

情報共有システム(工事監理官ASPサービス)

利用申込書の記入方法について

福島県建設業協同組合
東北インフォメーション・システムズ株式会社

記入方法：新規申込時①

「新規登録」をチェックしてください (福島県用)

「工事監理官」ASPサービス利用規約の... 理解し、承諾した上で「工事監理官」への利用を申込みます。

変更申込の場合、変更箇所を黄色で着色ください。

申込書記入日 西暦 2019 年 月 日

お申込の種別を選択してください (工期・担当者等に変更がある場合、変更登録で申請して下さい。)

新規登録 変更登録 【変更適用日】 西暦 年 月 日

注意1)「適用する電子納品要領」は、登録後に変更することができません。間違えないようご注意ください。
注意2)メールアドレス及び電話番号、携帯番号等はお間違いの無いようご注意ください。
注意3)兼任する職位の場合、兼任する職位にも氏名を記入してください。
注意4)内容に変更(工期の変更、担当者の変更、住所・電話(携帯)番号の変更、メールアドレスの変更等)の際は変更登録の申込をお願いしております。

請求書送付先 [受注会社情報の場所と違う場所に請求したい場合のみ記入して下さい]

会社名(団体名) 郵便番号 電話番号 住所 部署名 フリガナ 担当者氏名

発注者情報 [発注者側に確認し、当該工事を担当される方を記入して下さい。]

フルネームで記入してください。/新規ユーザにはID・パスワードをASP事業者からメールで通知します
[メール1] [電話] [フリガナ] [携帯] [氏名]

請求書の送付先・担当者を入力してください

案件情報 [当該工事の情報を入力して下さい] ※「工事番号 工事名称」のようにご記入ください。

フリガナ 工事番号・工事名称 工事工期 [開始] 西暦 2019 年 月 日 [終了] 西暦 2019 年 月 日 工事契約日 [契約] 西暦 2019 年 月 日

工事の情報を入力してください

発注機関情報

発注機関名(選択) ※選択肢にない場合、右に記入

受注会社情報 [工事請負契約書に記載した会社名称等(支店・支社)を記入して下さい。現場事務所ではありません]

フリガナ 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

会社情報を入力してください

システム利用期間

通知日はASP事業者が入力します。 システム利用期間 [通知日] 西暦 2019 年 月 日 [終了日] 西暦 2019 年 月 日

受注者情報 [当該工事を担当される方を記入して下さい。]

フルネームで記入してください。/新規ユーザにはID・パスワードをASP事業者からメールで通知します
[メール1] [電話] [フリガナ] [携帯] [氏名]

入力しないでください

システム利用料(税抜)

利用月数 1 ヶ月 x 利用単価(円/月) 14,000 = システム利用料(税抜) 14,000 円

新規申込後に当初利用月数を請求し、工事延長時に差額が発生する場合は差額を福島県建設業協同組合よりご請求いたします。

利用月数の計算方法 (1)利用を開始した月は切り捨てで加算しません(0ヶ月)。 (2)工期終了の月は切り上げて1ヵ月として計算します。 例)平成29年10月10日利用開始、平成30年3月3日工期終了の場合、11月から3月の5ヵ月が課金対象となります。

【申し込み窓口】 福島県建設業協同組合

新規登録、登録内容の変更・修正の申し込み、利用料金に関する問合せは、以下の担当者までご連絡ください。 福島県建設業協同組合 TEL 024-521-1227 担当者: 佐藤 ひとみ E-mail system-t@fkenkyo.or.jp

【ヘルプデスク窓口】 (一社)東北地域づくり協会 ヘルプデスク担当者

操作方法、各種設定に関する問い合わせは、以下のヘルプデスク窓口までご連絡ください。 ヘルプデスク窓口 TEL 022-399-6182 (9:15~17:00) メールによる問合せ cals@kyokai.or.jp

【個人情報の利用目的について】

東北インフォメーション・システムズ(株)、福島県建設業協同組合及び(一社)東北地域づくり協会では、お客様の個人情報について、次に掲げる各項の目的の範囲内で取扱いさせていただきます。①ご本人の確認・ご利用料金の請求・CALSシステム内容に関する通知。(ID/パスワードの通知・利用開始通知・ご利用の停止・契約解除など)②電話・電子メール・郵送等の各種媒体により資料・アンケート等の送付。③申込まれた工事及び、関連する工事についての各種内容確認等。

決裁権限なし氏名

※書類の決裁に関わらない人は閲覧のみの設定する必要がありますので、決裁権限なしに氏名を記入してください。

記入方法：変更申込時 「変更登録」をチェックしてください (福島県用)「工事監理官」ASPサービス利用申込書 (福島県建設業協同組合版)

お申込の種別を選択してください。工期・担当者等に変更がある場合、変更登録で申請して下さい。(変更適用日も要記入)

変更申込の場合、変更箇所を黄色で着色ください。 申込書記入日 西暦 2019 年 月 日

請求書送付先 [受注会社情報の場所と違う場所に請求したい場合のみ記入して下さい]

変更適用日を入力してください
決裁ルートに含まれる職位の方が変更となる場合、「変更適用日」以降が新任の方の決裁となります。従って、監督員の異動日や、届出による現場代理人の変更日を「変更適用日」として入力してください。

発注者情報 [発注者側に確認し、当該工事を担当される方を記入して下さい。]

監督員(正)が変更になった場合の例
職位「監督員(正)」の旧担当の方のフリガナ・氏名・メールアドレス・電話を修正し、セルの色を「黄色」にしてください。
監督員の異動日(この工事の担当を開始する日)を「変更適用日」として入力してください。
※書類の提出日が異動日より前の場合は、旧担当の方に決裁が回ります。

