

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 筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内警備業務
- (2) 業 務 期 間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

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13日 14時00分
- (2) 場 所 〒112-0012 東京都文京区大塚3丁目29-1
国立大学法人筑波大学東京キャンパス文京校舎3F337会議室
- (3) 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。
なお、巡回区域（仕様書別紙1-1～別紙1-8）については、下記の問合先にて交付する。交付を希望する場合は、秘密保持誓約書を提出するものとする。
問合先：〒112-0012 東京都文京区大塚3丁目29-1
国立大学法人筑波大学東京キャンパス事務部企画推進課
予算企画担当
電話番号 03-3942-6257

3 入札書等提出期限等

- (1) 提 出 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契約第二担当
電話番号 029-853-2179
- (2) 提出期限 令和8年10月29日 12時00分

4 開札の日時及び場所

- (1) 日 時 令和8年12月15日 15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階財務部入札室

5 入札方法

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（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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) 都道府県公安委員会の警備業の認可を受けていること。
- (5) 国立大学法人、官公庁、公益法人その他これらに準ずる法人が管理又は運営する延床面積 20,000 m²以上の施設において構内警備業務を同一施設で3年以上継続して履行した実績を有する者であること。
- (6) プライバシーマーク若しくはISMS（ISO27001・情報セキュリティマネジメントシステム）を取得していること又は個人情報保護に関する社内規定を定めていること。
- (7) 請負に係る迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることを証明した者であること。
- (8) 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1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10月29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 〒305-8577
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「1
2月15日開札 筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構
内警備業務の入札書在中」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15日開札 筑波大学東
京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内警備業務の入札書在中」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。
※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 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（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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、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。

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、封印した入札書に別封の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
- ・ 都道府県公安委員会の警備業の認定を受けていることを証明する書類…………… 1 部
- ・ 国立大学法人、官公庁、公益法人その他これらに準ずる法人が管理又は運営する延床面積 20,000 m²以上の施設において構内警備業務を同一施設で3年以上継続して履行した実績を有することを証明する書類…………… 1 部
- ・ プライバシーマーク若しくは ISMS（ISO27001・情報セキュリティマネジメントシステム）を取得していることを証明する書類又は個人情報保護に関する社内規定の写し…………… 1 部
- ・ 迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることを証明する書類…………… 1 部

(2) その他提出書類

- ・ 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>
- ・ 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

13 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

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
分任契約担当者
放送大学学園 財務部長 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

仕 様 書

件 名 筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文京学習センター構内警備業務

I. 一般事項

1. 実施場所

東京都文京区大塚 3-29-1

筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文京学習センター構内

2. 契約期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

3. 業務実施日

契約期間中毎日

4. 業務従事者の届出

- (1) 請負者は、当該請負業務に従事させる者を定め、業務開始前までに次の書類を提出すること。
また変更するときも同様とする。

ア 業務従事者名簿

イ 業務従事者の警備に関する業務経歴書

ウ 「Ⅱ. 業務内容…5. 業務従事者」に定める業務従事者の資格、免許の写し

- (2) 業務を請け負うこととなった者は、落札後速やかに請負業務を行うための準備を行うとともに現請負者から業務の引継ぎを受けるものとする。また、請負者が交替することになった場合、請負者は業務が引き継がれるよう協力するものとする。

5. 業務請負に当たり必要な要件

- (1) 請負者は、都道府県公安委員会の警備業の認定を有すること。
(2) 請負者は、国立大学法人、官公庁、公益法人その他これらに準ずる法人が管理又は運営する延床面積20,000㎡以上の施設において構内警備業務を同一施設で3年以上継続して履行した実績を有していること。
(3) 請負者は、プライバシーマーク若しくは I S M S (ISO27001・情報セキュリティマネジメントシステム)を取得していること又は個人情報保護に関する社内規定を定めていること。

6. 代金の支払い

請負代金は1か月毎に支払うものとし、発注者は、当該月分の検査完了後、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。

7. 契約の細目

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。

8. その他

この仕様書は概要を示すものであり、現場の状況等に応じて仕様書に記載の無い事項であっても、本仕様書に付随し、警備業務の履行に必要な軽微な業務について、発注者が施設管理上必要と認めた場合は、発注者と請負者が協議の上、契約金額の範囲内で実施するものとする。

