

## 公 告

下記により入札を実施するので、「入札(見積)及び契約心得・標準契約条項等」を承知のうえ参加すること。

### 記

- |             |   |
|-------------|---|
| 1 入札に付する事項  | 「食器洗浄及び清掃作業部外委託」  |
| 2 入札方式      | 一般競争入札  |
| 3 入札日時      | 令和 8 年 2 月 27 日(金) 13時30分<br>※1 入札日の前日17:00までに到着した郵便(原則、書留等)による入札を有効とします。<br>(郵送後、会計隊へ連絡すること。)<br>※2 郵便による入札の場合は、再入札は辞退と見なします。  |
| 4 入札場所      | 航空自衛隊千歳基地 100ビル庁舎 会計隊入札室  |
| 5 契約方法      | 単価契約(総額決定)  |
| 6 契約条項を示す場所 | 航空自衛隊第2航空団 会計隊事務室   |
| 7 参加条件      | (1) 予算決算及び会計令第70条及び71条の該当者については参加できない。<br>(2) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止の要領」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。<br>(3) 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又は製造若しく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。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合はこの限りではない。<br>(4) 原則、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防衛省が認めた場合には、この限りではない。<br>(5) 防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」のA、B、C又はDに格付けされた北海道地域の競争参加資格を有する者 |
| 8 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をもって落札金額とするので、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 保証金等      | (1) 入札保証金: 免除<br>(2) 契約保証金: 免除  |
| 10 入札の無効    | (1) 第7項の参加資格のない者の入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。<br>(2) 入札参加者は、入札前までに時給単価資料を事前に提出する。入札前までに時給単価資料の提出がない又は最低賃金を下回っている場合は入札を無効とする。  |
| 11 契約書等の作成  | 有   |
| 12 適用する契約条項 | 航空自衛隊標準契約条項 食器洗浄作業等部外委託契約条項及び適用契約条項並びに暴力団排除に関する特約条項(工事以外)   |
| 13 履行期間     | 令和 8 年 4 月 1 日(水)~令和 9 年 3 月 31 日(水)  |
| 14 履行場所     | 航空自衛隊奥尻島分屯基地(北海道奥尻郡奥尻町宇湯浜)  |
| 15 説明会      | 無   |
| 16 落札決定方式   | 予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって入札を行った者を落札者とする。  |
| 17 その他      | (1) 代理人による入札は、委任状の提出を必要とする。<br>(2) 入札参加者は、入札前までに競争参加資格(写)を下記照会先へ提出すること(FAX可)。ただし、当該年度に有効な競争参加資格通知書(写)を既に提出している場合は省略することができる。(FAXによる提出可)<br>(3) 本入札に関する内訳書等については、会計隊契約班に照会又は千歳基地HPを参照すること。<br>(4) 郵便入札の場合は、時給単価資料及び入札書を各々封筒に入れて封かんし、さらにこれらを1つの封筒に入れて封かんすることを可とする。その際、入札書を入れた封筒へは「入札書在中」と記入する。<br>(5) 最低賃金の著しい上昇により、契約不履行となるおそれがあると契約担当官が判断した場合には、状況を確認した上で契約金額の変更又は再度契約相手の選定を実施する場合がある。  |
| 18 照会先      | 〒066-0044<br>北海道千歳市平和無番地<br>航空自衛隊 第2航空団 会計隊 契約班<br>千歳基地HP: <a href="http://www.mod.go.jp/asdf/chitose/procurement.html">http://www.mod.go.jp/asdf/chitose/procurement.html</a><br>TEL: 0123-23-3101(内2753)<br>FAX: 0123-23-3382(直通)<br>担当: 小島   |

# 食器洗淨及び清掃作業の部外委託に関する 仕様書

## 航空自衛隊第29警戒隊

分類番号：B-20-053

作成年度：2025年度

保存期間：5年

枚数：1枚、1冊

保存期間満了時期：2031.3.31

開示判断：開示

奥尻島分屯基地仕様書			
仕様書の種類	内容による分類	役務仕様書	
	性質による分類	個別仕様書	
物品番号			仕様書番号
品名 又は 件名	食器洗浄及び清掃作業部外委託	奥分基 L P S - C 73102-3	
		承認	令和 8 年 月 日
		作成	令和 8 年 月 日
		改正	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
作成部隊等名	第 2 9 警戒隊基地業務小隊		

