

# 一般競争入札案内

※本案件に関する書類一式です。

【送付枚数】 本紙含む 28 枚

宛先	入札参加希望企業 各位
送付元	〒277-0931 千葉県柏市藤ヶ谷1614-1 海上自衛隊 下総航空基地隊 経理隊契約班 (担当:野沢) TEL:04-7191-2321 内線 2246 または 2248 FAX:04-7191-7555 (直通)
件名	要求番号:07-1-3986-0160-0003-00 件 名 食器洗浄作業等及び清掃作業等 における調達要求
連絡事項	<p>お世話になっております。</p> <p>上記の件について案内いたします。</p> <p>ご確認よろしくお願い致します。</p> <p><b>【送付書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・入札公告 1 枚</li><li>・入札申込書・入札書を郵送した場合の通知書 2 枚</li><li>・入札等不参加理由確認書 1 枚</li><li>・仕様書 21 枚</li><li>・入札・見積書(記入例 1部・本紙 1部) 2 枚</li></ul> <p><b>【入札・見積合せについてのお願い】</b></p> <p><b>①参考見積書提出のお願い</b></p> <p>入札実施にあたり参考見積の提出を依頼しています。ご協力お願いします。</p> <p><b>提出期限: 令和7年4月14日(月) 16時45分</b></p> <p>※価格証明書(社内規定の料金表)等ございましたら、合わせて提出(FAX送信可)をお願いします。</p> <p><b>②仕様内容確認先</b></p> <p><b>担当者 下総厚生隊 給養班 幹 04-7191-2321 (内2319)</b></p>

## 入 札 公 告

分任支出負担行為担当官  
下総航空基地隊  
下総経理隊長 尾上 誠

下記のとおり一般競争入札を行いますので、「入札及び契約心得」及び「契約条項等」を熟知し、承諾の上、ご参加ください。

### 記

#### 1 競争入札に付する事項

調 達 要 求 番 号	件 名	履 行 期 限	履 行 場 所
07-1-3986-0160-0003-00	食器洗浄作業等及び清掃作業等	令和8年3月31日	下総航空基地

#### 2 競争参加資格

- (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者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、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07・08・09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」の等級が「D」以上の格付けをされ、関東・甲信越地域の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、防衛装備庁長官(以下「省指名停止権者」という。)又は海上幕僚長から「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。
- (5) 前2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 適用する契約条項

委託契約一般条項、部分払に関する特約条項(希望する者のみ)  
債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項(条件による)

#### 4 入札日等

- (1) 入札の日時  
令和7年4月18日(金) 13時30分～
- (2) 入札の場所、入札及び契約心得、契約条項を示す場所  
〒277-0931 千葉県柏市藤ヶ谷1614番地1 海上自衛隊下総航空基地隊 経理隊入札室

#### 5 入札方法

- (1) 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%(軽減税率対象品目については8%)に相当する額を加算した金額をもって落札金額とするので、入札者は消費税及び地方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、見積もった金額の110分の100(軽減税率対象品目については108分の100)に相当する金額を入札書に記載すること。
- (2) 見積もった金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てるものとし、当該端数金額を切捨てた後に得られた金額をもって申込みがあったものとする。

#### 6 保証金に関する事項

- (1) 入札保証金及び契約保証金 免除
- (2) 落札者が契約を結ばないときは、見積もった契約金額(消費税及び地方消費税額を含む。)の100分の5に相当する金額を違約金として徴収する。

#### 7 入札の無効

本公告に公示した競争参加資格のない者及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

#### 8 契約書等の作成

落札者は、落札決定後遅滞なく別に定める様式により、契約金額250万円未満かつ特約条項のない場合は請書、それ以外は契約書を作成すること。

#### 9 その他

- (1) 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ものとする。ただし、真にやむを得ない事由に該当することを省指名停止権者が認めた場合には、この限りではない。
- (2) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 仕様書受領期限  
令和7年4月17日(木)  
仕様書受領前に入札参加申込書及び資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写しを提出すること。
- (4) 郵送による入札書の送付期限  
令和7年4月17日(木) 16時45分まで(必着)  
上記の場合は、調達要求番号、件名を記載した封筒に入札書を封入の上、更に当該封筒を封入し、外封筒に当たる封筒の表面に「入札書在中」の旨を朱書きして、書留又は簡易書留により、期日までに到着するように送付すること。  
なお、郵送に際して、必ず発送した旨を指定の様式「入札書を郵送した場合の通知書」をFAXすること。
- (5) 予算決算及び会計令第85条の基準により契約担当官等が予め設定した調査基準価格を下回った入札を行った者は、予定価格の範囲内で最低価格の入札者であっても必ずしも落札者としなない。  
調査基準価格を下回った入札が行われた場合、入札執行者は入札者に対して「落札者の決定の保留」を宣言し、会計法第29条の6第1項ただし書きの規定により、落札者を後日決定し、結果については書面をもって通知する。  
なお、調査基準価格を下回った入札を行った者は、事後の事情徴収に協力すること。
- (6) 入札に関する問い合わせ先  
海上自衛隊下総航空基地隊 経理隊 契約班  
電話 04-7191-2321(内線2246) FAX 04-7191-7555

