

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊守山駐屯地
第408会計隊長 小見 義 則
(公 印 省 略)

次のとおり一般競争入札を行うので、「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承知の上参加されたい。

1 競争入札に付する事項

件 名	規 格	単 位	数 量	履 行 場 所	履 行 期 間
給食業務の部外委託	仕様書のとおり	ST	1	陸上自衛隊 守山駐屯地	令和8年4月1日(水)～ 令和9年3月31日(水)
食器洗浄及び清掃作業の 部外委託	仕様書のとおり	ST	1		

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
別紙のとおり

3 契約条項を示す場所等

- 入札関係書類は、令和7年12月24日(水)から入札日まで中部方面会計隊のHP
(<https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/k/k.htm>)でダウンロード若しくは陸上自衛隊守山駐屯地
第408会計隊において交付を行う。なお、メール又はFAXによる交付にも対応する。
- 入札関係書類の受領時、入札参加希望者は競争参加資格審査結果通知書の写しを提出すること。
(メール又はFAX可)

4 競争入札執行の場所及び日時

- 場 所
陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊 商議室
- 時 期
令和8年2月5日(木) 13時10分から

5 保証金等に関する事項

- 入札保証金：免除
ただし、落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合は、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札金額の100分の5に相当する金額を違約金として徴収する。
- 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 落札決定方式

総品目総額

7 入札の無効

- 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
- 入札金額及び入札者の氏名が判別し難い入札
- その他入札に関する条件に違反した入札

8 その他

- (1) **郵便入札は、令和8年2月4日（水）17時00分必着分までを有効**とする。入札書を郵送する旨を事前に連絡するとともに便着を確認すること。
なお、落札となるべき同額の入札の場合は、本入札に関係の無い職員によりくじ引きを実施する。
一の案件が再度入札となった場合に再度入札への参加を希望する場合には、郵便入札においても再度入札のための入札書を併せて送付すること。
- (2) 電報・電話・FAX・メール等による入札は認めない。
- (3) 代表者以外での入札は、入札開始までに委任状を提出すること。
- (4) 陸上自衛隊の入札及び契約心得等は、第408会計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 (<https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/k/k.htm>) でも閲覧できる。
- (5) **市場価格調査への協力を依頼する。**
- (6) 問い合わせ先
- ア 入札に関する事項
〒463-0067 愛知県名古屋守山区3-12-1
陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊
担当：赤塚（あかつか）
TEL：052-791-2191（内線4346）
FAX：052-791-2379
E-mail：ma408fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp
- イ 仕様書に関する事項
陸上自衛隊守山駐屯地業務隊 補給科糧食班
担当：伊藤（いとう）
TEL：052-791-2191（内線4880）
- (7) 本公告は、下記に掲示している。
- ア 陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊 掲示板
イ 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/k/k.htm>

E-mail



中部方面会計隊HP



給食業務の部外委託ほか1件の契約に係る競争入札実施要項

1 入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たす者であること。

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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」で東海・北陸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について（通達）」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買若しくは製造又は役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- (6) 原則として、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を省指名停止権者が認めた場合には、この限りではない。
- (7) 社会保険及び労働保険の適用を受けている場合は、直近1年間において保険料等の滞納がないこと。
- (8) 陸上自衛隊守山駐屯地（以下「官側」という。）における「給食業務の部外委託」及び「食器洗浄及び清掃作業の部外委託」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24日（水）から入札までの間、次の場所において配布する。

 - ア 陸上自衛隊守山駐屯地第408会計隊事務室
 - イ 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/maf/in/k/k.htm>)
- (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、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。**
- (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**
 - (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）（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

- 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及び作業人員見積（付紙第4「調理工程表」参照）
 - 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（付紙第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 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

陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊事務室（契約班）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、通知を受領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、疑義の申し立ての書面を受領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2月5日（木）13時10分から
 - イ 場所

陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊 商議室

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

エ 郵便による入札の場合は令和8年2月4日（水）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

陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊事務室（契約班）に持参又は郵送すること。

ウ 契約書の作成（契約締結）時期

令和8年4月1日

エ 様式

陸上自衛隊標準契約書

オ 基本契約条項

(ア) 給食業務部外委託契約条項

(イ) 食器洗浄等業務部外委託契約条項

カ 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

キ 添付する書類

仕様書

3 委託費の支払い方法

(1) 委託費は契約書に基づき毎月支払うものとし、官側が実施する監督及び検査により本委託業務が適正に履行されたことを確認し、かつ受託者から適法な請求書を受領した日から30日以内に支払う。

(2) 官側は、仕様書に定める「本委託業務の内容」を一体のものとして受託者から購入するものである。ただし、次項第2号に規定する「委託費の減額」に該当する場合は月々の委託費から減じて支払うものとし、次項第3号に規定する「違約金」に該当する場合は月々の委託費から相殺できるものとする。

4 委託費の減額等

(1) 本委託業務に係る改善指示

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。

(2) 委託費の減額

受託者の責めに帰すべき事由により下表の「減額の対象となる事案」が発生した場合は、区分に応じて発生1回につき「減額の算定方法」により得られた額を委託費から減じる。

ア 給食業務

減額の対象となる事案	減額の算定方法
全部又は一部の委託業務不履行（ただし、次に掲げる場合を除き、食中毒の発生、菌検索結果の未提出により履行しなかった場合を含む。）	不履行部分の期間割合×契約金額
食事提供の遅延（遅延することが明白で、現場責任者の同意を得て官側が支援した場合を含む。）	0.5%×1か月分の委託費
人員不足による支援要請等 <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を含む。） ・ 献立変更（加工食材等への変更） ・ 調理要領の変更 ・ 切裁要領の変更 ・ 事前盛付による非適温食の提供 ・ 盛付要領の変更（複数食材の同一食器への盛付等） 	0.5%×1か月分の委託費
調理する食数誤り（喫食者に対する配食ができなかった場合に限る。）	0.5%×1か月分の委託費

イ 食器洗浄作業等

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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。）	不履行部分の期間割合×契約金額×10%～20%
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つたにもかかわらず改善計画を提出しない又は改善計画が遵守されない場合	3%～10%×1か月分の委託費
官側に提出する書類等への虚偽記載	10%×1か月分の委託費

※ 割合は契約担当官等が設定する。

イ 食器洗浄作業等

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。）	不履行部分の期間割合×契約金額×10%～20%
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9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9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。

7 その他

(1) 代表者以外の者が入札に参加する場合、入札までに委任状を提出すること

(2) 市場価格調査等にご協力をお願いします。

(3) 各種質問・調整、仕様書等の交付及び現地確認等について、いずれも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項に規定する行政機関の休日及び12/25～1/7の間は対応できませんのでご了承ください。

(4) 問い合わせ

ア 入札に関する事項

〒463-0067 愛知県名古屋市守山区3-12-1

陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊

担当：赤塚（あかつか）

TEL：052-791-2191（内線4346）

FAX：052-791-2379

E-mail：ma408fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp

イ 仕様書に関する事項

陸上自衛隊守山駐屯地業務隊 補給科糧食班

担当：伊藤（いとう）

TEL：052-791-2191（内線4880）

(5) 本公告は、下記に掲示している。

ア 陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊 掲示板

イ 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/k/k.htm>

E-mail



中部方面会計隊 HP



「勤務予定表案」の例

1 必要人員数

(1) 調理作業人員

朝食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、昼食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、夕食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人

(2) 配食作業人員

朝食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、昼食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、夕食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人

2 シフト別勤務時間

	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
現場責任者	①	A	休	C	B	A	休	休	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	C	休	休	C	B	A	休	休	C	A	休	C	
作業従事者	2	A	休	C	B	A	休	休	B	A	休	C	B	休	休	C	B	A	休	C	B	休	C	C	B	A	休	休	B	A	休	C	
	3																																
	④																																
	⑤																																
	6																																
	7																																
	⑧																																
	⑨																																
	10																																
	⑪																																

凡例 A：4：30～13：30（8時間労働1時間休憩）

B：9：00～18：00（8時間労働1時間休憩）

C：11：00～19：00（7時間労働1時間休憩）

休：休務

丸数字：調理師免許保有者

現場責任者又は代理者

「採用・運用計画等」の例

1 ○○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	
	...			

