

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 ソフトウェア配布管理・利用者対応等業務
- (2) 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 仕様書、契約条項並びに入札の説明等をする日時及び場所等

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契約第二担当

電話番号 029-853-2176

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8年1月28日 17時00分

4 開札の日時及び場所

- (1) 日時 令和8年2月25日 11時00分
- (2) 場所 〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学本部棟3階入札室

5 入札方法

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」、「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) マイクロソフト社教育機関向け総合契約（EES）の利用者支援、KMS 認証システムの運用管理、MAK ライセンス認証に係る利用者支援業務を行った実績があること。
- (6) 教職員及び学生数 1 万人以上の総合大学の情報系センター等での利用者支援業務の実績があること。
- (7) 業務従事者への後方支援を行う体制が用意できること。
 - ① 業務従事者だけでは対応が十分に行えない場合の後方支援
 - ② 業務従事者への教育及び知識向上の機会の確保
 - ③ 英語での問い合わせへの対応
- (8) 業務を問題なく遂行するために、請負者は下記の資格を有していること。

- ・ ISO27001

- ・ プライバシーマーク

また、請負者の組織内において下記の資格を有する者がいること。

- ・ Microsoft Role-based Certifications level Expert

- ・ Microsoft Role-based Certifications level Associate

- ・ Microsoft Role-based Certifications level Fundamentals

- ・ Microsoft Role-based Certifications level Specialty

- (9) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

7 入札保証金及び契約保証金

免除する。

8 入札の無効

本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、その他国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則第 15 条第 1 項各号に掲げる入札書は無効とする。

9 契約書の作成

契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

10 落札者の決定方法

本契約は、価格交渉落札方式とする。

本公告に示した役務を履行できると契約担当役が判断した入札者であって、国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第 53 条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて、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14日

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

入札書提出の注意事項

- 1 入札書提出期限 令和8年1月28日 17時00分
(郵便(書留郵便に限る。))又は宅配便(以下、「郵送等」という。))で
発送する場合には提出期限までに必着のこと)
提出場所 〒305-8577
茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第二担当
電話番号: 029-853-2176
- 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25日開札 ソフトウェア配布管理・利用者対応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「2月25日開札 ソフトウェア
配布管理・利用者対応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のない入札書
(8) 入札書提出期限までに到着しなかったもの
(9) その他入札に関する条件に違反した入札書
- 7 開札

- (1) 開札は、競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）を立ち会わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
 - (2) 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記（1）の立会職員以外の者は入場することはできない。
 - (3) 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
 - (4) 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示すること。この場合、代理人が上記4に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出すること。
 - (5) 競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
 - (6) 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等の全てが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。
- 8 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- 9 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- 10 落札決定の日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定する期日）に契約書の取り交わしをするものとする。
- 11 落札者の決定方法は、価格交渉落札方式とする。
- 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第53条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。なお、落札者を決定するに当たっては、競争加入者の契約履行能力のほか、入札金額についても当該金額により契約の適正な履行が確保できるか否かの判断を行うため、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。
- 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。
- 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
- ・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

- ・マイクロソフト社教育機関向け総合契約（EES）の利用者支援、KMS 認証システムの運用管理、MAK ライセンス認証に係る利用者支援業務を行った実績があることを証明する書類……………1部
 - ・教職員及び学生数1万人以上の総合大学の情報系センター等での利用者支援業務の実績表……………1部
 - ・次の後方支援を行う体制が用意できることを証明する書類……………1部
 - ① 業務従事者だけでは対応が十分に行えない場合の後方支援
 - ② 業務従事者への教育及び知識向上の機会の確保
 - ③ 英語での問い合わせへの対応
 - ・下記の全ての資格を有していることを証明する書類……………1部
 - ① ISO27001
 - ② プライバシーマーク
 - ・競争加入者等の組織内において下記の資格を有す者がいることが確認できる書類……………1部
 - ① Microsoft Role-based Certifications level Expert
 - ② Microsoft Role-based Certifications level Associate
 - ③ Microsoft Role-based Certifications level Fundamentals
 - ④ Microsoft Role-based Certifications level Specialty
 - ・再委託承諾申請書（様式1）……………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
 - ・定価（価格）証明書……………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