## 入札参加申込書

申 込 年 月 日	令和 年 月 日
調 達 要 求 番 号	07-1-3986-0160-0003-00
件 名	食器洗淨作業等及び清掃作業等
入 札 日	令和7年4月18日(金)

会社名	
電話番号	
F A X	
担当者氏名	
防衛省競争参加資格 (全省庁統一資格)	「物品の製造」・「物品の販売」 「役務の提供等」・「物品の買受」 ※案件該当資格に○をする
競争参加地域 「関東・甲信越」	A・B・C・D等級 ※貴社の上記資格等級に○をする。
中小企業信用保険法第2条 第1項に規定する中小企業者 (どちらかに○をお願いします)	該 当 <span style="margin-left: 100px;">非該当</span>

- ※ 1件ごとに作成すること。
- ※ 資格審査結果通知書を添付すること。
- ※ 上記の項目がある場合は、各社の書式可

受付年月日

※この枠内の記入は不要です。

### 入札書を郵送した場合の通知書

調達要求番号	07-1-3986-0160-0003-00
件名	食器洗浄作業等及び清掃作業等
入札日	令和7年4月18日(金)
会社名	
電話番号	
送付者氏名	
送付年月日	
書留等の 追跡番号	

- ※ 郵送により入札書を発送した場合  
入札書発送の旨を発送次第、必ず当該様式でFAXしてください。  
送付先  
海上自衛隊 下総航空基地隊 経理隊契約班  
FAX : 04-7191-7555
- ※ 入札公告に記載のとおり、必ず書留又は簡易書留により、入札期日の前日までに到着するよう送付してください。

## 入札等不参加理由確認書

住 所

会社名

代表者

調達要求番号： 07-1-3986-0160-0003-00

件 名： 食器洗浄作業等及び清掃作業等

本紙は、入札及び見積合せ申込後、不参加となる際に提出  
ください。

入札不参加理由の番号に「○」を付けて下さい。（複数選  
択可）その他の場合は、理由の記入をお願いします。

<入札不参加の理由>

1. 入札準備期間や履行期間が短かった。
2. 仕様内容等が十分伝わって来なかった。
3. 経営判断の結果
4. 法令やライセンス権等の制約
5. 専門性が高く、履行難度が高かった。
6. その他

[ ]

※社印、代表者印は押印いただく必要はありません。

海上自衛隊仕様書			
物品番号等		仕様書番号	Y3-S-Y-86047-13
名称	食器洗浄作業等及び清掃作業等	防衛大臣承認年月日	
		作成年月日	平成24年 2月 1日
		改正年月日	令和 6年10月15日
		下総航空基地隊厚生隊	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、海上自衛隊下総航空基地の隊員食堂における食器洗浄作業等及び清掃作業等(以下、役務という。)について適用する。

- a) 期間 令和7年5月19日～令和8年3月31日までの間
- b) 場所 海上自衛隊下総航空基地隊員食堂

1.2 用語及び定義

用語及び定義については、次による。

- a) 食器洗浄作業等 食器類の洗浄、消毒、漂白、殺菌、乾燥、運搬、配食準備作業
- b) 清掃作業等 食堂施設の清掃、喫食ゴミの処理、残飯の運搬処理
- c) 食堂施設 隊員食堂、食器洗浄機室、残飯処理室
- d) 作業管理者 作業実施者を管理し、直接指揮命令する者
- e) 作業実施者 本作業を直接実施する者
- f) 作業管理者等 作業管理者及び作業実施者

1.3 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書の規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお、関連文書については、この仕様書に規定した事項の理解を助けるためのものであり、この仕様書の一部をなすものでない。

a) 引用文書

1) 法令等

- 労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)
- 大量調理施設衛生管理マニュアル(生食発0616第1号。29.6.16)
- 海上自衛隊契約規則(平成27年海上自衛隊達第4号)
- 海上自衛隊契約規則の実施に関する細部について(通知)(海幕経第183号。27.3.18)

b) 関連文書

1) 法令等

- 行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)
- 秘密保全に関する達(平成19年海上自衛隊達第16号)
- 海上自衛隊補給実施要領(補本装補第2072号。18.12.27)

2) 技術資料

- 食器洗浄作業手引書(食器洗浄機取扱説明書等)

2 役務に関する要求

2.1 作業管理者の要件

作業管理者の要件は、次による。

- a) 作業全般を統括管理する能力を有し、作業実施者を監督指導できる者。
- b) 官側と速やかに連絡調整できる態勢をとれる者。

2.2 作業実施者の要件

作業実施者の要件は、次による。

- a) 食器洗浄作業等及び清掃作業等に必要な食品衛生に関する知識を有している者。
- b) 契約後遅滞なく確実に役務を実施できる能力を有する者。

2.3 役務の内容

役務の内容は、表1による。

表1－役務の内容

番号	項 目	作業の内容	作業場所	数量・面積等
1	配 食 準 備	食器類を配食前に所定の位置に準備する。	食堂施設 (付図1) のとおり。	食器類洗浄基準 (付表1)による。
2	食器類洗浄作業	使用した食器類を洗浄し、殺菌消毒するとともに、休日等を利用し、漂白剤を用いて漂白を実施する。(付表2、付表3参照)		
3	食堂施設清掃作業	(付表12)に基づき実施する。		清掃箇所 付表4～付表5 のとおり。
4	そ の 他 作 業	1～3に付随又は関連する業務		—
<b>注記</b> 掃除の細部(関連する業務)については官側と調整するものとする。				

#### 2.4 作業実施者の作業時間

作業実施者の作業時間は、次による(付表14参照)。

- a) 作業時間は、朝食：09時30分～11時00分、昼食：11時00分～13時30分、夕食：16時15分～18時15分を標準とする。ただし、官側の都合により作業時間の変更を行う場合は、監督官とあらかじめ協議して変更できるものとする。
- b) 作業実施者は、やむを得ず、作業時間を超えて作業しなければならない場合、予め作業管理者を通じて監督官に届け出るものとする。

#### 2.5 作業実施者の人数

- a) 作業実施者の人数は、以下を標準とする。
  - 1) 平日は、1日につき 朝食：4人 昼食：7人 夕食：6人
  - 2) 休日は、1日につき 朝食：0人 昼食：2人 夕食：2人
 なお、休日のうち、第2週及び第4週の土日は、実施しない。
- b) 食堂施設清掃作業に従事する作業実施者の人数は、年1回3人以上を標準とし、変更がある場合は事前に官側と調整するものとする。
- c) また、夏期(8月11日から8月19日)及び冬期(12月26日から1月5日)の休暇期間の平日は食数減少のため、休日の人員で作業を実施するものとする。その他、日課変更等がある場合は、事前に監督官と作業人員数等について調整をするものとする。  
なお、12月31日から1月4日の間は、実施しない。

#### 2.6 検便検査等

検便検査等は、次による。

- a) 作業実施者は、大量調理施設衛生管理マニュアル(調理従事者等の衛生管理)に基づき、検便検査(赤痢菌、腸チフス、パラチフス菌、サルモネラ菌、病原性大腸菌(腸管出血性大腸菌O-157))を毎月1回事前(月が替わる前まで)に実施とする。
- b) 9月から2月には、翌月分のノロウイルス検査を追加で実施する。
- c) 検便検査の結果は、実施後速やかに菌検索結果報告を作成し、監督官に提出するものとする。

#### 2.7 服装等

服装等は、次による。

- a) 作業実施者の服装は、作業に適した服装とし、かつ、統一した清潔なものとする。
- b) 作業実施者は、感染症予防のため作業中はマスクを着用して作業を実施するものとする。

#### 2.8 費用負担

費用負担については、次のとおり契約の相手方の負担とする。

- a) **検便検査費** 検便検査等に係る費用。
- b) **消耗品費** 食器洗浄作業等及び清掃作業等に係る関係器材及び消耗品に係る費用。  
なお、業務に必要な消耗品等は、表2のとおりとする。

表2-消耗品等

区 分	品 名			
	食器用洗剤等	食器洗浄機専用洗剤 (固形タイプ)	予備浸漬洗剤 (低起泡性)	酸素系漂白剤 (メラミン食器用)
清掃用洗剤等及び消耗品等	洗剤, 漂白剤, 長靴, 耐水エプロン, ゴム手袋, マスク, スポンジ, タワシ類等			
掃除用具・機具	水切り, ほうき, ちりとり, モップ, 雑巾, バケツ, デッキブラシ等			

c) **被服費** 作業実施者が作業を履行する上で着用する被服の費用（クリーニング代を含む）。

### 3 監督・検査

監督及び検査は、次による。

#### 3.1 監督

監督は、立会い及び作業後に都度、食器洗浄作業実施記録票（付表6）及び清掃作業記録票（付表8）の確認を行う。また、不具合があった場合には、契約の相手方を通じ、速やかに是正させるものとする。

なお、契約の相手方は、作業の都度、付表6及び付表8を提出するものとする。

#### 3.2 検査

検査は、食器洗浄作業実施確認書（付表7）及び清掃作業確認書（付表13）を確認し、書類審査を実施する。

なお、契約の相手方は、毎月末に付表7を提出するものとする。また、契約の相手方は、作業の都度付表13を提出するものとする。

### 4 その他指示等

#### 4.1 保全

保全については、次による。

- 契約の相手方は、作業管理者等が、日本国憲法及びその下に成立した政府を暴力等で破壊することを主張する団体等、その他を結成しまたは加入もしくは協力していないことを付表10及び付表11により誓約し、監督官に提出するものとする。
- 入出門の手続きについては、契約の相手方の責任において実施すること。  
なお、作業管理者等の入門及び立ち入りについては、履行場所の諸規則を遵守するものとする。

#### 4.2 情報管理

情報管理については、次による。

- 契約の相手方は、（作業実施者を含む）作業実施上知り得た情報を他に漏らし、または利用してはならない。
- 契約の相手方は、官側が示した資料等を、役務場所以外に持ち出してはならない。

#### 4.3 賠償責任

契約の相手方は、故意又は過失による契約の相手方の責に帰すべき事由により、設備、展示物及びその他官所有の国有財産、物滅失又は棄損した場合は、修補若しくはその損害を賠償しなければならない。

#### 4.4 作業管理者の選任

作業管理者の選任は、次による。

- 契約の相手方は、契約後速やかに作業管理者を選任し、また、作業実施者を選定し、作業管理者等名簿を、付表9により、監督官に提出するものとする。
- 契約の相手方は、前号において、作業管理者等が傷病等により休務した場合に、代務する作業管理者等を名簿に示すものとする。
- 契約の相手方は、契約履行中において新たに、作業管理者等を選任又は、解任する必要を生じた場合、速やかに作業管理者等名簿及び誓約書を提出するものとする。
- 契約の相手方は作業管理者等名簿提出後速やかに、通門手続きを行うものとする。
- 契約の相手方は作業管理者及び作業実施者等に対し役務に関する教育を作業開始前までに実施する。

#### 4.5 労働者災害補償保険法上の責任

契約の相手方は、この役務に従事する作業管理者等について、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及びその他の法令上のすべての責任を負うものとする。

なお、万が一、事故等が生じた場合は、速やかに監督官に報告する。

#### 4.6 訓練・天災等

##### 4.6.1 訓練等

災害派遣、訓練演習等により、作業内容に変更がある場合は官側と作業管理者が協議を実施するものとする。

#### 4.6.2 天災等

天災地変等の事由により、出勤等ができない場合は、官側と作業管理者が協議を実施するものとする。

#### 4.7 献立表と食数

##### 4.7.1 献立表

当月の献立表は、前月末日の3日前までに契約の相手方に示すものとする。

##### 4.7.2 食数

当旬の食数は、前旬末日の3日前までに契約の相手方に示すものとする。

#### 4.8 提出書類

提出書類は表3のとおり。

表3－提出書類

番号	提出書類	部数	提出時期	提出先	備考
1	着 手 届	3	契約後速やかに	監督官経由 契約担当官	契約規則書式
2	食器洗浄作業実施記録票	1	作業の都度提出	監督官	付表 6
3	食器洗浄作業実施確認書	1	毎月 末	検査官	付表 7
4	清掃作業記録票	1	作業の都度提出	監督官	付表 8
5	作業管理者等名簿	3	契約後速やかに	監督官	付表 9
6	誓 約 書	1	契約後速やかに	監督官	付表 10
7	保 証 書	1	契約後速やかに	監督官	付表 11
8	食堂施設清掃作業	1	作業の都度提出	監督官	付表 12
9	清掃作業確認書	1	作業の都度提出	検査官	付表 13
10	菌検索結果報告	1	実施月の前月末日まで	監督官	様式適宜
11	製品安全データシート	1	契約後速やかに	監督官	様式適宜
12	終 了 届	3	役務終了後速やかに	検査官経由 契約担当官	契約規則書式
<b>注記1</b> 提出書類には、件名、契約番号、契約年月日、会社名を明記する。 <b>注記2</b> 提出書類は全て、下総航空基地隊厚生隊給養班を経由する。					

#### 4.9 疑義の協議

この仕様書の内容に疑義を生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。

#### 4.10 その他

この役務に必要な洗剤類については、環境に配慮した無リンのものを使用することとし、予め製品安全データシートを提出し、官側の承認を得たものを使用する。

付表1-食器類洗浄基準

食事区分 食器類	単位	平日				休日等			
		朝食	昼食	夕食	数量	朝食	昼食	夕食	数量
わん大	個	480	730	580	1790	120	120	120	360
わん中	個	480	730	580	1790	120	120	120	360
湯のみ	個	480	730	580	1790	120	120	120	360
副食皿	個	480	730	580	1790	120	120	120	360
小皿	個	週1～2回を基準			730	0	0	0	0
カレー皿	個	週1～2回を基準			730	0	0	0	0
小鉢	個	480	730	580	1790	120	120	120	360
トレー	個	480	730	580	1790	120	120	120	360
箸	個	480	730	580	1790	120	120	120	360
スプーン等	個	週1～2回を基準			730	0	0	0	0
コップ	個	480	730	580	1790	120	120	120	360
丼椀	個	週1～2回を基準			730	0	120	0	120

