物品調達システムマニュアル (物品登録業者更新用) H30.6.22

目次

1	アクセス	ス方法	З
2	ログイン	ノ画面	4
З	メイン>	メニュー	7
4	入札参加	D資格の登録に関することサブメニュー	8
5	本社情報	R登録画面	9
6	参加希望	2営業品目登録画面~申請書出力画面の流れについて	12
6.	1 種別	1及び2(製造・買入・修繕及び借入)の場合	12
	6.1.1	参加希望営業品目登録画面	12
	6.1.2	営業概要書(2)登録画面	14
	6.1.3	営業概要書(1)登録画面	16
	6.1.4	取扱品目明細登録画面	. 20
	6.1.5	代理店特約店登録画面	. 21
	6.1.6	申請書出力画面	. 22

1 アクセス方法

下記のとおり物品管理室ホームページのリンクよりアクセスしてください。 直接、物品調達システムのURL(アドレス)をブラウザに入力してアクセスする事も可能です。

 $@\pi - \Delta^{n} - \vartheta$: http://treasury.pref.nagasaki.jp/index.php

^{の物品調達システム:http://treasury.pref.nagasaki.jp/buppintyoutatsu/login.php}

(物品管理室ホームページ) 当室の物品調通に関して、入札の公告、各種参加資格等に関するお知らせなどを掲載しています。 🕦 長崎県出納局物品管理室へようこそ 文字を大きくする 元に戻す サイト内検索 検索 入札予定のお知らせ ◎ 注目情報 ▶ 注目情報一覧 物品調達関係 出納局物品管理室の入札です。 出納局物品管理室からのお知らせです。 ▶ 物品調達システム ▶ H29.08.31 暴力団等排除要綱及び物品関係入札参加資格告示の改正 入札予定一覧はこちら 物品調査システムマニュアル について (電子見積等) ▶ H29.03.31 長崎県物品調達に係る入札参加者指名停止の措置要領の 入札結果のお知らせ • 電子見積への新規参加要領 改正につい 出納局物品管理室が行った入札 の結果です。 ▶ H29.03.02 障害者雇用促進企業等の新規登録について ▶年間調達公開(検索) >入札参加資格者名簿(検索) 入札結果一覧はこちら ● 新着·更新情報 ▶ 新着·更新情報一覧 ▶様式集(各種申請) 出納局物品管理室のホームページ内の更新情報です。 要綱・要領等集 出納局物品管理室の入札・その HPに関するお問い合わせ 他の手続きです 長崎県出納局 要綱等一覧はこちら 物品管理室 T850-8570 不適切経理外部通報制度 長崎市江戸町2-13 電話 095-895-2881(直通) 不適切な物品経理処理の外部 通報窓口の設置について。 FAX 095-894-3468 E-mail: 制度の概要はこちら s170403@nrefnasasakils in >暴力団等排除要綱 アクセシビリティについて 個人情報の保護について 免責事項について

(物品調達システム:ログイン画面)

	長崎県初品調達ンステム	
	長崎県物品調達システムへようこそ	
	 ユーザーIDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。 	
	ユーザーID	
	ログイン 閉じる	
	パスワードをお忘れの方	
	※注意:40分以上何も操作しないと自動的にログアウトされます。	
お知らせ		
<tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml><tml< td=""><td>電子見積公開中の情報をメール配信する機能があります。詳しくは、 ry.pref.nagasaki.jp/link/tyoutatsumanual280201.pdf</td><td>^</td></tml<></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml></tml>	電子見積公開中の情報をメール配信する機能があります。詳しくは、 ry.pref.nagasaki.jp/link/tyoutatsumanual280201.pdf	^

	長崎県物品調達システム
	長崎県物品調達システムへようこそ
	 ユーザーIDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。 ユーザーID 123 - 00 (1) パスワード ******
	ログイン (3) (4)
	(5) パスワードをお忘れの方 (5) ※注意:40分以上何も操作しないと自動的にログァウトされます。
お知らせ <物品管理室> ○入札公告情報 及び https://treasu をご覧ください。	「電子見積公開中の情報をメール配信する機能があります。詳しくは、 ry.pref.nagasaki.jp/link/tyoutatsumanual280201.pdf
	~

【項目】

- (1)ユーザ ID : ログインユーザ IDを "登録番号" "本支社番号"の形式で入力します。
 登録番号は、旧競争入札参加資格申請システムのログイン IDをそのまま
 使用します。本支社番号は"O"(本社を意味します。)を入力して下さい。
- (2) パスワード : パスワードを入力します。(こちらも旧競争入札参加資格申請システムと 同じです。)
- (3) ログイン : 上記ユーザ | D入力後、本ボタンをクリックしてログインします。
- (4)閉じる :本画面を閉じます。
- (5) パスワードをお忘れの方
 - :パスワードを忘れた際、本ボタンを押しパスワード通知を依頼することが できます。メールにて通知されます。

