

契約担当官  
航空自衛隊幹部学校  
会計課長 小川 昌太郎



## 公 告

下記により入札を実施するので「入札及び契約心得」を熟知のうえ参加されたい。

### 記

#### 1 一般競争入札に付する事項

品名(件名)	規格	単位	予定作業量	納期(履行期間)	納地(履行場所)
食器洗浄及び清掃作業 外	仕様書のとおり			令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	航空自衛隊目黒基地

- 2 入札方式： 一般競争入札
- 3 入札日時： 令和7年2月28日 10時30分 ～
- 4 入札場所： 航空自衛隊幹部学校 幹部食堂
- 5 入札説明会： なし
- 6 入札参加資格： (1) 予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)第70条及び第71条の規定に該当する者でないこと。  
(2) 令和4・5・6年度全省庁統一資格「役務の提供等」の交付を受けた関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。  
(3) 防衛装備庁長官から又は航空幕僚長から「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。  
(4) 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うとしない者でないこと。  
(5) 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装備庁長官が認めた場合には、この限りではない。
- 7 保証金： (1) 入札保証金： 予決令第77条第1項第2号により免除。  
(2) 契約保証金： 予決令第100条の3第3号により免除。
- 8 入札方法： (1) 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価格とするので、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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- 9 落札決定の方法： 予定総額決定(予定作業量×単価の総合計)
- 10 契約方法： 単価契約
- 11 入札の無効： (1) 第6項に示す参加資格が無い者のした入札  
(2) 代理入札の場合において、委任状を持参しない代理人のなした入札  
(3) その他、入札条件に違反した入札
- 12 契約書等の作成： (有) 無
- 13 適用する契約条項： 航空自衛隊標準契約条項の食器洗浄作業等部外委託契約条項及び適用契約条項
- 14 契約条項を示す場所： 航空自衛隊幹部学校会計課
- 15 その他： (1) 入札参加希望者は、事前にその旨を(5)まで通知するとともに、以下を令和7年2月20日までに提出する。(FAX 可)  
ア 資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し  
イ 食器洗浄等役務の市場価格調査票  
(2) 入札参加者は、入札までに時給単価資料を提出する。  
入札までに時給単価資料の提出がない、又は予定時給単価が最低賃金を下回っている場合は、無効とする。  
(3) 入札保証金の納付を免除した場合において、落札者が契約を結ばないときは、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額の100分の5を徴収する。  
(4) 郵便による入札を可とし、その場合の入札書は令和7年2月27日までに契約担当官必着とする。(時給単価資料は、別封筒とする。)抽選の場合は、予決令第83条第2項により入札事務に関係のない職員がくじを引くものとする。  
(5) 問い合わせ先  
〒153-0061 東京都目黒区中目黒2-2-1  
航空自衛隊 幹部学校 会計課 契約班 (担当:石田)  
電話番号： (代表) 03-5721-7014 (内線) 2574  
(FAX) 03-5721-1648

# 参 考 見 積 書

## 予定総額¥

履行期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日				
履行場所	航空自衛隊目黒基地				
品名(件名)	規格	単位	予定 作業量	単価	金額
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 朝食作業 平日	回	242		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 朝食作業 土、日、祝日等	回	123		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 昼食作業 平日	回	242		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 昼食作業 土、日、祝日等	回	123		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 夕食作業 平日	回	193		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 夕食作業 土、日、祝日等	回	123		
ワックス清掃(剥離あり)	仕様書のとおり	回	1		
ワックス清掃(剥離なし)	仕様書のとおり	回	3		
合計(予定総額)					

貴公告に対し、入札心得・契約条項等承知の上、上記のとおり提出します。

令和7年2月 日

契約担当官  
航空自衛隊幹部学校  
会計課長 小川 昌太郎 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
代表者電話番号

# 入 札 書

## 予定総額¥

履行期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日				
履行場所	航空自衛隊目黒基地				
品名(件名)	規格	単位	予定 作業量	単価	金額
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 朝食作業 平日	回	242		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 朝食作業 土、日、祝日等	回	123		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 昼食作業 平日	回	242		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 昼食作業 土、日、祝日等	回	123		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 夕食作業 平日	回	193		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 夕食作業 土、日、祝日等	回	123		
ワックス清掃(剥離あり)	仕様書のとおり	回	1		
ワックス清掃(剥離なし)	仕様書のとおり	回	3		
合計(予定総額)					

貴公告に対し、入札心得・契約条項等承知の上、上記のとおり提出します。

令和7年2月28日

契約担当官  
航空自衛隊幹部学校  
会計課長 小川 昌太郎 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
代表者電話番号

# 入 札 書

(代理人による入札用)

予定総額¥

履行期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日				
履行場所	航空自衛隊目黒基地				
品名(件名)	規格	単位	予定 作業量	単価	金額
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 朝食作業 平日	回	242		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 朝食作業 土、日、祝日等	回	123		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 昼食作業 平日	回	242		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 昼食作業 土、日、祝日等	回	123		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 夕食作業 平日	回	193		
食器洗浄及び清掃作業	仕様書のとおり 夕食作業 土、日、祝日等	回	123		
ワックス清掃(剥離あり)	仕様書のとおり	回	1		
ワックス清掃(剥離なし)	仕様書のとおり	回	3		
合計(予定総額)					