凡例 ○数字：調理師免許保有者

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）

「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	・・・	・・・	
	・・・				

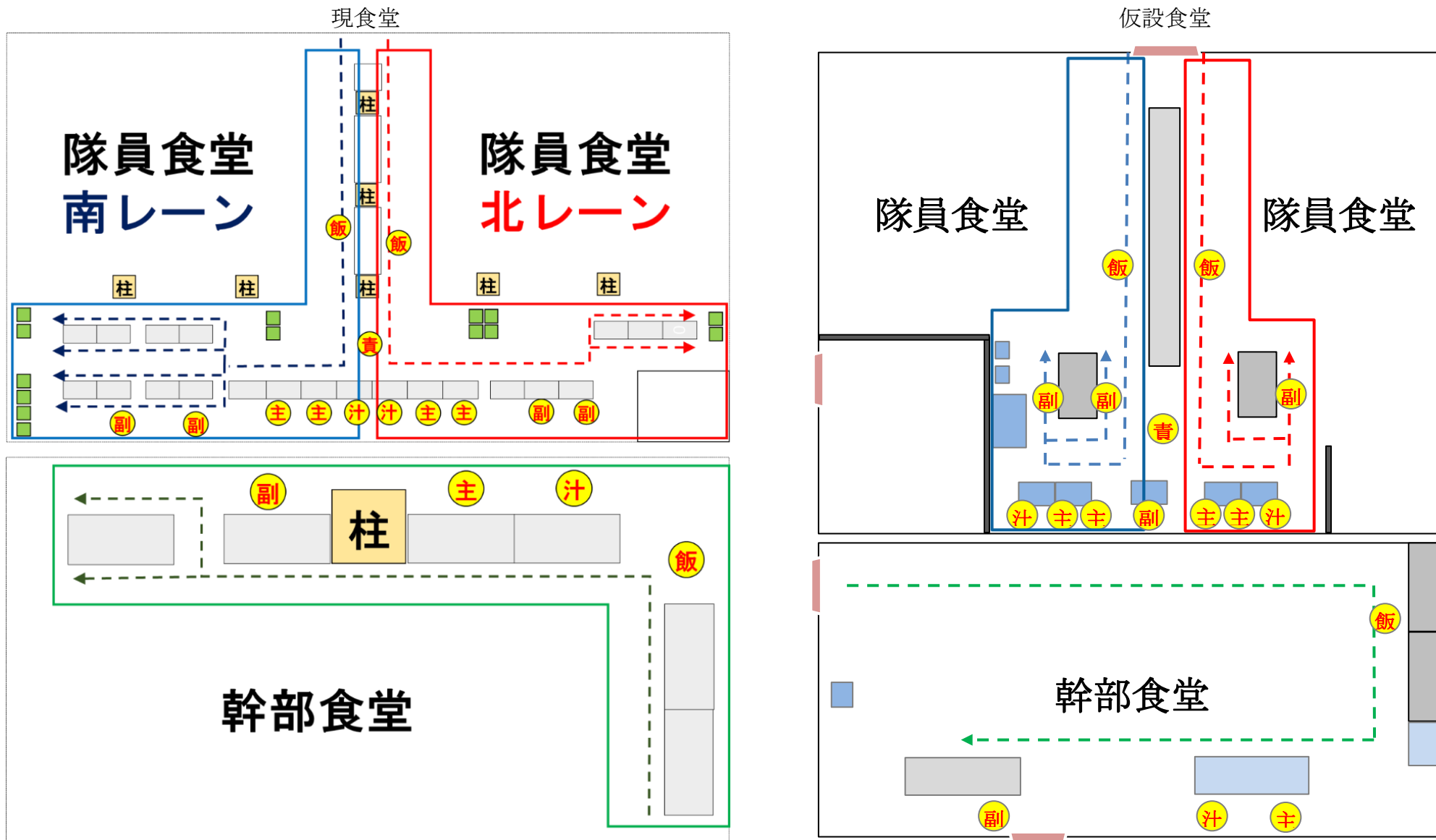
【食器洗浄】

No	使用区分	品名	使用見積(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】



給食業務の部外委託に関する仕様書

守山駐屯地業務隊

仕 様 書

調達要求番号：

陸上自衛隊仕様書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
		Z 0 0 0 0 0 2	
給食業務の部外委託	作 成	令和7年12月23日	
	変 更		
	作成部隊等名	守山駐屯地業務隊	

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、令和8年4月1日から令和9年3月31日の間、陸上自衛隊の守山駐屯地（以下「官側」という。）における給食業務の部外委託について規定する。

1.2 用語の定義

この仕様書で使用する用語の定義は、次に定めるところによる。

a) 契約担当官

給食業務の部外委託に係わる契約を締結する者

b) 検査官

契約担当官の任命を受けて、補助者として給食業務の部外委託に係わる契約履行の適否の検査を行う者

c) 監督官

契約担当官の任命を受けて、補助者として給食業務の部外委託に係わる契約履行の過程における監督を行う者

d) 受託者

給食業務の部外委託契約を請け負う者

e) 作業従事者

この役務に直接従事する者

f) 現場責任者

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

g) 作業従事者等

現場責任者及び作業従事者

h) 調理師

調理師法（昭和33年法律第147号）第3条に規定する調理師免許を有する者

i) 現食堂

駐屯地の食堂において運営する食堂

j) 仮設食堂

守山駐屯地グラウンドにおいて（令和8年2月～令和9月1月（基準））臨時に運営する食堂

1.3 本委託業務の概要

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

駐屯地食堂における標準的な食数及び配食レーンは表 1 のとおりであるが、災害等の不測事態、訓練、行事、給食に関する施策及び仮設食堂運営等により食数の増減、食事時間並びに献立を変更する場合があります、受託者は官側との調整により柔軟に対応するものとする。

表 1—駐屯地食堂における 1 日あたりの標準的な食数及び配食レーン

区 分		平 日		休日 (土・日・祝日)
朝食	食数	平均450食 (最大1000食)		平均100食
	検食時間	0540		0540
	食事時間	0600~0700		0600~0700
	曹士食堂	2コ配食レーン (食数500食以上)	1コ配食レーン (食数500食未満)	1コ配食レーン
	幹部食堂			
昼食	食数	平均620食 (最大1000食)		平均100食
	検食時間	1100		1100
	食事時間	1130~1300		1200~1300
	曹士食堂	2コ配食レーン		1コ配食レーン
	幹部食堂	1コ配食レーン		
夕食	食数	平均450食 (最大1000食)		平均100食
	検食時間	1600		1600
	食事時間	1630~1810		1700~1810
	曹士食堂	2コ配食レーン (食数500食以上)	1コ配食レーン (食数500食未満)	1コ配食レーン
	幹部食堂			

2 本委託業務に必要な態勢

2.1 実施態勢

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

a) 現場責任者

受託者は、委託業務実施間、次に掲げる要件を具備する者を現場責任者として常時配置するものとする。また、現場責任者が休暇等により不在となる場合は、受託者はあらかじめ現場責任者と同様の要件を具備する代理の者を選任し、現場責任者に代わって権限を執行できる態勢をとらなければならない。

