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　令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務
（2）　事 業 期 間　契約日から令和１０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：〒305-8577　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の問合先と同じ。
（2）　提出期限　　令和８年１２月３日　１２時００分

４　開札の日時及び場所
（1）　日　時　　令和９年１月２６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）　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した者であること。

(6)　過去５年間において大学が主催・共催をした１開催（合同企業説明会又は業界研究会等については、委託契約期間中に複数日にわたり開催したものも１開催とみなす）において、400 社以上が参加した、対面形式での合同企業説明会又は業界研究会等の企画・運営を行った実績を有することを証明した者であること。

　加えて、過去５年間において双方向型オンライン形式での合同企業説明会又は業界研究会等の企画・運営を行った実績を有することを証明した者であること。

　なお、対面形式・オンライン形式のいずれも後援のみのものや、同一大学であっても、複数の委託契約による合同企業説明会又は業界研究会等を、複数回開催したものの合計では要件を満たさない。

(7)　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って、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１１月１９日

国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長　古田　和之

入札書提出の注意事項

１　入札書提出期限　　令和８年１２月３日　１２時００分
（郵便（書留郵便に限る。）又は宅配便（以下、「郵送等」という。）で発送する場合には提出期限までに必着のこと）
提出場所　　〒３０５－８５７７
茨城県つくば市天王台一丁目１番１
国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第二担当
電話番号：029-853-2176

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「１月２６日開札　令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務の入札書在中」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「１月２６日開札　令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務の入札書在中」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。
※日付は、入札書を作成した日を記載すること。開札の日ではない。

６　無効の入札書
入札書で次のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

（１）公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書

（２）件名及び入札金額のない入札書

（３）競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない又は判然としない入札書

（４）代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない、又は判然としない入札書（競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示のない、又は判然としない場合には、正当な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）

（５）件名に重大な誤りのある入札書

（６）入札金額の記載が不明確な入札書

（７）入札金額の記載を訂正したものでその訂正について押印のない入札書

（８）入札書提出期限までに到着しなかったもの

（９）その他入札に関する条件に違反した入札書

７　開札

（１）開札は、競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）を立ち会わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

（２）開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記（１）の立会職員以外の者は入場することはできない。

（３）競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

（４）競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示すること。この場合、代理人が上記４に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出すること。

（５）競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。

（６）開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等の全てが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。

８　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１０パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

９　落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

１０　落札決定の日から７日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定する期日）に契約書の取り交わしをするものとする。

１１　落札者の決定方法は、価格交渉落札方式とする。

国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第５３条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。なお、落札者を決定するに当たっては、競争加入者の契約履行能力のほか、入札金額についても、当該金額により契約の適正な履行が確保できるか否かの判断を行うものとする。

このため、最低価格の入札について、当該入札金額が予定価格の制限の範囲内であっても、予め契約担当役が設定した最低基準額未満となる場合には、当該最低価格の入札を行った者を直ちに落札者とはせず、契約担当役が必要な調査（以下「低入札価格調査」という。）を行うこととする。

低入札価格調査の対象となった者は、契約担当役が指定する期限までに、入札価格の積算内訳書、労務費、原材料費、外注費等の算定根拠その他契約担当役が必要と認める積算資料等を提出しなければならない。

当該低入札価格調査においては、提出された積算資料等に基づき、入札価格の積算内訳の妥当性に加え、特に労務費を中心とした各費目の算定根拠、賃金水準の確保や物価動向を踏まえた価格転嫁の状況、当該価格により契約の内容を継続的かつ適正に履行できるか否かについて確認を行うものとする。

なお、契約担当役は、提出された積算資料等の内容が不十分であると認める場合には、当

該入札者に対し、事情聴取その他必要な説明を求めることがある。

その結果、積算資料等の提出又は説明に応じない場合、又は提出された積算資料等若しくは説明の内容が不十分であり、当該入札金額によっては契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合には、当該入札者を落札者としないことがある。

上記の調査の結果、契約担当役が、当該入札者が契約の内容を適正に履行できると判断した場合には落札者とし、履行できないと判断した場合には、その他の入札者のうち、予定価格の制限の範囲内であって、最低価格の入札を行った者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。

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‥‥‥‥５部

・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
いることを証明する書類‥‥‥‥

（ウ）個人情報保護に関する体制
③　会社概要書
・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）‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥正本１部、副本４部
・仕様書（個人情報の取扱い）で示した再委託承諾申請書
（仕様書別紙様式２）‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥正本１部、副本４部
※個人情報を取扱う業務を一部でも再委託する場合は、
仕様書別紙様式２を提出すること。
・再委託承諾申請書（様式２）‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥正本１部、副本４部
※個人情報を取扱う業務以外で業務の全部又はその主たる部分を
再委託する場合は、以下の「再委託に関する取扱い」を参照し
作成すること。
再委託に関する取扱い
ＵＲＬ　https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun
（３）その他提出書類
・参考見積書‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥

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
令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務

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の写し・・・・・・5部
・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
いることを証明する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5部
・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・・・・・・・・・・・・・・・5部
・過去５年間において大学が主催・共催した１開催（合同企業説明会又は
業界研究会等については、委託契約期間中に複数日にわたり開催したもの
も１開催とみなす）において、400社以上が参加した対面形式での合同企業
説明会又は業界研究会等、かつ、過去５年間において双方向型オンライン
形式での合同企業説明会又は業界研究会等の企画・運営を行った実績を
有することを証明する書類（対面形式・オンライン形式のいずれも後援のみ
のものや、同一大学であっても複数の委託契約による合同企業説明会又は
業界研究会等を複数回開催したものの合計では要件を満たさない。）（様式3）・・5部
・仕様書に沿って以下の内容を盛り込んだ技術提案書・・・・・・・・・・・・・5部
（仕様書の項目順に沿って全て記載すること。）
① 業務の実施体制について
（ア）会場レイアウト及び使用設備の体制
（イ）参加企業説明用ブース内の配置及び体制
（ウ）出展企業及び本学との連絡体制の方法

