

# 作業届

- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 管理      | <input type="checkbox"/> 申込者用     |
| <input type="checkbox"/> OP工事    | <input type="checkbox"/> 作業用      |
| <input type="checkbox"/> テ直工事・依頼 | <input type="checkbox"/> 防災センター用  |
|                                  | <input type="checkbox"/> 神保町オフィス用 |

|    |  |
|----|--|
| 件名 |  |
|----|--|

|         |        |      |   |
|---------|--------|------|---|
| テナント申込者 | 会社名    | 担当者名 | 印 |
|         | 部署名    | 電話番号 |   |
|         | e-mail |      |   |

|      |      |      |   |
|------|------|------|---|
| 作業用者 | 会社名  | 責任者名 | 印 |
|      | 電話番号 | 携帯電話 |   |
|      | 住所   | 作業人数 | 名 |

|      |                 |
|------|-----------------|
| 作業日時 | 年 月 日 ( ) 時 分から |
|      | 年 月 日 ( ) 時 分まで |

|        |            |
|--------|------------|
| 作業利用場所 | 階 号室 作業場所： |
|--------|------------|

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
| 作業内容 | 工事・作業の概要、搬出入ルート、物量、ビル側機器停止等詳細に記入してください。   |  |  |
|      | <入館手続><br>1. 作業実施前に、防災センターにて責任者が入館手続きを行い、作業章を借りて下さい。<br>(追加入館の際も責任者が手続きをおこなうこと。)<br>2. 作業時必要となる鍵・備品名称をあらかじめ明記すること。<br>(未記入の場合は、貸し出し不可となる場合があります。)<br>3. 入館の際は、必ず作業届の控えを持参のこと。(持参されない場合は、入館をお断りします。) |  |  |

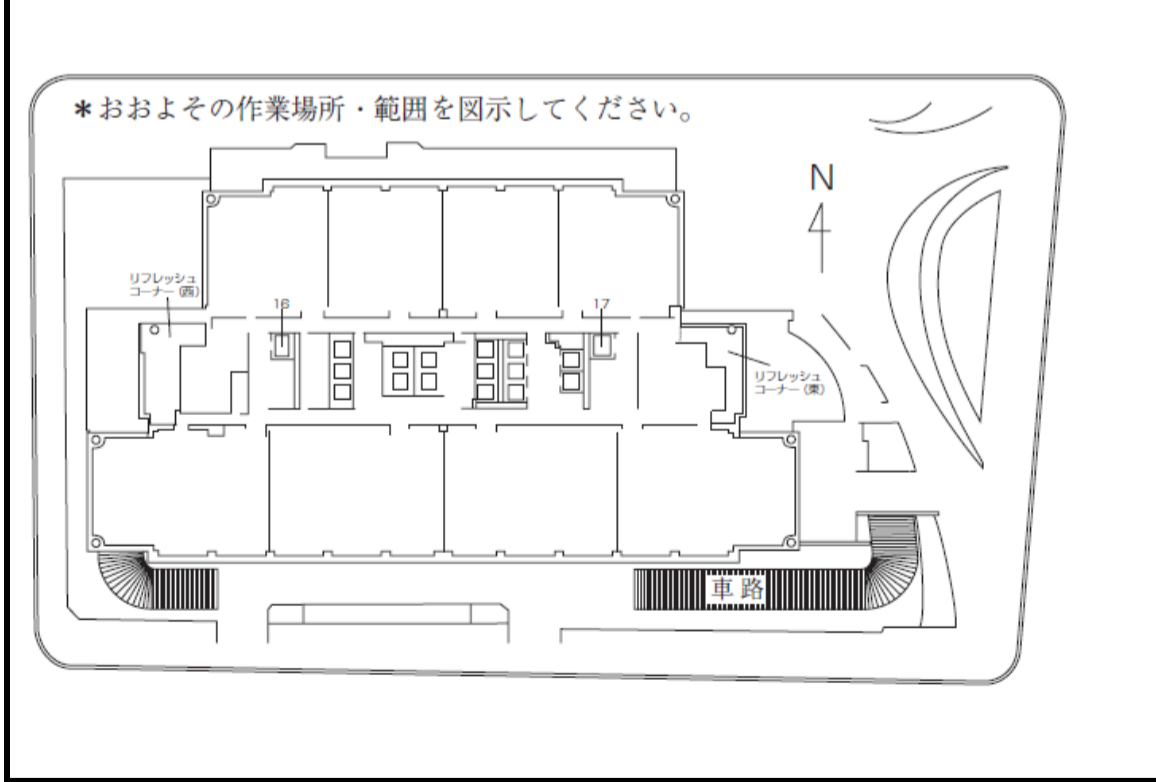
|  |      |  |
|--|------|--|
| 添付資料 ( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ) : | 養生仕様 |  |
|--|------|--|

