

# 令和元年度秋期円山動物園動物舎砂入替および搬出業務 仕様書

## 1 業務目的

動物舎の動物が使用していた床材用の砂等の入れ替えを行い、動物の健康保持、動物舎の衛生管理及び悪臭防止を目的とする。また、入れ替えた砂等（一般廃棄物及び産業廃棄物除く）を山口処理場まで搬出する。

## 2 対象業務、所在地及び残土搬出先

### (1) 対象業務

令和元年度秋期円山動物園動物舎砂入替及び搬出業務

### (2) 所在地

札幌市円山動物園 札幌市中央区宮ヶ丘3番地1

### (3) 残土搬出先

山口第3処理場 札幌市手稲区手稲山口364

## 3 業務の履行期間

令和元年10月1日から令和元年11月30日までとする。

## 4 業務内容

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実施しなければならない。また、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、また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。例えば不用意に近づかない、触ろうとしない、等がある。

### (1) 総則

受託者は、安全対策に十分配慮すること。また、作業服は来園者に不快感を与えない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。

### (2) 砂入れ替え

ア 実施時期は契約締結後、委託者担当と打ち合わせし令和元年11月30日までとする。

イ 開園時間中の10t ダンプ等の大型車両の園内走行は一切禁止とし、朝9時00分まで又は閉園後に、各獣舎への入替用砂の搬入を終えること。

ウ 作業は開園時間以外に行わなければならない場所がある等、各獣舎によって制約がある場合があるので、委託者担当もしくは飼育担当職員に確認したうえで作業すること。また、園路に面した箇所では作業する場合には交通誘導員や人止め柵等を必ず配置すること。

エ 施工箇所及び数量については別紙の砂入れ替え内訳表による。また、使用する砂や碎石等については産地により品質が異なるため、事前に全種のサンプルを提出し、委託者の確認及び了解をとること。

オ 動物種及び数の変更や飼育状況等に伴い、飼育員の指示により数量及び使用する資材の

種類が若干変動することがある。

- カ 転圧が必要な獣舎や、細かい作業が必要な獣舎は内訳表に記載しているので確認すること。
- キ 各動物舎での作業は必ずその日のうちに施工を完了するものとする。大まかなスケジュールは別紙のとおり。このスケジュール内での作業を遵守することとし、天候等により止むを得なく変更する場合は必ず委託者と協議すること。ただしエランドについては動物の安全上作業を中断できないことから、連続した3～5日間は雨や雪でない日を選ぶ必要があるため、天気予報によって日程を大幅に変更することがある。
- ク エランドの砂入れ替えについて、暗渠排水管に水が流れるように、粘性土を排水勾配2%で入れること。また粘性土の上及び暗渠排水管の下に遮水シートを敷くこと（別紙参考写真のとおり）。その他細かい点は委託者の指示に従うこと。

### (3) 砂出し

- ア 搬出した砂は園内の指示された場所に堆積すること。また、砕石、ウッドチップ、それ以外の土砂等と3種に大別し、3種は混ざらないように区別して堆積すること。
- イ 堆積した土砂等は山口処理場まで運搬すること。なお平成31年度春期砂入替業務で出た土砂（約50 m<sup>3</sup>）も含めて運搬すること。砕石、ウッドチップは山口処理場には運搬しないこと。
- ウ 園内で堆積できる場所が限られているため、都度山口処理場まで運搬しなければならない場合がある。委託者と打ち合わせの上運搬すること。
- エ ウッドチップは燃やせるゴミの袋に入れ、園内の指定したゴミ堆積場に入れること。このゴミ袋は受託者が用意すること。なおゴミ堆積場には入れられる数に限りがあるため、入りきらなかった分については翌日以降に入れること。
- オ ホッキョクグマ館において樹木の伐根作業があり、伐根したものはゾウ舎の指定場所まで運搬すること。（高さ1m程度、3本）

## 5 計画書

受託者は、委託者と協議の上、適切な施行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行計画書を契約後に委託者に提出するものとする。

- (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（委託者で指定したものをもとに作成し、後日提出のこと）
- (4) 従事者名簿
- (5) 使用車両
- (6) 安全衛生管理の対応及び体制表
- (7) 環境対策
- (8) 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、携帯電話等の所持を必須とし、緊急時に備え、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、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、公害対策基本法、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 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、許可を受けること。

### (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。

## 9 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。

## 10 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。
- (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。
- (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かななければならない。
- (7) 業務中必要な保安措置は、関係法規に従って行わなければならない。

- (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しなければならない。
- (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しなければならない。
- (10) 受託者は業務の実施にあたって備品及び設備、掲示物等を棄損した場合は、ただちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとらなければならない。

## 11 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しなければならない。

- (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なければならない。
- (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しなければならない。
- (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。

## 12 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（立会った場合のみ）
- 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。

### 13 業務報告

すべての業務の終了後には搬出・搬入量（資材の種類含む）実績内訳表を作成し、完了届及び業務写真帳とともに提出すること。

### 14 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、作業の中断及び履行期間内の他の日への作業実施延期をする場合がある。また、同じ理由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) 本業務に使用する機械類、スコップ等の道具類については、全て受託者が準備すること。
- (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、その他大型車の使用は原則開園時間外とし、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) 園内は全面禁煙であるため、敷地内のいかなる場所でも喫煙しないこと。
- (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。