
工程管理機能付き **ASP** 型工事情報共有システム

Being Collaboration **PM**

スタートアップマニュアル

農政局版

はじめに		
ログイン方法	.....	4
ログイン後画面	.....	5
現場ページ詳細	.....	6
対応帳票	.....	7
書類の提出		
発議の方法	.....	9
帳票を選択する	.....	10
帳票に記入する	.....	11
ワークフロー情報を記入する	.....	12
承認順序設定	.....	14
書類の再利用		
書類を再利用する	.....	16
取り下げ		
取り下げ	.....	18
書類の決裁		
書類の決裁	.....	21
決裁に関する操作	.....	22
差し戻し及び再提出		
書類の差し戻し	.....	24
修正して発議し直す	.....	25

はじめに

情報共有システム
(<https://www.be-collabo.jp/>)
からご利用頂けます。

弊社情報共有システム表示されましたら、よろしければ
お気に入りや、デスクトップ等にショートカットを作成してください。

次回からお気に入り、ショートカットより情報共有システム利用が可能です。

ASP型情報共有システム
BeingCollaboration
BeingCollaboration PM

HOME

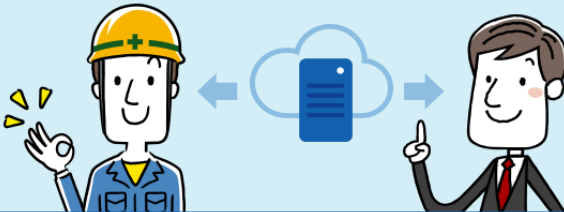
各種ダウンロード

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ID
- ・パスワード

を入力後 【ログイン】 ボタンをクリックします。

企業ID

ユーザーID

パスワード

企業ID・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

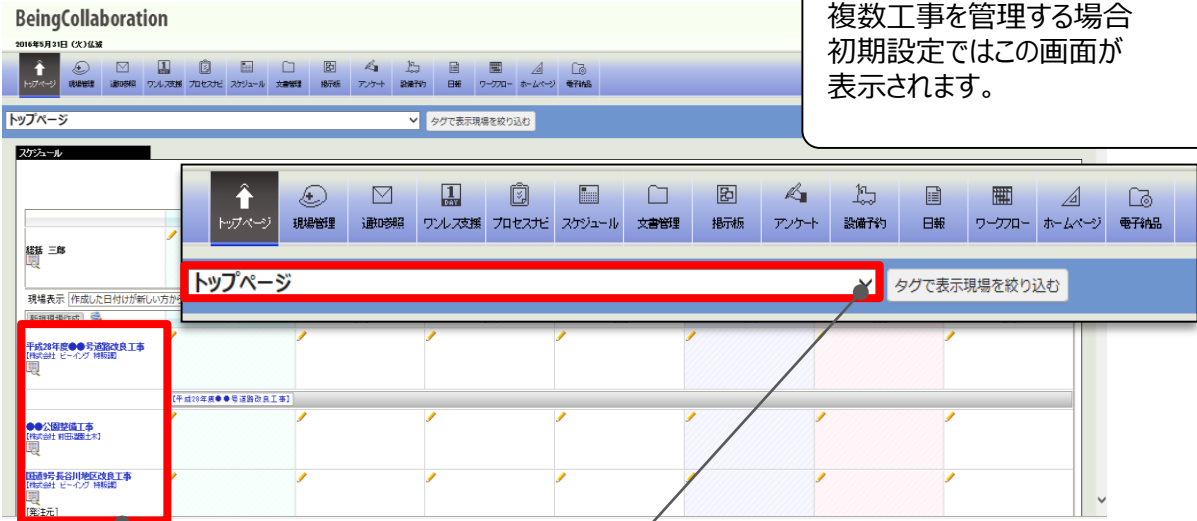
企業/ユーザーIDの保存

ログイン

※「企業ID/ユーザIDの保存」にチェックを入れると次回ログイン時から、企業IDとユーザIDが自動的に入力されます。
(パスワードの入力は必要です。)

ログインすると、以下のいずれかの画面が表示されます。

◇トップページ



左側の現場名をクリックするか、プルダウンメニューで現場名を選択すると現場ページに移動します。

◇現場ページ



プルダウンメニューで現場を切り替えられます。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' interface for a site page. At the top, there's a navigation bar with a menu icon (1), the site name '道路改良〇〇工事' (2), and a calendar view (3). Below the calendar, there's a personal schedule section (4) and a notification section (5). At the bottom, there are sections for '現場に関する最新の個人情報' (6) and '現場新着記事' (7). The interface includes a top menu bar, a site name dropdown, a calendar grid, a personal schedule grid, a notification list, and a list of site-related news.

- ① メニューバー…………… 各機能画面に移動します。
- ② 工事名…………… 担当する工事名を表示します。
- ③ 工事スケジュール…………… 担当する工事のスケジュールを表示します。
- ④ 個人スケジュール…………… 工事関係者ごとの個人のスケジュールを表示します。
- ⑤ お知らせ…………… 弊社事務局からのお知らせを表示します。
- ⑥ 現場に関する最新の個人情報… 【通知】【ワークフロー】等の情報を表示します。
- ⑦ 現場新着記事…………… 【ワンレス支援】【掲示板】の最新情報を表示します。

打合簿、施工段階確認簿、工事履行報告書、材料検査簿、立会願の5帳票で工事帳票処理（ワークフロー機能）が利用できます。
これは、農林水産省の「工事の情報共有システム活用要領」に準拠したものです。

(様式34)

確認簿	総括監査員	主任監査員	

材 料 検 査 簿

(様式32)

