

公 告

分任契約担当官代理  
陸上自衛隊岩手駐屯地  
第389会計隊契約班長 佐々木 光太郎



下記のとおり一般競争入札を実施するので、入札心得等関係事項を承知した上で参加されたい。

記

件名	規格	数量	単位	履行期間	履行場所
食器洗浄及び清掃 作業部外委託	仕様書のとおり	1	式	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	陸上自衛隊岩手駐屯地

(入札年月日：令和6年1月30日(火) 午前10時30分)

1 入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たす者であること。

- (1) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)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、同条中の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」で東北地域の資格の申請を証明できる者であつて、A、B、C、D等級のいずれかに格付けされた者
- (4) 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陸幕会第1147号(27.12.2)「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領について(通達)」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つて、当該者と同種の物品の売買若しくは製造又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) 陸上自衛隊岩手駐屯地（以下「官側」という。）における給食業務部外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) 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。
- (10) 次項第3号アに示す入札関係書類について、合格であった者
- (11) 本公告日から入札書提出までの間に、現場確認をした者であること。

## 2 入札及び契約締結に係る業務予定

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6年1月9日（火）以降、次の場所において配布する。

ア 陸上自衛隊岩手駐屯地第389会計隊事務室

イ 陸上自衛隊東北方面会計隊ホームページ

(<https://www.mod.go.jp/gsdf/nea/neahq/koukoku/fin/index.htm>)

### (2) 入札説明会

実施しない。ただし、現場確認は令和6年1月10日（水）から令和6年1月19日（金）までの間で実施するので、希望日の2日前までに担当者に連絡することとし、個別に対応する。

### (3) 入札関係書類提出

#### ア 提出書類

#### (7) 資格審査結果通知書

令和4・5・6年度の競争参加資格（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5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

#### (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載すること。

#### 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等

aa 勤務予定表案（食器洗浄及び清掃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）（別紙第1「勤務予定表案」の例）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2「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3「受託者が準備する消耗品及び使用見積」の例）参照

#### (b) 作業従事者の配置

仕様書に示す「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（別紙第4「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6年1月24日（水）必着

ウ 提出方法

陸上自衛隊岩手駐屯地第389会計隊事務室に持参又は郵送すること。

(4) 入札関係書類の審査

前号ア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。

(5) 入札参加資格に係る審査結果の通知

令和6年1月26日（金）までに書面により通知する。この際、書面の到着が間に合わない恐れがある場合は、審査結果を事前に電話又はFAXにより通知した上で送付する。

(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。

なお、当該申し立てがある場合は、対応が終了するまでの間、入札を延期する場合がある。入札を延期する場合は、公告により示すほか、入札関係書類を提出した者に個別に連絡する。

(7) 入札及び開札

ア 時期

令和6年1月30日（火）午前10時30分

イ 場所

陸上自衛隊岩手駐屯地 1号隊舎2階 第389会計隊 入札室

ウ 入札書には、消費税等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。

エ 郵便による入札の場合は令和6年1月29日（月）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。

オ 代理人による入札の場合は、入札書と併せて委任状を提出すること。

(8) 保証金等

ア 入札保証金

免除とする。ただし、落札者が本公告及び「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は、契約手続きに応じない者とみなし、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する。

イ 契約保証金

免除とする。ただし、契約者が契約の全部又は一部を履行しない場合は、第4項で示す金額を違約金として徴収する。

(9) 落札者の決定

ア 消費税抜きの総額とし、第1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、必要な調査の上決定する。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。

イ 上記アの価格の応札が複数ある場合（同額の場合）は、くじ引きにより落札者を決定する。ただし、応札者が不在の場合は契約事務に関係のない職員をもってくじ引きを行いものとする。

ウ 予定価格の制限の範囲内となる入札がない場合は、再度入札を行う。この際、郵便による入札がない場合はその場で実施するため、入札書の予備を持参すること。郵便による入札がある場合は、後日再度入札を実施するものとし、個別に日程を連絡する。

