

## 公 告

分任契約担当官  
陸上自衛隊北海道補給処  
苗穂支処 会計課長 早坂 勝之

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：食器洗浄及び清掃作業の部外委託
- (2) 規 格：仕様書のとおり
- (3) 履行場所：陸上自衛隊苗穂分屯地
- (4) 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等に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条及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ものは、同条中、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4・5・6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「D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) 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備長官又は陸上幕僚長から別紙第1「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。
- (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) 陸上自衛隊苗穂分屯地（以下「官側」という。）における食器洗浄及び清掃作業の部隊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。
- (9) 別紙第2「入札関係書類提出要領」に示す事前提出書類を提出し、合格の通知を受けた者。

### 3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊苗穂分屯地 苗穂支処 会計課

### 4 入札説明会及び現場説明会に関する事項

実施しない。ただし、積算等のため現場の確認が必要な場合は令和5年1月12日（木）～令和5年1月18日（水）（土・日を除く。）までの間に給食係長と事前調整のうえ確認することができる。

### 5 競争入札執行の場所及び日時

- (1) 場所：陸上自衛隊苗穂分屯地 コミュニティーセンター
- (2) 日時：令和5年1月20日（金）10時30分（10時15分から入室可）

## 6 保証金等に関する事項

- (1) 入札保証金：免除（但し、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以上を違約金として徴収する。）
- (2) 契約保証金：免除（但し、契約者が「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、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収する。）

## 7 入札の無効

- (1) 第2項で示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札
- (2) 入札に関する条項に違反した入札
- (3) 入札開始時刻に遅れた者による入札
- (4) 入札金額、入札者の氏名及び押印された印影が判別し難い入札
- (5) 電報・FAX・電信・電話による入札
- (6) 誓約した「暴力団排除に関する誓約事項」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) 次の文面を記載していない入札書による入札

入札書下部余白に「当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合）は、上記の広告に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項を承諾のうえ入札致します。また、「入札及び契約心得」に定める暴力団排除に関する誓約書に定める事項について誓約致します。」

## 8 契約書の作成

- (1) 全般  
落札者は遅滞なく契約書を作成する。契約の成立時期については、契約書に双方が記名押印したときとする。
- (2) 契約書の作成（契約締結）時期  
令和5年4月1日（ただし、本予算決定後）
- (3) 様式  
陸上自衛隊標準契約書
- (4) 付帯する特約条項
  - ア 部分払いに関する特約条項
  - 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

## 9 落札決定方式

- (1) 総額が当隊所定の予定価格の制限の範囲内の最低入札者を落札者とする。なお、落札者となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する消費税抜きの金額を入札書に記載すること。（消費税相当額に1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）

## 10 代金支払要領

1月分毎の部分払い（月1回）とする。

## 11 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うものとする。

### (2) 受託費の減額

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出来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つたにも関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。

#### 12 本委託業務の引継ぎ

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

#### 13 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。

#### 14 その他

(1) 郵便入札の場合は、件名を記入した小封筒に入札書を入れて封をし、内封筒以外に資格審査結果通知書(写)を同封し、「食器洗浄及び清掃作業の部外委託入札書在中」と明記した封筒に入れて、書留郵便(簡易書留、メール便可)にて令和5年1月19日(木)1700までに苗穂分屯地苗穂支処会計課へ必着とする。この際、下記担当者(林)まで電話で到着確認を行う。

(2) 代理人をもって入札する場合は、委任状を提出すること。

(3) 初度の入札で落札決定できない場合には、直ちに再度入札を実施する。

ただし、郵便による入札があった場合は、日時・場所を設定し後日執行する。その際の郵便入札の場合は、第14項第1項に準ずる他必着時期を入札日の前日(閉庁日を除く。)の17時までとする。

(4) 入札及び仕様書に関する事項の問合わせ先

ア 入札に関する事項 陸上自衛隊苗穂分屯地 苗穂支処 会計課(担当:林)

TEL:011-711-4251(内線571)

イ 仕様書等に関する事項 陸上自衛隊苗穂分屯地 苗穂支処 補給班(担当:小原)

TEL:011-711-4251(内線222)

#### 13 公告掲示場所

(1) 掲示場所:苗穂分屯地、島松駐屯地、真駒内駐屯地、丘珠駐屯地、東千歳駐屯地、札幌商工会議所、北海道補給処ホームページ <http://www.mod.go.jp/g sdf/nae/nadep/dep.html>

