

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊青野原駐屯地
第352会計隊青野原派遣隊長 矢野 健二

下記のとおり一般競争入札を実施します。陸上自衛隊の入札及び契約心得等をご承知の上、ご参加ください。

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 : 給食業務の部外委託・食器洗浄及び清掃作業部外委託
- (2) 規 格 : 仕様書のとおり
- (3) 履行場所 : 兵庫県小野市桜台1番地 陸上自衛隊青野原駐屯地
- (4) 履行期間 : 自 令和8年4月1日(水) 至 令和9年3月31日(水)

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

次の各号のすべての条件を満たす者

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者。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。
- (3) 令和7・8・9年度の競争参加資格(全省庁統一資格)の近畿地域における「役務の提供等」D等級以上を有する者。
- (4) 都道府県警察から暴力団関係者として防衛省が発注する工事等から排除するように要請があり、当該状態が継続している有資格者については、競争参加を認めない。
- (5) 入札後、契約を締結するまでの間に、都道府県警察から暴力団関係者として防衛省が発注する工事等から排除するように要請があり、当該状態が継続している有資格者とは契約を行わない。
- (6) 入札及び契約心得に定める「暴力団排除に関する誓約事項」に基づく誓約を行わない者の競争参加を認めない。
- (7) 防衛大臣官房衛生監、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。
- (8) 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。
- (9) 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に該当するとして省指名停止権者が認めた場合は、この限りでない。
- (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無いこと。
- (11) 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。

3 契約条項を示す場所等

- (1) 給食業務部外委託契約に係る競争入札実施要項 : 別添のとおり
- (2) 仕様書等は、第352会計隊青野原派遣隊事務所において、令和7年12月19日(金)から入札日まで配布する。また、入札参加希望者の要望により郵便等でも配布する。(土曜・日曜・祝日を除く08:15~17:00)

4 入札説明会及び競争入札執行の場所及び日時

- (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、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は、事前の日時調整により個別対応する。
- (2) 入 札 場 所 : 陸上自衛隊青野原駐屯地 第352会計隊青野原派遣隊 商議室
- (3) 入 札 日 時 : 令和8年2月4日(水) 10時00分

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

いは、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、契約金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。

6 入札方法及び落札の決定

- (1) 落札決定方式 : 総額
- (2) 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。落札となるべき同額の入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。
- (3) 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をもって落札金額とするので、入札者は消費税・地方消費税の課税事業者・免税事業者であることに拘わらず、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。(1円未満の端数がある時は、その端数を切り捨てるものとする。)

7 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無い者のした入札
- (2) 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
- (3) 公告、仕様書、給食業務部外委託契約に係る競争入札実施要項等の条件に違反した入札
- (4) その他入札に関する条件に違反した入札

8 契約書の作成

落札決定後、速やかに契約書を作成する。契約書の作成要領は、落札者に個別説明する。

9 その他

- (1) 入札参加希望者は、令和8年1月16日(金)までに、給食業務部外委託契約に係る競争入札実施要項をよく確認し、入札関係書類(資格審査結果通知書の写し、保険料納入証明書及び業務提案書)を提出すること。その判定結果は、令和8年1月28日までに電話又はFAXにより入札参加希望者に回答する。
- (2) 郵便による入札は、令和8年2月3日(火)17時00分必着分までを有効とする。入札書を郵送する旨、第352会計隊青野原派遣隊へ事前連絡するとともに、便着を必ず確認すること。なお、落札となるべき同額の入札の場合は、本入札に係りの無い職員によりくじ引きを実施する。再度入札になった場合は、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、入札開始までに委任状を提出すること。
- (5) 陸上自衛隊の入札及び契約心得等は、第352会計隊青野原派遣隊事務所で閲覧できる。また、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。
- (6) 市場価格調査を依頼する場合は、ご協力をお願いします。
- (7) 問い合わせ先

〒675-1351 兵庫県小野市桜台1番地 陸上自衛隊青野原駐屯地

ア 入札及び契約手続き等に関する事項

第352会計隊青野原派遣隊 担当：矢野

TEL：0794-66-7301(内線345) FAX：0794-66-7301(直通)

イ 仕様書内容及び現場等に関する事項

青野原駐屯地業務隊補給科 担当：青木

TEL：0794-66-7301(内線335)

本公告は、陸上自衛隊青野原駐屯地 第352会計隊青野原派遣隊 掲示板

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/>に掲載しています。

給食業務部外委託契約に係る競争入札実施要項（青野原駐屯地）

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7・8・9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」で近畿地域の資格を有する者であって、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) 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（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又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- (6) 原則として、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を省指名停止権者が認めた場合には、この限りではない。
- (7) 社会保険及び労働保険の適用を受けている場合は、直近1年間において保険料等の滞納がないこと。
- (8) 陸上自衛隊青野原駐屯地（以下「官側」という。）における給食業務部外委託に係る仕様書に規定する業務を提供できる態勢が整っている者又は本委託業務開始までに整えることができることを証明できる者であること。
- (9) 提出した書類に虚偽を記載していないと認められる者であること。
- (10) 次項第3号アに示す入札関係書類について、合格であった者

2 入札及び契約締結に係る業務予定

本委託業務の入札に係る落札及び契約締結は、本委託業務に係る令和8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7年12月19日（金）以降、次の場所において配布する。

- ア 陸上自衛隊青野原駐屯地第352会計隊青野原派遣隊事務室
- 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8年1月8日から令和8年1月16日間で実施するので、希望日の3日前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7・8・9年度の競争参加資格(全省庁統一資格)に係る資格審査結果通知書の写し

(イ) 令和7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（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）（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 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（別紙第4-1～3「調理工程表・実施記録」使用）

ab 仕様書に示す「配食人員の配置（基準）」及び「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5「「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8年1月16日（金）
- ウ 提出方法
 - 陸上自衛隊青野原駐屯地第352会計隊青野原派遣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8年1月28日（水）までに電話又はFAX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・開札

