

公 告

分任契約担当官陸上自衛隊
北海道補給処沼田弾薬支処
会計科長 小 泉 智

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

グループ	件名	規格	単位	数量	備考
1	給食業務部外委託役務	仕様書のとおり	式	1	
2	食器洗浄等作業役務	仕様書のとおり	式	1	

(2) 履行場所 陸上自衛隊沼田分屯地

(3) 履行期間 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、契約締結のため必要な同意を得ている者は、同条中、特別な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4・5・6年度の防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」等級以上に格付けされ、北海道地域に競争参加資格を有する者

(4) 「入札及び契約心得」を遵守している者。

(5) 契約担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(6) 別紙第1「装備品等及び役務の調達に係わる指名停止等」に該当しない者であること。

(7) 陸上自衛隊沼田分屯地における給食業務部外委託役務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及び本委託業務開始までに整えることができることを証明できる者であること。

(8) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合は、直近1年間において保険料等の滞納がないこと。

(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。

3 契約条項、入札及び契約心得を示す場所

契約条項及び「入札及び契約心得」については、北海道補給処沼田分屯地会計科に掲示するほか、北海道補給処ホームページにも掲載する。

4 入札及び契約締結にかかる業務予定

本委託業務の入札に係る落札及び契約締結は、本委託業務に係る令和5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4年12月14日（水）以降、次の場所において配布する。

- ア 陸上自衛隊沼田分屯地会計科事務室
- イ 陸上自衛隊北海道補給処ホームページ

(2) 現場説明会の場所及び日時

現場確認を希望する者は、令和4年12月15日から令和5年1月13日の間で現場説明を行うので、上記日付の範囲内での希望日（ただし令和4年12月27日から令和5年1月9日は除く）3日前までに沼田分屯地会計科担当者と調整すること。

(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4・5・6年度競争参加資格（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4年度社会保険（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は、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入すること。

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を基に任意の1カ月分を作成すること。氏名の記載は不要）（別紙第2「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（別紙第3「採用・運用計画等」の例参照）

ac 受託者が準備する消耗品及び使用見積（衛生用消耗品含む）

（別紙第4「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例参照）

- (b) 調理及び配食時における作業従事者等の配置
 - aa 炊飯、下処理、揚げ等、加熱調理作業及び非加熱作業ごとの調理工程表及び作業人員見積(調理作業の場合のみ)
 - ab 仕様書に示す「配食人員の配置」又は「食器洗浄人員の配置」に準拠し図示等により、理解容易なように説明(別紙第5「配食(食器洗浄)人員の配置」の例参照)
- (c) 管理態勢及び連絡態勢
 - aa 受託者、現場責任者及び作業従事者の呼集網図並びに機能組織図(氏名及び連絡先の記載は不要)(様式随意)
 - ab 欠員が生じた際の処置要領(フロー、マニュアル等)(様式随意)
 - ac 安全管理計画(様式随意)
- (d) 従業員の教育研修態勢
 - aa 社内教育の実施計画(様式随意)
 - ab 新規採用者の教育態勢(様式随意)
- b 食品衛生管理
 - (a) 衛生管理計画
 - aa 作業従事者等の健康管理の取り組み(様式随意)
 - ab 細菌検査の検査実施項目及び実施時期(ノロウイルスを実施する場合はその旨を記載)(様式随意)
 - ac 新型コロナウイルス、ノロウイルス等感染症罹患(疑いを含む。)発生時の対応要領(様式随意)
 - (b) 衛生事故への対応
 - 報告態勢、社内マニュアル等(様式随意)
 - c 入札年月日の前々年度以降における、陸上自衛隊との同種契約の履行状況
 - (a) 不履行内容(減額されたものを含む。)(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5年1月11日(水)

ウ 提出方法

陸上自衛隊沼田分屯地会計科に持参又は郵送とする。

(4) 入札関係書類の審査

前号アに掲げる書類を審査し、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て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5年1月17日(火)までに書面にて通知する。

(6) 審査結果に対する疑義の申し立て

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

(7) 入札及び開札

ア 時期

令和5年1月25日(水) 14時

イ 場所

陸上自衛隊沼田分屯地本部庁舎2階会議室

ウ 入札書には消費税等にかか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5年1月23日(月)午後5時必着とし、郵便による応札である旨を必ず電話連絡すること。

(8) 落札者の決定

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、必要な調査のうえ決定する。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。

(9) 業務の引継ぎ

落札者は、官側に対して業務の引継ぎ等について必要な調整を申し出ることができる。

(10) 契約書の作成(契約締結)

ア 全般

落札者が契約担当官等から交付された契約書案に記名押印して契約担当官等に提出し、契約担当官等が記名押印して契約締結とする。

イ 落札者の提出

(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、契約担当官等の書面による承諾を得て、この期間を延長することができる。

(イ) 提出方法

陸上自衛隊沼田分屯地会計科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5年4月1日

エ 様式

陸上自衛隊標準契約書

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

5 委託費の支払い方法

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

6 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。

7 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。

8 保証金等に関する事項

- (1) 入札保証金は免除とする。ただし、落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札金額の100分の5以上を違約金として徴収する。
- (2) 契約保証金は免除とする。ただし、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収する。

9 入札の無効

- (1) 第3項(5)により「合格」の通知を受けていない者のした入札
- (2) 入札に関する条項に違反した入札
- (3) 入札金額、入札者(委任された者も含む)の氏名及び押印された印影が判別し難い入札
- (4) 電話・電報・FAXによる入札
- (5) 入札開始時刻に遅れた者のした入札
- (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のあった場合又は誓約に反する事態が生じた場合
- (7) 次の文面を記載していない入札書による入札

