

令和3年度春期円山動物園動物舎砂入替及び搬出業務 仕様書

1 業務目的

動物舎の動物が使用していた床材用の砂等の入れ替えを行い、動物の健康保持、動物舎の衛生管理及び悪臭防止を目的とする。また、入れ替えた砂等（一般廃棄物及び産業廃棄物除く）を山口処理場まで搬出する。

2 対象業務、所在地及び残土搬出先

(1) 対象業務

令和3年度春期円山動物園動物舎砂入替及び搬出業務

(2) 所在地

札幌市円山動物園 札幌市中央区宮ヶ丘3番地1

(3) 残土搬出先

山口第3処理場 札幌市手稲区手稲山口364

3 業務の履行期間

契約締結日から令和3年8月31日までとする。

4 業務内容

受託者は、本業務が札幌市の有料の社会教育施設内で行うものと認識し、来園者に不快感を与えないよう実施しなければならない。また、飼育動物に精神的・身体的負担を極力かけないように注意を払うこと、またこのことに関する飼育員の指示がある場合はそれに従って作業を行うこと。例えば不用意に近づかない、触ろうとしない、等がある。

(1) 総則

受託者は、安全対策に十分配慮すること。また、作業服は来園者に不快感を与えないものとするとともに、ネームプレート（会社名、氏名（ひらがな）等が記載されているもの）を着用し来園者等から十分確認できるものとする。

(2) 砂入替

ア 実施時期は契約締結後、委託者と打ち合わせし令和3年8月31日までとする。

イ 開園時間中の10t ダンプ等の大型車両の園内走行は一切禁止とし、朝9時00分まで又は閉園後に、各獣舎への入替用砂の搬入を終えること。

ウ 作業は開園時間以外に行わなければならない場所がある等、各獣舎によって制約がある場合があるので、委託者もしくは飼育員に確認したうえで作業すること。また、園路に面した箇所で作業する場合には交通誘導員や人止め柵等を必ず配置すること。これにかかる人止め柵等は受託者が用意すること。

エ 施工箇所及び数量については「動物舎ごとの搬出・搬入量 内訳表」（別紙）による。また、使用する砂や碎石等については産地により品質が異なるため、事前に全種のサンプルを提出し、委託者の確認及び了解をとること。

- オ 動物種及び数の変更や飼育状況等に伴い、飼育員の指示により数量及び使用する資材の種類が若干変動することがある。
- カ 転圧が必要な獣舎や、細かい作業が必要な獣舎は内訳表に記載しているので確認すること。
- キ 天候等により止むを得なく日程を変更する場合は、両者協議の上決定とする。
- ク キリン館・キリン獣舎に搬入する透水シートは、透水シート同士を結束バンド等でつなぐこと。
- ケ ピールチップの形状は別紙1を参考とすること。
- コ 世界の熊館は、落差4.5mのモート(凹地)部分(別紙2参照)に資材を投入するため、その方法について、委託者と事前に協議すること。

(3) 砂出し

- ア 搬出した砂は園内の指示された場所に堆積すること。またウッドチップとそれ以外の土砂等と2種に大別し、2種は混ざらないように区別して堆積すること。
- イ 堆積した土砂等は山口処理場まで運搬すること。ウッドチップは山口処理場には運搬しないこと。
- ウ 園内で堆積できる場所が限られているため、都度山口処理場まで運搬しなければならない場合がある。委託者と打ち合わせの上堆積もしくは都度運搬すること。
- エ ウッドチップは燃やせるゴミの袋に入れ、園内の指定したゴミ堆積場に入れること。このゴミ袋は受託者が用意すること。なおゴミ堆積場には入れられる数に限りがあるため、入りきらなかった分については翌日以降に入れること。
- オ 獣舎内から搬出した透水シートは受託者が処分すること。

5 計画書

受託者は、委託者と協議の上、適切な施行計画を立て業務を遂行しなければならない。また、下記の事項の内容を記載した施行計画書を契約後に委託者に提出するものとする。

- (1) 業務着手届(労働基準監督署の労働保険・保険関係成立済の証明印が押されているもの。又は確認できる書類が添付されているもの。)
- (2) 現場代理人及び主任技術者指定通知書及びその経歴書と健康保険被保険者証の写し
- (3) 業務工程表
- (4) 従事者名簿
- (5) 使用車両
- (6) 安全衛生管理の対応及び体制表
- (7) 環境対策
- (8) 緊急連絡体制表

6 現場代理人

現場代理人及びその代理を務める者を定め、携帯電話等の所持を必須とし、緊急時に備え、常に現場代理人等(代務者)に連絡が取れるよう緊急連絡体制を組み、委託者に届け出ること。

