

## 令和3～8年度管理棟機械警備業務仕様書

### 1 業務名

令和3～8年度管理棟機械警備業務

### 2 履行場所

東広島市西条町上三永 10759 番地 2 広島中央エコパーク

### 3 履行期間

令和4年2月1日から令和9年1月31日まで

(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

### 4 業務対象施設の名称

管理棟

### 5 業務内容

管理棟において、警備業務用機械装置を使用して行う警備業務を実施する。

### 6 業務目的

警備対象施設において起こり得る火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護するとともに、施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

### 7 業務仕様

- (1)本仕様書に定めがない事項は、添付の機械警備業務共通標準事項(以下、「標準事項」という。)による。
- (2)本仕様書及び標準事項に定めがない事項は、施設管理担当者と協議するものとする。受注者は業務に支障をきたさないよう、業務に関する事項について前任の受注者から十分引継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、後任の受注者が業務に支障をきたさないよう、業務に関する事項について後任の受注者へ十分に引継ぎをすること。
- (3)著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている作業方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者において行う者とする。
- (4)業務にあたっては、個人情報保護及び情報セキュリティ対策を行うこと。

### 8 業務詳細

#### (1)警備業務用機械装置

警備業務用機械装置の機能は、次による(○印があるもの)。また、業務期間終了後は、原則として警備業務用機械装置を撤去する。

装置概要	本業務該当	備考
①建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能	○	
②施設内へ侵入者を感知し、表示する機能	○	
③火災発生を感知する機能	○	
④ガス漏れを感知する機能		
⑤金庫盗難を感知する機能		

⑥機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能	○	
⑦非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能		
⑧施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能	○	火災含む
⑨警備の開始、解除の操作を行う機能	○	
⑩基地局に異常等の信号を送信する機能	○	
⑪通信回線の断線を監視する機能	○	
⑫通信回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能	○	

## (2)設置基準

① 警備業務用機械装置の設置にあたっては、次に掲げる設置基準を満たすこと。

機器種類	数量	設置場所	詳細
制御装置・電源装置	1式	事務室	SIC 伝送方式15点以上
操作器(非接触カードリーダー)	1台	事務室～廊下	LSD-15 西側
開閉センサー(マグネットセンサー)	7個	警備対象区域出入口	5カ所
空間センサー(熱線センサー)	4個	事務室、副管理者室ほか	
フラッシュライト	1台	職員用玄関	
センサーライト	1台	操作器上部	

ア 警備を実施するために設置する警備機器は、上記基準に基づくとおりとするが、この業務を実施するために必要な場合は、この他にも適宜適切な警備機器を設置すること。

イ 受注者は、事前に現地確認、調査を行い、仕様及び警備業務等について、その内容を記載した書面、警備図面等を提示の上、発注者の承諾を得て設置し、受注者の警備受信装置に結線するものとする。

ウ 火災については、常時監視を行うものとする。

エ 警備機器の操作方式は、磁気等で個別識別機能を有するカード形式とすること。

オ 停電・その他の機器異常においても、バッテリー・警備員の巡回等に対応し、警備を維持させること。

カ 配線は原則隠ぺい配線とすること。なお、電線を壁内に敷設する場合は、電線管により保護すること。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

キ 警備機器の設置及び配線敷設にあたり、発注者の承諾を得た場合は、既存配線を活用できるものとする。

② 設置場所

別紙図面のとおり

③ 保守点検等

ア 受注者は、警備機器の正常な機能を維持するため、適宜保守点検を行い、その結果を報告すること。

イ 受注者の責により警報機器が作動不能になった場合は、受注者は警備員が巡回するなど代替の警備対策を講ずること。

## (3)警備員

本業務に従事する警備員は、警備業法(昭和47年7月5日法律第117号)第14条に定める警備員の

制限に該当しないこと。

#### (4)警備計画書等

警備業務の実施にあたり、警備計画書及び警備業務用機械装置の配置平面図を作成し、施設管理担当者へ提出するものとする。

#### (5)業務の報告

機械警備中においては異常が発生した場合は警備報告書を作成し、あらかじめ指定された方法により報告するものとする。

#### (6)服装等

- ① 警備員の服装及び装備品は、原則として受注者の定めるものとする。ただし、護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。
- ② 制服については、次の基準を満たしていること。
  - ア 色彩が警察官等の服装の色彩と明らかに異なること。
  - イ 形式が詰襟である等警察官等の制服の形式と明らかに異なること。
  - ウ 警備業者の名称を表示した標章(60 平方cm以上)を上位の胸部及び上腕部に付けること。

