

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 3 月 16 日(月) 14時00分
※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。
(郵送後、会計隊へ連絡すること。)
※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。
(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。
(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。
(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。
(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
(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。
(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 | 航空自衛隊八雲分屯基地(北海道二海郡八雲町緑町34番地) |
| 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。
(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)
(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。
(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。
(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
北海道千歳市平和無番地
航空自衛隊 第2航空団 会計隊 契約班
千歳基地HP: http://www.mod.go.jp/asdf/chitose/procurement.html
TEL: 0123-23-3101(内2753)
FAX: 0123-23-3382(直通)
担当: 佐々木 |

航空自衛隊仕様書		
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	
		八分基 LPS-0005
品名又は件名	承認	令和8年2月16日
	作成	令和7年2月12日
食器洗浄及び清掃作業 部外委託	改正	令和8年2月16日
		年 月 日
	作成部隊名	北部高射群第20高射隊
	ホームページ	⓪掲載 不掲載

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊八雲分屯基地（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

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を行うものである。

基地において、洗浄する食器・配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。

役務場所は、別図第1「役務場所案内図」及び別図第2「役務場所詳細図」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。

文書管理者：第20高射群第20高射隊長 作成年月日：2026.2.5

保存期間：5年 保存期間満了日：2031.3.31 枚数：16枚

配布先：

- 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「八雲分屯基地における食数予定及び作業に必要な従事者数」に基づき、作業従事等を適切に配置するものとする。また、定期的（4半期回）に実施する作業については、別紙第2「八雲分屯基地における定期的実施する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及び別紙第2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について官側に提示し、官側の事前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うえ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の消耗品等
 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）」によるもののほか、契約相手方は、業務に必要な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

作業従事者等の八雲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・配食缶類の洗浄及びこれに付随する作業

- a) 喫食後の食器類を食器洗浄機、洗剤などを使用して予洗い、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、特に汚れが目立つ食器については漂白を実施し、また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) 配食後の配食缶類を水槽、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。

- d) 会食時の食器類は洗剤及びスポンジを使用して手作業で洗浄し、指定の場所に格納する。
- e) 作業終了後、食器洗浄場を清掃する。
- 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、食堂の床、ドア等を清掃器材・用具を使用して清掃する。特に汚れている箇所は、洗剤及び研磨スポンジを使用し水洗いする。
- c) 朝食喫食終了後、作業は、次のとおりとする。
- 1) 食卓上の調味料の補充
 - 2) 卓上のナプキンの補充
 - 3) 手洗い場の液体石鹼、アルコール消毒液の補充
 - 4) 手洗い場のジェットタオルの清掃及び水抜き
 - 5) 喫食後のゴミ箱のゴミ収集
 - 6) 喫食残流し場の清掃及び残飯受けザルの残飯収集
 - 7) 残飯置き場の清掃
- d) 昼食終了後及び夕食終了後の作業は次のとおりとする。
- 1) 喫食残流し場の清掃及び残飯受けザルの残飯収集
 - 2) 残飯置き場の清掃
- e) 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。
- f) 四半期に一度、ワックス掛けを行うこととする。(定期的を実施する作業)
- 2.3 作業量
- 2.3.1 洗浄する食器・配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		[通常期]					
		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、井又は深皿	75個	83個	72個	38個	43個	43個
	汁わん	75個	83個	72個	38個	43個	43個
	菜皿又は洋皿	75個	83個	72個	38個	43個	43個
	小鉢	75個	83個	72個	38個	43個	43個
	湯のみ	75個	83個	72個	38個	43個	43個
	盆	75個	83個	72個	38個	43個	43個
	はし類	75個	83個	72個	38個	43個	43個
配食缶類	食缶(飯用)	2個	2個	2個	1個	1個	1個
	食缶(汁用)	1個	1個	1個	1個	1個	1個
	食缶(菜用)	2個	2個	2個	2個	2個	2個
	配膳用具	25個	25個	20個	11個	11個	11個
注	記	配膳用具とは、配膳に使用したしゃもじ、お玉及びトング類をいう。					

