

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) 請負件名 ベッドセンター業務
- (2) 実施期間 令和7年9月1日から令和10年8月31日
- (3) 実施場所 筑波大学附属病院（茨城県つくば市天久保2丁目1番地1）

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：〒305-8576 茨城県つくば市天久保2丁目1番地1

国立大学法人筑波大学病院総務部管理課（担当：吉田）

電話番号 029-853-3515

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7年8月4日12時00分

4 開札の日時及び場所

- (1) 日 時 令和7年8月8日10時00分
- (2) 場 所 〒305-8576 茨城県つくば市天久保2丁目1番地1
筑波大学附属病院けやきアネックス棟3階305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) 医療機器修理業許可証の資格を有し、病床数500床以上の病院で本仕様と同等の

業務を過去3年以内に複数年継続して行った実績を有すること。

(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分任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うえ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うえで契約金額を決定するものとする。

以上公告する。

令和7年7月24日

国立大学法人筑波大学
分任契約担当役
附属病院長 平松 祐司

入札書提出の注意事項

- 1 入札書提出日時 令和7年8月4日12時00分
提出場所 筑波大学附属病院けやきアネックス棟3階308事務室
- 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「8月8日開札 ベッドセンター業務の入札書在中」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「8月8日開札 ベッドセンター業務の入札書在中」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、テレックス、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いない入札書
 - (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、分任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 入札書には、1件あたりの単価を記載すること。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。
- 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うえ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、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、予め分任契約担当役が設定した最低基準額を下回る場合には、当該最低価格の入札を行った者を直ちに落札者とはせず、分任契約担当役が必要な調査を行うこととする。
- その結果、分任契約担当役が、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うえで契約金額を決定するものとする。
- なお、分任契約担当役が調査を行うにあたり、当該入札者に対して事情聴取並びに資料の提出を求めることとなるので、これに応じるものとし、十分な協力が得られない場合には、当該入札者を落札者とししない。
- 12 競争参加資格の確認のための書類及び納入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、競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類等（以下「競争参加者の確認書類」という。）を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、競争加入者又は代理人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年度の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
- (2) 履行できることを証明する書類
- ・業務案内書・・・・・・・・・・・・・・・・・・1部
 - ・標準作業書（作業マニュアル）及び点検内容・・・・・・・・1部
 - ・作業報告及びベッド等の管理方法・・・・・・・・・・1部
 - ・使用する消毒剤、専用クリーナーの品名と種類（対応ウイルス含む）
・・・・・・・・・・・・・・・・・・1部
 - ・作業計画表・・・・・・・・・・・・・・・・・・1部
 - ・予定作業従事者名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・1部
 - ・ベッドセンター業務実施体制（組織）図・・・・・・・・1部
 - ・緊急時連絡体制図・・・・・・・・・・・・・・・・・・1部
 - ・医療機器修理業の資格の写し・・・・・・・・・・・・・・・・1部
 - ・病床数500床以上の病院で本仕様と同等の業務を過去3年以内に複数年
継続して行った実績を証明する書類（契約書等）・・・・1部
- (3) その他提出書類
- ・参考見積書・・・・・・・・・・・・・・・・・・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 令和7年8月4日12時00分
(郵送する場合には提出期限までに必着のこと)
- 提出場所 〒305-8576
茨城県つくば市天久保2丁目1番地1
国立大学法人筑波大学病院総務部管理課（担当：吉田）
電話番号：029-853-3515

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

仕 様 書

1. 件 名 ベッドセンター業務
2. 業務実施場所 筑波大学附属病院
3. 契約期間 令和 7 年 9 月 1 日から令和 10 年 8 月 31 日まで
但し、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律で定める休日及び年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）を除くが、業務量に応じて調整を行う必要がある場合は、事前に協議し定めるものとする。
4. 業務時間及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）の構成・要件
 - （1）業務時間 平日 9:00～17:00
（休憩時間は 60 分間とするが、業務に支障がないよう配慮すること。）
 - （2）従事者の構成 2 名以上
 - （3）従事者の要件
 - ① 請負者は責任者を選任し、発注者に届け出るものとする。責任者を変更した場合も同様とするものとする。
 - ② 責任者は、毎月業務完了後、【別紙 3】の「作業報告書」を発注者に提出するものとする。
 - ③ 責任者は、常に院内 PHS 電話機を携帯し、臨時の呼び出し等に対応できる体制をとること。
 - ④ 責任者は、クレーム等の問題が生じた場合は、速やかに発注者に報告するものとする。
 - ⑤ 従事者は、主に書類作成（伝票類）、マットレス搬送、清掃等を行い、責任者とともに、業務を遂行するものとする。
5. 業務内容
【別紙 1】ベッドセンター業務要領による。
6. 業務の遂行
 - （1）請負者は、本仕様書に基づき、常に善良な管理者の注意をもって、安全かつ良好な状態に保つよう、誠実に業務を履行しなければならない。
 - （2）請負者は、業務遂行上の必要があれば発注者及びその他本学附属病院業務委託業者と協力し、連携して業務を遂行しなければならない。この場合において、必ず発注者の判断を

