

調達要求番号：

陸上自衛隊仕様書		
物品番号		仕様書番号
使用済車両売払い	GV-Z001013C	
	防衛大臣承認	年 月 日
	作成	平成30年 6月13日
	変更	令和 4年 7月14日
作成部隊等名	補給統制本部 火器車両部	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊において実施する使用済車両（以下、“車両”という。）の売払いについて規定する。

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

使用済車両

陸上自衛隊で不用となった車両のことをいう。

1.2.2

自動車リサイクル券

リサイクル料金の構成要素を含んだものをいう。

1.3 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、入札書又は見積書の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) 法令等

使用済自動車の再資源化等に関する法律（平成14年法律第87号）

c) 関連文書

不用決定した物品（供与品を除く。）の売払いについて（通達）[陸幕4第275号（44.10.1）]

2 売払いに関する要求

2.1 一般的要求事項

一般的要求事項は、次による。

- a) 契約の相手方は、“使用済自動車の再資源化等に関する法律”（以下、“法律”という。）に基づき実施する。
- b) 契約の相手方は、法律に示す4つの業種資格（引取業、フロン類回収業、解体業、破砕業）をもつ者又は引取業の資格をもち、他の3業種を他業者に下請けさせる場合は、入札開始前までに下請負承認申請書を提出し、承認を受けた者とする。

c) 売払い車両及び売払い車両の引渡しなどに関する事項は、調達要領指定書によって指定する。

2.2 引渡し

契約の相手方は、引渡し場所から解体・処分場まで搬送し、処分を行う。また、引渡しを受けた場合、受領書を提出する。

2.3 自動車リサイクル券の手続き

契約の相手方は、車両に添付された自動車リサイクル券について、法律に基づき、使用済自動車として手続きを行う。

2.4 転売の禁止事項

契約の相手方は、引渡しを受けた車両を部品とする以外は転売してはならない。また、外観から自衛隊車両と判別できる車両のキャビン、ボデーなどの外装部品及びフレームは、一切転売してはならない。当該部品が一般市場に流通したときには損害賠償を請求する。

2.5 引渡車両の解体・処分要領

契約の相手方は、引渡車両の解体・処分にあたっては、2.4で転売禁止とした車両のキャビン、ボデーなどの外装部品及びフレームを引き渡した日から3か月以内に、法律に示す基準に従ったプレス、せん断処理又は電炉等における溶解まで実施する。また、引渡車両の解体・処分の確認のため車体番号ごとに破碎又は溶解後15日以内に撮影した工程写真を添付する。なお、車台番号の断片確認が困難な場合は、必要に応じ官側の現地確認を受ける。

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。

4 その他の指示

4.1 提出書類

提出書類は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、表1による。

4.2 安全管理

売払い処分における作業は、安全管理に万全を期する。

4.3 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

調達要領指定書	調達要求番号	売払要求第2号
	調達要求年月日	令和4年8月18日
	作成部課	練馬駐屯地業務隊
	作成年月日	令和4年8月18日
品名	使用自動車の売り払い	
仕様書番号	GV-Z001013C	

