
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

青森県版
(受注者様用)

はじめに		
ログイン方法	.....	3
ログイン後画面	.....	5
現場ページ詳細	.....	6
対応帳票	.....	7
書類の決裁		
書類の決裁	.....	8
決裁に関する操作	.....	11
差戻し及び再提出		
書類の差戻し	.....	12
書類の提出		
帳票を選択する	.....	13
帳票に記入する	.....	15
ワークフロー情報を記入する	.....	16
承認順序設定	.....	18
書類の再利用		
書類を再利用する	.....	20
取り下げ		
取り下げ	.....	22

Pick Up!

Pick Up!

各ご担当者様（代理人・監理（主任）監理技術者）
情報共有システム（ASP）操作について

・書類の提出 が主な操作となります。

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

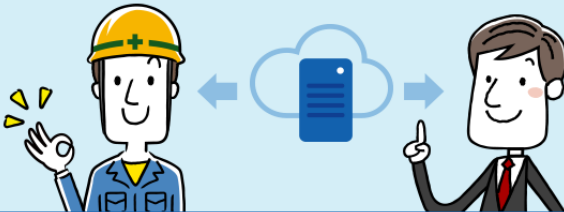
各種ダウンロード

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・決済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

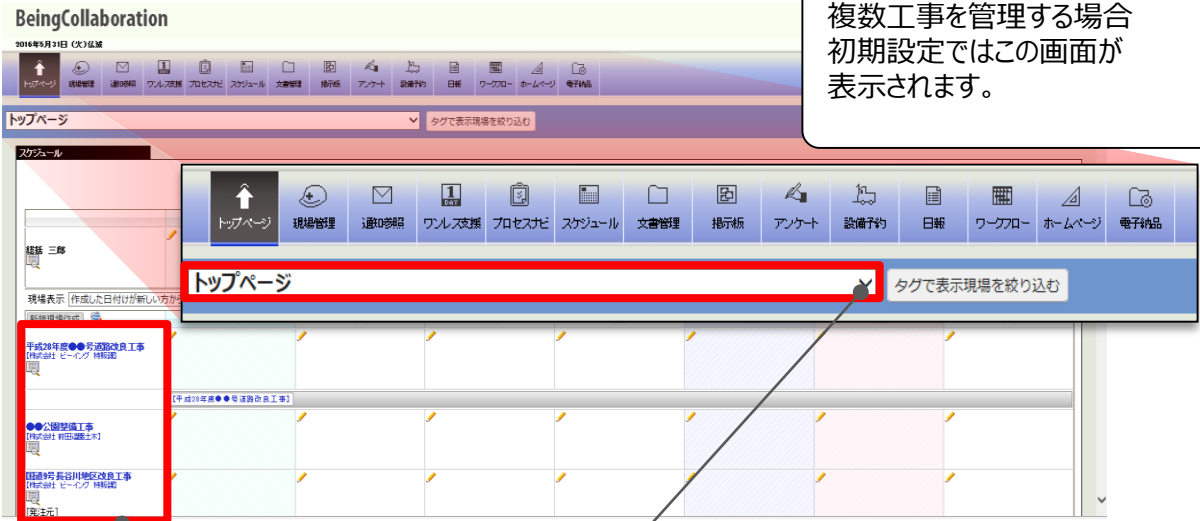
企業/ユーザーIDの保存

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



複数工事を管理する場合
初期設定ではこの画面が
表示されます。

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



工事が1つしかない
場合は、この画面が
表示されます。

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 with the following callouts:

- ① メニューバー: Points to the top navigation bar containing icons for Home, Recent, Mail, etc.
- ② 工事名: Points to the project name '道路改良〇〇工事' in the header.
- ③ 工事スケジュール: Points to the project schedule grid showing days of the week.
- ④ 個人スケジュール: Points to the personal schedule grid for staff members like '総括 三郎'.
- ⑤ お知らせ: Points to the 'お知らせ' (Notice) section.
- ⑥ 現場に関する最新の個人情報: Points to the '現場に関する最新の個人情報' (Latest personal information related to the site) section.
- ⑦ 現場新着記事: Points to the '現場新着記事' (Latest news related to the site) section.

