

第6章 発注者の処理（いろいろな機能）

この章では、発注者に関する処理についての便利な使い方や、応用的な機能についてご説明します。各センター様の運用や職員様のご利用方法にあわせて、ご活用ください。

もくじ

1. 法人番号公表情報を活用した発注者登録補助機能	1
2. 発注者分析	4
1】発注者分析画面の開き方	4
2】発注者分析画面について	5
3. 申込票	9
4. 発注者データ一括変更	12

1. 法人番号公表情報を活用した発注者登録補助機能

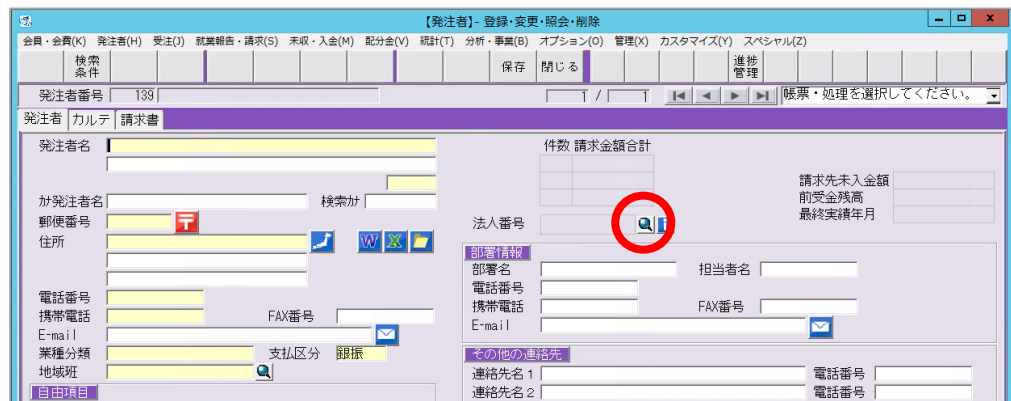
法人番号公表情報を利用して、発注者名と住所の入力ができます。

新規発注者から依頼を受けた時に、住所や正式名称の聞き取りに不安がある場合でも、法人番号や発注者名の一部から検索し、そのまま名称・住所を入力することができます。

また、法人の存在確認として利用することもできます。

※ この機能を利用してセットされる住所は、法人登録されている本社の分だけになります。

- (1) 発注者画面の「法人番号」の  ボタンをクリックします。



【発注者】- 登録・変更・照会・削除

会員・金費(K) 発注者(H) 受注(O) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 保存 閉じる 進捗管理

