建築保全業務委託共通仕様書

第１章 総則

１．１ 適用

１．建築保全業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物及びその付帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、運転・監視、清掃、保守、維持管理、執務環境測定等及び警備に関する業務委託に適用する。

２．共通仕様書に規定する事項は、受注者の責任において履行すべきものとする。

３．建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）の第２編以降の各編を、この共通仕様書と併せて適用する。

４．建築保全業務に係る仕様書は相互に補完するものとする。ただし、仕様書の間に相違がある場合、仕様書の優先順位は、次の(1)から(3)の順序のとおりとする。

(1) 質問回答書

(2) 特記仕様書（図面を含む。）

(3) 共通仕様書

５．受注者は、前項の規定により難い場合、又は仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、施設管理担当者と協議するものとする。

１．２ 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

１． 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、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． 「検査職員」とは、建築保全業務の完了の確認、又は毎月の支払の請求に係る業務の完了の確認を行うもので、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。

３． 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、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。

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者で、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．　「仕様書」とは、質問回答書、特記仕様書（図面を含む。）及び共通仕様書をいう。

７．　「質問回答書」とは、特記仕様書（図面を含む。）、共通仕様書及び秋田県条件付き一般競争入札公告文に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。

８．　「特記仕様書」とは、保全業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。

９．　「図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。

１０．「共通仕様書」とは、保全業務に共通する事項を定めるこの書面をいう。

１１．「指示」とは、施設管理担当者が受注者に対し、保全業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

１２．「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。

１３．「通知」とは、保全業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

１４．「報告」とは、受注者が発注者又は施設管理担当者に対し、保全業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。

１５．「承諾」とは、受注者が発注者又は施設管理担当者に対し、書面で申し出た保全業務の遂行上必要な事項について、発注者又は施設管理担当者が書面により同意することをいう。

１６．「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

１７．「提出」とは、受注者が発注者又は施設管理担当者に対し、保全業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

１８．「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。

１９．「検査」とは、検査職員が契約書に基づき、保全業務の完了の確認、又は毎月の支払の請求に係る業務の完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。

２０．「打合せ」とは、保全業務を適正かつ円滑に実施するため業務関係者と施設管理担当者が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。

２１．「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良個所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

２２.「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

⑴「性能点検」とは、労働安全衛生法第４１条第２項に定める性能検査に該当するものをいう。

⑵「月例点検」とは、労働安全衛生法第４５条第１項に定める定期自主検査に該当するものをいう。

⑶「シーズンイン点検」とは、冷房又は暖房期間開始直前に行う点検をいう。

⑷「シーズンオン点検」とは、冷房又は暖房期間中に行う点検をいう。

⑸「シーズンオフ点検」とは、冷房又は暖房期間終了直後に行う点検をいう。

１．３ 受注者の負担の範囲

１．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、仕様書に定めがある場合を除き、発注者の負担とするものとする。２．点検に必要な工具、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ものとする。

３．保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、仕様書に定めがある場合を除き、受注者の負担とするものとする。

４．清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、清掃業務委託の仕様書で定める衛生消耗品を除く。

１．４ 疑義に対する協議等

１．仕様書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議するものとする。

２．前項の協議を行った結果、仕様書の訂正又は変更を行う場合は、受注者と発注者の協議による。

１．５ 関係法令の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令を遵守し、業務の円滑な遂行を図るものとする。

第２章 業務の実施

２．１ 業務の着手

受注者は、仕様書に定めがある場合を除き、履行期間の開始日から保全業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務責任者が保全業務の実施のため施設管理担当者との打合せを開始することをいう。

２．２ 業務方針の策定等

受注者は、保全業務の実施に当たり、仕様書及び施設管理担当者の指示を基に業務方針の策定を行い、施設管理担当者の承諾を得なければならない。

２．３ 適用基準等

１．受注者が、業務の実施に当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、仕様書による。

２．受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合には、あらかじめ施設管理担当者と協議し、その承諾を得なければならない。

３．適用基準等で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。

２．４ 業務責任者

１．業務責任者は、仕様書に基づき、業務の技術上の管理を行うものとし、業務担当者に業務目的、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ものとする。