- 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	
	平日	休日
食 堂	279.5 m ²	181.1 m ²
食器洗淨場	25.2 m ²	(昼のみ) 25.2 m ²
食 卓	28個	16個
椅 子	112個	64個
食卓備付品	1組	1組

2.4 作業開始時刻及び終了時刻は、表 3 及び表 4 を基準とする。

表 3

区 分	開始時刻	終了時刻
朝 食 作 業	08時 00分	11時 00分
昼 食 作 業	11時 30分	13時 30分
夕 食 作 業	16時 00分	18時 00分

表 4

区 分	開始時刻	終了時刻
定期的に実施する作業 (ワックス掛け)	08時 00分	11時 00分

3 検査

a) 各食の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。
朝・昼・ 夕各食の 食器洗淨 作業時	食器、配食缶等 の洗淨状況	官側の指定した要領に基づき、食器、配食缶等の洗淨・手入れを行ったか。
		指定した数量の食器、配食缶等を、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、食器洗淨場、食卓、椅子及び食卓備付品の清掃を行ったか。

定期的に実施する作業（ワックス掛け）	食堂の床の汚れ落とし、ワックス掛けをし、食卓、椅子の配置の原状回復の作業実施状況	官側の指示した要領に基づき、床の汚れを落とし、ワックス掛けを実施しているか。また、作業完了後の食卓、椅子の原状回復は確実に実施されているか。
その日の作業終了時	清掃器材・用具等の洗浄状況等	官側の指定した要領・頻度に基づき、器具等の洗浄・清掃・格納がなされているか。 器具等の員数は不足していなかったか。

- b) 食事時間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（例：昼食作業終了後の物については夕食作業時）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表については、別紙第4のとおり。
- e) 別紙第4に基づき、検査完了した後、官側が提出する資料は、別紙第5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、官側がマニュアル別紙に示す作業従業者などの衛生管理点検表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) 作業従事者の、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、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、あるいは写しを提出させるものとし、必要な検査費用等（診断書の取得費用を含む。）は、契約相手方の負担によるものとする。

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	提出後、作業従事者に変更があればその都度提出する。						
作業従事者等菌検査結果	月1回以上	毎月25日まで（ただし、受託年度4月分は業務開始の5日前まで）	1 検査項目は下表のとおり。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>検査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>赤痢、腸チフス及びパラチフス</td> <td>毎月1回以上</td> </tr> <tr> <td>0-157、0-26</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	検査	赤痢、腸チフス及びパラチフス	毎月1回以上	0-157、0-26	
項目	検査								
赤痢、腸チフス及びパラチフス	毎月1回以上								
0-157、0-26									

			<table border="1"> <tr> <td>ノロウイルス(IC)</td> <td>10月から3月の間 毎月1回以上</td> </tr> <tr> <td>虫卵検査</td> <td>半年1回以上</td> </tr> </table>	ノロウイルス(IC)	10月から3月の間 毎月1回以上	虫卵検査	半年1回以上
ノロウイルス(IC)	10月から3月の間 毎月1回以上						
虫卵検査	半年1回以上						
			<ul style="list-style-type: none"> 2 菌検索実施機関発行の結果を提出する。 3 作業従事者に変更があればその都度提出する。 				
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	<ul style="list-style-type: none"> 1 契約年度4月分は業務開始の5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。 				
作業従事者等勤務実績表	月1回	前月分を翌月5日まで	<ul style="list-style-type: none"> 1 作業従事者等勤務実績表の様式については別紙第6を基準とする。 2 定期的実施する作業に従事した勤務実績表の様式については別紙第7を基準とする。 3 契約年度3月分は最終作業完了後、同日中に速やかに官側に提出する。 				
作業完了届	月1回	当月分を翌月5日まで	<ul style="list-style-type: none"> 1 様式については別紙第8を基準とする。 				

※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 作業完了届

作業の完了届は、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 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。

八雲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)

区分	食数				作業員		
	最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食) A	作業人員 (人) B ※現場責任者含む。	1人当たりの作業時間 (時) C		
平日	朝	17	75	2	3:00		
	昼	133	25	2	2:00		
	夕	101	23	2	2:00		
	計	—	—	230	2	7:00	
休日	朝	70	16	1	3:00		
	昼	125	20	1	2:00		
	夕	69	18	1	2:00		
	計	—	—	124	1	7:00	

