

## 大阪市立弘済院廃棄文書・古紙等売扱（単価契約）仕様書

### 1 目的

この仕様書は、大阪市立弘済院（以下「当院」という）廃棄文書・古紙等売扱内容並びにその他必要事項を示すものである。

### 2 売却数量

売扱物品	予定数量
廃棄文書・古紙等	3,000kg

廃棄文書・古紙等には、ファイル類（パイプファイル、バインダー等）、クリップ、紐等を含む場合がある。

数量は予定数量であり、数量の増減が生じることがある。

### 3 引取日時

令和8年2月27日（金）の15時までとする。

作業日は開庁日（土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律〔昭和23年法律第178号〕に規定する休日を除いた日）とする。日程等については、売扱人の監督職員と調整すること。

### 4 契約期限

契約締結日～令和8年3月25日（水）まで

### 5 引取場所

吹田市古江台6-2-1

大阪市立弘済院東側駐輪場横の倉庫及び第2特別養護老人ホーム倉庫  
詳細は別紙のとおり

### 6 作業内容

引取場所から廃棄文書を回収し、再生の資源として適切に処理すること。

### 7 作業要領

- (1) 作業履行にあたっては、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）等の個人情報保護に関する関係法令を遵守すること。
- (2) 積込みや積下ろしなどの際には、漏えい・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) 運搬に関しては、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) 作業中に書類などの閲覧・複写など、一切の諜報活動を行ってはならない。
- (5) 作業員が作業中に知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、職

を退いた後においても、同様とする。

- (6) 作業は通行人や通行車両、建造物等に損傷を与えないように安全措置を講じること。
- (7) 安全に十分注意し、怪我・損傷等を生じた場合においては、買受人の責任において処理するとともに、速やかに売払人の監督職員に報告すること。
- (8) 買受人は当院が医療福祉施設であることを十分認識するとともに、敷地内において車両による汚損、廃棄物(残骸を含む)の飛散、作業中の喫煙その他一切の清潔を損なう行為をし、もしくは業務従事者に行わせてはならない。
- (9) 引渡しを受けた書類が、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ことがないよう、適正な管理を図ること。万が一、書類の目的外利用等によって本市に損害が生じた場合、本市が指示する対応策を講じるとともに、損害賠償等の責任を負う。
- (10) 収集日時、収集方法については、売払人の監督職員と協議の上、調整すること。
- (11) 収集当日の最終運搬車両を搬出する時点で、回収場所に文書を積み残すことなく収集することを基本とするが、これにより難い場合は、売払人の監督職員の承諾を得ること。
- (12) 収集にあたっては、回収場所の施設規則等を遵守すること。
- (13) 収集完了後は、紙くず等の散乱が残らないよう、集積場所・通路・積載場所等の現場清掃を徹底すること。
- (14) 収集した文書は、買受人の責任において再資源化を行うこと。また、再資源化にあたり、関係法令を遵守し、適正処理及び再生利用を行うこと。
- (15) 廃棄文書等は必ず溶解処理を行うこと。
- (16) 廃棄文書は収集し、一定期間別の場所で保管する場合においては、鍵付きで関係者以外は出入りしない場所とすること。
- (17) 溶解処理を行った後、早急に溶解処理の事実が分かる書類(溶解証明書・リサイクル証明書等)を提出すること。(様式は問わない。)なお、証明内容については、「証明書の発行日」「証明者」「搬入日」「搬入業者」「溶解日」「溶解場所」「溶解する重量」「溶解する内容」は必須項目とする。
- (18) 溶解処理の事前作業として、裁断・圧縮・梱包等を実施する場合は、漏えい・紛失・飛散・残置等を防止するため、適正な管理を行うこと。

## 8 引取費用

引き取りに関する諸費用は、買受人が負担すること

## 9 計量

引き取り後、積載重量の計量を行い、計量結果を引取日翌日までに当院にて書面にて報告すること。

## 10 代金の納入

当院は買受人の引取実績の報告を受け、確定数量分の代金に係る納入通知書を発行する。買受人は、当院発行の納入通知書により指定する期限までに納付すること。

## 11 その他

- ( 1 )本契約は単価契約とし、契約単価は見積合わせ時に示した単価とする。
- ( 2 )頭書記載の予定数量と実際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。
- ( 3 )回収した廃棄文書等の中には、不純物（古紙として処理できないもの）が含まれている場合があるが、売扱価格については、不純物込みの重量となるので、単価算定の際は十分に考慮すること。
- ( 4 )本仕様書について疑義のあるときは、公告において指定する質問期間に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知のうえ参加するものとする。契約後の疑義は当院の解釈とする。
- ( 5 )本仕様書に記載のない事項については、原則として売手の監督職員の指示に従うこと。

