



BeingCollaboration

～大阪市建設局帳票入力 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. 工事打合せ書（道路・河川工事用）	6
1.1.発議	6
■承認順序.....	7
■ワークフロー情報の入力.....	8
■発議	8
1.2.受理	9
■承認	10
1.3.提出処理簿への反映.....	11
1.4.電子納品への反映	12
2. 打合せ記録書（下水道工事用）	13
2.1.発議	13
■承認順序.....	14
■ワークフロー情報の入力.....	15
■発議	15
2.2.受理	16
■承認	17
2.3.提出処理簿への反映.....	18
2.4.電子納品への反映	19
3. 使用材料承諾願（道路・河川工事用）	20
3.1.発議	20
■承認順序.....	21
■ワークフロー情報の入力.....	22
■発議	22
3.2.受理	23
■承認	24
■スケジュールへの反映	24
3.3.提出処理簿への反映.....	25
3.4.電子納品への反映	26
4. 使用材料承諾願（道路・河川工事用）（電気,機械）	27
4.1.発議	27
■承認順序.....	28
■ワークフロー情報の入力.....	29
■発議	29
4.2.受理	30
■承認	31
■スケジュールへの反映	31
4.3.提出処理簿への反映.....	32
4.4.電子納品への反映	33
5. 段階確認予定表・通知書	34
5.1.発議	34
■承認順序.....	35

■ワークフロー情報の入力.....	36
■発議.....	36
■スケジュールへの反映.....	36
5.2.回答（通知書）.....	37
■回答（通知書）.....	38
■施工予定表から通知書への複写.....	38
■通知書承認.....	38
5.3.提出処理簿への反映.....	39
5.4.電子納品への反映.....	40
6. 段階確認書.....	41
6.1.発議.....	41
■承認順序.....	42
■ワークフロー情報の入力.....	43
■発議.....	43
■スケジュールへの反映.....	43
6.2.受理.....	44
■承認.....	44
■通知書承認.....	44
6.3.提出処理簿への反映.....	45
6.4.電子納品への反映.....	46
7. 現場立会書.....	47
7.1.発議.....	47
■承認順序.....	48
■ワークフロー情報の入力.....	48
■発議.....	49
■スケジュールへの反映.....	49
7.2.受理.....	50
■承認.....	50
7.3.提出処理簿への反映.....	51
7.4.電子納品への反映.....	52
8. 工事打合せ簿（道路・河川・公園緑化工事用）（令和３年３月改訂様式）.....	53
8.1.発議.....	53
■承認順序.....	54
■ワークフロー情報の入力.....	55
■発議.....	55
8.2.受理.....	56
■承認.....	57
8.3.提出処理簿への反映.....	58
8.4.電子納品への反映.....	59
9. 工事打合せ簿（下水道工事用）（令和３年３月改訂様式）.....	60
9.1.発議.....	60
■承認順序.....	61

■ワークフロー情報の入力.....	62
■発議.....	62
9.2.受理.....	63
■承認.....	64
9.3.提出処理簿への反映.....	65
9.4.電子納品への反映.....	66
10. 安全訓練実施報告書.....	67
10.1.発議.....	67
■承認順序.....	70
■ワークフロー情報の入力.....	70
■発議.....	70
12.2.受理.....	71
■承認.....	73
10.3.提出処理簿への反映.....	74
10.4.電子納品への反映.....	75
11. 休日・夜間施工届出書.....	76
11.1.発議.....	76
■承認順序.....	77
■ワークフロー情報の入力.....	79
■発議.....	79
11.2.受理.....	80
■承認.....	81
11.3.提出処理簿への反映.....	82
11.4.電子納品への反映.....	83
12.休日・夜間施工実施報告書.....	84
12.1.発議.....	84
■承認順序.....	86
■ワークフロー情報の入力.....	87
■発議.....	87
12.2.受理.....	88
■承認.....	89
12.3.提出処理簿への反映.....	90
12.4.電子納品への反映.....	91
13. 帳票の承認順序を設定する.....	92
13.1.帳票の承認順序を設定する.....	92
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	93
■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.....	94
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	95
■新規に承認順序を設定する場合.....	96
13.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	97
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	98
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....	99

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	100
■新規に押印欄を設定する場合	101
●押印欄にユーザーを設定する	102

1. 工事打合せ書（道路・河川工事用）

1.1.発議

工事打合せ書（道路・河川工事用）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

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式1-22-1

承認順序設定

監督職員	
係長	担当者
印	印

発議者の役割によって発注者、受注者のいずれかが自動で選択されます。

現場代理人	監理技術者	主任技術者

工事名称:

令和 年 月 日

発議者

発議事項

☐ 発注者発議 ☐ 指示・☐ 通知・☐ 協議・☐ その他()

☒ 受注者発議 ☐ 協議・☐ 承諾・☐ 報告・☐ 通知・☐ 提出・☐ その他()

(内容)

発議事項は必ずどれかを選択してください。

監理・回答

☐ 発注者	上記について、	☐ 指示	☐ 承諾	☐ 協議	☐ 通知	☐ 受理	します。	☐ その他
☐ 受注者	上記について、	☐ 了解	☐ 協議	☐ 提出	☐ 報告	☐ 届出	します。	☐ その他

(回答)

発議者は入力不可となります。

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/受注者の選択)	・発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかを自動選択。
工事名称	・案件で最後に発議された大阪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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが監督員	監督員 -> 現場代理人

変更方法については「[13.1. 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。

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

帳票情報

様式1-22-1

承認順序設定

監督職員	
係長	担当者
山 印 押印解除	印 押印する

発注者の場合、ボタンで押印または押印解除の操作が可能となります。
係長がログイン時は係長が自動で押印されます。担当者がログイン時は担当者が自動で押印されます。

現場代理人	監理技術者	主任技術者

工事打合せ書

令和2年5月13日

工事名称： ○○○○工事

発議者	発議事項
☐ 発注者発議	☐ 指示・ ☐ 通知・ ☐ 協議・ ☐ その他()
☒ 受注者発議	☒ 協議・ ☐ 承諾・ ☐ 報告・ ☐ 通知・ ☐ 提出・ ☐ その他()

(内容)
矢板の打ち込み不能について

矢板について、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、対策工を添付のとおり施工したく、土木工事共通仕様書 第3編 2-3-4 5項に基づき協議します。

