

令和4年11月24日

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊北恵庭駐屯地
第323会計隊北恵庭派遣隊長 丸屋 馨子

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：給食業務部外委託・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：陸上自衛隊北恵庭駐屯地
- (4) 履行期限：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

- (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」の「D」以上の等級を格付けされ、北海道地域の資格を有する者であり、また、令和4・5・6年度の防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を令和4年3月31日まで取得できる者であること。
ただし、防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）審査申請中の場合は、申請中の旨を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にある者であつて、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) 陸上自衛隊北恵庭駐屯地（以下「官側」という。）における給食業務部外委託、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「給食業務部外委託・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」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、入札及び契約心得を示す場所

陸上自衛隊北恵庭駐屯地第323会計隊北恵庭派遣隊及び北部方面会計隊ホームページ

4 現場確認の場所及び日時

契約締結後の認識相違等防止のため現場確認を実施する。入札参加希望者毎に実施するので、第11項第5号に示す仕様書及び現場確認に関する事項の問い合わせ先に連絡調整すること。現場確認は別紙「入札実施要項」に示す業務提案書等の提出期限（令和4年12月19日（月））まで実施する。

5 競争入札執行の場所及び日時

(1) 時 期

令和5年1月18日(水) 09時15分～ (09時00分以降入室可)

(2) 場 所

陸上自衛隊北恵庭駐屯地 第101号隊舎1階 業務隊第1会議室

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。）
- (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。）

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場合
- (3) 入札書に記名がない場合又は品名、数量金額等が不明の場合若しくは入札書に記載した金額が訂正されている場合
- (4) 入札書の金額数字が不鮮明な場合
- (5) 電報、FAX又は電話による入札
- (6) 郵便入札締め切り時間又は入札開始時刻に遅れた者による入札
- (7) 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
- (8) 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うえ入札致します。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。」
- (9) 事前審査書類未提出又は事前審査の結果、不適格の通知を受けた者の入札

8 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に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額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、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入札書に記載すること。

9 落札決定方式

- (1) 総額とする。入札参加資格をすべ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、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。
- (2) 当該応札価格が予算決算及び会計令（昭和24年勅令第165号）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、必要な調査のうえ決定する。この場合、すべての応札者は官側が行う調査に協力するものとする。
- (3) 当初の入札において落札者となるべき者がなかった場合は、再度入札を直ちに実施する。ただし、郵便入札があった場合は、別に示す日時に同入札場所において実施する。

10 契約書の作成（契約締結時期）

令和5年4月3日（契約内容は令和5年4月1日から効力を発し、契約書は年度開始後の最初の平日に作成する。なお、暫定予算が組まれた場合においては、本予算成立後引き続き効力を有するものとする。）

11 その他

- (1) 入札実施要領として別紙「入札実施要項」を確認及び厳守するものとする。
- (2) 本入札は郵便による入札を推奨する。この際、件名を記入した小封筒に入札書を入れて封印をし、「給食業務部外委託・食器洗浄及び清掃作業部外委託 入札書在中」と記載した封筒に入れ、令和4年1月16日（月）17時00分までに、北恵庭駐屯地第323会計隊北恵庭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。
- (3) 代理人をもって入札に参加する場合は、委任状を提出すること。
- (4) 入札及び入札説明会に関する事項の問い合わせ先
陸上自衛隊北恵庭駐屯地第323会計隊北恵庭派遣隊契約班（担当：丸屋）
TEL 0123-32-2101（内線：345）
FAX 0123-33-1472（直通）
- (5) 仕様書及び現場確認に関する事項の問い合わせ先
陸上自衛隊北恵庭駐屯地業務隊補給科糧食班（担当：妹尾）
TEL 0123-32-2101（内線：335）

12 公告掲示場所及び期間

- (1) 掲示場所
ア 北千歳・南恵庭・北恵庭各駐屯地会計隊及び恵庭商工会議所
イ 北部方面会計隊ホームページ <http://www.mod.go.jp/gsdf/nae/fin/index.html>
- (2) 掲示期間
令和4年11月24日（木）～令和5年1月18日（水）

給食業務部外委託・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 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」の「D」以上の等級を格付けされ、北海道地域の資格を有する者であるもの。また、D等級に格付けされたものは、同一献立を一度に150食以上提供する集団給食業務を一年間以上請け負った実績を証明できる者
- (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にある者であって、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) 陸上自衛隊北恵庭駐屯地（以下「官側」という。）における給食業務部外委託、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

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24日（木）以降、次の場所において配布する。

- ア 陸上自衛隊北恵庭駐屯地第323会計隊北恵庭派遣隊事務室
- イ 陸上自衛隊北部方面会計隊ホームページ

(3) 現場確認

契約締結後の認識相違等防止のため現場確認を実施する。入札参加希望者毎に実施するので、第11項第5号に示す仕様書及び現場確認に関する事項の問い合わせ先に連絡調整すること。現場確認は次項に示す業務提案書等の提出期限（令和4年12月19日（月））まで実施する。

(4) 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年度に係る資格審査結果通知書の写し

- (イ) 過去2年分を含む令和4年度最新で取得可能な社会保険（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。(給食業務部外委託及び食器洗浄業務及び清掃作業部外委託それぞれ作成するものとする)

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）
（「勤務予定表案」の例）
 - 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
（「採用・運用計画等」の例）
 - 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）
（「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例）
 - (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
（「調理工程表及び作業人員見積」の記載要領）
 - 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
（「配食（食器洗浄）人員の配置」の例）
 - (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、増員の方法等）（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（フロー、マニュアル、増員の方法等）（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 北恵庭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19日（月）

ウ 提出方法

陸上自衛隊北恵庭駐屯地第323会計隊北恵庭派遣隊（契約班）に持参又は郵送すること。郵送する場合は、郵送した旨及び到着状況について確認すること。

(5) 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受け、必要により追加資料の提出を求めることがある。

(6) 入札参加資格に係る審査結果の通知

令和4年1月11日（水）までに書面により通知する。

(7) 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4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。

(8) 入札及び開札

ア 時期

令和4年1月18日（月）09：15

イ 場所

陸上自衛隊北恵庭駐屯地 101号隊舎1階 業務隊第1会議室

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4年1月16日必着とし、郵便による応札である旨及び到着の確認を行うこと。

(9) 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。

(10) 業務の引継ぎ

落札者は、当該役務の開始に先立ち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。

(11) 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。また、契約書作成に係る諸費用については落札者が負担する。

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

陸上自衛隊北恵庭駐屯地第323会計隊北恵庭派遣隊（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3日（契約内容は令和5年4月1日から効力を発し、契約書は年度開始後の最初の平日に作成する。なお、暫定予算が組まれた場合においては、本予算成立後引き続き効力を有するものとする。）

エ 様式

陸上自衛隊標準契約書による。

オ 付帯する特約条項

(ア) 基本契約条項

a 役務契約条項

(イ) 特約条項

- a 部分払いに関する特約条項
- b 談合等の不正行為に関する特約条項
- c 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、受託者は毎月の役務完了後に仕様書に定める「作業完了届」により報告、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、事前に官側の承諾を得た場合を除く。

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) 受託費の減額

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受託費から減じる。

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ヶ月分の受託費
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ヶ月分の受託費

(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うか委託費から相殺する。

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。

(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。

「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 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	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	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	C	休	C	休	C	B	A	休	C	A	休	C
	2	A	休	C	B	A	休	B	A	休	C	B	休	休	C	B	A	休	C	B	休	C	C	B	A	休	B	A	休	C	
	3																														
作業従事者	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）

現場責任者	確保予定人員	所属等	採用・運用予定	備考
作業従事者	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	
	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	...	...	
	...				

「調理工程表及び作業人員見積」の記載要領

調理工程表 (例)

朝食 (平日) 曹士食堂：200名 幹部食堂：10名						前日午後 (15:00) 以降										5:00										6:00										中心温度測定		
食器	担当	料理名	食材名	使用量	調理指示	10	20	30	40	50	10	20	30	40	50	10	20	30	40	50	10	20	30	40	50	10	20	30	40	50	A	B	C					
プレート	佐藤	豆腐ハンバーグ(朝)	(レトルト)豆腐ハンバーグ	1個																																		
プレート	鈴木	生野菜																																				
	高橋		レタス	15	短冊																																	
			水菜	10	2～3cm																																	
			きゅうり	3	2mmスライス																																	
			たまねぎ (国産)	3	1mmスライス																																	
小鉢	高橋	甘夏3-グット																																				
			甘夏缶詰	20																																		
			ヨーグルト (無糖大)	20																																		
茶碗 (大・小)	田中	御飯																																				
			内地精米	110																																		
洋皿	伊藤	マフィン																																				
	渡辺		マフィン	1個																																		
			ローズハム	20																																		
			スライスチーズ	1個																																		
			トマト	30																																		
			レタス	15																																		
汁椀	田中	味噌汁																																				
			厚揚げ	20	短冊																																	
	伊藤		乾燥シイタケ	2																																		
			青ねぎ	4	2mmスライス																																	
			中みそ	14																																		

△

下処理・仕込み開始

終了

○

調理開始

終了

□ (温) (冷)

保冷・保温

終了

→

配食開始

終了

→

一席作業

終了

(炊)

炊飯

効果

(焼)

焼き

効果

(揚げ)

揚げ

効果

(煮)

