



BeingCollaboration

～京都市建設局帳票入力 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. 様式 8-1 工事打合簿	4
1.1.発議	4
■承認順序	5
■ワークフロー情報の入力	6
■発議	6
1.2.受理	7
■承認	8
1.3.提出処理簿への反映	9
1.4.電子納品への反映	10
2. 様式 9-1 材料確認書	11
2.1.発議	11
■承認順序	12
■ページ設定	13
■ワークフロー情報の入力	14
■発議	14
2.2.受理	15
■承認	16
■スケジュールへの反映	16
2.3.提出処理簿への反映	17
2.4.電子納品への反映	18
3. 様式 9-2 段階確認書	19
3.1.発議	19
■承認順序	20
■ワークフロー情報の入力	20
■ページ設定	21
■発議	22
■スケジュールへの反映	22
3.2.回答（通知書）	23
■スケジュールへの反映	23
3.4.提出処理簿への反映	24
3.5.電子納品への反映	25
4. 様式 9-3 立会願	26
4.1.発議	26
■承認順序	27
■ワークフロー情報の入力	28
■発議	28
■スケジュールへの反映	28
4.2.受理	29
■承認	29
4.3.提出処理簿への反映	30
4.4.電子納品への反映	31

5. 様式 3-1 工事履行報告	32
5.1. 発議	32
■承認順序	33
■ワークフロー情報の入力	33
■工期から月別への反映	34
■発議	35
5.2. 受理	35
■承認	35
5.3. 電子納品への反映	36
6. 帳票の承認順序を設定する	37
6.1. 帳票の承認順序を設定する	37
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合	38
■既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合	39
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合	40
■新規に承認順序を設定する場合	41
6.2. 帳票の押印欄部分を設定する	42
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合	43
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合	44
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合	45
■新規に押印欄を設定する場合	46
●押印欄にユーザを設定する	47
●複数の押印欄を結合する	49

1. 様式 8-1 工事打合簿

1.1. 発議

様式 8-1 工事打合簿を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

The screenshot shows the '工事打合簿' (Construction Meeting Record) form. At the top right are buttons for '発議' (Initiate), 'キャンセル' (Cancel), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval Order Setting), and '一時保存' (Save Draft). Below these is a 'No.' field. The main form is titled '工事打合簿' and contains several sections:

- 発議者 (Initiator):** A section with checkboxes for '発注者' (Orderer) and '請負者' (Contractor). A callout box states: '発議者の役割によって発注者、請負者のいずれかが自動で選択されます。' (Depending on the role of the initiator, either the orderer or the contractor is automatically selected).
- 発議事項 (Initiation Item):** A section with checkboxes for '指示' (Instruction), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), '報告' (Report), '提出' (Submission), and 'その他' (Other). A callout box states: '発議事項は必ずどれかを選択してください。' (You must select one of the initiation items).
- 工事名 (Project Name):** A text field with a dropdown arrow.
- 内容 (Content):** A large text area for the meeting content.
- 処理・回答 (Processing/Response):** A section with two sub-sections: '発注者' (Orderer) and '請負者' (Contractor). Each sub-section has checkboxes for '上記について' (Regarding the above) and 'その他' (Other), followed by a text field and a date field (年月日: 令和 年 月 日). A callout box for the '請負者' section states: '発議者が請負者の場合、請負者欄が入力可能となり、発注者欄は入力不可となります。' (When the initiator is the contractor, the contractor field becomes inputable, and the orderer field becomes non-inputable).

