

仕 様 書			仕様書番号第 78号
			令和5年 1月25日
件 名	産業廃棄物処理役務	作 成	朝霞駐屯地業務隊 補給科補給班

1 総 則

本仕様書は、陸上自衛隊朝霞駐屯地において実施する産業廃棄物処理に関し必要な事項を規定する。

2 内 容 (産業廃棄物)

品 名	性 質	数 量	備 考
ソファ、木製机等	木、布、鉄	13 m ³	合計 15 m ³
ビジネスチェア トランクケース等	布、鉄、プラスチック アルミ		
電子機器 (プロジェクター等)	プラスチックくず	2 m ³	

3 回収場所

朝霞駐屯地 業務隊 (管理官倉庫)

4 回収日 (時間) 及びマニフェスト提出期限

契約日から3月10日 (金) の間で2日間 (予備日含) とし、作業する時間帯は0830~1700 (時間厳守) とする。(土日除く)

また、駐屯地入門時間は0830以降とする。

マニフェストの提出期限は、令和5年3月31日 (金) までとする。

5 検 査

- (1) 検査はマニフェスト (産業廃棄物処理伝票「E票」) を処理完了後速やかに提出し、それに基づき官側は役務完了を確認する。
- (2) 処分物品については、「産業廃棄物関係法令」に基づき、適正に処理することを基準とし、実施業者が物品搬出後の事故及び産業廃棄物関係法令に反した場合においては、官側は一切の責任を負わないものとする。

6 一般事項

- (1) 駐屯地内での作業従事者については日本国籍を有するものとする。
やむを得ず作業従事者が日本国籍を有さない場合は、2週間前までに官側と調整をし、駐屯地入門許可の手続きを実施するものとする。
- (2) 回収運搬作業に必要な車両、器材等は実施業者負担とする。
- (3) 実施業者は、細心の注意を払い回収を実施するものとし、不注意その他事故等により官側に損傷又は亡失を与えた場合は、速やかに官側の指示する処置をとるものとする。
- (4) 実施業者はその他、本仕様について疑義その他不明な事項に関しては、官側と調整のうえ指示を受けるものとする。
官側が示す物品の回収指定場所以外は使用又は立ち入らないものとする。

7 官側調整担当者

朝霞駐屯地業務隊補給科 三好 2曹 (4 3 7 3)