

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊守山駐屯地
第408会計隊長 和田 善晃

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

品 名	規 格	単位	数量	事前提出書類の有無
給食業務部外委託	仕様書のとおり	ST	1	有
食器洗浄部外委託	仕様書のとおり	ST	1	有

- (2) 履行場所：陸上自衛隊守山駐屯地
(3) 履行期間：令和7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）

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6年度有効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・北陸地域の資格を有する者（入札時においては令和7・8・9年度の防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を申請中であり引き続き資格申請が認められる見込みのある者）**であって、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) 「入札及び契約心得」を厳守している者
- (5) 契約担当官等から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 別紙第1「**装備品等及び役務の調達に係る指名停止等**」に該当しない者であること。
- (7) 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。
- (8) 別紙第2「**守山駐屯地における給食業務部外委託競争入札実施要項**」を確認し、遵守する者であること。
- (9) 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。
- (10) 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。

3 契約条項、入札及び契約心得を示す場所

陸上自衛隊守山駐屯地第408会計隊契約班及び中部方面会計隊ホームページ

4 現場説明会の日時及び場所

- ア 現場説明については随時受け付ける。一同に会しての説明会は実施しない。ただし、入札参加希望者が仕様書内容及び現場等の確認を要望する場合または必要な場合は、事前日時調整により個別に対応する。
- イ 調整先
守山駐屯地業務隊補給科糧食班 糧食班長 並木（内４８８０）

5 入札参加に必要な事前審査書類の提出要領等

- (1) 提出期限：**令和７年１月２４日（金）１７時００分**
- (2) 提出場所：陸上自衛隊守山駐屯地第４０８会計隊契約班
- (3) 提出内容
 - ア 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（令和６年度有効のもの）
 - イ 令和７・８・９年度の防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を申請中であることを証明できる書類の写し（更新手続き完了後、当該通知書の写し）
 - ウ 社会保険及び労働保険納入証明書
 - エ 業務提案書
 - オ 細部は、別紙第２「守山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。
- (4) 審査結果通知：書類提出受け後、１０日以内を基準に通知

6 競争入札執行の場所及び日時

- (1) 場 所：陸上自衛隊守山駐屯地 第４０８会計隊 司令部庁舎１階 会計隊入札室
- (2) 日 時：**令和７年２月５日（水） ０９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（但し、契約者が契約を履行しない場合は、落札価格の１００分の１０以上を違約金として徴収する。）

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) 電報・電話・ＦＡＸによる入札
- (5) 入札開始時刻に遅れた者による入札
- (6) 誓約した「暴力団排除に関する誓約事項」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) 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」の契約条項を承諾のうえ入札致します。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。」
- (8) 事前審査書類未提出又は事前審査の結果不適格の通知を受けた者の入札

9 落札決定方式

「総額」により決定する。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。但し、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。

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**最低価格の入札者を落札者とせず、次順位者を落札者とする場合がある**。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。

10 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、その端数金額を切り捨てるものとする。）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し引いた金額を入札書に記載すること。

11 契約書の作成（契約締結）

落札者は、契約担当官等から交付された契約書案に記名押印し、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。）にこれを契約担当官等に提出しなければならない。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。

本役務に係る契約締結は、本役務に係る令和7年度予算が成立することを条件とし、契約担当官等が記名押印して契約締結とする。

また、落札者がこの契約書案を提出しないときは、契約を結ばない落札者として、落札価格の100分の5に相当する金額の損害賠償の請求をする。加えて、競争契約の参加対象等について、制限を行うことがある。

12 その他

- (1) 契約の成立時期については、契約書に双方が記名押印したときとする。
- (2) **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を提出する。ただし、防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を申請中の場合で、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。（入札時においては令和7・8・9年度の防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を申請中であり引き続き資格申請が認められる見込みのある者）
- (3) 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。
- (4) **仕様書及び「守山駐屯地における給食業務部外委託競争入札実施要項」**は、守山駐屯地第408会計隊契約班、中部方面会計隊のホームページで配布する。
- (5) 代金支払い要領については、分割払（分割払回数は12回まで）とする。細部は協議の上、決定する。
- (6) 郵便入札
郵便による入札については、件名を記入した小封筒に入札書を入れて封印をし、それと資格審査結果通知書（写）を同封し「**給食業務部外委託入札書在中**」と記載した封筒に入れて、書留郵便（簡易書留可）にて、**令和7年2月4日（火）17時00分**までに第408会計隊契約班に必着させること。この際、下記担当者に電話にて必ず到達の確認を行うこと。
- (7) 入札及び契約に関する事項の問い合わせ先
陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊（担当：渡辺）
TEL 052-791-2191（内線：4346）
FAX 052-791-2379（直通）
- (8) 役務及び仕様書に関する事項の問い合わせ先

陸上自衛隊守山駐屯地 業務隊補給科糧食班（担当：並木）
TEL 052-791-2191（内線：4880）

13 公告掲示場所及び期間

(1) 掲示場所

- ア 陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊
- イ 陸上自衛隊豊川駐屯地 第308会計隊
- ウ 陸上自衛隊久居駐屯地 第337会計隊
- エ 陸上自衛隊春日井駐屯地 第408会計隊春日井派遣隊
- オ 陸上自衛隊航空学校 総務部会計課
- カ 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/>

(2) 掲示期間：令和6年12月19日（木）～令和7年1月30日（木）

装備品等及び役務の調達に係る指名停止等

- 1 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。
- 2 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- 3 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。
- 4 第2号の「資本関係又は人的関係にある」場合とは、次に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。
 - (1) 資本関係がある場合
次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号及び会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第3条の規定による子会社をいう。以下同じ。）又は、イについて子会社の一方が会社更正法（昭和27年法律第172号）第2条第7項に規定する更正会社（以下「更正会社」という。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続（以下「再生手続」という。）が存続中の会社である場合を除く。
ア 親会社（会社法第2条4号及び会社法施行規則第3条の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合
イ 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
 - (2) 人的関係がある場合
次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては、更正会社又は再生手続存続中の会社である場合は除く。
ア 一方の会社の役員（常勤又は非常勤の取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事その他これらに準ずる者をいい、社外役員を除く。以下の号において同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
イ 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更正法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合
- (3) (1)及び(2)に掲げる場合のほか、資本構成又は人的構成において関連性のある一方の会社による落札が他方の会社に係る指名停止等の措置の効果を事実上減殺するなど(1)又は(2)に掲げる場合と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合

守山駐屯地における給食業務部外委託競争入札実施要項

1 趣 旨

本要項は、陸上自衛隊守山駐屯地における給食業務部外委託（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（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6年度有効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**に格付けされた者であること。（D等級に格付けされた者は、同一献立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）（入札時においては令和7・8・9年度の防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を申請中であり引き続き資格申請が認められる見込みのある者）
- (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) 官側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

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6年12月19日（木）以降、次の場所において配布する。

ア 陸上自衛隊守山駐屯地第408会計隊契約班

イ 陸上自衛隊中部方面会計隊ホームページ

(2) 入札及び現場説明会

各業者個別で、守山駐屯地業務隊糧食班にて実施する。

説明会を希望する者は令和7年1月12日から令和7年1月17日までの間で実施するので、希望日の前日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、防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を申請中の場合で、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。（入札時においては令和7・8・9年度の防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を申請中であり引き続き資格申請が認められる見込みのある者）

