

令和4年11月25日

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊北海道補給処白老弾薬支処
会 計 科 長 毛 利 宣 行

次のとおり一般競争入札を行います。

1 競争に付する事項

(1) 件名等

| 件名 | 規格 | 単位 | 数量 |
|-----------|---------|----|----|
| 食器洗浄等作業役務 | 仕様書のとおり | 式 | 1 |

(2) 履行場所 陸上自衛隊 白老駐屯地

(3) 契約期間 令和5年4月1日～令和6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

(1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）（以下「予決令」という。）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つて、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) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和4年度全省庁統一競争参加資格「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の格付の資格を保有し、北海道地域に競争参加資格を有する者

(4) 別紙第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) 別紙第2「入札関係書類提出要項」に示す事前提出書類を提出し、合格の通知を受けたもの。

(6) 都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

3 契約条項を示す場所

契約条項及び「入札及び契約心得」については、北海道補給処白老弾薬支処に掲示するほか、北海道補給処ホームページにも掲載する。

4 入札説明会等

(1) 入札説明会は実施しない。

(2) 現場確認を希望する者は陸上自衛隊北海道補給処白老弾薬支処会計科と調整されたい（希望日の5日前までに連絡されたい）。

5 競争入札執行の場所及び日時

(1) 日時 令和5年1月18日（水）13時50分～

(2) 場所 陸上自衛隊北海道補給処白老弾薬支処 会議室

6 落札決定方法

総額により決定する。予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、同額の場合は抽選とする。

なお、当該応札価格が予決令第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、予決令第86条の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。

7 保証金等に関する事項

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、落札価格の100分の5に相当する金額を違約金として徴収し、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上の金額を違約金として徴収する。

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、入札者及び押印が判別し難い入札書
- (4) 入札開始時刻に遅れたもの、又は郵送等による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

9 契約書の作成

落札決定後、関係法令等に基づき契約書を作成する。

10 委託費の減額等

(1) 本委託業務に係る改善指示

官側は、受託者の責めに帰すべき事由により、仕様書に定める役務履行に必要な態勢が満足されない又は仕様書に基づき適正に役務が履行されていないと判断した場合は、受託者に対して速やかに文書により勧告する。

受託者は、官側から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、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なうものとする。

(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、官側が指定する方法により支払わなければならない。

| 違約金の対象となる事案 | 違約金の算定方法 |
|--|-----------------|
| 全部又は一部の委託業務不履行（ただし、食中毒等の発生により履行しなかった場合を除く。） | 10%～20%×前号の減額分 |
| 食中毒の発生（食事への異物混入を含む。） | 1%×1か月分の委託費 |
| 文書による勧告があったにもかかわらず改善計画を提出しない、又は改善計画が遵守されない場合 | 3%～10%×1か月分の委託費 |
| 官側に提出する書類等への虚偽記載 | 10%×1か月分の委託費 |

※ 割合は契約担当官等が設定する。

(4) 減額又は違約金の額を超える損害賠償

ア 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により前2号に掲げる以外の損害を官側に与えた場合及び前2号に係る実際の損害額が減額又は違約金の額を超える場合は、官側に対して実際の損害額を賠償する義務を負う。

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

11 本委託業務の引継ぎ

受託者は、令和5年4月1日以降の本委託業務受託予定者から業務内容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5年3月31日までに完了するよう協力しなければならない。

12 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。

13 その他

(1) 入札書の記載要領等

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金額（当該金額に1円未満の端数がある場合は、そ

の端数を切り捨てるものとする。)を加算した金額をもって契約価格とするので、入札者は、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。なお、落札決定は、消費税抜きの金額で発表する。

