平成２９年１０月

取引業者様　各位

国立大学法人大阪大学

「大阪大学物品調達システム」の導入及び利用についてのご案内

時下、貴社におかれましてはますますご繁栄の事とお慶び申し上げます。
また、平素より本学の教育・研究にご協力いただき、誠にありがとうございます。

本学においては、過去に発生した研究費不正使用に係る再発防止策の検討を重ねて参りました。

この度、再発防止策の一環として、「大阪大学物品調達システム」を新たに導入し、本学**教員等**が発注する全ての**物品**について、品名・規格等の詳細情報を入力の上、当該システムを通して取引業者様に発注することを決定致しました。（※当該システムについては別添の概要等をご参照下さい。）

本学**教員等**からの**物品購入**に関する発注を取引業者様にて受注いただくためには、当該システムへの利用登録が必須となります。**登録については、財務部財務課法規係（buppin-chotatsu@ml.office.osaka-u.ac.jp）まで電子メールにて連絡のうえ、当該システムへの利用登録を行うための ID・仮パスワードの発行を依頼してください。（メール本文に記載する事項は、別紙のとおり。）**

平成 29 年 10 月以降、本学教員等からの発注につきましては、原則全て当該システムを通して行うこととなりますので、**当該システムによる受注にご対応いただけない取引業者様におかれましては、緊急時の電話発注等一部の例外を除き、本学教員等からの発注ではなく、原則、事務部門からの発注（当該システムを利用せず、取引業者様の指定する方法による発注）となります**ことを予めご了承下さいますよう、よろしくお願い申し上げます。

なお、**当該システム導入後も、本学においては、事務部門からの発注は従来通りの方法とする等、複数の発注方法を併用することとしておりますので、当該システムを通じた発注及び従来通りの発注が混在する**ことになり、取引業者様にはご迷惑をおかけすることとなりますが、ご理解とご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

【本件に関するお問い合わせ先】
国立大学法人大阪大学　財務部 財務課 法規係
電　話：06-6879-7046
E-mail：buppin-chotatsu@ml.office.osaka-u.ac.jp

別紙

物品調達システムへの登録の手順

物品調達システムへの登録については、**「取引に係る確認書　及び　振込依頼書」の提出を完了してから（※）、**下記送付先宛、下記内容を記入の上、電子メールにてご連絡願います。
メールにて連絡を受けてから概ね５日以内に、物品調達システムに登録するための「ID/パスワード通知書」を通知いたします。

