

1 案件名称

令和8年度学校運営支援センター産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託(概算契約)(その2)

2 概要

本業務は、発注者が指示する収集場所から産業廃棄物を収集したのち処理施設へ運搬し処分するものである。

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 排出事業者

本業務における排出事業者は大阪市教育委員会事務局学校運営支援センターとする。

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) 収集・運搬及び処分する産業廃棄物の種類

産業廃棄物の種類である「廃プラスチック類」、「金属くず」、「ガラスくず」に該当するもの。性状は固形であり、性状の変化はない。

(2) 収集・運搬及び処分する産業廃棄物

- ア 廃プラスチック類 — ペットボトル
- イ 廃プラスチック類 — 容器包装プラスチック等
- ウ 金属くず・ガラスくず — 空き缶・空き瓶等

上記廃棄物を廃棄物ごとに45リットルごみ袋に入れて排出する。

(3) 収集場所

学校運営支援センター(1階)
大阪市西成区天下茶屋1-16-5

(4) 予定数量(年間総排出予定量)

- ア 廃プラスチック類 — 254袋
- イ 廃プラスチック類 — 289袋
- ウ 金属くず・ガラスくず — 26袋

※上記数量は概算であるため増減する可能性がある。

(5) 収集回数及び収集時間

月2回(年間24回)

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律第3条に定める休日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日)を除く、午前9時～午後5時までを基本とする。

(6) 処分方法

関係法令を遵守の上、可能な限り再資源化を図ること。

7 提出書類

- (1) 受注者は、産業廃棄物を収集運搬及び処分できることを示すものとして、次に示す事項について別紙－1に記載すること。
 - ア 事業の範囲
 - イ 処分する場所の所在地
 - ウ 処分方法
 - エ 施設の処理能力
 - オ 最終処分又は再生する事業所の名称、所在地、処分方法、処理能力
- (2) 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。
- (3) 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提出し、発注者の承認を得ること。
- (4) 受注者は、本業務終了後直ちに「業務完了届」(書式5)を作成し、発注者へ提出すること。
- (5) 受注者は、発注者が本業務に関する書類の提出を求めた場合、応じること。

8 受注者の事業範囲

受注者の事業範囲は別紙－1記載のとおりであり、この事業範囲を証するものとして、産業廃棄物収集運搬業許可証(積込み場所及び積下ろし場所の両方とする。)及び産業廃棄物処分業許可証(以下「許可証」という。)の写しを契約書へ添付すること。なお、許可事項に変更が生じた場合は、速やかにその旨を発注者に通知するとともに、変更後の許可証の写しを発注者へ提出すること。

9 運搬の最終目的地

受注者は、発注者から収集運搬を委託された産業廃棄物を、受注者の指定する最終目的地へ搬入すること。

10 処分の場所、方法及び処理能力

受注者は、発注者から処分を委託された産業廃棄物を許可証のとおり処分すること。

11 収集運搬過程における積替え保管

受注者は、発注者から収集運搬を委託された産業廃棄物の積替え保管を行うことはできない。

12 電子情報処理組織(電子マニフェストシステム)の利用

- (1) 産業廃棄物の処理にあつては、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター(ホームページアドレス:<https://www.jwnet.or.jp>)が運営する「情報処理センター」への登録(電子マニフェストの使用)により行うものとする。ただし、電気通信回線の故障、天災など、やむを得ない事由により、紙マ

ニフェストの交付を受けなければ当該産業廃棄物の処理ができないと認められるときはこの限りではない。

- (2) 前号ただし書きに規定する場合に該当し、産業廃棄物の処理に紙マニフェストの交付を受けなければならない場合には、事前にその旨及び産業廃棄物の処理を行う期間を書面で報告し、発注者の承諾を得ること。なお、その事象が解消された場合は、速やかに電子マニフェストを用いて産業廃棄物の処理を行うこと。
- (3) 受注者は、契約締結後速やかに、電子マニフェストシステムの加入者番号及び公開承認番号を発注者へ提示すること。
- (4) 受注者は、電子マニフェストシステムの利用について、関係法令に基づき適正に行うこと。

13 作業実施上の留意遵守事項

- (1) 排出された産業廃棄物を収集運搬車両へ積込む際は、粉塵の飛散防止等を行い、施設を汚さないよう注意すること。
- (2) 積込・運搬の際は、車両制限令を遵守すること。また、荷崩れ、荷こぼし等を起こさないよう留意すること。
- (3) 搬出場所から処理施設へ搬入する運搬経路は、発注者と打合せの上決定すること。
- (4) 業務履行中、現場及びその周辺にある施設(構造物、機器等)に対して支障を及ぼさないよう、養生を行うなど必要な措置を講じること。
- (5) 産業廃棄物を積込んだ後は、発生したごみ等が無いよう片づけること。

14 再委託の禁止

- (1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ア 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断 等
 - イ 産業廃棄物の収集運搬及び処分業務(最終処分は除く)ただし、法令の定める再委託の基準に従う場合には、この限りではない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等(以下「再委託等」という。)に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、