仰ぐこと。

7. 請負者の受託要件

- (1) 請負者は、医療機器修理業の資格を有し、病床数 500 床以上の病院で本仕様と同等の業務を過去 3 年以内に複数年継続して行った実績を有すること。
- (2) 責任者及び従事者は心身ともに健康な者で、発注者との連絡調整や各業務に関する知識及び業務を遂行するに十分な技能並びに経験を有し、業務を円滑に履行できるようにすること。

8. 報告及び届出

- (1) 請負者は、従事者の名簿（氏名、性別、年齢等）を契約締結後、速やかに発注者へ提出すること。
- (2) 請負者は、上記従事者に異動がある場合、原則 1 ヶ月前までに発注者へ届け出ること。
- (3) 請負者は、従事者に事故があった時又は、医療材料・医療機器等、及び施設・設備等を汚損し、毀損し、あるいは消失し、若しくはその所在を確認できない場合は、直ちに発注者に報告しなければならない。この場合において、その原因が請負者の責による場合は、書面をもって発注者に報告し弁償しなければならない。

9. 業務の代行保証

請負者は、業務従事者が事故、病気又は休暇等により業務に従事できない場合は、直ちに交代従事者を配置するなど、業務に支障がないよう万全の体制を整えておくこと。この場合、交代従事者の名簿（氏名、性別、年齢等）を事前に発注者へ届け出ること。

10. 経費の負担区分

(1) 発注者の負担

- ①業務に必要な施設、設備
- ②業務に必要な光熱水料
- ③修理に伴う部品類
- ④請負者以外の者が修理しなければならない場合の費用（作業費、出張費、送料、部品費等）
- ⑤管理対象品【別紙 2】及び部品の廃棄費用
- ⑥院内 PHS 電話機

(2) 請負者の負担

- ①ベッドセンター業務管理システムに係る経費
- ②点検・修理作業に使用する工具、測定器
- ③管理用 PC 一式、プリンター、プリンター消耗品
- ④作業衣
- ⑤名札（名札に必要な顔写真を含む）

⑥前号に掲げるもの以外の一切の経費

⑦予防接種及び抗体検査に係る費用

11. 一般条項

- (1) 請負者は、従事者に対して一定の服装及び名札（顔写真入）を着用させること。
- (2) 請負者は、従事者に対して常に清潔な作業衣を着用させること。
- (3) 埃等による院内感染に注意し、騒音、臭い等により本学附属病院の職員及び患者等に対し不快にならないよう、作業を行うものとする。

12. 修理保証

- (1) 請負者が修理を行った管理対象品について、発注者が製品保証書及び取扱説明書の記載内容に従い使用したにも関わらず、修理後3ヶ月間以内に当該対象品の修理実施箇所に同様の故障等が発生した場合、請負者は再度修理を行うこと。この場合の部品代等の費用は、請負者の負担とする。
- (2) 発注者が依頼した修理業者（製造元含む）が修理を行った場合は、その保証内容は修理業者（製造元を含む）の保証規程に従うものとする。
- (3) 請負者は、使用に耐えないと判断した管理対象品について、直ちに使用可能な状態にできない場合、その旨を発注者に報告し、当該管理対象品の処理方法が決定するまでの間使用禁止とし識別を行うこと。

