

円山動物園緑地等維持管理業務 仕様書

1 業務目的

本業務は円山動物園内の清掃、草刈、植物管理、除雪、熱帯鳥類館等の維持管理等を行うものである。

2 対象業務及び所在地

(1) 対象業務名

円山動物園緑地等維持管理業務

(2) 所在地

札幌市中央区宮ヶ丘3番地1

(3) 来園者数実績

参考として令和2～令和4年度の月別の入園者概数を下記に示す。ただし、入園者数は、あくまでも目安であり、天候やイベント、動物の出産、新施設建設などにより大きく変動することがある。なお、下記には新型コロナウイルスによる閉園期間の入園者数も含まれる。

(万人)

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 計 |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 令和2年度 | 1.1 | 0 | 5.1 | 8.1 | 7.6 | 8.7 | 6.7 | 2.8 | 1.1 | 1.9 | 2.4 | 4.5 | 50.0 |
| 令和3年度 | 3.6 | 1.0 | 0 | 3.6 | 5.1 | 0 | 7.5 | 5.2 | 2.4 | 2.4 | 1.8 | 3.9 | 36.9 |
| 令和4年度 | 6.9 | 8.1 | 6.5 | 6.7 | 8.6 | 8.5 | 7.5 | 3.8 | 2.6 | | | | |

3 業務の履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとするが、下記事項に注意すること。

- (1) 別表1のとおり令和5年度の休園日は計35日である。なお、履行期間中は休園日を含めて毎日業務に従事すること。ただし、年末の休園日(3日)の間中は降雪時の除雪対応のみとする。
- (2) 業務時間は、原則、午前8時から午後5時までとする。開園時間は、午前9時30分から午後4時30分までである。ただし、11月1日から2月29日までは開園時間が午後4時までである。なお、5月の大型連休期間中は開園時間が午前8時頃になる見込みであるほか、年に1回実施予定(日程については契約後に通知する)の夜間開園時は開園時間が午後9時までとなる。

4 業務内容

受託者は、本業務の遂行に当って、常に接客の意識を持ち、業務に従事すること。

また、動物を飼育している環境下での作業となるため、動物に影響が出ると予想される作業内容についてはあらかじめ委託者と相談のうえ実施すること。

(1) 総則

受託者は、安全対策に十分配慮すること。また、作業服は統一性をもたせる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。作業服については契約後、委託者に案を示したうえで了解をとること。

(2) 保有資格

- ①受託者は、1級土木施工管理技士もしくは1級造園施工管理技士を1名以上配置すること。

また、札幌市発注の同様の維持管理業務に直接従事した実務経験の合計が3年以上の者を現場従事者として2名以上配置すること。契約後に提出する施工計画書（「5 施工計画」を参照のこと）に証明できる書類を添付すること。

②受託者は、一般社団法人日本造園建設業協会の認定する「街路樹剪定士」資格者を、または、札幌市発注の樹木の植栽工事または剪定業務、公園等の樹木管理を含む維持管理業務に直接従事した実務経験の合計が7年以上ある者を現場従事者として一人以上配置すること。契約後に提出する施工計画書（「5 施行計画」を参照のこと）に証明できる書類を添付すること。

(3) 業務の再委託について

本業務は常駐による作業と、一時的に業務量が増加する作業とが混在する委託内容であり、その性質上、業務の一部の再委託を容認するものであるが、項目ごとの再委託状況が分かるように施工体系図の提出等により（「5 施工計画」を参照のこと）明示し委託者の確認を得ること。

なお、再委託の相手方については、札幌市競争入札参加等措置要領第7条により、参加停止期間中の者を用いることはできないので注意すること。

(4) 清掃及びごみ収集、点検

① 園内清掃（別添図1参照）

ア 動物園内の危険又は不必要な石、ガラス、動物の糞、塵芥、落ち葉等を、箒やブロワー等で除去し、常に安全で衛生的な状態になるように配慮すること。なお、ブロワー清掃については、基本的に開園前までの使用とするが、落葉期については来園者の迷惑にならないように細心の注意を払うことをもって使用を認める。特にアフリカゾーン内サバンナストリートは草食動物への影響が大きいため、開園前まで（あるいは動物が出ていない時間帯）の使用とする。午前8時45分から午前9時頃までは動物園センター前で朝礼を行っているため、正門周辺でのブロワーの使用は控えること。その他の箇所においても、動物の状況によっては使用を制限することがあるので、随時委託者の指示に従うこと。

