

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊釧路駐屯地
第377会計隊長 谷口 博教

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) 件名等

件 名	規 格
給食業務部外委託請負役務	仕様書のとおり

(2) 履行期間：**令和7年4月1日（本予算成立後）～令和8年3月31日**

(3) 履行場所：**陸上自衛隊釧路駐屯地**

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、令和7・8・9年度の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。また、次のいずれかを満たす者であること。**
 - A A、B、C、D等級に格付けされた者
 - I D等級に格付けされた者は、同一献立を一度に100食以上提供する集団給食業務を1年間以上請け負った実績を証明できる者とし、契約担当官が認める者。
- (4) 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から陸幕会第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) 陸上自衛隊釧路駐屯地（以下「官側」という。）における給食業務部外委託に係る仕様書に規定する業務を提供できる態勢が整っている者又は本委託業務開始までに整えることができることを証明できる者であること。
- (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
- (11) 「仕様書」に示す現場確認を行っている者

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7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2月3日（月）以降、次の場所において配布する。

ア 陸上自衛隊釧路駐屯地第377会計隊事務室

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者は**令和7年2月5日（水）から令和7年2月12日（水）**までの間（休日を除く。）で実施するので、希望日の2日前までに担当者に連絡することとし、個別に対応する。細部は、仕様書5.10現場確認について確認すること。

(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いる者で、A、B、C、D等級に格付けされた資格審査結果通知書の写し

ただし、令和7・8・9年度の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5・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

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（調理及び配食作業に必要なと見積もった人員数を基に、任意の1か月分を作成すること。氏名の記載は不要）（別紙第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（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) 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

ab（給食業務）仕様書に示す「配食人員の配置（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「配食人員の配置」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7年2月12日（水）

ウ 提出方法

陸上自衛隊釧路駐屯地第377会計隊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7年2月13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、通知を受領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、疑義の申し立ての書面を受領した日の翌日から起算して3日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律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7年2月17日(月) 10:30
イ 場所
陸上自衛隊釧路駐屯地 第377会計隊入札室
ウ 入札書には、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税法で規定する消費税率に基づく消費税に相当する金額を差し引いた金額を記載する。
エ 郵便による入札の場合は**令和7年2月17日(月) 08:30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
陸上自衛隊釧路駐屯地第377会計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7年4月1日
エ 様式
陸上自衛隊標準契約書
オ 付帯する特約条項
(ア) 部分払に関する特約条項
(イ) 談合等の不正行為に関する特約条項
(ウ) 暴力団排除に関する特約条項
カ 添付する書類
仕様書
- 3 委託費の支払い方法
(1) 委託費は契約書に基づき毎月支払うものとし、官側が実施する監督及び検査により本委託業務が適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。

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。

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 保証金等に関する事項

- (1) 入札保証金：免除（但し、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（但し、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入札
- (2) 入札に関する条項に違反した入札
- (3) 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
- (4) 入札者の氏名及び入札金額が訂正された入札
- (5) 電報・電話・FAX等による入札
- (6) 入札開始時間に遅れた者による入札
- (7) 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
- (8) 現場確認を行っていない者の入札

8 その他

- (1) 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。
- (2) 郵便による入札を認めるが、封筒には「G p 名、件名、入札書在中」（例：AG p 給食業務部外委託請負役務入札書在中）と必ず明記し、資格審査結果通知書（写）を同封すること。再度入札の必要が生じた場合は、直ちに実施する。ただし、郵便入札があった場合は、時期及び場所については別示する。
- (3) 入札書には、「当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は入札及び契約心得に示された暴力団排除に関する誓約書に定める事項について誓約いたします。」を記載するものとする。
- (4) 入札に関する事項の問い合わせ先
陸上自衛隊釧路駐屯地 第377会計隊 契約班（担当：小松）
TEL 0154-40-2011 内線376
- (5) 仕様書の内容に関する事項の問い合わせ先
陸上自衛隊釧路駐屯地 糧食班（担当：大瀧）
TEL 0154-40-2011 内線340

9 公告掲示場所

- (1) 掲示場所
ア 陸上自衛隊釧路駐屯地
イ 北部方面会計隊ホームページ <http://www.mod.go.jp/gsdf/nae/fin>
- (2) 掲示期間：令和7年2月3日（月）～令和7年2月17日（月）

「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			
	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	A	休	C	B	A	休	B	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	B	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	C	休	休	C	B	A	休	休	C	A	休	C		
	3																																	
	④																																	
	⑤																																	
	6																																	
	7																																	
	⑧																																	
	⑨																																	
	10																																	
	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
	①	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	調理師免許保有
	2	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	
	3	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	
作業従事者	④	弊社所属	・ 現在弊社の別部署〇〇にて勤務 ・ 〇〇から異動予定（調整済）	調理師免許保有
	⑤	弊社所属	・ 現在弊社の別部署〇〇にて勤務 ・ 〇〇から異動予定（検討中）※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	・・・	・・・	
	・・・				