|        |   |     |  |  |  |
|--------|---|-----|--|--|--|
| 必要な鍵場所 | 鍵使用   | 鍵名称 |  |  |  |
|        | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |     |  |  |  |

|      |   |       |   |                  |
|------|---|-------|---|------------------|
| 火気作業 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | 火気作業届 | ( <input type="checkbox"/> 提出済 ・ <input type="checkbox"/> 未提出 ) | 作業開始前に未提出の場合作業中止 |
|------|---|-------|---|------------------|

|      |                                |                             |                             |                             |                             |                                |   |
|------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 特殊作業 | <input type="checkbox"/> 騒音・振動 | <input type="checkbox"/> 粉塵 | <input type="checkbox"/> 臭気 | <input type="checkbox"/> 停電 | <input type="checkbox"/> 断水 | <input type="checkbox"/> その他 [ | ] |
|------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|

|         |   |  |
|---------|---|--|
| CAD 現況図 | 連絡書 ( <input type="checkbox"/> 送付済 <input type="checkbox"/> 未送付 ) | ※弱電工事、家具工事以外で図面更新をとまなう工事は、アルモ設計に連絡書を送付していないと 作業届の受理はできません。 |
|---------|---|--|



※特筆事項

|               |        |
|---------------|--------|
| 駐車場料金         | 有料・無料  |
| 作業承認          |        |
| オフィス          | 防災センター |
|               |        |
| オフィス担当者e-mail |        |
|               |        |

\*「作業にあたっての遵守事項」を必ずお読みください。  
 連絡先：三井不動産ビルマネジメント(株)神保町オフィス TEL：(03) 3233-4100  
 緊急連絡先：神保町三井ビルディング防災センター TEL：(03) 3233-4124  
 ご記入いただきました個人情報、当ビルの業務管理の目的でのみ使用し厳正な管理の下でお取扱いいたします。  
 また、業務の遂行上三井不動産ファシリティーズ株式会社へ委託することがございます。それ以外での目的で利用することはありません。

# 作業にあたっての遵守事項

当建物における作業安全ならびに建物の保全を図るため以下の事項を遵守してください。

## 〈入館手続〉

- 1.作業実施前に、防災センターにて責任者が入館手続を行い、作業章を借りてください。  
(追加入館の際も責任者が手続を行うこと。)(作業章の返却、鍵・ICカードの貸し出し・返却等も責任者が一括して行う。)
- 2.作業時必要となる鍵・備品名称をあらかじめ明記すること。(未記入の場合は、貸し出し不可となる場合があります。)
- 3.入館の際は、必ず作業届の控えを持参のこと。(持参されない場合は、入館をお断りします。)

## 〈作業責任〉

- 1.作業は現場責任者を必ず配置し、安全管理を含め責任を持って行い、作業による損害は、一切補償すること。

## 〈作業手続〉

- 1.本紙は原則として3営業日前までに必要事項を記入して防災センターまたは神保町オフィスに提出すること。
- 2.作業開始および終了の際には、必ず防災センターに連絡すること。
- 3.作業実施前に、作業章を防災センターにて借りること。完了後は必ず返却のこと。  
(紛失の場合、補償金として金10万円を申し受けます。)
- 4.長期作業2日以上または複雑な工程となる場合は、工程表を添付すること。
- 5.停電・断水・ビル側機器停止・騒音・振動・異臭等がともなう作業の場合は、神保町オフィスへ相談すること。

