

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.5.33.1

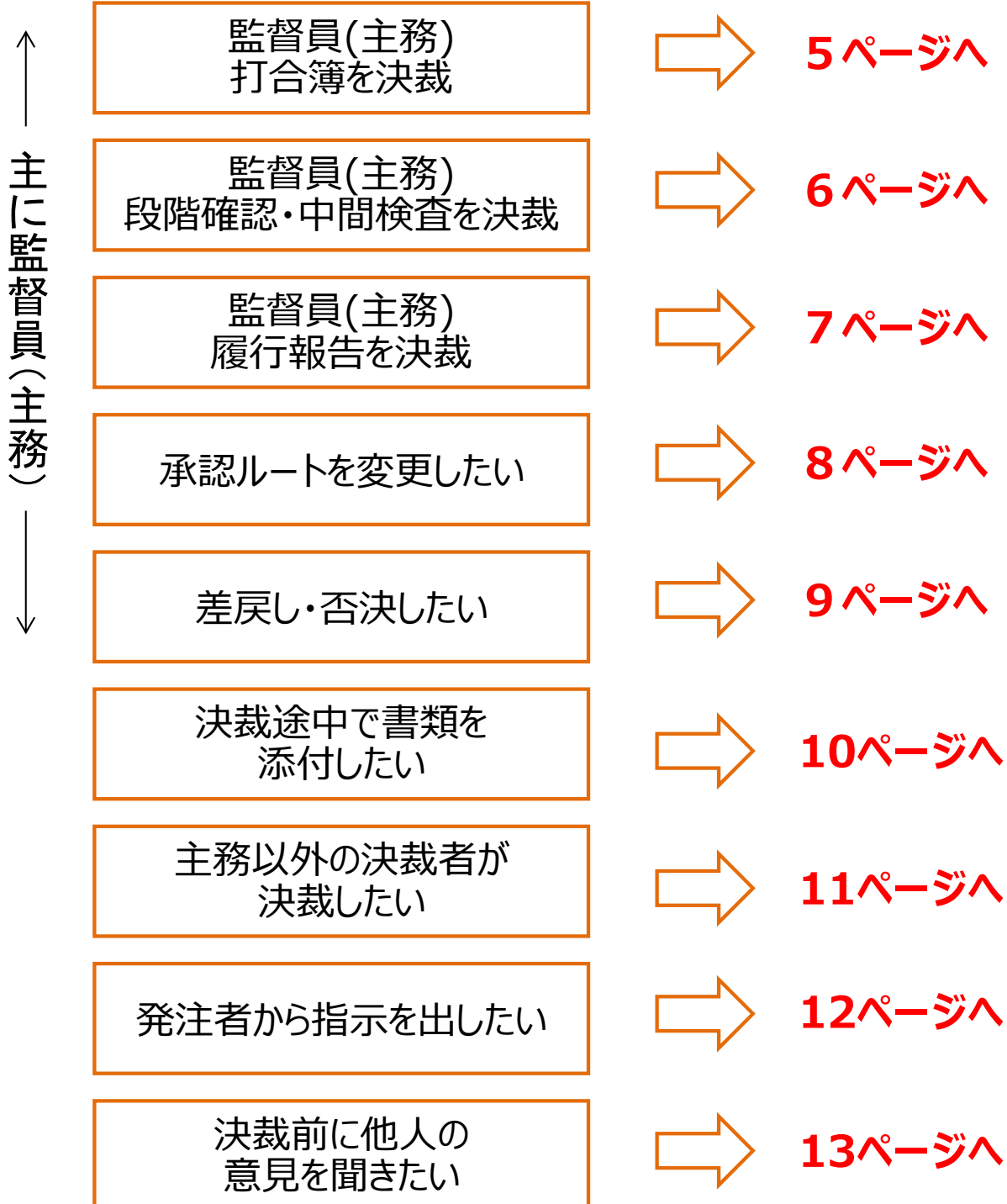
令和5,6年度富山県農林ASP試行 農林振興センター 仕様

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング 金沢営業所
営業所TEL：076-260-6131
ホートセンター：059-221-0815

| | | |
|---------------------|-------|----|
| 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 | ..... | 9 |
| 7. 決裁参考資料 | ..... | 10 |
| 8. 承認 主務以外の決裁者 | ..... | 11 |
| 9. 発注者から起案する | ..... | 12 |
| 10. 合議 (事前打合せ) | ..... | 13 |