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

- 1) 本委託業務に必要な知識、技術を有すること。
- 2) 作業全般を統括する能力を有し、作業従事者を指導・監督できること。
- 3) 官側との交渉等に関する権限を有し、速やかに連絡調整できる態勢をとれること。

- 4) 前3号に示す能力、知識、権限等を有する者の判断基準は、受託者の正規社員であり、同一メニューを1回300食以上提供する集団給食業務経験を1年以上有し、かつ調理師免許を保有する者とする。受託者は、その証明を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。

- 1) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- 2) 食品衛生法施行令（昭和28年政令第229号）
- 3) 食品衛生法施行規則（昭和23年厚生省令第23号）
- 4) 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省 平成9年3月24日付け衛食第85号別添）
※ ただし、5（4）②に記述される、「10月から3月までの間には月に1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検査を含めること。」については、官側としてこれを要求しない。
受託業者が自主的に実施する場合は、受託業者の負担とする。
- 5) 愛知県食品衛生条例（平成12年3月28日条例第10号）
- 6) 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

作業従事者の守山駐屯地における一般的な遵守事項は、隊員に準ずるものとする。

3 本委託業務の細部内容

3.1 全般

- a) 作業実施間の服装は、常に清潔なものを使用し、白色を基調とした調理服、エプロン、不織布マスク、手袋等を着用するとともに、名札を付けること。また、現場責任者は所在を明確にするため色付き帽子等を装着する。
- b) 現場責任者（必要に応じ作業従事者）は、官側が実施する調理ミーティング（毎週2回基準）等に参加して、調理工程、配食時の作業従事者の配置等、調理及び配食の細部要領について認識の統一を図るものとする。
- c) 現場責任者は、納品時の食材等の点検・受領から配食後の片付けにわたり衛生管理・安全管理に留意し、作業従事者に対し指示するものとする。

- d) 作業従事者等は、食中毒予防及び異物混入防止の観点から、大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守するとともに、身体を常に清潔に保ち、時計、装飾品等の私物を厨房内に持ち込まない。また、名札等が容易に脱落しないように装着する。筆記具等の持ち込みが必要な場合も、食品への異物混入を防止するため、必要最小限とし、脱落、紛失しないように管理する。

3.2 調理作業

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

3.3 配食作業

調理ミーティング、朝礼時等に官側から示された細部要領に基づき、食品及び食器の配置、盛り付け（飯缶への詰め替えを含む。）、隊員等への配食（弁当等の部隊配食を含む。）を実施する。

3.4 調理・配食に付随する作業

3.4.1 食材・調味料等の受領

現場責任者は、納品時に官側の立会いの下に食材・調味料等を点検・受領・保管するものとする。（受領以降、食品管理に係る責任は業者が担任）

3.4.2 給食器材・用具などの洗浄、整備及び格納

調理器材、用具などの使用後の洗浄、消毒、整備及び格納を実施する。

3.4.3 厨房内の清掃作業

厨房（検収室、下処理室、残飯庫、冷凍庫、冷蔵庫等の付帯設備を含む。）の清掃、調理作業などによって発生した残菜、残飯、廃油、廃棄物などの処理（運搬を含む。）を実施するものとする。

4 監督及び検査

- a) 朝食、昼食、夕食の各作業の実施間又は検食後、食材の受領・保管要領、裁断要領、調理作業（洗米・炊飯、食材の下処理、煮込み、焼き、揚げ、ゆ（茹）で、いた（炒）め、蒸し、味付けレトルトのボイルなど）、配食作業（検食・見本含む。）、清掃作業、廃棄作業、衛生及び安全面について管理など作業要領について官側から指示等を受けた場合は、現場責任者はその指示に基づき対応するものとする。
- b) 調理・配食作業等が終了した際は、検査官から次の判定基準に基づき検査を受けるものとする。

5 その他

5.1 作業に関する指示

- a) 給食器材などの使用に当たっては、次の事項を遵守するものとする。
 - 1) 安全に万全を期す。
 - 2) 作業従事者等が給食器材などを使用して負傷した場合は受託者の責任と費用負担において処置をするものとする。
 - 3) 使用前の安全点検、使用後の点検・手入れによって、給食器材の故障の未然防止に努める。
 - 4) 使用する施設及び器材などは、本業務以外に使用してはならない。
- b) 現場責任者は、作業従事者等の故意又は過失によって食材、施設、器材等に損害を与えた場合は、速やかに監督官を通じて契約担当官に報告するとともに、官側の指示に基づき受託者の責任と費用負担において速やかに原状復帰するものとする。
- c) 受託者は、本役務の実施に際して、施設の使用、火災予防、施設・区域の立ち入り、車両の乗り入れ等について官側の指示に従うものとする。
- d) 受託者は、官側が受検する各種検査等（会計検査、会計監査、給食審査、保健所等の立入検査、防火点検等）の受検対応（会食、現地視察等）及び教育実習生の受入れに協力するものとする。
- e) 受託者及び作業従事者等は、業務実施上知り得た情報を他に漏らし、又は利用してはならない。また、契約終了後又は契約解除後も同様とする。
- f) 作業従事者等の、新型コロナウイルス及びノロウイルスを含む感染症の罹患及びその復帰に関しては、感染症法及び感染症施行規則に基づくとともに、必要な検査費用等は、受託者の負担によるものとする。
- g) 本役務に関する施設及び場所以外への立ち入り及び不法行為等は禁止する。また、駐屯地内での行動は官側の指示に従うものとする。
- h) 作業従事者等は、面会証の交付を受け入門する。官側に入門許可証の申請をし、その交付を受けた者については、入門許可証の提示により入門する。これを紛失した場合は、速やかに官側に報告するものとする。入門手続きにかかる費用は受託者で負担するものとする。
- i) 更衣室及び控え室は、清掃及び整理整頓を定期的実施し、トイレ清掃は、毎日実施するものとする。

5.2 官側からの通知事項

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 献立材料表 調理及び配食要領 レトルト等ポイル数量	週2回 (火・木)	当該給食日の7日前基準	下記の通り通知することを例とする。 1 毎週火曜日に翌週水～金曜日分を通知 2 毎週木曜日に翌週土～翌々週火曜日分を通知
調理及び配食細部要領	毎日	朝食 04:00 昼食 09:00 夕食 14:00	
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 提出書類等

受託者が、官側に提出する書類等は、表3のとおりとする。

表3—提出書類等一覧

提出書類名	提出頻度	提出期限	備考
現場責任者の勤務経歴関連資料	年1回	業務開始 25日前まで	提出後、従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者一覧	年1回	同上	同上
作業従事者調理師免許の写し(免許保有者のみ)	年1回	同上	同上
保健所等による営業許可証の写し	年1回	業務開始 15日前まで	
作業従事者菌検索結果	月1回以上	毎月25日まで (ただし、受託年度4月分は業務開始の10日前まで)	1 菌検索結果には、腸管出血性大腸菌症検査を含めること。 2 菌検索実施機関発行の結果を提出 3 従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者勤務割振表(勤務予定表)	月1回	翌月分を 前月20日まで	1 受託年度4月分は業務開始の15日前まで 2 作業従事者の変更の都度提出し、官側の確認を受けるものとする。
作業従事者勤務実績	月1回	当月分を 翌月3日まで	
調理工程表	その都度	当該給食日の3日前まで	調理ミーティングで通知された様式に必要な事項を記載
役務完了届	月1回	当月分を 翌月3日まで	別紙1 役務完了届
従事者等の衛生管理点検表(写)	月1回	同上	大量調理施設衛生管理マニュアル別紙に準じた様式
原材料の取扱い等点検表(写)	月1回	同上	同上
調理等における点検表(写)	月1回	同上	同上
食品保管時の記録簿(写)	月1回	同上	同上
食品の加熱加工の記録簿(写)	月1回	同上	同上
衛生管理及び食中毒に関する研修等の実施記録	月1回	同上	研修等資料、参加者名簿等
入門許可申請書	新規従業員就労時	就労開始後速やかに提出	
入門許可書	従業員退職時等	従業員退職時	

