

手稲区遊器具等維持管理業務仕様書

※ 下線部は令和３年度改訂箇所

＜一般編＞

１．適用範囲

札幌市公園緑化関係部局による遊器具等維持管理業務の仕様は本仕様書によるほか、札幌市公園及び街路樹等総合維持管理業務仕様書、札幌市土木工事仕様書及び標準図、札幌市造園工事標準図及び参考図によるが、契約書、仕様書等との間に相違がある場合、及び天候その他不可抗力等により業務の遂行が不可となった場合は、受託者は担当職員に確認して指示を受けなければならない。

２．用語の定義

この仕様書において次に掲げる用語は、それぞれの定義による。

- (１) 担当職員とは、業務主任及び副主任である本市の職員をいう。
- (２) 指示とは、担当職員が受託者に対し履行箇所、期間、工法等を示し、業務を実施させることをいう。
- (３) 承諾とは、受託者が担当職員に報告し、担当職員が事前に了解することをいう。
- (４) 完了とは、業務のすべてを終了することをいう。
- (５) 終了とは、業務期間内において部分的に終了することをいう。
- (６) 検査とは、中間、終了及び完了の検査をいう。
- (７) 確認とは、業務委託期間内において、一定期間内の業務の履行の確認をいう。
- (８) 協議とは、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (９) 現場代理人とは、業務の的確な履行を確保するため、受託者の代理人として業務の運営、取締りを行うほか、履行に関する一切の事項を処理する者をいう。

３．書類

受託者は、指定期日までに関係書類を担当職員に提出しなければならない。

４．業務計画

- (１) 受託者は、担当職員と協議の上、適切な業務計画を立て業務を遂行しなければならない。
- (２) 受託者は、業務の内容に応じて下記の事項の内容を記載した業務計画書を、着手後すみやかに担当職員に提出するものとする。

- ア 作業工程
- イ 作業内容、作業手順
- ウ 現場組織表（施工体制図）
- エ 専門技術者の資格証明書
- オ 使用車両
- カ 緊急時の体制及び対応

- キ 安全管理計画
- ク 利用を中止した方がよいと判断される遊器具の取扱い、処置方法
- ケ 環境対策
- コ 建設副産物の適正処理計画

5. 監督等

- (1) 担当職員は、適正な業務の遂行を図るため、受託者に対して必要に応じた監督を行い、契約の履行を確保するものとする。
- (2) 受託者は担当職員の監督を受け、担当職員から業務改善命令等がなされた場合には、その補正等の措置を行うこと。

6. 履行上の義務等

- (1) 受託者は、履行する業務の内容に応じ、現場代理人及び現場における技術上の管理をつかさどる者を定め、これに従事させなければならない。
- (2) 受託者は、現場代理人等を定めたときは、その旨を別紙様式により担当職員へ届け出なければならない。これを変更する場合も、同様とする。
- (3) 受託者は、業務の性質上やむを得ないものとして業務の一部を委託又は請け負わせる第三者について、4(2)ウに記載して担当職員の承諾を得ること。なお、業務計画書提出後にその必要が判明した場合には、業務協議簿(様式-36)により承諾を得ること。

7. 用地の使用等

- (1) 受託者が業務実施のために必要な公共用地を使用する場合は、あらかじめ所定の手続きを取るものとする。
- (2) 受託者が業務実施に必要な私有地を借用し、または買収したときは、その土地の使用により生じた苦情及び紛争は、責任をもって解決しなければならない。

8. 作業内容等の変更

作業内容等の変更については、契約約款第8条に基づくものとする。受託者及び担当職員は作業内容等の変更について協議し、変更指示書(様式29)により指示を受けて、変更承諾書(様式34)を提出の上、作業を実施するものとする。

