

北区役所管内公園等日常点検業務委託(その2) 仕様書

第1条 適用範囲

この仕様書は、岡山市が委託して行う北区役所管内公園等日常点検業務委託(その2)(以下「本業務」という。)の適正を期すため、監督員及び受託者が遵守しなければならない仕様を示すものである。

第2条 業務の目的

本業務は、公園等を良好な状態に保つため、施設の日常点検を行うことを目的とする。

第3条 業務対象範囲

本業務の業務対象範囲は、下記の都市公園、都市計画区域外公園、児童遊園地、ちびっこ広場内の全施設とする。ただし、山林等の公園利用者が普段利用しない範囲は除く。

点検は3回行い、概ね4ヶ月に1回とする。

- ・都市公園：50公園
- ・児童遊園地：84公園
- ・ちびっこ広場：28公園

第4条 点検事項

「公園利用者に危険を及ぼす可能性がある破損・損傷の有無」に着目し、点検するものとする。

点検手法は原則、目視・触手・揺診とする。その他手法が必要となった場合は監督員と協議すること。

次の各項に掲げる事項は各施設の留意事項とする。

- 1 樹木の状態(特に枯れ枝の有無、樹木の傾き等倒木の危険性の有無)
- 2 遊具の状態(特に部材の腐食・摩耗・破損状況、ぐらつきの有無、基礎露出の有無)
- 3 照明の状態(特に支柱の腐食状況、建築物内の玉切れの有無)
- 4 水回り(水栓やトイレ等)の状態(特に破損の有無、水漏れ・詰まりの有無)
- 5 園路の状態(特に破損の有無、轍ぼれの有無)
- 6 休憩施設(東屋、ベンチ等)の状態(特に破損の有無)
- 7 出入りやフェンス等のその他施設の状態(特に破損の有無、ぐらつきの有無、草の繁茂の有無、落下物の有無)

第5条 点検に用いる車両

点検に車両を用いる場合は、次に示すマグネットシールを貼付けするものとする。



第6条 点検担当者

点検担当者は、監督員の承諾を得た者でなければならない。尚、点検作業開始前までに監督員へ身分証明書の発行依頼を行い、点検時は身分証明を携帯すること。

第7条 点検の計画

- (1) 受託者は、点検に先立ち、公園の利用状況、占用物件、地域の実情などを十分調査し、点検の計画及び点検体制を記載した「計画書」を、監督員に提出し承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、1週間毎の「点検公園等週間計画表」（様式A）を作成し、前週の木曜日までに監督員に提出して承諾を得るものとする。（メールによる提出も可）
- (3) 監督員は、公園の利用状況等を考慮し、「点検公園等週間計画表」（様式A）の変更を指示することがある。
- (4) 上記作業計画の作成に当たっては、下記事項に留意しなければならない。
 - 1 公園利用者への安全確保に努めること。
 - 2 点検を実施する時間帯は、当該地域の実情に合ったものとする。

第8条 点検の実施

- (1) 点検担当者は、2名以上とする。
- (2) 委託の一部を委任又は下請負するときは、点検業務において1名以上は受託者に所属することが確認できる者を配置すること。
- (3) 点検は、土・日曜日及び祝日を除く平日行うことを原則とする。
- (4) 監督員の指示により、点検公園を変更する場合がある。

第9条 点検担当者の心得

点検に当たっては、次に留意しなければならない。

- (1) 点検事項に留意し、漫然と点検することのないよう心がける。
- (2) 近隣住民や公園利用者に対して公平であるとともに、親切、丁寧に対応する。
- (3) 公園利用に支障のないように注意し、迷惑を及ぼさないようにする。
- (4) 点検担当者の安全について十分配慮する。
- (5) 服装は、端正で安全に作業ができるものとし、帽子を着用する。

第10条 点検の報告

- (1) 受託者は、点検内容について、公園ごとに「公園等施設点検票」（様式B）を作成し、1週間分を翌週までに、監督員に提出する。なお、報告書の取りまとめ方法については、過年度業務の内容と整合性を図るとともに、担当者と協議のうえ決定するものとする。
- (2) 受託者は「点検公園等週間計画表」（様式A）を変更して点検を行った場合は、「点検公園等週間計画表」（様式A）を修正し、速やかに監督員に提出する。
- (3) 受託者は、破損・損傷等を発見したとき、写真等状況が把握できる資料を「公園等施設点検票」（様式B）に添付するものとする。
- (4) 受託者は、小黑板等に点検日を記入の上、公園等の名称が分かるような写真及び公園等全景写真を撮影して「公園等施設点検票」（様式B）に添付するものとする。
- (5) 受託者は、代表的な施設（遊具がある場合は遊具）の点検状況や施設全景写真を撮影して「公園等施設点検票」（様式B）に添付するものとする。
- (6) 緊急的な対応が必要な場合は、速やかに監督員に報告を行い、写真等状況が把握できる資料を添付の上、「公園等施設点検票」（様式B）を提出する。

第11条 疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、監督員と協議してその指示に従わなければならない。

(様式A)

点検公園等週間計画表

業務受託者名：		住 所：		電 話： F A X：	
緊急連絡担当者名：		緊急連絡担当者住所：		緊急連絡先 電 話： F A X：	
点検班①		点検班②		点検班③	
使用車両		使用車両		使用車両	
点 検 者		点 検 者		点 検 者	
点 検 者		点 検 者		点 検 者	
月日	班	公園等名称	所在地	備考	
月 日 (月)					
月 日 (火)					
月 日 (水)					
月 日 (木)					
月 日 (金)					
特記事項					

※) 前週の木曜日までに提出して承諾を得ること。

(様式B)

公園等施設点検票

名称

○○○公園

○○○遊園地

○○○ちびっこ広場

第○回点検

点検年月日 年 月 日

施設名	点検結果	破損・損傷等の状況
樹木	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	
遊具	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	
照明	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	
水回り	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	
園路	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	
休憩施設	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	
その他	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	
	良・否・経過観察	

備考

※点検結果（該当部分に“○”を付ける）

良：不具合なし 否：破損・損傷等あり 経過観察：否まではいかないが、今後要注意

※「否」・「経過観察」は『破損・故障等の状況』欄に内容を記入すること。

※樹木等複数箇所ある施設など場所が特定しにくい場合は地図等を添付すること。

点検担当者氏名

点検担当者氏名

※署名すること