受注者が発議した場合、発注者が入力可能となります。発注者が発議した場合、受注者が入力可能となります。

処理・回答

令和年 月 日

☐ 発注者	上記について、 ☐ 指示 ☒ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。 ☐ その他
☐ 受注者	上記について、 ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他

(回答)
承知しました。

■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	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	処理・回答 年月日	監督職員名
									資料名	内容	処理内容	
1	○		○						最上 健也	H00.07.23	【添付書類】1 第1回	H00.07.24 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)技術者名を記入する。

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-受注者」部分に入力した年月日
 - ・資料名…空白
 - ・内容…発議時に入力した「内容」
 - ・処理内容…空白
- ・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…空白
 - ・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

工事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。

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			
施工工種区分			

- ・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…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。
- ・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。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

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. 打合せ記録書（下水道工事用）

2.1.発議

工事打合せ書（道路・河川工事用）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

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式 1-22-2

承認順序設定

監督職員	補助監督職員	監督補助者

令和 年 月 日

様

☐ 大阪市建設局
監督職員

☐ 受注者
現場代理人

発議事項は必ずどれかを選択してください。

打 合 せ 記 録 書

本工事について、次のとおり[☐ 通知・☐ 報告・☐ 提出・☐ 承諾・☐ 指示・☐ 協議・☐ その他()]します。

起工番号	工事名称
	〇〇〇〇工事

事項

(内容)

■ 発注者	上記事項について[☐ 通知・ ☐ 承諾・ ☐ 指示・ ☐ 協議・ ☐ 受理・ ☐ その他()]します。			
	所管		監督職員名	(自署または記者押印)
■ 受注者	上記事項について[☐ 協議・ ☐ 提出・ ☐ 報告・ ☐ 届出・ ☐ 了解・ ☐ その他()]します。			
	受注者名		現場代理人名	(自署または記者押印)

添付図 枚・その他添付資料：

発議者は入力不可となります。

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
工事名称	・案件で最後に発議された大阪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」。
起工番号	・案件で最後に発議された大阪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「案件コード」。

■ 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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが監督員	監督員 -> 現場代理人

変更方法については「[13.1. 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

2.2.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 1-22-2																																	
承認順序設定																																	
		監督職員	補助監督職員	監督補助者																													
令和 2 年 5 月 13 日																																	
大阪市建設局 様 ☐ 大阪市建設局 監督職員 ☐ 受注者 現場代理人 工事 太郎 打合せ記録書 本工事について、次のとおり ☒ 通知・☐ 報告・☐ 提出・☐ 承諾・☐ 指示・☐ 協議・☐ その他()]]します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">起工番号 0022</td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">工事名称</td> <td style="padding: 5px;">○○○○工事</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">事項</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> (内容) 失板の打ち込み不能について 失板について、設計図書に深度に達する前に、失板が打ち込み不能となり、対策工を添付のとおり施工したく、土木工事共通仕様書 第3編 2-3-4 5項に基づき協議します。 受注者が発議した場合、発注者が入力可能となります。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">■ 発注者</td> <td colspan="5" style="padding: 5px;">上記事項について ☐ 通知・☐ 承諾・☐ 指示・☐ 協議・☐ 受理・☐ その他()]]します。</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">所管</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;"> </td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">監督職員名</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">(自署または記名押印) </td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">令和 ▾ ▢ 年 ▢ 月 ▢ 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">■ 受注者</td> <td colspan="5" style="padding: 5px;">上記事項について ☐ 協議・☐ 提出・☐ 報告・☐ 届出・☐ 了解・☐ その他()]]します。</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">受注者名</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;"> </td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">現場代理人名</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">(自署または記名押印) </td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">令和 ▾ ▢ 年 ▢ 月 ▢ 日</td> </tr> </table> 添付図 1 枚・その他添付資料 : 発注者が発議した場合、受注者が入力可能となります。						起工番号 0022	工事名称	○○○○工事	事項			■ 発注者	上記事項について ☐ 通知・ ☐ 承諾・ ☐ 指示・ ☐ 協議・ ☐ 受理・ ☐ その他()]]します。					所管		監督職員名	(自署または記名押印) 	令和 ▾ ▢ 年 ▢ 月 ▢ 日	■ 受注者	上記事項について ☐ 協議・ ☐ 提出・ ☐ 報告・ ☐ 届出・ ☐ 了解・ ☐ その他()]]します。					受注者名		現場代理人名	(自署または記名押印) 	令和 ▾ ▢ 年 ▢ 月 ▢ 日
起工番号 0022	工事名称	○○○○工事																															
事項																																	
■ 発注者	上記事項について ☐ 通知・ ☐ 承諾・ ☐ 指示・ ☐ 協議・ ☐ 受理・ ☐ その他()]]します。																																
	所管		監督職員名	(自署または記名押印) 	令和 ▾ ▢ 年 ▢ 月 ▢ 日																												
■ 受注者	上記事項について ☐ 協議・ ☐ 提出・ ☐ 報告・ ☐ 届出・ ☐ 了解・ ☐ その他()]]します。																																
	受注者名		現場代理人名	(自署または記名押印) 	令和 ▾ ▢ 年 ▢ 月 ▢ 日																												

■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	

2.3.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	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容	監 督 職 員 名
									資料名	内 容	処理内容	処理・回答 年月日
1	○			○					最上 健也		工事書類 【添付書類】 第1回	H30.07.24
2												承認しました。
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-受注者」部分に入力した年月日
 - ・資料名…発議時に入力した「その他添付図書」
 - ・内容…発議時に入力した「内容」
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」のその他に入力した内容
- ・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」のその他に入力した内容
 - ・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

2.4.電子納品への反映

工事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*	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			
施工工種区分			

- ・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…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。
- ・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。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