【操作】

ユーザ | D / パスワードを入力してログインボタンをクリックします。

2.2 パスワードを忘れた方について

本システムのログインユーザ I Dについて、パスワードを忘れてしまった場合に、パスワード の通知を依頼する事ができます。

ログイン画面で[パスワードをお忘れの方]ボタンをクリックして、パスワード確認画面に 進みます。

2.2.1 パスワード確認画面

ログイン画面で [パスワードをお忘れの方] ボタンをクリックすると、本画面を表示します。

長崎県物品調達システム
パスワード確認画面
☆パスワードをお忘れの方は、ユーザーⅠD及び競争入札参加資格取得時(または更新時)に 登録されたメールアドレスを入力し、送信してください。※メーリングリストの登録アドレ スではありませんのでご注意ください。電子見積に参加されている事業者様は、見積受付通 知や見積決定通知受信用のメールアドレスとなります。
該当する情報が確認できた場合は、登録されているメールアドレスへ返信いたします。 ユーザーID又は登録メールアドレスがご不明な場合は物品管理室へメールにてお問い 合わせください。
問い合わせ先 長崎県出納局物品管理室 E-mail:s170403@pref.nagasaki.lg.jp
お問い合わせの際は、件名を「ID・バスワード確認」とし、次の項目を本文に記載し 送信してください。 ①登録番号 ②商号又は名称(支社等の場合は支社名まで) ③担当者名 ④電話番号
ユーザID 123 - 00 (1) 登録メールアドレス ***** (2)
送信 (3) (4)

【項目】

(1)登録番号 :登録番号がそのままログインユーザ | Dとなります。

(2)登録メールアドレス:競争入札参加資格申請時に登録したメールアドレスを入力します。
 登録番号と対応するメールアドレスが入力したメールアドレスと
 一致しないとパスワードがそのメールアドレスに通知されません。

(3)送信ボタン : 上記2項目を入力後、本ボタンをクリックしてパスワード発行要求 します。次に進みます。

(4) キャンセルボタン : ログイン画面に戻ります。

【操作】

・登録番号及び登録メールアドレスを入力します。

・ [発行要求] ボタンをクリックして、次に進みます。

※取りやめる場合には、[キャンセル]ボタンをクリックしてログイン画面に戻ります。



本画面は、確認メッセージ画面です。本画面が表示された段階で、パスワード通知のメールが 登録メールアドレスに配信され、パスワードが通知されています。

【項目】

(1) 戻るボタン: ログイン画面に戻ります。

【操作】

・ [戻る] ボタンをクリックしてログイン画面に戻ります。 ※登録メールアドレスにパスワードが通知されますので確認下さい。

З	メインメニュー		
	長崎県物品調達システム	メインメニュー	<u>ログアウト</u>
	レメインメニュー ログインID	: 名称:	
	●入札見積・契約・代金の請求に関すること (1)		
	●入札参加資格の登録に関すること (2)		
	ログアウト		
	Copyrish	.(C) Nagasaki Prefecture	All Rights Reserved.

【項目】

- (1)入札見積・契約・代金の請求に関することサブメニュー
 電子見積等、物品調達事務に関わる操作を行う際、本メニューを選択します。
 <u>競争入札参加資格更新手続きでは使用しません。</u>
 ※物品調達事務の操作権限のある場合のみ表示されます。権限がなければ表示されません。
- (2)入札参加資格の登録に関することサブメニュー(本社メニュー)
 今回の競争入札参加資格申請手続きでは、本メニューを選択します。
 ※本メニューは更新期間(7月頃)に、ログインユーザーDが本社の登録更新対象にのみ 表示されます。

【操作】

・入札参加資格の登録に関することサブメニューをクリックします。

4 入札参加資格の登録に関することサブメニュー

崎県物品調達システム			メインメニュー	リアウト
(シメニュー > 入礼参加宣格の登録に関すること				
入札参加資格の登録に関すること		ログインエロ:	名称	
●物品関係競争入札参加資格審查申請	(1)		2	
\$40\$±==			ログアウト	1

