

搬入・搬出・作業届

本書の受付期限は、搬出入は3日前、作業は2日前の17:00まで。
(ただし、受付期限が土、日、祝の場合はさらに前日の平日)

年 月 日

大阪府庁舎管理課 咲洲分室 御中
提出先:大阪府咲洲庁舎管理センター

FAX申請(06-6569-1506)の場合は
受付確認(06-6569-1505)及び事前
調整をお願いします。

庁舎管理課			管理センター	防災センター	
管理G	保全G	守衛室	受付	設備係	警備係

件名:

テナントである当社は、件名の作業について次のとおり申請します。

なお、実施にあたり下段の事項を遵守し、違反等により庁舎管理課(咲洲庁舎管理センター)からは是正もしくは中止指示を受けた場合はこれに従います。

テナント名	入居者責任者名		TEL								
業者名	業者責任者名		TEL								
作業場所	階 区画 ・ 2Fホール ・ フェスパ ・ その他() 該当項目に○印										
届 項 目	1.搬入 2.搬出 3.点検 4.工事 5.他() 該当項目に○印										
作業日時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 *24時間表示										
作業体制	1.現場責任者氏名		作業者腕章	青 黄							
	2.上記以外作業人員 計 名										
特殊作業	火気	有・無	停電	有・無	断水	有・無	危険物	有・無	躯体工事	有・無	
	音・振動	有・無	におい	有・無	粉塵	有・無	*特殊作業を行う場合、必ず庁舎管理課と事前に協議を行うこと				
作業内容 (具体的に)	・作業内容:						エレベーター	No. 25 ・ 26 ・ ()			
										
	・搬出入物及び数量:									
.....											
・車種・車輛番号:										
【遵守事項】 1. 届出内容の審査により、作業の中止又は内容・日程の変更を要請した場合は従ってください。 2. 作業は安全第一を旨とし、作業により生じる一切の損害はテナント側が行うこと。 3. 作業場所以外へは立ち入りをせず、必要以外の物には触れないこと。 4. 作業の開始および終了の際には、必ず防災センターへ報告すること。 5. 作業者腕章は防災センターで貸与を受け、退出時に必ず返却のこと。(紛失時、実費負担) 6. 鍵の開閉は、テナント側の責任において行うこと。 7. 夜間の廊下照明、空調、駐車許可、鍵の開閉等、府側の役務提供が必要な場合は、 本書申請までに、その承認を受けておくこと。 8. ビルの床材、壁材保護のため、養生は府側の指示に従い施工すること。							<府側役務提供> 業務駐車券 枚 各種許可その他				
作業開始確認	時	分	業 者 確 認 者		防 災 セ ン タ ー 確 認 者						
作業終了確認	時	分	業 者 確 認 者		防 災 セ ン タ ー 確 認 者						