

公 告

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊中央会計隊
契約科長 宮内 修嗣

以下のとおり一般競争を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知の上
参加されたい。

入札事項

契約実施計画番号		調達要求番号		物品番号		仕様書番号	
5K6Z12A0001A		51UD1A20001					
品名 または 件名							
食器洗淨及び清掃作業部外委託							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使 用 器 材 名							
数量	単位	銘柄	使用期限等	グループ	指定	検査	包装
1.00	ST						
納地または工事場所			引 渡 場 所				
中業支			市ヶ谷				
搬 入 場 所			納期または工期				
			令和7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）				

1 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。

- 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つて、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。
- 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。
- 令和 04・05・06 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つて、次の条件を満たす者であること。
 - A、B、C、D 等級に格付けされた者
 - 令和 07・08・09 年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）においても同資格を有することが見込まれ、資格決定後、速やかに資格審査結果通知書を提出できる者であること。
- 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。
- 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つて、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) 陸上自衛隊市ヶ谷駐屯地（以下「官側」という。）における食器洗浄及び清掃作業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) 次項第3号アに示す入札関係書類について、合格であった者

2 入札及び契約締結に係る業務予定

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7年度予算が成立することを条件とする。

契約締結日は令和7年4月1日（火）とする。

契約期間は令和7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）までとする。

契約締結日までに令和7年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は本予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

(1) 仕様書の配布

令和7年2月4日（火）以降、次の場所において配布する。

- ア 中央会計隊契約科事務室
- イ 中央会計隊ホームページ

(2) 入札説明会

実施しない。ただし、現場確認を希望する者は個別に対応するため、官側と調整すること。

調整先：中央業務支援隊管理部管理科給食班 松尾（TEL：03-3268-3111 内線47096）

(3) 入札関係書類提出

ア 提出書類

(ア) 資格審査結果通知書

令和04・05・06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6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

(ウ) 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（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）（「「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（「「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）（「「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例」参照）

- (b) 調理及び配食時における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）」に準拠し、図示等により、理解容易なように説明（「配食（食器洗浄）人員の配置」の例参照）
- (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 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7年2月12日（水）17時00分 担当者必着

ウ 提出方法

以下に持参又は郵送すること。

〒162-0845

東京都新宿区市谷本村町5-1

陸上自衛隊中央会計隊契約科第2契約班 北澤

エ 提出の省略

公告番号t001（6.12.13）「食器洗浄及び清掃作業部外委託」の入札において既に提出し審査を受けているものについては、提出を省略することができる。

(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7年2月17日（月）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、疑義の申立ての書面を受理した日の翌日から起算して3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) 入札及び開札

ア 時 期

令和7年2月19日（水）10:00

イ 場 所

中央会計隊 入札室（E-1棟 6F）

ウ 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。

エ 郵便による入札の場合は令和7年2月18日17時00分必着とし、郵便による応札である旨を必ず電話連絡すること。

オ 郵便入札があった場合の再度入札の日時場所については、別途執行日時場所を示し、後日執行する。

(8) 落札者の決定

第1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。

(9) 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。

(10) 契約書の作成（契約締結）

ア 全 般

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 落札者の提出

(ア) 提出期限

落札決定の翌日から起算して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。

(イ) 提出方法

以下に持参又は郵送すること。

〒162-0845

東京都新宿区市谷本村町5-1

陸上自衛隊中央会計隊契約科第2契約班 北澤

ウ 契約書の作成（契約締結）時期

令和7年4月1日

エ 様 式

陸上自衛隊標準契約書

オ 付帯する特約条項

(ア) 部分払に関する特約条項

- (イ) 談合等の不正行為に関する特約条項
- (ロ) 暴力団排除に関する特約条項

カ 添付する書類 仕様書

3 委託費の支払い方法

- (1) 委託費は契約書に基づき毎月支払うものとし、官側が実施する監督及び検査により本委託業務が適正に履行されたことを確認し、かつ受託者から適法な請求書を受領した日から30日以内に支払う。
- (2) 官側は、仕様書に定める「本委託業務の内容」を一体のものとして受託者から購入するものである。ただし、次項第2号に規定する「委託費の減額」に該当する場合は月々の委託費から減じて支払うものとし、次項第3号に規定する「違約金」に該当する場合は月々の委託費から相殺できるものとする。

4 委託費の減額等

(1) 本委託業務に係る改善勧告

官側は、受託者の責めに帰すべき事由により、仕様書に定める役務履行に必要な態勢が満足されない又は仕様書に基づき適正に役務が履行されていないと判断した場合は、受託者に対して速やかに文書により勧告する。

受託者は、官側から当該勧告を受けた場合は、速やかに文書をもって改善計画を提出し、1週間以内に改善を図らなければならない。官側は、改善が図られない場合、契約を解除することができる。ただし、受託者が改善期間の延長を官側に申し出て、事前に官側の承認を得た場合を除く。

なお、文書による勧告をした場合においては、陸幕会第1147号（27.12.2）第4項（指名停止に至らない場合の警告等）に基づく通知等を行うものとする。

(2) 委託費の減額

受託者の責めに帰すべき事由により下表の「減額の対象となる事案」が発生した場合は、区分に応じて発生1回につき「減額の算定方法」により得られた額を委託費から減じる。

減額の対象となる事案	減額の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、次に掲げる場合を除き、食中毒の発生、菌検索結果の未提出により履行しなかった場合を含む。）	不履行部分の期間 割合×契約金額
人員不足による官側支援	0.5%×1か月 分の委託費
仕様書に示す作業場の不備 ・ 官側指定の要領に基づかない食器、食缶等の洗浄（洗い出し等） （洗浄の時間内未完了を含む。） ・ 官側指定の要領に基づかない食堂、厨房等の清掃	0.5%×1か月 分の委託費

(3) 違約金

受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により下表の「違約金の対象となる事案」が発生

した場合は、区分に応じて発生1回につき「違約金の算定方法」により得られた額を、違約金として官側が指定する方法により支払わなければならない。

違約金の対象となる事案	違約金の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、食中毒の発生、菌検索結果の未提出により履行しなかった場合を除く。）	10%×前号の減額分
現場責任者の不在	
食中毒の発生、菌検索結果の未提出による役務停止	1%×1か月分の委託費
文書による勧告があったにもかかわらず改善計画を提出しない又は改善計画が遵守されない場合	3%×1か月分の委託費
官側に提出する書類等への虚偽記載	10%×1か月分の委託費

(4) 減額又は違約金の額を超える損害賠償

ア 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により前2号に掲げる以外の損害を官側に与えた場合及び前2号に係る実際の損害額が減額又は違約金の額を超える場合は、官側に対して実際の損害額を賠償する義務を負う。

イ アの「損害額」は、受託者の責めに帰すべき事由により食材を廃棄することとなった場合の、当該食材及び食材廃棄にかかった費用を含むものとする。

5 契約内容の変更

官側及び受託者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ変更の理由を相手方に提示し承認を得なければならない。

6 その他

不明事項の問合せ先

中央会計隊契約科第2契約班 北澤 (TEL: 03-3268-3111 内線 47566)

(FAX: 03-5269-5135 直通)

役務内容、仕様書、業務提案書、業務の引継ぎ等に関する問合せ先

中央業務支援隊管理部管理科給食班 松尾 (TEL: 03-3268-3111 内線 47096)

1 競争に参加する者に必要な事項

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、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) 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「装備品等及び役務の調達に係る指名停止措置等の要領」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つて、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。
- (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。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
- (6) 第4号の「資本関係又は人的関係のある」場合とは、入札及び契約心得第3章第12項第2号に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。
- (7) 下請負を行わせる場合は、日本国内に所在する国内事業者に請け負わせるものとし、2次下請負以下も同様とする。

2 入札の無効

- (1) 第1項に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札又は入札に関する条件に反した入札。
- (2) 入札金額が明瞭でない入札及び入札者が誰であるか識別しがたい入札。
- (3) 電報及び電話による入札。
- (4) 暴力団排除に関する誓約に虚偽があつた場合または契約に反する事態が生じた場合。

3 違約金

落札者が「入札及び契約心得」に従つ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、落札価格の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。

陸上自衛隊仕様書		
物品番号	仕様書番号	
食器洗浄及び清掃作業部外委託	中業支給－０００００１Ｃ	
	防衛大臣承認	令和 年 月 日
	作成	令和４年１２月 ７日
	変更	令和６年１２月 ９日
	作成部隊等名	中央業務支援隊管理部管理科

