








表紙共 2 枚

健 軍 回 收 資 源 売 払

表 紙	健 軍 回 收 資 源 売 払					図面番号	1 / 2
図 名	表 紙					作成年月日	4.1.31
業務隊長	管理科長	営繕班長	工管理主任	管財主任	工事企画主任	作 成 者	
							
所 属	陸上自衛隊健軍駐屯地業務隊管理科						

仕 様 書

- 1 件 名： 健軍回収資源売払
- 2 実施場所： 熊本県熊本市東区東町1丁目1番1号
陸上自衛隊健軍駐屯地内
- 3 概 要： 健軍駐屯地から排出される資源（シュレッター屑、ダンボール、新聞・雑誌類）の回収
- 4 期 間： 令和4年4月1日～令和5年3月31日

5 年間排出予定数量

区 分	予定数量
シュレッター屑	59,390kg
ダンボール	21,350kg
新聞・雑誌類	15,470kg
運搬台数（令和3年度実績）	96台（2t車の場合）

- ※1 シュレッター屑は、裁断幅に関係なく回収すること。
- ※2 シュレッター屑の中身において、紙以外のシュレッター屑（フィルム、ホッチキス等）が混入している場合がある。

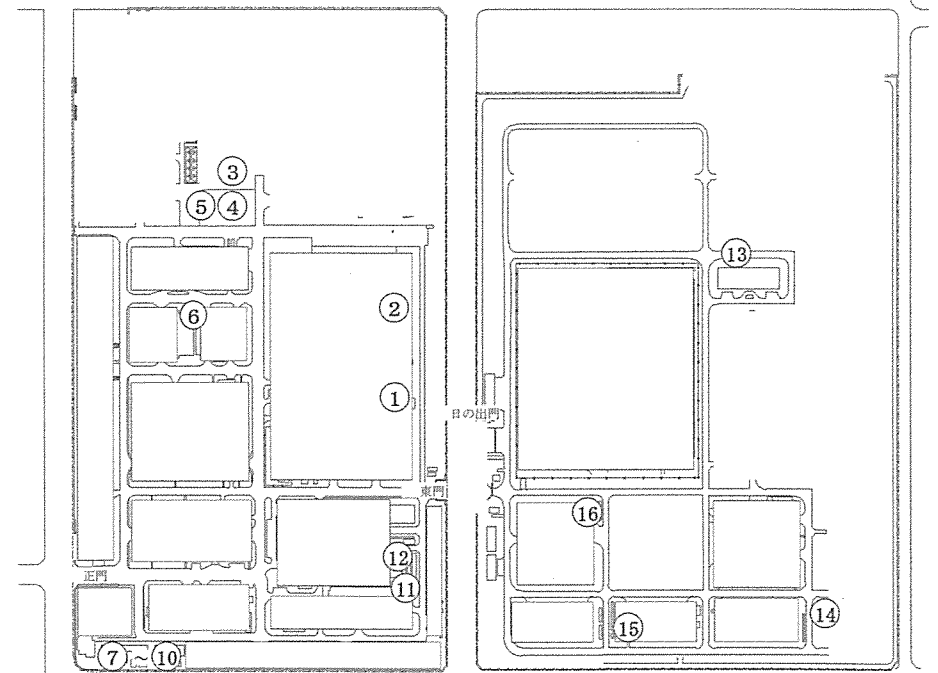
6 一般事項

- (1) 本件は、本仕様書により実施するものとする。また、本仕様書に記載なき事項であっても、本件に必要な事項は係官と調整の上実施するものとする。
- (2) 請負者は、駐屯地への年間の入門に関し所要の手続きを行うこと。
- (3) 回収の際、駐屯地施設を損傷、汚損した場合は請負者の責任において、速やかに原形に復旧すること。
- (4) 駐屯地内の走行には十分に注意し事故のないよう努めること。
- (5) 回収作業において、作業現場の風紀・衛生管理上、収集後は、積み残しの無いように十分な注意を払うものとする。また、リサイクルが不可能なほどに濡れ等汚損している紙資源については、回収不可能の旨貼紙等表示をすること。

※量が多く一度に積み込みが出来ない場合は、再度積み込みに来るものとし、積み残しが無いよう確実に回収を完了すること。

- (6) 回収日は原則的に毎週月曜日とする。
また、回収日が、祝祭日の場合は、翌日とする。なお、長期休暇期間前後等資源量によっては、回収日の調整を行うことがある。
- (7) 回収作業は、請負者の責任のもと実施するものとし、万一事故等が発生した場合、官側はその責任を一切負わないものとする。
- (8) 回収後は、速やかに計量証明書、その他官側が求める書類を提出すること。
- (9) 不明な事項は係官と調整の上、実施するものとする。

7 回収の場所



件 名	健軍回収資源売払		
図面名称	仕 様 書		
図面番号	2/2	作成月日	4. 1. 31
健軍駐屯地業務隊 管理科 営繕班			