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊奥尻島分屯基地（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委託について適用する。

### 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、契約担当官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) 契約相手方

食器洗浄及び清掃作業の部外委託契約を請け負う者

#### d) 現場責任者

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

#### e) 作業従事者

この役務に直接従事する者

なお、現場責任者が作業従事者を兼ねることは可能

#### f) 休日等：行政機関の休日に関する法律（昭和 6 3 年法律第 9 1 号）に規定する

休日及び官側が指定する日をいう。

#### g) 平日：休日等以外の日をいう。

### 1.3 本委託業務の概要

官側の施設、器材を使用して、食器・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を行うものである。

基地において、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、喫食時間の変更をする場合があり、契約相手方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 契約相手方の作業条件

契約相手方の作業条件は、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 「奥尻島分屯基地における食数予定及び作業に必要な従事者数（基準）」に基づき、作業従事者等を適切に配置するものとする。ただし、契約相手方の改善提案等により、別紙第 1 に示す必要な従事者数以下の人数

で作業を実施する場合については、作業従事者の配置と作業計画について官側に提示し、官側の了承を得てから作業員を削減するものとする。

- b) 作業従事者等については、身元保証が確実なことを確認した上で配置するとともに、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) 契約相手方の経費負担は、次のとおりとし、作業に必要な消耗品等は業務の契約期間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等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の消耗品等  
別紙第2「年間を通じて食器洗浄作業及び清掃作業において必要となる消耗品のリスト（基準）」によるもののほか，契約相手方は，業務に必要と認める消耗品等を準備する。
- 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) 作業従事者等自らが器材などを使用して負傷した場合は契約相手方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，速やかに検査官に報告するとともに，契約相手方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 作業従事者等の服務

作業従事者等の奥尻島分屯基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 作業従事者等の作業条件

作業従事者等の作業条件は，次によらない者とする。

- a) 成年被後見人又は被補佐人
- b) 禁錮以上の刑に処せられ，その執行を終わるまで，または執行を受けることがなくなるまでの者
- c) 法令の規定による懲戒免職の処分を受け，当該処分の日から2年を経過していない者
- d) 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し，又はこれに加入した者
- e) 現場責任者及び作業従事者等は，勤務時間中，所在を明確にする。

## 2.2 作業の内容

### 2.2.1 食器・食缶類の洗浄及びこれに付随する作業

- a) 配食に必要な食器類の配食口付近への配置
- b) 運搬食用の食器の準備
- c) 喫食後の食器類を食器洗浄機，洗剤等を使用して洗浄（食器洗浄機に適さない食器類は洗剤等を使用し手洗いにより洗浄）し，食器かご等に分類・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等の保管器材が汚れている場合は洗浄・手入れする。
- d) 配食後の食缶類を水槽，洗剤等を使用して洗浄し，指定の場所に格納する。この際，保管棚等の保管容器が汚れている場合は洗浄・手入れする。
- e) 運搬食終了後，回収された食器類，食缶類を水槽，洗剤等を使用して洗浄し，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。
- f) 食器洗浄機，水槽，その他洗浄に使用した清掃器材・用具は，使用後に洗浄・手入れし，指定の場所に格納する。
- g) 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) 食卓、椅子、備品及び食卓備付品などを雑巾又は布巾を使用して清掃する。
- b) 食堂の床、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、洗剤等を使用し水洗いする。
- c) 食堂に併設する手洗い場の清掃及び液体せっけん及びアルコール消毒液の補充。
- d) 喫食残流し場の清掃及び残飯受けザルの残飯収集及び残飯受けザルの清掃。
- e) 喫食残流し場のゴミ箱のゴミ回収
- f) 清掃で使用した布巾等の洗浄及び消毒
- g) 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。