発注者番号 139

発注者 カルテ 請求書

発注者名

件数 請求金額合計

請求先未入金額
前受金残高
最終実績年月

法人番号

部室情報
部署名
電話番号
携帯電話
E-mail

担当者名
FAX番号

その他の連絡先
連絡先名1
連絡先名2

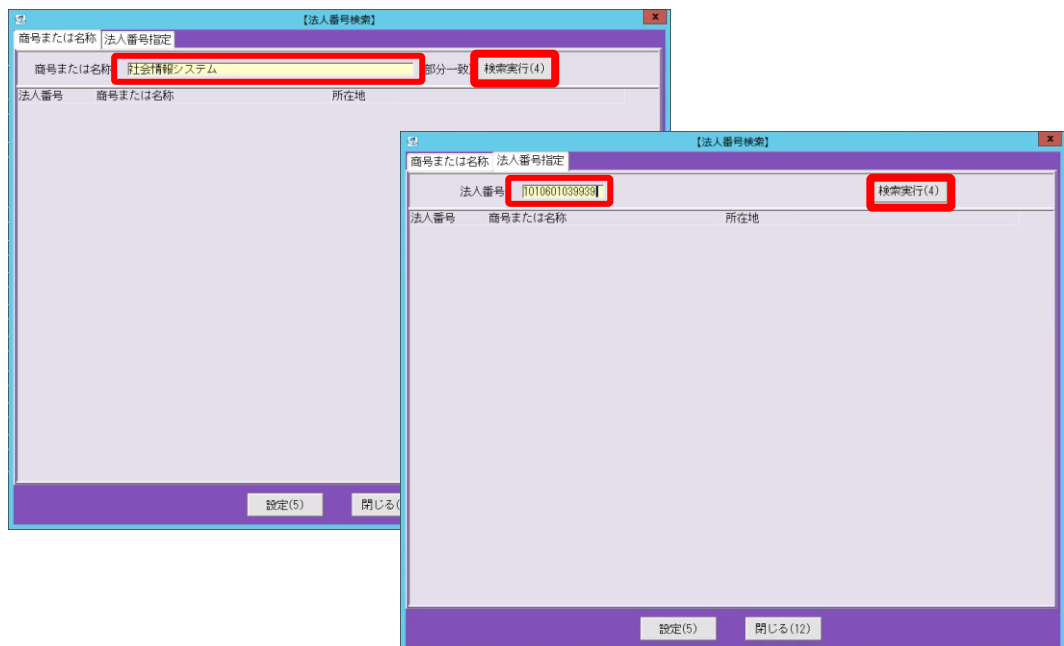
電話番号
電話番号

か発注者名
郵便番号
住所
電話番号
携帯電話
E-mail
業種分類
地域班

支払区分 跟踪

目録項目

- (2) 「商号・名称」の一部か、「法人番号」を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。



【法人番号検索】

商号または名称 法人番号指定

商号または名称 社会情報システム 部分一致 検索実行(4)

法人番号 商号または名称 所在地

設定(5) 閉じる(12)

【法人番号検索】

商号または名称 法人番号指定

法人番号 01080103993 検索実行(4)

法人番号 商号または名称 所在地

設定(5) 閉じる(12)

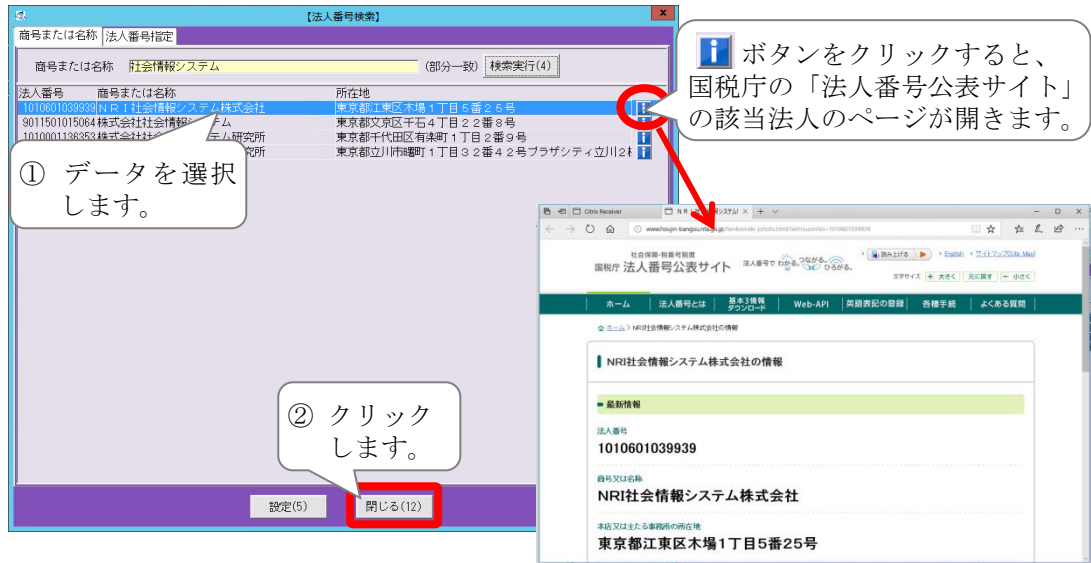
◆ 検索条件入力時の注意！

検索結果が多数ヒットするようなキーワードを「商号または名称」へ入れて検索すると、検索結果が表示されるまでに時間がかかり、その間エイジレスが利用できなくなります。ご注意ください。

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

- (3) 検索結果が表示されます。

該当データを選択し、**設定** ボタンをクリックします。



- (4) 発注者名と郵便番号、住所、法人番号がセットされます。

必ず内容を確認し、必要があれば修正してください。

【発注者】登録・変更・照会・削除

会員・会費(K)

発注者(H)

受注(J)

就業報告・請求(S)

未収・入金(M)

配分金(V)

統計(T)

分析・事業(B)

オプション(O)

管理(O)

カスタマイズ(Y)

スペシャル(Z)

検索条件

保存

閉じる

発注者番号

139

NR I 社会情報システム株式会社

1 / 1

帳票・処理を選択してください。

発注者 | カルテ | 請求書

発注者名

NR I 社会情報システム株式会社

件数 請求金額合計

請求先未入金額

前受金残高

最終実績年月

郵便番号

〒135-0042

法人番号

1010601039939

部署情報

部署名

担当者名

電話番号

携帯電話

FAX番号

E-mail

住所

東京都江東区

木場1丁目5番25号

その他の連絡先

連絡先名 1

電話番号

連絡先名 2

電話番号

電話番号

携帯電話

FAX番号

E-mail

登録日

令和 03年11月26日

特記事項

業種分類

分類不能産業

支払区分

現金

自由記号

発注自由01

発注自由02

発注自由06

発注自由07

発注自由08

発注自由03

発注自由04

発注自由05

請求年月日

請求番号

受注番号

受注件名

年月分

請求額

入金額

未収額

最終入金日

howara

野村市（本部）

住所	県と市区町村までが住所 1 にセットされ、残りが住所 2・3 にセットされます。入力可能文字数を超える場合は、後ろが切れてセットされるので、必ず確認を行ってください。
----	---

