

契約担当官
航空自衛隊第9航空団
会計隊長 木部 政治

下記により入札を実施するので「入札及び契約心得」を熟知のうえ参加されたい。

記

1. 契約方式 一般競争契約
2. 入札事項
 - (1) 品名 (件名) 事業系一般廃棄物 (燃やすゴミ) 収集運搬処理役務199,350KG以下2件
 - (2) 引渡期間 契約締結日 ~ 令和9年3月31日
 - (3) 引渡場所 航空自衛隊那覇基地
3. 入札場所 航空自衛隊那覇基地会計隊入札室
4. 入札日時 令和8年4月20日 11時00分
5. 参加資格
 - (1) 予算決算及び会計令第70条及び71条の該当者については参加できない。
 - (2) 防衛装備庁長官又は航空幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止の要領」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。
 - (3) 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。
 - (4) 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防衛装備庁長官が認めた場合はこの限りではない。
 - (5) 令和7・8・9年度防衛省競争参加資格 (全省庁統一資格) 「役務の提供等」のA, B, C又はDに格付けされた九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
6. 保証金 入札保証金: 免除 契約保証金: 免除
7. 入札方法
落札決定に当たっては、入札書に記載された単価をもって決定する。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に相当する金額を入札書に記載すること。
また、本件の入札は、郵便入札を可とするが、その場合は 4月 17日 17時までに航空自衛隊那覇基地会計隊契約班に必着とする。
8. 入札の無効 入札参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書等の作成 有
10. 契約条件 航空自衛隊標準契約条項及び適用契約条項を参照のこと。
11. 契約条項提示場所 航空自衛隊那覇基地会計隊事務室
12. 契約方法 単価契約
13. 落札決定方式 単品決定
14. その他
 - (1) 入札説明会 無
 - (2) 入札参加希望者は、航空自衛隊那覇基地会計隊契約班まで連絡するとともに、資格決定通知書のコピーを入札開始前までに提出すること。
 - (3) 入札保証金の納付を免除してあるが、落札者が契約を結ばないときは、入札保証金相当額を徴収する。
 - (4) 消費税及び地方消費税 (消費税及び地方消費税相当分を含む) は、請求金額が確定した段階で当該金額の10%に相当する額とする。なお、円未満の端数があるときは、端数金額を切り捨てる。

本書記載事項の詳細については航空自衛隊那覇基地会計隊契約班 白熊 まで。

電話番号 098-857-1228・1229 FAX1221

入 札 書

契約担当官
航空自衛隊第9航空団
会計隊長 木部 政治 殿

品名（件名）	規 格	単位	予 定 量	単 価	金 額	備 考
事業系一般廃棄物（燃やすゴミ）収集運搬処理役務	仕様書のとおり	KG	199,350			
事業系一般廃棄物（資源化物）収集運搬役務	仕様書のとおり	KG	16,965			
	以下余白					

総額（含梱包運賃） ¥ 単価契約 税抜き

引 渡 期 間 契約締結日 ～ 令和9年3月31日

引 渡 場 所 航空自衛隊那覇基地

上記入札条件及び入札及び契約心得、契約条項承諾の上入札しました。

令和8年4月20日

住 所

会 社 名

代表者職位氏名印

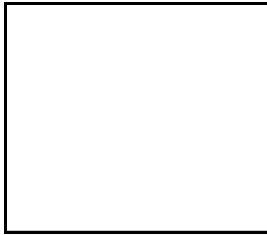
委任状

私は、
を代理人と定め、下記件名の入札に関する一切の権限を
委任します。

記

1. 件名 : 事業系一般廃棄物（燃やすゴミ）収集運搬処理役務199,350KG以下2件

2. 代理人使用印鑑 :



令和8年4月20日

住所
委任者 社名
氏名

⑩

契約担当官

航空自衛隊第9航空団

会計隊長 木部 政治

殿

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	事業系一般廃棄物(燃やすゴミ)収集運搬処理役務		那基LPS-X003121-1	
			承認	令和7年4月 1日
			作成	令和7年2月17日
			改正	令和8年3月 3日
作成部隊 等名	第9航空団施設隊			

1 総則

1.1 適用範囲

本仕様書は、航空自衛隊那覇基地における**事業系一般廃棄物(燃やすゴミ)収集運搬処理役務**について適用する。

1.2 用語の定義

本仕様書に用いる用語の定義は、引用文書によるほか、次のとおりとする。

燃やすゴミとは、資源化できない紙、木製品、プラスチック、衣類をいう。

1.3 引用文書

本仕様書に引用する次の文書は、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a) 法令

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）

廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年9月23日政令第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9月23日厚生省令第35号）