ア 時期

令和8年2月4日（水）10:00

イ 場所

陸上自衛隊青野原駐屯地 第352会計隊青野原派遣隊 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記載する。

エ 郵便による入札の場合は令和8年2月3日必着とし、郵便による応札である旨を必ず電話連絡する

(8) 落札者の決定

第1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、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。

(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

陸上自衛隊青野原駐屯地第352会計隊青野原派遣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8年4月1日

エ 様式

陸上自衛隊標準契約書

オ 付帯する特約条項

- (ア) 部分払に関する特約条項
- (イ) 談合等の不正行為に関する特約条項
- (ウ) 暴力団排除に関する特約条項

カ 添付する書類

仕様書

4 委託費の支払い方法

- (1) 委託費は契約書に基づき毎月支払うものとし、官側が実施する監督及び検査により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、次項第3号に規定する「違約金」に該当する場合は月々の委託費から相殺できるものとする。

5 委託費の減額等

(1) 本委託業務に係る改善指示

官側は、受託者の責めに帰すべき事由により、仕様書に定める役務履行に必要な態勢が満足されない、又は仕様書に基づき適正に役務が履行されていないと判断した場合は、受託者に対して速やかに文書により勧告する。

受託者は、官側から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。

減額の対象となる事案	減額の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、次に掲げる場合を除き、食中毒の発生等により履行しない場合を含む。）	不履行部分の期間割合×契約金額
食事提供の遅延（遅延することが明白で、現場責任者の同意を得て官側が支援した場合を含む。）	0.5%×1か月分の委託費
調理する食数誤り（喫食者に対する配食ができなかった場合に限る。）	0.5%×1か月分の委託費

(3) 違約金

受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により下表の「違約金の対象となる事案」が発生した場合は、区分に応じて発生1回につき「違約金の算定方法」により得られた額を違約金とし、官側が指定する方法により支払わなければならない。

違約金の対象となる事案	違約金の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、食中毒等の発生により履行しなかった場合を除く。）	10%～20%（※）×前号の減額分
食中毒の発生（食事への異物混入含む。）	1%×1か月分の委託費
文書による勧告があ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、並びに前2号に係る実際の損害額が減額又は違約金の額を超える場合は、官側に対して実際の損害額を賠償する義務を負う。

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。

6 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000人/土日祝日000人、昼食：平日000人/土日祝日000人、夕食：平日000人/土日祝日000人

(2) 配食作業人員

朝食：平日000人/土日祝日000人、昼食：平日000人/土日祝日000人、夕食：平日000人/土日祝日000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				
	2	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				
	3																																			
作業従事者	④																																			
	⑤																																			
	6																																			
	7																																			
	⑧																																			
	⑨																																			
	10																																			
	⑩																																			

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人

「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	・・・	・・・	
4	・・・				

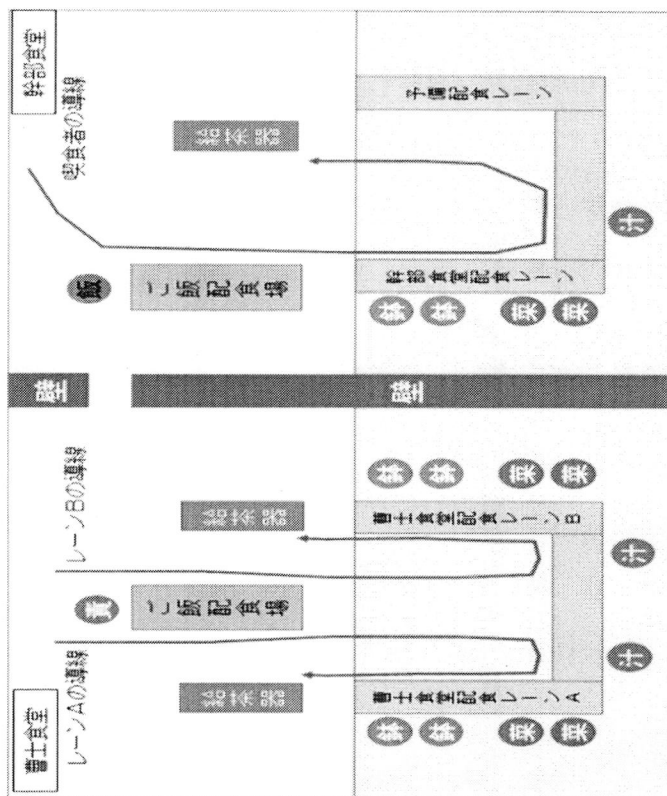
【食器洗浄】

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			
4	・・・				

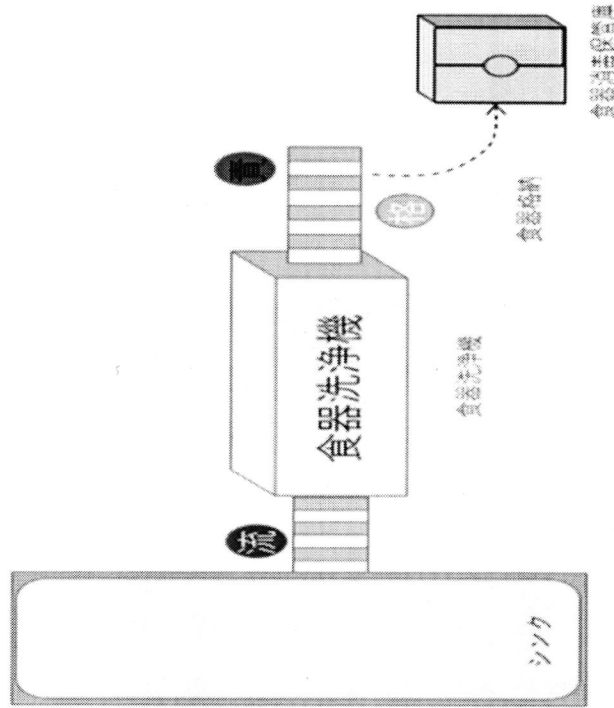
「配食（食器洗浄）人員の配置」の例

(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)



