

# 新潟県CALSシステム利用申込書記入手順【土木部】

＜下記申込書の入力手順に沿って、利用申込書シートに記入してください。＞

1. 今回の申し込み内容（「新規登録」または「登録変更」）の種類を選択してください。
  - 登録変更の場合、変更内容を適用する日付を記入してください。  
⇒登録変更適用日を記入することにより、担当者を記入日で変更することが出来ます。
  - 担当者の変更が複数存在する場合、登録変更適用日ごとに申込書を作成してください。

ASPサービス	新規の場合、「新規登録」をチェックしてください。 変更の場合、「登録変更」をチェックしてください。併せて【登録変更適用日】の日付を記入してください。 ■今回お申込の種別をお知らせください。（登録変更の場合、適用開始日をご記入ください）
<input checked="" type="radio"/> 新規登録 <input type="radio"/> 登録変更    【登録変更適用日】西暦    年    月    日	

2. 請求書の送付先を記入してください。
  - CALSシステムの利用料をご請求する際の請求書郵送先となります。御社の経理担当部署等をご記入ください。

■請求書送付先		申込書を記入した日付を記入してください。
郵便番号	—	記入日 西暦    年    月    日
住所		
会社名（団体名）		
部署名	電話番号	
フリガナ		
担当者氏名		

3. 今回お申し込みの案件について、設計書の表紙に記載されている「細々事業コード」、「施設名コード」を記入してください。

設計書  
サンプル

平成 20 年度  
一般国道 113 号 地域連携（国 工事 実施 設計書  
（改修））〇〇橋上部土工工事

細々事業コード  
04110600

施設名コード  
01113

■事業情報	
細々事業コード	施設名コード
■案件情報（工事名称は「発注年度」+「工事名」+「（施工地）」を基本としてください）	
フリガナ	
工事名称	
履行期間	開始 西暦    年    月    日    終了 西暦    年    月    日
契約日	契約 西暦    年    月    日    単価適用日 西暦    年    月    日
■発注機関情報	

- 括弧、空白は、全て全角で記入してください。
- 英数字は、全て半角、それ以外の文字は全角で記入してください。

工事名と施工地を参考にして、案件名を  
「発注年度＋工事名＋（施工地）」で記入してください。

■事業情報											
細々事業コード				施設名コード							
■案件情報(工事名称は「発注年度」+「工事名」+「施工地」を基本としてください)											
フリガナ											
工事名称											
履行期間		開始		西暦		年		月		日	
		終了		西暦		年		月		日	
契約日		契約		西暦		年		月		日	
		単価適用日		西暦		年		月		日	
■発注機関係情報											

- ・ 未記入の場合は履行開始日と同日と判断させていただきます。

履行開始日と契約日が違う場合に記入してください。

6. 今回お申し込みの案件について、総括情報表に記載されている単価適用日（適用基準日）を記入してください。

- ・ 日付は全て半角で記入してください。

総括情報表		総括情報表	
事業名	042029 県道道路改良（道路）		
適用単価区分	1 実施単価		
適用単価地区	29 新潟県		
単価適用日/適用基準日	0-25.04.01(0)		
諸経費体系	1 一般土木		
工種区分	当 世 代	前 世 代	
施工地区区分	04 道路改良工事		
イメージアップ経費	03 施工場所が一般交通影響有		
前払率	00 イメージアップなし		
契約保証に係る保証	40 4.0%		
労務単価の補正率	01 金銭的保証		
小窓車補正	21 0%補正なし		
工事・業務委託	00 小窓車補正なし		
	00 工事		

■事業情報											
細々事業コード					施設名コード						
■案件情報（工事名称は「発注年度」+「工事名」+「(施工地)」を基本としてください）											
フリガナ											
工事名称											
履行期間		[開始]	西暦	年	月	日	[終了]	西暦	年	月	日
契約日		[契約]	西暦	年	月	日	単価適用日	西暦	年	月	日
■発注機関情報											

