

ASP型工事情報共有システム

『BeingCollaboration』

操作マニュアル

 株式会社ビーイング

Ver.1.0

本マニュアルについて

本マニュアルでは、ASP型工事情報共有システム『**BeingCollaboration**』の操作手順をご説明します。

次頁よりご説明させていただく内容に従って、操作を行ってください。

目次

1. 情報共有システムについて 3P
2. ログイン方法 4P
3. 工事打合せ簿の発議方法 5P
4. 発議書類の再利用・取り下げと承認状況の確認方法 10P
5. 未処理の処理方法 12P
6. 事前打ち合わせの発議方法 15P
7. 経緯表の出力方法 17P
8. 工事打合せ簿の出力方法 19P
9. お問い合わせ先 21P

1.情報共有システムについて

1. 目的

公共事業は、受発注者間の協議や工事関係の書類作成に多くの時間と労力を要します。情報共有システムは、これらに要する時間短縮効果があり、コスト縮減につながるものと考えられます。

2. 適用年月日

平成27年11月1日以降に入札公告を行う工事から適用されました。
建設部・林務部では、当初請負額が1,500万円以上の場合、情報共有システムの利用を必須としています。

2.ログイン方法

- ①インターネットブラウザから「<http://www.be-collabo.jp/>」へアクセスします。

BeingCollaboration
BeingCollaboration PM

ホーム 概要 機能紹介 ユーザー事例 お申込み サポート リンク サイトマップ

Always, be your side.
BeingCollaboration.

会員の方はこちら ▶

バージョンアップのお知らせ ▶

お申込み ▶

企業ID:
ユーザID:
パスワード:
 企業ID/ユーザIDの保存
ログイン

情報共有基準案Rev4.0に対応！
情報共有基準案 Rev 4.0 対応システム

ASP工事情報共有システム
お申込みはこちら ▶

- ②企業ID・ユーザID・パスワードを入力します。

※企業ID・ユーザIDは、メールにてお知らせいたします

※初期状態では、ユーザIDとパスワードは同一です

- ③「ログイン」をクリックします。

- ④トップページが表示されます。

BeingCollaboration

2018年9月3日 (月) 赤口

現場 代理人 | 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 | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

マニュアル用工事

スケジュール

2018/9/3 (月)

1週間表示 2週間表示

<<前月 <前週 本日 翌週 > 翌月>>

	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)
工事情報詳細							
マニュアル用工事	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎
[発注元]							
長野県							
[受注者]							
株式会社〇〇建設							

3.工事打合せ簿の発議方法

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「提出」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '現場トップ', '提出書類' (highlighted with a red box), 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. Below the '提出書類' tab, a dropdown menu is open, with the '提出' option highlighted by a red box. In the main content area, there is a list of document categories: '帳票ワークフロー(長野県)', '工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)' (highlighted with a red box), '簡易提出書類', '休日・夜間作業届', '段階確認願', '確認・立会願', '材料確認願', and '施工体制台帳'. The left sidebar contains various utility links like 'マニュアル用', 'スケジュール', and '工事情報詳細'.



The screenshot shows the document preview screen. At the top, it displays '現場名 : マニュアル用工事'. Below this, there is a header bar with buttons for '発議', 'キャンセル', 'プレビュー', '承認順序設定', and '一時保存'. The main content area is titled '工事 打合せ簿'. At the bottom right, there is a table with three columns: '総括監督員', '主任監督員', and '監督員'. The table is currently empty.

