

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊久居駐屯地
第337会計隊長 藤田 亮

下記のとおり一般競争入札を実施するので、入札及び契約心得等をご承知のうえ参加されたい。

1 競争に付する事項

- (1) 件 名 : 給食業務役務、食器洗浄及び清掃作業役務
- (2) 規 格 : 仕様書のとおり
- (3) 履行場所 : 三重県津市久居新町975 陸上自衛隊久居駐屯地
- (4) 履行期間 : 令和7年4月1日～令和8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

別紙「給食業務部外委託契約に係る競争入札実施要項」第1項による。

3 契約条項、入札資料及び契約心得を示す場所

久居駐屯地第337会計隊事務室において配布する。

ただし、休日、祝日及び令和6年12月25日～令和7年1月8日の間を除く。

4 入札説明会及び入札執行の日時場所

(1) 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6年12月18日から令和7年1月16日（休日、祝日及び令和6年12月25日～令和7年1月8日を除く）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。

(2) 入札執行の日時場所

令和7年2月7日 10時00分 第337会計隊入札室（9号隊舎1階中央西側）

5 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」に従って契約の締結手続きをしない場合は、落札者が契約締結に応じないものと見なし、落札金額の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、落札金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。

6 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金額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、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、入札書には見積もった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。

7 落札決定方式

総品目総額決定

予定価格の範囲内で最低価格をもって入札した者を落札者とする。

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) 入札金額、入札者の氏名が判別し難い入札
- (3) 入札に関する条項に違反した入札
- (4) 入札金額、入札者の氏名及び押印された陰影が判別し難い入札
※ 押印を省略する場合は押印に代えて、責任者及び担当者氏名及び連絡先を記入
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札

9 契約書の作成

落札決定後、速やかに契約書を作成する。

10 その他

- (1) 入札に参加を希望するものは、令和7年1月16日までに資格審査結果通知書(写)を提出すること。(FAX・メール可)
- (2) 郵便による入札については、令和7年2月6日17時00分必着分までを有効とする。なお、事前に郵便入札の申し出を第337会計隊契約班まで行うとともに便着の確認を必ず実施すること。また、入札金額が同額による場合は当該入札に関係の無い職員によりくじ引きを実施し、再度の入札となった場合は別途連絡する。
- (3) 電報・電話・FAX・メール等による入札は認めない。
- (4) 代表者以外での入札については、入札までに委任状を提出すること。
- (5) 市場価格調査を依頼する場合は、ご協力お願いします。
- (6) 陸上自衛隊の入札及び契約心得等は、第337会計隊事務室で閲覧できるほか、陸上自衛隊中部方面会計隊ホームページでも閲覧できる。
- (7) 問い合わせ先
 - ア 入札及び契約に関する事項
〒514-1118 三重県津市久居新町975
陸上自衛隊久居駐屯地 第337会計隊契約班(担当：磯田)
TEL 059-255-3133(内線423)
FAX 059-255-3290
Mail ma337fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp
 - イ 仕様書等に関する事項
陸上自衛隊久居駐屯地 業務隊補給科糧食班(担当：中澤)
TEL 059-255-3133(内線323)

11 公告掲示場所

- (1) 陸上自衛隊久居駐屯地 第337会計隊
- (2) 陸上自衛隊豊川駐屯地 第308会計隊
- (3) 陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊
- (4) 陸上自衛隊航空学校 総務部会計課
- (5) 陸上自衛隊中部方面会計隊ホームページ
中部方面会計隊：<https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/>

給食業務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」で東海・北陸及び近畿地域の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。

（入札参加時においては、令和4・5・6年度の競争参加資格を受けており、令和7・8・9年度も引き続き資格を申請して認められることを前提とする。申請の結果、規定の資格を有しない場合には入札参加は無効とする。また、防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を申請中の場合は、申請中の旨を入札時に証明できる者であること。）

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100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) 陸上自衛隊久居駐屯地（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、合格であつた者

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。

(1) 仕様書の配布

令和6年12月18日（水）以降、次の場所において配布する。

ア 陸上自衛隊久居駐屯地第337会計隊事務室

イ 陸上自衛隊中部方面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令和6年12月18日から令和7年1月16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

(7) 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7・8・9年度競争参加資格（全省庁統一資格）について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、当該通知書の写しを提出すること。

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

(b) 調理及び配食時における作業従事者等の配置

aa （給食業務の場合のみ）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 （給食業務及び食器洗浄共通）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（別紙第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 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1月16日（木）17時00分

ウ 提出方法

陸上自衛隊久居駐屯地第337会計隊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7年1月24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理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。

(7) 入札及び開札

ア 時 期

令和7年2月7日（金）10時00分

イ 場 所

陸上自衛隊久居駐屯地第337会計隊入札室（9号隊舎1階中央西側）

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6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。

(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

陸上自衛隊久居駐屯地第337会計隊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
- (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。

ア 給食業務

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
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
人員不足による支援要請等 ・ 官側支援（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） ・ 献立変更（加工食材等への変更） ・ 調理要領の変更 ・ 切裁要領の変更 ・ 事前盛付による非適温食の提供 ・ 盛付要領の変更（複数食材の同一食器への盛付等）	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

イ 食器洗浄及び清掃作業

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。

ア 給食業務

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%～20%（※） ×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（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。

イ 食器洗浄及び清掃作業

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%～20%（※）×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%～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 ・ 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	・・・	・・・	
	・・・				

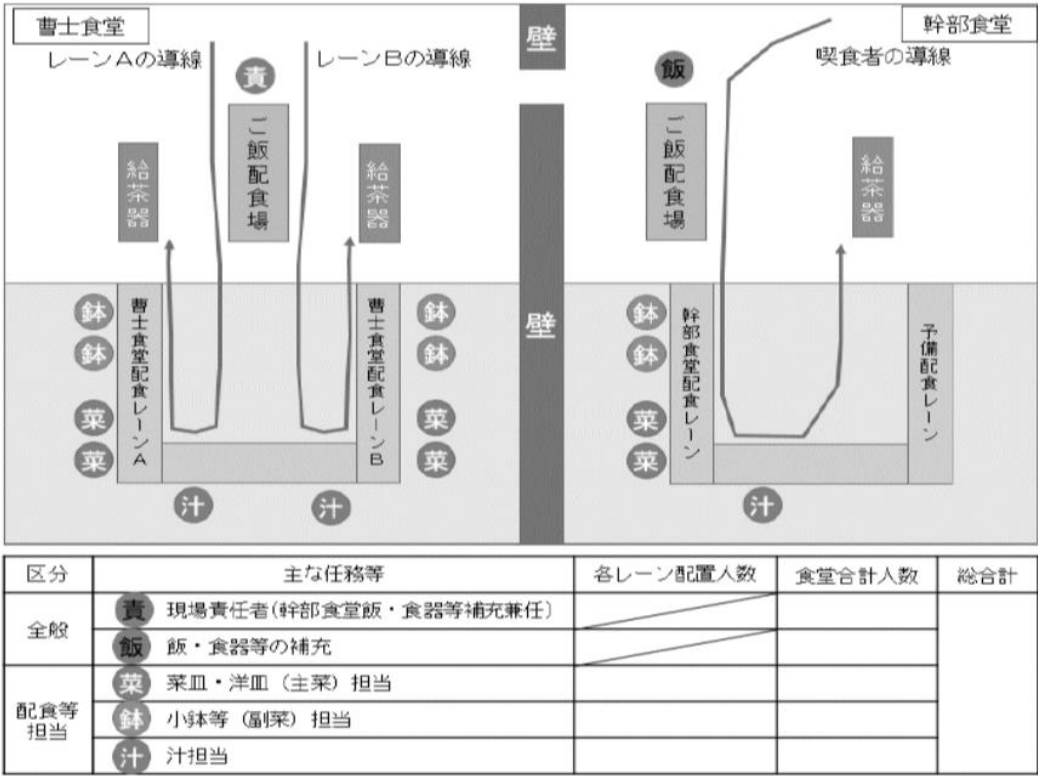
【食器洗浄】

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			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			
	・・・				