立 会 願

工 事 名 : 〇〇〇〇工事
発 注 者 名 : (株)〇〇 〇〇

発注者欄				発注者欄		
台帳日	発注者名	立会種別	工種	機関内容	希望日時	立会日時
					既4.13.7	既4.14.7
					〇〇 〇〇	〇〇 〇〇

平成 年 月 日

印

〔事共通仕様書第1編〕

備考

と記載する。
措置を記載する。

管理基準値
との差 (mm) 備考

管理) で施工されて

ること、
ではない。

るものとし、別途工事写真
保管するものとする。

(様式37)

確認簿	総括監査員	主任監査員	

工 事 履 行 報 告 書
(月 分)

平成 年 月 日

印

施 工 段 階 確 認 簿

(様式33)

確認簿	総括監査員	主任監査員	

工 事 履 行 報 告 書
(月 分)

平成 年 月 日

印

施 工 段 階 確 認 簿

(様式31)

打 合 簿

年 月 日

(監査者)

総括監査員 印

主任監査員 印

監 査 員 印

(受注者) 印

工業名 _____

発注者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受注者
発注事項	<input type="checkbox"/> 給湯 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> 槽弁 <input type="checkbox"/> 暖房 <input type="checkbox"/> 給湯 <input type="checkbox"/> その他()
件 名	内 容

規 則 ・ 印 答	発注 上記について <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 照会 <input type="checkbox"/> その他()します <input type="checkbox"/> 照会予定日を決定します。照会予定日：平成 年 月 日 【回答】
	【申請】地域：西暦日：平成 年 月 日 【承諾】地域：西暦日：平成 年 月 日
受 注	上記について <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 給湯 <input type="checkbox"/> 暖房 <input type="checkbox"/> 給湯 <input type="checkbox"/> その他()します <input type="checkbox"/> 照会予定日を決定します。照会予定日：平成 年 月 日 【回答】
	【申請】地域：西暦日：平成 年 月 日 【承諾】地域：西暦日：平成 年 月 日

確認簿	総括監査員	主任監査員	

現場代理人

備考

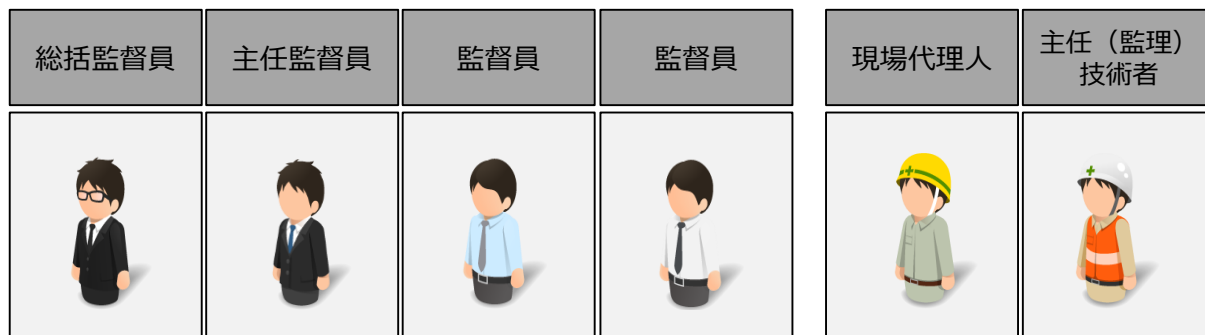
1. 打合せ時に別紙とする。
2. 庶務係担当者、または受注者が署名する。
3. 受注者が別紙を準備する場合は、庶務係に代えて別紙を添付するものとする。

- ・ (農政局) 様式-31 打合簿
- ・ (農政局) 様式-33 施工段階確認簿
- ・ (農政局) 様式-37 工事履行報告書
- ・ (農政局) 様式-32 立会願
- ・ (農政局) 様式-34 材料検査簿

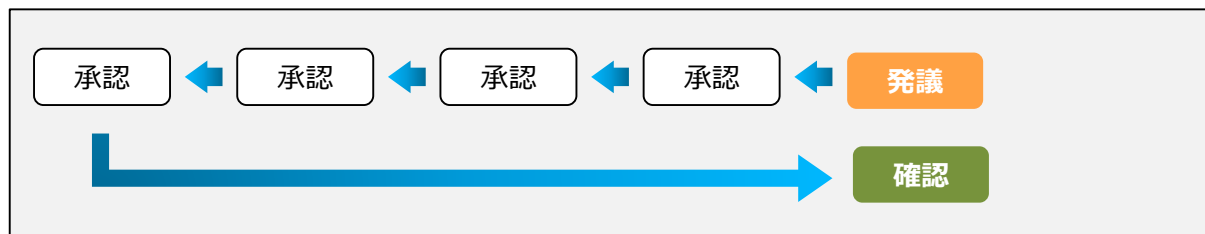
書類の提出

帳票ワークフローには、大きく2種類のパターンがあります。予め設定されたパターンだけでなく、状況にあわせて追加、変更していただけます。

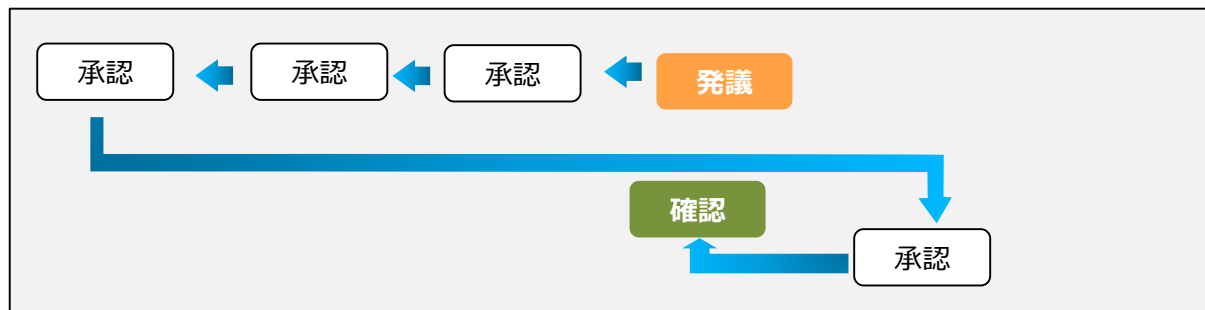
※監督員は最大3名まで追加できます。



◇現場代理人が発議する場合



◇発注者（監督員）が発議する場合



【提出書類】メニューから発議する帳票をクリックすると、選択した帳票が表示されます。
(以後、打合簿を例にご説明します。)