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
発議者 (発注者/請負者の選択)	・発議者の役割によって発注者、請負者のどちらかを自動選択。
工事名	・案件で最後に発議された京都市建設局帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

■ 承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<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 -> 主任（監理）技術者 -> 担当監督員（正） -> 担当監督員（副） -> 主任監督員 -> 総括監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが担当監督員（正）	担当監督員（正） -> 担当監督員（副） -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人 -> 主任（監理）技術者

変更方法については「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ 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します。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

1.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

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 8-1

Nb. 12

工事打合簿

発議者

☐発注者☒請負者

発議年月日

令和2年6月30日

発議事項

☐指示☒協議☐通知☐承諾☐報告☐提出
☐その他 ()

工事名

令和二年度〇〇工事

(内容)
矢板工について、設計図書の深度に達する前に、矢板が打ち込み不能となり、対策工を添付の通り施工したく、土木共通仕様書第〇編1-2-3に基づき協議します。

発注者

上記について ☐指示☐承諾☐協議☐提出
☐その他 ()

年月日: 令和 年 月 日

請負者

上記について ☐承諾☐協議☐提出☐報告☐受理
☐その他 ()

年月日:

請負者が発議した場合、発注者が入力可能となります。

発注者が発議した場合、請負者が入力可能となります。

■承認

「承認」する場合は帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

帳票情報	承認	差戻し	否決	キャンセル
 添付ファイル1件	プレビュー	承認順序設定	合議	

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

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

No.1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)

工事名:平成30年度〇〇工事

NO	発議者		項目					受注者[株式会社ビーイング建設]				発注者					
	受注者	発注者	指示	協議	承認	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容					
												資料名	内容	処理内容	処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名
1	○			○						最上 健也	H30.07.23		【添付書類】第1回	処理内容の確認。	H30.07.24	承認しました。	藤井 真
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って、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)技術者を記入する。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・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名
 - ・処理回答年月日…「処理・回答-請負者」部分に入力した年月日
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「(内容)」部分に入力した内容
 - ・処理内容…「処理・回答-請負者」部分に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」に入力した内容
 - ・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名
 発注者が発議した場合は、発議者名

1.4.電子納品への反映

様式 8-1 工事打合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*	2016 年 07 月 11 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*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	舗装版切断時に発生する排水の処理方法について		
作成者*	滝口 昌彦		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		
検査区分			
施工工程区分			

- ・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」の逆側が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「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…発議時に入力したワークフロー情報の「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。

帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

2.1. 発議

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 9-1

令和年月日

材 料 確 認 書

下記について、材料確認をお願いします。

記

[ページ設定](#)

工事名		令和二年度〇〇工事						
材料名	品質規格	単位	搬入数量	確 認 欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名	・案件で最後に発議された京都市建設局帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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 -> 主任（監理）技術者 -> 担当監督員（正） -> 担当監督員（副） -> 主任監督員 -> 総括監督員

