

## 公 告

契約担当官  
陸上自衛隊小平学校  
会計課長 中山 浩明

次のとおり、一般競争入札を行います。契約を希望する者は、本公告及び別紙「競争入札実施要項」を熟読の上、下記により参加してください。

### 1 競争に付する事項

#### (1) 件名等

| 件 名                | 規 格     | 単位 | 数量 | 備 考 |
|--------------------|---------|----|----|-----|
| 食器洗浄及び清掃作業<br>部外委託 | 仕様書のとおり | 式  | 1  |     |

#### (2) 履行場所：陸上自衛隊小平駐屯地

#### (3) 履行期間：令和4年4月1日～令和5年3月31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有する者であって、「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付された者
- (4) 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。
- (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、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。
- (7) 労働保険、厚生年金保険等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) 別紙要項第2項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。

### 3 契約条項を示す場所及び契約条項

- (1) 陸上自衛隊小平学校 会計課事務室（80号庁舎1階）
- (2) 別紙に記載する事項
- (3) 前各号のほか、「陸上自衛隊駐屯地用標準契約書」を適用する

#### 4 入札説明会並びに入札の場所及び日時

##### (1) 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4年1月18日（火）**から**令和4年1月25日（火）**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。

##### (2) 入 札

ア 日 時：**令和4年2月3日（木）10時30分**

イ 場 所：**陸上自衛隊小平学校総務部会計課入札室**

#### 5 保証金等に関する事項

- (1) 入札保証金： 免除（但し、落札者が「入札及び契約心得」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以上を違約金として徴収する。）
- (2) 契約保証金： 免除（但し、契約者が契約を履行しないときは、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収する。）

#### 6 入札の無効

- (1) 本公告及び別紙に示した競争参加に必要な資格のない者がした入札
- (2) 入札に関する条件に違反した者のした入札
- (3) 入札金額が明瞭でない入札
- (4) 入札者が誰であるか識別しがたい入札
- (5) 仕様書を事前に受領していない者の入札
- (6) 入札者の氏名及び押印された印影が判別しがたい入札
- (7) 郵便による入札の場合、期日までに到着しなかった入札
- (8) 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反する事態が生じた場合

#### 7 契約書の作成

落札者は落札決定後遅滞なく、陸上自衛隊駐屯地用標準契約書の様式により契約書を作成する。（細部は、別紙要領第5項による。）

#### 8 落札者の決定

- (1) 総額により決定する。
- (2) 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こと。
- (3) 別紙要項第4項に規定する入札参加資格をすべ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。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。なお、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 その他

- (1) 契約の成立は、令和4年度予算が成立することを条件とする。
- (2) 代理人による入札者は、委任状を提出すること。
- (3) 本件入札において郵便入札による参加を可とする。

ア 令和4年 2月 3日（木）10時までには到着したものを有効とする。その際、入札書を内封筒に入れ封印し、内封筒に会社名、入札日時、入札件名を記載し、「入札書在中」と朱書きにより明記して郵送すること。発送者の責により**会計課へ到着の確認**をすること。

イ 初度入札で最低入札価格が予定価格を下回らず再度入札となった入札で、郵便による参加があった場合、再度入札はその場で直ちに行わず、次の日時に実施する。

日 時：令和4年2月8日（火） 10時30分

場 所：陸上自衛隊小平学校総務部会計課入札室

- (4) 入札に参加を希望する者は、「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した上で入札に参加すること。
- (5) 駐屯地入門について、現在当駐屯地においては新型コロナウイルス感染拡大防止のため、立ち入りの際検温を行い、体温が37.5度以上あった方の立入を制限しているため、用務等で駐屯地へ来訪する際は、事前の検温等の措置を講ずること。

### (6) 問い合わせ先

ア 入札及び契約条項に関する内容

〒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 担当：近藤

Tel：042-322-0661（内線347）Fax：042-321-0664

イ 仕様書に関する内容

陸上自衛隊小平学校総務部管理課 糧食班 担当：加藤

Tel：042

-322-0661（内線290）

## 食器洗浄及び清掃作業部外委託契約に係る競争入札実施要項

### 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。

- (1) 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」で関東地域の資格を有する者であって、A、B、C、D等級に格付けされた者
- (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年間に於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4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4年1月17日（月）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