#### (7)鍵の取扱い

預託された施設の鍵の取扱いは、警備計画書によるほか次による。

- ① 厳重に保管する。
- ② 複製しない。
- ③ 業務期間終了後に返却する。
- ④ 鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。

#### (8)業務引継

受注者は、施設の管理運営が遅延なく円滑に遂行されるよう努めなければならない。

このため、受注者は、発注者及び前回受注者から業務内容において、十分な引継ぎを受けるものとし、また、次回業務受注者に対し、十分な引継ぎを行うものとする。

#### (9)警備責任時間帯

警備責任時間帯は、原則として防犯開始(セット時)した時点より、防犯設備のセットが解除された時点までとする。

#### (10)業務内容

基地局において、異常を感知した場合は、警備員が施設へ急行し、施設の外部及び内部を点検し、異常の有無を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。

- ① 現場に応じた緊急措置
  - ア 火災を確認した場合の初期消火作業、避難誘導
  - イ 現場保存の対応業務
  - ウ 現地で警備員が業務上の契約にないが、状況の判断から緊急避難的に行う業務
  - エ その他、緊急措置として必要な事項
- ② 施設管理担当者への連絡

- ③ 基地局への連絡
- ④ 警察、消防署等への連絡

自動火災報知設機は、高効率ごみ発電施設と連携しているため、移報時の連絡方法及び取扱いについて、あらかじめ施設管理担当者と協議すること。

(11) 書面の交付

受注者は、警備業法施行規則(昭和 58 年 1 月 10 日総理府令第 1 号)第 33 条第 1 項第 5 号に定める事項について記載した書面を提出するものとする。ただし、それぞれの事項は1つの書面であることを要せず、契約書、警備計画書、パンフレット等複数の書面でもよい。

(12) 機械警備等の設置及び撤去

受注者は、契約締結後警備開始前までに受注者の負担により警備機械等の設置を行うものとする。また、契約期間終了後は受注者の負担により当該警備機械等の撤去を行うものとする。

- ① 警報装置の設置場所は、事務室の適切な場所に別紙図面を参照し取り付けるものとする。
- ② 警報装置は自動火災報知機と連結するものとする。
- ③ 警報盤及び警備制御盤関係は、事務室に設置するものとする。なお、警備信号の送受信は、受注者が自ら用意する通信回線等により行うこと。(事務室には使用可能なインターネット回線がないため、通信方法は十分検討すること。)
- ④ 事務室出入口(1カ所)に非接触式のカードリーダー(操作盤)を設置するものとする。
- ⑤ 設置場所・方法で問題がある場合は、発注者・受注者で協議することができるものとする。