II. 業務内容

1. 警備目的

筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文京学習センターの敷地、施設、設備等の保全及び構内秩序の維持を目的として、本仕様書の定めに従い、火災、盗難その他の災害の発生の防止並びに構内への無断侵入等不正行為の排除を行うものとする。

2. 警備体制

- (1) 警備員の配置は、昼勤2名、夜勤2名とし、各勤務の2名には交代で休憩又は仮眠をとる者を含む。警備員詰所及び巡回区域は別紙1のとおりとする。欠員時は代替者を配置し、各勤務2名を確保すること。
- (2) 正門脇の警備員詰所については必要に応じて立哨することとする。ただし、配置及び業務の優先順位は(3)～(5)による。
- (3) 通常時は建物内警備員詰所に業務対応中の警備員1名を置き、他の1名が正門対応、巡回、案内等を行う。1名が休憩又は仮眠中は、他の1名が同詰所で監視、通報及び詰所内で完結する受付等を行い、定時巡回及び詰所を離れる通常業務は行わない。
- (4) 業務が重複した場合は、人命の安全確保、火災・事故等の緊急対応及び警察・消防への通報を最優先とする。緊急対応のため定位置警備又は通常業務を一時中断する場合は、必要な通報及び発注者への連絡を行い、対応経過と再開時刻を警備日誌に記録する。休憩中の者を対応要員に組み込まず、仮眠中の者は3(2)により対応する。緊急時の分担は施設の消防計画等に整合させる。
- (5) 付き添い案内、通常の開錠・設備操作、新聞搬送、落葉等の除去及び緊急性のない苦情対応は、2名が業務対応できる時間帯に順次実施する。同時対応が困難な場合は、受付後に対応時刻を案内し、発注者と連絡調整する。安全上待機できない場合は前項による。追加業務は、この配置及び優先順位で履行できる範囲とし、追加の常駐要員を要する業務は本仕様書に含めない。

3. 勤務体制

- (1) 昼勤は、8時から16時までの8時間勤務とする。休憩時間は45分間とする。休憩は1名ずつ交代で、正門の定位置警備時間帯を避けて付与すること。
- (2) 夜勤は、16時から翌日8時までの16時間勤務とする。各人に1時間の休憩及び4時間の仮眠を交代で付与し、2名の休憩・仮眠は重複させない。仮眠中は緊急対応のための待機を伴い、緊急事態が発生した場合は仮眠を中断して対応する。この仮眠時間は休憩時間と区別し、労働時間として取り扱う。

- (3) 請負者は、当該月の「警備員勤務計画表（様式任意）」を、当該月の前月末までに、筑波大学東京キャンパス事務部企画推進課予算企画担当に提出すること。勤務計画表には、各人の休憩・仮眠、資格所持者、各勤務の責任者、配置場所、巡回及び開閉門等の時間を記載し、本仕様の2名配置で履行できることを示すこと。
- (4) 休憩中は監視、電話・来訪者対応及び緊急対応の待機を求めず、労働からの解放を保障する。定時巡回、開閉門並びに旗の掲揚・降下は、2名とも休憩・仮眠中でない時間に行い、1名は建物内警備員詰所に対応する。請負者は労働関係法令を遵守して勤務を編成すること。

4. 業務内容

(1) 定位置警備

ア 正門脇警備員詰所：祝日を除く8時30分から9時30分（定位置警備（立哨警備））
その他の時間は2(3)～(5)に従い必要に応じて対応する。緊急対応時は2(4)による。

a 不審者、不法行為者、危険物の侵入阻止

b 来訪者への対応

来訪者に対する施設案内や、身体に障害を持つ学生等に対して建物内への誘導を行う。

c 車両管理

構内に入る車両の整理・確認、通行の支障にならないよう停車場への案内誘導を行う。

d 落葉・枯枝等の除去

正門付近の落葉・枯枝等の除去を行う。作業に当たっては、清掃業務従事者と相互協力し実施するものとする。

イ 建物内警備員詰所の定位置警備：通常時は同詰所に1名を配置する。正面入口電子掲示板下は独立した常時配置場所とせず、2名が業務対応できる時間帯に他の1名が必要に応じて対応する。正門の定位置警備中は、正門及び建物内警備員詰所に各1名を配置する。緊急対応時は2(4)による。

