

公 告

分任契約担当官
自衛隊札幌病院
会計課長 村中 真人

次のとおり、一般競争入札を行います。

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名
食器洗浄及び清掃作業部外委託
- (2) 規格等
仕様書のとおり
- (3) 履行場所
自衛隊札幌病院
- (4) 履行期間
令和6年4月1日（月）～令和7年3月31日（月）

2 入札実施要領

別紙「自衛隊札幌病院における食器洗浄及び清掃作業部外委託競争入札実施要領」

3 契約条項、入札及び契約心得を示す場所

- (1) 自衛隊札幌病院総務部会計課契約班
- (2) 自衛隊札幌病院ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsdf/nae/hosp/>

4 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以上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以上を違約金として徴収する。

5 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) 入札開始時刻に遅れたものによる入札
- (3) 入札に関する条項に違反した入札
- (4) 入札金額、入札者の氏名及び押印された印影が判別し難い入札

- (5) 電報・電話・FAXによる入札
- (6) 暴力団排除に関する誓約を実施していない者の入札及び誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合

6 その他

- (1) 入札に参加する者は、入札書に次の文面を記載するものとする。
「当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は、上記公告に対して「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いたします。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。」
- (2) 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。
- (3) 入札会場への入室は、入札時間の15分前から可能とする。
- (4) 入札に関する問い合わせ先
自衛隊札幌病院総務部会計課契約班（担当：高橋）
TEL：011-581-3101（内線：4243）
FAX：011-581-3121
- (5) 仕様書に関する問い合わせ先
自衛隊札幌病院診療技術部栄養課（担当：花田）
TEL：011-581-3101（内線：4391）
- (6) 公告掲示場所及び期間
 - ア 掲示場所
 - (ア) 自衛隊札幌病院総務部会計課
 - (イ) 自衛隊札幌病院ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsdf/nae/hosp/>
 - イ 掲示期間
令和5年12月5日（火）～令和6年1月19日（金）

自衛隊札幌病院における食器洗浄及び清掃作業部外委託競争入札実施要領

1 趣旨

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

2 入札参加資格

- (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、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って、A、B、C、D等級に格付けされた者
- (4) 付紙第1「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等」に該当しない者であること。
- (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等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) 自衛隊札幌病院（以下「官側」という。）における食器洗浄及び清掃作業部外委託に係る仕様書に規定する業務を提供できる態勢が整っている者又は本委託業務開始までに整えることができることを証明できる者であること。
- (9) 提出した書類に虚偽を記載していないと認められる者であること。
- (10) 次項第3号アに示す入札関係書類について、合格であった者

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6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5年12月5日（火）以降、次の場所において配布する。

ア 自衛隊札幌病院総務部会計課契約班

イ 自衛隊札幌病院ホームページ <https://www.mod.go.jp/gsdf/nae/hosp/>

(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5年12月6日（水）から令和5年12月18日（月）の間で実施するので、希望日の前日までに自衛隊札幌病院総務部会計課契約班（担当：高橋）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

(7) 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）に係る資格審査結果の写しを提出すること。

(イ) 令和4・5年度の社会保険（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（作業に必要と見積もった人員数を基に、任意の1か月分を作成すること。氏名の記載は不要）（付紙第2「「勤務予定表案」の例」参照）

ab 従業従事者及び現場責任者の採用及び運用計画並びに予定人員数を確保できなかった場合の処置対策（付紙第3「「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）（仕様書別紙第3「（食器洗浄及び清掃作業）年間を通じて必要となる消耗品リスト（基準）」及び付紙第4「「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例」参照）

(b) 作業従事者等の配置

仕様書別紙第2「自衛隊札幌病院隊員食堂における食器洗浄人員の配置（基準）（一例）」に準拠し、図示等により、理解容易なように説明

(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（減額されたものも含む。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5年12月19日（火）17時00分

ウ 提出方法

自衛隊札幌病院総務部会計課契約班（担当：高橋）に持参又は郵送すること。

(4) 入札関係書類の審査

前項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、確認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がある。

