

鶴見区役所古紙等売払（単価契約）仕様書

この仕様書は、大阪市鶴見区役所における古紙等（古新聞、段ボール、その他古紙、機密文書）の売払いに関して定めるものであり、本仕様書に基づき、誠実に作業を行うこと。

1 件名

大阪市鶴見区役所古紙等売払（単価契約）

2 売却予定数量（概数）

約 16,000 kg	内訳	古新聞	500 kg
		段ボール	1,300 kg
		その他古紙	7,200 kg
		機密文書	7,000 kg

※予定数量は、過去の実績により算出した数量であり、本市の都合で増減する。

※その他古紙とは、模造紙、古書籍、古雑誌、ちらし類、シュレッダー紙等を言う。

3 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4 集積場所及び集積回数

集積場所	種類	回数
鶴見区役所西側古紙集積倉庫 (別紙)	古新聞 段ボール その他古紙（シュレッダー紙除く）	月1回～2回 程度
鶴見区役所北側ごみ庫 (別紙)	シュレッダー紙	月1回～2回 程度
鶴見区役所地下1階廃棄文書 集積場（別紙）	機密文書	月1回程度
	機密文書（1回あたり4,000 kg 程度を一括廃棄する）	年2回程度

※機密文書の一括廃棄の実施日については、契約締結後、協議の後決定する。

5 内容

指定の集積場所から古紙等を回収し、再生の資源として適切に処理する。

なお、処理にあたっては、資源化できないものを除き原則として焼却処理は行わず、再生資源事業者（リサイクル事業者）により再資源化を行うこと。また、機密文書については溶解処理を行うこと。

6 作業要領

- (1) 作業を遂行するにあたって、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令等の規定を遵守すること。
- (2) 買受人は契約期間中に鶴見区役所担当職員の指定する数量を引き取るものとする。
- (3) 収集日時は、平日の午前9時から午後5時30分までとする。
- (4) 収集日時、収集方法については、集積場所ごとに鶴見区役所担当職員と協議のうえ調整すること。収集にあたっては、集積場所の施設規則等を遵守すること。
- (5) 地下1階廃棄文書集積場からの収集には、エレベーターを使用して、車両まで台車での運搬が必要となるが、エレベーターの専用的な使用は禁止する。
- (6) 引き取りの際使用する車両の台数・大きさについては、古紙等の運搬に必要な台数・大きさとする。
- (7) 車両の駐車場所は、別紙のとおりとする。
- (8) 運搬に際しては、荷崩れ等により廃棄文書が飛散、落下しないよう車両に落下防止シートを着装し、その着装部分にも不備がないか必ず確認した上で運搬するよう対策を行い、道路交通法等の関係法令を遵守すること。また、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正な管理を図ること。
- (9) 廃棄文書には機密文書が含まれるため、取り扱いについては十分注意し、分別したファイル、クリップ等の異物を除去するなどリサイクル可能な状態へと処理したうえで、完全に溶解処理し、再利用すること。
- (10) 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、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。本作業を別業者へ依頼する場合も同様とする。
- (11) 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経過を明確にし、それらが確認できる書類（契約書等写しでも可）を鶴見区役所担当職員へ提出すること。
- (12) 廃棄文書の溶解処理を行った後は、速やかに溶解処理の事実がわかる書類（溶解証明書等）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」を必須項目とする。
- (13) 引取完了後は、引取場所の清掃を行うこと。
- (14) この作業実施にあたっては、鶴見区役所の他業務及び駐車場に支障のないよう配慮すること。
- (15) 古紙等の回収・処理に関しては、信義をもって誠実に履行し、業務上知り得た秘密は、他に漏洩しないこと。また、職を退いた後においても同様とする。

7 費用等

引き取り作業に必要な物品は買受人が用意し、引取に関する諸費用は、買受人が負担すること。

8 計量

引き取りした古紙等については積載重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い、その計量結果を翌日中に鶴見区役所総務課宛てに書面（FAX・メール可）にて報告すること。