(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）

(ロ) 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) 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（属紙第4「「配食人員の配置」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7年1月24日（金）17時00分
- ウ 提出方法

陸上自衛隊守山駐屯地第408会計隊契約班に持参又は郵送すること。

(4) 入札関係書類の確認

前号アに掲げる入札参加資格を確認し、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、確認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確認結果の通知

令和7年1月30日（木）17時00分までに電話又はFAXにて通知する。

(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、疑義の申し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) 競争入札執行の場所及び日時

ア 時 期

令和7年2月5日（水）09時00分

イ 場 所

陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊 商議室

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入札書に記載する。

エ 入札書を郵送する場合、令和7年2月4日（火）17時00分までに陸上自衛隊守山駐屯地第408会計隊契約班必着とし、必ず電話連絡及び到達確認をすること。

(8) 落札者の決定

ア 本要項第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。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、最低価格の入札者を落札者とせず、次順位者を落札者とする場合がある。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。

イ 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、官側が示した日程で再度入札を実施する。

(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

陸上自衛隊守山駐屯地第408会計隊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

6 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性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、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。

7 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、官側から文書によ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なうものとする。

- (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
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、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	1% × 1 か月分の委託費
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
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 (食事への異物混入を含む。)	1% × 1 か月分の委託費
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。

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つた場合は、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。

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。

10 その他

- (1) 入札権限の無い者の入札については、入札までに委任状を提出してください。(様式随意)
- (2) 市場価格調査等依頼の場合はご協力をお願いします。
(令和7年1月17日(金)までに提出をお願いします。)
- (3) 問い合わせ

ア 入札及び契約に関する事項

〒463-0067 愛知県名古屋市守山区守山3-12-1

陸上自衛隊守山駐屯地第408会計隊

担当：渡辺

T E L 052-791-2191 (内線 4346)

F A X 052-791-2379(直通)

イ 仕様書等に関する事項

陸上自衛隊守山駐屯地業務隊補給科糧食班

担当：並木

052-791-2191 (内線 4880)

本公告は、陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊
 陸上自衛隊豊川駐屯地 第308会計隊
 陸上自衛隊久居駐屯地 第337会計隊
 陸上自衛隊春日井駐屯地 第408会計隊春日井派遣隊
 陸上自衛隊航空学校 総務部会計課 のほか
 陸上自衛隊中部方面会計隊ホームページ
<https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/> に掲示している。

「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	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	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	C	B	A	C	B	A	休	休	C	B	C	B	A	休	休	C	B	A
作業従事者	2	A	休	A	B	C	休	休	A	A	B	C	A	B	A	B	A	A	B	C	休	休	A	B	A	B	C	休	休	A	B	C
	3																															
	4																															
	5																															
	⑥																															
	7																															
	8																															

凡例 A:04:30～13:30(8時間労働 1時間休憩) B:09:00～18:00(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

1 守山駐屯地の給食部外業務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	・ 引き続き守山駐屯地勤務	調理師免許保有
作業従事者	2		・ 引き続き守山駐屯地勤務	
	3		・ 引き続き守山駐屯地勤務	
	④		・ 現在弊社の別部署〇〇にて勤務 ・ 〇〇から異動予定（調整済み）	調理師免許保有
	⑤		・ 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		・ 業務開始前（〇月〇日まで）に新規採用予定 ※2	
	・ ・ ・ ・			

2 予定人員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、指揮採用にて対応（※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。

1 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	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・	
4					

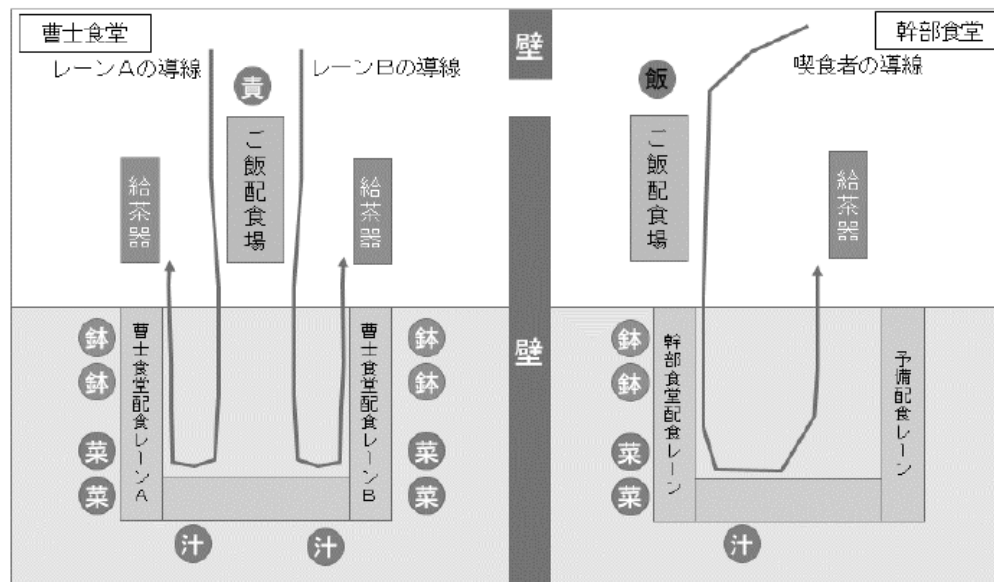
2 食器洗浄

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		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	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・	
4					

「配食（食器洗浄）人員の配置」の例

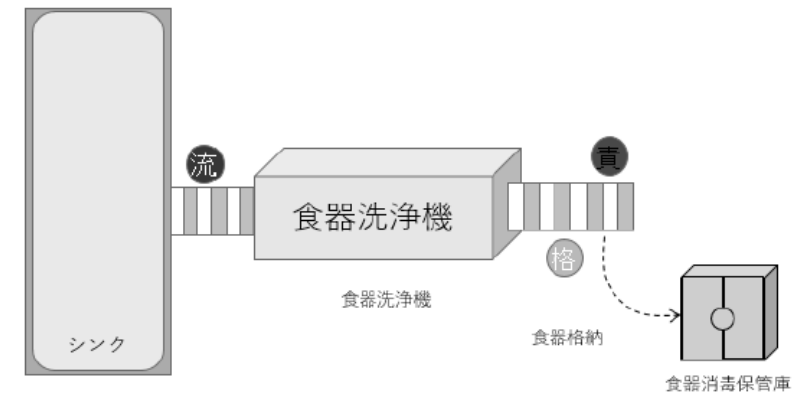
（注）仕様書に準拠し、施設等の特性を踏まえ、主な任務等及び人員数を図示等により理解容易なように説明する。

【配食作業】（例）



区分	主な任務等	各レーン配置人数	食堂合計人数	総合計
全肢	●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			

【食器洗浄】（例）



主な任務等	人員	総合計
●責 現場責任者(全般指示、食器格納兼任)		
●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		

給食業務の部外委託に関する仕様書

守山駐屯地業務隊

仕 様 書

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6年12月13日
		変 更	
		作成部隊等名	守山駐屯地業務隊

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の守山駐屯地（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) 作業従事者等