a 不審者、不法行為者、危険物の侵入阻止

b 来訪者への対応

来訪者に対する施設案内や入館者名簿の記入依頼、身体に障害を持つ学生等に対して目的場所への誘導を行う。

施設閉館以降も滞在している場合には、必要に応じて退出を促す。なお各施設の閉館時間については引継ぎ時に指示するものとする。

c 風除室内側自動ドア開閉

d 鍵の保管及び管理

当施設においては独自の入退室管理システムが設置されており、運用に当たっては発注者と連携を十分図ることとする。システム故障時、教職員の要請に応じて、身分証を確認した上で物理鍵にて開閉を行う。

e 中央監視装置（館内空調、照明等）の管理及び職員勤務時間外における操作対応

f 火災報知機、監視カメラモニター等の管理及び監視

g トイレ呼出表示器の呼出表示があった場合の対応

h 傷病者が発生した場合の救急車到着までの適切な応急処置

(2) 巡回警備（建物構外及び地下1階から6階までの館内）

ア 巡回時間

巡回は1日2回とし、時間については夜勤帯に行うものとし、発注者請負者間で相談の上、決定する。休憩・仮眠及び開閉門等と重複しない時間帯に、1名を建物内警備員詰所に残して実施する。

なお、臨時巡回は2(3)～(5)の範囲で行う。緊急対応により定時巡回を延期した場合は、対応終了後に実施する。やむを得ず当該勤務中に実施できない場合は、理由及び未確認箇所を警備日誌に記録し、発注者へ報告するとともに次の勤務者へ引き継ぐ。

イ 不法侵入者、不審徘徊者、潜伏者、危険物等の早期発見及び排除

ウ 盗難の予防及び施設破損の有無点検

エ 火災、地震等発生時の処置等

自衛消防隊の組織員として避難誘導・救護・消火・通報・連絡等に対処すること。

オ 出火防止業務

a 避難路、誘導通路の障害物の点検と除去

b 火災予防上の火気点検、消防設備（消火器、消火栓、防火戸等）の設置状況の点検及び障害物除去

c 自主検査チェック表（別紙2）の記録及び報告（週1回以上）

カ 各部屋等の窓、扉の施錠、及び点灯・消灯、空調機の操作状況確認

キ 違法駐車、送水口前の駐車、長期駐車の前防と阻止

(3) その他警備関連業務

ア 正門開閉（原則として5時に開門し、23時に閉門する。）

イ 大学旗、国旗等の掲揚（5時）及び降下（16時30分）

（夜間及び雨天・悪天候を除く）

ウ 新聞の受領、仕分、整理及び事務室等への搬送

エ 警備日誌（別紙3）及び入退館名簿（別紙4）の記録及び報告

オ 交代時の引継ぎ

カ 発注者が禁止している行為の阻止

キ 構内での拾得物の管理

ク その他、発注者が施設管理上必要とする事項。ただし、I 8及びII 2(5)の範囲に限る。

5. 業務従事者

(1) 請負者は、警備員として、節度と良識を兼ね備えた心身ともに健康な成人で、警備業務を十分に遂行でき得る従事者を配置しなければならない。また、施設警備業務検定2級以上の検定合格者で、相当の実務経験を有した指導力のある者（以下、「資格所持者」という。）を各勤務の2名のうち1名以上とする。資格所持者の休憩又は仮眠中は他の警備員が業務を担当できるものとし、資格所持者の常時実働は求めない。ただし、法令上資格所持者による実施が必要な業務はこの限りでない。

(2) 管理長を1名配置するものとする。管理長は、全体の業務管理、指揮、命令を行い、本学施設管理担当者と業務遂行のための連携を行うものとする。また、管理長は警備業法（昭和47年7月5日法律第117号）第22条第2項に基づく「警備員指導教育責任者資格者証」の交

付を受けた者でなければならない。管理長は本業務に従事する警備員から選任し、勤務に入る場合は当該勤務の2名に含め、別枠の常駐配置は求めない。管理長の非勤務時間帯は各勤務の責任者が現場の指揮及び発注者との連絡を行う。

