

海田市駐屯地におけるオープンカウンター方式による見積依頼について

- 1 本リストは、オープンカウンター方式実施要項に基づく手続が必要です。
- 2 本方式は随意契約を前提とした見積依頼であり、有効な見積書をもって申込みをした者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格の見積書をもって申込みをした者を契約の相手方とします。

3 件名リスト

一連 番号	件名	納入(履行) 場所	納期 (履行期限)	見積依頼書 公表日	見積書 提出期限	見積合わせの 日時	防衛省競争 参加資格	備考
211	産業廃棄物処理(被服等)③	陸上自衛隊海田市 駐屯地	8.3.31	7.11.26	7.12.10 09時00分	7.12.10 09時00分	無し	市価調査書期限 7.12.9 12時00分
	以下余白							

- 4 仕様書の交付場所、契約条項等を示す場所、問合せ先及び提出先
〒736-0053
住所: 広島県安芸郡海田町寿町2-1
契約機関名(担当): 陸上自衛隊海田市駐屯地第350会計隊 桐山(きりやま)
電話番号(内線): 082-822-3101(内2343)
FAX番号: 082-823-4226

※中部方面会計隊ホームページ (<https://www.mod.go.jp/gsdf/mae/mafin/>) の実施要領を確認の上、お問い合わせください。

市場価格調査書

件名リスト一連番号	211
-----------	-----

単価

(消費税及び地方税を含まない。)

品名	規格	単位	予定数量	単価	備考
産業廃棄物処理(被服等)③	仕様書のとおり	KG	6000		
	以下余白				
納入場所	陸上自衛隊海田市駐屯地	納期	8.3.31		
契約保証金	免除	見積書有効期間			

本件に際しまして、広く市場価格調査を実施し、適切な価格の把握に努めるため、各取引業者の方々にご協力を頂いております。上記の市場価格調査表に金額をご記入の上、FAXでご返信お願いします。

FAX:082-823-4226

令和 年 月 日

分任契約担当官
陸上自衛隊海田市駐屯地
第350会計隊長 松尾 文親 殿

(担当)陸上自衛隊海田市駐屯地第350会計隊 桐山(きりやま)

住 所
会 社 名
代 表 者 名

⑩

見 積 書

件名リストー連番号	211
-----------	-----

単価
(消費税及び地方税を含まない。)

品 名	規格	単位	予定数量	単価	備考
産業廃棄物処理(被服等)③	仕様書のとおり	KG	6000		
	以下余白				
納入場所	陸上自衛隊海田市駐屯地		納期	8.3.31	
契約保証金	免除	見積書有効期間			

上記に関して「入札及び契約心得」、「オープンカウンター方式実施要項」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札見積いたします。また、当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

令和 年 月 日

分任契約担当官
陸上自衛隊海田市駐屯地
第350会計隊長 松尾 文親 殿

(担当)陸上自衛隊海田市駐屯地第350会計隊 桐山(きりやま)

住 所
会 社 名
代 表 者 名

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号	—	仕様書番号	
産業廃棄物処理（被服等）③		GQ-Z000007	
		防衛大臣承認	令和 年 月 日
		作成	令和6年11月18日
		変更	令和 年 月 日
		作成部隊等名	海田市駐屯地業務隊 補給科

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊海田市駐屯地において実施する産業廃棄物処理（被服等）の部外委託（以下，“役務”という。）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、GLT-CG-Z000001AA及びGLT-CG-Z500002Qによる。

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-Z000001AA 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

GLT-CG-Z500002Q 陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

b) 法令等

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）

2 役務に関する要求

2.1 一般的要求事項

対象産業廃棄物、数量、引渡場所、期間、搬出時間帯などについては、調達要領指定書によって指定する。

2.2 処理の区分

処理の区分は，“運搬及び処分”とする。

2.3 処理基準

処理基準は、次によるほか、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。）及び関係法令を遵守する。

a) 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。

b) 特別管理産業廃棄物の処理は、法第12条の2で定める特別管理産業廃棄物処理基準による。

2.4 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。

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ほか、契約の相手方は本役務終了後、検査官に管理票（E票）を提出し役務完了の確認を受ける。

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、管理票（B2, D, E票）とし、産業廃棄物の各段階の処理終了後、速やかに契約担当官等へ提出する。

4.2 保全

保全は、次による。

- a) 駐屯地等への立入りに際しては、当該駐屯地等所定の立入手続を行うものとする。
- b) 駐屯地等の中で作業を行う場合、駐屯地等内での行動（入門手続、火気取扱い、作業用通路など）は、当該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りを禁止する。なお、やむを得ず当該地域以外への立入を必要とする場合には、所定の手続きを行うものとする。
- c) 現場の風紀・衛生及び盗難防止について必要な処置を施すとともに、請負者の責任において管理すること。
- d) 契約の相手方は、本契約の履行に当たり、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等は防衛省の承認なく行ってはならない。また、本契約終了後も同等とする。

4.3 使用器材・機器・消耗品

役務に必要な器材、機器及び消耗品は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、契約の相手方が準備する。

4.4 安全管理

契約の相手方は、安全管理に注意するとともに、必要な場合は、契約担当官等の指示を受ける。

4.5 仕様書等に関する疑義

契約の相手方は、この仕様書について疑義を生じた場合は、契約担当官等の申し出てその指示を受けるものとする。

4.6 特記事項

その他の特記事項等については、調達要領指定書で示す。

調達要領指定書	調達要求書発簡番号	
	調達要求番号	5RMC1C00016
	調達要求年月日	令和7年11月21日
	作成部課	海田市駐屯地業務隊 補給科
	作成年月日	令和7年11月21日
品名	産業廃棄物処理（被服等）③	
仕様書番号	GQ-Z000007	

指定事項：

2.1 一般的要求事項

対象産業廃棄物，数量，引渡場所，期間及び搬出時間帯などは，次による。

a) 対象産業廃棄物・数量・期間

対象産業廃棄物，数量及び期間は，表1による。

表1-対象産業廃棄物・数量・期間

対象産業廃棄物	単位	予定数量	期間	備考
産業廃棄物処理（被服等）	KG	6,000	締結日～令和8年3月31日	

b) 引渡場所

引渡場所は，契約相手側の中間処理実施場所とする。ただし，広島県内とする。

c) 搬出時間帯

搬出時間帯は，契約の締結後，官側との調整による。

4.1 提出書類

a) 産業廃棄物を搬出する際に受領書を持って処置する。（官側が準備します）

b) 提出書類の追加書類で計算証明書をもって完了とする。

4.6 特記事項

a) 処分基準の中間処理については焼却とし，要領については，官側の立合いの下，引き渡した産業廃棄物を焼却炉に直接投入するものとする。

b) 調整先 業務隊補給科 需品担当 清水1曹 及び 調達係 安部2曹

c) 連絡先 TEL082-822-3101（内線2923 及び 2973）