

本仕様書は、市営住宅の業務及び管理の実施基準の児童遊具保守点検業務に使用するものとする。

## 1 提出書類

指定管理者は、本業務について、次の関係書類を、作業月の翌月に提出する「実績報告書」で報告すること。

- (1) 業務責任者選任届
- (2) 業務責任者が、当該業務を実施するために法令等で定められた資格が必要な場合は、それを証する書類
- (3) 業務工程表
- (4) 業務完了報告書
- (5) 業務についての作業状況がわかる写真

## 2 該当施設

別添「資料4 市営住宅施設概要」のとおり。

## 3 業務責任者

- (1) 指定管理者は、業務開始前に本業務を確実に履行できる業務責任者を選任すること。
- (2) 業務責任者は、当該業務に精通した者とし、法令等で業務を実施するための資格が定められている場合は、当該資格を有する者でなければならない。
- (3) 業務責任者は、作業工程表を作成すること。
- (4) 業務責任者は、作業中現場に常駐し、技術上及び安全上の管理等行わなければならない。

## 4 業務内容

- (1) 市営住宅敷地内児童遊園に設置している児童遊具を、常に安全な状態とするため、点検を実施すること。
- (2) 年次点検
  - ア 1年1回実施すること。なお、一般社団法人日本公園施設業協会の認定する公園施設製品安全管理士、公園施設製品整備技士の資格を有する者に実施させること。
  - イ 点検を実施するにあたっては、下記の基準の最新改訂版を使用すること。  
「遊具の安全に関する規準」(一般社団法人日本公園施設業協会)
  - ウ 遊具の不具合等を発見した場合は、速やかに危険箇所の除去、使用禁止、立ち入り禁止等の一時対応を行うとともに市に報告し、修繕、除却等の指示を受けた上で対応を行うこと。なお、修繕等にかかる費用は一般修繕として指定管理者の負担とする。
- (3) 定期点検
  - ア 定期点検は毎月1回実施すること。
  - イ 巡回業務等の際に、目視、触診等により、遊具の破損、がたつき、釘やボルトの飛び出し、ボルト類の落下、異物の付着等がないか点検すること。

ウ 遊具の不具合等を発見した場合は、速やかに危険箇所の除去、使用禁止、立ち入り禁止等の一時対応を行うとともに市に報告し、修繕、除却等の指示を受けた上で対応を行うこと。なお、修繕等にかかる費用は一般修繕として指定管理者の負担とする。

(4)入居者等から遊具の破損等の連絡を受けた場合は、点検、確認及び検査など、迅速かつ適切な対応を行うこと。なお、当該費用については、本業務費用に含めること。

(5)業務に関わる機器、備品、消耗品、通信費等の費用全般は、全て指定管理者の負担とする。

## 5 安全対策

(1)作業にあたっては、関係法令等を遵守し、安全に実施すること。

(2)既存施設等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において原状回復を図り、速やかに市へ報告すること。

(3)車両の搬入については、事故が発生しないよう十分注意すること。

## 6 その他

(1)必要に応じて、事前に入居者等に周知すること。

(2)作業中に異常事態が発生した場合は、直ちに作業を中止し、安全対策を施すとともに、速やかに市に報告すること。

(3)不明点については、市と協議をして決定をすること。