(2) 掲示期間:令和4年12月9日~令和5年1月20日

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措置等の要領」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。
- 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。

## 入札関係書類提出要領

### 1 提出書類

(1) 資格審査結果通知書の写し

令和4・5・6年度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「D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

(2) 令和4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。

(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、作業従事者等の採用及び運用計画等並びに消耗品等

(イ) 調理及び配食時における作業従事者等の配置

(ウ) 管理態勢及び連絡態勢

(エ) 従業員の教育研修態勢

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陸上自衛隊との同種契約の履行状況（該当ある場合のみ）

(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

〒065-0043 札幌市東区苗穂町7丁目1-1

陸上自衛隊苗穂分屯地 苗穂支処 会計課（担当：林）

(3) 提出方法

持参又は郵送

### 3 その他

- (1) 第1項第3号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。

(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。

(3) 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2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。ただし、当該回答に対する疑義申し立ては受け付けない。

# 入札書

金額¥

品名	規格	単位	数量	単価	金額
食器洗浄及び清掃作業の 部外委託	仕様書のとおり	ST	1		
	以下余白				
履行場所	陸上自衛隊苗穂分屯地	履行期間	令和5年4月1日～令和6年3月31日		
入札（契約）保証金	免除	入札（見積）有効期間			

当社（私・当団体）は、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」の契約条項を承諾のうえ入札致します。また、「入札及び契約心得」に定める暴力団排除に関する事項について誓約します。

令和 年 月 日

分任契約担当官  
陸上自衛隊北海道補給処  
苗穂支処 会計課長 早坂 勝之 殿

住 所  
会 社 名  
代表者名

Ⓜ



## 標準仕様書

調達要求番号：3ME21A70001

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	1	
	作成	令和 4年 4月 3日
	変更	令和 4年10月 3日
	作成部隊等名	北海道補給処苗穂支処

## 1 総則 食器洗浄及び清掃作業部外委託

## 1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の苗穂分屯地（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

## 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、器材を使用して、食器・配食缶類の洗浄、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。

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、喫食事間の変更をする場合、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。

- 日々の作業において、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（令和4年度実績）」及び別紙第2「苗穂分屯地隊員食堂における食器洗浄人員の配置（基準）」を基準として、作業従事者を適切に配置するものとする。
- 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。
- 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、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に必要となるリスト」)
- 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

作業従事者の苗穂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

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。

## 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) 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、食器ディスペンサー、配食台、給茶器、給水器、冷蔵ショーケース、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・食缶類の種類及び数量は、表1を基準とする。

表 1

種 類		月					
		1日当たりの平均予定数量					
		平日			休日		
作業区分		朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食
食 器 類	飯 わ ん	20 個	35 個	20 個	—	—	—
	汁 わ ん	20 個	35 個	20 個	—	—	—
	菜皿又は洋皿	20 個	35 個	20 個	—	—	—
	小 皿	10 個	20 個	10 個	—	—	—
	小 鉢	20 個	60 個	20 個	—	—	—
	湯 の み	20 個	35 個	20 個	—	—	—
	盆	20 個	35 個	20 個	—	—	—
	は し	20 個	35 個	20 個	—	—	—
	運搬用保温容 器	6 個	6 個	6 個	—	—	—
注 記	厨房整備日は特別洗浄、食堂床ワックスがけ、 窓等の清掃を実施する場合がある。						

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	100 m <sup>2</sup>
食 器 洗 浄 室	17.9 m <sup>2</sup>
食 卓	15 個
い す	65 個
食卓備付品	15 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 食 作 業	09 時	30 分	11 時	30 分
昼 食 作 業	12 時	00 分	13 時	00 分
夕 食 作 業	15 時	30 分	18 時	30 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は良好だったか
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、夕各食の清掃作業終了時	清掃状況	官側の指定した要領に基づき、食器洗浄室、食卓、椅子及び食卓備付品の清掃を行ったか
朝、昼、夕各食の作業終了時	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 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。 様式随意
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25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。 様式随意
作業従事者勤務割 振表 (勤務予定表)	月1回	翌月分を前月 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。 様式随意
作業完了届	月1回	当月分を翌月 10日まで	様式別紙第4「作業完了届」

