

公募型見積合わせ公告

国立大学法人大阪大学において、次のとおり公募型見積合わせ方式に付します。

1. 調達内容

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| (1) 調達番号 | 人文001 |
| (2) 調達件名及び数量 | アカデミック・イングリッシュ・サポート・デスク実施業務 一式 |
| (3) 業務期間 | 令和4年5月24日から令和5年1月31日まで |
| (4) 業務場所 | 国立大学法人大阪大学
吹田キャンパス |

2. 見積参加資格

- (1) 国立大学法人大阪大学契約規則第7条及び第8条の規定に該当しない者であること。
- (2) 本学と取引実績があり、大学において英語プレゼンテーションの個別指導を含むアカデミックスキル研修を過去3年間に於いて100時間以上行った実績がある者であること。
- (3) その他経理責任者等が認めた者。

3. 見積書の提出場所等

- (1) 見積書の提出場所、契約条項を示す場所、仕様書の配布場所、国立大学法人大阪大学公募型見積合わせ方式参加者心得の交付場所及び問合せ先
〒562-8678 大阪府箕面市船場東3丁目5-10
国立大学法人大阪大学 人文学研究科 箕面事務部契約係
電話 072-730-5031
- (2) 国立大学法人大阪大学公募型見積合わせ方式参加者心得の入手方法
本公告の日から上記3(1)の交付場所にて交付します。また、インターネットにより本学ホームページにアクセスし、参加者心得を出力することもできます。
- (3) 見積書提出期限
令和4年5月6日16時15分

4. その他

- (1) 契約保証金 免除
- (2) 契約書作成の要否 要
- (3) その他詳細は、国立大学法人大阪大学が定めた「国立大学法人大阪大学公募型見積合わせ方式参加者心得」に定めています。

仕 様 書

- 請負の表示 アカデミック・イングリッシュ・サポート・デスク実施業務
- 請負場所 国立大学法人大阪大学 吹田キャンパス
(詳細は、下記詳細仕様のとおり)
- 契約期間 令和4年5月24日 ～ 令和5年1月31日
(詳細は、下記詳細仕様のとおり)
- 適用法令 別冊の国立大学法人大阪大学が定めた製造請負契約基準を準用するものとする。
- 請負金の支払 請負代金は、毎月の業務完了確認後、当該月の翌々月末までに支払うものとする。

詳細仕様

本業務は、吹田キャンパスに講師を派遣し、英語による国際学会での研究発表や英語による論文の投稿又は執筆等を予定している学生及び教職員、海外派遣プログラムに参加又は留学を計画している学生等を対象とし、個々の目的に応じた個別指導を行い、国際的な舞台で活動を行うために必要な英語発信能力の向上、強化を図ることを目的とする。指導形態は、対面並びにオンライン指導に対応できるようにすること。

1. サポートデスク開設場所及び開設日程、附属設備については、以下のとおりとする。
 - a. 吹田キャンパス
 - 場所 : 医学系研究科最先端医療イノベーションセンター棟 2階セミナー室 B (225号室)
 - 日程 : 別紙サポートデスク日程表のとおり
 - 設備 : 別紙設備一覧のとおり
2. 指導時間
 - ① 吹田キャンパス: 医学系研究科最先端医療イノベーションセンター棟 2階セミナー室 B (225号室)
 - ・火曜日 11:00～14:50を基本定刻とする。水曜日、木曜日 15:00～18:50、金曜日 13:00～16:50
 - ・1日4コマ(1コマ50分)とし、各コマの間に10分間の準備時間を入れる。
 - ・但し、下記の日程は1日2コマを予定する。
 - 5/24(火)、9/27(火)は11:00-11:50/12:00-12:50
 - 5/25(水)、9/28(水)は17:00-17:50/18:00-18:50
 - 5/26(木)、9/29(木)は17:00-17:50/18:00-18:50
 - 5/27(金)、9/30(金)は13:00-13:50/14:00-14:50
3. サポートデスク業務内容
 - ① 予約学生、教職員への指導
受講者

