

高良台分屯基地基地仕様書

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	高良台分基LPS-X-00002	
		承認	令和4年 1月14日
		作成	令和4年 1月14日
		作成部隊等名	第8高射隊

1 総則

1. 1 適用範囲

本仕様書は、航空自衛隊高良台分屯基地食堂において実施する食器等洗浄作業及び食堂清掃作業等の部外委託について適用する。

1. 2 履行場所

航空自衛隊高良台分屯基地食堂及び厨房内

1. 3 作業の種類

- (1) 食器、食かん類の洗浄及び運搬格納
- (2) 食堂及び食器洗浄機室等の清掃

1. 4 休日及び平日の定義

- (1) 休日とは、土曜日、日曜日及び「国民の祝日に関する法律」に規定する日をいう。なお12月29日から1月3日の間は休日とする。
- (2) 平日とは、前号に該当する休日以外の日とする。

2 役務に関する要求

2. 1 役務の条件

- (1) 役務の作業従事者は、日本国籍を有し、心身ともに健康で衛生意識が高く清潔感のある者とし、現在及び過去において、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を除くものとする。契約相手方は、履行期間開始前までに、役務の作業従事者に別紙第1の誓約書に署名捺印した後、官側に提出するものとする。

なお、役務の作業従事者の変更がある場合は、その都度、官側に提出するものとする。

- (2) 作業用被服類、洗剤、漂白剤、保健衛生用消耗品及び清掃に必要な消耗品等の物品は、契約相手方が負担するものとする。
- (3) 契約相手方の故意又は過失によって施設及び器材等に損害を与えた場合は、契約相手方の責任において速やかに現状に復旧させるものとする。また、自らが器材等を使用して負傷した場合についても、契約相手方の責任で処置をする

ものとする。

## 2. 2 役務の作業内容等

### (1) 作業内容

- ア 食器類、箸、スプーン類、盆、配食缶の洗浄、消毒、乾燥、格納、配置及びこれに付随する作業
- イ 食堂及び食器洗浄場の清掃及びこれに付随する作業
- ウ 備品類の清掃及び整理整頓
- エ その他、官側が指示する事項

### (2) 食器洗浄作業従事者（以下「作業従事者」という。）の服務

作業従事者の高良台分屯基地内における一般的な遵守事項は、以下のとおりとする。

#### ア 法令及び諸規定の遵守

会計、経理、労働者雇用、就業及び環境衛生等に関する法令及び条例等を遵守し、善良な契約を履行するものとする。

#### イ 情報保証及び秘密保全

役務履行場所等（休憩場所は除く）に私有パソコン及び携帯型可搬記憶媒体等の情報通信機器の持ち込みを禁止するほか、役務の履行にあたり知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

#### ウ 高良台分屯基地への入出門

作業従事者は、基地の入出門に際し官側が交付する入門許可証を提示するものとする（入門許可証が交付されるまでは面会証による。）ただし、臨時の交代要員等で入出門許可証を取得していない場合は、面会証により入出門するものとする。

#### エ 基地内での禁止事項

- (ア) 写真撮影
- (イ) 販売、宣伝及び布教活動
- (ウ) 業務の妨害等の不法行為

### (3) 基地内での行動

ア 基地内で行動できる範囲は、航空自衛隊高良台分屯基地食堂の食器洗浄等の作業を指示された場所、休憩場所、トイレ及び屋外喫煙所とする。

#### イ 出勤、退庁時の出入口、更衣・休憩場所等

- (ア) 作業従事者の出勤、退庁時の出入口は、給食班検収室側の扉とする。
- (イ) 高価な私物品の持ち込みを禁止するとともに、貴重品類は、個人の責任において保管するものとする。
- (ウ) 衣服類及び貴重品類の保管にロッカー等を必要とする場合は、契約相手方が準備する。なお、保管状況が悪いと官側が判断し、改善を求める場合、契約相手方は指導に従い改善を行うものとする。
- (エ) 喫煙する者は、必ず指定された屋外喫煙所で行い、喫煙場所以外での喫煙は厳禁とする。

