

公 告

契約担当官
陸上自衛隊施設学校
会計課長 綾戸 常貴

下記のとおり一般競争入札に付す。

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名：食器洗浄及び清掃作業等の部外委託
- (2) 規 格：仕様書のとおり
- (3) 概 要：陸上自衛隊勝田駐屯地における食器の洗浄、食堂の清掃及びその他清掃関連
- (4) 履行期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日
- (5) 履行場所：陸上自衛隊勝田駐屯地

2 入札参加資格

別紙「勝田駐屯地における食器洗浄及び清掃作業等の部外委託に係る競争入札実施要項」(以下、「別紙」という。)中、「第2項 入札参加資格」による。

3 契約条項を示す場所

- (1) 陸上自衛隊勝田駐屯地 施設学校総務部会計課 事務室
- (2) 陸上自衛隊東部方面会計隊本部ホームページ

4 入札説明会

一同に会しての説明会は実施しない。ただし、現場確認を希望する者は令和5年1月16日(月)～1月23日(月)の間に実施するので、希望日の3日前までに担当者に連絡することとし、個別に対応する。

5 入札の場所及び日時

- (1) 入札の場所：〒312-8509 茨城県ひたちなか市勝倉3433
陸上自衛隊勝田駐屯地 本部庁舎1F 会計課入札室
- (2) 入札の日時：令和5年2月3日(金) 10時30分

6 落札決定方法

- (1) 消費税抜きの総額にて落札を決定する。
- (2) 予定価格の範囲内で、最低の入札金額をもって申し込みをした者を契約の相手方とする。
- (3) 落札となるべき入札をした者が2社以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

7 保証金

入札保証金及び契約保証金については免除する。

ただし、落札者が「入札及び入札心得」に従っ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。

8 入札の無効

- (1) 第2項に示す競争入札に参加する者に必要な資格のない者の行った入札
- (2) 入札に関する条項に違反した入札
- (3) 入札金額、入札者の氏名及び押印された印影が判別し難い入札
- (4) F A X・電信・電話・電報による入札
- (5) 郵便入札の場合、期限までに到着しなかった入札
- (6) 暴力団排除に関する誓約に虚偽があった場合又は誓約に違反する事態が生じた場合

9 その他

- (1) 入札及び契約心得を熟知の上参加すること。
- (2) 入札参加希望者は、別紙「勝田駐屯地における食器洗浄及び清掃作業等の部外委託に係る競争入札実施要項」第5項(3)に示す入札関係書類を期限までに提出すること。
- (3) 郵便による入札について
 - ア 郵便入札により参加する場合は、令和5年2月2日(木)17時00分までを期限とする。
 - イ 上記による入札書は、必ず密封し封筒に朱書きで「入札日時、件名」及び「入札書在中」と記載するとともに、発送者の責により到着の確認をすること。
 - ウ 再度入札場所及び日時(初度入札で郵便等による入札があった場合)
 - (ア) 場 所：陸上自衛隊勝田駐屯地 本部庁舎1F 会計課入札室
 - (イ) 日 時：令和5年2月7日(火) 10時30分
- (4) 問い合わせ先
 - ア 住 所
〒312-8509 茨城県ひたちなか市勝倉3433
陸上自衛隊勝田駐屯地 施設学校
 - イ 電話番号等
 - (ア) 電話番号：029-274-3211 (代表)
 - (イ) F A X：029-271-3130 (会計課直通)
 - ウ 担当者
 - (ア) 入札に関する件：施設学校総務部会計課契約班 今野(内線271)
 - (イ) 仕様に関する件：施設学校総務部管理課糧食班 相馬(内線266)

勝田駐屯地における食器洗浄及び清掃作業等の部外委託契約に係る競争入札実施要項

1 趣 旨

本要項は、陸上自衛隊勝田駐屯地における食器洗浄及び清掃作業等の部外委託（以下「本委託業務という。」）に係る競争入札に必要な手続き等について定め、競争入札の透明性及び公正性を確保するとともに、契約の適正な履行に資することを目的として定めるものである。

2 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。

- (1) 予算決算及び会計令第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って、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。
- (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) 令和4・5・6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D等級以上に格付けされた者であること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (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年間に於いて保険料等の滞納がないこと。
- (8) 陸上自衛隊勝田駐屯地（以下「官側」という。）における食器洗浄及び清掃作業等の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
- (11) 入札に参加する者は、令和4・5・6年度の資格審査結果通知書の写しを官側に提出すること。現在申請中の者は、令和4・5・6年度の全省庁統一資格の申請手続きを実施していることが分かる書類を提出する。

