

## 入札公告

国立大学法人筑波大学において、下記のとおり一般競争入札に付します。  
記

### 1 競争入札に付する事項

- (1) 件名 筑波大学学生宿舎管理運営業務 一式
- (2) 業務委託期間 令和7年9月1日～令和10年8月31日
- (3) 業務場所 国立大学法人筑波大学 学生宿舎

### 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

- (1) 日時 令和7年4月10日 14時00分
- (2) 場所 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一の矢学生宿舎共用棟コミュニティルーム
- (3) 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。  
ただし、委託業務実施要領書は前記2(1)の説明会場にて配布する。  
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：柏 繭子）  
電話番号 029-853-2175

### 3 入札書等

- (1) 提出先 上記2(3)の問合せ先と同じ。
- (2) 提出期限 令和7年4月23日 17時00分

### 4 開札の日時及び場所

- (1) 日時 令和7年5月30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階財務部入札室

### 5 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、総合評価のための書類を提出すること。なお、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7年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされている者であること。
- (4) 業務サービス体制が整備されていることを証明した者であること。
- (5) 1件で1000戸以上の同種の契約実績を有する者であること。

- (6) 入札説明会に参加した者であること。
- (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  
前記6の競争参加資格をすべて満たし、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制限の範囲内であり、かつ、当該入札者の申し込みに係る提供役務の要求要件の各評価項目の得点合計を当該入札者の入札価格で除して得た数値の最も高い者をもって落札者とする。  
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数値の最も高い入札者を落札者とする。

以上公告する。

令和7年3月24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 入札書等の提出期限 令和7年4月23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 柏 繭子  
電話番号: 029-853-2175
- 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「5  
月30日開札 筑波大学学生宿舎管理運営業務 一式の入札書在中」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「5月30日開札 筑波大学学生宿  
舎管理運営業務 一式の入札書在中」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、入札時までには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) 入札書提出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。

## 10 落札者の決定方法は、総合評価落札方式とする。

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、総合評価による最高得点を獲得した入札について、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、当該最高得点を獲得した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、最高得点を獲得した入札を行った者を落札者として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。

## 11 総合評価に関する事項

### (1) 評価項目

総合評価落札方式の適用において評価対象となる項目は、別冊総合評価基準に明示され、

評価は明示された評価項目に基づいて行われる。

(2) 必須とする項目及びそれ以外の項目

必須とする項目については、別冊の総合評価基準及び仕様書によって示される最低限の要求要件をすべて満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。また、必須とする項目で最低限の要求要件を超える部分の評価項目及び必須とする項目以外の項目については、総合評価基準に基づき項目毎に評価する。

(3) 得点配分

得点配分は、総合評価基準に規定された配分方法によって行われる。

(4) 評価方法

除算方式

①必須とする項目については、前記11の(2)で示す必須とする項目の要求要件をすべて満たした場合においては、前記11の(3)で示される得点配分に基づき基礎点が与えられる。

②必須とする項目で最低限の要求要件を超える評価項目及び必須とする項目以外の項目については、提出された総合評価に関する資料に基づき、総合評価基準によって前記11の(3)で示される得点配分に従い加点が与えられる。

③前記①と②を加えた合計得点を、入札価格で除して得た数値により評価する。

(5) 総合評価のための書類

総合評価のための書類については、後記12に示された書類及び部数を提出するものとする。

(6) 仕様書等の照会先

別冊仕様書及び総合評価のための書類等に関する問合せ先・照会先は次のとおり。

〒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 柏 繭子  
TEL 029-853-2175

1.2 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類等

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総合評価のための書類等を競争参加者の負担において作成し、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7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
- ・業務サービス体制が整備されていることを証明する書類……………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）……………正本1部、副本4部
- ・業務実施体制提案書……………5部
- ・現事業者からの移行スケジュール及び工程表……………5部
- ・人員配置表及び業務分担表……………5部
- ・配置予定者名簿（業務経験年数及び取得資格を明記）……………5部
- ・1件で1,000戸以上の同種の契約実績表……………5部
- ・新入生一斉入居時の引越し荷物の取扱いを含む混乱回避の方策に関する提案書……………5部

- ・清掃達成基準に関する提案書及び基準を満たす退去後の居室清掃に関する提案書…………… 5部
- ・費用の徴収方法…………… 5部
- ・寝具セットの提供に関する提案書…………… 5部
- ・ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する書類  
次のいずれかの認定通知書又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知書の写し…………… 5部
  - ・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）又は行動計画策定（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る）
  - ・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・プラチナくるみん認定企業）
  - ・若者雇用促進法に基づく認定
 上記書類を提出した場合、別冊総合評価基準の評価項目及び得点配分基準に基づき加点する。（認定が複数ある場合は、最も配点が高い区分に加点。）なお、認定の取消などによって、提出した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。
- ・再委託承諾申請書（様式2）…………… 1部  
※業務の全部又はその主たる部分を再委託する場合は、下記「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>

個人情報の取扱いに係る業務委託の場合

仕様書（個人情報の取扱い）で示した再委託承諾申請書（別紙様式2）…………… 1部

※業務の一部でも再委託する場合は、個人情報の取扱いの有無に関わらず提出すること

(3) その他提出書類

- ・参考見積書（積算の詳細内訳含む）…………… 1部
- ・定価（価格）証明書…………… 1部
- ・その他の提案書…………… 5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について