イ 園内清掃およびベンチ座板拭き及び遊具広場の遊具及び園内にある遊具（木製遊具2基）の清掃を、融雪後から11月下旬の休園日を除く実施標準期間に実施すること。これ以外の期間は、気付いた時または委託者から指示があった時に随時清掃を行うこと。

ウ 慰霊碑を毎日確認し、清掃するとともに、献花が枯れた場合については撤去すること。

エ サル山横にある公衆ボックス内は随時確認し、汚れやごみがある場合には清掃すること。

オ 動物舎人止柵、ごみ箱、看板等の清掃は通年行うこと。

カ ごみ収集、ごみ箱内収集（飲料缶含む）およびごみの分別は、休園日を除き実施し、ごみ箱内のごみは開園前までに収集を完了すること。第一レストハウス横のコンテナ（主に繁忙時期）及び展望レストハウス内スタッフルームにあるごみも収集が必要なので注意すること。なお自動販売機横のペットボトル等の回収ごみ箱については、飲料品納入業者が回収・処分することとしているが、混雑時に収集が間に合わないような場合には適時回収すること。

作業にあたっては、来園者が快適に利用できる状態を維持するように随時巡回すること。収集したごみは、委託者が指定する場所に分別のうえ集積すること。また、収集したごみは、「燃やせるごみ」「燃やせないごみ」「びん・缶・ペットボトル」「プラスチック」「紙

等の資源回収」などに分別すること。

なお、収集に使用のごみ袋は受託者が負担すること。

- キ 閉園後にこども動物園内広場（約 800 m²）の糞、落ち葉、ゴミ等の清掃および地面の砂均しを行うこと。また乾燥時には委託者の指示によりほこり防止のための水まきを実施すること。なお、夜間開園時は通常の閉園時に一度清掃等実施し、翌日開園前に再度行うこと。
- ク 連休や週末、イベント時などの来園者による混雑が予想される場合は、状況に応じて園内を快適な状態に維持すること。
- ケ 作業中、動物の糞を発見した場合にはビニール袋に入れたうえ、燃やせるごみとして処分すること。
- コ 降雪期にはごみ箱の設置数を減らすので、委託者の指示に従って撤去・保管すること。

② 春秋園内清掃

- ア 春清掃：冬期間園路に散布した滑止め材、園内（草地、芝生地含む）に散乱しているごみ、飲料缶等について融雪後早期に清掃を行うこと。また、冬期間に園路へ撒かれた滑り止め砂を回収し、再利用できる状態にすること。なお、実施期間は 10 日間程度を想定している。
- イ 秋清掃：落ち葉を適宜収集し、園外指定の処理施設へ廃棄すること。ただし、委託者の指示により落ち葉を残す場所もある。なお、実施期間は 10 日間程度を想定している。

なお、11月の休園期間（第2週の平日）の対応としては、休園日の最終日にその週末のための園路等清掃を行うこと。

③ U字側溝清掃（別添図2参照）

側溝及び排水ます等について、適切な排水が保たれるように清掃をすること（標準年3回）。ただし、風雨や融雪等により不具合が生じた場合及び委託者が指示した場合には、早急に清掃を行うこと。特に動物科学館とこども動物園ミニチュアハウス屋外放飼場の境界部分、動物園センター南側、こども動物園前、フクロウとタカの森前、遊具広場「まるっば」前及びエゾシカ・オオカミ舎裏の側溝は増水時ごとに土砂及び落ち葉が堆積しやすいので、点検・清掃作業を念入りにすること。

④ 施設屋上点検・清掃（別添図3参照）

下表に示す施設屋上について、定期的（4ヵ月に1回程度、4～11月を対象）にひび割れや異常がないか点検するとともに、ルーフトレンがごみ等で詰まっている場合には必要に応じて清掃すること。特に高木が周囲にある施設については、落葉による詰りが起こりやすいので雨天時のあとに注意すること。また、11月には、施設屋上に堆積した落葉を収集すること。なお、点検時に異常が確認された場合には、速やかに委託者に報告すること。

