公　　告

公 告 第　 1　 号
令和７月１２月１９日

分任契約担当官
陸上自衛隊山口駐屯地
第３２２会計隊長　平木　博貴

下記のとおり一般競争入札を行うので関係事項を承諾の上参加されたい。

記

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の部外委託
(2)　役務内容　：　仕様書のとおり
(3)　契約期間　：　令和８年４月１日～令和９年３月３１日
(4)　実施場所　：　陸上自衛隊山口駐屯地（山口市上宇野令７８４）

2　入札実施要領
別紙「山口駐屯地における給食業務部外委託契約に係る競争入札実施要項」（以下、「入札実施要項」）のとおり。

3　入札参加資格
別紙「入札実施要項」第４項において示す。

4　仕様書の配布
別紙「入札実施要項」第５項（１）による。

5　入札説明会
一同に会しての説明会は実施しない。ただし、現場確認を希望する者は令和８年１月１３日から令和８年１月１９日の間（土、日、祝日を除く）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。
調整先：１４（４）アに同じ。

6　入札関係書類提出
(1)　提出書類
別紙「入札実施要項」第５項（３）による。
(2)　提出期限
令和８年１月１９日（月）１７時００分（期日厳守）

7　入札関係書類の確認
第３項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がある。

8　入札参加資格に係る確認結果の通知
令和８年１月２３日（金）までに書面にて通知する。

9　競争入札執行の日時・場所等
(1)　日　時：**令和８年１月２８日（水）１１時００分～（時間厳守）**
(2)　場　所：陸上自衛隊山口駐屯地　会計隊入札室

10　落札決定方法：総品目総額
(1)　別紙「入札実施要項」第５項（８）による。（契約内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合の基準を下回った場合は、落札を保留し必要な調査のうえ決定する。最低入札者を落札者としない場合がある。）
(2)　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１００分の１０に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税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、見積もった金額の１１０分の１００に相当する額を入札書に記載すること。
(3)　入札金額に対する内訳明細書を提出すること（様式随意）
(4)　落札となる同価の入札が二人以上あった場合は、抽選により落札者を決定する。
(5)　予定価格に達しない場合は、次のように再度入札を実施する。
ア　郵便入札がない場合：初度入札後直ちに実施する。
イ　郵便入札がある場合：その場で再度入札ができないため、時期・場所は別に示す。

11　保証金等
(1)　入札保証金：免 除
(2)　契約保証金：免 除
(3)　違　約　金：　落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札価格の１００分の５に相当する金額を違約金として徴収し、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。

12　契約書の作成：別紙「入札実施要項」第５項（１０）による。

13　入札等の無効
(1)　第３項に示す競争入札に参加する者に必要な資格のない者が行った入札
(2)　入札金額、入札者氏名及び押印が判別し難いもの。
(3)　電報、電話、ＦＡＸ等による入札
(4)　入札者が実施した誓約に虚偽があった場合は、当該入札者等が提出した入札書等は無効とする。
(5)　その他入札に関する条件に違反した入札

14　その他
(1)　郵便による入札は「書留」とし、令和８年１月２７日（火）１７時００分 必着分までを有効とする。
（郵便による入札であることをを必ず電話連絡すること。）
郵送先 〒７５３－００９１山口県山口市上宇野令７８４陸上自衛隊山口駐屯地第３２２会計隊
(2)　代表者以外が応札する場合は、委任状を提出すること。
(3)　経済の動向を調査するため、市価調査のご協力をお願いします。
(4)　調整先
ア 入札・契約・入札説明会に関する事項
〒７５３－００９１
山口県山口市上宇野令７８４　陸上自衛隊山口駐屯地第３２２会計隊（担当：近藤）
電　話：０８３－９２２－２２８１（内線３４１）
ＦＡＸ：０８３－９２２－２２８３（直通）
イ 仕様書・業務内容に関する事項
〒７５３－００９１
山口県山口市上宇野令７８４　陸上自衛隊山口駐屯地業務隊（担当：螺山）
電　話：０８３－９２２－２２８１（内線７５０）
(5)　本公告掲載先
陸上自衛隊山口駐屯地（第３２２会計隊 掲示板）
陸上自衛隊中部方面隊ホームページ　https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/

別　紙

山口駐屯地における給食業務部外委託契約に係る競争入札実施要項

1　趣　旨

本要項は、陸上自衛隊山口駐屯地における給食業務の部外委託（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　本委託業務の内容

(1)　本委託業務の概要

陸上自衛隊山口駐屯地（以下「官側」という。）食堂の施設、器材等を使用して、官側が作成した献立及び準備した食材により、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する業務並びにこれらに付随する食材・調味料等の運搬、調理器材、用具の手入れ及び指定場所への格納、厨房の清掃の業務を委託するものである。

山口駐屯地食堂における標準的な食数及び配食レーンは下表のとおりであるが、災害等の不測事態、訓練、新隊員教育、課程教育及びゆう活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、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。

区　分		平　日	休日（土・日・祝日）
朝食	食　数	２５０食	１５０食
	検食	０５３０	０５３０
	食事時間	０６０５～０６４５	０６０５～０６３５
	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	１コ配食レーン
昼食	食　数	３００食	１５０食
	検食	１１２０	１１３０
	食事時間	１２００～１２４０	１２００～１２４０
	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	１コ配食レーン
夕食	食　数	２５０食	１５０食
	検食	１６２０	１６３０
	食事時間	１７２０～１７５０	１７００～１７４０
	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	１コ配食レーン

⑵　本委託業務に必要な態勢

ア　実施態勢

受託者は、官側が示す献立、予定喫食者数及び配食レーン数等に応じ、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。

(ｱ)　現場責任者の配置

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。

(ｲ)　現場責任者の要件

ａ　本委託業務に必要な知識、技術を有すること。

ｂ　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。

ｃ　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。

ｄ　ａ～ｃに示す能力、知識、技術、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、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年以上有する者又は調理師免許を保有する者とする。その証明を、仕様書に示す時期までに提出するものとする。

ｅ　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。

(ｳ)　作業従事者の要件

ａ　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。

ｂ　作業従事者は日本国籍を有し、かつ日本語で意思疎通できること。

イ　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、以下の法律等は入札又は見積書の提出時における最新版とする。

(ｱ)　食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）

(ｲ)　食品衛生法施行令（昭和２８年政令第２２９号）

(ｳ)　食品衛生法施行規則（昭和２３年厚生省令第２３号）

(ｴ)　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。

(ｵ)　山口県食品衛生施工細則（山口県規則７９号）

(ｶ)　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）

(ｷ)　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）

(3)　確保されるべき業務の質

ア　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。

イ　衛生的な食事を提供すること。

ウ　隊員の満足度向上を図ること。

(4)　作業従事者の服務

作業従事者の山口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。

⑸　その他

　このほか、給食業務の細部実施要領については、山口駐屯地給食業務の部外委託仕様書による。

3　契約期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日までとする。

4　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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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」で中国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

⑷　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。

⑸　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。

⑹　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。

⑺　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。

⑻　陸上自衛隊山口駐屯地（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。

⑼　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

５　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　陸上自衛隊山口駐屯地第３２２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８年１月９日から令和８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

(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）（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　（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（属紙第４「「配食（食器洗浄）人員の配置」の例」参照）

(c)　管理態勢及び連絡態勢

aa　受託者、現場責任者及び作業従事者の呼集網図並びに機能組織図（氏名及び連絡先の記載は不要）（様式随意）

ab　欠員が生じた際の処置要領（フロー、マニュアル等）（様式随意）

ac　安全管理計画（様式随意）

(d)　従業員の教育研修態勢

aa　社内教育の実施計画（様式随意）

ab　新規採用者の教育態勢（様式随意）

b　食品衛生管理

(a)　衛生管理計画

aa　作業従事者等の健康管理の取り組み（様式随意）

ab　細菌検査の検査実施項目及び実施時期（ノロウイルスを実施する場合はその旨を記載）（様式随意）

ac　新型コロナウイルス、ノロウイルス等感染症罹患（疑いを含む。）発生時の対応要領（様式随意）

(b)　衛生事故への対応

報告態勢、社内マニュアル等（様式随意）

c　入札年月日の前々年度以降における、陸上自衛隊との同種契約の履行状況

(a)　不履行内容（減額されたものを含む。様式随意）

aa　駐屯地名及び時期

ab　業務不履行の内容及び発生原因

(b)　不履行内容の改善状況及び再発防止施策（様式随意）

aa　改善に当たり取り組んだ事項

ab　当該駐屯地で業務を履行するに当たり実施する再発防止策

イ　提出期限

令和８年１月１９日（月）

ウ　提出方法

陸上自衛隊山口駐屯地第３２２会計隊事務室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２３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２日以内に書面をもって申し立てることができる。当該申し立てに対しては、疑義の申立ての書面を受理した日の翌日から起算して２日（行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）第１条第１項各号に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に書面により回答する。ただし、当該回答に対する疑義申し立ては受け付けない。

(7)　入札及び開札

ア　時　期

令和８年１月２８日（水）１１：００

イ　場　所

陸上自衛隊山口駐屯地　会計隊入札室

ウ　入札書には、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税法で規定する消費税率に基づく消費税に相当する金額を差し引いた金額を記載する。

エ　郵便による入札の場合は令和８年１月２７日（火）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

陸上自衛隊山口駐屯地第３２２会計隊事務室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

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。

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。

⑵　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

⑶　違約金

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

違約金の対象となる事案	違約金の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、食中毒等の発生により履行しなかった場合を除く。）	１０％～２０％（※）×前号の減額分
食中毒の発生（食事への異物混入を含む。）	１％×１か月分の委託費
文書による勧告があったにもかかわらず改善計画を提出しない又は改善計画が遵守されない場合	３％～１０％（※）×１か月分の委託費
官側に提出する書類等への虚偽記載	１０％×１か月分の委託費

