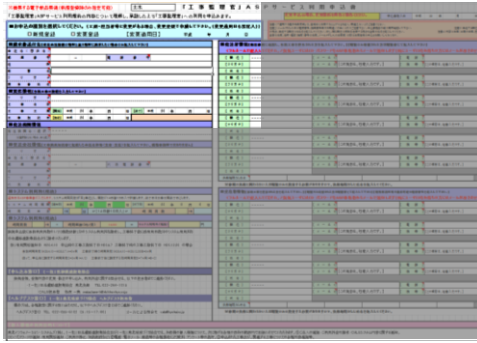


情報共有システム(工事監理官ASPサービス)
利用申込書の記入方法

東北インフォメーション・システムズ株式会社



新規申込時①

① 摘要する電子納品要領を選びます。

注1. 登録済み工事の電子納品要領は変更できません。

注2. 電子納品形式の出力を使用しない場合は「土木」のままでかまいません。

※ 摘要する電子納品要領(新規登録時のみ指定可能)

土木
 土木
 機械設備
 電気通信設備

「工事監理官」ASP

「工事監理官」ASPサービス利用規約の内容について理解

「工事監理官」への利用を申込みます。

■ 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))

新規登録

変更登録

【変更適用日】

平成

年

月

日

■ 請求書送付先(請求の場所と送付場所が異なる場合のみ記入して下さい)

会社名

② 「新規登録」にチェックを入れます。

郵便番号

電話番号

住所

部署名

フリガナ

担当者氏名

■ 案件情報[当該工事の情報を入力して下さい]

フリガナ

工事名称

工事工期

[開始]

平成

28

年

月

日

[終了]

平成

28

年

月

日

工事契約日

[契約]

平成

28

年

月

日

■ 発注機関情報

■ 発注者情報[発注者側に新

フルネームで記入してくださ

[職位]

[フリガナ]

[氏名]

[職位]

[フリガナ]

[氏名]

[職位]

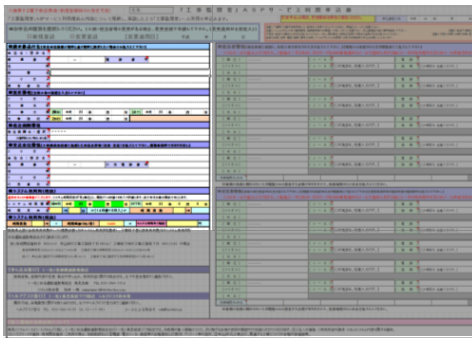
[フリガナ]

[氏名]

[職位]

[フリガナ]

新規登録時②



■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														
■案件情報[当該工事の情報を入力して下さい]														
フリガナ														
工事名称														
工事工期	[開始]	平成	28	年	月	日	[終了]	平成	28	年	月	日		
工事契約日	[契約]	平成	28	年	月	日								
■発注機関情報														
発注機関名(選択)	-----													
※選択肢がない場合、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														
■システム利用料(税抜)														
通知日はASP事業者が入力します。システム利用月数は「月」単位とし、端数が14日捨15日入で計算します。終了日は工事工期終了日とします。														
システム利用期間	[通知日]	平成	28	年	月	日	[終了日]	平成	28	年	0	月	0	日
利用月日数	ヶ月	日	⇒(14日捨15日入)⇒				利用月数	ヶ月						
■システム利用料(税抜)														
利用月数	ヶ月	×	利用単価(円/月)	14,000	=	システム利用料(税抜)	円							

③請求書の送付先を入力します。

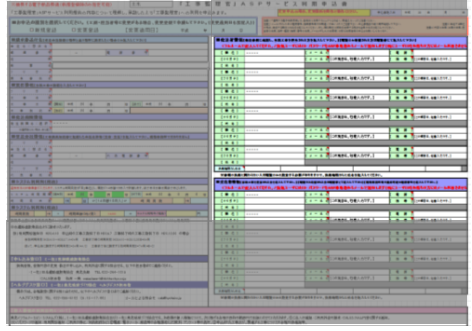
④案件の基本情報を入力します。

⑤発注機関名を入力します。

⑥会社の情報を入力します。

※システム利用料はASP事業者が入力します。

新規登録時③



電話番号を入力します。

⑦発注者の情報を入力します。

■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。】
 <フリガナで記入してください。/新規ユーザーにはID・パスワードをASP事業者からメールで通知します(既にユーザーIDをお持ちの方にはメールが届きません)。>