5.4 受託者が使用できる国有財産

a) 施設

本委託業務に関係する陸上自衛隊守山駐屯地食堂，厨房，控室及び更衣室

b) 設備

別表1設備（既存食堂）及び別表2設備（仮設食堂）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。

別表3（給食業務）年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）

5.6 本委託業務の引継ぎ

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

5.7 飲食店営業許可

食品衛生法第54条に基づき，政令で定める飲食店営業施設に該当するので，受託者は，契約に伴い食品衛生法第55条の1項の規定に基づき，厚生労働省令で定めるところにより，給食施設（駐屯地隊員食堂）における飲食店営業（一般食堂）の営業許可を受けなければならない。

契約が終了し，給食を廃止する場合は，食品衛生法施行細則第5条の2，第6項に規定する「給食廃止届」を所轄保健所長に届け出なければならない。

5.8 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9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。

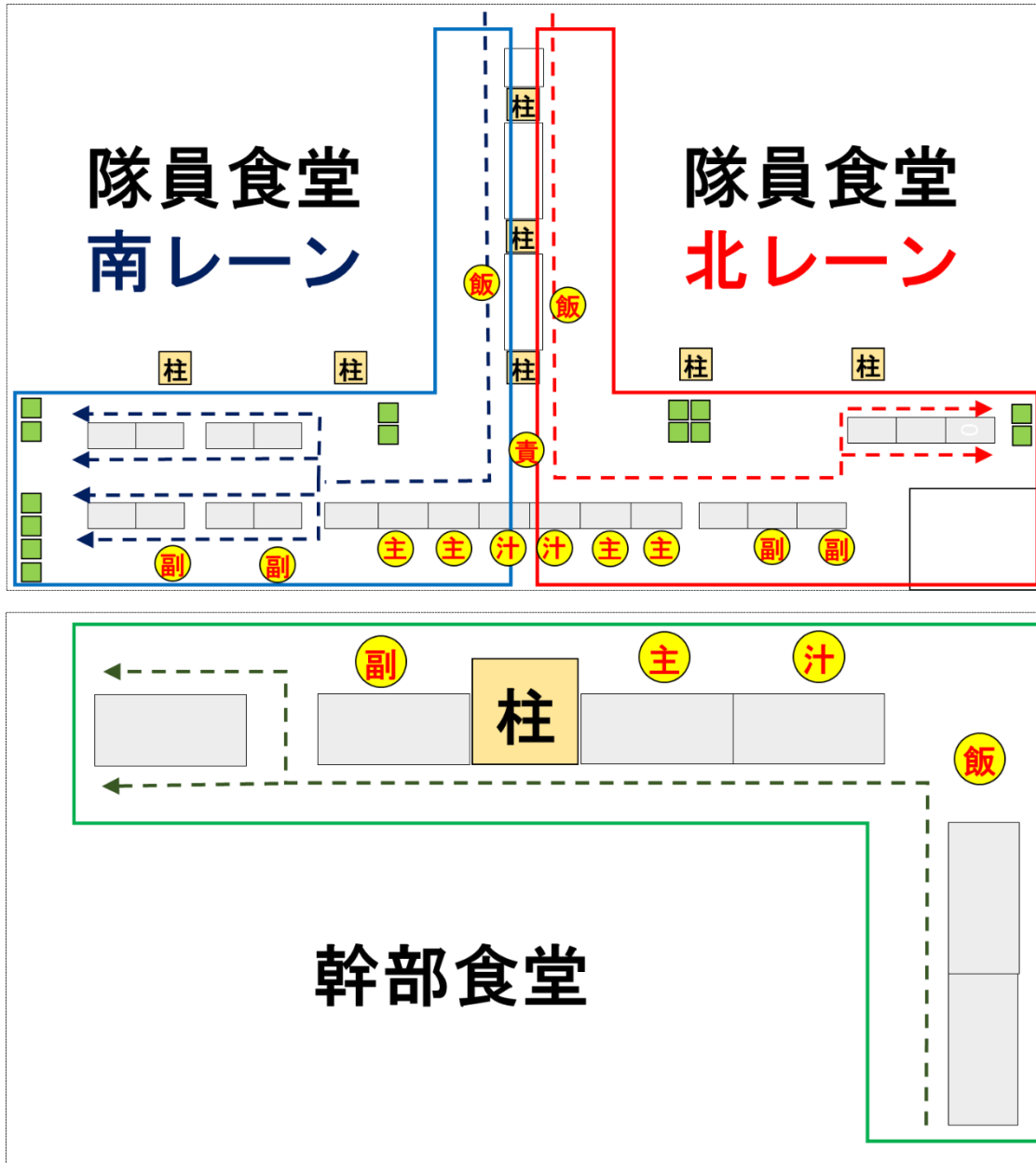
5.9 仕様書に関する疑義

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。

別図1-守山駐屯地食堂における配食人員の配置 (基準)