農政局デモ工事

ワークフロー-処理依頼

検索 処理一覧 **発議・新規起案** 設定 帳票取込

● は完了予定日を過ぎていることを示します。● は決裁期限を過ぎていることを示します。

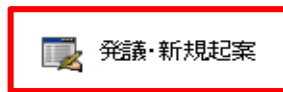
未処理 帳票処理状況

表示種別: (すべてのワークフロー) 並び順: 新しい回答希望日順 印刷 一括承認

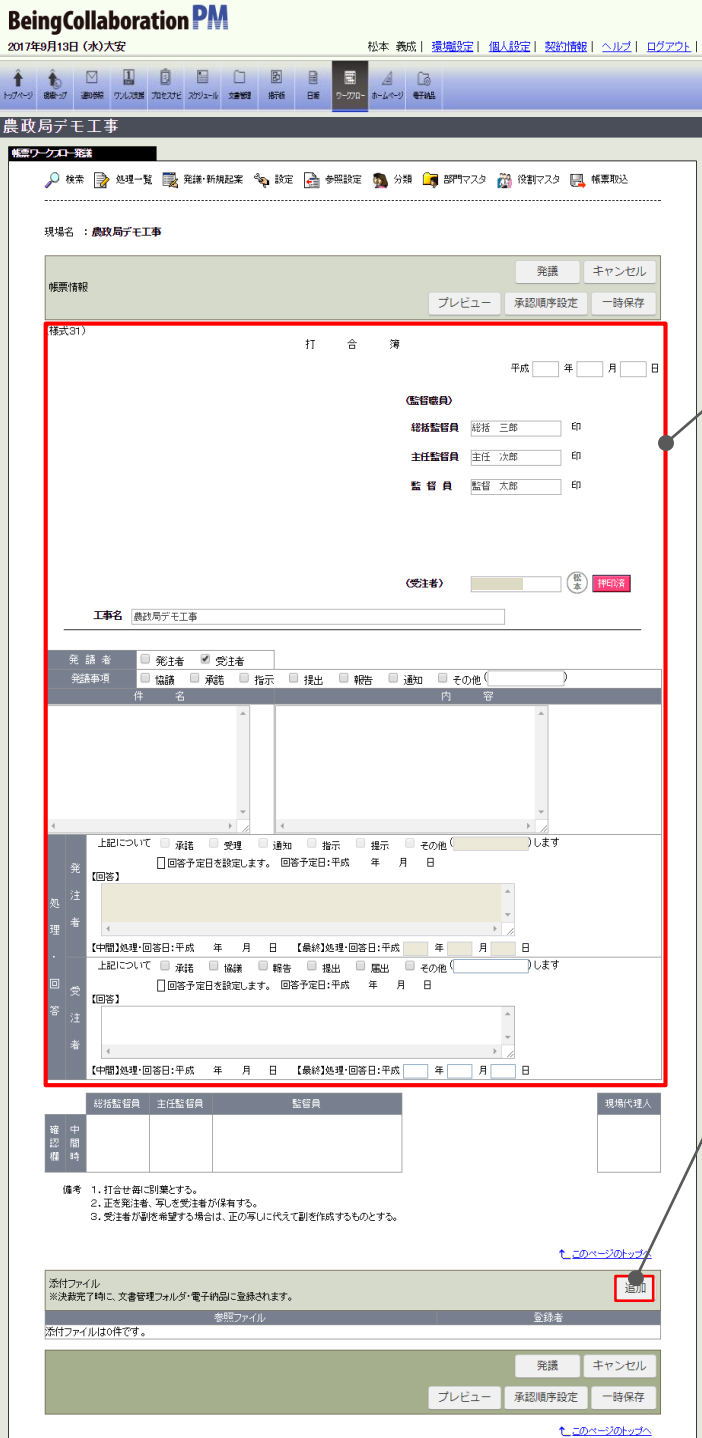
1ページに表示する件数: すべて

重要度	標題	依頼内容	起案者・発議者 [1]	起案・登録処理日時	直前者 [1]	直前処理日時
処理を依頼されているワークフロー・通知されているワークフローはありません。						

[このページのトップへ](#)

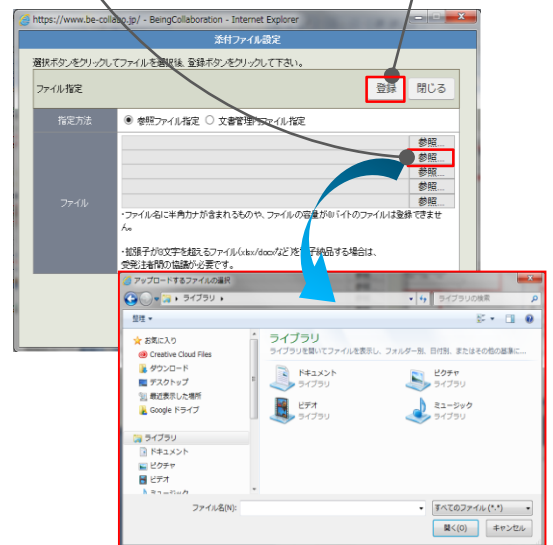


帳票一覧	
帳票名称	
会社名: 盛岡営業所	
現場名 : 農政局デモ工事	(様式: 農林水産省)
様式-31 打合簿	
様式-33 施工段階確認簿	
様式-37 工事履行報告書	
様式-34 材料検査簿	
様式-32 立会願	



