



【上越市殿実証実験】 CALSシステム利用申込パック

2023年9月1日

NEC／TOiNX業務特定共同企業体

目次

- 1.ヘルプデスクサポートのご案内
- 2.CALSシステム利用手続きの流れ
- 3.利用申込から利用開始までの流れ
- 4.担当者変更時の変更申込から利用再開までの流れ
- 5.利用案件終了時の操作の流れ
- 6.CALSシステム利用料の支払いについて
- 7.上越市実証実験向けCALSシステムへのログイン方法
8. CALSシステムで使用する書類と決裁経路

本パックには、以下の資料が添付されています。

資料名	概要
01 「はじめにお読みください」	本資料です。
02 「上越市CALS実証実験 利用申込書」	実証実験の利用申込書です。
03 「上越市CALS実証実験 利用申込書入力手順」	利用申込書の入力手順を記載しています。 内容を確認いただきながらご入力をお願いします。
04 「上越市CALS実証実験 利用規約」	実証実験の利用申込にあたっての規約になります。 本規約を承諾いただき、利用お申込をお願いいたします。
05 「manual_kihon」	システムの操作マニュアル（基本編）です。

1.ヘルプデスクサポートのご案内

■CALS/ECヘルプデスクサポート

- ★CALSシステム専任のヘルプデスクにCALS/ECインストラクター資格（RCI）★
- ★をもつ人材を配置。★
- ★CALSシステムの利用サポート以外にも、初歩的なパソコン利用についてもご支援★
- ★可能です。★