(2) 期日前入札（不在入札）

以下の要領によることで、第5項に示す日時・場所に不在であっても入札することができる。この場合、到着を確認した時点で応札したものとみなす。

ア 入札書の作成要領

入札書は、「食器洗浄等作業役務」と朱書された小封筒の中に入れて封印をする。

イ 入札要領

(ア) 郵送又は託送の場合

a 上記アの入札書が入った小封筒と「2(3)に示す資格を証する書類の写し」を送付用の封筒等に入れ、郵送又は託送する。この際、配達証明ができるようにする。

b 送付先

〒059-0900 北海道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 会計科

c 入札期限

令和5年1月17日（火）17時00分（必着）

d 到着の確認

発送した後、会計科担当者に期日前入札（不在入札）による応札である旨を、下記(6)の問い合わせ先に必ず電話連絡すること。

(イ) 持込の場合

a 上記アの入札書が入った小封筒と「2(3)に示す資格を証する書類の写し」を陸上自衛隊北海道補給処白老弾薬支処 会計科に持込する。

b 入札期限

令和5年1月18日（水）12時00分（必着）

(3) 再度入札

ア 期日前入札（不在入札）者がいない場合、直ちに実施する。

イ 期日前入札（不在入札）者がいる場合

(ア) 再度入札の実施日時

令和5年1月24日（火）14時00分

(イ) 不在入札による場合の入札期限

a 郵送又は託送

令和5年1月23日（月）17時00分（必着）

b 持込の場合

令和5年1月24日（火）12時00分（必着）

(ウ) その他の要領

初度の入札と同様

(4) 「2(3)に示す資格を証する書類」に関し、本年度初めて当支処の入札に参加する者又は記載内容に変更のあったものは、当該「写」を入札開始前までに提出する。また、郵送等による入札の場合も同様とする。

(5) 代表者以外の入札者は、委任状を入札開始前までに提出すること。

- (6) 入札に関する問合わせ先
- ア 仕様等に関する事項
〒059-0900 北海道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 総務科管理班 (担当：府金)
電話 0144-82-2107 (内線237)
 - イ 入札及び契約等に関する事項
〒059-0900 北海道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 会計科 (担当：給前)
電話 0144-82-2107 (内線284)
- (7) 公告掲示場所
- ア 掲示板
 - (ア) 白老駐屯地
 - (イ) 札幌駐屯地
 - (ウ) 真駒内駐屯地
 - (エ) 東千歳駐屯地
 - (オ) 島松駐屯地
 - イ 北海道補給処ホームページ
<https://www.mod.go.jp/gsdf/nae/nadep/dep.html>
- (8) 公告掲示期間
令和4年11月25日～令和5年1月18日

装備品等及び役務の調達に係る指名停止等

- 1 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「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。
- 2 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つて、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。

「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生法、（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生法第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
 - (3) (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設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
- 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。

入札関係書類提出要項

本入札に参加する者は、下記の要領に基づき、事前に書類を提出されたい。

1 提出書類

(1) 資格審査結果通知書の写し

令和4年度全省庁統一競争参加資格「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の格付の資格を保有し、北海道地域に競争参加資格を有する者を示すもの

(2) 労働保険、厚生年金保険等の納入証明書

ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により、労働保険料又は厚生年金保険料等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。

(3) 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。

ア 実施態勢

(ア) 勤務予定表案、作業従事者等採用及び運用計画等並びに消耗品等

a 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」の例参照）

(イ) 調理及び配食時における作業従事者等配置

b 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」の例参照）

(ウ) 管理態勢及び連絡態勢

c 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」の例参照）

(エ) 従業員の教育研修態勢

d （給食業務及び食器洗浄共通）仕様書に示す「配食人員の配置（基準）」又は「食器洗浄人員の配置（基準）」に準拠し、図示等により、理解容易なように説明（属紙第4「配食（食器洗浄）人員の配置」の例参照）

イ 食品衛生管理

(ア) 衛生管理計画

(イ) 衛生事故への対応

ウ 入札年月日の前々年度以降における、同種契約における履行状況

(ア) 不履行内容（減額されたものも含む。様式随意）

(イ) 不履行内容の改善状況及び再発防止施策（様式随意）

2 提出要領

(1) 提出期限

令和5年1月12日（木）17時00分（必着）

(2) 提出先

〒059-0900 北海道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 会計科（担当：給前）

- (3) 提出方法
持参又は郵送若しくは託送

3 その他

- (1) 入札関係書類の確認に際しては、入札参加希望者に対しヒアリングを行うこと又は追加資料の提出を求めることがある。
- (2) 入札参加資格に係る確認結果の通知
令和5年1月16日（月）までに電話、FAX又は電子メールにて通知する