手順① 必要事項を記入します。
 ※「押印済」をクリックすると、押印が外れます。
 ※「工事名」には登録した現場名が自動的に入ります。
 ※「発議者」のチェックはログインユーザーの役割から自動的に入ります。

手順② 添付書類がある場合、こちらからファイルを登録します。
 【追加】をクリックします。
 【参照】をクリックし、ファイルを選択します。
 必要なファイルを選択した後、【登録】をクリックします。



※6個以上のファイルを登録するには、一度【登録】したあとで、再度【追加】ボタンをクリックします。

次ページに続く

「*****」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

承認順序設定

プレビュー 承認順序設定 一時保存

↑このページトップへ

ワークフロー情報

標題

登録フォルダ 工事打合せ簿(協議)

工事プロセス 施工管理

重要度 普通

回答希望日 平成 年 月 日

コメント

追加

ファイル

決裁参考資料

BeingCollaboration Ver.5.45.01
Copyright 2005-2017 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

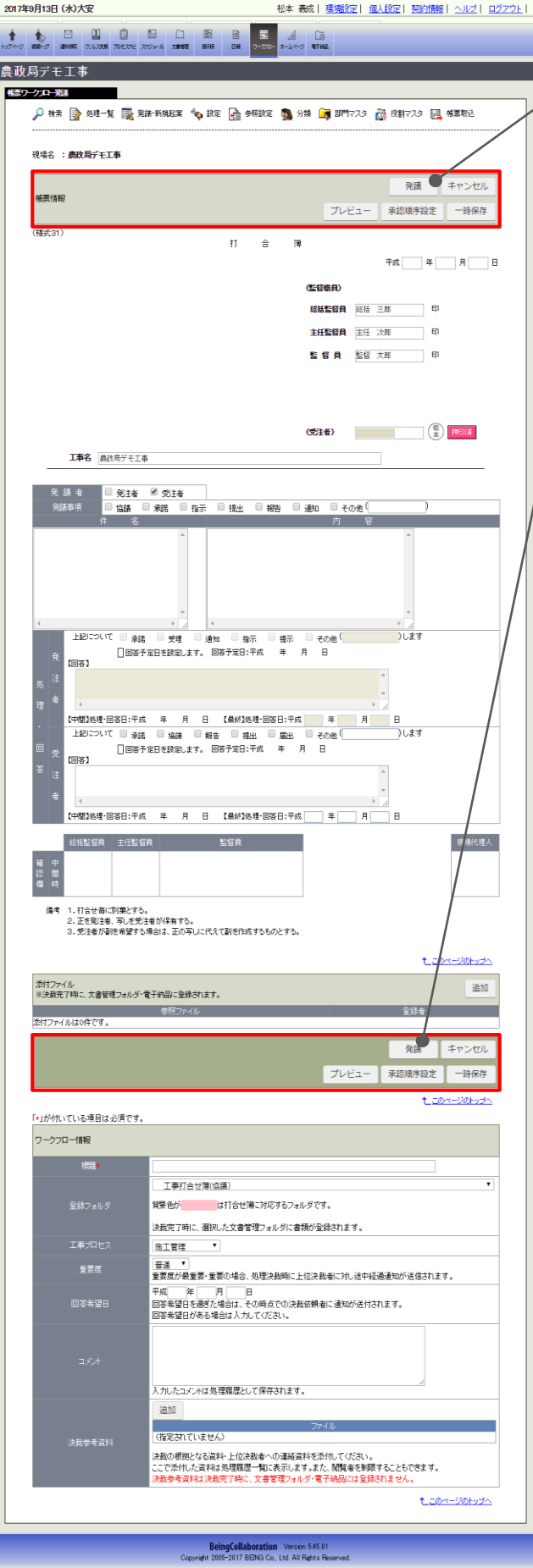
手順③ 承認順序を変更、または新規に設定する場合は、承認順序設定を行います。
⇒ P.14

※ご契約時に設定させていただいた承認順序で発議する場合、設定は不要です。

手順④ ワークフロー情報を入力します。

- 標題
- 登録フォルダ：
最終決裁後の書類が格納されるフォルダです。「発議事項」に応じて自動的に割り当てられます。
- 工事プロセス：
「発議事項」に応じて自動的に割り当てられます。
- 重要度：
帳票の重要度を設定します。
- 回答希望日：
決裁希望日を過ぎると、決裁者に通知されます。
- コメント：コメントを入力します。
- 決裁参考資料
帳票を決裁する際に根拠となる資料や上位決裁者への連絡資料を添付できます。
ここで添付したファイルは処理履歴一覧に表示されます。参照設定で特定のメンバーのみが閲覧できるように制限できます。
※決裁参考資料として添付したファイルは、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。