様式 1

再委託承諾申請書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学
契約担当役 財務担当副学長 殿

申請者
住 所
名 称
代表者

㊞

「ソフトウェア配布管理・利用者対応等業務」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. 請負件名 ソフトウェア配布管理・利用者対応等業務
2. 実施期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
3. 実施場所 国立大学法人筑波大学 学術情報メディアセンター
4. 支 払 代金は1月毎に支払うこととし、毎月の検査終了後、適法な請求書を受理した日から起算して40日以内に支払うものとする。

5. 業務形態

(1) サービス提供希望時間

サービス提供を希望する時間として本学の業務時間内に当たる9時00分～17時15分（休憩時間12時15分～13時15分）とする。

ただし、土曜・日曜・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日・年末年始（12月29日～1月3日）及び本学が指定する休業期間は除く。

(2) 請負者は、業務従事者がやむを得ない理由により勤務できない場合には、代行者を勤務させなければならない。また、代行者が業務遂行するための業務マニュアルについては、請負者が整備するものとする。

(3) 発注者は業務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、業務従事者の勤務態度、言動等により学内の秩序等を乱す恐れがあると判断した場合は、請負者に是正を要求することができる。請負者は、発注者から是正を求められた場合は、必要な措置を講じ、結果を発注者へ報告しなければならない。

(4) 業務従事者は、他の本学担当職員と協力的に業務を行うこと。

6. 業務内容

(1) ソフトウェア配布管理システム Download Station からの移行対応

本学では令和6年度までソフトウェア配布管理のシステムとして、Download Station を運用していた。それに係る過去データを活用した業務を行い、Download Station の利用実績を参照し、本学のソフトウェア配布の管理運用等の支援を行なうこと。

(2) KMS 認証システムの運用及び MAK ライセンス認証の対応

① 利用者問い合わせ対応

② 利用者の支援（現場対応については、その都度発注者・請負者で協議するものとする）

③ KMS 認証システムの運用管理

イ. KMS 認証システムが稼働している計算機のソフトウェアアップデート

・原則として月に一回（OS）

・週に一回（アプリケーション関係）

ロ. KMS 認証システムが稼働している計算機上で必要な設定、設定変更、ソフトウェアの

導入と稼働確認及び更新作業（ソフトウェア入手にかかる費用は本学が負担）

- ・必要に応じて随時

ハ．KMS 認証システムが稼働している計算機のバックアップ（バックアップに必要な機器及びメディアは本学が用意）を必要に応じて行うこと

ニ．KMS 認証システムが稼働している計算機上のコンテンツバックアップ（バックアップに必要な機器及びメディアは本学が用意）

- ・必要に応じて作成（コンテンツ、各種設定情報を含む）

ホ．KMS 認証システムが稼働している計算機のログの管理（必要に応じてログの閲覧・取得を行う）

ヘ．その他 KMS 認証システムの運用管理に必要な事項

④ KMS 認証のためのネットワーク設定の相談

⑤ KMS 認証システムの故障・トラブルの初期対応、切り分け、保守業者連絡（軽微なトラブルはその場で対応できること）

⑥ MAK ライセンス認証の利用者支援

（３）別記１に記載の「全学共通ソフトウェア」の利用者支援

① 問い合わせ対応

② インストールメディアの作成・貸出

③ 利用者の管理業務

④ 各ベンダーとの連絡対応

（４）前項（３）に加え、別記１に記載の「No.1 マイクロソフト社教育機関向け総合契約（EES）」に関する利用者支援

① ライセンス形態の理解と把握

② Microsoft365 のテナント設計、構築、更新等に係る支援及び諸作業の実施

③ Microsoft365 のテナント管理

④ 新規機能の提供・既存の提供機能の変更に関する調査、検証及び情報収集

⑤ マイクロソフトの仕様変更等への対応・不具合等問題の解決

（５）別記１に記載の「全学共通ソフトウェア」の「業務マニュアル」「利用手引き」「運用手引き」「FAQ」の作成・更新（利用者向けとなるウェブページ等の対象言語は、日本語及び英語とする）。特にマイクロソフト社により提供されるプログラムの変更があった場合に、本学の WEB サイト等で情報発信している内容の変更点の指摘及び本学職員との協議に基づいた更新。

（６）本学との定例会、大学への提案、市場動向調査業務

① 本学との定例会の開催（３か月に１回程度）

② 関連するソフトウェア情報の調査

③ 業務改善提案

- ・学術情報メディアセンターの実務職員からの要請があった場合、実務職員間の定例会等に参画し、現場で気づいた有益な情報（クレーム等の情報も含む）を提供すること。また、利用者対応業務を行いながら蓄積したノウハウを本業務に反映すること。

