
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

秋田県版（簡易メニュー版）

はじめに

ログイン方法	3
ログイン後画面	4
現場ページ詳細	5
対応帳票	6

書類の提出

発議の方法	8
帳票を選択する	9
帳票に記入する	10
ワークフロー情報を記入する	11
承認順序設定	13

書類の再利用

書類を再利用する	15
----------	----

取り下げ

取り下げ	17
------	----

書類の決裁

書類の決裁	20
決裁に関する操作	21

差戻し及び再提出

書類の差戻し	23
修正して発議し直す	24

『BeingCollaboration』トップ画面を表示します。

<https://www.be-collabo.jp/> にアクセスするか、
「ビーイングコラボレーション」で検索します。



スマートフォン、タブレット端末から
のアクセスはこちら

ビーイングコラボレーション

検索

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

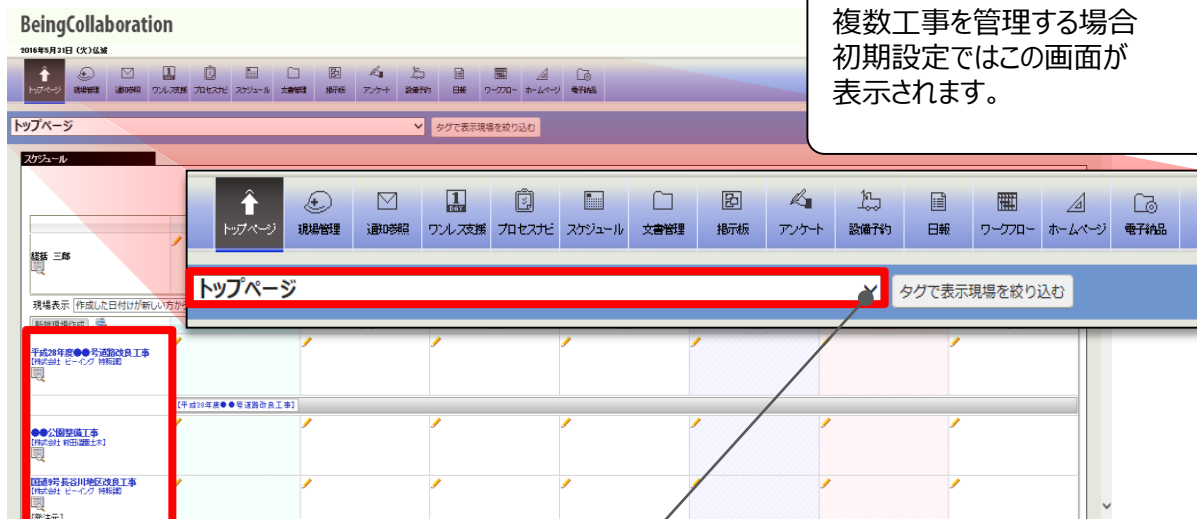
ID・パスワードを忘れた方は [こちら](#)よりお問い合わせください

- ・企業ID
 - ・ユーザーID
 - ・パスワード
- 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とユーザー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。）