指定事項

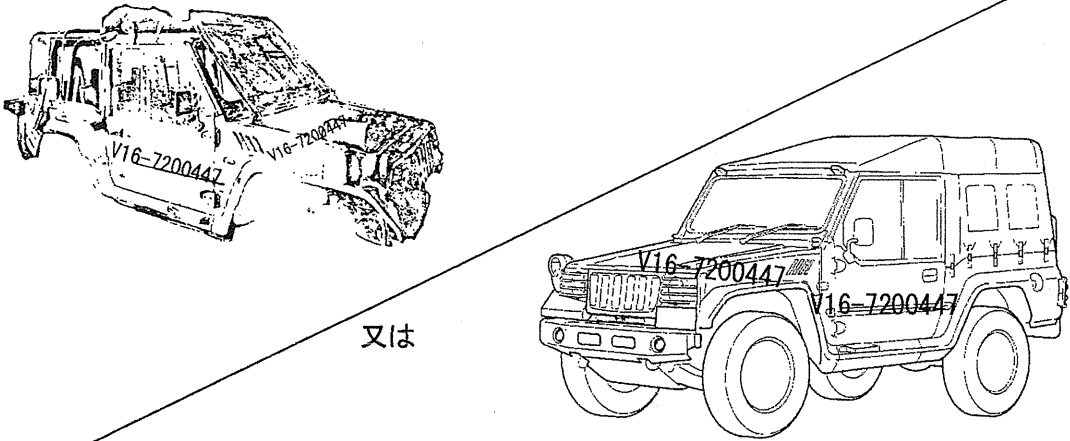
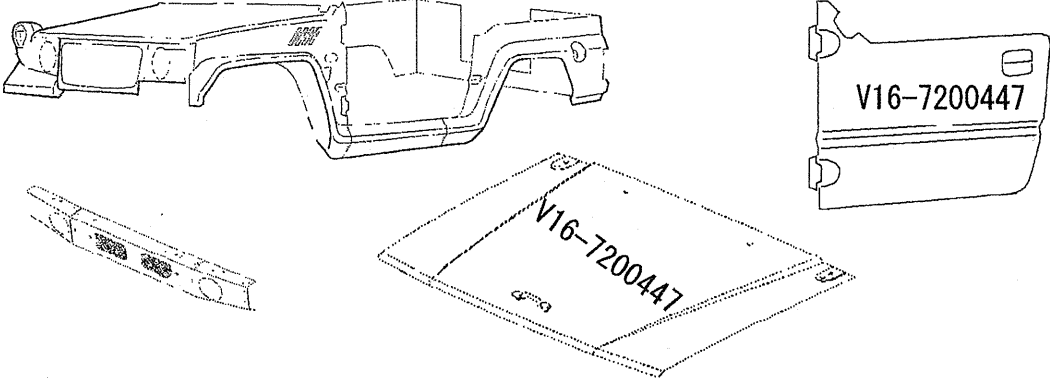
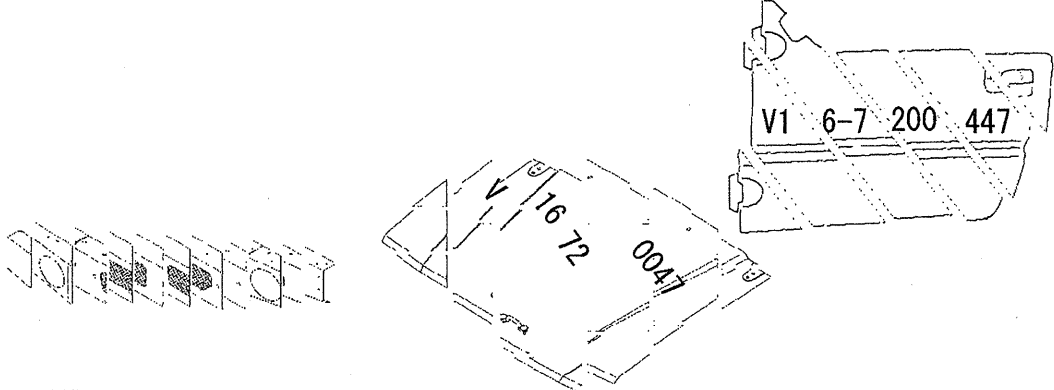
1 売払い

品目	型式	単位	数量	備考
1/2tトラック（指揮・連絡用）	三菱 V16BBSFA	台	3	
重迫けん引車	トヨタ BXD10	台	1	
救急車4×2	トヨタ CBF-TRH221S	台	1	
1 1/2 tトラック	トヨタ BXD30	台	1	

