

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊旭川駐屯地
第343会計隊長 平野 義明

次のとおり一般競争入札を行います。

1 競争に付する事項

- (1) 件 名：食器洗浄及び清掃作業部外委託
- (2) 規 格：仕様書のとおり
- (3) 履行場所：陸上自衛隊旭川駐屯地、陸上自衛隊近文台分屯地弾薬支処
陸上自衛隊近文台分屯地燃料支処
- (4) 履行期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中の特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和1・2・3年度及び令和4・5・6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」で北海道地域の資格を有しており、A、B、C、D等級に格付けされた者であること。
また、防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を申請中の場合は、申請中の旨を入札時に証明できる者であること。
- (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) 陸上自衛隊旭川駐屯地（以下「官側」という。）における食器洗浄及び清掃作業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) 別紙「旭川駐屯地における食器洗浄及び清掃作業部外委託契約に係る競争入札実施要項」第3項第3号アに示す入札関係書類について、合格であった者であること。

3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊旭川駐屯地第343会計隊 契約班

4 競争入札執行の場所及び日時

- (1) 時 期
令和4年1月26日（水）10時30分
- (2) 場 所
陸上自衛隊旭川駐屯地 第343会計隊 入札室
- (3) 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。
- (4) 郵便による入札の場合は、件名を記入した封筒に入札書を入れ封印し、「食器洗浄及び清掃作業部外委託入札書在中」と記載し、令和4年1月25日（火）17時00分までに第343会計隊契約班担当宛へ郵送とする。
その際、郵便による応札である旨を必ず電話連絡すること。

5 入札説明会

実施しない。ただし、現場確認を希望する場合は令和3年12月17日（金）から同年12月28日（火）までの間及び令和4年1月6日（木）から同年1月13日（木）までの間で実施するので、希望日の3日前に第343会計隊契約班担当者に連絡することとし、個別に対応する。

6 保証金等に関する事項

- (1) 入札保証金：免除（ただし、落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札価格の100分の5に相当する金額を違約金として徴収する。）
- (2) 契約保証金：免除（ただし、契約者が契約を履行しない場合には、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。）

7 入札の無効

- (1) 第2項で示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札
- (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) 電報・FAXによる入札
- (5) 入札開始時刻に遅れた者による入札
- (6) 暴力団排除に関する誓約を実施していない者の入札及び誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合
- (7) 次の文面を記載していない入札書による入札
「当社（私・個人の場合）、当団体（団体の場合）は、上記の公告に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項を承諾の上入札致します。また、「入札及び契約心得」に定める暴力団排除に関する事項について誓約します。」
- (8) 入札関係書類未提出又は審査の結果、不適格の通知を受けた者の入札

8 落札者の決定

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 契約書の作成

落札者は落札決定後、契約書を作成する。契約の成立の時期については、契約書に双方が記名押印した時とする。

10 その他

- (1) 別紙「旭川駐屯地における食器洗浄及び清掃作業部外委託契約に係る競争入札実施要項」を確認及び厳守するものとする。
- (2) 入札及び契約事項に関する問い合わせ
〒070-8630 旭川市春光町国有無番地 陸上自衛隊旭川駐屯地第343会計隊契約班
TEL 0166-51-6111（内線3348）担当：守住
Fax 0166-51-6040
- (3) 仕様書に関する問い合わせ
陸上自衛隊旭川駐屯地業務隊補給科糧食班
TEL 0166-51-6111（内線2381）担当：目時
- (4) 公告掲示場所及び掲示期間
ア 掲示場所：札幌駐屯地北部方面会計隊、名寄駐屯地第342会計隊、旭川駐屯地第343会計隊、上富良野駐屯地第344会計隊、滝川駐屯地第345会計隊、札幌商工会議所、旭川商工会議所、名寄商工会議所、滝川商工会議所、留萌商工会議所、富良野商工会議所、北部方面会計隊ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsd/nae/fin/>
イ 掲示期間：令和3年12月16日～令和4年1月26日

旭川駐屯地における食器洗浄及び清掃作業部外委託契約に係る競争入札実施要項

1 趣 旨

本要項は、陸上自衛隊旭川駐屯地における食器洗浄及び清掃作業部外委託（以下「本委託業務という。」）に係る競争入札に必要な手続き等について定め、競争入札の透明性及び公正性を確保するとともに、契約の適正な履行に資することを目的として定めるものである。

2 入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たす者であること。

- (1) 予算決算及び会計令第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1・2・3年度及び令和4・5・6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」で北海道地域の資格を有しており、A、B、C、D等級に格付けされた者であること。
また、防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を申請中の場合は、申請中の旨を入札時に証明できる者であること。
- (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年間に於いて保険料等の滞納がないこと。
- (8) 陸上自衛隊旭川駐屯地（以下「官側」という。）における食器洗浄及び清掃作業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、合格であった者であること。

