

令和7年度住之江区役所廃棄文書売却（単価契約）仕様書

1 件名

令和7年度住之江区役所廃棄文書売却（単価契約）

2 売却予定数量（概算）

売扱物品：廃棄文書

予定数量：約 15,000kg (R 6 年度実績：13,480 kg)

※数量はあくまでも過去の実績をもとにした予定であり、実際とは大きく差がでることがあります。

※廃棄文書には、ファイル類及び文庫本・雑誌等図書類を含みます。

3 引取場所

住之江区役所

大阪市住之江区御崎 3-1-17

(別紙1 「区役所廃棄場所及び駐車場所」参照)

住之江区保健福祉センター分館 大阪市住之江区浜口東 3-5-16

(別紙2 「分館廃棄場所及び駐車場所」参照)

4 回収日時・回数

令和8年1月16日（金）、19日（月）、20日（火）の日程で随時回収すること。

※詳細な作業日程については当区と調整すること。

※回収場所には随時職員が持ち込む。

※1月20日（火）17時までには全て回収すること。ただし1月19日（月）17時までは回収物が発生する可能性がある。

5 引取期限

令和8年1月20日（火）17時まで

6 内容

指定の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。

7 引取方法

(1) 引取りは、原則9時から17時の間とし、本市と事前に打ち合わせを行い本市の了承を得ること令和8年1月20日（火）17時までには引取りを完了すること。

(2) 廃棄文書の引取完了後は引取場所の清掃を行うこと。

(3) 積込みや積み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管理を図ること。

(4) 積込み・運搬に際しては、荷崩れ等起こさないよう、安全面に細心の注意を払って積込み及び運搬を行うこと。

(5) 廃棄文書は溶解のうえ再資源化を行うこと。

(6) 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、漏洩・紛失・飛散・残置等を防止するため、適正な管理を行うこと。

(7) 溶解処理後は、速やかに溶解釜を所有する者の発行する溶解証明書を大阪市に提出すること。

(8) この作業実施にあたっては、一般業務・駐車場業務に支障のないよう配慮すること。

8 費用

引取りに関する諸費用は、買受人が負担すること

9 計量

引取りした廃棄文書については積載重量の確認を行うため、計量法に基づく検査を受けた計量器において計量を行い、その計量結果をすみやかに住之江区役所総務課あてに書面（FAX可）にて報告すること。なお、住之江区役所廃棄文書と住之江区保健福祉センター分館廃棄文書を分けて計量すること。

10 代金の納入

代金の納入については、本市が発行する納入通知書により指定期日までに納付すること。

11 その他

- (1) 本契約は単価契約とし、売却価格は、確定数量分に契約単価（税込）を乗じた金額（小数点1位切捨て）とする。
- (2) 頭書記載の予定数量は、契約期間中における本市の予定売却量を示すもので、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出来ない。
- (3) 本契約は、仕様書・特記事項・関係法令等に基づき履行すること。
- (4) 回収物品が貴社の関係者又は第三者によって他の目的に利用される事態が生じた場合等には、大阪市が指示する対応策を講じるとともに、損害賠償の責任を負わなければならない。
- (5) 回収した廃棄文書の中には、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。
- (6) 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、職を退いた以後においても同様とする。
- (7) 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。
- (8) 本仕様書に疑義がある場合は、事前に確認し内容を熟知しておくこと。なお、契約後の疑義は本市の解釈とする。
- (9) 本市仕様書に定めのない事項については、原則として本市の指示に従うこと。