記

■メール送付先：buppin-chotatsu@ml.office.osaka-u.ac.jp

■メールの件名：「物品調達システムへの登録依頼（○○○○株式会社）」

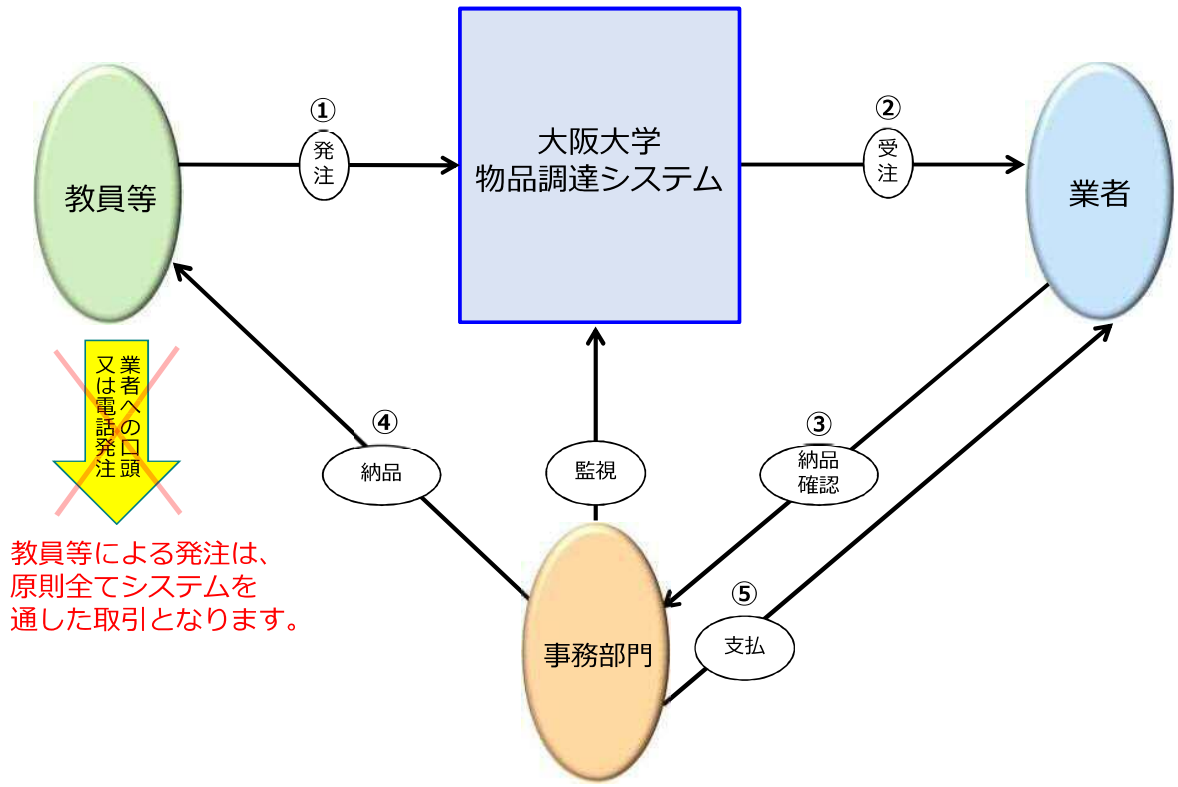
■メール本文に記載する事項
１．業者名
２．連絡先担当者氏名
３．連絡先担当者電話番号
４．「取引に係る確認書　及び　振込依頼書」の提出日及び提出先研究科名

（※）「取引に係る確認書　及び　振込依頼書」の提出がなければ、物品調達システムへは登録できませんので、ご注意ください。なお、**過去に本学と取引があり、すでに提出しているが、時期が不明な場合は「不明」とご記入ください。**

以上

# 大阪大学物品調達システム概要

## 大阪大学物品調達システム概要図




## 大阪大学物品調達システムによる発注の手順

1.本学教員等より発注前に取引業者様に見積等（※1）を依頼し、調達する物品、数量、金額等を決定します。

2.決定した調達情報を本学教員等が入力（※2）します。

3.本学教員等が入力を完了し、調達情報を確定させると、事前に登録されたメールアドレス宛に調達情報メールが送信されます。（※3）

4.取引業者様が調達情報の詳細をご確認いただくと受注状態となりますので、希望納期内に適宜出荷（※4）願います。
なお、希望納期内に出荷できない場合や、調達情報に疑義が生じた場合は本学教員等にご確認願います。

5.事務部門における納品確認及び教員等による納品検収の後、不備等の問題が無ければ支払い手続きを行います。

※3　調達情報メール（例）

○○株式会社　ご担当者様
このメールは大阪大学物品調達システムからの自動送信メールです。

○○学部・○○学科
○○研究室　より
貴社への調達情報がシステムに登録されました。

下記のURLより調達情報の詳細をご確認下さい。
https://sample.osaka-u.ac.jp

◇このメールは送信専用です。返信はお受けしておりません。

※1　電子媒体、紙媒体、メール、ＦＡＸ等方法は限定しません。
※2　所定のデータ形式で電子データを頂戴できればそのまま読込可能なシステムとなっております。
※4　取引業者様に「受注」、「出荷」などのステータス管理をして頂く必要はございません。

# 大阪大学物品調達システム
# ご紹介資料

平成 29 年 11月
大阪大学財務部

# 物品調達システムご登録までのフロー図

本学教員等

①システムのご案内

②取引先様

③これまで本学とお取引されたことがある → 財務部財務課法規係にメールで、調達システムへの登録依頼を行ってください。

④これまで本学とお取引されたことが無い → 振込依頼書を、ご案内のあった教員等またはその部局等の会計担当までご提出ください。
同時に、財務部財務課法規係にメールで、調達システムへの登録依頼を行ってください。

