神戸市消耗品調達システム（SOLOEL）
事業系ごみ指定袋の取引に関する概要資料

作成日　2026年11月20日
行財政局総務事務センター

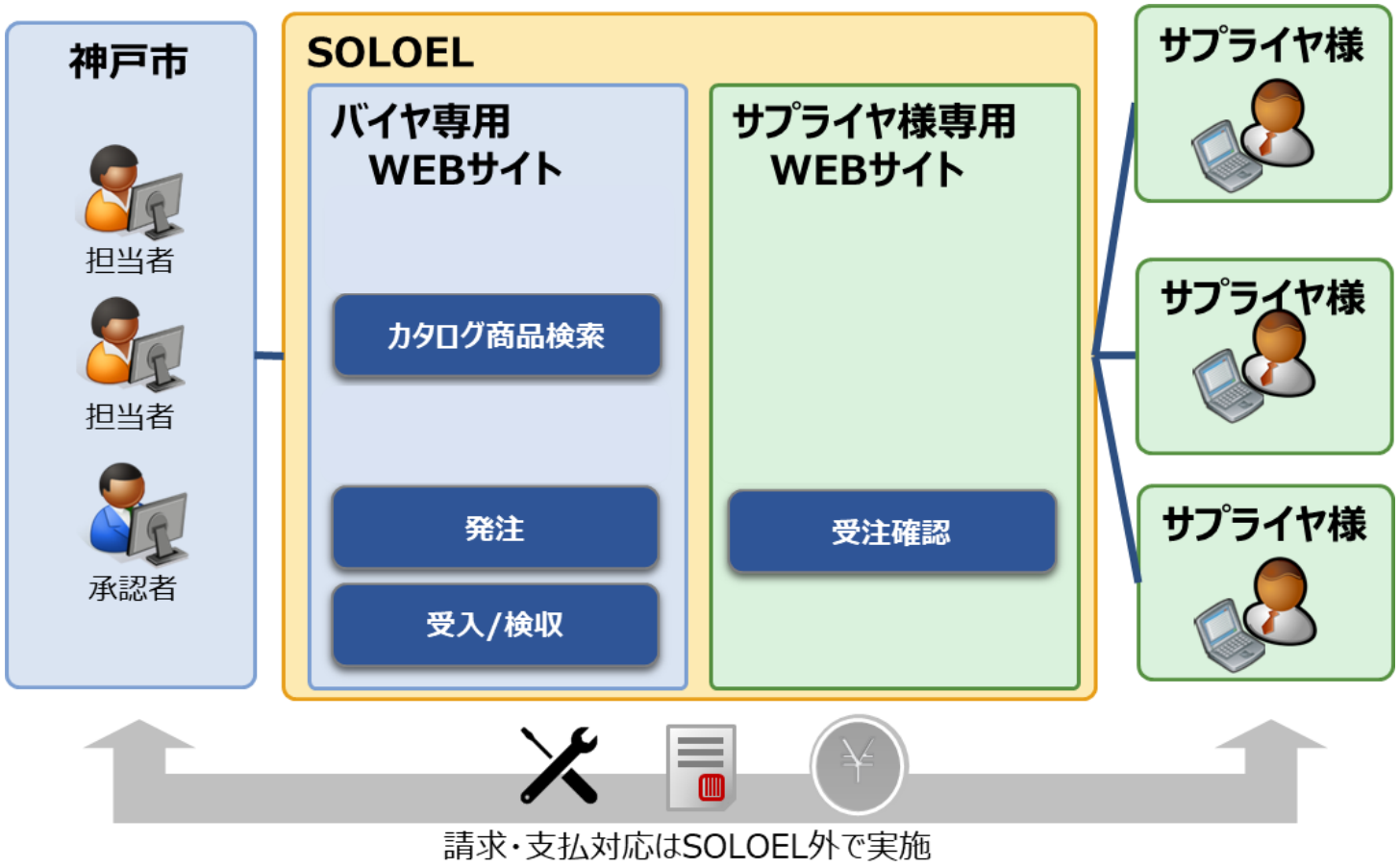
目次

SOLOEL購買システムについて ‥2
SOLOELの取引が可能な品目 ‥3
SOLOELの取引に関しての注意事項 ‥4
事業系ごみ指定袋の取引可能なサプライヤ様 ‥5
事業系ごみ指定袋の取引開始までの流れ ‥6
SOLOEL購買システムの機能概要 ‥8
マスタ管理機能 ‥9
運用ルール（変更、キャンセル） ‥10
年度末（３月）の運用 ‥12
請求・支払の運用 ‥13
お問い合わせ先 ‥16