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 件名

筑波大学学生宿舎管理運営業務 一式

2 添付書類

- ・ 令和7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
- ・ 業務サービス体制が整備されていることを証明する書類・・・・・・・・・・ 1部
- ・ 業務実施体制提案書・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 現事業者からの移行スケジュール及び工程表・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 人員配置表及び業務分担表・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 配置予定者名簿（業務経験年数及び取得資格を明記）・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 1件で1,000戸以上の同種の契約実績表・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 新入生一斉入居時の引越し荷物の取扱いを含む混乱回避の方策に関する  
提案書・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 清掃達成基準に関する提案書及び基準を満たす退去後の居室清掃に関する  
提案書・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 費用の徴収方法・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 寝具セットの提供に関する提案書・・・・・・・・・・ 5部
- ・ ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する書類の写し・・・・・・・・・・ 5部
- ・ 再委託承諾申請書（該当する場合）・・・・・・・・・・ 1部
- ・ 参考見積書・・・・・・・・・・ 1部
- ・ 定価（価格）証明書・・・・・・・・・・ 1部
- ・ その他の提案書・・・・・・・・・・ 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

⑩

「筑波大学学生宿舍管理運営業務 一式」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。

### 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（この場合、その「写し」を添付）  
 継続的な履行関係が存在する（この場合、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

筑波大学学生宿舎管理運営業務 一式  
総合評価基準

筑波大学学生部学生生活課

## 筑波大学学生宿舎管理運営業務 一式 総合評価基準

本資料は、筑波大学(以下、「本学」という)が調達する学生宿舎管理運営業務 一式に係る入札の評価に関する基準について述べたものである。

### 1. 事業提案の評価方法

事業提案の評価は、本学が作成する「筑波大学学生宿舎管理運営業務 一式 仕様書」(以下、「仕様書」という)及び、「評価項目及び得点配分基準」(以下、「評価基準」という)に基づき以下のとおり評価を行う。なお、「仕様書」及び「評価基準」に記載されていない業務は評価の対象としない。また、「仕様書」及び「評価基準」に記載されている業務であっても、提案業務が本学としての必要度・重要度に照らして、必要範囲を超え、評価する意味の無いものは、評価の対象としないことがある。

- (1) 「評価基準」に記載する必須の評価項目に係る業務について、「仕様書」に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしていないものは不合格とし、さらに、合格したものについては、「評価基準」に基づき得点を与える。
- (2) 「仕様書」に記載する業務の要求要件を満たしているか否かの判定及び「評価基準」に基づき付与する得点の判定は、「学生宿舎管理運営業務 一式」技術審査委員会において、事業提案書、その他入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

### 2. 落札者の決定方法

- (1) 入札価格及び事業提案の総合評価は、次の各要件に該当する競争入札加入者のうち、「3. 総合評価の決定方法」により得られた数値の高いものを落札者とする。
  - i. 予定価格の制限の範囲内で入札価格を提示した競争加入者であること。
  - ii. 提案業務が「仕様書」で規定する要件を全て満たしている競争加入者であること。
- (2) 上記数値の最も高いものが2人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該競争加入者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のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定する。

### 3. 総合評価の方法

- (1) 必須とする項目については、必須とする項目の要求要件を全て満たした場合においては、評価基準で示される得点配分に基づき基礎点が与えられる。(80点満点)
- (2) 必須とする項目で最低限の要求要件を超える評価項目及び必須とする項目以外の項目については、提出された総合評価に関する資料に基づき、評価基準で示される得点配分に従い加点が与えられる。(120点満点)
- (3) 総合評価は、(1)と(2)の合計点数を、入札金額で除して得た数値により評価する。

## 評価項目及び得点配分基準

| 評価項目                         | 種別 | 評価基準                                                           | 基礎点 | 加点            |
|------------------------------|----|----------------------------------------------------------------|-----|---------------|
| 業務実施体制                       | 必須 | 業務を実施できる人員を配置しているか。                                            | 5   |               |
|                              |    | 業務従事者は、業務を実施するのに十分な経験と知識を有しているか。                               | 5   |               |
|                              |    | 繁忙期に対応できる体制が整っているか。                                            | 10  |               |
|                              |    | 管理者の経験及び知見は十分か。                                                | 5   |               |
| 業務実施主体の適格性                   | 必須 | 過去に本事業と同様の事業において1,000戸以上の運営実績があるか。                             | 10  |               |
|                              | 任意 | 2,000戸を超える運営実績がある場合は加点する。                                      |     |               |
| 新入生一斉入居時の引越荷物の一斉搬入による混雑の回避措置 | 必須 | 具体的で効果的な提案となっているか                                              | 5   |               |
|                              |    | 料金は現行料金と比較して妥当な金額となっているか。                                      | 5   |               |
| 退居後の清掃                       | 必須 | 入居者の退居が集中する年度末において、新年度の入居者を受入れるために必須の、居室清掃の実施体制が具体的な提案となっているか。 | 5   |               |
|                              |    | 清掃か所及び達成すべき清掃レベルが具体的に示すこと。                                     | 5   |               |
|                              |    | 料金は現行料金と比較して妥当な金額となっているか。                                      | 5   |               |
| 貸与寝具の提供                      | 必須 | 料金は現行料金と比較して妥当な金額となっているか                                       | 10  |               |
| 費用の徴収方法                      | 必須 | 銀行振込または口座からの引き落とし+現金による支払が可能となっているか。                           | 10  |               |
|                              | 任意 | 入居者の宿舍費用支払方法としてクレジットカードによる支払が可能である場合は加点する。                     |     |               |
| その他の有益な提案                    | 任意 | その他、本学及び学生宿舍入居者にとって有益な提案がなされているか                               |     | 1提案につき10、上限90 |
| ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する要件       | 任意 | 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。       |     |               |

