



BeingCollaboration

～枚方市帳票入力 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 6 工事打合せ簿.....	3
1.1. 発議.....	3
■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. 帳票の承認順序を設定する.....	11
2.1. 帳票の承認順序を設定する.....	11
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	11
■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.....	12
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	13
■新規に承認順序を設定する場合.....	14
2.2. 帳票の押印欄部分を設定する.....	15
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	16
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....	17
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	18
■新規に押印欄を設定する場合.....	19
■押印欄にユーザを設定する.....	20

1. 様式 6 工事打合せ簿

1.1.発議

様式 6 工事打合せ簿を発議します。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6

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
	☐ 承諾	☐ 提出	☐ 報告
工事名	☐ 届出	☐ その他 ()	
	枚方市〇〇〇工事		
内容	発議事項は必ず選択してください。		
処理・回答	☐ 発注者 ・ ☒ 受注者	発議年月日	
	上記について、 ☐ 受理	☐ 承諾	します。
☐ その他: ()		令和▼ 年 月 日	

総括監督員	監督員	現場代理人
	現場 一郎	社員 一郎

※ 押印又は署名

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	・ログインユーザの案件役割に応じて選択。
工事名	・案件内で最後に発議された枚方市 様式 6 工事打合せ簿での入力値。 ・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 -> 監督員
ログインユーザが現場代理人（フル）	現場代理人 -> 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
現場代理人が対象	監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人

変更方法については「[2.1. 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

1.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

[illegible]

■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

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

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)													
工事名:秋方市〇〇〇工事													
NO	発議者		項目				受注者[〇〇〇〇会社]				発注者		
	受	発	指	協	承	提	資	処	内	発	年	回	監
	受	発	指	協	承	提	資	年	月	日	日	月	日
1	○		○				社員 一郎	R6.06.02					現場 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名
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答年月日(回答)」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 その他 内容(回答)」に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答年月日(処理)」に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答 その他 内容(処理)」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の氏名

1.4.電子納品への反映

様式 6 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*	2024 年 05 月 01 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	2024 年 05 月 11 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*	○○○工事		
作成者*	社員 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…発議時に入力した帳票の「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…「発議者」の選択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。

■ 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。

The screenshot shows the '承認順序設定(1/2)' screen. At the top, a message states: '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' (Please set the approval order. If there is no applicable item, display content). Below this, the '表示内容' (Display Content) dropdown menu is set to '過去に決裁したものを利用し設定する' (Use previously decided items for setting), highlighted by a red box and labeled ①. The main area shows a table with columns for '現場代理人' (On-site Representative) and '監督員' (Supervisor). The first row shows '社員 一郎' (Employee Ichiro) for both roles. A black box labeled ③ points to the '押印欄設定' (Seal Setting) button. Below the table, there is a section titled '新規に設定する' (Set new) with a series of dropdown menus and 'AND承認設定' (AND Approval Setting) buttons. A blue box labeled ② points to these options, with the text '②一覧より適切なものを選択' (Select an appropriate one from the list). A link 'このページのトップ' (Top of this page) is at the bottom right.

■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。

テンプレートでは、現場代理人・監督員・総括監督員等を承認順序とするものが一覧表示されます。

この中から承認順序の内容を確認の上、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。

承認順序設定 (1/2)

