

# 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) ※発注者が住友不動産の場合は不要						(所属・責任者名)  印 (携帯TEL) - -		
	(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)			(号機・時間)		駐車希望	台 ※車両制限あり 事前にご確認下さい	
		E L V 専用 運転依頼			※特殊作業時のみ				
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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 飲食・喫煙・トイレ使用に際しては指定場所を使用します。
- ビル廻りの路上駐車はいたしません。
- 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。
- 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

- 活線工事はしません。また、工事には漏電遮断器(ビリビリガード)を使用します。
- 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。
- 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		