

公 告

契約担当官
陸上自衛隊中央輸送隊
会計科長 安部 孝之

下記のとおり、一般競争入札を実施するので関係事項承知の上参加されたい。

1 競争入札に付する事項

(1) 件名等

件 名	規 格	単 位	数 量	備 考
食器洗浄及び清掃作業部外委託役務	仕様書のとおり	ST	1	

- (2) 履行場所： 神奈川県横浜市保土ヶ谷区岡沢町273 陸上自衛隊横浜駐屯地
(3) 履行機関： 令和6年4月1日(月)～令和7年3月31日(月)
(4) 役務概要： 横浜駐屯地食堂における食器洗浄及び清掃作業
(5) 本委託業務の入札に係る落札及び契約締結は、本委託業務に係る令和6年度予算が成立することを条件とする。

2 入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たす者であること。

- (1) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70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、同条中の特別の理由がある場合に該当する。
(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
(3) 令和4.5.6年度の防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)において「役務の提供等」で「関東・甲信越」地域の資格を有する者であって、D等級以上に格付けされた者であること。
(4) 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から陸幕会第1147号(27.12.2)「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領について(通達)」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
(5) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買若しくは製造又は役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
(6) 原則として、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を省指名停止権者が認めた場合には、この限りではない。
(7) 社会保険及び労働保険の適用を受けている場合は、直近1年間において保険料等の滞納がないこと。
(8) 陸上自衛隊横浜駐屯地(以下「官側」という。)における食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係る仕様書に規定する業務を提供できる態勢が整っている者又は本委託業務開始までに整えることができることを証明できる者であること。
(9) 提出した書類に虚偽を記載していないと認められる者であること。
(10) 第4項第3号アに示す入札関係書類について、合格であった者

3 適用する契約条項および契約条項を示す場所

(1) 適用する契約条項等

陸上自衛隊共通契約条項中、駐屯地用標準契約書に示す下記条項

- ア 食器洗浄等業務部外委託契約条項
イ 談合等の不正行為に関する特約条項
ウ 暴力団排除に関する特約条項
エ 部分払に関する特約条項

(2) 入札心得等については、中央輸送隊会計科および中央輸送隊HPに掲示する。

陸上自衛隊横浜駐屯地(中央輸送隊)ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsdf/yokohama/>

4 入札及び契約締結に係る業務予定

(1) 仕様書の配布

令和6年1月25日(木)以降、前項(2)の場所において交付および公開する。

(2) 説明会は実施しない。ただし、現場確認を希望する者は令和6年1月25日(木)から令和6年2月9日(金)までの間で実施するので、希望日の2日前までに「仕様に関する事項」担当者に連絡することとし、個別に対応する。

(3) 入札関係書類提出

ア 提出書類

(7) 資格審査結果通知書

令和4.5.6年度の競争参加資格(全省庁統一資格)に係る資格審査結果通知書の写し

- (イ) 令和5年度分社会保険(健康保険及び厚生年金保険)及び労働保険(雇用保険及び労働者災害補償保険)の納入証明書。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により、社会保険料又は労働保険料の納付猶予許可を受けている場合、該当する「納付の猶予(特例)許可通知書」の写しを提出するものとする。

(7) 業務提案書

仕様書に規定する業務を提供できる態勢の有無を確認するため、次に掲げる事項を具体的に記載すること。

a 実施態勢

(a) 勤務予定表案、作業従事者等の採用及び運用計画等並びに消耗品等

aa 勤務予定表案（食器洗浄及び清掃作業に必要と見積もった人員数を基に、任意の1か月分を作成すること。氏名の記載は不要）（属紙第1「勤務予定表案」の例）参照

ab 従業従事者及び現場責任者の採用及び運用計画並びに予定人員数を確保できなかった場合の処置対策（属紙第2「採用・運用計画等」の例）参照

ac 受託者が準備する消耗品及び使用見積（衛生用消耗品含む）（属紙第3「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例）参照

