

静岡市消耗品調達システム（SOLOEL）概要資料

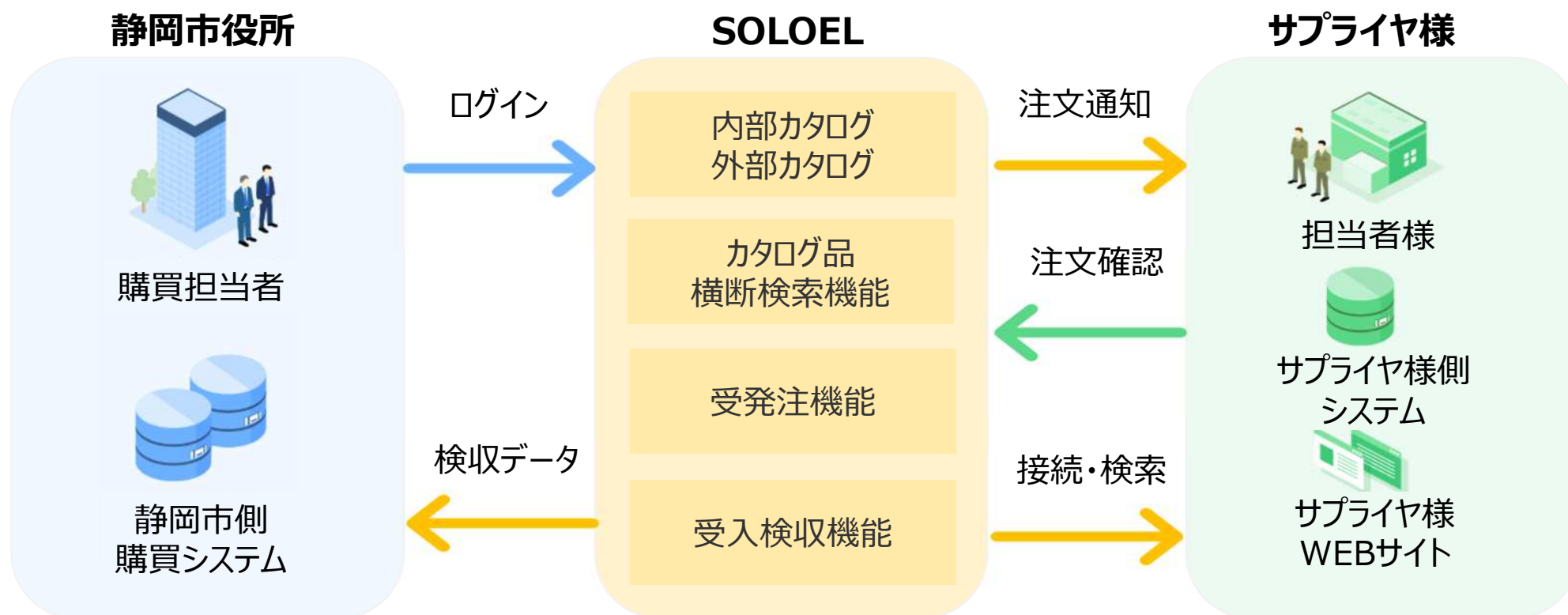
作成日 令和8年7月22日
契約課物品調達係

目次

SOLOEL購買システムについて	.. 2
ご利用開始までの流れ	.. 3
SOLOEL購買システムの機能概要	.. 4
マスタ管理機能	.. 5
運用ルール（変更、キャンセル）	.. 6
年度末（3月）の運用	.. 8
請求・支払の運用	.. 9
対象となる物品	.. 13
お問い合わせ先	.. 14

SOLOEL購買システムについて

静岡市役所が実施する発注申請、承認、受入検収といった一連の購買業務プロセスをサポートしております。サプライヤー様には、主にオンライン上での受注機能をご提供しており、従来のFAX等での受発注に比べてより効率的に業務を行っていただくことが可能です。（当システム利用に伴う料金請求はありません。）



