

公 告

契約担当官
陸上自衛隊小平学校
会計課長 高 波 剛

次のとおり一般競争入札を行います。

1 競争に付する事項

(1) 品名等

| グループ | 品 名 | 規 格 | 単 位 | 数 量 | 入札関係書類 提出の有無 |
|------|--------------------|---------|-----|-----|-----------------|
| 1 | 給食業務の部外委託 | 仕様書のとおり | S T | 1 | 有 |
| 2 | 食器洗浄及び清掃作 業部外委託 | " | " | 1 | 有 |

(2) 履行場所：陸上自衛隊小平駐屯地

(3) 履行期限：令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 3 1 日

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令（昭和 2 2 年勅令代 1 6 5 号）第 7 0 条の規定に該当しないものであること。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。

(2) 予算決算及び会計令第 7 1 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・甲信越地域の競争参加資格を有する者であつて、次のいずれかを満たす者であること。

ア A、B、C、D 等級に格付けされた者

イ D 等級に格付けされた者は、同一献立を一度に 300 食以上提供する集団給食業務を 1 年間以上請け負った実績を証明できる者とし、契約担当官が認める者（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 1 1 4 7 号（2 7. 1 2. 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。

(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「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) グループ 1 については、給食業務の部外委託仕様書、グループ 2 については食器洗浄及び清掃作業部外委託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) グループ1については、別紙第1「小平駐屯地における給食業務部外委託競争入札実施要項」、グループ2については、別紙第2「小平駐屯地における食器洗浄及び清掃作業部外委託競争入札実施要項」に示す入札関係書類について、合格であった者

3 契約条項、入札及び契約心得を示す場合

陸上自衛隊小平学校総務部会計課事務室及び陸上自衛隊小平学校

4 入札説明会等の場所及び日時

- (1) 入札説明会：実施しない
- (2) 現場説明会：契約締結後の認識相違等防止のため、個別の現場説明会を実施する。
実施期間：令和5年1月23日(月)～令和5年2月16日(木)(土・日・祝日を除く。)
実施要領：入札参加希望者は、現場説明会を希望する日程を希望日前日までに第12項(6)の担当者と調整すること。

5 入札参加に必要な入札関係書類の提出要領

- (1) 提出期限：令和5年2月3日(金)17時00分
- (2) 提出場所：陸上自衛隊小平学校総務部会計課契約班に持参又は郵送すること。
- (3) 提出内容：グループ1は別紙第1「小平駐屯地における給食業務部外委託競争入札実施要項」による。グループ2は別紙第2「小平駐屯地における食器洗浄及び清掃作業部外委託競争入札実施要項」による。

6 競争入札執行の場所及び日時

- (1) 場 所：陸上自衛隊小平学校入札室(80号庁舎1階)
- (2) 日 時：令和5年2月17日(金)11時00分

7 保証金等に関する事項

- (1) 入札保証金：免除(ただし、落札者が「入札及び契約心得」に従って契約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、落札金額(第9項に基づき、消費税法で規定する消費税率に基づく消費税額を加算した金額であり、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てた額とする)の100分の5に相当する金額を違約金として徴収する。)
- (2) 契約保証金：免除(ただし、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額(第9項に基づき、消費税法で規定する消費税率に基づく消費税額を加算した金額であり、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てた額とする)の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。)
- (3) 遅延賠償：遅延部分1日につき、契約金額の1/1000に相当する金額以上を徴収する。

8 入札の無効

- (1) 第2項で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
- (2) 入札に関する条項に違反した場合
- (3) 入札書に記名が無い場合又は品名、数量金額等が不明慮の場合若しくは、入札書に記載された金額が改正されている入札
- (4) 電報・電話・FAXによる入札
- (5) 郵便入札締切時間又は入札開始時刻に遅れた者による入札
- (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
- (7) 次の文面を記載していない入札書による入札
「当社(私・個人の場合)、当団体(団体の場合)は、上記公告に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項を承諾の上入札致します。また、「入札及び契約心得」に定める暴力団排除に関する事項について誓約します。」と記載すること。
- (8) グループ毎、入札関係書類未提出又は事前審査の結果不合格の通知を受けた者の入札

9 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額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって契約金額とするので、入札者は、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引いた金額を入札書に記載すること。

10 落札決定方式

- (1) **グループ毎の総額により決定する。**入札参加資格をすべて満たした者のうち、総額が当隊所定の予定価格の制限の範囲内の最低入札者を落札者とする。ただし、落札者となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する
- (2) 当初の入札において落札者となるべき者がなかった場合は、再度入札を直ちに実施する。ただし、当初の入札で郵便入札があった場合は、令和5年2月22日（水）11時00分に執行する。

11 契約書の作成

契約書の作成（契約締結）時期：**令和5年4月3日（月）**に契約書を作成する。（**契約内容は、令和5年4月1日から効力を発し、契約書は年度開始後の最初の平日に作成する。なお、暫定予算が組まれた場合においては、本予算成立後、引き続き効力を有するものとする。**）

12 その他

- (1) グループ毎の入札実施要領として、各入札実施要項を確認及び厳守するものとする。
- (2) 代理人をもって入札に参加する場合は、委任状を提出すること。
- (3) 代金支払要領については、分割払（分割払回数は12回まで）とする。
- (4) 郵便入札
 - ア 件名を記入した小封筒に入札書を入れて封印をし、資格審査結果通知書（写）を「（入札件名）入札書在中」と記載した封筒に入れて、書留郵便（簡易書留可）にて令和5年2月16日（木）17時までに必着させること。
この際、下記（5）記載の担当者に電話にて到達の確認を行うこと。
 - イ 再度入札の場合、令和5年2月21日（火）17時までに必着させること。この際、下記（5）記載の担当者に電話にて到達の確認を行うこと。
- (5) 入札に関する事項の問い合わせ先

〒187-8543 東京都小平市喜平町2-3-1
陸上自衛隊小平学校 総務部会計課 契約班
TEL042(322)0661（内線347）（担当：佐川）
FAX042(321)0664（直通）
- (6) 仕様書及び現場説明に関する事項の問い合わせ先

〒187-8543 東京都小平市喜平町2-3-1
陸上自衛隊小平学校 総務部管理課 糧食班
TEL042(322)0661（内線290）（担当：加藤）

13 公告掲示場所及び期間

- (1) 掲示場所
陸上自衛隊朝霞駐屯地東部方面会計隊本部業務科、陸上自衛隊小平学校
総務部会計課掲示板および陸上自衛隊小平学校・小平駐屯地HP
- (2) 掲示期間
令和5年1月20日（金）～令和5年2月17日（金）

小平駐屯地における給食業務部外委託競争入札実施要項

1 入札参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令代165号）第70条の規定に該当しないものであること。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・甲信越地域の競争参加資格を有する者であって、次のいずれかを満たすものであること。
 - ア A、B、C、D等級に格付けされた者
 - イ D等級に格付けされた者は、同一献立を一度に300食以上提供する集団給食業務を1年間以上請け負った実績を証明できる者とし、契約担当官が認めるもの
- (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。
- (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) 陸上自衛隊小平駐屯地（以下「官側」という。）における給食業務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20日（金）以降、次の場所において配布する。
 - ア 陸上自衛隊小平学校総務部会計課事務室
 - イ 陸上自衛隊朝霞駐屯地東部方面会計隊本部業務科、陸上自衛隊小平学校総務部会計課掲示板および陸上自衛隊小平学校・小平駐屯地HP
- (2) 入札説明会：実施しない
- (3) 現場説明会：契約締結後の認識相違等防止のため、個別の現場説明会を実施する。
実施期間：令和5年1月23日（月）～令和5年2月16日（木）（土・日・祝日を除く。）
実施要領：入札参加希望者は、現場説明会を希望する日程を希望日前日までに公告第12項（6）の担当者と調整すること。
- (4) 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
 - (イ) 過去2年分を含む、令和4年度最新で取得可能な社会保険（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、社会保険料又は労働保険料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（調理及び配食作業に必要な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）（付紙第1「勤務予定表案」の例（給食業務）」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（付紙第2「採用・運用計画等」の例（給食業務）」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（給食業務）」参照）

(b) 調理及び配食時における作業従事者等の配置

aa 炊飯、下処理、揚げ等、加熱調理作業及び非加熱作業ごとの調理工程表及び作業人員見積

ab 仕様書に示す「配食人員の配置（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「配食人員の配置」の例（給食業務）」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 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 令和2・3・4年度における、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5年2月3日（金）17時00分

ウ 提出方法

陸上自衛隊小平学校総務部会計課契約班に持参又は郵送すること。

(5) 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。

(6) 入札参加資格に係る審査結果の通知

令和5年2月10日（金）までに書面により通知する。

(7) 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、通知を受領した日の翌日から起算して5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領した日の翌日から起算して5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。

