

公募要領

1 事業内容

1.1 事業名

国立大学法人筑波大学 Sport Complex for Tomorrow の飲食・宿泊施設管理運営業務

1.2 事業の趣旨

筑波大学（以下「本学」という。）では大学債の発行に伴う事業のひとつとして Sport Complex for Tomorrow（以下「SCFT」という。）整備事業を計画している。

本事業は、主に運動部所属学生に対する食事機会の提供、合宿他来学者における宿泊機能提供の観点から、飲食・宿泊施設についての管理運営のノウハウを有する民間事業者に委託することにより、業務の効率性の向上や経費削減、利用者の拡大等を図る。

また、睡眠研究のためのデータの取得や、適切な休息方法や栄養管理に関する研究データの取得、睡眠や栄養に関する実証・イベント開催の場としての活用も検討している。

1.3 事業の内容

仕様書のとおり

2 企画競争に参加する者の必要な資格

本事業への参加を希望する者（以下「参加者」という。）は、以下の要件をすべて満たしていること。

- 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」で有効な資格を有している者であること。
- ④ プライバシーマーク若しくは 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、又は個人情報保護に関する社内規程、アクセス管理、記録管理、教育研修等の実施体制を文書で提示できること。
- ⑤ 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- ⑥ 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずるものとして、文部科学省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

3 参加表明書及び誓約書の提出

参加者は、下記のとおり参加表明書（様式第 1 号）及び誓約書（様式第 2 号）を提出すること。

3.1 参加表明書等の入手の方法

参加表明書等は、本公告添付のファイルからダウンロードすること。

3.2 参加表明書と誓約書の提出方法及び場所

参加を希望するものは、提出期限までに原本にて参加表明書と誓約書を持参又は郵送等により本学へ提出すること。ただし、郵送等の場合は、配達証明又は到着日時の記録が残るものを使用すること。

3.3 参加表明書と誓約書の提出期限等

提出期限:令和 7 年 1 1 月 6 日（木）17 時（必着）

ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除き、12 時 15 分から 13 時 15 分を除く 9 時から 17 時までとする。

提出先：末尾の【本件担当】に記載の担当者

4 仕様書、説明会の開催日時及び開催場所

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。

仕様書等の関係書類は、本公告にて添付する。ただし、仕様書に記載がある「施設概要説明」の交付を希望する場合は、秘密保持誓約書（様式第 3 号）を提出すること。

提出先：末尾の【本学担当】に記載の担当者

5 質問の受付及び回答

5.1 公募要領等に関する質問の受付は次のとおり行う。

受付期間：令和 7 年 1 0 月 1 日（水）から令和 7 年 1 0 月 1 7 日（金）まで

ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除き、12 時 15 分から 13 時 15 分を除く 9 時から 17 時までとする。

質問への回答：令和 7 年 1 0 月 3 1 日（金）までに行う

質問は、末尾の【本件担当】に記載の E-mail に質問書（様式第 4 号）を添付し送付すること。

回答も E-mail にて行う。

E-mail の件名は次のとおりとすること。

【質問書】SCFT の飲食・宿泊施設の管理運営業務

6 企画提案書等の提出方法等

6.1 企画提案書の提出先

末尾の【本件担当】に記載の担当者

6.2 企画提案書の提出方法

提出する書類は、提出書類一覧（別紙 1）のとおりとし、様式に沿って作成する。
また、1 冊のファイルに綴じた上で様式 No をインデックスにて表示すること。持参又は郵送等により提出することとし、郵送等の場合は、配達証明又は到着日時の記録が残るものを使用すること。

6.3 企画提案書の作成方法等

- ① 用紙の大きさは A4 横書きとする。ただし、図表等については、必要に応じて A3 版の折り込みも可とする。
- ② 枚数の指定は審査基準（別紙 2）に記載の通りとする。
- ③ 書類は、日本語及び日本国通貨を用いて作成すること。
- ④ 書類の作成及び提出に係る費用は、選定結果に関わらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書等については返却しない。

6.4 企画提案書の提出期限等

提出期限：令和 7 年 1 月 13 日（木） 17 時 00 分（必着）

提出先：上記 6.1 に示す場所

6.5 企画提案書の無効

- ① 企画競争に参加する者に必要な資格のない者の企画提案書
- ② 書類の不備等、記載すべき事項が記載されていない企画提案書
- ③ 提出期限までに提出されなかった企画提案書
- ④ 仕様書で要求した本件業務の要求要件を満たしていない企画提案書

7 事業期間、事業規模（予算）及び採択数

事業期間：令和 9 年 1 月 1 日～令和 13 年 12 月 31 日（予定）

事業規模：1 億 7 千万円/年（上限）

※大学が想定する提供食数及び宿泊施設稼働率における上限

採択数：1 件（予定）

8 グループ応募

本施設のサービスの向上並びに業務の効率的な実施を図る上で必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同企業体を組織する等により応募することが可能である。この場合は、次の事項に留意して申請すること。

- ① グループにより申請をする場合は、グループの名称を設定し、代表企業を選定の上で、代表企業が本学との連絡窓口となること。
- ② グループにおける代表及び構成企業の役割分担等については企画提案書にて明示すること。
- ③ グループ応募により指定された場合は、指定期間を通じてグループを維持する必要がある、原則として代表企業や構成企業の脱退や変更は認めないものとする。
- ④ 代表企業、構成企業のいずれも「2 企画競争に参加する者の必要な資格」を全て満

たす必要がある。

- ⑤ グループの代表企業・構成企業は、他のグループの代表企業・構成企業となり、又は単独で申請を行うことはできないものとする。

9 審査方法等並びに契約者の決定及び契約等について

9.1 審査方法

- ① 選定にあたり、筑波大学 Sport Complex for Tomorrow の飲食・宿泊施設の管理運営業務に係る審査委員会を設置し、本学が策定した審査基準に基づき、提案書類及び参加者によるプレゼンテーションを勘案して総合的に参加者を審査する。最も優れた提案を行った者を契約相手方（予定者）として選定する。

- ② 参加者によるプレゼンテーションは令和7年11月に行う。

○会場

※日程及び会場等については、改めて調整を行い決定する。

○参加者の持ち時間は1社あたり最大60分程度（発表20分、質疑20分程度で延長時には最大60分を想定）

○参加者数1社あたり5名以内

企画提案書等に基づき作成した要点（パワーポイント可）により行うものとする。
したがって、全ての項目を説明する必要は無く、審査基準に定めた評価項目に対応する事業や、特に強調したい点、主たる利用者である学生を対象としてアピールしたい点を重点的に説明すること。

9.2 審査基準

審査基準（別紙2）のとおりとする。

9.3 審査結果の通知

選定結果は速やかに参加者全員に通知する。ただし、評価の詳細については公表しないものとする。

9.4 契約書の作成の要否

要。

- 9.5 選考の結果、契約相手方（予定者）と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については企画提案書の内容を勘案して決定するため、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合もある。

