

催事・イベントスペース利用申請書

三菱地所プロパティマネジメント株式会社 御中

申請日：

会社名：

住所：

電話番号：

メール：

担当者名：

下記の通り催事を開催致したく承認願います。

期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 計 日間		
時間	: ~ : ※原則10:00~20:00 / 希望時間がある場合には要相談		
使用場所	↓希望場所にマルをつけてください		
		南館1階 センターコート	
		南館1階 ノースコート	
		その他 ()	
企画名			
企画内容	販売 : 無し ・ 有り		
	参加費: 無し ・ 有り → (円 税込)		
	【実施内容】		
	※企画書・概要書を必ず別添ください。		
使用するもの	電気 / 音響機器 / クレジット端末(施設からレンタル) / 施設内釣銭保管庫		
	ゴミ排出: 無し / 有り (段ボールのみ) / 有り (段ボール以外 一律1,500円) ※ゴミの分量によっては別途処理料をご請求する場合があります		
	長机: 台(〜10台) / イス: 脚(〜80脚) / ベルトパーテーション: 本(〜10本)		
	ワゴン: 台(〜3台) / パネルパーテーション: 台(〜4台)		
	電源ドラム(10m): 台(〜1台) / 延長コード(10m): 本(〜1本)		
	※催事が重なった場合はご希望に添えない場合がございます。		
集客・売上見込	集客見込: 名 / 売上見込: 円(税込)		
賠償責任保険の	↓該当場所にマルをつけてください		
加入		自社にて加入済→初回 (及び期限更新時) のみ保険証券(写)をご提出ください	
		未加入 (万が一の事態が発生した際は、賠償責任を負っていただきます) ※施設指定保険会社のご案内も可能です。加入をご希望の際はその旨お申出ください。	

※実施許可はまだ下りておりません。本書面並びに企画書の受領後、実施可否を判断し、ご連絡いたします。

【社内通知欄】

承認

三菱地所プロパティマネジメント(株)
施設名

マネジメントオフィス 宛

作業届

(火気使用工事無)

年 月 日

裏面の「注意事項」を理解し、遵守して作業を致します。

社名

TEL

新規・継続

申請者

責任者

㊞

施工者	社名：		TEL：		責任者：		
場所	階	区	テナント名	〔C工事（直営）		テナント 様了承済	㊞
工事 名称				「工事中の消防計画届出者」（提出 有・無） 月 日 [受理番号：]			
日時	月 日 [曜日]	～	月 日 [曜日]	立会 責任者	[携帯電話番号]		
	時 分 ～	時 分	時 分 ～	E L V 使用	貨物	[号機]	客用 [号機]
作業 内容	添付書類 有・無			作業 者	社名：		荷捌き利用（有 ・ 無）
					氏名：		車種 台数 台 他 名 重量 トン

特殊作業チェックリスト

※火気作業を行う場合は、「火気使用工事有」の作業届を提出願います。							
騒 音 振 動 作 業	有・無	日 時	月 日 () : ~ : . 月 日 () : ~ :				
		影響範囲	騒音：		振動：		
		作業内容	1.機械斫り 2.コアボーリング 3.手斫り 4.アンカー打 5.その他 []				
		埋設配管 等の確認	未・済 []				
		対 処 等					
停止作業	有・無	日 時	月 日 () : ~ : . 月 日 () : ~ :				
		影響範囲					
		作業内容	1.停電 2.空調停止 3.断水 4.防災 [] 5.その他 []				
		対 処 等					
粉 塵 臭 気 作 業 (塗 装)	有・無	日 時	月 日 () : ~ : . 月 日 () : ~ :				
		影響範囲	粉塵：	臭気：			
		作業内容	粉塵：	臭気：(種類 臭)			
		対 処 等	粉塵：	臭気：			
アスベスト 影響作業	レベル 1・2・3	日 時	月 日 () : ~ : . 月 日 () : ~ :				濃度測定 有・無
	影響範囲						
	有・無	作業内容					
		対処等					
天井点検口開閉 システム・在来	有・無	影 響 範 囲/ 作 業 内 容					
道路使用許可	有・無	影 響 範 囲/ 作 業 内 容					
機械警備解除	有・無	対 処 等	警備会社・立会他 ()	【手配済・未手配】	臨時警備	有【手配済・未手配】・ 無	
設備の変更	有・無	防災設備の変更／その他の変更 []					
		電気メーターの新設／水道メーターの新設／ガスメーターの新設／熱量メーターの新設					
施設側 開扉	有・無（専用品・共用室・設備室）						施設側開扉者
	場所： 区他						警備員・設備員・管理者
備 考 要 望 事 項				テナント開扉承認責任者 テナント立会 (有 ・ 無)			
				㊞			
				様施設側開扉了承済			
			承認	回覧		返却	受付