## 2.3 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

作業区分 種類		月			
		1日当たりの平均予定数量			
		平日		休日等	
		午前	午後	午前	午後
食器類	飯わん (丼わん含む)	127個	101個	98個	52個
	汁わん	127個	101個	98個	52個
	菜皿, 洋皿, カレー皿	127個	101個	98個	52個
	小皿, 小鉢	127個	101個	98個	52個
	湯のみ	127個	101個	98個	52個
	盆	127個	101個	98個	52個
	はし類	254本	202本	196本	104本
食缶類	食缶 (飯用)	1個	2個	1個	1個
	食缶 (汁用)	1個	2個	1個	2個
	その他	12個	12個	12個	12個
注	記	1 はし類については、スプーン、ナイフ、フォーク、レンゲも含むものとする。 2 食缶類その他は、配食に使用したすべての(多様な厨房用容器)及び配膳用具(レードル、トング、しゃもじ、フライ返し、ディッシャー等)とする。			

2.3.2 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	面積又は数量等	備考
食	堂	一般 132.60 m <sup>2</sup>	休日等における幹部コーナーの清掃は実施しないものとする。
		幹部 22.81 m <sup>2</sup>	
食器	洗浄室	20.28 m <sup>2</sup>	
食	卓	一般 15個	
		幹部 2個	

い す	一般	56 個
	幹部	8 個
備品及び食卓備付品		10 個
手洗い場		1 箇所
喫食残流し場		1 箇所

2.4 作業開始時刻及び終了時刻は、表3を基準とする。

表3

区 分	開始時刻	終了時刻	作業時間
平日午前作業	08時30分	11時30分	3時間
平日午後作業	12時30分	16時00分	3時間30分
休日等午前作業	08時30分	12時00分	3時間30分
休日等午後作業	13時00分	16時00分	3時間

### 3 検査

a) 作業及び付随する作業が終了したときは、検査官から次の判定基準に基づき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。
		業務に必要な保健衛生用消耗品の準備状況、作業従事者等の個人用被服等身だしなみは良好だったか。
午前・午後の食器洗浄作業時	食器、食缶類の洗浄状況	官側の指示した要領に基づき、食器、食缶類の洗浄・手入れを行ったか。 指示した数量の食器、食缶類を、時間内に洗浄したか。また、洗浄後の食器は所定の場所に収納されているか。
午前・午後の清掃作業時	清掃状況	官側の指示した要領に基づき、食器洗浄室、食卓、椅子、備品及び食卓備付品、手洗い場、喫食残流し場などの清掃を行ったか。
その日の作業終了時	清掃器材・用具等の洗浄状況等	官側の指示した要領・頻度に基づき、器具等の洗浄・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。

b) 食事時間（朝食，昼食）終了までに水槽等に出された配食缶及び食器等については、各作業区分に示す終了時刻までに作業を終了させ、検査官の検査を受けるものとする。また、作業終了時刻以降に返納された運搬食等で使用した配食缶及び食器等については、次の作業区分で必ず洗浄し、検査官の検査を受けるものとする。

c) 検査において不合格となった場合は、速やかに是正し、再検査を受けるものとする。

d) 食器洗浄等作業検査書については別紙第3のとおり。

#### 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) 契約相手方は、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の衛生管理に基づき、作業従事者等の衛生管理を行うものとする。
- b) 作業従事者等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契約相手方が官側に対し損害賠償の責任を負う。
- c) 契約相手方は、官側が示すマニュアル「従事者等の衛生管理点検表」別紙第4における日々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) 作業従事者等のノロウイルス等の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、官側が食厨房内に立ち入らせることが適当と判断できるよう医師の証明、診断結果のわかるもの（診断書等）を提示、又は写しを提出させるものとする。

なお、医師の証明、診断結果のわかるもの（診断書等）を提示、又は写しの提出が困難な場合は、表4のとおりとする。

表4—復帰の判断基準

疾病名		判断基準
インフルエンザ		発症日（0日）から5日かつ解熱後2日経過後
コロナウイルス		発症日（0日）から5日かつ症状消失後24時間経過後
感染性腸炎全般	ノロウイルス	発症日（0日）から1カ月経過後
	ロタウイルス	発症日（0日）から10日経過後

