

<div>Ⓢ・副・控</div> <div><input type="checkbox"/>霞が関ビルディング</div> <div><input type="checkbox"/>東京倶楽部ビルディング</div> <div><input type="checkbox"/>商工会館・弁理士会館ビル</div>			<div>作業許可申請書</div>			<div>報告書の提出</div> <div>工事区分</div> <div><input type="checkbox"/>管理工事</div> <div><input type="checkbox"/>テナント工事</div>		<div>有・無</div> <div>駐車場</div> <div><input type="checkbox"/>無料</div> <div><input type="checkbox"/>有料</div>									
※太枠内すべて記入すること			申込日		年		月		日								
作業期間		開始日		年		月		日 ( )		作業時間		開始時間		時		分	
		終了日		年		月		日 ( )				終了時間		時		分	
※作業日が2日間以上の場合、1日1枚本書を提出するか、別途指定の作業前後確認報告表と工程表を合わせて提出してください。 ※2日以上を本紙1枚で申請する場合は最長1ヶ月とし、月を跨がないように申請してください。																	
作業者		会社名				電話番号											
		作業責任者				連絡先(携帯)											
作業件名						作業場所				階				扉			
作業内容		<input type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 騒音・振動 <input type="checkbox"/> 臭気 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> MDF, IDF 入室 <input type="checkbox"/> 火気使用 <input type="checkbox"/> S P 停止 <input type="checkbox"/> 警報 <input type="checkbox"/> 粉塵															
		<input type="checkbox"/> その他 ( )															
		作業人員： 人															
作業依頼者 (テナント工事の場合は必ず記入)		テナント名				作業依頼者氏名											
		部署名															
		連絡先															
		※テナント工事における専用部及び専用部内の施解錠につきましては作業依頼者様にご依頼ください。 ビル側での施解錠は致しかねます。															
依頼事項		専用運転		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		バンク 号機 予定時間 時～ 時まで				打ち合わせ担当者名 ( )							
		連動遮断		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 火気 (火気使用の場合は別途火気使用届提出) <input type="checkbox"/> 粉塵 <input type="checkbox"/> その他 ( )				遮断時間 時 分～ 時 分							
		施解錠		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		ある場合は別途施解錠依頼書提出											
		鍵貸出		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 機械室 <input type="checkbox"/> 丸鍵 <input type="checkbox"/> カードキー <input type="checkbox"/> その他 ( )											
		Lb 駐車		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		ある場合は別途 Lb 駐車申込書提出 1台 1000円/時間、車高 2.6m 以上の場合に限り使用可											
		その他															
腕章貸出		グリーン・オレンジ		No. ～No.		枚数		枚		入館時間：		時		分			
作業完了確認 (該当欄に✓該当無しならーを入れる)				点検時間		時		分		実施		火の始末		煙草の始末			
腕章返却		資材残材処理		照明消灯		操作機器復旧				期間で提出される作業は別紙にて作業完了確認を管理すること							
施錠確認		養生撤去確認		使用電源処理		清掃確認											
◎本日の作業につきましては、上記のとおり作業後の最終点検を行い、問題のないことを確認しました。																	
作業責任者：																	
本紙はビル敷地内で作業を実施する場合にご提出いただく書類です。印刷する場合は両面印刷をお願いいたします。 本帳票に関するお問合せ先：霞が関ビルサービスセンター TEL：03-3580-7877 提出先：霞が関ビルディング1階サービスセンター受付 (提出時、正・副・控の3枚1組としてお持ちください)																	
個人情報の取り扱いについて																	
1. ビルの運営管理上、作業内容の把握および作業許可・変更指示、その他作業にともなう対応を行うために個人情報を収集、利用させていただきます。																	
2. 個人情報を利用するにあたり、上記目的のため設備会社、警備会社、清掃会社、所有者、賃貸人に対し個人情報を委託することがございます。記載以外に委託はいたしません。																	
3. 個人情報は当社HPで公開している個人情報保護方針に従い、適切な安全管理対策を行います。(当社HP： <a href="https://www.mfbm.co.jp/privacy/">https://www.mfbm.co.jp/privacy/</a> )																	
問合せ先 (個人情報の取扱いについても含む) 三井不動産ビルマネジメント株式会社 オフィス事業推進本部事業一部 霞が関オフィス 電話：03-3580-0576																	
受付		工事担当		警備担当		霞が関ビルサービスセンター 03-3580-7877 内 (114・115) 受付時間…9:00～17:30				防災センター 03-3580-2892 内 (100) 24時間受付							