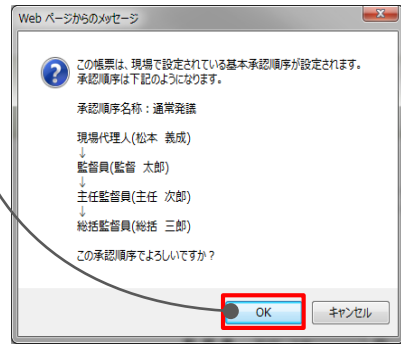
BeingCollaboration PM



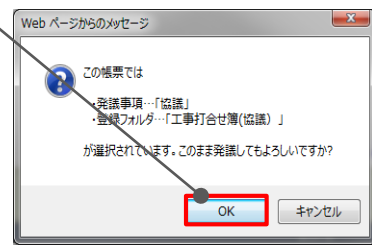
手順⑤ 発議します。

【発議】ボタンをクリックします。
承認順序の確認画面が表示されますので、確認し【OK】をクリックします。

※ここで【キャンセル】をクリックすると承認順序設定をするか確認されますので、必要に応じて設定します。
⇒ P.14



発議事項、登録フォルダを確認します。
【OK】をクリックすると発議完了です。



<<その他のボタンについて>>

- 【キャンセル】
帳票の作成をキャンセルします。
- 【プレビュー】
帳票のプレビュー画面を表示します。
- 【承認順序設定】
承認順序を設定します。
⇒ P.14
- 【一時保存】
作成中の帳票を一時保存します。

◆発議のケース1◆ 基本承認順序を利用する場合

- ①「表示内容」欄に「基本承認順序設定を利用し設定する。」が、選択されていることを確認します。
- ②変更する順序の左側のラジオボタンをクリックして選択します。選択した承認順序がピンク色になります。
- ③【設定】をクリックします。

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。 ▼

設定 キャンセル 押印権の有無を切り替える

承認順序名基本

<input checked="" type="radio"/>	主任(監理)技術者	→	現場代理人	→	現場技術員 現技 一部	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主監 一部	→	総括監督員 総括 太郎
----------------------------------	-----------	---	-------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------

承認順序名主任監督員まで

<input type="radio"/>	主任(監理)技術者	→	現場代理人	→	現場技術員 現技 一部	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主監 一部	→	
-----------------------	-----------	---	-------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	---	--

承認順序名現場技術員の承認不要

<input type="radio"/>	主任(監理)技術者	→	現場代理人	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主監 一部	→	総括監督員 総括 太郎	→	
-----------------------	-----------	---	-------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	--

◆発議のケース2◆ 承認順序を新規に設定して発議する場合

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新:

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

基本承認順序設定を利用し設定する。
過去に決裁したものを利用し設定する。
テンプレートを利用し設定する。

承認順序名 新規に設定する。

- ①「表示内容:」のプルダウンメニューから「新規に設定する。」を選択します。
- ②プルダウンメニューから、上段で役割を、下段でお名前を選択します。
- ③【設定】をクリックします。
※一度設定すると、次回発議より「過去に決裁したものを利用し設定する。」に表示されます。

承認順序設定

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

表示内容: 新規に設定する。 ▼

設定 キャンセル

新規に設定する

<input checked="" type="radio"/>	現場代理人	→	監督員 監督 太郎	→	総括監督員	→	主任監督員	→	監督員	→	現場代理人	→	主任(監理)技術者	→	検査員	→	その他工事関係発注者	→	その他工事関係受注者
----------------------------------	-------	---	--------------	---	-------	---	-------	---	-----	---	-------	---	-----------	---	-----	---	------------	---	------------

このページのトップへ

書類の再利用

過去に作成した書類を再利用できます。似たような書類を何度も提出するときに便利です。

手順①「ワークフロー」の画面、「帳票処理状況」タブをクリックします。

農政局 様式追加版

ワークフロー処理依頼

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

● は完了予定日を過ぎていることを示します。● は決裁期限を過ぎていることを示します。

未処理 帳票処理状況

表示種別: (すべてのワークフロー) 並び順: 新しい回答希望日順

1ページに表示する件数: すべて

印刷 一括承認

重要度	標題	依頼内容	起案者・発議者 [1]	起案・登録処理日時	直前者 [1]	直前処理日時
処理を依頼されているワークフロー・通知されているワークフローはありません。						

[↑このページのトップへ](#)

手順② 再利用したい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 参照設定 分類 部門マスタ 役割マスタ 帳票取込

● 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 帳票処理状況

現場選択: 〇〇年度△△管内道路改良工事 施工中 タグで表示現場を絞り込む

帳票選択: 全ての帳票 並び順: 登録された順(デフォルト)

印刷 帳票出力 Excel出力 削除履歴

重要度	工事プロセス [1]	帳票名	発議事項 [1]	種類	発議元 [1]	発議者 [1]	登録年月日	発議年月日	処理状況 [1]	現在の決裁者 [1]
		様式-9 工事打合簿(平成23年度)	指示				2016/06/03			主任(監理技術者)
		様式-10 確認・立合依頼書(平成23年度)					2016/06/03			現場代理人
		様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議				2016/06/03			主任(監理技術者)
		様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議				2016/06/03			主任(監理技術者)

手順③ **【再利用】**ボタンをクリックします。

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 参照設定 分類 部門マスタ 役割マスタ 帳票取込

現場名: 農政局デモ工事

帳票情報 帳票鑑表示 帳票ダウンロード 再利用 帳票出力 一覧に戻る

添付ファイル1件

代理承認 削除

(様式81)