（エ）出展企業があらかじめ郵送する資料等の管理保管方法及び発送体制
（オ）人員配置体制
（カ）会場への誘導策（看板及び各種案内板、誘導人員の配置等）
（キ）合同企業説明会の運営業務実績
（ク）参加費徴収業務フロー図
② 緊急の事態（機材故障等を含む）への対応体制
（ア）緊急時対応及びその体制
（イ）事故防止策、損害賠償体制
（ウ）個人情報保護に関する体制
③ 会社概要書

・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）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5部
・仕様書（個人情報の取扱い）で示した再委託承諾申請書（仕様書別紙様式２）（該当する場合）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5部
・再委託承諾申請書（様式２）（該当する場合）・・・・・・・・・・・・・・・・・5部
・参考見積書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5部
・労務単価表・利益率証明書（会社規程等がある場合）・・・・・・・・・・・・・・5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　　㊞

「令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務」の一般競争入札に関し、下記のとおり業務の（ 全部 ・ 主たる部分 ）を再委託いたしたく申請しますので、承諾くださるようお願いいたします。

どちらかを〇で選択

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

様式３

令和　　年　　月　　日

入札件名「令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務」に
係る技術審査に関する証明書

国立大学法人筑波大学　御中
（技術審査委員会）

（申請者）
住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

（実績確認事項）
入札書提出の注意事項「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」

（２）履行できることを証明する書類 過去５年間において大学が主催・共催した１開催（合同企業説明会又は業界研究会等については、委託契約期間中に複数日にわたり開催したものも１開催とみなす）において、400社以上が参加した対面形式での合同企業説明会又は業界研究会等、かつ、過去５年間において双方向型オンライン形式での合同企業説明会又は業界研究会等の企画・運営を行った実績を有することを証明する書類 （対面形式・オンライン形式のいずれも後援のみのものや、同一大学であっても複数の委託契約による合同企業説明会又は業界研究会等を複数回開催したものの合計では要件を満たさない。）

上記、技術審査に関する実績確認事項について、下記のとおり証明いたします。

（対面形式での合同企業説明会又は業界研究会等）１開催において、400 社以上

開催期間	参加社数	備　　考

※実績確認が出来るポスター・チラシ等を添付すること。（大学名等の見え消し可）
※備考の欄には実績確認のため、可能な範囲で大学名等を記載すること。

（オンライン形式での合同企業説明会又は業界研究会等）

開催期間	参加社数	備　　考

※実績確認が出来るポスター・チラシ等を添付すること。（大学名等の見え消し可）
※備考の欄には実績確認のため、可能な範囲で大学名等を記載すること。

仕　様　書

1. 件名

令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務

2. 事業期間

契約日～令和 10 年 3 月 31 日

3. 事業概要

筑波大学（以下「委託者」という。）がつくば地区内において筑波大学の学生に対し、インターンシップ研究会、合同企業説明会、業界・企業研究会（以下「説明会」という。）を開催する。それに伴い、説明会に係る準備・運営業務を委託し、効果的な就職活動を支援するものである。

（目的）

(1)　インターンシップ研究会・合同企業説明会
学年を問わず参加可能で、各学年に合わせたキャリア形成・就職活動に有益となるよう開催する。

(2)　業界・企業研究会
学年を問わず参加可能で、各学年に合わせたキャリア形成に有益となるよう開催する。

4. 業務委託に当たっての基本姿勢

本件においては、民間のノウハウを活用し、本業務の趣旨を踏まえ、学生求職者の就職機会を創出し、効果的な就職活動支援を実施すること。

(1)　開催は対面方式とし、説明会でのテーマ設定、開催手法等での相乗効果が発揮されるようにすること。なお、委託者の意向によりオンラインでの開催に変更する必要が生じた場合、契約内容及び仕様内容の変更協議に速やかに応じること。

(2)　参加可能な学生は、基本学年を問わないものとし、各学年に合わせたキャリア形成に有益な内容になるよう実施すること。また、本学で開催している他の就職関連イベントとの相乗効果が発揮されるよう、委託者と協議の上、実施すること。

5. 開催期間、場所等

開催日及び開催時間は以下のとおりとするが、学生の参加を増やすための方策により変更等が有り得る。

なお、開催日及び開催時間は、受託者と協議の上、決定する。

（１） 開催期間

（ア） インターンシップ研究会・合同企業説明会

令和９年５月１０日（月）～令和９年６月30日（水）の期間の内４日間開催 （開催日前後で準備、撤収）

（イ） 業界・企業研究会①

令和９年１０月12日（火）～令和９年11月30日（火）の期間の内３日間開催 （開催日前後で準備、撤収）

（ウ） 業界・企業研究会②

令和１０年１月17日（月）～令和１０年２月10日（木）の期間の内２日間開催 （開催日前後で準備、撤収）

（２） 開催時間

９時00分～19時00分の間を予定。

（３） 実施場所

国立大学法人　筑波大学　大学会館（茨城県つくば市天王台一丁目１番１）

６．業務内容

（１）参加目標数及び開催形式

	参加企業数	参加学生数 (各日平均)	開催形式
インターンシップ研究会・合同企業説明会	140社以上 (1日35社×4日間)	200名以上	1クール20分×6クール (各クール間の休憩時間10分)
業界・企業研究会①	105社以上 (1日35社×3日間)	100名以上	1クール20分×6クール (各クール間の休憩時間10分)
業界・企業研究会②	70社以上 (1日35社×2日間)	100名以上	1クール20分×6クール (各クール間の休憩時間10分)