(10) 入札の無効

ア 第1項に示す競争参加に必要な資格のない者の行った入札

イ 入札金額、入札者氏名が判別し難い者の入札

ウ 入札書に押印、もしくは押印を省略した場合で担当者の氏名及び連絡先の記載

のない場合

エ その他、入札に関する条件に違反した者の入札

(11) 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。

(12) 契約書の作成（契約締結）

ア 全般

落札者が契約担当官から交付された契約書案に記名押印して契約担当官に提出し、契約担当官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

陸上自衛隊岩手駐屯地第389会計隊事務室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6年4月1日（月）

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

カ 添付する書類

仕様書

3 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。

4 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%×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つ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%×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

(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。

5 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。

6 問い合わせ先

(1) 入札及び契約手続きに関する事項

陸上自衛隊岩手駐屯地 第389会計隊契約班

電話 019-688-4311 (内線686) 担当 東條

(2) 仕様書及び現場確認に関する事項

陸上自衛隊岩手駐屯地 業務隊補給科糧食班

電話 019-688-4311 (内線370) 担当 高橋

「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／土日祝日○○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／土日祝日○○人、夕食：平日○○人／土日祝日○○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			
	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	C	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C		
作業従事者	2	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	B	A	休	C	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：体務 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  
 岩手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	
	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）	
作業従事者	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	
	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）

「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。

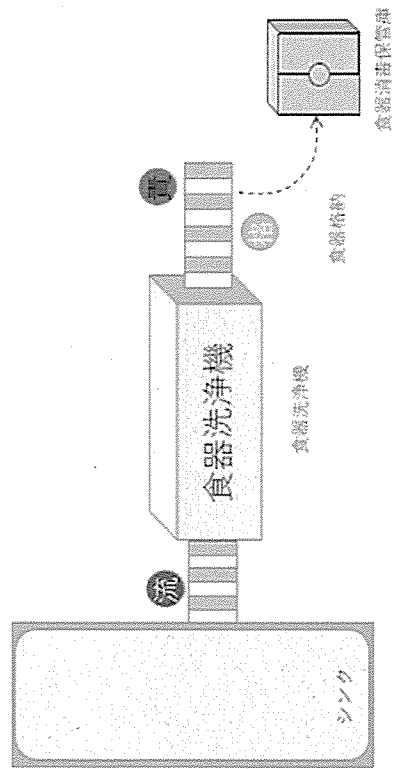
【食器洗浄及び清掃作業】

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。

【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		

給食業務等部外委託契約に係る代金減額及び違約金徴収対象事例について

契約担当 官名	発生駐 屯地	給食業務 ／ 食器洗 浄の区分	契約金額 (円、税込)	契約相手方	代金減額／違 約金徴収区 分、金額	理由	備考
記載例							
第〇〇会 計隊長	〇〇駐 屯地	給食業務	〇〇〇〇円	(株)〇〇	代金減額 〇〇円	〇月〇日食事提供遅延30分 (従業員不足等、理由が分か れば記載)	減額代金の算定は別添〇〇 のとおり。 〇月分の契約上の支払予定 額〇〇円から減額し、〇〇 円支払予定
第△△会 計隊長	△△駐 屯地	食器洗浄	△△△△円	(株)△△	違約金徴収 △△円	調理・配食人員が確保できな いことから履行継続困難とな り、乙から契約解除申請	違約金額の算定は別添〇〇 のとおり。 〇月分の支払予定額〇〇円 から相殺予定

注：必要に応じ、経緯書等を添付

## 仕 様 書

調達要求番号：4NLG1AH0002

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	2	
	作成	令和5年12月13日
	変更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	岩手駐屯地業務隊

