

令和8年度動物飼養管理業務仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度動物飼養管理業務

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 委託の目的

宮城県（以下「発注者」という。）では、職員の働き方改革推進のため、業務の効率化及び削減に取り組んでおり、その一環として、動物収容施設が設置されている保健福祉事務所及び地域事務所（以下「保健所等」という。）における土日祝日等の収容動物の飼養管理を委託するもの。

4 履行場所

以下の保健所等5公所に設置される動物収容施設

履行箇所	所在地	収容規模 (頭)	
		犬	猫
仙南保健福祉事務所（仙南保健所）	柴田郡大河原町南129-1	5	10
仙台保健福祉事務所岩沼地域事務所 (塩釜保健所岩沼支所)	岩沼市中央三丁目1-18	3	10
北部保健福祉事務所（大崎保健所）	大崎市古川旭四丁目1-1	11	6
東部保健福祉事務所（石巻保健所）	石巻市あゆみ野五丁目7	10	15
気仙沼保健福祉事務所（気仙沼保健所）	気仙沼市東新城三丁目3-3	5	12

※収容規模はおよその目安

5 業務委託

（1）業務委託の内容

受注者は各保健所等に収容されている犬猫等の動物の飼養管理に関し、以下に掲げる業務を行うものとする。

- ①動物収容施設の清掃等
- ②収容動物への給餌、給水、哺乳、排せつ介助
- ③食器、器具類の洗浄
- ④業務日報等の作成
- ⑤これらに付随する業務

(2) 業務日

閉庁日（土曜、日曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び令和8年1月2月29日から令和9年1月3日までの日）

なお、土日祝日等における業務の有無（動物が収容されているか否か）に関しては、直前の開庁日の午後3時までに各保健所等から受注者に連絡を行うものとする。

(3) 業務時間

業務に従事する時間は、原則、午前8時30分から午後5時15分までの間で行うこと。これを超える場合は、上述の業務時間内に施設を管理する保健所等と協議すること。

6 業務実施体制

(1) 業務責任者・従事者

受注者は、本仕様書に定める円滑な業務の実施を担保するため、以下の①及び②に掲げる必要な従事者等を委託開始日までに配置すること。

ただし、①及び②は兼務することができるものとする。

①業務責任者

委託業務の全体のマネジメントを行う者として、発注者との主たる窓口となり、以下の事項を行う。

- ア 業務の円滑な管理・運営
- イ 従事者の指揮監督、現場の把握
- ウ 業務履行に関する連絡・調整
- エ 緊急時の連絡体制の構築
- オ 従事者に対するマニュアルの周知徹底

②従事者

各保健所の動物収容施設で5の業務を行う者。

7 業務の水準

(1) 全般的な事項

①受注者は、従事者に動物の取扱や飼養管理について十分理解させ、事前に必要な教育訓練を実施した上で円滑に業務を実施すること。

②業務に当たっては、従事者は作業安全に十分注意するとともに、業務中の事故及び建物の損傷の防止に努めること。

③発注者が指示した事項以外の業務が発生した場合は従事者が個人で判断せずに、業務責任者等の判断を仰ぐこと。

④各保健所等が示す鍵の管理及び施設の施錠を確実に行うこと。

(2) 飼養管理に関する事項

①収容施設内の清掃、洗浄、汚物の処理を十分に行い、施設の清潔維持、悪臭の発生

- 防止に努めること。
- ②収容動物をむやみに驚かすことのないように注意するとともに、従事者の安全確保に努めること。
- ③動物が保管場所から逸走しないよう十分注意すること。万一、逸走した場合は、直ちに保健所等担当者に連絡するとともにその動物の保護に当たること。
- ④万一、業務の実施中に咬傷事故等の収容動物による危害が発生した場合には、業務責任者に報告するとともに、咬傷事故の場合は保健所等担当者に報告すること。

(3) 飼養管理対象動物に対する哺乳、排せつ介助に関する事項

- ①収容動物のうち、哺乳を要する幼齢個体に対しては、勤務時間内に2回以上哺乳することとし、哺乳の間隔は2時間以上開けること。ただし、保健所等からの指示を基本として、個体の状態に応じて哺乳回数及び時間間隔を調整すること。
- ②収容動物のうち、排せつ介助を要する幼齢個体については、哺乳の前後で排せつ介助を行うこと。