(b) 作業従事者等の配置

aa 仕様書に示す「食器洗浄人員の配置（基準）」のとおり

(c) 管理態勢及び連絡態勢

aa 受託者、現場責任者及び作業従事者の呼集網図並びに機能組織図（氏名及び連絡先の記載は不要）（様式随意）

ab 欠員が生じた際の処置要領（フロー、マニュアル等）（様式随意）

ac 安全管理計画（様式随意）

(d) 従業員の教育研修態勢

aa 社内教育の実施計画（様式随意）

ab 新規採用者の教育態勢（様式随意）

b 食品衛生管理

(a) 衛生管理計画

aa 作業従事者等の健康管理の取り組み（様式随意）

ab 細菌検査の検査実施項目及び実施時期（ノロウイルスを実施する場合はその旨を記載）（様式随意）

ac 新型コロナウイルス、ノロウイルス等感染症罹患（疑いを含む。）発生時の対応要領（様式随意）

(b) 衛生事故への対応

報告態勢、社内マニュアル等（様式随意）

c 入札年月日の前々年度以降における、陸上自衛隊との同種契約の履行状況

(a) 不履行内容（減額されたものを含む。様式随意）

aa 駐屯地名及び時期

ab 業務不履行の内容及び発生原因

(b) 不履行内容の改善状況及び再発防止施策（様式随意）

aa 改善に当たり取り組んだ事項

ab 当該駐屯地で業務を履行するに当たり実施する再発防止策

イ 提出期限 令和6年2月9日（金）

ウ 提出方法 陸上自衛隊横浜駐屯地 会計科事務室に持参又は郵送すること。

(4) 入札関係書類の審査

前号アに掲げる提出書類を審査し、1項目でも要件を満たしていない場合には不合格とする。なお、審査に際しては入札参加希望者に対しヒアリングを行うこと又は追加資料の提出を求めることがある。

(5) 入札参加資格に係る審査結果の通知

令和6年2月13日（火）までに書面により通知する。

(6) 審査結果に対する疑義の申し立て

審査結果に疑義のあるときは、疑義の内容について、通知を受理した日の翌日から起算して3日以内に書面をもって申し立てることができる。当該申し立てに対しては、疑義の申し立ての書面を受理した日の翌日から起算して5日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に書面により回答する。ただし、当該回答に対する疑義申し立ては受け付けない。

(7) 入札執行日時場所

ア 令和6年2月16日（金）11時00分～ 陸上自衛隊横浜駐屯地 会計科入札室

イ 入札書には、消費税等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から消費税法で規定する消費税率に基づく消費税に相当する金額を差し引いた金額を記載する。

ウ 郵便による入札の場合は予め郵便による応札である旨を必ず電話連絡をして、入札書を内封筒に入れ、内封筒に会社名、入札日時、件名及び入札書在中と明記して郵送し、発送者の責により到着の確認をすること。

郵便入札郵送期限（消印無効・必着）：令和6年2月15日（木）17時00分

(8) 入札の方法

ア 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の消費税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、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とする。

イ 「上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約特約条項を承諾のうえ入札いたします。また、当社は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。」を入札書に記載するものとする。

(9) 保証金等に関する事項

- ア 入札保証金および契約保証金は、免除とする。
- イ 違約金に関して、落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札金額の100分の5に相当する金額を違約金として徴収し、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。

(10) 入札の無効

- ア 第2項に示した入札参加資格の無い者の入札
- イ 入札に関する条件に違反した者の入札
- ウ 入札金額が明瞭でない入札
- エ 入札者の氏名及び押印された印影が判別しがたい入札。代表者印の押印を省略する場合は、担当者氏名および連絡先の記載がない入札
- オ 入札者が代表者以外の者であって、委任状未提出もしくは委任事項を社則等で確認できない入札（委任状は、入札の直前までに提出すること。）
- カ 電報、電話、FAXによる入札
- キ 郵便入札の場合、期限までに到着しなかった入札
- ク 暴力団排除に関する誓約に虚偽があった場合又は誓約に違反する事態が生じた場合

(11) 落札決定方法

- ア 第2項に規定する入札参加資格を全て満たした者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。ただし、当該応札価格が予算決算及び会計令第85条の規定により契約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場合の基準を下回った場合は、落札を保留し、必要な調査の上決定する。この場合、全ての応札者は官側が行う調査に協力するものとする。
- イ 落札者となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

