

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊鹿追駐屯地
第374会計隊鹿追派遣隊長 石黒 啓祐

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知の上参加されたい。

1 競争に付する事項

- (1) 件 名
食器洗淨及び清掃作業の部外委託請負役務
- (2) 規 格
仕様書のとおり
- (3) 履行場所
陸上自衛隊鹿追駐屯地
- (4) 履行期間
令和5年4月1日～令和6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

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つて、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する者であつて、A、B、C、D等級に格付けされた者であること。
- (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つて、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) 陸上自衛隊鹿追駐屯地（以下「官側」という。）における食器洗浄及び清掃業務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

3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊鹿追駐屯地第374会計隊鹿追派遣隊

4 保証金に関する事項

(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、落札者が契約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。）

(2) 契約保証金

免除（ただし、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。）

5 入札及び契約締結に係る業務予定

本委託業務の入札に係る落札及び契約締結は、本委託業務に係る令和5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4年11月18日（金）以降、次の場所において配布する。

ア 陸上自衛隊鹿追駐屯地第374会計隊鹿追派遣隊事務室

イ 北部方面会計隊ホームページ (<https://www.mod.go.jp/gsdf/nae/fin/>)

(2) 入札説明会

実施しない。ただし、現場確認を希望する者は令和4年11月18日（金）から令和4年12月14日（水）までの間で実施するので、希望日の2日前までに契約担当者^{（イ）}に連絡することとし、個別に対応する。

(3) 入札関係書類提出

ア 提出書類

(ア) 資格審査結果通知書

令和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

(イ) 令和2・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。

(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**（食器洗浄及び清掃作業に必要と見積もった人員数を基に、任意の1か月分を作成すること。氏名の記載は不要）（別紙第1「**勤務予定表案**」の例）参照）

ab **従業従事者及び現場責任者の採用及び運用計画並びに予定人員数を確保できなかった場合の処置対策**（別紙第2「**採用・運用計画等**」の例）参照）

ac **受託者が準備する消耗品及び使用見積**（衛生用消耗品含む。）（別紙第3「**受託者が準備する消耗品及び使用見積**」の例）参照）

(b) **作業従事者の配置**

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（別紙第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 **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4年12月16日（金）17時00分まで

ウ 提出方法

陸上自衛隊鹿追駐屯地第374会計隊鹿追派遣隊（担当：石黒）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4年12月23日（金）17時00分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5日以内に書面をもって申し立てることができる。当該申し立てに対しては、疑義の申立ての書面を受理した日の翌日から起算して5日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に書面により回答する。ただし、当該回答に対する疑義申し立ては受け付けない。

(7) 入札及び開札

ア 時期

令和5年1月20日（金）11時00分

イ 場所

陸上自衛隊鹿追駐屯地厚生センター内シアタールーム

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 入札書下部余白に「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」の契約条項等を承諾の上、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。」と記載すること。

オ 代理人をもって参加する場合は、委任状を提出すること。

カ 入札書は、持参又は郵便等で提出する。

キ 郵便入札の場合は、件名を記載した小封筒に入札書を入れて封印をし、資格審査結果通知書（写）とともに下記のように記載した封筒に入れ、書留郵便（簡易書留、メール便可）にて令和5年1月19日（木）11時00分までに陸上自衛隊鹿追駐屯地第374会計隊鹿追派遣隊に必着させること。この際、下記担当者に電話にて到達の確認を行うこと。

「食器洗浄及び清掃作業の部外委託請負役務 入札書 在中」

ク 本入札は、新型コロナウイルス感染予防の観点から、郵便入札を推奨するが、入札日開札場所に来ることを妨げるものではない。

(8) 入札の無効

ア 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による入札

イ 入札に関する条項に違反した入札

ウ 入札金額、入札者（委任された者も含む。）の氏名及び押印された印影が判断し
難い入札

エ 入札開始時間に遅れた者による入札

オ 電話・電報・FAXによる入札

カ 誓約した「暴力団排除に関する誓約事項」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

キ 入札書に暴力団排除に関する誓約事項に誓約する旨の記載がない入札書（入札及
び契約心得参照）

ク 入札書の内訳書の内容に著しい不備があって当該入札書の内訳であると認められ
ない場合

(9) 再度入札

再度入札を行う場合は、直ちに実施する。ただし、郵便入札があった場合は官側の
指定する日時に執行する。

(10) 落札者の決定

第2項に規定する入札参加資格を全て満たした者のうち、総額が当隊所定の予定価
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、落札者
となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。ま
た、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。

