

仕 様 書

この仕様書は、長野県が契約する者に古紙を売却するにあたり、必要な事項を定める。

1 業務の内容

(1) 長野県庁から排出される古紙を、週2～3回程度所定の場所から搬出する。または、状況に応じ、長野県が指示する日時、場所において搬出を行うこと。

なお、長野保健福祉事務所庁舎等から排出する古紙についても、長野県が指示する日時（年数回を予定）、場所において搬出を行うこと。

(2) 売却された古紙は、県庁及び長野保健福祉事務所等の搬出場所から自ら搬送し、仕分け、圧縮梱包後国内の処理場等に売渡し、適切に再資源化をすること。

(3) 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、仕分けをすること。

2 契約期間

令和6年（2024年）4月1日から令和6年（2024年）9月30日まで

3 古紙の種類及び予定排出数量

	財産の名称及び特質	予定数量 (kg)
(1)	古新聞紙	14,420
(2)	廃段ボール（使用済段ボール類）	9,130
(3)	シュレッダー古紙	10,930
(4)	その他古紙（コピー用紙、雑誌等）	48,480

※その他古紙には、新聞紙、段ボール、シュレッダー古紙以外の、コピー用紙、雑誌等全ての古紙を含むものとする。

4 古紙の引渡し場所

長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁 古紙類置場

長野市中御所岡田98-1 長野保健福祉事務所

ほか、必要に応じて長野県と協議する

5 古紙の引渡量の計量及び報告

(1) 買受者は、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計量するものとする。

(2) 買受者は、古紙の種類ごと、計量ごとに(1)の計量器による計量票等により県に報告するものとする（県からの求めに応じ、古紙の納入先（回収問屋等）の発行する納入量を

証明する書類を添付すること。)

(3) (2)の報告は、毎月末までの分を翌月の10日までに財産活用課へ提出すること。

6 古紙の売却価格、売却代金の支払い

5により提出のあった報告書等をもとに納入通知書を発行するものとし、長野県が定めた納入期限内に納入するものとする。

なお、売買価格の計算方法は、以下のとおりとする。

(1) 売買価格は、古紙の種類ごとに計算するものとする。

(2) 売買価格は、古紙の種類ごとの月毎の回収量の合計に契約単価を乗じた額に、110/100を乗じた額とする。

(3) 売買価格に1円未満の端数が生じた場合は、端数を切捨てる。

7 その他

古紙の運搬に係る台車等については、買受者にて必要に応じ用意すること。

長野県職員が古紙の回収及び処理場への搬入について立ち会い（現場確認）を求めたときは、応じること。

回収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、長野県と協議のうえ散逸防止措置をとること。