実施前に委託者と屋上の登り方等について協議を行うこと。

（施設一覧）

| 実施箇所 | 面積（m ² ） |
|--------------------|---------------------|
| 動物園センター | 1,000 |
| 正門（ゲート、売収札棟、正門トイレ） | 300 |
| 動物科学館 | 1,000 |

| | |
|------------------------|--------|
| カンガルー館 | 800 |
| こども動物園（総合動物舎、どさんこの森） | 300 |
| 展望レストハウス ※サル山横 | 250 |
| モンキーハウス | 550 |
| チンパンジー館 | 400 |
| エゾシカオオカミ舎 | 250 |
| ホッキョクグマ館（旧世界の熊館） | 650 |
| エゾヒグマ館 | 100 |
| 西門 | 150 |
| は虫類・両生類館 | 600 |
| アフリカゾーン（カバ・ライオン館、キリン館） | 1,390 |
| ホッキョクグマ館 | 660 |
| ゾウ舎 | 3,200 |
| バイオ発酵処理施設棟 | 230 |
| 合計 | 11,830 |

⑤ 園周フェンス、エゾヒグマ館裏自然林、ホッキョクグマ館（旧世界の熊館）裏自然林、円山川可動式門の巡視点検（別添図4参照）

2カ月に1回を目安に巡回し異常が無い点検確認を行うこと。また、大きなゴミについては回収・処分すること。なおフェンスに破損箇所があった場合には、速やかに委託者に報告すること。

また、円山川流路と動物園敷地の境界に設置されている可動式門についても、2カ月に1回を目安に異常がない点検するとともに、増水後には門にひっかかっている枝等を除去し、位置を直すこと。

なお、冬季についてはキツネの侵入防止対策を兼ねるため、委託者の指示があった場合には動物園職員と同行のうえ点検確認を行うこと。

⑥ 園内巡視点検

現場代理人は園路や植栽、ゴミ箱、遊具広場「まるっば」等について、異常がないかどうか巡視点検し、簡易なものであれば受託者で解決し、簡易ではないものや協議が必要なものについては委託者の指示を仰ぐこと。

⑦ 落ち葉堆肥のリサイクル活用及び減容化について

落葉時に収集した落ち葉について、委託者と協議の上、園内の指定する場所で落ち葉堆肥としてリサイクル及び減容化に協力すること。

既存の堆積エリア（ボイラー門横）の落ち葉については、堆肥の均一化を目的に月に1回、受託者が用意する重機等で天地返しを行うこととし、発酵を促すために園で作った糞の堆肥や米ぬか（委託者支給）などを混ぜることがあるため、作業前に委託者に確認すること。できた落ち葉堆肥は落葉時期に指定場所へ移動し、新たな落ち葉の堆積場としてスペースを確保とすること。

移動した落ち葉堆肥は、園内の植栽エリアにマルチング材等に活用すること（11月）。

なお、針葉樹の葉など落ち葉堆肥として馴染まないものについては、園外指定の処理施設へ

廃棄すること（1回/年）。

(5) 草刈（別添図4参照）

① 機械による草刈り

草刈りは、札幌市公園及び街路樹総合維持管理業務仕様書に基づき実施し、天候や利用状況による芝草の生育に合わせ、規定の草丈を維持すること。作業は来園者の近くではいかなる場合でも実施しないこととし、作業時間は極力開園時間中を避け、おおよそ11時から14時の時間帯は来園者の食事時間ともなっているため絶対に行わないこと。また関係車両等にも注意し、跳ね飛ばした石で損傷しないよう注意すること。

また、刈草の放置によって芝生が蒸れないように刈草は速やかに撤去し、委託者が指定する場所で堆積乾燥処理し、指定の場所へ運搬すること（動物園の森のエリアへの投棄は絶対に行わないこと）。なお、草刈の時期については委託者に相談のうえ決定すること。

なお園内に生息するオオムラサキの保全のため、は虫類・両生類館裏に生えているエゾエノキ一帯は草刈り不要で、動物園の森敷地内については一切不要であるので注意すること。