(11) 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。

(12) 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

陸上自衛隊鹿追駐屯地第374会計隊鹿追派遣隊（担当：石黒）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5年4月1日

エ 様式

陸上自衛隊「駐屯地用標準契約書」

オ 付帯する特約条項

(ア) 談合等の不正行為に関する特約条項

(イ) 暴力団排除に関する特約条項

(ウ) 部分払に関する特約条項

カ 添付する書類

仕様書

6 委託費の支払い方法

- (1) 委託費は契約書に基づき毎月支払うものとし、官側が実施する監督及び検査により本委託業務が適正に履行されたことを確認し、かつ受託者から適法な請求書を受領した日から30日以内に支払う。
- (2) 官側は、仕様書に定める「本委託業務の内容」を一体のものとして受託者から購入するものである。ただし、次項第2号に規定する「委託費の減額」に該当する場合は月々の委託費から減じて支払うものとし、次項第3号に規定する「違約金」に該当する場合は月々の委託費から相殺できるものとする。

7 委託費の減額等

(1) 本委託業務に係る改善指示

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

受託者は、官側から当該勧告を受けた場合は、速やかに文書をもって改善計画を提出し、1週間以内に改善を図らなければならない。官側は、改善が図られない場合、契約を解除することができる。ただし、受託者が、改善期間の延長を官側に申し出て、事前に官側の承認を得た場合を除く。

なお、文書による勧告をした場合においては、陸幕会第1147号（27.12.2）第4項（指名停止に至らない場合の警告等）に基づく通知等を行うものとする。

(2) 委託費の減額

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

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

(3) 違約金

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

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

※ 割合は契約担当官等が設定する。

(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。

8 契約内容の変更

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

9 入札及び仕様書に関する事項の問い合わせ先

(1) 入札に関する事項

陸上自衛隊鹿追駐屯地第374会計隊鹿追派遣隊 (担当: 石黒)

TEL 0156-66-2211 (内線: 345)

FAX 0156-66-2212

(2) 仕様書に関する事項

陸上自衛隊鹿追駐屯地業務隊補給科糧食班 (担当: 片山)

TEL 0156-66-2211 (内線: 340)

10 公告掲示場所及び掲示期間

(1) 掲示場所

鹿追駐屯地第374会計隊鹿追派遣隊、帯広駐屯地第374会計隊、鹿追町商工会、帯広商工会議所ホームページ、
北部方面会計隊ホームページ (<https://www.mod.go.jp/gsdf/nae/fin/>)

(2) 掲示期間

令和4年11月18日(金)～令和5年1月20日(金)

「勤務予定表案」の例

1 必要人員数

朝：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、昼：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、夕：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

〇〇駐屯地の食器洗浄及び清掃作業の部外委託における作業従事者等の採用・運用計画（例）

	確保予定人員	所属等	採用・運用予定	備考
現場責任者	1	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	調理師免許保有
作業従事者	2	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	
	3	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	
	4	弊社所属	・ 現在弊社の別部署〇〇にて勤務 ・ 〇〇から異動予定（調整済）	調理師免許保有
	5	弊社所属	・ 現在弊社の別部署〇〇にて勤務 ・ 〇〇から異動予定（検討中）※1、※2	調理師免許保有
	6	弊社所属	・ 業務開始前（〇月〇日まで）に新規採用予定 ※2	
	...			