**注記1** 昼食及び夕食は、官側の都合により変更する場合がある。  
**注記2** 平日の朝・夕及び土曜、日曜、祝日は、曹士食堂で食事を実施。  
**注記3** 休日の朝食分は、昼食分と合わせ実施する。

付表2-清掃箇所

場所	品名	単位	平日				休日等			
			朝食	昼食	夕食	数量	朝食	昼食	夕食	数量
隊員食堂	食卓机	個	186	186	186	558	35	35	35	105
	椅子	個	744	744	744	2232	140	140	140	420
	手洗いシンク	個	3	3	3	9	0	3	3	6
	ごみ箱	個	3	6	3	12	0	3	3	6
	トレイスハベソナー	個	15	15	4	34	0	4	4	8
	食器デイスハベソナー	個	13	13	4	30	0	4	4	8
	ライステーブル	個	4	4	2	10	0	2	2	4
	配食レーン	個	2	2	1	5	0	1	1	2
	食器棚	個	4	4	4	12	0	4	4	8
	食器洗浄室等	食器洗浄機	個	1	1	1	3	0	1	1
トレイ洗浄装置		個	1	1	1	3	0	1	1	2
食器消毒保管庫		個	4	4	4	12	0	4	4	8
食器洗浄用シンク		個	1	1	1	3	0	1	1	2
シンク(小)		個	2	2	2	6	0	2	2	4

**注記** 休日等の昼食及び夕食は、官側の都合により変更する場合がある。

付表 3 - 食器洗浄作業等

- 1) 献立に基づいて使用する食器等を食器収納ディスプレイ等を用いて、定位置に準備する。
- 2) 食卓机, 椅子, 配食台, 各テーブル類の整理・清掃
- 3) 床の塵ごみ, 食器洗浄室の水きり等の掃除
- 4) 幹部食堂(1), (2), 曹士食堂の清掃 (モップ等による水拭き)
- 5) 玄関, 手洗い場及びエアータオル等の清掃
- 6) 食器洗浄機の作業後の水槽は, 排水, 洗浄, 給水, 加温後, 洗剤を投入する。
- 7) 残飯は, 計量及び記録した後, 生ゴミ処理機を使用し処理する。
- 8) ゴミは, 指定場所へ投棄する。
- 9) 使用した器材, 器具等の洗浄
- 10) 手洗い石鹼液, ペーパータオル, アルコール消毒液等を補充する。
- 11) 残飯処理室の清掃
- 12) 食卓机及び配膳台の調味料を補充, 準備する。
- 13) 食卓及び椅子等を次亜塩素又はアルコールで消毒を実施。

付表 4 - 食堂施設の清掃実施面積

場 所 等	面 積	備 考
曹士食堂	1 0 6 1 m <sup>2</sup>	付図 1 のとおり。 移動できない給食器材等は除く。
配膳通路	9 0 m <sup>2</sup>	
幹部食堂 (1)	5 3 6 m <sup>2</sup>	
幹部食堂 (2)	1 2 1 m <sup>2</sup>	
残飯処理室	4 7 m <sup>2</sup>	
食器洗浄室	9 6 m <sup>2</sup>	
曹士食堂ガラス窓 (両面)	7 0 . 2 m <sup>2</sup>	付図 2 ・付図 3 のとおり。
幹部食堂 (1) ガラス窓 (両面)	6 3 . 7 m <sup>2</sup>	
幹部食堂 (2) ガラス窓 (両面)	2 7 . 9 m <sup>2</sup>	

付表5－蛍光灯・送風口等の設置状況

場 所	蛍光灯 数 量	送 風 口 数 量	排 気 口 数 量	吸 気 口 数 量
曹 士 食 堂	101 箇 所	36 箇 所	6 箇 所	3 箇 所
幹 部 食 堂 (1)	54 箇 所	16 箇 所	4 箇 所	2 箇 所
幹 部 食 堂 (2)	17 箇 所	8 箇 所	2 箇 所	1 箇 所
曹 士 食 堂 配 膳 通 路	14 箇 所	4 箇 所		
	186 箇 所	64 箇 所	12 箇 所	6 箇 所
	曹 士 食 堂 対 象 外 蛍 光 灯		4 箇 所	
	幹 部 食 堂 (1) 対 象 外 蛍 光 灯		10 箇 所	

※配置については付図4のとおり。

付表6-食器洗淨作業実施記録票

食器洗淨作業実施記録票(      年    月    日～    月    日)

		日	日	日	日	日	日	日
朝食	作業時間	～	～	～	～	～	～	～
作業実施者名								
監督官確認印								
昼食	作業時間	～	～	～	～	～	～	～
作業実施者名								
監督官確認印								
夕食	作業時間	～	～	～	～	～	～	～
作業実施者名								
監督官確認印								

付表7-食器洗浄作業実施確認書

検査官 殿

年 月 日

食器洗浄作業実施確認書 ( 月分)

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名

下記について確認をお願いします。

記

契約番号							契約年月日						
件名													
日	曜	区分	人員	作業実施時間	監督官 確認印	日	曜	区分	人員	作業実施時間	監督官 確認印		
1		(朝)		～		17		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
2		(朝)		～		18		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
3		(朝)		～		19		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
4		(朝)		～		20		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
5		(朝)		～		21		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
6		(朝)		～		22		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
7		(朝)		～		23		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
8		(朝)		～		24		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
9		(朝)		～		25		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
10		(朝)		～		26		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
11		(朝)		～		27		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
12		(朝)		～		28		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
13		(朝)		～		29		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
14		(朝)		～		30		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
15		(朝)		～		31		(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			
16		(朝)		～				(朝)		～			
		(昼)		～				(昼)		～			
		(夕)		～				(夕)		～			

