

令和8年2月6日

公 告

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊北海道補給処
調達会計部長 黒木和彦

一般競争について下記のとおり実施するので、陸上自衛隊が示す「入札及び契約心得（令和5年4月28日）」等関係事項を承諾のうえ参加されたい。

記

1 競争入札に付する事項

(1) 件名等

Gp	件名	規格	履行場所
1	給食業務の部外委託	仕様書のとおり	島松駐屯地
2	給食業務の部外委託		白老駐屯地
3	食器洗浄及び清掃作業部外委託		島松駐屯地
4	食器洗浄及び清掃作業部外委託		白老駐屯地

(2) 履行期間 令和8年4月1日～令和10年3月31日

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる条件をすべて満たす者であること。

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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7・8・9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「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされ、北海道地域の資格を有する者であること。
防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）を申請中の場合は、申請中の旨を入札時に証明できる者であること。
- (4) 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から陸幕会第1147号（27.12.2）「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」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。
- (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) 陸上自衛隊各駐屯地（以下「官側」という。）における給食業務の部外委託又は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各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

各委託業務の入札に係る落札及び契約締結は、各委託業務に係る令和8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8年2月10日（火）以降、次の場所において配布する。

ア 陸上自衛隊北海道補給処調達会計部事務室

イ 陸上自衛隊北海道補給処ホームページ

(2) 入札説明会

入札説明会は実施しない。

なお、細部の説明は現場確認時に実施する。現場確認を希望する者は令和8年2月10日から令和8年2月25日までの間で実施するので、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。この際、現場に立ち入る者は、1ヶ月以内の菌検索（検便）結果を証明できる者とする。

調整先：陸上自衛隊北海道補給処調達会計部契約課（担当：田中）

(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7・8・9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通知書の写し

(イ) 令和7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

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）

属紙第1「勤務予定表案」の例を参照

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

属紙第2「採用・運用計画等」の例を参照

- 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）
属紙第3「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例を参照
 - (b) 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）（様式随意）
 - ac 安全管理計画（様式随意）
 - (c) 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8年2月24日（火）17時00分必着

A

陸上自衛隊北海道補給処調達会計部（担当：田中）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8年2月25日（水）までに書面により通知する。

(6) 審査結果に対する疑義の申し立て

審査結果に疑義のあるときは、疑義の内容について、通知を受理した日の翌日から起算して3日以内に書面をもって申し立てることができる。当該申し立てに対しては、疑義の申し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。

尚、疑義申し立ての回答に対する、疑義申し立てはできないものとする。

(7) 入札及び開札

ア 時期

令和8年2月27日（金）10時00分

イ 場所

陸上自衛隊北海道補給処調達会計部入札室

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8年2月26日（木）17時00分必着とし、郵便による応札である旨を、入札日前日の17時00分までに電話連絡すること。

(ア) 送付先

〒061-1393 恵庭市西島松308

陸上自衛隊北海道補給処調達会計部契約課

(イ) 送付要領

a 入札書は、「〇グループ〇〇委託」と朱書された小封筒の中に入れて封印する。

b 上記aの入札書が入った小封筒と令和4・5・6年度の防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）」の写しを郵送用封筒に入れ、証明可能な記録の残る郵送方法にて送付する。

(8) 再度入札

ア 郵便による入札者がいない場合、直ちに実施する。

イ 郵便による入札者がいる場合

(ア) 再度入札の実施日時

令和8年3月3日（火）14時30分

(イ) 郵便入札の要領

a 送付期限

令和8年3月3日（火）11時30分（必着）

b その他の要領

初度の入札と同様

(9) 落札者の決定

「グループ毎の総額」により決定し、第2項に規定する入札参加資格を全て満たした者のうち、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、官側に対して業務の引継ぎ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

落札者が支出負担行為担当官から交付された契約書案に記名押印して支出負担行為担当官に提出し、支出負担行為担当官が記名押印して契約締結とする。

イ 契約書の提出

(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、支出負担行為担当官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

陸上自衛隊北海道補給処調達会計部契約課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8年4月1日

エ 様式

陸上自衛隊駐屯地用標準契約書による。

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

キ 予算配分の状況により、その予算の範囲内で契約を締結する必要がある場合は、期間を限定して契約書を締結する。

この際、除外した期間における契約額及び契約時期等については、覚書を作成し、後の契約手続きの傍証とする。

4 委託費の支払い方法

(1) 委託費は契約書に基づき毎月支払うものとし、官側が実施する監督及び検査により各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「各委託業務の内容」を一体のものとして受託者から購入するものである。ただし、次項第2号に規定する「委託費の減額」に該当する場合は月々の委託費から減じて支払うものとし、次項第3号に規定する「違約金」に該当する場合は月々の委託費から相殺できるものとする。

5 委託費の減額等

(1) 各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

※ 割合は支出負担行為担当官が設定する。

(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前3号に関する違約金の額を超える場合は、官側に対して実際の損害額を賠償する義務を負う。

イ アの「損害額」は、受託者の責めに帰すべき事由により食材を廃棄することとなった場合の当該食材及び食材廃棄にかかった費用を含むものとする。

6 契約内容の変更

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

7 保証金に関する事項

(1) 入札保証金は免除する。

ただし、落札者が「入札及び契約心得」に従った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) 契約保証金は免除する。

ただし、契約者が「入札及び契約心得」に従った契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10を違約金として徴収する。

8 入札の無効

- (1) 第2項に示した競争に参加するために必要な資格のない者がした入札
- (2) 入札に関する条件に違反した入札
- (3) 入札金額が判別し難い入札書もしくは入札者及び担当者の氏名、連絡先の記載がない入札書
- (4) 入札開始時刻に遅れたもの、又は郵便入札において本公告に示す期限を過ぎて到着した入札書
- (5) 電話、電報、メール及び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
- (7) 第3項第3号で示す入札関係書類を提出しなかった者及び同項第4号による審査において不合格とされた者による入札

9 その他

- (1) 代表者以外の入札者は、委任状を入札開始までに提出すること。

- (2) 入札に関する問合わせ先

ア 仕様等に関する事項

- (ア) 島松駐屯地

〒061-1393 恵庭市西島松308

陸上自衛隊北海道補給処総務部管理課糧食班（担当：佐藤）

電話 0123-36-8611（内線5295）

- (イ) 白老駐屯地

〒059-0900 白老郡白老町字白老782-1

陸上自衛隊北海道補給処白老弾薬支処総務科糧食班（担当：中村）

電話 0144-82-2107（内線372）

イ 入札及び契約等に関する事項

〒061-1393 恵庭市西島松308

陸上自衛隊北海道補給処調達会計部契約課（担当：田中）

電話 0123-36-8611（内線5225）

- (3) 公告掲示場所

ア 掲示板

- (ア) 島松駐屯地、白老駐屯地、

- (イ) 恵庭、千歳、札幌各商工会議所

イ 北海道補給処ホームページ

<http://www.mod.go.jp/gsdf/nae/nadep/dep.html>

- (4) 公告掲示期間

令和8年2月6日（金）～令和8年2月27日（金）

令和8・9の2ヵ年度給食業務の部外委託仕様書

調達要求番号：6MCZ2A20001

陸上自衛隊仕様書		
物品番号		仕様書番号：NQ-Z210050A
給食業務の部外委託	作成	令和8年1月20日
	変更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	北海道補給処総務部

1 総 則

(1) 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の島松駐屯地（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。

(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。

ア 契約担当官等

給食業務の部外委託に係わる契約を締結する者

イ 検査官

契約担当官等の任命を受けて、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

ウ 監督官

契約担当官等の任命を受けて、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

エ 受託者

給食業務の部外委託契約を請け負う者

オ 作業従事者

この役務に直接従事する者

カ 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

キ 作業従事者等

現場責任者及び作業従事者

ク 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

ケ 厨房等

厨房、焼物室、下処理室、残飯庫、冷凍庫、冷蔵庫等の付帯設備を含む。

(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準備した食材により、官側が示す調理指示に従い調理し、指定された喫食時間内の配食、並びにこれらに付随する食材・食器等の準備、調味料等の運搬、給食器材・用具（配食レーンで使用したものを含む。）の洗浄、手入れ及び指定場所への格納、厨房等の清掃の業務を行うものである。

島松駐屯地食堂における標準的な食数は表1「駐屯地食堂喫食時間及び1日あたりの標準的な食数等」とおりのとおりであるが、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を変更する場合があります、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-駐屯地食堂喫食時間及び1日あたりの標準的な食数等

区 分		平 日	休日 (土・日・祝日)
朝食	隊員食堂	食数	200食
		喫食時刻	0620~0730
		作業従事者数	2名
昼食	隊員食堂	食数	300食
		喫食時刻	1200~1240
			早飯 1130~
	作業従事者数	4名	
	幹部食堂	喫食時刻	1200~1240
			早飯 1130~
作業従事者数		1名	
夕食	隊員食堂	食数	200食
		喫食時刻	1730~1810
			早飯 1630~1700
	作業従事者数	3名	
	幹部食堂	官側対応 処長喫食等 1700~	
作業従事者数(月)		8名	
備 考	配食レーンについては、隊員食堂、幹部食堂ともに1コ配食レーン		

注1 詳細は、別紙第1「令和6、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

注2 喫食時刻は駐屯地日課時刻によるものとし、訓練行事等により日課時刻を変更する場合があります。

注3 作業従事者数(月)については、第7項第3号で示す作業従事者勤務予定表で管理する人員の総員

2 本委託業務に必要な態勢

(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「駐屯地食堂喫食時間及び1日あたりの標準的な食数等」、別紙第1「令和6、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」及び別紙第2「島松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(8名基準)を官側と協議の上、自らの判断で決定し、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。なお、官側6名も当該役務に従事する。(但し、当該6名は、官側の命令指示を受け(当該)役務に従事する。)

ア 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。

- (ア) 本委託業務に必要な知識、技術を有すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) (ア)から(ウ)に示す能力、知識、技術、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、努めて同一メニューを1回100食以上提供する、集団給食施設における業務経験が1年以上の者又は調理師免許を保有する者とし、その証明を仕様書に示す時期までに、提出するものとする。
- (オ) 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。

イ 作業従事者

- (ア) 調理作業に従事する者は、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。
- (イ) 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) 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。

- ア 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- イ 食品衛生法施行令（昭和28年政令第229号）
- ウ 食品衛生法施行規則（昭和23年厚生省令第23号）
- エ 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回以上又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。
- オ 受託者は、この役務に従事させる作業従事者等について、部外医療機関において、毎月赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（O-157、O-26）検査を含んだ菌検索を実施し、その結果を官側が示す時期までに提出するものとする。
- カ 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。
- キ 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）
- ク 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）

(3) 確保されるべき業務の質

- ア 受託者（契約相手会社）の理念と官側の理念を理解し、業務に反映させること。
- イ 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配食すること。
- ウ 衛生的な食事を提供すること。
- エ 隊員の満足向上を図ること。

3 作業従事者等の服務

作業従事者の島松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。

4 本委託業務の細部内容

(1) 全 般

- ア 作業実施間の服装は、常に清潔な調理服、エプロン、マスク、手袋等を着用すること。
また、現場責任者は所在を明確にするため常時腕章またはこれに類するもの（帽子等）を装着する。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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、装飾品及び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。
- オ 各作業について、官側から改善要求があった場合は、適切に対応するものとする。

(2) 調理作業

調理ミーティングにおいて官側が示す、官民の調理分担及び実施要領に基づき、官側の準備した献立表、食材などによって、洗米、炊飯、食材の下処理及び調理を実施する。尚、昼食及び夕食の汁物及び副食は常時調理することを基本とする。

(3) 配食作業

- ア 調理ミーティングにおいて官側から示された実施要領に基づき、隊員食堂及び幹部食堂の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。
- イ 官側から示された実施要領に基づき、示された食数の運搬食の準備を実施する。

(4) 調理・配食に付随する作業

ア 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。

イ 洗浄乾燥済食器の格納

食器消毒保管庫から食器ストッカーへの食器の補充

ウ 給食器材・用具などの洗浄、整備及び格納

別紙第4「設備」に示す給食器材、用具（包丁）等の使用後の洗浄、消毒、整備及び格納を実施し、洗浄について食器洗浄室の水槽を使用する場合は食器洗浄・清掃役務側と調整し作業が錯綜しないようにする。尚、配食中も常時洗浄することとする。

エ 厨房内外の清掃作業

厨房等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、また、厨房内の手洗い場の石鹼液、アルコール及びペーパータオルの補充を実施する。
尚、ゴミステーションの清掃（週1回基準）を実施する。

オ 作業状況に応じ民側、官側相互に調整し実施する。

- (5) 細部作業内容について必要がある場合は、給食業務役務受託者と食器洗浄・洗浄役務受託者が相互に調整し、その内容を検査官・監督官に通知するものとする。

5 勤務割当表等

受託者は、朝食、昼食、夕食の各喫食に支障の無いよう、勤務割当表及び作業従事者勤務予定表を作成し、これに基づいて作業を実施するとともに1部を官側に提出、作業の終了については検査官の検査終了時とする。

6 監督及び検査

- (1) 監督官は提出された勤務割当に基づき作業従事者等が勤務しているか確認するとともに、判断基準に基づき、業務の履行状況を監督・確認し必要な場合は指示をする。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。
- (2) 調理・配食作業が終了したときは、検査官から判定基準に基づき検査を受けるものとする。

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を確保しているか。
	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は整っているか。
		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は良いか。
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き作業しているか。
		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は実施したか。
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数になっているか。
		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・頻度に基づき、器具等の洗浄・清掃・格納しているか。
		器具等の員数状況

7 その他

(1) 作業に関する指示

ア 給食器材等の使用に当たっては、次の事項を遵守するものとする。

(ア) 安全に万全を期す。

(イ) 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。

(ウ) 使用前の安全点検、使用後の点検・手入れにより、給食器材の故障の未然防止に努める。

(エ) 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。

イ 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（食器類含む。）に損傷を与えた場合は、速やかに監督官を通じて検査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。

ウ 受託者は、本役務の実施に際し、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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

(2) 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	前月10日までを基準とするも必要に応じ通知	
献立表	月1回	翌月分を前月の給食委員会後、速やかに	
確定人員	週3回	当該給食日7日前基準 次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	
献立材料表	月1回	毎月15日を基準	
調理及び配食実施要領	平日の毎日	平日朝 0840	
各種検査等及び実習生の受け入れ	その都度	当該月の1か月前を基準	

(3) 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20日前 まで	
作業従事者一覧	年1回	同 上	提出後、従事者に変更があれば その都度提出する。
作業従事者調理師免許 の写し（保有者のみ）	年1回	同 上	同 上
作業従事者菌検索（検 便）結果	月1回	前月25日まで（た だし、受託年度4月 分は業務開始の1 0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。 （10月から3月までの間に は月1回以上又は必要に応じ てノロウイルスの検査を含め ること。） 2 菌検索実施機関発行の結果 を提出する。 3 作業従事者等の変更の都度 提出し、官側の確認を受けるも のとする。
作業従事者勤務予定表	月1回	翌月分を前月20日 まで（様式任意）	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。
役務完了届	月1回	当月分を翌月 10日まで	別紙第3のとおり