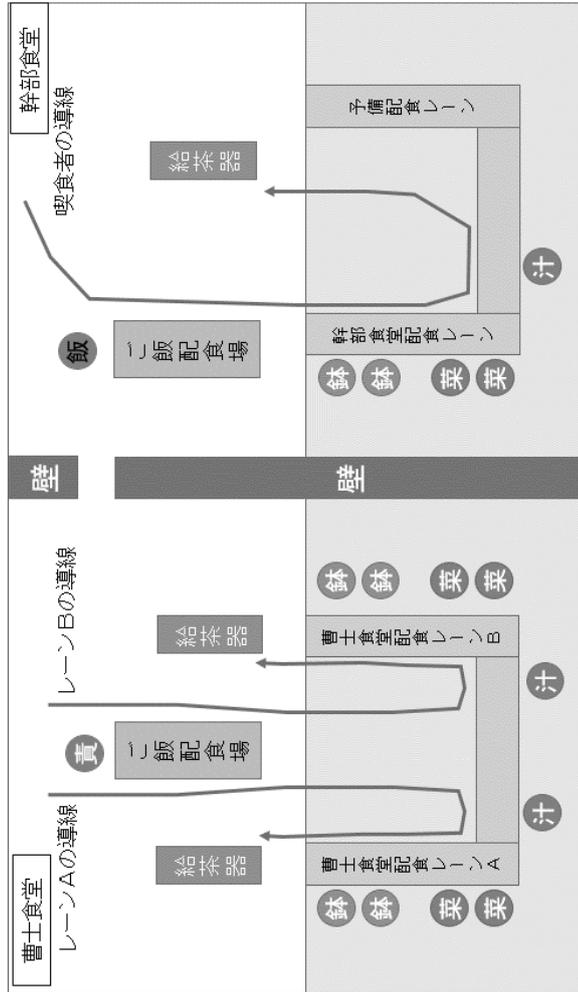
【食器洗浄】

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

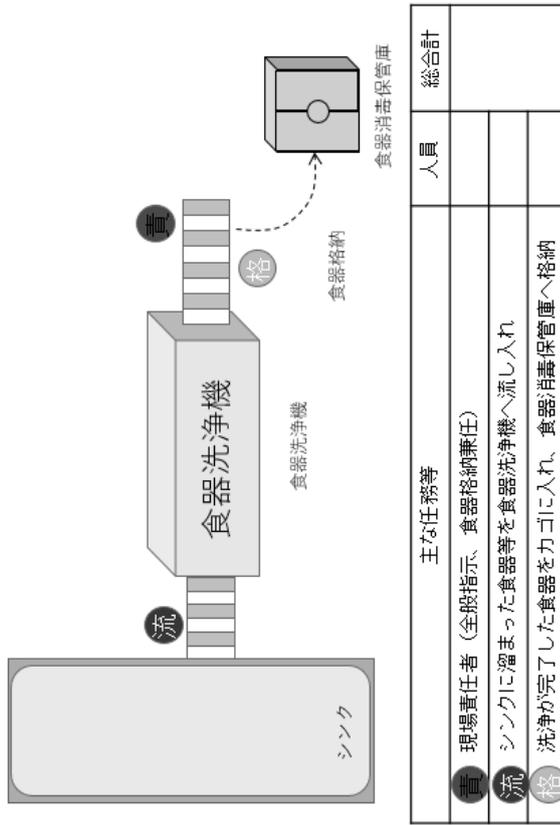
「配食（食器洗浄） 人員の配置」の例

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

【配食作業】 (例)



【食器洗浄】 (例)



区分	主な任務等	各レーン配置人数	食堂合計人数	総合計
全般	曹 現場責任者(幹部食堂飯・食器等補充兼任) 飯 飯・食器等の補充			
配食等 担当	菜 菜皿・洋皿(主菜)担当			
	鉢 小鉢等(副菜)担当			
	汁 汁担当			

主な任務等		人員	総合計
曹	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		

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	1
給食業務部外委託請負役務		作成	令和6年12月19日
		変更	令和 年 月 日
		作成部隊等名	釧路駐屯地業務隊

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の釧路駐屯地（以下、「官側」という）における給食業務の部外委託について規定する。

1.2 用語の定義

この仕様書で使用する用語の定義は、次に定めるところによる。

a) 契約担当官

給食業務の部外委託に係わる契約を締結する者

b) 検査官

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

c) 監督官

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

d) 受託者

給食業務の部外委託契約を請け負う者

e) 作業従事者

この役務に直接従事する者

f) 現場責任者

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

g) 作業従事者等

現場責任者及び作業従事者

h) 調理師

調理師法（昭和33年法律第147号）第3条に規定する調理師免許を有する者

1.3 本委託業務の概要

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

駐屯地食堂における標準的な食数配食レーン及び作業従事者数は表1のとおりであるが、災害等の不測事態、訓練等により食数の増減、食事時間並びに献立の変更及び複数献立をする場合があり、受託者は官側との調整により柔軟に対応するものとする。