■ 法人番号がセットされた発注者について

【発注者】 - 登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(D) カスタマイズ(T) スペシャル(Z)

検索条件 保存 閉じる

発注者番号 139 NR I 社会情報システム株式会社

1 / 1

帳票・処理を選択してください。

発注者 カルテ 請求書

発注者名 NR I 社会情報システム株式会社

件数 請求金額合計

御中

請求先未入金額
 前受金残高
 最終実績年月

か発注者名 検索か

郵便番号 135-0042

住所 東京都江東区

木場 1丁目5番25号

電話番号

携帯電話 FAX番号

E-mail

法人番号 1010601039

部署名 担当者名

電話番号

携帯電話 FAX番号

E-mail

 ボタンをクリックすると、国税庁の「法人番号公表サイト」の該当法人ページが開きます。

別の法人へ変更する場合は、 ボタンから選択し直すことができます。

別の法人を選択し直すと、下記のメッセージが表示されるので、その法人へ変更する場合は、

はい をクリックします。

A2371

 法人番号の公開情報で【発注者名・業種分類・郵便番号・住所】を上書きします。よろしいですか？

2. 発注者分析

発注者分析では、過去5年間の年度別・月別の実績推移を一覧で表示し、エクセル保存することができます。

また、実績値でのRFM分析(最終実績年月・受注頻度・契約金額を用いた顧客分析)・デシル分析(契約金額の多い順に10等分し、売上構成比を分析)を行うことができます。

※ RFM 分析

Recency(リセナシー:最終購買日)・Frequency(フリークエンシー:購買頻度)・Monetary(マネタリー:購買金額)の3項目を元に顧客を分析する手法です。

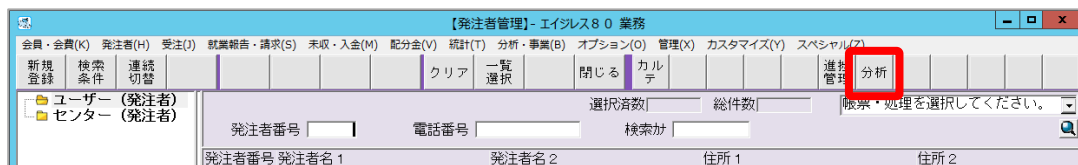
一般的にそれぞれの項目を5段階評価し、RFMのそれぞれの項目でもっとも高いランクの“555”の顧客が最も良い顧客と考えます。

※ デシル分析

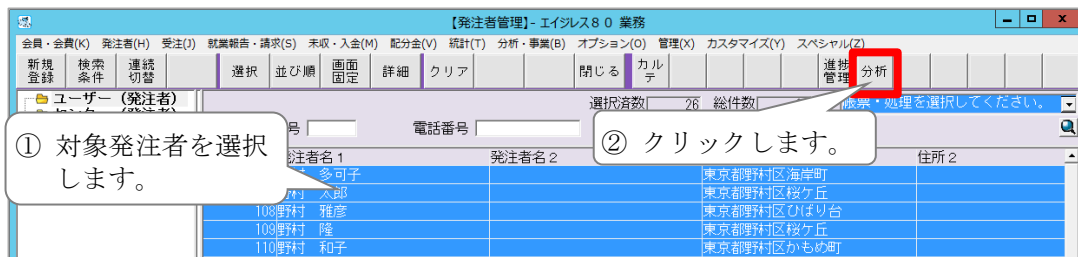
購入金額の高い順に全顧客を10等分し、各デシルにおける合計購入金額が全体売上のどのくらいを占めるのかその構成比を算出することで、売上に貢献している顧客層を把握する分析方法です。(デシル1から順に売上上位の顧客層となります。)

1】発注者分析画面の開き方

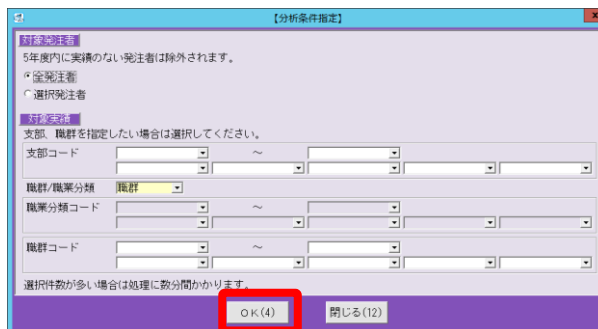
- (1) 「発注者(H)」－「01.発注者管理」を開き、**分析** ボタンをクリックします。