変更方法については「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ ページ設定

「ページ設定」ボタンを押すと、ページ数を入力する画面が表示されます。
ページ数を入力して「設定」ボタンを押すと、設定したページ数分入力ができるようになります。

記

ページ設定

工事名

令和二年度〇〇工事

材料名

PDFで出力するページ数を設定してください。
【ページ数】2 ページ

設定

キャンセル

記

ページ設定

工事名	令和二年度〇〇工事							
材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	備考
~~~~~								
2ページ目								

ページ数分入力できる行が増えます。

## ■ 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できます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

2.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

承認

差戻し

否決

キャンセル

帳票情報

プレビュー

承認順序設定

合議

様式 9-1

令和2年7月1日

材料確認書

下記について、材料確認をお願いします。

記

工事名	令和二年度〇〇工事							
材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	
L型擁壁	1200*1500	本	10	令和 年 月 日				
L型擁壁12	1200*1800	本	8	令和 年 月 日				
L型擁壁	1200*2100	本	12	令和 年 月 日				
L型擁壁	1200*2400	本	5	令和 年 月 日				
				令和 年 月 日				
				令和 年 月 日				
				令和 年 月 日				
				令和 年 月 日				
				令和 年 月 日				
				令和 年 月 日				
				令和 年 月 日				
				令和 年 月 日				
				令和 年 月 日				
				令和 年 月 日				
				令和 年 月 日				

確認印に入力した文字列は、PDF では押印文字列として反映されます。

総括監督員	主任監督員	担当監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
酒井 健司	吉野 卓	水野 恵一 中村 孝仁	岡島	吉川

## ■承認

「承認」する場合は帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

帳票情報	<b>承認</b>	差戻し	否決	キャンセル
 <a href="#">添付ファイル1件</a>	プレビュー    承認順序設定    合議			

## ■スケジュールへの反映

帳票の「確認年月日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

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

[illegible]

- 17 / 49

## 2.4.電子納品への反映

様式 9-1 材料確認書を最終承認すると、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	<input checked="" type="checkbox"/> 納品対象とする		
関連対象	<input type="checkbox"/> 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 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*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	材料確認願 ▼		
打合せ簿名称*	材料確認願		
作成者*	岡島 公太		
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 없습니다。		

- ・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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「材料確認願」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。

帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

### 3. 様式 9-2 段階確認書

#### 3.1.発議

様式 9-2 段階確認書を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

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
様式 9-2				令和    年    月    日		
段 階 確 認 書						
下記について、段階確認をお願いします。						
記						
ページ設定						
工事名  令和二年度〇〇工事						
種 別	細 別	確 認 項 目	確 認 予 定 時 期	確 認 欄		
				確 認 日	確 認 者 署 名 押 印	
			令和    年    月    日			
			令和    年    月    日			
			令和    年    月    日			
			令和    年    月    日			
			令和    年    月    日			
			令和    年    月    日			
			令和    年    月    日			
			令和    年    月    日			
			令和    年    月    日			
総 括 監 督 員			主 任 監 督 員	担 当 監 督 員		
現 場 代 理 人			主 任 ( 監 理 ) 技 術 者			

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名	・案件で最後に発議された京都市建設局帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

## ■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

- 1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合  
→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。  
参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定
- 2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合  
→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。
- 3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合  
→下記より該当するものが初期設定されます。

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 -> 主任（監理）技術者 -> 担当監督員（正） -> 担当監督員（副） -> 主任監督員 -> 総括監督員

変更方法については「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

## ■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

## ■ ページ設定

「ページ設定」ボタンを押すと、ページ数を入力する画面が表示されます。

ページ数を入力して「設定」ボタンを押すと、設定したページ数分入力ができるようになります。

ページ設定

工事名 令和二年度〇〇工事

種 別

PDFで出力するページ数を設定してください。

【ページ数】  ページ

設定 キャンセル

ページ設定

工 事 名	令和二年度〇〇工事				
種 別	細 別	確 認 目 的	確 認 予 定 時 期	確 認 欄	
				確 認 日	確 認 者 署 名 押 印
			令和    年    月    日		
~~~~~					
			令和 年 月 日		
			令和 年 月 日		
2ページ目					
			令和 年 月 日		
			令和 年 月 日		
			令和 年 月 日		

ページ数分入力できる行が増えます。

■ 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できます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ スケジュールへの反映

帳票の「確認予定時期」がスケジュールへ登録されます。

3.2.回答

確認日・確認者署名・押印を入力し、回答します。

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 9-2

令和 2 年 7 月 1 日

段 階 確 認 書

下記について、段階確認をお願いします。

記

工事名		令和二年度〇〇工事				
種 別	細 別	確 認 項 目	確 認 予 定 時 期	確 認 欄		
				確 認 日	確 認 者 署 名 押 印	
矢板工	側矢板	打込み時 長さ	令和 2 年 7 月 3 日	令和 2 年 7 月 3 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		
			令和 年 月 日	令和 年 月 日		

