

令和 8 年度上半期
古紙・衣類
〔城東区〕
売払
(単価契約)
仕様書

大阪市環境局事業部家庭ごみ減量課

1. 売払品目

本市古紙・衣類の収集運搬業務受託業者（以下「本市委託業者」という。）が古紙・衣類の分別収集により収集した次の（１）から（６）の分別対象品目とする。

- （１）新聞
- （２）段ボール
- （３）紙パック
- （４）雑誌
- （５）その他の紙
- （６）衣類

2. 引渡日

令和８年４月１日から令和８年９月３０日までの月曜日から土曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む）

3. 排出場所

城東区

4. 売払量

次の売払品目ごとの引渡量を売払量とする。

- | | |
|----------|-------------------------|
| （１）新聞 | 75,600kg（日量 約 580kg） |
| （２）段ボール | 155,300kg（日量 約 1,200kg） |
| （３）紙パック | 500kg（日量 約 10kg） |
| （４）雑誌 | 47,600kg（日量 約 370kg） |
| （５）その他の紙 | 64,800kg（日量 約 500kg） |
| （６）衣類 | 47,600kg（日量 約 370kg） |

※日量については売払量・売払日数から算出した参考重量である。

使用車両、台数等については、別表１、売払品目について本市が収集対象としている品目等は別表２のとおり。

引渡量は予定量であり、増減する場合がある。

引渡量が増減しても、単価の見直し等を行わない。

買受人は、引渡量の増減を理由に異議を申し立てることはできない。

5. 引渡場所

買受人は次の要件を満たす施設を引渡場所として設けること。

- （１）次の①～③のいずれかに位置すること。

- ①城東区内、②鶴見区内、③市域外にあっては、マップナビおおさか (<https://www.mapnavi.city.osaka.lg.jp/osakacity/Portal>) のルート検索機能で、出発地を城東区役所（大阪市城東区中央 3-5-45）、目的地を施設（提出された地図に記載のある搬入口の地点）とした検索結果の距離が（検索条件：道路規制・有料道路を使用しない）7 km 以内。
- (2) 生活環境の保全上支障を生じることのないように必要な措置が講じられた古紙・衣類の再生に適する梱包施設または十分な保管場所を有すること。
- (3) 古紙をまとめたバールの運搬に適するフォークリフトその他の運搬施設を有すること。
- (4) 本市委託業者車両〔（回転板・圧縮）積込式小型収集車（最大積載量が 2 t 以上で、長さ 532cm、幅 187cm 以下のもの）、小型四輪車（最大積載量が 2 t 以上で、長さ 532cm、幅 187cm 以下のもの）、軽四輪車〕での搬入が可能であること。また、本市の特別な事由により、中型パッカー車（4 t 車）での搬入も可能であること。
- (5) 引渡場所で、トラックスケール（計量法（平成 4 年法律第 51 号）第 19 条に基づく検査に合格しているもの）で本市委託業者搬入車両の計量及び計量伝票の発行が可能であること。また、計量の際、当該車両から計量値が確認できること。
- (6) 本市委託業者搬入車両ごとに、搬入日時、売払品目ごとの引渡量が記載された計量伝票を発行することが可能であること。
- なお、売払品目については、水分や異物等を含めて計量するものとする。
- (7) 売払品目ごとの計量、荷降ろしが可能であること。
- (8) 施設内において計量、荷降ろしが可能であること。
- (9) 売払品目が計量可能な量に満たない等、本市都合で、本市委託業者搬入車両ごとの計量が困難な場合は、買受人が用意したカゴへ売払品目ごとの荷降ろしが可能であること。なお、搬入車両ごとに売払品目ごとの計量を行わない場合においても、搬入車両ごとに搬入した売払品目全量の計量を行うこととし、カゴへ荷降ろししたものについては、当日分（当日分が計量可能な量に満たない場合で本市が認めたときは 1 か月を限度に）をまとめて計量することを可とする。
- (10) 本市委託業者の手作業による荷降ろし及び搬入車両のダンプアップ等ダンプ操作に対応可能であること。
- ダンプアップ場所については、地上高 6 m 以上確保すること。
- (11) 効率的な搬入が行えるよう、計量器横へのボックス等の設置協力や荷降ろし作業への協力等の対応が行えること。