八雲分屯基地における定期的を実施する作業に必要な従事者数 (基準)

令和 7 年度における食堂等の床の汚れ落とし及びワックス掛け等作業に必要な従事者数の参考値

		作業員	
		作業人員 ※現場責任者を含む。 (人)	1 人当たりの 作業時間 (時)
1	1 四半期 (6月)	3人	3時間
2	2 四半期 (9月)	3人	3時間
3	3 四半期 (12月)	3人	3時間
4	4 四半期 (3月)	3人	3時間

「(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)」

No	使用区分	品名	備考
1	作業従事者個人用	マスク	
2	作業従事者個人用	作業用被服	帽子、ユニホーム、エプロン、長靴(白色を基準)
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋	
4	作業従事者個人用	ゴム手袋	
5	作業従事者個人用	爪ブラシ	
6	食器洗浄用	スポンジたわし	
7	食器洗浄用	たわし	
8	食器洗浄用	金たわし	
9	食器洗浄用	中性洗剤、弱アルカリ性洗剤	
10	食器洗浄用	クレンザー	
11	食器洗浄用	油用食器洗剤	
12	食器洗浄用	除菌漂白剤	
13	食器洗浄器具清掃用	食器洗浄器用洗剤	
14	食器洗浄器具・卓上清掃用	消毒用アルコール	
15	卓上清掃用	タオル、布巾	
16	卓上清掃用	洗濯用洗剤	タオル、布巾用
17	卓上清掃用	バケツ、たらい	漂白及び洗濯用
18	食堂清掃用	研磨スポンジ	
19	食堂清掃用	床用ワックス	水性で研磨不要のもの
20	食堂清掃用	フロアワイパー	
21	食堂清掃用	フロアワイパー用替シート	
22	食堂清掃用	モップ	
23	食堂清掃用	モップ用替糸	
24	食堂清掃用	モップ用洗剤	
25	食堂・食器洗浄場清掃用	ほうき	
26	食堂・食器洗浄場清掃用	デッキブラシ	
27	食堂・食器洗浄場清掃用	水切りワイパー	
28	食堂・食器洗浄場清掃用	ちりとり	

食器洗浄等作業検査表

項目	1日			2日			3日			4日			5日			
	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	
	実施態勢	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合
衛生管理	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
食器、食缶類の洗浄状況	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
清掃状況	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
清掃器材・用具等の洗浄状況	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
検査官																
項目	6日			7日			8日			9日			10日			
	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	
	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
実施態勢	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
衛生管理	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
食器、食缶類の洗浄状況	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
清掃状況	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
清掃器材・用具等の洗浄状況	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
検査官																
項目	11日			12日			13日			14日			15日			
	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食	
	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
実施態勢	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
衛生管理	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
食器、食缶類の洗浄状況	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
清掃状況	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
清掃器材・用具等の洗浄状況	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	合	否	合	否
検査官																

検 査 表

令和〇年〇月

区分 日付	朝 食 作 業		検査官	昼 食 作 業		検査官	夕 食 作 業		検査官
	合	否		合	否		合	否	
1日 ()	合	否		合	否		合	否	
2日 ()	合	否		合	否		合	否	
3日 ()	合	否		合	否		合	否	
4日 ()	合	否		合	否		合	否	
5日 ()	合	否		合	否		合	否	
6日 ()	合	否		合	否		合	否	
7日 ()	合	否		合	否		合	否	
8日 ()	合	否		合	否		合	否	
9日 ()	合	否		合	否		合	否	
10日 ()	合	否		合	否		合	否	
11日 ()	合	否		合	否		合	否	
12日 ()	合	否		合	否		合	否	
13日 ()	合	否		合	否		合	否	
14日 ()	合	否		合	否		合	否	
15日 ()	合	否		合	否		合	否	
16日 ()	合	否		合	否		合	否	
17日 ()	合	否		合	否		合	否	
18日 ()	合	否		合	否		合	否	
19日 ()	合	否		合	否		合	否	
20日 ()	合	否		合	否		合	否	
21日 ()	合	否		合	否		合	否	
22日 ()	合	否		合	否		合	否	
23日 ()	合	否		合	否		合	否	
24日 ()	合	否		合	否		合	否	
25日 ()	合	否		合	否		合	否	
26日 ()	合	否		合	否		合	否	
27日 ()	合	否		合	否		合	否	
28日 ()	合	否		合	否		合	否	
29日 ()	合	否		合	否		合	否	
30日 ()	合	否		合	否		合	否	
31日 ()	合	否		合	否		合	否	

