

## 令和8年度住之江区及び住吉区の大阪市立学校の古紙等売払（単価契約）仕様書

本仕様書は、大阪市教育委員会事務局（以下「当局」という。）の指示する大阪市立学校の古紙等（古新聞、段ボール、その他古紙）の再生処理を目的とする、売払に関して定めるものであり、本仕様書に基づき、誠実に作業を行うこと。

### 1 売払物品

売払物品		予定数量
古紙等		約 113,420 kg
内訳	段ボール	約 44,360 kg
	その他古紙	約 68,960 kg
	古新聞	約 100 kg

※ その他古紙には、雑誌・シュレッダー紙等を含む。

※ 数量は予定数量であり、当局の都合により増減する。

### 2 引取期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 引取場所

別紙「対象校一覧」のとおり

### 4 契約後の提出書類

受注者は、契約締結後、速やかに業務担当者及び責任者を記載した「業務担当者届」（別添様式）を発注者（担当者）に提出し、打ち合わせを行うこと。その後、発注者（担当者）の指示に従い各学校の担当者と引取予定数量（1回毎）を確認し、引取日、引取時間、引取場所等を決定したうえで、「収集計画書」（別添様式）を作成し、引取業務開始までに発注者（担当者）に提出、承認を得ること。なお、変更があった場合は、その都度、同様式により報告すること。

### 5 引取方法

- （1） 引取回数については、小学校は月に2回、中学校は月1回を基本とし、月毎の引取日をあらかじめ、各学校の担当者と調整のうえ、決定すること。  
ただし、長期休業期間（8、12月）や年度末（3月）等の書類の整理時期には一時的に売払物品の量が増えるため、その都度学校長からの臨時引取を依頼することがあるので、学校と調整のうえ、回数を増やすなど対応に応じること。  
なお、廃棄文書については、書類の散逸がないよう厳正な処理を行うこと。
- （2） 引取時間は、午前9時から午後4時までの間を基本とし、児童生徒の登下校の状況に考慮しつつ各学校と調整のうえ決定すること。
- （3） 運搬に際しては、道路交通法等の法令を遵守するとともに、学校の指定する古紙等保管場所から売払物品を積み残しのないよう積み込みを行うこと。また、常に清潔で安全に積み込み等を行い、荷崩れなどにより売払物品が周辺に散乱することのないよう心がけること。万一、周辺に散乱させた場合は速やかに清掃を行い清潔の保持に努めること。特に、児童生徒の安全確保については、格段の配慮を行うこと。

- (4) 学校の立地条件等により古紙等保管場所が道路に面しているとは限らない。また、学校周辺道路が狭く車両が進入できない場合もあることから、引取作業時の車両駐車スペース等については、事前に各学校長と十分協議すること。
- (5) 作業員が作業中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- (6) 作業中に書類などの閲覧、複写等一切の諜報行為をしてはならない。

## 6 引取費用

引き取りに関する諸費用は、買受人が負担すること。

## 7 報告

売払い物品については、計量器（計量法に基づく検査済のもの）において計量を行い、日々の引取り量を正確に把握しておくこと。

毎月の引取りの実績報告については、「業務月次完了届」(別添様式)に計量伝票の写しを添付のうえ、翌月の10日までに発注者（担当者）あて提出すること。

## 8 売払代金の納入

月毎に、確定数量に契約単価を乗じた売払代金分の「納入通知書」【本市様式】を発行するので、発注者（担当者）が指定する日までに金融機関等から納付すること。

## 9 損害賠償責任

買受人は、本業務を履行するにあたり、買受人の責に帰すべき理由により、当局の施設等を損壊し、または学校関係者あるいは第三者に損害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負わなければならない。

## 10 事故処理

買受人は、業務中に事故が発生した場合は、速やかに適切な処置を講ずるとともに、当局担当者に速やかに報告すること。

## 11 その他

- (1) 本契約は単価契約とし、契約単価は入札時に示した(Kg)単価とする。
- (2) 売払金額は数量に単価を乗じて算出することとする。なお、この金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り上げること。
- (3) 上記記載の予定数量は、契約期間中における当局の予定数量を示すもので、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。
- (4) 契約後、当該物品を買受人が不用となった場合においては、環境関係法令及び廃棄物関係法令等を遵守し、適正に対処すること。
- (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）が一部含まれているが、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) 応札にあたっては本仕様書を十分検討し、その内容を熟知のうえ応札するものとする。なお、契約後における仕様書上の疑義については、発注者の解釈によるものとする。