事業系ごみ適正処理の手引き（那覇市環境部：2025年10月発行）

2 役務に関する要求

2.1 履行場所

調達要領指定書のとおり。

2.2 役務内容

a) 本仕様書及び**調達要領指定書**に基づき、航空自衛隊那覇基地内の**事業系一般廃棄物(燃やすゴミ)**を収集し、指定する那覇市の処理施設への運搬を行う。

b) 本役務は、排出事業者が負担するごみ処理手数料を含む。

c) 業務の実施に当たっては、次の事項を遵守すること。

1) 本仕様書に明記されていない事項であっても、管理上、必要と認められる作業は

件 名	事業系一般廃棄物（燃やすゴミ）収集運搬処理役務
-----	-------------------------

実施すること。

- 2) 契約相手方は、那覇市の「一般廃棄物収集運搬」の許可を有すること。
- 3) 収集作業終了後は、監督官の確認を受けるものとし、運搬終了後は那覇市の処理施設が発行する計量票を提出すること。
- 4) 本役務に使用する資器材及び消耗品は、契約相手方が準備すること。
- 5) 収集運搬中に不具合を発見した場合は、直ちに監督官に報告し、適切な措置を講ずること。

3 品質保証

3.1 監督・検査

- a) 各建物への移動及び執務室等への出入りは、原則として監督官立会いのもと行うこと。
- b) 契約相手方は、業務責任者を定め監督官へ通知すること。
- c) 事業系一般廃棄物（燃やすゴミ）を搬出する際は、積載状況等について監督官の確認を受けること。
- d) 完了検査は、必要書類を監督官に提出し、検査官の確認を受けること。

3.2 保証

事業系一般廃棄物（燃やすゴミ）の収集運搬中に不具合が発生し、その原因が契約相手方の責によると認められた場合、契約相手方は無償で適切な処置を行う。ただし、責任の判断は、官側と協議のうえ決定する。

4 その他の指示

4.1 提出書類

本役務に必要な次の書類は、監督官の指示する様式により、指定した期日までに提出すること。

- a) 業務責任者設定通知書
- b) 一般廃棄物収集運搬業許可証
- c) 那覇市の処理施設が発行する計量票
- d) 役務完了通知及び役務完了検査願
- e) その他監督官が指示する書類

4.2 秘密保全

- a) 本役務契約により知り得た自衛隊及び基地に関する情報は、他に漏洩及び転用してはならない。
- b) 基地内への立入り（入出門の手続き等）及び基地内での行動は、那覇基地諸規則及び監督官の指示に従うこと。
- c) 携帯型情報通信・記録機器の持ち込む場合又は使用する場合は、監督官の指示に従い適切な保全処置を行うこと。

