

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	不用品の処分に係る業務 の部外委託	入基L P S - X - 1 0 9 0 0	
		承認	令和6年3月19日
		作成	令和6年3月19日
		改正	令和 年 月 日
		作成部 隊等名	第4補給処保管部

1 総則

この仕様書は、航空自衛隊第4補給処（以下、「第4補給処」という。）で行う「不用品の処分に係る業務の部外委託」について規定する。

2 役務に関する要求

調達要領指定書のとおり。

3 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲において、この仕様書の一部を成すものであり、特に版を指定するもの以外は、契約締結時における最新版とする。

- (1) 航空自衛隊物品管理補給規則（昭和43年航空自衛隊達第35号）
- (2) 航空自衛隊物品管理補給手続（JAFR125）
- (3) 不用品の廃棄及び売払いについて（通達）（令和3年補本計（補）第391号）
- (4) その他、本業務の履行に必要な航空自衛隊が定めた規則、入間基地及び第4補給処が定める規則

4 負担区分

- (1) 本業務中に生じた不具合及び事故により甲に損害をもたらした場合は、乙の責任において修復するものとする。
- (2) 本業務に必要な工具及び消耗品等は、契約相手方の負担とする。
- (3) 本業務における従事者の交通費は、契約相手方の負担とする。

5 監督及び検査

監督及び検査は、本仕様書、関係標準契約条項及び契約担当官の定めるところによる。

6 その他の指示

- (1) 従事者は日本国籍を有する者とする。
- (2) 従事者の中から契約の相手方の現場責任者を選任するものとする。
- (3) 現場責任者の交代は、原則として認めない。やむを得ず交代する場合は、事前に官側と

件 名	不用品の処分に係る業務の部外委託
-----	------------------

調整するものとする。

- (4) 契約相手方は従事者に対し、業務上知り得た業務の内容及び個人情報等を第三者に漏らさないよう周知徹底を図るものとする。なお、乙はそれにより生じる一切の責任を負うものとし、役務終了後及び契約解除後も同様とする。
- (5) 契約相手方は従事者に対し、業務に支障がないよう、身だしなみ、言葉遣い等細心の注意を払い、従事場所の整理・整頓に努めるものとする。また、乙が準備する名札（写真入り）を常時携帯させるものとし、官側からの要求があった場合は、直ちに提示するように指導するものとする。ただし、乙が名札（写真入り）を準備することができない場合は、運転免許書等により身分を保証することができるものをコピーし、事前に監督官に提出するものとする。
- (6) 契約相手方は、従事者の労務災害及び労務管理に関する全ての事項の責任を負うものとする。
- (7) 本仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めがない場合は、その都度速やかに官側と協議するものとする。

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	4 補役－1
	調達要求年月日	令和6年4月3日
	作成部隊	第4補給処保管部第2保管課
	作成年月日	令和6年3月19日
件 名	不用品の処分に係る業務の部外委託	
仕様書番号	入基LPS-X-10900	

指定事項：役務に関する要求

(1) 勤務期間

令和6年6月3日から令和6年11月29日まで

(2) 勤務時間

ア 勤務日は原則として週5日（基準）とする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下、「祝日法による休日」という。）及び8月13日から16日までの日は除く。

イ 勤務時間は1日6時間を基準とし、午前9時から午後4時まで（休憩時間1時間を含む。）とする。なお、官側から変更の申し入れがあった場合、契約相手方は、特に支障のない限りこれに応じるものとする。

(3) 作業場所

航空自衛隊入間基地 第4補給処保管部第2保管課 屋外廃品置場（付図）

(4) 派遣する人員の資格要件

バール、ドライバー、カッター等の一般的な工具類（以下、「工具類」という。）を取扱うことが可能な健常者とする。

(5) 不用品の処分に係る業務の内容

ア 開梱作業

木箱、段ボール、紙袋、ビニール袋等（以下、「木箱等」という。）を工具類を使用して上蓋や横板を取り外したのち、包装紙等を破り開けて不用品を取り出す。

イ ゴミ処理

上下四方に詰められている緩衝材を取り出し、袋詰めにするとともに、開梱した木箱等を全解体し、木材、段ボール、袋類、釘、ねじ等にそれぞれ分別する。

ウ 銘板除去

取り出した不用品は、防衛省所管物品であることを表示するための記号、標識等（以下、「銘板」という。）の貼付の有無を確認し、銘板が貼付されている場合は、ドライバーやバール等を使用し銘板を除去し、その銘板は官側が指定した箱に入れ、別に保管管理するものとする。