- 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。

様式（19）

工事打合簿

発注者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 発注者	発注年月日	年 月 日
発注事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他	（ ）	
工事番号	（受注者名）		
工事名	（内容）		
添付図	第 号の添付図書		
上記について	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他	します。 年 月 日	
上記について	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他	します。 年 月 日	

総括監督員	主任監督員	監督員	現場監督員	現場代理人	主任（監理）技師
-------	-------	-----	-------	-------	----------

※ただし、現場監督員には、指示、承諾、協議及び確認の権限も付与されない。

様式（4）

工事履行報告書

工事番号	受注者名		
工事名			
工期	年 月 日 ~ 年 月 日		
提出日	年 月 日（月分）		
月 期	予定工程 % （ ）は工程変更後	実績工程 % （ ）は工程変更後	備 考

（記等欄）

※ 工事量による進捗率とする。

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任（監理）技師
-------	-------	-----	-------	----------

様式（7）

確認・立会依頼書

総括監督員	主任監督員	監督員	現場監督員	現場代理人	主任（監理）技師
-------	-------	-----	-------	-------	----------

確認・立会事項

工事番号 _____ 年 月 日
工事名 _____
受注者 _____

下記について、*以降、○を必要とします。

記

工 種	
場 所	
架 設	
希望日時	年 月 日 時

確認立会員	
実施日時	年 月 日 時
記 事	

様式（24）

施工検査確認書

施工予定表

年 月 日

共通仕様書第3編1-1~5に基づき、下記のとおり施工検査の予定時期を報告します。

工事番号 _____ 受注者: _____ 印
工事名 _____ 現場代理人: _____

種 別	種 別	検査項目	施工検査予定時期	記 事

年 月 日

通 知 書

下記種別について、施工検査を行う予定であるので通知する。

監督員: _____ 印

種 別	種 別	検査項目	検査予定日	検査実施日

年 月 日

確 認 書

上記について、施工検査を実施し確認した。

監督員: _____ 印

様式（6）

材料確認書

年 月 日

工事名 _____

概記工事について、下記の材料について確認された後提出します。

記

材料名	品型規格	単位	輸入数量	備 註		備 考
				確認年月日	台帳番号	

主任監督員	監督員	現場代理人	主任（監理）技師
-------	-----	-------	----------

- ・ 様式-19 工事打合簿
（指示・協議・通知・承諾・報告・提出・その他）
- ・ 様式- 6 材料確認書
- ・ 様式-24 施工検査確認書
- ・ 様式- 7 確認・立会依頼書
- ・ 様式- 4 工事履行報告書