例外）案内を受けたが、システムでの受注対応が難しい場合は以下により対応願います。

取引先様

これまで本学とお取引されたことがある → これまで通りの方法でお取引ください。
ただし、取引の多い取引先様は、可能な限りご登録をお願いします。また、緊急時の電話発注等一部の例外を除き、本学教員等からの発注ではなく、原則、事務部門からの発注となります。

これまで本学とお取引されたことが無い → 振込依頼書を、ご案内のあった教員等またはその部局等の会計担当までご提出ください。
その後は③の通りですが、お取引が増加した場合は登録のご検討をお願いします。

【取引に係る確認書及び振込依頼書のダウンロード先】

http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/cyoutatu/files/hurikomiiraisyoshin2.xlsx

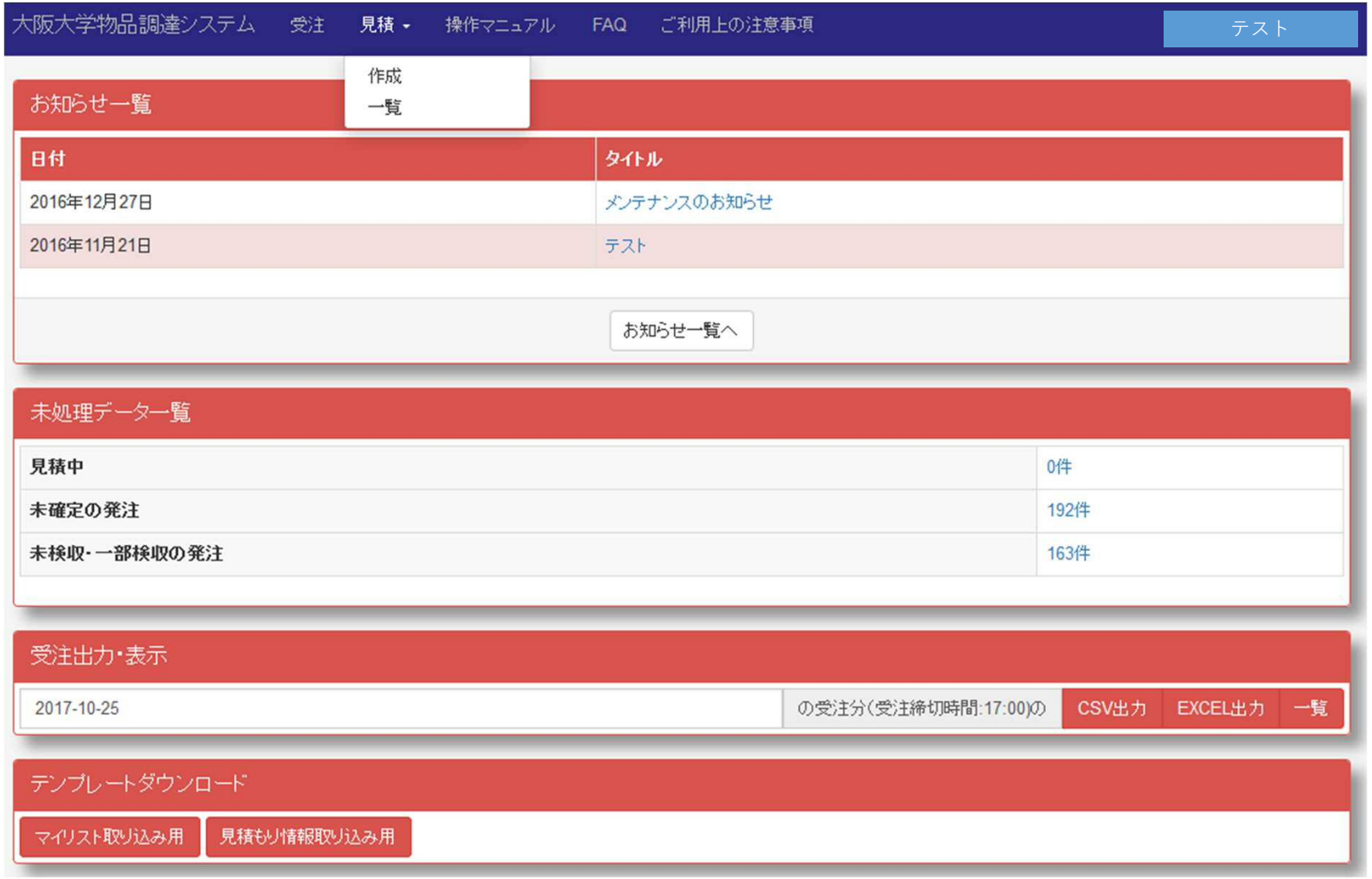
# 物品調達システムご紹介

ログイン画面・・・登録依頼を頂くと、IDと仮パスワード通知書を発行いたします。

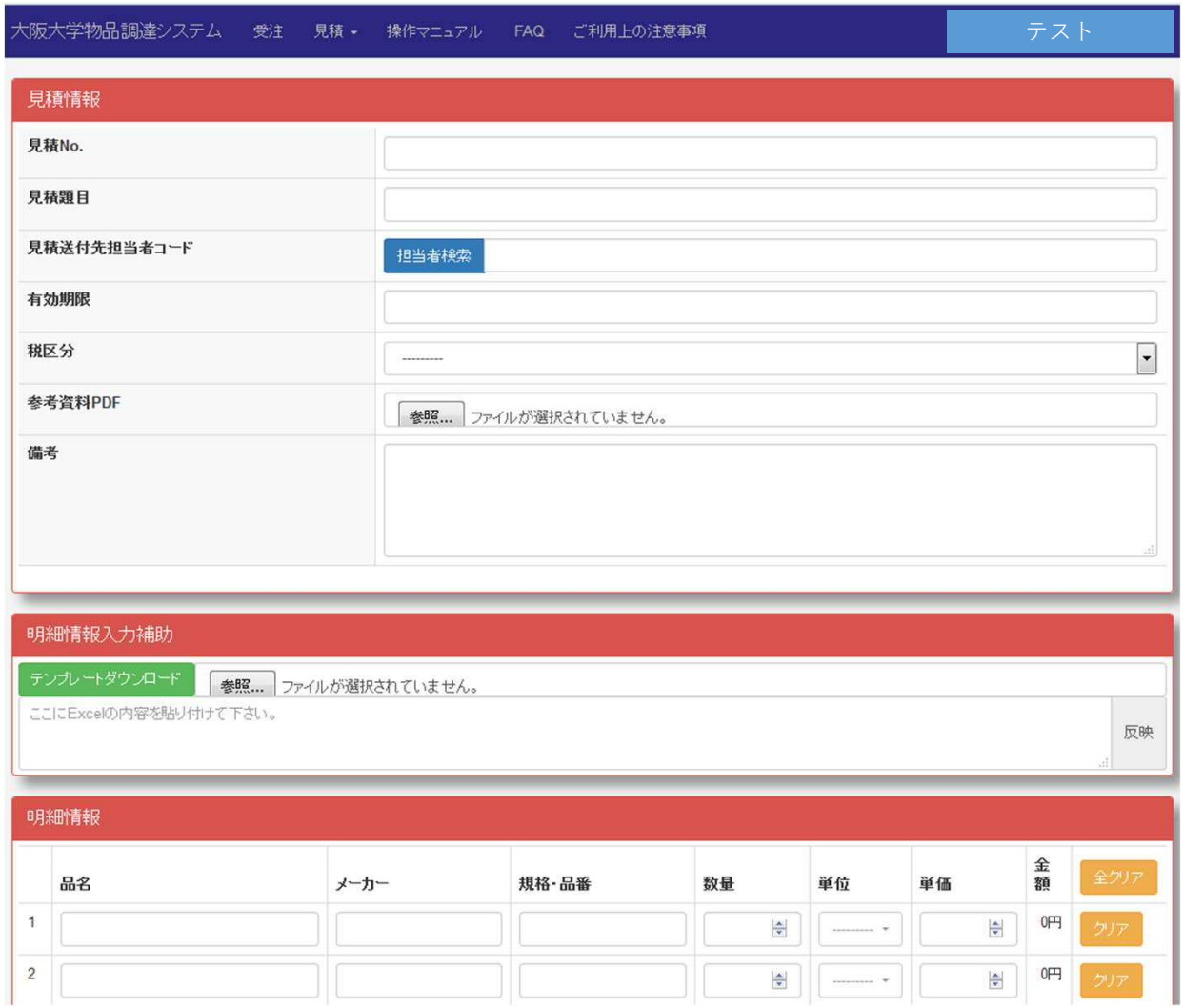
※Internet Explorerをお使いの方から、クリックしても反応しないといったご報告が多く寄せられております。
最新のInternet Explorerでは動作することを確認しておりますが、反応しない時はGoogle Chrome等、他のブラウザをお試しください。

