

搬出入業者各位

ココネリ管理事務室
ココネリ防災センター

ココネリ業務用駐車場（搬入口）搬出入作業の基本事項について（遵守事項）

当施設内における安全を図るため、下記の搬出入作業基本事項を遵守して下さい。

記

1. 作業責任

全ての作業は、各搬出入業者の自己責任により実施願います。

事前の打合せは必要に応じて行い、作業開始前には関係者と十分に打合せ、作業内容・注意事項を全作業員へ周知徹底させるようお願いします。

（搬出入作業に起因して発生した一切の損害について、管理組合では一切の責任を負えません。）

2. 外来作業申請書の提出

外来作業申請書は作業日の14日前を目安に管理事務室（又は防災センター）へ提出して下さい。

※下記に該当する場合は、作業届出提出前に必ず管理事務室（又は防災センター）に協議承認を得てください。

①模様替え、改造、修繕工事を行う場合

②搬入に際し、建物を傷つける恐れがある場合

③その他特別な搬入・入館事情により、別途協議が必要と管理事務室（又は防災センター）判断される場合

3. 入退館手続

入退館の際には、必ず防災センターに立寄り手続きを行うようにして下さい。

4. 搬出入車輛

（1）搬入口及び館内の高さ制限等は遵守して下さい。（※制限：高さ3300mm、全長6500mm以下）

（2）1・2番の区画番号への4t車の入庫はご遠慮願います。

（3）館内は徐行し、安全を確保しながら駐車をお願いします。

（4）搬出入車輛の駐車時間は原則30分以内で行うようお願いします。

※搬出入車輛以外の駐車スペースは確保しておりませんので、隣接する練馬駅北口地下駐車場や近隣の時間貸駐車場をご利用下さい。

5. 注意事項

（1）搬出入作業に際し十分な安全管理を行い、第三者等に迷惑をかけないようお願いします。

（2）館内は禁煙です。敷地外での喫煙はマナーを守り苦情のないようお願いします。

（3）作業の際に出たゴミや一般ゴミは、各自が責任をもって処分して下さい。館内のゴミ箱は使用禁止とします。

（4）館内（搬入口含む）の破損や事故等発生した場合は、速やかに防災センター（又は管理事務室）へ報告して下さい。尚、事故報告は所定の「報告書」での提出をお願いします。

（5）防災センター・管理事務室の係員から指示がありましたら、その指示に従ってください。

その他不明な点がありましたら、防災センター・管理事務室に確認の上、対応実施願います。

6. 連絡先

ココネリ防災センター TEL：03-5912-1632

ココネリ管理事務室 TEL：03-5912-1631

以上

外来作業申請書

提出日 年 月 日

Coconeri(ココネリ)管理組合 御中

施工会社		作業実施日	年 月 日(曜日)
住所	TEL:	作業責任者 (フルネーム)	TEL:
責任者名	印	作業時間	時 分 ~ 時 分

作業内容	作業概要			特殊作業 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 火気作業 <input type="checkbox"/> 消防用設備機能停止 <input type="checkbox"/> 危険物作業 <input type="checkbox"/> 機械類持込み使用 <input type="checkbox"/> その他 有の場合、下記注意※3を参照して下さい。 ()
	作業種類	<input type="checkbox"/> 共用部分工事 <input type="checkbox"/> 専有部分内工事(建物等使用規則に基づく)		
		<input type="checkbox"/> 保守作業 <input type="checkbox"/> 電気設備の新設・変更 <input type="checkbox"/> 定期清掃 <input checked="" type="checkbox"/> 什器・備品等搬出入		
		<input type="checkbox"/> その他()		
作業人員	名	作業場所	3 階	
立会者名				

●入館名簿 *入退館時間・カードキー番号は当日記入(受付にて入退館時間とカードキー保有者はカードキー番号を記入してください。)

No.	氏名 (フルネーム)	時間		カードキー 番号	No.	氏名 (フルネーム)	時間		カードキー 番号
		入館	退館				入館	退館	
1		:	:		6		:	:	
2		:	:		7		:	:	
3		:	:		8		:	:	
4		:	:		9		:	:	
5		:	:		10		:	:	

【車両入構】 有 無 (有の場合は下記項目も記入してください。)※車両の留め置き不可 継紙: 有・無

車両の種類	<input type="checkbox"/> 2tトラック <input type="checkbox"/> 4tトラック <input type="checkbox"/> ライトバン <input type="checkbox"/> ワゴン <input type="checkbox"/> その他()		
車両の番号	運転者名		
	運転手連絡先		- -
駐車希望時間	: ~ :	注)荷物の搬出入作業のみ駐車可能です。	

車両の種類	<input type="checkbox"/> 2tトラック <input type="checkbox"/> 4tトラック <input type="checkbox"/> ライトバン <input type="checkbox"/> ワゴン <input type="checkbox"/> その他()		
車両の番号	運転者名		
	運転手連絡先		- -
駐車希望時間	: ~ :	注)荷物の搬出入作業のみ駐車可能です。	

依頼事項	鍵借用 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	場所・鍵名称: カードキー1枚
	エレベーター使用 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	号機・時間等: 荷物用EV 搬入(: ~ :)搬出(: ~ :)
	扉・シャッター開放 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	荷物用EV・3F扉

※指導調整事項	管理事務室 印
---------	---------

- 注意 ※1.本申請書は14日前(特殊作業の場合は1ヶ月前)を目安に管理事務室(又は防災センター)へ提出してください。
※2.特殊作業を行う作業者は、別紙「特殊作業申請書」を提出し、管理事務室(又は防災センター)に確認を受けてください(FAX不可)。
※3.作業実施に伴い共用部分で作業を行う場合は、本申請前に必ず管理事務室に申出をして指示に従ってください。
※4.作業実施の際は、Coconeri(ココネリ)の利用者に十分に配慮し、事故予防上万全の処置をしてください。
※5.作業完了後は、必要に応じて管理事務室員又は防災センター員の作業管理確認を受けて下さい。
※6.立会者は作業を監視し、安全を確保してください。
(特殊作業の場合は、常時監視員としての立会者を防災センターの指示に従い、配置してください。)

区民・産業 プラザ 利用確認欄	本申請の利用団体等は、作業実施日に当施設を利用することを確認しました。 練馬区立区民・産業プラザ 事務局長 川久保 哲也 印	利用施設 <input type="checkbox"/> Coconeriホール <input type="checkbox"/> 産業イベントコーナー <input type="checkbox"/> 研修室() <input type="checkbox"/> 多目的室()
-----------------------	--	---

記入例 ※網掛け部を記入します

外来作業申請書

提出日 年 月 日

Coconeri(ココネリ)管理組合 御中

施工会社	施設を利用する団体名・会社名	作業実施日	平成26年10月10日(金曜日)
住所	団体・会社の住所 TEL: 当日連絡が取れる電話番号	作業責任者(フルネーム)	当日の責任者氏名 TEL: 当日連絡が取れる電話番号
責任者名	団体・会社の責任者氏名・押印 印	作業時間	00時 00分 ~ 00時 00分

作業内容	作業概要	搬出入概要 例) イベント実施什器の搬出入 ケータリング、仕出し配達 等			特殊作業 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 火気作業 <input type="checkbox"/> 消防用設備機能停止 <input type="checkbox"/> 危険物作業 <input type="checkbox"/> 機械類持込み使用 <input type="checkbox"/> その他 有の場合、下記注意※3を参照して下さい。 ()
	作業種類	<input type="checkbox"/> 共用部分工事 <input type="checkbox"/> 専有部分内工事(建物等使用規則に基づく) <input type="checkbox"/> 保守作業 <input type="checkbox"/> 電気設備の新設・変更 <input type="checkbox"/> 定期清掃 <input checked="" type="checkbox"/> 什器・備品等搬出入 <input type="checkbox"/> その他()			
	作業人員	搬出入人数名	作業場所	3階 利用する会場名	
	立会者名	当日の搬出入作業にかかる責任者氏名			

●入館名簿 (受付にて入退館時間とカードキー保有者はカードキー番号を記入してください。)

No.	氏名 (フルネーム)	時間		カードキー 番号	No.	氏名 (フルネーム)	時間		カードキー 番号
		入館	退館				入館	退館	
1	産業 ○○	:	:		} 入館名簿欄 ・搬出入作業にかかる入館者の氏名を記入してください。 ※入館・退館の時間は、当日記入となります。				
2	振興 ××	:	:						
3	公社 △△	:	:						
4		:	:						
5		:	:						

【車両入構】 有 無 (有の場合は下記項目も記入してください。)※車両の留め置き不可 継紙: 有・無

車両の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 2トラック <input type="checkbox"/> 4トラック <input type="checkbox"/> ライトバン <input type="checkbox"/> ワゴン <input type="checkbox"/> その他()		
車両の番号	練馬○○ あ□□-□□	運転者名	車両運転者氏名
駐車希望時間	00:00 ~ 00:00	運転手連絡先	当日連絡が取れる電話番号
注	荷物の搬出入作業のみ駐車可能です。		
車両の種類	<input type="checkbox"/> 2トラック <input checked="" type="checkbox"/> 4トラック <input type="checkbox"/> ライトバン <input type="checkbox"/> ワゴン <input type="checkbox"/> その他()		
車両の番号	練馬△△ え○○-○○	運転者名	産業 ○○
駐車希望時間	00:00 ~ 00:00	運転手連絡先	000 - 1234 - 5678
注	荷物の搬出入作業のみ駐車可能です。		

依頼事項	鍵 エレベーター 扉・シャ	<p>車両入構欄</p> <p>・搬出入に使用する車両情報・駐車希望時間を記入してください。 ※実際の駐車可能時間については、本申請書提出時に、管理事務室(防災センター)にて確認をお願いいたします。 ※複数台で入構の場合、管理事務室(防災センター)と調整をお願いいたします。</p>
※指導調整事項		

注意 ※1.本申請書は
※2.特殊作業を
※3.作業実施に
※4.作業実施の
※5.作業完了後
※6.立会者は作
(特殊作業の場

区民・産業プラザ利用確認欄	<p>区民・産業プラザ利用確認欄</p> <p>・必要事項を記入・押印後、区民・産業プラザ担当者より、利用確認印をもらいビル1階・管理事務室(防災センター)へ提出をしてください。</p>
---------------	---

区民・産業プラザ利用確認欄	<p>本申請の利用団体等は、作業実施日に当施設を利用することを確認しました。</p> <p>練馬区立区民・産業プラザ 事務局長 川久保 哲也 印</p>	利用施設	<input type="checkbox"/> Coconeriホール <input type="checkbox"/> 産業イベントコーナー <input type="checkbox"/> 研修室() <input type="checkbox"/> 多目的室()
---------------	--	------	---