※ 国の判断基準が変更になった場合は、その内容に従うものとする。

##### 4.2 提出書類

契約相手方が、官側に提出する書類は、表5のとおりとする。

表5—提出書類一覧

提出書類名	提出頻度	提出時期	備考
作業従事者等一覧	年1回	契約完了後速やかに提出	提出後、作業従事者等に変更があればその都度提出する。
基地入門許可申請書	年1回	契約完了後速やかに提出	1 作業従事者等に変更があればその都度提出する。 2 入門者の証明写真添付 縦3cm×横2.5cm
作業従事者等菌検査結果	月1回以上	検査後速やかに提出（ただし、受託年度4月分は契約完了後速やかに提出）	1 腸内の菌検索については、腸管出血性大腸菌検査（O-157及び、赤痢菌、サルモネラ属菌）を実施すること。（毎月） 2 10月から3月にはノロウイルス抗原定性（迅速検査）を含めること。（下半期）

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3 5月, 10月に虫卵検出(集卵法)の検査を実施すること。</li> <li>4 菌検索実施機関発行の結果を提出する。</li> <li>5 作業従事者等に変更があればその都度提出する。</li> </ol>
作業従事者等勤務割振表(勤務予定表)	月1回	翌月分を前月25日までに提出	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約年度4月分は業務開始前まで。</li> <li>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。</li> <li>3 25日が休日等の場合は,その前日まで。</li> </ol>
作業従事者等勤務実績表	月1回	前月分を翌月3日まで提出	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 3日が休日等の場合は,その前日まで。</li> <li>2 契約年度3月分は最終作業完了後,速やかに官側に提出する。</li> </ol>
作業完了届	月1回	当月分を翌月3日まで提出	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 3日が休日等の場合は,その前日まで。</li> <li>2 契約年度3月分は最終作業完了後,速やかに官側に提出する。</li> </ol>

※ 提出時期に間に合わないことが予想された場合, 契約相手方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 作業従事者等一覧

作業従事者等一覧(付紙様式第1)は, 官側の定める様式により契約完了後速やかに提出するものとする。

#### 4.4 基地入門許可申請書

基地入門許可申請書(付紙様式第2)は, 官側の定める様式により契約完了後速やかに提出するものとする。

#### 4.5 作業従事者等勤務実績表及び作業の完了届

作業従事者等勤務実績表(付紙様式第3)及び作業完了届(付紙様式第4)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。

#### 4.6 官側支援

- a) 契約相手方は, この契約の履行において官の保有する施設, 設備, 文書等を使用する必要がある場合は, あらかじめ官側と十分調整の上, 官の規則を遵守するとともに, 官の承認を受けたのち無償で支援を受けることができるものとする。
- b) 契約相手方は, この契約の履行において官の保有する定期車両の利用が必要な場合は, あらかじめ官側と十分調整の上, 官の規則を遵守するとともに, 官の承認を受けたのち無償で支援を受けることができるものとする。

#### 4.7 仕様書に関する事項

契約相手方は, 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。

奥尻島分屯基地における食数予定及び作業に必要な従事者数（基準）

月	区分		食数			作業員	
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食) A	作業人員 現場責任者を含む。 (人) B	1人当たりの 作業時間 (時) C
4月	平日	午前	183	61	152	2	3.0
		午後	156	34	127	1	3.5
	休日等	午前	123	62	113	1	3.5
		午後	63	33	58	1	3.0
5月	平日	午前	181	61	139	2	3.0
		午後	148	34	113	1	3.5
	休日等	午前	122	62	95	1	3.5
		午後	59	33	48	1	3.0
6月	平日	午前	192	61	146	2	3.0
		午後	147	34	121	1	3.5
	休日等	午前	152	62	116	1	3.5
		午後	68	33	58	1	3.0

※ 小数点以下四捨五入

月	区分		食数			作業員	
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食) A	作業人員 現場責任者を含む。 (人) B	1人当たりの 作業時間 (時) C
7月	平日	午前	185	61	141	2	3.0
		午後	151	34	120	1	3.5
	休日等	午前	124	62	116	1	3.5
		午後	61	33	59	1	3.0
8月	平日	午前	181	61	133	2	3.0
		午後	141	34	106	1	3.5
	休日等	午前	134	62	98	1	3.5
		午後	67	33	50	1	3.0
9月	平日	午前	179	61	162	2	3.0
		午後	146	34	130	1	3.5
	休日等	午前	126	62	122	1	3.5
		午後	66	33	67	1	3.0