8 業務実施計画書等

本業務の委託契約締結後、速やかに次の書類を提出し、発注者と協議を行った上で本業務を実施するものとする。

- (1) 業務実施計画書（業務の実施方法等）
- (2) 業務従事者等届（業務責任者、従事者の氏名、経歴、写真、誓約書を添付すること）
- (3) 業務実施工程届（業務開始までのスケジュール及び具体的な業務実施方法）
- (4) 業務管理体制届（情報資産の管理体制、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等）

9 業務マニュアルの作成

受注者は委託契約締結後、5の業務を開始する前までに、発注者及び各保健所等と協議の上、従事者向けの各保健所等の業務マニュアルを作成し、発注者及び保健所等に提出すること。また、業務開始後、2か月程度を目途に、発注者及び各保健所等と協議の上、業務マニュアルの見直しを行い、修正が生じた場合は、発注者及び保健所等に提出すること。これ以外の場合でも、業務マニュアルの見直しが必要である場合は、発注者及び保健所等と協議の上、業務マニュアルの修正を行い、発注者及び保健所等に提出すること。

10 業務実施報告等

(1) 業務日報

従事者は各保健所等での作業後、当日中に業務日報を作成し、保存すること。

（2）業務月報

受注者は本業務の実施状況について、実施した内容等を記載した業務月報を毎月作成し、翌月10日までに発注者に報告すること。

なお、3月分については、令和8年3月31日までに報告するものとする。また、発注者から説明を求められたときは、これに応じるとともに、必要な書類等を提出すること。

（3）業務完了報告書

本業務の履行期間終了後、受注者は速やかに業務完了報告書及び委託業務実績報告書を提出し、発注者の確認を受けること。

（4）業務引継書

履行期間終了前に次年度業務に関する新たな受注者が決定した場合は、当該受託者の従事者等に対する教育・訓練の実施に協力すること。また、引継書を作成し、新たな受注者と十分に業務の引継ぎを行うことで、当務の遂行に支障をきたすことのないように対処すること。

1.1 経費負担

- (1) 業務遂行に要する電気、水道、洗剤、清掃器具、収容動物の餌の経費は発注者が負担するものとするが、受注者は節約に努め、効率的に使用すること。
- (2) 発注者が支給するものを除き、飼養管理に必要な物品はすべて受注者の負担とする。従事者に係る作業服、帽子、マスク、手袋（ゴム手袋、軍手等）、防汚眼鏡等については受注者の負担とする。

1.2 損害賠償

故意又は過失により、人身及び発注者又は発注者以外の第三者の財産に損害を及ぼしたときは受注者が損害賠償を負うものとする。

1.3 注意事項

- (1) 8 (2) の業務従事者等届については、業務責任者、従事者を変更する際も同様に発注者に提出するものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、都度、発注者と協議の上、実施するものとする。
なお、仕様書に明示のない事項であっても、社会通念上当然に必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (3) 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、第三者に本業務を再委託することはできない。
- (4) 受注者が契約に違反し、又は不完全な履行をした場合、発注者は受注者に対して委託金を支払わない、若しくは支払った委託金の一部又は全部を返還させる場合が

ある。

- (5) 本業務を履行する以外の目的で、保健所内の備品等には一切触れないこと。これに違反し、備品等に破損、紛失が生じた場合は、受注者にその賠償を求める場合がある。
- (6) 事故等の対応により生じた費用は、すべて受注者の負担とする。

1.4 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

- ① 受注者は、本業務により知り得た情報を、本業務中及び本業務完了後も本業務に關係のない第三者に漏らしてはならない。
- ② 受注者は、本業務により知りえた情報を本業務以外に利用してはならない。
- ③ 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等は、発注者の了解なく公表又は使用してはならない。
- ④ 受注者は、発注者又は保健所等からの指示なく、4の履行場所に第三者を立入らせてはならない。

(3) 個人情報の保持

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。