9 その他

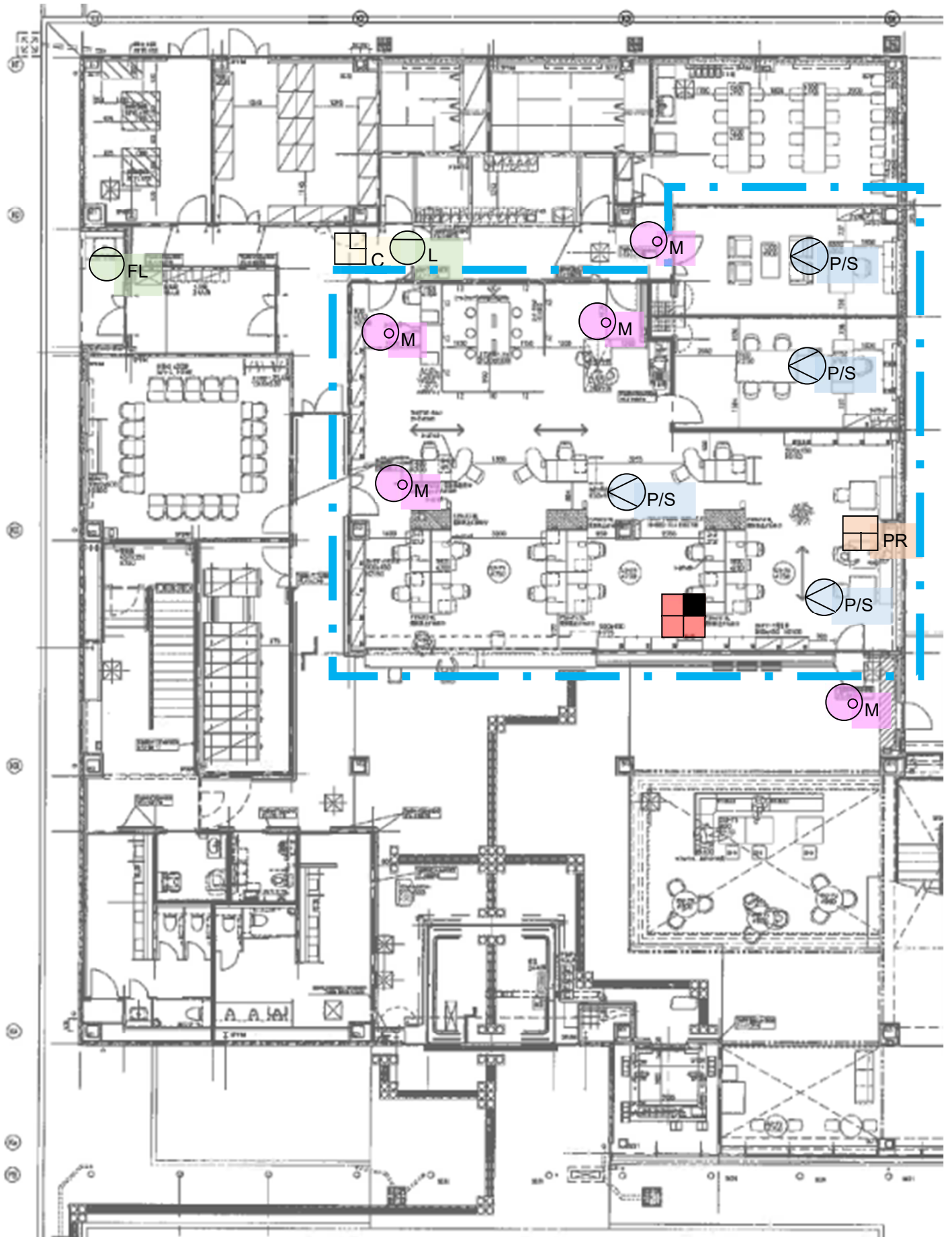
(1) 受注者の責めに帰すべき事由により警備責任時間帯に機械による警備ができなくなったときは、代替警備員の配置等機械による警備と同等又は同等以上の警備体制を受注者の負担により講ずるものとする。

(2) 部分払い

① 本委託は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

履行区分	支払金額	支払種別
令和 4 年 2 月から令和 8 年 12 月までの各月履行分	円	部分払(部分引渡し)
令和 9 年 1 月履行分	円	完了払

- ⑤ 部分払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていないなければならない。
- ⑥ 部分払の額は、契約金額を 60 で除した額(当該額に円単位未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額)とし、完成払いはその残額とする。



## 特約事項

第1条 この契約は、長期継続契約（地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に規定する契約をいう。）であるため、この契約を締結した日の属する年度の翌年度以降において、発注者の歳入歳出予算の金額が減額され、又は削除された場合は、発注者は、この契約を変更し、又は解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を変更し、又は解除しようとする場合は、変更し、又は解除しようとする会計年度の初日の前までに、受注者にその旨を通知しなければならない。

