

入 札 公 告

国立大学法人筑波大学において、下記のとおり一般競争入札に付します。

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 労働者派遣業務（医師事務作業補助業務A～I）
- (2) 契 約 期 間 令和8年10月1日～令和9年3月31日

2 仕様書、契約条項並びに入札の説明等をする日時及び場所等

本件は、仕様書等関係書類の交付をもって当該説明を省略する。

仕様書等関係書類交付方法

仕様書等関係書類は、本公告に添付する。

問合先 〒305-8576 茨城県つくば市天久保2丁目1番地1
国立大学法人筑波大学病院総務部管理課
電話番号 029-853-3586

3 比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

派遣労働者の待遇を派遣先均等・均衡方式により決定する場合で、本学からの情報提供が必要な場合は、下記に問い合わせること。

問合先：上記2の問合先と同じ。

4 入札書等提出期限等

- (1) 提 出 先 上記2の問合先と同じ。
- (2) 提出期限 令和8年9月15日12時00分

5 開札の日時及び場所

- (1) 日 時 令和8年9月25日15時00分
- (2) 場 所 〒305-8576 茨城県つくば市天久保2丁目1番地1
筑波大学附属病院けやきアネックス棟3階305入札室

6 入札方法

入札書には、仕様書11. 派遣労働者の条件の記号毎に1時間当たりの単価を記載すること。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

7 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第46条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第47条の規定に該当しない者であること。
- (3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格のいずれかにおいて令和8年度に関東・甲信越地域の「役務の提供」の「A」、「B」、「C」

又は「D」等級に格付けされている者であること。

- (4) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に定める労働者派遣事業の許可を受けた者であること。
- (5) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) プライバシーマーク又はISMSを取得していること。

8 入札保証金及び契約保証金
免除する。

9 入札の無効

本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、その他国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則第15条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。

10 契約書の作成

契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

11 落札者の決定方法

本契約は、価格交渉落札方式とする。

本公告に示した役務を履行できると分任契約担当役が判断した入札者であって、国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第53条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。

以上公告する。

令和8年9月4日

国立大学法人筑波大学
分任契約担当役
附属病院長 平松 祐司

入札書提出の注意事項

- 1 入札書提出期限 令和8年9月15日 12時00分
(郵便(書留郵便に限る。))又は宅配便(以下、「郵送等」という。)で
発送する場合には提出期限までに必着のこと)
提出場所 〒305-8576
茨城県つくば市天久保2丁目1番地1
国立大学法人筑波大学 病院総務部管理課
電話番号: 029-853-3586
- 2 入札書は別添記載例を参考に別紙様式により作成し、直接に提出する場合は封書に入れ
密封し、その封皮には競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び件名
を「9月25日開札 労働者派遣業務(医師事務作業補助業務A～I)の入札書在中」と記
載して提出すること。
郵送等により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「9月25日開札 労働者派遣業務
(医師事務作業補助業務A～I)の入札書在中」と記載し、中封筒の封皮には直接に提出す
る場合と同様に氏名等を記載し、上記1の提出場所宛に入札書の提出期限までに送付する
こと。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- 3 いったん提出された入札書は引換え、変更、取消しをすることができない。
- 4 代理人が入札する場合は、入札時までには必ず代理委任状を一通提出すること。
- 5 入札書作成の注意
(1) 件名は仕様書記載のとおり省略せずに記載すること。
(2) 入札金額は算用数字を用いて明確に記載すること。
(3) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)を
記載し押印すること。
(ただし、代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、
その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏
名及び押印)
(4) 日付を必ず記載すること。
- 6 無効の入札書
入札書で次のいずれかに該当するものは、これを無効とする。
(1) 公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
(2) 件名及び入札金額のない入札書
(3) 競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印
のない又は判然としない入札書
(4) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又
は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印の
ない又は判然としない入札書(競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号
及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示のない又は判然としない場合には、正当
な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。)
(5) 件名に重大な誤りのある入札書
(6) 入札金額の記載が不明確な入札書

- (7) 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押してない入札書
- (8) 入札書提出期限までに到達しなかったもの
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札書

7 開札

- (1) 開札は、競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）を立ち会わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
- (2) 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記（1）の立会職員以外の者は入場することはできない。
- (3) 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- (4) 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示すること。この場合、代理人が上記4に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出すること。
- (5) 競争加入者等は、分任契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- (6) 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等のすべてが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。

- 8 入札書には、仕様書 11. 派遣労働者の条件の記号毎に 1 時間当たりの単価を記載すること。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

- 9 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

- 10 落札決定の日から 7 日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定する期日）に契約書の取り交わしをするものとする。

- 11 落札者の決定方法は、価格交渉落札方式とする。

国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第 53 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。なお、落札者を決定するに当たっては、競争加入者の契約履行能力のほか、入札金額についても、当該金額により契約の適正な履行が確保できるか否かの判断を行うものとする。

このため、最低価格の入札について、当該入札金額が予定価格の制限の範囲内であっても、予め分任契約担当役が設定した最低基準額未満となる場合には、当該最低価格の入札を行った者を直ちに落札者とはせず、分任契約担当役が必要な調査（以下「低入札価格調査」という。）を行うこととする。

低入札価格調査の対象となった者は、分任契約担当役が指定する期限までに、入札価格の

積算内訳書、労務費、原材料費、外注費等の算定根拠その他分任契約担当役が必要と認める積算資料等を提出しなければならない。

当該低入札価格調査においては、提出された積算資料等に基づき、入札価格の積算内訳の妥当性に加え、特に労務費を中心とした各費目の算定根拠、賃金水準の確保や物価動向を踏まえた価格転嫁の状況、当該価格により契約の内容を継続的かつ適正に履行できるか否かについて確認を行うものとする。

なお、分任契約担当役は、提出された積算資料等の内容が不十分であると認める場合には、当該入札者に対し、事情聴取その他必要な説明を求めることがある。

その結果、積算資料等の提出又は説明に応じない場合、又は提出された積算資料等若しくは説明の内容が不十分であり、当該入札金額によっては契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合には、当該入札者を落札者とし、しないことがある。

上記の調査の結果、分任契約担当役が、当該入札者が契約の内容を適正に履行できると判断した場合には落札者とし、履行できないと判断した場合には、その他の入札者のうち、予定価格の制限の範囲内であって、最低価格の入札を行った者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。

1 2 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類等

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類等を下記の期日までに提出すること。

なお、本学職員から当該書類その他入札公告において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者又は代理人の負担において完全な説明をしなければならない。

(1) 競争参加資格の確認のための書類

- ・令和8年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書
（全省庁統一資格又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格）の写し……………1部
- ・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する
法律に定める許可派遣事業の許可書の写し……………1部
- ・プライバシーマーク又はISMSの登録証の写し……………1部

(2) 履行できることを証明する書類

- ・参考見積書……………1部
- ・派遣予定の派遣労働者のスキルシート……………1部

（注）上記提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

提出期限 上記1の入札書提出期限と同じ

（郵送等で発送する場合には提出期限までに必着のこと）

提出場所 上記1の提出場所と同じ

1 3 その他

(1) この契約に必要な細目は、以下によるものとする。

- ・国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-03/>
- ・役務提供契約基準
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

(2) 添付資料

- ① 仕様書
- ② 契約書（案）
- ③ 入札書様式
- ④ 入札書記載例

- ⑤ 委任状参考例
- ⑥ 参考見積書の提出に係る留意事項について

仕 様 書

1. 件 名 労働者派遣業務（医師事務作業補助業務A～I）
2. 派遣労働者が従事する業務の内容
診療報酬において定めている医師事務作業の次の補助業務を行う。
 - （1）診療記録（電子カルテ）への代行入力
 - （2）医療の質の向上に資する事務作業
 - （3）診断書作成補助に関わる業務
3. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
本学職員の補助業務を行う。
4. 派遣労働者が従事する事業所の名称等
[名称] 国立大学法人筑波大学（附属病院事業場）
[所在地] 茨城県つくば市天久保2丁目1番地1
[就業部署] 病院総務部医療支援課
[電話番号] 029-853-3552
[組織单位名称] 病院総務部医療支援課
[就業場所] 附属病院病棟
[組織の長の職名] 医療支援課長
5. 派遣先責任者及び指揮命令者、苦情担当者
[派遣先責任者]
筑波大学病院総務部 医療支援課長 島田 貴之
TEL 029-853-3550
[指揮命令者]
筑波大学病院総務部医療支援課 主幹 中野 良仁
TEL 029-853-3552
[苦情担当者]
筑波大学病院総務部 医療支援課長 島田 貴之
TEL 029-853-3550
6. 派遣労働者の人数
11. 派遣労働者の条件の記号毎に各1名
7. 労働者派遣の期間
令和8年10月1日から令和9年3月31日まで
8. 派遣者の就業する日
週5日（月曜日から金曜日まで）。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び本学が指定する日を除く。

