

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 人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業に係る相談員研修会、同指導者研修会開催等支援業務
- (2) 契約期間 契約日から令和6年3月8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。

問合せ先：〒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（担当：武石）

電話番号 029-853-2171

3 入札書等提出期限等

- (1) 提出先 上記2の問合せ先と同じ。
- (2) 提出期限 令和5年7月18日 12時00分

4 開札の日時及び場所

- (1) 日時 令和4年8月4日 14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

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5年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」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) 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。
- (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。

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うえ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著しく不適當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うえで契約金額を決定するものとする。

以上公告する。

令和5年7月7日

国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長 奈良 哲

入札書提出の注意事項

- 1 入札書受領期限 令和5年7月18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
発送する場合には受領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(担当:武石)
電話番号:029-853-2171
- 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
「8月4日開札 人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業に係る相談員研修会、
同指導者研修会開催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「8月4日開札 人生の最終段階
における医療・ケア体制整備事業に係る相談員研修会、同指導者研修会開催等業務の入札
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受領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印の押してない入札書
 - (8) 入札書受領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。）を立ち合わせて行う。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合わせて行う。
- (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 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うえ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あたっては、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を下回る場合には、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うえ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となるので、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しない。

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、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（以下「競争参加者の確認書類」という。）を下記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5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
- ・アフターサービス・メンテナンスの体制表・・・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
 - ・仕様書に沿った以下の内容を盛り込んだ企画提案書・・・3部
 - ① 業務内容について
 - ② 業務の実施体制について
 - ③ 緊急の事態（機材故障等を含む）への対応体制
 - ・緊急時対応及びその体制
 - ・個人情報保護に関する体制
 - ④ 会社概要書
 - ・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）認証を取得していることを証明する書類の写し（認定証等の写し）・・・3部
 - ・過去に国立大学法人及び独立行政法人、国及び地方公共団体等の公的機関が主催した、医療従事者等に対する研修会及びWeb開催形式の研修会の企画・運営をそれぞれ3回以上（同一名称、同一開催趣旨の医療従事者向けの研修会を年度内に複数日に渡って開催したのも1回とみなす）行った実績を有することを証明する書類・・・3部
- ### (3) その他提出書類
- ・参考見積書（詳細内容がわかるもの）・・・1部
 - ・単価証明書・利益率証明書（会社規定等がある場合）・・・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の入札書受領期限と同じ (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
http://www.tsukuba.ac.jp/public/ho_kisoku/s-03/s-03.html
- ・役務提供契約基準
<http://www.tsukuba.ac.jp/public/bid.html#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
- ⑦ 技術審査申請書（様式1）

様式1

技 術 審 査 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

㊟

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

人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業に係る相談員研修会、同指導者研修会
開催等支援業務

2 添付書類

- (1) 令和5年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書の写し・・・・・・・・・・ 1部
- (2) アフターサービス・メンテナンス体制表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- (3) 仕様書に沿った以下の内容を盛り込んだ企画提案書・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部
 - ① 業務内容について
 - ② 業務の実施体制について
 - ③ 緊急の事態
 - ・ 緊急時対応及びその体制
 - ・ 個人情報保護に関する体制
 - ④会社概要書
- (4) 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）
認証を取得していることを証明する書類の写し・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部
- (5) 過去に国立大学法人及び独立行政法人、国及び地方公共団体等の公的機関に
おいて、医療従事者等に対する研修会及びWeb開催形式研修会の企画・運営
をそれぞれ3回以上（同一名称、同一開催趣旨の医療従事者向けの研修会を
年度内に複数日に渡って開催したものも1回とみなす）行った実績を有する
ことを証明する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部
- (6) 参考見積書（詳細内容がわかるもの）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- (7) 単価証明書・利益率証明書（会社規定等がある場合）・・・・・・・・・・・・ 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：

仕様書

1. 件名
人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業に係る相談員研修会、同指導者研修会開催等支援業務
2. 契約期間
契約日～令和6年3月8日
3. 業務概要
筑波大学（以下「委託者」という。）が、令和5年度厚生労働省委託事業（別紙1参照）に係る「本人の意向を尊重した意思決定のための相談員研修会（以下、「相談員研修会A」とする。）（開催場所：Web開催、開催回数：4回）」、「在宅医療・施設ケア従事者版相談員研修会（以下、「相談員研修会B」とする。）（開催場所：Web開催、開催回数：4回）」、「本人の意向を尊重した意思決定のための相談員指導者研修会（以下、「相談員指導者研修会A」とする。）（開催場所：Web開催、開催回数：2回）」、「在宅医療・施設ケア従事者版相談員指導者研修会（以下、「相談員指導者研修会B」とする。）（開催場所：Web開催、開催回数：2回）」の開催に関する準備業務、運営業務、研修会等の評価業務、終了業務を委託するものである。
4. 研修会概要
それぞれの内容や具体的な開催時間は、委託者と協議の上、決定すること。

