

現場と事務の、 使える道具。

図面の数量拾いから、工事の記録、台帳・書類の検索まで。
8つの製品を、実画面と使い方をご紹介します。



製品一覧・掲載ページ

楽々数量計算	02-03	建築設備 数量拾いツール	04-05
宅地造成 見積作成ツール	06-07	現場帳	08-09
境界立会 電子サインツール	10-11	社内工事管理システム	12-13
コンテナ倉庫管理ツール	14-15	会社書類 整理検索ツール	16-17

各製品 2 ページ / 全18ページ
実画面・機能・使い方・導入の確認事項

価格はすべて応相談

掲載画面は実際の製品画面です。表示内容にはサンプルデータ・記入例を使用しています。試作段階の製品は、各ページにその旨を記載しています。

楽々数量計算

図面の数量を、 使える表へ。

図面内の品名・規格・延長・箇所数を読み取り、数量表と延長（箇所）調書にまとめます。



- PDF・DWG・DXFの図面を読み込み、旗揚げの品名と数量を抽出。
- 排水・街築・緑石・安全施設・擁壁などを工種別に整理。
- 図面内の集計表との照合や、同名のPDF・DWGによる読み取り結果の突合に対応。

利用環境

Webブラウザ

出力・記録

数量表・延長（箇所）調書・Excel

こんな方に

建設コンサルタント・公共土木の設計担当者

価格 応相談

導入相談 / 次ページ：使い方・導入

楽々数量計算

使い方と、 導入前に確認すること。

01 図面を読み込む

対象のPDF・DWG・DXFを用意し、画面から読み込みます。対象となる測点範囲がある場合は指定します。

02 数量を整理・照合する

旗揚げの品名と数量を工種別に整理。図面内の集計表や、同名のPDF・DWGがある場合は読み取り結果を突き合わせます。

03 調書を確認して活用する

数量表と延長（箇所）調書を確認し、Excelを業務に利用します。対象範囲と拾い漏れは元の図面で最終確認します。

ご相談時に確認したい資料・環境

対象図面 普段使っているPDF・DWG・DXFの形式と、代表的な図面の記載方法。

集計範囲 対象工種、測点範囲、図面内の集計表の有無。

出力の形 既存の数量表・延長調書の様式と、社内の確認手順。

ご相談の前に

Q. どのような図面でも同じように処理できますか？

図面の記載方法や対象範囲によって調整が必要です。導入前に実際に使う図面を確認します。

Q. 出力をそのまま提出できますか？

元の図面との照合と、担当者による最終確認を前提としています。

図面の記載方法や対象範囲に応じた調整と、出力後の最終確認が必要です。

導入・カスタマイズ費用 **応相談**

info@mkdatasolution.com

建築設備 数量拾いツール

配管も、器具も。 根拠をたどれる数量拾い。

設備図面の凡例や記号をもとに、配管の延長や器具の個数を読み取り、数量拾い書を作成します。

配管延長

階 × 系統 × 屋内/埋設 × 材質 × 口径ごとの延長です。弁類・継手による控除はしません（公共建築設備数量積算基準どおり）。材質「不明」は図面から確定できなかったもので、口径・延長は有効です。「系統確度」は系統をどの根拠で決めたか（確定(タグ)＝図面の凡例タグ／確定(併接続)＝管端が併記号に入る／確定(弁記号)＝線上に弁記号が座る（給水・給湯系）／伝播＝減がる管から継承／推定(線幅×口径)＝案件設定の規則（口径帯・線幅）／不明）です。躯体線・通り芯・細線に口径ラベルが吸着した候補は数量から外し「未割当・要確認」に理由を出しています。複数の線に近く曖昧なラベルは数量に含め、備考に「曖昧割当・要確認」と明示します。

階	系統	系統確度	区分	材質	口径	延長(m)	備考
1F	給水	確定(タグ)	屋内	VP	25	24.5	
1F	給水	確定(タグ)	屋内	VP	40	18.2	
1F	排水	確定(タグ)	屋内	VP	75	16.8	
1F	排水	確定(タグ)	屋内	VP	100	28.4	
2F	給水	確定(タグ)	屋内	VP	25	22.1	
2F	給湯	確定(タグ)	屋内	被覆銅管	20	19.6	
2F	排水	確定(タグ)	屋内	VP	75	17.3	
2F	排水	確定(タグ)	屋内	VP	100	20.7	
						合計	167.6

