

円山動物園施設清掃業務仕様書

1 目的

本業務は、円山動物園来園者の利用に供するために、指定した建物及びトイレの清掃を行うものである。

2 対象業務及び所在地

- (1) 対象業務：円山動物園施設清掃業務
- (2) 所在地：札幌市中央区宮ヶ丘3番地1

3 履行期間

平成31年4月1日から平成31年9月30日までとするが、下記事項に注意すること。
なお、箇所によって清掃対象期間や実施日が異なるので、日常清掃内訳書を確認すること。

(1) 休園日（計16日）

毎月第2及び第4水曜、4月の第2水曜を含む月～金曜日は休園日である。

(2) 開園時間

午前9時30分から午後4時30分までである。

4 業務内容

(1) 範囲及び期間

業務の対象となる施設および実施期間は下表（ア）～（エ）のとおりであり、内容等の詳細については別紙の日常清掃内訳書及び定期清掃内訳書を参照のこと。

なお、天候の著しい悪化や災害、その他の事情により清掃ができない場合については、委託者と受託者とで協議するものとする。

(ア) 動物舎

数量等詳細は「日常清掃数量調書」に記載しているので確認すること。

	施設名	建設年 もしくは 改修年	面積 (㎡)	備考
①	ホッキョクグマ館 (屋内)	H29	629	
	ホッキョクグマ館 (屋外)		454	
②	モンキーハウス	S59	127	
③	※こども動物園 (ビーバーの森)	H20	59	
④	こども動物園 (リスザルドーム)		37	
⑤	こども動物園 (ふれあい教室)		78	
⑥	こども動物園 (どさんこの森)		57	
⑦	こども動物園 (ウマウサギ舎通路)		16	
⑧	カンガルー館	H1	107	
⑨	熱帯鳥類館 (内バードホール観覧通路)	H7	290 (160)	
	⑩	※は虫類・両生類館	H23	
⑪	類人猿館	S52	75	
⑫	チンパンジー館 (屋内)	H12	92	
⑬	チンパンジー館 (屋外)		176	
⑭	エゾヒグマ館	H22	47	
⑮	※エゾシカ・オオカミ舎	H20	370	
⑯	寒帯館	H24	240	
⑰	高山館 (内レッサー屋内放飼場・観覧スペース)	H24	212 (45)	
	⑱	熱帯雨林館	H24	
⑲	カバ・ライオン館	H27	625	
⑳	キリン館	H27	605	
㉑	ゾウ舎	H30	870	

(S=昭和、H=平成)

- ・は虫類・両生類館については、早朝の照明点灯は生態に影響するため、7:30以降に清掃作業を行うこと。

(イ) その他の施設 (トイレの便器数は、「日常清掃内訳書」に記載。)

	施設名	建設年 もしくは 改修年	面積 (㎡)	備考
①	※動物園センター情報ホール	H10	計 989	
	〃 トイレ			
	〃 宿直室			
	〃 動物園プラザ等			
	〃 その他（事務室等）			
②	※動物科学館	H3	計 452	
	〃 トイレ			
③	※第一レストハウス	H4	382	
	〃 トイレ			
④	※展望レストハウス	H18	280	
	〃 育児・手洗いスペース			
⑤	動物病院一部（トイレ含む）	H17	49	
⑥	屋外ステージ（トイレ含む）	S46	108	

(S=昭和、H=平成)

(ウ) トイレ（トイレの便器数は、別紙「日常清掃数量調書」に記載。）

	施設名	建設年 もしくは 改修年	面積 (㎡)	備考
①	ホッキョクグマ館（屋内）	H29	47	
②	は虫類・両生類館横トイレ	H23	55	
③	西門トイレ	H6	32	
④	中央トイレ	H16	37	
⑤	エゾシカ・オオカミ舎トイレ	H20	28	
⑥	こども動物園トイレ（案内所含む）	H19	48	
⑦	モンキーハウス横	H22	55	
⑧	正門トイレ	H10	27	
⑨	カバ・ライオン館トイレ	H27	50	

(S=昭和、H=平成)

(2) 連休期間及び夜間開園対応

4～5月の連休期間（4/27～5/6の10日間）及び夜間開園期間中（7月、計1日間）に園内施設全体の巡回清掃を行うこと。

実施日については委託者が別途指示する。尚、夜間開園時間は、16：30～21：00（予定）である。詳細については連休臨時及び夜間開園清掃数量調書を参照のこと。

6 清掃作業内容について

清掃作業内容に関する基本的な事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書（平成30年版）」の第4編清掃によるものとする。