(1) 本人の意向を尊重した意思決定のための相談員研修会（相談員研修会A）

平成30年に改訂された「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」に基づいた「意思決定支援教育プログラム（E-FIELD: Education For Implementing End-of-Life Discussion）」を活用した相談員研修会を実施する。本人の意向を尊重した意思決定のための相談体制の整備を図ることを具体的な目標としている。

・ 開催場所	Web開催 ※Web会議ソフトであるZOOMを用いる。 ZOOMの会議室は受託者が準備し設定する。
・ 開催回数	4回
・ 研修予定日	1) 令和5年9月3日(日) 2) 令和5年9月24日(日) 3) 令和5年10月15日(日) 4) 令和5年10月29日(日)
・ 研修期間	1日
・ 開催時間	8:45～17:30
・ 受講者定員	各回80-100名程度
・ 講師数	各回30名程度
・ 都道府県・市町村等からの傍聴者	各回10名程度

(2) 在宅医療・施設ケア従事者版 相談員研修会（相談員研修会B）

生活の場、暮らしの場でのガイドラインの活用およびアドバンス・ケア・プランニング(ACP：人生会議)の実践に焦点を当てた、「意思決定支援教育プログラム:在宅医療・ケア従事者版 (E-FIELD Home : Education For Implementing End-of-Life Discussion at Home)」を活用した相談員研修会を実施する。本人の意向を尊重した意思決定のための相談体制の整備を図ることを具体的な目標にしている。

・ 開催場所	Web 開催 ※Web 会議ソフトである ZOOM を用いる。 ZOOM の会議室は受託者が準備し設定する。
・ 開催回数	4 回
・ 研修予定日	1) 令和 5 年 10 月 22 日(日) 2) 令和 5 年 11 月 5 日(日) 3) 令和 5 年 12 月 3 日(日) 4) 令和 5 年 12 月 10 日(日)
・ 研修期間	1 日
・ 開催時間	8 : 15～17 : 00
・ 受講者定員	各回 80 名程度
・ 講師数	各回 30 名程度
・ 都道府県・市町村等からの傍聴者	各回 10 名程度

(3) 本人の意向を尊重した意思決定のための相談員指導者研修会（相談員指導者研修会A）

上記（1）相談員研修会Aを受講した人の中から参加者を委託者が決定する。ACP（人生会議）を含めたガイドラインの内容を理解し、実践の場で相談員として機能できる人材養成にあたる指導者を養成する。また、今後、各地方ブロックまたは都道府県で、継続的に研修会を独自に開催できるような体制を構築し、相談員の量・質の拡充に資する人材を育成することを目標にしている。

・ 開催場所	Web 開催 ※Web 会議ソフトである ZOOM を用いる。 ZOOM の会議室は受託者が準備し設定する。
・ 開催回数	2 回
・ 研修予定日	1) 令和 5 年 12 月 3 日(日) 2) 令和 5 年 12 月 17 日(日)
・ 研修期間	1 日間
・ 開催時間	8 : 30～17 : 30
・ 受講者定員	各回 60 名程度
・ 講師数	各回 30 名程度

(4) 在宅医療・施設ケア従事者版 相談員指導者研修会（相談員指導者研修会B）

昨年度までに行われた在宅医療・施設ケア従事者版 相談員研修会を受講した人の中から参加者を委託者が決定する。

ACP（人生会議）を含めたガイドラインの内容を理解し、在宅医療や介護施設等、生活の場、暮らしの場を支える実践の場で相談員として機能できる人材養成にあたる指導者を養成する。また、今後、各地方ブロックまたは都道府県で、継続的に研修会を独自に開催できるような体制を構築し、相談員の量・質の拡充に資する人材を育成することを目標にしている。