貴公告に対し、入札心得・契約条項等承知の上、上記のとおり提出します。

令和7年2月28日

契約担当官  
航空自衛隊幹部学校  
会計課長 小川 昌太郎 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
代表者電話番号  
代理人氏名  
代理人電話番

# 委任状

私は、  
をもって代理人と定め、下記の権限を委任します。

## 記

入札物件名 食器洗浄及び清掃作業  
の入札に関する一切の件

令和7年2月28日

契約担当官  
航空自衛隊幹部学校  
会計課長 小川 昌太郎 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
代表者電話番号

時給単価資料

1 人件費及び勤務体制

(1) 作業従事者等予定時給単価： 円/時間 (一人当たり)

(2) 作業従事者等の予定総人数： 人

(食器洗淨等役務に関し従事するものでシフトに組まれている総人数)

(3) 作業従事者等の予定総人数のうち、介護保険の対象者 (40～64歳)  
人

2 通勤手当・賞与等

単位：円

項目	1月当たりの金額	月	年間金額
通勤手当			
賞与等			
合計			

上記のとおり回答する。

年 月 日

住所  
会社名  
代表者名  
担当者名・連絡先

調査実施年月日等 (官側記載欄)  
年 月 日 (調査方法： )

時給単価資料（記載例）

1 人件費及び勤務体制

(1) 作業従事者等予定時給単価： 1,170 円/時間（一人当たり）

注：1 時給単価が複数ある場合については、時給の高低にかかわらず最も多くの作業従事者等に支払われている予定の時給単価を記載する。

2 時給単価以外に支給されているもの（通勤手当、賞与等）の有無を確認し、該当がある場合は、第2項に記載する。

3 時給単価に、基本賃金以外の手当等が含まれていないか確認する。含まれている場合は切り分けた上で、必要に応じて第2項に記載する。基本賃金以外の手当等が含まれたままの場合、重複計上や過大計上になるおそれがあるので注意すること。

(2) 作業従事者等の予定総人数： 13 人

(3) 作業従事者等の予定総人数のうち、介護保険の対象者（40～64歳）  
8 人

2 通勤手当・賞与等

単位：円

項目	1月当たりの金額	月	年間金額
通勤手当	55,000（※1）	12	660,000
賞与等			0（※2）
合計			660,000

※1 全作業従事者等に対する1か月分の支給額の平均値  
平均値の算出は、全作業従事者等に対する4月～翌年3月までの通勤手当の総支給額（実態調査が1月にあり、1月～3月分が未支給となっている場合は、支給予定額とする。）を12か月で除したものとす。

※2 賞与等は全作業従事者等に対する年間支給額

上記のとおり回答する。

令和 7年 月 日

住所  
会社名  
代表者名  
担当者名・連絡先

調査実施年月日等（官側記載欄）

令和7年 月 日（調査方法： ）

食器洗浄等役務の市場価格調査票

【見積金額】

単位：円

区分	予定数量	人員※1	単価※2	合計（回数×単価）	備考
平日（朝）	242				
平日（昼）	123				
平日（夕）	242				
休日（朝）	123				
休日（昼）	193				
休日（夕）	123				
ワックス(剥離有)	1				
ワックス(剥離無)	3				
合計					

【内訳】ワックス清掃は、含まないものとする。

1 人件費及び勤務体制

- (1) 従業員時給単価： 円/時間（一人当たり）※  
 (2) 作業従事者等の総人数（予定）： 人

2 通勤手当・賞与等

単位：円

項目	1月当たりの金額	月	年間金額
通勤手当			
賞与等			
合計			

3 消耗品費（被服及びクリーニングも含む。）

1式 円（細部はリスト参照）

4 各種保険料等

1式 円

項目	保険料率（%、円） （事業主負担分だけ）	適用人数
健康保険（事業主負担分）		
介護保険（事業主負担分）		
厚生年金保険（事業主負担分）		
雇用保険（事業主負担分）		
労災保険		
子ども・子育て拠出金		
その他（ ）		

5 衛生管理費 1式 円 (内訳下記)

項目	1人当たりの金額	人数	回数	年間金額※5
菌検索 (腸管出血性大腸菌症検査)				
菌検索 (ノロウイルス)				
健康診断				
その他 ( )				
合計				

6 その他  
1式 円

7 一般管理費

前6項の費用を含まない率 % (相当金額 円)

注:

上記のとおり回答する。

年 月 日

住所  
会社名  
代表者名  
担当者名・連絡先

調査実施年月日等 (官側記載欄)  
年 月 日 (調査方法: )