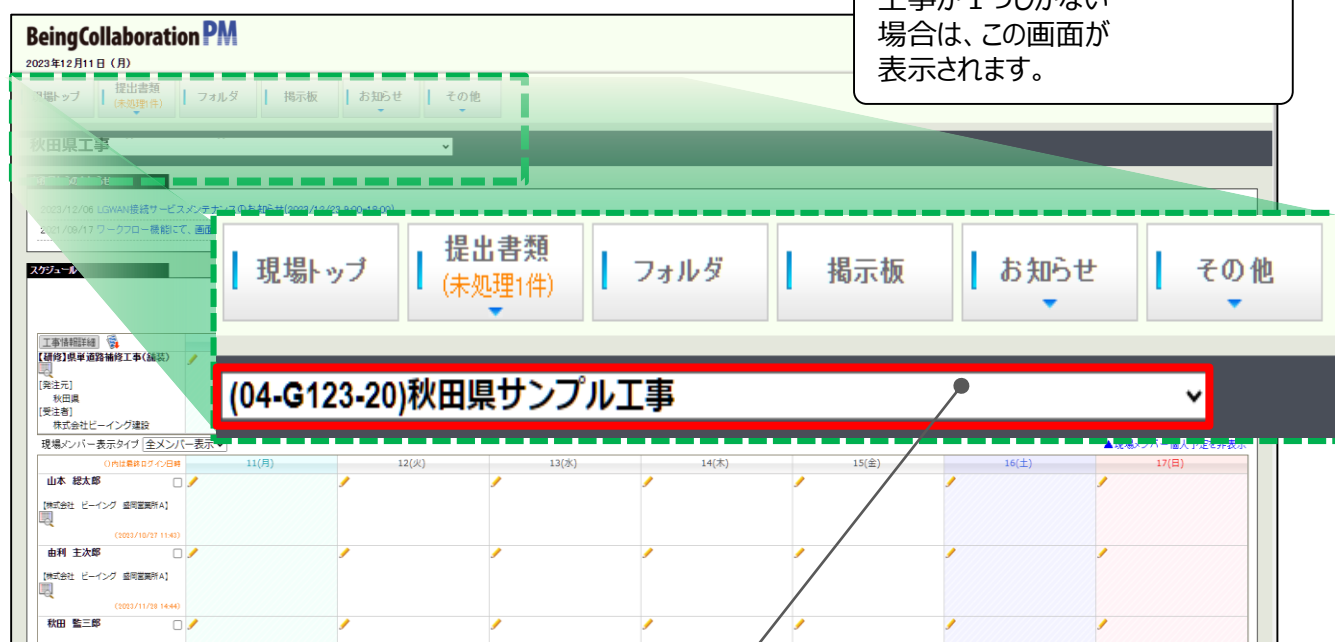
ログインすると、以下のいずれかの画面が表示されます。

◇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。
ログイン後のスタートページを任意の工事に変更することも可能です。

◇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。

BeingCollaborationPM

2023年12月11日 (月)

羽後 現代 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

現場トップ

提出書類
(未処理1件)

フォルダ

掲示板

お知らせ

その他

(04-G123-20)秋田県サンプル工事

スケジュール

20〇〇年〇月〇日 (月)

1週間表示 2週間表示

秋田県サンプル工事
[株式会社 ビーイング 特販課]
[発注元]
秋田県
[請負者]
請負建設株式会社

現場メンバー表示タイプ デフォルト表示

現場メンバー個人予定を非表示

0内は最終ログイン日時

総括 三郎

主任 次郎

監督 太郎

現場に関する最新の個人情報

お知らせ

現場新着記事

①メニューバー

②工事名

③工事
スケジュール

④個人
スケジュール

⑤お知らせ

⑥現場に関する最新の個人情報

⑦現場新着記事

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。

5

[illegible]

標式(Ⅷ)

工事履行報告書

工 事 名							
工 期	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日						
日 付	令和 年 月 日 (月分)						
月	別	予 定 工 程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考			
(以下略)							

主 任 監 査 員	監 査 員	

決 算 代 理 人	計 帳 部 長	税務技術者 領 続 者

確 認 ・ 立 会 願		
主 任 監 督 員	主 任 代 理 人 代 理 人	監 理 員 教 員

確認・立会事項

工事名 _____ 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

下記の確認・立会を願います。

記

工 種	
場 所	
資 料	
希 望 日 時	____ 月 ____ 日 ____ 時

確認立会員	
実施日時	____ 月 ____ 日 ____ 時
記事	

[illegible][illegible]