なお、使用禁止にした管理対象品を請負者の承諾を得ないで発注者が使用したことにより生じた損害については、請負者は一切責を負わないものとする。

13. 感染対策

- (1) 請負者は、労働安全衛生法に基づく全ての従事者に対する定期健康診断を年1回実施すること。また、発注者が必要と認める場合は、実施状況を報告すること。
- (2) 請負者は、院内感染防止策のため、職員等の感染管理に係る入職前の抗体検査・ワクチン接種及び【別紙4】に基づき、採用前に全ての従事者から「麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎・B型肝炎に関する免疫能があることを証明する書類」を提出させ、その書類を発注者に提出すること。
- (3) 請負者は、全ての従事者にインフルエンザ流行期に先駆けてインフルエンザワクチンを接種させること。
- (4) 請負者は、従事者に発熱、発熱を伴う発疹、下痢、嘔吐等、感染症が疑われる症状がある場合は就業を控えさせること。当該症状消失後（医師の指示がある場合はその経過後）、業務に就かせ、また、その旨について、発注者に報告をすること。
- (5) 従事者は、針刺し・切創・血液体液暴露に十分注意を払うこと。なお、事故が発生した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (6) 従事者は、発注者が定める院内感染対策指針を遵守すること。

14. 教育研修

請負者は、従事者の資質の向上を図るため、従事者に対する感染管理を含めた安全管理面の教育研修を年2回以上実施し、その研修内容、研修日時、研修者名簿等の実績を発注者に報告すること。

15. 業務不相当者の変更

発注者は、従事者が本学附属病院の諸規則等に違反した場合又は従事者の勤務態度、言動等により病院内の秩序あるいは規律を乱す恐れがあると判断した場合は、従事者の交替を求めることができるものとする。

16. 代金の支払い

請負代金は、毎月業務完了確認後、月末締め翌々月までに支払うものとする。

17. その他

- (1) 従事者は、言動動作に注意し、業務上知り得たことを他に漏らしてはならない。また、本業務を退いた後も同様とする。
- (2) 請負者は、業務の全部、又は一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。
- (3) 請負者は、従事者の労務災害及び労務管理に関する全ての事項に責任を負うこと。
- (4) 従事者は、筑波大学附属病院で年2回実施する「診療の安全に関する研修」を必ず受講するものとする。
- (5) 請負者は、本請負期間終了後これを継続しない場合は、次の請負予定者にベッドセンター業務管理システムに係る管理データを提供すること。
なお、次の請負予定者が業務の引継ぎ等を申し入れた場合には、誠意を持ってその引継ぎ等に協力すること。
- (6) 業務中に、第三者から危害等を加えられた場合、発注者は、損害賠償の責を負わないものとする。
- (7) 光熱水料の使用については、節約に協力すること。
- (8) 本仕様書に定めのない業務の詳細については、両者協議のうえ行うものとする。
- (9) 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。

ベッドセンター業務要領

1. 業務基本方針

ベッドセンターにおいて、管理対象品の保守、情報等を集中管理することにより、管理対象品を適切に管理するとともに安全かつ清潔な状態に保つことを目的とする。また、ベッドなど管理対象品の取扱いについて院内周知を図り、管理対象品の合理的運用と医療安全の確保に努める。

2. 管理対象品

管理対象品は【別紙２】のとおりとする。

3. 業務内容

（１）情報管理業務

対象品は【別紙２】参照。

①個体識別の実施

- ・種別ごとに通し番号を明記した個体識別ラベルの貼付又は記入を行う。

②個体情報管理

- ・個体識別を行った管理対象品はベッドセンター業務管理システムへその個体情報を登録する。
- ・新規購入及び廃棄が行われた管理対象品について、発注者より提供された情報をベッドセンター業務管理システムへ登録・更新を行う。