定期清掃 実施日	合 否	検査官 確認

○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		
			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		
平日	朝	1.5 H																																
		2.0 H																																
		2.5 H																																
		3.0 H																																
		3.5 H																																
		4.0 H																																
	昼	1.5 H																																
		2.0 H																																
		2.5 H																																
		3.0 H																																
		3.5 H																																
		4.0 H																																
夕	1.5 H																																	
	2.0 H																																	
	2.5 H																																	
	3.0 H																																	
	3.5 H																																	
	4.0 H																																	
累計人員	朝		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	昼		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夕		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
累計時間	朝		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	昼		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夕		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

○月分勤務実績表（休日）

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		
			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		
休日	朝	1.5 H																																
		2.0 H																																
		2.5 H																																
		3.0 H																																
		3.5 H																																
		4.0 H																																
	昼	1.5 H																																
		2.0 H																																
		2.5 H																																
		3.0 H																																
		3.5 H																																
		4.0 H																																
夕	1.5 H																																	
	2.0 H																																	
	2.5 H																																	
	3.0 H																																	
	3.5 H																																	
	4.0 H																																	
累計人員	朝		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	昼		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夕		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
累計時間	朝		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	昼		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夕		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

- ※1 作業従事者が朝、昼、夕それぞれ実際に勤務した時間を実績として記録する。
- ※2 記載要領は、実績表の該当する欄に作業従事者数を記載するものとする。
- ※3 30分または1時間単位での記載とし、15分未満は0分、15分以上は30分で記載する。また、30分以上45分未満は30分、45分以上1時間未満は1時間とし記載する。

