

# サプライストア運営・共用消耗品サプライ管理 運營業務委託 仕様書

第1部	学内ストア運営管理業務	p2～
第2部	文具ストア運営及び共用消耗品サプライ管理業務	p9～
第3部	無人サテライトストア	p15～

(本仕様書では、学内ストア、文具ストア、無人サテライトストアを総称して「サプライストア」とする)

## 第1部 学内ストア運営管理業務委託 仕様書

### 1, 一般事項

#### (1) 総 則

本仕様書は、学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（以下「OIST」という）のサプライストアのうち、学内ストア運営管理業務委託の仕様について定める。

本件は企画競争方式により選定を行う。競争参加者は本仕様書に記載される要件に対する提案書を提出すること。提案審査委員会は、下記（3）「業務内容及び仕様」に示す内容を踏まえた提案書およびプレゼンテーションをもって評価を行う。

#### (2) 委託業務名

学内ストア運営管理業務

1 式

#### (3) 業務内容及び仕様

##### 3-1. 販売について

- 3-1-1. 請負事業者が研究者のニーズに沿った消耗品等（以下取扱い物品という）を OIST の指定場所（第 1 研究棟内他）にて在庫し、販売する。OIST の指定場所は本仕様の範囲で無償使用できる
- 3-1-2. 請負事業者は、販売に関わる一連の付帯業務（在庫補充・入庫処理・棚卸等）を行い、取扱い物品のカタログ等の情報提供（日・英）が可能であること
- 3-1-3. 請負事業者による販売が行われたあと、取引内容を記載した受領書を発行できること
- 3-1-4. 請負事業者の提供する管理システムにより、取扱い物品販売に付随する一連の管理業務処理が可能であること
- 3-1-5. ストアにおける取引は、OIST の ERP システム（HEART）に連携し、個別 ID により、研究予算（スポンサー）単位で、管理できること
- 3-1-6. 取扱い物品は 2 5 0 0 アイテム以上を必須とし、特色のある 50 アイテムを選定し（提供価格含む）提示すること
- 3-1-7. 上記一覧の内容（価格を含む）については、契約期間内に OIST と請負事業者間で協議を行い、双方合意の上で変更することができるものとする
- 3-1-8. 請負事業者がシステムで管理するマスタ・実績データは、月次で提出可能、また、OIST の要求に応じて随時照会が可能であることが望ましい
- 3-1-9. 研究ニーズに合わせた取扱い物品の追加、変更又は除外について柔軟な対

応が可能であることまた、在庫切れがないような運営が望ましい

- 3-1-10. 請負事業者の管理システムは、OIST の ERP システム (HEART) のルールに従った運用ができ、受領書等のペーパーレスや無人販売に対応できること
- 3-1-11. 当年度含め 2 年度分の取引履歴 (注文日、注文番号、取扱い物品名、品番、数量、金額 (単価および合計) を含むこと) を記録、閲覧可能であることが望ましい
- 3-1-12. 管理システムが不具合等により使用できない状況に対し、出来るだけ販売を継続しながら後に OIST のセキュリティ担当のルールに準拠したリカバリー対応ができることが望ましい
- 3-1-13. 取扱い物品はメーカー希望最小単位にて販売可能で、かつバラ単位での管理運用が可能であることが望ましい

### 3-2. 管理業務

- 3-2-1. ストアでの日常販売作業は請負事業者が行うこと。また英語対応が可能であること
- 3-2-2. 日常販売作業の登録/読み取りに必要な機材 (バーコードリーダー、バーコード発行機など)、またユーザー ID カード読み取りに必要な機材は請負事業者の負担により用意し、必要な動作確認等を行うこと
- 3-2-3. 請負事業者は上記 3-1-1. に定める取扱い物品の置場 (床面積 100 m<sup>2</sup>) のレイアウトを自らの裁量において決定でき、無償で利用できる。運営時の予定レイアウト・パース等を提案すること
- 3-2-4. 請負事業者は取扱い物品の置場の一部を使用して、サンプル品等の展示及び紹介を行うことができるものとする
- 3-2-5. 請負事業者は研究振興に寄与するのであれば請負事業者の裁量にて、OIST 担当者に確認の上、新製品等のポスターやポップ等の掲示、キャンペーン等の実施が可能である
- 3-2-6. 請負業者がレジ操作を行う際、操作を行った担当者情報を保持すること
- 3-2-7. 販売された取扱い物品の研究室等への配送業務が可能であることが望ましい
- 3-2-8. OIST 既定の ERP 予算管理システムの連携可能なセルフレジシステムを有すること
- 3-2-9. OIST 既定の ID カードを利用し、レシートのサインレス、ペーパーレス化によるレシートのメール配信、また配信先の変更・停止の編集ができること
- 3-2-10. 店頭以外にオンラインストアなどを利用し遠隔にて商品閲覧、選択、購入が可能であることが望ましい

- 3-2-11. 文具ストアを併営すること。文具ストアの運営に係る仕様は、本仕様書の第2部において別途定める。

### 3-3. 非在庫品の取扱い

- 3-3-1. 請負事業者指定のオンラインシステム等（以下「オンラインシステム」という）を用いて、OISTストア担当者ならびに各研究室及び部署より個別に発注できるものとする
- 3-3-2. オンラインシステムはインターネット経由でウェブブラウザによるアクセスが可能であること
- 3-3-3. オンラインシステムは日本語および英語環境で閲覧及び操作可能であること
- 3-3-4. オンラインシステムは3-1-5. で記述された管理システムと共通の個別IDでログイン可能で、取扱い物品検索、注文処理および注文状況等の一括管理が可能であること
- 3-3-5. オンラインシステムを通じて在庫状況が閲覧可能であること
- 3-3-6. 注文は1発注あたり150万円未満とするが拡張性として任意の金額で制限が設定できること
- 3-3-7. オンラインシステムの取扱い物品は品種品目分類やメーカー名などキーワードで検索絞り込みができること
- 3-3-8. 注文データおよび取引履歴は上記3-1-5. に示す管理システムに同期、統合され、全体の情報として容易に閲覧、確認できること
- 3-3-9. 納品は在庫状況に応じて分納できるものとする。その場合、Eメール通知などにより、納品の予定日を発注者が知ることができること
- 3-3-10. オンラインシステムはOISTのセキュリティポリシー(下記URL参照)に準拠した環境で利用できること  
<https://www.oist.jp/ja/prp/chapter/17>
- 3-3-11. 前述3-3-2. のウェブブラウザへの対応は以下の優先順位で親和性を持つこと  
FireFox > Google Chrome > Safari > IE > その他
- 3-3-12. 前述3-3-5. の在庫状況確認機能にて品目の税込み単価が表示できること
- 3-3-13. 前述3-3-5. の在庫状況確認機能にて納品予定時期を表示できることが望ましい
- 3-3-14. オンラインシステムのログイン後トップ画面などにより、商品キャンペーン等の情報提供が可能であること
- 3-3-15. 業務実施場所の在庫、請負事業者管理倉庫等の在庫、メーカー在庫など拠点ごとの在庫状況および出荷予定日及び納品予定時期が確認できる

ことが望ましい

- 3-3-16. 欠品や受注手配品の次回入荷予定が確認できることが望ましい
- 3-3-17. 受注確認メール、確定納期回答メール、入荷通知メールなどの送信機能を有すること
- 3-3-18. 注文の状況確認ができること（受注処理済み、出荷準備中、出荷済み、など）が望ましい
- 3-3-19. 将来的にスマートフォンやタブレットなどの携帯端末にも対応可能であることが望ましい
- 3-3-20. オンラインシステムにて、最低 100,000 品目以上の研究資材や消耗品の取扱いが可能であることが望ましい。単に受注可能というだけでなく、オンラインシステム上で 3-3. 必須項目に示す検索、ID 管理、取引履歴保存、納期確認等が可能であることが望ましい
- 3-3-21. オンラインシステムに常時掲載されていない商品についても、ユーザーからの依頼ごとに、オンラインシステム上で見積回答および受注処理を行えること

#### 3-4. 取扱説明

- 3-4-1. OIST ストア担当者からの要望がある場合、必要に応じて管理システムの使用方法及び本業務の実施方法などに関する取扱説明を実施すること
- 3-4-2. 上記取扱説明は非在庫品注文に関する様式又はオンラインシステムの使用方法も含むものとする

#### (4) 契約期間

契約の日から 2026 年 3 月 31 日まで

\*契約期間満了時に本学ストア担当による評価を行い、学内ストアの運営状況に問題がない場合は、本学及び請負業者双方協議の上、契約期間を 1 年間更新することができる。評価は毎年度末に実施するものとし、契約期間の通算は業務開始日から起算して 5 年を限度とする。

#### (5) 実施場所

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（沖縄県国頭郡恩納村字谷茶 1919 番地 1 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園 第 1 研究棟内他）において、OIST 担当者が指定する箇所。

なお同敷地内に防犯目的で設置のカメラ運用、録画データ取り扱いについては別途覚書を締結する。

## (6) 業務開始日

2025年4月1日

\*実施場所のレイアウト変更やシステムセットアップなどの準備期間が必要な場合は、請負事業者および OIST ストア担当者と協議の上、別に取り決めるものとする

## (7) 営業日及び営業時間等

- 7-1. 営業日は、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休暇、及びその他 OIST の定める休業日以外の日とする。なお、OIST が特別に指示する場合はこの限りではない。
- 7-2. 営業時間は、下記のとおりとする。ただし、必要と認めるときは協議の上、延長または短縮することができる。  
9時00分から12時00分、 13時00分～17時00分
- 7-3. 上記において参考として示した OIST 担当者の営業日および営業時間を超えて業務を行う場合には、別に定める OIST のセキュリティポリシーにしたがうものとする。

## (8) 提出書類

- 8-1. 業務開始時
  - 8-1-1. 研究資材ストア取扱い物品カタログ（日英版） 各1部
  - 8-1-2. 管理システム操作マニュアル 各1部
  - 8-1-3. オンラインシステム操作マニュアル（日英版） 各1部
  - 8-1-4. 連絡体制表 各1部
- 8-2. 毎週ごと
  - 8-2-1. 売上集計表（週次） 各1部
- 8-3. 毎月ごと
  - 8-3-1. 売上集計表（月次） 各1部
  - 8-3-2. 納品書、請求書 各1部

## (9) 代金の支払・請求及び提出書類

- 9-1. 当月20日締めの上月末日払いとする。
- 9-2. 毎週の提出書類（上記8-2.参照）は、翌週中に OIST ストア担当者に提出すること。
- 9-3. 毎月の提出書類（上記8-3.参照）は当月末営業日までに OIST ストア担当者に提出すること。

9-4. 週次売上表（上記 8-2-1. 参照）ならびに売上月計表（上記 8-3-1. 参照）はエクセル形式で作成のこと。

#### **(10) 経費負担区分**

1. 業務を遂行するにあたり必要となる什器および消耗品（値札、POP 広告、プリンタ用インク、買い物袋各サイズ、プリンタ用紙、サイン用ペン等）は請負事業者の負担とする。
2. 業務に必要なシステム（購入管理システム等）の維持管理及び販売物品の輸送、設置にかかる作業および諸費用は請負事業者の負担とする。
3. 販売員の制服、名札等は請負事業者の負担とする。
4. その他、OIST の設備・備品等を故意または過失により損傷、破損、紛失等した場合には、請負業者の負担とする。なお事案発生時にはすみやかに OIST 担当者へ報告をすること。

## **2, 保証**

- (1) 請負事業者は、管理システムに関し、契約期間内に発生した請負事業者の責任による欠陥、故障が生じた場合には、請負事業者負担において修理又は代品を納入しなければならない。
- (2) また、取扱い物品販売に関し、販売後に取扱い物品の不良・瑕疵が明らかになった場合は、速やかに且つ適切に対応すること。
- (3) 請負事業者の過失により、適正な運送管理及び在庫品を含む取扱い物品の性能を損なうおそれのあるトラブルなどが生じた時は、請負事業者負担で代品を納入しなければならない。

## **3, その他**

- (1) 本仕様書に定められた以外の事項で疑義を生じた場合には、双方協議することとし、可能な限り OIST の意向を尊重することとする。
- (2) 管理システムの維持管理及び取扱い物品の輸送、設置にかかる作業及び諸費用は、請負事業者の負担とする。
- (3) 上記 1, (5) に定める実施場所で行われる OIST の他業務に妨害や干渉がないこと
- (4) 本業務に資する材料、器具等の仕入れ、その他本業務を遂行するために行う商取引一切は、請負事業者自らの名義においてこれを行うものとし、OIST の名義を使用し、又はその名を冠用しないこと。
- (5) OIST が特に許可した場合を除き、本業務に付随して OIST 内に立ち入る際に、本業務と関わりのない営業活動を行わないこと。

- (6) 請負事業者は、仕入れ代金の支払い、その他対外関係において、OIST の信用を損なうような行為を行わないこと。
- (7) 管理システムに必要な消耗品（レジ袋等）は請負事業者が提供することとし、定期的な確認及び補充を行うが、環境に配慮しレジ袋等の使用削減に取り組むこと。
- (8) OIST は、定期的にストアの運営内容に関する評価を行い、請負事業者の業務内容についての改善要求を行うことができる。
- (9) 請負事業者は、本業務の履行に関して知り得た業務に関する秘密を第三者に開示又は漏洩してはならない。また業務に付随して知り得た技術内容、OIST から提供された資料等を本業務以外の目的に利用し、又は第三者に利用させてはならない。ただし、あらかじめ OIST の書面による承認を受けた場合はこの限りでない。
- (10) 前項の定めは、本業務を業務例として請負事業者以外の者に紹介、周知、公表する場合も同様とする。



## 第2部 文具ストア運営及び共用消耗品サプライ管理業務 仕様書

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（以下「OIST」という）のサプライストアのうち、文房具・事務消耗品・共用消耗品等・地震対策品等（以下「文具等」という）を取り扱う文具ストアと、共用消耗品のサプライ管理業務について、業務内容及びその範囲等を以下のとおりに定める。

### 1. 目指すところ

OIST 職員の日々の職務遂行において必要とされる文具等を、廉価で、かつスピーディに供給し、職員の研究業務やその他付随する業務をサポートする。

### 2. 導入目的

- ① 適正な在庫管理によるスピーディな物品供給
- ② 文具等の管理に関わる OIST 従事者の業務軽減
- ③ 管理業務の効率化及び合理化
- ④ 文具等一括管理による文具等購買情報の集約化
- ⑤ 物品保管スペース集約によるエリアの効率化

### 3. 実施場所

OIST（沖縄県国頭郡恩納村字谷茶 1919-1 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園 第1研究棟内）において、OIST 担当者が指定する箇所。

なお同敷地内に防犯目的で設置のカメラ運用、録画データ取り扱いについては別途覚書を締結する。

### 4. 契約期間

2025年4月1日から2026年3月31日まで

### 5. 業務日時

- ①営業日は、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休暇、及びその他 OIST の定める休業日以外の日とする。なお、OIST が特別に指示する場合はこの限りではない。
- ②営業時間は、下記のとおりとする。ただし、必要と認めるときは協議の上、延長または短縮することができる。  
9時00分から12時00分、 13時00分～17時00分