食器洗浄等役務の市場価格調査票（記載例）

【見積金額】

単価は、次の第1項から第7までに記載された金額が含まれる。

単位：円

区分	予定数量	人員※1	単価※2	合計（回数×単価）	備考
平日（朝）	234	4	10,000	2,340,000	
平日（昼）	223	8	10,000	2,230,000	
平日（夕）	187	7	10,000	1,870,000	
休日（朝）	18	1	10,000	180,000	
休日（昼）	131	3	10,000	1,310,000	
休日（夕）	128	2	10,000	1,280,000	
合計				9,210,000	

※1：区分作業当たりで作業従事者等の予定人数

※2：区分作業当たりの単価

【内訳】ワックス清掃は、含まないものとする。

注：第1項から第7項目までの項目において重複がないように記載する。

1 人件費及び勤務体制

(1) 従業員時給単価： 1,170 円/時間（一人当たり）※

※：通勤手当・賞与等を除いた単価。基本賃金以外が含まれている場合は、切り分けて第2項に記入

(2) 作業従事者等の総人数（予定）： 21 人

2 通勤手当・賞与等

単位：円

項目	1月当たりの金額	月	年間金額
通勤手当	50,000（※1）	12	600,000
賞与等			0（※2）
合計			600,000

※1：全作業従事者に対する1か月分の支給予定額の平均値  
平均値の算出は、全作業従事者等に対する4月から翌年3月までの通勤手当の総支給予定額を12か月で除したものとする。

※2：賞与等は全作業従事者に対する年間支給予定額

3 消耗品費（被服及びクリーニングも含む。）

注：仕様書から貴社が準備する必要品についてリストを作成し、合計金額（1式）を入力する。

1式

1,200,000 円（細部はリスト参照）

4 各種保険料等

注：各種保険料等の率・適用人数が未確定の場合は、1式の金額に貴社が見積る各種保険金等の合計金額（1式）を入力する。また、各種保険料等については、事業主負担分だけを計上すること。

1式		2,000,000円
項目	保険料率（%、円） （事業主負担分だけ）	適用人数
健康保険（事業主負担分）	10.09%の折半額 5,246.8円	21
介護保険（事業主負担分）	1.82%	21
厚生年金保険（事業主負担分）	18.300%の折半額、9,516.00円	21
雇用保険（事業主負担分）	一般事業の事業主負担9.5/1000%	21
労災保険	13/1000%	21
子ども・子育て拠出金	0.36%	21
その他（ ）	-	-

5 衛生管理費 1式 546,000円（内訳下記）

項目	1人当たりの金額	人数	回数	年間金額※5
菌検索（腸管出血性大腸菌症検査）	1,000	21	12	252,000
菌検索（ノロウイルス）	1,500	21	6	189,000
健康診断	5,000	21	1	105,000
その他（ ）	0	0	0	0
合計				546,000

6 その他

注：仕様書を確認し必要と考える経費を計上する。その際、項目、数量、単価及び合計がわかる資料を提出する。

1式 0円

7 一般管理費

注：前6項に含まれず自社を維持運営するための経費率又は相当金額を入力する。

前6項の費用を含まない率 13%（相当金額 円）

上記のとおり回答する。

○年○月○日

住所  
会社名  
代表者名  
担当者名・連絡先

調査実施年月日等（官側記載欄）

○年○月○日（調査方法： ）

航空自衛隊幹部学校仕様書			
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	目基LPS-X99111-1	
		承 認	令和5年2月10日
		作 成	令和5年2月10日
		改 正	令和7年1月30日
		作成部隊等名	幹部学校業務部業務課

## 1 総則

### 1. 1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊目黒基地（以下「官側」という。）食堂において実施する食器洗浄作業及び清掃作業等の部外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、並びに作業量の減少に伴う付加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別紙第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。

### 1. 4 履行場所

航空自衛隊目黒基地厚生棟1F及び2F（別図第1及び第2のとおり）

## 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「令和7年度における食数予定及び作業に必要な従事者数の参考値」を基準として、作業従事者を適切に配置するものとする。また、不随する作業で、4半期に1回実施する作業については、別紙第2「令和7年度における定期的実施する作業に必要な従事者数の参考値」を基準として、作業従事者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、官側が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、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等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等は、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  
作業従事者の目黒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. 1. 4 目黒基地への入出門