10 スケジュール

- ① 公募公告期間：令和7年10月1日 ～ 令和7年11月13日

- ② 質問等の受付期限：令和7年10月17日 17時00分

- ③ 質問等の回答期限：令和7年10月31日 17時00分

- ④ 企画提案書の提出期限：令和7年11月13日 17時00分（必着）

- ⑤ 審査：令和7年11月下旬頃（プレゼンテーションの日程は別途通知する）

- ⑥ 選考終了：令和7月12月上旬頃
- ⑦ 契約締結：令和8年2月上旬頃
- ⑧ 契約期間：令和9年1月1日～令和13年12月31日（予定）

11 留意事項

- ① 参加希望者が本件に関して要した費用については、全て当該希望者が負担するものとする。
- ② 本件に係る言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとする。
- ③ 当該事業の全部又はその主たる部分を再委託できない。ただし、本学の承認を得た場合はこの限りでない。業務の全部又はその主たる部分を再委託する場合は、「再委託承諾申請書（仕様書別紙様式2又は様式第7号）」を作成し、本学に申請すること。また、当該事業の一部を再委託する場合、再委託先との明確な責任及び役割の分担を示し、かつ適切に遂行できる企業等を選択すること。
- ④ 企画競争の公平性、客観性を確保するため、一旦受領した提案書類等は返却しないこととし、また、一旦受領した提案書類等の差替え及び再提出も認めないものとする。
- ⑤ 提出した提案書類等に虚偽の記載をした場合は、当該提案書類等を無効とする。
- ⑥ 提出した提案書類等は、提出者に無断で本件以外には使用しないものとする。
- ⑦ 提出した提案書類は、選考のための資料であり、著作権等の主張は認めないものとする。
- ⑧ 事業実施に当たっては、企画提案書等を遵守すること。
- ⑨ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに本学へ届け出ること。
- ⑩ 決定した企画内容等については、本学の意見により、変更を求めることがある。

12 その他

- ① この応募要領に記載されていない事項又は疑義が生じた場合は、本学と適宜適切に協議するものとする。
- ② 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によるものとする。

【本件担当】

〒305-8577 茨城県つくば市天王台 1-1-1

国立大学法人筑波大学

体育スポーツ局

武井一浩

TEL029-853-5779/FAX029-853-5737

E-mail: takei.kazuhiro.gn@un.tsukuba.ac.jp

提出書類一覧

参加表明時：

- 参加表明書（様式第 1 号）
- 誓約書（様式第 2 号）

「施設概要説明」交付を希望時：

- 機密保持に関する誓約書（様式第 3 号）

質問時：

- 質問書（様式第 4 号）

企画提案時：

- 企画提案申請書（様式第 5 号）
- 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
- プライバシーマーク若しくは ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証の写し、又は個人情報保護に関する社内規程、アクセス管理、記録管理、教育研修等の実施体制図
- 収支計画（様式第 6 号）
- 企画提案書（任意様式）（以下、6.3 記載のとおり）
- 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し
- 会社概要（任意様式）
- 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）
- 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）
※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（様式第 7 号）
※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>

・提出部数

提出部数は、正本 1 部、副本 8 部（副本は複製可）

審査基準

Ⅰ 採択案件の決定方法

提案された企画について以下の評価観点と配点をもとに審査を行い、最も優れた提案を行った者を採択案件に決定する。

Ⅱ 審査方法

企画提案書に基づき、本学に設置された筑波大学 Sport Complex for Tomorrow の飲食・宿泊施設の管理運営業務に係る審査委員会において、提案書類及び参加者によるプレゼンテーションにより審査。また、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を求めることもある。

Ⅲ 評価方法

評価は、審査委員会の委員が各々評価した採点結果の合計を当該提案者の評価点とする。

評価項目	評価観点	配点	企画提案書枚数 (A4換算の上限)
本事業への理解 (10)	・ 本施設の特徴を正しく把握できているか。 ・ 本業務の目的を正しく把握できているか。 ・ 本業務に当たり重視するポイントが、上記を踏まえたものになっているか。	10	2
仕様書の内容に対する提案 (40)	仕様書に定められたサービスの質を確保するための具体的な実施方法について、各業務においてすぐれた工夫を盛り込んだ提案が見られるか。	8	15
	学生アスリート視点で望ましい飲食サービス提供に向けた工夫が提案されているか。 提供を想定するメニュー等について分かりやすく提案されているか。	8	
	本施設の特徴を踏まえた宿泊サービス提供に向けた工夫が提案されているか。	8	
	運営の効率化（システム提案も含む）・経費削減等に関わる提案が、質の向上と併せて実現されると見込まれるか。	8	
	大学の研究や取組との連携について対応可能な体制や工夫について提案されているか。	8	
収支計画 (20)	本学へ請求する経費及び委託料の想定額が妥当であるか。適切な費用が計上されているか。	20	(様式第6号)

実施体制 (10)	・実績のある責任者を選任しているか。 ・責任の所在が明確な業務管理体制となっているか。 ・社員教育・研修の体制が整備されているか。 ・緊急時への対応について現実的かつ効果的な体制が想定されているか。	10	2
業務実績 (10)	本施設と類似の飲食施設の運営実績があるか。	5	2
	本施設と類似の宿泊機能付施設の運営実績があるか。	5	2
追加提案 (10)	提供可能食数の増加や宿泊者の集客等、本学の収益性向上に資する提案が見られるか。	5	2
	中長期的な視点も含め、本学・本施設の価値向上に資する提案が見られるか。	5	
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価 (6)	以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分（複数の認定等に該当する場合は最も配点が高い区分）により評価を行う。 ○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（プラチナえるぼし認定・えるぼし認定） ・プラチナえるぼし（※1）＝6.0点 ・えるぼし3段階目（※2）＝5.0点 ・えるぼし2段階目（※2）＝4.0点 ・えるぼし1段階目（※2）＝2.5点 ・行動計画策定済（※3）＝1.0点 ※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 ○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ・プラチナくるみん（※4）＝6.0点 ・くるみん（令和7年4月1日以降の基準）（※5）＝4.5点 ・くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※6）＝4.0点 ・トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準）（※7）＝4.0点 ・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（※8）＝3.5点 ・トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※9）＝3.0点 ・くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※10）＝2.5点 ・行動計画（令和7年4月1日以後の基準）※3、※11＝1.0点 ※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定 ※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世	6	－

	代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定 ※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。） ※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定 ※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、注10の認定を除く。） ※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定 ※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定 ※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの ○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ・ユースエール認定＝4.5点 ○上記に該当する認定等を有しない＝0点 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。		
--	---	--	--

※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価に係る評価基準（グループ応募の場合は代表企業を評価する）以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等

- ・プラチナえるぼし認定（※1）＝6.0点
- ・えるぼし認定3段階目（※2）＝5.0点
- ・えるぼし認定2段階目（※2）＝4.0点
- ・えるぼし認定1段階目（※2）＝2.5点