3 入札及び契約締結に係る業務予定

本委託業務の入札に係る落札及び契約締結は、本委託業務に係る令和4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3年12月16日（木）以降、次の場所において配布する。
ア 陸上自衛隊旭川駐屯地第343会計隊契約班
イ 陸上自衛隊北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場合は令和3年12月17日（金）から同年12月28日（火）までの間及び令和4年1月6日（木）から同年1月13日（木）までの間で実施するので、希望日の3日前に第343会計隊契約班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（まとめて郵送願います）
 - (ア) 資格審査結果通知書
令和1・2・3年度及び令和4・5・6年度の競争参加資格（全省庁統一資格）に係る資格審査結果通知書の写し
ただし、競争参加資格については、申請中で、当該通知書を受けていない場合は、更新に係る申請中であることを証明できる書類の写しを提出するとともに、更新手続完了後、資格審査結果通知書の写しを提出するものとする。
 - (イ) 令和3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。
 - (ロ) 業務提案書
仕様書に規定する業務を提供できる態勢の有無を確認するため、次に掲げる事項を具体的に記載すること。

- a 実施態勢
 - (a) 勤務予定表案、作業従事者等の採用及び運用計画等並びに消耗品等
 - aa 勤務予定表案（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 作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) 作業従事者等の配置
 - 仕様書に示す「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4「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 令和元年度以降における、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4年1月14日（金）17時00分

ウ 提出場所

陸上自衛隊旭川駐屯地第343会計隊契約班

(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4年1月20日（木）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4年1月26日（水）10時30分

イ 場所

陸上自衛隊旭川駐屯地 第343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、件名を記入した封筒に入札書を入れ封印し、「食器洗浄及び清掃作業部外委託入札書在中」と記載し、令和4年1月25日（火）17時00分までに第343会計隊契約班担当宛へ郵送とする。

その際、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
陸上自衛隊旭川駐屯地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4年4月1日（ただし、本予算決定後）
エ 様 式
陸上自衛隊標準契約書
オ 付帯する特約条項
(ア) 部分払に関する特約条項
(イ) 談合等の不正行為に関する特約条項
(ウ) 暴力団排除に関する特約条項
カ 添付する書類
仕様書

4 委託費の支払い方法

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

5 委託費の減額等

- (1) 本委託業務に係る改善指示
官側は、受託者の責めに帰すべき事由により、仕様書に定める役務履行に必要な態勢が満足されない又は仕様書に基づき適正に役務が履行されていないと判断した場合は、受託者に対して速やかに文書により勧告する。
受託者は、官側から当該勧告を受けた場合は、速やかに文書をもって改善計画を提出し、1週間以内になければならない。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。

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	不履行部分の期間割合×契約金額

(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。

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	10%×前号の減額分
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%×1か月分の委託費

違約金の対象となる事案	違約金の算定方法
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

(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。

6 契約内容の変更

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

「勤務予定表案」の例

1 必要人員数

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



現場責任者又は代理者

「採用・運用計画等」の例

1 食器洗浄及び清掃作業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	
現場責任者	1	弊社所属	・引き続き〇〇駐屯地勤務	
作業従事者	2	弊社所属	・引き続き〇〇駐屯地勤務	
	3	弊社所属	・引き続き〇〇駐屯地勤務	
	4	弊社所属	・現在弊社の別部署〇〇にて勤務 ・〇〇から異動予定（調整済）	
	5	弊社所属	・現在弊社の別部署〇〇にて勤務 ・〇〇から異動予定（検討中）※1、※2	
	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）

