です。

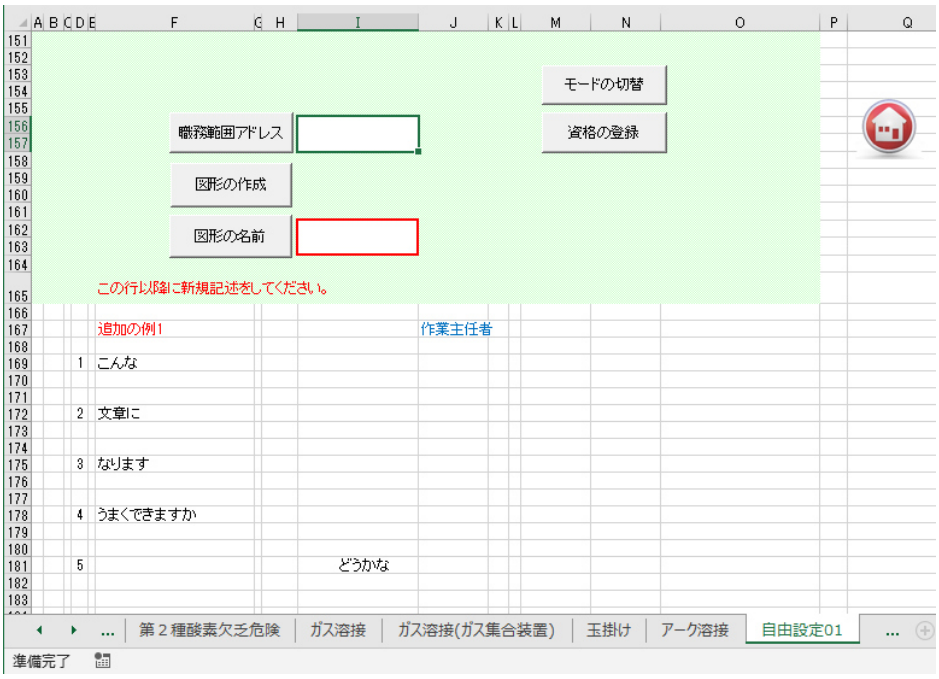
自動登録：マクロによる自動新規登録設定

例：記述画面に移動する。［新規資格記述］クリック

新規資格記述

画面モードを切り替えます。［モードの切替］クリック

モードの切替



枠線・見出し（番号）が表示、シート保護も解除されました。

追加の例を記入しました。このような記入の形式で新規記入してください。

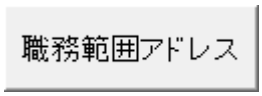
※注意事項：列幅の変更がない場合はこの位置からの記入で結構ですが、職務記入範囲を大胆に列幅の変更等駆使して行う場合はAA170以降のセル範囲をご使用願います。

