

令和 6 年度円山動物園オランウータンとボルネオの森屋内放飼場床材搬入業務

1 業 務 名 令和 6 年度円山動物園オランウータンとボルネオの森屋内放飼場床材搬入業務

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 契約締結日から令和 6 年 9 月 30 日まで

4 業務目的

オランウータンとボルネオの森の屋内放飼場 2 カ所にピールチップを搬入する。

5 業務概要

- (1) オランウータンとボルネオの森の屋内放飼場にピールチップ 25 m³を搬入する。
- (2) 本業務の実施に当たり、園内動物の状態の異変による作業中断や、動物の入院・妊娠・出産に伴う緊急の作業中断にも柔軟に対応できる体制を構築すること。
- (3) 業務の実施にあたっては、本仕様書による他、関係法令を遵守し、併せて委託者の指示による。

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 9 時 30 分～16 時 30 分
※休園日は毎月第 2・4 水曜日
- (2) 開園時間中の大型車両（10 t ダンプ等）の園内走行は一切禁止とする。開園中の園内走行は軽トラック以下の車両であれば可能とするが、原則として、交通誘導を行うこと。自動車の走行速度は開園・閉園問わず、8 km/時以下とする。
- (3) 園路に面した箇所での作業には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、付近の車両走行を禁止する。
- (5) 家畜伝染病予防法に基づき、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）すること。

- (6) 高病原性鳥インフルエンザが札幌市内、又は北海道内で発生した場合は、獣舎のバックヤードへの立ち入りが制限されるため、作業予定を変更する場合がある。また、高病原性鳥インフルエンザ発生中に作業を行う場合は、作業前に使用する機材を消毒すること。消毒に使用する噴霧器及び消毒液は委託者が提供することとする。

7 床材搬入業務等仕様

(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業務にあたること。
- ・ 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：不用意に近づかない、触ろうとしない等）。

(2) 資材搬入

ア 資材の確認

- ・ 使用するピールチップは事前にサンプルを提出し、委託者の確認及び了解を得ること。
- ・ ピールチップは、新しく、大きな破片を含まないものを用意すること。分解が進んでおり、キノコ等が生えているものは搬入不可とする。

【参考：ピールチップ拡大】



イ 施工箇所及び数量等について

施工箇所：オランウータンとボルネオの森 大放飼場及び小放飼場 1（別紙 2 図面参照）

数量：ピールチップ 25 m³

ウ 施工方法及び現地確認について

- ・ 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、ビニール袋、ブルーシートその他の異物が動物舎内に残り残されていないか十分に確認を行うこと。

エ 特に留意すべき事項について

- ・ エキノコックス対策のため、園内に搬入したピールチップは、フレコンバッグに入れたまま指定の保管場所（別紙 1 参照）で 1 ヶ月間保管した後、施設内に搬入すること。保管の際はブルーシート等で覆い、水濡れ対策を行うこと。
- ・ 別紙 2 図面のとおり、オランウータン屋内放飼場には柱等が設置されているため、作業時の動線に配慮すること。

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。

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

内容に業務工程表、安全衛生管理の対応及び体制表を含むものとする。

- (3) 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）。

(4) 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 施工箇所、使用する資材ごとに着手前、作業中、完了後を標準とする。

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300 d p i 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。

委託者の指示により、CD-R 等による提出を求めることがある。衛生管理区域出入りチェック表の提出

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な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) 引き渡された業務目的物が、種類または品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、速やかに無償で修理に応じること。

(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) 盗難、火災等の発生に注意すること。

なお、異常を発見した場合には、ただちに委託者に報告すること。

(6) 拾得物は、ただちに委託者に届け出ること。

(7) 安全の確保について

作業の実施にあたっては、通行者や車両等の事故防止に努めるとともに本業務に起因する事故に対する一切の責任を負うこと。

(8) 作業実施について

作業実施に伴う騒音や振動、臭気等により、動物や来園者への影響が心配される場合には、予め委託者に指示を仰ぐこと。また動物の入院・出産、天候等により一時的に作業を中断することもある。

(9) 備品等の破損事故

業務の実施にあたり、備品、設備、掲示物等を棄損し、または棄損箇所を発見した場合は、ただちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとること。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 発生材の処理は適法に処理を行うこと。

(13) 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。

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。