(1)サポート範囲

- ◆CALSシステム（電子協議・電子納品・電子検査）の操作方法および電子納品に関するお問合せをサポートします。

(2) eメールでのサポート

- ◆eメール受付

joetsu-c.calshelp@toinx.co.jp

※24時間受付・回答は翌営業日以降になる場合もあります。

(3)電話でのサポート

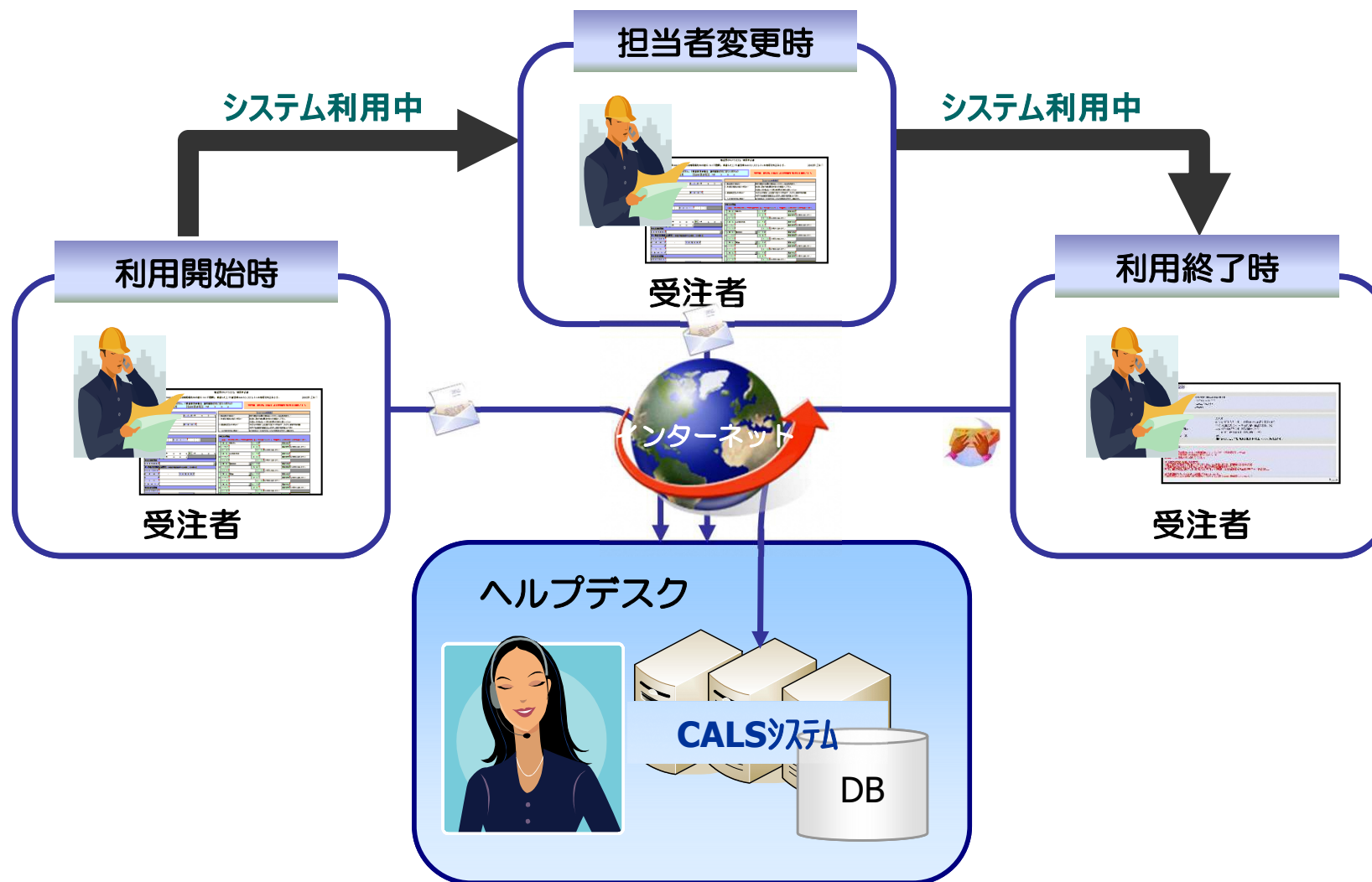
- ◆電話受付

055-3355-1275