- (12) 本市引渡量が受け入れ可能な能力を有すること。(本市以外の受け入れ量と合わせて受け入れ可能な能力を有すること)
- (13) 祝日を含む月曜日から土曜日の午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分の間、随時に引き渡しが可能であること。また、事故や交通事情等による時間外の引き渡しや、本市の特別な事由による「2. 引渡日」以外の引き渡しを行う場合がある。
- (14) 引渡場所内において、本市委託業者車両の転回または通り抜けが可能な搬入動線確保すること。また、必要に応じて車両の誘導等を行うこと。
- (15) 搬入車両輻輳時における搬入車両待機スペースの確保や、保管物の飛散防止等、生活環境の保全等環境配慮に努めること。

6. 搬入車両

本市委託業者の車両が別表 1 のとおり搬入する。ただし、市民排出状況等により増減する場合がある。

また、収集場所により台数が増減する若しくは搬入しない場合がある。

7. 売払品目の搬入方法

(1) (回転板・圧縮) 積込式小型収集車

- ① 1. 売払品目 (2)、(5) のいずれかを単品で搬入する。
 - ② 搬入は、搬入車両ごと計量し、ダンプアップし荷降ろしする。
 - ③ 搬入車両は 1 日あたり 1 台 4 回の搬入を基本とする。
- ただし、排出量の増減等により、搬入回数の増減を行う場合がある。

(2) 小型四輪車及び軽四輪車

- ① 1. 売払品目 (1) から (6) の全てを搬入する。
 - ② 搬入は、搬入車両ごと、売払品目ごとに計量し、手降ろし及びダンプアップし荷降ろしする。
- ただし、計量可能な量に満たない品目等により搬入車両ごとに計量できない場合は、買受人により一時保管のうえ、当日分（当日分が計量可能な量に満たない場合で本市が認めたときは 1 か月分を限度に）をまとめて計量することも可とする。
- ③ 搬入車両は 1 日あたり 1 台 4 回の搬入を基本とする。
- ただし、排出量の増減等により搬入回数の増減を行う場合がある。

8. 再資源化

- (1) 引き渡した古紙・衣類は、買受人の責任において再資源化を行うこと。
- (2) 収集袋、ひも等、排出時に発生する異物については、買受人が適正な処理を行い、その費用を負担すること。

なお、排出時に発生する異物については売払量から差し引かないものとする。

- (3) 不適正な排出により発生した異物については、別途買受人により一時保管のうえ、計量可能な量に達してから搬入時等に本市委託業者が持ち帰るものとする。

なお、計量後に確認された、不適正な排出により発生した異物については、本市委託業者が持ち帰る際に、売払品目ごとに計量のうえ「不適正排出による異物」として計量伝票を発行すること。

計量した不適正な排出方法により発生した異物については、売払量から差し引くこととする。

- (4) 売払品目ごとに区分されていないものについては、最も多く含まれる品目で受け入れる等柔軟に対応すること。
- (5) 買受人は、古紙・衣類の再資源化にあたり、関係法令を遵守し、適正処理及び再生利用を行うこと。
- (6) 買受人は、古紙・衣類の再資源化に伴う残渣について、関係法令を遵守し、自ら適正処理を行うこと。

9. 代金の納入

買受人は、各品目の契約単価（税込）に、月ごとの搬入量を乗じた代金（1円未満の端数は切り捨てとする）の合計金額を別途発送する納入通知書の納入期限までに納入すること。

