

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 国立大学法人筑波大学附属小学校給食調理等業務
- (2) 業務期間 令和9年4月1日～令和11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

- (1) 日 時 令和8年10月26日 15時00分
- (2) 場 所 〒112-0012 東京都文京区大塚3-29-1
国立大学法人筑波大学附属小学校会議室
※参加希望者は FAX にて令和8年10月23日正午までに申し込むこと。
FAX：03-3946-5746（附属小学校事務室）

(3) 仕様書等関係書類交付方法

仕様書を除く関係書類は、本公告に添付する。

仕様書は本公告の日から書面又は電子ファイルにて交付するので、下記の仕様書交付場所に問合わせること。

仕様書交付場所：国立大学法人筑波大学附属小学校事務室

電話：03-3946-1392 E-mail：fsyoujm@un.tsukuba.ac.jp

(4) 問合先

〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目1番1

国立大学法人筑波大学財務部契約課第二担当

電話番号 029-853-2179

3 入札書等提出期限等

- (1) 提 出 先 上記2(4)の問合先と同じ。
- (2) 提出期限 令和8年11月9日 16時00分

4 開札の日時及び場所

- (1) 日 時 令和8年12月22日 11時00分
- (2) 場 所 〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学本部棟3階入札室

5 入札方法

入札書には、1日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。

6 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9年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされている者であること。
- (4) 請負者は、公益社団法人日本給食サービス協会に加盟し6か月を経過している者であること。
- (5) 過去5年以内に、小学校、中学校、特別支援学校又は学校給食センター等において、学校給食調理業務を2年以上継続し履行している（又は2年以上の契約で履行中の）実績を有する者であること。
- (6) 関東甲信越に本店又は支店、営業所等を有する者であること。
- (7) 食中毒や事故発生時の対応として、生産物賠償責任保険（PL保険）等の損害賠償制度（1事故につき1人当たり1億円以上）に加入している者であること。
※加入していない場合は、業務開始までに確実に加入することを誓約する誓約書を提出すること。
- (8) プライバシーマーク又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証のいずれかを取得している者、又は個人情報保護に関する社内規程を定めている者であること。
- (9) 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。

7 入札保証金及び契約保証金

免除する。

8 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。

9 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。

10 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10月14日

国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長 古田 和之

入札書提出の注意事項

- 1 入札書提出期限 令和8年11月9日 16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 〒305-8577
茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第二担当
電話番号: 029-853-2179
- 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
「12月22日開札 国立大学法人筑波大学附属小学校給食調理等業務の入札書在中」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「12月22日開札 国立大学法
人筑波大学附属小学校給食調理等業務の入札書在中」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。
※日付は、入札書を作成した日を記載すること。開札の日ではない。
- 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押印のない入札書
 - (8) 入札書提出期限までに到着しなかったもの
 - (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、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、競争加入者等の全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、1日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、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、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、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、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等を以下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、競争加入者等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9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
- ・ 公益社団法人日本給食サービス協会に加盟し6か月を経過していることを証明する書類。……………1部
- ・ 過去5年以内に、小学校、中学校、特別支援学校又は学校給食センター等において、学校給食調理業務を2年以上継続し履行している（又は2年以上の契約で履行中の）実績を有することを証明する書類。……………1部
- ・ 関東甲信越に本店又は支店、営業所等を有することがわかる書類……………1部
- ・ 生産物賠償責任保険（PL 保険）等の損害賠償制度（1 事故につき1 人当たり1 億円以上）に加入していることを証明する書類の写し（保険証等）……………1部
※加入していない場合は、業務開始までに確実に加入することを誓約する誓約書
- ・ プライバシーマーク又は ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証のいずれかを取得していること、又は個人情報保護に関する社内規程を定めていることを証明する書類……………1部
- ・ 仕様書（個人情報の取扱い）で示した責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について（仕様書別紙様式1）……………1部
- ・ 仕様書（個人情報の取扱い）で示した再委託承諾申請書（仕様書別紙様式2）…1部
※個人情報を取扱う業務を一部でも再委託する場合は、仕様書別紙様式2を提出すること。
- ・ 再委託承諾申請書（様式1）……………1部
※個人情報を取扱う業務以外で業務の全部又はその主たる部分を再委託する場合は、以下の「再委託に関する取扱い」を参照し作成すること。