※ 小数点以下四捨五入

月	区分		食数			作業員	
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食) A	作業人員 現場責任者を含む。 (人) B	1人当たりの 作業時間 (時) C
10月	平日	午前	173	61	174	2	3.0
		午後	145	34	140	1	3.5
	休日等	午前	120	62	129	1	3.5
		午後	63	33	64	1	3.0
11月	平日	午前	388	61	182	2	3.0
		午後	249	34	142	1	3.5
	休日等	午前	125	62	120	1	3.5
		午後	66	33	60	1	3.0
12月	平日	午前	165	61	137	2	3.0
		午後	125	34	113	1	3.5
	休日等	午前	130	62	105	1	3.5
		午後	69	33	53	1	3.0

※ 小数点以下四捨五入

月	区分		食数			作業員	
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食) A	作業人員 現場責任者を含む。 (人) B	1人当たりの 作業時間 (時) C
1月	平日	午前	159	61	128	2	3.0
		午後	128	34	107	1	3.5
	休日等	午前	137	62	105	1	3.5
		午後	73	33	54	1	3.0
2月	平日	午前	190	61	146	2	3.0
		午後	144	34	117	1	3.5
	休日等	午前	171	62	127	1	3.5
		午後	87	33	65	1	3.0
3月	平日	午前	207	61	158	2	3.0
		午後	150	34	126	1	3.5
	休日等	午前	144	62	133	1	3.5
		午後	72	33	66	1	3.0

※ 小数点以下四捨五入

「（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	使用区分	品名	備考
1	作業従事者等個人用	マスク	
2	作業従事者等個人用	個人用被服	帽子・ユニホーム・エプロン・履物等（白色を基準）
3	作業従事者等個人用	使い捨て手袋	
4	作業従事者等個人用	爪ブラシ	
5	食器洗浄用	スポンジたわし	
6	食器洗浄用	中性洗剤、弱アルカリ性洗剤	
7	食器洗浄用	クレンザー	
8	食器洗浄用	油用食器洗剤	
9	食器洗浄用	除菌漂白剤	
10	食器洗浄器具清掃用	食器洗浄器用洗剤	
11	食器洗浄器具・卓上清掃用	消毒用アルコール	洗浄後消毒、食卓・卓上品・椅子消毒
12	卓上清掃用	タオル、布巾	
13	卓上清掃用	洗濯用洗剤	タオル、布巾用
14	食堂・食器洗浄室清掃用	ほうき	
15	食堂・食器洗浄室清掃用	デッキブラシ	
16	食堂・食器洗浄室清掃用	バケツ	
17	食堂・食器洗浄室清掃用	水切り	
18	食堂・食器洗浄室清掃用	モップ	