打 合 簿

平成 年 月 日

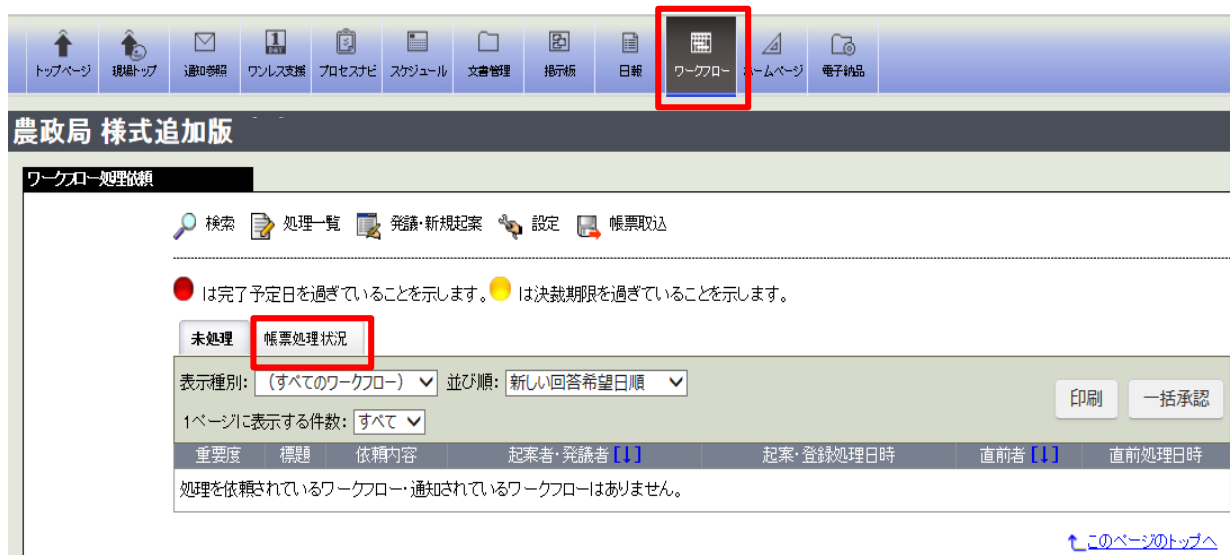
(監督職員)

総括監督員 総括 三郎

取り下げ

書類を発議したあとで間違いに気付いた場合、取り下げることができます。
※ただし、次の決裁者が承認済みの場合、取り下げできません。

手順① 「ワークフロー」の画面、「帳票処理状況」タブをクリックします。



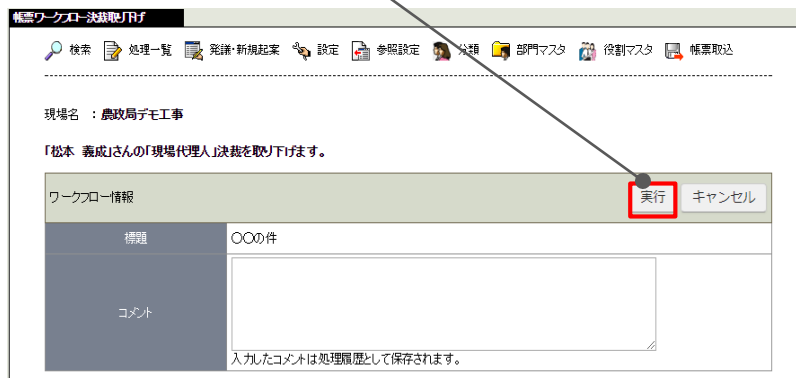
手順② 取り下げたい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。



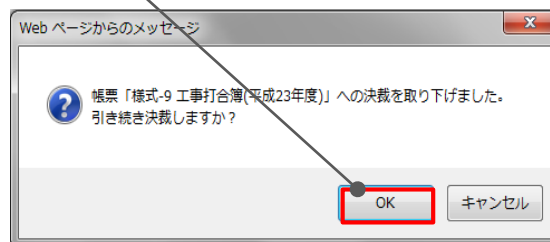
手順③ **【取り下げ】** ボタンをクリックします。（※次の決裁者が承認済みの場合、取り下げできません。）



手順④ 必要に応じてコメントを入力し、【実行】をクリックします



手順⑤ 引き続き決裁をする場合は【OK】をクリックします。



書類の決裁

メール転送設定をしておくと、メールで処理依頼が届きます。メールに記載の[リンク](#)をクリックすることで、帳票を直接開くことができます。

帳票ワークフロー処理依頼のお知らせ

現場大 さんによって承認されました。
リンクにアクセスすると、対象の帳票ワークフローを表示します。

▼ 標題
aaa

▼ 帳票
様式-31 打合簿(様式:農林水産省)

▼ 決裁内容
現場代理人

▼ 重要度
普通

▼ 発議者名
現場大 さん

▼ リンク
https://www.be-collabo.jp/becoll/b-collindex3.php?dfnc=921&com_id=02743&genbaID=90000079&instid=8&route_id=2&iactid=2

※事務所のセキュリティによっては、外部アクセス可能なブラウザ環境でリンク先アドレスをコピーペースト等をして入力する必要があります。

手順① 「ワークフロー」ボタンをクリックします。



手順② 決裁したい帳票の[標題](#)をクリックして、帳票を表示します。
(デフォルトで未処理のタブが表示されます。)

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

● 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 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

1ページに表示する件数: 30件 ページ指定: 1 / 1 ページ

重要度	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:					
	現場名:					
	帳票 様式-37 工事履行報告書 (様式:農林水産省)					
	9月度履行報告書について	確認(完了)		2019/		2019/
	帳票 様式-32 立会願 (様式:農林水産省)					
	確認立会願い	確認(完了)		2019/10		2019/10
	確認立会願い	確認(完了)		2019/10		2019/10

[↑このページのトップへ](#)

[次ページに続く](#)

手順③ 決裁内容を下のいずれかから選択します。

- 【承認】：書類を次の承認者に回します。
- 【差戻し】：書類を差戻します。差戻し先を選択できます。
⇒ P.23
- 【否決】：否決します。
- 【キャンセル】：作業をやめて前画面へ移動します。
- 【プレビュー】：帳票の印刷プレビューを表示します。
- 【承認順序設定】：承認順序を変更する場合に使います。
⇒ P.14
- 【合議】：該当の発議を合議発議にします。

手順④ 必要に応じて「処理・回答欄」を記入します。

手順⑤ ワークフロー情報を記入します。(任意)
⇒ P.12

※以下の操作については承認後でも編集できます。

- ・添付ファイルの追加、削除
- ・ワークフロー情報（標題除く）
- ・承認順序

※発議の状況を確認できます。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration PM' interface for a decision-making process. At the top, there are navigation icons and a search bar. The main area is titled '農政局デモ工事' (Agriculture Agency Demo Work). A red box highlights the decision buttons: '承認' (Approve), '差戻し' (Return), '否決' (Reject), 'キャンセル' (Cancel), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval Order Setting), and '合議' (Consensus).

