

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊日本原駐屯地
第356会計隊日本原派遣隊長 竹本 耕介

次のとおり一般競争入札を行います。入札心得等関係事項を承知の上参加して下さい。

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名：給食業務の部外委託役務及び食器洗浄等役務
- (2) 規 格：各仕様書のとおり
- (3) 履行場所：陸上自衛隊日本原駐屯地
- (4) 履行期限：令和8年4月1日～令和9年3月31日

2 競争入札執行の場所及び日時

- (1) 場 所：陸上自衛隊日本原駐屯地 第356会計隊日本原派遣隊入札室
※ 場所を変更する場合がある。その際は入札までに通知する。
- (2) 日 時：令和8年2月4日(水) 13時30分
- (3) 入札実施要領：別紙「給食業務部外委託契約に係る競争入札実施要項」のとおり。

3 契約条項等を示す場所

入札資料等は、下記に示す期間第356会計隊日本原派遣隊契約班窓口において配布する。
令和7年12月24日(水)～令和8年1月28日(水)
(令和7年12月29日(月)～令和8年1月2日(金)及び土曜日曜祝日を除く0900～1630)

4 保証金等に関する事項

- (1) 入札保証金： 免 除
- (2) 契約保証金： 免 除
- (3) 違 約 金

落札者が契約締結に応じない場合は、落札金額の100分の5以上、落札者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収します。

5 入札の無効

- (1) 別紙「給食業務部外委託契約に係る競争入札実施要項」で示した入札参加資格を満たさない者のした入札
- (2) 入札に関する条項に違反した入札
- (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) 不当に価格をせり上げ、又はせり下げる目的をもって談合をなした者の入札

6 落札の決定方式

総 額
総額が予定価格の範囲内で最低の価格をもって申込をした者を落札者とします。
なお、落札となるべき同額の入札をした者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定します。

7 その他

- (1) 郵便による入札については、令和8年2月3日(火)17時00分必着分までを有効とします。
郵便応札業者は事前に郵便入札の申し出を第356会計隊日本原派遣隊契約班まで行うとともに便着の確認をすること。また、入札金額が同額による場合は当該入札に関係の無い職員により抽選を実施し、再度の入札となった場合は別途連絡します。
- (2) 電報・電話・電子メール等による入札は認めません。
- (3) **入札参加希望者は、令和8年1月16日(金)1700まで**に下記問い合わせ先へ連絡するとともに、資格決定通知書を事前提出すること。(FAX可)
- (4) 代表者以外での入札については、入札までに委任状を提出してください。
- (5) 提出いただく業務提案書に不備がある場合もしくは仕様書の要件を具備していない場合、または契約不履行に対する内容の改善状況及び再発防止施策が不十分な場合については、業務提案書に審査結果が「不合格」となる場合があります。(細部は別紙「給食業務部外委託契約に係る競争入札実施要領第2項(3)(4)」参照)
- (6) **市価調査等依頼の場合はご協力をお願いします。**
- (7) 入札及び契約に関する詳細は、陸上自衛隊日本原駐屯地第356会計隊日本原派遣隊契約班窓口にて閲覧してください。
- (8) 適用する契約条項
駐屯地用標準契約の下記の条項を適用する。
ア 基本契約条項
給食業務部外委託契約条項及び食器洗浄等業務部外委託契約条項
イ 特約条項
談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項及び部分払に関する特約条項
- (9) 入札及び仕様書に関する問い合わせ先
ア 入札に関する事項
〒708-1325 岡山県勝田郡奈義町滝本官有無番地
陸上自衛隊日本原駐屯地第356会計隊日本原派遣隊契約班 担当：竹本(たけもと)
TEL：0868-36-5151 内線(345)
FAX：0868-36-2198(直通)
イ 仕様書に関する事項
陸上自衛隊日本原駐屯地業務隊補給科糧食班 担当：森末(もりすえ)
TEL：0868-36-5151(内線327)

本公告は、陸上自衛隊日本原駐屯地駐屯地 第356会計隊日本原派遣隊
陸上自衛隊中部方面隊ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsd/mae/mafin/>に掲示している。

給食業務等部外委託契約に係る競争入札実施要項

1 入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たす者であること。

- (1) 予算決算及び会計令第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
- (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「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。
- (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) 陸上自衛隊出雲駐屯地（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。

注：仕様書に提示してある提出物（給食業務仕様書5.3提出書類：作業従事者勤務割振表（当初の4月分）及び食器洗浄仕様書4.2提出書類：作業従事者一覧）について、示してある期限までに提出ができない場合、履行体制未完と判断し契約締結をしない場合がある。

- (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24日(水)以降、次の場所において配布する。

ア 陸上自衛隊日本原駐屯地第356会計隊日本原派遣隊事務室

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

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2月3日の間における平日9時～16時(対応不可期間においては別途調整によっては可能の場合有)で実施するので、希望日の2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：日本原駐屯地業務隊補給科糧食班 担当：森末（もりすえ）

TEL：0868-36-5151（内線327）

(3) 入札関係書類提出

ア 提出書類

(7) 資格審査結果通知書

令和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
ただし、防衛省競争参加資格(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。

(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

(ウ) 業務提案書

仕様書に規定する業務を提供できる態勢の有無を確認するため、次に掲げる事項を具体的に記載すること。

a 実施態勢

(a) 勤務予定表案、作業従事者等の採用及び運用計画等並びに消耗品等

aa 勤務予定表案(調理及び配食作業に必要なと見積もった人員数を基に、任意の1か月分を作成すること。氏名の記載は不要)(付紙第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(付紙第2「採用・運用計画等」の例参照)

注：人員確保できなかった場合の処置対策は特に具体的に記載願います。

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)(付紙第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 ((平日) 朝・昼・夕) 及び作業人員見積
- 注：調理工程表・実施記録の参考例を参加希望者へ別途配布します。
- 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「食器洗浄作業従事者人員の配置 (基準)」に準拠し、図示等により、理解容易なように説明 (付紙第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)
- 注：欠員等不測事態発生時に確実に対応できる態勢が明確にわかるようお願いします。
- (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
- 注：再発防止策は具体的にお願いします。

イ 提出期限

令和8年1月16日（金） 17時

ウ 提出方法

陸上自衛隊日本原駐屯地第356会計隊日本原派遣隊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。特に管理体制・再発防止策における対応要領が不明確な場合は対応不可と判断し不合格とする場合がある。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。

(5) 入札参加資格に係る確認結果の通知

令和8年1月28日（水）までに電話、FAX又は電子メールにて通知する。

(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3日以内に書面をもって申し立てることができる。当該申し立てに対しては、疑義の申立ての書面を受理した日の翌日から起算して3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） 13:30

イ 場所

陸上自衛隊日本原駐屯地 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2月3日（火） 17時必着とし、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、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（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

陸上自衛隊日本原駐屯地第356会計隊日本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

3 委託費の支払い方法

- (1) 委託費は契約書に基づき毎月支払うものとし、官側が実施する監督及び検査により本委託業務が適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。

4 委託費の減額等

(1) 本委託業務に係る改善指示

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

速やかに文書により勧告する。

受託者は、官側から前項に定め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、区分別に応じて発生1回につき「減額の算定方法」により得られた額を委託費から減じる。

ア 給食業務

減額の対象となる事案	減額の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、次に掲げる場合を除き、食中毒の発生、菌検索結果の未提出により履行しなかった場合を含む。）	不履行部分の期間 割合×契約金額
食事提供の遅延（遅延することが明白で、現場責任者の同意を得て官側が支援した場合を含む。）	0.5%×1か月の委託費
人員不足による支援要請等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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か月の委託費

イ 食器洗浄及び清掃作業

減額の対象となる事案	減額の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、次に掲げる場合を除き、食中毒の発生、菌検索結果の未提出により履行しなかった場合を含む。）	不履行部分の期間 割合×契約金額
人員不足による官側支援	0.5%×1か月 分の委託費
仕様書に示す作業場の不備 ・ 官側指定の要領に基づかない食器、食缶等の洗浄 （洗い出し等） （洗浄の時間内未完了を含む。） ・ 官側指定の要領に基づかない食堂、厨房等の清掃	0.5%×1か月 分の委託費

(3) 違約金

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

ア 給食業務

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

※ 割合は契約担当官等が設定する。

イ 食器洗淨及び清掃作業

違約金の対象となる事案	違約金の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし食中毒の発生、菌検索結果の未提出により履行しなかった場合を除く。）	10%～20%（※）×前号の減額分
現場責任者の不在	
食中毒の発生、菌検索結果の未提出による役務停止	1%×1か月分の委託費
文書による勧告があったにもかかわらず改善計画を提出しない又は改善計画が遵守されない場合	3%～10%（※）×1か月分の委託費
官側に提出する書類等への虚偽記載	10%×1か月分の委託費

