

BeingCollaboration

山口県版 基本操作マニュアル

もくじ

工事打合せ簿

- 【工事打合せ簿を発議する】・・・・・・・・ 1
- 【ファイルを添付する】・・・・・・・・ 2
- 【発議をする】・・・・・・・・ 2
- 【承認をする】・・・・・・・・ 3
- 【帳票を修正する】・・・・・・・・ 4
- 【帳票の承認状況を確認する】・・・・ 6

段階確認書

- 【段階確認書を発議する】・・・・・・・・ 8
- 【段階確認書：便利な機能】・・・・ 10

工事履行報告書

- 【工事履行報告書を発議する】・・・・ 11
- 【工事履行報告書の便利な機能】・・・・ 11

【工事打合せ簿を発議する】

[提出書類] - [提出] - [工事打合せ簿] をクリックします。



必要事項を全て手入力します。

工事打合せ簿		<input type="checkbox"/> 受領時の発議者への真正性確認	
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 (No. <input type="text"/>)	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者 (No. <input type="text"/>)	発議年月日 令和 4 年 9 月 26 日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/>)		
工事名 (箇所コード)	令和 4 年度	デモンストレーション用工事	
		地内 (<input type="text"/>)	
受注者名	<input type="text"/> 建設	発注事務所	<input checked="" type="radio"/> 土木建築事務所
(内容)	<input type="text" value="施工計画書を提出します。"/>		

【ファイルを添付する】

添付ファイルを付ける場合は下図「追加」をクリックしファイルを添付してください。

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
現場代理人 施工計画書.pdf	受注者 1	解除

添付ファイル 1件

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

[このページのトップへ](#)

「*」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: 施工計画書提出

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。

【発議をする】

[発議] をクリック

発議 キャンセル

承認順序設定 一時保存

承認順序の確認画面が表示されます。

順序を確認し [OK] をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容

この帳票は、現場で設定されている基本承認順序が設定されます。
承認順序は下記ようになります。

承認順序名称: ①受注者発議

現場代理人(受注者 1)
↓
主任(監理)技術者(受注者 1)
↓
監督員(発注者 1)

この承認順序でよろしいですか?

OK キャンセル

発議した書類の電子納品格納先の確認画面が表示されます。
確認後 [OK] をクリックします。



【承認をする】

発議後引き続き自分に続けて承認依頼が来た場合は下図メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



自分に承認依頼が来ている場合は [提出書類] に (未処理1件) 等と表示されます。



[未処理] の画面に自分に届いている承認待ちの書類が表示されます。クリックすると処理が可能です。

検索 処理一覧 発議・新規起案

● は回答希望日を過ぎていることを示します。● は

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

1ページに表示する件数: 30件 ページ指定:

重要度 標題

会社名: 広島営業所

現場名: デモ用工事

帳票: 工事打合せ簿 (様式: 山口県)

施工計画書提出

内容を確認し、承認する場合は [承認] をクリックします。

処理状況画面へ>>>

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

【帳票を修正する】

帳票を修正する場合は「処理状況画面へ」をクリックします。

帳票ワークフロー 決裁

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

現場名 : デモ用工事

処理状況画面へ>>>

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

帳票情報

添付ファイル1件

下図メッセージは [OK] をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容

処理状況画面に移動する場合、この画面で編集した内容は反映されません。
移動してもよろしいですか？

OK キャンセル

[決裁中帳票修正] をクリックします。

検索 処理一覧 発議・新規起家 設定 帳票取込

現場名 : デモ用工事 決裁画面へ>>

帳票情報 帳票達表示 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 平成のみの表記に切替え 取り下げ 削除 決裁中帳票修正

