

# 発注参考資料下書きシート [ 1. 納入実績 ]

※物品・委託等の資格区分を希望された方で、物品、印刷又は賃貸の種目の業務に関する情報を記入してください。

## 記入上の注意

1. 実際の入力画面とは一部異なります。
2. 発注や指名を行う際、事業者選定の資料としますので、必ず実績の入力・送信を行ってください。実績の入力がない場合、発注・指名の機会が得られないことがあります。
3. 本市実績、国又は地方公共団体の契約実績を優先して記入してください。
4. データ入力・送信時で最新の情報を記入してください。
5. 品名欄には、商品名や型番ではなく、一般名称で記入してください。
6. 単価契約については、品名欄に品名・単価、数量欄に納入済数量、契約金額に納入済分の総額を記入してください。
7. 不用品買受の実績を記入する場合は、発注者ではなく、買入先を記入してください。
8. 10件以上入力する場合はこの用紙をコピーしてご利用ください。
9. 入力件数は100件までとさせていただきます。100件を超えて入力・送信された情報については削除させていただきます。
10. 同上。「〃」は使用せず、正確に入力してください。

## 納入実績表

No	種目	細目	発注者 (全角40文字)	品名 (全角40文字)	数量 (全角40文字)	契約金額	納入年月
(記入例)	付器・家具	一般付器、家具、新家具(一般付器)	金沢区役所△△課	会議机	21台	735千円	令和4年6月 ～ 年月
(記入例)	一般貨物	医療機器リース	〇〇省△△課	自動体外式除細動器(AED)	150台	13,000千円	令和3年2月 ～令和4年2月
(記入例)	燃料	石油(ローリード タン納入)	〇〇市環境事業局	A重油	75,000L	3,150千円	平成31年4月 ～令和3年3月
(記入例)	一般印刷	オフセット印刷	株式会社〇〇〇 △△支店	〇〇案内パンフレット (A4判、30ページ、フルカラー)	30,000冊	3,000千円	令和4年8月 ～ 年月
1						千円	年月 ～ 年月
2						千円	年月 ～ 年月
3						千円	年月 ～ 年月
4						千円	年月 ～ 年月
5						千円	年月 ～ 年月
6						千円	年月 ～ 年月
7						千円	年月 ～ 年月
8						千円	年月 ～ 年月
9						千円	年月 ～ 年月

**取引希望地域、機関についての確認**

入札参加資格は原則として横浜市の全地域の全機関との契約を対象としています。  
 記入例を参考に「地域について」及び「機関について」欄の該当する項目を選択してください。

地域について	次の中から1つ選択してください。 <input type="checkbox"/> 制約なし（横浜市内全地域で業務の履行が可能） <input type="checkbox"/> 営業拠点のある区内のみ希望 <input type="checkbox"/> 近隣区のみ希望（営業拠点のある区を含む）
機関について	次の中から選択してください。（取引を希望する機関をすべて選択してください。複数選択可。） <input type="checkbox"/> 本庁（水道局・交通局を含む） <input type="checkbox"/> 区役所・事務所・工場・下水処理場・消防署 <input type="checkbox"/> 学校・保育園等（市立大学を含む） <input type="checkbox"/> 病院（市立大学付属病院を含む）

（記入例1：横浜市内全地域で全機関との取引を希望する場合）

地域について	<input checked="" type="checkbox"/> 制約なし（横浜市内全地域で業務の履行が可能） <input type="checkbox"/> 営業拠点のある区内のみ希望 <input type="checkbox"/> 近隣区のみ希望（営業拠点のある区を含む）
機関について	<input checked="" type="checkbox"/> 本庁（水道局・交通局を含む） <input checked="" type="checkbox"/> 区役所・事務所・工場・下水処理場・消防署 <input checked="" type="checkbox"/> 学校・保育園等（市立大学を含む） <input checked="" type="checkbox"/> 病院（市立大学付属病院を含む）

（記入例2：横浜市内全地域で病院のみ取引を希望する場合）

地域について	<input checked="" type="checkbox"/> 制約なし（横浜市内全地域で業務の履行が可能） <input type="checkbox"/> 営業拠点のある区内のみ希望 <input type="checkbox"/> 近隣区のみ希望（営業拠点のある区を含む）
機関について	<input type="checkbox"/> 本庁（水道局・交通局を含む） <input type="checkbox"/> 区役所・事務所・工場・下水処理場・消防署 <input type="checkbox"/> 学校・保育園等（市立大学を含む） <input checked="" type="checkbox"/> 病院（市立大学付属病院を含む）

（記入例3：営業拠点のある区を含む近隣区の区役所及び学校との取引を希望する場合）

地域について	<input type="checkbox"/> 制約なし（横浜市内全地域で業務の履行が可能） <input type="checkbox"/> 営業拠点のある区内のみ希望 <input checked="" type="checkbox"/> 近隣区のみ希望（営業拠点のある区を含む）
機関について	<input type="checkbox"/> 本庁（水道局・交通局を含む） <input checked="" type="checkbox"/> 区役所・事務所・工場・下水処理場・消防署 <input checked="" type="checkbox"/> 学校・保育園等（市立大学を含む） <input type="checkbox"/> 病院（市立大学付属病院を含む）

実際の入力画面では、『納入実績』画面の「1. 納入実績の入力」で、1行ずつ入力してください。  
 発注者、品名、数量、契約金額等を入力後、「追加」ボタンをクリックし、「2. 納入実績表」を作成します。  
 すべての納入実績が「2. 納入実績表」に表示されていること、  
 「3. 取引希望機関、地域についての確認」が入力されていることを確認し、「送信」ボタンをクリックしてください。