

譲渡推進棟の飼養管理および維持管理等に関する業務委託仕様書

- 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- 企画提案書が入選した場合においても、提案のあった内容をすべて実施することを保証するものではなく、変更を求める場合もある。
- 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、諸事情によって変更することがある。

発注者を甲、受託者を乙とする。

1 業務の目的

(1) 犬猫の飼養管理に関する業務の目的

犬猫の健康状態を良好に保ち、適切なしつけや馴化等を施して譲渡適性を向上させることで譲渡の可能性を高めることにより、さらなる殺処分の減少に寄与することを目的とする。

(2) 譲渡推進棟の維持管理に関する業務の目的

譲渡推進棟が担う機能を合理的かつ最大限に発揮させるとともに、利用者や職員等が快適に過ごせる環境を提供することを目的とする。

(3) 利用者サービスに関する業務の目的

犬や猫とのふれあいや適正な飼養方法の学びなどを通して「人と動物が共生する社会」を実現できるよう、広く県民が活用できる環境を提供することを目的とする。

(4) 災害時支援に関する業務の目的

被災者が仮設住宅入居後に自宅を再建するまでの間で犬猫を預かることで、被災者を支援することを目的とする。

2 業務遂行上の責務

(1) 乙は、常に動物愛護および動物福祉の精神を持ち、動物に接しなければならない。

(2) 乙は、甲との連携を密にし、誠意を持って業務を遂行しなければならない。

(3) 乙は、業務従事者も含め、品位を保ち、清潔で機能的な服装でなければならない。

(4) 乙は、業務中においては業務責任者および業務従事者に名札を着用させること。

3 業務の実施場所

(1) 飼養管理等の業務

沖縄県動物愛護管理センター譲渡推進棟（以下「譲渡推進棟」という。）

および周辺敷地

※南城市大里字大里 2000 番地

(2) 譲渡前の飼養環境調査

沖縄県動物愛護管理センター（以下「センター」という。）の管轄する区域

※宮古島市、宮古郡、石垣市および八重山郡を除く県内一円

※センター管轄の離島については、その都度甲乙で対応を協議する。

4 業務の内容および実施日時

【別紙】のとおりとする。なお、【別紙】に明記していない業務であっても、業務遂行上当然実施すべき業務および特に甲が指示する業務については、乙の責任にて実施すること。

5 業務の体制

乙は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。

(1) 定義

ア 「業務責任者」とは、業務の実施場所での業務の遂行に関する指示、業務従事者の管理、甲との交渉等の権限を有している者をいう。

イ 「業務従事者」とは、業務責任者の指示や命令により業務を遂行する者をいう。

(2) 業務責任者および業務従事者

業務責任者および業務従事者は、乙の責任において確保すること。

(3) 業務責任者の配置および業務

ア 乙は、本業務の実施に当たり、業務責任者を配置すること。また、業務責任者の不在の場合に備えて、代位者を選任しておくこと。

イ 業務責任者は、以下の①から⑤に掲げる業務を実施すること。

- ① 甲との連絡調整
- ② 各種報告書の提出
- ③ 業務計画および状況に応じた、業務従事者の適正な配置
- ④ 業務従事者に対する指揮監督および教育
- ⑤ トラブル発生時における対応および報告

- (4) 犬の訓練について動物の愛護及び管理に関する法律（昭和 48 年 10 月 1 日法律第 105 号）第 22 条に規定する動物取扱責任者（訓練）になることができる資格を持つ者を 2 名以上配置すること。
- (5) センター管理棟収容犬のうち譲渡適性が低い犬 1 頭を受け入れ、定期的に（週 2 回、1 回あたり 1 時間程度）馴化を行って譲渡適性を上げるための専門的知識を有する者およびその補助員を、それぞれ 1 名配置すること。（他の役割の者と兼務でも可。）
- (6) 犬猫の飼養管理の業務にあたる者は、【別表 1】に応じた数を配置すること。

