

## 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 筑波大学生存ダイナミクス研究センターSPF 実験室飼育管理業務
- (2) 契 約 期 間 令和8年4月1日～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 029-853-2175

#### 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20日 17時00分

#### 4 開札の日時及び場所

- (1) 日 時 令和8年2月16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階財務部入札室

#### 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つて、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) 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るとき、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6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20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:029-853-2175
- 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「2  
月16日開札 筑波大学生存ダイナミクス研究センターSPF 実験室飼育管理業務の入札書  
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16日開札 筑波大学生存  
ダイナミクス研究センターSPF 実験室飼育管理業務の入札書在中」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ものとする。
- 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  
業務体制図（緊急時の対応含む）…………… 1部

(2) 履行できることを証明する書類

- ・（社）日本実験動物協会が認定する実験動物二級技術者の資格取得後5年以上の実務経験を有することを証明する経歴書…………… 1部
  - ・第一種圧力容器取扱作業主任者の資格を取得後2年以上の実務経験を有することを証明する経歴書…………… 1部
  - ・小・中動物の実験補助の実務経験を有することを証明する経歴書…………… 1部
  - ・マウス初期胚操作業務補助の実務経験を有することを証明する経歴書…………… 1部
  - ・検疫業務の実務経験を有することを証明する経歴書…………… 1部
  - ・施設クリーンアップ業務の実務経験を有することを証明する経歴書…………… 1部
  - ・1カ所以上の実験動物飼育施設の管理責任者経験を有することを証明する経歴書 1部
  - ・同種業務の契約実績表…………… 1部
  - ・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

⑨

「筑波大学生存ダイナミクス研究センターSPF 実験室飼育管理業務」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

筑波大学生存ダイナミクス研究センターSPF 実験室における飼育管理業務は、本マウス区域を適切に管理することにより研究成果の向上を図るとともに、質の高い利用者サービスを実現するため、本業務が研究、教育上重要な役割をもつものであることを十分に認識し、この仕様書に基づき誠意をもって実施しなければならない。

1. 件名：筑波大学生存ダイナミクス研究センターSPF 実験室飼育管理業務
2. 実施場所：別添 3 の「生存ダイナミクス研究センターSPF 実験室 飼育管理業務の管理範囲」に記載された範囲において業務を実施する。
3. 契約期間：令和 8 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日
4. 業務時間：
  - (1) 平日（月から金曜日） 8 時 30 分～17 時 15 分（12 時 15 分～13 時 15 分は昼休み）  
ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）及び本学が指定する日を除く。
  - (2) 土日及び祝休日等により連続して 3 日以上の日がある場合は本学が指定する日。  
（当該日の 1 ヶ月前までに指定する）  
詳細は別添 1「SPF 実験室勤務予定表」のとおり。
5. 支払：代金は、1 か月毎に支払うものとし、毎月業務完了確認後、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。
6. 業務内容：SPF 実験室業務として、実験動物搬入業務、一般飼育室（SPF 飼育室 2）マウス飼育管理業務、感染動物室（SPF 飼育室 1）マウス飼育管理業務、廃棄物運搬業務、消耗品管理及び飼育機器等保守点検業務、外部点検業務、初期胚操作補助業務及び関連業務からなる。業務内容の詳細は別添 2 の「委託業務実施要領」に従い、責任をもって実施するものとする。
7. 経費負担区分：業務に要する飼料及び消耗品、光熱水費はすべて委託者が負担するものとする。ただし、飼育技術者の作業着及び社員証は受託者が負担するものとする。
8. 業務体制：
  - (1) 飼育技術者の確保等  
「委託業務実施要領」を遂行するため、受託者は飼育管理業務に必要な人員を確保しなければならない。受託者は委託者に対し勤務させる飼育技術者の氏名、年齢、経歴を記載した書面、また、資格及び業務体制について証明するものを提出しなければならない。
  - ア 飼育管理業務は前項の届出のあった飼育技術者をもって実施することを原則とするが、飼育技術者のやむを得ない理由により勤務できない場合は、本学が承諾した場合を除いて速やかに代行者（本センター勤務前 48 時間以内において他の実験動物飼育施設に入館していない者）を勤務させなければならない。
  - イ 代行者の派遣は、通常配属者指導を受けた同等レベルの飼育技術者に限る。
  - ウ 受託者が代行者を派遣する場合は、速やかに生存ダイナミクス研究センター長に申請（別添 9）し、了承を得るものとする。
  - エ 管理マウス個体に異常が見られた場合、速やかかつ適切な対応ができる体制があること。具体的には、本学生命科学動物資源センターに速やかに連絡を取り、生命科学動物資源センターと協議の上、対応が可能であること。

## (2) 飼育技術者の資質等

飼育技術者は実験動物を適切に維持・管理できる能力を有し、維持・管理上の支障が生じた際にはセンター職員と協議の上、適切な対応が可能な専門的知識及び技術を有する者とする。飼育技術者は以下に該当する資格及び実務経験を有する者とする。

- ア (社) 日本実験動物協会が認定する実験動物二級技術者の資格取得後 5 年以上の実務経験を有する者。
- イ 第一種圧力容器取扱作業主任者の資格を取得後 2 年以上の実務経験を有する者。
- ウ 小・中動物の実験補助の実務経験を有する者。
- エ マウス初期胚操作業務補助の実務経験を有する者。
- オ 検疫業務の実務経験を有する者。
- カ 施設クリーンアップ業務の実務経験を有する者。
- キ 1 カ所以上の実験動物飼育施設の管理責任者経験を有する者。

## (3) 作業配分

「委託業務実施要領」に記載されている作業について、所定勤務時間内に全て実施する。

## (4) 飼育技術者の交代

委託者は飼育技術者が本学の諸規則及び本仕様内容等に違反した場合、飼育技術者の勤務態度、言動等によりセンター内の秩序等を乱す恐れがあると判断した場合は、飼育技術者の交代を求めることができる。

受託者は委託者から飼育技術者の交代を求められた場合は、速やかに応じなければならない。

9. 諸規則の遵守：飼育技術者は筑波大学において定められた諸規則を遵守し、各作業手順等に従い安全に作業を行うものとする。

## 10. その他：

- ア この仕様書に定めのない事項については、受託者は委託者と綿密な連絡及び調整を行い、協議の上、実施するものとする。
- イ 受託者及び飼育技術者は、業務上知り得た情報等について、第三者に漏らしてはならない。本業務を退いた後も同様とする。
- ウ 飼育管理業務従事中は、社員証を必ず胸に着用すること。
- エ この契約について必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準を適用するものとする。

## 仕様書別添一覧

別添 1	SPF 実験室勤務予定表 (2026 年度・2027 年度)
別添 2	・ 委託業務実施要領 ・ 様式 1 業務日誌
別添 3	生存ダイナミクス研究センターSPF 実験室 飼育管理業務の管理範囲
別添 4	作業項目と作業頻度
別添 5	SPF 飼育室 1 (感染動物室) マウス飼育管理チェック表
別添 6	SPF 飼育室 2 (一般飼育室) マウス飼育管理チェック表
別添 7	非飼育区域 管理チェック表
別添 8	洗浄室チェック表
別添 9	「SPF 実験室飼育管理業務」の業務対応について (申請)



2026		4月		April	
月	火	水	木	金	土 日
		1	2	3	4 5
		勤務	勤務	勤務	週休 週休
6	7	8	9	10	11 12
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
13	14	15	16	17	18 19
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
20	21	22	23	24	25 26
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
27	28	29	30		
勤務	勤務	祝日	勤務		

2026		5月		May	
月	火	水	木	金	土 日
				1	2 3
				勤務	
4	5	6	7	8	9 10
勤務			勤務	勤務	週休 週休
11	12	13	14	15	16 17
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
18	19	20	21	22	23 24
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
25	26	27	28	29	30 31
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休

2026		6月		June	
月	火	水	木	金	土 日
1	2	3	4	5	6 7
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
8	9	10	11	12	13 14
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
15	16	17	18	19	20 21
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
22	23	24	25	26	27 28
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
29	30				
勤務	勤務				

2026		7月		July	
月	火	水	木	金	土 日
		1	2	3	4 5
		勤務	勤務	勤務	週休 週休
6	7	8	9	10	11 12
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
13	14	15	16	17	18 19
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	
20	21	22	23	24	25 26
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
27	28	29	30	31	
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	

2026		8月		August	
月	火	水	木	金	土 日
					1 2
					週休 週休
3	4	5	6	7	8 9
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
10	11	12	13	14	15 16
勤務	祝日	勤務	勤務	勤務	週休 週休
17	18	19	20	21	22 23
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
24	25	26	27	28	29 30
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
31					
勤務					