2 予定人員数を確保できなかった場合の処置対策

〇〇から異動できなかつた場合、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つた場合、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。

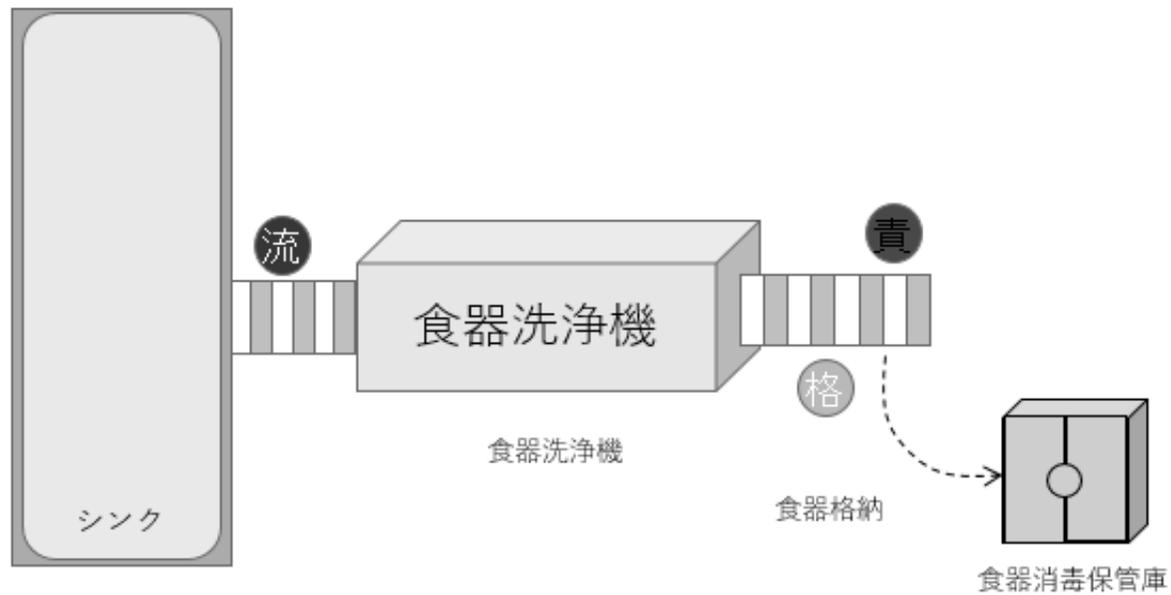
【食器洗浄】

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			
	...				

「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。

【食器洗浄】 (例)



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

標準仕様書

調要求番号：

陸上自衛隊仕様書		
食器洗浄及び清掃作業部外委託	仕様書番号	第2号
	作成	令和4年10月12日
	変更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	鹿追駐屯地業務隊

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の鹿追駐屯地（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、喫食事間の変更をする場合受託者は官側と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。

- 日々の作業において、現場責任者を1名配置するものとし、官側が示す予定喫食者数等に応じ、別紙第1「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「食器洗浄人員の配置」を基準として、作業従事者を適切に配置するものとする。
- 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。
- 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。
 - 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
 - 保健衛生用消耗品
 - その他、官側の準備するもの以外全て
別紙第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

作業従事者の鹿追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を基準とする。

表 1

種 類		月					
		1日当たりの平均予定数量					
		平日			休日		
作業区分		朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食
食器類	飯 わ ん	100 個	180 個	100 個	0 個	70 個	70 個
	汁 わ ん	100 個	180 個	100 個	0 個	70 個	70 個
	菜皿又は洋皿	100 個	180 個	100 個	0 個	70 個	70 個
	小 皿	100 個	180 個	100 個	0 個	70 個	70 個
	小 鉢	100 個	180 個	100 個	0 個	70 個	70 個
	湯 の み	100 個	180 個	100 個	0 個	70 個	70 個
	盆	100 個	180 個	100 個	0 個	70 個	70 個
	は し	100 個	180 個	100 個	0 個	70 個	70 個
食缶類	食缶 (飯用)	0 個	1 個	1 個	0 個	1 個	1 個
	食缶 (汁用)	0 個	1 個	1 個	0 個	1 個	1 個
	食缶 (菜用)	0 個	3 個	3 個	0 個	3 個	3 個
注 記							

(注：契約期間における月別作成を基準とするが、給食人員に大きな変動がない期間はまとめることができる。)