標準仕様書

調達要求番号：3MF21AN0002.

| 陸上自衛隊仕様書 | | |
|----------------|--------|------------|
| 物品番号 | | 仕様書番号 第2号 |
| 食器洗浄及び清掃作業部外委託 | 作成年月日 | 令和4年10月14日 |
| | 変更 | |
| | 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。）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係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、並びに、これらに付随する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。

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た別紙第1「令和5年度における食数予定及び作業に必要な従事数の参考値」及び別紙第2「白老駐屯地隊員食堂における食器洗浄人員の配置」を基として、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リスト（基準）

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部外委託 | 作成年月日 | 令和4年11月 日 |
| | 変更 | |
| | 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。）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係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、並びに、これらに付随する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。

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た別紙第1「令和5年度における食数予定及び作業に必要な従事数の参考値」及び別紙第2「白老駐屯地隊員食堂における食器洗浄人員の配置」を基として、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

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し、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) 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・配食缶類の種類及び数量**
洗浄する食品・配食類の種類及び数量は、表1を基準とする。

表1

| 4～7月・11月～3月 | | | | | | | | |
|-------------|--|----|--------------|----|----|----|----|--|
| 作業区分 種類 | | 単位 | 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 | 個 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | 汁 わ ん | 個 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | 小鉢又は角小鉢 | 個 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | 湯 の み | 個 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | コ ッ プ | 個 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | 井 | 個 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | ラーメン井 | 個 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | カ レ ー 皿 | 枚 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | 菜 皿 | 枚 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | 洋 皿 | 枚 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | 小 皿 | 枚 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | 箸 | 膳 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | ス プ ー ン | 本 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | デザートスプーン | 本 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | ナ イ フ | 本 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | フ ォ ー ク | 本 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| | レ ン ゲ | 本 | 28 | 63 | 25 | 16 | 14 | |
| 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 | | | | | | | |

注：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 | 136.8m ² |
| 食 堂 入 口 廊 下 | 23.8m ² |
| 食 器 返 却 口 | 11.8m ² |
| 食 器 洗 浄 室 | 24.8m ² |
| 手 洗 い シ ン ク | 1個 |
| 食 卓 | 24個 |
| い す | 96個 |
| 食 卓 備 付 品 | 24組 |

※ 新型コロナウイルス感染防止対策により数量が変動する。

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 | 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 |