- 2 表1に示す書類の提出先は、1については、練馬駐屯地業務隊補給科に、2、3、4、5及び6については、第338会計隊契約班に提出する。

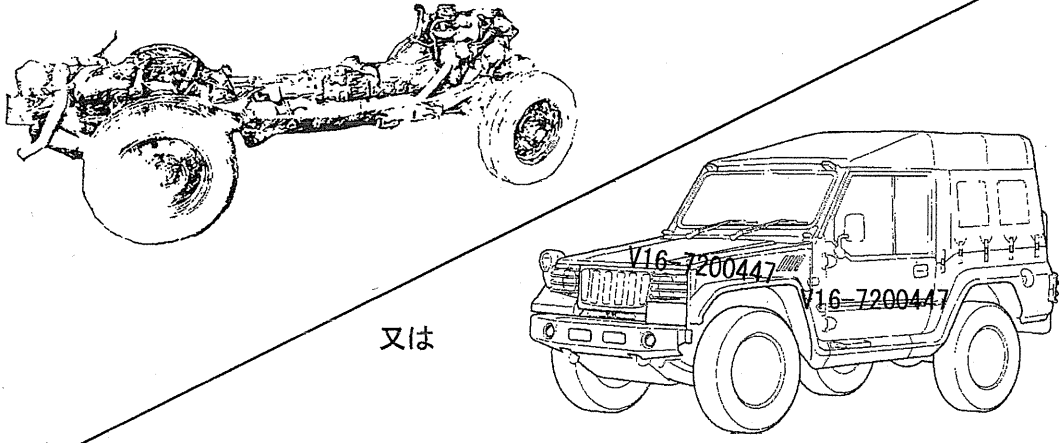
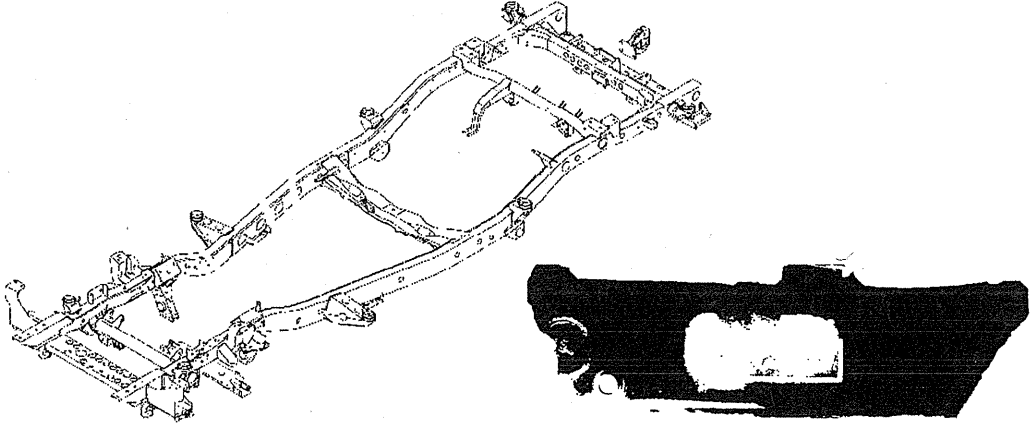
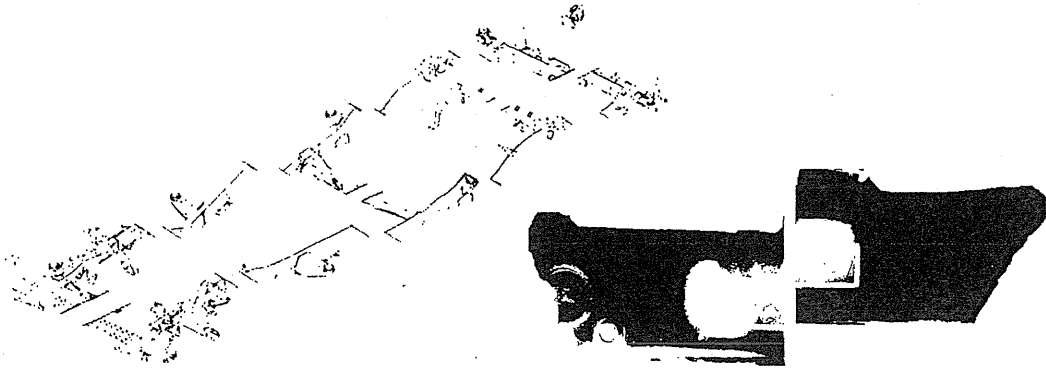
表1-提出書類

番号	品名	数量	提出先	提出時期	注記
1	受領書	1部	a)	売払い品の引渡し時	様式は、GLT-CG-Z000001の図8による。
2	下請負承認申請書 ^{b)}			入札開始前までに。	陸幕会第317号(27.3.5)別冊第1「入札及び契約心得」別紙様式16-1都道府県知事の許可証を添付
3	作業工程表			契約書締結までに。	-
4 ^{c)}	解体及び破砕(又は溶解)の工程写真			作業完了後15日以内	車台番号ごと、作業前、解体後、破砕(又は溶解)後に撮影する。 様式は、図1及び図2による。
5 ^{c)}	解体証明書				様式は、図3による。
6 ^{c)}	破砕(又は溶解)証明書				様式は、図4による。
<p>注^{a)} 提出先は、調達要領指定書によって指定する。</p> <p>注^{b)} 契約の相手方がフロン回収、解体、破砕の全てを実施する場合を除く。</p> <p>注^{c)} 2.4で転売禁止とした車両のキャビン、ボデーなどの外装部品及びフレームだけ。</p>					