2026		9月		September	
月	火	水	木	金	土 日
	1	2	3	4	5 6
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
7	8	9	10	11	12 13
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
14	15	16	17	18	19 20
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	
21	22	23	24	25	26 27
勤務			勤務	勤務	週休 週休
28	29	30			
勤務	勤務	勤務			

2026		10月		October	
月	火	水	木	金	土 日
			1	2	3 4
			勤務	勤務	週休 週休
5	6	7	8	9	10 11
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	
12	13	14	15	16	17 18
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
19	20	21	22	23	24 25
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
26	27	28	29	30	31
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休

2026		11月		November	
月	火	水	木	金	土 日
					1 2
					週休 週休
2	3	4	5	6	7 8
勤務	祝日	勤務	勤務	勤務	週休 週休
9	10	11	12	13	14 15
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
16	17	18	19	20	21 22
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	
23	24	25	26	27	28 29
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
30					
勤務					

2026		12月		December	
月	火	水	木	金	土 日
	1	2	3	4	5 6
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
7	8	9	10	11	12 13
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
14	15	16	17	18	19 20
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
21	22	23	24	25	26 27
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	
28	29	30	31		

2027		1月		January	
月	火	水	木	金	土 日
				1	2 3
4	5	6	7	8	9 10
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	
11	12	13	14	15	16 17
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
18	19	20	21	22	23 24
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
25	26	27	28	29	30 31
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休

2027		2月		February	
月	火	水	木	金	土 日
1	2	3	4	5	6 7
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
8	9	10	11	12	13 14
勤務	勤務	勤務	祝日	勤務	週休 週休
15	16	17	18	19	20 21
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
22	23	24	25	26	27 28
勤務	祝日	勤務	勤務	勤務	週休 週休

2027		3月		March	
月	火	水	木	金	土 日
1	2	3	4	5	6 7
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
8	9	10	11	12	13 14
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
15	16	17	18	19	20 21
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	
22	23	24	25	26	27 28
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休 週休
29	30	31			
勤務	勤務	勤務			

2026年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
勤務日数	21日	18日	22日	22日	20日	19日	21日	19日	19日	19日	18日	22日	240日	
3連休勤務日数	0日	1日	0日	1日	0日	1日	1日	1日	2日	2日	0日	1日	10日	3日以上 の不在とならないよう、3連休以上の連休（カレンダーの緑枠内）のうち1日を勤務日とする。
週休日数	9日	12日	8日	8日	11日	10日	9日	10日	10日	10日	10日	8日	115日	
合計日数	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	28日	31日	365日	

2027 4月 April						
月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
			勤務	勤務	週休	週休
5	6	7	8	9	10	11
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
12	13	14	15	16	17	18
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
19	20	21	22	23	24	25
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
26	27	28	29	30		
勤務	勤務	勤務	祝日	勤務		

2027 5月 May						
月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
勤務			勤務	勤務	週休	週休
10	11	12	13	14	15	16
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
17	18	19	20	21	22	23
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
24	25	26	27	28	29	30
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
31						
勤務						

2027 6月 June						
月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
7	8	9	10	11	12	13
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
14	15	16	17	18	19	20
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
21	22	23	24	25	26	27
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
28	29	30				
勤務	勤務	勤務				

2027 7月 July						
月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
			勤務	勤務	週休	週休
5	6	7	8	9	10	11
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
12	13	14	15	16	17	18
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務		
19	20	21	22	23	24	25
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
26	27	28	29	30	31	
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	

2027 8月 August						
月	火	水	木	金	土	日
						1
						週休
2	3	4	5	6	7	8
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
9	10	11	12	13	14	15
勤務	勤務	祝日	勤務	勤務	週休	週休
16	17	18	19	20	21	22
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
23	24	25	26	27	28	29
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
30	31					
勤務	勤務					

2027 9月 September						
月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
		勤務	勤務	勤務	週休	週休
6	7	8	9	10	11	12
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
13	14	15	16	17	18	19
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務		
20	21	22	23	24	25	26
	勤務	勤務	祝日	勤務	週休	週休
27	28	29	30			
勤務	勤務	勤務	勤務			

2027 10月 October						
月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
				勤務	週休	週休
4	5	6	7	8	9	10
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務		
11	12	13	14	15	16	17
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
18	19	20	21	22	23	24
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
25	26	27	28	29	30	31
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休

