

大阪市役所本庁舎ほか3施設における
廃棄簿冊等売払（令和7年度）
仕様書

（単 価 契 約）

大阪市
総務局行政部総務課（庁舎管理グループ）

この仕様書は、大阪市役所本庁舎ほか3施設における廃棄簿冊等（廃棄簿冊、その他紙類、シュレッダー紙、古新聞、ダンボール、アルミ缶）の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 売払物品及び予定数量

(単位：kg)

施設 \ 種類	廃棄簿冊	その他紙類	シュレッダー紙	古新聞	ダンボール	アルミ缶	計
大阪市役所本庁舎	165,675	38,635	27,560	16,550	10,555	1,023	259,998
大阪市公文書館	0	2,550	80	0	30	0	2,660
あべのベルタ西館	2,100	10	2,335	0	280	0	4,725
あべのフォルサ	600	450	130	300	60	0	1,540
計	168,375	41,645	30,105	16,850	10,925	1,023	268,923

※ 廃棄簿冊には、パイプファイル・バインダー等のファイル類、クリップ、紐等が一定数量混入しているものとする。

※ 「その他紙類」とは、廃棄簿冊、シュレッダー紙、古新聞、ダンボール以外の紙全般をいう。

※ 数量は予定数量であり本市の都合により増減する。

2 物品引取期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 集積場所及び収集回数等

(1) 大阪市役所本庁舎

担 当	総務局行政部総務課（庁舎管理グループ）
集積場所	大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所本庁舎 【廃棄簿冊以外】地下2階 【廃棄簿冊】地下4階中央書庫及び西側書庫
回 数	・廃棄簿冊は週に1回程度、木曜日の13時15分から15時までの間に行うことを基本とし、4月から6月及び2月から3月までの期間については、週に2回程度、月・木曜日の13時15分から15時までの間に行うことを基本とする。ただし、当該期間において、収集する廃棄簿冊が少ない場合は、本市担当者と調整の上、収集日を木曜日のみにすることができる。 ・廃棄簿冊以外は週に3回程度、月・水・金曜日の11時から14時までの間に行うことを基本とする。 ・収集日が大阪市の休日を定める条例（平成3年条例第42号。以下「条例」という。）第1条第1項第2号に掲げる日に当たる場合は翌開庁日に収集日を振り替える。なお、同項第3号に掲げる日は、収集日から原則除外する。
注意事項	・廃棄簿冊（中央書庫及び西側書庫）については、大阪市役所本庁舎地下4階に保管されているため、地下2階までの運び出しが必要となり、その際は人荷用エレ

	ベーターを使用することとなるが、専用の使用は禁止する。 ・廃棄簿冊の運び出しの際、当該簿冊が入った青色のカゴごと運び出す場合は、遅くとも廃棄簿冊以外の収集日も含めた翌収集日の 15 時まで空になった青色のカゴを大阪市役所本庁舎地下 4 階の所定の場所に返却すること。 ・廃棄簿冊（西側書庫）については、本市担当者立会いの下で大阪市役所本庁舎地下 4 階の計量機にて計量し、収集作業を行い、指示には必ず従うこと。 ・入庫する車両については、事前に車両情報（台数・車高・車種・色・車番）を報告すること。報告のない車両については入庫できない。また、車高は 2.8m 以下とし、敷地内は 8 km/h 以下で徐行すること。
--	--

(2) 大阪市公文書館

担 当	総務局行政部公文書館
集積場所	大阪市西区北堀江 4－3－14 大阪市公文書館 1 階
回 数	契約期間中に 2 回程度（条例第 1 条第 1 項に掲げる日（以下「本市の休日」という。）を除く。）

(3) あべのベルタ西館

担 当	総務局人事部管理課
集積場所	大阪市阿倍野区阿倍野筋 3－10－1－100 あべのベルタ西館 2 階
回 数	週に 2 回程度（本市の休日を除く。）

(4) あべのフォルサ

担 当	総務局職員人材開発センター
集積場所	大阪市阿倍野区阿倍野筋 3－13－23 あべのフォルサ 4 階
回 数	契約期間中に 2 回程度（本市の休日を除く。）
注意事項	廃棄簿冊については、本市担当者立会いの下で収集作業を行い、指示には必ず従うこと。

(5) 共通事項

- ア 作業履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等の個人情報保護に関する関係法令を遵守すること。
- イ 積込みや積降ろしなどの際には、漏えい・紛失・飛散・残置等を防止するための適正な管理を行うこと。
- ウ 運搬に際しては、車両に荷台シートをかける処置をするなど、荷崩れ・散逸等の事故を未然に防止する対策を講じ、書類を飛散、落下させないよう細心の注意を払うこと。また、道路交通法等の関係法令を遵守すること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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ことがないよう、適正な管理を行うこと。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こと。