※ 作業届は少なくとも施工7日前(土日・祝祭日含まず)迄に管理者に提出願います。
※ 作業届は1工事毎に、原則1週間以内の工期分毎にご提出願います。
※ C工事(テナント直営)の場合はテナント担当者様の捺印をお願いします。

※ 作業内容は具体的に記入し、チェックリスト該当項目は○で囲んで下さい。
※ 注意事項を守れない場合は作業を中止願う場合があります。
※ 立会責任者の携帯電話番号は本作業に係る連絡の目的にのみ利用致します。

注 意 事 項

I 事前打合せ

1. 工事責任者は工事に先立ち、必ず工事図面(2部)及び必要に応じて施工計画書を提出し、管理者と十分お打合せ願います。
2. 床荷重には制限がありますので、重量物を扱うときは、予め管理者と打ち合わせ、許可をお取り願います。

II 作業届の提出

1. 工事実施に際しては、所定の作業届を少なくとも施工7日前(土日・祝祭日含まず)迄に管理者へ提出願います。
作業届の提出されていない工事は実施出来ません。
2. 届出の日時は厳守し、変更の場合は直ちに当社担当者に連絡願います。
3. **消防署に「工事中の消防計画届出書」及び条例に基づく各種届出が提出済であることを再確認願います。**

III 一般的注意

1. 工事責任者は工事開始前にこの注意事項を作業員全員に周知徹底願います。
2. 工事の開始前及び終了後は速やかにその旨を施設の管理室(防災センター)に連絡願います。
3. 工事には届出の責任者または立会責任者が常時立会い、火災、漏水等の事故が無いよう安全に注意願います。
4. 当社の担当者及び施設の管理関係者は、いつでも工事現場に立ち入り出来るものとし、その指示には必ず従うように願います。
5. 必要な場合は注意喚起(立入禁止等)を明確に表示願います。
6. **休憩時間中であっても現場には必ず一人以上の作業員を配置願います。**

IV 防火上の注意

1. 施工場所には必ず消火器・水バケツ等を用意し、喫煙は安全な吸殻入れを配置した休憩所等一定の場所で行い、喫煙しながらの作業は厳禁します。
2. 吸殻は工事終了後、注水し安全をその都度、確認した上、必ず所定の場所へお捨て願います。
3. 非常警報設備、消火栓等の位置を確認し、その使用方法を熟知しておくように願います。
4. 発火性の強い接着剤、塗料等の使用は空調時間中は原則としてお断りします。

V 作業上の注意

1. 廊下その他の共用部分を作業場として使用しないように願います。止む得ず使用する場合は管理者に申し出て許可をお取り願います。
尚、使用の際は防火、防災、防塵、騒音、振動等に注意願います。
2. 騒音、振動、塵埃等の出る研り、釘打ち等は原則として休日又は夜間に行ない、他に迷惑をかけぬよう注意願います。
周囲又は当社から要請があった場合は、直ちに工事を中止願います。
3. 臭気性の強い塗料等の使用は空調時間中は厳禁致します。
4. 工事に使用する電動工具は、感電、回路短絡等を防止するため使用に先立ちコード被覆や挿込みプラグ、アースクリップ等の損傷をチェックし、不良部分は修理の上、使用願います。

