

令和3年度秋期円山動物園動物舎等砂入替業務

1 業務名 令和3年度秋期円山動物園動物舎等砂入替業務

2 履行場所 札幌市円山動物園（札幌市中央区宮ヶ丘3番地1）

3 履行期間 契約締結の日から令和3年12月17日まで

4 業務目的

動物の健康保持及び動物舎の衛生管理を目的とした、動物が使用していた床材用の砂等の入れ替え。

5 業務概要

別添に示す各動物舎において、指定する資材及び数量の砂等の搬出及び搬入、並びに動物舎から搬出された砂等の山口処理場への運搬を行う。

6 現場条件

(1) 作業日及び作業時間は委託者との協議で決定すること。

※動物園開園時間（休園日は毎月第2・4水曜日、11月8日～11月12日）

～10月31日 9時30分～16時30分

11月1日～ 9時30分～16時00分

(2) 開園時間中の大型車両（10tダンプ等）の園内走行は一切禁止。開園中の走行は軽トラック以下の車両であれば可能とするが、交通誘導員を配置すること。自動車の走行速度は開園・閉園問わず、8km/時以下とする。

(3) 園路に面した箇所での作業には交通誘導員及び人止め柵等を設置すること。

(4) アフリカゾーン（キリン館、カバ・ライオン館）の草食動物が屋外放飼場に出ている時間帯は、付近の車両走行禁止。

(5) 家畜伝染病予防法に基づく、園内入構時の靴裏消毒の実施（入構車両は門に撒かれた石灰を踏むように走行）。

(6) 動物舎への砂等の搬出入作業は、12月3日（金）までに終わること。

7 砂入替業務等仕様

(1) 総則

ア 来園者への配慮

- ・ 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。
- ・ 服装は来園者に不快感を与えないものとし、来園者等が十分に確認できるネームプレート（会社名、氏名（ひらがな）等が記載されているもの）を着用すること。

イ 飼育動物への配慮

- ・ 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。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）。

(2) 砂入替

ア 資材の確認

- ・ 使用する資材（砂、砕石等）は、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得ること。
- ・ ゾウ舎に使用する砂は、以下の規格又は同等品の資材とする。

適合品	日高産バンカー砂（生砂 kz30k） 取扱業者：焼砂工房 カズマ 札幌市北区北 27 条 16 丁目 6-26 電話・FAX 011-756-2776／携帯電話 080-5593-0207
同等品条件	日高産バンカー砂 ※ 蛍光 X 線分析法分析結果が以下を満たすものであること。 →炭素 1%程度、酸化ナトリウム 3%程度、酸化マグネシウム 1-6%、 酸化アルミニウム 10-16%、酸化ケイ素 60-70%、酸化カルシウム 2-6%、 酸化鉄 3-9% ※ 粒度試験結果が以下を満たすものであること。 →（ふるいに留まる量が）0.15mm 以下：2%以下、0.3～0.6mm：55%以上、 0.6～2.5mm：40%以下、3.0mm 以上：含まない

※ 同等品で入札等に参加しようとする場合は、「同等・規格確認書」にサンプル及び蛍光 X 線分析法分析結果、粒度試験結果等、同等品条件を満たすことがわ

かる書類を添えて、令和3年10月1日（金曜日）17時までに担当課へ確認依頼をしてください。確認には、時間を要することがあります。担当課の確認及び署名を受けた後、入札書提出時に「同等・規格確認書」（原本）を提出してください。

イ 施工箇所及び数量等について

- ・ 別添「動物舎ごとの資材 搬出・搬入量一覧」による。

ウ 施工方法及び現地確認について

- ・ 施工方法については、別添「動物舎ごとの資材 搬出・搬入量一覧」の施工方法等欄を確認すること。
- ・ 作業開始時までに業務担当者立ち合いで現地確認（施工方法、搬入砂置き場、交通誘導員の配置、人止め柵の配置、搬出入経路等）を行うこと。
- ・ 各動物舎での作業完了時には、ビニル袋、ブルーシートその他の異物が動物舎内に取り残されていないか十分に確認を行うこと。

