



BeingCollaboration

～山梨県帳票入力 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-1 工事打合簿	3
1.1. 発議	3
■承認順序.....	4
■ワークフロー情報の入力	5
■発議	5
1.2. 受理	6
■承認	7
1.3. 提出処理簿への反映	8
1.4. 電子納品への反映	9
2. 帳票の承認順序を設定する	10
2.1. 帳票の承認順序を設定する	10
■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-1 工事打合簿

1.1.発議

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。

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

所長 次長 管理幹 工事施工 課長 担当

工事打合簿

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 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ その他

契約番号

事業名

工事名 令和2年度〇〇工事

工事場所

受注者名 ビーイング

(内容)

添付図 葉 その他添付図書

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

その他

発注者 監督員 印 押印する

印 押印する

令和 年 月 日

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

その他

受注者 現場代理人 印 押印する 主任(監理)技術

印 押印する

印 押印する

令和 年 月 日

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。

発議事項は必ず選択してください。

発議者が発注者の場合、発注者欄が入力可能となり、受注者欄は入力不可となります。

発議者が受注者の場合、発注者欄が入力不可となり、受注者欄が入力可能となります。

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
契約番号	・案件で最後に発議した山梨県帳票での入力値とする。 ・まだ案件で山梨県帳票が発議されていない、または最後に発議された山梨県帳票の入力値が空の場合は、空とする。
事業名	・案件で最後に発議した山梨県帳票での入力値とする。 ・まだ案件で山梨県帳票が発議されていない、または最後に発議された山梨県帳票の入力値が空の場合は、空とする。
工事名	・案件で最後に発議した山梨県帳票での入力値とする。 ・まだ案件で山梨県帳票が発議されていない、または最後に発議された山梨県帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「案件名」とする。
工事場所	・案件で最後に発議した山梨県帳票での入力値とする。 ・まだ案件で山梨県帳票が発議されていない、または最後に発議された山梨県帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「施工場所」とする。
受注者名	・案件で最後に発議した山梨県帳票での入力値とする。 ・まだ案件で山梨県帳票が発議されていない、または最後に発議された山梨県帳票の入力値が空の場合は、案件情報の「受注者」とする。 未設定の場合、且つ発議者が「受注者」の場合は、発議者の「所属会社名」とする。 発議者が「発注者」の場合は、空とする。

■ 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 -> 総括監督員
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 -> 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
ログインユーザが発注者役割 (現場代理人宛て)	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
ログインユーザが発注者役割 (主任(監理)技術者宛て)	監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 主任(監理)技術者

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
	プレビュー	承認順序設定
		一時保存

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-1						
		所 長	次 長	管理 幹事 工事 施工	課 長	担 当
工 事 打 合 簿						
発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者		発議年月日 令和2年5月13日				
発議事項 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 報告 ☐ 通知 ☐ その他 ()						
契約番号 00-AA-11						
事業名						
工事名 令和2年度〇〇工事						
工事場所 山梨県〇〇〇市〇〇〇町 〇〇〇交差点						
受注者名 ビーイング						
(内容)						
現地出来型確認の結果、第一回変更数量を別紙の通り変更したく、協議します。						
【添付書類】						
1.第一回変更・変更数量表						
数量計算書						
変更図面						
添付図 2葉、その他添付図書 変更図面						
発注者	上記について	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 通知 ☐ 受理 します。				
		☐ その他 < >				
処理・回答	監督員	受注者が発議した場合、回答欄には発注者が入力可能となります。				
		印 押印する 令和2年5月13日				
受注者	上記について	☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 報告 ☐ 通知 ☐ 受理 します。				
		☐ その他 < >				
	現場代理人 津村 守	発注者が発議した場合は、受注者が入力可能となります				
		印 押印する 印 押印する 令和2年5月13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			

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:平成30年度〇〇工事

NO	発議者		項目						受注者[株式会社ピーイング建設]					発注者		
	受	発	提	承	提	報	通	届	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	内 容		処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名	
1	○							○	沢村 栄純	H30.05.22	変更図面	添付書類)1 第一回		H30.05.25		茂野 五郎
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「その他添付図書」
- ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
- ・処理内容…「処理・回答-受注者」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」部分に入力した内容
 - ・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

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」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. 帳票の承認順序を設定する

山梨県様式では、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。

2.1. 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

承認順序設定

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 川松 俊平	→	主任監督員 野口 明人	→	総括監督員 北田 照正	→		→	
----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	--	---	--

このページのトップへ

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

②一覧より適切なものを選択

③「押印欄設定」ボタンを押す

■ 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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

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

③「押印欄設定」ボタンを押す

標題: 帳票 5/31 (作成日時: 2018/05/31 17:22)

承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序
現場代理人 天王寺 正志	→	監督員 熊谷 淳也	→	主任監督員 熊野御堂 誠
			→	総括監督員 熊沢 健一

②一覧より適切なものを選択

標題: 表題1 (作成日時: 2018/05/18 14:53)

承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序
現場代理人 天王寺 正志	→	監督員 熊谷 淳也		

新規に設定する

承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序	承認順序
天王寺 正志	→		→		→

↑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。

テンプレートでは、現場代理人・主任(監理)技術者・監督員・主任監督員・総括監督員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。

