

第1章 総則

第1条 適用範囲

本業務（以下「業務」という）にあたっては、国土交通省都市・地域整備局「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」及び一般社団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する規準JPFA-S:2014」に準ずる他は、本特記仕様書（以下「仕様書」という）に基づき実施するものとする。

第2条 呼称

仕様書において、委託者とは計画機関・宇都宮市教育委員会をいい、受託者とは、作業機関をいう。また、監督者とは委託者が定める担当職員をいう。

第3条 疑義

業務の実施にあたって疑義を生じた場合は、速やかに監督員と協議し、その指示に従うものとする。

第4条 資料等の貸与及び提供

委託者は受託者に対して業務に必要な関係資料の貸与及び資料の提供を行うものとし、受託者は業務完了後、ただちに返還しなければならない。

第5条 諸法規の厳守

受託者は、業務の実施にあたり、諸法令及び諸法規等を厳守しなければならない。

第6条 費用の負担

仕様書に明示なく、業務上必要なことについては、受託者の負担で実施するものとする。

第7条 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た秘密を他人に洩らしてはならない。

第8条 成果品の誤り

成果品に誤りが判明した場合、業務完了後であっても受託者の責任において速やかに訂正するものとし、これに要する経費は、受託者の負担とする。

第9条 成果品の帰属

成果品は全て委託者に帰属するのもとし、委託者の承諾を受けずに他に公表、貸与してはならない。

第2章 業務の内容

第10条 範 囲

場 所 宇都宮市立中央小学校ほか93校
期 間 契約締結日から令和4年9月30日まで

第11条 目的及び内容

1項 目 的

専門家による各小中学校の劣化状況の点検を実施し、安全対策計画に資するものとする。

2項 内 容

- ・対象遊具施設等 別紙「点検対象遊具施設」参照
- ・作業員 点検作業員は、一般社団法人日本公園施設業協会認定の「公園施設製品安全管理士・公園施設製品整備技士」または「公園施設点検管理士・公園施設点検技士」の資格を有する者とする。
- ・安全点検 小中学校遊具施設の破損、老朽判断、継ぎ部分のゆるみ及び固定部、可動部、支柱、塗装等の安全点検を目視、触診、打診にて劣化診断を行う。また、必要に応じ、ボルト・ネジ等の増し締め、遊具施設可動部への注油作業を行う。下記劣化診断の結果、使用継続不可の遊具施設等については、ただちに使用禁止の措置を取るように学校に伝え、これを補助するとともに、委託者に報告すること。
- ・写真管理 遊具施設全体、個別写真、劣化部分等の判断に必要な写真を提出すること。
- ・資料の作成 点検業務に伴う資料の作成を行う。

《判定基準》

一般社団法人日本公園施設業協会(JPFA)が定める定期点検表に基づいて判定を行うこと。ただし、一般社団法人日本公園施設業協会(JPFA)の定期点検表に定めのない遊具施設等については、これに準じた内容で点検表を作成し、判定を行うこと。

◎部材の劣化診断

- 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

◎塗装診断

- A : 健全な状態
- B : 部分的に塗装剥離があり、経過観察が必要な状態
- C : 全体的に塗装剥離があり、再塗装が必要な状態

第12条 提出書類

- (1) 課税事業者届出書
- (2) 業務日程表
- (3) 作業員名簿
- (4) 業務主任担当者等届
- (5) 業務完了届

第13条 成果品

業務完了後に納入する成果品は、次のとおりとする。

1. 図面 (A4またはA3サイズ)

- (1) 各学校遊具施設等配置図面
- (2) その他必要な図面

2. 調書 (A4サイズ)

- (1) 定期点検総括表
- (2) 定期点検表
- (3) その他必要な書面

3. 写真 (A4サイズ) デジタルカメラ使用

- (1) 遊具全体写真
- (2) 各遊具別写真
- (3) 劣化部分写真
- (4) その他必要な写真

※1～3については、提出部数各2部、作成電子データ〔エクセル形式、PDF形式〕の提出(CD-RまたはCD-RW)1部

4. 修繕見積書

点検により、修繕や更新が必要と認められる場合に提出するものとする。

また、修繕が可能な遊具施設等については、修繕方法についても明記するものとする。

成果品は作業終了後、速やかに提出すること。また、点検結果及び今後の管理に対する注意点について委託者に説明を行うこと。

第14条 業務実施日時

遊具施設等点検業務実施日時については事前に学校長と協議し、授業等に支障のないようにすること。

第15条 その他

1. 作業実施にあたっては、作業員の安全はもとより、周囲の状況に留意し、危険防止に努めること。
2. 作業実施にあたっては、作業箇所の整理整頓に十分配慮すること。
3. 緊急時の応急処置、及び連絡方法について事前に打ち合わせておくこと。
4. 作業実施日程等については、事前に各学校長もしくは副校長と協議し決定すること。
5. 学校施設及び学校備品等を破損した場合は、責任をもって取替え、もしくは修繕を行うこと。
6. 作業実施に伴い、窓・戸等を開放した場合は、作業終了後、施錠について十分確認し、万一にも侵入その他事故の発生の無いよう注意すること。
7. 契約の履行に際し、労働安全衛生法等関係諸法令及び仕様書等の遵守を徹底すること。
8. 業務計画の作成段階から、安全対策を徹底すること。

9. 朝礼、ミーティングの実施により、作業手順や作業時の安全確認、体調や服装・装備の点検の実施を徹底すること。
10. 履行の際には、周辺住民や通行車両等の第三者の安全確保に努めること。
11. 緊急時の連絡体制を整備し、作業中に事故等が発生した場合には、直ちに監督員に連絡するとともに、報告書を提出すること。
12. その他本仕様書に定めのない事項については、その都度監督員と協議すること。