担当者等設定画面・・・担当者と受注メール受信用メールアドレスを5名まで登録できます。ただし、担当者ごとに個別のアカウント作成を行うことはできません。受注内容は全社で共有して頂くこととなりますので、担当別にされるときは、本学からの発注時に担当者を明記することを教員等に依頼するなど運用でカバー願います。（迷惑メールフィルター等でメールが届かない場合があります。その場合は設定をご確認くださいますよう、お願いいたします。）

トップ画面・・・上記メニューから、受注状況の確認やシステム上で見積作成、提出ができます。



見積作成画面・・・発注側の入力ミス防止のため、貴社見積の内容をデータ化してご提出頂ける機能です。
参考資料として、PDFの添付もできますが、PDFの内容を自動でデータ化する等はできません。
（規格や品番が無い物は「＊」等で結構です。）



受注画面・・・本学からの発注を一覧でご確認頂けます。詳細ボタンのクリックで、内容確認済みとなります。（発注者に伝わります。）
発注内容に間違いが無ければ、準備が整い次第、出荷願います。納品書等のフォーマットは貴社のもので結構です。
（納品書に発注No.を印字して頂けると、本学側での管理がスムーズになりますので可能な限りご協力願います。）

**※例外的に電話、メール等で発注があった場合、二重発注防止のため本学側で検収登録を行うまでは表示されません。**
なお、検収登録を行った後は表示され、その場合、その行の背景は黄色になります。

受注詳細画面・・・受注内容の詳細が確認できます。また、この画面で発注書の出力（PDF）や、CSV出力が可能です。

※**例外的に電話、メール等で発注があった場合、二重発注防止のため本学側で検収登録を行うまでは表示されません。**
検収登録を行った後は表示され、その場合、**入力区分が記録となります。**

受注情報

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 発注者 | user6045 | 発注No. | 17090136685 | 入力区分 | 通常 |
| 担当者コード | 8800002946 | 発注日時 | 2017年10月20日13:14 | 発注ステータス | 確定 |
| 発注者所属 | 国立大学法人大阪大学 | 税区分 | 内税 8% | 受注ステータス | 確認済 |
| メールアドレス | user6045@osaka-u.ac.jp | 希望納期 | | 検収ステータス | 検収済 |
| 電話番号 | 1 | | | | |

| | |
|---|---|
| 納入先住所 | 〒565 111 1-配達先 大阪大学吹田キャンパス国立大学法人大阪大学 |
| 通信欄 | |

受注明細

| 品名 | メーカー | 規格・品番 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | 1 | 個 | 50円 | 50円 |

| | |
|---|---|
| 値引 | 0円 |
| 本体価格 | 47円 |
| 消費税 | 3円 |
| 総額 | 50円 |

戻る　CSV出力　EXCEL出力　発注書出力

【本資料に関するお問い合わせ先】

大阪大学財務部財務課法規係

住所　　：〒565-0871 大阪府吹田市山田丘1-1
電話番号：06-6879-7046
e-mail　：buppin-chotatsu@ml.office.osaka-u.ac.jp

【大阪大学物品調達システムへの登録依頼はこちら】

■メール送付先：buppin-chotatsu@ml.office.osaka-u.ac.jp
■メールの件名：「物品調達システムへの登録依頼（〇〇〇〇株式会社）」
■メール本文に記載する事項
1.取引先様名
2.連絡先担当者ご氏名
3.連絡先担当者電話番号
4.「取引に係る確認書 及び 振込依頼書」の提出日及び提出先研究科名
（※）「取引に係る確認書 及び 振込依頼書」の提出がなければ、物品調達システムへは登録できませんので、ご注意ください。なお、過去に本学と取引があり、すでに提出しているが、時期が不明な場合は「不明」とご記入ください。