2.5 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。

2.5.1 業務日程

別紙第4「業務日程表」

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。

4 その他の指示

| 検査の時期等 | 検査項目 | 判断基準 |
|-----------------|--------------|--|
| その日の作業 | 実施態勢 | 献立、予定喫食者数及び配食基準等に基づき、業務を遅行するに足る作業従事者等の確保の状況 |
| | 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114号）及び感染症の予防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14日前までに | 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15日まで(ただし、受託年度4月分は業務開始の10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。 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15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： 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(別紙第5)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5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 | 34 | 21 | 27 | 2.0 | 1 | 2.0 | 2.0 | 547 |
| | | 昼 | 82 | 47 | 61 | 3.0 | 1 | 3.0 | 3.0 | 1223 |
| | | 夕 | 34 | 15 | 24 | 2.0 | 1 | 2.0 | 2.0 | 485 |
| | | 計 | — | — | — | 2255 | 3 | — | 7.0 | — |
| 4月 | 休日 | 朝 | 14 | 12 | 13 | 2.5 | 現場責任者 | 2.5 | 2.5 | 132 |
| | | 昼 | 13 | 10 | 15 | 1.5 | 兼務：1 | 1.5 | 1.5 | 149 |
| | | 夕 | — | — | — | 4 | — | — | 4 | — |
| | | 計 | 33 | 23 | 26 | 486 | 1 | 2.0 | 2.0 | 486 |
| 5月 | 平日 | 朝 | 76 | 48 | 57 | 3.0 | 1 | 3.0 | 3.0 | 1086 |
| | | 昼 | 33 | 18 | 23 | 2.0 | 1 | 2.0 | 2.0 | 429 |
| | | 夕 | — | — | — | 2001 | 3 | 7.0 | 7.0 | — |
| | | 計 | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 5月 | 休日 | 朝 | 17 | 14 | 15 | 2.5 | 現場責任者 | 2.5 | 2.5 | 183 |
| | | 昼 | 14 | 11 | 13 | 1.5 | 兼務：1 | 1.5 | 1.5 | 156 |
| | | 夕 | 14 | 10 | 12 | 4 | — | — | 4 | — |
| | | 計 | 43 | 23 | 30 | 670 | 1 | 2.0 | 2.0 | 670 |
| 6月 | 平日 | 朝 | 98 | 48 | 69 | 3.0 | 1 | 3.0 | 3.0 | 1470 |
| | | 昼 | 42 | 13 | 27 | 2.0 | 1 | 2.0 | 2.0 | 599 |
| | | 夕 | — | — | — | 2739 | 3 | 7.0 | 7.0 | — |
| | | 計 | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 6月 | 休日 | 朝 | 20 | 12 | 15 | 2.5 | 現場責任者 | 2.5 | 2.5 | 122 |
| | | 昼 | 18 | 11 | 14 | 1.5 | 兼務：1 | 1.5 | 1.5 | 109 |
| | | 夕 | — | — | — | 4 | — | — | 4 | — |
| | | 計 | — | — | — | 396 | — | — | — | — |

令和5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

別紙第1-2

| 月 | 区分 | 食数 | | | | 現場責任者 (人・時) | 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 | 32 | 25 | 28 | 554 | 2.0 | 1 | 2.0 | 2.0 | 554 | |
| | | 昼 | 76 | 51 | 62 | 1234 | 3.0 | 1 | 3.0 | 3.0 | 1234 | |
| | | 夕 | 30 | 18 | 25 | 400 | 2.0 | 1 | 2.0 | 2.0 | 400 | |
| | | 計 | — | — | — | 2188 | 7.0 | 3 | 7.0 | 7.0 | — | |
| | 休日 | 朝 | 作業なし | | | | | | | | | |
| | | 昼 | 17 | 12 | 13 | 147 | 2.5 | 1 | 2.5 | 2.5 | 147 | |
| | | 夕 | 18 | 11 | 12 | 136 | 1.5 | 1 | 1.5 | 1.5 | 136 | |
| | | 計 | — | — | — | 490 | 4 | — | — | 4 | — | |
| | 8月 | 平日 | 朝 | 47 | 24 | 31 | 522 | 2.0 | 1 | 2.0 | 2.0 | 522 |
| | | | 昼 | 95 | 45 | 69 | 1168 | 3.0 | 1 | 3.0 | 3.0 | 1168 |
| 夕 | | | 45 | 22 | 29 | 491 | 2.0 | 1 | 2.0 | 2.0 | 491 | |
| 計 | | | — | — | — | 2181 | 7.0 | 3 | 7.0 | 7.0 | — | |
| 休日 | | 朝 | 作業なし | | | | | | | | | |
| | | 昼 | 43 | 11 | 20 | 280 | 2.5 | 1 | 2.5 | 2.5 | 280 | |
| | | 夕 | 43 | 11 | 16 | 228 | 1.5 | 1 | 1.5 | 1.5 | 228 | |
| | | 計 | — | — | — | 771 | 4 | — | — | 4 | — | |
| 9月 | | 平日 | 朝 | 47 | 22 | 27 | 540 | 2.0 | 1 | 2.0 | 2.0 | 540 |
| | | | 昼 | 107 | 44 | 61 | 1226 | 3.0 | 1 | 3.0 | 3.0 | 1226 |
| | 夕 | | 71 | 13 | 22 | 442 | 2.0 | 1 | 2.0 | 2.0 | 442 | |
| | 計 | | — | — | — | 2208 | 7.0 | 3 | 7.0 | 7.0 | — | |
| | 休日 | 朝 | 作業なし | | | | | | | | | |
| | | 昼 | 81 | 38 | 21 | 210 | 2.5 | 1 | 2.5 | 2.5 | 210 | |
| | | 夕 | 21 | 9 | 13 | 125 | 1.5 | 1 | 1.5 | 1.5 | 125 | |
| | | 計 | — | — | — | 605 | 4 | — | — | 4 | — | |