9. 用具及び消耗品

業務を遂行するために必要な用具及び消耗品は、特に別途定めるものを除き、受託者が負担すること。

10. 支給品

受託者は、支給材料を適正に管理すること。また、業務完了時に数量等を確認し、担当職員へ報告すること。

1 1. 業務現場発生品

業務履行によって生じた発生品は、担当職員の指示に従い整理のうえ、担当職員の指定する場所で引き渡されなければならない。

1 2. 産業廃棄物の処理について

(1) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の扱い

現場で発生する産業廃棄物が適正に処分されたかを処理業者等と緊密に連絡を取合いながら下記手順によりマニフェストで確認すること。

（マニフェストの管理手順）

- ① 受託者（排出事業者）は、運搬車両ごと、廃棄物の処理ごとにマニフェスト（A、B1、B2、C1、C2、D、E票）に必要事項を記入し、収集運搬業者に交付する。
- ② 収集運搬業者は、廃棄物を受け取ったすべてのマニフェストに運転者指名を記入し、A票を排出事業者に戻す。
- ③ 収集運搬業者は、B1、B2、C1、C2、D、E票を廃棄物とともに処理施設まで持参し、運搬終了日を記載して処理業者に渡す。
- ④ 処理業者は、B1、B2、C1、C2、D、E票に必要事項を記入し、B1、B2票を収集運搬業者に返す。
- ⑤ 収集運搬業者は、B1票を自ら保管し、運搬終了後10日以内にB2票を排出事業者に返送する。
- ⑥ 処理業者は、処分終了後C1、C2、D、E票に処分者氏名及び処分終了日を記載し、C1票を保管するとともに、C2票を処分終了後10日以内に収集運搬業者に返送する。
- ⑦ 処理業者は、D票を処分終了後10日以内に排出事業者に返送する。
- ⑧ 処分業者は、委託を受けた廃棄物の処理残渣について廃棄物として他者に最終処分を委託する場合、当該廃棄物についての排出事業者としてマニフェスト（2次マニフェストA'～E'票）を交付する。
- ⑨ 処理業者は、委託した全ての廃棄物の最終処分が終了した報告（交付した2次マニフェストのE'票の返送を受けた場合）を受けた場合、E票に必要事項を記入する。
- ⑩ 処理業者は、2次マニフェストのE'の受領の日から10日以内にE票を排出事業者に返送する。※マニフェストは5年間保管すること。
- ⑪ 受託者は、業務成果品提出時（E票又はD票の写しの提出時）において、写しと併せて原本を提示し、担当職員の確認を受けること（確認後、原本は受託者が引き取り保管すること）。

(2) 当該業務で発生する木くずは、産業廃棄物であるため、その処理に当たっては、各清掃工場において産業廃棄物管理票（マニフェスト）にて処理すること。

(3) 当該業務で発生する建設副産物の処理方法、処理場所等への処理条件は別表のとおりとする。

(4) 発生した建設副産物の処理方法、処理場及び処分量に変更が生じた場合は担当職員と協議を行うこと（「2 1. 業務の協議について」参照）。

- (5) 北海道循環資源利用促進税（以下「循環税」という）について

当該業務で発生する産業廃棄物が道内の最終処分場に直接搬入される場合または、中間処理場に搬入された場合でも、減量化・リサイクル等により残さが発生し、最終処分場に搬入される場合は、循環税が課税されるので、適正に処理すること。

13. 業務の検査

- (1) 受託者は、業務が終了又は完了したときは、契約書に基づき業務を確認する検査を受けるものとする。
- (2) 検査にあたっては、担当職員から指示された必要書類を提出するものとする。

14. 事故対応

- (1) 受託者は、業務の履行中に事故が発生した場合は、直ちに担当職員に報告するとともに、事故報告書を担当職員にすみやかに提出しなければならない。
- (2) 第3者に被害を与えた場合は、その被害者に対して適切・迅速に誠意をもって対応しなければならない。
- (3) 遊器具に起因する事故が発生した場合は、上記のほか、担当職員等（公園所管部局の本市職員）の指示により下記のとおり対応すること。
- ア 担当職員等からの報告を基に、現状把握を行う。
- イ アを基に、必要に応じて該当する遊器具等の製造業者と協議し、事故原因の究明を早急に行い、結果を担当職員等へ報告するとともに、その後の対応について協議する。
- ウ 協議結果に基づき担当職員等から指示された事項について、早急を実施する。
- エ 業務に係る遊器具の事故で、示談交渉等がある場合に担当職員等から同行の要請があったときはこれに応じ、関係者へ対する説明を補助すること。
- (4) 上記（3）の緊急対応について指示があった場合は、連絡を受けてから1日以内に現状把握（現地確認）及び応急措置に着手すること。

15. 環境負荷の低減

委託業務の履行にあたっては、札幌市環境方針（平成27年9月1日）に基づき、環境に与える負荷を低減するように努力すること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。成果品に紙を使用する場合は、古紙100%を使用し、複数ページにわたる場合は、原則として両面印刷とする。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。作業員等の人員輸送については、なるべく公共交通機関の利用に努めること。また、車を使用する場合は、乗り合わせを行い必要最小限度にとどめること。

- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (6) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

16. 諸法規の遵守

受託者は業務の履行にあたり、建設業法、労働基準法、職業安定法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、環境基本法、道路交通法、廃棄物処理及び清掃に関する法律等の諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の運用は、受託者の負担と責任において行わなければならない。

17. 官公庁への手続き

- (1) 業務履行のため必要な関係官庁その他に対する諸手続は、受託者において迅速に処理しなければならない。
- (2) 関係官公庁その他に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは、すみやかにその旨を担当職員に申し出て協議するものとする。