（７）報告・整理記録

- ① 問い合わせ、障害対応の報告・整理記録
 - ② ソフトウェアインストールメディア等貸出の整理記録
 - ③ 勤怠の報告（業務を本学以外の指定した場所で行う場合）
 - ④ 定例会議事要旨作成
- (8) 契約終了時の業務引継ぎ・引継ぎ書の作成
- (9) その他別記2に記載の「学術情報メディアセンター窓口業務」の補助

7. 業務従事者が有するべき要件

本業務に従事する者は、次の要件を満たしているものとする。なお、業務従事者がこれらの要件を満たしていない、又はその他の理由により本業務に不適格であると本学が判断した場合、請負者に是正を要求することができる。請負者は要求があった場合、必要な措置を講じ、結果を発注者に報告すること。

- (1) 本業務の業務内容を十分に理解し、業務を円滑かつ安定し遂行できること。
- (2) 6. (3)に対応するための、パソコン(Windows, Mac)や Microsoft 製品についての知識を有していること。
- (3) 教育研究現場での支援業務であることを理解し、教職員及び学生に適切なインストラクションを行えること。
- (4) 本学の利用者対応や支援業務に対し、本学職員と協力し、適切に対応することができる、高いコミュニケーション能力を有していること。
- (5) 教育研究機関での業務にふさわしい服装、態度で業務に当たれること。

8. 請負者に求める条件

- (1) マイクロソフト社教育機関向け総合契約（EES）の利用者支援、KMS 認証システムの運用管理、MAK ライセンス認証に係る利用者支援業務を行った実績があること。
- (2) 教職員及び学生数1万人以上の総合大学の情報系センター等での利用者支援業務の実績があること。
- (3) 業務従事者への後方支援を行う体制が用意できること。
 - ① 業務従事者だけでは対応が十分に行えない場合の後方支援
 - ② 業務従事者への教育及び知識向上の機会の確保
 - ③ 英語での問い合わせへの対応
- (4) 業務を問題なく遂行するために、請負者は下記の資格を有していること。

- ・ IS027001
- ・ プライバシーマーク

また、請負者の組織内において下記の資格を有する者がいること。

- ・ Microsoft Role-based Certifications level Expert
- ・ Microsoft Role-based Certifications level Associate
- ・ Microsoft Role-based Certifications level Fundamentals
- ・ Microsoft Role-based Certifications level Specialty

9. 経費の負担区分

(1) 発注者の負担経費

- ・業務に係る委託費
- ・業務に必要な光熱水料及び電話料
- ・業務に必要な消耗品及び什器、PC（OSを含む）

(2) 請負者の負担経費

- ・業務に必要なソフトウェア（ただし、別記1に記載のソフトウェアを除く）
- ・業務従事者の人件費（福利厚生費を含む）
- ・業務従事者の被服等
- ・新技術や新ハードウェア等のサポートに必要なスキル、ノウハウを得るための費用
- ・発注者及び請負者が協議の上、業務を本学以外の指定した場所で行う際に係る場所の使用料及び光熱水料等の必要経費

10. その他

- (1) 請負者は、業務実施に際し不明な点が出た場合は本学担当職員と協議の上、その決定に基づき実施するものとする。
- (2) 請負者は、業務従事者の管理・監督について万全を期するものとする。
- (3) 発注者及び請負者が協議の上、業務を本学以外の指定した場所で行う場合には、業務に必要なPC等の機器は本学所有の物を貸し出すので、その機器を利用して業務を行うものとする。なお、業務は本学から貸し出した機器以外の物を利用して行ってはならない。
- (4) 請負者及び業務従事者は、業務上知り得た一切の情報について、第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。本契約の終了後においても同様とし、再請負者に対しても求めるものとする。
- (5) 請負者及び業務従事者は、盗難及び火災等には充分注意すること。
- (6) 請負者及び業務従事者は、業務に使用する什器、PCを十分な注意を払って取り扱うこと。
- (7) 請負者及び業務従事者は、業務中に第三者又は施設等に損害を与えた場合には、直ちに本学担当職員に報告し、請負者の責任で原状回復又は損害賠償の責を負うものとする。なお、業務中に第三者から危害を加えられた場合、本学は損害賠償等の責を負わないものとする。
- (8) 本業務で作成した資料、業務マニュアル、利用手引き、運用手引き、FAQ、ウェブページ、報告・記録等の著作物に関わる著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (9) 本契約についての必要な細目は、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。
- (10) 本仕様書に記載されていない事項については、本学と協議の上決定するものとする。