## 12 担当者

教育委員会事務局 学校運営支援センター 学務担当 電話：06-6115-7794

対象校一覧

No.	学校名	校種名	区名	住所	電話番号	FAX番号
1	粉浜	小学校	住之江区	粉浜2-6-6	06- 6672-0001	06- 6671-4128
2	安立	小学校	住之江区	住之江1-4-29	06- 6672-0551	06- 6672-0244
3	敷津浦	小学校	住之江区	北島2-9-22	06- 6681-0010	06- 6686-1513
4	加賀屋	小学校	住之江区	北加賀屋2-5-26	06- 6681-0031	06- 6686-1514
5	住吉川	小学校	住之江区	西加賀屋4-1-4	06- 6681-1571	06- 6686-1549
6	北粉浜	小学校	住之江区	粉浜1-5-48	06- 6678-6851	06- 6678-0956
7	住之江	小学校	住之江区	御崎4-6-43	06- 6681-3000	06- 6686-1608
8	平林	小学校	住之江区	平林南2-6-48	06- 6685-8085	06- 6686-1609
9	加賀屋東	小学校	住之江区	東加賀屋1-6-25	06- 6681-5000	06- 6686-1518
10	新北島	小学校	住之江区	新北島6-2-56	06- 6683-3011	06- 6686-1618
11	南港光	小学校	住之江区	南港中4-4-22	06- 6613-0600	06- 6613-7835
12	南港桜	小学校	住之江区	南港中5-2-48	06- 6613-0160	06- 6613-7860
13	清江	小学校	住之江区	御崎5-7-18	06- 6686-3050	06- 6686-3041
14	住吉第一	中学校	住之江区	粉浜西1-5-11	06- 6678-0101	06- 6678-1607
15	加賀屋	中学校	住之江区	西加賀屋2-9-20	06- 6681-0131	06- 6686-1614
16	住之江	中学校	住之江区	御崎8-1-6	06- 6683-0001	06- 6686-1619
17	新北島	中学校	住之江区	新北島8-2-46	06- 6683-0071	06- 6686-1626
18	南港北	中学校	住之江区	南港中4-3-39	06- 6613-0500	06- 6613-7869
19	南港みなみ(南港南中含む)	小学校	住之江区	南港中3-5-14	06- 6614-0600	06- 6613-7845
20	真住	中学校	住之江区	御崎2-2-32	06- 6686-8495	06- 6686-8596
21	東粉浜	小学校	住吉区	東粉浜2-3-26	06- 6672-0313	06- 6672-0369
22	住吉	小学校	住吉区	帝塚山西4-1-35	06- 6672-6001	06- 6672-6103
23	長居	小学校	住吉区	長居東3-3-40	06- 6698-8787	06- 6698-3325
24	依羅	小学校	住吉区	我孫子4-11-48	06- 6691-0771	06- 6691-6874
25	墨江	小学校	住吉区	墨江2-3-46	06- 6678-7601	06- 6678-1602
26	遠里小野	小学校	住吉区	遠里小野6-6-27	06- 6692-5671	06- 6692-7962
27	清水丘	小学校	住吉区	清水丘2-9-41	06- 6673-1101	06- 6673-1019
28	南住吉	小学校	住吉区	南住吉3-5-1	06- 6693-3941	06- 6693-3672
29	大領	小学校	住吉区	大領3-3-5	06- 6694-1100	06- 6694-4822
30	荻田	小学校	住吉区	荻田3-5-34	06- 6699-2901	06- 6699-9435
31	山之内	小学校	住吉区	山之内2-17-39	06- 6693-0001	06- 6693-3980
32	荻田南	小学校	住吉区	荻田10-1-35	06- 6607-0511	06- 6607-3314
33	荻田北	小学校	住吉区	荻田1-11-39	06- 6697-2224	06- 6697-5402
34	大空	小学校	住吉区	我孫子西1-6-12	06- 6606-7181	06- 6606-7224
35	三稜	中学校	住吉区	千躰1-5-22	06- 6691-2131	06- 6691-6892
36	我孫子	中学校	住吉区	我孫子東1-4-32	06- 6697-8161	06- 6697-8929
37	住吉	中学校	住吉区	帝塚山西3-5-6	06- 6672-3115	06- 6672-4757
38	大和川	中学校	住吉区	遠里小野2-11-4	06- 6694-0005	06- 6694-1573
39	東我孫子	中学校	住吉区	荻田1-16-2	06- 6698-0001	06- 6698-0541
40	墨江丘	中学校	住吉区	墨江4-15-34	06- 6674-3612	06- 6674-3629
41	大領	中学校	住吉区	大領4-3-25	06- 6695-3611	06- 6695-3662
42	我孫子南	中学校	住吉区	浅香1-8-55	06- 6698-6310	06- 6698-8341

監督職員	担当係長

業 務 担 当 者 届

令和 年 月 日

大阪市教育局  
教育長 様

住所又は事務所所在地

フリガナ  
商号又は名称

フリガナ  
氏名又は代表者名  
受任者名

使用印

下記のとおりお届けします。

記

業 務 名 称

---

業 務 場 所

---

業 務 担 当 者  
責任者氏名

---

業 務 担 当 者	氏名	年齢	担当業務

監督職員	担当係長

収 集 計 画 書

令和 年 月 日

大阪市教育委員会  
教育長 様

住所又は事務所所在地

フリガナ  
商号又は名称

フリガナ  
氏名又は代表者名  
受任者名

使用印

下記のとおり届出します。

記

業 務 名 称 \_\_\_\_\_

業 務 場 所 \_\_\_\_\_

着 手 日 令和 年 月 日 \_\_\_\_\_

期 限 令和 年 月 日 \_\_\_\_\_

業 務 計 画 別紙のとおり \_\_\_\_\_

監督職員	担当係長

業 務 月 次 完 了 届

令和      年      月      日

大阪市教育委員会  
教育長                      様

住所又は事務所所在地  
フリガナ  
商号又は名称  
フリガナ  
氏名又は代表者名                      使用印  
受任者名

次のとおり、      月分の業務が完了しましたので証拠書類を添付してお届けします。

記

業 務 名 称	
業 務 場 所	
契 約 番 号	
契 約 日	令和                      年                      月                      日
期      限	令和                      年                      月                      日
月次完了日	令和                      年                      月                      日
売 払 代 金	金                                      円

添付書類                      引取収集量一覧表  
                                    収集計量票（写）

# 車 両 使 用 承 諾 書

教育長 様

所有者

住 所

氏 名

印

私儀所有の車両の使用を、下記のとおり承諾いたします。  
なお、該当車両について、万一事故発生の際には、その責任は下記の者に負わせます。

## 記

1. 車両番号

2. 使 用 者

3. 使用目的 古紙収集運搬業務

4. 使用期間      自      令和      年      月      日  
                         至      令和      年      月      日