18. 休日又は夜間における業務

業務実施の都合上、休日又は夜間に作業する場合は、あらかじめ担当職員の承諾を得なければならない。

19. 保険

- (1) 業務の実施にあたり、一社)日本公園施設業協会が加入している生産物賠償責任保険及び請負賠償責任保険の任意保険、あるいはこれらと同等以上の保険に加入すること。
- (2) 道路交通法の適用を受ける機械の使用にあたっては、自賠責保険と同額以上の任意保険に加入し担当職員の確認を受けなければならない。

20. 技能講習

技能講習を受けた者が従事することになっている作業については、特別な場合以外はその者以外の者に作業を行わせてはならない。

21. 業務の協議について

委託業務の履行にあたり、指示、承諾、協議等については、業務協議簿（様式－36）を活用すること。

22. 長寿命化計画策定にかかる規準調査について

本業務では、年2回の定期点検とは別に、一部の遊具について長寿命化計画策定にかかる規準調査を併せて行う。当該調査の仕様については「長寿命化計画策定にかかる規準調査編」

を参照すること。また、写真管理及び点検項目についても、本仕様書「管理編」及び「遊器具点検・注油編」ではなく、当該規準調査編によること。

＜管理編＞

1. 履行管理

受託者は、担当職員と協議し適切な履行管理を行うこと。

2. 現場管理

- (1) 作業時間は第三者に対する危険防止からも、特に担当職員が認める場合以外、日没後に作業してはならない。
- (2) 特定業務（設備機器等の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていること。
- (3) 受託者は、土木工事安全施工技術指針を参考に常に業務の安全に留意して現場管理を行うとともに、建設工事に伴う騒音振動対策技術指針を参考に、業務に伴う騒音振動の発生をできるだけ防止し、生活環境の保全に努めなければならない。
- (4) 機械使用の場合は、機種等は担当職員の承諾を受けること。
- (5) 機械の運転管理に資格が必要な場合は、資格を有することを証明する書類を整理し、担当職員が提出を求めた際にはすみやかに提出できるようにすること。
- (6) 作業中は「作業中」、「注意」の看板等を標示すること。
- (7) 機械の運転中はもちろん、休息中も危険な状態にならないよう、監視員を配置するなどの措置をとり、注意を怠らないこと。
- (8) 作業終了後は、後片づけはもちろん、作業指示区域の周囲を清掃し、ゴミ等はその日のうちに処理すること。
- (9) 作業終了後は、機械その他の工具等を一切置かないこと。
- (10) 受託者は業務現場が隣接し、又は同一場所において別途業務がある場合は、常に相互協調して紛争を起こさないように処置しなければならない。
- (11) 受託者は業務履行中、担当職員及び管理者の許可なくして流水及び水陸交通の妨害となるような行為、又は公衆に迷惑を及ぼすなどの行為をしてはならない。
- (12) 受託者は市街地における業務について「建設工事公衆災害防止対策要綱」に準拠し、災害の防止に努めなければならない。
- (13) 豪雨、出水、その他天災に対しては、平素から気象予報などについて十分な注意を払い、常にこれらに対処できる準備をしておかななければならない。
- (14) 業務中必要な保安措置は、関係法規に従って行わなければならない。
- (15) 受託者は業務の履行にあたり、現場の環境を阻害することのないよう、その保全について十分に注意しなければならない。

3. 安全管理

受託者は、業務の履行にあたり事故防止に十分留意しなければならない。

- (1) 受託者は業務着手後、作業員全員の参加により定期的に安全に関する研修・訓練を実施しなければならない。なお、施工計画書に当該業務の内容に応じた安全・訓練等の具体

的な計画を作成し、担当職員に提出すること。また、その実施状況を記録した資料を整備保管し、担当職員から指示があった場合は直ちに提出しなければならない。

- (2) 運転者に対しては、安全運転講習会の開催等により安全運転意識の向上に努めること。また、下請者に対してもその浸透を図ること。なお、業務に関連して発生した交通事故及び悪質な交通違反は、その発生の都度、遅滞なく担当職員に文書により報告すること。
- (3) 一般交通の用に供している道路を業務のために使用する場合は、あらかじめ担当職員及び所管警察署ならびに関係機関と協議しなければならない。また、作業上、一時的に撤去又は移設する交通安全施設は、作業完了後すみやかに復元し担当職員の確認を得なければならない。
- (4) 業務場所付近に児童に関する施設があり、作業中に児童の通行が頻繁にある場合は、当該施設に児童への注意喚起を依頼すること。また、作業区域内に児童が立ち入ろうとした場合は、作業員または誘導員が児童に危険であることを教えるとともに、安全な場所へ誘導すること。
- (5) 業務場所付近に、高齢者または身体障がい者に関する施設があつて、高齢者または身体障がい者の通行が頻繁にある場合には、通行に支障のない通路を確保すること。