BeingCollaboration - Internet Explorer

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「テンプレートを利用し設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: テンプレートを利用し設定する。 ▼

押印欄設定

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

③「押印欄設定」ボタンを押す

②一覧より適切なものを選択

テンプレート1

☒	現場代理人 天王寺 正志	→	監督員 熊谷 淳也 ▼						
----------------------------------	-----------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--

テンプレート2

☐	主任(監理)技術者 天王寺 正志	→	監督員 熊谷 淳也 ▼						
-----------------------	---------------------	---	----------------	--	--	--	--	--	--

テンプレート3

☐	現場代理人 天王寺 正志	→	監督員 熊谷 淳也 ▼	→	主任監督員 熊野御堂 誠 ▼	→	総括監督員 熊沢 健一 ▼		
-----------------------	-----------------	---	----------------	---	-------------------	---	------------------	--	--

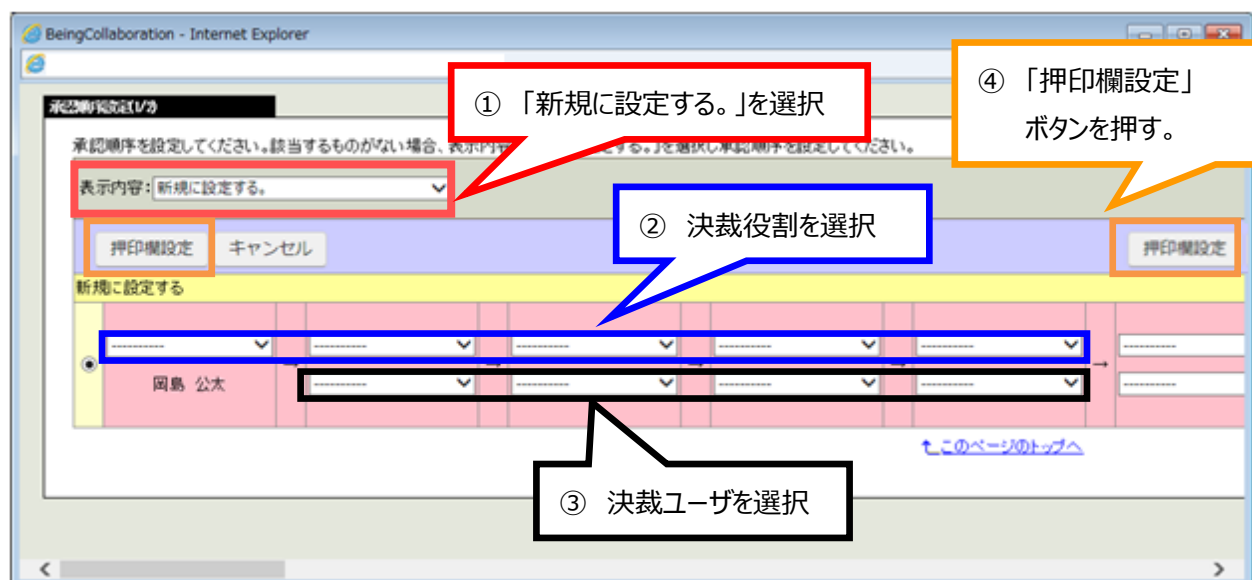
テンプレート4

☐	主任(監理)技術者 天王寺 正志	→	監督員 熊谷 淳也 ▼	→	主任監督員 熊野御堂 誠 ▼	→	総括監督員 熊沢 健一 ▼		
-----------------------	---------------------	---	----------------	---	-------------------	---	------------------	--	--

■ 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。



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。押印欄は、工事打合簿は 7 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

押印する**ユーザ**も変更可

所長	眉村 健	次長	沢村 栄純	工事施工 管理幹	古谷 悟	課長	茂野 五郎	担当	泉 雄一
----	------	----	-------	-------------	------	----	-------	----	------

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。

所 長	眉村	次 長	沢村	工事施工 管理幹	古谷	課 長	茂野	担 当	泉
--------	----	--------	----	-------------	----	--------	----	--------	---

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。



■ 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出来ません。

<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出来ません。

①「過去に設定したものを利用し設定する。」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「設定」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

テンプレートから押印欄を設定できます。

※既に押印済みの箇所がある場合は選択出来ません。

BeingCollaboration - Google Chrome

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

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: テンプレートを利用し設定する。

②「設定」ボタンを押す

テンプレートを利用し設定する
押印に斜線を表示しない

このページの右へ→

←このページの左へ

新規に設定する
押印に斜線を表示しない

このページの右へ→

←このページの左へ

javascript:ReturnSetRoute();

■ 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。

●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。

課 長	監督員 熊谷 淳也	担 当	現場代理人 天王寺 正志 (現在発議処理中)
	☐ 右に空白を空ける。 設定 削除		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出来ます。

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

● 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
1	☐ 現場代理人	天王寺 正志 (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	熊下 徹
4	☐ 主任監督員	熊上 大和
5	☐ 総括監督員	熊中 和彦
6	☐ 現場代理人	天王寺 正志

押印欄対象ユーザ

①押印するユーザを選択

3.設定が反映されます。

課 長	監督員 熊谷 淳也  ☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	担 当	現場代理人 天王寺 正志 (現在発議処理中)  設定 削除
--	--	--	---