

入札公告

分任支出負担行為担当官
海上自衛隊航空補給処
管理部長 福田 理
(公印省略)

下記のとおり、一般競争入札に付します。
なお、本件は令和7年度予算が成立することを条件とした入札であり、当該契約に係る令和7年度の予算成立が4月1日以降となった場合は、落札決定及び契約締結は予算成立日以降とする。また、暫定予算となった場合は、予算措置が全額計上されているときは全期間の契約とするが、全額計上されていないときは、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする。

記

1 入札に付する事項

調達要求番号	件名	数量単位	履行期限	履行場所
07-1-3986-1614-0001-00	食器洗浄作業及び清掃作業等の委託	1式	令和7年4月1日から 令和8年3月31日まで	航空補給処

2 競争に参加する者に必要な資格

- 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、特別の理由がある場合に該当する。
- 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。
- 令和04・05・06年度又は令和07・08・09年度競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の資格において等級A、B、C又はDのいずれかに格付けされ、競争参加資格を有している者（競争参加地域は問わない。）、又は当該競争参加資格を有していない者にあつては、競争執行日までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録され、当該競争参加資格を有すると認められる者であること。
- 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。
- 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 契約条項、入札条件を示す場所

千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処第1入札室

4 入札日時及び場所

- 場所 千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処第1入札室
- 日時 令和7年3月12日（水）午前11時15分
（送達による入札書の受領期限は、令和7年3月11日（火）午後5時必着）

5 入札参加申込の期間及び場所

- 場所 千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処管理部契約課事務室
- 期間 公告日～令和6年3月10日（月）午後5時
- 申込 入札に参加する者は、上記期間内に一般競争入札参加申込書を提出すること。

6 入札保証金及び契約保証金

全額免除する。

ただし落札者が契約を結ばないときは、落札者が見積った契約金額（消費税及び地方消費税を含む。）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

本公告に示した競争参加資格のない者の入札及び入札に関する条件に違反した入札、仕様書又は内訳書を申込期限までに受領していない者の入札は無効とする。

8 契約書作成の要否

契約書の作成を要する。ただし、契約金額が150万円を超えず、特約条項の付与もない場合は、請書の作成をもって代えることができる。

9 適用する契約条項

委託契約一般条項 債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項（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である場合）

10 入札書の記載金額等

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額（総価）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。

11 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、この限りではない。
- (2) 送達により入札を行う場合は、入札書を調達要求番号、件名を表記した封筒に封入した上、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、必ず書留、簡易書留、配達記録郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律に定める信書便のうち書留の郵便物に準ずる取扱いをするものにより、4（2）に示す受領期限までに送達するものとする。
- (3) 仕様書の受領時に資格審査結果通知書の写しを契約課審査係に提出する。
- (4) 落札決定後、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であることを確認するため、流動資産担保融資保証制度に伴う確認（別紙様式第1）を提出する（FAX可）。なお、債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項（別紙様式第2）の内容について、見積書の提出をもって締結に同意したものとする。
- (5) 入札に関する問い合わせ先
海上自衛隊航空補給処 契約課契約班 小林 1 曹
TEL 0438-23-2361 (内線5083)
FAX 0438-22-6913

調達要求番号：07-1-3986-1614-0001-00

海上自衛隊仕様書			
物品番号等		仕様書番号	ZDS-9-C5001-0
名 称	食器洗浄作業及び 清掃作業等の委託	防衛大臣承認年月日	
		作成年月日	6.11.5
		改正年月日	
		航空補給処管理部会計課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、海上自衛隊航空補給処の隊員食堂における食器洗浄作業及び清掃作業等の委託について適用する。

1.2 履行期間

履行期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日まで、作業日程は**付表1**に示す平日244日を基準とする。

1.3 履行場所

千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処 隊員食堂

1.4 用語の定義

用語の定義については、次による。

1.4.1

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

1.4.2

食堂施設等

隊員食堂、厨房内食器返却口、休憩室、その他食堂周辺

1.4.3

清掃作業等

食堂施設等の清掃、喫食ゴミの処理、残飯の運搬処理

1.4.4

作業管理者

作業実施者を管理し、直接指揮命令する者

1.4.5

作業実施者

この役務を直接実施する者

1.4.6

作業管理者等

作業管理者及び作業実施者

1.5 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に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はない。

a) 引用文書

法令等

労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)

