

1 案件名称

令和8年度学校運営支援センター一般廃棄物収集運搬業務委託（単価契約）

2 概要

本業務は受注者が、学校運営支援センターの廃棄物保管場所から一般廃棄物（以下、「ごみ」という。）を収集し、処理施設に運搬するものであり、作業に関しては、次の事項に十分留意すること。

3 関係法令の遵守

受注者は、業務の遂行にあたって「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）」（以下「法」という。）その他関係法令及び規則等を遵守しなければならない。

4 許認可等

受注者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」第7条第1項に基づく大阪市一般廃棄物収集運搬業許可を有していなければならない。

5 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

6 業務内容

(1) (概算) 1,800kg (令和8年4月1日から令和9年3月31日)

※ただし、契約量は予定量であるため、この量を上回ることも下回ることもある。よってその数量が業務量を確約しているものではない。

(2) 収集場所

大阪市西成区天下茶屋1-16-5 学校運営支援センター 1階

(3) 収集日、収集時間、収集回数

ア 収集日は1回/週(定日収集、ただし土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。※祝日の場合は代替日に収集すること)とする。

イ 収集時間は、原則として、9時から17時までの間とする。ただし、発注者の監督職員が別途指示する処理施設の受入時間内に搬入しなければならない。

7 提出書類

(1) 受注者は、本業務における業務責任者を定め、発注者に通知すること。業務責任者は、受注者と直接雇用関係を有しているものであり、業務内容を十分に理解し、現場における作業管理及び総括を行うこと。

(2) 受注者は、業務の実施に先立ち、速やかに業務計画書を作成し、発注者へ提出し承認を得ること。提出した内容に変更が生じる場合は、速やかに変更後の書類を再度提出し、発注者の承認を得ること。

(3) 受注者は、本業務終了後直ちに業務完了届を作成し、発注者へ提出すること。

8 使用車両

(1) 【形状】

塵芥車

- (2) 受注者は、本業務着手までに、作業に使用する車両について、「使用予定車両届」(発注者が示す指定様式)及び必要書類(車検証(写し)、車両写真(前姿:車両の登録番号が写っているもの、側姿:一般廃棄物収集運搬車両の場合は大阪市環境局が定める大阪市一般廃棄物収集運搬許可業者の車体表示が写っているもの)借受車両の場合は所有者の使用承諾書)を発注者に提出のうえ承認を得なければならない。

受注者は、承認を得た車両以外の車両を本業務に使用してはならない。

なお、使用車両に変更があった場合は、速やかに「使用予定車両変更届」及び上記の必要書類を提出し承認を得なければならない。

- (3) 受注者は、本業務に使用する車両が大阪市一般廃棄物収集運搬業許可業者からの借受車両である場合は、当該許可業者の大阪市一般廃棄物収集運搬業許可申請書に記載されていない車両(大阪市承認車両でない車両)でなければならない。

9 処理施設

- (1) 処理施設は、大阪市環境局の搬入計画上、原則として東成区、生野区、鶴見区、東住吉区、平野区内で発生した一般廃棄物については八尾工場、その他の区で発生した一般廃棄物については舞洲工場とする。
- (2) 舞洲工場への通行経路は、原則として次のとおりとする。

最終収集区	通行経路(往復)
此花区	指定無し
福島区	安治川右岸線(※1)
その他	高速道路又は夢舞大橋(※2)

(※1)搬入後、此花区の収集に向かう場合は復路の指定無し。復路に高速道路、夢舞大橋の利用も可。

(※2)搬入後、此花区の収集に向かう場合は復路の指定無し、福島区の収集に向かう場合は復路に安治川右岸線の利用も可。

- (3) 前項の規定にかかわらず、環境局の運営上の事由により、指定工場以外の工場に搬入先を変更することがあった場合、受注者は協力すること。

(4) その他

ア 受注者は、本業務において、第三者との事故・問題等が発生した場合は、直ちに自ら適切な処理を取り、受注者の責任により誠意を持って解決にあたるとともに、その経過、内容を速やかに発注者の監督職員に連絡し、指示に従うこと。

