



BeingCollaboration

～下水道事業団帳票入力マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00（土日祝祭日を除く）

E-mail : info-collabo@beingcorp.co.jp

■目次■

1.下水道事業団 工事打合簿.....	3
■発議時入力エリア.....	3
■承認順序.....	4
■ワークフロー情報の入力.....	4
■発議.....	4
■回答時入力エリア.....	5
■回答.....	5
■提出処理簿への反映.....	6
■電子納品への反映.....	7

1.下水道事業団 工事打合簿

■発議時入力エリア

工事打合せ簿を発議します。発議者は以下の箇所が入力可能です。

帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式-15

令和2年度〇〇工事

令和 ▾ 年 月 日

No.

主任監督員

監督員

現場代理人(主任(監理)技術者)

☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他

(内容)

発議事項は必ずどれかを選択してください。

発議者の役割に関わらず、入力できます。

「主任監督員」「監督員」「現場代理人(主任(監理)技術者)」に押印する場合は を押してこれを にしてください。

いずれも発議者の役割に関わらず押印することが可能です。

■承認順序

承認順序は、案件管理で帳票ごとに基本承認順序設定がされている場合は、優先順位の高い基本承認順序設定が表示されます。案件管理で基本承認順序設定がされていない、または発議しようとしているユーザから始まる基本承認順序設定が存在しない場合、これまでの発議帳票の中から最後に発議した際の承認順序が最初に設定されています。まだ発議していない場合はデフォルトで承認順序が設定されています。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが現場代理人)	現場代理人 -> 監督員 -> 主任監督員
発注者全員にワークフローを回す (ログインユーザが主任(監理)技術者)	主任(監理)技術者 -> 監督員 -> 主任監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
現場代理人が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 現場代理人
主任(監理)技術者が対象	監督員 -> 主任監督員 -> 主任(監理)技術者

承認順序を設定しなおす場合は「承認順序設定」ボタンで変更出来ます。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■発議

帳票の入力可能な項目、ワークフロー情報、添付ファイルの入力が終わりましたら、発議ボタンを押して帳票を発議することが出来ます。

帳票情報	発議 キャンセル
	プレビュー 承認順序設定 一時保存

■回答時入力エリア

回答時、以下の箇所が入力可能です。

現場名：〇〇道路工事

[処理状況画面へ>>](#)

帳票情報		承認	差戻し	否決	キャンセル
		プレビュー	承認順序設定	合議	
様式-15					
工事名 令和2年度〇〇工事					
令和2年5月13日 No. 0000					
主任監督員		監督員		現場代理人(主任(監理)技術者)	印
			押印済		未押印
☐ 指示 ☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他					
(内容) 工事着手前の測量を行いました。No.3～No.4において、設計図書との相違がありましたので協議願います。					

発議者の役割に関わらず、入力できます。

■回答

帳票の入力可能な項目を入力し、「承認」ボタン、あるいは「否決」ボタンを押すと発議された帳票への回答が行われます。

■提出処理簿への反映

提出処理簿は、全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー・基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

記入例
NO.

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)											
工事名: ○○地下部工事											
NO	発議者		項目		受注者 [○○ ○○ 様]				発注者		
	発議者氏名	提出	承認	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	資料名	内容	処理内容	処理・回答 年月日	監督職員名
1	○	○			○○ ○○	H17.4.12	施工計画書	変更計画書		H17.4.16	○○ ○○ ○○
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

※ ① この提出処理簿をもつて、提出が行われたものとする。
 ② 提出処理簿の提出は、必要に応じて提出するものとする。
 ③ 資料提出者氏名については、現場代理人又は監理(主任)技術者名を記入す。

- ・ 発議者…発議時に選択した「発議者」に応じて記入
- ・ 項目…発議時に選択した「発議事項」に応じて記入
- ・ 受注者
 - ・ 資料提出者氏名
 - 受注者が発議した場合は発議者名
 - 発注者が発議した場合は最初に受理した受注者
- ・ 内容…発議時に入力した「内容」
- ・ 発注者
 - ・ 監督職員名
 - 受注者が発議した場合は最初に受理した発注者(現場技術員は除く)
 - 発注者が発議した場合は発議した発注者

■電子納品への反映

打合せ簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2011 年 01 月 07 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	出来形管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	斜面の伐採について		
作成者*	現場代理人		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

[↑このページのトップへ](#)

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した打合せ簿種類が反映されます。登録フォルダと打合せ簿種類の対応については、『帳票ワークフロー-基本操作マニュアル』の「案件作成時に作成されるフォルダ」を参照してください。登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、発議時に選択した「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…最終決裁時に選択した登録フォルダに対応した管理区分が反映されます。登録するフォルダに対応する管理区分がない場合は、最終決裁時に選択した「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

発議時に添付した添付書類と鑑はオリジナルファイルとして登録されます。