

単価契約仕様書

会 計 室
(担当：篁、平本 電話 222-3687)

件 名	(単価契約) 不用物品売却 (古紙下半期 (会計室))
予定数量	4 0 0 , 0 0 0 kg
契約期間	令和 8 年 1 0 月 1 日 ~ 令和 9 年 3 月 3 1 日
契約条件	「古紙の売却に関する仕様書」のとおり

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

古紙の売却に関する仕様書（令和８年度下半期）

会 計 室
（企画担当）

本仕様書における古紙とは、京都市役所市庁舎、区役所（支所）、事業所及び学校等から排出される新聞、ダンボール、白系コピー用紙及び雑誌等（雑がみを含む）をいう。

なお、雑がみとは、台紙、画用紙、封筒、包装紙、紙袋、カレンダー、紙箱等リサイクルできる紙類であり、汚れているものや、特殊な加工をしているものは除く。

１ 古紙（新聞、ダンボール、白系コピー用紙及び雑誌等）の売却について

（１）売却する古紙は契約業者が引取るものとする。

（２）契約期間 令和８年１０月１日から令和９年３月３１日まで

（３）予定数量 ４００，０００キログラム

予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。

大幅な増減があっても、本市は何ら補償しないものとする。

（４）月あたりの予定引取箇所数 ９６箇所

月あたりの予定引取箇所数は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しないものとする。

（５）引取場所

京都市役所市庁舎、区役所（支所）、事業所、学校等とする。

引取り日時については、以下のとおり。

ア 京都市役所市庁舎については、会計室の指定する場所及び日時（原則として、毎週月曜日（祝日、振替休日を除く）午前９時３０分から１１時３０分頃までを予定）とする。

なお、月曜日が祝日等により休日の場合、事前に会計室と協議のうえ、その週の翌日以降の開庁日で引取り日を決定する。

イ 区役所（支所）、事業所、学校等については、事前に引取日時、駐車スペース等を連絡、調整したうえで、おおむね午前９時から午後４時までに行うこと。

なお、ア、イいずれの引取場所においても、当該所属の業務の支障とならないよう十分注意すること。

（６）イの所属からの古紙引取依頼は、当該所属から直接契約業者へ行うので、速やかに引取ること。

なお、引取依頼は（別紙）古紙引取依頼書を用いて行う。同依頼書の申込状況はクラウドサービス（契約締結後、別途URLを提供）上の一覧表で確認できるので、内容を確認のうえ、当該所属の担当者に直接、引取りの連絡を行うこと。

（７）古紙の引取りについて、年度末等で引取量が多い場合は、回数又は車両台数を増やすことにより対応すること。

なお、令和9年3月31日時点で（別紙）古紙引取依頼書を受理したにもかかわらず、契約期間中に古紙を引取ることができなかった場合、令和9年度上半期以降に別途引取りを行うため、受理している（別紙）古紙引取依頼書について速やかに会計室へ連絡すること。

- 2 引取りする古紙は、本市の責任において引取場所まで搬出するので、契約業者が車両への積み込みを行うこと。
- 3 引取りした古紙の中には、不純物（古紙として処理できないもの）が含まれる場合があるが、当該売却については、不純物込みの重量となるので、単価算定の際にはこれらを十分考慮すること。
- 4 引取りした古紙は、運搬中に散乱しないよう十分に注意し、対策を講じること。
- 5 当該契約以外の引取業務での古紙との混載は行わないこと。やむを得ず混載を行う場合には、明確に区分し、正確に計量が行えるようにすること。
- 6 引取りの際は、安全面には十分配慮すること。また、引取時及び運搬中等に発生した事故、負傷等に関して、本市は一切の責任を負わない。
- 7 引取りした古紙の整理に際して廃棄を要するものが生じた場合は、契約業者の責任において適正な方法により処分すること。
- 8 引取りした古紙は、引取場所ごとに、新聞紙、ダンボール、白系コピー用紙、雑誌等（雑がみを含む）の4種類に分別したうえ、都道府県知事の登録を受けた計量証明事業所（以下「計量証明事業所」という）で計量を行うこと。
- 9 契約業者は、当月中に引取りした古紙に係る以下の書類を翌月の5開庁日目（土曜・日曜・祝日及び年始閉庁日を除く）までに、会計室へ提出すること。
 - (1) 買取金額見積書
 - (2) 古紙引取明細書
 - (3) 計量証明事業所が発行する計量証明事業者の標章を付した計量証明書
- 10 必要があると認める場合は、本市職員が計量証明事業所における計量に立ち会い、保管されている計量票の確認を行う。
- 11 会計室から納入通知書を発行するので、回収月の翌月末までに売却代金を納入すること。

12 その他引取作業については、会計室の指示に従うこと。

13 本仕様書に定めのない事項については、京都市契約事務規則によるほか、本市の指示に従うこと。

(別紙)

古紙引取依頼書

年 月 日

(宛先) 様

TEL

FAX

下記のとおり、古紙引取を依頼します。

所 属			担当者名	
住 所			電話番号	
数 量	新 聞 紙	白系コピー用紙	ダンボール	雑誌等その他紙類 (雑がみ含む)
	kg	kg	kg	kg
	※ 重量は、新聞紙を四つ折りにして積み重ねた高さが30cmで 約15kgとして換算してください。			
回収予定	(備考) 都合の悪い日時、曜日がある場合は記入してください。 古紙引取依頼書の受付日順に速やかに回収しますが、回収ルート、引取量の都合等で回収日の順番が前後する場合があります。 特に年度末の時期は、各所属から古紙の引取り依頼が殺到することから、 回収日までに時間を要す可能性があります。			
引取場所略図 (進入口、ストック場所等もわかるように記入してください。)				
その他連絡事項				

【留意事項】

- ・ 引取を依頼される古紙の量が少量の場合、引取経費との関係で採算が合わなくなりますので、必ず一定量たった段階で依頼していただきますようお願いいたします。
- ・ 担当者名については、引取の内容を把握している方の氏名を記入してください。