1. ログイン <https://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。

最新の個人情報

| | |
|--------|--|
| 本日の予定 | 本日の予定はありません。 |
| 通知参照 | 新着通知メールが18件あります |
| 予定確認 | 予定確認項目はありません |
| アンケート | 未解答項目はありません |
| ワークフロー | 依頼項目が4件あります |
| 簡易提出書類 | 休日・夜間作業届 届出はありません 段階確認願 届出はありません 確認・立会願 届出はありません 材料確認願 届出はありません |

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)

このページのスタートページに設定

BeingCollaboration

2015年6月12日 (金) 大安

監督 太郎 | 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)

スケジュール

2015/06/19 (金)

○行滞り表示 ●公滞り表示

工事情報詳細

現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示 ▲現場メンバー個人予定を非表示

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

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。

ここから承認決
裁を行います。

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 [1] | 起案・登録処理日時 | 直前者 [1] | 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 |

このページのトップへ

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

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-処理種類

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 | | 監督 太郎 | 2016/06/16 10:51 | 池端 元彦(営業所) |
| 123 | | 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) | 2016/07/14 11:28 | 池端 元彦(金沢営業所) |
| 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) | 2016/07/14 12:11 | 池端 元彦(営業所) |

1

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

工事打合簿

発議者: 監督員名 監督 太郎

受注者: 会社名 株式会社ビーイング

現場代理人名 池端 元彦

発議事項

指示: 下記事項について指示します。
 協議: 下記事項について協議します。
 承諾: 下記事項について承諾します。
 その他: ()

工事名 県営林道 地方道生道整備推進交付金**工区改築工事

場所 砺波市** 地内

内容

***について協議願います。

@@@@@@@@@@@@@@@@@@

@@@@@@@@@@

留意事項

添付画面等がある場合は、内容欄下に記載する。

発議事項のその他については、工事の施工について立会いを必要とする場合や、届出、報告、通知、提出を行う場合とする。

添付ファイル

※ 未読完了時に、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

現場代理人 経路確認3.xls

池端 元彦

- ① 書類名をクリックします。
- ② 内容を確認します
- ③ 「押印する」をクリックします。
- ④ 「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。

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

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 15 日 から
平成 28 年 11 月 30 日 まで

6 段階確認対象部分

| 工程 | 設計数量 | 検査部分数量 | 摘要 |
|---------------------------|------|--------|---------------|
| L型擁壁 埋戻 No.1~No.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

添付ファイル | 参照ファイル | 追加

発議処理 | 登録処理 | 登録処理 | 池端 元彦

2

- 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。

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。

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

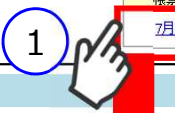
検索 | 処理一覧 | 発議・新規起家 | 設定 | 分類 | 部門マスタ | 役割マスタ

● 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

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

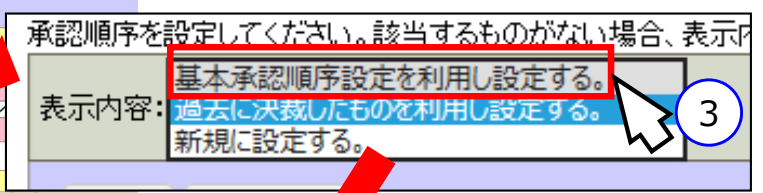
5. 承認ルートの変更 (主務)



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

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

添付ファイル 1件

様式第47号

平成 28 年 07 月 01 日

工事 履行 報告 書 (7 月 夕)

監督員 殿

商号又は名称 様

現場代理人 様

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

添付ファイル 1件

様式 - 9

工事 打 合 せ 簿

発議者 発注者 受注者

発議年月日 平成27年11月13日

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出

その他 ()