２．業務責任者は、業務担当者を兼ねることができるものとする。

３．業務責任者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が業務責任者に委任できる権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。

４．業務責任者は、関連する他の保全業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

２．５ 提出書類

１．受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を施設管理担当者を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、施設管理担当者に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。

２．受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、施設管理担当者の指示によるものとする。

３．受注者は、作成した報告書類等の納品について業務完了時に提出するものとする。４．提出書類のうち、様式第１号、第２号、第５号、第６号及び第８号については電子メールにより提出できるものとする。

２．６ 打合せ及び記録

１．業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と施設管理担当者は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（業務打合簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

２．業務着手時及び仕様書に定める時期において、業務責任者と施設管理担当者は打合せを行うものとし、その結果について、業務責任者が書面（業務打合簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

２．７ 業務計画書

１．受注者は、業務の実施に先立ち、必要な事項をまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者を経由して発注者に提出しなければならない。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。

２．業務計画書には、仕様書に基づき、次の事項を記載するものとする。

ア 業務内容

イ 業務方針

ウ 業務詳細工程

エ 業務実施体制及び組織図

オ 業務担当者一覧表、経歴書及び資格証等

カ 業務フローチャート

キ 業務計画

ク その他、施設管理担当者が必要に応じて指定する事項

上記事項のうち、ク その他には、２．１５ 守秘義務、２．１６ 個人情報の取扱い（業務責任者及び業務従事者（再委託先を含む。）の管理体制及び実施体制、個人情報の管理状況等）、２．１７ 安全等の確保及び２．１８ 行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

３．受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度施設管理担当者に変更業務計画書を提出しなければならない。

４．施設管理担当者が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

５．業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うように計画する。

２．８ 貸与品等

１．業務の実施に当たり、貸与又は支給する図書、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、仕様書による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができるものとする。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

２．受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに施設管理担当者に返却しなければならない。

２．９ 関係官庁への手続き等

１．受注者は、保全業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。

２．受注者は、保全業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものし、その内容を施設管理担当者に報告しなければならない。

３．受注者が、関係官公庁等から指示又は指摘を受けたときは、速やかにその内容を施設管理担当者に報告し、必要な協議を行うものとする。

２．１０ 検査関係書類

受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ報告書類並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、施設管理担当者に提出しておかなければならない。

２．１１ 修補

１．受注者は、施設管理担当者から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。

２．検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。

３．受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

２．１２ 条件変更等

受注者は、仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

２．１３ 履行期間の変更

１．受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合には、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

２．契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、受注者は、速やかに修正した業務計画書を提出しなければならない。

２．１４ 再委託

１．受注者は、保全業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、これを再委託してはならない。２．受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。

３．受注者は、第１項及び第２項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

４．受注者は、保全業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。

２．１５ 守秘義務

１．受注者は、契約事項第４０条の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

２．受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を２．７に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

３．受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。

４．取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。

５．受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。

６．受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

２．１６ 個人情報の取扱（削除）

２．１７ 安全等の確保

１．受注者は、設計業務等の実施に際しては、設計業務等関係者だけでなく、施設利用者、施設関係者、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

２．受注者は、所轄警察署、道路管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、設計業務等実施中の安全を確保しなければならない。なお、上記の関係機関から安全確保に関する指摘、改善命令等が文書より行われた場合は、速やかに施設管理担当者に報告しなければならない。

３．受注者は、設計業務等の実施に当たり、事故が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

４．受注者は、設計業務等の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

５．受注者は、設計業務等の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

(1) 業務履行場所の敷地内においては禁煙とする。

(2) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

６．受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。

７．受注者は、屋外で行う業務の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。

８．受注者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに施設管理担当者に報告するとともに、施設管理担当者が指示する様式により事故報告書を速やかに施設管理担当者に提出し、施設管理担当者から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