資格名・職種も記入してください。

記入の例は、追加の例 1 ・ 作業主任者　分かりやすく色を付けています。

職務記入範囲を明示します。

［新規範囲アドレス］クリック

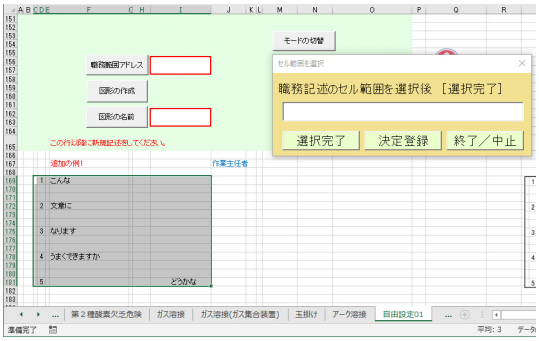


職務記入範囲を選択する。

範囲の左上で左クリック

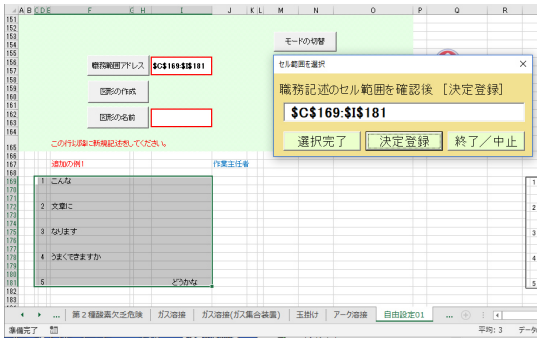
クリックしたまま右下まで

引きクリックを解除



範囲に間違いなければ

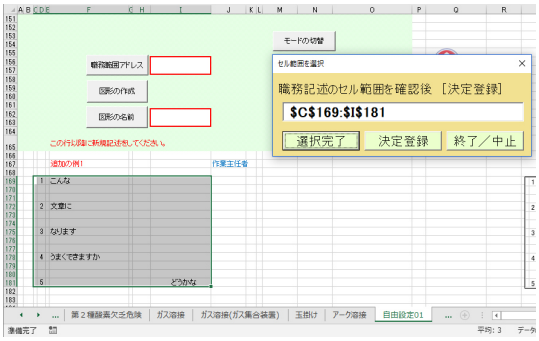
［選選択完了］クリック



セル範囲が表示されたのを確認して、［決定登録］クリック

セルに範囲が記入されたのを確認して終了。

［終了／中止］クリック



マクロの使用を推奨しますが、熟達者はマクロが面倒であれば、直接セルに番地範囲を記入しても結構です。

職務記入範囲を図形として作成

図形の作成

［図形の作成］クリック

マクロによりリンク貼り付けをしました。

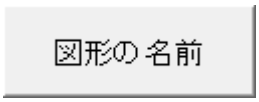
範囲選択状態で［カメラ機能］により図形を作成でもかまいません、

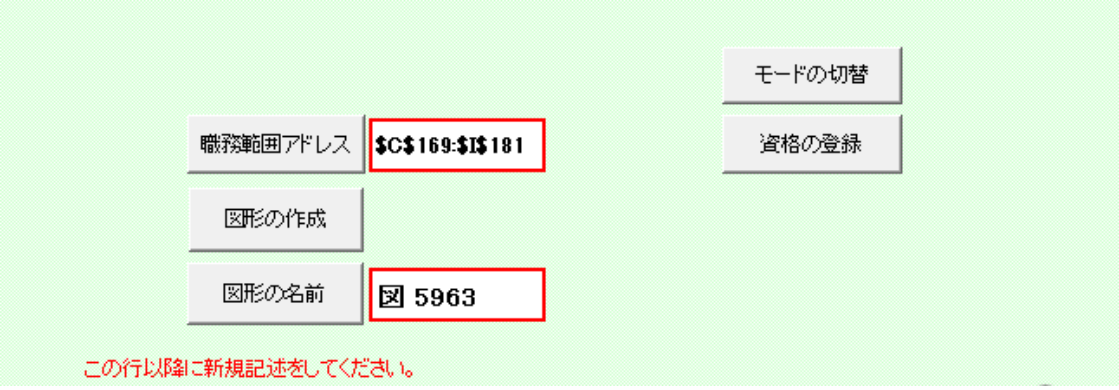
但しその場合は図形の外線（外枠）を自力で消してください。

図形を選択状態で、角部分を引っ張り大きさの調整をしてください。

作成した図形の位置が記入部と重なる場合は、図形をクリック選択したまま適当な横側の場所に移動してクリックを解除してください。

図形の名前を登録する。［図形の名前］クリック