【項目】

(1) 物品関係競争入札参加資格審査申請 入札参加資格更新手続きを行います。本社情報登録画面に遷移します。

【操作】

・物品関係競争入札参加資格審査申請をクリックします。

5 本社情報登録画面

累物品	and wat >	XTA					
<u> </u>	扎查加资格(加至錢 > 本社領象	8至約			_	
情報登録				口	540101	名称:	
	(1)						
【平在16報】 新師祭皇		Internet 1 - 18		1			
3012.00.0			~				
所在地							10
- 第月では少!	は (カナ)	1					÷
高島 ワローク	Hr (73 7 7	1					
利与文はも	10 ()RJ-) #						-
代表者用書	2	1.00					M
代政事政告	(3)77						
百姓市外川	(#1)		(01) 005 100 1503	FAVEL 61	100	1 200	00E 105 /P
电話音号	1.2	110	1917 095-123-4567	FAX番号		00	095-123-456
レメールアト	122	11					
【把当事情報	1 (2)						
担当者所属	3	W.					
担当者氏名	(カナ)	14					h
担当者氏名	(漢字)	110					10
担当者電話	番号		例》 085-128-4587	担当者FAX证号		90	095-123-45
担当者モメー	ルアドレス						+U
『:【金鬲 県物品	(2)/Ea= 曲機関】、 調達き	【支社情報】 / ステム	戻 る		Coevr isht ()	DØ7 C) Nezezeki Prefe X12X=a	Cture All Risk
β:【金鬲 【物品 ▲> λ 情報登録 【担当考情報	1997年11日 由機関】、 調達シ L参加度都の 1	【支社情報】 / ステム / 2 / 2 / 2 / 2 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4 / 4	展3 > R2神		Copyright() 9-1-5-10 :	ログ7 C) Naincaki Prefe メインメニュ 高称:	- Cure All Rist
β:【金鬲 】 (金鬲 】 → 入 情報登録 【担当者情報 担当者情報 担当者所謂;	1975年 	【支社情報】 / ステム D全社 > 本社()	展2 1 > E2 10		Copyright(1	ログア C) Mazazaki Prefer メインメニュ 高許:	
3:【金鬲 副 物 品 —— > A 情報登録 [担当者情報 担当者所属 担当者氏者	100 = 1 = 1	【支社情報】 / ステム 0全録 > 本社(新	₩3 > EE10		Copyr lant (1 9 - C y 1 O :	ログア C) Nazazaki Prefe メインメニュ 高称:	19 F
3 : 【金鬲 1 : 【金鬲 1 : 【金鬲 1 : 【金鬲 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 :	 (フジニュー (株) (建) (ホナ) ((東字) 	【支社情報】 / ステム //全録 > 本社(新	K3		Copyr inht (1	ログ7 C) Nezezeki Prefe メインメニュ 高称:	
	(シメニュー	【支社情報】 / ステム	※3 F型19 F型1	口 担当者FAX番号	Copyright() 9-1-2-1-0 :	ログ7 C) Nezecoki Prefe メインメニュ 高井:	
S : 【金鬲 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	【支社情報】 /ステム 0全線) 本社(#	○ (州) 095-123-4567	口: 把当:被FAX等号	Copyright (1	日クテ C) Mazezaki Prefer メインメニュ 高称:	- 42 cture All Bist
		【支社情報】 / ステム D全建 > 本社()	Kる () > (例) 095-123-4567	口 担当者FAX番号	Copyright (1	ログア C) Nazazaki Prefe メインメニュ 会称:	12) F Clure All Rid Clure All Rid 095-123-450
3: (金南) 1: (金南) 1: (金南) 1: (金南) 1: (1)	 ・ 	【支社情報】 / ステム D全建 > 本社() /	Kる	口 担当者FAX番号 一	Ecovyr i sht (1 グイン10:	ログア C) Nazazaki Prefe メインメニュ 会称:	12) F Clure All Rid Clure All Rid 095-123-454
 3:【金鬲 【物局 本) A 青銀登録 【担当者情報 担当者所属 担当者所属 担当者所属 担当者所属 担当者所属 注当者氏 (金融機関) 金融機関名 支店名 	 ・ ・	【支社情報】 / ステム D全鉄 > ホ社()	K3 E至請 4 (例) 095-123-4567	 通当:者FAX等号 通当:者FAX等号 通当:者FAX等号 	Ecovyr isht (1 ダイン10:	ログア C) Nazazaki Prefe メインメニュ 高称:	- 123-450