最初の発注者の回答時発議時に入力した
確認予定時期の日付が入ります。

確認者押印に入力した文字列は、PDF
では押印文字列として反映されます。

総 括 監督員	主 任 監督員	担 当 監督員
酒井 健司	吉野 卓	水野 恵一 中村 孝仁

現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
岡 島	吉 川

■スケジュールへの反映

帳票の「確認日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

3.4.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

段階確認簿										
工事名:平成30年度〇〇工事										
受注業者名:直江田園						確認書				
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認方法	確認 年月日	確認結果	監督職員 確認年月日
			種 別	細 別	確認時期項目					
1	07月29日	最上 健也	排水路工	仕様材料	外観寸法調査	H30.07.24		H30.07.25		藤井 真 H30.07.25
2	07月29日	最上 健也	ブロック舗装	平板ブロック	外観寸法調査	H30.07.24		H30.07.25		藤井 真 H30.07.25
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・報告者…発議者名
- ・確認内容
 - ・種別…発議時に入力した種別
 - ・細別…発議時に入力した細別
 - ・確認時期項目…発議時に入力した確認項目
- ・施工予定時期年月日…発議時に入力した確認予定時期
- ・確認書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…確認日
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…確認者署名
 - ・監督職員確認年月日…空白

3.5.電子納品への反映

様式 9-2 段階確認書を最終承認すると、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*	2016 年 07 月 11 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*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	段階確認書 ▼		
打合せ簿名称*	段階確認書		
作成者*	岡島 公太		
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 予備情報ははありません。		

- ・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…「発注者」となります。
- ・受理日付…空白
- ・完了日付…空白
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「段階確認書」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。

帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

4. 様式 9-3 立会願

4.1.発議

様式 9-3 立会願を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

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

様式 9-3

令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

立 会 願

下記について、立会をお願いします。

記

工事名	令和二年度〇〇工事
立会項目	
立会箇所	
立会希望年月日	令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日
その他	

発議時、その他の欄は上部が入力
できます。

承認順序設定

総 括 監督員	主 任 監督員	担 当 監督員

現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名	・案件で最後に発議された京都市建設局帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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 -> 主任（監理）技術者 -> 担当監督員（正） -> 担当監督員（副） -> 主任監督員 -> 総括監督員

変更方法については「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ 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できます。



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

■ スケジュールへの反映

帳票の「立会希望年月日」がスケジュールへ登録されます。発議者及び帳票確認立会員の個人予定にもこのスケジュールが登録されます。

4.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

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 9-3

令和2年7月1日

立 会 願

下記について、立会をお願いします。

記

工事名	令和二年度〇〇工事
立会項目	鉄筋
立会箇所	京都府京都市△△1-1
立会希望年月日	令和2年7月3日
その他	お忙しいところ恐縮ですが立会をお願いいたします。 受理時、その他の欄は下部が入力 できます。

承認順序設定

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員
酒井 健司	吉野 卓	水野 恵一 中村 孝仁

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
岡島	吉川

■承認

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。

4.3.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

確認・立会願										
工事名:平成30年度〇〇工事										
受注業者名:株式会社ピーピング建設							確認立会書			
NO	発議日	報告者氏名	確認・立会事項			希望 年月日	確認立会方法	確認立会 年月日	確認立会結果	監督職員名
			工 種	場 所	資 料					
1	07月24日	最上 健也	構造物取壊し工	県道××線	工事数量総括表	H30.07.25				
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・報告者…発議者名
- ・確認・立会事項
 - ・工種…発議時に入力した立会項目
 - ・場所…発議時に入力した立会箇所
 - ・資料…空白
- ・希望年月日…発議時に入力した立会希望年月日
- ・確認立会書
 - ・確認立会方法…空白
 - ・確認立会年月日…空白
 - ・確認立会結果…空白
 - ・監督職員名…空白

4.4.電子納品への反映

様式 9-3 立会願を最終承認すると、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*	2016 年 07 月 11 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*	立会 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	確認・立会願 ▼		
打合せ簿名称*	確認願		
作成者*	岡島 公太		
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。		

- ・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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「立会」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「確認・立会願」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。

帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

5.1. 発議

[illegible]

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名	・案件で最後に発議された京都市建設局帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない、または最後に発議された帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」。
工期	・案件で最後に発議された工事履行報告書の入力値。 ・まだ案件で工事履行報告書が発議されていない、または最後に発議された工事履行報告書の入力値が空の場合は、案件情報の「施工開始日/施工終了日」。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

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 -> 主任（監理）技術者 -> 担当監督員（正） -> 担当監督員（副） -> 主任監督員 -> 総括監督員

変更方法については「[6.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■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

■工期から月別への反映

「工期から反映」ボタンを押すと、工期を入力する画面が表示されます。

工期を入力して「反映」ボタンを押すと、入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。

月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月			

下の【工期】に入力されている期間から一ヶ月ずつ月別に反映します。

【工期】 令和 ▾ 2 年 5 月 ~ 令和 ▾ 3 年 1 月

反映

キャンセル

月 別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 ▾ 2 年 5 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 6 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 7 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 8 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 9 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 10 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 11 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 2 年 12 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 3 年 1 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		
令和 ▾ 年 月	() () () () () ()		

入力した工期がひと月ずつ月別行に設定されます。

※工期が 11 ヶ月を超える場合は、改ページして表示されます。

■ 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できます。

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

5.2.受理

発議者以外に入力可能な箇所はありません。

■ 承認

「承認」する場合は帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

帳票情報	承認	差戻し	否決	キャンセル
 添付ファイル1件	プレビュー	承認順序設定	合議	

5.3.電子納品への反映

様式 3-1 工事履行報告を最終承認すると、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*	2016 年 07 月 11 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*	提出 ▼	管理区分	工程管理 ▼
工事帳票種類*	工事履行報告書 ▼		
打合せ簿名称*	工事履行報告書		
作成者*	岡島 公太		
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 아닙니다。		

- ・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…「発注者」となります。
- ・打合せ簿種類…「提出」となります。
- ・管理区分…「工程管理」となります。
- ・工事帳票種類…「工事履行報告書」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。

帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

6. 帳票の承認順序を設定する

京都市建設局様式では、承認順序とそれに対応する押印欄部分を設定できます。

なお、押印欄は受発注者共に表示されます。

6.1. 帳票の承認順序を設定する

設定されている承認順序・押印を修正したい場合は、「承認順序設定」ボタンを押し、承認順序設定画面で設定してください。承認順序設定画面の次には押印欄設定画面に移動し、押印欄部分を設定します。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

基本承認順序を利用する場合は、「表示内容」で「**基本承認順序設定を利用し設定する。**」を選択します。
ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「基本承認順序設定を利用し設定する。」は表示されず、基本承認順序設定を利用し承認順序を設定することはできません。

<帳票発議時>

事前に登録されている基本承認順序設定のうち、帳票を発議しようとしているユーザから始まるものが表示されます。

<帳票決裁時>

事前に登録されている基本承認順序設定のうち、決裁対象の帳票での「決裁依頼が来るまでの承認順序設定」が一致する基本承認順序設定が表示されます。

この中から承認順序の内容、承認順序名や利用期間等を確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容で「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称主任監督員まで

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

③「押印欄設定」ボタンを押す

承認順序名称総括監督員まで

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

このページのトップへ

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

過去に発議・決裁した帳票の承認順序設定を利用する場合は「表示内容」で「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択します。

ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「過去に決裁したものを利用し設定する。」は表示されず、過去に発議・決裁した帳票の承認順序設定を利用し承認順序を設定することはできません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザが過去に発議した帳票の承認順序設定が表示されます。

