

仕 様 書

1 名称 令和8年度大阪市西淀川区役所古紙等売払（単価契約）

2 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 引取場所

(1)古紙等(新聞・雑誌・ダンボール・シュレッダーごみ・紙パック等)の回収

西淀川区役所 庁舎1階資源ごみ置き場

(2)機密文書（公文書等）の回収・溶解処分

西淀川区役所内 一時保管場所（2階集団検診室スロープ又は地下2階駐車場を予定。）

4 概要

(1)古紙等(新聞・雑誌・ダンボール・シュレッダーごみ・紙パック等)の回収

10,000kg

(2)機密文書（公文書等）の回収・溶解処分（7～10月頃実施予定）

11,000kg

（廃棄簿冊には、パイプファイル等ファイル類を含む。）

※上記数量は、あくまでも契約期間中の予定数量であるので、大阪市の都合により増減する。

なお、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。

5 引取方法・計量等

【古紙等（新聞・雑誌・ダンボール・シュレッダーごみ・紙パック等）の回収】

(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、指定の都度引取るものとする。

(2)収集は月2回を予定しているが、一時保管場所が満杯になった際に、緊急に収集を依頼する場合もある。引き取り日時については、平日の午前9時から午後3時までの間で、詳細については大阪市及び買受人の双方の協議により定める。

(3)作業は安全を第一とし、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)作業実施にあたっては、一般業務に支障のないよう配慮すること。

(5)古紙等の搬出完了後は、物品引取場所及び大阪市の指示する場所の清掃を行うこと。

(6)収集当日の最終運搬車両が搬出する時点で、収集場所に古紙等を残すことなく収集することを基本とするが、状況により積み残す場合は、大阪市の説明の上、承諾を得ること。

【機密文書（公文書等）の回収・溶解処分】

(1)契約期間中に大阪市より実施する期間（1週間程度）を指定するので、その期間中に機密文書を引取るものとする。

(2)区役所一時保管場所に集積された公文書・チラシ・リーフレット等（以下「文書等」という）の仕分けをし、その際発生する文書等以外の物品（ファイル類）も含めて業者専用車に搬出すること。なお、搬出の際に大阪市は一切手伝わない。

(3)積み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、道路交通法等の関係法令を遵守すること。
- (5) 業者専用車の配車場所については、事前に大阪市が指示する。
- (6) 引取作業終了後、処理状況を確認するため、場合によっては大阪市が業者専用車に同乗し、処理場等へ同行する。
- (7) 機密文書については、計量後溶解処理する（これによることができない場合は、当区担当者との協議により破碎後圧縮梱包による方法も可とする）ものとし、処理後は、速やかに処理証明書を大阪市に提出すること。
- (8) 買受人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) 作業中に書類などの閲覧、複写など一切行ってはならない。
- (10) 引渡しを受けた廃棄簿冊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事態が生じた場合等には、大阪市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。
- (11) この作業実施にあたっては、区役所一般業務に支障のないよう配慮すること。

6 計量

引き取りした古紙等については積載重量の確認を行うため、回収の都度、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、その計量結果を計量表（任意様式。ダンボール、雑誌、新聞、シュレッダー、機密文書ごとの内訳を明記すること。）に記載し、回収後7日以内に西淀川区役所総務課あてにFAXまたは電子メールで報告すること。

7 代金

6の計量表の数量をもとに、大阪市が納入通知書を発行するので、指定された期日までに納入すること。

8 作業時間

大阪市との協議により定められた時間帯による。

9 諸費用

業務用機材に関する諸費用は原則として買受人負担とする。ただし、作業に要する電気・ガス・水道代は大阪市負担とする。

10 再委託の禁止

- (1) 物品売払契約書に定める「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、買受人はこれを再委託することができない
 - ア 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - イ 古紙等の回収業務
- (2) 買受人は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料管理などの簡易な業務の再委託にあたっては、大阪市の承諾を必要としない。

- (3) 買受人は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により大阪市の承諾を得なければならない。
- (4) 大阪市は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

11. 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、買受人がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書、特記仕様書、特記事項及び大阪市の指示によるものとする。
- (3) 買受人は、契約書及び仕様書等に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、大阪市と協議するものとする。

12. その他

- (1) 頭書記載の予定数量は、契約期間中における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。
- (2) 本業務に使用する車両については、別添「車両使用に係る特記仕様書」に適合するものを使用すること。
- (3) 本契約は、仕様書・関係法令等に基づき履行すること。
- (4) 回収する古紙等及び機密文書の中には、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。
- (5) 作業は安全を第一とし、作業場所等については原状復帰すること。