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. 使用材料承諾願（道路・河川工事中）

3.1. 発議

材料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

平成のみの表記に切替え

プレビュー

承認順序設定

一時保存

様式1-25

使用材料承諾願

令和

年

月

日

様

受注者

現場代理人

鈴木 太郎

押印解除

次のとおり材料を使用したいので承諾をお願いします。

記

1 工事名称

〇〇〇〇工事

2 材料名

3 材質等

4 会社名

発議時に発議者の押印が自動で設定されます。
「押印解除」を押下すると押印はされません。

上記の材料使用を承諾します。

承諾印	
監督職員	
係長	担当者
印	印

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大阪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」。
受注者名	・案件で最後に発議された大阪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「受注者」。 上記が未設定、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者の所属企業名。 (発議者の役割が「発注者」である場合は、未入力のまま)
現場代理人名	・初期設定時の承認順序で最初に出現する役割が「現場代理人」のユーザー名。

■ 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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

変更方法については「[13.1. 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

3.2.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1-25

使用材料承諾願

令和2年5月13日

大阪市建設局様

受注者 山田

現場代理人 鈴木 花子

次 の と お り 材 料 を 使 用 し た い の で 承 諾 を 願 い ま す 。

記

1 工 事 名 称 ○○○○工事

2 材 料 名 L型擁壁

3 材 質 等 1000x1500

4 会 社 名 工事株式会社

上 記 の 材 料 使 用 を 承 諾 し ま す 。

令和 ▾ 年 月 日

承 諾 印	
監 督 職 員	
係 長	担 当 者
 押印解除	印 押印する

発注者の場合、ボタンで押印または押印解除の操作が可能となります。
係長がログイン時は係長が自動で押印されます。担当者がログイン時は担当者が自動で押印されます。

■ 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  添付ファイル1件	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	

■ 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。

3.3.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

材料確認簿										
工事名:平成30年度〇〇工事										
受注業者名:株式会社ピーイング建設							確認簿			
NO	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確認 年月日	確認方法	確認結果	確認者
			材料名	品質規格	単位	搬入数量				監督職員 確認年月日
1	07月29日	最上 健也	FEPφ 150	単管2			H30.07.24			
			FEPφ 100	単管5			H30.07.24			
			FEPφ 100	単管2			H30.07.24			
			置管	50～150m			H30.07.24			
			SWT設置	450×615			H30.07.24			

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・確認内容
 - ・材料名…発議時に入力した材料名
 - ・品質規格…発議時に入力した品質規格
 - ・単位…空白
 - ・搬入数量…空白
- ・確認簿
 - ・確認年月日…確認欄で入力した確認年月日
 - ・確認方法…空白
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…空白
 - ・監督職員確認年月日…空白

3.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

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	☒ 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*	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す。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

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その他資料に自動的に登録されます。

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. 使用材料承諾願（道路・河川工事に用）（電気,機械）

4.1.発議

材料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

平成のみの表記に切替え

プレビュー

承認順序設定

一時保存

様式1-26

使用材料承諾願

令和

年月日

様

受注者

現場代理人

鈴木 花子

押印解除

次のとおり材料を使用したいので承諾を願います。

記

1 工事名称

〇〇〇〇工事

2 材料名

3 材質等

4 会社名

発議時に発議者の押印が自動で設定されます。
「押印解除」を押下すると押印はされません。

上記の材料使用を承諾します。

承諾印			
監督職員		設計担当	
係長	担当者	係長	担当者
印	印	印	印

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大阪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」。
受注者名	・案件で最後に発議された大阪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「受注者」。 上記が未設定、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者の所属企業名。 (発議者の役割が「発注者」である場合は、未入力のまま)
現場代理人名	・初期設定時の承認順序で最初に出現する役割が「現場代理人」のユーザー名

■ 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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

変更方法については「[13.1. 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

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1-26

使用材料承諾願				令和2年5月13日																				
大阪市建設局様																								
受注者 山田																								
現場代理人 鈴木 花子																								
次のとおり材料を使用したいので承諾をお願いします。																								
記																								
1 工事名称 ○○○○工事																								
2 材料名 L型擁壁																								
3 材質等 1000x1500																								
4 会社名 工事株式会社																								
上記の材料使用を承諾します。																								
発注者はボタンで押印または押印解除できます。 令和 年 月 日 <table><tr><td colspan="4">承諾印</td></tr><tr><td colspan="2">監督職員</td><td colspan="2">設計担当</td></tr><tr><td>係長</td><td>担当者</td><td>係長</td><td>担当者</td></tr><tr><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td></tr><tr><td> 押印する </td><td> 押印する </td><td> 押印する </td><td> 押印する </td></tr></table>					承諾印				監督職員		設計担当		係長	担当者	係長	担当者	印	印	印	印	押印する	押印する	押印する	押印する
承諾印																								
監督職員		設計担当																						
係長	担当者	係長	担当者																					
印	印	印	印																					
押印する	押印する	押印する	押印する																					

■ 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 添付ファイル1件	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	

■ 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。

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

材料確認簿										
工事名:平成30年度〇〇工事										
受注業者名:株式会社ピーイング建設						確認簿				
NO	発議日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確認 年月日	確認方法	確認結果	確認者
			材料名	品質規格	単位	搬入数量				監督職員 確認年月日
1	07月29日	最上 健也	FEPφ150	単管2			H30.07.24			
			FEPφ100	単管5			H30.07.24			
			FEPφ100	単管2			H30.07.24			
			置管	50～150m			H30.07.24			
			SWT設置	450×615			H30.07.24			

- ・発議日…発議時に入力した日付
- ・材料確認資料提出者氏名…発議者名
- ・確認内容
 - ・材料名…発議時に入力した材料名
 - ・品質規格…発議時に入力した品質規格
 - ・単位…空白
 - ・搬入数量…空白
- ・確認簿
 - ・確認年月日…確認欄で入力した確認年月日
 - ・確認方法…空白
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…空白
 - ・監督職員確認年月日…空白

4.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

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	☒ 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*	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す。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

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その他資料に自動的に登録されます。

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. 段階確認予定表・通知書

5.1. 発議

段階確認予定表を発議します。発議時には以下の箇所に入力します。

[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大阪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」。
受注者名	・案件で最後に発議された大阪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「受注者」。 上記が未設定、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者の所属企業名。 (発議者の役割が「発注者」である場合は、未入力のまま)
現場代理人名	・初期設定時の承認順序で、最初に出現する役割が「現場代理人」のユーザー名。

■ 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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