食器洗浄等作業検査書

検査日時		年 月 日 ( )		判定	検査官 姓階級		
規 格		午前食器洗浄及び清掃作業	休日等午前食器洗浄及び清掃作業				
検査項目	実施態勢	作業に必要な作業従事者は確保されているか。		合・否			
	衛生管理	作業従事者の健康状態、指導及び記録等		合・否			
		業務に必要な保健衛生用消耗品の準備状況		合・否			
		作業従事者の個人用被服及び身だしなみは良好か。		合・否			
	食器洗浄作業	食器、食缶等は官側の指示した要領に従って洗浄・手入れされているか。		合・否			
		洗浄した食器、配食缶等に汚れないか。		合・否			
		指示した数量の食器、配食缶等を時間内に洗浄したか。		合・否			
		洗浄後の食器は所定の場所に収納されているか。		合・否			
	清掃状況	洗浄室は清掃、整頓がなされているか。		合・否			
		食堂の清掃状況及び食卓、椅子等の整頓及び清掃状況		合・否			
		備品、食卓備付品、手洗い場、喫食残流し場などの清掃状況		合・否			
	清掃器具・用具等の 洗浄状況等	作業終了後の清掃器具・用具等の洗浄・格納の整頓状況		合・否			
		器具・用具等は不足していないか。		合・否			
	規 格		午後食器洗浄及び清掃作業	休日等午後食器洗浄及び清掃作業		判定	検査官 姓階級
	検査項目	実施態勢	作業に必要な作業従事者は確保されているか。			合・否	
		衛生管理	作業従事者の健康状態、指導及び記録等			合・否	
業務に必要な保健衛生用消耗品の準備状況			合・否				
作業従事者の個人用被服及び身だしなみは良好か。			合・否				
食器洗浄作業		食器、食缶等は官側の指示した要領に従って洗浄・手入れされているか。		合・否			
		洗浄した食器、配食缶等に汚れないか。		合・否			
		指示した数量の食器、配食缶等を時間内に洗浄したか。		合・否			
		洗浄後の食器は所定の場所に収納されているか。		合・否			
清掃状況		洗浄室は清掃、整頓がなされているか。		合・否			
		食堂の清掃状況及び食卓、椅子等の整頓及び清掃状況		合・否			
		備品、食卓備付品、手洗い場、喫食残流し場などの清掃状況		合・否			
清掃器具・用具等の 洗浄状況等		作業終了後の清掃器具・用具等の洗浄・格納の整頓状況		合・否			
		器具・用具等は不足していないか。		合・否			

従事者等の衛生管理点検表

年 月 日

現場責任者

作業従事者氏名	下痢	嘔吐	発熱等	化膿創	服装	帽子	毛髪	履物	爪	指輪等	手洗い

凡例 ○：良好 ×：不良

	点検項目	点検結果
1	健康診断，検便検査の結果に異状はありませんか。	良・否
2	下痢，嘔吐，発熱などの症状はありませんか。	良・否
3	手指や顔面に化膿創がありませんか。	良・否
4	着衣する外衣，帽子（三角巾）は，毎日清潔なものに交換されていますか。	良・否
5	毛髪が帽子（三角巾）から出ていませんか。	良・否
6	作業場専用の履き物を使っていますか。	良・否
7	爪は，短く切っていますか。	良・否
8	手洗いを適切な時期に適切な方法で行っていますか。	良・否
9	指輪やマニキュアをしていませんか。	良・否
10	洗浄場への移動の際には，履き物の交換がおこなわれていますか。	良・否
11	便所には，作業時に着衣する衣服，帽子（三角巾），履き物のまま入らないようにしていますか。	良・否

上記点検の結果，作業従事者について（適格・不適格）と認め，就業を（可能・不可能）とする。

点検確認者：検査官 姓階級 \_\_\_\_\_

## 作業従事者等一覧

氏名	生年月日 (年齢)	国籍	現住所	電話番号	留守担当者	備考
						責任者兼従事者

決 裁	総括班長	申請担当者

常 時  
基 地 入 門 許 可 申 請 書  
臨 時

奥尻島分屯基地司令 殿  
(第29警戒隊総括班長気付)

令和 年 月 日

住 所

申請者 会社名 印  
氏 名

次のとおり、入門を許可されたく申請する。

- 1 目 的 (工事の名称等)
- 2 期 間 年 月 日 ~ 年 月 日
- 3 時 間
- 4 入 門 者

番号	会社名	職名	ふりがな 氏 名	生年月日	本籍地及び現住所	備考

- 5 その他 (車種、車両番号等)

第 一 号  
基 地 入 門 許 可 証 (常時・臨時)

申請のとおり入門を許可する。

年 月 日

奥尻島分屯基地司令

- 注：1 入門先及び入門者が多い場合、入門期間が異なる場合には、別紙として基地入門許可申請書名簿を添付する。
- 2 用紙の大きさは、日本産業企画A列4番として縦長に使用する。
- 3 作成時は、文書管理情報を記載するものとする。



月分勤務実績表(平日)