5. 工事用仮設電源を使用する場合は、管理者に相談の上有効に作動する漏電遮断器を取付け、仮設配線は被覆の安全な電線を使用し、ランプにはガードを取付けて使用願います。
6. 配管系統に変更を加える工事に際しては漏溢水、ガス漏れのないよう十分注意願います。
7. ドライビットの使用については、壁貫通や埋込配管等の危害防止のため原則として禁止しますが、止む得ず必要な場合は予め管理者と打合せ、承認を得た上で使用願います。
8. 工事による残材、残土、研りくず、かんなくず等は必ず袋又は箱に入れ建物外に搬出処理し、施設内塵芥処理室には捨てないように願います。また工事により汚損した場所は工事業者に於いて責任をもって清掃願います。
9. アスベスト影響範囲で作業を行なう場合は管理者と事前に打合わせ、指示された内容を遵守願います。

<アスベスト作業 レベルの分類>

【レベル 1】の作業

著しく発じん量の多い作業であり、作業場所の隔離や、高濃度の粉じん量に対応した防じんマスク、保護衣を適切に使用するなど、厳重なばく露防止対策が必要なレベル。

【レベル 2】の作業

比重が小さく、発じんしやすい製品の除去作業であり、レベル1に準じて高いばく露防止対策が必要なレベル。

【レベル 3】の作業

発じん性が比較的低い作業であるが、切断等の作業においては発じんを伴うため、湿式作業を原則とし、発じんレベルに応じた防じんマスクが必要なレベル。

10. 屋上、外壁、高所での作業は、墜落、飛来、落下事故の無いよう十分注意し、使用工具には落下防止ワイヤーを必ず使用願います。

VI 提出時の添付資料

- 提出の際は当社の担当者で打合せの上、必要に応じて本局の他に以下の書類(部数は当社指示による)を添付願います。
- ・工事場所の案内図(工事階の平面図に、工事範囲、出入口、搬出入経路、作業場所毎の具体的な作業内容を記入。養生計画図との兼用可)
 - ・養生計画図(養生の範囲を平面図上に示したものと及び養生方法の説明図等)
 - ・作業員名簿(監督者の工事期間中の連絡先を併記)
 - ・工事体制表(組織図)
 - ・工程表

VII 非常時の通報連絡

1. **万一火災発生の場合は直ちに消防署(119番)に連絡すると共に初期消火に当たり、同時に管理室(防災センター)等、当社関係者にも連絡願います。**
2. 人身事故、その他重大事故が発生した時は、管理室(防災センター)に急報すると共に応急措置を実施願います。

以上

従業員駐車場 臨時区画使用申請書

- ・一時的な臨時使用を目的として、無償で貸し出している駐車区画です。
 - ・1か月あたりのご利用可能最大日数は合計15日まで。
それ以上の日数をご希望の場合は、通常区画（有償）の追加契約をお願いしております。
 - ・臨時駐車区画は**明通駐車場**内にあります。予めご了承ください。
 - ・臨時駐車場の区画がいっぱいの場合は貸出区画場所や貸出区画数を調整させていただく場合がございます。
- ※**使用希望日初日の1週間前まで**にご提出下さい。
- 期日を過ぎますと、駐車許可証の発行が使用開始に間に合わない可能性もございます。
- ※申請書提出後に発行される「従業員駐車場許可証【臨時】」を、
ダッシュボード等の外から見える場所に掲示し、駐車してください。

申請年月日	年 月 日									
会社名										
催事名称										
申請者名										
使用希望日	年	月	日	～	年	月	日	(		日間)
	飛び日程（例：3日、5日、30日）で使用したい際などはこちらに日付をご記入ください。↓									
希望区画数		区画	※空き状況によりご調整をさせていただく可能性があります。							
利用台数		台	←利用車両の台数分、許可証を発行します。							
申請理由 備考										

MO使用欄	
貸付区画数：	区画
☐ 臨時駐車場台帳を更新しました。	対応者
☐ 臨時駐車場許可証を更新しました。	

クレジット端末臨時利用申込書（催事用）

<必ずお読みください>

★利用開始希望日の**10日前まで**にご提出ください★

- 繁忙期（年末年始、バーゲン）または共用部催事での特例として**原則2週間までの貸出し**となります。
※2週間以上の使用をご希望の場合は、その旨マネジメントオフィスまでお申し出ください。
- 臨時のため、**端末から出力される伝票に記載される店舗名は「泉パークタウン タピオ」**です。
予めご了承ください。お客様からの問い合わせの際はご回答ください。なお、精算に影響はございません。
- 臨時のため、**QRコード決済は使用いただけません**。あらかじめご了承ください。
- 期間終了後は、速やかに貸与端末を「防災センター」まで返却ください。**
- 臨時設置に必要なHUB、LANケーブルは貴店でご用意ください。（その他設置費用がかかる場合も同様）
- 共用部催事**でクレジット端末を使用する場合は、場所使用料に端末使用料が含まれるため無償です。ただし、別途クレジット手数料は頂戴します。

