

仕様書（出張細断）

この仕様書は、大分県庁舎等文書廃棄業務委託契約（出張細断）に基づき、発注者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が履行しなければならない事項について定める。

1 遵守事項

乙は、業務の実施にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他の関係諸法令を遵守するとともに、大分市の一般廃棄物処理計画に従わなければならない。

特に、運搬に当たっては、廃棄物の飛散、落下、流出、盗難、あるいは廃棄物により生じる悪臭等の発生を防止し、環境保全に万全を期するとともに、問題が生じる恐れがある場合には、直ちに乙の責任において必要な措置を講ずるものとする。

2 業務内容

乙は、大分市、由布市内の大分県の行政、教育、公安機関から排出された、保存期限の満了した文書等（以下「廃棄文書」という。）を、指定した場所において、シュレッダー搭載車により細断するものとする。

年間廃棄予定数量は52,000kgである。これは目安であり、実際の年間廃棄数量を保証するものではない。

3 廃棄文書の収集方法等

(1) 甲は、乙と協議のうえ廃棄文書の収集の日時及び場所を指定し、乙は、甲の立ち会いのもと廃棄文書を収集、細断するものとする。

(2) 廃棄文書には、指定ファイル（留め具：プラスチック）、フラットファイル（留め具：プラスチック）、ホッチキス針、ゼムクリップを含むものとする。

(3) 甲は、廃棄文書を段ボールに梱包するか、紐でしばる等して、乙に引き渡すものとする。

(4) 処理量の把握は、細断の都度、計量にて行うものとする。

(5) 乙は、天災その他やむを得ない理由により委託業務の遂行が困難になったときは、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

4 廃棄文書の処理方法等

(1) 乙は、文書の内容が判読不能となるように細断する。

(2) 細断後の紙くず等は、乙の責任において処理するものとする。

(3) 乙は、廃棄物の処理、処分において発生する全ての損害賠償責任を負うものとする。

5 業務（収集・細断）時間

原則として、開庁日の8時30分～16時の間とする。

6 報告

乙は、業務を終了したときは、その旨を書面（別記様式1）において甲に報告すること。また乙は、委託者に求められた時は、各所属の廃棄数量がわかる書類を提出すること。

7 書類の整備

乙は、収集細断した廃棄文書の量、作業時間、作業員名等必要な事項を「業務日誌」（任意様式）として整備し、また、計量証明書(控)等の関係書類を備えておくものとする。

8 現場責任者

乙は、6、7の事務等並びに甲との連絡調整等の職を行う現場責任者を定め、その氏名を書面（別記様式2）をもって甲に通知すること。

8 仕様書に不適合の場合

乙の実施した業務が仕様書に適合していないと甲が認めたときは、甲は、その業務の手直しを命ずることができる。この場合の費用は乙の負担とする。

別記様式 1 (仕様書 6 関係)

細断等終了証明書

令和 年 月 日

大分県知事 佐藤 樹一郎 様

住 所

事業者名

代表者名

以下のとおり、廃棄文書を細断処理したことを証明します。

受 入 月 日	令和 年 月 日	
受入箱数／重量	箱	k g
処 理 月 日	令和 年 月 日	

現場責任者選任通知書

委託業務名	大分県庁舎等文書廃棄業務委託（出張細断）
履行場所	大分市、由布市内の大分県の行政、教育、公安施設
委託期間	令和8年4月13日 から 令和9年3月31日 まで
現場責任者氏名	
連絡先	
<p>上記委託業務の現場責任者を定めたので通知します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>契約担当者 大分県知事 佐藤樹一郎 殿</p> <p>受託者</p>	