

公 告

分任契約担当官
陸上自衛隊健軍駐屯地
西部方面会計隊本部
業務科長 九曜 吉輝

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：給食業務部外委託役務、食器洗浄及び清掃作業部外委託役務
- (2) 規 格：仕様書のとおり
- (3) 履行場所：陸上自衛隊健軍駐屯地及び高遊原分屯地
- (4) 履行期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日

2 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って、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」で九州地域の資格を有する者であって、次のいずれかを満たす者であること。
 - ア A、B、C、D等級に格付けされた者
 - イ D等級に格付けされた者は、同一献立を一度に1,000食以上提供する集団給食業務を1年間以上請け負った実績を証明できる者とし、契約担当官が認める者
- (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って、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) 陸上自衛隊健軍駐屯地（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4号アに示す入札関係書類について、合格であった者

3 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4年12月15日（木）以降、次の場所において配布する。

ア 陸上自衛隊健軍駐屯地西部方面会計隊本部業務科事務室

イ 陸上自衛隊西部方面会計隊ホームページ

(URL:<https://www.mod.go.jp/gsdw/wae/info/nyusatu/wa-fin/kou/R3ippan.htm>)

(2) 入札説明会

実施しない。ただし、現場確認については令和4年12月19日から令和4年12月26日（土、日除く）で実施するので、希望日の2日前までに担当者に連絡し、個別に対応する。また、現場確認を実施しない者は入札に参加させない。

(3) 現場確認の対応担当者

陸上自衛隊健軍駐屯地業務隊補給科糧食班長 福元

TEL：096-368-5111（内線3474）

(4) 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。

(7) 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（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）（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) 調理及び配食時における作業従事者等の配置

aa（給食業務の場合のみ）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（別紙第4「「調理工程表及び作業人員見積」の様式」参照）

ab（給食業務及び食器洗浄共通）仕様書に示す「食堂における配食人員の配置（基準）」又は「食堂における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）（別紙第6「「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」の例」参照）

ab 欠員が生じた際の処置要領（フロー、マニュアル等）（別紙第7「「欠員が生じた際の処置要領」の例」参照）

ac 安全管理計画（別紙第8「「安全管理計画」の例」参照）

(d) 従業員の教育研修態勢別紙第9「「従業員の教育研修態勢」の例」参照

aa 社内教育の実施計画

ab 新規採用者の教育態勢

- b. 食品衛生管理（別紙第10「食品衛生管理計画」の例参照）
 - (a) 衛生管理計画
 - aa 作業従事者等の健康管理の取り組み
 - 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）
 - 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
 - (b) 衛生事故への対応
 - 報告態勢、社内マニュアル等
- 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（別紙第11「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」の例参照）
 - (a) 不履行内容（減額されたものを含む。）
 - 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
 - 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
- (e) 入札参加資格確認申請（別紙第12「入札参加資格確認申請書」を参照）

イ. 提出期限

令和5年1月12日（木）1700

ウ. 提出方法及び提出書類に関する質問等対応担当者

〒862-0901

熊本県熊本市東区1丁目1番1号

陸上自衛隊健軍駐屯地西部方面会計隊本部業務科（担当：山上）に持参又は郵送すること。郵送する場合は、「書留」等の処置を実施し、提出期限内に確実に到着するよう送付すること。

TEL：096-368-5111（内線3585）

(5) 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。

(6) 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）までに書面により通知する。

(7) 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。

(8) 入札及び開札

ア 時期

令和5年1月26日（木）1000

イ 場所

陸上自衛隊健軍駐屯地会計隊会議室（第5号隊舎2階）

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5年1月25日必着とし、郵便による応札である旨を必ず電話連絡すること。

(9) 落札者の決定

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。

(10) 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。

(11) 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

陸上自衛隊健軍駐屯地 西部方面会計隊本部業務科 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（但し、令和5年度予算が成立することを前提とする。）

エ 様式

陸上自衛隊駐屯地用標準契約書による。

オ 基本契約条項

(ア) 給食業務部外委託契約条項

(イ) 食器洗浄等作業部外委託契約条項

カ 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

キ 添付する書類

仕様書。

4. 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。

5 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%～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%～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。

6 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。

「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	C	B	A	休	休	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	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																																		
	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人

「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）

現場責任者	確保予定人員	所属等	採用・運用予定	備考
作業従事者	①	弊社所属	・ 引き続き〇〇駐屯地勤務	調理師免許保有
	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】