９．受注者は、業務における作業の安全確保のため次の事項を行うものとする。

(1) 気象状況等に関して、常時注意を払うものとする。

(2) 作業時に危険を予知した場合は、直ちに作業を中止し、使用人等を安全な場所に避難させるものとする。

(3) 異常箇所の点検、原因の調査等を行う場合は、二次災害防止のための応急措置を行った後、注意して行うものとする。

10. 受注者は、作業機械等が故障した場合、安全の確保に必要な措置を講じるものとする。

なお、故障により二次災害を招く恐れがある場合は、直ちに応急の措置を講じるとともに施設管理担当者及び関係官公庁に通知するものとする。

２．１８ 行政情報流出防止対策の強化

１．受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、２．７で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

２．受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

⑴行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

⑵受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

⑶受注者は、本業務において社員等に対する指導として次の事項を行うものとする。

1)受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

2)受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

3)受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うものとする。

⑷受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

⑸受注者は、本業務において電子情報の管理体制の確保として次の事項を行うものとする。

1)受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、２．７で示す業務計画書に記載するものとする。

2)受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

ア 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
イ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策ウ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

⑹受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

ア 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(7)受注者は、本業務において電子情報の事故の発生時の措置として次の事項を行うものとする。

1)受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

2)この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

３．発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

第３章 業務現場管理

３．１ 業務管理

仕様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、安全等の管理を行う。

３．２ 業務条件

１．業務を行う日及び時間は、施設管理担当者と協議の上で決定し、事前に「庁舎内作業届」、「工事施工及び業務委託による来庁届」を施設管理担当者に提出する。

２．仕様書で定められた業務時間を変更する場合は、あらかじめ施設管理担当者と協議の上で決定する。

３．３ 電気工作物の保安業務

１．電気事業法による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、仕様書による。

２．前項の実施に当たり、受注者は同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。

３．第１項に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

３．４ 環境衛生管理体制

１．「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、仕様書による。

２．建築物環境衛生管理技術者は、関係法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努めるものとする。

３．別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努めるものとする。

３．５ 業務の安全衛生管理

１．業務担当者の労働安全衛生法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、関係法令に従って行うものとする。

２．業務の実施に際し、アスベスト又はＰＣＢ等の有害物質を確認した場合は、施設管理担当者に報告するものとする。

３．６ 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止するものとする。

第４章 業務実施体制

４．１ 業務担当者

業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有し、かつ、関係法令により作業等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等を行う。

４．２ 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。

４．３ 服装等

１．業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については仕様書による。

２．業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行うものとする。

４．４ 別契約の業務等

１．業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、仕様書による。

２．常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、別契約の業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施するものとする。

４．５ 行事等への立会い

防災訓練等の業務実施施設において開催される行事等への立会いの要否は、仕様書による。

４．６ 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出るものとする。

４．７ 業務の報告等

業務の報告は、業務責任者が作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、あらかじめ施設管理担当者と協議して定めた日に施設管理担当者に提出することにより行う。

１．点検、定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ施設管理担当者と打合せの上、定められた様式により報告する。

２．施設管理担当者が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成又は見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行う。

３．施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から施設管理担当者の求めに応じて報告書の作成助言等、必要な協力を行う。

第５章 業務に伴う廃棄物の処理等

５．１ 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、清掃業務委託により収集した一般廃棄物の処理については、仕様書による。

２．発生材の保管場所、集積場所及び処理先は、仕様書による。

５．２ 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は、積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に受注者が委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理するものとする。

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令を遵守して、適切に処理するものとする。

第６章 業務の検査

６．１ 業務の検査

受注者は、保全業務が完了したとき又は毎月の支払の請求に係る業務が完了したときは、契約書に基づき、次の書類を用意し発注者の指定した者が行う業務の検査を受けなければならない。

(1)契約書及び仕様書

(2)業務計画書、作業計画書、報告書類等

(3)出勤・退勤確認簿（施設警備業務、常駐して行う保守管理業務の場合）

第７章 建物内施設等の利用

７．１ 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、特記仕様書による。

２．供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用するものとする。

７．２ 共用施設の利用

建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができるものとする。

７．３ 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、仕様書による。

第８章 作業用仮設物及び持込み資機材

８．１ 作業用足場等

１．仕様書で規定する足場、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 建築工事編（平成５年１月１２日建設省営監発第１号)」、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。

８．２ 持込み資機材

非常駐の業務にあっては、受注者の持込み資機材は、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。