大阪大学に在籍する学生及び教職員
指導内容等

国際学会等での発表予定者を対象とし、英語でのプレゼンテーションスキルを強化する個別指導を行う。

- (1) 受講者一人につき指導を実施する回数は、原則3回とし、受講内容に継続性が保たれること。ただし、受講者の都合や指導状況などを判断し、3回未満で当該受講者の目的が達成される場合は、この限りではない。
 - (2) 受講者が準備した研究発表の原稿・資料および英語論文の草稿等について指導、添削を行うこと。
 - (3) 原則として、受講者の模擬発表を録画し、それを指導に組み込むこと。
 - (4) 受講時持ち込みの場合等を除き、原則として受講者が送付する原稿・資料等に事前に目を通し、指導準備を行うこと。
- ② ①の予約の無いコマについては、予約無しに学生及び教職員が自由に来室し英語に関する指導を受ける時間とする。
- ③ 「Academic English Support Desk News Letter」の作成
- (1) サポートデスクの受講状況や英語プレゼンテーションに関するトピック等を扱うニュースレターを6回作成する。
 - (2) 第1号は6月、第2号は7月、第3号は10月、第4号は11月、第5号は12月、第6号は1月に作成するものとする。
 - (3) 内容等の詳細については、発注者と受注者で協議して決定する。

4. 派遣する講師については下記①から②の条件をすべて満たす者とし、①から②を証明するために講師の略歴、指導経験を記した書類を提出することとする。
- ① 英語圏で修士以上の学位又は国際的に認められた英語教授資格（CELTA/DELTA等）を取得していること。
 - ② 大学や企業において、医学、薬学、工学等の幅広い分野についての英語プレゼンテーションの指導経験があること。

5. 運営方法等

- ① 受講者の募集及び決定は発注者が行う。
- ② 受講予約のためのオンライン予約システムを提供し、予約管理を行う。同システムの提供期間は令和4年5月17日から令和5年1月31日とする。同システム上では受講希望日の3日前までの予約が可能なものとし、期間中の予約状況については常時閲覧可能とする。また、発注者には同システムにおける予約の追加や削除等を行うための管理権限が与えられるものとする。
- ③ 受講者への指導については、指導の進捗と出欠の管理を行い、必要に応じて発注者と連絡、調整を行うこと。
- ④ 講師が急遽来られなくなった場合の対応や、サポートデスクを円滑に運営するために発注者と連絡、調整等を行う者を1名置く。
- ⑤ 傷病その他やむを得ない理由により講師を派遣できないコマが生じた場合は、事前に発注者に通知し承諾を得るものとする。
講師を派遣できなかったコマは、発注者と請負者との間で日程を調整して振り替えて実施するものとする。
講師は、指導コマ毎に別紙「Academic English Support Desk Daily Report」を作成すること。

なお、上記以外の運営方法については、受注者と発注者との間で打合せを行い、調

整を図ることとする。

6. 受注者は、大学において英語プレゼンテーションの個別指導を含むアカデミックスキル研修を過去3年間において100時間以上行った実績を有すること。
7. 本学建物や附属設備・備品を損傷・滅失した場合は、受注者の責任において現状に復することとする。
8. 毎月の業務終了後、速やかに業務完了報告書及び作成した別紙「**Academic English Support Desk Daily Report**」を国立大学法人大阪大学人文学研究科箕面事務部契約係に提出すること。
9. 情報セキュリティ及び個人情報保護について保護措置を講ずる体制を整備しており、**ISO/IEC27001** の要求事項に従ったマネジメントシステムを確立していること。受注者は受講者の個人情報(研究内容を含む)を外部へ持ち出すことなく、その保護に万全を期すこと。
(業務を再委託する場合には、受注者の責任において、委託先に適切な保護措置を講ずる体制を整備させること。)
10. 受注者はオンライン授業で対応する準備ができていること。
11. その他詳細については、発注者と受注者が協議して決定する。

令和4年度 Academic English Support Desk 英語プレゼンテーション個人指導 オンライン開講

吹田 (CoMITから通信)

〈春～夏学期〉
 5月：12コマ/5日
 @2×4=8コマ
 @4×1=4コマ
 6月：72コマ/18日
 @4×18=72コマ
 7月：68コマ/17日
 @4×17=68コマ
 8月：16コマ/4日
 @4×4=16コマ
 小計168コマ/44日