※ 割合は契約担当官等が設定する。

(4) 減額又は違約金の額を超える損害賠償

ア 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により前2号に掲げる以外の損害を官側に与えた場合及び前2号に係る実際の損害額が減額又は違約金の額を超える場合は、官側に対して実際の損害額を賠償する義務を負う。

イ アの「損害額」は、受託者の責めに帰すべき事由により食材を廃棄することとなった場合の、当該食材及び食材廃棄にかかった費用を含むものとする。

5 契約内容の変更

官側及び受託者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ変更の理由を相手方に提示し承認を得なければならない。

6 本委託業務の引継ぎ

受託者は、令和8年4月1日以降の本委託業務受託予定者から業務内容の引継ぎに関する申し出があった場合は、当該引継ぎが令和8年3月31日までに完了するよう協力しなければならない。

「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00人/土日祝日00人、昼食：平日00人/土日祝日00人、夕食：平日00人/土日祝日00人

(2) 配食作業人員

朝食：平日00人/土日祝日00人、昼食：平日00人/土日祝日00人、夕食：平日00人/土日祝日00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	A	休	C	B	A	休	C	C	休	休	C	B	A	休	休	C	A	休	C					
3																																				
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
	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	
作業従事者	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（検中）※1、※2	調理師免許保有
	6	弊社所属	・ 業務開始前（〇月〇日まで）に新規採用予定 ※2	
	...			

2 予定人員数を確保できなかった場合の処置対策
 〇〇から異動できなかった場合、新規採用にて対応（※1）
 新規採用にて〇月〇日までに確保できなかった場合、当面本社の人員をもって対応するとともに、地域を拡大して募集を継続（※2）

凡例 ○数字：調理師免許保有者

「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例

(注) 計上する消耗品及び使用見積は、仕様書に基づき記載する。

【給食業務】

No	使用区分	品名	使用見積数 (月)	使用見積数 (年)	備考
1	作業従事者個人用	マスク	(例) 1,200枚	(例) 14,400枚	3枚/人日×12人×31日=1,116枚/月
2	作業従事者個人用	個人用被服		〇〇人分	帽子・ユニホーム・エプロン・履物等
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋	
	...				

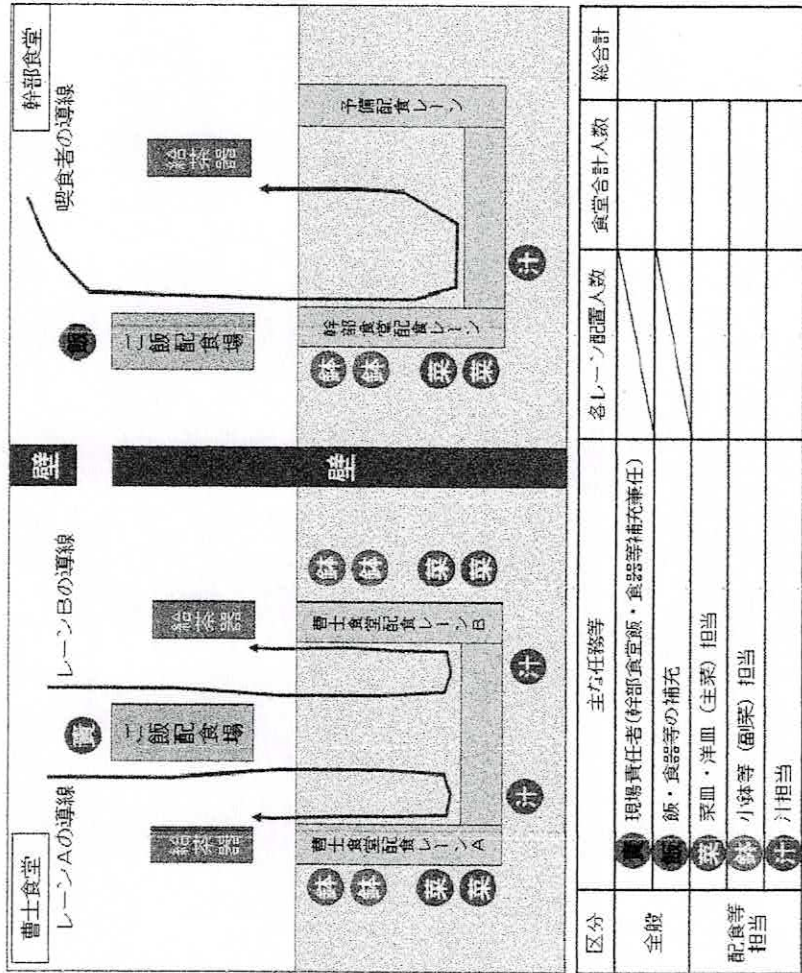
【食器洗浄】

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

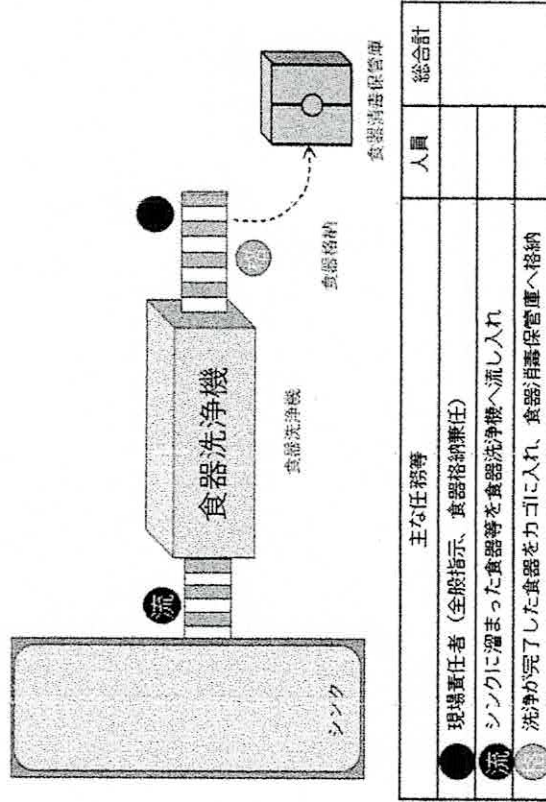
「配食（食器洗浄） 人員の配置」の例

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

【配食作業】 (例)



【食器洗浄】 (例)



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20日
		変更	令和 年 月 日
		作成部隊等名	日本原駐屯地業務隊

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の日本原駐屯地（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。

また、駐屯地食堂の年間の運営日程について、別紙第1「令和8年度食堂運営日程」を参照

1.4 対象期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

表1-駐屯地食堂における1日あたりの標準的な食数

区 分		平 日	休日（土・日・祝日）
朝食	食 数	160	80
	食事時間	0605～0640	0605～0640
	曹士食堂	2コ配食設備	1コ配食設備
	幹部食堂	0コ配食設備	0コ配食設備
昼食	食 数	180	90
	食事時間	1200～1240	1200～1240
	曹士食堂	2コ配食設備	1コ配食設備
	幹部食堂	1コ配食設備	0コ配食設備
夕食	食 数	150	80
	食事時間	1710～1750	1700～1740
	曹士食堂	2コ配食設備	1コ配食設備
	幹部食堂	0コ配食設備	0コ配食設備

詳細は、別紙第2「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、官側が示す献立及び予定喫食者数等に応じ、別紙第1「令和8年度食堂運営日数」、別紙第2「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」、別紙第3「日本原駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）」及び別紙第4「作業工程表（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、次に掲げる要件を具備した態勢を確保するものとする。

a) 現場責任者

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) 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。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。

- a) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- b) 食品衛生法施行令（昭和28年政令第229号）
- c) 食品衛生法施行規則（昭和23年厚生省令第23号）
- d) 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）
- e) 岡山県食品衛生に関する条例

受託者は、岡山県食品衛生法施行条例及び食品衛生法施行細則に基づき実施するものとする。

- 1) 営業許可証の掲示

県食品衛生法施行条例第5条により、受託者は、当該許可を証する書面を営業所内（厨房内）の見やすい場所に掲示しなければならない。

- 2) 食品衛生責任者の設置及び掲示

県食品衛生法施行条例第5条第三（食品衛生責任者）により、受託者は、食品の取扱等管理できる者、食品衛生責任者定め、速やかに、知事に届けるとともに、施設内（厨房内）の見やすい場所にその名札を掲示しておくこと、食品衛生責任者を変更した時も同様とする。