変更方法については「[13.1. 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

この画面は、帳票情報の入力完了後に表示される操作ボタン領域です。左側には「帳票情報」というラベルがあります。右側には「発議」と「キャンセル」のボタンがあり、「発議」ボタンは赤い枠で囲まれています。さらに下には「プレビュー」、「承認順序設定」、「一時保存」のボタンが並んでいます。

■ スケジュールへの反映

帳票の「施工予定時期」がスケジュールへ登録されます。 施工予定の終了日を指定しない場合は、指定日のみのスケジュールとして反映されます。 時間を指定しない場合は終日スケジュールとして反映されます。

5.2.回答（通知書）

通知書への回答をする場合は、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2-27

段階確認予定表		
大阪市建設局：様		年月日：
下記のとおり、段階確認の予定を報告いたします。		受注者名：ピーニング
1. 工事名：	〇〇〇〇工事	現場代理人：津村 守
2. 確認時期：		
種 別	細 別	確 認 時 期
排水路工	使用材料	令和2年9月1日 ～ 令和2年9月2日
ブロック舗装	平板ブロック	令和2年9月2日 ～ 令和2年9月3日

通 知 書		
下記の種別について、段階確認を行いますので通知します。		
施工予定表から複写		監督職員：
確 認 種 別	確 認 細 別	確 認 時 期
		令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分
		令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分
		令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分
		令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分
		令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分
		令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分
		令和 年 月 日 時 分 ～ 令和 年 月 日 時 分

■ 回答（通知書）

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。

■ 施工予定表から通知書への複写

「施工予定表から複写」ボタンを押すと、施工予定表の内容を通知書に複写することができます。

■ 通知書承認

発議者が通知書で書かれている内容について承認か否決をします。入力可能な項目はありません。

上部メニューの承認ボタンを押下するとワークフローが次に進みます。

5.3.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

No.1

段階確認簿										
工事名:令和2年度〇〇工事										
受注業者名:直江田園										
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確 認 書			
			種 別	細 別	確認時期項目		確認方法	確 認 年月日	確認結果	監督職員 確認年月日
1	08月31日	最上 健也	排水路工	仕様材料		R2.09.01～ R2.09.03		R2.09.03		
2	08月31日	最上 健也	ブロック舗装	平板ブロック		R2.09.03～ R2.09.05		R2.09.03		
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…空白
- ・施工予定時期年月日…発議時に入力した確認時期
- ・確認書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…通知書で入力した確認時期の開始日
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…空白
 - ・監督職員確認年月日…空白

5.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

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		
発行日付*	2020 年 08 月 31 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…承認時に入力した「通知書」の「年月日」が反映されます。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

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その他資料に自動的に登録されます。

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. 段階確認書

6.1. 発議

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

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

様式2-28

段 階 確 認 書

令和 年 月 日

大阪市建設局
様

受注者

現場代理人 津村 守

押印解除

下記のとおり、段階確認を受けたいので報告いたします。

1. 工事名

2. 確認種別・細別

3. 確認箇所

4. 確認希望月・日時

5. その他

令和 年 月 日 時 分 ~ 令和 年 月 日 時 分

(注) 社内計測値・社内規格値などを添付すること。

発議時に発議者の押印が自動で設定されます。
「押印解除」を押下すると押印はされません。

上記について、段階確認を実施し、確認しました。

監督職員	
担当係長	係員
印	印

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大阪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」。
受注者名	・案件で最後に発議された大阪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「受注者」。 上記が未設定、且つ発議者の役割が「受注者」である場合は、発議者の所属企業名。 (発議者の役割が「発注者」である場合は、未入力のまま)
現場代理人名	・初期設定時の承認順序で、最初に出現する役割が「現場代理人」のユーザー名。

■ 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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

変更方法については「[13.1. 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「施工予定時期」がスケジュールへ登録されます。 施工予定の終了日を指定しない場合は、指定日のみのスケジュールとして反映されます。 時間を指定しない場合は終日スケジュールとして反映されます。

6.2.受理

受理をする場合は、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2-28

段階確認書

令和2年8月31日

大阪市建設局
様

受注者 ビーイング

現場代理人 津村 守



下記のとおり、段階確認を受けたいので報告いたします。

記

1.工事名	〇〇〇〇工事
2.確認種別・細別	排水路工・仕様材料
3.確認箇所	外観寸法調査
4.確認希望月・日時	令和2年9月1日 ～ 令和2年9月2日
5.その他	

(注) 社内計測値・社内規格値などを添付すること。

令和 年 月 日

上記について、段階確認を実施し、確認しました。

発注者はボタンで押印または押印解除できます。

監督職員	
担当係長	係員
印	印
押印する	押印する

■承認

「承認」する場合は帳票の入力可能な項目を入力し「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	

■通知書承認

発議者が通知書で書かれている内容について承認か否決をします。入力可能な項目はありません。

上部メニューの承認ボタンを押下するとワークフローが次に進みます。

6.3.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

No.1

段階確認簿											
工事名:令和2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	確認者	監督職員 確認年月日
			種 別	細 別	確認時期項目						
1	08月31日	最上 健也	排水路工・仕様材		外観寸法調査	R2.09.01～ R2.09.03					R2.09.02
2	08月31日	最上 健也	ブロック塗装・平		外観寸法調査	R2.09.03～ R2.09.05					R2.09.04
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…空白
 - ・確認時期項目…発議時に入力した確認箇所
- ・施工予定時期年月日…発議時に入力した確認希望月・日時
- ・確認書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…空白
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…空白
 - ・監督職員確認年月日…確認書で入力した日付

6.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

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*	2020 年 08 月 31 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	2020 年 09 月 02 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…承認時に入力した「通知書」の「年月日」が反映されます。
- ・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…「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…発議者ユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

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その他資料に自動的に登録されます。

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。

7. 現場立会書

7.1. 発議

現場立会書を発議します。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
		平成のみの表記に切替え	プレビュー
		承認順序設定	一時保存

様式1-23

現場立会書

工事名称:

令和2年度〇〇工事

立会年月日:

令和 ▾ 年 月 日

施工箇所:

施工内容・数量:

施工予定年月日:

令和 ▾ 年 月 日 時 分 ~ 時 分

日付を跨いだ日時を入力する

位置図・施工図

希望日時に日付を跨ぐ日時を入力する場合は「日付を跨いだ日時を入力する」ボタンを押すことで終了日を入力できます。

令和 ▾ 年 月 日 時 分 ~ 令和 ▾ 年 月 日 時 分

日付を跨がない日時を入力する

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大阪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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