※　割合は契約担当官等が設定する。

⑷　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　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○○人／土日祝日○○人、昼食：平日○○人／土日祝日○○人、夕食：平日○○人／土日祝日○○人

(2)　配食作業人員

朝食：平日○○人／土日祝日○○人、昼食：平日○○人／土日祝日○○人、夕食：平日○○人／土日祝日○○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

○○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○○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○○駐屯地勤務	
	3	弊社所属	・　引き続き○○駐屯地勤務	
	④	弊社所属	・　現在弊社の別部署○○にて勤務 ・　○○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○○にて勤務 ・　○○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（○月○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
　○○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○月○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		○○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	・・・	・・・	
	・・・				

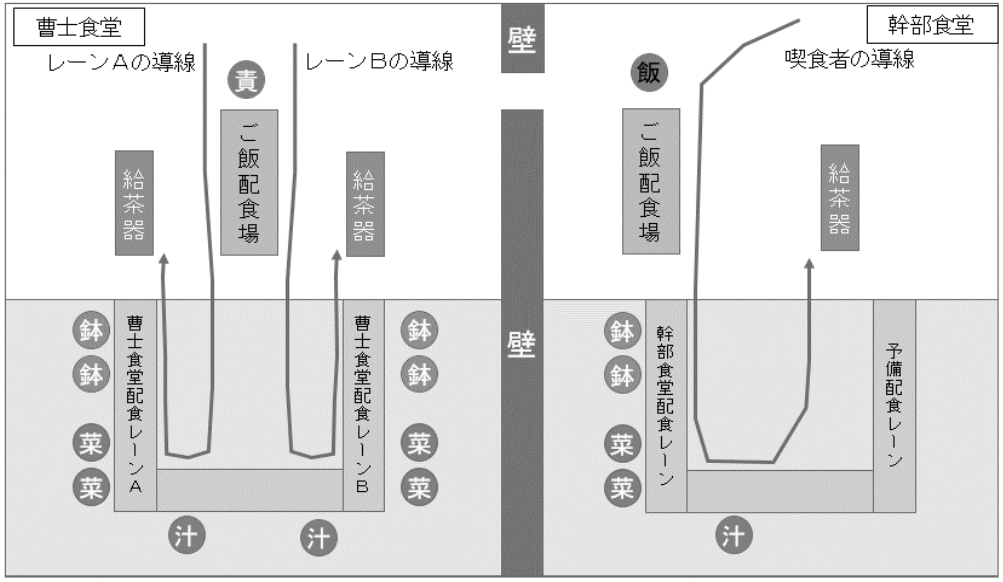
【食器洗浄】

No	使用区分	品　　名	使用見積（月）	使用見積（年）	備考
1	作業従事者個人用	マスク	（例）1,200枚	（例）14,400枚	3枚/人日×12人×31日=1,116枚/月
2	作業従事者個人用	個人用被服			帽子・ユニホーム・エプロン・履物等
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋			
	・・・				

「配食（食器洗浄）人員の配置」の例

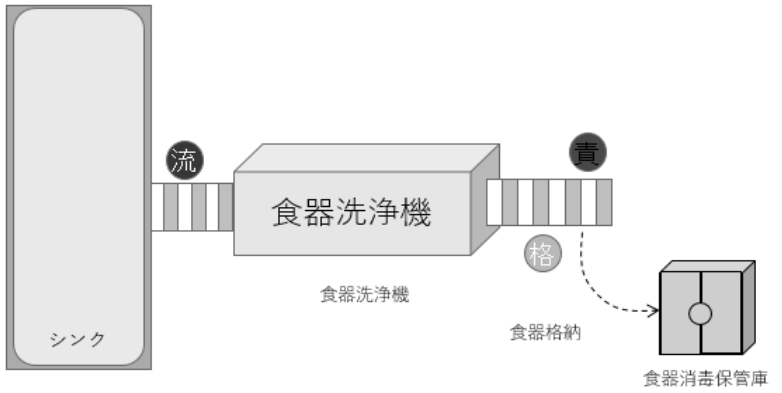
（注）仕様書に準拠し、施設等の特性を踏まえ、主な任務等及び人員数を図示等により理解容易なように説明する。

【配食作業】（例）



区分	主な任務等	各レーン配置人数	食堂合計人数	総合計
全般	責 現場責任者(幹部食堂飯・食器等補充兼任)			
	飯 飯・食器等の補充			
配食等担当	菜 菜皿・洋皿（主菜）担当			
	鉢 小鉢等（副菜）担当			
	汁 汁担当			

【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		

給食業務部外委託請負役務仕様書

令和８年度版
（委託期間：令和８年４月１日～令和９年３月３１日）

山口駐屯地業務隊

作成年月日：令和８年１１月１７日
保存期間：５年（令和１３年３月３１日まで保存）

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請負役務		作　　成	令和７年１１月　　日
		変　　更	令和　　年　　月　　日
		作成部隊等名	山口駐屯地業務隊

1　総　則

1.1　適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の山口駐屯地（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、新隊員教育、課程教育及び日課時限の変更等の実施により食数の増減、食事時間並びに献立を変更及び複数献立をする場合があり、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。

また、駐屯地食堂の年間の運営日数については、別紙第１「令和８年度駐屯地食堂運営日数（基準)」を参照

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	約２５０食	約１５０食
	検食	０５３０	０５３０
	食事時間	０６０５～０６４５	０６０５～０６３５
	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	１コ配食レーン
昼食	食数	約３００食	約１５０食
	検食	１１２０	１１３０
	食事時間	１２００～１２４０	１２００～１２４０
	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	１コ配食レーン
夕食	食数	２５０食	１５０食
	検食	１６２０	１６３０
	食事時間	１７２０～１７５０	１７００～１７４０
	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	１コ配食レーン

詳細は，別紙第２「令和８年度における食数予定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、表１、別紙第２及び別紙第３「山口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、業務提案書で審査した特性上、記載した事項について履行を実施するものとし、次に掲げる要件を具備した態勢を確保するものとする。

また、台風・豪雨・降雪などの悪天候による交通手段の制約、新型コロナウイルスなどの流行病、厳しい暑さ寒さなどによる体調不良等が予想される場合には、各種手段により勤務員を確保するものとする。

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、技術、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が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)　別紙第４「作業工程表（基準)」に基づき、別紙第５「調理工程表・実施記録（平日用)」が作成できること。

6) 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) 作業従事者に労働基準法に抵触するような勤務をさせないこと。
3) 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。

c） 現地指導

受託者は、次の要件を履行する。

1) 受託者は、毎月１回以上の現地指導を行うものとする。
2) 必ず官側立会のもと業務の履行状況について確認し、必要な協議を行うものとする。

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２９年６月１６日付け生食発０６１６第１号）
5) 山口県食品衛生施行細則（昭和４８年山口県規則第１０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

作業従事者の山口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、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。

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。）のボイルなどを実施する。

3.3　配食作業

a)　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。

b)　適温配食を厳守し、事前の盛り置きは最小限とし、常温で提供する献立で官側が認めたもの以外は事前の盛り置きは出来ないものとする。

c)　喫食時間開始後に複数日、恒例的にしばらくしても混雑・渋滞が継続して発生する場合は、人員増加等の対策をするものとする。（渋滞の基準は入口外側１０m付近）

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

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

別紙第６「清掃作業区分表」及び別紙第７「厨房清掃整備表」に基づき、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。

なお、日々発生した残菜は別紙第８「残菜計測記録表」に記録後、官側の指定する場所に廃棄するものとする。また、官側の示す厨房整備日（毎月１回基準）において、日々の清掃作業では実施できない場所等の清掃・整備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、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)　受託者は、仕様書に示す作業、受託者の提出書類等が、適時かつ確実に実施できず、官側から改善・処置を求められた場合には、速やかに改善計画を提出し、官側の承認を得た後、改善するものとする。

c)　前項の改善計画による改善がなされなかった場合、官側は契約に関する減額又は契約解除などの処置を講ずるものとする。

d) 次の判定基準に基づき監督・検査を受けるものとする。

時期等	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く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	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、定めた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	官側が指定した要領・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）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法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 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	通知時期（基準）	備　考
給食予定人員	月１回	翌月分を前月 １０日まで	４月分は左記にかかわらず引継ぎ期間に通知する。
献立表	月１回	同　上	同　上
確定人員 献立材料表	週２回	当該給食日の７日前基準	下記のとおり通知することを例とする。 １　火曜日に火～木曜日分を通知する。 ２　木曜日に金～月曜日分を分を通知する。 ※最終確定数は官側の発注変更終了日に通知する。
調理及び配食細部要領	毎日	毎日０８：３０	調理ミィーティング時に示す。
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	提出時期	備　考
現場責任者の勤務経験関連資料	年１回	業務開始 １４日前まで	
作業従事者一覧	年１回	同　上	退出後、作業従事者等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２０日までを基準とする。（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。（１０月から３月までの間には月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。） ２　菌検索実施機関発行の結果を提出する。 ３　作業従事者等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 14 日前まで退出する。 ２　作業従事者等に変更があればその都度提出する。
作業完了届	月１回	当月分を 翌月１４日まで	別紙第１１「作業完了届フォーマット」
作業工程表	年１回	業務開始１４日前まで	
調理工程表・実施記録（基準)	毎日	調理作業実施日３日前まで	
保健所等による営業許可証の写し	年１回	業務開始１４日前まで	