- (3) 警備員は、本学の自衛消防隊の組織員となるため、消防法施行令（昭和36年3月25日政令第37号）第4条の2の8第3項第1号に規定する自衛消防業務講習課程を修了した者（令和9年4月1日以降も有効であること）とする。
- (4) 発注者が業務上適当でないと認めた場合には、警備員の交替を請求することができる。
- (5) 請負者は、本業務に従事する警備員に対する教育訓練を実施するため、警備業法に基づく警備員指導教育責任者（以下「教育責任者」という。）を選任するものとする。なお、教育責任者は管理長を兼ねないものとする。教育責任者の常駐は求めない。

6. 教育・訓練等

- (1) 請負者は、業務従事者に対して、初任者教育、法定安全教育等を実施し、善良な管理者の注意義務をもって業務に従事させるよう努める。また問題が発生した場合は、発注者とともに誠意を持ってその解決に当たり、請負業務の履行に支障をきたすことのないよう努めなければならない。
- (2) 警備業務については、教育責任者が業務従事者に対して、警備業法に基づく新任教育及び年2回の現任教育を実施すること。
- (3) 請負者は、全ての業務従事者に対し、年2回のマナーアップ教育を行い、業務従事者は、服装等の清潔を維持するほか、言語行動等に十分注意するとともに、本施設が公共性の高い教育・研究機関であることを十分理解し、施設利用者及び職員等に不快感を与えることのないよう注意しなければならない。その他定期指導教育等により、AEDの活用訓練、緊急時の連絡及び行動教育を実施すること。
- (4) 業務従事者は、発注者が実施する防災訓練等に参加し、協力すること。
- (5) 業務従事者は、勤務時間中必ず制服、制帽及びネームプレートを着用すること。そのために必要な経費は請負者の負担とする。
- (6) 業務従事者は、照明のスイッチ、火災報知機、消火器等の位置及び取扱操作方法を熟知し、事故及び故障以外は操作し復旧すること。また、誘導灯、消火栓灯の球切れを発見した場合は、発注者に連絡すること。
- (7) 緊急時又は業務上必要な時以外は、治療室・講義室等業務が行われている場所には立ち入らないこと。
- (8) クレーム等が発生した時は、2(4)及び(5)の優先順位に従い、発注者への連絡を含め、常に誠実な態度で適切な対応に努めること。
- (9) 業務従事者は勤務中みだりに勤務場所を離れてはならない。
- (10) 請負者並びに教育責任者による巡察・監査を定期的に行い、警備状況の実態について査察を実施し、巡察・監査報告を発注者に行うこと。
- (11) 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努めること。

7. 費用負担区分

(1) 発注者が負担する経費

光熱水費、通信費（電話料）、業務従事者の警備員詰所及び設備に係る経費

(2) 請負者が負担する経費

人件費（給与、法定福利費、福利厚生費を含む。）、業務従事者の被服寝具、クリーニング代、研修費、事務用消耗品、巡回記録器具（※）

※巡回記録器具の設置場所については、契約締結後から令和9年3月31日までの間に発注者と請負者で協議して定める。

8. 個人情報の取扱い

(1) 発注者及び請負者は、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 請負者は、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。本契約終了後も同様とする。
- ② 請負者は、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（別紙様式1）で発注者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 請負者は、事前に発注者の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託（再委託先が請負者の子会社（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。以下同じ。）することができる。この場合において、請負者は、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 請負者は、上記③に基づき発注者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（別紙様式2）で発注者に提出しなければならない。
- ⑤ 請負者は、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、発注者に使用目的、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、請負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、速やかに発注者に報告するものとする。
- ⑦ 請負者は、業務に係る発注者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（別紙様式3）で発注者に提出しなければならない。

(2) 発注者は、請負者が上記(1)に記載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、請負者に重大な過失があったと認められる場合には、請負者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

(3) 発注者は、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、請負者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) 上記(1)③により請負者から再委託を受けた者は、請負者が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。請負者は、その旨明記した書面を、請負者及び再委託を受けた者との連名で発注者に提出するものとする。
- (5) 上記(4)は、請負者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。

9. その他

- (1) 請負者の責に帰すべき事由により、発注者に損害を与えた場合には、請負者はその賠償の責を負うものとする。
- (2) 請負者は、業務上知り得た事項等を他に漏らしてはならない。本契約を退いた後も同様とする。
- (3) 請負者は、契約期間中に行う業務について、業務開始前までにマニュアルを作成し、発注者に提出しなければならない。なお、業務開始後、内容に変更が生じた場合には、その都度、最新のマニュアルを再提出すること。