現場責任者及び作業従事者

h) 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

i) 仮設食堂

守山駐屯地グラウンドにおいて(令和7年5月～令和8年10月(基準))運営する仮設食堂

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、厨房等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、行事、給食に関する施策及び仮設食堂運営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—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	平均 540 食（最大 1000 食）		平均 280 食
	検食時間	0540		0540
	食事時間	0600～0700		0600～0700
	曹士食堂	2 コ配食レーン （食数 500 食以上）	1 コ配食レーン （食数 500 食未満）	1 コ配食レーン
	幹部食堂			
昼食	食数	平均 620 食（最大 1000 食）		平均 250 食
	検食時間	1100		1100
	食事時間	1130～1300		1200～1300
	曹士食堂	2 コ配食レーン		1 コ配食レーン
	幹部食堂	1 コ配食レーン		
夕食	食数	平均 520 食（最大 1000 食）		平均 230 食
	検食時間	1600		1600
	食事時間	1630～1810		1700～1810
	曹士食堂	2 コ配食レーン （食数 500 食以上）	1 コ配食レーン （食数 500 食未満）	1 コ配食レーン
	幹部食堂			

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「守山駐屯地食堂における配食人員の配置」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。この際、地域の実勢を踏まえた適正な雇用条件の設定等により態勢の確保に万全を期するものとする。

a) 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要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。

なお、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、権限等を有する者の判断基準は、受託者の正規社員であり、同一メニューを 1 回 300 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 6.3 に示す時期までに提出するものとする。
- 5) 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、かつ日本語で意思疎通ができること。

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。

受託業者が自主的に実施する場合は、受託業者の負担とする。

- 5) 愛知県食品衛生条例（平成12年3月28日条例第10号）
- 6) 愛知県食品衛生規則（昭和33年3月1日規則第7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（以下「感染症法」という。）（平成10年法律第114号）
- 8) 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

作業従事者の守山駐屯地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

- a) 作業実施間の服装は、常に清潔なものを使用し、白色を基調とした調理服、エプロン、不織布マスク、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色付き帽子等を装着する。
- b) 現場責任者（必要に応じ作業従事者）は、官側が実施する調理ミーティング（毎週2回基準）等に参加して、調理工程、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、納品時の食材等の点検・受領から配食後の片付けにわたり衛生管理・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、名札等が容易に脱落しないように装着する。筆記具等の持ち込みが必要な場合も、食品へ

の異物混入を防止するため、必要最小限とし、脱落、紛失しないように管理する。

4

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、ゆ（茹）で、いた（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、給茶器等への茶葉の補充などを実施する。

3.3 配食作業

調理ミーティング、朝礼時等に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（弁当等の部隊配食を含む。）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、納品時に官側の立会いの下に食材・調味料等を点検・受領・保管するものとする。（受領以降、食品管理に係る責任は業者が担任）

3.4.2 給食器材・用具などの洗浄、整備及び格納

調理器材、用具などの使用後の洗浄、消毒、整備及び格納を実施する。

3.4.3 厨房内の清掃作業

厨房（検収室、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、調理作業などによって発生した残菜、残飯、廃油、廃棄物などの処理（運搬を含む。）を実施するものとする。

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、食材の受領・保管要領、裁断要領、調理作業（洗米・炊飯、食材の下処理、煮込み、焼き、揚げ、ゆ（茹）で、いた（炒）め、蒸し、味付けレトルトのボイルなど）、配食作業（検食・見本含む。）、清掃作業、廃棄作業、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。
- b) 調理・配食作業等が終了した際は、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) 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。
 - 4) 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原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）の受検対応（会食、現地視察等）及び教育実習生の受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、又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、新型コロナウイルス及び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。
- g) 本役務に関する施設及び場所以外への立ち入り及び不法行為等は禁止する。また、駐屯地内での行動は官側の指示に従うものとする。
- h) 作業従事者等は、面会証の交付を受け入門する。官側に入門許可証の申請をし、その交付を受けた者については、入門許可証の提示により入門する。これを紛失した場合は、速やかに官側に報告するものとする。入門手続きにかかる費用は受託者で負担するものとする。
- i) 更衣室及び控え室は、清掃及び整理整頓を定期的実施し、トイレ清掃は、毎日実施するものとする。

5.2 官側からの通知事項

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、夕各食の調理作業終了時	調理状況	・ 官側の指定した食材の使用、裁断・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、夕各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

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 1 0 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	同 上	同 上
確定人員 献立材料表 調理及び配食要領 レトルト等ボイル数量	週 2 回 (火・木)	当該給食日の 7 日 前基準	下記の通り通知することを例 とする。 1 毎週火曜日に翌週水～ 金曜日分を通知 2 毎週木曜日に翌週土～ 翌々週火曜日分を通知
調理及び配食細部要領	毎日	朝食 0 4 : 0 0 昼食 0 9 : 0 0 夕食 1 4 : 0 0	
各種検査等及び実習生 の受入れ	その都度	当該月の 1 か月前 の 1 0 日まで	

6

5.3 提出書類等

受託者が、官側に提出する書類等は、表3のとおりとする。

表3—提出書類等一覧

提出書類名	提出頻度	提出期限	備 考
現場責任者の勤務経験関 連資料	年 1 回	業務開始 2 5 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。
作業従事者一覧	年 1 回	同 上	同 上
作業従事者調理師免許の 写し(免許保有者のみ)	年 1 回	同 上	同 上
保健所等による営業許可 証の写し	年 1 回	業務開始 1 5 日前まで	
作業従事者菌検索結果	月 1 回以 上	毎月 2 5 日まで (ただし、受託年 度 4 月分は業務開 始の 1 0 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 2 0 日まで	1 受託年度 4 月分は業務開 始の 1 5 日前まで 2 作業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。
作業従事者勤務実績	月 1 回	当月分を 翌月 3 日まで	
調理工程表	その都度	当該給食日の 3 日 前まで	調理ミーティングで通知され た様式に必要事項を記載
作業完了届	月 1 回	同 上	
従事者等の衛生管理点検 表 (写)	月 1 回	同 上	大量調理施設衛生管理マニユ アル別紙に準じた様式

原材料の取扱い等点検表 (写)	月 1 回	同 上	同 上
調理等における点検表 (写)	月 1 回	同 上	同 上
食品保管時の記録簿 (写)	月 1 回	同 上	同 上
食品の加熱加工の記録簿 (写)	月 1 回	同 上	同 上
衛生管理及び食中毒に関する研修等の実施記録	月 1 回	同 上	研修等資料、参加者名簿等
入門許可申請書	新規従業員就労時	就労開始後速やかに提出	
入門許可書	従業員退職時等	従業員退職時	

7

5.4 受託者が使用できる国有財産

a) 施 設

本委託業務に関係する陸上自衛隊守山駐屯地食堂，厨房，控室及び更衣室

b) 設 備

別紙第2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。

5.5 受託者の経費区分

5.4において官側負担とした費用を除き，作業従事者の被服，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3「(給食業務)年間を通じて必要となる消耗品のリスト(基準)」

5.6 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3月31日までに完了するよう協力しなければならない。

5.7 飲食店営業許可

食品衛生法第54条に基づき，政令で定める飲食店営業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項の規定に基づき，厚生労働省令で定めるところにより，給食施設(駐屯地隊員食堂)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。

