

横浜交通開発株式会社 様

駅構内店舗のみに適用
* エクセルデータをメールに添付し届出

平成 年 月 日

届出者

所在地
会社名
氏名

契約者名で届出
押印不要

店舗名を記載

〇〇〇〇駅構内店舗「〇〇〇〇」 ●●作業届出書

例) 清掃作業、点検作業な

標記について届出致します。

1 作業件名 : 〇〇〇〇駅構内店舗「〇〇〇〇」 ●●作業

2 作業日 : 平成 年 月 日 ()

昼間作業 (始発から終電まで)
夜間作業 (終電から始発まで)

3 作業時間 : 作業 (: から翌 : まで)

4 作業場所 : 〇〇〇駅構内「〇〇〇〇」店舗内

作業内容を詳しく記載。

5 作業内容 : (具体的に記載)

6 鍵借用 : 無 (店舗内の作業) または、有 (機械室の鍵を借用)

有の場合は電気
使用願を提出

7 電気使用 : 無 (電気は、使用致しません。) または、有

8 火気使用 : 無 (火気は、使用致しません。) または、有

有の場合は火気
使用願を提出

9 業者名 : 〇〇株式会社

TEL 045-000-0000

作業責任者 横浜 太郎

TEL (携帯) 000-0000-0000

作業責任者講習受講日 : 平成 年 月 日

10 発注者 :

11 作業予定日報送付先

テナントが発注者の場合はテナント名

・修理については受講者の立会いが必要
・点検や清掃は夜間作業時のみ受講者の立会いが必要

「作業予定日報」を作業当日8時30分までにFAXします。

(作業日が土休日の場合は、前営業日の正午までにFAXします。)

- 総合司令所 (電気司令) (FAX 045-542-3825)
- 資産活用課 (FAX 045-322-3911)
- 横浜交通開発 (FAX 045-620-7106)

宛先

・プルダウン式でFAX宛先を選択する

12 添付書類 : 緊急連絡体制表、作業手順書 ほかあれば図面等

担当者 : 部署
氏名
電話

御社の発注担当者
を記載

鍵の借用がある時は必ず必要。

作業手順書

当日の作業者の手順です。
記載内容を遵守してください。

- (1) 「①構内作業入出場申込票」作業開始時、駅事務所へ提出して挨拶。
駅助役と依頼事項（鍵借用・出入口開放など）及び注意事項の確認。
- (2) 「②地下鉄駅構内店舗作業・点検等チェックシート」記入
駅事務所員と打合せ、特に注意事項はシートに記入、作業員全員に周知徹底を図る。
- (3) 作業開始時 電気司令へ「開始連絡」（TEL 045-542-0674）
- (4) 作業
- (5) 作業終了時 電気司令へ「終了連絡」（TEL 045-542-0674）
- (6) 「地下鉄駅構内店舗作業・点検等チェックシート」を作業終了時FAXします。

宛先 交通局資産活用課
横浜交通開発（株）

Fax 045-322-3911

Fax 045-620-7106