(5) 入札参加資格に係る審査結果の通知

令和6年1月12日（金）までに書面にて通知する。

(6) 審査結果に対する疑義の申し立て

審査結果に疑義のあるときは、疑義の内容について、通知を受理した日の翌日から起算して3日以内に書面をもって申し立てることができる。当該申し立てに対しては、疑義の申立ての書面を受理した日の翌日から起算して2日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に書面により回答する。ただし、当該回答に対する疑義申し立ては受け付けない。

(7) 入札・開札

ア 時期

令和6年1月19日（金）10時30分

イ 場所

自衛隊札幌病院1F カンファレンスルーム

ウ 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、入札書には、消費税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 郵便による入札は、自衛隊札幌病院総務部会計課契約班（担当：高橋）に入札書送付の旨を必ず電話連絡し、2重の封筒それぞれに、次の文面を記載し封印をするとともに、内封筒に入札書を入れ、内封筒以外に第2項第3号の資格審査結果通知書（写）を同封し、簡易書留にて令和6年1月18日（木）15時00分までに担当者に到着したものを有効とする。

「令和6年1月19日（金）食器洗浄及び清掃作業部外委託 入札書在中」

オ 郵便入札を含む入札において、再度入札を行う場合は、官側が指定する日時において実施するものとする。ただし、初度の入札に参加した者のみ有効とする。

(8) 落札者の決定

本要領第2項に規定する入札参加資格をすべて満たした者のうち、総額が当課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（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。

(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

(7) 提出期限

落札決定の翌日から起算して7日以内（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。

(1) 提出方法

自衛隊札幌病院総務部会計課契約班（担当：高橋）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6年4月1日（月）（ただし、本予算決定後）

エ 様式

陸上自衛隊標準契約書

オ 付帯する特約条項

(7) 部分払に関する特約条項

(1) 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

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性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性に役務が履行され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、官側から前項に定める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、「装備品等及び役務の調達に係る指名停止措置等の要領について（通達）」（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（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

(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、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、食中毒の発生により履行しない場合を除く。）	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

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、並びに前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。

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。

装備品等及び役務の調達に係る指名停止等

- 1 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「装備品等及び役務の調達に係る指名停止措置等の要領」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。
- 2 前項により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- 3 原則、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。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
- 4 第2項の「資本関係又は人的関係にある」場合とは、次に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。
 - (1) 資本関係がある場合
次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号及び会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第3条の規定による子会社をいう。以下同じ。）又は、イについて子会社の一方が会社更正法（昭和27年法律第172号）第2条第7項に規定する更正会社（以下「更正会社」という。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続（以下「再生手続」という。）が存続中の会社である場合を除く。
ア 親会社（会社法第2条4号及び会社法施行規則第3条の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合
イ 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
 - (2) 人的関係がある場合
次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては、更正会社又は再生手続存続中の会社である場合は除く。
ア 一方の会社の役員（常勤又は非常勤の取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事その他これらに準ずる者をいい、社外役員を除く。以下の号において同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
イ 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更正法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合
ウ (1)及び(2)に掲げる場合のほか、資本構成又は人的構成において関連性のある一方の会社による落札が他方の会社に係る指名停止等の措置の効果を事実上減殺するなど(1)又は(2)に掲げる場合と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合

「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			
現場責任者	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	休	C		
2	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	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）

C：11：00～19：00（7時間労働1時間休憩）

B：9：00～18：00（8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	
	...				

【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			
	...				

仕 様 書

調達要求番号：4MT11A90001

陸上自衛隊仕様書		
物品番号	仕様書番号—1*	
食器洗浄及び清掃作業部外委託	作成	令和5年10月6日*
	変更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	自衛隊札幌病院*

1 総 則 食器洗浄及び清掃作業部外委託

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊真駒内駐屯地に所在する自衛隊札幌病院（以下「官側」という。）内の食堂・デイルーム（患者用）及び隊員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関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関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関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，食堂・デイルーム（患者用）及び隊員食堂（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を行うものである。

自衛隊札幌病院において，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があり，受託者は官側との調整により柔軟に対応するものとする。