【食器洗浄】 (例)



主な任務等	人員	総合計
現場責任者 (全般指示、食器格納兼任)		
シンクに溜まった食器等を食器洗浄機へ流し入れ		
洗浄が完了した食器をカゴに入れ、食器消毒保管運へ格納		

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	現場責任者(幹部食堂・食器等補充兼任)			
配食等 担当	飯・食器等の補充			
	野菜・洋皿(生野菜)担当			
	小鉢等(湯菜)担当			
	汁担当			

給食業務の部外委託に関する仕様書

自 令和 8年 4月 1日

至 令和 9年 3月31日

青野原駐屯地業務隊

標準仕様書

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7年11月28日
	変更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	青野原駐屯地業務隊

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の青野原駐屯地（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

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-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	180食	80食
	検食及び早飯	0540~0600	0540~0600
	食事時間	0600~0655	0600~0655
	曹士食堂	1コ配食レーン	1コ配食レーン
	幹部食堂	0コ配食レーン	0コ配食レーン
昼食	食数	250食	80食
	検食及び早飯	1040~1200	1100~1145
	食事時間	1200~1245	1145~1215
	曹士食堂	1コ配食レーン	1コ配食レーン
	幹部食堂	1コ配食レーン	0コ配食レーン
夕食	食数	180食	80食
	検食及び早飯	1600~1710	1600~1630
	食事時間	1710~1750	1630~1700
	曹士食堂	1コ配食レーン	1コ配食レーン
	幹部食堂	0コ配食レーン	0コ配食レーン

詳細は、別紙第1「令和8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」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、別紙第2「青野原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、現場責任者が休暇や休憩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。調理後の配食時間等に現場責任者（代理者含む）が不在とならない体制をとること。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。
- 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名以上の正規社員調理師が勤務する（平日の昼食時については、これに加えて調理師1名以上が勤務する）ようにシフト管理する。
また、麺類や行事食等の献立の際には、作業遂行に滞りがない人員配置とすること。
- 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とともに、細部官側の指示及び処置事項に従う。

- 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）
- 5) 兵庫県で定める食品衛生に関する条例
食品衛生法基準条例（改正 平成24年3月21日条例第17号）を参照
- 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「感染症法」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

作業従事者の青野原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、白を基調とした調理服、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、現場責任者は所在を明確にするため常時腕章又はこれに類するもの（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、食材等の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、頭髮等が食品に混入しないように留意し、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。大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守するため、同一食事内で給食業務の作業従事者が食器洗浄及び清掃作業従事者を兼ねてはならない。（昼食時、夕食

時など食事ごとの業務変更は可とする)

3.2 調理作業

- a) 調理ミーティング、朝礼及び昼礼時等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。）のボイルなどを実施する。
- b) 官側が計画する災害派遣訓練（実災害含む。）及び厨房器材操作訓練等の依頼があった場合は、計画した実施要領に基づき厨房器材及び調理方法（野外炊事車含む。）について協力及び支援をする。

3.3 配食作業

- a) 調理ミーティング、朝礼及び昼礼時等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（弁当等の部隊配食を含む）を実施する。また、他部隊から運搬食の依頼があった場合は、官側の指示により運搬食用の飯缶への詰め替えもあわせて実施する。
- b) 配食作業にあたっては、食中毒防止等に留意し、以下のとおり実施する。
 - 1) 献立表及び出来上がり総量から算出した1人当たりの適量を配食
 - 2) 適温配食のため、喫食者の入場確認及び監督官の指示により配食を開始する。

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。（受領以降、調理開始後の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。使用後以外に定期的に清掃等が必要な器材については、官側の指示に基づき整備を実施する。

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、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（運搬を含む）を実施するものとする。

3.5 その他作業

食堂内の掲示物及び卓上献立表等の差し替え等、官側が依頼する作業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、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、味付けなど）、配食作業、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、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良好されていたか ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

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, パソコン, カメラ等の持ち込み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(会食等含む)及び教育実習生の受入れに協力するものとし, 細部は官側と調整する。
- 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等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。

なお, 作業従事者等の罹患等に関しては速やかに官側に報告するものとする。

5.2 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	同上	同上

確定人員	週 2 回	当該給食日の 1～4 日前基準	下記の通り通知することを例とする。 1 月曜日に火～木曜日分を通知 2 木曜日に金～月曜日分を通知
献立材料表 調理及び配食細部要領	平日毎日	平日朝 09:05 (基準)	※会食等により変更あり
各種検査等及び実習生の受入れ		当該月の 1 か月前の 10 日まで	

5.3 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 10 日前まで	
作業従事者一覧	年 1 回	業務開始 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。
作業従事者調理師免許の写し(免許保有者のみ)	年 1 回	同 上	同 上
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、10 月～3 月はノロウイルスをも含めること。 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 10 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	
保健所等による営業許可証の写し	年 1 回	業務開始 10 日前まで	
調理工程表	その都度	調理ミーティング 開始まで	

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。

5.4 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青野原駐屯地食堂、厨房、控室及び更衣室

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。

5.5 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。

なお、防虫及び防鼠駆除に係わる殺虫剤等の経費については、業者負担とする。

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)」

5.6 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23日までに完了するよう協力しなければならない。また、業務の引継ぎは、現場責任者同士に留めることなく、作業従事者一覧に記載された作業従事者等を同行させるなど、引継ぎが円滑に実施できるよう努める。引継ぎ期間には土日を含むものとする。

