

発注者編



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.5.44.2

令和5、6年度富山県ASP試行 土木センター 仕様

Always, be your side.
BeingCollaboration.



1. ログイン	.....	3
2. 表示説明 (トップページ)	.....	3
3. 表示説明 (工事毎)	.....	4
4. 1 承認 (打合簿)	.....	5
4. 1 承認 (段階確認・中間検査)	.....	6
4. 2 承認 (履行報告)	.....	7
5. 承認ルート変更	.....	8
6. 差戻し・否決	.....	10
7. 決裁参考資料	.....	11
8. 承認 主務以外の決裁者	.....	12
9. 発注者から起案する	.....	13
10. 合議 (事前打合せ)	.....	14

監督員(主務) 打合簿を決裁	⇒	5ページへ
監督員(主務) 段階確認・中間検査を決裁	⇒	6ページへ
監督員(主務) 履行報告を決裁	⇒	7ページへ
承認ルートを変更したい	⇒	8ページへ
承認ルートを途中で終わらせたい	⇒	9ページへ
差戻し・否決したい	⇒	10ページへ
決裁途中で書類を 添付したい	⇒	11ページへ
主務以外の決裁者が 決裁したい	⇒	12ページへ
発注者から指示を出したい	⇒	13ページへ
決裁前に他人の 意見を聞きたい	⇒	14ページへ

1. ログイン <http://www.be-collabo.jp/>



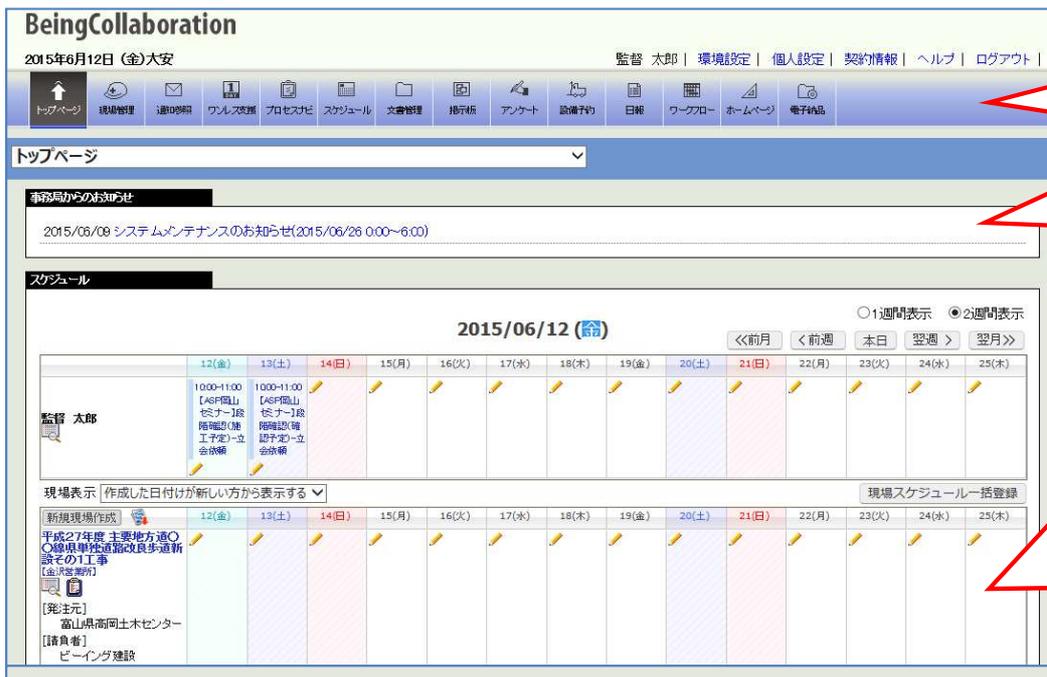
企業ID
 ユーザーID
 パスワード

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

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)



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)

BeingCollaboration
2015年6月12日 (金) 大安

現場トップ | 提出書類 (未処理2件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

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

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(2015/06/28 0:00~6:00)

2015/06/19 (金)

工事情報詳細
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

現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示

メンバー	19(金)	20(土)	21(日)	22(月)	23(火)	24(水)	25(木)	26(金)	27(土)	28(日)	29(月)	30(火)	1(水)	2(木)
池端 元彦	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎
田中	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎

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。

現場トップ | 提出書類 (未処理2件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

提出書類 (未処理2件)

提出 >

承認(未処理2件) >

閲覧・変更・ダウンロード >

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。

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 工事打合簿(平成23年度) (様式: 国総研)					
* * * @ の協議	監督員	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
地元要請1	監督員	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