・行動計画策定済（※3）＝1.0点

※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

・プラチナくるみん（※4）＝6.0点

・くるみん（令和7年4月1日以降の基準）（※5）＝4.5点

・くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※6）＝4.0点

・トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準）（※7）＝4.0点

・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（※8）＝3.5点

・トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（※9）＝3.0点

・くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※10）＝2.5点

・行動計画（令和7年4月1日以後の基準）※3、※11＝1.0点

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。）

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定

※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、注10の認定を除く。）

※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前

の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定

※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定

※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

・ユースエール認定＝4.5点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点

令和 年 月 日

国立大学法人 筑波大学 様

(応募参加者)

住所

電話番号

氏名又は名称

代表者の氏名

印

参 加 表 明 書

1. 国立大学法人筑波大学 Sport Complex for Tomorrow の飲食・宿泊施設の管理運営業務

2. 事業期間：令和 9 年 1 月 1 日～令和 13 年 12 月 31 日

上記 1 の公募・企画競争に参加することを国立大学法人筑波大学 Sport Complex for Tomorrow の飲食・宿泊施設の管理運営業務公募要領に基づき、参加表明します。

本件担当者

氏 名

電話番号

FAX 番号

誓 約 書

☐ 当社☐ 当社グループ

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

- ①法人等（法人又は団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号） 第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- ②役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- ③役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的或いは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ④役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- ⑤役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2. 契約の相手方として不適当な行為をする者

- ①暴力的な要求行為を行う者
- ②法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ③取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- ④偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- ⑤その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

代表者名

(印)

※法人の場合は、役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

機密保持に関する誓約書

令和 7 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

(申請者)

会 社 名 :

所 在 地 :

代表者名 : (署名又は記名押印)

担当者名 :

連絡先 (電話) :

(E-mail) :

私は、貴学が実施を予定している下記案件に関して、仕様書等に記載された情報が機密性を有することを十分に認識した上で、次の事項を誓約し、仕様書の交付を申請いたします。

記

【件名】国立大学法人筑波大学 Sport Complex for Tomorrow の飲食・宿泊施設管理運営業務

【交付を受ける文書】施設概要説明

誓約事項：

1. 本仕様書等に記載された内容及び入手した情報については、当該業務の企画競争参加及び検討以外の目的には一切使用しません。
2. 第三者への情報の漏洩・提供・開示を行いません。
3. 所属する従業員等にも本誓約と同様の機密保持義務を課し、管理を徹底します。
4. 本企画競争に参加しない場合や、企画競争の手続が終了した場合には、速やかに仕様書等を貴学の指示に従い返却または破棄します。
5. 上記の義務に違反した場合には、法的責任を負うことを了承します。

以上

受付番号※

筑波大学記入欄（申請者記入不要）

国立大学法人筑波大学 御中

国立大学法人筑波大学 Sport Complex for Tomorrow の飲食・宿泊施設の管理運営業務について、
当団体は公募要領記載の参加資格を満たしており、下記のとおり企画提案書を提出いたします。

記

国立大学法人筑波大学 Sport Complex for Tomorrow の飲食・宿泊施設の管理運営業務
に関する企画提案申請書

申請者に関する事項				
ふ り が な				
商 号 又 は 名 称				
代 表 者 役 職 ・ 氏 名	役 職 名		印又は 署名	
	ふりがな			
	氏 名			
所 在 地		(〒 -)		

◎事務連絡担当者に関する事項

（提案書の内容について、筑波大学から問い合わせることがあるので、実際に筑波大学との連絡窓口となる担当者について記載すること。）

(ふ り が な)	
担 当 者 氏 名	
所 属 部 署 名	
役 職 名	
電 話 番 号 (内 線 番 号)	
F A X 番 号	
E - m a i l	
書 類 等 送 付 先 (団体所在地と異なる場合に記載)	

収支計画書

飲食事業の収支計画

- ・ 飲食事業の収支計画上の前提条件として、食材費は 3 パターンで計算するものとする。
- ・ 当該収支計画書においては便宜上、提供食数を朝食・昼食・夕食それぞれ全て 150 食とする。
- ・ なお、下記朝食、昼食、夕食に加えて、週 1 回（月 4 回）程度で、各回宴会 4 5 食の開催を想定しており、宴会開催時は夕食を提供しない。
※長期休暇期間（8 月、9 月、2 月、3 月 約 115 日）授業期間（4 月～7 月、10 月～1 月 約 245 日）だが、長期休暇期間中も運動部は活動しているため、飲食事業は 1 年を通じた稼働を想定している。
- ・ 企画提案書上に、パターン 1・2・3 それぞれを前提としたメニュー・献立の例について写真等を活用した提案を行うこと。

区分 ()は販売想定価格	パターン 1 (原価率 35%程度)	パターン 2 (原価率 40%程度)	パターン 3 (原価率 44%程度)
	食材費(税抜)	食材費(税抜)	食材費(税抜)
朝食 (800 円)	円	円	円
昼食 (1,000 円)	円	円	円
夕食 (1,000 円)	円	円	円
宴会 (3,000 円) 飲み物別	円	円	円

■ 1 年間あたりの収支計画（飲食） (単位：千円)

項目	パターン 1：金額	パターン 2：金額	パターン 3：金額
食材費(a)			
人件費(b)			
業務運営にかかる外注費(c)			
委託料(d)			
大学への合計請求額 (a+b+c+d)			

※委託料とは(a)+(b)+(c)に一定の割合を乗じたもの。

■ 「食材費」(a)の積算根拠

■ 飲食事業における「人件費」(b)の積算根拠

※パターン1から3で異なる場合は、以下表を各パターンで記載。

役職	職務内容	人数	単価 (円)	時間/日/ 月	金額 (千円)
合計	-		-	-	

■ 飲食事業における「業務運営にかかる外注費」(c)の積算根拠

--

■ 飲食事業における「委託料」(d)の算出根拠

--

※委託料とは(a)+(b)+(c)に一定の割合を乗じたもので、利益を含む。

※希望の料率を記載し、その積算根拠を示すこと。仕様書 7.1 支払区分 B を参照。

宿泊事業の収支計画

- ・ 当該収支計画書においては便宜上、年間の平均稼働率は57%とする。
- ・ 稼働率は長期休暇期間中に高く、授業期間中の平日は低くなるなど、1年を通じて変動すると想定している。長期休暇期間（8月、9月、2月、3月 約115日）授業期間（4月～7月、10月～1月 約245日）
- ・ 参考資料 宿泊事業（想定稼働率）参照

