

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. 今回お申し込みの事業について、設計書の表紙に記載されている、「細々事業コード」を記入してください。
また、設計書に記載がある場合は「施設名コード」を記入してください。

設計書サンプル	
平成25年度（建築工事）設計書	
細々事業名	工事番号
修第 1140-00-00-01 号	
細々事業コード	箇所番号 工区 分属 枝番
1 2 8 0 0 7	1 4 0 0 0 0 0 0 1
〇〇高校 普通教室棟 改修・補強建築工事	
工事場所	新潟市中央区〇〇1丁目1番1号
工期	自 平成25年 6月7日（予定） 至 平成25年11月30日
	変更設計による工期 （至 平成 年 月 日）
新潟県	

設計書に記載がある場合は「施設名コード」を記入してください。

■事業情報	
細々事業コード	施設名コード
■案件情報	
フリガナ	主体工種
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 単価適用年度 西暦 年度
※付随関係	

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）および主体となる工種を記入または選択してください。
- 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>
- [主体工種]の項目は、今回の工事で主体となる工種を選択してください。
※例えば、“建築”が主体となる委託業務であれば、【建築】を選択してください。
 - 建築住宅課発注工事の場合、[主体工種]は【建築】を選択してください。
 - [主体工種]の【機械】は、【衛生】および【空調】以外の機械設備工事に適用されます。

設計書
サンプル

平成25年度（建築工事）設計書

細々事業名					工事番号										
高等学校修繕					修第1140-00-00-01号										
細々事業コード					箇所番号		工区		分属		枝番				
1	2	8	0	0	7	1	1	4	0	0	0	0	0	0	1

工事場所

〇〇高校 普通教室棟 改修・補強建築工事

新潟市中央区〇〇1丁目1番1号

工期

自平成25年 6月7日(予定) 至平成25年11月30日

変更設計による工期 (至平成 年 月 日)

新潟県

プルダウンメニューより主体となる工種を選択してください。

事業情報

細々事業コード

施設名コード

案件情報

フリガナ

工事名称

主体工種

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

単価適用年度

西暦

年度

※詳細欄参照

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

施設名コード

案件情報

フリガナ

工事名称

主体工種

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

単価適用年度

西暦

年度

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、単価適用年度欄に、契約日の年度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。

■事業情報														
細々事業コード					施設名コード									
■案件情報														
フリガナ					主体工種									
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	単価適用年度		西暦	年度	
■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									
発注地域機関名									
■工事監理業務委託者									
会社名(団体名)									
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									
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)									
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。
- ・主体となる工種の班長および総括監督員、主任監督員欄に記入してください。また、書類決裁に関係する他の工種の担当者がある場合、該当工種の班長や総括監督員、主任監督員欄に記入してください。

■発注者情報（全てフルネームで記入してください）※主任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。					
＜決裁権限有＞			＜決裁権限に記入した発注者外 閲覧権限に記入不要です＞		
課長	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。			
係長	長				
【建築】班長	長	総括監督員		主任監督員	
【衛生】班長	長	総括監督員		主任監督員	
【空調】班長	長	総括監督員		主任監督員	
【機械】班長	長	総括監督員		主任監督員	
【電気】班長	長	総括監督員		主任監督員	
【昇降機】班長	長	総括監督員		主任監督員	
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。					
①		②		③	
				④	

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・受託者監督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・受託者監督員情報					
（注意）2008年度以降にユーザIDを取得済みの方は、既取得のユーザIDを指定いたします。ユーザID欄には「.」以降を含めすべてを記載してください。					
①	[職位]	現場代理人	[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]	主任(監理)技術者	[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。)	
	[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]	【この項目は、任意入力です。】	
	[職位]	監理者	[ユーザID]		[電話＜会社＞]

以上