2027 11月 November						
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
勤務	勤務	祝日	勤務	勤務	週休	週休
8	9	10	11	12	13	14
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
15	16	17	18	19	20	21
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
22	23	24	25	26	27	28
勤務	祝日	勤務	勤務	勤務	週休	週休
29	30					
勤務	勤務					

2027 12月 December						
月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
		勤務	勤務	勤務	週休	週休
6	7	8	9	10	11	12
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
13	14	15	16	17	18	19
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
20	21	22	23	24	25	26
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
27	28	29	30	31		
勤務	勤務					

2028 1月 January						
月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
	勤務	勤務	勤務	勤務		
10	11	12	13	14	15	16
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
17	18	19	20	21	22	23
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
24	25	26	27	28	29	30
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
31						
勤務						

2028 2月 February						
月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
7	8	9	10	11	12	13
勤務	勤務	勤務	勤務	祝日	週休	週休
14	15	16	17	18	19	20
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
21	22	23	24	25	26	27
勤務	勤務	祝日	勤務	勤務	週休	週休
28	29					
勤務	勤務					

2028 3月 March						
月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
		勤務	勤務	勤務	週休	週休
6	7	8	9	10	11	12
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
13	14	15	16	17	18	19
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務		
20	21	22	23	24	25	26
	勤務	勤務	勤務	勤務	週休	週休
27	28	29	30	31		
勤務	勤務	勤務	勤務	勤務		

2027年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備考
勤務日数	21日	18日	22日	21日	21日	20日	20日	20日	20日	19日	19日	22日	243日	
3連休勤務日数	0日	1日	0日	1日	0日	1日	1日	0日	1日	2日	0日	1日	8日	3日以上 の不在とならないよう、3連休以上の連休（カレンダーの緑枠内）のうち1日を勤務日とする。
週休日数	9日	12日	8日	9日	10日	9日	10日	10日	10日	10日	10日	8日	115日	
合計日数	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	29日	31日	366日	

## 委託業務実施要領

### 筑波大学生存ダイナミクス研究センター SPF 実験室の業務内容

- 1 実験動物の搬入業務
- 2 飼育管理業務
- 3 廃棄物運搬業務
- 4 消耗品管理及び飼育機器の保守点検業務
- 5 外部点検業務
- 6 初期胚操作補助業務
- 7 関連業務

#### 1 実験動物の搬入業務

##### 1-1 週間搬入予定の確認及び飼育準備

受託者は、週間搬入予定を確認し、ケージ、ケージトップ、ラベルホルダー、飼料、及び給水瓶を事前に飼育室に準備する。

##### 1-2 動物の検収

実験動物の検収及び飼育室への移動は受託者が行う。受託者は SPF 実験室のパスルームにて動物輸送箱の表面をアルコール消毒した後に所定の飼育室まで移動する。

##### 1-3 搬入動物の健康状態の確認

受託者は、毎週、週の勤務日の初日に、前週に搬入されたマウスの健康状態を確認し、委託者にその状況を報告する。

#### 2 飼育管理業務

##### 2-1 マウス飼育環境及び設備の作動状況の確認

①飼育区域内の環境及び設備の作動状況の確認は、「作業項目と作業頻度」(別添 4)の内容に沿い、「SPF 飼育室 2 (一般飼育室) マウス飼育管理チェック表」(別添 6) 及び「SPF 飼育室 1 (感染動物室) マウス飼育管理チェック表」(別添 5) を使用して実施する。

②非飼育区域の環境及び設備の作動状況の確認は、「作業項目と作業頻度」(別添 4)の内容に沿い、「非飼育区域 管理チェック表」(別添 7) を使用して実施する。

③何らかの異常がある場合は、速やかに委託者に報告し、対応を協議の上、実施すること。

##### 2-2 一般飼育室 (SPF 飼育室 2) 飼育管理業務

###### 2-2-1 飼育管理作業

①パスルームに入り、マスク、帽子、グローブを着用し、手指を消毒する。

②パスルームで専用作業衣を着衣する。

③前室にて一般飼育室用の実験衣を着用する。

④一般飼育室に入り確認事項をチェックする。

⑤一般飼育室の床は毎日掃き掃除をする。

- ⑥一般飼育室のゴミを回収し（少なくとも週2回は行う）、後室へ廃棄する。
- ⑦ラックフィルターを交換する（週に1回、交換用フィルターは前室にて保管）。
- ⑧一般飼育室は、毎日、消毒液にて床を消毒する。
- ⑨各飼育室微生物検査用モニターケージが数ケージ置かれているので、そのケージ交換は受託者が週に1回行う。
- ⑩飼育中のマウスの死亡やゲージの水漏れなどの異常が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、対応を協議の上、業務を実施すること。

2-2-2 その他の作業について、受託者は委託者と連絡を取り、協議の上、業務を実施することとする。

## 2-3 感染動物室（SPF 飼育室1）飼育管理業務

### 2-3-1 飼育管理作業

- ①パスルームに入り、マスク、帽子、グローブを着用し、手指を消毒する。
- ②パスルームで専用作業衣を着衣する。
- ③前室にて備品（グローブ、マスク、キャップ、ビニール袋等）のチェックをし、足りない物を補充する。
- ④感染動物室用の実験衣は毎日確認し、適宜補充する。
- ⑤前室にて感染動物室用の実験衣を着用する。
- ⑥感染動物室に入り確認事項をチェックする。
- ⑦利用者の実験予定を確認し、飼育ボックス、ケージ、ケージトップ、ラベルホルダー、飼料、及び給水瓶を事前に感染動物室に準備する。
- ⑧床が汚れている場合は拭き掃除し、消毒液にて飼育室の床を消毒する（毎日）。
- ⑨ゴミを回収する（少なくとも週2回は行う）。
- ⑩利用者によるケージ交換後の使用済み器材について、オートクレーブ箱にて、後室に移動する。
- ⑪使用済みの実験衣（感染動物室用）を回収しオートクレーブ箱にて、後室に移動する。
- ⑫使用済み器材や実験衣等の洗浄物及び廃棄物は、オートクレーブ箱に入れ、オートクレーブ滅菌する。
- ⑬使用後の飼育ボックスは、後室へと移動し、オートクレーブ滅菌後に、洗浄、乾燥、消毒を行い、廊下にて保管する。
- ⑭滅菌済みの器材は洗浄後に廊下へ運び保管する。
- ⑮滅菌済みの実験衣は洗濯後に乾燥し、パスルームにて保管する（少なくとも2回/週）。
- ⑯滅菌済みの廃棄物に関して、「燃えるゴミ」「燃えないゴミ」「医療系廃棄物」は後室にて、「動物実験系廃棄物」はパスルームの冷凍庫にて一時保管する。
- ⑰利用者によってオートクレーブ滅菌された「動物実験系廃棄物」をオートクレーブより取り出し、パスルームの冷凍庫にて一時保管する。
- ⑱空になったオートクレーブ箱は洗浄室へ返却する。

2-3-2 その他の作業について、受託者は委託者と連絡を取り、協議の上、業務を実施することとする。

### 2-4 洗浄室環境及び設備の作動状況の確認

洗浄室内の環境及び設備の作動状況の確認は、「作業項目と作業頻度」（別添4）の内容に

沿い、「洗浄室チェック表」(別添8)を使用して実施する。

## 2-5 洗浄滅菌作業

### 2-5-1 ボイラーの点検及び保守

- ①ボイラーの状況を点検し、異常が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、対応を協議の上、業務を実施すること。
- ②ボイラーのブローを行う(毎日)
- ③塩及びボイラー液を確認し、必要に応じて補充を行う(毎日)

### 2-5-2 ケージ洗浄滅菌作業

- ①後室に置かれた使用済みケージ及びトップを台車で洗浄室に運ぶ。
- ②汚物入れに使用した床敷きを廃棄する。
- ③必要に応じて、浸漬後、ケージワッシャーで洗浄する。
- ④ケージ及びトップを自然乾燥させる。
- ⑤架台に保管する。
- ⑥必要数ケージに床敷きを敷く。
- ⑦オートクレーブにケージを入れ滅菌する(最大 1000 ケージ/週)。
- ⑧滅菌済みのケージは廊下に移動し保管する。

### 2-5-3 給水瓶洗浄滅菌作業

- ①後室に置かれた使用済み給水瓶を台車で洗浄室に運ぶ。
- ②浸漬後、水洗する。
- ③自然乾燥させ、架台に保管する。
- ④必要量オートクレーブに給水瓶を入れ滅菌する(最大 2000 本/週)。
- ⑤滅菌済みの給水瓶は廊下に移動し保管する。

### 2-5-4 実験衣の洗浄作業

- ①パスルーム及び前室(SPF 飼育室 2 用)の使用済み実験衣を洗浄室に運ぶ。
- ②全自動洗濯機にて洗浄する(少なくとも 1 回/週)。
- ③乾燥した実験衣はパスルームに保管する。