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) 受託者が使用できる国有財産

ア 施設

本委託業務に関係する陸上自衛隊島松駐屯地食堂、厨房、控室及び更衣室、トイレ

イ 設備

別紙第4のとおり

ウ 経費負担区分

前イ項の使用に伴う電気、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) 受託者の経費区分

前項において官側負担とした費用を除き、作業従事者等の被服、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5「年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）」

(6) 本委託業務の引継ぎ

当該2ヵ年度の受託者は、翌々年度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、当該引継ぎが令和10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。

(7) 仕様書に関する疑義

ア 軽微な部分の作業は、仕様書に記載のない事項であっても現場等の状況に応じて実施するものとする。

イ 契約相手方は、この仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。

令和6、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

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側		部外委託業者				
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
4月	平日	朝	280	59	221	4,518	2	1	2	3.5	7	2,259
		昼	441	62	328	7,128	6	1	5	4.5	23	1,426
		夕	268	56	188	4,001	4	1	3	4	12	1,334
		計	—	—	737	15,647	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	140	60	90	816	2	0	0	0	—	—
		昼	93	61	74	677	6	1	2	4	8	339
		夕	96	55	71	640	4	1	2	3	6	320
		計	—	—	235	2,133	12	2	4	7	28	—

※平日休日内訳 平日21日、休日9日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側		部外委託業者				
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
5月	平日	朝	285	57	213	4,318	2	1	2	3.5	7	2,159
		昼	490	61	338	7,002	6	1	5	4.5	23	1,400
		夕	290	55	202	4,088	4	1	3	4	12	1,363
		計	—	—	753	15,408	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	218	57	108	1,206	2	0	0	0	—	—
		昼	900	58	156	1,811	6	1	2	4	8	906
		夕	143	54	79	886	4	1	2	3	6	443
		計	—	—	343	3,903	12	2	4	7	28	—

※平日休日内訳 平日21日、休日10日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側		部外委託業者				
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
6月	平日	朝	400	150	247	5,228	2	1	2	3.5	7	2,614
		昼	392	263	328	7,333	6	1	5	4.5	23	1,467
		夕	283	87	207	4,622	4	1	3	4	12	1,541
		計	—	—	782	17,183	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	108	81	91	843	2	0	0	0	—	—
		昼	135	67	89	921	6	1	2	4	8	461
		夕	117	62	80	816	4	1	2	3	6	408
		計	—	—	260	2,580	12	2	4	7	28	—

※平日休日内訳 平日20日、休日10日

注1 食数は令和7年度の実績

注2 休日の朝食は部隊配食、官側で実施

注3 作業人員は現場責任者を含む。

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
7月	平日	朝	294	170	250	5,329	2	1	2	3.5	7	2,665
		昼	505	168	361	7,827	6	1	5	4.5	23	1,565
		夕	285	107	235	4,970	4	1	3	4	12	1,657
		計	—	—	846	18,126	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	239	111	135	1,259	2	0	0	0	—	—
		昼	426	67	118	1,110	6	1	2	4	8	555
		夕	105	61	75	720	4	1	2	3	6	360
計	—	—	328	3,089	12	2	4	7	28	—		

※平日休日内訳 平日22日、休日9日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
8月	平日	朝	239	48	173	3,471	2	1	2	3.5	7	1,736
		昼	457	54	255	5,265	6	1	5	4.5	23	1,053
		夕	275	49	161	3,223	4	1	3	4	12	1,074
		計	—	—	589	11,959	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	130	58	90	896	2	0	0	0	—	—
		昼	106	56	71	712	6	1	2	4	8	356
		夕	79	51	63	626	4	1	2	3	6	313
計	—	—	224	2,234	12	2	4	7	28	—		

※平日休日内訳 平日21日、休日10日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
9月	平日	朝	261	88	225	4,628	2	1	2	3.5	7	2,314
		昼	446	112	359	7,661	6	1	5	4.5	23	1,532
		夕	305	70	218	4,441	4	1	3	4	12	1,480
		計	—	—	802	16,730	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	125	69	93	948	2	0	0	0	—	—
		昼	111	64	83	888	6	1	2	4	8	444
		夕	101	62	73	743	4	1	2	3	6	372
計	—	—	249	2,579	12	2	4	7	28	—		

※平日休日内訳 平日19日、休日11日

注1 食数は令和7年度の実績

注2 休日の朝食は部隊配食、官側で実施

注3 作業人員は現場責任者を含む。

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
												(人)
10月	平日	朝	357	203	263	5,157	2	1	2	3.5	7	2,579
		昼	436	308	359	7,373	6	1	5	4.5	23	1,475
		夕	357	97	246	5,009	4	1	3	4	12	1,670
		計	—	—	868	17,539	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	198	97	137	1,230	2	0	0	0	—	—
		昼	167	75	96	770	6	1	2	4	8	385
		夕	178	71	110	898	4	1	2	3	6	449
計	—	—	343	2,898	12	2	4	7	28	—		

※平日休日内訳 平日22日、休日9日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
												(人)
11月	平日	朝	356	216	255	4,796	2	1	2	3.5	7	2,398
		昼	516	301	372	7,505	6	1	5	4.5	23	1,501
		夕	294	95	226	4,419	4	1	3	4	12	1,473
		計	—	—	853	16,720	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	197	84	123	1,149	2	0	0	0	—	—
		昼	265	69	115	1,068	6	1	2	4	8	534
		夕	187	62	103	956	4	1	2	3	6	478
計	—	—	341	3,173	12	2	4	7	28	—		

※平日休日内訳 平日20日、休日10日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
												(人)
12月	平日	朝	248	194	230	2,985	2	1	2	3.5	7	1,493
		昼	361	283	319	4,500	6	1	5	4.5	23	900
		夕	257	89	203	2,815	4	1	3	4	12	938
		計	—	—	752	10,300	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	120	57	79	1,263	2	0	0	0	—	—
		昼	87	56	71	1,086	6	1	2	4	8	543
		夕	90	51	66	1,033	4	1	2	3	6	517
計	—	—	216	3,382	12	2	4	7	28	—		

※平日休日内訳 平日22日、休日9日

注1 食数は令和6年度の実績

注2 休日の朝食は部隊配食，官側で実施

注3 作業人員は現場責任者を含む。

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
1月	平日	朝	266	76	3,715	216	2	1	2	3.5	7	108
		昼	414	92	5,286	296	6	1	5	4.5	23	59
		夕	263	72	3,347	189	4	1	3	4	12	63
		計	—	—	12,348	701	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	110	55	990	83	2	0	0	0	—	—
		昼	89	57	801	71	6	1	2	4	8	36
		夕	91	52	785	69	4	1	2	3	6	35
計	—	—	2,576	223	12	2	4	7	28	—		

※平日休日内訳 平日21日、休日10日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
2月	平日	朝	315	183	213	4,092	2	1	2	3.5	7	2,046
		昼	669	250	317	6,398	6	1	5	4.5	23	1,280
		夕	297	98	183	3,693	4	1	3	4	12	1,231
		計	—	—	713	14,183	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	132	83	101	937	2	0	0	0	—	—
		昼	114	67	90	852	6	1	2	4	8	426
		夕	95	63	77	705	4	1	2	3	6	353
計	—	—	268	2,494	12	2	4	7	28	—		

※平日休日内訳 平日18日、休日10日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
3月	平日	朝	256	121	235	4,227	2	1	2	3.5	7	2,114
		昼	622	153	369	7,027	6	1	5	4.5	23	1,405
		夕	265	77	213	3,995	4	1	3	4	12	1,332
		計	—	—	817	15,249	12	3	10	12	42	—
	休日	朝	101	82	90	990	2	0	0	0	—	—
		昼	90	64	69	750	6	1	2	4	8	375
		夕	85	62	67	702	4	1	2	3	6	351
計	—	—	226	2,442	12	2	4	7	28	—		

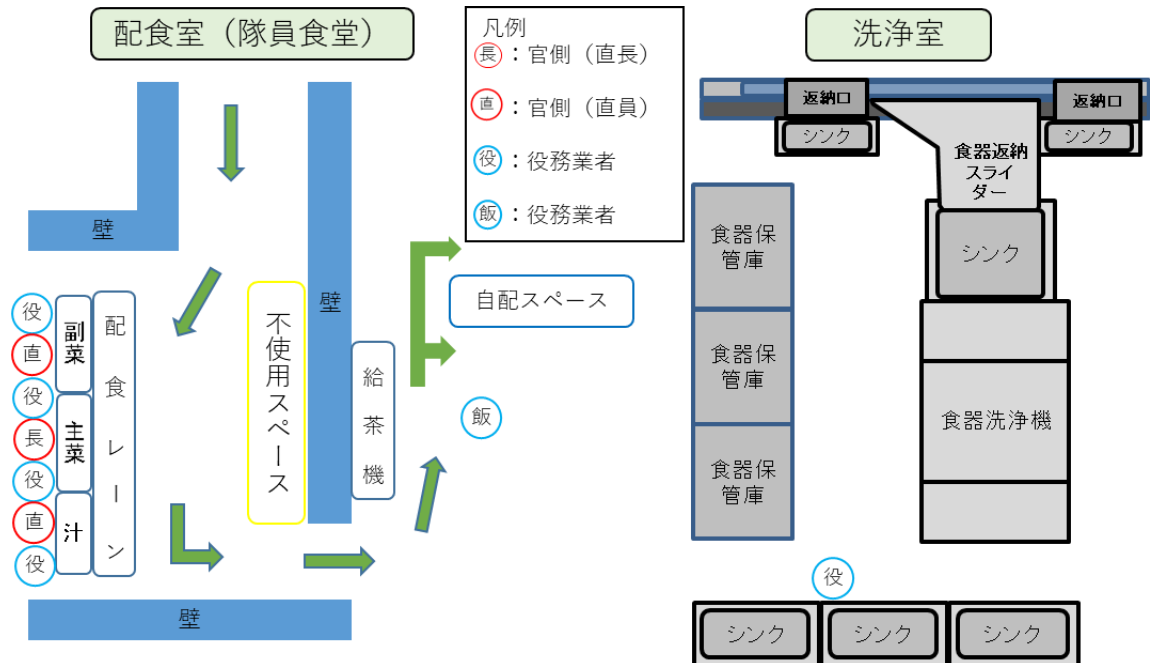
※平日休日内訳 平日20日、休日11日

注1 食数は令和6年度の実績

注2 休日の朝食は部隊配食、官側で実施

注3 作業人員は現場責任者を含む。

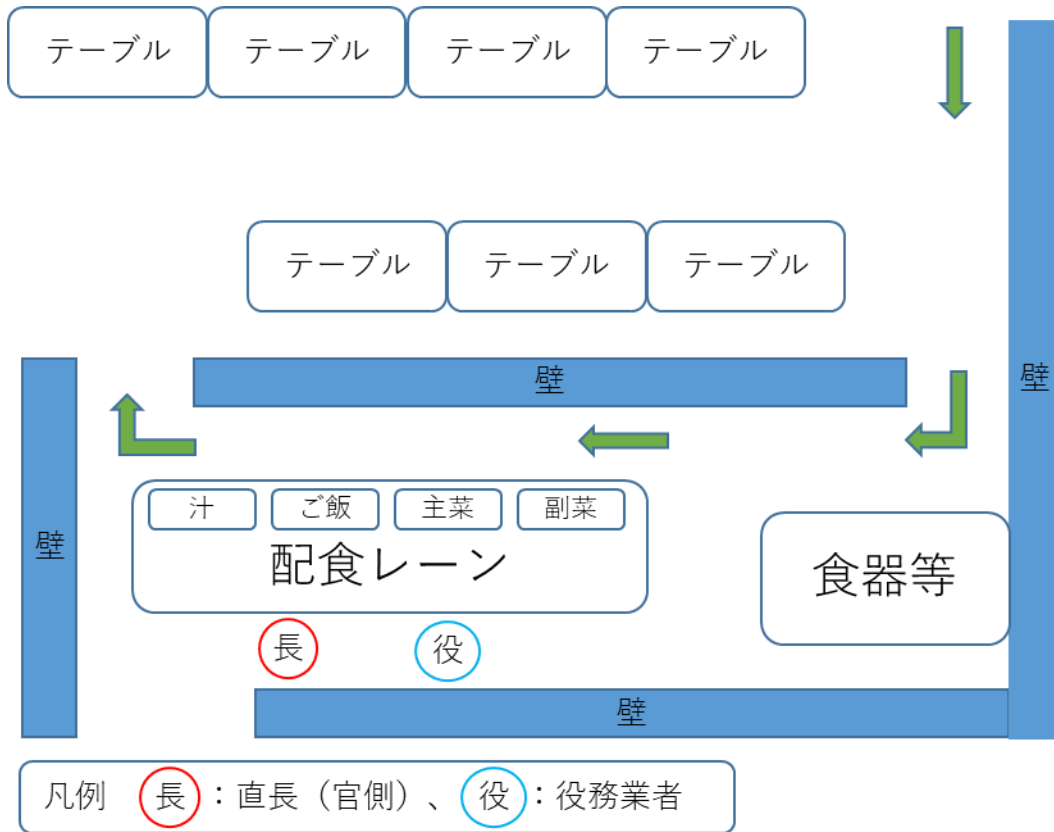
島松駐屯地食堂における配食及び洗浄人員の配置（隊員食堂）



区分	主な任務等	配置人員 ()内は休日の人員		
		朝	昼	夕
全般	直長：直員及び現場責任者に対し指示、配食兼任	2	3	3
	直員：直長の指示により配食、必要により現場責任者に指示			
配食	官側の指示に基づき、現場責任者は汁、主菜、副菜等の配食の担当等に適した人員を配置する。	2 (0)	4 (1)	2 (1)
	ご飯、お茶、食器、自配調味料等の補充を実施		1 (1)	1 (1)
洗浄	給食器材・用具等の洗浄			

※ 調理ミーティング後、細部担当・作業内容について官側と調整を実施

島松駐屯地食堂における配食人員の配置（幹部食堂）



区分	主な任務等	配置人員 平日の昼食のみ		
		朝	昼	夕
全般	(長) 食堂長：現場責任者に対し指示、配食兼任 ※高官対応		1	
配食	(役) その都度、官側から示された配食を担当 状況により高官対応（上膳下膳）あり		1	
備考	会食等により、臨時に使用する場合あり			