3 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5年度予算が成立することを条件とする。

(1) 仕様書の配布

令和5年1月13日（金）以降、次の場所において配布する。

ア 陸上自衛隊勝田駐屯地総務部会計課事務室

イ 陸上自衛隊東部方面会計隊本部ホームページ

(2) 入札説明会

一同に会しての説明会は実施しない。ただし、現場確認を希望する者は令和5年1月16日（月）から令和5年1月23日（月）の間で実施するので、希望日の3日前までに担当者に連絡することとし、個別に対応する。

(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4・5・6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

ただし、令和4・5・6年度の競争参加資格については、申請中で、当該通知書を受けていない場合は、更新に係る申請中であることを証明できる書類の写しを提出するとともに、更新手続完了後、資格審査結果通知書の写しを提出するものとする。

(イ) 令和3・4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

ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により、労働保険料又は厚生年金保険料等の納付猶予許可を受けている場合、該当する「納付の猶予（特例）許可通知書」の写しを提出するものとする。

(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（食器洗浄及び清掃作業等に必要と見積った人員数を基に、任意の1か月分を作成すること。氏名の記載は不要）（付紙第1「「勤務予定表案」の例」参照）

ab 作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（付紙第2「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）
（付紙第3「「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例」参照）

(b) 実施態勢

仕様書に示す「食器洗浄室における人員の配置（基準）」に準拠し、図示等により、理解容易なように説明（付紙第4「「食器洗浄の配置」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）（付紙第5「「管理態勢及び連絡先」の例」参照）

ab 欠員が生じた際の処置要領（フロー、マニュアル等）
（付紙第6「「欠員が生じた際の処置要領」の例」参照）

ac 安全管理計画（付紙第7「「安全管理計画」の例」参照）

(d) 従業員の教育研修態勢

aa 社内教育の実施計画（付紙第8「「社内教育計画」の例」参照）

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

(付紙第9「衛生管理計画」の例 参照)

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 新型コロナウイルス、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) 陸上自衛隊との同種の契約履行状況

(付紙第10「陸上自衛隊との同種の契約の履行状況」の例 参照)

aa 駐屯地名及び時期

(b) 不履行内容（減額されたものも含む。）

(付紙第11「業務不履行内容及び発生原因」の例 参照)

aa 駐屯地名及び時期

ab 業務不履行の内容及び発生原因

(c) 不履行内容の改善状況及び再発防止施策

(付紙第12「不履行内容の改善状況及び再発防止策」の例 参照)

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5年1月23日（月）17時00分

（資料を提出する業者は、1月19日（木）までに必ず電話連絡すること。）

ウ 提出方法

陸上自衛隊勝田駐屯地（総務部会計課契約班）に持参又は郵送すること。

(4) 入札関係書類の確認

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必要に応じ1月26日（木）までの間にヒアリングを行う場合がある。その際の細部日時は、契約担当官と調整する日時とする。又、追加で資料の提出を求めることがある。

(5) 入札参加資格に係る確認結果の通知

令和5年1月27日（金）までに書面により通知する。

（当初FAX又は電子メールで通知する。）

(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2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2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5年2月3日（金）10時30分

イ 場所

陸上自衛隊勝田駐屯地 施設学校総務部会計課 入札室

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5年2月2日（木）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。

(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（昭和24年勅令第165号）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、必要な調査のうえ決定する。この場合、すべ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（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

陸上自衛隊勝田駐屯地（総務部会計課契約班）に持参又は郵送すること。

ウ 契約書の作成 (契約締結) 時期

令和5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

(ウ) 暴力団排除に関する特約条項

カ 添付する書類

仕様書

4 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、かつ受託者から適正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項に規定する「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。

5 委託費の減額等

(1) 本委託業務に係る改善指示

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、官側から前項に定める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、「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ついて（通達）」（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、食中毒の発生等により履行しない場合を含む。）	不履行部分の期間割合×契約金額
食事提供の遅延（遅延することが明白で、現場責任者の同意を得て官側が支援した場合を含む。）	0.5%×1か月分の委託費
調理する食数誤り（喫食者に対する配食ができなかった場合に限る。）	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、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、食中毒等の発生により履行しなかった場合を除く。）	20%×前号の減額分
食中毒の発生（食事への異物混入含む。）	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	10%×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