### (4) 作業従事者の心得

- ア 作業時間を守る（作業終了時間の厳守）。
- イ 明朗かつ真摯な態度で勤務に従事する。
- ウ 作業時は、厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」に定める調理従事者等の衛生管理に基づき、清潔な服装で勤務する。
- エ 作業にあたり食器類、器材等は愛護精神を持ち丁寧に取り扱う。
- オ 作業開始前、トイレ及び休憩後等には確実に石鹼で手を洗うとともに、消毒を行い衛生管理に努める。
- カ トイレトペーパーは、契約相手方が準備し、作業従事者がトイレを利用する都度、携行するものとする。
- キ 作業終了報告及び点検時の立会を実施する。  
なお、作業終了時間が遅れる場合は、事前に官側へ申し出るものとする。
- ク 本役務作業中において発生した器材等の故障は、速やかに官側へ報告するものとする。
- ケ 毎月課業日末日までに翌月の作業従事者の勤務割出表を官側に提出するものとする。1週間単位で提出する場合は、翌週分を毎週末日の課業日までに提出するものとする。

## 2. 3 作業の実施要領

- (1) 食器類、箸、スプーン類、盆、配食缶の洗浄、消毒、乾燥、格納、配置及びこれに付随する作業の実施要領は次のとおり。

### ア 洗浄作業準備

食器洗浄機内の洗浄用シンクにきれいな水を溜める。

### イ 食器類の洗浄

- (ア) 喫食後の汚れた食器類を官側の食器洗浄機4号（製造会社フジマック、型式FAD151RS）で洗浄し、食器類を食器かご等に分類、整理して収納のうえ、食器消毒保管庫に格納する。その際、食器かご及び食器消毒保管庫が汚れている場合は、洗浄及び手入れを実施する。
- (イ) 洗浄用シンクに投入された食器類を1つずつ取り出し、洗剤の付いたスポンジ等で洗浄する。また汚れが酷く、落ちにくい食器は、つけ置き専用の容器に集積し、漂白又はつけ置き洗いを実施する。
- (ウ) 洗剤のついたスポンジ等で洗浄した食器類は、すすぎ洗いを実施する。
- (エ) すすぎ洗い終了後、付着物及び汚れが残っていないか作業従事者が自ら確認した後、食器類を食器かごに収納し、食器消毒保管庫で乾燥させ、所定の場所に格納する。乾燥前に汚れ又は、ヌメリが残っている場合は、再度洗浄及びすすぎの作業を実施する。
- (オ) メラミン食器を漂白する洗剤は、酸素系のものを使用する。塩素系の漂白剤は、メラミン食器が変色するため使用しない。

### ウ 箸、スプーン類及び盆の洗浄等

#### (ア) 箸の洗浄等

- a 食器類の洗浄終了後、洗浄用シンクの水を入れ替えた後、洗剤を入れ、洗浄用シンクの準備を確認し、箸を洗浄する。

- b 洗浄用シンクに浸漬した箸を4本程度ずつ取り出し、洗剤の付いたスポンジ等で汚れが落ちるまで洗浄する。
- c 洗剤の付いたスポンジ等で洗浄した箸は、すすぎ洗いを実施する。
- d すすぎ洗い終了後、付着物及び汚れが残っていないか作業従事者が自ら確認した後、乾いた布巾で箸の水気を拭き取り、容器に収納し、食器消毒保管庫で乾燥させ、所定の場所に格納する。乾燥前に汚れ又は、ヌメリが残っている場合は、再度洗浄及びすすぎの作業を実施する。

(イ) スプーン類の洗浄等

- a 洗浄用シンクに浸漬したスプーン類を1本ずつ取り出し、洗剤の付いたスポンジ等で汚れが落ちるまで洗浄する。
- b 洗剤の付いたスポンジ等で洗浄したスプーン類は、すすぎ洗いを実施する。
- c すすぎ洗い終了後、付着物及び汚れが残っていないか作業従事者が自ら確認した後、乾いた布巾等でスプーン類の水気を取り、容器に収納し、食器消毒保管庫で乾燥させ、所定の場所に格納する。乾燥前に汚れ又は、ヌメリが残っている場合は、再度洗浄及びすすぎの作業を実施する。