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

表 2

区 分	面積又は数量
食 堂	2 6 1 m ²
食器洗浄室	3 6 m ²
食 卓	4 0 個
い す	1 5 8 個
食卓備付品	4 0 組

2.4 作業開始時刻及び終了時刻は、表3を基準とする。

表 3

区 分	開始時刻	終了時刻
朝 食 作 業	0 9 時 0 0 分	1 1 時 0 0 分
昼 食 作 業	1 1 時 3 0 分	1 5 時 0 0 分
夕 食 作 業	1 6 時 3 0 分	1 8 時 3 0 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。
- c) 受託者は、仕様書に示す作業、契約相手方の経費負担及び提出書類などが、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。
- d) 前項の改善計画による改善がなされなかった場合、官側は契約に関する減額又は契約解除などの処置を講ずることができる。

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、夕各食の食器洗淨作業時	食器、食缶等の洗淨状況	官側の指定した要領に基づき、食器、食缶等の洗淨・手入れの状況
		指定した数量の食器、食缶等の洗淨状況
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、食器洗淨室、食卓、椅子及び食卓備付品の清掃状況
朝、昼、夕各食の作業終了時	器具・用具等の洗淨状況等	官側の指定した要領・頻度に基づき、器具等の洗淨・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 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20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6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 本委託業務の引継ぎ

当該年度の受託者は、翌年度4月1日以降の本委託業務受託予定者から業務の引継ぎに関する申し出があった場合は、当該引継ぎが当該年度内3月24日までに完了するよう協力しなければならない。

4.4 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。

4.5 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。

4.6 一般遵守事項

a) 更衣室及び休憩室の利用

官側の統制により利用し、利用施設は利用者自ら清掃し、常に整理整頓に心がけるものとする。

b) 共用場所の使用・清掃等

玄関、廊下、洗面所、トイレ等の共用場所は、相互調整により清掃等を実施するものとする。

c) その他調整すべき事項

不測事態対応等の行動については、相互調整により対応するものとする。

食数予定（見積）及び作業に必要な従事者数の参考値

月	区分		食数（月）				現場責任者 （人・時／日）	作業員（月）			作業員 1 人当たり食数 A ÷ B
			最大値 （食）	最小値 （食）	見積 （食）	合計 （食） A		作業人員 （人） B	1 人当たりの作業時間 （時） C	総作業時間 （人・時） B × C	
4 月	平日	朝		100	2000	2.0	60	2.0	120	33.3	
		昼		180	3600	3.5	80	3.5	280	45	
		夕		100	2000	2.0	60	2.0	120	33.3	
		計		—	7600	7.5	200	—	520	—	
	休日	朝		—	—	—	—	—	—	—	—
		昼		70	700	3.5	20	3.5	70	35	
		夕		70	700	2.0	20	2.0	40	35	
計	—	1400	5.5	40	—	110	—				
5 月	平日	朝	100	1800	2.0	54	2.0	108	33.3		
		昼	180	3240	3.5	72	3.5	252	45		
		夕	100	1800	2.0	54	2.0	108	33.3		
		計	—	6840	7.5	180	—	468	—		
	休日	朝	—	—	—	—	—	—	—	—	
		昼	70	910	3.5	26	3.5	91	35		
		夕	70	910	2.0	26	2.0	52	35		
計	—	1820	5.5	52	—	143	—				

食数予定（見積）及び作業に必要な従事者数の参考値

月	区分		食数（月）				現場責任者 （人・時／日）	作業員（月）			作業員1人当たり食数 A÷B
			最大値 （食）	最小値 （食）	見積 （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	
6月	平日	朝		90	1980	2.0	66	2.0	132	30	
		昼		170	3740	3.5	88	3.5	308	42.5	
		夕		90	1980	2.0	66	2.0	132	30	
		計		—	7700	7.5	220	—	572	—	
	休日	朝		—	—	—	—	—	—	—	—
		昼		60	480	3.5	16	3.5	56	30	
		夕		60	480	2.0	16	2.0	32	30	
計	—	960	5.5	32	—	88	—				
7月	平日	朝	90	1800	2.0	60	2.0	120	30		
		昼	170	3400	3.5	80	3.5	280	42.5		
		夕	90	1800	2.0	60	2.0	120	30		
		計	—	7000	7.5	200	—	520	—		
	休日	朝	—	—	—	—	—	—	—	—	
		昼	60	660	3.5	22	3.5	77	30		
		夕	60	660	2.0	22	2.0	44	30		
計	—	1320	5.5	44	—	121	—				

