

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

札幌市中央区宮が丘3番地1

(3) 来園者数実績

参考として平成30～令和元年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、動物の出産などにより大きく変動することがある。

(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
平成30年度	11.5	12.1	10.4	8.9	14.1	10.2	8.0	4.8	2.7	4.5	3.8	9.4	100.9
令和元年度	14.6	16.4	10.4	9.8	12.4	13.3	9.5	4.8	2.6				

3 業務の履行期間

令和2年4月1日から令和3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の通り令和2年度休園日は計35日である。なお、年末の休園日(3日)の期間中は降雪時の除雪対応のみとする。
- (2) 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28日までは閉園時間が午後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回程度実施予定(日程については契約後に通知する)の夜間開園時は閉園時間が午後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年以上あるもの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。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。また、弁当箱等の汚れのついたプラスチックは簡易な洗浄を行うこと。

なお、収集に使用する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。
- 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、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ウマの丘の境界部分の側溝は増水時ごとに土砂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（1回/4月程度、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。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、売取札棟、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（ロバヤギ舎、どさんこの森）	300
展望レストハウス ※サル山横	250
類人猿館	400
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
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

⑤ 園周フェンス、ヒグマ館裏自然林、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月に1回を目安に巡回し異常が無いか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月に1回を目安に異常がないか点検するとともに、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として活用すること（11月）。

なお、針葉樹の葉など落ち葉堆肥とし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、芝生地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。また、冬季前には園内全域の散水栓の水落としを確実にすること。

(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 18,900 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

エ 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、多年草の秋の管理として地際まで刈込を行うこと。

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
- ・ 正門前花壇
- ・ フクロウとタカの森前花壇
- ・ 森山売店横花壇
- ・ 世界の熊館前花壇
- ・ 世界の熊館とエゾヒグマ館間の藤棚及びその周辺
- ・ は虫類館前花壇 (バラ)
- ・ アジアゾーン土手の植え込み (類人猿館側を含む)
- ・ 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

④ 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。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。

⑤ 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、樹木が痛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実施するものとする。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。

⑥ 芝生の目土

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。

⑦ 作業実施により発生した枝葉や刈草は委託者が指定した場所に堆積すること。

(7) 植栽

① 張芝：

下表のとおり張芝を行う。資材搬入については開園時間を除くこととし、作業については来園者に危険が及ばない限り開園時間に行っても構わない。張芝の実施時期や施工場所の詳細については委託者が別途指示をする。

なお、張芝後には養生のため鉄ピンとロープなどで来園者が一定期間立ち入らないように結界すること。また、品質、施工に関する仕様については、札幌市土木工事共通仕様書

及び札幌市造園工事標準図によるものとする。

項目	施工箇所	数量
良質芝（元地盤耕起15cm、黒土客土敷き均しt=5cm）	第一レストハウス南他摩耗部分	500 m ²

※良質芝：ケンタッキーブルーグラス80%以上

② 多年草等：

委託者が指示する花壇等へ花苗（一年草300株、多年草1,000株）の植え込みを行う。
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

(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、類人猿館北側広場ほか）。

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：世界の熊館、海獣舎、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（屋上視覧通路含む）、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目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 スノーボールの設置

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ボール（委託者が提供するテッピン及び女竹）を設置し、十分に注意し事故防止に努めること。

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添図5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
総合水鳥舎	外檻金網天井部	500
野生復帰ゾーン（一時保管室、モニター室、通路、ゲージ3箇所、繁殖研究棟）	屋根及び外檻金網天井部	940
猛禽舎	外檻金網天井部	230
カンガルー館	外放飼場四阿	20
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	260
動物病院	外檻天井および庇	130
飼育倉庫（第二、第三）	屋根	200
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 サーバルキャット屋外放飼場	外檻金網天井部	90
その他、こども動物園内	あずまや等	40

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。

③ キリンの屋外放飼場等の排雪

ア 動物の滑り事故防止及び健全な成育を図るために、キリン館屋外放飼場、ゾウ舎屋外放飼場、こども動物園内に堆積された雪を委託者が指定する園内指定場所に運搬排雪する。

イ 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。

(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。また、標準実施回数は週2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、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 m²の耕起（t=300 mm）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動物園職員との調整を図ること。

実施箇所	網の種類	面積 (m ²)
こども動物園ニワトリ放飼場 上面	防鳥網	200
こども動物園タヌキ外放飼場 上面	防鳥網	40
カンガルー館外放飼場 上面	防鳥網	60
猛禽舎外檻 全面	防鳥網	580
総合水鳥舎外檻 全面	防鳥網	1,240
フクロウとタカの森 全面	防鳥網	280
熱帯鳥類館外檻 全面	防鳥網	450
野生復帰ゾーンゲージ トレーニングゲージ 上面 オオワシ、シマフクロウゲージ 全面	防鳥網	1,300
動物病院保護舎外檻 全面	防鳥網	130
ホッキョクグマ館アザラシ放飼場	寒冷紗	200

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。

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検査を行い、翌月の作業予定等について委託者と協議し、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 撮影後は速やかに現像焼付けを行い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。
- (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（作業員控室の付近）に駐車すること。

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) 必要に応じ園内おもてなし会議等に参加すること。

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。

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。

- (2) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、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、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。

- (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。

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

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、やその他の使用は原則開園時間外とし、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。なお、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。
なお、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) 業務において、疑義等が生じた場合は、委託者と協議すること。
- (6) 本仕様書に定めのあるもの以外は、札幌市公園公園及び街路樹総合維持管理業務仕様書（令和2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。

令和2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		

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						

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				

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	

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					

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			

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

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					

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		

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						

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						

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			

 が休園日 (35日間)