「当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約書に定める事項について誓約いたします。また、上記の公告に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾の上入札いたします。」

10 その他

- (1) 再度入札の必要が生じた場合は、直ちに実施する。但し、郵便入札があった場合は、日時場所を設定し後日執行する。
- (2) 代理人をもって入札に参加する場合は、委任状を提出すること。
- (3) 郵便入札の場合は、グループ別に件名を記載した封筒に入札書を入れて封印をし、書留郵便(簡易書留、メール便可)にて郵便入札の提出期限までに必着させること。ただし、第3項(3)に示す提出書類を同封する場合には、入札書を入れた封筒と提出書類を同封し、提出書類の提出期限までに必着させること。この際、下記担当者に電話にて到達の確認をすること。
- (4) 本入札は新型コロナウイルス感染防止のため、郵便入札を推奨する。
- (5) 新型コロナウイルス感染防止の来場の際はマスクの着用等に留意すること。

(6) 入札に関する事項の問合わせ先

〒078-2222 北海道雨竜郡沼田町字沼田1142-1 陸上自衛隊沼田分屯地会計科

TEL 0164-35-1910 (内線250) 担当:小枝

(7) 仕様書に関する事項の問合わせ先

〒078-2222 北海道雨竜郡沼田町字沼田1142-1 陸上自衛隊沼田分屯地総務科管理班

TEL 0164-35-1910 (内線247) 担当:荒木

1.1 告掲示場所及び期間

(1) 掲示場所 : 旭川・滝川・留萌の各駐屯地会計隊 旭川・滝川の各商工会議所・沼田町商工会

陸上自衛隊北海道補給処ホームページ <http://www.mod.go.jp/gsdf/nae/nadep/dep.html>

(2) 掲示期間

令和4年12月14日(水)～令和5年1月25日(水)

装備品等及び役務の調達に係わる指名停止等

- 1 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」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って、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- 3 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
- 4 第2号の「資本関係又は人的関係にある」場合とは、次に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。

(1) 資本関係がある場合

次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号及び会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第3条の規定による子会社をいう。以下同じ。）又は、イについて子会社の一方が会社更正法（昭和27年法律第172号）第2条第7項に規定する更正会社（以下「更正会社」という。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続（以下「再生手続」という。）が存続中の会社である場合を除く。

ア 親会社（会社法第2条4号及び会社法施行規則第3条の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合。

イ 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合。

(2) 人的関係がある場合

次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては、更正会社又は再生手続存続中の会社である場合は除く。

ア 一方の会社の役員（常勤又は非常勤の取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事その他これらに準ずる者をいい、社外役員を除く。以下の号において同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合。

イ 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更正法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合。

ウ (1)及び(2)に掲げる場合のほか、資本構成又は人的構成において関連性のある一方の会社による落札が他方の会社に係る指名停止等の措置の効果を事実上減殺するなど(1)又は(2)に掲げる場合と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合。

「勤務予定表案」の例

1 必要人員数

(1) 調理作業人員

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

(2) 配食作業人員

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

2 シフト別勤務時間

	日付	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	C	休	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	B	休	C	C	B	A	休	休	B	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

〇〇駐屯地の給食業務部外委託における作業従事者等の採用・運用計画（例）

	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	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	調理師免許保有
作業従事者	2	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	
	3	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	
	④	弊社所属	・ 現在弊社の別部署〇〇にて勤務 ・ 〇〇から異動予定（調整済）	調理師免許保有
	⑤	弊社所属	・ 現在弊社の別部署〇〇にて勤務 ・ 〇〇から異動予定（検討中）※1、※2	調理師免許保有
	6	弊社所属	・ 業務開始前（〇月〇日まで）に新規採用予定 ※2	
	...			

2 予定人員数を確保できなかった場合の処置対策

〇〇から異動できなかった場合、新規採用にて対応（※1）

新規採用にて〇月〇日までに確保できなかった場合、当面本社の人員をもって対応するとともに、地域を拡大して募集を継続（※2）

凡例 ○数字：調理師免許保有者

「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例

(注) 計上する消耗品及び使用見積は、仕様書に基づき記載する。

【給食業務】

No	使用区分	品名	使用見積数(月)	使用見積数(年)	備考
1	作業従事者個人用	マスク	(例) 1,200枚	(例) 14,400枚	3枚/人日×12人×31日=1,116枚/月
2	作業従事者個人用	個人用被服		〇〇人分	帽子・ユニホーム・エプロン・履物等
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋	・・・	・・・	
	・・・				