平成２９年　７月

# 大阪大学物品調達システムの運用に関するＱ＆Ａ（取引業者様向け）

## ＜システム登録に関すること＞

Ｑ１：大阪大学物品調達システム（以下、「調達システム」という。）に登録しなければ、大阪大学と物品購入に関する取り引きができなくなるのですか。

Ａ１：調達システムは、教員等が物品を発注する場合に使用するシステムです。調達システムへの登録に対応できない取引業者様に対しては、例外的に認めているケースを除き、原則、事務部門からの発注となります。（関連Ｑ＆Ａ７～９）
なお、工事・役務の提供に関する取り引きについては調達システムの対象外であるため、従来通り、電話やメール等による発注となります。

## ＜受注確認に関すること＞

Ｑ２：調達システムにおいて発注がなされた場合、どのタイミングでメールが送信されるのですか。

Ａ２：教員等が調達情報を確定させると、取引業者様が事前に登録したメールアドレス宛、即座に自動的に送信されます。

Ｑ３：Ｑ＆Ａ２のメール通知は、１発注につき１通のメール送信になるのですか。

Ａ３：１発注につき１通のメール送信になります。なお、このメール通知機能は、取引業者様の管理画面上でＯＮ／ＯＦＦの切り替えが可能です。

Ｑ４：Ｑ＆Ａ２のメール通知について、通知先のメールアドレスを複数登録することはできるのですか。

Ａ４：１つのＩＤにつき最大５件までメールアドレスの登録が可能です。メール通知設定をＯＮにすれば、教員等から発注があった際には登録している全てのメールアドレス宛自動的にメール送信されます。ただし、通知先のメールアドレスを発注案件毎に任意で選択することはできませんので、ご了承願います。

Ｑ５：教員等からの調達情報に不明な点等があった場合の問い合わせ先は、システムに表示されるのですか。

Ａ５：発注者の氏名・電話番号等の情報が、発注案件毎に表示されますので、お手数ですが表示された発注者宛ご確認願います。

Ｑ６：教員等からの調達情報は、取引業者側画面にどの程度の期間表示されるのですか。

Ａ６：教員等からの調達情報は、納品完了日から３ヶ月間表示されます。

＜調達システム以外での発注に関すること＞

Ｑ７：電話やＦＡＸ等従来の方法により発注の連絡があった場合は、受注してもよいのですか。

Ａ７：事務部門からの発注は、調達システムを通すことなく従来の方法で行います。また、教員等においても、調達システムを利用できない環境下で緊急に発注しなければならない等のケースもありますので、そのまま受注いただいて構いません。

Ｑ８：当社は、インターネット通信販売のみの取り引きとなりますが、調達システムを通しての受注に対応できない場合は、取り引きできないのですか。

Ａ８：インターネット通信販売による取り引きは、調達システムを通すことなく教員等が発注することを認めているケースに該当しますので、受注いただいて構いません。

Ｑ９：当社は、当社指定のフォーマットによる発注以外には対応できませんが、調達システムを通しての受注に対応できない場合は、取り引きできないのですか。

Ａ９：調達システム以外の方法によっても受注いただけますが、その場合は、原則、教員等からではなく事務部門からの発注となります。
ただ、Q&A７でもお伝えしているとおり、教員等から調達システム以外の方法で発注することもありますので、仮に教員等から発注があった場合においても、そのまま受注いただいて構いません。

＜その他＞

Q10：教員等からの調達情報について、システム上で未納品／納品済の確認をすることはできるのですか。

A10：未納品のものは「未検収」、納品済のものは「検収済」と表示されます。
なお、調達情報に対するステータス管理（「未検収」を「納品済」に切り替える等の操作を行うこと）は、発注を行った教員等が行います。

Q11：教員等からの調達情報について、取引業者側で情報の追加・修正等を行うことはできるのですか。

A11：取引業者様が行うことはできません。

Q12：教員等からの調達情報に誤りがある場合は、どのように対応すればよいのですか。

A12：調達情報の修正は、発注を行った教員等しか行うことができませんので、お手数ですが発注を行った教員等に連絡いただき、修正等の対応をご依頼願います。