管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

15 経費の負担

本業務にかかる運搬費及び処分費の一切は、受注者の負担とする。

16 概算契約

本業務の数量は概算であり、発注者の都合により増減することがある。契約当初は概算数量で契約するが、後日数量を確定する。

業務委託料の確定は、概算契約の内訳明細(別紙一2)の単価へ履行期間内の実履行数量を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して行う。

概算契約の内訳明細(別紙一2)については、業者決定後、発注者と受注者で協議を行う。

なお、履行実績に基づく支払い請求は、3か月に1回とする。

17 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。

18 適正処理に必要な情報

(1) 発注者は、産業廃棄物の適正な処理のために必要となる情報を、次のとおり受注者へ提供する。

産業廃棄物の発生工程	学校運営支援センターにおける廃棄物
産業廃棄物の性状及び荷姿	固形状 袋詰
通常の保管状況の下での腐敗、揮発など性状の変化	なし
他の廃棄物との混合等により生ずる支障	なし
廃棄物が廃パーソナルコンピューター、廃ユニット型エアコンディショナー、廃テレビジョン受信機、廃電子レンジ、廃衣類乾燥機、廃電気冷蔵庫、廃電気洗濯機である場合には、JIS C0950号に規定する有害物質(鉛等6物質)の含有マーク表示に関する事項	なし
含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等の有無	なし
取扱いの注意事項	なし

(2) 発注者は、受注者の求めに応じて、上記の内容以外にも適正処理に必要な情報を書面で受注者に提供する。

(3) 発注者は、上記(1)及び(2)の情報に変更があったときは、遅滞なくその旨を書面で受注者に通知する。

19 委託契約を解除した場合の収集運搬又は処分されない産業廃棄物の取扱い

(1) 受注者の義務違反により発注者が解除した場合

ア 受注者の責めに帰する理由により契約を解除した場合において、受注者のもとに、この契約に基づいて発注者から引き渡しを受けた産業廃棄物の収集運搬又は処分が未だに完了していないものがあるときは、発注者が別途契約した者が収集運搬及び処分を行うものとする。

イ 上記アの場合、産業廃棄物の引き渡しに協力しなければならない。

(2) 発注者の義務違反により受注者が解除した場合

発注者の責めに帰する理由により契約を解除した場合において、受注者のもとに、この契約に基づいて発注者から引き渡しを受けた産業廃棄物の処分が未だに完了していないものがあるときは、収集運搬及び処分の方法や期限を発注者と協議の上定めることとする。

20 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け出があった場合は、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。

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年法律第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、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、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質問し、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については、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) 本業務に使用する車両については、産業廃棄物収集運搬業の許可を得た車両とすること。

(4) 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 事業担当

〒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)

Tel:06-6115-7647 Fax:06-6115-8170

1 収集運搬に関する事業範囲

(積み込み場所)

許可都道府県・政令市: _____

許可の有効期限: _____

事業範囲: _____

許可の条件: _____

許可番号: _____

(積下ろし場所)

許可都道府県・政令市: _____

許可の有効期限: _____

事業範囲: _____

許可の条件: _____

許可番号: _____

2 処分に関する事業範囲

許可都道府県・政令市 : _____

許可の有効期限 : _____

事業区分 : _____

産業廃棄物の種類 : _____

許可の条件 : _____

許可番号 : _____

3 処分する場所の所在地、処分方法、施設の処理能力

事業場の名称 : _____

所在地 : _____

処分又は再生の方法 : _____

施設の処理能力 : _____

4 最終処分する事業場の名称、所在地、処分方法、処理能力

発注者から受注者に委託された産業廃棄物の最終処分(予定)を次のとおりとする。
(前項の処分により全量再生または最終処分された場合には記載不要)

最終処分先の 番号	中間処分後の 産業廃棄物の種類	最終処分を行う 事業場の名称	所在地	処分方法	施設の 処理能力

5 再生の事業場の名称、所在地、処分方法、処理能力

発注者から受注者に委託された産業廃棄物の再生(予定)を次のとおりとする。

再生先 の番号	中間処分後の 産業廃棄物の種 類	再生を行う 事業場の名称	所在地	再生方法	施設の 処理能力

概算契約の内訳明細

単位:円

種別(業務内容)	数量(※)	単価・円	金額・円(※)
廃プラスチック(ペットボトル)	254袋		
廃プラスチック(容器包装プラスチック等)	289袋		
金属くず・ガラスくず(空き缶・空き瓶等)	26袋		
収集回数	24回		
業務委託料総額(税抜)			
消費税及び地方消費税相当額			
業務委託料総額(税込)			

※ 数量及び金額は概算であり、発注者の都合により増減することがある。

※ 種別ごとの金額は、数量に単価を乗じて算出すること。なお、この金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てること。

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	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
6	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産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託（概算契約）（その2）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産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託（概算契約）（その2）

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を証明を届出します。

記

業 務 名 称 令和8年度学校運営支援センター産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託（概算契約）（その2）

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産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託（概算契約）（その2）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

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産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託（概算契約）（その2）

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産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託（概算契約）（その2）

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		
業者責任届（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		
業務完了届（毎月分）（書式-5）	要・不要		
業務完了届（書式-6）	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。