青森県共通仕様書様式 5 帳票に対応

※ 営繕工事は様式-19 工事打合簿 のみ利用

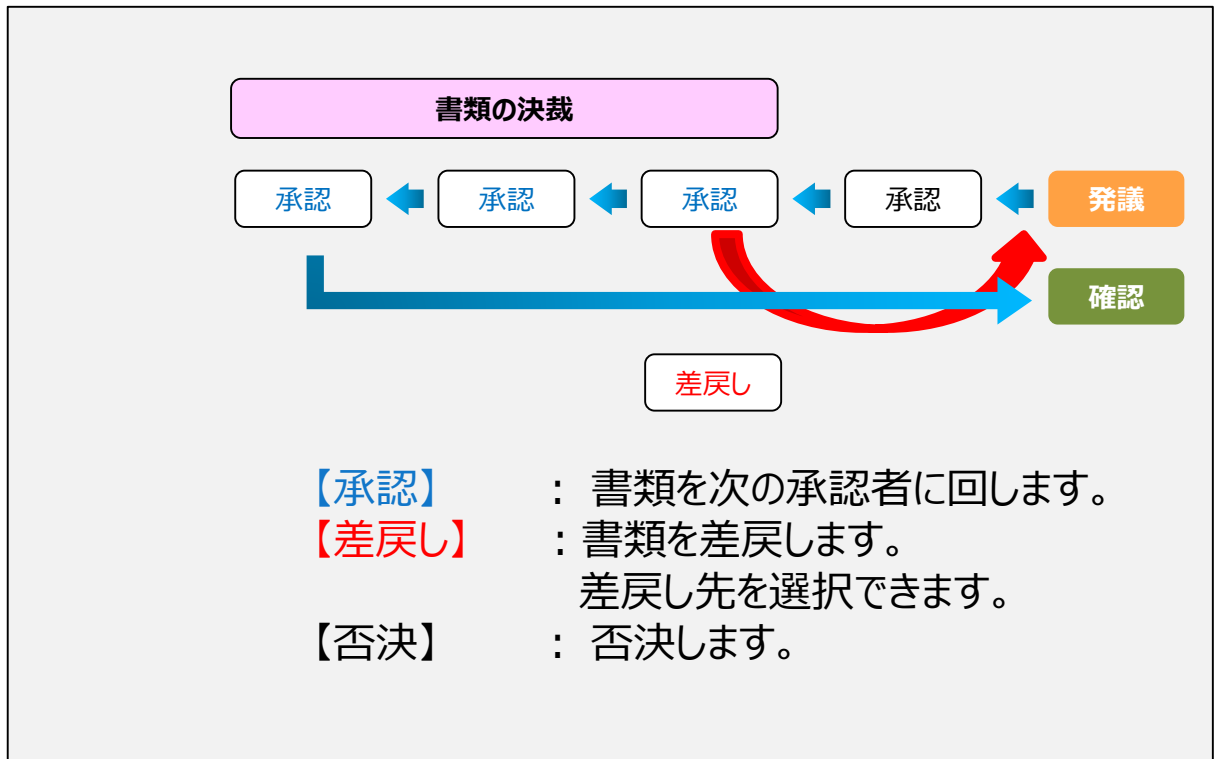
書類の決裁

帳票ワークフロー（承認順序） 例

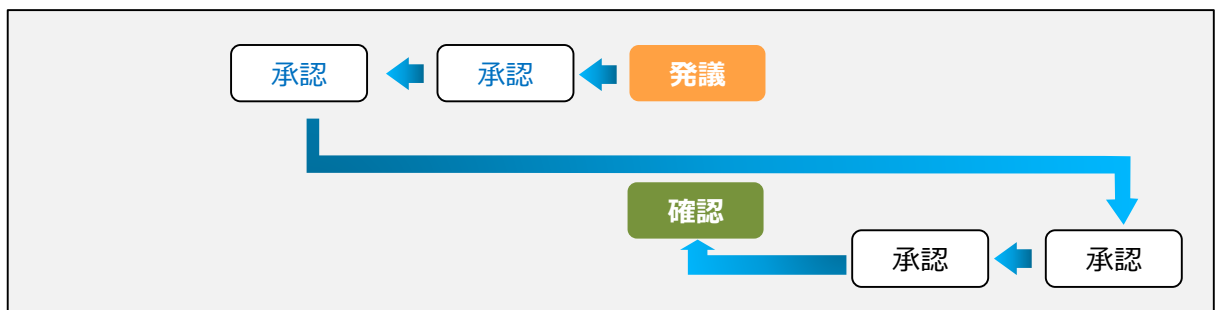
帳票ワークフローは、予め設定されたパターンだけでなく、状況にあわせて追加、変更していただけます。



◇主任（監理）技術者が発議する場合



◇発注者が発議する場合



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**タイトル**をクリックして、帳票を表示します。

The screenshot shows the 'ワークフロー-処理情報' (Workflow-Processing Information) interface. At the top, there are search and navigation options. Below, there are filters for '未処理' (Not processed), '処理状況' (Processing status), and '帳票処理状況' (Invoice processing status). A table displays a list of invoices with columns for 'タイトル' (Title), '依頼内容' (Request content), '起案者・発議者' (Originator/Proposer), '起案・登録処理日時' (Registration/Processing date and time), '直前者' (Predecessor), and '直前処理日時' (Predecessor processing date and time). The first row's title, '〇△〇△〇〇△△の件', is highlighted with a red box. A line from the instruction above points to this box. At the bottom right, there is a link '↑このページのトップへ' (Back to top of this page).