Below this, there are fields for '承認者' (Approver) and '承認日' (Approval Date). A red box highlights the '処理・回答欄' (Processing/Response Area) where users can enter their response. It includes fields for '承認' (Approve), '差戻し' (Return), '通知' (Notify), '指示' (Instruct), and 'その他' (Other), along with a date selector.

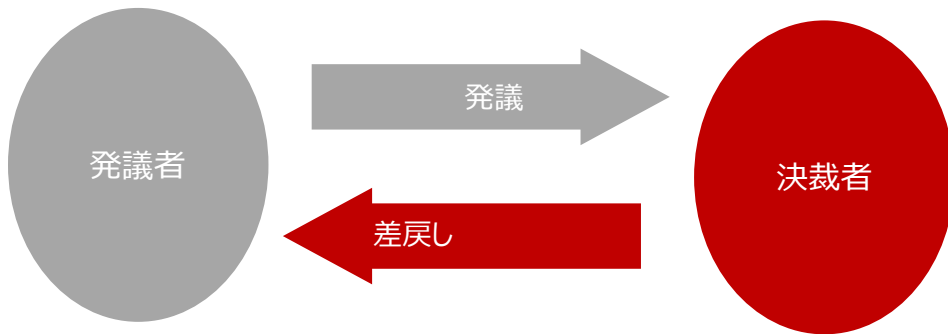
Another red box highlights the 'ワークフロー情報' (Workflow Information) section, which includes fields for '件名' (Subject), '発議者' (Proposer), '承認者' (Approver), '承認日' (Approval Date), and 'コメント' (Comments).

At the bottom, a red box highlights the '処理履歴一覧' (Processing History List) table, which shows the status of the decision process for each user.

担当者	完了時刻	処理	コメント
現場代理人 (発議)	松本 義成	2017/08/27 18:36	発議
監督員 (最終決裁)	監督 太郎		処理段階中
主任監督員 (最終決裁)	主任 次郎		
総務監督員 (最終決裁)	総務 三郎		