■ 1年間あたりの収支計画（宿泊）（単位：千円）

項目	金額
人件費(e)	
リネン関連費(f)	
業務運営にかかる外注費(g)	
委託料(h)	
大学への合計請求額（e+f+g+h）	

※委託料とは(e)+(f)+(g)に一定の割合を乗じたもの。

■ 宿泊事業における人件費（e）の積算根拠

役職	職務内容	人数	単価 (円)	日数 (日)	金額 (千円)
合計	-		-	-	

■ 宿泊事業における「リネン関連費」（f）の積算根拠

--

■ 宿泊事業における「業務運営にかかる外注費」（g）の積算根拠

--

■ 宿泊事業における「委託料」(h)の算出根拠

--

※委託料とは(e)+(f)+(g)に一定の割合を乗じたもので、利益を含む。

※希望の料率を記載し、その積算根拠を示すこと。仕様書 7.1 支払区分 B を参照。

飲食・宿泊事業の合計

■ 1年あたりの収支計画（飲食+宿泊）

（単位：千円）

項目	パターン 1：金額	パターン 2：金額	パターン 3：金額
食材費(a)			
人件費(b)+(e)			
リネン関連費(f)			
業務運営にかかる外注費(c)+(g)			
委託料(d)+(h)			
大学への合計請求額 (a+b+c+d+e+f+g+h)			

※上記は最低限記載を求める項目であり、必要に応じて行や項目を追加することができる。

※業務開始における実際的前提条件等については、本学と協議の上で開業までに決定する。

宿泊事業（想定稼働率）

行事・人		前提	想定時期	インバウンド	一般	大学生	高校生以下
部活合宿（ 合同練習）	合宿所の実績、大学の年間行事、海外からのジュニアキャンプ	7月・8月・9月・2月・3月	970人	1,836人	3,130人	3,162人	
リーグ戦	リーグ戦での来学者の利用	4月～6月、9月～11月		84人	700人		
トップアスリート（技術協力）	オフシーズンのトレーニング等	通年		20人			
ホームゲーム(OBや保護者)	ホームゲームの開催予定数からOBOGや保護者	通年		360人			
スクール合宿	体育スポーツ局主催の小学生、中学生、高校生の合宿	7月・8月・3月				600人	
スポーツ指導者研修会	スポーツの指導者や企業の研修会	通年	60人	430人	100人		
つくばマラソン（プレイベント含む）	つくばマラソンの前日および当日	11月上旬		150人			
学会・セミナー	学会やセミナー、講習会等	通年	30人	440人			
実験等	睡眠の実験による連泊使用	通年		170人			
その他関係者	オープンキャンパス、入学式、卒業式、各種試験、出張来学者	通年	485人	6,833人		275人	
一般	観光等（登山、ハイキング、温泉、サイクリング）	通年			1,080人		
小計				1,545人	10,323人	5,010人	4,037人
合計宿泊数				20,915泊			
稼働率				57%			

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

㊞

「国立大学法人筑波大学 Sport Complex for Tomorrow の飲食・宿泊施設管理運営業務」の企画競争に関し、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

1 事業名

国立大学法人筑波大学 Sport Complex for Tomorrow の飲食・宿泊施設管理運営業務

2 事業の趣旨・目的

国立大学法人筑波大学（以下、「本学」という。）が運営する Sport Complex for Tomorrow では本学関係者を対象に食事・宿泊サービスの提供を行う。本仕様は飲食・宿泊施設における運営・管理業務を円滑に行うことを目的として、以下の仕様に基づき業務委託を行うものとする。

3 業務概要

3.1 施設概要

Sport Complex for Tomorrow（以下「SCFT」という。）

住所：茨城県つくば市天王台一丁目 1 番 1

対象施設：飲食施設・宿泊施設

面積：（施設の概要は別紙「施設概要説明」参照）

3.2 委託期間

- ・ 委託期間は 5 年間を予定。公募時点では、令和 9 年 1 月 1 日～令和 13 年 12 月 31 日とする。特に開始時期は施設整備期間の影響等により変更となる可能性あり。
- ・ ただし、1 年ごとに外的環境の変化等を踏まえて、条件面を見直すための協議が可能な建付けを想定する。
- ・ なお、受託者は契約開始までの各種打合せに可能な限り協力することとし、その場合の交通費等の負担は原則、受託者にて負担することを想定。詳細については、受託者決定後に本学と協議の上で決定すること。

3.3 想定利用者

- ・ 飲食施設については、授業期間は本学に在学する学生、教職員と宿泊者を主な利用者とし、長期休暇期間は部活や合宿の学生を想定している。
- ・ 宿泊施設は出張や学会、合宿、イベント等の来学者、睡眠研究の実験等での利用者を想定している。

4 対象業務（全体）

4.1 業務実施に係る指揮監督

- ・ 業務を実施するに当たっては、原則本学体育スポーツ局担当職員（以下「監督職員」という。）と業務調整・連絡を行い、仕様書に基づく業務を履行すること

と。なお、受託者の従業員に対する指揮命令は、受託者が責任をもって行うものとする。

4.2 総責任者の配置及び業務

- ・ 受託者は、業務を統括する総責任者及び総責任者不在の場合に業務を代行する代理人を配置し、監督職員へ届け出ること。なお、総責任者又は業務を代行する代理人を、営業時間内は必要に応じて施設内で業務を行う体制を整えること。
- ・ 本学は、受託者の従事者が本業務に従事することが不適當であると認めたときは受託者に対して改善の要望を行うことができる。受託者は必要に応じて人員配置の見直しを行うものとする。仕様書に定める業務が適切に遂行されるよう業務従事者を指導監督するとともに監督職員との連絡調整を図ること。
- ・ 監督職員と打ち合わせを行い、業務管理が効率的・経済的に行われるよう努めること。なお、打ち合わせ頻度については受託者決定後に本学と協議の上で決定すること。
- ・ 業務従事者の労務管理・健康維持管理を行うこと。
- ・ 本学が契約する警備・清掃等の委託業者と連携・調整を図ること。
- ・ 本学からの電話、メール等の連絡に迅速に対応すること。

4.3 管理体制

- ・ 飲食・宿泊施設を統括的に管理する組織体制をつくること。
- ・ 業務が安全かつ円滑に遂行できる業務従事者数は必ず確保すること。業務が安全かつ円滑に遂行できていないと認められる場合は、監督職員との協議により改善方針を定め速やかに対応を行うとともに、改善策を書面で提出すること。なお、業務従事者数を算定するに当たっては労働時間・資格等について、関係法令等に抵触しないよう十分留意すること。
- ・ 業務従事者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・ 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- ・ 受託者は、業務の実施に先立って、業務従事者の氏名を記載した名簿及び資格証の「写し」を監督職員に届け出ること。業務従事者を変更する場合も同様とする。
- ・ 業務従事者は、業務に適した清潔感のある統一した衣服を着用し、名札を着けること。制服のデザイン等については契約締結後、本学と協議の上、決定すること。
- ・ 休憩は適切な場所で取り、利用者に不快感を与えぬように気をつけること。

