

仕 様 書

1 案件名称

令和8年度旭区役所及び旭区保健福祉センター分館における廃棄簿冊及び古紙等売払業務（単価契約）

2 案件概要

本業務は、買受人が大阪市（以下、「売払人」という。）の指示する施設の引取り場所から廃棄簿冊及び古紙等を引取り、再生資源として適正に処理するとともに、引き取った廃棄簿冊及び古紙等の数量に基づく売払い代金を納入するものである。

3 予定数量（概数）

21,100 kg／年

【内訳】

廃棄簿冊	10,000 kg
古新聞	200 kg
ダンボール	1,500 kg
ミックスペーパー	9,400 kg

※ 本案件における古紙等とは、古新聞・ダンボール・ミックスペーパーのことを指す。

※ 廃棄簿冊には、パイプファイル、フラットファイル等のファイル類を含む。

※ ミックスペーパーには、シュレッターくず・その他古紙を含む。

※ 上記予定数量は見込値であり、その数量を保証するものではない（差異が生じることがある）。

（参考）令和5年度搬出量：17,740 kg、令和6年度搬出量：19,800 kg

4 契約期間

令和8年4月1日（水）～令和9年3月31日（水）

5 引取り場所

(1) 旭区役所（大阪市旭区大宮1丁目1番17号）

集積場所について、仕様書中6に定める定期引取りは別紙1、仕様書中7に定める廃棄簿冊引取りは別紙3のとおり

(2) 旭区保健福祉センター分館（大阪市旭区森小路2丁目5番26号）

集積場所について、別紙2のとおり

※ (1)、(2)いずれも、庁舎管理の都合により集積場所が変更となる場合がある。

買受人は変更があった場合について売払人の指示に従うこと。

6 定期引取りにかかる作業要領

- (1) 契約期間中、買受人は数量の多少に関わらず売払人の指定する数量を、指定の都度引取るものとする。
- (2) 買受人は契約締結後、速やかに古紙等処理計画書（別紙4）を作成のうえ売払人に提出すること。
なお、提出した古紙等処理計画書（別紙4）に変更が生じる場合は、変更後の古紙等処理計画書（別紙4）を売払人へ事前に提出し、承認を受けること。
- (3) 引取り回数について、旭区役所は月2回以上とし、原則として毎月第2週目のうち1日と第4週目のうち1日は必ず引取りを行うこととする。
旭区保健福祉センター分館は原則として3ヵ月に1回以上とする。
契約期間内において古紙等の排出状況等により引取り回数を増やすなど臨時に依頼する場合もある。買受人は売払人と協議のうえ臨機応変に対応すること。
- (4) 引取り日は、平日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の閉庁期間（12月29日から翌年1月3日）を除く）とする。
引取り時間は、午前10時から午後5時までの間とし、詳細は売払人及び買受人が双方協議して定めることとする。
- (5) 引取り日時については、買受人より売払人に引取り日の前開庁日の午後5時までに連絡すること。ただし、引取り日を示した計画書等で事前に通知を行っている場合は、この限りではない。
- (6) 引取った古紙等については、その数量を確認するため、計量法に基づく検査を受けた計量器において計量を行うこと。
- (7) また、買受人は毎月の引取り実績を翌月の10日まで（ただし、令和9年3月分は令和9年3月31日まで）に売払人あて報告すること。

7 廃棄簿冊引取りにかかる作業要領

- (1) 契約期間中、買受人は売払人の指定する廃棄簿冊の数量を引取るものとする（旭区保健福祉センター分館において廃棄簿冊の引取りは行わない）。
- (2) 廃棄簿冊の引取り回数は年2回とする。
- (3) 廃棄簿冊の引取り日時は、原則として平日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の閉庁期間（12月29日から翌年1月3日）を除く）、午前10時から午後5時までの間とし、詳細日時は売払人及び買受人の双方が事前に協議して定めることとする。
- (4) 買受人は、荷崩れ等起こさないよう細心の注意を払って積み込み、運搬すること。
- (5) 買受人は引取り場所での積込作業終了後、引き取った廃棄簿冊を買受人の作業場へ運搬し、作業場到着後に引き取った廃棄簿冊全ての計量を行うこと。
- (6) 買受人は、運搬した車両から廃棄簿冊を積み下ろし、廃棄簿冊について裁断・圧縮・梱包すること。この際、一般市民の目に触れることのない場所で作業を行うこと。
- (7) 買受人は、裁断・圧縮・梱包した廃棄簿冊を製紙会社へ運搬し、溶解釜に投入して溶解処

分すること。梱包後の運搬に際しても、荷崩れ等起こさないよう細心の注意を払って積み込み運搬すること。

- (8) 買受人は廃棄簿冊の溶解処分後、速やかに作業完了報告書（様式任意）及び引取り実績、溶解処分を行った溶解釜を所有する事業者が発行する溶解処分を証明する書類等を売払人に提出すること。
- (9) 買受人及び作業に従事する作業員は、作業中に知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約終了後においても同様とする。
- (10) 作業中に廃棄簿冊の書類などの閲覧や複写などは一切行わないこと。
- (11) 買受人は、引渡しを受けた廃棄簿冊が買受人の関係者又は第三者によって他の目的に利用される事態が生じないよう必要な措置を講じること。このような事態が生じた場合は、売払人が指示する対応策を講じるとともに、損害が生じた場合は買受人が損害賠償の責任を負うこと。

8 費用等

本業務の履行に際して必要となる物品等は買受人が用意し、必要となる費用一切は買受人が負担すること。

ただし、引取り場所における作業に際して最低限必要となる電気・ガス・水道代は売払人の負担とする。

9 関係法令の遵守

買受人は、本業務を行うにあたっては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」その他関係法令及び規則等を遵守しなければならない。

道路交通法や道路運送車両法、最低賃金法、労働基準法等の関係法令についても遵守すること。

10 売払い代金の納入

売払い代金は、契約期間中に買受人に引き渡した廃棄簿冊及び古紙等の総量に契約単価を乗じた額に消費税及び地方消費税を加算した額を合計した額とする。

売払い代金の納入は、本市発行の納入通知書により、納入通知書に示された指定期日までに納入すること。

11 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、買受人がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書に基づき業務を履行するものとする。
- (3) 契約後、本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、売払人と買受人の協議によるものとする。契約後における仕様書の疑義については、売払人の解釈によるものとする。

12 その他

- (1) 作業については安全を第一とし、引取り場所について作業終了後は現状復帰を行うこと。
- (2) 買受人は、積込みや積降ろしなどの際には、情報の漏えいや紛失・飛散・残置等を防止するための適正な管理を図ること。
- (3) 運搬に際しては、荷崩れ・散逸等の事故を未然に防止する対策を講じ、道路交通法等の関係法令を遵守すること。
- (4) 本契約の履行に際しては、信義をもって誠実に履行し、業務上知り得た秘密は、他に漏洩しないこと。また、本契約終了後においても同様とする。
- (5) 作業に伴い飛散・散乱した古紙等やごみはきれいに掃除すること。
- (6) 本契約は単価契約とし、契約単価は買受人が応札時に示した単価とする。
- (7) 本書記載の予定数量は、売払人の見込値として契約期間中における予定数量を示したものであり、実際の数量との差異について買受人は異議を申し立てることができない。
- (8) 引渡す古紙等の中には、ステープラの針など不純物（古紙として処理できないもの）が含まれているが、売払代金は当該不純物込みの数量となるので、単価算定の際は十分に考慮すること。
- (9) 応札に当たっては本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は質問期間内に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知のうえ応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。