対象発注者を選択する場合は、発注者検索結果画面から該当発注者を選択して、**分析** ボタンをクリックします。

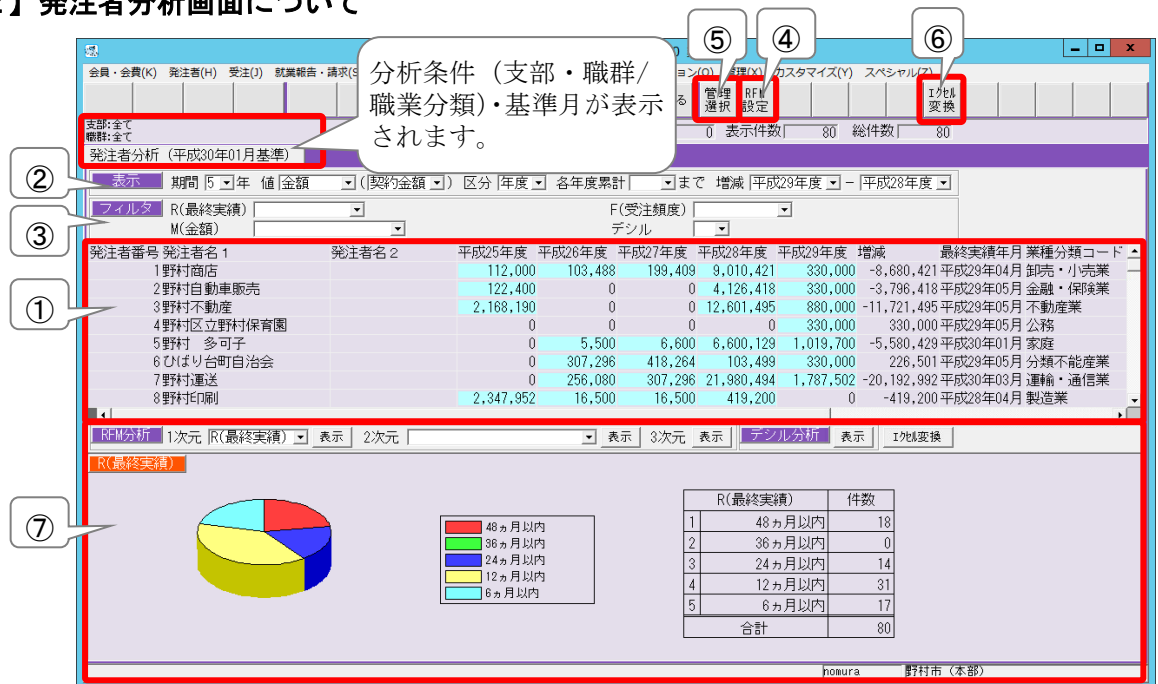


- (2) **OK** ボタンをクリックします。
(支部・職群/職業分類で絞り込んで分析をする場合は、条件を設定してください。)



- (3) 発注者分析画面が表示されます。
(分析結果画面の内容については、次ページをご覧ください。)

2】発注者分析画面について



① 発注者分析結果一覧

発注者の分析結果を表示します。

実績部分：表示期間や値、増減対象年度については、[表示]で変更ができます。

→「② 表示」(P6-6)をご覧ください。

発注者番号	発注者名 1	発注者名 2	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	増減
1	野村商店		112,000	103,488	199,409	9,010,421	330,000	-8,680,421
2	野村自動車販売		122,400	0	0	4,126,418	330,000	-3,796,418
3	野村不動産		2,168,190	0	0	12,601,495	880,000	-11,721,495

実績がある部分には水色の網掛けがかかり、連続で実績があるかなど確認がしやすくなっています。

また、右へスクロールすると、RFM・デシルを確認することができます。

最終実績年月	業種分類コード	R(最終実績)	F(受注頻度)	M(金額)	RFM	デシル
平成29年04月	卸売・小売業	4:12ヵ月以内	5:5件以上	5:300,000円以上	455	1
平成29年05月	金融・保険業	4:12ヵ月以内	5:5件以上	5:300,000円以上	455	2
平成29年05月	不動産業	4:12ヵ月以内	5:5件以上	5:300,000円以上	455	1

REM のランクの範囲については、**REM 設定** ボタンから設定できます。

→「④ REM 設定」(P6-6)をご覧ください。

フィルタ：REM やデシルの値でフィルタをかけることができます。

→「③ フィルタ」(P6-6)をご覧ください。

分析結果一覧をエクセル変換したり、選択したデータを発注者管理へ表示したりすることができます。こちらについては、「⑤ 管理選択」「⑥ エクセル変換」(P6-7)をご覧ください。