| 評価項目 | 種別 | 評価基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 基礎点 | 加点                                                                                                                                                                                   |
|------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |    | <p>1) (ア) 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）等がある場合には加点する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナえるぼし認定（※1）</li> <li>・えるぼし認定段階1（※2）</li> <li>・えるぼし認定段階2（※2）</li> <li>・えるぼし認定段階3（※2）</li> <li>・行動計画策定済（※3）</li> </ul> <p>※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定。</p> <p>※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。</p> <p>※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定する場合のみ）。</p> |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナえるぼし認定<br/>…10点</li> <li>・えるぼし認定段階3<br/>…8点</li> <li>・えるぼし認定段階2<br/>…7点</li> <li>・えるぼし認定段階1<br/>…4点</li> <li>・行動計画策定済<br/>…2点</li> </ul> |
|      |    | <p>1) (イ) 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・プラチナくるみん認定企業）がある場合には加点する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナくるみん認定（※4）</li> <li>・くるみん認定（令和4年4月1日以降の基準）（※5）</li> <li>・くるみん認定（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（※6）</li> <li>・トライくるみん認定（※7）</li> <li>・くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※8）</li> </ul> <p>※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定。</p> <p>※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</p>                                                                       |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナくるみん認定…10点</li> <li>・くるみん認定（令和4年4月1日以降の基準）…6点</li> <li>・くるみん認定（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）…6点</li> <li>・トライくるみん認定…6点</li> </ul>            |

| 評価項目 | 種別 | 評価基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 基礎点 | 加点                                       |
|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------|
|      |    | <p>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 号の基づく認定。</p> <p>※6 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、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 条又は令和 3 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定に基づく認定（ただし※8 の認定を除く。）</p> <p>※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 号の規定に基づく認定。</p> <p>※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 項の規定に基づく認定。</p> |     | <p>・くるみん(平成 29 年 3 月 31 日までの基準) …4 点</p> |
|      |    | <p>1) (ウ) 若者雇用促進法に基づく認定がある場合には加点する。</p> <p>・ユースエール認定企業</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     | <p>ユースエール認定企業 …8 点</p>                   |
|      |    | <p>※内閣府男女共同参加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加点する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                          |
|      |    | 合計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 80  | 120                                      |

# 仕 様 書

1. 件 名：筑波大学学生宿舎管理運営業務 一式
  
2. 業 務 目 的：本仕様書は、学生宿舎の管理運営に関する業務を委託するに当たり、「学生に良好な勉学の環境を提供し、自律的な市民生活を体験させる」との筑波大学学生宿舎の管理及び運営の基本方針に基づく効率的で円滑な運営に資することを目的とする。なお、本仕様書において業務の「請負者」を「事業者」と言う。  
(学生宿舎の管理運営に関する業務)
  - ① 窓口業務
  - ② 入退居に関する業務
  - ③ 居室の変更に関する業務
  - ④ 鍵の管理
  - ⑤ 諸費用の収納関係業務
  - ⑥ 寝具セットの提供
  - ⑦ 施設・設備の維持管理業務
  - ⑧ その他付帯業務
  
3. 業 務 委 託 期 間：令和 7 年 9 月 1 日～令和 10 年 8 月 31 日
  
4. 業 務 場 所 (別紙配置図及び棟別平面図参照)：

|               |             |
|---------------|-------------|
| つくば市天久保 2-1-1 | 筑波大学平砂学生宿舎  |
| つくば市天久保 2-1-1 | 筑波大学追越学生宿舎  |
| つくば市天王台 2-1   | 筑波大学一の矢学生宿舎 |
| つくば市春日 1-2-12 | 筑波大学春日学生宿舎  |
  
5. 業 務 委 託 施 設：「学生宿舎運営業務委託施設一覧」(別紙 1) のとおり。
  
6. 業 務 時 間：窓口受付時間
  - ・平砂学生宿舎・一の矢学生宿舎  
平日 (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 (以下「国民の祝日」という。))及び 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日を除く月～金曜日) 午前 8 時 45 分～午後 6 時 30 分



・追越学生宿舎・春日学生宿舎

平日（国民の祝日及び12月29日～翌年1月3日を除く月～金曜日）午前8時45分～午後5時30分（ただし、午後5時30分～午後6時30分は平砂管理事務室において対応する）

※ 追越・春日管理事務室への配置人員を1名とする場合は、当該人員の昼休み時間は、学生の昼休み時間帯（11:25～12:15）と重ならないように設定すること。また、緊急事態発生時に管理事務室が不在である場合に備え、入居者からの連絡を平砂管理事務室で受け、対応できる体制を構築するものとする。

また、窓口受付時間以外の時間についても同様とする。

春日学生宿舎の浴場運営

毎日（12月29日～1月4日及び3月31日～4月3日を除く）

浴場運営時間 午後5時00分～午後10時00分

浴場運営時間前後のお湯張り等の準備と清掃等後片付け

緊急時対応等

土、日、国民の祝日、12月29日～1月3日の終日

平日（国民の祝日・12月29日～1月3日を除く月～金曜日）の

午後6時30分～翌日午前8時45分

管理室にて入居者からの問合せに対応できる体制を構築するものとする。

緊急時の対応には留学生のフライトスケジュール等の都合による入退居手続（鍵及び寝具セット等の受け渡し等）を含むものとする。

7. 業務報告書：事業者は、運營業務に係る日報を業務終了後に速やかに大学に提出し、確認を得ること。なお、報告書への記載事項は予め大学と協議すること。特に、寝具セット貸与業務に関しては、毎月の使用数を報告すること。
8. 支払：請負代金は、1か月毎に支払うものとし、業務報告書等により大学側に当該月の業務履行確認をうけたのち、請求書を本学財務部契約課に送付するものとし、本学は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。
9. 本業務体制に求める条件
  - 4の「業務場所」に各々設置された管理事務室に業務を実施するために必要な人員を配置すること。（繁忙期含む）管理運營業務の全体を総合的に把握し調整を行う業務運営責任者を定め、業務の開始前に大学に届け出し承認を得ること。  
業務運営責任者を変更した場合も同様とすること。  
業務運営責任者は、本業務の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、必要な知

識及び技能を有する者を配置すること。

業務従事者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有し、節度と常識を兼ね備えた健康な者を配置すること。