13 担当

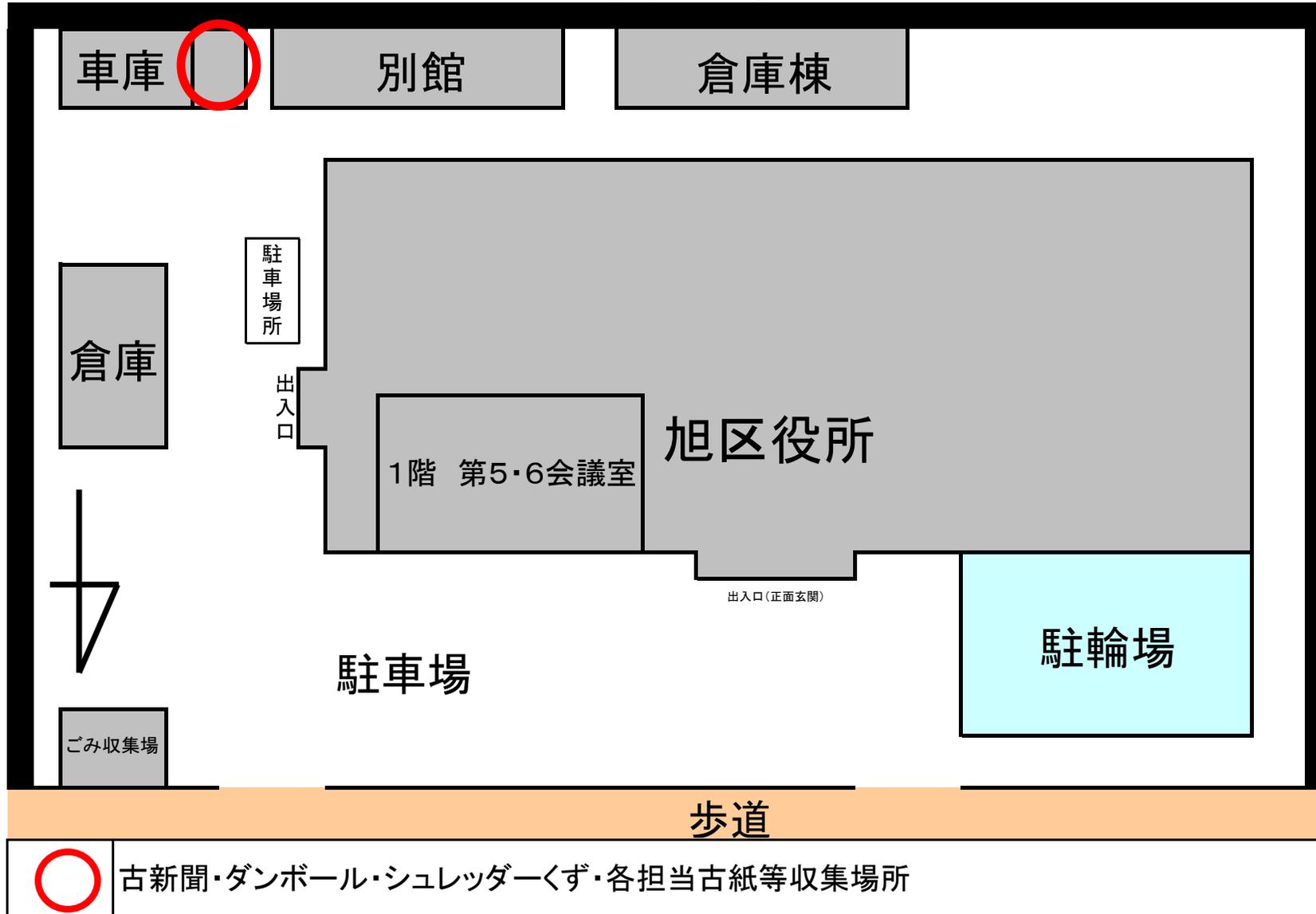
旭区役所 総務課（庁舎管理）

電話：06-6957-9625