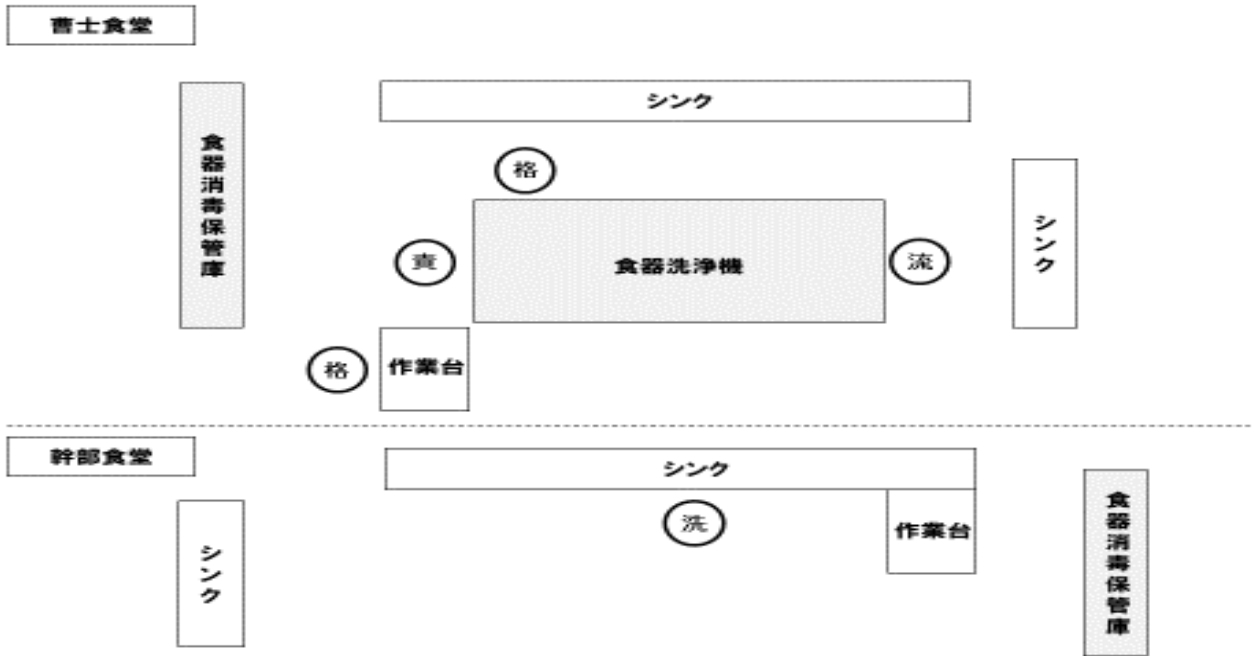
「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例

(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。

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	．．．	．．．	
	．．．				

「食器洗淨人員の配置」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。



主な任務等		人員	総合計
責	現場責任者（全般指示、食器格納等兼務）		
流	シンク等の食器類を食器洗淨機水槽に投入		
格	洗淨が完了した食器をカゴに入れ、食器消毒保管庫に格納		
洗	幹部食堂で使用した食器類を洗淨したのち、食器消毒保管庫へ格納		

調達要求番号：

陸上自衛隊仕様書			
物品番号		仕様書番号	
食器洗浄及び清掃作業部外委託		作成	令和3年12月 日
		変更	令和 年 月 日
		作成部隊等名	旭川駐屯地業務隊

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の旭川駐屯地（以下、「官側」という）及び近文台分屯地（近文台弾薬支処・近文台燃料支処）において実施する食器洗浄作業、食堂清掃作業等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、食器類の洗浄、食堂（事務室、厨房及び糧食班倉庫を除く。）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、洗浄する食器類の標準的な種類及び数量は表1の通りであるが、災害等の不測事態、訓練等により食数の増減、喫食時間の変更をする場合があり、受託者は官側との調整により柔軟に対応するものとする。

2 役務に関する要求

2.1 作業の条件

2.1.1 受託者の作業条件

受託者の作業条件は、次による。

- a) 日々の作業において、現場責任者を旭川駐屯地（南・北）隊員食堂に各1名を配置するものとし、官側が示す予定喫食者数等に応じ、別紙第1「令和3年度における食数予定及び作業に必要な従事者数の参考値」及び別紙第2「旭川駐屯地食堂における食器洗浄人員配置」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等を厳守するものとする。
- c) 受託者の経費負担は、次の通りとし、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、食堂清掃等の作業に必要な消耗品
 - 2) 保健衛生用消耗品
 - 3) その他、官側の準備する物以外全て
別紙第3「(食器洗浄及び清掃作業業務)年間を通じて必要となる消耗品のリスト(基準)」
- d) 器材等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等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、施設及び器材等の維持、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等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原状に復旧するものとする。
- f) 使用する施設及び器材等は、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

作業従事者の旭川駐屯地及び近文台分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。

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) 日本国籍を有し、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、常時腕章等を装着し、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、洗剤等を使用して洗浄し、食器かご等に分類・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等の保管器材が汚れている場合は洗浄・手入れする。
また、食器類が特に汚れている場合は漂白を実施する。
- b) 配食後の食器類を水槽、洗剤等を使用して洗浄し、指定の場所に格納する。この際、保管棚等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、食器洗浄室及び厨芥処理室を清掃する。
- e) 厨芥処理機の残飯を残飯庫に搬入するとともに、容器を洗浄する。
- f) 会食等で使用する食器類を洗浄する。

2.2.2 食堂（事務室、厨房、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、食卓備付品等を雑巾又は布巾を使用して清掃する。この際、卓上調味料の賞味期限等を点検し、不足している場合は官側から受領し補充する。
- b) 喫食終了後、食堂の床、ドア等を清掃器材・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) 喫食終了後、食堂で発生したゴミを区分し、ゴミ集積場まで運搬し集積する。
- e) 食堂出入口及び玄関の清掃（冬季間は除雪を含む。）