併せて、受託者は、作業従事者等に対し衛生教育を実施するものとする。（月1回を基準）

- f) 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）
- g) 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

作業従事者の日本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、白色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またはこれに類するもの（帽子等）を装着する。

- b) 現場責任者（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、調理工程及び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、原材料の納入時の立ち合い及び食材等の受領から配食後の片付けに亘り衛生管理・安全管理に留意し、作業従事者に対し指示するものとする。
- d) 作業従事者等は、食中毒予防及び異物混入防止の観点から、大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守するとともに、身体を常に清潔に保ち、時計、装飾品等の私物を厨房内に持ち込まない。また、名札、腕章等が容易に脱落しないように装着する。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

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

3.4 調理・配食に付随する作業

3.4.1 食材・調味料等の受領

現場責任者は、官側の立会いの下に食材・調味料等を受領するものとする。

3.4.2 給食器材・用具などの洗浄、整備及び格納

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（上処理室、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。

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) 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にされていたか ・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 ・器具等の員数の不足及び破損をしていなかったか

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け入れに協力するものとする。
- e) 受託者及び作業従事者等は、業務実施上知り得た情報を他に漏らし、または利用してはならない。また、契約終了後又は契約解除後も同様とする。
- f) 作業従事者等の、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。

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月分は左記に関わらず引き 継ぎ期間に通知
献立表	月1回	翌月分を毎月23 日まで	同上
献立材料表	月1回	翌月を毎月23日 まで	同上
確定人員	週2回	当該給食日の4～ 7日前基準	1 火曜日に土～火曜日分を 通知 2 木曜日に水～金曜日分を 通知
調理及び配食細部要領	平日毎日	平日朝 08：30	
各種検査等及び実習生の受け入れ	必要の都 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
現場責任者の勤務時経 験関連資料	年1回	業務開始 20日前まで	
作業従事者一覧及び 作業従事者調理師免許 の写し（免許保有者の み。）	年1回	業務開始 20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（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。） 3 従事者に変更があればそ の都度提出する。

提出書類名	提出頻度	提出時期	備考
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3日まで	
給食業務作業工程表(基準) 別紙第5	週3回 (基準)	調理開始 3日前まで	その後、変更があればその都度提出する。
保健所等による営業許可証の写し	年1回	業務開始 5日前まで	

提出時期に間に合わないことが予想された場合、受託者は速やかに官側へ通知し、今後の対応について協議するものとする。

5.4 受託業者が使用できる国有財

本委託業務に関係する陸上自衛隊日本原駐屯地食堂、厨房、控室及び更衣室

b) 設備

別紙第5のとおり

c) 経費負担区分

前b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。

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すべての経費は受託者負担とする。

なお、防虫駆除に係わる殺虫剤の経費については、業者負担とする。

別紙第6「(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内容の引継ぎに関する申し出があった場合は、当該引継ぎが当該年度内3月23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、食品衛生法施行規則第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、契約請求者(要求部隊)及び契約担当官と協議するものとする。

令和8年度食堂運営日程（基準）

弁当食（長期休暇）

調整

調整

4	調整 昼食 夕食	1	水	2	木	3	金	4	土	5	日	6	月	7	火	8	水	9	木	10	金	11	土	12	日	13	月	14	火	15	水	16	木	17	金	18	土	19	日	20	月	21	火	22	水	23	木	24	金	25	土	26	日	27	月	28	火	29	水	30	木
	調整																																																												

5	調整 昼食 夕食	1	金	2	土	3	日	4	月	5	火	6	水	7	木	8	金	9	土	10	日	11	月	12	火	13	水	14	木	15	金	16	土	17	日	18	月	19	火	20	水	21	木	22	金	23	土	24	日	25	月	26	火	27	水	28	木	29	金	30	土	31	日
	調整																																																														

6	調整 昼食 夕食	1	月	2	火	3	水	4	木	5	金	6	土	7	日	8	月	9	火	10	水	11	木	12	金	13	土	14	日	15	月	16	火	17	水	18	木	19	金	20	土	21	日	22	月	23	火	24	水	25	木	26	金	27	土	28	日	29	月	30	火
	調整																																																												

7	調整 昼食 夕食	1	水	2	木	3	金	4	土	5	日	6	月	7	火	8	水	9	木	10	金	11	土	12	日	13	月	14	火	15	水	16	木	17	金	18	土	19	日	20	月	21	火	22	水	23	木	24	金	25	土	26	日	27	月	28	火	29	水	30	木	31	金
	調整																																																														

8	調整 昼食 夕食	1	土	2	日	3	月	4	火	5	水	6	木	7	金	8	土	9	日	10	月	11	火	12	水	13	木	14	金	15	土	16	日	17	月	18	火	19	水	20	木	21	金	22	土	23	日	24	月	25	火	26	水	27	木	28	金	29	土	30	日	31	月
	調整																																																														

9	調整 昼食 夕食	1	火	2	水	3	木	4	金	5	土	6	日	7	月	8	火	9	水	10	木	11	金	12	土	13	日	14	月	15	火	16	水	17	木	18	金	19	土	20	日	21	月	22	火	23	水	24	木	25	金	26	土	27	日	28	月	29	火	30	水
	調整																																																												

10	調整 昼食 夕食	1	木	2	金	3	土	4	日	5	月	6	火	7	水	8	木	9	金	10	土	11	日	12	月	13	火	14	水	15	木	16	金	17	土	18	日	19	月	20	火	21	水	22	木	23	金	24	土	25	日	26	月	27	火	28	水	29	木	30	金	31	土
	調整																																																														

11	調整 昼食 夕食	1	日	2	月	3	火	4	水	5	木	6	金	7	土	8	日	9	月	10	火	11	水	12	木	13	金	14	土	15	日	16	月	17	火	18	水	19	木	20	金	21	土	22	日	23	月	24	火	25	水	26	木	27	金	28	土	29	日	30	月
	調整																																																												

12	調整 昼食 夕食	1	火	2	水	3	木	4	金	5	土	6	日	7	月	8	火	9	水	10	木	11	金	12	土	13	日	14	月	15	火	16	水	17	木	18	金	19	土	20	日	21	月	22	火	23	水	24	木	25	金	26	土	27	日	28	月	29	火	30	水	31	木
	調整																																																														

1	調整 昼食 夕食	1	金	2	土	3	日	4	月	5	火	6	水	7	木	8	金	9	土	10	日	11	月	12	火	13	水	14	木	15	金	16	土	17	日	18	月	19	火	20	水	21	木	22	金	23	土	24	日	25	月	26	火	27	水	28	木	29	金	30	土	31	日
	調整																																																														

2	調整 昼食 夕食	1	月	2	火	3	水	4	木	5	金	6	土	7	日	8	月	9	火	10	水	11	木	12	金	13	土	14	日	15	月	16	火	17	水	18	木	19	金	20	土	21	日	22	月	23	火	24	水	25	木	26	金	27	土	28	日	29	月	30	火	31	水
	調整																																																														

3	調整 昼食 夕食	1	月	2	火	3	水	4	木	5	金	6	土	7	日	8	月	9	火	10	水	11	木	12	金	13	土	14	日	15	月	16	火	17	水	18	木	19	金	20	土	21	日	22	月	23	火	24	水	25	木	26	金	27	土	28	日	29	月	30	火	31	水
	調整																																																														