③作業履歴管理

- ・個体識別を行った管理対象品に関する全ての作業結果を履歴としてベッドセンター業務管理システムへ登録する。

④所在管理

- ・一次配達先の情報を記録する。（病棟間の移動を含む）

（２）突発故障対応業務

対象品は【別紙２】参照。

①受付

- ・院内電話や本学附属病院の定める伝票等により、故障又は不具合の連絡を受け付ける。
- ・管理対象品に関する故障又は不具合への一次対応を行う。

②一次対応

- ・業務時間内に故障や不具合などに対する初期対応を行う。
- ・管理対象品以外が故障した場合、故障部位の特定を行い、修理が必要なときは発注

者に連絡して判断を仰ぐ。使用部署への返却は従事者が行う。

(3) 修理業務（突発故障時，定期点検時）

対象品は【別紙2】参照。

①受付

- ・突発故障発生時及び定期点検に伴う修理を行う。

②修理

- ・本業務費以外に修理費用が発生する場合は，予め発注者に報告のうえ，修理の可否について判断を仰ぐこと。
- ・原則，故障品は使用部署で修理を行う。ベッドセンターに回収が必要な場合は，搬送は従事者が行う。但し，故障品が血液などで汚染され感染の恐れがある場合は，事前に本学附属病院スタッフが清拭などの処理を行う。
- ・管理対象品以外が故障した場合は，故障部位の特定を行い，発注者と協議のうえ対応方法を決定する。

③使用禁止の識別

- ・請負者が使用に耐えないと判断した管理対象品を直ちに使用可能な状態に復帰できない場合，その旨を発注者へ報告し，当該管理対象品の処理方法が決定するまでの間は使用禁止と識別する。

(4) 点検・クリーニング業務（定期点検クリーニング）

対象品は【別紙2】参照。

①点検計画

- ・従事者が月ごとに実施計画を立案し，発注者と調整のうえ実施する。

②定期点検・クリーニング

- ・一般ベッドは3年間ですべての台数に対して少なくとも1回点検・クリーニング作業を終える頻度で行うこととし，実施対象の選定については，前回点検時期及び取得年等を勘案し，発注者と協議のうえ決定する。
- ・小児ベッド・新生児コット・GCUコット・特殊ベッド・化学療法用ベッド・ストレッチャー・診察台・車椅子は1回／年の頻度で点検・クリーニング作業を行う。
- ・従事者は機種ごとに定めた定期点検・クリーニング手順に従い，点検・クリーニングを行う。管理対象品以外が故障した場合は，発注者と協議のうえ対応方法を決定する。

(5) 清掃業務

対象品は【別紙2】参照。

- ・清掃は退院時又は定期交換時に使用されていた対象品について行う。
- ・クベースはパーツ取り外し，パーツ搬送準備，拭き上げ清掃を行う。

- ・ラジアント，GCU コット，新生児コットは拭き上げ清掃を行う。
- ・従事者は種別ごとに定めた清掃手順に従い，清掃を行う。対象品が故障した場合は，対象品の所有病棟責任者へ報告を行い，責任者と状況を確認する。
- ・清掃後は各病棟の指定された保管場所へ搬送を行い，病棟スタッフへ報告を行う。
- ・クベースのパーツ取り外し，搬送準備の報告は病棟責任者へ行う。

（６）中央管理

対象品は【別紙２】参照。

①在庫管理

- ・エアマットレス等使用のために入れ替えているマットレスの在庫管理を行い，年１回の定数チェックをすること。
- ・車椅子等の在庫管理を行う。

②貸出業務

- ・病棟等から依頼があった場合，ベッド等の貸出を行う。

③搬送（供給・回収）

- ・病棟等よりマットレス等の貸出依頼があった場合，従事者が搬送（供給・回収）を行う。

（７）院内サポート業務

対象品は【別紙２】参照。

①情報提供

- ・発注者より依頼があった場合は，ベッドセンター業務管理システムのデータを集計・加工して発注者に提出する。
- ・契約終了時にはその時点の最新データを発注者に提出する。

②院内定期巡回

- ・ベッドセンター業務スタッフが定期的に院内を巡回し，器材庫などに保管されている管理対象品の目視チェックを行う。
- ・巡回の頻度や時期などについては発注者と協議して決定する。

③安全提案の実施

- ・院内定期巡回時に発見したヒヤリハット事象，間違った使われ方などについての改善提案を行う。
- ・発注者との協議により，管理対象品の適切な使用方法などの説明会等を行う。

④更新計画の補助

- ・管理対象品の作業履歴や個体情報などのメンテナンス情報を総合的に判断して，更新対象品候補を選別し，発注者による合理的な更新計画の補助を行う。

作業報告書

国立大学法人筑波大学 宛

以下の通り、ご報告申し上げます

業務従事者名〇〇〇〇

作業実施(〇〇年〇月〇日)