(12) 業務の引継ぎ

落札者は、官側に対して業務の引継ぎ等について必要な調整を申し出ることができる。

(13) 契約書の作成

- ア 落札決定後、契約書を作成する。落札者が契約担当官等から交付された契約書案に記名押印して契約担当官等に提出し、契約担当官等が記名押印して契約締結とする。
- イ 提出期限は契約担当官等から契約書案の交付を受けた翌日から起算して7日以内（休日を含まない。）とする。ただし、契約担当官等の書面による承諾を得て、この期間を延長することができる。
- ウ 提出方法：陸上自衛隊横浜駐屯地 会計科事務室に持参又は郵送すること。
- エ 契約書の作成（契約締結）時期：令和6年4月1日
- オ 様式は、第3項第1号に示す書式・条項に加え、仕様書を添付する。

5 その他

- (1) 入札参加希望者は令和6年2月9日（金）の17時00分までに下記の連絡先に一報すること。
- (2) 本記載事項に関する問い合わせ先
電話：045-335-1151（FAX番号同じ（内線539） 各担当者は以下のとおり。）
契約に関する事項：会計科契約班 大利（おおり・内線340）
仕様に関する事項：管理科糧食班 角田（つのだ・内線294）
- (3) 契約書を除く全ての書類は代表者の押印を省略することが可能です。
詳細は、上記の契約に関する事項に示す担当者までお問い合わせください。

「勤務予定表案」の例

1 必要人員数

(1) 調理作業人員

朝食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、昼食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、夕食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人

(2) 配食作業人員

朝食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、昼食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、夕食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人

2 シフト別勤務時間

日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水					
現場責任者	A	休	C	B	A	休	休	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	C	休	休	C	B	A	休	休	C	A	休	C					
作業従事者	2	A	C	B	A	休	休	B	A	休	C	B	休	休	C	B	A	休	C	C	休	休	C	B	A	休	休	C	A	休	C					
3																																				
④																																				
⑤																																				
6																																				
7																																				
⑧																																				
⑨																																				
10																																				
⑪																																				

凡例 A：4：30～13：30（8時間労働1時間休憩） B：9：00～18：00（8時間労働1時間休憩）

C：11：00～19：00（7時間労働1時間休憩）

休：休務 丸数字：調理師免許保有者

■ 現場責任者又は代理者

「採用・運用計画等」の例

〇〇駐屯地の給食業務部外委託における作業従事者等の採用・運用計画（例）

	確保予定人員	所属等	採用・運用予定	備考
現場責任者	①	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	調理師免許保有
	2	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	
	3	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	
	④	弊社所属	・ 現在弊社の別部署〇〇にて勤務 ・ 〇〇から異動予定（調整済）	調理師免許保有
	⑤	弊社所属	・ 現在弊社の別部署〇〇にて勤務 ・ 〇〇から異動予定（検討中）※1、※2	調理師免許保有
作業従事者	6	弊社所属	・ 業務開始前（〇月〇日まで）に新規採用予定 ※2	
	...			

2 予定人員数を確保できなかった場合の処置対策
 〇〇から異動できなかった場合、新規採用にて対応（※1）
 新規採用にて〇月〇日までに確保できなかった場合、当面本社の人員をもって対応するとともに、地域を拡大して募集を継続（※2）

凡例 ○数字：調理師免許保有者

「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例

(注) 計上する消耗品及び使用見積は、仕様書に基づき記載する。

【給食業務】

No	使用区分	品名	使用見積数 (月)	使用見積数 (年)	備考
1	作業従事者個人用	マスク	(例) 1, 200枚	(例) 14, 400枚	3枚/人日×12人×31日=1, 116枚/月
2	作業従事者個人用	個人用被服		〇〇人分	帽子・ユニホーム・エプロン・履物等
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋	
	...				

【食器洗浄】

No	使用区分	品名	使用見積数 (月)	使用見積数 (年)	備考
1	作業従事者個人用	マスク	(例) 1, 200枚	(例) 14, 400枚	3枚/人日×12人×31日=1, 116枚/月
2	作業従事者個人用	個人用被服			帽子・ユニホーム・エプロン・履物等
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋			
	...				