・ 開催場所	Web 開催 ※Web 会議ソフトである ZOOM を用いる。 ZOOM の会議室は受託者が準備し設定する。
・ 開催回数	2 回
・ 研修予定日	1) 令和 5 年 9 月 10 日(日) 2) 令和 5 年 9 月 17 日(日)
・ 研修期間	1 日間
・ 開催時間	12 : 30～16 : 00
・ 受講者定員	各回 80 名程度
・ 講師数	各回 30 名程度

5. 業務内容

(1) 相談員指導者研修会 A 準備業務

受託者は、開催概要ページやプログラムページ、研修申し込みページの作成を行う。また、申込締切りまで申込受付業務を行う。申込締切り後は、申込みデータをまとめて委託者に納品するものとする。
なお、開催概要ページ等の作成にあたっては、本学と協議のうえ決定する。

(2) 相談員研修会 A・相談員指導者研修会 A の資料等の作成

受託者は、相談員研修会 A・相談員指導者研修会 A の配布資料及び PDF 版の作成、映像資料の構成や編集(8 本)を行う。

(3) 相談員研修会 A、相談員研修会 B、相談員指導者研修会 A、相談員指導者研修会 B の開催支援業務

①事務局業務

事務局は、受託者の社屋内に設置する。
連絡調整等は、全てメールにて行うものとする。
週 1 回程度の定期的なミーティングを行う予定。

A. 参加者関連

受託者は、委託者が提供する研修会受講決定者名簿（相談員研修会 A、相談員研修会 B、相談員指導者研修会 A、相談員指導者研修会 B）を基に研修会参加者への連絡を行う。また、受講者決定後から研修会当日まで、受講者向けの照会窓口の運営を行う。万が一、欠席者が発生した場合など受講者名簿の変更があった場合には、その都度、修正するものとする。

B. 講師関連

講師選定は委託者が行う。講師はのべ 200 名以上となり、大半が学外者の予定。

受託者は、講師選定後、該当の講師への当日スケジュールや注意事項等の連絡及び地域別指導者メーリングリストの作成及び管理、参加者向け事前オリエンテーション（接続テスト）を行う。

②研修会運営業務

受託者は、研修会当日までに運営マニュアルの整備を行い、委託者へ提出する。運営マニュアルは、委託者の承諾を得る必要がある。また、研修会当日、参加者や講師の受付業務及びブレイクアウトセッションの実施、グループ分け、トラブルシューティング、出欠報告等の運営サポートを行う。その他、主催者・講師打合せ（研修会前後）への出席も必須とする。

(4) 相談員研修会の評価業務

相談員研修会 A、相談員指導者研修会 A 評価のための質問票の作成は委託者が行う。受託者は、相談員研修会前後の質問票調査の実施（メール及び Web 調査での実施予定）及び未回答者に対する督促、調査結果集計入力業務を行う。また、集計・入力結果の報告書は、電子媒体で納品するものとする。

(5) 終了業務

受託者は、業務終了後、相談員研修会 A、相談員指導者研修会 A の年間成果報告書の編集・制作を行う。また、開催概況（基本データ、アンケート集計結果、記録写真、終了者名簿等）の作成を行う。ただし、在宅医療・施設ケア従事者版は対象外とする。

6. 成果物の提出

上記 5 で作成した文書（研修資料，調査票，調査結果，報告書等）を成果物として本学に提出すること。

7. 業務完了報告書の提出

受注者は、仕様書に記載した全ての業務完了後、速やかに業務完了報告書を筑波大学医学系学系棟 404 室へ提出すること。

8. 経費の負担区分

受注者の本業務にかかる人件費・機材費・通信費・光熱費・交通費・宿泊費・日当・その他、本業務の実施に係る費用は全て受注者負担とし、本業務に含めること。

9. 契約後の主なスケジュール例

時期	主たる業務内容
契約日～令和 5 年 8 月	相談員研修会 A、相談員指導者研修会 B の受講決定者との連絡調整、及び講師・ファシリテーターとの研修会当日の運営に関する連絡調整。参加者オリエンテーション。電子メールでの研修資料の配布。事前課題と事前アンケートの配布と回収。
令和 5 年 9 月	相談員指導者研修会 B（2 回）の実施、相談員研修会 A（2 回）の実施、研修会事後アンケートの実施と回収
令和 5 年 10-11 月	相談員研修会 A（2 回）、相談員研修会 B（2 回）の実施、研

