

作 業 届
【裏面の作業・工事実施要領書（抜粋）を参照のこと】

株式会社 幕張テクノガーデン 御中

企業コード _____ (棟 _____ 階)

企 業 名 _____

責任者氏名 _____ (印)

TEL : (_____) _____ 【内線 _____】

FAX : (_____) _____

(注) 作業実施の5営業日前までにご提出願います。

施 工 会 社	会 社 名 責任者名 TEL.		日 時	20 年 月 日 () から 20 年 月 日 () まで 時 分 ~ 時 分		
	作 業 内 容	場 所	棟 階			
特 記 事 項	【注】① 作業・工事に際して使用・発生・借用など、必要事項を○で囲んで下さい。 ② 作業車両の駐車を要する場合は、下の欄に車種及び車両No. を記入して下さい。 ③ 防災、セキュリティに絡む工事、EPS内の工事は、作業内容・立入り場所を詳細に提示して下さい。			火 気	騒 音	養 生
				発 煙	臭 気	電 源 断
				危 険 物	搬 出 入	鍵 借 用
				振 動	エレベーター	立 会
搬 出 入 詳 細	搬 出 入 品 名 :			数 量 ・ 重 量 :		
	搬 出 車 両 : 車 種 (_____) 車 両 No. (_____)					
	使用エレベーター : B13号(非常用) CB荷物 CD荷物 D13号(非常用)					

※ご提供いただいた個人情報、当該申込書の受付とそれに付随する目的にのみ利用いたします。

MTG使用欄

受 付	承 認	連 絡		株式会社幕張テクノガーデン 千葉県美浜区中瀬一丁目3番地B棟1階 TEL:043-296-8121 FAX:043-296-8122
担 当 者	施 設 部	施 設 管 理 室	防 災 ・ 駐 車 場	

作業・工事实施要領書（抜粋）

幕張テクノガーデン・館内で各種作業・工事を行うに当って、遵守すべき事項を示す。

【作業・工事の計画、承認】

設備の新增設・改造工事、間仕切変更工事、騒音・振動・臭気の発生及び空調停止・停電・断水を伴う作業や工事を行う場合は、事前に作業内容、作業時期等について関係入居企業（発注者）、工事業者（請負者）及び(株)幕張テクノガーデン施設部の3者で打合せを行ない、(株)幕張テクノガーデン施設部の承認を得ること。

【諸許可・届出】

- 1) 作業届は作業・工事開始日の5営業日日前迄に提出（3日以上にまたがる場合はスケジュール表を添付）
期限を超えての提出は、手続きが完了しない場合もありえるので注意。
- 2) 作業車両の駐車を要する場合は、作業届に車種・車両No. を記入する。
- 3) 作業・工事の内容に応じて提出が必要な書類を、「作業・工事实施要領書」にて確認すること。

【作業・工事の「お知らせ」配布】

騒音・振動・臭気を発生させる作業、空調停止・停電・断水を伴う工事など、入居者に影響を与える恐れのある作業・工事を行う場合は、事前に関係先（影響の及ぶ範囲）へ「お知らせ」文書を配布し、了承を得た上で作業・工事を行う。

- 1) 「お知らせ」文書は工事業者が作成し、(株)幕張テクノガーデン施設部の承認を得て、関係入居企業（発注者）と工事業者（請負者）の連名で発行するものとする。
- 2) 同一企業でも、フロアがまたがる場合や複数の関連・同居会社が存在する場合は、全てのフロア及び会社に配布する。

【騒音・振動・臭気を発生する作業・工事】（作業・工事時間の制限）

騒音・振動・臭気（揮発性塗料の使用を含む）を発生させる作業は、隣接及び上下階の入居企業に迷惑をかける可能性があるため、22:00以降翌朝7:00まで、又は土・日曜、祝日に行う。

なお、土・日曜、祝日においても極力早朝・深夜に行うことが望ましい。

【火気を使用する作業・工事】

火無し工法を採用し、工事中の火気管理を十分に行う。

【粉塵・揮発性ガス及び発煙を伴う作業・工事】

作業前に防災センターへその旨を連絡、作業内容によっては自火報・煙感知器を取外す。（有料）

【機材の搬入・搬出】

- 1) 機材の搬入・搬出は荷捌場を使用し、館内は荷物用エレベータを使用して行う。
- 2) エレベータ、通路、床、壁等を損傷する恐れがある場合は、適切な養生を行う。
- 3) 深夜（22:00～7:00）の荷捌場の使用時は、開放部の出入り阻止のため監視者1名を待機させる。

【E P S内の作業・工事】

E P S内の作業・工事は、着手前に施設管理室へ連絡し鍵を借用の上、E P S内安全作業指示事項を遵守して作業・工事にあたること。

【電源スイッチの操作】

作業・工事を行うに当って電源断が必要な場合は、事前に(株)幕張テクノガーデン施設部へ連絡し、施設管理室立会のもとでスイッチ操作を行う。

【専有部及び施錠した共用部への入室】

- 1) 専有部へ就業時間以外に入室する場合は、専有部利用者の「入室立会依頼書」を持って防災センターへ連絡し、警備員立会の上開閉錠を行うものとする。
- 2) 施錠した共用部へ入室は、(株)幕張テクノガーデン施設部へ鍵の借用を申し出る。（借用期限1日）

【専有部での工事】

専有部の工事で家具・備品の移動が必要な場合は、予め専有部利用者の了解又は立会を得て行い、作業終了後に復旧状態の確認を得ること。

【作業者の身分証明】

作業者は必ず「腕章（工事業者証）」と「名札」を付けること。

【作業・工事实施時の主防災センター連絡】

- 1) 毎日の工事開始時及び終了時には、D棟1階防災センターへ「開始・終了」を連絡する。
- 2) 万一事故が発生した場合は、速やかに防災センターへ連絡し、指示を仰ぐこと。

【作業・工事終了後の確認】

毎日の作業終了後は、床その他の清掃を十分に行い、消灯・施錠の確認を複数の人員で行う。

【不具合発生時の責】

作業・工事において発生した不具合の全ての責は、関係入居企業（発注者）並びに工事業者（請負者）が負うものとする。