総括監督員	主任監督員	監督員

3.工事打合せ簿の発議方法

④打合せ事項など、発議内容を入力してください。

事業名	マニュアル用工事	工事箇所名	長野県〇〇市〇〇丁目
請負金額	千円 1000000	工期	平成30年09月01日 ~ 平成30年12月31日
打合せ関係	打合年月日 平成 年 月 日 発注者 (受注者) 株式会社名古 監督員 監督 三郎 受注者 (受注者) 株式会社名古 現場代理人 現場 代理人	印	押印解除
指示事項	発注者→受注者		
打合せ事項 (協議事項)	<input type="checkbox"/> 当初契約 <input type="checkbox"/> 設計図書 <input type="checkbox"/> 測量 <input type="checkbox"/> 増備工 <input type="checkbox"/> 用地確保 <input type="checkbox"/> 本工事 <input type="checkbox"/> 附帯工及び外備工 <input type="checkbox"/> 安全管理 <input type="checkbox"/> 仮設工 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> 品質管理 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> データ資料 <input type="checkbox"/> 出来高 <input type="checkbox"/> 完成時 <input type="checkbox"/> その他		
発議者	発注者	受注者	処理事項
上記について	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 確認しました。		
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。 添付ファイルは0件です。		
ワークフロー情報	打合せ簿 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。 重要度 普通 重要度が最重要・重要の場合、処理決裁時に上位決裁者に対し途中経過通知が送信されます。 回答希望日 平成 年 月 日 回答希望日を過ぎた場合は、その時点での決裁依頼者に通知が送付されます。 回答希望日がある場合は入力してください。 コメント 入力したコメントは処理履歴として保存されます。 決裁参考資料 (指定されていません) 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。		

※赤枠は入力必須箇所です

3.工事打合せ簿の発議方法

<ファイルの添付>

ページ中段の「添付ファイル」項目の「追加」アイコンをクリックします。

「ファイルを選択」アイコンをクリックし、添付したいファイルを選択します。

「登録」アイコンをクリックします。

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。		追加
参照ファイル		登録者
添付ファイルは0件です。		



選択ボタンをクリックしてファイルを選択後、登録ボタンをクリックして下さい。

ファイル指定		登録 閉じる
指定方法	<input checked="" type="radio"/> 参照ファイル指定 <input type="radio"/> 文書管理内ファイル指定	
ファイル	ファイルを選択	選択されていません
	ファイルを選択	選択されていません
・ファイル名に半角カナが含まれるものや、ファイルの容量が0バイトのファイルは登録できません。		
・拡張子が3文字を超えるファイル(xlsx/docxなど)を電子納品する場合は、受発注者間の協議が必要です。		

3.工事打合せ簿の発議方法

⑤「承認順序設定」アイコンをクリックしてください。

※承認順序を変える必要がない場合は⑨までスキップしてください

現場名 : マニュアル用工事

帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

工事 打合せ簿

設定変更しない場合、
監督員→主任監督員→総括監督員
の順で承認されます。

総括監督員	主任監督員	監督員

⑥該当する承認順序を選択してください。

⑦「押印欄設定」アイコンをクリックしてください。

⑦ 押印欄設定 キャンセル

承認順序名称:通常発議

<input type="radio"/>	現場代理人 現場 代理人	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 次郎	→	総括監督員 総括 大朗
-----------------------	-----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------

承認順序名称:発議(監督員まで)

<input checked="" type="radio"/>	現場代理人 現場 代理人	→	監督員 監督 三郎	→		→	
----------------------------------	-----------------	---	--------------	---	--	---	--

承認順序名称:発議(主任監督員まで)

<input type="radio"/>	現場代理人 現場 代理人	→	監督員 監督 三郎	→	主任監督員 主任 次郎	→	
-----------------------	-----------------	---	--------------	---	----------------	---	--

