

交野市立学校遊具点検業務委託仕様書

1 節 一般事項

1.1 適用

- (1) この学校遊具点検業務委託仕様書(以下「仕様書」という)は、遊具の定期点検業務に適用する。
- (2) この仕様書に規定する事項は、特に定めがある場合を除き、受注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(d)の順番とする。
 - (a) 契約書
 - (b) 質問回答書
 - (c) 特記仕様書
 - (d) 仕様書

1.2 業務の実施条件

本業務の参加要件については次に該当する者とする。

- (1) 一般社団法人日本公園施設業協会の会員企業であること。
- (2) 配置予定技術者として、一般社団法人日本公園施設業協会が認定、登録した公園施設製品安全管理士の資格を有する技術者を本業務に従事させることが可能であること。
- (3) 令和3年4月1日から申請締切日までに国若しくは地方公共団体と同種業務の契約を締結し、誠実に履行したこと。(金額は問わない)
- (4) 点検後の修繕提案を行うこと。修繕不可の場合は更新提案ができること。これについては(一社)日本公園施設業協会・団体賠償責任保険に加入した製品とすること。

1.3 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、下記による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、学校施設の管理業務に携わる者で、遊具の定期点検業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する技術管理者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施する為に施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。ここでいう業務責任者とは、(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」とする。

- (4)「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。ここでいう業務担当者とは、(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」とする。
- (5)「業務関係者」とは、業務担当責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6)「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対して書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7)「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8)「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9)「業務検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了確認、又は支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (10)「作業」とは、本仕様書で定める遊具の点検等業務をいう。
- (11)「劣化」とは、物理的、化学的、生物的要因によりその物の性能が、低下することをいう。(ただし、地震、火災等の災害によるものを除く)
- (12)「定期点検」とは、「公園施設製品安全管理士」及び「公園施設製品整備技士」などが一定期間ごとに摩耗状況や変形ならびに経年変化などについて点検する「劣化診断」と、遊具の形状や安全領域等の規準に対する妥当性を評価する「規準診断」をいう。
- (13)「SP表示認定企業」とは、一般社団法人日本公園施設業協会が定めた「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」等に基づき製品の設計、製造、販売、施工、点検、修繕を行い、かつ協会が定めた規格「S:2014QMS-SP 表示認定規格」を満たすマネジメントシステムを構築していると協会に認定された企業。
- (14)「SP点検済シール」とは、「SPマーク」を付された「点検済シール」で点検、修繕した遊具が、「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」に合致したと認められた時に、安全性の確保が維持されていることを示すために、SP表示認定企業が貼付することができるシールをいう。

1.4 受注者の負担の範囲

- (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、特記仕様書に記載がある場合にかぎり受注者の負担とする。
- (2) 点検業務に必要な工具、測定機器等は受注者側の負担とする。

1.5 点検業務報告書の様式

- (1) 報告書の様式は、特記仕様書に別途記載がある場合を除き(一社)日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」に記載する「定期点検総括表」「定期点検表」「特別定期点検表」に基づき作成する。

(2) 報告書をデジタルデータで納品する場合は、容易に改ざん出来ないようにすること。

1.6 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。

第2節 業務関係図書

2.1 業務計画書

(1) 業務責任者は、点検業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当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、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合に於いて施設管理担当者の承諾を得た場合は、この限りではない。

2.2 作業計画書

(1) 業務責任者は、業務計画書に基づき作業実施日、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理者等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

2.3 貸与資料

(1) 点検対象遊具の図面、製品仕様書等の資料は、現存するものに限り貸与する。ただし、作業終了後は返還するものとする。

2.4 業務の記録

- (1) 施設管理担当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。
- (2) 業務遂行の写真は、着手前、作業状況(規準点検状況・劣化点検状況)からなり、「定期点検表」「特別定期点検表」に基づき作成し、点検表と照合できるよう写真台帳に整理する。
- (3) 業務遂行の作業日誌(作業日・天候・気温・点検箇所・作業内容・その他)を記録し整理する。

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、法令遵守等の業務管理を行う。

3.2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者で「公園施設製品安全管理士」であること。

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。
- (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、施設管理担当者と協議の上、変更届を提出し承諾を受けたのち業務の実施にあたる。

第4節 業務の実施

4.1 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業内容に応じた必要な知識及び技能を有する者で「公園施設製品整備技士」であること。

4.2 点検の範囲

- (1) 点検業務の対象遊具は特記仕様書による。
- (2) 遊具の点検内容は、(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」「特別定期点検表」に基づいて実施しその結果について報告する。特記仕様書に点検範囲が記載されている場合は特記仕様書により実施しその結果について報告する。