4.4 業務範囲

- ・ 本学と受託者の業務範囲は、次表のとおりとする。次表で示すとおり、業務

範囲は、飲食施設と宿泊施設に限るものとする。

- ・ なお、実際の業務分担や、以下の業務区分に当てはまらない業務が発生した場合は、本学と受託者間で協議の上で決定すること。

飲食施設の業務区分

業務区分	業務内容	本学	受託者
飲食施設運営	飲食提供を中心とした施設内 飲食サービス全般		●
日常清掃	飲食施設の厨房・飲食スペース等における営業中・後の清掃		●
定期清掃	床面ワックス、厨房ダクト等の年数回の清掃	●	
特殊清掃	外窓、窓ガラス、受水槽、汚水槽等の年 1～2 回の清掃	●	
設備管理	設備保守管理及び点検	●	
警備	機械・有人警備	●	
衛生管理	水質管理、水槽掃除等	●	
	害虫駆除		●

宿泊施設の業務区分

業務区分	業務内容	本学	受託者
宿泊室サービス	ベットメイク、清掃、消耗品補充等		●
日常清掃	共用スペース含む日常的な宿泊施設の清掃		●
定期・特殊清掃	宿泊室の年数回の大規模な清掃		●
	宿泊室を除く年数回の大規模な清掃	●	

リネン サービス	リネン関連洗濯		●
ランドリー サービス	宿泊者洗濯物に関する対応		●
フロント サービス	フロント業務全般		●
設備管理	設備保守管理及び点検	●	
警備	機械・有人警備	●	

- ・ 飲食施設における受託者の清掃範囲は、利用者が飲食するスペース、厨房、更衣室、事務室、検収室を指す。
- ・ 宿泊施設の受託者の清掃範囲は、宿泊部屋、廊下、受付、入口含む宿泊施設全体を指す。

4.5 事務管理

- ・ 飲食・宿泊の売上管理は、開業までに本学と協議して決定すること。
- ・ 定期報告書や従事者配置表等の提出については開業までに受託者が本学と協議すること。
- ・ 事務室は整理整頓を心がけ、常に清潔に保つこと。また、備品、貸与品に破損・不具合が生じた場合は、速やかに連絡票をもって監督職員に報告し、その指示に従うこと。
- ・ 業務従事者の入退館方法は開業までに受託者が本学と協議すること。

4.6 防災対策及び緊急時の対応

- ・ 施設管理運営事業への参画：受託者は、本学が実施する避難訓練及びその他施設管理運営上必要な事業に参画すること。
- ・ 危険防止の措置：業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。
- ・ 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を監督職員と協議し承認を得た上で講じ、事故発生を防止すること。なお、緊急の場合においては、受託者の判断において速やかに措置を講ずること。その場合は事故発生に十分注意して対応し、事後速やかに監督職員に報告すること。
- ・ 緊急時の対応：施設の地震、火災及び重大な事故が生じた場合は、速やかに監督職員に報告するとともに、業務従事者全員が総力を挙げて利用者・従事

者の避難誘導等の対応に努めること。

4.7 設備点検への協力

- ・ 全館停電を伴う電気設備点検（毎年 10 月下旬の土日を予定）の際には、飲食施設、宿泊施設における電気使用機器について、停電に対する事前準備及び終了後の復旧作業を行うこと。

4.8 苦情処理への対応

- ・ 利用者とのトラブルが生じた場合及び破損等の事故があった場合は、適切な措置をとること。また、速やかに監督職員に報告すること。

4.9 その他

- ・ 受託者が行わなければならない食品衛生管理に伴う官公庁への申請・届出等の手続きは、遅滞なく処理すること。
- ・ 官公庁の検査がある場合は、監督職員と調整のもと立会い等に協力すること。また、その検査結果について、監督職員に報告書を提出すること。
- ・ 本学から貸与された備品、消耗品等は、適切に在庫管理を行い、不足した際は連絡票をもって監督職員に報告し、必要な対応について調整を行うこと。
- ・ 業務従事者に人身等の傷病があるときは、速やかに代替要員を確保し、業務に支障がないよう留意すること。
- ・ 各設備及び各機器等の安全な運用を確保するため、改善、修理又は改修が必要と認められる場合は、速やかに意見を付した連絡票をもって監督職員に報告し、必要な対応について調整を行うこと。
- ・ 監督職員は営業内容、サービス、衛生状況、その他必要と認めた事項について随時立入検査を実施し、契約内容に照らして不適切な事項が認められた場合には、監督職員は、受託者に改善を求めることができる。改善の要求があった際、受託者は、速やかに改善計画を監督職員に書面で提出するとともに、その改善計画に基づき業務を遂行すること。

5 飲食施設運営・管理業務

5.1 運営概要

営業時間（想定）

区分	営業時間	
	平日	休日
朝食	7:00-8:30	7:00-8:30
昼食	11:00-13:30	11:00-13:30
夕食	18:00-21:00	18:00-21:00
宴会	18:00-22:00	18:00-22:00

- ・ 上記の時間内に入場すればその後 30 分まで食事可能とすること。

- ・ 営業日は年末年始と全学停電日（毎年 10 月下旬の土日を予定）を除く日とする。
- ・ 詳細は、受託者決定後、本学と協議の上で決定すること。

想定提供食数

区分	最低提供可能量	
朝食	150 食	150 食
昼食	150 食	150 食
夕食	150 食	150 食
宴会	週 1 回・月 4 回	

- ・ 以上の食数を提供できる人員体制、食材供給能力を有すること。
- ・ 厨房設備は本学が用意する想定であり、詳細には別紙「施設概要説明」を参照。
- ・ 朝食は事前予約制として、指定のサイトより予約をした利用者のみ提供可能とする想定。
- ・ 実際の提供食数は本提案内容に基づき、受託者決定後、本学と協議の上で決定すること。
- ・ 宴会予約は 1 週間前までの予約とする。宴会時の夕食提供は、宴会の規模に応じて営業の可否を判断する。具体的な基準は開業までに本学と受託者との協議の上で決定すること。

その他

- ・ メニューは、アスリート向けの食事提供を必須とし、契約締結後、本学と協議の上で決定すること。
- ・ アスリート向けを優先しつつ、来学者や教職員の利用も考慮したメニュー構成となっていることが望ましい。
- ・ 飲食の販売価格は、契約締結後、受託者との協議の上で最終的に本学が決定するが、学生が主に利用することを考慮して学生にとって過大な負担とならない水準の販売価格が望ましい。
- ・ 様式 6「収支計画書」に食材費の設定があるが、実際の食材費は提案を踏まえ本学と協議の上で決定すること。

5.2 業務内容

① 仕入業務

■ 仕入：

- ・ 定められた 1 食当たりの原価に対応できるようにすること。
- ・ 受託者は食材等の発注・仕入れを実施し食材等の発注は、食数の変更に対応で

きるよう適宜行うこと。

- ・ 食材の調達計画は適宜、本学と協議すること。
- ・ 計画書や納入リストの提出頻度は、受託者決定後、本学と協議の上で決定すること。
- ・ 監督職員から指示のある場合は、産地・仕入れ先を開示できるよう準備しておくこと。
- ・ 本学に在籍するスポーツ栄養学の教授等からの食事メニューへのアドバイスがあれば協力すること。