また、駐屯地食堂の年間の運営日数については、別紙第1「令和7年度食堂運営日数」を参照

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、配食レーン及び作業従事者数

区分		平日	休日(土・日・祝日)
朝食	食数	約170食	
	検食	0530	0600
	時間外喫食	0540～0550	なし
	食事時間	0610～0650	
	曹士食堂	1コ配食レーン	
	幹部食堂	部隊要望による	
	作業従事者数	6名	0名
昼食	食数	約200食	約70食
	検食	1100	1100
	時間外喫食	1130～1140	場合による
	食事時間	1200～1250	1200～1230
	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	
	作業従事者数	11名	6名
夕食	食数	約170食	約70食
	検食	1600	1600
	時間外喫食	1630～1640	場合による
	食事時間	1730～1810	1700～1730
	曹士食堂	1コ配食レーン	1コ配食レーン
	幹部食堂	部隊要望による	
	作業従事者数	7名	5名
作業従事者数(月)		14名	

注：詳細は、別紙第2「令和7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」参照

2 本委託業務に必要な態勢

2.1 実施態勢

受託者は、官側が示す献立、予定喫食者数、配食レーン数等に応じ、表1、別紙第2及び別紙第3「釧路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の数(14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、業務提案書で審査した特性上、記載した事項について履行を実施するものとし、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100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5.4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。
- 3) 感染症予防を徹底し、食中毒を含め感染症を生起させないように努めること。

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）③に記述される、「10月から3月までの間には月に1回以上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) 北海道及び釧路総合振興局で定める食品衛生に関する条例
- 6) 作業従事者に係る食中毒などが発生し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。
- 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（以下、「感染症法」という。）（平成10年法律第114号）
- 8) 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に配食すること。
- 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

作業従事者の釧路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。
- b) 現場責任者（必要に応じ作業従事者）は、官側が実施する調理ミーティング等に参加して、調理工程、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、食材等の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、腕章等が容易に脱落しないように装着する。筆記具等の持ち込みが必要な場合も、食品への異物混入を防止するため、必要最小限とし、脱落、紛失しないように管理する。

3.2 調理作業

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

3.3 配食作業

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

また、配食人員については、献立によって変化する。

3.4 調理・配食に付随する作業

3.4.1 食材・調味料等の受領

現場責任者は、官側の立会いの下に食材・調味料等を受領するものとする。

3.4.2 給食器材・用具などの洗浄、整備及び格納

調理器材、用具などの使用後の洗浄、消毒、整備及び格納を実施する。

3.4.3 厨房内の清掃作業

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

4 監督及び検査

- a) 朝食、昼食、夕食の各作業の実施間又は検食後、裁断要領、調理作業（洗米・炊飯、食材の下処理、煮込み、焼き、揚げ、ゆ（茹）で、いた（炒）め、蒸し、味付けなど）、配食作業、衛生及び安全面について管理など作業要領について官側から指示等を受けた場合は、現場責任者はその指示に基づき対応するものとする。
- b) 調理・配食作業が終了したときは、検査官から次の判断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、受託者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、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
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 その他

5.1 作業に関する指示

- a) 給食器材などの使用に当たっては、次の事項を遵守するものとする。
- 1) 安全に万全を期す。
 - 2) 作業従事者等が給食器材などを使用して負傷した場合は受託者の責任と費用負担において処置をするものとする。
 - 3) 使用前の安全点検、使用後の点検・手入れによって、給食器材の故障の未然防止に努める。
 - 4) 使用する施設及び器材などは、本業務以外に使用してはならない。
- b) 現場責任者は、作業従事者等の故意又は過失によって食材、施設、器材等に損害を与えた場合は、速やかに監督官を通じて契約担当官に報告するとともに、官側の指示に基づき受託者の責任と費用負担において速やかに原状復帰するものとする。
- c) 受託者は、本役務の実施に際して、施設の使用、火災予防、施設・区域の立ち入り、車両の乗り入れ等について官側の指示に従うものとする。
- d) 受託者は、官側が受検する各種検査等（会計検査、会計監査、給食審査、保健所等の立入検査、防火点検等）及び教育実習生の受け入れに協力するものとする。
- e) 受託者及び作業従事者等は、業務実施上知り得た情報を他に漏らし、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

5.2 食材等の運搬作業

月1回の米の搬入

5.3 官側からの通知事項

官側からの通知事項は、表2のとおりとする。

表2 官側からの通知事項

通知事項	通知頻度	通知時期（基準）	備考
給食予定人員	月1回	翌月分を前月10日まで	受託年度4月分は左記に関わらず引き継ぎ期間に通知
献立表	月1回	同上	同上
確定人員 献立材料表	週3回	当該給食日の3～7日前基準	下記の通り通知することを例とする。 1 火曜日に土～月曜日分を通知 2 前週木曜日に火・水曜日分を通知 3 前週金曜日に木・金曜日分を通知
調理及び配食細部要領	平日 毎日	平日朝08:30	調理ミーティング
各種検査等及び実習生の受け入れ	その都度	当該月の1か月前の10日まで	

