

# 平成 30 年度物品等購入マニュアル

## 「予算内調達・コスト削減提案・学校業務支援」

1. 日々の事務用雑品の購入は **たのめーる(大塚商会)** がラクラク便利！
2. PC・デジカメなどの電化製品は **ソフマップ(ビックカメラグループ)** に！
3. 複合機・印刷機等の購入は、機種選定からリース契約まで、お任せください！
4. 10万円以上の用品・備品は、予算内調達に加え、書類作成もサポート。
5. 大規模調達は、計画段階からお客様の業務を全面サポート！

株式会社 学習院蓼々会 (しんしんかい)  
目白キャンパス事務室 (大学体育館横)  
担当：保険／岩渕  
物販／近藤・大村・清水・富田・森永  
印刷／階戸  
電話：03-5979-7767 (内線 2561・2562) FAX：03-3985-3709  
[専用 E メール] kounyu@g-shinshinkai.co.jp

平成 30 年 4 月

## 1. 日々の事務用雑品の購入は**たのめーる(大塚商会)**がラクラク便利！

試したのめーる

オフィスの「ない」は、安くて便利なたのめーるにお任せ！

**約155,000点**の豊富な品ぞろえで即解消！

- **学習院特別割引！** 経費削減にご活用ください。
- **最短当日・翌日お届け！** うっかりのストック切れにも安心のスピード対応！
- **まとめ買い割引サービス！** 断然お得！よく使う物はまとめ買いでキマリ！
- **TANOSEE(PB 商品)！** 低価格・高品質・環境対応商品をご提供！
- **見積書も簡単作成！** 発注前に見積書作成ボタンをクリックするだけ、簡単便利！

### 登録方法

- 「たのめーる」利用には学習院専用サイトへの登録が必要です。
- ⇒登録票にデータ入力の上 [kounyu@g-shinshinkai.co.jp](mailto:kounyu@g-shinshinkai.co.jp) へメール送信願います。  
件名は「たのめーる登録」として下さい。
  - 新規登録・変更・削除も登録票をご利用ください。
  - ⇒請求は毎月末締め、お支払いは翌月 25 日をお願いします。  
請求書は毎月初めにご郵送致します。

学習院専用ログインアドレス

<https://nma.tanomail.com/r/ma/gakushuin/loggingateway.aspx>

## 2. PC・デジカメなどの電化製品は**ソフマップ(ビックカメラグループ)**に！



ソフマップ法人営業部では、100 万アイテムを超える豊富な商品から、お客様に最適なアイテムをご提案いたしますので、お気軽にご相談ください。

学習院専用担当者 法人営業部 浅野 朋宏 [houjin@sofmap.com](mailto:houjin@sofmap.com)  
〒171-0021 東京都豊島区西池袋 3-28-13 池袋西口共同ビル 8F  
TEL:03-5958-6030 FAX:03-5958-6032 携帯:080-6844-5922  
(お願い:「学習院+所属+氏名」を告げてから用件をお話し下さい。)

### ■オーダー方法

- ・Eメールでのオーダーがとっても便利です。 [houjin@sofmap.com](mailto:houjin@sofmap.com)
- ・商品、予算、納期、参考情報 (HP リンク等)、連絡先をお知らせください。
- ・ネット通販に全力で勝負！
- ・見積書→発注→納品→請求書→支払
- ・ご請求書によるお支払は、月末締翌月末支払締切となります。

### ■学習院専用サイトオープン

- ◎特別価格で販売
- ◎見積書はボタンをクリックするだけ
- ◎お支払方法は請求書払い
- ◎登録は蓼々会 HP をチェック <http://g-shinshinkai.co.jp/members/kaden/>

### 3. 複合機・印刷機等の購入は、機種選定からリース契約まで、お任せください！

- 3～5年に1度の複合機の入れ替えは、前任者も経験していない場合があります。
- 日々の教育研究業務に加えて、機種選定やリース契約はとても大変。
- 新規の予算要求をしなければならないし、そもそも現行機種が最適なのか・・・。

#### ご利用方法

1. まずは蓼々会にご一報をお願いします。現行機種の状況を確認後、ヒアリングを行ないます。
2. メーカー担当者による内見や商品説明を行います。  
(取引企業：富士ゼロックス、キヤノン、コニカミノルタ、リコー、理想科学)
3. 全ての見積書(本体、リース)を蓼々会が受領し、お客様へ状況説明・イニシャルコスト・ランニングコスト等の優位性の提案に伺います。
4. お客様にて購入商品を選択し、新規予算を要求します。
5. (予算が承認された場合) 契約締結→納品。(購入伺い等の書類作成もお手伝い)

### 4. 10万円以上の用品・備品は、予算内調達、書類作成もサポート。

蓼々会では次の方法で、皆様の購入をお手伝いさせていただきます。

No.	担当	流れ	内容
1	お客様	購入費用把握	購入費用の目安(予算)を把握
2		蓼々会依頼	予算をもとに蓼々会に見積書を発行依頼。
3	蓼々会	予算内調達	予算内での商品調達に着手します。 (蓼々会は多種多様な商品ラインアップがある取引業者と連携しています)
4		購入伺い作成	蓼々会見積書をもとに購入伺いを作成します。
5	お客様	部内決裁・発注	部内決裁を行い、蓼々会に発注します。
6	蓼々会	納品	商品を納品し、請求書をお渡しします。

### 5. 大規模調達は、**計画段階からお客様の業務を全面サポート!**

- 例えば・・・「事務室リフォーム」「教室用品全面入替」「体育館整備に係る用品手配」  
お客様には、物品購入以外にも調整すべき業務が数え切れないほどあります。  
しかしながら、ひとりの担当者様に任せられることがほとんどです。  
蓼々会では、調達業務を支援・代行し、お客様の一員となって、業務軽減に貢献します。