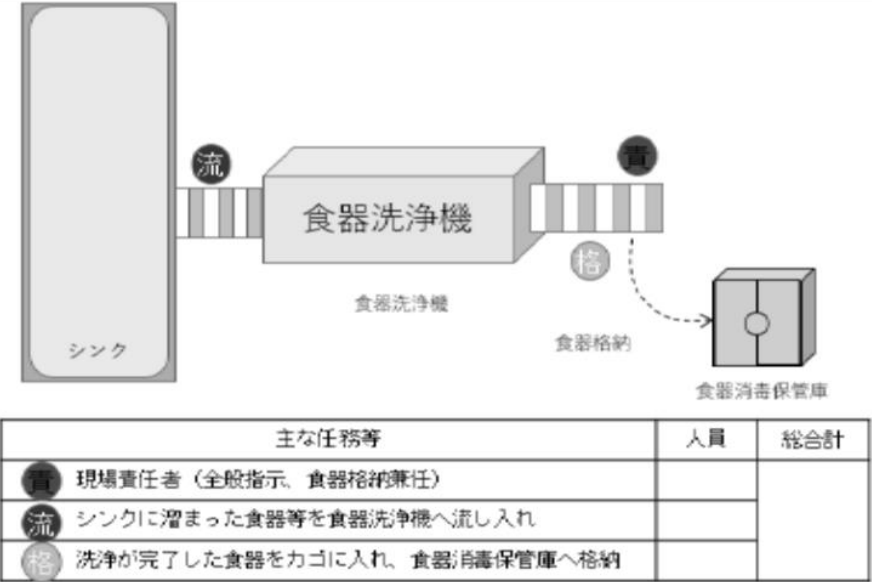
「配食（食器洗浄）人員の配置」の例

（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）



令和 7 年度
給食業務部外委託仕様書

自 令和 7 年 4 月 1 日

至 令和 8 年 3 月 3 1 日

久居駐屯地業務隊

調達要求番号：

陸上自衛隊仕様書		
物品番号	仕様書番号	
給食業務の部外委託	作成	令和 年 月 日
	変更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	久居駐屯地業務隊

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の久居駐屯地（以下、「官側」という。）における給食業務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

給食業務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、補助者として給食業務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、補助者として給食業務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

給食業務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) 副現場責任者

現場責任者の代行者

h) 作業従事者等

現場責任者、副現場責任者及び作業従事者

i) 調理師

調理師法（昭和33年法律第147号）第3条に規定する調理師免許を有する者

1.3 本委託業務の概要

官側の施設、器材等を使用して、官側が作成した献立及び官側が準備した食材等により官側が示す調理指示に従い調理し、指定された食事時間内に配食、並びに、これらに付随する食材、調味料などの運搬、調理器材、用具の手入れ及び指定場所への格納、厨房の清掃を行うものである。

駐屯地食堂における標準的な食数及び配食レーンは表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、食事時間並びに献立を変更する場合があります、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。

表 1 一駐屯地食堂における 1 日あたりの標準的な食数及び配食レーン

区 分			平 日	休日（土・日・祝日）
朝食	食 数		4 0 0 食	1 8 0 食
	食事時間	検 食	05:30～05:40	同左
		時間外喫食	05:40～06:00	同左
		通常喫食	06:05～07:00	同左
	曹士食堂		2 コ配食レーン	1 コ配食レーン
昼食	食 数		5 0 0 食	2 2 0 食
	食事時間	検 食	11:00～11:10	同左
		時間外喫食	11:30～12:00	同左
		通常喫食	12:00～12:40	同左
		4 月～9 月	12:00～13:00	同左
	曹士食堂		2 コ配食レーン	1 コ配食レーン
夕食	食 数		4 0 0 食	2 0 0 食
	食事時間	検 食	16:00～16:10	同左
		時間外喫食	16:30～17:00	同左
		通常喫食	17:15～18:00	17:00～17:40
	曹士食堂		2 コ配食レーン	1 コ配食レーン
注 記	1 時間外喫食は、時間外喫食申請者が喫食			
	2 4～9月の平日は、自衛官候補生教育のため喫食時間の拡大及び喫食数が増加する。			
	3 必要に応じ受託者と協議の上、喫食時間を変更することがある。			
	4 詳細は、別紙第 1 「令和 6 年度における食数及び作業従事者数の実績値」参照			

2 本委託業務に必要な態勢

2.1 実施態勢

受託者は、官側が示す献立、予定喫食者数、配食レーン数等に応じ、別紙第 1 及び別紙第 2 「久居駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）」等を基準として本委託業務を完成するために必要な作業従事者等の数を官側と協議の上、自らの判断で決定し、調理工程表又は作業従事者勤務割振表により官側の確認を受けるとともに、次に掲げる要件を具備した態勢を確保するものとする。

a) 現場責任者及び副現場責任者

受託者は、委託業務実施間、次に掲げる要件を具備する者を現場責任者及び副現場責任者としてどちらかを常時 1 名以上配置するものとし、現場責任者が不在となる場合においても、速やかに副現場責任者が権限を執行できる態勢をとらなければならない。

なお、現場責任者及び副現場責任者は前述の責任を遂行できる限りにおいて作業従事者との兼任を妨げない。

- 1) 本委託業務に必要な知識、技術を有すること。
- 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) 前3号に示す能力、知識、技術、権限等を有する者は、受託者の正規社員であり、かつ同一メニューを1回100食以上提供する集団給食業務経験を1年以上有しかつ調理師免許を保有する者とする。受託者は、その証明を5.3に示す時期までに提出するものとする。

※ 正規社員とは、期間の定めのない契約で雇用されており、社会保険（健康保険・厚生年金保険）及び雇用保険に加入している者である。

- 5) 現場責任者及び副現場責任者は日本国籍を有し、日本語で意思疎通ができるとともに心身ともに作業に支障がない者。

b) 作業従事者

作業従事者は、次の要件を満たす者とする。

- 1) 調理作業においては、常時1名以上の調理師が勤務するようにシフト管理する。
- 2) 作業従事者は日本国籍を有し、日本語で意思疎通ができるとともに心身ともに作業に支障がない者。

2.2 食品衛生管理

安全な給食を安定供給するため、次に掲げる法令等を遵守する。この際、以下の法令等は入札又は見積書の提出時における最新版とする。

- 1) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- 2) 食品衛生法施行令（昭和28年政令第229号）
- 3) 食品衛生法施行規則（昭和23年厚生省令第23号）
- 4) 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）

※ ただし、5（4）③に記述される、「10月から3月までの間には月に1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検査を含めること。」については、官側としてこれを要求しない。受託者が自主的に実施する場合は、受託者の負担とする。

- 5) 三重県食品衛生法施行条例（三重県条例第53号）
- 6) 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（以下「感染症」という。）（平成10年法律第114号）
- 7) 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（以下「感染症法施行規則」という。）（平成10年厚生省令第99号）

2.3 確保されるべき業務の質

- a) 指定された食事開始時間までに食事を提供できる態勢を整え、食事終了時間まで喫食者へ配食すること。
- b) 衛生的な食事を提供すること。
- c) 隊員の満足向上を図ること。

