

# 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... 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）

● 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 住所 会社名（団体名） 部署名 電話番号 フリガナ 担当者氏名

記入日 西暦 年 月 日

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 道改築）〇〇橋詳細設計業務

細々事業コード 施設名コード

0411060 011113

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

- ・ 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。

・ 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				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
■発注機関情報											

- 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。

100%

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 サンプル		総括情報表	
設計書名	実施設計書		
事業名	042029 県単道路改築（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	
施工地域区分	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 40%		
労務単価の補正率	01 金銭的保証		
小型車補正	21 0%補正なし		
工事・業務委託	00 小型車補正なし		
	00 工事		

■事業情報											
細々事業コード					施設名コード						
■案件情報（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											

7. 発注機関を選択してください。

■発注機関情報	
発注機関名	プルダウンメニューより発注機関を選択してください。
■受注会社情報	
会社名（団体名）	下水道課 都市整備課 都市政策課

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。

- ・ 書類決裁にかかわる職位をプルダウンで選択してください。  
【下水道課・都市整備課（野球場建設以外）の場合】  
1. 課長 2. 課長補佐 3. 係長

【都市政策課の場合】

1. 課長 2. 課長補佐(事務) 3. 課長補佐(技術) 4. 係長

- ・ 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
	係長
	主任監督員
閲覧権限有	①
	②
	③
	④
	⑤
	⑥
	⑦
	⑧

※主任監督員は必須項目  
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、**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			
<<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、「.」以降を含めすべてのIDを記載してください。			
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	[職位] 閲覧者	[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]	
	[職位] 閲覧者	[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。  
(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