海上自衛隊契約規則の実施に関する細部(海幕経第183号。27.3.18)

大量調理施設衛生管理マニュアル(衛食第85号別添。9.3.24)

b) 関連文書

法令等

海上自衛隊契約規則(平成27年海上自衛隊達第4号)

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) 作業実施者は、食器洗浄作業及び清掃作業等に必要な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
- c) 食器類の洗浄作業を行うため、健康上特に支障をきたしていない者

2.3 役務の内容

役務の内容は、表1による。

表1－役務内容

番号	項目	種類	作業の内容	作業場所	数量等
1	準備作業	配食準備	食器類及び調味料等を配食前に所定の位置に準備する。この際、調味料等について官側の用意したものを補充する。	厨房内食器返却口及び隊員食堂	食器類洗浄基準(附表2)による。
2	洗浄作業等	食器洗浄	食器類洗浄基準(附表2)を標準とし使用した食器類を洗浄し、殺菌消毒する。 漂白剤を用いて漂白を実施する。		
3	清掃作業等	食堂施設等清掃	毎食後に、清掃箇所(附表2)を清掃実施基準(附表3)に基づき実施する。		清掃箇所(附表2)による。
4	その他作業	—	1～3に付随又は関連する業務	—	—

2.4 作業時間

作業時間等は、次による。

作業時間は附表4のとおりとする。

なお、日課等が変更になる場合は、監督官と作業管理者が協議を実施するものとする。

2.5 検便

検便は、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[衛食第85号別添。9.3.24(調理従事者の衛生管理)]に基づき、検便[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，又は新たに就業する際に事前に行うこととする。
- b) 10月から3月には，ノロウイルス検査を毎月1回，又は新たに就業する際に事前に行うこととする。
- c) 検便の結果は，速やかに監督官に提出するものとする。

2.6 服装

作業実施者の服装は作業に適した服装とし，かつ清潔なものとする。

2.7 費用負担

契約の相手方の負担については，次による。

- a) **検便費** 2.5の検便に係る費用
- b) **消耗品費** 食器洗浄作業及び清掃作業等に係る関係器材及び消耗品に係る費用であり，業務に必要な消耗品等は，表2のとおり。

表2－消耗品等

区 分	品 名
食器洗浄機用洗剤	ホシザキ食器洗浄機専用洗剤20L又は10L×2を標準とし，又は同等品とする。
洗剤等消耗品	洗剤，漂白剤，スポンジ，たわし，金たわし等
清掃用具	みずきり，ほうき，モップ，雑巾，バケツ，デッキブラシ等

c) 被服費等

被服等は，表3のとおり。(契約の相手方手配)

表3－被服等(1人当たりの個数)

作業用被服	作業用長靴	食堂外短靴	作業用帽子	作業用前掛け	爪ブラシ	作業用手袋	マスク
2 ^{a)}	1	1	1	1	1	必要数	必要数

^{a)} 注 クリーニング代を含むものとする。

d) その他

その他，この役務を履行する上で必要となる消耗品等の費用は契約の相手方負担とする。

3 監督・検査

監督及び検査は，次による。

- a) 契約の相手方は，毎月末作業実施確認書(様式第1)を作成の上遅滞なく提出し，検査官の確認を受けるものとする。
- b) 契約の相手方は，日々の作業終了後，作業実施記録票(様式第2)により，監督官の確認を受けるものとする。
- c) 監督官が契約の相手方の役務履行状況等に疑義を生じた場合は，履行中であっても速やかに記入結果について，監督官の立会いによる書類審査を行う。
- d) 検査官は，毎月末ごとに提出された書類審査を行う。

