

仕様書

1 名 称 令和7年度 学校運営支援センター古紙等売払（単価契約）

2 売払物品 古紙等 7, 400kg（内訳等は、別紙参照）

3 売払物品保管場所

学校運営支援センター 1階ピロティ

（大阪市西成区天下茶屋1-16-5 もと今宮小学校）

4 引取期限 令和8年3月31日（火）

5 引 取 日 年3回

引取日は、8月、10月及び2月を基本とするが、詳細は発注者と買受人で協議のうえ決定する。

6 概 要

- （1）作業を遂行するにあたって、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令等の規定を遵守すること。
- （2）作業の履行に際しては、個人情報保護の重要性に鑑み、大阪市個人情報保護条例（平成7年大阪市条例第11号）の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守すること。
- （3）積み込みに際しては、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。
- （4）運搬に際しては、荷崩れ・散逸等の事故を未然に防止する対策を講じること。
- （5）本業務にかかる機密文書は溶解するものとし、溶解処分後は、速やかに溶解証明書を本市に提出すること。
- （6）溶解処分の事前作業として、裁断・圧縮・梱包等を実施する際は漏えい・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。
- （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）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。
- （9）作業実施にあたっては、業務に支障のないよう配慮すること。また来庁者へ注意を払い、接触等ないようにすること。
- （10）その他担当係員の指示に従うこと。

7 引取日時

本市職員との協議により定められた日時とする。

8 諸 費 用

業務用機材等に関する諸費用は原則として買受人が負担する。

ただし、本市施設内での作業に要する電気・ガス・水道代は本市が負担する。

9 計 量

引取後、積載重量の計量を行い、下記担当者まで計量結果をFAXにて報告すること。

10 諸 注 意

作業は安全を第一とし、作業場所等については、現状復帰すること。

11 代金の納入

代金の納入については、古紙等を引き取った都度、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。

12 履行期限

令和8年3月31日（火）

13 履行確認

溶解証明書の提出による。

14 そ の 他

- （1）本契約は売払物品1kgあたりの単価契約とする。
- （2）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。
- （3）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。

15 問合せ・連絡先

大阪市教育委員会事務局 学校運営支援センター 事務管理担当

TEL：06-6115-7647 FAX：06-6115-8170

売払物品予定数量及び内訳

売払物品(古紙等)		数 量
古紙等		約7,400kg
内 訳	機密文書	約5,710kg
	シュレッダーくず	約1,300kg
	段ボール	約360kg
	雑誌等	約30kg

※梱包している箱については、大きさ・形状は統一されていないものがある。

※ホッチキス針やゼムクリップ等紙繊維成分以外の異物が含まれている場合がある。

※数量は、あくまでも予定数量であり、実際とは大きく差異がでることがある。