■ 検品：

- ・ 食材の納入に際しては調理従事者等が原則立ち会い、数量、品質、鮮度、品温、異物の混入等につき点検を行い、その結果を記録すること。
- ・ 監督職員は食材の品質保持のため、点検結果を確認できること。

② 衛生管理業務

■ 体制：

- ・ 調理の衛生管理に当たっては、食品衛生責任者を置くこと。
- ・ 食品衛生責任者は、毎月 1 回食品衛生点検表を作成し監督職員へ報告すること。
- ・ 業務従事者は、定期健康診断や検便などを実施し、結果に応じて食品衛生上支障のある者及び下痢・発熱・咳・外傷・皮膚病などで食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させないこと。
- ・ 身体、頭髮、手指、爪などは常に清潔にすること。
- ・ 厨房では更衣、喫煙、飲酒、休息、痰を吐くこと等は行わないこと。
- ・ 衣類は常に清潔にし、作業専用の着衣、名札、マスク、帽子又は三角巾及び履物を着用すること。
- ・ 作業衣、作業専用の履物で厨房外へ出ないこと。
- ・ 厨房への入室前、食品を扱う前、扱った後は、手指の洗浄及び消毒を必ず行うこと。

■ 食品取扱：

- ・ 物流段階から食材の品質管理を徹底すること。
- ・ 調理過程で、加熱処理する食品についても、厨房の温度、湿度及び保管時間等を考慮して、冷蔵庫又は冷凍庫に保管すること。（保温、保冷設備の詳細については契約締結後、本学と協議の上、決定するものとする。施設概要説明を参照）

■ 衛生管理検査：

- ・ 調理室、食品庫の温湿度の測定を行い、適正に管理し、監督職員に報告すること。

- ・ 衛生管理検査を年 1 回以上行い、その検査結果等の報告書を監督職員へ提出すること。検査には監督職員の立ち会いを受けること。
- ・ 保健所等の衛生管理検査がある場合には、監督職員が立ち会うものとする。また、その検査結果等の報告書を監督職員に提出すること。
- ・ 衛生管理検査にて異常を発見し、指摘や指導を受けた場合は、適切な処置をとり、監督職員へ報告すること。
- ・ 厨房機器、設備、食材納入業者等の変更を行う時は、受託者から監督職員に提案・相談をすること。

■ 事故への対応：

- ・ 伝染病、食中毒、異物混入等、事故発生時の対応を行うこと。
- ・ 業務従事者及び利用者から伝染病保菌者が発見された場合は及び食中毒が発生した場合、直ちに監督職員へ連絡し、本学と協議の上、適切な処置をとること。
- ・ 本学が行う保健所への届け出等の手続きの際は、協力すること。
- ・ 検便がすぐ実施できるよう手配すること。
- ・ 検査用保存食は、すぐ提出できるよう準備すること。
- ・ 患者の症状及び発生の経過を記録すること。
- ・ 利用者に不利益が生じることがないように代替措置をとること。

③ 食事提供業務

■ 献立作成：

- ・ 献立については、利用者の状況に合わせた 1 週間のメニュー（基本メニュー）を作成し、実施日の 1 週間前までに監督職員に提示すること。なお、栄養基準の見直し・変更を行った場合には、監督職員と協議の上、献立構成などを変更すること。受託者は、必要に応じて食事提供について提案・意見を述べること。
- ・ メニューは原則、本学部活動に所属するアスリート向けの食事とする。一方、一般の宿泊施設利用者や教職員向けを考慮して、メニューは複数用意することが望ましい（1 メニューに対して量や品数を複数パターン用意する考え方も可）。
- ・ 本学に在籍するスポーツ栄養学の教授等からの食事メニューへのアドバイスがあれば協力すること。
- ・ 監督職員が試食又は改善を求める場合は、業務の範囲内で可能な限り協議・対応を行うこと。
- ・ 必要に応じてフェアメニュー及び年中行事に即したイベントメニュー等を提案し、提供すること。また、ポスターなどでフェア開催を周知すること。
- ・ 酒類の提供は基本的に宴会利用以外では行わないこと。

■ 調理：

- ・ 予定レシピに見合う調理方法及び生産量（数）、盛り付け量、外観、味、テクスチャー、提供温度、調理時間、すべての工程における衛生管理などを含むこと。
 - ・ 在庫品の出庫は先入れの物から使用すること。
 - ・ 食品の切断方法は、加熱・調味の浸潤の均等性・出来ばえ等を考慮して行うこと。
 - ・ 加熱調理は食品の色彩・風味・舌ざわり等を損ねないよう、加熱調理時間等を配慮すること。
 - ・ 調理は食事時間に合わせ、適温で提供すること。
 - ・ 見込まれる食数を提供できるよう適宜補充すること。
 - ・ ホール、厨房内の整理整頓を行い、衛生管理に努めること。
 - ・ テーブル、提供スペースは、常に清潔で整理整頓に努めること。
 - ・ 料理は決められた時間までに配膳・配置し、各提供料理・食品ごとに栄養成分表示カードを設置すること。
 - ・ 欠けた皿や汚れた皿がないか、盛り付け、栄養成分表示にミスがないかなど個別チェックを行うこと。
 - ・ 食事の提供は、セルフサービス方式とする。なお、入口から下膳に至るまでの流れがスムーズになるような動線に配慮すること。
 - ・ 接客に当たっては、丁寧な言葉使いでマナーを守り、好感を得る対応・気配りをし、利用者が満足できる飲食施設となるよう努めること。
- ④ 栄養情報提供業務
- ・ 利用するアスリートに有用な栄養情報を分かりやすく提供するためにメニューの栄養成分を毎食提供前に提示すること。具体的な表示方法については、契約締結後、本学と協議の上、決定すること。
- ⑤ 環境整備業務：
- ・ 常に清潔の保持に努めること。
 - ・ 収集したゴミは、塵芥、厨芥等を区別（可燃物、缶、びん、その他の不燃物、新聞雑誌、ダンボール等に分別する。）して、指定のゴミ集積場まで運搬すること。作業終了後は、ゴミ集積場及びその周辺を清掃すること。
- ⑥ 予約管理業務：
- ・ 朝食・夕食は事前予約、昼食は先着順での食事を提供すること。具体的な予約システムについては契約締結後に本学と協議の上、決定すること。
 - ・ 利用者の調整・利用計画に基づく準備を行うとともに、予約及び利用に係るシステムの構築、運用及びその改善に協力し、スムーズな利用に努めること。
 - ・ 本飲食施設の注文・決済システムについては、キャッシュレス・モバイルオーダー等で対応することを想定している。詳細は、受託者からの提案等に基づき、