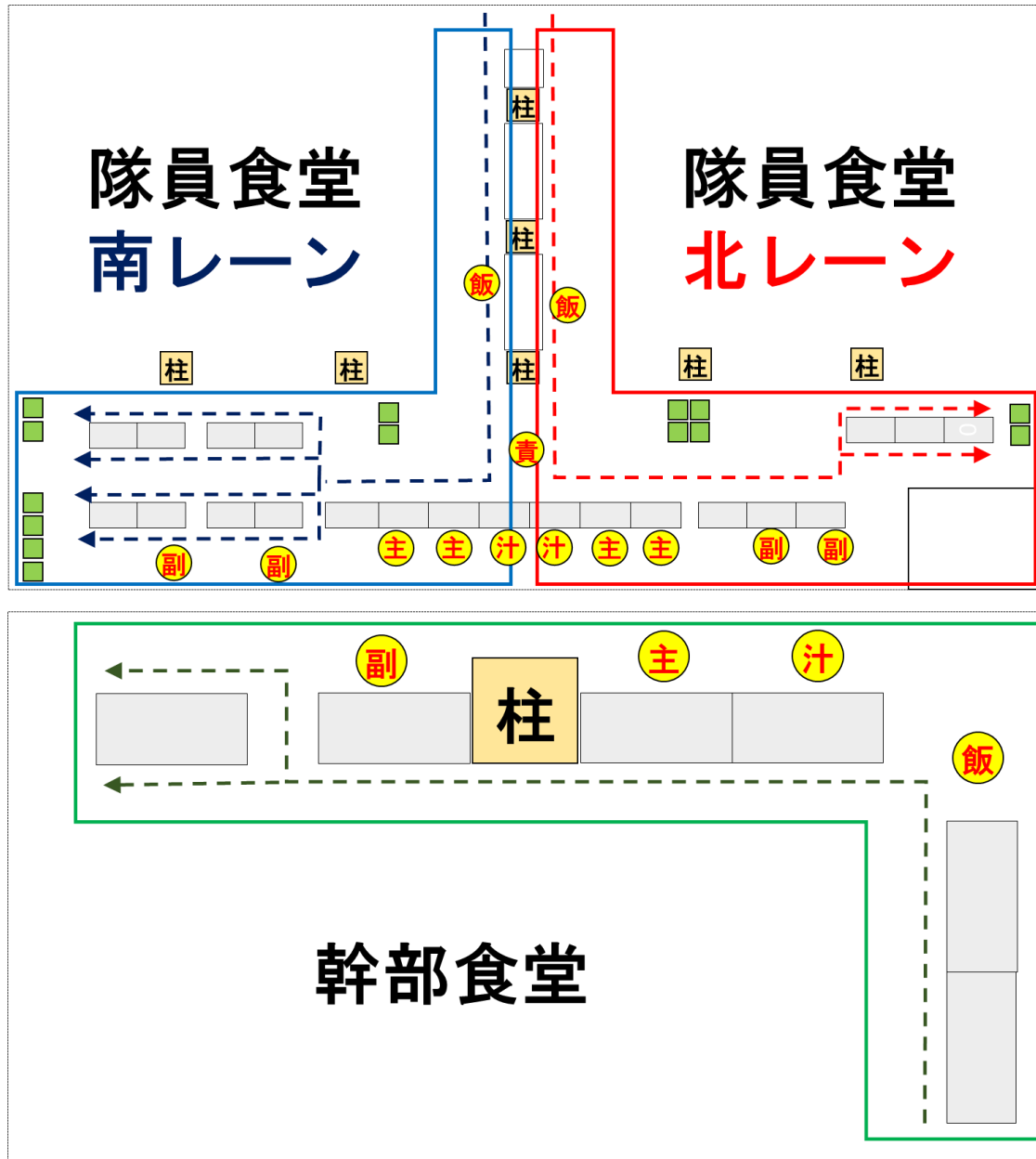
5.8 仕様書に関する疑義

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

守山駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）

現厨房

1 配食人員の配置（基準）

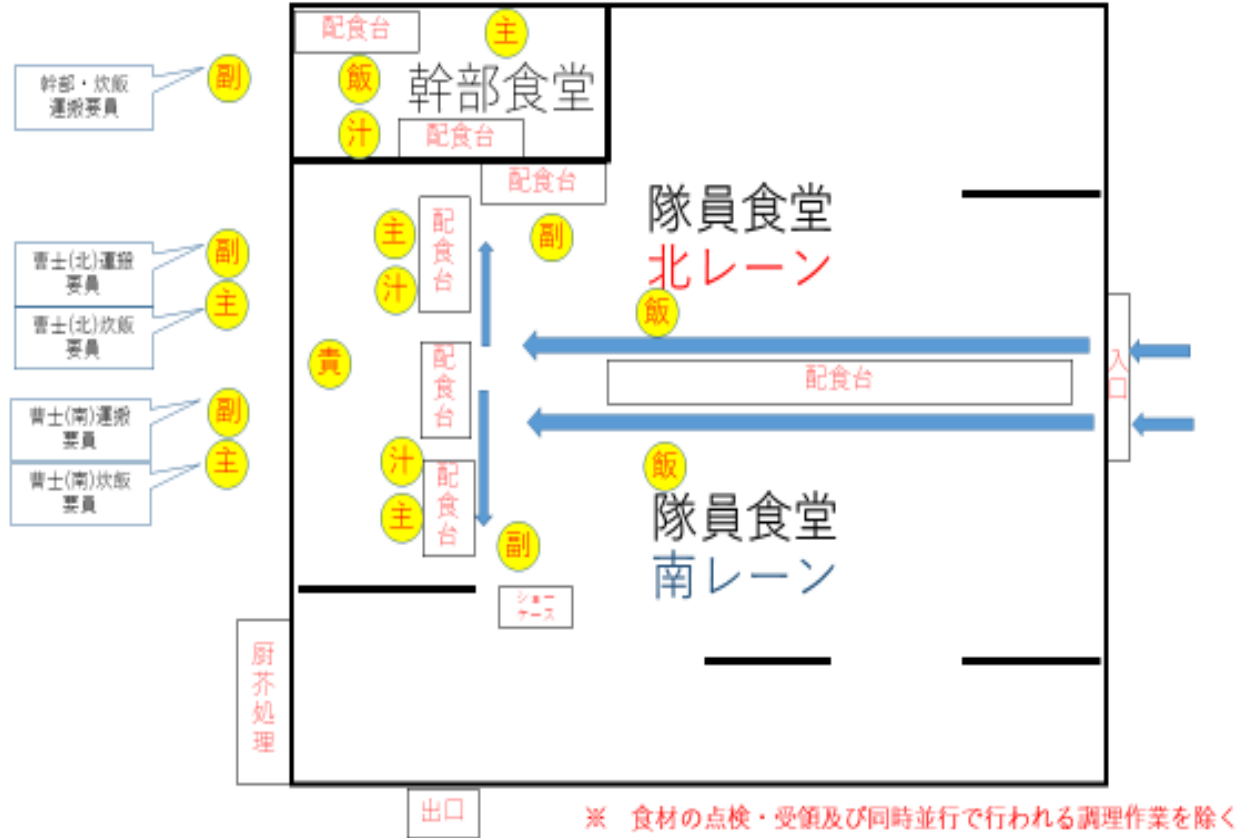


※ 食材の点検・受領及び同時並行で行われる調理作業員を除く。

守山駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）

仮設食堂

1 配食人員の配置（基準）



2 最低限必要な配食人員の基準（現食堂）

(1) 平日朝・夕 500 食以上及び昼食

区 分	主な任務等	隊員食堂		幹部食堂	合 計	総合計
		南レーン	北レーン			
朝 夕 食	現場責任者 (現)	1			1	13
	飯担当 (飯)	1	1		2	
	主菜担当 (主)	2	2		4	
	副菜担当 (副)	2	2		4	
	汁担当 (汁)	1	1		2	