階・系統・材質ごとの配管延長一覧／閲覧用デモの実画面・サンプルデータ

- 図面に記載された凡例を読み取り、記号・名称・規格を整理。
- 配管を系統・口径などで分類し、延長や器具数を集計。
- 数量拾い書Excelと、拾った位置を図面に重ねた資料を出力。

利用環境

Windows PCでのローカル処理

出力・記録

数量拾い書Excel・拾い位置を示すPDF

こんな方に

設備工事会社・設備設計・見積担当者

価格 応相談

導入相談 / 次ページ：使い方・導入

建築設備 数量拾いツール

使い方と、 導入前に確認すること。

01 図面と凡例を確認する

対象となる設備図面を用意し、記号・名称・規格の対応を確認します。Windows PCでローカル処理します。

02 配管・器具を集計する

配管を系統・口径などで分類して延長を集計し、器具の個数を整理します。曖昧な箇所は確認対象として扱います。

03 一覧と拾い位置を照合する

数量拾い書Excelと、拾った位置を示すPDFを確認します。図面と突き合わせ、担当者が数量を確定します。

ご相談時に確認したい資料・環境

設備図面 設備の種類、図面形式、凡例・記号・規格の記載方法。

集計条件 必要な系統・口径・器具区分と、数量拾い書の様式。

利用環境 処理に使うWindows PCと、図面・出力を保管する場所。

ご相談の前に

Q. 掲載画面をWebからそのまま使えますか？

掲載しているのは閲覧用デモの実画面です。製品の数量処理はWindows PCでのローカル処理としてご相談を承ります。

Q. 曖昧な読み取りはどう確認しますか？

一覧と拾い位置を示す資料を図面に照合し、担当者が最終確認します。

読み取りが曖昧な箇所は図面と照合し、担当者が最終確認します。

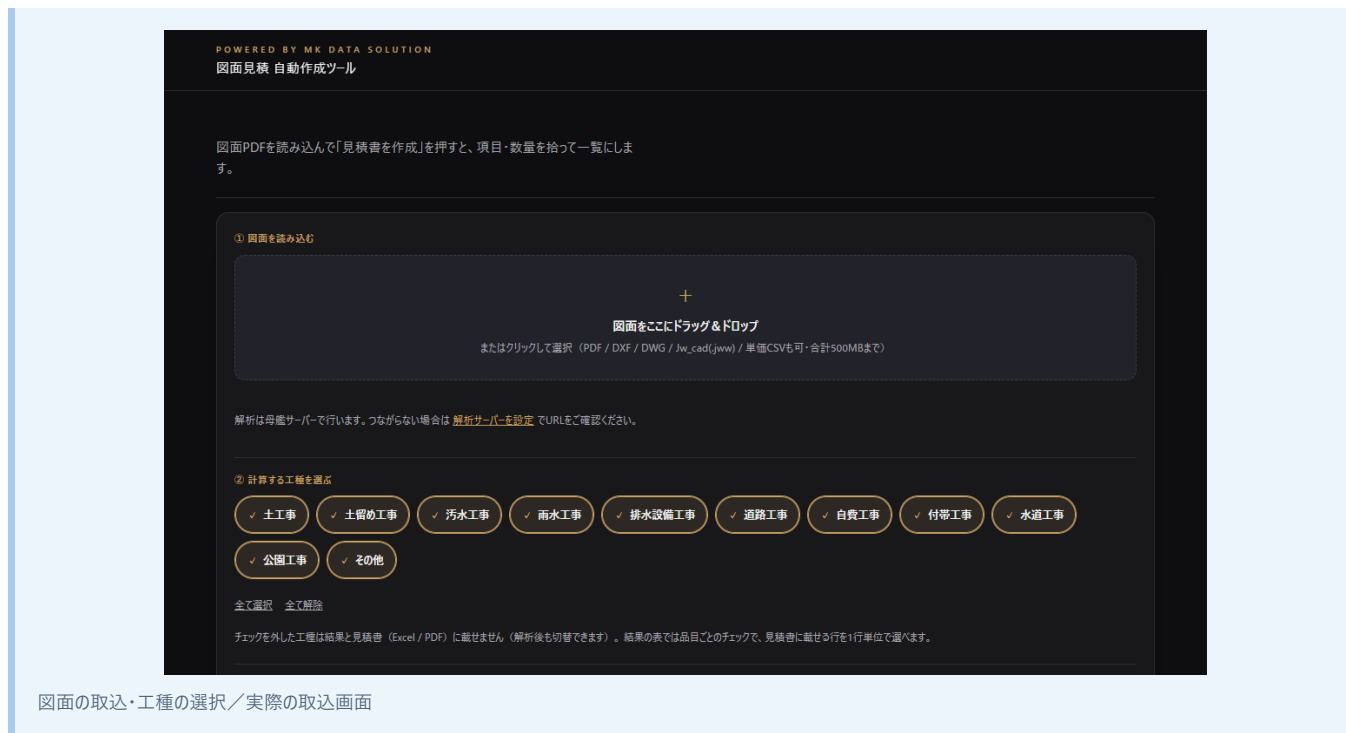
導入・カスタマイズ費用 **応相談**

info@mkdatasolution.com

宅地造成 見積作成ツール

造成図面から、 工種ごとの見積へ。

宅地造成の図面から工事品目と数量を整理し、見積書の作成を支援します。



図面の取込・工種の選択／実際の取込画面