※ 調理ミーティング後、細部担当・作業内容について官側と調整を実施

役 務 完 了 届

分任契約担当官等 殿

契 約 者 ⑩

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
給食業務の部外委託

- 2 役務場所
島松駐屯地糧食班

- 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

設 備

区 分	数 量	注 記
給食器材及び器具	連続式ガス炊飯器	1台
	水圧洗米機	1台
	適温選択配食器材	2台
	ガス回転釜	1台
	揚物機	1台
	回転式揚物機	1台
	コンベクションオーブン	1台
	野菜切裁用調理機	1台
	球根皮むき機	1台
	ミートスライサー	1台
	包丁・まな板殺菌庫	1台
	配食室用温蔵庫	1台
	配食室用保冷庫	1台
	配食缶（調理に使用したもの。）	52個
	シンク・調理台	4台
	製氷機	1台
	蒸気煮炊釜	4台
	蒸し器	1台
	茹麺器	2台
	まな板	12枚
	包丁	18本
	スコップ	3個
	厨芥処理機	1台
備 考	その他，鉄板等調理に使用し，そのまま配食で使用したもの。	

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	年間使用量	備考
1	作業従事者個人用	不織布マスク	300箱	
2	作業従事者個人用	個人用被服	作業人員分	作業衣, 帽子 エプロン・前掛け 履物等
3	作業従事者個人用	エンボス手袋	180箱	
4	作業従事者個人用	ニトリル手袋	240箱	
5	作業従事者個人用	ビニトップ厚手	12袋	
6	作業従事者個人用	軍手	12袋	
7	作業従事者個人用	洗濯用洗剤	117L	
8	調理器具洗浄用	酸素系漂白剤	84L	
9	調理器具洗浄用	ナイロンたわし	48袋	
10	調理器具洗浄用	亀の子たわし	36個	
11	調理器具洗浄用	スポンジたわし	32袋	
12	調理器具洗浄用	ステンレスたわし	20袋	
13	食器用洗浄用	スーパーサ克蘭	96個	
14	調理器具清掃用	キッチンハイター	108L	
15	調理器具清掃用	マジックリン	108L	
16	官民共用	アルコール消毒液	(官と調整)	厨房入口, トイレ等
17	官民共用	手洗い石鹼液	(官と調整)	厨房入口, トイレ等
18	官民共用	ペーパータオル	(官と調整)	厨房入口, トイレ等
19	官民共用	トイレットペーパー	(官と調整)	トイレ等

※ 16 から 19 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

調達要求番号：6MCZ2A20003

陸上自衛隊仕様書		
物品番号	仕様書番号：糧-3	
給食業務の部外委託	作成	令和5年10月8日
	変更	令和7年12月18日
	作成部隊等名	白老弾薬支処

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊白老駐屯地（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。

1.2.1

契約担当官

給食業務の部外委託に係る契約を締結する者

1.2.2

検査官

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

1.2.3

監督官

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

1.2.4

受託者

給食業務の部外委託契約を請け負う者

1.2.5

作業従事者

この役務に直接従事する者

1.2.6

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

1.2.7

作業従事者等

この役務に直接従事する者

1.2.8

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、設備等を使用して、官側が作成した献立、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、調味料等の運搬、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を変更する場合があります、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—喫食時間及び1日あたりの標準的な食数等

区 分		平 日	休日(土、日、祝日)
朝食	食数 ^{a)}	28名	携行食のため作業従事者なし
	食事時間	0545～0700	
	検食時間	衛生検食：0545 検食：0615	
	作業従事者等	1名	
昼食	食数 ^{a)}	63名	16名
	食事時間	1115～1140 1145～1300	
	検食時間	衛生検食：1115 検食：1130	
	作業従事者等	3名	1名
夕食	食数 ^{a)}	25名	14名
	食事時間	1615～1650 1710～1810	1615～1640 1630～1710
	検食時間	衛生検食：1615 検食：1630	
	作業従事者等	2名	1名
作業従事者数(月) ^{b)}		146名	
備考		配食レーンについては、1コ配食レーンのみ	

注^{a)} 詳細は**附属書A**参照

注^{b)} 作業従事者数(月)については、5.3で示す作業従事者勤務割振表で管理する人員の総数

2 本委託業務に必要な態勢

2.1 実施態勢

受託者は、官側が示す献立及び予定喫食者数及び配食設備数等に応じ、**附属書A**、**附属書B**等を基準として本委託業務を完成するために必要な作業従事者の数(1～3名)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から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) 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執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、技術、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年以上有する者又は調理師免許を保有する者」とすることを可とする。受託者は、その証明を5.3に示す時期までに提出するものとする。

b) 作業従事者

作業従事者は、次の要件を満たすものとする。

- 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。

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。

- a) 食品衛生法（昭和22年度法律第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）
- e) 北海道で定める食品衛生に関する条例
- f) 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）
- 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施行規則（以下、「感染症施行規則」という。）（平成10年厚労省令第99号）

2.3 確保されるべき業務の質

確保されるべき業務の質は、次による。

- 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

作業従事者の白老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

本委託業務の細部内容は、次による。

- 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またはこれに類するもの（帽子等）を装着する。名札については漢字を使用することなく、英語表記とする。
- 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り、調理作業開始前までに全ての作業従事者に徹底するものとする。
- 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。
- e) 食中毒（疑いを含む。）が発生した場合、官側がし提供した食材又は民側が調理し提供した食事を確認し、責任の所在を明らかにするものとする。

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、味付け、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。

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。

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等によって発生した残菜、残飯、廃油などの処理を実施する。

3.4.4 厨房整備日

月2回官側の示す日に厨房整備を実施する。

3.4.5 細部作業内容

細部作業内容は、付属書Cによる。

3.5 作業工程

作業工程は、付属書Dによる。

4 監督及び検査

監督及び検査は、次による。

- 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) 表2の判定基準に基づき監督・検査を受けるものとする。

表 2-監督・検査の判定基準

検査の時期	検査項目	判断基準
その日の作業開始時	実施態勢	献立、予定喫食者数、配食基準等に基づく、業務を履行するに足る作業従事者等の確保はされていたか。
	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は確立されていたか。 業務に必要な衛生消耗品の準備状況、作業従事者の個人用被服等の身だしなみは良好だったか。
朝・昼・夕各食の調理作業終了時	調理状況	案側の指定した食事の使用、裁断・調理要領及び調理数に基づく作業が実施されていたか。
		大量調理施設衛生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がなされていたか。
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数になっていたか。
		配食開始は遅延せず、定められた時間に配食されたか。
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・格納がなされていたか。
		器具等の員数は不足していなかったか。

5 その他

5.1 作業に関する指示

作業に関する指示は、次による。

- 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、本役務に実施に際して、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。

5.1.1 駐屯地における諸規定の遵守

- a) 駐屯地入出門の当たっては、次の事項を遵守するものとする。
- 1) 受託者は、警衛所において面会手続きをし、面会証及び面会バッチの交付を受け入門すること。
 - 2) 面会証の被面会者欄等については、糧食班で記入してもらうこと。
 - 3) 出門時は警衛隊へ面会証及び面会バッチを返納すること。
 - 4) 面会証等は紛失しないよう注意すること。
 - 5) 入門証を申請し、交付された者はその限りではない。
- b) 駐屯地内の行動に当たっては、次の事項を遵守するものとする。
受託者は、本役務以外で使用しない場所について立入を原則として禁止する。
(食堂及び厨房内で定められた場所、休憩所(男女)、喫煙所)

5.1.2 給食等

- a) 給食については、自分で用意する弁当若しくは有料喫食申請による喫食とする。
- b) 許可なく食材等を外部へ持出を確認した場合は、契約担当官等及び関係所掌へ通報し適切に処置するものとする。

5.2 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(基準)	備考
給食予定人員	平日毎日	平日朝08:45基準	4月分は左記に拘わらず引き継ぎ期間に通知
献立表	月1回	翌月分を前月25日まで	同上
確定人員 献立材料表	週2回	当該給食日の3~7日前基準	以下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 木曜日に火・金曜日分を通知
調理及び配食細部要領	平日毎日	平日朝08:45基準	
各種検査等及び実習生の受入れ	その都度	当該月の1カ月前の10日まで	

5.2.1 業務日程表

業務日程表は、付属書Eによる。

業務日程の変更があれば官側から通知するものとする。

5.3 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	提出期限 ^{a)}	備 考
現場責任者の勤務経 験関連資料	年 1 回	業務開始 1 4 日前まで	
作業従事者一覧	年 1 回	業務開始 1 4 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 2 0 日まで （ただし、受託年度 4 月 分は業務開始 1 0 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。（1 0 月か ら 3 月までの間には月 1 回以上又 は必要に応じてノロウイルスの検 査を含めること。） 2 菌検索実施機関発行の結果を 提出 3 従事者の変更の都度提出し、官側 の確認を受けるものとする。
作業従事者勤務割表 （勤務予定表） ^{b)}	月 1 回	翌月分を前月 2 5 日まで	1 受託年度 4 月分は業務開始の 1 0 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 1 0 日まで	様式は、 図 A. 1 を基準とする。
保健所等による 営業許可証の写し	年 1 回	業務開始 1 0 日前まで	

注^{a)} 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に通知し、今後の対応について協議するものとする。

注^{b)} 提出された作業従事者勤務割振表（勤務予定表）を業務開始までに官側と協議するものとする。

作 業 完 了 届

分任支出負担行為担当官 殿

契 約 者

下記のとおり、作業が完了したのでお届けします。

記

1 作業名：給食業務部外委託請負役務

2 作業場所：白老駐屯地総務科糧食班食厨房

3 実施期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

4 実働日数

(1) 平 日：

(2) 休 日：

5 完了届出年月日：令和 年 月 日

注記 日本工業規格A 4縦使用

図 A. 1—作業完了届

5.4 受託者が使用できる国有財産

受託者が使用できる国有財産は、次による。

a) 施設

本委託業務に関する陸上自衛隊白老駐屯地食堂，厨房，控室及び更衣室

b) 厨房の設備

厨房の設備は、**付属書F**による。

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，設備等に被害を与えた場合は，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。

5.5 受託者の経費負担

5.4において官側負担とした費用を除き、作業従事者等の被服、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。ただし、給食業務に関する消耗品については官側と協議し、相互負担とする。

年間を通じて必要となる給食業務に関する消耗品のリスト（基準）は、**付属書G**による。

5.6 本委託業務の引継ぎ

当該2ヵ年度受託者は、翌々年度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、当該引継ぎが令和10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。

5.7 飲食営業許可

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」を所轄保険所に届けなければならない。

5.8 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、契約担当官等と協議するものとする。

附属書 A

(参考)

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

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の一例を、表 A. 1 に示す。

表 A. 1—令和 8・9 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

月	区分		食 数				現場責任者 (人・時) 朝昼勤務	現場責任者 (人・時) 昼夕勤務	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 (時) C	総作業時間 (人・時) B × C	
4 月	平日	朝	24	16	21	444	3.25	0.00	(現場責任者兼務) 1	3.25	3.25	444
		昼	70	33	50	998	4.50	4.00	3	4.00	12.00	333
		夕	23	9	18	388	0.00	3.75	2	3.75	8.50	194
		計	—	—	—	1,830	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	16	11	14	124	前日交付					0
		昼	34	11	15	128	3.75	現場責任者兼務： 1		3.75	3.75	128
		夕	13	9	28	92	4.00			4.00	4.00	92
		計	—	—	—	344	7.75	—		—	7.75	—
5 月	平日	朝	25	10	17	314	3.25	0.00	(現場責任者兼務) 1	3.25	3.25	314
		昼	18	33	44	821	4.50	4.00	3	4.00	12.00	274
		夕	11	9	14	263	0.00	3.75	2	3.75	8.50	132
		計	—	—	—	1,398	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	16	11	13	162	前日交付					0
		昼	15	9	10	144	3.75	現場責任者兼務： 1		3.75	3.75	144
		夕	11	8	9	118	4.00			4.00	4.00	118
		計	—	—	—	424	7.75	—		—	7.75	—
6 月	平日	朝	26	10	17	381	3.25	0.00	(現場責任者兼務) 1	3.25	3.25	381
		昼	64	27	46	1,000	4.50	4.00	3	4.00	12.00	333
		夕	24	10	16	358	0.00	3.75	2	3.75	8.50	179
		計	—	—	—	1,739	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	15	13	14	123	前日交付					0
		昼	12	9	11	95	3.75	現場責任者兼務： 1		3.75	3.75	95
		夕	10	9	9	83	4.00			4.00	4.00	83
		計	—	—	—	301	7.75	—		—	7.75	—

表 A.1-令和8・9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（続き）

月	区分	食 数				現場責任者 (人・時) 朝昼勤務	現場責任者 (人・時) 昼夕勤務	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(時) C	総作業時間 (人・時) B×C		
7月	平日	朝	21	15	18	395	3.25	0.00	(現場責任者兼務)1	3.25	3.25	395
		昼	56	32	46	1,007	4.50	4.00	3	4.00	12.00	336
		夕	22	9	16	355	0.00	3.75	2	3.75	8.50	178
		計	—	—	—	1,757	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	16	12	13	121	前日交付					0
		昼	12	8	10	93	3.75	現場責任者兼務：1		3.75	3.75	93
		夕	12	8	10	87	4.00			4.00	4.00	87
計		—	—	—	301	7.75	—		—	7.75	—	
8月	平日	朝	24	13	18	285	3.25	0.00	(現場責任者兼務)1	3.25	3.25	285
		昼	70	30	50	800	4.50	4.00	3	4.00	12.00	267
		夕	24	10	16	261	0.00	3.75	2	3.75	8.50	131
		計	—	—	—	1,346	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	14	10	11	173	前日交付					0
		昼	18	9	12	181	3.75	現場責任者兼務：1		3.75	3.75	181
		夕	12	8	10	146	4.00			4.00	4.00	146
計		—	—	—	500	7.75	—		—	7.75	—	
9月	平日	朝	33	11	15	305	3.25	0.00	(現場責任者兼務)1	3.25	3.25	305
		昼	100	16	50	994	4.50	4.00	3	4.00	12.00	331
		夕	33	9	15	293	0.00	3.75	2	3.75	8.50	147
		計	—	—	—	1,592	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	16	9	12	115	前日交付					0
		昼	43	9	14	141	3.75	現場責任者兼務：1		3.75	3.75	141
		夕	9	8	9	88	4.00			4.00	4.00	88
計		—	—	—	344	7.75	—		—	7.75	—	