### 2-5-5 ラックフィルター(SPF 飼育室 2 用)の洗浄作業

- ①SPF 飼育室 2 のラックフィルターは週に一回交換する。
- ②後室に集められた使用済みラックフィルターは洗浄室に移動する。
- ③洗浄室にて、洗浄、乾燥、アルコール消毒を行った後、前室にて保管する。

### 2-5-6 その他の洗浄滅菌清掃作業

- ①ラベルホルダー、飼料箱、輸送箱等の洗浄をする(適宜)。
- ②オートクレーブ可能なものは滅菌し、可能でないものはアルコール消毒する。
- ③滅菌、消毒後は廊下へ移動し保管する。
- ④各飼育室の履きものは月に 1 度飼育室ごと洗浄、消毒を行う(感染動物室の履きものは滅菌後に洗浄・消毒を行う)。

### 2-5-7 洗浄室清掃作業

- ①洗浄作業終了後、洗浄室床は毎日水洗する。
- ②洗浄室の消毒は週 1 回行う。

- ③その日の洗浄作業終了にて洗浄室を退出する際、洗浄室内のUVランプを点灯し、次業務日の洗浄作業開始時まで洗浄室を殺菌する。

#### 2-6 パスルーム・前室作業

- ①パスルームにて消耗品（グローブ、マスク、キャップ、ビニール袋等）のチェックをし、足りない物を補充する（準備室・倉庫にストックしてある）。
- ②パスルーム及び前室は、掃き掃除を行い、消毒液にて床を毎日消毒する。
- ③その日の業務終了にてSPF実験室を退出する際、パスルーム内のUVランプを点灯し、次業務日の作業開始時までパスルームを殺菌する。

#### 2-7 後室作業

- ①後室は、器材搬出後、毎日掃き掃除する。
- ②後室は、消毒液にて床を毎日消毒する。

#### 2-8 手術室作業

- ①手術室の床は毎日掃き掃除をする。
- ②手術室のゴミを回収し（少なくとも週2回は行う）、後室へ廃棄する。
- ③手術室は、毎日、消毒液にて床を消毒する。

#### 2-9 廊下・準備室・倉庫作業

- ①滅菌終了器材はオートクレーブより取出し、廊下の所定の場所に保管する。
- ②廊下・準備室・倉庫は、適宜掃き掃除を行い、消毒液にて床を毎日消毒する。
- ③器材は整理整頓保管する。

#### 2-10 飼料保管作業

- ①飼料は洗浄室奥扉より搬入し、アルコール消毒後、同室にて保管する。
- ②飼料を廊下へと移動しアルコールにて外装を消毒した後に、滅菌済みの餌箱に飼料を補充する（毎日）。
- ③補充後の餌箱は廊下にて保管する。
- ④残余飼料は封をし、洗浄室にて保管する。

#### 2-11 各種飼育管理作業の実施回数

「作業項目と作業頻度」（別添4）を参照

### 3 廃棄物運搬業務

- ①各部屋からのゴミは、「燃えるゴミ」「燃えないゴミ」「動物実験系廃棄物」「医療系廃棄物」に分別し、「燃えるゴミ」「燃えないゴミ」「医療系廃棄物」は後室にて、「動物実験系廃棄物」はパスルーム冷凍庫にて一時保管する。
- ②「燃えるゴミ」「燃えないゴミ」は生存ダイナミクス研究センターゴミ置き場へ運び廃棄する（毎日）。
- ③「医療系廃棄物」は必要に応じて学内廃棄場所に運搬するものとし、そのタイミングについては委託者と協議の上、決定するものとする（適宜）。
- ④「動物実験系廃棄物」は必要に応じて学内廃棄場所に運搬するものとし、そのタイミングについては委託者と協議の上、決定するものとする（少なくとも隔週にて）。

### 4 消耗品管理及び飼育機器の保守点検業務

#### 4-1 消耗品管理作業

SPF 実験室で使用する飼料、マスク、帽子、手袋、消毒液、掃除用具等の消耗品は在庫管理を行い、必要に応じて委託者に不足分を請求する。

#### 4-2 飼育機器保守点検作業

- 4-2-1 飼育区域内にあるマウス飼育ラック及び作業台等の飼育機器の保守点検は毎日行い、異常が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、対応を協議の上、業務を実施すること。
- 4-2-2 洗浄滅菌関連機器において異常が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、対応を協議の上、業務を実施すること。