上記のとおり実施したことを確認した。

年 月 日

検査官

階 級

氏 名

Ⓢ





## 付表10 - 誓約書

## 誓約書

年 月 日

監督官 殿

(役務従事者)

住 所

氏 名

電話番号

この度、海上自衛隊下総航空基地隊厚生隊において、食器洗浄作業等及び清掃作業等役務に従事するに当たり、下記のとおり誓約します。

## 記

- 1 役務に従事する事で知り得た情報（有形・無形を問わず）を第3者に書面・口頭などいかなる方法によっても開示しません。
- 2 役務に従事する期間はもとより、役務を退いた後も前1号の規定を遵守します。

保証書

この度、「食器洗浄作業等及び清掃作業等」の契約に関し、当社からの貴部隊へ従事させる社員につきましては、日本国籍を有する者であり、日本国憲法及びその下に成立した政府を暴力等で破壊することを主張する団体等、その他を結成又は加入若しくは協力してない者であり、また、知り得た事項の保全に努め、関係者以外の者に漏らしたり、外で利用したりしない者であることを保証します。

年 月 日

会社名

代表者

印

監督官殿

監 督 官
-------

要 領 等	場 所	曹士食堂		幹部食堂 (1)		幹部食堂 (2)	
		実施項目	監督官 確認印	実施項目	監督官 確認印	実施項目	監督官 確認印
風除室の清掃		○		○		○	
返却口の清掃		○		○		○	
エアロンの清掃		○		○		○	
洗面台 (各風除室内に設置) の清掃		○		○		○	
窓のレール, サッシ枠の清掃		○		○		○	
窓ガラス両面 (洗浄, 拭き取り)		○		○		○	
蛍光灯の清掃 (拭き取り)		○		○		○	
送風口の清掃		○		○		○	
排気口の清掃	く	○		○		○	
○は, 年 1 回食数減少の時期に実施する作業							
年 月 日							