	修会事後アンケートの実施と回収、指導者研修会の申し込み、参加者決定
令和5年12月	相談員研修会B（2回）、相談員指導者研修会A（2回）の実施
令和6年1月～3月	相談員研修会A、相談員指導者研修会Aのアンケートの集計、研修会実施報告、終了業務

10. 支払方法

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。

11. 個人情報の取扱い

(1) 委託者は、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、次の事項を遵守するものとする。

①受託者は、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受託者は、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）で委託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受託者は、事前に委託者の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託（再委託先が受託者の子会社（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、受託者は、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受託者は、上記③に基づき委託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）で委託者に提出しなければならない。その際、以下の点を明確にすること。

- ・再委託する業務の内容及び必要性
- ・再委託先の業務履行能力及び、関連する運営実績
- ・再委託業務の運営管理方法

⑤受託者は、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、委託者に使用目的、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、受託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、速やかに委託者に報告するものとする。

⑦受託者は、業務に係る委託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）で委託者に提出しなければならない。

(2) 委託者は、受託者が上記（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、受託者に重大な過失があったと認められる場合には、受託者は、

これによって生じた損害を賠償する責任を負う。損害賠償額については、委託者、受託者間で協議して定めるものとする。

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

12. 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>
 - ・ その他詳細については、本学教員の指示によるものとする。
- (2) 受託者は、プライバシーマーク又はI SMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証を取得していること。
- (3) 受託者は、過去に国立大学法人及び独立行政法人、国及び地方公共団体等の公的機関が主催した、医療従事者等に対する研修会及びWeb開催形式の企画・運営を3回以上（同一名称、同一開催趣旨の医療者向けの研修会を、年度内に複数日に渡って開催したものも1回とみなす）行った実績を有すること。
- (4) 受託者は、委託者と、来学による打合せや情報交換など、緊密な連携を図りながら委託業務を進めることとする。また、国内での感染症の流行や天災などの発生、新型コロナウイルス感染症に伴う蔓延防止措置や緊急事態宣言における規制、その他の事由が発生した場合においても、委託者が必要と定めた場合、来学が可能な運営体制を構築すること。受託者は、事業従事者の感染症などの感染防止計画および、感染症の流行や天災の発生、その他の事由が発生した時においても継続した事業運営を行うための運営計画を提出すること。
- (5) 受託者が作成した配布資料などについては、委託者の了承を受けたのち配布するものとする。
- (6) 上記に記載のない事項及び本仕様書に生じた疑義については、筑波大学の担当者と協議の上決定するものとする。
- (7) 本業務に関連して作成した画像データその他の資料に係る所有権は及び知的財産権・著作権等の権利は、全て本学に帰属する。また、第三者の著作権などを侵害していないことを保証すること。
- (8) 委託者は必要に応じて、受託者からの委託業務の進捗状況などについて説明、報告を求めることができるものとする。

- (9) 本業務により取得した基本データ、アンケート集計結果、記録写真、修了者名簿、研修資料、調査票、調査結果、報告書等は原本を委託者に渡し、複写を含め保持しないこと。
- (10) 提出した報告書について即時説明のできる体制を整えること。

令和 5 年度人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業について

医療技術の発展により、わが国の平均余命は飛躍的に延長している。それに伴い、人生の最終段階において、患者の意向が不明確なまま生命維持治療が行われ、患者家族の Quality of Life (QOL:生活の質)を低下させている可能性がある。人生の最終段階における医療・ケア(いわゆる終末期医療)については、医療従事者から適切な情報の提供と説明がなされた上で、患者が家族や重要他者、医療従事者と話し合いを行い、患者本人による決定を基本として、進めることが重要とされている。しかしながら、実際にはこれらの話し合いは十分に行われていない現状がある。

これらの状況に鑑み、平成 19 年度に、「人生の最終段階における医療の決定プロセスに関するガイドライン」が策定され、周知が図られているが、医療従事者におけるガイドラインの認識度は十分とはいえず、人生の最終段階における医療にかかるより充実した体制整備が求められている。平成 26-27 年度は国立長寿医療センターを中心として本事業が展開され、「人生の最終段階における医療の決定プロセスに関するガイドライン」に基づいた「人生の最終段階における患者の意向を尊重した意思決定学習プログラム(E-FIELD: Education For Implementing End-of-Life Discussion)」が開発された。平成 28 年度からは神戸大学、令和 4 年度からは筑波大学において、E-FIELD プログラムを用いて、全国 8 ブロック、12 か所において研修会を実施している。