工事名 N川海岸(〇〇地区)海岸堤防補修工事

(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。

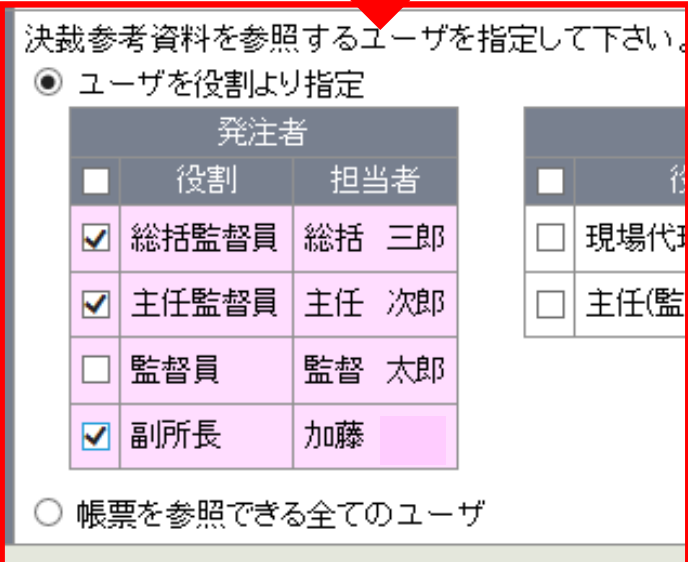
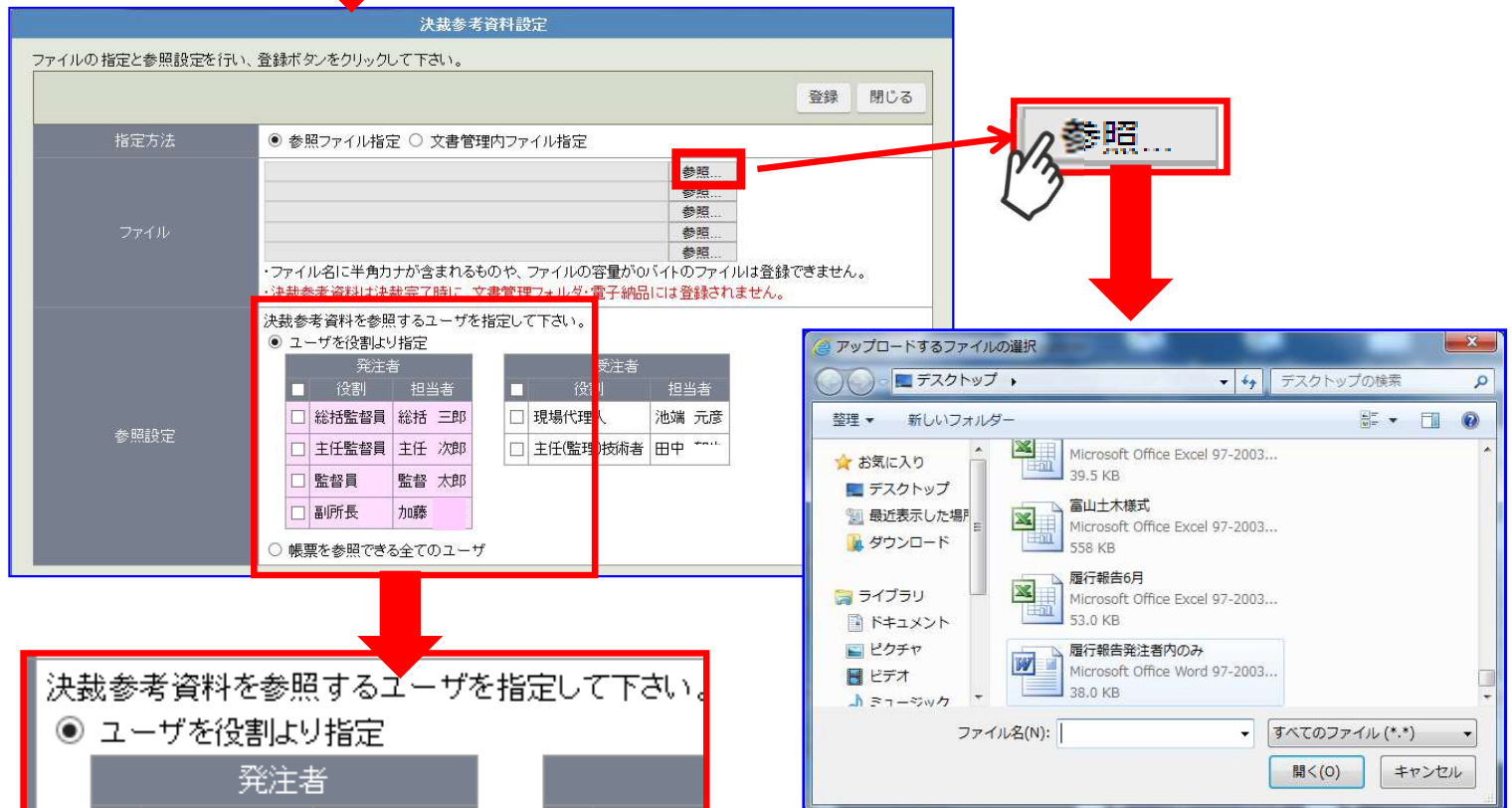
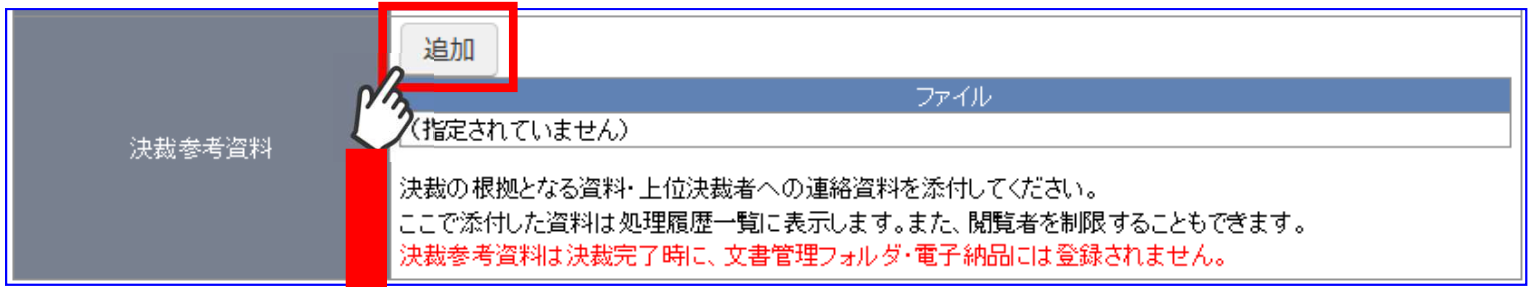
Web ページからのメッセージ

