

一般廃棄物収集運搬役務仕様書

久里浜駐屯地

陸上自衛隊久里浜駐屯地一般廃棄物収集運搬役務仕様書		
一般廃棄物収集運搬役務	仕様書番号	1 9
	作成	令和 7年 2月 3日
	変更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	陸上自衛隊システム通信・サイバー学校

1 用語の定義

この仕様書で使用する用語の定義は、次の定めによるところによる。

- (1) 官側
陸上自衛隊久里浜駐屯地
- (2) 契約担当官
残飯引取業務の部外委託に係わる契約を締結する者
- (3) 給食担当官
給食全般の業務について直接の責任者として統括する者
- (4) 検査官
契約担当官の任命を受けて、補助者として部外委託に係わる契約履行の適否の検査を行う者
- (5) 監督官
契約担当官の任命を受けて、補助者として部外委託に係わる契約履行の過程における監督を行う者
- (6) 受託者
一般廃棄物収集運搬役務契約を請け負う者

2 総則

- (1) この仕様書は、陸上自衛隊久里浜駐屯地食堂における一般廃棄物収集運搬役務（以下「役務」という。）について規定する。
- (2) この仕様書の適用期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。
- (3) 本役務は、本仕様書による他、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令及び条令によるものとし、適正に処理すること。
- (4) 本役務の実施に際し、一般廃棄物収集運搬業許可証の写しを1部、監督官に提出する。また、収集運搬委託等する場合には、業務委託契約書の写しも併せて提出する。
- (5) 各月ごとの終了時に、別紙第1「役務完了届」を提出すること。
- (6) 陸上自衛隊久里浜駐屯地への車両入出門については、車両入門許可申請を官側と調整すること。
- (7) 役務関係書類は、官側の指示する提出期限までに提出すること。

3 作業内容等

- (1) 受託者は、久里浜駐屯地食堂において発生する残飯及び残菜類（以下「残飯」という。）を収集運搬する。
- (2) 収集運搬は、原則として月～土曜日の毎日0815～1100の間を基準として行う。ただし、官側が示す日は、収集を行わないものとする。
- (3) 残飯の収集コンテナ（または蓋付容器）及び計量秤は、受託者側が準備する。
- (4) 残飯回収袋（ごみ袋）は官側が準備する。
- (5) 年間残飯予定排出量は、約70,000kg
ただし、あくまでも予定量であるため、確約したものではない。
実績は、別紙第2「年間残飯実績量」に示すとおりである。
- (6) 残飯の計量は受託者側が実施し、その結果を別紙第3「残飯収集実績記録表」に記載した後、受領印を押印する。
- (7) 受託者は日々の収集完了後、容器等は所定の位置に整頓し、汚れた場合は清掃を実施する。
- (8) 役務実施にあたっては十分な安全対策を行い、作業員に対しては機会あるごとに注意喚起すること。
- (9) 役務中における災害及び既存構造物等を破損した場合は、受託者の責任において速やかに現状復旧すること。
- (10) 役務中に疑義が生じた場合は、給食担当官又は監督官に確認し、指示を受けること。

4 検査

収集の都度、検査官の検査を受けるものとする。

5 その他

- (1) 本仕様書については、本役務の目的以外に第三者に対して貸与、複写、閲覧させることなく、契約期間終了後、速やかに破棄するものとする。
- (2) この仕様書の内容に関し、疑義等が生じた場合は、契約担当官等と協議するものとする。