令和8年度における食数及び作業従事者数の実績値

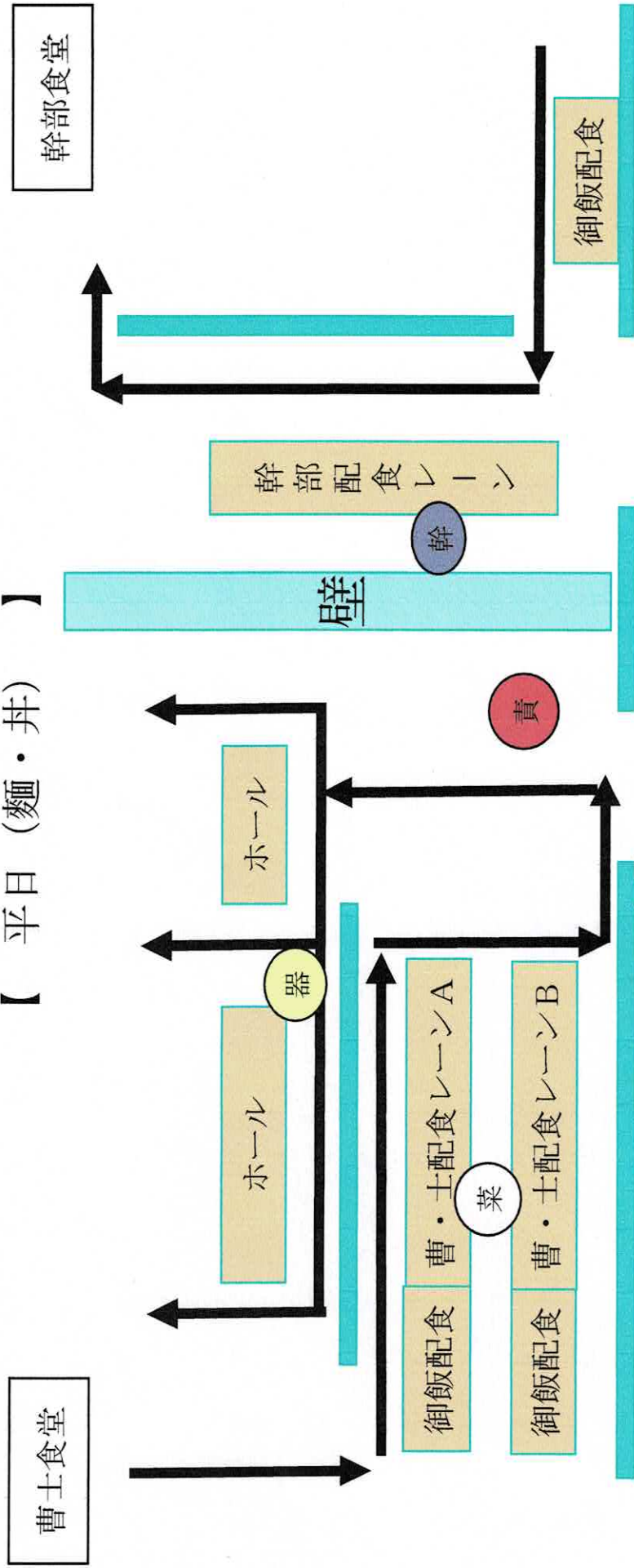
月	区分	食数			現場責任者 (人・時)	作業員			A ÷ B の食数
		最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)		合計 (食)	作業員1人当たりの作業時間 (人・時)	総作業時間 (人・時)	
4月	平日	244	40	185	185	4.5	8.8	4.5	26.1
	休日	217	41	146	146	4.5	4.9	4.5	22.0
	計	677	127	493	493	11.5	17.9	11.5	79.4
5月	平日	235	43	178	178	4.5	6.2	4.5	27.9
	休日	195	41	165	165	4.5	4.6	4.5	20.7
	計	635	132	500	500	11.5	15.5	11.5	78.8
6月	平日	259	61	181	181	4.5	6.6	4.5	29.7
	休日	224	51	157	157	4.5	4.6	4.5	20.7
	計	689	179	496	496	11.5	15.8	11.5	78.7
7月	平日	208	49	142	142	4.5	5.2	4.5	22.5
	休日	186	42	128	128	4.5	4.4	4.5	18.9
	計	667	288	482	482	11.5	16.2	11.5	78.3
8月	平日	256	59	169	169	4.5	6.3	4.5	28.9
	休日	214	68	123	123	4.5	4.8	4.5	13.6
	計	689	199	498	498	11.5	11.9	11.5	78.5
9月	平日	236	48	138	138	4.5	6.3	4.5	28.9
	休日	206	41	126	126	4.5	4.2	4.5	24.6
	計	684	175	490	490	11.5	13.6	11.5	79.4
10月	平日	207	66	154	154	4.5	5.7	4.5	25.6
	休日	167	46	107	107	4.5	4.6	4.5	20.2
	計	639	186	381	381	11.5	14.6	11.5	78.9
11月	平日	246	65	155	155	4.5	4.2	4.5	28.9
	休日	216	48	126	126	4.5	4.4	4.5	18.9
	計	684	187	487	487	11.5	13.9	11.5	78.8
12月	平日	213	43	128	128	4.5	6.3	4.5	23.8
	休日	181	52	116	116	4.5	4.4	4.5	18.9
	計	679	137	358	358	11.5	13.9	11.5	78.8
1月	平日	260	49	154	154	4.5	6.3	4.5	23.8
	休日	215	60	137	137	4.5	4.3	4.5	19.3
	計	690	174	497	497	11.5	14.5	11.5	78.9
2月	平日	244	56	150	150	4.5	6.6	4.5	25.4
	休日	191	55	123	123	4.5	4.4	4.5	19.8
	計	620	174	397	397	11.5	14.5	11.5	78.9
3月	平日	303	138	226	226	4.5	6.3	4.5	28.3
	休日	237	54	145	145	4.5	4.9	4.5	22.0
	計	774	342	558	558	11.5	16.3	11.5	78.9

※ 11月から3月は令和6年度における食数及び作業従事者数の実績値

※ 4月から6月は新隊員入隊人数により変動する。

日本原駐屯地食堂における配食人員の配置 (基準) (一例)

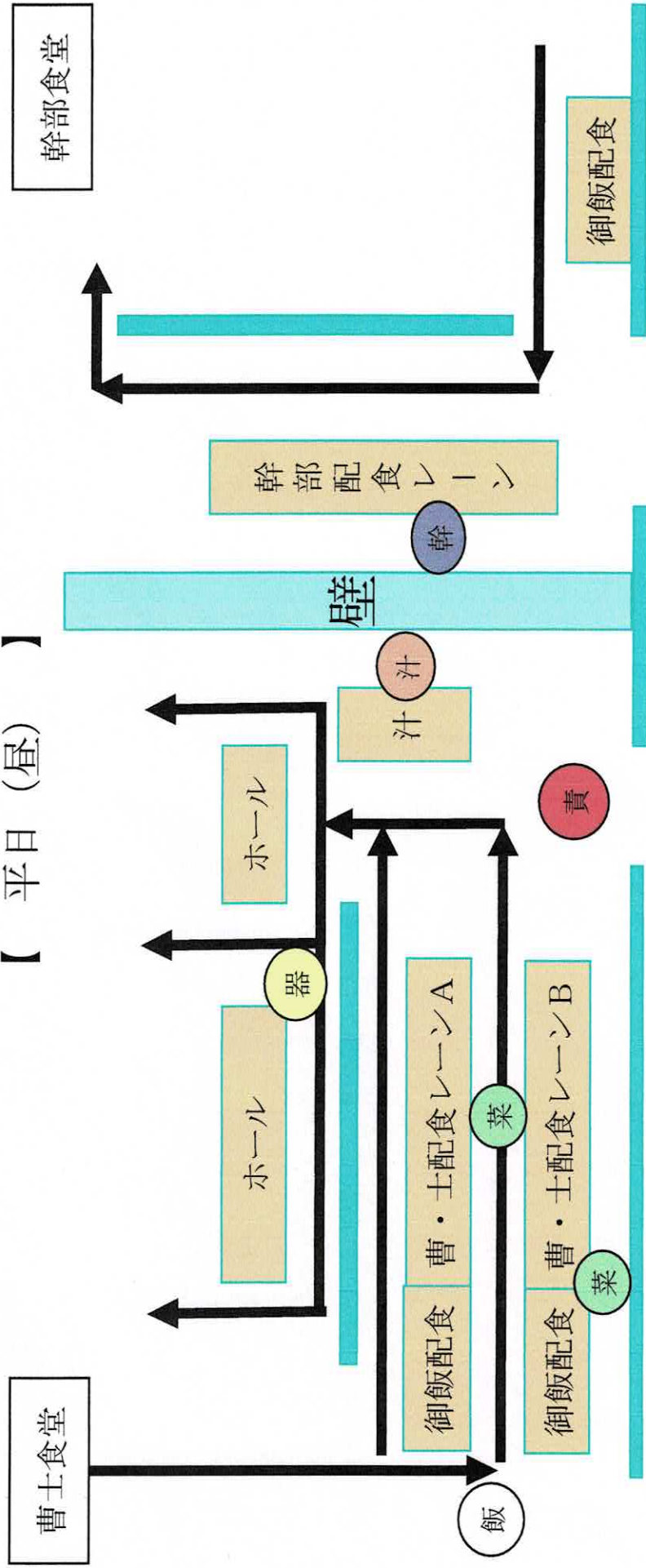
【 平日 (麺・丼) 】



区分	主な任務	各レーン配置人数	総合計
全般	責 現場責任者	1	9
	菜 小鉢等担当を基準 (飯を兼任)	1	
配食等 担当	汁 汁の担当	0	
	麺 麺・丼の担当	5	
	器 飲み物及び食器の補充担当	1	
	幹 幹部食堂担当	1	