## 1 総 則

## 1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊の岩手駐屯地（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。

- 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「過去の食数実績及び作業に必要な従事者数の参考値」及び別紙第2「岩手駐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。
- 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。
- 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、その日の特性（喫食人員数、会食の有無、喫食目的以外の食堂の使用等）業務の細部要領について認識の統一を図るものとする。

d) 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）」

e) 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。

f) 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。

g) 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

作業従事者の岩手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、食器かご、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) 食堂の床及び通路等は、3月に1回を基準としてワックスを使用して清掃する。
- d) 喫食終了後、給茶機の清掃及び茶葉の交換、手洗い用せっけん及びアルコール消毒液の補充、卓上調味料の不足分の補充、卓上用紙ナプキンの補充及び卓上掲示物の交換（毎週）をする。
- e) 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					
		作業区分					
		1日当たりの平均予定数量					
		平日			休日		
		朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食
食器類	飯 わ ん	530個	560個	490個	(310)個	230個	220個
	汁 わ ん	530個	560個	490個	(310)個	230個	220個
	菜皿又は洋皿	530個	560個	490個	(310)個	230個	220個
	小 皿	530個	560個	490個	(310)個	230個	220個
	小 鉢	530個	560個	490個	(310)個	230個	220個
	湯 の み	530個	560個	490個	(310)個	230個	220個
	盆	530個	560個	490個	(310)個	230個	220個
食缶類	は し	530個	560個	490個	(310)個	230個	220個
	食缶(飯用)	2個	2個	2個	(2)個	2個	2個
	食缶(汁用)	2個	2個	2個	(2)個	2個	2個
	食缶(菜用)	6個	6個	6個	(6)個	6個	6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	1, 524㎡
食器洗浄室	84㎡
食 卓	177個
い す	708個
食卓備付品	177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	6時 0分	8時 30分
昼 食 作 業	9時 30分	13時 30分
夕 食 作 業	14時 40分	18時 40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

- a) 安全な給食を安定供給するため、次に掲げる法令等を遵守する。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。
- 1) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
  - 2) 食品衛生法施行令（昭和28年政令第229号）
  - 3) 食品衛生法施行規則（昭和23年厚生省令第23号）
  - 4) 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日付け衛食第85号別添）  
 ※ ただし、本マニュアル 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。
  - 5) 岩手県で定める食品衛生に関する条例
- b) 作業従事者に係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、PCR検査等に必要な検査費用等は、受託者の負担によるものとする。



#### 4.2 受託者の経費負担区分

作業従事者の被服、清掃用具、洗剤、事務用具、各種検査、衛生用消耗品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4 「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）」

#### 4.3 官側からの通知事項

官側からの通知事項は表4のとおりとする。

表4－官側からの通知事項

通知事項	通知頻度	通知時期（基準）	備考
確定人員	週2回	給食日2日前基準	月曜日に水・木・金を通知 木曜日に土・日・月・火を通知
献立材料表	月1回	月末に翌月分	
卓上献立	毎週		
食器洗浄等の細部要領	毎日（平日）	0830の調理ミーティングで実施	
各種検査等及び実習生受入		当該月の1ヶ月前の10日まで	

#### 4.4 提出書類

受託者が、官側に提出する書類は、表5のとおりとする。

表5－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7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1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	翌月分を前月末まで提出	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7日までに提出	