(ウ) 盆の洗浄等

- a 洗浄用シンクに浸漬した盆を1枚ずつ取り出し、洗剤の付いたスポンジ等で四隅を含め洗浄する。
- b 洗剤の付いたスポンジ等で洗浄した盆は、すすぎ洗いを実施する。
- c すすぎ洗い終了後、付着物及び汚れが残っていないか作業従事者が自ら確認した後、乾いた布巾で盆の水気を拭き取り、食器消毒保管庫で乾燥させ、容器に収納し、所定の場所に格納する。乾燥前に汚れ又は、ヌメリが残っている場合は、再度洗浄及びすすぎの作業を実施する。

(エ) 配食缶の洗浄

- a 配食缶は1缶ずつ洗剤の付いたスポンジ等で配食缶の周囲及び内側を洗浄する。
- b 洗剤の付いたスポンジ等で洗浄した配食缶は、すすぎ洗いを実施する。
- c すすぎ洗い終了後、付着物及び汚れが残っていないか作業従事者が自ら確認した後、乾いた布巾で配食缶の水気を拭き取り、所定の場所に格納する。乾いた布巾で水気を拭き取る前に汚れ又は、ヌメリが残っている場合は、再度洗浄及びすすぎの作業を実施する。

エ 付随する作業

(ア) 器材等の清掃及び手入れ

食器洗浄機の洗浄作業に使用した用具類は、使用後に洗浄及び手入れを行う。その際、食器洗浄機内部のごみ屑等を取り除き、乾燥させる。また、作業で使用した布巾は厨房内に設置されている洗濯機で洗濯し、常に乾燥させた状態にしておく。

(イ) 食器洗浄機場の清掃

食器洗浄機場は、各洗浄作業終了後に床を水洗いし、水きりでよく水を切り、清潔な状態を維持させる。

(ロ) 破損した食器類の処理

食器洗浄作業時にひび割れ又は、破損した食器類を発見した場合は、破損した食器を取り除くとともに、官側に申し出るものとする。

(エ) 洗浄作業後

a 食器洗浄機内の洗浄用シンクを洗浄し、汚れを洗い流す。

b 食器自動仕分機内の残飯や汚れを落とし、洗い流す。

c 食器洗浄機は内部を乾燥させる。

(2) 食堂、食器洗浄場の清掃及びこれに付随する作業の実施要領は次のとおり。

ア 床、ドア等の清掃

(ア) 床の清掃

食堂の床全体をほうき、フロアモップ又は掃除機等で埃を除去する。

(イ) 食堂入口ドアの清掃

a 食堂入口ドアは、清掃器具及び用具を使用して清掃する。その後、ドアの持ち手は、乾いた清潔な布巾で水を拭き取る。

b 食堂入口の手洗い場は、清掃器具及び用具を使用して清掃し、乾いた布で水気をきれいに拭き取る。また、作業で使用した布巾は厨房内に設置されている洗濯機で洗濯し、常に乾燥させた状態にさせておく。

イ 食卓等の清掃（毎食後）

食卓及び椅子は、清潔な布巾で拭き、汚れのひどい場合は洗剤の付いた布巾で汚れを落とし、乾いた布巾で拭きとる。使用後の布巾は、厨房内に設置されている洗濯機で洗濯し、乾燥させた後、所定の場所に格納する。

ウ 配食カウンター及び配食テーブルの清掃

配食缶を取り除いた後、汚れた部分を清掃し、カウンター及びテーブルに落ちたゴミ等を拾い集め、中をきれいに拭き掃除する。

エ 付随する作業

清掃終了後、使用した用具等は手入れを実施し、所定の場所に格納する。

(3) 洗濯機及び乾燥機の使用については、官側と調整を行うものとする。

2. 4 作業量

作業量については、別紙第2を基準とし、清掃する食堂等の面積等は別紙第3を基準とする。

2. 5 開始時刻及び終了時刻

作業開始時刻及び終了時刻については、別紙第4を基準とする。

3 検査

(1) 作業が終了した時は、その旨官側に申し出て検査を受けるものとする。

(2) 検査に合格しないときは、遅滞なくこれを補完し、再検査を受けるものとする。

(3) 検査の記録用紙は、別紙第5によるものとする。

(4) 契約相手方は、この仕様書に示す作業、提出書類等が適時かつ確実に実施できず、官側から不合格となった場合には、速やかに改善計画(様式任意)を提出し、官側の承認を得た後、改善するものとする。

