令和８年度公園遊具点検業務委託

特　記　仕　様　書

高槻市　都市創造部　公園課

第１章　総　則

１．　業務の目的

本業務は、高槻市都市創造部公園課（以下「公園課」という。）所管の公園等に設置された遊具を、本特記仕様書及び「遊具の安全に関する規準（JPFA－SP－S：2024）、一般社団法人日本公園施設業協会（以下、「JPFA 規準」という。）」に従って点検を行い、遊具を良好な状態に維持することを目的とする。

２．　適　　用

本特記仕様書は、公園課が発注する「令和８年度公園遊具点検業務」（以下、「本業務」という。）に係る契約書等の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るものである。

３．　実施場所

本業務の対象は、別紙「数量表」および「施設一覧表」のとおりとする。

４．　実施回数

定期点検の実施回数は１回とし、期間は契約書による。

５．　技術者の配置

（１）受注者は、点検業務における発注者に（一社）日本公園施設業協会に「公園施設製品安全管理士」また「公園施設製品整備技士」と認定された専門技術者を管理技術者として配置すること。

（２）受注者は、本業務の人員配置に留意して検査の期限までに成果品等を提出すること。

６．　提出書類

（１）受注者は、業務の着手および完了にあたっては、委託契約書に定めるものの他、下表の書類を提出しなければならない。

（２）受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。

（３）受注者は、提出書類に変更が生じた場合には、その都度、変更した書類を発注者に提出しなければならない。

（4） 提出書類一覧

書　類　名	提　出　期　日	備　　考
着手届	契約後速やかに	
管理技術者届	〃	「公園施設製品安全管理士」または「公園施設製品整備技士」
上記資格証明書(写)	〃	
業務工程表	〃	
業務委託内訳書	〃	
業務計画書	契約後 30 日以内	
完了届	業務完了の日	
引渡書	引渡しの日	
請求書、請求内訳書	請求しようとする日	
遊具点検業務報告書	業務完了の日	
遊具修繕見積書	〃	
協議書（打合せ簿）	〃	
その他必要と認めるもの	その都度	

7．　業務計画書

（1） 受注者は、契約締結後 30 日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

（2） 業務計画書は、点検業務の実施に先立ち、実施工程、実施体制、作業手順、緊急時の体制、安全管理等必要な事項を総合的にまとめたものとする。

（3） 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度、発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。

8．　資料の貸与および返却

（1） 発注者は、本業務に必要と認められる関係資料等を、受注者に貸与するものとする。

（2） 受注者は、貸与された関係資料等の借用書を作成し、必要がなくなった場合には、直ちに発注者に返却するものとする。

（3） 受注者は、貸与された関係資料等を丁寧に取扱い、汚損、損傷させてはならない。万一、汚損、損傷させた場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

（4） 受注者は、設計図書および仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、複写複製してはならない。

９．　土地への立入等

受注者は、調査又は点検のために公園敷地に立ち入る場合は、関係法令に規定する身分証明書を携帯しなければならない。

１０．設計図書の支給

（１）受注者からの要求があった場合で、発注者が必要と認めたときは、受注者に図面の原図を貸与するが、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

１１．協議打合せ等

（１）本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と発注者は、常に密接に連絡を取り、業務の方針および条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認しなければならない。

（２）本業務着手時および仕様書で定める業務の区切りにおいて、業務責任者と発注者は、打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面に記録し、相互に確認しなければならない。

（３）業務における打合せは、業務着手時、中間打合せ１回、成果品納入時の計３回とする。なお、全ての打合せには必ず管理技術者が立会うものとする。

１２．費用の負担

本業務の検査に必要な資料は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

１３．参考文献等の明記

本業務において、文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

１４．成果品に対する責任の範囲

受注者は、業務完了といえども、成果品に失策不備が発見された場合、速やかに訂正しなければならない。また、これに要する経費はすべて受注者の負担とする。なお、受注者は、業務完了後５年間成果品の控えを保存するものとする。