※ 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。

#### 4.3 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。

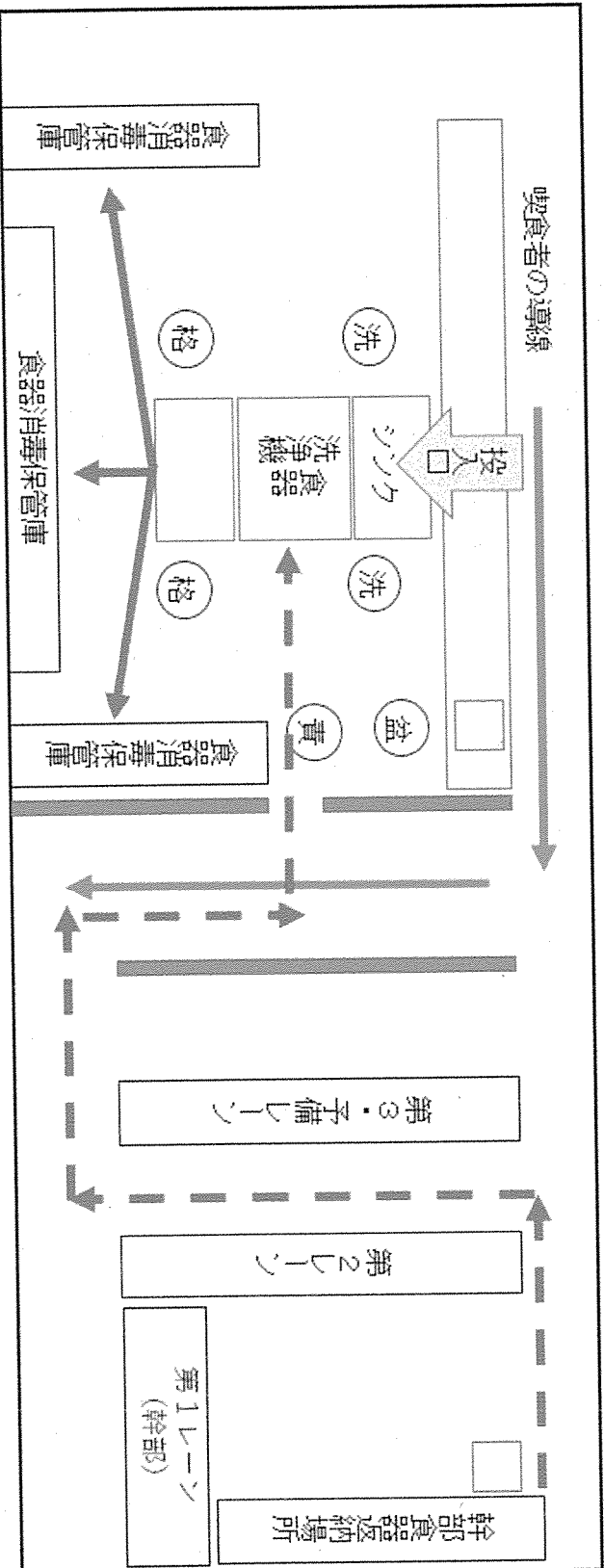
過去の食数実績及び作業に必要な従事者数の参考値  
(令和5年4月～9月分)

