

新潟県CALSシステム利用申込書記入手順【農地部】

<<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	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、適用開始日をご記入ください）					
● 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		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」、「地区コード」を記入してください。

設計書 サンプル			
細々事業名 農畜かんがい排水事業		契約番号 - - - - -	
平成 25 年度		〇〇業務委託	
地区名 亀田郡		実施 設計士書	
1 3 4 0 0 1		1 0 3 1 0 4 0 0 0	
合併区分 0 単年		執行区分 1 事務所執行	
単独（合併なし）		0 繰越なし	
割当年度 平成 25 年度		債務区分 0	
予算区分 00		契約方法 1 通常型指名	
契約条件 前金払い 1 する 部分払い 1 する		業務区分 A 0 建設コンサルタント業務	
合併状況 0		監督員氏名 氏名	
工事・履行日数 工事日数 日間 又は 完成期限 平成 26 年 1 月 22 日		変更後 日間（付与日数 日間） 年 月 日	
実施元 新潟県			

■事業情報	
細々事業コード	地区コード
■案件情報（業務名称は「発注年度」＋「地区名」＋「委託名」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	
発注地域機関名	

4. 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。

設計書
サンプル

【注意点】
 委託名と地区名を参考にして、案件名を
 「発注年度＋地区名＋委託名」で記入してください。

細々事業名 県管かんがい排水事業									
平成 25 年度 ○○業務委託									
地区名 亀田郡									
1 3 4 0 0 1									
0 単年									
単独（合併なし）									
1 事務所執行									
0 繰越なし									
平成 25 年度									
00									
0									
1 通常型指名									
A 0 建設コンサルタント業務									
契約条件 前金払い 1 する									
合併状況									
工事・履行日数									
工事日数 日間									
又は 完成期限 平成 26 年 1 月 22 日									
工事日数 日間（付与日数 日間）									
又は 完成期限 年 月 日									
新 潟 県									

■事業情報									
細々事業コード					地区コード				
■案件情報（業務名称は「発注年度」＋「地区名」＋「委託名」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									
発注地域機関名									

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。

■事業情報									
細々事業コード					地区コード				
■案件情報（業務名称は「発注年度」＋「地区名」＋「委託名」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									
発注地域機関名									

6. 今回お申し込みの案件について、積算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
サンプル

積算総括情報表

頁0-0010

設計書名	実施設計書		
事業名・地区名	110101 県営かんがい排水事業 134001 亀田郡		
適用単価区分	20 新潟県 実施単価 新潟県		
単価適用日	0-25.06.01(0)		
経費体系	4 委託		
発注区分	当世代	前世代	
技術経費率	01 一般		
	20 20%		

新潟県

■事業情報											
細々事業コード					地区コード						
■案件情報 (業務名称は「発注年度」+「地区名」+「委託名」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											
発注地域機関名											

7. 発注機関を選択してください。

■発注機関情報		プルダウンメニューより発注機関を選択してください。	
発注地域機関名			
■受注会社情報			
会社名(団体名)		村上地域振興局 [農林振興部]	
郵便番号		新発田地域振興局 [農村整備部]	
住所		新潟地域振興局 [新津農業振興部]	
		新潟地域振興局 [農林振興部]	
		新潟地域振興局 [荻農業振興部]	
		三条地域振興局 [農業振興部]	
		長岡地域振興局 [農林振興部]	
フリガナ			

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、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 (全てフルネームで記入してください)	
<地域機関>	<地域機関(農村計画課)>
課長	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。	
課長代理	
監督員	監督員
閲覧権限有	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。

※監督員は必須項目となりますので、必ず記入してください。／決裁権限に記入した発注者は、閲覧権限に記入不要です。

10. 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。

- 【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統一にむけた一環として、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。
(2008年度以降、農地部および農林水産部双方の案件で同じユーザIDをご利用いただけます。)

■受注者情報			
<<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、[.]以降を含むすべてのIDを記載してください。			
①	[職位]	管理技術者	[ユーザID]
	[フリガナ]		[氏名]
	[メール1]		[メール2]
			【この項目は、任意入力です。】
②	[職位]		[ユーザID]
	[フリガナ]		[氏名]
	[メール1]		[メール2]
			【この項目は、任意入力です。】

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