9. 派遣就業の時間及び休憩時間

記号：A 就業時間 8時30分から16時30分まで
 休憩時間 12時15分から13時15分まで

記号：G 就業時間 8時30分から16時15分まで
 休憩時間 12時15分から13時15分まで

記号：B・C・D・E・F・H・I
 就業時間 8時30分から17時15分まで
 休憩時間 12時15分から13時15分まで

ただし、指揮命令者が必要とする場合は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条に規定する時間外労働・休日労働に関する協定（通称36協定）の範囲内で労働時間の延長を行うものとする。

10. 休日、時間外及び深夜勤務

第9項中、労働時間の延長を行った場合は、労働基準法第37条第1項及び労働基準法第37条第1項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（平成6年政令第5号）に基づき、労働時間の延長（ただし、第8項中の正規の労働時間と時間外労働時間の合計が8時間を超えた場合または、週の労働時間の合計が40時間を超えた場合）については契約金額の2割5分、法定休日業務については3割5分及び深夜業務（午後10時から翌日の午前5時まで）については5割、1か月の60時間を超える時間外労働の場合、超過分について5割を契約金額に加算するものとする。

11. 派遣労働者の条件

記号：A

- (1) 以下の基本的なパソコン操作ができること。
 - ①Word：データ入力、文字装飾、書式設定、印刷設定
 - ②Excel：セルの書式設定、表作成、関数（SUM 関数、average 関数）
- (2) 本業務を遂行する上で、健康状態に支障が無いこと。
- (3) 指揮命令者及び他の職員との良好な意思疎通が可能であること。
- (4) 特定機能病院での3ヶ月以上の一般事務経験を有すること。
- (5) 医師事務作業補助に関する資格を有することが望ましい。

記号：B

- (1) 以下の基本的なパソコン操作ができること。
 - ①Word：データ入力、文字装飾、書式設定、印刷設定
 - ②Excel：セルの書式設定、表作成、関数（SUM 関数、average 関数）
- (2) 本業務を遂行する上で、健康状態に支障が無いこと。
- (3) 指揮命令者及び他の職員との良好な意思疎通が可能であること。
- (4) 特定機能病院での3ヶ月以上の一般事務経験を有すること。
- (5) 医師事務作業補助に関する資格を有することが望ましい。

記号：C

- (1) 以下の基本的なパソコン操作ができること。
 - ①Word：データ入力、文字装飾、書式設定、印刷設定
 - ②Excel：セルの書式設定、表作成、関数（SUM 関数、average 関数）
- (2) 本業務を遂行する上で、健康状態に支障が無いこと。
- (3) 指揮命令者及び他の職員との良好な意思疎通が可能であること。
- (4) 特定機能病院での3ヶ月以上の一般事務経験を有すること。
- (5) 医師事務作業補助に関する資格を有することが望ましい。

記号：D

- (1) 以下の基本的なパソコン操作ができること。
 - ①Word：データ入力、文字装飾、書式設定、印刷設定
 - ②Excel：セルの書式設定、表作成、関数（SUM 関数、average 関数）
- (2) 本業務を遂行する上で、健康状態に支障が無いこと。
- (3) 指揮命令者及び他の職員との良好な意思疎通が可能であること。
- (4) 特定機能病院での6ヶ月以上の一般事務経験を有すること。
- (5) 医師事務作業補助に関する資格を有することが望ましい。