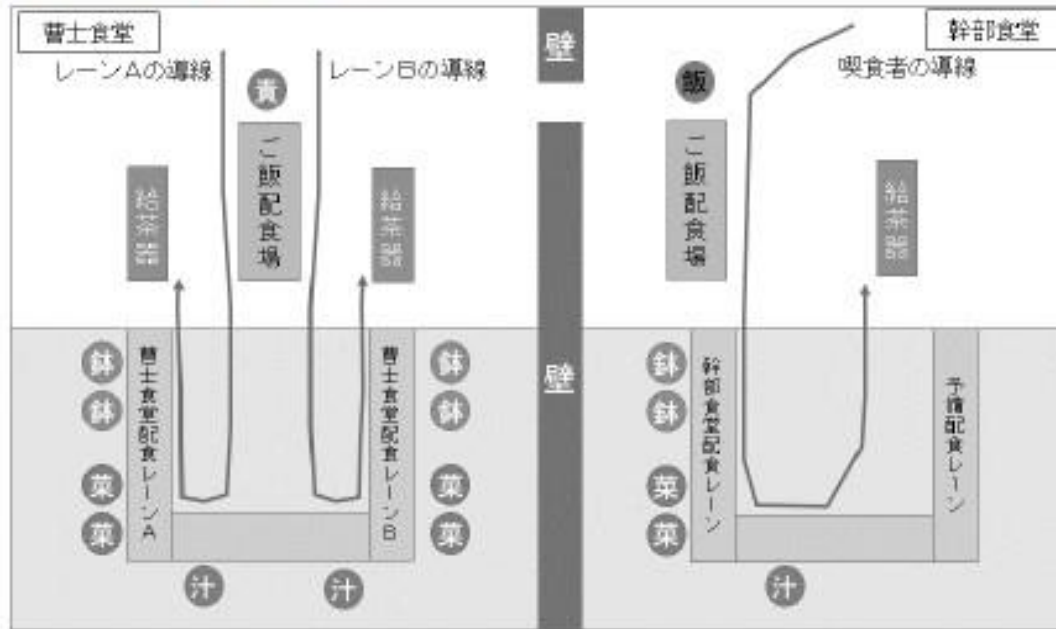
【食器洗浄】

No	使用区分	品名	使用見積(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	3枚/人日×12人×31日=1,116枚/月
2	作業従事者個人用	個人用被服			帽子・ユニホーム・エプロン・履物等
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋			
	・・・				

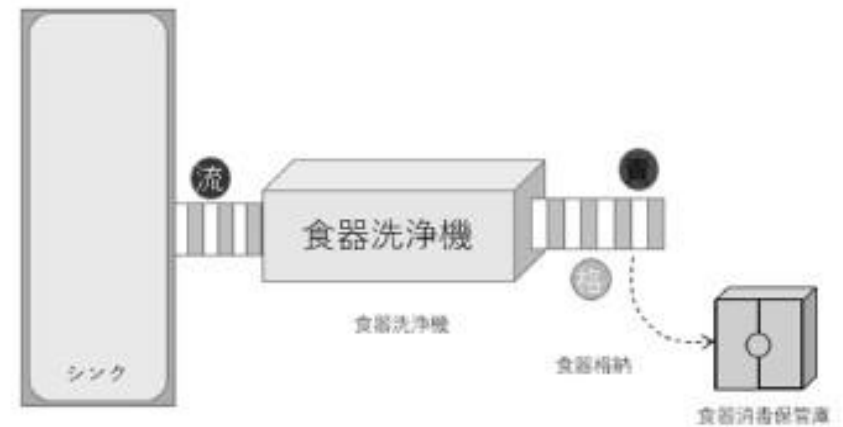
「配食（食器洗浄）人員の配置」の例

（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）



主な任務等	人員	総合計
● 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		

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			

調達要求番号：3MFE1AD0001

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
物 品 番 号		仕 様 書 番 号
給食業務部外委託役務		NQ-Z313002
	作 成	令和 4年10月 3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）における給食業務の部外委託「裁断・調理・配食作業（食器への盛り付け）、器材・用具の手入れ作業及び厨房内の清掃作業等」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

給食業務の部外委託に係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

c) 監督官

契約担当官の任命を受けて、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

d) 受託者

給食業務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

g) 作業従事者等

現場責任者及び作業従事者

h) 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、器材等を使用して、官側が作成した献立及び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、調味料などの運搬、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。

分屯地食堂における標準的な食数、配食レーン作業従事者数は表1のとおりであるが、災害等の不測事態、訓練等による食数の増減、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。

尚、厨房整備日は、毎月第3金曜日を基準とする。

表1、別紙第1「作業分担区分」及び別紙第2「沼田分屯地隊員食堂における配食人員の配置」等を基準

表1－沼田分屯地食堂における1日あたりの標準的な食数及び配食レーン、作業従事者数

区 分		平 日	休日（土・日・祝日）
昼食	食数	30 食	15 食
	検食時間	1115～1145	1100～1130
	食事時間	1145～1245	1130～1230
	食堂	1コ配食レーン	1コ配食レーン
	作業従事者数	3名	3名
夕食	食数	20 食	15 食
	検食時間	1630～1700	1600～1630
	食事時間	1715～1815	1630～1730
	食堂	1コ配食レーン	1コ配食レーン
	作業従事者数	3名	3名
作業従事者数（月）		3名	3名

・食堂は幹部、曹士の別なし

注1：詳細は、別紙第3「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」参照

注2：駐(分)屯地の特性に応じて、検食時間や、時間外喫食等を付記する。

注3：作業従事者数(月)については5.4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、予定喫食者数、配食レーン数等に応じ、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の数（3名基準）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。

a) 現場責任者

受託者は、受託業務実施間、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。

- 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、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年以上有し、かつ調理師免許を保有する者とする。受託者は、その証明を5.4に示す時期までに提出するものとする。
- 5) 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。

b) 作業従事者

作業従事者は、次の要件を満たす者とする。

- 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なシフト管理する。
- 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

安全な給食を提供するため、次に掲げる法令等を厳守する。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。
- e) 北海道及び各市町村で定める食品衛生に関する条例
 - * 各市町村の特性に応じて記述
- 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、「感染症法施行規則」という。）（平成10年厚生省令第99号）

2.3 確保されるべき業務の質

- 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。

2.5 分屯地内で行動出来る場所

- a) 食堂・厨房内の定められた場所
- b) トイレ
- c) 売店
- d) 駐車場
- e) 上記以外への立ち入りは厳禁とする。

2.6 分屯地内における禁止行為

- a) 刑法等に抵触する行為（窃盗・暴力・器物破損等）
- b) 写真撮影（官側の許可を受けた場合を除く。）
- c) 携帯電話は指定された場所（糧食休憩所）に保管し、就業中の使用（緊急時は除く。）は禁止する。
- d) 販売・宣伝・布教活動
- e) その他不当と認められる行為

