

市内各公園遊具等点検業務（第4区）特記仕様書

第1条 適用

本仕様書は、豊中市環境部公園みどり推進課が発注する「市内各公園遊具等点検業務（第4区）」（以下「業務」という。）契約書の内容について必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

第2条 業務の目的

国土交通省から「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂版）」、（社）日本公園施設業協会から「遊具の安全に関する規準」JPFA-SP-S：2024」が発表され、子供の遊具の利用における安全確保に関して公園管理者が配慮すべき事項が示された。

このような状況において、遊具及び一般公園施設の安全性を確保し、利用者が安心して使用できるよう、専門技術的な観点から点検を実施し、修繕等が必要な遊具及び一般公園施設の抽出を目的とする。

第3条 契約期間

契約期間：契約締結日から令和8年11月30日

第4条 点検施設名

点検対象公園一覧表（別紙1）の公園（66ヶ所）に設置されている全ての遊戯施設・運動施設（以下「遊具」という。）及び一般公園施設（四阿・パーゴラ・ベンチ等）。

第5条 業務の内容

1. 点検方法

- 1）点検当日の予定を市担当職員宛に、当日の午前8時30分までにFAXで知らせること。
- 2）市が提供する公園平面図に変更のある遊具及び一般公園施設の位置を朱書きで明示すること。
- 3）施設点検シート（別紙2）の仕様に基づき、遊具の安全領域の点検ならびに遊具及び一般公園施設劣化点検を目診・触診・打診等で行うこと。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い、腐食、腐朽、ぐらつき、破損、割れ、磨耗、ほつれ、金具の緩み、回転不良、異常音などをいう。劣化点検とは、それら磨耗状況や変形ならびに経年変化などについて点検することをいい、V字型開口部など遊具の構造上の規準一般規定を診断する規準点検は求めない。

- 4) 施設点検表（別紙3）を各遊具及び一般公園施設ごとに全景写真を添付して作成し、異常箇所などを発見した場合は、その状況が確認できるよう拡大写真を撮影し、当点検表に添付すること。また【通信欄】（管理者への報告事項等）の欄を十分に活用し、管理者へ異常箇所等の説明が十分になされ伝わるよう、画像と説明文で構成し報告すること。
- 5) 前項で発見した遊具及び一般公園施設の異常箇所について、判定基準に基づき総合的に判定を行い、結果を別紙2・3に記入すること。総合判定は以下のよう
に4段階判定とする。またD判定の場合は報告書の作成前に管理者へ通達し
使用禁止処置を施すこと。

A：健全

→異状なし。

B：経過観察

→使用に供するが、今後不具合状況が進行した場合、補修、対応をするべきである。

C：要補修、要対応

→近々に使用を中止し、補修、対応をするべきである

D：使用禁止措置

→即座に使用を中止し、補修、対応をしなければならない

- 6) 業務受託者が修繕可能な場合の工事費用を別紙2に入力し、そのデータを提出すること。

ただし、点検を実施した業務受託者がその修繕を行なうとは限らない。

2. 点検者

遊具及び一般公園施設の機能を保全するため、専門技術員による当該遊具及び一般公園施設の点検及び調整を行わなければならない。その主任技術者は、（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」または発注者が同等と認めた者とする。

また、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」の携帯用認定証等を携帯して作業に従事すること。

3. 対策

- 1) 点検作業においては、作業中であることの掲示をして利用者の遊具及び一般公園施設利用への影響が無いように十分な安全対策を講ずること。
- 2) 業務受託者は、使用禁止措置、応急措置等が必要な故障、破損等が生じている遊具を発見した場合は、速やかに市担当職員に通報するものとし、市担当職員の指示により使用禁止などの対策を講ずること。

第6条 安全管理

1) 安全対策

公園内で作業や移動を行う際は、現場条件に応じて標識や防護柵など必要な災害事故防止の措置を講ずるとともに、利用者への安全対策を講ずること。

作業中の安全はもとより、作業に係る車両などの移動の際も、関係法令に従い安全の確保に努めること。

2) 点検作業現場の管理及び事故の責任

業務受託者は、点検作業時に責任者を現場に常駐させ、市担当職員と常時連絡を保ち、慎重に業務を行うとともに、点検作業現場の管理を各関係法規に従い行うこと。点検作業時に事故のあったときには、所要の措置を取るとともに、事故発生の原因及び経過・被害の内容について、速やかに市担当職員に報告すること。ただし、作業員及び第三者と業務受託者間の事故に対し、本市は責任を負わないものとする。

第7条 業務報告書

- 1) 業務報告書として、公園平面図、別紙1・3、異状箇所の拡大写真等をカラー印刷し、指定のファイルに整理し提出するものとする。また別途、点検集計表（別紙4）及び点検シート判定結果（別紙6）を作成し、遊具及び一般公園施設の種類ごとに特記事項をまとめ、業務全般を総括した文章を付した業務総括

書（別紙５）を提出すること。また、別紙２・３・４に必要事項を入力したデータ、写真データは、指定のＣＤ等に整理し提出するものとする。

- ２）各公園の公園平面図に公園コードを記入したインデックスをつけてファイルを整理すること。（Ｐ番号の若い順に並べるものとする。）

第８条 不当介入に対する報告・届出等

- １）業務受託者は、契約の履行に当たって、「豊中市発注契約に係る不当介入対応要領（平成２４年２月１日制定）」の定めるところにより、暴力団員等から不当若しくは違法な要求又は契約の適切な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、本市への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。
- ２）報告・届出は、不当介入等報告・届出書により、速やかに、本市に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届け出るものとする。ただし、緊急を要するため時間的余裕がなく、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書により報告し、及び届け出るものとする。
- ３）業務受託者は、下請負人等が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。
- ４）報告・届出を怠った場合は、当該受注者等に対し、注意の喚起を行うことがある。

第９条 その他

本業務を行うにあたり、業務責任者を定め、担当職員と常に連絡調整できるよう体制を整えること。

第１０条 一括再委託等の禁止

本業務の全部または主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせないこと。なお、「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

第 1 1 条 人権啓発研修

受注者は基本的人権について正しい認識をもって委託業務を遂行できるよう、人権啓発にかかる研修を行うものとし、その内容を発注者に書面により報告しなければならない。

第 1 2 条 提出書類提出書類一覧

	書類名称	提出部数	提出時期	備 考
1	業務委託契約書	2	契約時	
2	業務着手届	1	締結後速やかに	
3	暴力団排除条例の施行に伴う誓約書	1	契約時	
4	業務計画書	2	契約後 14 日以内	
5	計画工程表	2	契約後 7 日以内	
6	業務報告書	1	検査前	写真データ等含む
7	業務総括書	1	検査前	
8	業務責任者届	1	契約後 14 日以内	業務計画書に含め提出
9	労災保険成立証明願	1	契約後 14 日以内	業務計画書に含め提出
10	再委託承諾申出書	2	再委託を行う時	申出用・承諾用提出 1 部（承諾用）返却
11	人権研修関係	1	適時	
12	業務完了届	1	検査合格後	
13	請求書	1	検査合格後	