## 〈一般作業遵守事項〉

- 1.作業中に発見した事故・不備は担当のいかにかわらず、早急に防災センターに連絡すること。
- 2.作業を通して安全管理に留意し、他人に迷惑をかけないこと。
- 3.必要以外の物に触れず、また必要以外は部屋に入出入りしないこと。
- 4.事務室内に入出入りする場合は、扉の開閉はテナントまたは事前に借用したICカードまたは鍵を用いて開閉すること。
- 5.電源、バルブ、機械の運転停止等の操作は防災センターに依頼すること。
- 6.服装は作業に合った物を着用し、館内の風紀をみだすような物は着用しないこと。  
また、必要に応じて保護具を着用すること。
- 7.作業現場、空室、倉庫等は常に整理整頓を心掛けること。
- 8.発生材の搬出は即日行うものとする。残材、発生材の一時保管は当社指定の場所に限る。
- 9.喫煙、休憩場所は当社指定の場所に限る。喫煙場所には、底の深い常に水を入れた灰皿を設置すること。
- 10.作業照明、手元照明が不十分なときは、懐中電灯および移動灯を用意すること。
- 11.不安定な足場、脚立等を使用して作業を行わないこと。
- 12.重量物や長尺物の搬出入作業は、神保町オフィス担当者の許可を得て実施すること。  
※No.16号EV 扉開口W1,600×H2,500、カゴW2,200×D1,800×H2,800・29人乗り(1,900kg対応)  
※No.17号EV 扉開口W1,600×H2,500、カゴW2,250×D2,150×H2,800・37人乗り(2,450kg対応)
- 13.エレベータ専用使用のときはあらかじめ神保町オフィス担当者の許可を受けること。
- 14.入館された場合、神保町オフィス・防災センターの指示に従うこと。  
(指示に従わない場合は、作業を中止していただきます。)
15. EPS・MDF室内にて作業を行う場合は、作業前後の写真を撮影し、防災センターへ連絡すること。
16. その他
  - (1)場内入庫車両には制限があり必ず諸元を確認のうえ入庫すること。  
トラック：全長8.3mまで 高さ3.3mまで(4t車不可、2tロングトラックまでの車両を推奨)  
普通車：高さ2.3mまで  
※荷捌場 ステップ式(3台) 高さ3.3mまで 平面式(3台) 高さ2.7mまで
  - (2)時間貸し駐車場の利用は原則として有料となります。(300円/30分単位)なお、30分以内の出庫は無料となりますが、30分を超えた場合は最初の30分も加算されます。

## 〈特殊作業遵守事項〉

### 1. 電気設備作業

- (1)工事計画、作業は各種関係法規および「自家用電気工作物安全規程」に適合すること。
- (2)工事完了後は、必ず絶縁測定をし、規定の値を超えていることを確認する。
- (3)活線作業の禁止。必ず電源を遮断し、確認のうえ工事に着手すること。

### 2. 火気使用作業

- (1)火気使用を行う場合は、作業前後に防災センターへ連絡すること。
- (2)作業前には、消火器、防火砂、水等を用意すること。
- (3)周囲の養生は万全を期すること。
- (4)溶接溶断作業は火気使用作業とする。(サンダー使用、裸火も含む)
- (5)火気使用工事に関する「施工要領」には、下記の①～⑥の事項を記載すること。
  - ①使用火器類を記載すること。
  - ②施工場所を図面に記載すること。
  - ③養生計画概要を記載すること。\*養生概要の簡単なデッサンを添付。
  - ④火気工事作業責任者名を記載すること。\*火気作業施工実施者名の明記と作業資格証明書の添付。
  - ⑤火気作業監視者(貴社社員)の氏名を記載すること。  
〔火気作業監視者は火気作業時および作業後1時間は作業場所の常時監視にあたり、  
2時間後と3時間後に、再度作業場所を巡回点検すること。〕
  - ⑥消火器・水バケツの設置の明記。

### 3. 危険物取扱い作業

- (1)危険物は原則として館内に持ち込まないこと。
- (2)館内に持ち込む場合は、あらかじめ神保町オフィスの許可を得ること。

### 4. 高所作業

- (1)作業直下の危険区域にトラロープおよびカラーコーンを配置し、立入禁止の看板を掲示すること。
- (2)誘導見張人を必ず配置すること。
- (3)作業員は必ず保護具を着用し、安全帯を使用すること。
- (4)使用工具等は落下防止のため十分に強度のある綱をつけること。

### 5. 回転機器作業

- (1)回転機器の作業は原則として、停止して実施すること。
- (2)停止した機器は電源盤に「作業中」の標識をつけること。また、手元スイッチのある場合は、必ず手元スイッチを開放し、「作業中」の標識をつけること。
- (3)機器の運転・停止は防災センターに事前に連絡・確認のうえ実施すること。  
連絡先：三井不動産ビルマネジメント(株)神保町オフィス 緊急連絡先：神保町三井ビルディング防災センター  
(03)3233-4100 (03)3233-4124