

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 筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構実験動物飼育管理及び関連業務
(2) 業務期間 令和8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

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：〒305-8575 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

国際統合睡眠医科学研究機構担当

電話番号 029-853-3032

3 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1月23日 12時00分

4 開札の日時及び場所

- (1) 日時 令和8年2月20日 15時00分
(2) 場所 〒305-8575 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8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) 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て、著しく不適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1月13日

国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長 水見谷 直紀

入札書提出の注意事項

- 1 入札書提出期限 令和8年1月23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国際統合睡眠医科学研究機構財務会計担当
電話番号: 029-853-3032
- 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「2
月20日開札 筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構実験動物飼育管理及び関連業務の入
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「2月20日開札 筑波大学国際統
合睡眠医科学研究機構実験動物飼育管理及び関連業務の入札書在中」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。
- 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していない入札書
 - (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を行うこととする。

その結果、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。

なお、契約担当役が調査を行うにあたり、当該入札者に対して事情聴取並びに資料の提出を求めることがあるので、これに応じるものとし、十分な協力が得られない場合には、当該入札者を落札者としない。

12 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、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及び履行できることを証明する書類等を以下の期日までに提出すること。提出された書類は本学技術審査委員会にて審査し、合格した者のみ本入札に参加できる。

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

(2) 履行できることを証明する書類

- ・技術審査申請書（様式1）……………1部
- ・仕様書で示す資格及び実務経験を有する者を用意できることを
証明する書類……………3部
- ・勤務体制表（配置する技術者の氏名及び資格を明記したもの）……………3部
- ・実績表（動物飼育支援業務等を行った実績）……………3部
- ・再委託承諾申請書（様式2）……………1部

※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>

(3) その他提出書類

- ・参考見積書……………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

樣式 1

技術審查申請書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

(申請者)

住 所

会社名

代表者名

印

下記の入札に関し、関係書類を提出しますので技術審査願います。

記

1 入札の件名

筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構実験動物飼育管理及び関連業務

2 添付書類

- ・ 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
 - ・ 仕様書で示す資格及び実務経験を有する者を用意できることを
証明する書類 ······ 3部
 - ・ 勤務体制表（配置する技術者の氏名及び資格を明記したもの） ····· 3部
 - ・ 実績表（動物飼育支援業務等を行った実績） ······ 3部
 - ・ 再委託承諾申請書（該当する場合） ······ 1部
 - ・ 参考見積書 ······ 1部

【提出資料に対する照会先】

会社名・所属：

担 当 者 名 :

連絡先：

様式2

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)

「筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構実験動物飼育管理及び関連業務」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、承認方よろしくお願ひいたします。

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. その他特記事項

仕 様 書

筑波大学睡眠医科学研究棟 5 階睡眠行動実験室及び 6 階 ARC サテライトはマウス飼養保管区域であり、睡眠・覚醒を含む神経科学分野における動物実験を精力的に行っている。そこで施設管理者及び実験動物管理者を補佐し、動物実験関連法規に準拠した飼養・保管業務を適切に行うことにより、研究成果の再現性・信頼性の向上を図るとともに、利用者サービスの一層の向上を図る。本業務が研究、教育上重要な役割をもつものであることを十分に認識し、この仕様書に基づき誠意をもってその業務を実施しなければならない。

1. 件 名：筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構実験動物飼育管理及び関連業務
2. 実施場所：筑波大学睡眠医科学研究棟 5 階、6 階及び屋上
3. 契約期間：令和 8 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日（3 か年間）
4. 業務時間：
(1) 平日（月曜日から金曜日）8 時 30 分～17 時 15 分（12 時 15 分～13 時 15 分は昼休み）
(2) 土曜日 8 時 30 分～12 時 15 分
(3) 祝休日等（2 日以上の連休及び長期に休日が連続する場合）
8 時 30 分～17 時 15 分（12 時 15 分～13 時 15 分は昼休み）
当該期間中の勤務体制及び作業内容については、事前に委託者と協議を行い決定する。

各勤務日程は、別添 1 「勤務日一覧」のとおり。
ただし、「国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）」の一部改正により祝日が変更となった場合、8 月の学内一斉休業・計画年休予定日及び 10 月の全学停電日（土曜日及び日曜日の 2 日間）の勤務体制、作業内容等については、委託者と受託者が協議の上決定する。
5. 支 払：
代金は、毎月業務完了確認後、適切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。
6. 業務内容：
施設管理者及び実験動物管理者を補佐し動物実験関連法規に準拠した実験動物の飼養・保管を行うための業務として、実験動物の搬入業務、実験動物の飼養・保管業務、実験動物の健康管理業務、廃棄物運搬業務、消耗品管理及び機器の保守点検業務、実験動物の安全管理業務、関連業務を実施する。
業務内容の詳細は、別添 2 「委託業務実施要領」に基づき、受託者の責任において実施するものとする。委託業務実施要領に記載されていない事項又は業務内容の変更が必要となる場合には、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。
7. 業務管理範囲：
別添 3 「作業項目と作業頻度」、別添 4 「平日における飼養と保管作業の管理範囲」及び別添 5～16 に記載された範囲において業務を実施する。

8. 経費負担区分 :

業務に要する飼料及び消耗品、光熱水費は全て委託者が負担するものとする。ただし、統括飼育技術者、飼育技術者及び洗浄滅菌作業専任従事者の作業着及び履物、社員証は受託者が負担するものとする。また、受託者に起因する理由により必要となる器材、物品等は受託者が負担するものとする。

9. 業務体制 :

(1) 統括飼育技術者、飼育技術者及び洗浄滅菌作業専任従事者

「委託業務実施要領」(別添2)を遂行するため、受託者は飼育管理業務に必要な人員数を配置しなければならない。受託者は委託者に対し勤務させる統括飼育技術者、飼育技術者及び洗浄滅菌作業専任従事者の氏名、年齢、経歴を記載した書面及び資格を証明するものを提出しなければならない。

ア 飼育管理業務は前項の届出のあった統括飼育技術者及び統括飼育技術者を補佐する飼育技術者又は洗浄滅菌業務のみに従事する洗浄滅菌作業専任従事者をもって実施することを原則とするが、統括飼育技術者、飼育技術者及び洗浄滅菌作業専任従事者のやむを得ない理由により勤務できない場合は、速やかに代行者（本研究棟施設勤務前48時間以内において他の実験動物飼育施設に入館していない者）を勤務させなければならない。

イ 受託者が代行者を派遣する場合は、速やかに委託者（施設管理者又は実験動物管理者）に報告し、了承を得るものとする。

ウ 代行者は通常配属者と同等以上の能力及び実務経験を有する者に限る。

(2) 統括飼育技術者、飼育技術者及び洗浄滅菌作業専任従事者の資質

統括飼育技術者、飼育技術者及び洗浄滅菌作業専任従事者は微生物制御の意義や重要性を理解し、実験動物を適切に維持・管理できる能力を有する者とする。

実験動物の維持・管理上の支障が生じた場合には、委託者（施設管理者及び実験動物管理者）からの施設運営上の情報提供又は照会等を踏まえ、受託者の責任により、適切な対応を行うことができる専門的知識及び技術を有する者とする。

統括飼育技術者、飼育技術者及び洗浄滅菌作業専任従事者は以下に該当する資格及び実務経験を有する者とする。

ア 統括飼育技術者：実験動物の飼養と保管業務、実験動物の健康管理業務、実験動物の安全管理業務について熟知した（公社）日本実験動物協会が認定する実験動物一級技術者の資格取得後1年以上の実務経験及び業務の総括に関する経験を有する者又は実験動物二級技術者の資格取得後3年以上の実務経験及び業務の総括に関する実務経験を有する者。

イ 飼育技術者：実験動物二級技術者又は実験動物の飼育管理に関する1年以上の実務経験を有する者又はその教育を受けている者。（実務経験1年未満の場合は応相談とする。）

ウ 洗浄滅菌作業専任従事者：洗浄滅菌業務の実務経験を有する者又はその教育を受けている者。

エ 統括飼育技術者又は飼育技術者：施設クリーンアップ業務の実務経験を有する者又はその教育を受けている者。

(3) 作業配分

ア 平日及び土曜日

「委託業務実施要領」(別添2)に記載されている作業について、所定勤務時間内に全て実施する。

イ 祝休日等による連休中の対応

2日間以上連続する休日を設定しないことを前提とし、作業内容については事前に委託者と協議の上決定する。

(4) 統括飼育技術者、飼育技術者及び洗浄滅菌作業専任従事者の交代

- ア 統括飼育技術者、飼育技術者又は洗浄滅菌作業専任従事者を交代する場合、受託者は事前に、委託者に対し勤務させる統括飼育技術者、飼育技術者及び洗浄滅菌作業専任従事者の氏名、年齢、経歴を記載した書面及び資格を証明する書類を提出するものとする。
- イ 受託者は、前号に基づき人員の交代を行う場合には、業務の円滑な継続を確保するため、必要に応じて引継期間を設けるものとする。
- ウ 委託者は、受託者が配置する統括飼育技術者、飼育技術者又は洗浄滅菌作業専任従事者が本学の諸規則及び本仕様内容等に違反した場合、勤務態度若しくは言動等により当施設の秩序等を乱す恐れがあると判断した場合、又は委託者との協議若しくは確認を行わず独自の判断により業務を行った結果、当施設に物理的損害又は使用上の支障を生じさせた場合には、受託者に対し、当該状況の是正その他必要な措置を講ずることを求めることができるものとする。
この場合における人員の交代その他の対応については、受託者の責任において行うものとする。
- エ 前号の要請を受けた場合における人員の交代その他の対応については、受託者の責任において行うものとし、委託者は特定の者の配置又は排除を直接指示するものではない。なお、前各号の措置の結果、当施設の管理運営上の観点から、特定の者を当該施設内業務に従事させることが適当でないと認められる場合には、当該者を当施設内業務に従事させない措置を講ずるものとする。

10. 諸規則の遵守：

統括飼育技術者、飼育技術者及び洗浄滅菌作業専任従事者は、筑波大学において定められた諸規則を遵守し、各作業手順等に従い安全に作業を行うものとする。

11. その他：

- ア この仕様書に定めのない事項については、受託者は委託者と協議の上、決定するものとする。
- イ 受託者並びに統括飼育技術者、飼育技術者及び洗浄滅菌作業専任従事者は、業務上知り得た情報等について第三者に漏らしてはならない。本業務を退いた後も同様とする。
- ウ 飼育管理業務従事中は、社員証（4号サイズ 91×55mm以上、英語表記）を必ず胸に着用すること。
- エ この契約について必要な細目は、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を適用するものとする。

仕様書別添一覧

- 別添1 勤務日一覧
- 別添2 委託業務実施要領
様式1 業務日誌
- 別添3 作業項目と作業頻度
- 別添4 平日における飼養と保管作業の管理範囲
- 別添5 清浄度レベル
- 別添6 履き物別エリア
- 別添7 飼育確認業務(平日)
- 別添8 床・作業台等清掃業務
- 別添9 床・作業台等消毒業務
- 別添10 廃棄物回収
- 別添11 ケージ交換業務
- 別添12 給排気フィルター交換業務
- 別添13 IVCラック洗浄滅菌業務
- 別添14 実験衣交換
- 別添15 飼育確認業務(土曜・祝休日等)
- 別添16 微生物検査用団マウスの飼養・保管業務

別添1

勤務日一覧

令和8年度(2026年度)

令和8年4月

日	月	火	水	木	金	土
			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		

令和8年5月

日	月	火	水	木	金	土
					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					

令和8年6月

日	月	火	水	木	金	土
	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				

令和8年7月

日	月	火	水	木	金	土
			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	

令和8年8月

日	月	火	水	木	金	土
					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					

令和8年9月

日	月	火	水	木	金	土
	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			

令和8年10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	
18	19	20	21	22	23	24※
25※	26	27	28	29	30	31
31						

令和8年11月

日	月	火	水	木	金	土
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					

令和8年12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
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		

令和8年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
平日勤務(7.75h)	21	18	22	22	16	19	21	19	20	18	18	22	236
土曜日勤務(3.75h)	4	4	4	3	3	3	5	3	4	3	4	3	43
祝休日等勤務(7.75h)	0	2	0	1	4	2	1	1	1	3	0	1	16
勤務を要しない日	5	7	4	5	8	6	4	7	6	7	6	5	70
合計	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365

令和9年度(2027年度)

令和9年4月

日	月	火	水	木	金	土
				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	

令和9年5月

日	月	火	水	木	金	土
						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				

令和9年6月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
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			

令和9年7月

日	月	火	水	木	金	土
				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

令和9年8月

日	月	火	水	木	金	土
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				

※学内一斉休業・計画年休予定日。

令和9年10月

日	月	火	水	木	金	土
					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※						

※全学停電日(土日とも3,75時間程度の勤務を想定、日程は未定)。

令和9年11月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

令和9年12月

日	月	火	水	木	金	土
			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	

令和9年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
平日勤務(7.75h)	21	18	22	21	17	20	20	20	20	18	19	22	238
土曜日勤務(3.75h)	4	4	4	4	2	3	5	4	4	3	3	3	43
祝休日等勤務(7.75h)	0	2	0	1	4	1	1	0	1	3	1	1	15
勤務を要しない日	5	7	4	5	8	6	5	6	6	7	6	5	70
合計	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	29	31	366

令和10年度(2028年度)

令和10年4月

日	月	火	水	木	金	土
						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						

令和10年5月

日	月	火	水	木	金	土
	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			

令和10年6月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
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	