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の市ヶ谷駐屯地（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

g) 衛生管理者

作業従事者に対する作業開始前の健康状態の確認、衛生管理、衛生関する教育指導に従事する者

h) 食卓備付品等

紙ナプキン入れ、卓上カードケースなどをいう。

1.3 引用文書等

1.3.1 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a) 仕様書

GLT-CG-Z0000.0.1 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

b) 法令等

大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省 平成９年３月２４日付け衛食第８５号別添 最終改正：平成２９年６月１６日付け生食発０６１６第１号）

1.3.2 関連文書

a) 法令等

食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）

2 本役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

一般的要求事項は、次による。

- a) 食器・配食缶類の洗浄
- b) 食堂（事務室、厨房及び糧食倉庫を除く。）の清掃
- c) a), b)に付随する作業
- d) 作業量の減少に伴う付加作業

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・配食缶類の洗浄及びこれに付随する作業は、次による。

なお、細部は、中央業務支援隊管理科（以下、“管理科”という。）との調整による。

- a) 喫食後の食器類を食器洗浄機、トレイ洗浄機及び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。また、盆（トレイ）洗浄後は、水滴を除去した後、トレイディスペンサー（箸・盆置き）に格納するものとする。
- b) 配食後の食缶類を水槽、洗剤などを使用して洗浄し乾燥させ、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・手入れするものとする。
- c) 食器洗浄機、トレイ洗浄機及び水槽、その他洗浄に使用した器材・用具等は、使用後に洗浄・手入れし、指定の場所に格納するものとする。
- d) 作業終了後、食器洗浄室及び洗浄室を清掃（排水溝の残飯等の除去を含む。）を実施し監督官の点検を受けるものとする。

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

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は、次による。

- a) 喫食終了後、食卓、椅子、食卓備付品等を台拭き又は布巾を使用して清掃するものとする。
- b) 卓上の紙ナプキンは、量を点検し不足している場合は監督官と調整し補充するものとする。
- c) 所定のテーブル用の布巾及びおしぼりは、毎食後に洗濯し交換するものとする。
- d) 喫食終了後、食器返納口、下膳置き場、食堂の床、ドア等を掃除器材・用具を使用して清掃し、この際、特に汚れている箇所は水洗い又は水拭きを実施するものとする。
- e) トレイディスペンサー（箸・盆置き）及びジェットタオルを清掃するものとする。
- f) 作業終了後、掃除器材・用具を手入れし、指定の場所に格納するものとする。
- g) 幹部食堂及び隊員食堂入口の洗面台の清掃（石鹸、消毒用アルコールの補充含む）について各食の作業終了前までに実施するものとする。

2.3 洗浄する食器・食缶類の種類及び数量

洗浄する食器・食缶類の種類及び数量は、表1による。

なお、作業量の増減時期については表2を基準とし、日程の変更または、日程が確定していない時期等については、監督官がその都度、現場責任者に連絡するものとする。

● 表 1—洗浄する食器・食缶類の種類及び数量

月				
種 類		作業区分		
		1日当たりの平均予定数量		
		平日		
		朝食	昼食	夕食
食 器 類	飯わん・丼・カレー皿	350 個	1000 個	500 個
	汁 わ ん	350 個	1000 個	500 個
	菜皿・洋皿	350 個	1000 個	500 個
	小皿・フルーツ皿	350 個	1000 個	500 個
	小鉢・さしみ鉢	350 個	1000 個	500 個
	湯 の み	350 個	1000 個	500 個
	盆	350 個	1100 個	600 個
	はし・ナイフ・フォーク・ スプーン・レンゲ	500 個	1500 個	600 個
食 缶 類	食缶（飯用）	6 個	17 個	13 個
	食缶（汁用）	3 個	8 個	4 個
	食缶（菜用）	40 個	80 個	60 個
注記 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。				

● 表 2—作業量の増減時期

区 分	時期（基準）	作業量 （基準の倍数）		備 考	
休日・祝日	暦どおり	約 1 / 2 倍 ～ 約 2 / 3 倍		朝食作業なし，幹部食 堂の作業なし	
長期休暇間 （休日・祝日 含む）	ゴールデンウィーク期間				
	夏季休暇期間				
	年末年始休暇期間				
厨房整備日	毎月（四半期末月除く） 第 3 金曜日基準	夕食なし		夕食作業なし	
集中厨房整備	四半期末月 第 3 金曜日基準	朝食のみ		昼食作業は付加作業と し，夕食作業なし	
行 事	7 月下旬頃の休日 1 日	作業なし		出勤なし	
	1 2 月中旬頃の平日 2 日	付加作業のみ		前日の朝食作業は通常 通りとし，当日の朝食 作業はなし	
演習・訓練等	5 月～6 月頃の 7 日間	昼食	約 3 倍	朝食作業については通 常通り	
		夕食			
	1 月下旬頃の 1 0 日間	昼食	約 3 倍		
		夕食			
	1 0 月の 2 週間	約 2 倍		朝食作業及び夕食作業 は通常通り	
	2 月初旬の平日 1 日				
注記 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，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。					