3 本委託業務の細部内容

3.1 全 般

- 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。
- 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、調理工程及び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厳守するとともに、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。

3.2 調理作業

- a) 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、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。
- b) 調理作業の際、味付けの最終判断は官側の判断による。

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（飯缶等への詰め替えを含む。）隊員等（分屯地給食の範囲内における会食、特別勤務、検食を含む。）への配食を実施する。また、弁当時は振り分け作業を実施する。

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、官側の立合いの下に食材・調味料等を受領するものとする。

3.4.2 食材・調味料等の運搬・搬入作業補助

納品時又は倉庫からの払出時において、必要の都度、食材・調味料等（一部重量物を含む）の運搬・搬入作業の補助を実施する。

3.4.3 調理器材・用具などの洗浄、整備及び格納

- a) 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。
- b) 調理後、配食後の食缶等を水槽、洗剤等を使用し洗浄し、指定の場所に格納する。
- c) 細部は別紙第4「洗浄・整備・清掃の基準」による。

3.4.4 厨房内等の清掃作業

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などによって発生した残菜、残飯、廃油などの処理を実施するものとする。

3.4.5 統制による食堂・厨房整備作業

- a) 統制による食堂・厨房整備作業は、月1回（第3金曜日1400～1700を基準）とし、作業内容等については、前日までに官側から通知する。
- b) 厨房整備日の夕食は弁当及びレトルト食品とし、夕食調理・配食時間を弁当の仕分け及び食堂・厨房の清掃等に充てる。

4 監督及び検査

- a) 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）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) 調理・配食作業が終了したときは、検査官から次の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、配食レーン及び配食基準等に基づく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く作業状況
		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状況
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状況
		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・頻度に基づく、器具等の洗浄・清掃・格納状況
		器具等の員数状況

- c) 監督官は、別紙第5「監督日誌（給食業務用）」により契約担当官に報告する。
- d) 現場責任者は、調理作業、配食作業、清掃作業を終了した時には、検査官に点検を受け不備事項があれば迅速にその是正を図らなければならない。その際検査官は、別紙第6「検査書（給食業務用）」により合否を判定し記録する。

5 その他

5.1 作業に関する指示

- a) 給食器材等の使用に当たっては、次の事項を厳守するものとする。
- 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。
 - 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務める。
 - 4) 使用する施設及び器材等は、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、本役務の実施に際して、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、官側が受験する各種検査等（会計検査、会計監査、保健所等の立入検査、防火点検等）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、又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。
- g) 付加作業（その他の作業）に関する事項は、監督官と現場責任者の協議による。詳細は別紙第1「作業分担区分」によるものとする。

5.2 遵守事項

- a) 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、官側の指定する場所を利用するものとし、利用者自らが整備（冬季においては除雪等）し、常に整理整頓を心がけるものとする。

5.3 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	備 考
給食予定人員	月1回	翌月分を前月10日まで	4月分は左記に関わらず引継ぎ機関に通知
献立表	月1回	翌月分10日前基準	同上
確定人員 献立材料表	週1回	当該給食日の7日前基準	下記の通り通知することを例とする。 金曜日に翌週の土から金まで
調理及び配食 細部要領	平日毎日	平日朝09:00	
各種検査等		当該月の1カ月前の10日まで	

5.4 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歴 関連資料	年1回	業務開始 10日前まで	
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25日まで (ただし、受託年度 4月分は業務開始の 7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 7日前まで 2 従事者の変更があればその 都度提出する。
作業完了届	月1回	当月分を 翌月10日まで	
調理工程表(基準)	月1回	業務開始 10日前まで	その後、変更があればその都度提 出する。
保健所等による 営業許可証の写し	年1回	営業開始 10日前まで	

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

注2：提出された作業従事者勤務割振表及び調理工程表を業務開始までに官側と協議するものとする。

5.5 受託者が使用できる国有財産

a) 施設

本委託業務に関係する陸上自衛隊沼田分屯地隊員食堂、厨房、控室、トイレ

b) 設備

別紙第7「設備(保有器材・器具及び施設)一覧表」のとおり。

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。

5.6 受託者の経費区分

5.5において官側負担とした費用を除き、作業従事者の被服、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全ての経費は受託者負担とする。

別紙第8「年間を通じて必要となる消耗品のリスト(基準)」

5.7 本委託業務の引継ぎ

当該年度の受託者は、翌年度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、当該引継ぎが当該年度内3月24日までに完了するよう協力しなければならない。

5.8 飲食店営業許可

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(分)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」を所轄保健所長に届け出なければならない。