4. 使用禁止等の措置対応

- (1) 業務中に遊器具の危険要因が発見されたときは、必要に応じて、速やかに応急措置又は使用禁止措置を講じるとともに担当職員に連絡すること。また、その危険箇所及び措置状況写真を後日提出すること。なお、危険要素の判別や措置方法、連絡手順等については、専門技術者の監督のもと業務着手時に決めておくこと。専門技術者は、受託者に籍を置く者で、一社) 日本公園施設業協会認定の公園施設製品安全管理士の資格を有する者とする。
- (2) 遊具の破損等について担当職員の指示があった場合は、速やかに状況を把握し、必要に応じて応急措置又は使用禁止等の措置を講じること。
- (3) 使用禁止措置の判断は、つぎの項目を基本に判断すること。
 - ア 通常使用でケガ等の事故を誘発するもの。
 - イ 遊具本来の使用ができないもの。
 - ウ 使用させることにより遊具本体の損傷が拡大するもの。

5. 写真管理

- (1) 基本事項
 - ア 写真の色彩…カラー
 - イ 写真の大きさ…L判(8.9×12.7cm)程度を基本とする。
 - ウ 提出物…写真帳1部・写真原本1式
 - エ 写真帳の様式…A4版(縦)とし、写真及び(3)を記載する。
 - オ 写真原本
 - (7) デジタルカメラの場合

- ・ デジタルデータ原本。画像及び撮影条件に係る情報（Exif 情報）に加工・編集を行っていないものとする。
- ・ 公園、施設別の整理（フォルダ分け等）は不要とする。なお、受託者が自主的に行う場合はこれを制限しない。

（イ）フィルムカメラの場合

- ・ ネガ原本。加工・編集を行っていないもの。
- ・ 各公園とネガが突合できるよう整理して提出する（詳細方法については、担当職員と協議のこと）。

（２）撮影項目

ア 遊器具点検

（ア）第 1 回目点検

- ・ 作業状況：
代表箇所 10 箇所、または担当職員の指示による。
- ・ 判定に関わる写真：
 - ① 劣化判定が c1・c2・d または規準判定で「否」と判定された箇所。
 - ② 上記①に該当する箇所がない施設（劣化で a、b 及び規準で「合」しかない施設）の場合は全景写真。各施設 1 枚。
 - ③ 園名板の写真。各公園 1 枚（上記①・②いずれの場合も同じ。設置公園確認のため）。

（イ）第 2 回目点検

- ・ 園名板の写真。各公園 1 枚。なお、提出は写真原本のみ（上記（１）オ）とする。

イ 遊器具注油：代表箇所 10 箇所、または担当職員の指示による。

ウ 遊器具修繕：各修繕箇所の着手前・作業状況・完了時。

（３）写真帳記載事項

- ・ 公園名
- ・ 施設 ID
- ・ 施設名
- ・ 施設の状況【点検のみ】摩耗、腐食等の劣化や規準不適合の内容など
- ・ 判定値【点検のみ】劣化、規準判定値

※ 写真帳は、公園ごと、施設種類ごとに整理し提出することを基本とする。

（４）留意事項

ア 写された写真を明確にするため、次の事項を記入した小黒板（ハンディタイプを含む）を必要に応じて写し込むこと。

○業務名 ○工種 ○撮影月日 ○撮影場所

○立会担当職員名（立会った場合のみ）

イ 作業状況、寸法等の確認、必要な事項について判別ができる写真であること。撮影方法の詳細については、あらかじめ担当職員と協議するものとする。

- ウ 電子媒体による写真については、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、精度を確保できる撮影機材を用いるものとする。
- エ デジタルカメラにより撮影する場合は、使用前に必ず、カメラ本体の日時設定が正しいか確認を行うこと（Exif 情報の誤記防止のため）。

6. 業務報告

業務報告書は、前週の月曜日から日曜日までの作業日、作業箇所、作業内容、今週の作業予定及び担当職員からの連絡（指示）を記載のうえ、原則として毎週月曜日に担当職員に提出すること。

＜遊器具修繕編＞

- (1) 修繕の方法・時期については、担当職員と協議し実施すること。
- (2) 修繕作業は専門技術者の指導・監督のもと実施すること。なお、専門技術者とは、受託者に籍を置く者のうち、一社）日本公園施設業協会認定の公園施設製品安全管理士の資格を有する者をいう。
- (3) 作業に必要な遣方、その他施業の基準となる仮施設は、受託者が設置し、担当職員の検査を受けること。
- (4) 業務完了後に手直し又は検査を行うことが困難であるような箇所については、担当職員の検査を受けた後でなければ次の作業に着手してはならない。
- (5) 撤去指示のあった遊器具について、状態が良好で再利用が可能な部品・部材があった場合は、担当職員に報告し指示を仰ぐこと。
- (6) 部材交換において、原則として製造者の部材を使用すること。製造者の部材を使用しない場合は、担当職員と協議のうえ、これと同等以上の品質を確保した部材を使用すること。
- (7) 修繕内容の報告は、別紙（管理編5及び6）によること。なお、写真帳は各期末までに提出すること。ただし、担当職員から求められた場合は、すみやかに提出すること。