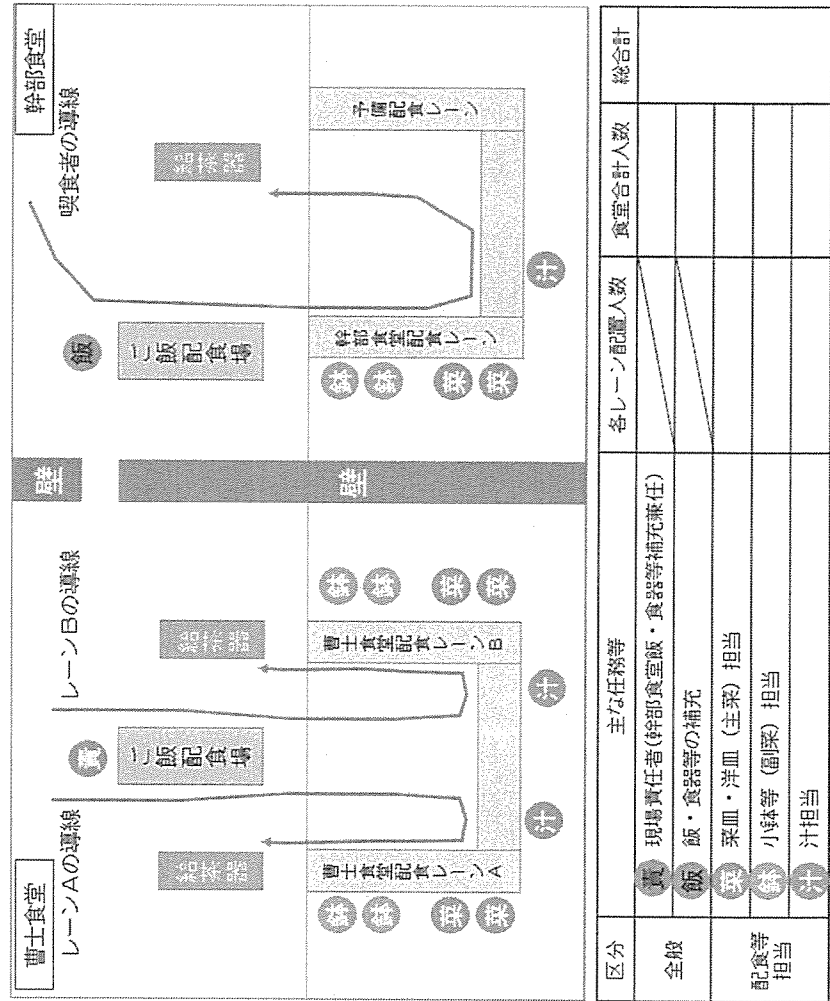
No	使用区分	品名	使用見積数(月)	使用見積数(年)	備考
1	作業従事者個人用	マスク	(例) 1,200枚	(例) 14,400枚	3枚/人日×12人×31日=1,116枚/月
2	作業従事者個人用	個人用被服		〇〇人分	帽子・ユニホーム・エプロン・履物等
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋	・・・	・・・	
	・・・				

【食器洗浄】

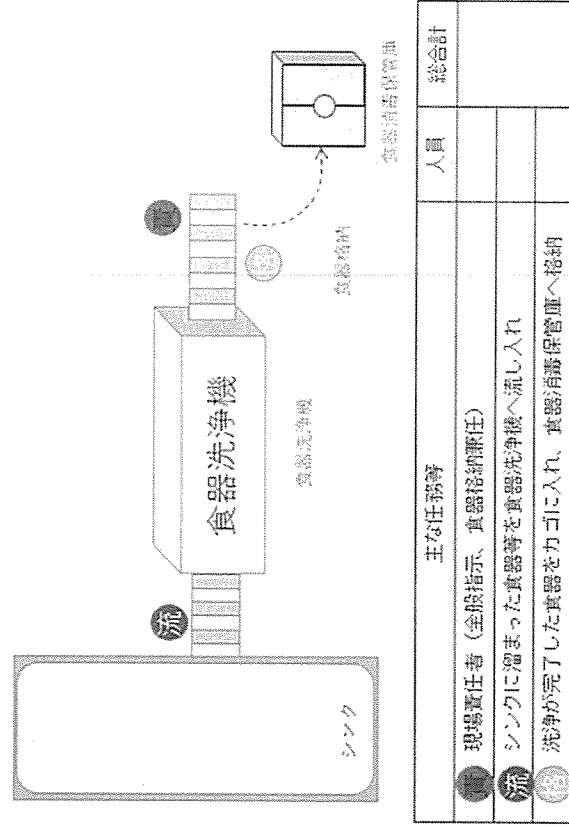
No	使用区分	品名	使用見積数(月)	使用見積数(年)	備考
1	作業従事者個人用	マスク	(例) 1,200枚	(例) 14,400枚	3枚/人日×12人×31日=1,116枚/月
2	作業従事者個人用	個人用被服			帽子・ユニホーム・エプロン・履物等
3	作業従事者個人用	使い捨て手袋			
	・・・				

