

## 円山動物園園内施設運転管理整備業務仕様書

### 1 業務概要

- (1) 本業務は、札幌市円山動物園園内の各動物舎、管理施設に設置されている暖房・換気・衛生設備及び付属設備の運転監視、日常点検、定期点検及び定期整備等を実施することで、動物園施設を円滑に運営できるようにするものである。
- (2) 本業務の実施に当たっては、前述の日々の保守点検整備等の実施に加えて、小規模な修繕及び緊急対応等の発生にも柔軟に対応できる体制を構築すること。
- (3) 業務の実施に当たっては、本仕様書によるほか「労働安全衛生法」「消防法」「大気汚染防止法」その他関係法令を遵守し、併せて本市担当職員の指示による。

### 2 業務委託期間

令和3年10月1日から令和4年3月31日まで（無休）

### 3 業務対象施設

札幌市円山動物園 札幌市中央区宮ヶ丘3番地1

### 4 業務対象施設

動物園内の全施設【図-1参照】

### 5 業務内容

- (1) 園内施設運転管理
  - ア 常時管理施設
    - (ア) 日常運転監視
      - a 日常の運転監視は、2回／日各動物舎等の巡視を行う。運転監視の仕様は次による。

【1 日常運転監視及び点検保守仕様書】
      - b 暖房期間においては、設定温度の確認及び暖房設備関連機器の異常の有無について、特に注意深く確認すること。異常を認めた場合は、速やかに委託者に報告し、指示に従うこと。
      - c 動物舎等の暖房期間中の温度管理は、自動温度警報装置又は一括警報装置により温度確認を行い、常時適温に保つように温度調節

を行うこと。

- d 自動温度警報装置がない動物舎等については、適時現場を確認し、設定温度を保つこと。
  - e 常時管理対象施設及び対象設備は、【別紙1】による。
  - f 常時管理対象施設の暖房予定期間は、【別紙2】による。
  - g 常時管理対象施設の暖房設定温度は、【別紙3】による。
- (イ) 機器の運転・停止操作等
- a 暖房設備の運転を開始する時及び運転を停止する時には、暖房設備関連機器の操作を行う。
  - b ペレットボイラーが設置されている施設については、機器の運転及び停止作業を実施する。運転期間は概ね11月～3月の業務委託時間内とする。また、運転に伴う補助作業（灰出し等）についても併せて実施すること。  
ペレットボイラー設置施設は、【別紙5】のとおり。
  - c 総合水鳥舎の個別ボイラーは蒸気ボイラーのため、負荷の低減を図る目的で、細かなプール解氷用のバルブ操作が必要となる場合があることから、委託者の指示に従うこと。
  - d 委託者から必要に応じて機器の運転・停止操作について指示をする場合があるので、その指示に従うこと。
- (ロ) 機器取扱説明会への参加
- 動物園内で実施する各工事において、機器等の取扱い説明を実施する場合は、委託者と共に参加して、引渡後の運転に支障がないようにすること。
- (ハ) 給水設備等の点検
- a 常時管理施設のうち1号、2号受水槽室については、給水設備の点検を実施すること。
  - b 動物園センターの給湯室で給水せん水の外観検査（残留塩素測定含む）も併せて実施すること。  
点検については【2 給水設備点検整備仕様書】による。