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。

#### 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。(別紙第4「作業完了届」)

#### 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。

#### 4.5 本委託業務の引継ぎ

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

## 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（令和4年度実績）

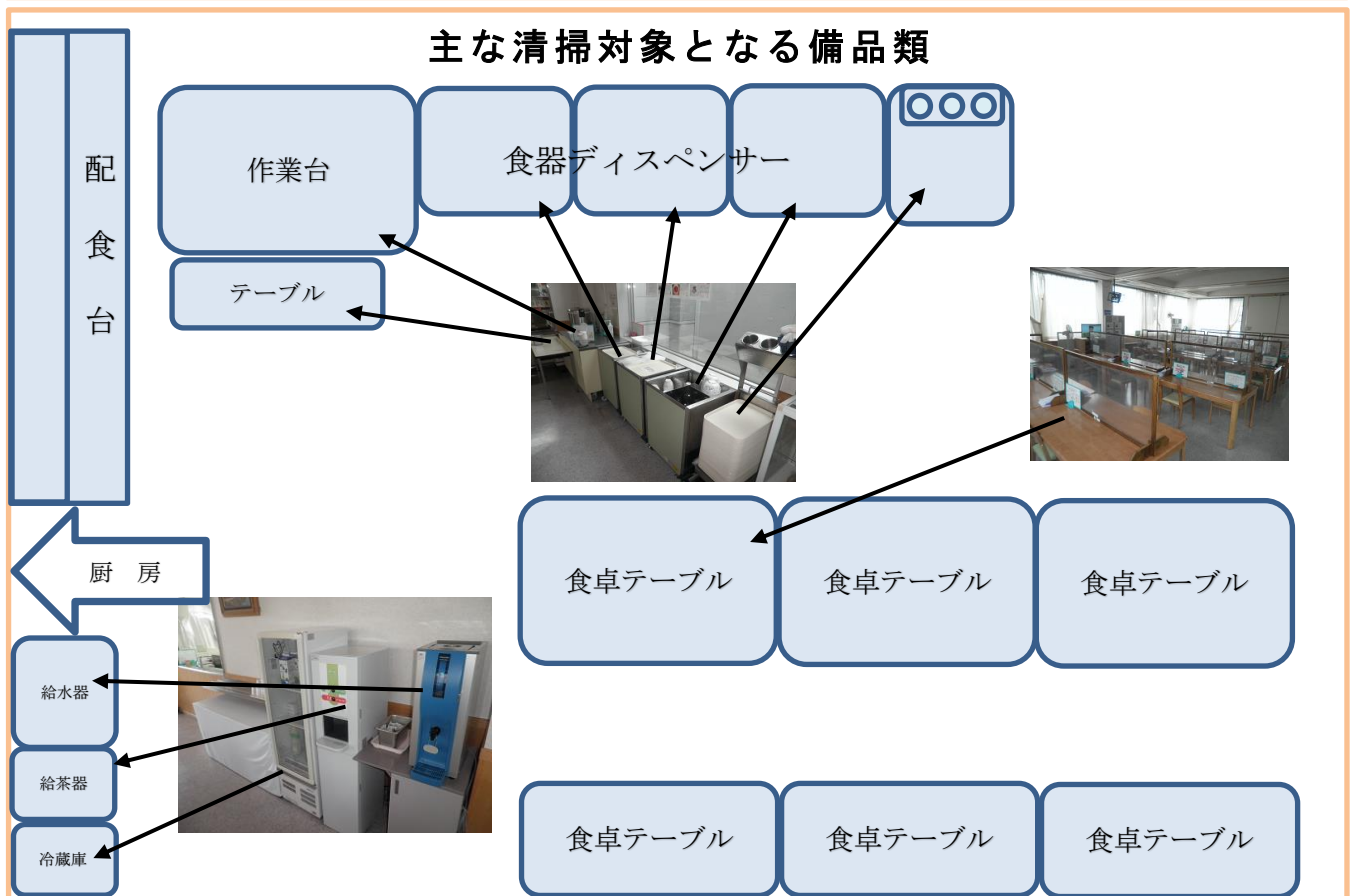
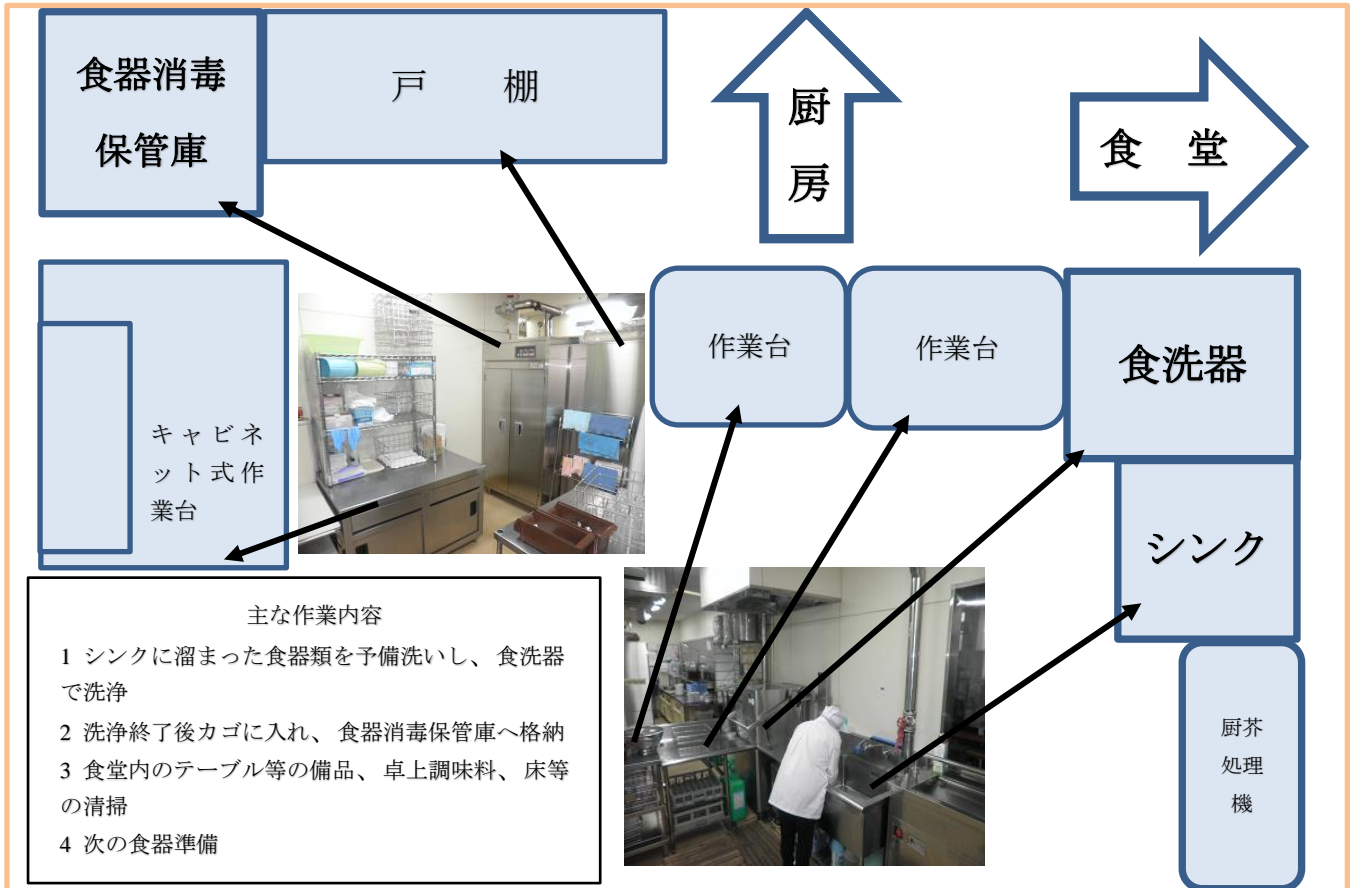
区 分	食 数				現場責任者 (人・時)	作業員			作業員 1人当 たり食 数 $A \div B$
	最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業人 員 (人) B	※1人当 りの作業 時間 (時) C	総作業 時間 (人・ 時) $B \times C$	
4月	朝	19	17	17.2	344	1	2	2	344
	昼	43	17	24.7	494	1	1	1	494
	夕	22	12	16.0	320	1	3	3	320
	計	—	—	—	2265	—	—	—	2265
5月	朝	33	14	22.7	404	1	2	2	404