〈秋～冬学期〉
 9月：8コマ/4日
 @2×4=8コマ
 10月：64コマ/16日
 @4×16=64コマ
 11月：60コマ/15日
 @4×15=60コマ
 12月：56コマ/14日
 @4×14=56コマ
 1月：48コマ/12日
 @4×12=48コマ
 小計236コマ/61日
 合計404コマ/105日

月/曜	日	月	火	水	木	金	土
令和4年 (2022年)						1	2
4月	3	4	5 入学式	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29 昭和の日	30
5月 (5日)	1 典	2 いちよう祭準備	3 憲法記念日 いちよう祭	4 みどりの日 いちよう祭	5 こどもの日 いちよう祭	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17 ②	18 ②	19 ②	20 ②	21
	22	23	24 ④	25 ④	26 ④	27 ④	28
	29	30	31 ④				
				④	④	④	4
	5	6	7 ④	8 ④	9 ④	10 ④	11
6月 (18日)	12	13	14 ④	15 ④	16 ④	17 ④	18
	19	20	21 ④	22 ④	23 ④	24 ④	25
	26	27	28 ④	29 ④	30 ④		
7月 (17日)	3	4	5 ④	6 ④	7 ④	8 ④	9
	10	11	12 ④	13 ④	14 ④	15 ④	16
	17	18 海の日	19 ④	20 ④	21 ④	22 ④	23
	24	25	26 ④	27 ④	28 ④	29 ④	30
	31						
8月 (4日)	1	2 ④	3 ④	4 ④	5 ④	6	
	7	8	9	10	11 山の日	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			
9月 (4日)	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19 敬老の日	20	21	22	23 秋分の日	24
	25	26	27 ②	28 ②	29 ②	30 ②	

月/曜	日	月	火	水	木	金	土
10月 (16日)							1
	2	3	④	④	④	④	8
	9	10 スポーツの日	④	④	④	④	15
	16	17	④	④	④	④	22
	23	24	④	④	④	④	29
	30	31					
11月 (15日)			④	④	④	④	5
	6	7	④	④	④	④	12
	13	14	④	④	④	④	19
	20	21	④	④	④	④	26
	27	28	④	④			
12月 (14日)					④	④	3
	4	5	④	④	④	④	10
	11	12	④	④	④	④	17
	18	19	④	④	④	④	24
	25	26	27	28	29	30	31
令和5年 (2023年)							
1月 (12日)	元日 1	振替休日 2	3	4	5	6	7
	8	9 成人の日	④	④	④	④	14
	15	16	④	④	④	④	21
	22	23	④	④	④	④	28
	29	30	④				
2月				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11 建国記念日
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23 天皇誕生日	24	25
	26	27	28				
3月				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21 春分の日	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

火曜：11:00-11:50/12:00-12:50/13:00-13:50/14:00-14:50
 水曜：15:00-15:50/16:00-16:50/17:00-17:50/18:00-18:50
 木曜：15:00-15:50/16:00-16:50/17:00-17:50/18:00-18:50
 金曜：13:00-13:50/14:00-14:50/15:00-15:50/16:00-16:50

※5/24(火)、9/27(火)は11:00-11:50/12:00-12:50
 ※5/25(水)、9/28(水)は17:00-17:50/18:00-18:50
 ※5/26(木)、9/29(木)は17:00-17:50/18:00-18:50
 ※5/27(金)、9/30(金)は13:00-13:50/14:00-14:50

吹田 (CoMITから通信)

設備一覧

吹田キャンパス(医学系研究科イノベーションセンター棟)

番号	品名	台(セット)数
1	事務用机・イス(各1)	1
2	キャビネット	2
3	キャビネット(上下:図書用)	2
4	ロッカー	1
5	15.6型ノートパソコン(NEC)	2
6	FAX電話機	1
7	A4カラー複合機	1
8	打合せテーブル式(テーブル×1、イス×4)	1
9	プレゼン台	1
10	デジタルカメラ	1
11	デジタルカメラ用三脚	1
12	DVDレコーダー	1
13	収納架	1
14	スクリーン	1
15	プロジェクター	1
16	プレゼン用マウス	1
17	プリンター (キャノン MG7730BK)	1
18	プリンター (キャノン MG7530BK)	1

Academic English Support Desk

Daily Report (Date:)

