令和８年度

大阪市環境局
における廃棄文書等売払仕様書（その２）

（単　価　契　約）

大阪市環境局総務部総務課

1　概要

この仕様書は、大阪市環境局における廃棄文書、新聞・雑誌等、段ボール及びその他紙（シュレッダーくず等）（以下「廃棄文書等」という。）の売払に関して定めるものである。

2　売払内容

次の売払品目ごとの引渡量を売払量とする。

⑴　機密書類　1,670kg
⑵　段ボール　330kg
⑶　新聞・雑誌等　1,040kg
⑷　その他の紙（シュレッダーくず等）　580kg

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、単価の見直し等は行わない。
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。

3　引渡期限

令和９年２月 26 日（金）まで
※期間中に 30 回程度の引渡しを想定。ただし、運搬車両の都合により、増減する場合がある。

4　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。

⑴　マップナビおおさか（https://www.mapnavi.city.osaka.lg.jp/osakacity/Portal）の座標検索機能（10 進数）を利用し、緯度 34.62153776、経度 135.4946249（大阪市住吉区東粉浜１丁目付近）の地点をルート検索機能による出発地とし、提出された地図に記載のある搬入口の地点を目的地としてルート検索を行い、検索条件として「道路規制・有料道路を使用しない」を選択した場合に、検索結果として表示される距離が 10km 以内であること。
⑵　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。
⑶　本市車両［小型プレスダンプ車（２ｔ車）、小型四輪車（２ｔ車）、軽四輪車、中型パッカー車（４ｔ車）］での搬入が可能であること。
⑷　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）で本市搬入車両の計量及び計量伝票の発行が可能であること。
⑸　本市搬入車両ごとに、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。
⑹　売払品目ごとの計量、荷降ろしが可能であること。
⑺　施設内において計量、荷降ろしが可能であること。
⑻　本市の都合により売払品目が計量可能な量に満たない場合、または本市搬入車両ごとの計量が困難な場合には、買受人が用意したカゴへ売払品目ごとに荷降ろしし、計量することを認めるものとする。
⑼　本市職員等の手作業による荷降ろし及び本市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６ｍ以上確保すること。
⑽　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。
⑾　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）

⑿　月曜日から土曜日の午前９時00分から午後４時00分の間、随時に引き渡しが可能であること。

⒀　引渡場所内において、本市車両の転回または通り抜けが可能な搬入動線を確保すること。また、必要に応じて車両の誘導等を行うこと。

⒁　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。

5　要領

⑴　作業履行にあたっては、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和５年大阪市条例第５号）等の個人情報保護に関する関係法令の趣旨をふまえ、個人情報の漏えい・紛失・飛散・残置等を防止するための適正な管理を図り、作業後は、紙くず等が散乱した場合は、保管場所、通路等の現場清掃を徹底すること。

⑵　作業中に廃棄文書等の閲覧、複写など一切の諜報活動を行ってはならない。

⑶　作業中に知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、作業終了後（本契約終了後）においても同様とする。

⑷　引き取った廃棄文書等が、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、適正な管理を図ること。廃棄文書等の目的外利用等によって本市又は第三者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。

6　機密書類の取扱い

⑴　機密書類については、取扱いには十分注意し、完全に溶解処理し、再利用に努めること。

⑵　機密書類を引き取った後、一定期間別の場所で保管する場合においても、前記５「要領」を遵守し保管すること。

⑶　買受人が溶解する工場等を保有しておらず、別事業者へ溶解処理を委託する場合は、別事業者にも上記内容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（契約書等の写しでも可）を本市事業担当者へ提出すること。

⑷　溶解処理を行った後、速やか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。

⑸　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、個人情報の漏えい・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。事前作業を別事業者へ依頼する場合も同様とする。

7　経費の負担

機密書類の溶解処理等、引渡し後に係る諸費用は、買受人が負担すること。

8　計量

⑴　引き取った廃棄文書等は、積載数量の確認を行うため、計量法に基づく検査を受けた計量器において計量を行うこと。

⑵　計量結果は、引取後速やかに本市事業担当者へ電子メールまたはファックスにて報告すること。

９　代金の納入

環境局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。

10　従事する業務関係者の業務心得

⑴　迅速かつ丁寧な対応を行うよう常に心がけること。

⑵　業務中に飲酒又は酒気を帯びて業務をしてはならない。

⑶　火災、盗難及び難及び事故等の防止に十分注意すること。

11　損害賠償責任

買受人は、本業務を履行するにあたり、買受人の責に帰すべき理由により、本市の職員又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。

12　その他

⑴　本契約は単価契約とし、契約単価は入札時に示した単価とする。

⑵　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。

⑶　引き取った廃棄文書等の中には、不純物（古紙として処理できないもの）が含まれる場合があるが、予定数量は不純物込みの重量となるので、単価の算定にあたっては十分に留意すること。

⑷　本仕様書に記載のない事項については、原則として本市事業担当者の指示に従うこと。

13　本市事業担当

大阪市環境局総務部総務課

担当者：村山・水島

電話：06-6630-3116、FAX：06-6630-3580