職位を選択します。

希望される方は閲覧者にて記入して下さい

で通知します(既にユーザーIDをお持ちの方にはメールが届きません)。

[職位]	----	[メール 1]		[電話]	
[フリガナ]		[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】	[携 帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏 名]					
[職位]	----	[メール 1]		[電話]	
[フリガナ]		[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】	[携 帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏 名]					
[職位]	----	[メール 1]		[電話]	
[フリガナ]		[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】	[携 帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏 名]					
[職位]	----	[メール 1]		[電話]	
[フリガナ]		[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】	[携 帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏 名]					
決裁権限なし氏名					

フリガナ・氏名を入力します。

メールアドレスを入力します。

新規にユーザ登録される場合、このメールアドレス宛てにIDとパスワードが通知されます。メールアドレスが間違っているとID・パスワードが届かなくなりますのでご注意ください。

閲覧のみ行うユーザは職位で「閲覧者」を選択します。

通常は決裁ルートに含まれる職位の方で、決裁はせずに閲覧だけ行うユーザは「決裁権限なし氏名」にも氏名を入力します。(職位が「閲覧者」の場合は記載不要)

※書類の決裁に関与し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。

■受注者情報【当該工事を担当される方を記入して下さい。】
 【閲覧のみ希望される方は閲覧者にて記入して下さい】
 【現場事務所等の連絡可能な電話番号を記入して下さい。】
 <フリガナで記入してください。/新規ユーザーにはID・パスワードをASP事業者からメールで通知します(既にユーザーIDをお持ちの方にはメールが届きません)。>

[職位]	----	[メール 1]		[電話]	
[フリガナ]		[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】	[携 帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏 名]					
[職位]	----	[メール 1]		[電話]	
[フリガナ]		[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】	[携 帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏 名]					

⑧受注者の情報を入力します。

職位について

	職位	申込書の職位の選択	追加で入力が必要な情報	システム上の職位	印影の表示
発注者	主任監督員	主任監督員		主任監督員	あり
	監督員	監督員		監督員	あり
	現場監督員	現場監督員	通常は選択しないでください	現場監督員	なし
	管理技術者	管理技術者		管理技術者	なし
	工事監督現場技術員	工事監督現場技術員		工事監督現場技術員	なし
	主任監督員(決裁に参加しない人)	主任監督員	「決裁権限なし氏名」に氏名を入力してください	発注者(E)	なし
	監督員(決裁に参加しない人)	監督員	「決裁権限なし氏名」に氏名を入力してください	発注者(E)	なし
	現場監督員(決裁に参加しない人)	現場監督員	「決裁権限なし氏名」に氏名を入力してください	発注者(E)	なし
	管理技術者(決裁に参加しない人)	管理技術者	「決裁権限なし氏名」に氏名を入力してください	管理技術者(E)	なし
	工事監督現場技術員(決裁に参加しない人)	工事監督現場技術員	「決裁権限なし氏名」に氏名を入力してください	発注者(E)	なし
	職位を設定しない閲覧者	閲覧者	(「決裁権限なし氏名」の 入力は不要です)	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
	現場代理人と監理技術者の兼務	現場代理人兼監理技術者		現場代理人と主任(監理)技術者	あり
	現場代理人と主任技術者の兼務	現場代理人兼主任技術者		現場代理人と主任(監理)技術者	あり
	監理技術者	監理技術者(または主任技術者)		主任(監理)技術者	あり
	主任技術者	監理技術者(または主任技術者)		主任(監理)技術者	あり
	打合簿を発議する担当者	担当者		担当者	なし
		職位を設定しない閲覧者	閲覧者	(「決裁権限なし氏名」の 入力は不要です)	職位なし(閲覧者として登録)

※技術員は「工事監督現場技術員」を選択してください。「現場監督員」は登録時に必要に応じて設定させていただきます。



変更登録時①

「変更登録」をチェックします。

※摘要する電子納品要領(新規登録時にも適用可能)

土木

「工事監理官」ASP

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

■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))