煮

効果

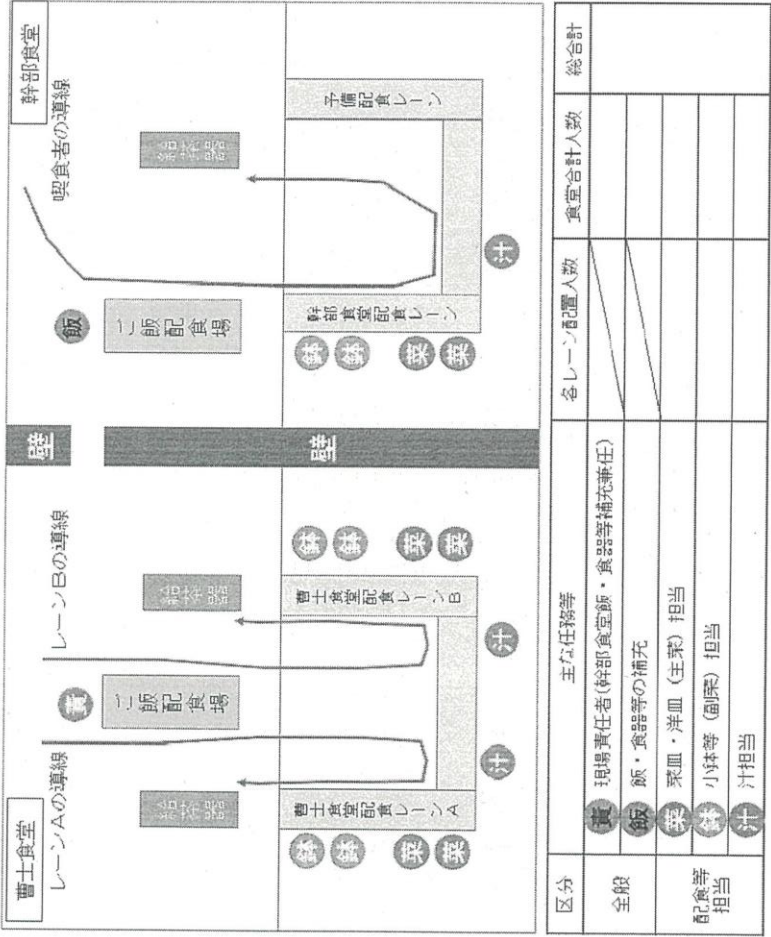
★

中心温度測定

「配食人員の配置」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。

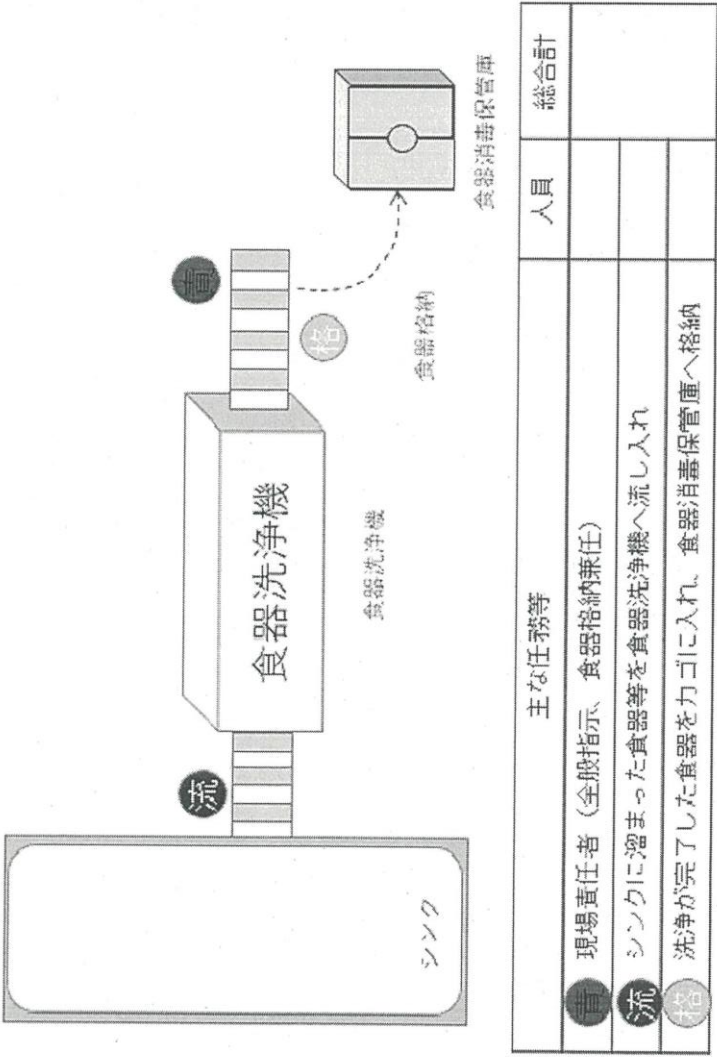
【配食作業】 (例)



「食器洗浄機」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)



給食業務の部外委託仕様書

令和5年4月1日～令和6年3月31日

北恵庭駐屯地業務隊

調達要求番号：

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
給食業務部外委託			
		承 認	令和 4 年 月 日
		作 成	令和 4 年 1 1 月 1 1 日
		変 更	令和 年 月 日
		作 成 部 隊 等 名	北恵庭駐屯地業務隊

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の北恵庭駐屯地（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行為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、官側との調整等に従事する者

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、見本食及びメニューボードを作成するとともに、指定された食事時間内の配食と、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、作業従事者数は表1のとおりであるが、災害等の不測事態、訓練、行事、会食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る。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（最大数）及び配食レーン

(令和3年10月～令和4年9月参照)

区 分		平 日	休日（土・日・祝日）
朝 食	食 数	160(257)	106(232)
	食事時間	0610～0700	0610～0700
	曹士食堂	1 コ配食レーン	1 コ配食レーン
	幹部食堂	0 コ配食レーン	0 コ配食レーン
	作業従事者数	4 名	4 名
昼 食	食 数	181(332)	116(421)
	食事時間	1200～1300	1200～1300
	曹士食堂	1 コ配食レーン	1 コ配食レーン
	幹部食堂	1 コ配食レーン	0 コ配食レーン
	作業従事者数	1 2 名	4 名
夕 食	食 数	166(455)	125(397)
	食事時間	1730～1820	1730～1820
	曹士食堂	1 コ配食レーン	1 コ配食レーン
	幹部食堂	0 コ配食レーン	0 コ配食レーン
	作業従事者数	6 名	4 名
作業従事者数（月）		4～12名基準	

別紙第1「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」

1.4 配食人員の配置

別紙第2「北恵庭駐屯地食堂における配食人員の配置」

1.5 業務日程

別紙第3「業務日程表（予定）」

2 本委託業務に必要な態勢

2.1 受託者条件

受託者は、問題等発生時速やかに対応できる業者とする。

2.2 実施態勢

受託者は、官側が示す献立、予定喫食者数、配食レーン数等に応じ、表1、別紙第1及び別紙第2「北恵庭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、勤務シフトを考慮した必要な作業従事者「4～12名基準」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) 給食業務に関する衛生管理マニュアルの作成
- b) 作業従事者に対する衛生管理教育の徹底
- c) **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、現場責任者と同様の要件を具備する代理の者を1～2名選任し、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。ただし、以下の条件を満たしていないと判断した場合は、現場責任者の交代に応

ずるものとする。

- 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) 官側との調整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100食以上提供する集団給食業務経験が1年以上の者かつ調理師免許を保有する者を充てるものとし、受託者は、その証明を契約担当官が示す時期までに提出し承認を受けるものとする。

- 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。

d) 作業従事者

作業従事者は、次の要件を満たす者とする。

- 1) 調理作業に従事する者は、少なくとも5名につき1名は調理師とする。ただし、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) 作業の従事に影響を及ぼすことがない範囲で心身共に健全であること。
- 3) 作業従事者は日本国籍を有し、かつ日本語で意思疎通ができること。

2.3 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）（最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号）
受託業者がノロウィルスの検査を自主的に実施する場合は、受託業者の負担とする。
- e) 都道府県で定める食品衛生に関する条例
北海道食品衛生法施行条例（平成12年条例第10号）
- f) 作業従事者に係わる食中毒などが発生し、損害賠償が求められるなど官側が損害にあった場合には、受託者が官側に対し損害賠償の責任を負う。
- 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（以下、「感染症法」という。）（平成10年法律第114号）
- h) 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）

2.4 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の配食を実施する。
- b) 配食については見本品を基準に丁寧に盛り付けを実施するとともに盛り置きはしないこと。
- c) 衛生的な食事を提供すること。
- d) 隊員の満足度向上を図る。

2.5 作業従事者等の服務

作業従事者等の北恵庭駐屯地における一般的な遵守事項は、隊員に準ずるものとする。

3 本委託業務の細部内容

3.1 全般

- a) 作業実施間の服装は、常に清潔な調理服、エプロン、マスク、手袋等を着用するとともに、名札を付けること。また、現場責任者は所在を明確にするため常時腕章又はこれに類するもの（帽子等）を装着する。また装着した物は容易に脱落しないようにする。
- b) 現場責任者（必要に応じ作業従事者）は、前日の1600までに別紙第4「調理工程表（基準）」を作成し、官側に提出をする。
- c) 現場責任者及び作業従事者は、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。
- d) 現場責任者は、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。
- e) 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、身体及び着用する調理服等を常に清潔に保ち、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。また、下記の事項を遵守する。
 - 1) 頭髮、髭、爪は常に手入れし清潔に保つこと。
 - 2) 作業の終始を通じ、各施設は清潔に使用し、整理・整頓を行うこと。
- f) 給食業務に関わる厨房器材等の点検は受託者の責任で実施し、不具合等を発見した場合は現場責任者を通して監督官等に通知する。

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。この際、煮込み、焼き、揚げ、いた（炒）めは、調理師が実施するものとする。

また、現場責任者（代行者）は試食及び検食時に立会し、官側からの改善要求があった場合、配食時間までに改善する。

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。）、パン、弁当及びレトルト品等（市販品又は官給品の携行食を含む。）の仕分け、隊員等への配食を実施する。この際、特に下記の事項に留意する。

- a) 使い捨て手袋、マスク、配食専用エプロンを着用し、配食実施者は衛生管理を徹底する。
- b) 見本食を基準に調理道具を使用し、規定量の配食及び丁寧な盛り付けの実施と盛り置きをしない。
- c) 結節時における配食器材の点検を実施する。
- d) 異物混入を防止する。
- e) 食堂内の配食台に配膳してある主食、副菜、調味料、ドリンク等は喫食者を待たせることなく速やかに補充・交換する。
- f) 配食台等が汚れた際は、処置を適時に行い、清潔な喫食環境を維持するものとする。

3.3.1 会食

会食実施に関する配膳・下膳及び食器返納作業の実施

3.3.2 運搬食

警衛隊、消防隊、演習場管理班及び演習部隊等に対する運搬食の準備・交付作業

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払出票を確認し、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、格納及び消毒マットの準備・設置等

調理器材、用具などの使用後の洗浄、消毒、整備及び格納及び消毒マットの準備・設置等を実施する。

3.4.3 食器返納口の下膳

朝食時における隊員食堂の食器返納口の下膳及び幹部食堂の食器返納口の下膳を実施する。

3.4.4 厨房内の清掃作業

- a) 毎食後、厨房・配食場等施設の清掃及び調理・配食作業等により発生した残菜、残飯廃油及びごみ等の処置とごみ集積所の清掃等を行う。
- b) 厨房の整備は毎月2回（第2・4土曜日）の厨房整備日及び必要の都度、官側が指定する厨房等施設の清掃及び使用器材等の分解整備の補助等を実施する。

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、検査官から表2の判定基準に基づき、検査（別紙第8）を受けるものとする。

表2－判定基準

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く、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
検査の時期		判定基準
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状況
		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状況
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状況
		配食開始時間及び配食終了時間
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・頻度に基づく、器具等の洗浄・清掃・格納状況
		器具等の員数状況

5 衛生管理

5.1 受託者はHACCP（危害分析重要管理点）の考え方に基づく衛生管理手法を採用し衛生管理できる体制を確立するものとする。

5.2 受託者は、厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」における「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。

5.3 受託者は、作業従事者等の検便検査の結果を毎月一回以上及び新規作業従事者の採用時等従事開始前までに官側に提出するものとする。また、検便検査には、赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌の検査を含めるものとする。

5.4 受託者及び作業従事者等は、官側が実施する新型コロナウイルス感染防止のための検温及び各種対策に協力するものとする。

5.5 作業従事者に体調不良者が発生した場合は、速やかに現場責任者はその旨（具体的な症状等）を官側へ報告する。また、体調不良者の隔離処置及び体調不良者が勤務した場所・移動経路を速やかに消毒し被害の拡大を防止するとともに、食材の汚染又は汚染した疑いがある場合は速やかに隔離し、官側の指示及び立会のもとで処理を実施するものとする。

6 その他

6.1 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) 配食器材の使用人は、自らの責任において使用前点検を行い異物混入等の事故防止に努める。
- 5) 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。
- 6) 現場の状況によって発生した軽微な作業については対応するものとする。

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法施行規則に基づくとともに、必要な検査費用等は、受託者等の負担によるものとする。