3 受注者は、第1項の規定により発注者が契約を変更又は解除したことに起因して損害を受けることがあっても、その損害を発注者に請求することができない。

第2条 受注者は、発注者が仕様書で委託業務の完了前に部分払の支払いを約した場合においては、履行部分に相応する契約金額相当額の10分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、当該履行部分を他の部分から切り離すことができる場合、又は同一の業務を反復継続して行うことを内容とする契約にあつては、仕様書に別に定める額、又は履行部分に相応する契約金額相当額の10分の10以内の額を請求することができる。

2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る履行部分の検査を発注者に請求しなければならない。

3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から10日以内に、前項の検査を完了しなければならない。

4 前項の場合において、検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。

5 受注者は、第3項の検査に合格したときは、部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から30日以内に部分払金を支払わなければならない。

6 部分払金の額は、仕様書に別に定めた場合を除き、次の式により算定する。この場合において第1項の契約金額相当額は、発注者及び受注者が協議して定める。ただし、当該協議を開始した日から14日を経過する日（発注者があらかじめ協議の期限を定めた場合にあつては、当該期限）までに協議が調わないときは、発注者が定めるものとする。

部分払金の額 $\leq$ 第1項の契約金額相当額 $\times$ （9/10）（当該履行部分を他の部分から切り離すことができる場合、又は同一の業務を反復継続して行うことを内容とする契約にあつては、部分払金の額 $\leq$ 第1項の契約金額相当額 $\times$ （10/10））

7 第5項の規定により部分払金の支払があつた後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び第6項中の「契約金額相当額」とあるのは「契約金額相当額から既に部分払の対象となつた契約金額相当額を控除した額」と読み替えて、これらの規定を準用する。

## 機械警備業務共通標準事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本共通事項（以下「共通事項」という。）は、施設機械警備に関する業務に適用する。
- (2) 共通事項に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 施設警備業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順番とし、これにより難しい場合は、「5 質疑に対する協議等」による。
  - ア 質問回答書
  - イ 契約書
  - ウ 仕様書（特記事項含む。）
  - エ 共通標準事項
- (4) 共通事項の規定は、別の定めがある場合は適用しない。

#### 2 業務目的

本業務は、警備対象施設において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し、事項等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護するとともに、施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

#### 3 用語の定義

契約図書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。なお、業務委託契約約款第11条の規定による委託業務実施責任者を定めたときは、当該「委託業務実施責任者」を「業務責任者」とする。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。

- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の確認」とは、業務の各段階で受注者が実施した業務について、施設管理担当者が、立会い又は提出された報告に基づき、その事実を認知することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「1 適用」の(3)のア、イ及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は、毎月の支払いの請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の了承を受けて対処すべきことをいう。
- (14) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (15) 「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。
- (16) 「装備品」とは、警備員が警備中に身につける無線機、警笛、懐中電灯等をいう。
- (17) 「護身用具」とは、警備業務において警備員の安全を確保するために身につける警棒、防刃チョッキ、防弾チョッキ等をいう。
- (18) 「機械警備」とは、施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局へ送信し、その受信により警備員が当該施設へ急行し、警備業務に当たることをいう。
- (19) 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された施設をいう。
- (20) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。

#### 4 受注者の負担の範囲

- (1) 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは受注者の負担において整備する。
- (2) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場



合に限り受注者の負担とする。

- (3) 関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料に関する事項については、特記による。
- (4) 関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するに当たっては、その検査に必要な資機材、労務等を提供し、これに直接要する費用は受注者の負担とする。
- (5) 作業に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (6) 作業に必要な消耗品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。
- (7) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。
- (8) 制服、護身用具及び寝具等は、受注者の負担とする。
- (9) 業務の性質上当然実施しなければならないもの、業務に関連する軽微な事項及び業務の関連性から施設管理担当者が必要と判断したものなど、当該業務に係る附随的業務は、施設管理担当者との協議の上、受注者の負担において行う。

## 5 質疑に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者との協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者および発注者の協議による。
- (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない場合においても協議の内容は、「第2節5業務の記録」の規定による。