また、請負事業者は、過去に本事業と同様の事業において1件で1,000戸以上(2,000戸以上で加点)の運営実績があること。

10. 業務内容：別添の「委託業務実施要領書」に従い、本学学生部学生生活課担当者の指示の下に業務を実施する。

提案者は業務を履行できることを証明する以下(1)～(9)の書類を提出すること。

- (1) 業務実施体制提案書(仕様書9)
- (2) 現事業者からの移行スケジュール及び工程表
- (3) 人員配置表及び業務分担表(仕様書9)
- (4) 配置予定者名簿(業務経験年数及び取得資格を明記)(仕様書9)
- (5) 1件で1,000戸以上の同種の契約実績表(仕様書9)
- (6) 新入生一斉入居時の引越し荷物の取扱いを含む混乱回避の方策に関する提案書(委託業務実施要領書1-2-20)
- (7) 清掃達成基準に関する提案書及び基準を満たす退去後の居室清掃に関する提案書(委託業務実施要領書1-3-2、1-6-5)
- (8) 費用の徴収方法(委託業務実施要領書1-6-2)
- (9) 寝具セットの提供に関する提案書(委託業務実施要領書1-7)

また、その他の具体的な提案がある場合は、その提案書を作成し、提出することを認め、その提案が有益であると判断される場合は加点することとする。

11. 業務期間完了：次期業務の事業者が決定し、その者が他の者であった場合は速やかに業務の引継ぎが行えるように協力すること。

また、検針表、関係図書類の引継ぎを行うこと。

12. 経費負担：以下のとおりとする。

- 区分
- (1) 業務の実施に必要な事務室等のスペースは無償で貸与する。
  - (2) 事務室で使用する電気・ガス・上下水道等の光熱水費は、本学の負担とする。
  - (3) 宿舍の維持管理のために行う修繕等に必要経費は、本学の負担とする。
  - (4) 共用部分の管球交換及びトイレトペーパーは、本学の負担とする。  
補充の必要が生じたときは、本学に購入を依頼し、現物の支給を受け交換・補充を行うものとする。

- (5) 粗大ゴミ・廃棄家電の処分に係る経費は、本学の負担とする。
- (6) 机・椅子等の什器類は事業者の負担とする。
- (7) 業務で使用する複写機、パソコン、プリンター等のパソコン周辺機器、ファックス、シュレッダー等の機械・器具は事業者の負担とする。
- (8) 電話・インターネット回線等の通信環境の設置、電話器及び通信にかかる経費は、事業者の負担とする。
- (9) 業務の実施に必要な入居手続書類のうち、事業者が作成するとされたものの作成・印刷費、事務用の消耗品は事業者の負担とする。
- (10) 業務中に着用する制服及び名札は事業者の負担とする。
- (11) 寝具セットの提供に係る経費は、事業者の負担とする。
- (12) 業務で使用する車両（自動車、自転車等）の購入及び維持・管理に係る経費は事業者の負担とする。
- (13) 上記に掲げるものの他、本業務の実施に要する一切の経費は事業者の負担とする。

但し、契約期間中に大学の諸事情によって管理事務室の移転が生じた場合は、移転に伴う引っ越し費用及び新たな事務室への電話・インターネット回線等の通信環境の整備費用は本学の負担とする。

### 1 3. 個人情報保護法に基づき遵守する事項：

- (1) 発注者及び事業者は、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 事業者は、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 事業者は、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）で発注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 事業者は、事前に発注者の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託（再委託先が事業者の子会社（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、事業者は、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 事業者は、上記③に基づき発注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）で発注者に提出しなければならない。
  - ⑤ 事業者は、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、発注者に使用目的、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、事業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、速やかに発注者に報告するものとする。
  - ⑦ 事業者は、業務に係る発注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）で発注者に提出しなければならない。
- (2) 発注者は、事業者が上記(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、事業者に重大な過失があったと認められる場合には、事業者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。
  - (3) 発注者は、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、事業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により事業者から再委託を受けた者は、事業者が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。事業者は、その旨明記した書面を、事業者及び再委託を受けた者との連名で発注者に提出するものとする。
  - (5) 上記(4)は、事業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。

14. その他：(1) この仕様書に定めのない事項については、事業者と本学が協議のうえ定めるものとする。

(2) 本仕様書に記載のない事項であっても業務上当然実施すべきものは、事業者の負担において本学の指示のとおり実施しなければならない。

(3) 事業者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、必要に応じて本業務の一部を事業者以外の第三者に委託することができる。この場合において、事業者は、当該業務を遂行する能力を持つ者を、責任をもって選定することとし、事前に書面にて発注者の承認を得ておかなければならない。