変更方法については「[13.1. 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「希望日時」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。

7.2.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「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	

7.3.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:令和2年度〇〇工事 受注業者名:直江田園						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	2020/08/31	最上 健也	構造物取壊し 工	県道××線		R2.09.01				
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…発議時に入力した施工内容・数量
 - ・場所…発議時に入力した施工場所
 - ・資料…空白
- ・希望年月日…発議時に入力した希望日時の年月日
- ・確認立会書
 - ・確認方法…空白
 - ・確認年月日…空白
 - ・確認立会結果…空白
 - ・監督職員名…空白

7.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

確認・立会依頼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。

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*	2020 年 08 月 31 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*	確認・立会願 ▼		
打合せ簿名称*	現場立会書		
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…「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…発議者ユーザー名が反映されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

確認・立会依頼書を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

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。

8. 工事打合せ簿（道路・河川・公園緑化工事用）（令和 3 年 3 月改訂様式）

8.1. 発議

工事打合せ書（道路・河川・公園緑化工事用）（令和 3 年 3 月改訂様式）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

平成のみの表記に切替え

様式1-22-1

工事打合せ簿

発議者

☐ 発注者 ☒ 受注者

発議年月日

令和 年 月 日

発議事項

☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 報告 ☐ 提出
☐ その他

工事名称

〇〇道路舗装工事

内容

標題:

添付図

葉、その他添付図書

発注者

上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。
☐ その他

年月日: 令和 年 月 日

受注者

上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。
☐ その他

年月日: 令和 年 月 日

承認順序設定

監督職員係長

監督職員担当者

発議者の役割によって発注者、受注者のいずれかが自動で選択されます。

発議事項は必ずどれかを選択してください。

発議者が発注者の場合入力してください。

発議者が受注者の場合入力してください。

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/受注者の選択)	・発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかを自動選択。
工事名称	・案件で最後に発議された大阪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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが監督員	監督員 -> 現場代理人

変更方法については「[13.1. 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	平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定	一時保存
	発議		キャンセル	

8.2.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

添付ファイル 1件

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

様式1-22-1

工事打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和4年4月14日
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
工事名称	○○○○工事		

(内容)
矢板の打ち込み不能について

矢板について、設計図所の深度に達する前に、矢板が打ち込みう不能となり、
対策工を添付の通り施工したく、土木工事共通仕様書 第3編 2-3-4 5項
に基づき協議します。

添付図 x 葉、その他添付図書 xxx

処理・回答

■ 発注者

上記について ☐指示 ☐承諾 ☐協議 ☐提出 ☐受理 します。
☐その他 ()
年月日: 令和 年 月 日

■ 受注者

上記について ☐承諾 ☒協議 ☐提出 ☐報告 ☐受理 します。
☐その他 ()
年月日: 令和4年4月14日

承認順序設定

発注者が発議した場合、受注者欄が入力可能となるので、入力してください。

監督職員係長

監督職員担当者

■ 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	一時保存	合議

8.3.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

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)													No1
工事名:○○○○工事													
NO	発議者		項目				受注者[○○建設]				発注者		
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	内 容	監督職員名
												処理・回答年月日	処理・回答内容
1	○			○						現場 太郎	R4.04.14	添付書類 付録工を添付の通	R4.04.15 監督 一郎
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)技術者名を記入する。

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-受注者」部分に入力した年月日
 - ・資料名…発議時に入力した「添付ファイル」
 - ・内容…発議時に入力した「内容」
 - ・処理内容…「処理・解答-受注者」の「その他」部分に入力した値
- ・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・解答-発注者」の「その他」部分に入力した値
 - ・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

8.4.電子納品への反映

工事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		
発行日付*	2022 年 04 月 14 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2022 年 04 月 15 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*	矢板の打ち込み不能について		
作成者*	現場 太郎		
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…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。
- ・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。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

9. 工事打合せ簿（下水道工事用）（令和 3 年 3 月改訂様式）

9.1. 発議

工事打合せ簿（下水道工事用）（令和 3 年 3 月改訂様式）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

平成のみの表記に切替え

工事打合せ簿

様式 1-22-2

発議者

☐ 発注者 ☒ 受注者

発議年月日

令和

年

月

日

発議事項

☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 報告 ☐ 提出

☐ その他

工事名称

〇〇〇〇工事

(内容)

標題

発議事項は必ずどれかを選択してください。

発議者が発注者の場合入力してください

添付図

業、その他添付図書

処理・回答

■ 発注者

上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。

☐ その他

年月日: 令和

年

月

日

■ 受注者

上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。

☐ その他

年月日: 令和

年

月

日

承認順序設定

監督職員

補助監督職員

監督補助者

発注者 B

発議者が受注者の場合入力してください

60 / 103

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/受注者の選択)	・発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかを自動選択。
工事名称	・案件で最後に発議された大阪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
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが監督員	監督員 -> 現場代理人

変更方法については「[13.1. 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	
	平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定

9.2.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

添付ファイル1件

プレビュー

承認順序設定

一時保存

合議

様式1-22-2

工事打合せ簿

発議者

☐発注者

☒受注者

発議年月日

令和4年4月18日

発議事項

☐指示

☒協議

☐通知

☐報告

☐提出

☐その他

(

)

工事名称

〇〇〇〇工事

(内容)

矢板の打ち込み不能について

矢板について、設計図所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、土木工事共有仕様書 第3編 2-3-4 5項に基づき協議します。

添付図

x 葉、

その他添付図書

xxx

処理・回答

■発注者

上記について

☐指示

☐承諾

☐協議

☐提出

☐受理

します。

☐その他

年月日: 令和 年 月 日

■受注者

上記について

☐承諾

☒協議

☐提出

☐報告

☐受理

します。

☐その他

年月日: 令和4年4月18日

承認順序設定

監督職員

補助監督職員

監督補助者

発注者 B

受注者が発議した場合、発注者が入力可能となります。

発注者が発議した場合、受注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	一時保存	合議

9.3.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

No1

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)												
工事名:○○○○工事												
NO	発議者		項目				受注者[○×建設]				発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	提出	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	監督職員名
										資料名	内容	監督職員名
1	○			○						現場 太郎	R4.04.18	監督 一郎
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)技術者名を記入する。