○月分勤務実績表（平日）（定期的に実施する作業）

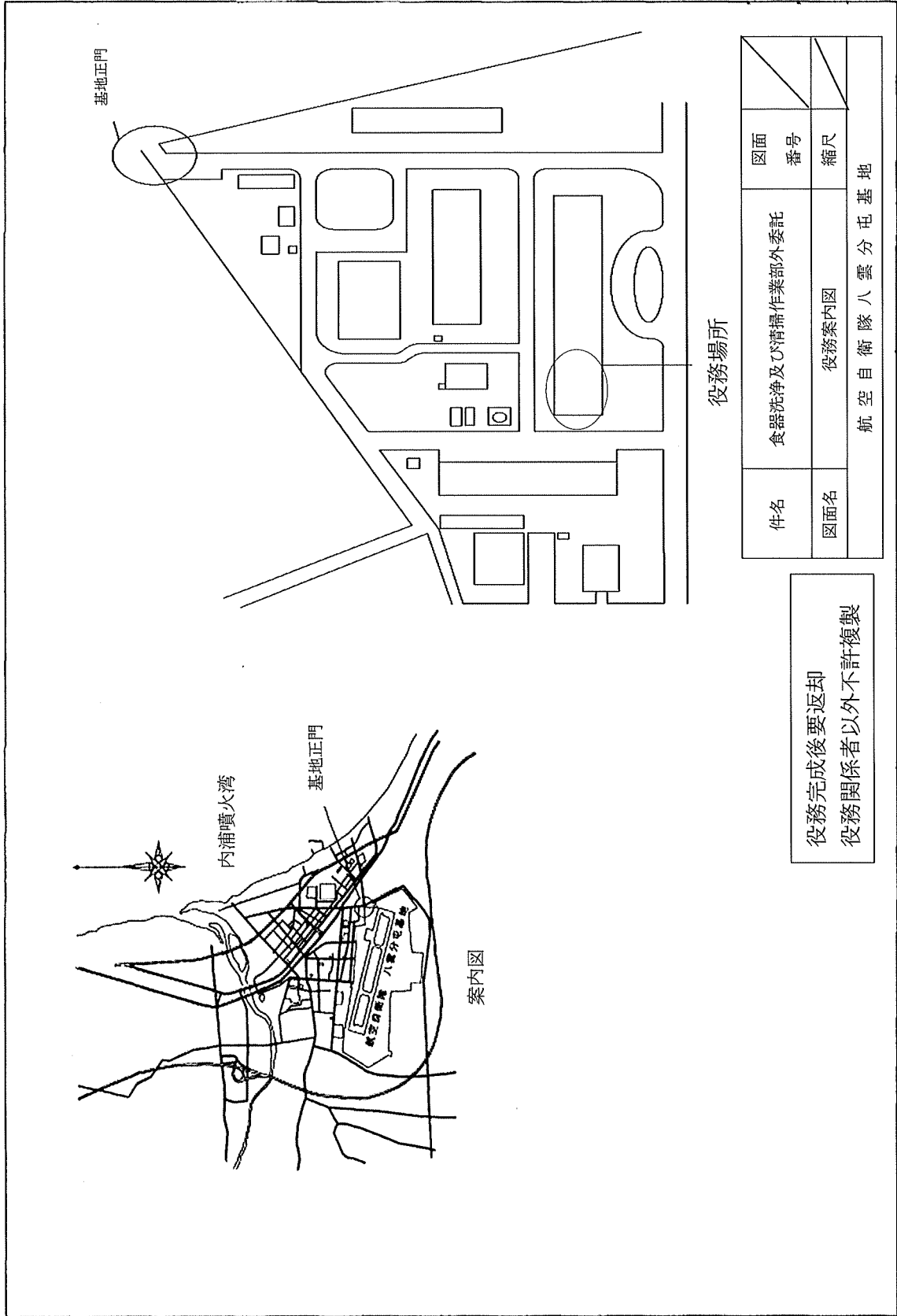
区分1	区分2	区分3	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日				
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
平日	朝	1.5	II																																	
		2.0	II																																	
		2.5	II																																	
		3.0	II																																	
		3.5	II																																	
		4.0	II																																	
	昼	1.5	II																																	
		2.0	II																																	
		2.5	II																																	
		3.0	II																																	
		3.5	II																																	
		4.0	II																																	
夕	1.5	II																																		
	2.0	II																																		
	2.5	II																																		
	3.0	II																																		
	3.5	II																																		
	4.0	II																																		
累計人員	朝		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	昼		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	夕		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
累計時間	朝		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	昼		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	夕		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

