

# 札幌市動物愛護管理センター運営管理補助業務 仕様書

## 1 業務名

札幌市動物愛護管理センター運営管理補助業務

## 2 発注課

札幌市保健福祉局保健所動物愛護管理センター

〒060-0022 札幌市中央区北22条西15丁目 3－6

TEL 011-736-6134 FAX 011-736-6137

## 3 業務内容

### (1) 概要

札幌市動物愛護管理センター（以下「センター」という。）の収容動物（主に犬及び猫）の給餌・給水、動物舎の清掃・消毒並びに器具等の洗浄・消毒、市民対応、及び札幌市動物愛護管理センター福移支所（以下「支所」という。）における火葬炉の運転、センター及び支所間のペット遺体等の搬送等からなる業務を適正かつ確実に履行する。

受託者が行う具体的な業務は、別添 1 のとおりとし、センター及び支所における動物（死体を含む）の受入れから払出しに至るフローは別添 2 のとおりとする。

動物舎の清掃等については「動物及び収容施設等の管理マニュアル」に基づき行うこと。

### (2) 業務履行場所

センター 札幌市中央区北22条西15丁目 3－6

支所 札幌市北区篠路町福移156番地

### (3) 業務履行期間及び業務時間

令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 3 月 31 日（水）までとする。

業務時間は、センターにおける業務をセンター業務、支所における業務（センターから支所へのペット遺体等の搬送業務を含む）を支所業務と呼称し、それぞれについての業務時間は表 1 のとおりとする。

表 1 業務時間

区分	センター業務	支所業務
開庁日	8時45分から 17時15分まで	(1) 庁舎管理のみ実施日 8時45分から 12時00分まで (2) 火葬・庁舎管理実施日 8時45分から 15時00分まで
休日開庁日	8時45分から 概ね7時間程度	—
閉庁日	8時45分から 概ね3時間程度	—

表 2 休日開庁日一覧

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
11日(土)	9日(土)	13日(土)	11日(土)	8日(土)	12日(土)
25日(土)	23日(土)	27日(土)	25日(土)	22日(土)	26日(土)
10月	11月	12月	1 月	2 月	3 月
10日(土)	14日(土)	12日(土)	9日(土)	13日(土)	13日(土)
24日(土)	28日(土)	26日(土)	23日(土)	27日(土)	27日(土)

- ※ 上記時間は標準的な例であり、動物の収容数等により変動する。
- ※ 開庁日とは、休日開庁日及び閉庁日を除くすべての日を指す。
- ※ 休日開庁日とは、表 2 に示す日を指す。なお、状況に応じて、変更・中止とする場合がある。変更・中止については、当日 1 ヶ月前までに委託者と受託者の間で協議を行い、決定することとする。
- ※ 閉庁日とは、休日開庁日を除く土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する祝日（いずれも休日開庁日に該当する日を除く）、及び 12 月 29 日～31 日、1 月 2 日～3 日を指す。
- ※ 火葬・庁舎管理を行う頻度については「11 その他」を参照のこと。

#### (4) 業務体制

##### ア 要員の種類

##### (ア) 業務責任者

委託者からの業務上の指示等の連絡窓口となる者であり、1 名を選任し、委託者に書面で通知すること。

##### (イ) 現場リーダー

動物愛護管理センター職員から業務内容等について助言等を受ける者であり、当日のセンター業務従事者（支所業務に従事する者を除く）の中から 1 名を選任し、委託者に書面で通知すること。

(ウ) 業務従事者

業務責任者及び現場リーダーの指示により業務を行う者

イ 要員配置

業務の実施にあたっては、区分ごとに次のとおり業務に従事する職員を配置し、当日の現場リーダーを含め、各業務に従事する職員名を委託者が把握できるよう月ごとの勤務表を提出すること。