※クール数及びクール時間は、委託者と協議の上、変更・調整可能。

（２）参加候補企業

受託者は、委託者が指定する企業及び受託者が所有する企業情報等を駆使し、以下の企業開拓を行うこと。

① 各説明会においては、6（1）記載の参加企業数以上の参加候補企業を開拓すること。

② 各業界の上位 10 社（最新版四季報）に入る企業を開拓すること。なお、参加企業の 15%が各業界上位 10 社となることを努力目標とする。

③ DE&I（Diversity, Equity & Inclusion）の推進に積極的に取り組み、その取組内容を統合報告書、サステナビリティレポート又は DE&I レポート等において公表している企業の開拓に努めること。また、企業における取組をより具体的に紹介できるよう、関係する担当者の参加について働きかけを行うこと。

④ 参加企業は Openwork の総合評価点が全体で中央値が 3.1 以上となることを努力目標とする。

（3）開催方式

説明会での各ブースは、説明ブース形式とし、1 日の可能なブース数：最大 45 ブースとする。ただし、クール数及びクール時間は、学生にとって有益となる他、参加企業が効率良くできるのであれば、委託者と協議の上、変更・調整を可能とする。

（4） 運営について

（事業期間中）

① 運営事務局（受託者施設内）の設置

事業期間中、受託者施設内において、委託者及び、企業、学生からの問い合わせ対応が可能な運営事務局を設置すること。

なお、設置に必要な運営設備（パソコン、インターネット通信環境、複合機、電話機など）は受託者が準備すること。

② 定例会議の実施

事業期間中、委託者との協議、事業進捗報告などを目的とした定例会議を実施する。

定例会議は原則、隔週毎に実施するものとする。実施日及び実施方法は委託者と協議の上、決定すること。なお、必要に応じて委託者が来校を求めた場合は応じること。

③ 企業への参加募集告知用チラシの企画・作成

企業募集のための効果的な告知用チラシ（紙媒体）のデザインを企画し作成をすること。なお、デザイン(案)は事前に委託者の承認を得ること。

④ 企業への応募案内発送

人事機能をもつ本社・関係拠点に応募案内を送付すること。

企業への応募案内はメール又は郵送などの手段により発送すること。また当該企業からの質問についても対応すること。

⑤　企業からの応募受付

参加希望企業からの応募を受付及び参加希望企業からは次の必須情報を速やかに収集できるシステム（以下「応募受付システム」という。）を用意すること。

応募受付システムは、ＩＤ・パスワードを発行するなどセキュリティ対策及び個人情報保護に努めること。

参加希望企業情報の問い合わせに対応できるようデータベース管理及びExcel、CSV などによりデータの出力を可能とすること。

応募受付システムで作成した説明会別の参加企業募集用データ及び告知データを電子媒体で、委託者に提供すること。

（必須情報）

（ア）社名

（イ）本社所在地

（ウ）業種

（エ）メールアドレス

（オ）ホームページアドレス

（カ）人事担当者情報（ＴＥＬ、ＦＡＸ、部署、住所）

（キ）ＯＢ・ＯＧ在籍人数

（ク）参加可能日（順位を付すこと）

⑥　企業への事業説明会の開催

出展を検討している企業に出展へと具体的に結びつけるための事業説明会を受託者主催にて各説明会における企業募集期間内に３回以上、開催すること。

開催形式については、オンライン、対面は問わない。

内容については事前に委託者の承認を得ること。

⑦　参加企業の事前サポート実施

事前サポートを希望する参加企業に対し、当日の運営マニュアル、説明会、個別相談対応などの事前サポートを行うこと。

⑧　参加企業の決定

説明会への参加企業の最終決定は委託者が行う。なお、受託者は決定に必要とする情報項目を、Excel 又は CSV 形式で委託者に提供すること。

⑨　参加企業の参加日程の割当

参加企業の参加日程の割当は、学生の興味・関心が高い業種や、企業の特徴、過去参加時の学生着座数（参考１）などを考慮し、割当ること。なお、割当に当たっては事前に委託者と協議する。

⑩　学生への広報用チラシの企画・作成

多く学生が参加するための効果的な企画とすること。参加学生数は、６(1)参加目標数及び開催形式の表に記載された説明会の参加学生数（各日平均）を目安とすること。なお、作成に当たっては事前に委託者の承認を得ること。

⑪　学生への周知及び広報活動

学生への周知及び広報活動に有効と思われる広報計画（運用方法、運用開始時期、有効性等）を作成し告知活動（大型広報物（横断幕・のぼり・看板等)、学生への告知効果が最も見込まれるSNS等）を行うこと。

SNS媒体を活用した広報活動は各説明会における準備及び開催期間中に14日以上実施すること。なお、SNSアカウントは受託者にて用意すること。

開催日前日までの学生へチラシの配布、ポスター等を活用した広報活動を各説明会における準備及び開催期間中に５日間以上実施すること。

併せてその他効果的な周知方法及び広報活動を可能な限り実施すること。なお、広報計画は事前に委託者の承認を得ること。

⑫　学生向けセミナー等の実施

開催を予定する各説明会に合わせて、説明会の趣旨・活用方法などを教授するための学生向けセミナー等を説明会開催期間前又は開催期間中に開催すること。事前セミナーを開催する場合は具体的な内容について、学生にとって有意義と見込まれる開催内容であり、開催趣旨に適した内容になるよう、委託者と協議の上、決定すること。説明会開催期間中にセミナーを開催する場合は、セミナーの内容・講師等については、学生の参加率向上に資するものとなるよう委託者と協議の上、決定すること。