(5) 不合格となる基準

ア 食器洗浄作業

食器類に食べかす等の付着物又は油等でヌメリが残っている場合

イ 食堂等清掃作業

(ア) 食卓及び床にチリや埃が残っている場合

(イ) 床に水等による汚れが残っている場合

(ウ) 食卓及び椅子に食べかす又は汚れたままの場合

ウ 官側の仕様書に従っていない場合

4 その他

4. 1 衛生に関する事項

(1) 契約相手方は、厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」に定める調理従事者等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。

(2) この作業に従事させる者について、契約相手方負担により別紙第6を基準とする衛生上の検査を実施させるものとし、翌月作業に従事させる者の検査結果を毎月月末までに官側へ通知するものとする。

(3) 食中毒が発生し、原因が食器洗浄作業員によるものと判断された場合は、契約相手方が全責任を負うものとする。

(4) 契約相手方は、作業に従事させる者の衣服類(作業着)の衛生管理に注意を払うものとする。

4. 2 その他の事項

(1) 提出書類

契約相手方は、作業に従事させる者について、別紙第7により作業従事者申請書を提出する。

なお、作業従事者申請書に変更が生じた場合は、その都度作業に従事させる者をすべて記入して申請書を提出する。

(2) 安全管理

ア 作業従事者は、器材の使用にあたり安全に万全を期すものとする。

イ 作業従事者は、使用前の点検、使用後の点検及び手入れにより、器材の故障を未然に防止する。

なお、施設及び器材の維持、補修は、原則として官側の負担とするが、契約相手方の故意若しくは過失による場合は、契約相手方の負担とする。

(3) 食堂閉鎖

契約相手方は、部隊給食が弁当支給または食堂及び食器類等を使用しない場合は、作業に従事しないものとする。食堂閉鎖の通知は別紙第8により行うものとする。

(4) 管理事項

契約相手方が準備する物品等は、指定された場所に保管するものとする。

(5) その他必要事項

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度契約担当官と契約相手方の相互で協議をして定めるものとする。

## 誓約書

私は日本国籍を有し、心身ともに健康で衛生意識が高く清潔感のある者とし、現在及び過去において、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、又はこれに加入していない者である。

以上について、相違ないことを誓約します。

令和 年 月 日

契約業者名

代表者名

令和 年 月 日

役務の作業従事者名



## 洗浄する食器、配食缶類及び数量の基準

(単位：個)

種類	平日			土、日、祝日等		
	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食
飯食器	48	67	47	21	24	18
汁食器	48	67	47	21	24	18
菜皿	48	67	47	21	24	18
洋皿	48	67	47	21	24	18
小鉢	48	67	47	21	24	18
湯呑	48	67	47	21	24	18
小皿	48	67	47	21	24	18
カレー皿	48	67	47	21	24	18
丼	48	67	47	21	24	18
盆	48	67	47	21	24	18
箸	48	67	47	21	24	18
スプーン類	48	67	47	21	24	18
配食缶	15	20	15	10	15	10

\* 食器1人分は、食器6種、箸及び盆1組を基準とする。

なお、数量は年間1日当たりの平均数である。

上限は、各平均数の概ね1.3倍を基準とする。

## 清掃作業量

## 清掃する食堂等の面積

区 分	面積等					
	平 日			土、日、祝日等		
	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食
全床	126.99㎡					
幹部配食棚	1.04㎡					
カウンター	3.84㎡					
入口ドア面積	7.20㎡					
食卓面積計	14.85㎡ (13卓)					
椅子面積計	9.60㎡ (60脚)					
手洗い場	0.80㎡					
小計	164.32㎡					
食器洗浄場 (残飯捨場含む)	24.61㎡					
合計	188.93㎡					

## 作業開始時刻及び終了時刻（平日）

作業区分	作業時間(実働時間)	
	開始時間	終了時間
朝食作業	9時00分	11時00分
昼食作業	11時30分	13時00分
夕食作業	16時00分	18時00分

## 作業開始時刻及び終了時刻（土、日、祝日等）

作業区分	作業時間(実働時間)	
	開始時間	終了時間
朝食作業	9時00分	11時00分
昼食作業	11時30分	13時00分
夕食作業	15時30分	17時30分