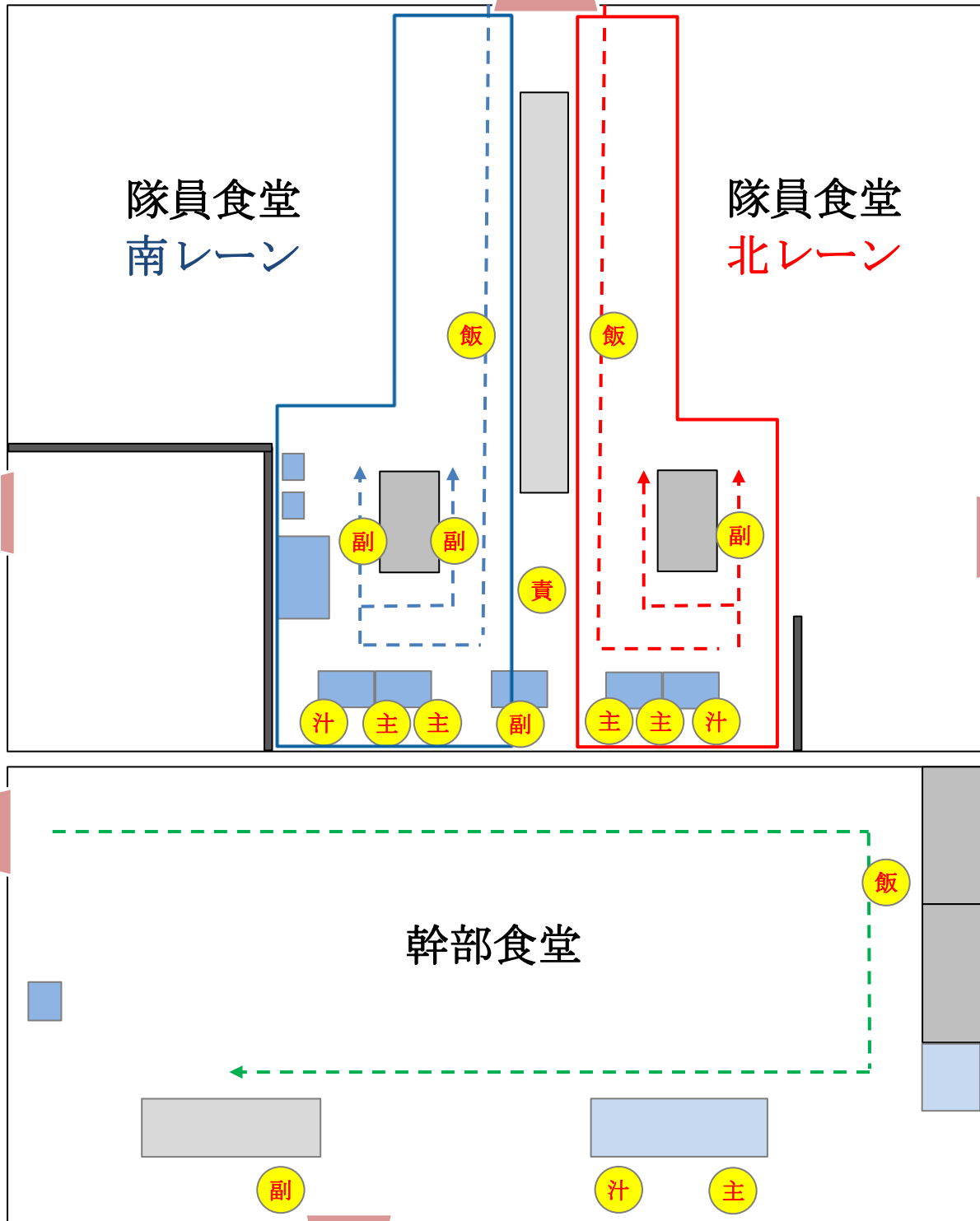
現食堂

1 配食人員の配置 (基準)



※ 食材の点検・受領及び同時並行で行われる調理作業員を除く。

2 仮設食堂配食人員の配置（基準）



※ 食材の点検・受領及び同時並行で行われる調理作業員を除く。

3 最低限必要な配食人員の基準

(1) 平日朝・夕500食以上及び昼食

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

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

(2) 土日・祝日及び平日朝・夕500食未満

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

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

別表 1-設備（現食堂）

	区 分	数 量	能 力
調理器材 及び器具	連続式ガス炊飯装置 1号	1台	91kg以上/h
	蒸気式煮炊き釜	6台	220L/台
	製氷器	3台	150kg
	野菜切裁用調理機	1台	30kg/h
	球根皮むき機	1台	30kg/回
	連続式揚物機	1台	200個/h
	蒸し器1号	1台	50個/h
	配食室用保冷库	2台	804L
	ガス回転釜	2台	54L
	適温・選択配食器材	6台	30L/回
	配食室用温蔵庫	2台	760L
	蒸気式湯沸器	2台	105L
	スチームコンベクションオーブン	2台	110個/h
			70個/h
	冷蔵ショーケース	3台	600L
	鉄板焼機	3台	100個/回
	ティルティングパン	1台	50個/h
	蒸気式消毒保管庫	7台	450個/回
	炊飯釜洗浄機	1台	40個/h
	おにぎり形成機	2台	120個/h
電気コンロ	3台	69L/個	
自動給茶機	16台	80L/回	

別表 2-設備（仮設食堂）

	区 分	数 量	能 力
調理器材 及び器具	たて型炊飯器炊飯器, 電気式, 1号	5台	90kg/h
	電気式回転釜	6台	220L/台
	製氷器	3台	150kg
	野菜切裁用調理機	1台	30kg/h
	球根皮むき機	1台	30kg/回
	連続式揚物機	1台	200個/h
	配食室用保冷库	1台	403L
	ウォーマーテーブル	3台	15L/回
	配食室用温蔵庫	1台	380L
	蒸気式湯沸器	2台	105L
	コンベクションオーブンスチーム機能付き, 1号, 電気式(20段)	3台	200個/h
	冷蔵ショーケース	3台	600L
	ティルティングパン 150L 電気式	1台	50個/h
	蒸気式消毒保管庫	8台	450個/回
	炊飯釜洗浄機	1台	40個/h
	おにぎり形成機	2台	120個/h
	電気コンロ	3台	69L/個
	自動給茶機	8台	40L/回

別表3-（給食業務）年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）

No	使用区分	品名	使用量（基準）	
1	作業従事者 個人用	マスク（不織布）	3000枚／月	
2		個人用被服一式	作業従事者等×2セット	
3		爪ブラシ	作業従事者等×1個	
4		エンボス手袋	8000枚／月	
5		ラテックス手袋	6000枚／月	
6	調理用消耗品 （厨房清掃用 品含む。）	ペーパータオル	24ロール／月	
7		透明ポリ袋（45L）	800枚／月	
8		透明ポリ袋（70L）	600枚／月	
9		名古屋市指定可燃ゴミ袋（70L）	500枚／月	
10		名古屋市指定可燃ゴミ袋（45L）	300枚／月	
11		名古屋市指定不燃ゴミ袋（70L）	150枚／月	
12		ラップ 30cm×100m	30本／月	
13		ラップ 45cm×50m	40本／月	
14		アルミホイル 30cm×100m	10本／月	
15		クッキングシート 33cm×30m	4本／月	
16		中性洗剤 750g（6倍希釈）	15本／月	
17		油污れ用洗剤	10L／月	
18		次亜塩素酸ナトリウム （食品用・床面消毒用）	10L／月	
19		漂白剤	2L／月	
20		スポンジ	30個／月	
21		たわし	5個／月	
22		キッチンワイパー（厚手）	60枚／月	
23		タオル、布巾	10枚／月	
24		デッキブラシ、バケツ、水切り、 モップ、ほうき	常時各5個	
25		殺虫剤 （業務用殺虫機クイックロン用）	受託者で年間契約	
26		芯温計	常時2個	
27		清掃用品	トイレ用洗剤	1L／月
28			トイレ清掃用具	常時2セット
29	トイレトーパー		10個／月	
30	衛生用品	バンドエイド、消毒、ガーゼ等	各常時2セット	
31		アルコール消毒液（厨房内設置分）	常時5箇所	
32		手洗い洗剤（厨房内設置分）	常時5箇所	
33	その他	事務用消耗品	必要数	

※上記の他、本業務に必要な消耗品は受託者が準備をする。

別紙1-役務完了届

役 務 完 了 届

令和 年 月 日

陸上自衛隊守山駐屯地
守山駐屯地糧食班長 殿

住 所
会 社 名
代表者名

下記のとおり役務が完了したのでお届けする。

記

- 1 役 務 名 : _____
- 2 履 行 場 所 : _____
- 3 実 施 期 間 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 4 役 務 の 履 行 状 況
合格 不合格 (いずれかを○で囲む。)
- 5 不 合 格 の 理 由

食器洗浄及び清掃作業の部外委託に関する
仕様書

守山駐屯地業務隊

仕 様 書

調達要求番号：

陸上自衛隊仕様書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
		Z 0 0 0 0 0 3	
食器洗浄及び清掃作業の 部外委託	作	成	令和7年12月23日
	変	更	
	作成部隊等名		守山駐屯地業務隊

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、令和8年4月1日から令和9年3月31日の間、陸上自衛隊の守山駐屯地（以下「官側」という。）食堂において実施する食器洗浄作業、食堂清掃作業などの部外委託について規定する。

