

陸上自衛隊仕様書		
物品番号	仕様書番号	
産業廃棄物処理（廃プラ類）	6	
	防衛大臣承認	年 月 日
	作成	令和6年 4月12日
	変更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	練馬駐屯地業務隊

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、練馬駐屯地業務隊において実施する産業廃棄物処理（廃プラ類）（以下、“産廃処理”という。）について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次によるほか、GLT-CG-Z000001による。

1.2.1 産業廃棄物収集運搬業者

都道府県知事より産業廃棄物収集運搬業の許可を受けた者をいう。

1.2.2 産業廃棄物処分業者

都道府県知事より産業廃棄物処分業の許可を受けた者をいう。

1.3 産廃処理の呼び方

産廃処理の呼び方は、仕様書の名称及び種類等による。

1.4 引用文書

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成すものであり、入札書又は見積書提出時における最新版とする。

a) 仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

b) 法令

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）

廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）

廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第35号）

2 産廃処理に関する要求

2.1 一般的要求事項

契約の相手方は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下、“法”という。）及び条例等、関係法令等に基づき、産業廃棄物の収集、運搬及び処理を行うものとする。

2.2 期間

産廃処理の期間は、令和6年6月1日～令和7年3月31日までとする。

2.3 産廃処理の対象

産廃処理の対象となる産業廃棄物は、表1によるものとし、種類及び年間予定数量は調達要領指定書によって指定する。

表1-産廃処理の対象

番号	産業廃棄物の種類	注記
1	布くず	a)
2	靴くず	b)
3	キャンパスくず	c)
注a)	衣類, 寝具	
注b)	半長靴, 靴	
注c)	天幕, テント	

2.4 産廃処理の区分

産廃処理の区分は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、収集、運搬及び処分とするものとする。

2.5 収集日時等

収集日時等は調達要領指定書による。

2.6 引渡し場所等

引渡し場所は練馬駐屯地クリーンセンターとし、細部は調達要求元との調整による。

2.7 産業廃棄物の処理要領など

産業廃棄物の処理要領などは、次による。

2.7.1 運搬

a) 産業廃棄物処分業者が運搬を委託する場合は、法第14条第12項に規定する産業廃棄物収集運搬業者その他環境省令で定める者に委託するものとする。

b) 運搬は、産業廃棄物の積卸しを行う区域を管轄する都道府県知事の許可を受けなければならない。

2.7.2 輸送

処分に必要な輸送は、契約の相手方が実施するものとする。

2.7.3 処分

処分は、産業廃棄物の処分を行う区域を管轄する都道府県知事の許可を受けなければならない。

2.7.4 処理基準

契約の相手方は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下、“法”という。）及び条例等、関係法令に基づき適正に処理する責任を負うものとする。

2.7.5 請求量の算出

請求量の算出は、産業廃棄物管理票（E票）に記載されている数量とする。

2.7.6 産業廃棄物管理票の処置

産業廃棄物管理票（以下、“管理票”という。）の処置は、処分終了後速やかに官側へ提出するものとする。管理票（A・B2・D・E票）の最終提出日は3月31日の1週間前までに官側に提出するものとする。

3 品質保証

監督及び検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領によるほか、契約の相手方は、処分終了後検査官に管理票（E票）を提出し役務完了の確認を受けるものとする。

4 その他の指示

4.1 保全

- a) 契約の相手方は、この契約の履行に当たり直接又は間接にかかわらず知り得た事項の管理に万全を期するとともに、別途利用その他への公表などは、官側の承認なく行ってはならない。また、この契約終了後も、同様とする。
- b) 契約の相手方は、官側の施設内において無許可の撮影をしてはならない。

4.2 提出書類

提出書類は、表2による。

表2－提出書類

番号	提出書類名	提出の時期	提出先
1	産業廃棄物収集運搬業許可証の写し	契約後速やかに	契約担当官等 (契約班)
2	産業廃棄物処分業許可証の写し		
3	管理票 ^{a)}	処分後速やかに	調達要求元
注a) 調達要領指定書によって指定する場合を除き、管理票（A・B1・B2・C1・C2・D・E票）は紙媒体とする。			

4.3 安全管理

契約の相手方は、安全に対する検討を行い、必要な処置を講ずるなど安全管理を徹底し、この契約の履行にあたり安全の確保に万全を期すものとする。

4.4 役務対象品に関する情報

契約の相手方が、適切な処理のため、役務対象品等に関する細部情報を必要とする場合は契約担当官等に申し出るものとする。

4.5 使用機材・機器及び消耗品

役務に必要な使用機材・機器及び消耗品は、契約の相手方が準備するものとする。

4.6 その他

- a) この仕様書に疑義を生じた場合は、契約担当官等の指示を受けるものとする。
- b) 役務で発生した資材等は、契約の相手方が処分するものとする。
- c) 契約の相手方が役務のため駐屯地へ出入り等する場合は、所定の立入手続きを行う。
- d) 駐屯地内で作業を行う場合、行動（入門手続、火気取扱い、作業用通路など）は、駐屯地の規則及び官側の関係者の指示を厳守して行う。

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	4PV01CQ4012
	調達要求年月日	令和6年 4月12日
	作成部隊	練馬駐屯地業務隊

品名	産業廃棄物処理 (廃プラ類)
仕様書番号	

指定事項：指定事項については、次による。

2.3 産廃処理の対象

産業廃棄物の種類及び年間予定数量は次による。

番号	産業廃棄物名	年間予定数量	単位
1	布くず	10,500	Kg
2	靴くず	3,000	Kg
3	キャンパスくず	1,500	Kg

2.5 収集日時等

廃棄物の回収は、空コンテナを官側の指示する場所に残地し、官側からの連絡で速やかに回収し、空コンテナと交換する。(0900~1530の間)

契約後は速やかに空コンテナを官側の指示する場所に設置するものとする。

官側は、裁断した産業廃棄物(布屑、靴屑、キャンパス屑等)をゴミ袋に入れるものとする。