ご利用開始までの流れ

SOLOELをご利用いただくまでの流れを下記に記載いたします。



サプライヤ様



SOLOEL

1. 静岡市役所への申し込み（請求・支払の運用について確認、了承のうえ登録申し込み）

静岡市の入札参加資格（物品）を有しており、市内に本社、本店または営業所等を有している方が対象となります。

2. 企業情報のご提供

SOLOELから招待メールが届きますので、リンク先にアクセスし企業情報、担当者情報を登録してください。

3. 取引先情報反映処理

内容確認および登録内容反映処理を行います。

4. ログイン確認、マスタ登録

SOLOELのログイン方法をメールでご案内します。メールよりログインできましたら、カレンダーの設定および必要に応じてマスタ情報を登録してください。

5. カタログ情報のご提出

SOLOELのカタログ登録申請機能を使って静岡市役所向けのカatalog情報を申請してください。

6. カタログ情報反映処理

内容確認および登録内容反映処理を行います。

7. お取引開始

登録完了後、注文通知メールが届きましたらSOLOELにログインし注文内容をご確認ください。

SOLOEL購買システムの機能概要

サプライヤー向けに下記の機能をご提供しております。

1.受発注機能

取扱商品を電子カタログとして掲載することができ、より簡易な受発注業務をサポートしております。受注した内容は専用画面で確認が可能です。



2.実績データダウンロード機能

発注実績、検収実績をXLSXまたはCSV形式でダウンロードすることが可能です。静岡市役所への請求明細書として活用いただくことが可能です。



3.マスタ管理機能

SOLOELサプライヤー環境利用者の追加、受注不可日や配送不可日などの情報をマスタ管理機能を使って登録することが可能です。

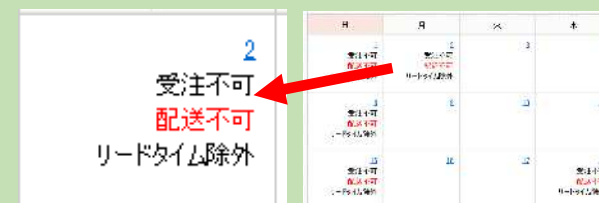


マスタ管理機能

マスタ管理画面では3つの操作が可能です。

カレンダーの登録

受注/配送不可日など貴社の稼動状況を登録することが可能です。
本設定は納期の計算に使用されますので、必ずご登録ください。



ご利用ユーザの追加

ご利用開始時点では、代表者1名を登録させていただきますが
担当者の追加や変更が生じた際は、サプライヤ様にてご登録いただくことが可能です。



カタログ掲載状況の確認

静岡市役所に公開中の貴社のカタログを閲覧することが可能です。
カタログの追加/更新/削除を行う場合は、カタログ登録申請が必要です。



運用ルール（キャンセル）（1/2）

1. サプライヤ様起因のキャンセルについて

！発注所属へ必ずご連絡をお願いします。

● 対応方法

- ・納入予定日に間に合わない場合（納期遅延）
- ・納入予定日までに注文数量を全て納品できない場合
- ・納入予定日までに欠品・廃盤等で出荷ができない場合

- ①発注者へ状況のご連絡。
- ②発注者がSOLOELでキャンセル処理を実施。
（該当のカatalog情報を削除する場合、サプライヤ様にてカatalog削除申請を実施）
- ③発注者がサプライヤ様と調整のうえ再発注