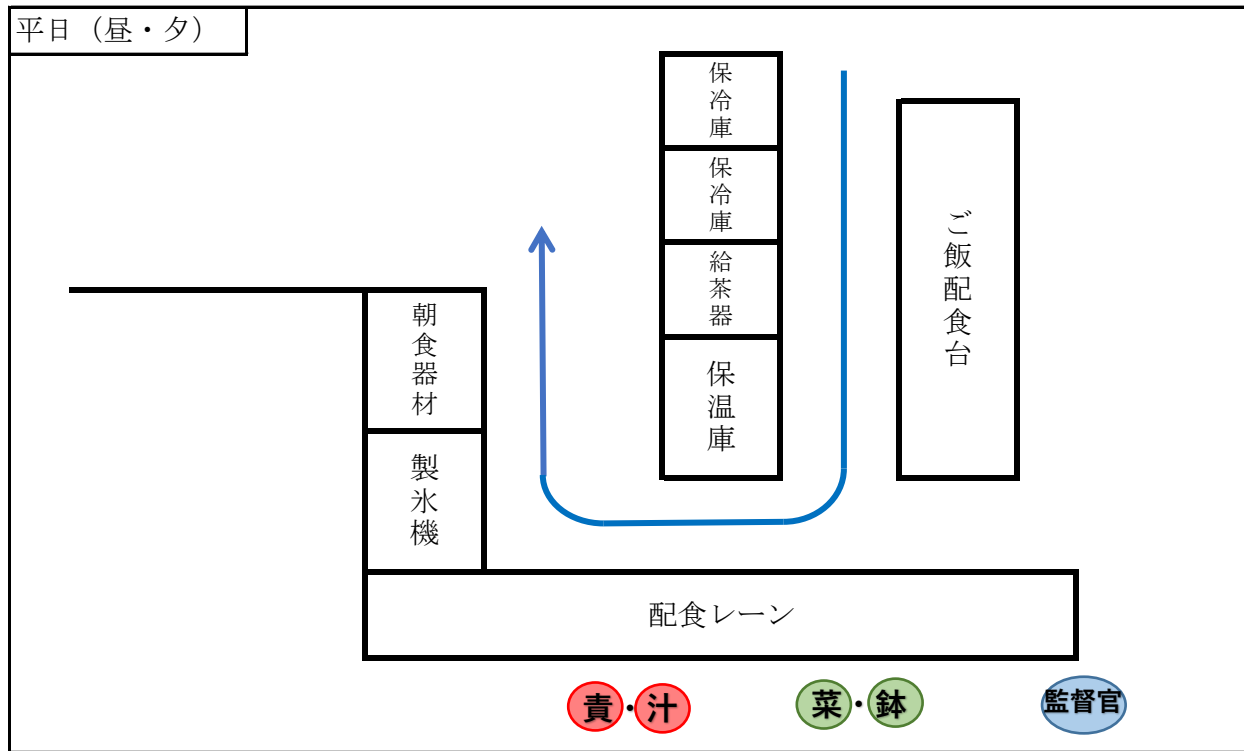
5.9 仕様書に関する疑義

受託者は、この仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当官と協議するものとする。

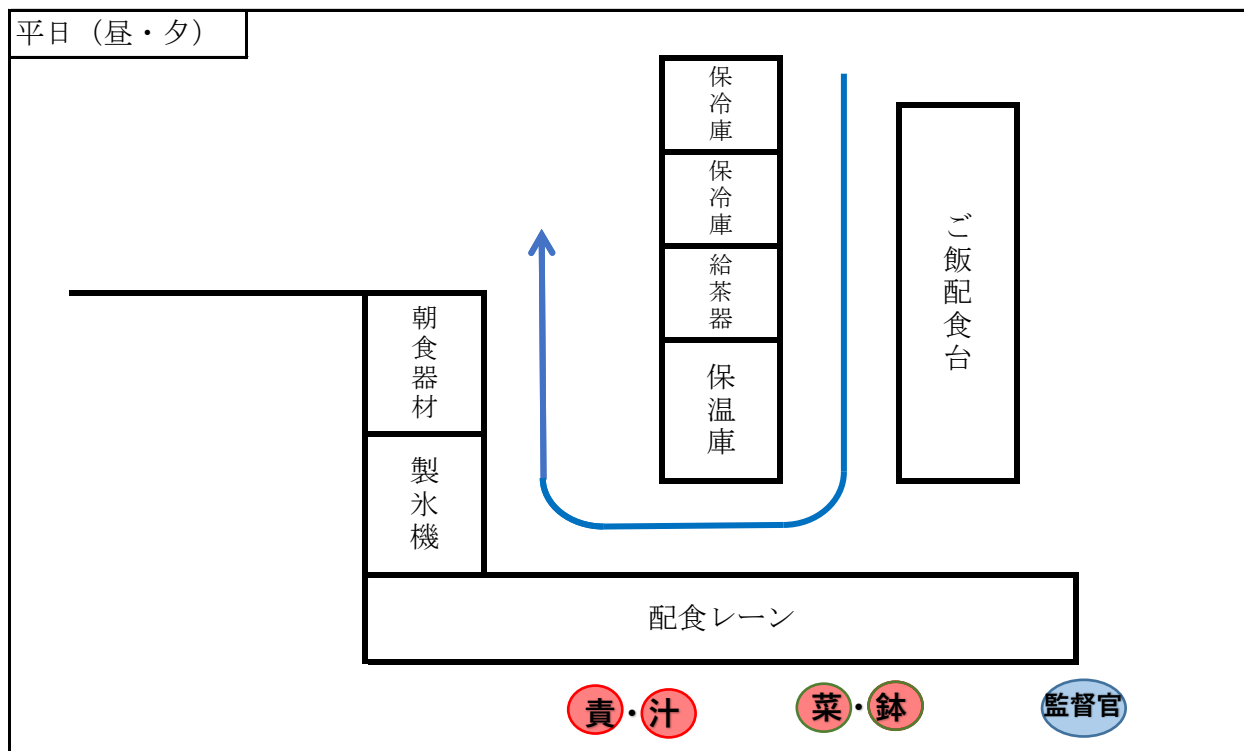
作 業 分 担 区 分

(1) 全般	官 側	受託側
1 食堂運営の総括	○	
2 給食委員会の開催、運営	○	
3 駐屯地内関係部門との連絡・調整	○	
4 献立表の作成	○	
5 食数の管理	○	
6 検食の実施及び評価に関する業務	○	
7 関係官庁等に提出する給食関係書類の作成	○	
8 上記書類の保管管理	○	
9 上記以外の給食関係報告書の作成、保管	○	
(2) 材料管理		
1 給食材料の調達（契約から検収まで）、出納事務	○	
2 給食材料の点検	○	
3 給食材料の在庫管理	○	
4 給食材料の保管	○	
5 給食材料の使用状況の確認	○	
6 食材の出納事務	○	
(3) 調理作業管理		
1 官側が作成した献立表及び準備した食材に基づき裁断・調理作業	○	○
2 洗米・炊飯の作業	○	
3 食堂における隊員への配食作業	○	○
4 裁断・調理・配食作業に使用した器材、器具の手入れ作業及び指定場所への格納作業	○	○
5 給食器材・器具の手入れ、厨房等施設の清掃及び消毒作業	○	○
6 食材・調味料等の運搬・搬入作業の補助	○	○
7 特別食の作業（携行食ボイル及び箱詰め、運搬食の準備、会食の調理・配食）	○	○
8 上記作業の減少等に伴う官側からの示される付加作業	○	○
9 監督日誌の記録・保管	○	
10 検査書の記録及び報告	○	
(4) 施設等管理		
1 給食施設、主要な設備の設置、改修、管理	○	
2 その他の設備（調理器具・食器等）の確保・保守・管理	○	○
3 使用食器の指示	○	
(5) 業務管理		
1 勤務割出表の作成	○	○
2 業務分担・職員配置表の提示	○	○
3 業務分担・職員配置表の確認	○	
(6) 衛生管理		
1 衛生面の遵守事項の作成	○	○
2 給食材料の衛生管理	○	○
3 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理	○	○
4 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認	○	○
5 保存食の確保・保管・管理	○	
6 直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	
7 緊急対応を要する場合の指示	○	
(7) 労働安全衛生		
1 定期健康診断の実施	○	○
2 健康診断結果の保管	○	○
3 健康診断実施状況の確認	○	
4 検便の定期実施・結果の保管	○	○
5 検便結果の確認	○	
6 事故防止対策の策定	○	○

沼田分屯地隊員食堂における配食人員の配置



区分	主な任務等		レーン配置人数	食堂合計人数	総合計
全般	責	現場責任者（全般指示）	1		2
配食担当	汁	汁担当（現場責任者兼務）			
	菜 鉢	菜皿・洋皿・小鉢等 「主・副菜」担当（兼任）	1		



区分	主な任務等		レーン配置人数	食堂合計人数	総合計
全般	責	現場責任者	1		1
配食担当	汁 菜 鉢	汁・菜皿・小鉢等担当 （現場責任者兼務）			

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（4月分）（一例）

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 $A \div B$
			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) $B \times C$	
4月	平日	昼	30	20	25	500	1	2	3.5	7	250
		夕	25	15	20	400	1	2	3.5	7	200
		計	—	—	—	900	1	2	—	7	—