2.3 作業量

2.3.1 洗浄する食器等の種類及び数量は、表 1 を基準とする。

- a) 土曜日、日曜日及び祝祭日は朝食作業を実施しないことを基準とする。
- b) 近文台分屯地については、前日の夕食及び朝食の食器洗浄を当日の昼食作業とする。
- c) 会食等で使用する食器類はその都度官側から前日までに通知する。

表 1－1

南隊員食堂							
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
隊員食堂	飯 わ ん	678 個	611 個	635 個		252 個	244 個
	汁 わ ん	678 個	611 個	635 個		252 個	244 個
	菜皿又は洋皿	678 個	611 個	635 個		252 個	244 個
	小 皿	678 個	611 個	635 個		252 個	244 個
	小 鉢	678 個	611 個	635 個		252 個	244 個
	湯 の み	678 個	611 個	635 個		252 個	244 個
	盆	678 個	611 個	635 個		252 個	244 個
	は し	678 個	611 個	635 個		252 個	244 個
幹部食堂	飯 わ ん		100 個				
	汁 わ ん		100 個				
	菜皿又は洋皿		100 個				
	小 皿		100 個				
	小 鉢		100 個				
	湯 の み		100 個				
	盆		100 個				
	は し		100 個				

表 1 - 2

北隊員食堂							
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
隊員食堂	飯 わ ん	413 個	551 個	374 個		153 個	145 個
	汁 わ ん	413 個	551 個	374 個		153 個	145 個
	菜皿又は洋皿	413 個	551 個	374 個		153 個	145 個
	小 皿	413 個	551 個	374 個		153 個	145 個
	小 鉢	413 個	551 個	374 個		153 個	145 個
	湯 の み	413 個	551 個	374 個		153 個	145 個
	盆	413 個	551 個	374 個		153 個	145 個
	は し	413 個	551 個	374 個		153 個	145 個

表 1 - 3

近文台分屯地隊員食堂（弾薬支処）							
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
隊員食堂	飯 わ ん		90 個			40 個	
	汁 わ ん		90 個			40 個	
	菜皿又は洋皿		90 個			40 個	
	小 皿		90 個			40 個	
	小 鉢		90 個			40 個	
	湯 の み		90 個			40 個	
	盆		90 個			40 個	
	は し		90 個			40 個	

表 1 - 4

近文台分屯地隊員食堂（燃料支処）							
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
隊員食堂	飯 わ ん		80 個			40 個	
	汁 わ ん		80 個			40 個	
	菜皿又は洋皿		80 個			40 個	
	小 皿		80 個			40 個	
	小 鉢		80 個			40 個	
	湯 の み		80 個			40 個	
	盆		80 個			40 個	
	は し		80 個			40 個	

2.3.2 各食後に清掃する食堂の面積及び食卓・椅子等の数量は、表2を基準とする。

表2

区 分	南 食 堂	北 食 堂	近 文 台 弾薬支処	近 文 台 燃料支処
食 堂	1, 189 m ²	967 m ²	82 m ²	94 m ²
食器洗浄室	101 m ²	60 m ²	40 m ²	20 m ²
食 卓	142 個	96 個	12 個	10 個
椅 子	562 個	384 個	48 個	40 個
食卓備付品	70 個	56 個	12 個	10 個

2.3.3 洗浄・整備・清掃の基準

洗浄・整備・清掃の基準は別紙第4による。

2.3.4 厨房整備日

厨房整備日は、月1回基準とし、その30日前までに通知する。

2.4 作業開始時刻及び終了時刻

作業の開始時刻及び終了時刻は表3を基準とする。

表3

作業場所	月曜日～金曜日		土曜日・日曜日及び祝祭日
旭川駐屯地 (南・北食堂)	朝食作業	0600～1000	
	昼食作業	1130～1300	1100～1300
		1330～1630	1330～1600
	夕食作業	1700～1900	1700～1830
近文台分屯地	朝食作業		
	昼食作業	1100～1330	1130～1330
		夕食作業	

2.5 その他

作業の内容、作業量、作業開始時刻及び終了時刻については、日々の監督官が作業の都度指示する。

3 監督及び検査

- 各作業の実施時間、作業要領等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時は、検査官から次の判断基準に基づき検査を受けるものとする。
- 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。
- 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等の処置を講ずることができる。

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確保の状況
	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
		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の状況
朝・昼・夕各食の調理作業終了時	食器類の洗浄状況	官側の指定した要領に基づく、食器類の洗浄・手入れ状況
		指定した数量の食器類の洗浄状況
朝、昼、夕各食の配食作業終了時	清掃状況	官側の指定した要領に基づく、食器洗浄室、食卓、椅子及び食卓備付品の清掃状況
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・頻度に基づく、器具等の洗浄・清掃・格納状況
		器具等の員数状況