<遊器具点検・注油編>

(1) 遊器具点検の実施時期は下記期間を目途に、担当職員と協議を行ない実施すること。

1回目：4月上旬～5月上旬 2回目：9月中旬～10月下旬

(2) 点検、判定及び報告書類作成は専門技術者の指導・監督のもと実施すること。なお、専門技術者とは、受託者に籍を置く者のうち、一社) 日本公園施設業協会認定の公園施設製品安全管理士、または公園施設点検管理士の資格を有するものをいう。

(3) 遊器具点検項目は、以下の通りとする。

ア 劣化点検

- ① 変形：ゆがみ、たわみ
- ② 部分異常：チェーンのねじれ、金具や締め具の変形やゆるみ、詰め物の脱落
- ③ 部材の異常：ひび、破損、さび、腐食・腐朽、劣化、塗料の剥離
- ④ 遊具の異常：欠損、消失、手すりや踏み板などの部材の欠損・消失、金具や締め具などの消失及び可動部分の回転軸やベアリング・軸受け類の磨耗や変形
- ⑤ 周囲の異常：安全領域内における地面の凹凸、危険物の散乱
- ⑥ 木部の異常：腐朽・ひび割れ・ささくれ・欠損・節抜け・磨耗・折れ・ぐらつき・たわみ及び木ねじやボルト等の取付金具周辺部の状態
- ⑦ プラスチック系材料の異常：紫外線による劣化から生じる、欠け、ひび割れ、波うち、湾曲、損傷状態及びFRP材の磨耗による繊維の表面露出、ひび割れ、変形
- ⑧ ブランコの吊り部材のうちロックチェーン又はチェーンの摩耗
- ⑨ ターザンロープ（レールウェイ）の滑車部分、ロープ端末部分の摩耗（分解点検）。
- ⑩ 人研ぎ滑り台のクラック（亀裂幅は問わない）、浮き（打診による異常音）、風化（表面の劣化、荒れ）

イ 規準点検

次に示す内容について、該当する箇所全てを点検すること。

- ① 施設共通（一般）：ボルト・ナット類による突起がないか
- ② 施設共通（一般）：鋭利な尖端・角・縁がないか
- ③ 施設共通（一般）：落下・転倒が想定される個所に基礎の露出がないか
- ④ 施設共通（安全領域）：くぼみ・石ころなどの障害物がないか
- ⑤ 施設共通（転落・落下）：手すり子の形状
- ⑥ 一方向ぶらんこ（着座部）：スイングクリアランスは350～450mmか
- ⑦ 全方向ぶらんこ（着座部）：スイングクリアランスは400～500mmか
- ⑧ 全方向ぶらんこ（着座部）：着座部が揺れてもスイングクリアランスが変化しない場合は、350～450mmか
- ⑨ 滑台（出発部）：出発部と滑降部との継ぎ目は有害な段差や隙間がないか
- ⑩ ロープウェイ、レールウェイ（滑車部）：指などが容易に滑車に触れることができない

構造となっているか

- ⑪ 年齢表示シールが貼付されているか（1回目点検時のみ）

ウ 積雪状況点検（冬季）

公園ごとに積雪状況を確認し、雪入れにより遊器具等が破損していないか、また破損の恐れがないか点検し、写真帳にまとめて報告すること。

（４） 遊器具点検は、次のとおり判定することとする。

ア 劣化判定（部材ごとに判定する。全部材のうち最低値が当該遊具の劣化判定値となる）

- aランク：健全であり修繕の必要がない部材
 - bランク：軽微な劣化（異常）が見られる部材
 - cランク：
 - ・ c 1：修繕の必要な劣化があるが、使用可能な部材
 - ・ c 2：c 1よりも劣化が進んでおり、使用に耐えない部材。ただし、遊具の使用自体は可能で、事故に繋がる恐れがないもの。
 - dランク：著しく劣化した部材、かつ、遊具の使用が事故に繋がる恐れが高いもの。使用禁止措置が必要なもの。
- ※ （３）ア⑧ブランコの吊部材については、残量が目視で概ね初期形状の直径の60%未満である場合、c 2ランクとすること。

イ 規準判定

点検項目ごとに、適合する場合は「合」、しない場合は「否」として判定する。

※ その他、「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S：2014」に基づく専門技術者による総合的な状況判断を含む。