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 その他の遵守事項

- a) 更衣室は官側との調整による。幹部食堂・隊員食堂・厨房内等を使用する場合は、官側に申し出るものとする。
- b) 使用する更衣室及びトイレの清掃は官側、給食業務受託者及び食器洗浄受託者との調整により実施する。
- c) 駐屯地内での喫煙は、必ず示された場所で喫煙する。
- d) 駐屯地内での本役務に関する場所以外での写真撮影・販売・宣伝・布教活動・その他不法行為について禁止する。

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。

設備（一例）

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	5台	7.5kg×3段
	水圧洗米機	1台	30kg以上/回
	蒸気式煮炊き釜	3台	220L/台
	製氷器	2台	約190kg
	野菜切裁用調理機	1台	
	球根皮むき機	1台	13～15kg/回
	揚物機1号	1台	油槽720×2槽
	保温庫	1台	
	温蔵庫	1台	
	コンベンションオープン	1台	棚10段
	食器消毒保管庫	2台	
厨房等 施 設	厨房		167.7m ²
	下処理室		49.1m ²
	厨芥処理室		10.9m ²
	男子更衣室・前・トイレ		25.1m ²
	女子更衣室・前・トイレ		22.8m ²

「(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	
2		個人用被服	帽子・ユニホーム・エプロン・履物等
3		使い捨て手袋	
4		爪ブラシ	
5	調理用消耗品	クッキングペーパー	
6		クッキングシート	
7		サランラップ類	保冷・保温等時にも使用
8		アルミホイル	
9		食品用洗剤	次亜塩素酸ナトリウム等含む
10	調理器具清掃用	スポンジたわし	
11		タオル、布巾	調理台等清掃
12		中性洗剤、弱アルカリ性洗剤	調理機械、包丁、まな板洗浄用
13		消毒用アルコール	洗浄後消毒
14		クレンザー	
15	厨房清掃用	デッキブラシ	
16		バケツ	
17		ポリ袋	
18		水切り	
19		モップ	
20	環境衛生用品	クイックロンプレート 防鼠用衛生用品	防虫駆除及び防鼠に係わる用品
21	官民共用	アルコール消毒液	厨房入口、トイレ等
22		手洗い石鹼液	厨房入口、トイレ等
23		ペーパータオル	厨房入口、トイレ等
24		トイレットペーパー	トイレ等