受託者決定後に本学との協議の上で決定すること。

⑦ 食材費等の支払方法：

- ・ 食材費は受託者で全額立替払いを行い、月末締めで、売上確認書類を翌月中に監督職員に提出する。監督職員確認後、他の業務委託費と合わせて本学財務部契約課へ請求し、本学からの支払いは請求書受領後 40 日以内に支払う。
- ・ 食材費は、以下の計算式により算出した額を仕入相当額として本学に請求するものとする。なお、仕入れ相当額には不可食部の費用を含むものとする。
$$\text{請求額} = \text{当該月の売上金額（税抜）} \times \text{原価率}$$
$$\text{請求総額（税込）} = \text{請求額} \times 1.1$$
- ・ 原価率は、受託者からの提案に基づき、受託者決定後に本学との協議で決定するが、やむを得ない事情で決定を超えることが予見される場合は、監督職員と事前に相談すること。

5.3 その他留意事項

- ・ 本学でスポーツ栄養学を研究する学生の調査、研究のため飲食施設を利用する事がある場合は、協力すること。ハラル・アレルギーへの対応について、契約締結後に、本学と協議の上で方針を決定すること。
- ・ 利用者の食事状況等（残食及び残菜を含む。）を定期的に監督職員へ報告すること。
- ・ 受託者は、定期的に、利用者にアンケート調査を行い、食事内容等についての感想・意見を把握し、必要に応じて改善を行うこと。なお、アンケートの実施（実施頻度、アンケート内容）については、監督職員と協議の上行うこと。
- ・ 受託者からの報告に基づき、業務の履行状況、販売食数・商品数について、監督職員は、月ごとに検査を行う。
- ・ 受託者は、個人情報の取扱いについて個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ・ 受託者は、この契約に基づく飲食物の提供に伴い、食中毒・異物の混入等で法律上の損害賠償責任が生じた場合に備えて、生産物賠償責任保険に加入し、当該保険証の写しを提出すること。なお、生産物賠償責任保険の付保条件については、受託者決定後に本学と協議の上、決定するものとする。
- ・ 従業員に業務研修、接遇研修等を行い、従業員全員が常に安定したサービスを提供するよう努めること。
- ・ 受託者は、営業上知り得た一切の情報を、営業以外の目的のために使用、又は開示してはならない。なお、契約終了後も同様とする。
- ・ 本学の情報や写真を受託者のホームページや機関紙等の媒体に掲載する場合や、取材を受ける場合等は、監督職員に事前に相談すること。

- ・ 張り紙や看板の掲出については、監督職員の使用許可を受けた内容、場所以外の表示又は掲出はできないものとする。
- ・ 契約主体者が変更される場合は、次の契約者へ営業に支障をきたさぬよう引き継ぐこと。また、必要に応じて打合せ等に参加すること。
- ・ 契約期間満了時には、次期受託者に本学の指定する内容（データ又は書面を含む）を本学の指定する期間内に引き継ぐこと。
- ・ その他、仕様書にない事項は、監督職員と協議し、実施するものとする。

6 宿泊施設運営・管理業務

6.1 運営概要

- ・ 営業日は年末年始と全学停電日（毎年10月下旬の土日を予定）を除く日とする。最終決定については事業計画をもとに受託者決定後、本学と協議の上で決定すること。
- ・ 料金区分はインバウンド、一般、大学生、高校生以下の4区分とする。ただし、最終的に契約締結後、本学と協議の上で決定すること。

想定宿泊者区分

料金区分	属性
インバウンド	海外の提携校を中心としたスポーツ合宿
一般	学会参加者、出張での来学者等を想定
大学生	大学のスポーツ合宿利用者を想定
高校生以下	高校生以下のスポーツ合宿利用者を想定

営業時間

チェックイン	14:00 より 22:00 まで
チェックアウト	10:00 まで

その他

- ・ 宿泊料金の設定は、契約締結後、受託者との協議の上で、最終的に本学が決定すること。
- ・ 本学の睡眠に関わる研究との連携など、大学との協業について協力すること。

6.2 宿泊施設の業務内容

① フロント業務

■ 体制：

- ・ 宿泊運営に当たっては、責任者を配置すること。
- ・ 責任者は、先 1 か月の予約状況を月末に監督職員へ報告すること。
- ・ 人員配置又は機械翻訳の導入等により英語による問い合わせに対応できること。

■ 宿泊者の受入れ：

- ・ 原則、本学の宿泊者管理システムをもとに宿泊者を管理すること。宿泊者の管理方針について開業までに本学と受託者間で協議の上で決定すること。
- ・ スポーツ関連の合宿や、本学にて実施されるイベントに付随する宿泊については優先的に予約できるようにすること。
- ・ 予約変更・予約取り消しについても対応すること。
- ・ 利用者の問い合わせ及び・苦情等の対応をすること。必要に応じて、監督職員へ情報を連携し、サービス改善に努めること。

■ チェックイン・チェックアウト：

- ・ チェックイン・チェックアウトの時間外の荷物預かり、施設内における待機等できる限り配慮する。
- ・ 本宿泊施設のキーシステムについては、物理的な鍵を使用しないキーレスシステムで対応することを想定している。詳細は、受託者からの提案等に基づき、受託者決定後に本学との協議の上で決定すること。
- ・ 貸出物があれば、返却時に破損等を点検すること。

② 環境整備業務

- ・ 常に清潔の保持に努めること。
- ・ ゴミ収集 収集したゴミは、塵芥、厨芥等を区別（可燃物、缶、びん、その他の不燃物、新聞雑誌、ダンボール等に分別する。）して、指定のゴミ集積場まで運搬すること。作業終了後は、ゴミ集積場及びその周辺を清掃すること。

③ 予約管理業務

- ・ 朝食・夕食の希望は宿泊予約時に記入してもらうこと。具体的な予約システムについては契約締結後に本学と協議の上、決定すること。
- ・ 利用者の調整・利用計画に基づく準備を行うとともに、予約及び利用に係るシステムの構築、運用及びその改善に協力し、スムーズな利用に努めること。

④ 清掃業務

- ・ 利用者のチェックアウト後は、宿泊部屋の清掃を実施すること。忘れ物がある場合は、受託者決定後、本学と協議した上で取り決めたフォーマットに日時・場所・物の詳細を記入し、保管すること。
- ・ 清掃は、宿泊部屋だけでなく、玄関、廊下、ロビー、トイレ、シャワー室を含むこと。
- ・ 使用した毛布はたたんでリネン室に保管すること。

7 事業手法

7.1 支払区分

- ・ 本施設で想定する事業形態は本学からの飲食・宿泊施設の運営業務委託である。原則売上は本学で全て認識し、人件費・食材費及びリネン関連費、並びに業務運営にかかる外注費に委託料（支払区分 A にかかる費用に一定の割合を乗じたもので、支払区分 B 及び受託者の利益である）を上乗せした額を支払うコストプラスフィー契約を想定する。
- ・ 経費は大きく分けて、受託者が立替えて支払い本学が負担（A）、受託者が負担（B）、本学が負担（C）の3種類の区分に分類する。
- ・ 以下に各区分に該当する費用項目を示す。なお、詳細の分担や、以下に当てはまらない費用区分が発生した場合は、受託者と本学が協議の上で支払方針を決定する。