ウ 塗装判定

塗装の劣化状態を4段階【A（良い）・B（普通）・C（悪い）・D（非常に悪い）】で判定する。

（５） 受託者は点検完了後、以下のとおり点検報告書等を担当職員へ提出する。なお、提出日は点検完了後14日以内を基本とするが、担当職員との協議によること。

ア 第1回目点検

① 劣化判定・規準判定・塗装判定の結果報告書

業務着手時に配布する本市指定の点検票（Excel ファイル）に入力し、データで提出すること。なお、入力内容は、併せて配布する記載要領による。

② 写真帳

作業状況及び劣化、規準不適合箇所等。詳細は＜管理編＞5. 写真管理によること。

③ 劣化判定がc 1・c 2・dとなった遊具、または規準判定で「否」となった遊具における修繕方法を記載したもの。文書の体裁は任意とする。

イ 第2回目点検

① 公園別の点検日一覧

業務着手時に配布する公園名一覧表に、点検実施日を記載し提出すること。

② 写真原本

点検実施公園の園名板を撮影した写真について、原本を提出する。詳細は<管理編> 5. 写真管理によること。

(6) 遊器具注油の対象は、ブランコ類、シーソー、グローブジャングル、スカイロープ等のベアリング部や磨耗部とする。ただし、無給油(オイルレス)製品については適宜(回転不良等が確認できる場合)実施することとする。

(7) 遊器具注油は下記期間を目途に、担当職員と協議し実施すること。

1回目： 4月中旬 2回目： 9月中旬

(8) 遊器具注油は下記により行うこと。

ア 注油に用いる材料(グリス等)は、次のことに留意して選定すること。

① 雨や気温等の気象状況に影響され、垂れ落ちない

② 衣服の付着の洗浄が容易

イ 注油後、遊具に付着している余剰のグリス等は、布でふき取ること。

＜長寿命化計画策定にかかる規準調査編＞

- (1) 本調査は、＜遊器具点検・修繕編＞に定める規準点検においては点検対象外である規準項目について、主として過年度に未調査の規準項目がある遊具を対象とし、規準点検を実施するものである。
- (2) 点検、判定及び報告書類作成は専門技術者の指導・監督のもと実施すること。なお、専門技術者とは、受託者に籍を置く者のうち、一社）日本公園施設業協会認定の公園施設製品安全管理士、または公園施設点検管理士の資格を有するものをいう。
- (3) 調査及び報告書類の提出は令和4年2月28日までに行うこととし、点検の実施時期については事前に担当職員と協議し承諾を得ること。
- (4) 本調査における規準点検は以下の通り実施する。
- ア 「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2014」に基づき安全領域や規準項目を点検する。規準が示されていない施設については、類似する施設を参照し調査する。なお、劣化点検および＜遊器具点検・修繕編＞(3)イに示す規準項目は本調査においては対象外とする。
 - イ 調査対象施設の施設全景及び、判定を行う項目ごとの写真を撮影する。
- (5) 規準点検結果は、点検項目ごとに、適合する場合は「合」、しない場合は「否」として判定する。
- ※ その他、「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2014」に基づく専門技術者による総合的な状況判断を含む。
- (6) 本調査における報告書類は以下の通り作成し担当職員へ提出する。
- ア 規準判定結果は、業務着手時に配布する本市指定の点検票（Excel ファイル）に入力し、電子データで提出すること。なお、入力内容は、併せて配布する記載要領による。
 - イ 写真については、公園ごと、施設ごとに整理した写真帳を作成し、電子データで提出すること。体裁は任意とし、記載事項は以下の通りとする。
 - ・ 公園名
 - ・ 施設 ID
 - ・ 施設名
 - ・ 施設の状況 規準不適合の内容など
 - ・ 判定値 規準判定値
 - ・ 規準項目番号（本市指定の点検票に記載の番号）