	昼	65	12	37.4	685	1	1	1	685
	夕	33	15	21.5	384	1	3	3	384
	計	—	—	—	1473	—	—	—	1473
6月	朝	27	23	26.0	571	1	2	2	571
	昼	69	36	44.3	975	1	1	1	975
	夕	32	12	24.6	542	1	3	3	542
	計	—	—	—	2088	—	—	—	2088
7月	朝	27	14	19.6	391	1	2	2	391
	昼	44	24	30.2	604	1	1	1	604
	夕	27	12	17.2	343	1	3	3	343
	計	—	—	—	1338	—	—	—	1338
8月	朝	22	15	17.8	320	1	2	2	320
	昼	34	24	27.4	493	1	1	1	493
	夕	18	12	16.3	294	1	3	3	294
	計	—	—	—	1107	—	—	—	1107
9月	朝	15	20	17.6	351	1	2	2	351
	昼	21	50	33.3	665	1	1	1	665
	夕	12	21	16.5	330	1	3	3	330
	計	—	—	—	1346	—	—	—	1346
10月	朝	17	31	20.6	403	1	2	2	403
	昼	22	44	33.4	657	1	1	1	657
	夕	12	22	17.9	356	1	3	3	356
	計	—	—	—	1416	—	—	—	1416
11月	朝	17	22	18.5	370	1	2	2	370
	昼	19	43	31.6	633	1	1	1	633
	夕	10	22	16.9	337	1	3	3	337
	計	—	—	—	1340	—	—	—	1340