ここから承認決裁を行います。

4. 1 承認 (打合簿編)



【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

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)		
タイトル	依頼内容	起業者・発議者
会社名: 金沢営業所	現場名: 県営林道 地方**道整備推進交付金**工区改築工事	帳票: 様式第52号 工事打合せ簿 (様式: 富山県)
※※についての指示	確認完了)	監督 太郎 2016/06/16 10:51 池端 元彦(営業所)
123	確認完了)	監督 太郎 2016/06/16 11:28 池端 元彦(営業所)
帳票: 様式第56号 工事段階確認申出書 (様式: 富山県)		
第2回段階確認	監督員(主務)	池端 元彦(金沢営業所) 2016/07/14 11:28 池端 元彦(営業所)
帳票: 様式第47号 工事履行報告書 (様式: 富山県)		
7月度履行報告	監督員(主務)	池端 元彦(金沢営業所) 2016/07/14 12:11 池端 元彦(営業所)

①書類名をクリックします。
 ②内容を確認します
 ③処理回答に☑を入れます
 日付を入力します
 ④「承認」をクリックします。

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。

4. 1 承認 (段階確認・中間検査編)



【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4件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

県営林道 地方**道整備推進交付金**工区改築工事

ワークフロー-処理履歴

検索 | 処理一覧 | 発議・新規起家 | 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)

タイトル	依頼内容	起家者・発議者	起家・登録処理日時	直前者
会社名: 金沢営業所				
現場名: 県営林道 地方**道整備推進交付金**工区改築工事				
帳票: 様式第52号 工事打合簿 (様式: 富山県)				
***についての指示	確認完了)	監督 太郎	2016/06/16 10:51	池端 元彦(営業所)
123	確認完了)	監督 太郎	2016/06/16 11:28	池端 元彦(営業所)
帳票: 様式第56号 工事段階確認申出書 (様式: 富山県)				
第2回段階確認	監督員(主務)	池端 元彦(金沢営業所)	2016/07/14 11:28	池端 元彦(営業所)
帳票: 様式第47号 工事履行報告書 (様式: 富山県)				
7月度履行報告	監督員(主務)	池端 元彦(金沢営業所)	2016/07/14 12:11	池端 元彦(営業所)

1

①書類名をクリックします。
②内容を確認します
③「承認」をクリックします。

現場名 : 県営林道 地方**道整備推進交付金**工区改築工事

処理状況画面へ>>>

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

様式第56号

平成 28 年 07 月 14 日

監督員 | 監督 太郎 | 殿

商号又は名称 | 株式会社ビーイング

現場代理人 | 池端 元彦

工事段階確認申出書 (第 2 回)

1 工事名 | 県営林道 地方創生道整備推進交付金**工区改築工事

2 工事場所 | 砺波市** 地内

3 請負代金額 | 30,000,000 円

4 契約年月日 | 平成 28 年 06 月 14 日

5 工期 | 平成 28 年 06 月 16 日 から
平成 28 年 11 月 30 日まで

6 段階確認内容部分

工種	設計数量	検査部分数量	摘要
1. 空欄壁 埋戻 6.1~N.3+10.0	50m	50m	No.0~No.1 20m

7 段階確認希望年月日 | 平成 28 年 07 月 14 日

↑ このページのトップへ

添付ファイル
※添付完了時、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
段階確認2.xlsx	池端 元彦

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

3

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。

2

4. 1 承認 (履行報告編)



【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4件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

県営林道 地方**道整備推進交付金**工区改築工事

ワークフロー-処理履歴

検索 | 処理一覧 | 発議・新規起家 | 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)

会社名	タイトル	依頼内容	起業者・発議者	起家・登録処理日時	直前者
金沢営業所	現場名: 県営林道 地方**道整備推進交付金**工区改築工事				
	帳票 様式第52号 工事打合簿 (様式: 富山県)				
	***についての指示	確認完了)	監督 太郎	2016/06/16 10:51	池端 元彦(営業所)
	123	確認完了)	監督 太郎	2016/06/16 11:28	池端 元彦(営業所)
	帳票 様式第56号 工事段階確認申出書 (様式: 富山県)				
	第2回段階確認	監督員(主務)	池端 元彦(金沢営業所)	2016/07/14 11:28	池端 元彦(営業所)
	帳票 様式第47号 工事履行報告書 (様式: 富山県)				
	7月度履行報告	監督員(主務)	池端 元彦(金沢営業所)	2016/07/14 12:11	池端 元彦(営業所)



現場名: 県営林道 地方**道整備推進交付金**工区改築工事

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

平成 28 年 07 月

工事履行報告書 (7 月分)