## イ 随時管理施設

- (ア) 随時管理施設は、基本的に毎日の巡視の必要はないが、委託者の

指示により異常の有無を確認しなければならない。また、異常が発生した場合は、直ちに一次対応を実施すること。

(1) 随時管理施設は【別紙4】のとおり。

(2) 定期点検整備の実施

【別紙5】の定期点検整備実施設備にある機器について、点検整備を実施する。整備の仕様については下記による。

ア 真空式・無圧式温水発生機

【3 真空式・無圧式温水発生機点検仕様書】による。

イ 簡易ボイラー

【4 簡易ボイラー点検整備仕様書】による。

ウ 循環ろ過機

【5 循環ろ過装置点検整備仕様書】による。

エ ペレットボイラー

【6 ペレットボイラー点検整備仕様書】による。

(3) フィルター清掃、機器点検の実施

【別紙6】にある機器について、フィルター清掃・機器点検を実施する。機器点検の仕様については、下記による。

なお、観覧通路等、来園者に影響がある場所では、開園時間外の作業とする。

予定開園時間

○夏季3月1日～10月31日 9時30分～16時30分

○冬季11月1日～2月末日 9時30分～16時00分

ア 空気調和機類

【7 空気調和機点検仕様書】による。

イ ファンコンベクター、ユニットヒーター、ファンコイルユニット

【8 ファンコンベクター、ユニットヒーター、ファンコイルユニット点検整備仕様書】による。

ウ 全熱交換型換気扇、脱臭機

【9 全熱交換型換気扇、脱臭機点検仕様書】による。

エ エアコン、FF暖房機

【10 エアコン・FF式暖房機点検仕様書】による。

オ エアコン、冷蔵庫・冷凍庫

フロン排出抑制法に基づき定期点検及び簡易点検を行うこと。点検対象設備は【別紙18】による。(ただし、別紙18 No.20 飼料庫ブラインチラーは除く。)

(4) ボイラーばい煙量等測定

大気汚染防止法16条に基づき、ボイラーのばい煙量等の測定を行うこと。

測定は半年に1回実施すること。測定対象設備は【別紙7】による。

ア 測定項目

(ア) 煙道排ガス中のばいじん量

(イ) 窒素酸化物

イ 判定基準

測定で得られた結果について、大気汚染防止法第3条に基づいて判定すること。

(5) 糞尿処理設備への糞尿等投入作業の実施

熱帯雨林館裏の糞尿処理設備建屋内及びアフリカゾーンキリン館機械室内、処理装置及び膨潤機への糞尿等の投入作業を土曜・日曜に行う。

投入に際しては、粉砕等の前処理が必要な場合の膨潤機等の機器操作や、投入時の詰まりが発生した場合も柔軟に対応し、装置の運転が適切に行なわれている事を確認すること。

(6) ろ過装置ストレーナー（ヘアーキャッチャー）点検

ホッキョクグマ館及びゾウ舎に設置されているろ過装置のストレーナー（ヘアーキャッチャー）について、変形・腐食・損傷等の有無の点検、弁類の作動良否の点検、内部の清掃を週1回実施すること。

(7) その他

ア ボイラー倉庫内に保管している弁類、配管資材等の在庫品については在庫管理をし、受払簿に記録して提出すること。

イ ボイラー門の開閉、鍵の管理を行うこと。

ウ 小規模の修繕

巡回で異常を発見した場合又は委託者より指示があった場合は、次に示す軽微な作業については、原則として、受託の範囲として実施す

ること。なお、修繕に伴う材料等は、委託者の負担とする。また、小規模修繕が受託時間外になった場合にも、受託の範囲内とする。

(ア) 給水、給湯、温水配管等の漏れによる配管補修及び修理見積徴収

(イ) 機器等の消耗品の交換や給油

(ウ) 蛍光灯、制御盤の球切れなど交換や電気設備の簡易な補修

(エ) 空調機の故障の場合の一次対応及び修理見積徴収

(オ) その他、委託者が指示をする施設維持管理上必要な修繕等

オ 常時管理施設及び随時管理施設において夜間等に異常があった場合に備えて、次に示す体制を整えること。

(ア) 異常があった場合に備え、24時間体制で一次対応をすること。

委託者の勤務時間外については、動物園の警備委託業者から直接連絡が来ることになるので、連絡を密にして対応すること。

(イ) 電気設備工事等についても24時間体制で一次対応出来る体制を整えること。

(ウ) 一次対応で解決できない場合は、委託者に連絡をして指示を受けること。また、受託の範囲外についても同様に委託者に連絡して指示を受けること。

(エ) 夜間緊急対応を行った場合、速やかに簡易報告書を作成し、委託者に提出すること。

カ 夜間等で本仕様書に基づく保守点検整備以外の緊急修繕等を実施した場合は、委託者の負担とする（別途清算）。

## 6 業務実施における一般事項

(1) 各設備の点検に際し、作業内容がわかる写真を添付した報告書を提出すること。写真は、作業前、作業中、作業後（フィルター清掃は清掃前、清掃後）は必ず撮影すること。なお、特記した対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、委託者に報告すること。