SOLOEL購買システムについて

神戸市では、神戸市消耗品調達システムとして、オンラインクラウドサービスのSOLOEL購買システムを導入し、サプライヤ様と神戸市の各部署にて運用をしています。2025年４月より、事業系ごみ指定袋についても、当システムでの取り扱いを開始しました。
事業系ごみ指定袋の取引については、通常のシステム運用とは異なり、本資料で説明する方法に限定されますので、ご留意ください。
なお、システム利用に伴うサプライヤ様への料金請求はございません。

SOLOEL概要図



SOLOEL購買システムは、物品購買に必要な標準的な機能を搭載しています。
発注申請、承認、受注確認、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います。

SOLOEL購買システムご利用推奨環境

最新状況をSOLOEL購買システムのプロモーションサイト↓に掲載していますので、ご参照ください。
https://www.soloel.com/systemguideline.html

SOLOELの取引が可能な品目

SOLOELの取引が可能な事業系ごみ指定袋は以下のとおりです。

10枚/組（税込）	30ℓ袋	45ℓ袋	70ℓ袋	90ℓ袋
可燃ごみ	取引可	取引可	取引可	取引可
資源ごみ	取引可	取引可	取引可	-
粗大(不燃)ごみ	取引可	取引可	取引可	-
カセットボンベ・スプレー缶	取引可	取引可	-	-

※指定袋は「10枚1組」単位で取引していただきます。
※すべてのサプライヤ様で同一価格にて販売していただきます。
※カタログ掲載作業は初回掲載や販売価格変動対応なども含めて、全て神戸市で行います。
　なお、価格変更を実施する際などは、事前に神戸市側からご連絡いたします。

SOLOELの取引に関しての注意事項

SOLOELでは事業系ごみ指定袋の取引を行うことはできますが、その配送にかかる送料については取り扱うことができません。

送料に関しては、サプライヤ様のご負担となってしまいますので、ご承知おきください。
なお、送料の負担については、サプライヤ様ごとに、下記の対応策を講じていただけます。

（対策①）　最低発注組数の指定

利用申し込み時に、事業系ごみ指定袋の品目ごとに最低発注組数を指定していただけます。
※取引は「10枚／1組」 単位で行っていただきます。

（対策②）　最低発注金額の指定

利用申し込み時に、最低発注金額を指定していただけます。
※最低発注金額を2,000円とした場合は、発注の合計金額が2,000円を超える場合にサプライヤ様へ発注ができる、といった運用としています。（最低発注金額は各発注者が確認できます。）

事業系ごみ指定袋の取引可能なサプライヤ様

以下の条件をすべて満たすサプライヤ様にご参加いただけます。

消耗品調達システムへの参入要件

①神戸市入札参加資格（物品等）を有する
②神戸市内に本店を有する

事業系ごみ袋の取引要件

③事業系ごみ指定袋取扱店に指定されていること

要注意！

下記の神戸市ホームページもご参照ください。

・「入札情報」 ページ　※神戸市入札参加資格（物品等）
・「事業系ごみ指定袋取扱店の募集」ページ　※事業系ごみ指定袋

事業系ごみ指定袋の取引開始までの流れ（1/2）





※既にSOLOELへ参入済みのサプライヤ様についても、事業系ごみ指定袋の取引を開始する際には、本件のサプライヤ登録をしていただく必要があります。

1．神戸市へサプライヤ登録申請

神戸市へサプライヤ登録の申請を行っていただきます。
下記の提出書類を電子メールで以下の提出先アドレスに送付してください。
●提出書類
「神戸市消耗品調達システムサプライヤ登録申込書兼誓約書（事業系ごみ指定袋）」
●提出先：buppin@iaac.city.kobe.jp