5.4 提出書類

受託者が、官側に提出する書類は、表3のとおりとする。

表3—提出書類一覧

提出書類名	提出頻度	提出時期	備考
現場責任者の勤務経験関連資料	年1回	業務開始 10日前まで	
作業従事者一覧	年1回	業務開始 10日前まで	従事者に変更があればその都度提出する。
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
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 従業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 従事者に変更があればその都度提出する。
作業完了届	月1回	当月分を翌月5日まで	様式は、別紙第5とする。
調理工程表(基準)	年1回	業務開始10日前まで	その後、変更があればその都度提出する。
保健所等による営業許可証の写し	年1回	同上	

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。

5.5 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釧路駐屯地食堂、厨房、控室及び更衣室

b) 設備

別紙第4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。

5.6 受託者の経費区分

5.5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。

別紙第5「(給食業務)年間を通じて必要となる消耗品のリスト(基準)」

5.7 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。

5.8 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。

5.9 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。

5.10 現場確認

- a) 入札参加を希望する者は、令和7年2月5日(水)～2月12日(水)の間(土、日、祝日除く)で現場確認を行うものとする。この際、現場確認の希望日2日前(土、日、祝日除く)までに糧食班 担当:大瀧(TEL0154-40-2011 内線340)と調整するものとする。
- b) 厨房へ入るにあたり、参加者は調理用白衣、調理用帽子、マスク及び調理用靴を必ず持参するものとする。また、参加者は菌検査を事前に実施し、その結果について書面(コピー可)を現場確認時に提出するものとする。
- c) 本入札にあたり、現場確認を実施していない者は、入札を認めない。

令和 7 年度食堂運営日数 (基準)

凡例 パン又はおにぎり等(休日) 厨整 弁当食(厨房閉鎖) 弁当 弁当食(年末年始)

		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									
4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	木	金								
食区分	朝食																																								
	昼食																																								
	夕食																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>4月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>11</td> <td>休日</td><td>11</td> </tr> </table>																												4月	日数	平日	19	休日	11	休日	11				
4月	日数	平日	19																																						
休日	11	休日	11																																						
5月		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	木	金	土									
食区分	朝食																																								
	昼食																																								
	夕食																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>5月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>15</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>16</td> <td>休日</td><td>16</td> </tr> </table>																												5月	日数	平日	15	休日	16	休日	16				
5月	日数	平日	15																																						
休日	16	休日	16																																						
6月		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										
食区分	朝食																																								
	昼食																																								
	夕食																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>6月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>21</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>9</td> <td>休日</td><td>9</td> </tr> </table>																												6月	日数	平日	21	休日	9	休日	9				
6月	日数	平日	21																																						
休日	9	休日	9																																						
7月		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	木	金	土										
食区分	朝食																																								
	昼食																																								
	夕食																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>7月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>22</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>9</td> <td>休日</td><td>9</td> </tr> </table>																												7月	日数	平日	22	休日	9	休日	9				
7月	日数	平日	22																																						
休日	9	休日	9																																						
8月		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	木	金	土										
食区分	朝食																																								
	昼食																																								
	夕食																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>8月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>16</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>15</td> <td>休日</td><td>15</td> </tr> </table>																												8月	日数	平日	16	休日	15	休日	15				
8月	日数	平日	16																																						
休日	15	休日	15																																						
9月		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											
食区分	朝食																																								
	昼食																																								
	夕食																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>9月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>20</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>10</td> <td>休日</td><td>10</td> </tr> </table>																												9月	日数	平日	20	休日	10	休日	10				
9月	日数	平日	20																																						
休日	10	休日	10																																						
10月		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	木										
食区分	朝食																																								
	昼食																																								
	夕食																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>10月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>22</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>9</td> <td>休日</td><td>9</td> </tr> </table>																												10月	日数	平日	22	休日	9	休日	9				
10月	日数	平日	22																																						
休日	9	休日	9																																						
11月		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	木	金	土											
食区分	朝食																																								
	昼食																																								
	夕食																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>11月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>11</td> <td>休日</td><td>11</td> </tr> </table>																												11月	日数	平日	19	休日	11	休日	11				
11月	日数	平日	19																																						
休日	11	休日	11																																						
12月		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											
食区分	朝食																																								
	昼食																																								
	夕食																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>12月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>20</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>11</td> <td>弁当</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>11</td> <td>弁当</td><td>1</td> </tr> </table>																												12月	日数	平日	20	休日	11	弁当	1	休日	11	弁当	1
12月	日数	平日	20																																						
休日	11	弁当	1																																						
休日	11	弁当	1																																						
1月		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	木											
食区分	朝食																																								
	昼食	弁当																																							
	夕食	弁当																																							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>12</td> <td>休日</td><td>12</td> </tr> </table>																												1月	日数	平日	19	休日	12	休日	12				
1月	日数	平日	19																																						
休日	12	休日	12																																						
2月		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											
食区分	朝食																																								
	昼食																																								
	夕食																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>2月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>9</td> <td>休日</td><td>9</td> </tr> </table>																												2月	日数	平日	19	休日	9	休日	9				
2月	日数	平日	19																																						
休日	9	休日	9																																						
3月		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											
食区分	朝食																																								
	昼食																																								
	夕食																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>3月</td><td>日数</td> <td>平日</td><td>21</td> </tr> <tr> <td>休日</td><td>10</td> <td>休日</td><td>10</td> </tr> </table>																												3月	日数	平日	21	休日	10	休日	10				
3月	日数	平日	21																																						
休日	10	休日	10																																						

