

仕 様 書

1 案件名称

令和8年度 大阪市立島之内図書館 一般廃棄物収集運搬業務委託

2 概要

本業務は、発注者が指示する収集場所から一般廃棄物を収集し、大阪広域環境施設組合の処理施設へ運搬するものである。

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 許認可等

受注者は、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(契約締結日)から令和9年3月31日までとする。

6 業務内容

(1) 一般廃棄物の数量

45ℓゴミ袋 220 袋、約 1,340kg(換算係数:0.135kg/ℓ)

※なお、数量は契約期間中における予定数量であり、本市の都合により増減する。

令和6年4月～令和7年3月の実績は、45ℓゴミ袋 213 袋、約 1,294kg

令和5年4月～令和6年3月の実績は、45ℓゴミ袋 186 袋、約 1,130kg

(2) 収集場所・担当者

中央複合施設(中央会館・中央スポーツセンター・島之内図書館)

大阪府中央区島之内2-12-31(詳細は図面のとおり)

地下駐車場内(車高制限:2.1m未満)

担当者:竹内、電話番号:06-6212-5449(FAX 兼用)

(3) 収集日、収集時間、収集回数

毎週1回(現在 水曜日)

年末年始(12月29日～1月3日)をのぞく7時から17時までを基本とし、発注者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。

※収集曜日、時間などは、契約締結時に上記、収集場所担当者と調整し決定する。

7 契約方法

本業務にかかる契約は定額での契約とし、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、負担する全ての費用を含めたものとする。

8 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後下記の書類を発注者に提出すること。(業務計画書以外は本市の様式)
- (2) 受注者は、提出した内容に変更等が生じる場合は、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。

書類名	備考
業務着手届	契約締結後速やかに提出
業務責任者届	契約締結後速やかに提出
業務責任者変更届	業務責任者に変更が生じた場合に提出
業務責任者が請負者に所属することを証する書面の届出	業務責任者届とあわせて提出
業務計画書	契約締結後速やかに提出
業務完了届	業務完了後速やかに提出

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。

10 報告

受注者は、毎月の業務終了後、図書館分の数量(袋数)を確認できる報告書等を業務実施月の翌月10日(ただし、3月分はその月末)までに受注者へ提出

11 支払方法

毎月の業務終了後、所定の請求書の提出に基づき速やかに支払うものとする。
但し、請求については契約額を月単位に分割して請求するものとする。

12 作業実施上の留意遵守事項

- (1) 作業にあたっては、粉塵の飛散防止を行う等し、施設を汚さないよう注意すること。
- (2) 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。
- (3) 収集・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。
- (4) 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へ報告し、指示を受けること。
- (5) 処理施設の受入基準に合致しないごみについては、発注者の指示に従い対応すること。
- (6) 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、発注者の承諾を得ること。

13 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。

14 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、大阪市の帰属する。

15 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)に基づき大阪府が定めた「大阪府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。

16 その他

- (1) 見積りにあたっては、本仕様書を十分検討し、疑義ある場合(同等品の可否を含む)は見積書提出期限前々日の午後5時までには質問し、その内容を熟知のうえ、見積書を提出するものとする。見積書提出期限前々日の午後5時以降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、本市の解釈によるものとする。
- (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たときは、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。

17 事業担当

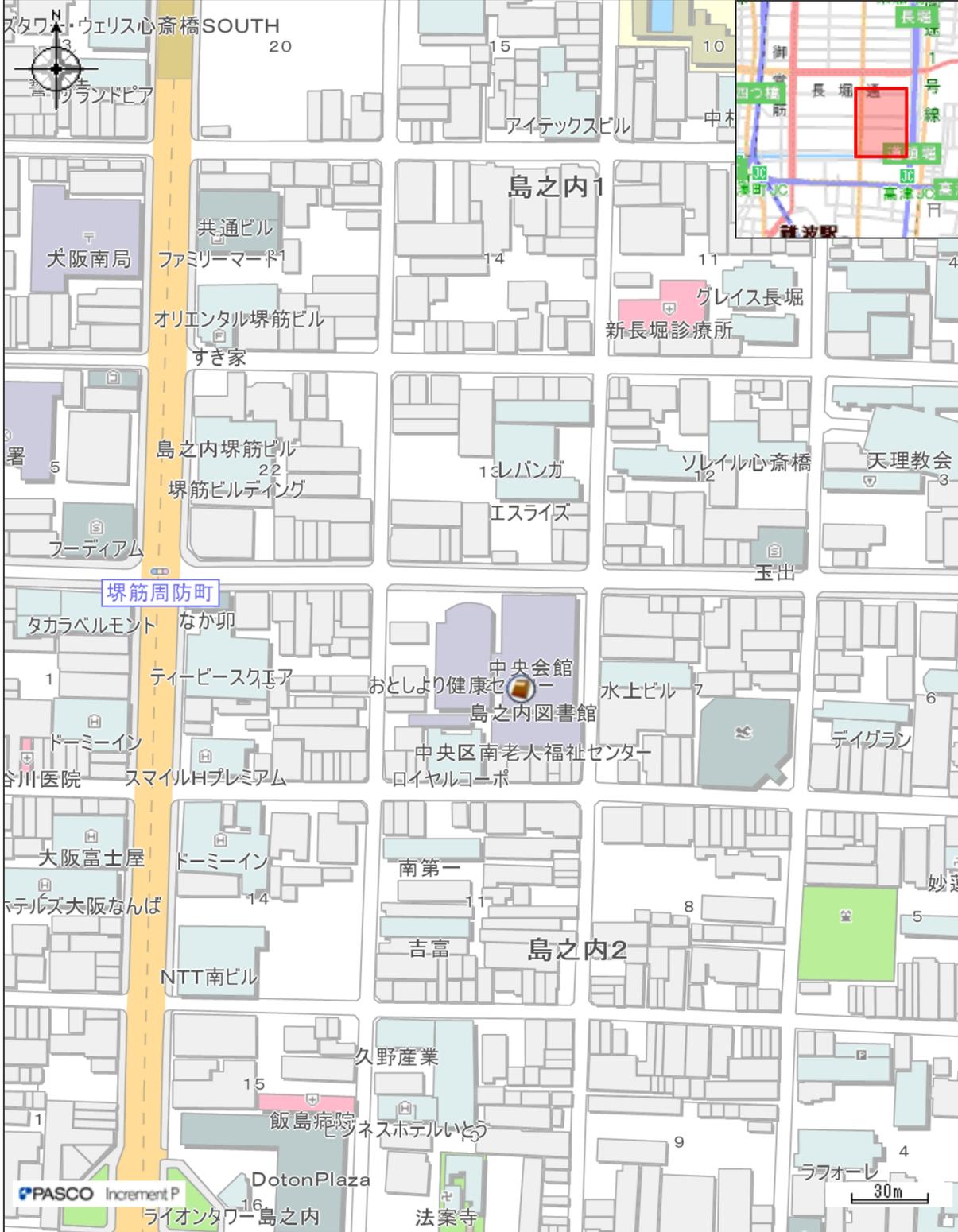
大阪府立中央図書館 総務担当 関戸(せきど)・衣斐(いび)
電話 06-6539-3315 FAX 06-6539-3336

(別紙図面)



施設情報マップ

中心地 | 大阪市中央区島之内2丁目 付近



凡例

📖 図書館