件名	事業系一般廃棄物（燃やすゴミ）収集運搬処理役務
----	-------------------------

- d) 書類の作成を行うパソコン等は、情報の流出防止に万全を期するため、ファイル交換ソフトをインストールしていないものを使用すること。

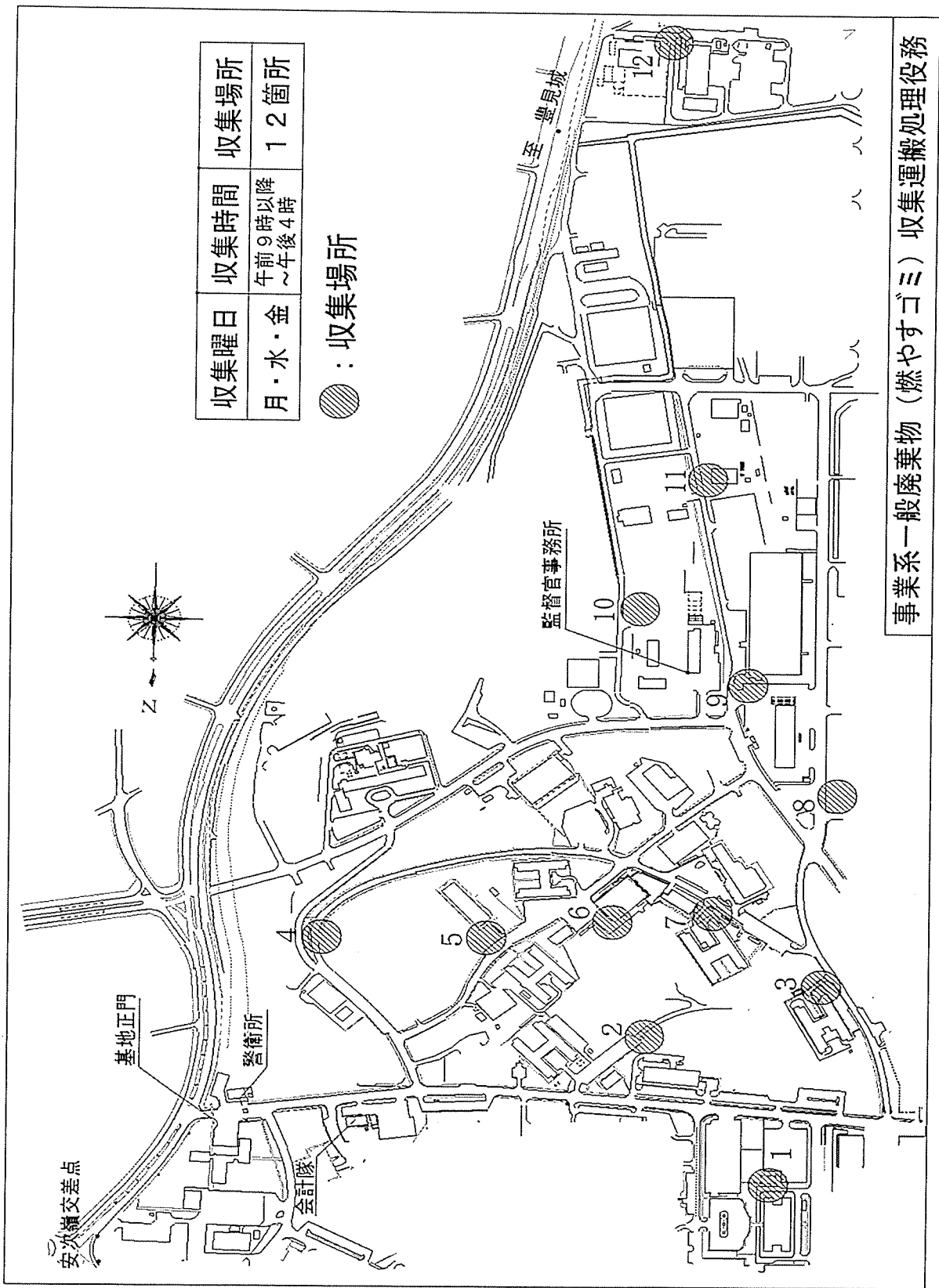
4.3 安全管理

- a) 業務責任者は、作業場所の整理整頓に心掛け、火災及び安全管理並びに盗難等の事故防止に万全を期すること。
- b) 基地内の既存施設の保護に十分注意を払い、故意又は過失により破損した場合は契約相手方の負担において原状に復旧すること。

4.4 疑義

本仕様書に関し疑義が生じた場合は、その都度官側と協議する。

調達要領指定書	発簡番号			
	調達要求番号	施設—6		
	調達要求年月日	令和8年3月10日		
	作成部課	第9航空団施設隊		
	作成年月日	令和8年3月 5日		
品名	事業系一般廃棄物（燃やすゴミ）収集運搬処理役務			
仕様書番号	那基LPS-X003121-1			
指定事項：				
2.1 履行場所				
a) 収集場所の細部は、図1のとおり。				
b) 運搬場所の細部は、図2のとおり。				
2.2 役務内容				
a) 履行期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。				
b) 収集運搬は、原則として週3回（月曜日、水曜日、金曜日）を基準に行うものとし、祝日、祭日及び年末年始の期間（令和8年12月29日から令和9年1月3日）は行わない。				
c) 収集時間は、午前9時から午後4時までの間に行う。				
d) 事業系一般廃棄物（燃やすゴミ）の収集運搬処理予定数量は、表1のとおり。				
表1－収集運搬処理量				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">収集運搬処理予定数量</td> <td style="padding: 5px;">199,350kg</td> </tr> </table>			収集運搬処理予定数量	199,350kg
収集運搬処理予定数量	199,350kg			
e) 収集運搬の日時は、監督官と調整のうえ実施する。				



事業系一般廃棄物（燃やすゴミ）収集運搬処理役務

図1－収集場所



図2-運搬場所

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	事業系一般廃棄物(資源化物) 収集運搬役務	那基LPS-X003122-1	
		承認	令和7年4月 1日
		作成	令和7年2月17日
		改正	令和8年3月 3日
作成部隊 等名	第9航空団施設隊		

1 総則

1.1 適用範囲

本仕様書は、航空自衛隊那覇基地における事業系一般廃棄物（資源化物）収集運搬役務について適用する。

1.2 用語の定義

本仕様書に用いる用語の定義は、引用文書によるほか、次のとおりとする。
資源化物とは、缶、ビン及びペットボトルのリサイクル可能なものをいう。

1.3 引用文書

本仕様書に引用する次の文書は、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a) 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9月23日政令第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9月23日厚生省令第35号）

事業系ごみ適正処理の手引き（那覇市環境部：2025年10月発行）

2 役務に関する要求

2.1 履行場所

調達要領指定書のとおり。

2.2 役務内容

a) 本仕様書及び調達要領指定書に基づき、航空自衛隊那覇基地内の事業系一般廃棄物（資源化物）を収集し、指定する那覇市の処理施設への運搬を行う。

b) 業務の実施に当たっては、次の事項を遵守すること。

1) 本仕様書に明記されていない事項であっても、管理上、必要と認められる作業は実施すること。

件名	事業系一般廃棄物（資源化物）収集運搬役務
----	----------------------

- 2) 契約相手方は、那覇市の「一般廃棄物収集運搬」の許可を有すること。
- 3) 収集作業終了後は、監督官の確認を受けるものとし、運搬終了後は那覇市の処理施設が発行する計量票を提出すること。
- 4) 本役務に使用する資器材及び消耗品は、契約相手方が準備すること。
- 5) 収集運搬中に不具合を発見した場合は、直ちに監督官に報告し、適切な措置を講ずること。

3 品質保証

3.1 監督・検査

- a) 各建物への移動及び執務室等への出入りは、原則として監督官立会いのもと行うこと。
- b) 契約相手方は、業務責任者を定め監督官へ通知すること。
- c) 事業系一般廃棄物（資源化物）を搬出する際は、積載状況等について監督官の確認を受けること。
- d) 完了検査は、必要書類を監督官に提出し、検査官の確認を受けること。

3.2 保証

事業系一般廃棄物（資源化物）の収集運搬中に不具合が発生し、その原因が契約相手方の責によると認められた場合、契約相手方は無償で適切な処置を行う。ただし、責任の判断は、官側と協議のうえ決定する。

4 その他の指示

4.1 提出書類

本役務に必要な次の書類は、監督官の指示する様式により、指定した期日までに提出すること。

- a) 業務責任者設定通知書
- b) 一般廃棄物収集運搬業許可証
- c) 那覇市の処理施設が発行する計量票
- d) 役務完了通知及び役務完了検査願
- e) その他監督官が指示する書類

4.2 秘密保全

- a) 本役務契約により知り得た自衛隊及び基地に関する情報は、他に漏洩及び転用してはならない。
- b) 基地内への立入り（入出門の手続き等）及び基地内での行動は、那覇基地諸規則及び監督官の指示に従うこと。
- c) 携帯型情報通信・記録機器の持ち込む場合又は使用する場合は、監督官の指示に従い適切な保全処置を行うこと。
- d) 書類の作成を行うパソコン等は、情報の流出防止に万全を期するため、ファイル