区 分	主な任務等	隊員食堂		幹部食堂	合 計	総合計
		南レーン	北レーン			
昼 食	現場責任者 (現)	1			1	17
	飯担当 (飯)	1	1	1	3	
	主菜担当 (主)	2	2	1	5	
	副菜担当 (副)	2	2	1	5	
	汁担当 (汁)	1	1	1	3	

(2) 土日・祝日及び平日朝・夕 500 食未満

区 分	主な任務等	隊員食堂		幹部食堂	合 計	総合計
		南レーン	北レーン			
朝 夕 食	現場責任者 (現)	1			1	7
	飯担当 (飯)	1			1	
	主菜担当 (主)	2			2	
	副菜担当 (副)	2			2	
	汁担当 (汁)	1			1	

※ 献立内容（麺、寿司、鉄板使用等）により必要な人員を増員する。細部は、献立表通知時に受託者が自ら判断し、妥当な作業従事者数を決定するとともに、調理ミーティング時に官民間との調整により決定

3 最低限必要な配食人員の基準（仮設食堂）

(1) 平日朝・夕500食以上及び昼食

区 分	主な任務等	隊員食堂		幹部食堂	合 計	総合計
		南レーン	北レーン			
朝 食 夕 食	現場責任者 (現)	1			1	13
	飯担当 (飯)	1	1		2	
	主菜担当 (主)	2	2		4	
	副菜担当 (副)	2	2		4	
	汁担当 (汁)	1	1		2	

区 分	主な任務等	隊員食堂		幹部食堂	合 計	総合計
		南レーン	北レーン			
昼 食	現場責任者 (現)	1			1	17
	飯担当 (飯)	1	1		3	
	主菜担当 (主)	2	2		5	
	副菜担当 (副)	2	2		5	
	汁担当 (汁)	1	1		3	

(2) 土日・祝日及び平日朝・夕500食未満

区 分	主な任務等	隊員食堂		幹部食堂	合 計	総合計
		南レーン	北レーン			
朝 食 昼 食 夕 食	現場責任者 (現)	1			1	7
	飯担当 (飯)	1			1	
	主菜担当 (主)	2			2	
	副菜担当 (副)	2			2	
	汁担当 (汁)	1			1	

※ 献立内容（麺、寿司、鉄板使用等）により必要な人員を増員する。細部は、献立表通知時に受託者が自ら判断し、妥当な作業従事者数を決定するとともに、調理ミーティング時に官民間との調整により決定

設 備（現食堂）

区 分		数 量	能 力
調理器材 及び器具	連続式ガス炊飯装置 1号	1台	91kg以上/h
	蒸気式煮炊き釜	6台	220L/台
	製氷器	3台	150kg
	野菜切裁用調理機	1台	30kg/h
	球根皮むき機	1台	30kg/回
	連続式揚物機	1台	200個/h
	蒸し器 1号	1台	50個/h
	配食室用保冷库	2台	804L
	ガス回転釜	2台	54L
	適温・選択配食器材	6台	30L/回
	配食室用温蔵庫	2台	760L
	蒸気式湯沸器	2台	105L
	スチームコンベクションオーブン	2台	110個/h
			70個/h
	冷蔵ショーケース	3台	600L
	鉄板焼機	3台	100個/回
	ティルティングパン	1台	50個/h
	蒸気式消毒保管庫	7台	450個/回
	炊飯釜洗浄機	1台	40個/h
	おにぎり形成機	2台	120個/h
	電気コンロ	3台	69L/個
	自動給茶機	16台	40L/回

設 備（仮設食堂）

区 分		数 量	能 力
調理器材 及び器具	縦型炊飯器、1号、電気式	5台	91kg以上/h
	電気回転釜、220L	6台	220L/台
	製氷器	3台	150kg
	野菜切裁用調理機	1台	30kg/h
	連続式揚物機、1号、電気式	1台	200個/h
	配食室用保冷库	1台	804L
	適温・選択配食器材	6台	30L/回
	配食室用温蔵庫	1台	760L
	蒸気式湯沸器	3台	105L
	スチームコンベクションオーブン	3台	110個/h
			70個/h
	冷蔵ショーケース	3台	600L
	鉄板焼機	3台	100個/回
	ティルティングパン	1台	50個/h
	蒸気式消毒保管庫	8台	450個/回
	炊飯釜洗浄機	1台	40個/h
	おにぎり形成機	2台	120個/h
	電気コンロ	3台	69L/個
	自動給茶機	16台	40L/回
	食器洗浄機1号、3号	2台	12000/h

「(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	使用量 (基準)
1	作業従事者 個人用	マスク (不織布)	3 0 0 0 枚／月
2		個人用被服一式	作業従事者等×2セット
3		爪ブラシ	作業従事者等×1個
4		エンボス手袋	8 0 0 0 枚／月
5		ラテックス手袋	6 0 0 0 枚／月
6	調理用消耗品 (厨房清掃用品含む。)	ペーパータオル	2 4 ロール／月
7		透明ポリ袋 (4 5 L)	8 0 0 枚／月
8		透明ポリ袋 (7 0 L)	6 0 0 枚／月
9		名古屋市指定可燃ゴミ袋 (7 0 L)	5 0 0 枚／月
10		名古屋市指定可燃ゴミ袋 (4 5 L)	3 0 0 枚／月
11		名古屋市指定不燃ゴミ袋 (7 0 L)	1 5 0 枚／月
12		ラップ 30cm×100m	3 0 本／月
13		ラップ 45cm×50m	4 0 本／月
14		アルミホイル 30cm×100m	1 0 本／月
15		クッキングシート 33cm×30m	4 本／月
16		中性洗剤 750 g (6 倍希釈)	1 5 本／月
17		油汚れ用洗剤	1 0 L／月
18		次亜塩素酸ナトリウム (食品用・床面消毒用)	1 0 L／月
19		漂白剤	2 L／月
20		スポンジ	3 0 個／月
21		たわし	5 個／月
22		キッチンワイパー (厚手)	6 0 枚／月
23		タオル、布巾	1 0 枚／月
24		デッキブラシ、バケツ、水切り、 モップ、ほうき	常時各 5 個
25		殺虫剤 (業務用殺虫機クイックロン用)	受託者で年間契約
26		芯温計	常時 2 個
27	清掃用品	トイレ用洗剤	1 L／月
28		トイレ清掃用具	常時 2 セット
29		トイレトーパー	1 0 個／月
30	衛生用品	バンドエイド、消毒、ガーゼ等	各常時 2 セット
31		アルコール消毒液 (厨房内設置分)	常時 5 箇所
32		手洗い洗剤 (厨房内設置分)	常時 5 箇所
33	その他	事務用消耗品	必要数

※上記の他、本業務に必要な消耗品は受託者が準備をする。

食器洗浄及び清掃作業の部外委託に関する
仕様書

守山駐屯地業務隊

仕 様 書

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6年12月13日
		変更	
		作成部隊等名	守山駐屯地業務隊

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の守山駐屯地（以下「官側」という。）食堂において実施する食器洗浄作業，食堂清掃作業などの部外委託について規定する。