イ 陸上自衛隊小平駐屯地ホームページ

(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令和4年1月18日から令和4年1月25日まで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1・2・3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。

併せて、令和4・5・6年度の競争参加資格（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

(イ) 令和2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、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（食器洗浄及び清掃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）  
（属紙第1「「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（属紙第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）（属紙第3「「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例」参照）

(b) 食器洗浄及び清掃作業時における作業従事者等の配置

Aa 仕様書に示す「配食人員の配置（基準）」又は「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（属紙第4「「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 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) 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4年1月26日（水）

#### ウ 提出方法

陸上自衛隊小平駐屯地（小平学校総務部会計課）に持参又は郵送すること。

#### (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4年1月28日（金）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4年2月3日（木） 10：30

イ 場 所

陸上自衛隊小平学校総務部会計課 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4年2月3日10：00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

陸上自衛隊小平駐屯地（小平学校総務部会計課）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4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

### 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<br>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（食事への異物混入を含む。）                        | 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 | 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       |

※ 割合は契約担当官等が設定する。

### (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。

「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  | 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

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<br>・ 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<br>・ 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 | ・ ・ ・       | ・ ・ ・        |                         |
|    | ・ ・ ・    |        |             |              |                         |

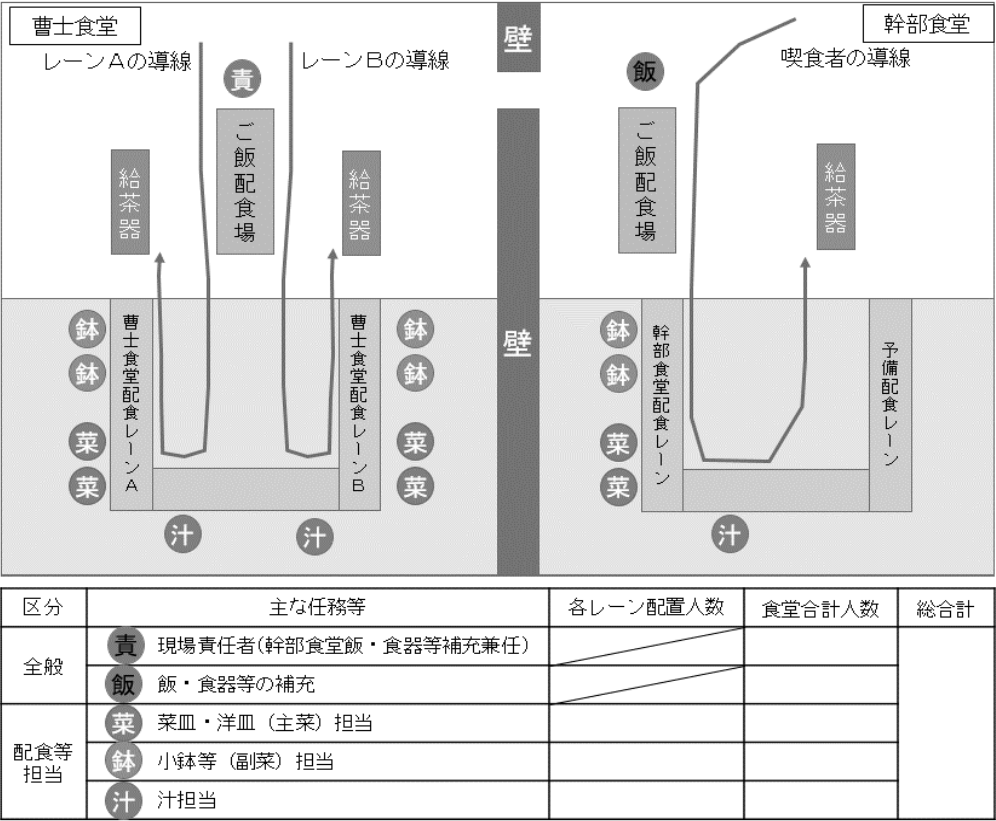
【食器洗淨】

| 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 |             |              |                         |
|    | ・ ・ ・    |        |             |              |                         |

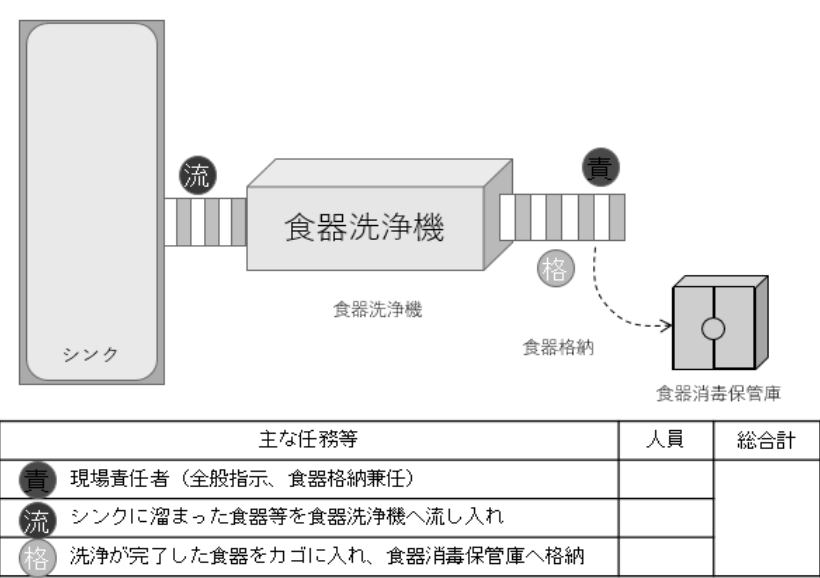
「配食（食器洗浄）人員の配置」の例

（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）



【食器洗浄】（例）



調達要求番号：

|                |        |            |
|----------------|--------|------------|
| 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 |        |            |
|                | 作成     | 令和3年11月26日 |
|                | 変更     | 令和 年 月 日   |
|                | 作成部隊等名 | 小平駐屯地総務部   |

## 1 総 則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の小平駐屯地（以下「官側」という。）における食器洗浄、食堂清掃作業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

食器洗浄及び食堂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食堂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食堂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

食器洗浄及び食堂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

### 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。

駐屯地において、洗浄する食器・配食缶類の標準的な種類及び数量は表1のとおりとする。但し災害等の不測事態、訓練等により食数の増減、喫食事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 本委託業務に必要な態勢

### 2.1 実施態勢

受託者は、官側が示す予定喫食者数等に応じ、別紙第1「令和4年度における食数予定の参考値」を基準として、作業従事者を適切に配置するものとする。

この際、適切なシフト管理等により、作業従事者の突発的な休暇等にも対応する。

#### a) 現場責任者

受託者は、受託業務実施間、次に掲げる要件を具備する者を現場責任者として常時配置するものとする。また、現場責任者が休暇等により不在となる場合は、受託者はあらかじめ現場責任者と同様の条件を具備する代理の者を選任し、現場責任者に代わって権限を執行できる態勢をとらなければならない。

- 1) 本委託業務に関する知識を有すること。
  - 2) 作業全般を統括する能力を有し、作業従事者を指導・監督できること。
  - 3) 官側との交渉等に関する権限を有し、速やかに連絡調整できる態勢をとれること。
  - 4) 現場責任者は日本国籍を有し、かつ日本語で意思疎通ができること。
- b) **作業従事者**  
作業従事者においては、日本国籍を有し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。
- 2.2 作業従事者の服務**  
作業従事者の小平駐屯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。
- 3 本委託業務の細部内容**
- 3.1 全般**
- 3.1.1 食器・配食缶類の洗浄及びこれに付随する作業**
- a) 喫食後の食器類を食器洗浄機、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。
  - b) 配食後の配食缶類を水槽、洗剤などを使用して洗浄し、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。
  - c) 食器洗浄機、水槽、その他洗浄に使用した器材・用具は、使用後に洗浄・手入れし、指定の場所に格納する。
  - d) 作業終了後、食器洗浄室を清掃する
  - e) 作業に関する事項は、この仕様書による他官側との協議による。
- 3.1.2 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) 喫食終了後、食卓、椅子、食卓備付品などを雑巾又は布巾を使用して清掃するとともにアルコール等を用いて消毒する。
  - b) 喫食終了後、食堂の床、ドアなどを清掃器材・用具を使用して清掃する。特に汚れている箇所は水洗いする。
  - c) 年1回以上、食堂の床清掃（剥離・洗浄・ワックス）を実施すること。この際使用した薬品等の破棄については、受託者の責任により処理するものとする。
  - d) 作業終了後、清掃器材・用具を手入れし、指定の場所に格納する。
  - e) 作業に関する事項は、この仕様書による他、官側との協議による。
- 3.2 作業量**
- 3.2.1 洗浄する食器・配食缶類の種類及び数量は、表1を基準とする。**