申請年月日	年	月	日						
会社名									
催事名称									
申請者名									
使用希望期間	年	月	日	～	年	月	日	(	日間)
追加希望台数		台	追加						
申請理由 備考									

MO使用欄（以下、金額はすべて税別価格）

貸出期間：年 月 日 ～ 年 月 日

貸出端末：77260 77259 77261

使用料：円× 台 = 0 円 を通常料金に追加して控除いたします。

基本料金

※共用部催事は端末使用料が場所使用料に含まれるため、別途使用料はかかりません。

返還金振込銀行口座 精算明細書送付先 登録依頼書

三菱地所プロパティマネジメント株式会社 御中

年 月 日

施設名： 泉パークタウン タピオ
 店名
 会社名
 代表者名

印

1. 貴社より当社に対するお支払は下記銀行口座にお振込み下さい。
 当社ではお振込みをもってその受領と認め、領収書は発行いたしません。

銀行名	銀行		支店名		支店														
銀行コード	()		支店コード		()														
預金種目	普通	当座	口座番号																
フリガナ																			
振込先名義																			

- 注 フリガナは必ず記入ください。預金種目は○印をつけて下さい。
 毎月の売上金の精算は翌月10日および25日となります。
 (銀行休業日は翌営業日となります)

2. 精算明細書は下記宛先へ送付することを依頼します。
- A. ビル内の店舗郵便受け場所に投入
- B. 下記宛先に郵送

郵便番号	-	
フリガナ		
住所		
フリガナ		
宛名		
電話番号		
担当部署		担当者名

泉パークタウンタピオ 工事・作業・夜間搬出入等臨時警備対応依頼票			
こちらの記載内容をもとにご連絡、御見積等作成いたします。			
お客様名	(ご請求先が別会社様の場合、下記にご記入願います。)		
ご請求先名	☐ 同上		
お客様 (ご請求先) ご住所 (請求書送付先)	〒		
電話番号	お客様	ご請求先 (同一の場合は不要)	
F A X	お客様	ご請求先 (同一の場合は不要)	
M A I L	お客様	ご請求先 (同一の場合は不要)	
臨時警備 ご希望日	年 月 日 ～ 月 日		
配置希望時間	: ~ :		※複数のご予定がありましたら 下記備考欄へご記入ください
工事・作業 内容			
隊員配置 希望箇所	☐ 北館	☐ 南館	配置希望箇所をご記入願います。
配置希望人数 (○で囲む)	1名	2名	不明 (お問い合わせください)
備考欄			

※臨時警備をご希望のお客様へご案内※
◆ 1 隊員 1 出動の最低保証時間は 8 時間 ¥ 2 0 , 0 0 0 - となっております。 予定時間内に終了した場合も御見積通りのご請求をいたします。
◆ 臨時警備をご希望の際は 1 週間以上前のご予約をお願いいたします。 警備人員の確保のご連絡・御見積・ご契約を行います。
◆ 高品質な警備を実施する為 工事・作業内容の規模によっては ご希望人数以上の警備員配置をお願いする場合がございます。
◆ お支払は業務終了後、翌月末までに支払うものとします。
◆ 警備業務に係わる事故については、全て免責とします。
◆ 勤務時間延長につきましては 1 時間ごとに追加料金をご請求させていただきます。
◇お問い合わせ先◇ 株式会社シムックス第八支社 東北施設警備課 角濱 直也 【mail : kado113194@keibi-sems.co.jp】 T E L 0 2 2 - 7 1 3 - 7 6 0 1 F A X 0 2 2 - 7 1 3 - 7 6 0 2