

工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件 (Rev. 4.0) 対応状況等に関する調査表

(1) 企業名	株式会社ビーイング
(2) 情報共有システム名	『BeingCollaboration』 『BeingCollaboration PM』
(3) 情報共有システム提供方法	ASP方式
(4) 担当者	営業担当: 松本 義成 開発担当: 落合由充
(5) 電話番号	営業: 052-205-6822 開発: 03-5348-3596
(6) E-mail	営業: y-matsumoto@beingcorp.co.jp 開発: y-ochiai@beingcorp.co.jp
(7) URL	http://www.be-collabo.jp/

※ASP方式又はサーバ方式を記載

調査票の記入に対する留意事項

※システムの実装範囲の「Rev. 4.0」の欄: 情報共有システム機能要件Rev. 4.0で実装すべき機能として明示されているものを「○」、実装が望ましいものを「△」としています。

※開発状況及び開発方針の「HXX.XX時点」の欄: 「HXX.XX時点」のXXには、申請した年月を記入してください。開発開発状況を「○又は×」で記入してください。部分的な実装の場合は「△」を記入の上、「補足事項」に詳細を記入してください。

※「開発完了予定年月」の欄: H26. 8. 27時点以降に開発完了予定の場合は「開発完了予定年月」を、開発意思が無い場合は「×」を、開発が未定の場合は「未定」を記入して下さい。

※「補足事項」の欄: 部分的な実装の場合、実装する/しない機能の細別を記入してください。

機能要件一覧

情報共有システムで実現すべき業務改善目標	情報共有システムの機能要件 (概要)	システムの実装範囲			補足事項
		Rev4.0	H27.4時点	開発完了予定年月	
(1) 上流工程情報 (調査、設計段階の情報) の引継ぎ 地質調査、詳細設計など上流工程の情報を請負者において早期に利用可能とし、施工計画の立案を効率化、迅速化する。	6: 書類管理機能				
	6-1: 共有書類管理機能	○	○		
	(1) 登録・削除機能				
	・工事書類は、フォルダを指定して登録できる。				
	・登録した工事書類を削除できる。				
	・工事ごとに適宜フォルダを作成・削除できる。				
・工事書類の登録に関する通知をメール等で行うことができる。					
(2) 検索・並び替え機能	○	○			
・工事書類を工事書類種別、発議事項、工事書類の名称、キーワード、日付、ファイル名などにより検索、及び並び替えし、一覧表示できる。					
(3) 閲覧機能					
・工事書類をフォルダ構成 (ツリー構造) で一覧表示できる。					
工事書類を閲覧できる。					
(4) 取得機能					
・ファイルを指定してファイル出力できる。					
・工事書類一覧表を Excel、CSV 等の形式でファイル取得できる。もしくは画面ハードコピー等の形式で取得し、資料として活用できる。					
(2) 協議経緯及び協議内容の共有 工事 (複数) に関する質問・回答など、経緯を含めてその内容を体系的に表示させ工事関係者間で共有し、情報伝達を効率化する。 監督職員等が関連する工事の担当者に、効率的に連絡事項を伝達する。	2: 掲示板機能				
	・記事・コメントを登録・削除・閲覧できる。	○	○		
	・記事・コメントには、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。				
	・記事・コメントに対して、コメントを登録できる。				
	・記事・コメントには、書類、図面、写真などの電子ファイルを添付できる。				
	・記事には、閲覧可能なシステム利用者の範囲を設定できる。				
	・監督職員が担当する複数の工事に対して、登録された記事・コメントをツリー構造等一覧表示する。				
	・監督職員は、担当する全ての工事を対象に登録された記事・コメントを、一括して登録、修正、削除できるとともに、一元的に参照できる (監督職員の利用機能)。				
	・同じ情報共有システムを利用するユーザのグループ (事務所、出張所) 設定が任意にできる。グループのメンバーが関係する工事に登録された掲示板の記事・コメントを一元的に表示できる。				
	・ログオン時に、担当する工事に関する未読の記事・コメントのタイトル一覧を表示できる。				
・タイトル、登録者名、登録日時などから、記事・コメントを検索できる。					
	△	○			
		○			

