

令和7年度
円山動物園保全計画策定支援業務
仕様書

令和7年度

札幌市環境局円山動物園

令和7年度円山動物園保全計画策定支援業務仕様書

第1節 一般事項

1. 1 適用

本仕様書は、令和7年度円山動物園保全計画策定支援業務に適用する。

1. 2 業務の目的

市有建築物である円山動物園施設の維持保全を適切に行うためには、建築物の著しい劣化、不具合または故障を予防するために計画的な修繕の実施が有効である。

計画的な修繕の実施のためには、建築の部位毎の経年劣化に対する耐久性能等から定める周期に基づき、長期にわたる修繕の計画（保全計画）を立てる必要がある。

本業務は、円山動物園の保全計画策定の支援を行うことを目的とする。

1. 3 履行期間

契約書に示す着手の日から令和8年3月31日まで

1. 4 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者に対する指示、承諾または協議の職務等を行い、施設の管理または運営に携わる者で、当該業務の監督を行うことを委託者が指名した者をいう。
- (2) 「受託者等」とは、当該業務契約の受託者または契約書の規定により定めた受託者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために担当職員との連絡調整を行う者で、受託者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、受託者側の担当者をいう。
- (5) 「担当職員の承諾」とは、受託者等が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。
- (6) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受託者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面若しくは口頭によって示すことをいう。
- (7) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受託者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (8) 「担当職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、担当職員がその場に臨むことをいう。
- (9) 「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了を確認するために、委託者が指定した者が行う検査をいう。
- (10) 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書または電子メールをいう。

1. 5 受託者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を除き受託者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受託者の負担とする。本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 業務の実施に必要な消耗等は、受託者の負担とする。

1. 6 業務の成果物

- (1) 受託者は業務の完了時に、以下の成果物を委託者に引き渡すこと。
 - ① 保全計画 A4 バインダー綴り：1部
 - ② ①の編集可能な電子データ：CD-R または DVD-R に記録したもの 1部
- (2) 受託者は、担当職員の指示があり、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の引渡しを行わなくてはならない。
- (3) 当該業務において作成した図表等の著作権は、委託者に帰属することとし、委託者の承諾を受けることなく、他に公表、貸与又は使用してはならない。
- (4) 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

1. 7 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を十分に理解するとともに遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務の実施

2. 1 業務着手

受託者は、契約約款に定める日から業務に着手しなければならない。この場合において、業務責任者が業務の実施のため担当職員との打合せを開始することをいう。

2. 2 業務着手届等

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務着手届・業務責任者通知書（経歴及び資格に関する書類を含む）・業務日程表を速やかに担当職員を経て委託者に提出しなければならない。
- (2) 受託者が委託者に提出する書類の様式及び部数は、担当職員の指示によるものとする。

2. 3 業務計画書

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）
 - イ 業務工程計画

ウ 業務責任者、業務担当者の有する資格

エ 業務一般事項

- (3) 受託者は業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。ただし、軽微な変更等で予め担当職員の承諾を得たものは、変更業務計画書の提出は必要ないものとする。