令和10年7月

日	月	火	水	木	金	土
						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					

令和10年8月

日	月	火	水	木	金	土
		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		

※学内一斉休業・計画年休予定日。

令和10年10月

日	月	火	水	木	金	土
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				

※全学停電日(土日とも3.75時間程度の勤務を想定、日程は未定)。

令和10年11月

日	月	火	水	木	金	土
			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		

令和10年12月

日	月	火	水	木	金	土
					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						

令和11年1月

日	月	火	水	木	金	土
		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			

令和11年2月

日	月	火	水	木	金	土
			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			

令和11年3月

日	月	火	水	木	金	土
				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

令和10年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
平日勤務(7.75h)	20	20	22	20	17	19	21	20	20	18	18	21	236
土曜日勤務(3.75h)	4	3	4	4	1	3	4	3	4	3	2	5	40
祝休日等勤務(7.75h)	1	2	0	1	6	2	1	1	1	3	2	0	20
勤務を要しない日	5	6	4	6	7	6	5	6	6	7	6	5	69
合計	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365

委託業務実施要領

0. 基本事項

- 0-0 受託者が自己の責任において配置する者（以下「配置従事者」という。）は筑波大学で定められた諸規則を遵守し、あらかじめ定められた業務手順等に基づき、安全に作業を行うこと。
- 0-1 施設管理者及び実験動物管理者を補佐し、動物実験関連法規に準拠した飼養・保管業務を適切に行うこと。
- 0-2 本業務は当施設を「特定病原微生物の感染のない状態 (Specific pathogens free : SPF)」で維持するための作業であることに留意し、丁寧かつ慎重に業務を遂行すること。
- 0-3 原則、配置従事者は当施設以外の齧歯類動物に触れてはいけない。ただし、必要性により協議の上、対応を取り決める。
- 0-4 配属者は飼育管理業務従事中、社員証（4号サイズ91×55mm以上、英語表記）を必ず胸に着用すること。
- 0-5 業務内容及び施設仕様に関して施設利用者と直接協議し、施設管理者又は実験動物管理者との協議なしに変更してはならない。
- 0-6 動物のストレスとなるため飼育室内は私語や大きな音を出さないよう配慮し作業を行うこと。
- 0-7 動物施設内の複数の扉がある部屋においては、同時に開けないよう注意すること。
- 0-8 空調制御及び動物逃亡防止の観点から、扉の開放は極力少なくするよう作業を行うこと。
- 0-9 空調設備や給水設備の故障等施設内で問題が発生した際に全てのエリアの確認ができるよう人員を配置すること。
- 0-10 配置従事者は他施設等の業務に従事してはならない。

1. 業務内容

- 1-1 実験動物の搬入業務
- 1-2 実験動物の飼養・保管業務
- 1-3 実験動物の健康管理業務
- 1-4 廃棄物運搬業務
- 1-5 消耗品管理及び機器の保守点検業務
- 1-6 実験動物の安全管理業務
- 1-7 関連業務

1-1 実験動物の搬入業務

1-1-1 搬入予定の確認及び飼育準備

配置従事者は委託者（実験動物管理者）から提供される動物の搬入予定に関する情報を踏まえ、前日までにケージセットの発注及びストックの確保等準備を行う。受け入れケージスペースが足りない場合は速やかに委託者（実験動物管理者）に報告し、施設運営上の必要事項について協議の上、受託者の責任において対応を行う。

1-1-2 指定ファームからの実験動物の受け入れ及び移動

指定ファームから納品される実験動物は、6階前室B前の一般廊下で検収した後、飼育室内へ搬入する。配置従事者は6階前室B前の廊下にて実験動物の入った輸送箱を受け取り、委託者が作成した週間搬入予定表と照らし合わせ実験動物に関する情報（教員氏名、系統、雌雄、週齢、数量）に間違いが無いことを確認した後、所定の飼育室まで運び、実験動物をケージに移す。

1-1-3 作業担当者の制限

搬入作業の当日に5階区域又は6階ダーティ区域に入室した者、同区域の動物死体及び床敷・残飼料の動物実験系廃棄物（これらが入っている袋も含む）に触れた者は動物搬入業務を行ってはならない。

1-1-4 連絡体制

配置従事者は委託者に、当日の受け入れ担当者及び連絡先を事前に知らせる。当日、委託者は動物の到着を配置従事者に連絡する。時間の指定がある場合は、委託者は配置従事者に受け入れ予定日時を連絡する。

1-1-5 指定ファームからの実験動物搬入作業

配置従事者は納品された輸送箱（実験動物）を以下の手順で処理する。

- ① 6階前室B前の一般廊下にて輸送箱貼付の出荷明細書等に記載されている教員氏名、系統、雌雄、週齢、数量など問題がないか実験動物管理者に報告する。
- ② 手袋を着用し、6階前室B設置の専用サンダルに履き替えて入室し、輸送箱外表を消毒薬（弱酸性水：弱(微)酸性次亜塩素酸水、pH6.5, 50ppm）で満遍なく噴霧消毒してから、同室内エレクターラックに移す。
- ③ 前室B室内全体を消毒薬にて空間噴霧した後、一般廊下に出て扉を閉め、20分程度待機する（消毒対象物への十分な消毒効果を得るため）。
- ④ 前室B退室後、前室Aから更衣室を経由して施設内へ入室し、クリーン側から6階前室Bへ入る。
- ⑤ 輸送箱を6階の指定された飼育室へ運ぶ。
- ⑥ 5階で保管する動物の場合は、前室B隣りのダムウェーター（クリーン）に輸送箱を乗せ5階に降ろした後、委託者に連絡する。
- ⑦ 前室B内の作業終了後、前室Bクリーン側の鍵を施錠する。
- ⑧ 飼育室内で輸送箱貼付の出荷明細書等及びケージラベルの教員氏名、系統、雌雄、週齢、数量が同一であることを再確認した後、輸送箱よりケージにマウスを移し、併せて健康状態も確認する。何らかの異常がある場合は、速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行う。出荷明細書等は1か月間保管する。
- ⑨ 自動給水のノズルが正常に作動することを確認後、マウスケージを飼育ラックへ設置する（幼弱マウスの場合や自動給水装置が無い場合は給水瓶を設置する。）

- ⑩ 輸送箱にマウスがないことを確認した後、搬出する。
- ⑪ 6階、5階ともに各担当者が6階洗浄滅菌室へ搬送して洗浄及び滅菌して再利用する。

1-1-6 生命科学動物資源センター（筑波大学）からの実験動物の受け入れ及び移動

配置従事者は事前に提供される動物搬入予定に関する情報を踏まえ、動物搬入予定の飼育室において前日までに受け入れに必要な準備を行う。

配置従事者は委託者から示される施設運営上の条件（日時及び受け取り場所）に基づき、生命科学動物資源センターA棟検査口又はB棟検疫口にて実験動物を受け取り、委託者が指定した所定の飼育室まで運び、実験動物をケージに移しラックに置く。

1-1-7 生命科学動物資源センターからのマウス搬入作業

配置従事者は実験動物の受け取り及び搬入を以下の手順で処理する。

- ① 委託者は配置従事者に紙面又は電子メール等の方法により、動物搬入に係る施設運営上必要な日時及び場所等の情報を提供する。
- ② 配置従事者は、委託者から提供される動物搬入予定に関する情報を踏まえ、動物搬入予定の飼育室において前日までに受け入れに必要な準備を行う。動物受け入れ先にケージスペースが無い場合は、委託者に報告し、施設運営上の必要事項について協議の上、受託者の責任において対応を行う。
- ③ 動物移動用の箱型台車（6階一般廊下に保管）を生命科学動物資源センターA棟及びB棟へ、指定の経路（搬入用エレベーター経由）で持って行き、手袋を着用して実験動物の入った輸送箱を受け取る。
- ④ 輸送箱を箱型台車に入れ箱型台車の蓋をする。搬入用エレベーターを経由して6階前室B前廊下まで運ぶ。
- ⑤ 到着後、輸送箱を箱型台車から出し6階前室B前で新しい手袋に交換してから室内設置の専用サンダルに履き替えて入室し、輸送箱外表を消毒薬（弱酸性水：弱(微)酸性次亜塩素酸水、pH6.5, 50ppm）で満遍なく噴霧消毒してから室内エレクターラックに移す。
- ⑥ 前室B全体に消毒薬を空間噴霧した後、一般廊下に出て扉を閉め、20分程度待つ（消毒対象物への十分な消毒効果を得るために）。
- ⑦ 前室B退室後、前室Aから更衣室を経由して施設内へ入室しクリーン側から6階前室Bへ入る。
- ⑧ 輸送箱を6階の指定された飼育室へ運ぶ。
- ⑨ 5階で保管する動物の場合は、前室B隣りのダムウェーター（クリーン）に輸送箱を乗せ5階に降ろした後、委託者に連絡する。
- ⑩ 前室B内の作業終了後、前室Bクリーン側の鍵を施錠する。
- ⑪ 飼育室内で輸送箱及びケージラベルの教員氏名、系統、雌雄、週齢、数量が同一であることを再確認した後、輸送箱よりケージにマウスを移し、併せて健康状態も確認する。何らかの異常がある場合は、速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行う。
- ⑫ 自動給水のノズルが正常に作動することを確認後、マウスケージを飼育ラックへ設置する（幼弱マウスの場合、自動給水装置がない場合は給水瓶を設置する。輸送箱にマウス

がいないことを確認した後、6階ダーティ廊下へ置く。

- ⑬ 6階ダーティ区域の担当者が輸送箱を洗浄滅菌室へ運び、洗浄及び滅菌して再利用する。

1-1-8 搬入動物の健康状態の確認

配置従事者は搬入の翌出勤日に搬入動物の健康状態を確認し、委託者（実験動物管理者）にその状況を報告する。

1-2 実験動物の飼養・保管業務

1-2-1 平日における飼養と保管作業

飼育区域内の環境及び設備の作動状況の確認を、「作業項目と作業頻度」（別添3）の内容に沿い、委託者が作成した各区域のチェック表を使用して実施する。飼育区域の稼働ケージ数、使用率及びケージ交換業務の有無については「別添4」の通り。

1-2-1-1 マウス飼育環境及び設備の作動状況の確認

- ① 清潔度レベルの高い部屋から順に確認作業を行う（別添5）。
- ② 動物施設内全ての給排気口の音及び風に異常がないか、扉の開閉時に異常がないか及び漏水の有無を確認する。
- ③ 照明タイマーのある部屋においては、タイマー制御が適切に稼働していること（自動設定、点灯時間、表示時刻）を確認する。各部屋の明暗周期については委託者に確認し、緊急時以外は暗期に入室して作業を行わない。
- ④ 何らかの異常を発見した場合は、速やかに委託者（実験動物管理者）に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行う。

1-2-1-2 飼育管理作業

- ① 6階施設への入室：6階前室Aにて専用のサンダルを履き、更衣室に入り石鹼又は弱酸性水で手指洗浄消毒後、マスク、キャップ、手袋、作業衣（ピンク）を着用した後、弱酸性水で手袋を消毒する（別添5、6）。
- ② 5階施設への入室：5階前室Aにて専用のサンダルを履き、更衣室に入り石鹼又は弱酸性水で手指洗浄消毒後、マスク、キャップ、手袋、作業衣（グリーン）を着用した後、弱酸性水で手袋を消毒する（別添5、6）。
- ③ 飼育室（別添7）に入り温湿度、動物の状態、ケージや自動給水ノズルの装着、ラック給水管の通水等の確認を行い、チェック表に記入する。毎日、朝及び夕方の2回確認する。
- ④ 飼育室の使用中ケージ数を施設利用研究室毎に計測・記録し、使用状況を委託者に報告する（週に1回、別添7）。
- ⑤ 飼育室内の全てのケージを確認し、動物数やケージ環境に問題があった場合、動物死体や漏水を発見した場合などは、掲示用Webサイトに必要事項を入力しケージ管理者に知らせる。
- ⑥ 飼育管理区域内の床を毎日掃く（別添8）。さらに配置従事者は弱酸性水による消毒を行う。（別添9）
- ⑦ 管理区域内の廃棄物は毎日確認する（別添10）。溜まっているゴミを回収して、一般廊

下にあるゴミ置き場に置く。詳細は「1-4 廃棄物運搬業務」を参照。

- ⑧ ケージ交換及び給餌作業を行う（週に1回、別添11）：作業は全て作業台の上で行う。滅菌済みケージ及び飼料を床に置かない。リッド交換を行う前週の給餌は、無駄な廃棄を減らすよう給餌量を調整する（1匹あたり固形飼料1～1.5粒/日が目安）。ケージ交換時に、各ケージから糞便及び床敷を1摘みずつ取って団マウスのケージ内に入れる。汚れケージをダーティ区域に搬出する前にケージ内に動物がいないことを確認すること。
- ⑨ ケージトップ及びリッドを交換する（月に1回、別添11）：作業は全て作業台の上で行う。滅菌済みケージトップ及びリッドを床に置かない。
- ⑩ 自動給水ノズルの先端を軽く横にずらし適切に水が流れることを確認する（週に1回）。6か月に1回交換し、交換後は動作確認を行う。（別添11）
- ⑪ 交換後のケージやトップ等の汚れた器材をダーティ区域へ運ぶ。（6階はダーティ廊下、5階はダーティ倉庫からダムウェーターを使用して6階洗浄滅菌室）。
- ⑫ ラック及び給排気装置のプレフィルターを交換する。（2週に1回、別添12）：汚れフィルターを粉塵が落ちないように丁寧に取り出しふニール袋へ入れ、6階はダーティ廊下から、5階はダーティ倉庫のダムウェーターを使用して6階洗浄滅菌室へ運ぶ。フィルターボックス周辺を弱酸性水で拭き取り消毒した後、洗浄済みのフィルターを設置する。
- ⑬ 給排気装置のHEPAフィルターを交換する：フィルター交換サインが出たら委託者（実験動物管理者）に報告し交換時期を調整する。汚れHEPAフィルターを粉塵が落ちないように丁寧に取り出しふニール袋へ入れ、6階はダーティ廊下から、5階はダーティ倉庫のダムウェーターを使用して6階洗浄滅菌室へ運ぶ。フィルターボックス周りを弱酸性水で拭き取り、メーカーの取扱説明書に従い新しいHEPAフィルターを設置する。
- ⑭ ケージ交換終了後は床を掃き、消毒液（弱酸性水）で消毒を行う。各部屋の床消毒は「別添8, 9」に示す頻度に従い、各部屋専用のモップを用いて行う。
- ⑮ 作業台、棚、ドアノブ等を消毒薬（弱酸性水）・各部屋専用の雑巾を用いて拭き取り消毒する（別添9）。
- ⑯ ケージ交換等の日時は、委託者から示される施設運営上の条件を踏まえ、委託者と受託者が協議の上、受託者の責任により決定する。
- ⑰ 5階オープンラック、アイソレータ、リカバリチャンバーに落ちている床敷や糞便等を取り除く（適宜）。
- ⑱ 5階オープンラック、アイソレータ、リカバリチャンバーを弱酸性水で拭き取り消毒する（週に1回、別添12）：各部屋の前室の流し台でバケツに弱酸性水を汲み、ラックの棚1段につき1枚以上の雑巾を用意して濯いで絞る。最初に自動給水ノズルの先端を拭き取り、上面・側面、正面、ケージ固定レール、下面、扉の順に1段につき雑巾1枚以上を使用して粉塵が残らないように拭き取る。角に粉塵が溜まり拭き取りが難しい場合、弱酸性水スプレーを噴霧した後拭き取る。使用後の雑巾は水道水で2回以上濯ぎ、固く絞ってからバケツ又は流し台に掛けて乾燥させる。
- ⑲ その他の作業については、委託者（実験動物管理者）から提供される施設運営上必要な情報又は要請を踏まえ、委託者と受託者が協議の上、受託者の責任により実施する。