検査官
-----

件名：  
 契約番号：  
 契約年月日：

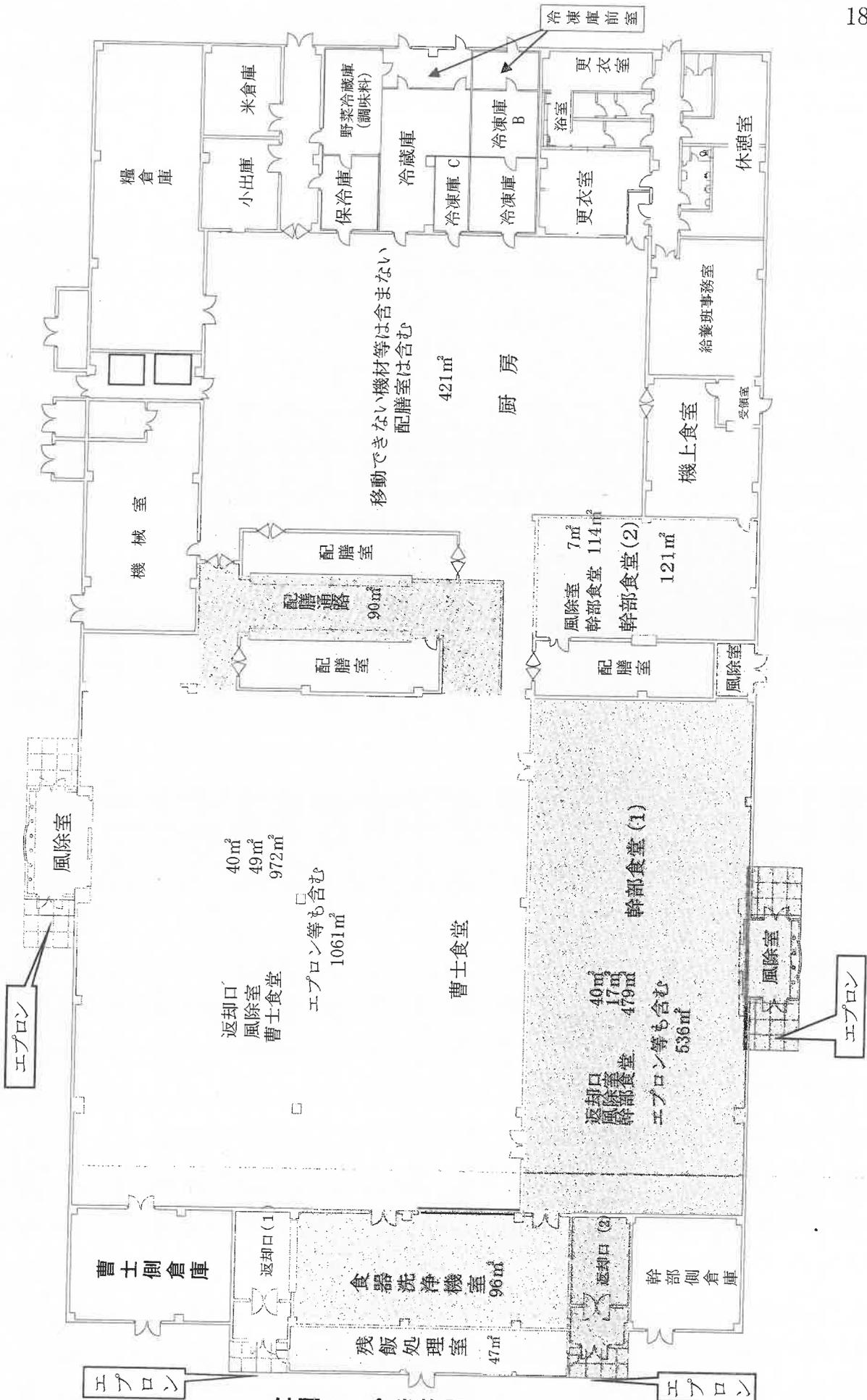
住所：  
 会社名：  
 代表者氏名：



作業場所	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	15	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	曜																																	
					</																													