<帳票決裁時>

過去に決裁した帳票の承認順序設定のうち、決裁対象の帳票での「決裁依頼が来るまでの承認順序設定」が合致するものが表示されます。

この中から承認順序の内容、帳票標題を確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する。 ▼

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

押印欄設定 キャンセル

③「押印欄設定」ボタンを押す

承認順序設定

現場代理人 最上 健也 → 監督員 藤井 真 → 主任監督員 坂本 泰弘

承認順序設定

現場代理人 最上 健也 → 主任(監理)技術者 大崎 正一 → 監督員 藤井 真 → 主任監督員 坂本 泰弘 → 総務監督員 入江 敬夫

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

現場代理人 最上 健也 → 監督員 → 主任監督員 → 総務監督員

[このページのトップへ](#)

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

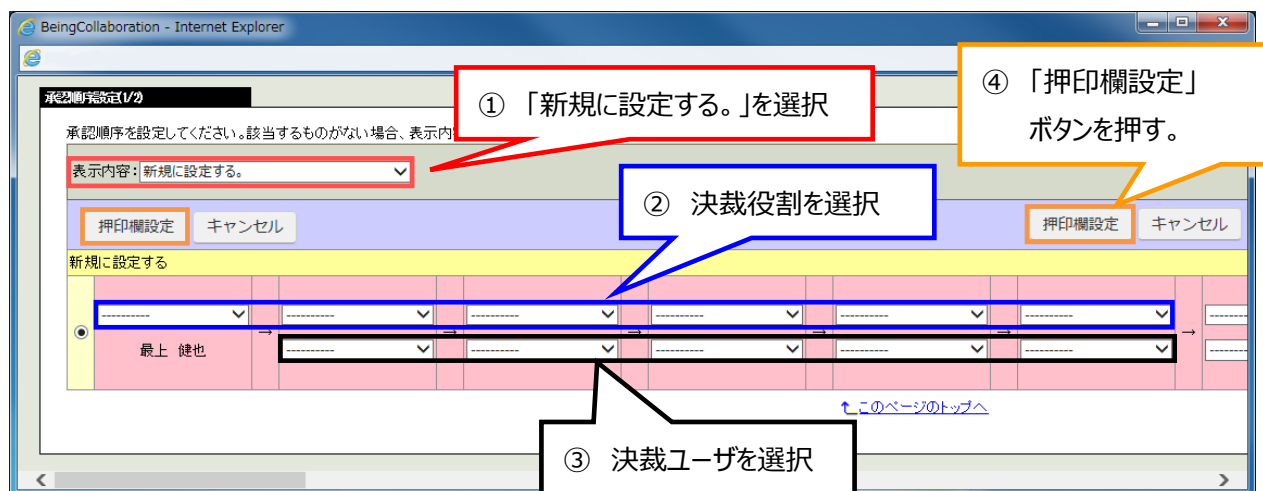
テンプレートを利用する場合は「表示内容」で「テンプレートを利用し設定する。」を選択します。

承認順序の内容を確認の上、「押印欄設定」ボタンを押してください。

■ 新規に承認順序を設定する場合

新規に承認順序を設定する場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択します。

適切な承認順序を設定し、「押印欄設定」ボタンを押してください。



6.2.帳票の押印欄部分を設定する

承認順序を設定した後に、押印欄部分にて押印を設定できます。ここで設定した押印は受発注者共に表示されます。

押印欄の役割名称、押印欄の個数を変更できます。押印欄は 10 個まで設定できます。

押印欄の個数も変更可		押印欄の役割名称も変更可	
総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
入江 敏夫	藤井 真	最上 健也	大崎 正一

押印するユーザも変更可

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

総括 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
入江	藤井	最上	大崎

■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

承認順序設定で「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択した場合のみ利用できます。

基本承認順序を利用する場合は、「表示内容」で「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択し、「設定」ボタンを押してください。ここでは承認順序設定で選択した基本承認順序の押印欄設定が表示されます。