7. 発注機関を記入してください。

■発注機関情報	
発注機関名	
■受注会社情報	
会社名（団体名）	発注機関名を記入してください。
郵便番号	-
代表電話番号	
住所	

8. 工事監理業務委託者（CM会社）が存在する場合、会社情報を記入してください。

- ・ 書類の決裁経路に「現場技術員」や「受託者監督員」が設定される場合、工事監理業務委託者が存在します。会社情報を記入してください。

■工事監理業務委託者	
電話番号・郵便番号は、半角で記入してください。	
会社名（団体名）	
郵便番号	-
代表電話番号	
住所	
フリガナ	
代表者氏名	

## 9. 今回お申し込みの受注会社の情報を記入してください。

- ・ 契約書上に記載されている受注会社の情報を記入してください。  
但し、共同企業体の場合、共同企業体名を記入してください。

■受注会社情報	
会社名(団体名)	電話番号・郵便番号は、半角で記入してください。
郵便番号	代表電話番号
住所	
フリガナ	
代表者氏名	

## 10. 今回お申し込みの案件で、CALSシステムを利用した書類決裁にかかわる発注者および、決裁権限は無いが書類のやりとりを閲覧する発注者のお名前をフルネームで記入してください。

- ・ この項目は、必ず発注者へ確認のうえ記入してください。この項目が正しく設定されていないと書類の決裁が出来なくなります。

■発注者情報 (全)									
決裁権限有	<div>【課長】～【主任監督員】まで決裁にかかわる方の氏名をフルネームで記入してください。</div> <table border="1"> <tr> <td>課長</td> <td>課長補佐(技術)</td> </tr> <tr> <td>係長</td> <td>課長補佐(事務)</td> </tr> <tr> <td>主任監督員</td> <td></td> </tr> </table>	課長	課長補佐(技術)	係長	課長補佐(事務)	主任監督員			
課長	課長補佐(技術)								
係長	課長補佐(事務)								
主任監督員									
閲覧権限有	<table border="1"> <tr> <td>①</td> <td>②</td> <td>③</td> <td>④</td> </tr> <tr> <td>⑤</td> <td>⑥</td> <td>⑦</td> <td>⑧</td> </tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
①	②	③	④						
⑤	⑥	⑦	⑧						

※主任監督員は必須事項。当該案件の書類を閲覧する方の氏名をフルネームで記入してください。閲覧権限に記入不要です。

## 11. 今回お申し込みの案件で、CALSシステムを利用する受注者・現場技術員の情報を記入してください。

- ・ 【電話<携帯>】および【メール2】の各項目は、任意入力項目です。
- ・ 受注者のユーザID統一にむけた施策として、2008年度以降にお申し込みになった案件には、新たなユーザIDを受注者お一人にひとつ発行させていただきます。  
(ユーザIDの「.」(ドット)の後ろが3桁のIDが新たに発行されるIDとなります。)

### 【2007年度までのユーザIDの取扱いについて】

- ・ 担当案件が終了するまで、現在利用中のユーザIDをご利用ください。

### 【2008年度以降のユーザIDの取扱いについて】

- ・ 2008年度最初の利用申込時に新規ユーザIDを発行します。以降、他案件も同じユーザIDでご利用いただけます。

■受注者情報・現場技術員情報			
<<注意>> 2008年度以降にユーザIDを取得済の方は、既ユーザIDを設定いたします。ユーザID欄には、「.」以降を省略するIDを記載してください。			
①	<div>【職位】現場代理人</div> <div>【フリガナ】</div> <div>【メール1】</div>	<div>【ユーザID】</div> <div>【氏名】</div> <div>【メール2】</div>	<div>【電話&lt;会社&gt;】</div> <div>【電話&lt;携帯&gt;】</div>
②	<div>【職位】主任監督員/技術員</div> <div>【フリガナ】</div> <div>【メール1】</div>	<div>【ユーザID】</div> <div>【氏名】</div> <div>【メール2】</div>	<div>【電話&lt;会社&gt;】</div> <div>【電話&lt;携帯&gt;】</div>

上記枠内に必要事項を記入してください。

ユーザIDは、任意の英数字を3桁～10桁以内で記入してください。  
(CALSシステムで、記入したユーザIDの後ろに「. XXX (英字3桁) [計4桁]を自動で付与して正式なIDとします。)

以上