(2) 特記した対象部分に点検項目、点検内容の対象となる部分がない場合は、当該点検項目又は点検内容に係る点検を実施することは要さない。

(3) 保守の範囲

各設備特記仕様書に示す点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃を実施すること。
- イ 取付不良、動作不良、ズレ等がある場合は調整すること。
- ウ ボルト、ねじ等で緩みがある場合は、増締めすること。
- エ 次に示す消耗部品の交換又は補充をすること。

- (ア) 潤滑油、グリス、充填油類
- (イ) ランプ類、ヒューズ類
- (ウ) パッキン、ガスケット、Oリング

- オ 接触部分、回転部分等への注油
- カ 軽微な塗装
- キ 電灯類の球切れ箇所の交換

#### (4) 受託者の負担の範囲

- ア 計器、工具類

委託者は、酸素濃度計、工具棚、工具ハンガー、及び付属工具(黄緑着色)を受託者に貸与する。受託者は貸与物品を誠実に維持管理し、損傷を与えた場合は受託者の負担で修理すること。その他日常点検、点検整備に必要な計器及び工具類は受託者の負担とする。

- イ 保守点検に必要な消耗部材、材料、油脂等は、受託者の負担とする。

なお、残留塩素測定に必要な計器は受託者の負担とする。

- ウ 業務実施に必要な電気・水道の使用については、無償とする。

## 7 業務時間（常駐管理）

- (1) 毎日

8時00分～18時00分まで。

- (2) 夜間緊急対応

随時（18時間：3H×1回×6カ月）

## 8 業務管理

- (1) 業務員の要件

ア 常駐する業務員は、次の資格のうち、どれか1つは保有する者とする。

- (ア) 一級ボイラー技士（又は特級ボイラー技士）
- (イ) 一級配管技能士
- (ウ) 監理技術者

イ 常駐する業務員は受託者と直接雇用関係にあること。常駐業務員を定め、直接雇用関係を示す書類（保険証等）とともに直ちに委託者に届けること。また、変更した場合も同様とする。

ウ 受託者は、常駐業務員の中から業務責任者を定め委託者に届け出ること。また、責任者を変更した場合も同様とする。

エ 業務責任者は、業務目的、作業内容、委託者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。なお、委託者の指示事項は、必ず書面で引き継ぎをして周知すること。

オ 日常運転監視以外の点検整備等を直接雇用関係にない者に実施させる場合は、書面で委託者の承諾を得ること。

カ 受託者の常駐業務員及び業務員（以下「業務員」という。）は、円山動物園が市民の利便性を高める公共施設であることを自覚し、市民に接するときは、市民の満足度を高めるため誠意ある対応をすること。

キ 受託者は、業務員の技術の向上と、対象設備の把握のための社内教育に努めること。

ク 受託者は、常駐業務員に対し1回以上お客様に対する接客研修を行い、委託者にその結果を報告するとともに、その内容をお客様に励行すること。

ケ 受託者は、業務員の安全衛生教育に充分配慮し、業務の処理に支障を及ぼさぬこと。

コ 受託者は、業務員に対し、社員であることの名刺サイズの名札の着用、腕章の義務付け、作業に合った服装を整えること。

## (2) 業務計画書の作成

ア 受託者は、本仕様書を照らし、業務実施体制、全体工程、業務員が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し委託者の承諾を受けること。