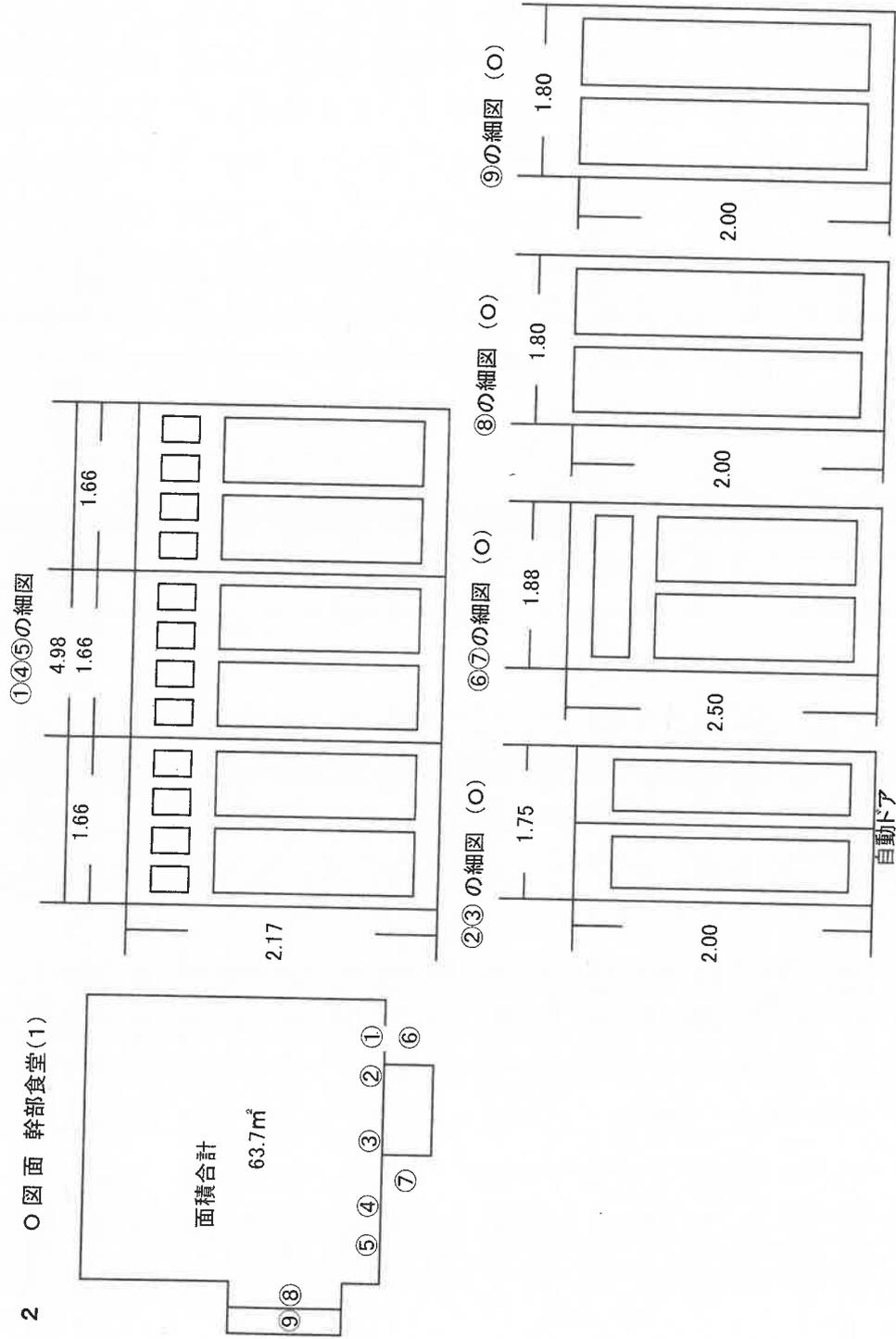




付図1 - 食堂施設

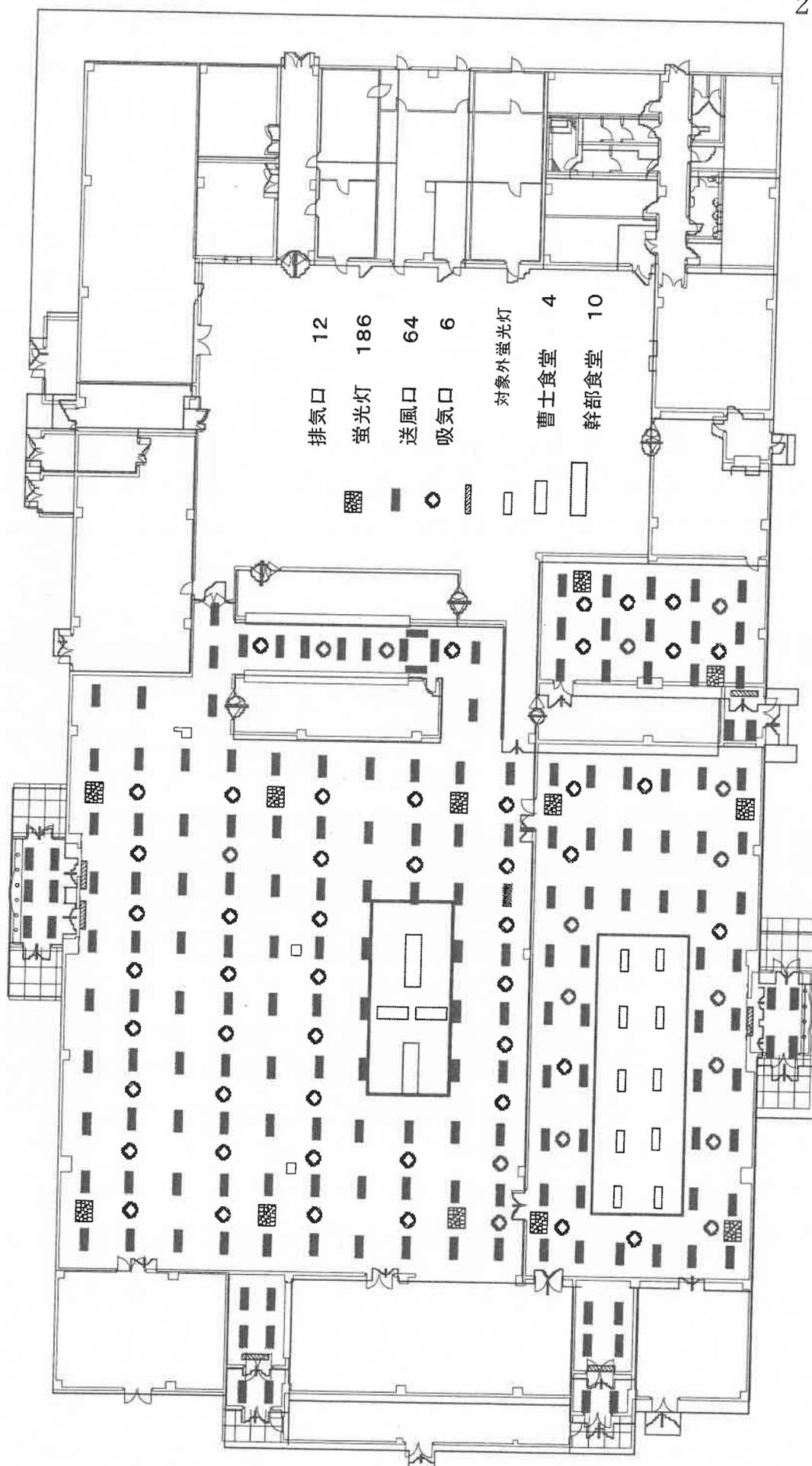


2 O 面 幹部食堂(1)



単位:m  
 ガラス窓清掃説明図 2/2  
 下総航空基地 食堂

付図3-幹部食堂(1)



付図4 - 蛍光管・送風口等の設置状況



# 入札・見積書

¥

調達要求番号 07-1-3986-0160-0003-00

履行期限	令和8年3月31日		履行場所	下総航空基地	
件名・規格等	単位	数量	単価	金額	備考
食器洗浄作業等及び清掃作業等					
以下余白					
合		計			

貴通知・公告に対し、入札及び契約心得・契約条項等承諾の上、上記のとおり提出します。

令和7年4月18日

(契約担当官等)

住所

会社名

印

殿

代表者

印

登録番号

注：単価・金額欄には、見積もった金額の110分の100(軽減税率対象品目については108分の100)に相当する金額を記入する。(ただし、金額欄は、1円未満の端数を切り捨てる。)