7 諸法規の遵守

受託者は、業務の施行にあたり、建設業法、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、公害対策基本法、道路交通法等の諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の運用は、受託者の負担と責任において行わなければならない。

8 環境負荷の低減

本業務の執行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(1) 車両関係

- ① 作業には、低公害車等、環境に負荷の少ない車両を使用し、環境に負荷の少ない運転をし、急発進、急加速、アイドリングをしないこと。
- ② 駐停車する場合には、エンジンを止め、鍵をつけたままにしないこと。
- ③ 作業員等の人員輸送については、なるべく公共交通機関の利用に努めること。また、車を使用する場合には、原則乗り合わせを行い必要最小限度にとどめること。また、園内に入構する車両については、車種、車両番号等を予め委託者に届け出を行い、許可を受けること。

(2) その他

- ① 電気・水道等の使用にあたっては、節約に努めること。
- ② 成果品に紙を使用する場合は、環境に配慮した用紙を使用し、複数ページにわたる場合は、原則として両面印刷とする。
- ③ 本業務の履行において使用する商品・材料等については、極力環境に配慮したものをを使用すること。

9 事故報告

受託者は、業務の施行中に事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告すること。

10 現場管理

- (1) すべての工種において、使用する機械機種等は委託者の確認を得ること。
- (2) 機械の運転中はもちろん、休息中も危険な状態にならないように、監視員を配置するなどの措置をとり、注意を怠らないこと。
- (3) 作業終了後は、機械その他の工具等を危険な状態のまま放置しないこと。
- (4) 受託者は、土木工事安全施工技術指針を参考に常に業務の安全に留意して現場管理を行い、災害の防止に努めること。
- (5) 来園者の立入制限のための門扉やロープ等は、開園前には確実に閉鎖すること。
- (6) 豪雨、出水、その他自然災害に対しては、平素から気象予報などについて十分な注意を払い、常にこれらに対処できる準備をしておかななければならない。
- (7) 業務中必要な保安措置は、関係法規に従って行わなければならない。
- (8) 受託者は、業務の実施に影響を及ぼす事故、あるいは作業員等が負傷したとき、又は第三者に損害を与えた事故が発生した時は、遅滞なくその状況を委託者に報告しなければならない。

- (9) 受託者は業務の施行にあたり、動物園の環境を阻害することないように、その保全について十分に注意しなければならない。
- (10) 受託者は業務の実施にあたって動物園の備品及び設備、掲示物等を棄損した場合もしくは発見した場合は、ただちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとらなければならない。

11 安全管理

受託者は、業務の施行にあたり事故防止に十分留意しなければならない。

- (1) 運転者に対しては、安全運転講習会の開催等、安全運転意識の向上に努めなければならない。
- (2) 業務に関連して発生した交通事故及び業務従事者の悪質な交通違反は、その発生の都度、遅滞なく委託者に文書をもって報告しなければならない。
- (3) 業務現場に一般来園者が立ち入ろうとする場合には、作業員、又は誘導員は、危険であることを伝えるとともに、安全な場所へ誘導すること。

12 写真管理

(1) 基本事項

- ① 写真の種類 電子媒体（デジタルカメラ）カラー
- ② 写真帳の大きさ A4版
- ③ 写真帳の提出部数 1部（CD-R等は委託者からの指示があった場合は提出する。）
- ④ 撮影項目 作業状況（作業前、作業中、作業後）
- ⑤ 撮影頻度 各工期1作業1作業状況を標準とする。

(2) 留意事項

- ① 写された写真を明確にするため、次の事項を記入した手持ち看板等（65 c m×50 c m程度）を必要に応じて写し込むこと。
 - ア 業務名
 - イ 工種
 - ウ 撮影月日
 - エ 撮影場所
 - オ 監督名（立会った場合のみ）
- ② 撮影された写真は、作業状況、寸法等の確認、判定等ができるよう工夫するものとし、撮影方法の詳細については、予め受託者と協議するものとする。
- ③ 撮影後は速やかに現像焼付けを行い撮影の適否を確認する。
- ④ 電子媒体による写真については、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、制度を確保できる撮影機材を用いるものとする。（有効画素数 200 万画素以上、プリンターはフルカラー300 d p i 以上、インク・用紙等は通常の使用条件のもとで 3 年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。）
- ⑤ 業務写真帳については、工種ごとに整理することを基本とし、その詳細については、あらかじめ委託者と協議するものとする。

13 業務報告

すべての業務の終了後には搬出・搬入量（資材の種類含む）実績内訳表を作成し、完了届及び業務写真帳とともに提出すること。

14 その他

- (1) 業務の実施にあたり、動物の状態、園内工事、天候等により、作業の中断及び履行期間内の他の日への作業実施を延期する場合がある。また、同じ理由により施行範囲や施行方法等を変更する場合は、委託者と受託者の間で協議するものとする。
- (2) 本業務に使用する機械類、スコップ等の道具類については、全て受託者が準備すること。
- (3) 園内の自動車の走行速度は、8km/h 以下とする。また作業車には回転灯をつけること。
なお開園中の走行は軽トラック以下の車両であれば使用可能とするが、交通誘導員等を必ず配置すること。その他中型車以上の使用は開園時間外とし、かつ交通誘導員等を配置すること。また、アフリカゾーンの草食動物が外に出ている時間帯は、その付近での車両通行を行わないこと。
- (4) 園内は全面禁煙であるため、敷地内のいかなる場所でも喫煙しないこと。
- (5) 業務において、疑義等が生じた場合は、委託者と協議すること。
- (6) 新型コロナウイルス拡散防止対策として、全職員に朝晩の検温及び記録を義務付け、37.5 度以上の発熱の場合や、発熱の有無に関わらず体調不良の場合は自宅療養とするなど、拡散防止に努めること。
- (7) 受託者は本業務で知り得た内容、情報等を第三者に漏えいしたり、SNS 等にアップしないこと。
- (8) 家畜伝染病予防法に基づき、下記項目を遵守すること。
 - ア 園内に入構する前に、用意されている消毒槽に踏み込み、靴裏消毒を行うこと。
 - イ 園内に入構する車両は、門付近に撒かれた石灰を踏むように走行すること。
 - ウ こども動物園内及びダチョウの作業をする前日もしくは当日に、別紙 3「衛生管理区域出入りチェック表」を記載し委託者に提出すること。

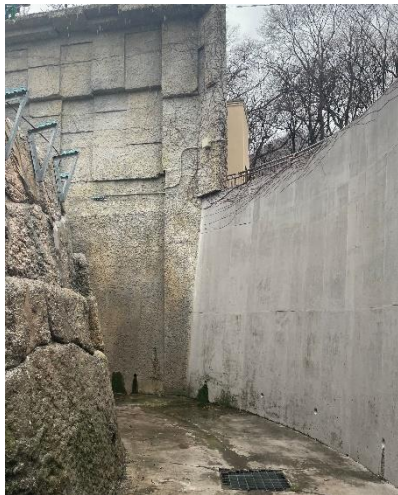
別紙1 ピールチップ参考写真



別紙2 世界の熊館の様子



世界の熊館 観覧側(左側)・動物側(右側)



モート部分(下から)



モート部分(下から)

別紙3 衛生管理区域出入りチェック表

衛生管理区域出入りチェック表(全畜種)			
1	日 時		
	氏 名		目 的
	住所又は所属		
	一週以内の海外渡航	渡航先() 渡航期間(年 月 日～ 年 月 日) 渡航先での畜産関係施設等への立入り(有・無)	
2	日 時		
	氏 名		目 的
	住所又は所属		
	一週以内の海外渡航	渡航先() 渡航期間(年 月 日～ 年 月 日) 渡航先での畜産関係施設等への立入り(有・無)	
3	日 時		
	氏 名		目 的
	住所又は所属		
	一週以内の海外渡航	渡航先() 渡航期間(年 月 日～ 年 月 日) 渡航先での畜産関係施設等への立入り(有・無)	
4	日 時		
	氏 名		目 的
	住所又は所属		
	一週以内の海外渡航	渡航先() 渡航期間(年 月 日～ 年 月 日) 渡航先での畜産関係施設等への立入り(有・無)	
5	日 時		
	氏 名		目 的
	住所又は所属		
	一週以内の海外渡航	渡航先() 渡航期間(年 月 日～ 年 月 日) 渡航先での畜産関係施設等への立入り(有・無)	
6	日 時		
	氏 名		目 的
	住所又は所属		
	一週以内の海外渡航	渡航先() 渡航期間(年 月 日～ 年 月 日) 渡航先での畜産関係施設等への立入り(有・無)	
7	日 時		
	氏 名		目 的
	住所又は所属		
	一週以内の海外渡航	渡航先() 渡航期間(年 月 日～ 年 月 日) 渡航先での畜産関係施設等への立入り(有・無)	

※過去一週間に以内に滞在した全ての国又は地域名及び当該国又は地域における畜産関係施設等への立入りの有無を記載させること。一覧で記載できない場合は複数行使用してよい。