- a) 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。
  - b) 作業従事者の基地内への通勤は、原則として徒歩及び自転車によるものとする。（自転車については、乗入れ申請後、自転車での入門可とする。）
2. 1. 5 基地内での禁止事項
- a) 写真撮影
  - b) 販売、宣伝及び布教活動
  - c) 業務妨害及び不法行為
2. 1. 6 基地内での行動及び注意事項
- a) 基地内で行動できる範囲は、航空自衛隊目黒基地食堂の食器洗浄及び清掃作業を指示された場所、厚生棟トイレ（1、2階）、厚生棟周囲の自動販売機及び休憩場所とする。
  - b) 厚生棟周囲の自動販売機を利用する場合は、食器洗浄作業で着用している服装以外の服装に着替えるものとする。
  - c) 作業従事者の登退庁時の出入口は、給食班検収室側とする。
  - d) 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。
  - e) 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、保管状況が見苦しいと官側が判断し、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。
2. 1. 7 作業従事者の心得
- a) 作業時間の厳守
  - b) 明朗かつ真摯な態度で勤務に従事
  - c) 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の衛生管理に基づき、清潔な服装で勤務する。
  - d) 作業に当たり食器類及び器材は愛護精神を持ち丁寧に取り扱う。
  - e) 作業開始前、トイレ、休憩後及び厨房から出入りする場合には確実に石鹸で手を洗うとともに、消毒を行い衛生管理に努める。
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  
食器類、はし、スプーン類、盆、配食缶類の洗浄、消毒、乾燥、格納、配置及びこれに付随する作業（作業実施要領のとおり。）
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) 玄関ホール、食堂（幹部、隊員）、食器洗浄室、2階食堂、2階廊下、階段の清掃及びこれに付随する作業（作業の実施要領のとおり。）
  - b) 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。
  - c) 作業終了後、食器洗浄室を清掃する。
2. 2. 3 食堂（事務室、厨房及び糧食保管庫を除く。）の定期清掃及びこれに付随する作業

- a) 4半期に1回(6月、9月、12月、2月)は幹部食堂及び隊員食堂のワックス掛けを実施する。
- b) 実施時期及び作業時間、作業人員については、別紙第2のとおりとする。
- c) 6月については、床の剥離を実施した後にワックス掛けを実施する。
- d) ワックス掛けを実施する日の開始及び終了時刻については、検査を含めて0830~1715とする。
- e) 食堂用の椅子、テーブル等の移動は契約相手側で実施する。
- f) 実施日については、官側との調整による。

## 2. 2. 4 作業従事者実施事項

- 1) 作業従事者の出勤状況、健康状態(発熱、下痢、爪又は手指の傷)、服装及び身だしなみの状況について官側に報告する。
  - 2) 作業従事者に注意事項等の伝達を実施する。
  - 3) 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。
  - 4) 本役務作業中において発生した器材の故障は、速やかに官側へ報告する。
  - 5) 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。
- b) 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は別紙第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)」とし、契約相手方が契約期間中不足のないよう準備するものとする。
- c) 安全管理
- 1) 作業従事者は、器材の使用に当たり安全に万全を期すものとする。
  - 2) 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、契約相手側の故意若しくは過失によって施設及び器材等に損害を与えた場合は、契約相手側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. 3 作業の実施要領

### 2. 3. 1 洗浄作業準備

- a) 食器洗浄機内の洗浄用シンクにきれいな水を溜める。
- b) 食器洗浄機用の洗剤が専用注入口にセットされているか確認し、洗剤が無くなっている場合は交換する。

### 2. 3. 2 食器・配食缶類の洗浄

- a) 喫食後の汚れた食器類を食器洗浄機で洗浄し、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。
- b) 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で洗浄する。また、汚れがひどく汚れの落ちにくい食器は、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。
- c) 洗剤の付いたスポンジ等で洗浄した食器類は、食器洗浄機の仕上げ用に入れ、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、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。
  - e) 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を禁じる。
2. 3. 3 はし、スプーン類及び盆の洗浄
- a) はしの洗浄
    - 1) 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、はしを洗浄する。
    - 2) 洗浄用シンクに浸漬したはしを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数回往復洗浄する。
    - 3) 洗剤の付いたスポンジ等で洗浄したはしは、食器洗浄機の仕上げ用に入れ、すすぎ洗いを実施する。
    - 4) 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、乾いた布巾ではしの水気を拭き取り、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。
  - b) スプーン類の洗浄
    - 1) 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数回往復洗浄する。
    - 2) 洗剤の付いたスポンジ等で洗浄したスプーン類は、食器洗浄機の仕上げ用に入れ、すすぎ洗いを実施する。
    - 3) 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。
  - c) 盆の洗浄
    - 1) 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数回往復洗浄する。
    - 2) 洗剤の付いたスポンジで洗浄した盆は、食器洗浄機の仕上げ用に入れ、すすぎ洗いを実施する。
    - 3) 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。
  - d) 配食缶の洗浄
    - 1) 配食缶は1缶ずつ洗剤の付いたスポンジで配食缶の周囲及び内側を数回往復洗浄する。
    - 2) 洗剤が付いた配食缶は、きれいな水ですすぎ洗いを実施する。
    - 3) すすぎ洗い終了後、食べかす等の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、所定の場所に格納し、乾いた布巾で水気を拭き取る前に汚れ又は油等で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。

## 2. 3. 4 付随する作業

- a) 器材の清掃及び手入れ  
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、食器洗浄機のごみ屑を取り除く。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、常に乾燥した状態にさせておく。
- b) 食器洗浄室の清掃  
食器洗浄室は、昼食及び夕食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。
- c) 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。
- d) 洗浄作業後
  - 1) 食器洗浄機内、洗浄用シンク、シャワーシンク及び搬送コンベアーを洗浄しきれいな水で汚れを洗い流す。
  - 2) 食器洗浄機のカバーを開けて内部を乾燥させる。

## 2. 3. 5 床、ドア等の清掃

### 床の清掃

食堂及び2階廊下の床全体をほうき、フロアモップ又は掃除機で埃を除去する。特に汚れている箇所は、ブラシ及び水拭き用モップで汚れを落とし乾いたモップで仕上げ拭きする。

## 2. 3. 6 玄関ホール内の清掃

- a) 玄関ホールドアは、清掃器具及び用具を使用して清掃する。特に汚れている箇所は水洗いを実施し、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) 玄関ホールの床（マットを含む。）は、ほうき又は掃除機で埃を除去する。
- c) 玄関ホール手洗い場は、清掃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。

## 2. 3. 7 食卓、椅子の清掃（毎食後）

食卓、椅子の食べかす等を取り除き、綺麗に拭き掃除を実施し、食卓設置の備付品とともに契約相手方が準備した除菌効果のあるアルコール（食卓及び椅子を傷めない成分でアルコール濃度70%～95%のもの）を散布し、または染み込ませた清潔な布巾で拭き、特に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。

## 2. 3. 8 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。

## 2. 3. 9 清掃に付随する作業

清掃終了後、使用した用具は手入れを実施し、所定の場所に格納する。作業用布巾は、作業内容に応じて分けし、常に乾燥させ衛生的なものを使用するものとする。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

2. 4. 1 洗浄する食器、配食缶類及び数量は別紙第4を基準とする。
2. 4. 2 清掃する食堂等の面積は別紙第5を基準とする。

2. 4. 3 定期清掃する食堂の面積は別紙第6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7を基準とする。

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・夕各食の食器洗浄作業時	食器、食缶等の洗浄状況	官側の指定した要領に基づき、食器、配食缶等の洗浄・手入れを行ったか。
		指定した数量の食器、食缶等を、時間内に洗浄したか。
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、食器洗浄室、食卓、椅子及び食卓備付品の清掃を行ったか。
食堂の床汚れを落としワックス塗布した後ポリッシャー掛け(剥離年1回)	食堂の床汚れ落としワックス塗布、ポリッシャー掛け、食卓、椅子の配置の原状回復、作業実施状況	官側の指定した要領に基づき、床の汚れを落としワックスを塗布し、ポリッシャーを掛けているか。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・格納がなされていたか。
		器具等の員数は不足していなかったか。

b) 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。

c) 検査の記録用紙は、別紙第8によるものとする。

d) 契約相手方は、この仕様書に示す作業、経費負担及び書類の提出が適時かつ確実に実施できず、官側から改善又は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。

4 その他の指示

4. 1 提出書類

契約相手方が、官側に提出する書類は次の表のとおりとする。

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	契約完了後月末まで	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 菌検索結果	月1回以上	翌月作業に従事させる者の検査結果を毎月月末まで（ただし、受託年度4月分は業務開始の7日前まで）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 菌検索結果には、腸管出血性大腸菌症検査（O157、O26）及び感染症の検査（赤痢菌、腸チフス、パラチフス）を含めること。</li> <li>2 10月から翌年3月まではノロウイルスの検査を含めること。</li> <li>3 寄生虫（虫卵）検査は6か月に1回実施すること。</li> <li>4 菌検索実施機関発行の結果を提出する。</li> <li>5 従事者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	翌月分を前月末日まで	契約年度4月分については、前年度末日までに官側に提出する。
勤務実績表	月1回	当月分を翌月5日まで	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 作業従事者等勤務実績表の様式については別紙第9を基準とする。</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> </ol>
作業完了届	月1回	当月分を翌月5日まで	作業完了届の様式については別紙第10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. 1. 2 作業の完了届

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. 2 衛生管理

- a) 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) 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。
- c) 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い、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、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、受託者の負担によるものとする。

#### 4. 3 食堂閉鎖

契約相手方は、部隊給食が弁当支給で食堂及び食器類を使用しない場合は作業に従事しないものとする。

4. 4 管理事項

- a) 12月29日から1月3日の間は、休日での発注とする。
- b) 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。

4. 5 作業の完了届

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. 6 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、その都度官側と契約相手方の相互で協議をして定めるものとする。

令和7年度における食数予定及び作業に必要な従事者数の参考値(基準)

区分	食数			作業員		
	最大値(食)	最小値(食)	平均値(食)	作業人員(人)	1人当たりの作業時間(時)	作業時間C
平日	朝	270	12	141	2	4.5
	昼	580	41	310.5	3	4.5
	夕	259	14	136.5	2	2
	計	1109	67	588	7	11
休日	朝	172	7	89.5	2	3.5
	昼	167	7	87	2	4.5
	夕	175	6	90.5	2	1.5
	計	514	20	267	6	9.5
年間平均(平日) ※令和6年実績	朝	123				
	昼	319				
	夕	110				
年間平均(休日) ※令和6年実績	朝	38				
	昼	43				
	夕	30				

令和7年度における食堂等の汚れ落とし及びワックス掛け作業等に必要な従事者数の参考値（基準）

区分		作業員	
		作業員 ※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）	4	7
2	2 四半期（9月）	4	7
3	3 四半期（12月）	4	7
4	4 四半期（2月）	4	7

※作業員については、最小限、表記の人員を確保する。

## 「(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	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	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	作業従事者個人用	使い捨て手袋	
4	作業従事者個人用	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・卓上備付品・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	
19	食堂・食器洗浄室清掃用	掃除機	
20	食堂・食器洗浄室清掃用	ゴミ袋	

## 洗浄する食器、配食缶類及び数量

(単位：個)

種類 食区分	平日			土、日及び祝日等		
	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食
飯食器	1 2 3	3 1 9	1 1 0	3 8	4 3	3 0
汁食器	1 2 3	3 1 9	1 1 0	3 8	4 3	3 0
菜皿	1 2 3	3 1 9	1 1 0	3 8	4 3	3 0
洋皿	1 2 3	3 1 9	1 1 0	3 8	4 3	3 0
小鉢	1 2 3	3 1 9	1 1 0	3 8	4 3	3 0
湯呑	1 2 3	3 1 9	1 1 0	3 8	4 3	3 0
小皿	1 2 3	3 1 9	1 1 0	3 8	4 3	3 0
カレー皿	0	3 1 9	1 1 0	0	4 3	3 0
丼	0	3 1 9	1 1 0	0	4 3	3 0
盆	1 2 3	3 1 9	1 1 0	3 8	4 3	3 0
はし	1 2 3	3 1 9	1 1 0	3 8	4 3	3 0
スプーン類	0	3 1 9	1 1 0	0	4 3	3 0
配食缶	7	1 2	1 1	6	8	8

※ 数量は年間1日当たりの平均数である。食器1人分は、食器6種、はし類及び盆1組を基準とする。

## 清掃する食堂等の面積

区 分	面積等					
	平 日			土、日及び祝日等		
	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食
玄関ホール(室内部)	27.8 m <sup>2</sup>	41.6 m <sup>2</sup>	27.8 m <sup>2</sup>	27.8 m <sup>2</sup>	27.8 m <sup>2</sup>	27.8 m <sup>2</sup>
幹部食堂	264.1 m <sup>2</sup>	388.1 m <sup>2</sup>	264.1 m <sup>2</sup>	264.1 m <sup>2</sup>	264.1 m <sup>2</sup>	264.1 m <sup>2</sup>
隊員食堂	0 m <sup>2</sup>	95.5 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>
2階廊下	0 m <sup>2</sup>	67.7 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>
2階食堂(タイルカーペット)	0 m <sup>2</sup>	171.6 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>
2階食堂入口階段	0 m <sup>2</sup>	27.5 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>
食器洗淨機室	0 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	74 m <sup>2</sup>	0 m <sup>2</sup>	74 m <sup>2</sup>	74 m <sup>2</sup>
隊員食堂内の食卓	0 卓	10 卓	0 卓	0 卓	0 卓	0 卓
幹部食堂内の食卓	25 卓	53 卓	25 卓	25 卓	25 卓	25 卓
隊員食堂内の椅子	0 脚	60 脚	0 脚	0 脚	0 脚	0 脚
幹部食堂内の椅子	128 脚	226 脚	128 脚	128 脚	128 脚	128 脚
配食カウンター	1 台	3 台	2 台	1 台	1 台	1 台
配食テーブル	1 台	2 台	1 台	1 台	1 台	1 台
手洗い場	4 台	6 台	4 台	4 台	4 台	4 台

土、日、祝日等：12/29～1/3の間は、土、日、祝日等として扱う。

## 定期清掃する食堂等の面積等

幹部食堂面積	264.1 m <sup>2</sup>
隊員食堂面積	95.5 m <sup>2</sup>
幹部食堂内の椅子	197脚
隊員食堂内の椅子	60脚
幹部食堂内の食卓	47卓
隊員食堂内の食卓	10卓
配食テーブル	2台

## 作業開始時刻及び終了時刻

## 1 平日

作業区分	作業時間	
	開始時間	終了時間
朝食作業 (冬季)	6時30分 (6時50分)	11時00分
昼食作業	11時15分	15時45分
夕食作業	17時00分	19時00分

## 2 土、日及び祝日等

作業区分	作業時間	
	開始時間	終了時間
朝食作業	7時30分	11時00分
昼食作業	11時30分	16時00分
夕食作業	16時30分	18時00分



勤務実績表(平日)

