

**調達要求番号：**

| 陸上自衛隊仕様書       |                       |             |
|----------------|-----------------------|-------------|
| 物品番号           | 仕様書番号                 |             |
|                | N A S - Z 2 1 0 0 0 3 |             |
| 食器洗浄及び清掃作業部外委託 | 作成                    | 平成29年12月18日 |
|                | 変更                    | 令和3年11月15日  |
|                | 作成部隊等名                | 足寄弾薬支処      |

**1.1 適用範囲**

この仕様書は、陸上自衛隊の足寄分屯地（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

**1.3 本委託業務の概要**

官側の施設、器材を使用して、食器の準備、洗浄、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。

分屯地において、洗浄する食器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) 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。

b) 受託者の経費負担は、次のとおりとし、作業に必要な消耗品等は業務の受託中不足がないように準備するものとする。

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（官側所有の厨房器材に関する消耗品を除く。）

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「（食器洗浄および清掃作業業務）年間を通じて必要となる消耗品のリスト（基準）」

c) 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。

- d) 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。
- e) 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**

作業従事者の足寄分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**

日本国籍を持ち，心身ともに作業に支障のない者。

### **2.2 作業の内容**

#### **2.2.1 食器の洗浄・準備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) 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。
- c) 食器洗浄後，次給食の食器の準備をする。
- 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。
- 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 洗浄する食器の種類及び数量は，表 1 を基準とする。

表 1

| 種 類         |        | 月            |      |      |
|-------------|--------|--------------|------|------|
|             |        | 作業区分         |      |      |
|             |        | 1日当たりの平均予定数量 |      |      |
|             |        | 朝食           | 昼食   | 夕食   |
| 食<br>器<br>類 | 飯 わ ん  | 20 個         | 40 個 | 20 個 |
|             | 汁 わ ん  | 20 個         | 40 個 | 20 個 |
|             | 菜皿又は洋皿 | 20 個         | 40 個 | 20 個 |
|             | 小 皿    | 20 個         | 40 個 | 20 個 |
|             | 小 鉢    | 20 個         | 40 個 | 20 個 |
|             | 湯 の み  | 20 個         | 40 個 | 20 個 |
|             | 盆      | 20 個         | 40 個 | 20 個 |
|             | は し    | 20 個         | 40 個 | 20 個 |
| 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 を基準とする。

表 2

| 区 分   | 面積又は数量             |
|-------|--------------------|
| 食 堂   | 124 m <sup>2</sup> |
| 食器洗浄室 | 11 m <sup>2</sup>  |
| 手洗い場  | 3 m <sup>2</sup>   |
| 食 卓   | 12 個               |
| い す   | 48 個               |
| 食卓備付品 | 12 組               |

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・昼食作業              | 10時00分 | 13時00分 |
| 夕 食 作 業             | 15時15分 | 18時15分 |
| 厨房整備日（休憩1時間含む）月1回基準 | 10時00分 | 17時00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) 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。
- 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             | 検査基準                                         |
|-------------------------|------------------|----------------------------------------------|
| その日の作業<br>開始時           | 実施態勢             | 献立、予定喫食者数及び配置基準に基づき、<br>業務を履行するに足る作業従事者の確保状況 |
|                         | 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状況                |
|                         |                  | 業務に必要な衛生消耗品の準備状況、作業従事者の<br>個人用被服等身だしなみの状況    |
| 朝・昼・夕各<br>食の調理作業<br>終了時 | 食器、食缶等の<br>洗浄状況  | 官側の指定した要領に基づく、食器、食缶等の<br>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<br>食の配食作業<br>終了時 | 清掃状況             | 官側の指定した要領に基づく、食器洗浄場、食卓、<br>椅子及び食卓備品の清掃状況     |
| その日の作業<br>終了時           | 器具・用具等の<br>洗浄状況等 | 官側の指定した要領・頻度に基づく、器具等の<br>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など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およ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、受託者負担とする。

## 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<br>10日前まで                   | その後、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。<br>2 菌検索実施機関発行の結果を提出<br>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<br>（勤務予定表） | 月1回   | 翌月分を前月<br>20日まで                  | 1 受託年度4月分は業務開始の10日前まで<br>2 従事者に変更があればその都度提出し、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<br>10日まで                  |                                                                            |

注1：提出時期は基準とし、分屯地の特性に応じて設定する。

注2：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、今後の対応を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。

## 5 駐車場に関すること

官側の指定する駐車場に停車すること。

## 6 作業期間

6.1 令和4年4月1日～令和5年3月31日までとする。

6.2 次の期間は除くものとする。

- a) 土曜日、日曜日、祝日
- b) 令和4年 5月 2日
- c) 令和4年 5月 6日
- d) 令和4年 8月12日
- e) 令和4年 8月15日～同年 8月19日
- f) 令和4年12月26日～同年12月30日
- g) 令和5年 1月 3日～同年 1月 6日