6 業務の内容等に関する打ち合わせ

業務内容や進捗状況等に関し、甲と定期的に打ち合わせを実施するとともに、必要に応じ随時調整を行うこと。また、打合せ内容は文書化し、遅滞なく甲に提出すること。

7 再委託

- (1) 乙は、本業務の全部の履行を一括して第三者に委任し、または請負わせてはならない。また、業務の主たる部分（主たる部分とは、委託業務の契約金額の 1/2 を超える業務、委託業務にかかる企画判断、管理運営、指導監督、確認検査など委託成果に密接に関わる統轄的かつ根幹的な業務および委託先を指名または選定した理由と不可分の関係にある業務をいう。）については、その履行を第三者に委任し、または請負わせてはならない。
- (2) 乙は、本契約の公募参加者であった者、指名停止措置を受けている者、暴力団員または暴力団との密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、または請負わせてはならない。
- (3) 乙は、契約の一部を第三者に委任し、または請負わせようとするときは、原則として再委託を開始しようとする日の 10 日前までに再委託承認申請書を甲に提出するとともに、事前に書面による甲の承認を受けなければならない。ただし、次に定める簡易な業務を第三者に委任し、または請負わせるときはこのかぎりではない。
 - ア 資料の収集
 - イ 複写、印刷、製本
 - ウ 原稿、データの入力および集計
- (4) 乙は、前項により第三者に委任し、または請負寄せた業務の履行および当該第三者の行為について全責任を負うものとし、当該第三者が甲に損害を与えた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。

(5) 乙が第1項から第3項までの規定に違反したときは、甲は本契約を解除することができる。これにより乙または乙が業務の一部を委任し、または請負させた第三者に発生した損害について、甲は賠償の責任を負わないものとする。

8 県有物品の使用

- (1) 乙は【別表2】の県有物品について、無償で 사용할 ことができる。
- (2) その他の県有物品については、甲が業務の実施に必要と認めた場合に限り、乙は無償で 사용할 ことができる。
- (3) 第1項および前項で使用が認められた県有物品は、業務以外の目的で使用してはならない。
- (4) 第1項および前項で使用が認められた県有物品を滅失または毀損したときは、速やかに甲へ報告しなければならない。

9 経費の分担

- (1) 甲と乙の費用分担については【別表3】のとおりとする。
- (2) その他の経費については、甲乙協議の上、定めるものとする。

10 業務の報告書等

乙は、次の(1)から(3)に掲げる書類等を作成し、甲に提出すること。

(1) 従事者名簿（任意様式）

施設の保安全管理上必要となるため、契約締結後速やかに甲に提出すること。

また、従事者に変更があった場合も同様とする。

※甲は本業務に関すること以外には使用しない。

(2) 業務計画書

乙は、甲と協議の上、契約締結後速やかに業務計画書を甲に提出すること。

【業務計画書に記載すべき内容】

- ① 犬猫の飼養管理に関すること
- ② 犬猫の譲渡適性向上のためのしつけ、馴化等に関すること
- ③ 譲渡講習に関すること
- ④ 飼養環境調査に関すること
- ⑤ 従事者の教育、業務の進捗管理に関すること
- ⑥ 緊急時の連絡体制

(3) 業務報告書

次のアおよびイの書類等を提出し、甲の確認を受けること。

ア 日報 動物・施設管理日報

業務実績日報

報告時期：業務日の翌日（翌日が閉庁日のときは、次の開庁日）

イ 月報 業務実績月報

報告時期：当月分の委託料を請求するとき

※日報および月報の様式については、企画提案後に甲乙協議の上定めることとする。

11 業務マニュアルの整備

乙は、業務を円滑に実施するため、業務マニュアルを整備し、業務従事者の教育、業務の進捗管理を行うこと。

12 報告・検査

甲は、委託事業の適正を期するため、必要があるときは、乙に対し報告を求め、または職員を事業場に立ち入りさせ、帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問させることができるものとする。

13 引継ぎ

乙は、委託業務の履行期間満了または契約解除に伴い契約を終了する場合は、次期受託者が円滑かつ支障なく本仕様書の定める業務を遂行できるように、当該業務の開始日までに引継ぎを行うものとする。