支払区分	代表的な費用項目
A	人件費（社会保険料事業主負担も含む、収支計画の提案に基づき算定した額）、食材費（運搬費含む）、リネン関連費（アメニティ、タオル含む）、業務運営にかかる外注費
B	消耗品費（調理器具、食器の費用を含む）、従業員関連費（健康診断費・検便費保険衛生費・制服購入・洗濯費）、求人募集費、従業員の旅費・交通費、教育研修費、本社経費、保険費用、消耗品（洗剤、薬剤、ポリ袋、布巾等）、防虫・防鼠費、生産物賠償責任保険、券売機用つり銭、受付用 PC、通常清掃にかかる消耗品
C	厨房関連機器等の定期的に購入しない什器・備品及びその補修費、水道光熱費・通信費等の本学全体で契約する項目、廃棄物処理費、官庁届費、施設賠償責任保険、食券機及びそれに関する消耗品、水質検査、自動チェックイン機及び関連機器、寝具類及びその補修費

7.2 本学への請求額の考え方

- ・ 本業務委託は、業務遂行に必要な経費（支払区分 A）に加え、受託者の利益等を含む委託料を本学へ請求できるものとする。なお、公募要領 7. 事業規模が示す 1 億 7 千万円/年を上限としているため、これに見合った提案をすること。
- ・ なお、委託料の水準や考え方は様式 6「収支計画書」にて提案を行うこと。最終的な条件は、受託者決定後、本学と協議の上で決定するものとする。

7.3 支払

- ・ 請負代金は、毎月払いとし、各業務実施完了後、適正な請求書を受領した日から起算して、40 日以内に支払うものとする。

8 本学及び受託者のリスク分担

8.1 損害賠償

- ・ 受託者は、本施設の管理運営にあたり、受託者の責めに帰すべき事由により、本学又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、本学が損害を賠償したときは、本学は受託者に対して求償権を有するものとする。

8.2 基本的な責任分担

- ・ 受託者の責めに帰すべき事由がない場合の本学と受託者の基本的な責任分担の考え方は次表のとおりとし、細目的事項については、受託者決定後、本学と協議の上、決定するものとする。
- ・ 物価変動・金利変動等による価格改定については、本学と受託者との協議の上で方針を決定する。

本学と受託者のリスク分担表

種類	内容	負担者	
		本学	受託者
物価変動	物価変動に伴う経費の増減	●	●
周辺地域住民・への対応	住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望、苦情への対応	●	
環境	本施設に起因する環境問題（騒音・振動）等への対応	●	
	受託者が行う管理に起因する環境問題		●
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	●	
	受託者に影響を及ぼす法令変更		●
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		●
	一般的な税制変更	●	
事業中止・変更	行政上の理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費	●	

不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動等の本学又は受託者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	●	
施設・設備の損傷	通常の使用による施設・設備等の損傷に伴う維持管理・補修費用増加等	●	
	日常的な維持管理の瑕疵に基づく維持管理・補修費用の増加等		●
	経年劣化によるもの	●	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの	●	
許認可	事業実施にあたり本学が取得すべき許認可の遅延・失効など	●	
	事業実施にあたり受託者が取得すべき許認可の遅延・失効など		●
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		●
	上記以外の理由により損害を与えた場合	●	
事業終了後の費用	管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務廃止の場合における受託者の撤収費用		●

9 事業評価

- ・ 受託者は、毎月、事業の実績、利用状況等を本学に報告する。本学は、その報告に基づき評価を行い、事業契約に定められた内容を履行していないと判断した場合には改善を求めることができる。
- ・ 受託者は、毎事業年度終了後に事業報告書を作成し、本学に提出すること。また、年度の途中において受託者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から1か月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を本学に提出すること。

10 個人情報の取り扱い

- (1) 本学及び受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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 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）で本学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。（別紙様式1-2）
 - ③ 受託者は、事前に本学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に、必要な措置を講じなければならない。
 - ④ 受託者は、上記③に基づき本学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）で本学に提出しなければならない。
 - 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、本学に使用目的、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、速やかに本学に報告するものとする。
 - ⑦ 受託者は、業務に係る本学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）で本学に提出しなければならない。
- (2) 本学は、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。
- (3) 本学は、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本学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。

11 その他

- ・ この契約に必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準によるものとする。
- ・ その他詳細については、本学と協議の上決定するものとする。

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

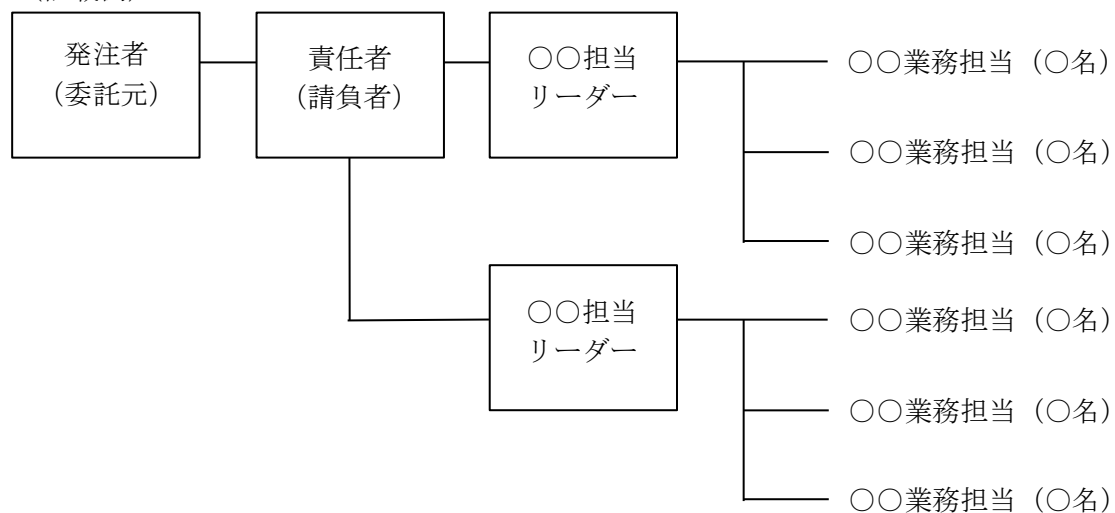
⑨

「国立大学法人筑波大学 Sport Complex for Tomorrowの飲食・宿泊施設管理運営業務」の企画競争に関し、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

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 ㊟

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「国立大学法人筑波大学 Sport Complex for Tomorrowの飲食・宿泊施設管理運営業務」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

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

申請者
住 所
名 称
代表者

⑩

「国立大学法人筑波大学 Sport Complex for Tomorrow の飲食・宿泊施設管理運営業務」の企画競争に関し、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、承認方よろしくお願いいたします。

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）
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. 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

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「国立大学法人筑波大学 **Sport Complex for Tomorrow** の飲食・宿泊施設管理運営業務」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