

児童遊園地遊具劣化点検業務

仕様書

令和8年度

大津市都市計画部公園緑地課

児童遊園地遊具劣化点検業務 仕様書

委託年度	令和8年度
委託名称	児童遊園地遊具劣化点検業務
委託場所	大津市和邇今宿ほか（別紙「点検対象児童遊園地一覧」のとおり）
委託期間	令和8年7月1日から令和8年10月30日まで

第1節 一般事項

1. 1 適用

- (1) 児童遊園地遊具劣化点検業務に関する本仕様書（以下「仕様書」という。）は、遊具等の定期点検業務（以下「業務」という。）に適用する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、特に定めがある場合を除き、受託者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(a)から(b)の順番とする。
 - (a) 契約書
 - (b) 仕様書
- (4) 業務を実施する作業者は次のとおりとする。
 - (a) 管理技術者（※（一社）日本公園施設業協会が認定した「公園施設製品安全管理士」又は「公園施設点検管理士」）
 - (b) 担当技術者（※（一社）日本公園施設業協会が認定した「公園施設製品整備技士」又は「公園施設点検管理士」）ただし、「管理技術者」と「担当技術者」の兼務はできない。

1. 2 目的

本業務は、点検により事故の原因となる遊具の劣化などの異常を早期に発見し、利用者の安全を確保し適切に遊具を維持管理することを目的とする。

1. 3 受託者の負担の範囲

- (1) 点検業務の実施にあたり必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に掛かる費用は、受託者側の負担とする。
- (2) 点検業務に必要な工具、測定機器等は受託者側の負担とする。
- (3) 点検業務後の使用禁止処置は受託者側の負担とする。

1. 4 点検業務報告書の様式

- (1) 報告書の様式は、（一社）日本公園施設業協会が定める遊具の安全に関する規準(JPFA-SP-S:2024)に基づき「定期点検総括表」「定期点検表」「写真台帳」を作成すること。
- (2) 報告書は紙ベース及びデジタルデータでの納品とし、容易に改ざん出来ないようにすること。

1. 5 関係法令の遵守

- (1) 点検業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

第2節 業務関係図書

2. 1 業務計画書

- (1) 管理技術者は、点検業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、作業手順、担当技術者が有する資格等必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、委託者の承諾を受けること。ただし、軽微な業務の場合に於いて委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。(※安全管理士、整備技士、点検管理士、点検技士の認定証の写しを添付すること。)(※点検の作業中に利用を中止したほうが良いと判断された遊具等の取扱、処置方法、連絡手順について事前に決めておくこと。)

2. 2 作業計画書

- (1) 管理技術者は、業務計画書に基づき作業実施日、作業内容、作業範囲、管理技術者名、担当技術者名等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に委託者の承諾を受けること。

2. 3 業務の記録

- (1) 委託者と協議した結果については、指定様式に記録し整理すること。

第3節 業務現場管理

3. 1 業務管理

- (1) 業務契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し品質、工程、安全、法令順守等の業務管理を行うこと。

3. 2 管理技術者

- (1) 受託者は、管理技術者を定め委託者に届けでること。また管理技術者を変更した場合も同様とする。
- (2) 管理技術者は、担当技術者に作業内容及び委託者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。

3. 3 業務条件

- (1) 業務を行う月日及び時間等は、作業計画書により実行すること。
- (2) 業務契約図書に定められた業務月日に変更が生じた場合は、委託者と協議の上、変更届けを提出し承諾を受けたのち業務の実施にあたること。

第4節 業務の実施

4. 1 点検の範囲

- (1) 点検業務の対象遊具等は、別紙「点検対象児童遊園地一覧」による。
- (2) 遊具等の点検は、(一社)日本公園施設業協会が規定する「定期点検総括表」「定期点検表」に基づいて実施し、その結果について報告すること。

4. 2 点検の実施

- (1) 点検を行う場合は、あらかじめ委託者から使用状況、劣化及び前回の定期点検報告書、修理経歴書等の状況を聴取し、点検の参考とすること。
- (2) 点検業務は担当技術者が行い、その点検結果に基づく判定は管理技術者が行い、職務を兼ねること。

とはできない。

(3) 点検時は、携帯用認定証等を携帯して作業に従事すること。

4. 3 安全対策

(1) 点検作業においては、作業中であることを表示するとともに、公園利用者へ危害・迷惑をかけることの無いように十分な安全対策を講ずること。

(2) 点検の結果、使用禁止が妥当とされる遊具等については、業務計画書等で事前に委託者担当者と打ち合わせた手順に従い、ロープやネット等で使用できないように処置するとともに使用禁止表示を行って利用者に事故が起きないように安全対策を実施すること。併せて、施設管理担当者に速やかに報告すること。

4. 4 点検業務の報告

(1) 管理技術者は、作業の結果を記載した点検業務報告書を学区ごとに作成し、委託者へ契約書に定められた期日内に報告すること。また、全体及び学区ごとに劣化判定基準の一覧表（A、B、C、Dの数）を添付すること。

4. 5 その他

(1) 本業務を円滑に遂行するため、着手時、必要な作業段階及び完成時にはあらかじめ委託者と協議の上、決定すること。

(2) 設計図書及び仕様書のほか、定めのない事項については、委託者と協議の上、決定すること。

第5節 業務の検査

5. 1 業務の検査

(1) 受託者は、契約書に基づき下記書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

(a) 契約書

(b) 仕様書

(c) 業務計画書

（「安全管理士」、「整備技士」、「点検管理士」、「点検技士」の認定証の写しを添付すること。）

(d) 作業計画書

(e) 業務の記録

(f) 支給品借用・返納書

(g) 業務完了届

(h) 定期点検業務報告書

（(一社)日本公園施設業協会が定める定期点検総括表・定期点検表の様式及び写真台帳）

(i)(一社)日本公園施設業協会の「公園施設団体賠償責任保険加入証」あるいはこれに代わる保険加入証(請負業者賠償責任保険及び生産物賠償責任保険)