１５．成果品の検査

（１）受注者は、履行期間内に発注者の完了検査を受けなければならない。

（２）成果品の完了検査において、訂正を指示された箇所については、速やかに訂

正しなければならない。

１６．成果品の提出

受注者は、本業務が完了したときは、下表の一覧表に示す成果品を完了届とともに提出するものとする。

成果品一覧表

番号	名　　称	必要部数
1	遊具点検業務報告書	・A4 およびA3　原稿　1 部 ・チューブファイル綴じ ・電子媒体（CD-R 等）　1 部 業務名称、業務年月日、受託者名、発注者名を記載する。
2	遊具修繕見積書	
3	打合せ協議録	
4	その他必要と認めるもの	

・遊具点検業務報告書は、概要説明、遊具点検報告書（公園別）、点検集計表、定期点検総括表、各施設の点検写真台帳・定期点検表・遊具履歴書等を含むものとする。但し、各施設の点検写真台帳・定期点検表については、総合判定が C 及び D 判定のみチューブファイル綴じとする。

・遊具修繕見積書は、定期点検で総合判定が D 判定となった遊具の修繕に係る見積書とするが、発注者から別途指示があった場合、追加で提出するものとする。

１７．納期

成果品は令和 8 年 10 月 30 日（工期末）を厳守すること。

１８．疑　義

仕様書および設計書に明記されていない事項、また、その内容の解釈に疑義を生じた場合は、速やかに発注者・受注者協議のうえ決定する。

第２章　業務内容

１．業務概要

履行場所　：　高槻市　市内一円　地内

業務内容　：　遊具点検業務

【 点 検 業 務 】

点検業務については、本特記仕様書及び JPFA 規準に掲載の「遊具の定期点検業務標準仕様書」に基づくものとする。

①　定期点検（規準点検、劣化点検）　１業務

※定期点検を１回実施し、実施公園・遊具は、別紙「施設一覧表」参照のこと。

②　打合せ協議　１業務

※打合せ協議は、点検業務の事前に１回、中間打ち合わせに１回、調査報告に１回を基本とする。ただし、発注者が必要であると認めた場合はその指示に従うこと。

２．業務上の留意点

（１）本特記仕様書及び JPFA 規準に掲載の「遊具の定期点検業務標準仕様書」に基づき遊具点検（規準点検、劣化点検）及び総合判定を実施し、報告書類を作成すること。

（２）点検開始前に業務計画書を作成するともに、基準で規定されている項目・様式等について、発注者と十分に協議し、承認を得ること。また、あらかじめ監督員から使用状況、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。なお、劣化点検のみ行う遊具については、前回実施した規準点検の内容を考慮し、総合判定を実施すること。

（３）写真台帳については、点検前に現状の遊具の全景写真を撮影すること。また、点検項目のすべてについて点検箇所の近景を撮影すること。

（４）点検中に危険性、緊急性の高いものを発見したときは、速やかに監督員に連絡するとともに、使用禁止等の安全措置を行うこと。軽微な整備不良（ボルトのゆるみ、可動部の油切れ）の場合は、可能な限り処置するとともに監督員に報告すること。

（５）「点検結果別遊具一覧表」として、全遊具の点検結果が容易に把握できる資料を作成すること。

（６）各遊具の基本情報・点検結果等を記載した、「遊具履歴書」を作成すること。

（７）各遊具の点検の劣化判定は、Ａ：健全な状態、Ｂ：軽微な劣化がある状態、

Ｃ：修繕の必要がある状態、　Ｄ：緊急修繕が必要な劣化がある場合 とする。

（８）劣化判定がＤ判定となる遊具については、随時監督員に報告するとともに、必要に応じて適切な安全措置を行うこと。また、それらの修繕方法及び修繕費用を記載した「修繕見積書」を作成すること。

（９）スプリング遊具等のバネ部分等、カバーにより視認できない箇所は発注者と協議し、カバーをめくって点検すること。

（１０）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監督員と事前に協議すること。

（１１）使用禁止の措置を実施する時は、理由及び修繕予定時期等を現地に明示すること。記載内容については、監督員と協議すること。