

大分県庁舎本館、新館及び別館の古紙類売却に係る仕様書

この仕様書は、大分県を甲とし、買受者を乙とし、甲が乙に古紙類を売却するにあたり、必要な事項を定める。

1 業務の概要

- (1) 乙は、甲から排出される古紙を、対象施設の予定排出数量に応じて月1～4回程度、古紙置場から搬出する。
- (2) 乙は、古紙を古紙置場から自ら搬送し、仕分け、圧縮梱包後、処理場等に売渡し、適切に再資源化を図ること。
- (3) 乙は、古紙以外の不純物（ビニール、金具、紐類等）が付着しているものについては、その都度取外し、適正に処分をすること。

2 古紙の引渡し場所等

別紙1「古紙回収場所」のとおり。ほか、必要に応じて甲と協議する。

3 古紙の種類及び年間予定排出数量

別紙2「年間予定排出数量」のとおり

4 業務の計画

乙は、古紙類の月間回収計画を策定し、甲に前月までに提出しなければならない。

5 古紙の引渡量の計量及び報告

- (1) 乙は、搬出した古紙を計量法に規定している定期検査を受検した特定計量器を使用して、古紙の種類ごとに計量するものとする。
- (2) 乙は、(1)の計量の報告を、月ごとにすみやかに甲へ提出すること。

6 古紙の売買金額の計算

古紙の売買金額については、5により提出のあった報告書の月合計計量に契約単価（税込）を乗じて得た額とし、算出した売買金額に一円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

7 その他

乙は、搬出及び搬送時に古紙を紛失することのないように十分注意すること。また、必要に応じて、甲と協議のうえ散逸防止措置をとること。

乙は、甲が古紙の搬出及び処理場への搬入の立ち会い（現場確認）を求めたときは応じること。

個人情報及び機密情報を取り扱う業務が発生する場合は、契約書記載の機密情報・個人情報に関する条項及び機密保持及び個人情報保護に関する特記事項を遵守すること。なお、その場合は機密保持及び個人情報保護に関する特記事項第17条に定める監査、調査等を実施する。

8 協議

その他、本仕様書に定めがない事項については、甲乙協議の上定める。