

# 仕 様 書

## 令和7年度下半期における 古紙の売却

令和7年8月

奈良県会計局総務課

## 令和7年度下半期における古紙売却に関する仕様書

### 《推定引取重量》

① 新聞紙	約10,000 kg
② 段ボール	約5,000 kg
③ 図書、雑誌	約14,000 kg
④ その他の用紙（再生紙等）	約10,000 kg

※ 推定引取重量はあくまで予測であり、実際の引取重量を保証するものではありません。

### 《注意事項》

1. 契約業者は、古紙回収において、県が別に示す集積場所に集積された古紙を完全に回収のうえ、集積場所等の清潔保持に努めること。  
その際、県職員等の指示に従うとともに、他の荷物搬入業者等に対して適正に対応すること。
2. 回収作業について、本庁舎での履行場所は、別紙のとおり庁舎北側の駐車場の一部において行うこととし、この範囲内で配置・作業可能なトラック・コンテナ等により実施すること。
3. 分庁舎での履行場所は、別紙のとおり地下の収集場所であること、及び地下への入り口は2トントラックまでの制限になっていることから、地下に進入可能な車両で対応すること。  
なお、進入可能なトラック等で一旦収集し、地上へ出てから、分庁舎前でパッカー車等他の車両に積み直しすることは禁止する。
4. 搬入車両は、全ての回収作業過程において、他の車両等の通行妨害となる場所に駐車しないようにすること。
5. 車両への積載方法については、先に行政文書の類を車両の底部（または奥の方）に載せ、その後に図書、刊行物、雑誌の類を積載することとし積載した古紙をシートで完全に覆い、運搬中における積載物の転落、または飛散を確実に防ぐこと。  
また、回収への出発前・積載時・回収を終えての帰社後において、シートの破損がないか必ず点検を行うこと。  
なお、万が一落下があれば、契約業者の責任において早急に回収するとともに、関係機関に対し責任ある対応をすること。
6. 契約業者は、古紙再生の処理手順を具体的・詳細に示した書類（処理を行う施設、処理手順、回収作業体制等を記載したもの）を契約締結とともに県に提出すること。
7. 引取日は毎月1回の指定日（通常は第1月曜日）とします。  
ただし、臨時かつ必要に応じて、他の日に振り替える場合や指定日以外にも引取を依頼することがあります。  
この場合において、正当な理由がある場合のほか、契約業者は引取を拒むことができないこととします。
8. 契約業者は古紙引取後、金額明細書と検量証明書等を、会計局総務課まですみやかに提出してください。
9. 検量証明書等を受け取った後、契約業者に対して納入通知書により、代金納入の通知をしますので、納入通知日から20日以内に代金を納入してください。
10. 個人情報の取扱いに当たり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守してください。

## 別 記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

#### (資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

#### (取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

#### (事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

#### (損害賠償等)

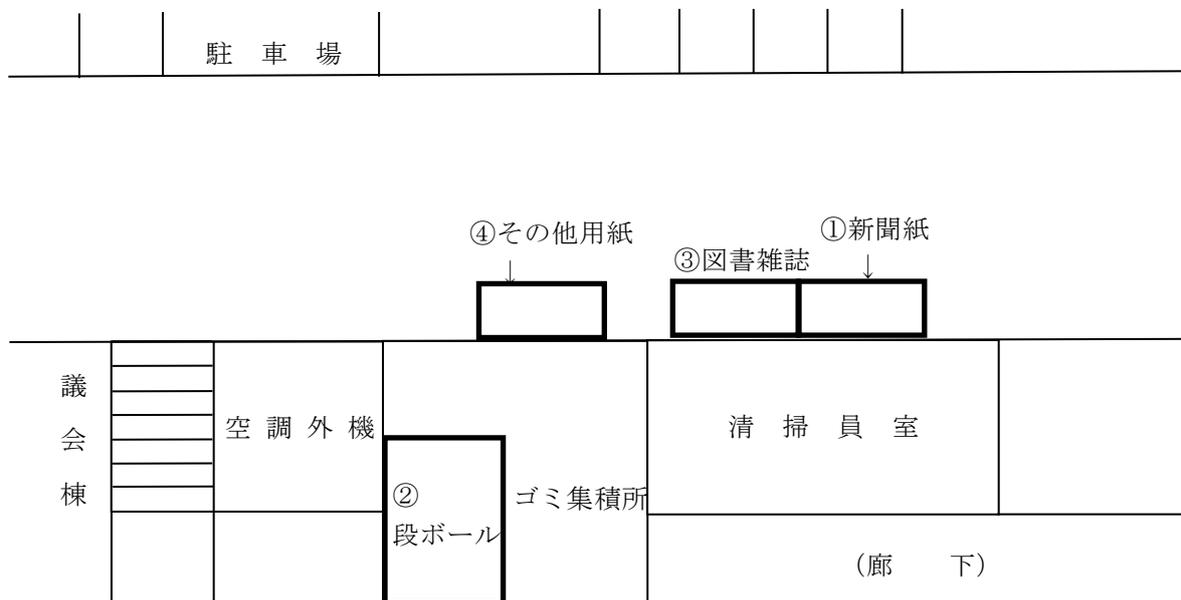
第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