日本原駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）（一例）

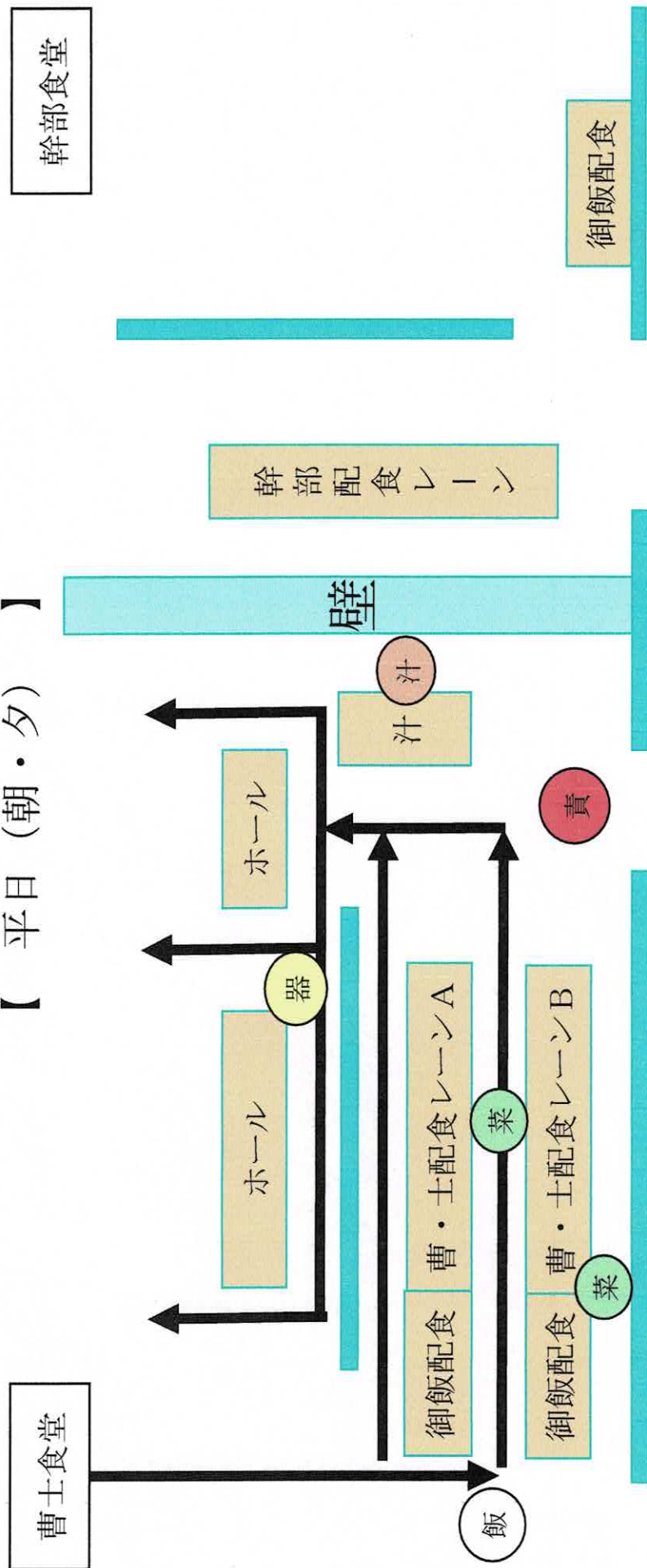
【 平日（昼） 】



区分	主な任務	各レーン配置人数	総合計
全般	責 現場責任者	1	7
	飯 飯等の補充担当	1	
配食等担当	汁 汁の担当	2	
	菜 菜皿・洋皿・小鉢皿担当	1	
	器 飲み物及びび食器の補充担当	1	
	幹 幹部食堂担当	1	

日本原駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）（一例）

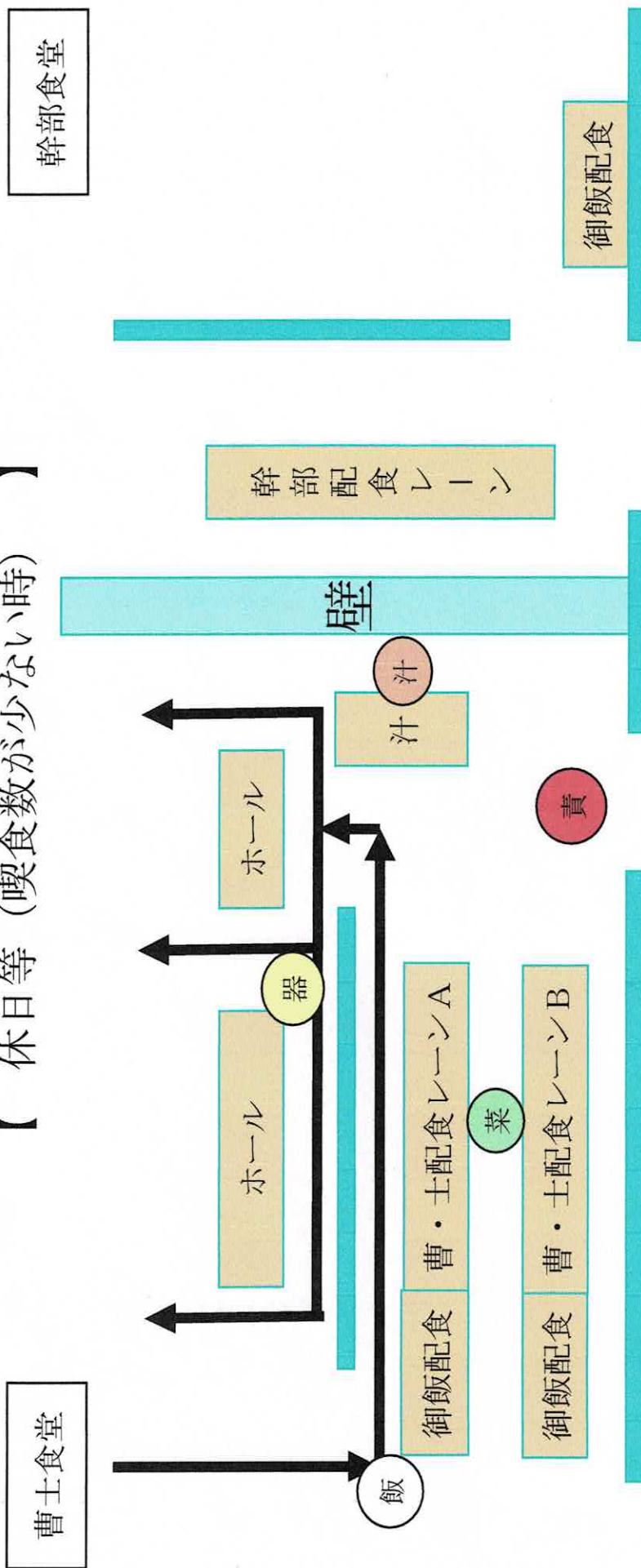
【 平日（朝・夕） 】



区分	主な任務	各ライン配置人数	総合計
全般	責 (現場責任者)	1	6
	飯 (飯等の補充担当)	1	
配食等 担当	汁 (汁の担当)	1	
	菜 (菜皿・洋皿・小鉢皿担当)	2	
	器 (飲み物及び食器の補充担当)	1	
	幹 (幹部食堂担当)	0	

日本原駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）（一例）

【 休日等（喫食数が少ない時）】



区分	主な任務	各レーン配置人数	総合計
全般	責 現場責任者	1	5
	飯 飯等の補充担当	1	
配食等 担当	汁 汁の担当	1	
	菜 菜皿・洋皿・小鉢皿担当	1	
	器 飲み物及び食器の補充担当	1	
	幹 幹部食堂担当	0	

給食業務作業工程表 (基準)

平日 調理員A (調理師)	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	備考
	0430	0510	0530	0630	0815	0830	調理	1100	1130	1200	
		調理	配食準備	配食	片付	朝礼	MM	調理	配食準備	配食	片付

平日 調理員B (調理師)	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1830	備考
	0815	0830	調理	1100	1130	1200	1300	1340	1540	1640	1710	1750	
	朝礼	MM	調理	調理	配食準備	配食	片付	調理	調理	配食準備	配食	片付	

平日 調理員C (調理師)	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1830	備考
	1340	1540	1640	1710	1750	1820		
	調理	調理	配食準備	配食	片付			

休日 厨房整備日	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1830	備考
	0430	0510	0530	0630	0815	0830	調理	1100	1130	1200	1300	1340	1540	1640	1710	1750	
	調理	配食準備	配食	片付	朝礼	MM	調理	調理	配食準備	配食	片付	厨房整備	調理	配食準備	配食	片付	
																	夕食：弁当