② 表示

分析結果の表示の設定を行います。

期間	3～5 年間まで指定できます。
値	金額・受注件数のどちらかを選択します。 金額を選択した場合は、契約金額・配分金額・事務費額のいずれかを選択します。
区分	値で「契約金額」を選択した場合は、年度・月のどちらかを選択できます。「受注件数」を選択した場合は、年度固定です。
各年度累計	各年度の累計期間を月単位で区切ることができます。 ※ 月単位で区切った場合は、グラフ表示はできません。
増減	増減比較の対象年度を指定します。 変更した後 増減計算 ボタンをクリックすると、反映されます。

③ フィルタ

RFM 分析の各項目（最終実績・受注頻度・契約金額）、デシル分析の値を指定して、発注者分析結果を絞り込むことができます。複数項目の設定が可能です。

① フィルタ条件を指定します。
(複数設定可)

② 条件に該当するデータが表示されます。

フィルタ		R(最終実績)		F(受注頻度)		M(金額)		デシル	
		5:6ヵ月以内		5:5件以上		5:300,000円以上			
発注者番号	発注者名	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	増減		
5野村 多可子		0	5,500	6,800	6,800,129	1,019,700	-5,580,429		
7野村運送		0	256,080	307,296	21,980,494	1,787,502	-20,192,992		
11野村ビル管理センター		3,320,374	0	30,860	262,460	13,640,000	13,377,540		
28野村ビルメンテナンス		160,500	576,180	499,356	230,472	5,500,000	5,269,528		
36野村呉服店		0	6,600	6,600	266,466	286,306	-160		

④ RFM 設定

RFM 設定 ボタンをクリックすると、RFM のランクの範囲を設定することができます。
複数の設定を使い分ける場合は、パターン登録をご利用ください。

【発注者分析】- エイジレス 80 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(H) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

閉じる 管理 選択 登録 RFM 設定 エキセル 変換

選択済数 0 表示件数 80 総件数 80

【発注者分析: RFM設定】

パターン番号 [] 呼出(?) 登録

パターン名 []

	R (最終実績)	F (受注頻度)	M (金額)
5	6 ヶ月以内	5 件以上	300,000 円以上
4	12 ヶ月以内	4 件以上	200,000 円以上
3	24 ヶ月以内	3 件以上	100,000 円以上
2	36 ヶ月以内	2 件以上	10,000 円以上
1	48 ヶ月以内	0 件以上	0 円以上

OK (4) 閉じる (12)

年度累計 [] まで 増減 [平成29年度] - [平成28年度]

F(受注頻度) []

デシル []

平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	増減	最終実績年月	業種分類コード
103,488	199,409	9,010,421	330,000	-8,680,421	平成29年04月	卸売・小売業
0	0	4,126,418	330,000	-3,796,418	平成29年05月	金融・保険業
0	0	12,601,495	880,000	-11,721,495	平成29年05月	不動産業

⑤ 管理選択

分析結果一覧から発注者を選択して **管理選択** ボタンをクリックすると、選択した発注者が発注者管理画面（発注者検索結果）へ表示されます。

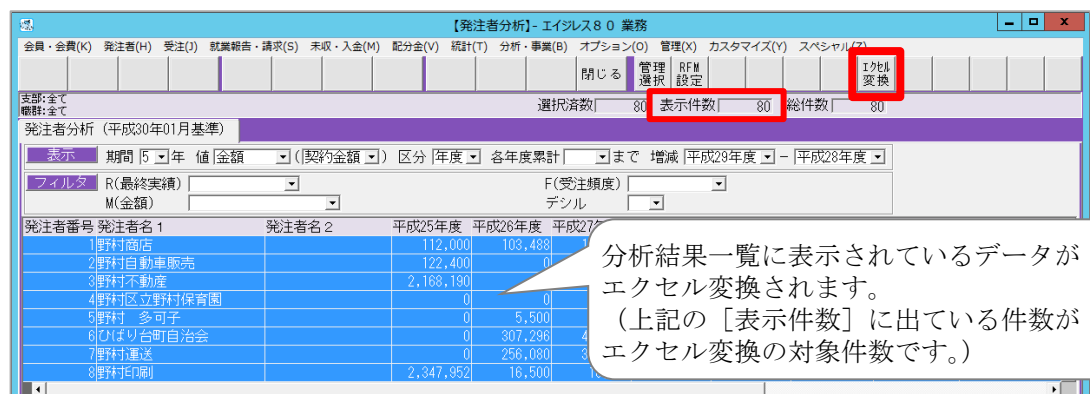
そのまま、発注者宛名の出力などを行うことができます。

※ この機能を利用する場合は、「発注者管理」画面を開いたままにしておく必要があります。

⑥ エクセル変換

エクセル変換 ボタンをクリックすると、分析結果一覧に表示されているデータをエクセル変換することができます。

(エクセル変換の操作については、P1-36 もあわせてご覧ください。)