3: (金南) (1) (1) (1) (・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	【支社情報】 / ステム / 2 テム	※3 (例) 095-123-4567	 一 一 一 一 一 一 一 一 二 二	Ecovyr i sht (1	日が7 C) Nezezeki Prefe メインメニュ 高称:	Cure All Rist
3: (金南) (1) (1) (1) (【支社情報】 / ステム / 2章鍵 > 本社(#	※3	担当者FAX番号 担当者FAX番号 全融機関運営 企 預金種別 口座名職人(カナ) 口座名職人(次字)	Copyr isht() 5-7-2-10 : 611087937	ログ7 C) Nezezeki Prefe メインメニュ 高称:	Cure All Rist
メ	 ・ ・	【支社情報】 /ステム 0全線) 本社(株)	★ 3	道当者FAX番号 道当者FAX番号 適当者FAX番号 適当者FAX番号 運当者FAX番号 回名報知(力ナ) 口座名義人(法字)	Copyright() グイン10: をたれたログリア	ログア C) Nezezeki Prefe メインメニュ 会称: 例)	
第二(金雨 第二(金雨 第二(2)	 ・ ・	【支社情報】 / ステム D全社 > 本社(#	天玉3 日本3 日本3		Ecovyriatht (1	ログア C) Nacasaki Prefe メインメニュ 会称:	Clure All Rist
第二(金南 第二(金南 第二(金南 第二(金南 12当者情報 12当者情報 12当者情報 12当者情報 12当者情報 12当者所願: 12当者所願: 12当者所願: 12当者氏名 12当者氏名 12当者氏名 金融機関コ 二座留号 (支社情報) 削除		【支社情報】 /ステム D室建 > 本社() /	★ 3 E型:39 (州) 095-123-4567 (社地	 道当者FAX番号 道当者FAX番号 道当者FAX番号 道当者FAX番号 回座名親人(カナ) 回座名親人(カナ) 回座名親人(次字) 商号又は 	Copyr laht (1 グイン10:	ログア C) Nacasaki Prefe メインメニュ 名称:	12) F Clure All Sid Clure All Sid 095-123-458 095-123-458 1
J (金南) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		【支社情報】 / ステム D室建 > 本社() /	Kる (外) 095-123-4567	回 - - - - - - - - - - - - -	Ecovyr latht (1 グイン10:	ログア C) Nazazaki Prefe メインメニュ 高称:	(12) F (ture All Slid) (1) F (1)
第: (金南) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	【支社情報】 / ステム D全鉄 > ホ社(株)	Kる Sを請 がり 095-123-4567 がり 095-123-4567	 通当率FAX番号 通当率FAX番号 通当率FAX番号 回座名職人(カナ) 回座名職人(満字) 商号又は 	Ecovyr latht (1 ダイン10:	ログア C) Nezworki Prefe メインメニュ 高称:	(Upre All Stud
J (金南) (金南) (金南) (金南) (金南) (金南) (金融機関名) 金融機関名) (金融機関名) (金融機関名) (金融機関名) (金融機関名) (金融機関名) (金融機関名) (金融機関名) (金融機関名)		【支社情報】 / ステム D全計 > *社体	K3	 通当率FAX番号 通当率FAX番号 通当率FAX番号 回座名職人(カナ) 回座名職人(法学) 商号又は 	Ecerer laht (1 クイン10: を1個短クリア を1個短クリア 名称:	日の7 C) Nezeszeki Prefe メインメニュ 名称:	12) F (ture All Slid -
第:【金鬲 第:【金鬲 第:【金鬲 第:【金鬲 第:【金鬲 1:100	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	【支社情報】 シンテム シンテム シンテム シンテム シンテム シンテム シンテム シンテム	K3 F型3 F型3 F型3 F型3 F型4	日 通 通 通 通 通 通 通 通 通 通 通 通 通	Ecoryr isht (1 5-イン10: き:村(10) き:村(10) を:村(10) を: () () () () () () () () () ()	日の7 C) Nezeszeki Prefe メインメニュ 会称:	12) F cture All Rist -
第:【金鬲 第:【金鬲 第:【金鬲 第:【金鬲 第:【金鬲 1:100	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	【支社情報】 シニタン * 社体 シニタン * 社体 (6)	K3 K		Copyright() グイン10: 年代期間クリア 「「「」」 名称:	日の7 C) Nezezeki Prefe メインメニュ 高井: のの のの	12)F cture All Rist

【項目】

(1)【本社情報】欄

本社の所在地、代表者、連絡先等を入力します。全項目入力必須です。

- (2)【担当者情報】欄 担当者の所属、氏名、連絡先等を入力します。全項目入力必須です。
- (3)【金融機関】欄

金融機関は、「金融機関選択」ボタンをクリックして、金融機関選択画面にて金融機関を選択 した上で、口座番号、口座名義人を入力します。全項目入力必須です。

[金融機関選択] ボタンをクリックした際の操作の流れは以下の通りです。



<金融機関選択ダイアログボックス>

<支店選択ダイアログボックス>

金融機関選択は、金融機関名を入力し、「検索」ボタンをクリックすると金融機関の候補が一 覧表示されます。該当する金融機関名をクリックすると支店選択ダイアログボックスが表示 されますので支店名を選択します。選択結果は、呼び出し元の本社情報登録画面、又は支社情 報登録画面に自動的に反映されます。

[金融機関クリア] ボタンをクリックすると、その時点の金融機関の入力情報をクリアして 初期化します。(この段階では画面上のクリアのみで実際のデータ更新登録は行われません。)

(4)【支社情報】欄

登録されている支社情報が一覧表示されます。支社情報が無い場合は一覧の項目欄のみの表示 となります。支社情報の入力は任意です。

: 登録済みの支社を削除する場合、チェックボックスを付けて [支社削除] ボタン ◎削除欄 をクリックします。

◎支社番号:支社番号がボタン形式で表示されます。このボタンをクリックすると支社情報登録 画面に遷移し、支社の登録内容詳細を確認・修正できます。

◎所在地 :支社情報に登録されている所在地が表示されます。

◎商号又は名称:支社情報に登録されている商号又は名称が表示されます。

◎代表者職氏名:支社情報に登録されている代表者の役職及び氏名を合わせて表示します。

(5) 支社追加ボタン:新たに支社の追加登録を行う際に本ボタンをクリックします。 支社情報登録 画面に遷移します。

- (6)支社削除ボタン:削除欄のチェックボックスと共に使用します。削除チェックボックス にチェ ックを付けた支社情報が本ボタンクリックで削除されます。
- (7) 戻るボタン : 保存されていない、その時点の入力内容を破棄して、入札参加資格の登録に 関することサブメニュー画面に戻ります。
- (8)保存ボタン :その時点の入力内容を保存します。
- (9) 次へボタン : その時点の入力内容を保存して、次の参加希望営業品目登録画面に進みます。

支社情報追加ボタンクリック、又は登録済みの支社番号ボタンをクリックすると支社情報登録 画面が表示されます。

40 / B. 45 ST							
\$P1大硼 芍	\$100 · 120						
所在地	~		~				1
支社名(カナ)	2						-
支社名 (漢字)	i)						1
代表者肩書さ	0						1
代表者氏名(カナ)	W.						1
代表者氏名(漢字)							1
電話番号	N 1	(M) 0	95-123-4567	FAX番号	1	(21)	085-123-456
Eメールアドレス	É.]
【金融機関】 本社と同じ							
全融機関名				金融總額選択	日間クリア		
支店名			1	預金種別			
金融機関コード				口座名義人(カナ)	1		
口座番号	8 - B	1		口座名義人(漢字)			

(支社情報登録画面)

本社情報と同様に、支社情報と支社の金融機関情報と入力します。[金融機関選択] ボタンと [金融機関クリア] ボタンは本社と同じ使い方となります。【金融機関】の[本社と同じ] ボ タンをクリックすると本社の金融機関情報をコピーして各項目を自動表示します。

[保存] ボタンをクリックすると、その時点の変更内容を保存して本社情報登録画面に戻ります。 [戻る] ボタンをクリックすると、その時点の変更内容を破棄して本社情報登録画面に戻ります。

- ・本社情報(所在地、代表者情報等)、担当者情報、金融機関情報をそれぞれ入力します。 全項目が入力 必須となっていますので、もれなく記入してください。
- ・支社情報がある場合には支社情報を入力します。

支社情報は任意入力です。

入力が完了したら [次へ] ボタンをクリックして、参加希望営業品目登録画面に進みます。
 ([次へ] ボタンをクリックした時点で画面の変更内容が自動的に保存されます。)

6 参加希望営業品目登録画面~申請書出力画面の流れについて

参加希望営業品目登録画面以降は、現在登録中の種別によって画面遷移が異なります。 種別1及び2(製造・買入・修繕及び借入)、種別3(庁舎清掃)、種別4(昇降機設備保守点検)、 種別5(道路清掃)のそれぞれについて個別に操作の流れを記載します。

6.1 種別1及び2(製造・買入・修繕及び借入)の場合

6.1.1 参加希望営業品目登録画面

(1) 糠別1	:製造・買入・修繕	「中語する	(1)		Ť.
希望顺位		分類	品目	品目違加	ī.
第1希望	雑貨類・その他		ゴム・炭革製品	修正 削除	٦.
第2希望	雑貨類・その他		合成樹脂製品	修正 削除	
第3希望	雑貨類・その他		その他物品	修正 削除	
第4条語	30 J # FA		47 d * 2 h	Addin: Zating	
希望順位 第1条項	リース・レンクル	分類	品目		
希望顺位		分類	88	品田追加	
第2希望	リース・レンタル			(43)子 副102	1
業種区分 ※ 課税区分 ※	主とする業種区分 該当する課税区分	 ○卸売業 ④小売業 ●課税 ○課税免除 	○製塗業 ○サービス業 ○その他 (3 (4 (5)	
法人,個人区	7	◎法入 ○個人 保存		波へ	

【項目】

(1) 種別1:製造・買入・修繕

申請希望する場合は、申請チェックボックスにチェックを付け、希望する種別ー分類ー品目を 登録します。最大5品目まで登録します。

[品目追加]ボタン押下によって、種別ー分類ー品目登録ができます。 登録済みの種別ー分類 ー品目は、各々の[修正]ボタンによって修正・変更、[削除]ボタン によって登録データの削 除を行うことができます。

(2) 種別2:借入

申請希望する場合は、申請チェックボックスにチェックを付け、希望する種別ー分類ー品目を 登録します。最大2品目まで登録します。

<種別選択)

<分類選択>

[品目追加] ボタン押下によって、種別ー分類一品目登録ができます。 登録済みの種別ー分 類一品目は、各々の [修正] ボタンによって修正・変更、 [削除] ボタン によって登録デー タの削除を行うことができます。