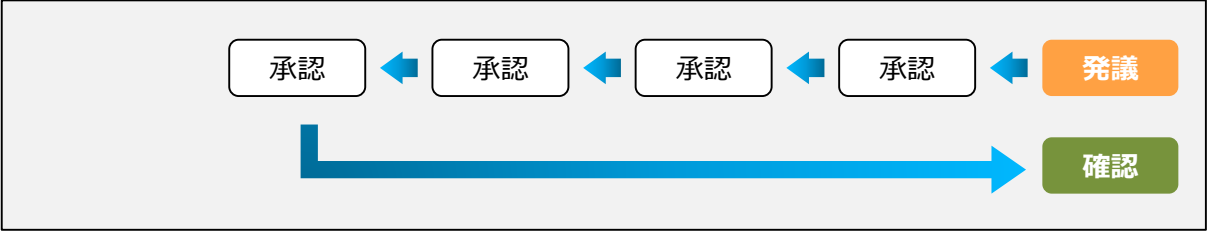
- ・様式（16） 工事打合簿
（指示・協議・通知・承諾願・提出・報告・届出・その他）
- ・様式（8） 工事履行報告書
- ・様式（33） 確認・立会依頼書
- ・様式（34） 段階確認書
- ・様式（95） 材料確認書

書類の提出

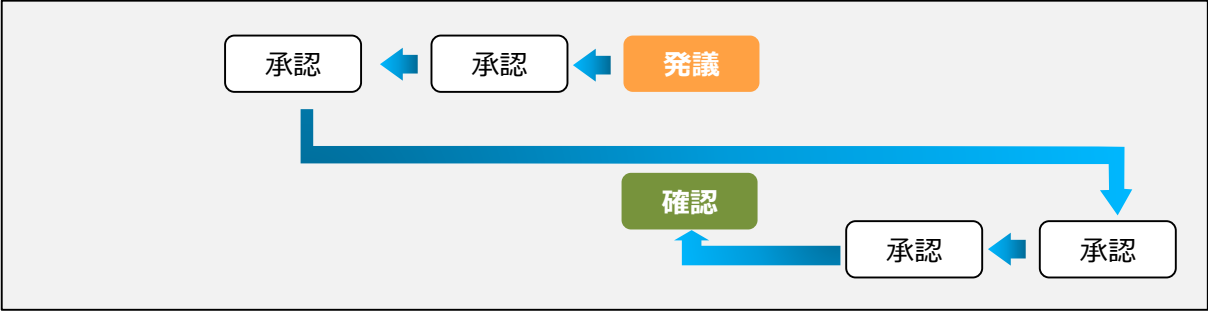
帳票ワークフローは、予め設定されたパターンだけでなく、状況にあわせて追加、変更していただけます。



◇主任（監理）技術者が発議する場合



◇発注者が発議する場合



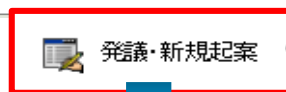
メニューバーの「提出書類」にカーソルを合わせます。

表示されるメニューより「提出」をクリックします。

右側に表示される「帳票ワークフロー（秋田県）」の一覧より 任意の様式をクリックします。



書類の処理を行った後、引き続き帳票を新規発議する場合は、「処理一覧」の画面上部の「発議・新規起案」をクリックすることで、作成したい様式を指定可能です。



現場名 秋田県サンプル工事 (様式: 秋田県)	
様式(16) 工事打合簿	
様式(95) 材料確認願	
様式(34) 段階確認書	
様式(33) 確認・立会願	
様式(8) 工事履行報告書	

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.13

※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** : 表題を入力します。
- ・**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。基本使用しません。
- ・**回答希望日** :
入力した回答希望日を過ぎると、決裁者に通知されます。基本使用しません。
- ・**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。

帳票ダウンロード

検索 処理一覧 帳票・新規記入 帳票取込

現場名 : 秋田県サンプル工事

帳票情報

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

発議 キャンセル

様式 (16)

部長 次長 課長

工事打合簿

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承認順 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 廃出

発議事項 ☐ その他

なお、本案件は変更契約の ☐ 対象 ☐ 対象外 とします。【変更種別】

工事番号 04-0123-28 工事名 秋田県サンプル工事 工区名

受注者名 ビーイング建設 現場代理人 小町 監理

(内容)

議題:

