

貸出施設利用

ハウジングサポート株式会社 御中
 (届出先)HDCオフィス TEL: 078-366-2700
 FAX: 078-366-2710

作 業 届

届出は、前日16:00まで、22:00以降は3日前の16:00までに届出先にFAXをお願いします。
 作業会社の責任者の方は作業前、作業後に必ず管理センターにお越しください。

ご出展社以外の会社が作業に入る場合はご記入ください。→		作業会社名	
出展社名		住 所	
TEL () -	連絡が取れる番号を記入してください	TEL () -	連絡が取れる番号を記入してください
担当者名	Ⓜ	責任者名	Ⓜ
作業日	月 日 ()	作業時間	: ~ :
作業場所	(詳細に記入のこと)		
作業内容	(詳細に記入のこと)		
開錠依頼場所	(詳細に記入のこと) 営業日の22時以降、休館日の8時～9時、17時以降は時間外警備費用が必要。別途時間外作業届をご提出ください。		
資器材搬入出がある場合のエレベーター・大扉の使用予定	【搬出入に伴う注意事項】		
使用するEV・大扉	使用予定時間 (複数回利用は分けて記)	<ul style="list-style-type: none"> ● お客様用EV(シースルーEV)での台車利用による荷物の搬出入は厳禁です。 ● 業務用EVは簡単な搬入出が可能な小さいEV、荷物用EVは車両での運搬が可能な大きいEVです。(詳しいEVサイズはお問い合わせください。) ● 業務用EVは10:00～19:00使用可能19:00～翌10:00の使用は届出制により使用可能。 ● 荷物用EVは原則19:00～翌10:00使用可能(届出制) ● EV・大扉使用に関しては他社との調整が必要ですので、必ず事前に打ち合わせを行うこと。 ● 車輦によるEV搬入の場合はEVホールまでとします。 ● B1F大扉からの搬入は19:00～翌10:00に限ります。 ● 車輦での搬入及び作業による駐車調金は各自ご負担ください。 	
<input type="checkbox"/> エレベーター・大扉のいずれも使用しない			
<input type="checkbox"/> 業務用エレベーター(小)北側(ブルー扉)			
<input type="checkbox"/> 業務用エレベーター(小)南側(ピンク扉)			
<input type="checkbox"/> 荷物用エレベーター(大)	荷物用エレベーター使用願も提出してください		
<input type="checkbox"/> 大扉(B1F)			
車輦での搬入出の場合の車種・台数	車 種 :	台 数 :	
火気・危険物・有害物の使用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※事前打合せによって許可されたものであること 有の場合、内容を詳細に記入のこと		
備 考		ABC開発(株) 施設管理	管理センター
		確認印	

【作業上の注意事項】

- ① 工事・作業の現場責任者を定め、作業員の指揮監督をするとともに、事故防止に努めてください。
- ② 作業届と相違する作業を行っているときは、これを中止させることがあります。
- ③ エレベーターの使用時間は厳守のこと。また、他社と重なる場合はお互い調整してご使用ください。
- ④ 館内は、全面禁煙です。外部にて喫煙してください。
- ⑤ 22時以降の作業については、外出入の時間に制限があります。管理センターと打ち合わせをしてください。
- ⑥ 駐車場は有料です。

【当該書類の届出手順】

出展社(作業会社)→施設管理(5階HDC神戸オフィス)→管理センター(1階)

※ 作業者は、作業開始前に1階管理センターにて入館手続きをし、腕章を受け取り作業中着用してください。
 作業終了後、1階管理センターにて退館手続きをし、腕章を返却してください。