なお、業務の一部を再委託した場合であっても、事業者はその業務の最終的責任を負うこととする。

(4) 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業務提供契約基準によるものとする。

## 学生宿舍運營業務委託施設一覽

【平砂・追越】

No. 1

| 建物<br>番号 | 施設名称        | 構造・<br>階 | 建面積                   | 提供面積                  | 種 目     | 取 得<br>年月日 | 備 考        |
|----------|-------------|----------|-----------------------|-----------------------|---------|------------|------------|
| 1        | 共用棟 1 (平砂)  | R C 2    | 2,297 m <sup>2</sup>  | 1,121 m <sup>2</sup>  | 事務所建    | S49. 4     |            |
| 2        | 3号棟 (平砂)    | R C 3    | 437 m <sup>2</sup>    | 1,313 m <sup>2</sup>  | 住 宅 建   | 〃          | H25. 3 改修  |
| 3        | 1号棟 (平砂)    | R C 4    | 570 m <sup>2</sup>    | 2,282 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | H23. 3 改修  |
| 4        | 4号棟 (平砂)    | R C 4    | 570 m <sup>2</sup>    | 2,282 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | H23. 3 改修  |
| 5        | 5号棟 (平砂)    | R C 4    | 570 m <sup>2</sup>    | 2,282 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | H24. 3 改修  |
| 6        | 6号棟 (平砂)    | R C 4    | 642 m <sup>2</sup>    | 2,570 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | H23. 3 改修  |
| 7        | 7号棟 (平砂)    | R C 4    | 642 m <sup>2</sup>    | 2,590 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | H24. 3 改修  |
| 8        | 8号棟 (平砂)    | R C 4    | 436 m <sup>2</sup>    | 1,728 m <sup>2</sup>  | 〃       | S50. 3     | H29. 4 用途廃 |
| 9        | 9号棟 (平砂)    | R C 3    | 886 m <sup>2</sup>    | 2,646 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | H30. 4 用途廃 |
| 10       | 10号棟 (平砂)   | R C 4    | 869 m <sup>2</sup>    | 3,443 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | H31. 4 用途廃 |
| 11       | 11号棟 (平砂)   | R C 3    | 873 m <sup>2</sup>    | 2,607 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | H29. 4 用途廃 |
| 12       | 12号棟 (平砂)   | R C 4    | 665 m <sup>2</sup>    | 2,585 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          |            |
| 13       | 13号棟 (追越)   | R C 4    | 215 m <sup>2</sup>    | 863 m <sup>2</sup>    | 〃       | 〃          |            |
| 14       | 14号棟 (追越)   | R C 4    | 215 m <sup>2</sup>    | 863 m <sup>2</sup>    | 〃       | 〃          |            |
| 15       | 15号棟 (追越)   | R C 4    | 215 m <sup>2</sup>    | 863 m <sup>2</sup>    | 〃       | 〃          |            |
| 16       | 16号棟 (追越)   | R C 4    | 215 m <sup>2</sup>    | 863 m <sup>2</sup>    | 〃       | 〃          |            |
| 17       | 17号棟 (追越)   | R C 4    | 230 m <sup>2</sup>    | 878 m <sup>2</sup>    | 〃       | 〃          |            |
| 18       | 18号棟 (追越)   | R C 5    | 115 m <sup>2</sup>    | 556 m <sup>2</sup>    | 〃       | S51. 3     | H26. 3 改修  |
| 19       | 19号棟 (追越)   | R C 5    | 106 m <sup>2</sup>    | 535 m <sup>2</sup>    | 〃       | 〃          | H22. 3 改修  |
| 20       | 20号棟 (追越)   | R C 5    | 106 m <sup>2</sup>    | 535 m <sup>2</sup>    | 〃       | 〃          | H22. 3 改修  |
| 21       | 21号棟 (追越)   | R C 5    | 106 m <sup>2</sup>    | 535 m <sup>2</sup>    | 〃       | 〃          | H22. 3 改修  |
| 22       | 22号棟 (追越)   | R C 4    | 523 m <sup>2</sup>    | 2,026 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | R6. 1 入居停止 |
| 23       | 23号棟 (追越)   | R C 4    | 510 m <sup>2</sup>    | 1,976 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          |            |
| 24       | 24号棟 (追越)   | R C 4    | 510 m <sup>2</sup>    | 1,976 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          |            |
| 25       | 25号棟 (追越)   | R C 4    | 523 m <sup>2</sup>    | 2,026 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | H18. 3 改修  |
| 26       | 26号棟 (追越)   | R C 4    | 523 m <sup>2</sup>    | 2,026 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | H11. 10 改修 |
| 27       | 27号棟 (追越)   | R C 4    | 769 m <sup>2</sup>    | 2,426 m <sup>2</sup>  | 〃       | 〃          | 〃          |
| 28       | 28号棟 (追越)   | R C 3    | 320 m <sup>2</sup>    | 892 m <sup>2</sup>    |         | S53        |            |
| 29       | 共用棟 2 (追越南) | R C 2    | 1,996 m <sup>2</sup>  | 498 m <sup>2</sup>    | 事務所建    | S51. 3     |            |
| 30       | 物置          | B 1      | 25 m <sup>2</sup>     | 25 m <sup>2</sup>     | 雑屋建     | 〃          |            |
| 31       | 物置          | B 1      | 39 m <sup>2</sup>     | 39 m <sup>2</sup>     | 〃       | 〃          |            |
| —        | 駐車場 (平砂)    |          |                       | 31 m <sup>2</sup>     | 自動車保管場所 | —          |            |
|          |             |          |                       |                       |         |            |            |
|          |             |          |                       |                       |         |            |            |
|          | 小 計         |          | 16,718 m <sup>2</sup> | 47,881 m <sup>2</sup> |         |            |            |

