

航空自衛隊仕様書					
仕様書の種類	内容による分類		役務仕様書		
	性質による分類		個別仕様書		
物品番号			仕様書番号	入基LPS-X-99457	
	産業廃棄物の処分の部外委託		承認	令和6年3月	i日
			作成	令和6年3月	i日
			改正	令和 年 月 日	日
				令和 年 月 日	日
品名又は件名			作成出納名	廃品出納主 任	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、産業廃棄物の処分の部外委託（以下、役務という。）について規定する。

2 一般事項

- 2.1 この役務に関する全責任は、契約の相手方が有する。
- 2.2 この役務の作業にあたっては監督官の指示に従い実施するものとする。
- 2.3 この役務に関して、調整が必要な場合には、監督官と調整するものとする。

3 役務に関する要求

- 3.1 対象物品は調達要領指定書のとおりとする。
- 3.2 官側の指定する収集運搬業者からのコンテナ積みみの産業廃棄物を受領し、処理するものとする。
- 3.3 産業廃棄物を中間処理し、最終処分まで処理するものとする。

4 監督・検査

契約担当官の定める監督・検査実施要領に基づき実施する。

5 その他

- 5.1 契約の相手方はこの仕様書に疑義が生じた場合、契約担当官と協議し指示を受けなければならない。
- 5.2 契約の相手方は、都道府県知事から許可を受けている許可書の写し（1部）を契約担当官に提出するものとする。
- 5.3 産業廃棄物管理票E票（マニフェスト）は、関係法令に基づき監督官に返送するものとする。その際、必要な費用は契約の相手方が負うものとする。

品名又は件名	産業廃棄物の処分の部外委託
6 問い合わせ	

この仕様書に関する問い合わせ及び監督官との調整は、中警団整備群補給隊廃品係
(内線2588) とする。

航空自衛隊仕様書			
仕様書の種類	内容による分類		役務仕様書
	性質による分類		個別仕様書
物品番号			役務書番号
品名 又は 件名	産業廃棄物委託処理（処分）		入基LPS-X-10941
			承認 令和6年 2月26日
			作成 令和6年 2月26日
			改正 令和 年 月 日
			作成部隊名 中警団基地業務群施設隊

1 総則

- 1.1 適用範囲 本仕様書は、航空自衛隊入間基地施設隊で排出する産業廃棄物委託処理（収集運搬）（以下“役務”という。）について規定する。
- 1.2 履行内容 履行内容書のとおり
- 1.3 履行場所 契約相手方の処理場
- 1.4 関連文書 本仕様書に記載されていない事項は以下を適用する。
- a) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）
- b) 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年4月26日法律第48号）
- c) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年5月31日法律第104号）
- d) その他関係法令、上記の下位諸法令及び地方公共団体等の関係各条例並びに各規則類

2 基地内共通事項

- 契約相手方は、基地内において法令及び基地で定めた規則を遵守し行動しなければなら
ない。以下に代表的な遵守事項を示すほか、細部は監督官及び検査官の指示に従わなけれ
ばならない。
- 2.1 契約相手方は、基地及び基地の施設への立入に関し、規則に基づく所要の手続を実
施し、基地司令の許可を受けるものとする。
- 2.2 契約相手方は、基地内において本役務の履行で必要な場所以外への立入は行わない
ほか、細部は監督官の指示に従うものとする。
- 2.3 契約相手方は、基地内で知り得た情報について、第三者に漏らしてはならない。
- 2.4 契約相手方は、官側から貸与された設計図面等を当該役務関係者以外に貸出、複製
又は閲覧をさせてはならない。
- 2.5 契約相手方は、本役務に関連するデータについて、ファイル交換ソフトがインスト
ールされていないパソコン等を使用するものとし、必要書類の提出後、当該データを消去
し、当該データを保持しないものとする。
- 2.6 契約相手方は、官側から貸与された設計図書等を当該役務関係者以外に貸出、複製
又は閲覧させてはならない。また、役務完成後速やかに返納すること。
- 2.7 本仕様書に記載されていない事項で、関係法令等上、当然実施しなければならない
事項については、契約相手方が関係法令等に基づき実施するものとする。
- 2.8 携帯電話は、車内又は建物内の指定場所に保管し、事務所内へ持ち込まないこと。
また、通話及び操作は、事務所外で行うこと。

品名又は件名	産業廃棄物委託処理（処分）
--------	---------------

3 官公署その他への届出等

3.1 役務の着手、履行及び完成に当たり、関係官公署その他の関係機関への必要な届出手続等を選滞なく行うこと。

3.2 届出手続等を行うに当たり、届出内容について、あらかじめ監督官に報告する。

3.3 関係法令等に基づく官公署その他関係機関の検査においては、その検査に必要な資機材及び労務等は、契約相手方の負担により行う。

4 役務の一時中止、履行期限の変更

役務の一時中止、履行期限の変更が必要となった場合は、直ちにその状況を監督官に報告し発注者と協議のうえ指示を受ける。

5 管理事項

5.1 役務の実施にあたっては、安全管理を十分に行い、万一事故が発生した場合は、契約相手方の責任において処置するものとする。

5.2 履行写真は、履行前、中、後、履行完了後の確認が困難な箇所、材料及び完了確認等、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「営繕工事写真撮影要領」に準じ撮影するほか、監督官の指示により撮影し、履行経過の記録帳（履行写真帳）を提出するものとする。