差し戻し及び再発議

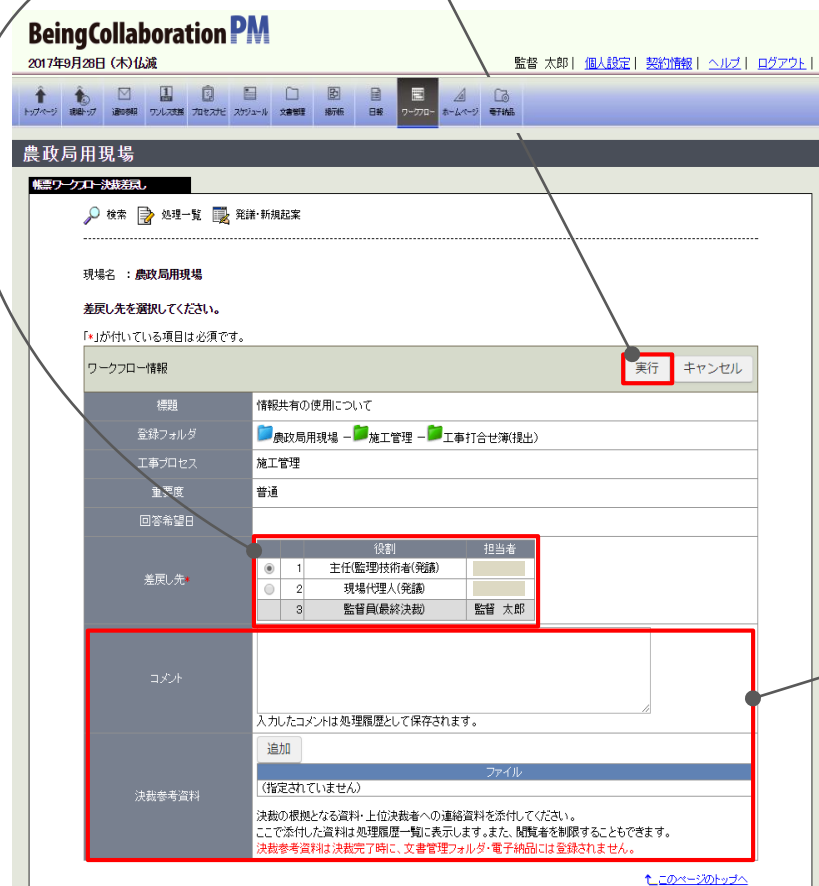
回ってきた書類に不備などがある場合、決裁者は書類を差し戻すことができます。



手順① **【差し戻し】**をクリックします。



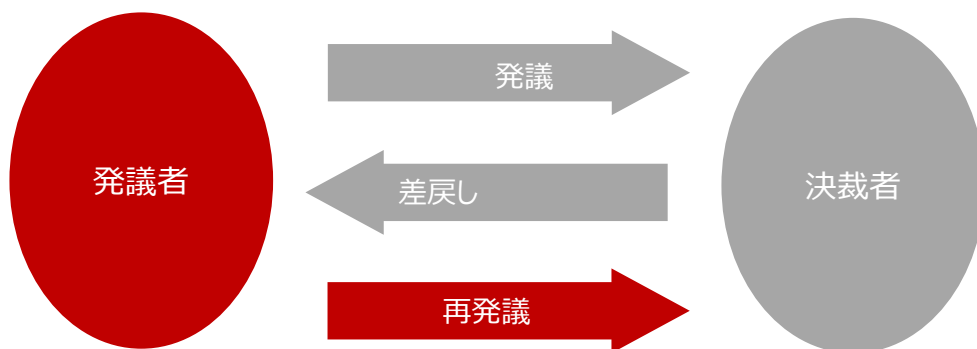
手順② **【差し戻し先】**を確認し、**【実行】**をクリックします。



※必要に応じて、コメント入力、決裁参考資料の添付を行います。

上記操作により、発議者（または選択した差戻し先）に書類が差戻されます。

差戻された書類を修正して、再発議できます。



手順① 「ワークフロー」ボタンをクリックします。



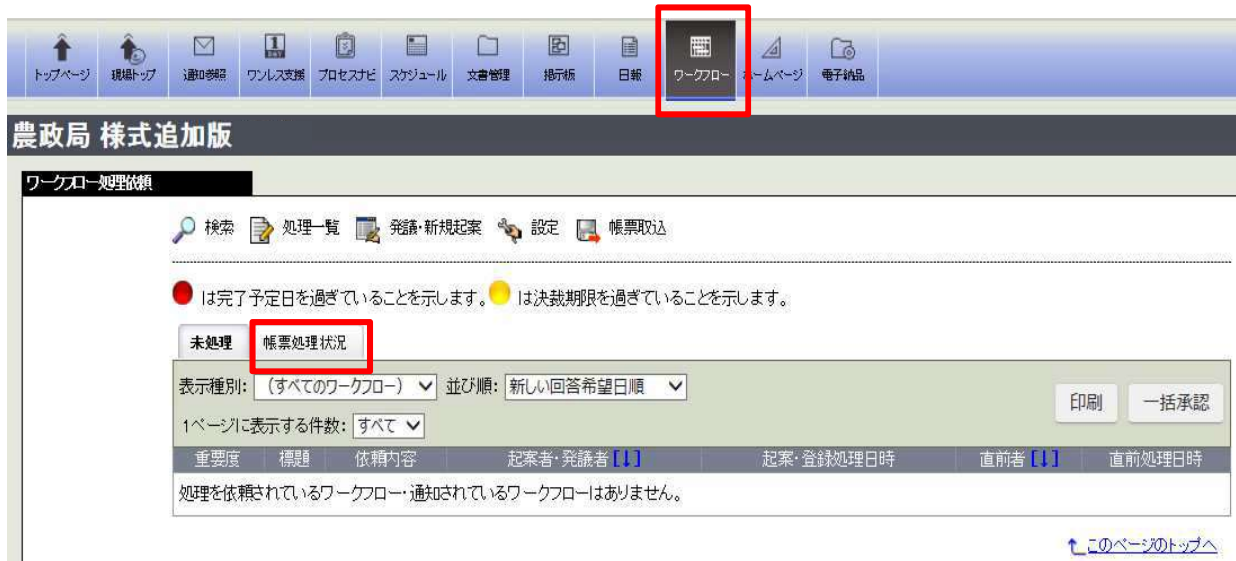
手順② 再発議したい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。

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: 株式会社 ビーイング 特販課	現場名: 農政局用現場				
帳票: 様式-31 打合簿 (様式: 農林水産省)					
情報共有の使用について	主任(監理)技術者(発議差戻し)		2017/08/29 19:07		2017/09/28 10:46

以降の操作は、通常の発議と同じです。

⇒ P.11

差し戻しをしなくても、決裁中の帳票の修正や、添付ファイルの差し替えが出来ます。
決裁中帳票修正は、決裁を求められているご担当が操作可能となっております。
 手順①「[ワークフロー](#)」の画面、「[帳票処理状況](#)」タブをクリックします。



手順② 修正したい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。



①【決裁中帳票修正】ボタンをクリックします。

現場名 : 農政局 様式追加版

③ 決裁画面へ>>>

帳票情報

帳票鑑表示 帳票ダウンロード 再利用 帳票出力 一覧に戻る

平成のみの表記に切替え 削除 決裁中帳票修正

(様式31)

打 合 簿

令和元年10月25日

(監督職員)

総括監督員 ○ 総括 印

②内容、添付ファイル等差し替え修正の後 修正ボタンで修正内容の反映

③決裁画面へボタンより決裁画面へ行き、通常の決裁（承認）します。

修正 キャンセル
プレビュー

帳票情報
(様式31)

令和元年10月25日

(監督職員)
総括監督員 ○ 総括 印
主任監督員 ○ 主任 印
監督員 ○ 監督 印

(受注者)
○○建設
○ 代理人 印

工事名 農政局 様式

発注者 発注者 受注者

発注事項 協議 承諾 指示 提出 報告 通知 その他 ()

件名	内容

上記について 承諾 変理 通知 指示 提示 その他 () します
 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和 年 月 日

【回答】

【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

上記について 承諾 協議 報告 提出 届出 その他 () します
 回答予定日を設定します。 回答予定日: 令和 年 月 日

【回答】

【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

確認時間	総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人

備考
1. 打合せ等に別業とする。
2. 正を発注者、写しを受注者が保有する。
3. 受注者が副を希望する場合は、正の写しに代えて副を作成するものとする。

↑このページのトップへ

添付ファイル
※決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。

参照ファイル 登録者 操作

添付ファイルは0件です。

修正 キャンセル
プレビュー



人を主役に、明日を豊かに。

株式会社ビーイング 盛岡営業所

〒020-0034 岩手県盛岡市盛岡駅前通15-20

東日本不動産盛岡駅前ビル 5F

Tel : 019-656-8301 Fax : 019-656-8302