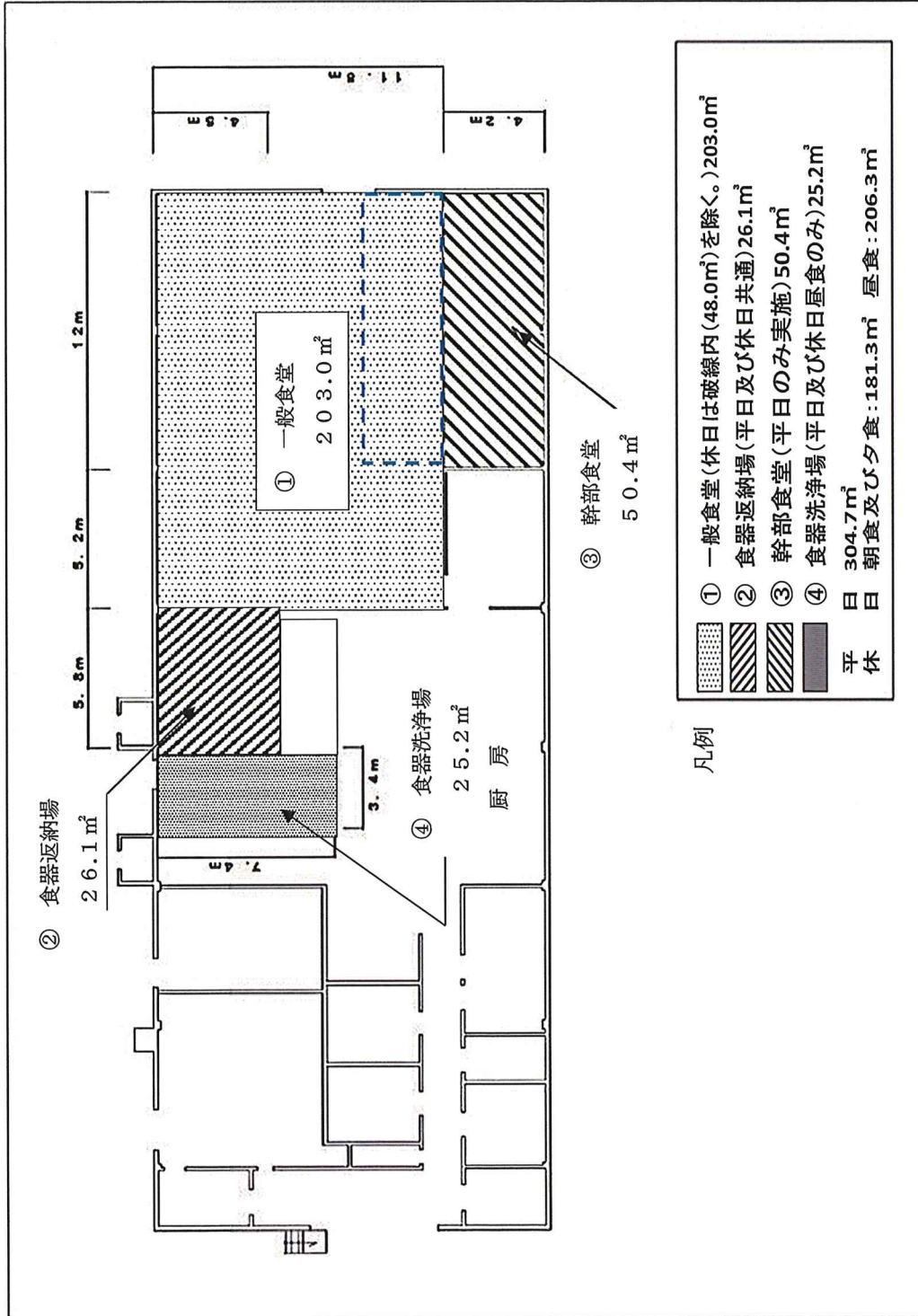
○月分勤務実績表（休日）（定期的に実施する作業）

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						
			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						
休日	朝	1.5	II																																			
		2.0	II																																			
		2.5	II																																			
		3.0	II																																			
		3.5	II																																			
		4.0	II																																			
	昼	1.5	II																																			
		2.0	II																																			
		2.5	II																																			
		3.0	II																																			
		3.5	II																																			
		4.0	II																																			
夕	1.5	II																																				
	2.0	II																																				
	2.5	II																																				
	3.0	II																																				
	3.5	II																																				
	4.0	II																																				
累計人員	朝		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	昼		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夕		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
累計時間	朝		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	昼		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	夕		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

- ※1 作業従事者が朝、昼、夕それぞれ実際に勤務した時間を実績として記録する。
- ※2 記載要領は、実績表の該当する欄に作業従事者数を記載するものとする。
- ※3 30分または1時間単位での記載とし、15分未満は0分15分以上は30分で記載する。また、30分以上45分未満は30分、45分以上1時間未満は1時間とし記載する。

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	航空自衛隊八雲分屯基地						
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	仕様書のとおり朝食作業(平日)	回				
	食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおり昼食作業(平日)	回				
	食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおり夕食作業(平日)	回				
	食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおり朝食作業(休日)	回				
	食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおり昼食作業(休日)	回				
	食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおり夕食作業(休日)	回				
	食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおりワックス清掃(休日)	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>年 月 日</p> <p>契約担当官 殿</p> <p style="text-align: right;">契約業者</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	式	1		
	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:航空自衛隊八雲分屯基地				

◎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」

1. 不要の字句は適宜抹消して使用すること。
2. 品名点数が少ないときは余白の欄に斜線すること。
3. 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: 食器洗淨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)