休日 調理員A (調理師)	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	備考
	0430	0510	0530	0630	0815	0830	調理	1100	1130	1200	
	調理	配食準備	配食	片付	朝礼	MM	調理	調理	配食準備	配食	片付

休日 調理員B (調理師)	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1830	備考
	0815	0830	調理	1100	1130	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1750	
	朝礼	MM	調理	調理	配食準備	配食	片付	調理	調理	配食準備	配食	片付	

休日 調理員C (調理師)	1400	1500	1600	1700	1800	1830	備考
	1400	1600	1630	1700	1740	1810	
	調理	調理	配食準備	配食	片付		

調理工程表 (C) (基準)

月 日 曜 (夕 食) 現場責任者 : (食)

食器	料理名 (担当者)	材料	処理方法	調理重量 (g)	配分量	調理時間																			
						月	日	14時	15時	16時	17時	18時	4時	5時	6時	7時									
						10	20	30	40	50	10	20	30	40	50	10	20	30	40	50	10	20	30	40	50

設 備

区 分	番号	器 材 名	数 量	能 力
厨 房 器 材 及 び 器 具	1	製氷機1号	3 台	製氷能力150~160Kg
	2	球根皮むき機1号	1 台	
	3	野菜切裁用調理器1号	2 台	350Kg/h
	4	連続式ガス炊飯装置	1 台	36~40釜/h
	5	水圧洗米機1号	1 台	30Kg/回
	6	定量充填機	1 台	
	7	反転ほぐし機	1 台	
	8	連続式焼物機2号	1 台	150個/h
	9	コンベクションオーブン	1 台	300個/h
	10	連続式揚物機2号	1 台	500個/h
	11	炊飯釜洗浄機2号	1 台	
	12	蒸し器2号	1 台	300個/台
	13	配食室用保冷库2号	1 台	
	14	配食室用温蔵庫2号	1 台	
	15	蒸気煮炊釜	4 台	220L/台
	16	茹で麺機1号	1 台	
	17	自動給茶器	3 台	
	18	電子レンジ	1 台	
	19	適温・選択配食器材2号(冷)	2 台	
	20	適温・選択配食器材2号(温)	4 台	
	21	厨芥処理機2号分離型B	1 台	
	22	包丁まな板殺菌庫	2 台	
	23	包丁保管庫	1 台	
	24	ガステーブル	3 台	
	25	電気スープウォーマーカート	2 台	
	26	消毒液自動噴射装置	5 台	
	27	温風乾燥機	6 台	
	28	ジェットタオル	2 台	
	29	冷水器	3 台	
	30	食器ディスペンサー	12 台	
	31	シンク	5 台	
	32	調理台	6 台	
	33	炊飯釜	10 台	
	34	スープジャー	3 台	
	35	電子ジャー	2 台	
	36	まな板	11 枚	
	37	包丁	16 本	
	38	スコップ	3 本	
	39	抗菌角柄ひしゃく	7 本	
	40	抗菌角柄網ひしゃく	3 本	
	41	配食缶セット(警衛隊用)	1 式	
	42	配食缶セット(幹部食堂用)	1 式	
	43	保温配食缶(飯用)	12 個	
	44	ドリンクディスペンサー	6 個	
	45	殺虫機	6 台	
厨房施設	1	厨房・上下処理室	216.0 m ²	
	2	配食室(隊員食堂)	86.2 m ²	
	3	配食室(幹部食堂)	14.6 m ²	
	4	食材倉庫	168.0 m ²	
	5	塵芥処理室	27.0 m ²	
	6	控室・更衣室	26.4 m ²	

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		作成	令和7年11月20日
		変更	令和 年 月 日
部外委託		作成部隊等名	日本原駐屯地業務隊

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の日本原駐屯地（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・配食缶類の洗浄及び食堂（事務室、厨房及び糧食倉庫を除く。）の清掃、並びに、これらに付随する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。

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

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2「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実績値」、別紙第3「日本原駐屯地食堂における食器洗浄人員の配置（基準）」及び別紙第4「食器洗浄及び清掃作業工程表（基準）」を基準として、

- 作業従事者を適切に配置するものとする。
- b) 作業従事者については、身元保証が確実なことを確認したうえで編成するとともに、事故防止、秘密保全その他関係法令などを厳守するものとする。
 - c) 受託者の経費負担は、次のとおりとし、作業に必要な消耗品等は、業務の受託中に不足がないよう準備するものとする。
 - 1) 作業用被服類，食器洗浄及び食堂清掃などの作業に必要な消耗品
 - 2) 保健衛生用消耗品
 - 3) その他、官側の準備するもの以外全てとし、別紙第5「（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）」を基準とする。
 - 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するものとする。
 - 3) 使用前の安全点検、使用後の点検・手入れによって、器材の故障を未然に防止する。

なお、施設及び器材などの維持、修理は原則として官側の負担とする。
 - e) 本役務の実施に伴い、故意又は過失によって施設又は器材などに損害を与えた場合は、速やかに監督官又は検査官に報告するとともに、受託者の責任において速やかに現状に復旧するものとする。
 - f) 使用する施設及び器材など、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

作業従事者の日本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1-1、表1-2及び表1-3を基準とする。

表 1 - 1

4 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（大・小）	180個	200個	180個	100個	90個	90個
	ど ん ぶ り	100個	200個	180個	50個	90個	90個
	汁 わ ん	200個	200個	180個	100個	90個	90個
	菜 皿 又 は 洋 皿	100個	200個	180個	50個	90個	90個
	角 皿	200枚	200枚	180枚	100枚	90枚	90枚
	丸 皿	100枚	200枚	180枚	50枚	90枚	90枚
	小 鉢（角・丸）	100個	400個	400個	50個	180個	180個
	湯 の み	200個	200個	180個	100個	90個	90個
	コ ッ プ	200個	200個	180個	100個	90個	90個
	カ レ ー 皿	100枚	200枚	180枚	50枚	90枚	90枚
	盆	200枚	200枚	180枚	100枚	90枚	90枚
	は し	200膳	200膳	180膳	100膳	90膳	90膳
	ス プ ー ン	200本	200本	180本	100本	90本	90本
	ナ イ フ	0本	200本	180本	50本	90本	90本
	フ ォ ー ク	200本	200本	180本	100本	90本	90本
食 缶 類	食 缶（飯用）	1個	2個	2個	1個	2個	2個
	食 缶（汁用）	1個	2個	2個	1個	2個	2個
	食 缶（菜用）	1個	2個	2個	1個	2個	2個
	コンビ用トレイ	1個	8個	5個	0個	6個	5個
注 記	＊ 献立により使用する食器の種類は変更する。 ＊ 数字は平均であり喫食数により変動する。 ＊ 厨房整備日の夕食は、弁当（食堂喫食）						

表 1 - 2

		5月～6月					
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（大・小）	180個	200個	180個	100個	90個	90個
	ど ん ぶ り	100個	200個	180個	50個	90個	90個
	汁 わ ん	200個	200個	180個	100個	90個	90個
	菜 皿 又 は 洋 皿	100個	200個	180個	50個	90個	90個
	角 皿	200枚	200枚	180枚	100枚	90枚	90枚
	丸 皿	100枚	200枚	180枚	50枚	90枚	90枚
	小 鉢（角・丸）	100個	400個	400個	50個	180個	180個
	湯 の み	200個	200個	180個	100個	90個	90個
	コ ッ プ	200個	200個	180個	100個	90個	90個
	カ レ ー 皿	100枚	200枚	180枚	50枚	90枚	90枚
	盆	200枚	200枚	180枚	100枚	90枚	90枚
	は し	200膳	200膳	180膳	100膳	90膳	90膳
	ス プ ー ン	200本	200本	180本	100本	90本	90本
	ナ イ フ	0本	200本	180本	50本	90本	90本
	フ ォ ー ク	200本	200本	180本	100本	90本	90本
食 缶 類	食 缶（飯用）	1個	2個	2個	1個	2個	2個
	食 缶（汁用）	1個	2個	2個	1個	2個	2個
	食 缶（菜用）	1個	2個	2個	1個	2個	2個
	コンビ用トレイ	1個	8個	5個	0個	6個	5個
注 記	* 献立により使用する食器の種類は変更する。 * 数字は平均であり喫食数により変動する。 * 厨房整備日の夕食は、弁当（食堂喫食）						

