

日本原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きが必要です。
- 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	見積り合わせ の日時	防衛省競争 参加資格	備考
38	産業廃棄物収集運搬処理（コ ンテナ混在）	日本原駐屯地	R8.3.25	R7.12.9	R7.12.17 (09時00分)	R7.12.17 (10時00分)	無し	

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

〒708-1325

住所 岡山県勝田郡奈義町滝本

契約機関名（担当） 第356会計隊日本原派遣隊(折口)

電話番号（内線） 0868-36-5151(346)

FAX番号（内線） 0868-36-2198(377)

mailアドレス ma421fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp

見 積 書

件名リスト一連番号	38
-----------	----

見積金額¥ (消費税及び地方消費税を含まない。)

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
産業廃棄物収集運搬 処理（コンテナ混 在）	仕様書「59」 のとおり	ST	2		
納入(履行) 場 所	日本原駐屯地		納 期 (履行期限)	R8.3.25	
契約保証金	(免除)	入札(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領」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾の上、入札見積りいたします。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7年12月17日

分任契約担当官

陸上自衛隊日本原駐屯地

第356会計隊日本原派遣隊長 竹本 耕介 殿

会 社 名

代 表 者 名

担 当 者 名

連 絡 先

(注) 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こと。

市場価格調査書

件名リスト一連番号	38
-----------	----

市場価格¥ (消費税及び地方消費税を含まない。)

品名	規格	単位	数量	単価	金額
産業廃棄物収集運搬 処理(コンテナ混 在)	仕様書「59」 のとおり	ST	2		
納入(履行) 場所	日本原駐屯地		納期 (履行期限)	R8.3.25	
契約保証金	(免除)	入札(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領」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾の上、入札見積りいたします。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

陸上自衛隊日本原駐屯地

第356会計隊日本原派遣隊長 竹本 耕介 殿

会社名

代表者名

担当者名

連絡先

(注) 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こと。

仕 様 書

仕様書番号	59	承認年月日	令和7年11月17日
調達要求番号	369	作成部隊	日本原駐屯地業務隊補給科補給班
件名	産業廃棄物収集運搬処理（コンテナ混在）	作成年月日	令和7年11月17日

- 1 役務件名：産業廃棄物収集運搬処理（コンテナ混在）
- 2 役務場所：岡山県勝田郡奈義町滝本 陸上自衛隊日本原駐屯地
- 3 役務期間：契約締結日 ～ 令和8年3月25日（マニフェスト含む。）
（コンテナ設置期間：令和8年1月13日～令和8年2月27日）

4 役務概要

- (1) 駐屯地で発生する産業廃棄物の運搬、処理

品名	規格	数量	備考
産業廃棄物収集運搬処理（管理官倉庫）	8 m ³	2台	

- (2) 内容物：ビニール類、廃プラ類、金属複合物、木屑、ゴム屑、ガラス屑（混在型）

5 一般事項

- (1) 本仕様書に疑義が生じた場合、直ちに官側に報告し、指示を受けるものとする。
- (2) 本作業に際し、建物及び物品に損傷を与えた場合は、請負者の責任において現状に復旧するものとする。

6 特記事項

- (1) 請負業者は、官側と委託契約を結び、該当する種類の産業廃棄物収集運搬業許可証及び産業廃棄物処分業許可証の写しを提出するものとする。
- (2) 必要な産業廃棄物管理票（マニフェスト）は請負者が用意するものとする。
- (3) 搬入、搬出、運搬、処理、については請負業者の責任において行うものとする。
- (4) 官側が指示する作業内容の写真を提出するものとする。
- (5) 搬入・搬出については、官側の指示により実施すること。
- (6) この仕様書について不明な事項は、官側と協議をした後に実施すること。

7 提出書類

- (1) 工程表（契約後速やかに）
- (2) 現場代理人指名・変更通知書・現場代理人略歴書（指名後速やかに）
- (3) 着手届（着手前）
- (4) 完了届（完了後速やかに）
- (5) 作業日誌・作業打合わせ簿（完了後速やかに・その都度）
- (6) 作業写真（完了後速やかに）
- (7) マニフェスト（A、B2、D、E票）
- (8) その他官側が指示する書類

8 検査

運搬終了後、検査官立会のうえ、搬出状況の検査を実施し、処分終了後、処分状況の確認及びマニフェストA、B2、D、E票の提出をもって役務完了とする。