(1) 次期受託者が決定した後、委託業務に必要な事項の引継ぎを行うこと。

(2) 引継ぎを行う際には、甲が指示する事項について引継書を取り交わすこと。

14 緊急時の対応

(1) 業務責任者は、緊急時の連絡体制、対応方法について定め、甲と協議の上、業務開始前に内容についての承諾を受けること。

(2) 緊急を要する場合は、乙は責任をもって対処するとともに、遅滞なく甲へ報告する等、必要な措置を直ちに講じること。

15 委託業務の指示連絡等

甲が乙に対して行う指示または甲乙間の連絡は、甲が自ら行う場合を除き、甲が指定する職員と乙の業務責任者との間で行うものとする。

16 その他

本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定することとする。

【別表1】 従事者1人当たりの犬猫の飼養頭数の上限

犬の飼養頭数	猫の飼養頭数
0	25
1	24
	23
2	22
	21
3	20
4	19
	18
5	17
	16
6	15
7	14
	13
8	12
	11
9	10
10	9
	8
11	7
	6
12	5
13	4
	3
14	2
	1
15	0

※（例）犬を7頭飼養する場合、同時に飼養できる猫は14頭が上限となる。

猫を15頭飼養する場合、同時に飼養できる犬は6頭が上限となる。

【別表2】 無償で使用できる固有物品

設備、物品等	個数	備考
事務用机	6	
椅子	8	
折りたたみ椅子	30	
テーブル	6	
ホワイトボード	2	
ロッカー	1	
テレビ	3	
DVDプレーヤー	1	
冷蔵庫	3	
洗濯機	2	
FAX複合機	1	
携帯電話	2	業務連絡用1台、SNS発信用1台
犬猫用ドライヤー	2	
犬猫用体重計	2	
犬猫用ケージ		現物限り
餌入れ		現物限り
清掃用具		現物限り
受付ブース	1	
事務室	1	
ミーティングルーム	1	
更衣室	1	
自動芝刈機	1	充電設備、カバー、延長コード含む

【別表3】

(1) 本業務における費用分担

事項（内容）		負担する者		備考
		甲	乙	
事務用品	名札		○	
	申請や届出などに必要な用紙	○		
	その他、業務実施に必要な用紙		○	
	FAX複合機のインク		○	
冊子	譲渡講習用テキスト（甲作成）	○		
	譲渡講習用テキスト（乙作成）		※○	※乙が追加で作成する場合
飼料	収容犬猫の餌	○	※○	※乙自ら用意する場合
犬猫の衛生用品等	ペットシート	○		
	猫砂	○		
	犬猫用おもちゃ	○		
	猫用爪研ぎ	○		
衛生用品	手指消毒薬	○		
	石けん	○		
	ティッシュペーパー	○		
	ペーパータオル	○		
	トイレットペーパー	○		
清掃・洗濯用品等	清掃用具	○		
	ゴミ袋	○		
	手袋	○		
	洗剤	○		
	器具等の消毒薬	○		
	庁舎の消毒薬（踏み込み槽等）	○		
薬・ワクチン	駆虫薬	○		
	ワクチン	○		
	薬品（甲が必要と認めたもの）	○		

光熱費	電気代	○		
	水道代	○		
	ガス代	○		
通信費	固定電話通信料	○		
	携帯電話（貸与物品）通信料	○		
	WiFi		○	
旅費	交通費		○	飼養環境調査
設備の補修	修繕・交換	○		

(2) 引継ぎ時における費用分担

事項（内容）	負担する者			備考
	甲	乙	引継先	
引継ぎに関する書類の作成		○		業務遂行にかかる留意事項等 （乙が企業秘密とする事項は 除く。）
引継先に対しての引継ぎ		○		
引継先に対しての仕掛案件に係 る引継ぎ		○		業務終了時点において 仕掛案件がある場合

【別紙】 業務の内容および実施日時

業務の内容

<p>1 犬猫の飼養管理に関する業務</p> <p>(1) 犬猫の移送に関する業務</p> <p>(2) 給餌、給水に関する業務</p> <p>(3) 健康管理に関する業務</p> <p>(4) 衛生保持に関する業務</p> <p>(5) 検疫に関する業務</p> <p>(6) 犬猫の譲渡適性向上のためのしつけ、馴化等に関する業務</p> <p>(7) 幼犬、幼猫の飼養保管業務</p> <p>2 譲渡推進棟の維持管理に関する業務</p> <p>3 利用者サービスに関する業務</p> <p>【一般来所者対象】</p> <p>(1) 犬猫の飼い方等に関する相談受付</p> <p>(2) 犬猫の譲渡</p> <p>(3) 犬猫の展示およびふれあい</p> <p>(4) ドッグラン</p> <p>(5) 情報コーナー</p> <p>(6) HPの更新、SNS発信</p> <p>【登録ボランティア対象】</p> <p>犬猫の譲渡</p> <p>4 災害時支援に関する業務</p>
--