No	種類	累 計 識 別	修 理	定 期 点 検	清 掃 作 業	貸 出	搬 送
01	一般ベッド						
02	小児ベッド						
03	新生児コット						
04	GCUコット						
05	クベース・ラジアント（保育器）						
06	特殊ベッド（ICU・透析用・スケールベッド・分娩用等）						
07	化学療法ベッド						
08	ストレッチャー						
09	スイングコット						
10	マットレス						
11	ベッドサイドレール						
12	ベッドサイドテーブル						
13	スイングアーム介助バー						
14	診察台（各科ユニット台を含む）						
15	車椅子						
16	歩行器						
17	点滴スタンド						
18	延長フレーム						
19	テレビ（本院所有品のみ）						
20	家庭用冷蔵庫（本院所有品のみ）						
21	電動チェア						

感染管理に係る抗体検査・ワクチン接種の運用基準

〔平成 23 年 5 月 24 日〕
 附 属 病 院 長 決 定
 改正 平成 26 年 3 月 4 日
 改正 平成 30 年 1 月 22 日
 改正 平成 30 年 3 月 5 日
 改正 令和 3 年 10 月 5 日
 改正 令和 4 年 11 月 1 日
 改正 令和 5 年 9 月 5 日
 改正 令和 6 年 12 月 3 日

1. (趣旨)

感染管理においては、職員等（職員、学生その他の本院の業務に関わるすべての者をいう。以下同じ）が自らの罹患、及び患者や他職員への感染の伝播を予防し、職員等が業務を円滑に遂行できる状況を確保する必要がある。このため、「免疫がある」ことによって有効な感染予防ができる感染症について、必要な抗体検査及びワクチン接種を行う。

2. (抗体免疫の要件)

「免疫がある」とする要件は、次のとおりとする。

- (1) 麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎（次のいずれか一つを満たすこと。）
 - (ア) 1 歳以降に 2 7 日間以上間隔をあけて 2 回以上ワクチンを接種していること。
 - (イ) 血清抗体価（EIA法でのIgG抗体測定）が別表第 1 に定める基準を満たすこと。
- (2) B型肝炎（次のいずれか一つを満たすこと。）
 - (ア) 抗HBs抗体価が10mIU/ml（EIA、CLIA法、ECLIA法、CLEIA法あるいはそれらに準ずる方法で測定）以上であること。別表第 1 に定める基準を参照。
 - (イ) B型肝炎ワクチンを 3 回（2 回目接種は 1 回目接種の 4 週目以降、3 回目接種は 1 回目接種の 2 0 ～ 2 4 週以降）以上接種し、その後抗HBs抗体検査を行っていること。

3. (対象者)

抗体検査・ワクチン接種対象者は次のとおりとする。

- (1) 附属病院に勤務する全職員（医師・歯科医師・レジデント・看護師・助産師・看護助手・薬剤師・技師・事務職員等）
- (2) 派遣職員及び外部委託職員（事務・清掃・洗濯・給食・警備・滅菌・設備・搬送業務等）
- (3) 院内で行う研修又は実習に参加する者（引率教員を含む）
- (4) ボランティア
- (5) 「筑波大学附属病院病院利用細則」に基づき病院長が利用を許可した病院利用者
- (6) 「筑波大学附属病院登録医の受入について」に基づき病院長が登録を許可した登録医及び病院登録医
- (7) その他病院長が必要と認める者

4. (対象外の者の扱い)

抗体検査・ワクチン接種を対象外とするものは、次に掲げる者とし、かつ、別記様式第 3 号により病院長に申請をして認められなければならない。

- (1) 院内での勤務、利用、研修、実習が合計 5 日以内の者
- (2) 院内で患者、病院職員、患者検体と接触する可能性がない（空気感染、飛沫感染、接触感染を起こし得ない）と所属長から申し出があり、病院長が認める者
- (3) 病院長が特別に許可した者

5. (健康調査票等の提出等)

抗体検査・ワクチン接種管理のための健康調査票等の扱いは次のとおりとする。

- (1) 対象者は、免疫があることを証明する別記様式第1号の健康調査票又はこれに代替する指定項目が証明できる証明書等（以下「健康調査票等」という。）を採用手続時（採用担当事務の指定する日）までに提出しなければならない。ただし、B型肝炎について、採用までに免疫がある要件を満たせない場合には、ワクチンを2回接種したことを証明するものを提出し、3回目のワクチン接種及びその後の抗HBs抗体検査については、採用後に提出するものとする。
- (2) 前項の規定にかかわらず、やむを得ず「免疫がある」とする要件を満たすことができない場合には、対象者は、それを証明するものを健康調査票等と共に提出するものとする。
- (3) 第1号のただし書き、その他健康調査票が採用手続時までに提出できない対象者は、採用手続時前までに、別記様式第2号に定める誓約書を提出するものとする。なお、誓約書を提出できない場合は採用延期とする。