1.2 用語の定義

この仕様書で使用する用語の定義は、次に定めるところによる。

a) 契約担当官

食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係わる契約を締結する者

b) 検査官

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

c) 監督官

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

d) 受託者

食器洗浄及び清掃作業の部外委託契約を請け負う者

e) 作業従事者

この役務に直接従事する者

f) 現場責任者

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

g) 現食堂

駐屯地の食堂において運営する食堂

i) 仮設食堂

守山駐屯地グラウンドにおいて(令和8年2月～令和9年1月(基準))臨時に運営する食堂

1.3 本委託業務の概要

官側の施設、器材を使用して、食器・配食缶類の洗浄、食堂(事務室、厨房及び糧食倉庫を除く。)の清掃及びこれらに付随する作業、並びに作業量の減少に伴う付加作業を行うものである。

駐屯地において、洗浄する食器・食缶類の標準的な種類及び数量は表1のとおりであるが、災害等の不測事態、訓練、行事、給食に関する施策等により食数の増減、喫食事間の変更をする場合があり、受託者は官側との調整により柔軟に対応するものとする。

2 役務に関する要求

2.1 作業の条件

2.1.1 受託者の作業条件

受託者の作業条件は、次による。

- a) 日々の作業において、現場責任者（給食業務と兼務しない。）を1名配置するものとし、官側が示す予定喫食者数等に応じ、**別紙1**「既存食堂における食器洗浄人員の配置」及び**別紙2**「仮設食堂における食器洗浄員の配置」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3**「年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）」
- d) 器材などの使用に当たっては、次の事項を遵守するものとする。
 - 1) 安全に万全を期す。
 - 2) 作業従事者自らが器材などを使用して負傷した場合は受託者の責任と費用負担において処置をするものとする。
 - 3) 使用前の安全点検、使用後の点検・手入れによって、器材の故障を未然に防止する。
なお、施設、器材などの維持、修理は原則として官側の負担とする。
- e) 本役務の実施に伴い、故意又は過失によって施設又は器材などに損害を与えた場合は、速やかに監督官又は検査官に報告するとともに、受託者の責任において速やかに現状に復旧するものとする。
- f) 使用する施設及び器材などは、本業務以外に使用してはならない。

2.1.2 作業従事者の服務

作業従事者の守山駐屯地内における一般的な遵守事項は、隊員に準ずるものとする。

2.1.3 作業従事者の作業条件

作業従事者の作業条件は、次による。

- a) 日本国籍を持ち、心身ともに作業に支障のない者。
- b) 現場責任者は、勤務時間中、常時青腕章などを装着し、所在を明確にする。

2.2 作業の内容

2.2.1 食器・配食缶類の洗浄及びこれに付随する作業

- a) 喫食後の食器類を食器洗浄機、洗剤などを使用して洗浄し、食器かごなどに分類・整理して収納の上、指定の場所に格納する。この際、食器かご及び食器消毒保管庫などの保管器材が汚れている場合は洗浄・手入れする。
- b) 配食後の食缶類を水槽、洗剤などを使用して洗浄し、指定の場所に格納する。この際、保管棚などの保管容器が汚れている場合は洗浄・手入れする。
- c) 食器洗浄機、水槽、その他洗浄に使用した器材・用具は、使用後に洗浄・手入れし、指定の場所に格納する。
- d) 作業終了後、食器洗浄室及び残飯処理室の清掃をする。

2.2.2 食堂（事務室、厨房及び各保管庫を除く。）の清掃及びこれに付随する作業

- a) 喫食終了後、食卓、椅子、食卓備付品などを雑巾又は布巾を使用して清掃する。
- b) 喫食終了後、食堂の床、ドアなどを清掃器材・用具を使用して清掃する。特に汚れている箇所は水洗い及び必要によりワックスをする。
- c) 作業終了後、清掃器材・用具を手入れし、指定の場所に格納する。

2.3 作業量

- 2.3.1 洗浄する食器・食缶類の種類及び数量は、**表1**「平均予定数量」を基準とする。

表 1 - 平均予定数量

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	450 個	620 個	450 個	100 個	100 個	100 個		
	汁 わ ん	450 個	620 個	450 個	100 個	100 個	100 個		
	菜皿又は洋皿	450 個	620 個	450 個	100 個	100 個	100 個		
	小 皿	450 個	620 個	450 個	100 個	100 個	100 個		
	小 鉢	450 個	620 個	450 個	100 個	100 個	100 個		
	湯 の み	450 個	620 個	450 個	100 個	100 個	100 個		
	盆	450 個	620 個	450 個	100 個	100 個	100 個		
	は し	450 膳	620 膳	450 膳	100 膳	100 膳	100 膳		
食缶類	食缶（飯用）	10 個	13 個	10 個	3 個	3 個	3 個		
	食缶（汁用）	5 個	6 個	5 個	2 個	2 個	2 個		
	食缶（菜用）	10 個	12 個	10 個	2 個	2 個	2 個		
備 記		朝食、昼食及び夕食の最大値は各食約 1 0 0 0 食							

2.3.2 各食後に清掃する食堂の面積及び食卓・椅子などの数量は表 2 既存食堂及び表 3 仮設食堂を基準とする。

表 2 - 既存食堂

区 分	面積又は数量	
	幹部食堂	隊員食堂
食 堂	195 m ²	1,067 m ²
食器洗浄室	76 m ²	
食 卓	20 卓	141 卓
い す	80 脚	564 脚
食卓備付品	20 組	141 組

表 3 - 仮設食堂

区 分	面積又は数量	
	幹部食堂	隊員食堂
食 堂	53 m ²	416 m ²
食器洗浄室	76 m ²	
食 卓	4 卓	54 卓
い す	16 脚	216 脚
食卓備付品	4 組	54 組

2.4 作業開始時刻及び終了時刻は、表4を基準とする。

表4－作業時間

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

2.5 その他

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

4.2 提出書類

受託者が，官側に提出する書類は，表4のとおりとする。

表4－提出書類一覧

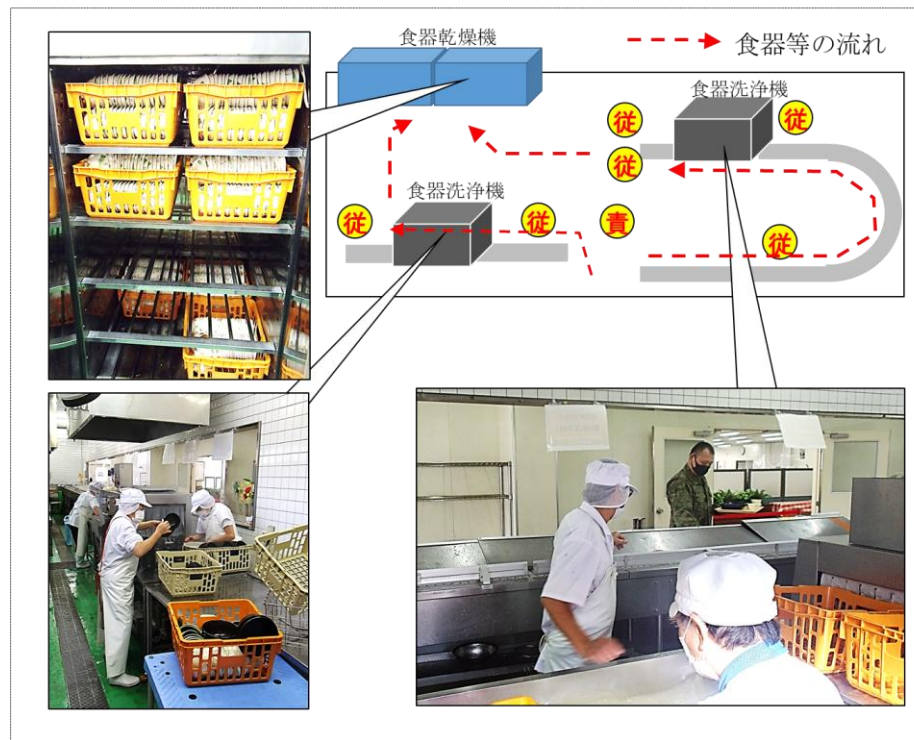
提出書類名	提出頻度	提出期限	備考
作業従事者一覧	年1回	業務開始 25日前まで	提出後，従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者菌検索結果	月1回以上	毎月25日まで（ただし，受託年度4月分は業務開始の10日前まで）	1 菌検索結果には，腸管出血性大腸菌症検査を含めること。 2 菌検索実施機関発行の結果を提出 3 従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者勤務割振表（勤務予定表）	月1回	翌月分を前月 20日まで	1 受託年度4月分は業務開始の15日前まで 2 従事者の変更の都度提出し，官側の確認を受けるものとする。
作業従事者勤務実績	月1回	当月分を翌月 3日まで	
作業完了届	月1回	同 上	別紙1 役務完了届
入門許可申請書	新規従業員 就労時	就労開始後速 やかに提出	
入門許可書	従業員退職 時等	従業員退職時	

