

新潟県CALSシステム利用申込書記入手順【上越市実証実験】

＜＜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. お申込み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。
ただし、共同企業体の場合、共同企業体名を記入してください。
- ・ こちらに記載したメールアドレスに申込に関するメールが届きます。

■お申込み情報				
会社(団体)名	(フリガナ)			
代表者 氏名	姓	名		
住所	郵便番号	〒		-
申込者 氏名	(フリガナ)			
	姓	名		
部門名				
メールアドレス				
電話番号				

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。御社の経理担部署等をご記入ください。
※お申込み情報と同じ場合は特に入力する必要はありません。

■請求書送付先情報				
選択してください →	☐ お申込み情報と同じ			
会社(団体)名	(フリガナ)			
住所	郵便番号	〒		-
担当者 氏名	(フリガナ)			
	姓	名		
部門名				
電話番号				

3. 「工事監理官ASPサービス利用規約に同意しました」に「O」をつけてください。

- ・ 利用規約をお読みになり、同意いただけましたら「O」をつけてください。



「工事監理官ASPサービス利用規約」に同意し、以下のサービスの利用申込みをいたします。
同意いただけましたら、以下に「O」をつけて下さい(「O」がついていない場合は申込みをお受けできません)

「工事監理官ASPサービス利用規約」に同意しました

4. 今回お申し込みの案件について、設計書に記載されている案件名称（フリガナ）、履行期間（開始）・（終了）を記入してください。

- ・ 括弧、空白は、全て全角で記入してください。
- ・ 英数字は、全て半角で記入してください。

■案件情報	
工事名称	
登録グループ ※入力不要	上越市
当初請負金額(税込)	
履行期間（開始）	
（終了）	
契約日	
発注地域機関名	上越市

5. 今回お申し込みの案件の契約日を記入してください。

■案件情報	
工事名称	
登録グループ ※入力不要	上越市
当初請負金額(税込)	
履行期間（開始）	
（終了）	
契約日	
発注地域機関名	上越市

6. 発注部署情報を確認してください。

- ・ 「上越市」となっていることを確認してください。

■案件情報	
工事名称	
登録グループ ※入力不要	上越市
当初請負金額(税込)	
履行期間（開始）	
（終了）	
契約日	
発注地域機関名	上越市

7. 今回お申し込みの受注会社の情報（システム登録用）を記入してください。

- ・ システムに登録済の場合は、登録済の会社情報を記入してください。

電話番号・郵便番号は、半角で記入してください。

■受注会社情報（システム登録用）	
会社名	
郵便番号	
住所	
電話番号	

8. 今回お申し込みの案件で、CALSシステムを利用する受注者の情報を記入してください。

- CALSシステムを**新規**に利用する受注者の情報を記入してください。
※既存ユーザIDをお持ちの場合は、「既存ユーザID」に記入してください。
(既存ユーザIDがあるにもかかわらず新規として登録すると複数ユーザIDが作成され操作が煩雑になります)

■受注者情報

新規ユーザIDを取得の方は、こちらにご記入ください(既存IDがない場合のみ記入してください)

行番号	窓口担当 (※1)	職位 (※2)	氏名		フリガナ(全角)		メールアドレス	電話番号
			姓	名	セイ	メイ		
受注者1								
受注者2								
受注者3								
受注者4								
受注者5								
受注者6								
受注者7								
受注者8								
受注者9								
受注者10								

上記枠内に必要事項を記入してください。

CALSシステムで、メールアドレスの@より前の文字に4桁の数字を自動で付与して正式なIDとします。

- 既存ユーザIDをお持ちの場合は、こちらに利用する受注者の情報を記入してください。

ユーザIDをお持ちの方を、こちらにご記入ください ※3

行番号	窓口担当 (※1)	職位 (※2)	氏名		ユーザID (※3)
			姓	名	
受注者51					
受注者52					
受注者53					
受注者54					
受注者55					
受注者56					
受注者57					
受注者58					
受注者59					
受注者60					

上記枠内に必要事項を記入してください。

既存のユーザIDを記入してください。

9. 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情報を記入してください。

- 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。
- CALSシステムを新規に利用する発注者の情報を記入してください。

■発注者情報

新規ユーザIDを取得の方は、こちらにご記入ください(既存IDがない場合のみ記入してください ※4)

行番号	窓口担当 (※1)	職位 (※2)	氏名		フリガナ(全角)		メールアドレス	電話番号
			姓	名	セイ	メイ		
発注者1								
発注者2								
発注者3								
発注者4								
発注者5								
発注者6								
発注者7								
発注者8								
発注者9								
発注者10								

上記枠内に必要事項を記入してください。

CALSシステムで、メールアドレスの@より前の文字に4桁の数字を自動で付与して正式なIDとします。

- 既存ユーザIDをお持ちの場合は、こちらに利用する発注者の情報を記入してください。

ユーザIDをお持ちの方を、こちらにご記入ください

行番号	窓口担当 (※1)	職位 (※2)	氏名		ユーザID (※4)
			姓	名	
発注者51					
発注者52					
発注者53					
発注者54					
発注者55					
発注者56					
発注者57					
発注者58					
発注者59					
発注者60					

上記枠内に必要事項を記入してください。

ユーザIDは発注者に確認してください。

以上