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) 作業従事者に関わる食中毒等が発生し、損害賠償が求められる等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事者等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の通りとする。

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 10 日前まで	提出後、従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者菌検索 結果	月 1 回 以上	毎月 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。 2 菌検索実施機関発行の 結果を提出 3 従事者に変更があれば その都度提出する。
作業従事者勤務割 振表 (勤務予定表)	月 1 回	翌月分を前月 25 日まで	1 受託年度 4 月分は業務 開始の 10 日前まで 2 従事者の変更の都度提 出し、官側の確認を受け るものとする。
作業完了届	月 1 回	当月分を翌月 10 日まで	

※ 1 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。

※ 2 提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。

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 遵守事項

- a) 更衣室・休憩室、トイレ、廊下、玄関、靴箱等は、官側との調整により利用するものとし、利用者自らが清掃し、常に整理整頓に心がけるものとする。
- b) 喫煙は、官側から示された場所において喫煙するものとする。
- c) 駐車場は、官側との調整により利用するものとし、利用者自らが整備（冬季間は除雪）し、常に整理整頓に心がけるものとする。

4.5 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。

令和 4 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

1 南食堂

月	区分		食 数				現場責任者	作業員			作業員 1 人 当たり食数
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A	(人・時)	作業人員 (人) B	1 人当り の作業時間 (時) C	総作業時 間 (人・ B×C)	A÷B
7 月	平日	朝	759	405	643	12,861	1	4	8	32	3,215
		昼	756	490	671	13,415	1	5	8	40	2,683
		夕	888	246	642	12,832	1	4	8	32	3,208
		計	—	—	—	39,018	3	13	—	104	—
	休日	朝	397	305	345	3,795					
		昼	276	193	242	2,667	1	2	8	16	1,334
		夕	269	212	242	2,657	1	2	8	16	1,329
		計	—	—	—	9,119	2	4	—	32	—
8 月	平日	朝	905	508	678	12,887	1	4	8	32	3,222
		昼	993	511	741	14,083	1	5	8	40	2,817
		夕	920	475	662	12,581	1	4	8	32	3,145
		計	—	—	—	39,551	3	13	—	104	—
	休日	朝	455	156	235	2,814					
		昼	407	132	191	2,287	1	2	8	16	1,144
		夕	445	137	193	2,311	1	2	8	16	1,156
		計	—	—	—	7,412	2		—		—
9 月	平日	朝	1,391	443	814	21,169	1	6	8	48	3,528
		昼	1,554	439	859	22,346	1	6	8	48	3,724
		夕	1,358	424	777	20,192	1	6	8	48	3,365
		計	—	—	—	63,707	3	18	—	144	—
	休日	朝	424	365	400	1,601					
		昼	334	278	303	1,213	1	2	8	16	607
		夕	347	274	308	1,231	1	2	8	16	616
		計	—	—	—	4,045	2	4	—	32	—

※作業人員数・時間は、食数により増減あり。

2 北食堂

月	区分		食 数				現場責任者	作業員			作業員 1 人 当たり食数
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A	(人・時)	作業人員 (人) B	1 人当り の作業時間 (時) C	総作業時 間 (人・ B×C)	A÷B
7 月	平日	朝	594	407	482	9,640	1	4	8	32	2,410
		昼	695	490	581	11,614	1	4	8	32	2,904
		夕	606	246	452	9,047	1	4	8	32	2,262
		計	—	—	—	30,301	3	10	—	80	—
	休日	朝	351	252	310	3,412					
		昼	311	142	240	2,642	1	2	6	12	1,321
		夕	312	142	238	2,615	1	2	6	12	1,308
		計	—	—	—	8,669	2	4	—	24	—
8 月	平日	朝	561	266	451	7,222	1	4	8	32	1,806
		昼	535	286	476	7,615	1	4	8	32	1,904
		夕	565	169	413	6,605	1	4	8	32	1,651
		計	—	—	—	21,442	3	10	—	80	—
	休日	朝	268	83	167	2,501					
		昼	212	90	128	1,924	1	2	6	12	962
		夕	213	91	124	1,866	1	2	6	12	933
		計	—	—	—	6,291	2	4	—	24	—
9 月	平日	朝	1,061	470	624	15,604	1	5	8	40	3,121
		昼	1,117	279	697	17,421	1	5	8	40	3,484
		夕	1,051	170	589	14,718	1	5	8	40	2,944
		計	—	—	—	47,743	3	10	—	80	—
	休日	朝	288	157	257	1,286					
		昼	275	221	248	1,241	1	2	6	12	621
		夕	263	169	227	1,137	1	2	6	12	569
		計	—	—	—	3,664	2	4	—	24	—