3.工事打合せ簿の発議方法

⑧ 「設定」アイコンをクリックしてください。



承認順序設定(2)の押印欄設定

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。

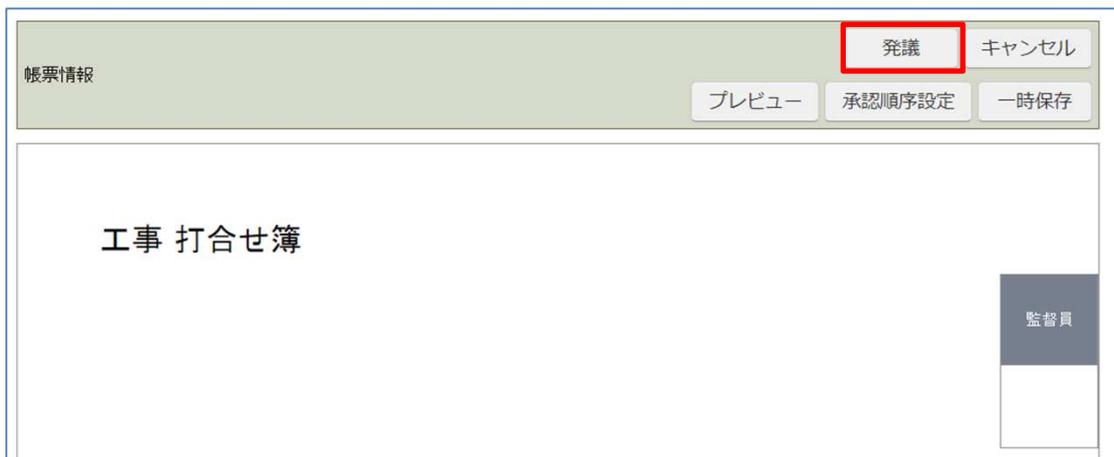
表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▾

設定 戻る キャンセル

承認順序名称: 発議(監督員まで)

(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)	(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)	(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)

⑨ 「発議」アイコンをクリックしてください。



帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

工事 打合せ簿

監督員

※ご用意した承認順序設定(押印欄)以外の作成も可能です。

4. 発議書類の再利用・取り下げと承認状況の確認方法

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「閲覧・変更・ダウンロード」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「全ての帳票」をクリックします。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' web application interface. At the top, the date is '2018年9月3日 (月) 赤口' and the location is '現場 代理'. A navigation bar contains buttons for '現場トップ', '提出書類', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The '提出書類' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under it, with the '閲覧・変更・ダウンロード' option highlighted in red. A second dropdown menu is open under '閲覧・変更・ダウンロード', with the '全ての帳票' option highlighted in red. The main content area shows a sidebar with 'マニュアル用' and 'スケジュール' sections, and a main panel with '帳票ワークフロー(長野県)', '工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)', and '簡易提出書類' sections.

- ④ 該当の標題をクリックします。

The screenshot shows the '帳票処理状況' (Bill Processing Status) page. It features a search bar with '帳票選択' set to '全ての帳票' and '並び順' set to '登録された順(デフォルト)'. There are buttons for '印刷', '帳票出力', 'Excel出力', and '削除履歴'. Below the search bar is a table with columns for '重要度', '工事プロセス', '帳票名', '発議事項', '標題', '発議元', '発議者', '登録年月日', '発議年月日', '処理状況', and '現在の決裁者'. The table is filtered by '現場名: マニュアル用工事'. The first row is highlighted, and the '標題' column contains the text '練習用', which is highlighted with a red box.

重要度	工事プロセス	帳票名	発議事項	標題	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
		工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)	指示	練習用	受注者	現場 代理人	2018/09/03			現場代理人 現場 代理人

4. 発議書類の再利用・取り下げと承認状況の確認方法

<再利用の方法>

「再利用」アイコンをクリックします。

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

取り下げ 代理承認 削除

工事 打合せ簿

<取り下げ方法>

「取り下げ」アイコンをクリックします。

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

取り下げ 代理承認 削除

工事 打合せ簿

コメントを入力し、「実行」アイコンをクリックします。

現場名 : マニュアル用工事

「現場 代理人」さんの「現場代理人」決裁を取り下げます。

ワークフロー情報 **実行** キャンセル

標題	練習用
コメント	<input type="text"/>

入力したコメントは処理履歴として保存されます。

※取り下げは上位承認者が、承認前の場合のみ可能です。

<承認状況の確認方法>

ページ下部の「処理履歴一覧」でご確認いただけます。

処理履歴一覧				
	担当者	完了時間	処理	コメント
現場代理人	現場 代理人	2018/09/03 14:33	発議	参考資料追加
監督員	監督 三郎		処理依頼中	

5.未処理の処理方法

「提出書類」アイコン内に「承認(未処理〇件)」と出ている場合、以下の4つのケースが考えられます。

- ・発議が承認された場合
- ・発注者から発議が挙がっている場合
- ・発議が差戻しされた場合
- ・発議が否決された場合

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「承認(未処理〇件)」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)〇件」をクリックします。