4.3 仕様書に関する事項

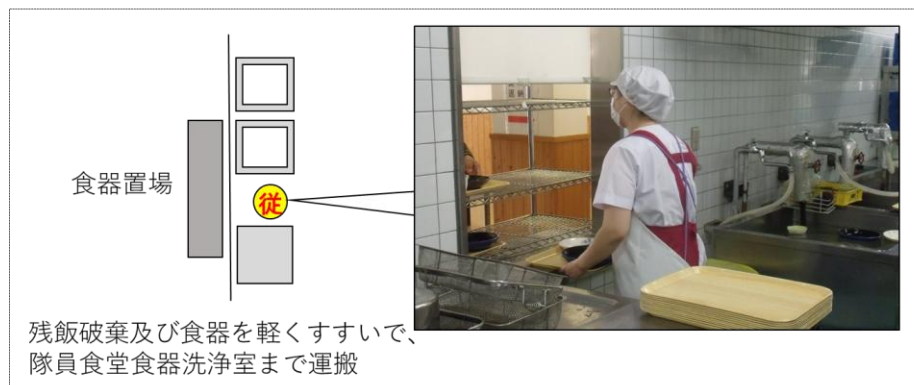
受託者は，この仕様書に疑義が生じた場合は，契約担当官と協議するものとする。

別紙1－現食堂における食器洗浄員の配置

隊員食堂食器洗浄室

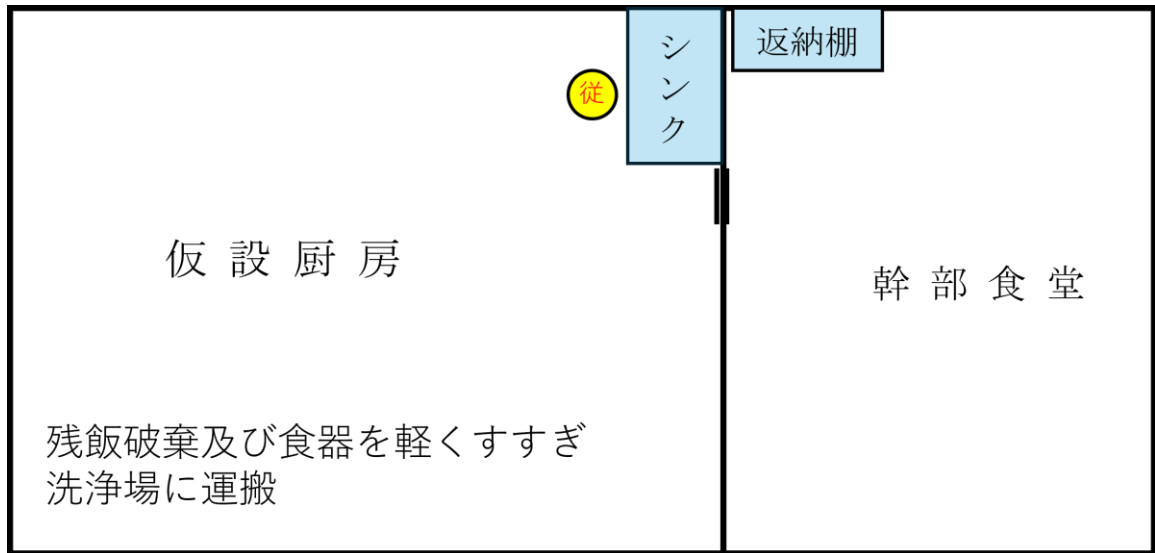
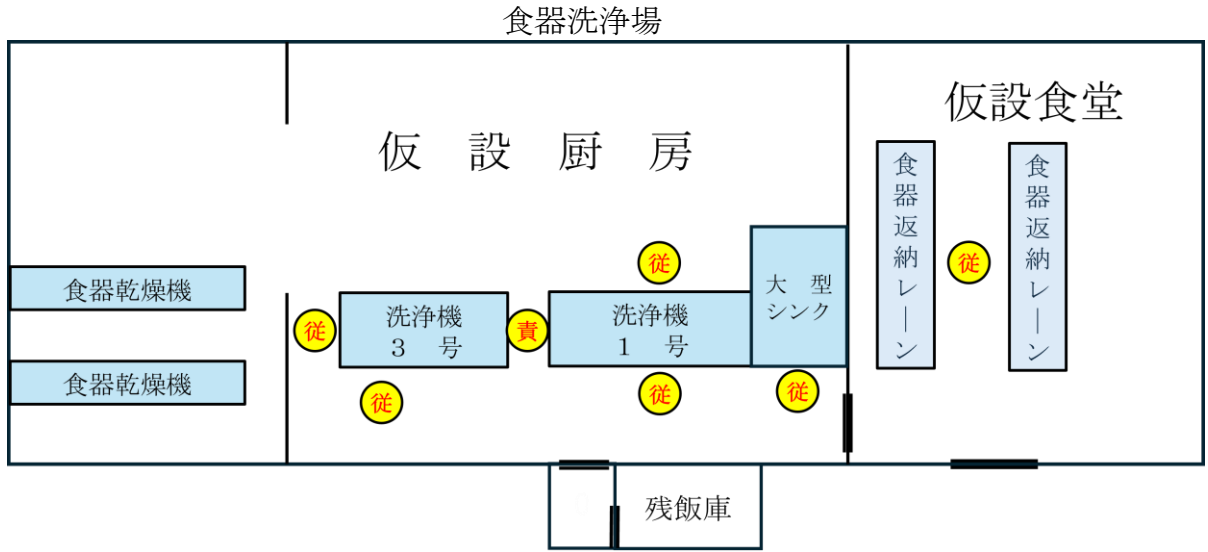


幹部食堂食器洗浄室



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

別紙2－仮設食堂における食器洗浄員の配置



給食区分	作業時間の目安	隊員食堂		幹部食堂	最低必要人員合計	
		現場責任者 責	従業員 従			
			食器洗浄	食器運搬等		
平日	朝食	0600～0700	1	1	2	
		0900～1100	1	5	6	
	昼食	1130～1400	1	6	1	8
	夕食	1630～1900	1	5		6
土日祝日	朝食	0600～0700	1		1	
		0900～1100	1	2		3
	昼食	1130～1400	1	2		3
	夕食	1630～1900	1	2		3