このほか、芝生の乾燥時には散水を適宜実施すること。散水の実施にあたっては園内の散水栓を使用すること。また、冬季前には園内全域の散水栓の水落としを確実に行うこと。

（対象地） ※動物舎人止め柵内は実施不要である

ア 園周フェンスまわり（動物園側） 3,400 m²（標準実施回数2回/年）

※フェンスの点検作業ができるような幅を確保すること

イ 法面芝生地 1,400 m²（標準実施回数5回/年）

ウ 平面芝生地 19,500 m²（標準実施回数5回/年）

※キュービクルおよび除害施設周りの草刈りを含む

オ 手刈り 20 m²（標準実施回数5回/年）

※正門突き当り「円山動物園オブジェ」付近

② 手作業による除草（外来種駆除）

委託者が指定する箇所において、ガーリックマスタード及びオオハンゴンソウの抜き取りを行い、ゴミ袋に入れた上で委託者が指定するごみ集積場に運搬すること。

(6) 植物管理

札幌市公園及び街路樹総合維持管理業務仕様書及び委託者の指示による。

① 生垣・刈込物

ア 生垣・刈込物の刈り込みは随時行い、刈り込んだ枝葉は速やかに収集し、処理すること。実施時期は、現場状況を把握のうえ判断すること。また作業時は来園者の通行に注意し、安全対策を十分にとること。

イ 生垣の仕上がり寸法は、高さ0.6mで幅0.3～0.4m、高さ1.5mで幅0.5～0.6mを基準とし、特別な場合は委託者の指示を仰ぐこと。

② 花壇維持管理（別添図4参照）

ア 委託者が支給した花壇用花苗の植え込み後は、乾燥に注意し灌水を怠らないこと。

イ 花（主に一年草）については、開花期間を長く保ち、かつ健康状態を良好にするために花柄摘みを実施すること。また、多年草の秋冬の管理として地際まで刈込を行うこと。なお、多年草のうちグラス類（アフリカゾーン周辺、遊具広場「まるっば」前園路、バタフライ

ガーデン)には初冬に見頃となるものがあるため、刈込の時期は委託者の指示を仰ぐこと。
ウ 6月頃にモンキーハウス屋外放飼場沿いに緑のカーテンを設置し、10月頃に撤去するので、委託者の指示に従って作業すること。なお、ネット、苗、肥料は支給品とする。また緑のカーテンの灌水は委託者が行うので不要である。

③ 花壇及び低木植込部分の除草

花壇及び低木植込部分の除草は、草刈同様に植物の生育に合わせて実施すること。

(花壇)

- ・ 正門外側植樹樹
- ・ 動物科学館前花壇
- ・ 森山売店横花壇
- ・ ホッキョクグマ館（旧世界の熊館）前花壇
- ・ ホッキョクグマ館（旧世界の熊館）とエゾヒグマ館間の藤棚及びその周辺
- ・ は虫類・両生類館前花壇（バラ）
- ・ アジアゾーン土手の植え込み（新オランウータン館工事区域除く）
- ・ キリン館及びカバ・ライオン館の外構植栽部
- ・ ホッキョクグマ館の外構植栽部
- ・ バタフライガーデン

④ 樹木の支柱設置及び灌水

委託者が樹木の移植を行った際、移植後の樹木に支柱を設置すること。支柱には、冬囲いを使用した竹を再利用してもよいこととする。

また、移植した樹木の根が活着するまでの期間、灌水等の維持管理を行うこと。

⑤ 樹木剪定・整枝・伐採

園内樹木については、日常の巡回時に危険木（折れ枝など）の有無について注視することとし、発見した場合にはすみやかに委託者に連絡し、相談のうえ間引き、整理等の対処を行うこと。なお、当該作業時には「4業務内容」(2)②の従事者の立ち会いのもと、安全管理を十分注意して行うこと。

また、定期的作業として下記の項目を行うこと。

ア 5月の連休前と台風時期前を目安に危険木整枝を行うこと。対象樹木については過年度の点検において選定した10本とする。なお、作業の際は、事前に委託者に連絡すること。

⑥ 剪定枝及び草の運搬処理

各作業で発生した剪定枝及び草は、委託者と協議の上、委託者が指定する園内堆積場所へ運搬すること。堆積した剪定枝及び刈草の処分については、札幌市環境事業公社への再生利用を基本とする。