(別表) 建設副産物の処理方法・処理場及び処理条件

建設副産物分類				処理施設名		施設の所在・連絡先		受入条件等				
建設発生土等	建設発生土	土砂	埋立	山口処理場		手)手稲山口 364 TEL 681-3337		・ヘドロ、泥炭、岩塊(粗大なもの)及び場所杭発生土は不可。 ・搬入土量、期間によって捨土均し費用が必要となるので個別に確認すること。 ・許可(届出)により処理料金は無料				
				事前協議先:清掃)処理場管理事務所、東)東苗穂 2 条 2 丁目 TEL 783-5314								
		自然石	再生	小橋北豊(株)		南)川沿 18 条 1 丁目 3 番 TEL 572-3250		・受入条件等については、確認を要する。				
※一	一般廃棄物	・風倒木 ・剪定枝 ・刈り草	最終	再生	(株)ばんけい リサイクルセンター 定山溪環生舎		南)定山溪 896 番地 3 (本社)TEL 867-2320 TEL 595-2111 FAX 595-2112		・道路、河川、公園等の維持管理等により発生する風倒木、剪定枝、刈り草等の一般廃棄物を対象とする。 ・長さ 2m 以下、直径 20cm 以下で搬入すること。 ・搬入の際は事前に搬入量等を連絡確認すること。 ・受入期間:月～土曜日の午前 9 時～午後 4 時 45 分まで。 ※堆肥化して売却			
建設廃棄物	産業廃棄物	コンクリート塊 アスファルト	中間(破碎)		西堆積場	西)発寒 10 条 14 丁目 1068 番地 3 TEL 669-1234		世紀東急工業(株)	※処理料金無料 ※再生アスファルトとして売却 ※受け入れ時間は、午前 8 時～午後 5 時 30 分とする。 この時間以外の受け入れについては、いかなる場合も受け入れない。			
					東堆積場	東)東雁来 5 条 1 丁目 1 番 75 号 TEL 783-4589		東亜道路工業(株)				
		コンクリート塊(無筋・有筋)			札幌リサイクル骨材(株)	東)中沼町 45-26 TEL 792-4087		・処理施設の選考にあたり運賃費等を考慮の上決定すること。 ・分別解体により小割りしたもの(コンクリートブロックも可) ※RH入りコンクリート塊、アスファルトコンクリート塊は、札幌リサイクル骨材(株)、札幌環境資材センター、(株)松原産業にて受入可。 小橋北豊(株)はRH入りコンクリート塊の受入可。 ※再生砕石で売却 ※世紀東急工業(株)はストック容量 92t 以下のため、搬入の際は事前確認すること。				
					小橋北豊(株)	南)川沿 18 条 1 丁目 3 番 TEL 572-3250						
					札幌環境資材センター	手)曙 5 条 5 丁目 110-18 TEL 684-5488						
					(株)松原産業	白)川下 2111-3 TEL 879-6550						
					野田工業(株)	中)盤溪 365 TEL 643-1009						
					世紀東急工業(株)	西)発寒 16 条 12 丁目 1-27 TEL 669-1234						
		木くず			城東運輸(株)	北)拓北 6 番 692 TEL 782-8535		・受入条件等については、確認を要する。 ※燃料チップ				
中間	再生・処理			札幌市ごみ資源化工場	北)篠路町福移 153 TEL 791-6770		・長さ 2m 程度(セメント付着、タール・防腐剤類塗布物は不可) ・生木も可(土砂は落とすこと。毒性のもの・草・葉は不可) ※RDF に再生					

(別表) 建設副産物の処理方法・処理場及び処理条件

建設廃棄物	産業廃棄物	木くず	中間	焼却	発寒清掃工場	西)発寒 15 条 14 丁目 2-30 TEL 667-5311	・最大辺が 50cm 以下のもの (セメント付着、タール、CCA 防腐剤類塗布物は不可) ・丸太木材等は最大径 0.2m 以下
					駒岡清掃工場	南)真駒内 602-30 TEL 582-9733	
					白石清掃工場	白)東米里 2170-1 TEL 876-1710	
				破碎	発寒破碎工場	西)発寒 15 条 14 丁目 2-30 TEL 667-5311	・最大辺が 0.5～2.0m 以下のもの (セメント付着、タール・CCA防腐剤類塗布物は不可) ・丸太木材等は最大径 0.2m 以下 ・剪定枝も受入れ可能(一週間以上、乾燥させること)
					篠路破碎工場	北)篠路町福移 153 TEL 791-2516	
					駒岡破碎工場	南)真駒内 602-30 TEL 582-9733	
		汚泥	中間	再生	オデッサ・テクノス(株)	東)北丘珠 1 条 3 丁目 654 TEL 787-1335	・無機性の泥土、脱水ケーキ、泥水等 ・玉石交じり泥土は、(株)公清企業で処理可能 ※再生土で売却
					(株)大伸	厚)厚別山本 1064-72 TEL 871-2418	
					(株)公清企業	東)中沼町 45-23 TEL 792-3770	
				脱水埋立	(株)公清企業 (エコパーク)	東)中沼町 45-23 TEL 792-3770	・有機、無機性 ・受入条件等については、確認を要する。 ※中間処理施設、最終処理(埋立等)は別事業者へ委託
		廃プラスチック類 (発砲製品)	中間(溶融・固化)	再生	札幌第一清掃(株)	西)発寒 10 条 12 丁目 1-1 TEL 611-9291	※再生原料として売却
					(有)タイセツ	西)発寒 16 条 13 丁目 3-30 TEL 664-2811	
		廃プラスチック類 (硬質・軟質・塩ビ)	中間(破碎)	焼却・埋立・再生	札幌第一清掃(株)	西)発寒 13 条 12 丁目 1-1 TEL 611-9291	※処理後は、焼却後埋立、または再生プラスチックとして売却
					(株)公清企業	東)中沼町 45-23 TEL 792-3770	
					札幌第一清掃(株)	西)発寒 13 条 12 丁目 1-1 TEL 611-9291	
					(株)公清企業	東)中沼町 45-23 TEL 792-3770	
		がれき	最終	埋立	札幌企業産業(有)	南)簾舞 24-1 TEL 596-3644	・コンクリートくず、軽量ブロック、レンガ、モルタル等、土砂も可