別紙 1

巡回区域（別紙 1-1 ～ 別紙 1-8 ）については、以下の交付場所にて交付する。交付を希望する場合は、別紙秘密保持誓約書を提出すること

仕様書等関係書類交付場所

① 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1

国立大学法人筑波大学東京キャンパス事務部企画推進課

（担当：塩澤）

電話番号 03-3942-6257

秘密保持誓約書

令和8年 月 日

国立大学法人 筑波大学 殿

業者名

代表者名

印

筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文京学習センター構内警備業務に関する契約のため、筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文京学習センターの建物平面図に関する情報開示を受けるにあたり、下記事項を誠実に守り実行することを誓約いたします。

記

- 1) 本誓約書の「機密情報」とは、国立大学法人筑波大学が行う筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文京学習センター構内警備業務の契約に当たって、貴学が開示した筑波大学の建物平面図を指します。
- 2) 事前に貴学の書面による承諾を得ることなく、本誓約書の内容及び機密情報を、第三者に開示しません。
- 3) 事前に貴学の書面による承諾を得ることなく、機密情報を自己の業務に用いる等、国立大学法人筑波大学が行う筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文京学習センター構内警備業務の契約以外の目的に転用及び流用しません。
- 4) 筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文京学習センター構内警備業務の契約に必要な最小限度の範囲を除き、機密情報を複写・複製、その他機密漏洩の疑いをもたれる行為をいたしません。また、本項を履行するため、機密情報について必要かつ合理的な保護手段を講じます。
- 5) 筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文京学習センター構内警備業務の契約期間の終了時又は貴学の要請があった場合には、機密情報を速やかに破棄いたします。
- 6) 機密情報の秘密保持に関して、違反又は違反のおそれが生じたと判断した場合、直ちに貴学に報告します。また、貴学から機密情報の取り扱いの状況について報告を求められた場合は、遅滞なく文書によって報告を行います。

以上

自主検査チェック表（日常）「火気関係」

月

実 施 者					区 域	階		
日	曜日	実 施 項 目						
		電気器具の 配線劣化・損傷 の確認	火気使用設備 器具の設置・使 用状況の確認	終業時の火気 の確認 ※（火気を使用した 場合）	共用部分の 可燃物の有無	倉庫の施錠 管理	ガス器具のホ ース老化・損傷 ※（実験室309/ 339のみ）	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

（備考） 不備・欠陥がある場合には、直ちに防災管理者（防火管理者）に報告する。

実施者の視認できる範囲とする。

（凡例） ×…不備・欠陥 (X)…即時改修

※週1回以上の頻度で自主検査を実施

防災管理者
（防火管理者）
確 認

自主検査チェック表（日常）「閉鎖障害等」

実施者				担当範囲		階			
実 施 日 時									
実 施 項 目		確 認 箇 所	チェック状況	チェック状況	チェック状況	チェック状況	チェック状況	チェック状況	チェック状況
避難障害	避難口								
	廊下 避難通路								
	階段								
閉鎖障害	防火戸 防火 シャッター								
操作障害等	屋内 消火栓								
		自火報							
備 考									

実施者				担当範囲					
実 施 日 時									
実施項目		確認箇所	チェック状況	チェック状況	チェック状況	チェック状況	チェック状況	チェック状況	チェック状況
避難障害	避難口								
	廊下 避難通路								
	階段								
閉鎖障害	防火戸 防火 シャッター								
操作障害等	屋内 消火栓								
		自火報							
備 考									

（備考） 不備・欠陥がある場合には、直ちに防災管理者（防火管理者）に報告する。

（凡例） ×…不備・欠陥 ⊗…即時改修

防災管理者
(防火管理者)
確 認

※週1回以上の頻度で自主検査を実施

警 備 日 誌

建物名		筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文京学習センター						巡回記録				
教育長		次 長		企画推進課長		主幹(企画推進)		係 長		担当者		
令 和 年 月 日 () 天 候 : 晴 れ 曇 り 雨 その他 ()												
昼 勤	警 備 員 氏 名			印		夜 勤	警 備 員 氏 名			印		
巡 視	午 前		印		午 後		印		翌 朝		印	
	: ~ :				: ~ :				: ~ :			
	: ~ :				: ~ :				: ~ :			
	: ~ :				: ~ :				: ~ :			
記 事	機 関			保安点検		施 錠		そ の 他				
	筑 波 大 学											
	放 送 大 学											
	筑波アカデミア法律事務所											
特記事項												