食器洗浄及び清掃作業の部外委託仕様書

横浜駐屯地

文書管理者：中央輸送隊本部総務科長
保存期間：5年（2029. 3. 31）

調達要求番号：

陸上自衛隊仕様書		
食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書番号	糧 - 1
	作成	令和5年10月23日
	作成者	中央輸送隊本部管理科

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の横浜駐屯地（以下「官側」という。）食堂において実施する食器洗浄作業、食堂清掃作業などの部外委託について規定する。

1.2 用語の定義

この仕様書で使用する用語の定義は、次に定めるところによる。

a) 契約担当官

食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係わる契約を締結する者

b) 検査官

契約担当官の任命を受けて、補助者として食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係わる契約履行の適否の検査を行う者

c) 監督官

契約担当官の任命を受けて、補助者として食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係わる契約履行の過程における監督を行う者

d) 受託者

食器洗浄及び清掃作業の部外委託契約を請け負う者

e) 作業従事者

この役務に直接従事する者

f) 現場責任者

作業現場における一切の責任を有し、作業従事者の管理、技術指導、官側との交渉等に従事する者

1.3 本委託業務の概要

官側の施設、器材を使用して、食器・配食缶類の洗浄、食堂（事務室、厨房及び糧食倉庫を除く。）の清掃及びこれらに付随する作業、並びに作業量の減少に伴う付加作業を行うものである。

駐屯地において、洗浄する食器・食缶類の標準的な種類及び数量は表1のとおりであるが、災害等の不測事態、訓練等により食数の増減、喫食事間の変更をする場合があり、受託者は官側との調整により柔軟に対応するものとする。

2 役務に関する要求

2.1 作業の条件

2.1.1 受託者の作業条件

受託者の作業条件は、次による。

- a) 日々の作業において、現場責任者を1名配置するものとし、官側が示す予定喫食者数等に応じ、別紙第1「令和5年度4月～令和5年度9月における食数及び作業従事者数の参考値」及び別紙第2「横浜駐屯地食堂における食器洗浄人員の配置」を基準として、作業従事者を適切に配置するものとする。
- b) 作業従事者については、身元保証が確実なことを確認したうえで編成するとともに、事故防止、秘密保全その他関係法令などを厳守するものとする。
- c) 受託者の経費負担は、次のとおりとし、作業に必要な消耗品等は業務の受託中不足がないよう準備するものとする。
 - 1) 作業用被服類、食器洗浄及び食堂清掃などの作業に必要な消耗品
 - 2) 保健衛生用消耗品
 - 3) その他、官側の準備するもの以外全て
別紙第3「（食器洗浄及び清掃作業業務）年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）」

- d) 器材などの使用に当たっては、次の事項を遵守するものとする。
- 1) 安全に万全を期す。
 - 2) 作業従事者自らが器材などを使用して負傷した場合は受託者の責任と費用負担において処置をするものとする。
 - 3) 使用前の安全点検、使用後の点検・手入れによって、器材の故障を未然に防止する。
なお、施設及び器材などの維持、修理は原則として官側の負担とする。
- e) 本役務の実施に伴い、故意又は過失によって施設又は器材などに損害を与えた場合は、速やかに監督官又は検査官に報告するとともに、受託者の責任において速やかに現状に復旧するものとする。
- f) 使用する施設及び器材などは、本業務以外に使用してはならない。

2.1.2 作業従事者の服務

作業従事者の横浜駐屯地内における一般的な遵守事項は、隊員に準ずるものとする。

2.1.3 作業従事者の作業条件

作業従事者の作業条件は、次による。

- a) 日本国籍を持ち、心身ともに作業に支障のない者。
- b) 現場責任者は、勤務時間中、常時青腕章などを装着し、所在を明確にする。

2.2 作業の内容

2.2.1 食器・配食缶類の洗浄及びこれに付随する作業

- a) 喫食後の食器類（会食用食器を含む。）を食器洗浄機、洗剤などを使用して洗浄し、食器かごなどに分類・整理して収納の上、指定の場所に格納する。この際、食器かご及び食器消毒保管庫などの保管器材が汚れている場合は洗浄・手入れする。
- b) 配食後の食缶類を水槽、洗剤などを使用して洗浄し、指定の場所に格納する。
この際、保管棚などの保管容器が汚れている場合は洗浄・手入れする。
- c) 食器洗浄機、水槽、その他洗浄に使用した器材・用具は、使用後に洗浄・手入れし、指定の場所に格納する。