6.2 官側からの通知事項

官側からの通知事項は、表3のとおりとする。

表3－官側からの通知事項

通 知 事 項	通知頻度	通 知 時 期	備 考
給食予定人員	月 1 回	翌月分を前月 1 0 日までに通知	4 月分は引継期間に通知
献立表	月 1 回	翌月分を前月 1 0 日までに通知	同上
献立材料表	月 1 回	翌月分を前月 1 5 日までに通知	
確定人員	その都度	当該給食日の前日までに通知	
調理及び配食 細部要領	毎 日	朝 0 8 : 3 0 (調理ミーティング時)	
各種検査等及び 教育実習生の 受入れ	発生都度	当該月の 1 か月前の 1 0 日を 基準	

6.3 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
現場責任者の勤務 経歴関連資料	年 1 回	業務開始 1 0 日前ま でに提出	交代の都度提出
作業従事者等一覧	年 1 回	業務開始 1 0 日前ま でに提出	作業従事者等変更時は その都度提出
作業従事者等調理 師免許の写し（免 許保有者のみ。）	年 1 回	業務開始 1 0 日前ま でに提出	同 上
作業従事者等菌検 索結果	月 1 回以上	毎月 2 0 日までに提出 (ただし、令和 5 年 4 月分は業務開始の 1 0 日前までに提出)	1 菌検索結果には、 腸 管出血性大腸菌検査 を 含めること。 2 菌検索実施機関発 行 の結果を提出するこ と 3 作業従事者等に変 更 があればその都度提 出 すること。
作業従事者等勤務 割振表（勤務予定 表）	月 1 回	翌月分を前月 2 5 日ま でに提出	1 令和 5 年 4 月分は業 務開始の 1 0 日前ま で 2 作業従事者等また は シフト変更時は、そ の 都度提出

作業完了届	月 1 回	当月分を翌月 10 日までに提出	別紙第 5 「作業完了届」
加熱加工調理食品記録表	月 1 回	当月分を翌月 10 日までに提出	長期休暇間等は、別に示す。
調理工程表	毎 日	前日の 1600 までに提出	別紙第 4 「調理工程表（基準）」
衛生管理教育実施内容資料	月 1 回基準	教育終了後一週間以内に提出	
保健所等による営業許可証の写し	年 1 回	業務開始 10 日前まで	

注 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。

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

6.4 受託者が使用できる国有財産

a) 施 設

本委託業務に係る陸上自衛隊北恵庭駐屯地食堂、厨房、控室及び更衣室

b) 設 備

別紙第 6 「厨房設備」

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発生した場合は、契約担当官と協議するものとする。

6.5 受託者の経費区分

6.4 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。

別紙第 7 「(給食業務) 年間を通じて必要となる消耗品のリスト (基準)」

6.6 本委託業務の引継ぎ

当該年度の受託者は、令和 5 年 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、当該引継ぎが令和 5 年 3 月 24 日までに完了するよう協力しなければならない。

6.7 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。

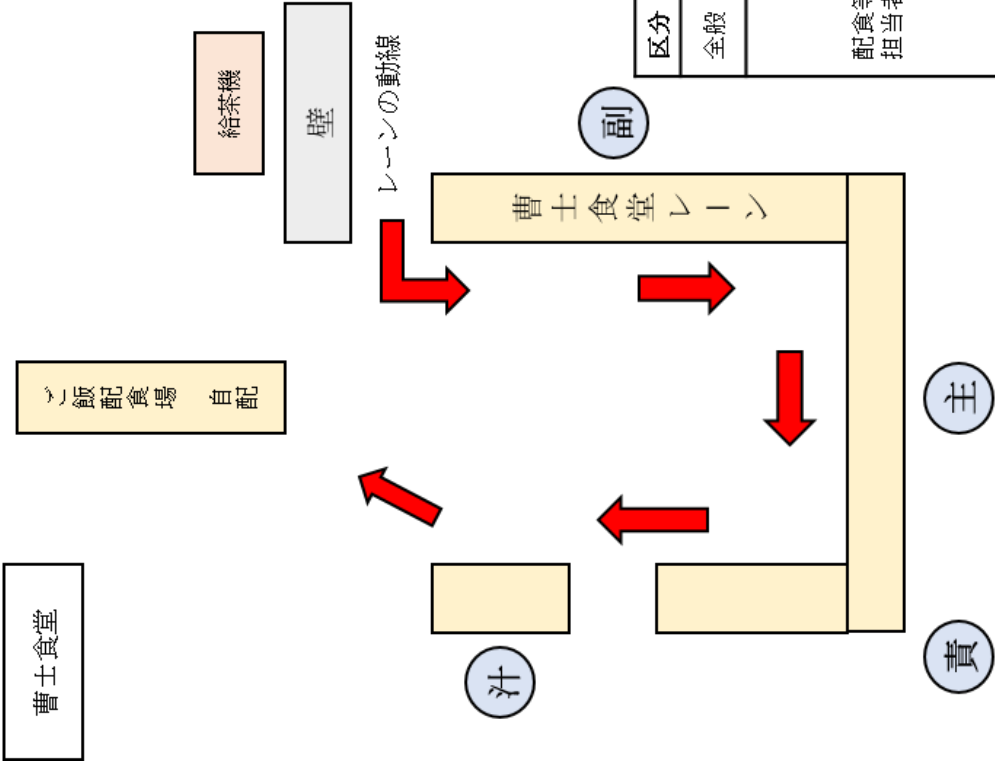
契約が終了し、給食を廃止する場合は、食品衛生法施行細則第 5 条の 2、第 6 項に規定する「給食廃止届」を所轄保健所長に届け出なければならない。

6.8 仕様書に関する疑義

受託者は、この仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当官と協議するものとする。

令和5年度における食数及び作業に必要な従事者数の参考値（給食業務）																					
平 日											休 日										
月	最大喫食数		最少喫食数	平均喫食数	合計喫食数	現場責任者 (人・時)	作業人員			作業員1人当 たりの食数 A÷B	最大喫食数		最少喫食数	平均喫食数	合計喫食数	現場責任者 (人・時)	作業人員			作業員1人当 たりの食数 A÷B	
							作業人員 (人) B	1人当たりの作 業時間 (時) C	操作時間 (人・時) B × C								作業人員 (人) B	1人当たりの作 業時間 (時) C	操作時間 (人・時) B × C		
令和4年	4月	朝	213	71	158	3438	80	74	4	296	46	朝	80	61	73	731	20	10	2	20	37
		昼	220	68	168	3654	80	176	4	704	21	昼	83	61	69	694	40	56	4	224	3
		夕	224	65	112	3336	80	102	4	408	33	夕	85	64	71	711	40	54	4	216	3
		計	-	-	-	10428	240	352	12	1408	-	計	-	-	-	2136	100	120	10	460	43
	5月	朝	225	69	140	2662	68	67	4	268	40	朝	108	60	84	1007	56	27	4	108	9
		昼	290	64	167	3178	4	143	4	572	22	昼	108	52	69	822	56	84	4	336	2
		夕	282	64	174	3312	4	90	4	360	37	夕	211	62	103	1232	56	78	4	312	4
		計	-	-	-	9152	12	300	12	1200	99	計	-	-	-	3061	168	189	12	756	16
	6月	朝	226	86	134	3081	96	79	4	316	39	朝	214	70	136	1089	32	16	4	64	17
		昼	240	55	231	3012	96	175	4	700	17	昼	292	87	172	1378	32	52	4	208	7
		夕	282	93	150	3440	96	110	4	440	31	夕	239	74	182	1452	32	45	4	180	8
		計	-	-	-	9533	376	364	12	1456	87	計	-	-	-	3919	96	113	12	452	32
	7月	朝	226	70	131	2620	84	77	4	308	34	朝	219	86	142	1567	40	18	4	72	22
		昼	292	55	139	2789	84	148	4	592	19	昼	214	86	147	1615	40	56	4	224	7
		夕	239	74	150	2999	84	102	4	408	29	夕	282	100	174	1910	40	54	4	216	9
		計	-	-	-	8408	252	327	12	1308	82	計	-	-	-	5092	120	128	12	512	38
	8月	朝	219	86	135	2974	84	71	4	284	42	朝	226	70	135	1213	40	16	4	64	19
		昼	292	67	141	3100	84	164	4	656	19	昼	240	55	145	1304	40	55	4	220	6
		夕	282	74	163	3577	84	97	4	388	37	夕	224	104	148	1332	40	50	4	200	7
		計	-	-	-	9651	252	332	12	1328	98	計	-	-	-	3849	120	121	12	484	32
	9月	朝	226	86	136	2710	84	77	4	308	35	朝	214	70	133	1460	36	19	4	76	19
		昼	292	55	137	2740	84	155	4	620	18	昼	220	86	150	1647	36	68	4	272	6
		夕	282	74	151	3026	84	97	4	388	31	夕	224	100	170	1866	36	49	4	196	10
		計	-	-	-	8476	252	329	12	1316	26	計	-	-	-	4973	108	136	12	544	35
	10月	朝	199	73	156	3124	57	54	4	216	58	朝	232	46	99	1086	30	20	4	80	14
		昼	332	77	180	3608	57	151	4	604	24	昼	421	71	226	2490	30	64	4	256	10
		夕	455	92	198	3952	57	102	4	408	39	夕	397	90	202	2217	30	56	4	224	10
		計	-	-	-	10684	171	307	12	1228	35	計	-	-	-	5793	90	140	12	560	33
	11月	朝	210	117	184	3128	69	63	4	252	50	朝	138	72	96	868	33	18	4	72	12
		昼	247	116	203	3459	69	163	4	652	21	昼	208	64	95	853	33	75	4	300	3
		夕	264	80	183	3118	69	139	4	556	22	夕	250	68	129	1159	33	61	4	244	5
		計	-	-	-	9705	207	365	12	1460	93	計	-	-	-	2880	99	154	12	616	20
	12月	朝	209	116	180	3245	57	61	4	244	53	朝	88	66	75	1046	24	13	4	52	20
		昼	239	95	183	3291	57	142	4	568	23	昼	78	64	70	983	24	59	4	236	4
		夕	229	104	167	3001	57	106	4	424	28	夕	77	65	68	958	24	48	4	192	5
		計	-	-	-	9537	171	309	12	1236	105	計	-	-	-	2987	72	120	12	480	29
	1月	朝	257	122	192	3840	57	60	4	240	64	朝	114	64	84	1091	36	12	4	48	23
		昼	318	85	210	4202	57	143	4	572	29	昼	105	60	75	981	36	72	4	288	3
		夕	251	79	184	3672	57	114	4	456	32	夕	94	60	74	960	36	63	4	252	4
		計	-	-	-	11714	171	317	12	1268	126	計	-	-	-	3032	108	147	12	588	30
	2月	朝	210	159	187	4295	69	71	4	284	60	朝	184	89	126	1007	27	12	4	48	21
		昼	276	175	207	4771	69	183	4	732	26	昼	186	73	101	807	27	45	4	180	4
		夕	270	104	180	4149	69	136	4	544	31	夕	130	71	98	787	27	45	4	180	4
		計	-	-	-	13215	207	390	12	1560	117	計	-	-	-	2601	81	102	12	408	30
	3月	朝	210	159	187	4295	69	71	4	284	60	朝	111	80	92	739	24	13	4	52	14
		昼	276	175	207	4771	69	183	4	732	26	昼	84	67	74	593	24	42	4	168	4
		夕	270	104	180	4149	69	136	4	544	31	夕	93	69	78	621	24	40	4	160	4
		計	756	438	575	13215	207	390	12	1560	117	計	288	216	244	1953	72	95	12	380	22