2 役務に関する要求

2.1 作業の条件

2.1.1 受託者の作業条件

受託者の作業条件は、次による。

- a) 日々の作業において，現場責任者を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「令和6年度における食数予定及び作業に必要な従事者数の参考値」及び別紙第2「自衛隊札幌病院隊員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。
- b) 作業従事者については，身元保証が確実なことを確認したうえで編成するとともに，事故防止，秘密保全その他関係法令などを厳守するものとする。
- c) 受託者の経費負担は，次のとおりとし，作業に必要な消耗品等は業務の受託中不足がないよう準備するものとする。
 - 1) 作業用被服類，食器洗浄，食堂清掃などの作業に必要な消耗品

- 2) 保健衛生用消耗品
- 3) その他，官側の準備するもの以外全て

別紙第3「（食器洗浄及び清掃作業業務）年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）」

- d) 器材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

作業従事者の自衛隊札幌病院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・ダイルーム（患者用）及び隊員食堂（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

食堂・デイルーム（患者用）及び隊員食堂								
月								
種 類		作業区分	1日当たりの平均予定数量					
			平日			休日		
			朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食
食器類	飯 わ ん		110 個	120 個	115 個	40 個	45 個	45 個
	汁 わ ん		110 個	120 個	115 個	40 個	45 個	45 個
	菜皿又は洋皿		110 個	120 個	115 個	40 個	45 個	45 個
	小 皿		110 個	120 個	115 個	40 個	45 個	45 個
	小 鉢		110 個	120 個	115 個	40 個	45 個	45 個
	湯 の み		110 個	120 個	115 個	40 個	45 個	45 個
	盆		110 個	120 個	115 個	40 個	45 個	45 個
	は し		220 個	240 個	230 個	80 個	90 個	90 個
食缶類	食缶（飯用）		8 個	10 個	8 個	5 個	5 個	5 個
	食缶（汁用）		8 個	10 個	8 個	5 個	5 個	5 個
	食缶（菜用）		13 個	10 個	16 個	8 個	10 個	10 個
温冷配膳車及び下膳カート			11 台	11 台	11 台	11 台	11 台	11 台
注 記								

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 2-1 及び表 2-2 を基準とする。

表 2-1

食堂・デイルーム（患者用）			
区 分	面積又は数量		
	4 階（2フロア計）	5 階（1フロア）	6 階（1フロア）
食 堂	109 m ²	59 m ²	39 m ²
食 卓	9 個	4 個	3 個
い す	43 個	22 個	20 個
食卓備付品	9 組	4 組	3 組
食堂備付品	4 箇所	2 箇所	2 箇所

表 2 - 2

隊員食堂	
区 分	面積又は数量
食 堂	1 2 3 m ²
食 器 洗 浄 室	3 3 m ²
食 卓	1 5 個
い す	6 1 個
食卓備付品	1 5 組
隊員食堂前廊下	6 6 m ²
食堂備付品	1 箇所, 7 個

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 8 時 3 0 分	1 0 時 3 0 分
昼 食 作 業	1 1 時 3 0 分	1 4 時 3 0 分
夕 食 作 業	1 6 時 0 0 分	1 9 時 0 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) 現場責任者は日々の作業において、検査官から下記「e) 判定基準表」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、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。

4 その他の指示

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

4.1 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。）」に定める衛生管理に基づき、作業従事者の衛生管理を行うものとする。
- b) 作業従事者に関わる食中毒などが発生し、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員などの衛生管理点検表の点検項目に不備を確認し、不適合と指示した者は、就業してはならない。
- 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、受託者等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 10月から翌年3月の間についてはノロウイルスの検便検査を上記に追加すること。 3 菌検索実施機関発行の結果を提出 4 従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者勤務割振表 （勤務予定表）	月1回	翌月分を前月 25日まで	1 受託年度4月分は業務開始の10日前まで。 2 従事者の変更の都度提出し、官側の確認を受けるものとする。
作業完了届	月1回	当月分を翌月 10日まで	

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。

4.3 作業の完了届

作業の完了届は、官側があらかじめ定める期間の終了時に官側の定める様式により行うものとする。

4.4 仕様書に関する事項

受託者は、この仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当官と協議するものとする。

令和 6 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 (令和 4 年度実績を計上)