別紙3 一年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）

No	使用区分	品名	使用量（基準）
1	作業従事者 個人用	マスク（不織布）	3000枚／月
2		個人用被服一式	作業従事者等×2セット
3		爪ブラシ	作業従事者等×1個
4	食器洗浄・ 清掃作業用	中性洗剤 750g（6倍希釈）	15本／月
5		油汚れ用洗剤	10L／月
6		除菌漂白剤	5L／月
7		クレンザー	5L／月
8		スポンジ	30個／月
9		たわし	5個／月
10		タオル、布巾	常時20枚
11		卓上清掃用アルコール	常時補充
12		デッキブラシ、バケツ、水切り、 モップ、ほうき	各5個
13	トイレ清掃 用品	トイレ用洗剤	1L／月
14		トイレ清掃用具	常時2セット
15		トイレットペーパー	10個／月
16	衛生用品	バンドエイド、消毒、ガーゼ等	各2個
17		アルコール消毒液 （食器洗浄室内設置分）	常時5箇所
18		手洗い洗剤 （食器洗浄室内設置分）	常時5箇所
19	その他	事務用消耗品	必要数

※上記の他、本業務に必要な消耗品は受託者が準備をする。

別紙4－役務完了届

役 務 完 了 届

令和 年 月 日

陸上自衛隊守山駐屯地
守山駐屯地糧食班長 殿

住 所
会 社 名
代表者名

下記のとおり役務が完了したのでお届けする。

記

- 1 役 務 名 : _____
- 2 履 行 場 所 : _____
- 3 実 施 期 間 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 4 役 務 の 履 行 状 況
合格 不合格 (いずれかを○で囲む。)
- 5 不 合 格 の 理 由

入札参加希望者 殿

令和8年度「給食業務の部外委託」及び「食器洗浄及び清掃作業の部外委託」
の入札について

【提出書類】

- 1 資格審査結果通知書、令和7年度分社会保険及び労働保険の納入証明書、業務提案書
- 2 市場価格調査票
- 3 入札書、入札書（各月金額内訳）及び積算価格内訳明細書（様式随意）

【今後の流れ】

- 1月19日17時までに 資格審査結果通知書、令和6年度分社会保険（健康保険及び厚生年金保険）及び労働保険（雇用保険及び労働者災害補償保険）の納入証明書、業務提案書の提出（細部は公告のとおり）
- 1月28日までに 入札参加資格審査結果通知
- 1月30日17時までに 市場価格調査票の提出
- 2月4日17時までに 入札書、入札書（各月金額内訳）及び積算価格内訳明細書（郵送等の場合）（様式随意）の提出
- 2月5日13時10分 開 札

入札に関して不明な事項はご連絡ください。

○ 入札に関する事項

〒463-0067 愛知県名古屋市守山区3-12-1


陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊

担 当：赤塚（あかつか）

TEL：052-791-2191（内線4346）

FAX：052-791-2379

E-mail：ma408fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp

E-mail 



○ 仕様書に関する事項

陸上自衛隊守山駐屯地業務隊 補給科糧食班

担 当：伊藤（いとう）

TEL：052-791-2191（内線4880）

入札書

1 件名： 給食業務の部外委託ほか1件

2 金額：¥ (消費税抜)

3 内訳 (消費税抜)

件名	規格	単位	数量	単価	金額
給食業務の部外委託	仕様書のとおり	式	1		
食器洗浄及び清掃作業の部外委託	仕様書のとおり	式	1		
計					

4 履行場所：陸上自衛隊守山駐屯地

5 履行期限：令和8年4月1日～令和9年3月31日

6 入札書有効期間：令和8年4月1日まで

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。

また、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事項について誓約いたします。

令和 年 月 日

分任契約担当官

陸上自衛隊守山駐屯地

第408会計隊長 小見義則 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名

印

入札書

1 件名： 給食業務の部外委託ほか1件

2 金額：¥ **税抜き金額を記入** (消費税抜)

3 内訳 (消費税抜)

件名	規格	単位	数量	単価	金額
給食業務の部外委託	仕様書のとおり	式	1		税抜き金額を記入
食器洗浄及び清掃作業の部外委託	仕様書のとおり	式	1		税抜き金額を記入
計					税抜き金額を記入

4 履行場所：陸上自衛隊守山駐屯地

5 履行期限：令和8年4月1日～令和9年3月31日

6 入札書有効期間：令和8年4月1日まで

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。

また、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事項について誓約いたします。

令和 年 月 日

分任契約担当官

陸上自衛隊守山駐屯地

第408会計隊長 小見義則 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名

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

代表者印を押印

印

積算価格内訳明細書（様式随意）を必ず添付してください。

入 札 書
(各月金額内訳)

履行期間 (月区分)	金額 (消費税抜き)		
	給食業務部外委託	食器洗淨等部外委託	合計
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
1月			
2月			
3月			
合計			

入札書
(各月金額内訳)

○消費税抜きの金額を記載してください。

○各月の食数、平日・休日等に応じて所要の金額を記載
○入札金額を各月に平準化した金額でも構いません。

履行期間 (月区分)	金額 (消費税抜き)		
	給食業務部外委託	食器洗浄等部外委託	合計
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
1月			
2月			
3月			
合計			

○合計欄が各月の合計と確実に一致するよう記入してください。

市場価格調査票（給食業務）

【陸上自衛隊守山駐屯地】
提出期限：令和8年1月30日

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

令和 年 月 日

分任契約担当 陸上自衛隊守山駐屯地 第408会計隊長 小見 義 則 殿
住所 商号又は名称 代表者氏名

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

給食業務の部外委託 計 _____ 円 ※税抜き 下記①～⑦の合計

人件費及び勤務体制

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

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

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

交通費・賞与等

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

※ 賞与等がある場合は追加可能

各種保険料等 一式 _____ 円

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

消耗品（被服費を含む、細部は仕様書参照） 一式 _____ 円

衛生管理費 一式 _____ 円

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

※ その他仕様上の衛生管理を実施するために必要な項目があれば追加可能

その他 一式 _____ 円

※ 該当がある場合には必ず項目、数量、金額の内訳を示すこと

一般管理費 _____ % _____ 円

※ 上記①から⑥の費用を含まない（二重計上とならない）率、金額

市場価格調査票（食器洗浄及び清掃作業の部外委託）

【陸上自衛隊守山駐屯地】
提出期限：令和8年1月30日

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

令和 年 月 日

分任契約担当
陸上自衛隊守山駐屯地
第408会計隊長 小見 義 則 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

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

食器洗浄及び清掃作業の部外委託 計 _____ 円 ※税抜き 下記①～⑦の合計

人件費及び勤務体制

時間単価※1 作業従事者 _____ 円（作業1時間あたり）※2

※1 第2項以降に係る経費を除いた単価

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

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

①

※3 シフトが3区分でない場合は追加・削除可能

※4 作業従事者以外の区分が必要な場合は追加可能（正社員等）

※ 月額での給与体系である場合は、月額である旨を明確にしたうえで記入可能

交通費・賞与等

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

②

※ 賞与等がある場合は追加可能

各種保険料等

一式 _____ 円

③

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

消耗品（被服費を含む、細部は仕様書参照）

一式 _____ 円

④

衛生管理費

一式 _____ 円

⑤

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

※ その他仕様上の衛生管理を実施するために必要な項目があれば追加可能

その他

一式 _____ 円

⑥

※ 該当がある場合には必ず項目、数量、金額の内訳を示すこと

一般管理費

_____ % _____ 円

⑦

※ 上記①から⑥の費用を含まない（二重計上とならない）率、金額

委任状
(入札)

令和 年 月 日

分任契約担当官
陸上自衛隊守山駐屯地
第408会計隊長 小見義則 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

「給食業務の部外委託ほか1件」の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し、
_____を代理人と定め、下記権限を委任します。

なお、委任解約した場合には連署のうえ届け出ます。

記

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

令和 年 月 日

委任者

印

受任者

印