記号：E

- (1) 以下の基本的なパソコン操作ができること。
 - ①Word：データ入力、文字装飾、書式設定、印刷設定
 - ②Excel：セルの書式設定、表作成、関数（SUM 関数、average 関数）
- (2) 本業務を遂行する上で、健康状態に支障が無いこと。
- (3) 指揮命令者及び他の職員との良好な意思疎通が可能であること。
- (4) 特定機能病院での6ヶ月以上の一般事務経験を有すること。
- (5) 医師事務作業補助に関する資格を有することが望ましい。

記号：F

- (1) 以下の基本的なパソコン操作ができること。
 - ①Word：データ入力、文字装飾、書式設定、印刷設定
 - ②Excel：セルの書式設定、表作成、関数（SUM 関数、average 関数）
- (2) 本業務を遂行する上で、健康状態に支障が無いこと。
- (3) 指揮命令者及び他の職員との良好な意思疎通が可能であること。
- (4) 特定機能病院での6ヶ月以上の一般事務経験を有すること。
- (5) 医師事務作業補助に関する資格を有することが望ましい。

記号：G

- (1) 以下の基本的なパソコン操作ができること。
 - ①Word：データ入力、文字装飾、書式設定、印刷設定
 - ②Excel：セルの書式設定、表作成、関数（SUM 関数、average 関数）
- (2) 本業務を遂行する上で、健康状態に支障が無いこと。
- (3) 指揮命令者及び他の職員との良好な意思疎通が可能であること。

- (4) 特定機能病院での1年以上の一般事務経験を有すること。
- (5) 医師事務作業補助に関する資格を有することが望ましい。

記号：H

- (1) 以下の基本的なパソコン操作ができること。
 - ①Word：データ入力、文字装飾、書式設定、印刷設定
 - ②Excel：セルの書式設定、表作成、関数（SUM 関数、average 関数）
- (2) 本業務を遂行する上で、健康状態に支障が無いこと。
- (3) 指揮命令者及び他の職員との良好な意思疎通が可能であること。
- (4) 特定機能病院での1年以上の一般事務経験を有すること。
- (5) 医師事務作業補助に関する資格を有することが望ましい。

記号：I

- (1) 以下の基本的なパソコン操作ができること。
 - ①Word：データ入力、文字装飾、書式設定、印刷設定
 - ②Excel：セルの書式設定、表作成、関数（SUM 関数、average 関数）
- (2) 本業務を遂行する上で、健康状態に支障が無いこと。
- (3) 指揮命令者及び他の職員との良好な意思疎通が可能であること。
- (4) 特定機能病院での2年以上の一般事務経験を有すること。
- (5) 医師事務作業補助に関する資格を有することが望ましい。

12. 派遣労働者の交替及び契約解除

- (1) 派遣労働者の業務遂行能力または業務態度について本学が不適当と認めたときは、派遣元と協議のうえ、交替させることができるものとする。
- (2) 本学は、派遣元が上記に基づく派遣労働者の交替要員を速やかに派遣できない場合は、契約を解除できるものとする。
- (3) 派遣元は、派遣元のやむを得ない事情により派遣労働者を交替する場合は速やかに交替するものとし、派遣できない場合は、本学は契約を解除できるものとする。
- (4) 派遣労働者が休暇等により就業できないときは、本学の指示により、必要に応じ代替者を派遣するものとする。

13. 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）並びに国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和4年法人規則第17号）に基づき遵守する事項

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、個人情報を業務履行の目的以外の目的に利用してはならない。また、業務上知り得た個人情報について第三者に漏らしてはならない。なお、このことは契約解除後及び契約期間終了後も同様とする。
- (2) 派遣元は、派遣業務を第三者に再委託（再委託先が派遣元の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）してはならない。
- (3) 派遣元及び派遣労働者は、個人情報の複製、転記等を行ってはならない。ただ