### 5 外部点検業務

#### 5-1 空調機の空気取込み口を点検し、適宜清掃を実施する。

5-2 空調機器及びボイラーにおいて異常が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、対応を協議の上、業務を実施すること。

5-3 その他外構周りの設備において異常が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、対応を協議の上、業務を実施すること。

### 6 初期胚操作補助業務

SPF 実験室にて飼育されているマウスの系統保存のため、飼育技術者は上記業務全てに併せ、勤務時間内に委託者と協議の上、以下の作業補助を行う。

#### 6-1 体外受精作業

6-1-1 オスマウスからの精子採材：受託者は委託者と協議の上、SPF 実験室で飼育されているマウスより精巣上体を無菌的に取り出す。委託者と協議の上で決定した培養液を用い、精巣上体から取り出した精子を培養する。

6-1-2 メスマウスからの卵子採材：受託者は委託者と協議の上、SPF 実験室で飼育されているメスマウスに過排卵処置を施す。処置したマウスより無菌的に卵管を取り出し、卵子を採取する。

6-1-3 媒精と卵子の発達確認：培養した精子を卵子に媒精し体外受精を実施する。顕微鏡下で正常に受精した受精卵を選別し、2細胞期胚まで体外培養する。

#### 6-2 初期胚凍結保存作業

6-2-1 初期胚の準備：受託者は委託者と協議の上、自然交配したマウス卵管から初期胚を採取、もしくは上記体外受精及び体外培養により初期胚を準備する。

6-2-2 胚をガラス化凍結させる。

6-2-3 凍結胚の管理：受託者は委託者と協議の上、凍結した胚の管理を実施する。

#### 6-3 胚移植作業

6-3-1 凍結胚の融解：受託者は委託者と協議の上、凍結した胚を選別する。

6-3-2 偽妊娠マウスへの移植：受託者は委託者と協議の上、正常な胚を偽妊娠マウスの卵管もしくは子宮に外科的に移植する。

6-3-3 帝王切開：出産予定日当日、自然分娩しない場合、受託者は委託者と協議の上、帝王切開にて新生児を取り出し、里親に授乳させる処置を実施する。

## 7 関連業務

受託者は、「業務日誌」（別添 2（様式 1））を作成して委託者に提出する。



別添2（様式1）

筑波大学生存ダイナミクス研究センター		受託者
センター長	係長	飼育技術者

年度 業務日誌

記録者	
-----	--

日付	年 月 日 ( )
----	-----------

TARAセンターSPF実験室	
業務	特記事項
実験動物の搬入業務	
飼育管理業務	(一般飼育室)
	(感染動物室)
廃棄物運搬業務	
消耗品管理及び飼育機器の保守点検業務	(消耗品管理)
	(飼育機器保守点検)
	(洗浄滅菌機器保守点検)
外部点検業務	
初期胚操作補助業務	
その他	

別添3

## 生存ダイナミクスセンターSPF実験室 飼育管理業務の管理範囲

棟	階	区域名	飼育室名	収容ケージ数
B棟	1階	飼育区域	SPF飼育室1(感染動物室)	64*
			SPF飼育室2(一般飼育室)	768*
		非飼育区域	パスルーム	－
			準備室・倉庫	－
			手術室	－
			廊下	－
			前室	－
			後室	－
			洗浄室	－
			ボイラー室	－
			SPF空調機械室	－
合計				832

\* ケージ交換は業務内容に含まない(ただし、モニターケージ交換のみは行う)