監督員 監督 太郎 殿

商号又は名称 株式会社ビーイング

現場代理人 池端 元彦

工事名	県営林道 地方創生道整備推進交付金**工区改築工事		
工期	平成 28 年 06 月 15 日	から	平成 28 年 11 月 30 日
月別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	係
07 月	10.0	10.0	
08 月	20.0		
09 月	40.0		
10 月	80.0		
11 月	100.0		

課長 班長 主任 副主務 主務

総括 三郎 担当 技術者 主任 次郎 副監督 四朗 監督 太郎

添付ファイル

7月度履行報告.xlsx

- ①書類名をクリックします。
- ②履行報告では押印欄が設定されます。
- ③「承認」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

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。

承認順序を変更したい場合は次項へ

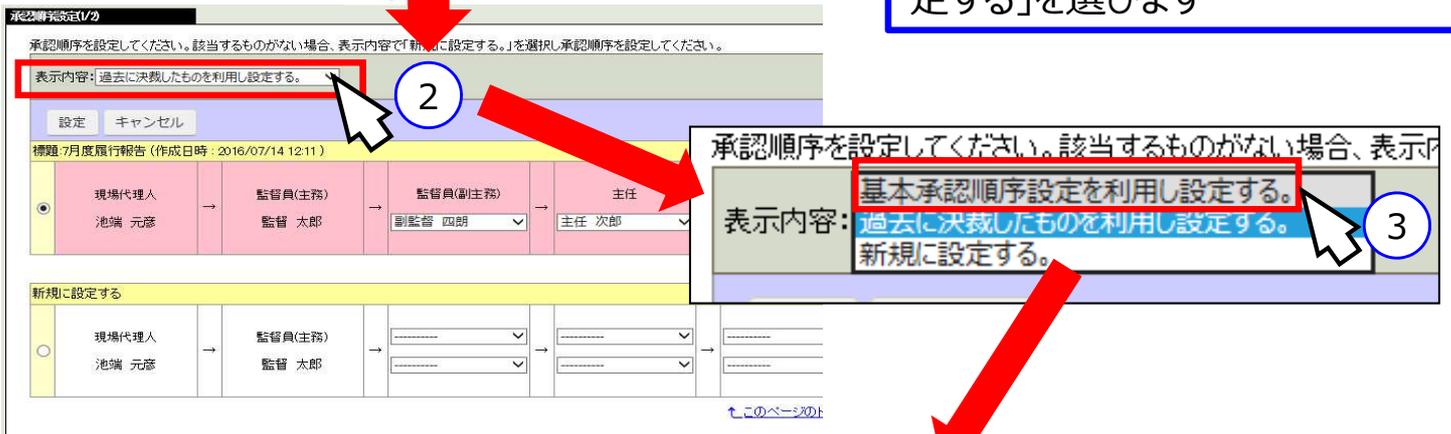
5. 承認ルートの変更 (主務)



承認ルート変更
受注者から発議された帳票ルートを変更する場合



- ①承認順序設定をクリックします
- ②表示内容を変更します
- ③「基本承認順序設定を利用し設定する」を選びます



- ④新しいルートを選びます
- ⑤「設定」をクリックします
- ⑥「OK」
- ⑦予め電子印鑑を設定してありますので、「設定」をクリックします



以上で決裁者ルートが変更されます

5. 承認ルートの変更 (途中変更)



承認ルート変更
途中で最終承認に変更したい



- ①承認順序設定をクリックします
- ②表示内容を変更します
- ③「過去に決裁したものを利用し設定する」を選びます
- ④新規に設定するを選びます。



承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容を変更してください。

表示内容: **過去に決裁したものを利用し設定する。**

基本承認順序設定を利用し設定する



- ⑤新しいルートを作ります
今回は、課長までのルートです。
- ⑥「押印欄設定」をクリック
- ⑦「チェックを入れます」
- ⑧課長以降のメンバー文字を削除します。
- ⑨「設定」をクリックします

以上、課長で最終決裁のルートに変更されます。

一度登録されたものは、過去に決裁したものに履歴として残りますので、次回も同じように途中でルート変更がある場合に再利用できます。

6. 差戻し・否決（段階確認、履行報告）



【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： 県宮林道 地方**道整備推進交付金**工区改築工事

帳票情報

様式第47号

平成 28 年 07 月 01 日

工事履行報告書 (7月)