なお、勤務体制の例は別添 3 のとおり。

また、管理が必要な動物は、犬15頭、猫88匹程度を想定している。

(ア) 開庁日

センター業務従事者として、動物の管理業務、庁舎等の管理業務及び市民対応業務の各業務を、常時、独立して遂行できるように、業務従事者を配置すること。なお、動物舎の清掃業務については、10時00分までに完了させることができる人員を配置すること。さらに、収容動物の見学受付時間（10時00分から16時30分の間。後述する休憩時間を除く。）は、1名の現場リーダーと2名以上の業務従事者をセンターに常に配置すること。

また、センター業務従事者の休憩時間は収容動物の休憩時間（12時15分から13時00分の間）とすること。

また、センター業務従事者とは別に、支所業務従事者として1名以上の業務従事者を常に配置すること。また、火葬する遺体の重量が大きい等の理由で、支所業務に2名以上の人員を必要とする場合は、センター業務従事者とは別に、受託者が追加の業務従事者を確保すること。

(イ) 休日開庁日

センター業務従事者として、動物の管理業務、庁舎等の管理業務及び市民対応業務の各業務を、常時、独立して遂行できるよう、1名の現場リーダーと2名以上の業務従事者を常に配置すること。なお、動物舎の清掃業務については、10時00分までに完了させることができる人員を配置すること。

休憩時間については、委託者との協議の上決定すること。

(ウ) 閉庁日

センター業務従事者として、表1の業務時間内に完了できる業務従事者数を配置すること。

ウ 従事者の資格及び要件

業務従事者は、受託者と直接雇用関係にある者で、以下の条件に合致する者とする。

(ア) 共通

- ・ 接遇態度が適切な者
- ・ 市民対応（見学者の案内、動物の性格等の説明等）を適切に行える者

(イ) 動物の管理業務に携わる者

- ・ 動物の飼養管理について、適切な対応を行える者
- ・ 動物が収容された場合に、職員の指示により安全に動物舎に移動する技術等を有する者（凶暴な性格の犬猫でも対応が可能であること。）

(ウ) 支所業務に携わる者

- ・ 危険物取扱者免状（甲種又は乙種第4類、丙種のいずれか）を有する者。原則として危険物取扱者保安講習を2年以内に受講した者とする。
- ・ 火葬炉等の機械装置の操作、保守・管理等の能力を有する者
- ・ 普通車以上の自動車運転免許証を所持する者

## エ 履歴書等の提出

- (ア) 当該受託者は、委託契約締結後、業務着手前に、配置する現場リーダー及び業務従事者の一覧表と履歴書（写し）を提出すること。

なお、有資格者については、その資格を有することを証する証書（免許証等）の写しも併せて提出すること。

危険物取扱者については、保安講習を受講したことを示す書類も提出すること。受講していない者については、履行期間内に受講することとし、受講予定について事前に委託者に報告すること。

- (イ) 業務責任者及び業務従事者に変更がある場合には、事前に委託者に届け出るとともに、変更後の（ア）の履歴書を提出すること。

## 4 施設、設備の内容

- (1) 特殊機械装置の概要及び仕様

運転する特殊機械装置の概要は別添4のとおりである。

- (2) 履行場所地図・建物配置図・建物図

業務の履行場所、建物の配置図及び建物の図面は、別添5のとおりである。

## 5 業務報告

- (1) 日次報告

受託者は、開庁日及び休日開庁日にセンター業務をおこなった場合は、「センター業務報告書(様式1-1)」と「体調記録表(様式3)」を提出すること。また、支所業務をおこなった場合は、「支所業務報告書(様式1-2)」を提出すること。さらに、閉庁日にセンター業務を行った場合は「休日業務報告書(様式2)」と「体調記録表(様式3)」を、業務終了後に速やかに提出すること。

なお、「体調記録表(様式3)」はExcelデータで記録し、委託者のメールアドレス ([inuneko@city.sapporo.jp](mailto:inuneko@city.sapporo.jp)) あて、件名を「体調記録表の送付」として体調記録表(Excelデータ)を添付の上、電子メールの送信により提出すること。

また、「業務報告書(様式1)」及び「休日業務報告書(様式2)」は紙で提出すること。

- (2) 月次報告

受託者は、毎月の業務が完了したときは、「完了届(様式4)」を紙で提出すること。

また、餌等（ペットシート、猫のトイレ用砂を含む）の在庫状況について月ごとに「飼養動物消耗品管理月報（エサは様式5-1、資材は5-2）」をExcelデータで記録し、委託者のメールアドレス ([inuneko@city.sapporo.jp](mailto:inuneko@city.sapporo.jp)) あて、件名を「飼養動物消耗品管理月報の送付」として飼養動物消耗品管理月報(Excelデータ)を添付の上、電子メールの送信により提出すること。

## 6 貨物軽自動車運送事業の届出

受託者は、契約締結後、直ちに「貨物軽自動車運送事業」の届出を行い、事業用ナンバー（黒ナンバー）を取得すること。

支所業務を遂行する際は、上記届出済み車両のみを使用すること。

また、上記届出済み車両について、最新の車検証の写しを委託者に提出すること。

## 7 費用負担の区分

### (1) 受託者の負担

支所業務に使用する車両は、受託者が準備し、その調達費用、自動車保険の費用は受託者の負担とする。(軽貨物自動車に限る。車体は幌付きまたは箱型とし、動物の死体が外観上見えない構造で、かつ、走行中に搬送物が落下しない構造の車であること。)

また、搬送の際に使用するガソリン等の燃料代、自動車のオイル、その他車両に係る消耗品の費用についても受託者の負担とする。

作業服、靴、帽子、軍手、ゴム手袋、使い捨て手袋、マスク、タオル(手拭い)他、従事者が業務を遂行するために必要な物品は、受託者が準備するものとし、その費用は受託者が負担するものとする。

### (2) 委託者の負担

収容動物の餌、動物の収容管理のための清掃用洗剤・消毒用薬品、手洗い用石鹸等、備え付け設備および季節業務等に係る消耗品については原則委託者の負担とする。

機械装置・施設設備の故障修理等は委託者が行い、その費用は委託者が負担する。

ただし、簡易な不具合等の修理は受託者が行い、修理に必要な補修材料等については、委託者が負担する。

なお、その際修理等に必要な工具類は、委託者の承諾を得て使用するものとする。

### (3) 区分不明な場合

業務遂行上新たに必要となった物品等について、費用負担区分が不明確なものについては、必ず事前に委託者と協議すること。

事前協議なしに、受託者が独自の判断で購入もしくは借り受けた物品等に係る費用については、受託者の負担とする。

## 8 備品の貸与等

### (1) 備品の貸与

従事者が常駐するにあたり、次の備品を貸与する。

ア ロッカー(5名分程度)

イ 入退庁用カードキー(センター支所兼用5枚)

### (2) センター業務従事職員の休憩場所

センター業務従事職員が昼休憩を取る場所として、センター内相談室1の利用を可能とする。利用時間は3-(4)-イ-(ア)で述べた休憩時間に限る。

### (3) シャワー室の使用

業務遂行により身体が汚れた場合は、委託者の許可を得た上で、センター内のシャワー室を使用できるものとする。

### (4) 備品、庁舎使用上の注意事項

備え付け物品、シャワー室等は、委託者及び受託者が共用するため、常に整理・整頓・清掃を心がけ、適正に使用すること。

## 9 提出書類等

### (1) 受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。

ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(ア) 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

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」及び「業務従事者配置計画書」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。

(イ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記（ア）の「業務従事者名簿」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」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。

(ウ) 業務従事者支給賃金状況報告書

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を提出すること。

- (2) 上記（1）の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記（1）の書面のほか、役務契約約款第17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。

## 10 秘密の保持及び目的外使用の禁止等

(1) 秘密の保持

受託者は、この契約による委託業務を行うにあたって、知り得た事項を他人に漏らしてはならない。

(2) 目的外使用の禁止

受託者は、業務上知り得た事項を、本委託業務の契約書及び仕様書等に掲げられた目的以外に使用することを禁じる。

(3) 入室制限

受託者は、業務の遂行に必要な場所以外への入室を禁じる。

## 11 その他

- (1) 業務にあたっては適切な接遇を心掛け、また、設備に関しても適正な運転管理を行うこと。

- (2) 支所業務に使用する車両1台を除き、センター敷地内に、通勤等で用いる業務従事者の車両を駐車することは原則できない。業務上の必要により、センター敷地内に駐車する場合は、あらかじめ委託者の許可を得ること。

- (3) 火葬業務の実施日については、動物の死体の収容状況及び他業務の遂行を勘案した上、委託者が事前（概ね火葬業務実施日の1週間前まで）に受託者へ通知することとする。

なお、火葬は原則週1回実施するが、火葬対象の量に応じて週2回以上行う場合がある。

- (4) 受託者は、業務の履行にあたり、受託者の不注意等により生じた故障、破損および事故等は、全て受託者が責任を持って措置すること。

- (5) 受託者は、異常事態を発見した場合、その箇所を確認するとともに事故等の発生防止及び拡大防止に努め、速やかに委託者に連絡すること。

- (6) 受託者は、本業務の実施にあたり、労働安全衛生法等の関係法令を遵守し従業員への周知教育に努めること。

- (7) 委託契約を締結する場合、従前の受託者と業務の引継ぎを行い、混乱なく業務を履行すること。また、次に本業務を受託した者に対し、業務終了日までに実務作業について引継ぎを行うこと。

- (8) 委託業務に必要なもの（テレビ等）を、センター及び支所に持ち込まないこ

- と。
- (9) この仕様書に定めていない事項については、双方協議のうえ、これを決定するものとする。

## 1 業務の内容

## ① センター業務

業務の種類	開庁日	休日 開庁	閉庁日
(1) 現場リーダーの業務			
ア 獣医師との当日業務の打ち合わせ（業務開始時）	○	○	—
(2) 動物の管理業務			
ア 動物舎及び作業用通路等の清掃（消毒）（※1）	○	○	○
イ 屋内運動場及び屋外運動場の清掃（消毒）	○	○	○
ウ ケージ等の洗浄・消毒	○	○	○
エ 収容動物への給餌・給水	○	○	○
オ 収容動物の世話（※2） （ア）散歩（首輪・胴輪・口輪の着脱含む） （イ）ブラッシング （ウ）爪切り （エ）寝たきりの収容動物の体位変換 （オ）勤務獣医師が処方した経口薬及び外用薬の投与（※3）	○	○	—
カ 動物の馴化及びその記録（※3）	○	○	○
キ 動物収容（ケージ等の準備、動物の移動等）	○	○	—
ク 動物の健康状態に関する記録	○	○	○
ケ センターで保管している動物死体の整理・確認	○	—	—
コ 支所へ搬送する動物死体の運搬車両への積み込み	○	—	—
サ 収容動物に使用するエサその他の資材の管理	○	○	○
(3) 市民対応（窓口対応）業務			
ア 市民対応（見学者の案内、動物の性格等の説明等）	○	○	—
(4) 庁舎管理			
ア 植栽の管理（草刈、散水等）	○	—	—
イ 庁舎敷地内の除雪	降雪時		—
ウ 猫収容室（4台）・検疫室（2台）・トリミング室（1台）のエアコンのフィルターの清掃	月1回	—	—
エ 猫収容室天井のネットの清掃	年2回	—	—

※1 動物舎の清掃等については別紙「動物及び収容施設等の管理マニュアル」に基づき行うこと。

※2 (2)-オについては、原則として（ア）～（オ）の作業に限る。これに含まれない作業を実施する必要があるときは、勤務獣医師との協議のうえ、実施すること。

※3 (2)-オ-（オ）及び(2)-カの実施方法については、勤務獣医師との協議のうえ、決定すること。

## ② 支所業務

業務の種類	開庁日	休日 開庁	閉庁日
(1) 庁舎管理			
ア 庁舎敷地内の草刈、芝生への散水	週1回	—	—
イ 火葬炉を含む機械設備等の日常保守点検	週1回	—	—
ウ 慰霊碑周辺及び来所者通路等の清掃、慰霊碑供物の管理	○	—	※1



エ 慰霊碑周辺（来庁者通路等を含む）、玄関、スロープ、雪庇等の除雪	降雪時（※2）		
オ U字溝の清掃点検、庁舎屋上の清掃点検	年2回	－	－
カ 敷地内の冬囲いの実施・解除、敷地内ベンチの塗装等	年2回	－	－
(2) 動物火葬業務			
ア ペット遺体等とダンボール、バスタオル等の分別	週1回	－	－
イ ペット遺体等の火葬炉への搬入・火葬	週1回	－	－
ウ 火葬の後、焼骨灰等の処理、焼却灰槽への埋葬（※3）	週1回		
(3) 搬送業務			
ア センター・支所間のペット遺体及び物品等の運搬	○	－	－

※1 年末年始期間（12月29日～1月3日）中、1日実施することとする。

※2 慰霊碑への参拝に支障が出る可能性がある場合に実施することとする。

※3 火葬炉の運転は、通常週に1回（原則、木曜日）実施している。焼骨灰等の処理は、火葬炉の温度の低下を待って行うので、火葬実施日翌日の実施が望ましい。

# 動物及び収容施設等の管理マニュアル

〔 令和6年 2月 1日  
動物愛護管理センター所長 決裁 〕

## 1 動物の収容等

動物愛護管理センターに収容された動物は、動物の愛護及び管理に関する法律等に基づき、動物の収容は別表のとおりとする。ただし、負傷動物を保管する場合や一時的な保管（収容当日中）の場合は、この限りではない。

また、収容動物の福祉向上を目的に次の事項に努める。

- (1) 犬について、可能な限り、適度な運動時間（散歩等）を確保すること。
- (2) 人とのふれあい（遊具を用いた活動等）を実施すること。なお、過度なふれあいは動物のストレスとなる場合があることから、当該動物の状況に応じた実施内容とすること。

## 2 動物の移動方法

動物を移動する際は、以下の方法で行うこととする。なお、負傷等により逸走の恐れ性がない場合は、この限りではない。

### (1) 犬

移動用ケージに入れて、または首輪（胴輪）とリード等を着用（装着不備による逸走がないよう注意すること）して移動させること

### (2) 猫

移動用ケージ、または飼育ケージに入れて移動させること

## 3 動物への給餌・給水

- (1) 給餌は次のとおり実施し、開庁時間中に空になった食器は片付ける。なお、治療内容等によっては、獣医師の指示で時間や回数、量を変更することがある。

ア 開庁日は午前・午後の2回（1日の給餌量を半量ずつ給餌）

イ 閉庁日は午前1回

ウ 動物を収容した場合

- (2) おやつ等の栄養補助食品については、給餌は馴化やしつけ、食欲増進等を目的とし、獣医師の指示の下、与えること。

- (3) 給水は、常に動物が自由に給水できるよう準備するとともに、1日1回は新しいものに交換する。

## 4 犬舎の衛生管理

### (1) 犬舎の清掃及び消毒

ア 使用済みのペットシートやフン（下痢便、血便等の異常便があった時は、獣医師に便を確認してもらうこと）、毛布、食器等を片付ける。

イ 床面及び腰壁に水をかけ、ブラシで洗淨する。

ウ 洗淨後、ワイパーで水を除去する。

エ 清掃に使用したほうき、ちりとり、ブラシ、ワイパーは洗淨し、必要に応じ消毒液（500倍希釈ビルコンS）による消毒を行う。

オ 作業に使用したゴム手袋、前掛け、長靴等も洗淨、乾燥させる。

カ 上記ア～オの清掃を1日1回必ず実施し、開庁時間中においては、排せつ等の都度、速やかに実施することとする。

キ 1週間に1回又は動物の入れ替え時には、上記ア～ウの清掃後、消毒薬（500倍希釈ビルコンS）をジョウロにて散布し、1分間放置後、ワイパーで消毒薬を除去する。

ク 犬舎可動ドアに設置している水飲器はブラシでよく洗浄後、流水で十分にすすぐ。

(2) 犬舎の高圧高温洗浄の実施

ア 必要に応じて高圧高温洗浄を行う（実施については、収容動物担当獣医師が指示する）。

イ 高圧高温洗浄を実施後、ワイパーで水滴を除去し、乾燥させる。

ウ 高圧高温洗浄を実施した犬舎は、原則として実施日は犬を収容しない。

(3) 犬ケージの清掃、消毒

ア ケージ内のフンを取り、ペットシートを交換する。

イ ケージ床面に敷いている毛布が汚れている場合は、毛布を交換する。

ウ 収容後のケージは、まず水洗いしブラシで洗浄する。水切り後、消毒液（500倍希釈ビルコンS）をジョウロにて散布し、10分間放置する。消毒後は、水洗いし、よく乾燥させる。

(4) 猫ケージの清掃、消毒（備え付けケージ、組立ケージ共通）

ア 食器等を片付け、ケージ内の汚れを掃除する。なお、汚れがひどい場合などはケージを交換し、交換したケージは洗浄・消毒（500倍希釈ビルコンS）を行う。

イ 猫ケージ内の砂箱を出し、汚れた砂を廃棄し、砂を足す。なお、獣医師の指示の下、砂ではなくペットシートをトイレに使用することも可能とする。

ウ 床面に散らばった砂等を清掃する（水洗い可）。

エ 収容動物担当獣医師の指示で定期的に次の作業を行う。

(ア) 床面に敷いている毛布等の交換

(イ) 1週間に1回、砂箱の砂の全面交換

(ウ) 部屋の床面の洗浄、消毒（500倍希釈ビルコンS）（方法は犬舎床面に同じ）

オ 猫の入れ替え時は次の作業を行う。

(ア) 備え付けケージの場合は、汚れをふき取り、消毒液を噴霧し1分以上放置後新しいタオルでふき取る。

(イ) 備え付けケージの扉及び組立ケージは、洗浄し、消毒液（500倍希釈ビルコンS）をジョウロにて散布し、10分間放置する。消毒後は、水洗いし、よく乾燥させる。

(5) 作業通路

ア 犬舎等の洗浄作業が終了後、作業通路の洗浄を行う。

イ 必要に応じて、作業通路の消毒（500倍希釈ビルコンS）を行う。

(6) 動物収容室の特記事項

ア 動物を収容していない犬舎及びケージは、なるべく乾燥させること。

イ 感染症等により患している動物を収容していた犬舎及びケージは、上記の他、高圧高温洗浄を併用する。

(7) 足洗槽及び手洗層の設置

- ア 動物収容室の各入口近辺に足洗消毒槽（100倍希釈ビルコンS）及び手洗消毒槽（50倍希釈ヒビテン）を設置する。
- イ 足洗消毒槽及び手洗消毒槽の管理手順は、以下のとおりとする。
  - （ア） 足洗消毒槽、手洗消毒槽は週2回以上交換する。
  - （イ） 消毒液の交換は、消毒液を廃棄後ブラシで内部洗浄し、水切り後、新しい消毒液を入れる。

## 5 食器等の衛生管理

- (1) 食器類の衛生管理手順は、次のとおりとする。
  - ア 食器は、使用後スポンジ等によく洗浄（油污れ等は食器用洗剤を使用）する。
  - イ 洗浄後、消毒槽（300倍希釈ピューラックス）に5分程度浸す。
  - ウ 消毒後、十分に水ですすぎ、よく乾燥させる。
  - オ 給餌の際に使用したスプーン等は、食器に準じて洗浄消毒する。
- (2) 動物に使用する毛布等の衛生管理手順は、次のとおりとする。
  - ア 使用した毛布等は、洗濯機にて洗濯する。なお、排せつ物等の汚れがひどい場合は予洗いを行ってから洗濯するか、廃棄する。
  - イ 洗濯後、消毒槽（300倍希釈ピューラックス）に5分程度浸す。
  - ウ 消毒後、洗濯機ですすぎ洗いをし、よく乾燥させる。
- (3) 動物運搬ケージの衛生管理手順は、以下のとおりとする。
  - ア ブラシでよく洗浄する。
  - イ 洗浄後、消毒液（500倍希釈ビルコンS）をジョウロにて散布し、10分間放置する。
  - ウ 消毒後は、水洗いし、よく乾燥させる。

## 6 物品等の管理

- (1) 収容動物餌やペットシート等は在庫状況に留意し、不測の恐れのある場合はあらかじめセンター収容動物担当獣医師に申し出る。なお、定期的に餌の賞味期限を確認し、賞味期限が経過したものは廃棄する。
- (2) 寄附があった時は、寄附管理簿（様式1）に記載するとともに、賞味期限等を確認し、使用又は廃棄を決定する。
- (3) 毎月、動物愛護管理センターで購入した餌やペットシート等の管理状況及び寄附管理簿を動物愛護管理センター所長まで報告する。

別表 動物の収容

1 犬

収容施設	大きさ (m)	広さ (㎡)	収容目安		
			大型犬 (体長66)	中型犬 (体長45)	小型犬 (体長30)
犬舎	2.3×3.4 (最大)	7.82	○ (1)	○ (2)	○ (5)
組立ケージ (黒ケージ)	0.9×0.6 (高さ0.6)	0.5	×	×	● (1)

○：収容可能・散歩等を実施することが望ましい、●：収容可能・散歩等必要、×：収容不可、()内：収容可能頭数

2 成猫 (体長35cm程度を想定)

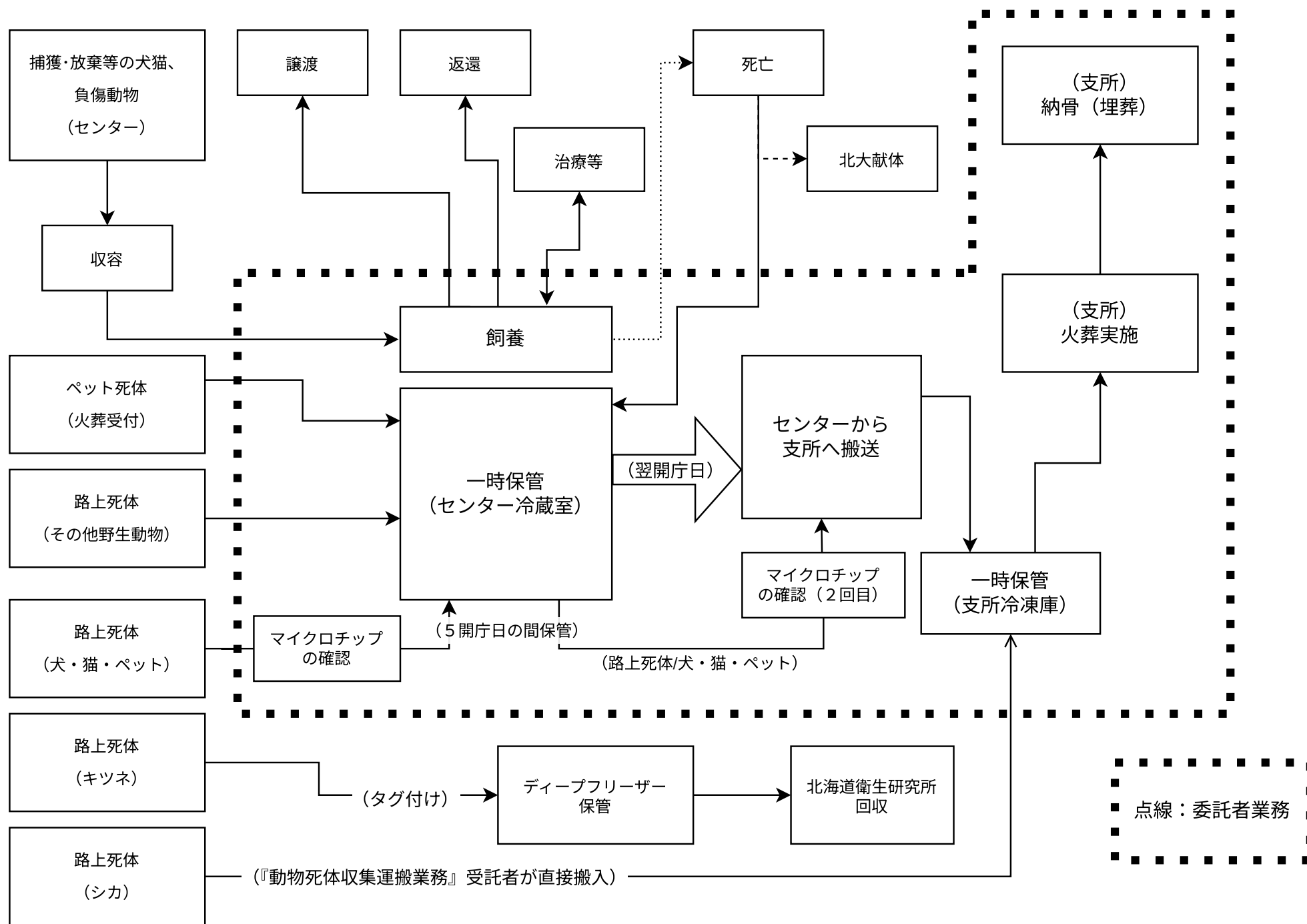
収容施設	大きさ (cm)	広さ (㎡)	収容目安
組立ケージ (2段) (アイリスオーヤマ)	93×63 (高さ121)	0.59	中間棚を設置し、原則2匹まで
上記以外の組立ケージ	1匹：80×60 (高さ80) 以上で2段以上とすること		

3 猫 (体重1kg・体高20cm程度を想定)

収容施設	大きさ (cm)	広さ (㎡)	収容目安
備付ケージ (猫の部屋4)	63×70 (高さ63)	0.44	中間棚を設置し、原則3匹まで

# 【札幌市動物愛護管理センターにおける動物(遺体を含む)の受け入れから払い出しに至るフロー】

別添2



勤務体制の例

必須 任意※  
※業務量に応じて変動

開庁日(火葬無)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
現場リーダー		清掃・ミーティング	動物管理・見学者対応・庁舎管理		休憩	動物管理・見学者対応・庁舎管理				報告作成等	
業務従事者A		清掃・ミーティング	動物管理・見学者対応・庁舎管理		休憩	動物管理・見学者対応・庁舎管理					
業務従事者B		清掃・ミーティング	動物管理・見学者対応・庁舎管理		休憩	動物管理・見学者対応・庁舎管理					
業務従事者C		支所業務(遺体の運搬～庁舎管理など)									

開庁日(火葬有)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
現場リーダー		清掃・ミーティング	動物管理・見学者対応・庁舎管理		休憩	動物管理・見学者対応・庁舎管理				報告作成等	
業務従事者A		清掃・ミーティング	動物管理・見学者対応・庁舎管理		休憩	動物管理・見学者対応・庁舎管理					
業務従事者B		清掃・ミーティング	動物管理・見学者対応・庁舎管理		休憩	動物管理・見学者対応・庁舎管理					
業務従事者C		支所業務(遺体の運搬～火葬～庁舎管理など)、休憩									

休日開庁日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
現場リーダー		清掃・ミーティング	動物管理・見学者対応・庁舎管理・休憩					報告作成等		
業務従事者A		清掃・ミーティング	動物管理・見学者対応・庁舎管理・休憩							
業務従事者B		清掃・ミーティング	動物管理・見学者対応・庁舎管理・休憩							

閉庁日	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
業務従事者A		清掃・動物管理								
業務従事者B		清掃・動物管理								
業務従事者C		清掃・動物管理・(降雪時は支所除雪あり)								