

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号	—	仕 様 書 番 号	
一般廃棄物収集運搬処分（生ごみ）	1 0 号		
	作 成	令和 8 年 2 月 1 7 日	
	変 更	令和 年 月 日	
	作成部隊等名	仙台駐屯地業務隊	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊仙台駐屯地隊員食堂及び陸上自衛隊仙台病院隊員食堂から発生する一般廃棄物収集運搬処分(生ごみ)（以下，“役務”という。）について規定する。

2 役務に関する要求

2.1 役務の内容

2.1.1 一般的事項

受託者は、役務に関し、各関係自治体の条例等規則を遵守し、下記回収物を運搬・処理するものとする。

また、運搬・処理に際し当然なすべき事項は、この仕様書に記載がなくとも積極的に行うものとする。

2.2 一般廃棄物の種類

可燃ごみ（生ごみ）

2.3 残飯処理期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

2.4 一般廃棄物の予定数量

150,000 kg

3 収集処理要領

3.1 集積場所

陸上自衛隊仙台駐屯地隊員食堂及び陸上自衛隊仙台病院隊員食堂の可燃ごみ（生ごみ）置場とする。

3.2 収集要領

収集運搬回数は、毎日収集を原則とし、その他官側の要請による臨時回収及び集積量による回収の調整は、官側と協議のうえ決定する。

また、収集時間については、官側より指示する時間に実施するものとする。

3.3 搬出数量

受託者は、搬出に際し官側担当者立会のもと、搬出数量の計量を実施する。その際、計量器は受託者側で準備する。

なお、計量結果については、その都度官側へ通知するものとする。

4 品質保証

4.1 検査・監督

- a) 搬出数量は、収集運搬車などの計量器の値とし、官側に確認させるものとする。
- b) 受託者は、役務履行の途中において官側が指定する監督官の立会を受け、契約内容に適応するために必要な干渉及び指示を受けるものとする。

5 その他の指示

5.1 提出書類

提出書類は、表1による。

表1－提出書類

名 称	時 期	数量	提出先
収集報告書	回収の都度	1 部	仙台駐屯地業務隊補給科糧食班
月集計表（日々）	翌月の第 1 週		
注記 様式は、随意とする。			

5.2 秘密保全及び安全管理

- a) 受託者は、契約履行に際して知り得た事項を第三者に漏らし又利用してはならない。
- b) 一般廃棄物回収・運搬の際、物品等の破損・汚染が生じた場合、速やかに官側へ報告し現状に復旧するものとする。

5.3 仕様書に関する疑義

受託者は、この仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当官と協議するものとする。