タイトル	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
〇△〇△〇〇△△の件		監督員	2017/09/15 11:13		2017/09/15 11:13
〇△〇△〇〇△△〇△の件		監督員	2017/09/27 18:33		2017/09/27 18:33
〇△〇△〇〇△△〇△の件		監督員	2017/09/27 18:36		2017/09/27 18:36

現場名 : 株式会社ビーイング福岡営業所 青森県サポート用

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.12
- 【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.18
- 【合議】 : 使用しません。

手順④ 必要に応じて「処理・回答」欄を記入します。

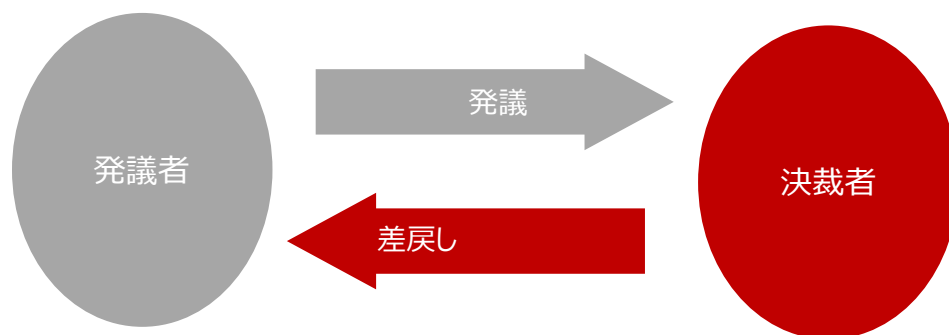
手順⑤ ワークフロー情報を記入します。(任意)
デフォルトの状態の問題ありません。

- ※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

担当者	種別	承認日	状況	コメント
現場代理人 小野 監理		2025/02/06 19:26	承認	
監理担当者 小野 監理		2025/02/06 19:40	承認	
監督員 秋田 監督			発議依頼中	
主任監督員 曲科 主任				

※発議の状況を確認できます。

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 **【差戻し】**をクリックします。



手順② **差戻し先**を確認し、**【実行】**をクリックします。

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 次郎

※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。

書類の提出

【提出書類】「ワークフロー」をクリックし、「発議・新規起案」を選択します。
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。)

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。

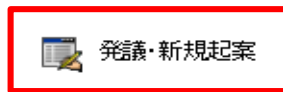
未処理 帳票処理状況

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

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](#)

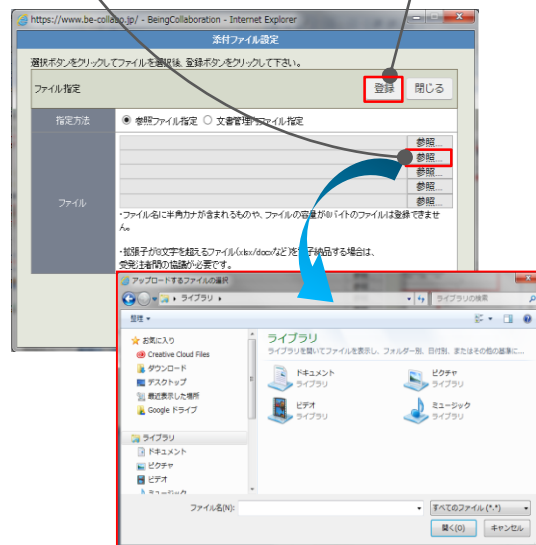


現場名:青森県サンプル工事 (様式:青森県)

- 様式(19) 工事打合簿
- 様式(6) 材料確認書
- 様式(24) 施工検査確認書
- 様式(7) 確認・立会依頼書
- 様式(4) 工事履行報告書

手順① 必要事項を記入します。
※「発議者」のチェックはログインユーザの役割から自動的に入ります。
※「工事名」には登録した現場名が自動的に入ります。

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あと、【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

↑このページのトップへ

ワークフロー情報

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

決裁参考資料

BeingCollaboration Version 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.18 P.19

※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。

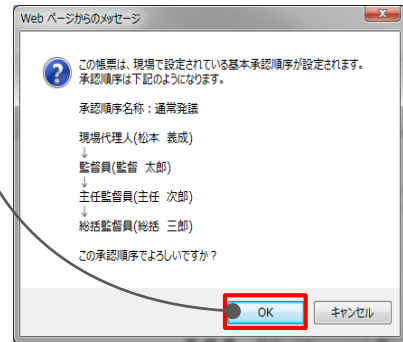
- 標題 : 表題を入力します。
- 登録フォルダ :
最終決裁後の書類が格納されるフォルダです。「発議事項」に応じて自動的に割り当てられます。
- 工事プロセス :
「発議事項」に応じて自動的に割り当てられます。
- 重要度 :
帳票の重要度を設定します。基本使用しません。
- 回答希望日 :
入力した回答希望日を過ぎると、決裁者に通知されます。基本使用しません。
- コメント :
コメントを入力します。
- 決裁参考資料 :
帳票を決裁する際に根拠となる資料や上位決裁者への連絡資料を添付できます。
ここで添付したファイルは処理履歴一覧に表示されます。参照設定で特定のメンバーのみが閲覧できる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