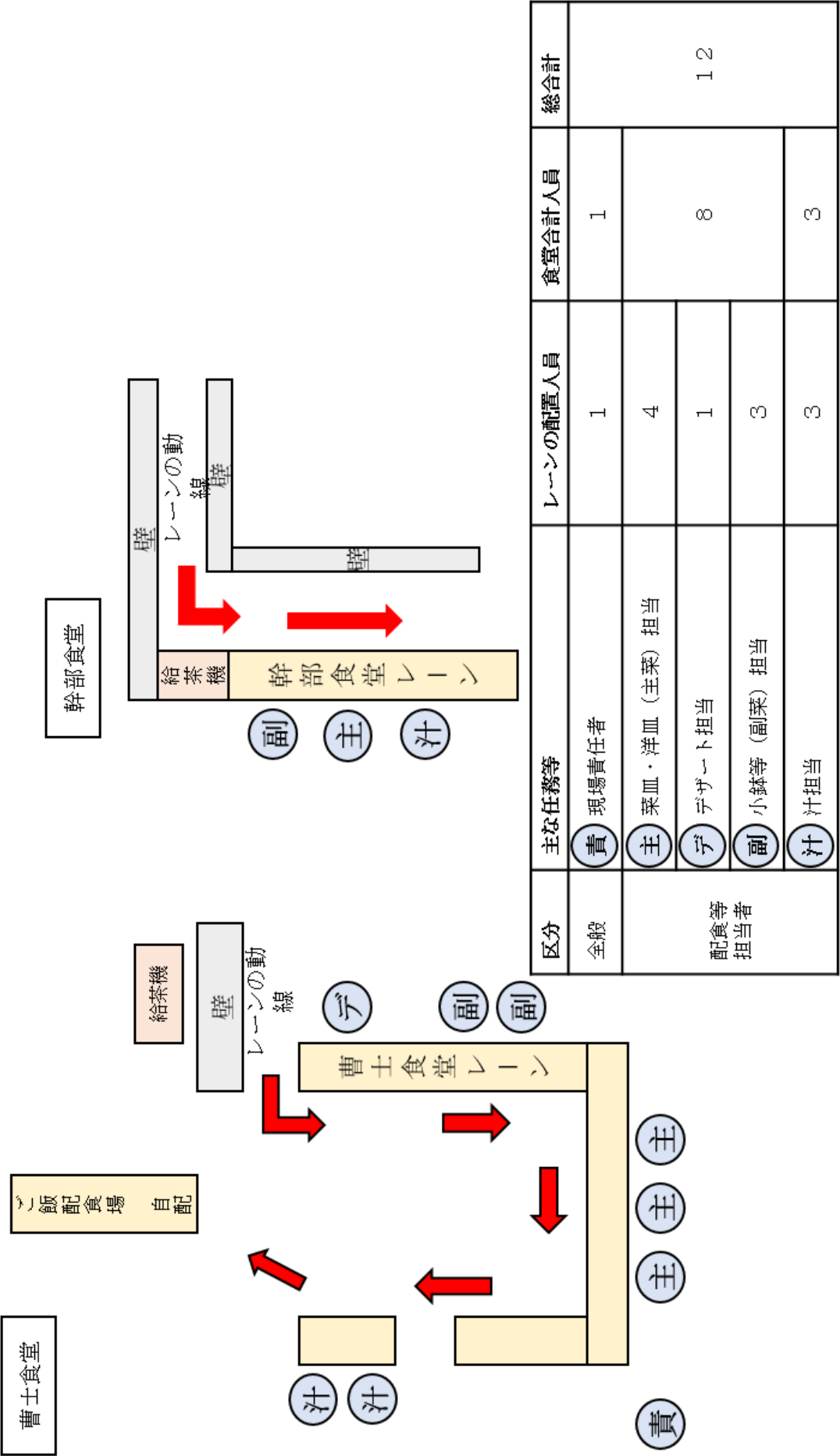
北恵庭駐屯地食堂における平日の朝食時の配食人員配置（基準）



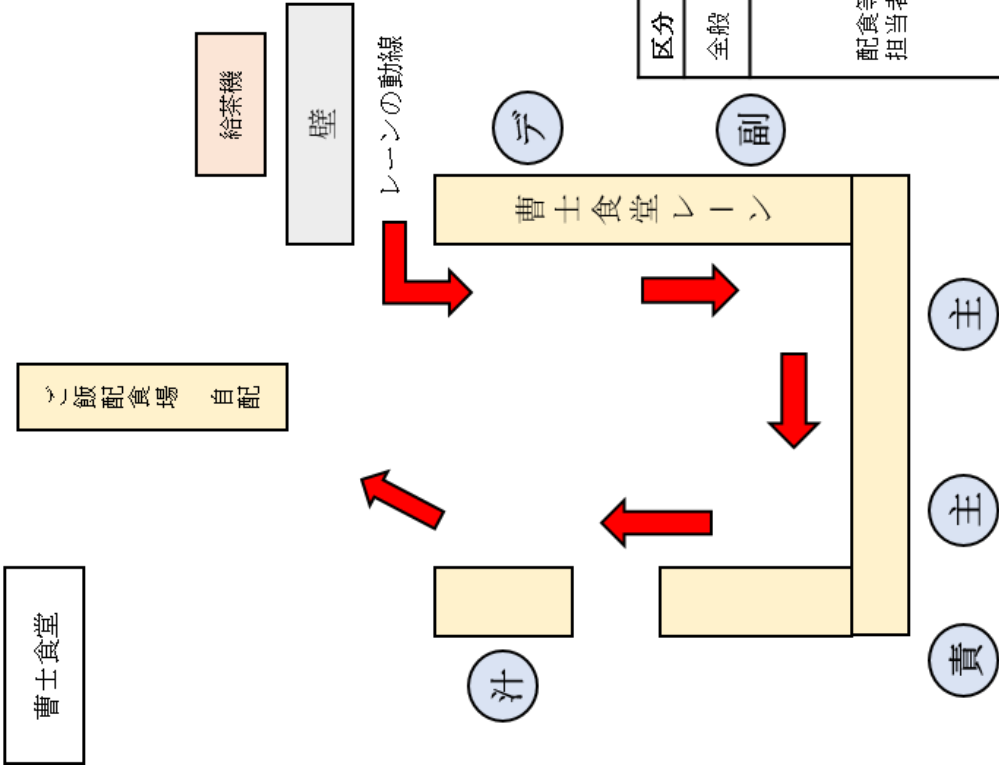
※幹部食堂は昼食時のみ営業

区分	主な任務等	レーンの配置人員	食堂合計人員	総合計
全般 配食等 担当者	責 現場責任者	1	1	4
	主 菜皿・洋皿（主菜）担	1	1	
	デ デザート担当	1	1	
	副 小鉢等（副菜）担当			
	汁 汁担当	1	1	

北恵庭駐屯地食堂における平日の昼食時の配食人員配置（基準）



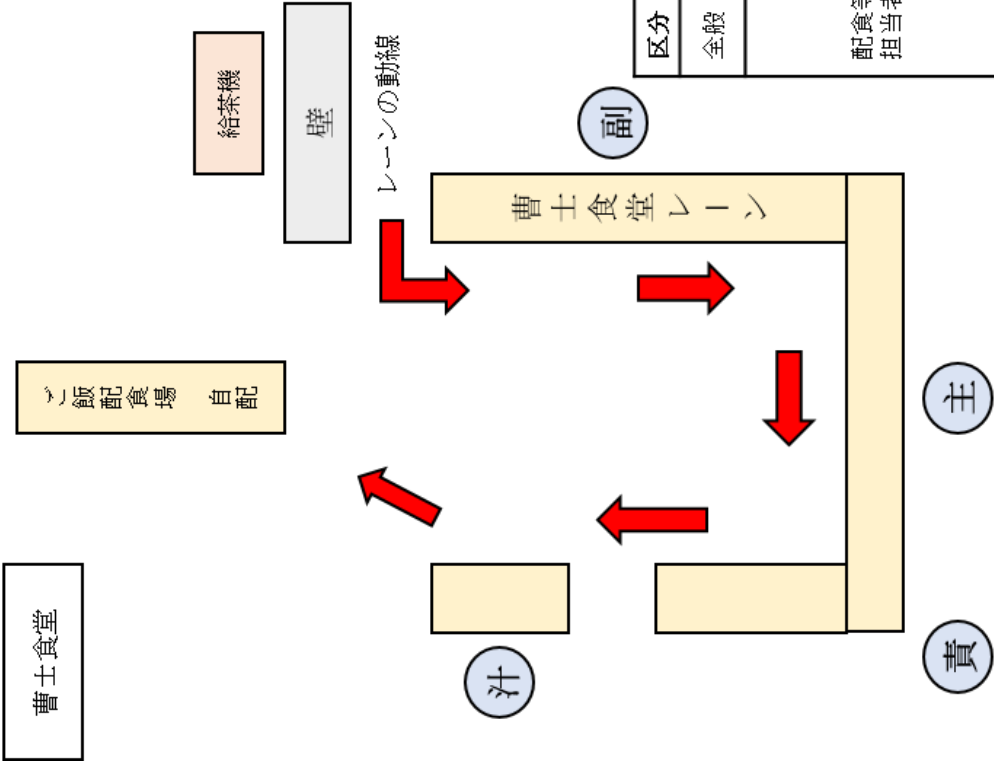
北恵庭駐屯地食堂における平日の夕食時の配食人員配置（基準）



※幹部食堂は昼食時のみ営業

区分	主な任務等	レーンの配置人員	食堂合計人員	総合計
全般 配食等 担当者	責 現場責任者	1	1	6
	主 菜皿・洋皿（主菜）担当	2	4	
	デ デザート担当	2		
	副 小鉢等（副菜）担当			
	汁 汁担当	1	1	