1-2-1-3-1 飼養器材の洗浄滅菌作業（毎日）

- ① 5階ダーティ倉庫及び6階ダーティ廊下を毎日確認し、使用済み飼養器材を6階洗浄滅菌室へ運ぶ。

5階ダーティ倉庫：滅菌台車及び指定の場所に置かれている使用済みのケージ及びその他飼養器材（ケージ及びケージトップ、リッド等）をダムウェーターで6階洗浄滅菌室に運ぶ。

6階ダーティ廊下：床に置かれている使用済み飼養器材ケージ及びケージトップ、リッド等）を6階洗浄滅菌室に運ぶ。
- ② 搔き出し用ヘラを使ってケージ内の床敷き・糞便等を掻き出し、汚物入れに廃棄する。汚物入れには事前に黒ビニール袋を2枚重ねて設置しておく。
- ③ 汚れが酷い場合は、お湯に1時間以上浸漬し前洗浄を行う。
- ④ プレゼンテーションラック又は滅菌台車に飼養器材を乗せ、ラックワッシャーで洗浄する。洗浄はショートプログラムで2回行う。
- ⑤ ケージトップ及びワイヤーリッドはお湯に30分浸漬した後、同様に洗浄する。
- ⑥ 自動給水ノズル及び給水瓶栓はお湯に1時間以上浸漬した後、超音波処理を1時間行い、水で2回以上すすいで洗浄する。目視でノズル先端や栓菅等に汚れが無いことを確認する。汚れが付着している場合は再度洗浄工程を繰り返す。分解可能なノズルについては、水漏れする場合、分解後に超音波洗浄する。
- ⑦ ラベルホルダーはお湯に1時間以上浸漬した後、ソフトスポンジで手洗いし、水で2回以上すすいで洗浄する。
- ⑧ 洗浄後の飼養器材は自然乾燥させた後、洗い残しがないか確認し、問題が無ければ再度汚れが付着しないように架台に保管する。汚れが落ちていない場合は、ソフトスポンジで手洗いした後、可能なものは再度ラックワッシャーで洗浄する。
- ⑨ 施設利用者からの依頼及びケージ交換に必要な器材の数をまとめ、必要数の洗浄済み飼養器材を確保する。
- ⑩ 洗浄滅菌室で必要数のケージに適量の床敷を敷く。床敷の種類に応じた適量については、委託者から提供される施設運営上必要な情報又は要請を踏まえ、委託者と受託者が協議の上、受託者の責任により決定する。
- ⑪ 必要数の洗浄済み飼養器材を滅菌台車に乗せ、オートクレーブ滅菌する。
- ⑫ 洗浄後の飼養器材や台車、床敷き等を扱う際は、汚れたエプロン等は外し、綺麗な手袋、マスク、キャップを装着して作業を行う。
- ⑬ 滅菌台車を6階ケージ保管庫側の扉から取り出し、滅菌済みの台車カバーをかけて保管する。5階で使用する器材はクリーン廊下のダムウェーター（クリーン）を用いて5階クリーンに倉庫に運び保管する。
- ⑭ 施設利用者からの依頼に応じて必要数の滅菌済み飼養器材を6階クリーン倉庫、5階は倉庫に運ぶ。

1-2-1-3-2 IVCラックの洗浄滅菌作業（6か月に1回、別添13）

- ① 室内給水配管バルブを閉め、給排気装置を停止した後、粉塵が舞わないよう丁寧にIVCラ

- ックを給排気装置及び他のIVCラックから外しダーティ廊下から洗浄滅菌室へ運ぶ。
- ② 純水及び排気管、純排気管のキャップ、純排気バルブ、自動給水ノズル等を取り外し、給水管内の水を完全に排水した後、ラックワッシャーで洗浄する。洗浄はIVCラックプログラムで1回行う。洗浄後、再度給水管内の水を排水し乾燥させる。
 - ③ 純排気バルブ及び自動給水ノズルはお湯に1時間以上浸漬した後、超音波処理を1時間行い、水で2回以上すすいで洗浄する。目視で汚れが無いか確認し、汚れが付着している場合は再度洗浄工程を繰り返す。
 - ④ IVCラック片面タイプはオートクレーブ滅菌を行い、ケージ保管庫で組み立てる。IVCラック両面タイプは、事前に空間噴霧消毒を行なった前室B(パスルーム)に入れ、弱酸性水で噴霧消毒後、ケージ保管庫に入れ組み立てる。

1-2-1-3-3 純水瓶の洗浄滅菌作業（毎日）

- ① 5階、6階ともに使用済み純水瓶は6階洗浄滅菌室に運ぶ。
- ② 1時間以上お湯に浸漬した後、洗面台にて手作業で水洗する。
- ③ 自然乾燥させ、架台に保管する。
- ④ 必要数の純水瓶をオートクレーブに入れ滅菌する。
- ⑤ 滅菌済みの純水瓶は6階ケージ保管庫に運び保管する。

1-2-1-3-4 実験衣及びスタッフ作業着の洗濯作業

（週に1回、汚れや匂いが酷い実験衣がある場合は毎日）

- ① 6階更衣室・ケージ保管庫、5階更衣室・細胞培養室前室・ダーティ倉庫（別添14）の使用済み実験衣を再利用輸送箱又はビニール袋へ入れ、6階はダーティ廊下から、5階はダーティ倉庫のダムウェーターを使用して6階洗浄滅菌室へ運ぶ。
- ② 自動洗濯機で洗濯後、一度に20～30枚の実験衣を乾燥機（70℃、30分）で乾燥する。
- ③ 乾燥した実験衣はハンガーへかける。保管又は5階で使用する実験衣は綺麗にたたみサイズ毎にビニール袋へ入れ箱に収納する。
- ④ パスルーム経由でクリーン区域に運び、6階ケージ保管庫で保管する。5階の実験衣はダムウェーター（クリーン）で5階へ送り5階クリーン倉庫で保管する。
- ⑤ スタッフ作業着をスタッフ更衣室から回収し、実験衣と同様に洗濯する（毎日）。
- ⑥ 実験衣及びスタッフ作業着を洗濯機及び乾燥機内に放置しないこと。

1-2-1-3-5 履き物の洗浄作業（月に1回、汚れが酷い履物がある場合は毎日）

- ① 6階更衣室・ケージ保管庫、5階更衣室・細胞培養室前室・ダーティ倉庫（別添6）の使用済み履物を再利用輸送箱又はビニール袋へ入れ、6階はダーティ廊下から、5階はダーティ倉庫のダムウェーターを使用して6階洗浄滅菌室へ運ぶ。
- ② お湯に浸漬した後、履物用のタワシに洗剤を付けこすり洗いし、流水ですすぐ。
- ③ 架台で乾燥させた後、箱に入れてパスルームにて外表噴霧消毒（消毒液を全体に付着させるように噴霧する）を行いクリーン区域に運び、6階ケージ保管庫、5階へ送り5階クリーン倉庫で保管する。

1-2-1-3-6 プレフィルターの洗浄作業（2週に1回）

- ① 6階、5階の使用済みプレフィルターを再利用輸送箱又はビニール袋へ入れ、6階はダーティ廊下から、5階はダーティ倉庫のダムウェーターを使用して6階洗浄滅菌室へ運ぶ。
- ② フレームからプレフィルターを取り外し、お湯に1時間以上浸漬する。汚れが酷いものは中性洗剤を付け再度お湯に浸漬する。活性炭フィルターの場合は、洗剤を使用せず再度お湯に浸漬する。
- ③ 流水で数回すすぎ、水切り後、架台で乾燥させる。
- ④ 箱に入れてパスルーム経由でクリーン区域に運び、6階ケージ保管庫、5階へ送り5階クリーン倉庫で保管する。

1-2-1-3-7 その他の洗浄滅菌作業（毎日）

- ① 飼料箱、輸送箱(再利用)等の洗浄を行う。可能なものはラックワッシャーで洗浄（ショートプログラムで1回）、それ以外のものはお湯に浸漬した後、ソフトスポンジで手洗いする。
- ② 耐熱性のある滅菌可能なものはオートクレープ滅菌し、それ以外のものは弱酸性水に浸漬し消毒する。
- ③ 滅菌・消毒後は6階ケージ保管庫へ運び保管する。

1-2-1-3-8 洗浄滅菌室の清掃作業（毎日）

- ① 洗浄作業終了後、流し台や床等の汚れを水で洗い流し、弱酸性水で消毒した後、雑巾及びドライワイパーで水を取り除く。床敷き等のゴミが付着している場合は取り除く。
- ② 排水ピット及び排水溝を水洗した後、弱酸性水で消毒を行う。
- ③ 洗濯機・乾燥機の清掃を行いカビが発生しないよう清潔にする。
- ④ 汚れケージが残っている場合は、蓋又はカバーをする。
- ⑤ その日の洗浄作業終了後から次業務日の洗浄作業開始時まで可能な限り清潔に保つ。

1-2-1-3-9 洗浄滅菌室及びダーティ倉庫内の機器管理（毎日）

- ① ラックワッシャー、オートクレープ、洗濯機、乾燥機、エアーコンプレッサー、超音波洗浄器等の洗浄・滅菌用機器の作動確認及び清掃を行う。
- ② 異常が発見された場合は、速やかに委託者（実験動物管理者）に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行うこと。

1-2-1-4 前室、更衣室作業

- ① 消耗品数（手袋、マスク、キャップ、ビニール袋等）及び消毒液量（弱酸性水、消毒用エタノール）を確認し、足りないものを補充する。弱酸性水は残りを捨て入れなおす。
- ② 実験衣を週に1回交換する（別添14）。汚れや臭いが酷い実験衣を入れる専用の箱を毎日確認し、入っている場合は回収し洗濯済みの実験衣をハンガーにかける。
- ③ 履物を月1回交換する。汚れが酷い履物は適宜回収し、洗浄消毒済みの履物と交換する。

1-2-1-5 ダムウェーター管理作業

- ① ダムウェーターの作動確認及び清掃を毎日行う。
- ② 必要に応じて施設利用者がダムウェーターを操作する際の補助を行う。

1-2-1-6 自動給水設備の管理作業

- ① 飼育室及び前室に設置されている実験動物給水設備（減圧装置及びフラッシング制御盤）の水圧やフラッシングタイマー制御が正常であるか毎日確認し記録する。
- ② フラッシング排液を目視し、水質に問題がないか確認する。
- ③ 自動給水ノズル、カプラー及び給水配管に漏水等の異常がないか毎日確認する。自動給水ノズルからの漏水が止まらない場合は、滅菌済みの予備ノズルと交換する。
- ④ 異常が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、提示された作業内容に従う。

1-2-1-7 飼料の管理、補充作業

- ① 飼料室の温度及びエアコンフィルターサインを毎日確認する。フィルターサインが表示されたらフィルターを取り出し清掃、元の位置に戻した後、フィルターサインをリセットする。
- ② 飼料在庫管理：飼料の使用状況及び在庫を管理し、不足分を委託者に発注依頼する。
- ③ 飼料搬入：委託者から提示された日時に配送業者から飼料を6階前室Bで受け取り、カゴ台車に乗せ、弱酸性水で外表消毒する。前室B全体に消毒薬を空間噴霧した後、一般廊下に出て扉を閉め、20分程度待ってからクリーン側から前室Bに入室し、飼料室へ搬入する。6階前室Bへの入室時は専用のサンダルに履き替える。

1-2-2 土曜日における飼養と保管作業（別添15）

平日飼育管理における確認作業の全てを実施する（別添3）。異常が発見された場合は速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行うこと。

1-2-2-1 作業手順

- ① 「平日における飼養と保管作業」の手順と同様に行う。作業範囲は別添15の通り。
- ② 飼育室に入り確認事項をチェックする。
- ③ 更衣室にて備品（手袋、マスク、キャップ、ビニール袋等）の確認を行い、足りないものを補充する。
- ④ 飼育室及び実験室の掃き掃除を行う。
- ⑤ 床が汚れている場合は、掃き掃除の後、弱酸性水で消毒をする（適宜）。
- ⑥ 飼育室及び実験室のゴミを回収する（適宜）。
- ⑦ 6階ダーティ廊下及び5階ダーティ倉庫の使用済み飼養器材を6階洗浄滅菌室へ運ぶ。
- ⑧ 平日の飼養・保管業務に支障が出ると懸念される場合は事前に委託者（実験動物管理者）に報告し協議の上、必要な洗浄・滅菌作業を行う。
- ⑨ 6階クリーン区域の作業を行った後、5階の作業を行い、最後に6階ダーティ区域の作業を行う。