- 図面の凡例・寸法・注記から、見積に必要な品目と数量を読み取り。
- 土工・排水・舗装・擁壁・ブロックなどを工種別に整理。
- 見積Excelへの出力と、対象業務に合わせた品名・書式の調整に対応。

利用環境

Webブラウザ

出力・記録

工種別の数量・見積Excel

こんな方に

宅地造成会社・土木工事会社・見積担当者

価格 **応相談**

導入相談 / 次ページ：使い方・導入

宅地造成 見積作成ツール

使い方と、 導入前に確認すること。

01 図面と対象工種を選ぶ

宅地造成の図面を読み込み、見積に含める工種を選びます。対象図面と書式は事前に確認します。

02 品目・数量を整理する

凡例・寸法・注記をもとに、土工・排水・舗装・擁壁・ブロックなどの品目と数量を工種別に整理します。

03 見積Excelを確認する

見積Excelの品名・数量・金額を確認します。社内で使う書式への調整や、最終確認の方法もご相談いただけます。

ご相談時に確認したい資料・環境

対象図面 造成計画など、実際に見積に利用している図面。

見積の様式 普段使う見積Excelと、品名・工種の分け方。

確認の流れ 数量・金額を確認する担当者と、見積作成の手順。

ご相談の前に

Q. 自社の見積書式に合わせられますか？

品名や書式の調整をご相談いただけます。普段の見積Excelを確認し、対応範囲を整理します。

Q. 数量や金額の確認は不要になりますか？

数量・金額とも担当者による最終確認が前提です。図面の条件や対応範囲を事前に確認します。

対応する図面・見積書式を事前に確認します。数量・金額は担当者による最終確認が前提です。

導入・カスタマイズ費用 **応相談**

info@mkdatasolution.com

現場帳

現場の記録を、 次の仕事につなぐ。

現場写真、工事の工程、お客様の履歴を、スマホとパソコンから記録・共有するクラウドサービスです。



- 工事ごとに写真を保存し、工種・工期・受注区分・使用材料を記録。
- 顧客ごとの工事履歴や、工事の更新時期に近い顧客を一覧。
- 仕入れ・外注費・粗利は管理者権限で閲覧し、一覧をExcelに出力。

利用環境

スマホ・PCのWebブラウザ／クラウド

出力・記録

現場写真・工事／顧客履歴・Excel一覧

こんな方に

建設会社・塗装・板金などの専門工事会社

価格 応相談

導入相談 / 次ページ：使い方・導入

現場帳

使い方と、 導入前に確認すること。

01 顧客と工事を登録する

顧客情報と工事をひも付け、工種・工期・受注区分・使用材料などを記録します。

02 現場で写真・情報を残す

スマホから工事を選び、写真や工事の情報を記録します。パソコンからも参照できます。

03 履歴と収支を確認する

顧客ごとの工事履歴や更新時期に近い顧客を確認します。管理者は仕入れ・外注費・粗利を閲覧し、一覧をExcelに出力できます。

ご相談時に確認したい資料・環境

利用する人 管理者・現場担当者など、利用者と閲覧権限の分け方。

記録する情報 工事の種類、写真の残し方、顧客履歴で確認したい項目。

利用する端末 スマホ・パソコンの利用環境と、社内での運用方法。

ご相談の前に

Q. スマホとパソコンの両方で使えますか？

どちらもWebブラウザから利用するクラウドサービスです。導入時に利用環境を確認します。

Q. 原価や粗利は全員に表示されますか？

仕入れ・外注費・粗利は管理者権限で閲覧します。会社ごとの権限設定を確認してご案内します。

会社ごとの運用や権限設定を確認し、ご利用方法をご案内します。

導入・カスタマイズ費用 **応相談**

info@mkdatasolution.com

境界立会 電子サインツール

説明したことを、 サインと一緒に残す。

工事前の境界立会で、説明項目の確認と手書きサインをタブレットに記録し、記録票として保存します。

The screenshot displays the user interface of the electronic signature tool. It is divided into two main sections. The top section, titled '説明項目' (Explanation Items), contains three checkboxes: '隣地の一時的な規制（余掘り）について説明した' (checked), '境界杭が工事により一時的に外れる可能性と、復元することについて説明した' (checked), and '工事期間・作業時間帯について説明した' (unchecked). Below these is a text input field for '追加の説明項目（任意）' (Additional explanation items (optional)) with a '+ 追加' (Add) button. The bottom section, titled '隣接地権者 署名*' (Adjacent landowner signature*), features a large rectangular area for a signature. Below this area is a label '未署名（必須）' (Unsigned (required)) and a note 'タブレットの画面に指またはタッチペンで直接署名してください。' (Please sign directly on the tablet screen with your finger or a stylus). At the bottom right of the signature area are two buttons: '一覧戻す（やり直し）' (Return to list (retry)) and 'クリア' (Clear). Below the screenshot, the text '説明事項の確認と電子サイン入力／実際の入力画面・記入例' (Confirmation of explanation items and electronic signature input / Actual input screen / Example of entry) is displayed.

- 現場名・立会者情報を入力し、説明した項目をチェック。
- 指やタッチペンでサインし、A4の記録票をPDF出力・印刷。
- 記録一覧のCSV出力、バックアップ、端末の共有機能などによる共有フォルダ保存に対応。

利用環境

タブレット・PCのWebブラウザ

出力・記録

立会記録票PDF・記録一覧CSV

こんな方に

宅地造成会社・境界立会や工事説明の担当者

価格 **応相談**

導入相談 / 次ページ：使い方・導入

境界立会 電子サインツール

使い方と、 導入前に確認すること。

01 立会の情報を入力する

現場名・立会日・立会者の情報を入力し、説明する内容を用意します。

02 説明事項を確認・サインする

説明した項目にチェックを入れ、指やタッチペンで画面にサインします。

03 記録票を保存・共有する

A4の記録票をPDF出力または印刷します。記録一覧のCSVやバックアップ、端末の共有機能を使った保存にも対応します。

ご相談時に確認したい資料・環境

説明する項目 普段の立会記録票と、確認・記録している内容。

利用する端末 タブレット・PCの種類と、サイン入力・印刷の方法。

保存先 端末内・社内共有フォルダなどの保存場所と、バックアップ手順。

ご相談の前に

Q. どのような記録を残すためのものですか？

工事説明を受けた旨を残す記録用です。現場で説明した項目と手書きサインを記録します。

Q. 社内の共有フォルダに保存できますか？

端末の共有機能などを使う保存方法に対応します。端末と社内サーバーの環境に合わせた事前設定が必要です。

説明を受けた旨を残す記録用です。保存方法は端末や社内サーバーの環境に合わせて設定します。

導入・カスタマイズ費用 **応相談**

info@mkdatasolution.com

社内工事管理システム

日々の出来高を、 工事の原価につなぐ。

工事ごとの見積、実行予算、出来高、実費をひも付けて管理するシステムのプロトタイプです。



- 品目ごとに見積単価と実行予算単価を並べて表示。
- スマホ・タブレットから出来高・費用・写真付きの追加工事を入力。
- 予算と実費の推移、残数量、日報一覧を表示し、請求書の印刷に対応。