添付図 業、その他添付図書

上記について ☐ 指示 ☐ 承認 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。

☐ その他

なお、本案件は変更契約の ☐ 対象 ☐ 対象外 とします。【変更種別】

令和 年 月 日

上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 廃出 します。

☐ その他

令和 年 月 日

承認順序設定

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
由利 主任	秋田 監督	小町 監理	小町 監理	小町 監理

↑このページのトップ

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。

添付ファイルは0件です。

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

ワークフロー情報

情報

登録フォルダ 背景色が は打合せ欄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 施工管理

重要度 普通

重要度が最重要・重要な場合、処理決裁時に上位決裁者に対し途中経過通知が送信されます。

回答希望日 2023 年 月 日

回答希望日を超えた場合は、その時点での決裁依頼者に通知が送付されます。
回答希望日がある場合は入力してください。

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。

追加

ファイル

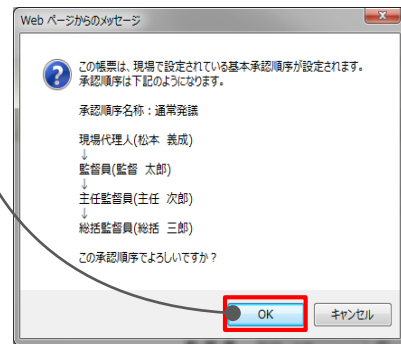
決裁参考資料 (指定されていません)

手順⑤ 発議します。

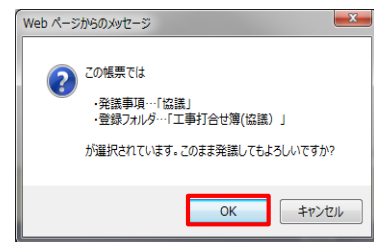
【発議】ボタンをクリックします。

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.13



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.13

【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設定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【押印欄設定】をクリックします。

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。

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称: 代理人発議 (主任まで)

○	現場代理人 小町 監理	→	監理技術者 小町 監理	→	監督員 秋田 監督	→	主任監督員 由利 主任				
---	----------------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	--	--	--	--

承認順序名称: 代理人発議 (総括まで)

●	現場代理人 小町 監理	→	監理技術者 小町 監理	→	監督員 秋田 監督	→	主任監督員 由利 主任	→	総括監督員 山本 総括		
---	----------------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	--	--

新規に設定する

○	----- 小町 監理	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----	→	----- -----
---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------

[このページのトップへ](#)

- ④【設定】をクリックします。

承認順序設定 (2/2) 押印欄設定

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: 基本承認順序設定を利用し設定する。

設定 戻る キャンセル

承認順序名称: 代理人発議 (総括まで)

押印に総括を表示しない

	(この押印欄は表示されません)	部長	次長	課長					
●					総括監督員 山本 総括	主任監督員 由利 主任	監督員 秋田 監督	現場代理人 小町 監理 (現在発議処理中)	主任 (監理) 技術者 小町 監理
	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)

順序が変更されます。

承認順序設定

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
山本 総括	由利 主任	秋田 監督	小町 監理	小町 監理