	休日	昼	20	10	15	150	1	2	3.5	7	75
		夕	20	10	15	150	1	2	3.5	7	75
		計	—	—	—	300	1	2	—	7	—

注1 契約相手方の作業従事数、作業時間数等の見積りに資するために駐(分)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(分)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)

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（5月分）（一例）

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 $A \div B$
			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) $B \times C$	
5月	平日	昼	30	20	25	475	1	2	3.5	7	237.5
		夕	25	15	20	380	1	2	3.5	7	190
		計	—	—	—	855	1	2	—	7	—
	休日	昼	20	10	15	180	1	2	3.5	7	90
		夕	20	10	15	180	1	2	3.5	7	90
		計	—	—	—	360	1	2	—	7	—

注1 契約相手方の作業従事数、作業時間数等の見積りに資するために駐(分)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(分)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)

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（6月分）（一例）

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 $A \div B$
			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) $B \times C$	
6月	平日	昼	30	20	25	550	1	2	3.5	7	275
		夕	25	15	20	440	1	2	3.5	7	220
		計	—	—	—	990	1	2	—	7	—
	休日	昼	20	10	15	120	1	2	3.5	7	60
		夕	20	10	15	120	1	2	3.5	7	60
		計	—	—	—	240	1	2	—	7	—

注1 契約相手方の作業従事数、作業時間数等の見積りに資するために駐(分)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(分)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)

監督日誌（給食業務用）

月 日（曜日）		月 日（ ）	監督官		
区 分			昼 食	夕 食	
調理作業要領					
清掃作業 紙）	（属	厨 房 器 材 及 び 器 具			
		施 設			
勤務員		服 装			
		衛 生			
時間		開 始 時 間	時 分	時 分	
		終 了 時 間	時 分	時 分	
		勤 務 時 間			
作 業 人 員					
調 理 師 数（内 数）			（ 人 ）	（ 人 ）	
現 場 責 任 者					
備 考					

検査書（給食業務用）

（令和 4 年度）

沼田弾薬支処

作業日及び 作業区分		発注 作業量	調理作業	配食作業	検査	
					合 否	検査官印
月 日	昼 食	食	食	食		
	夕 食	食	食	食		
月 日	昼 食	食	食	食		
	夕 食	食	食	食		
月 日	昼 食	食	食	食		
	夕 食	食	食	食		
月 日	昼 食	食	食	食		
	夕 食	食	食	食		
月 日	昼 食	食	食	食		
	夕 食	食	食	食		
月 日	昼 食	食	食	食		
	夕 食	食	食	食		
月 日	昼 食	食	食	食		
	夕 食	食	食	食		

注：配食作業は指定された時間内に配食した数量を記載し、発注作業量より少ない原因が隊員の不喫食による場合は合格とする。

設備（保有器材・器具及び施設）一覧表

区 分		数 量	備 考
厨房器材 及 び器具	レンジガス	1台	
	食器消毒保管庫ガス式	1台	
	蒸気煮炊窯	1台	
	かまどガス回転式	1台	
	まな板包丁殺菌庫	1台	
	配食台	2台	
	調理台	2台	
	保温庫	1台	
	製氷機	1台	
	給茶器	1台	
	コンベクションオーブンスチーム	1台	
	2連シンク	2台	
	まな板	3枚	
	ボール	5個	
	包丁	3本	
	保温ジャー（内窯を含む）	1台	
	下処理台	1台	
	ざる	3個	
	タンブラー	3個	
	汁用鍋	3個	
配食缶	5個		
厨房施設	厨房	66.32㎡	
	予冷・冷蔵・冷凍庫	7.10㎡	
	残飯庫	2.62㎡	
	下処理室	22.00㎡	

年間を通じて必要となる消耗品のリスト(基準)

No	品名	消費基準	備考
1	エンボス手袋	必要数	
2	ラテックス手袋	必要数	
3	ゴム手袋	必要数	
4	綿手袋(軍手)	必要数	
5	オープンミット	2組/年	
6	マスク	3枚/人日	
7	ポリ袋 No15	32枚/月	
8	ポリ袋 No12	64枚/月	
9	ポリ袋 No10	64枚/月	
10	ポリ袋 No 8	64枚/月	
11	ポリ袋 200	32枚/月	
12	ポリ袋 450	32枚/月	
13	ポリ袋 700	32枚/月	
14	ポリ袋 900	32枚/月	
15	クッキングペーパー	24ロール/年	
16	耐熱料理ペーパー	2本/月	
17	ラップ 30cm	5m/日	
18	ラップ 45cm	5m/日	
19	アルミホイル	0.3本/日	
20	次亜塩酸ナトリウム	1kg/年	
21	タオル	36枚/年	
22	スポンジ	36コ/年	
23	お掃除消しゴム(激落ちくん)	0.5袋/月	
24	ステンレスたわし	3個/期	
25	クレンザー	800g/期	
26	クリームクレンザー	1本/期	
27	キッチン洗剤	0.8ℓ/日	
28	マジックリン	0.1ℓ/日	
29	除菌漂白剤	1kg/期	
30	床洗剤	0.5コ/月	
31	爪ブラシ	2コ/月	
32	バケツ	必要数	
33	ナイロンデッキブラシ	必要数	
34	水切りデッキブラシ	必要数	
35	水切り(長)	必要数	
36	モップ	必要数	
37	ほうき	必要数	
38	手洗い石鹼液	必要数	共用箇所
39	アルコール消毒液	必要数	共用箇所

※ 38及び39は、官側、食器と共通使用のため細部調整

調達要求番号：3MFE1AD0002

陸上自衛隊仕様書		
物品番号	仕様書番号	
食器洗浄等作業役務	NQ-Z313003	
	作成	令和 4年10月 3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」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		月				
		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	麺 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 ²
食 器 洗 浄 室	6.48 m ²
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「洗浄・整備・清掃の基準」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。

表4

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。

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（4月分）（一例）

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	25	15	20	400	1	1	2	400	400
		昼	30	20	25	500	1	1	2	500	500
		夕	25	15	20	400	1	1	2	400	400
		計	—	—	—	1300	1	1	—	1300	—
	休日	昼	20	10	15	150	1	1	2	150	150
		夕	20	10	15	150	1	1	2	150	150
		計	—	—	—				—		—

注1 契約相手方の作業従事数、作業時間数等の見積りに資するために駐(分)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(分)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)

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（5月分）（一例）

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	
5月	平日	朝	25	15	20	380	1	1	2	380	380
		昼	30	20	25	475	1	1	2	475	475
		夕	25	15	20	380	1	1	2	380	380
		計	—	—	—	1235	1	1	—	1300	—
	休日	昼	20	10	15	180	1	1	2	180	180
		夕	20	10	15	180	1	1	2	180	180
		計	—	—	—	360			—	360	—

注1 契約相手方の作業従事数、作業時間数等の見積りに資するために駐(分)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(分)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)