2.4 各食後に清掃する食堂の面積及び食卓・椅子などの数量

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3による。

表3—各食後に清掃する食堂の面積及び食卓・椅子などの数量

区 分	面積又は数量
食 堂	1, 4 3 2 m ²
食 器 洗 浄 室	1 1 2 m ²
食 卓	1 7 0 個
い す	6 8 0 個
食卓備付品	1 7 0 組

2.5 作業開始時刻及び終了時刻

作業開始時刻及び終了時刻は、表4を基準とする。

表4—作業開始時刻及び終了時刻

区 分	開始時刻	終了時刻
朝 食 作 業	9 時 1 0 分	1 1 時 4 0 分
昼 食 作 業	1 1 時 4 0 分	1 3 時 1 0 分
	1 4 時 1 0 分	1 5 時 4 0 分
夕 食 作 業	1 6 時 3 0 分	1 9 時 0 0 分
(休日) 夕食作業		1 8 時 3 0 分
注記 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、監督官が作業の前日に指示する。		

2.6 役務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日とする。

2.7 役務実施場所

東京都新宿区市谷本村町5-1 市ヶ谷駐屯地

3 品質保証

3.1 監督・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) 次の判定基準に基づき監督・検査を受けるものとする。

時期等	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、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。
その日の作業終了時	器具・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。

- 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、管理科の承認を得た後、改善するものとする。
- d) c)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 作業条件等

作業条件等は、次による。

なお、作業従事者は、日本国籍を有し、心身ともに作業に支障のないものとし、現場責任者は、勤務時間中、常時所在を明確にするものとする。

- 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、監督官が示す予定喫食者数などに応じ、別紙第1「令和5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」、別紙第2-1「食器洗浄人員の配置（基準）」及び別紙第2-2「食器洗浄従事者の配置予定（案）」を基に作業従事者を適切に配置するものとする。
- b) 衛生管理者は、毎日作業開始前に作業従事者の健康状態の確認、厚生労働省の定める“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。）に示す従事者等の衛生管理点検表に基

づく点検記録を行うとともに、監督官に異常の有無等を報告するものとする。

また、必要に応じて、作業従事者に対して衛生に関する教育指導を行うものとする。

- c) 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。

4.2 受託者の経費負担

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。

- a) 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のリストは表5を基準とする。
b) 保健衛生用消耗品（マスク、ゴム手袋、指サック及びその他の必要な消耗品）
c) その他、官側の準備するもの以外全て

表5—作業用被服類、食器洗浄及び清掃作業などの作業に必要な消耗品のリスト（基準）

No	使用区分	品 名	数 量	備考
1	作業従事者個人用	マスク	必要数	
2	作業従事者個人用	個人用被服	必要数	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	必要数	
4	作業従事者個人用	爪ブラシ	必要数	
5	食器洗浄用	スポンジたわし	30個	
6	食器洗浄用	中性洗剤	必要数	SARAYA ヤシノミ洗剤 又は同等品以上
7	食器洗浄用	クレンザー	必要数	
8	食器洗浄用	油用食器洗剤	必要数	
9	食器洗浄用	メラミン食器用 除菌漂白剤	12個 (5Kg)	
10	食器洗浄器具清掃用	食器洗浄器用洗剤	必要数	
11	食器洗浄器具・卓上清掃 用	消毒用アルコール	必要数	洗浄後消毒及び 食卓・卓上品・椅子 消毒
12	食堂清掃用	ゴミ袋（業務用）	必要数	90L・45L
13	卓上清掃用	タオル、布巾	必要数	
14	卓上清掃用	洗濯用洗剤	8箱 (5kg)	タオル及び布巾用 SARAYA ウォッシュナール 洗濯用洗剤 又は同等品以上

注記 不足分は、受託者が補填するものとする。

食器用洗剤については、SDGs 環境に配慮した洗剤を使用する。

4.3 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、マニュアルに定める調理従事者等の衛生管理に基づき、作業従事者の衛生管理を行うものとする。
- b) 作業従事者に係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ものとする。
- c) 受託者は、官側がマニュアル別紙に示す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、不適格と認められた者は、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。