◆ 発議のケース2 ◆ 承認順序を新規に設定する場合

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。

設定

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

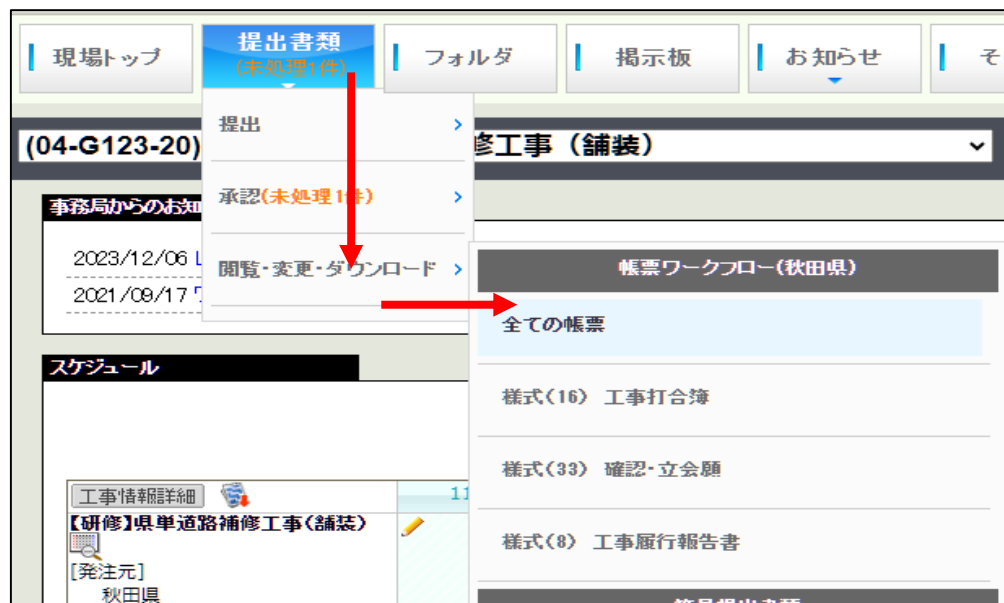
新規に設定する

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](#)

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 メニューバー「提出書類」→「閲覧・変更・ダウンロード」→「全ての帳票」の順にクリックします。



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。



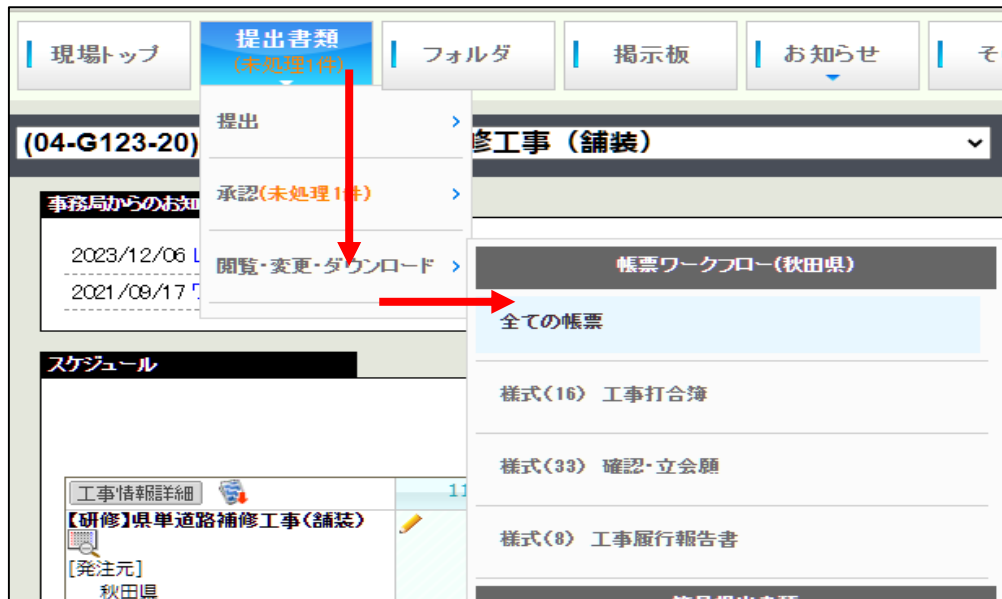
手順③ 【再利用】ボタンをクリックします。



取り下げ

書類を発議したあとでも、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 メニューバー「提出書類」→「閲覧・変更・ダウンロード」→「全ての帳票」の順にクリックします。