⑦ グラフ

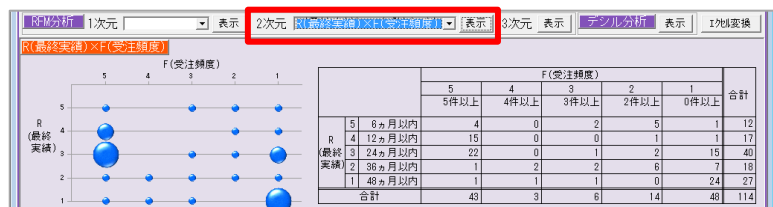
グラフ表示 ボタンをクリックすると、各グラフと分析結果が表示されます。

(RFM 分析:1 次元・2 次元グラフは、区分を選択した上で **表示** ボタンをクリックします。)

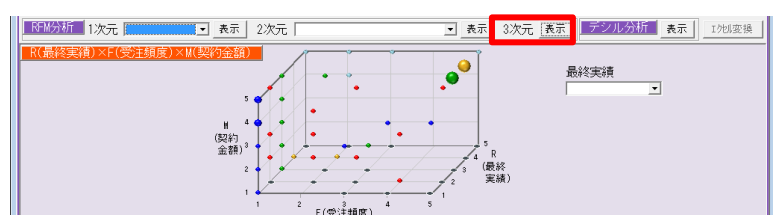
RFM 分析 1 次元:



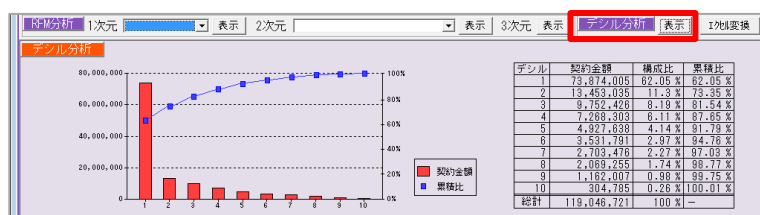
RFM 分析 2 次元:



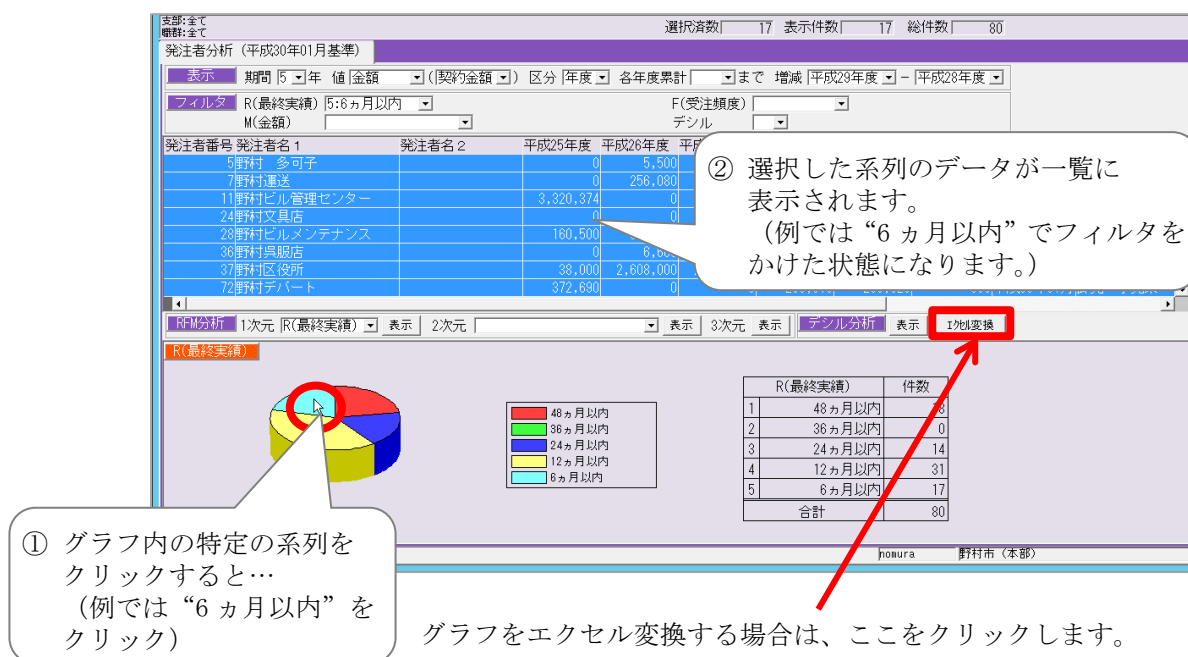
RFM 分析 3 次元:



