

令和 8 年 度

城東区役所廃棄文書・紙ごみならびに
アルミニウム売払仕様書

(単 価 契 約)

大阪市城東区役所総務課

この仕様書は、城東区複合施設の廃棄文書・紙ごみの売却に関して定めるものである。

1 売却物件

売払物品	予定数量
廃棄文書・紙ごみ	約 25,000 kg
アルミニウム	約 15 kg

※なお、数量は予定数量であり当区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 引取場所

大阪市城東区複合施設

4 作業要領

- (1) 回収は、少なくとも第2週及び第4週の月2回（ただし、土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く）行うこと。
ただし、臨時回収の依頼には、事業担当と協議のうえ、臨機応変に対応すること。
- (2) 回収時間は、平日の9時から17時の間に行うこと。
- (3) 運搬に際しては、荷崩れなど起こさないよう細心の注意を払って積み込み、運搬を行うこと。
- (4) 古紙等の引き取り完了後は、現場を清掃すること。
- (5) 作業場到着後、古紙等の計量を行うこと。
- (6) 運搬車から古紙等を降ろし、裁断、圧縮、梱包すること。この際、一般市民の目に触れることのない場所で行うこと。機密文書に関しては、運搬から裁断、圧縮、梱包をその日の内に行うこと。
- (7) 梱包後の運搬に際しても、荷崩れなど起こさないよう細心の注意を払って積み込み、製紙会社へ運搬し、溶解釜に投入し溶解処分すること。
- (8) 溶解処分後は、速やかに業務完了報告書及び溶解釜を所有する者の発行する溶解証明書等を事業担当に提出すること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 引渡しを受けた廃棄簿冊が貴社の関係者又は第三者によって他の目的に利用される事態が生じた場合等には、事業担当が指示する対応策を講じるとともに、損害賠償の責任を負わなければならない。

5 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。

6 計量

引き取り後、積載重量の計量を行い、事業担当へ報告すること。

7 代金の納入

代金の納入については、城東区役所が発行する納入通知書の期限までに納入しなければならない。

8 その他

- (1) 頭書記載の予定数量は、契約期間中における城東区の予定数量を示すもので、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。
- (2) 契約後、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すること。
- (3) 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。
- (4) 本仕様書について疑義のあるときは、事業担当に問い合わせ指示を受けること。
- (5) また、本仕様書に記載のない事項については、原則として事業担当の指示に従うこと。

9 事業担当

城東区役所 総務課

TEL 06-6930-9625

FAX 050-3535-8684