月	区分	食数				現場責任者 (人・時) ※作業員兼 注 1	作業員			作業員 1 人当たり 食数 A÷B
		最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当たり の作業時間 (時) C	総作業時間 (人・時) B×C	
4 月	平日	朝	119	100	110	2322	2	2	4.0	1161
		昼	135	79	107	2359	3.0	3.0	6.0	1180
		夕	130	59	95	2349	3.5	3.5	7.0	1175
	計	384	238	311	7030	8.5	8.5	51.0	1172	
	休日	朝	50	40	45	505	2	2	4.0	253
		昼	61	41	51	694	3.0	3.0	6.0	347
夕		61	43	52	681	3.5	3.5	7.0	341	
計	172	124	148	1880	8.5	8.5	51.0	313		
5 月	平日	朝	116	98	107	2082	2	2	4.0	1041
		昼	144	107	126	2140	3.0	3.0	6.0	1070
		夕	143	58	101	2119	3.5	3.5	7.0	1060
	計	403	263	333	6341	8.5	8.5	51.0	1057	
	休日	朝	51	40	46	553	2	2	4.0	277
		昼	61	41	51	728	3.0	3.0	6.0	364
夕		62	43	53	716	3.5	3.5	7.0	358	
計	174	124	149	1997	8.5	8.5	51.0	333		
6 月	平日	朝	113	65	89	2138	2	2	4.0	1069
		昼	133	72	103	2192	3.0	3.0	6.0	1096
		夕	123	67	95	2162	3.5	3.5	7.0	1081
	計	369	204	287	6492	8.5	8.5	51.0	1082	
	休日	朝	51	40	46	427	2	2	4.0	214
		昼	59	41	50	668	3.0	3.0	6.0	334
夕		90	48	69	641	3.5	3.5	7.0	321	
計	200	129	165	1736	8.5	8.5	51.0	289		

月	区分	食数				現場責任者 (人・時) ※作業員兼 注1	作業員			作業員1 人当たり 食数 A÷B
		最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当たり の作業時間 (時) C	総作業時間 (人・時) B×C	
7月	平日	朝	105	51	78	1915	2	2	4.0	958
		昼	122	61	92	1982	3.0	3.0	6.0	991
		夕	119	55	87	1940	3.5	3.5	7.0	970
		計	346	167	257	5837	8.5	8.5	51.0	973
7月	休日	朝	40	33	37	374	2	2	4.0	187
		昼	49	39	44	579	3.0	3.0	6.0	290
		夕	55	40	48	557	3.5	3.5	7.0	279
		計	144	112	128	1510	8.5	8.5	51.0	252
8月	平日	朝	98	83	91	1787	2	2	4.0	894
		昼	139	71	105	1851	3.0	3.0	6.0	926
		夕	112	60	86	1828	3.5	3.5	7.0	914
		計	349	214	282	5466	8.5	8.5	51.0	911
8月	休日	朝	40	40	40	440	2	2	4.0	220
		昼	48	41	45	536	3.0	3.0	6.0	268
		夕	57	42	50	514	3.5	3.5	7.0	257
		計	145	123	134	1490	8.5	8.5	51.0	248
9月	平日	朝	110	82	96	1987	2	2	4.0	994
		昼	123	95	109	2041	3.0	3.0	6.0	1021
		夕	118	61	90	2007	3.5	3.5	7.0	1004
		計	351	238	295	6035	8.5	8.5	51.0	1006
9月	休日	朝	45	40	43	500	2	2	4.0	250
		昼	61	47	54	704	3.0	3.0	6.0	352
		夕	49	47	48	679	3.5	3.5	7.0	340
		計	155	134	145	1883	8.5	8.5	51.0	314