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、並びに前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。

8 本委託業務の引継ぎ

受託者は、令和5年4月1日以降の本委託業務受託予定者から業務内容の引継ぎに関する申し出があった場合は、当該引継ぎが令和5年3月31日までに完了するよう協力しなければならない。

9 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。

「勤務予定表案」の例

1 食器作業及び清掃作業等の必要人員数

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																																
	曜	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	
現場責任者	曜	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	
	1	A	A	A	A	A	休	休	C	C	C	C	C	休	休	A	A	A	A	A	休	休	C	C	C	C	C	休	休	A	A	A	
	2	C	C	休	休	C	C	C	A	A	休	休	A	A	A	C	C	C	休	休	C	C	C	A	休	A	A	休	C	C	A	A	
	3	休	休	C	C	B	A	A	休	休	休	A	A	B	C	C	休	休	C	B	A	A	休	A	休	A	B	C	C	休	C	休	
	4	B	B	B	B	休	休	B	B	B	B	B	B	休	休	B	B	B	B	B	休	B	A	休	A	B	休	休	C	C	休	B	C
作業従事者	5	A	B	C	休	A	B	C	休	A	B	C	休	休	A	B	休	A	B	C	休	A	B	C	休	A	B	C	休	休	B	B	C
	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
作業従事者	8																																
作業従事者	9																																
作業従事者	10																																

例A:0:00~18:00(8時間以内)

凡例A:9:00～18:00(8時間労働1時間休憩) B:10:00～19:00(8時間労働1時間休憩) C:12:00～19:00(6時間労働1時間休憩)

休:休務 現場責任者及び代理者

凡例に示す時間はあくまで一例とする。

「採用・運用計画等」の例

勝田駐屯地の給食業務部外委託における作業従事者の採用・運用計画（例）

	確保予定人員	所属等	採用・運用予定等	備考
現場責任者	1	弊社所属	・引き続き勝田駐屯地勤務	
作業従事者	2	弊社所属	・引き続き勝田駐屯地勤務	
作業従事者	3	弊社所属	・引き続き勝田駐屯地勤務	
作業従事者	4	弊社所属	・現在別部署〇〇にて勤務 ・〇〇から異動予定（調整済）	
作業従事者	5	弊社所属	・現在別部署〇〇にて勤務 ・〇〇から異動予定（検討中）※1、※2	
作業従事者	8	弊社所属	・業務開始前（〇月〇日まで）に新規採用予定※2	
作業従事者	9	弊社所属	・同上	
作業従事者	10	弊社所属	・同上	