注１：提出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。

注２：提出された作業従事者勤務割振表及び調理工程表を業務開始までに官側と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

本委託業務に関係する陸上自衛隊山口駐屯地食堂、厨房、便所及び更衣室、喫煙所、私有車駐車場及び駐輪場

b)　設　備

別紙第９「受託者が使用できる厨房設備等」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１０「(給食業務) 年間を通じて必要となる消耗品リスト（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２４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）

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。

令和8年度駐屯地食堂運営日数(基準)

別紙第1

4月	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	
	曜日	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	木	
食区分	朝食					■							■							■							■	■	■	■	■	
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
平日仕様	22
休日仕様	8

5月	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
	曜日	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	木	金	土	日
食区分	朝食	■	■	■	■	■	■				■							■							■							■
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
平日仕様	21
休日仕様	10

6月	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	
	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	
食区分	朝食							■							■							■							■			
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
平日仕様	26
休日仕様	4

7月	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
	曜日	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	木	金
食区分	朝食					■							■							■	■						■					
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
平日仕様	26
休日仕様	5

8月	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
	曜日	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	木	金	土	日	月
食区分	朝食		■							■	■	■	■	■	■	■	■							■							■	
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
平日仕様	20
休日仕様	11

9月	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	
	曜日	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	
食区分	朝食						■							■							■	■	■	■					■			
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
平日仕様	23
休日仕様	7

１０月	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
	曜日	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	木	金	土
食区分	朝食				■							■	■						■							■						
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
平日仕様	26
休日仕様	5

１１月	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	
	曜日	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	
食区分	朝食	■		■					■							■							■	■						■		
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
平日仕様	23
休日仕様	7

１２月	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
	曜日	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	木
食区分	朝食						■							■							■						■					
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
平日仕様	27
休日仕様	4

1月	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
	曜日	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	木	金	土	日
食区分	朝食	■	■	■	■	■	■	■			■	■						■							■							■
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
平日仕様	19
休日仕様	12

2月	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			
	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			
食区分	朝食							■				■			■							■		■					■			
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
日仕	22
日仕	6

3月	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
食区分	朝食							■							■							■	■						■			
	昼食																															
	夕食																															

4月	日数
平日仕様	26
休日仕様	5

年間	日数
平日仕様	264
休日仕様	84

凡例　■ パン食（休日及び祝日等）

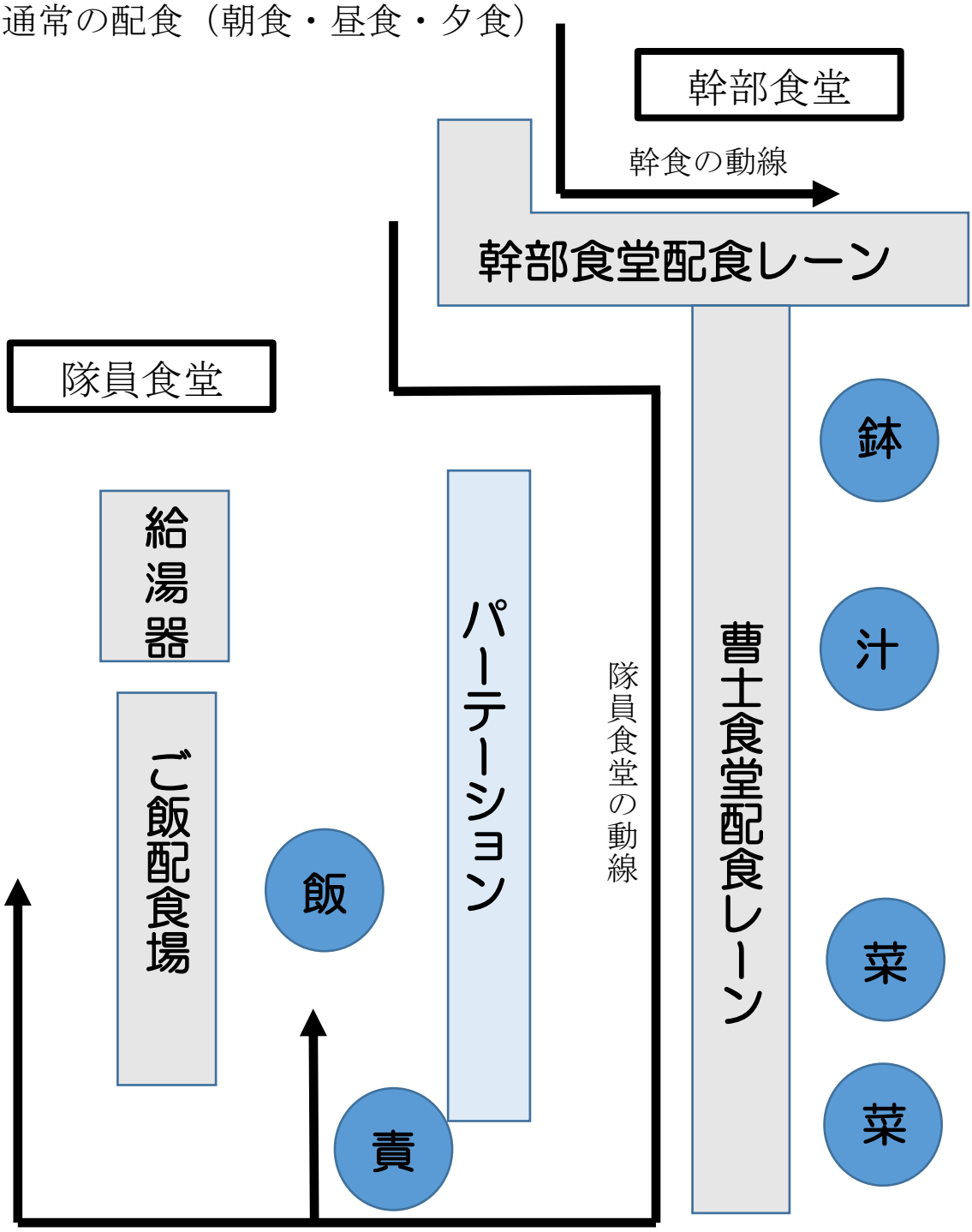
令和8年度における食数予定及び作業従事者数の実績値

月	区分		食数				現場責任者	作業員			作業員
			最大値	最小値	平均値	合 計		作業人員	一人当たりの	総作業時間	1人1当たり食数
			（食）	（食）	（食）	（食）	（人・時）	（人）	作業時間	（人・時）	A÷B
						A		B	C	B×C	
1月	平日	朝	260	39	193	4053	84	85	4	340	48
		昼	578	34	288	6055	84	111	4	444	55
		夕	266	34	181	3804	84	91	4	364	42
		計							－	1148	－
	休日	朝	134	41	74	737	40	27	4	108	27
		昼	150	33	83	834	40	40	4	160	21
		夕	109	33	57	572	40	34	4	136	17
		計							－	404	－
2月	平日	朝	372	140	225	4048	72	81	4	324	50
		昼	481	158	303	5459	72	105	4	420	52
		夕	544	79	266	4070	72	80	4	320	51
		計							－	1064	－
	休日	朝	300	42	100	997	40	23	4	92	43
		昼	374	40	153	1525	40	40	4	160	38
		夕	298	39	101	1007	40	34	4	136	30
		計							－	388	－
3月	平日	朝	194	79	155	3105	80	91	4	364	34
		昼	342	66	234	4689	80	114	4	456	41
		夕	197	37	149	3972	80	88	4	352	45
		計							－	1172	－
	休日	朝	214	42	76	839	44	32	4	128	26
		昼	240	37	62	677	44	41	4	164	17
		夕	51	37	43	470	44	34	4	136	14
		計							－	428	－
4月	平日	朝	248	46	159	3329	84	101	4	404	33
		昼	319	35	218	4578	84	128	4	512	36
		夕	261	35	157	3306	84	92	4	368	36
		計							－	1284	－
	休日	朝	190	46	80	798	36	24	4	96	33
		昼	362	35	86	857	36	41	4	164	21
		夕	87	35	57	572	36	29	4	116	20
		計							－	376	－
5月	平日	平	319	39	184	3677	80	87	4	348	52
		平	371	35	231	4622	80	101	4	404	49
		平	365	35	176	3519	80	84	4	336	45
		計							－	1088	－
	休日	朝	226	39	102	1120	44	24	4	96	47
		昼	250	35	79.2	871	44	32	4	128	27
		夕	207	37	75.6	832	44	37	4	148	22
		計							－	372	－
6月	平日	朝	317	105	175	3682	84	97	4	388	38
		昼	340	133	205	4307	84	113	4	452	38
		夕	322	47	166	3487	84	92	4	368	38
		計							－	1208	－
	休日	朝	223	51	86	773	36	15	4	60	52
		昼	136	41	61	552	36	30	4	120	18
		夕	88	39	56	501	36	26	4	104	19
		計							－	284	－
7月	平日	朝	244	130	184	4668	88	101	4	404	46
		昼	312	189	242	5327	88	125	4	500	43
		夕	278	76	176	3940	88	96	4	384	41
		計							－	1288	－
	休日	朝	108	67	82	740	36	12	4	48	62
		昼	98	37	56	500	36	34	4	136	15
		夕	88	37	54	484	36	30	4	120	16
		計							－	304	－
8月	平日	朝	253	43	145	2909	80	76	4	304	38
		昼	291	36	177	3533	80	103	4	412	34
		夕	212	36	131	2624	80	78	4	312	34
		計							－	1028	－
	休日	朝	164	44	85	934	44	13	4	52	72
		昼	138	36	61	573	44	44	4	176	13
		夕	139	36	61	675	44	41	4	164	16
		計							－	392	－
9月	平日	朝	238	78	163	3259	80	95	4	380	34
		昼	327	91	219	4371	80	118	4	472	37
		夕	254	45	160	3198	80	95	4	380	34
		計							－	1232	－
	休日	朝	173	43	85	853	36	8	4	32	107
		昼	220	39	97	970	36	37	4	148	26
		夕	106	38	57	570	36	30	4	120	19
		計							－	300	－
10月	平日	朝	279	80	167	3841	88	104	4	416	37
		昼	318	43	196	4499	88	132	4	528	34
		夕	274	46	152	3500	88	98	4	392	36
		計							－	1336	－
	休日	朝	243	43	97	874	36	10	4	40	87
		昼	417	41	124	1114	36	33	4	132	34
		夕	249	41	73	654	36	28	4	112	23
		計							－	284	－
11月	平日	朝	348	56	178	3560	80	85	4	340	42
		昼	269	83	216	4314	80	112	4	448	39
		夕	226	60	168	3351	80	99	4	396	34
		計							－	1184	－
	休日	朝	204	48	86	862	40	28	4	112	31
		昼	255	38	90	901	40	35	4	140	26
		夕	127	38	67	670	40	33	4	132	20
		計							－	384	－
12月	平日	朝	235	41	137	3024	88	85	4	340	36
		昼	272	35	162	3562	88	117	4	468	30
		夕	231	35	130	2851	88	84	4	336	34
		計							－	1144	－
	休日	朝	179	40	74	665	36	24	4	96	28
		昼	647	33	124	1116	36	36	4	144	31
		夕	72	33	45	401	36	31	4	124	13
		計							－	364	－