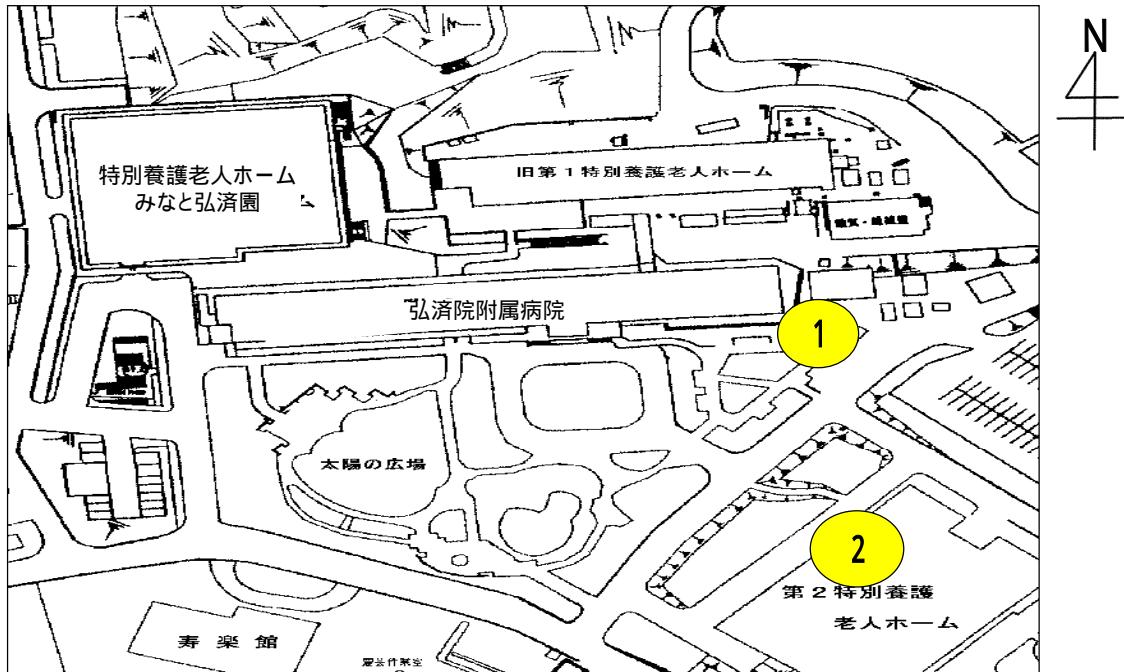
## 12 本仕様書に関する問い合わせ先

弘済院管理課（庶務グループ）杉山

T E L 06 - 6871 - 8002

F A X 06 - 6872 - 0549

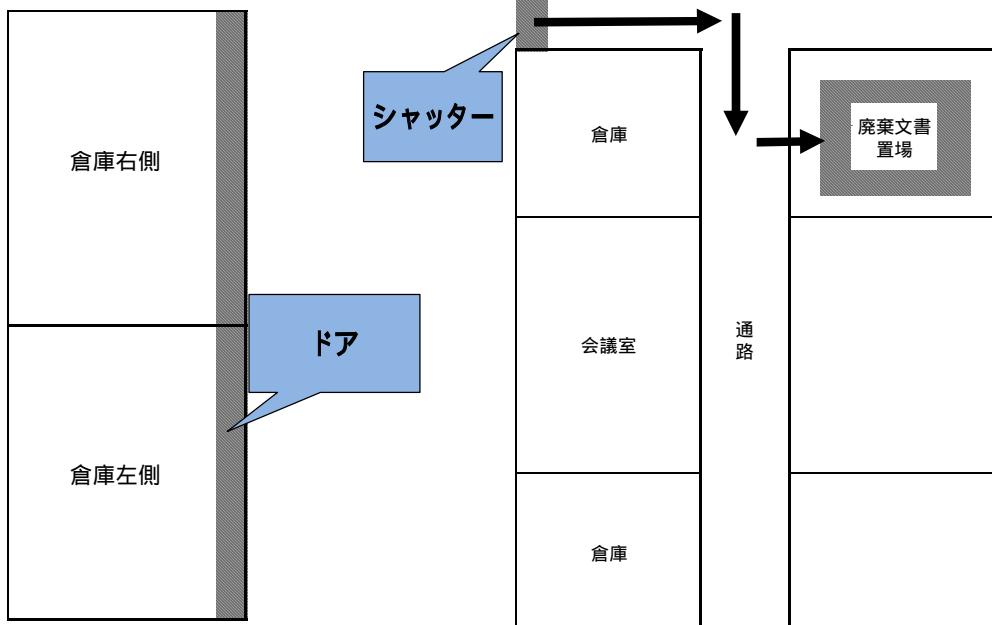
## 【別紙1】院内敷地図及び収集場所



### 収集場所

(弘済院附属病院東側駐輪場横の倉庫)

収集場所の詳細は「別紙2」を参照



第2特別養護老人ホームの「廃棄文書保管場所」は範囲がわかるよう、テープで明示しています。

## 【別紙2】収集場所 の詳細図