検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 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 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:(受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用					
現場名:マニュアル用工事					
帳票:工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式) (様式:長野県)					
練習用	確認(完了)	現場 代理人	2018/09/03 14:33	監督 三郎	2018/09/03 15:27
発注者発議について	現場代理人	主任 次郎	2018/09/03 16:27	総括 大朗	2018/09/03 16:28

処理を必要とする一覧が表示されます。

5.未処理の処理方法

<発議が承認された場合>

「確認」アイコンをクリックします。

現場名 : マニュアル用工事 処理状況画面へ>>

帳票情報 確認 確認 キャンセル

帳票鑑表示 帳票ダウンロード

工事 打合せ簿

監督員

監督

<発注者から発議が挙がっている場合>

内容を確認・入力後、「押印する」アイコンをクリックします。

打合せ関係

立会者

発注者 (受注者) 株式会社名古屋営業所 長野県用 監督員 監督 三郎 監督

受注者 (受注者) 株式会社名古屋営業所 長野県用 現場代理人 現場 代理人 印

押印する

「承認」アイコンをクリックします。

帳票情報 承認 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 打合せ簿

内容に不備がある場合は「差戻し」か「否決」をしてください。

主任 監督員	総括 監督員	現場 代理人
主任	総括	現場 代理人

5.未処理の処理方法

<発議が差戻された場合>

ページ下部で差戻し時のコメントを確認できます。

処理履歴一覧				
	担当者	完了時間	処理	コメント
現場代理人	現場 代理人	2018/09/03 17:22	発議	
監督員	監督 三郎	2018/09/03 17:23	差戻し	内容に不備があったため
現場代理人	現場 代理人		発議差戻し	
監督員	監督 三郎			

内容を修正し、「発議」アイコンをクリックします。

現場名 : マニュアル用工事 処理状況画面へ>>

帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定

<発議が否決された場合>

「確認」アイコンをクリックしてください。

現場名 : マニュアル用工事 処理状況画面へ>>

帳票情報

確認 キャンセル

帳票鑑表示 帳票ダウンロード

工事 打合せ簿

監督員
監督 三郎

6. 事前打ち合わせの発議方法

■ 事前打ち合わせ機能

協議等で事前に打ち合わせが必要な場合に利用する機能です。
相談先を任意に設定でき、確認後にコメントをいただけます。

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「提出」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)」をクリックします。



- ④ 「発議・新規起案」をクリックします。



6. 事前打ち合わせの発議方法

⑤ 「帳票事前打合せ発議」 タブをクリックします。

⑥ 「工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)」 をクリックします。

発議する帳票を選択してください。

帳票発議 **帳票事前打合せ発議**

帳票一覧

帳票名称	設定者	設定日	最終更新者	最終更新日
会社名(受注者)株式会社名古屋営業所 長野県用				
現場名:マニュアル用工事 (様式:長野県)				
工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)	システム管理者	2018/07/20	システム管理者	2018/07/20

⑦ 事前打ち合わせ内容を入力します。

⑧ ページ下部の「受付者」欄から、確認依頼先を選択します。

タイトル*

打合せ簿

登録フォルダ
背景色が は事前打合せ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。

工事プロセス

重要度
普通

重要度が最重要・重要の場合、処理決裁時に上位決裁者に対し途中経過通知が送信されます。

回答希望日
平成 年 月 日
回答希望日を過ぎた場合は、その時点での決裁依頼者に通知が送付されます。
回答希望日がある場合は入力してください。

受付者
 総括 大朗
 主任 次郎
 監督 三郎

コメント
入力したコメントは処理履歴として保存されます。

⑨ 「発議」 アイコンをクリックします。

現場名 : マニュアル用工事

帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 一時保存

7. 経緯表の出力方法

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「閲覧・変更・ダウンロード」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「全ての帳票」をクリックします。