4.4 安全管理等

安全管理等は、次による。

- a) 本役務実施に当たっては、十分な安全対策を行い、作業員に対して必要に応じて注意喚起し、作業員及び通行人等の安全を確保するものとする。
 - b) 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。
 - c) 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。
 - d) 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ものとする。
- 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。

4.5 提出書類等

提出書類等は、表6による。

なお、細部は、管理科との調整による。

表6－提出書類等

提出書類名	提出頻度	提出時期	備考
食器洗浄及び清掃作業従事者一覧表	年1回	業務開始14日前まで	図1による 提出後、作業従事者等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20日まで（ただし、受託年度4月分は業務開始の7日前まで）	1 菌検索結果には、腸管出血性大腸菌症検査及びノロウイルス（10月～3月）を含めること。 2 菌検索実施機関発行の結果（写し）を提出 3 作業従事者等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30日前まで 2 作業従事者等の変更の都度提出し、官側の確認を受けるものとする。

役務完了届	月1回	当月分を翌月10日まで	図2による
改善計画	必要な場合	速やかに	必要な場合に提出するものとする。

※ 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。

4.6 秘密保全

秘密保全は、次による。

- a) 庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについては、官側担当者の指示に従い、関係規則等に基づく手続きを行うとともに、諸規定に従うものとし、立ち入りを禁止した区域及び業務に関係のない施設への立ち入りを禁止するものとする。
- b) 受託者は、本役務の履行により直接又は間接を問わず知り得た事項の管理に万全を期するとともに、それらの部外への利用、公表等を許可なく行ってはならない。契約履行後も同様とする。

4.7 無償貸付品及び官給品

無償貸付品及び官給品は、GLT-CG-Z000001の箇条5によるものとし、官側が必要と認めたものについて受けることができる。

4.8 官側の支援

受託者は、本役務の履行に当たり、官側が認める場合、次の事項について所要の支援を受けることができる。

- a) 官側の保有する施設、設備、機器、電力、用水等の使用及び操作に関する事項
- b) その他役務履行に必要な事項

4.9 仕様書に関する疑義

仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

役 務 完 了 届

1	要 求 番 号	
2	役 務 名 称	
3	役 務 場 所	
4	契 約 年 月 日	
5	契 約 番 号	
6	契 約 納 期	
7	役 務 開 始 年 月 日	
8	役 務 完 了 年 月 日	
9	検 査 希 望 年 月 日	

令和 年 月 日

検 査 官 殿

住 所
会 社 名
代表者名

図 2—役務完了届

令和5年度における食数及び作業に必要な従事者数の参考値（実績）

月	区分		食数				現場責任者 (人・時)	作業員(元年度は、現場責任者含む)			作業員1人当 たり食数 $A \div B$
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当 たりの作業時間 (時) C	総作業時 間 (人・時) $B \times C$	
4月	平日	朝	613	413	535	10,703		4	2.5	10	2,676
		昼	1,157	901	1,060	21,200		5	3	15	4,240
		夕	931	436	804	16,087		4	2.5	10	4,022
		計	—	—	—	52,990			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	506	366	442	4,421		3	3	9	1,474
		夕	478	339	421	4,214		3	2	6	1,405
		計	—	—	—	8,635			—		—
5月	平日	朝	487	365	464	8,344		4	2.5	10	2,086
		昼	1,113	782	970	17,460		5	3	15	3,492
		夕	876	484	738	13,278		4	2.5	10	3,320
		計	—	—	—	43,582			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	520	370	405	5,259		3	3	6	1,753
		夕	471	275	386	5,020		3	2	4	1,673
		計	—	—	—	10,279			—		—

令和5年度における食数及び作業に必要な従事者数の参考値（実績）

月	区分		食数				現場責任者 (人・時)	作業員(元年度は、現場責任者含む)			作業員1人当 たり食数 $A \div B$
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当 たりの作業時間 (時) C	総作業時 間 (人・時) $B \times C$	
6月	平日	朝	505	362	411	9,045		4	2.5	10	2,261
		昼	1,083	644	898	19,751		5	3	15	3,950
		夕	793	427	653	14,362		4	2.5	10	3,591
		計	—	—	—	48,658			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	370	293	326	2,611		3	3	9	870
		夕	329	271	301	2,405		3	2	6	802
		計	—	—	—	5,016			—		—
7月	平日	朝	432	309	380	7,604		4	2.5	10	1,901
		昼	1,037	838	940	18,790		5	3	15	3,758
		夕	698	407	624	12,478		4	2.5	10	3,120
		計	—	—	—	43,872			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	404	240	310	3,412		3	3	9	1,137
		夕	405	223	284	3,126		3	2	6	1,042
		計	—	—	—	6,538			—		—