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

ワークフロー-決裁取り下げ

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

「松本 義成」さんの「現場代理人」決裁を取り下げます。

ワークフロー情報	
タイトル	〇〇の件
コメント	

実行 キャンセル

入力したコメントは処理履歴として保存されます。

手順⑤ 引き続き決裁をする場合は【OK】をクリックします。

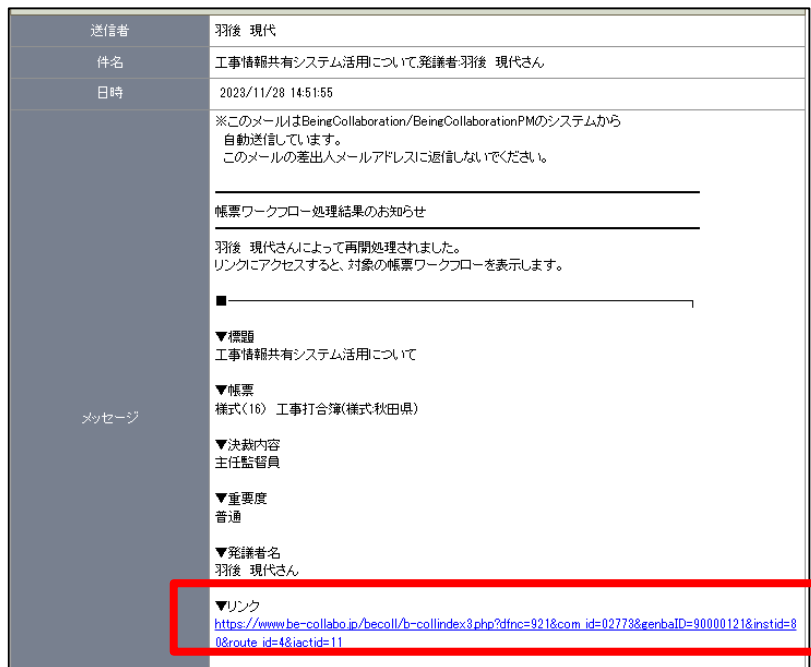
Web ページからのメッセージ

❓ 帳票「様式-9 工事打合簿(平成23年度)」への決裁を取り下げました。
引き続き決裁しますか?

OK キャンセル

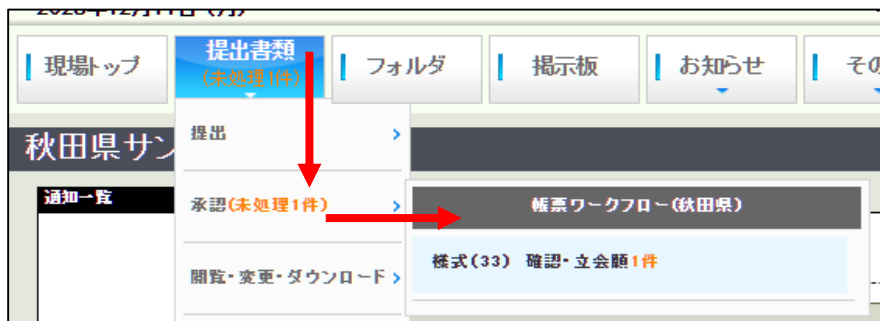
書類の決裁

- 手順① - a メール転送設定をしておく、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。



※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で入力する必要があります。

- 手順① - b メニューバー「提出書類」→「承認」→ 表示されるいずれかの様式 の順にクリックします。



- 手順② 決裁したい帳票の課題をクリックして、帳票を表示します。



決裁に関する操作

BeingCollaboration PM

2023年12月11日（月）

[環境マップ](#)
[提出物管理 \(未承認1件\)](#)
[フォルダ](#)
[掲示板](#)
[お知らせ](#)
[その他](#)

[管理者 関氏](#)
[環境施設長 関氏](#)
[施設長 関氏](#)
[施設管理員 小野](#)
[ヘルプ](#)
[ログアウト](#)

秋田県サンプル工事

現場名：秋田県サンプル工事

概要情報

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

閲覧(16)

部長

課長

課長

工事打合簿

閲覧者

☒ 関氏
 ☒ 田中

閲覧年月日

令和5年2月9日

☒ 関氏
 ☐ 田中
 ☐ 小野
 ☐ 関氏
 ☐ 田中
 ☐ 小野
 ☐ 関氏

なお、本案件は変更契約の ☐ 対象 ☐ 対象外 とします。【変更履歴登録: 】

工事番号

04-G120-20

工事名

秋田県サンプル工事

工区名

予定工期

ピーニング建設

現場に持ち込む

小町 監督

(P9画)

