

上尾丸山公園小動物コーナー指定管理業務仕様書

1. 目的

上尾丸山公園小動物コーナー（以下「小動物コーナー」という。）について、指定管理者が実施する業務（以下「指定管理業務」という。）の内容、範囲及び履行方法等を定めることを目的とする。

2. 施設の概要

- (1) 名 称：上尾丸山公園小動物コーナー
- (2) 所 在 地：上尾市大字平方 3 3 2 6
- (3) 管理面積：1 1 7 7. 6 m²
- (4) 主要施設：別表 1 のとおり
- (5) 飼育動物数：別表 2 のとおり

3. 休園日及び開園時間

- (1) 休 園 日：火曜日（その日が、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日以降最初に到来する休日に当たらない日。）
- (2) 開園時間：午前 9 時から午後 4 時まで

4. 指定管理業務の内容

(1) 維持管理業務

- ①施設や設備を清潔に保ち、環境衛生と美観の向上に努めること。
- ②施設全般に係る機能及び安全性の点検を行うこと。
- ③施設及び備品については備品台帳を整え、適正に管理すること。
- ④日報（運営・維持管理状況、清掃点検及び修繕等について。）を作成すること。
- ⑤飼育動物の一覧を作成し、また動物台帳を適正に管理更新し、記録を残すこと。
- ⑥動物に出生、死亡等があった場合は動物台帳の登録及び削除をすること。
- ⑦動物の愛護及び管理に関する法律、展示動物の使用及び保管に関する基準等の関係法令等を遵守すること。

(2) 動物飼育業務

- ①動物の習性、性質及び個体の状態を把握し、動物の福祉に配慮した飼育及

び展示を実施すること。

- ②飼育環境（気温・水温・湿度等）の管理を適切に行い、飼育舎、水槽及び水質について清掃等衛生管理を適切に実施すること。また、園内で発生する糞や生ごみについては適正に処理すること。
- ③飼料の購入、検査及び管理等を適切に実施し、動物個体ごとに適切な給餌をすること。
- ④動物の脱出及び侵入等の事故防止について、マニュアル等を作成し定期的に対策訓練を実施すること。
- ⑤職員・飼育員は統一性を考慮した清潔な服装及び名札を着用し、安全具等を着用し安全対策をとること。
- ⑥公益社団法人日本動物園水族館協会が発行する、新飼育ハンドブックに準拠した飼育管理をすること。
- ⑦動物の飼育状況及び飼育環境状況の記録をすること。
- ⑧動物に関する情報収集、他の動物園との交流、関連学科会や研修会への参加など、研鑽を深め動物の飼育や展示に反映させること。

（３）動物診療業務（委託業務）

- ①委託獣医師と連携して、感染症や病気の予防対策を講じ、また病気の早期発見に努め適切な治療を実施すること。
- ②動物の置かれる環境を清潔に保ち、栄養やカロリーバランスなど適切な給餌をし、動物の健康を維持すること。
- ③搬入動物を一定期間係留する場合は、雌雄判別、年齢、全身の状態及び来歴等を把握し、また健康診断を実施すること。
- ④検疫中は健康状態の把握、訓致、個体識別及び病理検査など必要な処置を実施すること。

（４）動物の移動に関する業務

- ①動物の収集、移動にあたっては、関連する条約、法令等を遵守し、鳥獣捕獲許可など必要な申請をすること。
- ②ワシントン条約違反や種の保存法違反により、緊急保護された野生動物の収容依頼があった場合は、収容施設に余裕がある限りできるだけ協力する。
- ③動物の譲受、譲渡及び交換等を行う場合は、市の承認を得ること。

（５）教育・普及業務

①動物とのふれあい体験事業

- ・動物とのふれあいを行う場合は、入園者が楽しく、安全かつ安心して動物とふれあえるよう注意すること。
- ・ふれあい体験に起因する疾病が入園者の中に発生しないように、動物及び

飼育舎の衛生管理には細心の注意を払うこと。

- ・動物とのふれあいを高めるため動物への餌やり体験事業等を実施する場合は、創意工夫して事業の充実に努めること。
- ・入園者に対しては、動物への接し方の解説とともに、手洗い場所の周知を行い、手洗いを励行させること。
- ・ふれあい体験に供する動物は、入園者に危害を及ぼすことのない安全な動物とすること。

②市民や入園者を対象とする事業

- ・動物愛護及び情操教育を目的とした事業
- ・動物及び自然環境の教育普及活動事業
- ・家族で楽しめる動物展示及びイベント活動事業
- ・その他の活動事業
- ・広報活動事業

(6) その他の業務

- ①募金については、毎日に回収し、保管すること。

5. 月例報告書の提出

指定管理者は、下記の内容について月例報告書を作成し、翌月30日までに市に提出すること。

- (1) 利用者数の状況
- (2) 募金の状況
- (3) 維持管理業務の実施状況
- (4) 修繕等の内容
- (5) ニュース、トピックス、行事及び採餌等の内容
- (6) 利用者コミュニケーション（ふれあい事業、飼育教室等）
- (7) その他

6. 運営経費について

- (1) 指定管理者が指定管理業務を行うために要する経費は市から支払われる指定管理料を充てることとする。
- (2) 修繕費及び備品購入費については、市の予算の範囲内において、市が指定管理料として支払う。

7. 職員の配置について

- (1) 施設には専任の責任者を配置すること。
- (2) 実務を担当する職員については、必要な資格、知識、技術、経験を有する

職員を配置すること。

- (3) 動物取扱責任者を配置すること。
- (4) 職員の資質の向上を図るために、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (5) 施設の円滑な管理運営を実施するため、施設の特性を熟知し、管理運営に精通している者の雇用について、可能な限り務めること。

8. その他

- (1) 指定管理業務については、この仕様書に定めるもののほか、上尾市上尾丸山公園及び上尾市自然学習館外施設の管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）によるものとする。
- (2) この仕様書及び基本協定書に定めるもののほか、指定管理業務の内容について、定めのない事項または疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。
- (3) 来園者を対象とした、傷害保険に加入すること。