表 A.1-令和8・9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（続き）

月	区分		食数				現場責任者 (人・時) 朝昼勤務	現場責任者 (人・時) 昼夕勤務	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(時) C	総作業時間 (人・時) B×C	
10月	平日	朝	39	19	28	570	3.25	0.00	(現場責任者兼務)1	3.25	3.25	570
		昼	106	37	59	1,255	4.50	4.00	3	4.00	12.00	418
		夕	38	13	25	517	0.00	3.75	2	3.75	8.50	259
		計	—	—	—	2,342	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	31	16	23	207	前日交付					0
		昼	25	11	16	146	3.75	現場責任者兼務：1		3.75	3.75	146
		夕	25	10	18	159	4.00			4.00	4.00	159
計	—	—	—	512	7.75	—		—	7.75	—		
11月	平日	朝	42	17	26	523	3.25	0.00	(現場責任者兼務)1	3.25	3.25	523
		昼	106	35	58	1,161	4.50	4.00	3	4.00	12.00	387
		夕	39	10	10	437	0.00	3.75	2	3.75	8.50	219
		計	—	—	—	2,121	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	35	13	18	183	前日交付					0
		昼	28	9	13	125	3.75	現場責任者兼務：1		3.75	3.75	125
		夕	12	9	10	100	4.00			4.00	4.00	100
計	—	—	—	408	7.75	—		—	7.75	—		
12月	平日	朝	27	16	22	315	3.25	0.00	(現場責任者兼務)1	3.25	3.25	315
		昼	89	38	53	786	4.50	4.00	3	4.00	12.00	262
		夕	23	11	18	259	0.00	3.75	2	3.75	8.50	130
		計	—	—	—	1,360	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	17	9	13	205	前日交付					0
		昼	19	8	12	195	3.75	現場責任者兼務：1		3.75	3.75	195
		夕	12	8	10	155	4.00			4.00	4.00	155
計	—	—	—	555	7.75	—		—	7.75	—		

表 A.1-令和8・9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（続き）

月	区分	食 数				現場責任者 (人・時) 朝昼勤務	現場責任者 (人・時) 昼夕勤務	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(時) C	総作業時間 (人・時) B×C		
1月	平日	朝	21	11	19	323	3.25	0.00	(現場責任者兼務)1	3.25	3.25	323
		昼	56	31	42	781	4.50	4.00	3	4.00	12.00	260
		夕	19	10	16	280	0.00	3.75	2	3.75	8.50	140
		計	—	—	—	1,384	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	18	9	13	193	前日交付					0
		昼	25	9	12	138	3.75	現場責任者兼務：1		3.75	3.75	138
		夕	11	9	10	143	4.00			4.00	4.00	143
計	—	—	—	474	7.75	—		—	7.75	—		
2月	平日	朝	31	12	21	376	3.25	0.00	(現場責任者兼務)1	3.25	3.25	376
		昼	69	19	48	868	4.50	4.00	3	4.00	12.00	289
		夕	33	12	18	326	0.00	3.75	2	3.75	8.50	163
		計	—	—	—	1,570	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	16	13	15	148	前日交付					0
		昼	15	10	12	121	3.75	現場責任者兼務：1		3.75	3.75	121
		夕	14	9	11	111	4.00			4.00	4.00	111
計	—	—	—	380	7.75	—		—	7.75	—		
3月	平日	朝	27	14	21	429	3.25	0.00	(現場責任者兼務)1	3.25	3.25	429
		昼	71	24	49	998	4.50	4.00	3	4.00	12.00	333
		夕	27	12	19	393	0.00	3.75	2	3.75	8.50	197
		計	—	—	—	1,820	7.75	7.75	—	—	23.75	—
	休日	朝	19	15	21	181	前日交付					0
		昼	16	11	13	143	3.75	現場責任者兼務：1		3.75	3.75	143
		夕	17	11	12	136	4.00			4.00	4.00	136
計	—	—	—	460	7.75	—		—	7.75	—		

現場責任者及び作業人員の作業時間の基準を**表 A. 2**に示す。

表 A. 2—現場責任者及び作業人員の作業時間（基準）

区 分	現場責任者 (人・時) 朝昼勤務	現場責任者 (人・時) 昼夕勤務	作業人員 (人・時) 平日	現場責任者兼作業員 (人・時) 休日
朝	2.75 : 0415～0700	0	0	0
昼	5.00 : 0800～1300	3.75 : 0915～1300	3.75 : 0915～1300	4.00 : 0900～1300
夕	0	4.00 : 1430～1830	4.00 : 1430～1830	3.75 : 1415～1800
計	7.75	7.75	7.75	7.75

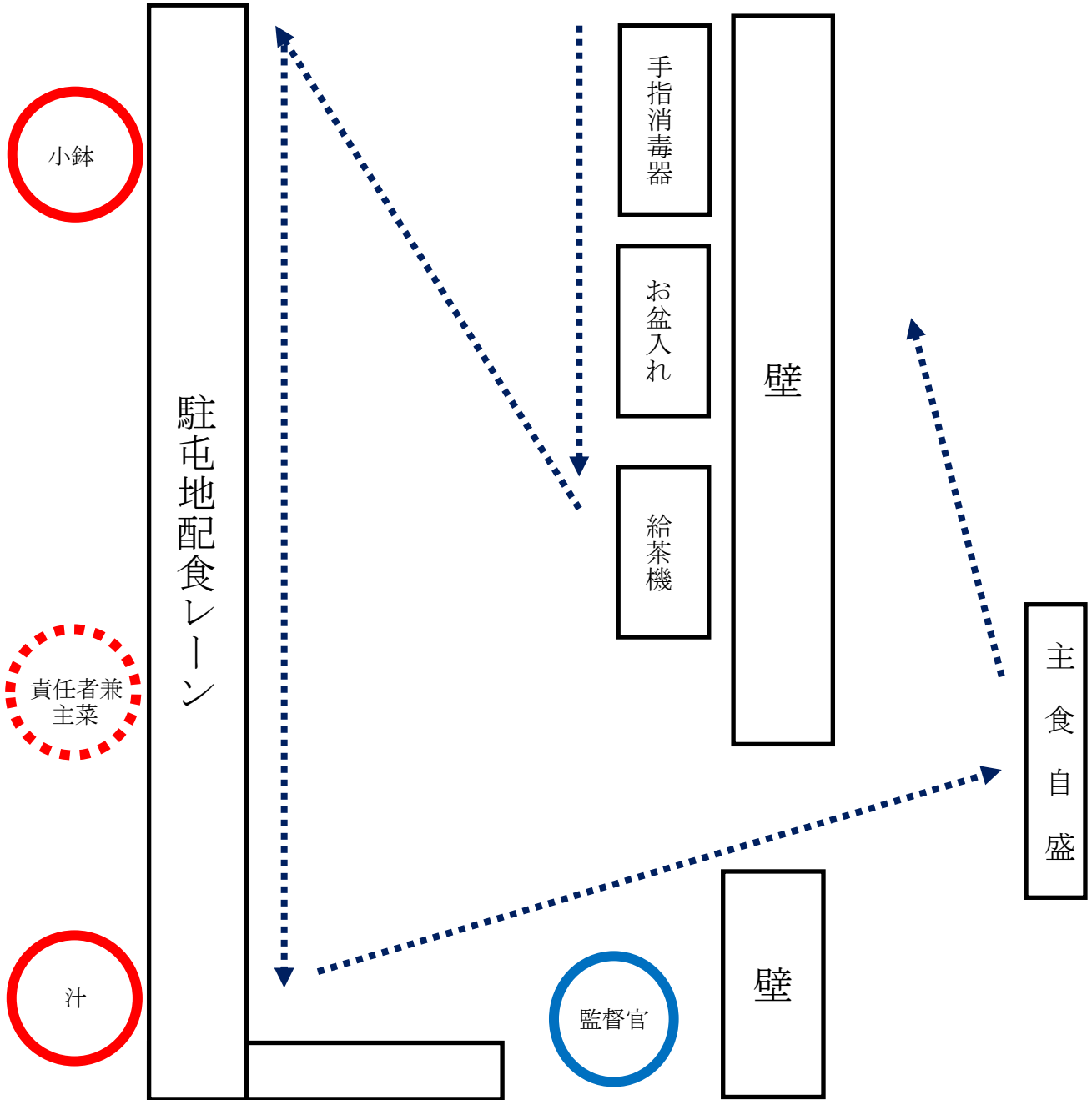
附属書B

(参考)

駐屯地食堂における配食人員の配置

駐屯地食堂における配食人員の配置の基準の一例を、図B.1に示す。

図B.1ー白老駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）



区分	主な任務等	レーン配置人数等	総合計
現場責任者	現場責任者（配食等担当を兼ねる）		3
配食等担当	主菜担当者	1	
	小鉢等担当者	1	
	汁担当	1	
	飯・食器等の補充	必要により	
官側	監督官	1	

注記 官側と民側は調理ミーティング等で人員の配置を協議し適切に配置するものとする。

附属書 C
(参考)
細部作業内容

細部作業内容の基準を、**表 C.1** に示す。

表 C.1－細部作業内容（基準）

作業名	内 容
調理作業	官側が作成した献立表、準備した食材に基づく作業 1 下処理 (1) 食材の献立別仕分け (2) 原材料（検体）の採取 (3) 洗浄・皮むき・解凍等 2 仕込み (1) 切る，卸す，浸す (2) 洗米・下煮、下茹 (3) 出汁とり等 3 本調理 (1) 煮る，焼く，揚げる，茹でる，炒める，蒸す等の各種調理作業 (2) 炊飯 (3) 味付け
配食作業	1 食器・配食缶等の準備及び配食場への配置 2 飯上げ・釜揚げ作業 3 一人当たりの配食基準の見積・計測 4 検食及び保存食の準備 5 食堂における隊員への盛り付け・配食 6 配食前・中・後の配食場の清潔の保持 7 携行食のボイル及び箱詰め ^{a)} 8 運搬食の配食 ^{b)} 9 会食における配食
洗浄作業	1 調理・配食作業に使用した給食器材・用具類の洗浄及び手入れ・格納 2 厨房整備日における給食器材・用具類の洗浄・手入れ等 ^{c)}
清掃作業	1 厨房（下処理室，残飯庫，冷凍庫，冷蔵庫等の付帯設備を含む。）・配食場の清掃・消毒 2 厨房器材及び配食器材の整理整頓及び清潔の保持 3 各作業で発生した各廃棄物（ゴミ等）の分別，処理及びその保管庫の清掃・消毒 4 厨房整備日における清掃 ^{c)}
運搬作業	官側から渡された食材・調味料等を受領し厨房内へ運搬・搬入
付加作業	上記の各作業が計画された時間より早く終わった場合に実施する軽易な作業
注^{a)} 食堂外で喫食するレトルト食品等をいう。 注^{b)} 感染症及びその疑いがある隊員へ厨房で調理したものを運搬する食事をいう。 注^{c)} 月に2回食厨房全般清掃及び洗浄をする日（官側と要調整）	

附属書D
(参考)
作業工程

作業工程の基準を、**表D.1**に示す。

表D.1—作業工程表（基準）

	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	作業工程時間																																																								
早出	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">0415</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0545</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0700</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0800</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0900</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1115</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1300</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">朝食調理等</td> <td style="text-align: center;">配食等</td> <td style="text-align: center;">休憩</td> <td style="text-align: center;">調理準備</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">昼食調理等</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">配食等</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.5h</td> <td style="text-align: center;">1.25h</td> <td style="text-align: center;">1h</td> <td style="text-align: center;">1h</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">2.25h</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">1.75h</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>																0415		0545		0700	0800	0900		1115		1300							朝食調理等	配食等	休憩	調理準備	昼食調理等			配食等									1.5h	1.25h	1h	1h	2.25h			1.75h									7時間45分							
0415		0545		0700	0800	0900		1115		1300																																																															
朝食調理等	配食等	休憩	調理準備	昼食調理等			配食等																																																																		
1.5h	1.25h	1h	1h	2.25h			1.75h																																																																		
平日	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0845</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0915</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1115</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1300</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1430</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1615</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1800</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">調理MM</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">昼食調理等</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">配食等</td> <td style="text-align: center;">休憩</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">夕食調理等</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">配食等</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">0.5h</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">2h</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">1.75h</td> <td style="text-align: center;">1.5h</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">1.75h</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">1.75h</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>																				0845		0915		1115		1300	1430		1615		1800							調理MM	昼食調理等			配食等			休憩	夕食調理等		配食等								0.5h	2h			1.75h			1.5h	1.75h		1.75h				7時間45分		
				0845		0915		1115		1300	1430		1615		1800																																																										
				調理MM	昼食調理等			配食等			休憩	夕食調理等		配食等																																																											
				0.5h	2h			1.75h			1.5h	1.75h		1.75h																																																											
休日	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0900</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1100</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1300</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1415</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1615</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1800</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">昼食調理等</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">配食等</td> <td style="text-align: center;">休憩</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">夕食調理等</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">配食等</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">2h</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">2h</td> <td style="text-align: center;">1.25h</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">2h</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">1.75h</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>																						0900		1100		1300	1415		1615		1800									昼食調理等			配食等			休憩	夕食調理等		配食等										2h			2h			1.25h	2h		1.75h				7時間45分
						0900		1100		1300	1415		1615		1800																																																										
						昼食調理等			配食等			休憩	夕食調理等		配食等																																																										
						2h			2h			1.25h	2h		1.75h																																																										
厨房整備	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0845</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">0915</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1115</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1300</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1400</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1730</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">調理MM</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">昼食調理等</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">配食等</td> <td style="text-align: center;">休憩</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">厨房内清掃</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">0.5h</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">2h</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">1.75h</td> <td style="text-align: center;">1h</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">3.5h</td> </tr> </table>																				0845		0915		1115		1300	1400		1730								調理MM	昼食調理等			配食等			休憩	厨房内清掃							0.5h	2h			1.75h			1h	3.5h			7時間45分									
				0845		0915		1115		1300	1400		1730																																																												
				調理MM	昼食調理等			配食等			休憩	厨房内清掃																																																													
				0.5h	2h			1.75h			1h	3.5h																																																													
備考	<p>注 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契約相手方の計画によるものとする。「基準」に示す時間に変更等があれば官側に通報する。</p>																																																																								

附属書 E

(参考)

業務日程

令和 8 年度の業務日程の基準を、表 E. 1 に示す。

表 E. 1—令和 8 年度業務日程表 (基準)