食数予定（見積）及び作業に必要な従事者数の参考値

月	区分		食数（月）				現場責任者 （人・時／日）	作業員（月）			作業員1人当たり食数 A ÷ B	
			最大値 （食）	最小値 （食）	見積 （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		
8月	平日	朝			90	1710	2.0	57	2.0	114	30	
		昼			170	3230	3.5	76	3.5	266	42.5	
		夕			90	1710	2.0	57	2.0	114	30	
		計			—	6650	7.5	190	—	494	—	
	休日	朝			—	—	—	—	—	—	—	—
		昼			60	720	3.5	24	3.5	84	30	
		夕			60	720	2.0	24	2.0	48	30	
計	—	1440	5.5	48	—	132	—					
9月	平日	朝	90	1800	2.0	60	2.0	120	30			
		昼	170	3400	3.5	80	3.5	280	42.5			
		夕	90	1800	2.0	60	2.0	120	30			
		計	—	7000	7.5	200	—	520	—			
	休日	朝	—	—	—	—	—	—	—	—		
		昼	60	600	3.5	20	3.5	70	30			
		夕	60	600	2.0	20	2.0	40	30			
計	—	1200	5.5	40	—	110	—					

食数予定（見積）及び作業に必要な従事者数の参考値

月	区分		食数（月）				現場責任者 （人・時／ 日）	作業員（月）			作業員1人当たり 食数 A÷B
			最大値 （食）	最小値 （食）	見積 （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	
10月	平日	朝			90	1890	2.0	63	2.0	126	30
		昼			170	3570	3.5	84	3.5	294	42.5
		夕			90	1890	2.0	63	2.0	126	30
		計			—	7350	7.5	210	—	546	—
	休日	朝			—	—	—	—	—	—	—
		昼			60	600	3.5	20	3.5	70	30
		夕			60	600	2.0	20	2.0	40	30
		計			—	1200	5.5	40	—	110	—
11月	平日	朝			90	1800	2.0	60	2.0	120	30
		昼			170	3400	3.5	80	3.5	280	42.5
		夕			90	1800	2.0	60	2.0	120	30
		計			—	7000	7.5	200	—	520	—
	休日	朝			—	—	—	—	—	—	—
		昼			60	600	3.5	20	3.5	70	30
		夕			60	600	2.0	20	2.0	40	30
		計			—	1200	5.5	40	—	110	—