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-受注者」部分に入力した年月日
 - ・資料名…発議時に入力した「添付ファイル」
 - ・内容…発議時に入力した「内容」
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」のその他に入力した内容
- ・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」のその他に入力した内容
 - ・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

9.4.電子納品への反映

工事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。

作成してファイル追加 作成 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		
発行日付*	2022 年 04 月 18 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2022 年 4 月 20 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	矢板の打ち込み不能について		
作成者*	現場 太郎		
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…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。
- ・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。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

10. 安全訓練実施報告書

10.1. 発議

安全訓練実施報告書を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

＜安全訓練実施報告書＞

横断情報

発議 キャンセル

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

安全訓練実施報告書 (第 回)

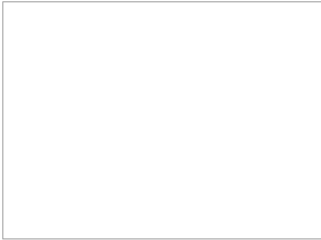
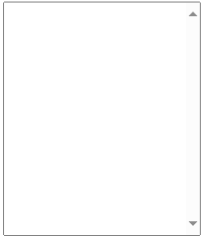
令和 年 月 日 提出

工事名称	大阪	受注者	ビーイング株式会社
工事場所		現場代理人	受注 受部
工期	令和 5 年 11 月 20 日 ~ 令和 年 月 日		

【テーマ】

実施年月日	令和 年 月 日 ()	時間	時 分 ~ 時 分
実施場所	☐ 会社事務所 ☐ 現場事務所 ☐ 工事現場内 ☐ その他 ()		
参加者			

内 容	質疑

状 況 写 真	備 考
	

注) 1 参加者は、氏名及び会社名を記入すること。

2 A4サイズで提出してください。また、用いた資料(写し)を提出してください。

3 参加者会員の署名を行い提出すること。本用紙に記載できない場合は別紙可とする。

<工事打合せ簿>

発議者の役割によって発注者、
受注者のいずれかが自動で選択されています。

工事打合せ簿		発議年月日	令和 年 月 日
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者		
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 報告 ☐ 提出		
工事名称	大阪市建設局〇〇工事		
(内容)			
添付図	■ 発注者		
■ 発注者	上記について	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理	します。
	☐ その他		
処理・回答	令和 年 月		
■ 受注者	上記について	☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理	します。
	☐ その他		
	令和 年 月		

発議事項は必ず選択してください。

発議者が発注者の場合入力してください。

発議者が受注者の場合入力して下さい。

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/受注者の選択)	・ログインユーザーの案件役割に応じて発注者、受注者のどちらかを自動選択。
打合せ簿履歴番号	・「(第 回)」
工事名称	・案件内で最後に発議した大阪市建設局帳票のうち「工事打合せ簿（道路・河川・公園緑化工事用）（令和 3 年 3 月改訂様式）」「工事打合せ簿（下水道工事用）（令和 3 年 3 月改訂様式）」「安全訓練実施報告書」での入力値。 ・まだ案件内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」。
現場代理人	ログインユーザーの氏名。
受注者	・案件内で最後に発議された大阪市建設局帳票の安全訓練実施報告書の入力値。 ・まだ案件内で帳票が発議されていない場合、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「受注者」。案件情報の「受注者」が空の場合は、案件管理元の企業名。
工事場所	・案件内で最後に発議された大阪市建設局帳票の安全訓練実施報告書の入力値。 ・まだ案件内で帳票が発議されていない場合、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「施工場所」。
工期 開始年月日	・案件情報の「施工開始日」。
工期 終了年月日	・案件情報の「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。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員
ログインユーザーが監理技術者	監理技術者 -> 監督員
ログインユーザーが主任技術者	主任技術者 -> 監督員

変更方法については「[13.1. 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	
	平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定

12.2.受理

安全訓練実施報告書には、受理時に入力可能な箇所はありません。工事打合せ簿の以下の箇所に入力します。

<受注者が発議した場合>

様式1-22-1

工事打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和5年8月9日
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 (その他_〇〇〇)		
工事名称	大阪市建設局〇〇工事		

(内容)

内容_〇〇〇

〇〇〇について…

受注者が発議したので、発注者の回答部分が
入力可能となります。

添付図 1 葉、その他添付図書 〇〇〇.xlsx

処理・回答	☒ 発注者	上記について	☐ 指示	☐ 承諾	☐ 協議	☐ 提出	☐ 受理	します。
		☐ その他						
	☐ 受注者	上記について	☐ 承諾	☐ 協議	☐ 提出	☒ 報告	☐ 受理	します。
		☐ その他						

令和5年8月13日

工事打合せ簿								
発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者				発議年月日	令和5年9月1日		
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()							
工事名称	大阪市建設局〇〇工事							
(内容) 発議者起案_〇〇〇 〇〇〇橋の修繕工事の〇〇〇について……								
添付図 2 葉、 その他添付図書 〇〇〇.docx								
処理・回答	■ 発注者	上記について	☐ 指示	☒ 承諾 (その他_発注者_〇〇〇)	☐ 協議	☐ 提出	☐ 受理	します。
			☐ その他					
							令和5年9月5日	
	■ 受注者	上記について	☐ 承諾	☐ 協議	☐ 提出	☐ 報告	☐ 受理	します。
			☐ その他					

発注者が発議したので、受注者の回答部分が
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	一時保存	合議

10.3.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:大阪市建設局〇〇工事												
NO	発議者		項目				受注者[ビーイング株式会社]				発注者	
	受注者	発注者	指示	協議	承諾	報告	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	資料名	内容
1	○		○						社員 受部	R5.08.13	〇〇〇.xlsx	〇〇〇について…
2		○		○					社員 受部	R5.08.06	〇〇〇.docx	〇〇〇工事の〇〇〇 その他_受注者_〇〇〇
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)技術者名を記入する。

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…発議者で選択した項目に○
- ・項目…発議事項で選択した項目に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザー名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-受注者」に入力した年月日
 - ・資料名…発議時に入力した「添付内容」
 - ・内容…発議時に入力した「内容」
 - ・処理内容…「処理・回答-受注者」の「その他」に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」の「その他」に入力した内容
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督員名

