

令和6年度（ 8月 ～ 11月分 ）

有価物売却に関する仕様書

（ 単価契約 ）

（ 番号 ）

令和 6年度（ ）第242013号

（ 件名 ）

紙・繊維類（資源回収分）の売却単価契約（8月～11月分）

（ 場所 ）

名張市 青蓮寺 地内

有価物売却単価契約仕様書

資源回収により生ずる新聞、雑誌・ざつ紙、ダンボール、紙パック及び古布の売却を行う。

1. 発生の場所及び品名

場 所 伊賀南部ストックヤード（名張市青蓮寺 2 7 2 3）

品 名 紙・繊維類（新聞、雑誌・ざつ紙、ダンボール、紙パック、繊維類）

品 名	内 容	発生予定数量 ※	保管場所
紙・繊維類 (資源回収分)	・資源収集で回収 した紙・繊維類	新聞 30,100kg 雑誌・ざつ紙 17,200kg ダンボール 13,500kg 繊維類 15,000kg 紙パック 200kg 合計 76,000kg	伊賀南部 ストックヤード内 各保管場所

※ 数字は令和5年度8月～11月収集量合計であり、増減が生じる場合がある。

2. 契約方法 10kg当りの単価契約

3. 契約単価は上記施設渡しとし、現状渡しであるため繊維類へのごみ混入や、排出に梱包の用としたプラスチック紐等の混入による製品の選別処分、混入異物の処分、積み込み、及び運搬等の経費一切を含むものとする。また、受注者が上記施設内外において被る事故、災害等によって受ける損失は、発注者はその責を負わない。請求については引取り翌月に集計し、納入通知書により行うものとする。

4. 契約期間については、令和6年 8 月 1 日 から 令和6年11月30日までとする。

5. 搬出については、発注者施設の計量器により検収を行うものとする。なお、施設の運用上の理由により、屋外に保管した場合の水分等重量増加分については、これを差し引かないものとする。

6. 予測不能な経済事情等の変化により、市況単価との大幅な差異が生じた場合、双方の協議のうえ適正な価格を再設定し改定できるものとする。原則全量引き取りとする。

7. 発注者は不都合がある時は契約期間内であっても契約を解除することができる。

品 名	形 状	単 位	単 価
紙・繊維類（資源回収分）	現状渡し	10kg 当たり	(円)

紙・繊維類（資源回収分）の売却単価契約特記仕様書

（目的）

第1条 伊賀南部環境衛生組合（以下発注者という）が発注する紙・繊維類（資源回収分）の売却単価契約は、伊賀南部環境衛生組管内全域において資源の再生利用を目的として適正な処理を行うものとする。

（履行期間）

第2条 令和6年8月1日から令和6年11月30日までとする。

（業務対象物）

第3条 業務対象物は、家庭から排出され資源収集された新聞（折込みチラシを含む）、雑誌・ざつ紙、ダンボール、紙パック、及び繊維類の5品目で、伊賀南部ストックヤード（名張市青蓮寺2723番地）で保管されたものとする。

（作業実施要領）

第4条 処理作業は、受注者の責任において適正に行い、資源化に努めること。

（資源の搬出及び報告）

第5条 保管形態に関わらず、発注者は選別作業を行わないため、別品目の混入や異物混入のある場合も現状のまま引取り、売却物の処理に必要な選別、不適合物の処理等については受注者が行う。伊賀南部ストックヤード内での選別は受入りに支障となることから、原則として禁止する。

2. 受注者は、受入りに支障とならないよう、発注者の指定する日、または保管状況により適宜、当該施設の開場日時（資源収集日の9：00～15：00）内に延滞なく搬出すること。ただし、時間内での搬出が出来ないなど不測の事態や、その他やむを得ない事情があり発注者の承認がある場合、この限りではない。
3. 搬出に必要とするフォークリフトは発注者の所有車（2t、バケット付4mマスト仕様）の使用を認めるが、使用に際しては資源受入れ業務に支障の無いように調整を行うこと。また、使用により施設や機器の破損が生じた場合、受注者の責において直ちに復旧を行うものとする。
4. 受注者が業務において被る事故、災害等によって受ける損失は、発注者はその責を負わない。

5. その他疑義のある場合は、発注者と協議の上決定すること。

(代金の支払い)

第6条 受注者は、計量伝票から毎月末に集計された重量に契約単価を乗じ、さらに消費税及び地方消費税を加算した額で発注者が発行する納付書により支払うこと。

(器具機材等の負担及び維持管理)

第7条 業務の履行に必要な器具機材等は、受注者の負担とする。また使用器具機材については適正に管理し、故障等の発生を未然に防ぐよう努めるものとする。

(秘密の保持)

第8条 職務上知り得た秘密は、第三者に洩らしてはならない。

(書類の整備)

第9条 受注者は、業務の内容を明確にするため、次の必要書類を整備しなければならない。

1. 処理実績報告書
2. その他発注者が必要とする書類