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）

「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例

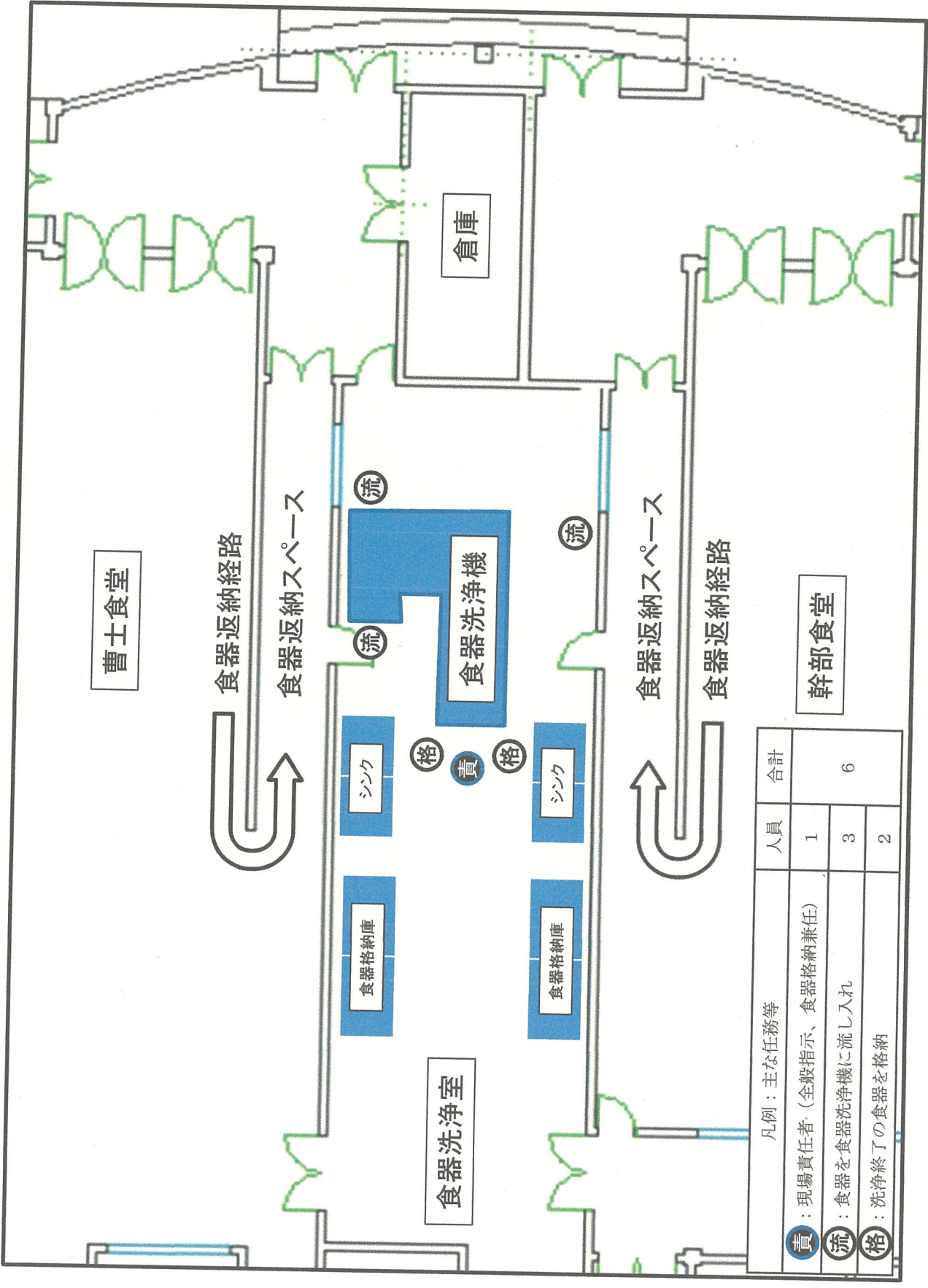
(注) 計上する消耗品及び使用見積は、仕様書に基づき記載する。

【食器洗浄】年間を通じて必要となる消耗品のリスト (例)

No	使用区分	品名	使用見積 (月)	使用見積 (年)	備考 (計算式)
1	作業従事者個人用	マスク	(例) 750枚	(例) 9,000枚	(例) 3枚/人日×8人×31日=744枚/月
2	作業従事者個人用	個人用被服		(例) 24人分	(例) 帽子・ユニホーム・エプロン・履物等 12名×2セット (上半期・下半期)
1	作業従事者個人用	ゴム手袋			
2	作業従事者個人用	マスク			
3	作業従事者個人用	トイレットペーパー			
4	作業従事者個人用	履き物 (サンダル可)			
5	卓上清掃用	タオル (大) 白色無地			
6	卓上清掃用	タオル (中) 白色無地			
7	卓上清掃用	タオル (小) 白色無地			
8	作業従事者個人用	ペーパータオル			
9	食堂・食器洗浄室清掃用	スポンジ			
10	食堂・食器洗浄室清掃用	亀の子たわし			
11	食堂・食器洗浄室清掃用	激落ちくん			
12	食堂・食器洗浄室清掃用	ボンスター			
13	食堂・食器洗浄室清掃用	洗剤			
14	食堂・食器洗浄室清掃用	漂白剤			
15	食堂・食器洗浄室清掃用	次亜塩素酸ナトリウム			
16	食堂・食器洗浄室清掃用	消毒用アルコール			
17	作業従事者個人用	シャボネット			
18	食堂・食器洗浄室清掃用	マジックリン			
19	食堂・食器洗浄室清掃用	剥離剤			
20	食堂・食器洗浄室清掃用	床用ワックス			
21	作業従事者個人用	洗濯ハンガー			
22	業務用	ホワイトボードマーカー			
23	業務用	各種事務用品			
24	食堂・食器洗浄室清掃用	クイックロン殺虫機用薬剤			
25	食堂・食器洗浄室清掃用	ゴミ袋 (700)			
26	食堂・食器洗浄室清掃用	ゴミ袋 (450)			
27	作業従事者個人用	作業服・作業帽子・長靴			
28	作業従事者個人用	名札			
29	作業従事者個人用	現場責任者腕章			
30	食堂・食器洗浄室清掃用	掃除機			
31	食堂・食器洗浄室清掃用	ポリッシャー			
32	・・・				