デシル分析：



＜グラフの系列データ表示とエクセル変換＞



グラフをエクセル変換する場合は、ここをクリックします。

(エクセルのグラフ機能を利用して作成するため、分析画面とは若干表示が変わります。)

(エクセル変換の操作については、P1-36 もあわせてご覧ください。)

3. 申込票

「申込票」は、過去の受注（就業報告）が発生している発注者に対して、過去の契約件名（受注件名）・契約期間（就業期間）を記載して、新たな受注のお申し込み（予約）のご案内と、お申し込みをご記入いただくための帳票です。

新たな受注のお申し込みの参考として過去のご依頼内容（受注履歴）と作業を実施した月（就業年月）を印字します。

契約履歴の対象となる期間と職群は、出力条件で指定します。

帳票には、「ご依頼の履歴」（1 ページあたり 3 件ずつ印字）と一対でご返送用となる「申込票」が印字されます。

帳票下部の「申込票」にご署名をいただき、受注のご依頼を書面で取り交わす際にご利用ください。

なお、お申し込みを返送ではなく、電話などによるお申し込みでご利用する場合は、デザイン機能で「申込票」にある【ご返送用】部分を編集していただく事が可能です。

〒 0000-0000
〇〇市△△△2-3-4

令和 3年 2月28日 作成

発注者 太郎 様

No. 1212

社団法人
〇〇〇市シルバー人材センター△△支部
〒 123-4567
〇〇〇市□□区△△△△町 1-1-1
〇△〇ビル 1 階
TEL: 123-456-7890 FAX: 123-456-7890

申込票

いつもシルバー人材センターをご利用いただき、ありがとうございます。
前回ご依頼いただきました下記ご契約＜ご依頼の履歴＞につきまして、次回のお申し込みをお受けいたします。用紙下部の＜申込票＞を切り取り、ご希望の記載・ご署名の上、同封の返送用封筒にてご郵送でお申込みください。（申込期限：令和 年 月 日必着）
お受けするお申込みは、申込書に記載されているご契約が対象となります。
新たなご依頼は、ご連絡欄にご記載の上ご返送、又はセンターまでご連絡ください。

なお、作業の実施（ご契約）につきましては、お申込み内容で調整を行い、改めて担当者よりご連絡を差し上げます。なるべくご希望に沿うよう調整いたしますが、作業の実施をお約束するものではありませんので予めご了承ください。

＜ご依頼の履歴＞

【お控え用】 令和 2年 4月～令和 3年 3月 に作業実施された契約 （ 1 / 1 ）

契約件名（ご依頼内容） 作業場所	契約期間 作業を実施した月	契約番号
庭木の剪定作業 発注者ご自宅	令和 2/ 4/ 1～令和 2/ 4/30 4月	20010902
庭木の剪定作業 発注者ご自宅	令和 2/12/ 1～令和 2/12/31 12月	20010903
草刈り作業 発注者ご自宅	令和 2/ 8/ 1～令和 2/10/31 8月, 7月, 8月, 9月, 10月	20010905

ご希望月の実施をお約束するものではありません

きりとり

【ご返送用】 ＜申込票＞ （ 1 / 1 ）

契約件名（ご依頼内容） 作業場所（変更ある場合【変更】へ記載）	ご希望の番号に○をお付けください。 作業を実施する月を変更する場合は、ご希望の月をご指定ください。
庭木の剪定作業 発注者ご自宅	1：前回と同じ月で希望する 2：実施する月を変更する 月頃 3：今回はキャンセルする 20010902
庭木の剪定作業 発注者ご自宅	1：前回と同じ月で希望する 2：実施する月を変更する 月頃 3：今回はキャンセルする 20010903
草刈り作業 発注者ご自宅	1：前回と同じ月で希望する 2：実施する月を変更する 月頃 3：今回はキャンセルする 20010905

ご連絡欄（ご依頼内容やご連絡先の変更などございましたらご記入ください）

ご署名欄

■ 出力手順

- (1) 発注者検索結果一覧または該当発注者画面の「帳票処理を選択してください。」のプルダウンリストより「申込票」をクリックします。

The screenshot shows the '発注者管理' (Order Management) window. The '申込票' (Application Form) option is highlighted in the dropdown menu on the right side of the screen.

- (2) 出力条件を指定し、**OK** をクリックします。

The screenshot shows the '申込票 - 出力条件' (Application Form - Output Conditions) dialog box. The 'OK(4)' button is highlighted at the bottom.