備考：1月～10月の食数等は令和7年分、11月～12月分は令和6年を参照。

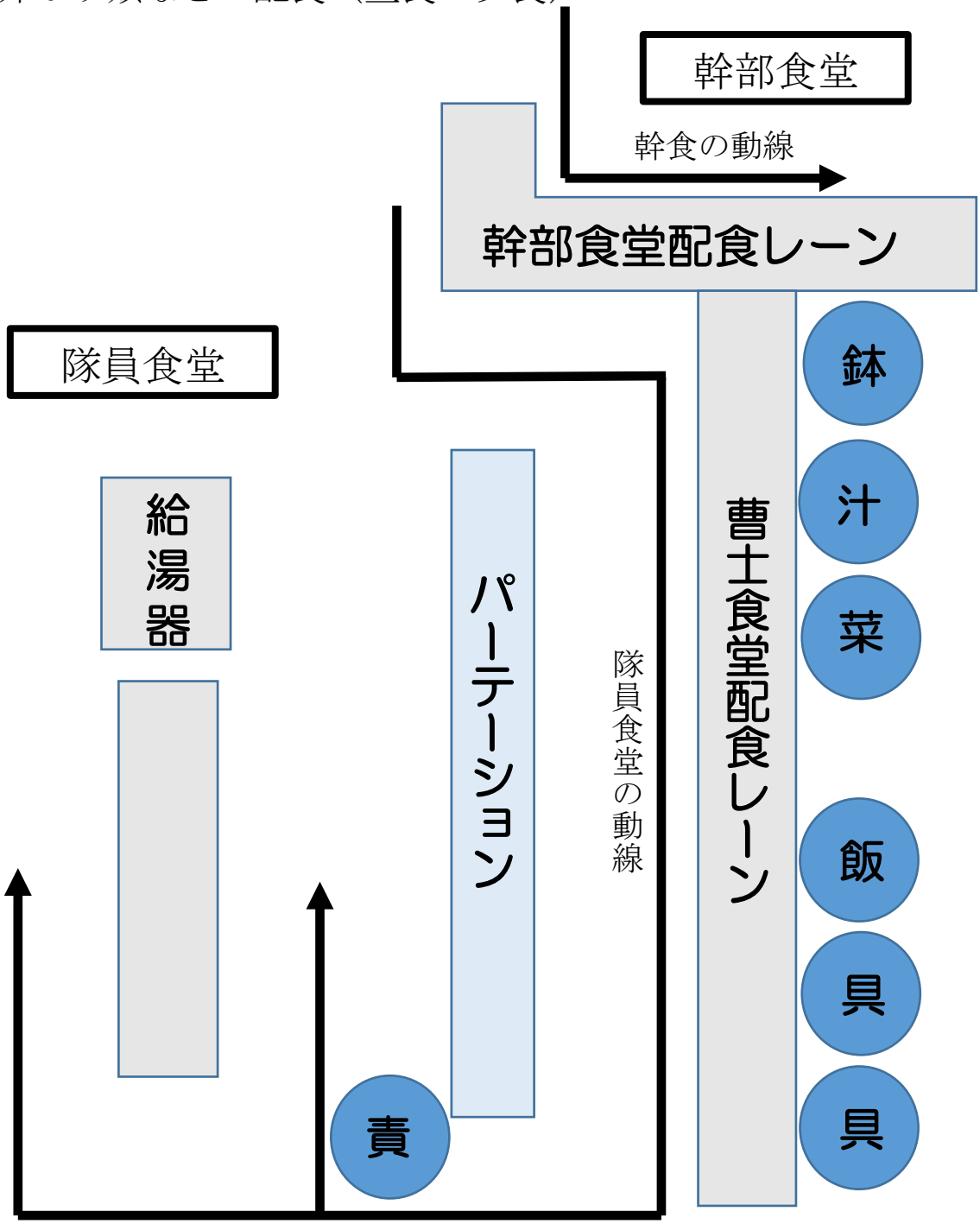
山口駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）

１　通常の配食（朝食・昼食・夕食）



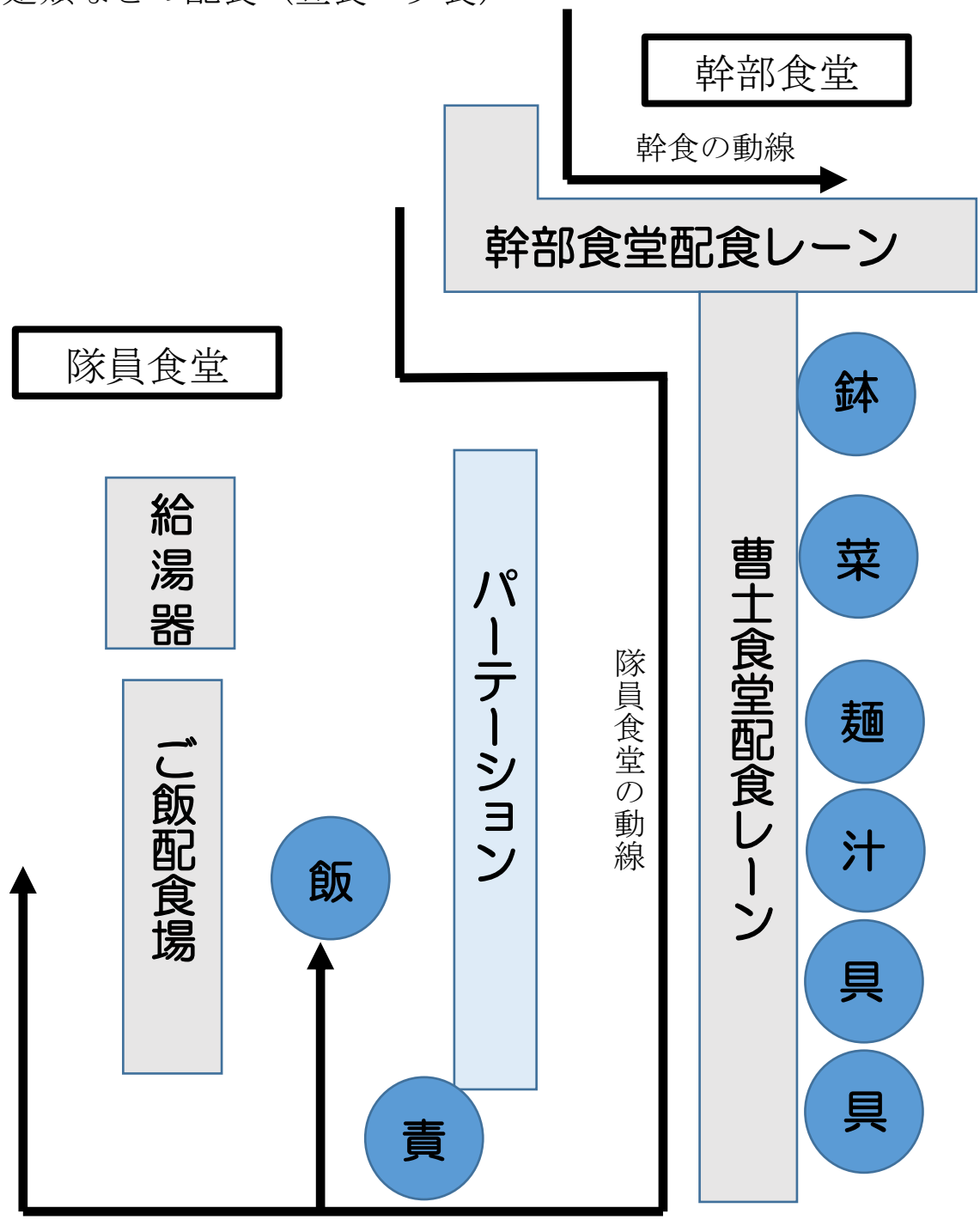
区　分	主な任務	人　員	合　計
全　般	責　現場責任者（全般指示）	1	6
	飯　飯・食器等の補充、配食台清掃等	1	
配食等担当	鉢　菜皿・洋皿担当	2	
	菜　小鉢（副菜）・幹食担当	1	
	汁　汁物担当	1	