令和5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 | 87 | 25 | 36 | 711 | 1 | 2.0 | 2.0 | 711 |
| | | 昼 | 128 | 46 | 74 | 1471 | 1 | 3.0 | 3.0 | 1471 |
| | | 夕 | 41 | 17 | 30 | 590 | 1 | 2.0 | 2.0 | 590 |
| | | 計 | — | — | — | 2772 | 3 | 7.0 | 7.0 | — |
| 10月 | 休日 | 朝 | 105 | 12 | 29 | 289 | 作業なし | | | — |
| | | 昼 | 106 | 13 | 33 | 334 | 現場責任者 | | | 116 |
| | | 夕 | — | — | — | 1278 | 兼務：1 | | | 223 |
| | | 計 | — | — | — | — | — | — | 4 | — |

注1 契約相手方の作業従事者数、作業時間数等の見積りに資するために駐屯地ごと作成する。

注2 原則として12か月分を添付する。少なくとも3か月以上分を添付する。

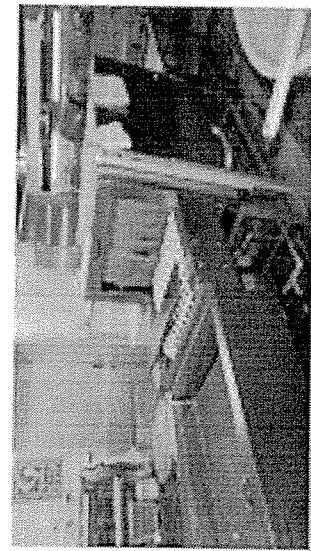
(特に食数変動が激しい駐屯地は、業務計画に基づき努めて正確な年間食数の算定が必要)

白老町福祉会館における食器洗浄人員の配置（基準）

厨房処理機



流



食器洗浄機



格

シンク



| 主な任務等 | | 人員 |
|-------|----------------------------|----|
| 前 | 現場責任者（全数指示、食器格納業） | 2 |
| 中 | シンクに溜まった食器等を手洗いし食器洗浄機へ流し入れ | |
| 後 | 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 | |

(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)

| 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。

業務日程表

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

業務日程表

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

各休暇期間中等の勤務時間は、土日に準ずるが状況により変更する。

作 業 完 了 届

分任契約担当官
陸上自衛隊北海道補給処
白老弾薬支処会計科長 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作業
- 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

「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○○○人／土日祝日○○○人、昼食：平日○○○人、夕食：平日○○○人／土日祝日○○○人

(2) 配食作業人員

朝食：平日○○○人／土日祝日○○○人、昼食：平日○○○人、夕食：平日○○○人／土日祝日○○○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 | C | | | | | | | |
| 作業従事者 | 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 | C | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ④ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ⑤ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ⑧ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ⑨ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ⑩ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

凡例 A：4：30～13：30（8時間労働1時間休憩） B：9：00～18：00（8時間労働1時間休憩）

C：11：00～19：00（7時間労働1時間休憩） 休：休務 丸数字：調理師免許保有者

□：現場責任者又は代理者

「採用・運用計画等」の例

1 ○○駐屯地の給食業務部外委託における作業従事者等の採用・運用計画（例）

| 現場責任者 | 確保予定人員 | 所属等 | 採用・運用予定 | 備考 |
|-------|--------|------|--|---------|
| | ① | 弊社所属 | ・ 引き続き○○駐屯地勤務 | 調理師免許保有 |
| | 2 | 弊社所属 | ・ 引き続き○○駐屯地勤務 | |
| | 3 | 弊社所属 | ・ 引き続き○○駐屯地勤務 | |
| 作業従事者 | ④ | 弊社所属 | ・ 現在弊社の別部署○○にて勤務 ・ ○○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○○にて勤務 ・ ○○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（○月○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
 ○○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○月○日までに確保できなかった場合、当面本社の人員をもつ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(月) | 使用見積(年) | 備考 |
|----|----------|--------|-------------|--------------|-----------------------------|
| 1 | 作業従事者個人用 | マスク | (例) 1, 200枚 | (例) 14, 400枚 | (例) 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 | (例) 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 | ・・・ | ・・・ | |
| | | | | | |

