

作 業 届

住友不動産株式会社
サービスセンター 御中

平成 年 月 日届出

作業場所	ビル名		階数		階	
	専用部(テナント名:)・共用部・EPS・PS・IDF・その他()					
発注者 (テナント名)	(会社名) (住所) (TEL) (FAX)			(所属・責任者名) 印		
	※発注者が住友不動産の場合は不要			(携帯TEL) - -		
施工会社	(会社名) (住所) (TEL) (FAX)			(現場責任者名) 印		
				(携帯TEL) - -		
作業日時	(期間) 平成 年 月 日()~平成 年 月 日()					
	(時間) 時 分~時 分(24時間制で記入) ※日によって作業時間・場所・内容が異なる場合、別途工程表を提出のこと					
作業内容 (詳しく)	(作業概要)				(作業員数) 名	
火気使用	有・無 (月 日 : ~ : 理由)					
騒音・振動	有・無 (月 日 : ~ : 理由)					
臭気発生	有・無 (月 日 : ~ : 理由)					
フリアク開口	有・無 階 事務室() ・ 共用廊下					
その他	電源使用	有	無	搬出入	有 無 養生計画 有 無	
警報発報	有・無 (月 日 : ~ : 警報内容)					
特記事項						
管理室 依頼事項	共用部 鍵依頼	(解錠場所)	E L V 専用 運転依頼	(号機・時間)	駐車希望	台
						※特殊作業時のみ ※車両制限あり 事前にご確認下さい
専用部 解錠依頼 (セキュリティ解除)	階 扉 : ~ :		解錠		テナント責任者	
	階 扉 : ~ :		解錠		印	
	階 扉 : ~ :		解錠		※署名および捺印がない場合は解錠致しません	
専用部解錠方法	<input type="checkbox"/> サービスセンター立会い		<input type="checkbox"/> テナント様社員立会い		<input type="checkbox"/> 業者鍵預かり済	
添付書類	<input type="checkbox"/> 作業員名簿 <input type="checkbox"/> 工程表 <input type="checkbox"/> 施工計画書 <input type="checkbox"/> 搬入申告書 <input type="checkbox"/> その他()					
住友不動産担当者	(携帯TEL)					

貴ビルの構内または館内において上記の内容の作業を行います。
作業に際しましては、下記基本遵守事項及び安全指示遵守事項を遵守いたします。
下記事項に反した場合、直ちに作業を中止し、貴社と協議の上、後日改めて作業いたします。

基本遵守事項

1. 現場責任者は、作業開始前にサービスセンターにて作業者入館名簿に記帳の上、腕章を着用し(作業者全員着用)、作業開始より終了時まで立会い、作業終了時に点検し、サービスセンターに完了の報告をいたします。
2. ビル防災規定に従い、「禁煙区域・灰皿のない場所・引火性材料のある場所」での喫煙はいたしません。
3. 作業前に「建物・付属設備・什器・備品およびその他の品物」の養生、「人の安全の為の防護」を十分に行ないます。万一これらの物に損害を与えた場合は、故意過失を問わず復元、もしくは購入に必要な一切の費用を負担します。
4. 作業終了時には、ゴミの処理および作業箇所等、立ち入った場所の清掃を確実に行ないます。
5. 飲食・喫煙・トイレ使用に際しては指定場所を使用します。
6. ビル廻りの路上駐車はいたしません。
7. 作業期間中テナントに不快感・不安感を与えないよう必要以上の会話を慎み、言動に注意いたします。
8. その他不明な点は、サービスセンター(管理室)の指示に従います。

安全指示遵守事項

1. 活線工事はしません。また、工事には漏電遮断器(ビリリガード)を使用します。
2. 粉塵や蒸気が発生する工事では、煙・熱感知器の養生を徹底します。
3. フリアクの開口には、パイロン等で段差を明示します。

※作業届は作業日の2日前迄に提出のこと。
※作業届は作業項目(施工業者)毎に提出のこと。

発報連絡

ビル側確認印

システム入力	当日TEL	終了連絡	管理所长	班長	受付

住友不動産使用欄

受理日	平成 年 月 日	業務処理票ID:
注意項目		