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

注記 大型連休又は訓練等により業務日程を変更する場合は努めて早く部外委託業者に通知する。

表 E. 1—令和 8 年度業務日程表（基準）（続き）

	10月		11月		12月		1月		2月		3月		
1	木	平日	日	休日	火	平日	金	祝日	月	平日	月	平日	
2	金	平日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	火	平日	
3	土	休日	火	祝日	木	平日	日	休日	水	平日	水	平日	
4	日	休日	水	平日	金	平日	月	平日	木	平日	木	平日	
5	月	平日	木	平日	土	休日	火	平日	金	整備日	金	整備日	
6	火	平日	金	整備日	日	休日	水	平日	土	休日	土	休日	
7	水	平日	土	休日	月	平日	木	平日	日	休日	日	休日	
8	木	平日	日	休日	火	平日	金	整備日	月	平日	月	平日	
9	金	整備日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	火	平日	
10	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	水	平日	
11	日	休日	水	平日	金	整備日	月	祝日	木	祝日	木	平日	
12	月	祝日	木	平日	土	休日	火	平日	金	平日	金	平日	
13	火	平日	金	平日	日	休日	水	平日	土	休日	土	休日	
14	水	平日	土	休日	月	平日	木	平日	日	休日	日	休日	
15	木	平日	日	休日	火	平日	金	平日	月	平日	月	平日	
16	金	平日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	火	平日	
17	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	水	平日	
18	日	休日	水	平日	金	平日	月	平日	木	平日	木	平日	
19	月	平日	木	平日	土	休日	火	平日	金	整備日	金	整備日	
20	火	平日	金	整備日	日	休日	水	平日	土	休日	土	休日	
21	水	平日	土	休日	月	平日	木	平日	日	休日	日	休日	
22	木	平日	日	休日	火	平日	金	整備日	月	平日	月	祝日	
23	金	整備日	月	祝日	水	平日	土	休日	火	祝日	火	平日	
24	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	水	平日	
25	日	休日	水	平日	金	整備日	月	平日	木	休日	木	平日	
26	月	平日	木	平日	土	休日	火	平日	金	平日	金	平日	
27	火	平日	金	平日	日	休日	水	平日	土	休日	土	休日	
28	水	平日	土	休日	月	休日扱	木	平日	日	休日	日	休日	
29	木	平日	日	休日	火	休日扱	金	平日	/			月	平日
30	金	平日	月	平日	水	休日扱	土	休日				火	平日
31	土	休日	/		木	休日扱	日	休日				水	水

注記 大型連休又は訓練等により業務日程を変更する場合は努めて早く部外委託業者に通知する。

令和9年度の業務日程の基準を、表 E.2 に示す。

表 E.2—令和9年度業務日程表（基準）

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

注記 大型連休又は訓練等により業務日程を変更する場合は努めて早く部外委託業者に通知する。

表 E.2—令和9年度業務日程表（基準）（続き）

	10月		11月		12月		1月		2月		3月		
1	金	平日	月	平日	水	平日	土	祝日	火	平日	水	平日	
2	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	木	平日	
3	日	休日	水	祝日	金	平日	月	休日扱	木	平日	金	平日	
4	月	平日	木	平日	土	休日	火	平日	金	整備日	土	休日	
5	火	平日	金	平日	日	休日	水	平日	土	休日	日	休日	
6	水	平日	土	休日	月	平日	木	休日扱	日	休日	月	平日	
7	木	平日	日	休日	火	平日	金	整備日	月	平日	火	平日	
8	金	整備日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	水	平日	
9	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	木	平日	
10	日	休日	水	平日	金	整備日	月	祝日	木	平日	金	整備日	
11	月	祝日	木	平日	土	休日	火	平日	金	祝日	土	休日	
12	火	平日	金	整備日	日	休日	水	平日	土	休日	日	休日	
13	水	平日	土	休日	月	平日	木	平日	日	休日	月	平日	
14	木	平日	日	休日	火	平日	金	平日	月	平日	火	平日	
15	金	平日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	水	平日	
16	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	木	平日	
17	日	休日	水	平日	金	平日	月	平日	木	平日	金	平日	
18	月	平日	木	平日	土	休日	火	平日	金	平日	土	休日	
19	火	平日	金	平日	日	休日	水	平日	土	休日	日	休日	
20	水	平日	土	休日	月	平日	木	平日	日	休日	月	祝日	
21	木	平日	日	休日	火	平日	金	整備日	月	平日	火	平日	
22	金	整備日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	水	平日	
23	土	休日	火	祝日	木	平日	日	休日	水	祝日	木	平日	
24	日	休日	水	平日	金	整備日	月	平日	木	休日	金	整備日	
25	月	平日	木	平日	土	休日扱	火	平日	金	整備日	土	休日	
26	火	平日	金	整備日	日	休日扱	水	平日	土	休日	日	休日	
27	水	平日	土	休日	月	休日	木	平日	日	休日	月	平日	
28	木	平日	日	休日	火	休日	金	平日	月	平日	火	平日	
29	金	平日	月	平日	水	休日扱	土	休日	/			水	平日
30	土	休日	火	平日	木	休日扱	日	休日				木	平日
31	日	休日	/		金	休日扱	月	平日				金	平日

注記 大型連休又は訓練等により業務日程を変更する場合は努めて早く部外委託業者に通知する。

附属書 F
(参考)
受託者が使用できる厨房の設備

受託者が使用することのできる厨房の設備を、表 F.1 に示す。

表 F.1—厨房の設備

区 分		数量	能力
調理器材及び器具	縦型ガス炊飯器 1号 (3連)	1台	21kg/h
	縦型ガス炊飯器 2号 (2連)	1台	14kg/h
	水圧洗米器 2号	1台	15kg以上/回
	蒸気式煮炊き窯	1台	110L/台
	製氷機 4号	1台	72kg/d
	野菜切裁用調理用 2号	1台	キャベツ 230kg/h
	球根皮むき機 3号	1台	10kg/台
	蒸し器 2号	1台	/
	ティルティングパン	1台	100L/台
	適温選択配食器材 2号、電気式	1セット	/
	かまどガス回転式	1台	36L/台
	コンベクションオープン スチーム機能付き、3号 ガス式6段	1台	
	厨芥処理機 3号	1台	/
	食器洗浄機 4号	1台	/
	配食用保冷库 3号	1台	/
	包丁・まな板殺菌庫	1台	/
	配食室用温蔵庫 3号	1台	/
	蒸気式食器消毒保管庫 5号	1台	食器かご収納10個
	自動給茶機	1台	/
	コールドウォーターディスペンサー	1台	/
配食缶	1台	/	
包丁・まな板・おたま・めしべら		必要数	
食器一式			

附属書 G

(参考)

年間を通じて必要となる消耗品のリスト (基準)

年間を通じて必要となる給食業務に係る消耗品のリスト (基準) を、表 G.1 に示す。

表 G.1 年間を通じて必要となる給食業務に係る消耗品のリスト (基準)

No	使用区分	品名	備考
1	作業従事者個人用	個人用被服	調理服等
2		爪ブラシ	
3		使い捨て手袋	エンボス
4			ニトリル
5		マスク	
6	調理用消耗品	クッキングペーパー	
7		クッキングシート	
8		アルミホイル	
9		サランラップ	30cm
10			45cm
11		ペーパータオル	衛生消耗品兼
12		次亜塩素酸ナトリウム	
13	調理器具清掃用	調理器具消毒用 アルコール	
14		スポンジたわし	
15		タオル、布巾類	
16		食器用中性洗剤	
17		クレンザー	液体
18	厨房清掃用	デッキブラシ	
19		水切り	
20		厨房清掃用洗剤	
21	衛生用消耗品 (官民共用)	手洗い石鹼液	
22		ゴミ袋	45L 厚さ：0.05m
23		手指消毒用 アルコール	
24		トイレトペーパー	

注記 官民共用となる品目は、作業従事者数を基準とし、官と要調整

令和 8 ・ 9 年度食器洗浄及び清掃作業部外委託仕様書

調達要求番号：6MCZ2A20002

陸上自衛隊仕様書		
物品番号		仕様書番号：NQ-Z210052A
食器洗浄及び清掃作業部外委託	作成	令和 8 年 1 月 2 0 日
	変更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	北海道補給処総務部

1 総 則

(1) 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の島松駐屯地（以下「官側」という。）食堂において実施する食器洗浄作業、食堂清掃作業等の部外委託について規定する。

(2) 用語の定義

この仕様書で使用する用語の定義は、次の定めるところによる。

ア 契約担当官等

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

イ 検査官

契約担当官等の任命を受けて、補助者として食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係わる契約履行の適否の検査を行う者

ウ 監督官

契約担当官等の任命を受けて、補助者として食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係わる契約履行の過程における監督を行う者

エ 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

オ 作業従事者

この役務に直接従事する者

カ 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

キ 作業従事者等

現場責任者及び作業従事者

(3) 本委託業務の概要

官側の施設、器材等を使用した食器及び給食器材（洗浄に食器洗浄室の使用を必要とする給食器材）、（以降「食器等」という。）の洗浄・乾燥、洗浄器資材等の清掃、食器類の格納、食堂（事務室、厨房及び糧食保管庫を除く。）及び付随施設の清掃（ワックス掛け、窓ガラス清掃含む。）並びに食卓・椅子・卓上の清掃・手入れ、調味料・紙ナプキンの補充・整頓、献立表等机上掲示物の交換及び上記作業に関連する付加作業等を行うものである。

区 分	実施内容
ワックス掛け	隊員食堂、幹部食堂のフロアーのワックス掛けを実施
窓ガラス清掃	隊員食堂、幹部食堂の窓ガラス及び窓枠（排煙窓含む。）を清掃

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

(1) 受託者の作業条件

- ア 受託者は、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、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」及び別紙第2「島松駐屯地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。
- イ 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。

(2) 受託者の経費負担

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。

- ア 作業用被服類、洗浄及び食堂清掃などの作業に必要な消耗品
- イ 保健衛生用消耗品
- ウ その他、官側の準備するもの以外全て。
別紙第3「年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）」

(3) 器材・食器等の取り扱い

器材・食等の取り扱いに当たっては、次の事項を遵守するものとする。

- ア 安全に万全を期す。
- イ 作業従事者自らが器材・食器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をするものとする。
- ウ 使用前の安全点検、使用後の点検・手入れによって、器材の故障を未然に防止する。
なお、施設及び器材等の維持、修理は原則として官側の負担とする。
- エ 本役務の実施に伴い、故意又は過失によって施設又は器材等に損害を与えた場合は、速やかに監督官又は検査官に報告するとともに、受託者の責任において速やかに原状に復旧するものとする。
- オ 使用する施設及び器材・食器等は、本業務以外に使用してはならない。

(4) 作業従事者等の服務

作業従事者の島松駐屯地内における一般的な遵守事項は、隊員に準ずるものとする。

(5) 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。

- ア 日本国籍を持ち、心身ともに作業に支障のない者。
- イ 現場責任者は、次に掲げる要件を具備する者とする。
 - (ア) 本委託業務に必要な知識、技術を有すること。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 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。

(6) 引継ぎ

引継ぎ期間が必要な場合、官側と調整し実施する。

3 作業の細部内容

(1) 全般

作業実施間の服装は、常に清潔な洗浄服、帽子、手袋及びマスクを着用すること。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を装着する。また、現場責任者は官側が示す使用する食器等の使用開始時刻等について把握し、給食の提供に影響が出ないよう作業従事者に指示するものとする。

(2) 食器等の洗浄及びこれに付随する作業

ア 毎喫食後、食器を食器洗浄機、洗剤等を使用して洗浄し、食器かご等に分類・整理して次の配食開始時間の1時間30分前までに食器消毒保管庫等で乾燥を完了させる。また、食器かご及び食器消毒保管庫等の保管器材が汚れている場合は洗浄・手入れする。

- イ 配食後の食缶類（調理及び配食レーンにおいて使用した器材を除く。）を水槽、洗剤等を使用して洗浄し、指定の場所に格納する。この際、調理器材については調理開始時刻までに洗浄を完了させるとともに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。
- ウ 調理に使用した食缶類の洗浄について、給食業務従事者の食器洗浄室の水槽の使用を妨げないものとし、必要により相互調整を実施しその結果を官側に通知するものとする。
- エ 食器洗浄機、水槽、その他洗浄に使用した器材は、使用後に洗浄・手入れし指定の場所に格納する。
- オ 作業終了後、食器洗浄室及び下膳室を清掃する。
- カ 作業について、官側から改善要求があった場合は適切に対応するものとする。
- (3) 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
- ア 喫食終了後、食卓、椅子、食卓備付品、手洗場、エアータオル、鏡及び窓枠等の清掃・整頓を実施する。
- イ 喫食終了後、食堂の床、各ドア等を清掃器材・用具を使用して清掃する。
特に汚れている箇所は洗剤、ブラシを使用して清掃する。
- ウ 適時に食卓上の調味料・食卓備付品・紙ナプキン、手洗いの洗浄液の補充及び献立表等机上掲示物の交換を行い、毎食前に台拭きの布巾を配置する。
- エ 窓ガラス清掃（年1回を基準とする。）
- オ 食堂の床ワックス掛け清掃（年4回を基準とする。）
- カ 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。
- キ 作業について、官側から改善要求があった場合は適切に対応するものとする。
- (4) その他

細部作業内容について必要がある場合は、給食業務業務受託者と食器洗浄・洗浄業務受託者が相互に調整し、その内容を検査官・監督官に通知するものとする。

4 作業量

- (1) 官側は喫食予定人員を前月10日までに示す。
- (2) 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－駐屯地食堂における1日当たりの標準的な食器類等洗浄数量

種 類		1日当たりの平均予定数量				
		平日			休日	
		朝食	昼食	夕食	昼食	夕食
食 器 類	飯 わ ん	220個	300個	210個	100個	100個
	汁 わ ん	220個	300個	210個	100個	100個
	菜皿又は洋皿	220個	300個	210個	100個	100個
	小 皿	220個	300個	210個	100個	100個
	小 鉢	220個	300個	210個	100個	100個
	湯 の み	220個	300個	210個	100個	100個
	盆	220個	300個	210個	100個	100個
	は し 等	220個	300個	210個	100個	100個
食 缶 類	ホテルパン	7枚	20枚	20枚	10枚	10枚
	寸 胴	2個	3個	3個	1個	1個
	食缶（飯用）	26個	26個	26個	18個	18個
	食缶（汁用）	10個	10個	10個	5個	5個
	食缶（菜用）	10個	10個	10個	10個	10個
その他	警衛等運搬食用の食缶類					

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

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

表2

区 分	面積又は数量
食 堂（配食室含む。）	632.9 m ²
食 器 洗 浄 室（下膳室含む。）	62.2 m ²
食 卓	88個
い す	309個
食卓備付品	81組

- (4) 作業の開始時刻及び終了時刻は、表3を基準とする。

表3

区 分	喫食時刻			作業時刻	
	朝	昼	夕	開 始	終 了
通 常	06:20 ～ 07:30	12:00 ～ 12:40	17:10 ～ 18:10	06:20	18:30
	部 隊 配 食	12:00 ～ 12:40	17:00 ～ 17:40		
備 考	見送り行事实施時：昼食11:50～12:30 その他行事等により、喫食時刻変更あり。				

注1 受託者は、喫食状況に合わせ仕様書に示された役務作業を日々完了させるものとする。

注2 その日の作業を終了した時点で検査官の検査を受け、合格をもって作業完了とする。

- (5) 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、日々の監督官と作業の都度調整する。

5 監督及び検査

- (1) 各作業の実施時間、作業要領等について監督官から調整を受けた場合は、現場責任者は適切に対応するものとする。
- (2) 各食の作業が終了したときは、検査官から次の判断基準に基づき検査を受けるものとする。

検査の時期等	検査項目	判定基準
その日の作業開始	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の身だしなみの状況
朝・昼・夕各食の食器洗浄作業終了時	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・夕各食の清掃作業終了時	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