<p>(3)受発注者間のスケジュール調整の効率化</p> <p>グループウェアに登録している監督職員のスケジュール情報を自動的に情報共有システムに取り込み監督職員の空き情報を共有し、立会確認、段階確認などのスケジュール調整を効率化する。</p>	3: スケジュール管理機能				
	<p>3-1: 帳票スケジュールデータ連携機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予定の仮登録の際の連携は、以下の方法のいずれかで行なうことができる。 連携方法 1: 発議された帳票から、スケジュール情報(予定日、予定名など)を抽出して、スケジュールに仮登録する。 連携方法 2: 「機能 3: スケジュール管理機能」で仮登録したスケジュール情報を用いて帳票を作成する。 ・予定の本登録の際の連携は、「機能 5: ワークフロー機能」で承認し予定日の確定した帳票からスケジュール情報を抽出し、スケジュールに本登録する。 	○	○		
	<p>3-2: スケジュールデータ連携機能 (対グループウェア)</p> <p>国際標準フォーマットで作成されグループウェアから出力したスケジュールデータを情報共有システムに取り込み、個人のスケジュールに登録することができる。</p>	○	○		
<p>(4)二重入力を排除した帳票作成</p> <p>上流側のシステムに登録された工事の基本情報などを取り込み、帳票作成等で利用できる。</p> <p>帳票の情報を項目単位で共有化し、二重入力を排除することで、帳票作成を効率化する。</p>	1: 工事基本情報管理機能				
	<ul style="list-style-type: none"> ・工事基本情報を、登録、修正、削除、参照できる。 				
	<p>1-1: コリンズファイルインポート機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事実績情報システム(コリンズ)ファイルの登録内容を取り込み、工事基本情報として利用できる。 	○	○		
	4: 発議書類作成機能				
	<p>4-1: 帳票(鑑)作成機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・帳票(鑑)を作成、修正、削除できる。帳票作成に際して、必須項目に未記入があった場合は、エラーメッセージを表示する。 ・工事基本情報が帳票(鑑)に反映される。 ・帳票(鑑)は、帳票様式で閲覧できる。また、帳票(鑑)には、承認の記録(承認者名等)を表示する。 ・帳票(鑑)作成機能で作成する帳票(鑑)は、「土木工事共通仕様書(案)」(国土交通省)を適用する請負工事に用いる帳票様式のうち、「工事打合せ簿」、「材料確認書」、「段階確認書」、「工事履行報告書」、「確認・立会依頼書」を必須とする。 ・帳票(鑑)作成機能で作成する帳票(鑑)の入力項目等を利用して、工事完成図書の電子納品等要領に示す管理項目を自動で作成することができる。また、自動で作成できない管理項目は、手動で入力できる。 ・帳票(鑑)の入力項目等は、「機能 6.2: 発議書類管理機能」にて最終承認後の工事書類をフォルダに自動振り分けする際に利用する。 	○	○		
	<p>4-2: 帳票(添付)作成機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・帳票(添付)を作成、修正、削除できる。 ・工事基本情報が、帳票(添付)に反映される ・帳票(添付)は、帳票様式で閲覧できる。 	○	○		
	<p>4-3: 発議書類取りまとめ機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報共有システム、及び外部システムで作成した帳票を発議単位で取りまとめることができる。 ・発議書類を、書類種別(工事打合せ簿、段階確認書など)に指定し、区分することができる。 ・帳票(鑑)、帳票(添付)、及びその他の添付書類(図面などの参考資料、以下同様)を発議単位で登録できる。 ・帳票データファイルを発議単位で取り込むことができる。 ・取りまとめた発議書類のデータの表示順序(発議書類を構成するファイルの順序、ページ順序など)を維持できる。 	○	○		
	<p>4-4: 発議書類再利用機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・帳票(鑑)の作成にあたり、以前作成した帳票(鑑)(最終決裁が完了した帳票(鑑)を含む)の記載内容を利用して新たに別の帳票(鑑)の作成ができる。(新たな発議書を作成するにあたり、何度も同じ項目を記入することを防止する。) 	○	○		