再委託に関する取扱い

URL <https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

(2) その他提出書類

- ・ 参考見積書……………1部
※人件費、その他諸経費、一般管理費等の内訳を記載すること。

（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 契約書（案）
- ② 入札書様式
- ③ 入札書記載例
- ④ 委任状参考例
- ⑤ 参考見積書の提出に係る留意事項

様式1

再委託承諾申請書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学
契約担当役 財務担当副学長 殿

申請者
住 所
名 称
代表者

印

「〇〇〇〇業務」の一般競争入札に関し、下記のとおり業務の（ 全部 ・ 主たる部分 ）を再委託いたしたく申請しますので、承諾くださるようお願いいたします。

どちらかを○で選択

記

1. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）
2. 再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
3. 再委託の承諾を申請する業務の契約相手先の住所、商号又は名称及び代表者名
住 所：
名 称：
代表者名：
4. 再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）
〇〇〇〇〇円（消費税込）
5. 再委託の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当する箇所に☑すること）
☐ 業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果（その「写し」を添付）
☐ 継続的な履行関係が存在する（その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）
☐ その他（具体的な内容を記載し、その証明書を添付）
6. その他特記事項

以上

請負契約書（案）

件 名 国立大学法人筑波大学附属小学校給食調理等業務

請 負 単 価 円/1日当たり

うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 円/1日当たり（消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、請負単価に110分の10を乗じて得た額である。）

なお、消費税額及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）については、税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、改正以降における上記消費税等は変動後の税率により計算し、請負単価を決定するものとする。

発注者 国立大学法人筑波大学 契約担当役 財務担当副学長 古田 和之（以下「甲」という。）
と請負者 （以下「乙」という。）との間において上記の件名（以下「業務」という。）について、上記の請負単価で次の条項により請負契約を結ぶものとする。

第1条 乙は別紙仕様書に基づいて業務を履行するものとする。

第2条 乙は、業務の実施に当たり食品衛生法（昭和22年法律第233号）その他関係法令を遵守し、教育機関における業務であることを十分認識し、その品位と秩序を乱すことのないよう配慮するものとする。

第3条 契約期間は、令和9年4月1日から令和11年3月31日までとする。

第4条 乙は、1か月毎に調理業務完了届を甲に提出し、確認を受けるものとする。

第5条 請負代金は1か月毎に支払うものとし、乙は、当該期間の業務実施日数に請負単価を乗じて得た金額を甲に請求するものとする。甲は業務完了確認後、適法な請求書を受理した日から起算して40日以内に請負代金を支払うものとする。

2 請負代金の請求書は、国立大学法人筑波大学財務部契約課に送付するものとする。

第6条 乙は善良な管理者の注意をもって、甲の施設等（以下「施設等」という。）を使用しなければならない。

2 施設等の維持、保全のために必要とする経費は甲の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき事由により、施設等を滅失又は毀損した場合は、乙はその損害を賠償しなければならない。

第7条 乙は、施設等を業務以外に使用し、又は第三者に貸与してはならない。

2 乙は、自己の負担において施設等の修繕、模様替等をしようとするときは、甲の承認を受けなければならない。

第8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。本契約終了後も同様とする。

（2）乙は、業務履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況についての検査に関する事項その他必要な事項について、書面で甲に提出しなければならない。これらを変更した場合も同様とする。

（3）乙は、事前に甲の承諾を得た場合に限り、委託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。以下この条において同じ。）することができる。この場合において、乙は、当該委託業務を遂行する能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講じなければならない。

- （4）乙は、前号に基づき甲の承認を得ようとする場合には、再委託の内容、再委託先、その他再委託先における管理方法等を書面で甲に提出しなければならない。
- （5）乙は、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。
- （6）業務履行の目的で利用（使用）する個人情報について、乙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。
- （7）乙は、業務に係る甲側の個人情報について、委託業務終了時において消去するものとする。また、媒体物については、返却するものとし、個人情報を消去したことについて、書面で甲に提出しなければならない。

2 甲は、乙が前項に規定する義務に違反した場合には、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。

3 甲は、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等やその量等に応じて、乙の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況について、少なくとも業務履行期間中に1回以上（複数年契約の場合は年1回以上）、原則として実地検査により確認するものとする。

4 第1項第3号の規定により乙から再委託を受けた者は、乙が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。乙は、その旨明記した書面を、乙及び再委託を受けた者との連名で甲に提出するものとする。

5 前項の規定は、乙から再委託を受けた者が再々委託する場合について準用する。

第9条 乙は、乙の作った食事を喫食した者に対して食中毒又は伝染病等の被害を与えたときは、被害者に対してその損害を賠償するものとする。

2 乙は、前項に備え、生産物賠償責任保険（PL保険）に加入し、それを証明できる書類を提出しなければならない。補償内容については、1事故につき1人当たり1億円以上とする。契約期間中に保険期間が満了となる場合は、その都度保険に加入し、それを証明できる書類を国立大学法人筑波大学財務部契約課へ提出しなければならない。

第10条 契約保証金は免除する。

第11条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは契約を解除することができる。

- （1）正当な理由がなく、業務を履行しないとき。
- （2）契約期間内又は契約期間経過後相当の期間内に履行を完了する見込みがないと認められるとき。
- （3）正当な理由なく、第13条第1項の履行の追完がなされないとき。
- （4）前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

2 乙は、前項各号のいずれかに該当したときは、甲の請求に基づき、仕様書に示した予定日数から完了済みの日数を差し引いた日数に請負単価を乗じて得た金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払うものとする。

第12条 甲は、甲の事業計画の変更に伴ってこの契約を解除しようとするときは、乙に対し1か月

前までに文書をもって通知するものとする。

第13条 甲は、完了した業務が契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、乙に対し、履行の追完を請求することができるものとする。

2 前項の契約不適合の場合において、甲がその不適合を知った日から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、請負代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができないものとする。

第14条 乙は、契約期間が満了したとき、又は第12条の規定により、この契約が解約されたときは、施設等を原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を受けた場合はこの限りでない。

第15条 この契約に定めるもののほか、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。

第16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17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18条 この契約に関する訴えの管轄は、甲の所在地を管轄区域とする水戸地方裁判所とする。

上記の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 茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長 古田 和之

乙

入札書様式（代表者が入札する場合）

入 札 書

件 名 国立大学法人筑波大学附属小学校給食調理等業務

入札単価 金 円／1日当たり

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上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

入札書を作成した日を記載すること。開札の日ではない。

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者
住 所
会 社 名
代表者職氏名

印

記載例1（代理人（支店長等又は本店の社員等）が入札する場合）

入 札 書

件 名 国立大学法人筑波大学附属小学校給食調理等業務

入札単価 金 円／1日当たり

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上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

入札書を作成した日を記載すること。開札の日ではない。

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（支店等の社員等）が入札する場合）

入 札 書

件 名 国立大学法人筑波大学附属小学校給食調理等業務

入札単価 金 円／1日当たり

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上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

入札書を作成した日を記載すること。開札の日ではない。

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

復代理人 〇 〇 〇 〇 印

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：国立大学法人筑波大学附属小学校給食調理等業務

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



以上

（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

以上

(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：国立大学法人筑波大学附属小学校給食調理等業務

- 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



以上

- （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いたします。

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応札願います。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。