9 履行報告

引き取りした古紙等の品質ごとの重量について、翌月10日までに鶴見区役所総務課宛てに書面にて履行報告すること。

10 代金の納入

代金の納入については、確定数量分に契約単価を乗じた金額に消費税および地方消費税を含めた金額を、鶴見区役所発行の納入通知書により指定する期限までに納付すること。

11 その他

- (1) 本契約は単価契約とし、契約単価は見積書提出時に示した単価とする。
- (2) 予定数量は、契約期間中における鶴見区役所の予定売却量を示すもので、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。
- (3) 本契約は、仕様書・処理計画書・関係法令等に基づき履行すること。当初処理計画書に変更がある場合は、事前に処理計画書を提出し審査を受けること。
- (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) 見積書の提出にあたっては本仕様書を十分に検討し、疑義がある場合は質問期間内に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知の上応札するものとする。契約後は鶴見区役所の解釈に従い、一切の異議を認めない。
- (6) 本仕様書に記載のない事項については、原則として鶴見区役所総務課の指示に従うこと。
- (7) 暴力団等の排除に関する特記仕様書、公益通報等にかかる特記仕様書及び個人情報等の保護に関する特記仕様書を遵守すること。
- (8) 落札後、速やかに当区指定の誓約書及び契約書に必要事項を記入、押印の上提出すること。

(提出先及び問合せ先)

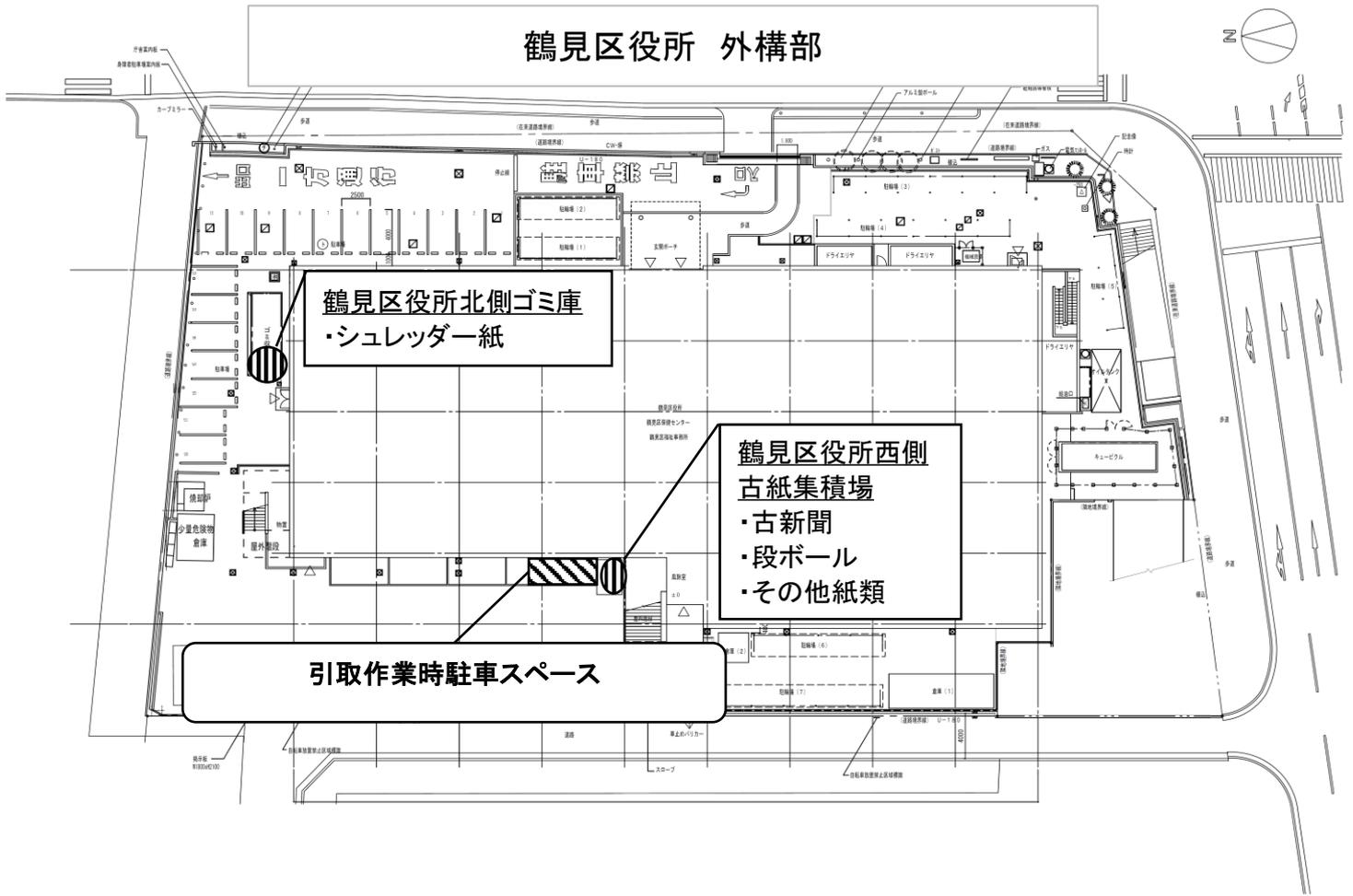
大阪市鶴見区横堤5-4-19

大阪市鶴見区役所 総務課 笹田、笹、田原

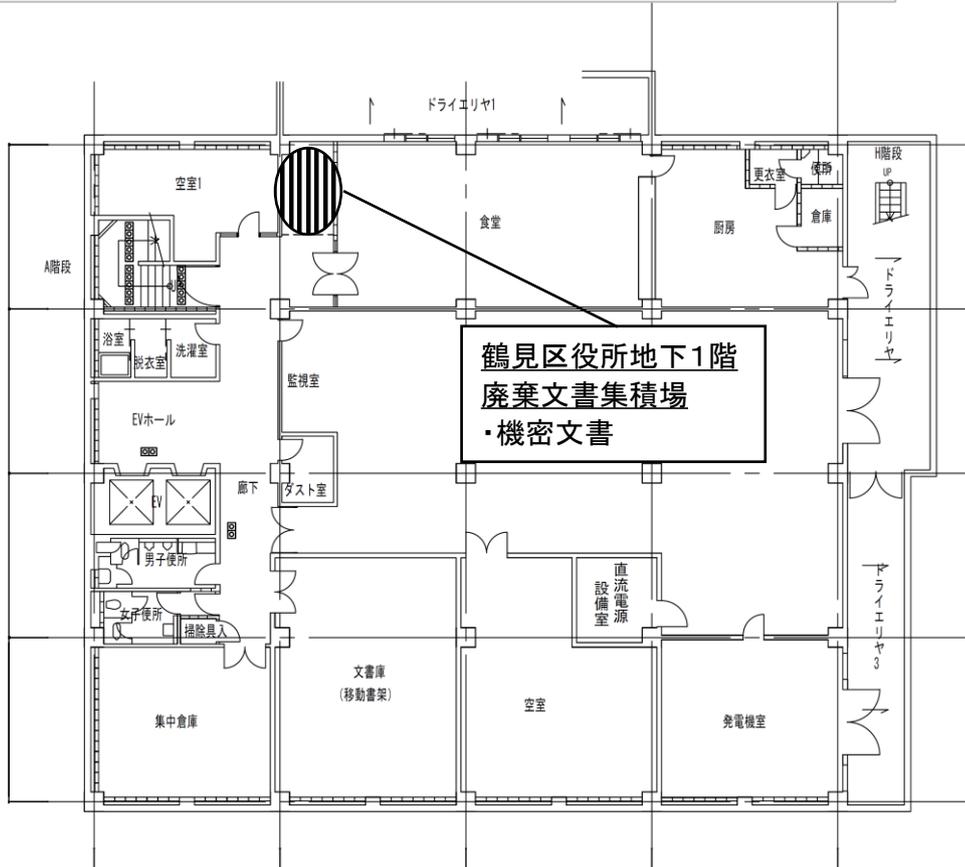
電話 06-6915-9012

FAX 06-6913-6235

Email tr0001@city.osaka.lg.jp



鶴見区役所 地下1階



古紙等処理計画書

名称

①回収予定場所	鶴見区役所西側古紙集積倉庫、北側ごみ庫、地下1階廃棄文書集積場
②回収に使用する運搬車両	
③回収先の計量方法	
④搬入先	
⑤回収先のリサイクル方法	
⑥再生資源化施設	

古紙等処理計画書(記載例)

名称 ○○株式会社

①回収予定場所	鶴見区役所西側古紙集積倉庫、北側ごみ庫、地下1階廃棄文書集積場
②回収に使用する運搬車両	2tトラック
③回収先の計量方法	トラックスケールにて計量
④搬入先	○○株式会社 大阪市●●区××1-1-1
⑤回収先のリサイクル方法	大型圧縮機により圧縮梱包し製紙原料の塊に成形
⑥再生資源化施設	△△株式会社 大阪市▲▲区2-2-2