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

承認順序名称主任監督員まで	承認順序名称主任監督員以降
主任監督員	監督員
主任監督員	監督員
野口 明人	川松 俊平
野口	川松
現場代理人	現場代理人
同島 公太 (現在発議処理中)	同島 公太 (現在発議処理中)
同島	同島
主任(監理)技術者	主任(監理)技術者
高松 公一郎	高松 公一郎
高松	高松

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

過去に発議・決裁した帳票の押印欄設定を利用する場合は「表示内容」で「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択します。

ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「過去に設定したものを利用し設定する。」は表示されず、過去に発議・決裁した帳票の押印欄設定を利用し押印欄を設定することはできません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザが過去に発議した帳票の押印欄設定が表示されます。

<帳票決裁時>

過去に決裁した帳票の押印欄設定のうち、決裁対象の帳票での「既に押印されている部分の押印欄」が合致するものが表示されます。

この中から押印欄設定の内容、帳票標題を確認の上、適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。押印欄部分に押印するユーザを変更する場合、詳細は「[●押印欄にユーザを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所は変更することはできません。

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

テンプレートを利用する場合は「表示内容」で「テンプレートを利用し設定する。」を選択します。

適切な押印欄を設定し、「設定」ボタンを押してください。

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

・押印欄部分に押印するユーザを変更する場合

詳細は「[●押印欄にユーザを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所がある場合は変更できません。

■ 新規に押印欄を設定する場合

新規に押印欄設定をする場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択してください。
適切な押印欄を設定し、「設定」ボタンを押してください。

①「新規に設定する。」を選択

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

④押印の役割名を変更する場合はテキストエリアの入力を変更する

⑤「設定」ボタンを押す

押印欄	押印するユーザ	押印の役割名	押印の役割名	押印の役割名	押印の役割名
総務 監督員	入江 航夫	監督員	監督員	現場代理人	主任 (監理技術者)
入江 航夫	入江 航夫	監督員	監督員	現場代理人	主任 (監理技術者)
入江 航夫	入江 航夫	監督員	監督員	現場代理人	主任 (監理技術者)
入江 航夫	入江 航夫	監督員	監督員	現場代理人	主任 (監理技術者)

●押印欄にユーザを設定する

押印欄には下記の手順で押印ユーザを設定します。

- 1.押印ユーザを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

主任 監督員	監督員
	監督員 川松 俊平
	川松
☐ 右に空白を空ける。 設定	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除

- 2.「押印欄設定」画面が表示されるので、押印するユーザを選択し、「変更」ボタンを押します。
なお、ここでは押印していないユーザのみ選択できます。

BeingCollaboration - Internet Explorer

押印欄設定

押印欄対象とするユーザを選択してください。
既に押印欄設定されているものは、設定対象とすることは出来ません。

②「変更」ボタンを押す

変更 キャンセル

押印欄対象ユーザ

● 未選択に変更する。

順番		役割	氏名
1	☐	現場代理人	岡島 公太 (既に押印欄設定されています)
2	☐	主任(監理)技術者	高松 公一郎 (既に押印欄設定されています)
3	☐	監督員	川松 俊平 (既に押印欄設定されています)
4	☐	主任監督員	野口 明人

①押印するユーザを選択

3.設定が反映されます。

主任 監督員	監督員
主任監督員 野口 明人 野口	監督員 川松 俊平 川松
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除

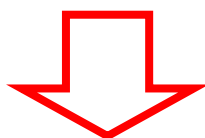
●複数の押印欄を結合する

同じ役割名が連続する押印欄を設定すると、結合した押印欄を表示します。

押印欄設定画面で
役割名が連続する押印欄は、
緑色で表示します。

【押印欄設定画面】

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	担当 監督員
総括監督員 高井 高己	主任監督員 榑原 淳一	担当監督員(正) 阿部 光則	担当監督員(副) 高原 卓也
高井	榑原	阿部	高原



【帳票の押印欄】

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	
高井	榑原	阿部	高原

同じ役割名が連続する押印欄は
結合して表示します。