2．取引先情報登録

SOLOELへの招待メールが届きますので、同メール内の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

神戸市側にて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へのログイン方法をメールでご案内します。ログインができたらカレンダーの設定、必要に応じてマスタ情報の登録をお願いします。

5．登録作業の完了報告

SOLOELへのカタログ登録等の作業が完了しましたら、下記のメールアドレス宛に、作業が完了した旨をご連絡ください。
●連絡先：buppin@iaac.city.kobe.jp

事業系ごみ指定袋の取引開始までの流れ（２/2）

6. カタログ登録作業

神戸市側にて、SOLOELへのカタログ登録作業を行います。
登録作業については、約１週間ほどお時間をいただきます。
作業が完了次第、サプライヤ様にご連絡いたします。

7. 取引開始

カタログの登録が完了したらお取引開始です。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のご確認をお願いします。

SOLOEL購買システムの機能概要

1.カタログ購買機能

取り扱い商品を電子カタログとしてSOLOELに掲載することで、神戸市が商品を発注できます。
※事業系ごみ指定袋に関しては、神戸市側で全ての掲載作業を行います。



2.受注確認機能

受注した内容は専用画面で確認が可能です。



3.分析用レポートダウンロード機能

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。
売掛明細の確認として活用いただくことが可能です。



4.マスタ管理機能

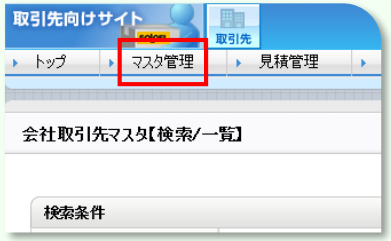
会社情報の変更や利用者の追加、受注不可日や配送不可日などの情報を
マスタ管理機能を使って登録することが可能です。

マスタ管理機能

マスタ管理画面では下記の操作が可能です。

●会社情報の変更

会社住所や発注連絡先のメールアドレスなど、基本情報の変更はマスタ管理機能から
実施していただくことが可能です。



●ご利用ユーザの追加

ご利用開始時点では、代表者1名を登録させて頂きますが、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。役割に応じた権限を設定することもできます。



●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。
※本設定情報は、納期の計算に使用されます。



●カタログ掲載状況の確認（※電子カタログを掲載した場合）

神戸市側に公開中の貴社のカタログを閲覧することが可能。
※カタログの追加/更新/削除を行なう場合は、カタログ申請を行っていただく必要があります。



運用ルール（変更,キャンセル）（1/2）

1．サプライヤ様起因の変更･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。

●状況別対応方法



･納入予定日に間に合わない場合（納期遅延）
①発注者へ納期遅延のご連絡。
②発注者の承諾を得られた場合、サプライヤ様がSOLOELで納期を変更。

･納入予定日までに注文数量を全て納品できない場合（一部キャンセル）
①発注者へ納入可能数量のご連絡。
②発注者が承諾した場合、発注者がSOLOELで数量を変更。

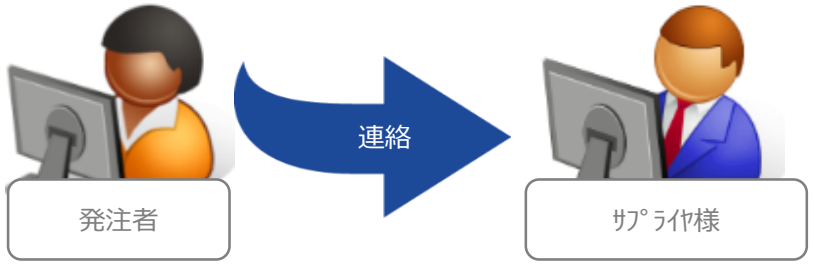
･納入予定日までに欠品･廃盤等で出荷ができない場合（注文キャンセル）
①発注者へキャンセルのご連絡。
②発注者がSOLOELでキャンセル処理を実施。
（該当のカタログ情報を削除する場合、サプライヤ様にてカタログ削除申請を実施）

運用ルール（変更,キャンセル）（2/2）

2．神戸市側起因の変更･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発注所属からサプライヤ様へ連絡。
②サプライヤ様の承諾を得た後、発注者がSOLOELで
　変更/キャンセル処理を実施。