表 1

| 種 類 |        | 1 日当たりの平均予定数量 |       |       |    |      |      |
|-----|--------|---------------|-------|-------|----|------|------|
|     |        | 平日            |       |       | 休日 |      |      |
|     |        | 朝食            | 昼食    | 夕食    | 朝食 | 昼食   | 夕食   |
| 食器類 | 飯 わ ん  | 450 個         | 500 個 | 400 個 |    | 300個 | 300個 |
|     | 汁 わ ん  | 450 個         | 500 個 | 400 個 |    | 300個 | 300個 |
|     | 菜皿又は洋皿 | 450 個         | 500 個 | 400 個 |    | 300個 | 300個 |
|     | 小 皿    | 450 個         | 500 個 | 400 個 |    | 300個 | 300個 |
|     | 小 鉢    | 450 個         | 500 個 | 400 個 |    | 300個 | 300個 |
|     | 湯 の み  | 450 個         | 500 個 | 400 個 |    | 300個 | 300個 |
|     | 盆      | 450 個         | 500 個 | 400 個 |    | 300個 | 300個 |
|     | は し    | 450 個         | 500 個 | 400 個 |    | 300個 | 300個 |
| 食缶類 | 食缶（飯用） | 12 個          | 24 個  | 18 個  |    | 24個  | 18個  |
|     | 食缶（汁用） | 4 個           | 4 個   | 4 個   |    | 4個   | 4個   |
|     | 食缶（菜用） | 20 個          | 26 個  | 20 個  |    | 26個  | 20個  |
| 注 記 |        |               |       |       |    |      |      |

3.2.2 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 2 を基準とする。

表 2

| 区 分       | 面積又は数量               |
|-----------|----------------------|
| 食 堂       | 9 3 5 m <sup>2</sup> |
| 食 器 洗 浄 室 | 7 8 m <sup>2</sup>   |
| 食 卓       | 1 2 8 個              |
| い す       | 2 5 6 個              |
| 食 卓 備 付 品 | 1 0 0 組              |

3.3 作業開始時刻及び終了時刻は、表 3 を基準とする。

表 3

| 区 分     | 開始時刻        | 終了時刻        |
|---------|-------------|-------------|
| 朝 食 作 業 | 6 時 3 0 分   | 8 時         |
| 昼 食 作 業 | 1 0 時 3 0 分 | 1 3 時 3 0 分 |
| 夕 食 作 業 | 1 4 時 3 0 分 | 1 8 時 3 0 分 |

#### 3.4 その他

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，日々の監督官が作業の都度指示する。

#### 4 監督及び検査

- 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) 各食の作業が終了したときは、検査官に届け出て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       |
| 朝、昼、夕各食の作業終了時   | 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                              |

#### 5 その他の指示

##### 5.1 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、厚生労働省の「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。）に定める調理従事者など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。
- c) 受託者は、官側がマニュアル別紙に示す従業者等の衛生管理点検表の点検項目に不備を確認し、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。

##### 5.2 提出書類

受託者が、官側に提出する書類は、表4のとおりとする。

表 4—提出書類一覧

| 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       | 業務開始<br>10 日前まで                                         | 提出後, 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<br>結果            | 月 1 回以<br>上 | 毎月月末まで<br>(ただし, 受<br>託年度 4 月分<br>は業務開始の<br>10 日前ま<br>で) | 1 菌検索結果には, 腸管出血性大腸菌症検査を含めること。<br>2 菌検索実施機関発行の結果を提出<br>3 従事者に変更があればその都度提出する。 |
| 作業従事者勤務割<br>振表<br>(勤務予定表) | 月 1 回       | 翌月分を前月<br>20 日まで                                        | 1 受託年度 4 月分は業務開始の 10 日前まで<br>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。                |
| 作業完了届                     | 月 1 回       | 当月分を翌月<br>10 日まで                                        |                                                                             |