- d) 作業終了後、食器洗浄室を清掃する。

2.2.2 食堂（事務室、厨房及び糧食保管庫を除く。）の清掃及びこれに付随する作業

- a) 喫食終了後、食卓、椅子、食卓備付品などを雑巾又は布巾を使用して清掃する。
- b) 喫食終了後、食卓備付品（調味料・ナフキン等）の補充を行うものとする。
- c) 喫食終了後、食堂の床（食堂出入口含む）、ドアなどを清掃器材・用具を使用して清掃する。特に汚れている箇所は水洗いする。
- c) 作業終了後、清掃器材・用具を手入れし、指定の場所に格納する。

2.2.3 上記2項の作業量減少に伴う付加作業

- a) 喫食人員の減少又は部隊配食等で食器類の洗浄量が減少又は要しない場合は、付加作業として官側の指示に基づき汚れの著しい食器類の特殊洗浄、食堂の窓ふき等を実施する。
- b) 食堂等において常時実施出来ない水を利用しての床磨き、水切り等を含む清掃作業を実施する。

2.3 作業量

- 2.3.1 洗浄する食器・食缶類の種類及び数量は、表1を基準とする。

表1

		月					
種 類		1日当たりの平均予定数量					
		平 日			休 日		
		朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食
食 器 類	飯 わ ん	30個	80個	30個	個	個	個
	汁 わ ん	30個	80個	30個	個	個	個
	菜皿又は洋皿	30枚	80枚	30枚	枚	枚	枚
	小 皿	30枚	80枚	30枚	枚	枚	枚
	小 鉢	30個	80個	30個	個	個	個
	湯 の み	30個	80個	30個	個	個	個
	盆	30枚	80枚	30枚	枚	枚	枚
	は し	30膳	80膳	30膳	膳	膳	膳
食 缶 類	食缶（飯用）	1個	2個	1個	個	個	個
	食缶（汁用）	1個	1個	1個	個	個	個
	食缶（菜用）	5個	10個	5個	個	個	個
注 記	食器類1食の基準 飯わんは、カレー皿、丼鉢のいずれか各1、汁わん、菜皿又は洋皿、小皿、小鉢、湯のみ、盆、箸、食事内容に応じスプーン類の追加						

※ 契約期間における月別作成を基準とするが、給食人員に大きな変動がない期間はまとめることができる。

2.3.2 各食後に清掃する食堂の面積及び食卓・椅子などの数量は表2を基準とする。

表2

区 分	面積又は数量
食 堂	115.51m ²
食 堂 入 口	9.60m ²
屋 外 テ ラ ス	25.10m ²
食 器 洗 浄 室	26.13m ²
食 卓	18個
い す	56個
食卓備付品	2組

2.3.3 上記2項の作業量の減少に伴う付加作業は、表3を基準とする。

表3

区 分	時間/人
食器類の特殊洗浄	2h/人
食堂の窓ふき等	2h/人

2.4 作業開始時刻及び終了時刻は、表4を基準とする。

表4

区 分	開始時刻	終了時刻
朝食・昼食作業	10時00分	13時30分
夕 食 作 業	14時30分	16時00分
	16時45分	18時15分
厨房整備作業	14時30分	17時00分

2.5 作業日は、別紙第4「令和6年度初期洗浄及び清掃作業等部外委託日程表」による。

2.6 その他

2.6.1 作業の内容、作業量、作業開始時刻及び終了時刻については、日々の監督官が作業の都度指示する。

2.6.2 災害などの不足事態、訓練演習等について監督官から調整を受けた場合は、現場責任者は適切に対応するものとする。

2.6.3 作業従事者の欠員等発生した場合、その欠員により作業量に影響が出る可能性がある場合は、契約相手側の責任において速やかに対応するものとする。

3 監督及び検査

- a) 各作業の実施時間、作業要領などについて監督官から調整を受けた場合は、現場責任者は適切に対応するものとする。
- b) 各食の作業が終了したときは、検査官に届け出て検査を受けるものとする。