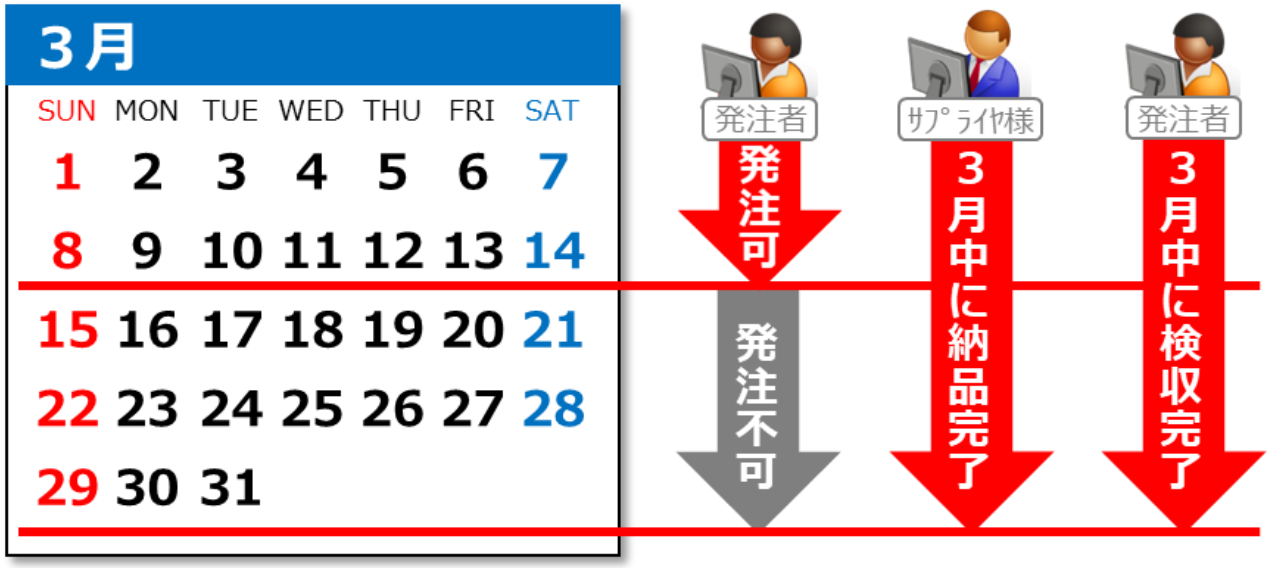


※キャンセルに伴い手数料や送料が発生する場合は、お支払い方法等について
　発生の都度、発注所属との確認をお願いします。

年度末（3月）の運用

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、神戸市よりサプライヤ様へ事前にアナウンスいたします。



●サプライヤ様へのお願い

・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（1/3）

1．請求･支払のサイクル

SOLOELで発注した物品については、SOLOELの**検収実績**をもとにご請求していただきます。

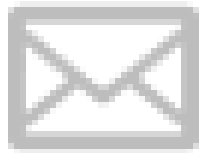


● 請求の対象

対象月の１日～月末までに神戸市のユーザによって検収処理された注文が請求対象。
対象期間の検収実績データをSOLOELからダウンロードし、納品明細書兼請求書を作成。



● 納品明細書兼請求書送付期日



請求対象月の翌月**10日までに**納品明細書兼請求書を神戸市まで提出。
※原則、PDFデータでのご提出をお願いします。（送付先：buppin@iaac.city.kobe.jp）