２　丼ぶり類などの配食（昼食・夕食）



区　分	主な任務	人　員	合　計
全　般	責　現場責任者（全般指示）	1	7
配食等担当	飯 具　飯・具の盛り付け等を担当（２/３盛対応）	3	
	菜　菜皿・洋皿担当	1	
	鉢　小鉢（副菜）・幹食担当	1	
	汁　汁物担当	1	

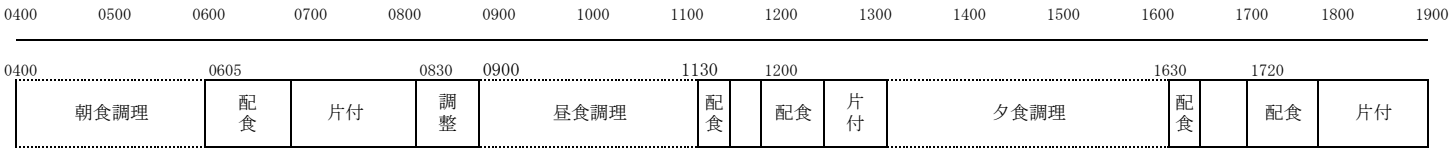
３　麺類などの配食（昼食・夕食）



区　分	主な任務	人　員	合　計
全　般	責　現場責任者（全般指示）	1	8
	飯　飯・食器等の補充、配食台清掃等	1	
配食等担当	麺 具　麺を乗せる、具をの乗せる等担当	3	
	菜　菜皿・洋皿担当	1	
	鉢　小鉢（副菜）・幹食担当	1	
	汁　汁物担当	1	

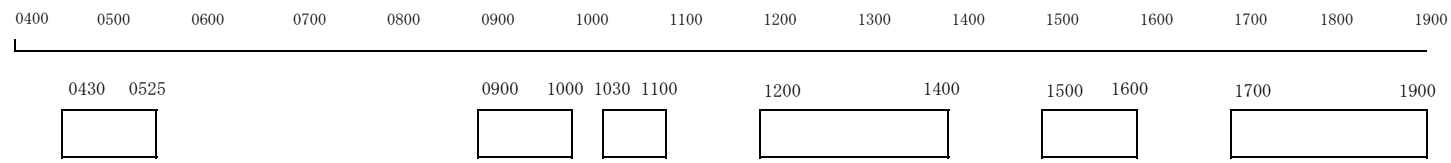
作 業 工 程 表 （基 準）

平日の給食業務



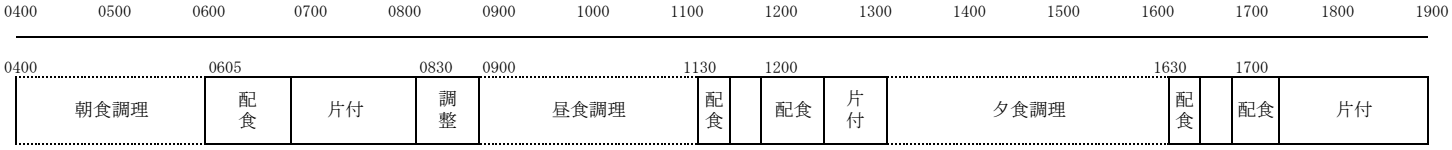
備　考

平日の蒸気送気時間



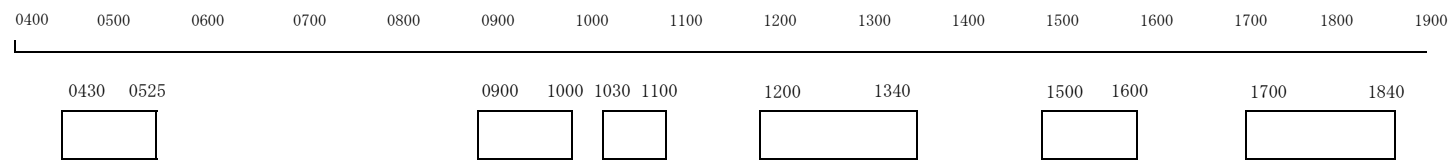
備　考

休日の給食業務



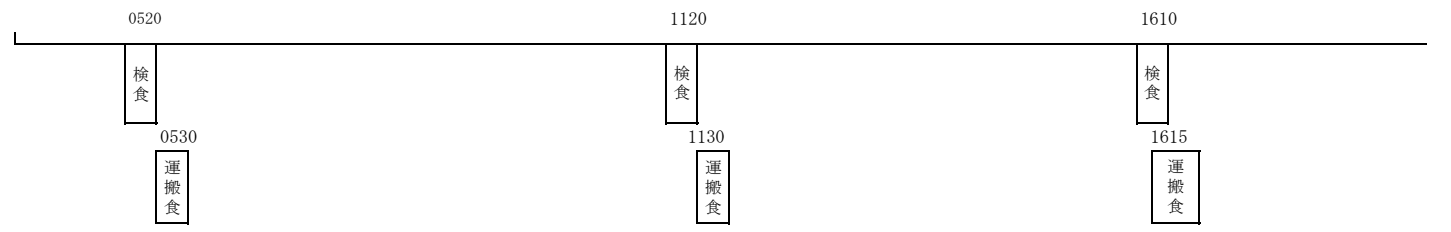
備　考

休日の蒸気送気時間



備　考

食品衛生管理官検食 / 運搬食



備　考

※　各作業には整備・清掃を含む。

温食数：	
パン食数：	
幹食数：	
運搬食数：	

調理工程表・実施記録
（平日用）

現場責任		ホール：	

調理開始　終了　下処理・仕込み開始　終了　配食開始　終了　温 温蔵庫　R２ 冷蔵庫　ウ ウォーム　予 予冷庫　R１ 冷蔵庫　冷 冷凍庫　常 常温

日付等：　　月　　日（　　）朝食Ａ（１００％）

食器	担当	料理名	食材名	使用量	切り方	調理指示	14時 10 20 30 40 50	15時 10 20 30 40 50	16時 10 20 30 40 50	4時 10 20 30 40 50	5時 10 20 30 40 50	6時 10 20 30 40 50	芯温 A	B	C

喫食数：	
幹食数：	
運搬食数：	

調理工程表・実施記録
（平日用）

現場責任		ホール：	

日付等：　　月　　日（　　）昼食Ａ（１００％）

食器	担当	料理名	食材名	使用量	切り方	調理指示	4時 10 20 30 40 50	5時 10 20 30 40 50	8時 10 20 30 40 50	9時 10 20 30 40 50	10時 10 20 30 40 50	11時 10 20 30 40 50	12時 10 20 30 40 50	芯温 A	芯温 B	芯温 C

別紙第５－３

喫食数：	
幹食数：	
運搬食数：	

調理工程表・実施記録
（平日用）

現場責任		ホール：	

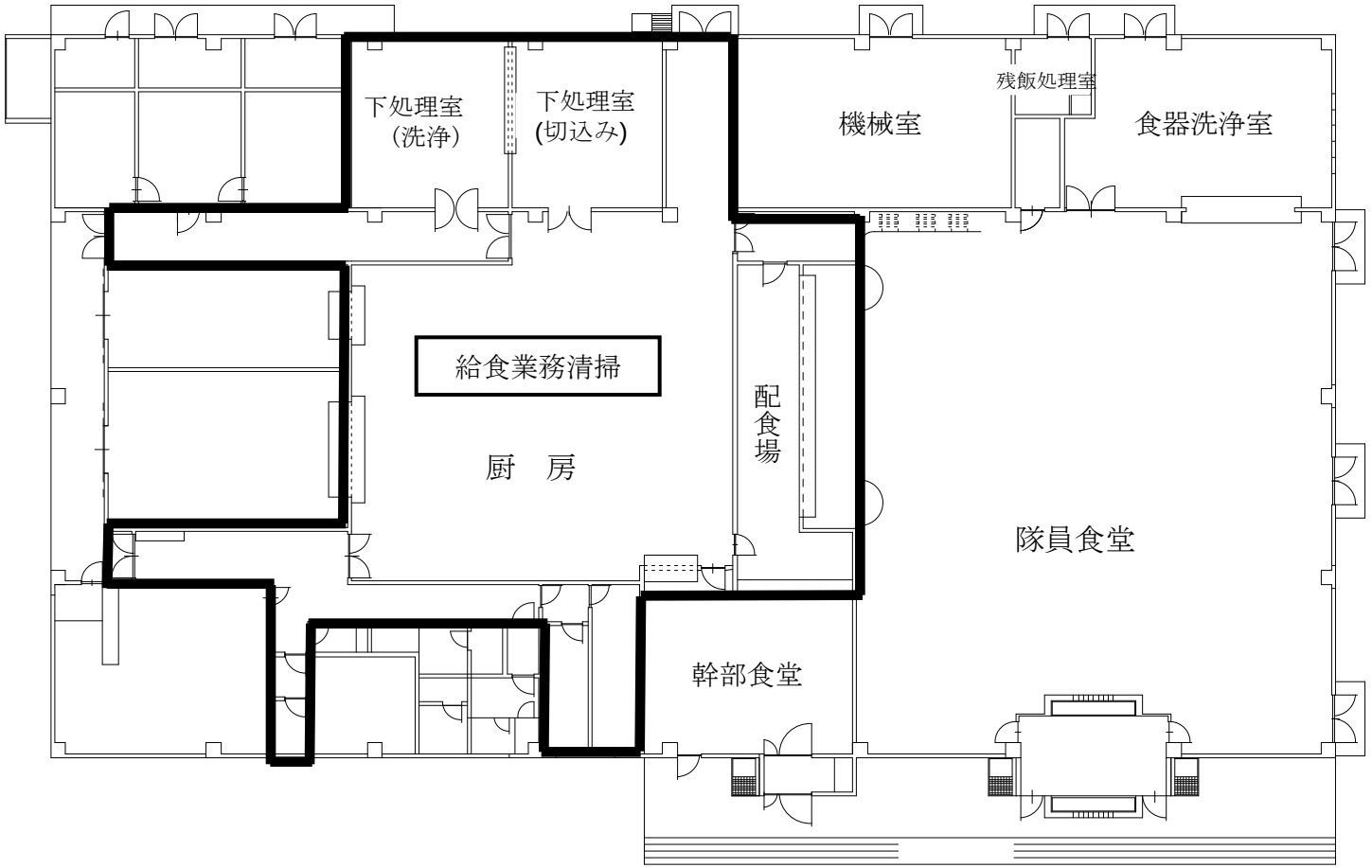
調理開始　終了　下処理・仕込み開始　終了　配食開始　終了　温 温蔵庫　R2 冷蔵庫　ウ ウォーム　予 予冷庫　R1 冷蔵庫　冷 冷凍庫　常 常温