対象年月 : 指定した対象年月の期間に就業実績のある受注の契約期間と就業年月を印字します。

職群コード : 指定した職群の受注を印字します。

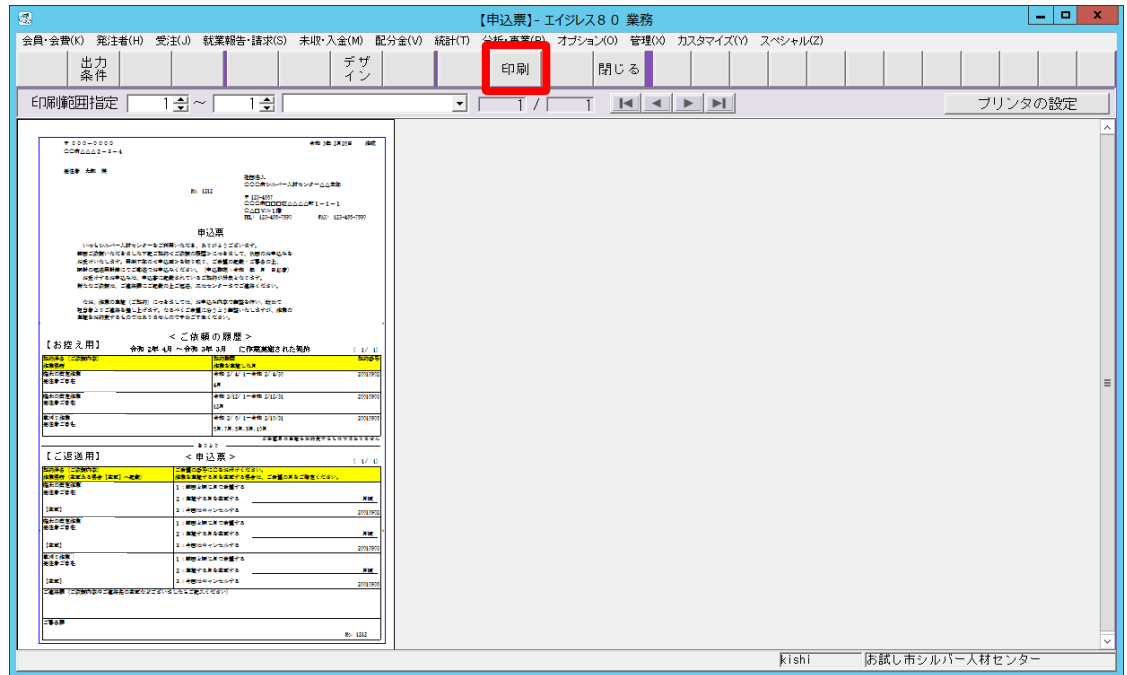
(画面例: 2F60:植木・造園工事と 6010:除草作業の受注を対象)

※ 職群コード指定しない場合、対象年月に就業実績のある受注がすべて印字されます。

受注担当職員 : 指定された担当職員の受注を印字します。

担当職員 : 申込票に担当職員を印字する場合に指定します。

(3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。



<デザイン機能について>

返送にてお申込みを行うレイアウトを想定しています。返送ではなく電話でのお申込み等、ご利用の目的・用途に応じて、デザイン機能でレイアウトの編集が可能です。

例：【ご返送用】→【お申込み内容メモ】などに変更

きりとり線・変更欄・ご署名欄を削除

※ 但し書きも変更が必要です。

【お控え用】		<ご依頼の履歴>		(1 / 1)	
令和 2年 4月 ~ 令和 3年 3月 に作業実施された契約					
契約内容 (ご依頼内容)	契約期間	作業を実施した月	契約番号		
作業場所	原木の剪定作業	令和 2/ 4/ 1 ~ 令和 2/ 4/ 30	20010902		
発注者ご自宅	4月				
原木の剪定作業	令和 2/12/ 1 ~ 令和 2/12/31	20010903			
発注者ご自宅	12月				
畝刈り作業	令和 2/ 6/ 1 ~ 令和 2/10/31	20010905			
発注者ご自宅	6月, 7月, 8月, 9月, 10月				
ご希望月の実施をお約束するものではありません					
【お申込み内容メモ】 お電話でお申し込みください		(1 / 1)			
作業場所		作業を実施する月を変更する場合は、ご希望の月をご指定ください。			
原木の剪定作業	1: 前回と同じ月で希望する	月頃			
発注者ご自宅	2: 実施する月を変更する	月頃			
	3: 今回はキャンセルする	20010902			
原木の剪定作業	1: 前回と同じ月で希望する	月頃			
発注者ご自宅	2: 実施する月を変更する	月頃			
	3: 今回はキャンセルする	20010903			
畝刈り作業	1: 前回と同じ月で希望する	月頃			
発注者ご自宅	2: 実施する月を変更する	月頃			
	3: 今回はキャンセルする	20010905			
メモ欄					

4. 発注者データ一括変更

発注者データ一括変更では、複数の発注者について、敬称や地域班、自由項目、＜請求書＞タブの項目を一括変更することができます。

操作手順については、「データ一括変更」(P2-15)をご覧ください。