この帳票は否決されます。よろしいですか？

7. 決裁参考資料

承認者が決裁途中で添付書類を追加したいときに使用します。

受注者には見せたくない書類を添付する場合、閲覧できる人を選択できます。



【追加・添付ファイル】
同時に登録できるファイル数は5件までですが、一度登録した後に、再度「追加」をクリックすることで、さらに5件以上ファイル登録が
できます。
1ファイルの最大容量に制限はありませんが、回線速度や使用中的ルーターによって制限がかかる場合があります。

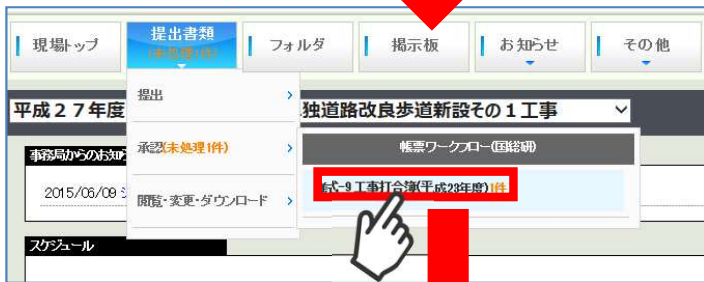
追加の書類を誰に見せても良いか、
チェックボックスで選択します。
(閲覧権限の設定)

表示されているメンバーで、今回の承認
順序に関係ない人も選ぶことができます。

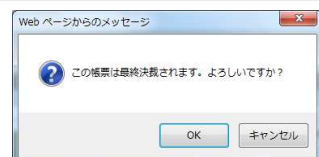
※決裁参考資料で追加したファイルは、
閲覧権限の有無を設定できます。
印刷も可能です。

※決裁参考資料で追加したファイルは、
文書管理のフォルダには残りません。
(残ると見えてしまうので)

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。

- 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 **押印をクリック**
 - ・発議 年月日
 - ・発議事項を選択 (指示)

- 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

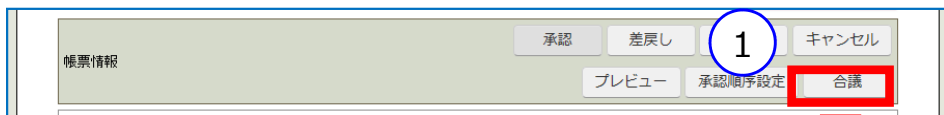
- 【登録フォルダ】
最終承認後に書類が格納されるフォルダです。
- 【工事プロセス】
工事プロセス状態の関連付けができます。
- 【重要度】
重要度を選択することで、着色表示し、重要度を通知します。
- 【回答希望日】
ワンデーレスポンス支援機能です。予定日を過ぎると通知します。
- 【コメント】
コメントを入力できます。

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。