また、セミナーを開催しない場合は、それに代わり学生の参加率向上に資する代替案を委託者と協議の上、開催すること。

⑬　会場レイアウト

学生が円滑に移動でき、企業との接点強化が期待できるレイアウトで実施すること。車いす利用者など、障害のある学生のために臨時スロープの準備を適宜行い、座席確保等を対応可能にする等、誰でも移動がしやすいレイアウトとすること。会場には企業受付１か所、学生受付１か所、企業説明ブースは６(1)で示した１日の参加企業数を必要なブース数とし、それ以上の設置を考慮すること。学生相談ブースや企業の割当は委託者と相談の上決定すること。また、会場レイアウト図を作成し、開催日の２週間前までに委託者に提出すること。

⑭　案内表示の設置

案内表示は企業名の他に、業種等を明示し、参加企業及び学生が、迷うことなく目的の場所へ行くことができるよう、会場内に必要な案内表示の設置をすること。また、駐車場及びバス停を利用する企業を考慮し、会場屋外に必要な案内

表示を行うこと。設置場所は必要に応じて委託者の了承をとること。

⑮　参加企業説明用ブースの形式

大学会館利用可能ブース数（別紙１）のとおりとし、委託者と協議の上決定すること。

なお、本件の内部資料に当たる会場平面図の交付を希望する場合は、秘密保持誓約書（別紙様式４）を提出すること。

【誓約書提出先】

〒305-8577　茨城県つくば市天王台一丁目１番１
国立大学法人筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局
電話番号　029-853-8444
Email　bhe-syushoku@un.tsukuba.ac.jp

ブース設置に当たり、委託者所有の物品（別紙２）を使用可能とする。足りない物品は受託者にて用意するものとする。

（ア）基本、１ブースにつきパーテーション(幅 900ｍｍ×高さ 2100ｍｍ)とテーブル(幅 1800ｍｍ×奥行 600ｍｍ)と企業用椅子２脚、学生用椅子６脚が可能となるスペースとし、参加企業の各ブースへの割り当ては、令和７年度の集客数等（参考１）を参考とすること。

（イ）各ブース内には、各参加企業の社名案内表示を設置し、ノート型パソコン及びプロジェクター各１台の使用が可能な電源を確保すること。

（ウ）ブースの位置によっては、照明が必要な場合や陽射し等により説明に支障が生じる場合は、受託者の判断により必要な対処を行い、その結果を委託者に報告する。

(開催期間中)

⑯　事前準備等

運営備品（電源設備、パーテーション、椅子、テーブル、プロジェクター用スクリーン及びシート等養生とその設置に必要な物品)、消耗品、会場内各種掲示物、社名案内表示及び看板（キャンパス内設置）は受託者が準備し、会場設営を行うこと。なお、受託者は、当該業務に必要な会場設営・撤去、物品の配置及び原状回復等の一切を自らの責任と判断において行うものとする。

なお、別紙２に記載のとおり、委託者が所有する備品の使用は認められるが、その利用の要否、使用方法、配置計画及び搬出入・管理等についても受託者の裁量により決定し、責任をもって実施すること。

設営前の状態は受託者において記録し、業務終了後は受託者の責任において、会場及び使用物品の撤去・清掃・原状回復を確実に行うこと。

⑰　運営スケジュール

開催時間内において、学生が効果的に参加企業を訪問できるスケジュールと

すること。

⑱　運営事務局(開催会場内)の設置

開催期間中、受託者は、開催会場内に運営事務局を設置し、委託者と密接な連携を取れる環境を整備すること。

なお、設置に必要な運営設備（パソコン、インターネット通信環境、複合機、電話機など）は受託者が準備すること。開催期間中、参加企業や学生からの問い合わせに対応可能な、電話回線を２回線以上用意すること。

電話回線は固定電話・携帯電話を問わない。

⑲　進行管理

説明会が円滑に進行するよう以下の内容を網羅し、進行管理を行うこと。

各クールの開始時間前には、参加企業の受付状況及びブース準備状況を確認し、全社が一斉に説明を開始できるよう進行する。

（ア）参加企業の事情により開始が遅れる場合は、学生受付及び各企業ブースにて、事前に学生への周知を行うこと。

（イ）説明会が円滑に進行するよう、参加企業ブースの各エリアに常時１名以上の人員を設置し、参加企業及び学生のサポートや、トラブル時の対応に備えること。なお、１名が複数社の進行管理を行う場合は、同時に進行管理が可能な範囲までとし、トラブル発生時などにおいても進行管理が滞らない運営体制とすること。

⑳　参加企業の受付

開催会場内に企業受付ブースを設け、受付を行った後、各ブースへ案内等のサービス提供を行うこと。

なお、設置場所については、委託者と協議の上、決定すること。

㉑　参加学生の受付

開催会場内に学生受付ブースを設け、参加学生に会場誘導及び資料配付を行うこと。また、委託者が貸与するIDカードリーダーにより参加学生の学生証を読み取ることで各日の参加学生数をカウントし、翌日の10時までに委託者に報告すること。設置場所等は、委託者と協議の上実施すること。

㉒　緊急時の対応

地震・火災等非常時における避難誘導の動線及び誘導体制については、受託者があらかじめ策定し、けが・急病者等への対応も含めたマニュアルを作成すること。なお、避難誘導経路に関する必要な情報は、事前に委託者より提供を受けるものとし、当該情報に基づき受託者の責任において適切に対応すること。

