



ASP型工事情報共有システム

# BeingCollaboration

## ～ 簡易マニュアル ～ 帳票決裁機能（ワークフロー）編

Ver.5.30.0

Always, be your side.  
BeingCollaboration.



1. ログイン	.....	2
2. 表示説明（トップページ）	.....	2
3. 表示説明（工事毎）	.....	3
4. 承認（工事打合せ簿）	.....	4
5. 決裁参考資料	.....	6
6. 発注者から起案する	.....	7
7. 合議（事前打合せ）	.....	8

# 1. ログイン <https://www.be-collabo.jp/>

ASP情報共有システム  
BeingCollaboration  
BeingCollaboration PM

HOME

各種ダウンロード

サポート

お問い合わせ

## 情報共有システム Information sharing system

受発注者間の帳票の発議・決裁やスケジュールなどの情報共有がインターネットで簡単にできます。土木工事、専門工事、営繕工事や委託業務など業種を問わず幅広くご利用いただけます。業務の効率化や受発注者間のコミュニケーションの円滑化に寄与し、建設生産性向上をご支援します。



企業ID  
ユーザーID  
パスワード

企業/ユーザーIDの保存

保存される期間は、最終ログイン日から2週間です

ログイン

ID・パスワードを忘れた方は [こちらよりお問い合わせ](#) ください

企業ID

ユーザーID

パスワード

企業/ユーザーIDの保存

### 重要なお知らせ

2022/9/30

[こちらに重要なお知らせを掲載します。](#) [こちらに重要なお知らせを掲載します。](#) [こちらに](#)

### ログインIDの追加・延長

利用期間延長申込み

ID追加申込み

企業ID・ユーザーID・パスワードを入力し、ログインをクリックします。  
★お申込み受付完了後 ID・パスワードを送信いたします。

# 2. 表示説明 (トップページ)

BeingCollaboration  
2015年6月12日 (金) 大安  
監督 太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト

トップページ

事務局からのお知らせ  
2015/06/08 システムメンテナンスのお知らせ(2015/06/26 0:00~6:00)

スケジュール  
2015/06/12 (金)

	12(金)	13(土)	14(日)	15(月)	16(火)	17(水)	18(木)	19(金)	20(土)	21(日)	22(月)	23(火)	24(水)	25(木)
監督 太郎	10:00~11:00 【ASP岡山】 総務課 階層確認 工事予定-立 会依頼	10:00~11:00 【ASP岡山】 総務課 階層確認 工事予定-立 会依頼												

現場表示 作成した日付けが新しい方から表示する

最新の個人情報

本日の予定	10:00 - 11:00 【ASP岡山セミナー】段階確認(施工予定)-立会
通知参照	新着通知メールが89件あります
予定確認	予定確認項目はありません
アンケート	未解答項目はありません
ワークフロー	依頼項目が9件あります
簡易提出書類	休日・夜間作業届 届出はありません 段階確認願 届出はありません 確認・立会願 届出はありません 材料確認願 届出はありません

最新の個人情報

本日の予定	本日の予定はありません。
通知参照	新着通知メールが18件あります
予定確認	予定確認項目はありません
アンケート	未解答項目はありません
ワークフロー	依頼項目が4件あります
簡易提出書類	休日・夜間作業届 届出はありま 段階確認願 届出はありません 確認・立会願 届出はありません 材料確認願 届出はありません

メニューバー：クリックすると各機能画面に移動します。

事務局からのお知らせ：システムメンテナンス等のお知らせを表示します。

スケジュール：登録したスケジュールを表示します。トップページでは参加している工事現場を全て表示します。☆工事名(青文字)をクリックすると工事トップ画面に移動します。

通知参照：新着通知メールの件数を表示します。クリックすると受信一覧に移動します。

ワークフロー：依頼項目の件数を表示します。クリックすると依頼一覧に移動します。

# 3. 表示説明 (工事毎)

工事名をクリックすると  
該当工事専用の画面を表示します。

この現場のトップ画面に戻ります。

承認・起案等の  
主なフローは、こ  
こから入ります。

文書管理です。  
決裁書類はここ  
に保存されます。

複数工事関係  
者への一斉連  
絡に使用します。

メール転送設定  
ができます。通  
知の一覧も確認  
できます。

他の機能画面  
にここから移動  
できます。

カーソルを合わ  
せるとダウンスク  
ロールで選択  
できます。

新規で発議する場  
合は「提出」から入  
ります。  
P6.の土木センター  
内だけで回す場合も  
こちらから入れます。

(未処理 2件) は受注者から  
(または前任承認者から)  
2件承認依頼がきています。

ここから承認決裁を  
行います。

承認者	発議者	起案・登録処理日時	直前者	直前処理日時
池端 元彦(金沢営業所)	池端 元彦(金沢営業所)	2015/11/12 14:33	池端 元彦(金沢営業所)	2015/11/12 14:33
池端 元彦(金沢営業所)	池端 元彦(金沢営業所)	2015/11/12 14:42	池端 元彦(金沢営業所)	2015/11/12 14:42