2. 4 業務内容

対象施設は別紙1による。

(1) 機械設備・電気設備現地調査

ア 各施設の機械設備及び電気設備の型番等確認

イ 図面との整合性を確認

ウ 目視による経年劣化の確認

(2) 保全計画作成

サイクルは60年とする。

ア 各施設の設備、建築の項目を列挙する。

イ 事後・予防保全の仕分け、更新・修繕の仕分けを行う。

事後・予防及び更新・修繕の仕分け方法については担当職員と協議の上、作成する。

ウ 委託者より渡される修理実績の整理

エ 更新・修繕費の算出

① 設備は各メーカー等より見積を徴取

② 建築は委託者から提供する費用及び上昇率データをもとに算出

オ 計画表の作成

① 設備は別紙2 設備保全計画対象リスト、修理実績、2. 4(1)で調査した経年劣化等を考慮し施設ごとの計画表を作成

② 建築は別紙3 建築保全計画対象リスト、修理実績を考慮し施設ごとの計画表を作成

③ ①, ②を合わせた全体計画表を作成

カ 計画表の様式については問わないが、施設ごとの計画表は別紙4、全体計画表は別紙5を参照すること

(3) 設備概略図作成

ア 施設ごとに設備の一覧表を作成（略称、設置年、メーカー、型番）

イ 各施設の設備（給排水、空調、ろ過設備）ごとの概略フロー及び運転方法を作成

ウ 図面に設備の位置をプロットする。各設備で分けること。

① 給排水

元バルブの位置

② 電気設備

L盤、P盤の位置

③ 空調設備

空調の位置及び操作盤の位置

(4) 現状図の作成

下記の状況を委託者が提供する図面データにプロットする。

ア LED

イ 錠前

ウ 監視カメラ

2. 5 貸与品等

- (1) 調査施設図書一式を貸与する。担当職員から貸与された図書等については、注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において原状に修復するものとする。
- (2) 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。
- (3) 受託者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、または譲渡してはならない。

2. 6 業務の記録

- (1) 受託者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 受託者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、担当職員と協議の上、省略することができる。
- (3) (1)、(2)の記録について、担当職員より請求された場合は、受託者は担当職員に提出または提示する。

2. 7 業務責任者

- (1) 受託者は、業務責任者を定め担当職員に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者は日本語に堪能でなければならない。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び担当職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、受託者と直接雇用関係にある者で、かつ、次の資格のうち、1つ以上を保有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
 - ア 1級管工事施工管理技士、又は、2級管工事施工管理技士で5年以上の実務経験がある者
 - イ 監理技術者

2. 8 再委託

- (1) 受託者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約約款の規定により、再委託してはならない。
- (2) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、担当職員の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受託者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、担当職員の承諾を得なければならない。

- (4) 受託者は、業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が札幌市競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (5) 受託者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面をさらに詳細な業務計画に係る資料として、担当職員に提出しなければならない。
- (6) 受託者は、協力者に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合においても必要な措置を講じなければならない。

2. 9 施設の訪問等

- (1) 保全計画を作成するに当たり、施設を訪問する際は事前に担当職員と連絡を取り日程等の調整を図ること。
- (2) 訪問時において、施設及び付属の備品、設備、機器類に損傷を与えないように注意しなければならない。なお、損傷等を与えた場合は受託者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

2. 10 加入すべき保険

- (1) 業務遂行のために必要と思われる保険については、受託者の責任で加入しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の規定により保険契約を締結したときは、その証券またはこれに代わる写しを直ちに委託者に提示しなければならない。

2. 11 業務の安全衛生

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

2. 12 担当職員の立会

実地で行う施設の診断等、業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、予め申し出るものとする。

2. 13 業務の中間確認

業務着手後、必要に応じて業務の進捗状況を報告するものとする。

第3節 業務の検査

3. 1 業務の検査

受託者は、契約書に基づき、その支払にかかる請求を行うときは次の書類を提出し、委託者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- ア 契約書、業務仕様書
- イ 業務計画書、業務の記録
- ウ 成果物
- エ その他検査に必要な資料

第4節 その他

4. 1 服装等

施設の現地確認等の際には、業務責任者及び業務担当者は業務に適した服装及び履物で業務を実施しなければならず、施設を利用する市民その他に不快な印象を与えてはならない。

4. 2 留意事項等

- (1) 現地確認の際には、施設を利用する市民、職員等の妨げにならないよう、また、動物に影響のないように十分注意するとともに、業務に関係のない場所への出入りは禁止する。
- (2) 2. 9(1)により訪問日程の調整を行った場合でも、動物の状態異変や入院、手術、出産等の緊急の場合は訪問日時の変更または調査範囲の縮小を行うことがある。
- (3) 現地確認等の際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合には、担当職員の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

4. 3 守秘義務

受託者は、契約約款の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

4. 4 環境への配慮

業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

4. 5 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、担当職員と協議の上、定めるものとする。