## 作業における遵守事項

### <作業責任>

1. 作業は責任を持って行い、貸与した鍵、カード、腕章等を紛失した場合は損害を補償すること。  
鍵紛失の場合はマスタープラン全てを交換、腕章紛失の場合は館内の腕章全数を交換対象とする。
2. 故意または過失により、第三者に損害を与えた場合は損害を補償すること。
3. 本書類で知り得た個人の情報は、作業に関する目的以外に流出または使用しないこと。

### <作業打ち合わせ>

1. 作業にあたっては、霞が関ビルサービスセンター担当者と十分な事前打合せを行うこと。工事に関する相談や届出などの受付時間は、平日9:00～17:30とする。
2. 作業責任者は、作業における遵守事項および注意事項を確実に理解し、作業員全員に周知徹底させること。

### <作業手順>

1. 作業許可申請書の提出は作業日の5営業日前までに提出すること。
2. 作業開始前、霞が関ビルサービスセンター受付に作業許可申請書の控を必ず持参し、提示すること。
3. 現場責任者は、作業開始から終了まで立ち会い、作業開始および作業終了の際は霞が関ビルサービスセンターに報告すること。
4. 作業時は、霞が関ビルサービスセンターにて腕章を借用し必ず着用すること。終了後は必ず返却すること。
5. 長期作業または複雑な工程となる場合は、工程表及び作業前後確認報告表を添付すること。

### <一般遵守事項>

1. 作業全体を通じて安全管理に留意し、他人に迷惑をかけないこと。
2. テナント室内について、霞が関ビルサービスセンターで鍵の貸出や施錠は実施しないので、テナントに施錠を依頼すること。  
なお、機械室等共用部の鍵は霞が関ビルサービスセンターにて貸出をおこなうので、事前に申し出ること。
3. 不要なものには触れないこと。また不要な室内に立ち入らないこと。
4. 電源（主幹）、メインバルブ、機械の運転停止等の操作は霞が関ビルサービスセンターに依頼し、操作時は立ち会って確認すること。  
それ以外の操作は事前に霞が関ビルサービスセンター担当者で打ち合わせを行い、操作方法を決定すること。
5. 服装は作業に合ったものを着用し、館内の風紀を乱すようなものは着用しないこと。
6. 工事現場、控室、倉庫等の整理整頓を常に心がけること。喫煙、休憩場所はビル指定場所に限る。
7. 発生材の搬出は即日行うこと。やむを得ず残材・発生材を一時保管する場合は、霞が関ビルサービスセンターの指定場所に限る。
8. 必要に応じ照明器具を用意し、十分な照度を確保して作業を行うこと。
9. 不安定な足場や脚立等を使用した作業は行わないこと。
10. 重量物や長尺物の搬出入を行う場合は、事前に霞が関ビルサービスセンターの許可を得ること。
11. 作業責任者は、身分証（運転免許証等）を携帯し、身分証明を求められた場合提示すること。
12. 本作業により直接的または間接的にビル設備に影響を与える可能性がある場合、事前に調査を実施し相談すること。

### <特殊作業遵守事項>

1. 高所作業（1）高所作業責任者の指導のもと作業を実施すること。  
（2）作業直下の危険区域にカラーコーン、トラバー等で区画を形成し、立ち入り禁止看板を掲示すること。  
（3）誘導見張り人を必ず配置し、安全確保をおこなうこと。  
（4）作業員は命綱、ヘルメット等の保護具を必ず着用すること。  
（5）使用工具は落下防止策を講じたものを使用すること。
2. 回転機器作業（1）回転機器に対する作業は原則として電源を遮断し、運転しないことを確認してから実施すること。  
（2）停止した機器は電源盤に「作業中」の標識をつけること。  
手元スイッチが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. 電気設備工事（1）事前に工事計画及び作業手順書を提出し、ビルの電気主任技術者に作業許可を得ること。  
（2）工事計画および作業は各種関係法規および「自家用電気工作物保安規程」に適合すること。  
（3）工事完了後は必ず絶縁抵抗値の測定を実施し、問題がないことを確認すること。  
（4）活線作業は絶対におこなわないこと。必ず電源を遮断し、安全を確認した上で工事に着手すること。
4. 危険物取扱作業 危険物は原則として館内に持ち込まないこと。作業場やむを得ず持ち込む場合は、霞が関ビルサービスセンターの許可を得ること。
5. 火気使用作業（1）火気使用とは、裸火の使用や溶接作業、高速回転カッター等で火や火花が出る作業とする。  
（2）火気使用の場合は、「火気使用届」を作業日の5営業日前までに提出し、防火管理者もしくは防火管理技能者の許可を得ること。  
（3）火気使用届は、1日ごとに提出すること。  
（4）火気使用開始時と終了時は、霞が関ビルサービスセンターへ必ず報告をおこなう。  
（5）火気使用後は、1時間は使用現場に常駐のうえ点検し、2時間後に巡回点検を実施すること。  
（6）火気使用工事の「施工要領書」を作成し、霞が関ビルサービスセンターと事前協議のうえ、承認を得た書類を添付すること。
6. 臭気・騒音工事（1）臭気・騒音作業は、平日の夜間(23:00～翌6:00)もしくは土日祝日とする。なお、店舗階は営業終了時間のみとする。  
（2）臭気・騒音作業が発生する場合は、霞が関ビルサービスセンターと事前に打ち合わせを行うこと。
7. 消防設備工事（1）消防設備の機能停止および連動遮断を実施する場合は、必要に応じ「工事中の消防計画の提出」を消防行政に提出し、消防計画の「副」もしくは「控」を霞が関ビルサービスセンターに提出すること。  
（2）事前に霞が関ビルサービスセンターと協議をおこない承認を得ること。
8. 粉塵発生作業 粉塵が発生する作業をおこなう際は感知器の養生を実施すること。
9. 屋上作業（1）部外者の屋上立ち入りは禁止のため、共連れ・入れ違いで出入りさせることのないよう十分注意すること。  
万一強硬に突破された場合は、速やかに霞が関ビルサービスセンターに通報すること。  
（2）施錠を確実にこなうこと。