令和4年12月1日現在

※1 食器洗浄作業の他に食器準備、食堂清掃等の作業時間も含む。

※2 次年度は上記参考値のうち、毎食4～6人分が運搬容器にかわる。

### 苗穂分屯地隊員食堂における食器洗浄人員の配置（基準）



食器洗淨及び清掃作業に必要となる消耗品のリスト

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	
4	作業従事者個人用	ゴム手袋	
5	食器洗淨用	水切り袋	

この表以外の消耗品に関しては、官側が準備する。



# 作業完了届

分任契約担当官  
陸上自衛隊北海道補給処  
苗穂支処 会 計 課 長 殿

契約者

㊞

下記のとおり、役務が完了したので届出ます。

## 記

- 1 役務名 食器洗浄等作業役務
- 2 役務場所 陸上自衛隊 苗穂分屯地
- 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

食器洗浄及び清掃作業部外委託（令和5年度上半期）

4月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	土		
2	日		
3	月		○
4	火		○
5	水		○
6	木		○
7	金		○
8	土		
9	日		
10	月		○
11	火		○
12	水		○
13	木		○
14	金		○
15	土		
16	日		
17	月		○
18	火		○
19	水		○
20	木		○
21	金	厨房整備日	○
22	土		
23	日		
24	月		○
25	火		○
26	水		○
27	木		○
28	金		○
29	土	昭和の日	
30	日		

○は出勤日

出勤日等  
20 日 × 6h  
= 120 h

5月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	月		
2	火		
3	水	憲法記念日	
4	木	みどりの日	
5	金	こどもの日	
6	土		
7	日		
8	月		○
9	火		○
10	水		○
11	木		○
12	金		○
13	土		
14	日		
15	月		○
16	火		○
17	水		○
18	木		○
19	金	厨房整備日	○
20	土		
21	日		
22	月		○
23	火		○
24	水		○
25	木		○
26	金		○
27	土		
28	日		
29	月		○
30	火		○
31	水		○

○は出勤日

出勤日等  
18 日 × 6h  
= 108 h

6月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	木		○
2	金		○
3	土		
4	日		
5	月		○
6	火		○
7	水		○
8	木		○
9	金		○
10	土		
11	日		
12	月		○
13	火		○
14	水		○
15	木		○
16	金		○
17	土	厨房整備日	
18	日		
19	月		○
20	火		○
21	水		○
22	木		○
23	金		○
24	土		
25	日		
26	月		○
27	火		○
28	水		○
29	木		○
30	金		○

○は出勤日

出勤日等  
22 日 × 6h  
= 132 h

7月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	土		
2	日		
3	月		○
4	火		○
5	水		○
6	木		○
7	金		○
8	土		
9	日		
10	月		○
11	火		○
12	水		○
13	木		○
14	金		○
15	土		
16	日		
17	月	海の日	
18	火		○
19	水		○
20	木		○
21	金	厨房整備日	○
22	土		
23	日		
24	月		○
25	火		○
26	水		○
27	木		○
28	金		○
29	土		
30	日		
31	月		○

