

令和8年度 大阪市立弘済院廃棄文書・古紙等売払（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・古紙等売払内容並びにその他必要事項を示すものである。

2 作業内容

引取場所から廃棄文書・古紙等を回収し、再生の資源として適切に処理すること。

3 売却予定数量

	① 廃棄文書	② 新聞	③ 段ボール	④ 雑誌等 (シュレッダー含む)
年間見込	6,000kg	400kg	1,000kg	2,500kg

- （1）数量は予定数量であり、数量の増減が生じることがあり、実際とは大きく差が出る場合がある。よって売却量を確認したものではない。また、予定数量と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出来ない。
- （2）発生荷姿は本市の都合により決定する。①～③、④のうち雑誌については、種類ごとに紙紐・ビニール紐・段ボール箱等で結束または梱包、④のうちシュレッダーについてはごみ袋に封入することを基本とする。

4 契約期間

契約締結日～令和9年3月31日

5 回収場所

吹田市古江台6-2-1

① 当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

②～④ 当院附属病院南側通用口

詳細は別紙のとおり

6 回数

月2回を基本とし、平日の10時～17時で行うこと。収集日時等については売払人の監督職員と協議の上、調整すること。

7 共通事項

- （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）積み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ないことがないよう、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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。

8 廃棄文書の取扱い

- (1) 廃棄文書は必ず溶解処理を行うこと。
- (2) 廃棄文書は、パイプファイル・バインダー等のファイル類、クリップ、紐類を含む場合がある。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

9 収集費用

収集に関する諸費用は、買受人が負担すること。

10 計量

収集後、積載数量の計量を行い、内訳が分かるように計量結果を、引取日翌日までに当院あて報告すること。また、毎月の収集実績（計量合計）を翌月の10日までに提出すること。

11 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。

12 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) 買受人は、引取物の処理方法等を変更する場合は、事前に売払人の監督職員に変更を申し出ること。
- (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、売払価格については、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、原則として売払人の監督職員の指示に従うこと。
- (6) その他作業実施にあたっては、売却人の監督職員の指示に従うこと。
- (7) この契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、承継させ、またはその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ承諾を得た場合は、この限りでない。
- (8) 「暴力団等の排除に関する特記仕様書」を遵守すること。
- (9) 「職員等の公正な職務の執行の確保にかかる特記仕様書」を遵守すること。
- (10) 「不適正な契約事案の再発防止対策における特記仕様書」を遵守すること。

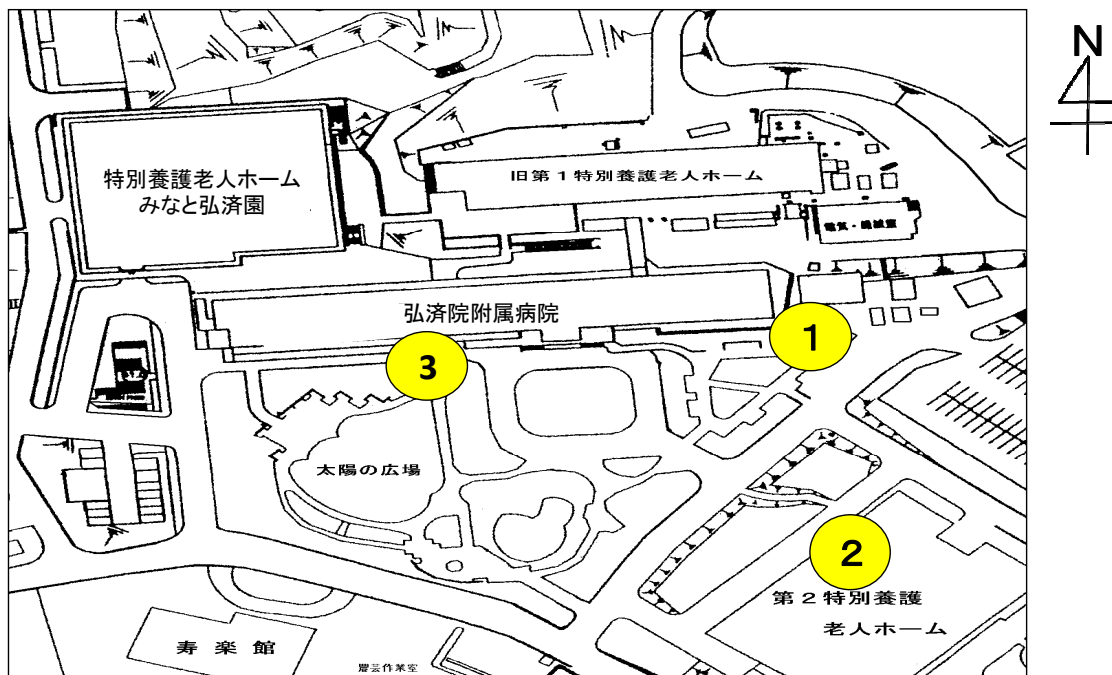
13 本仕様書に関する問い合わせ先

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

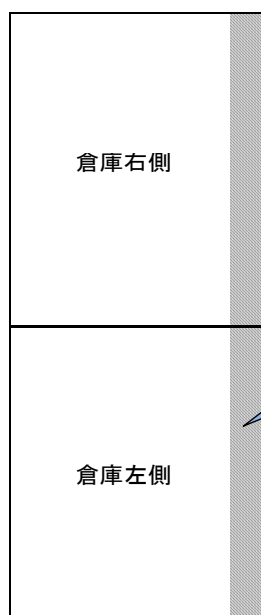
【別紙1】院内敷地図及び収集場所



収集場所①

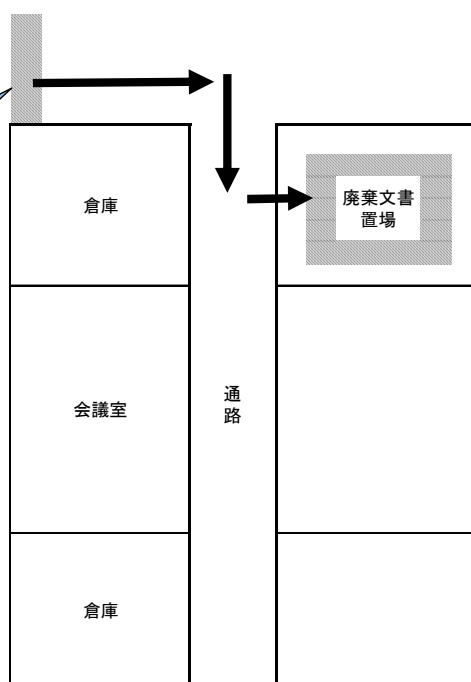
(弘済院附属病院東側駐輪場横の倉庫)

※収集場所の詳細は「別紙2」を参照



収集場所②

(弘済院第2特別養護老人ホーム1階倉庫)



※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。

収集場所③

※収集場所の詳細は「別紙3」を参照
(当院附属病院南側通用口)

【別紙2】収集場所①の詳細図