1 犬猫の飼養管理に関する業務

譲渡推進棟での収容頭数の上限は、犬 20 頭、猫 25 頭とする。

譲渡推進棟での収容日数の上限については、利用者サービスに関する業務等の量の増減および収容犬猫の健康等の状況を踏まえ、甲乙で協議の上、決定することとする。

業務内容	甲	乙
(1) 犬猫の移送に関する業務		
・動物愛護管理センター管理棟（以下「管理棟」という。）から譲渡推進棟へ移送する犬猫の選定	○	
・選定の補助（気質判定等）		○
・犬猫の移送（譲渡推進棟⇄管理棟）		○
(2) 給餌、給水に関する業務		
・個体の状態に応じて、適切に給餌や給水を行う。（甲から個別に指示があればそれに従う。）		○
(3) 健康管理に関する業務		
・日常の健康状態の観察		○
・診察	○	
・必要に応じて治療、ワクチン接種	○	
・不妊去勢手術	○	
・投薬（甲から指示がある場合）		○
・犬猫の状態に応じて散歩等の適切な運動を行わせる。		○
・必要に応じて爪切りやトリミング		○

(4) 衛生保持に関する業務		
・ケージや飼育室等の清掃と必要に応じて消毒		○
(5) 検疫に関する業務		
・検疫中の給餌、給水および健康観察		○
(6) 犬猫の譲渡適性向上のためのしつけ、馴化等に関する業務		
・犬猫のしつけ、馴化の実施		○
・定期的な効果判定（譲渡適性判定）	○	○
・一般県民向け譲渡用または展示ふれあい用犬猫の選定	○	
・選定の補助（甲の求めに応じて）		○
(7) 幼犬、幼猫の飼養保管業務 （通常管理棟で飼養保管されている幼犬、幼猫の管理棟閉庁日の預かり）		
・犬猫の移送（譲渡推進棟⇄管理棟）		○
・個体の状態に応じて、適切に給餌や給水を行う。 （甲から個別に指示があればそれに従う。）		○

2 譲渡推進棟の維持管理に関する業務

業務内容	甲	乙
(1) 施設の維持管理業務		
清掃、消毒等		
・施設および敷地内の清掃、必要に応じて消毒		○
・空調のフィルター清掃		○
・施設および敷地内の日常の見回り点検		○
・トイレの消耗品補充		○
・ゴミ出し（種別ごとに重量を記録し、記録簿を毎月提出する。）		○
・給水（簡易専用水道）の自主点検および記録		○
除草等 ※範囲および分担は別添のとおり		
・敷地内の除草	※	※
・ドッグランの芝刈り等	※	※
(2) 施設の開館準備等		
・開錠、施錠		○
・受付カウンター周辺の整理		○
・消耗品の補充		○

3 利用者サービスに関する業務

【一般来所者対象】

業務内容	甲	乙
(1) 犬猫の飼い方等に関する相談受付		
・来庁者の相談への指導や助言等の対応		○
(2) 犬猫の譲渡		
<pre> graph LR A[来所者等申込み] --> B[受付] B --> C[譲渡講習] C --> D[マッチング] D --> E[環境調査] E --> F[譲渡可否決定] F --> G[引渡し] </pre>		
※マッチング等の順番は前後することがある。		

① 情報発信		
・センターホームページ（以下「HP」という）譲渡用犬猫情報の掲載	○	
・HP掲載用の紹介原稿（電子データ）の作成		○
② 譲渡講習		
・譲渡講習の申込み受付 ※実施形式は、定例的な講習会形式でも申込み毎の個別講習でもよい。		○
・講習の講師 ※講習内容は、適正飼養や関連法令（狂犬病予防法、動物愛護管理法等） ※犬の講習テキストは甲作成のテキストを使用する。 ※補足テキストとして、委託業者が作成し甲が承認したのも 使用できる。		○
③ マッチング		
・譲渡希望者のヒアリング、マッチング （譲渡希望者から飼養環境や生活スタイルなどを聞き取り、希望する犬猫との相性について助言する。）		○
④ 飼養環境調査		
※犬は必須とし、猫は必要に応じて行う。		
・譲渡申請書の受付		○
・譲渡希望者宅への訪問調査と調査結果の甲への報告		○
⑤ 譲渡の審査		
・譲渡の審査と可否決定	○	
・対象者への譲渡可否の結果連絡		○
⑥ 犬猫の引渡し		
・引渡しの日程調整、引渡し		○
(3) 犬猫の展示およびふれあい		
・利用方法のHP掲載	○	
・利用者の受付対応		○
・来所者への利用方法や注意事項の説明		○
・利用前後の展示ふれあいエリアの点検		○
・展示ふれあいエリアの清掃		○
・展示ふれあいエリアの犬猫の管理		○
(4) ドッグラン		
・利用方法のHP掲載	○	
・利用者の受付対応		○
・来所者への利用方法、注意事項の説明		○
・利用前後のドッグランの点検		○
・必要に応じて清掃、消毒		○
(5) 情報コーナー （犬や猫の適正飼養や動物愛護に関する様々な問題についての情報発信）		
・資料（図書、DVD、パンフレット等）の選定	○	
・選定の補助（資料の推薦等）		○
・資料の購入、補充	○	
・情報コーナーの管理		○
・資料の整理整頓		○
・情報コーナーの清掃		○

(6) HPの更新、SNS発信 (譲渡推進棟に関する情報発信)		
・HP掲載用の原稿(電子データ)の作成		○
・HP掲載用の原稿のチェックおよびHPの更新	○	
・SNS発信用の原稿の作成、発信		○
・SNS発信用の原稿チェック	○	

【登録ボランティア対象】

犬猫の譲渡

業務内容	甲	乙
①犬猫の情報提供		
・譲渡推進棟に新たに移送されてきた犬猫の情報を、登録ボランティアに電子メール等で通知する。		○
・来所した登録ボランティアの求めに応じて、犬猫の気質や健康状態などの情報を教示する。		○
②犬猫の引渡し		
・譲渡申請書の受付		○
・譲渡適性判定(必要に応じて)	○	
・譲渡適性判定の補助(甲の求めに応じて)		○
・譲渡の可否決定	○	
・譲渡可否の連絡		○
・引渡しの日程調整、引渡し		○

4 災害時支援に関する業務

業務内容	甲	乙
(1) 災害時用備蓄		
・餌やケージ等の購入	○	
・備蓄台帳の作成	○	
・賞味期限の点検	○	
・保管場所の日常の見回り点検		○
(2) 犬猫の預かり		
・申請受付	○	
・申請受付の補助		○
・預かり犬猫の管理簿作成		○
・預かり犬猫の飼養管理		○

業務の実施日時

1 実施日

- (1) センター管理棟との業務連絡や調整および犬猫の移送等の業務
センター管理棟の開庁日
- (2) 給餌や給水、ケージの清掃等、動物の生命と健康の維持に欠かせない業務
毎日
- (3) 一般来庁者向けサービス業務

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
○	○	×	○	×	○	○

※(3)については、月、水、金、および土曜日が、沖縄県職員の勤務時間、休日および休暇等に関する条例(昭和47年5月15日条例第43号)第7条に定める休日にあたる場合は、除く(×となる)。