## 【一の矢・春日】

| 建物<br>番号 | 施設名称       | 構造・<br>階 | 建面積                  | 提供面積                  | 種 目   | 取 得<br>年月日 | 備 考       |
|----------|------------|----------|----------------------|-----------------------|-------|------------|-----------|
| 1        | 3号棟 (一の矢)  | R C 4    | 386 m <sup>2</sup>   | 1,333 m <sup>2</sup>  | 住 宅 建 | S52. 3     | H22. 3 改修 |
| 2        | 4号棟 (一の矢)  | R C 4    | 386 m <sup>2</sup>   | 1,333 m <sup>2</sup>  | 〃     | 〃          | H22. 3 改修 |
| 3        | 7号棟 (一の矢)  | R C 4    | 386 m <sup>2</sup>   | 1,333 m <sup>2</sup>  | 〃     | 〃          | H22. 3 改修 |
| 4        | 10号棟 (一の矢) | R C 4    | 150 m <sup>2</sup>   | 600 m <sup>2</sup>    | 〃     | 〃          |           |
| 5        | 11号棟 (一の矢) | R C 4    | 300 m <sup>2</sup>   | 1,204 m <sup>2</sup>  | 〃     | 〃          |           |
| 6        | 12号棟 (一の矢) | R C 4    | 150 m <sup>2</sup>   | 600 m <sup>2</sup>    | 〃     | 〃          |           |
| 7        | 13号棟 (一の矢) | R C 4    | 150 m <sup>2</sup>   | 600 m <sup>2</sup>    | 〃     | 〃          |           |
| 8        | 14号棟 (一の矢) | R C 4    | 300 m <sup>2</sup>   | 1,204 m <sup>2</sup>  | 〃     | 〃          |           |
| 9        | 15号棟 (一の矢) | R C 4    | 300 m <sup>2</sup>   | 1,204 m <sup>2</sup>  | 〃     | 〃          |           |
| 10       | 16号棟 (一の矢) | R C 4    | 150 m <sup>2</sup>   | 600 m <sup>2</sup>    | 〃     | 〃          |           |
| 11       | 17号棟 (一の矢) | R C 4    | 150 m <sup>2</sup>   | 600 m <sup>2</sup>    | 〃     | 〃          | H22. 3 改修 |
| 12       | 18号棟 (一の矢) | R C 4    | 300 m <sup>2</sup>   | 1,204 m <sup>2</sup>  | 〃     | 〃          | H22. 3 改修 |
| 13       | 19号棟 (一の矢) | R C 4    | 150 m <sup>2</sup>   | 600 m <sup>2</sup>    | 〃     | 〃          | H22. 3 改修 |
| 14       | 共用棟 (一の矢)  | R C 2    | 2,084 m <sup>2</sup> | 940 m <sup>2</sup>    | 事務所建  | 〃          |           |
| 15       | 1号棟 (一の矢)  | R C 4    | 388 m <sup>2</sup>   | 1,352 m <sup>2</sup>  | 住 宅 建 | S52. 12    | H26. 3 改修 |
| 16       | 2号棟 (一の矢)  | R C 4    | 388 m <sup>2</sup>   | 1,352 m <sup>2</sup>  | 〃     | 〃          | H26. 3 改修 |
| 17       | 5号棟 (一の矢)  | R C 4    | 193 m <sup>2</sup>   | 694 m <sup>2</sup>    | 〃     | 〃          | H26. 3 改修 |
| 18       | 20号棟 (一の矢) | R C 4    | 529 m <sup>2</sup>   | 2,120 m <sup>2</sup>  | 〃     | S53. 3     |           |
| 19       | 21号棟 (一の矢) | R C 4    | 740 m <sup>2</sup>   | 2,960 m <sup>2</sup>  | 〃     | 〃          |           |
| 20       | 22号棟 (一の矢) | R C 5    | 106 m <sup>2</sup>   | 548 m <sup>2</sup>    | 〃     | 〃          | H25. 3 改修 |
| 21       | 23号棟 (一の矢) | R C 5    | 106 m <sup>2</sup>   | 535 m <sup>2</sup>    | 〃     | 〃          | H25. 3 改修 |
| 22       | 24号棟 (一の矢) | R C 5    | 106 m <sup>2</sup>   | 535 m <sup>2</sup>    | 〃     | 〃          | H25. 3 改修 |
| 23       | 36号棟 (一の矢) | R C 4    | 380 m <sup>2</sup>   | 1,330 m <sup>2</sup>  | 〃     | H 3. 3     |           |
| 24       | 37号棟 (一の矢) | R C 4    | 380 m <sup>2</sup>   | 1,331 m <sup>2</sup>  | 〃     | H 6. 3     |           |
| 小 計      |            |          | 8,658 m <sup>2</sup> | 26,112 m <sup>2</sup> |       |            |           |
| 1        | 1号棟 (春日)   | R C 5    | 298 m <sup>2</sup>   | 1,458 m <sup>2</sup>  | 住 宅 建 | S55. 3     | H24. 3 改修 |
| 2        | 2号棟 (春日)   | R C 5    | 298 m <sup>2</sup>   | 1,458 m <sup>2</sup>  | 〃     | S56. 3     | H25. 3 改修 |
| 3        | 渡り廊下 (春日)  | S 5      | 20 m <sup>2</sup>    | 50 m <sup>2</sup>     | 雑屋建   | S63. 3     |           |
| 4        | 3号棟 (春日)   | R C 4    | 382 m <sup>2</sup>   | 762 m <sup>2</sup>    | 住 宅 建 | 〃          |           |
| 小 計      |            |          | 998 m <sup>2</sup>   | 3,728 m <sup>2</sup>  |       |            |           |
| 小 計      |            |          | 9,656 m <sup>2</sup> | 29,840 m <sup>2</sup> |       |            |           |

# キャンパス全体図

## マップ凡例

※エリア名は、通称です。

-  バス通り  
Bus route
-  道路  
Road
-  運動場  
Ground
-  池  
Pond
-  **B** バス停(筑波大学学内バス)  
Bus stop (campus bus: Tsukuba daigaku gakuna)
-  **B** バス停(高速バス)  
Bus stop (highway bus)
-  **i** 案内センター  
Information center
-  **C** コンビニエンスストア  
Convenience store
-  信号  
Traffic signal
-  **CS** カーシェア・つくばステーション  
Car sharing system "Car Share Tsukuba"