イ 本業務を遂行するにあたっては、発注者と十分に連絡、調整を行い円滑に遂行すること。

ウ 収集した一般廃棄物は、大阪市環境局の処理施設の搬入基準を遵守し収集後すみやかに処理を行うこと。

10 自動計量システムICカード

自動計量システムICカードは大阪市環境局が貸与したものをを使用すること。

11 収集運搬量

提出された業務完了届(履行内容添付)に記載された数量をもって収集運搬量とし、出来高とみなす。

12 報 告

受注者は、毎月の作業終了後、発注者の指定する業務完了届（毎月分）を作成し、業務実施月の翌月10日（ただし、3月分はその月末）までに発注者に提出すること。

13 作業実施上の留意順守事項

(1) 【作業手法】

発注者の指定した廃棄物保管場所から一般廃棄物（発注者からの排出物であることの表示をしたもの）を積み残しのないよう収集すること。

また、常に清潔で安全に収集を行い、廃棄物が周辺に散乱することのないよう心がけ、周辺に散乱させた場合は速やかに清掃を行い清潔の保持に努めること。

- (2) 収集したごみは、速やかに指定された処理施設へ搬入すること。
- (3) 収集運搬にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、適正に処理しなければならない。
- (4) 本市処理施設の受入基準に合致しないごみについては、発注者の監督職員の指示に従い対応すること。
- (5) 収集当日の最終運搬車両が搬出する時点で、収集場所にごみを残すことなく収集することを基本とするが、状況により積み残す場合は、発注者の監督職員の承諾を得ること。
- (6) 収集作業中は、周囲の人や車両等の安全を妨げることのないよう十分に配慮すること。
- (7) 作業に伴い飛散・散乱したごみはきれいに掃除すること。
- (8) 台風、降雪などの荒天により通常どおりに作業が行えない場合は、当日の作業実施状況について、業務開始前及び途中経過を発注者の担当者へ報告し、指示を受けること。

14 請負金額の支払い

受注者は、収集運搬にかかる実績に基づき、「業務完了届」を発注者に提出し、出来高部分〔一般廃棄物の処分量：発注者の測定（普通ごみ、事業系一般廃棄物の範囲内の剪定枝・刈り草を含む）に基づき90リットル一袋当たり7.0kgとみなし、受注者および発注者が確認できた量をもって、発注者の検査に合格したものとして量の確定をする。90リットルサイズのごみ袋以外のごみ袋での収集の場合は、90リットルサイズに換算する。ただし、双方に量の誤差が生じた場合は発注者の記録した量をもって確定とする。〕に契約単価を乗じて、消費税及び地方消費税相当額を加算した金額について支払いを請求することができる。
ただし、この請求は3か月に1回とする。

15 経費の負担(単価契約)

本業務にかかる契約は単価契約とする。

この契約は、本業務にかかる運搬費用、使用する運搬用具・機材等にかかる費用、及び大阪市環境局の廃棄物処理施設における一般廃棄物処理手数料等、受注者が負担する全ての費用を含めたものとする。

16 損害の負担

受注者の故意又は過失により、処理施設・その他物件への損害又は第三者に損害を与えた場合は、受注者は賠償の責を負わなければならない。

また、損害賠償金などについて、当事者間で紛争が生じた場合は、受注者が責任をもって解決を図るものとする。

17 再委託の禁止

受注者は、本業務を他に再委託してはならない。

18 検査・計量

受注者は、発注者が必要と認め指示するときは、発注者が実施する検査・計量に協力すること。

19 遺失物の処理

本業務中に遺失物を拾得、または市民等から届出があった場合は、遅滞なく警察署に届けなければならない。なお、警察署に届け出た金品等の拾得物について、警察での保管期間中に所有者が判明せず返却された場合、その返却された拾得物の所有権については、大阪市に帰属する。

20 秘密の保持

本業務の処理上知り得た秘密については、第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び、契約解除後においても同様とする。

21 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者は、本業務が本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律65号）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。

22 その他

- (1) 応札にあたっては、本仕様書を十分検討し、疑義が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こと。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。契約後における仕様書の疑義は発注者の解釈による。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に疑義が生じて時は、関係法令に従い、発注者と受注者が協議しこれを取り決める。
- (3) 本業務の契約締結は令和8年度予算が発効したときとする。

23 担当者連絡先

〒557-0014
大阪市西成区天下茶屋1-16-5
学校運営支援センター事務管理担当（管理）
電話：06-6115-7647 FAX：06-6115-8170

書類一覧表

・業務実施上必要な提出書類は次のとおりです。

書式	書類名	部数	摘要	備考
1	業務着手届	1	契約締結後速やかに提出	
2	業者責任届	1	業務責任者決定後速やかに提出	
3	業務責任者が受注者(請負者)に所属することを証する書面の届出	1	業務責任者届とあわせて提出	
4	業務計画書	1	業務計画の立案後速やかに提出	
5	使用予定車両届	1	本作業着手までに提出	車検証(写し)、車両写真も添付すること
6	業務完了届(毎月分)	1	業務実施月の翌月10日までに提出(ただし、3月分はその月末)	履行内容を受注者任意の書類で添付すること
7	業務完了届	1	業務完了後速やかに提出	