年間	日数	平日	233
		休日	132

令和7年度における食数予定及び作業に必要な従業員の参考値（4～7月分）

月	区分	食数（月）				現場責任者（人・時/日）	作業員（日）			作業員1人当たり食数（食/月） $A \div B$	
		最大値（食）	最小値（食）	平均値（食）	合計（食） A		作業員（人） B	1人当たりの作業時間（時） C	総作業時間（人・時） $B \times C$		
4月	平日	朝	256	114	185	3700	4.5	6	3	18	616.66667
		昼	278	145	211.5	4230	5	11	4.5	49.5	384.54545
		夕	340	82	211	4220	4.5	7	4	28	602.85714
		計				12150	14	24		95.5	
	休日	朝	129	77	103	1030	0	0	0	0	0
		昼	87	50	68.5	685	5	6	4.5	27	114.16667
		夕	85	50	67.5	675	4.5	5	4	20	135
		計				2390	9.5	11		47	

月	区分	食数（月）				現場責任者（人・時/日）	作業員（日）			作業員1人当たり食数（食/月） $A \div B$	
		最大値（食）	最小値（食）	平均値（食）	合計（食） A		作業員（人） B	1人当たりの作業時間（時） C	総作業時間（人・時） $B \times C$		
5月	平日	朝	298	135	216.5	4546.5	3.5	6	3	18	757.75
		昼	340	138	239	5019	5	11	4.5	49.5	456.27273
		夕	299	81	190	3990	4.5	7	4	28	570
		計				13555.5	13	24		95.5	
	休日	朝	124	80	102	1020	0	0	0	0	0
		昼	110	48	79	790	5	6	4.5	27	131.66667
		夕	86	52	69	690	4.5	5	4	20	138
		計				2500	9.5	11		47	

月	区分	食数（月）				現場責任者（人・時/日）	作業員（日）			作業員1人当たり食数（食/月） $A \div B$	
		最大値（食）	最小値（食）	平均値（食）	合計（食） A		作業員（人） B	1人当たりの作業時間（時） C	総作業時間（人・時） $B \times C$		
6月	平日	朝	322	159	240.5	4810	3.5	6	3	18	801.66667
		昼	353	158	255.5	5110	5	11	4.5	49.5	464.54545
		夕	301	52	176.5	3530	4.5	7	4	28	504.28571
		計				13450	13	24		95.5	
	休日	朝	318	77	197.5	197.5	0	0	0	0	0
		昼	356	76	216	2160	5	6	4.5	27	360
		夕	362	53	207.5	2075	4.5	5	4	20	415
		計				4432.5	9.5	11		47	

月	区分	食数（月）				現場責任者（人・時/日）	作業員（日）			作業員1人当たり食数（食/月） $A \div B$	
		最大値（食）	最小値（食）	平均値（食）	合計（食） A		作業員（人） B	1人当たりの作業時間（時） C	総作業時間（人・時） $B \times C$		
7月	平日	朝	373	116	244.5	4890	3.5	6	3	18	815
		昼	380	136	258	5160	5	11	4.5	49.5	469.09091
		夕	353	65	209	4180	4.5	7	4	28	597.14286
		計				14230	13	24		95.5	
	休日	朝	148	77	112.5	1237.5	0	0	0	0	0
		昼	167	76	121.5	2430	5	6	4.5	27	405
		夕	156	53	104.5	1149.5	4.5	5	4	20	229.9
		計				4817	9.5	11		47	

(給食業務) 年間を通じて必要となる消耗品のリスト1/4 (基準)

連番	使用区分	品名及び規格
1	調理用消耗品	ポリ袋 025 NO.10
2		ポリ袋 025 NO.12
3		ポリ袋 025 NO.14
4		ポリ袋 025 NO.15
5		ポリ袋 025 NO.20
6		ポリエチレン手袋エンボスローブブルーS/100枚
7		ポリエチレン手袋エンボスローブブルーM/100枚
8		ポリエチレン手袋エンボスローブブルーL/100枚
9		ニトリル手袋パウダーフリーブルーSS/300枚
10		ニトリル手袋パウダーフリーブルーS/300枚
11		ニトリル手袋パウダーフリーブルーM/300枚
12		ニトリル手袋パウダーフリーブルーL/300枚
13		ラップ30×100
14		ラップ45×50
15		アルミホイル30×50
16		アルミホイル45×50
17		アットホイル30×50
18		アットホイル45×30
19		クックシート33×40
20		クッキングシート100枚×2R
21		カウンタークロス厚手レギュラー緑
22		カウンタークロス厚手レギュラー青

注1：上記表中には、仕様書内で示してあるエプロンなどは記載していない。

注2：その他必要なものは、官側との協議による。

(給食業務)年間を通じて必要となる消耗品のリスト2/4(基準)