検査の時期等	検査項目	判定基準
その日の作業開始時	実施態勢	献立、予定喫食者数及び配置基準等に基づき、業務を履行するに足る作業従事者等が確保されていたか
	衛生管理	作業従事者等の健康状態の確認、指導及び記録等の衛生管理態勢は確立されていたか
		業務に必要な衛生用消耗品の準備状況、作業従事者の個人用被服等身だしなみは良好だったか
朝、昼、夕各食の食器洗淨作業時	食器、食缶等の洗淨状況	官側の指定した要領に基づき、食器、食缶等の洗淨・手入れを行ったか
		指定した数量の食器、食缶等を、時間内に洗淨したか
朝、昼、夕各食の清掃作業時	清掃状況	官側の指定した要領に基づき、食器洗淨室、食卓、椅子及び食卓備付品の清掃を行ったか
朝、昼、夕各食の作業終了時	器具・用具等の洗淨状況等	官側の指定した要領・頻度に基づき、器具等の洗淨・清掃・格納がなされていたか
		器具等の員数は不足していなかったか

- c) 受託者は、仕様書に示す作業、受託者の経費負担及び提出書類などが、適切かつ確実に実施できず、官側から改善・処置を求められた場合には、速やかに改善計画を提出し、官側の承認を得た後、改善するものとする。
- d) 前項の改善計画による改善がなされなかった場合、官側は契約に関する減額又は契約解除などの処置を講ずることができる。

4 その他の指示

4.1 衛生に関する事項

衛生に関する事項は、次による。

- a) 受託者は、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル（以下「マニュアル」という。）に定める調理従事者などの衛生管理に基づき、作業従事者の衛生管理を行うものとする。」
- b) 作業従事者に係わる食中毒などが発生し、損害賠償が求められるなど官側が損害を被った場合には受託者が官側に対し損害賠償の責任を負う。
- c) 受託者は、官側がマニュアルに示す従業者等の衛生管理点検表（別紙第5）の点検項目に不備を確認し、不適格と指示した者は、就業させてはならない。
- d) 作業従事者等の、新型コロナウイルス及びノロウイルスを含む感染症罹患からの復帰に関しては、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）及び感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行規則（平成10年厚生省令第99号）に基づくとともに、必要な検査費用等は、受託者の負担によるものとする。

4.2 提出書類

受託者が、官側に提出する書類は、表4のとおりとする。

表4—提出書類一覧

提出書類名	提出頻度	提出時期	備考
作業従事者一覧	年1回	業務開始 10日前まで	提出後、従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者菌検索結果	月1回以上	毎月10日まで (ただし、受託年度4月分は業務開始の14日前まで)	1 菌検索結果には、腸管出血性大腸菌症検査を含めること。 2 菌検索実施機関発行の結果を提出 3 従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者勤務割振表 (勤務予定表)	月1回	翌月分を前月10日まで	1 受託年度4月分は業務開始の14日前まで 2 従事者の変更の都度提出し、官側の確認を受けるものとする。
作業完了届	月1回	当月分を翌月10日まで	

※ 提出時期に間に合わないことが予想された場合、受託者は速やかに官側へ通知し、今後の対応について協議するものとする。

4.3 役務の完了届

役務の完了届は、官側があらかじめ定める期間の終了時に官側の定める様式により行うものとする。

4.4 本委託業務の引継ぎ

当該年度の受託者は、翌年度4月1日以降の本委託業務受託予定者から業務内容の引継ぎに関する申し出があった場合は、当該引継ぎが当該年度内3月31日までに完了するよう協力しなければならない。

4.5 本委託業務の継続性の確保

受託者の都合により、本委託業務を履行することが極めて困難な場合で、本委託業務契約の解除を行いたい場合は、その3週間以上前に申し出なければならない。

一方、受託者が第2項に規定する態勢を確保できないことが常態化し、その任に堪えないとの理由で、官側が本委託業務契約の解除を行う場合は、次の委託業務契約を円滑に移行させるための準備期間として、その後、最長3週間の範囲内において、本仕様書に記載された内容のとおり、本委託業務を継続しなければならない。