監督員 殿

高号又は名称 株式会社

現場代理人 池端 元彦

工事名 県宮林道 地方創生道整備推進交付金**工区改築工事

- 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。

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

タイトル	7月度履行報告						
登録フォルダ	県宮林道 地方**道整備推進交付金**工区改築工事 - 工程管理 - 履行報告						
工事プロセス	工程管理						
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(任務) 監督 太郎 [1巡回]</td> </tr> </tbody> </table>	役割	担当者	1	現場代理人 池端 元彦	2	監督員(任務) 監督 太郎 [1巡回]
役割	担当者						
1	現場代理人 池端 元彦						
2	監督員(任務) 監督 太郎 [1巡回]						
コメント	<p>添付書類に不備があるため、再提出してください。</p> <p>入力したコメントは処理履歴として保存されます。</p>						



【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

帳票情報

様式 - 9

工事打合せ簿

発議者 発注者 受注者

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出

工事名 N川海岸(〇〇地区)海岸堤防補修工事

発議年月日 平成27年11月13日

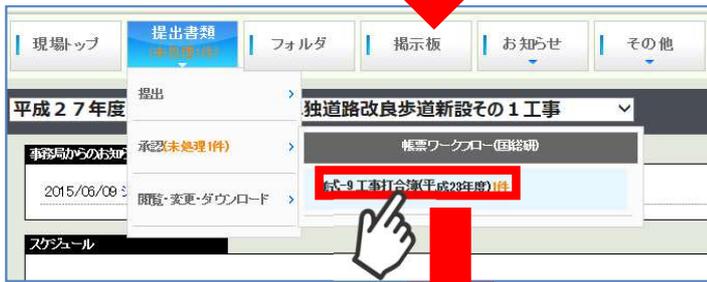
(内容)
@@@について協議願います。
陸上処理地へのダンプトラック運搬において、設計では10tダンプですが、農道が狭部であるために、**地区自治会長 ++氏より、4tダンプで搬入してもらいたい.....

- ①「否決」をクリックします。
- ②「OK」をクリックします。

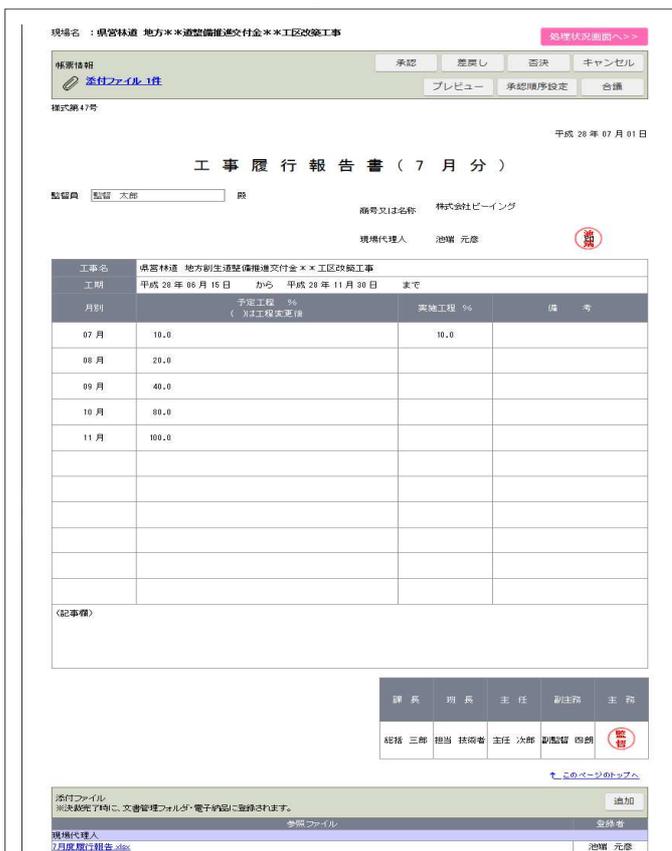
Web ページからのメッセージ

この帳票は否決されます。よろしいですか？

8. 承認（履行報告）（主務以外の決裁者）編



監督員（主務）が承認後、副主務⇒班長⇒課長の順で承認します。自分に承認の順番がまわってくると同時に、登録されたメールにも案内を送信します。



最終決裁者（課長）のみ承認の後、最終確認画面が表示されます。「OK」をクリックで完了です。

9. 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

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「提出 >」に「」を合せます。
- ③「様式-52…」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。

「*」が付いている項目は必須です。

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。

10. 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、ご利用いただけます。

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

4 実行 キャンセル

合議依頼元 監督 太郎

ユーザ選択対象現場を選択してください。
平成27年度 主要地方道〇〇線単独道路改良歩道新設その1工事(金沢営業所) ▾

2

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。

合議依頼元・依頼先
 上記以外のユーザを役割より追加

3

合議依頼コメント

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。補足があればご意見をお願いします。

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。

合議の時も決裁参考資料を追加できます。

ファイル

決裁参考資料

案1.xlsx

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。