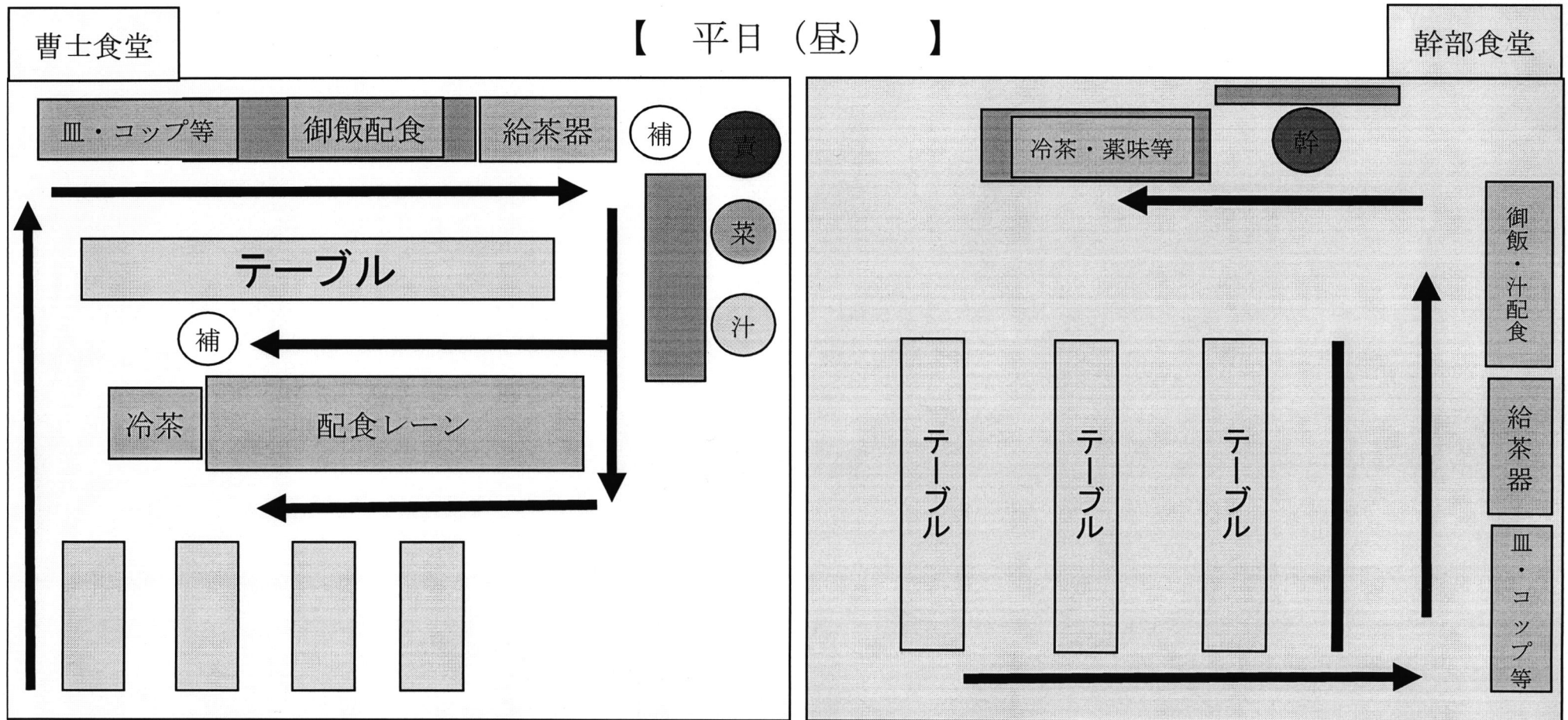
※21 から 24 は官民共用となるため、作業従事者数を基準とし、官と要調整

令和8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	165	27	129	321	4	4	3	12	80
		昼	282	61	179	522	6	7	4	28	75
		夕	194	72	133	399	5	6	4	24	67
		計	641	160	441	1242	15	17	11	187	221
	休日	朝	83	57	68	208	3	1	2	2	208
		昼	123	41	62	226	6	4	4	16	57
		夕	85	43	69	197	4	4	4	16	49
		計	291	141	199	631	13	9	10	90	314
5月	平日	朝	169	40	133	342	4	4	3	12	86
		昼	265	36	171	472	6	7	4	28	67
		夕	198	37	122	357	5	6	4	24	60
		計	632	113	426	1171	15	17	11	187	212
	休日	朝	155	34	71	260	3	1	2	2	260
		昼	404	37	104	545	6	4	4	16	136
		夕	127	37	56	220	4	4	4	16	55
		計	686	108	231	1025	13	9	10	90	451
6月	平日	朝	168	34	103	305	4	4	3	12	76
		昼	404	37	137	578	6	7	4	28	83
		夕	184	37	83	304	5	6	4	24	51
		計	756	108	323	1187	15	17	11	187	209
	休日	朝	169	43	132	344	3	1	2	2	344
		昼	265	36	180	481	6	4	4	16	120
		夕	198	37	142	377	4	4	4	16	94
		計	632	116	454	1202	13	9	10	90	559
7月	平日	朝	148	103	131	382	4	4	3	12	96
		昼	207	131	170	508	6	7	4	28	73
		夕	153	63	115	331	5	6	4	24	55
		計	508	297	416	1221	15	17	11	187	223
	休日	朝	69	63	65	197	3	1	2	2	197
		昼	67	40	45	152	6	4	4	16	38
		夕	68	39	46	153	4	4	4	16	38
		計	204	142	156	502	13	9	10	90	273
8月	平日	朝	151	39	108	298	4	4	3	12	75
		昼	252	40	138	430	6	7	4	28	61
		夕	221	38	104	363	5	6	4	24	61
		計	624	117	350	1091	15	17	11	187	196
	休日	朝	76	33	52	161	3	1	2	2	161
		昼	53	38	45	136	6	4	4	16	34
		夕	50	36	43	129	4	4	4	16	32
		計	179	107	140	426	13	9	10	90	227
9月	平日	朝	163	60	136	359	4	4	3	12	90
		昼	209	61	181	451	6	7	4	28	64
		夕	183	55	124	362	5	6	4	24	60
		計	555	176	441	1172	15	17	11	187	215
	休日	朝	73	45	57	175	3	1	2	2	175
		昼	65	44	49	158	6	4	4	16	40
		夕	60	42	48	150	4	4	4	16	38
		計	198	131	154	483	13	9	10	90	252

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	151	94	125	370	4	4	3	12	93
		昼	208	125	170	503	6	7	4	28	72
		夕	165	44	114	323	5	6	4	24	54
		計	524	263	409	1196	15	17	11	187	218
	休日	朝	74	43	53	170	3	1	2	2	170
		昼	93	40	53	186	6	4	4	16	47
夕		65	39	45	149	4	4	4	16	37	
計	232	122	151	505	13	9	10	90	254		
11月	平日	朝	182	95	146	423	4	4	3	12	106
		昼	242	108	178	528	6	7	4	28	75
		夕	202	46	126	374	5	6	4	24	62
		計	626	249	450	1325	15	17	11	187	244
	休日	朝	88	51	66	205	3	1	2	2	205
		昼	96	50	66	212	6	4	4	16	53
夕		83	51	63	197	4	4	4	16	49	
計	267	152	195	614	13	9	10	90	307		
12月	平日	朝	513	36	151	700	4	4	3	12	175
		昼	247	39	155	441	6	7	4	28	63
		夕	199	39	110	348	5	6	4	24	58
		計	959	114	416	1489	15	17	11	187	296
	休日	朝	360	39	106	505	3	1	2	2	505
		昼	470	40	98	608	6	4	4	16	152
夕		67	37	44	148	4	4	4	16	37	
計	897	116	248	1261	13	9	10	90	694		
1月	平日	朝	183	36	135	354	4	4	3	12	89
		昼	227	41	175	443	6	7	4	28	63
		夕	183	40	122	345	5	6	4	24	58
		計	593	117	432	1142	15	17	11	187	209
	休日	朝	65	39	51	155	3	1	2	2	155
		昼	79	38	50	167	6	4	4	16	42
夕		55	37	45	137	4	4	4	16	34	
計	199	114	146	459	13	9	10	90	231		
2月	平日	朝	198	61	149	408	4	4	3	12	102
		昼	238	70	190	498	6	7	4	28	71
		夕	183	47	125	355	5	6	4	24	59
		計	619	178	464	1261	15	17	11	187	232
	休日	朝	97	44	64	205	3	1	2	2	205
		昼	133	42	57	232	6	4	4	16	58
夕		122	42	57	221	4	4	4	16	55	
計	352	128	178	658	13	9	10	90	318		
3月	平日	朝	195	49	148	392	4	4	3	12	98
		昼	230	60	193	483	6	7	4	28	69
		夕	187	41	128	356	5	6	4	24	59
		計	612	150	469	1231	15	17	11	187	226
	休日	朝	59	41	47	147	3	1	2	2	147
		昼	54	38	43	135	6	4	4	16	34
夕		58	37	44	139	4	4	4	16	35	
計	171	116	134	421	13	9	10	90	216		