「品目追加」ボタン又は登録済品目の「修正」ボタンによる種別ー分類品目の登録は以下の画面 で設定します。



<品目追加ボタン押下時の表示>

<品目修正ボタン押下時の表示>

種別ブルダウンメニュー → 分類プルダウンメニュー → 品目プルダウンメニュー の順に 希望す る品目を選択していきます。 品目追加の場合と、品目修正の場合の違いは、選択した品目を確 定する際にクリックするボタンが [追加]、[選択] となっているのみで基本的な操作方法は同 じです。

(3)業種区分

該当する区分を選択肢から1つ選択します。

(4) 課税区分

該当する区分を選択肢から1つ選択します。

(5) 法人・個人区分 該当する区分を選択肢から1つ選択します。

※下部の項目が表示されていない場合は、縦スクロールにより画面を移動して項目を表示します。

(6) 戻るボタン

本社情報登録画面に戻ります。その時点保存されていない入力内容は破棄します。

(7) 保存ボタン

その時点の入力内容を保存します。

(8) 次ヘボタン

その時点の入力内容を保存して、次の営業概要書(2)登録画面に進みます。

【操作】

- ・申請希望する種別1、2のチェックボックスのチェック有無が正しいか確認します。
- 申請希望する種別について品目の登録を行います。
- ・業種区分、課税区分、法人区分登録を行います。
- 「次へ」ボタンを押して、営業概要書(2)登録画面に進みます。

([次へ] ボタンをクリックした時点で画面の変更内容が自動的に保存されます。)

6.1.2 営業概要書(2)登録画面

※申請書出力では、後述の"営業概要書(1)"の内容が先となりますが、登録データの連携・参照の 関係で営業概要書(2)を先に入力する操作の流れとなっています。



【項目】

(1) 営業経歴(※実画面上は(4)番)

営業年月数、創業年、過去組織変更があれば、現組織への変更年月、変更後の年月数を入力 します。

(2)営業実績(※実画面上は(5)番)

[営業実績追加] ボタンをクリックすると、品目選択ダイアログボックスが表示されるので、 該当する品目を選択するとその品目に対する入力行が追加されます。金額、長崎県庁売上高を 入力します。登録済みの品目については金額、長崎県庁売上高の修正を行います。 営業比率、及び合計欄は自動計算されます。登録済みの品目自体の修正・削除はそれぞれ [修正] ボタン、[削除] ボタンをクリックします。

追加 クリア 閉じる	品日 ◆ A機器類および関連消耗品 ▼ 品目選択 > 選択 クリア 閉じる
------------	---

種別ブルダウンメニュー → 分類プルダウンメニュー → 品目プルダウンメニュー の順に 希望す る品目を選択していきます。 品目追加の場合と、品目修正の場合の違いは、選択した品目を確 定する際にクリックするボタン が [追加]、[選択] となっているのみで基本的な操作方法は同 じです。

(3) 戻るボタン

参加希望営業品目画面に戻ります。その時点保存されていない入力内容は破棄します。

- (4)保存ボタン その時点の入力内容を保存します。
- (5) 次ヘボタン

その時点の入力内容を保存して、次の営業概要書(1)登録画面に進みます。 ([次へ] ボタンをクリックした時点で画面の変更内容が自動的に保存されます。)

- ・営業経歴を入力します。
- ・営業実績を入力します。
- ・[次へ] ボタンを押して、次の営業概要書(1)登録画面に進みます。
 ([次へ] ボタンをクリックした時点で画面の変更内容が自動的に保存されます。)

6.1.3 営業	業概要書(1)	登録画面
----------	-------	----	------

まず、法人・個人区分で法人を選択した場合の"営業概要書(1)(法人用)"について記載します。

(1)損益状況				
	総売上高 (A)	売上総利益 (総売上高−売上原価)	当期純利益	(A)のうち長崎県庁 への売上高
前事業年度	千円		千円	千円
(日) 101年度の損益計算 2017年度の損益計算 なお灰色反転してい 前ページで入力した	電に至ういて「売上線4出品」 「る前事業年度欄の「総売上高 」(5)営業実績の各合計欄の	(7)当期紀判益」のみ入力す 「当期紀判益」のみ入力す ⑤(A) 」「(A) のうち長崎 別額が反映される。	ること。 県庁への売上高」の2つの:	各欄(J、
(2)従業員数(吊勤の役	資を含む。代表は除く。)			1 -1
	技術関係職員	事務関係職員	その他職員	合計
総従業員数	技術関係職員	事務関係職員	その他職員 人	
総従業員数 (注) 支社等の従業員数((3) 資産の状況 種 区分	技術関係職員 人 は、支社等に入札の権限を委任 資本会	事務関係職員 (する場合に総従業員数の内) 繰越利益剰余金	その他職員 人 数として記入すること。 その他の純資産	
総従業員数 (注)支社等の従業員数(a) (3)資産の状況 純 資産 前事業年度	技術関係職員 人 は、支社等に入札の権限を委任 資本金 千円	事務関係職員	その他職員 人 数として記入すること。 その他の純資産 千円	合計 人 合計 千円
総従業員数 (注)支社等の従業員数(a) (3)資産の状況 純 区分 前事業年度 (注)1前年度の賃借対照 2 ここでは、「その 及び「(純資産の)	技術関係職員 人 は、支社等に入札の権限を委任 資本金 千円 法に基づいてその実績を記 が他の純資産」を逆算する方式 計」を該当欄に入力すること	事務関係職員 上 1 日本 1 日	その他職員 人 数として記入すること。 その他の純資産 千円 資本金」「繰越利益剰余金	合計 人 合計 一一一千円 注