4.6 次年度契約への契約履行状況の反映

受託者が次年度も継続して本業務の受託を試みる場合、官側はその可否について、契約履行状況を考慮できるものとする。

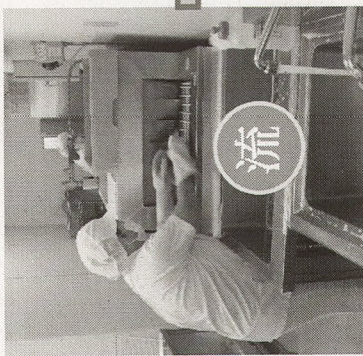
4.7 仕様書に関する疑義

受託者は、この仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当官と協議するものとする。

令和5年度4月～令和5年度9月における食数及び作業従事者の実績値

月	区分	食数				現場責任者 (人・時)	作業員			作業員一人あたり 食数 A÷B
		最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	一人当たりの 作業時間	総作業時間	
4月	平日	朝	29	14	19	561	2.0	0.50	1.00	281
		昼	80	32	45	1,363	2.0	3.00	6.00	682
		夕	23	9	13	385	1.0	3.00	3.00	385
		計	132	55	77	2,309	5.0	6.50	10.00	1,347
5月	平日	朝	78	11	26	800	2.0	0.50	1.00	400
		昼	130	32	47	1,443	2.0	3.00	6.00	722
		夕	36	6	15	472	1.0	3.00	3.00	472
		計	244	49	88	2,715	5.0	6.50	10.00	1,594
6月	平日	朝	78	13	33	997	2.0	0.50	1.00	499
		昼	146	54	70	2,098	2.0	3.00	6.00	1,049
		夕	74	7	28	845	1.0	3.00	3.00	845
		計	298	74	131	3,940	5.0	6.50	10.00	2,393
7月	平日	朝	35	11	16	499	2.0	0.50	1.00	250
		昼	81	33	43	1,348	2.0	3.00	6.00	674
		夕	28	7	13	390	1.0	3.00	3.00	390
		計	144	51	72	2,237	5.0	6.50	10.00	1,314
8月	平日	朝	46	15	16	497	2.0	0.50	1.00	249
		昼	85	25	37	1,158	2.0	3.00	6.00	579
		夕	25	10	12	372	1.0	3.00	3.00	372
		計	156	50	65	2,027	5.0	6.50	10.00	1,200
9月	平日	朝	23	14	17	513	2.0	0.50	1.00	257
		昼	88	53	479	1,437	2.0	3.00	6.00	719
		夕	22	12	13	401	1.0	3.00	3.00	401
		計	133	79	509	2,351	5.0	6.50	10.00	1,376

横浜駐屯地隊員食堂における食器洗浄人員配置（基準）



主な任務等		人員	総合計
① 洗	手洗いした食器を洗浄機へ流し入れる。 洗浄が完了した食器をカゴに入れ、食器消毒保管庫へ格納	1	2
② 格	シンクに溜まった食器・配食缶等を洗う。	1	