2.4 作業従事者の服務

作業従事者の久居駐屯地における一般的な遵守事項は、隊員に準じるものとする。

3 本委託業務の細部内容

3.1 全 般

- a) 作業実施間の服装は、常に清潔なものを使用し、同一色で統制された調理服、エプロン、マスク、手袋等を着用するとともに、名札を付けること。また、現場責任者又は副現場責任者は所在を明確にするため常時腕章またはこれに類するもの（帽子等）を装着する。
- b) 現場責任者又は副現場責任者は、官側が実施する調理ミーティング等に参加して、調理工程表、配食時の作業従事者の配置等、調理及び配食の細部要領について認識の統一を図るものとする。

- c) 現場責任者は、食材等の受領から配食後の片付けに亘り衛生管理・安全管理に留意し、作業従事者に対し指示するものとする。
- d) 作業従事者等は、食中毒予防及び異物混入防止の観点から、大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守するとともに、身体を常に清潔に保ち、時計、装飾品等の私物を厨房内に持ち込まない。また、名札、腕章等が容易に脱落しないように装着し、頭髮が長い場合は結ぶ等の処置をして作業帽に確実に入れる。現場責任者にあつて筆記具等の持ち込みが必要な場合も、必要最小限とし、脱落、紛失しないように管理する。

3.2 調理作業

調理ミーティングにおいて官側が示す細部要領に基づき、官側の準備した献立表、食材などによって、洗米・炊飯、食材の下処理、煮込み、焼き、揚げ、茹で、炒め、蒸し、レトルト品（市販品又は官給品の携行食を含む。）のボイルなどを実施する。

3.2.1 野菜等の下処理

流水とため水で3回以上洗浄し、葉と葉の間、土や汚れが残りやすい細かな部分を念入りに洗浄し異物混入を防止する。また、ミニトマトなどのヘタのあるものは取り外す。

3.3 配食作業

調理ミーティングにおいて官側から示された細部要領に基づき、食品及び食器の配置、盛り付け（飯缶への詰め替えを含む）、隊員等への配食を実施する。

3.4 調理・配食に付随する作業

3.4.1 食材・調味料等の受領

現場責任者は、官側の立会いの下に食材・調味料等を受領するものとする。

3.4.2 給食器材・用具などの洗浄、整備及び格納

給食器材・用具などの使用後の洗浄、消毒、整備及び格納を実施する。この際、破損等により不良な状態を確認した場合は、現場責任者へ通知する。

3.4.3 厨房内の清掃作業

厨房（下処理室、残飯庫、冷凍庫、冷蔵庫等の付帯設備を含む。）の清掃及び調理作業などによって発生した残菜、残飯、廃油などの処理を実施するものとする。また、月1回（主に週末）を基準とし、厨房整備として厨房内の大掃除を実施するものとする。

3.5 検体の保存及び提出

大量調理施設衛生管理マニュアルに掲げる検体の保存は、原材料を食品ごと50g程度ずつ清潔なビニール袋等）に入れ、密封した検体をその日の夕方の検食時に、駐屯地医務室に提出する。なお、原材料は特に洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態とする。

※調理済み食品の保存は、配膳後の状態で駐屯地医務室が保存する。

3.6 厨房内の害獣・害虫の駆除

厨房（下処理室、残飯庫、冷凍庫、冷蔵庫等の付帯設備を含む。）への害獣（害虫）の侵入・発生を未然に防止するものとし、連日調理・配食作業に支障のない時間帯において防虫剤（厚生労働省の医薬品認証を受けているものに限る。）等を使用し駆除を実施する。

3.7 食堂内の卓上品の更新

現場責任者は月末に卓上献立を官側から受領し、末日に幹部食堂及び隊員食堂の卓上献立表を入れ替える。また、卓上の調味料が不足した場合は、不足分の調味料を官側から受領し補充する。

4 監督及び検査

- a) 朝食、昼食、夕食の各作業の実施間又は検食後、切裁要領、調理作業（洗米・炊飯、食材の下処理、煮込み、焼き、揚げ、茹で、炒め、蒸し、味付けなど）、配食作業、衛生及び安全面について管理など作業要領について官側から指示等を受けた場合は、現場責任者はその指示に基づき対応するものとする。

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、配食レーン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実施されていたか ・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、夕食の調理作業終了時	調理状況	・官側の指定した食材の使用、切裁・調理要領及び調理数に基づく作業が実施されていたか ・大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいた下処理、温度管理、二次汚染の防止及び検食の保存がなされていたか
朝、昼、夕食の配食作業終了時	配食状況	・官側の指定した盛り付け要領及び配食数になっていたか ・配食開始は遅延せず、定められた時間に配食されたか
その日の作業終了時	器材洗浄及び厨房等の清掃状況等	・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) 調理・配食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。

5 その他

5.1 作業に関する指示

- a) 給食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) 作業従事者等が給食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) 現場責任者は、作業前、作業後の厨房施設を点検し事故等の未然防止に努める。
 - 4) 使用前の安全点検、使用後の点検・手入れによって、給食器材の故障の未然防止に努める。
 - 5) 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。
- b) 現場責任者は、作業従事者等の故意又は過失によって食材、施設、器材等に損害を与えた場合は、速やかに監督官を通じて契約担当官に報告するとともに、官側の指示に基づき受託者の責任と費用負担において速やかに現状復帰するものとする。
- c) 受託者は、本役務の実施に際して、施設の使用、火災予防、施設・区域の立ち入り、車両の乗り入れ等について官側の指示に従うものとする。
- d) 受託者は、官側が受検する各種検査等（会計検査、会計監査、給食審査、保健所等の立入検査、防火点検等）、行事及び教育実習生の受け入れに協力するものとする。
- e) 受託者及び作業従事者等は、業務実施上知り得た情報を他に漏らし、または利用してはならない。また、契約終了後又は契約解除後も同様とする。
- f) 作業従事者等のノロウイルスを含む感染症の罹患及びその復帰に関しては、感染症法及び感染症施行規則に基づくとともに、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 現場指導

受託者は、1回／月以上現場指導を行う、この際、官側の立合いのもと業務履行について確認、必要な協議を行うものとする。

5.3 衛生管理研修等への参加

- a) 年1回以上官側が示す時期に、現場責任者及び副現場責任者に対し給食業務の知識・技能向上のため他給食施設等への研修を行うものとし、必要な経費は受託者の負担とする。
- b) 月1回以上作業従事者に対し、衛生管理及び安全管理、法令遵守に関する研修を行うものとし、必要な経費は受託者の負担とする。

5.4 官側からの通知事項

官側からの通知事項は、表2のとおりとする。

表2－官側からの通知事項

通知事項	通知頻度	通知期限 (基準)	備 考
給食予定人員	月1回	翌月分を前月 10日まで	4月分は左記に関わらず引継ぎ期間に通知
献立表	月1回	翌月分を前月 23日まで	同 上
確定人員 献立材料表	週2回	当該給食日の 4～8日前を 基準	下記の通り通知することを例とする。 1 火曜日に土～火曜日分を通知 2 前週木曜日に水～金曜日分を通知
調理及び配食細部要領	平日毎日	8時30分	調理ミーティングにおいて通知
各種検査等、行事及び 実習生の受入れ	その都度	当該月の 1ヶ月前を 基準	

5.5 提出書類

受託者が、官側に提出する書類は、表3のとおりとする。

表3－提出書類一覧

提出書類名	提出 頻度	提出時期	備 考
現場責任者及び副現場責任者の勤務時経 験関連資料	年 1回	業務開始 1ヶ月まで	2.1a)4)に示す要件を確認できるものであること。
作業従事者等一覧表 (連絡網図)	同上	同 上	その後、従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者調理師免許の写し(免許保有者のみ)	同上	同 上	同 上
作業従事者等 菌検索結果	月 1回 以上	毎月末までに翌月分 (ただし、受託年度 4月分は業務開始7 日前まで)	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。 2 菌検索実施機関発行の 結果を提出 3 作業従事者等に変更が あれば、当該従事者の業 務開始2日前までに提出 する。
作業従事者等 勤務割振表 (勤務予定表) (勤務実績表)	月 1回	1 勤務予定表 翌月分を前月 25日まで 2 勤務実績表 当月終了後速や かに	受託年度4月分は業務開 始の7日前まで
作業完了届	月 1回	当月分を翌月 10日まで	
作業工程表(基準)	年 1回	業務開始 7日前まで	その後、変更があればその 都度提出する。
日々作業工程表	毎日	当日分を前日まで	
衛生管理研修結果	月 1回	実施の都度	
保健所等による営業 許可証の写し	年 1回	業務開始 7日前まで	

※ 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。

5.6 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久居駐屯地食堂、厨房、便所、指定喫煙所及び更衣室

b) 設備

別紙第3のとおり。

c) 経費負担区分

前2号の使用に伴う電気、ガス、水道等の使用料及び維持管理費用は官側負担とする。ただし、受託者の故意又は過失により施設、設備等に損害を与えた場合は、官側の指示に基づき受託者の費用負担において修復等を行う。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。

5.7 受託者の経費区分

5.5において官側負担とした費用を除き、作業従事者等の被服、清掃用具、洗剤事務用品、各種検査等の本委託業務に必要な全ての経費は受託者負担とする。

別紙第4「（給食業務）年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）」

5.8 本委託業務の引継ぎ

当該年度の受託者は、翌年度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、当該引継ぎが当該年度内2月末までに完了するよう協力しなければならない。

5.9 飲食店営業許可

本施設は、食品衛生法第54条に基づく政令で定めるものの施設に該当するので、受託者は、契約に伴い食品衛生法第55条の1項の規定に基づく、厚生労働省令で定めるところにより、給食施設（駐屯地食堂）における飲食店営業（一般食堂）の営業許可を受けなければならない。契約が終了し、給食を廃止する場合は、食品衛生法施行細則第5条の2、第6項に規定する「給食廃止届」を所轄保健所長に届け出なければならない。

5.10 仕様書に関する疑義

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。

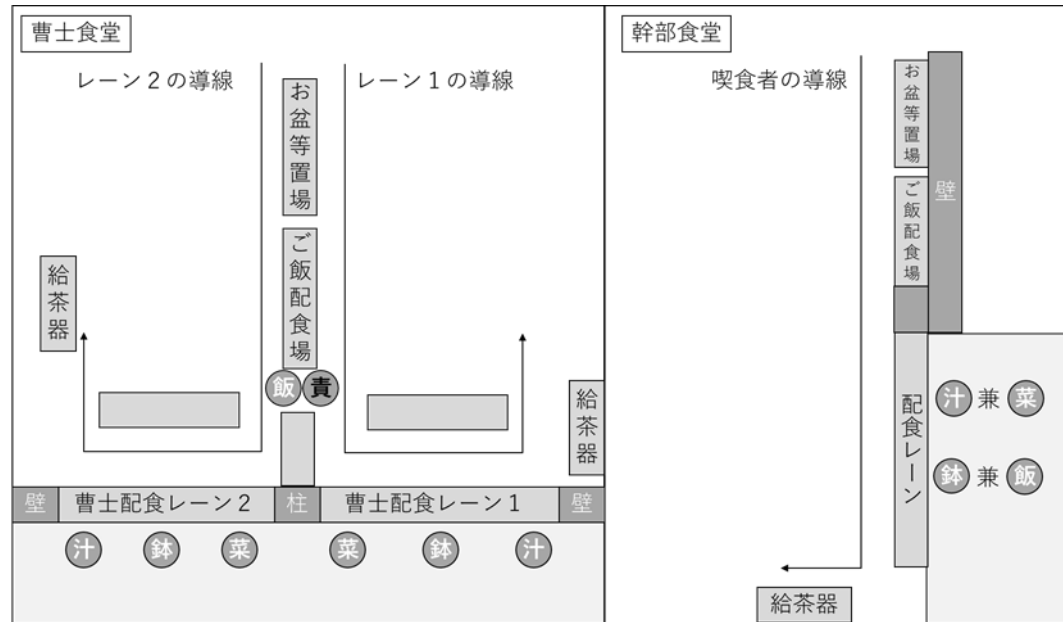
令和6年度における食数及び作業従事者数の実績値

月	区分		食 数				現場 責任者 (人・時)	作 業 員			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	
4月	平日	朝	543	192	353	7345	84.0	91	4.0	364.0	81
		昼	762	63	394	7887	105.0	166	4.5	747.0	48
		夕	576	161	372	7443	94.5	128	4.0	512.0	58
		計				22675	283.5		12.5	1623.0	
	休日	朝	555	56	246	2217	36.0	24	4.0	96.0	92
		昼	630	63	240	2159	45.0	37	4.5	166.5	58
		夕	540	63	188	1693	40.5	41	4.0	164.0	41
		計				6069	121.5		12.5	426.5	
5月	平日	朝	616	64	308	6167	84.0	85	4.0	340.0	73
		昼	649	59	408	8164	105.0	170	4.5	765.0	48
		夕	578	65	278	5569	94.5	121	4.0	484.0	46
		計				19900	283.5		12.5	1589.0	
	休日	朝	380	52	167	1672	40.0	29	4.0	116.0	58
		昼	342	60	156	1562	50.0	44	4.5	198.0	36
		夕	291	60	111	1114	45.0	34	4.0	136.0	33
		計				4348	135.0		12.5	450.0	
6月	平日	朝	646	220	397	7934	80.0	89	4.0	356.0	89
		昼	698	311	538	10768	100.0	171	4.5	769.5	63
		夕	665	183	431	8623	90.0	126	4.0	504.0	68
		計				27325	270.0		12.5	1629.5	
	休日	朝	579	138	277	2773	40.0	35	4.0	140.0	79
		昼	539	78	249	2485	50.0	43	4.5	193.5	58
		夕	503	77	205	2053	45.0	38	4.0	152.0	54
		計				7311	135.0	116	12.5	485.5	
7月	平日	朝	625	230	346	7620	88.0	97	4.0	388.0	79
		昼	749	350	474	10435	110.0	195	4.5	877.5	54
		夕	734	116	386	8481	99.0	127	4.0	508.0	67
		計				26536	297.0		12.5	1773.5	
	休日	朝	325	45	135	1213	36.0	26	4.0	104.0	47
		昼	399	56	143	1283	45.0	39	4.5	175.5	33
		夕	291	55	90	813	40.5	31	4.0	124.0	26
		計				3309	121.5		12.5	403.5	
8月	平日	朝	730	52	340	7131	84.0	80	4.0	320.0	89
		昼	758	63	405	8515	105.0	164	4.5	738.0	52
		夕	736	60	331	6955	94.5	110	4.0	440.0	63
		計				22601	283.5		12.5	1498.0	
	休日	朝	693	50	302	3018	40.0	28	4.0	112.0	108
		昼	710	55	308	3076	50.0	43	4.5	193.5	72
		夕	636	54	240	2399	45.0	36	4.0	144.0	67
		計				8493	135.0		12.5	449.5	
9月	平日	朝	331	140	251	4862	76.0	86	3.5	301.0	57
		昼	465	195	359	6922	95.0	131	4.5	589.5	53
		夕	369	100	277	5209	85.5	93	4.0	372.0	56
		計				16993	256.5		12.0	1262.5	
	休日	朝	226	48	133	1579	44.0	45	4.0	180.0	35
		昼	248	71	168	1882	55.0	77	4.5	346.5	24
		夕	247	59	148	1608	49.5	60	4.0	240.0	27
		計				5069	148.5		12.5	766.5	

月	区分		食 数				現場 責任者 (人・時)	作 業 員				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		
10月	平日	朝	495	140	295	6370	88.0	94	4.0	376.0	68	
		昼	498	213	402	8973	110.0	199	4.5	895.5	45	
		夕	443	85	307	6532	99.0	140	4.0	560.0	47	
		計				21875	297.0		12.5	1831.5		
	休日	朝	120	45	70	708	36.0	26	4.0	104.0	27	
		昼	230	58	136	1295	45.0	43	4.5	193.5	30	
		夕	192	55	112	979	40.5	37	4.0	148.0	26	
		計				2982	121.5		12.5	445.5		
11月	平日	朝	459	280	377	7506	80.0	91	4.0	364.0	82	
		昼	663	387	519	10570	100.0	166	4.5	747.0	64	
		夕	622	184	427	8136	90.0	122	4.0	488.0	67	
		計				26212	270.0		12.5	1599.0		
	休日	朝	311	105	169	1894	40.0	32	4.0	128.0	59	
		昼	332	98	238	2548	50.0	44	4.5	198.0	58	
		夕	307	73	221	2027	45.0	40	4.0	160.0	51	
		計				6469	135.0		12.5	486.0		
12月	平日	朝	422	57	264	5546	84.0	85	4.0	340.0	65	
		昼	575	45	313	6566	105.0	154	4.5	693.0	43	
		夕	487	60	247	5186	94.5	115	4.0	460.0	45	
		計				17298	283.5		12.5	1493.0		
	休日	朝	172	54	95	957	40.0	32	4.0	128.0	30	
		昼	267	61	137	1368	50.0	44	4.5	198.0	31	
		夕	202	60	108	1077	45.0	40	4.0	160.0	27	
		計				3402	135.0		12.5	486.0		
1月	平日	朝	370	48	215	4463	84.0	74	4.0	296.0	60	
		昼	509	54	280	5965	105.0	154	4.5	693.0	39	
		夕	495	53	230	4782	94.5	104	4.0	416.0	46	
		計				15210	283.5		12.5	1405.0		
	休日	朝	166	41	78	838	40.0	27	4.0	108.0	31	
		昼	252	54	102	1065	50.0	46	4.5	207.0	23	
		夕	171	54	97	940	45.0	39	4.0	156.0	24	
		計				2843	135.0		12.5	471.0		
2月	平日	朝	300	46	241	4969	76.0	85	4.0	340.0	58	
		昼	457	121	349	7515	95.0	144	4.5	648.0	52	
		夕	396	87	270	5328	85.5	101	4.0	404.0	53	
		計				17812	256.5		12.5	1392.0		
	休日	朝	91	47	77	720	40.0	28	4.0	112.0	26	
		昼	157	91	133	1252	50.0	43	4.5	193.5	29	
		夕	143	68	137	1021	45.0	40	4.0	160.0	26	
		計				2993	135.0		12.5	465.5		
3月	平日	朝	433	170	296	5898	80.0	91	4.0	364.0	65	
		昼	578	88	415	8309	100.0	171	4.5	769.5	49	
		夕	503	72	309	6181	90.0	113	4.0	452.0	55	
		計				20388	270.0		12.5	1585.5		
	休日	朝	255	53	159	1553	44.0	34	4.0	136.0	46	
		昼	366	82	230	2304	55.0	46	4.5	207.0	50	
		夕	266	82	199	1993	49.5	43	4.0	172.0	46	
		計				5850	148.5		12.5	515.0		

※ 11月から3月については、令和5年度の数値

久居駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）



※ 現場責任者は逐次曹士食堂、幹部食堂を巡回

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（指示、幹部・曹士兼務）	1		10
	●飯 飯・食器等の補充	2		
配食等 担当	●菜 菜皿・洋皿（主菜）担当	1	3（内兼務1）	
	●鉢 小鉢等（副菜）担当	1	3（内兼務1）	
	●汁 汁担当	1	3	

設備一覧表

区 分		数 量	能 力
厨 房 器 材 及 び 器 具	連続式ガス炊飯装置	1 台	20 釜(1000 食)/h
	水圧洗米機	1 台	21 kg/回
	蒸気式煮炊き釜	4 台	220 L/台
	ガス回転釜	1 台	54 L
	揚物機	1 台	油槽容量 40 L × 2 槽
	コンベクションオープン スチーム機能付	2 台	ホテルパン 20 段収納
	蒸し機	1 台	トレイ 14 段収納
	製氷機 IM230DL1	3 台	製氷量約 3.2 kg(140 個)/回 貯氷量約 190 kg
	野菜切裁用調理機	1 台	
	球根皮むき機	1 台	
	電動缶切機	1 台	
	適温・選択配食器材	6 台	温度調節 30～110℃
		3 台	温度調節 0～30℃
	ガススープレンジ	2 台	
	ガス式グリドル自動点火	2 台	
	配食室用保冷库	3 台	
	配食室用温蔵庫	1 台	
	解凍庫	1 台	
	消毒保管庫	1 台	
	電気式器具消毒保管庫	1 台	
	包丁・まな板殺菌庫	2 台	

※ 主要な器材のみ記載

(給食業務) 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	ウイルス飛散防止性能の高いもの
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	
4	作業従事者個人用	軍手又は耐熱手袋	
5	作業従事者個人用	爪ブラシ	
6	調理用消耗品	クッキングペーパー	
7	調理用消耗品	クッキングシート	
8	調理用消耗品	サランラップ類	保冷・保温等時にも使用
9	調理用消耗品	アルミホイル	
10	調理用消耗品	食品用洗剤	次亜塩素酸ナトリウム等
11	調理器具清掃用	スポンジたわし	
12	調理器具清掃用	タオル、布巾	調理台等清掃
13	調理器具清掃用	油污れ用洗剤、中性洗剤、弱アルカリ性洗剤	調理機械、包丁、まな板等
14	調理器具清掃用	消毒用アルコール	洗浄後消毒
15	調理器具清掃用	クレンザー	
16	厨房清掃用	デッキブラシ	
17	厨房清掃用	バケツ	
18	厨房清掃用	ポリ袋	
19	厨房清掃用	水切り	
20	厨房清掃用	モップ	
21	厨房等害虫駆除用	害虫駆除剤 (クイックロン板など)	厚生労働省の医薬品認証を受けているもの
22	救急品	救急セット	軽微な怪我の処置
23	官民共有	アルコール消毒液	厨房入口
24	官民共用	手洗い石鹼液	厨房入口
25	官民共用	ペーパータオル	厨房入口

※ 23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

令和 7 年度
食器洗淨及び清掃作業
部外委託仕様書

自 令和 7 年 4 月 1 日

至 令和 8 年 3 月 3 1 日

久居駐屯地業務隊

調達要求番号：

陸上自衛隊仕様書			
物品番号		仕様書番号	
給食業務の部外委託	作成	令和 年 月 日	
	変更	令和 年 月 日	
	作成部隊等名	久居駐屯地業務隊	

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の久居駐屯地食堂（以下、「官側」という。）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) 副現場責任者

現場責任者の代行者

h) 作業従事者等

現場責任者、副現場責任者及び作業従事者

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・食缶類の標準的な種類及び数量は表 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 役務に関する要求

2.1 作業の条件

2.1.1 受託者の作業条件

受託者の作業条件は、次による。

- a) 日々の作業において、現場責任者又は副現場責任者のどちらかを常時1名以上配置するものとし、現場責任者及び副責任者は前途の責任を遂行できる限りにおいて作業従事者との兼務を妨げない。官側が示す予定喫食者数等に応じ、別紙第1「令和6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」及び別紙第2「久居駐屯地隊員食堂における食器洗浄人員の配置（基準）」を基準として、作業従事者を適切に配置するものとする。
- 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。
- c) 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に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）」
- 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) 作業従事者が自ら器材などを使用して負傷した場合は受託者の責任と経費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。

2.1.2 作業従事者の服務

作業従事者等の久居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。

2.1.3 作業従事者の作業条件

作業従事者の作業条件は、次による。

- a) 日本国籍を持ち、日本語で意思疎通ができるとともに、心身ともに作業に支障のない者。
- b) 作業実施間の服装は、常に清潔なものを使用し、同一色で統制された作業服、エプロン、マスク、手袋等を着用するとともに、名札を付けること。また、現場責任者は所在を明確にするため常時腕章またはこれに類するもの（帽子等）を装着する。
- c) 作業従事者等は、身体を常に清潔に保ち、時計、装飾品等の私物を食器洗浄室等に持ち込まない。

また、名札、腕章等が容易に脱落しないように装着し、頭髮が長い場合は結ぶ等の処置をして作業帽に確実に入れる。現場責任者にあつて筆記具等の持ち込みが必要な場合も、必要最小限とし、脱落、紛失しないように管理する。

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

- 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。

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) 喫食終了後、食卓、椅子、手洗い場、ドアノブ、メニースタンド、食卓備付品などを布巾を使用して清掃する。
- 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) 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。
- d) 3カ月に1回を基準に、食堂（事務室、厨房及び糧食保管庫を除く。）の大掃除（ワックスがけを含む。）を実施する。

2.3 作業量

2.3.1 洗浄する食器・食缶類の種類及び数量は、表1を基準とする。

表1

作業区分 種 類		月 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	400 個	500 個	400 個	180 個	220 個	200 個
	汁 わ ん	400 個	500 個	400 個	180 個	220 個	200 個
	菜皿又は洋皿	400 個	500 個	400 個	180 個	220 個	200 個
	小 皿	400 個	500 個	400 個	180 個	220 個	200 個
	小 鉢	400 個	500 個	400 個	180 個	220 個	200 個
	湯 の み	400 個	500 個	400 個	180 個	220 個	200 個
	盆	400 個	500 個	400 個	180 個	220 個	200 個
	は し	400 個	500 個	400 個	180 個	220 個	200 個
食 缶 類	食缶（飯用）	8 個	10 個	8 個	4 個	4 個	4 個
	食缶（汁用）	2 個	2 個	2 個	1 個	1 個	1 個
	食缶（菜用）	4 個	5 個	4 個	2 個	2 個	2 個
注 記		1 使用頻度の高い食器のみ記載 2 4～9月の間、自衛官候補生入隊のため洗浄する食器類及び食缶類の増加がある。					

2.3.2 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	
	隊員食堂	幹部食堂
食 堂	6 0 0 m ²	1 6 0 m ²
食 器 洗 浄 室	7 1 m ²	
食 卓	7 6 個	1 5 個
い す	3 0 4 個	6 0 個
食 卓 備 付 品	7 6 組	1 5 組
手 洗 場	3 0 m ²	6 m ²
手 洗 器	1 0 台	3 台

2.4 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	平 日		休 日	
	開始時刻	終了時刻	開始時刻	開始時刻
朝食作業	0 7 : 0 0	0 8 : 0 0	同左	
昼食作業	1 2 : 3 0	1 4 : 0 0	同左	
夕食作業	1 7 : 3 0	1 8 : 3 0	1 7 : 1 5	1 8 : 1 5

2.5 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。

3 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

4 その他

4.1 作業に関する指示

- a) 洗浄・清掃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) 作業従事者等が洗浄・清掃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) 現場責任者は、作業前、作業後の施設を点検し事故等の未然防止に努める。
 - 4) 使用前の安全点検、使用後の点検・手入れによって、洗浄器材の故障の未然防止に努める。
 - 5) 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。
- b) 現場責任者は、作業従事者等の故意又は過失によって施設、器材等に損害を与えた場合は、速やかに監督官を通じて契約担当官に報告するとともに、官側の指示に基づき受託者の責任と費用負担において速やかに現状復帰するものとする。
- c) 受託者は、本役務の実施に際して、施設の使用、火災予防、施設・区域の立ち入り、車両の乗り入れ等について官側の指示に従うものとする。
- d) 受託者は、官側が受検する各種検査等（会計検査、会計監査、給食審査、保健所等の立入検査、防火点検等）、行事及び教育実習生の受け入れに協力するものとする。
- e) 受託者及び作業従事者等は、業務実施上知り得た情報を他に漏らし、または利用してはならない。また、契約終了後又は契約解除後も同様とする。

4.2 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。
- 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、不適格と指示した者は、就業させてはならない。
- d) 作業従事者等の、ノロウイルス等の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。

4.3 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	提出期限	備 考
作業従事者一覧	年1回	業務開始 1ヶ月前まで	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 菌検索結果	月1回以上	毎月末日までに 翌月分（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を含めること。 2 菌検索実施機関発行の結果を提出 3 従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者 勤務割振表 (勤務予定表)	月1回	翌月分を 前月25日まで	1 受託年度4月分は業務開始の7日前まで 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。