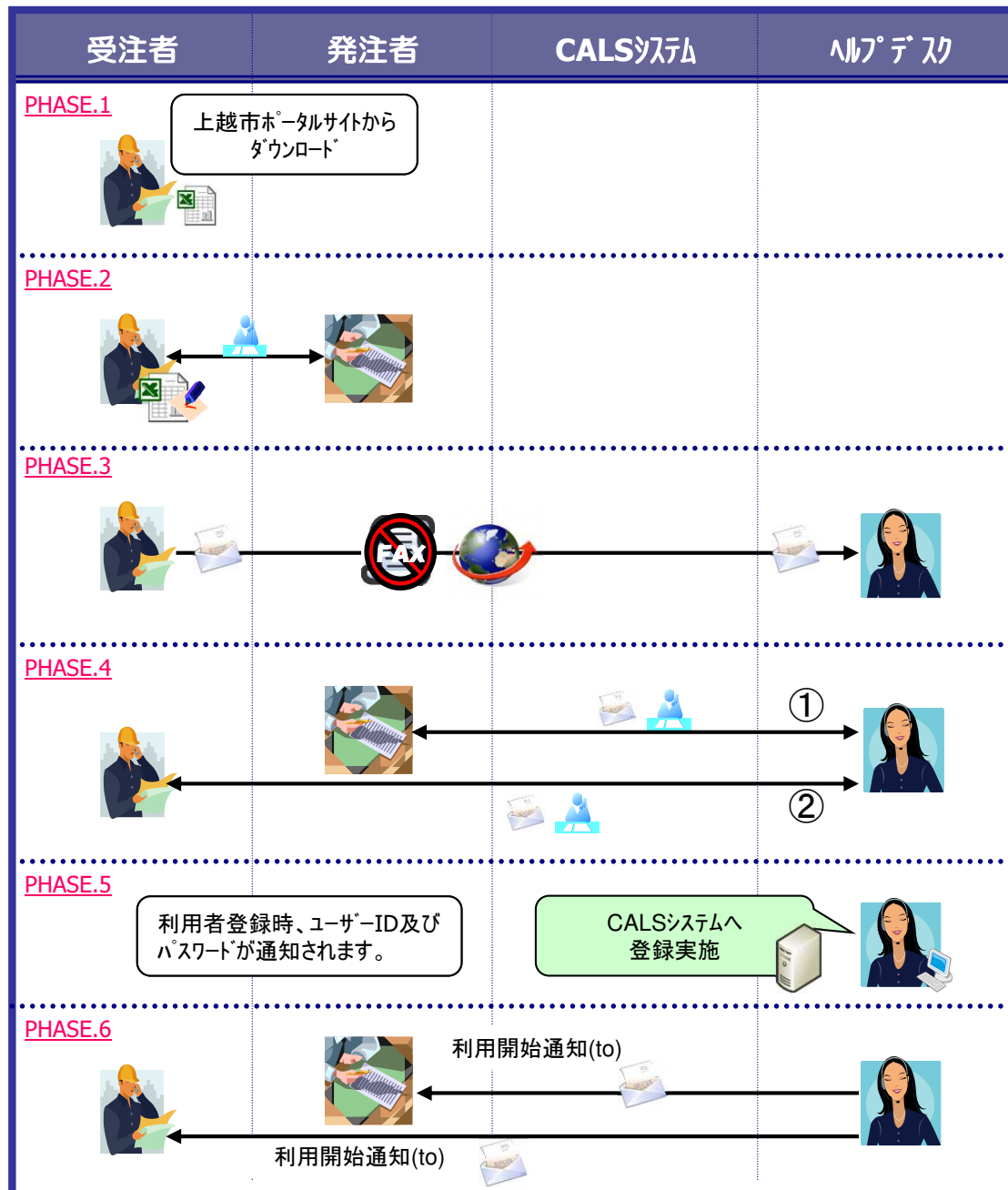
※平日 9:00～18:00 となります。

2.CALSシステム利用手続きの流れ

- CALSシステムを利用する場合、受注者が「利用申込書」を**提出**します。
※上越市実証実験専用の利用申込書をご用意しております。
- 担当者が変わった場合などには、受注者が「変更依頼（利用申込書）」を**提出**します。
- CALSシステムの利用を終了する場合、受注者が「完了手続申請（処理）」を**実施**します。