4.3 点検の実施

- (1) 点検を行う場合は、あらかじめ施設管理担当者から使用状況、劣化及び前回の定期点検業務報告書、修理経歴等の状況を聴取し、点検の参考とする。
- (2) 点検業務の中で測定を行う必要がある場合は、定められた測定機器又は(一社)日本公園施設業協会認定の、JPFA 点検器具を使用して行う。
- (3) 点検業務は業務担当者が、点検表に基づく判定は業務責任者がそれぞれ担当し、職務を兼ねることはできない。

4.4 定期点検の回数

- (1) 定期点検の実施回数と期間は特記仕様書による。

4.5 措置

(1) 点検終了後合格と判断された遊具については施設管理担当者の承諾を受けて「SP 点検済みシール」に点検実施時期を明示して添付する。

4.6 安全対策

(1) 点検作業に於いては、作業中であることの掲示をして利用者の遊具利用への影響が無いように十分な安全対策を講ずる。

(2) 点検の結果、使用禁止が妥当と判断される遊具については業務計画書等で事前に監督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い利用者に事故が起きないように安全対策を実施する。併せて施設管理担当者に速やかに連絡する。

4.7 作業服装

(1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装にて作業を実施し、「公園施設製品安全管理士」「公園施設製品整備技士」の携帯用認証等を携帯して作業に従事する。

4.8 点検業務の報告

(1) 業務責任者は、作業の結果を記載した点検業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、契約書に定められた期日内に報告する。

第5節 業務の検査

5.1 業務の検査

(1) 受注者は、契約書に基づき、下記の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

(d) 作業計画書（公園施設製品安全管理士、公園施設製品整備技士の認定書の写しを添付する）

(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

(i) SP 表示認定企業認定書の写し

(j)(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

(k)遊具点検後の修繕提案書（撤去の提案については積込・運搬・処分を含むものとする）

交野市立学校遊具点検業務委託特記仕様書

(適用範囲)

1.本特記仕様書は、交野市(以下「甲」という。)が「学校遊具点検業務委託」(以下「点検」という。)を実施するにあたり、受託者(以下「乙」という。)との委託契約について適用し、関係法令に基づき施行する。

(目的)

2.本業務は、市内の学校にある遊具について定期点検を実施し、摩耗状況や変形ならびに経年変化などを評価し、遊具に起因する事故の発生を予防することを目的とする。

(点検対象遊具)

3.点検の対象は、定期点検一覧表に示す遊具とする。

(履行期限)

4. 契約締結日から令和8年9月30日

(作業条件)

5.作業時間は、午前9時から午後5時までとし、作業日は、令和8年7月18日から令和8年8月24日とする。

【参考】夏季休業期間：令和8年7月21日から令和8年8月24日

(点検前の事前協議)

6.乙は、点検の成果品である「公園遊具点検業務報告書」(一般社団法人日本公園施設業協会)の「遊具の安全に関する規準(JPFA-SP-S:2024)に定められた「定期点検総括表」・「定期点検表」、「点検結果別遊具一覧表」、「点検対象施設全景写真」、「点検状況写真」は、その様

(定期点検の実施方法)

7. 乙は、遊具の摩耗状況や変形、腐食状況ならびに経年変化などについて調べる「劣化点検」、遊具の形状や安全領域などの安全項目について調べる「規準点検」を実施する。

(定期点検の実施回数と期間)

8.定期点検の実施回数は1回、期間は委託契約の履行期間内とする。

(判定)

9.乙は、点検を実施した結果を基に、各遊具について判定を行う。なお、各遊具の劣化判定については、下記の表のとおりとする。

劣化判定 内容

- ・ A : 健全な状態
- ・ B : 軽微な劣化がある状態
- ・ C : 修繕の必要な劣化がある状態
- ・ D : 緊急修繕が必要な劣化がある状態

(点検実施時の軽微な整備)

10. 乙は、点検実施中に発見された軽微な整備不良について、ボルト、ナット類等の増し締めを行うとともに、必要に応じて滑車、可動部分等に注油を行うこと。

(点検実施時の留意事項)

11.乙は、点検の実施にあたり、土地所有者及び周辺住民との紛争の発生を未然に防ぐよう努めるものとする。

(報告義務)

12.乙は、点検実施の際、学校から要望や意見を受けた場合には、速やかに甲へ報告し、指示を仰ぐこと。

(報告書の内容)

13.乙は、「定期点検業務報告書」、「点検結果別遊具一覧表」、「点検対象施設全景写真」、「点検状況写真」を紙ベース及び電子データで作成すること。

(報告書の提出方法)

14.乙は、上記で示された報告書を紙ベース及び電子データを収録した CDR で提出すること。なお、その提出先は交野市 教育総務部 まなび舎整備課とする。