車台番号 (車番)	○○○○○○○ (○○-○○○○)
	キャビン・ボデー等外装部品
作業前	<p>解体作業前の写真を添付（絵はイメージ）</p> 
解体後	<p>部品単位で分解・取り外した状態の写真を添付（絵はイメージ） 車台番号を付したボンネット及びドアなどは単独で撮影する。</p> 
破碎又は 溶解後	<p>破碎又は溶解した状態の写真を添付 絵は破碎（せん断）した場合の一例、その場合、官側で付した車台番号が切断され ていることが分かること。 破碎（プレス）及び溶解による場合も車台番号の断片が分かるように添付する。 写真の添付が困難な場合は、必要により現地確認を受ける。</p> 

注記 ファックス又は白黒写真の場合でも描き付けられた車台番号が鮮明に視認可能なものとする

図1-工程写真の様式

車台番号 (車番)	○○○○○○○ (○○-○○○○○)
	フレーム
作業前	<p>解体作業前の写真を添付（絵はイメージ）</p>  <p>又は</p>
解体後	<p>部品単位で分解・取り外した状態の写真を添付（絵はイメージ）</p> 
破砕又は 溶解後	<p>破砕又は溶解した状態の写真を添付 絵は破砕（せん断）した場合の一例、その場合、官側で付した車台番号が切断されていることが分かること。 破砕（プレス）及び溶解による場合も車台番号の断片がわかるように添付する。 写真の添付が困難な場合は、必要により現地確認を受ける。</p> 

注記 ファックス又は白黒写真の場合でも描き付けられた車台番号が鮮明に視認可能なものとする

図2-工程写真の様式

年 月 日

破 碎 (溶 解) 証 明 書

分任契約担当官

陸上自衛隊〇〇駐屯地

第〇〇会計隊長 〇〇〇〇

〇〇〇〇

代表者名

印

契約番号〇〇〇〇の特定部位について、次のとおり破碎（溶解）処置致しましたことを通知申し上げます。

- 1 溶解実施会社名 〇〇〇〇
- 2 処分品の名称及び数量
- 3 溶解実施日 年 月 日
- 4 部品等の転売 2. 4の転売禁止事項に係る転売はありません
- 5 証明書提出立会者 〇〇補給処 〇〇部〇〇課 〇〇〇〇 印
- 6 現地確認実施者 〇〇補給処 〇〇部〇〇課 〇〇〇〇 印

- ※ 下請けに出した場合は、下請企業の証明書を添付
- ※ 現地確認を受けた場合には、現地確認実施者を記載
- ※ 証明書提出立会者及び現地確認実施者が自署する場合は押印省略可

図4—破碎（溶解）証明書の様式

年 月 日

解体証明書

分任契約担当官
陸上自衛隊〇〇駐屯地
第〇〇会計隊長 〇〇〇〇

〇〇〇〇

代表者名

印

契約番号〇〇〇〇の解体処分について、次のとおり解体処置致しましたことを通知申し上げます。

- 1 解体実施会社名 〇〇〇〇
- 2 処分品の名称及び数量
- 3 解体実施日 年 月 日
- 4 部品等の転売 2. 4の転売禁止事項に係る転売はありません
- 5 証明書提出立会者 〇〇補給処 〇〇部〇〇課 〇〇〇〇 印
- 6 現地確認実施者 〇〇補給処 〇〇部〇〇課 〇〇〇〇 印

- ※ 下請けに出した場合は、下請企業の証明書を添付
- ※ 現地確認を受けた場合には現地確認実施者を記載
- ※ 証明書提出立会者及び現地確認実施者が自署する場合は押印省略可

図3－解体証明書の様式

官職氏名		年月日		受領者・契約者		受領書	
引渡者	物品管理官	証書番号	転記	所在地、会社名、代表者名、担当者名、連絡先		年月日	担当官
	引渡者	取扱者	転記	引渡年月日	引渡者	番号	
		証書番号	転記			契約	
資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書番号	記録区分	備考	
項目番号	物品番号及び品名	証書年月日		規格	単位	数量	処置コード
				非消費区分	程度		摘要
<div style="text-align: right;">ページ中の第 _____ ページ</div>							

注記1 無償貸付の場合は、備考欄又は摘要欄に“(承認年月日, 承認番号) によって承認を受けて(借受証年月日, 借受証番号) によって借り受けたものである。”と記載する。

注記2 用紙の大きさは, J I S P 0 1 3 8 の A 4 とする。

注記3 押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載する。

図8—受領書の様式