利用環境

ブラウザで操作する試作画面

出力・記録

予算・原価画面／日報CSV／請求書印刷

こんな方に

建設会社の経営者・工事責任者・事務担当者

価格 **応相談**

プロトタイプ／個別開発相談 / 次ページ：使い方・導入

社内工事管理システム

使い方と、 導入前に確認すること。

01 見積と実行予算を用意する

工事の品目ごとに、見積単価と実行予算単価を整理します。

02 日報・出来高・費用を入力する

スマホやタブレットから、出来高・費用・写真付きの追加工事を記録します。

03 原価と請求内容を確認する

予算と実費の推移や残数量を確認します。日報CSVや請求書印刷を、社内の確認業務に利用する構成です。

ご相談時に確認したい資料・環境

日報・請求書 実際に使っている帳票と、入力・集計したい項目。

予算と原価 品目・単価・出来高・費用をどの単位で管理するか。

本運用の範囲 利用人数、共有方法、権限、既存業務とのつなぎ方。

ご相談の前に

Q. 今すぐ複数人で本運用できますか？

現在はサンプルデータによるプロトタイプです。複数人での本運用は個別開発として仕様を確認します。

Q. 自社の日報や請求書に合わせられますか？

普段の帳票を確認し、必要な項目や出力書式を個別開発の範囲として整理します。

現在はサンプルデータによる試作版です。複数人での本運用や自社帳票への対応は個別開発となります。

導入・カスタマイズ費用 **応相談**

info@mkdatasolution.com

コンテナ倉庫管理ツール

区画を見れば、 空きと入金がわかる。

貸しコンテナの区画配置と契約台帳をひも付け、空き区画や入金状況を色分けで表示する管理ツールです。



- 置き場ごとの配置図で、稼働・空き・予約・滞納などを確認。
- 区画ごとに契約者・連絡先・月額賃料・入金状況を登録し、台帳から検索。
- 今月の未入金区画を抽出し、稼働率・月額売上見込を集計。台帳の取込・CSV出力にも対応。