○は出勤日

出勤日等  
20 日 × 6h  
= 120 h

8月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	火		○
2	水		○
3	木		○
4	金		○
5	土		
6	日		
7	月		
8	火		
9	水		
10	木		
11	金	山の日	
12	土		
13	日		
14	月		
15	火		
16	水		
17	木		○
18	金		○
19	土		
20	日		
21	月		○
22	火		○
23	水		○
24	木		○
25	金	厨房整備日	○
26	土		
27	日		
28	月		○
29	火		○
30	水		○
31	木		○

○は出勤日

出勤日等  
15 日 × 6h  
= 90 h

9月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	金		○
2	土		
3	日		
4	月		○
5	火		○
6	水		○
7	木		○
8	金		○
9	土		
10	日		
11	月		○
12	火		○
13	水		○
14	木		○
15	金		○
16	土		
17	日		
18	月	敬老の日	
19	火		○
20	水		○
21	木		○
22	金	厨房整備日	○
23	土	秋分の日	
24	日		
25	月		○
26	火		○
27	水		○
28	木		○
29	金		○
30	土		

○は出勤日

出勤日等  
20 日 × 6h  
= 120 h

食器洗浄及び清掃作業部外委託（令和5年度下半期）

10月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	日		
2	月		○
3	火		○
4	水		○
5	木		○
6	金		○
7	土		
8	日		
9	月	スポーツの日	
10	火		○
11	水		○
12	木		○
13	金		○
14	土		
15	日		
16	月		○
17	火		○
18	水		○
19	木		○
20	金	厨房整備日	○
21	土		
22	日		
23	月		○
24	火		○
25	水		○
26	木		○
27	金		○
28	土		
29	日		
30	月		○
31	火		○
○は出勤日 出勤日等 21 日 × 6h = 126 h			

11月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	水		○
2	木		○
3	金	文化の日	
4	土		
5	日		
6	月		○
7	火		○
8	水		○
9	木		○
10	金		○
11	土		
12	日		
13	月		○
14	火		○
15	水		○
16	木		○
17	金	厨房整備日	○
18	土		
19	日		
20	月		○
21	火		○
22	水		○
23	木	勤労感謝の日	
24	金		
25	土		
26	日		
27	月		○
28	火		○
29	水		○
30	木		○
○は出勤日 出勤日等 19 日 × 6h = 114 h			

12月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	金		○
2	土		
3	日		
4	月		○
5	火		○
6	水		○
7	木		○
8	金		○
9	土		
10	日		
11	月		○
12	火		○
13	水		○
14	木		○
15	金	厨房整備日	○
16	土		
17	日		
18	月		○
19	火		○
20	水		○
21	木		○
22	金		○
23	土		
24	日		
25	月		
26	火		
27	水		
28	木		
29	金		
30	土		
31	日		
○は出勤日 出勤日等 16 日 × 6h = 96 h			

1月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	月	元旦	
2	火		
3	水		
4	木		
5	金		
6	土		
7	日		
8	月	成人の日	
9	火		○
10	水		○
11	木		○
12	金		○
13	土		
14	日		
15	月		○
16	火		○
17	水		○
18	木		○
19	金	厨房整備日	○
20	土		
21	日		
22	月		○
23	火		○
24	水		○
25	木		○
26	金		○
27	土		
28	日		
29	月		○
30	火		○
31	水		○
○は出勤日 出勤日等 17 日 × 6h = 102 h			

2月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	木		○
2	金		○
3	土		
4	日		
5	月		○
6	火		○
7	水		○
8	木		○
9	金		○
10	土		
11	日	建国記念の日	
12	月	振替休日	
13	火		○
14	水		○
15	木		○
16	金	厨房整備日	○
17	土		
18	日		
19	月		○
20	火		○
21	水		○
22	木		○
23	金	天皇誕生日	
24	土		
25	日		
26	月		○
27	火		○
28	水		○
29	木		○
○は出勤日 出勤日等 19 日 × 6h = 114 h			

3月			
日	曜	祝日等	出勤日
1	金		○
2	土		
3	日		
4	月		○
5	火		○
6	水		○
7	木		○
8	金		○
9	土		
10	日		
11	月		○
12	火		○
13	水		○
14	木		○
15	金	厨房整備日	○
16	土		
17	日		
18	月		○
19	火		○
20	水	春分の日	
21	木		○
22	金		○
23	土		
24	日		
25	月		○
26	火		○
27	水		○
28	木		○
29	金		○
30	土		
31	日		
○は出勤日 出勤日等 20 日 × 6h = 120 h			