「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記載する。

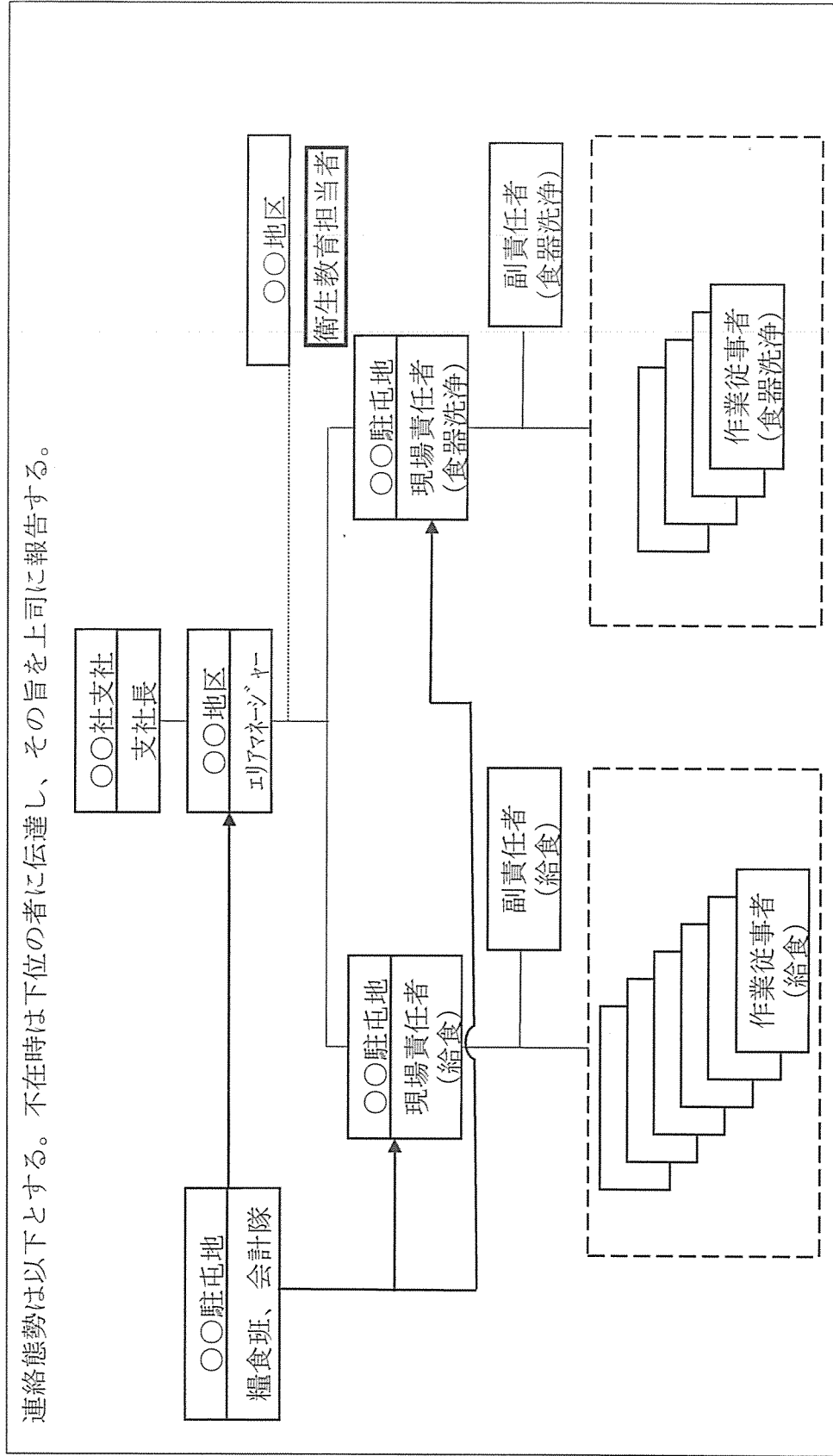
【配食作業】 (例)



【食器洗浄】 (例)