4.3 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。

4.4 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。

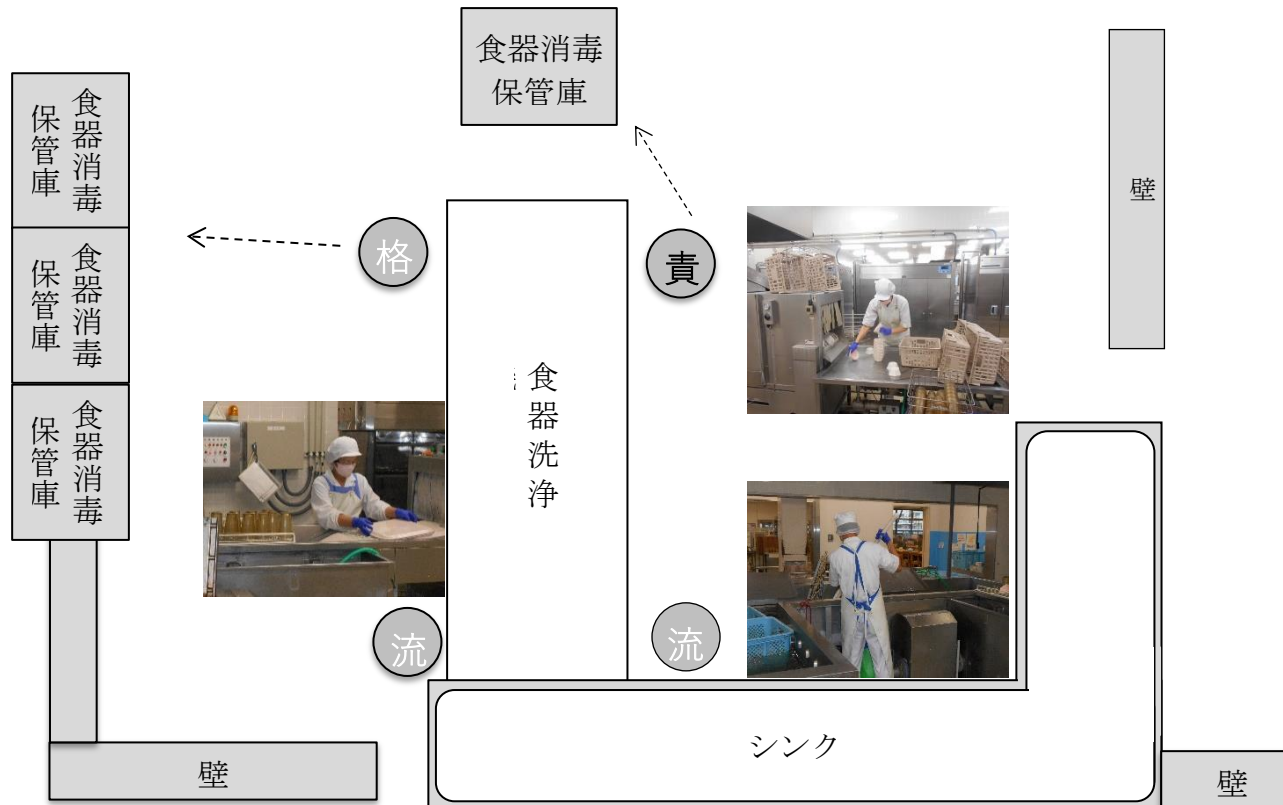
令和6年度における食数予定及び作業に必要な従事者数の参考値

月	区分		食 数				現場 責任者 (人・時)	作 業 員			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	
4月	平日	朝	543	192	353	7345	84.0	53	4.0	212.0	139
		昼	762	63	394	7887	105.0	83	4.5	373.5	95
		夕	576	161	372	7443	94.5	73	4.0	292.0	102
		計				22675	283.5		12.5	877.5	
	休日	朝	555	56	246	2217	36.0	23	4.0	92.0	96
		昼	630	63	240	2159	45.0	23	4.5	103.5	94
		夕	540	63	188	1693	40.5	23	4.0	92.0	74
		計				6069	121.5		12.5	287.5	
5月	平日	朝	616	64	308	6167	84.0	56	4.0	224.0	110
		昼	649	59	408	8164	105.0	81	4.5	364.5	101
		夕	578	65	278	5569	94.5	66	4.0	264.0	84
		計				19900	283.5		12.5	852.5	
	休日	朝	380	52	167	1672	40.0	20	4.0	80.0	84
		昼	342	60	156	1562	50.0	20	4.5	90.0	78
		夕	291	60	111	1114	45.0	20	4.0	80.0	56
		計				4348	135.0		12.5	250.0	
6月	平日	朝	646	220	397	7934	80.0	50	4.0	200.0	159
		昼	698	311	538	10768	100.0	80	4.5	360.0	135
		夕	665	183	431	8623	90.0	70	4.0	280.0	123
		計				27325	270.0		12.5	840.0	
	休日	朝	579	138	277	2773	40.0	20	4.0	80.0	139
		昼	539	78	249	2485	50.0	21	4.5	94.5	118
		夕	503	77	205	2053	45.0	21	4.0	84.0	98
		計				7311	135.0	62	12.5	258.5	
7月	平日	朝	625	230	346	7620	88.0	57	4.0	228.0	134
		昼	749	350	474	10435	110.0	91	4.5	409.5	115
		夕	734	116	386	8481	99.0	77	4.0	308.0	110
		計				26536	297.0		12.5	945.5	
	休日	朝	325	45	135	1213	36.0	19	4.0	76.0	64
		昼	399	56	143	1283	45.0	19	4.5	85.5	68
		夕	291	55	90	813	40.5	19	4.0	76.0	43
		計				3309	121.5		12.5	237.5	
8月	平日	朝	730	52	340	7131	84.0	55	4.0	220.0	130
		昼	758	63	405	8515	105.0	82	4.5	369.0	104
		夕	736	60	331	6955	94.5	72	4.0	288.0	97
		計				22601	283.5		12.5	877.0	
	休日	朝	693	50	302	3018	40.0	20	4.0	80.0	151
		昼	710	55	308	3076	50.0	21	4.5	94.5	146
		夕	636	54	240	2399	45.0	21	4.0	84.0	114
		計				8493	135.0		12.5	258.5	
9月	平日	朝	331	140	251	4862	76.0	49	3.5	171.5	99
		昼	465	195	359	6922	95.0	66	4.5	297.0	105
		夕	369	100	277	5209	85.5	59	4.0	236.0	88
		計				16993	256.5		12.0	704.5	
	休日	朝	226	48	133	1579	44.0	24	4.0	96.0	66
		昼	248	71	168	1882	55.0	39	4.5	175.5	48
		夕	247	59	148	1608	49.5	35	4.0	140.0	46
		計				5069	148.5		12.5	411.5	

月	区分		食 数				現場 責任者 (人・時)	作 業 員			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	495	140	295	6370	88.0	63	4.0	252.0	101
		昼	498	213	402	8973	110.0	100	4.5	450.0	90
		夕	443	85	307	6532	99.0	81	4.0	324.0	81
		計				21875	297.0		12.5	1026.0	
	休日	朝	120	45	70	708	36.0	18	4.0	72.0	39
		昼	230	58	136	1295	45.0	22	4.5	99.0	59
		夕	192	55	112	979	40.5	22	4.0	88.0	45
		計				2982	121.5		12.5	259.0	
11月	平日	朝	459	280	377	7506	80.0	52	4.0	208.0	144
		昼	663	387	519	10570	100.0	79	4.5	355.5	134
		夕	622	184	427	8136	90.0	79	4.0	316.0	103
		計				26212	270.0		12.5	879.5	
	休日	朝	311	105	169	1894	40.0	20	4.0	80.0	95
		昼	332	98	238	2548	50.0	21	4.5	94.5	121
		夕	307	73	221	2027	45.0	21	4.0	84.0	97
		計				6469	135.0		12.5	258.5	
12月	平日	朝	422	57	264	5546	84.0	52	4.0	208.0	107
		昼	575	45	313	6566	105.0	75	4.5	337.5	88
		夕	487	60	247	5186	94.5	61	4.0	244.0	85
		計				17298	283.5		12.5	789.5	
	休日	朝	172	54	95	957	40.0	20	4.0	80.0	48
		昼	267	61	137	1368	50.0	21	4.5	94.5	65
		夕	202	60	108	1077	45.0	21	4.0	84.0	51
		計				3402	135.0		12.5	258.5	
1月	平日	朝	370	48	215	4463	84.0	55	4.0	220.0	81
		昼	509	54	280	5965	105.0	74	4.5	333.0	81
		夕	495	53	230	4782	94.5	61	4.0	244.0	78
		計				15210	283.5		12.5	797.0	
	休日	朝	166	41	78	838	40.0	21	4.0	84.0	40
		昼	252	54	102	1065	50.0	21	4.5	94.5	51
		夕	171	54	97	940	45.0	21	4.0	84.0	45
		計				2843	135.0		12.5	262.5	
2月	平日	朝	300	46	241	4969	76.0	50	4.0	200.0	99
		昼	457	121	349	7515	95.0	68	4.5	306.0	111
		夕	396	87	270	5328	85.5	59	4.0	236.0	90
		計				17812	256.5		12.5	742.0	
	休日	朝	91	47	77	720	40.0	20	4.0	80.0	36
		昼	157	91	133	1252	50.0	20	4.5	90.0	63
		夕	143	68	137	1021	45.0	20	4.0	80.0	51
		計				2993	135.0		12.5	250.0	
3月	平日	朝	433	170	296	5898	80.0	49	4.0	196.0	120
		昼	578	88	415	8309	100.0	80	4.5	360.0	104
		夕	503	72	309	6181	90.0	71	4.0	284.0	87
		計				20388	270.0		12.5	840.0	
	休日	朝	255	53	159	1553	44.0	22	4.0	88.0	71
		昼	366	82	230	2304	55.0	23	4.5	103.5	100
		夕	266	82	199	1993	49.5	23	4.0	92.0	87
		計				5850	148.5		12.5	283.5	