月	区分	食数				現場責任者 (人)	作業員			作業員一人 当たり食数 A ÷ B	
		最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業員 (人) B	一人当たり の作業時間 (時) C	総作業時間 (人・時) B × C		
R 5 4月	平日	朝0600～1100	590	237	485	9700	20	45	80	3600	215.6
		昼0700～1300	674	238	535	10695	20	38	100	3800	281.4
		夕1100～1840	575	153	424	8488	20	111	130	14430	76.5
		計	—	—	—	28883	40	194	—	18230	—
	休日	朝0600～1100	265	149	192	1924	0	0	0	0	0.0
		昼0700～1300	244	112	148	1480	0	0	0	0	0.0
		夕1100～1840	185	118	143	1430	10	30	65	1950	47.7
		計	—	—	—	4834	10	30	—	1950	—
R 5 5月	平日	朝0600～1100	546	134	412	8241	20	46	80	3680	179.2
		昼0700～1300	595	103	471	9418	20	38	100	3800	247.8
		夕1100～1840	601	99	400	7994	20	94	130	12220	85.0
		計	—	—	—	25653	40	178	—	16020	—
	休日	朝0600～1100	271	137	195	2147	0	0	0	0	0.0
		昼0700～1300	211	104	142	1565	0	0	0	0	0.0
		夕1100～1840	267	101	153	1679	11	33	71.5	2359.5	50.9
		計	—	—	—	5391	11	33	—	2359.5	—
R 5 6月	平日	朝0600～1100	526	267	440	9679	22	34	88	2992	284.7
		昼0700～1300	593	237	473	10407	22	20	110	2200	520.4
		夕1100～1840	615	160	387	8503	22	99	143	14157	85.9
		計	—	—	—	28589	44	153	—	16357	—
	休日	朝0600～1100	528	179	267	2132	0	0	0	0	0.0
		昼0700～1300	525	118	210	1681	0	0	0	0	0.0
		夕1100～1840	359	123	193	1541	8	21	52	1092	73.4
		計	—	—	—	5354	8	21	—	1092	—
R 5 7月	平日	朝0600～1100	618	394	511	10213	20	40	80	3200	255.3
		昼0700～1300	791	408	569	11374	20	20	100	2000	568.7
		夕1100～1840	729	229	477	9535	20	99	130	12870	96.3
		計	—	—	—	31122	40	159	—	14870	—
	休日	朝0600～1100	390	229	282	3098	0	0	0	0	0.0
		昼0700～1300	252	107	166	1827	0	0	0	0	0.0
		夕1100～1840	251	117	175	1927	11	33	71.5	2359.5	58.4
		計	—	—	—	6852	11	33	—	2359.5	—
R 5 8月	平日	朝0600～1100	707	132	464	10202	22	32	88	2816	318.8
		昼0700～1300	739	104	489	10753	22	16	110	1760	672.1
		夕1100～1840	787	102	420	9233	22	81	143	11583	114.0
		計	—	—	—	30188	44	129	—	13343	—
	休日	朝0600～1100	378	140	237	2137	0	6	0	0	356.2
		昼0700～1300	436	105	182	1635	0	2	0	0	817.5
		夕1100～1840	303	104	159	1433	10	14	65	910	102.4
		計	—	—	—	5205	10	22	—	910	—
R 5 9月	平日	朝0600～1100	706	386	568	11352	20	43	80	3440	264.0
		昼0700～1300	744	468	605	12109	20	20	100	2000	605.5
		夕1100～1840	726	197	481	9615	20	97	130	12610	99.1
		計	—	—	—	33076	40	160	—	14610	—
	休日	朝0600～1100	361	170	262	2620	0	0	0	0	0.0
		昼0700～1300	234	122	173	1733	0	0	0	0	0.0
		夕1100～1840	293	127	184	1835	10	30	65	1950	61.2
		計	—	—	—	6188	10	30	—	1950	—

過去の食数実績及び作業に必要な従事者数の参考値  
(令和5年10月・11月及び令和4年12月～令和5年3月分)