この度、筑波大学医学医療系では、厚生労働省の委託を受け、令和 5 年度「人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業」を実施することとなった。

(昨年度までの研修プログラムにつきましては、以下の Web ページを参照のこと。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_33381.html)

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

請負者

住 所

名 称

代表者

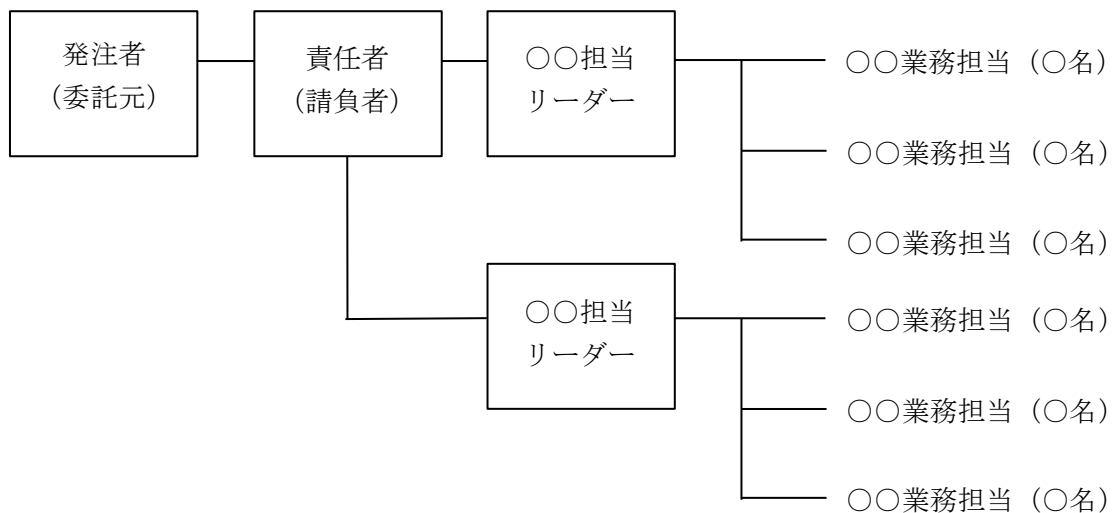
㊞

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「〇〇〇〇業務」について、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

責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等の変更について

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

請負者

住 所

名 称

代表者

④

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「〇〇〇〇業務」について、令和 年 月 日付けで届け出を行った、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、下記のとおり変更が生じたので通知します。

記

1. 変更内容

2. 変更理由

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

請負者

住 所

名 称

代表者

印

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「〇〇〇〇業務」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

請負契約書(案)

件名 人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業に係る相談員研修会、同指導者研修会開催等支援業務

請負代金額 金 円也

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。)

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 奈良 哲(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、別紙仕様書及び入札の際に提出した企画提案書に基づいて業務を履行するものとする。

第2条 業務は、乙の社屋内において行うものとする。

第3条 契約期間は、契約の締結日から令和6年3月8日までとする。

第4条 請負代金は、1回に支払うものとし、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財務部契約課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、契約金額の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 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)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、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12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13条 この契約について検査の円滑な実施を図るため、乙は甲の行う検査に協力するものとする。
- 第14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15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16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 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 奈良 哲

乙

入札書様式

入 札 書

件 名 人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業に係る相談員研修会、同指導者研修会開催等支援業務

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

記載例 1 (代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業に係る相談員研修会、同指導者研修会開催等支援業務

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 人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業に係る相談員研修会、同指導者研修会開催等支援業務

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 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、下記は一切の権限を委任します。

記

件名：人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業に係る相談員研修会、同指導者研修会開催等支援業務

- 委任事項
- 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
 - 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、下記は一切の権限を委任します。

記

件名：人生の最終段階における医療・ケア体制整備事業に係る相談員研修会、同指導者研修会開催等支援業務

- 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】

提出していただく見積書は、応札希望者から本学の契約事務の一環として市場調査するために提出していただく書類です。

したがって、見積書に記載する価格は安易に契約不可能な価格を記載することがないように、且つ、見積書と応札価格に極端な乖離が生じないように仕様書の内容を十分に精査したうえで価格を記入し提出願います。

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よりも高くなるような事態が生じた場合には、本学の適正な契約手続を妨害した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ますので、その情報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。