※1 1月から3月については、令和5年度を使用

久居駐屯地隊員食堂における食器洗浄人員の配置（基準）



主な任務等	人数	総合計
現場責任者（全般指示、食器格納兼務）	1	4
シンクに溜まった食器等を食器洗浄機へ流し入れる。	2	
洗浄が完了した食器をカゴに入れ、食器消毒	1	

(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	ウイルス飛散防止性能の高いもの
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	
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	食器洗浄器用洗剤	
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・卓上品・メニュースタンド・椅子消毒
12	卓上清掃用	タオル、布巾	不織布製含む。
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、塵取り	
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	食堂等清掃用	床用ワックス	
20	窓清掃用	タオル、布巾	
21	窓清掃用	ガラス用洗剤	
22	官民共用	アルコール消毒液	トイレ用
23	官民共用	手洗い石鹼液	トイレ用
24	官民共用	ペーパータオル	トイレ用
25	官民共用	トイレットペーパー	トイレ用

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

件 名：給食業務役務、食器洗淨及び清掃作業役務

金額¥ (消費税抜き)

品 名	規 格	単位	数 量	単 価	金 額
【内 訳】					
給食業務役務	仕様書のとおり	式	1		
食器洗淨及び清掃作業役務	仕様書のとおり	式	1		
履行場所	久居駐屯地 隊員食堂		契約期間		7.4.1～8.3.31

上記の公告に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札いたします。

また、当社は「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

分任契約担当官

陸上自衛隊久居駐屯地

第337会計隊長 藤田 亮 殿

会 社 名

代 表 者 名

担当者氏名

担当者連絡先

月別内訳書

年月 \ 区分	対象期間	給食業務役務(税抜)	食器洗浄及び清掃作業役務(税抜)
7年 4月	7.4.1～7.4.30		
7年 5月	7.5.1～7.5.31		
7年 6月	7.6.1～7.6.30		
7年 7月	7.7.1～7.7.31		
7年 8月	7.8.1～7.8.31		
7年 9月	7.9.1～7.9.30		
7年 10月	7.10.1～7.10.31		
7年 11月	7.11.1～7.11.30		
7年 12月	7.12.1～7.12.31		
8年 1月	8.1.1～8.1.31		
8年 2月	8.2.1～8.2.28		
8年 3月	8.3.1～8.3.31		
合 計			

※ 合計の細部内訳書を提出すること(様式随意)

市場調査については、当調査票をお使い頂くか、業者様任意の様式でも結構です。（FAX可）

【陸上自衛隊久居駐屯地】
提出期限：令和7年2月3日17時まで

給食業務の部外委託市場調査票

令和 年 月 日
住所・代表者名

分任契約担当官
陸上自衛隊久居駐屯地
第337会計隊長 藤田 亮 殿

給食業務の部外委託 計 円 ※税抜き

下記①～⑦の合計

1 人件費及び勤務体制

時間単価^{※1} 調理師資格保有者 円(作業1時間当たり)^{※2}
作業従事者 円(作業1時間当たり)
※1 第2項以降に係る経費を除いた単価
※2 募集上、深夜早朝(22時～5時)、土・日・祝日割増が必要な場合は、単価区分の追加可能

項 目			1人あたりの作業時間 (時間)	人数 (人)	日数 (日)	合計額 (円)
平 日	朝シフト※3	調理師※4				
		作業従事者				
	昼シフト	調理師				
		作業従事者				
	タシフト	調理師				
		作業従事者				
休 日 (土・日・祝日)	朝シフト	調理師				
		作業従事者				
	昼シフト	調理師				
		作業従事者				
	タシフト	調理師				
		作業従事者				
合 計						

※3 シフトが3コ区分でない場合は追加・削除可能
※4 調理師・作業従事者以外の区分が必要な場合は追加可能(正社員等)
※5 月額での給与体系である場合は、月額である旨明確にしたうえで記入可能

2 交通費・賞与等

項 目	1人当たりの金額 (円)	人数 (人)	月数 (月)	合計額 (円)
交通費				

※ 賞与等がある場合は追加可能

3 各種保険料等

一式 円

項 目	保険料率(%) (事業者負担分のみ)	適用人数(人)	
		調理師	作業従事者
健康保険			
介護保険			
厚生年金保険			
雇用保険			
労災保険			
子ども・子育て拠出金			
その他()			

4 消耗品(被服費を含む、リスト参照)

一式 円

5 衛生管理費

一式 円

衛生管理費 (内 訳)	1人当たりの金額 (円)	人数 (人)	回数 (回)	合計額 (円)
菌検査 [※]				
健康診断費				
クリーニング				

※ その他仕様書上の衛生管理を実施するために必要な項目があれば追加可能

6 その他

一式 円
※ 該当がある場合には必ず項目、数量、金額の内訳を示すこと

7 一般管理費

％ 円
※ 上記1から6の費用を含まない(二重計上とならない)率、金額

市場調査については、当調査票をお使い頂くか、
業者様任意の様式でも結構です。（FAX可）

【陸上自衛隊久居駐屯地】
提出期限：令和7年2月3日17時まで

食器洗浄・清掃業務の部外委託市場調査票

令和 年 月 日
住所・代表者名

分任契約担当
陸上自衛隊久居駐屯地
第337会計隊長 藤田 亮 殿

食器洗浄・清掃業務の部外委託 計 円 ※税抜き

下記①～⑦の合計

1 人件費及び勤務体制

時間単価※1 作業従事者 円（作業1時間当たり）※2

※1 第2項以降に係る経費を除いた単価
※2 募集上、深夜早朝（22時～5時）、土・日・祝日割増が必要な場合は、単価区分の追加可能

項 目		1人あたりの作業時間 (時間)	人数 (人)	日数 (日)	合計額 (円)
平 日	朝シフト※3				
	昼シフト				
	タシフト				
休 日 (土・日・祝日)	朝シフト				
	昼シフト				
	タシフト				
合計					

※3 シフトが3区分でない場合は追加・削除可能

①

2 交通費・賞与等

項 目	1人当たりの金額 (円)	人数 (人)	月数 (月)	合計額 (円)
交通費				

※ 賞与等がある場合は追加可能

②

3 各種保険料等

一式 _____ 円

③

項 目	保険料率(%) (事業者負担分のみ)	適用人数(人)	
		調理師	作業従事者
健康保険			
介護保険			
厚生年金保険			
雇用保険			
労災保険			
子ども・子育て拠出金			
その他()			

4 消耗品(被服費を含む、細部は仕様書参照)

一式 _____ 円

④

5 衛生管理費

一式 _____ 円

⑤

衛生管理費 (内 訳)	1人当たりの金額 (円)	人数 (人)	回数 (回)	合計額 (円)
菌検索※				
健康診断費				
クリーニング				

※ その他仕様書上の衛生管理を実施するために必要な項目があれば追加可能

6 その他 一式 _____ 円

※ 該当がある場合には必ず項目、数量、金額の内訳を示すこと

⑥

7 一般管理費 _____ % _____ 円

※上記1から6の費用を含まない(二重計上としない)率、金額

⑦