

遊具等の定期点検業務仕様書

第1節 一般事項

1.1 適用

- (1) 本遊具等の定期点検業務仕様書（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(c)の順番とする。
 - (a) 契約書
 - (b) 特記仕様書
 - (c) 本仕様書

1.2 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、契約書に規定する施設管理担当者をいい、遊具等の管理業務に携わる者で、遊具等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管理技術者をいう。
- (3) 「管理技術者」とは、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。

管理技術者は、(一社)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（以下「安全管理士」という。）または公園施設点検管理士（以下「点検管理士」という。）でなければならない。
- (4) 「担当技術者」とは、管理技術者の指導管理・監督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。

担当技術者は、(一社)日本公園施設業協会が認定、登録した公園施設製品整備技士（以下「整備技士」という。）、公園施設点検技士（以下「点検技士」という。）、安全管理士または点検管理士でなければならない。ただし、「管理技術者」と「担当技術者」の兼務はできない。
- (5) 「業務関係者」とは、管理技術者及び担当技術者を総称していう。
- (6) 「施設管理者の承諾」とは、受注者等が施設管理者に対して書面で申し出た事項について、施設管理者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理者の指示」とは、施設管理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) 「施設管理者と協議」とは、協議事項について、施設管理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、又は支払い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等の定期点検業務をいう。
- (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。)

1.3 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、特機仕様書に記載がある場合にかぎり受注者側の負担とする。
- (2) 点検業務に必要な工具、測定機器等は受注者側の負担とする。
- (3) 使用禁止処置については含まれない。

1.4 点検業務報告書の様式

- (1) 報告書の様式は、特機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「公園施設の定期点検に関する基準 JPFA-ID-S:2014」に記載する「定期点検総括表」「定期点検表」「写真台帳」に基づき作成すること。
- (2) 「定期点検総括表」「定期点検表」は、（一社）日本公園施設業協会が公表する最新版を使用すること。
- (3) 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。

1.5 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、施設管理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施設管理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方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、作業開始前に施設管理者の承諾を受けること。

2.3 貸与資料

- (1) 業務遂行に必要な資料（点検対象遊具等の図面、製品仕様書等）は貸与する。
ただし、業務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、法令遵守等の業務管理を行うこと。

3.2 管理技術者

- (1) 受注者は、管理技術者を定め施設管理者に届けでること。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施設管理者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。
- (3) 管理技術者は、担当技術者以上の経験、知識及び技能を有する者で「安全管理士」または「点検管理士」であること。

3.3 業務条件

- (1) 業務を行う月日及び時間帯は、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、施設管理者と協議の上、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 担当技術者

- (1) 担当技術者は、その作業等の内容に応じた必要な知識及び技能を有する者で「点検技士」、「整備技士」、「点検管理士」または「安全管理士」であること。

4.2 点検の範囲

- (1) 点検業務の対象遊具等は、特記仕様書による。
- (2) 遊具等の点検内容は、(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」に基づいて実施しその結果について報告すること。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こと。
(※定期点検業務には原則としてボルト、ナット類の増し締め、グリス等の注油は含まない。)
(※防食テープ等が巻かれている場合は、点検箇所や点検方法について事前に協議すること。)
(※遊具等の使用禁止の処置としてバリケードや板囲い等を行う場合の手間や材料代

は含まない。)

4.3 点検の実施

- (1) 点検を行う場合には、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報告書、修理経歴等の状況を聴取し、点検の参考とすること。
- (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こと。
- (3) 高難度系遊具や大可動系遊具の安全領域内の設置面の衝撃吸収性能業務を行う場合は、JPFA 方式または、ASTM 及び EN の規格基準に適合した測定器を使用して行うこと。
- (4) 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 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、緊急な使用禁止が必要と判断される遊具等については、業務計画書等で事前に施設管理担当者と打ち合わせた手順に従うこと。

4.6 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、「点検技士」、「点検管理士」、「整備技士」、「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。

4.7 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作成し、施設管理者へ契約書に定められた期日内に報告すること。

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
（「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

（特記仕様書記載による様式又は、（一社）日本公園施設業協会の「公園施設の定期点検に関する基準 JPFA-ID-S:2014」に記載する定期点検総括表・定期点検表の様式及び写真台帳）