

令和８年度天王寺区、生野区及び阿倍野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、大阪市教育局事務局（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 180,270 kg
内訳	段ボール	約 77,920 kg
	その他古紙	約 102,250 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（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（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依ること。
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	真田山	小学校	天王寺区	玉造本町14-41	06- 6761-0902	06- 6765-0698
2	味原	小学校	天王寺区	味原町8-19	06- 6768-2288	06- 6768-9656
3	桃陽	小学校	天王寺区	堂ヶ芝1-2-23	06- 6772-2925	06- 6772-7095
4	五条	小学校	天王寺区	小宮町9-28	06- 6772-4831	06- 6772-7829
5	聖和	小学校	天王寺区	寺田町1-6-37	06- 6779-5521	06- 6779-1024
6	大江	小学校	天王寺区	四天王寺1-9-18	06- 6771-2425	06- 6771-0792
7	生魂	小学校	天王寺区	上汐4-1-25	06- 6771-8474	06- 6771-0894
8	天王寺	小学校	天王寺区	大道1-4-49	06- 6771-0870	06- 6771-0915
9	天王寺	中学校	天王寺区	北河堀町6-20	06- 6771-0903	06- 6771-1066
10	夕陽丘	中学校	天王寺区	小宮町6-28	06- 6772-3331	06- 6772-5095
11	高津	中学校	天王寺区	城南寺町1-31	06- 6761-2487	06- 6765-2793
12	北鶴橋	小学校	生野区	鶴橋3-4-50	06- 6741-6706	06- 6741-0602
13	鶴橋	小学校	生野区	桃谷2-20-32	06- 6731-2278	06- 6731-1797
14	東勝山	小学校	生野区	勝山北3-7-21	06- 6712-0447	06- 6712-1032
15	東中川	小学校	生野区	新今里7-14-37	06- 6752-2865	06- 6751-8675
16	小路	小学校	生野区	小路2-24-40	06- 6752-0061	06- 6751-8751
17	東小路	小学校	生野区	小路東3-8-15	06- 6751-4465	06- 6751-9397
18	巽	小学校	生野区	巽中3-12-5	06- 6758-0025	06- 6758-7168
19	北巽	小学校	生野区	巽北1-30-29	06- 6753-0301	06- 6753-1765
20	生野未来学園(前期課程)	小学校	生野区	生野西3-5-7	06- 6717-0345	06- 6717-2904
21	巽南	小学校	生野区	巽南2-10-7	06- 6757-9174	06- 6757-6061
22	巽東	小学校	生野区	巽東3-8-13	06- 6758-3261	06- 6758-0596
23	大池	小学校	生野区	中川3-4-3	06- 6753-1822	06- 6753-1857
24	田島南(田島中含む)	小学校	生野区	田島5-23-7	06- 6758-1541	06- 6758-5064
25	生野未来学園(後期課程)	中学校	生野区	生野西3-5-40	06- 6716-0121	06- 6716-2153
26	大池	中学校	生野区	中川6-3-6	06- 6752-3451	06- 6751-9581
27	桃谷	中学校	生野区	勝山北3-13-44	06- 6712-0017	06- 6712-0413
28	東生野	中学校	生野区	新今里7-9-25	06- 6752-2885	06- 6751-9590
29	巽	中学校	生野区	巽中3-17-20	06- 6757-0001	06- 6757-0897
30	新生野	中学校	生野区	巽東3-3-12	06- 6757-1421	06- 6757-5308
31	新巽	中学校	生野区	巽南4-2-53	06- 6793-7415	06- 6757-5308
32	高松	小学校	阿倍野区	天王寺町北3-17-19	06- 6713-2381	06- 6713-2027
33	常盤	小学校	阿倍野区	松崎町3-11-12	06- 6623-0424	06- 6623-5621
34	常盤(分校)	小学校	阿倍野区	松崎町3-2-9	06- 6621-7902	06- 6623-5621
35	金塚	小学校	阿倍野区	旭町3-4-46	06- 6649-0400	06- 6649-4127
36	丸山	小学校	阿倍野区	丸山通1-4-43	06- 6661-6731	06- 6661-7461
37	晴明丘	小学校	阿倍野区	晴明通10-34	06- 6661-8526	06- 6661-7450
38	阿倍野	小学校	阿倍野区	阪南町2-17-21	06- 6622-0526	06- 6622-9041
39	阪南	小学校	阿倍野区	阪南町5-7-40	06- 6621-2351	06- 6621-1932
40	長池	小学校	阿倍野区	長池町20-26	06- 6622-6445	06- 6622-7564
41	苗代	小学校	阿倍野区	阪南町1-26-30	06- 6621-8600	06- 6622-5389
42	晴明丘南	小学校	阿倍野区	帝塚山1-23-8	06- 6661-6543	06- 6661-7436
43	昭和	中学校	阿倍野区	桃ヶ池町2-3-17	06- 6621-0051	06- 6623-5397
44	文の里	中学校	阿倍野区	美章園1-5-52	06- 6621-0796	06- 6629-4857
45	阪南	中学校	阿倍野区	北畠1-16-24	06- 6622-0005	06- 6622-7497
46	松虫	中学校	阿倍野区	松虫通3-4-45	06- 6661-6681	06- 6661-6162
47	阿倍野	中学校	阿倍野区	昭和町3-2-4	06- 6628-0505	06- 6628-2496
48	デザイン教育研究所	専修学校	阿倍野区	文の里1-7-2	06- 6624-2512	06- 6624-6591

監督職員	担当係長

業 務 担 当 者 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

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 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