※19から22は官民共用となるため、作業従事者数を基準とし、官と要調整

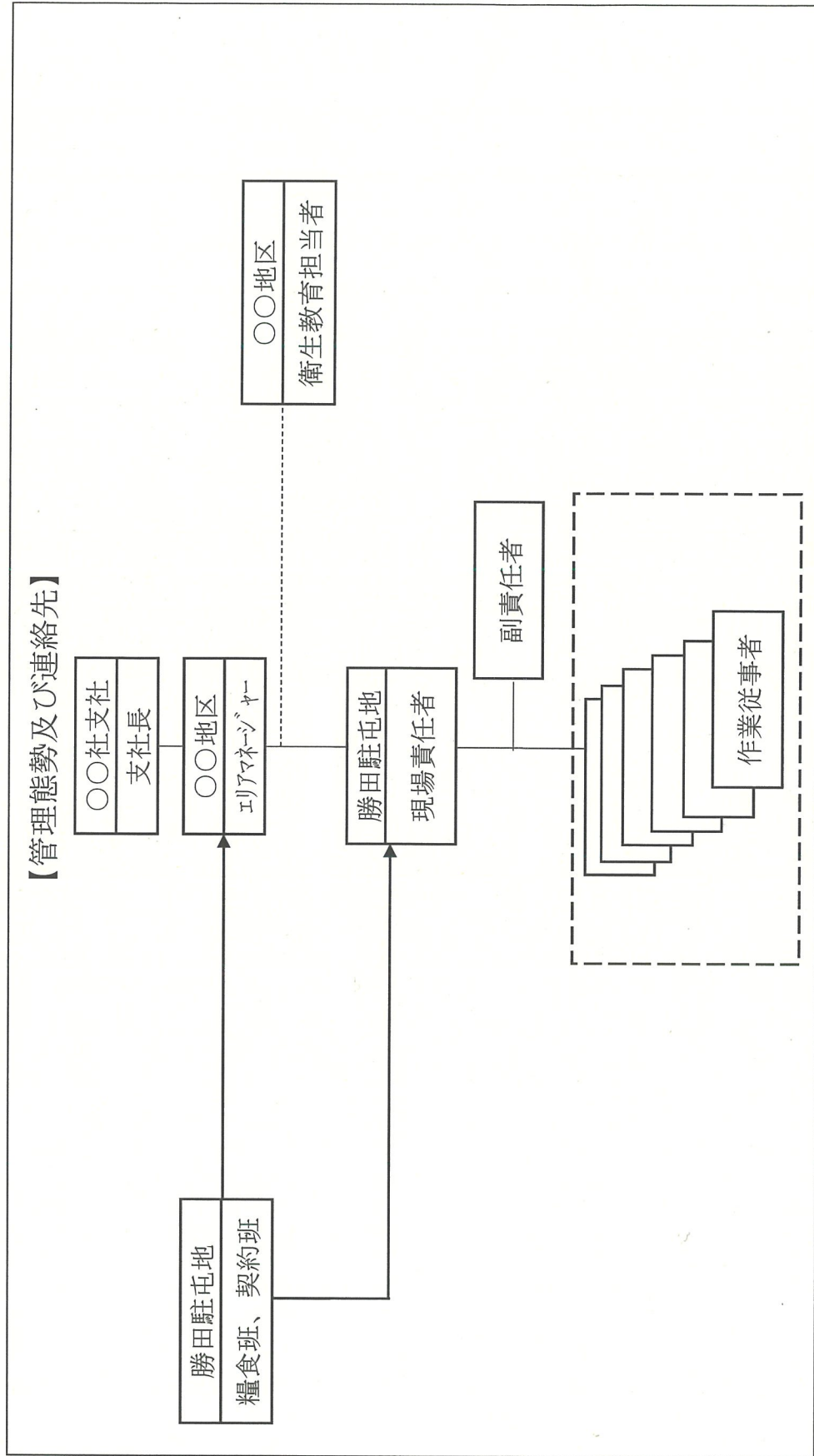
「食器洗浄の配置」の例



「管理態勢及び連絡先」の例

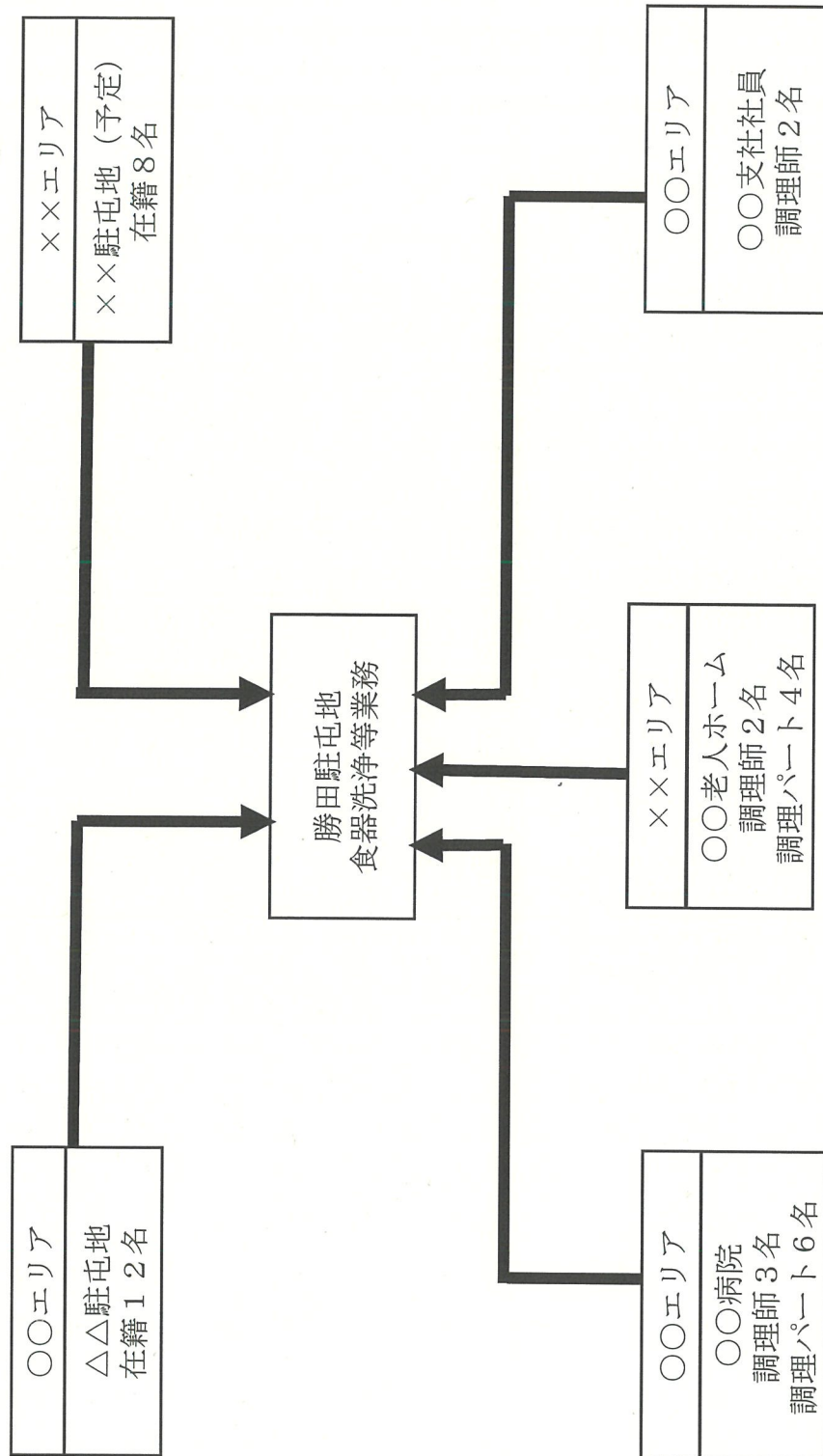
【管理態勢及び連絡先】

連絡態勢は以下とする。不在時は下位の者に伝達し、その旨を上司に報告する。



「欠員が生じた際の処置要領」の例

〇〇駐屯地の作業従事者に欠員が生じた場合は、△△駐屯地、近隣の××エリアの受託事務所及び〇〇支社に所属する社員（調理師免許保有者）によって対応



「安全管理計画」の例

【安全管理計画】

項目	必要性	方 法		実施記録
異物混入	食品への異物混入防止	確認時期	作業準備／下処理／調理・配食／後片付け	器材確認記録表
		確認要領	自主及び相互点検	
		異常時の対処	一旦作業を中止し、監督官等へ報告して指示待ち	
器材点検	調理器材の万全	確認時期	器材の特性による(使用の都度／週1回／月1回)	
		確認要領	官側の指示に基づく	
		異常時の対処	一旦作業を中止し、監督官等へ報告して指示待ち	
連絡体制	事故等発生時の速やかな対応	確認時期	事態発生時速やかに	〇〇社 作業管理 マニュアル
		確認要領	相互確認し、速やかに現場責任者へ報告	
		異常時の対処	一旦作業を中止し、監督官等へ報告して指示待ち	

「社内教育計画」の例

【従業員の教育研修態勢】