1-2-3 祝休日等における飼育管理作業（別添15）

祝休日等による2日以上の連休及び長期に休日が連續する場合、作業内容については事前に委託者（実験動物管理者）と協議し取り決める。

1-3 実験動物の健康管理業務

1-3-1 平日及び土曜日における健康管理作業

1-3-1-1 確認作業

動物実験等の目的とは無関係な傷害、又は感染症にかかるなどを予防するため、実験動物の健康状態を確認する。

1-3-1-2 作業手順

- ① ケージ越しにマウスを観察し、死亡、摂餌・摂水困難、異常行動、異常姿勢の個体の有無をチェックする。
- ② ケージ交換時には、各個体について外見異常（下痢・出血・腫瘍等）、呼吸障害等の異常の有無をチェックする。
- ③ 実験処置以外による異常個体が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行うこと。

1-3-2 微生物検査用囮マウスの飼養・保管作業（別添16）

1-3-2-1 各飼育室に配置されている微生物検査用の囮マウス（3匹/ケージ）の飼養保管を行うとともに、健康状態を日々観察する。異常が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により剖検、組織採材、採血等の必要な対応を行うこと。

1-3-2-2 粪便及び床敷きのサンプリング

- ① 囮マウスのケージ交換を行う際、飼育室内の各ケージから糞便及び床敷を1摘みずつ取って囮マウスのケージ内に入れる。
- ② 粪便を採取するケージは週毎にラック又はラックの段・列を変えて、6か月中に全てのケージから万遍なくサンプリングされるよう計画的に選択する。サンプリングケージの選択方法については、委託者から提示された内容に従う。
- ③ 必要に応じ、施設利用者が集めた糞便・床敷きを囮マウスのケージ内に入れる。

1-3-2-3 3か月に1度、囮マウスについて、委託者から示される施設運営上の条件及び要請を踏まえ、受託者の責任により、施設外へ搬出する。

1-4 廃棄物運搬業務

- ① 各部屋からゴミを回収し、燃えるゴミ、燃えないゴミ、医療廃棄物、動物実験系廃棄物に分別する。

- ② 燃えるゴミ及び燃えないゴミは一般廊下エレベーター前のゴミ置き場へ置く（毎日）。
- ③ 医療系廃棄物は専用の容器に入れ、容量の8割程溜まつたら蓋を固く閉め、ダーティストック（S）に保管する。箱が溜まつたら委託者へ報告し、委託者から示される施設運営上又は法令上の条件を踏まえ、受託者の責任により、後日、指定された日時までに1階東側搬出入口へ運ぶ。
- ④ 事前に動物実験系廃棄物の搬出時に必要なシール及び申込書を作成する。
- ⑤ 動物実験系廃棄物（動物死体以外）は、ダーティストック（S）に保管し、委託者から示される施設運営上又は法令上の条件を踏まえ、受託者の責任により、指定の日時に学内廃棄場所へ運ぶ。
- ⑥ 5階及び6階のフリーザーに冷凍保管されている動物実験系廃棄物（動物死体）を委託者から示される施設運営上又は法令上の条件を踏まえ、受託者の責任により、指定の日時に学内廃棄場所へ運ぶ（週に1回）。
- ⑦ 動物実験廃棄物の搬出作業後は、6階クリーン区域及び5階区域に入室しないこと。

1-5 消耗品管理及び機器の保守点検業務

1-5-1 消耗品管理作業

施設内で使用する飼料、マスク、キャップ、手袋、消毒液、掃除用具等の消耗品を管理し（在庫数及び使用状況の把握等）、必要に応じて不足分を委託者に発注依頼する。

1-5-1-1 消耗品の在庫数を少なくとも週に1回確認し、消耗品リストに記録する。

1-5-1-2 必要な消耗品について発注依頼フォームに入力し委託者に請求する。納品時に受け取り対応を行い、所定の場所へ収容する。

1-5-2 飼育機器保守点検作業

1-5-2-1 飼育管理区域内にあるマウス飼育ラック及び給排気装置等の飼育機器の点検を毎日行う。異常が発見された場合は速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行うこと。

1-5-2-2 洗浄滅菌関連機器において異常が発見された場合は速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行うこと。

1-5-2-3 その他、関連機器において異常が発見された場合は速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行うこと。

1-6 実験動物の安全管理業務

1-6-1 平日における安全管理作業

1-6-1-1 確認作業

危険因子（物理的、科学的に危険な材料又は病原微生物）を取り扱う動物実験及び遺伝子組み換え生物を用いる動物実験において、適正に行われていることを確認する。

1-6-1-2 作業手順

- ① ケージに専用ラベル（有害物質投与中・ベクター実験中等）が付いていることを確認する。適正な処置が行われていない場合は、速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行うこと。
- ② 使用済みケージが適切に処理（オートクレーブ、床敷回収等）されているかを確認する。適切な処理が行われていない場合は、速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行うこと。
- ③ 施設利用者により5階ダーティ倉庫に搬出された使用済みケージは、ケージ内に動物が残っていないことを確認してからダムウェーターにて6階洗浄滅菌室へ移動する。遺伝子組換え生物であることを前提に慎重に作業を行う。生死に関わらず動物を発見した場合は、速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行うこと。

1-7 関連業務

1-7-1 空調機器保守点検業務

- 1-7-1-1 1階中央監視システムを朝と夕方に確認し、状態を記録する（毎日）。
- 1-7-1-2 給排気口の空気の流れや室内空調吸込口（排気）シャッターの開き等を点検し、適宜清掃を実施する。

1-7-2 動物給水作製装置保守点検業務

- 1-7-2-1 5階空調機器室（S）の「動物給水作製装置」を目視点検する（毎日）。
- 1-7-2-2 動物給水用塩素量が既定値以下まで消費された際は委託者に報告し、委託者から示される施設運営上又は安全管理上の基準を踏まえ、受託者の責任により必要な補充を行う。

1-7-3 弱酸性次亜塩素酸水（弱酸性水）生成装置（ハイクリーンⅡ）保守点検業務

- 1-7-3-1 6階倉庫（N）の生成装置を提示された作業手順に従い目視点検する（毎日）。
- 1-7-3-2 薬液（ハイポックA液及びB液）が既定値以下まで消費された際は、委託者に報告し、委託者から示される施設運営上又は安全管理上の基準を踏まえ、受託者の責任により必要な補充を行う。

1-7-4 廃棄物用運搬車保守点検業務

- 1-7-4-1 使用前及び使用後に廃棄物用運搬車の目視点検を行い、必要に応じて清掃等を行う。
- 1-7-4-2 使用前及び使用後にガソリン量の確認を行い、不足の際は携行缶から補充を行う。携行缶のガソリンが無くなった際は委託者に報告する。

1-7-5 CO₂ガス関連点検業務（別添7, 15）

- 1-7-5-1 5階一般廊下ポンベ庫内のCO₂ガスポンベ接続の確認及び調圧レギュレータ1次圧・2次圧の記録を行い、CO₂ガス量が既定値以下まで消費された際は委託者に報告する（毎日）。
- 1-7-5-2 未使用中の施設内CO₂ガス管バルブが閉じていることを確認する（毎日）。
- 1-7-5-3 CO₂ガス検知器が作動しているか確認する（毎日）。警報発報など異常発見時は速やかに

委託者に報告する。（別添7）

1-7-6 局所排気装置保守点検・清掃業務

- 1-7-6-1 屋内局所排気装置4台（5階：3台、6階：1台）を消毒薬（弱酸性水）で拭き取り消毒する（週に1回）。汚れが酷い場合は、適宜清掃を行う。
- 1-7-6-2 局所排気装置（屋内4台、屋上スクラバー・排気ファン8台）を目視及び風速計・スマートテスターで定期検査を行い記録表に記入する（月に1回）。
- 1-7-6-3 屋上スクラバー（DEO系統）の飼育エリア用4台の循環水を入れ替える（月に1回）。

1-7-7 機材搬入・入退室等対応業務

- 1-7-7-1 動物施設に関する消耗品や大型機器の搬出入、機器修理、工事、定期点検の際、各業者及び施設利用者に立ち会い、入室方法や消毒作業等施設内ルールに従い適切に行っているか確認し、必要に応じて補佐する。
- 1-7-7-2 委託者は業務実施に必要な日時及び場所等の条件について、事前に配置従事者へ情報提供を行う。これらの条件について調整が必要な場合には、委託者と受託者が協議の上取り決める。
- 1-7-8 関連業務において異常が発見された場合は速やかに委託者に報告し、施設運営上の必要事項について情報共有を行った上で、受託者の責任により適切な対応を行うこと。
- 1-7-9 必要に応じて本委託業務に関するラベルやシール等の標識物・資料を作成、印刷する。フォーマット変更や新規に作成する場合には、委託者と受託者が協議の上、対応を決定する。
- 1-7-10 シャワールーム及び居室内の清掃、消毒を行う（週に1回）。
- 1-7-11 受託者は、施設内環境や業務状況・スケジュール等について、契約の履行確認に必要な範囲で委託者から照会があった場合には、当該情報を速やかに報告する。
- 1-7-12 業務日誌（様式1）を作成して委託者に提出する（毎日）。

別添2（様式1）

国際統合睡眠医科学研究機構 実験動物管理者	受託者 統括飼育技術者

業務日誌

記録者

日付	年　月　日	曜日
----	-------	----

国際統合睡眠医科学研究機構 睡眠医科学研究棟実験動物飼養保管施設 5F / 6F	
業務	特記事項
実験動物の搬入業務	
飼養・保管業務	
実験動物の健康管理業務	
廃棄物運搬業務	
消耗品管理及び機器の保守点検業務	
実験動物の安全管理業務	
その他	

作業項目と作業頻度

業務	作業項目	作業頻度	備考
実験動物の搬入業務	動物搬入	少なくとも1回/週	
	動物搬入の準備	少なくとも1回/週	
	オートクレーブ庫内清掃・作動チェック	毎日	
	給餌量の点検	毎日	土曜日に行う作業
	給水瓶内水量の点検	毎日	土曜日に行う作業
	給排気口からの音確認	毎日	土曜日に行う作業
	ケージ・ケージトップ以外の飼養器材洗浄、滅菌	毎日	
	ケージ及び自動給水ノズル装着の確認	毎日	土曜日に行う作業
	ケージトップ及びワイヤーリッドの洗浄、滅菌	毎日	
	ケージの洗浄、滅菌	毎日	
	ゴミ(一般廃棄物、医療系廃棄物、動物実験系廃棄物)の確認、回収	毎日	土曜日に行う作業
	室内温湿度の記録	毎日	土曜日に行う作業
	自動給水減圧装置の水圧の記録	毎日	土曜日に行う作業
	自動給水ノズルの洗浄、滅菌	毎日	
	自動給水フランシング制御盤の作動確認	毎日	土曜日に行う作業
	使用済みケージ等器材の回収、洗浄、滅菌	毎日	土曜日に行う作業
	照明タイマー自動制御作動の確認	毎日	土曜日に行う作業
	消耗品の補充(マスク、キャップ、手袋、消毒液、ビニール袋等)	毎日	土曜日に行う作業
	飼料の準備、飼料箱及び飼料用スコップの洗浄、滅菌	毎日	土曜日に行う作業
	洗浄滅菌室床の洗浄、消毒	毎日	
洗濯機・乾燥機の清掃、作動チェック	毎日		
ダムウェーターの清掃・作動チェック	毎日		
動物の状態観察	毎日	土曜日に行う作業	
滅菌済み飼養器材の準備	毎日	土曜日に行う作業	
ラック給水配管の通水確認	毎日	土曜日に行う作業	
ラックワッシャーの清掃・作動チェック	毎日		
漏水点検	毎日	土曜日に行う作業	
ダムウェーター使用の補助	適宜		
消毒液の交換(弱酸性水)又は補充(消毒用エタノール)	少なくとも1回/週	土曜日に行う作業	
排水ピット、排水溝の清掃、消毒	3回/週	汚れが酷いものは適宜	
ケージトップ及びワイヤーリッドの交換	1回/月	汚れが酷いものは適宜	
履物の交換、洗浄	1回/月	汚れが酷いものは適宜	
給餌	1回/週	不足分は適宜補充	
ケージ交換、給水ビン交換	1回/週	汚れが酷いものは適宜	
実験衣の交換、洗濯	1回/週	汚れが酷いものは適宜	
スタッフ作業着の洗濯	毎日		
自動給水設備(ノズル、カプラー及び給水配管の異常確認)の作動確認	毎日	土曜日に行う作業	
自動給水ノズルの交換	1回/6ヶ月	状況に応じて適宜	
使用中ケージ数の計測	1回/週		
IVCラックの洗浄、滅菌	1回/6ヶ月		
給排気装置HEPAフィルター交換	適宜	設置のプログラムに準ずる	
給排気装置プレフィルターの交換、洗浄	1回/2週		
ラックプレフィルターの交換、洗浄	1回/2週		
実験動物の健康管理業務	微生物検査用囮マウスの状態確認	毎日	土曜日に行う作業
	微生物検査用囮マウスのケージトップ及びワイヤーリッドの交換	1回/月	
	微生物検査用囮マウスのケージ交換	1回/週	
	微生物検査用糞便及び床敷きのサンプリング	1回/週	
	微生物検査用囮マウスの搬出、搬入	1回/3ヶ月	
廃棄物運搬業務	ゴミの分別、一時保管又は廃棄	毎日	
	医療系廃棄物の搬出	適宜	
	動物実験系廃棄物の運搬	1回/週	
消耗品管理及び機器の保守点検業務	飼育機器の保守点検	毎日	
	消耗品及び飼料の搬入作業	適宜	
	消耗品及び飼料の在庫管理および請求	少なくとも1回/週	
実験動物の安全管理作業	適正な動物実験及び遺伝子組換え生物の取り扱いの確認	毎日	土曜日に行う作業
	業務日誌を作成	毎日	土曜日に行う作業
	中央監視システムの確認、記録	毎日	土曜日に行う作業
	弱酸性次亜塩素酸水(弱酸性水)生成装置(ハイクリーンII)の点検	毎日	土曜日に行う作業
	動物給水作製装置の点検	毎日	土曜日に行う作業
	標識物や関連資料の作成及び印刷	毎日	土曜日に行う作業
	シャワールームの清掃	毎日	土曜日に行う作業
	CO ₂ ガス管バルブ及びボンベ、検出器の点検	毎日	土曜日に行う作業
	機材搬入・入退室等対応	適宜	土曜日に行う作業
	廃棄物用運搬車の点検	少なくとも1回/週	土曜日に行う作業
	局所排気装置の点検	1回/月	
	局所排気装置の消毒	1回/週	