※作業人員数・時間は、食数により増減あり。

令和4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

3 近文台分屯地（弾薬支処）

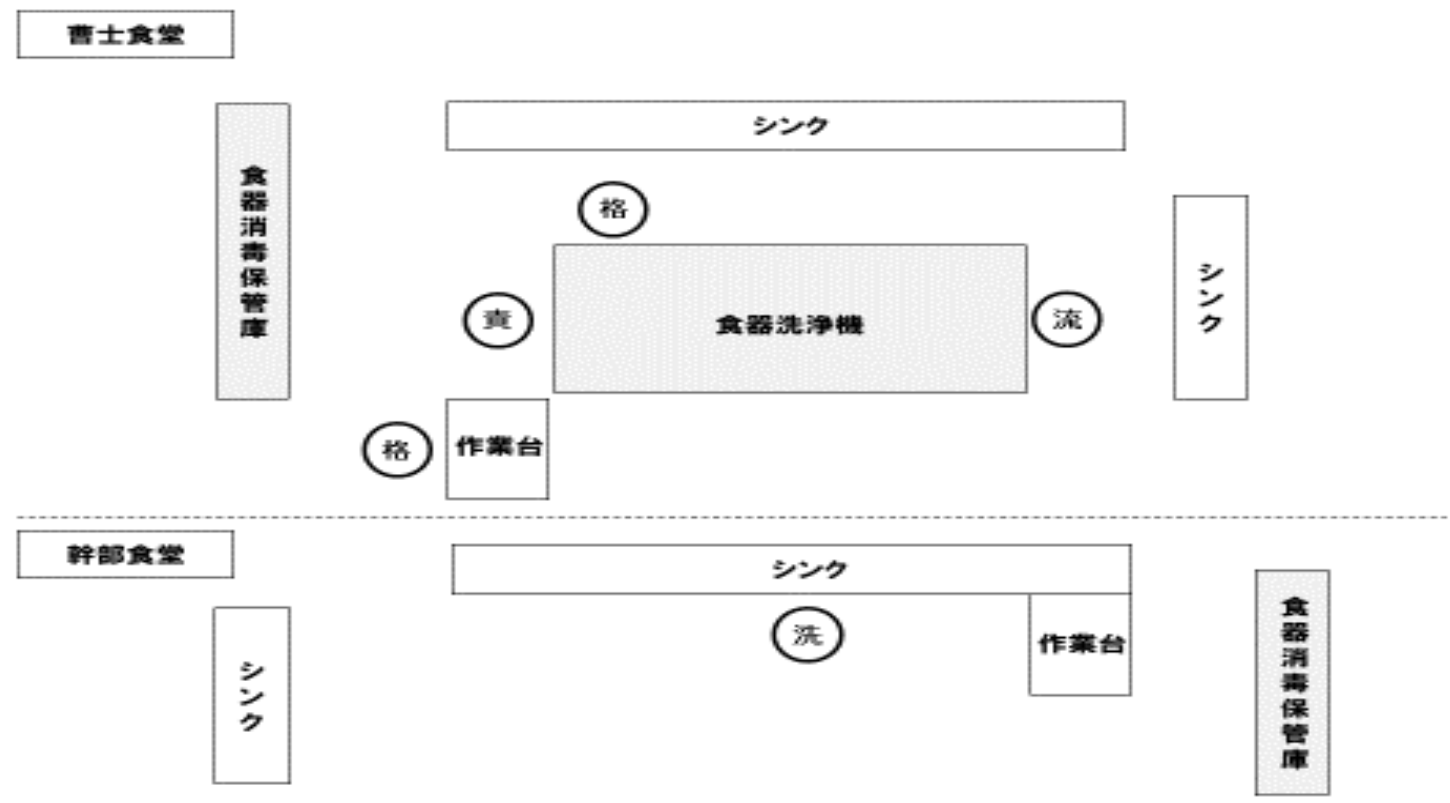
月	区分		食 数				現場責任者 (人・時)	作業員			作業員1人 当たり食数 A÷B
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当りの 作業時間 (時) C	総作業時 間 (人・ B×C)	
7月	平日	朝	23	19	21	402					
		昼	38	17	33	658		1	3	3	1,435
		夕	24	11	19	375					
		計	—	—	—	1,867		1	—	3	—
	休日	朝	20	12	15	162					
		昼	17	11	13	137		1	3	3	432
		夕	17	11	12	133					
		計	—	—	—	432		1	—	3	—

4 近文台分屯地食堂（燃料支処）

月	区分		食 数				現場責任者 (人・時)	作業員			作業員1人 当たり食数 A÷B
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当りの 作業時間 (時) C	総作業時 間 (人・ B×C)	
7月	平日	朝	21	10	17	338					
		昼	31	8	27	524		1	3	3	1,203
		夕	21	15	17	341					
		計	—	—	—	1,203		1	—	3	—
	休日	朝	20	13	16	175					
		昼	16	11	12	126		1	3	3	427
		夕	16	11	12	126					
		計	—	—	—	427		1	—	3	—