月	区分	食数				現場責任者 (人)	作業員			作業員一人 当たり食数 A ÷ B	
		最大値 (食)	最小値 (食)	平均値 (食)	合計 (食) A		作業員 (人) B	一人当たり の作業時間 (時) C	総作業時間 (人・時) B × C		
R 5 10 月	平日	朝0600～1100	605	287	461	9691	21	42	84	3528	230.7
		昼0700～1300	729	323	542	11390		21	105	2205	542.4
		夕1100～1840	606	159	420	8826	21	102	136.5	13923	86.5
		計	—	—	—	29907	42	165	—	16128	—
	休日	朝0600～1100	311	159	243	2431	3	7	12	84	347.3
		昼0700～1300	345	141	226	2260	3	2	15	30	1130.0
		夕1100～1840	237	141	184	1837	4	12	26	312	153.1
		計	—	—	—	6528	10	21	—	342	—
R 5 11 月	平日	朝0600～1100	376	167	316	6327	20	40	80	3200	158.2
		昼0700～1300	640	358	523	10466		20	100	2000	523.3
		夕1100～1840	786	161	387	7733	20	99	130	12870	78.1
		計	—	—	—	24526	40	159	—	14870	—
	休日	朝0600～1100	295	157	341	3406	0	0	0	0	0.0
		昼0700～1300	156	106	560	5604	0	0	0	0	0.0
		夕1100～1840	534	102	379	3793	10	30	65	1950	126.4
		計	—	—	—	12803	10	30	—	1950	—
R 4 12 月	平日	朝0600～1100	579	139	447	9824	22	42	88	3696	233.9
		昼0700～1300	684	106	471	10366		21	110	2310	493.6
		夕1100～1840	575	104	372	8188	22	86	143	12298	95.2
		計	—	—	—	28378	44	149	—	14608	—
	休日	朝0600～1100	305	150	202	1821	2	4	8	32	455.3
		昼0700～1300	289	116	163	1464	2	2	10	20	732.0
		夕1100～1840	227	115	138	1242	8	25	52	1300	49.7
		計	—	—	—	4527	12	31	—	1320	—
R 5 1月	平日	朝0600～1100	638	128	484	9688	19	35	76	2660	276.8
		昼0700～1300	646	105	489	9774		22	95	2090	444.3
		夕1100～1840	643	104	423	8454	20	89	130	11570	95.0
		計	—	—	—	27916	39	146	—	13660	—
	休日	朝0600～1100	246	141	187	2062	0	0	0	0	0.0
		昼0700～1300	211	103	134	1479	0	0	0	0	0.0
		夕1100～1840	196	103	146	1602	11	27	71.5	1930.5	59.3
		計	—	—	—	5143	11	27	—	1930.5	—
R 5 2月	平日	朝0600～1100	720	363	573	10886	19	36	76	2736	302.4
		昼0700～1300	759	412	571	10853		21	95	1995	516.8
		夕1100～1840	725	160	494	9388	19	95	123.5	11732.5	98.8
		計	—	—	—	31127	38	152	—	13727.5	—
	休日	朝0600～1100	263	169	200	1802	2	6	8	48	300.3
		昼0700～1300	188	121	151	1359	0	0	0	0	0.0
		夕1100～1840	278	121	220	1984	9	27	58.5	1579.5	73.5
		計	—	—	—	5145	11	33	—	1579.5	—
R 5 3月	平日	朝0600～1100	579	302	488	10732	22	43	88	3784	249.6
		昼0700～1300	643	353	549	12079		24	110	2640	503.3
		夕1100～1840	577	172	408	8977	22	104	143	14872	86.3
		計	—	—	—	31788	44	171	—	17512	—
	休日	朝0600～1100	344	155	197	1774	0	0	0	0	0.0
		昼0700～1300	192	106	136	1223	0	0	0	0	0.0
		夕1100～1840	160	106	132	1186	9	27	58.5	1579.5	43.9
		計	—	—	—	4183	9	27	—	1579.5	—

# 岩手駐屯地食堂における食器洗淨人員の配置 (基準)



区分	主な任務等	食堂合計人員	総合
全般	責 現場責任者 (洗淨及び幹部食堂食器兼務)	1	6
洗淨	洗 食器洗淨等	2	
	盆 お盆・はし等洗淨	1	
格納	格 食器消毒保管庫へ格納	2	

## 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）

区分	No	品名	年間所要量	単位	規格	備考
調理用被服類	1	白衣上衣（長袖・半袖）	各2/1人	着		
	2	三角巾又は帽子	2/1人	枚		
	3	白長靴	2/1人	足		
	4	ビニール前掛け（胸付）	1/1人	着		
調理・配食などの作業に必要な消耗品	5	業務用食器洗剤（ユニエ）	36	箱	4.5kg×3	
	6	プロセクテ濃縮中性洗剤	12	箱	5L×3	
	7	プロセクテ油污れ落とし	6	箱	5kg×3	
	8	プロセクテ除菌漂白剤	6	箱	5kg×3	
	9	クリームマルチクレンザー	2	箱	500g×12	
	10	衣料用洗剤	12	箱	5kg	
	11	スポンジエースL	24	箱	10個入	
	12	カビキラー	2	本	5L	
	13	ペーパータオル	6	箱	200枚×30個	
	14	タオル又は布巾	120	枚	卓上清掃用	
	15	軍手	20	枚		
	16	ニトリルグローブ	1	箱	100枚×30個	
	17	ゴム手袋	5/1人	枚		
	18	モップ（交換用）	30	枚		
19	ゴミ袋	1	箱	45ℓ（10枚×30袋）		
保健衛生用消耗品	20	トイレットペーパー	1	箱		作業従事者数に基づく
	21	使い捨てマスク	1	箱		作業従事者数に基づく
	22	アルコール消毒液	1	缶		作業従事者数に基づく
	23	床ワックス	必要数			3月に1回ワックス清掃（年4回）
	24	事務用品等	必要数			