エ 整理整頓

官側で材料区分ごとに分別した不用品は、廃品置き場内の官側が指定する場所に整理・保管する。

カ その他、作業場所にて監督官から指示された事項

(6) 不用品処分に係る委託数量

件 名	不用品の処分に係る業務の部外委託
-----	------------------

表 1 のとおりとする。

表 1－委託数量

木箱等個数（概数）
25, 500

注：上表の数は概数とし、実際の委託数量は当該概数の±1. 5%の範囲内とする。

(7) 委託作業の中止

現場責任者は、業務実施中に委託業務の続行が不可能と判断した場合は、委託作業を中止し、監督官を通じて契約担当官に申し出るものとする。

(8) 総括業務

現場責任者は、次の作業を実施する。

- ア 監督官等との委託業務に関する連絡
- イ 委託業務全般の監督指導
- ウ 業務従事者の安全管理、健康管理、規律保持及び秘密保全
- エ 監督官等からの連絡事項等の業務従事者への周知徹底
- オ 従事者出勤簿（付紙）の作成及び監督官への提出

なお、従事者出勤簿は、従事者の出勤日毎に業務内容及び勤務時間を記録するとともに、従事者欄に署名させた上、現場責任者が取り纏めて、監督者確認欄に署名を受けるものとし、業務終了当月分の従事者出勤簿を翌月 5 日（1 1 月は納期日）までに第 2 保管課長に提出する。

- カ 不用品の処分に係る業務実施報告書（付表）の作成及び監督官への提出

なお、業務実施報告書は、業務終了当月分の実施結果を翌月 5 日（1 1 月は納期日）までに監督官に提出する。

(9) 業務実施計画書

契約の相手方は、契約締結後速やかに不用品の処分に係る業務実施計画書（様式任意）を、第 4 補給処保管部第 2 保管課保管班長と協議の上、月別ごとに 1 部作成し、監督官に提出する。また、計画に変更の必要が生じた場合は、同様の手続きをとる。

(10) 官側における支援

契約の相手方は、役務の実施にあたり、官側の支援を必要とする場合は、次の事項について監督官と協議のうえ承認を得て、無償で官側の支援を受けることができる。

- ア 休憩所としての事務室の使用
- イ 便所の使用
- ウ 電気及び水の使用
- エ 乙が用意する工具等では不足する場合の工具等の使用
- オ 不用品置場における物品取扱器材（ハンドリフト）等の使用
- カ 関係図書等の閲覧

付紙一従事者出勤簿の様式（基準）

____月分従事者出勤簿（不用品の処分に係る業務の部外委託）

氏名：

日	曜日	業務内容	勤務時間	従事者名	監督官 の確認
1			(~ H)		
2			(~ H)		
3			(~ H)		
4			(~ H)		
5			(~ H)		
6			(~ H)		
7			(~ H)		
8			(~ H)		
9			(~ H)		
10			(~ H)		
11			(~ H)		
12			(~ H)		
13			(~ H)		
14			(~ H)		
15			(~ H)		
16			(~ H)		
17			(~ H)		
18			(~ H)		
19			(~ H)		
20			(~ H)		

勤務時間
合計 _____ 時間

【本人署名欄】

_____月分に係る勤務実績を報告します。

氏名： _____

上記のとおり相違ないことを確認します。

第2保管課長： _____

付表一不用品の処分に係る業務実施報告書の様式（基準）

監督官 殿

令和 年 月 日

契約会社名
現場責任者

不用品の処分に係る業務実施報告書（ 月分）

不用品の処分に係る業務実施状況

作業区分	前月繰越品目数 (個数)	当月受付品目数 (個数)	当月実施品目数 (個数)	翌月繰越品目数 (個数)	備考
開梱作業					
ゴミ処理					
銘板除去					
整理整頓					

令和 年 月 日 監督官（階級氏名）

付図一作業場所（第4補給処保管部第2保管課 屋外廃品置場）

