

仕様書

1 名称

令和8年度住之江区役所古紙等売却（単価契約）

2 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 年間売却予定数量（概数）

種別	数量（kg）
① シュレッダー紙	5,000
② 雑誌	5,500
③ 新聞	500
④ ダンボール	2,500
⑤ その他古紙（OA用紙含む）	3,000
⑥ 廃棄簿冊	15,000
合計	31,500

※上記数量はあくまで過去の実績から算出した予定数量であるため、この量を上回るあるいは下回る場合もある。よって、売却量を確約したものではない。

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できないものとする。

※発生荷姿は本市の都合により決定する。①・⑤はビニールごみ袋に封入、②・③は種別ごとに紐で結束、④は折りたたんだ状態、⑥は段ボール箱詰めもしくは紐で結束を基本とする。

4 引取場所

住之江区役所古紙集積所

別紙1参照

住之江区保健福祉センター分館古紙集積所

別紙2参照

5 引取日時・回数

（1）廃棄簿冊以外（①～⑤）について

- ・引取は、毎月2回（中旬と月末）とし、事前に本市担当者と打ち合わせを行うこと。
ただし、初月は令和8年4月1日以降に区役所と協議すること。
- ・引取時間は、平日の9時から17時までの間とする。
- ・なお、排出数量に応じて、引取り回数を増やすなど臨時に依頼する場合もあるため、本市と協議の上、臨機応変に対応すること。

（2）廃棄簿冊（⑥）について

- ・引取は年1回程度で、平日の9時から17時半までの連続した2～3日間を予定日とし、事前の打ち合わせの上、本市から指示する。
- ・引取時間は、平日の9時から17時までの間とする。

6 引取方法

- (1) 古紙等の引取完了後は引取場所の清掃を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 収集した古紙等は、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。
- (5) 廃棄簿冊(⑥)については、溶解処分をすること。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。溶解処分後は、速やかに溶解釜を所有する者の発行する溶解証明書を本市に提出すること。
- (6) 古紙等の回収・運搬に使用する車両は、別紙1・別紙2を参照し、駐車・旋回等を考慮した車両を使用すること。
- (7) 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。

7 代金の納入・実績報告

- (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) 回収した古紙等については回収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、実績表(種類別、廃棄簿冊以外については計量結果1か月分)を本市担当者に翌月10日までに提出すること。なお、様式は問わない。
- (3) 売却価格は、種類別の確定数量に各契約単価(税込)を乗じた金額(小数点第1位切り捨て)の合計金額とする。
上記数量をもとに、本市が納入通知書を発行するので、指定された期日までに納入すること。

8 その他

- (1) 古紙等の引取・処理に関しては、信義をもって誠実に履行し、作業員が業務上知り得た秘密は、他に漏洩しないこと。また職を退いた以後においても同様とする。
- (2) 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。
- (3) 本契約は、仕様書・関係法令等に基づき履行すること。
- (4) 回収物品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る事態が生じた場合等には、本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) 回収した古紙等の中には、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。
- (6) 見積書提出時に、廃棄物再生事業者登録証明書の写しを本市担当者に提出すること。なお、品目には古紙が含まれているものとする。廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく廃棄物再生事業者登録に変更があった場合は、速やかに廃棄物再生事業者登録証明書の写しを本市担当者に提出すること。
- (7) 引取に関する諸費用は、買受人が負担すること。
- (8) この仕様書に規定する事項は、買受人がその責任において履行するものとする。
- (9) 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。

(10) 本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。

9 本市担当者

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） 泰中・宮本

電 話 06-6682-9625

FAX 06-6686-2040

庁舎平面図

別紙1





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して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