

令和8年度 大正区役所機密文書・古紙等売却（単価契約）仕様書

1 名称

令和8年度 大正区役所機密文書・古紙等売却（単価契約）

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

3 売却予定機密文書・古紙及び予定数量 ※令和7年1月から令和7年12月実績（別紙）

	① 新聞	②段ボール	③雑誌・ チラシ他	④機密文書	⑤シュレッダー	⑥その他 紙類	合計
年間見込	0 kg	790 kg	4,360 kg	7,900 kg	4,380 kg	0kg	予定数量 17,430 kg

- (1) 上記数量はあくまでも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。
- (2) 「その他の紙類」とは、①新聞、②段ボール、③雑誌・チラシ他、④機密文書、⑤シュレッダー以外の紙全般をいう。
- (3) 発生荷姿は本市の都合により決定する。①～④については種別ごとに紙紐・ビニール紐・段ボール箱等で結束又は梱包、⑤・⑥についてはごみ袋に封入することを基本とする。

4 回収場所

大阪市大正区千島2丁目7番95号
大正区役所 敷地内紙ごみ置場

5 共通事項

- (1) 作業履行にあたっては、大阪市個人情報保護条例（平成7年大阪市条例第11号）等の個人情報保護に関する関係法令を遵守すること。
- (2) 積み込みや積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適正な管理を図ること。
- (3) 運搬に関しては、荷崩れ・散逸等の事故を未然に防止する対策を講じ、道路交通法等の関係法令を遵守すること。
- (4) 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。
- (5) 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、職を退いた後においても、同様とする。
- (6) 引渡しを受けた書類が、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ないよう、適正な管理を図ること。万が一、書類の目的外利用等によって本市に損害が生じた場合、本市が指示する対応策を講じるとともに、損害賠償等の責任を負う。
- (7) 収集日時、収集方法については、売払人の監督職員と協議の上、調整すること。
- (8) 収集当日の最終運搬車両を搬出する時点で、回収場所に新聞等を積み残すことなく収集することを基本とするが、これにより難しい場合は、売払人の監督職員の承諾を得ること。
- (9) 収集にあたっては、回収場所の施設規則等を遵守すること。

- (10) シュレッター紙を回収場所に出すまでは、ごみ袋に破損がないことを確認済みであり、2重袋等の措置をとらない。
- (11) 新聞等の収集完了後は、紙くず等の散乱が残らないよう、集積場所・通路・積載場所等の現場清掃を徹底すること。
- (12) 収集した新聞等は、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。

6 機密文書の取扱い

- (1) 廃棄簿冊は、必ず溶解処理を行うこと。
- (2) 廃棄簿冊は、パイプファイル・バインダー等のファイル類、クリップ、紐類を含む。
- (3) 廃棄簿冊は収集し、一定期間別の場所で保管する場合においても、上記共通事項を遵守し、保管すること。
- (4) 溶解処理を行った後、早急に溶解処理の事実が分かる書類（溶解証明書・リサイクル証明書等）を提出すること。（様式は問わない。）なお、証明内容については、「証明書の発行日」「証明者」「搬入日」「搬入業者」「溶解日」「溶解場所」「溶解する重量」「溶解する内容」は必須項目とする。
- (5) 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、漏えい・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 収集費用

収集に関する諸費用は、買受人が負担すること。

8 計量

収集後、積載数量の計量を行い、翌日17時までに、内訳が分かるように計量結果をFAXで報告すること。また、毎月の収集実績（計量合計）及び日ごとの計量報告書を翌月の10日までに提出すること。

9 代金の納入

本市は買受人からの引取実績の報告を受け、確定数量分の代金に係る納入通知書を発行する。買受人は、本市が発行する納入通知書を収受後、指定する期限までに代金を納付すること。

10 その他

- (1) 本契約は単価契約とし、契約単価は見積もり合わせ時に示した単価とする。
- (2) 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あるが、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できない。
- (3) 本契約は、契約書、仕様書、その他関係法令等に基づき履行すること。
- (4) 買受人は、引取物の処理方法を処理計画から変更する場合は、事前に売払人の監督職員に変更計画を申し出て、その承認を受けること。
- (5) 回収した機密文書・古新聞等の中には、一定程度不純物（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、見積もり提出における単価算定の際は十分に考慮すること。
- (6) 作業は通行人や運行車両、建造物等に損傷を与えないように安全措置を講じること。
- (7) 安全に十分注意し、怪我・損傷等を生じた場合においては、買受人の責任において処理すると共に速やかに売払人の監督職員に報告すること。
- (8) その他作業実施にあたっては、売払人の監督職員の指示に従うこと。

- (9) この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ、承諾を得た場合は、この限りではない。
- (10) 「暴力団等の排除に関する特記仕様書」を遵守すること。
- (11) 「職員等の公正な職務の執行の確保にかかる特記仕様書」を遵守すること。
- (12) 「不適正な契約事案の再発防止対策における特記仕様書」を遵守すること。
- (13) 買受人は区役所が公共施設であることを十分に認識すると共に、区役所敷地内において、車両による汚損、廃棄物（残骸を含む）の飛散、作業中の喫煙や吐痰、その他一切の清潔を損なう行為をし、もしくは業務従事者に行わせてはならない。
- (14) 本件契約の履行に当たって、契約書・仕様書に記載のない事項については、原則として売払人の監督職員の指示に従うこと。

11 問い合わせ先

大阪市大正区役所総務課庶務グループ 神野
〒551 - 8501 大阪市大正区千島2丁目7番95号
TEL : 06 - 4394 - 9951
FAX : 06 - 6553 - 1981
メールアドレス : th0001@city.osaka.lg.jp

令和7年1月～令和7年12月実績

単位(kg)

種別	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計
新聞	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
段ボール	80	0	100	0	140	0	120	0	140	80	0	130	790
雑誌チラシ他	430	0	280	360	380	360	460	0	710	600	0	780	4,360
機密文書	0	0	0	0	0	0	0	0	7,900	0	0	0	7,900
シュレッダー	490	0	450	670	330	670	690	0	380	400	0	300	4,380
その他紙類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	1,000	0	830	1,030	850	1,030	1,270	0	9,130	1,080	0	1,210	17,430