日付等：　　月　　日（　　）夕食Ａ（１００％）

食器	担当	料理名	食材名	使用量	切り方	調理指示	8時	9時	14時	15時	16時	17時	芯温 A	芯温 B	芯温 C
							10 20 30 40 50	10 20 30 40 50	10 20 30 40 50	10 20 30 40 50	10 20 30 40 50	10 20 30 40 50			

別紙第６

清掃作業区分表



別紙第７

厨房清掃整備表

	細部作業内容	毎日	毎週	毎月
厨房内の清掃	使用した炊飯釜、煮炊き釜等、各種調理器材の洗浄、整備作業	○		○
	厨房内の床の残飯の除去、ブラシ、流水による清掃、みずきり作業	○		
	側溝をデッキブラシ等を使用し清掃、残飯の流水による清掃、みずきり作業		○	
	その他、調理に使用した器材の洗浄、手入れ、整理整頓作業	○		○
	壁、レンジフードカバー等の清掃作業		○	○
	配水管の清掃作業			○
	排水溝・溜ます内の清掃		○	
	シンクの清掃作業	○		
	調理器材（包丁、まな板）等の洗浄及び消毒管理作業	○		○
	配食レーンの清掃作業	○		
	残菜、ダンボール等のゴミ捨て作業	○		
	その他、調整により官側から示された作業等			

別紙第８

残菜計測記録表

令和　　年　　月　　日（　　）

区　分	材　料　名	受領量 （ｋｇ）	残菜量（廃棄量） （ｋｇ）
朝　食			合計　　ｋｇ
昼　食 ・ 夕　食			合計　　ｋｇ

別紙第９－１

受託者が使用できる厨房設備等

区　分		数　量	備　　考
厨房器材及び器具	製氷機	２台	
	蒸気式食器消毒保管庫	４台	
	野菜切裁用調理器	１台	
	球根皮むき機	１台	
	かまどガス回転式　５４ℓ	１台	
	連続式ガス炊飯装置	１台	
	蒸気煮炊釜２２０ℓ	５台	
	揚物機	１台	
	蒸気湯沸器	１台	
	配食室用保冷庫	１台	
	配食室用温蔵庫	１台	
	ティルティングパン１００ℓ	１台	
	コンベクションオーブンスチーム機能付	１台	
	適温選択配食器材（電気式）	３台	
	食器洗浄機	１台	
	厨芥処理機	１台	
	器具殺菌庫	１台	
	鉄板焼き器	２台	
	ガスレンジ	１台	
	水圧洗米機	１台	
	包丁まな板殺菌保管庫	６台	
	食油ろ過器	１台	
	バッチ式脱水機	１台	
	フードプロセッサー	１台	
	紫外線殺菌庫	１台	
	消毒保管庫	３台	
	器材消毒保管庫	１台	
	電気ジャー・炊飯ジャー	３台	
	りんご・かぼちゃ切機	各１台	
	プレハブ冷蔵庫	１台	
	冷蔵庫	２台	
	冷蔵ショーケース	６台	
	作業台・調理台	２０台	
	シンク	１３個	

別紙第９－２

区　分		数　量	備　　考
厨房器材及び器具	配食缶	３２個	
	運搬車（台車）・イージーコンテナ	１２台	
	エプロンハンガー	４台	
	パンラック	１０台	
	ざる	２５個	
	包丁	２７本	
	まな板	１８枚	
	スコップ	４本	
	バット	５２個	
	飯コンテナ	１９個	
	給茶缶（温茶用）	１１個	
	泡たて	４個	
	ヒシャク	３本	
	トング	２３本	
	おたま	２５本	
	軽量カップ	６個	
	しゃもじ	２１個	
	ディッシャー	９個	
厨房等設備	厨房	１８９㎡	
	配食場	５５㎡	
	下処理室	７７㎡	
	厨芥処理室	８㎡	
控え室・更衣室	控え室・更衣室	４５㎡	
	更衣ロッカー	３０台	
	貴重品用ロッカー	２台	
	靴ロッカー	３台	
	電気掃除機	１台	

※上記の物は令和７年１０月１日現在の物であり、変更により増減することがある。

別紙第１０

（給食業務）年間を通じて必要となる消耗品リスト（基準）

連番	使用区分	品　　名	備　　考
１	作業従事者個人用	マスク	
２	作業従事者個人用	個人用被服	帽子・ユニフォーム・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	調理用消耗品	クッキングペーパー	
６	調理用消耗品	クッキングシート	
７	調理用消耗品	サランラップ類	保冷・保温等にも使用
８	調理用消耗品	アルミホイル	
９	調理用消耗品	食品用洗剤	次亜塩素酸ナトリウム等
１０	調理器具清掃用	スポンジたわし	
１１	調理器具清掃用	タオル・布巾	調理台等清掃
１２	調理器具清掃用	中性洗剤、弱アルカリ性洗剤	調理器材、包丁、まな板等
１３	調理器具清掃用	消毒用アルコール	洗浄後消毒
１４	調理器具清掃用	クレンザー	
１５	厨房清掃用	デッキブラシ	
１６	厨房清掃用	バケツ	
１７	厨房清掃用	ポリ袋	
１８	厨房清掃用	水切り	
１９	厨房清掃用	モップ	
２０	官民共用　※1	アルコール消毒液	厨房入口、トイレ等
２１	官民共用　※1	手洗い石鹸液	厨房入口、トイレ等
２２	官民共用　※1	ペーパータオル	厨房入口、トイレ等
２３	官民共用　※1	トイレットペーパー	
２４	衛生管理　※2	クイックロンプレート	業者に年間見積依頼が必要
２５	衛生管理	菌検索検査に関わる物品	
２６	衛生管理	ノロウィルス検査に関わる物品	１０月から３月の間
２７	衛生管理	救急セット	

※１　官民共用品については、作業従事者数を基準とし、官側と要調整

※２　厨房に既設置の「クイックロン殺虫機（４台）」は使用可能であるため、殺虫機業者と調整して４月１日から効果が発揮できるようにする。なお、クイックロンプレートは委託業者の負担となる。

23」

別紙第11

作業完了届フォーマット

作業完了届

陸上自衛隊山口駐屯地
業務隊　補給科　糧食班長　殿

受託業者　○○県○○市△△△－△
□□株式会社
代表取締役　◇◇　◇◇　職印

記

1　件　　名：給食業務部外委任請負役務

2　役務場所：陸上自衛隊山口駐屯地食堂

3　実施期間：令和○年○月○日～令和○年○月◇◇日

4　実働日数：(1)平日：△△回
(2)休日：▽▽回

5　完了届出年月日：令和□年□月□□日

食器洗浄及び清掃作業の部外委託役務仕様書

令和８年度版

（委託期間：令和８年４月１日～令和９年３月３１日）

山口駐屯地業務隊

作成年月日：令和８年１１月１７日

保存期間：５年（令和１３年３月３１日まで保存）

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 部外委託請負役務		作　　成	令和７年１１月　　日
		変　　更	令和　年　　月　　日
		作成部隊等名	山口駐屯地業務隊

1　総　則

1.1　適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の山口駐屯地（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、新隊員教育、課程教育及び日課時限の変更等の実施により表１の数量及び表３の作業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。

1.4　作業の種類

作業の種類は次による。

a)　食器・配食缶類の洗浄及びこれに付随する作業

b)　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

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８年度における食数予定及び作業従事者数の実績値」及び別紙第２「山口駐屯地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上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無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）年間を通じて必要となる消耗品リスト（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、速やかに監督官また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

作業従事者の山口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。

e)　別紙第４「食器洗浄及び清掃作業表（基準）」及び別紙第５「清掃作業区分表」参照

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及び整頓、消毒液を散布する。

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)　厨房整備日は、特に食堂の床（場合により、ワックス塗布）、ドア等を清掃器材・用具を使用して清掃する。

e)　食堂のワックス清掃（ワックス剥ぎ及びワックス散布、ワックス磨きを６月及び１２月の２回を（基準）作業を実施する。

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

月							
種類＼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	250 個	300 個	250 個	150 個	150 個	150 個
	汁わん	250 個	300 個	250 個	150 個	150 個	150 個
	菜皿又は洋皿	250 個	300 個	250 個	150 個	150 個	150 個
	小皿	250 個	300 個	250 個	150 個	150 個	150 個
	小鉢	250 個	600 個	500 個	150 個	300 個	300 個
	湯のみ	250 個	300 個	250 個	150 個	150 個	150 個
	盆	250 個	300 個	250 個	150 個	150 個	150 個
	はし	250 膳	300 膳	250 膳	150 膳	150 膳	150 膳
食缶類	食缶（飯用）	0 個	2 個	2 個	0 個	2 個	2 個
	食缶（汁用）	0 個	2 個	2 個	0 個	2 個	2 個
	食缶（菜用）	0 個	6 個	6 個	0 個	6 個	6 個
注記		献立に応じて、食器類の種類、数量が変更になることがある。					