手洗い台、流し台、屋内水飲み台、ベビーベッド、テーブル、イスについては雑巾および布きんの使い分けに注意し、日常清掃および巡回清掃を行うこと。換気扇吸込口及び吹出口や、クモの巣などについては、定期清掃以外でもホコリ払いを実施すること。

7 作業時間

(1) 日常清掃

- (ア) 原則として、動物園開園時間の午前9時30分までに清掃を終わらせること。通用門の開錠は通常朝6時15分を基本としている。早い時間の開錠が必要な場合は、委託者と協議すること。
- (イ) 動物園センターは、午前8時45分までに完了させること。ただし、春の大型連休期間中は、午前9時までに完了させること。
- (ウ) ごみ収集と窓枠拭き、および動物園センター2階浴室流し台清掃については、開園中に行うことを認める。なお、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、委託者と協議すること。

(2) 定期清掃

- (ア) 原則として開園時間外に行うこと。また、作業の方法及び工程については事前に計画書を作成し、委託者に提出すること。なお、作業箇所によっては委託者の立会いが必要になる場合（（例）エゾシカ・オオカミ舎及び展望レストハウスでの窓清掃等は動物に接する個所になるため立ち合いを要する。）や、事前の解錠、照明の点灯が必要になる場合があるため、計画書作成時に委託者と日程と時間の調整をすること。
- (イ) 定期清掃の予定については、イベント等のスケジュールを委託者に事前に確認し計画を立てる必要があるので注意すること。なお、休園日の日中作業は可とするが、獣舎等の点検を行う可能性があるため、スケジュール等詳細について委託者と事前に協議すること。

(3) 日常巡回清掃

(ア) 1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去やごみ収集等を行い、収集したごみは一時保管場所に保管したのち開園時間外に指定された場所へ運搬すること。トイレの巡回清掃は、平常時1日3回、11時、13時、15時に行い、点検、清掃、配管のつまりがあるときは措置をすること。なお委託者が指示する春の連休期間中などの混雑時には巡回を1時間に1回行うこと。

(イ) 自動販売機横の空き缶・ペットボトル用のごみ箱は、飲料品納品業者により回収されるが、混雑時などに、納入業者では間に合わない場合は収集運搬すること。

(ウ) トイレの巡回時は、各トイレに設置してある所定の記録用紙に清掃員氏名を記載すること。記録用紙の様式については委託者と受託者とで協議したうえで作成するものとし、用紙は受託者が用意すること。

(エ) 通路および屋外園路部分においても、食べ物等で汚れが発生した場合は清掃すること。

(4) 茶碗洗浄業務 ※火曜日と木曜日は実施なし

動物園センターにおいて、個人の物を除いた備付けの茶碗については随時行うこと(1日平均10個程度)。

(5) 動物園センター浴室 ※火曜日と木曜日は実施なし

清掃は日中に行い、16時20分頃に湯張りを完了させること。なお、湯張りにかかる時間は、約60分である。

浴室天井にカビが発生しやすいため、随時状況報告を行うこと。

8 業務計画および報告

- (1) 受託者は、業務実施に伴う人員配置計画書を契約後、速やかに作成し、委託者に提出し承認を得ること。また、この計画を変更する場合には、文書で委託者へ1週間前までに提出し承認を得ること。
- (2) 受託者は、業務の履行に係る作業計画書・作業手順書を業務着手前に提出すること。
- (3) 人員配置計画書を定める際には、業務遂行を指揮監督するため、従業員から1名を責任者と定め、また責任者不在時の副責任者も定めること。
- (4) 受託者は、毎日実施した作業状況を所定様式の作業日誌に記載し、2点穴あけをしたうえで翌日委託者に提出すること。日誌の様式については委託者と受託者とで協議したうえで作成するものとし、用紙は受託者が用意すること。
- (5) 受託者は、作業計画書に基づき実施した定期作業について、作業完了後、すみやかにその実施内容を委託者に報告し、了承を得ること。この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。
- (6) 受託者は、履行品質の向上のため、建築物衛生法に基づく従事者研修（清掃作業従事者研修）の受講状況を年に一度報告すること。

9 安全の確保

作業の実施に当たっては、従業員の事故防止に十分注意するとともに、受託者はこの作業に起因する事故に対する一切の責任を負うこと。

10 接遇

年1回接遇研修を行い、委託者にその内容を報告し、研修で受けたマナー等を励行すること。

11 使用資材・機材等

- (1) 清掃用の機械器具やモップ、スポンジ、洗剤、漂白剤、ゴミ袋、動物園センター台所三角コーナー袋、ふきん等は、すべて受託者の負担とする。ただし、衛生消耗品（来園者及び職員使用の石鹼、トイレトペーパー、トイレ手洗い用洗剤、台所用洗剤）は委託者が支給することとするので、数量を随時確認し不足が生じる前に委託者に申し出ること。また、容器に充填が必要な箇所は、その作業を行うこと。

- (2) 委託者が支給したトイレットペーパーや洗剤類の消耗品については、使用数、在庫数等について管理を行い、月に1度報告書を作成し、提出すること。
- (3) 来園者が施設を快適に利用できるように、モップ等清掃機材の清潔な管理に努め、保管場所や保管方法について委託者の指示に従うこと。定期的に、モップ、雑巾類の洗濯や乾燥を行い、臭いが発生しないように努めること。
- (4) 清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、有害な揮発性有機化合物（VOC等）を含まないもので、適正でかつ環境に配慮したものを使用すること。また、「札幌市公共建築物シックハウス対策指針」で規定する揮発性有機化合物等を含む製品以外を選択し、事前に使用材料計画書に成分分析表を添付して提出し、委託者の承認を受けてから使用すること。漂白剤等の使用についても、過度の使用を控えること。
- (5) トイレットペーパー、洗剤類、箒や塵取などの清掃器具は、全て用具入れの内部に収納すること。通路や洗面台下など用具入れの外には置くことはできない。また、トイレットペーパーについて、いたずら及び盗難防止のため、委託者が支給する「円山動物園」と書いたインク補給式スタンプをすべてのロールに押すこと。個々のトイレに設置してある棚等に置くことができるのは、平常時は1ブースあたり2ロールまでとし、巡回時に確認すること。混雑時のロール数については3ロールとする。また、予備の箱入りのものは来園者から見えない場所に見えないように保管すること。なお、トイレットペーパーの運搬は、所定の保管場所から受託者が行うこととし、運搬車の走行は開園時間外とすること。
- (6) 動物舎の窓定期清掃時には、傷等をつけないように適切な薬剤および機材を使用し、慎重に作業すること。また動物に接する部分については特に薬剤の種類に気を付けることとし、事前に委託者に確認を取ること。
- (7) 貸与した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するための必要な場所と時間に限って使用すること。また、鍵の保管管理を徹底するとともに本契約の履行を完了したときは、その鍵を発注者に返還しなければならない。

12 備品等の破損事故

業務の実施にあたって、電気通信機器等などの備品及び設備、掲示物等を破損した場合は受託者の責任により復旧させること。また受託者の責任によらない破損箇所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡すること。

13 一般的注意事項

- (1) 事務室や動物舎等で職員が特殊な業務を行っている場合は、委託者の立会い、もしくは、了解を得て作業を行うこと。
- (2) 委託者から業務の実施状況についての確認の要求があった場合は、立会い検査に応じること。この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。
- (3) 作業終了の際には、火気を確認するとともに、施錠箇所は施錠を確認し、不用灯を消灯すること。
- (4) 受託者は、常時従業員に身分証明書を携帯させること。また作業従事者は、清潔かつ統一した動物園にふさわしい制服（夏季・冬季）を着用することとし、判別しやすい名札や腕章をつけること。なお、制服の様式等は、事前に委託者の承認を得ること。
- (5) 拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。
- (6) 作業終了に際しては、椅子や灰皿、屑入れ等を所定の位置に戻すこと。
- (7) 作業の実施にあたり疑義が生じた場合は、必ず委託者の指示を受け実施すること。
- (8) 清掃時に回収したごみは、委託者が指定するごみ保管場所まで運搬することとし、園内屋外ごみ箱への投入は行わないこと。

14 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道、洗剤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、環境に配慮した用紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とすること。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は環境に配慮したものを使用すること。

15 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。

16 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。

(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。

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。

(3) 前項のほか、契約約款第14条第2項の規定に基づき、業務従事者における労働社会保険諸法令の遵守確認のため、必要に応じて雇用契約書、賃金台帳、社会保険届出書等の関係書類の写しの提出を求めることがある。

(4) (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。

(URL:http://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/oshirase/oshirase_b.html)

17 その他

(1) 動物園センターを使用する職員数は、通常約50人である。

(2) 作業員控室については、委託者が指示する個所については無償で使用可能である。他に設置を要する場合には予め委託者と協議すること。また、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この移設に掛かる経費は全て受託者が負担すること。

なお施設の使用にあたっては常に整理整頓・清掃をこころがけること。

(3) 受託者は、業務の遂行にあたり委託者と連携を密にし、事故や建物の異常等の問題が発生した場合には、必ず委託者に報告し、指示を受けなければならない。

(4) この仕様書に定めのない事項については、相互に協議調整し、改善を図るものとする。