別添4

平日における飼養と保管作業の管理範囲 ※2025年度実績に基づき算出（年度ごとに増減する可能性あり。）

睡眠医科学研究棟	飼育室名	収容可能ケージ数	2025年度 申請ケージ数 (稼働見込み)	ケージ使用数 (平均値)	2025年度申請分 期間内ケージ使用率	2025年度 期間内飼育室稼働率	③÷②x100	③÷①x100
							ケージ交換等 管理業務	
5階	504 睡眠記録室1	0	0	0	0	0		なし
	505 睡眠記録室2	84	84	72	85	85		
	506 睡眠記録室3	0	0	0	0	0		
	507 睡眠記録室4	0	0	0	0	0		
	508 睡眠記録室5	434	434	306	70	70		
	514 行動実験室3	70	42	31	73	44		
	517 行動実験室5	210	210	134	63	63		
	519 マウス飼育室	721	721	505	70	70		
	小計(5階)	1,519	1,491	1,048	70	68		
6階	601 飼育室(N1)	920	780	675	86	73		あり ※
	602 飼育室(N2)	560	560	433	77	77		
	603 飼育室(N3)	560	502	459	91	81		
	604 飼育室(N4)	560	560	485	86	86		
	605 飼育室(S1)	810	670	577	86	86		
	606 飼育室(S2)	560	552	468	89	83		
	607 飼育室(S3)	560	560	463	82	82		
	小計(6階)	4,530	4,184	3,560	84	77		
合計		6,049	5,675	4,608	80	75		

※ 繁殖中ケージは対象外: 使用ケージの約30%

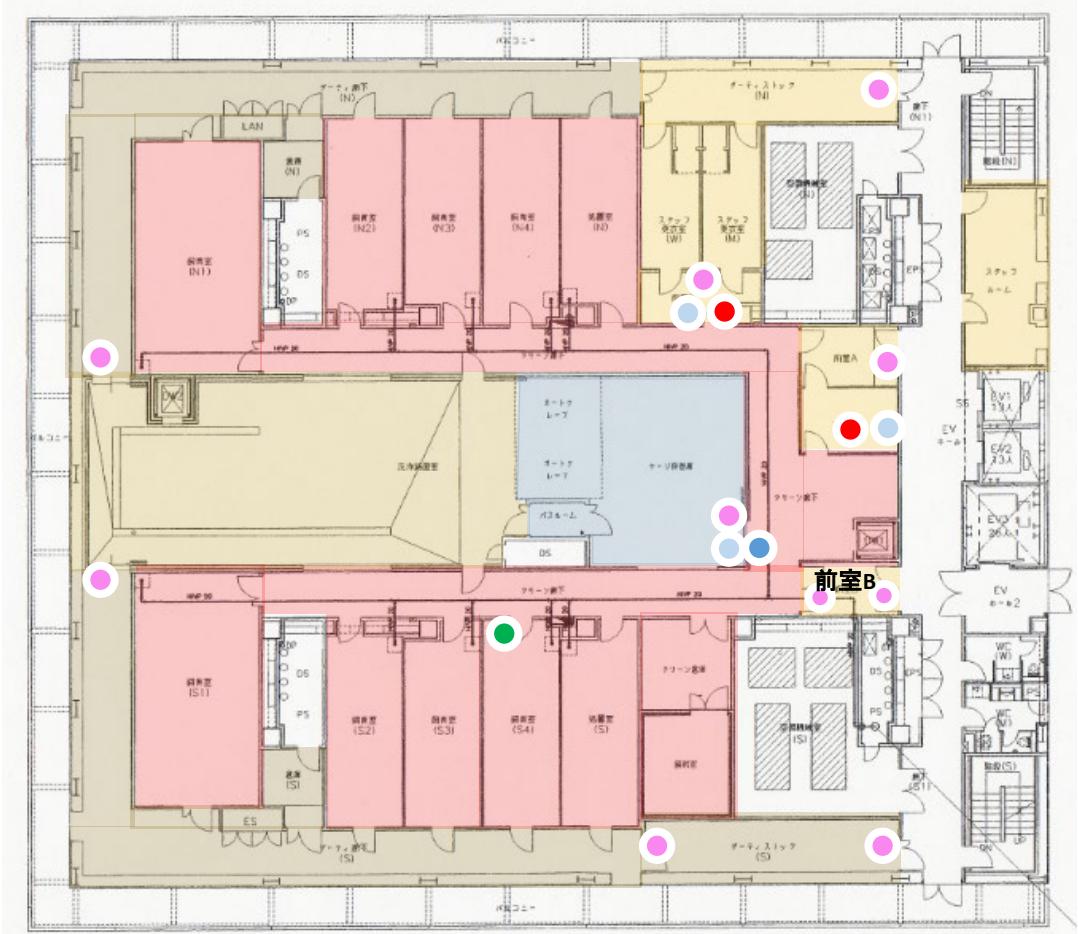
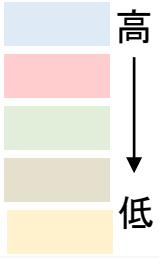
別添5