【First Period (~)】

Name	Department	Presentation Theme
Comments		

【Second Period (~)】

Name	Department	Presentation Theme
Comments		

【Third Period (~)】

Name	Department	Presentation Theme
Comments		

【Fourth Period (~)】

Name	Department	Presentation Theme
Comments		

第2号様式

見 積 書

調達番号：人文001

調達件名：アカデミック・イングリッシュ・サポート・デスク実施業務 一式

見 積 金 額 金 円也

国立大学法人大阪大学が定めた製造請負契約基準を熟知し、仕様書及び公募型見積合わせ方式参加者心得を承諾の上、上記の金額によって見積します。

令和 年 月 日

国立大学法人大阪大学 殿

住 所
会 社 名
氏 名
電話番号

[印]

1. 見積金額は、消費税額及び地方消費税額を除いた金額を記載してください。
2. 見積書の日付は、提出日を記載してください。
3. 本学が見積公告【2. 見積参加資格（1）（2）】以外に見積参加資格を示した場合、それを有しているかどうか証明するための書類を見積書に添付してください。
4. 時間単価以外に料金がかかる場合は、見積書にその料金を追記してください。

請 負 契 約 書 (案)

請負の表示 アカデミック・イングリッシュ・サポート・デスク実施業務 一式
請負代金額 〇〇〇, 〇〇〇円 (消費税込)
(うち消費税額及び地方消費税額 〇, 〇〇〇円)

上記の消費税額は、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の規定に基づき、請負代金額に110分の10を乗じて得た額である。なお、契約期間の中途において消費税率の改定が行われた場合には、消費税額については改定後の税率により計算するものとする。

発注者 国立大学法人大阪大学人文学研究科長 宮本 陽一 と 受注者 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇との間において、上記の請負業務（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って請負契約を結ぶものとする。

- 第1条 受注者は、別紙の仕様書に基づいて、業務を行うものとする。
- 第2条 受注者は、業務を行う上で知り得た発注者に関する事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- 第3条 受注者は、業務を行う上で知り得た個人情報については、別紙「個人情報取扱の特記事項」を遵守して取り扱うものとする。
- 第4条 業務は、吹田市山田丘2-2 国立大学法人大阪大学医学系研究科内において行うものとする。
- 第5条 契約期間は、令和4年5月24日から令和5年1月31日までとする。
- 第6条 受注者は発注者に対し、毎月の業務完了後、速やかに業務完了報告書及び **Academic English Support Desk Daily Report** を国立大学法人大阪大学人文学研究科箕面事務部契約係に提出するものとする。
- 第7条 請負代金は、業務の完了確認後、当該月の翌々月末までに支払うものとする。
- 第8条 契約保証金は免除する。
- 第9条 請負代金の請求書は、国立大学法人大阪大学人文学研究科箕面事務部契約係に送付すべきものとする。
- 第10条 発注者及び受注者は、相手方が本契約に違反し、且つ当該契約違反の是正を書面により催促したにも関わらず、催促後30日以内に相手方が是正しないときは、本契約の解除及びそれにより生じた損害の賠償を請求することができるものとする。
- 第11条 この契約についての必要な細目は、別冊の国立大学法人大阪大学が定めた製造請負契約基準を準用するものとする。
- 第12条 この契約について、発注者と受注者との間に紛争が生じたときは、発注者所在地の所轄裁判所の裁決により、これを解決するものとする。

第 13 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、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため発注者及び受注者は、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 4 年 月 日

発注者

大阪府箕面市船場東 3 丁目 5 - 1 0

国立大学法人大阪大学

人文学研究科長 宮本 陽一

受注者

別 紙

個人情報取扱の特記事項

(基本的事項)

第1 この契約により、発注者から業務を請け負った者(以下「受注者」という。)は、この契約による業務を行う上で、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は本契約を履行する以外の目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は本契約を履行する以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知させなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保管及び搬送)

第3 受注者は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(契約目的以外の利用等の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報を当該業務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報を複写若しくは複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わねばならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還等)

第8 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による業務に係る個人情報を速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(適正な管理)

第9 受注者は、この契約による業務を学外で実施する場合には、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。この場合において、発注者の求めに応じ、責任者等の管理体制及び個人情報の管理状況に係る検査に関する事項等についての書面を提出しなければならない。

(違反した場合の措置等)

第10 発注者は、受注者がこの特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。