㉓　参加企業の資料等の受付・保管・返送

開催期間中に参加企業から事前送付される資料等の受付及び保管の業務を行うこと。

参加企業から送付を受けた資料等の保管場所は受託者が手配すること。

参加企業の資料等については、説明会開始前に会場内の各ブースに搬入しておくこと。

終了後は、毎日返送用荷物（参加企業の資料等）の回収及び返送を行うこと。

㉔　追加印刷の対応

開催期間中に参加企業から資料等の不足が発生し、印刷を依頼された場合には対応すること。

印刷は、カラー、モノクロ印刷に適した機器を受託者にて用意すること。

㉕　参加学生の集計

各日毎に、実参加学生数及び、参加企業毎の延べ参加学生数を集計し、委託者に報告すること。

集計方法は委託者と協議の上、決定する。

㉖　感染症対策の実施

開催期間中、適切な感染症対策を講ずること。

㉗　参加企業からの参加費（以下「参加費」という。）徴収業務

参加費は、説明会毎に委託者が定めた額を企業１社当たりの徴収とするが、本学が指定する企業・官公庁等については、無料とし、又は参加費を割り引くことができる。

参加費の徴収については受託者が請求・収納・督促など全て行う。

徴収後は、以下の方法により委託者へ納入するものとする。

徴収した参加費は、受託者の運営資金や資金運用その他いかなるものにも使用することを禁ずる。

一時的であっても同様とする。

（ア）初回入金された月以降、毎月末時点での当月の入金状況を翌月７日以内（休日の場合は翌平日）に受託者から委託者に報告すること。

（イ）内容確認後、委託者から受託者に報告分の請求書を発行するので請求書発行後、３０日以内に委託者指定の口座に入金すること。

（ウ）令和９年度の入金状況の報告は最終を３月とするので、それまでに参加費全額を収納できるよう努め、参加費の未納がある場合は未納分を立て替えて報告し、令和 10 年３月３１日までに委託者指定の口座に入金すること。

（エ）参加企業からの入金後は、辞退の申し出があった場合でも返金はしないものとする。

（オ）委託者への振込手数料は、受託者が負担すること。

㉘　参加企業及び参加学生にアンケートの実施

各日毎に、参加企業及び参加学生にイベント参加に関するアンケートを実施し、後日その集計を行う。また、参加企業及び参加学生によるアンケート提出の

促進が見込まれる方法で実施すること。なお、アンケートの内容は受託者が原案を作成し、委託者と協議の上決定する。

7．出展企業に対する本学の教育に係るアンケート調査の実施

受託者は、本学教育推進部教育機構支援課（以下「支援課」とする）と協議の上、説明会へ出展した企業に対して、教育の質の向上に向けた取組についてのアンケート調査を実施すること。

（1）依頼はメール配信にて行う。

（2）アンケート用の文面は支援課で用意する。

（3）メール本文には重複回答を防ぐため、本学が用意する調査回答用 ID（以下「回答用 ID」という。）を企業ごとに転載する。

（4）アンケートの回答先は、支援課で用意する。メールの問合せ先は、支援課で用意するメールアドレスとする。

（5）複数説明会に出展する企業には、原則最初の説明会終了後のみメール配信とする。ただし、最初の説明会時に未回答であった場合は、次回以降の説明会時にもメール配信を行う。

（6）受託者はアンケート依頼に使用した回答用 ID を支援課に報告する。

（7）支援課は回答締切直前に回答が未提出となっている企業がある場合は、回答用 ID を受託者に報告し、受託者は未提出となっている企業へのリマインドメールを配信する。

（8）送信アドレスにエラーがあった場合は、出来る限り調査し、リマインドメール配信に心がける。

8．終了時の業務報告

受託者は、契約日から令和 10 年 3 月までに終了した業務内容、開催したイベントのアンケート調査結果、参加学生数、参加費徴収状況などを取りまとめ、業務完了報告書と併せて令和 10 年 3 月３１日までに提出すること。

9．支　払

請負代金は 1 回で支払うものとし、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。

１０．個人情報の取扱い

（1）委託者及び受託者は、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（別紙様式１－２）。

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。

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。

（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。

１１．その他

（１）受託者は、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。

（２）受託者は、過去５年間において大学が主催・共催をした１開催（合同企業説明会又は業界研究会等については、委託契約期間中に複数日にわたり開催したものも１開催とみなす）において、400 社以上が参加した、対面形式での合同企業説明会又は業界研究会等の企画・運営を行った実績を有すること。

加えて、委託者の意向により、オンラインでの開催方式に変更する可能性もあるため、過去５年間において双方向型オンライン形式での合同企業説明会又は業界研究会等の企画・運営を行った実績を有すること。

なお、対面形式・オンライン形式のいずれも後援のみのものや、同一大学であっても、複数の委託契約による合同企業説明会又は業界研究会等を、複数回開催したものの合計では要件を満たさない。

（３）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。

（４）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。

（５）全体スケジュールに関しては参考２を参照すること。

（６）本業務遂行上必要とする委託者の施設・設備は無償で貸与する。また、委託者の施設・設備に係る光熱水費は委託者が負担する。

（７）委託者は必要に応じて、受託者から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。

（８）本業務により取得した企業情報、企業アンケート、参加学生アンケート及びその他企業・学生に関する資料・電子データは、分析後の資料・データと共に原本を委託者に渡し、複写を含め保持しないこと。

（９）作成した告知用データなどの著作権は委託者に帰属する。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。

(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。

(11) 本仕様書に定めるもののほか、委託業務の実施に関し必要な事項又は変更が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。

(12) 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。

(13) その他詳細については、委託者と協議の上決定するものとする。

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の提出

（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

・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する書類

（２）履行できることを証明する書類

① 技術審査申請書

② 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 過去５年間において大学が主催・共催した１開催（合同企業説明会又は業界研究会等については、委託契約期間中に複数日にわたり開催したものも１開催とみなす）において、400 社以上が参加した対面形式での合同企業説明会又は業界研究会等、かつ、過去５年間において双方向型オンライン形式での合同企業説明会又は業界研究会等の企画・運営を行った実績を有することを証明する書類（対面形式・オンライン形式のいずれも後援のみのものや、同一大学であっても複数の委託契約による合同企業説明会又は業界研究会等を複数回開催したものの合計では要件を満たさない。）