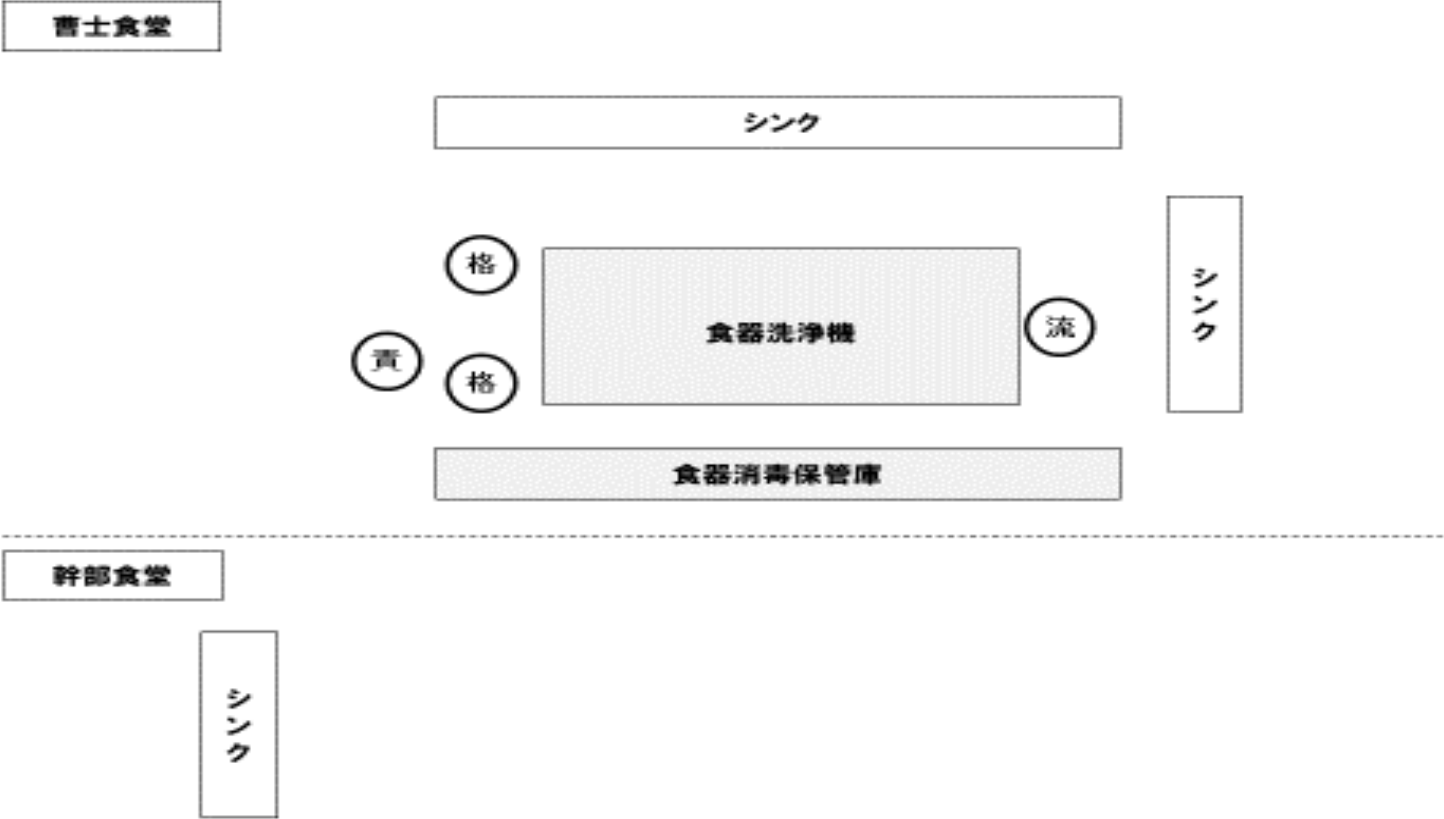
旭川駐屯地食堂における食器洗浄人員の配置（基準）

1 南隊員食堂



主な任務等		人 員			
		平 日		休 日	
責	現場責任者（全般指示、食器格納等兼務）	1	5～6	1	2
流	シンク等の食器類を食器洗浄機水槽に投入	1			
格	洗浄が完了した食器をカゴに入れ、食器消毒保管庫に格納	2～3		1	
洗	幹部食堂で使用した食器類を洗浄したのち、食器消毒保管庫へ格納	1			

2 北隊員食堂



主な任務等		人 員			
		平 日		休 日	
責	現場責任者（全般指示、食器格納等兼務）	1	4～5	1	2
流	シンク等の食器類を食器洗浄機水槽に投入	1			
格	洗浄が完了した食器をカゴに入れ、食器消毒保管庫に格納	2～3		1	