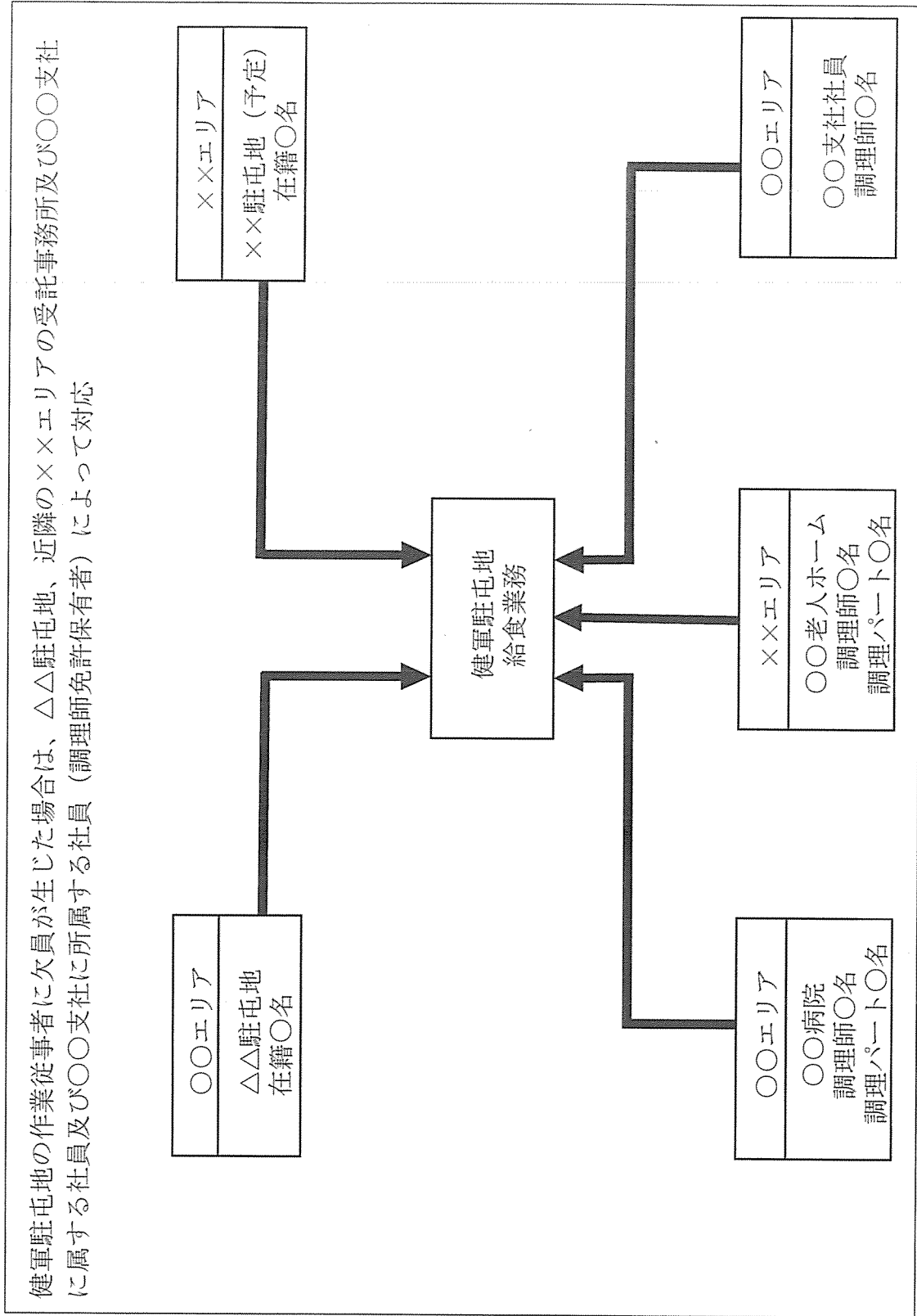


「受諾者、現場責任者及び作業従事者の呼集網図並びに機能組織図」の例。



※氏名及び連絡先の記載は不要

「欠員が生じた際の処置要領」の例



「安全管理計画」の例

項目	必要性	方法			実施記録
		確認時期			
異物混入	食品への異物混入防止	確認時期	作業準備／下処理／調理・配食／後片付け		器材確認記録表 付紙第〇の とおり
		確認要領	自主及び相互点検		
		異常時の対処	一旦作業を中止し、監督官等へ報告して指示待ち		
器材点検	調理器材の 万全	確認時期	器材の特性による(使用の都度／週1回／月1回)		付紙第〇の とおり
		確認要領	官側の指示に基づく		
		異常時の対処	一旦作業を中止し、監督官等へ報告して指示待ち		
連絡体制	事故等発生時の速やかな対応	確認時期	事態発生時速やかに		〇〇社 作業管理マニ ュアル 付紙第〇の とおり
		確認要領	相互確認し、速やかに現場責任者へ報告		
		異常時の対処	一旦作業を中止し、監督官等へ報告して指示待ち		