1.2 用語の定義

この仕様書で使用する用語の定義は、次に定めるところによる。

a) 契約担当官

食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係わる契約を締結する者

b) 検査官

契約担当官の任命を受けて、補助者として食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係わる契約履行の適否の検査を行う者

c) 監督官

契約担当官の任命を受けて、補助者として食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係わる契約履行の過程における監督を行う者

d) 受託者

食器洗浄及び清掃作業の部外委託契約を請け負う者

e) 作業従事者

この役務に直接従事する者

f) 現場責任者

作業現場における一切の責任を有し、作業従事者の管理，技術指導，官側との交渉等に従事する者

i) 仮設食堂

駐屯地グラウンドにおいて(令和7年5月～令和8年10月(基準))運営する仮設食堂

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，行事，給食に関する施策等により食数の増減，喫食時間の変更をする場合があり，受託者は官側との調整により柔軟に対応するものとする。

2 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（給食業務と兼務しない。）を1名配置するものとし、官側が示す予定喫食者数等に応じ、別紙第1「守山駐屯地隊員食堂における食器洗浄人員の配置」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）」
- 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、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

作業従事者の守山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、心身ともに作業に支障のない者。
- b) 現場責任者は、勤務時間中、常時青腕章などを装着し、所在を明確にする。

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、食卓備付品などを雑巾又は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及び必要によりワックスをする。
- 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。

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

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	540 個	620 個	510 個	280 個	240 個	230 個
	汁 わ ん	540 個	620 個	510 個	280 個	240 個	230 個
	菜皿又は洋皿	540 個	620 個	510 個	280 個	240 個	230 個
	小 皿	540 個	620 個	510 個	280 個	240 個	230 個
	小 鉢	540 個	620 個	510 個	280 個	240 個	230 個
	湯 の み	540 個	620 個	510 個	280 個	240 個	230 個
	盆	540 個	620 個	510 個	280 個	240 個	230 個
	は し	540 膳	620 膳	510 膳	280 膳	240 膳	230 膳
食缶類	食缶（飯用）	11 個	13 個	11 個	6 個	6 個	6 個
	食缶（汁用）	5 個	6 個	5 個	2 個	2 個	2 個
	食缶（菜用）	10 個	12 個	10 個	5 個	5 個	5 個
備 記		朝食、昼食及び夕食の最大値は各食約 1 0 0 0 食					

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			
	幹部食堂	隊員食堂	仮設幹部食堂	仮設隊員食堂
食 堂	195 m ²	1,067 m ²	51.84 m ²	401.76 m ²
食器洗浄室	76 m ²		77.76 m ²	
食 卓	20 卓	141 卓	4 卓	54 卓
い す	80 脚	564 脚	16 脚	216 脚
食卓備付品	20 組	141 組	4 組	54 組

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	開始時刻	終了時刻	備考
朝 食 作 業	0 6 時 0 0 分	0 7 時 0 0 分	食器流し作業
	0 9 時 0 0 分	1 1 時 0 0 分	食器洗浄・清掃
昼 食 作 業	1 1 時 3 0 分	1 4 時 0 0 分	食器洗浄・清掃
夕 食 作 業	1 6 時 3 0 分	1 9 時 0 0 分	食器洗浄・清掃

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 その他の指示

4.1 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、新型コロナウイルス及びノロウイルスを含む感染症罹患からの復帰に関しては、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）及び感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行規則（平成10年厚生省令第99号）に基づくとともに、必要な検査費用等は、受託者の負担によるものとする。

4.2 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	提出期限	備 考
作業従事者一覧	年 1 回	業務開始 25 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。
作業従事者菌検索結果	月 1 回以上	毎月 25 日まで（ただし、受託年度 4 月分は業務開始の 10 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 20 日まで	1 受託年度 4 月分は業務開始の 15 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。
作業従事者勤務実績	月 1 回	当月分を翌月 3 日まで	
作業完了届	月 1 回	同 上	
入門許可申請書	新規従業員就労時	就労開始後速やかに提出	
入門許可書	従業員退職時等	従業員退職時	

4.3 作業の完了届

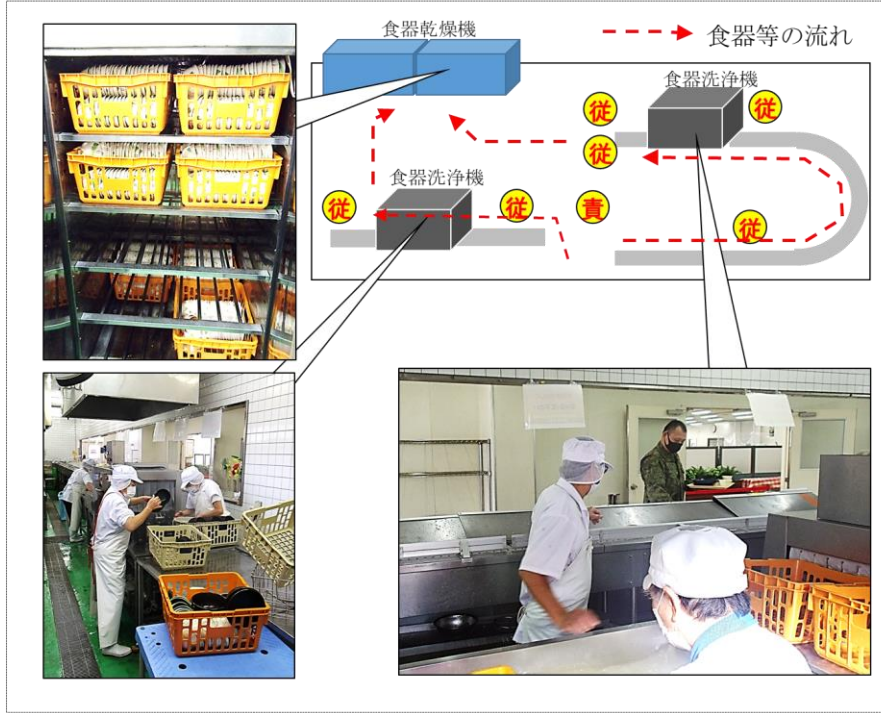
作業の完了届は、官側があらかじめ定める期間の終了時に官側の定める様式により行うものとする。