## 別添4

## 作業項目と作業頻度

	作業項目	作業頻度	備考	備考
1	タイマー作動の確認	毎日		SPF実験室
2	温湿度の記録	毎日		
3	給気口からの異音確認	毎日		
4	ラック差圧計の記録	毎日		
5	餌点検	毎日	ラックの餌の残量確認	
6	漏水点検	毎日		
7	給水瓶水量日常点検	毎日	ラック給水瓶の残水量確認	
8	動物観察、異常連絡	毎日		
9	モニターマウスケージ交換	1回/週	SPF飼育室2のみ	
10	搬入操作	適宜		
11	ラック清掃	1回/週	汚れている場合は適宜	
12	ラック消毒	1回/週	ケージ交換時	
13	ラックフィルター交換	1回/週	SPF飼育室2のみ	
14	飼育区域内清掃	毎日		
15	飼育区域内飼育関連品の準備	毎日		
16	飼育区域室内消毒	毎日		
17	飼育器材準備	毎日		
18	使用済みケージ回収	毎日		
19	飼料箱への飼料の補填	毎日		
20	実験衣交換	1回/週	SPF実験室1用は毎日確認、適宜補充	
21	履物交換	1回/月		
22	飼育室・手術室ゴミ回収	適宜	少なくとも2回/週	
23	非飼育区域室内清掃	毎日		
24	非飼育区域室内消毒	毎日		
25	洗浄室床の洗浄	毎日		
26	洗浄室の消毒	1回/週		
27	オートクレーブ使用記録	毎日		
28	オートクレーブ缶内清掃	適宜		
29	ケージウォッシャー受け皿の洗浄	毎日		
30	ケージウォッシャー本体の洗浄	適宜		
31	使用済みケージ類洗浄・乾燥・滅菌	適宜	少なくとも隔日	
32	その他飼育器材の洗浄・乾燥・滅菌・消毒	適宜	少なくとも隔日	
33	ケージ床敷詰めと滅菌	適宜	少なくとも隔日	
34	実験衣洗浄・乾燥	1回/週	SPF実験室1用は少なくとも2回/週	
35	履物洗浄・乾燥・消毒	1回/月		
36	消耗品の在庫管理および請求	毎日		
37	飼育機器の保守点検	毎日		
38	洗浄滅菌機器の保守点検	毎日		
39	外構点検・保守(空調機・ボイラー・その他)	毎日		
40	空調機空気取り込み口の詰まりの確認	毎日		
41	一般廃棄物の運搬	毎日		
42	医療廃棄物の運搬	適宜		
43	動物実験系廃棄物の運搬	適宜	少なくとも隔週	
44	初期胚操作補助作業	随時		
45	業務日誌を作成	毎日		

※ 「適宜」とは必要に応じて実施する。  
「随時」とは依頼があった時に実施する。

別添 5

## SPF飼育室1（感染動物室） マウス飼育管理チェック表

[illegible]

## SPF飼育室2（一般飼育室） マウス飼育管理チェック表

[illegible]

[illegible]

## 洗淨室チェック表

[illegible]

年 月 日

国立大学法人筑波大学  
生存ダイナミクス研究センター長 殿

請負者：社名  
代表者 印

「SPF 実験室飼育管理業務」の業務対応について（申請）

1. 業務体制

次の日程について、代行者が業務を実施いたします。

- ☐ 飼育技術者の休暇取得に伴う対応のため
- ☐ 祝休日等による 3 日以上の連休及び長期に休日が連続する日程対応のため

なお、 月 日に業務引継ぎを実施致します。

月日	代行者氏名	代行者の資質に関する 特記事項

2. その他

- ・ 請負代金の変更はありません。



## 請 負 契 約 書 (案)

件 名 筑波大学生存ダイナミクス研究センターSPF 実験室飼育管理業務  
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。）

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、別紙仕様書に記載のとおりとする。

第3条 契約期間は、令和8月4月1日から令和10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、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。

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

○支払いスケジュール及び金額

(単位：円)

回数	支払対象年月	請負額	消費税額及び 地方消費税額	計
1	令和8年4月分			
2	令和8年5月分			
3	令和8年6月分			
4	令和8年7月分			
5	令和8年8月分			
6	令和8年9月分			
7	令和8年10月分			
8	令和8年11月分			
9	令和8年12月分			
10	令和9年1月分			
11	令和9年2月分			
12	令和9年3月分			
13	令和9年4月分			
14	令和9年5月分			
15	令和9年6月分			
16	令和9年7月分			
17	令和9年8月分			
18	令和9年9月分			
19	令和9年10月分			
20	令和9年11月分			
21	令和9年12月分			
22	令和10年1月分			
23	令和10年2月分			
24	令和10年3月分			
	合計			

入札書様式

入 札 書

件 名 筑波大学生存ダイナミクス研究センターSPF実験室飼育管理業務

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 筑波大学生存ダイナミクス研究センターSPF実験室飼育管理業務

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 〇-〇-〇  
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 筑波大学生存ダイナミクス研究センターSPF実験室飼育管理業務

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 〇－〇－〇

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： 筑波大学生存ダイナミクス研究センターSPF実験室飼育管理業務

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　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

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： 筑波大学生存ダイナミクス研究センターSPF実験室飼育管理業務

- 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。