FAX：06-6952-3247

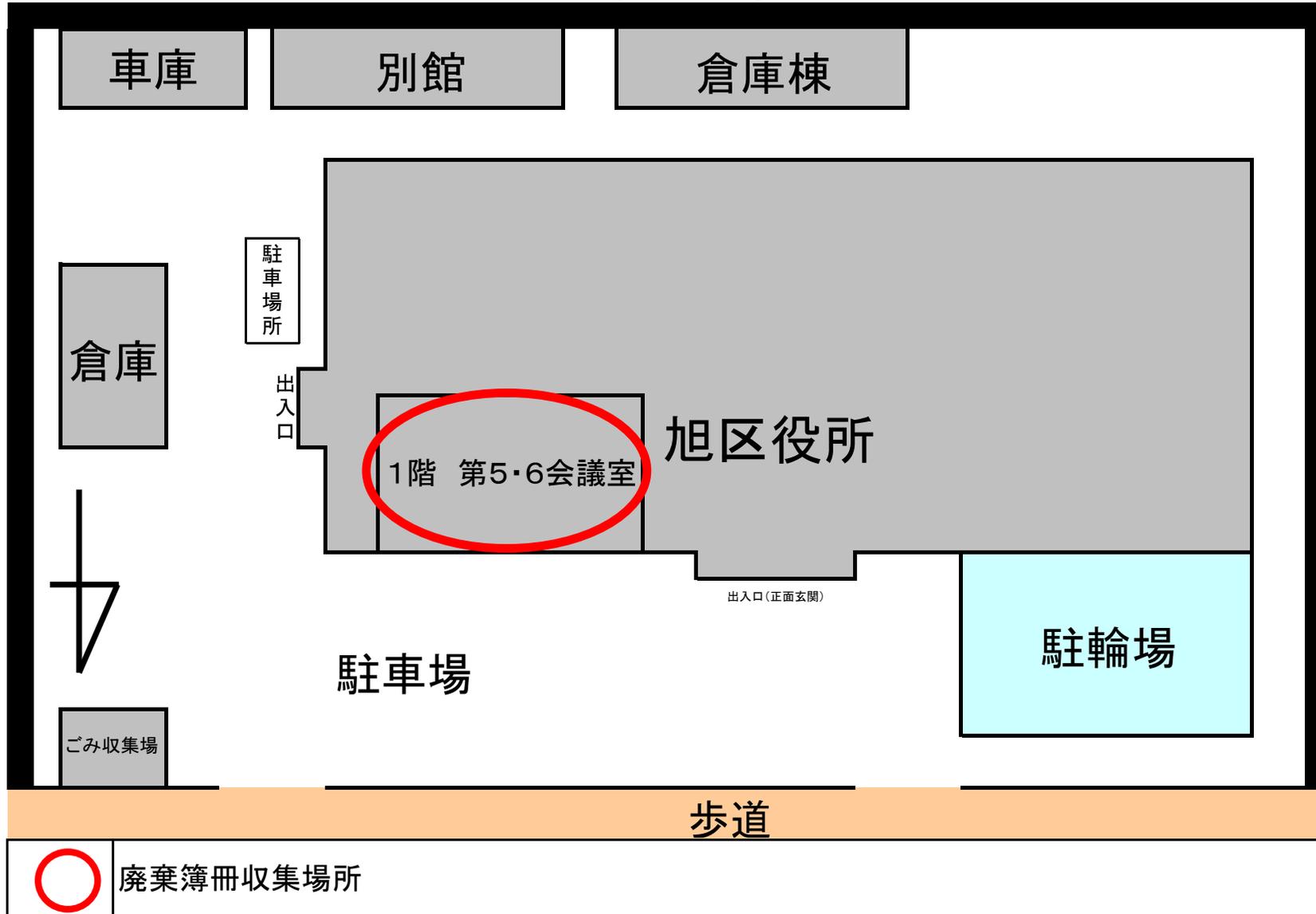
旭区役所庁舎外周図面

(別紙1)