し、業務履行上やむを得ず複製、転記等を行う必要がある場合は、派遣先に使用目的、期間終了時の破棄状況の形態を申請し許可を得るものとする。

- (4) 業務履行の目的で利用（使用）する個人情報について、派遣元及び派遣労働者の管理責任の下で個人情報が流出した場合は、発生時の状況説明、経過、対応等について、速やかに派遣先に報告するものとする。
- (5) 本学は、派遣元が前項に規定する義務に違反した場合は、契約を解除することができるものとし、派遣元に重大な過失があったと認められる場合には、派遣元は、これによって生じた損害を賠償する責任を負うものとする。
- (6) 派遣労働者が業務履行の目的で利用（使用）する個人情報の個人情報保護管理者は、派遣労働者に上記（１）から（４）の各事項を厳守させるよう指導及び監督するものとし、派遣労働者は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 6 0 年法律第 8 8 号。以下「労働者派遣法」という）その他関係法令及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和 4 年法人規則第 1 7 号）並びに筑波大学附属病院の保有する診療に係る個人情報の保護管理に関する細則（平成 3 1 年附属病院細則 7 9 号）を遵守するものとする。
- (7) 本学は、上記（６）の趣旨を徹底するため、派遣元に対して派遣労働者の守秘義務を定めた誓約書の提出を求める事ができるものとする。
- (8) 研究機関における公的研究費の管理、監査のガイドライン（平成 1 9 年 2 月 1 5 日文科科学大臣決定）に基づき、派遣元は、派遣労働者に対し、適正な労働管理を行ない、本学の指揮命令等に従って職場の秩序・規律・秘密を守り、適正に派遣業務を遂行するよう教育及び必要な指導を実施するものとする。また、派遣元は、派遣労働者に対し、教育研究費の不正使用に関与しないよう、教育及び必要な指導を実施するものとする。

14. 苦情の処理

派遣労働者からの苦情の申し出があった場合は、本学責任者（派遣先責任者）と派遣元責任者が協議し、誠実に対応するものとする。

15. 支払

派遣代金は 1 月毎に支払うこととし、適法な請求書を受理した日から起算して 4 0 日以内に支払うものとする。

なお、派遣代金額の計算は、毎月末をもって締め切り、勤務時間数に派遣代金単価を乗じて算出する。

16. 比較対象労働者の待遇内容等

- ・教育訓練：業務研修（ICT、語学研修、医療の安全）制度あり
- ・給食施設：学内食堂の利用可
- ・休憩室：利用可
- ・更衣室：利用可

17. その他

- (1) その他詳細については、本学担当職員の指示によるものとする。

(2) この契約に必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準によるものとする。

(3) 労働者派遣法を遵守するものとする。

(4) 派遣元は、派遣労働者に伝染性の強い感染症又は、感染性疾患等罹患し、もしくは罹患している疑いのあるときは、その者を業務に従事させてはならない。また、派遣元は派遣労働者に、以下に記す抗体検査等を必ず行うこと。(指定の項目の証明及び検査方法が明記されてる書面を提出すること。なお、書式は問わない。)

- ・麻疹、水痘、風疹、流行性耳下腺炎

抗体陰性あるいは未検査の場合ワクチンを接種すること。

- ・B型肝炎

抗体陰性者は3回以上ワクチンを接種すること。

上記事項について、業務開始後、書面を提出せずに院内感染の原因になった場合は、派遣元はかかる損害の賠償責任が問われる可能性があることを理解するものとする。

派遣労働者勤務予定時間（記号：A）

勤務年月 (令和)	勤務日数 (日)	勤務時間 (h)	時間外勤務時間 (h)
8. 10	21	147:00	0:00
8. 11	19	133:00	0:00
8. 12	20	140:00	0:00
9. 1	19	133:00	0:00
9. 2	18	126:00	0:00
9. 3	22	154:00	0:00
計	119	833:00	0:00

派遣労働者勤務予定時間（記号：G）

勤務年月 (令和)	勤務日数 (日)	勤務時間 (h)	時間外勤務時間 (h)
8. 1 0	2 1	1 4 1 : 4 5	0 : 0 0
8. 1 1	1 9	1 2 8 : 1 5	0 : 0 0
8. 1 2	2 0	1 3 5 : 0 0	0 : 0 0
9. 1	1 9	1 2 8 : 1 5	0 : 0 0
9. 2	1 8	1 2 1 : 3 0	0 : 0 0
9. 3	2 2	1 4 8 : 3 0	0 : 0 0
計	1 1 9	8 0 3 : 1 5	0 : 0 0

派遣労働者勤務予定時間（記号：B・C・D・E・F・H・I）

勤務年月 (令和)	勤務日数 (日)	勤務時間 (h)	時間外勤務時間 (h)
8. 1 0	2 1	1 6 2 : 4 5	0 : 0 0
8. 1 1	1 9	1 4 7 : 1 5	0 : 0 0
8. 1 2	2 0	1 5 5 : 0 0	0 : 0 0
9. 1	1 9	1 4 7 : 1 5	0 : 0 0
9. 2	1 8	1 3 9 : 3 0	0 : 0 0
9. 3	2 2	1 7 0 : 3 0	0 : 0 0
計	1 1 9	9 2 2 : 1 5	0 : 0 0

労働者派遣契約書(案)

件 名 労働者派遣業務（医師事務作業補助業務A～I）
派遣業務内容 診療報酬において定めている医師事務作業の次の補助業務を行う。
（1）診療記録（電子カルテ）への代行入力
（2）医療の質の向上に資する事務作業
（3）診断書作成補助に関わる業務

派遣代金単価 別紙のとおり

派遣人数 仕様書 11. 派遣労働者の条件の記号：○～○ 各1名

派遣先 国立大学法人筑波大学 分任契約担当役 附属病院長 平松 祐司（以下「甲」という。）と派遣元 ○○○○株式会社 代表取締役 ○○ ○○（以下「乙」という。）との間において、上記の派遣業務（以下「業務」という。）について、上記の派遣代金単価で次の条項により労働者派遣契約を結ぶものとする。

第1条 乙は、別紙仕様書に基づき労働者を派遣し、誠実に業務を遂行するものとする。

第2条 労働者派遣の期間は、令和8年10月1日から令和9年3月31日までとする。

第3条 派遣労働者の就業部署は国立大学法人筑波大学病院総務部医療支援課とする。

2 派遣労働者の法定時間外労働については、1日○時間、1か月○○時間、1年○○○○時間の範囲とする。

3 派遣労働者の法定休日労働については、1か月のうち、2日以内とする。

第4条 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定する（しない）。

※（派遣先均等・均衡方式の場合は、「限定しない。」）

第5条 派遣代金は、1月毎に支払うこととし、適法な請求書を受理した日から起算して40日以内に支払うものとする。

2 派遣代金の請求書は、国立大学法人筑波大学病院総務部管理課に送付するものとする。

第6条 業務代金額の計算は、毎月末をもって締め切り、勤務時間数に別紙の派遣代金単価を乗じて算出する。

第7条 契約保証金は、免除する。

第8条 甲の派遣先責任者、指揮命令者及び苦情担当者は、次のとおりとする。

派遣先責任者 筑波大学病院総務部 医療支援課長 島田 貴之

TEL. 029-853-3550

指揮命令者 筑波大学病院総務部 医療支援課 主幹 中野 良仁

TEL. 029-853-3552

苦情担当者 筑波大学病院総務部 医療支援課長 島田 貴之

第9条 乙の派遣元責任者及び苦情担当者は、次のとおりとする。

派遣元責任者 ○○○○株式会社 （職名） ○○ ○○

TEL. ○○○-○○○-○○○○

苦情担当者 ○○○○株式会社 （職名） ○○ ○○

TEL. ○○○-○○○-○○○○

第10条 甲は、派遣労働者の業務遂行能力又は業務態度について不相当と認めた時は、乙と協議の上、派遣労働者の交替をさせることができるものとする。

2 甲は、乙が前項に基づく派遣労働者の交替要員を速やかに派遣できない場合は、契約を解除できるものとする。

第11条 乙は、乙のやむを得ない事情により、派遣労働者を交替する場合は速やかに交替するものとし、派遣できない場合は、甲は契約を解除できるものとする。

第12条 この契約期間中、派遣先のやむを得ない事情によりこの契約を解約しようとする場合は、甲は、解約の1か月前までに乙に書面で通知し、乙の同意を得ることにより派遣契約を解約できるものとする。ただし、甲、乙いずれかにおいて本契約に違反し、又は、法令の定める解約事由が生じた場合には、直ちに本契約を解除できるものとする。