⑦ 四つ目垣の補修

委託者の指示に従って四つ目垣を補修すること。丸太支柱及び晒し竹など必要な資材については受託者が購入すること。スノーポールとして使用可能な状態のものは、廃棄せずに再利用すること。なお施工については、札幌市造園工事標準図(2-3-12)に従うこと。

⑧ 冬囲いの撤去及び設置

ア 冬囲いの撤去は4月中旬に行い、冬囲いは降雪時期前に行うこととする。撤去及び設置時

期については例年の状況を参考にするとともに、天候等に注意して余裕をもち、樹木が傷まないように注意すること。

- イ 植栽のほか、「円山動物園オブジェ」、遊具広場「まるっば」内遊具及び木製遊具2基についても冬囲いを設置するものとする。また移動式ベンチについては除雪作業の邪魔にならないように移動させること。なお、動物舎人止め柵内の樹木については冬囲いの設置は不要である。
- ウ 冬囲いは樹木を雪から守るためのものであるが、来園者の目に触れるものであることから、美観も考慮した施工をこころがけること。
- エ 冬囲いに使用した竹のうち、スノーポールとして使用可能な状態のものは、廃棄せずに再利用すること。

⑨ 芝生の目土

委託者が支給する堆肥等を使用することとし、実施時期や場所の詳細については、原則、来園者が多く見込まれる時期を避けること。詳細は委託者と協議の上決定すること。

(7) 植栽

① 花苗

委託者が指示する花壇等へ花苗の植え込みを行う。花苗は委託者が支給することとし、実施時期や場所の詳細については委託者が別途指示をする。

| 施工箇所 | 数量 |
|-----------|-------|
| 動物科学館前花壇等 | 830 株 |

(8) 除雪工（別添図5参照）

① 園路除雪

- ア 園内除雪は、来園者が利用する箇所を最優先に行い、開園前にすべての作業を終えること。ただし委託者から出動要請があった場合には開園中でも速やかに出動すること。なお、開園中に園内道路等来園者が利用する箇所において機械除雪をする際には安全に配慮し、誘導係を必ず配置すること。
- イ 標準稼働回数は計20回である。
- ウ 排雪作業の標準実施回数は5回とし、委託者が指定する園内に運搬排雪すること（指定箇所：高山館裏雪堆積場、動物科学館裏、海獣舎跡地ほか）。
なお、職員駐車場については、車が縦2列に駐車できるよう排雪するなどスペースの確保を行うこと。
- エ 動物園内道路等に降り積もった雪（吹き溜まりを含む）を、所定の機械により排除し人及び4tトラック程度の車が通行できるように、原則3メートルの幅で園路を確保すること。また、委託者が別途指示する場所は、面的に確保できるように実施する。
また、委託者の指示により冬期間一部園路を閉鎖することもあるので注意すること。
- オ 除雪作業の出動基準は、原則として開園前の予想降雪量が10cm程度以上と見込まれる場合とする。また、降雪状況については、動物園夜間警備員へ電話等で連絡を取るほか、天候状況を注視し、自主的に判断すること。
なお、降雪量が10cm未満の場合において、軽トラによる雪の圧雪や人力での除雪を行うこと。

カ 除雪作業は基本的な園路はタイヤショベル等で実施し、できない箇所はハンドロータリー及び人力で実施すること。ハンドロータリーは最低2台常備することとし、1台は、最大除雪能力186(t/h)以上のものを使用することとし、9月までに除雪に使用する除雪器等機材について委託者から承諾を得ること。

キ 動物舎人止柵と屋外ごみ箱、屋外看板に積もった雪を除去すること。人止柵の園路側については、雪が堆積することにより来園者が柵を乗り越えやすくなる状況が生じるのでこまめに確認および除雪をすること(例：ホッキョクグマ館(旧世界の熊館)、サル山、熱帯雨林館、高山館の人止め柵周囲、カバ・ライオン館外周、アフリカゾーン内サバンナストリート、ホッキョクグマ館(屋上観覧通路含む)、ゾウ舎)。