## 6 報告書の書式等

報告書の形式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

## 7 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

# 第2節 業務関係図書

## 1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りで

はない。なお、業務委託契約約款第4条の規定による業務実施計画書の提出を要する業務にあつては、当該業務実施計画書をもって「業務計画書」とする。

## 2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

## 3 緊急対応連絡表

緊急時における連絡先を明確にしておく。

## 4 貸与資料

業務に関する資料は、貸与又は閲覧することができる。なお、貸与期間は2週間を限度とし、施設管理担当者の許可を受けるものとする。

## 5 業務の記録

- (1) 施設管理担当者と協議した結果について記録し、施設管理担当者に提出すること。
- (2) 作業を実施した日は、その日の作業内容・結果を記録しておくこと。記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。ただし、同一作業内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。

# 第3節 業務現場管理

## 1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

## 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

## 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。

(2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

#### 4 業務の安全衛生管理

(1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令にしたがって行う。

(2) 業務責任者は作業従事者に労働安全衛生法に基づく安全教育等の措置を講じること。

(3) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBを確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

#### 5 危険防止の措置

(1) 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故防止に努める。(高所作業における転落事故の防止等)

(2) 高所、通路上における作業の場合は、職員、施設来所者の安全を確保するための措置を講じる。

(3) 業務を行う場所又はその周辺に第三者がいる場合又は立入るおそれがある場合には、施設管理担当者に報告するとともに、危険防止に必要な措置をとること。また、関係者以外の当該場所への立入りは、原則、禁止とすること。

(4) 業務終了後の施錠確認を徹底すること。

#### 6 気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により当該施設が損害を受けることが予想される場合は、速やかに施設管理担当者に連絡するとともに、施設管理担当者の指示に従い、適切な措置をとる。

#### 7 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

#### 8 別契約の関連委託、関連工事等

当該施設に関する別契約の受注者又は工事請負者等と相互に協力し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。特に災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。

## 9 火気の取扱い

作業等の際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

## 10 出入り禁止箇所

業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

## 第4節 業務の実施

### 1 業務の実施

業務は、契約図書並びに警備計画書及び施設管理担当者の指示に従って適切に行うとともに、次による。

- (1) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。
- (2) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。また、受注者の過失により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

### 2 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その警備の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により、警備を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

### 3 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

### 4 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で作業を実施する。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

### 5 施設管理担当者の立会い

次の場合は、施設管理担当者の立会いを受けること。また、受注者側から施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出ること。

- (1) 施設管理担当者の確認が立会いにより行われる場合
- (2) その他、特に施設管理担当者から求めがあった場合

## 6 業務の報告

- (1) 業務の実施状況及び結果等の記録を報告書としてまとめ、施設管理担当者に提出する。なお、報告書には、施設管理担当者の求めに応じ、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。
- (2) 報告書等の提出方法及び提出の時期については、特記又は施設管理担当者の指示による。

## 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

### 1 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が負担するものについては除く。
- (2) 発生材の保管場所及び集積場所は、施設管理担当者が指定する場所とする。

### 2 産業廃棄物等

- (1) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等のうち、受注者の負担としているものについては、関係法令等を遵守し適正に処理すること。
- (2) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。

## 第6節 業務の検査

### 1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求（部分払い金の請求を含む。）を行うときは次の書類を提出し、発注者の指示したものが行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 業務報告書（作業実施報告書、作業日誌等）
- (2) 委託業務完了通知書（業務がすべて完了した場合）

## 第7節 建物内施設等の利用

### 1 居室等の利用

- (1) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記により指定することができる。
- (2) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

(3) 供用室及び供用物を汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。

## 2 供用施設の利用

(1) 建物内の便所、喫煙スペース、エレベーター等の一般供用施設は、特記のある場合を除き、利用することができる。ただし、喫煙後は消火を確認すること。

(2) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

## 3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

## 第8節 持ち込み資機材等

### 1 作業用足場等

(1) 足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。

(2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

### 2 持ち込み資機材の残置

受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者の責任において行う。

### 3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