課長代理	担当係長	監督職員

業 務 着 手 届

令和 年 月 日

大阪市教育委員会
教育長

様

所在地

受注者 社 名

(請負者) 代表者名

下記のとおりお届けします。

記

業務名称 令和8年度学校運営支援センター一般廃棄物収集運搬業務委託（単価契約）

業務場所（排出場所） 学校運営支援センター 大阪市西成区天下茶屋1-16-5

契約日 令和 年 月 日

着手日 令和 年 月 日

業務期限 令和 年 月 日

課長代理	担当係長	監督職員

業 務 責 任 者 届

令和 年 月 日

大阪市教育委員会
教育長

様

所在地

受注者社名

(請負者) 代表者名

業務委託契約書第22条に基づく業務責任者を定めたので下記のとおり届出します。

記

業務名称 令和8年度学校運営支援センター一般廃棄物収集運搬業務委託（単価契約）

業務場所 学校運営支援センター（大阪市西成区天下茶屋1-16-5）

氏名

生年月日

年

月

日

資 格 (登録番号)					
職 歴					
最近5年間の主な履歴	年 度	発注者	業務内容	元請・下請 の 別	備考

課長代理	担当係長	監督職員

業務責任者が受注者（請負者）に所属することを証する書面の届出

令和 年 月 日

大阪市教育委員会

教育長

様

所在地

受注者 社 名

(請負者) 代表者名

下記の業務責任者が受託者（請負者）と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者であることの証明を届出します。

記

業 務 名 称

令和8年度学校運営支援センター一般廃棄物収集運搬業務委託（単価契約）

業 務 責 任 者 氏 名

雇用関係を証明するもの

証明するもの（写し）添付

次のいずれかの写しを添付してください。

	書 類	確認項目
1	健康保険・厚生年金保険被保険者 資格取得届 ※年金事務所が受け付けたことが 分かるもの	事業所名称（会社名称）、 氏名、年金事務所受付印
2	住民税特別徴収税額の決定・変更 通知書（特別徴収義務者用）	事業所名称（会社名称）、氏名
3	健康保険・厚生年金保険被保険者 標準報酬決定通知書	事業所名称（会社名称）、氏名

(※) 確認項目に関係のない個人情報・QRコードに必ずマスキングを実施すること

課長代理	担当係長	監督職員

業 務 計 画 書

令和 年 月 日

大阪市教育委員会
教育長 様

所在地
受注者社名
(請負者)代表者名

下記のとおり届出します。

記

業 務 名 称 令和8年度学校運営支援センター一般廃棄物収集運搬業務委託（単価契約）

業務場所（排出場所） 学校運営支援センター 大阪市西成区天下茶屋1-16-5

着 手 日 令和 年 月 日

業 務 期 限 令和 年 月 日

業 務 計 画 別紙のとおり

課長代理	担当係長	監督職員

使用予定車両届

令和 年 月 日

大阪府教育委員会

教育長

様

所在地

受注者社名

(請負者) 代表者名

当該業務に使用する車両を、下記のとおり届出します。

記

業務名称 令和8年度学校運営支援センター一般廃棄物収集運搬業務委託(単価契約)業務場所(排出場所) 学校運営支援センター 大阪市西成区天下茶屋1-16-5

1 車両番号及び大阪市環境局承認番号

車両番号	大阪市環境局承認番号
①	
②	
③	
④	
⑤	

2 所有者

①
②
③
④
⑤

※車検証(写し)、車両写真を添付すること。

※借受け車両を使用する場合は、所有者の使用承認書を添付すること。

車 両 写 真 貼 付 台 紙

車両番号： _____

車両種類： 承認車 ・ 予備車 ・ その他 (_____)

車 両 側 面

- ※ 大阪市一般廃棄物収集運搬許可業者の車体表示が写っていること。
- ※ 大阪府車種規制適合車の標章が写っていること。

車 両 前 面

- ※ 車両番号が写っていること。

課長代理	担当係長	監督職員

業務完了届（ 月分）

令和 年 月 日

大阪市教育委員会

教育長

様

所在地

受託者 社名

(請負者) 代表者名

下記のとおり業務が完了しましたのでお届けします。

記

業務名称	令和8年度学校運営支援センター一般廃棄物収集運搬業務委託（単価契約）
業務場所（排出場所）	学校運営支援センター 大阪市西成区天下茶屋1-16-5
契約番号	学運 第 号
契約日	令和 年 月 日
期限	令和 年 月 日
完了日	令和 年 月 日
履行内容	令和 年 月分（別添報告書のとおり）

課長代理	担当係長	監督職員

業務完了届

令和 年 月 日

大阪市教育委員会

教育長

様

所在地

受注者 社名

(請負者) 代表者名

下記のとおり業務が完了しましたのでお届けします。

記

業務名称	令和8年度学校運営支援センター一般廃棄物収集運搬業務委託 (単価契約)
業務場所 (排出場所)	学校運営支援センター 大阪市西成区天下茶屋1-16-5
契約番号	学運 第 号
契約日	令和 年 月 日
期限	令和 年 月 日
完了日	令和 年 月 日
請負金額	金 円

提出書類確認欄

書類名称	要・不要	提出日	備考
業務着手届 (書式-1)	要・不要		
業務責任届 (書式-2)	要・不要		
業務責任者が受注者 (請負者) に所属することを証する 書面の届出 (書式-3)	要・不要		
業務計画書 (書式-4)	要・不要		
使用予定車両届 (書式-5)	要・不要		
業務完了届 (毎月分) (書式-6)	要・不要		
業務完了届 (書式-7)	要・不要		

*履行遅延したものについては、履行遅延理由書を添付すること。