目的	衛生的な給食の提供及び隊員の満足度向上を図るため、必要な知識及び技術を付与するとともに、意識の高揚を図る。
教育等実施の時期	3月20日、6月20日、9月20日、12月15日（予定） （新規採用者は、業務開始1週間前に臨機に実施）
教育等の場所	〇〇駐屯地隊員食堂
教育等実施者	〇〇支社の安全管理担当及び管理栄養士
教育等に使用する資料	当社の安全管理マニュアル 当社の衛生管理マニュアル 当社の作業マニュアル
備考	新規採用者は、教育等実施の後1週間の慣熟期間を設ける。

「衛生管理計画」の例

【食品衛生管理】

項目	必要性	方 法		実施記録
健康管理	食中毒菌等の混入防止	確認時期	○ 日々出勤の都度 ○ 毎月20日検便（大腸菌等）、10～3月はノロウイルスも併せて実施 ○ （コロナウイルス等感染疑い）速やかに	健康管理記録表
		確認要領	○ 現場責任者による聞き取り、体温測定 ○ 各人の検便を行い、部外機関に検査を依頼 ○ 部外機関に濃厚接触者等のPCR検査を依頼	
		異常時の対処	○ 出血を伴う怪我、体温37.5℃以上の場合出勤停止 ○ 病原体等が検出されなくなつてから出勤	
手洗い	食品への二次汚染防止	確認時期	厨房進入時、トイレの後、ゴミの処理後	〇〇社報告書
		確認要領	自主及び相互点検	
		異常時の対処	逐次の注意喚起、再教育の実施	
連絡体制	衛生事故等発生時の速やかな対応	確認時期	事態発生時速やかに	〇〇社衛生管理マニュアル
		確認要領	相互確認し、速やかに現場責任者へ報告	
		異常時の対処	一旦作業を中止し、監督官等へ報告して指示待ち	