● 支払い期日

納品明細書兼請求書受領日から**30日以内**に指定口座へお振込。

請求･支払の運用（2/3）

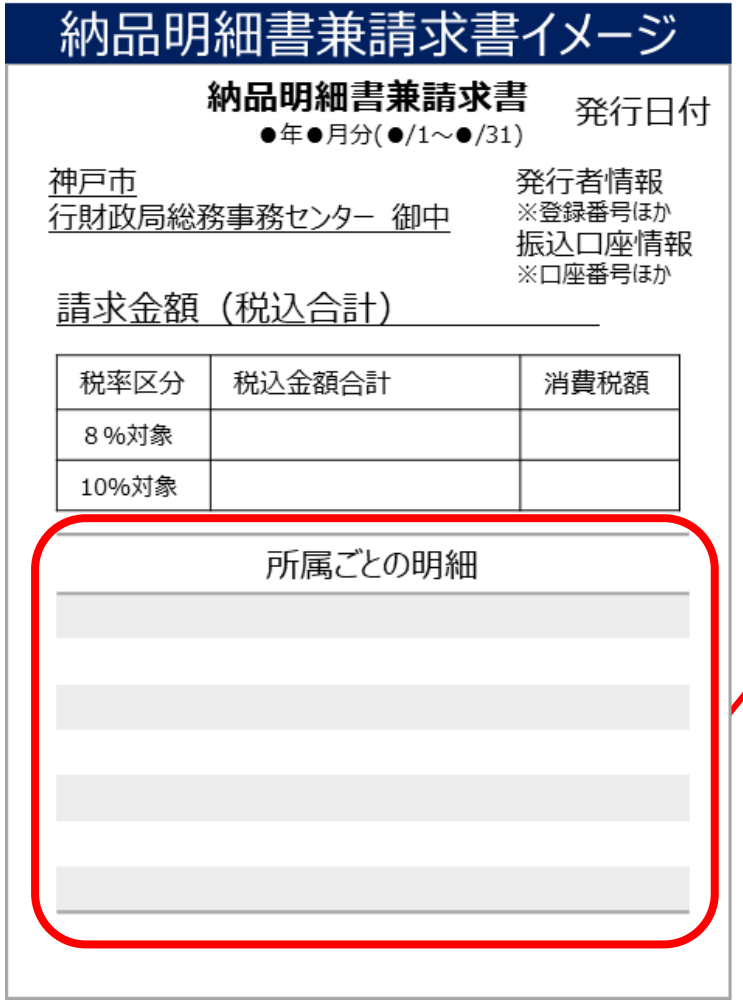
２．請求時に必要な帳票について

帳票	必須項目
納品明細書 兼請求書	【請求者情報】 ①納品明細書兼請求書発行日付 ②対象の取引年月日（記載例：●年●月分（●/1～●/31）） ③宛名（神戸市行財政局総務事務センター） ④発行者情報（会社名、住所） ⑤振込口座情報（金融機関名、支店名、普通or当座、口座番号、口座名義カナ） ※債権者登録制度は廃止されましたので、債権者番号は記載しないでください。 ⑥インボイス登録番号 【発注所属情報】※発注所属情報は別紙でも可 ⑦所属名称 ⑧所属単位ごとの発注件数 ⑨所属単位ごとの合計金額（税込金額）　※税区分別に記載 ⑩請求全体における税込合計金額　※この金額を請求金額としてください。 ⑪請求全体における税率ごとに区分した税込合計金額　※税区分別に記載 ⑫請求全体における税率ごとに区分した消費税額　※税区分別に記載 ※⑨から⑪は、個々の商品ごとに消費税額を計算した税込金額の合計額から算出してください。 ※⑫は⑪の税込合計金額から、それぞれの税率で割戻しした額を記載してください。なお、その際の消費税額の端数処理の方法については任意の方法で処理してください。 ※インボイス制度への対応方法については、別途資料を送付させていただきます。

請求･支払の運用（3/3）

3．帳票サンプル

必要項目を満たしていれば書式は問いません（※押印は不要です）。



所属名	発注件数	税込金額(8%)	税込金額(10%)
●●局○○課	10件	3,240円	55,000円
▲▲局△△課	5件	2,700円	27,500円
■■委員会□□課	20件	-	110,000円
・	・		・
・	・		・
・	・		・
・			

■納品書について
総務事務センターへ納品明細書兼請求書を送付いただくため、
各配送先へ紙の納品書をお渡しいただく必要はありません。

お問い合わせ先

神戸市行財政局総務事務センター

業務に関するお問い合わせ（請求関連等）

電話番号： 078-322-6926

メールアドレス：buppin@iaac.city.kobe.jp

営業時間：8:45～12:00、13:00～17:30

※土日祝/年末年始除く