カーシェア・つくば 利用案内  
<https://www.tsukuba.ac.jp/campuslife/support-carshare/>



一の矢学生宿舎  
エリア

第二エリア

- ▷ 比較文化学類
- ▷ 日本語日本文学類
- ▷ 教育学類
- ▷ 心理学類
- ▷ 障害科学類
- ▷ 生物学類
- ▷ 生物資源学類

第一エリア

- ▷ 人文学類
- ▷ 社会学類
- ▷ 地球学類
- ▷ 数学類
- ▷ 物理学類
- ▷ 化学類

※総合学域群については、  
各自の履修状況によって異なります。

医学エリア

- ▷ 医学類
- ▷ 看護学類
- ▷ 医療科学類

平砂学生宿舎  
エリア

追越学生宿舎  
エリア

春日学生宿舎  
エリア

春日エリア

- ▷ 情報メディア創成学類
- ▷ 知能情報・医療学類

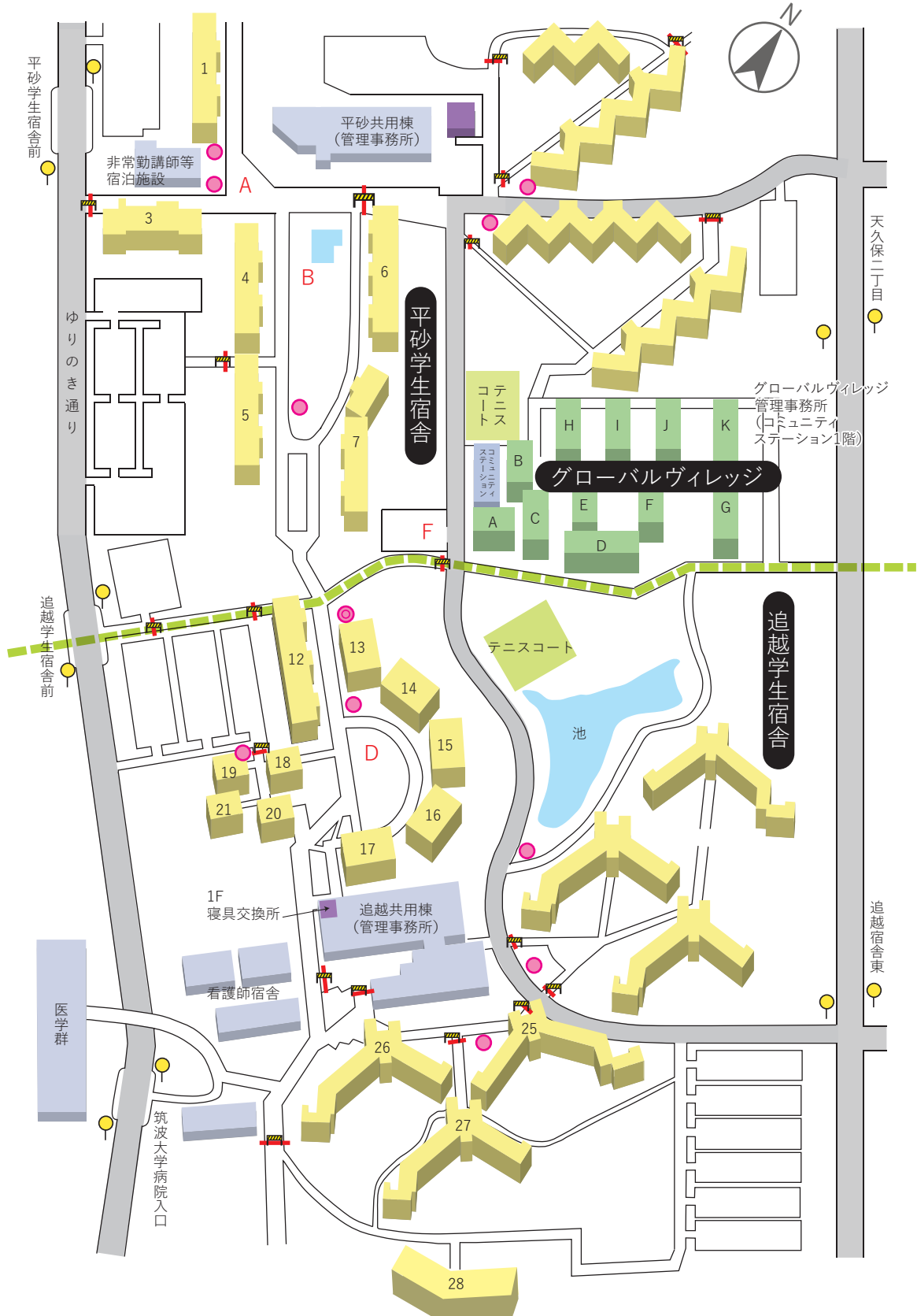
つくばセンター (TXつくば駅)



# 平砂・追越学生宿舎棟別呼称及び配置図

## マップ凡例

- 数字は棟No.を示す
- ⊙ ……粗大ゴミ置場
- ……ゴミ集積所
- ……バス停
- ……寝具交換所
- 🚫 ……車止
- A～Fは緊急時の一次避難場所







一の矢学生宿舎棟別呼称及び配置図

■ マップ凡例

- 数字は棟No.を示す    ●……粗大ゴミ置場    ●……ゴミ集積所    ●……バス停
- ……寝具交換所    止……車止
- /■……世帯用宿舎〔6・8・31～35・38号棟は短期留学・ショートステイハウス〕
- A～Eは緊急時の一次避難場所





# 春日学生宿舍棟別呼称及び配置図

## マップ凡例

数字は棟No.を示す ● 粗大ゴミ置場 ● ゴミ集積所 ● バス停

1号棟宿舎内……管理事務室／浴室    2号棟宿舎内……浴室    生活センター……食堂／書籍・文具店

A～Cは緊急時の一次避難場所



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

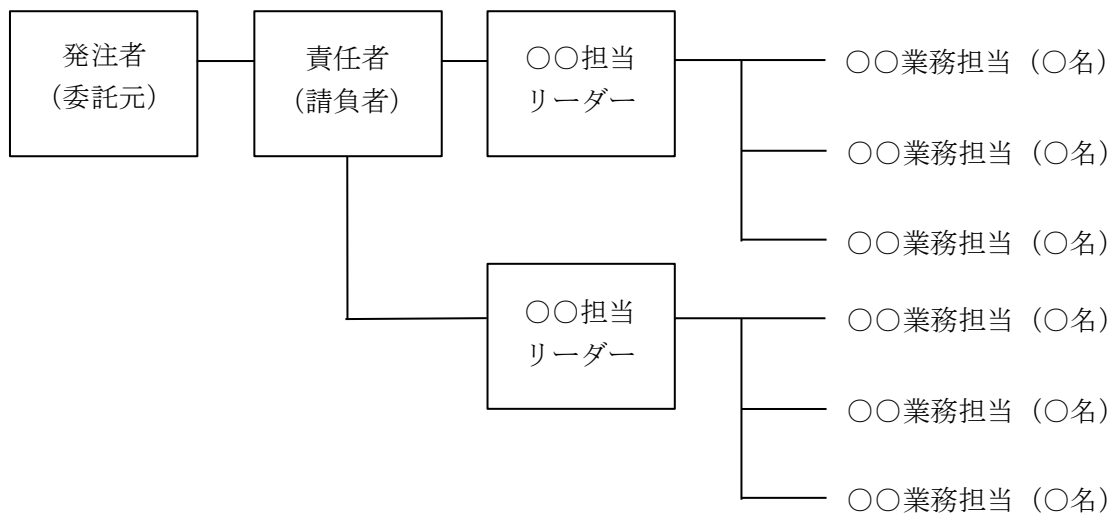
印

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

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

## 再委託承諾申請書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学  
契約担当役 財務担当副学長 殿

申請者  
住 所  
名 称  
代表者

印

「〇〇〇〇業務」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、承認方よろしくお願いいたします。

### 記

- 再委託の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）
- 再委託の承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
- 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
- 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）
- 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（この場合、その「写し」を添付）  
 継続的な履行関係が存在する（この場合、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）
- 個人情報の管理方法（具体的に記載すること）
- その他特記事項

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 ⑩

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 筑波大学学生宿舎管理運営業務 一式  
請負代金額 金 円也 (内訳は別紙のとおり)

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。)

なお、消費税額及び地方消費税額 (以下「消費税等」という。) については、税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、改正以降における上記消費税等は変動後の税率により計算し、請負代金額を決定するものとする。

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締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

第 1 条 乙は、別紙仕様書及び図面、入札時に提出した業務実施体制提案書等に基づいて業務を実施するものとする。

第 2 条 業務場所は、国立大学法人筑波大学学生宿舎において行うものとする。

第 3 条 業務委託期間は、令和7月9月1日から令和10年8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、当該期間の業務完了確認後、適法な請求書を受理した日から起算して40日以内に支払うものとする。

金額は、別紙内訳書の記載額を基準とし、業務の一環として実施される生活利便サービス業務に係る費用のうち、寝具セットの貸与に係る費用について、請負代金のうち寝具セットの提供に係る部分と、寝具セットの貸与について実際に発生した費用との差額を精算した額とする。

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 8 条 契約保証金は免除する。

第 9 条 乙は、業務中、故意又は重大な過失により甲の財産等に損害を与えた場合は直ちに甲に報告し、甲の指示により現状に復するか又は弁償の責を負うものとする。

第 10 条 甲が、業務従事者で業務の遂行上、不相当と認めた者があるときは、乙に対しその者の交替を申し出ることができるものとし、乙はその指示に従うものとする。

第 11 条 甲は、乙が次に掲げるいずれかに該当する時は、直ちに本契約を解除できるものとし、乙は解除により発生する損害等を一切甲に請求することはできないものとする。

ア 役員等 (業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。以下同じ。) が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。以下「暴力団対策法」という。) 第2条第6号に該当する暴力団員 (以下「暴力団員」という。) であると認められるとき。

イ 暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団 (以下「暴力団」という。) 又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を計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たと認められるとき。

エ 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

接的ある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認められるとき。

オ 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認められるとき。

カ 下請契約、再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がアからオのいずれかに該当することを知りながら、事業者が当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 請負者が、アからオまでのいずれかに該当する者を下請契約、再委託契約その他の契約の相手方とした場合（但し、カに該当する場合は除く。）に、請負者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

第12条 甲は、乙がこの契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるときは、契約を解除することができるものとし、乙は契約を解除された場合は、請負代金より完了した分を差し引いた額の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わなければならないものとする。第11条により契約解除となった場合も同様とする。

第13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14条 乙は、この契約書及び第1条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15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16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17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18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7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

## ○支払スケジュール及び金額

(単位：円) 別紙

| 支払対象年月   | 管理運営<br>費額(税<br>抜) | 生活利便<br>サービス<br>業務相当<br>単価(税<br>抜) | 生活利便<br>サービス<br>予定数量<br>(セット) | 生活利便<br>サービス<br>業務相当<br>額(税抜) | 請負代金<br>額合計<br>(税抜) | 消費税額<br>及び地方<br>消費税額 | 請負代金額(税<br>込) |
|----------|--------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|---------------|
| 令和7年 9月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和7年 10月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和7年 11月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和7年 12月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 1月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 2月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 3月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 4月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 5月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 6月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 7月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 8月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 9月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 10月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 11月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和8年 12月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 1月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 2月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 3月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 4月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 5月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 6月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 7月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 8月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 9月  |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 10月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 11月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和9年 12月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |

| 支払対象年月  | 管理運営<br>費額(税<br>抜) | 生活利便<br>サービス<br>業務相当<br>単価(税<br>抜) | 生活利便<br>サービス<br>予定数量<br>(セット) | 生活利便<br>サービス<br>業務相当<br>額(税抜) | 請負代金<br>額合計<br>(税抜) | 消費税額<br>及び地方<br>消費税額 | 請負代金額(税<br>込) |
|---------|--------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|---------------|
| 令和10年1月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和10年2月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和10年3月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和10年4月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和10年5月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和10年6月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和10年7月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 令和10年8月 |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |
| 合計      |                    |                                    |                               |                               |                     |                      |               |

入札書様式

# 入 札 書

件 名 筑波大学学生宿舎管理運営業務 一式

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 筑波大学学生宿舎管理運営業務 一式

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 筑波大学学生宿舎管理運営業務 一式

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、下記の一切の権限を委任します。

記

件名：

---

- 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

(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、下記は一切の権限を委任します。

記

件名： \_\_\_\_\_

- 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、かつ、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。