令和5年度における食数及び作業に必要な従事者数の参考値（実績）

月	区分		食数				現場責任者 (人・時)	作業員(元年度は、現場責任者含む)			作業員1人当 たり食数 $A \div B$
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当 たりの作業時間 (時) C	総作業時 間 (人・時) $B \times C$	
8月	平日	朝	383	195	357	6,075		4	2.5	10	1,519
		昼	969	603	869	14,776		5	3	15	2,955
		夕	718	362	608	10,337		4	2.5	10	2,584
		計	—	—	—	35,438			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	405	212	302	4,229		3	3	9	1,410
		夕	338	209	267	3,740		3	2	6	1,247
		計	—	—	—	7,969			—		—
9月	平日	朝	461	392	432	8,642		4	2.5	10	2,161
		昼	1,047	741	944	18,883		5	3	15	4,329
		夕	796	430	664	13,277		4	2.5	10	3,319
		計	—	—	—	45,802			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	326	244	299	2,991		3	3	9	997
		夕	311	225	272	2,717		3	2	6	906
		計	—	—	—	5,708			—		—

令和5年度における食数及び作業に必要な従事者数の参考値（実績）

月	区分		食数				現場責任者 (人・時)	作業員(元年度は、現場責任者含む)			作業員1人当 たり食数 $A \div B$
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当 たりの作業時間 (時) C	総作業時 間 (人・時) $B \times C$	
10月	平日	朝	633	397	456	9,583		4	2.5	10	2,396
		昼	1,270	898	1,060	22,251		5	3	15	4,450
		夕	962	521	733	15,396		4	2.5	10	3,849
		計	—	—	—	52,480			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	567	274	355	3,546		3	3	9	1,182
		夕	389	260	313	3,131		3	2	6	1,044
		計	—	—	—	6,677			—		—
11月	平日	朝	489	221	427	8,547		4	2.5	10	2,137
		昼	1,077	599	969	19,387		5	3	15	3,877
		夕	805	391	667	13,335		4	2.5	10	3,334
		計	—	—	—	46,269			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	426	296	357	3,566		3	3	9	1,189
		夕	399	270	328	3,276		3	2	6	1,092
		計	—	—	—	6,842			—		—

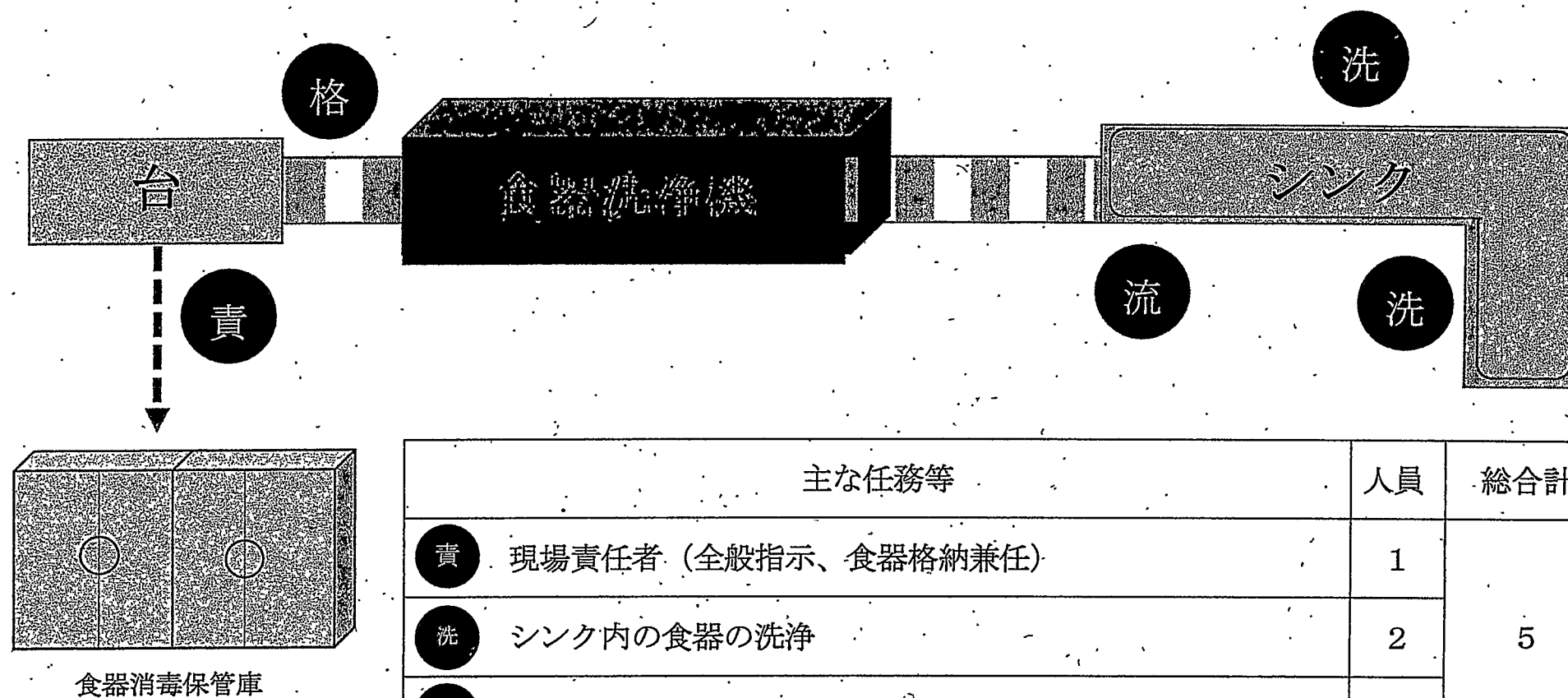
令和5年度における食数及び作業に必要な従事者数の参考値（実績）

月	区分		食数				現場責任者 (人・時)	作業員（元年度は、現場責任者含む）			作業員1人当 たり食数 $A \div B$
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当 たりの作業時間 (時) C	総作業時 間 (人・時) $B \times C$	
12月	平日	朝	492	326	425	6,799		4	2.5	10	1,700
		昼	1,064	767	946	15,130		5	3	15	3,026
		夕	744	375	636	10,183		4	2.5	10	2,546
		計	—	—	—	36,112			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	403	197	306	4,587		3	3	9	1,529
		夕	333	193	275	4,122		3	2	6	1,374
		計	—	—	—	8,709			—		—
1月	平日	朝	490	304	393	6,684		4	2.5	10	1,671
		昼	1,717	822	1,124	19,103		5	3	15	3,821
		夕	1,297	510	802	13,629		4	2.5	10	3,407
		計	—	—	—	43,666			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	589	209	332	4,645		3	3	9	1,548
		夕	590	199	313	4,387		3	2	6	1,462
		計	—	—	—	9,032			—		—

令和5年度における食数及び作業に必要な従事者数の参考値（実績）

月	区分		食数				現場責任者 (人・時)	作業員(元年度は、現場責任者含む)			作業員1人当 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	1人当 たりの作業時間 (時) C	総作業時 間 (人・時) B×C	
2月	平日	朝	399	314	359	6,829		4	2.5	10	1,707
		昼	1,310	826	944	17,935		5	3	15	3,587
		夕	680	416	752	11,691		4	2.5	10	2,922
		計	—	—	—	41,205			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	321	269	291	2,914		3	3	9	971
		夕	280	247	264	2,644		3	2	6	881
		計	—	—	—	5,558			—		—
3月	平日	朝	399	250	350	7,002		4	2.5	10	1,751
		昼	992	719	904	18,078		5	3	15	3,616
		夕	679	420	583	11,651		4	2.5	10	2,913
		計	—	—	—	41,731			—		—
	休日	朝	—	—	—	—					
		昼	345	261	284	3,125		3	3	9	1,042
		夕	310	236	260	2,864		3	2	6	955
		計	—	—	—	5,989			—		—

食器洗浄人員の配置（基準）



主な任務等		人員	総合計
責	現場責任者（全般指示、食器格納兼任）	1	5
洗	シンク内の食器の洗浄	2	
流	シンク内の食器を食器洗浄機へ流し入れ	1	
格	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	