警備日誌別紙

日 時	令 和 年 月 日 () 時 分
担当警備員	
発生内容	
対応状況	
日 時	令 和 年 月 日 () 時 分
担当警備員	
発生内容	
対応状況	
日 時	令 和 年 月 日 () 時 分
担当警備員	
発生内容	
対応状況	

責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について

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
分任契約担当者
放送大学学園 財務部長 殿

請負者
住 所
名 称
代表者



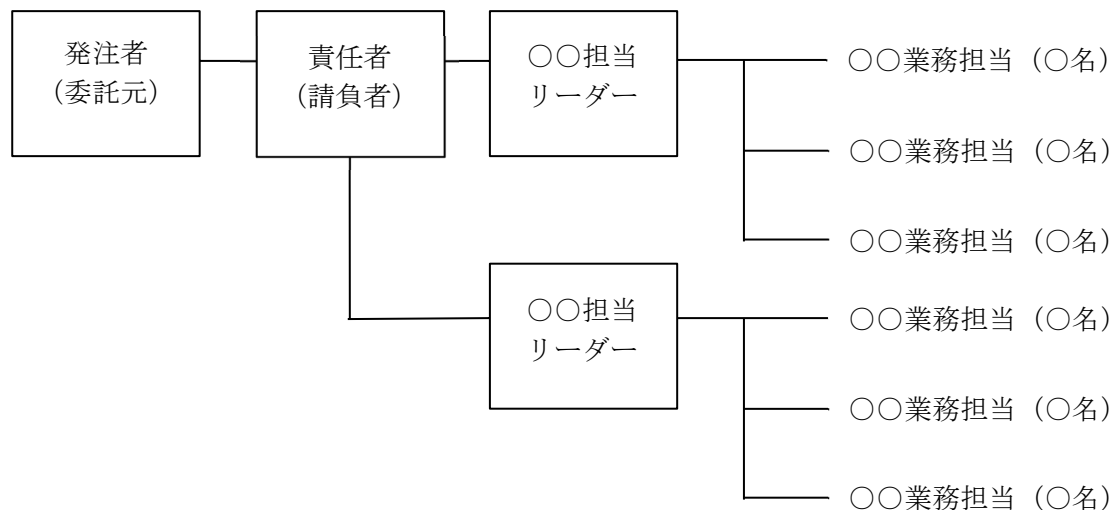
「筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内警備業務」の一般競争入札に関し、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項については、下記のとおりです。

記

1. 責任者 部署名：
 役職名： 氏名：

2. 責任者及び業務従事者の管理及び実施体制

(記載例)



3. 請負者における個人情報の管理の状況に係る検査に関する事項

※本学から引き渡された個人情報の管理状況に係る検査の実施計画等を記載してください。

4. その他必要な事項

以上

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
分任契約担当者
放送大学学園 財務部長 殿

申請者
住 所
名 称
代表者

㊞

「筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内警備業務」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・一部）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。

いずれかを○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）
○○○○○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. 個人情報の管理方法（具体的に記載すること）
7. その他特記事項

以上

個人情報の消去証明書

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
分任契約担当者
放送大学学園 財務部長 殿

請負者
住 所
名 称
代表者

⑨

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内警備業務」に関して、業務が終了しましたので、契約書第〇条第1項第7号の規定に基づき、下記の個人情報を消去したことを証明します。なお、媒体物については返却しますので、ご査収願います。

記

1. 消去した個人情報の内容
2. 返却する個人情報の内容
3. その他

以上

請 負 契 約 書 (案)

件 名 筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内警備業務
請負代金額 金 円也（月別内訳書は別紙のとおり）

うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 金 円也（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、請負代金額に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、請負代金額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。）及び分任契約担当者 放送大学学園 財務部長 北原 文幸（以下「乙」という。）と（以下「丙」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、上記の請負代金額で次の条項により請負契約を結ぶものとする。

第 1 条 丙は、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 業務の実施場所は、国立大学法人筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内とする。

第 3 条 契約期間は、令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

第 4 条 丙は、当該月の業務を完了した時は、業務完了通知書を国立大学法人筑波大学東京キャンパス事務部企画推進課及び放送大学東京文教学習センターに各々送付するものとする。

