- 申込者用
- 管理センター用
- 豊洲オフィス用
- 作業者用

作業許可書

申込者 (作業依頼者)	フリガナ 会社名 (テナント名)	フリガナ 担当者名	印												
	部署名	電話													
作業者	フリガナ 会社名	フリガナ 責任者名	印												
	電話	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														
作業場所	階 号室 作業場所：														
作業概要															
レイアウト 変更の有無	あり ・ なし (※「あり」の場合には、変更前、変更後のレイアウト図面を必ず添付してください。)														
作業 内 容	☐ 搬出： (☐ 長尺物 ☐ 大量物 ☐ 重量物) 搬出車輛 t車 台 搬出物 ☐ 搬入： (☐ 長尺物 ☐ 大量物 ☐ 重量物) 搬入車輛 t車 台 搬入物 ※搬出入車両は、車高制限2.7m/車長制限5.2m/車幅制限1.8m/重量制限2.3t以下を厳守してください。														
	☐ 搬出入ルート：														
	☐ 養生範囲：														
	☐ 特殊作業 ⇒ ☐ 火気使用： ☐ 危険物持込： ☐ 騒音・振動： ☐ 粉塵・臭気：														
	☐ 停電作業： ☐ 分電盤操作：														
	☐ M D F： ☐ E P S：														
	☐ 断水作業： ☐ バルブ：														
	☐ 機械室操作：														
	☐ 防災設備操作：														
	☐ 高所作業：														
	☐ 休日作業： ☐ 夜間作業：														
	☐ 鍵貸与：														
	※1. 駐車場利用については、有料となります。 ※2. 特筆事項は余白に記入してください。 ※3. 作業場所・範囲は、図面を添付のうえ図示してください。 ※4. 連絡先は、この作業許可書に関する連絡に限り利用する事といたします。														
<個人情報の取扱いについて> ご記入いただきました個人情報は、当ビル業務管理の目的のみで使用し、厳正な管理の下でお取扱い致します。 また、業綫の遂行上、株式会社IHIビジネスサポートへ委託することがございます。 それ以外の目的で使用することはありません。															
<div style="text-align: right;"> <p>「作業にあたっての遵守事項」(別紙)に則り、安全作業に従事することを約束します。 また、作業中に豊洲オフィスおよび管理センターから作業の中断の指示があった場合は、速やかに作業を中止することを承いたします。</p> <p>作業責任者 _____ 印</p> </div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">作業承認</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">豊洲オフィス</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">管理センター</td> </tr> <tr> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> </tr> </table>				作業承認				豊洲オフィス		管理センター					
作業承認															
豊洲オフィス		管理センター													

<作業責任>

1. 作業は責任を持って行い、作業による一切の損害を補償すること。

<作業手続>

1. 本紙は原則として作業日の一週間前までに必要事項を記入して豊洲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、必ず管理センターに連絡すること。
3. 作業実施前に、腕章を管理センターにて借りること。完了後は必ず返却のこと。
(紛失の時は有償で返済してもらいます。)
4. 1週間以上の作業または複雑な工程となる場合は、工程表を添付すること。

<一時作業遵守事項>

1. 工事中に発見した不備は担当のいかんにかかわらず、管理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、他人に迷惑をかけること。
3. 必要以外の物に触れず、また必要以外は部屋に出入しないこと。
4. 鍵の施解錠が必要な際には事前に豊洲オフィスの指示を受けること。
5. 電源、バルブ、機械の運転停止等の操作が必要な際には豊洲オフィスと協議し、その指示に従うこと。
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. 工事現場、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、懐中電灯および仮設照明灯を用意すること。
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、豊洲オフィスの許可を得て実施すること。
13. エレベーター専用使用のときはあらかじめ豊洲オフィスの許可を受けること。
14. 作業員は搬出入用エレベータ（19、20号機）のみを利用し乗用エレベータを利用しないこと。

<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定」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、確認の上工事に着手すること。
2. 火気使用作業
 - (1) 作業前には、消火器、防火砂、水等を用意すること。
 - (2) 周囲の養生は万全を期すること。
 - (3) 溶接溶断作業は火気使用作業とする。（サンダー使用、裸火等も含む）
 - (4) 火気作業日の一週間前までに「火気使用届」を豊洲オフィスまで提出すること。
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、豊洲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ズナを張り、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・停止は管理センターに事前に連絡・確認の上、実施すること。
6. その他
 - (1) 騒音・振動・異臭等が伴う作業の場合は、作業日の一週間前までに「騒音・粉塵等作業届」を豊洲オフィスまで提出すること。

連絡先：江東区豊洲3-3-3豊洲センタービル2階 三井不動産ビルマネジメント(株)豊洲オフィス
江東区豊洲3-3-9豊洲センタービルアネックス1階 管理センター

TEL) 03-3531-8575
TEL) 03-3533-5901