

円山動物園飼料管理等業務仕様書

1 業務履行場所

札幌市円山動物園内及び動物園の外周地

住所 札幌市中央区宮ヶ丘3番地1

ただし、双方協議の上で、年に十数回程度、札幌市近郊においても業務を行うことがある。

2 業務履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 業務日及び業務時間

令和6年4月1日から令和7年3月31日（通年）

6時30分～14時30分

ただし、業務時間については、双方協議の上で変更することも可能。

4 業務内容

主な事項は下記のとおり。

(1) 各動物舎への飼料配送

飼料配送指図書（様式1）に基づき、飼料を仕分けし、配送用トラックで各動物舎に配送する。

（配送先26カ所）

カンガルー館、フクロウとタカの森、キリン館、カバ・ライオン館、サル山、ビーバーの森（こども動物園）、ドサンコの森（こども動物園）、ウマ舎、オランウータンとボルネオの森、寒帯館、高山館、熱帯雨林館、総合水鳥舎、は虫類・両生類館、ネズミ室、熱帯鳥類館、ホッキョクグマ館、オオカミ舎、乾草庫、エゾヒグマ館、エゾシカ・オオカミ舎、チンパンジー館、モンキーハウス、ゾウ舎、こども動物園、園内動物病院

※ただし、飼育動物の転出入等により、配送先が増減する場合がある。

ア 定期飼料配送表と、動物園センター2階事務室にある飼料配送指図書（様式1）に基づいて、コンテナ等容器に飼料を仕分けし、配送用トラックで各動物舎に配送すること。

イ 飼料配送指図書は、毎日、6時30分と13時に確認する。その際、委託者の保有する1階事務室の複合機を使用してコピーする。

ウ 仕分けの際には、品質・鮮度の確認を行い、使用に耐えられないものは廃棄すること。

エ 動物舎への飼料の配送は、業務開始時間から開園時間前の9時25分の間に行うこと。

ゴールデンウィーク期間中など、開園時間が早まる場合、委託者と協議の上、決

定した時間に配送する。

オ 動物舎内へ立ち入る際は、委託者より指示された出入口及び経路を順守し、飼育担当者の許可無くそれ以外の場所へ立ち入らないこと。また、積み下ろしの際は、飼育動物を刺激しないよう、静かにかつ速やかに行うこと。

カ 委託者の指示により、通常以外のキーパー通路を通行する場合は、飼育担当者に注意点を確認すること。

キ 飼料配送に伴い、飼料の選別、冷凍保存しているものの解凍、卵を茹でる等の簡易な調理、配合等を行う。解凍については時間がかかるため、配送予定に基づいて余裕を持ち、かつ鮮度を落とすことのないよう注意すること。

(2) 飼料在庫の管理

ア 飼料全品目について在庫量を常に把握し、日毎に出入庫・廃棄等による在庫量の変動について管理を行うこと。

イ 飼料の状態（鮮度は落ちていないか、痛みはないか等）には常に気を配り、鮮度を保つため、品目ごとに適正に管理すること。飼料としての使用に耐えられないと判断されるものは、随時、廃棄すること。

ウ 廃棄量を抑えるため、在庫の運用について留意するとともに、発注量やその時期等について委託者と常に協議を行うこと。

(3) 飼料発注連絡

ア 飼料の在庫量が一定量を下回った、あるいは下回ることが予想される場合は、一定量を維持するために必要な量を、発注連絡伝票（様式2）により委託者に連絡すること。なお、一定量とは、各動物舎への配送に不足が出ない程度の量とする。

イ アの連絡は、月・水・金曜日に行うことを基本とするが、緊急の場合についてはこの限りではない。

ウ 配送量は、季節や飼育動物の状態等によって大きく変動するため、飼料使用量の変動について常に気を配り、適宜、委託者と連絡を取り合うこと。

エ 発注から納入までの期間は品目により大きく異なり、さらに季節や天候によっても変動するため、常に市場動向、生産地状況、漁獲量、収穫量、天気概況等の情報を収集し、期間に余裕を持った発注連絡を行うこと。なお、鮮度が落ちにくい品目については、できる限りまとまった量の発注が望ましい。

(4) 飼料の納入・検品

ア 業者等による飼料の納品には必ず立ち会い、品目・量・品質（特に混入物がないか等）について問題がないか検品したうえで、飼料庫へ保管すること。

イ 問題があった場合、業者に問題点を伝えて是正を求め、その後速やかに委託者へ報告すること。判断に迷う場合は委託者に確認すること。

ウ 業者のトラック等について、納品場所を指示すること。

(5) 容器の回収及び洗浄

飼料配送の際に飼料の保管や搬送に使用する容器について、適宜回収及び洗浄を行い、常に清潔なものが一定数ある状態を維持し、業務に支障がないようにする。

(6) 廃棄物の取扱

ア 業務に関わって生じた廃棄物は、分別したうえで、委託者より指定された場所へ廃棄する。

イ 飼料配送の際、動物舎から廃棄物を回収し、アと同様に扱うこと。

ウ 分別方法等の判断に迷う場合は、委託者に確認すること。

(7) 施設の点検・保守

飼料庫に関する機械設備について点検・保守を行う。問題が発生した場合、速やかに委託者に報告し、対応を確認すること。

(8) 業務に係る場所の清掃及び整理整頓等

ア 飼料庫とその周辺及び廃棄場所を毎日行う。特に飼料庫内については、清潔に保つこと。また、飼料庫への出入りの際は、飼料庫出入口に設置してある消毒槽で長靴等の消毒を行うこと。

イ 冬期間においては、上記場所及び飼料運搬トラックの通路等について除雪や屋根の雪下ろしを行い、業務に支障のないようにすること。

ウ 同様の場所について、常に整理整頓に努め、委託者からの指示があった場合は、作業終了時の立会い検査に応じること。このとき、委託者の指示があれば作業の補正を実施すること。

業務の遂行方法など詳細については、委託者が指示を行う。また、不明な事項については、随時、委託者に確認すること。

5 業務状況の報告

(1) 各動物舎への飼料配送

飼料の配送状況等について、飼料配送報告書（日報）（様式3-1）により、日毎の動物舎への配送状況を委託者へ報告するとともに、毎月5日までに飼料配送報告書（月報）（様式3-2）により、月ごとの各動物舎への配送状況を委託者へ報告すること。

(2) 飼料業務関連施設の点検

飼料業務に関連する施設の設備について毎週点検を行い、点検報告書（様式4）により委託者へ報告する。

6 業務に係る注意事項

- (1) 委託者から飼料の搬送に関し、指示があった場合については、必ずその搬送先飼育担当者の立会いを受けて作業を実施する。
- (2) 動物専門員の担当動物を把握し、飼育動物についての必要最低限の知識を持つこと。
- (3) 動物園センター2階事務室内にあるホワイトボードに記入されている飼育動物の出入、出産、死亡、飼育担当職員の休みと代番者等を常に確認すること。
- (4) 市民の財産である飼育動物の生命に直接関わる重要な業務であるため、飼料の品質、検品作業、解凍方法等、より慎重に業務を実施すること。
- (5) 他業者、動物園職員等、周囲とのコミュニケーションの重要性を認識して、市民にとって「より良い動物園づくり」に携わる一員であることを自覚すること。
- (6) 動物園内は駐車場も含め全面禁煙である。

7 統括責任者の選任

業務遂行を指揮監督するため、従業員から統括責任者を定め、委託者に通知する（任

意の様式)。統括責任者を変更した場合も同様に通知する。統括責任者は、本業務における技術的な管理を行う上で、必要な能力と経験を有する者を選任する。

8 人員配置計画書の提出

受託者は、業務実施に伴う人員配置計画書（任意の様式）を事前に委託者に提出し、承認を得ることとする。変更があるときは事前に変更内容を文書で提出し、委託者の承認を得ることとする。

9 業務に係る使用物品等

(1) 委託者が貸与する物品

施設の鍵、台車、容器類

(2) 受託者の用意する物品

上記(1)以外はすべて受託者が用意し、これらの維持管理に係る費用は、受託者の負担とする。下記必要物品例に関わらず、業務において必要だと考えられるものは用意すること。

【必要物品例】

ア 配送用トラック

以下の仕様を満たした車両を使用すること。

①2t平ボディ、②ワイド、③超ロング、④4WD、⑤低床、⑥横アオリ高さ延長(下ろした際、地面につかない程度)、⑦鉄板張り荷台、⑧後方アオリチェーン、⑨黄色回転灯

イ トラック装備一式

ビニールシート（ゴムバンド付・大2枚(荷台を全て覆えるサイズ)、中2枚、小2枚)、荷台荷物固定用ロープ3本、冬期用装備（牽引ロープ、シャックル、解氷スプレー等）。

ウ 作業服等

作業服、帽子、キーバッグ、雨衣、靴、長靴、軍手、作業用手袋等。全従事者は統一したものを使用すること。

エ パソコン等電子機器

パソコン2セット（ワード、エクセル、USBメモリを使用できるもの）、パソコンラック、プリンタ1台、デジタルカメラ1台。

オ 洗淨・清掃・除雪用具

デッキブラシ、竹箒、熊手、角スコップ、剣先スコップ、アルミスコップ、除雪スコップ、スノーダンプ、床ワイパー、モップ、ツルハシ、チリトリ大・小、水道ホース長・短、台所用洗剤、マジックリン、STクリーン、クレゾール石鹼液、クレンザー、タワシ、スポンジ、ハンドブラシ、洗車ブラシ、洗車機、洗濯洗剤等。

カ ほか備品・工具・消耗品

水槽、エアレーション（容量大）セット、カルキ抜き、黒板(又はホワイトボード)大・小、ドライバーセット、レンチセット、他一般工具、粘着テープ等。

(3) 事務室等

業務の遂行に必要な事務室、休憩室、更衣室、車庫の使用を許可する。また、これらの施設及び作業用の電気・水道又は温水等の使用も可能。

10 防犯・安全の確保

- (1) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了時には、施錠及び火気処理を厳重に確認すること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、事故防止に十分注意するとともに、受託者は事故に対する一切の責任を負う。

11 備品・設備等の破損事故

業務の遂行にあたって、園内施設に係る備品及び設備等を破損した場合は、速やかに委託者に報告し、受託者の責任で対処すること。また、破損箇所を発見したときは、速やかに委託者へ報告し、業務に支障が出ないよう適切な措置を講じること。

12 服装・身分証明書

作業に従事する者は、常に清潔な制服を着用し、胸部に受託者社名、従事者名の名札を着用する。

制服の様式は、業務履行前に委託者に通知する（任意の様式）。また、常に身分証明書を携帯すること。

13 接遇等に関する事項

入園者からは動物園のスタッフとして見られているため、「おもてなし」の気遣いを忘れずに接遇を行うこと。不明な点があれば、委託者若しくは、総合案内スタッフに確認して対応すること。

14 履行期間終了後の引継

委託者からの指示事項やトラブル等の特記事項、作成した文書類及びデータは随時整理のうえ保管し、履行期間終了後に、適切に次の受託者との引き継ぎが行えるようにしておくこと。

15 一般的注意事項

- (1) 拾得物は、速やかに委託者に届出を行う。
- (2) 本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ環境負荷低減に努めること。
- (3) 鳥インフルエンザ等の流行時には、動物園の実施する感染症等の対策に協力すること。
- (4) その他、仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上、定めるものとする。

【貸与する施設の鍵についての特記事項】

施設を安全に運営及び管理するため、受託者に貸与する施設の鍵（以下「鍵」という。）に関する事項については、下記のとおり定める。

記

1 台帳等の整備

- (1) 委託者は、受託者に貸与する鍵の種類及び本数等を記載した「貸与簿」（様式5）を整備する。貸与期間は、業務履行期間とする。
- (2) 受託者は、鍵を受領したときには、受領書（様式6）を提出すること。

2 鍵の管理

- (1) 鍵は委託者が指定する場所に保管すること。
- (2) 受託者は、鍵の取扱いには細心の注意を払い、適切な管理を怠らないこと。
- (3) 鍵を円山動物園の敷地外に持ち出す行為及び複製することは禁止する。
- (4) 受託者は、鍵を紛失又は破損した場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (5) 委託者は、適宜、管理状況を把握し、受託者は、委託者から鍵の管理について報告を求められたときには、これに応じなければならない。

3 使用時の留意点

- (1) 鍵は、業務を遂行する場合に限り使用できるものとし、その他の目的に使用してはならない。
- (2) 鍵を携帯する時は、必ずキーバッグを使用し、利き手側ベルトに装着すること。
- (3) 鍵の使用を終えたときは、速やかに指定場所に戻すこと。

4 鍵の返却

- (1) 貸与期間が終了したときは、受託者は速やかに委託者に鍵を返却すること。

5 損害賠償

- (1) 受託者の故意又は重大な過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償の責を負うものとする。
- (2) 前項の場合、損害に対する一切の費用を受託者が負担するものとする。

【労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項】

委託者は、役務契約について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に従事する労働者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、委託者からの求めに基づき、下記のとおりこれに応ずるものとする。

記

1 労働者の労働環境に関する書面の提出

受託者は、次に掲げる書面を、委託者が指定する期日までに提出すること。

(1) 業務従事者名簿（様式1-1）及び業務従事者配置計画書（様式2）

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿（様式1-1）」及び「業務従事者配置計画書（様式2）」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

(2) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3-1）

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿（様式1）」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3-1）」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

(3) 業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）を提出すること。

2 労務管理に係る書類

次のいずれかに該当する場合にあつては、受託者は、上記1の書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

(1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

(2) 上記1の書面での確認において疑義が生じたもの