3.利用申込から利用開始までの流れ



■作業内容

PHASE.1 :実証実験利用申込書のダウンロード

- ・実証実験利用申込書と利用規約などをまとめた「利用申込パック」を上越市ポータルサイトからダウンロードします。

PHASE.2 :発注者へ申込内容を確認

- ・受注者が発注者から申込内容を確認し、申込書を記入します。
- ・利用規約の内容を確認します。

PHASE.3 :実証実験利用申込書の送信（新規申込）

- ・受注者は、ヘルプデスクへ利用申込書をeメールで送信します。
- ※FAXでは、受付できません。

PHASE.4 :ヘルプデスクから申込内容の確認

- ・申込内容について、ヘルプデスクから発注者や受注者に対し、eメールまたは電話で確認を行います。
- ①受注者へ内容確認又は受理通知
- ②発注者へ内容確認

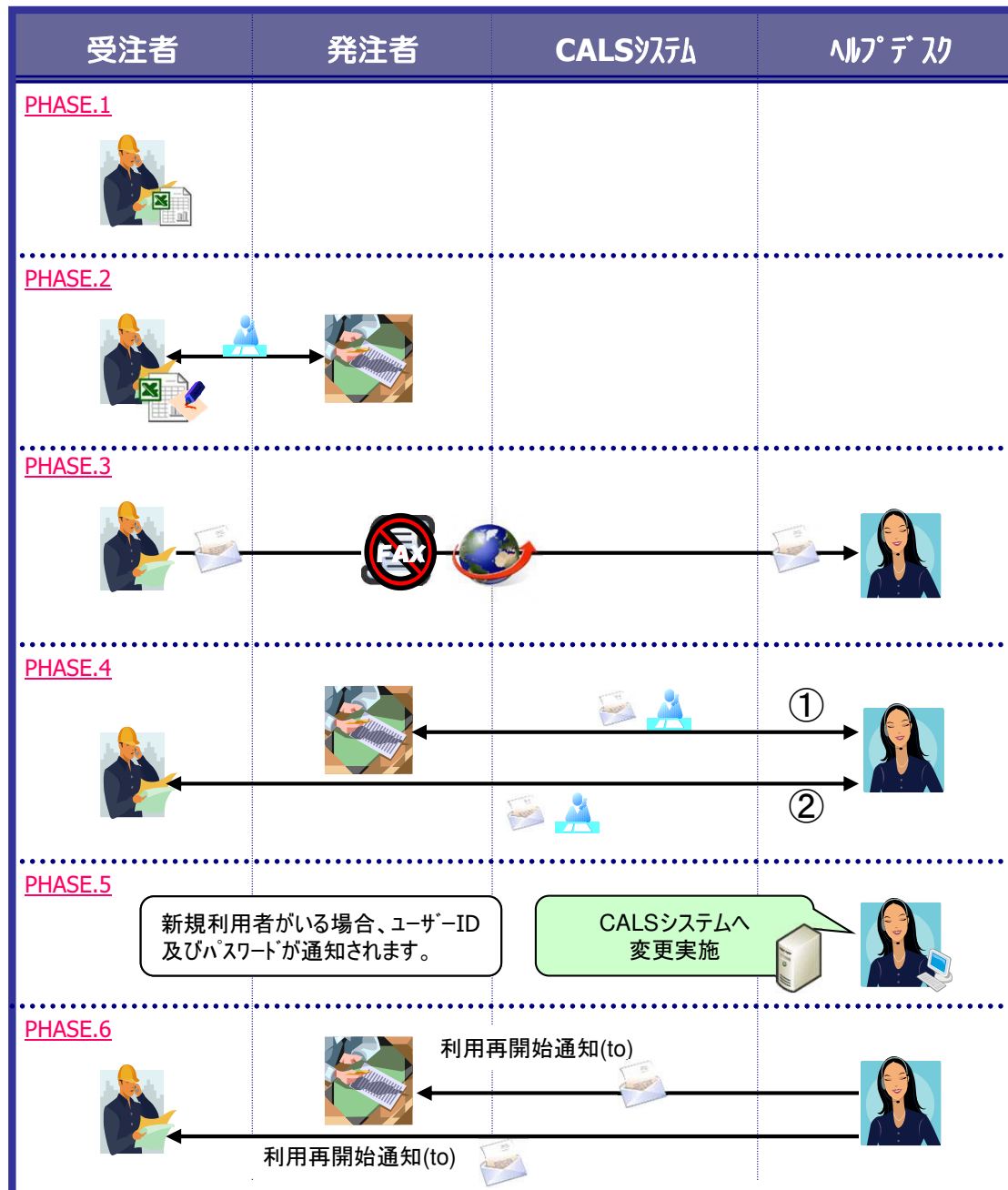
PHASE.5 :システム登録

- ・内容確認が終了した案件をCALSシステムへ登録します。
- ※受発注者の利用者登録が終わるとユーザーIDとパスワードがeメールで送信されます。

PHASE.6 :利用開始通知の送信

- ・ヘルプデスクから申込案件に関わる受発注者へ利用開始通知を送信します。

4.担当者変更時の変更申込から利用再開始までの流れ



■作業内容

PHASE.1 :実証実験利用申込書の準備

- 新規申込時に使用した利用申込書を準備します。
※紛失等の場合は、ヘルプデスクへ連絡いただければ新規申込時の利用申込書をお渡しします。

PHASE.2 :発注者へ変更内容の確認

- 受注者が発注者から変更内容をヒアリングします。

PHASE.3 :実証実験利用申込書の送信（変更申込）

- 受注者がヘルプデスクへ利用申込書をeメールで送信します。