上記がない場合は発議または最初に受理した監督員として扱う役割を割り当てられたユーザーの氏名

10.4.電子納品への反映

安全訓練実施報告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*	2023 年 08 月 09 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2023 年 08 月 14 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	指示 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	内容_〇〇〇		
作成者*	社員 受郎		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		

- ・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…「発議者」の反対のものが選択されます。
- ・受理日付…発議者が受注者の場合、「処理・回答-発注者」の年月日入力値が反映されます。
発議者が発注者の場合、「処理・回答-受注者」の年月日入力値が反映されます
- ・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、空白となります。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

11. 休日・夜間施工届出書

11.1. 発議

休日・夜間施工書届出書を発議します。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
平成のみの表記に切替え		プレビュー	承認順序設定
		一時保存	

様式2-9

監督職員	
係長	担当者
印	印

休日 ・ 夜間施工届出書

令和 6 年 1 月 18 日

管理 長 様

受注者 BEINGテスト

現場代理人 受注 一郎

次の工事について、☐ 休日・ ☐ 夜間作業を行いたく、休日・夜間施工届を提出します。

記

1 工事名称	大阪市■■■工事
2 作業日	令和 6 年 1 月 18 日 (木)
3 施工時間	22 : 00 ~ 23 : 00
4 作業場所	
5 作業内容	道路工事
6 作業理由	
7 作業責任者	

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
監督員名	・案件で最後に発議した大阪市建設局帳票の「休日・夜間施工届出書」「休日・夜間施工実施報告書」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、入力欄の3行目に承認順序上で最初に出現する役割「監督員」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがない場合は空白。
受注者名	・案件で最後に発議された「大阪市建設局帳票 休日・夜間施工届出書」「休日・夜間施工実施報告書」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「受注者」。案件情報の受注者が設定されていない場合はログインユーザーの所属会社名。
現場代理人名	発議者の氏名。
工事名称	・案件で最後に発議した大阪市建設局帳票の「休日・夜間施工届出書」「休日・夜間施工実施報告書」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
→下記のもが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

変更方法については「[13.1. 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	
	平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定

11.2.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 一時保存 合議
------	---

様式2—9

発注者の場合、ボタンで押印または押印解除の操作が可能となります。

係長がログイン時は係長が自動で押印されます。担当者がログイン時は担当者が自動で押印されます。

監督職員	
係 長	担 当 者
印	印
押印する	押印する

休日 ・ 夜間施工届出書

令和6年1月18日

管 理 長 様

受 注 者 BEINGテスト
現 場 代 理 人 受注 一郎

次の工事について、☐ 休日 ・ ☐ 夜間作業を行いたく、休日・夜間施工届を提出します。

記

1 工 事 名 称 大阪市■■■工事

2 作 業 日 令和6年1月18日 (木)

3 施 工 時 間 22 : 00 ~ 23 : 00

4 作 業 場 所

5 作 業 内 容 道路工事

6 作 業 理 由

7 作 業 責 任 者

■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
	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

[illegible]

・工事名…案件情報の「案件名」
・請負業者名…案件情報の「受注者」
上記が空白の場合は、案件管理元の企業名

- ・報告者氏名…発議した受注者のユーザー名
- ・作業内容…発議時に入力した「作業内容」
- ・施工予定年月日…「作業日時」に入力した内容
- ・発注者
 - ・確認年月日…空白
 - ・処置・回答内容…空白
 - ・監督職員名…発議または最初に受理した監督

82 / 103

11.4.電子納品への反映

工事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。

その他資料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
その他資料フォルダ*	様式2-9 休日・夜間施工届出書 ▼
資料名*	大阪市■■工事夜間施工
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。
- ・そのほか資料フォルダ…「様式 2-9 休日・夜間施工届」と表示されます。
- ・資料名…「標題」の入力値が表示されます。

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。

12.休日・夜間施工実施報告書

12.1.発議

工事打合せ書（道路・河川工事用）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	
平成のみの表記に切替え		プレビュー	承認順序設定	一時保存

様式2-10

監督職員	
係長	担当者
印	印

休日・夜間施工実施報告書

令和 年 月 日

管理 長 様

受注者

現場代理人

1 工事名称

2 工事場所

3 施工日 年 月 日 (曜日)"/> 天候

日付を跨いだ日時を入力する

4 施工時間

☐ 作業実施しました

☐ 作業中止しました

作業内容

連絡事項

※箇条書きの場合は任意で行頭に「・」等をご記載ください。

(注) 1. 作業完了後、ファックスまたはEメール等で報告書を送信すること
(送信方法については監督の承諾を得ること)。
2. 代表的な施工状況写真や出来形検測写真(施工場所での出来形管理を実施した場合)も併せて送信すること。なお、監督職員が立会を行った場合は省略することができる。

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
監督員名	・案件で最後に発議した大阪市建設局帳票の「休日・夜間施工届出書」「休日・夜間施工実施報告書」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、入力欄の 3 行目に承認順序上で最初に出現する役割「監督員」のユーザーの氏名。 ・上記に該当するユーザーがいない場合は空白。
受注者名	・案件で最後に発議された大阪市建設局帳票の「休日・夜間施工届出書」「休日・夜間施工実施報告書」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「受注者」。案件情報の受注者が設定されていない場合はログインユーザーの所属会社名。
現場代理人名	発議者の氏名。
工事名称	・案件で最後に発議した大阪市建設局帳票の「休日・夜間施工届出書」「休日・夜間施工実施報告書」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

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザーが現場代理人	現場代理人 -> 監督員

変更方法については「[13.1. 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	
	平成のみの表記に切替え	プレビュー	承認順序設定

12.2.受理

受理する

発注者の場合、ボタンで押印または押印解除の操作が可能となります。

係長がログイン時は係長が自動で押印されます。担当者がログイン時は担当者が自動で押印されます。

差戻し	否決	キャンセル
承認順序設定	一時保存	合議

様式2-10

監督職員	
係 長	担当者
印	印
押印する	押印する

休日・夜間施工実施報告書

令和6年 1月 19日

管 理 長 様

受 注 者 BEINGテスト

現 場 代 理 人 受注 一郎

1 工 事 名 称	大阪市■■■工事
2 工 事 場 所	
3 施 工 日	令和6年1月18日 (木曜日) 天候 :
4 施 工 時 間	22 : 00 ~ 23 : 00

