

大阪駅前第4ビル管理者
大阪駅前第4ビル運営協議会 御中

届出者	会社名 担当者	⑩
	電話番号	

電話(通信)工事作業届 [昼間 ・ 深夜]

下記による電話(通信)工事作業の許可をお願いします。

1. 作業日時 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
時 分 ~ 時 分

 - ・ 上記作業日時内の深夜作業予定日 (月 日 ~ 月 日)
《該当するものにチェックを入れて下さい》
 - ・ 下記の内容が発生する場合は、事前に管理事務所と打合せを行い深夜作業で実施して下さい。
 粉塵 振動 騒音 臭気 火気
 - ・ 作業に伴うエレベーター使用の有無。 有り 無し
2. 開錠箇所 MDF・IDF室 弱電EPS その他 ()
3. 作業場所 階 号室 屋号
4. 作業内容 電話回線工事に伴う事前調査 電話回線工事
 光回線工事に伴う前調査 光回線工事 光配線用配管工事
 その他 ()
5. 施工業者 会社名
現場責任者 電話番号
6. 鍵貸出し 要 (2. の開錠箇所 共用部鍵のみ) ・ 否

※注意事項※

- ①作業の際は、作業前後に必ず2F防災センターへ立寄り入館簿に記帳をお願いします。
- ②作業に必要な共用部の鍵貸出しは、B4F中央監視室にて貸出しします。
- ③貸出した鍵を紛失した場合は、錠前を全て取替えていただきます。
- ④共用部を損傷・破損した場合は、修繕・補修していただきます。
- ⑤地下駐車場の入出場高さ制限は、1.9m以内です。特に荷物の搬入・搬出時は注意してください。
- ⑥深夜作業は、23:00~6:00まで。塗装作業は、4:00までに終了して下さい。
- ⑦専有部の鍵は、管理事務所・防災センター・中央監視室は保管しておりません。
- ⑧地下駐車場及び荷捌場は、有料です。

★ 裏面に続く ★

MDF・IDF室の管理について

通信設備業者 様

大阪駅前第4ビル運営協議会
大阪駅前第4ビル管理事務所

当ビルは区分所有ビルである為、MDF・IDF室に入室し通信設備に係わる作業又は調査する者は、下記事項を守り作業中の管理責任者としての自覚を促す為、誓約して下さい。

記

1. 作業中又は、その作業に起因する一切の事故に対し責任を負い、被害者への賠償（通信途断による営業補償を含む）の解決に当り、又速やかに室内を現状に回復すること。
2. 前項の一切の事故を未然に防止する為、出入口の開閉については、不特定多数者の侵入を防止する為、絶えず扉を施錠し、扉開放のまま室を不在にしないこと。
3. 当該室は共用部であるが、通信設備業者の専用と見なされる為、作業終了後は室内清掃を行うこと。又、管理上考えられるあらゆる注意と手段を講じること。
4. 管理事務所にて、この電話(通信)工事作業届と図面を提出し、鍵はB4F中央監視室にて記帳の上、借用すること。また、作業終了後は、速やかに鍵を返却すること。

誓 約 書

この度、MDF・IDF室内及び各階端子盤室作業について上記事項を守ることを誓約致します。

年 月 日

会 社 名

責 任 者

Ⓜ