

2018年度 システム創造プロジェクト 発注について

作成者 (TA): 清水 航大 ・ 見越 郁也

作成日 : 2018年9月28日

1 発注表の書き方

各班の発注表の最新版を講義の web からダウンロードし, 以下の事項を記載 (追記) し下記のメールアドレスに送信する. また, メールの件名は「CSP 第〇班」と記し, 自分の班番号を明記すること.

CSP・資材班のメールアドレス: bspstaff_order@cyb.sc.e.titech.ac.jp

1. 部品名
2. 形式
3. 数量 (パック単位の商品とばら売りの混同に注意!)
4. 金額 [円]
5. 総額 [円]
6. URL(商品の詳細が載っているものを必ず書くこと!)
7. 発注日
8. 発注者名 (必ずその班の人が記入すること!)

発注に関する注意

- B類として物品を購入するためには, 必ず決められた手順で資材班を通さなければならない. 個人で発注したり, 先に購入してしまった物品はB類の扱いにはできない (C類とする).
- 発注は各班の会計担当が必ず実施すること.
- 金額は自身で見つけたウェブサイトを基準に記載し, 税込み価格で計算する.
- 発注表には必ず URL を記載すること. URL が無い場合は商品がどこで手に入るかや価格の基準をスタッフが確認できないため, 購入のステップに入れない. 同じ商品であっても, 安いサイトを見つけた班の方が安く購入できる. ただし, オークションサイトやフリーマーケットサイトは真の価格情報が不確かなので不可.
- 抵抗 100 個入りなど, まとめて売りしかしていない商品については, まとめて売りのものを購入し, 必要数以外はスタッフに返却すること. その際, 金額は個数割で計上 (小数点は切り上げ) する.
- まとめて売り商品と同様に, 木材, アルミ板, ケーブル, ビニールテープなどは, 体積割り, 面積割り, 長さ割りで購入して良い.
- テープや接着剤など, どんなものでもマシンに使用するものは購入すること. 決して私物や工房, 準備室のものを用いてはならない.

- 資材班から業者への発注は、週 2 回とりまとめて行う。学生の発注依頼締め切りおよびこちらが行う発注処理日は以下のよう設定する。

表 1: 発注依頼締め切りおよび発注処理日

発注依頼締め切り	発注処理日
月曜日 23:59	火曜日
水曜日 23:59	木曜日

- 発注した物品によっては、流通上の理由により納期が非常に長くなる場合がある。従って、早いうちに使用する部品をまとめ、発注をかけることを推奨する。例年、発注した部品がなかなか届かず、作業に遅れが出る事例が見られる。
- 例外的なものがあれば「資材班のメールアドレス」に連絡して別途指示を受けること。
- 学生の発注依頼の締め切りおよびこちら側で行う発注処理日は以下のように設定する。

2 発注表の更新の仕方

発注表に関して、資材班 (TA, 教員側) が編集するのは基本的にステータスの部分、即ち「発注済み、納品済み、配布済み」のところのみである。メールで各班からオーダーを頂いてから、各パーツの配布を行うまで状況に応じてファイルに丸印を入れていく。更新した最新版はシステム創造プロジェクトの web ページにアップロードされるため、適宜確認すること。

3 発注期限

今年度の発注期限は**2018 年 12 月 18 日**である。それ以降の発注は受付が一切できないため注意されたい。発注期限にとらわれず計画的に動くことを強く推奨する。

4 現地販売の方法とそれに伴う発注表の書き方, 送り方

ワークショップの授業時間内では、システム創造プロジェクト用の倉庫から出した部品を B 類の枠として購入し、マシンに用いることができる。ただし、現地販売の場合であっても例外なく購入した内容を発注表に記入し、更新する必要がある。以下、その記載方法や購入手順を説明する。

1. 現地販売で購入したいものの情報を、発注者名のところまで記載する。この場合も URL を記載すること。商品名や形式等は部品から分かる内容で良い。
2. 発注手続きが不要であるため、発注者本人が発注表の右側の「発注済み、納品済み、配布済み」のところを手動で丸印を入れる (図 1)。この時、他の納品待ちのところ間違えて丸を入れないように注意すること。
3. 発注表のコメント欄に、“何月何日に創造工房で購入”と記載する (図 1)。
4. 記入が完了したら、TA や講義担当の先生に発注表を見せ、どれを購入するかを伝えてチェックを受ける。
5. チェック後、商品を受け取る。
6. 1 つでも現地販売で購入した商品がある場合、その日の講義終了までに必ず資材班宛に更新した発注表を送ること。

10月22日	創造太郎	○	○	○	10/22に創造工房で購入
10月22日	創造太郎	○	○	○	10/22に創造工房で購入
10月22日	創造太郎	○	○	○	10/22に創造工房で購入

図 1: 現地販売の場合の発注表記入例 (一部)

5 届いた物品の受け取り方

発注した部品が届いてから, TA 側で仕分け作業を行った後, 各講義の時間に班ごとに引き渡す. その際は必ず発注した班の人が受け取りに来ること. 誤って別の班の物を受け取ることを防ぐ他, 発注上のミスがないか確認するなどの意味がある. 円滑な運営への協力をお願いしたい.