ク 各動物舎の出入り口前の除雪を適宜行うこと。

ケ 冬期間に結氷し路面が滑る場合には委託者が支給する砂で砂まきを行い、来園者の安全を確保すること。播き砂が不足しそうな場合には早めに委託者に申し出ること。

コ 慰霊碑の雪払いを行うこと。

サ スノーポールの設置

除雪にあたっては、建物、構築物及び植樹等に障害を与えないよう、受託者が事前にスノーポール(テッピン、さらし竹、及び女竹)を設置し、十分に注意し事故防止に努めること。なお、さらし竹及び女竹については、四ツ目垣又は冬囲いに使用したものを優先的に再利用することとし、不足分は委託者が支給する。また、テッピンは委託者が支給することとする。

シ 万一、作業中に破損や人身事故等が発生したときは、責任を持って適切かつ迅速に対処し、その状況を委託者に迅速に報告し指示を仰ぐこと。

ス 作業の確認は、現場巡回と業務日誌により委託者が行う。

セ ハンドロータリーを稼働させない日は、委託者の指示により建物や構築物及び植栽等に損傷を与えないように十分配慮して、生垣等の雪下ろし、園内の雪割り、定期的な遊具の雪おろし、イベント時の製作作業補助、その他委託者の指示する作業を行うこと。

ソ 冬季の終わり頃には、誘導係を配置した上で、園内の主要な芝生地の雪割りを実施すること。なお、2月開催予定のスノーフェスティバル特設会場の雪割りも業務に含まれる。

タ 南門付近の除雪(夜中～早朝)については、近隣住民に配慮する必要があることから、夜中の作業は最低限のものとし、6時以降に作業を行うこと。また、重機のライトを住宅に向って照らさないよう十分注意すること。

チ ホッキョクグマ館の屋上観覧通路について別紙図のとおり除雪(人力)を行うこと。

② 動物舎の屋根などの除雪

ア 動物の健全な成育、檻等の破損防止及び落雪による事故防止のため、動物舎等に積もった雪を除雪すること。また、その際、観客通路等に雪が落ちた場合は取り除くこと。

イ 実施箇所は下表のとおりとする。

| 動物舎 | 除雪箇所 | 面積 (㎡) |
|--------|---------|--------|
| 熱帯鳥類館 | 外檻金網天井部 | 200 |
| 猛禽舎 | 外檻金網天井部 | 230 |
| カンガルー館 | 外放飼場四阿 | 20 |

| | | |
|-----------------------|------------------|-------|
| モンキーハウス | 外檻金網天井部 | 120 |
| チンパンジー館 | 木製庇 | 10 |
| 寒帯館ユキヒョウ | 外檻金網天井部 | 200 |
| 熱帯雨林館クロザル、シシオザル、テナガザル | 外檻金網天井部 | 360 |
| 動物病院 | 外檻天井および庇 | 130 |
| 飼育倉庫（第三） | 屋根 | 100 |
| 科学館裏プレハブ小屋 | 屋根 | 40 |
| 各施設入口 | 屋根（雪庇等の発生しそうな箇所） | 100 |
| カバ・ライオン館 ペリカン屋外放飼場 | 外檻金網天井部 | 200 |
| キリン館 サーバルキヤット屋外放飼場 | 外檻金網天井部 | 90 |
| その他、こども動物園内 | あずまや等 | 40 |
| 合計 | | 1,840 |

ウ 標準実施回数は年1回とし、実施時期は委託者が別途指示する。

エ その他、施設に雪庇や氷柱等が発生し、来園者に危害を与える恐れがあるときは、随時雪下ろしなどの措置すること。なお対処が難しい箇所がある場合には速やかに委託者に報告し指示を仰ぐこと。

(9) 熱帯鳥類館ほか維持管理

① 熱帯鳥類館植物維持管理

ア 熱帯鳥類館内バードホールの池の清掃、落ち葉や枯れ枝の除去、葉に付着した糞や作業可能な高さの窓及びサッシ拭きなど、清潔な環境を維持するためのものである。対象範囲面積は300㎡、標準実施回数は週1回程度である（実施曜日は契約後に委託者と調整すること）。

イ 館内の池および水路の清掃については、通常清掃と別に年4回実施する。

ウ 熱帯性植物が生育しているため、その維持管理にあたっては、個々の植物の特性を十分に把握し、業務に当たること。また、委託者の指示により、年間10本分程度の樹木の剪定作業を実施するものとする。