【項目】

- (1) 損益状況
 - ・前事業年度について、売上総利益(総売上高一売上原価)、当期純利益の2項目について入力 を 行います。総売上高、及び県庁売上高の2項目は営業概要書(2)登録画面で登録した金額 が 自動反映されて表示されます(ここでの修正は不可)。
 - ・前事業年度の経常利益を入力します。

(2)従業員数

- 総従業員数について、技術関係職員、事務関係職員、その他職員の各人数を入力します。
 合計
 人数は自動計算されます。
- ・支社の登録がある場合、登録されている支社毎に技術関係職員、事務関係職員、その他職員の 各人数を入力します。こちらも合計人数は自動計算されます。少なくとも支社毎の合計人数が 1人以上でなければなりません。※支社の従業員数は、総従業員数に対する内数を入力 します。
- (3) 純資産の状況
 - ・前事業年度の純資産状況として、資本金、繰越利益所預金、合計額を入力します。 その他純資産 は自動計算されます。

- (4) 戻るボタン 営業概要書(2) 画面に戻ります。その時点保存されていない入力内容は破棄します。
- (5)保存ボタン

その時点の入力内容を保存します。

(6)次ヘボタン

その時点の入力内容を保存して、次の取扱品目明細登録画面に進みます。

- ・(1)損益状況を入力します。
- •(2)総従業員数を入力します。支社の登録がある場合は、その支社毎に入力欄が自動的に表示 されるので、支社毎に従業員の内数を合計人数1人以上で入力します。
- ・(3) 純資産の状況を入力します。

物品調達システムマニュアル

	売上金額(A)	売上総利益 (売上金額-売上原価)	所得金額	(A) のうち長崎県庁 への売上高
前事業年	千円	千円 [千円	千円
(2)従業員数(代表は	除く。) 技術関係職員	事務関係職員	その他職員	合計
総従業員数				A
				$\hat{}$
(注)支社等の従業員数	は、支社等に入札の権限を委任す	「る場合に総従業員数の内វ	数として記入すること。	*
(3)資産の状況				
2013年1月11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11	事業主勘定	元入金	所得金額	合計
嶺前事業年	千円	千円	千円	千円
(注) 1 事業生 7 調] 1 事業 7 間 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1年度の賃借対照表に基づい。	(その実績を記人すること 頂]を記入する。	- 0	
2事業主勘定は、	(事未土旧「事未土貝) し左る			

【項目】

- (1) 損益状況
 - ・前事業年度について、売上総利益(売上金額-売上原価)、所得金額の2項目について入力を行います。総売上高、及び県庁売上高の2項目は営業概要書(2)登録画面で登録した金額が自動反映されて表示されます(ここでの修正は不可)。
- (2)従業員数
 - 総従業員数について、技術関係職員、事務関係職員、その他職員の各人数を入力します。合 計人数は自動計算されます。
- (3) 純資産の状況
 - ・前事業年度の純資産状況として、事業主勘定、元入金、所得金額を入力します。 合計は自動計 算されます。
- (4) 戻るボタン

営業概要書(2)画面に戻ります。その時点保存されていない入力内容は破棄します。

(5)保存ボタン

その時点の入力内容を保存します。

(6) 次ヘボタン

その時点の入力内容を保存して、次の取扱品目明細登録画面に進みます。

- ・(1)損益状況を入力します。
- ・(2)総従業員数を入力します。
- ・(3)純資産の状況を入力します。
- 「次へ」ボタンを押して、次の取扱品目明細登録画面に進みます。
 (「次へ」ボタンをクリックした時点で画面の変更内容が自動的に保存されます。)

18 2 8 -	 > 人机带加量格のi 	2. (1) 本社信報受益 > 参加希望>	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2))) 政治品目明調受許
双级品目	明細登録		00/01	D: 名符:
(E)	1 取扱品目を追加す 2 「協正」」ポタンを 3 「削除」ポタンを	る場合は「取扱品目週加」ボタンをクリ なクリクリンをなったより「蘇手」ののの前 なったったとことにより「蘇手」データのの前 でりょうすることにより登録データのの前	ックしてください。 2月からでする。 2月からでするます。 1月からまできます。	
)	品目	物品名	メーカー名又は仕入先等	ポタン取扱品目追加
		(internet)	÷	修正コピー 削除 へ
		0		修正 コピー 前床
	1	0	0	修正 二七一 削除
	1	0	0	修正 コピー 崩除
		0	0	修正 コピー 削除
		0	0	修正 コピー 刷除
				修正コピー 新絵
		0		修正 二ピー 削除
	3		1.77 J. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	
	戻る	(保存		200