第 5 条 請負代金は、甲及び乙が各自の負担分を1か月毎に支払うものとし、各々の負担額は別紙のとおりとする。

丙は、当該月の業務履行後、甲及び乙に請求するものとする。

甲及び乙は、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。

第 6 条 請負代金の請求書は、国立大学法人筑波大学東京キャンパス事務部企画推進課及び放送大学東京文教学習センターに各々送付するものとする。

第 7 条 丙は、故意又は過失により甲及び乙または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

第 8 条 契約保証金は免除する。

第 9 条 甲及び乙が、業務従事者で業務の遂行上、不適当と認めた者があるときは、丙と協議の上、その者を交替させることができるものとする。

第10条 甲及び乙は、丙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) 業務期間内又業務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) 正当な理由がなく、第12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 丙は、前項各号のいずれかに該当したときは、甲及び乙の請求に基づき、請負代金より完了した分を差し引いた額の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11条 甲及び乙は、甲及び乙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、丙に対し1か月前までに文書をもって通知するものとする。

第12条 甲及び乙は、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、丙に対し、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、甲及び乙がその不適合を知った日から1年以内にその旨を丙に通知しないときは、甲及び乙は、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13条 甲、乙及び丙は、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) 丙は、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) 丙は、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、書面で甲及び乙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) 丙は、事前に甲及び乙の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託(再委託先が丙の子会社(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、丙は、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に、必要な措置を講じなければならない。

(4) 丙は、前号に基づき甲及び乙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及び乙に提出しなければならない。

(5) 丙は、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、甲及び乙に使用目的、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、丙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、速やかに甲及び乙に報告するものとする。

(7) 丙は、業務に係る甲及び乙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、書面で甲及び乙に提出しなければならない。

2 甲及び乙は、丙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、丙に重大な過失があったと認められる場合には、丙は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

3 甲及び乙は、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、丙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号の規定により丙から再委託を受けた者は、丙が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。丙は、その旨明記した書面を、丙及び再委託を受けた者との連名で甲及び乙に提出するものとする。

5 前項の規定は、丙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14条 丙は、この契約書及び仕様書に定めるもののほか、業務に必要な諸法令等を遵守しなければならない。

第15条 この契約について検査の円滑な実施を図るため、丙は甲及び乙の行う検査に協力するものとする。

第16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17条 この契約について、甲乙丙間に紛争を生じたときは、三者協議により、これを解決するものとする。

第18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、甲乙丙間において協議して定めるものとする。

上記の契約の成立を証するため、甲乙丙は次に記名し、印を押すものとする。
この契約書は3通作成し、各々1通を所持するものとする。

令和 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 千葉県千葉市美浜区若葉2丁目11番地
分任契約担当者
放送大学学園財務部長 北原 文幸

丙

請負代金月別負担内訳

年 月		国立大学法人筑波大学		放送大学学園		合 計	
		税込金額	うち消費税額及び地方消費税額	税込金額	うち消費税額及び地方消費税額	税込金額	うち消費税額及び地方消費税額
		円	円	円	円	円	円
令和 9年	4月						
令和 9年	5月						
令和 9年	6月						
令和 9年	7月						
令和 9年	8月						
令和 9年	9月						
令和 9年	10月						
令和 9年	11月						
令和 9年	12月						
令和10年	1月						
令和10年	2月						
令和10年	3月						
令和10年	4月						
令和10年	5月						
令和10年	6月						
令和10年	7月						
令和10年	8月						
令和10年	9月						
令和10年	10月						
令和10年	11月						
令和10年	12月						
令和11年	1月						
令和11年	2月						
令和11年	3月						
令和11年	4月						
令和11年	5月						
令和11年	6月						
令和11年	7月						
令和11年	8月						
令和11年	9月						
令和11年	10月						
令和11年	11月						
令和11年	12月						
令和12年	1月						
令和12年	2月						
令和12年	3月						
合 計							

入札書様式（代表者が入札する場合）

入 札 書

件 名 筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内警備業務

入札金額 金 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 筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内警備業務

入札金額 金 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 筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内警備業務

入札金額 金 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： 筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内警備業務

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 ○○○○○○に關する件

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： 筑波大学東京キャンパス文京校舎及び放送大学東京文教学習センター構内警備業務

- 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。