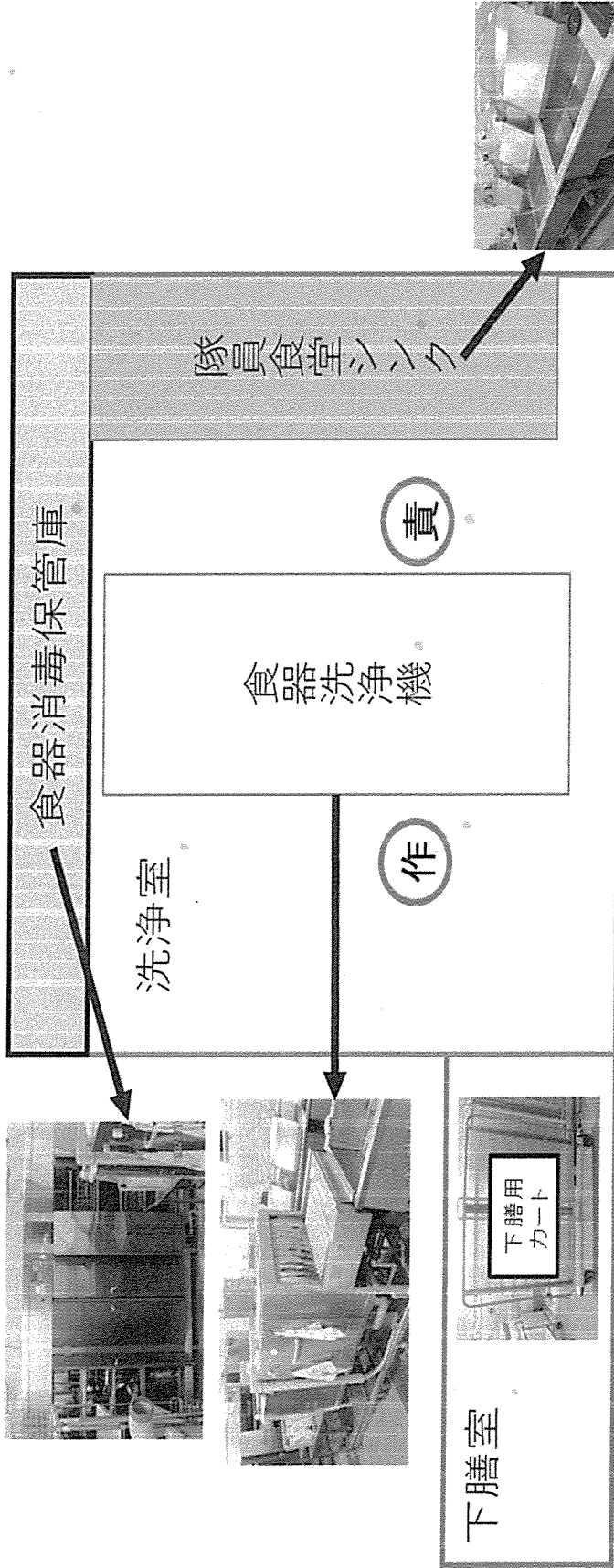
月	区分	食数				現場責任者 (人・時) ※作業員兼 注1	作業員			作業員1 人当たり 食数A÷B	
		最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当たり の作業時間 (時) C	総作業時間 (人・時) B×C		
10月	平日	朝	119	78	99	2210	2	2	4.0	1105	
		昼	143	101	122	2272	3.0	3.0	6.0	1136	
		夕	129	91	110	2244	3.5	3.5	7.0	1122	
		計	391	270	331	6726	8.5	8.5	51.0	1121	
	休日	朝	40	37	39	422	2	2	4.0	211	
		昼	50	43	47	634	3.0	3.0	6.0	317	
		夕	52	44	48	620	3.5	3.5	7.0	310	
		計	142	124	133	1676	8.5	8.5	51.0	279	
	11月	平日	朝	124	90	107	2137	2	2	4.0	1069
			昼	154	114	134	2197	3.0	3.0	6.0	1099
			夕	142	65	104	2169	3.5	3.5	7.0	1085
			計	420	269	345	6503	8.5	8.5	51.0	1084
休日		朝	48	43	46	477	2	2	4.0	239	
		昼	55	44	50	667	3.0	3.0	6.0	334	
		夕	62	50	56	634	3.5	3.5	7.0	317	
		計	165	137	151	1778	8.5	8.5	51.0	296	
12月		平日	朝	118	99	109	2001	2	2	4.0	1001
			昼	140	110	125	2061	3.0	3.0	6.0	1031
			夕	136	58	97	2041	3.5	3.5	7.0	1021
			計	394	267	331	6103	8.5	8.5	51.0	1017
	休日	朝	43	35	39	485	2	2	4.0	243	
		昼	54	36	45	620	3.0	3.0	6.0	310	
		夕	55	36	46	586	3.5	3.5	7.0	293	
		計	152	107	130	1691	8.5	8.5	51.0	282	