2 甲及び乙は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、甲は甲の関連部署等での就業のあっせんを行い、乙においては他の派遣先を確保する等により、連携して当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

3 甲は、派遣労働者の新たな就業機会の確保ができないときには、少なくともこの派遣契約の解約に伴い、乙が派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、乙がやむを得ない事情により派遣労働者を解雇する場合は、甲による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより乙が解雇の予告をしないときは30日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないものとする。その他、甲は乙と十分に協議した上で適切な善後処理方を講ずることとする。また、甲及び乙の双方のやむを得ない事情がある場合には、甲及び乙のそれぞれの割合についても十分に考慮するものとする。

4 甲は、派遣契約の契約期間中に派遣契約の解約を行おうとする場合であって、乙から請求があったときは、派遣契約の解約を行った理由を乙に対し明らかにするものとする。

第13条 本業務の終了後、3か月以内に当該派遣労働者を甲が雇用しようとする場合は、速やかに乙に通知するものとし、その手続きについては、甲乙間において協議するものとする。

第14条 甲及び乙は、本契約に係る派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

第15条 甲及び乙は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）（以下「労働者派遣法」という。）第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、甲の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、乙の安全衛生に関する規定を適用する。

第16条 甲の担当者が苦情の申出を受けたときは、ただちに甲の責任者へ連絡することとし、甲の責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果については必ず派遣労働者に通知することとする。

2 乙の担当者が苦情の申出を受けたときは、ただちに乙の責任者へ連絡することとし、乙の責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果については必ず派遣労働者に通知することとする。

3 甲及び乙は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

第17条 乙は、派遣労働者に対し適正な労働管理を行い、業務の遂行に支障を生じ、若しくは甲の名誉及び信用を害する等の不都合を生じさせないように、適切な措置を講じなければならないものとする。

第18条 派遣労働者が担当した業務に関して、その責めに帰すべき事由により、故意又は重大な過失により、甲又は第三者に対し損害を被らせた場合には、乙はその損害を賠償するものとする。

第19条 乙は、派遣業務遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

2 乙は、派遣労働者に対し前項の義務を遵守させなければならない。

3 前二項の定めは、契約期間終了後も同様とする。

第20条 甲及び乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和4年法人規則第17号）に基づき、次の事項を遵守するものとする。

（1） 乙及び派遣労働者は、個人情報を業務履行の目的以外の目的に利用してはならない。また、業務上知り得た個人情報について第三者に漏らしてはならない。本契約解除後及び契約期間終了後も同様とする。

（2） 乙は、派遣業務を第三者に再委託（再委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）してはならない。

（3） 乙及び派遣労働者は、個人情報の複製、転記等を行ってはならない。ただし、業務履行上やむを得ず複製、転記等を行う必要がある場合は、甲に使用目的、期間終了時の破棄状況の形態を申請し許可を得るものとする。

（4） 業務履行の目的で利用（使用）する個人情報について、乙及び派遣労働者の管理責任の下で個人情報が流出した場合は、発生時の状況説明、経過、対応等について、速やかに甲に報告するものとする。

2 甲は、乙が前項に規定する義務に違反した場合は、契約を解除することができるものとし、乙に重大な過失があったと認められる場合には、乙は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

第21条 派遣労働者が業務履行の目的で利用（使用）する個人情報の個人情報保護管理者は、派遣労働者に前条の各事項を厳守させるよう指導及び監督するものとし、派遣労働者は、労働者派遣法その他関係法令及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和4年法人規則第17号）並びに筑波大学附属病院の保有する診療に係る個人情報の保護管理に関する細則（平成31年附属病院細則79号）を遵守するものとする。

2 甲は、前項の趣旨を徹底するため、乙に対して派遣労働者の守秘義務を定めた誓約書の提出を求める事ができるものとする。

第22条 研究機関における公的研究費の管理、監査のガイドライン（平成19年2月15

日文部科学大臣決定）に基づき、乙は、派遣労働者に対し、適正な労働管理を行ない、甲の指揮命令等に従って職場の秩序・規律・秘密を守り、適正に派遣業務を遂行するよう教育及び必要な指導を実施するものとする。また、乙は、派遣労働者に対し、教育研究費の不正使用に関与しないよう、教育及び必要な指導を実施するものとする。

第23条 この契約条項に定めるもののほか、この契約についての必要な事項については、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準並びに労働者派遣法、その他関係法令の定めによるものとする。

第24条 この契約について、甲乙間に紛争を生じたときは、両者協議により、これを解決するものとする。

第25条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲乙間において協議して定めるものとする。

第26条 この契約に関する訴えの管轄は、国立大学法人筑波大学所在地を管轄区域とする水戸地方裁判所とする。

上記契約の成立を証するため、甲乙は次に記名し印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和8年 月 日

甲（派遣先） 茨城県つくば市天久保2丁目1番地1
国立大学法人筑波大学
分任契約担当役
附属病院長 平松 祐司

乙（派遣元）

契約書別紙

記号	1時間当たり		実働8時間を超える1時間当たり	
	単価	内消費税額 及び 地方消費税額	単価	内消費税額 及び 地方消費税額
A				
B				
C				
D				
E				
F				
G				
H				
I				

入札書様式

入 札 書

件 名 労働者派遣業務（医師事務作業補助業務A～I）

入札金額 金 別紙のとおり 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、
入札に関する条件を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者
住 所
会 社 名
代表者氏名

印

入札書別紙

記号	入札金額（税抜）
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
I	

記載例 1（代理人が入札する場合）

入 札 書

件 名 労働者派遣業務（医師事務作業補助業務 A～I）

入札金額 金 別紙のとおり 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者

〇〇県〇〇市〇〇 〇－〇－〇
〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇

代表者の押印は不要

代理人

〇〇〇〇株式会社
〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

又は
代理人 〇 〇 〇 〇 印

記載例 2（復代理人が入札する場合）

入 札 書

件 名 労働者派遣業務（医師事務作業補助業務 A～I）

入札金額 金 別紙のとおり 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者

〇〇県〇〇市〇〇 〇－〇－〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇

復代理人 〇 〇 〇 〇 印

代表者の押印は不要

参考例 2 (支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記の一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人） ○○県○○市○○ ○-○-○

〇〇〇〇株式会社

〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

委 任 事 項	1 入札及び見積りに関する件
	2 契約締結に関する件
	3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
	4 契約物品の納入及び取下げに関する件
	5 契約代金の請求及び受領に関する件
	6 復代理人の選任に関する件
	7 ○○○○○○に関する件

委 任 期 間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(注) これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

参考例 1（社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合）

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

私は、〇〇 〇〇を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件名：

- 委任事項
- 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札立合及び再度入札に関する件
 - 2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する件（※注1）

受任者（代理人）使用印鑑

印

- （注）
- 1 事前に提出する入札書を代理人（入札書記載例1の社員等）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1の支店長等）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。
 - 2 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

参考例 3（支店等の社員等が入札の都度競争加入者の復代理人となる場合）

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者の代理人）

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

私は、〇 〇 〇 〇を〇〇〇〇株式会社 代表取締役〇 〇 〇 〇（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件名：_____

- 委任事項 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札立合及び再度入札に関する件
- 2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する件（※注 2）

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



- （注） 1 この場合、競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出されることが必要であること。（参考例 2 を参照）
- 2 事前に提出する入札書を復代理人（入札書記載例 2）が作成する場合は、委任事項 2 が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例 1）が作成する場合は、委任事項 2 は削除すること。
- 3 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

【参考見積書の提出に係る留意事項】

ご提出いただく見積書は、本学の契約事務の一環として市場調査するための書類です。

したがって、見積書に記載する価格は、契約が困難となるような価格を避けるため、仕様書の内容を十分に精査し、見積書と応札価格に極端な乖離が生じないようにした上で、ご提出くださるようお願いします。

また、応札価格は、提出された見積書の価格と同価又はそれ以下となるようお願いします。万が一、応札価格が見積書の価格を上回る事態が生じた場合には、本学の適正な契約手続を妨害する不誠実な行為として、取引停止措置を講じる場合があります。

本学で取引停止措置を講じた場合には、他の国立大学法人や国の関係機関（以下「国立大学法人等」という。）にその情報が通知され、これを受けた国立大学法人等においても取引停止措置を講じる場合があることを認識願います。