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。

現食堂

隊員食堂食器洗淨室



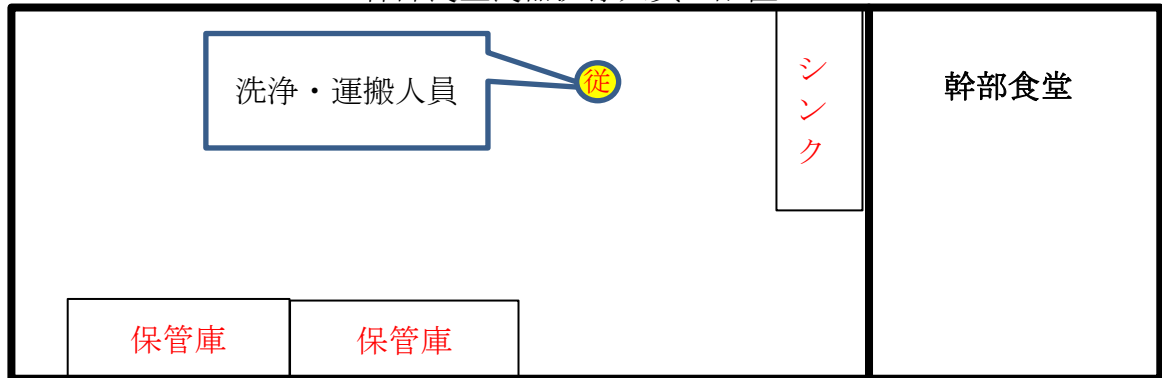
幹部食堂食器洗淨室



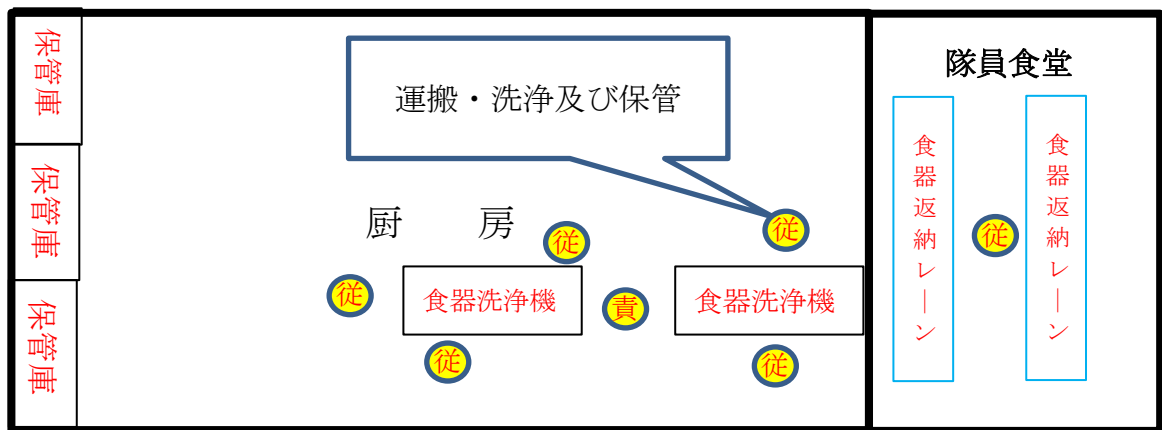
給食区分		作業時間 の目安	隊員食堂		幹部食堂	最低必要 人員合計
			現場責任者 	従業員 		
		食器洗浄		食器運搬等		
平日	朝食	0600～0700	1	1		2
		0900～1100	1	6		7
	昼食	1130～1400	1	6	1	8
	夕食	1630～1900	1	6		7
土日 祝日	朝食	0600～0700	1			1
		0900～1100	1	3		4
	昼食	1130～1400	1	3		4
	夕食	1630～1900	1	3		4

仮設食堂

幹部食堂食器洗浄人員の配置



幹部食堂食器洗浄室



給食区分		作業時間の目安	隊員食堂		幹部食堂	最低必要 人員合計
			現場責任者	作業員		
				洗淨運搬等	洗淨運搬等	
平日	朝食	0600～0700	1	1		2
		0900～1100	1	6		7
	昼食	1130～1400	1	6	1	8
	夕食	1630～1900	1	6		7
土日祝日	朝食	0600～0700	1			1
		0900～1100	1	3		4
	昼食	1130～1400	1	3		4
	夕食	1630～1900	1	3		4

「（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	使用量（基準）
1	作業従事者 個人用	マスク（不織布）	3 0 0 0 枚／月
2		個人用被服一式	作業従事者等×2セット
3		爪ブラシ	作業従事者等×1個
4	食器洗浄・ 清掃作業用	中性洗剤 750 g （6 倍希釈）	1 5 本／月
5		油汚れ用洗剤	1 0 L／月
6		除菌漂白剤	5 L／月
7		クレンザー	5 L／月
8		スポンジ	3 0 個／月
9		たわし	5 個／月
10		タオル、布巾	常時20枚
11		卓上清掃用アルコール	常時補充
12	トイレ清掃 用品	デッキブラシ、バケツ、水切り、 モップ、ほうき	各5個
13		トイレ用洗剤	1 L／月
14		トイレ清掃用具	常時2セット
15	衛生用品	トイレットペーパー	1 0 個／月
16		バンドエイド、消毒、ガーゼ等	各2個
17		アルコール消毒液 （食器洗浄室内設置分）	常時5箇所
18	その他	手洗い洗剤 （食器洗浄室内設置分）	常時5箇所
19		事務用消耗品	必要数

※上記の他、本業務に必要な消耗品は受託者が準備をする。

入札参加希望者 殿

令和7年度給食業務及び食器洗浄部外委託の入札について

【提出書類】

- 1 入札書及び入札書（各月金額内訳）
2月4日（火）17時までに積算価格内訳明細書（様式随意）も忘れずに
提出願います
- 2 市場価格調査票
1月17日（金）17時までに提出をご協力ください。

【今後の流れ】

- 1月17日17時までに ①資格審査結果通知書（全省庁統一資格）
②社会保険（健康保険及び厚生年金保険）の納入証明書
③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
④業務提案書（細部は公告内容のとおり）
の4点を提出
- 2月 4日17時までに ①入札書
②入札書（各月金額内訳）及び積算価格内訳明細書（様式随意）
の2点を提出
- 2月 5日09時 開 札

入札に関して不明な事項はご連絡ください。

○ 入札に関する事項

〒463-0067

愛知県名古屋市守山区守山3丁目12-1

陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊

担 当：契約班長 渡 辺

TEL：052-791-2191（内線4346）

FAX：052-791-2379

○ 仕様書に関する事項

陸上自衛隊守山駐屯地業務隊 補給科糧食班

担 当：糧食班長 並 木

TEL：052-791-2191（内線4880）

入 札 書

1 件 名： 給食業務部外委託ほか1件

2 金 額：¥ (消費税抜)

3 内 訳 (消費税抜)

件 名	規格	単位	数量	単価	金 額
給食業務の部外委託	仕様書のとおり	式	1		
食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおり	式	1		
計					

4 履行場所：陸上自衛隊守山駐屯地

5 履行期限：令和7年4月1日～令和8年3月31日

6 入札書有効期間：令和7年4月1日

当社（私・個人の場合）、当団体（団体の場合）は、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」の契約条項を承諾のうえ入札致します。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。

令和 年 月 日

分任契約担当官

陸上自衛隊守山駐屯地

第408会計隊長 和田 善晃 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

入 札 書

1 件 名： 給食業務部外委託ほか1件

2 金 額： ¥ 税抜きの金額を記入 (消費税抜)

3 内 訳 (消費税抜)

件 名	規格	単位	数量	単価	金 額
給食業務の部外委託	仕様書のとおり	式	1		税抜きの金額 を記入
食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書のとおり	式	1		税抜きの金額 を記入
計					税抜きの金額 を記入

4 履行場所：陸上自衛隊守山駐屯地

5 履行期限：令和7年4月1日～令和8年3月31日

6 入札書有効期間：令和7年4月1日

当社（私・個人の場合）、当団体（団体の場合）は、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」の契約条項を承諾のうえ入札致します。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。

令和 年 月 日

分任契約担当官

陸上自衛隊守山駐屯地

第408会計隊長 和田 善晃 殿

代表者印を押印

住 所
商号又は名称
代表者氏名

ゴム印を使用する場合は、住所・社名・代表者名が印字されたものを使用してください。

印

入 札 書
(各月金額内訳)

履行期間 (月区分)	金額（消費税抜き）		
	給食業務部外委託	食器洗浄等部外委託	合計
4 月			
5 月			
6 月			
7 月			
8 月			
9 月			
1 0 月			
1 1 月			
1 2 月			
1 月			
2 月			
3 月			
合計			

入 札 書
(各月金額内訳)