月	区分	食数				現場責任者 (人・時) ※作業員兼 注1	作業員			作業員1 人当たり 食数 A÷B	
		最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当たり の作業時間 (時) C	総作業時間 (人・時) B×C		
1月	平日	朝	112	98	105	2140	2	2	4.0	1070	
		昼	190	65	128	2189	2	3.0	6.0	1095	
		夕	137	75	106	2167	2	3.5	7.0	1084	
		計	439	238	339	6496	6	8.5	51.0	1083	
	休日	朝	48	35	42	427	2	2	4.0	214	
		昼	57	38	48	608	2	3.0	6.0	304	
		夕	59	37	48	590	2	3.5	7.0	295	
		計	164	110	137	1625	6	8.5	51.0	271	
	2月	平日	朝	129	93	111	2357	2	2	4.0	1179
			昼	170	102	136	2420	2	3.0	6.0	1210
			夕	149	78	114	2392	2	3.5	7.0	1196
			計	448	273	361	7169	6	8.5	51.0	1195
休日		朝	57	50	54	592	2	2	4.0	296	
		昼	66	57	62	784	2	3.0	6.0	392	
		夕	72	57	65	755	2	3.5	7.0	378	
		計	195	164	180	2131	6	8.5	51.0	355	
3月		平日	朝	131	82	107	2314	2	2	4.0	1157
			昼	154	95	125	2396	2	3.0	6.0	1198
			夕	145	65	105	2377	2	3.5	7.0	1189
			計	430	242	336	7087	6	8.5	51.0	1181
	休日	朝	55	42	49	593	2	2	4.0	297	
		昼	91	48	70	770	2	3.0	6.0	385	
		夕	93	49	71	724	2	3.5	7.0	362	
		計	239	139	189	2087	6	8.5	51.0	348	

注1：「合計(食)A」はその月の(朝・昼・夕別の)食数の合計 注2：「現場責任者(人・時/日)作業員兼」は日々の(朝・昼・夕別の)作業人員

注3：「作業人員B」は日々の(朝・昼・夕別の)作業人員 注4：「作業員1人当たり食数(食/月)A÷B」は作業員一人あたりのその月の食数

自衛隊札幌病院隊員食堂における食器洗浄人員の配置（基準）（一例）



凡例：責 現場責任者、作業員を兼務

作 作業員、現場責任者の指示に従い洗浄作業を実施

食器洗浄における作業内容		人員数	総合計
現場責任者	1 隊員食堂シンク内の隊員用食器を食器洗浄機で洗浄	1	2
作業員	2 下膳用カートで下膳室に運ばれた、患者用食器を食器洗浄機で洗浄 3 隊員用食器、患者用食器はそれぞれ別のカゴにいれ、食器消毒保管庫へ格納	1	

(食器洗浄及び清掃作業)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	ゴム手袋	
5	作業従事者個人用	爪ブラシ	
6	食器洗浄用	スポンジたわし	
7	食器洗浄用	中性洗剤、弱アルカリ性洗剤	
8	食器洗浄用	クレンザー	
9	食器洗浄用	油用食器洗剤	
10	食器洗浄用	除菌漂白剤	
11	食器洗浄器具清掃用	食器洗浄器用洗剤	
12	食器洗浄器具・卓上清掃用	アルコール又は次亜塩素酸等の消毒剤	洗浄後消毒、食卓・卓上品・椅子消毒
13	卓上清掃用	タオル、布巾	
14	卓上清掃用	洗濯用洗剤	タオル、布巾用
15	食堂・食器洗浄室清掃用	ほうき	官側物品使用
16	食堂・食器洗浄室清掃用	デッキブラシ	官側物品使用
17	食堂・食器洗浄室清掃用	バケツ	官側物品使用
18	食堂・食器洗浄室清掃用	水切り	官側物品使用
19	食堂・食器洗浄室清掃用	モップ	官側物品使用
20	厨房入口、トイレ等	アルコール消毒液	官側物品使用
21	厨房入口、トイレ等	手洗い石鹼液	官側物品使用
22	厨房入口、トイレ等	ペーパータオル	官側物品使用
23	共用トイレ等	トイレットペーパー	官側物品使用