

仕 様 書

1 業務名

広島市保育園等遊具安全点検業務

2 業務履行場所

別紙「施設及び固定遊具一覧表」のとおり

3 業務委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

本業務は、広島市が所管する保育園等に設置されている遊具について、専門資格を有する技術者が、（一社）日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する規準 J P F A－S P－S：2024」で示されている基準に従って、「劣化診断」と「規準診断」を組み合わせた総合的な点検（総合判定）を行うことで、遊具の劣化状態を精査し、遊具の劣化による子どもの事故を未然に防止するとともに、安全管理の強化を図るものである。

(1) 劣化診断

- ア 接合部・固定部・可動部・柱等の構造部材について、疲労・緩み・破損・変形・腐食の 度合いなど、各部位の安全性の点検を行うこと。
- イ 継ぎ手金具、ボルト・ナット類、チェーン・ロープ類等の消耗部材について、締め付け 状況、磨耗・破損・疲労・変形等の点検を行うこと。
- ウ 可動部・回転部等の機能及び給油状況の点検を行うこと。
- エ 基礎の露出・破損や地盤周辺部の不陸等の状況の点検を行うこと。
- オ 塗装の劣化（さび、剥離）の調査及び点検を行うこと。
- カ 安全基準による判定を行うこと。
- キ 点検現場での対応が可能な範囲で、必要に応じて分解清掃、グリースアップ等を行うこと。
- ク ボルト締め直しや部品の再取付等の本体部品を交換する必要がなく、点検現場での対応が可能な範囲で、軽微な補修等を行うこと。
- ケ その他、劣化度の判定に必要な点検を行うこと。

(2) 規準診断

「遊具の安全に関する規準 J P F A－S P－S：2024」に基づいて、遊具の形状、安全領域及び挟み込み等の安全規準項目について、適切な測定機器（メジャー、箱尺、ノギス、J P F A検査器具、J P F A肉厚測定器、J P F A落下衝撃測定機器等）を用いて確認し、診断すること。

(3) 点検対象遊具

別紙「施設及び固定遊具一覧表」のとおり。

(4) 点検回数

(3)で示す遊具すべてについて、それぞれ1回実施する。

(5) 定期点検報告書の作成

点検結果について、「遊具の安全に関する規準 J P F A - S P - S : 2 0 2 4」に基づき、園ごとに「定期点検総括表」を作成し、遊具ごとに「定期点検表」及び「写真台帳」を作成すること。

なお、定期点検表にない遊具については、「特別定期点検表」を基に適宜点検表を作成すること。

5 業務実施上の留意事項

- (1) 点検作業においては、作業中であることを周囲に明示（看板の掲示など）し、園と調整のうえ、必要に応じてバリケードやロープ等を用いて立入禁止措置をするなど、事故のないよう十分な安全対策を講ずること。また、作業員は腕章をつける等により、周囲に点検作業員とわかる服装で行うこと。また、園の業務運営に支障がないようにすること。
- (2) 点検の結果、遊具の破損や劣化等が激しく、使用することで事故の発生が予見されるときは、園施設管理者及び発注者に速やかに報告するとともに、必要に応じて使用禁止等の措置を行うこと。
- (3) 業務実施に必要な点検工具、測定機器及び消耗品等に係る費用は、すべて受注者の負担とする。また、業務実施にあたり、軽微な補修等を要する場合においても、受注者の負担とする。
- (4) 本業務履行にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の適切かつ円滑な遂行を図ること。

6 専門技術者資格

- (1) 点検を行う専門技術者は、(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」、「公園施設製品整備技士」のいずれかの資格を有する専門技術者が行うこと。
- (2) 業務実施にあたっては、業務責任者を定めること。また、業務責任者は(1)で示す「公園施設製品安全管理士」とすること。
- (3) 点検結果に基づく各遊具の劣化度の判定は、業務責任者が行うこと。

7 資格確認及び業務実施計画

- (1) 業務の実施前に、受注者は業務責任者及び従事者の氏名等を書面にて発注者に報告するとともに、上記6の条件を満たすことを証明する認定書類の写しを提出すること。また、従事者のうち、最低1名は専門技術者として（業務責任者と従事者の兼務不可）。なお、現場責任者及び従事者に変更があった場合も同様とする。
- (2) 業務の実施日時については、受注者が各園と協議して決定することとし、決定後は所定の業務実施計画書に実施日程表を併せて、発注者に速やかに提出すること。なお、業務実施計画に変更があった場合も同様とする。

8 業務完了報告

業務完了の都度、点検結果を園に説明のうえ、園長もしくは主任先生から業務完了届に確認印を受領し、「遊具の安全に関する規準（J P F A - S P - S : 2 0 2 4）」に基づく「定期点検報告書一式」を作成すること。また、「定期点検報告書一式」については、業務完了後、提出準備が整った園から順次、発注者に提出すること。なお、提出資料の詳細については、以下(1)～(4)のとおりとする。

- (1) 委託業務実施報告書（所定の様式による。）（全業務完了後、提出すること。）

- (2) 業務完了届（園ごとに確認印を受けたもの。）（全業務完了後、まとめて提出すること。）
- (3) 定期点検報告書一式（業務完了後、提出準備が整った園から順次、提出すること。）
 - ア 定期点検総括表（園ごと）
 - イ 定期点検表もしくは特別定期点検表（遊具ごと）
 - ウ イに基づく遊具ごとの写真台帳（所定の様式による）
- ※ 提出の際には、園ごとに定期点検報告書一式をパイプ式ファイルに綴じて、背表紙・表紙に年度・業務名等を明示し、区・園ごとにインデックスをつけて提出すること。
- (4) (3)の電子データ（ウイルス対策ソフトによって異常がないことを確認したもの。）

9 委託料の支払

発注者による業務完了確認後、受注者の請求のあった日から30日以内に支払うこととする。

10 内容の変更

発注者又は受注者は、必要がある場合は委託業務の内容を変更することができる。この場合において、委託契約金額又は委託期間の変更をするとき、又は業務対象遊具数等に大幅な変動が生じるときは、発注者と受注者による協議のうえ、書面によりこれを定める。

11 その他

本仕様に定めのない事項については、必要に応じて発注者・受注者が協議して、これを定める