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
食堂	隊員食堂３７８㎡・幹部食堂５３㎡
食器洗浄室	６３㎡
食卓	隊員食堂４９台・幹部食堂７台
いす	隊員食堂１９６脚・幹部食堂２８脚
食卓備付品	５６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
朝食作業	０９時　００分	１０時　００分
昼食作業	１０時　００分	１４時　００分
夕食作業	１７時　００分	１９時　００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

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)　次の判定基準に基づき監督・検査を受けるものとする。

時期等	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。
その日の作業終了時	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。

c)　受託者は、仕様書に示す作業、受託者の経費負担及び提出書類等を、適時かつ確実に実施できず、官側から改善・処置を求められた場合には、速やかに改善計画を提出し、官側の承認を受けた後、改善するものとする。

d)　前項の改善計画による改善がなされなかった場合、官側は契約に関する減額又は契約解除などの処置を講ずることができる。

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)　作業従事者に係わ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、不適格と指示したものは、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　通知事項

官側からの通知事項は、表４のとおりとする。

表４―通知項一覧

通知事項	通知頻度	通知時期	備　　考
食堂運営	年１回	本仕様書で示す。別紙第６「令和８年度駐屯地食堂運営日数（基準)」	駐屯地の状況、災害等不測事態発生時は、運営日を変更する場合がある。

3.3　提出書類

受託者が、官側に提出する書類は、**表５**のとおりとする。

表５―提出書類一覧

提出書類名	提出頻度	提出時期	備　考
作業従事者一覧	年１回	業務開始 １４日前まで	提出後、作業従事者等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２０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。（１０月から３月までの間には月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。） 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１４日前まで ２　作業従事者等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１４日まで	別紙第７「作業完了届フォーマット」

注１：提出時期に間に合わないことが予想される場合、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。

注２：退出された作業従事者勤務割振表を業務開始までに官側と協議するものとする。

3.4　作業の完了届

作業完了届は、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。

3.5　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。

別紙第1

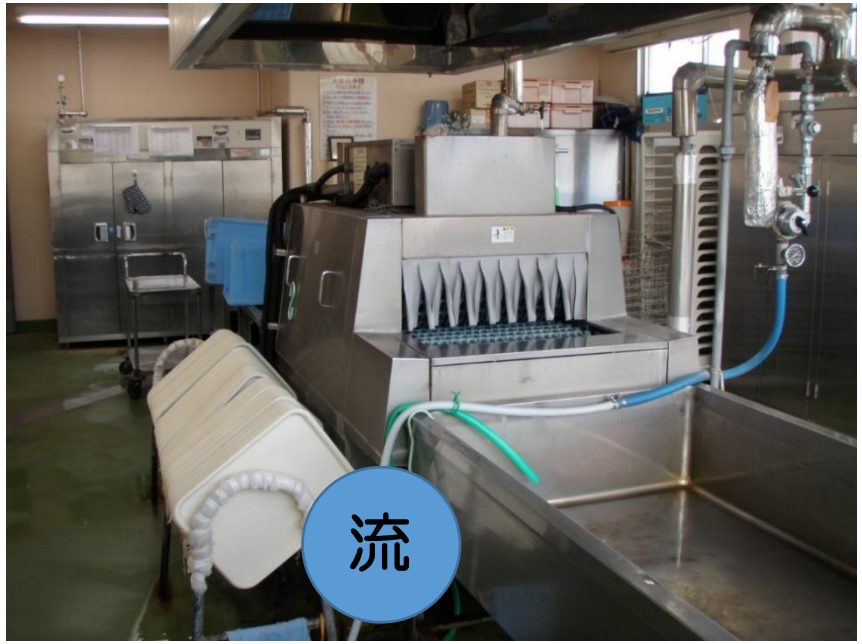
令和8年度における食数予定及び作業従事者数の実績値

月	区分		食数				現場責任者（人・時）	作業員			作業員1人1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	一人当たりの作業時間 C	総作業時間（人・時） B×C	
1月	平日	朝	260	39	193	4053	84	49	4	196	83
		昼	578	34	288	6055	84	49	4	196	124
		夕	266	34	181	3804	84	49	4	196	78
		計							－	588	－
	休日	朝	134	41	74	737	40	20	4	80	37
		昼	150	33	83	834	40	20	4	80	42
		夕	109	33	57	572	40	20	4	80	29
		計							－	240	－
2月	平日	朝	372	140	225	4048	72	57	4	228	71
		昼	481	158	303	5459	72	57	4	228	96
		夕	544	79	226	4070	72	56	4	224	73
		計							－	680	－
	休日	朝	300	42	100	997	40	16	4	64	62
		昼	374	40	153	1525	40	16	4	64	95
		夕	298	39	101	1007	40	16	4	64	63
		計							－	192	－
3月	平日	朝	194	79	155	3105	80	60	4	240	52
		昼	342	66	234	4689	80	60	4	240	78
		夕	197	37	149	2972	80	57	4	228	52
		計							－	708	－
	休日	朝	214	42	76	839	44	22	4	88	38
		昼	240	37	62	677	44	22	4	88	31
		夕	51	37	43	470	44	22	4	88	21
		計							－	264	－
4月	平日	朝	245	46	159	3329	84	62	4	248	54
		昼	319	35	218	4578	84	62	4	248	74
		夕	261	35	157	3306	84	61	4	244	54
		計							－	740	－
	休日	朝	190	46	80	798	36	18	4	72	44
		昼	362	35	86	857	36	18	4	72	48
		夕	87	35	57	572	36	18	4	72	32
		計							－	216	－
5月	平日	朝	319	39	184	3677	80	64	4	256	57
		昼	371	35	231	4622	80	64	4	256	72
		夕	365	35	176	3519	80	63	4	252	56
		計							－	764	－
	休日	朝	226	39	102	1120	44	20	4	80	56
		昼	250	35	79.2	871	44	20	4	80	44
		夕	207	37	75.6	672	44	20	4	80	34
		計							－	240	－
6月	平日	朝	317	105	175	3682	84	63	4	252	58
		昼	340	133	205	4307	84	65	4	260	66
		夕	322	47	166	3487	84	62	4	248	56
		計							－	760	－
	休日	朝	223	51	86	773	36	16	4	64	48
		昼	136	41	61	552	36	16	4	64	35
		夕	88	39	56	501	36	16	4	64	31
		計							－	192	－
7月	平日	朝	244	130	184	4050	88	66	4	264	61
		昼	312	189	242	5327	88	71	4	284	75
		夕	278	76	176	3940	88	65	4	260	61
		計							－	808	－
	休日	朝	108	67	82	740	36	20	4	80	37
		昼	98	37	56	500	36	20	4	80	25
		夕	88	37	54	484	36	20	4	80	24
		計							－	240	－
8月	平日	朝	253	43	145	2909	80	57	4	228	51
		昼	291	36	177	3533	80	57	4	228	62
		夕	212	36	131	2624	80	55	4	220	48
		計							－	676	－
	休日	朝	164	44	85	934	44	20	4	80	47
		昼	138	36	61	673	44	20	4	80	34
		夕	139	36	61	675	44	20	4	80	34
		計							－	240	－
9月	平日	朝	238	78	163	3259	80	51	4	204	64
		昼	327	91	219	4371	80	51	4	204	86
		夕	254	45	160	3198	80	50	4	200	64
		計							－	608	－
	休日	朝	173	43	85	853	36	20	4	80	43
		昼	220	39	97	970	36	20	4	80	49
		夕	106	38	57	570	36	20	4	80	29
		計							－	240	－
10月	平日	朝	279	80	167	3841	88	60	4	240	64
		昼	318	43	196	4499	88	60	4	240	75
		夕	274	46	152	3500	88	59	4	236	59
		計							－	716	－
	休日	朝	243	43	97	874	36	19	4	76	46
		昼	417	41	124	1114	36	18	4	72	62
		夕	249	41	73	654	36	18	4	72	36
		計							－	220	－
11月	平日	朝	348	56	178	3560	80	58	4	232	61
		昼	269	83	216	4314	80	60	4	240	72
		夕	226	60	168	3351	80	54	4	216	62
		計							－	688	－
	休日	朝	204	48	86	862	40	21	4	84	41
		昼	255	38	90	901	40	21	4	84	43
		夕	127	38	67	670	40	20	4	80	34
		計							－	248	－
12月	平日	朝	235	41	137	3024	88	57	4	228	53
		昼	272	35	162	3562	88	57	4	228	62
		夕	231	35	130	2851	88	57	4	228	50
		計							－	684	－
	休日	朝	179	40	74	665	36	18	4	72	37
		昼	647	33	124	1116	36	18	4	72	62
		夕	72	33	45	401	36	18	4	72	22
		計							－	216	－