(5) 承諾、確認行為の時間短縮
 時間、場所にとらわれない書類の
 提出及び承認行為を可能とする。

5: ワークフロー機能				
5-1: 事前打合せ機能				
<ul style="list-style-type: none"> ・受注者（発注者）は情報共有システムに事前打合せ資料を登録できる。 ・事前打合せ資料を登録した段階で、メールまたは掲示板等により発注者（受注者）に登録状況を通知することができる。 ・発注者（受注者）は、登録された事前打合せ資料に対する説明などをコメントすることができ、発注者及び受注者がコメントを確認できる。 ・発注者（受注者）が回答を登録した段階で、受注者（発注者）に電子メール等を活用して回答状況を知らせることができる。 ・事前打合せ資料、コメント等は打合せ事案毎に整理して事前打合せ用共有フォルダに格納できる。 ・事前打合せ段階と決裁段階でカテゴリを分けて登録・回答状況を一覧表示できる。また、事前打合せ資料やコメント等を閲覧できる。 ・事前打合せ資料、コメント、登録・回答状況を打合せ事案毎に削除することができる。 ・受注者（発注者）は、発注者（受注者）から再提出要求がある場合は、上記の手順を繰り返し、再度資料を提出することができる。 	○	○		
<ul style="list-style-type: none"> ・受注者が情報共有システムに事前打合せ資料を登録に関する通知をメール等で行う時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとに行える。 	△	○		
5-2: 発議・受付機能				
(1) 受注者発議の場合				
<ul style="list-style-type: none"> ・「機能 4-3: 発議書類取りまとめ機能」にて取りまとめた発議書類を発議し、発議者から発注者側の受注者に提出できる。 ・発注者側の受注者を選択できる。 ・発議書類に対する説明などをコメントとして登録でき、承認者及び発議者がコメントを確認できる。 ・受注者に電子メール等で発議を通知することができる。 	○	○		
<ul style="list-style-type: none"> ・受注者に電子メール等で発議を通知する時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとに行える。 	△	○		
(2) 発注者発議の場合				
<ul style="list-style-type: none"> ・「機能 4-3: 発議書類取りまとめ機能」にて取りまとめた発議書類を発議し、発注者側の承認処理の後、受注者側の受注者に送付できる。 ・受注者側の受注者を選択できる。 ・発議書類に対する説明などをコメントとして登録でき、承認者及び発議者がコメントを確認できる。 ・受注者に電子メール等で発議を通知することができる。 	○	○		
<ul style="list-style-type: none"> ・承認対象者を選び、帳票（添付）及びその他の添付資料について閲覧させるかどうかを選択できる。 	△	○		閲覧者を指定できる決裁用の参考資料を添付できるように機能拡張を実施しました。(2015年3月)
<ul style="list-style-type: none"> ・受注者に電子メール等で発議を通知する時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとに行える。 	△	○		
5-3: 承認・合議機能				
<ul style="list-style-type: none"> ・承認者は、発議書類に対し、承認（中間承認、最終承認）、差し戻し、承認の保留を行うことができる。 ・承認者は、承認順序の設定、変更、合議の追加を行うことができる。 ・承認者は、発議書類を発議者、または、前の承認者に差し戻すことができる。 ・承認者は、処理・回答内容欄を含む帳票について、処理・回答内容を入力できる。 ・発議書類に関する所見などをコメントとして登録でき、承認者及び発議者がコメントを確認できる。 ・承認者は、ワークフローの途中において帳票（鑑）の修正並びに帳票（添付）及びその他の添付書類の差し替えができる。 ・承認、差し戻しに関する通知をメール等で行うことができる。 ・承認者不在時に予め定められた代理者により代理承認を行うことができる（代理承認機能）。 ・承認者不在時に、上位承認者が先に承認を行い、不在承認者が後で承認できる（飛び承認、後関機能）。 ・承認者は、回答期限（回答予告日）を登録、変更できる。 ・決裁中の帳票（鑑）の修正を行った場合には、修正者、修正日及び修正内容等を履歴として表示できる。 ・決裁中の帳票（添付）またはその他の添付書類の差し替えを行った場合には、差し替え者、差し替え日及び差し替えたファイル名等を履歴として表示できる。 ・発議者は差し戻された発議書類を修正して、再提出することができる。 	○	○		
<ul style="list-style-type: none"> ・発議者は差し戻された発議書類を修正して、再提出することができる。 	△	○		