表 1 - 3

7月～3月							
作業区分 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（大・小）	160個	190個	160個	90個	90個	80個
	どんぶり	100個	190個	160個	50個	90個	80個
	汁わん	160個	190個	160個	90個	90個	80個
	菜皿又は洋皿	100個	190個	160個	50個	90個	80個
	角皿	160枚	190枚	160枚	90枚	90枚	80枚
	丸皿	100枚	190枚	160枚	50枚	90枚	80枚
	小鉢（角・丸）	100個	380個	320個	50個	180個	160個
	湯のみ	160個	190個	160個	90個	90個	80個
	コップ	160個	190個	160個	90個	90個	80個
	カレー皿	100枚	190枚	160枚	50枚	90枚	80枚
	盆	160枚	190枚	160枚	90枚	90枚	80枚
	はし	160膳	190膳	160膳	90膳	90膳	80膳
	スプーン	160本	190本	160本	90本	90本	80本
	ナイフ	0本	190本	160本	50本	90本	80本
	フォーク	160本	190本	160本	90本	90本	80本
食缶類	食缶（飯用）	1個	2個	2個	1個	2個	2個
	食缶（汁用）	1個	2個	2個	1個	2個	2個
	食缶（菜用）	1個	2個	2個	1個	2個	2個
	コンビ用トレイ	1個	8個	5個	0個	6個	5個
注	記	* 献立により使用する食器の種類は変更する。 * 数字は平均であり喫食数により変動する。 * 厨房整備日の夕食は、弁当（食堂喫食）					

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	72.2 m ²
隊 員 食 堂	499.3 m ²
食 器 洗 浄 室	75.9 m ²
控 室 ・ 更 衣 室	16.4 m ²
食 卓 (幹 部 食 堂)	9 個
食 卓 (隊 員 食 堂)	65 個
い す (幹 部 食 堂)	36 脚
い す (隊 員 食 堂)	256 脚
食卓備付品 (幹 部 食 堂)	9 組
食卓備付品 (隊 員 食 堂)	68 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	
平 日	朝食作業	09時00分	13時00分
	昼食作業	13時40分	15時40分
	夕食作業	17時10分	18時20分
土・日曜日 ・祝・祭日	朝食作業	09時00分	13時00分
	昼食作業	14時00分	16時00分
	夕食作業	16時30分	18時00分
厨房整備日	朝食作業	09時30分	13時00分
	昼食作業	13時40分	16時10分
	清掃作業	17時50分	18時20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) 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良好にされていたか
		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
		器具等の員数の不足及び破損をしていなかったか

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	提出時期	備考
作業従事者一覧	年1回	業務開始 20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（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。） 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 3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って行うものとする。

4.4 仕様書に関する事項

受託者は、この仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当官と協議するものとする。

令和8年度における食数及び作業従事者数の実績値

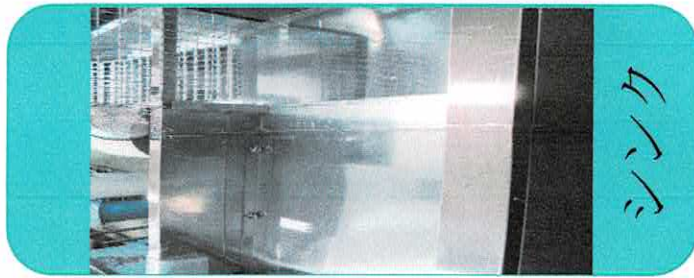
月	区分	食数				現場責任者 (人・時)	作業員			作業員1人当たり 食数 A÷B	
		最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業員 (人) B	1人当たりの作 業時間 (時) C	総作業時間 (人・時) B×C		
4月	平日	朝	216	46	162	162	3	3	2.3	6.9	54
		昼	244	40	185	185	3	3	2.1	6.3	62
		夕	217	41	146	146	3	3	2.4	7.2	49
	計	677	127	493	493	9	9	6.8	61.2	164	
	休日	朝	130	43	89	89	2	2	2.2	4.4	45
		昼	124	38	71	71	2	2	2.2	4.4	36
夕		137	39	74	74	2	2	2.3	4.6	37	
計	391	120	234	234	6	6	6.7	40.2	117		
5月	平日	朝	205	48	157	157	3	3	2.3	6.9	52
		昼	235	43	178	178	3	3	2.1	6.3	59
		夕	195	41	165	165	3	3	2.4	7.2	55
	計	635	132	500	500	9	9	6.8	61.2	167	
	休日	朝	110	45	78	78	2	2	2.2	4.4	39
		昼	87	40	59	59	2	2	2.2	4.4	30
夕		101	41	62	62	2	2	2.3	4.6	31	
計	298	126	199	199	6	6	6.7	40.2	100		
6月	平日	朝	206	67	158	158	3	3	2.3	6.9	53
		昼	259	61	181	181	3	3	2.1	6.3	60
		夕	224	51	157	157	3	3	2.4	7.2	52
	計	689	179	496	496	9	9	6.8	61.2	165	
	休日	朝	169	52	96	96	2	2	2.2	4.4	48
		昼	121	52	90	90	2	2	2.2	4.4	45
夕		149	44	69	69	2	2	2.3	4.6	35	
計	439	148	255	255	6	6	6.7	40.2	128		
7月	平日	朝	208	111	156	156	3	3	2.3	6.9	52
		昼	251	128	184	184	3	3	2.1	6.3	61
		夕	208	49	142	142	3	3	2.4	7.2	47
	計	667	288	482	482	9	9	6.8	61.2	161	
	休日	朝	95	45	67	67	2	2	2.2	4.4	34
		昼	125	41	72	72	2	2	2.2	4.4	36
夕		89	42	65	65	2	2	2.3	4.6	33	
計	309	128	204	204	6	6	6.7	40.2	102		
8月	平日	朝	162	37	107	107	3	3	2.3	6.9	36
		昼	192	38	126	126	3	3	2.1	6.3	42
		夕	154	37	94	94	3	3	2.4	7.2	31
	計	498	112	327	327	9	9	6.8	61.2	109	
	休日	朝	66	17	53	53	2	2	2.2	4.4	27
		昼	26	43	47	47	2	2	2.2	4.4	24
夕		61	35	46	46	2	2	2.3	4.6	23	
計	153	95	146	146	6	6	6.7	40.2	73		
9月	平日	朝	214	68	123	123	3	3	2.3	6.9	41
		昼	256	59	169	169	3	3	2.1	6.3	56
		夕	236	48	138	138	3	3	2.4	7.2	46
	計	706	175	430	430	9	9	6.8	61.2	143	
	休日	朝	264	56	100	100	2	2	2.2	4.4	50
		昼	305	41	102	102	2	2	2.2	4.4	51
夕		206	41	70	70	2	2	2.3	4.6	35	
計	775	138	272	272	6	6	6.7	40.2	136		
10月	平日	朝	165	74	120	120	3	3	2.3	6.9	40
		昼	207	66	154	154	3	3	2.1	6.3	51
		夕	167	46	107	107	3	3	2.4	7.2	36
	計	539	186	381	381	9	9	6.8	61.2	127	
	休日	朝	122	41	77	77	2	2	2.2	4.4	39
		昼	161	36	72	72	2	2	2.2	4.4	36
夕		127	40	62	62	2	2	2.3	4.6	31	
計	410	117	211	211	6	6	6.7	40.2	106		
11月	平日	朝	231	82	156.5	156.5	3	3	2.3	6.9	52
		昼	283	69	176	176	3	3	2.1	6.3	59
		夕	245	65	155	155	3	3	2.4	7.2	52
	計	759	216	487.5	487.5	9	9	6.8	61.2	163	
	休日	朝	260	45	152.5	152.5	2	2	2.2	4.4	76
		昼	271	42	156.5	156.5	2	2	2.2	4.4	78
夕		254	41	147.5	147.5	2	2	2.3	4.6	74	
計	785	128	456.5	456.5	6	6	6.7	40.2	228		
12月	平日	朝	181	52	116.5	116.5	3	3	2.3	6.9	39
		昼	213	43	128	128	3	3	2.1	6.3	43
		夕	185	42	113.5	113.5	3	3	2.4	7.2	38
	計	579	137	358	358	9	9	6.8	61.2	119	
	休日	朝	83	45	64	64	2	2	2.2	4.4	32
		昼	55	39	47	47	2	2	2.2	4.4	24
夕		53	41	47	47	2	2	2.3	4.6	24	
計	191	125	158	158	6	6	6.7	40.2	79		
1月	平日	朝	215	60	137.5	137.5	3	3	2.3	6.9	46
		昼	260	49	154.5	154.5	3	3	2.1	6.3	52
		夕	226	46	136	136	3	3	2.4	7.2	45
	計	701	155	428	428	9	9	6.8	61.2	143	
	休日	朝	101	46	73.5	73.5	2	2	2.2	4.4	37
		昼	108	38	73	73	2	2	2.2	4.4	37
夕		95	39	67	67	2	2	2.3	4.6	34	
計	304	123	213.5	213.5	6	6	6.7	40.2	107		
2月	平日	朝	185	63	124	124	3	3	2.3	6.9	41
		昼	244	56	156	156	3	3	2.1	6.3	50
		夕	191	55	123	123	3	3	2.4	7.2	41
	計	620	174	397	397	9	9	6.8	61.2	132	
	休日	朝	111	44	77.5	77.5	2	2	2.2	4.4	39
		昼	115	35	75	75	2	2	2.2	4.4	38
夕		72	44	58	58	2	2	2.3	4.6	29	
計	298	123	210.5	210.5	6	6	6.7	40.2	105		
3月	平日	朝	234	138	186	186	3	3	2.3	6.9	62
		昼	303	150	226.5	226.5	3	3	2.1	6.3	76
		夕	237	54	145.5	145.5	3	3	2.4	7.2	49
	計	774	342	558	558	9	9	6.8	61.2	186	
	休日	朝	96	44	70	70	2	2	2.2	4.4	35
		昼	109	44	76.5	76.5	2	2	2.2	4.4	38
夕		93	43	68	68	2	2	2.3	4.6	34	
計	298	131	214.5	214.5	6	6	6.7	40.2	107		