4 その他の指示

4.1 提出書類

提出書類は、表4のとおり。

表4－提出書類

番号	名称	部数	提出時期	提出先	備考
1	着手届	3	契約締結後速やかに	監督官経由 契約担当官等	海幕経第183 号書式第22
2	作業実施確認書	1	毎月末	検査官	様式第1
3 ^{b)}	作業実施記録票	1	毎作業日	監督官	様式第2
4	作業管理者等名簿	1	契約締結後速やかに	監督官	様式第3
5	菌検査結果報告	1	毎月実施後速やかに	監督官	様式適宜
6	終了届	3	役務終了後速やかに	検査官経由 契約担当官等	海幕経第183 号書式第22
7	検査等申請書	3	必要の都度適宜 (毎四半期末、役務終 了後、速やかに)	検査官経由 契約担当官等	海幕経第183 号書式第22
注 ^{b)} 作業実施記録票は毎日監督官の点検を受けるものとする。					

4.2 保全

保全については、次による。

- a) 契約の相手方は、作業管理者等が日本国籍を有し、日本国憲法及びその下に成立した政府を暴力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しもしくは協力していないこと。また、作業において知り得た情報等を、この委託契約終了後においても、関係者以外に漏洩させないこと、並びに他に利用しないこと。
- b) 入出門の手続については、契約の相手方の責任において実施すること。
なお、作業管理者等の入出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。

4.3 情報管理

契約の相手方（作業実施者を含む。）は、作業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。

4.4 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理由により、設備、展示物及びその他官所有の国有財産等を、滅失又は破損した場合は、修補若しくはその損害を賠償しなければならない。

4.5 作業管理者の選任等

作業管理者の選任等は、次による。

- a) 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（様式第3）を提出するものとする。
- b) 契約の相手方は、前号において、作業管理者等が重病等により休務した場合に代務する作業管理者等をあらかじめ名簿に加えるものとする。
- c) 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を提出するものとする。
- d) 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。

4.6 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の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。

5 疑義事項

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。

付表 1 - 令和 7 年度作業日程表

令和7年4月 (平日21日 休養日9日)						
日	月	火	水	木	金	土
		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			

令和7年5月 (平日20日 休養日11日)						
日	月	火	水	木	金	土
				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

令和7年6月 (平日21日 休養日9日)						
日	月	火	水	木	金	土
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					

令和7年7月 (平日22日 休養日9日)						
日	月	火	水	木	金	土
		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		

令和7年8月 (平日20日 休養日11日)						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 31	25	26	27	28	29	30

令和7年9月 (平日20日 休養日10日)						
日	月	火	水	木	金	土
	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				

令和7年10月 (平日22日 休養日9日)						
日	月	火	水	木	金	土
			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	

令和7年11月 (平日18日 休養日12日)						
	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 30	24	25	26	27	28	29

令和7年12月 (平日20日 休養日11日)						
日	月	火	水	木	金	土
	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			

令和8年1月 (平日19日 休養日12日)						
日	月	火	水	木	金	土
				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

令和8年2月 (平日19日 休養日9日)						
日	月	火	水	木	金	土
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

令和8年3月 (平日22日 休養日9日)						
日	月	火	水	木	金	土
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				

□ : 平日(244日) □ : 休養日(121)