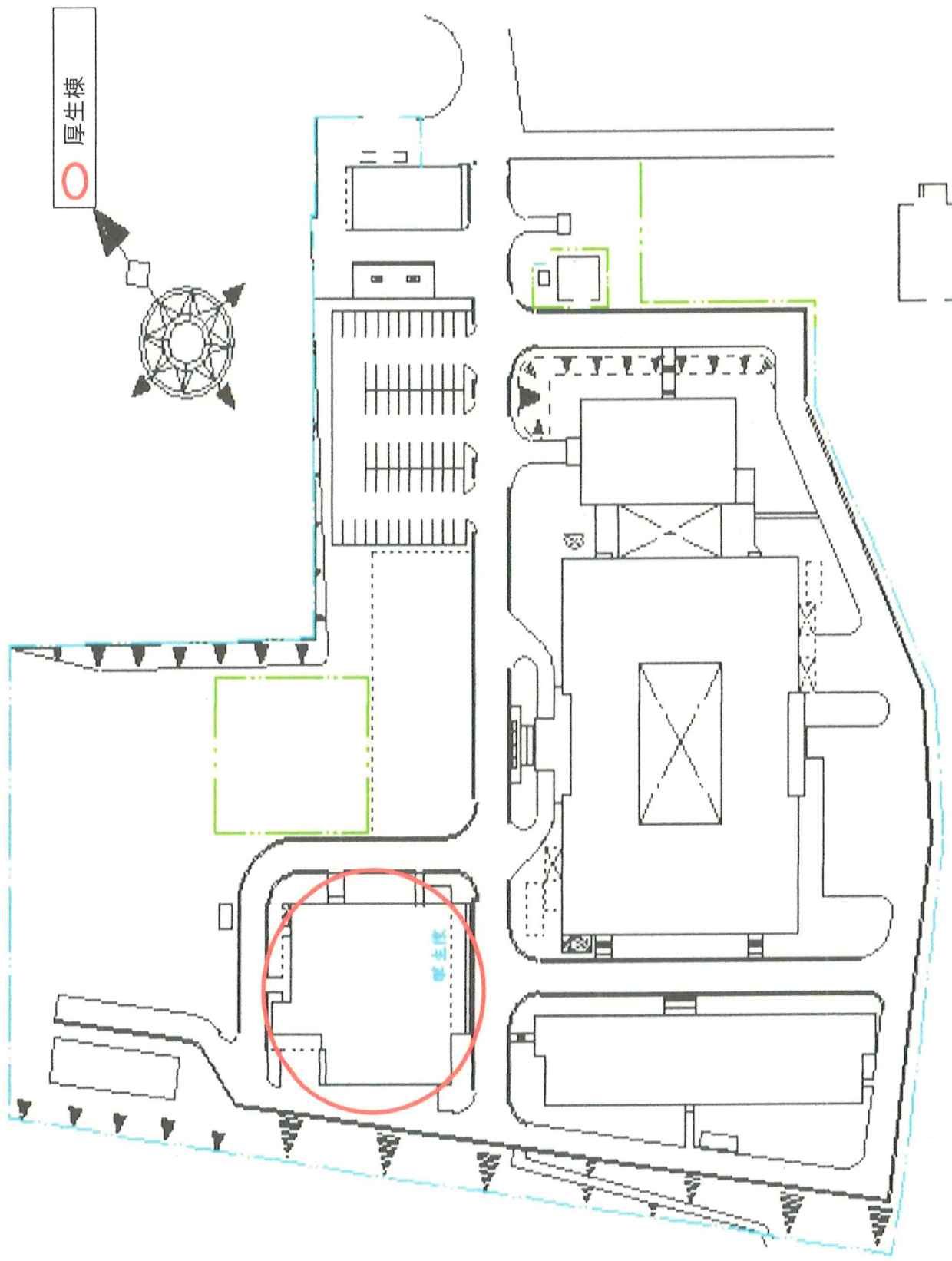
区分1	区分2	区分3	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	小計		
			金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
平日及び休日	朝	1.5 H																																0.00		
		2.0 H																																	0.00	
		2.5 H																																		0.00
		3.0 H																																		0.00
	昼	3.5 H																																		0.00
		4.0 H																																		0.00
		1.5 H																																		0.00
		2.0 H																																		0.00
	夕	2.5 H																																		0.00
		3.0 H																																		0.00
		3.5 H																																		0.00
		4.0 H																																		0.00
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	0.00		
	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	0.00	
	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	0.00	
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	0.00	
	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	0.00	
	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	0.00	

注：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分以上で記載する。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。