- キ 収集日時、収集方法については、集積場所ごとに本市担当者と協議の上、調整すること。
- ク 収集当日の最終運搬車両が搬出する時点で、集積場所に廃棄簿冊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、本市担当者の承諾を得ること。
- ケ 基本的な収集回数については、各施設でそれぞれ定めているが、数量の多少にかかわらず本市が指定する回数の収集を行うことを基本とする。ただし、上記(1)の廃棄簿冊が少ない場合は除く。また、臨時に依頼する場合があるので、本市担当者の指示に従い、その都度対応すること。
- コ 収集に当たっては、集積場所の施設規則等を遵守すること。
- サ 上記(3)及び(4)の施設については、集積場所から1階積載場所までは本市担当者の指示に従い、エレベーターにて運搬すること。
- シ シュレッダー紙を集積場所に出すまではゴミ袋に破損がないことを確認済みであり、2重袋等の措置はとらない。
- ス 収集完了後は、紙くず等が残らないよう、集積場所、通路、積載場所等の現場清掃を徹底すること。
- セ 収集した廃棄簿冊等は、買受人の責任において再資源化を行うこと。また、再資源化に当たり、関係法令を遵守し、適正処理及び再生利用を行うこと。

(6) 廃棄簿冊の取扱い

- ア 廃棄簿冊は、必ず溶解処理を行うこと。
- イ 廃棄簿冊を収集し、一定期間別の場所で保管する場合においても、上記(5)共通事項を遵守し保管すること。
- ウ 買受人が溶解する工場等を保有しておらず、別事業者へ依頼する場合は、別事業者にも上記(5)共通事項を遵守させるとともに、溶解処理を行う工場等までの経過を明確にし、それらが確認できる書類（契約書等写しでも可）を契約締結後速やかに本市へ提出すること。
- エ 溶解処理を行った後、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」、「搬入業者名」、「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。
- オ 溶解処理の事前作業として、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行うこと。本作業を別事業者へ依頼する場合も同様とする。
- カ 廃棄簿冊には、パイプファイル・バインダー等のファイル類、クリップ、紐等（以下「ファイル等」という。）が一定数量混入しているため、溶解処理等を行う際に、受注者は必要に応じてファイル等と紙を分別する等の対応を行うこと。

4 買受人が負担する経費

収集、運搬等に関する一切の費用

5 計量報告

収集後、積載物の計量を行い、計量翌日（計量翌日が閉庁日の場合は、翌開庁日）の正午までに、総務局行政部総務課（庁舎管理グループ）に、施設ごとかつ種類ごとの内訳が分かる計量結果を電子メールにて報告すること。

また、翌月の第8開庁日までに、同グループ宛てに、毎月の収集実績（計量合計）、日ごとの計量数が分かるもの（計量票など）及び溶解処理の事実が分かる書類（上記3(6)エ参照）を提出すること。

なお、確定数量は、原則前記の計量報告書の数量とするが、本市においてもあらかじめ種類ごとの数量を計量しており、報告数量との乖離が大きい場合は、両者協議の上、確定数量を決定する。

6 代金の納入

毎月の確定数量分に契約単価（税込）を乗じた金額を、本市発行の納入通知書により、指定する期限までに納入すること。

7 従事する業務関係者の業務心得

- (1) 迅速かつ丁寧な対応を行うよう常に心がけること。
- (2) 業務中に飲酒又は酒気を帯びて業務をしてはならない。
- (3) 火災、盗難及び事故等の防止に十分注意すること。
- (4) 上記 3 (1) の施設については敷地内（建物含む。）が全面禁煙であり、庁舎周辺においても一部、路上喫煙禁止地区に指定されていることに留意すること。また、他の施設についても建物内・敷地内は全面禁煙であるため留意すること。
- (5) 作業に当たっては、本市職員及び本市が別途委託している警備員、清掃員の指示に従うこと。

8 損害賠償責任

買受人は、本業務を履行するに当たり、買受人の責に帰すべき理由により、本市の施設及び機械器具等を損壊し又は本市の職員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。

特に、大阪市役所本庁舎駐車場に入出庫する際の車両ゲートには、十分注意すること。

9 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、本市担当者に速やかに報告すること。

10 遺失物の処理

各施設において、買受人が遺失物を拾得又は市民等から届け出があった場合は、遅延なく各施設管理者に届けなければならない。なお、大阪市役所本庁舎及び公文書館において届け出た拾得物については、警察での保管期間中に所有者が判明せず返却された場合、その返却された拾得物の所有権については、大阪市に帰属する。

11 大阪市役所本庁舎ほか 3 施設における廃棄簿冊等売払実績

	令和 5 年度（上半期）			令和 5 年度（下半期）			令和 6 年度（上半期）		
	数量 (kg)	単価 (円)	金額 (円)	数量 (kg)	単価 (円)	金額 (円)	数量 (kg)	単価 (円)	金額 (円)
廃棄簿冊	116,370	7.7	896,049	73,530	7.7	566,181	94,845	8.91	845,069
その他紙類	24,210	7.7	186,417	21,330	7.7	164,241	20,315	8.91	181,007
シュレッダー紙	15,710	7.7	120,967	16,340	7.7	125,818	13,765	8.91	122,646
古新聞	9,030	7.7	69,531	9,000	7.7	69,300	7,850	8.91	69,944
ダンボール	5,140	7.7	39,578	5,280	7.7	40,656	5,645	8.91	50,297
アルミ缶	571	55.0	31,405	568	55.0	31,240	455	66.0	30,030
合計	171,031		1,343,947	126,048		997,436	142,875		1,298,992

12 その他

- (1) 予定数量は、契約期間中における本市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。
- (2) 収集した廃棄簿冊等の中には、不純物（古紙として処理できないもの）が含まれている場合もある

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) 本仕様書に記載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。

13 本仕様書に関する問合せ先

大阪市総務局行政部総務課（庁舎管理グループ）

T E L （06）-6208-8444 E-mail ba0006@city.osaka.lg.jp