

仕 様 書

1. 事業名

購買管理システム一式

2. 調達の背景および目的

国立大学法人琉球大学（以下「本学」という。）ではこれまで、電話、電子メール、Web サイト、店舗利用、営業担当者への直接依頼等、複数の経路により物品の調達が行われてきた。そのため、発注手続きが統一されず複線化していることから、見積取得、発注、納品確認、支払手続き等の事務処理が教職員個人に過度依存する構造となっており、特に教員においては、本来業務である研究および教育活動に充てる時間の確保に影響が生じている。

近年におけるインターネットを活用した電子商取引（以下「e コマース」という。）の利用拡大を踏まえ、本学では物品購買における発注、納品確認および支払処理に至る業務を包括的に一元管理することで、教員の研究および教育活動に充てる時間の創出に大きく貢献できると考えている。

本調達は、物品購買に係る「発注から支払に至る一連の手続き」を整列・標準化し、業務の効率化を図るクラウド型（SaaS 型）の「購買管理システム」（以下、「本システム」という。）を導入・整備することを目的とする。

3. 調達の概要およびシステム運用条件

(1) システムの概要

本システムは、e コマースを活用した物品購入を対象として、購買業務を一元管理する SaaS 型のクラウドサービスとする。

また、本システムは本学の主要な会計システムである「GrowOne 財務会計システム」（株式会社ニッセイコム製。以下「財務会計システム」という。）とデータ連携を行うことを前提とした運用構成とする。

(2) 導入フェーズ（2 段階導入）

本システムの導入は、円滑な運用移行とシステム構築期間を考慮し、以下の 2 段階にて実施する。

- 第 1 段階（令和 8 年度、令和 9 年 4 月～）： 本システム単体の設計・構築・環境設定、テスト稼働および教職員向け操作説明会を実施し、令和 9 年 4 月 1 日より本システム単体での本格運用を開始する。
- 第 2 段階（令和 9 年度）： 財務会計システムとのデータ連携機能の構築および本格連携運用（令和 9 年 10 月 1 日以降を想定）。

(3) 財務会計システムの概要および前提条件

本学の財務会計システムは、主に教員等の申請者が利用する Web 版機能と、会計担当者が利用するクライアント/サーバー (C/S) 版機能で構成されている。本システムは、この既存の運用形態を崩すことなく、スムーズに購買データおよび決済データ等を連携できる構成とすること。

(4) 利用規模および運用条件

- 利用場所：
 - 琉球大学千原キャンパス、西普天間キャンパスおよびその他施設
- 利用者数： 約 1,400 人（財務会計システムのアカウント数と同等）
- 想定取扱規模：
 - 年間発注件数： 約 36,000 件（令和 7 年度実績に基づく）
 - 連携予定サプライヤ（地場業者等）： 沖縄県内業者 約 20 社（EC サイトを除く）
- 稼働時間・サービスレベル：
 - 原則として 24 時間 365 日利用可能であること（定期メンテナンス時を除く）。
 - 本学の運用時間帯（平日 8:30～17:15）において安定したレスポンスを維持すること。

4. 履行期間および関連日程（スケジュール）

- (1) 契約締結日： 令和 8 年 9 月末頃（予定）
- (2) 本システム納入期限（第 1 段階）： 令和 9 年 3 月 31 日
- (3) テスト稼働： 令和 9 年 2 月 1 日以降（千原キャンパス）
- (4) 教職員向け説明会：
 - 経理・予算担当事務向け： 令和 9 年 2 月頃（予定）
 - 全教職員向け： 令和 9 年 3 月頃（予定）（※原則オンラインで実施し、説明会の録画データを本学へ納品・提供すること。）
- (5) 本システム単体稼働開始： 令和 9 年 4 月 1 日
- (6) 財務会計システムデータ連携開始（第 2 段階）： 令和 9 年 10 月 1 日以降

5. 成果物の提出に関する事項

受託者は、本業務の履行完了後速やかに（または本学が指定する期日まで）、以下の成果物を一括（または工程に応じた指示に従い随時）取りまとめ、本学に提出し検収を受けること。

- (1) システム関連成果物：
 - 導入設定仕様書、パラメータ定義書
 - テスト計画書およびテスト結果報告書（単体・結合・総合テスト）
- (2) 運用・操作マニュアル：
 - 管理者向け操作マニュアル

- 一般ユーザー（教職員）向け操作マニュアル
- サプライヤ（地場業者向け）操作ガイド

(3) 研修関連成果物：

- 説明会用配付資料および説明会動画の録画データ（DVD-R または指定ストレージ納品）

6. 保守・運用サポート体制

受託者は、本システムの安定運用および学内への定着化を図るため、以下のサポート体制を構築・提供すること。

(1) ヘルプデスク・問い合わせ対応：

- 平日 9:00～17:00 における管理者・一般ユーザー向けのお問い合わせ窓口（電話・メール・Web 問合せ等）を開設・運営すること。

(2) 本システム運用・保守：

- 障害発生時の迅速な復旧対応、原因調査、再発防止策の提示を行うこと。
- セキュリティパッチの適用や定期的なバックアップ処理を標準運用として実施すること。

(3) 導入・定着支援（オンボーディング）：

- 本学が指定する機能要件（項番 1-8「ローカルサプライヤ向け企業 ID 登録および見積依頼機能」等）に基づくローカルサプライヤ向けのシステム利用環境・機能が提供される場合は、沖縄県内のローカルサプライヤ（約 20 社想定）に対する企業 ID の登録案内、利用手順のレクチャー、システム利用案内や講習等の操作サポートをはじめとするオンボーディング支援を実施し、円滑な利用定着化を図ること。