会社名  
記入者

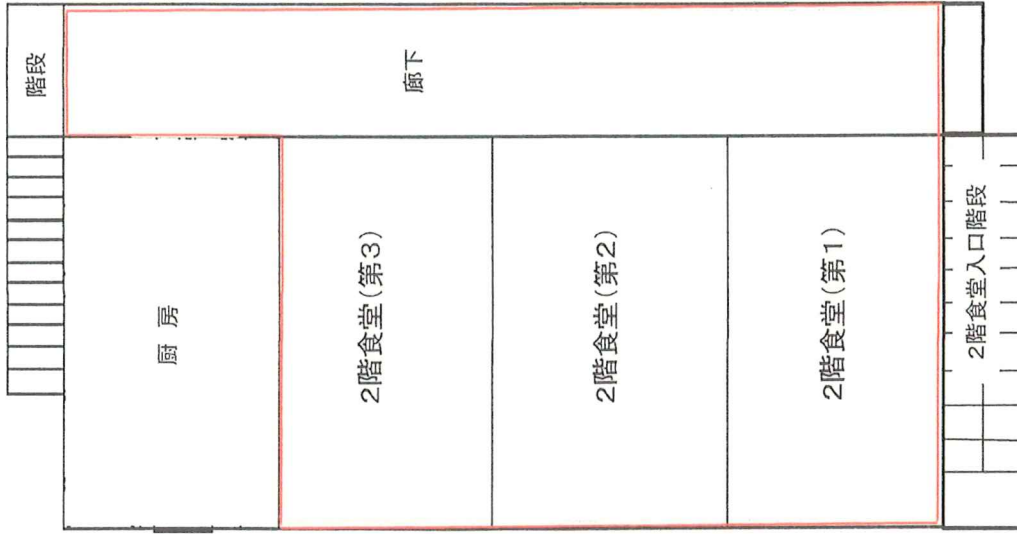
## 作業完了届

月	曜日	朝		昼		夕	
		人数	時間	人数	時間	人数	時間
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							

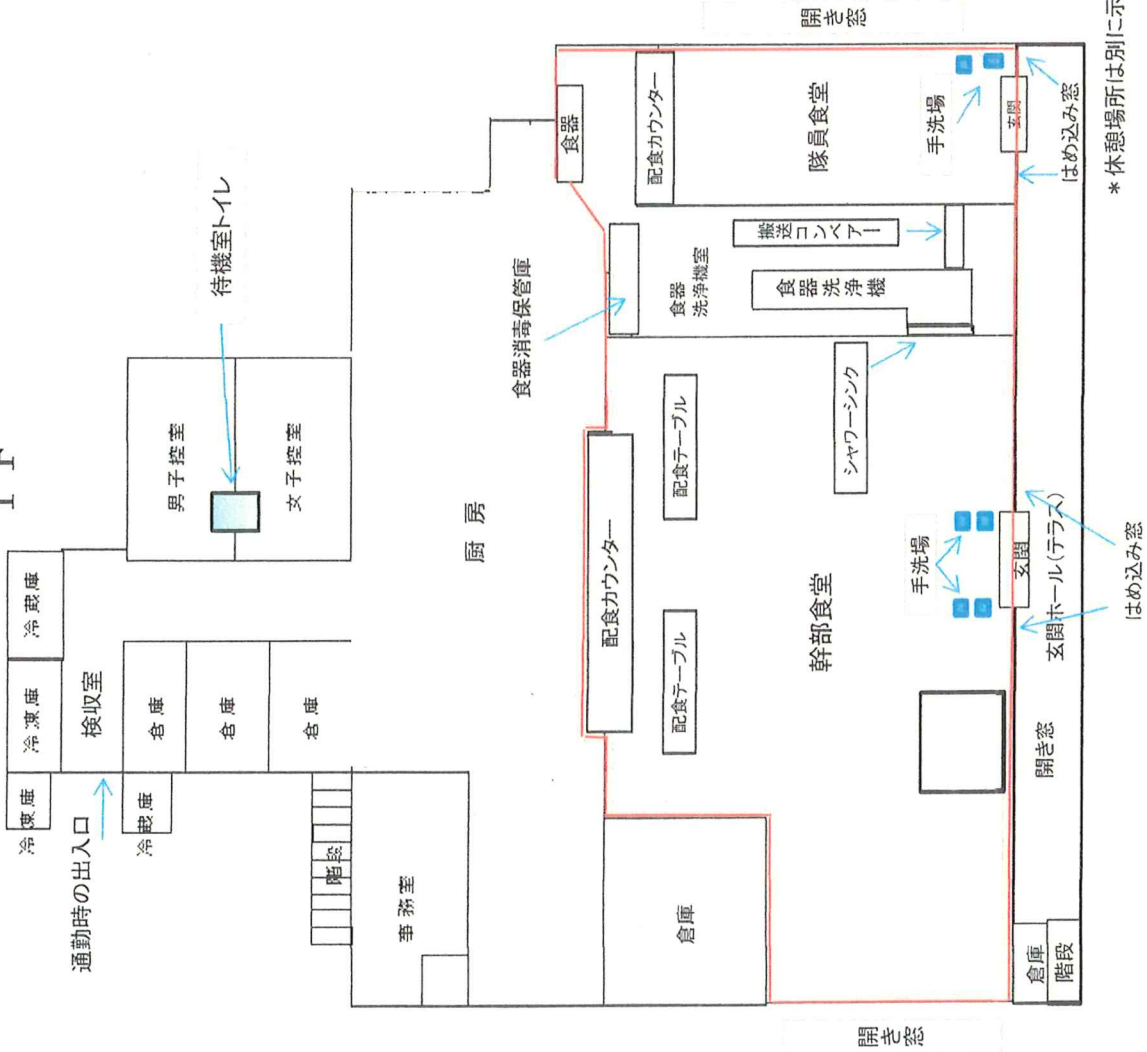


別図第1-目黒基地(学校地区)概要図

2 F



1 F



\* 休憩場所は別に示す。

別図第2—厚生棟食堂内配置図