○消費税抜きの金額を記載してください。

○各月の食数、平日・休日等に応じて所要の金額を記載

○入札金額を各月に平準化した金額でも構いません。

金額（消費税抜き）

履行期間 (月区分)	給食業務部外委託	食器洗浄等部外委託	合計
4 月			
5 月			
6 月			
7 月			
8 月			
9 月			
1 0 月			
1 1 月			
1 2 月			
1 月			
2 月			
3 月			
合計			

○合計欄が各月の合計と確実に一致するよう記入してください。

市場価格調査票（給食業務）

市場価格調査については、当調査票をお使いいただくか
任意の様式でも結構です。（FAX、メール可）

令和 年 月 日

分任契約担当
陸上自衛隊守山駐屯地
第408会計隊長 和田 善晃 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

TEL：052-791-2191 内線4346（担当：渡辺）
FAX：052-791-2379
E-mail：ma408fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp

給食業務部外委託 計 円 ※税抜き 下記①～⑦の合計

人件費及び勤務体制

時間単価※ 調理師資格保有者 円（作業1時間あたり）※2
作業従事者 円（作業1時間あたり）
※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						

①

※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）
※ 月額での給与体系である場合は、月額である旨を明確にしたうえで記入可能

項 目	1人あたりの作業時間 (時間)	人数 (人)	日数 (日)	合計額 (円)
交通費・賞与等				

②

※ 賞与等がある場合は追加可能

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 ()			

消耗品（被服費を含む、細部は仕様書参 一式 円

④

衛生管理費 一式 円

⑤

衛生管理費 (内訳)	1人あたりの金額 (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

その他 一式 円

⑥

※ 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

一般管理費 % 円

⑦

※ 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

消耗品費内訳（給食業務）

業者実態額 円（税込み）

No	使用区分	品 名	数 量	単 位	単価	合計金額（税抜き）	備 考	使用量（基準）
1	作業従事者個人用	マスク(不織布)						3 0 0 0 枚／月
2		個人用被服一式						作業従事者等×2 セツ
3		爪ブラシ						作業従事者等×1 個
4		エンボス手袋						8 0 0 0 枚／月
5		ラテックス手袋						6 0 0 0 枚／月
6	調理用消耗品	ペーパータオル						2 4 ロール／月
7		透明ポリ袋（4 5 L）						8 0 0 枚／月
8		透明ポリ袋（7 0 L）						6 0 0 枚／月
9		名古屋市指定可燃ゴミ袋（7 0 L）						5 0 0 枚／月
10		名古屋市指定可燃ゴミ袋（4 5 L）						3 0 0 枚／月
11		名古屋市指定不燃ゴミ袋（7 0 L）						1 5 0 枚／月
12		ラップ 30cm×100m						3 0 本／月
13		ラップ 45cm×50m						4 0 本／月
14		アルミホイル 30cm×100m						1 0 本／月
15		クッキングシート 33cm×30m						4 本／月
16		中性洗剤750 g（6 倍希釈）						1 5 本／月
17		油污れ用洗剤						1 0 L／月
18		次亜塩素酸ナトリウム（食品用・床面消毒用）						1 0 L／月
19		漂白剤						2 L／月
20		スポンジ						3 0 個／月
21		たわし						5 個／月
22		キッチンワイパー（厚手）						6 0 枚／月
23		タオル						1 0 枚／月
24		布巾						1 0 枚／月
25		デッキブラシ						常時各 5 個
26		バケツ						常時各 5 個
27		水切り						常時各 5 個
28		モップ						常時各 5 個
29		ほうき						常時各 5 個
30		殺虫剤（業務用殺虫機クイックロン用）						受託者で年間契約
31		芯温計						常時 2 個
32	清掃用品	トイレ用洗剤						1 L／月
33		トイレ清掃用具						常時 2 セツ
34		トイレトーパー						1 0 個／月
35	衛生用品	バンドエイド、消毒、ガーゼ等						各常時 2 セツ
36		アルコール消毒液（厨房内設置分）						常時 5 箇所
37		手洗い洗剤（厨房内設置分）						常時 5 箇所
38	その他	事務用消耗品						必要数
39								上記以外に必要な消耗品を記載
40								
41								
42								
43								
44								
45								

市場価格調査票（食器洗浄・清掃業務）

市場価格調査については、当調査票をお使いいただくか
任意の様式でも結構です。（FAX、メール可）
令和 年 月 日

分任契約担当官
陸上自衛隊守山駐屯地
第408会計隊長 和田 善晃 殿
住 所
商号又は名称
代表者氏名

TEL：052-791-2191 内線4346（担当：渡辺）
FAX：052-791-2379
E-mail：ma408fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp

食器洗浄作業等部外委託 計 円 ※税抜き 下記①～⑦の合計
人件費及び勤務体制

時間単価※ 作業従事者 円（作業1時間あたり）※2
作業従事者 円（作業1時間あたり）※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				
	夕シフト				
休 日 (土・日・祝日)	朝シフト				
	昼シフト				
	夕シフト				
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）
※ 月額での給与体系である場合は、月額である旨を明確にしたうえで記入可能

項 目	1人あたりの作業時間 (時間)	人数 (人)	日数 (日)	合計額 (円)

※ 賞与等がある場合は追加可能

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 ()			

消耗品（被服費を含む、細部は仕様書参照） 一式 円

衛生管理費 一式 円

衛生管理費 (内訳)	1人あたりの金額 (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

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

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

消耗品費内訳（食器洗浄・清掃業務）

業者実態額

円（税込み）

No	使用区分	品 名	数 量	単 位	単価	合計金額（税抜き）	備 考	使用量（基準）
1	作業従事者個人用	マスク（不織布）						3 0 0 0 枚／月
2		個人用被服一式						作業従事者等×2 セッ
3		爪ブラシ						作業従事者等×1 個
4	食器洗浄・ 清掃作業用	中性洗剤750 g （6 倍希釈）						1 5 本／月
5		油污れ用洗剤						1 0 L／月
6		除菌漂白剤						5 L／月
7		クレンザー						5 L／月
8		スポンジ						3 0 個／月
9		たわし						5 個／月
10		タオル						常時2 0 枚
11		布巾						常時2 0 枚
12		卓上清掃用アルコール						常時補充
13		デッキブラシ						5 個
14		バケツ						5 個
15		水切り						5 個
16		モップ						5 個
17		ほうき						5 個
18	トイレ清掃用品	トイレ用洗剤						1 L／月
19		トイレ清掃用具						常時2 セット
20		トイレレットペーパー						1 0 個／月
21	衛生用品	バンドエイド						2 個
22		消毒						2 個
23		ガーゼ						2 個
24		アルコール消毒液（食器洗浄室内設置分）						常時5 箇所
25		手洗い洗剤（食器洗浄室内設置分）						必要数
26	その他	事務用消耗品						必要数
27								上記以外に必要な消耗品を記載
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

委 任 状
(入 札)

令和 年 月 日

分任契約担当官

陸上自衛隊春日井駐屯地

第408会計隊長 和田 善晃 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

⑨

「給食業務及び食器洗浄部外委託」の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し、
_____を代理人と定め、下記権限を委任します。

なお、委任解約した場合には連署のうえ届け出ます。

記

- 1 入札書提出の件
- 2 見積書提出の件
- 3 その他上記委任事項に関する一切の件

令和 年 月 日

委 任 者

⑨

受 任 者

⑨