区分1	区分2	区分3	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日			
平日	午前 食器 洗浄 及び 清掃 作業	0.5 H																																		
		1.0 H																																		
		1.5 H																																		
		2.0 H																																		
		2.5 H																																		
		3.0 H																																		
		3.5 H																																		
		4.0 H																																		
		4.5 H																																		
	5.0 H																																			
	午後 食器 洗浄 及び 清掃 作業	0.5 H																																		
		1.0 H																																		
		1.5 H																																		
		2.0 H																																		
		2.5 H																																		
		3.0 H																																		
		3.5 H																																		
		4.0 H																																		
4.5 H																																				
5.0 H																																				

注：作業時間の記入については、30分又は1時間単位での記入とし、15分未満は0分、15分以上は30分で記入30分以上45分未満は30分、45分以上1時間未満は1時間とし記入する。

月分勤務実績表(休日等)

区分1	区分2	区分3	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日				
休日等	午前 食器洗 浄及掃 作業	0.5	H																																		
		1.0	H																																		
		1.5	H																																		
		2.0	H																																		
		2.5	H																																		
		3.0	H																																		
		3.5	H																																		
		4.0	H																																		
		4.5	H																																		
	5.0	H																																			
	午後 食器洗 浄及掃 作業	0.5	H																																		
		1.0	H																																		
		1.5	H																																		
		2.0	H																																		
		2.5	H																																		
		3.0	H																																		
		3.5	H																																		
		4.0	H																																		
4.5		H																																			
5.0	H																																				

注：作業時間の記入については、30分又は1時間単位での記入とし、15分未満は0分、15分以上は30分で記入30分以上45分未満は30分、45分以上1時間未満は1時間とし記入する。

作業完了届						
件名	食器洗浄及び清掃作業部外委託					
履行場所	航空自衛隊奥尻島分屯基地					
契約年月日	年 月 日					
契約金額	件名	規格	単位	作業量	単価	金額
	食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおり 平日午前作業	回			
	食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおり 平日午前作業	回			
	食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおり 休日等午前作業	回			
	食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおり 休日等午前作業	回			
	小計	/				
	消費税及び地方消費税					
	合計					
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日					
完了年月日	年 月 日					
<p>上記について、仕様書のとおり作業完了したことを届出ます。</p> <p style="margin-left: 40px;">年 月 日</p> <p>契約担当官 殿 <span style="float: right;">契約業者</span></p>						

# 入札書

貴通知・公告に対し、入札(見積)及び契約心得・標準契約条項等承知の上、下記のとおり提出致します。

令和 年 月 日

契約担当官  
航空自衛隊第2航空団  
会計隊長 西谷内 博明 殿

(住所)

(会社名)

(代表者氏名)

(担当者)

(電話番号)

品名	規格	単位	予定量	単価	金額
食器洗浄及び清掃作業 部外委託	仕様書のとおり 平日午前作業	回	244		
食器洗浄及び清掃作業 部外委託	仕様書のとおり 平日午後作業	回	244		
食器洗浄及び清掃作業 部外委託	仕様書のとおり 休日午前作業	回	97		
食器洗浄及び清掃作業 部外委託	仕様書のとおり 休日午後作業	回	121		
	以下余白				
総額 ￥ _____					
申込者の条件	履行期間:令和8年4月1日～令和9年3月31日 履行場所・航空自衛隊奥尻島分屯基地				

◎入札者は一旦提出した入札書の引替、変更または取消をなすことが出来ない。(会計法第29条の5②)

「記載注意」

- 不要の字句は適宜抹消して使用すること。
- 品名点数が少ないときは余白の欄に斜線すること。
- 2葉以上使用するときは総額欄は次葉へつづくとし最後の用紙に総額を記載すること。

# 委任状

令和 年 月 日

契約担当官  
航空自衛隊第2航空団  
会計隊長 西谷内 博明 殿

下記の番号に ○ の付記のある  
入札に関する権限を代理人 に委任します。

件名: 食器洗浄及び清掃作業部外委託

- 1 入札及び見積に関する事項
- 2 契約締結の権限
- 3 代金の請求及び領収に関する権限
- 4 復代理人選任の権限
- 5 上記の外、本件に付随する一切の権限

委任者 (住所)  
(会社名)  
(代表者名)

受任者 (住所)  
(会社名)  
(代理人)