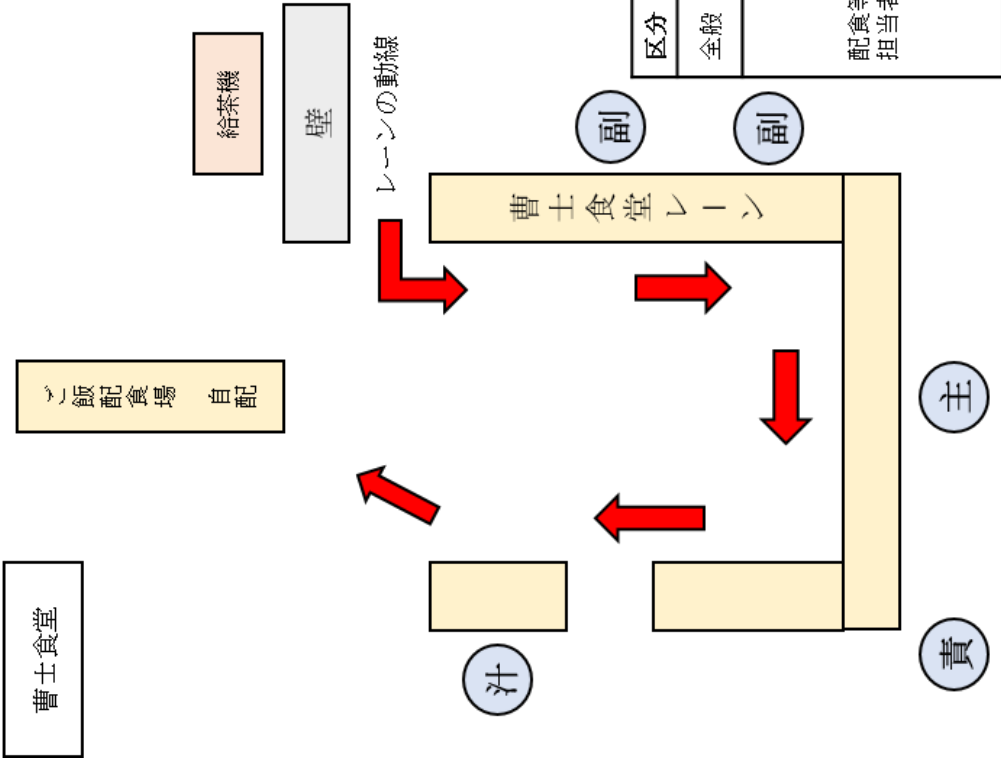
北恵庭駐屯地食堂における休日の朝・夕食時の配食人員配置（基準）



※休日の幹部食堂は閉鎖

区分	主な任務等	レーンの配置人員	食堂合計人員	総合計
全般	責 現場責任者	1	1	4
配食等 担当者	主 菜皿・洋皿（主菜）担当	1		
	デザート担当		1	
	副 小鉢等（副菜）担当			
	汁 汁担当	1	1	

北恵庭駐屯地食堂における休日の昼食時の配食人員配置（基準）



※休日の幹部食堂は閉鎖

区分	主な任務等	レーンの配置人員	食堂合計人員	総合計
配食等 担当者	責 現場責任者	1	1	5
	主 菜皿・洋皿（主菜）担当	1	1	
	デ デザート担当	2	2	
	副 小鉢等（副菜）担当			
	汁 汁担当	1	1	

業務日程表（予定）

	4月			5月			6月			7月			8月			9月														
1	土	休	日	1	月	平	1	木	平	1	土	休	1	火	平	1	金	平												
2	日	休	日	2	火	平	2	金	平	2	日	休	2	水	平	2	土	休												
3	月	平	日	3	水	休	3	土	休	3	月	平	3	木	平	3	日	休												
4	火	平	日	4	木	休	4	日	休	4	火	平	4	金	平	4	月	平												
5	水	平	日	5	金	休	5	月	平	5	水	平	5	土	休	5	火	平												
6	木	平	日	6	土	休	6	火	平	6	木	平	6	日	休	6	水	平												
7	金	平	日	7	日	休	7	水	平	7	金	平	7	月	平	7	木	平												
8	土	厨房整備		8	月	平	8	木	平	8	土	厨房整備	8	火	平	8	金	平												
9	日	休	日	9	火	平	9	金	平	9	日	休	9	水	平	9	土	厨房整備												
10	月	平	日	10	水	平	10	土	厨房整備	10	月	平	10	木	平	10	日	休												
11	火	平	日	11	木	平	11	日	休	11	火	平	11	金	休	11	月	平												
12	水	平	日	12	金	平	12	月	平	12	水	平	12	土	厨房整備	12	火	平												
13	木	平	日	13	土	厨房整備	13	火	平	13	木	平	13	日	休	13	水	平												
14	金	平	日	14	日	休	14	水	平	14	金	平	14	月	平	14	木	平												
15	土	休	日	15	月	平	15	木	平	15	土	休	15	火	平	15	金	平												
16	日	休	日	16	火	平	16	金	平	16	日	休	16	水	平	16	土	休												
17	月	平	日	17	水	平	17	土	休	17	月	休	17	木	平	17	日	休												
18	火	平	日	18	木	平	18	日	休	18	火	平	18	金	平	18	月	休												
19	水	平	日	19	金	平	19	月	平	19	水	平	19	土	休	19	火	平												
20	木	平	日	20	土	休	20	火	平	20	木	平	20	日	休	20	水	平												
21	金	平	日	21	日	休	21	水	平	21	金	平	21	月	平	21	木	平												
22	土	厨房整備		22	月	平	22	木	平	22	土	厨房整備	22	火	平	22	金	平												
23	日	休	日	23	火	平	23	金	平	23	日	休	23	水	平	23	土	厨房整備												
24	月	平	日	24	水	平	24	土	厨房整備	24	月	平	24	木	平	24	日	休												
25	火	平	日	25	木	平	25	日	休	25	火	平	25	金	平	25	月	平												
26	水	平	日	26	金	平	26	月	平	26	水	平	26	土	厨房整備	26	火	平												
27	木	平	日	27	土	厨房整備	27	火	平	27	木	平	27	日	休	27	水	平												
28	金	平	日	28	日	休	28	水	平	28	金	平	28	月	平	28	木	平												
29	土	休	日	29	月	平	29	木	平	29	土	休	29	火	平	29	金	平												
30	日	休	日	30	火	平	30	金	平	30	日	休	30	水	平	30	土	休												
				31	水	平				31	月	平	31	木	平															
	日 数			日 数			日 数			日 数			日 数			日 数														
平 日	20			20			22			20			22			20														
休 日	8			9			6			9			7			8														
厨房整備日	2			2			2			2			2			2														
計	30			31			30			31			31			30														
	10月			11月			12月			1月			2月			3月														
1	日	休	日	1	水	平	1	金	平	1	月	休	1	木	平	1	金	平												
2	月	平	日	2	木	平	2	土	休	2	火	平	2	金	平	2	土	休												
3	火	平	日	3	金	休	3	日	休	3	水	平	3	土	休	3	日	休												
4	水	平	日	4	土	休	4	月	平	4	木	平	4	日	休	4	月	平												
5	木	平	日	5	日	休	5	火	平	5	金	平	5	月	平	5	火	平												
6	金	平	日	6	月	平	6	水	平	6	土	休	6	火	平	6	水	平												
7	土	休	日	7	火	平	7	木	平	7	日	休	7	水	平	7	木	平												
8	日	休	日	8	水	平	8	金	平	8	月	休	8	木	平	8	金	平												
9	月	休	日	9	木	平	9	土	厨房整備	9	火	平	9	金	平	9	土	厨房整備												
10	火	平	日	10	金	平	10	日	休	10	水	平	10	土	厨房整備	10	日	休												
11	水	平	日	11	土	厨房整備	11	月	平	11	木	平	11	日	休	11	月	平												
12	木	平	日	12	日	休	12	火	平	12	金	平	12	月	休	12	火	平												
13	金	平	日	13	月	平	13	水	平	13	土	厨房整備	13	火	平	13	水	平												
14	土	厨房整備		14	火	平	14	木	平	14	日	休	14	水	平	14	木	平												
15	日	休	日	15	水	平	15	金	平	15	月	平	15	木	平	15	金	平												
16	月	平	日	16	木	平	16	土	休	16	火	平	16	金	平	16	土	休												
17	火	平	日	17	金	平	17	日	休	17	水	平	17	土	休	17	日	休												
18	水	平	日	18	土	休	18	月	平	18	木	平	18	日	休	18	月	平												
19	木	平	日	19	日	休	19	火	平	19	金	平	19	月	平	19	火	平												
20	金	平	日	20	月	平	20	水	平	20	土	休	20	火	平	20	水	休												
21	土	休	日	21	火	平	21	木	平	21	日	休	21	水	平	21	木	平												
22	日	休	日	22	水	平	22	金	平	22	月	平	22	木	平	22	金	平												
23	月	平	日	23	木	休	23	土	厨房整備	23	火	平	23	金	厨房整備	23	土	厨房整備												
24	火	平	日	24	金	平	24	日	休	24	水	平	24	土	休	24	日	休												
25	水	平	日	25	土	厨房整備	25	月	平	25	木	平	25	日	休	25	月	平												
26	木	平	日	26	日	休	26	火	平	26	金	平	26	月	平	26	火	平												
27	金	平	日	27	月	平	27	水	平	27	土	厨房整備	27	火	平	27	水	平												
28	土	厨房整備		28	火	平	28	木	平	28	日	休	28	水	平	28	木	平												
29	日	休	日	29	水	平	29	金	平	29	月	平	29	木	平	29	金	平												
30	月	平	日	30	木	平	30	土	休	30	火	平				30	土	休												
31	火	平	日				31	日	休	31	水	平				31	日	休												
	日 数			日 数			日 数			日 数			日 数			日 数														
平 日	21			20			21			21			19			20														
休 日	8			8			8			8			8			9														
厨房整備日	2			2			2			2			2			2														
計	31			30			31			31			29			31														
													平 日		246															
													休 日		96															
													厨房整備日		24															
													年 計		366															

調理工程表（基準）

平日	0400 0500 0600 0700 0800 0900 1000 1100 1200 1300 1400 1500 1600 1700 1800 1900 0430 0550 0610 0700 0730 炊飯・調理 洗米) 器材洗浄 整備・格納 配食 準備 配食 清掃 ・ 洗浄 0830 0900 調理 M M 炊飯 調理(洗米) 器材洗浄・ 整備・格納 配食 準備 配食 清掃 ・ 洗浄 1430 炊飯 調理(洗米) 配食 準備 配食 清掃 ・ 洗浄 作業工程時間 11.5時間 <tr><td></td><td> 0600 0800 0830 0900 仕込(裁断)・清掃 調理 M M 仕込(裁断)・清掃 配食 準備 配食 清掃 ・ 洗浄 1630 仕込(裁断)・清掃 作業工程時間 6.5時間 </td></tr>		0600 0800 0830 0900 仕込(裁断)・清掃 調理 M M 仕込(裁断)・清掃 配食 準備 配食 清掃 ・ 洗浄 1630 仕込(裁断)・清掃 作業工程時間 6.5時間
	0600 0800 0830 0900 仕込(裁断)・清掃 調理 M M 仕込(裁断)・清掃 配食 準備 配食 清掃 ・ 洗浄 1630 仕込(裁断)・清掃 作業工程時間 6.5時間		

作 業 完 了 届

分任契約担当官

陸上自衛隊北恵庭駐屯地第3 2 3 会計隊北恵庭派遣隊長 殿

契 約 者

印

下記のとおり、役務が完了したのでお届けします。

記

- 1 役 務 名：給食業務請負役務
- 2 役務場所：北恵庭駐屯地業務隊補給科糧食班
- 3 実施期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 4 実働日数
 - (1) 平 日： 日
 - (2) 休 日： 日
- 5 完了届出年月日：令和 年 月 日

