借用鍵の管理方法について

工事に際し各種鍵を借用する場合、紛失等に対する影響範囲が大きいため、以下の管理方法を原則とし、団地実態に合わせて、受注者～監督員間にて事前に運行等について確認し、紛失等が無いよう、管理を徹底すること。

１　管理責任者の選任

受注者は借用鍵の責任者（以下、管理責任者という）を受注者の社員から定め、監督員へ報告すること。（管理責任者は原則、現場代理人とする）。

２　種類別の留意事項

(1)　空家内覧用共通鍵（「空家修繕後」の玄関扉補助錠）及び共用部（給水施設は除く）の鍵

①　管理責任者又は受注者社員が各団地の管轄サービス事務所、団地管理連絡員等から必要の都度借用し、原則、借用当日返却すること。（借用当日に返却が出来ない場合は「４当日返却できない場合」による。）

②　又貸し･複製は禁止とし、開錠･施錠の確認は、管理責任者又は受注者社員自ら行うこと。

③　内覧時間と重ならない様、工事日程等の調整を行うこと。

(2)　空家工事管理用共通鍵（「空家修繕中」の玄関扉補助錠）

①　空家等工事業者が管理するものであるため、原則、発注者から受注者への貸し出しは行わない。

②　当該鍵が必要な場合は、受注者は空家等工事業者と鍵の開閉及び工事日程等の調整を行うこと。

（空家等工事業者の連絡先等については、管轄の住まいセンターへ確認すること。）

３　キーボックス・借用簿の整備

(1)　借用鍵については、鍵付きの収納箱（キーボックス等）に格納し厳重に管理すること。（壁面への固定や鍵付きの机内等で保管し、外部に持ち出しができない措置を講じること。）

(2)　借用鍵の管理簿を受注者現場事務所内に整備し、鍵を持ち出す場合は持出し者名、持出し日時、返却日時等を管理簿に記載すること。（参考様式「借用鍵貸出簿」）

４　当日返却できない場合

(1)　鍵の借用は必要最小日数（最大１か月間）とし、鍵の借用期間を延長する場合、一旦鍵の返却を行い、改めて鍵借用の手続きを行うこと。

(2)　借用した鍵の返却については原則対面（ポストへの投函返却は原則禁止）で行うものとする。

また、長期休暇期間は休暇前に一旦鍵を返却すること。

(3)　事前に各団地の管轄サービス事務所、団地管理連絡員等に内覧予定を確認し、内覧時間と重ならない様、工事日程等の調整を行うこと。

５　鍵を紛失した場合

(1)　監督員他全ての関係者に速やかに報告し、防犯措置を講ずること。

(2)　鍵紛失の影響範囲における防犯措置（鍵の交換等）に要する費用を、紛失した原因者に請求することになる為、鍵の取扱い・保管について厳重に管理すること。

以　上