- (3) 受託者は、仕様書に示す作業、受託者の経費負担及び提出書類等が、適時かつ確実に実施できず、官側から改善・処置を求められた場合には、速やかに改善計画を提出し、官側の承認を得た後、改善するものとする。
- (4) 前項の改善計画による改善がなされなかった場合、官側は契約に関する減額又は契約解除等の処置を講ずることができる。

6 衛生に関する事項

- (1) 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。
- (2) 作業従事者に係わる食中毒等が発生し、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。
- (3) 受託者は、官側がマニュアル別紙に示す従業者等の衛生管理点検表の点検項目に不備を確認し、不適格と指示した者は、就業させてはならない。
- (4) 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。

7 その他の指示

(1) 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
作業従事者名簿	年1回	業務開始の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（検便）結果	月1回以上	毎月25日まで （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。 （10月から3月までの間には月1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検査を含めること。） 2 菌検索実施機関発行の結果を提出 3 従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者勤務予定表	月1回	翌月分を前月の20日まで	1 受託年度4月分は業務開始の10日前まで 2 従事者の変更の都度提出し、官側の確認を受けるものとする（様式任意）
役務完了届	月1回	当該月分を翌月10日まで	契約担当官に提出 別紙第4「役務完了届」

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。

(2) 仕様書に関する事項

ア 軽微な部分の作業は、仕様書に記載のない事項であっても現場等の状況に応じて実施するものとする。

イ 受託者は、この仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。

令和6, 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

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
4月	平日	朝	280	59	221	4,518	2	1	2	3.5	7	2,259
		昼	441	62	328	7,128	6	1	4	4.5	18	1,782
		夕	268	56	188	4,001	4	1	4	4	16	1,000
		計	—	—	737	15,647	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	140	60	90	816	2	0	0	0	—	—
		昼	93	61	74	677	6	1	2	4	8	339
		夕	96	55	71	640	4	1	2	3	6	320
		計	—	—	235	2,133	12	2	4	7	28	—

※平日休日内訳 平日21日、休日9日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
5月	平日	朝	285	57	213	4,318	2	1	2	3.5	7	2,159
		昼	490	61	338	7,002	6	1	4	4.5	18	1,751
		夕	290	55	202	4,088	4	1	4	4	16	1,022
		計	—	—	753	15,408	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	218	57	108	1,206	2	0	0	0	—	—
		昼	900	58	156	1,811	6	1	2	4	8	906
		夕	143	54	79	886	4	1	2	3	6	443
		計	—	—	343	3,903	12	2	4	7	28	—

※平日休日内訳 平日20日、休日11日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
6月	平日	朝	400	150	247	5,228	2	1	2	3.5	7	2,614
		昼	392	263	328	7,333	6	1	4	4.5	18	1,833
		夕	283	87	207	4,622	4	1	4	4	16	1,156
		計	—	—	782	17,183	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	108	81	91	843	2	0	0	0	—	—
		昼	135	67	89	921	6	1	2	4	8	461
		夕	117	62	80	816	4	1	2	3	6	408
		計	—	—	260	2,580	12	2	4	7	28	—

※平日休日内訳 平日21日、休日9日

注1: 食数は令和7年度の実績

注2: 休日の朝食は部隊配食, 官側で実施

注3: 作業人員は現場責任者を含む。

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	部外委託業者						
						官側	職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C		総作業時間 B×C
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
7月	平日	朝	294	170	250	5,329	2	1	2	3.5	7	2,665
		昼	505	168	361	7,827	6	1	4	4.5	18	1,957
		夕	285	107	235	4,970	4	1	4	4	16	1,243
		計	—	—	846	18,126	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	239	111	135	1,259	2	0	0	0	—	—
		昼	426	67	118	1,110	6	1	2	4	8	555
		夕	105	61	75	720	4	1	2	3	6	360
		計	—	—	328	3,089	12	2	4	7	28	—

※平日休日内訳 平日22日、休日9日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	部外委託業者						
						官側	職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C		総作業時間 B×C
(食)	(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)		
8月	平日	朝	239	48	173	3,471	2	1	2	3.5	7	1,736
		昼	457	54	255	5,265	6	1	4	4.5	18	1,316
		夕	275	49	161	3,223	4	1	4	4	16	806
		計	—	—	589	11,959	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	130	58	90	896	2	0	0	0	—	—
		昼	106	56	71	712	6	1	2	4	8	356
		夕	79	51	63	626	4	1	2	3	6	313
		計	—	—	224	2,234	12	2	4	7	28	—

※平日休日内訳 平日20日、休日11日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	部外委託業者						
						官側	職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C		総作業時間 B×C
(食)	(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)		
9月	平日	朝	261	88	225	4,628	2	1	2	3.5	7	2,314
		昼	446	112	359	7,661	6	1	4	4.5	18	1,915
		夕	305	70	218	4,441	4	1	4	4	16	1,110
		計	—	—	802	16,730	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	125	69	93	948	2	0	0	0	—	—
		昼	111	64	83	888	6	1	2	4	8	444
		夕	101	62	73	743	4	1	2	3	6	372
		計	—	—	249	2,579	12	2	4	7	28	—

※平日休日内訳 平日20日、休日10日

注1: 食数は令和7年度の実績

注2: 休日の朝食は部隊配食, 官側で実施

注3: 作業人員は現場責任者を含む。

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
10月	平日	朝	357	203	263	5,157	2	1	2	3.5	7	2,579
		昼	436	308	359	7,373	6	1	4	4.5	18	1,843
		夕	357	97	246	5,009	4	1	4	4	16	1,252
		計	—	—	868	17,539	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	198	97	137	1,230	2	0	0	0	—	—
		昼	167	75	96	770	6	1	2	4	8	385
		夕	178	71	110	898	4	1	2	3	6	449
計	—	—	343	2,898	12	2	4	7	28	—		

※平日休日内訳 平日22日、休日9日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
11月	平日	朝	356	216	255	4,796	2	1	2	3.5	7	2,398
		昼	516	301	372	7,505	6	1	4	4.5	18	1,876
		夕	294	95	226	4,419	4	1	4	4	16	1,105
		計	—	—	853	16,720	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	197	84	123	1,149	2	0	0	0	—	—
		昼	265	69	115	1,068	6	1	2	4	8	534
		夕	187	62	103	956	4	1	2	3	6	478
計	—	—	341	3,173	12	2	4	7	28	—		

※平日休日内訳 平日20日、休日10日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
12月	平日	朝	248	194	230	2,985	2	1	2	3.5	7	1,493
		昼	361	283	319	4,500	6	1	4	4.5	18	1,125
		夕	257	89	203	2,815	4	1	4	4	16	704
		計	—	—	752	10,300	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	120	57	79	1,263	2	0	0	0	—	—
		昼	87	56	71	1,086	6	1	2	4	8	543
		夕	90	51	66	1,033	4	1	2	3	6	517
計	—	—	216	3,382	12	2	4	7	28	—		

※平日休日内訳 平日22日、休日9日

注1:食数は令和6年度の実績

注2:休日の朝食は部隊配食,官側で実施

注3:作業人員は現場責任者を含む。

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)			
1月	平日	朝	266	76	3,715	216	2	1	2	3.5	7	108
		昼	414	92	5,286	296	6	1	4	4.5	18	74
		夕	263	72	3,347	189	4	1	4	4	16	47
		計	—	—	12,348	701	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	110	55	990	83	2	0	0	0	—	—
		昼	89	57	801	71	6	1	2	4	8	36
		夕	91	52	785	69	4	1	2	3	6	35
		計	—	—	2,576	223	12	2	4	7	28	—

※平日休日内訳 平日21日、休日10日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)		
2月	平日	朝	315	183	213	4,092	2	1	2	3.5	7	2,046
		昼	669	250	317	6,398	6	1	4	4.5	18	1,600
		夕	297	98	183	3,693	4	1	4	4	16	923
		計	—	—	713	14,183	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	132	83	101	937	2	0	0	0	—	—
		昼	114	67	90	852	6	1	2	4	8	426
		夕	95	63	77	705	4	1	2	3	6	353
		計	—	—	268	2,494	12	2	4	7	28	—

※平日休日内訳 平日18日、休日10日

月	区分	食数				人員及び作業時間(日)					作業員一人 当たり食数 A÷B	
		最大値	最小値	平均値	合計 A	官側	部外委託業者					
						職員	現場 責任者	作業人員 B	一人当たりの 作業時間 C	総作業時間 B×C		
(食)	(食)	(食)	(食)	(食)	(人)	(人)	(人)	(時)	(人・時)	(食)		
3月	平日	朝	256	121	235	4,227	2	1	2	3.5	7	2,114
		昼	622	153	369	7,027	6	1	4	4.5	18	1,757
		夕	265	77	213	3,995	4	1	4	4	16	999
		計	—	—	817	15,249	12	3	10	12	41	—
	休日	朝	101	82	90	990	2	0	0	0	—	—
		昼	90	64	69	750	6	1	2	4	8	375
		夕	85	62	67	702	4	1	2	3	6	351
		計	—	—	226	2,442	12	2	4	7	28	—

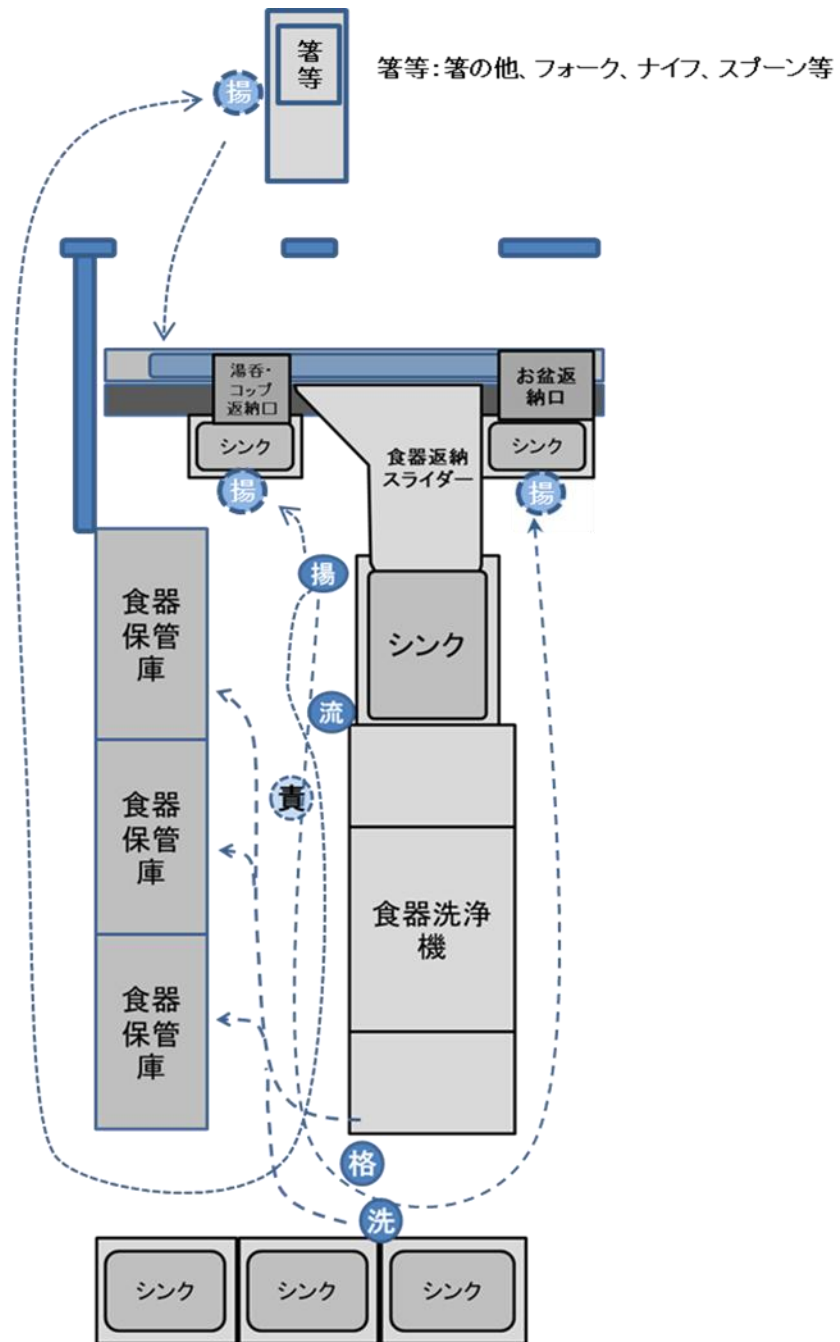
※平日休日内訳 平日20日、休日11日

注1:食数は令和6年度の実績

注2:休日の朝食は部隊配食,官側で実施

注3:作業人員は現場責任者を含む。

島松駐屯地隊員食堂における食器洗浄人員の配置（基準）



区分	主な任務	配置人員目安		
		朝	昼	夕
責	現場責任者：全般指示及び次の作業のいずれかを兼務可	/	/	/
揚	洗浄する食器の仕分け、湯呑、コップ、箸、トレー等 幹部食堂で使用した食器類の回収	1	1	1
流	仕分けられた食器を食器洗浄機に流す	1	休日	休日
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	1	0	1
洗	本文第3項第2号に該当する物で、食洗器で洗うことのできない物の洗浄、格納	1	1	1

年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）

No	使用区分	品名	年間使用量	備考
1	作業従事者個人用	マスク	50箱	
2	作業従事者個人用	個人用被服	作業人員分	帽子・ユニフォーム エプロン・履物等
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋	36箱	
4	作業従事者個人用	爪ブラシ	5個	
5	食器洗浄用	スポンジたわし	144個	
6	食器洗浄用	タオル, 布巾	120枚	
7	食器洗浄用	中性洗剤, 弱アルカリ性洗剤	432L	
8	食器洗浄用	油用食器洗剤	108L	
9	食器洗浄用	除菌漂白剤	84Kg	
10	食器洗浄器具洗浄用	食器洗浄機用洗剤	200Kg	
11	卓上清掃用	消毒用アルコール	36L	洗浄後消毒, 食卓・ 卓上品・椅子消毒
12	卓上清掃用	タオル, 布巾	60枚	
13	卓上清掃用	洗濯用洗剤	20Kg	卓上清掃用タオル, 布巾用
14	食堂清掃用	水切り	4個	
15	食堂清掃用	モップ	16個	
16	食堂清掃用	ほうき	4個	
17	食堂清掃用	デッキブラシ	4個	
18	食堂清掃用	バケツ	12個	
19	官民共用	アルコール消毒液	(官と調整)	厨房入口, トイレ等
20	官民共用	手洗い石鹼液	(官と調整)	厨房入口, トイレ等
21	官民共用	ペーパータオル	(官と調整)	厨房入口, トイレ等
22	官民共用	トイレットペーパー	(官と調整)	トイレ等