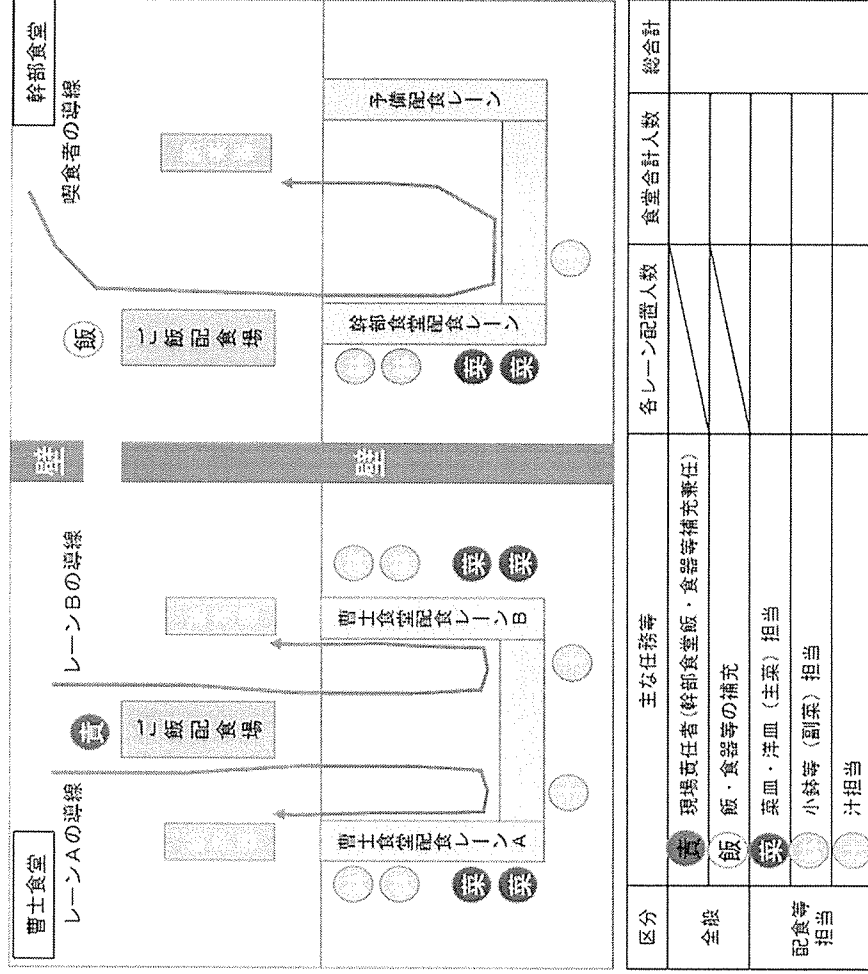
【食器洗浄】

| No | 使用区分 | 品名 | 使用見積(月) | 使用見積(年) | 備考 |
|----|----------|--------|-------------|--------------|-----------------------------|
| 1 | 作業従事者個人用 | マスク | (例) 1, 200枚 | (例) 14, 400枚 | (例) 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 | (例) 帽子・ユニホーム・エプロン・履物等 |
| 3 | 作業従事者個人用 | 使い捨て手袋 | ・・・ | ・・・ | |
| | | | | | |

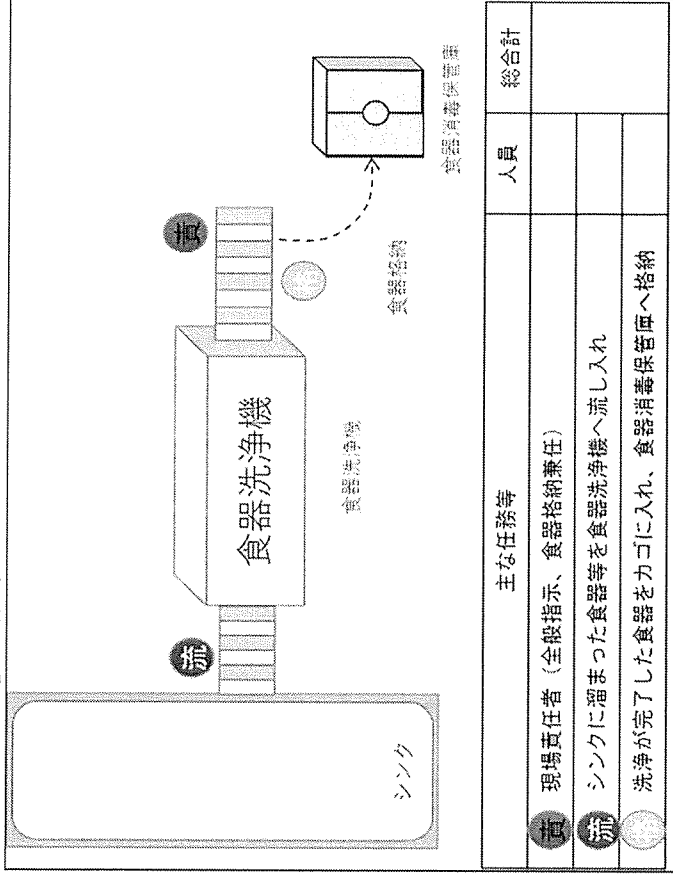
「配食（食器洗浄） 人員の配置」の例

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

【配食作業】 (例)



【食器洗浄】 (例)



「勤務予定表案」の例

1 必要人員数

(1) 調理作業人員


朝食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、昼食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、夕食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人

(2) 配食作業人員

朝食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、昼食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人、夕食：平日〇〇人／土日祝日〇〇人

2 シフト別勤務時間

| | 日付 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
|-------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| | 曜日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | | |
| 現場責任者 | ① | 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 | C | | |
| 作業従事者 | 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 | C | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ④ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ⑤ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ⑧ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ⑨ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ⑪ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

凡例 A：4：30～13：30（8時間労働1時間休憩） B：9：00～18：00（8時間労働1時間休憩）
 C：11：00～19：00（7時間労働1時間休憩） 休：休務 丸数字：調理師免許保有者
：現場責任者又は代理者

「採用・運用計画等」の例

1 ○○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）

| | 確保予定人員 | 所属等 | 採用・運用予定 | 備考 |
|-------|--------|------|--|---------|
| 現場責任者 | ① | 弊社所属 | ・ 引き続き○○駐屯地勤務 | 調理師免許保有 |
| 作業従事者 | 2 | 弊社所属 | ・ 引き続き○○駐屯地勤務 | |
| | 3 | 弊社所属 | ・ 引き続き○○駐屯地勤務 | |
| | ④ | 弊社所属 | ・ 現在弊社の別部署○○にて勤務 ・ ○○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○○にて勤務 ・ ○○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（○月○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

○○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○月○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(月) | 使用見積(年) | 備考 |
|----|----------|--------|------------|-------------|----------------------------|
| 1 | 作業従事者個人用 | マスク | (例) 1,200枚 | (例) 14,400枚 | (例) 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 | (例) 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 | ... | ... | |
| | | | | | |