【項目】

- (1) 取扱品目明細欄
 - ・取扱品目明細は、[取扱品目追加]ボタンを押すと、品目選択ダイアログボックスが表示されるので、該当する品目を選択すると、その品目名で入力行が追加されます。物品名とメーカー名又は仕入先等を入力します。
 - ・入力済みの品目の修正、削除は、それぞれ [修正] ボタン、 [削除] ボタンにて実施できます。

[取扱品目追加] ボタン、登録済の品目の [修正] ボタンから下記ダイアログボックスが表示 されます。

 参加希望営業品目選択選 税 () ()	R Web ページ ▲	 参加希望営業品目選択選択 Web ページ 第1希望品目 第1希望品目 (製造・買入・修繕) ○ <種別選択 分類 分類 分類 (総械器具類) ○ <分類選択 品目 ○ <分類選択 ○ <日選択 ○ ○ < ○ ○
<品目追加ボタ	ン押下時の表示>	<品目修正ボタン押下時の表示>

種別ブルダウンメニュー → 分類プルダウンメニュー → 品目プルダウンメニューの順に 希望する品目を選択していきます。 品目追加の場合と、修正の場合の違いは、選択した品目を確定する際にクリックする ボタンが [追加]、[選択]となっているのみで基本的な操作方法は同じです。

・登録済み品目の[コピー]ボタンにより、入力済みの品目の内容をコピーして行を追加することもできます。

【操作】

- ・取扱品目明細を入力します。
- 「次へ」ボタンを押して、次の代理店特約店登録画面に進みます。

([次へ] ボタンをクリックした時点で画面の変更内容が自動的に保存されます。)

6.1.5 代理店特約店登録画面

(注) 1代理店を) 2「コピー 9「削除」	意加する場合は「行道加」ボタン ボタンをクリックすることにより	をクリックしてください。 り登録データのコピーができます。 金銭データの削除ができます。	J.		
契約分類	代理店、特約店等の範囲	契約の相手方	物品名	ボタン行造加	
松代理店 🗸			0	コピー 削除	
総合理会 ~			10	DE- Min	
[総代理店 ~]		0	1 C	コピー 剤味	J
総代理店 ➤	CINE CINE		0	DE- Mite	1
	豊は、「総代理店」「代理店」」	特約店上から選択すること。	10-002-0-02-		~

【項目】

- (1)代理店特約店登録欄
 - •[行追加] ボタンで、代理店特約店の入力行を1 行追加します。行追加後、契約分類プルダウンメニューから "総代理店"、"代理店"、"特約店"の選択、代理店、特約店等の範囲(代理店、特約店としての活動範囲)の入力、契約の相手方の入力をします。
 - ・登録済み行の[コピー]ボタンで、その行の内容をそのままコピーして新たに1 行追加することができます。
 - ・登録済み行の [削除] ボタンで、その行を削除します。

- ・代理店特約店の内容を入力します。
- ・[次へ] ボタンを押して、次の申請書出力画面に進みます。



$\overline{\ }$	電子見積実施品目区分	競争入札参加資格登録品目
1	印刷	一般印刷
2	文具類	用紙類、文房具、鋼製什器
3	OA·電気·写真機器	OA機器類及び関連消耗品、電気機器、写真光学機器
4	医療衛生機器	医療衛生機器
5	理化学機器類	理化学機器類
6	消防防災機器	消防防災機器
\bigcirc	車両附属品·用品.	車両附属品·用品
8	寝具·被服·繊維製品	洋服製造、繊維製品、寝具、その他繊維製品
9	雑貨類・その他	陶器、記念品・贈答品、時計・貴金属、記章・メダル等、旗・のぼり、懸 垂幕・横断幕、黒板・看板、荒物・金物、紙製・繊維製雑貨トイレットペ ーパー、洗剤・掃除用品、硝子・硝子製品、ゴム・皮革製品、厨房用 品、合成樹脂製品、百貨店、その他物品

出力される様式等

①申請書②目次③誓約書③営業概要書④委任状(支社等を登録する場合のみ)⑥印鑑届
 ⑦口座振替申込書⑧取扱品目明細書⑨代理店、特約店当の契約明細書(該当する場合のみ)
 ⑩物品関係の不適切な経理処理に係る誓約書
 ⑪電子見積参加資格申請書(県内業者で、上記の営業品目を登録している場合のみ)

本画面で、青色表記の"申請書の表示"をクリックすると申請書類がPDFファイル形式でダウ ンロードされます。(ダウンロード完了後、ログアウトボタンをクリックしてシステムからログア ウトします。)