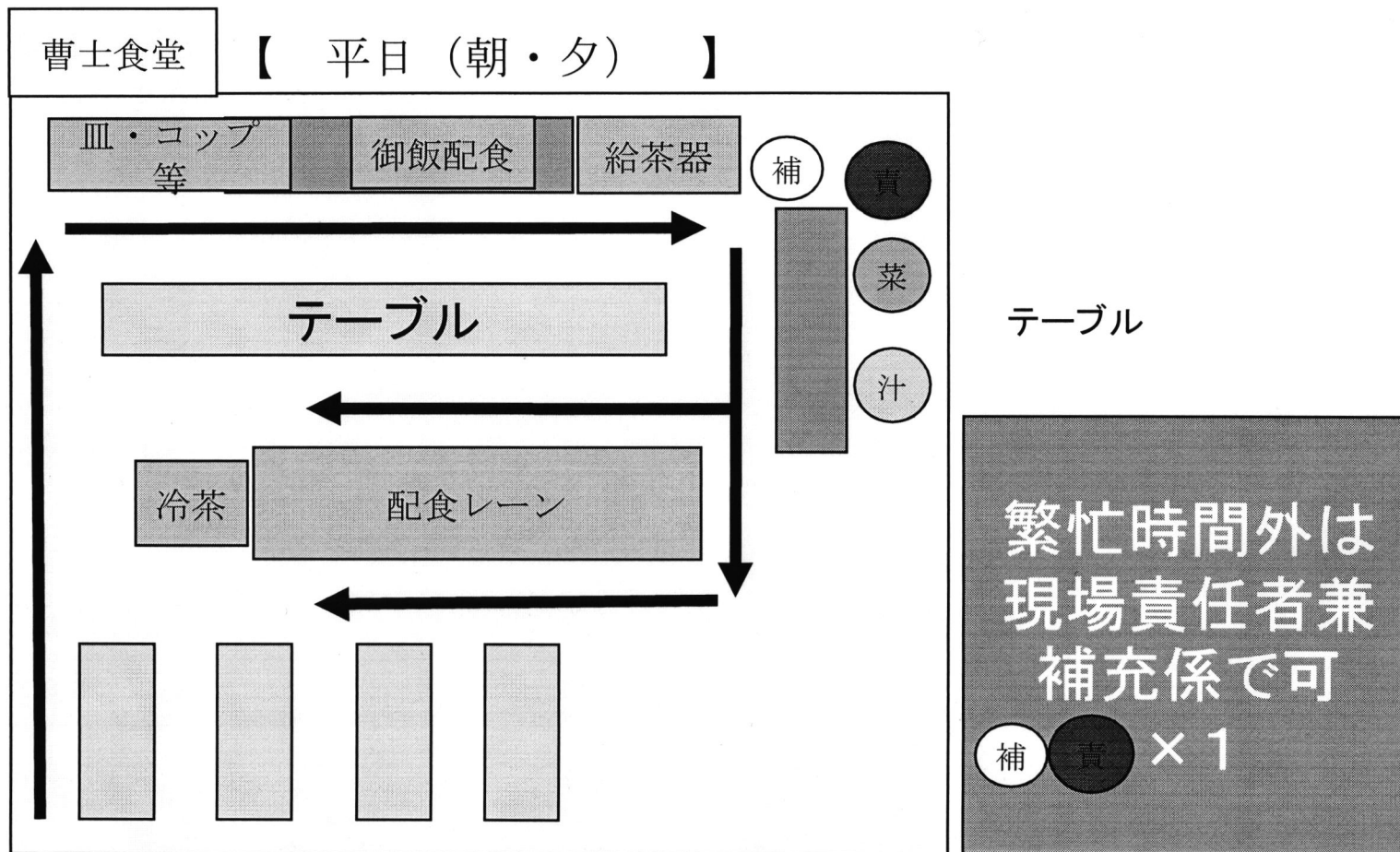
青野原駐屯地食堂における最低限必要な配食人員の基準（一例）



区分	主な任務	各レーン配置人数	総合計
全般	● 現場責任者	1	6～8
配食等 担当	○ 補 飯・小鉢・冷茶・飲み物補充担当	2	
	○ 汁 汁の担当	1 麺類の提供時2名	
	● 菜 菜皿・洋皿担当	1～2名	
	● 幹 幹部食堂担当	1	