リンク貼り付けの場合は「図」でなく「Picture」
の表示ですがマクロ内の作業により「図」の名称
にしています。





資格の登録を行います。

［資格の登録］クリック

登録のフォームです。
図形の設定を済ませていますので
表示を変えています。
このフォームでの図形登録パターンも
別にあり、特定条件で出現します。

資格名称取得を行います。

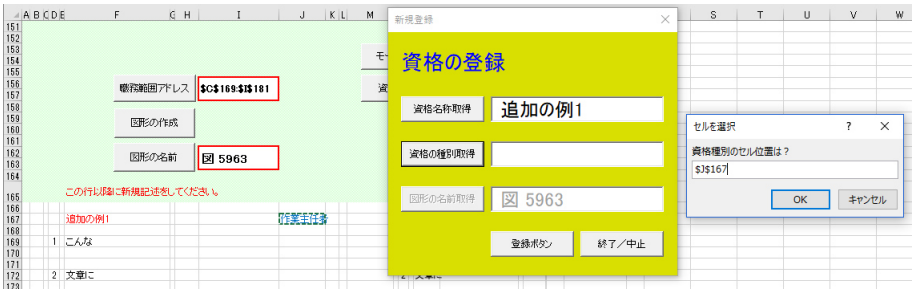
［資格名称取得］クリック

資格名称のセルをクリック、［ＯＫ］クリック

資格の種別取得を行います。

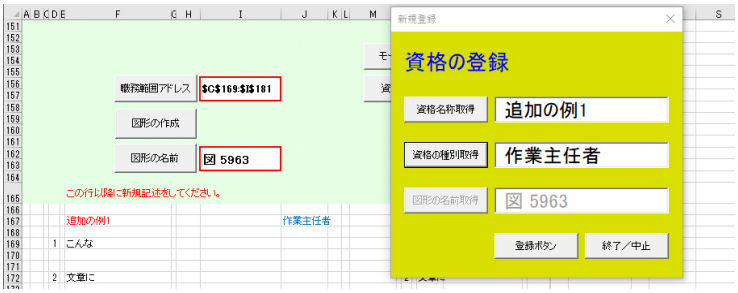
［資格の種別取得］クリック

種別名称のセルをクリック、［ＯＫ］クリック



項目を取得しましたら登録を行います。

［登録ボタン］クリック



「自由登録枠」シートに移り、登録が完了しました

［終了／中止］クリック

登録の削除は上記のシートで削除したい項目を横に選択して［Ｄｅｌ］してください。

項目の選択

削除［Ｄｅｌ］

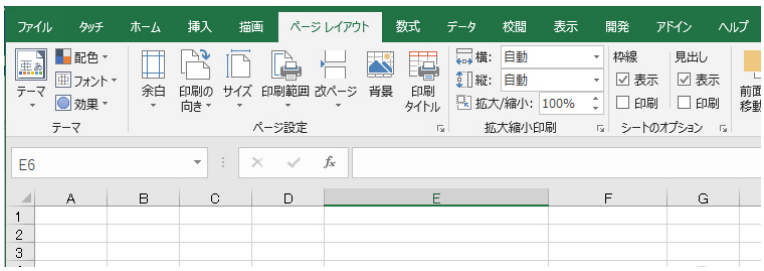
注意事項として<u>表の項目間には空白が無いように</u>してください。

資格名	種別	図番
特定化学物質等	作業主任者	図 16
コンクリー造の工作物の解体等	作業主任者	図 17
ずい道等の掘削等	作業主任者	図 17
ずい道等の覆工	作業主任者	図 17
建築物等の鉄骨の組立等	作業主任者	図 17
有機溶剤	作業主任者	図 18
石綿	作業主任者	図 19
追加の例1	作業主任者	図 5963