案件情報 [当該工事の情報を入力して下さい] ※「工事番号 工事名称」のようにご記入ください。

工期終了日が変更になった場合の例
変更になった部分を修正し、セルの色を「黄色」にしてください

発注機関情報

受注会社情報 [工事請負契約書に記載した会社名称等(支店・支社)を記入して下さい。現場事務所ではありません]

入力しないでください
(ASP事業者が記入します)

システム利用期間

システム利用料(税抜)

利用月数の計算方法
(1)利用を開始した月は切り捨てで加算しません(0ヶ月)。
(2)工期終了の月は切り上げて1カ月として計算します。
例)平成29年10月10日利用開始、平成30年3月3日工期終了の場合、11月から3月の

現場代理人・主任(監理)技術者が兼務から専任になった場合の例
兼務していた方は職位を「現場代理人兼監理技術者」から「現場代理人」に変更し、セルの色を「黄色」にします。
新たに監理(主任)技術者として担当される方は、空いている欄に職位・フリガナ・氏名・メールアドレス・電話を記載し、セルの色を「黄色」にします。
監理(主任)技術者の変更日(届出日)を「変更適用日」として入力してください。
※書類の提出日が変更日より前の場合は、旧担当の方に決裁が回ります。

申し込み窓口 福島県建設業協同組合

変更前の受注者情報

ヘルプデスク窓口 (一社)東北地域づくり協会 ヘルプデスク担当者

発注者情報 (続)

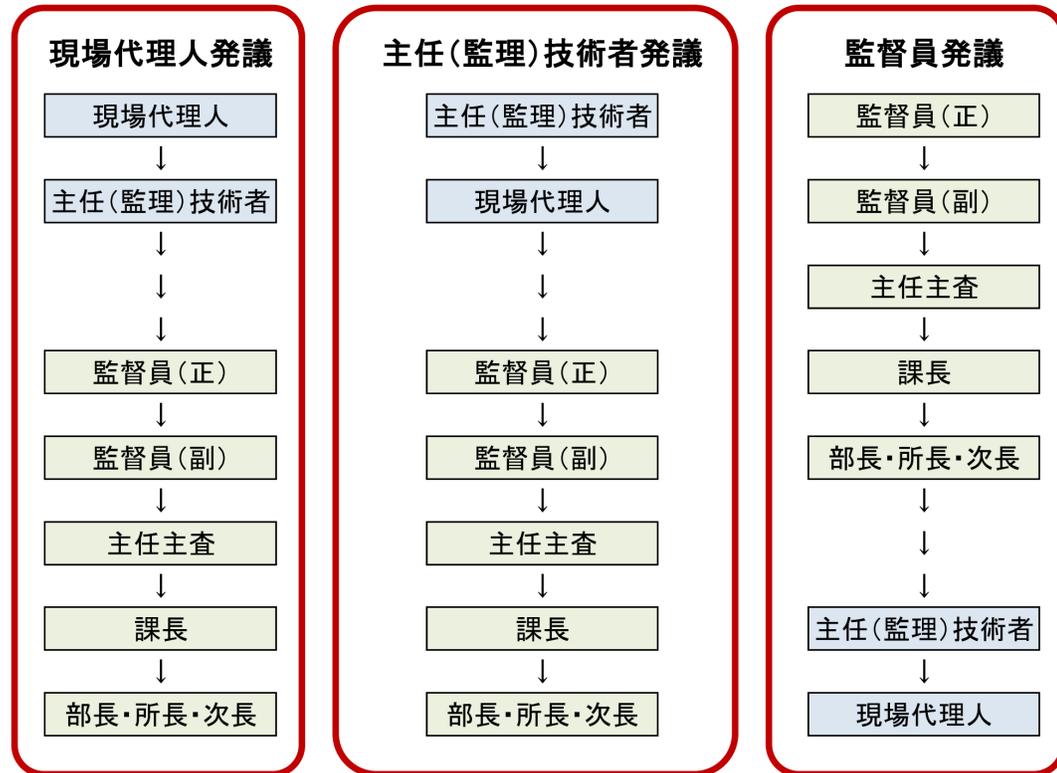
個人情報の利用目的について
東北インフォメーション・システムズ(株)、福島県建設業協同組合及び(一社)東北地域づくり協会では、お客様の個人情報について、次に掲げる各項の目的の範囲内で取扱いさせていただきます。

職位の入力について

	職 位	申込書の職位の選択	備 考	システム上の職位	印影の表示
発注者	監督員(正)	監督員(正)		監督員(正)	あり
	監督員(副)	監督員(副)	監督員(副)がいる場合に使用	監督員(副)	あり
	主任主査	主任主査		主任主査	あり
	課長	課長		課長	あり
	所長	部長・所長・次長		部長・所長・次長	あり
	次長	部長・所長・次長		部長・所長・次長	あり
	部長	部長・所長・次長		部長・所長・次長	あり
	CM等	CM等	CMとして書類に押印する場合は、CM対応の書類(カテゴリ「標準」)をご利用ください。CM押印欄が用意されています。	CM等	あり
	職位を設定しない閲覧者	閲覧者	閲覧のみのユーザー	職位なし(閲覧者として登録)	なし
受注者	現場代理人	現場代理人		現場代理人	あり
	現場代理人兼監理技術者	現場代理人兼監理技術者	現場代理人と監理技術者の兼務、 または現場代理人と主任技術者の兼務。	現場代理人兼監理技術者	あり
	監理技術者(または主任技術者)	監理技術者(または主任技術者)	監理技術者または主任技術者	監理技術者(または主任技術者)	あり
	職位を設定しない閲覧者	閲覧者	閲覧のみのユーザー	職位なし(閲覧者として登録)	なし

書類のワークフロー

■書類カテゴリ: 工事



■書類カテゴリ: 標準