厨 房 設 備

区 分		数 量	能 力
厨房器 材 及 び 器具	製氷器 1 号	1 台	製氷量約 3. 2 k g 1 4 0 個
	蒸気煮炊き釜 2 2 0 L	5 台	回転式 容水量 2 2 0 L
	適温選択配食器材 1 号	2 台	保温能力 7 0℃以上 保冷能力 1 0℃以上
	適温選択配食器材 2 号	1 台	保温能力 7 0℃以上 保冷能力 1 0℃以上
	蒸し器 1 号	1 台	調理能力冷凍焼売 7 0 0 0 個以上、 冷凍餃子 4 0 0 0 個以上
	配食室用温蔵庫 1 号	1 台	タッチパネル式 容積 1 8 0 0 L
	配食室用保冷库 1 号	1 台	タッチパネル式 容積 1 4 7 2 L
	球根皮むき機 2 号	1 台	一回の投入量 1 3 ～ 1 5 k g
	揚物機 1 号	1 台	デジタル式 5 0℃～ 2 0 0℃
	野菜切裁用調理機 1 号	1 台	切裁寸法 1 ～ 2 0 mm
	かまどガス回転式 5 4 L	1 台	回転式 容水量 1 9 0 L
	解凍庫 1 号	1 台	解凍重量 3 1 0 k g
	自動給茶機	2 台	湯温 9 0℃（8 0～ 9 4℃可能）
	連続式ガス炊飯装置 2 号	1 台	炊飯能力 2 0 釜（1 0 0 0 食）
	水圧洗米機	1 台	洗米能力 2 1 k g／回洗米時間 3 ～ 5 分／回
	ティルティングパン 1 0 0 L	1 台	6 0℃～ 2 9 0℃ 最大油量 4 5 L
	コンベクションオープン スチーム機能付 1 号ガス式	1 台	温度使用範囲 スチームモード 5 0～ 1 5 0℃ ホットモード 2 0～ 3 0 0℃ コンビモード 2 0～ 3 0 0℃ 芯温 2 0～ 9 9℃ オープン：2 0 段
	厨芥処理機 1 号分離型 B	1 台	処理能力 1 0 k g／分

「(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	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	調理用消耗品	クッキングペーパー	
6	調理用消耗品	クッキングシート	
7	調理用消耗品	サランラップ類	保冷・保温等時にも使用
8	調理用消耗品	アルミホイル	
9	調理用消耗品	食品用洗剤	次亜塩素酸ナトリウム等
10	調理器具清掃用	スポンジたわし	
11	調理器具清掃用	タオル、布巾	調理台等清掃
12	調理器具清掃用	中性洗剤、弱アルカリ性洗剤	調理機械、包丁、まな板等
13	調理器具清掃用	消毒用アルコール	洗浄後消毒
14	調理器具清掃用	クレンザー	
15	厨房清掃用	デッキブラシ	
16	厨房清掃用	バケツ	
17	厨房清掃用	ポリ袋	
18	厨房清掃用	水切り	
19	厨房清掃用	モップ	
20	官民共用	アルコール消毒液	厨房入口、トイレ等
21	官民共用	手洗い石鹼液	厨房入口、トイレ等
22	官民共用	ペーパータオル	厨房入口、トイレ等
23	官民共用	トイレットペーパー	トイレ等

注：20 から 23 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

検査書（給食業務用）

(令和 年度)

北惠庭駐屯地業務隊

作業月日 (曜日)	作業区分	実施態勢	衛生管理	調理状況	配食状況	清掃及び 器材洗浄	検 査		備 考
							合 否	検査官 ^⑩	
月 日 ()	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 ()	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 ()	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 ()	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 ()	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 ()	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 ()	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								

食器洗浄及び清掃作業の
部外委託仕様書

令和5年4月1日～令和6年3月31日

北恵庭駐屯地業務隊

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		承 認	令和 4 年 月 日
		作 成	令和 4 年 1 1 月 1 1 日
		変 更	令和 年 月 日
		作 成 部 隊 等 名	北恵庭駐屯地業務隊

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の北恵庭駐屯地（以下、「官側」という。）における食器洗浄作業及び食堂清掃作業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食堂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、補助者として給食業務の部外委託に係わる契約行為の過程における監督を行う者

d) 受託者

食器洗浄及び食堂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、官側との調整等に従事する者

g) 作業従事者等

現場責任者及び作業従事者

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、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) 受託者は、問題等発生時速やかに対応できる業者とする。

b) 実施態勢

- 1) 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数等に応じ、別紙第1「令和5年度における食数予定及び作業に必要な従業者数の参考値」及び別紙第2「北恵庭駐屯地食堂における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。
- 2) 作業従事者等については、身元保証が確実な事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。
- 3) 作業従事者等の服装は、常に清潔な調理服、帽子等髪覆い、エプロン、マスク等を着用するものとする。
- 4) 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に準備するものとする。
 - 4.1) 作業用被服類、食器洗浄、食堂清掃などの作業に必要な消耗品
 - 4.2) 保健衛生用消耗品
 - 4.3) その他、官側の準備するもの以外全て。
別紙第3「(食器洗浄及び清掃作業業務)年間を通じて必要となる消耗品のリスト(基準)」
- 5) 災害等の不測事態、洗浄器材の故障、訓練演習等において、作業量、作業時間作業工程等の変更を一時的に官側から求められた場合、適切に対応するものとする。
- 6) 器材等の使用にあたっては、安全に万全を期するとともに、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。
- 7) 使用前の安全確認、使用後の手入れ等により、洗浄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。
- 8) 本役務の実施に伴い、故意又は過失によって施設、器材等に損傷を与えた場合は速やかに監督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。
- 9) 食器洗浄・清掃作業に係る器材等の点検等は受託者の責任で実施するものとし、不具合等を発見した場合は、現場責任者を通じて監督官に通知する。
- 10) 使用する施設、器材などは、本業務以外に使用してはならない。
- 11) 食器洗浄、清掃作業要領等に関し、官側の改善要求があった場合には適切に対応するものとする。

c) 作業従事者等の服務

作業従事者等の北恵庭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。

d) 現場責任者

- 1) 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、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。ただし、以下の条件を満たしていないと判断した場合は、現場責任者の交代に応じるものとする。
 - 1.1) 本委託業務に必要な知識、技術を要すること。
 - 1.2) 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。
 - 1.3) 官側との調整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。
 - 1.4) 現場責任者は腕章または帽子等で識別可能な物を装着し、所在を明確にする。

- 1.5) 現場責任者は日本国籍を有し、かつ日本語で意志疎通ができること。
- 1.6) 作業従事に影響を及ぼすことがない範囲で心身共に健全であること。

e) 作業従事者等

作業従事者等は、次の要件を満たす者とする。

- 1) 作業従事に影響を及ぼすことがない範囲で心身共に健全であること。
- 2) 頭髮、髭、爪は常に手入れし清潔に保てること。
- 3) 作業の終始を通じ、各施設は清潔に使用し、整理・整頓を行えること。
- 4) 作業従事者は日本国籍を有し、かつ日本語で意志疎通ができること。

2.2 作業の内容

a) 食器・配食缶類の洗浄及びこれに付随する作業

- 1) 喫食後の食器類を洗浄機、洗剤等を使用して洗浄し、食器かご等に分類・整理して乾燥・消毒を実施して所定の場所に格納する。また、食器等が特に汚れている場合は、酸素系漂白洗浄を実施する。

乾燥消毒が完了した食器の取り扱いは、使い捨て手袋を着用する。この際、乾燥消毒が不十分なものが無いように実施する。

- 2) 配食後の食缶類を水槽、洗剤等を使用して洗浄し、所定の場所に格納する。この際、保管棚等の保管器材が汚れている場合は洗浄・手入れする。
- 3) 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・手入れして所定の場所に格納する。
- 4) 作業終了後、食器洗浄室を清掃する。

b) 食堂（喫食者が利用する箇所全て）の清掃及びこれに付随する作業

1) 毎食前及び夕食後に実施する清掃

食堂（食卓、椅子、床）廊下、各入口扉、棚、手洗場、エアータオル、食堂装飾品、靴洗場及び鏡の清掃

- 2) 必要の都度、窓（内・外側）の清掃を実施する。
- 3) 週に1回実施する清掃
給茶器、食器消毒保管庫

4) 厨房整備日

食堂床のワックス塗布については、2か月一回、厨房整備日を基準に実施及び官側が要求した場合に実施する。

- 5) 作業終了後、清掃器具・用具を手入れし、所定の場所に格納する。

c) 残飯庫の清掃及びこれに付随する作業

- 1) 厨芥処理機から排出される残飯を残飯用ビニール袋に移す作業を実施する。
- 2) 使用後のザル及びポリバケツ、残飯庫の床等の清掃を実施する。この際、水切りを確実に実施し、出来る限り乾燥状態を保つ。
- 3) 残飯庫等の清掃にあわせて厨芥処理器の清掃を実施する。清掃実施間は厨芥処理器の作動を確実に停止した状態で実施し、安全状態を確保しつつ作業を実施する。

d) 食卓備品等の維持・管理作業

- 1) 卓上調味料等の補充、整理整頓等を喫食時間前及び夕食後に実施する。
- 2) 卓上掲示物（献立表等）の差し替えを適時に実施する。

2.3 作業量

2.3.1 洗浄する食器・食缶類の種類及び数量は表1を基準とする。

表1 洗浄する食器・食缶類の種類及び数量（令和3年10月～令和4年9月）参照

種 類	1日当たりの平均予定数量					
	朝食作業		昼食作業		夕食作業	
	平 日	休 日	平 日	休 日	平 日	休 日

食 器 類	飯わん	160(257)	106(232)	181(332)	116(421)	166(282)	125(397)
	汁わん	160(257)	106(232)	181(332)	116(421)	166(282)	125(397)
	菜皿・洋皿	160(257)	106(232)	181(332)	116(421)	166(282)	125(397)
	小 皿	160(257)	106(232)	181(332)	116(421)	166(282)	125(397)
	小 鉢	160(257)	106(232)	181(332)	116(421)	166(282)	125(397)
	湯のみ	160(257)	106(232)	181(332)	116(421)	166(282)	125(397)
	盆	160(257)	106(232)	181(332)	116(421)	166(282)	125(397)
	箸	160(257)	106(232)	181(332)	116(421)	166(282)	125(397)
食 缶 類	飯用	9	7	9	7	9	7
	汁用	3	2	3	2	3	2
	菜用	3	3	3	3	3	3
注 記							

※（）内数量は最大数量 各数量は食数であり、実際に使用した食器とは異なる。

2.3.2 各食後に清掃する食堂の面積又は食卓・椅子等の数量は表2を基準とする。

表2－各食後に清掃する食堂の面積又は食卓・椅子等の数量

区 分	面積又は数量
食 堂	5 8 4 m ²
食器洗浄室	7 3 m ²
配 食 室	1 7 4 m ²
食 卓	9 4 個
椅 子	3 7 6 個
食卓備付品	9 4 組

2.3.3 上記作業に満たない場合は、官側と現場責任者との協議により、軽易な作業を実施するものとする。

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－作業開始時刻及び終了時刻

区 分	平 日		休 日	
	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻
朝食作業	0 9 3 0	1 1 0 0		
昼食作業	1 2 0 0	1 3 0 0	1 1 3 0	1 3 0 0
	1 4 0 0	1 7 0 0	1 4 0 0	1 7 0 0
夕食作業	1 7 3 0	1 9 0 0	1 7 3 0	1 9 0 0

2.5 作業工程

別紙第4「作業工程表（基準）」

2.6 業務日程

別紙第5「業務日程表（予定）」

2.7 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

3.1 各作業の実施時間、作業要領等について監督官等から調整を受けた場合、現場責任者は適切に対応するものとする。

3.2 衛生に関する事項及び緊急を要する場合の監督官等からの指導・指示については適切に対応するものとする。

3.3 各作業が終了した時は、検査官から次の判定基準に基づき検査（別紙第7）を受けるものとする。その際、現場責任者は立会し、不備事項については直ちに是正するものとする。