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（6月分）（一例）

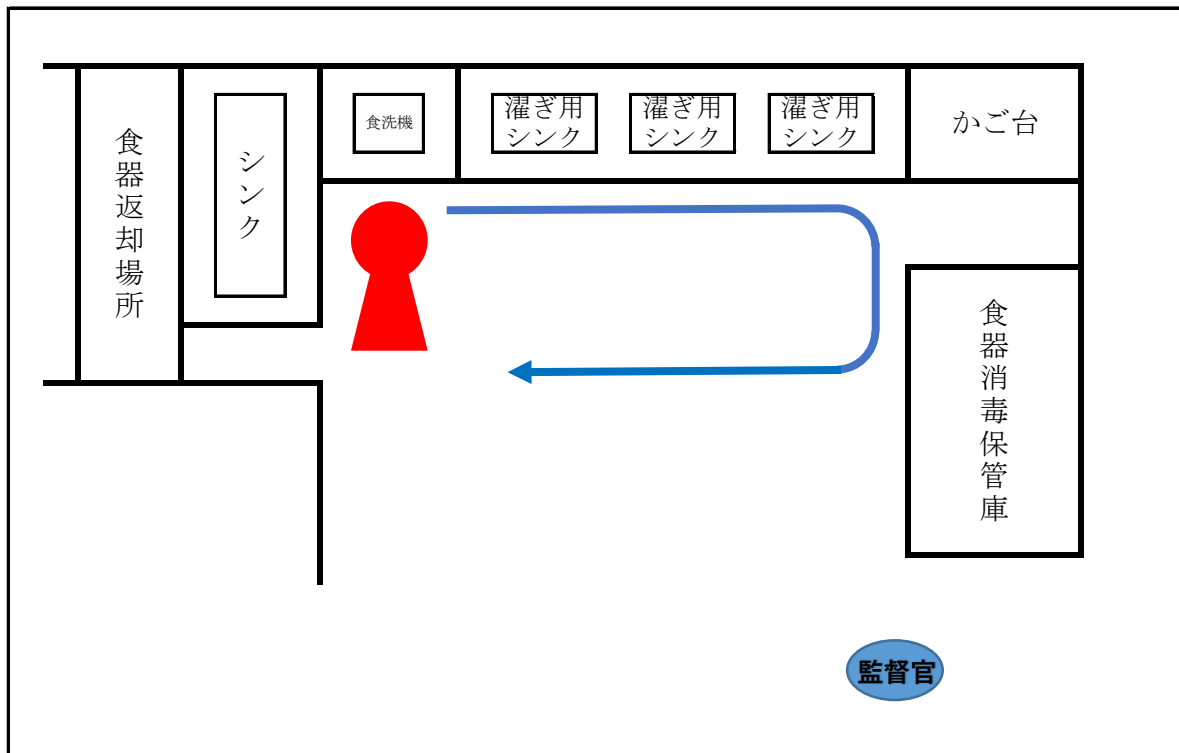
月	区分		食数				現場責任者 (人・時)	作業員			作業員1人当たり 食数 $A \div B$
			最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人員 (人) B	1人当たりの 作業時間 (時) C	総作業時間 (人・時) $B \times C$	
6月	平日	朝	25	15	20	440	1	1	2	440	440
		昼	30	20	25	550	1	1	2	550	550
		夕	25	15	20	440	1	1	2	440	440
		計	—	—	—	1430	1	1	—	1430	—
	休日	昼	20	10	15	120	1	1	2	180	180
		夕	20	10	15	120	1	1	2	180	180
		計	—	—	—	360			—	360	—


注1 契約相手方の作業従事数、作業時間数等の見積りに資するために駐(分)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(分)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)

沼田分屯地隊員食堂における食器洗浄人員の配置（基準）（一例）



主な任務等	人員	総合計
 現場責任者（食器洗浄、食器格納兼任）	1	1

「(食器洗浄及び清掃作業)年間を通じて必要となる消耗品のリスト(基準)」

No	使用区分	品名	備考
1	作業従事者個人用	マスク	
2	作業従事者個人用	個人用被服	帽子・ユニフォーム・エプロン・履物等
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋	
4	作業従事者個人用	爪ブラシ	
5	食器洗浄用	スポンジたわし	
6	食器洗浄用	中性洗剤、弱アルカリ性洗剤	
7	食器洗浄用	クレンザー	
8	食器洗浄用	油用食器洗剤	
9	食器洗浄用	除菌漂白剤	
10	食器洗浄器具清掃用	食器洗浄器用洗剤	
11	食器洗浄器具・卓上清掃用	消毒用アルコール	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	
13	卓上清掃用	洗濯用洗剤	タオル、布巾用
14	食堂・食器洗浄室清掃用	ほうき	
15	食堂・食器洗浄室清掃用	デッキブラシ	
16	食堂・食器洗浄室清掃用	バケツ	
17	食堂・食器洗浄室清掃用	水切り	
18	食堂・食器洗浄室清掃用	モップ	
19	官民共用	アルコール消毒液	厨房入口、トイレ等
20	官民共用	手洗い石鹼液	厨房入口、トイレ等
21	官民共用	ペーパータオル	厨房入口、トイレ等
22	官民共用	トイレットペーパー	トイレ等

※ 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

洗浄・整備・清掃の基準

実施すべき事項		月	火	水	木	金	土・日・祝	厨房整備日
洗 浄	食器洗浄	○	○	○	○	○	○	
	食器の漂白	○	○	○	○	○	○	
	食器の数の点検	○	○	○	○	○	○	○
	洗浄室の清掃	○	○	○	○	○	○	
	洗浄機点検清掃	○	○	○	○	○	○	
食堂ホールの清掃								
清 掃	掃き掃除	○	○	○	○	○	○	
	モップ掛け（通路）	○	○	○	○	○	○	
	モップ掛け（テーブルの下）		○		○		○	
	ワックス掛け							○
	窓の清掃							○
	サッシ等の拭き掃除	○		○				
	マットの清掃					○		
	手洗い場の清掃	○	○	○	○	○	○	
	食卓・備付品・椅子拭き	○	○	○	○	○	○	
	ドアノブ拭き	○	○	○	○	○	○	
	食器保管庫の清掃	○						
	ジェットタオル清掃		○					
	保温庫の清掃			○				
	給茶機の清掃				○			
	ショーケースの清掃					○		
そ の 他	献立表の入れ替え	毎月末						
	おしぼり・ふきんの洗濯	○	○	○	○	○		
備 考	<p>※ 食堂ホールのワックス掛けは、全面を1回/四半期実施。</p> <p>※ 食堂ホール通路のワックス掛けは、毎月実施。</p> <p>※ 窓の掃除（外側）は、1回/四半期実施。その際、ワックス掛けは実施しない。</p> <p>尚、4四半期については、窓の掃除（外側）を実施しないので、監督官が代わりの作業を示す。</p>							