利用環境

PCのローカル版 / スマホ・PCのクラウド版

出力・記録

配置図・契約 / 入金台帳・CSV

こんな方に

貸しコンテナ・レンタル倉庫の運営事業者

価格 **応相談**

試作版 / 導入相談 / 次ページ：使い方・導入

コンテナ倉庫管理ツール

使い方と、 導入前に確認すること。

01 配置と台帳を準備する

置き場・区画番号・配置図と、現在の契約台帳を確認して設定します。

02 契約・入金情報を記録する

区画ごとに契約者、連絡先、月額賃料、入金状況を登録します。台帳からの検索にも対応します。

03 空き・未入金を確認する

配置図の色や一覧で、稼働・空き・予約・滞納を確認します。今月の未入金区画、稼働率、月額売上見込を把握し、CSVに出 force できます。

ご相談時に確認したい資料・環境

区画の配置 置き場ごとの配置図、区画番号、増減の予定。

契約台帳 現在の台帳形式と、契約者・賃料・入金の管理項目。

利用方法 ローカル版とクラウド版の選択、利用端末、入金確認の運用。

ご相談の前に

Q. 今ある配置図や台帳を使えますか？

導入時に配置図と取込元台帳を確認し、区画配置や取込方法を設定します。

Q. スマホからも確認できますか？

クラウド版はスマホ・PCのブラウザから利用する構成です。ローカル版を含め、ご希望の運用に合わせて相談します。

試作版をもとに導入を相談します。区画配置と取込元台帳を確認して設定します。

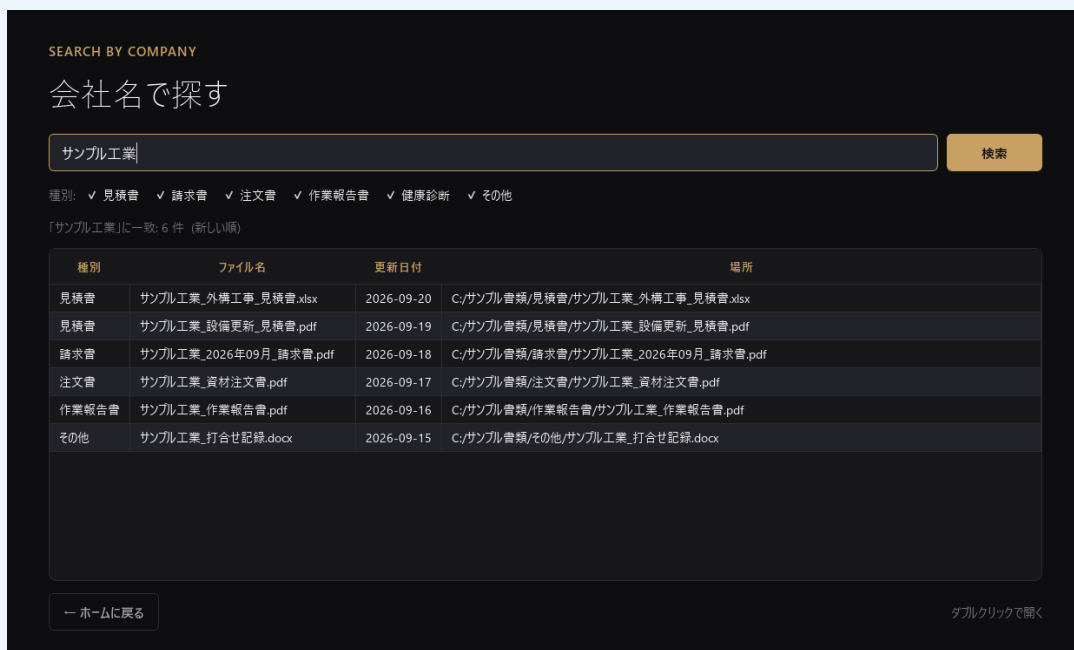
導入・カスタマイズ費用 **応相談**

info@mkdatasolution.com

会社書類 整理検索ツール

あの会社の、 あの書類をすぐ探す。

パソコン内の指定フォルダを読み取り、会社名、期間、見積番号などから必要な書類を探すツールです。



会社名から社内書類をまとめて検索／実際の画面・サンプルデータ

- Excel・PDFを横断し、会社名・期間・見積番号で検索。
- 構成に応じて、Excel内の担当者名検索やWord・画像の読み取りに対応。
- 検索結果からファイルや保存先フォルダを開き、既存書類を参照。

利用環境

Windows PC／ローカル処理

出力・記録

検索結果一覧・元ファイル／フォルダ参照

こんな方に

総務・経理・営業事務・見積担当者

価格 応相談

導入相談 / 次ページ：使い方・導入

会社書類 整理検索ツール

使い方と、 導入前に確認すること。

01 対象フォルダをスキャンする

読み取るフォルダを指定し、検索用の情報を作成します。Windows PCでローカル処理します。

02 条件を指定して検索する

会社名・期間・見積番号など、利用構成に合った項目で絞り込みます。

03 元のファイルを開く

検索結果から書類や保存先フォルダを開いて参照します。書類を追加・更新した後はスキャン操作を行います。

ご相談時に確認したい資料・環境

書類の置き場所 対象となるフォルダと、会社名・番号・日付の記載例。

ファイル形式 Excel・PDFなど、検索したい書類の種類。

検索と更新 検索に使う項目と、書類追加後にスキャンする運用。

ご相談の前に

Q. Wordや画像も検索できますか？

対応形式は構成によって異なります。Excel・PDFに加え、Word・画像の読み取りや担当者名検索などは、必要な構成を確認します。

Q. 追加した書類は自動で検索対象になりますか？

書類の追加・更新後はスキャン操作が必要です。フォルダ内のファイルを自動で移動・整理する製品ではありません。

対象形式と検索項目は構成によって異なります。書類の追加・更新後はスキャン操作が必要です。

導入・カスタマイズ費用 **応相談**

info@mkdatasolution.com

いつもの仕事を、 出発点に。

お使いの図面やExcel、日々の入力作業。

まずは、今のお仕事の流れをお聞かせください。

製品の導入から、項目・帳票の調整、個別開発までご相談いただけます。

01 業務と資料を確認

困っている作業、利用する端末、普段の書類・図面をオンラインで確認します。

02 仕様と費用をご案内

必要な機能、対応する図面・書式、導入方法を整理し、お見積りします。価格は応相談です。

03 試用・調整から導入へ

ご利用環境で確認し、入力項目や出力の形を調整して導入を進めます。

ご相談・お問い合わせ

info@mkdatasolution.com

会社名・お名前・ご希望の製品・現在の業務をご記載ください。

エムケーデータソリューション合同会社

神奈川県相模原市 / 全国オンライン対応

<https://mkdatasolution.com/>

数量・見積りは担当者による最終確認を前提としています。対応する図面・書式・保存方法・利用環境は製品ごとに異なります。2026年9月作成。