備考：1月～10月の食数等は令和7年分、11月～12月分は令和6年を参照。

別紙第２

山口駐屯地食堂における食器洗浄人員の配置（基準）



	主な任務	人　員	総合計
責・格	現場責任者（全般指示・食器格納兼務）	1	3
洗	食器等の洗浄	1	
流	食器等を食器洗浄機に流し入れ	1	

別紙第３

「(食器洗浄及び清掃作業) 年間を通じて必要となる消耗品リスト（基準)」

連番	使用区分	品　　名	備　　考
１	作業従事者個人用	マスク	
２	作業従事者個人用	個人用被服	帽子、ユニフォーム、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・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	洗浄後消毒及び食卓･卓上品・椅子消毒
１２	卓上清掃用	タオル、布巾	
１３	卓上清掃用	洗濯用洗剤	タオル及び布巾用
１４	食器洗浄室清掃用	排水管洗浄剤	
１５	食堂・食器洗浄室清掃用	ほうき	
１６	食堂・食器洗浄室清掃用	デッキブラシ	
１７	食堂・食器洗浄室清掃用	バケツ	
１８	食堂・食器洗浄室清掃用	水切り	
１９	食堂・食器洗浄室清掃用	モップ	
２０	食堂・食器洗浄室清掃用	業務用カビキラー	
２１	食堂室清掃用	業務用樹脂ワックス	
２２	官民共用　※１	アルコール消毒液	厨房入口、トイレ等
２３	官民共用　※1	手洗い石鹸	厨房入口、トイレ等
２４	官民共用　※1	ペーパータオル	厨房入口、トイレ等
２５	官民共用　※1	トイレットペーパー	トイレ等
２６	衛生管理	菌検索検査に関わる物品	
２７	衛生管理	ノロウィルス検査に関わる物品	１０月から３月までの間
２８	衛生管理	救急セット	

※　官民共用品については、作業従事者数を基準とし、官側と要調整

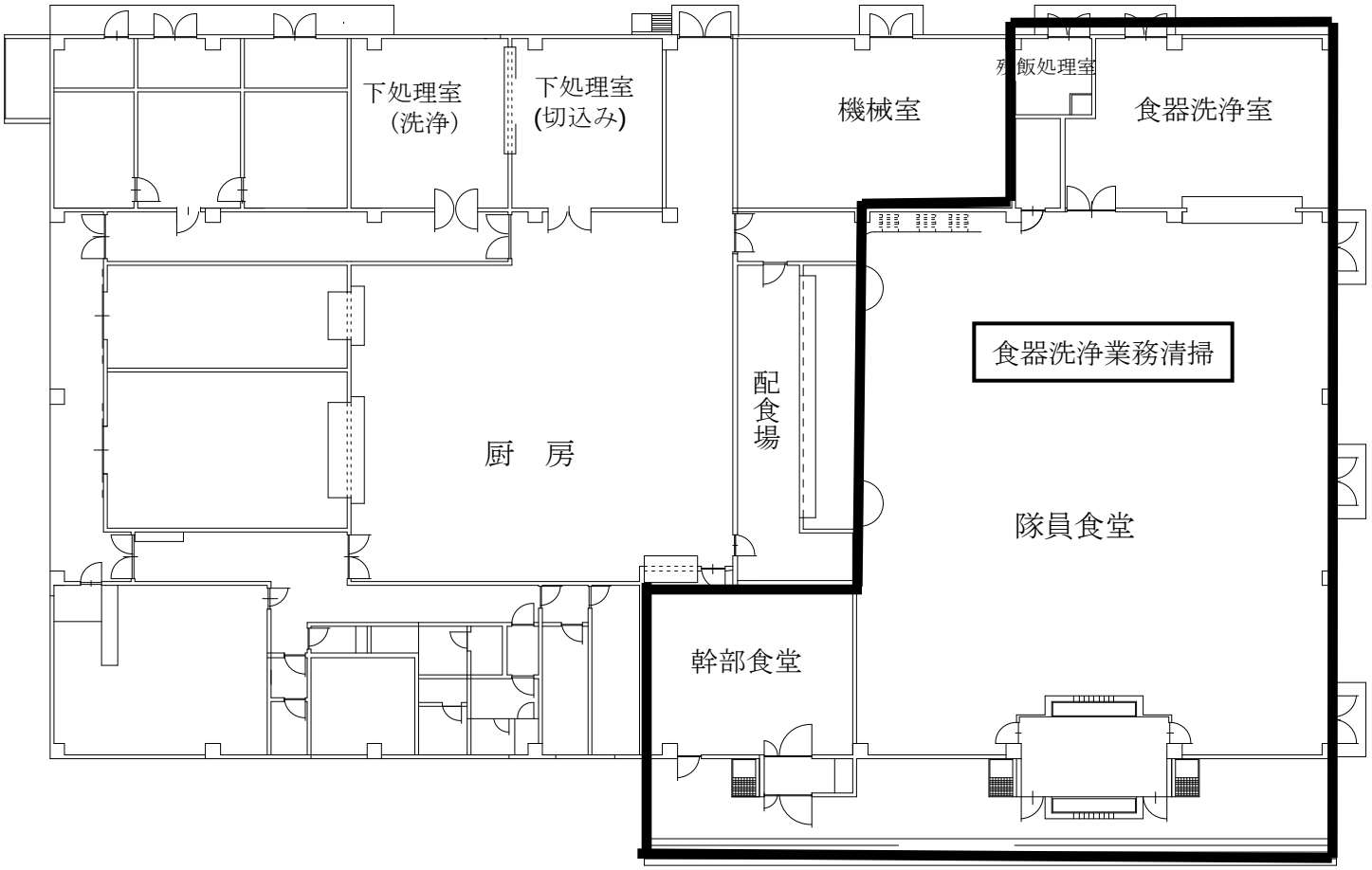
別紙第４

食器洗浄及び清掃作業表（基準）

作業の内容	細　部　作　業　内　容	毎日	毎月
食器・盆・食缶等の洗浄及びこれに付随する作業	食器用洗剤を使用し水槽にて手洗い後、食器洗浄機で洗浄を行い、食器かご等に分類・整理して収納し指定の場所に格納する。	○	
	食器かご・洗浄器材・保管器材・保管棚等、洗浄等に使用した物の洗浄・手入れ等を行う。	○	
	洗浄作業終了後、食器洗浄室の清掃・整理整頓を行う。	○	
	特に指示のない限り臨時食器返納場所を準備し、食事終了後、使用器材等の片付け・清掃を行う。	○	
食堂等指定場所の清掃及びこれに付随する作業	床掃き掃除（掃除機等）	○	
	床拭き掃除（モップ拭き）	○	
	床ワックス・ポリッシャーがけ		○
	窓拭き		○
	食堂入り口外部の清掃	○	
	手洗い場床掃き掃除	○	
	手洗い場の清掃及び石鹸液の補充	○	
	食卓備品の整理・補充	○	
	卓上・椅子の拭き掃除	○	
	ごみ捨て	○	
	献立表・卓上メモ等の入れ替え		○
厨芥等の処理及びこれに付随する作業	残飯の運搬及び残飯カートの清掃	○	
	厨芥処理室及び器材の清掃	○	
食器等保有数の確認	食器類の数量確認・報告		○
その他	官側から指示のあった作業		

別紙第５

清掃作業区分表



令和8年度駐屯地食堂運営日数(基準)

別紙第６

4月	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		
	曜日	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	木		
食区分	朝食					■							■							■							■	■	■	■	■		
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
平日仕様	22
休日仕様	8

5月	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	
	曜日	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	木	金	土	日	
食区分	朝食	■	■	■	■	■	■				■							■							■							■	
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
平日仕様	21
休日仕様	10

6月	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		
	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		
食区分	朝食							■							■							■							■				
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
平日仕様	26
休日仕様	4

7月	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	
	曜日	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	木	金	
食区分	朝食					■							■							■	■						■						
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
平日仕様	26
休日仕様	5

8月	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	
	曜日	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	木	金	土	日	月	
食区分	朝食		■							■	■	■	■	■	■	■	■							■							■		
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
平日仕様	20
休日仕様	11

9月	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		
	曜日	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		
食区分	朝食						■							■							■	■	■	■				■					
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
平日仕様	23
休日仕様	7

１０月	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	
	曜日	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	木	金	土	
食区分	朝食				■							■	■						■							■							
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
平日仕様	26
休日仕様	5

１１月	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		
	曜日	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		
食区分	朝食	■		■					■							■							■	■						■			
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
平日仕様	23
休日仕様	7

１２月	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	
	曜日	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	木	
食区分	朝食						■							■							■						■						
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
平日仕様	27
休日仕様	4

1月	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	
	曜日	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	木	金	土	日	
食区分	朝食	■	■	■	■	■	■	■			■	■						■							■							■	
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
平日仕様	19
休日仕様	12

2月	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				
	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				
食区分	朝食							■				■			■									■					■				
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
日仕	22
日仕	6

3月	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	
食区分	朝食							■							■							■	■						■				
	昼食																																
	夕食																																

4月	日数
平日仕様	26
休日仕様	5

年間	日数
平日仕様	264
休日仕様	84

凡例　■ パン食（休日及び祝日等）

別紙第7

作業完了届フォーマット

作業完了届

陸上自衛隊山口駐屯地
業務隊　補給科　糧食班長　殿

受託業者　○○県○○市△△△－△
□□株式会社
代表取締役　◇◇　◇◇　職印

記

1　件　　名：食器洗浄及び清掃作業部外委任請負役務

2　役務場所：陸上自衛隊山口駐屯地食堂

3　実施期間：令和○年○月○日～令和○年○月◇◇日

4　実働日数：(1)平日：△△回
(2)休日：▽▽回

5　完了届出年月日：令和□年□月□□日