（３）仕様書に沿って以下の内容を盛り込んだ技術提案書（仕様書の項目順に沿って全て記載すること。）

① 業務の実施体制について

（ア）会場レイアウト及び使用設備の体制

（イ）参加企業説明用ブース内の配置及び体制

（ウ）出展企業及び本学との連絡体制の方法

（エ）出展企業があらかじめ郵送する資料等の管理保管方法及び発送体制

（オ）人員配置体制

（カ）会場への誘導策（看板及び各種案内板、誘導人員の配置等）

（キ）合同企業説明会の運営業務実績

（ク）参加費徴収業務フロー図

② 緊急の事態（機材故障等を含む）への対応体制

（ア） 緊急時対応及びその体制

（イ） 事故防止策、損害賠償体制

（ウ） 個人情報保護に関する体制

③ 会社概要書

１３．イベントの中止・延期等

(1) 委託者は、国内での新型コロナウイルス感染症に類似した感染症の流行や天災などの発生、感染症の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（天災地変、荒天、地震、交通機関の運休、行政機関からの要請等）により、イベントの開催が困難であると判断した場合、イベントの全部又は一部を中止し、延期し、又はその内容を変更することができる。

(2) 受託者は、前項の決定がなされた場合、委託者と協議の上、参加者、出展企業その他関係者への連絡、開催準備の中止、会場手配の変更その他必要な措置を講じるものとする。また、一部開催又は延期となった場合は、事業運営を行うための運営計画を提出すること。

(3) 前２項による中止、延期又は内容の変更に伴う履行期限及び請負代金の変更その他の精算は、契約書及び役務提供契約基準に従い、委託者と受託者が協議して書面で定める。この場合において、受託者は、既に履行した業務、取り消すことのできない費用及び変更により不要となる費用を、根拠となる資料を添えて示すものとする。

(4) 前項の場合の参加企業への参加費の返還又は次回への振替は、委託者が決定する。

Ｒ７年開催インターンシップ研究会　着座数（R6年度契約）

5月13日（火）

社名	計
A	85
B	80
C	60
D	50
E	47
F	40
G	38
H	34
I	34
J	31
K	31
L	29
M	27
N	25
O	23
P	19
Q	18
R	18
S	15
T	13
U	12
V	12
W	10
X	10
Y	9
Z	9
AA	9
AB	8
AC	8
AD	8
AE	8
AF	7
AG	6
AH	6
AI	4
計	843

5月14日（水）

社名	計
A	94
B	88
C	63
D	62
E	57
F	53
G	53
H	48
I	42
J	42
K	38
L	37
M	36
N	33
O	32
P	30
Q	27
R	26
S	25
T	22
U	22
V	20
W	19
X	15
Y	14
Z	13
AA	13
AB	12
AC	11
AD	9
AE	9
AF	9
AG	4
AH	2
計	1080

5月15日（木）

社名	計
A	101
B	73
C	69
D	61
E	51
F	45
G	42
H	38
I	36
J	34
K	34
L	32
M	27
N	27
O	25
P	23
Q	23
R	23
S	20
T	19
U	19
V	14
W	13
X	12
Y	11
Z	11
AA	10
AB	8
AC	8
AD	7
AE	6
AF	5
AG	4
AH	3
計	934

5月16日（金）

社名	計
A	90
B	83
C	67
D	54
E	45
F	43
G	42
H	39
I	33
J	31
K	29
L	28
M	25
N	24
O	23
P	22
Q	21
R	19
S	17
T	16
U	16
V	14
W	14
X	13
Y	13
Z	13
AA	12
AB	11
AC	10
AD	10
AE	9
AF	8
AG	5
AH	2
計	901

R7年度業界研究会　着座数

10月15日（水）

社名	計
A	32
B	30
C	27
D	22
E	22
F	21
G	20
H	18
I	17
J	16
K	15
L	14
M	13
N	12
O	12
P	11
Q	11
R	10
S	10
T	10
U	10
V	9
W	8
X	7
Y	7
Z	7
AA	7
AB	7
AC	6
AD	6
AE	6
AF	6
AG	5
AH	5
AI	4
AJ	4
AK	4
AL	3
AM	3
AN	2
AO	2
計	461

10月16日（木）

社名	計
A	20
B	17
C	16
D	16
E	15
F	14
G	14
H	13
I	13
J	13
K	12
L	12
M	12
N	11
O	11
P	11
Q	10
R	9
S	9
T	9
U	9
V	8
W	8
X	8
Y	8
Z	7
AA	7
AB	7
AC	7
AD	7
AE	6
AF	6
AG	6
AH	5
AI	5
AJ	5
AK	4
AL	4
AM	4
AN	4
AO	4
AP	3
AQ	2
計	391

10月17日（金）

社名	計
A	27
B	21
C	20
D	18
E	16
F	16
G	15
H	14
I	13
J	13
K	13
L	12
M	12
N	12
O	12
P	11
Q	11
R	9
S	9
T	8
U	7
V	7
W	7
X	6
Y	6
Z	5
AA	5
AB	5
AC	5
AD	5
AE	5
AF	4
AG	4
AH	4
AI	4
AJ	3
AK	3
AL	3
AM	3
AN	3
AO	2
AP	1
計	379