※ 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。

### 5.3 受託者が使用できる国有財産

#### a) 施 設

本委託業務に係る陸上自衛隊小平駐屯地食堂, 厨房, 控室及び更衣室

#### b) 経費負担区分

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。

- 1) 作業用被服類, 食器洗浄及び食堂清掃作業などの作業に必要な消耗品
- 2) 保健衛生用消耗品
- 3) その他, 官側の準備するもの以外全て

別紙第 2 「(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)」

#### c) 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。
- 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。

#### f) 使用する施設及び器材などは, 本業務以外に使用してはならない。

### 5.4 仕様書に関する事項

受託者は, この仕様書に疑義が生じた場合は, 契約担当官と協議するものとする。

令和4年度における食数予定参考値（4月～7月分）

| 月  | 区分 |   | 食数         |            |            |           | 現場責任者  | 月  | 区分 |   | 食数         |            |            |           | 現場責任者  |
|----|----|---|------------|------------|------------|-----------|--------|----|----|---|------------|------------|------------|-----------|--------|
|    |    |   | 最大値<br>(食) | 最小値<br>(食) | 平均値<br>(食) | 合計<br>(食) |        |    |    |   | 最大値<br>(食) | 最小値<br>(食) | 平均値<br>(食) | 合計<br>(食) |        |
| 4月 | 平日 | 朝 | 4 4 3      | 7 9        | 3 6 5      | 7 3 8 6   | 常時最低1名 | 5月 | 平日 | 朝 | 5 7 9      | 1 3 9      | 4 7 3      | 8 5 1 0   | 常時最低1名 |
|    |    | 昼 | 5 0 3      | 8 6        | 4 5 4      | 9 1 5 7   |        |    |    | 昼 | 6 5 3      | 1 5 6      | 5 5 0      | 9 8 9 3   |        |
|    |    | 夕 | 4 0 6      | 6 0        | 3 5 1      | 7 1 4 1   |        |    |    | 夕 | 5 7 7      | 1 1 6      | 4 6 9      | 8 4 3 9   |        |
|    |    | 計 | —          | —          | —          | 23,684    |        |    |    | 計 | —          | —          | —          | 26,842    |        |
|    | 休日 | 朝 | 3 6 2      | 1 3 1      | 2 7 5      | 2 4 7 6   |        |    | 休日 | 朝 | 4 3 7      | 6 0        | 2 3 0      | 2 9 9 0   |        |
|    |    | 昼 | 3 1 5      | 9 3        | 2 1 4      | 1 9 3 3   |        |    |    | 昼 | 3 2 2      | 3 7        | 1 5 9      | 2 0 6 9   |        |
|    |    | 夕 | 2 9 7      | 8 4        | 2 1 0      | 1 8 9 1   |        |    |    | 夕 | 3 1 6      | 3 3        | 1 5 4      | 1 9 9 7   |        |
|    |    | 計 | —          | —          | —          | 6, 300    |        |    |    | 計 | —          | —          | —          | 7, 056    |        |
| 6月 | 平日 | 朝 | 5 6 0      | 3 2 6      | 4 6 8      | 10, 306   | 常時最低1名 | 7月 | 平日 | 朝 | 5 2 9      | 2 9 3      | 3 9 9      | 7 9 8 2   | 常時最低1名 |
|    |    | 昼 | 6 8 4      | 4 1 6      | 5 4 6      | 12, 007   |        |    |    | 昼 | 5 7 6      | 3 6 5      | 4 6 9      | 9 3 7 3   |        |
|    |    | 夕 | 5 9 7      | 2 9 1      | 4 6 1      | 10, 131   |        |    |    | 夕 | 4 7 8      | 2 4 2      | 3 8 3      | 7 6 5 8   |        |
|    |    | 計 | —          | —          | —          | 32, 444   |        |    |    | 計 | —          | —          | —          | 25,013    |        |
|    | 休日 | 朝 | 4 5 0      | 2 5 8      | 3 7 2      | 2 9 7 5   |        |    | 休日 | 朝 | 3 8 0      | 1 7 4      | 2 6 9      | 2 9 5 5   |        |
|    |    | 昼 | 3 0 2      | 1 5 3      | 2 3 2      | 1 8 5 9   |        |    |    | 昼 | 2 9 8      | 1 1 7      | 1 9 2      | 2 1 1 4   |        |
|    |    | 夕 | 3 2 1      | 1 8 9      | 2 5 8      | 2 0 6 3   |        |    |    | 夕 | 3 5 8      | 1 2 2      | 2 0 0      | 2 1 9 6   |        |
|    |    | 計 | —          | —          | —          | 6, 897    |        |    |    | 計 | —          | —          | —          | 7, 265    |        |