(8) 入札及び開札

ア 時期

令和5年2月17日（金）11時00分

イ 場所

陸上自衛隊小平学校入札室（80号庁舎1階）

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 郵便入札

件名を記入した小封筒に入札書を入れて封印をし、資格審査結果通知書（写）を「（入札件名）入札書在中」と記載した封筒に入れて、書留郵便（簡易書留可）にて

令和5年2月16日（月）17時までに必着させること。

この際、公告第12項（5）記載の担当者に電話にて到達の確認を行うこと。

(9) 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、該当する応札者は官側が行う調査に協力するものとする。

(10) 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出ることができる。

(11) 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

陸上自衛隊小平学校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3日（月）に契約書を作成する。（契約内容は、令和5年4月1日から効力を発し、契約書は年度開始後の最初の平日に作成する。なお、暫定予算が組まれた場合においては、本予算成立後、引き続き効力を有するものとする。）

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

3 委託費の支払方法

- (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。） | 10～20%×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つ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 | 3～10%×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 |

※ 割合は契約担当官が設定する。

(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。

特に、受託者からの契約金額の増減額を伴う申し出については、増減額分の見積書を提出するほか、官側の要求するエビデンス等の提出に応じるものとする。

「勤務予定表案」の例（給食業務）

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 | B | 休 | C | C | B | A | 休 | 休 | B | 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（給食業務）

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（給食業務）

（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。

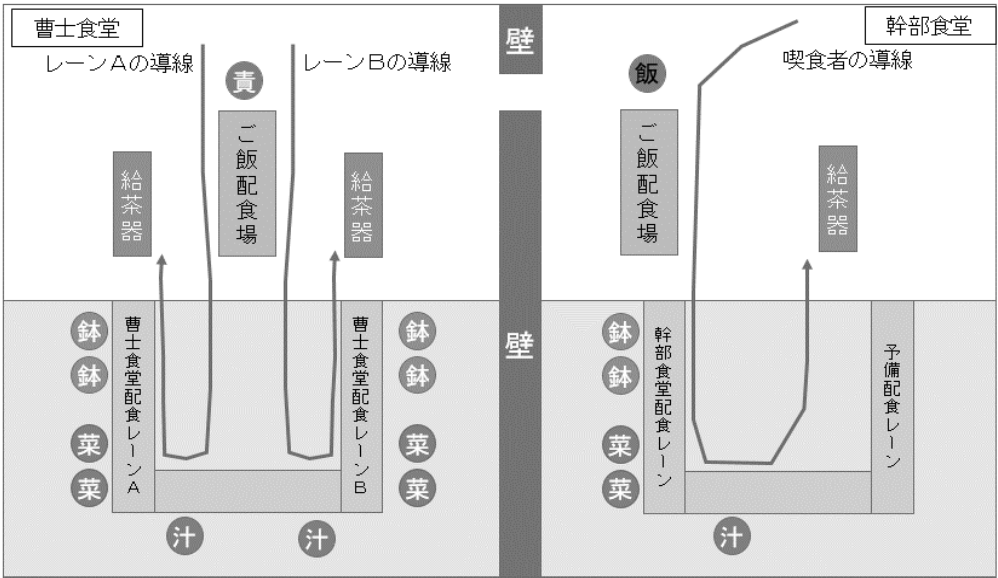
【給食業務】

| 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 | ・・・ | ・・・ | |
| | ・・・ | | | | |

「配食人員の配置」の例（給食業務）

（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 | 責 現場責任者(幹部食堂飯・食器等補充兼任) | / | | |
| | 飯 飯・食器等の補充 | | | |
| 配食等 担当 | 菜 菜皿・洋皿(主菜)担当 | | | |
| | 鉢 小鉢等(副菜)担当 | | | |
| | 汁 汁担当 | | | |