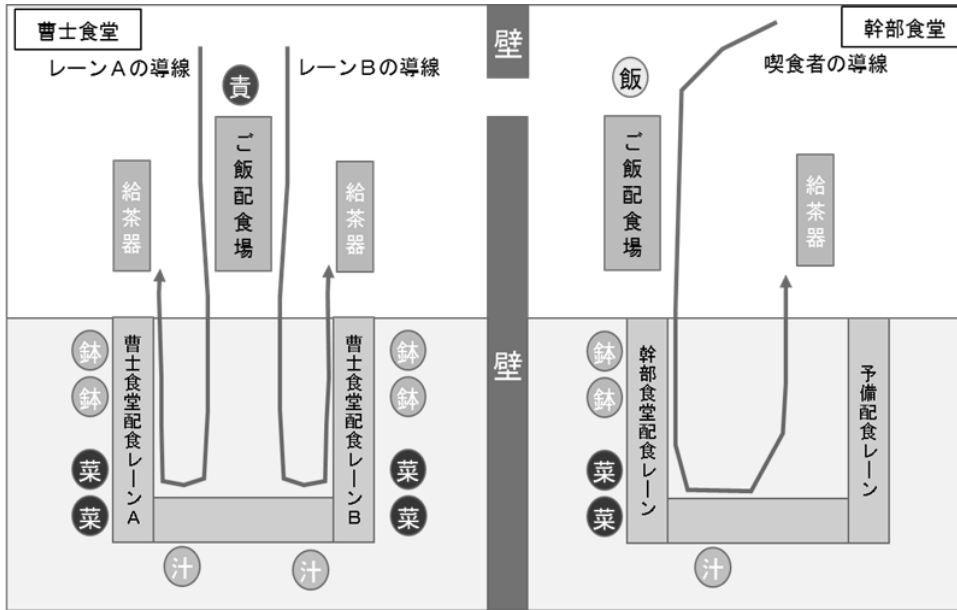
【食器洗浄】

| No | 使用区分 | 品名 | 使用見積(月) | 使用見積(年) | 備考 |
|----|----------|--------|------------|-------------|----------------------------|
| 1 | 作業従事者個人用 | マスク | (例) 1,200枚 | (例) 14,400枚 | (例) 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 | (例) 帽子・ユニホーム・エプロン・履物等 |
| 3 | 作業従事者個人用 | 使い捨て手袋 | ... | ... | |
| | | | | | |

「配食（食器洗浄）人員の配置」の例

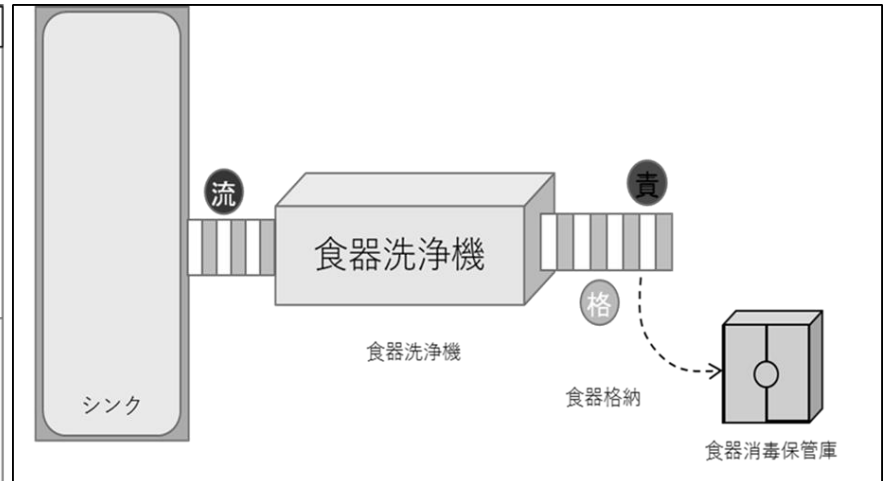
（注）仕様書に準拠し、施設等の特性を踏まえ、主な任務等及び人員数を図示等により理解容易なように説明する。

【配食作業】（例）



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

【食器洗浄】（例）



| 主な任務等 | 人員 | 総合計 |
|------------------------------|----|-----|
| 責 現場責任者(全般指示、食器格納兼任) | | |
| 流 シンクに溜まった食器等を食器洗浄機へ流し入れ | | |
| 格 洗浄が完了した食器をカゴに入れ、食器消毒保管庫へ格納 | | |