「全学共通ソフトウェア」一覧

No.	名 称	製品名
1	マイクロソフトソフトウェア	マイクロソフト社教育機関向け総合契約 (EES)
2	アンチウイルスソフトウェア	トレンドマイクロ社製 アンチウイルスソフトウェア
3	総合デザインソフトウェア	Adobe 社製 Adobe Creative Cloud
4	数式処理ソフトウェア	Wolfram Research 社製 Mathematica
5	GIS（地理情報科学）ソフトウェア	Esri 社製 ArcGIS/ArcGIS Pro
6	量子化学計算プログラム	Gaussian 社製 Gaussian
7	システム開発ソフトウェア	National Instruments 社製 LabVIEW
8	その他学術情報メディアセンターが 全学共通ソフトウェアとして導入するもの	

「学術情報メディアセンター窓口業務」

- (1) 全学計算機システムアカウント登録・更新受付
- (2) 全学計算機システムの使い方のサポート
- (3) 学内無線 LAN システム利用方法のサポート
- (4) センターサービスに関する取り次ぎ
- (5) 学情サテライト室利用申請処理
- (6) ネットワーク関連受付
- (7) デジタルサイネージの管理
- (8) 資料作成等補助
- (9) 利用者持ち込み PC の診断

請 負 契 約 書 (案)

件 名 ソフトウェア配布管理・利用者対応等業務
請負代金額 金 円也 (月額 円)
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 氷見谷 直紀 (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、別紙仕様書に基づいて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学術情報メディアセンターにおいて行うものとする。
- 第3条 契約期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。
- 第4条 乙は、1か月毎に業務完了報告書を甲に提出し、確認を受けるものとする。
- 第5条 請負代金は、1か月毎に支払うものとし、毎月の検査終了後、適法な請求書を受理した日から起算して40日以内に支払うものとする。
- 第6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7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8条 契約保証金は免除する。
- 第9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) 正当な理由がなく、第11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場合には、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10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11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12条 乙は、本契約の全部又はその主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 乙は、再委託先に対して、本契約において乙が負う義務と同等の義務を負わせるものとする。
- 3 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13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14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15条 この契約に定めるもののほか、必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準によるものとする。

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

第17条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲乙間において協議して定めるものとする。

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 氷見谷 直紀

乙

入札書様式

入 札 書

件 名 ソフトウェア配布管理・利用者対応等業務

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 ソフトウェア配布管理・利用者対応等業務

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

〇〇県〇〇市〇〇 〇ー〇ー〇

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 ソフトウェア配布管理・利用者対応等業務

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
〇〇県〇〇市〇〇 〇ー〇ー〇
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、下記の一切の権限を委任します。

記

件名：ソフトウェア配布管理・利用者対応等業務

委任事項 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札
立合及び再度入札に関する件
2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する
件（※注1）

受任者（代理人）使用印鑑



以上

（注） 1 事前に提出する入札書を代理人（入札書記載例1の社員等）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1の支店長等）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。

2 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

参考例 2（支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合）

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記の一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人） ○○県○○市○○ ○-○-○

〇〇〇〇株式会社

〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

委任事項

- 1 入札及び見積りに関する件
- 2 契約締結に関する件
- 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
- 4 契約物品の納入及び取下げに関する件
- 5 契約代金の請求及び受領に関する件
- 6 復代理人の選任に関する件
- 7 ○○○○○○○○○○に関する件

委 任 期 間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

以上

(注) これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

参考例3（支店等の社員等が入札の都度競争加入者の復代理人となる場合）

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者の代理人）

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

私は、〇 〇 〇 〇を〇〇〇〇株式会社 代表取締役〇 〇 〇 〇（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件名：ソフトウェア配布管理・利用者対応等業務

- 委任事項 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札立合及び再度入札に関する件
- 2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する件（※注2）

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



以上

（注）1 この場合、競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出されることが必要であること。（参考例2を参照）

2 事前に提出する入札書を復代理人（入札書記載例2）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。

3 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

【参考見積書の提出に係る留意事項】

ご提出いただく見積書は、本学の契約事務の一環として市場調査するための書類です。

したがって、見積書に記載する価格は、契約が困難となるような価格を避けるため、仕様書の内容を十分に精査し、見積書と応札価格に極端な乖離が生じないようにした上で、ご提出くださるようお願いします。

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。