連番	使用区分	品名及び規格	
23	調理用消耗品	カウンタークロス厚手レギュラー桃	
24		カウンタークロス厚手レギュラー黄	
25		ゴミ袋450透明	
26		ゴミ袋700透明	
27		ゴミ袋900透明	
28		アルコール セーフコール58S 200	
29		アルコール ノロスター200 BIB	
30		ペーパータオル小判200枚	
31		ペーパータオル中判200枚	
32		チャック袋ユニパックD-4 200枚	
33		白タオル	
34		調理器具清掃用	多用途スポンジ3030
35			スポンジエース (S) ピンク
36	スポンジエース (S) イエロー		
37	スポンジエース (S) ブルー		
38	スポンジエース (L) イエロー		
39	ネットスポンジN09400イエロー		
40	ナイロンたわしN096		
41	がんこたわし青		
42	CBステンレスたわし		
43	スチコン専用クリーナー4Kg×1		
44	ニューケミクール		

注1：上記表中には、仕様書内で示してあるエプロンなどは記載していない。

注2：その他必要なものは、官側との協議による。

(給食業務) 年間を通じて必要となる消耗品のリスト3/4 (基準)

連番	使用区分	品名及び規格
45	調理器具清掃用	ケミクイック
46		マイルドサラセン
47		油污れ落としニューケミカル 4Kg
48		油污れ落としニューケミファインクック 1Kg
49		マジックリン除菌プラス 4.5Kg
50		食器洗浄機用DWクリーン 1.2Kg
51		食器洗浄機用DWクリーン 2.5Kg
52		厨房清掃用
53	酸素系漂白剤ニューホワイトアップ 3.5Kg	
54	中性洗剤ローヤルサラセン 750g × 4	
55	カビクリア	
56	モップ	
57	デッキブラシ	
58	水切り	
59	バケツ 中型 10ℓ	
60	作業従事者個人用	薬用ハンドウオッシュユBG 5Kg
61		トイレトペーパー業務用トイレト ソフトS60m
62		マスクネオマスク耳がけ100枚
63		軍手 怪力 12枚入り
64		タウパーライズ
65		ノロウイルス処理キット
66		マスク

注1：上記表中には、仕様書内で示してあるエプロンなどは記載していない。

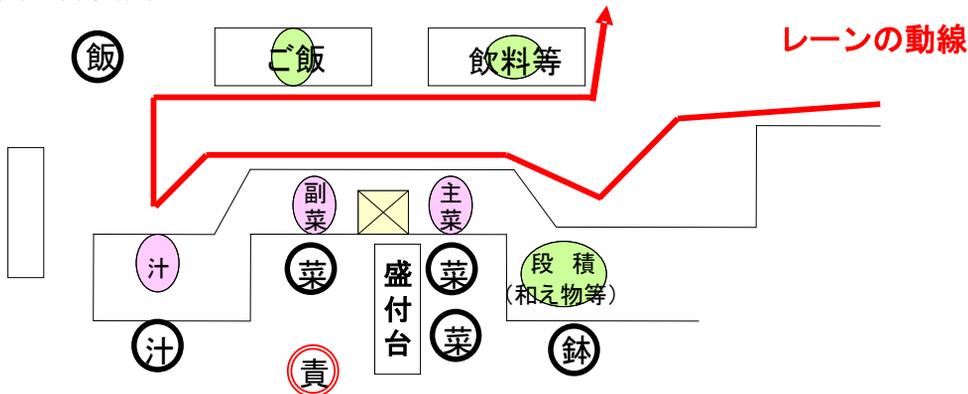
注2：その他必要なものは、官側との協議による。

設 備

	区 分	数 量	能 力
厨房器材 及び器具	製氷機、2号	1台	約162kg/日
	解凍庫、2号	1台	1000×920×1830
	野菜切裁用調理機、2号	1台	5～10kg/10分
	球根皮むき機、3号	1台	8～10kg/回
	連続式ガス炊飯装置2号	1台	20釜/時
	蒸気式煮炊き釜、220L	3台	220ℓ/台
	スチームコンベクションオーブン	1台	10段
	揚物機、2号	2台	40ℓ2槽
	蒸し器、1号	1台	28枚
	炒め機(ティルティングパン 100L)	1台	ガス消費2kg/H
	茹麺器1号(テボ式)	1台	12個/回
	茹麺器2号(テボ式)	1台	7個/回
	適温・選択配食器材、1号	2台	温冷式
	適温・選択配食器材、2号	1台	温冷式
	配食器具(食器類を除く。)	所要数	
	配食室用温蔵庫、1号	1台	1500×750×1800
	配食室用保冷庫、1号	1台	1200×800×1890
	蒸気湯沸器、1号	1台	70ℓ
	厨芥処理機、2号、分離型B	1台	20ℓ/10分
	冷凍機	1台	720×460×920
	肉ひき機、2号	1台	150kg/時
	電動1000切りロボ	1台	290×460×420
FMI コマーシャルブレンダー	1台	240×250×850	
かぼちゃカッター	1台	240×450×160	
クイジナートフードプロセッサ	1台	210×240×440	