付表 2 - 食器類洗浄基準及び清掃箇所

番号	作業項目	実施要領																				
1	食器類洗浄基準	<p>1 喫食後の食器類（あらかじめ水槽に入っている食器類含む）を水槽にて下洗いを実施した後食器洗浄機を使用し洗浄，食器籠等に分類整理の上格納し，指定場所に格納する。 配食後の食缶類については，食器洗浄用水槽にて洗浄する。 なお，作業量は次を基準とする(数量は概数)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>朝食</th> <th>昼食</th> <th>夕食</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>食卓盆 飯椀 汁椀 菜皿 小皿 小鉢 湯呑</td> <td>各 50 個</td> <td>各 100 個</td> <td>各 50 個</td> </tr> <tr> <td>箸</td> <td>50 膳</td> <td>100 膳</td> <td>50 膳</td> </tr> <tr> <td>配食缶</td> <td>5 個</td> <td>7 個</td> <td>7 個</td> </tr> <tr> <td>カレー皿 スプーン</td> <td></td> <td>100 個 (毎週 1 回)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2 食器籠，食器消毒器材及び食器洗浄機が汚れていたら，食器類格納前に洗浄等を行う。 3 食器洗浄後，水槽を洗浄する。 4 カレー皿及びスプーンでの喫食実施日は，飯椀及び汁椀は喫食に使用しない。実施日は毎月末に翌月の予定表を監督官から連絡する。 5 監督官の指定した食器類の漂白殺菌を行う。 6 その他，上記に付随する業務及び官側が指定した作業を行う。</p>		朝食	昼食	夕食	食卓盆 飯椀 汁椀 菜皿 小皿 小鉢 湯呑	各 50 個	各 100 個	各 50 個	箸	50 膳	100 膳	50 膳	配食缶	5 個	7 個	7 個	カレー皿 スプーン		100 個 (毎週 1 回)	
	朝食	昼食	夕食																			
食卓盆 飯椀 汁椀 菜皿 小皿 小鉢 湯呑	各 50 個	各 100 個	各 50 個																			
箸	50 膳	100 膳	50 膳																			
配食缶	5 個	7 個	7 個																			
カレー皿 スプーン		100 個 (毎週 1 回)																				
2	清掃箇所	<p>1 喫食終了後，次を実施する。 a) 食卓清掃 b) 椅子，卓上備付品の補充・整理等 c) 食堂の床及びドアの拭き掃除 d) 手洗い場の清掃 e) 残飯，ゴミの処理 f) その他，官側が指定した作業等 2 食卓及び食堂の規格は次のとおり。 食卓(6～8人掛)：7台 椅子：40脚 食堂床面積：80㎡</p>																				

付表 3－清掃実施基準

区分 場所等	通常掃除 (毎食後 1 回)	清掃要領
隊員食堂	A, B, C, D, E, F, G	記号の意味 A：水切り B：拭き掃除 C：掃き掃除 D：消毒
食器返却口	A, B, C, D, E, F, G, H, I	E：ほこり除去 F：喫食ゴミ処理 G：ふき取り H：洗浄 I：残飯処理
<p>注記 毎配食前には、手洗い石鹼液を補充し、常にシンク及びエアータオルを含め清潔な状態を保つものとする。</p> <p>官側が指定する日（年 2 回）の朝食後は、食堂の床清掃を行わないものとする。</p>		

付表4－令和7年度作業時間等

履行期間		令和7年4月1日～令和8年3月31日		
区 分		作業時間	時 数	人 員
平 日 (244日)	朝 食	0830～1030	2時間	1名
	昼 食	1100～1400	3時間	1名
	夕 食	1600～1815	2時間15分	1名
1日7.25時間×244日＝1769時間				
※ 人員については、各食事における食器洗浄等作業及び清掃作業等の人数を示す。				
休養日（土日、祝日）並びに令和7年12月29日～令和8年1月3日を除くものとする。				

(様式第1)

令和 年 月 日

検査官 殿

作業実施確認書 (月分)
住 所
会 社 名
代表者名

印

下記について確認をお願いします。

記

調達要求番号	07-1-3986-1614-0001-00						
契約番号	07-1-3986-1614-0001-00						
契約件名	食器洗浄作業及び清掃作業等の委託						
日(曜)	作業実施時間		人員	日	作業実施時間		人員
1 ()	08:30 ~ 10:30			17 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
2 ()	08:30 ~ 10:30			18 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
3 ()	08:30 ~ 10:30			19 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
4 ()	08:30 ~ 10:30			20 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
5 ()	08:30 ~ 10:30			21 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
6 ()	08:30 ~ 10:30			22 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
7 ()	08:30 ~ 10:30			23 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
8 ()	08:30 ~ 10:30			24 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
9 ()	08:30 ~ 10:30			25 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
10 ()	08:30 ~ 10:30			26 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
11 ()	08:30 ~ 10:30			27 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
12 ()	08:30 ~ 10:30			28 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
13 ()	08:30 ~ 10:30			29 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
14 ()	08:30 ~ 10:30			30 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
15 ()	08:30 ~ 10:30			31 ()	08:30 ~ 10:30		
	11:00 ~ 14:00				11:00 ~ 14:00		
	16:00 ~ 18:15				16:00 ~ 18:15		
16 ()	08:30 ~ 10:30						
	11:00 ~ 14:00						
	16:00 ~ 18:15						

