

## 標準仕様書

調達要求番号：

陸上自衛隊仕様書		
物品番号	仕様書番号	
食器洗浄及び清掃作業の部外委託	作成	令和 3年12月 日
	変更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	陸上自衛隊沼田分屯地

## 1 総則

## 1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の沼田分屯地（以下、「官側」という）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。

## 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係わる契約履行の適否の検査を行う者

## c) 監督官

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

## d) 受託者

食器洗浄及び清掃作業の部外契約を請け負う者

## 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、器材等を使用して、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(分)屯地において、洗浄する食器・食缶類の標準的な種類及び数量は表1のとおりであるが、災害等の不測事態、訓練等により食数の増減、喫食時間の変更をする場合があり、受託者は官側との調整により柔軟に対応するものとする。

## 2 役務に関する要求

### 2.1 作業の条件

#### 2.1.1 受託者の作業条件

受託者の作業条件は、次による。

- a) 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4年度における食数予定及び作業に必要な従事者数の参考値」及び、  
別紙第2「沼田分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。
- 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  
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

作業従事者の沼田分屯地における一般的な厳守事項は、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) 日本国籍を有し、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、洗剤等を使用して洗浄し、食器かご等に分類・整理して  
格納の上、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等の保管器材が  
汚れてる場合は洗浄・手入れをする。また、食器類が特に汚れている場合は漂白を実施する。

b) 配食後の食缶類を水槽、洗剤等を使用して洗浄し、指定の場所に格納する。この際、保管棚等の保管容器が汚れている場合は洗浄・手入れをする。

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・手入れをし、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 隊員食堂(事務室、厨房、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、食卓備付品等を雑巾又は布巾を使用して清掃する。この際、卓上調味料の賞味期限等を点検し、不足している場合は官側から受領し補充する。

b) 喫食終了後、食堂の床、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。

d) 食堂出入口及び玄関の清掃（冬季間は除雪を含む）

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。

a) 土曜日、日曜日及び祝祭日は朝食作業を実施しないことを基準とする。

表1

作業区分 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	20 個	30 個	20 個	20 個	20 個
	汁 わ ん	20 個	30 個	20 個	20 個	20 個
	菜皿又は洋皿	20 個	30 個	20 個	20 個	20 個
	小 皿	20 個	30 個	20 個	20 個	20 個
	小 鉢	20 個	30 個	20 個	20 個	20 個
	朝食用食器蓋	60 個	0 個	0 個	0 個	0 個
	湯 の み	20 個	30 個	20 個	20 個	20 個
	盆	20 個	30 個	20 個	20 個	20 個
	は し	20 個	30 個	20 個	20 個	20 個
	類	麵 どんぶり	月に6～8回（1回40個）			
	カ レ ー 皿	月に3～5回（1回40個）				
食缶類	食缶（飯用）	0 個	0 個	0 個	0 個	0 個
	食缶（汁用）	0 個	0 個	0 個	0 個	0 個
	食缶（菜用）	0 個	0 個	0 個	0 個	0 個
注 記						

\* 契約期間における月別作成を基準とするが、給食人員に大きな変動がない期間は

まとめることができる。

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

表2

区 分	面 積 又 は 数 量
食 堂	86.4 m <sup>2</sup>
食 器 洗 浄 室	6.48 m <sup>2</sup>
食 卓	8 個
椅 子	30 個
食 卓 備 品 等	8 組

a) 洗浄・整備・清掃の基準

洗浄・整備・清掃の基準は別紙第4による。

b) 厨房整備日

厨房整備日は、月1回第3金曜日を基準とし、当該月1日までに通知する。

2.4 作業開始時刻及び終了時刻

役務は、土曜日・日曜日・国民の休日に関する法律に規定する休日及び、年末・年始(12/29～1/3)を含む毎日とし、作業開始時刻及び終了時刻は、表3による。尚、年末・年始(12/29～1/3)の作業時間については休日扱い時間とする。

表3

曜 日	区 分	開 始 時 刻	終 了 時 刻	休 憩 時 間
月～金	朝食作業	09時00分	11時30分	
	昼食作業	12時00分	13時15分	30分
	夕食作業	14時00分	18時15分	45分
土・日・祝日 (休日扱い)	朝食作業			
	昼食作業	11時30分	13時00分	30分
	夕食作業	14時30分	17時15分	45分
厨房整備日(弁当) 毎月1回第3金曜日 を基準とする。	朝食作業	09時00分	11時30分	
	昼食作業	12時00分	13時15分	30分
	夕食作業	14時00分	17時00分	45分

2.5 その他

2.5.1 作業の実施に当たっては、官側の監督を受けその指示に従うものとする。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。

2.5.2 土・日・祝日は前日の夕食及び当日の昼食食器洗浄作業、及び清掃作業とする。

### 3 監督及び検査

- a) 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、適切に対応するものとする。
- b) 各食の作業が終了した時は、検査官にから次の判断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。

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食基準等に基づき、業務を履行するに足る作業従事者等の確保状況
	衛生管理	作業従事者等の健康状態の確認、指導及び記録等の衛生管理態勢
		業務に必要な衛生用消耗品の準備状況、作業従事者の個人用被服等身だしなみの状況
朝・昼・夕各食の 調理作業終了時	食器、食缶等 の洗浄状況	官側の指定した要領に基づく、食器、食缶等の洗浄 ・手入れ状況
		指定した数量の食器、食缶等の洗浄状況
朝・昼・夕各食の 配食作業終了時	清掃状況	官側の指定した要領に基づく、食器洗浄室、食卓、椅子及び食卓備付品の清掃状況
その日の作業 終了時	器具、用具等 の洗浄状況等	官側の指定した要領・頻度に基づく、器具等の洗浄 ・清掃・格納状況
		器具等の員数状況

### 4 その他の指示

#### 4.1 衛生に関する事項

衛生に関する事項は、次による。

- 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。
- c) 受託者は、官側がマニュアル別紙に示す従事者などの衛生管理点検表の点検項目に不備を

確認し、不適格と指示した者は、就業させてはならない。

- 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の通りとする。

提出書類名	提出頻度	提出時期	備考
作業従事者一覧	年1回	業務開始 10日前まで	提出後、従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者菌検索結果	月1回以上	毎月20日まで (ただし、受託年度4月分は業務開始の10日前まで)	1 菌検索結果には、腸管出血性大腸菌症検査を含めること。 2 菌検索実施機関発行の結果を提出 3 従事者に変更があればその都度提出する。
作業従事者勤務割振表(勤務予定表)	月1回	翌月分を前月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	

\* 1 提出時期に間に合わないことが予想された場合、受託者は速やかに官側へ通知し、今後の対応について協議するものとする。

\* 2 提出された作業従事者勤務割振表及び作業工程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って行うものとする。

#### 4.4 遵守事項

- a) 更衣室・休憩室、トイレ、廊下、玄関、靴箱等は、官側との調整により利用するものとし利用者自らが清掃し、常に整理整頓を心がけるものとする。
- b) 駐車場は、官側との調整により利用するものとし、利用者自らが整備(冬季間は除雪)し常に整理整頓を心がけるものとする。

#### 4.5 仕様書に関する事項

受託者は、この仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当官と協議するものとする。