3 近文台分屯地食堂（弾薬・燃料支処）



主な任務等		人員
洗	使用した食器類を洗浄したのち、食器消毒保管庫へ格納	1

(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)

No	使用区分	品 名	消費基準
1	作業従事者個人用	マスク	3 枚／人日
2		手袋 (ゴム、軍手等)	必要数
3		ポリエチレン手袋	必要数
4	食器洗浄用	スポンジ	必要数
5		がんこたわし	必要数
6		亀たわし (大)	必要数
7		除菌漂白剤 1 8 ℓ	6 缶／月
8		キッチン洗剤 1 8 ℓ	6 缶／月
9		油用食器洗剤 4. 5 ℓ	2 4 本／月
10		酸素系漂白剤 1 K g	6 本／月
11		水切り (短)	必要数
12	食器洗浄器具清掃用	ひまわり洗剤 (食器洗浄器用)	7 0 本／年
13	食器洗浄器具・卓上清掃用	次亜塩素酸ナトリウム	必要数
14		クリームクレンザー 4 0 0	8 本／月
15	卓上清掃用	タオル (手拭き、テーブル拭)	3 6 枚／月
16		洗濯用洗剤 5 K g	1 箱／月
17		お掃除消しゴム (激落くん)	3 箱／月
18		ポリ袋 7 0 ℓ	9 0 枚／月
19		ポリ袋 4 5 ℓ	5 0 枚／月
20		油性ワックス 1 8 ℓ	2 0 缶／年 (ホール等清掃用)
21	食器・食器洗浄室清掃用	ナイロンデッキブラシ	2 0 本／年
22		バケツ	必要数
23		ほうきセット	8 セット／年
24		モップ	必要数
25		モップ布	1 0 枚／月
26		モップ絞り器	6 台／年
27		水切り (長)	必要数
28		マジックリン 4. 5 ℓ	6 本／月
29		水切りデッキブラシ	必要数
30		シンク用洗剤	8 ℓ／月
31	官民共用	トイレ洗剤 4. 5 ℓ	2 本／月
32		アルコール消毒液 1 8 ℓ	2 缶／月
33		手洗い石鹼液 1 8 ℓ	4 缶／年

※ 31～33は、官民共用となるため、作業従事者数を基準とし官側と調整

洗浄・整備・清掃の基準

実施すべき事項		月	火	水	木	金	土	日	※厨房整備日
洗 浄	食器洗浄	○	○	○	○	○	○	○	
	食器の漂白								○
	食器の数の点検								○
	洗浄室の清掃	○	○	○	○	○	○	○	
	厨介処理機（室）の清掃	○	○	○	○	○	○	○	
	洗浄機点検清掃					○			○
清 掃	隊員ホールの清掃								
	掃き掃除	○	○	○	○	○	○	○	
	モップ掛け（通路）	○	○	○	○	○	○	○	
	モップ掛け（テーブルの下）		○		○				
	ワックス掛け								○
	窓の清掃								○
	サッシ等の拭き掃除	○		○					
	マットの清掃					○		○	
	手洗い場の清掃	○	○	○	○	○	○	○	
	食卓・備付品・椅子拭き（消毒含む。）	○	○	○	○	○	○	○	
	給茶機、冷水器の清掃					○			
	幹部食堂の清掃								
	掃き掃除	○	○	○	○	○			
	モップ掛け（通路）	○	○	○	○	○			
	モップ掛け（テーブルの下）		○		○				
	ワックス掛け								○
	窓の清掃								○
	サッシ等の拭き掃除	○		○					
	マットの清掃					○			
	手洗い場の清掃	○	○	○	○	○			
	食卓・備付品・椅子拭き（消毒含む。）	○	○	○	○	○			
	給茶機、冷水器の清掃					○			
	配食場の清掃								
	掃き掃除	○	○	○	○	○	○	○	
	モップ掛け	○	○	○	○	○	○	○	
	ワックス掛け								○
通路の清掃									
掃き掃除	○	○	○	○	○	○	○		
モップ掛け	○	○	○	○	○	○	○		
ワックス掛け								○	
そ の 他	卓上調味料の補充	○	○	○	○	○	○	○	
	献立表の入れ替え	月 2 回							
	おしぼりの洗濯	○	○	○	○	○	○	○	
備 考	※ 隊員ホールのワックス掛けは、1 回／四半期実施（年間 4 回）								
	※ 幹部食堂のワックス掛けは、奇数月に北食堂、偶数月に南食堂を実施（年間 6 回）								
	※ 配食場・廊下のワックス掛けは、幹部食堂に併せて実施								
	※ 窓の掃除（外側）は、年間で 1 回実施								
	※ 近文台分屯地への卓上献立表の配布は、官側から配布する。								