## 令和4年度における食数予定参考値（8月～10月分）

| 月   | 区分 |   | 食数         |            |            |           | 現場責任者  | 月  | 区分 |   | 食数         |            |            |           | 現場責任者  |
|-----|----|---|------------|------------|------------|-----------|--------|----|----|---|------------|------------|------------|-----------|--------|
|     |    |   | 最大値<br>(食) | 最小値<br>(食) | 平均値<br>(食) | 合計<br>(食) |        |    |    |   | 最大値<br>(食) | 最小値<br>(食) | 平均値<br>(食) | 合計<br>(食) |        |
| 8月  | 平日 | 朝 | 482        | 87         | 318        | 6683      | 常時最低1名 | 9月 | 平日 | 朝 | 546        | 392        | 456        | 9124      | 常時最低1名 |
|     |    | 昼 | 553        | 172        | 412        | 8659      |        |    |    | 昼 | 634        | 435        | 538        | 10749     |        |
|     |    | 夕 | 488        | 111        | 339        | 7121      |        |    |    | 夕 | 552        | 366        | 455        | 9095      |        |
|     |    | 計 | —          | —          | —          | 22,463    |        |    |    | 計 | —          | —          | —          | 28,968    |        |
|     | 休日 | 朝 | 324        | 35         | 184        | 1840      |        |    | 休日 | 朝 | 415        | 322        | 369        | 3686      |        |
|     |    | 昼 | 299        | 21         | 195        | 1954      |        |    |    | 昼 | 412        | 296        | 343        | 3431      |        |
|     |    | 夕 | 298        | 17         | 194        | 1944      |        |    |    | 夕 | 422        | 315        | 349        | 3492      |        |
|     |    | 計 | —          | —          | —          | 5,738     |        |    |    | 計 | —          | —          | —          | 10,609    |        |
| 10月 | 平日 | 朝 | 532        | 383        | 459        | 9628      | 常時最低1名 |    |    |   |            |            |            |           |        |
|     |    | 昼 | 596        | 395        | 519        | 10906     |        |    |    |   |            |            |            |           |        |
|     |    | 夕 | 537        | 307        | 450        | 9458      |        |    |    |   |            |            |            |           |        |
|     |    | 計 | —          | —          | —          | 29,992    |        |    |    |   |            |            |            |           |        |
|     | 休日 | 朝 | 390        | 290        | 340        | 3396      |        |    |    |   |            |            |            |           |        |
|     |    | 昼 | 326        | 174        | 255        | 2549      |        |    |    |   |            |            |            |           |        |
|     |    | 夕 | 324        | 183        | 257        | 2566      |        |    |    |   |            |            |            |           |        |
|     |    | 計 | —          | —          | —          | 8,511     |        |    |    |   |            |            |            |           |        |