※FAXは、受付できません。

PHASE.4 :ヘルプデスクから申込内容の確認

- 申込内容について、ヘルプデスクから発注者や受注者に対し、eメールまたは電話で確認を行います。
- ①受注者へ内容確認又は受理通知
- ②発注者へ内容確認

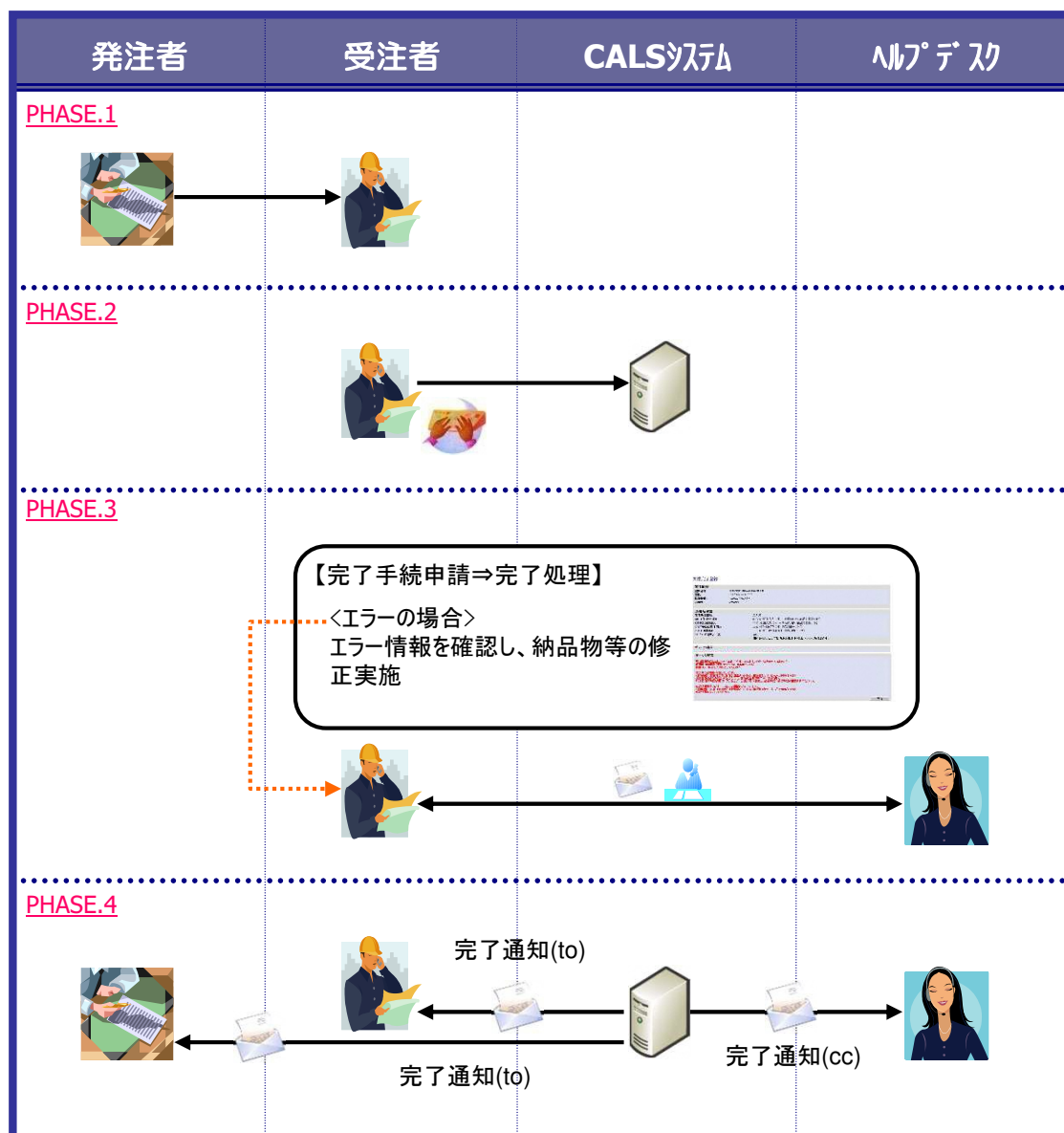
PHASE.5 :システム変更

- CALSシステムの情報を内容確認が終了した情報へ変更します。
※新規利用者がいる場合、利用者登録が終わるとユーザーIDとパスワードがeメールで送信されます。

PHASE.6 :利用再開始通知の送信

- ヘルプデスクから申込案件に関わる受発注者へ利用再開始通知を送信します。

5.利用案件終了時の操作の流れ



■作業内容

PHASE.1 :完了手続きの指示

- 利用案件が終了した場合、発注者が受注者に対して完了処理を実行するよう指示します。

PHASE.2 :完了申請実施1

- 受注者がCALSシステムで完了申請を行います。
※申請後、登録内容に問題が無ければ再度完了処理を実行します。

PHASE.3 :完了申請実施2（エラー発生時）

- CALSシステムで完了申請処理実施後エラーだった場合、受注者が修正した上で再度実行します。
※不明な点は、ヘルプデスクへご連絡ください。

PHASE.4 :完了処理実行

- 完了処理が実行され、問題なく終了した場合、受発注者およびヘルプデスクへメールで完了通知が送信されます。

6.CALSシステム利用料の支払いについて

上越市CALSシステム実証実験の利用料は、1案件毎の課金となります。
(新規申込登録終了後に請求書が送付されます。)

システム利用料： **55,200** 円(税抜)

NEC/TOINX共同企業体より請求業務を委託されたNEC