件名	事業系一般廃棄物（資源化物）収集運搬役務
----	----------------------

交換ソフトをインストールしていないものを使用すること。

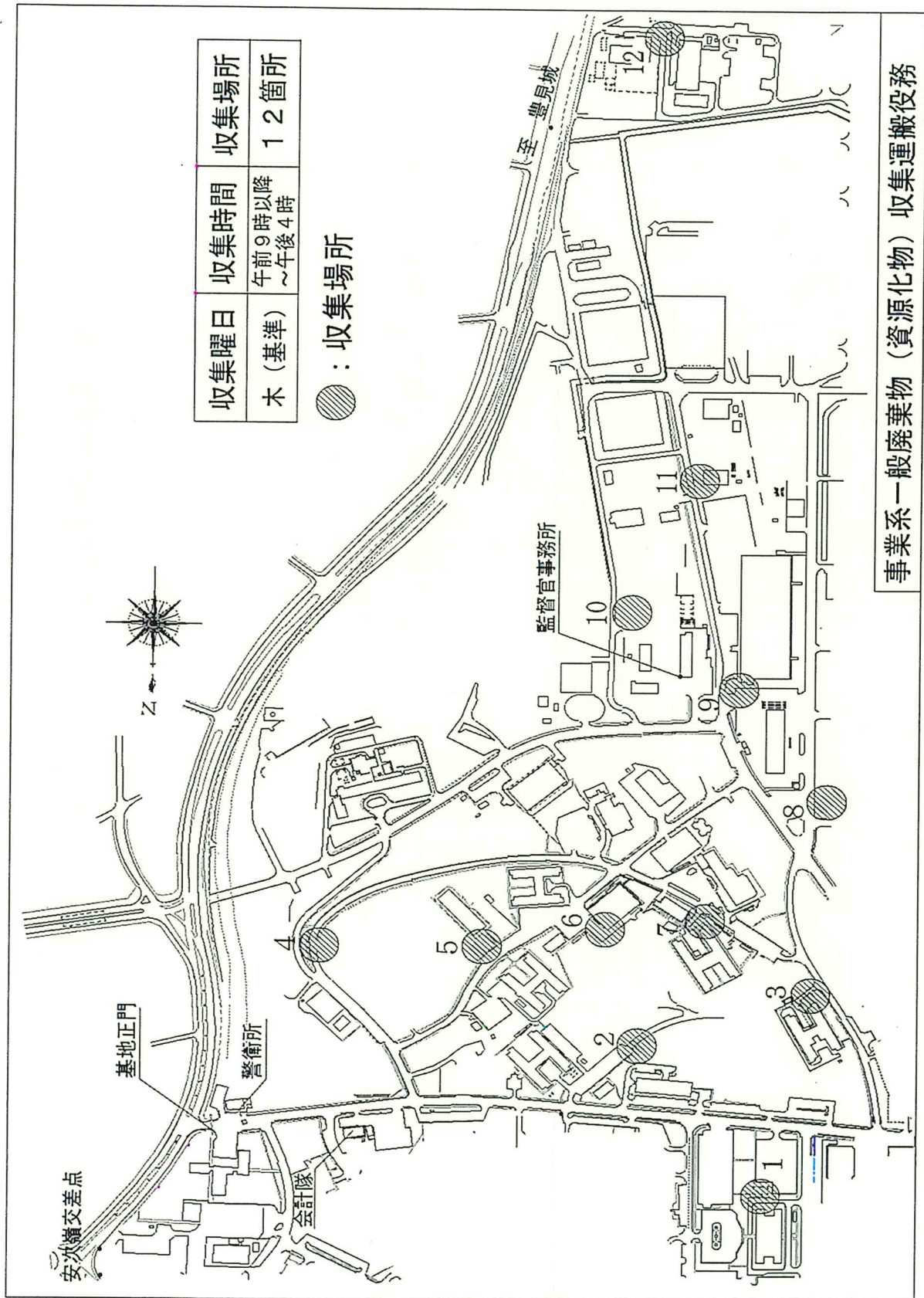
4.3 安全管理

- a) 業務責任者は、作業場所の整理整頓に心掛け、火災及び安全管理並びに盗難等の事故防止に万全を期すること。
- b) 基地内の既存施設の保護に十分注意を払い、故意又は過失により破損した場合は契約相手方の負担において原状に復旧すること。

4.4 疑義

本仕様書に関し疑義が生じた場合は、その都度官側と協議する。

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	施設— 8
	調達要求年月日	令和8年3月10日
	作成部課	第9航空団施設隊
	作成年月日	令和8年3月 5日
品名	事業系一般廃棄物（資源化物）収集運搬役務	
仕様書番号	那基LPS-X003122-1	
指定事項：		
2.1 履行場所		
a) 収集場所の細部は、図1のとおり。		
b) 運搬場所の細部は、図2のとおり。		
2.2 役務内容		
a) 履行期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。		
b) 収集運搬は、原則として週1回（木曜日）を基準に行うものとし、祝日、祭日及び年末年始の期間（令和8年12月29日から令和9年1月3日）は行わない。		
c) 収集時間は、午前9時から午後4時までの間に行う。		
d) 事業系一般廃棄物（資源化物）の収集運搬予定数量は、表1のとおり。		
表1－収集運搬量		
収集運搬予定数量		16,965kg
e) 収集運搬の日時は、監督官と調整のうえ実施する。		



事業系一般廃棄物 (資源化物) 収集運搬役務

図1 - 收集場所



図 2 - 運搬場所