

仕 様 書		作成年月日	令和7年4月15日
		仕様書番号	1
件 名	産業廃棄物処理役務	作 成	座間駐屯地業務隊補給科

1 総 則

この仕様書は、陸上自衛隊座間駐屯地業務隊補給科において実施する産業廃棄物処理(以下、“処理”という)の役務について規定する。

2 種類及び数量

種類及び数量は、表1による。

表1－種類及び数量

種 類	予定数量	単位	備考
廃プラスチック類等混合廃棄物	5000	KG	マットレス等・小型家電含む
収集運搬	4	回	令和7年6月～令和8年2月 各4半期1回基準 ※1回の収集につき8㎡コンテナ1台基準

3 引用文書

廃棄物の処理及び清掃等に関する法律(昭和45年法律第137号)

廃棄物の処理及び清掃等に関する法律施行令(昭和46年政令第300号)

4 役務に関する要求

4.1 一般的要求事項

契約の相手方は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(以下、“法”という。)に基づき、産業廃棄物の、収集、運搬及び処分を行う。

4.2 処理の対象・数量

処理の対象となる産業廃棄物は、表1によるものとする。

4.3 処理の区分

処理の区分は、収集、運搬及び処分とする。

4.4 処理基準

産業廃棄物(特別管理産業廃棄物を除く。)の処理は、法第12条で定める“産業廃棄物処理基準”による。

4.5 産業廃棄物管理票の処置

産業廃棄物管理票(以下、管理票という。)の処置は、法第12条の3で定めるところによる。

4.6 検査

役務完了後、産業廃棄物管理票(マニフェスト)を速やかに官側に提出し、官側はそれに基づき役務完了を確認する。

5 その他の指示

5.1 提出書類

契約の相手方は、表2に示す提出書類を提出する。

表2－提出書類

書類	時期	注記	提出先
管理票 (B2・D・E票)	各処理段階の終了ごと。	提出期限は、契約期間の末日までとする。	座間駐屯地業務隊補給科

5.2 引渡し場所・時期

契約の相手方は、契約後速やかに、処理の対象となる産業廃棄物の引渡場所及び時期の調整を官側と行う。

- a) 収集するコンテナは、8 m³コンテナを基準とする。（コンテナの残置はしない）
- b) 収集日は令和7年6月中旬以降～令和8年2月中旬までの間、4半期ごとに1回（15日基準）とする。休養日・祝日等の場合は翌日とする。
- c) 細部表3による

表3－収集日程

	1/四半期 令和7年6月	2/四半期 令和7年9月	3/四半期 令和7年12月	4/四半期 令和8年2月
収集日	要調整	16日	15日	要調整
コンテナ数	1台	1台	1台	1台
コンテナサイズ	8 m ³ コンテナ			

5.3 機材・機器・消耗品

役務に必要な機材、機器及び消耗品は、契約の相手方が準備する。

5.4 保全

保全は、次による。

- a) 陸上自衛隊座間駐屯地及びキャンプ座間（以下、“駐屯地等”という。）の立入りに際しては、所定の立入り手続きを行う。
- b) 駐屯地等の中での行動（出入門手続き、火気の取り扱い、作業用通路など）は、駐屯地等の規則及び駐屯地等関係者の指示を厳守して行うものとし、作業地域以外への立入を禁止する。
- c) 契約の相手方は、本契約の履行にあたり、直接又は間接に関わらず知り得た事項の管理に万全を期するとともに、別途利用その他への公表などは防衛省の承認なく行ってはならない。また、本契約終了後も同様とする。
- d) 契約の相手方は、官側の施設内の場合、作業場所以外においても無許可の撮影をしてはならない。

5.5 安全管理

契約の相手方は、安全に対する検討を行い、必要な処置を講ずるなど、安全管理を徹底するものとし、必要によっては契約担当官等の指示を受ける。

5.6 仕様書に関する疑義

この仕様書についての疑義を生じた場合は、官側に申し出て、その指示を受ける。