6.（抗体検査及びワクチン接種の記録の管理等）

健康調査票等及び履歴の管理等をする担当は次のとおりとする。

対象者	健康調査票等の提出先	履歴の管理
当院採用の医師等医療職員、病院総務部職員、病院利用者（※1）、登録医及び病院登録医	総務課もしくは専用 web サイト	品質・安全管理課感染管理係
医学医療系所属の職員（教員、技師等）	医学医療エリア支援室総務担当もしくは専用 web サイト	品質・安全管理課感染管理係
派遣職員	契約担当責任者	品質・安全管理課感染管理係
外部委託職員		契約担当責任者
PFI 事業者	(株)つくばネクストパートナーズ	(株)つくばネクストパートナーズ
研修・実習者	研修・実習担当責任者	研修・実習担当責任者（※2）
ボランティア	医療支援課	医療支援課
その他 病院長が必要と認める者	当該担当部署	当該担当部署

※1 本学教職員で病院利用者登録し、診療に従事する者を含む

※2 当該研修・実習に係る規定に定める所掌担当

7.（抗体検査・ワクチン接種料金）

職員等の抗体検査・ワクチン接種料金については、筑波大学附属病院職員等の抗体検査・ワクチン接種料金等に関する細則（令和6年附属病院細則第42号）の定めるところによる。

8.（雑則）

本基準に定める管理は感染制御部が行い、事務は品質・安全管理課感染管理係が行う。

附 記

この運用基準は、準備および周知期間を設け、平成23年7月1日から施行する。

附 記（平26.3.4感染対策委員会決定）

この運用基準は、平成26年3月4日から実施する。

附 記（平30.1.22附属病院長決定）

この運用基準は、平成30年4月1日から実施する。なお、この運用基準の実施の日以前の対象者については、なお従前の例による。

附 記（平 30. 3. 5 附属病院長決定）

この運用基準は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。なお、この運用基準の改正前までに採用もしくは採用手続きを開始した者については、なお従前の例による。

附 記（令 4. 1 1. 1 附属病院長決定）

この運用基準は、令和 4 年 1 1 月 1 日から実施する。なお、この運用基準の改正前までに採用もしくは採用手続きを開始した者については、なお従前の例による。

附 記（令 5. 9. 5 附属病院長決定）

この運用基準は、令和 5 年 9 月 5 日から実施する。なお、この運用基準の改正前までに採用もしくは採用手続きを開始した者については、なお従前の例による。

附 記（令 6. 1 2. 3 附属病院長決定）

この運用基準は、令和 6 年 1 2 月 3 日から実施する。なお、この運用基準は令和 7 年 4 月 1 日以降の採用者に適用し、令和 7 年 3 月 3 1 日以前の採用者については、なお従前の例による。

別表第1（第3項第1号及び第2号関係）

疾患	検査方法	基準
麻疹	EIA-IgG	16.0以上
風疹	EIA-IgG	8.0以上
水痘	EIA-IgG	4.0以上
流行性耳下腺炎（ムンプス）	EIA-IgG	4.0以上
B型肝炎	抗HBs抗体	10mIU/ml以上
備考 参考：国立感染症研究所 感染症疫学センター医療機関での麻疹対応ガイドライン 第七版 医療関係者のためのワクチンガイドライン 第3版		

(事務記入欄)
職員番号： _____

健康調査票(2024.12.3 改訂)