	<ul style="list-style-type: none"> ・職位を兼任する者は承認処理を一括して行うことができる（兼任機能）。 ・帳票（添付）またはその他の添付資料について、閲覧者を選択できる。 ・帳票（鑑）に添付したファイルについては、ウインドウ切り替えやサムネイル等のプレビュー表示（複数ファイルを同時に）ができる。 ・承認、差し戻しに関する通知をメール等で行う時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとにできる。 	△	○		
	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票（鑑）に添付したファイルについては、ウインドウ切り替えやサムネイル等のプレビュー表示（複数ファイルを同時に）ができる。 	△	○		閲覧者を指定できる決裁用の参考資料を添付できるように機能拡張を実施しました。（2015年3月）
	<ul style="list-style-type: none"> ・承認、差し戻しに関する通知をメール等で行う時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとにできる。 	△	○		
	<p>5-4: 発議書類確認機能（権限者機能）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単純な書類の入力ミス等に対応できるように、最終決裁が完了した帳票（鑑）の発議日、受付日及び決裁完了日を権限者が訂正できる。また、最終決裁が完了した帳票を権限者が削除できる。 ・本機能の利用可/不可を、総括監督員ならびに、現場代理人が設定できる。 ・最終決裁が完了した帳票（鑑）の発議日、受付日、決裁完了日の訂正を行った場合には、訂正者の ID または氏名、訂正日時（年月日、時間）、訂正された帳票（鑑）のファイル名または件名、訂正対象（発議日、受付日、決裁完了日の別）を履歴として保存し、表示できる。また、最終決裁が完了した帳票を削除した場合には、削除者の ID または氏名、削除日時（年月日、時間）、削除された帳票のファイル名又は件名を履歴として保存し、表示できる。 ・保存した履歴は全て保管し、受注者及び発注者がダウンロード等で入手できること。 	○	○		
<p>(6) 施工管理、工程管理情報の一元管理</p>	<p>6: 書類管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類をフォルダ分けして、体系的に管理できる。 				
<p>工事帳票、施工管理情報等を一元的に管理することで、書類の確認や保管を効率化する。</p>	<p>6-1: 共有書類管理機能</p> <p>(1) 登録・削除機能</p> <p>(2) 検索・並び替え機能</p> <p>(3) 閲覧機能</p> <p>(4) 取得機能</p>	○	○		
<p>(8) 電子データによる検査・検査準備作業の効率化</p>	<p>6-2: 発議書類管理機能</p> <p>(1) 登録・削除機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「機能 5: ワークフロー機能」で最終承認後の工事書類を帳票（鑑）の入力項目等を利用してフォルダに自動的に振り分けて登録できる。 ・工事書類の登録に関する通知をメール等で行うことができる。 ・登録した工事書類を削除できる。 ・誤って工事書類を削除しない、または削除しても復帰するための機能を有する。 				
<p>蓄積した書類情報の検索・表示を可能とし、検査を迅速、かつ的確に実施する。</p>	<p>(2) 検索機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事書類を帳票種別、発議事項、キーワード、日付、ファイル名などにより検索、及び並び替えし、一覧表示できる。 				
<p>施工中に登録された情報から検査データを自動作成することで、検査準備を効率化する。</p>	<p>(3) 閲覧機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「表 5-1 工事書類のフォルダ分類」で示したフォルダが初期設定されている。 ・工事書類をフォルダ構成（ツリー構造）で一覧表示できる。 ・工事書類を閲覧できる。特に帳票は、帳票様式で閲覧できる。 	○	○		
<p>蓄積した書類情報の検索・表示を可能とし、検査を迅速、かつ的確に実施する。</p>	<p>(4) 検査用書類準備機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録した工事書類から検査（完成検査、既済（完済）部分検査、中間技術検査等）に必要な工事書類を抽出できる。 ・抽出した工事書類を検索・閲覧できる。検索・閲覧機能は上記(2)(3)と同様とする。 ・抽出した検査用書類を「表5-1 工事書類のフォルダ分類」のフォルダ構成を保持したまま一括で取得できる。 				
<p>蓄積した書類情報の検索・表示を可能とし、検査を迅速、かつ的確に実施する。</p>	<p>(5) 取得機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダまたはファイルを指定してファイル出力できる。 ・一覧表を Excel、CSV 等の形式でファイル取得できる。もしくは画面ハードコピー等の形式で取得し、資料として活用できる。 				
<p>蓄積した書類情報の検索・表示を可能とし、検査を迅速、かつ的確に実施する。</p>	<p>6-3: 未発議書類管理機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成中の発議書類を一時保存できる。 ・一時保存された発議書類を修正、削除できる。また、発議を中止し削除することができる。 	○	○		
<p>(9) 電子成果品の取りまとめの負荷低減</p>	<p>7: 工事書類等出力・保管支援機能</p>				
<p>施工中に登録された情報から管理ファイルなどを自動作成することで、請負者の電子成果品取りまとめ作業を効率化する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「機能 6.2: 発議書類管理機能」で登録した工事書類等から、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したままファイル出力できる。なお、ファイル出力の対象を一括又は選択することができる。 ・工事完成図書等の電子納品等要領【一般土木】の仕様（フォルダ構成、ファイル命名など）に従い、工事書類（電子）として外部媒体に出力できる。 	○	○		