### <資機材搬出入>

1. 搬出・搬入作業時は搬出入承認願を提出し、地下1階荷捌き場より貨物用（Fバンク）エレベータを使用すること。  
なお、貨物用（Fバンク）エレベータの専用運転は原則許可しない。
2. 地下駐車場荷捌きに2.6mの高さ制限があるため注意すること。高さ制限を超える場合、Lb階駐車場を申請のうえ使用すること。  
使用時はLb階駐車場申請書の控を車両の見えるところに掲示すること。
3. 搬出入作業時は、導線上のエレベータホール、廊下等の床、壁を養生すること。
4. 長尺物を搬出入する場合は、霞が関ビルサービスセンターと事前協議をおこなうこと。

### <事故発生時の緊急連絡>

火災・停電・漏水・断水・空調停止・エレベータ停止・テナントクレーム等の事故発生時は、霞が関ビルサービスセンターに速やかに連絡すること。  
また、必要な処置を実施すること。

◎上記記載の「作業における遵守事項」に則り、安全作業に従事することを約束します。また、作業は作業責任者により監督を行い、事故・故障・クレームの発生、及びサービスセンターから作業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了承します。  
◎解錠した扉には監視人をつけ、工事現場を無人にする場合や作業終了時は必ず施錠をします。  
◎作業後は最終点検（火気の始末、清掃、放置物の確認等）をおこない、問題がないことを確認します。