10. 報告

買受人は、毎月の売払量を品目ごとに集計のうえ、翌月7日までに本市担当者へ「古紙・衣類受入報告書（別紙1）」により報告すること。

11. その他

- (1) 買受人は、契約後すみやかに「古紙・衣類再資源化計画書」（別紙2）を提出すること。
- (2) 買受人は、労働安全衛生、道路交通、その他関係法規を遵守するとともに、作業従事者の安全と一般交通の安全を確保しなければならない。また、安全の確保のため、搬出入事業者等の関係者へ指導を行うこと。
- (3) 買受人は、本件業務の実施にあたり、周辺住民の生活環境に支障を生じることがないように、環境保全を図らなければならない。
- (4) 買受人は、本件業務の遂行中に事故が発生したときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を本市に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告並びにその後の具体的な事故

防止策を提出しなければならない。

- (5) 前項の事故により、以降の事務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、買受人は、速やかに問題を解決し、業務進行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。
- (6) 買受人は、本件業務の遂行中に再資源化先との事故、紛争等が発生した場合、買受人の責任において誠意をもって解決にあたるとともに、その経緯等を本市に報告しなければならない。
- (7) 本件業務の遂行中、本市委託業者と買受人の間において事故が発生した場合は、双方誠意をもって解決にあたるとともに、買受人の責に帰する事由による場合は、買受人が賠償額を負担すること。
- (8) 本市では、古紙・衣類の分別収集とあわせてコミュニティ回収及び資源集団回収活動の活性化についても古紙・衣類の減量施策として実施していることから、地域におけるコミュニティ回収及び資源集団回収の開始または中止により、売払量等に変動がある場合がある。
- (9) 古紙・衣類の分別収集で排出される古紙・衣類の抜き去り行為を主導しないこと。また、抜き去りされた古紙・衣類が持ち込まれたと確認できた場合は、受け入れしないよう努めること。
- (10) 本市は、本仕様書に定められた事項に関して検査を行うことがある。
- (11) 本仕様書に明記のない事項でも、本件業務上必要と認められるものは本市職員等の指示により買受人において実施すること。
- (12) 買受人は、本件業務の履行に関して知り得た個人情報等を機密事項としてその保護のために必要な措置を講じるとともに、本市の許可なく使用、開示及び提供してはならない。
- (13) 本業務の遂行にあたって、売払品目の中から次の各号に掲げる有価物等を発見した場合は、速やかに城北環境事業センターに連絡のうえ、その指示に従うこと。

- ① 現金
- ② プリペイドカード等の金券類
- ③ 有価証券（小切手、商品券など）
- ④ 貴金属類（指輪、ネックレス、宝石など）
- ⑤ 定期券、運転免許証、学生証、健康保険証、通帳、クレジットカード等所有者の特定が可能なもの

なお、警察署に届け出た有価物等の拾得物について、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、本市に帰属する。

別表 1

使用車両一覧

車種	収集品目	使用台数	延搬入 台数	備考
(回転板・圧縮) 積込式小型収集車	売払品目(2)、(5) のいずれか単品	3	12	ダンプアップによる搬入
小型四輪車	売払品目(1)～(6) を積み合わせ	3	12	手降ろし及びダンプアップによる搬入
軽四輪車	売払品目(1)～(6) を積み合わせ	4	16	手降ろし及びダンプアップによる搬入