フリガナ		性別	男 ・ 女	生年月日 (西暦)	年 月 日
氏名					
所属		職種		採用予定日	20 年 月 日

疾患	疾患に対して1つ要件(該当する項目にチェックを入れる)を満たす必要がある				
麻 疹	☐	ワクチン2回 接種済	1回目： 年 月 日 2回目： 年 月 日		
	☐	抗体陽性(※1)	検査日： 年 月 日	抗体価 (EIA-IgG)	
風 疹	☐	ワクチン2回 接種済	1回目： 年 月 日 2回目： 年 月 日		
	☐	抗体陽性(※1)	検査日： 年 月 日	抗体価 (EIA-IgG)	
水 痘	☐	ワクチン2回 接種済	1回目： 年 月 日 2回目： 年 月 日		
	☐	抗体陽性(※1)	検査日： 年 月 日	抗体価 (EIA-IgG)	
ムンプス (流行性耳下腺炎)	☐	ワクチン2回 接種済	1回目： 年 月 日 2回目： 年 月 日		
	☐	抗体陽性(※1)	検査日： 年 月 日	抗体価 (EIA-IgG)	

B型肝炎	検査項目		検査日	検査方法 EIA法/CLIA法/ CLEIA法/ECLIA法	抗体価	判定結果 (○で囲んでください)
	☐	抗HBs抗体 (※1)	年 月 日		mlU/ml	陽性(≥10mlU/ml) 陰性(<10mlU/ml)
	☒	HBs抗原 (任意)	年 月 日			陽性 陰性
	☐	ワクチンを3回接種し、その後抗HBs抗体を検査済(※1)				
		1回目： 年 月 日	2回目： 年 月 日	3回目： 年 月 日		
		検査日： 年 月 日 (3回目接種後)	検査方法		抗体価	mlU/ml
結核(任意)	☒	インターフェロンγ遊離試験	検査日： 年 月 日	結果		

※1 抗体価・検査方法がわかる検査結果のコピーを添付してください

当院推奨の検査方法と基準

疾患	検査方法	基準
麻疹	EIA-IgG	16.0以上
風疹	EIA-IgG	8.0以上
水痘	EIA-IgG	4.0以上
ムンプス	EIA-IgG	4.0以上
B型肝炎	抗HBs抗体	10mIU/ml以上(PHA法は不可)

※参考：国立感染症研究所 感染症疫学センター医療機関での麻疹対応ガイドライン 第七版
医療関係者のためのワクチンガイドライン 第3版

上の記載の通りであることを証明する。

医療(証明)施設名 _____

診断医・担当責任者名 _____

日 付 (西暦) _____ 年 月 日

健康調査票提出に係る誓約書

令和 年 月 日

筑波大学附属病院長 殿

住 所

氏 名

生 年 月 日

採用予定日

採用予定部署

私は、筑波大学附属病院の採用時に必要とされている免疫があることを証明するための健康調査票又はこれに代替する証明書について、採用手続時までに提出できませんので、下記のとおり遵守することを誓約します。

記

1. 提出できない理由

2. 誓約内容

- ☐ 採用予定日までに、免疫がある要件を満たし提出するものとし、提出できない場合には就業制限について異議を申し立てません。
- ☐ 採用1か月後までに、免疫がある要件を満たし提出するものとし、採用予定日から就業制限の対象となることについて異議を申し立てません。

令和 年 月 日

筑波大学附属病院長 殿

抗体検査・ワクチン接種免除申立書

当院における採用予定者は、「感染管理に係る抗体検査・ワクチン接種の運用基準」に基づき、必要な抗体検査及びワクチン接種を行うことになっていますが、下記の事由により、採用時に義務付けられている抗体検査およびワクチンの接種につきまして、免除いただきますようお願いいたします。

記

○採用予定者の所属：

○採用予定者の氏名：

○免 除 事 由： ☐ 院内での勤務、利用、研修、実習が合計5日以内の者
☐ 院内で患者・病院職員等※、と接触する可能性※※がない
☐ その他

○雇 用 等 期 間： 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

○職 務 等 内 容：

<所属長>

職 名：_____

署 名：_____ 印

※ 患者、病院職員（病院に勤務する医師・歯科医師・レジデント・看護師・助産師・看護助手・薬剤師・技師・事務職員等）および患者検体

※※ 空気感染・飛沫感染・接触感染を起こしうる可能性

請 負 契 約 書 (案)

件 名 ベッドセンター業務

請負金額 金 円也 (月額 円)

うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 金 円也 (消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定により算出したもので、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、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 分任契約担当役 附属病院長 平松 祐司 (以下「甲」という。) と請負者 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善良な管理者の注意をもって、誠実に業務を履行するものとする。