5F



6F

清浄度レベル



施設詳細

5F



カード認証

入室

退室

退室不可

**飼育管理区域
P1A**

**飼育管理区域
P1A / P2A**

清浄区域

睡眠記録室

**処置室
共通機器室**

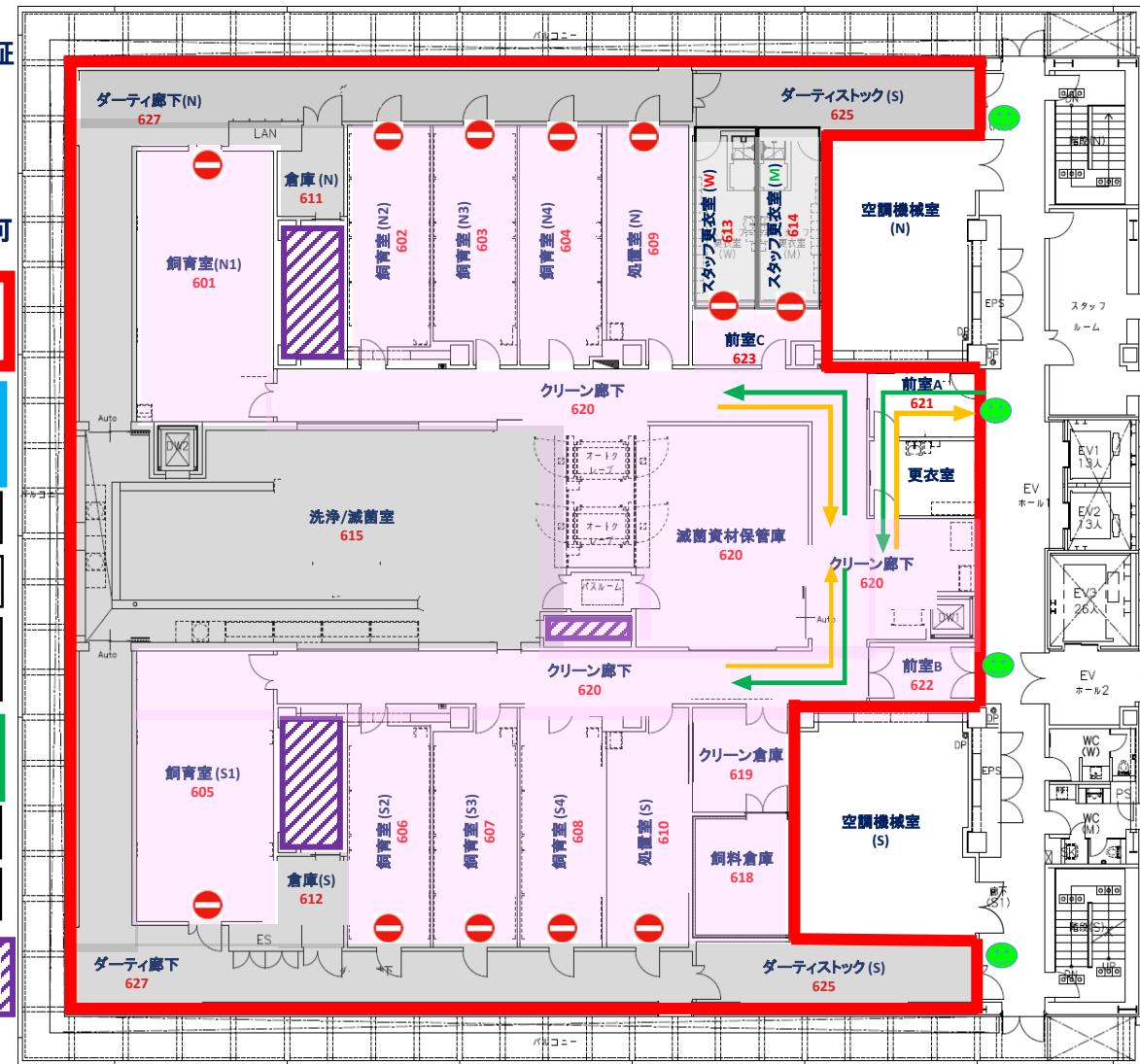
**細胞培養室
P2 / P2A**

行動実験室

汚染区域

飼育管理区域外

6F



別添6

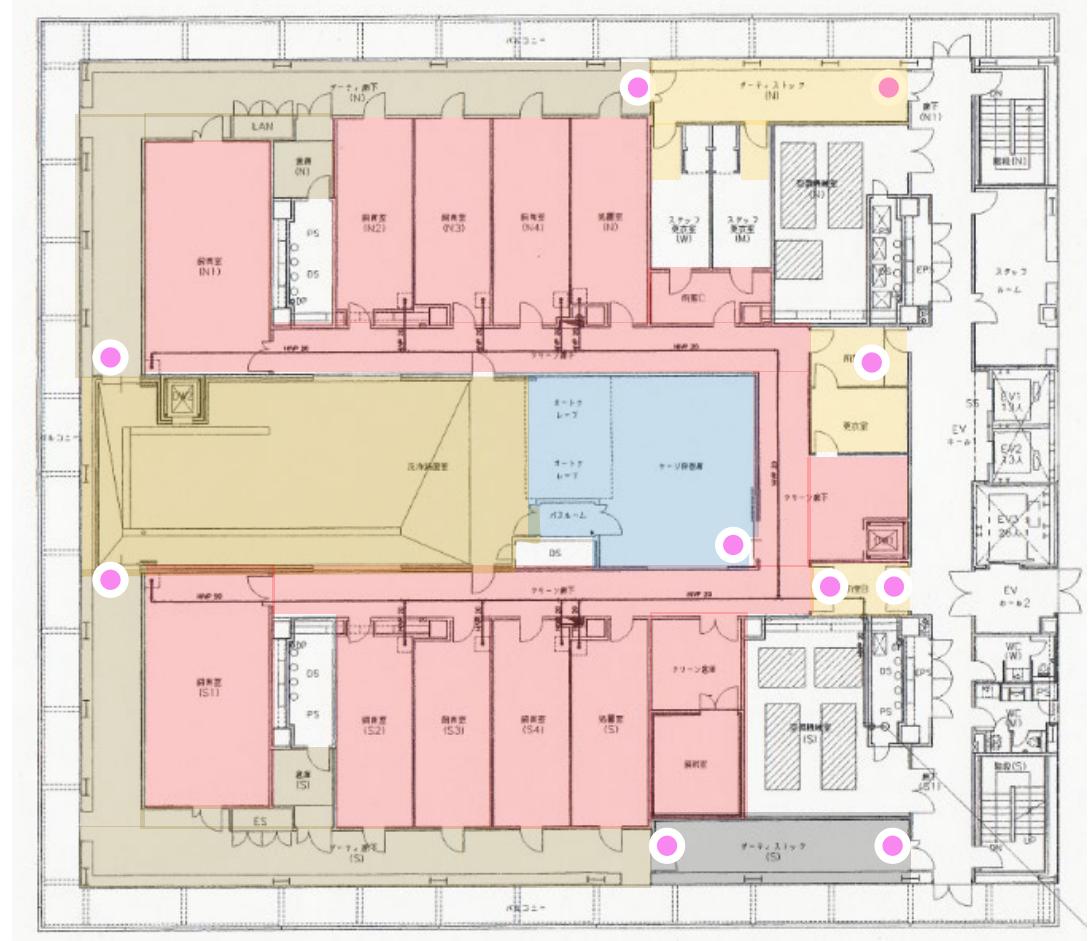
5F



6F

履き物別エリア

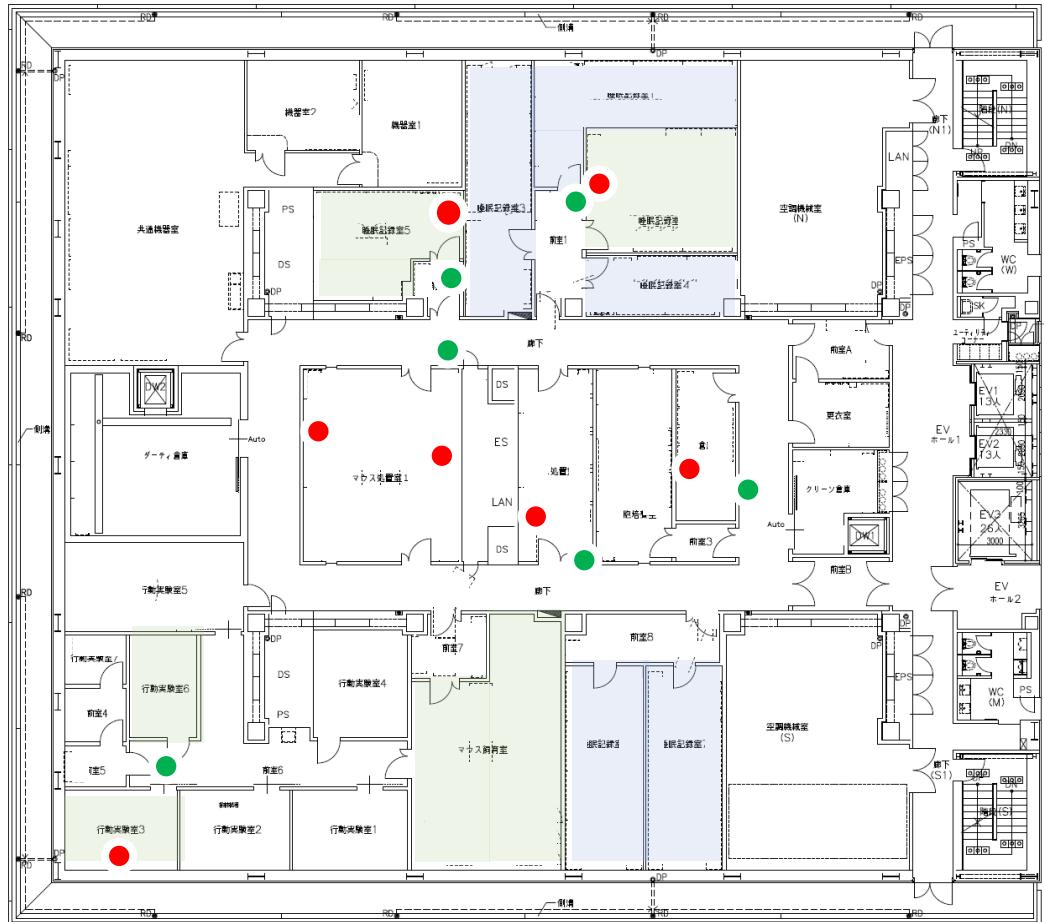
● 履き物交換



別添7

- CO₂ガス検知部
 - CO₂ガス検知器

5F



飼育確認業務(平日)

6F

5F

ケージ数計測なし

6F



別添8

床・作業台等清掃業務

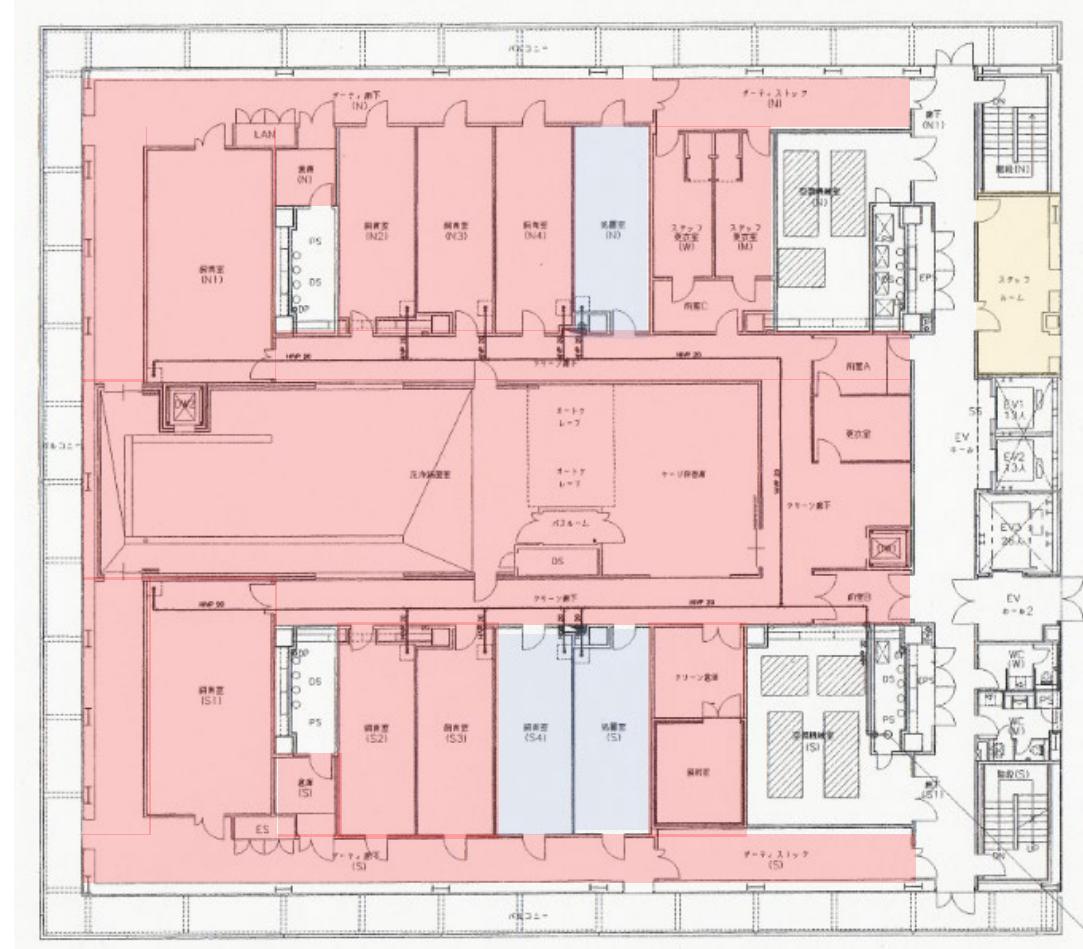
每日

週1回

原則、週1回。
使用状況に応じて適宜実施

5F

6F



別添9

床・作業台等消毒業務

每日

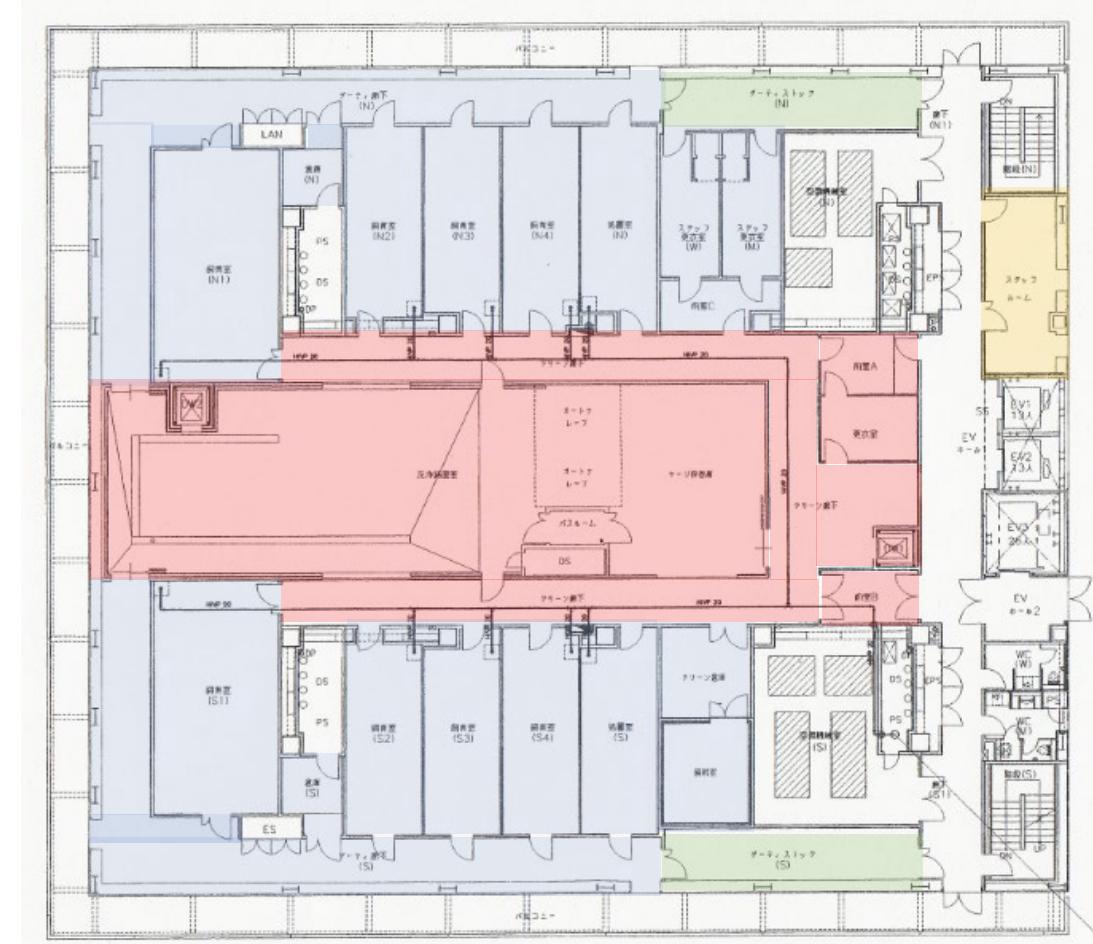
週2回

週1回

原則、週1回。
状況に応じて適宜実施

5F

6F



ドアノブ消毒は適宜実施

別添10

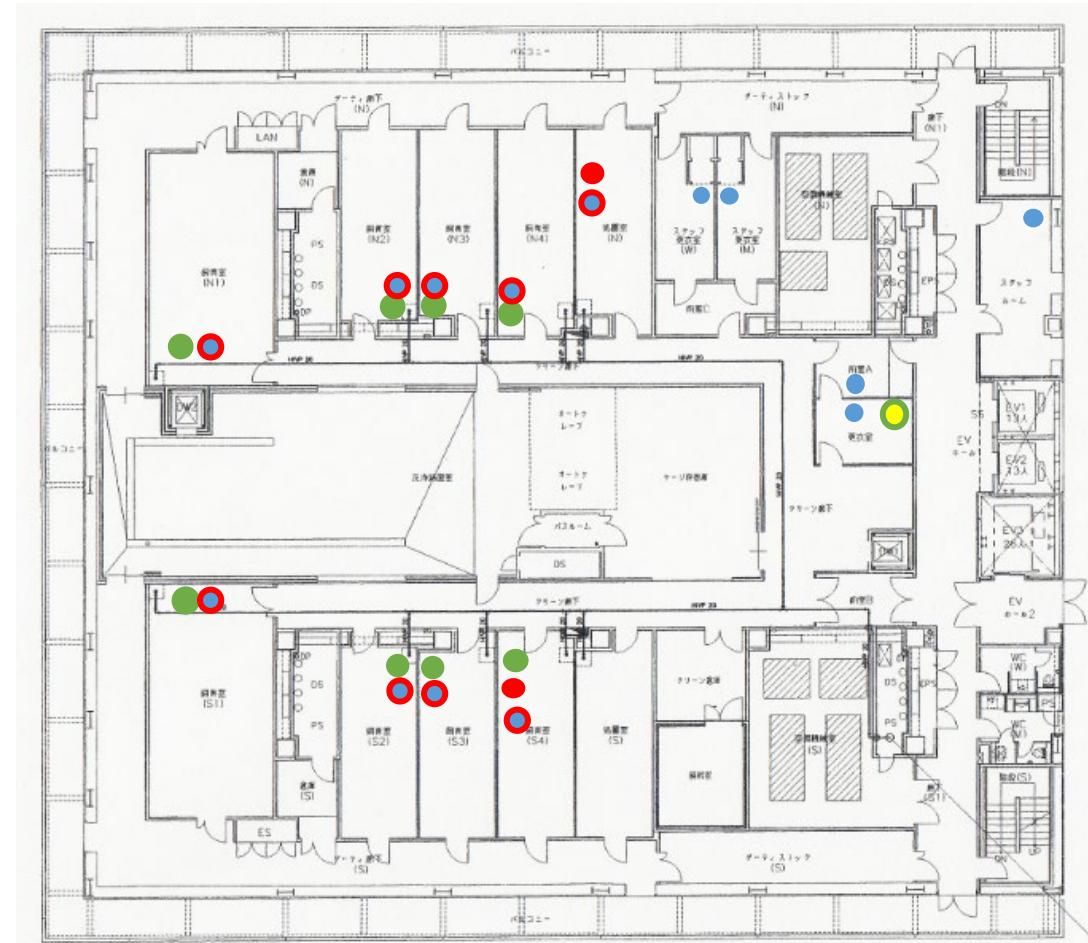
廃棄物回収(配置例)

- 燃えるゴミ（手洗用ペーパータオルなど）
 - 燃えるゴミ（実験系一般廃棄物として利用者が分別）
 - 医療系廃棄物（収容量は8割程度。適宜確認）
 - 動物実験系廃棄物（死体）
 - 動物実験系廃棄物（残餌・廃床敷）