「陸上自衛隊との同種の契約の履行状況」の例

【同種契約の履行状況】（過去3年間における同種の契約状況）

駐屯地名	年 度	件 名	備 考
××駐屯地	令和4年度	給食業務の部外委託	
△△駐屯地	令和3年度	給食業務の部外委託	食器洗浄及び清掃役務等部外委託契約含む。
○○駐屯地	令和2年度	食器洗浄及び清掃役務等部外委託	
◇◇駐屯地	平成31年度	給食業務の部外委託	

「業務不履行内容及び発生原因」の例」

不履行内容及び発生原因（例）【過去3年間における同種契約の不履行状況】

一連 番号	駐屯地名	時 期	不履行内容	発生原因
1	××駐屯地	3. 4. 5～12	官側による調理・配食支援	必要な従業員の未確保
2	△△駐屯地	4. 9. 25～9. 30	食中毒発生に伴う給食の停止	作業従事者由来の食中毒菌による 食品二次汚染
3	・・・			

「不履行内容の改善状況及び再発防止施策」の例」

不履行内容の改善状況及び再発防止施策（例）

一連 番号	駐屯地名	時 期	改善状況	再発防止策
1	××駐屯地	3. 4. 5～1 2	同一市内において受託している××病院の 調理師を運用して従業員を確保	あらかじめ、近隣の事務所 等から予備要員を確保
2	△△駐屯地	4. 9. 2 5～9. 3 0	○ 厨房入室時の手洗いの相互点検 ○ 従業員教育の徹底	相互に点検する要員を設定 し、厨房入出時の手洗い点検 を確実に実施
3	・・・			

注：「業務不履行内容及び発生原因」の例」と一連番号を整合させること