## 一般競争入札参加申込書

件名	食器洗浄及び清掃作業部外委託
入札年月日	令和6年1月30日
会社名 代表者名	
競争参加資格(等級)	
氏名(担当者)	
電話番号・FAX番号	
参加方法	一般参加 ・ 郵便参加

※参加する方法に○をつけてください。

入札に参加される場合は、  
本申込書と資格審査結果通知書(写)をFAXで送信してください。  
原本郵送の必要はありません。

〒020-0601  
岩手県滝沢市後268-433  
陸上自衛隊岩手駐屯地  
第389会計隊  
TEL 019-688-4311(内線686)  
FAX 019-688-4315  
担当:東條

# 市場価格調査依頼書

令和6年1月9日

業 者 各 位

分任契約担当官代理  
陸上自衛隊岩手駐屯地  
第389会計隊契約班長 佐々木光太郎

下記により市価調査にご協力をお願いします。

## 1 前提

本役務について、仕様書に基づき、疑義がなく実情を勘案した価格

## 2 市価調査項目

下記のほか、別紙1「参考資料」及び別紙2・「人件費明細書」の各項目

会 社 名

代表者名

記

件名	規 格	数量	単位	単価	金額
食器洗浄及び清掃作業部外委託	1+2+3+4+5	1	式		

## 3 回答期日

令和6年1月23日12時までにファックスにて回答下さい。  
誠に恐れ入りますが、期日までに回答下さい。

陸上自衛隊岩手駐屯地第389会計隊契約班  
TEL 019-688-4311(内686)  
FAX 019-688-4315  
担当 東條

## 参考資料【食器洗浄及び清掃作業部外委託】

項目	数量	単位	単価	金額	備考
1 直接人件費					人件費明細書による
2 直接物品費					
作業服等一式(年間)	1	式			1人 <input type="text"/> 着
3 業務管理費					
(1) 食器洗浄等業務上必要な消耗品一式	1	式			※(年間分)
(2) 衛生管理費(菌検索・健康診断)	1	式			(年間分)
4 一般管理費	<input type="text"/>	%			
5 その他の経費	1	式			下記に内訳を記入
計					1+2+3+4+5

※ 現場説明会を踏まえた必要な消耗品について一括計上し記入

\* 太枠の項目に回答願います。

## 上記「5 その他の経費」に計上した事項の内訳

NO	項目	数量	単位	単価	金額	備考
1	健康保険		名			
2	厚生年金保険		名			
3	労災保険		名			
4	雇用保険		名			
5	介護保険		名			
6	子供手当拠出金		名			
7						
8						
9						
	計					



人件費明細書【食器洗淨及び清掃作業部外委託】

別紙2

項目	数量	単位	単価	金額	備考
1 直接人件費					(1)+(2)
(1) 人件費(賃金)					ア+イ
ア 平日					A+B
A 現場監督					a+b+c
a 朝食の作業					247 日 × <input type="text"/> h × (a) × (b)
(a) 勤務人員	<input type="text"/>	人			
(b) 時間給	<input type="text"/>	円			
b 昼食の作業					247 日 × <input type="text"/> h × (a) × (b)
(a) 勤務人員	<input type="text"/>	人			
(b) 時間給	<input type="text"/>	円			
c 夕食の作業					248 日 × <input type="text"/> h × (a) × (b)
(a) 勤務人員	<input type="text"/>	人			
(b) 時間給	<input type="text"/>	円			
B 作業従事者					a+b+c
a 朝食の作業					247 日 × <input type="text"/> h × (a) × (b)
(a) 勤務人員	<input type="text"/>	人			
(b) 時間給	<input type="text"/>	円			
b 昼食の作業					247 日 × <input type="text"/> h × (a) × (b)
(a) 勤務人員	<input type="text"/>	人			
(b) 時間給	<input type="text"/>	円			
c 夕食の作業					248 日 × <input type="text"/> h × (a) × (b)
(a) 勤務人員	<input type="text"/>	人			
(b) 時間給	<input type="text"/>	円			

