

令和 7 年度万博推進局
保管機密文書等回収及び再資源化処理業務委託
(概算契約)

仕様書

大阪市万博推進局

1 案件名称

万博推進局保管機密文書等回収及び再資源化処理業務委託（概算契約）

2 概要

本業務は、大阪市万博推進局における保管機密文書等について、車両による回収及び回収に際し必要となる積み込み作業並びに破碎・溶解により書類情報を読み取れないようにしたうえで再資源化処理を行うものである。

3 履行期限

令和8年3月31日

なお、具体的な文書引き取り希望期日については、6「業務内容」（1）のとおり

4 関係法令の遵守等

受注者は、業務の遂行にあたって「道路運送車両法」、「道路交通法」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、大阪市個人情報保護条例（平成7年大阪市条例第11号）その他関係法令及び規則等を遵守しなければならない。

5 許認可等

本業務の受注者は、所在地を管轄する自治体の長による「廃棄物再生事業者（古紙の再生）」の登録を受けていなければならない。

6 業務内容

（1）回収場所・予定数量・回収希望日

本市指定場所・予定数量（約4,800kg想定）

詳細は下記表の通り。

回次	回収日（希望）	回収場所	予定数量（想定）
1回目	令和8年1月9日～1月21日のうち1日（土日祝除く）	万博推進局 A T C 庁舎 4階執務室	3,800kg
2回目	令和8年3月23日～31日のうち1日（土日祝除く）	万博推進局 A T C 庁舎 4階執務室	800kg
	令和8年3月23日～31日のうち1日（土日祝除く）	大阪府庁万 博推進局分 室8階	200kg

（数量は予定数量であり、発注者の都合により増減する。）

（2）機密文書等は主に PPC 用紙で構成されており、段ボールに梱包されている。

ただし、段ボール、紙ファイル、紐、ステープラー針、クリップ、パイプファイル、バインダー等のファイル類が一部含まれている。（記載内容物については、参考であり記載以外も含まれる場合がある。）

(3) 機密文書等の回収は、10時～16時の時間帯(土日祝除く)において、各指定場所において6 (1) 表に記載した回次ごとに回収を行うこととする。

なお、具体的な回収日時及び回収方法等については、契約締結後、事前に発注者と調整を行った上で決定することとする。

(4) 受注者は、回収場所・日ごとに、回収した機密文書等の計量を行い、重量等を書面により発注者に報告用紙を用意し報告すること。本業務で積み込み作業や計量等に必要な作業員や機械器具等は、受注者において用意すること。

(5) 受注者は、処理施設まで機密文書等を運搬し、破碎及び溶解による再資源化処理が完了した事実、処理日及び処理重量等を明記した書面による証明書を回収場所・日ごとに作成し、速やかに発注者に提出すること。また、発注者から溶解または破碎時等に立会及び検査を求められた時は、受注者はそれに応じなければならない。

(6) 受注者は、作業員に急停車・急発進・急ハンドル等の無い安全かつ丁寧な運転を心がけるよう指導するとともに、環境への負荷が少なくなるよう考慮した運転等に努めるよう的確な指導を行い、実施させること。

(7) 本業務に使用する車両は次のとおりとする。

ア 車両は、機密文書等の飛散、落下、紛失及び盗難を防止する策を確実に講じること。

イ 使用する車両は、道路運送車両の保安基準に適合するものであること。

ウ 車両の高さ制限について、ATC庁舎は3.5m、大阪府庁は2.7mまでとする。

ただし、契約履行時の現況を優先し、事前に発注者と十分な打ち合わせを行い、適切な車両を用意すること。

(8) 搬出入距離、及び、注意事項

ア ATC、大阪府庁ともに、車止めから執務室へのエレベーターまでの距離は約30m

イ ATC、大阪府庁ともに、エレベーターから、廃棄文書がある執務室までの距離は約20m

ウ ATC庁舎の4階については、カーペット敷きであるため、運搬にあたり、過度な加重がかかる場合は養生を行うなどカーペットが傷つかないように留意すること。

エ ア～ウに関わらず、契約履行時の現況を優先し、事前に発注者と十分な打ち合わせを行い、適切な搬出入を行うこと。

7 提出書類

受注者は業務委託契約後、発注者が定める書類を提出すること。ただし、様式が定められていないものは受注者において様式を定めたうえ提出し、承諾を得ること。

(1) 本業務は、概算契約での業務となるため、受注者は、契約締結時に単価を記載した別紙3「内訳明細書」を発注者に提出すること。

(2) 受注者は、本業務における業務責任者を定め、別紙4「業務責任者届」を発注者に提出すること。業務責任者は、受注者と直接雇用関係を有しているものであり、業務内容を十分に理解し、現場における作業管理及び総括を行うこと。

(3) 受注者は、業務の実施に先立ち、速やかに業務計画書を作成し、発注者へ提出し承認を得ること。提出した内容に変更等が生じる場合は、速やかに変更後の書類を再度提出し、発注者の承認を得ること。

なお、業務計画書には、次の事項について記載しなければならない。

ア 業務内容（目的・概要）

イ 実施方針

ウ 調査組織表（作業の班編成とその内容及び業務責任者）

エ 業務工程表

オ 再資源化処理方法

カ その他必要事項

(4) 受注者は、回収場所・日ごとに行った機密文書の重量を計量表にとりまとめ、受注者に提出すること。

(5) 受注者は、すべての業務終了後直ちに別紙5「業務完了届」を作成し、発注者へ提出すること。

(6) 上記以外に、発注者が必要とする書類を指示した場合は別途提出すること。

8 作業実施上の留意遵守事項

(1) 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切な管理を図り、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ること。万が一、書類が飛散等した場合、ただちに本市に連絡するとともに、書類を回収すること。

(2) 引き取り完了後は、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。

(3) 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。

(4) 回収した書類が、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。万が一、書類の目的外利用等によって発注者に損害が生じた場合、発注者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。

9 再委託の禁止

(1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものを

いい、受注者はこれを再委託することはできない。

・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

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、本項(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

(4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、本項(3)に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等(以下「再委託等」という。)に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等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、再委託等の相手方は、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。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

10 経費の負担

本業務にかかる運搬費及び駐車代金、処分費の一切は、受注者の負担とする。

11 概算契約

本契約は概算契約であり、契約単価は契約時に示した単価とする。本仕様書記載の数量及び契約書記載の業務委託料は発注者の都合により増減することがある。契約当初においては概算で契約するが、業務完了後に、数量を確定するものとする。

業務委託料の確定は、履行期間内の実履行数量に、業務委託料内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して行うものとする。なお、1円に満たない端数が生じた場合は切り下げることとする。

12 支払い方法に関する特則

6「業務内容」(1)表中に定める、第1回目の回収を行い、6「業務内容」(5)に定める、証明書を発注者に提出し、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務委託料相当額について、契約書第39条に定める手続きにより部分払いを請求することができる。

13 損害賠償責任

受注者は、本業務を履行するにあたり受注者の責に帰すべき理由により、発注者の施設及び機械器具等（発注者が入居している施設及びその施設に付帯する機械器具等を含む）を損壊し、または発注者の職員あるい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。

14 特記仕様書等

受注者は、本業務の履行にあたって、公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書（別紙１）、車両使用に係る特記仕様書（別紙２）を遵守すること。

15 その他

（１）仕様書記載の予定数量は、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、受注者は異議を申し立てることができないものとする。

（２）業務責任者は、本業務が常に善良な管理者の注意をもって履行されるよう、作業計画の立案作成及び実施に関する指揮監督等、業務全般の責任を負うものとする。

（３）業務責任者は常に所在を明らかにするとともに、発注者と連絡を密にすること。

（４）受注者は、本業務に従事する時には、端正かつ清潔な一定の服装を着用すること。

（５）書類の閲覧、複写等の一切の諜報行為をしてはならない。また、職を退いた以後においても同様とする。

（６）申込前の現地確認はできない。

（７）本仕様書に疑義のある場合は発注者に問い合わせ指示を受けること。

なお、契約後、本業務実施中に生ずる仕様書の疑義は、当局の解釈に基づくものとする。

（８）また、本仕様書に記載のない事項については、原則として発注者の指示に従うこと。

16 本仕様書に関する問い合わせ先

万博推進局総務部総務課

TEL06-6690-7801 FAX06-6690-7805

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第 1 条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成 18 年大阪市条例第 16 号）（以下「条例」という。）第 5 条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第 2 条 受注者は、当該業務について、条例第 2 条第 1 項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（万博推進局総務企画部総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第 12 条第 1 項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（万博推進局総務企画部総務課）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第 3 条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第 4 条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第 5 条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

車両使用に係る特記仕様書

本契約に基づき輸送を行う際に使用する自動車は車種規制非適合車以外の自動車でなければならない。

「車種規制非適合車」とは「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（自動車 NO_x・PM 法）」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車をいう。

車両使用に関する問合せ

大阪市環境局環境管理部環境管理課

自動車排ガス対策グループ

電話：06-6615-7965

内訳明細書

種別	数量(kg)※	単価(円/kg)	金額(円)
回収及び処理費	kg		
計(税抜)(円)			
消費税及び地方消費税相当額(円)			
総計(税込)(円)			

※数量及び金額は概算であり、本市の都合により増減することがある。

令和 年 月 日

大阪市万博推進局長

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

業務責任者通知書

万博推進局保管機密文書等回収及び再資源化処理業務委託における業務責任者について、次のとおり定めましたので通知します。

業務責任者	ふりがな	
	氏 名	

令和 年 月 日

大阪市万博推進局長

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

業務完了通知書

次のとおり業務委託を完了しましたので通知します。

委託名称

契約年月日 令和 年 月 日

完了期限 令和 年 月 日

完了年月日 令和 年 月 日