

業 務 委 託 仕 様 書

(目 的)

第1条 この仕様書は、釧路市動物園園内管理等業務委託を受託する場合における受託者の業務について、その業務内容を定めることを目的とする。

(業務委託の履行)

第2条 受託者は、釧路市動物園の機能を十分達成できるよう契約書、本仕様書、業務別仕様書、その他関係書類に基づき、委託者の指示に従って能率的、経済的に受託業務を履行するとともに、動物園入園者の安全確保に努めなければならない。

(業務委託の内容)

第3条 業務委託の内容は本仕様書、並びに次に定める業務の業務内容書のとおりとする。

- (1) 売札業務
- (2) 清掃業務
- (3) 遊戯施設運転管理業務
- (4) 施設管理業務
- (5) 交通整理業務
- (6) 夜間開園業務
- (7) タンチョウ保護増殖センター管理業務

(業務責任者の選任)

第4条 受託者は、受託業務の履行に関し従業員のうちから十分な経験を有する業務責任者を選任し、委託者に届け出なければならない。

2 受託者は、あらかじめ業務責任者と職務代理者の各1名を定め、前項に準じ届け出るものとする。

(業務責任者の職務)

第5条 業務責任者の職務は次のとおりとする。

- (1) 契約書、仕様書等の内容及び業務内容を把握し、従業員に対し業務分担並びに作業事項を的確に指示し、遅滞なく業務を遂行するための一切の事項を処理するとともに、現場の責任者として従業員の指導監督を行うこと。
- (2) 従業員の研修を行い業務内容の向上に努めるとともに、安全管理及び保健衛生管理に十分注意すること。
- (3) 委託者の指示のもと、入園者に対する接客業務全般及び施設の維持保全全般、並びに冬季の除雪業務について管理し対応すること。
- (4) 接客業務全般については、従業員全員が定期的に研修を行い、入園者に対する配慮を怠らないこと。

(従業員の勤務)

第6条 従業員の業務については、労働基準法及び関係法令を遵守し勤務させなければならない。

(業務の報告)

第7条 受託者は、別に定める様式に従い業務の種類毎に日誌、日報、点検記録、受渡表等に必要事項を記載し、委託者の定める期間毎に報告しなければならない。

(諸官庁への届出)

第8条 受託者の業務履行上必要とする諸官庁等への手続きについては受託者が行うものとし、これに要する費用は受託者の負担とする。

(施設、備品等の準備及び使用)

第9条 受託者は受託業務履行上最低限必要な消耗品、備品等を準備すること。

(1) 園内全般各必要場所に備え付ける消耗品

・トイレトーパー、ごみ袋

(2) 清掃等で使用する洗剤、ワックス、各機器、清掃道具

(3) 草刈業務で使用する草刈機、その他用具等

(4) 除雪で使用する除雪機、その他用具等

2 委託者が保有するそれ以外の付帯設備、備品等の使用は無償とし、その使用に関しては委託者の指示に従い取り扱いに十分注意を払い管理しなければならない。

(従業員の服装)

第10条 従業員、作業員の服装は同一のものとし、所定の位置にネームプレートを着用すること。

(緊急時の対応)

第11条 業務の履行中に突発的な事故等が発生した場合は、直ちにその処理にあたりとともに、委託者に速やかに報告をし、以後の対応を仰ぐこと。

(その他)

第12条 その他必要な事項については、委託者と受託者で協議のうえ対応することとする。

売札業務内容書

- 1 業務期間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 2 勤務時間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 3 勤務人員 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 4 開園時間
4月 1日から 4月 9日まで 10:00～15:30
4月10日から 体育の日まで 9:30～16:30
体育の日の翌日から12月28日まで 10:00～15:30
1月 3日から 3月31日まで 10:00～15:30
- 5 休園日 12月から2月の毎週水曜日（休園日がクリスマスイヴ、祝日の場合は開園）
及び年末年始12月29日から1月2日
- 6 売札時間 開園から閉園時刻の30分前までとする。
- 7 業務内容
 - (1) 一般応接業務に関すること。
 - (2) 救護に関すること。
 - (3) 園内放送に関すること。
 - (4) 拾得物の取り扱いに関すること。
 - (5) 迷子の取り扱いに関すること。
 - (6) 入園券の発行及び改札に関すること。
 - (7) 入園パスポートの発行、取扱いに関すること。
 - (8) 入園料の窓口収納に関すること。
 - (9) 遊戯施設使用券の発行に関すること。
 - (10) 遊戯施設使用1日券の発行に関すること。
 - (11) 遊戯施設使用料の窓口収納に関すること。
 - (12) 売札所周辺の美化に関すること。
 - (13) 行事・催し物開催時の売札窓口分担業務に関すること。
- 8 その他
 - (1) 一般応接業務については、定期的に研修を行い入園者への配慮を怠らないこと。
 - (2) 入園券は委託者の作成したものを使用すること。
 - (3) 団体入園やイベント等の情報連絡を委託者と密にすること。
 - (4) 遊具オープン日から11月3日（11月3日が土日の場合は11月4日）までの期間内で委

託者が必要と定めた日は、売札窓口4箇所以上及び改札窓口4箇所以上を確保すること。

(5) 冬季間は除雪作業に協力すること。

(6) 委託者は受託者に対し、上記業務に支障のない範囲内で他の軽作業を要請することがある。

清掃業務内容書

- 1 業務期間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 2 勤務時間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 3 勤務人員 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 4 業務内容
 - (1) 日常清掃
 - ① 清掃箇所
 - ア 管理事務所（機械室、調理室、越冬舎を除く。2階会議室は週1回）
 - イ 売札所（正門・西門）
 - ウ 展示館
 - エ 各便所（西門前市営駐車場便所を含む。）正門前、レストハウス、展示館横、類人猿舎横、子供動物園前
 - オ とりみロッヂ
 - カ 各獣舎内観覧路
 - キ 飼育学習センター（1階獣舎部分を除く。）
 - ク 園路、広場、遊園地（アストロファイター下コイン式遊具等含む）、休憩所その他の付帯施設
 - ② 清掃内容
 - ア 建物床面
箒掃き及びモップ拭き
 - イ 造作、家具、調度類
扉、窓枠、壁の低所、間仕切り、調度等に対する掃除機、雑巾による清掃
 - ウ 焼肉コーナーの炉の管理
 - エ くずかご、灰皿、便所、風呂、ベンチ、手すり等に対する清掃及び園内のごみの除去並びにトイレトペーパーの補充、石鹸の取替。
 - オ ごみの収集は、資源ごみ（ダンボール類、雑紙、びん、缶、ペットボトル等）、生ごみ、可燃ごみ、不燃ごみ、産業廃棄物（鉄、木、プラスチック類、その他）を分別し、指定する集積所に整理整頓して集積すること。
 - (2) 定期清掃
 - ① 清掃内容と回数
 - ア 床洗いワックス仕上げ
管理事務所（年2回）、展示館、類人猿舎観覧路（月1回）
 - イ ガラス清掃、窓枠サッシ、蛍光灯（年1回）
管理事務所、売札所、展示館、便所、とりみロッヂ、各獣舎観覧路、飼育学習センター（1階獣舎部分を除く。）
 - ウ 箒掃き等（毎月1回）
園路、広場、排水口、排水路
 - エ 芝刈り、除草、植栽物の剪定等を含む整備、花壇整備（6～9月各1回）
落葉清掃（10月～11月頃その都度）
路肩、広場、西門前市営駐車場等 別紙施設図面4参照
 - オ 園路の除雪、砂まき（冬期降雪時及び路面凍結時）
建物出入口、動物舎観覧通路（道幅の拡張も含む）、階段
- 5 その他
 - (1) 作業全般については入園者に危険のないように特に配慮して行うこと。
 - (2) 事前に把握できている業務については必ず委託者に連絡すること。

- (3) 作業上、飼育動物に影響があると考えられる場合、又は飼育動物の近くで作業を行う場合は事前に委託者に連絡し指示を受けること。
- (4) 冬まつりの増員は会場整理等に従事すること。
- (5) 委託者は受託者に対し、上記作業に支障のない範囲内で他の軽作業を要請することがある。

遊 戯 施 設 運 転 管 理 業 務 内 容 書

- 1 業務期間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 2 勤務時間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 3 勤務人員 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 4 勤務者の要件 原則として20歳から50歳程度とする。

5 遊具施設の種類

- (1) 大観覧車 (2) サイクルモノレール (3) アストロファイター (4) ジェットボート
(5) アポロ2000 (6) チェアタワー (7) ティーカップ (8) クリスタルゾーン
(9) パノラマラビット

6 業務内容

- (1) 業務責任者は遊具施設の運行管理者として、遊園地の安全運行及び維持管理に努めること。
- (2) 遊戯施設の日常点検、整備保守及び応急処置に関すること。
- (3) 遊戯施設の運行及び安全管理に関すること。
- (4) 遊戯施設使用券の改札に関すること。
- (5) 遊戯施設使用の監督、応急対応及び救護に関すること。
- (6) 下記の期間、遊戯施設運転管理業務者の中からこども動物園の管理補助をすること。

こども動物園管理補助業務内容

- ① 入園者に対し安全かつ快適に動物の接し方等の補助を行う。
- ② 入園者の動物の扱い等を監視しトラブルのないように努める。
- ③ 開園までに各清掃を行う。
 - ・ドーム内の水まき ・ドーム内の清掃
 - ・サークル内の清掃及び水交換 ・ウサギ舎のガラス清掃
- ④ 状況に応じ午前午後各1回以上こども動物園の清掃を行う。
 - ・ドーム内の清掃及び水まき ・サークル内の水交換
- ⑤ 休憩等で業務を離れる場合は必ず代替りの人員を配置すること。

こども動物園管理補助業務人員配置

- | | |
|-------------------------------|----|
| ① 繁忙日、遊具オープン日、お盆、遊具最終日 | 2名 |
| ② 繁忙日、ゴールデンウィーク | 4名 |
| ② 繁忙日を除く遊具オープン日から体育の日までの日曜祝日 | 2名 |
| ③ 繁忙日を除く体育の日の翌日から11月3日までの日曜祝日 | 2名 |
| ④ お盆が入る週の月～土曜 | 2名 |

7 その他

- (1) 遊戯施設使用券は委託者の作成したものを使用すること。
- (2) 日常点検は当該遊具の操作員自身が行い、責任者に報告すること。なお、オープン前及びクローズ後並びに5～10月の月例点検等整備を行うために操作員の中から3名以上を整備担当に選任すること。また、遊具修理のための基本的な工具類及び清掃用具を常備すること。
- (3) 別に定める遊具施設運行管理規定を遵守し、年度当初に遊具操作員及び補助員の名簿を提出すること。また、変更がある場合は直ちにその内容を報告すること。
- (4) 従業員の配置については別紙「勤務時間表・遊具員配置表」に基づき配置すること。また、オープン前に遊具操作、避難訓練、非常時の対応、利用者対応、安全管理等について研修を行い委託者に報告すること。
- (5) オープン後も定期的に遊具操作、避難訓練、非常時の対応、利用者対応、安全管理等について研修を行い、入園者への配慮を怠らないこと。
- (6) 委託者は受託者に対し、上記業務に支障のない範囲内で他の軽作業を要請することがある。

施設管理業務内容書

- 1 業務期間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 2 勤務時間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 3 勤務人員 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 4 業務目的 施設の安全確保、機器類点検及び入園者の安全確保並びに委託者が行う動物園維持管理業務の補助
- 5 業務方式 常駐一人体制の巡回方式
- 6 業務内容
 - (1) ろ過装置等給水装置の維持管理
 - (2) 給排水用薬品の注入管理
 - (3) 管理棟内給水ポンプ・雑用水ポンプ、動物舎に設置している給排水ポンプの運転状況の確認
 - (4) ろ過装置の遊離残留塩素測定 1日1回
 - (5) 園内給排水遊離残留塩素測定（類人猿舎トイレ手洗い、こども動物園手洗い、浄化槽）週1回
 - (6) 浄化槽管理（排水入口の清掃、薬品管理、施設の運転状況確認）
 - (7) 暖房用燃料管理、暖房機運転確認（ボイラー、石油暖房機類）、各獣舎温度警報装置の状態確認
 - (8) 給排水ポンプの電流値測定 月1回
 - (9) こども動物園手洗い、及び園内各所水飲み場の維持管理
 - (10) 園内各所通行止め及び冬期間除雪の目印として使用する竹ざお等の設置及び維持管理
 - (11) 園内巡視
 - ①9時頃及び17時頃 各1回
 - ②開園時間内 随時
 - (12) 園内施設維持管理及び応急措置
 - (13) 燃料タンク周囲、浄化槽周辺など必要箇所の草刈、除雪
 - (14) 冬期の水飲み場の不凍水抜き栓の管理
 - (15) 年末年始清掃業務員が休日の場合の職員用ごみ箱の管理
 - (16) 各種修繕や委託者が直接行う動物園維持管理業務の補助（機器整備、軽微な園内施設改修、木工作業、イベント準備等の補助、停電発生時における暖房機の再運転等委託者が指示する緊急時対応）
- 7 巡回施設 獣舎内に設置している給排水設備・暖房設備及び園内施設
- 8 巡視の確認 業務日誌に業務内容を記入すること。
- 9 業務日誌の提出 受託者は毎日終業時に別に定める施設管理日誌を委託者に提出するものとする。

10 緊急連絡

受託者は、別記事項その他担当業務に異常が発生した際、指示書に基づいた応急措置をとること。また、別記事項に重大な事故等が発生しまたは発生の恐れがあるときは、速やかに委託者に連絡すること。

11 その他

- (1) 作業全般については、入園者に危険のないよう特に配慮して行うこと。
- (2) 事前に把握できている業務については必ず委託者に連絡すること。
- (3) 作業上、飼育動物に影響があると考えられる場合、又は飼育動物の近くで作業を行う場合は事前に委託者に連絡し指示を受けること。
- (4) 委託者は受託者に対し上記業務に支障のない範囲内で他の軽作業を要請することがある。

別記事項

下記が発生した場合または発生する恐れがある場合は、応急復旧を行うとともに速やかに委託者に連絡しその指示に従って対処すること。

- 1 停電の時
- 2 給排水施設に異常があった場合、及び汚水処理施設が満水の時
- 3 各暖房設備に異常があった時
- 4 管理事務所及び園内施設に重大な事故が発生し、または発生する恐れのある時
- 5 不法侵入者があった時

夜間開園業務内容書

1 業務期間

平成30年度	7月28日(土)	8月4日(土)	8月11日(土)(予定)
平成31年度	7月27日(土)	8月3日(土)	8月10日(土)(予定)
平成32年度	8月1日(土)	8月8日(土)	8月15日(土)(予定)
平成33年度	7月31日(土)	8月7日(土)	8月14日(土)(予定)
平成34年度	7月30日(土)	8月6日(土)	8月13日(月)(予定)

2 夜間勤務時間

16:45～20:45(うち休憩30分を交代でとること。)

3 夜間勤務人員

(1) 業務責任者及び職務代理者	2名以上
(2) 売札業務人数	4名以上
(3) 清掃業務人数	8名以上
(4) 遊具施設運転管理業務人数	8名以上

4 開園時間

9:30～20:30

5 業務内容

- (1) 売札業務に関すること。
- (2) 清掃業務に関すること。
- (3) 以下に掲げる遊戯施設の運転管理業務に関すること。
 - ①アストロファイター
 - ②大観覧車
 - ③ジェットボート
 - ④アポロ2000
 - ⑤ティーカップ
 - ⑥チェアタワー
- (4) こども動物園管理補助業務に関すること。業務内容は別紙、遊戯施設運転管理内様書6(6)のとおり(遊具施設運転管理業務人数から1名以上担当すること。)

6 その他

通常業務の注意事項を遵守すること

交通整理業務内容書

1 業務期間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり

2 勤務時間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり

3 勤務人員 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり

4 業務内容

- (1) 動物園入口前、公園路及び西門前市営駐車場等の交通整理に関すること。
- (2) 歩行者の安全確保に関すること。
- (3) 動物園行事の補助

5 その他

- (1) 交通整理にあたっては、手旗、ホイッスル等により規律正しく的確に行うこと。
- (2) 業務の実施にあたっては委託者並びにリフレと事前打ち合わせ、連絡調整を行いトラブル等の無いように努めること。

タンチョウ保護増殖センター管理業務内容書

- 1 業務期間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 2 勤務時間 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり
- 3 勤務人員 別紙「人員配置表・勤務時間表」のとおり

4 業務内容

(1) 清掃箇所

- ① タンチョウ保護増殖センター建物及び周辺
- ② 園内散策路

(2) 日常清掃(週1回)

- ① 建物床面 箒掃き、モップ拭き
- ② 造作、家具、調度類 扉、窓枠、壁の低所、間仕切り、家具、調度類の羽ばたき、掃除機、雑巾による清掃
- ③ その他 くずかご、手すり等の清掃及び敷地内のごみの除去

(3) 定期清掃

- ① 床洗いワックス仕上げ(年1回)
- ② ガラス清掃、窓枠サッシ、蛍光灯(年1回)
- ③ 屋外箒掃き(毎月1回)
- ④ 芝刈り、除草(夏季、年2回)

5 その他

- (1) 作業全般について、入園者に危険のないよう特に配慮して行うこと。
- (2) 事前に把握できている業務については必ず委託者に連絡すること。
- (3) 作業上、飼育動物に影響があると考えられる場合、又は飼育動物の近くで作業を行う場合は事前に委託者に連絡し指示を受けること。
- (4) 冬季間は除雪作業に協力すること。
- (5) 委託者は受託者に対し、上記業務に支障のない範囲内で他の軽作業を要請することがある。