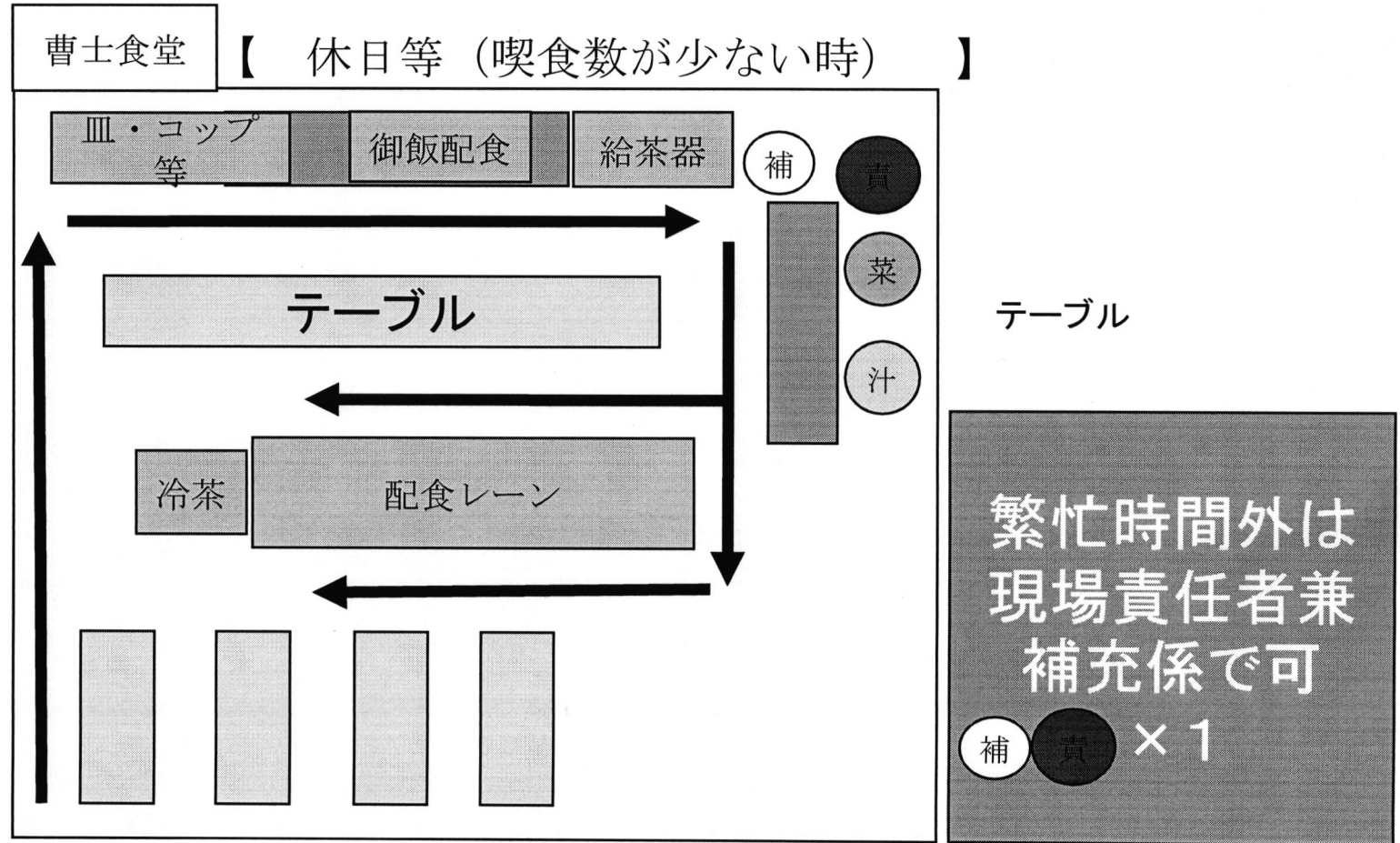
献立内容（麺、寿司、行事食）により必要な人員を増員する。
 細部は、献立通知時に受託者が自ら判断し、妥当な作業従事者数を決定する。現場責任者（代理者含む）が不在とならないよう配置すること。

青野原駐屯地食堂における最低限必要な配食人員の基準（一例）



区分	主な任務	各レーン配置人数	総合計
全般	● 現場責任者	1	4～6
配食等 担当	○ 飯・小鉢・冷茶・飲み物補充担当	1～2 ※夕食の食数が多い場合2名	
	○ 汁の担当	1	
	○ 菜皿・洋皿担当	1～2 ※夕食の食数が多い場合2名	

青野原駐屯地食堂における最低限必要な配食人員の基準（一例）



区分	主な任務	各レーン配置人数	総合計
全般	● 現場責任者	1	4
配食等 担当	○ 飯・小鉢・冷茶・飲み物補充担当	1	
	○ 汁の担当	1	
	○ 菜皿・洋皿担当	1	

食器洗淨及び清掃作業部外委託に関する
仕様書

自 令和8年 4月 1日

至 令和9年 3月31日

青野原駐屯地業務隊

標準仕様書

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7年11月28日
	変更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	青野原駐屯地業務隊

1 総則 食器洗浄及び清掃作業部外委託

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の青野原駐屯地（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

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「令和7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「青野原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

作業従事者の青野原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，常時青腕章又はこれに類するもの(帽子等)を装着し，所在を明確にする。
- c) 作業実施時間の服装は，常に清潔なものを使用し，白を基調とした作業服、エプロン、マスク、手袋等を着用するとともに，名札をつけること。
- d) 大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守するため，同一食事内で食器洗浄及び清掃作業従事者が給食業務の作業従事者を兼ねてはならない。(昼食時、夕食時など食事ごとの業務変更は可とする)

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。

2.2.3 その他作業

食堂内の掲示物及び卓上献立表等の差し替え等，官側が依頼する作業を実施するものとする。

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		月					
		作業区分					
		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	180 個	250 個	180 個	0 個	80 個	80 個
	汁 わ ん	180 個	250 個	180 個	80 個	80 個	80 個
	菜皿又は洋皿	180 個	250 個	180 個	0 個	80 個	80 個
	小 皿	180 個	250 個	180 個	0 個	80 個	80 個
	小 鉢	180 個	250 個	180 個	0 個	80 個	80 個
	湯 の み	180 個	250 個	180 個	80 個	80 個	80 個
	盆	180 個	250 個	180 個	0 個	80 個	80 個
	は し	180 個	250 個	180 個	80 個	80 個	80 個
食缶類	食缶（飯用）	2 個	4 個	4 個	0 個	2 個	2 個
	食缶（汁用）	1 個	2 個	1 個	0 個	1 個	1 個
	食缶（菜用）	3 個	4 個	4 個	0 個	1 個	1 個
注 記	どんぶり、カレー皿、スプーン等献立により使用する。						

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	
	幹部食堂	隊員食堂
食 堂	4 5 m ²	1 8 0 m ²
食 卓	6 個	3 2 個
い す	2 4 個	1 2 7 個
食卓備付品	6 個	3 2 個
食器洗浄室	4 5 m ²	
廊 下	4 0 m ²	
食堂出入口	1 0 m ²	

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	終了時刻
朝食作業	06時00分	08時30分	06時00分	08時30分
昼食作業	09時30分	13時30分	09時30分	13時00分
夕食作業	14時30分	18時30分	14時30分	17時30分

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

- 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。
- 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。