手順⑤ 発議します。

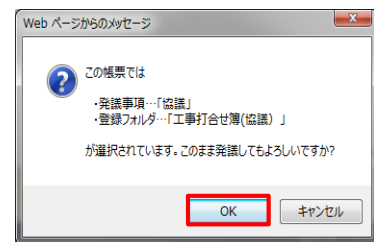
【発議】ボタンをクリックします。
承認順序の確認画面が表示されますので、確認し【OK】をクリックします。

※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.18

The screenshot shows the 'BeingCollaboration PM' interface. At the top, there's a navigation bar with '発議' (Issue) highlighted. Below, the '工事打合簿' (Construction Meeting Record) form is visible. The '発議' button is highlighted with a red box. Below the form, there's a '承認順序設定' (Approval Order Setting) section with a table of roles and their approval order. The '発議' button is also highlighted in red in this section.



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.18

【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)

<input type="radio"/>	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)

<input checked="" type="radio"/>	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

<input type="radio"/>	----- 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。

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)

押印に紐結を表示しない

<input type="radio"/>	(この押印欄は表示されません)	部長	次長	課長						
<input checked="" type="radio"/>	(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)	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 (現在発議発議中)	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)	押本	由利	秋田	小町	小町

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。

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
其他工事関係発注者
其他工事関係受注者

このページのトップへ

- 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。

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】**の画面をクリックし、「**帳票処理状況**」タブを選択します。

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	起案・登録処理日時	直前者	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 処理状況 帳票処理状況

現場選択: ○○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	帳票名	発議事項	種類	発議元	発議者	登録年月日	発議年月日	処理状況	現在の決裁者
		様式-9 工事打合簿(平成23年度)	指示			請負者		2016/06/03		主任(管理技術者)
	施工管理	様式-10 確認・立会依頼書(平成23年度)				請負者		2016/06/03		現場代理人
		様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議			請負者		2016/06/03		主任(管理技術者)
		様式-9 工事打合簿(平成23年度)	協議			請負者		2016/06/03		主任(管理技術者)

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: ○○年度△△管内道路改良工事

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(10)

工事打合簿

発議者: [] 発議者: [] 発議年月日: 令和2年5月9日

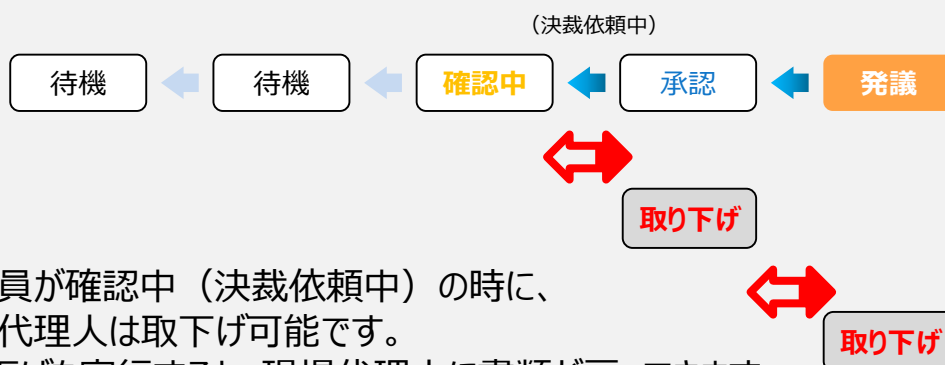
発議事項: [] 指示 [] 協議 [] 通知 [] 承認 [] 提出 [] 報告 [] 輸出 []