※ 10月から3月は令和6年度における食数及び作業従事者数の実績値

※ 4月から6月は新隊員入隊人数により変動する。

日本原駐屯地食堂における食器洗浄人員の配置（基準）（一例）

【 平日（喫食数大） 】



流



流



食器洗浄機



責

格

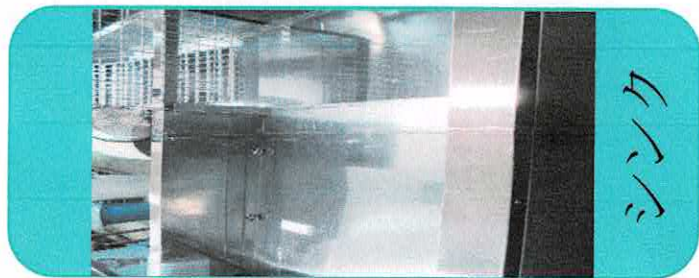


食器消毒保管庫

主な任務	人員	総合計
責 現場責任者（食器を籠に入れ保管庫格納兼任）	1	4
流 シンクの食器等を洗浄機に入れる（箸の洗浄等実施）	2	
格 洗浄完了の食器を籠に入れ食器消毒保管庫に格納	1	

日本原駐屯地食堂における食器洗浄人員の配置（基準）（一例）

【 平日（平均喫食数） 】



流



食器洗浄機



責

格

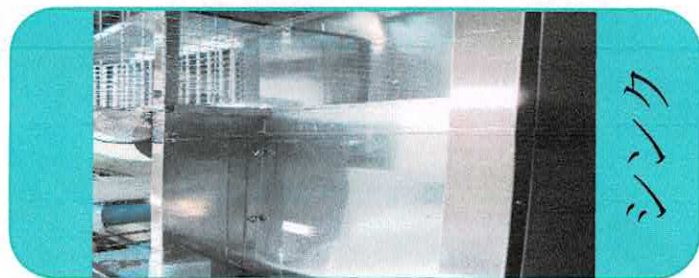


食器消毒保管庫

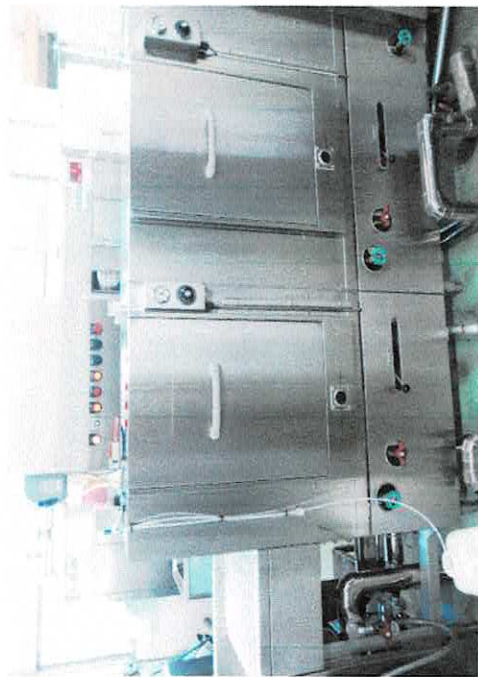
主な任務		人員	総合計
責	現場責任者（食器を籠に入れ保管庫格納兼任）	1	3
流	シンクの食器等を洗浄機に入れる（箸の洗浄等実施）	1	
格	洗浄完了の食器を籠に入れ食器消毒保管庫に格納	1	

日本原駐屯地食堂における食器洗浄人員の配置（基準）（一例）

【 休日（平均喫食数） 】



流



食器洗浄機



責



食器消毒保管庫

主な任務		人員	総合計
責	現場責任者（食器を筐に入れ保管庫格納兼任）	1	2
流	シンクの食器等を洗浄機に入れる（箸の洗浄等実施）	1	

給食業務の部外委託市場調査票

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^{※1} 調理師資格保有者 _____ 円(作業1時間当たり)^{※2}
 作業従事者 _____ 円(作業1時間当たり)

※1 第2項以降に係る経費を除いた単価

※2 募集上、深夜早朝(22時～5時)、土・日・祝日割増が必要な場合は、単価区分の追加可能

項目		1人あたりの作業時間 (時間)	人数 (人)	日数 (日)	合計額 (円)
平日	朝シフト ^{※3}	調理師 ^{※4}			
		作業従事者			
	昼シフト	調理師			
		作業従事者			
	タシフト	調理師			
		作業従事者			
休日 (土・日・祝日)	朝シフト	調理師			
		作業従事者			
	昼シフト	調理師			
		作業従事者			
	タシフト	調理師			
		作業従事者			
合計					

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)

※5 月額での給与体系である場合は、月額である旨明確にしたうえで記入可能

2 交通費・賞与等

項目	1人当たりの金額 (円)	人数 (人)	月数 (月)	合計額 (円)

②

※ 賞与等がある場合は追加可能

3 各種保険料等

一式 _____ 円

③

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

4 消耗品(被服費を含む、リスト参照)

一式 _____ 円

④

5 衛生管理費

一式 _____ 円

⑤

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

※ その他仕様書上の衛生管理を実施するために必要な項目があれば追加可能

6 その他

一式 _____ 円

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

7 一般管理費

_____ % _____ 円

⑦

※ 上記1から6の費用を含まない(二重計上とまらない)率、金額

食器洗浄・清掃業務の部外委託市場調査票

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^{※1} 作業従事者 _____ 円(作業1時間当たり)^{※2}

※1 第2項以降に係る経費を除いた単価

※2 募集上、深夜早朝(22時～5時)、土・日・祝日割増が必要な場合は、単価区分の追加可能

項目		1人あたりの作業時間 (時間)	人数 (人)	日数 (日)	合計額 (円)
平日	朝シフト ^{※3}				
	昼シフト				
	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区区分でない場合は追加・削除可能

①

2 交通費・賞与等

項目	1人当たりの金額 (円)	人数 (人)	月数 (月)	合計額 (円)

※ 賞与等がある場合は追加可能

②

3 各種保険料等

一式 _____ 円

③

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

4 消耗品(被服費を含む、細部は仕様書参照)

一式 _____ 円

④

5 衛生管理費

一式 _____ 円

⑤

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

※ その他仕様書上の衛生管理を実施するために必要な項目があれば追加可能

6 その他

※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

※上記1から6の費用を含まない(二重計上としない)率、金額

_____ % _____ 円

⑦

入 札 書 (第 回)

分任契約担当官

陸上自衛隊日本原駐屯地

第356会計隊日本原派遣隊長 竹本 耕介 殿

¥

(消費税は含まない)

- 1 件名：給食業務の部外委託役務及び食器洗浄等役務
- 2 規格：仕様書のとおり
- 3 履行期間：自 令和8年4月1日 至 令和9年3月31日
- 4 履行場所：陸上自衛隊日本原駐屯地

上記入札条件、契約条項及び入札説明書の内容承諾のうえ入札します。

令和8年2月4日

住所・名称・代表者名・電話番号

代理人 (氏名・電話番号)

内 訳

(単位：円)

区 分	単位	年 額
給食業務の部外委託役務	一式	
食器洗浄等役務	一式	

*月額内訳を添付すること。

*当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は、「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約書に定める事項について誓約します。

「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見積いたします。」