# 4. 承認 (工事打合せ簿)



**【ケース1】 承認**  
 受注者から発議された帳票を承認する場合

現場トップ | 提出書類 (未処理3件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

N川海岸(〇〇地区) 海岸堤防補修工事

ワークフロー-処理依頼

検索 | 処理一覧 | 発議・新規起案 | 設定 | 分類 | 部門マスタ | 役割マスタ

● は回答希望日を過ぎていることを示します。● は回答期限日を過ぎていることを示します。

未処理 | 処理状況 | 帳票処理状況

表示種別 (すべてのワークフロー) | 並び順 登録された順(デフォルト) | 印刷 | 一括承認

標題	依頼内容	起案者・発議者	起案・登録処理日時	直前者	直前処理日時
会社名: 金沢営業所					
現場名: N川海岸(〇〇地区) 海岸堤防補修工事					
帳票: 様式-9 工事打合せ簿(平成23年度) (様式: 国総研)					
地元要請(残土処理)	監督員	池端 元彦(金沢営業所)	2015/11/16 08:39	池端 元彦(金沢営業所)	2015/11/16 08:39
段階確認3回目	監督員	池端 元彦(金沢営業所)	2015/11/16 08:42	池端 元彦(金沢営業所)	2015/11/16 08:42
帳票: 様式-14 工事履行報告書(平成23年度) (様式: 国総研)					
11月度履行報告	監督員	池端 元彦(金沢営業所)	2015/11/12 16:57	池端 元彦(金沢営業所)	2015/11/12 16:57



- 書類名をクリックします。
- 「指示」・「承諾」等を選択し、コメントを入力します。
- 「承認」をクリックします。

現場名: N川海岸(〇〇地区) 海岸堤防補修工事

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

工事打合せ簿

発議者:  発注者  受注者 | 発議年月日: 平成27年11月10日

協議事項:  指示  協議  通知  承諾  報告  提出  その他

工事名: N川海岸(〇〇地区) 海岸堤防補修工事

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

添付図 業、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。

受注者: 上記について  承諾  協議  提出  受理 します。

添付ファイルがある場合、このように表示されます。クリックするとファイルを表示します。開いたファイルは通常印刷できます。

総括監督員	主任監督員	監督員	技術	現場代理人	主任(監理)技術者
	主任 次郎	監督 太郎	担当 次郎	池端 元彦	池端 元彦



添付ファイル: 添付ファイル1件 ※決裁完了時に、文書管理フォルダに電子納品に登録されます。

発注者: 上記について  指示  承諾  協議  提出  受理 します。

コメント: \*\*の通り、施工してください。

年月日: 平成27年11月11日

## 4. 承認（工事打合せ簿）



### 【ケース2】差戻し

受注者から発議された帳票に問題がある場合

現場名：N川海岸(〇〇地区)海岸堤防補修工事

処理状況画面へ>>>

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

添付ファイル1件

プレビュー 承認順序設定 合議

様式-9

### 工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成27年11月13日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示	<input checked="" type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 通知	<input type="checkbox"/> 承諾
	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 提出		
工事名	N川海岸(〇〇地区)海岸堤防補修工事			

(内容)  
@@@について協議願います。

残土処理地へのダンプトラック運搬において、設計では10tダンプですが、農道が狭部であるために、\*\*地区自治会長 ++氏より、4tダンプで搬入してもらいたい.....

- ①「差戻し」をクリックします。
- ②差戻し先を選択します。✖
- ③コメントを記入します。
- ④「実行」をクリックします。

※差戻し先が複数人の場合、差戻し先の指定ができます。

ワークフロー情報

実行 キャンセル

タイトル	**コンクリートについて						
登録フォルダ	平成27年度 主要地方道〇〇線県単独道改良歩道新設その1工事 - 施工管理 - 工事打合せ簿 (協議)						
工事プロセス							
重要度	普通						
回答希望日							
差戻し先	<table border="1"> <thead> <tr> <th>役割</th> <th>担当者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>現場代理人 池端 元彦</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>監督員 監督 次郎</td> </tr> </tbody> </table>	役割	担当者	1	現場代理人 池端 元彦	2	監督員 監督 次郎
役割	担当者						
1	現場代理人 池端 元彦						
2	監督員 監督 次郎						
コメント	添付書類に不備があるため、再提出してください！ 入力したコメントは処理履歴として保存されます。						



### 【ケース3】否決

受注者から発議された帳票が不要の場合

現場名：N川海岸(〇〇地区)海岸堤防補修工事

処理状況画面へ>>>

帳票情報

承認 差戻し 否決 キャンセル

添付ファイル1件

プレビュー 承認順序設定 合議

様式-9

### 工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成27年11月13日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示	<input checked="" type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 通知	<input type="checkbox"/> 承諾
	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 提出		
工事名	N川海岸(〇〇地区)海岸堤防補修工事			

(内容)  
@@@について協議願います。

残土処理地へのダンプトラック運搬において、設計では10tダンプですが、農道が狭部であるために、\*\*地区自治会長 ++氏より、4tダンプで搬入してもらいたい.....

- ①「否決」をクリックします。
- ②「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ

この帳票は否決されます。よろしいですか？

OK キャンセル





# 6. 発注者から起案する

監督員 (主務)



発議



【発議】 発注者側からは、主に指示書として起案します。

現場名 : 平成27年度 主要地方道〇〇線単独道路改良歩道新設その1工事

帳票情報

帳票 - 9

1 工事打合せ簿

発議者  発注者  受注者 発議年月日 平成27年6月16日

発議事項  指示  協議  通知  承諾  報告  提出  その他

工事名 平成27年度 主要地方道〇〇線単独道路改良歩道新設その1工事

内容

×××について指示します。  
 +++のNo.3+4.5における支障物撤去について@@@@@@@@@。

2

追加 業 その他添付図書

発注者 上記について  指示  承諾  協議  提出 します。

受注者 上記について  承諾  協議  提出  報告  受理 します。

提出書類 1 フォルダ | 掲示板 | お知らせ

帳票ワークフロー(国総研)

3 様式-9 工事打合せ簿(平成28年度)

様式-10 材料確認書(平成28年度)

様式-11 図面確認書(平成28年度)

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「提出 >」に「」を合せます。
- ③「様式-9...」をクリックします。

- 入力画面が表示されます。
- ①必要事項を記入 (チェック) します。
    - ・発議者
    - ・発議事項
    - ・工事名
    - ・発議年月日
  - ②「内容」を入力します。
  - ③「標題」を入力します。  
(文書管理に残るファイル名)
  - ④添付のある場合は「追加」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。
  - ⑤「発議」ボタンをクリックします。  
承認順序を確認する画面が表示されます。
  - ⑥「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ

この帳票では

- ・発議事項…「指示」
- ・登録フォルダ…「工事打合せ簿(指示)」

が選択されています。このまま発議してもよろしいですか?

6

OK キャンセル

主任監督員	監督員	担当技術者	現場代理人	主任(監理)技術者
主任 次郎	監督 太郎	担当 技術者	池端 元彦	池端 元彦

5 発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

【\*】が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

3

標題\* 打合せ簿(他のものに当てはまらない打合せ簿)

登録フォルダ 背景色が   は打合せ簿に対応するフォルダです。  
 決裁完了時に、選択した文書管理フォルダに書類が登録されます。

工事プロセス

重要度 普通

回答希望日 平成 年 月 日

コメント

入力したコメントは処理履歴として保存されます。

添付ファイル

4

追加

添付ファイルは0件です。

## その他機能紹介

- 【登録フォルダ】 最終承認後に書類が格納されるフォルダです。
- 【工事プロセス】 工事プロセス状態の関連付けができます。
- 【重要度】 重要度を選択することで、着色表示し、重要度を通知します。
- 【回答希望日】 ワンデーレスポンス支援機能です。予定日を過ぎると通知します。
- 【コメント】 コメントを入力できます。

## 7. 合議（事前打合せ）

合議（あいぎ）機能とは、承認決裁前に、予め上司・他部署の関係者等の意見を確認できる機能です。

そのまま承認して良いか？事前に他の人の意見を聞きたいと迷う時、ご活用いただけます。

発注者内で承認ルート以外のメンバーに、敢えて今回だけ確認してもう場合にも使用できます。



- ①「合議」をクリックします。
- ②合議するユーザーを選択します。
- ③コメントを記入します。
- ④「実行」をクリックします。

合議依頼	監督 太郎	4	実行	キャンセル
合議依頼元	監督 太郎			
合議依頼先選択	ユーザ選択対象現場を選択してください。 平成27年度 主要地方道○○線県単独道路改良歩道新設その1工事(金沢営業所) ▼			
合議参照設定	合議内容を参照するユーザを設定してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 合議依頼元・依頼先 <input type="checkbox"/> 上記以外のユーザを役割より追加			
合議依頼コメント	3 決裁前に確認させてください。 添付資料を追加することで承認したいと思いますが、補足があればご意見お願いします。			
決裁参考資料	追加 合議の時も決裁参考資料を追加できます。 ファイル 案1.xlsx 参照設定 解除			

決裁の根拠となる資料・上位決裁者への連絡資料を添付してください。  
ここで添付した資料は処理履歴一覧に表示します。また、閲覧者を制限することもできます。  
決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品には登録されません。