## 「（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     | 個人用被服         | 帽子・ユニホーム・エプロン・履物等 |
| 2  | 作業従事者個人用     | マスク           |                   |
| 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        | 耐熱ロングゴム手袋     |                   |
| 6  | 食器洗浄用        | スポンジたわし       |                   |
| 7  | 食器洗浄用        | 中性洗剤、弱アルカリ性洗剤 |                   |
| 8  | 食器洗浄用        | クレンザー         |                   |
| 9  | 食器洗浄用        | 油用食器洗剤        |                   |
| 10 | 食器洗浄用        | 除菌漂白剤         |                   |
| 11 | 食器洗浄器具清掃用    | 食器洗浄器用洗剤      |                   |
| 12 | 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・卓上品・椅子消毒 |
| 13 | 卓上清掃用        | タオル、布巾        |                   |
| 14 | 卓上清掃用        | 洗濯用洗剤         | タオル、布巾用           |
| 15 | 卓上清掃用        | ゴム手袋          |                   |
| 16 | 食堂・食器洗浄室清掃用  | ほうき           |                   |
| 17 | 食堂・食器洗浄室清掃用  | デッキブラシ        |                   |
| 18 | 食堂・食器洗浄室清掃用  | バケツ           |                   |
| 19 | 食堂・食器洗浄室清掃用  | 水切り           |                   |
| 20 | 食堂・食器洗浄室清掃用  | モップ           |                   |
| 21 | 食堂・食器洗浄室清掃用  | ポリ袋           | 45ℓ, 120ℓ         |
| 22 | 官民共用         | アルコール消毒液      | 厨房入口、トイレ等         |
| 23 | 官民共用         | 手洗い石鹼液        | 厨房入口、トイレ等         |
| 24 | 官民共用         | ペーパータオル       | 厨房入口、トイレ等         |
| 25 | 官民共用         | トイレットペーパー     | トイレ等              |

※22 から 25 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

# 入 札 書

契約担当官 陸上自衛隊小平学校  
会 計 課 長 中 山 浩 明 殿

令和4年 月 日

(住所氏名印)

下記により入札致します。

¥

(税別)

履行期限 : 令和4年4月1日～令和5年3月31日

履行場所 : 陸上自衛隊小平駐屯地

| 品 名            | 規 格     | 単位 | 数量 | 単価 | 金 額 | 備考 |
|----------------|---------|----|----|----|-----|----|
| 食器洗浄及び清掃作業部外委託 | 仕様書のとおり | 式  | 1  |    |     |    |
| 以下余白           |         |    |    |    |     |    |
|                |         |    |    |    |     |    |
|                |         |    |    |    |     |    |
|                |         |    |    |    |     |    |
|                |         |    |    |    |     |    |
|                |         |    |    |    |     |    |
|                |         |    |    |    |     |    |
|                |         |    |    |    |     |    |
|                |         |    |    |    |     |    |
|                |         |    |    |    |     |    |
|                |         |    |    |    |     |    |
|                |         |    |    |    |     |    |
| 合 計            |         |    |    |    |     |    |

「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します。

# 市価調査票 一食器洗浄及び清掃作業等役務一

契約担当官 陸上自衛隊小平学校

令和 4 年 月 日

会 計 課 長 中 山 浩 明 殿

(住所氏名印)

|                 |                   | 人数 |   | 単価 | 合計 |
|-----------------|-------------------|----|---|----|----|
| 平日              | (0630～0800)       |    | 名 |    |    |
|                 | (0630～0800) 現場責任者 |    | 名 |    |    |
|                 | (1030～1330)       |    | 名 |    |    |
|                 | (1030～1330) 現場責任者 |    | 名 |    |    |
|                 | (1430～1830)       |    | 名 |    |    |
|                 | (1430～1830) 現場責任者 |    | 名 |    |    |
| 休日              | (1030～1330)       |    | 名 |    |    |
|                 | (1030～1330) 現場責任者 |    | 名 |    |    |
|                 | (1430～1830)       |    | 名 |    |    |
|                 | (1430～1830) 現場責任者 |    | 名 |    |    |
| 交通費（通勤手当）       |                   |    | 名 |    |    |
| 環境衛生費（菌検索、健康診断） |                   |    | 名 |    |    |
| 被服費ほか消耗品        |                   | 1  | 式 |    |    |
| 一般管理費           |                   |    | % |    |    |
| 合計              |                   |    |   |    |    |

予定価格算定の資料とするため、本調査にご協力願います。

表内の太線内の金額について記入し、FAXにて提出をお願いします。

**期限：令和4年1月31日（月）1700**