5.3 履行写真の撮影は、通信機能を有しないデジタルカメラ等で撮影するものとする。

5.4 履行管理 現場代理人は、役務履行に関する諸法規及び諸規定に精通し、かつ、十分な経験を有するものとする。国家資格等を必要とする履行の場合は、その資格を有する主任技術者を選任するものとする。

6 履行

6.1 履行

a) 履行は、設計図書、履行計画書及び監督官の承諾を得た工程表並びに履行図等に従って行う。

b) 別契約役務と履行上密接に関連する役務については、監督官の調整に協力し、当該役務関係者とともに、役務全体の円滑な履行に努める。

6.2 工法の提案

a) 設計図書によることが困難又は不都合な場合（特に関連法令に抵触する等）は、設計図書に定められた工法以外で、所要の品質及び性能の確保が可能な工法並びに環境の保全に有効な工法を提案する。

b) 提案した工法については、監督官と協議し承諾を得て履行すること。

7 役務に関する要求

7.1 本役務の履行にあたって、関係法令等を遵守し適切に実施し処理するものとする。

7.2 航空自衛隊入間基地から排出された産業廃棄物は、適正かつ速やかに処理するものとする。

7.3 産業廃棄物管理票は適正に処理しD及びE票は、本票を速やかに監督官に返納するものとする。

品名又は件名	産業廃棄物委託処理（処分）
--------	---------------

7.4 契約相手方は都道府県知事、政令指定都市長及び中核指定都市長が許可した産業廃棄物処分業許可書の写しを監督官に提出するものとする。

8 完成検査

8.1 仕様書に示す役務完了

8.2 仕様書に示す役務関係図書の提出

8.3 その他監督官の指示する事項

9 その他の事項

9.1 本役務に記載されていない事項で、関係法令等上、当然実施しなければならない事項については、契約相手方が関係法令等に基づき実施するものとする。その際、疑義が生じた場合は、契約担当官と調整のうえ、その指示を受けるものとする。

航空自衛隊仕様書				
仕様書の種類	内容による分類		役務仕様書	
	性質による分類		個別仕様書	
物品番号			仕様書番号	
品名 又は 件名	産業廃棄物委託処理（処分） （第4補給処）		入基LPS-X-10245-3	
			承認	平成27年 1月27日
			作成	平成27年 1月27日
			改正	令和 3年 3月25日 令和 5年 3月16日
		作成部隊等名		第4補給処保管部

1 総則

1.1 適用範囲

本仕様書は、航空自衛隊入間基地、第4補給処で排出する産業廃棄物委託処理（処分）の委託（以下「役務」という。）について適用する。

1.2 履行場所

契約相手方の処分場

1.3 関連文書

入基LP S-Y-99806 産業廃棄物処分共通仕様書

2 一般事項

2.1 本役務に関する全責任は、契約相手方が有する。

2.2 本役務に関する事項において、部隊との調整が必要な場合には、監督官と調整し実施するものとする。

3 役務に関する要求

3.1 役務の内容の細部については、調達要領指定書による。

3.2 本役務の履行にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守するとともに、適切かつ速やかに実施するものとする。

3.3 産業廃棄物管理票は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき処理することとし、細部は次による。

- a) 産業廃棄物管理票を受領した際は、記載事項に不備がないことを確認するものとする。なお、A票が添付されていた場合は、官側に返納するものとする。
- b) 産業廃棄物の最終処分が完了した後、遅滞なくD票及びE票を監督官に提出することを原則とする。ただし、D票については、中間処理実施後、最終処分の完了を待つことなく速やかに監督官へ提出するものとする。
- c) 前号の処分について、中間処理が最終処分となる場合又はリサイクル処理される場合は、D票にその旨を記載し、E票とともに監督官に提出するものとする。
- d) C票は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、契約相手方が5年間保管するものとする。

品名又は件名	産業廃棄物委託処理（処分）（第4補給処）
--------	----------------------

4 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領に基づき実施する。

5 その他

5.1 契約相手方はこの仕様書に疑義を生じた場合、監督官と協議し、その指示を受けなければならない。

5.2 契約相手方は、本役務の実施により知り得た内容に関し、官側の許可なく漏洩してはならない。

航 空 自 衛 隊 仕 様 書				
仕様書の種類	内容による分類		役 務 仕 様 書	
	性質による分類		個 別 仕 様 書	
物 品 番 号			仕様書番号	入基LSP-X-10250-3
品 名 又は 件 名	産業廃棄物委託処理 (処分)		承 認	平成27年 2月 4日
			作 成	平成27年 2月 4日
			改 正	平成30年 1月18日
				平成30年11月15日
			作成部隊等名	第 3 補 給 処 保 管 部