12 問合せ先

〒559-8601

大阪市住之江区御崎3-1-17

大阪市住之江区役所 総務課（総務） 担当：泰中・宮本

電話06-6682-9625 FAX06-6686-2040

庁舎平面図

別紙1

事業用

倉
庫

事業用

控制室

車庫及び倉庫

文書廃棄 場所

車両

倉庫

倉庫

住之江区役所庁舎

花壇

花壇

駐車場

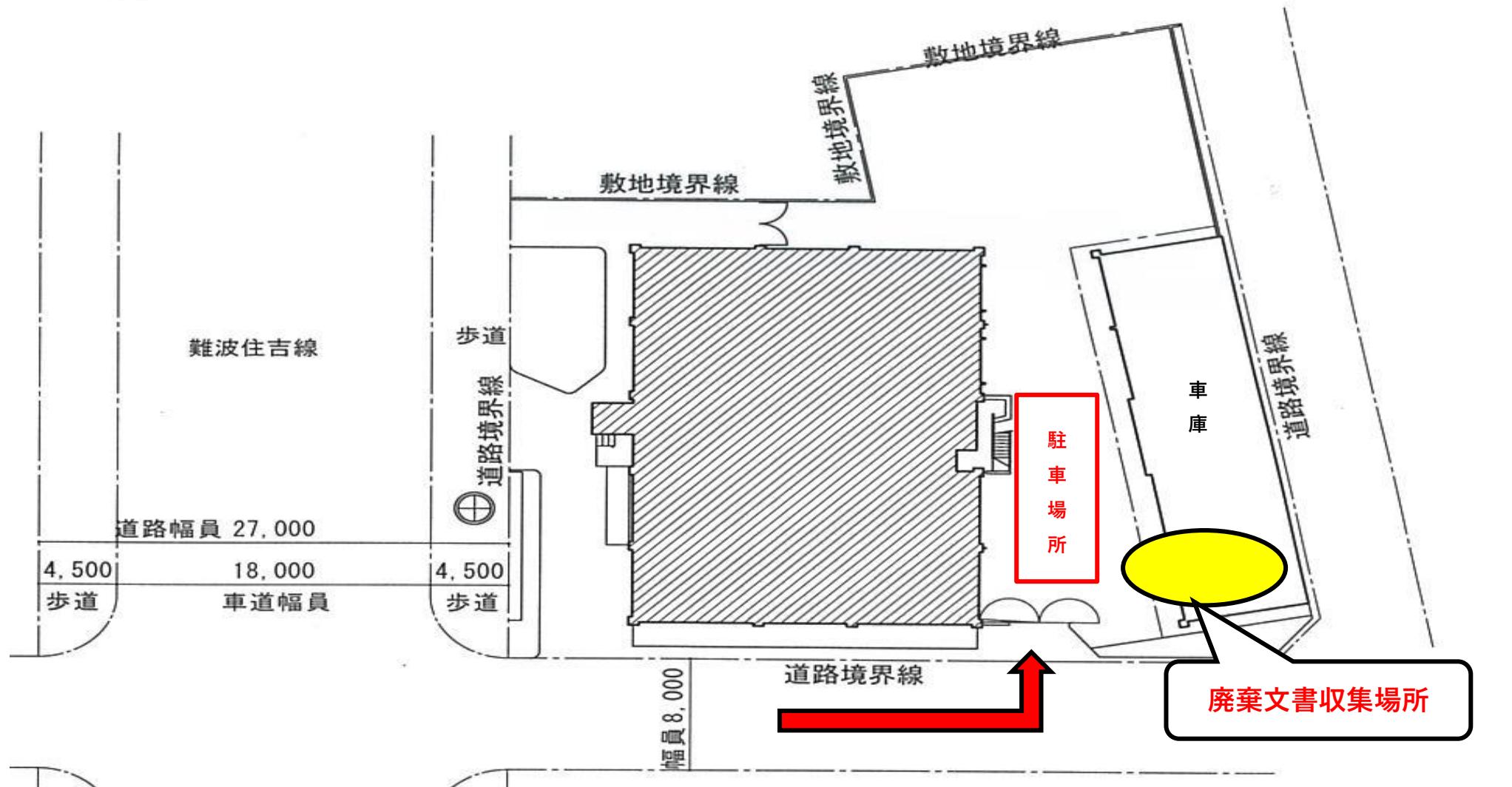
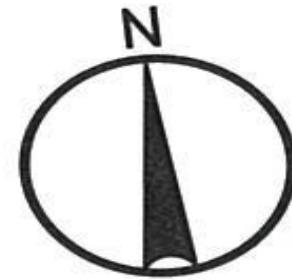
駐輪場

西門

東門

正門

住之江区保健福祉センター分館



公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（住之江区役所総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（住之江区役所総務課）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関する知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること