



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

業務版 Ver.5.30.1

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型情報共有システム
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】 発注一階 階層確認 工事立立 会開催	10:00~11:00 【ASP岡山】 発注一階 階層確認 工事立立 会開催												
現場表示	作成した日付けが新しい方から表示する													
	平成27年度 主要地方道〇線単独体道高改良事業新設その1工事 【急務発注】													
	【発注元】 富山県高岡土木センター 【担当者】 ビーイング建設													

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 (業務名) 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。

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。

4. 承認 (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
段階確認の回目	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。
- 「内容」を確認し、承認・否決 差戻しいずれかを決めます。
- 「承認」をクリックします。

現場名 : R4*****業務

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 | 一時保存 | 合議

打合せ記録簿

発注者	主任監督員	監督員	担当者	受注者
主任 次郎	監督 太郎	担当 技術者		

日時: 令和4年11月18日(金)

場所: 黒部河川事務所

業務名: R4*****業務

打合せ方式: 会議 電話

会社名 (受注者側): 株式会社ピーピング

出訴者: 発注者側 | 監督太郎

受注者側: 池端元彦

内容: **について協議願います。別添の●●のとり、〇〇について・・・打合せたく・・・。

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

(注)内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。
発注者: 請求、通知、協議、回答、承諾
受注者: 請求、通知、報告、申し出、質問、協議、提出

打合せの都度2部作成し
発注者・受注者双方が保管する。

承認順序設定

添付ファイル ※決起元時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。

追加

参照ファイル | 登録者

その他受注者 | 池端 元彦

確認立会.xls

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。

4. 承認・処理 (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

帳票情報

添付ファイル 1件

1 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

打合せ記録簿

第1回	主任監督員	監督員	担当者	主任技術者
発注者	主任 次郎	監督 太郎	担当 技術者	池端
日時	令和4年11月18日(金)			場所 黒部河川事務所
業務名	R4*****業務			打合せ方式 <input checked="" type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 電話

- 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

4 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 主要地方道〇〇線単独道路改良歩道新設その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	役別	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

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 一時保存 合議

打合せ記録簿

第1回	主任監督員	監督員	担当者	主任技術者
発注者	主任 次郎	監督 次郎	担当 技術者	池端
日時	令和4年11月18日(金)			場所 黒部河川事務所
業務名	R4*****業務			打合せ方式 <input checked="" type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 電話

- 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？

2 OK キャンセル

5. 決裁参考資料

承認者が決裁途中で添付書類を追加したいときに使用します。

受注者には見せたくない書類を添付する場合、閲覧できる人を選択できます。

決裁参考資料

追加

(指定されていません)

ファイル

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。

決裁参考資料設定

ファイルの指定と参照設定を行い、登録ボタンをクリックして下さい。

指定方法

参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

ファイル

参照...

参照...

参照...

参照...

参照...

・ファイル名に半角カナが含まれるものや、ファイルの容量が0バイトのファイルは登録できません。
・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。

参照設定

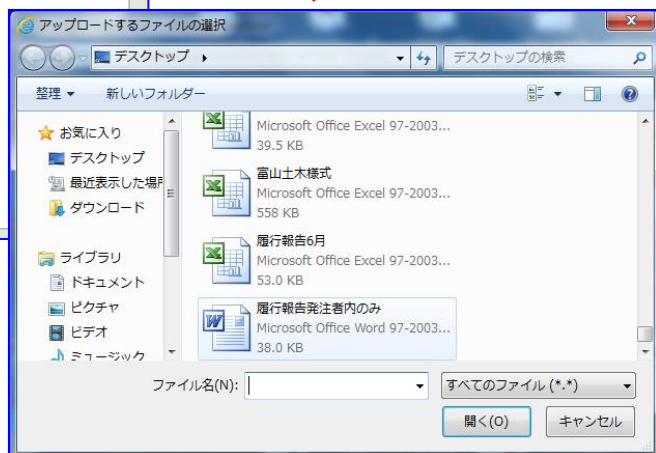
決裁参考資料を参照するユーザを指定して下さい。

ユーザを役割より指定

発注者		受注者	
役割	担当者	役割	担当者
<input type="checkbox"/>	総括監督員 総括 三郎	<input type="checkbox"/>	現場代理人 池端 元彦
<input type="checkbox"/>	主任監督員 主任 次郎	<input type="checkbox"/>	主任(監理)技術者 田中 〇〇〇
<input type="checkbox"/>	監督員 監督 太郎		
<input type="checkbox"/>	副所長 加藤		

帳票を参照できる全てのユーザ

参照...



決裁参考資料を参照するユーザを指定して下さい。

ユーザを役割より指定

発注者		受注者	
役割	担当者	役割	担当者
<input checked="" type="checkbox"/>	総括監督員 総括 三郎	<input type="checkbox"/>	現場代理人
<input checked="" type="checkbox"/>	主任監督員 主任 次郎	<input type="checkbox"/>	主任(監理)
<input type="checkbox"/>	監督員 監督 太郎		
<input checked="" type="checkbox"/>	副所長 加藤		

帳票を参照できる全てのユーザ

【追加・添付ファイル】

同時に登録できるファイル数は5件までですが、一度登録した後に、再度「追加」をクリックすることで、さらに5件以上ファイル登録ができます。

1ファイルの最大容量に制限はありませんが、回線速度や使用中のルーターによって制限がかかる場合があります。

追加の書類を誰に見せても良いか、チェックボックスで選択します。
(閲覧権限の設定)

表示されているメンバーで、今回の承認順序に関係ない人も選ぶことができます。

※決裁参考資料で追加したファイルは、閲覧権限の有無を設定できます。
印刷も可能です。

※決裁参考資料で追加したファイルは、文書管理のフォルダには残りません。
(残ると見えてしまうので)

6. 発注者から起案する (指示書)



【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 : R4*****業務

1 指示書

発注者	主任監督員	監督員	担当者
	主任 次郎	監督 太郎	担当 技術者

日時 令和 年 月 日 ()

業務名 R4*****業務

事務所名 米*河川事務所 業務担当課 担当 技術

2

***について〇〇するよう指示します。

参照: 添付資料 1

3

4

5

6



- 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必要事項を記入します。
 - ・日時 年 月 日
 - ・業務名 (自動入力)
 - ・事務所名 業務担当課
- 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。

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

3

標題*

登録フォルダ

工事プロセス

重要度

回答希望日

コメント

添付ファイル

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			

合議依頼先選択

選択候補	合議依頼先
<input type="button" value="選択"/> 池端 元彦(金沢営業所)	<input type="button" value="解除"/> 主任 次郎
<input type="button" value="選択"/> 田中 〃	<input type="button" value="解除"/> 総括 三郎
<input type="button" value="選択"/> 加藤 〃	

合議依頼コメント

入力した合議依頼コメントは処理履歴として保存されます。

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。