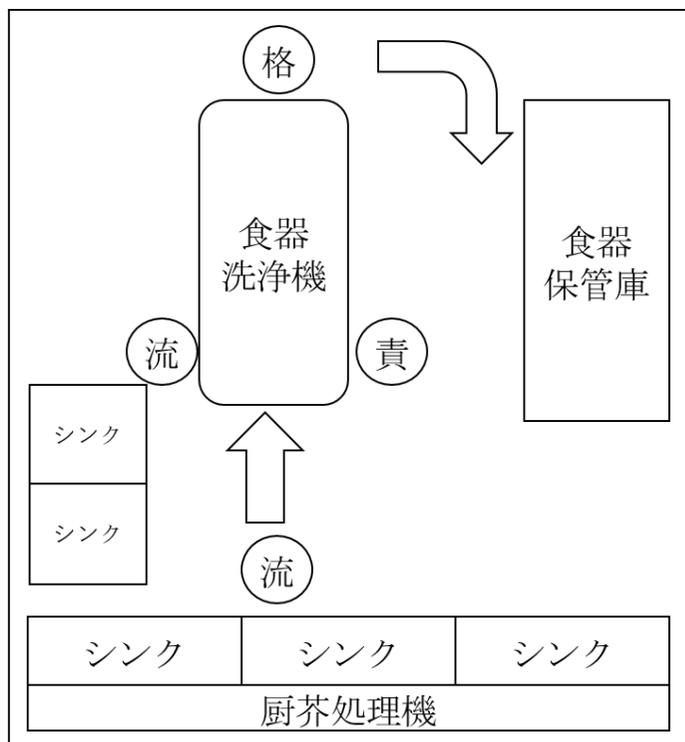
食数予定（見積）及び作業に必要な従事者数の参考値

月	区分		食数（月）				現場責任者 （人・時／ 日）	作業員（月）			作業員 1 人当 たり食数 A ÷ B
			最大値 （食）	最小値 （食）	見積 （食） A	合計 （食）		作業人員 （人） B	1 人当 たりの作業時間 （時） C	総作業時 間 （人・ 時） B × C	
1 2 月	平日	朝			100	2000	2.0	60	2.0	120	33.3
		昼			180	3600	3.5	80	3.5	280	45
		夕			100	2000	2.0	60	2.0	120	33.3
		計			—	7600	7.5	200	—	520	—
	休日	朝			—	—	—	—	—	—	—
		昼			70	770	3.5	22	3.5	77	35
		夕			70	770	2.0	22	2.0	44	35
		計			—	1540	5.5	44	—	121	—
1 月	平日	朝			100	1900	2.0	57	2.0	114	33.3
		昼			180	3420	3.5	76	3.5	266	45
		夕			100	1900	2.0	57	2.0	114	33.3
		計			—	7220	7.5	190	—	494	—
	休日	朝			—	—	—	—	—	—	—
		昼			70	840	3.5	24	3.5	84	35
		夕			70	840	2.0	24	2.0	48	35
		計			—	1680	8.0	48	—	132	—

食数予定（見積）及び作業に必要な従事者数の参考値

月	区分		食数（月）				現場責任者 （人・時／日）	作業員（月）			作業員 1 人当たり 食数 A ÷ B
			最大値 （食）	最小値 （食）	見積 （食） A	合計 （食）		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	
2 月	平日	朝			100	1900	2.0	57	2.0	114	33.3
		昼			180	3420	3.5	76	3.5	266	45
		夕			100	1900	2.0	57	2.0	114	33.3
		計			—	7220	7.5	190	—	494	—
	休日	朝			—	—	—	—	—	—	—
		昼			70	700	3.5	20	3.5	70	35
		夕			70	700	2.0	20	2.0	40	35
計			—	1400	5.5	40	—	110	—		
3 月	平日	朝			100	2000	2.0	60	2.0	120	33.3
		昼			180	3600	3.5	80	3.5	280	45
		夕			100	2000	2.0	60	2.0	120	33.3
		計			—	7600	7.5	200	—	520	—
	休日	朝			—	—	—	—	—	—	—
		昼			70	770	3.5	22	3.5	77	35
		夕			70	770	2.0	22	2.0	44	35
計			—	1540	8.0	44	—	121	—		

食器洗浄人員の配置（基準）



主な任務等	人員	総合計
責 現場責任者（全般指示、流しいれ）	1	4
流 シンクに溜まった食器を洗浄機へ流しいれ	2	
格 食器をカゴに入れ保管庫に格納	1	

年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）

No	使用区分	品名	備考
1	作業従事者個人用	マスク	
2	作業従事者個人用	個人用被服	帽子、ユニホーム、エプロン、履物等
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋	
4	作業従事者個人用	爪ブラシ	
5	食器洗浄用	スポンジたわし	
6	食器洗浄用	中性洗剤、弱アルカリ性洗剤	
7	食器洗浄用	クレンザー	
8	食器洗浄用	油用食器洗剤	
9	食器洗浄用	除菌漂白剤	
10	食器洗浄器具清掃用	食器洗浄器用洗剤	
11	食器洗浄器具・卓上清掃用	消毒用アルコール	洗浄後消毒、椅子消毒、食卓・卓上品
12	卓上清掃用	タオル、布巾	
13	卓上清掃用	洗濯用洗剤	タオル、布巾用
14	食堂・食器洗浄室清掃用	ほうき	
15	食堂・食器洗浄室清掃用	デッキブラシ	
16	食堂・食器洗浄室清掃用	バケツ	
17	食堂・食器洗浄室清掃用	水切り	
18	食堂・食器洗浄室清掃用	モップ	
19	官民共用	アルコール消毒液	厨房入口、トイレ等
20	官民共用	手洗い石鹼液	厨房入口、トイレ等
21	官民共用	ペーパータオル	厨房入口、トイレ等
22	官民共用	トイレットペーパー	トイレ等

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