R7年度（R8年開催）企業研究会　着座数

1月20日（火）

社名	計
A	42
B	39
C	37
D	21
E	20
F	19
G	19
H	18
I	17
J	17
K	15
L	14
M	14
N	13
O	13
P	12
Q	12
R	11
S	11
T	11
U	11
V	10
W	10
X	8
Y	8
Z	8
AA	8
AB	7
AC	7
AD	6
AE	6
AF	6
AG	6
AH	6
AI	5
AJ	5
AK	5
AL	4
AM	4
AN	4
AO	4
AP	3
AQ	2
AR	1
計	519

1月21日（水）

社名	計
A	29
B	28
C	23
D	23
E	16
F	16
G	15
H	14
I	13
J	13
K	13
L	13
M	12
N	12
O	12
P	11
Q	11
R	10
S	10
T	10
U	9
V	9
W	9
X	9
Y	7
Z	6
AA	6
AB	6
AC	6
AD	6
AE	6
AF	5
AG	5
AH	5
AI	4
AJ	4
AK	3
AL	2
AM	2
AN	2
AO	2
AP	1
AQ	0
計	418

1月22日（木）

社名	計
A	33
B	33
C	25
D	23
E	23
F	20
G	17
H	15
I	13
J	12
K	12
L	11
M	11
N	10
O	10
P	10
Q	10
R	9
S	8
T	8
U	8
V	8
W	7
X	7
Y	6
Z	6
AA	5
AB	5
AC	4
AD	4
AE	3
AF	3
AG	2
AH	2
AI	2
AJ	2
AK	2
AL	2
AM	2
AN	1
AO	1
AP	0
計	395

R7年度（R8年開催）合同企業研究会　着座数

3月3日（火）

社名	計
A	27
B	26
C	25
D	20
E	20
F	18
G	16
H	14
I	12
J	11
K	11
L	11
M	10
N	10
O	9
P	9
Q	9
R	8
S	7
T	7
U	6
V	6
W	5
X	5
Y	5
Z	5
AA	5
AB	5
AC	5
AD	4
AE	4
AF	4
AG	4
AH	4
AI	4
AJ	4
AK	4
AL	2
AM	2
AN	2
AO	1
計	366

3月4日（水）

社名	計
A	28
B	16
C	16
D	13
E	13
F	12
G	12
H	11
I	11
J	11
K	11
L	11
M	10
N	10
O	9
P	9
Q	9
R	9
S	8
T	8
U	8
V	7
W	7
X	6
Y	6
Z	5
AA	5
AB	5
AC	5
AD	4
AE	4
AF	4
AG	3
AH	3
AI	2
AJ	2
AK	2
AL	2
AM	2
AN	2
AO	2
計	323

3月5日（木）

社名	計
A	26
B	23
C	22
D	22
E	22
F	22
G	18
H	18
I	15
J	14
K	14
L	14
M	12
N	10
O	10
P	8
Q	8
R	7
S	7
T	6
U	6
V	6
W	6
X	5
Y	5
Z	5
AA	4
AB	3
AC	3
AD	3
AE	3
AF	3
AG	2
AH	2
AI	2
AJ	2
AK	1
AL	1
AM	1
AN	0
AO	0
計	361

令和9年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務のスケジュール

（参考2）

| | 1月 | | | | | 2月 | | | | | 3月 | | | | | 4月 | | | | | 5月 | | | | | 6月 | | | | | 7月 | | | | | 8月 | | | | | 9月 | | | | | 10月 | | | | | 11月 | | | | | 12月 | | | | | 1月 | | | | | 2月 | | | | | 3月 | | | | |
|---|---|---

別紙１

大学会館利用可能ブース数（試算）

会場名	２階				３階	計
	講堂ロビー	講堂前ホワイエ	多目的ホール（北側）	多目的ホール（南側）	ホールホワイエ	
一日あたり可能ブース数	11	14	5	6	9	45

【ブースの仕様(１ブースにつき)】

・パーテーション（幅900㎜×高さ2100㎜）

・テーブル（幅1800㎜×奥行600㎜）

・企業用椅子２脚

・学生用椅子６脚

大学会館備品一覧

場所＼物品	物品（規格）												備考
	折り畳みテーブル				ソファー	固定椅子		※椅子	演台	黒板	ホワイトボード	パーテーション キャスター付	
	1800×450	1800×750	1800×600	1500×600	1800×600×700								
国際会議室						160			2	2			
特別会議室	50							100	2				前垂れキャスター付
第一会議室				8				16		1	1		前垂れキャスター付
第二会議室				8				16		1	1		前垂れキャスター付
第三会議室				14				28		1	1		前垂れキャスター付
第五会議室				14				28		1	1		前垂れキャスター付
第六会議室				14				28		1	1		前垂れキャスター付
総合交流会館 マルチメディアルーム				8				16 51			1		前垂れキャスター付 黒椅子
パントリー室	18		18					120					前垂れキャスター付
合計	68	0	18	66	0	160	0	403	4	7	6	0	