キャピタルソリューション株式会社より左記のような請求
書が送付されます。請求書に記載されている振込先にご入
金ください。

利用料支払いの注意点

■ **振込手数料は、お客様のご負担になります。**
入金の際は、振込手数料をお忘れなく!!

振込み時の注意点

■ **利用料支払いの振込口座は、請求書単位で違います。**
複数の案件を担当されている方は、振込口座を間違えない
ようご注意ください。

請求書サンプル

※振込みの際、銀行より振込受領書をもらい保管ください。

7.新潟県内市町村向けCALSシステムへのログイン方法

■ログインについて



新潟県CALSシステムの上越市実証実験サイトへログインするためには、ポータルページ左上のアイコン【新潟県内市町村向け】をクリックします。クリックするとシステムへのログイン画面が表示されます。

■URL：<https://web.neo-calsec.com/portal/niigata/>

8.CALSシステムで使用する書類と決裁経路（本庁版）

■書類一覧（本庁版）

凡例： 発注者 受注者

「帳票名称」	「発議者」	「決裁者」
工事打合簿		
発注者発議	主任監督員 → 総括監督員 → 副課長 → 課長	現場代理人 → 主任技術者 → 監理技術者
受注者発議A	現場代理人 → 主任技術者 → 監理技術者	主任監督員 → 総括監督員 → 副課長 → 課長
受注者発議B	主任技術者 → 監理技術者 → 現場代理人	主任監督員 → 総括監督員 → 副課長 → 課長
履行状況報告書	現場代理人 → 主任監督員 → 総括監督員 → 副課長 → 課長	
材料確認書	現場代理人 → 主任監督員 → 総括監督員 → 副課長 → 課長	
段階確認書	現場代理人 → 主任監督員 → 総括監督員 → 副課長 → 課長	