修正を行います。

工事打合せ簿

受領時の発議者への真正性確認

発議者 発注者 (No.) 受注者 (No.) 発議年月日 令和 4 年 9 月 28 日

発議事項 指示 協議 通知 承諾 提出 報告 その他

工事名 (箇所コード) 令和 4 年度 デモストレーション用工事 地内

受注者名 〇〇建設 発注事務所 ●●土木建築事務所

(内容) 施工計画書を提出します。

添付図 業、その他添付図書 施工計画書

指示等により必要な措置又は予定している措置 契約変更 無 有

金額変更する (増・ 減 概算額 千円) 工事内容を変更する その他

処理回答 発注者 上記について、 指示 承諾 協議 通知 受理 します。
 その他

受注者 上記について、 了解 協議 提出 報告 届出 します。
 その他

[更新] をクリックします。

更新 キャンセル

プレビュー

[決裁画面へ] をクリックします。

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing icons for '検索', '処理一覧', '発議・新規起案', '設定', and '帳票取込'. Below the navigation bar, the site name '現場名 : デモ用工事' is displayed. A blue button labeled '決裁画面へ>>' is highlighted with a red box. Below this, there is a '帳票情報' section with a '添付ファイル1件' link. A row of buttons includes '帳票達表示', '帳票ダウンロード', '再利用', '帳票出力', and '一覧に戻る'. A second row of buttons includes '平成のみの表記に切替え', '取り下げ', '削除', and '決裁中帳票修正'.

[承認] をクリックします。

The screenshot shows the same software interface as above. The site name '現場名 : デモ用工事' is visible. A pink button labeled '処理状況画面へ>>' is located in the top right. In the '帳票情報' section, a '添付ファイル1件' link is present. A row of buttons includes '承認', '差戻し', '否決', and 'キャンセル'. The '承認' button is highlighted with a red box. Below this row, there are buttons for 'プレビュー', '承認順序設定', '一時保存', and '合議'.

【帳票の承認状況を確認する】

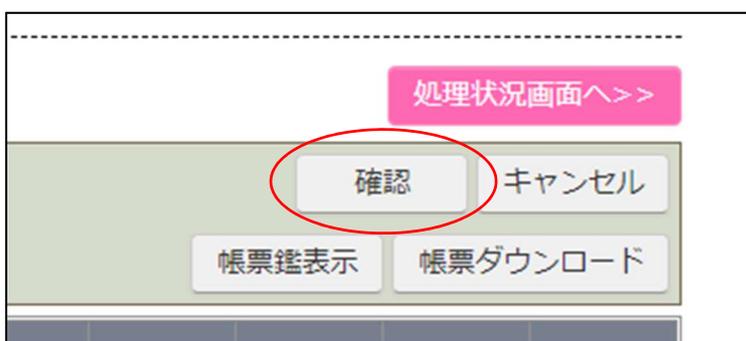
承認した発議内容を確認する場合は [帳票処理状況] をクリックします。

The screenshot shows the '帳票処理状況' tab selected. At the top, there is a legend: a red circle indicates '完了予定日を過ぎていることを示します' and a yellow circle indicates '決裁期限を過ぎていることを示します'. Below the legend, there are tabs for '未処理' and '帳票処理状況', with the latter being active. A dropdown menu for '表示種別' is set to '(すべてのワークフロー)'. A '並び順' dropdown is set to '登録された順(デフォルト)'. There are '印刷' and '一括承認' buttons. A '1ページに表示する件数' dropdown is set to '30件'. A table header is visible with columns: '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', and '直前処理日時'. Below the header, a message states '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'. A link 'このページのトップへ' is at the bottom right.

全員に承認されると、発議者へ「確認 (完了)」という確認依頼が来ます。

The screenshot shows the '確認 (完了)' status in the software interface. The legend at the top indicates that a red circle means '回答希望日を過ぎていることを示します' and a yellow circle means '回答期限日を過ぎていることを示します'. The '帳票処理状況' tab is active. The '表示種別' dropdown is set to '(すべてのワークフロー)' and the '並び順' dropdown is set to '登録された順(デフォルト)'. The '1ページに表示する件数' dropdown is set to '30件' and the 'ページ指定' is '1 / 1 ページ'. The table header is the same as in the previous screenshot. The table content shows: '会社名: 広島営業所', '現場名: デモ用工事', '帳票: 工事打合せ簿 (様式: 山口県)', and a row with '施工計画書提出', '確認(完了)', and '受注者 1'. The '確認(完了)' text is highlighted with a red box.