## 食器洗浄及び清掃作業検査書( 月分)

作業日 及び食 区分	検 査		作業日 及び食 区分	検 査		作業日 及び食 区分	検 査		
	合否	検 査 印		合否	検 査 印		合否	検 査 印	
月日 1	朝食	合否	11	朝食	合否	21	朝食	合否	
	昼食	合否		昼食	合否		昼食	合否	
	夕食	合否		夕食	合否		夕食	合否	
2	朝食	合否	12	朝食	合否	22	朝食	合否	
	昼食	合否		昼食	合否		昼食	合否	
	夕食	合否		夕食	合否		夕食	合否	
3	朝食	合否	13	朝食	合否	23	朝食	合否	
	昼食	合否		昼食	合否		昼食	合否	
	夕食	合否		夕食	合否		夕食	合否	
4	朝食	合否	14	朝食	合否	24	朝食	合否	
	昼食	合否		昼食	合否		昼食	合否	
	夕食	合否		夕食	合否		夕食	合否	
5	朝食	合否	15	朝食	合否	25	朝食	合否	
	昼食	合否		昼食	合否		昼食	合否	
	夕食	合否		夕食	合否		夕食	合否	
6	朝食	合否	16	朝食	合否	26	朝食	合否	
	昼食	合否		昼食	合否		昼食	合否	
	夕食	合否		夕食	合否		夕食	合否	
7	朝食	合否	17	朝食	合否	27	朝食	合否	
	昼食	合否		昼食	合否		昼食	合否	
	夕食	合否		夕食	合否		夕食	合否	
8	朝食	合否	18	朝食	合否	28	朝食	合否	
	昼食	合否		昼食	合否		昼食	合否	
	夕食	合否		夕食	合否		夕食	合否	
9	朝食	合否	19	朝食	合否	29	朝食	合否	
	昼食	合否		昼食	合否		昼食	合否	
	夕食	合否		夕食	合否		夕食	合否	
10	朝食	合否	20	朝食	合否	30	朝食	合否	
	昼食	合否		昼食	合否		昼食	合否	
	夕食	合否		夕食	合否		夕食	合否	
○は、休日等を示す。							31	朝食	合否
								昼食	合否
								夕食	合否

## 作業従事者の衛生検査（基準）

検査項目	検査回数	備考
腸管出血性大腸菌 (O-157・O-26) 腸内細菌 (赤痢菌、サルモネラ菌)	毎月に1回	
ノロウイルス迅速検査	年6回(10月から3月)	

作業従事者申請書

令和 年 月 日

給食担当官 殿

住 所  
会 社 名  
代表者名

契約番号 第 号 (令和 年 月 日) にかかる作業従事者を次のとおり申請しますので、ご承認願います。

No.	氏 名	年 齢	生年月日	住 所

承認する
令和 年 月 日

給食担当官

役務作業要求書

令和 年 月

1	朝	
	昼	
	夕	
2	朝	
	昼	
	夕	
3	朝	
	昼	
	夕	
4	朝	
	昼	
	夕	
5	朝	
	昼	
	夕	
6	朝	
	昼	
	夕	
7	朝	
	昼	
	夕	
8	朝	
	昼	
	夕	
9	朝	
	昼	
	夕	
10	朝	
	昼	
	夕	

11	朝	
	昼	
	夕	
12	朝	
	昼	
	夕	
13	朝	
	昼	
	夕	
14	朝	
	昼	
	夕	
15	朝	
	昼	
	夕	
16	朝	
	昼	
	夕	
17	朝	
	昼	
	夕	
18	朝	
	昼	
	夕	
19	朝	
	昼	
	夕	
20	朝	
	昼	
	夕	

21	朝	
	昼	
	夕	
22	朝	
	昼	
	夕	
23	朝	
	昼	
	夕	
24	朝	
	昼	
	夕	
25	朝	
	昼	
	夕	
26	朝	
	昼	
	夕	
27	朝	
	昼	
	夕	
28	朝	
	昼	
	夕	
29	朝	
	昼	
	夕	
30	朝	
	昼	
	夕	

31	朝	
	昼	
	夕	

平日	朝	回
	昼	回
	夕	回

休日等	朝	回
	昼	回
	夕	回

非該当	朝	回
	昼	回
	夕	回

\* 数字の「1」は作業日  
数字の「0」は非該当  
休日等の記載は日付の  
下記に「休」の表記