運用ルール（キャンセル）（2/2）

2. 静岡市側起因のキャンセルについて

！発注所属よりご連絡をいたします。

- ①発注所属から連絡。
- ②サプライヤ様の承諾を得た後、発注者がSOLOELでキャンセル処理を実施。

※キャンセルに伴い手数料や送料が発生する場合は、発生都度、発注所属との確認をお願いします。



年度末（3月）の運用

システムによる発注停止期間について

SOLOEL購買システムで発注を制御します。（発注はできませんが検収操作は可能です）
発注停止期間については、静岡市より事前にアナウンスいたします。



● お願い

- 3月までの注文について、必ず3月末日までの納品完了をお願いします。
- 納期が4月以降の注文について、納期の短縮または注文キャンセルのご対応をお願いします。

ご理解とご協力のほど何卒よろしく
お願い申し上げます。

請求・支払の運用（1/4）

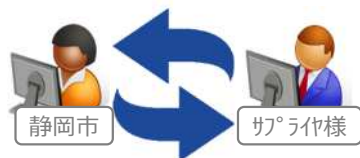
1. 請求・支払のサイクル（1/2）

SOLOELで発注した物品については、**検収情報データ**をもとにご請求していただきます。



● 請求の対象

対象月の1日～月末までに静岡市のユーザによって検収処理された注文が対象。



● 請求予定額の確認

静岡市の検収情報データと、サプライヤ様の請求予定との突合。
突合状況の結果を静岡市にメールで報告。



● 請求データの確定

誤りがない場合はデータの確定。
誤りがあった場合は、静岡市に連絡して再確認となる。

請求・支払の運用（2/4）

1. 請求・支払のサイクル（2/2）

SOLOELで発注した物品については、**検収情報データ**をもとにご請求していただきます。



● 請求書の提出

確定した検収情報データをダウンロードし、請求書を作成。
請求書に検収情報データを添付してメールで総務課へ提出

● 支払い期日

請求書受領日から**30日以内**に指定口座へお振込。



請求・支払の運用（3/4）

2. 請求時に必要な帳票について

帳票	必須項目
請求書 (原則メールで提出)	①発行者の氏名又は名称 ※住所と、「法人名」「代表者職・氏名」（法人の場合）を記載してください。 ②インボイス登録番号 ③取引年月日 ※記載例：令和8年11月分（11/1～11/30） ④取引の内容 ※「別添『検収情報データのとおり』」と記載してください。 ⑤請求全体における税抜又は税込価額の合計額（税率ごとに計算） ※記載例は<u>税込合計額</u>。この金額を請求額とする。 ⑥適用税率 ⑦請求全体における消費税額（税率ごとに計算） ⑧宛名 ※「静岡市長」と記載してください。 ⑨請求年月日 ⑩相手方番号（10桁） ⑪口座情報 ※⑩相手方番号が記入されている場合は、口座情報の記入を省略することができます。
検収情報データ	SOLOELシステムで出力される検収情報データに必要事項を追記のうえ、電子データで請求書に添付して提出。

3. 請求書サンプル

検収情報データを添付。

• • •

• •

12

対象となる物品

SOLOELでは静岡市の会計上の処理にて、以下の費目で執行する物品のみ取引できます。
以下に該当しない物品は対象外です。

○ 消耗品 : 需用費-消耗品費で執行

一度の使用でその効用を失うもの及び備品の程度に至らないが、若干の耐用年数のある消耗器材等で取得価格が**税込 3 万円未満のもの**

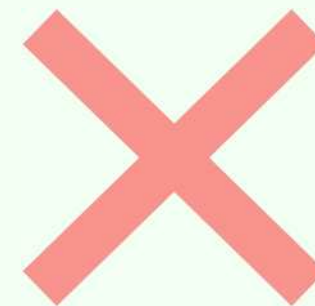
(対象外の例)

× 備品 : 備品費で執行

比較的長期間その性質、形状を変えずに使用し、かつ保存できる物品であり、おおむね 1 年を超えて使用に耐えるもので、取得価格が **税込 3 万円以上のもの**

× 印刷物 : 需用費-印刷製本費で執行

他にも**配送料**や**組立費**、**設置費**（すべて役務費）の対応もできません。
また、1回の発注額が**税込10万円を超える場合**についても対応できません。
判断に迷う場合は、契約課へご相談ください。



お問い合わせ先

静岡市役所 契約課

業務概要書に関するお問い合わせ

電話番号： 221-1347 <8:30 ~ 17:15（土日/年末年始除く）>

※ 個別の発注に関する問い合わせは
各発注課にお問い合わせください