作業責任者：\_\_\_\_\_

正・  ・控		作業許可申請書				報告書の提出		有・無	
<input type="checkbox"/> 霞が関ビルディング						工事区分		駐車場	
<input type="checkbox"/> 東京倶楽部ビルディング						<input type="checkbox"/> 管理工事		<input type="checkbox"/> 無料	
<input type="checkbox"/> 商工会館・弁理士会館ビル						<input type="checkbox"/> テナント工事		<input type="checkbox"/> 有料	
		※太枠内すべて記入すること				申込日		年 月 日	
作業期間	開始日	年 月 日 ( )				作業時間	開始時間	時 分	
	終了日	年 月 日 ( )					終了時間	時 分	
※作業日が2日間以上の場合、1日1枚本書を提出するか、別途指定の作業前後確認報告表と工程表を合わせて提出してください。 ※2日以上期間を本紙1枚で申請する場合は最長1ヶ月とし、月を跨がないように申請してください。									
作業者	会社名					電話番号			
	作業責任者					連絡先(携帯)			
作業件名						作業場所	階 扉		
作業内容	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 騒音・振動 <input type="checkbox"/> 臭気 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> MDF, IDF 入室 <input type="checkbox"/> 火気使用 <input type="checkbox"/> S P 停止 <input type="checkbox"/> 警報 <input type="checkbox"/> 粉塵								
	<input type="checkbox"/> その他 ( )								
	作業人員： 人								
作業依頼者 (テナント工事の場合は必ず記入)	テナント名					作業依頼者氏名 <div></div> 			
	部署名								
	連絡先								
	※テナント工事における専用部及び専用部内の施解錠につきましては作業依頼者様にご依頼ください。 ビル側での施解錠は致しかねます。								
依頼事項	専用運転	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	バンク 号機 予定時間 時～ 時まで		打ち合わせ担当者名 ( )				
	連動遮断	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 火気 (火気使用の場合は別途火気使用届提出) <input type="checkbox"/> 粉塵 <input type="checkbox"/> その他 ( )			遮断時間 時 分～ 時 分			
	施解錠	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	ある場合は別途施解錠依頼書提出						
	鍵貸出	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 機械室 <input type="checkbox"/> 丸鍵 <input type="checkbox"/> カードキー <input type="checkbox"/> その他 ( )						
	Lb 駐車	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	ある場合は別途 Lb 駐車申込書提出 1台 1000円/時間、車高 2.6m 以上の場合に限り使用可						
	その他								
腕章貸出	グリーン・オレンジ	No.	～No.		枚数	枚	入館時間： 時 分		
作業完了確認 (該当欄に✓該当無しならーを入れる)		点検時間		時 分 実施		火の始末		煙草の始末	
腕章返却		資材残材処理		照明消灯		操作機器復旧		期間で提出される作業は別紙にて作業完了確認を管理すること	
施錠確認		養生撤去確認		使用電源処理		清掃確認			
◎本日の作業につきましては、上記のとおり作業後の最終点検を行い、問題のないことを確認しました。									
作業責任者： <div></div>									
本紙はビル敷地内で作業を実施する場合にご提出いただく書類です。印刷する場合は両面印刷をお願いいたします。 本帳票に関するお問合せ先：霞が関ビルサービスセンター TEL：03-3580-7877 提出先：霞が関ビルディング1階サービスセンター受付 (提出時、正・副・控の3枚1組としてお持ちください)									
個人情報の取り扱いについて									
1. ビルの運営管理上、作業内容の把握および作業許可・変更指示、その他作業にともなう対応を行うために個人情報を収集、利用させていただきます。									
2. 個人情報を利用するにあたり、上記目的のため設備会社、警備会社、清掃会社、所有者、賃貸人に対し個人情報を委託することがございます。記載以外に委託はいたしません。									
3. 個人情報は当社HPで公開している個人情報保護方針に従い、適切な安全管理対策を行います。(当社HP： <a href="https://www.mfbm.co.jp/privacy/">https://www.mfbm.co.jp/privacy/</a> )									
問合せ先 (個人情報の取扱いについても含む) 三井不動産ビルマネジメント株式会社 オフィス事業推進本部事業一部 霞が関オフィス 電話：03-3580-0576									
受付	工事担当	警備担当	霞が関ビルサービスセンター 03-3580-7877 内 (114・115) 受付時間…9:00～17:30			防災センター 03-3580-2892 内(100) 24時間受付			

作業における遵守事項

<作業責任>

- 1. 作業は責任を持って行い、貸与した鍵、カード、腕章等を紛失した場合は損害を補償すること。  
鍵紛失の場合はマスタープラン全てを交換、腕章紛失の場合は館内の腕章全数を交換対象とする。
- 2. 故意または過失により、第三者に損害を与えた場合は損害を補償すること。
- 3. 本書類で知り得た個人の情報は、作業に関する目的以外に流出または使用しないこと。

<作業打ち合わせ>

- 1. 作業にあたっては、霞が関ビルサービスセンター担当者と十分な事前打合せを行うこと。工事に関する相談や届出などの受付時間は、平日9:00～17:30とする。
- 2. 作業責任者は、作業における遵守事項および注意事項を確実に理解し、作業員全員に周知徹底させること。

<作業手順>

- 1. 作業許可申請書の提出は作業日の5営業日前までに提出すること。
- 2. 作業開始前、霞が関ビルサービスセンター受付に作業許可申請書の控を必ず持参し、提示すること。
- 3. 現場責任者は、作業開始から終了まで立ち会い、作業開始および作業終了の際は霞が関ビルサービスセンターに報告すること。
- 4. 作業時は、霞が関ビルサービスセンターにて腕章を借用し必ず着用すること。終了後は必ず返却すること。
- 5. 長期作業または複雑な工程となる場合は、工程表及び作業前後確認報告表を添付すること。

<一般遵守事項>

- 1. 作業全体を通じて安全管理に留意し、他人に迷惑をかけないこと。
- 2. テナント室内について、霞が関ビルサービスセンターで鍵の貸出や施錠は実施しないので、テナントに施錠を依頼すること。  
なお、機械室等共用部の鍵は霞が関ビルサービスセンターにて貸出をおこなうので、事前に申し出ること。
- 3. 不要なものには触れないこと。また不要な室内に立ち入らないこと。
- 4. 電源（主幹）、メインバルブ、機械の運転停止等の操作は霞が関ビルサービスセンターに依頼し、操作時は立ち会って確認すること。  
それ以外の操作は事前に霞が関ビルサービスセンター担当者で打ち合わせを行い、操作方法を決定すること。
- 5. 服装は作業に合ったものを着用し、館内の風紀を乱すようなものは着用しないこと。
- 6. 工事現場、控室、倉庫等の整理整頓を常に心がけること。喫煙、休憩場所はビル指定場所に限る。
- 7. 発生材の搬出は即日行うこと。やむを得ず残材・発生材を一時保管する場合は、霞が関ビルサービスセンターの指定場所に限る。
- 8. 必要に応じ照明器具を用意し、十分な照度を確保して作業を行うこと。
- 9. 不安定な足場や脚立等を使用した作業は行わないこと。
- 10. 重量物や長尺物の搬入を行う場合は、事前に霞が関ビルサービスセンターの許可を得ること。
- 11. 作業責任者は、身分証（運転免許証等）を携帯し、身分証明を求められた場合提示すること。
- 12. 本作業により直接的または間接的にビル設備に影響を与える可能性がある場合、事前に調査を実施し相談すること。

<特殊作業遵守事項>

- 1. 高所作業
  - (1) 高所作業責任者の指導のもと作業を実施すること。
  - (2) 作業直下の危険区域にカラーコーン、トラバー等で区画を形成し、立ち入り禁止看板を掲示すること。
  - (3) 誘導見張り人を必ず配置し、安全確保をおこなうこと。
  - (4) 作業員は命綱、ヘルメット等の保護具を必ず着用すること。
  - (5) 使用工具は落下防止策を講じたものを使用すること。
- 2. 回転機器作業
  - (1) 回転機器に対する作業は原則として電源を遮断し、運転しないことを確認してから実施すること。
  - (2) 停止した機器は電源盤に「作業中」の標識をつけること。  
手元スイッチが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. 電気設備工事
  - (1) 事前に工事計画及び作業手順書を提出し、ビルの電気主任技術者に作業許可を得ること。
  - (2) 工事計画および作業は各種関係法規および「自家用電気工作物保安規程」に適合すること。
  - (3) 工事完了後は必ず絶縁抵抗値の測定を実施し、問題がないことを確認すること。
  - (4) 活線作業は絶対におこなわないこと。必ず電源を遮断し、安全を確認した上で工事に着手すること。
- 4. 危険物取扱作業
  - 危険物は原則として館内に持ち込まないこと。作業場やむを得ず持ち込む場合は、霞が関ビルサービスセンターの許可を得ること。
- 5. 火気使用作業
  - (1) 火気使用とは、裸火の使用や溶接作業、高速回転カッター等で火や火花が出る作業とする。
  - (2) 火気使用の場合は、「火気使用届」を作業日の5営業日前までに提出し、防火管理者もしくは防火管理技能者の許可を得ること。
  - (3) 火気使用届は、1日ごとに提出すること。
  - (4) 火気使用開始時と終了時は、霞が関ビルサービスセンターへ必ず報告をおこなう。
  - (5) 火気使用後は、1時間は使用現場に常駐のうえ点検し、2時間後に巡回点検を実施すること。
  - (6) 火気使用工事の「施工要領書」を作成し、霞が関ビルサービスセンターと事前協議のうえ、承認を得た書類を添付すること。
- 6. 臭気・騒音工事
  - (1) 臭気・騒音作業は、平日の夜間(23:00～翌6:00)もしくは土日祝日とする。なお、店舗階は営業終了時間のみとする。
  - (2) 臭気・騒音作業が発生する場合は、霞が関ビルサービスセンターと事前に打ち合わせを行うこと。
- 7. 消防設備工事
  - (1) 消防設備の機能停止および連動遮断を実施する場合は、必要に応じ「工事中の消防計画の提出」を消防行政に提出し、消防計画の「副」もしくは「控」を霞が関ビルサービスセンターに提出すること。
  - (2) 事前に霞が関ビルサービスセンターと協議をおこない承認を得ること。
- 8. 粉塵発生作業
  - 粉塵が発生する作業をおこなう際は感知器の養生を実施すること。
- 9. 屋上作業
  - (1) 部外者の屋上立ち入りは禁止のため、共連れ・入れ違いで出入りさせることのないよう十分注意すること。  
万一強硬に突破された場合は、速やかに霞が関ビルサービスセンターに通報すること。
  - (2) 施錠を確実にこなうこと。

<資機材搬出入>

- 1. 搬出・搬入作業時は搬出入承認願を提出し、地下1階荷捌き場より貨物用（Fバンク）エレベータを使用すること。  
なお、貨物用（Fバンク）エレベータの専用運転は原則許可しない。
- 2. 地下駐車場荷捌きに2.6mの高さ制限があるため注意すること。高さ制限を超える場合、Lb階駐車場を申請のうえ使用すること。  
使用時はLb階駐車場申請書の控を車両の見えるところに掲示すること。
- 3. 搬出入作業時は、導線上のエレベータホール、廊下等の床、壁を養生すること。
- 4. 長尺物を搬出入する場合は、霞が関ビルサービスセンターと事前協議をおこなうこと。

<事故発生時の緊急連絡>

火災・停電・漏水・断水・空調停止・エレベータ停止・テナントクレーム等の事故発生時は、霞が関ビルサービスセンターに速やかに連絡すること。  
また、必要な処置を実施すること。

◎上記記載の「作業における遵守事項」に則り、安全作業に従事することを約束します。また、作業は作業責任者により監督を行い、事故・故障・クレームの発生、及びサービスセンターから作業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了承します。  
◎解錠した扉には監視人をつけ、工事現場を無人にする場合や作業終了時は必ず施錠をします。  
◎作業後は最終点検（火気の始末、清掃、放置物の確認等）をおこない、問題がないことを確認します。

作業責任者：\_\_\_\_\_

正・副・ <b>控</b>			作業許可申請書				報告書の提出		有・無		
<input type="checkbox"/> 霞が関ビルディング							工事区分		駐車場		
<input type="checkbox"/> 東京倶楽部ビルディング							<input type="checkbox"/> 管理工事		<input type="checkbox"/> 無料		
<input type="checkbox"/> 商工会館・弁理士会館ビル							<input type="checkbox"/> テナント工事		<input type="checkbox"/> 有料		
			※太枠内すべて記入すること			申込日		年 月 日			
作業期間	開始日		年 月 日 ( )			作業時間	開始時間		時 分		
	終了日		年 月 日 ( )				終了時間		時 分		
※作業日が2日間以上の場合、1日1枚本書を提出するか、別途指定の作業前後確認報告表と工程表を合わせて提出してください。 ※2日以上期間を本紙1枚で申請する場合は最長1ヶ月とし、月を跨がないように申請してください。											
作業者	会社名						電話番号				
	作業責任者						連絡先(携帯)				
作業件名						作業場所		階 扉			
作業内容	<input type="checkbox"/> 搬出入 <input type="checkbox"/> 騒音・振動 <input type="checkbox"/> 臭気 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> MDF, IDF 入室 <input type="checkbox"/> 火気使用 <input type="checkbox"/> S P 停止 <input type="checkbox"/> 警報 <input type="checkbox"/> 粉塵										
	<input type="checkbox"/> その他 ( )										
	作業人員： 人										
作業依頼者 (テナント工事の場合は必ず記入)	テナント名						作業依頼者氏名 <div></div>				
	部署名										
	連絡先										
	※テナント工事における専用部及び専用部内の施解錠につきましては作業依頼者様にご依頼ください。 ビル側での施解錠は致しかねます。										
依頼事項	専用運転		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		バンク 号機 予定時間 時～ 時まで		打ち合わせ担当者名 ( )				
	連動遮断		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 火気 (火気使用の場合は別途火気使用届提出) <input type="checkbox"/> 粉塵 <input type="checkbox"/> その他 ( )		遮断時間 時 分～ 時 分				
	施解錠		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		ある場合は別途施解錠依頼書提出						
	鍵貸出		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 機械室 <input type="checkbox"/> 丸鍵 <input type="checkbox"/> カードキー <input type="checkbox"/> その他 ( )						
	Lb 駐車		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		ある場合は別途 Lb 駐車申込書提出 1台 1000円/時間、車高 2.6m 以上の場合に限り使用可						
	その他										
腕章貸出		グリーン・オレンジ		No. ～No.		枚数 枚		入館時間： 時 分			
作業完了確認 (該当欄に✓該当無しならーを入れる)				点検時間		時 分 実施		火の始末		煙草の始末	
腕章返却		資材残材処理		照明消灯		操作機器復旧		期間で提出される作業は別紙にて作業完了確認を管理すること			
施錠確認		養生撤去確認		使用電源処理		清掃確認					
◎本日の作業につきましては、上記のとおり作業後の最終点検を行い、問題のないことを確認しました。											
作業責任者： <div></div>											
本紙はビル敷地内で作業を実施する場合にご提出いただく書類です。印刷する場合は両面印刷をお願いいたします。 本帳票に関するお問合せ先：霞が関ビルサービスセンター TEL：03-3580-7877 提出先：霞が関ビルディング1階サービスセンター受付 (提出時、正・副・控の3枚1組としてお持ちください)											
個人情報の取り扱いについて											
1. ビルの運営管理上、作業内容の把握および作業許可・変更指示、その他作業にともなう対応を行うために個人情報を収集、利用させていただきます。 2. 個人情報を利用するにあたり、上記目的のため設備会社、警備会社、清掃会社、所有者、賃貸人に対し個人情報を委託することがございます。記載以外に委託はいたしません。 3. 個人情報は当社HPで公開している個人情報保護方針に従い、適切な安全管理対策を行います。(当社HP： <a href="https://www.mfbm.co.jp/privacy/">https://www.mfbm.co.jp/privacy/</a> )											
問合せ先 (個人情報の取扱いについても含む) 三井不動産ビルマネジメント株式会社 オフィス事業推進本部事業一部 霞が関オフィス 電話：03-3580-0576											
受付		工事担当		警備担当		霞が関ビルサービスセンター 03-3580-7877 内(114・115) 受付時間…9:00～17:30			防災センター 03-3580-2892 内(100) 24時間受付		