(別表) 建設副産物の処理方法・処理場及び処理条件

建設副産物	産業廃棄物	燃え殻 陶磁器 ガラス 廃石綿等(飛散性アスベスト)	最終	埋立	山口処理場	手)手稲山口 364 TEL 681-3337	・廃石綿等の受け入れにあたっては、事前に環境局環境対策課に大気汚染防止法に基づく届け出を行っておくこと。
		石膏ボード	中間(破碎)	再生	北清企業(株)	東)北丘珠 3 条 4 丁目 659-22 TEL 791-1101	・計量できる容器に入れる(新材のみ) ・計量は 10kg 単位とする。 ※新築と解体、改修では料金が違うので注意 ※新築(新材)は再生、解体・改修は埋立
		蛍光管類			(株)公清企業	東)中沼町 45-23 TEL 792-3770	・電球 ・蛍光灯 ・水銀ランプ ・ナトリウムランプ(公清企業は不可) ・割らない状態で排出のこと ※蛍光灯の直管、サークル管は 1 本約 250g ※再生原料の製造 (破碎後に金属、ガラス、水銀にそれぞれ再生)
					札幌第一清掃(株)	西)発寒 13 条 12 丁目 1-1 TEL 611-9291	
					北清企業(株)	東)北丘珠 3 条 4 丁目 659-22 TEL 791-1101	
		金属くず	中間(選別・破碎)		(株)鈴木商会	西)発寒 15 条 13 丁目 (西営業所) TEL 662-2211 東)東雁来町 (東営業所) TEL 875-3540	・処理料金及び受入条件等については、各処理施設に確認を要する。 ※付着物は除去しておくこと。買い取りの場合もあり。
		混合廃棄物	中間・選別	焼却・埋立・再生	エコライン(株)	東)東雁来 262-132 ほか TEL 874-0570	・処理料金及び受入条件等については、各処理施設に確認を要する。 ・紙くず、木くず、繊維くず、金属くず、がれき、コンクリートくず、ブロック、陶磁器くず、ガラス等の混合廃棄物の選別 ※選別後は、それぞれの品目を処理できる処分業者に処理を委託し、焼却埋立及び再生
					(株)公清企業	東)中沼町 45-23 TEL 792-3770	
					札幌第一清掃(株)	西)発寒 13 条 12 丁目 1-1 TEL 611-9291	
					丸喜運輸(株)	北)篠路町 拓北 6-785 TEL 791-1708	
					(有)丸正北海総業	白)東米里 2032 TEL 753-4913	
					北清企業(株)	北)篠路町拓北 6 番地 591、625 TEL 791-1101	
		防水材	中間・最終	埋立	角山開発(株)	江別市角山 425-14 TEL 385-2669	・アスファルト防水材は 1m 未満に切断 ・アスファルトルーフィングフェルト類は 1m 未満に切断し空隙の無い状態 ※角山開発(株):焼却後、埋立 ※(株)協和環境サービス:直接埋立
					(株)協和環境サービス	江別市江別太 420 TEL 391-2481	
		非飛散性 アスベスト	最終		角山開発(株)	江別市角山 425-14 TEL 385-2669	・石綿含有産業廃棄物(ビニル床タイル含む)
					(株)協和環境サービス	江別市江別太 420 TEL 391-2481	・飛散ないように袋等に詰める

業 務 協 議 簿 (第 回)

発議者	☐ 発注者 ☐ 受託者	発議年月日		回答希望日	
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ 確認				
業務名					
(内容)					
添付図 葉、その他添付図書()					
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他() ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日 _____ 【回答】 			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: _____ 【最終】処理・回答日: _____ ☐ 作業内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
	受 託 者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他() ☐ 回答予定日を設定します。 回答予定日 _____ 【回答】 			
		添付図 葉、その他添付図書 【中間】処理・回答日: _____ 【最終】処理・回答日: _____			

		係長	業務主任
確認欄	中間時		
	最終時		

		現場代理人		
確認欄	中間時			
	最終時			