[確認] をクリックします。



以上です。

【段階確認書を発議する】

提出書類 - 提出 - 段階確認書 をクリックします。



必要事項を入力し、[押印する]をクリックします。(段階確認書は自動で押印されません。)

The screenshot shows the '段階確認書' (Stage Confirmation Document) form. At the top right, there are buttons for '発議' (Issue) and 'キャンセル' (Cancel). Below these are buttons for '平成のみの表記に替替' (Switch to Heisei notation only), 'プレビュー' (Preview), '承認順序設定' (Approval order setting), and '一時保存' (Temporary save). The main form area is titled '段階確認書' and contains a section '①段階確認に係る報告' (Report related to stage confirmation). It includes a '報告日' (Report date) field set to '令和4年4月1日', a '受注業者名' (Contractor name) dropdown menu set to '広島営業所', and a '現場代理人名等' (Site agent name, etc.) field set to '受注者 1'. A red box highlights the '押印する' (Stamp) button. Below this is a table with columns: '種別' (Type), '細別' (Sub-type), '施工項目' (Construction item), '施工予定日' (Construction scheduled date), and '備考' (Remarks). The table has four rows, each with a date field set to '令和4年4月1日'.

※押印は[押印解除]をクリックすると解除できます。



必要に応じて添付ファイルを追加し、タイトルを入力後、[発議]をクリックします。

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

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

[このページのトップへ](#)

【*】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 * 段階確認

段階確認(段階確認書)

山口県の場合、下図のような承認順序が基本となります。(変更も可能です。)

1	現場代理人	▼
2	主任(監理)技術者	▼
3	監督員	▼
4	現場代理人	▼
5	主任(監理)技術者	▼
6	監督員	▼
7	主任監督員	▼
8	総括監督員	▼

【段階確認書：便利な機能】

- ・ [①の表から複写]をクリックすると前段の文を複写できます。
- ・ 文の編集も可能です。

②段階確認の実施について通知

通知日: 令和 4 年 4 月 2 日

下記のとおり段階確認を行う予定であるので通知します。

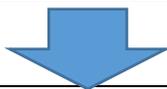
①の表から複写

監督職員名: 発注者 1

印

押印する

種別	細別	確認項目	確認予定日	備考
			令和 年 月 日	
			令和 年 月 日	
			令和 年 月 日	
			令和 年 月 日	



②段階確認の実施について通知

通知日: 令和 4 年 4 月 2 日

下記のとおり段階確認を行う予定であるので通知します。

①の表から複写

監督職員名: 発注者 1

発印

押印解除

種別	細別	確認項目	確認予定日	備考
○○○	■■■	▼▼▼	令和 4 年 4 月 1 日	◇◇を修正してください
			令和 年 月 日	
			令和 年 月 日	
			令和 年 月 日	

【工事履行報告書を発議する】

提出書類 - 提出 - 工事履行報告書 をクリックします。



必要に応じて添付ファイルを追加し、[標題]を入力後[発議]をクリックします。



【工事履行報告書の便利な機能】

- ・ [工期から反映] をクリックすると入力された工期を元に、月別の列を自動で入力します。

工 事 履 行 報 告 書				
報告年月日	令和 4 年 4 月 1 日			
工事名	test工事			
工期	令和 4 年 4 月 1 日		~ 令和 5 年 2 月 20 日	
日付	令和 4 年 4 月 30 日現在			
月 別	予定工程 %	実施工程 %	備 考	
工期から反映	()は工程変更後			
令和 4 年 4 月	1% 380000 ()% ()	1% 380000	準備工	
令和 4 年 5 月	()% ()	()% ()		
令和 4 年 6 月	()% ()	()% ()		