

## 仕 様 書

### 1 契約の内容

秋田県庁から排出される古紙類（その他紙類・新聞・段ボール）の収集運搬及び買取業務

### 2 契約期間

契約日から令和9年3月31日

### 3 古紙類の分類及び予定数量

古紙の分類	予定数量	備考
段ボール	18,000kg	段ボール
新聞	19,000kg	新聞紙及び折込チラシ
その他紙類	91,000kg	オフィスペーパー、雑誌、書籍、小冊子等

### 4 古紙類の引渡し場所

- ① 秋田市山王四丁目1番1号 本庁舎地下1階 一時保管場所
- ② 秋田市山王三丁目1番1号 第二庁舎1階 清掃ストックヤード

### 5 古紙類の引渡し方法

- (1) 古紙類は上記分類ごとに分別したものを、ビニール紐又は段ボール等でまとめたうえで引き渡すものとする。
- (2) 原則として週2回（①本庁舎は週1回、②第二庁舎は週2回が基本）、開庁日の業務時間内に、4による場所で引き渡しを受けるものとする。  
なお、当該場所では他業者も作業を行うことがあるため、事前に調整を行うものとする。
- (3) 古紙類の排出量が多い年末年始等には、別途古紙類の引き渡し回数を追加する場合があるので、その際は速やかに引き渡しを受けるものとする。

### 6 古紙類の引渡量の計量及び報告

- (1) 回収した古紙類の計量については、3による古紙類の分類ごとに、計量書等により報告するものとする。
- (2) 前項による報告は、計量日の翌日までにFAX等にて報告するものとする。また、翌月10日までに業務完了報告書を提出するものとする。

### 7 古紙類の売却代金の納入方法

業務完了報告書等の確認後、納入通知書を発行するので、指定期日までに納入するものとする。

## 8 その他

- (1) この業務の処理状況について、報告又は立会検査を求めたときは、これに応じるものとする。
- (2) 本庁舎地下1階からの搬出に際してエレベーターの使用は可能であるが、来庁者や職員も使用するものであるため、専用利用はできないものとする。
- (3) 古紙類の分類中の「その他紙類」には、使用済みコピー用紙から新たな紙を再生する装置（セイコーエプソン（株）製 PaperLab A-8000）で生産した紙も含まれているものとする。
- (4) 本仕様書に定めた事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項については、両者協議により定めるものとする。