7. セキュリティの確保、機密保持および個人情報の取扱い

(1) セキュリティの確保

- 受託者は、本システムの提供にあたり、クラウドサービスに対する十分な情報セキュリティ対策（ISO/IEC 27001、ISO/IEC 27017 等の国際認証の取得、または同等以上のセキュリティ水準）を確保していること。
- 不正アクセス、情報漏えい、改ざん等を防止するため、通信の暗号化（SSL/TLS）、アクセス権限管理、ログの常時監視等の対策を講じること。

(2) 機密保持

- 受託者は、本業務の履行に関して知り得た本学の業務上の秘密、個人情報および一切の情報を、本学の書面による事前の承諾なしに第三者に開示・漏えいしてはならない。契約終了後または解除後においても同様とする。

(3) 個人情報の取扱い

- 受託者は、本業務において個人情報を取扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」および本学の規程を遵守し、厳重な管理を行うこと。
- 個人情報の目的外利用の禁止、安全管理措置、漏えい時の迅速な報告体制、契約終了時の確実な消去・廃棄等を履行すること。

8. 再委託の制限

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (2) 受託者が業務の一部を第三者に再委託しようとする場合は、事前に「再委託承認申請書」を本学に提出し、書面による承認を得なければならない。承認を得た場合においても、受託者は再委託先に対する管理・監督責任の一切を負うものとする。

9. 要件定義および提案範囲

(1) 実演デモ動画の提出

応募者は、本企画競争への応募にあたり、実際のシステム操作および運用フローを確認するための「デモ動画」を提出すること。

- 動画の時間制限：7分以内
- 提出形式：MP4等の汎用的な動画ファイル形式
- 必須実演シナリオ：動画内では、本学の実際の業務運用を想定し、以下のフローを連続して実演・解説すること。
 - ① 商品検索・カート投入（外部EC・横串検索等の操作）
 - ② 予算選択および一時保存からの申請（一時保存データの再利用時に「予算の再選択」が適切に強制・制御される挙動を含む）
 - ③ 承認処理（ワークフロー上の承認操作・画面遷移）
 - ④ 納品・検収および帳票確認（検収登録、納品書・請求書等のデジタル押印・帳票画面の確認）

(2) 要件定義書および必須要件の遵守

- 本調達におけるシステム機能および運用環境の要件は、以下に定める。
 - 別紙1：機能要件書（必須要件・加点要件）
 - 別紙2：非機能要件書（必須要件・加点要件）
- 本学が指定する「応札仕様書（要件確認チェックリスト）」に各必須・加点項目に対する対応可否および具体的な実現方法等を記載し提出すること。また、回答の根拠となる資料等を適宜添付すること。回答根拠資料にはわかりやすく各要件書の「項番」を記載すること。
- 【重要】別紙1および別紙2において「必須」と指定された要件について、1項目でも満たさない（対応不可または提案不能な）項目がある場合は、本企画競争の採

点対象外（失格）とする。なお、「一部対応可能」、「改修にて対応可能」および「株式会社ニッセイコムと調整必要」とする内容の回答については、採点対象として取り扱う。

(3) 機能・非機能要件以外の付加提案書（自由提案）

応募者は、別紙 1 および別紙 2 の必須要件を満たした上で、本学の購買業務改革、ユーザー利便性の更なる向上または独自の強みをアピールするための独自の付加提案を行うことができる。

なお、付加提案の作成にあたっては、以下の①を【必須項目】（業務フローの最適化提案）とした上で、②～⑦に示す項目等を「参考（提案テーマの例示）」として最大 4 項目まで、事業者の創意工夫に基づく独自の提案を記載すること。

- ① 【必須項目】業務フローの最適化提案（本システムと財務会計システムの連携フロー図を含む）
 - 本システム導入前後の業務プロセスを比較し、教員および事務担当者の作業ステップ削減・効率化を示す「購買業務フロー図」を提示すること。
- ② 【参考例示】教職員の利用定着化（ユーザーオンボーディング）促進策
- ③ 【参考例示】沖縄県内地場業者等のデジタル化・受発注支援策
- ④ 【参考例示】購買データの分析・可視化によるコスト削減およびガバナンス強化提案
- ⑤ 【参考例示】不正発注・誤発注を未然に防ぐチェック機能およびアラート機能の提案
- ⑥ 【参考例示】将来の機能拡張性および他システム連携における発展性提案
- ⑦ 【参考例示】環境配慮・ペーパーレス化推進における具体的な寄与策など

(4) 付加提案書の作成要領（作成上の注意点）

付加提案書の作成および提出にあたっては、以下の条件を満たすこと。

- **様式：** 任意の様式とするが、要点を押さえてわかりやすく簡潔に記載すること。理解を促進するため、図、表、フロー図、概念図等を積極的に用いて差し支えない。
- **文字サイズ：** 10 ポイント以上とすること。
- **作成枚数上限：** 提案項目ごとに、A4 サイズ各 2 枚以内（両面印刷・単面印刷のいずれの場合も、実質ページ数として各項目 2 頁以内）に取りまとめること。

以上