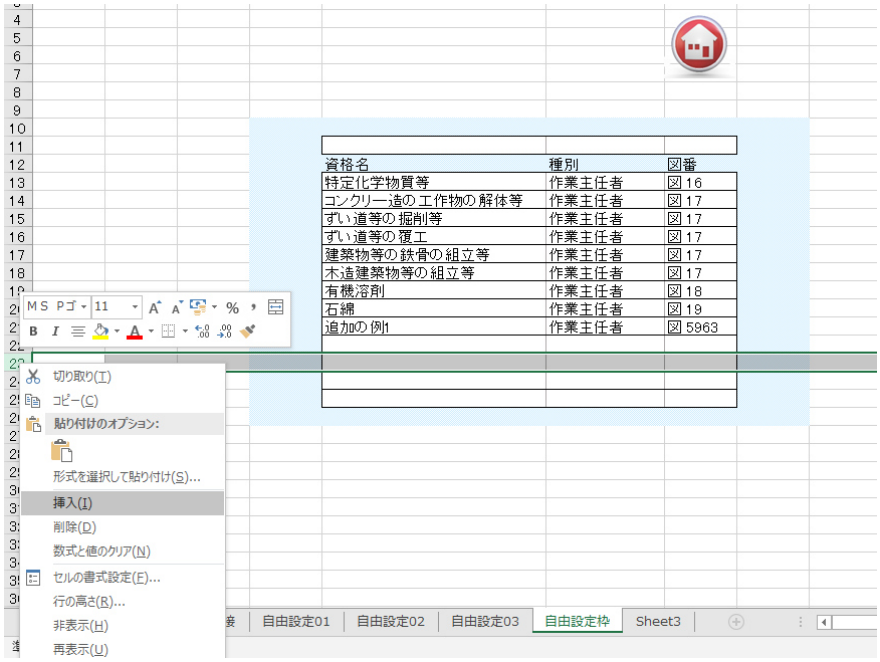
上図は項目間に空白がありますので不良状態です。
上図の状態で行削除を行えば良好状態となります。（次項の行挿入を参照）

自由設定枠を追加する：
　［シート保護］クリック　（保護の解除）

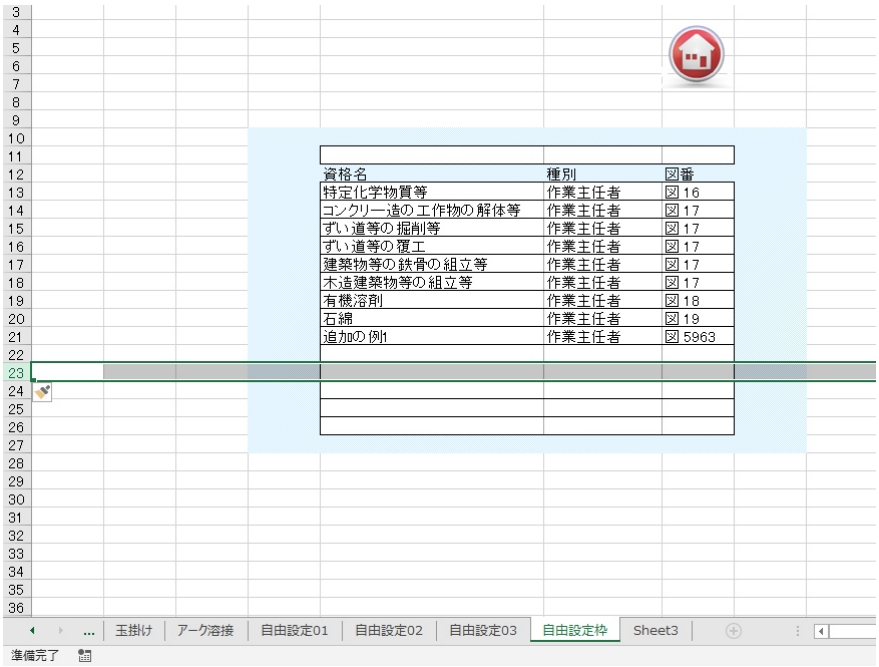
　［ページレイアウト］［枠線・見出しの表示］にチェック



表の空白行の［行見出し］を選択して右クリック



［挿入］クリック　　（※［削除］により一行削除されます）



追加を確認して、枠線等の表示を元に戻し、［校閲］［シートの保護］クリック。

以上で説明を終了いたします。