

令和8年度

大阪市立図書館古新聞等売却（単価契約）仕様書

大阪市教育委員会

大阪市立中央図書館 総務担当

この仕様書は、大阪市立図書館の古新聞等（古新聞、廃棄簿冊、シュレッダー、ダンボール、雑誌等古紙）の売払に関して定めるものである。

1 売払物品

売払物品		年間予定数量
古新聞等		約 81,700kg
内 訳	古新聞	約 9,500kg
	廃棄簿冊（溶解文書）	約 2,500kg
	シュレッダー	約 3,000kg
	ダンボール	約 1,200kg
	雑誌等古紙	約 65,500kg

- ※ 「廃棄簿冊（溶解文書）」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、紐等を含む。
- ※ 「雑誌等古紙」には、雑誌、廃棄図書、パンフレット等小冊子、その他の紙類を含む。
- ※ なお、数量は予定数であり、本市の都合により増減する。

2 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

3 引き取り場所

別紙引き取り場所一覧のとおり

中央図書館以外の図書館の駐車場、又は、駐車スペースを利用する際は、引き取り場所に対し、事前に許可を得ること。

4 引き取り方法

- (1) 契約期間中、買受人は数量の多少に関わらず本市の指定する数量を引き取るものとする。
- (2) 引き取り回数は、番号 1 番の中央図書館については月 2 回程度、及び、溶解文書について年 1 回、番号 2 番から 23 番の図書館については、年 3～4 回程度を基本として、各図書館担当者から事前連絡を行う。

5 共通事項

- (1) 作業履行にあたっては、大阪市個人情報保護条例（平成 7 年大阪市条例第 11 号）等の個人情報保護に関する関係法令を遵守すること。
- (2) 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切な管理を図ること。
- (3) 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、道路交通法等の関係法令を遵守すること。

- (4) 作業中に書類などの閲覧、複写、譲渡等を一切行ってはならない。
- (5) 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。
- (6) 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ることがないように、適正な管理を図ること。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。
- (7) 収集日時、収集方法については、取引場所ごとに各図書館担当者と協議のうえ調整すること。
- (8) 収集にあたっては、取引場所の施設規則等を遵守すること。
- (9) 古新聞等の収集完了後は、紙くず等の散乱が残らないよう、集積場所、通路、積載場所等の現場清掃を徹底すること。
- (10) 収集した古新聞等は、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 廃棄簿冊

- (1) 廃棄簿冊は、必ず溶解処理を行うこと。
- (2) 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、上記共通事項を遵守し保管すること。
- (3) 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工程を明確にし、それらが確認できる書類（契約書等写しでも可）を本市へ提出すること。
- (4) 溶解処理を行った後、早急に溶解処理の事実がわかる書類（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。

7 引き取り費用

引き取りに関する諸費用は、買受人が負担すること。

8 計量

引き取り後、計量法に基づく検査を受けた計量器において計量を行い、計量結果を翌日中に大阪市立中央図書館総務担当（FAX06-6539-3336）あて、図書館毎の計量結果をFAXにて報告すること。

また、毎月の引き取り実績を図書館毎の内訳を付け翌月の10日まで（10日が土日祝の場合は、次の平日まで）に担当者あて提出すること。様式は問わない

9 代金の納入

代金の納入については、売払物品を引き取った日の属する月の翌月末日まで（末日が土日祝の場合は、その直前の平日まで）に確定数量分の代金を本市発行の納入通知書により納付すること。

10 その他

- (1) 本契約は単価契約とし、契約単価は入札額とする。
- (2) 上記1の数量は、契約期間中における予定量数を示すもので、実際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。
- (3) 当該物件の引き取り後の不用物処理については、環境関係法令及び廃棄物関係法令等を遵守し、現物のまま再利用しないこと。
- (4) 回収した古新聞等の中には、不純物（古紙として処理できないもの）が含まれていることがあるが、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。
- (5) 本仕様書について疑義のあるときは、入札前日の17時までに担当者に問い合わせ指示を受けること。
- (6) また、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。

11 本仕様書に関する問い合わせ先

大阪市立中央図書館総務担当 関戸・衣斐

T E L 06-6539-3314

F A X 06-6539-3336

引き取り場所一覧

番号	場所	住所	備考	駐車場	電話番号
1	中央図書館	西区北堀江4丁目3番2号	単独館	有	06-6539-3314
2	北図書館	北区本庄東3丁目8番2号	3階建の2、3階	なし	06-6375-0410
3	都島図書館	都島区中野町2丁目16番25号	3階建の3階	有	06-6354-3229
4	福島図書館	福島区吉野3丁目17番23号	5階建の3階	駐車スペース有	06-6468-2336
5	此花図書館	此花区四貫島1丁目1番18号	2階建の2階	有	06-6463-3463
6	島之内図書館	中央区島之内2丁目12番31号	地上5階地下1階建の3階	有 高さ制限 2.1m	06-6211-3645
7	港図書館	港区磯路1丁目7番17号	地上9階建の4階	有 高さ制限 3.3m	06-6576-2346
8	大正図書館	大正区千島2丁目6番15号	4階建の1階	なし	06-6552-1116
9	天王寺図書館	天王寺区上之宮町4番47号	単独館	駐車スペース有	06-6771-2840
10	浪速図書館	浪速区敷津西1丁目5番23号	2階建の1階	有	06-6632-4946
11	西淀川図書館	西淀川区御幣島1丁目2番10号	地上5階地下2階建の地下1階	有	06-6474-7900
12	淀川図書館	淀川区十三東1丁目18番18号	地上39階地下1階建の2階	有	06-6305-2346(仮)
13	東淀川図書館	東淀川区東淡路1丁目4番53号	地上4階地下1階建の3階	有	06-6323-5476
14	東成図書館	東成区大今里西3丁目2番17号	地上8階地下1階建の8階	有	06-6972-0727
15	生野図書館	生野区勝山南4丁目7番11号	4階建の3階	なし	06-6717-2381
16	城東図書館	城東区中央3丁目5番45号	4階建の4階	有	06-6933-0350
17	鶴見図書館	鶴見区横堤5丁目3番15号	地上8階地下1階建の1階	有	06-6913-0772
18	阿倍野図書館	阿倍野区阿倍野筋4丁目19番118号	地上12階地下1階建の3階	有	06-6656-1009
19	住之江図書館	住之江区南加賀屋3丁目1番20号	3階建の3階	有	06-6683-2788
20	住吉図書館	住吉区南住吉3丁目15番57号	2階建の1階	有	06-6606-4946
21	東住吉図書館	東住吉区東田辺2丁目11番28号	3階建の3階	駐車スペース有	06-6699-7000
22	平野図書館	平野区平野東1丁目8番2号	単独館	有	06-6793-0881
23	西成図書館	西成区岸里1丁目1番50号	3階建の3階	なし	06-6659-2346