- ☒ 作業実施しました
☐ 作業中止しました

作業内容

連絡事項

- (注) 1. 作業完了後、ファックスまたはEメール等で報告書を送信すること
(送信方法については監督の承諾を得ること)。
2. 代表的な施工状況写真や出来形検測写真(施工場所での出来形管理を実施した場合)も併せて送信すること。なお、監督職員が立会を行った場合は省略することができる。

■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
	プレビュー	承認順序設定	一時保存	合議

12.3.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:大阪市■■■工事												
NO	発議者		項目		資料提出者氏名	処理・回答 年月日	受注者(BEINGテスト)			発注者		
	受注者	発注者	指示	協議	承認	提出	通知	届出	資料名	内容	処理・回答 年月日	監督職員名
1	○								受注 一郎	道路工事		管理 長
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)技術者名を記入する。

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。

- ・工事名…案件情報の「案件名」
- ・受注者名…案件情報の「受注者名」
 上記が空白の場合は案件管理元の企業名
- ・発議者…「受注者」に○
- ・項目…「報告」に○
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…発議または最初に受理した受注者のユーザー名
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・資料名…空白
 - ・内容…「作業内容」に入力した内容
 - ・処理内容…空白
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…空白
 - ・処理・回答内容…空白
 - ・処理・監督職員名…最初に受理した監督者名

上記がない場合は、最初に受理した監督員として扱う役割を割り当てられたユーザー名

12.4.電子納品への反映

工事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*	2024 年 01 月 19 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*	報告	管理区分	施工管理
工事帳票種類*	打合せ簿		
打合せ簿名称*	大阪市■■工事夜間施工完了		
作成者*	受注 一郎		
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」が反映されます。
- ・受理日付…空欄。
- ・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。
登録するフォルダに対応する打合せ簿種類がない場合は、「報告」となります。
- ・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、空白となります。
- ・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…発議者ユーザー名が反映されます。

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。

13. 帳票の承認順序を設定する

大阪市建設局様式では、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。

13.1. 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ー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

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 川松 俊平 → 主任監督員 野口 明人

承認順序名称総括監督員まで

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 川松 俊平 → 主任監督員 野口 明人 → 総括監督員 北田 照正

新規に設定する

現場代理人 岡島 公太 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員 → 最終承認者

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ー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。

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

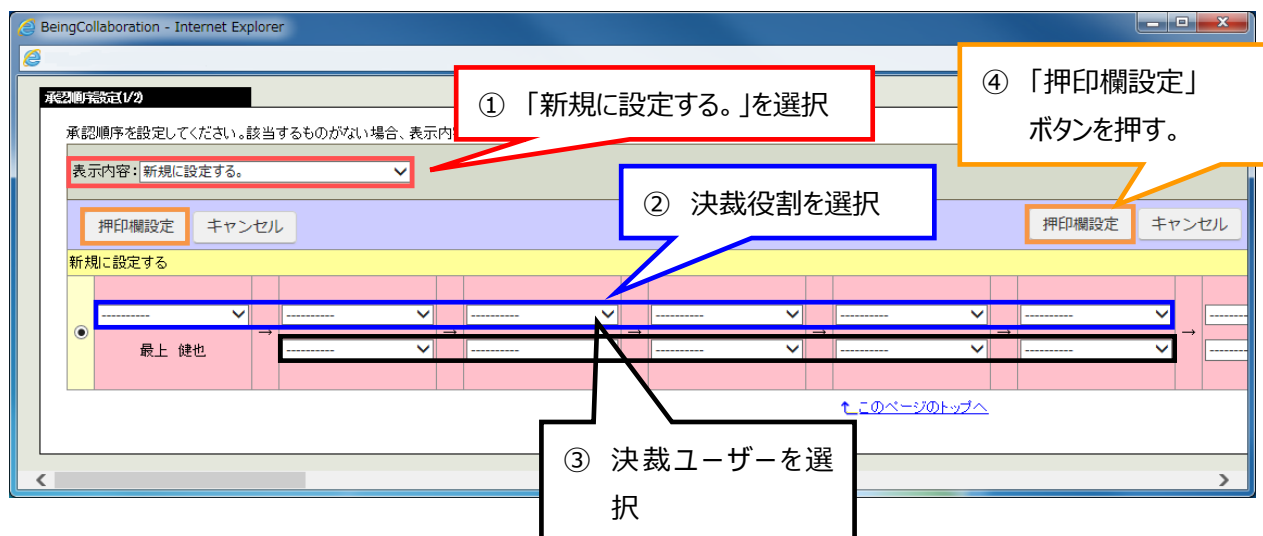
テンプレートを利用する場合は「表示内容」で「テンプレートを利用し設定する。」を選択します。

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。



13.2.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。

段階確認書以外の帳票については押印欄部分にて、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

押印するユーザーも変更可

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。

承認順序設定/押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

設定 戻る

承認順序名称 主任監督員まで
押印に斜線を表示しない

			主任監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
			主任監督員 野口 明人	監督員 川松 俊平	現場代理人 岡島 公太 (現在免議処理中)	監理技術者 高松 公一郎
● (この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	野口	川松	岡島	高松

このページの右へ →

← このページの左へ

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

■ 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ー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ーを変更する場合、詳細は「[● 押印欄にユーザーを設定する](#)」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押印するユーザー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押印するユーザー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ーを変更する場合

詳細は「[●押印欄にユーザーを設定する](#)」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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません

表示内容: 新規に設定する。 ▼

①「新規に設定する。」を選択

⑤「設定」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

②押印するユーザーを変更する
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

総括監督員	監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
入江 敬夫	藤井 真	最上 健也 (現在発議処理中)	大崎 正一
設定 削除	設定 削除	設定 削除	設定 削除

●押印欄にユーザーを設定する

押印欄には下記の手順で押印ユーザーを設定します。

- 1.押印ユーザーを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

主任 監督員 ☐ 右に空白を空ける。 設定	監督員 監督員 川松 俊平 川松 ☒ 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、押印するユーザーを選択し、「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ーのみ選択できます。

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押印するユーザーを選択

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