※椅子の総数については大学が提供する他、受託者が不足対応用として100脚以上を用意すること。

別紙様式１

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

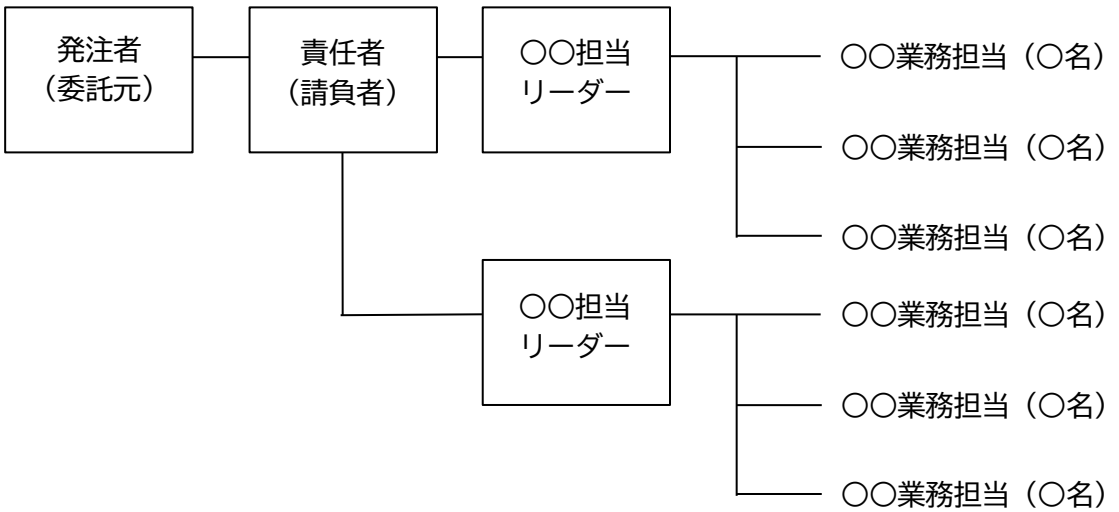
請負者
住　所
名　称
代表者　　㊞

「令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務」の一般競争入札に関し、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項については、下記のとおりです。

記

１．責任者　部署名：
　　役職名：　　氏名：

２．責任者及び業務従事者の管理及び実施体制
（記載例）



３．請負者における個人情報の管理の状況に係る検査に関する事項
※本学から引き渡された個人情報の管理状況に係る検査の実施計画等を記載してください。

４．その他必要な事項

以上

別紙様式１－２

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「令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務」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

別紙様式２【個人情報保護版】

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　　㊞

「令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務」の一般競争入札に関し、下記のとおり業務の（ 全部 ・ 主たる部分 ・ 一部 ）を再委託いたしたく申請しますので、承諾くださるようお願いいたします。

いずれかを〇で選択

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．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

別紙様式３

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　　㊞

令和　　年　　月　　日付けで貴学と契約を締結した「令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務」に関して、業務が終了しましたので、契約書第１２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

別紙様式４　　秘密保持誓約書

秘密保持誓約書

令和　　年　　月　　日

国立大学法人 筑波大学 殿

会社名
代表者名　　印

令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務の入札に関する提案のため、内部情報の情報開示を受けるにあたり、下記事項を誠実に守り実行することを誓約いたします。

記

1）本誓約書の「機密情報」とは、国立大学法人筑波大学が行う令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務の調達にあたって、提案者の技術的検討のため、貴学が開示した情報を指します。
2）事前に貴学の書面による承諾を得ることなく、本誓約書の内容及び機密情報を、第三者に開示しません。
3）事前に貴学の書面による承諾を得ることなく、機密情報を自己の商品に用いる等、令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務の入札以外の目的に転用及び流用しません。
4）令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務の提案に必要な最小限度の範囲を除き、機密情報を複写・複製、その他機密漏洩の疑いをもたれる行為をいたしません。また、本項を履行するため、機密情報について必要かつ合理的な保護手段を講じます。
5）令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務の入札期間の終了時又は貴学の要請があった場合には、機密情報を速やかに破棄いたします。
6）機密情報の秘密保持に関して、違反又は違反のおそれが生じたと判断した場合、直ちに貴学に報告します。また、貴学から機密情報の取り扱いの状況について報告を求められた場合は、遅滞なく文書によって報告を行います。
7）上記 2)～6)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

請　負　契　約　書（案）

件　　名　　令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務
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　古田　和之（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、発注者が指定する場所において行うものとする。
第３条　契約期間は、契約締結日から令和１０年３月３１日までとする。
第４条　乙は、令和１０年３月３１日まで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回に支払うものとし、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　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）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)　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　　古田　和之

乙

入札書様式（代表者が入札する場合）

入　札　書

件　　名　　令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務

入札金額　　金　　円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和　　年　　月　　日

入札書を作成した日を記載すること。開札の日ではない。

国立大学法人
筑　波　大　学　御中

競争加入者
住　　所
会　社　名
代表者職氏名　　印

記載例１（代理人（支店長等又は本店の社員等）が入札する場合）

入　　札　　書

件　　名　　令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務

入札金額　　金　　円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和　　年　　月　　日

入札書を作成した日を記載すること。開札の日ではない。

国立大学法人
筑　波　大　学　御中

競争加入者
〇〇県〇〇市〇〇　〇－〇－〇
〇〇〇〇株式会社
代表取締役　　〇　〇　〇　〇

代表者の押印は不要

代理人
〇〇〇〇株式会社
〇〇支店長　　〇　〇　〇　〇　　印

又は
代理人　　〇　〇　〇　〇　　印

記載例２（復代理人（支店等の社員等）が入札する場合）

入　　札　　書

件　　名　　令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務

入札金額　　金　　円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和　　年　　月　　日

入札書を作成した日を記載すること。開札の日ではない。

国立大学法人
筑　波　大　学　御中

競争加入者
〇〇県〇〇市〇〇　〇－〇－〇
〇〇〇〇株式会社
代表取締役　　〇　〇　〇　〇

代表者の押印は不要

復代理人　　〇　〇　〇　〇　　印

参考例１（社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合）

委　　任　　状

令和　　年　　月　　日

国立大学法人筑波大学　御中

委任者（競争加入者）
〇〇県〇〇市〇〇　〇－〇－〇
〇〇〇〇株式会社
代表取締役　〇　〇　〇　〇　印

私は、〇〇 〇〇を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件名：令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務

委任事項　１　令和９年１月２６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８年１２月３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

印

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　〇　〇　〇　〇　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）　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

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　〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する件

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：令和９年度筑波大学学内合同企業説明会等の準備・運営委託業務

委任事項　１　令和９年１月２６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８年１２月３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

印

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。