イ 毎月の作業計画書を作成し、毎月1日に委託者に提出して承諾を受けること。作業計画書には、日勤の出勤者名及び夜間緊急連絡担当者名は必ず明記すること。

## (3) 鍵の取り扱い

預託された施設等の鍵の取り扱いは、厳重に管理し、複製を禁ずる。業

務終了後には委託者に返還し、マスターキー等返却簿に年月日（返却時の日付け）を記載し、業務員が押印したうえで委託者に提出し、確認を得ること。

## 9 市有財産の使用

### (1) 常駐業務員控え室

ボイラー倉庫内の監視室を無償で提供する。

使用にあっては常に整理・整頓、清掃、清潔に使用すること。

### (2) 駐車場の利用

通勤車両は、ボイラー門付近の指定した場所に駐車すること。また、点検整備等の車両も同様とする。開園時間中の園内の車両通行は厳禁とする。

### (3) 対象施設に配置している財産の使用は、所定の書式により許可を得た後、使用すること。

### (4) 市有財産を破損させた場合、直ちに報告し受託者の負担で修理修復すること。

## 10 環境負荷低減事項

### (1) 共通事項

本業務の履行に於いては、環境負荷の低減に努めること。

### (2) 施設内作業業務

ア 燃料・電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

### (3) 運搬等自動車を使用する業務

ア 極力低公害自動車等、環境負荷の少ない車両を使用すること。

イ アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に務めること。

### (4) 工事を伴う業務

ア 「札幌市公共工事環境配慮ガイドライン」に基づき、環境負荷の低減に努めること。

イ 工事に伴い排出される廃棄物を極力低減し、リサイクルすること。

## 11 その他

### (1) 常駐業務員は本市担当者と常時連絡が出来るように専用の携帯電話を



携帯させること。また、携帯電話番号は本市担当職員に通知すること。

(2) 夜間警備との連絡体制

ア 夜間等で異常警報やその他の異常があった場合、夜間警備より連絡することになるので、携帯電話等で24時間連絡が取れる体制とする。  
必ず毎月の作業計画書に記載すること。

イ 警報関係が監視装置端末機で一元管理できることから、警報等を受託者の携帯電話等に転送し管理できるようにすること。

(3) 冬期間は、機械室前等巡回点検に必要な箇所の除雪をすること。

(4) 園内は全面禁煙であるため、園敷地内での喫煙は認めない。

(5) 本業務について不明な事項については、事前に協議し確認すること。

(6) 感染症対策

常駐業務員は新型コロナウイルス等に対する各種感染症予防対策を徹底すること。

また、動物園の実施する感染症等の対策に協力すること。

## 12 業務の引継ぎ

受託者は、年間業務内容について、前回の本業務受託者から9月末までに、各月の業務報告書を基に、委託者立ち会いのもと引き継ぎを受けること。また次回の本業務受託業者へ引き継ぎを行うこと。

## 13 提出書類

下記書類を作成し、A4版ファイルに綴じタイトルを標記して提出すること。また、定期点検、点検整備等を実施した場合、写真も併せて提出すること。

(1) 契約時の提出書類

ア 業務責任者指定通知書

経歴書、必須資格免状の写し、健康保険書の写しを添付。

イ 常駐業務員名簿

経歴書、必須資格免状の写し、健康保険書の写しを添付。

ウ 業務計画書

(2) 毎月提出する書類。

ア 月間作業計画書

毎月末に翌月の月間作業計画書を提出すること。

- イ 給水設備点検等の管理計画表：【別紙8】
- ウ 給水設備の点検整備記録：【別紙9】
- エ 給水せん水の外観検査記録：【別紙10】

(3) 日誌類

- ア 日常運転監視日誌：毎日提出：【別紙11】

(4) 定期点検整備報告書（写真添付）

各点検仕様書による点検周期毎に提出すること。

- ア 真空式温水発生機
- イ 無圧式温水発生機
- ウ 簡易ボイラー（蒸気）
- エ 循環ろ過機
- オ ペレットボイラー
- カ エネファーム

(5) フィルター清掃・機器点検報告書（写真添付）

各点検仕様書による点検周期毎に提出すること。

- ア 空気調和機：【別紙12】
- イ ファンコンベクター：【別紙13】
- ウ ユニットヒーター：【別紙14】
- エ ファンコイルユニット：【別紙15】
- オ 全熱交換型換気扇、脱臭機：【別紙16】
- カ エアコン、FF暖房機：【別紙17】

(6) ボイラーばい煙量等測定結果報告書（写真添付）

(7) フロン機器点検結果報告書：【別紙18】

※ 各点検日誌・報告書等は参考とし、委託者担当職員と協議して、実情に合うよう随時見直しを図ること。

## 14 その他の提出書類等

(1) 受託者は、必要に応じて、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、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。

イ 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

契約金額に対する積算根拠(積算内訳)として、契約締結後直ちに、業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険事業主負担分調書を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

(2) 次のいずれかに該当する場合にあっては、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、受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。

ア 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

イ 上記(1)の書面での確認において疑義が生じたもの

(3) (1)と(2)に記載した様式及びその記載要領については下記リンク先(札幌市財政局HP)を参照すること。

([http://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/oshirase/oshirase\\_b.html](http://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/oshirase/oshirase_b.html))