注: 本案件は当事業部の「財務」印刷機外へ送ります。[当事業部] 1

取り下げ

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
				

◇主任（監理）技術者が発議した場合の取り下げ 例

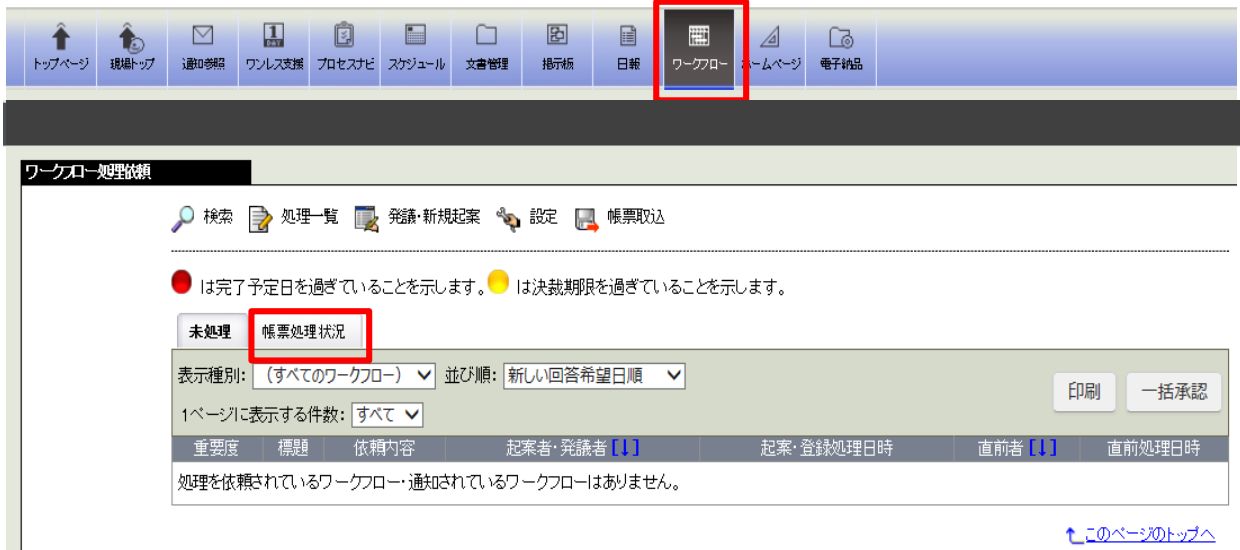


監督員が確認中（決裁依頼中）の時に、現場代理人は取下げ可能です。取り下げを実行すると、現場代理人に書類が戻ってきます。監督員へ差戻し依頼をしなくても書類を戻せます。

※監督員が承認した後では、代理人では取り下げできません。

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 **【ワークフロー】**の画面をクリックし、「**帳票処理状況**」タブを選択します。



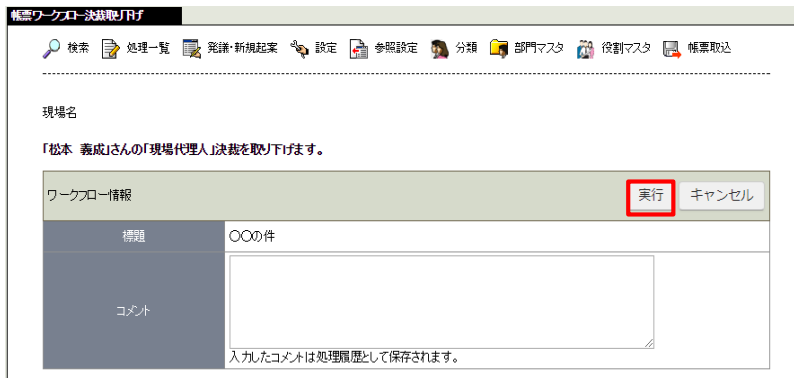
手順② 取り下げたい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。



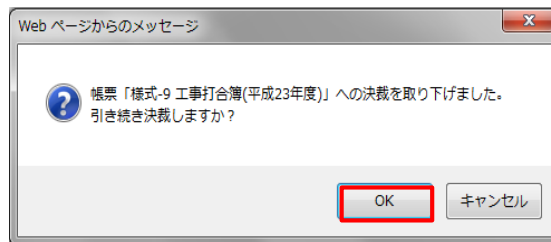
手順③ **【取り下げ】**ボタンをクリックします。(※次の決裁者が承認済みの場合、取り下げできません。)



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。





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