1 総則

1. 1 適用範囲 本仕様書は、産業廃棄物の委託処理（処分）（以下、本役務という。）について規定する。

1. 2 関係法令 本役務は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い処理するものとする。

2 一般事項

2. 1 本役務に関する全責任は、契約の相手方が有する。

2. 2 本役務の作業にあたっては監督官の指示に従い実施するものとする。

2. 3 本役務に関する事項において、調整が必要な場合には、監督官と調整とする。

3 役務に関する要求

3. 1 官側の指定する収集運搬業者からの、収集運搬車（コンテナ、パッカー）の産業廃棄物を受領し、処理（処分）するものとする。

3. 2 コンテナに投入する産業廃棄物（混合廃材）の種類は、表 1 による。

表 1 産業廃棄物の種類（混合廃材）

名 称	内 容		
混合廃材	廃プラスチック類	金属くず	陶磁器くず
	紙くず	ガラスくず	木くず
	繊維くず	ゴムくず	_____

3. 3 パッカー車に投入する産業廃棄物（梱包用廃材）の種類は、表 2 による。

表 2 産業廃棄物の種類（梱包用廃材）

名 称	内 容		
梱包用廃材	廃プラスチック類	紙くず	繊維くず
	ゴムくず	木くず	_____

品名又は件名	産業廃棄物委託処理（処分）
--------	---------------

3. 4

中間処理場の受入れ日程調整に関する要求
3. 4. 1

日程調整

日程調整は、官側からの中間処理場へ電話により調整する。調整から 1 週間以内に中間処理場の受入れをするものとし、午前、午後の指定に応じるものとする。
3. 5

中間処理、最終処分に関する要求
3. 5. 1

産業廃棄物

産業廃棄物を中間処理し、最終処分まで処理するものとする。
3. 5. 2

産業廃棄物管理票（マニフェスト）

産業廃棄物管理票（マニフェスト）は中間処理後速やかに監督官に返送するものとする。
3. 6

中間処理場その他関係処理施設において、既存備品等に損害を与えないように履行し、万一損害を与えた場合には契約の相手方の責にて回復するものとする。
3. 7

官側からの一日最大のコンテナ搬出台数、コンテナ及びパッカ一車の年間排出予定容積は調達要領指定書のとおりとする。
- 4

監督・検査

監督及び検査は契約担当官の定める監督・検査実施要領に基づき実施するものとする。
- 5

その他の事項

本仕様書に記載されていない事項で、関連法令等上、当然実施しなければならない事項については、契約の相手方が関連法令等に基づき実施するものとする。その際、疑義が生じた場合には、契約担当官と調整のうえ指示を受けるものとする。

航空自衛隊仕様書			
仕様書の種類 物品番号	内容による分類	役務仕様書	
	性質による分類	個別仕様書	
		仕様書番号	
品名 又は 件名	産業廃棄物委託処理 (処分)	入基LP S-X-10305	
		承認	平成28年2月18日
		作成	平成28年2月17日
		改正	令和 年 月 日 令和 年 月 日
		作成部隊等名	中警団基地業務群本部

1 総則

1.1 適用範囲

本仕様書は、航空自衛隊入間基地において排出される産業廃棄物委託処理（処分）（以下「役務」という。）について規定する。

2. 一般事項

2. 1 本仕様書によるほか、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）その他関係法類を遵守し、適切に実施するものとする。

2. 2 本役務に関する全責任は、契約相手方が有する。

2. 3 本役務の実施にあたっては、安全に留意し実施するものとする。

a) 本役務の事故については契約相手側の責において処理するものとする。

b) 基地内の施設及び既設備に損傷を与えた場合は、契約相手方の責により回復しなければならぬ。

3. 役務に関する要求

3. 1 産業廃棄物とし、指定事項は調達要領指定書のとおりとする。

3. 2 官側の指定する収集運搬業者からコンテナ積みの産業廃棄物を受領し、処理（処分）するものとする。

3. 3 産業廃棄物を中間処理し、最終処分まで処理するものとする。

4. 収集条件

中間処理場その他関係処理施設において、既存備品等に損害を与えないように履行し、万一損害を与えた場合には、速やかに官側に報告するとともに契約相手方の責にて回復するものとする。

5. 検査

検査は、契約担当官等が定める検査実施要領に基づき実施する。

品名及び件名	産業廃棄物委託処理（処分）
--------	---------------

6. その他の事項

6. 1 この仕様書に記載されていない事項で、関連法令上、当然実施しなければなら
ない事項については、契約相手側が関連法令等に基づき実施するものとする。そ
の際、疑義が生じた場合は、契約担当官と調整のうえ指示を受けるものとする。
6. 2 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の返送及び保存については関係法令に基づ
き適正に処置するものとする。