5F



6F



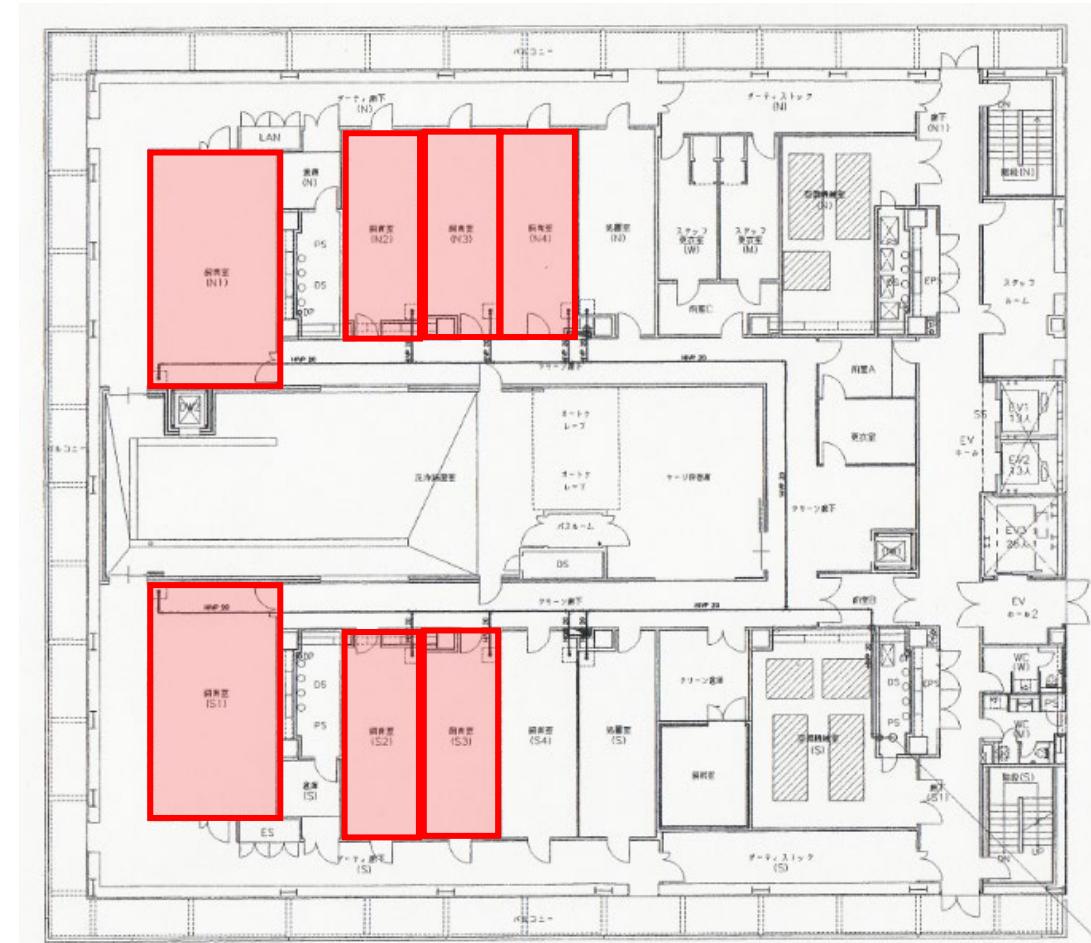
ケージ交換業務

週1回

5F



6F



給水ノズルチェック(土日祝日勤務時)

別添12

給排気フィルター交換業務

2週1回

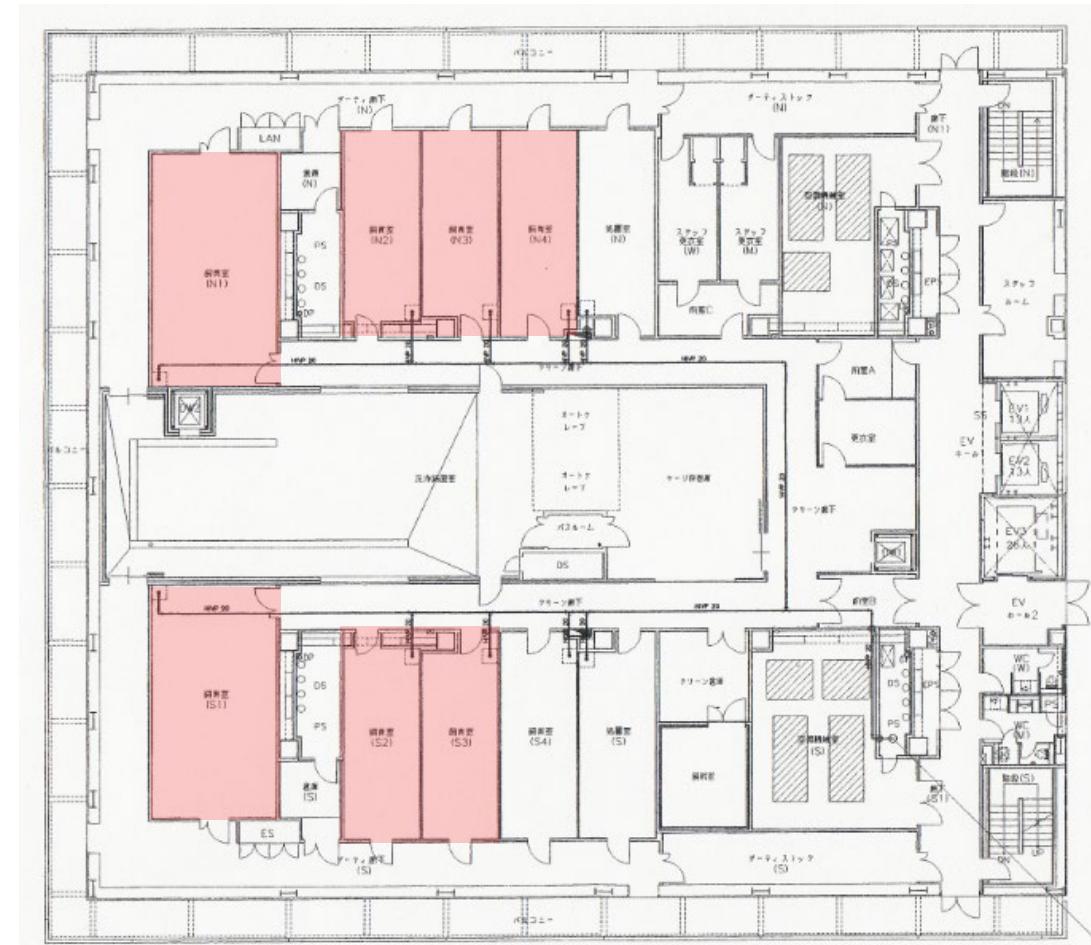
飼育ラック消毒薬清拭

週1回

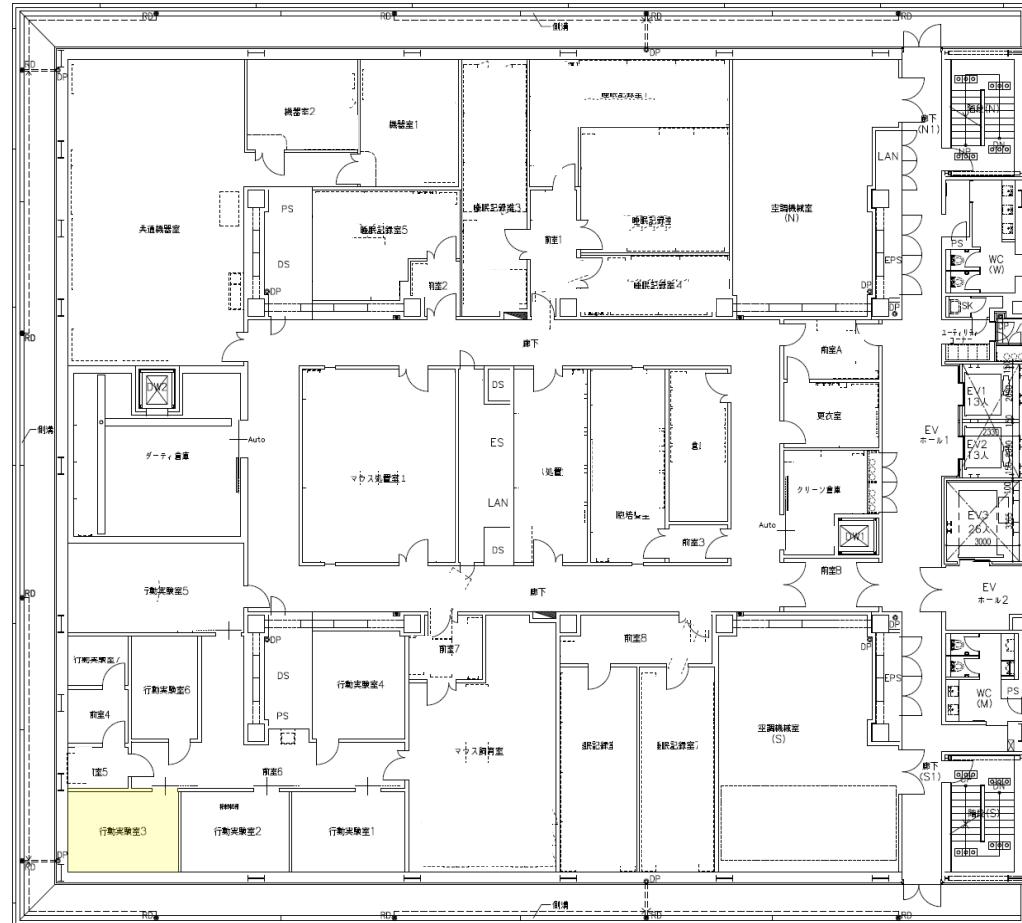
5F



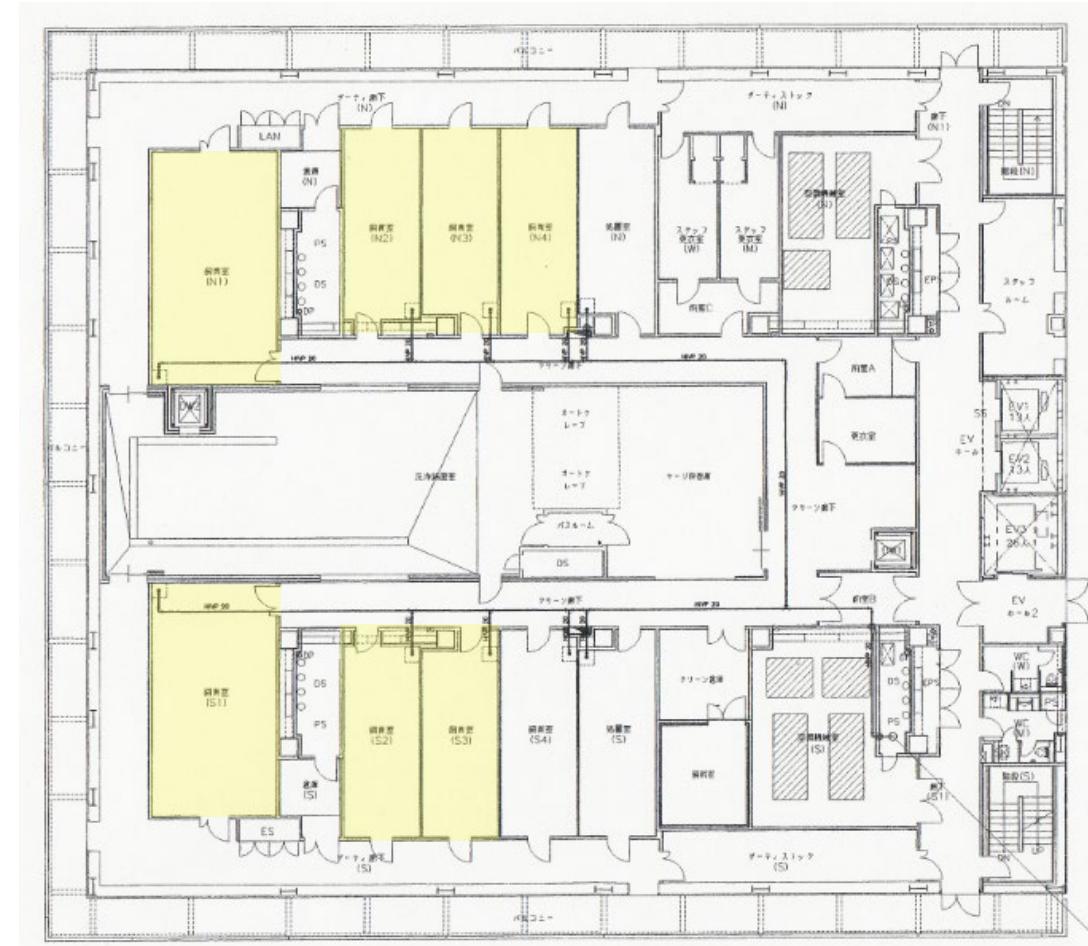
6F



5F



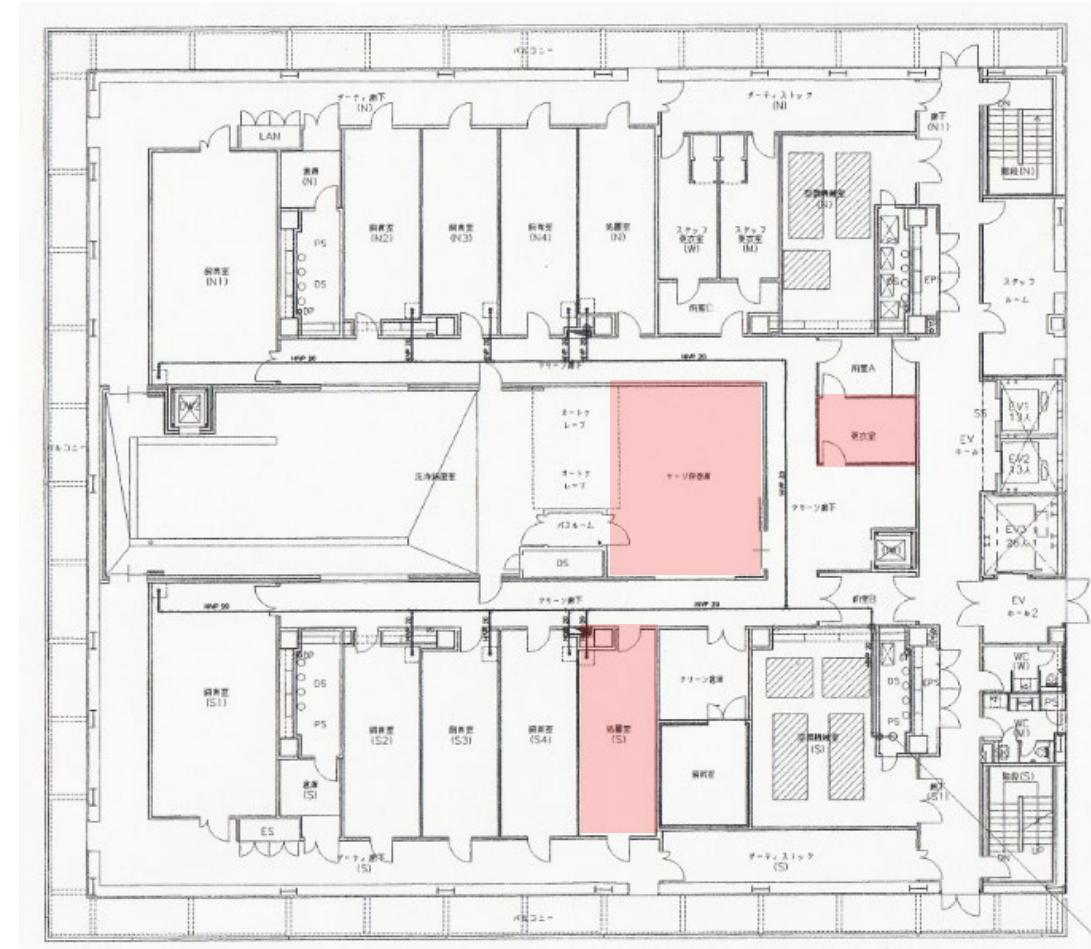
6F



5F



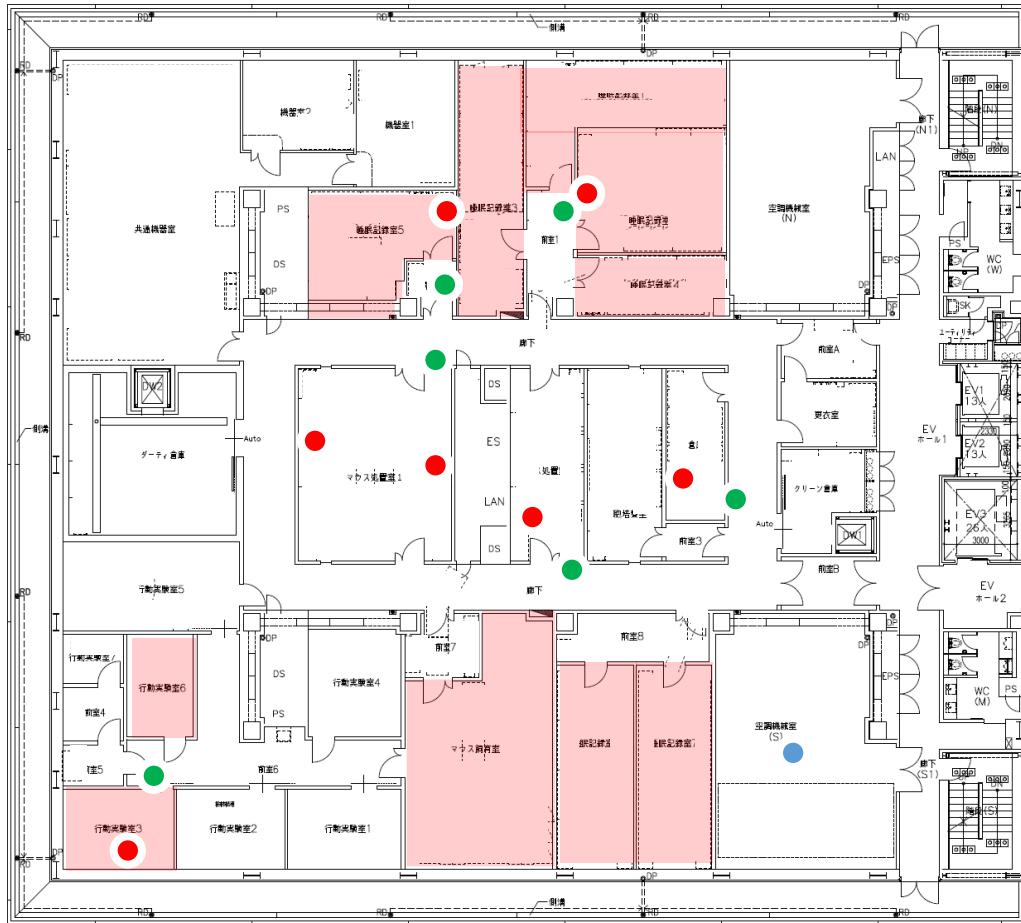
6F



別添15

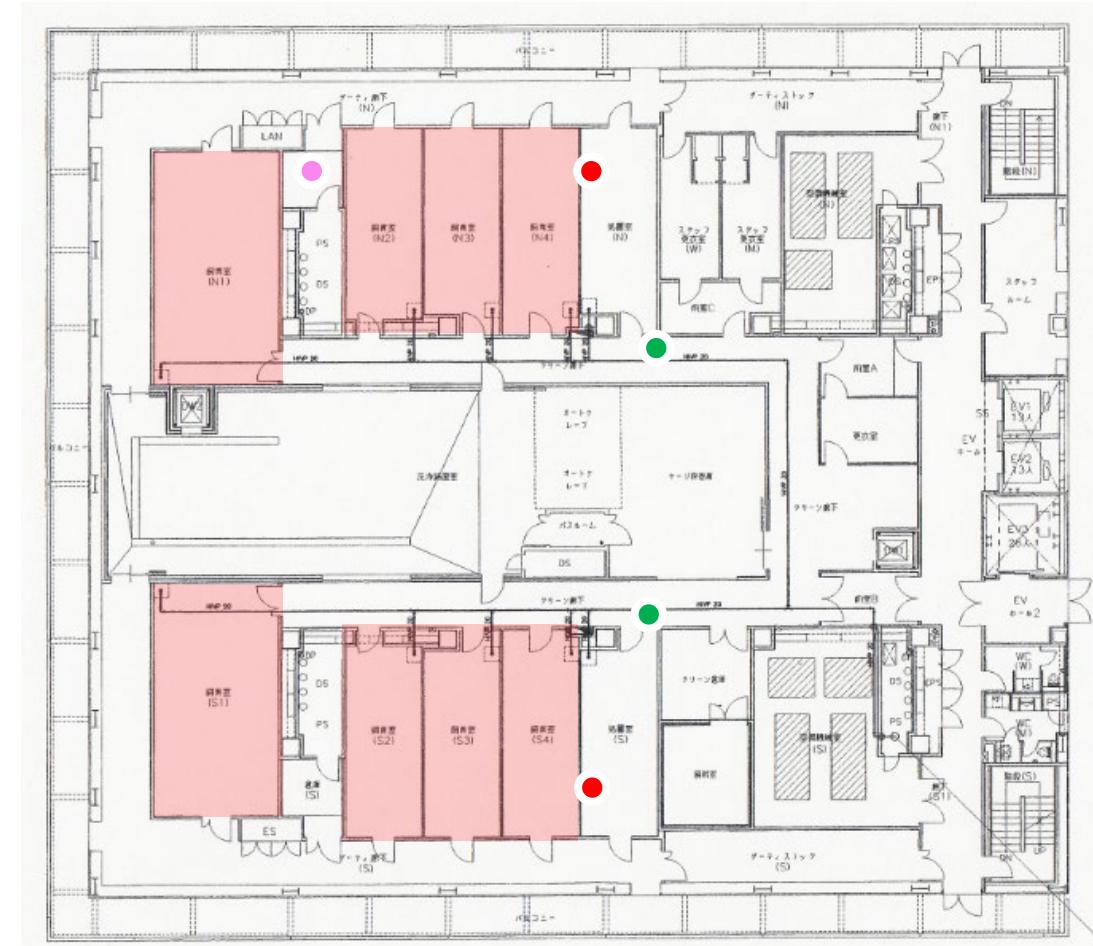
- CO₂ガス検知部
 - CO₂ガス検知器
 - 弱酸性次亜塩素酸水生成装置
 - 動物給水作成装置

5F



飼育確認業務(土曜・祝休日等)

6F



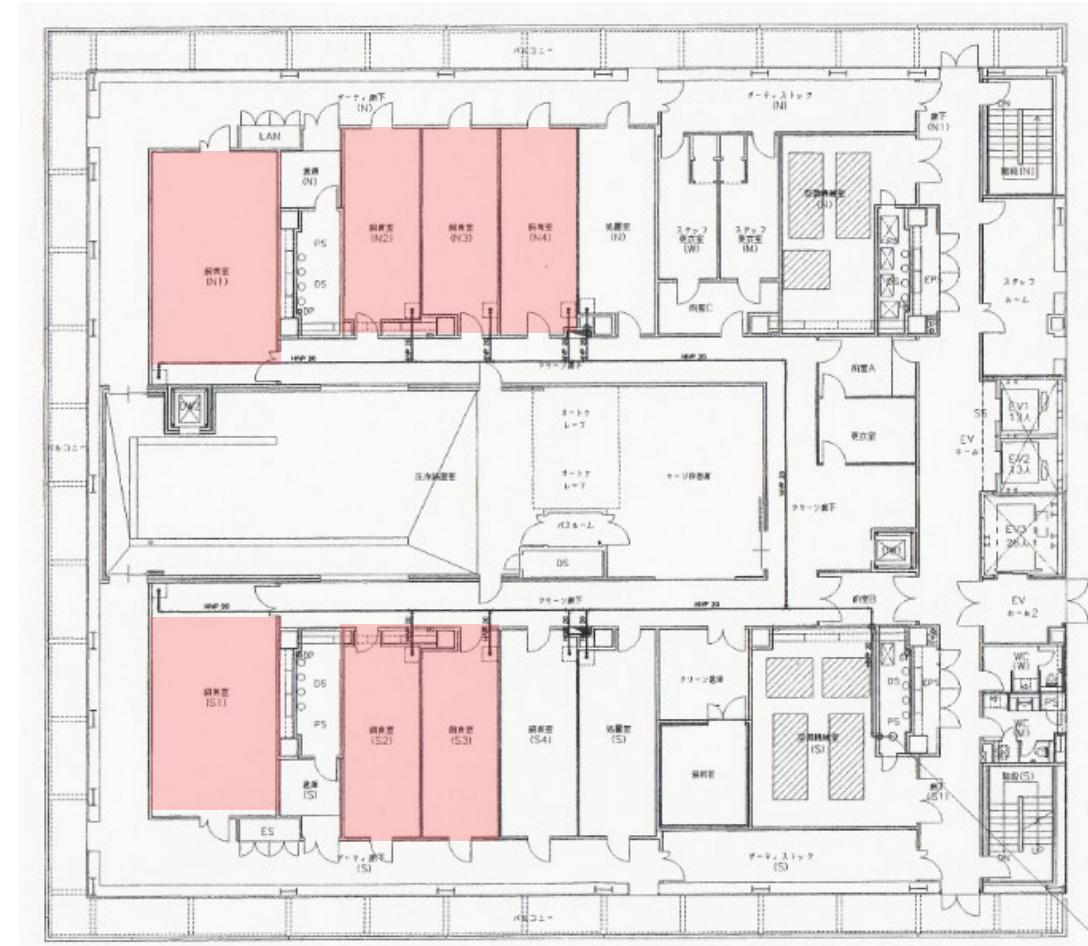
微生物検査用マウスの飼養・保管業務

週1回

5F



6F



請負契約書

(案)

件名 筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構実験動物飼育管理及び関連業務

請負代金額 金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也

うち取引に係る消費税額及び地方消費税額金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也（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。）

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 氷見谷 直紀（以下「甲」という。）と請負者 【法人等名】 【代表者等氏名】（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 乙は、別紙仕様書に基づいて誠実に業務を履行するものとする。

第2条 業務は、国立大学法人筑波大学睡眠医科学研究棟5階、6階及び屋上において行うものとする。

第3条 契約期間は、令和8月4月1日から令和11年3月31日までとする。

第4条 請負代金は、1か月毎に支払うものとし、当該期間の業務完了確認後、適法な請求書を受理した日から起算して40日以内に支払うものとする。

第5条 請負代金の請求書は、国立大学法人筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構財務会計係に送付するものとする。

第6条 乙は、故意又は過失により甲又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7条 契約保証金は免除する。

第8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) 完了期限内又は完了期限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10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、前各号のいずれかに該当したときは、甲の請求に基づき、請負代金額のうち履行済部分に相当する金額を控除した未履行部分に対して、その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9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10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11条 乙は、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12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13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14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。

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年〇月〇〇日

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 氷見谷 直紀 

乙 【住所】
【法人等名】
【代表者等氏名】 

入札書様式

入 札 書

件 名 筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構実験動物飼育管理及び関連業務

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

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 (代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構実験動物飼育管理及び関連業務

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

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者

○○県○○市○○ ○一○一○

○○○○株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○

代表者の押印は不要



代理人

○○○○株式会社

○○支店長 ○ ○ ○ ○ 印

又は

代理人 ○ ○ ○ ○ 印

記載例2（復代理人が入札する場合）

入札書

件名 筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構実験動物飼育管理及び関連業務

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

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者

○○県○○市○○ ○一○一○

○○○○株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○

代表者の押印は不要

復代理人

○ ○ ○ ○ 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）

○○県○○市○○ ○一〇一〇

○○○○株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、○○○○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



(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）

○○県○○市○○ ○一〇一〇
○○○○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○○ ○一〇一〇
○○○○株式会社
○○支店長 ○ ○ ○ ○ 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。）があつ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）

○○県○○市○○ ○一〇一〇

○○○○株式会社

○○支店長 ○ ○ ○ ○ 印

私は、○ ○ ○ ○を○○○○株式会社 代表取締役○ ○ ○ ○（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： 筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構実験動物飼育管理及び関連業務

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



- (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。

したがいまして、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。