### 6. 開始日

2025年4月1日

## 7. 業務内容および範囲

### a. 《文具ストア運營業務》

#### (1) 物品管理業務

請負業者は自己が手配する調達及び配送ルートを用いて OIST 職員が必要とする文具等の物品を供給すること。

##### ① 供給対象

供給対象は OIST が指定する全部署とする。

##### ② 取扱商品

I. 取扱商品は現行店頭在庫と同等またはこれに準ずること。

商品一覧の内容については、OIST と請負業者間で協議を行い変更することがある。

II. 以降の取扱商品の品目は双方協議の上、定める。追加・変更が発生する場合は必ず双方連絡をとり互いの承認に基づき実施すること。

III. 物品販売単位はバラまたは箱単位で可能とする。但し、使用単位によって柔軟に対応すること。

IV. 取扱商品の単価は双方協議の上、定める。変更が発生する場合は必ず双方連絡をとり互いの承認に基づき実施すること。

##### ③ 搬入（入庫）作業

I. 搬入（入庫）作業は 5. に記述された業務日内におこなうこと。

##### ④ 在庫管理及び発注数量

OIST 職員が必要とする文具等の不足が生じぬように在庫管理及び発注数量・入庫処理等、考慮すること。

##### ⑤ 販売・物品管理作業員

I. 販売・物品管理作業員を 1 名以上選任し、常駐すること。

II. 販売に関わる対応は日・英対応可能であること。

##### ⑥ オンラインショップ

現行のオンラインショップを使用した web ストアが取り扱えること。

##### ⑦ 交換・返品

I. 購入済物品の返品・交換に関する要請がある場合は柔軟に対応をすること。

II. 物品の不良・瑕疵が明らかになった場合は、無償で交換等すみやかに対応をすること。

##### ⑧ 緊急対応

OIST 職員から緊急に必要な物品の要請がある場合は随時対応すること。対応の際には、OIST 担当者へ連絡し承認に基づき実施すること。

## (2) 集計業務

### ① 売上集計

#### I. 週次の売上集計

毎週金曜日の営業終了後に1週間分の売り上げデータをまとめ、翌週中に OIST 担当者へ提出すること。

#### II. 月次の売上集計

毎月 20 日営業終了後にひと月分の売上を集計し、当月最終営業日までに OIST 担当者へ提出すること。

### ② 販売実績データ

その他、販売実績データ（部門別、商品別等）は OIST の要請に応じて随時提出が可能であること。

### ③ 集計業務において提出後記載内容に訂正の必要性が発覚した場合は、すみやかに OIST 担当者へ連絡をし、連絡後訂正処理をおこなうこと。

## (3) 定期提出書類

OIST が求める必要書類を定められたタイミングで提出すること。

### ① 提出書類名称と提出時期

#### I. 「受領書」

会計ごとに受領書またはそれと同等のものを発行すること。電子データ形式でも可とする。

#### II. 「売上集計表（週次）」

毎週金曜日の営業終了後に1週間分の売り上げデータをまとめ、翌週中に「売上集計表（週次）」として OIST 担当者へ提出すること。

#### III. 「売上集計表（月次）」

毎月 20 日営業終了後にひと月分の売上を集計し、当月最終営業日までに「売上集計表（月次）」として OIST 担当者へエクセルデータとして提出すること。

#### IV. 「納品書」・「請求書」の原本

III. にて完成した内容が記載されたものを当月最終営業日までに提出すること。

### ② ① I. II. III. については機能を満たしていれば、書類名称は変更可能とする。

### ③ 提出書類は正確にかつ遅れのないように提出すること。

### ④ 記載内容に訂正の必要性が発覚した場合は、すみやかに OIST 担当者へ連絡をし、連絡後訂正処理をおこなうこと。

#### (4) 購買金額請求業務

- ① 請求内容は毎月 20 日までに納入完了した物品とする。
- ② 請求先は OIST が指定する部署名とする。
- ③ 請求に関して必要となる書類は請負業者が作成する。
- ④ 請求内容の確認作業は OIST が行う。
- ⑤ 記載内容に訂正の必要性が生じた場合は双方連絡・合意のもと、訂正作業を行うこと。

#### (5) 購買管理システム

- ① 購買管理に使用するシステム（ハードウェア・ソフトウェア等）は請負業者が所有するものを使用すること。
- ② 購買管理システムに関し契約期間内に欠陥、故障が生じた場合には、請負業者の負担において修理または代品を納入しなければならない。
- ③ OIST 既定の ERP 予算管理システムの連携可能なセルフレジシステム機能を有すること。セルフレジ機能は、当校既定の ID カードを利用しログイン、利用予算を選択できる仕組みとすること。レシートのサインレス、ペーパーレス化によるレシートのメール配信、また配信先の変更・停止の編集ができる機能も含んでいること。
- ④ 購入管理システムの仕様については以下を満たすこと。

##### 1) ソフトウェア

- i. 文具等の入在庫機能を有すること
- ii. 文具等の出庫(販売)時に必要となるインプット作業はバーコードが利用できること。
- iii. 在庫物品リストの内容を登録できること。また登録した物品の変更やリストにない物品に関して、追加変更登録が可能であること。
- iv. OIST が指定する部門単位で納品先の登録が可能であること
- v. 実績データの作成が可能で、エクセルまたは CSV 形式によるデータ抽出が可能であること
- vi. 操作マニュアルがあること

##### 2) ハードウェア

現時点で合理的にサポートされる機器と適切な OS にて運用できること

#### (6) 取扱説明

OIST 担当者からの要請に基づき、必要に応じて、購買管理システムの使用方法および本業務の実施方法などに関する説明を、管理者及びユーザー向けに実施すること。

(7) 提出書類

文具ストア物品カタログ（日英版） 各1部

b. 《共用消耗品サプライ管理業務》

(1) 共用消耗品サプライの購入・補充・在庫管理

1	水
2	お茶
3	紙コップ
4	コーヒーカップ
5	コーヒー
6	マドラー
7	砂糖
8	ミルク
9	キッチン用品（洗剤・タオル・スポンジ）

① 補充場所：下記7箇所。新規 Lab については追加の箇所を協議し合意の上、実施することとする。

1	A619a	第2研究棟A階キッチン
2	B619a 及び B630	第2研究棟B階キッチン
3	C619a	第2研究棟C階キッチン
4	B728	第3研究棟B階キッチン
5	C738	第3研究棟C階キッチン
6	L4D15	第4研究棟D階トイレ横
7	L4D22	第4研究棟D階給湯室

- ② 補充依頼があれば、早めに対応する。
- ③ 賞味期限を確認し、期限が近い商品や切れた商品がある場合は、OIST 担当者に相談する。
- ④ ユニットやセクション、納品場所の増加および急な在庫や上記物品以外の商品追加等にも柔軟に対応する。

c. 《地震対策品等管理業務》

地震対策品の在庫品目ならびに払出管理については OIST 担当部署と相談の上、業務を進めること。

## 8. 請負業者の責務

### (1) 責任者の選任

- ① 請負責任者（以下「責任者」という）を1名選任すること。

### (2) 販売員の配置

- ① 販売・物品管理作業員（以下「販売員」という）を1名以上配置すること。
- ② 販売員は、過去に販売業務に2年以上従事したことがあるものを配置すること。
- ③ 販売員が不在となる場合は必ずこれに代わる者を配置すること。

### (3) 接遇・教育

請負業者は、販売員に対しての言動や服装等身だしなみについても日々注意し、後にトラブルの原因とならぬよう指導・教育をすること。また販売員に対して定期的に研修等を実施し業務効率化に努めること。

### (4) 守秘義務

業務上知り得た事項については、関係法令等に基づき、これを他に漏らしてはならない。尚、契約期間終了後においても同様とする。

## 9. 経費負担区分

- ① 業務を遂行するにあたり必要となる什器および消耗品（値札、POP広告、レジスター用インク、買い物袋各サイズ、レジスター用紙、サイン用ペン等）は請負業者の負担とする。
- ② 業務に必要なシステム（購入管理システム等）の維持管理及び販売物品の輸送、設置にかかる作業および諸費用は請負業者の負担とする。
- ③ 販売員の制服、名札等は請負業者の負担とする。
- ④ その他、OISTの設備・備品等を故意または過失により損傷、破損、紛失等した場合には、請負業者の負担とする。なお事案発生時にはすみやかにOIST担当者へ報告をすること。

## 10. その他

- ① 請負業者が購買した文具等は請負業者の在庫とする。OIST側の購入時又は補充時に、文具等の所有権が移動すること。したがって契約期間終了後に在庫が残っている場合は請負業者の在庫とする。
- ② 責任者、及び販売員の変更が必要となる場合は双方協議の上、決定するものとする。
- ③ OIST担当者からの要望・意見等については随時柔軟に対応すること。

- ④ 本仕様に定められた以外の事項で疑義を生じた場合には、双方協議の上処理する。

## 第3部 無人サテライトストア 仕様書

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（以下「OIST」という）の「サプライストア運営・共用消耗品サプライ管理運営業務委託」（以下、「原契約」という。）のうち、セルフレジシステムを活用した無人サテライトストア（以下「無人ストア」という。）管理業務について、業務内容及びその範囲等を以下のとおり定める。

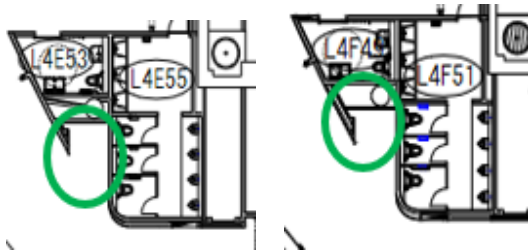
### 1. 導入目的

研究において必要とされる消耗品、研究資材、文具等（以下「消耗品等」という）を、サプライストアから離れたラボ近隣でもスピーディに供給し、円滑な研究業務の遂行に資する。

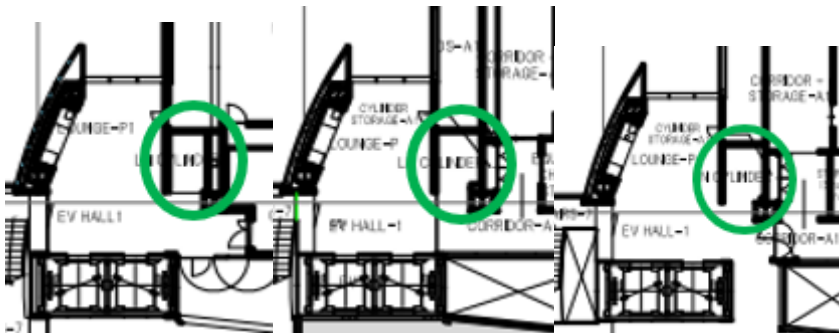
### 2. 実施場所

OIST 担当者が指定する箇所。なお、無人ストア新設時は OIST 担当者と協議の上進めること。

#### ① 第4研究棟 E階、F階



#### ② 第5研究棟 D階、E階、F階



### 3. 契約期間

2025年4月1日から2026年3月31日まで  
契約の更新の条件等は、原契約に準ずるものとする。

### 4. 業務日時



- ①営業日は、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休暇、及びその他 OIST の定める休業日以外の日とする。なお、OIST が特別に指示する場合はこの限りではない。
- ②営業時間は、9時00分～16時45分とする。ただし、必要と認めるときは協議の上、延長または短縮することができる。営業外時間についてはカーテンなどで仕切りをし、営業状況が把握しやすいようにする。

## 5. 開始日

2025年4月1日

## 6. 業務内容および範囲

### (1) 物品管理業務

請負業者は自己が手配する調達及び配送ルートを用いて OIST 職員が必要とする消耗品等の物品を供給すること。

#### ① 取扱商品

- I. 取扱商品は販売実績や研究ユニット等からのニーズをもとに柔軟に対応すること。追加・変更が発生する場合は必ず双方連絡をとり互いの承認に基づき実施すること。
- II. 物品販売単位はバラまたは箱単位で可能とする。但し、使用単位によって柔軟に対応すること。
- III. 取扱商品の単価は双方協議の上、定める。変更が発生する場合は必ず双方連絡をとり互いの承認に基づき実施すること。

#### ② 搬入（入庫）作業

搬入（入庫）作業は4. に記述された業務日内におこなうこと。

#### ③ 在庫管理及び発注数量

OIST 職員が必要とする消耗品等の不足が生じぬように在庫管理及び発注数量・入庫処理等、考慮すること。

#### ④ 交換・返品

- I. 購入済物品の返品・交換に関する要請がある場合は柔軟に対応をすること。
- II. 物品の不良・瑕疵が明らかになった場合は、無償で交換等すみやかに対応をすること。

#### ⑤ 緊急対応

OIST 職員の緊急に必要な物品の要請は、原則第1研究棟のサプライストアにて受け付け、随時対応すること。対応の際には、OIST 担当者へ連絡し承認に基づき実施すること。

### (2) 集計業務

文具ストア運営及び共用消耗品サプライ管理業務の仕様書に準拠する。ただし、週次、月次売上集計について無人ストア分のみで集計ができること。

(3) 定期提出書類

文具ストア運営及び共用消耗品サプライ管理業務の仕様書に準拠する。ただし、「売上集計表（週次）」「売上集計表（月次）」について無人ストアでの購入明細を参照できること。

(4) 購買金額請求業務

文具ストア運営及び共用消耗品サプライ管理業務の仕様書に準拠する。

(5) 購買管理システム

文具ストア運営及び共用消耗品サプライ管理業務の仕様書に準拠する。

(6) 取扱説明

OIST 担当者からの要請に基づき、必要に応じて、購買管理システムの使用方法および業務の実施方法などに関する説明を、管理者及びユーザー向けに実施すること。

## 7. 請負業者の責務

(1) 責任者の選任

請負責任者（以下「責任者」という）を1名選任すること。なお、サプライストア責任者と兼任でも可とする。

(2) 守秘義務

業務上知り得た事項については、関係法令等に基づき、これを他に漏らしてはならない。尚、契約期間終了後においても同様とする。

## 8. 経費負担区分

文具ストア運営及び共用消耗品サプライ管理業務の仕様書に準拠する。ただし、9.-③「販売員の制服、名札等は請負業者の負担とする」を除く。

## 9. その他

- ① 請負業者が購買した消耗品等は請負業者の在庫とする。OIST 側の購入時又は補充時に、消耗品等の所有権が移動すること。したがって契約期間終了後に在庫が残っている場合は請負業者の在庫とする。
- ② 責任者、及び販売員の変更が必要となる場合は双方協議の上、決定するものとする。

- ③ OIST 担当者からの要望・意見等については随時柔軟に対応すること。
- ④ 本仕様に定められた以外の事項で疑義を生じた場合には、双方協議の上処理する。

以上