※ 平日の閉館日については、甲乙協議の上変更する場合がある。

2 実施時間

本業務の実施時間は、原則としてセンター管理棟の開庁時間(午前8時30分から午後5時15分まで)と同様とする。

ただし、上記実施時間外においても、事前の準備または事後の整理を必要とする場合には、甲と予め協議の上、甲が必要と認める範囲内で本業務を実施することとする。

3 臨時実施日

1 および2に関わらず、火曜日または木曜日もしくは休日においても、甲乙協議の上、臨時的に次の業務を実施する場合がある。

展示ふれあい
ドッグラン
譲渡講習会
その他のイベント

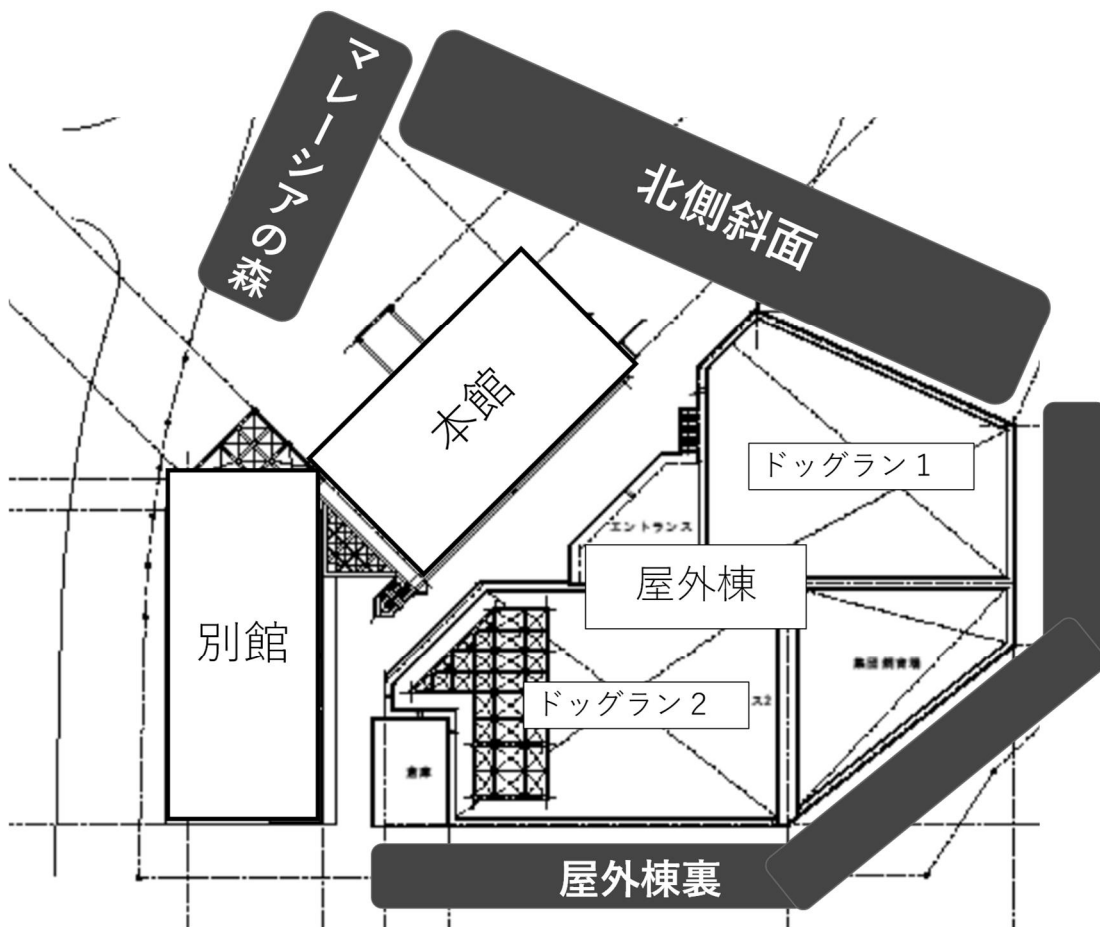
4 飼養環境調査の実施日時

犬猫譲渡前の飼養環境調査は、譲渡推進棟外で行う業務であるため、実施の日は特に指定しない。

別添

除草等の範囲および分担

		甲	乙
敷地内の除草	北側斜面	○	
	マレーシアの森	○	
	屋外棟裏	○	
	その他の敷地内の軽微な除草		○
ドッグラン2 の芝刈り等	自動芝刈機の設置	○	
	自動芝刈機の運用管理		○



ドッグラン1については、現時点で一般利用者向けの供用が未定のため、供用を始めるときに改めて甲乙で協議するものとする。