エ ライオン動物舎の作業について

- ・ 作業1日目、動物舎内の砂等をすべて搬出すること。搬出後、園職員が床面清掃を行うことから引き渡しを行うこと。
- ・ 作業2日目、赤土→遮水シート→透水管→砕石（7号）→砕石（40-20）→透水シート→山砂の順に施工を行う。透水管施工時、透水管の傾斜等について業務担当者の確認を受けること。

(3) 砂出し

動物舎から搬出した砂等は「山口第3処理場（札幌市手稲区手稲山口364）」へ運搬すること。なお、前述の砂等は、動物園内の指定場所に一時的に堆積することを認める。動物園内の指定場所を使用する場合は、以下の点に留意すること。

- ・ 動物舎から搬出した砂等の取り残しが無いこと。
- ・ 必要に応じ、砂搬入等による整地を行うこと（別添1「動物舎ごとの資材 搬出・搬入量一覧」の分量外）。

8 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後、速やかに以下の書類を提出すること。

- ・ 現場責任者及び従事者名簿（自由様式）・・・1部
- ・ 業務計画書（自由様式）・・・1部

- ・ 使用車両一覧（自由様式）・・・1部

園内に入構する車両は、車種、車両番号をあらかじめ委託者に届出を行い、許可を得ること（作業員等の人員輸送については、可能な限り公共交通機関の利用に努め、車両を使用する場合は原則乗り合いにより必要最小限にとどめること）。

- ・ 緊急連絡体制表（自由様式）・・・1部

9 業務完了届の提出

受託者は、業務完了後、速やかに以下の書類を委託者に提出すること。

- (1) 完了届（所定様式）・・・1部
- (2) 搬出・搬入量実績内訳表（A4又はA3、自由様式）・・・1部
- (3) 業務写真帳（A4、自由様式、ただし以下の要件を満たすこと）・・・1部

ア 写真の種類 電子媒体（デジタルカメラ）カラー

イ 撮影項目 作業状況（着手前、作業中、完了の工程が確認できるもの）

ウ 撮影頻度 各工期1作業1作業状況を標準とする

エ 留意事項

- ・ 撮影時には、業務名、撮影日、撮影場所、作業状況を記入した手持ち看板を写し込むこと
- ・ 写真は、作業状況、寸法等の確認・判定等ができるものであること
- ・ 撮影機材は、有効画素数200万画素以上、プリンターはフルカラー300dpi以上、インク・用紙等は通常の使用条件のもとで5年間程度に顕著な劣化が生じないものを用いること

- (4) その他業務報告書（自由様式）・・・1部

その他業務報告書は、打合せ記録簿、調査・検討資料、調査報告書など、業務の遂行にあたり必要となった資料及び業務担当職員が特に必要と判断した資料等を指す。受託者の指示により、CD-R等による提出を求めることがある。

10 負担区分

業務の履行に必要な人員、用具、機材及び資材等は受託者負担とする。

11 その他

- (1) 本業務の内容や施工部分及び業務仕様書等に疑義がある場合及びこの仕様に定め

の無い事項がある場合は、速やかに業務担当者と協議を行わなければならない。協議を行った場合は協議記録を作成し、提出するものとする。

- (2) 業務作業中における事故の発生や異変があった場合は速やかに業務担当者に連絡すること。
- (3) 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策として、全従事者に朝晩の検温及び記録を義務付け、発熱その他体調不良の場合は自宅療養とするなどの対策を徹底すること。また、うがい、手洗い、手指消毒等の通常の感染対策を実施すること。
- (4) 敷地内は全面禁煙のため、いかなる場所でも喫煙しないこと。
- (5) 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。
- (6) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷軽減に努めること。
- (7) 発生材の処理は適法に処理を行うこと。
- (8) 受託者は関係法令を遵守し、誠実に業務の遂行に努めること。

【参考：ピールチップ拡大】