食器洗浄従事者の配置予定（案）

	朝	昼	夕
平日	4	5	4
休日		3	3
訓練（平日）	5	7	6
訓練（休日）		5	5

「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	①	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	休	C	B	A	休	休	B	A	休	C	B	休	休	C	B	A	休	C	休	休	C	C	B	A	休	休	休	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
作業従事者	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
	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	・・・	・・・	
	・・・				

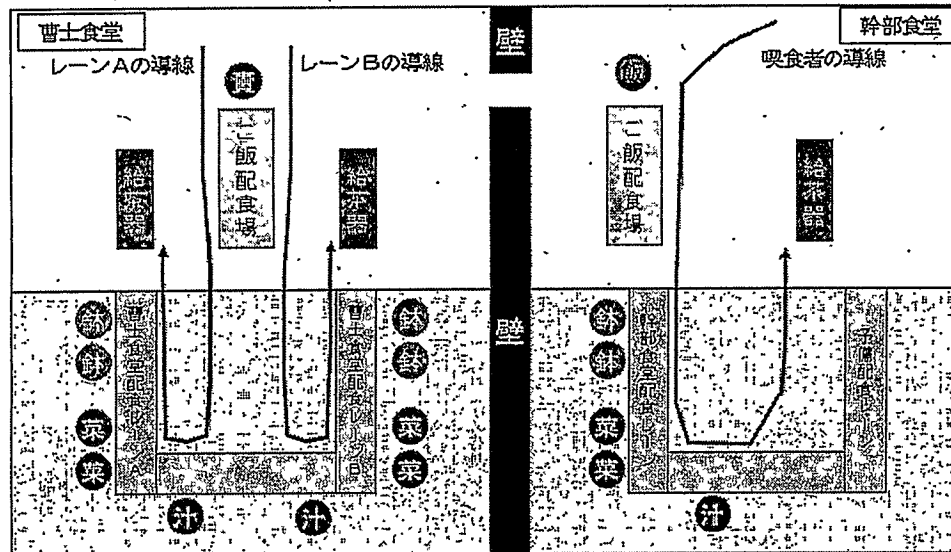
【食器洗浄】

No	使用区分	品 名	使用見積 (月)	使用見積 (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			
	・・・				

「配食（食器洗浄）人員の配置」の例

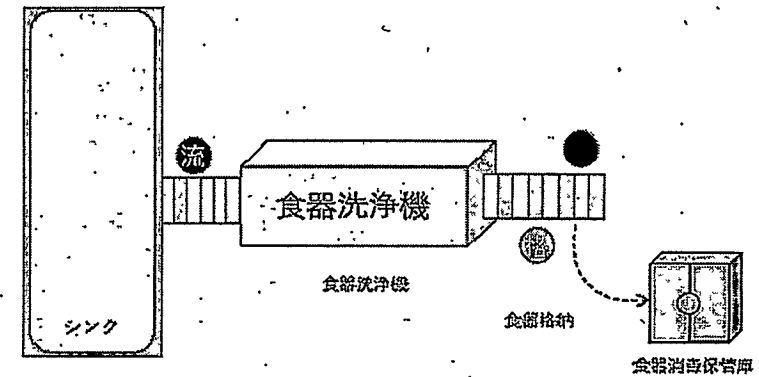
（注）仕様書に準拠し、施設等の特性を踏まえ、主な任務等及び人員数を図示等により理解容易なように説明する。

【配食作業】（例）



区分	主な任務等	各レーン配置人数	食堂合計人数	総合計
全般	● 現場責任者(幹部食堂飯・食器等補充兼任)			
	● 飯・食器等の補充			
配食等 担当	● 菜皿・洋皿(主菜)担当			
	● 小鉢等(副菜)担当			
	● 汁担当			

【食器洗浄】（例）



主な任務等	人員	総合計
● 現場責任者(全般指示・食器格納兼任)		
● 流 シンクに溶まった食器等を食器洗浄機へ流し入れ		
● 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		

入 札 書
見 積 書

調達要求番号	51UD1A20001	契約実施計画番号	5K6Z12A0001A
--------	-------------	----------	--------------

金 額 ¥

(税抜)

品 名	規 格	単位	数量	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	ST	1		
	以下余白				
納 入 場 所	市ヶ谷駐屯地	納 期	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日		
入 札 (契 約) 保 証 金	免 除	入札書有効期間			

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」の契約条項等を承諾のうえ入札いたします。

また、当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))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。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊中央会計隊
契約科長 宮内 修嗣 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名
担 当 者 名
連 絡 先