- ④ 「EXCEL出力」アイコンをクリックします。



7. 経緯表の出力方法

⑤ 「出力」アイコンをクリックします。

Excel出力情報		出力	キャンセル
現場名	マニュアル用工事		
帳票処理状況での指定	指定項目	指定内容	
	帳票選択	全ての帳票	
	並び順	登録された順(デフォルト)	
	絞込み	指定なし	
出力対象	<input checked="" type="radio"/> 経緯表 (様式参照) <input type="radio"/> 帳票処理状況一覧 (様式参照) <input type="radio"/> 提出処理簿		
提出処理簿(帳票)の選択	提出処理簿は、処理状態が「完了」の帳票のみ出力されます。		
	<input checked="" type="checkbox"/> 工事打合簿 <input type="radio"/> 全ての発議事項を出力 (様式参照) <input type="radio"/> 提出・報告・通知・届出を出力 (様式参照)		

⑥ 「ダウンロード」アイコンをクリックします。

ダウンロードファイル情報		ダウンロード	戻る
ファイル名	帳票Excel出力_181001.zip		
ファイルサイズ	18.42KB		
予想ダウンロード時間	ISDN接続(64K):0.29秒		
	ADSL(1.5M):0.01秒		

8.工事打合せ簿の出力方法

- ① トップページ上部にある「提出書類」アイコンにカーソルを合わせます。
- ② 「閲覧・変更・ダウンロード」アイコンにカーソルを合わせます。
- ③ 「全ての帳票」をクリックします。

BeingCollaboration
2018年9月3日 (月) 赤口 現場 代理

現場トップ 提出書類 フォルダ 掲示板 お知らせ その他

提出

マニュアル用

スケジュール

工事情報詳細

マニュアル用工事

[発注元]
長野県

[受注者]
株式会社〇〇建設

帳票ワークフロー(長野県)

全ての帳票

工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)

6(木)

簡易提出書類

全ての書類

- ④ 「帳票出力」アイコンをクリックします。

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 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 帳票処理状況

並び順: 登録された順(デフォルト) 絞り込み条件: なし 一覧表示設定 印刷 帳票出力 Excel出力

1ページに表示する件数: 30件 ページ指定: 1 / 1 ページ 削除履歴

重要度	工事プロセス	帳票名	発議事項	標題	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
		工事打合せ簿(平成26年12月改訂様式)	指示	練習用	受注者	現場代理人	2018/09/03		完了	監督 三郎

8.工事打合せ簿の出力方法

- ⑤ 「データ作成一覧へ移動」アイコンをクリックします。

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

下記のデータ作成はまだ完了していません。完了し次第通知します。
通知参照機能にて転送先メールアドレスが設定されている場合は、設定済みのメールアドレスにも通知メールを送信します。
また、通知参照機能の「データ作成一覧」でもデータ作成状況を確認できます。こちらも合わせてご利用ください。

データ作成一覧へ移動 戻る

現場	マニュアル用工事
データ作成実行日	2018/10/01 11:42:49
データ作成期間	2018/10/01 11:42:49 ~
現在の状態	実行中
内容	帳票出力

- ⑥ 該当の標題をクリックします。

通知一覧 表示・転送設定 データ作成状況一覧

リストのデータ作成状況を既読にするには選択後「既読」ボタンを、削除するには「削除」ボタンをクリックして下さい。

既読 削除

未読	現場	内容	作成日時	状態
<input type="checkbox"/>	マニュアル用工事	帳票出力	2018/10/01 11:47:54	実行完了

- ⑦ 「ダウンロード」アイコンをクリックします。

通知一覧 表示・転送設定 データ作成状況一覧

リストのデータ作成状況を既読にするには選択後「既読」ボタンを、削除するには「削除」ボタンをクリックして下さい。

戻る

現場	マニュアル用工事
データ作成実行日	2018/10/01 11:47:54
データ作成期間	2018/10/01 11:47:54 ~ 2018/10/01 11:47:55
現在の状態	実行完了
内容	帳票出力
ダウンロード	ダウンロード (927.74KB)

9.お問い合わせ先

本マニュアルに関するお問い合わせ

(株) ビーイング 名古屋営業所	
Tel:	(052)766-5001
Fax:	(052)766-5002
E-mail:	nagoya@beingcorp.co.jp

操作に関するお問い合わせ

サポートセンター	
Tel:	059-221-0815
E-mail:	support@beingcorp.co.jp
平日9:00~18:00 (土日祝日を除く)	