エ 館内の飼育動物（鳥類）には十分注意して作業すること。

オ 清掃、巡回等は、来館者の少ない時間を選んで行うこと。

カ 熱帯植物が植えられている表土200㎡の耕起（t=300mm）を、植物に注意しながら実施すること（1回/年）。

② 防鳥網・寒冷紗（支給品、結び紐含む）の設置及び撤去

ア 飼育動物を保護するための防鳥網および日よけのための寒冷紗を設置し、また降雪期前に撤去するものである。

イ 実施箇所は下表のとおりとし、設置・撤去の時期や設置方法については事前に飼育担当職員との調整を図ること。

| 実施箇所 | 網の種類 | 面積（㎡） |
|---------------------|------|-------|
| こども動物園ニワトリ放飼場 上面 | 防鳥網 | 200 |
| こども動物園エゾユキウサギ放飼場 上面 | 防鳥網 | 60 |
| ホッキョクグマ館アザラシ放飼場 | 寒冷紗 | 200 |

| | | |
|-----------|-----|-----|
| ユキヒョウ外放飼場 | 寒冷紗 | 200 |
| 合計 | | 660 |

ウ また、防鳥網・寒冷紗の設置時には、あわせて屋上部の檻について破損部等の異常がないか目視点検することとし、異常があった場合には速やかに委託者に報告すること。

(10) 堆肥運搬の補助

園内のバイオ発酵処理施設で生産及び一時保管している堆肥を、委託者が軽トラックにてバイオ発酵処理施設外の保管場所に運搬する際、タイヤショベル等の機器を使用し、所定の場所に積み下ろしすること。

なお、ゾウ堆肥の運搬は年6回程度を想定しており、1回あたり、容量1 m³のフレコンバッグ30袋程度を想定している。

(11) 円山動物園駐車場の整備（別添図6参照）

① グラウンドの整地

ア 供用期間中（令和5年4月29日（土）～同年10月31日（火）を予定）、グラウンドの整地作業を行うこと。頻度は月1回を標準とする。ただし、雨天後の利用によりグラウンドが荒れた状態となっている場合は整地作業を行うこと。

イ トンボを装着した軽トラックでトンボかけを行い、土中の石等を取り除き、グラウンドを使用可能な状態にすること。なお、作業に使用するトンボは委託者が貸与することとする。

ウ その他、委託者から指示があった場合は、随時整地作業を行うこと。なおグラウンドの状態に異常があった場合には速やかに委託者に報告し指示を仰ぐこと。

② 機械による草刈り

供用期間中（令和5年4月29日（土）～同年10月31日（火）を予定）、天候や利用状況による芝草の生育に合わせ草刈を実施すること。作業時は通行人、周辺の住宅及び駐車車両に注意すること。

また、刈草の放置によって芝生が蒸れないように刈草は速やかに撤去し、委託者が指定する場所で堆積乾燥処理し、園内の指定の場所へ運搬すること。

（対象地）

ア 法面芝生地 390 m²（標準実施回数6回/年）

イ 平面芝生地 6,110 m²（標準実施回数6回/年）

5 施工計画書

受託者は、委託者と協議の上、適切な施工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工計画書を契約後に委託者に速やかに提出すること。

- (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) 現場組織表（施工体系図を含む。）
- (6) 使用車両

- (7) 施工管理計画書
- (8) 安全衛生管理の対応及び体制表
- (9) 環境対策
- (10) 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、開園時間中はどちらか一方が必ず常駐すること。また、携帯電話等の所持を必須とし、緊急時に備え、夜間・休日を問わず、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、職業安定法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、公害対策基本法、農薬取締法、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 技能講習

技能講習者が従事することになっている業務については、特別な場合以外は技能講習者以外の者に業務を行わせてはならない。

9 環境負荷の低減

業務委託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、車両の見やすい位置に許可証を提示すること。

(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使用すること。

10 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

11 施工管理

受託者は、月報完了届提出時に自主検査を行うとともに、翌月の作業予定等について月間計画書を提出し、委託者と協議のうえ、適切な施工管理を行うこと。

12 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。特に高所での作業時には安全帯を必ず着用するなどし、危険を防止すること。
- (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。特に除雪作業後には注意すること。
- (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くこと。
- (7) 業務中必要な保安措置は、関係法規に従って行うこと。
- (8) 受託者は、業務の実施に影響を及ぼす事故、あるいは人が負傷したとき、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すること。
- (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すること。

13 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すること。

- (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ること。
- (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すること。
- (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。

14 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（作業前後及び作業中）
- 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小黒板（65cm×50cm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
- 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300dpi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。

15 業務報告

- (1) 作業日誌は、原則として、前週の土曜日から金曜日までの作業内容と作業場所、業務主任からの指示事項及び、今週（土曜日から次週金曜日まで）の作業予定、並びに業務員からの連絡を記載し、原則として毎週金曜日に委託者まで提出すること。様式は定めないが、A4用紙両面印刷とし1枚で1週間分記入すること。
- (2) 契約書に示す月末には完了届とともに、業務写真帳も提出すること。併せて、翌月の作業内容について月間計画書を提出すること。
- (3) 草刈、清掃、除雪、園内作業車等に使用した燃料購入量を、毎月の業務完了届提出時に、燃料の種類ごとに報告すること。

16 施設管理一般

- (1) 各作業の実施にあたっての実施方法、時期などについては、委託者と協議すること。
- (2) 委託者が特に指定した作業については、作業の開始、終了等を委託者に報告し確認を受けること。
- (3) 作業時に、異常個所を発見した場合、又は動物の異常を発見した場合は直ちに委託者に報告すること。なお、危険性の高い破損、支障を発見したときは、事故防止等の処理（応急処置）を行い、速やかに委託者に報告し指示を受けること。

17 除雪用機械

除雪に使用するタイヤショベル及びハンドロータリーについては受託者が用意するものとする。なお園内に駐車する場合には管理道路等の来園者がいない場所（作業員控室のそば等）に停車すること。

18 接遇

- (1) 受託者は、来園者に不快感を与えないよう適切に対応すること。
- (2) 業務着手前、遅滞なく接遇研修を行い、かつその後も定期的に行うこと。園内施設の位置確認等を実施し、委託者にその内容を報告すること。新規スタッフに対しても接遇研修を行い、その都度委託者へ報告すること。
- (3) 研修で受けたマナー等をお客様に対し、励行すること。
- (4) 園内おもてなし会議等にも参加すること。

19 業務の引き継ぎについて

受託者は、年間業務内容について、前年度の本業務受託者から3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。また次年度の本業務受託業者へ引き継ぎを行うこと。

20 書面の提出等

- (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。なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

- ①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。

②業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記①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。

③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。

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) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合、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。

21 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、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) 維持管理作業に使用するロータリーモアや刈払機、除雪に必要な車両等の機械類、スコップ等の道具類、わら縄やホース等の造園資材については、全て受託者が準備すること。なお資材の一部については委託者所有の倉庫へ保管することができる。
- (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程度のものであれば常時使用可能であるが、高所作業車やその他大型車の使用は原則開園時間外とし、剪定作業等で使用する際には安全に十分に気を付け、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) 作業員控室の設置をする時は、受託者が負担することとし、予め委託者と設置場所を協議すること。委託者側の園内整備などの理由により、園内での移設が必要な場合においても、その移設に掛かる経費は全て受託者が負担すること。
委託者と協議の上で当園管理住宅を作業員控室として使用してもよいこととするが、使用するために必要となる修繕等は受託者が負担すること。また、水道料金及び電気料金も受託者が負担すること。
トイレについては園内施設を利用しても構わないが、来園者の利用を優先すること。

- (5) 業務員は新型コロナウイルス等に対しての各種感染症予防対策を徹底すること。受託者及びその関係者に感染が疑われる場合は、ただちに委託者へ報告し、指示を仰ぐこと。また、動物園の実施する感染症等の対策に協力すること。
- (6) 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。
- (7) 本仕様書に定めのあるもの以外は、札幌市公園及び街路樹総合維持管理業務仕様書（令和5年度版）によることとし、詳細について、委託者と協議の上実施すること。

別表1 令和5年度円山動物園休園日カレンダー

| 4月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | | | | | | |

| 9月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

| 2月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | |

| 5月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

| 10月 | | | | | | |
|-----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

| 3月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

| 6月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |


| 11月 | | | | | | |
|-----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |

| 7月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

| 12月 | | | | | | |
|-----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

| 8月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

| 1月 | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

 が休園日 (35日間)