- 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。
- 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。
- 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 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、10月～3月はノロウイルスを含めること。 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10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 本委託業務の引き継ぎ

- a) 当該年度の受託者から翌年度4月1日以降の本委託業務受託予定者への業務引継ぎは、現場責任者同士に留めることなく、作業従事者一覧に記載された作業従事者を同行させ、官側の立会の下行うものとする。また、引継ぎ期間は土日を含む7日間を基準とする。
- b) 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23日までに完了するよう協力しなければならない。

4.5 その他の遵守事項

- a) 更衣室は官側との調整による。幹部食堂・隊員食堂・厨房内等を使用する場合は、官側に申し出るものとする。
- b) 使用する更衣室及びトイレの清掃は官側、給食業務受託者及び食器洗浄受託者との調整により実施する。
- c) 駐屯地内での喫煙は、必ず示された場所で喫煙する。
- d) 駐屯地内での本役務に関する場所以外での写真撮影・販売・宣伝・布教活動・その他不法行為について禁止する。

4.6 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。

「（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	
2		個人用被服	帽子・ユニホーム・エプロン・履物等
3		使い捨て手袋	
4		爪ブラシ	
5	食器洗浄用	スポンジたわし	
6		中性洗剤、弱アルカリ性洗剤	
7		クレンザー	
8		油用食器洗剤	
9		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・椅子消毒
12	卓上清掃用	タオル、布巾	
13		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	
15		デッキブラシ	
16		バケツ	
17		水切り	
18		モップ	
19	官民共用	アルコール消毒液	厨房入口、トイレ等
20		手洗い石鹼液	厨房入口、トイレ等
21		ペーパータオル	厨房入口、トイレ等
22		トイレットペーパー	トイレ等

※19 から 22 は官民共用となるため、作業従事者数を基準とし、官と要調整

入札書

分任契約担当
陸上自衛隊青野原駐屯地
第352会計隊青野原派遣隊長 矢野 健二 殿

¥

(税別)

内 訳

給食業務の部外委託	円
食器洗浄及び清掃作業の部外委託	円

- 1 件 名：給食業務の部外委託ほか1件
- 2 履行場所：陸上自衛隊青野原駐屯地 隊員食堂及び幹部食堂
- 3 履行期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

上記の公告又は通知に対して「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。

別表：「内訳書」のとおり

令和8年2月4日

住 所

名 称

代表者名

代理人名

内 訳 書

月 区 分	履 行 対 象 期 間	区 分	金 額 内 訳 (消費抜き)	備 考
8年4月	8.4.1 ~ 8.4.30	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
8年5月	8.5.1 ~ 8.5.31	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
8年6月	8.6.1 ~ 8.6.30	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
8年7月	8.7.1 ~ 8.7.31	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
8年8月	8.8.1 ~ 8.8.31	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
8年9月	8.9.1 ~ 8.9.30	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
8年10月	8.10.1 ~ 8.10.31	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
8年11月	8.11.1 ~ 8.11.30	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
8年12月	8.12.1 ~ 8.12.31	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
9年1月	9.1.1 ~ 9.1.31	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
9年2月	9.2.1 ~ 9.2.28	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
9年3月	9.3.1 ~ 9.3.31	給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		
合 計		給食業務の部外委託		
		食器洗浄及び清掃作業 の部外委託		

市価調査書

分任契約担当官
陸上自衛隊青野原駐屯地
第352会計隊青野原派遣隊長
矢野 健二 殿

¥

(消費税含まず)

履行期限 : 令和8年4月1日～令和9年3月31日

履行場所 : 陸上自衛隊青野原駐屯地

令和 年 月 日

住所 名称 代表者名

印

内 訳

項目	規格	単位	数量	単価	金額
給食業務の部外委託及び食器洗浄 役務及び清掃作業の部外委託	仕様書のとおり	式	1		
					(消費税含まず)
(内訳)					
給食業務の部外委託	仕様書のとおり	式	1		
食器洗浄業務等役務	仕様書のとおり	式	1		

※添付 別紙

給食業務の部外委託市場価格調査票

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 調理師資格保有者 _____ 円(作業1時間当たり)^{※1}
 作業従事者 _____ 円(作業1時間当たり)

※1 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

			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 ^{※2}	調理師 ^{※3}				
		作業従事者				
	昼シフト	調理師				
		作業従事者				
	夜シフト	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				
	夜シフト	調理師				
		作業従事者				
合計						

※2 シフトが3コ区分でない場合は追加・削除可能
 ※3 調理師・作業従事者以外の区分が必要な場合は追加可能

2 交通費

1人当たりの金額 (円)	人数 (人)	月数	合計額 (円)

3 社会保険料等

一式 _____ 円

	保険料率 (事業者負担分のみ)	適用人数 (人)
国民健康保険		
厚生労働年金		
雇用保険		
労災保険		
その他()		

4 消耗品(被服費含む、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

7 一般管理費

% _____ 円
 ※事業者が負担する社会保険料率を含まない率

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

食器洗浄・清掃業務の部外委託市場価格調査票

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 作業従事者 _____ 円(作業1時間当たり)^{※1}

※1 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

		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 ^{※2}				
	昼シフト				
	夜シフト				
休日 (土・日・祝日)	朝シフト				
	昼シフト				
	夜シフト				
合計					

※2 シフトが3コ区分でない場合は追加・削除可能

①

2 交通費

1人当たりの金額 (円)	人数 (人)	月数	合計額 (円)

②

3 社会保険料等

一式 _____ 円

③

	保険料率 (事業者負担分のみ)	適用人数 (人)
国民健康保険		
厚生労働年金		
雇用保険		
労災保険		
その他()		

4 消耗品(被服費含む、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

※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
一式 _____ 円

⑥

7 一般管理費

※事業者が負担する社会保険料率を含まない率
% _____ 円

⑦