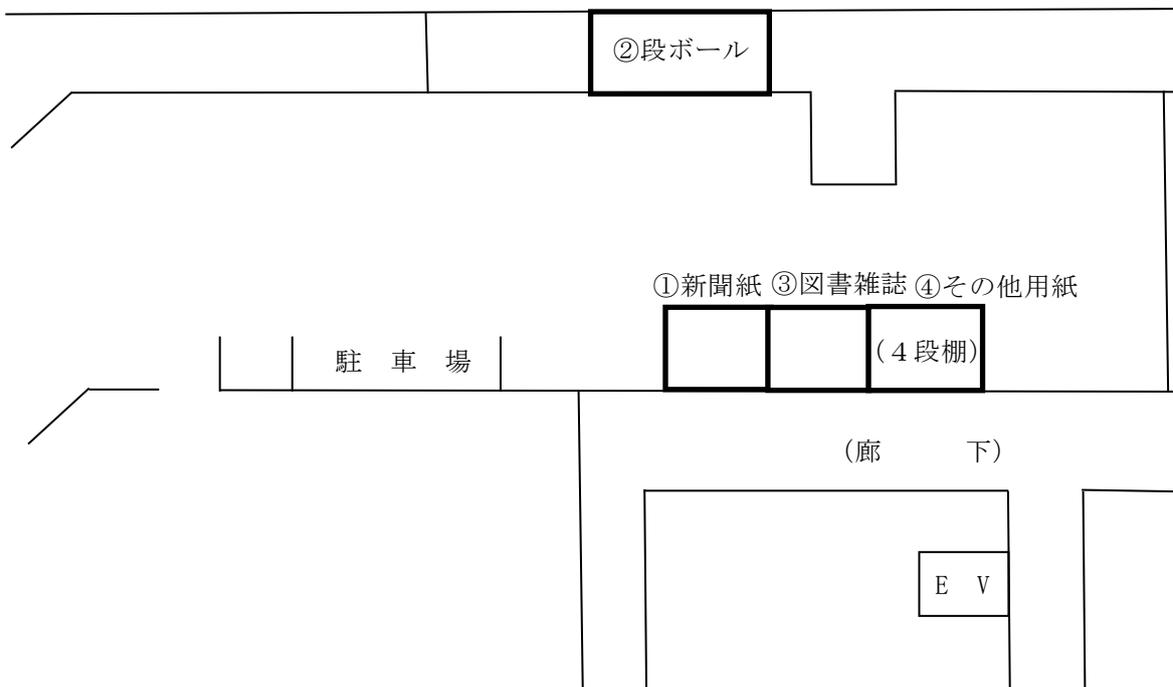
注1 「甲」は「県」を、「乙」は「入札者」をいう。

# 古紙分別回収の種別搬出場所見取図

## [本庁舎北側]



## [分庁舎地下1階]



( 道 路 )

公用車駐車場

重油タンク

公用車駐車場

7.8

駐輪場

県庁本庁舎履行場所

3.8

7.6

6.6

5.5

集積場所

2.6

11.