

## 作業届

届出書類 A

【2024年4月17日版】

住友不動産株式会社

新宿セントラルパークタワー サービスセンター 御中

(FAX: 03-3343-0015・TEL: 03-5909-0522)

2024年 12月 18日届出

作業場所	ビル名 住友不動産新宿セントラルパークタワー	階数 10,18 階
	専用部(テナント名: TimeTree) 共用部(eps・PS・IDF) その他( )	
発注者 (テナント名)	(会社名) 株式会社TimeTree (住所) 東京都新宿区西新宿6丁目6-3新宿国際ビルディング新館503 (TEL) 03-6864-1491 (FAX) ※発注者が住友不動産の場合は不要	(所属・責任者名) 菅井浩理 印 (携帯TEL) 070- 3068- 3897
施工会社	(会社名) 株式会社Daiko Communications (住所) 東京都板橋区三園2-4-2 (TEL) 050-5444-3293 (FAX)	(現場責任者名) 安藤英樹 印 (携帯TEL) 080- 1037- 1898
作業日時	(期間) 2024年 12月 25日(水)~ 2024年 12月 25日(水) (時間) 12時 30分~ 13時 30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) 光設備から、ONU設置場所の光ケーブルルート調査	(作業員数) 2名
火気使用	有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> (月 日 : ~ : 理由)	
騒音・振動	有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> (月 日 : ~ : 理由)	
臭気発生	有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> (月 日 : ~ : 理由)	
フリアク開口	有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 階 事務室( ) 共用廊下	
その他	電源使用 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 搬出入 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 養生計画 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>	
警報発報	有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> (月 日 : ~ : 警報内容)	
特記事項		
管理室 依頼事項	共用部 鍵解錠 依頼 (解錠場所) E L V 専用 運転依頼 (号機・時間) 不可 ※特殊作業時のみ	駐車希望 荷捌き以外での利用不可 ※車両制限: 高さ 3.2m/長さ 6m
専用部 解錠依頼 (セキュリティ解除)	18階 扉 : ~ : 解錠 10階 扉 : ~ : 解錠 階 扉 : ~ : 解錠	テナント責任者 印 ※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 checked="" type="checkbox"/> サービスセンター立会い <input checked="" 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ないます。  
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は、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、「人の安全のための防護」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、立ち上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。
- ビル通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(レヂリガード)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。
- 危険物(揮発性物質を含む塗料・溶剤等)の持ち込み、取扱いについては、消防法令および労働安全衛生法等を遵守します。

## 作業届メール送付先(下記の2か所に同時送付)

- yoshino.kai@i.sumitomo-rd.co.jp
- buil.shiniuku-cpt@i.sumitomo-rd.co.jp

## 発報連絡

## ビル側確認印

※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。

システム入力	当日TEL	終了連絡	ビル所長	班長	受付

住友不動産使用欄

受理日	年 月 日	業務処理票ID:
注意項目		