「従業員の教育研修態勢」の例

目的	衛生的な給食の提供及び隊員の満足度向上を図るため、必要な知識及び技術を付与するとともに、意識の高揚を図る。
教育実施の時期	3月20日、6月20日、9月20日、12月15日（予定） （新規採用者は、業務開始1週間前に臨機に実施）
教育等の場所	健軍駐屯地隊員食堂及び高遊原分屯地
教育実施者	〇〇支社の安全管理担当及び管理栄養士
教育等に使用する資料	当社の安全管理マニュアル 当社の衛生管理マニュアル 当社の作業マニュアル
備考	新規採用者は、教育等実施の後1週間の慣熟期間を設ける。

「食品衛生管理計画」の例

項目	必要性	方法		実施記録
健康管理	食中毒菌等の混入防止	確認時期	<ul style="list-style-type: none"> ○ 日々出勤の都度 ○ 毎月20日検便（大腸菌等）、10～3月はノロウイルスも併せて実施 ○ （コロナウイルス等感染疑い）速やかに 	健康管理記録表 付紙第〇のとおり
		確認要領	<ul style="list-style-type: none"> ○ 現場責任者による聞き取り、体温測定 ○ 各人の検便を行い、部外機関に検査を依頼 ○ 部外機関に濃厚接触者等のPCR検査を依頼 	
		異常時の対処	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出血を伴う怪我、体温37.5℃以上の場合 出勤停止 ○ 病原体等が検出されなくなってから出勤 	
		確認時期	<ul style="list-style-type: none"> ○ 厨房進入時、トイレの後、ゴミの処理後 	
手洗い	食品への二次汚染防止	確認要領	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自主及び相互点検 	〇〇社報告書
		異常時の対処	<ul style="list-style-type: none"> ○ 逐次の注意喚起、再教育の実施 	
		確認時期	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事態発生時速やかに 	
連絡体制	衛生事故等発生時の速やかな対応	確認要領	<ul style="list-style-type: none"> ○ 相互確認し、速やかに現場責任者へ報告 	〇〇社作業管理マニュアル 付紙第〇のとおり
		異常時の対処	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一旦作業を中止し、監督官等へ報告して指示待ち 	

「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」の例。

駐屯地名	時期	不履行内容	発生原因	改善状況	再発防止策
××駐屯地	3. 4. 5～ 1 2	官側による調理・配食支援必	必要な従業員の未確保	同一市内において受託している××病院の調理師を運用して従業員を確保	あらかじめ、近隣の事務所等から予備要員を確保
△△駐屯地	3. 9. 25 ～9. 31	食毒発生に伴う給食の停止	作業従事者由来の食中毒菌による二次汚染	○ 厨房入室時の手洗いの相互点検 ○ 従業員教育の徹底	相互に点検する要員を設定し、厨房入出時の手洗い点検を確実に実施

入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

分任契約担当官
陸上自衛隊健軍駐屯地
西部方面会計隊本部
業務科長 九曜 吉輝 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和4年12月15日付で入札公告のありました、健軍駐屯地における給食業務部外委託役務、食器洗浄及び清掃作業部外委託役務に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当する者でないこと、および添付書類の内容について事実と相違なく、かつ受託者となった際には、本提出書類記載内容を基準として履行することを誓約します。

記

- 1 資格審査結果通知書の写し（令和4・5・6年度分）
- 2 令和4年度分社会保険（健康保険及び厚生年金保険）納入証明書
- 3 令和4年度分労働保険（雇用保険及び労働者災害補償保険）納入証明書
- 4 業務提案書
 - (1) 勤務予定表案
 - (2) 採用・運用計画等
 - (3) 受託者が準備する消耗品及び使用見積
 - (4) 調理工程表及び作業人員見積①～⑫
 - (5) 配食（食器洗浄）人員の配置
 - (6) 受諾者、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
 - (7) 欠員が生じた際の処置要領
 - (8) 安全管理計画
 - (9) 従業員の教育研修態勢
 - ア 社内教育の実施計画
 - イ 新規採用者の教育態勢
 - (10) 食品衛生管理計画
 - ア 作業従事者等の健康管理の取り組み
 - イ 細菌検査の検査実施項目及び実施時期
 - ウ 新型コロナウイルス、ノロウイルス等症感染症罹患者発生時の対応要領
 - エ 衛生事故対応報告態勢（報告態勢、社内マニュアル等）
 - (11) 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
 - ア 不履行内容
 - イ 不履行内容の改善状況及び再発防止施策

以 上