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択してください。

表示内容 **テンプレートを利用し設定する。**

押印欄設定 キャンセル

テンプレート1

現場代理人 → 監督員

社員 一郎 → 現場 一郎

押印欄設定 キャンセル

テンプレート2

現場代理人 → 監督員 → 総括監督員

社員 一郎 → 現場 一郎 → 現場 三郎

テンプレート3

監督員 → 総括監督員 → 現場代理人

社員 一郎 → 現場 三郎 → 社員 一郎

新規に設定する

社員 一郎 → AND承認設定 → AND承認設定 → AND承認設定 → AND承認設定 → AND承認設定 → AND承認設定

このページのトップへ

■ 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。

The screenshot shows the '承認順序設定 (1/2)' screen. It includes a dropdown menu for '表示内容' (Display Content) with '新規に設定する。' (Set new) selected. Below this are '押印欄設定' (Seal Field Setting) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A table titled '新規に設定する' (Set new) is shown with columns for '承認順序' (Approval Order), '承認ユーザー' (Approval User), and '承認役割' (Approval Role). The first row is highlighted in pink and contains '社員 一郎' (Employee Ichiro). Below the table are several '承認順序設定' (Approval Order Setting) buttons. A 'このページのトップへ' (Back to top of this page) link is at the bottom right.

① 「新規に設定する。」を選択

② 決裁役割を選択

③ 決裁ユーザを選択

④ 「押印欄設定」ボタンを押す。

2.2.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。

「様式 6 工事打合せ簿」の押印欄は 10 個までです。

押印欄の**個数**も変更可

押印欄の**役割名称**も変更可

その他工事関係発注者	その他工事関係発注者	その他工事関係発注者	その他工事関係発注者	その他工事関係発注者	総括監督員	監督員	現場代理人	その他工事関係受注者	その他工事関係受注者
						現場 一郎	社員 一郎		

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。

その他工事関係発注者	その他工事関係発注者	その他工事関係発注者	その他工事関係発注者	その他工事関係発注者	総括監督員	監督員	現場代理人	その他工事関係受注者	その他工事関係受注者
						現場 一郎	社員		

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。

16 / 21

■ 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。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Stamp Field Setting) interface. It includes a header with '表示内容' (Display Content) set to '過去に設定したものを利用し設定する。' (Use previously set items for setting). Below the header is a table with columns for different roles: 'その他工事関係発注者' (Other construction related orderer), '総務監督員' (General supervisor), '監督員' (Supervisor), '現場代理人' (On-site agent), and 'その他工事関係発注者' (Other construction related orderer). Each column has a '設定' (Setting) button. Callouts indicate: ① Select '過去に設定したものを利用し設定する。' in the '表示内容' dropdown; ② Press the '設定' (Setting) button to change the user for stamping; ③ Press the '削除' (Delete) button to stop stamping.

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

・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。

■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。

テンプレートでは、現場代理人・担当監督員・監督員・主任監督員・総括監督員等の押印欄を用意しています。

適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '押印欄設定' (Seal Setting) interface. A red box highlights the '表示内容' (Display Content) dropdown menu, which is set to 'テンプレートを利用し設定する。' (Use template to set). A blue box highlights the '設定' (Settings) button in the top left. A yellow box highlights the '設定' (Settings) button in the bottom right of the '現場 一郎' (Site Ichiro) row. A black box highlights the '削除' (Delete) button in the bottom right of the '現場 一郎' (Site Ichiro) row. Annotations include:

- 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。
押印欄部分に押印するユーザを変更する場合、適切な押印欄を設定し、「設定」ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'New Stamp Setting' (新規押印設定) interface. It includes a dropdown menu for 'Display Content' (表示内容) with 'New Setting' (新規に設定する。) selected. Below this is a table with columns for roles like 'Director' (取締役), 'Supervisor' (監督員), and 'On-site Representative' (現場代理人). Each cell contains a stamp image and a 'Setting' (設定) button. Callouts provide instructions: ① Select 'New Setting' in the dropdown; ② Press the 'Setting' button to change the user; ③ Press the 'Delete' (削除) button to remove the stamp; ④ To change the role name, edit the text area; ⑤ Press the 'Setting' button.

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。

■ 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。

監督員	現場代理人
	現場代理人 社員 一郎 (現在発議処理中) 社員
☐ 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。

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	社員 一郎 (既に押印欄設定されています)
2	☐	監督員	現場 一郎

①押印するユーザを選択

3.設定が反映されます。

監督員	現場代理人
監督員 現場 一郎 現場	現場代理人 社員 一郎 (現在発議処理中) 社員
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除