情報共有システム(ASP)の利用について

共通は情報リーダリーを必ず書き
 情報共有システムを利用したいと考えています。

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任

秋田 監督

小町

小町

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認待ち設定

合議

承認待ち設定

経 理 担当員

主任 担当員

監督員

現場 代理人

主任 (現場) 担当員

由利 主任</

手順③ 決裁内容を以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.13

【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)

デフォルトの状態です。

⇒ P.11

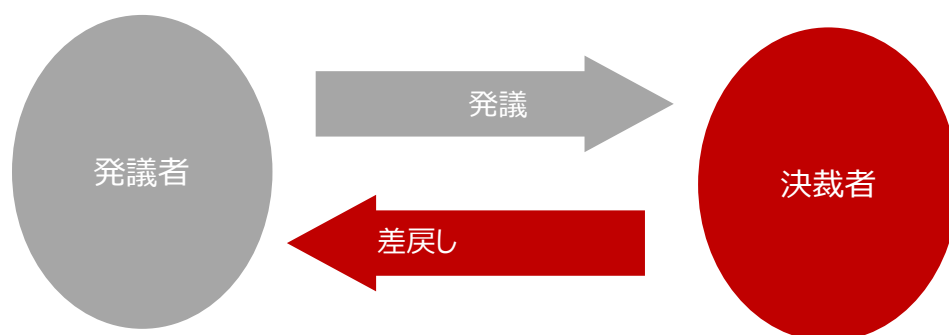
※以下の操作については承認後でも編集できます。

- ・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。

差戻し及び再発議

回ってきた書類に不備などがある場合、決裁者は書類を差戻すことができます。



手順① 決済画面で【差戻し】をクリックします。

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

手順② 差戻し先を確認し、【実行】をクリックします。

BeingCollaboration PM

2017年9月29日 (木) 仏滅

監督 太郎 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

現場トップ | 提出書類 (未処理0件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

秋田県 情報共有システム(ASP)活用 HFOO-00 工事

作業ワークフロー-決裁処理

検索 | 処理一覧 | 発議・新規起案

現場名:

差戻し先を選択してください。

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

役割	担当者
1 主任(監理技術者(発議))	
2 現場代理人(発議)	
3 監督員(最終決裁)	監督 太郎

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。

追加

ファイル

決裁参考資料

(指定されていません)

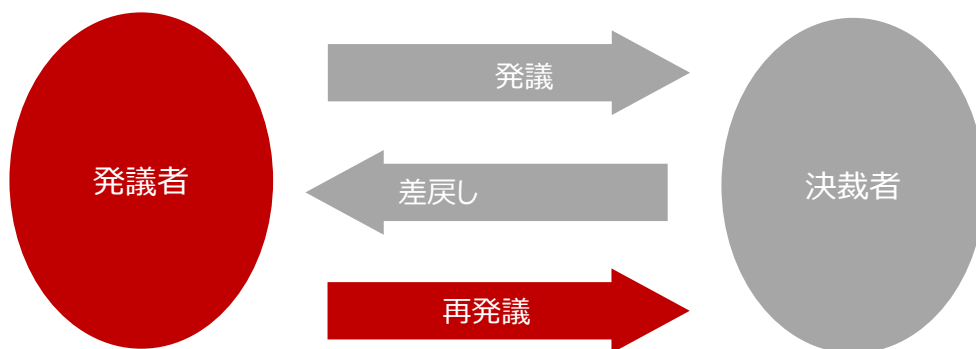
決裁の根拠となる資料・上位決裁者への連絡資料を添付してください。
ここで添付した資料は処理履歴一覧に表示します。また、閲覧者を制限することもできます。
決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品には登録されません。

このページのトップへ

※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 - bメニューバー「提出書類」→「承認」→ 表示される**いずれかの様式** の順にクリックします。



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。



以降の操作は、通常の発議と同じです。

⇒ P.10



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番20号

東日本不動産盛岡駅前ビル5階

TEL : 019-656-8301 / FAX : 019-656-8302