	(5)その他 ・サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、地震、火災、雷、停電に対する対策が施された建物に設置されること。 ・運用管理端末について、使用するファイルのウイルスチェックを行う、許可されていないプログラムのインストールを行わせない等、セキュリティを考慮する。また、技術的ぜい弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。 ・上記を踏まえて、導入する組織が求めるセキュリティ要件を満足できること。	○	○		
(12)維持管理業務での活用 施工段階で登録された情報を、維持管理で利用するシステムへ引継ぎ、維持管理業務を効率化する。	保管管理システム等連携機能 ・維持管理に必要な情報を電子納品・保管管理システム、または維持管理システムに直接登録できる。	×	×	未定	直接連携する為の要件が明確になり次第対応予定。
(13)資材会社からの製品情報提供 製品情報などを電子データで利用可能とし、紙と電子の二重管理を排除することで、書類の作成を効率化する。	製品及び資材情報の連携機能 ・製品及び資材情報などを電子データで利用できる。	×	×	未定	必要に応じて、カスタマイズ等での対応は可能です。

4. 全体に関する事項

- ・現時点では原則として、決裁書類に添付される添付ファイルに関しては、添付されているファイルを見た上で決裁を進める事を前提に実装されています。
- ・他社情報共有システムとのデータ連携機能については、公的な導通試験に参加し、一部機能で他社ベンダーとのデータ連携を実施しています。
(一般リリース時期については現時点では確定できておりません。)
- ・機能拡張等のリリースについては当社のリリース計画に基づいて、順次リリースを行います。詳細については上記URLよりご確認ください。
(機能拡張に関するバージョンアップについては2014年度実績で計7回程度行っております。※軽微な修正は除く。)

5. PRや補足事項等

1. 『BeingCollaboration』の概要及び実績

『BeingCollaboration (ビーイングコラボレーション)』は、受発注者間の情報共有を簡単、安価に実現する建設業界向けのASPサービスです。全国の公共・民間工事での導入実績があります(北海道開発局・東北・北陸・中部・近畿・九州の各地方整備局等の公共発注機関、その他地方自治体、民間企業等での利用実績があります)。

2. 機能の特徴

機能面は情報共有システム機能要件 (Rev4.0) に準拠しておりますので、安心してご利用頂けます。また実際の業務での運用を強力にサポートするオリジナル機能を多数搭載しております。書類発議や承認を取り下げる機能や決裁が完了した帳票の決裁を再度やり直す機能、ASP上でやり取りした工事書類を電子検査する事を前提にした『電子検査ツール』がインストールなしでご利用頂けます。電子検査時の検査書類一覧等も簡単に作成できます。現場の情報を簡単にWEBで公開し、周辺住民等への情報発信を行う現場ホームページ作成機能や、工程管理ソフト(弊社工程管理ソフト)と情報共有システム上のスケジュールを連携させる機能等、ユーザー様の要望から独自の機能をシステムに反映しております。複数の企業や組織をまたがって情報共有をすることができるので、受発注者間だけでなく、外部の協力業者とのやり取りにもご利用頂けます。

3. サポート体制について

ユーザー様専用のヘルプデスクを設置しており、専任の担当者が電話、メール等でお問い合わせを承ります。また、全国各地にある弊社営業拠点(15拠点)からのサポート体制も整っています。