

# 新潟県CALSS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

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。

■ 今回お申込の種類をお知らせください。（登録変更の場合、適用開始日を記入してください）

新規登録     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

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

申込書を記入した日付を記入してください。

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 委託 実施 設計書  
道改良）〇〇橋詳細設計業務

細々事業コード 041060    施設名コード 01113

施設名備考 01113

設計業務 974 詳細設計 1 式

■ 重要情報

細々事業コード    施設名コード

■ 案件情報（業務名称は「発注年度」+「業務名」+「(施工地)」を基本としてください）

フリガナ

業務名称

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

発注機関名

4. 今回お申し込みの案件について、実施設計書の表紙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、それ以外の文字は全角で記入してください。

**【注意点】**  
業務名と施工地を参考にして、案件名を「発注年度+業務名+（施工地）」で記入してください。

**設計書 サンプル**

平成 20 年度		施設名	011113
一般国道113号 地域連携（国 委託 実施 設計書 道改築）〇〇橋詳細設計業務		施設名備考	
種別・事業コード 地域連携（国道改築）	委託番号 国地改 第 0001-01-00-90 号	施工地（市町村・大字・小字）	2 1 1 2
041106000001010109	事務所区画 実施 元	村上市	
設計額 （うち消費税額）			
委託・履行日数 又は 完成期限	90 日	日 月 日	
9 7 4	詳細設計	1 式	
実施 元		変更	
設計概要		設計概要	

<b>■事業情報</b>	
細々事業コード	施設名コード
<b>■案件情報（業務名称は「発注年度」+「業務名」+「（施工地）」を基本としてください）</b>	
フリガナ 業務名称	
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
<b>■発注機関情報</b>	
発注機関名	

5. 今回お申し込みの案件で契約日が履行開始日と違う場合は、契約日を記入してください。

- ・ 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。

<b>■事業情報</b>	
細々事業コード	施設名コード
<b>■案件情報（業務名称は「発注年度」+「業務名」+「（施工地）」を基本としてください）</b>	
フリガナ 業務名称	
履行開始日と契約日が違う場合に記入してください。	
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
<b>■発注機関情報</b>	
発注機関名	

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	
事業名	実施設計書
適用単価区分	042029 県単道路改築 (道路)
適用単価地区	1 実施単価
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	04 道路改良工事
施工地域区分	03 施工場所が一般交通影響有
イメージアップ経費	00 イメージアップなし
前払率	40 40%
契約保証に係る保証	01 金銭的保証
労務単価の補正率	21 0%;補正なし
小型車補正	00 小型車補正なし
工事・業務委託	00 工事

■事業情報										
細々事業コード		施設名コード								
■案件情報 (業務名称は「発注年度」+「業務名」+「(施工地)」を基本としてください)										
フリガナ										
業務名称										
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										
発注機関名										

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. 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	
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. 今回お申し込みの案件で、CAL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		
決裁権限有	課長	【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。
	主任監督員	
閲覧権限有	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。 記入不要です。

10. 今回お申し込みの案件で、CALシステムを利用する受注者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をご利用いただけます。

■受注者情報			
<p>&lt;&lt;注意&gt;&gt; 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、[.]以降を含むすべてのIDを記載してください。</p>			
①	[職位] 主任・管理技術者	[ユーザID]	[電話<会社>]
	[フリガナ]	[氏名]	[電話<携帯>] 【この項目は、任意入力です。】
	[メール1]	[メール2]	【この項目は、任意入力です。】
②	[フリガナ]	上記枠内に必要事項を記入してください。	
	[メール1]	[メール2]	[電話<携帯>] 【この項目は、任意入力です。】
	[職位]	[ユーザID]	

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。(CAL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