3.4 受託者は、仕様書に示す作業、受託者の経費負担、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、官側の承認を得たうえで改善するものとする。

3.5 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、食缶等の洗浄状況	官側の指定した要領に基づく、食器、食缶等の洗浄・手入れ状況 指定した数量の食器、食缶等の洗浄状況
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。

4.2 受託者は、H A C C P（危害分析重要管理点）の考え方に基づく衛生管理手法を採用し、衛生管理できる体制を確立するものとする。

4.3 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。」

- 4.4 受託者は、作業従事者の検便検査の結果を毎月1回以上及び新規作業従事者の採用時等についても作業開始前までに官側に提出するものとする。また、検便検査には、赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌の検査を含めるものとする。
- 4.5 受託者及び作業従事者等は、官側が実施する新型コロナウイルス感染防止のための検温及び各種対策に協力するものとする。
- 4.6 作業従事者に体調不良者が発生した場合は、速やかに現場責任者はその旨特に具体的な症状等を官側へ報告する。また体調不良者の隔離処置及び体調不良者が勤務した場所・移動経路を速やかに消毒し被害の拡大を防止するとともに食材の汚染又は、汚染した疑いがある場合は、速やかに離隔し官側指示及び立会のもとで処理を実施するものとする。
- 4.7 作業従事者に関わる食中毒などが発生し、損害賠償が求められるなど官側が損害を被った場合には受託者が官側に対し損害賠償の責任を負う。
- 4.8 受託者は、官側がマニュアル別紙に示す従事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。
- 4.9 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、受託者等の負担によるものとする。

5 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
作業従事者等一覧	年1回	業務開始10日前までに提出	作業従事者等変更時はその都度提出
作業従事者等菌検索結果	月1回以上	毎月20日までに提出（ただし、令和5年4月分は業務開始の10日前までに提出）	1 菌検索結果には、腸管出血性大腸菌検査を含めること。 2 菌検索実施機関発行の結果を提出すること。 3 作業従事者等に変更があればその都度提出すること。
作業従事者等勤務割振表（勤務予定表）	月1回	翌月分を前月25日までに提出	1 受託年度4月分は業務開始の10日前まで 2 作業従事者等及びシフト

			変更時は、その都度再提出
作業完了届	月 1 回	当月分を翌月の 1 0 日まで	別紙第 6

注 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。

注 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。

5.1 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。

6 その他

6.1 作業に関する指示

- a) 洗浄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) 作業従事者等が洗浄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、洗浄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。

6.2 受託者が使用できる国有財産

a) 施設

本委託業務に係る陸上自衛隊北恵庭駐屯地食堂、厨房、控室及び更衣室

b) 経費負担区分

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。

6.3 受託者の経費区分

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。

6.4 本委託業務の引継ぎ

受託者は、令和 5 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 5 年 3 月 24 日までに完了するよう協力しなければならない。

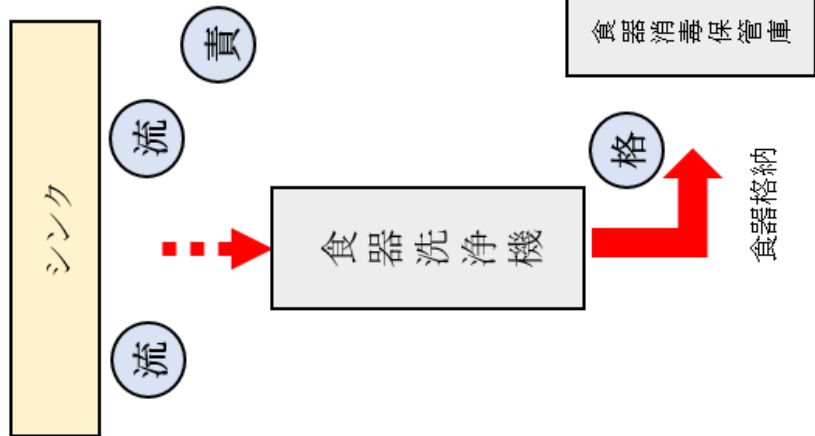
6.5 仕様書に関する疑義

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。

別紙第1

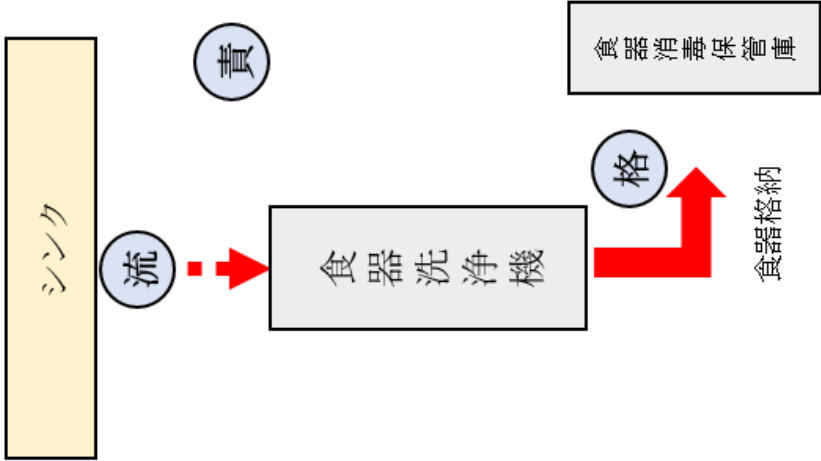
令和5年度における食数及び作業に必要な従事者数の参考値（洗浄業務）																					
平 日											休 日										
月	最大喫食数	最少喫食数	平均喫食数	合計喫食数	現場責任者 (人・時)	作業人員			作業員1人当 たりの食数 A÷B	最大喫食数	最少喫食数	平均喫食数	合計喫食数	現場責任者 (人・時)	作業人員			作業員1人当 たりの食数 A÷B			
						作業人員 (人) B	1人当たりの作 業時間 (時) C	操作時間 (人・時) B × C							作業人員 (人) B	1人当たりの作 業時間 (時) C	操作時間 (人・時) B × C				
令和4年	4月	朝	213	71	158	3438	60	63	3	189	55	朝	80	61	73	731	—	—	—	—	
		昼	220	68	168	3654	60	64	3	192	57	昼	83	61	69	694	30	23	3	69	10
		夕	224	65	112	3336	60	51	3	153	65	夕	85	64	71	711	20	23	2	46	15
		計	—	—	—	10428	180	178	9	534	—	計	—	—	—	2136	50	46	5	115	26
	5月	朝	225	69	140	2662	51	48	3	144	55	朝	108	60	84	1007	28	10	2	20	50
		昼	290	64	167	3178	51	56	3	168	57	昼	108	52	69	822	36	29	3	87	9
		夕	282	64	174	3312	51	56	3	168	59	夕	211	62	103	1232	24	29	2	58	21
		計	—	—	—	9152	153	160	9	480	171	計	—	—	—	3061	88	68	7	165	81
	6月	朝	226	86	134	3081	96	68	3	204	45	朝	214	70	136	1089	8	9	2	18	61
		昼	240	55	231	3012	96	68	3	204	44	昼	292	87	172	1378	24	17	3	51	27
		夕	282	93	150	3440	96	64	3	192	54	夕	239	74	182	1452	24	17	2	34	43
		計	—	—	—	9533	288	200	9	600	143	計	—	—	—	3919	56	43	7	103	130
	7月	朝	226	70	131	2620	63	63	3	189	42	朝	219	86	142	1567	8	9	2	18	87
		昼	292	55	139	2789	63	63	3	189	44	昼	214	86	147	1615	27	19	3	57	28
		夕	239	74	150	2999	63	61	3	183	49	夕	282	100	174	1910	20	21	2	42	45
		計	—	—	—	8408	189	187	9	561	135	計	—	—	—	5092	55	49	7	117	161
	8月	朝	219	86	135	2974	63	60	3	180	50	朝	226	70	135	1213	6	7	2	14	87
		昼	292	67	141	3100	66	62	3	186	50	昼	240	55	145	1304	66	62	3	186	7
		夕	282	74	163	3577	66	66	3	198	54	夕	224	104	148	1332	44	61	2	122	11
		計	—	—	—	9651	195	188	9	564	154	計	—	—	—	3849	116	130	7	322	105
	9月	朝	226	86	136	2710	63	63	3	189	43	朝	214	70	133	1460	10	12	2	24	61
		昼	292	55	137	2740	63	71	3	213	39	昼	220	86	150	1647	63	71	3	213	8
		夕	282	74	151	3026	63	63	3	189	48	夕	224	100	170	1866	63	63	2	126	15
		計	—	—	—	8476	189	197	9	591	43	計	—	—	—	4973	136	146	7	363	83
	10月	朝	199	73	156	3124	57	54	3	162	58	朝	232	46	99	1086	30	20	2	40	27
		昼	332	77	180	3608	57	151	3	453	24	昼	421	71	226	2490	30	64	3	192	13
		夕	455	92	198	3952	57	102	3	306	39	夕	397	90	202	2217	30	56	2	112	20
		計	—	—	—	10684	171	307	9	921	35	計	—	—	—	5793	90	140	7	344	60
	11月	朝	210	117	184	3128	69	63	3	189	50	朝	138	72	96	868	33	18	2	36	24
		昼	247	116	203	3459	69	163	3	489	21	昼	208	64	95	853	33	75	3	225	4
		夕	264	80	183	3118	69	139	3	417	22	夕	250	68	129	1159	33	61	2	122	10
		計	—	—	—	9705	207	365	9	1095	93	計	—	—	—	2880	99	154	7	383	37
	12月	朝	209	116	180	3245	57	61	3	183	53	朝	88	66	75	1046	24	13	2	26	40
		昼	239	95	183	3291	57	142	3	426	23	昼	78	64	70	983	24	59	3	177	6
		夕	229	104	167	3001	57	106	3	318	28	夕	77	65	68	958	24	48	2	96	10
		計	—	—	—	9537	171	309	9	927	105	計	—	—	—	2987	72	120	7	299	56
	1月	朝	257	122	192	3840	57	60	3	180	64	朝	114	64	84	1091	36	12	2	24	45
		昼	318	85	210	4202	57	143	3	429	29	昼	105	60	75	981	36	72	3	216	5
		夕	251	79	184	3672	57	114	3	342	32	夕	94	60	74	960	36	63	2	126	8
		計	—	—	—	11714	171	317	9	951	126	計	—	—	—	3032	108	147	7	366	58
	2月	朝	210	159	187	4295	69	71	3	213	60	朝	184	89	126	1007	27	12	2	24	42
		昼	276	175	207	4771	69	183	3	549	26	昼	186	73	101	807	27	45	3	135	6
		夕	270	104	180	4149	69	136	3	408	31	夕	130	71	98	787	27	45	2	90	9
		計	—	—	—	13215	207	390	9	1170	117	計	—	—	—	2601	81	102	7	249	57
	3月	朝	210	159	187	4295	69	71	3	213	60	朝	111	80	92	739	24	13	2	26	28
		昼	276	175	207	4771	69	183	3	549	26	昼	84	67	74	593	24	42	3	126	5
		夕	270	104	180	4149	69	136	3	408	31	夕	93	69	78	621	24	40	2	80	8
		計	756	438	575	13215	207	390	9	1170	117	計	288	216	244	1953	72	95	7	232	41

北恵庭駐屯地食堂における平日の昼・夕食時の配食人員配置 (基準)



主な任務等	レーンの配置人員	食堂合計人員	総合計
責 現場責任者		1	4
流 飯・食器等の補充	2	3	
格 菜皿・洋皿（主菜）担当	1		

北恵庭駐屯地食堂における休日の昼・夕食時の配食人員配置 (基準)



朝食時は作業なし

主な任務等	レーンの配置人員	食堂合計人員	総合計
責 現場責任者		1	3
流 飯・食器等の補充	1	2	
格 菜皿・洋皿（主菜）担当	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	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	調理用消耗品	クッキングペーパー	
6	調理用消耗品	クッキングシート	
7	調理用消耗品	サランラップ類	保冷・保温等時にも使用
8	調理用消耗品	アルミホイル	
9	調理用消耗品	食品用洗剤	次亜塩素酸ナトリウム等
10	調理器具清掃用	スポンジたわし	
11	調理器具清掃用	タオル、布巾	調理台等清掃
12	調理器具清掃用	中性洗剤、弱アルカリ性洗剤	調理機械、包丁、まな板等
13	調理器具清掃用	消毒用アルコール	洗浄後消毒
14	調理器具清掃用	クレンザー	
15	厨房清掃用	デッキブラシ	
16	厨房清掃用	バケツ	
17	厨房清掃用	ポリ袋	
18	厨房清掃用	水切り	
19	厨房清掃用	モップ	
20	官民共用	アルコール消毒液	厨房入口、トイレ等
21	官民共用	手洗い石鹼液	厨房入口、トイレ等
22	官民共用	ペーパータオル	厨房入口、トイレ等
23	官民共用	トイレットペーパー	トイレ等

注：20 から 23 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

作業工程表（基準）											
平日	09001000110012001300140015001600170018001900 食器洗浄及び清掃作業 休憩 食器洗浄作業 休憩 食器洗浄及び清掃作業 休憩 食器洗浄及び清掃作業										
	総時間 9. 5 H 実勤務時間 7 H										
休日	110012001300140015001600170018001900 食器洗浄及び清掃作業 休憩 食器洗浄及び清掃作業 休憩 食器洗浄及び清掃作業										
	総時間 7. 5 H 実勤務時間 6 H										
厨房整備	090010001100120013001400150016001700 食器洗浄及び清掃作業 休憩 食器洗浄作業 休憩 食器洗浄及び清掃作業										
	総時間 7. 0 H 実勤務時間 5. 0 H										
備考	1 この工程表は「基準」であり、細部の時間計画及び勤務人数は別紙第 1、2 を基準とする。 2 業務日程表に示す厨房整備日及び土曜日、祝日の朝食については温食を提供する。この際、平日の作業工程表を準用する。										

別紙第5

業務日程表（予定）

	4月			5月			6月			7月			8月			9月			
	1	土	休日	1	月	平日	1	木	平日	1	土	休日	1	火	平日	1	金	平日	
	2	日	休日	2	火	平日	2	金	平日	2	日	休日	2	水	平日	2	土	休日	
	3	月	平日	3	水	休日	3	土	休日	3	月	平日	3	木	平日	3	日	休日	
	4	火	平日	4	木	休日	4	日	休日	4	火	平日	4	金	平日	4	月	平日	
	5	水	平日	5	金	休日	5	月	平日	5	水	平日	5	土	休日	5	火	平日	
	6	木	平日	6	土	休日	6	火	平日	6	木	平日	6	日	休日	6	水	平日	
	7	金	平日	7	日	休日	7	水	平日	7	金	平日	7	月	平日	7	木	平日	
	8	土	厨房整備	8	月	平日	8	木	平日	8	土	厨房整備	8	火	平日	8	金	平日	
	9	日	休日	9	火	平日	9	金	平日	9	日	休日	9	水	平日	9	土	厨房整備	
	10	月	平日	10	水	平日	10	土	厨房整備	10	月	平日	10	木	平日	10	日	休日	
	11	火	平日	11	木	平日	11	日	休日	11	火	平日	11	金	休日	11	月	平日	
	12	水	平日	12	金	平日	12	月	平日	12	水	平日	12	土	厨房整備	12	火	平日	
	13	木	平日	13	土	厨房整備	13	火	平日	13	木	平日	13	日	休日	13	水	平日	
	14	金	平日	14	日	休日	14	水	平日	14	金	平日	14	月	平日	14	木	平日	
	15	土	休日	15	月	平日	15	木	平日	15	土	休日	15	火	平日	15	金	平日	
	16	日	休日	16	火	平日	16	金	平日	16	日	休日	16	水	平日	16	土	休日	
	17	月	平日	17	水	平日	17	土	休日	17	月	休日	17	木	平日	17	日	休日	
	18	火	平日	18	木	平日	18	日	休日	18	火	平日	18	金	平日	18	月	休日	
	19	水	平日	19	金	平日	19	月	平日	19	水	平日	19	土	休日	19	火	平日	
	20	木	平日	20	土	休日	20	火	平日	20	木	平日	20	日	休日	20	水	平日	
	21	金	平日	21	日	休日	21	水	平日	21	金	平日	21	月	平日	21	木	平日	
	22	土	厨房整備	22	月	平日	22	木	平日	22	土	厨房整備	22	火	平日	22	金	平日	
	23	日	休日	23	火	平日	23	金	平日	23	日	休日	23	水	平日	23	土	厨房整備	
	24	月	平日	24	水	平日	24	土	厨房整備	24	月	平日	24	木	平日	24	日	休日	
	25	火	平日	25	木	平日	25	日	休日	25	火	平日	25	金	平日	25	月	平日	
	26	水	平日	26	金	平日	26	月	平日	26	水	平日	26	土	厨房整備	26	火	平日	
	27	木	平日	27	土	厨房整備	27	火	平日	27	木	平日	27	日	休日	27	水	平日	
	28	金	平日	28	日	休日	28	水	平日	28	金	平日	28	月	平日	28	木	平日	
	29	土	休日	29	月	平日	29	木	平日	29	土	休日	29	火	平日	29	金	平日	
	30	日	休日	30	火	平日	30	金	平日	30	日	休日	30	水	平日	30	土	休日	
				31	水	平日				31	月	平日	31	木	平日				
		日数			日数			日数			日数			日数			日数		
	平日	20			20			22			20			22			20		
	休日	8			9			6			9			7			8		
	厨房整備日	2			2			2			2			2			2		
	計	30			31			30			31			31			30		
		10月			11月			12月			1月			2月			3月		
		1	日	休日	1	水	平日	1	金	平日	1	月	休日	1	木	平日	1	金	平日
		2	月	平日	2	木	平日	2	土	休日	2	火	平日	2	金	平日	2	土	休日
		3	火	平日	3	金	休日	3	日	休日	3	水	平日	3	土	休日	3	日	休日
4		水	平日	4	土	休日	4	月	平日	4	木	平日	4	日	休日	4	月	平日	
5		木	平日	5	日	休日	5	火	平日	5	金	平日	5	月	平日	5	火	平日	
6		金	平日	6	月	平日	6	水	平日	6	土	休日	6	火	平日	6	水	平日	
7		土	休日	7	火	平日	7	木	平日	7	日	休日	7	水	平日	7	木	平日	
8		日	休日	8	水	平日	8	金	平日	8	月	休日	8	木	平日	8	金	平日	
9		月	休日	9	木	平日	9	土	厨房整備	9	火	平日	9	金	平日	9	土	厨房整備	
10		火	平日	10	金	平日	10	日	休日	10	水	平日	10	土	厨房整備	10	日	休日	
11		水	平日	11	土	厨房整備	11	月	平日	11	木	平日	11	日	休日	11	月	平日	
12		木	平日	12	日	休日	12	火	平日	12	金	平日	12	月	休日	12	火	平日	
13		金	平日	13	月	平日	13	水	平日	13	土	厨房整備	13	火	平日	13	水	平日	
14		土	厨房整備	14	火	平日	14	木	平日	14	日	休日	14	水	平日	14	木	平日	
15		日	休日	15	水	平日	15	金	平日	15	月	平日	15	木	平日	15	金	平日	
16		月	平日	16	木	平日	16	土	休日	16	火	平日	16	金	平日	16	土	休日	
17		火	平日	17	金	平日	17	日	休日	17	水	平日	17	土	休日	17	日	休日	
18		水	平日	18	土	休日	18	月	平日	18	木	平日	18	日	休日	18	月	平日	
19		木	平日	19	日	休日	19	火	平日	19	金	平日	19	月	平日	19	火	平日	
20		金	平日	20	月	平日	20	水	平日	20	土	休日	20	火	平日	20	水	休日	
21		土	休日	21	火	平日	21	木	平日	21	日	休日	21	水	平日	21	木	平日	
22		日	休日	22	水	平日	22	金	平日	22	月	平日	22	木	平日	22	金	平日	
23		月	平日	23	木	休日	23	土	厨房整備	23	火	平日	23	金	厨房整備	23	土	厨房整備	
24		火	平日	24	金	平日	24	日	休日	24	水	平日	24	土	休日	24	日	休日	
25		水	平日	25	土	厨房整備	25	月	平日	25	木	平日	25	日	休日	25	月	平日	
26		木	平日	26	日	休日	26	火	平日	26	金	平日	26	月	平日	26	火	平日	
27		金	平日	27	月	平日	27	水	平日	27	土	厨房整備	27	火	平日	27	水	平日	
28		土	厨房整備	28	火	平日	28	木	平日	28	日	休日	28	水	平日	28	木	平日	
29		日	休日	29	水	平日	29	金	平日	29	月	平日	29	木	平日	29	金	平日	
30		月	平日	30	木	平日	30	土	休日	30	火	平日				30	土	休日	
31		火	平日				31	日	休日	31	水	平日				31	日	休日	
		日数			日数			日数			日数			日数			日数		
平日	21			20			21			21			19			20			
休日	8			8			8			8			8			9			
厨房整備日	2			2			2			2			2			2			
計	31			30			31			31			29			31			
													平日			246			
													休日			96			
													厨房整備日			24			
													年計			366			

作 業 完 了 届

分任契約担当官

陸上自衛隊北恵庭駐屯地第323会計隊北恵庭派遣隊長 殿

契 約 者

印

下記のとおり、役務が完了したのでお届けします。

記

- 1 役 務 名：食器洗浄及び清掃作業の請負役務
- 2 役務場所：北恵庭駐屯地業務隊補給科糧食班
- 3 実施期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 4 実働日数
 - (1) 平 日： 日
 - (2) 休 日： 日
- 5 完了届出年月日：令和 年 月 日

検査書（食器洗淨業務用）

（令和 年度）

北恵庭駐屯地業務隊

作業月日 （曜日）	作業区分	実施 態勢	衛生 管理	調理 状況	配食 状況	清 器 掃 材 状 洗 況 淨	検 査		備 考
							合 否	検 査 官 印	
月 日 （ ）	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 （ ）	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 （ ）	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 （ ）	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 （ ）	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 （ ）	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 （ ）	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								
月 日 （ ）	作業開始時								
	朝食作業								
	昼食作業								
	夕食作業								