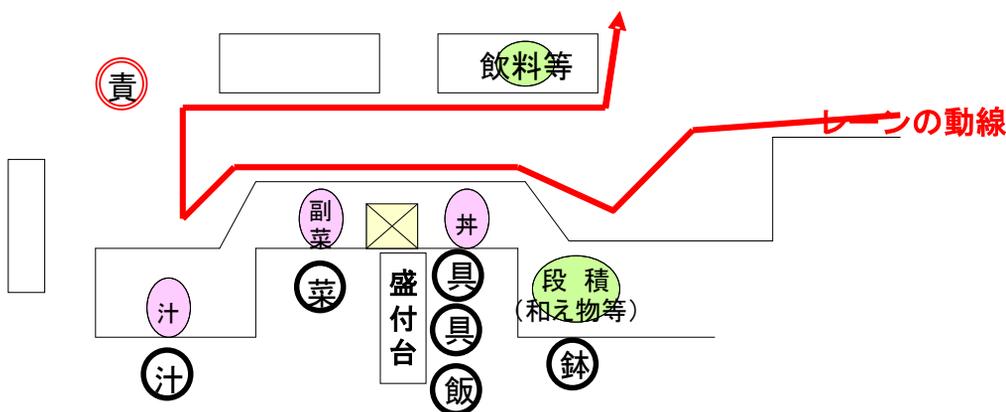
釧路駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）

1 通常の配食（隊員食堂）



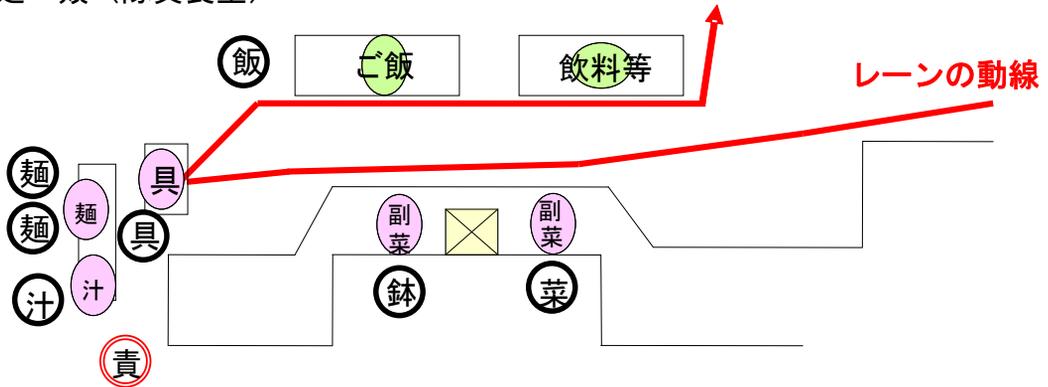
区分	主な任務等	レーン配置人数	隊員食堂合計人数	総合計
全般	責 現場責任者(流動的に幹部食堂も指導)	/	1	7
	飯 飯・食器・飲物等の補充、配食台清掃等		1	
配食等担当	鉢 小鉢等(和え物・デザート等)担当	1	1	
	菜 菜皿・洋皿(主菜・副菜等)担当	3	3	
	汁 汁担当	1	1	

2 海鮮丼、生ちらし、刺身など（隊員食堂）



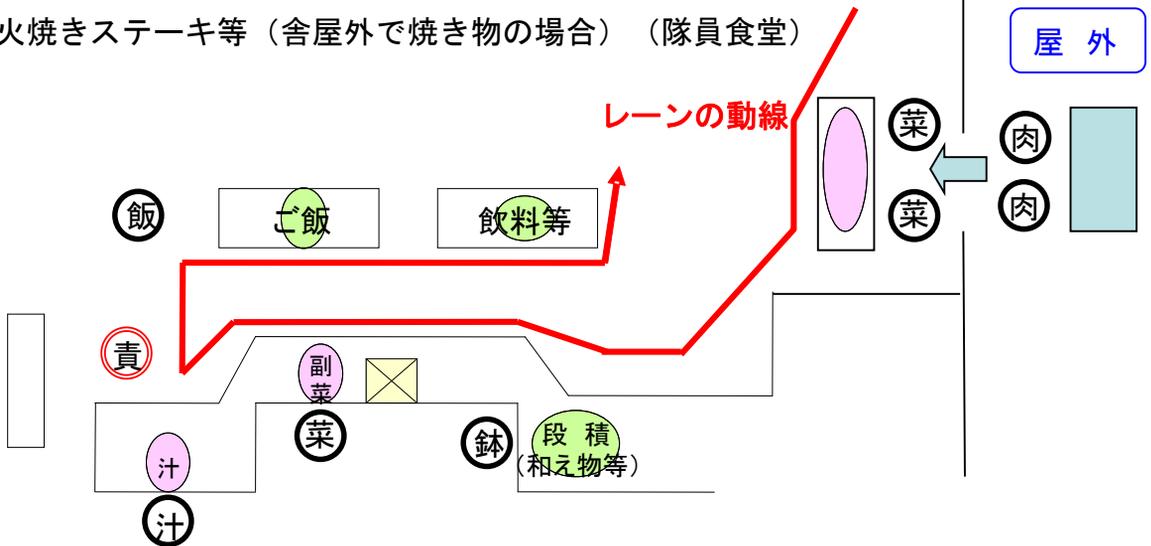
区分	主な任務等	レーン配置人数	隊員食堂合計人数	総合計
全般	責 現場責任者(自由配食・食器の補充等)	/	1	7
配食等担当	飯 具 飯・具の盛付等を担当(2/3盛対応)		3	
	鉢 小鉢等(和え物・デザート等)担当	1	1	
	菜 菜皿・洋皿(副菜等)担当	1	1	
	汁 汁担当	1	1	

3 麺類（隊員食堂）



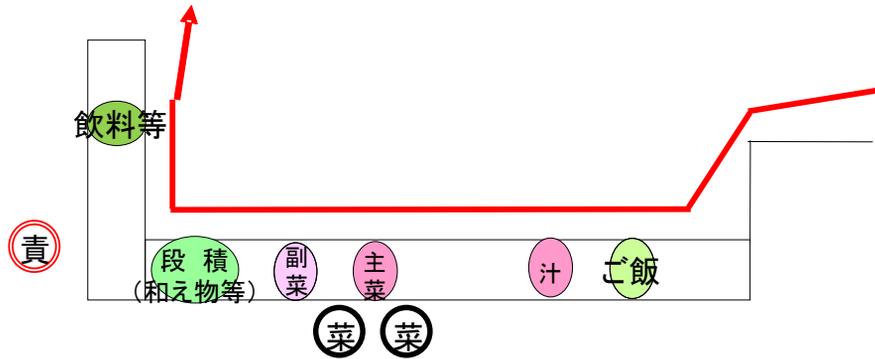
区分	主な任務等	レーン配置人数	隊員食堂合計人数	総合計
全般	責 現場責任者（流動的に幹部食堂も指導）	/	1	8
	飯 飯・食器・飲物等の補充、配食台清掃等		1	
配食等担当	麺 具 麺を茹でる、具を乗せる等担当	3	3	
	鉢 小鉢等（和え物・デザート等）担当	1	1	
	菜 菜皿・洋皿（主菜・副菜等）担当	1	1	
	汁 汁担当	1	1	

4 炭火焼きステーキ等（舎屋外で焼き物の場合）（隊員食堂）



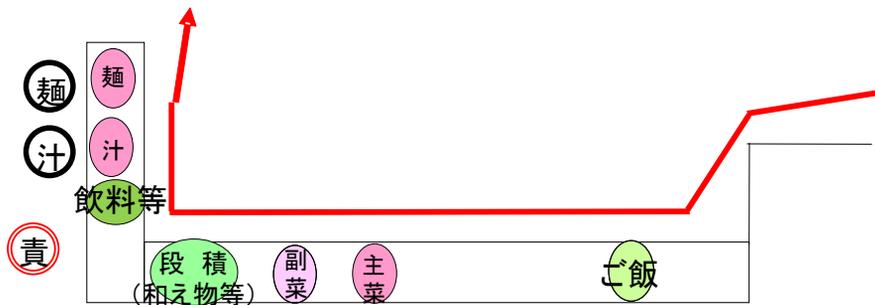
区分	主な任務等	レーン配置人数	隊員食堂合計人数	総合計
全般	責 現場責任者（流動的に幹部食堂も指導）	/	1	9
	飯 飯・食器・飲物等の補充、配食台清掃等		1	
配食等担当	鉢 小鉢等（和え物・デザート等）担当	1	1	
	肉 炭火で肉を焼く担当	2	2	
	菜 菜皿・洋皿（主菜・副菜等）担当	3	3	
	汁 汁担当	1	1	

5 通常、井等の配食（幹部食堂）



区分	主な任務等	レーン配置人数	幹部食堂合計人数	総合計
全般	責 現場責任者			2
配食等担当	菜 飯 菜皿・洋皿・ご飯・汁等担当	1	1	
	菜 具 菜皿・洋皿・小鉢・飲物等担当	1	1	

6 麺類（幹部食堂）



区分	主な任務等	レーン配置人数	幹部食堂合計人数	総合計
全般	責 現場責任者			2
配食等担当	麺 麺を茹でる・ご飯・主(副)菜の補充担当	1	1	
	汁 汁・具・小鉢・飲物等担当	1	1	

様式

役務完了届

分任契約担当官

陸上自衛隊鉦路駐屯地

第377会計隊長 殿

契約者 ○○県○○市△△△-△

○○株式会社

代表取締役 ○○ ○○ **職**

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 給食業務部外委託請負役務
- 2 役務場所 陸上自衛隊鉦路駐屯地食堂
- 3 実施期間 令和○○年○月○日～令和○○年○月○日
- 4 完了届出年月日 令和○○年○月○日