※ 1 : 19 から 22 は官民共用となるため, 作業従事者数を基準とし, 官と要調整

役 務 完 了 届

分任契約担当官等 殿

契 約 者 ⑩

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部外委託

2 役務場所

島松駐屯地糧食班

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

調達要求番号：6MCZ2A20004

陸上自衛隊仕様書			
物品番号		仕様書番号：糧-2	
食器洗浄及び清掃作業部外委託	作成	令和5年11月16日	
	変更	令和7年12月18日	
	作成部隊等名	白老弾薬支処	

1 総則**1.1****適用範囲**

この仕様書は、陸上自衛隊白老駐屯地（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。

1.2.1**契約担当官**

食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係る契約を締結する者

1.2.2**検査官**

契約担当官の任命を受けて、補助者として食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係わる契約履行の適否の検査を行う者

1.2.3**監督官**

契約担当官の任命を受けて、補助者として食器洗浄及び清掃作業の部外委託に係わる契約履行の過程における監督を行う者

1.2.4**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

1.2.5**作業従事者**

この役務に直接従事する者

1.2.6**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で作業従事者を兼務することができる。

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。

表 1－ 1 日当たりの平均予定数量

作業区分 種類		4～3月						
		1日当たりの平均予定数量						
		単位	平日			休日		
朝食	昼食		夕食	昼食	夕食			
食器類	飯 わ ん	個	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	汁 わ ん	個	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	小鉢 又は 角小鉢	個	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	湯 の み	個	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	コ ッ プ	個	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	井	個	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	ラーメン 丼	個	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	カ レ ー 皿	枚	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	菜 皿	枚	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	洋 皿	枚	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	小 皿	枚	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	箸	膳	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	ス プ ー ン	本	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
	デザートスプーン	本	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4	
ナ イ フ	本	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4		
フ ォ ー ク	本	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4		
レ ン ゲ	本	2 4	6 2	2 3	1 5	1 4		
食缶類	食 缶 (飯 用)	個	1	2	1	1	1	
	食 缶 (汁 用)	個	1	1	1	1	1	
	食 缶 (菜 用)	個	1	1	1	1	1	
注 記		休日の朝食については、パン等による携行食 8～10月は訓練等で増加予定						

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**附属書A**、**附属書B**等を基準として、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に不足がないよう準備するものとする。
 - 1) 作業用被服類、食器洗浄及び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
 - 4) 年間を通じ、食器洗浄及び清掃作業に必要となる消耗品の基準は**附属書C**による。
- 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原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, 本役務以外に使用してはならない。

2.1.2 作業従事者等の服務

作業従事者の白老駐屯地内における一般的な遵守事項は, 隊員に準ずるものとする。

2.1.3 作業従事者の作業条件

作業従事者の作業条件は, 次による。

- a) 日本国籍を持ち, 心身ともに作業に支障のない者
- b) 現場責任者は, 勤務時間中, 常時青腕章などを装着し, 所在を明確にする。

2.2 作業の内容

2.2.1 食器・配食缶類の洗浄及びこれに付随する作業

- a) 喫食後の食器類を食器洗浄機, 洗剤などを使用して洗浄し, 食器かごなどに分類・整理して収納の上, 指定の場所に格納する。この際, 食器カゴ及び食器消毒保管庫等の保管器材が汚れている場合は洗浄・手入れする。
- b) 配食後の食缶類を水槽, 洗剤などを使用して洗浄し, 指定の場所に格納する。
この際, 保管棚などの保管容器が汚れている場合は洗浄・手入れする。
- c) 食器洗浄機, 水槽, その他洗浄に使用した器材・用具は, 使用後に洗浄・手入れし, 指定の場所に格納する。
- d) 作業終了後, 食器洗浄室を清掃する。

2.2.2 食堂（事務室、厨房及び糧食保管庫を除く。）の清掃及びこれに付随する作業

- a) 喫食終了後, 食卓, 椅子, 食卓備付品などを雑巾又は布巾を使用して清掃する。
- b) 喫食終了後, 食堂の床, ドアなどを清掃器材・用具を使用して清掃する。
特に汚れている箇所は水洗いする。隊員が接触したと思われるドアノブ等についてはアルコール若しくは次亜塩素酸ナトリウム溶液を使用し消毒するものとする。
- c) 食堂の内窓及び虫の死骸等汚れている場合には, 雑巾等を使用して拭き掃除をする。
- d) 月2回官側で示す日に厨房及び食堂清掃を実施するものとする。また年2回官側と協議・協力し, 食堂床のワックス掛けを実施する。
- e) 作業終了後, 清掃器材・用具を手入れし, 指定場所に格納する。

2.2.3 細部作業内容

細部作業内容は, 付属書Dによる。

2.3 作業工程基準

作業工程は, 付属書Eによる。

2.4 作業量

2.4.1 洗浄する食器・配食缶類の種類及び数量

洗浄する食品・配食缶類の種類及び数量は, 表1を基準とする。

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

表2—各食後に清掃する食堂の面積及び食卓・椅子等の数量

区 分	面積又は数量
食堂	136.8 m ²
食堂入口廊下	23.8 m ²
食器返却口	11.8 m ²
食器洗浄室	24.8 m ²
手洗いシンク	1個
食卓	24個
いす	96個
食卓備付品	24組

2.5 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	月曜日～金曜日（平日）		土曜日・日曜日・祝日等	
	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻
朝食作業	09時30分	11時30分		
昼食作業	12時00分	15時00分	13時30分	16時00分
夕食作業	16時30分	18時30分	16時30分	18時00分

2.6 その他

作業内容、作業量、作業開始時刻及び作業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。

2.6.1 業務日程

業務日程は、付属書Fによる。

3 監督及び検査

監督及び検査は、次による。

- 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) 表4の判定基準に基づき監督・検査を受けるものとする。

表 4－監督・検査の判定基準

時期等	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、配置基準等に基づき、業務を履行するに足る作業従事者等が確保されていたか。
	衛生管理	作業従事者等の健康状態の確認、指導、記録等の衛生管理態勢は確立されていたか。
		業務に必要な衛生用消耗品の準備状況、作業従事者の個人被服等の身だしなみは良好だったか。
朝・昼・夕各食の食器洗浄作業時	食器・食缶等の洗浄状況	官側の指定した要領に基づき、食器、食缶等の洗浄・手入れを行ったか。
		指定した数量の食器、食缶等を時間内に洗浄したか。
朝・昼・夕各食の清掃作業時	清掃状況	官側の指定した要領に基づき、食器洗浄室、食卓、椅子、食卓備付品等の清掃を行ったか。
その日の作業終了時	器具・用具等の清掃状況等	官側の指定した要領・頻度に基づき、器具等の洗浄・清掃・格納がなされていたか。
		器具等の員数は不足していなかったか。

4 その他の指示

4.1 衛生に関する事項

衛生に関する事項は、次による。

- a) 受託者は、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル（以下、“マニュアル”という。）」に定める調理従事者等の衛生管理に基づき、作業従事者の衛生管理を行うものとする。
- b) 作業従事者に係る食中毒などが発生し、損害賠償が求められるなど官側が損害を被った場合は受託者が官側に対し損害賠償の責任を負う。
- c) 受託者は、官側がマニュアル別紙に示す従業者などの衛生管理点検表の点検項目に不備を確認し、不適格と指示した者は、就業させてはならない。
- d) 作業従事者等の、新型コロナウイルス及びノロウイルスを含む感染症の罹患及びその復帰に関しては、感染症法及び感染症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。

4.2 提出書類

受託者が官側に提出する書類は、表 5 のとおりとする。

表 5-提出書類一覧

提出書類名	提出頻度	提出期限 ^{a)}	備 考
作業従事者一覧	年 1 回	業務開始 1 4 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 1 5 日まで (ただし、受託年度 4 月分は業務開始の 1 0 日まで)	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。(10 月から 3 月までの間には月 1 回以上又は必要に応じてノロウイルスの検査を含めること。) 2 菌検索実施機関発行の結果を提出 3 従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者勤務割表 (勤務予定表) ^{b)}	月 1 回	翌月分を前月 1 5 日まで	1 受託年度 4 月分は業務開始の 1 0 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 1 0 日まで	様式は、 図 A. 1 を基準とする。

注^{a)} 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に通知し、今後の対応について協議するものとする。

注^{b)} 提出された作業従事者勤務割振表 (勤務予定表) を業務開始までに官側と協議するものとする。

4.3 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。

作 業 完 了 届

分任支出負担行為担当官 殿

契 約 者

下記のとおり、作業が完了したのでお届けします。

記

- 1 作業名：食器洗浄及び清掃作業部外委託請負役務
- 2 作業場所：白老駐屯地総務科糧食班食厨房
- 3 実施期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 4 実働日数
(1) 平 日：
(2) 休 日：
- 5 完了届出年月日：令和 年 月 日

注記 日本工業規格A 4 縦使用

図 A. 1—作業完了届

附属書 A

(参考)

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

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の一例を、表 A.1 に示す。

表 A.1—令和 8・9 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

月	区分	食 数				現場責任者 (人・時)	作業員			作業員 1 人当 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 (時) C	総作業時間 (人・時) B × C		
4 月	平日	朝	24	16	21	444	2.00	1	2.00	2.00	444
		昼	70	33	50	998	3.00	1	3.00	3.00	998
		夕	23	9	18	388	2.00	1	2.00	2.00	388
		計	—	—	—	1,830	7.00	3	—	7.00	—
	休日	朝	16	11	14	124	作業なし			0	
		昼	34	11	15	128	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	128
		夕	13	9	28	92	1.50		1.50	1.50	92
		計	—	—	—	344	4.00	—	4.00	—	
5 月	平日	朝	25	10	17	314	2.00	1	2.00	2.00	314
		昼	18	33	44	821	3.00	1	3.00	3.00	821
		夕	11	9	14	263	2.00	1	2.00	2.00	263
		計	—	—	—	1,398	7.00	3	—	7.00	—
	休日	朝	16	11	13	162	作業なし			0	
		昼	15	9	10	144	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	144
		夕	11	8	9	118	1.50		1.50	1.50	118
		計	—	—	—	424	4.00	—	4.00	—	
6 月	平日	朝	26	10	17	381	2.00	1	2.00	2.00	381
		昼	64	27	46	1,000	3.00	1	3.00	3.00	1,000
		夕	24	10	16	358	2.00	1	2.00	2.00	358
		計	—	—	—	1,739	7.00	3	—	7.00	—
	休日	朝	15	13	14	123	作業なし			0	
		昼	12	9	11	95	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	95
		夕	10	9	9	83	1.50		1.50	1.50	83
		計	—	—	—	301	4.00	—	4.00	—	

表 A.1—令和8・9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（続き）

月	区分		食 数				現場責任者 (人・時) 朝昼勤務	作業員			作業員1人当 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	21	15	18	395	2.00	1	2.00	2.00	395	
		昼	56	32	46	1,007	3.00	1	3.00	3.00	1,007	
		夕	22	9	16	355	2.00	1	2.00	2.00	355	
		計	—	—	—	1,757	7.00	3	—	7.00	—	
	休日	朝	16	12	13	121	作業なし					0
		昼	12	8	10	93	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	93	
		夕	12	8	10	87	1.50		1.50	1.50	87	
計		—	—	—	301	4.00	—	4.00	4.00	—		
8月	平日	朝	24	13	18	285	2.00	1	2.00	2.00	285	
		昼	70	30	50	800	3.00	1	3.00	3.00	800	
		夕	24	10	16	261	2.00	1	2.00	2.00	261	
		計	—	—	—	1,346	7.00	3	—	7.00	—	
	休日	朝	14	10	11	173	作業なし					0
		昼	18	9	12	181	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	181	
		夕	12	8	10	146	1.50		1.50	1.50	146	
計		—	—	—	500	4.00	—	4.00	4.00	—		
9月	平日	朝	33	11	15	305	2.00	1	2.00	2.00	305	
		昼	100	16	50	994	3.00	1	3.00	3.00	994	
		夕	33	9	15	293	2.00	1	2.00	2.00	293	
		計	—	—	—	1,592	7.00	3	—	7.00	—	
	休日	朝	16	9	12	115	作業なし					0
		昼	43	9	14	141	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	141	
		夕	9	8	9	88	1.50		1.50	1.50	88	
計		—	—	—	344	4.00	—	4.00	4.00	—		

表 A.1—令和8・9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（続き）

月	区分		食数				現場責任者 (人・時) 朝昼勤務	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	39	19	28	570	2.00	1	2.00	2.00	570	
		昼	106	37	59	1,255	3.00	1	3.00	3.00	1,255	
		夕	38	13	25	517	2.00	1	2.00	2.00	517	
		計	—	—	—	2,342	7.00	3	—	7.00	—	
	休日	朝	31	16	23	207	作業なし					0
		昼	25	11	16	146	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	146	
		夕	25	10	18	159	1.50		1.50	1.50	159	
計		—	—	—	512	4.00	—	4.00	4.00	—		
11月	平日	朝	42	17	26	523	2.00	1	2.00	2.00	523	
		昼	106	35	58	1,161	3.00	1	3.00	3.00	1,161	
		夕	39	10	10	437	2.00	1	2.00	2.00	437	
		計	—	—	—	2,121	7.00	3	—	7.00	—	
	休日	朝	35	13	18	183	作業なし					0
		昼	28	9	13	125	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	125	
		夕	12	9	10	100	1.50		1.50	1.50	100	
計		—	—	—	408	4.00	—	4.00	4.00	—		
12月	平日	朝	27	16	22	315	2.00	1	2.00	2.00	315	
		昼	89	38	53	786	3.00	1	3.00	3.00	786	
		夕	23	11	18	259	2.00	1	2.00	2.00	259	
		計	—	—	—	1,360	7.00	3	—	7.00	—	
	休日	朝	17	9	13	205	作業なし					0
		昼	19	8	12	195	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	195	
		夕	12	8	10	155	1.50		1.50	1.50	155	
計		—	—	—	555	4.00	—	4.00	4.00	—		

表 A.1—令和8・9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（続き）

月	区分		食数				現場責任者 (人・時) 朝昼勤務	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	21	11	19	323	2.00	1	2.00	2.00	323	
		昼	56	31	42	781	3.00	1	3.00	3.00	781	
		夕	19	10	16	280	2.00	1	2.00	2.00	280	
		計	—	—	—	1,384	7.00	3	—	7.00	—	
	休日	朝	18	9	13	193	作業なし					0
		昼	25	9	12	138	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	138	
		夕	11	9	10	143	1.50		1.50	1.50	143	
計		—	—	—	474	4.00	—	4.00	4.00	—		
2月	平日	朝	31	12	21	376	2.00	1	2.00	2.00	376	
		昼	69	19	48	868	3.00	1	3.00	3.00	868	
		夕	33	12	18	326	2.00	1	2.00	2.00	326	
		計	—	—	—	1,570	7.00	3	—	7.00	—	
	休日	朝	16	13	15	148	作業なし					0
		昼	15	10	12	121	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	121	
		夕	14	9	11	111	1.50		1.50	1.50	111	
計		—	—	—	380	4.00	—	4.00	4.00	—		
3月	平日	朝	27	14	21	429	2.00	1	2.00	2.00	429	
		昼	71	24	49	998	3.00	1	3.00	3.00	998	
		夕	27	12	19	393	2.00	1	2.00	2.00	393	
		計	—	—	—	1,820	7.00	3	—	7.00	—	
	休日	朝	19	15	21	181	作業なし					0
		昼	16	11	13	143	2.50	現場責任者兼務：1	2.50	2.50	143	
		夕	17	11	12	136	1.50		1.50	1.50	136	
計		—	—	—	460	4.00	—	4.00	4.00	—		

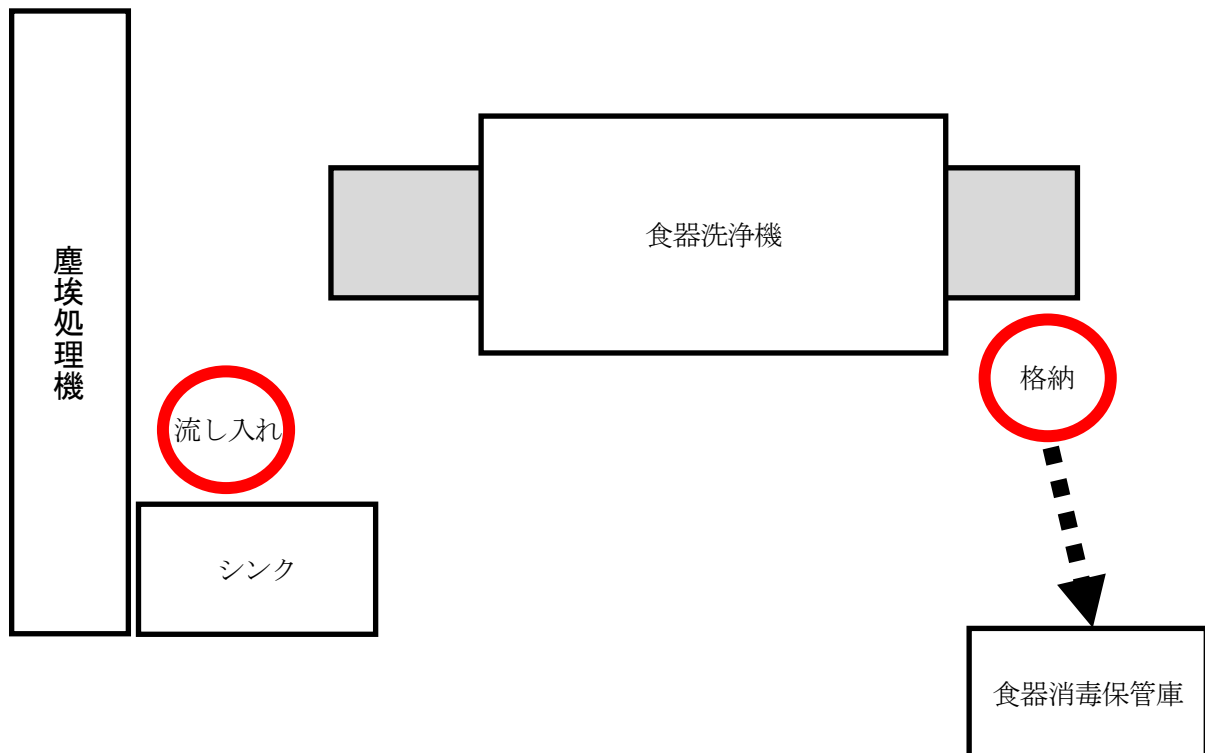
附属書B

(参考)

駐屯地食堂における配食人員の配置

駐屯地食堂における配食人員の配置の基準の一例を、図B.1に示す。

図B.1—白老駐屯地食堂における配食人員の配置（基準）



区分	主な任務等	人員数
現場責任者	現場責任者（全般指示，食器格納兼）	2
流し入れ	シンクに溜まった食器等を予洗いし，食器洗浄機へ流し入れ	
格納	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	

附属書 C

(参考)

年間を通じて必要となる消耗品のリスト (基準)

年間を通じて必要となる食器洗浄業務に係る消耗品のリスト (基準) を、表 C.1 に示す。

表 C.1 一年間を通じて必要となる給食業務に係る消耗品のリスト (基準)

No	使用区分	品名	年間使用量	備考
1	作業従事者個人用	個人用被服	作業人員分	調理服等
2		爪ブラシ		
3	作業従事者個人用 (官民共用)	使い捨て手袋	200箱	ニトリル
4		マスク	25箱	
5	食器洗浄用消耗品 (官民共用)	食器用中性洗剤	40L	
6		食器用漂白剤	24kg	
7		スポンジたわし	30個	
8		タオル・布巾等	100枚	卓上清掃用兼ねる
9	食堂・食器洗浄室清 掃用 (官民共用)	洗濯用洗剤	12kg	
10		モップ布	6枚	
11		ガラスクリーナー	5L	
12		床拭き洗剤	20L	
13		床用ワックス	12L	
14	卓上清掃用 (官民共有)	次亜塩素酸ナトリウム	20L	
15		洗濯用洗剤	12kg	
16	衛生用消耗品 (官民共有)	手洗い石鹼液	8L	厨房入口、トイレ等
17		手指消毒用 アルコール	30L	
18		ペーパータオル	400個	
19		トイレットペーパー	200個	トイレ等

注1：官民共用の年間使用量については、合計した数量である。

注2：合計した数量を官側と民側とが消耗品を折半し使用を共用する。

注3：補充時期については官側と協議し、補充するものとする。

附属書D
(参考)
細部作業内容

細部作業内容の基準を、表D.1に示す。

表D.1—細部作業内容（基準）

作業名	内容
洗浄作業	<p>1 食器類</p> <p>(1) 喫食後の食器類の回収 食器返納口の水槽に水槽の約半分程度水を溜め洗浄に備える。また水槽で回収する事が不適と思われる食器類は適宜の回収要領で実施する。</p> <p>(2) 洗浄器及び手洗いによる洗浄 食器洗浄機又は適宜の用具による手洗いで、適切な濃度の洗剤を使用し汚れ残りのないよう洗浄する。この際、洗剤及び用具は食器類の材質に合わせたものを使用し、初期の劣化防止に留意するものとする。 汚れがひどい食器については漂白又はつけ置き処置をするものとする。</p> <p>(3) 洗浄後の食器の分類・消毒及び整理整頓 洗浄を終えた食器類を食器かごに種類ごと分類（少数の場合は同一なカゴに入れて入れる。）し、食器かごを食器消毒保管庫において消毒及び乾燥させる。</p> <p>2 上記作業に付随する作業</p> <p>(1) 食器類を収納・格納するかごの洗浄及び手入れ・清潔の保持</p> <p>(2) 食器消毒保管庫及び棚類の洗浄及び手入れ・清潔の保持</p> <p>(3) 食器洗浄機、水槽及び洗浄用具の洗浄及び手入れ・清潔の保持</p> <p>(4) 各食作業終了後の整理整頓</p> <p>3 厨房整備日における作業^{a)}</p>
清掃作業	<p>1 清掃作業</p> <p>(1) 各食喫食終了後に食卓、椅子及び食卓上の備品等を布巾又は雑巾を使用して清掃を実施する。</p> <p>(2) 各食喫食終了後に食堂の床、床マット、渡り廊下、各ドア及び手洗い場等を清掃器材・用具を使用して清掃を実施する。また、手洗い用の石鹼等を補充する。</p> <p>(3) 卓上調味料の補充・賞味期限の点検</p> <p>(4) 卓上献立の交換</p> <p>(5) 卓上備付品の交換・補充</p> <p>2 食器洗浄区域の清掃</p> <p>3 上記の作業に付随する作業 各食作業終了後、清掃器材・用具を洗浄・手入れし指定場所に格納するとともに格納場所の清潔の保持と整理整頓を確実に実施する。</p> <p>4 厨房整備日における作業^{a)}</p> <p>(1) ワックスを使用して食堂床の定期整備（年2回ワックス剥離及びポリッシャーによる磨き作業）を実施する。</p> <p>(2) 食堂内設備の整備（窓、棧）</p> <p>(3) 食堂床の黒ずみ落とし</p>
<p>注^{a)} 月に2度、食厨房の全般清掃及び洗浄を実施する日をいう</p>	

附属書 E
(参考)
作業工程

作業工程の基準を、表 E.1 に示す。

表 E.1—作業工程表 (基準)

	0930 0900	1000	1100	1130	1200	1300	1400	1430	1500	1530	1600	1630	1700	1800	1830	作業工程時間	
平日	0930		1130		1200	1500			1630		1830					7時間00分	
	朝食後食器洗浄及び清掃作業 2h		休憩		昼食後食器洗浄及び清掃作業 3h			休憩		清掃作業及び 夕食後食器洗浄 2h							
休日						1330		1600		1630		1800					4時間00分
						昼食後食器洗浄及び清掃作業 2.5h		休憩		清掃作業及び 夕食後食器洗浄 1.5h							
厨房 整備	0930		1130		1145	1345		1400		1700						7時間00分	
	朝食後食器洗浄及び清掃作業 2h		休憩		昼食後食器洗浄及び 清掃作業 2h		休憩		清掃作業 2h								
備考	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契約相手方の計画によるものとする。 「基準」に示す時間に変更等があれば官側に通報する。																

附属書F
(参考)
業務日程

令和8年度の業務日程の基準を、表F.1に示す。

表F.1—令和8年度業務日程表（基準）

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

注記 大型連休又は訓練等により業務日程を変更する場合は努めて早く部外委託業者に通知する。

表 F.1—令和8年度業務日程表（基準）（続き）

	10月		11月		12月		1月		2月		3月		
1	木	平日	日	休日	火	平日	金	祝日	月	平日	月	平日	
2	金	平日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	火	平日	
3	土	休日	火	祝日	木	平日	日	休日	水	平日	水	平日	
4	日	休日	水	平日	金	平日	月	平日	木	平日	木	平日	
5	月	平日	木	平日	土	休日	火	平日	金	整備日	金	整備日	
6	火	平日	金	整備日	日	休日	水	平日	土	休日	土	休日	
7	水	平日	土	休日	月	平日	木	平日	日	休日	日	休日	
8	木	平日	日	休日	火	平日	金	整備日	月	平日	月	平日	
9	金	整備日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	火	平日	
10	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	水	平日	
11	日	休日	水	平日	金	整備日	月	祝日	木	祝日	木	平日	
12	月	祝日	木	平日	土	休日	火	平日	金	平日	金	平日	
13	火	平日	金	平日	日	休日	水	平日	土	休日	土	休日	
14	水	平日	土	休日	月	平日	木	平日	日	休日	日	休日	
15	木	平日	日	休日	火	平日	金	平日	月	平日	月	平日	
16	金	平日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	火	平日	
17	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	水	平日	
18	日	休日	水	平日	金	平日	月	平日	木	平日	木	平日	
19	月	平日	木	平日	土	休日	火	平日	金	整備日	金	整備日	
20	火	平日	金	整備日	日	休日	水	平日	土	休日	土	休日	
21	水	平日	土	休日	月	平日	木	平日	日	休日	日	休日	
22	木	平日	日	休日	火	平日	金	整備日	月	平日	月	祝日	
23	金	整備日	月	祝日	水	平日	土	休日	火	祝日	火	平日	
24	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	水	平日	
25	日	休日	水	平日	金	整備日	月	平日	木	休日	木	平日	
26	月	平日	木	平日	土	休日	火	平日	金	平日	金	平日	
27	火	平日	金	平日	日	休日	水	平日	土	休日	土	休日	
28	水	平日	土	休日	月	休日扱	木	平日	日	休日	日	休日	
29	木	平日	日	休日	火	休日扱	金	平日	△			月	平日
30	金	平日	月	平日	水	休日扱	土	休日				火	平日
31	土	休日	△		木	休日扱	日	休日				水	水

注記 大型連休又は訓練等により業務日程を変更する場合は努めて早く部外委託業者に通知する。

令和9年度の業務日程の基準を、表E.2に示す。

表F.2—令和9年度業務日程表（基準）

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

注記 大型連休又は訓練等により業務日程を変更する場合は努めて早く部外委託業者に通知する。

表 F.2—令和9年度業務日程表（基準）（続き）

	10月		11月		12月		1月		2月		3月		
1	金	平日	月	平日	水	平日	土	祝日	火	平日	水	平日	
2	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	木	平日	
3	日	休日	水	祝日	金	平日	月	休日扱	木	平日	金	平日	
4	月	平日	木	平日	土	休日	火	平日	金	整備日	土	休日	
5	火	平日	金	平日	日	休日	水	平日	土	休日	日	休日	
6	水	平日	土	休日	月	平日	木	休日扱	日	休日	月	平日	
7	木	平日	日	休日	火	平日	金	整備日	月	平日	火	平日	
8	金	整備日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	水	平日	
9	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	木	平日	
10	日	休日	水	平日	金	整備日	月	祝日	木	平日	金	整備日	
11	月	祝日	木	平日	土	休日	火	平日	金	祝日	土	休日	
12	火	平日	金	整備日	日	休日	水	平日	土	休日	日	休日	
13	水	平日	土	休日	月	平日	木	平日	日	休日	月	平日	
14	木	平日	日	休日	火	平日	金	平日	月	平日	火	平日	
15	金	平日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	水	平日	
16	土	休日	火	平日	木	平日	日	休日	水	平日	木	平日	
17	日	休日	水	平日	金	平日	月	平日	木	平日	金	平日	
18	月	平日	木	平日	土	休日	火	平日	金	平日	土	休日	
19	火	平日	金	平日	日	休日	水	平日	土	休日	日	休日	
20	水	平日	土	休日	月	平日	木	平日	日	休日	月	祝日	
21	木	平日	日	休日	火	平日	金	整備日	月	平日	火	平日	
22	金	整備日	月	平日	水	平日	土	休日	火	平日	水	平日	
23	土	休日	火	祝日	木	平日	日	休日	水	祝日	木	平日	
24	日	休日	水	平日	金	整備日	月	平日	木	休日	金	整備日	
25	月	平日	木	平日	土	休日扱	火	平日	金	整備日	土	休日	
26	火	平日	金	整備日	日	休日扱	水	平日	土	休日	日	休日	
27	水	平日	土	休日	月	休日	木	平日	日	休日	月	平日	
28	木	平日	日	休日	火	休日	金	平日	月	平日	火	平日	
29	金	平日	月	平日	水	休日扱	土	休日	/			水	平日
30	土	休日	火	平日	木	休日扱	日	休日				木	平日
31	日	休日	/		金	休日扱	月	平日				金	平日

注記 大型連休又は訓練等により業務日程を変更する場合は努めて早く部外委託業者に通知する。