作業における遵守事項

<作業責任>

- 1. 作業は責任を持って行い、貸与した鍵、カード、腕章等を紛失した場合は損害を補償すること。  
鍵紛失の場合はマスタープラン全てを交換、腕章紛失の場合は館内の腕章全数を交換対象とする。
- 2. 故意または過失により、第三者に損害を与えた場合は損害を補償すること。
- 3. 本書類で知り得た個人の情報は、作業に関する目的以外に流出または使用しないこと。

<作業打ち合わせ>

- 1. 作業にあたっては、霞が関ビルサービスセンター担当者と十分な事前打合せを行うこと。工事に関する相談や届出などの受付時間は、平日9:00～17:30とする。
- 2. 作業責任者は、作業における遵守事項および注意事項を確実に理解し、作業員全員に周知徹底させること。

<作業手順>

- 1. 作業許可申請書の提出は作業日の5営業日前までに提出すること。
- 2. 作業開始前、霞が関ビルサービスセンター受付に作業許可申請書の控を必ず持参し、提示すること。
- 3. 現場責任者は、作業開始から終了まで立ち会い、作業開始および作業終了の際は霞が関ビルサービスセンターに報告すること。
- 4. 作業時は、霞が関ビルサービスセンターにて腕章を借用し必ず着用すること。終了後は必ず返却すること。
- 5. 長期作業または複雑な工程となる場合は、工程表及び作業前後確認報告表を添付すること。

<一般遵守事項>

- 1. 作業全体を通じて安全管理に留意し、他人に迷惑をかけないこと。
- 2. テナント室内について、霞が関ビルサービスセンターで鍵の貸出や施錠は実施しないので、テナントに施錠を依頼すること。  
なお、機械室等共用部の鍵は霞が関ビルサービスセンターにて貸出をおこなうので、事前に申し出ること。
- 3. 不要なものには触れないこと。また不要な室内に立ち入らないこと。
- 4. 電源（主幹）、メインバルブ、機械の運転停止等の操作は霞が関ビルサービスセンターに依頼し、操作時は立ち会って確認すること。  
それ以外の操作は事前に霞が関ビルサービスセンター担当者で打ち合わせを行い、操作方法を決定すること。
- 5. 服装は作業に合ったものを着用し、館内の風紀を乱すようなものは着用しないこと。
- 6. 工事現場、控室、倉庫等の整理整頓を常に心がけること。喫煙、休憩場所はビル指定場所に限る。
- 7. 発生材の搬出は即日行うこと。やむを得ず残材・発生材を一時保管する場合は、霞が関ビルサービスセンターの指定場所に限る。
- 8. 必要に応じ照明器具を用意し、十分な照度を確保して作業を行うこと。
- 9. 不安定な足場や脚立等を使用した作業は行わないこと。
- 10. 重量物や長尺物の搬入を行う場合は、事前に霞が関ビルサービスセンターの許可を得ること。
- 11. 作業責任者は、身分証（運転免許証等）を携帯し、身分証明を求められた場合提示すること。
- 12. 本作業により直接的または間接的にビル設備に影響を与える可能性がある場合、事前に調査を実施し相談すること。

<特殊作業遵守事項>

- 1. 高所作業
  - (1) 高所作業責任者の指導のもと作業を実施すること。
  - (2) 作業直下の危険区域にカラーコーン、トラバー等で区画を形成し、立ち入り禁止看板を掲示すること。
  - (3) 誘導見張り人を必ず配置し、安全確保をおこなうこと。
  - (4) 作業員は命綱、ヘルメット等の保護具を必ず着用すること。
  - (5) 使用工具は落下防止策を講じたものを使用すること。
- 2. 回転機器作業
  - (1) 回転機器に対する作業は原則として電源を遮断し、運転しないことを確認してから実施すること。
  - (2) 停止した機器は電源盤に「作業中」の標識をつけること。  
手元スイッチが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. 電気設備工事
  - (1) 事前に工事計画及び作業手順書を提出し、ビルの電気主任技術者に作業許可を得ること。
  - (2) 工事計画および作業は各種関係法規および「自家用電気工作物保安規程」に適合すること。
  - (3) 工事完了後は必ず絶縁抵抗値の測定を実施し、問題がないことを確認すること。
  - (4) 活線作業は絶対におこなわないこと。必ず電源を遮断し、安全を確認した上で工事に着手すること。
- 4. 危険物取扱作業
  - 危険物は原則として館内に持ち込まないこと。作業場やむを得ず持ち込む場合は、霞が関ビルサービスセンターの許可を得ること。
- 5. 火気使用作業
  - (1) 火気使用とは、裸火の使用や溶接作業、高速回転カッター等で火や火花が出る作業とする。
  - (2) 火気使用の場合は、「火気使用届」を作業日の5営業日前までに提出し、防火管理者もしくは防火管理技能者の許可を得ること。
  - (3) 火気使用届は、1日ごとに提出すること。
  - (4) 火気使用開始時と終了時は、霞が関ビルサービスセンターへ必ず報告をおこなう。
  - (5) 火気使用後は、1時間は使用現場に常駐のうえ点検し、2時間後に巡回点検を実施すること。
  - (6) 火気使用工事の「施工要領書」を作成し、霞が関ビルサービスセンターと事前協議のうえ、承認を得た書類を添付すること。
- 6. 臭気・騒音工事
  - (1) 臭気・騒音作業は、平日の夜間(23:00～翌6:00)もしくは土日祝日とする。なお、店舗階は営業終了時間のみとする。
  - (2) 臭気・騒音作業が発生する場合は、霞が関ビルサービスセンターと事前に打ち合わせを行うこと。
- 7. 消防設備工事
  - (1) 消防設備の機能停止および連動遮断を実施する場合は、必要に応じ「工事中の消防計画の提出」を消防行政に提出し、消防計画の「副」もしくは「控」を霞が関ビルサービスセンターに提出すること。
  - (2) 事前に霞が関ビルサービスセンターと協議をおこない承認を得ること。
- 8. 粉塵発生作業
  - 粉塵が発生する作業をおこなう際は感知器の養生を実施すること。
- 9. 屋上作業
  - (1) 部外者の屋上立ち入りは禁止のため、共連れ・入れ違いで出入りさせることのないよう十分注意すること。  
万一強硬に突破された場合は、速やかに霞が関ビルサービスセンターに通報すること。
  - (2) 施錠を確実にこなうこと。

<資機材搬出入>

- 1. 搬出・搬入作業時は搬出入承認願を提出し、地下1階荷捌き場より貨物用（Fバンク）エレベータを使用すること。  
なお、貨物用（Fバンク）エレベータの専用運転は原則許可しない。
- 2. 地下駐車場荷捌きに2.6mの高さ制限があるため注意すること。高さ制限を超える場合、Lb階駐車場を申請のうえ使用すること。  
使用時はLb階駐車場申請書の控を車両の見えるところに掲示すること。
- 3. 搬出入作業時は、導線上のエレベータホール、廊下等の床、壁を養生すること。
- 4. 長尺物を搬出入する場合は、霞が関ビルサービスセンターと事前協議をおこなうこと。

<事故発生時の緊急連絡>

火災・停電・漏水・断水・空調停止・エレベータ停止・テナントクレーム等の事故発生時は、霞が関ビルサービスセンターに速やかに連絡すること。  
また、必要な処置を実施すること。

◎上記記載の「作業における遵守事項」に則り、安全作業に従事することを約束します。また、作業は作業責任者により監督を行い、事故・故障・クレームの発生、及びサービスセンターから作業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了承します。  
◎解錠した扉には監視人をつけ、工事現場を無人にする場合や作業終了時は必ず施錠をします。  
◎作業後は最終点検（火気の始末、清掃、放置物の確認等）をおこない、問題がないことを確認します。

作業責任者：\_\_\_\_\_