※使用台数及び延搬入台数は収集量の増減により変更する場合がある。

※収集場所により搬入しない若しくは台数が減となる場合がある。

※車付人員及び基準積載量

機 材	車付人員	基準積載量
(回転板・圧縮) 積込式小型収集車	2 名	600 kg
小型四輪車	2 名	500 kg
軽四輪車	1 名	200 kg

古紙・衣類収集対象品目等

1. 収集対象品目

家庭および少量排出事業者（1 日のごみ排出量が 10kg 未満の事業者）から排出される、古紙・衣類とし、区分は次のとおりである。

(1) 古紙

新聞 (折込チラシを含む)	片手で持ち上げられる程度の量までを 4 つ折りし、ひもで束ねて排出。 または、新聞販売店で配られている透明もしくは半透明の新聞回収袋で排出
段ボール	粘着テープ・カーボン紙（宅配伝票など）をはがし、折りたたんで 10 枚程度までをひもで束ねて排出。 ※簡単に取れない金属製の留め具ははずさなくても可
紙パック	 このマークのあるものについて、水洗いして、切り開き、乾燥させてから、ひもで束ねるか、中身の見えるごみ袋に入れて排出
雑誌	週刊誌、漫画本、カタログ、パンフレット、専門誌、単行本、教科書、辞典などを、片手で持ち上げられる程度の量までをひもで束ねて排出。 ※雑誌をとじている留め具ははずさなくても可。
その他の紙	紙箱、紙袋、ダイレクトメール、包装紙、メモ用紙、はがき、封筒、シュレツダーした紙、コピー用紙など、「新聞」、「段ボール」、「紙パック」、「雑誌」以外の紙について、大きさをそろえてひもで束ねるか、中身の見えるごみ袋に入れて排出。

(2) 衣類

衣 類	ジャケット、シャツ、ズボン、セーター、スカート、ジーンズ、コートなど洗濯し、乾かしてから、中身の見えるごみ袋で排出 ※雨などで衣類がぬれないよう袋の口をしっかりと閉じること。
-----	--

2. 収集対象外のもの

収集対象品目であっても次のものは、収集品目の対象外となる。

また、汚れたものについては、品目に関わらず対象外となる。

(1) 古紙

その他、品目ごとの対象外のものは、次のとおりである。

段ボール	・ アルミでコーティングされたもの ・ ワックス加工されたもの	【普通ごみ】へ
紙パック	・ 内側がアルミコーティングされたもの	【普通ごみ】へ
雑 誌	・ 雑誌に付属する紙製以外の付録（DVD など） ・ ビニール等の紙製以外の表紙 など	【普通ごみ】へ

その他の紙	・ 油や食べ物の残りがすが付着した紙 ・ 紙おむつ ・ ティッシュペーパー等の衛生紙 ・ 防水加工された紙（紙コップ、カップめん、アイスクリームやヨーグルトの容器など） ・ においのついた紙（洗剤や線香の紙箱、石鹼の包装紙など） ・ 圧着はがき ・ 写真、写真プリント用紙 ・ カーボン紙、ノンカーボン紙（宅配便の複写伝票など） ・ 感熱紙（ファックス用紙、レシートなど） ・ 銀紙 ・ 捺染紙（アイロンプリント紙など） ・ 感熱発泡紙（点字などに使用する加熱すると盛り上がる紙）	【普通ごみ】へ
-------	---	---------

(2) 衣類

衣 類	・ 作業服 ・ 革製衣類 ・ ビニール製のもの ・ ダウンジャケット ・ 綿（わた）入りのもの ・ 衣類以外のもの（タオル・シーツ・カーテンなど）	【普通ごみ】へ
-----	--	---------

古紙・衣類受入報告書

(古紙・衣類売払契約 その〇分)

令和 年 月

日	搬入台数 計	搬入量(kg)						
		新聞	段ボール	紙パック	雑誌	その他の紙	衣類	計
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
計								
不適正排出による異物 (品目ごとの月計を記入)								
差引計								

古紙・衣類再資源化計画書

令和 年 月 日

大阪市契約担当者
大阪市環境局長 様住 所 又 は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

1. 新聞

所在地	
名 称	
形 態	自社 ・ 委託
再資源化後の製品	

2. 段ボール

所在地	
名 称	
形 態	自社 ・ 委託
再資源化後の製品	

3. 紙パック

所在地	
名 称	
形 態	自社 ・ 委託
再資源化後の製品	

4. 雑誌

所在地	
名 称	
形 態	自社 ・ 委託
再資源化後の製品	

5. その他の紙

所在地	
名 称	
形 態	自社 ・ 委託
再資源化後の製品	

6. 衣類

所在地	
名 称	
形 態	自社 ・ 委託
再資源化後の製品	

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること