

千葉市動物公園動物科学館・子ども動物園運営業務委託

仕様書

令和2年1月15日

千葉市

<目次>

第1 総則	
1 目的	1
2 公共性の趣旨の尊重	1
3 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行	1
4 関係法令等を順守した業務の履行	2
5 委託期間	2
6 本業務の対象施設の概要	3
7 供用時間及び供用日	3
第2 運營業務の内容	
1 運營業務の基本方針	3
2 運營業務の範囲	3
3 運營業務の内容	4
4 業務内容の変更等	15
5 業務実施日及び業務時間	15
第3 施設の維持等に関すること	
1 施設管理	16
2 施設の現状変更等	16
3 備品の取扱	16
第4 経営管理業務	
1 契約期間前準備業務	16
2 事業計画書作成業務	17
3 業務実施状況の確認等	17
4 事業報告書	17
5 市による業務の改善指示	18
6 マニュアル等の作成業務	18
7 事業評価（モニタリング）業務	18
8 関係機関との連絡調整業務	19
第5 委託期間の満了	
1 業務の引継ぎ等	19
2 原状復帰義務	20
3 備品の扱い	20

第6	重要事項	
1	光熱水費等	20
2	修繕	20
3	第三者への賠償	21
4	不可抗力発生時の対応	22
5	不可抗力によって発生した費用との負担	22
6	不可抗力による一部の業務実施の免除	22
7	再委託	22
8	記録の保管	23
第7	経理に関する事項	
1	委託料	23
第8	委託満了以前の契約の取り消し	
1	市による契約の取り消し	23
2	不可抗力による契約の取り消し	24
第9	その他	
1	業務員の服装	24
2	情報公開の義務	24
3	権利・義務の譲渡の禁止	25
4	規程の制定・改廃	25
5	請求、通知等の様式その他	25
6	受託事業者の所在地等の変更の届出	25
7	契約の変更	25
8	裁判管轄	25
9	疑義についての協議	25

第1 総則

1 目的

本仕様書は、千葉市動物公園（以下「市」という。）の動物科学館及び子ども動物園に係る令和2年度の運營業務（以下「本業務」という。）の受託者の選考にあたり、令和2年度の千葉市動物公園動物科学館・子ども動物園運營業務委託契約（以下「本契約」という。）の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 公共性の趣旨の尊重

受託者は、施設が市民の福祉の増進及び市民利用に供することを目的に設置したものであることを踏まえ、利用者をはじめとした市民ニーズの把握及びこれを十分に反映した施設運営が実現できるように努め、本業務の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

3 市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

受託者は、公の施設の運営に関する業務を市に代わって行う者である。

したがって、市の施策については、市と同様に行うことが求められる。

受託者は、以下に示す施策を踏まえ、運営体制を構築し業務を実施する。

(1) 施策理解

受託者は、本施設所有者である市の施策を十分理解の上、施設の運営を実施することを基本とする。これは、市の実施する各種事業に対し協力することはもちろん、事業を市と共催する提案を拒むものではない。

しかしながら、事業の実施あるいは運営について追加経費の支払いを担保するものではない。

(2) 市内雇用、現在の施設職員の継続雇用への配慮

受託者は、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図るとともに、現在の施設職員の継続雇用について配慮すること。

(3) 男女共同参画社会の推進

千葉市男女共同参画ハーモニー条例（平成14年千葉市条例第34号）では、市は、すべての市民が男女の別なく個人として尊重され、お互いに対等な立場であらゆる分野に参画する機会が確保され、責任を分かち合う男女共同参画社会の実現を目指すとしている。受託者にも、男女が働きやすい職場環境の整備が求められる。

(4) 環境への配慮

千葉市環境基本条例（平成6年千葉市条例第43号）では、市は、環境への負荷の軽減や環境の保全等に努めるとしている。

受託者にも、再生資源その他の環境への負荷の低減に資する原材料の利用や、環境に配慮した役務の提供等の具体的な取組が求められる。

(5) 災害時の対応

受託者は、災害時においては、市とともに災害対応を行っていく責務を負っていることを十分に認識しておくこと。

また、本書に定めていない事項についても、市の指示に従うこと。

(6) 暴力団の排除

受託者は、千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）に基づく事業者の責務を果たすために必要な措置を講ずること。

4 関係法令等を順守した業務の履行

業務を履行する上で、以下の法令等を遵守しなければならない。

- ア 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ウ 千葉市都市公園条例（昭和34年千葉市条例第20号）
- エ 千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）
- オ 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）
- カ 動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号）
- キ 千葉市動物の愛護及び管理に関する条例（平成3年千葉市条例第55号）
- ク 家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）
- ケ 展示動物の飼養及び保管に関する基準（平成16年環境省告示第33号）
- コ 動物取扱業者が遵守すべき動物の管理の方法等の細目（平成18年環境省告示第20号）
- サ 日本動物園水族館協会倫理要綱

なお、上記に関連する施行令・規則等についても含むものとし、その関連する規則がある場合は、それらを順守すること。

その他関連する法規がある場合は、それらを遵守すること。

5 委託期間

受託者の本業務遂行期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

6 本業務の対象施設の概要

本業務の対象となる施設の概要は別添1のとおりであり、そのうち本業務の委託の対象となる部分は、別添2及び別添3の図面で示す範囲である。

7 供用時間及び供用日

原則として、本施設の供用時間及び供用日は、都市公園条例で定めるとおりとする。

開園時間	9：30から16：30まで
開園日	水曜日（その日が国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日に当たるときは、その直後の休日でない日）及び12月29日から翌年の1月1日を除く毎日とする。ただし、令和2年4月30日、令和2年7月22日、令和3年3月31日は開園日のため業務を実施する。

第2 運營業務の内容

1 運營業務の基本方針

受託者は、委託期間中、条例、規則、本書、契約書並びに自らが作成する各種業務計画書に従い、本施設の運営を行うものとする。

受託者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の上昇、利用者への啓発に努めること。また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

2 運營業務の範囲

受託者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とする。

(1) 広報・周知

(2) 動物科学館業務

ア 総合案内業務

(ア) 案内業務

(イ) 受付業務

(ウ) 要望・苦情対応

(エ) 急病等への対応

(オ) 迷子・拾得物

(カ) 園内放送業務

(キ) 開園・閉園準備業務

- (ク) 図書閲覧室・書庫等の管理業務
- (ケ) ポスター・チラシ等掲出業務
- (コ) 授乳室の準備及び管理
- (サ) サポーター事業（寄付金）受付業務 他
- イ 来園者向け行事実施業務
- ウ ボランティアとの連絡調整業務
- エ 報告・集計業務

(3) 子ども動物園運営業務

- ア 動物飼育業務
- イ 教育普及業務
- ウ 来園者向け行事実施業務

(4) 教育普及事業等の企画運営

(5) 市が行う教育普及事業等の支援

(6) 飼料仕分け・配達業務

(7) 巡回

(8) 防災等

(9) 緊急時の対応

(10) 災害時の対応

3 運営業務の内容

(1) 広報・周知

- ア 受託者は、動物科学館・子ども動物園の受託施設の機能、実施するイベント等について広報・周知を行うものとする。
- イ 受託者は、受託施設に関する市の広報を積極的に支援しなければならない。

(2) 動物科学館業務

ア 総合案内業務

(ア) 案内業務

動物科学館の受付案内席において、来園者からの問い合わせや、相談に対する案内を行う。電話での問合せについても同様に案内を行い、各部署へ電話の取次ぎを行う。

(イ) 受付業務

a 動物科学館内施設貸出受付等

(a) 一般受付業務

以下の施設の利用調整を行う。

- ・レクチャールーム
- ・会議室

(b) 団体受付業務

- ・校外学習

別添4に基づき団体指導を行う。

(c) 雨天時の対応

- ・雨天時は動物科学館入口に傘たて・傘袋を配置する。
- ・校外学習等で来園している学校等に対し、昼食時における場を提供するため、レクチャールーム（予約済みの場合を除く。）や動物科学館内施設（科学館ホール・科学館2F・会議室）等で調整する。

受付時間 : 10:30～13:00

割振の目安 : 1団体30分交代（1区間最大4団体まで）

※雨天時以外にも、夏季・冬期時にも受付する。

b 拾得物・遺失物の確認及び整理整頓（保管期間2週間）及び問合せへの対応

c パンフレット等の配布・管理及び不足の場合の園への補充依頼

d 救護対応、医薬消耗品の調達・管理

e 双眼鏡の貸出し受付

f 図書閲覧室の図書等貸出業務

g 童謡CDの貸出業務

(ウ) 要望・苦情対応

受付に従事する者は、動物科学館及び子ども動物園に関する要望及び苦情に対して、誠意をもって対応するとともに、速やかにその内容を市へ報告すること。

(エ) 急病等への対応

来園者の急な病気やけが等に対応できるよう、AED装置の利用方法を含め、対処法についての研修をすべての職員に実施すること。

また、病気やけが等が発生した際には、速やかに市へ報告するとともに、市の指示に従うほか、来園者からの申し出または緊急に必要と判断した場合、救急車の出動要請を行うこと。

なお、4月29日～5月6日には、看護師資格を有する者など適切な助言等ができるものを配置すること。また、事故及び犯罪等については、直ちに市に報告し、市の指示に従い必要な対応をとること。また、当日中に事故報告書を市へ提出すること。

(オ) 迷子・拾得物

迷子の捜索・保護した場合や拾得物があった場合は、園内放送を行う。また、拾得物の保管および遺失物を捜索する。状況に応じて市へ報告し、市の指示に従うとともに、警察等の協力を要請するなど適切な対応に努めること。

a 拾得物の取り扱い

- ・拾得物預り書に必要事項を記載する。
- ・貴重品は当日中に市に引き継ぐ
- ・その他の拾得物の保存期間は、拾得日から休園日の前日（火曜日）までの原則二週間保管し、拾得物の問い合わせに関して対応する。その後は市に引き継ぐ。ただし、落とし主から連絡があった場合は、3か月保管するものとし、その後連絡が無い場合は、市に引き継ぐものとする。

b 遺失物の取り扱い

- ・遺失物届出書の記入依頼
- ・遺失物が見つかった場合は、すぐに落とし主に連絡をする
- ・届出書の保管は1年とする

(カ) 園内放送業務

「お客様のお呼び出し」「動物公園からのお知らせ」及び市からの指示に応じ、園内放送を動物科学館事務室（以下「事務室」という。）において行う。

(キ) 開園・閉園準備業務等

a 開園及び閉園の音声案内

音声案内のテープを流す（9：30・16：30・16：45）

b 土・日・祝、1日3回、「しーくいーん」の音声案内テープを流す。

（9：30・12：00・16：00）

c 開園時の開錠及び閉園時の施錠

図書閲覧室、書庫、科学館事務室内書庫（6か所：収納書庫1～6番表示あり）、ボランティア控室の開園時の開錠及び閉園時の施錠

d 日付掲示板（動物科学館内、動物科学館前）の開園時の設置及び閉園時の動物科学館内への撤去

- e 閉園時の来園者の退館確認
 - f 動物科学館 1 階ビデオ映像の起動と終了
 - g 動物科学館ロビー・観覧通路・図書閲覧室等の巡回美化
- (ク) 図書閲覧室・書庫等の管理運営業務
- a 資料整理
 - 市から送付された、新規図書、雑誌、定期季刊誌、年報などの資料を、台帳に記載し、閲覧室または書庫に収納する。
 - (各定期季刊誌は月別・年度別に整理しておく)
 - また、動物公園購入分の新聞において、動物園に関連した記事の切り抜きを行い、指定したファイルに保管する。
 - b 動物絵本と童謡CDの貸出し・受付業務
 - 別添5に基づいて動物絵本と童謡CDの貸出し・返却業務を行う。
 - c 報告
 - 新規図書・雑誌及び図書貸出に関しては、パソコン等で管理し、翌月に集計し報告する。
- (ケ) ポスター、チラシ等掲出業務
- 市の指示により、ポスターを動物科学館内へ掲出し、期日満了後に撤去する。
 - また、チラシについては、動物科学館内、期日満了後撤去する。
- (コ) 授乳室の準備及び管理
- 動物科学館内にある授乳室を清潔に管理し、調乳用のお湯を開園前に用意し、逐次補充する。主な内容は次のとおり
 - ・ミルク用のお湯の準備（水の補充）
 - ・授乳室の布団の管理（天日干しなど）
 - ・布団、シーツ、枕カバー、タオルケット、布団カバー、カーテンなどの洗濯（クリーニング）。
 - ・オムツ（S・M・L・ビッグ）の補充、台帳にて管理
- (サ) サポーター事業（寄付金）受付業務
- サポーター参加希望者（以下「サポーター」という）からの申込書の受付、寄付金の受領、領収書の交付、寄付金の金融機関へ払い込み等の業務を行う。
 - 払い込みは、当日または翌日（当該日が土曜日にあたる場合はその日以降最も近い月曜日または国民の祝日に関する法律に規定する休日ではない日）に払い込まなければならない。
- イ 来園者向け行事实施業務
- 原則、毎週日曜日の10:30から11:30、13:30から14:30に、動物科学館1階またはレクチャールームで動物に関する「ぬりえ」「ペーパークラフト」な

どのワークショップを行う他、季節の催事を活用し、来園者が楽しめる行事を開催する。

※ 季節催事

「子どもの日」や「七夕」「クリスマス」「お正月」など季節の催事を活用し、年間2回以上開催する。提案書様式第8号または9号で提案し明記すること。

ウ ボランティアとの連絡調整業務

市の指示により以下のとおりボランティアとの連絡調整を行うほか、ボランティア募集及びボランティアの活動に対する支援を行うこと。

また、ボランティア活動記録簿を作成し、報告すること（写しを市へ提出し、原本は保管すること）。

※連絡調整の主な内容

- ・市と調整、協議しボランティアとの連絡・募集調整を行う。
- ・ボランティアの活動に対する支援を行うこと。
- ・ボランティアが提出する活動記録簿（活動予定・活動報告書）を確認し預かる。
- ・ちばシティポイントのカードリーダー管理を行い、WAONポイントを付与する。
- ・活動が終了したら、個別ファイリングする。
- ・ボランティア活動記録簿を作成し、活動内容等を月報と合わせ報告すること（写しを市へ提出し、原本は保管すること）。
- ・毎月実施される、ボランティア懇談会に出席し、議事概要を作成する。懇談会には、総合案内、動物飼育、教育普及業務の知識と経験が豊富で業務全体を総括する者（「以下「総括責任者」という。）が原則として出席する。

エ 報告・集計業務

電話対応件数、拾得物件数、迷子、救護、その他を業務終了後、業務集計表に作成し、市へ毎日報告すること。

市へ提出する報告書、資料等は市の指定するソフト（マイクロソフト社製 ワード、エクセル、パワーポイント）で作成し、委託期間が終了した場合は、市が指定した媒体に保存し、印刷出力データとともに市へ提出すること。

（3）子ども動物園運営業務

ア 動物飼育業務

（ア）動物飼育管理

子ども動物園で飼育されている動物を適正な環境で飼育し、展示する。展示は開園時間を基本とする。

また、体調不良等の異常のある動物については市に報告し、診療を依頼する。異状のある動物はその症状に沿った適切な管理を行う。

動物の繁殖については市の示す飼育繁殖計画に基づき行う。

a 動物の飼育に関しては脱出防止に留意した飼育及び、施設の運営を行うとともに、動物脱出時の捕獲体制を整備する。

b 飼育動物

子ども動物園で飼育する動物の飼育は、飼育動物一覧のとおりである。飼育については、動物舎別飼育方法に従う。

なお、動物の状態や数の変化等があり、飼育方法を変更する必要がある場合は、市と協議の上、飼育方法を変更する。また、年度途中の動物種の追加、削減や種の変更については、市と協議の上決定する。

別添 6 飼育動物一覧

別添 7 動物舎別飼育方法

c 飼料給餌量

別添 8 子ども動物園飼料給餌量のとおり

d 動物が繁殖した場合は、継続して飼育する。飼育場所が不足している場合は市と協議の上対応する。

e 動物が死亡した場合は直ちに市へ連絡し、市の指示に従う。死亡等で展示動物が不足した場合、可能なものについては市が補充する。

f 子ども動物園で飼育しているウマ及びロバの削蹄を年 5 回（5 月下旬・8 月上旬・10 月中旬・1 月中旬・3 月下旬目安）実施する。

※蹄の状態が悪化し、蹄鉄の着用の必要な場合は市と協議の上実施する。

g 展示場の管理

動物の健康管理のため、また、来園者に不愉快な思いをさせないように、日頃より展示場（獣舎・放飼場）の管理に努める。動物展示場の砂は、市が手配するが整地は受託者が行う。

(イ) 記録と報告

毎日の飼育管理状況の記録と報告を行う。様式は市が指定する。

a 飼育日誌・教育普及日誌は毎日記載し、市にデータで提出すること。

b 担当動物増加・減少票は動物の増加、減少時に提出すること。

c 月末員数票を翌月 1 日に提出すること。

d 団体指導、ふれあい活動利用者の集計は翌月の 5 日までに提出すること。

e 団体指導アンケート集計は翌月の 5 日までに提出すること。

f 扉開閉確認シート（コンゴウインコ舎・ゾウガメ舎・予備室・ヒツジ舎）のチェックシートを毎日付け、記録・保管すること。

イ 教育普及業務

子ども動物園は子供たちを対象に直接触れ合える家畜を中心に展示しており、来園者に動物との触れ合いを通じて命の大切さを伝えるため、テンジクネズミを中心とした「ふれあい教室」と小学校等の校外学習の児童や幼児を対象とした「団体指導」を行っている。

教育普及業務の活動については、市の担当者と実施内容について協議の上、実施すること。時間等の変更については、市と協議して行うものとする。

(ア) コンタクトコーナーにおけるふれあい活動

- a 対象：2歳以上の一般来園者
- b 使用動物：ハツカネズミ、テンジクネズミ
- c 実施時間：① 10：30～12：00
② 13：00～14：00
③ 14：30～15：30

1回当たり20名程度のグループにより、入れ替え制で行う（混雑具合で5分から10分程度で入れ替え、希望者に対応する）。

※冬季期間（12月1日から2月26日）は13：00から15：00の2時間とする（土日、休日は通常どおり）

(イ) 団体指導

- a 対象：保育所（園）、幼稚園、小学校、特別支援学校等及び児童福祉法第7条第1項に規定される施設等
- b 実施時間：① 10：30～12：00
② 13：00～14：00

同じ時間帯には1団体のみとし、土・日曜日、休日、無料開園日及びコンタクトコーナーのふれあい活動の冬季期間（12月1日から2月26日）は団体指導を行わない。

c 予約の受付

団体指導の申し込みはFAXで対応する。実施日時や事前打ち合わせの日時、問い合わせについては電話にて対応する。

d 事前打ち合わせ

団体指導を希望する施設の責任者または、それに準ずる者に、事前に来園してもらい下記内容①～②の中から1つを選択し、当日の流れや注意事項などを20分程度説明する。なお、事前打ち合わせを省略して団体指導を受けさせることはできない。

- ・子ども動物園団体指導申込みカードを2部作成し、1部は受託者が保管し、残りの1部は申込者に渡す。

e 内容

① 野外ステージまたはコンタクトコーナーでの、ハツカネズミやテンジクネズミとのふれあい。

② 「ヤギとヒツジの広場」等でのクイズや餌やり・体験を通したヤギについての学習等。(13:05から13:40の時間帯のみ実施)

※②については、H30・R元年度の実施実績が少ないため、同等の内容で提案があれば協議の上で変更可能。

ウ 来園者向け行事实施業務

飼育員による給餌の様子を紹介、ガイドを実施する。

(ア) ガイド

子ども動物園で飼育している動物を利用し、5ヶ所以上の展示場所で恒常的に10分程度の動物ガイドを行う。実施にあたっては、園全体の動物ガイド時間と重複しないよう調整する。動物ガイドについては提案書様式第13号に提案し明記すること。

※参考(令和元年度)

a 11:00(リス・チンチラ・プレーリードッグ)

b 11:20、13:20(子ども牧場)

c 11:35、13:05(ヤギ、ヒツジ)

※給餌体験含む

d 11:50(カピバラ)

e 14:15(テンジクネズミ)

f 15:50(フンボルトペンギン)

(イ) 市が主催するイベントの実施

市が主催するイベント等のうち、子ども動物園での対応が必要なものについて実施すること。

a 飼育担当者のちょっといい話

動物のガイド(解説や裏話など)

場所:子ども動物園内 動物展示場前

人数:人数制限なし

回数:年間2回

時間:13:00~13:20

b その他

子ども動物園内でバックヤードを利用したガイドが想定されるため、市からの依頼により実施すること(年間5回程度)。

- ・「ZOOフェスタ 動物たちに大接近」
- ・「ふるさと応援寄付金 バックヤードツアー」
- ・「その他ツアーイベント」等

(ウ) 飼育体験（実習等を含む）

市で受け入れを決定した、親子で飼育体験、一日飼育体験、中学生・高校生の職場体験学習、大学生の飼育実習について、子ども動物園で実施すること。

a 親子で飼育体験

体験型学習として実施する飼育体験を通して、野生動物の生態等とともに生命の尊さを学ぶ場を提供し、併せて親子のコミュニケーションと絆、情操心の醸成に寄与する。

対象：小学生（1名）とその保護者1名

定員：3組程度（子ども動物園対応分）

年間3日

時間：9:00～15:00

b 一日飼育体験

体験型学習として実施する飼育体験を通して、野生動物の生態等とともに生命の尊さを学ぶ場を提供する。

対象：中学生以上の方

定員：5名程度（子ども動物園対応分）

年間1日

時間：9:00～15:00

c 職場体験・実習

- ・中学生・高校生の職場体験学習

年4回程度（1回につき2日～3日間連続）

- ・大学生の飼育実習

年に4回程度（1回につき7日～10日間連続）、

※当年に実施する内容により担当する日数に増減あり

(4) 教育普及事業等の企画運営

受託者は、動物科学館及び子ども動物園が園内の教育普及活動の拠点としての機能を有することを踏まえ、動物公園の機能全般にわたる事業を実施する。具体的には、市が指定する事業を実施するほか、受託者の企画提案に基づき、市と協議の上、事業計画で定めた事業を実施する。

なお、これらの事業の実施に要する費用は、受託者の負担とする。また、企業協賛による民間資金の活用等も可能とするが、協賛の内容・告知宣伝の方法等について、事前に

市の審査を受けなければならない。

ア 市が指定する事業

- ・動物の絵本を活用したイベント 週1回
- ・羊の毛刈りと紡毛教室 年1回

イ 企画提案に基づく事業

(ア) 動物科学館および飼育センターの展示

特別展示室（動物科学館2階）において、年2回企画展示を実施する。飼育センターにおいても展示の充実を図る。企画展示内容については、提案書様式第8号に提案し明記すること。

(イ) 動物科学館レクチャールームを活用した教育普及イベント（毎週日曜日に実施するワークショップイベント以外のもの）

ウ その他企画提案に基づく教育普及事業

(5) 市が行う教育普及事業等の支援

「ZOOフェスタ」、「飼育担当者のちょっといい話」、「企画展」、「動物園講座（幼稚園、小・中学校教員向け講座）」など市主催イベント等の開催支援を行うものとし、その支援内容については市と協議の上、決定する。なお、商業施設等において、市が「ワークショップ」を開催時には、動物科学館のワークショップで使用している、文房具等の貸出や提供の協力をすること。

(6) 飼料仕分け・配達業務

動物公園内（ふれあい動物の里は除く）で飼育している動物に給餌する生鮮野菜・果物他の飼料を毎日、飼料センターにおいて仕分け（コンテナに指示される分量を仕分ける）を行う。

- ・仕分けする一部のニンジン・甘藷・馬鈴薯・卵を茹でる。
- ・茹でた野菜等が冷めた後、生鮮野菜・果物等をコンテナごとに指示された量に仕分けし、飼料センター内の冷蔵庫に保管する。
- ・翌朝に指定場所6カ所（草原・ゾウ・類人猿・サル・科学館・子ども）へ前日仕分けしたコンテナとカット野菜のコンテナを配達する。
- ・配達終了後、コンテナは飼料センターに戻す
- ・仕分け時に発生した段ボール等については、飼料センター内にまとめて保管し、適宜、ゴミ集積所へ移動する。

※ 仕分けする分量については、市が毎月月末にコンテナごとの次月数量を指示する。

※ 運搬するコンテナの数は、日により若干変動がある。

※ 配達に車両等を使用する場合は、受託者が用意する。

- ※ 飼料センター内は、常に清潔に使用する。
- ※ 翌日降雪や台風などで配達が困難な場合は、前日配達も可とする。

(7) 巡回

総括責任者または業務責任者は、動物科学館・子ども動物園内を適宜巡回し、来園者及び動物の安全確保に努めるほか、業務員に適切な指示を行い、来園者サービスの向上を図ること。休園日は非常勤職員のみでの勤務とならないように業務責任者が対応する。

(8) 防災等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、防火・防災責任者を選任・配置し、市に報告した上で、防火防災計画書を作成するものとする。

(9) 緊急時の対応

ア 受託者は、契約期間中、あらかじめ動物公園の緊急時対応マニュアルに沿って対応するものとし、緊急連絡網を作成の上、市に報告するなど緊急事態に備えるとともに、市の行う避難・救出その他必要な訓練に協力するとともに、自らも受託業務の範囲内で定期的に訓練・研修等を実施しなければならない。

イ 受託者は、本業務の実施に関連して事故、動物脱出、災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。

ウ 事故等が発生した場合、受託者は市と協力して事故等の原因調査にあたり、再発防止策を講じることとする。

(10) 災害時等の対応

ア 受託者は、千葉市災害対策本部等が設置された場合は、その指示に従うとともに、行政機関と協力し災害対応にあたらなければならない。また、千葉市防災計画に基づく災害時の使用を妨げてはならない。

イ 動物脱出時及び動物脱出訓練時においては、適切に対応するとともに、市の指示に従って協力支援を行う。

(11) 個人情報の保護及び守秘義務の確認

ア 受託者または本業務の一部に従事するものは、この契約による運営管理を履行するための個人情報の取扱いについて、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び「千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）」並びにこれらの関連規定を順守しなければならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合、その委託先または請負先に対しても、その業務にあたり前記アを順守する必要があることを周知しなくてはならない。

4 業務内容の変更等

(1) 業務の内容について、特段の事情により変更等を行わなければならない場合は、市及び受託者は、誠実に協議の上、定めるものとする。

(2) 前項の業務内容の変更等については、本仕様書の変更とみなす。

5 業務実施日等及び業務時間

(1) 業務実施日

ア 動物科学館運営業務及び子ども動物園運営業務（次項イに掲げるものを除く。）

水曜日（その日が国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日に当たるときは、その直後の休日でない日）及び12月29日から翌年の1月1日を除く毎日とする。

ただし、令和2年4月30日、令和2年7月22日、令和3年3月31日は開園日のため業務を実施する。

イ 子ども動物園内の動物飼育業務及び飼料の仕分け・配達業務は毎日とする。

(2) 業務時間及び人工配置

動物科学館事務室には「総括責任者」を従事させ、総括責任者を補佐する者（「以下「業務責任者」という。」）を配置する。また、子ども動物園にも業務責任者を配置する。

なお、それぞれの部署の人工配置については、人工配置表を参考とし、繁忙期や閑散期を勘案しながら必要人工を提案すること。

別添9 人工配置表

ア 総合案内業務時間

9:00から17:00までとする。

但し、ゴールデンウィーク等の繁忙期には、業務時間等の延長が有りうる。

イ 総合案内業務以外の動物科学館・子ども動物園の来園者サービス業務

9:30から16:30までとする。

ウ 子ども動物園飼育業務（飼料仕分け・配達業務を含む。）

業務の遂行に必要な時間・人工を配置する。

第3 施設の維持等に関すること

1 施設管理

受託者は、施設を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、常に良好な状態に保ち、利用者の用に供しなければならない。

2 施設の現状変更等

施設の現状変更等については、市と協議の上、実施するものとする。

3 備品の取扱

(1) 市による備品の貸与

ア 市は、受託の開始時点において施設に配備されている市所有の設備・備品等については、原則として無償で受託者に貸与する。

イ 受託者は、契約期間中、貸与された備品を常に良好な状態に保つものとする。冷蔵庫やエアコン、特に予備室のエアコンに関しては月に一回程度定度、清掃を実施する。

ウ 貸与された備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することが出来なくなった場合、市は、受託者との協議の上、必要に応じて当該備品の廃棄、備品の購入または調達を行うものとする。

エ 受託者は、故意または過失により貸与された備品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償または自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。

オ 受託者による備品の購入等

受託者は、アに定めるもののほか、受託者の負担により受託者の所有に属する備品を購入または調達した場合、市が示す備品台帳とは別に管理することとする。

第4 経営管理業務

1 契約期間前準備業務

(1) 受託者は、契約開始日に先立ち、本業務の実施に必要な以下の業務を行うこと。

ア 契約項目について市との協議及び契約書の締結

イ 設備・備品等の調達及び設置準備

ウ 配置する職員等の確保、職員研修

エ 業務等に関する事業計画書、各種規定等の作成、市との協議

オ 施設の運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること

カ その他業務を実施するための準備

(2) 受託者は、必要と認める場合には、契約開始日に先立ち、市に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

(3) 市は、受託者から上記(2)の申し出を受けた場合、合理的な理由のある場合を除いて、その申し出に応じなければならない。

2 事業計画書作成業務

受託者は、令和2年3月24日までに事業計画書を市に提出し、その承認を得ること。
事業計画書の作成に当たっては、その内容について、市と調整を図ること。

3 業務実施状況の確認等

(1) 業務の調査等

ア 市は、委託期間中において必要と認める場合には、受託者に対し、業務の遂行に関して報告を求め又は施設、物品、各種帳簿等の検査を行うための立ち入りができるものとする。また、その報告の内容・検査の結果に基づき、市は受託者が遂行している業務に改善が必要と認める場合、業務改善についての指示ができるものとする。

イ 受託者は、市から(1)の報告・検査のための施設への立ち入りを求められた場合、その求めに応じなければならない。

(2) 利用統計

受託者は、施設の利用者に係る利用統計を作成し、市に月毎に提出しなければならない。書式、記載内容については協議の上定め、提出期限は翌月3日までとする。

4 事業報告書

受託者は、月次事業報告書及び事業報告書を作成すること。

事業報告書は、業務完了後すみやかに市へ提出すること。

月次事業報告書は、翌月3日までに市へ提出すること。月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、市と受託者で協議の上、定める。

(1) 事業報告書の記載内容

- ・動物科学館の運営状況報告
- ・子ども動物園の運営状況報告
- ・解説活動報告

(2) 受託者は市が年度途中において受託者に対する契約を取り消した場合には、契約が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しな

なければならない。

- (3) 市は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容またはそれに関連する事項について、受託者に対して報告または説明を求めることが出来るものとする。

5 市による業務の改善指示

- (1) 前記4による月次事業報告書を受領後、内容を確認し、受託者による業務実施が本契約等、市が示した条件を満たしていない場合は受託者に対して業務の改善を指示するものとする。

- (2) 受託者は、(1)に定める改善指示を受けた場合、市に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を市に報告しなければならない。

6 マニュアル等の作成業務

受託者は、運営を行う上で必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について市と協議し、マニュアルを提出すること。

7 事業評価（モニタリング）業務

- (1) 市による事業評価

ア 市は、本業務の遂行状況を調査するため、必要に応じてモニタリングを行うことができる。詳細については、別途協議するものとする。

イ 市は、上記アのモニタリング及び受託者が提出した事業報告書に基づき、受託者が行う業務の実施状況が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、契約を破棄することがある。

ウ 受託者は、市からモニタリングの申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

エ ウの場合において、必要があると認めた場合には、市は、受託者の立会いのうえ検査を実施することができる。

- (2) 業務に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を月次事業報告書及び事業報告書にまとめ市へ提出すること。

- (3) 苦情等の報告

利用者の苦情等の未然防止と苦情等があった場合の対処方法について報告書にまとめ

市へ提出すること。

(4) 外部機関の評価

受託者は、本業務の遂行について、外部機関等による評価検査等を行うときはこれに応じなければならない。また、市が求めるときは当該外部機関による監察に応じなければならない。

8 関係機関との連絡調整業務

(1) 市、園内事業者及び教育機関等と協調を図り、利用促進活動に努め、依頼等には誠意を持って対応すること。

(2) 市等からの要請への協力

ア 市から、施設の運営並びに施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ 市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査・検査等）への支援・協力に対応すること。

(3) 会議への出席

市が、業務の調整を図るために必要があると認めたときは、受託者を構成員とした会議を開催することがある。会議には原則として、総括責任者を出席させなければならない。

第5 委託期間の満了

1 業務の引継ぎ等

(1) 受託者は、本契約を終了するとき、市又は市が指定する者に対し、受託の開始する日の5日前までに次に定める本業務の引継ぎ等を完了しなければならない。

ア 総括責任者及び総括責任者になろうとする者その他必要な者双方が、受託場所において、円滑に業務が引き継がれるために必要な打ち合わせや実地研修等を行うこと。

イ 旧受託者（前に受託していた事業者をいう。）は新受託者（新たに受託する事業者をいう。）に業務マニュアルを引き継ぐものとし、旧受託者は、その写しを本市に提出すること。

ウ 引継ぎを完了したときは、新受託者及び旧受託者は、連帯して、双方の記名押印のある引継書を作成し、新受託者が市に提出すること。

(2) 市は、必要と認める場合には、本契約の終了に先立ち、受託者に対して市又は市が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

(4) 受託者は、市から(2)の申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

2 原状復帰義務

(1) 受託者は本契約の終了までに、契約開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して明け渡さなければならない。

(2) (1)の規定にかかわらず、市が認めた場合には、受託者は管理物件の原状復帰を行わず、別途市が定める状態で市に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

3 備品の扱い

本契約の終了に際し、備品の扱いについては次のとおりとする。

(1) 貸与された備品については、受託者は、市又は市が指定するものに対して引き継がなければならない。

(2) 受託者の所有に属する備品については、原則として受託者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、市と受託者の協議において両者が合意した場合、受託者は、市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第6 重要事項

1 光熱水費等

(1) 一般的事項

運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金、その他各種燃料等（飼料の仕分けで受託者が用意した車両の燃料は除く）については、原則として市の負担とする。受託者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2 修繕

(1) 事業の内容

受託者は、本施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなく

なった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関して市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、原則市が行うものとするが、受託者の責による劣化、破損等の修繕は、受託者の負担とする。

(2) 事業期間終了時の状態

契約期間終了時において、本施設の性能及び機能を適切に発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引き継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

事業者は事業期間終了にあたり、市と協議の上日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足について市の確認を得ること。

3 第三者への賠償

(1) 本業務の実施において、受託者に帰すべき事由により、第三者に損害が生じた場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(2) 第三者に生じた損害が、市、受託者双方の責めに帰することができない事由による場合は市、受託者双方の協議の上対応を決定する。

(3) 市は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受託者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(4) 保険等

受託者は、その分担するリスクに応じ、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、車両等に関する保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

当該保険からの保険金支払によって、被害者への損害賠償責任や市からの求償に対応することを原則とする。

必要となる各種保険等への加入行為・申請等は、受託者が行うものとする。なお、加入・申請に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4 不可抗力発生時の対応

不可抗力が発生した場合、受託者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置を取り、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

5 不可抗力によって発生した費用との負担

- (1) 不可抗力の発生に起因して受託者に損害、損失や増加費用が発生した場合、受託者は、その内容や程度の詳細を記載した書面を持って市に通知するものとする。
- (2) 市は、(1)の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で受託者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

6 不可抗力による一部の業務実施の免除

- (1) 前記4(2)に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、受託者は不可抗力により影響を受ける程度において本仕様書に定める義務を免れるものとする。
- (2) 受託者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、市は、受託者との協議の上、受託者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を委託料から減額することができるものとする。

7 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、事前に市の承諾を受けた場合、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせることができる。ただし、本業務の一部を委託した者の商号又は名称、契約金額、その他必要な事項を市に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合、すべて受託者の責任及び費用において行うものとし、この第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受託者の責めに帰すべき理由により生じた損害及び増加費用とみなして、受託者が負担するものとする。

8 記録の保管

受託者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期受託者に引き継ぐこと。

市から、資料の提出の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

書類名
飼育日誌
教育普及日誌
動物増減表
月次別報告書
ボランティア活動報告書
校外学習等利用申込書台帳
サポーター会員申込書
事故報告書
絵本・CD貸出簿
拾得物 関係

第7 経理に関する事項

1 委託料

本仕様書に別に定めがあるもののほか、受託業務の遂行に係る費用（車両、従業員の研修、業務時間外における打ち合わせに係る費用も含む。）及び業務の遂行に必要な事務用品（コンピュータ、通信機器類も含む。）、飼育消耗品に係る費用は、すべて受託者の負担とする。ただし、動物の飼料、光熱水費、備品等は市の負担とする。

支払方法については、月払いとし、市は請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

第8 委託満了以前の契約の取り消し

1 市による契約の取り消し

(1) 市は、受託者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その契約を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

ア 業務に際し不正行為があったとき。

イ 市に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告を拒んだとき。

ウ 受託者が本契約の内容を履行せず、またはこれらに違反したとき。

エ 自らの責めに帰すべき事由により受託者から本契約締結の解除の申し出があったとき。

オ その他、市が必要と認めるとき。

(2) 市は、(1)に基づいて契約の取り消しを行おうとする場合には、事前にその旨を受託者に通知した上で、次の事項について受託者と協議しなければならない。

ア 契約取り消しの理由

イ 受託者の抗弁の適否

ウ 受託者による改善策の提示と契約取り消しまでの猶予期間の設定

エ その他必要な事項

(3) (1)の規定により、委託期間の中途において委託契約の取り消しをした場合は、委託契約取り消しの日までの期間に係る委託料を日数による按分で算出し、受託者に支払う。

(4) (1)の規定により、市が受託者との委託契約を取り消した場合において、受託者が市に損害を及ぼしたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。

(5) (1)の規定により、市が受託者の委託契約を取り消した場合において、受託者に損害・損失や増加費用が生じても、市はその損害の責めを負わない。

2 不可抗力による契約の取り消し

市または受託者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して委託契約の取り消しの協議を求めることができるものとする。

第9 その他

1 業務員の服装

(1) 従事者の制服及び名札については、受託者の負担とし、その決定にあたっては市の承諾を得るものとする。名札は、来園者の見える場所に装着すること。

(2) 動物公園外で活動する場合も同等とする。

2 情報公開の義務

受託者は、本業務に関することについて、市の定める「千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）」に準じ、情報公開に応じなければならない。

3 権利・義務の譲渡の禁止

受託者は、本契約によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。ただし、事前に市の承認を受けた場合はこの限りではない。

4 規程の制定・改廃

受託者は、利用者のための各利用マニュアル等の規程の制定・改定・廃止を市と協議の上、行うものとする。

5 請求、通知等の様式その他

本契約に関する市、受託者の請求、通知、申し出、報告、承諾及び解除は、本契約に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

6 受託者の所在地等の変更の届出

受託者は、その名称、所在地、代表者、代表者印などの使用印等に変更があったときは、速やかにそれを証する文書を添付して書面により市に届け出るものとする。

7 契約の変更

本業務に関し、本業務の前提条件や内容を変更したとき、または特別な事情が生じたときは、市と受託者の協議の上、本契約の規定を変更することができるものとする。

8 裁判管轄

本契約に関する紛争は、発注者の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

9 疑義についての協議

本仕様書の記載内容について疑義を生じたときまたは本仕様書に特別の定めのない事項については、市と受託者の協議の上、これを定めるものとする。