第 2 条 業務は、筑波大学附属病院において行うものとする。

第 3 条 契約期間は、令和 7 年 9 月 1 日から令和 10 年 8 月 31 日までとする。

第 4 条 代金は、毎月業務完了確認後、月末締め翌々月までに支払うものとする。

第 5 条 代金の請求書は、国立大学法人筑波大学病院総務部管理課に送付するものとする。

第 6 条 乙は、故意又は重大な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 7 条 契約保証金は免除する。

第 8 条 業務はいかなる理由があっても中断してはならない。

第 9 条 甲は、乙がこの契約について、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- (1) 乙の責に帰すべき理由により、業務の履行の見込みが無いと明らかに認められるとき。
- (2) 正当な理由がなく、業務を履行しないとき。
- (3) 前に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。

乙は、前各号のいずれかに該当したときは、甲の請求に基づき、契約解除の翌日から期間満了日までに相当する契約金額の 10 の 1 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約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 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）並びに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に、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 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を適用するものとする。

第14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。

第15条 この契約にお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。

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、各自1通を所持するものとする。

令和7年 月 日

甲：茨城県つくば市天久保2丁目1番地1

国立大学法人筑波大学

分任契約担当役

附属病院長 平松 祐司

乙：

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
分任契約担当役 附属病院長 殿

請負者

住 所

名 称

代表者

㊞

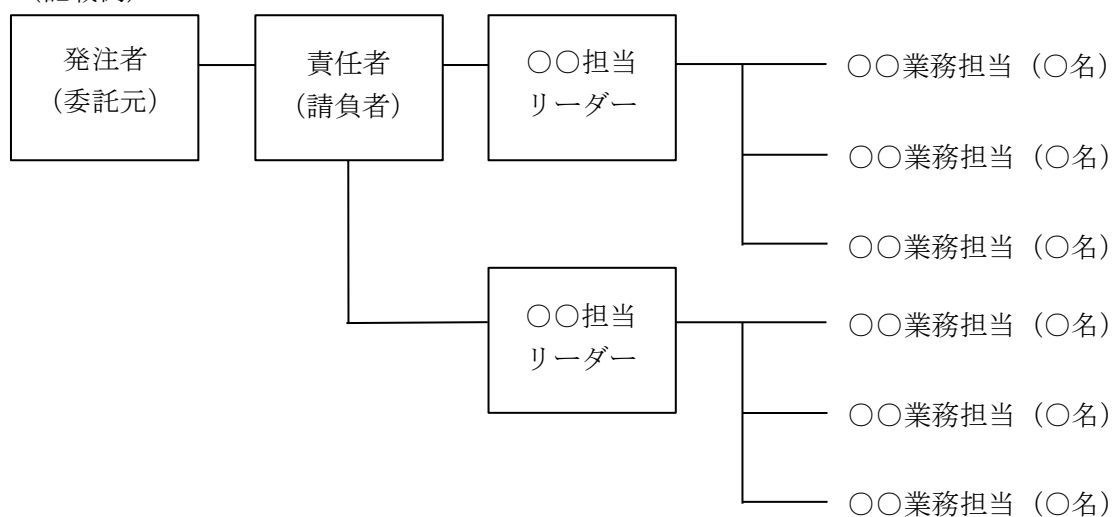
令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「ベッドセンター業務」について、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に関する事項については、下記のとおりです。

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
分任契約担当役 附属病院長 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「ベッドセンター業務」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
分任契約担当役 附属病院長 殿

申請者
住 所
名 称
代表者

⑩

「ベッドセンター業務」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

1. 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）
2. 再委託の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. 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

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
分任契約担当役 附属病院長 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「ベッドセンター業務」に関して、業務が終了しましたので、契約書第 条第 項第 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

入札書様式

入 札 書

件 名 ベッドセンター業務

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 ベッドセンター業務

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 ベッドセンター業務

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 ○ ○ ○ ○

復代理人 ○ ○ ○ ○ 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： ベッドセンター業務

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に関する件

受任者（代理人）使用印鑑

印

（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 2 (支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

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

記

受任者（代理人） ○○県○○市○○ ○-○-○

〇〇〇〇株式会社

〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

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

委 任 期 間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(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： ベッドセンター業務

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に関する件

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑

印

（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 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、且つ、見積書と応札価格に極端な乖離が生じないよう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き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位置を講じる場合があることを認識願います。