新規登録

変更登録

【変更適用日】

平成 29 年 1 月 11 日

変更適用日を入力します。

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。

■案件情報[当該工事の情報を入力して下さい]

フリガナ

工事名称

工事工期 [開始] 平成 28 年 月 日 [終了] 平成 29 年 3 月 31 日

工事契約日 [契約] 平成 28 年 月 日

■発注機関情報

発注機関名

※選択肢にない

(工期終了日が変更になった場合の例)

■受注会社

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。

フリガナ

会社名(国)

郵便番号

-

代表電話番号

住所

フリガナ

代表者氏名

■発注者情報[発注者側に

<フルネームで記入してください>

[職位] 主任監督員

[フリガナ] ○○○○

[氏名] ○○○○

[職位] 監督員

[フリガナ] ****

[氏名] ****

[職位] 工事監督現

[フリガナ] △△△△

[氏名]

[職位] -----

[フリガナ]

[氏名]

[職位] -----

[フリガナ]

[氏名]

[職位] -----

[フリガナ]

[氏名]

決裁権限なし氏名

※妻類の決裁に関与しない

変更登録時②



「申込書記入日」を入力してください。

理官」ASPサービス利用申込書

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 平成 28 年 月 日

変更適用日も要記入)

1 月 11 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。申込書提出の前に再度確認して下さい。
 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。また、同じ職位に複数名在籍する場合も全員の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。

■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。][閲覧のみ希望される方は閲覧者にて記入して下さい]

<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(既にユーザIDをお持ちの方にはメールが届きません)。>

[職位]	主任監督員	[メール 1]	○○○○	[電話]	○○○○
[フリガナ]	○○○○	[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】	[携 帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏 名]	○○○○				
[職位]	監督員	[メール 1]	*****	[電話]	*****
[フリガナ]	*****	[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】	[携 帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏 名]	*****				
[職位]	工事監督現場技術員			[電話]	△△△△
[フリガナ]	△△△△				
[氏 名]					
[職位]	-----				
[フリガナ]					
[氏 名]					
[職位]	-----				
[フリガナ]					
[氏 名]					
[職位]	-----				
[フリガナ]					
[氏 名]					
決裁権限なし氏名					

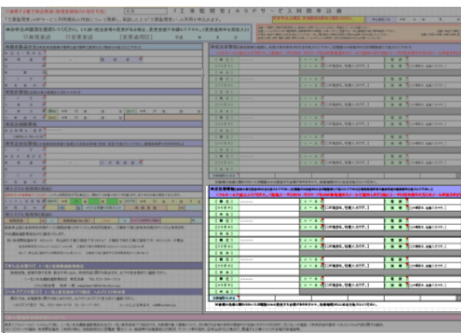
(監督員が変更になった場合の例)

職位「監督員」の旧担当の方のフリガナ・氏名・メールアドレス・電話を新担当の方の情報に修正し、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。

変更登録時③



■受注者情報[当該工事を担当される方を記入して下さい。][閲覧のみ希望される方は閲覧者にて記入して下さい][現場事務所等の連絡可能な電話番号を記入して下さい。]
 <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(既にユーザIDをお持ちの方にはメールが届きません)。>

[職 位]	現場代理人	[メール 1]	○○○○	[電 話]	○○○○
[フリガナ]	○○○○	[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】	[携 帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏 名]	○○○○				
[職 位]	監理技術者(または主任技術者)	[メール 1]	○○○○	[電 話]	○○○○
[フリガナ]	****	[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】	[携 帯]	【この項目は、任意入力です。】
[氏 名]	****				
[職 位]	-----	[メール 1]			
[フリガナ]		[メール 2]			
[氏 名]					
[職 位]	-----	[メール 1]			
[フリガナ]		[メール 2]			

(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。

(変更前の受注者情報)

①	[職 位]	現場代理人兼監理技術者	[メール 1]	○○○○
	[フリガナ]	○○○○	[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】
	[氏 名]	○○○○		
②	[職 位]	-----	[メール 1]	
	[フリガナ]		[メール 2]	【この項目は、任意入力です。】
	[氏 名]			

さて、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。
 ②書類の送付、③申込みれた工事及び、関連する工事についての各種内容確認等。