※ 喫食人員の増加・減少に伴う配置人員の増減については、受託者の判断とする。

「(食器洗浄及び清掃作業)年間を通じて必要となる消耗品のリスト(基準)」

No.	品名	必要数	使用用途	備考
1	白衣 上衣(半袖)	2着/1人/年	洗浄作業	交換用予備含む
2	白衣ズボン	2着/1人/年	洗浄作業	交換用予備含む
3	調理帽	2着/1人/年	洗浄作業	交換用予備含む
4	調理用長靴	1足/1人/年	洗浄作業	
5	調理靴	1足/1人/年	洗浄作業	
6	エプロン(前掛け)	2枚/1人/年	洗浄作業	交換用予備含む
7	マスク	2枚/1人/日	洗浄作業	
8	ゴム手袋	各6組/1人/年	洗浄作業	厚手・中厚出・薄手
9	水切りネット	1枚/日	洗浄作業	ストッキングタイプ
10	洗浄用スポンジ	3個/月	洗浄作業	
11	メラミンスポンジ	4個/年	洗浄作業	138×300×32mm
12	中性洗剤	9缶/年	洗浄作業	18L缶(官側と同等品)
13	食器洗浄機用洗剤	9個/年	洗浄作業	25kg(SARAYAひまわり洗剤)
14	食器用漂白剤	30kg/年	洗浄作業	食器厨房器具用漂白剤
15	軍手	1組/1人/月	清掃作業	
16	タオル	5枚/月	清掃作業	
17	雑巾	5枚/月	清掃作業	
18	洗濯用洗剤(業務用)	4個/年		1kg
19	腕章	1個/年	現場責任者用	
20	ペーパータオル	4個/月		Sサイズ200枚入
21	トイレ用洗剤	500g×1本/月		
22	トイレトーパー	4ロール/月		1巻ロール60m基準
23	救急箱			

※白衣、調理帽は官側が使用している物と同一又は酷似したものとする。以上の消耗品以外に必要な物品及び必要数が増加した場合は、その都度官側の要求に対して契約相手方は応ずるものとする。

令和4年度 食器洗浄及び清掃作業等部外委託「日程表」

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	4月出勤日数					
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	20			
委託日	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○	○										
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	5月出勤日数					
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	20					
委託日		○					○	○	○	○			○	○	○	○						○	○	○	○	○	○										
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	6月出勤日数					
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	20			
委託日			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○									
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	7月出勤日数					
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	22			
委託日	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○	○										
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	8月出勤日数					
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	18	
委託日	○	○			○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	9月出勤日数						
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	21		
委託日			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

合 計	121
-----	-----

■ 休日・祝日 ■ 厨房整備・清掃日

※日程については予定であり、各種行事等により変更になる可能性があります。

令和4年度 食器洗浄及び清掃作業等部外委託「日程表」

10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	10月出勤日数
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	22
委託日	○	○	○	○	○																												
11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	11月出勤日数	
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	20	
	委託日	○																															
12月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	12月出勤日数
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	16
	委託日	○	○	○	○	○	○	○																									
1月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1月出勤日数
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	19
	委託日																																
2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	2月出勤日数			
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	18	
	委託日			○	○	○	○	○																									
3月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	3月出勤日数
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	19
	委託日			○	○	○	○	○																									

合 計
114

■ 休日・祝日 ■ 厨房整備・清掃日

※日程については予定であり、各種行事等により変更になる可能性があります。

年 間 合 計
235

従事者等の衛生管理点検表

令和 年 月 日

監督官	現場責任者

氏名	発熱	下痢	嘔吐	化膿創	服装	帽子	毛髪	履物	爪	指輪等	手洗い

	点検項目	異常の有無
1	体調はよいか。主に下痢・嘔吐・発熱（38℃以上）の症状はないか。	
2	手・指・顔面などに化膿創がないか	
3	爪は短く手入れされているか	
4	指輪、腕時計、マニキュアをしていないか	
5	清潔な専用衣服を着用しているか	
6	頭髪は端正か、毛髪は帽子のなかに収まっているか	
7	作業場専用の履物を使用しているか、また清潔か	
8	手洗いは確実にされているか（指の間、爪の中、手首など）	
9	便所には、調理作業時に着用する専用着、帽子のまま入っていないか	

殿

業者名：
住所：
代表者名：

役 務 完 了 届
令和 年 月 日

- 1 役務名称：
- 2 役務場所：
- 3 契約年月日：
- 4 契約番号：
- 5 契約期間： 年 月 日 ～ 年 月 日
- 6 実施期間： 年 月 日 ～ 年 月 日
- 7 完了年月日： 年 月 日

検査年月日	
検査判定	
検査所見	
上記のとおり検査結果を報告する。	
検査官	令和 年 月 日

設備等一覧

区	分	数 量	能 力
洗 浄 器 材 及 び 器 具 等	食器洗浄機	1台	洋皿の場合 750枚/h以上
	シンク	1台	食器洗浄機付属品
	食器消毒保管庫	1台	食器かご10個(1かご35~280個入)
	作業台	1台	