上記のとおり実施したことを確認した。

令和 年 月 日

検査官 階 級 氏 名

(様式第2)

作業実施記録票(月分)

契約番号				契約年月日			
件名		食器洗浄作業及び清掃作業等の委託					
日	作業実施者名	作業実施時間	監督官確認印	日	作業実施者名	作業実施時間	監督官確認印
1		～		17		～	
		～				～	
		～				～	
2		～		18		～	
		～				～	
		～				～	
3		～		19		～	
		～				～	
		～				～	
4		～		20		～	
		～				～	
		～				～	
5		～		21		～	
		～				～	
		～				～	
6		～		22		～	
		～				～	
		～				～	
7		～		23		～	
		～				～	
		～				～	
8		～		24		～	
		～				～	
		～				～	
9		～		25		～	
		～				～	
		～				～	
10		～		26		～	
		～				～	
		～				～	
11		～		27		～	
		～				～	
		～				～	
12		～		28		～	
		～				～	
		～				～	
13		～		29		～	
		～				～	
		～				～	
14		～		30		～	
		～				～	
		～				～	
15		～		31		～	
		～				～	
		～				～	
16		～				～	
		～				～	
		～				～	

(様式第3)

作業管理者等名簿

令和 年 月 日

監督官 殿

住 所
会 社 名
代表者名

印

作業管理者等名簿について
契約関係業務の委託契約について、作業管理者等を下記のとおりとしましたので提出します。

記

作業管理者

番号	氏 名	国籍	性別	生年月日	住 所	備 考

※ 備考欄には、経歴、特記事項を記載する。

作業実施者

番号	氏 名	国籍	性別	生年月日	住 所	備 考

※ 備考欄には、経歴、特記事項を記載する。

検査官	監督官

送付のご案内

入札参加予定者各位	作成年月日	令和7年2月14日
	発信枚数	本紙を含む枚
発信者：〒292-8686 千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊 航空補給処 契約課契約班 渡邊 TEL :0438-23-2361(内線5083)		
仕様書(内訳書)等の内容に 関する問合せ先	千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊航空補給処 担当課(担当者) 会計課 TEL :0438-23-2361 (内線) 5067	

記

1	調達要求番号	07-1-3986-1614-0001-00
2	件名	食器洗浄作業及び清掃作業等の委託
3	市況価格調査書の様式	様式は問いません。 (御社が通常作成されている見積書の様式で構いません。)
4	市況価格調査書の提出先	航空補給処 原価計算課 山根・山田 (内線:5099、5101) FAX番号 0438-22-6913(手続簡素化のためFAX可) ※下見積は原価計算課へ提出してください。
5	市況価格調査書の趣旨	原価計算課では入札に参加される皆様から市況価格の調査を実施し、契約の指標となる 予定価格 を算定いたします。 以前に調達要求元へ提出された見積書は、予算の使用見込額を計算するためのものであり、予定価格を作成の都合上再度市況価格調査書の提出をお願いいたします。
6	市況価格調査書の提出期限	令和7年2月26日(水)
7	入札日時	令和7年3月12日(水) 11時15分
8	入札場所	千葉県木更津市江川無番地 海上自衛隊 航空補給処 第1入札室
9	入札書作成要領	(1)入札書に記載する金額は税抜き金額です。 (2)入札が一回目で決まらない場合は2回目を実施する場合がありますので、入札書は最低でも2枚以上ご用意ください。 (3)入札を再度実施(2回目)しても応札されない場合は、入札書の金額欄に「辞退」と記入した辞退書も必要となります。 郵送にて参加される場合は、必ず辞退書を同封して下さい。
10	郵送による入札書の提出要領	入札書と辞退書を個別に封入し、調達要求番号・件名及び入札書、辞退書の区分、入札参加者名を記入して下さい。 各封筒を外封筒に封入し「入札書在中」と朱書きして、配達記録が残る方法(簡易書留郵便等)で送付してください。
11	郵送による入札書提出期日	令和7年3月11日(火) 17時まで
参加される際は現在の状況を鑑み、郵送札でのご参加にご協力頂けますようよろしくお願いいたします。		