小平駐屯地における食器洗浄及び清掃作業部外委託競争入札実施要項

1 入札参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令代165号）第70条の規定に該当しないものであること。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・甲信越地域の競争参加資格を有する者であって、次のいずれかを満たすものであること。
 - ア A、B、C、D等級に格付けされた者
 - イ D等級に格付けされた者は、同一献立を一度に300食以上提供する集団給食業務を1年間以上請け負った実績を証明できる者とし、契約担当官が認めるもの
- (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。
- (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) 陸上自衛隊小平駐屯地（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20日（金）以降、次の場所において配布する。
 - ア 陸上自衛隊小平学校総務部会計課事務室
 - イ 陸上自衛隊朝霞駐屯地東部方面会計隊本部業務科、陸上自衛隊小平学校総務部会計課掲示板および陸上自衛隊小平学校・小平駐屯地HP
- (2) 入札説明会：実施しない
- (3) 現場説明会：契約締結後の認識相違等防止のため、個別の現場説明会を実施する。
実施期間：令和5年1月23日（月）～令和5年2月16日（木）（土・日・祝日を除く。）
実施要領：入札参加希望者は、現場説明会を希望する日程を希望日前日までに公告第12項（6）の担当者と調整すること。
- (4) 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
 - (イ) 過去2年分を含む、令和4年度最新で取得可能な社会保険（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、社会保険料又は労働保険料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（調理及び配食作業に必要な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）（付紙第1「勤務予定表案」の例（食器洗浄）」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（付紙第2「採用・運用計画等」の例（食器洗浄）」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（食器洗浄）」参照）

(b) 食器洗浄時における作業従事者等の配置

aa 作業人員見積

（付紙第4「食器洗浄人員の配置」の例（食器洗浄）」参照）

ab 仕様書に示す「配食人員の配置（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「食器洗浄人員の配置」の例（食器洗浄）」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 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 令和2・3・4年度における、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5年2月3日（金）1700

ウ 提出方法

陸上自衛隊小平学校総務部会計課契約班に持参又は郵送すること。

(5) 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。

(6) 入札参加資格に係る審査結果の通知

令和5年2月10日（金）までに書面により通知する。

(7) 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、通知を受領した日の翌日から起算して5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領した日の翌日から起算して5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。

(8) 入札及び開札

ア 時期

令和5年2月17日（金）11時00分

イ 場所

陸上自衛隊小平学校入札室（80号庁舎1階）

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 郵便入札

件名を記入した小封筒に入札書を入れて封印をし、資格審査結果通知書（写）を「（入札件名）入札書在中」と記載した封筒に入れて、書留郵便（簡易書留可）にて

令和5年2月16日（木）17時までに必着させること。

この際、公告第12項（5）記載の担当者に電話にて到達の確認を行うこと。

(9) 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、該当する応札者は官側が行う調査に協力するものとする。

(10) 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出ることができる。

(11) 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

陸上自衛隊小平駐屯地（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3日（月）に契約書を作成する。（契約内容は、令和5年4月1日から効力を発し、契約書は年度開始後の最初の平日に作成する。なお、暫定予算が組まれた場合においては、本予算成立後、引き続き効力を有するものとする。）

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

3 委託費の支払方法

- (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。） | 10～20%×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つ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 | 3～10%×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 |

※ 割合は契約担当官が設定する。

(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。

特に、受託者からの契約金額の増減額を伴う申し出については、増減額分の見積書を提出するほか、官側の要求するエビデンス等の提出に応じるものとする。

「勤務予定表案」の例（食器洗浄）

1 必要人員数

(1) 現場責任者人員

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) 作業従事者人員

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 | B | 休 | C | C | B | A | 休 | 休 | B | 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 現場責任者又は代理者

「採用・運用計画等」の例（食器洗浄）

〇〇駐屯地の食器洗浄及び清掃作業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 | |
| 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） | |
| | 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 | |
| | 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つた場合、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（食器洗淨）

（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。

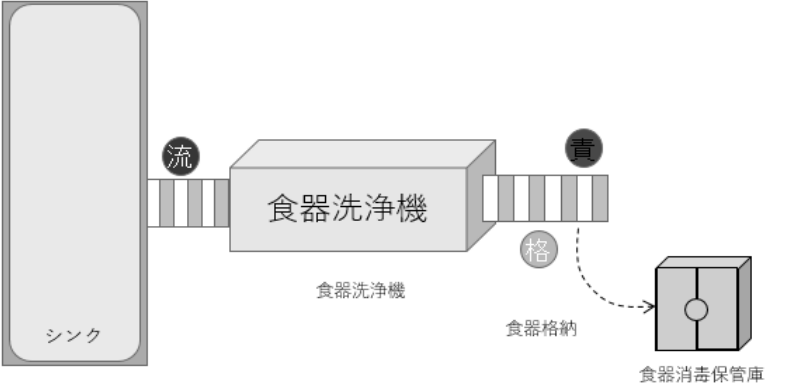
【食器洗淨】

| 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 | | | |
| | ・・・ | | | | |

「食器洗浄人員の配置」の例（食器洗浄）

(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。

【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 シンクに溜まった食器等を食器洗浄機へ流し入れ | | |
| ● 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 | | |