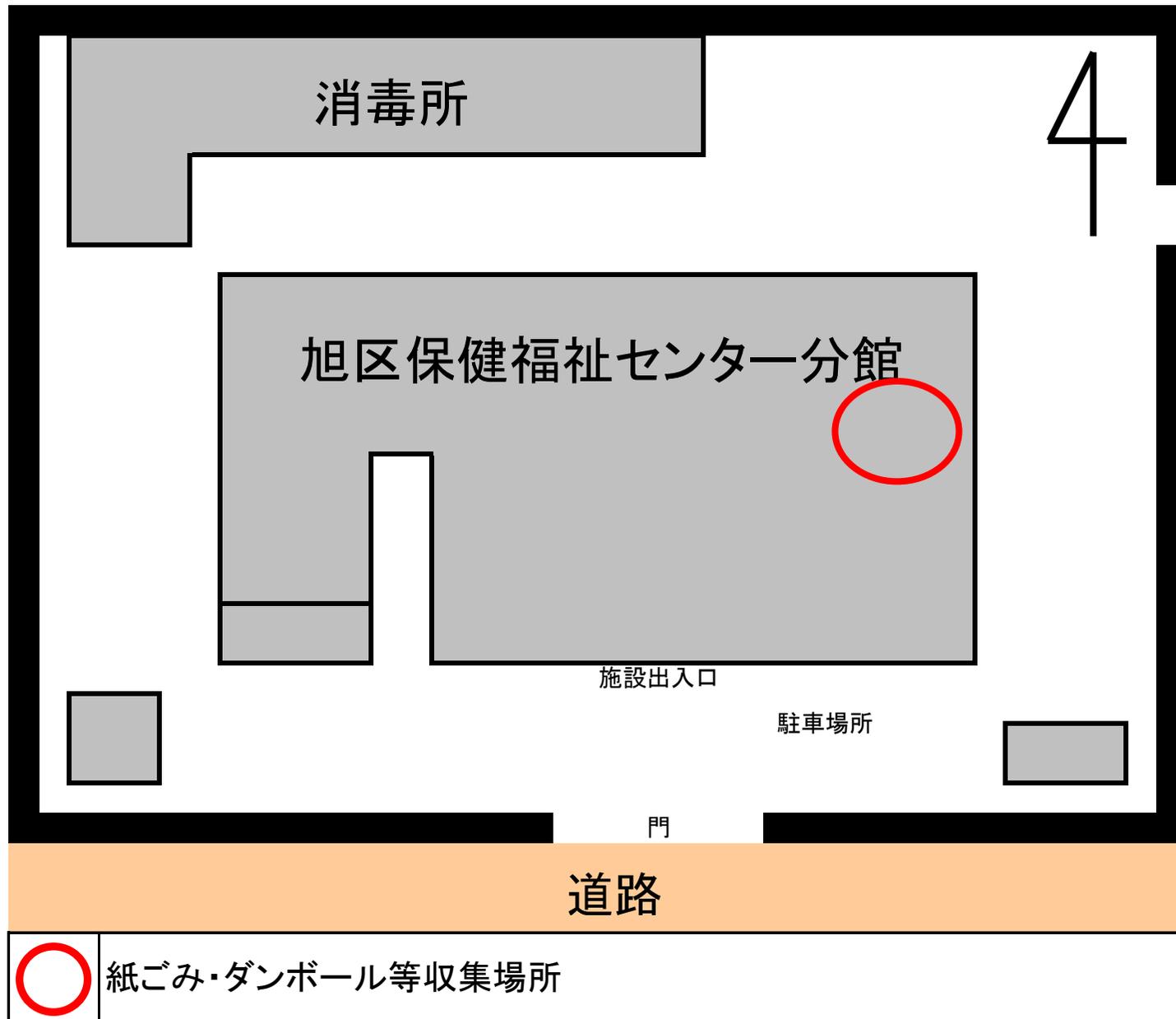
旭区役所庁舎外周図面

(別紙2)



旭区保健福祉センター一分館外周図面

(別紙3)



古紙等処理計画書

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

担当者氏名

連絡先

①回収予定場所	
②回収に使用する運搬車両	
③回収物の計量方法	
④搬入先	
⑤回収物のリサイクル方法	
⑥再生資源化施設	
⑦報告書の提出	

古紙等処理計画書

住所又は事務所所在地 大阪市旭区大宮●-●-●

商号又は名称 ●●リサイクル株式会社

氏名又は代表者氏名 代表取締役 ●● 太郎

担当者氏名 ■■ 花子

連絡先 06-6957-XXXX

①回収予定場所	旭区役所、旭区保健福祉センター分館における古紙等集積場所
②回収に使用する運搬車両	2tトラック（幌あり）
③回収物の計量方法	トラックスケールにて計量
④搬入先	〇〇株式会社 大阪市旭区××1-1-1
⑤回収物のリサイクル方法	大型梱包機により圧縮梱包し製紙原料の塊に成形
⑥再生資源化施設	△△株式会社 大阪市●●区××1-2-3
⑦報告書の提出	計量票及び古紙等回収報告書を回収月の翌月10日以内に旭区役所総務課に提出

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。
また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でない判断した場合はこの限りでない。

不適正な契約事案の再発防止対策に係る特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者のコンプライアンス担当に報告しなければならない。

(報告先[コンプライアンス担当]：旭区役所総務課 電話：06-6957-9625)

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（旭区役所総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（旭区役所総務課）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること