

# 通信設備工事実施届出書

「作業にあたっての遵守事項」および「個人情報の取り扱い」について確認・了承のうえ、通信設備工事実施届出書を届出します。

届出者 (作業依頼者)	フリガナ			フリガナ		
	会社名 (テナント名)			担当者名		
	部署名			電話		
作業者 (作業責任者)	フリガナ			フリガナ		
	会社名			責任者名		
	電話			携帯電話		
住所				作業人数	名	
作業件名						
作業日時	年月日( )時分から			※複数日にわたる作業は工程表を提出すること ※1か月を超える場合は1か月ごとに提出すること		
作業場所	階	号室	室名等			
作業目的	<input type="checkbox"/> 新規入居 <input type="checkbox"/> レイアウト変更( <input type="checkbox"/> 移設 <input type="checkbox"/> 一部撤去) <input type="checkbox"/> 退去 <input type="checkbox"/> その他( )					
作業概要	<input type="checkbox"/> MDF荷札 <input type="checkbox"/> ジャンパー工事( <input type="checkbox"/> 移設 <input type="checkbox"/> 一部撤去) <input type="checkbox"/> 配線工事( <input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 撤去) <input type="checkbox"/> 端末工事					
	<input type="checkbox"/> 現地調査 <input type="checkbox"/> 故障修理 <input type="checkbox"/> 保守点検 <input type="checkbox"/> その他( )					
工事内容	階跨ぎ配線工事 ( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)		階数:	階号室 ~ 階号室		
配線種類	<input type="checkbox"/> 光 <input type="checkbox"/> メタル <input checked="" type="checkbox"/> LAN <input type="checkbox"/> その他( ) 材料( )					
示名条片	示名条片の取付 ( <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施) 示名条片名称: ( )					
利用構内配線	光配線(回線)					
	事業者名: <input type="checkbox"/> NTT <input type="checkbox"/> NTTドコモ <input type="checkbox"/> KDDI <input type="checkbox"/> ソフトバンク <input type="checkbox"/> その他( )					
	メタル配線: (2W回線、4W回線)					
作業内容の詳細、ケーブル名、線番等をご記入ください ※図面を記載、または添付願います。			分類	MDF線番or光収容位置	ローカル線番or施工本数	移設の場合 移転先
作業内容	<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去					
	<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去					
	<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去					
	<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去					
	<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去					
	<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去					
	<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去					
	<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去					
特記事項						

## &lt;注意事項&gt;

- 各項目には、該当事項にチェックを入れてください。
- 通信設備工事に関して、事前に協議・承認を得たうえ、「通信設備工事実施届出書」を提出してください。
- 各階の配線には必ず荷札を付けてください。(テナント名、行き先等)
- メタル構内配線が故障等の理由で利用できないときは、その旨を作業内容欄に記入願います。
- 受付時間外の場合は、作業内容欄に詳細を記入し、報告してください。
- 作業内容を確認するため連絡させて頂くことがあります。  
また、作業箇所に不備等が見つかった場合は、連絡後、速やかに手直し等を実施して頂きます。
- 本届出用紙を提出する際は、同内容の作業許可申請書と併せて提出すること。

## 作業後記載欄

私、通信設備工事の責任者が工事・作業等終了後、問題が無いことを確認しました。

通信設備工事責任者氏名:

(印)

## &lt;連絡先&gt;

## ◆記入方法に関するお問い合わせ◆

通信設備管理会社(NTT東日本)  
[setsubikanri-ml@east.ntt.co.jp](mailto:setsubikanri-ml@east.ntt.co.jp)

※件名に【豊洲ベイサイドクロスタワーOフィス】とご記入ください

## ◆作業内容に関するお問い合わせ◆

豊洲ベイサイドクロスター 防災センター  
TEL:03-6381-2930 / FAX:03-6381-2920

届出確認	
オフィス	防災センター

## 作業にあたっての遵守事項

当建物における作業安全ならびに建物の保全を計るため、下記の事項を遵守してください。

### <作業責任>

1. 作業は責任をもって行い、貸与された鍵、カード、腕章等を紛失等ないよう十分留意すること。また、万が一、紛失した場合には、直ちに防災センターに報告するとともに、これにより生じた一切の損害を補償すること。  
※鍵紛失時は該当する館内すべてのシリナーの交換費用を、腕章紛失時は関係するすべての腕章の作成費用を補償いただきます。
2. 本作業に起因し、本建物、本建物関係者および第三者に損害を与えた場合には、直ちに防災センターに報告するとともに、これにより生じた一切の損害を補償すること。
3. 作業責任者は、作業開始から終了時まで立会い、作業終了時に点検し防災センターに完了報告すること。
4. 本書類で知りえた個人の情報は、作業に関する目的以外に流出または使用しないこと。

### <作業打ち合わせ>

1. 作業開始前、防災センタースタッフと十分な事前打ち合わせを行うこと。
2. 作業責任者は、作業における遵守事項および注意事項を確実に理解し、作業員全員に周知徹底させること。
3. 工事に関する相談や届出などの受付時間は、平日の9:00～17:30とする。

### <作業手続>

1. 本紙は緊急対応時を除き、作業日の5営業日前までに必要事項を記入して防災センターに提出すること。
2. 専用室内に入室の際は、事前にテナントの承認を得ること。
3. 作業開始および終了の際には、必ず防災センターに連絡すること。
4. 作業実施前に、防災センターにて腕章を借り、入館中は必ず装着していること。また、完了後は必ず返却すること。
5. 長期作業または複雑な工程となる場合は、工程表を添付すること。

### <工事中等の安全対策の樹立(専用室内工事)>

1. 専用室防火管理者は、防火管理上影響のある工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立すること。
2. 専用室管理権原者は、工事人に対して本遵守事項を遵守させること。

### <作業遵守事項>

1. 作業中に発見した事故やトラブルは担当のいかんにかかわらず、速やかに防災センターに連絡すること。
2. 作業を通して安全管理に留意し、他人に迷惑をかけないこと。
3. 必要以外の設備や物品に触れたり、工事現場以外の場所への出入りは行わないこと。
4. テナント専用室内に入出する場合は、扉の開閉はテナントまたは防災センターに依頼すること。
5. 電源、バルブ、機械の運転停止等の操作は防災センターに依頼すること。
6. 服装は作業に合った物を着用し、館内の風紀をみだすような物は着用しないこと。また、必要に応じて保護具を着用すること。
7. 工事現場、空室、倉庫等は常に整理整頓を心掛けること。
8. 発生材の搬出は即日行うものとすること。残材、発生材の一時保管は防災センター指定の場所に限る。
9. 喫煙、休憩場所は防災センター指定の場所に限る。喫煙場所には、底の深い常に水を入れた灰皿を設置すること。
10. 作業照明、手元照明が不十分なときは、懐中電灯および移動灯を用意すること。
11. 不安定な足場、脚立等を使用して作業を行わないこと。
12. 重量物や長尺物の搬出入作業は、事前に防災センターの許可を得ること。
13. エレベーター専用使用のときは、あらかじめ防災センターの許可を受けること。
14. 区画貫通処理は指定工事会社のみ実施できる作業とする。
15. 貸与品について、常に携行すること。又貸しは禁止とする。
16. 現場責任者は、身分の証明ができるもの（社員証、運転免許証等）を携帯すること。また、身分の証明を求められた場合は、すみやかに身分証明書等を提示すること。

### <特殊作業遵守事項>

特殊作業をおこなうときは、事前に防災センターに相談すること。

#### 1. 電気設備作業

- (1)工事計画、作業は各種関係法規および「自家用電気工作物安全規定」に適合すること。
- (2)事前に工事計画及び作業手順書を提出し、ビルの電気主任技術者に作業許可を得ること。
- (3)作業用電源は、電源取出し部に漏電遮断機能を有する機器を接続すること。
- (4)工事完了後は、必ず絶縁測定をし、規定の値を超えていることを確認すること。
- (5)活線作業の禁止。必ず電源を遮断し、確認の上工事に着手すること。

#### 2. 火気使用作業

- (1)火気使用責任者を選任し、作業中は必ず立会いを行うこと。
- (2)作業前には、消火器、防火砂、水等を用意すること。
- (3)周囲の養生は万全を期すこと。
- (4)作業区域入口に「火気使用」の看板を掲示すること。
- (5)溶接溶断作業、バーナー等の裸火、サンダーによる火花は火気使用作業とする。
- (6)火気作業日の5営業日前までに「火気使用届出書」を防災センターまで提出すること。

#### 3. 危険物取扱い作業

- (1)危険物は原則として館内に持ち込まないこと。
- (2)止むを得ず館内に持ち込む場合は、防災センターの許可を得ること。
- (3)持ち込む製品に特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律（以下、「化学物質管理法」という。）および労働安全衛生法の「化学物質規制」に該当する化学物質が使用されている場合、以下を実施すること。

- ① 化学物質管理法のSDS制度に基づく、作業請負者による適切な管理
- ② 労働安全衛生法の化学物質規制に基づく、作業場の安全を確保したうえでの作業

#### 4. 高所作業

- (1)作業直下の危険区域にトラロープを張り、立入禁止の看板を掲示すること。
- (2)誘導見張人を必ず配置すること。
- (3)作業員は必ず保護具を着用し、安全帯を使用すること。
- (4)使用工具等は落下防止のため十分に強度のある綱をつけること。

#### 5. 回転機器作業

- (1)回転機器の作業は原則として、停止して実施すること。
- (2)停止した機器は電源盤に「作業中」の標識をつけること。また、手元スイッチのある場合は、必ず手元スイッチを開閉し、「作業中」の標識をつけること。
- (3)機器の運転・停止は防災センターに事前に連絡・確認の上、実施すること。

#### 6. その他

- (1)騒音・振動・異臭等が伴う作業の場合は、作業日の5営業日前までに「騒音・振動・臭気等迷惑作業届出書」を防災センターまで提出すること。
- (2)電動工具などでコンセントを使用する場合、指定されたコンセント等を使用すること。また必ず漏電遮断器を使用すること。
- (3)電動工具、移動照明などを使用する場合、事前に使用機器の安全確認をおこない、漏電などの波及事故を防止すること。

### <駐車場について>

1. 館内の駐車場を利用する場合は所定の料金を負担すること。
2. 駐車場管理員および館内物流センターからの指示に従うこと。

#### 個人情報の取扱いについて

三井不動産ビルマネジメント株式会社（以下、当社）は、お預かりした個人情報の取扱いについて通知いたします。ご同意のうえ提出をお願いいたします。

1. ビルの運営管理上、作業内容の把握および作業許可・変更指示、その他の作業にもともなう対応を行うために個人情報を収集、利用させていただきます。

2. 個人情報を利用するにあたり、上記目的のため設備会社、警備会社、清掃会社、所有者、賃貸人に對し個人情報を委託することがございます。記載以外に委託はいたしません。

3. 個人情報は当社HPで公開している個人情報保護方針に従い、適切な安全管理対策を行います。（当社HP：<https://www.mfbm.co.jp/privacy/>）

4. 問い合わせ先（個人情報の取扱いについても含む）：三井不動産ビルマネジメント株式会社

問い合わせ窓口：三井不動産ビルマネジメント株式会社 オフィス事業推進本部 豊洲ベイサイドクロスタワーOフィス  
電話：03-5534-8544 FAX：03-5534-8548 E-mail：[ToyosuBaySideCrossTower@mfbm.co.jp](mailto:ToyosuBaySideCrossTower@mfbm.co.jp)

## 記入例

## 通信設備工事実施届出書

「作業にあたっての遵守事項」および「個人情報の取り扱い」について確認・了承のうえ、通信設備工事実施届出書を届出します。

届出者 (作業依頼者)	フリガナ	●●●●カブシキガイシャ	フリガナ	●● ●●	印	
	会社名 (テナント名)	●●●●株式会社	担当者名	●● ●●		
	部署名	●●本部●●部	電話	03-XXXX-XXXX		
作業者 (作業責任者)	フリガナ	■■■■カブシキガイシャ	フリガナ	■■ ■■		
	会社名	■■■■株式会社	責任者名	■■ ■■	印	
	電話	03-XXXX-XXXX	携帯電話	090-XXXX-XXXX		
住所	東京都江東区豊洲XX丁目XX番XX号 ■■ビル			作業人数	XX名	
作業件名	▲▲▲室内電話用配線敷設工事					
作業日時	20XX年 X月 X日 ( X ) XX時 XX分 から			※複数日にわたる作業は工程表を提出すること		
	20XX年 X月 X日 ( X ) XX時 XX分 まで			※1か月を超える場合は1か月ごとに提出すること		
作業場所	▲▲、◆◆階	▲▲号室	室名等	▲▲▲室、◆◆階EPS		
作業目的	<input checked="" type="checkbox"/> 新規入居 <input type="checkbox"/> レイアウト変更( <input type="checkbox"/> 移設 <input type="checkbox"/> 一部撤去 ) <input type="checkbox"/> 退去 <input type="checkbox"/> その他 ( )					
作業概要	<input type="checkbox"/> MDF荷札 <input type="checkbox"/> ジャンパー工事( <input type="checkbox"/> 移設 <input type="checkbox"/> 一部撤去 ) <input checked="" type="checkbox"/> 配線工事( <input checked="" type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 撤去 ) <input type="checkbox"/> 端末工事					
	<input type="checkbox"/> 現地調査 <input type="checkbox"/> 故障修理 <input type="checkbox"/> 保守点検 <input type="checkbox"/> その他 ( )					
工事内容	階跨ぎ配線工事 ( <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )		階数: ▲▲階 ▲▲号室 ~ ◆◆階 EPS号室			
配線種類	<input checked="" type="checkbox"/> 光 <input checked="" type="checkbox"/> メタル <input type="checkbox"/> LAN <input type="checkbox"/> その他 ( ) 材料 ( )					
示名条片	示名条片の取付 ( <input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施 ) 示名条片名称: ( ●●●●● )					
利用構内配線	光配線( XX 回線)					
	事業者名: <input checked="" type="checkbox"/> NTT <input type="checkbox"/> NTTドコモ <input checked="" type="checkbox"/> KDDI <input type="checkbox"/> ソフトバンク <input type="checkbox"/> その他 ( )					
	メタル配線: (2W XX 回線、4W 回線)					
作業内容の詳細、ケーブル名、線番等をご記入ください		分類	MDF線番or光収容位置	ローカル線番or施工本数	移設の場合 移転先	
作業内容	※図面を記載、または添付願います。 ・3階MDF室内、電話回線新設(or廃止)ジャンパー施工 ・◆◆階EPS～▲▲階テナント内、電話回線配線(or撤去)工事 ・◆◆階EPS～▲▲階テナント内、光回線配線(or撤去)工事 ・◆◆階EPS～▲▲階テナント内、光回線現場調査		<input checked="" type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去	V11-XX	XXX	
			<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去	メタルの場合は引込側線番とローカル線番を記入		
			<input checked="" type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去	◆階 EPS-PD	X芯 X条	
			<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去	光の場合はEPS名称、施工本数を記入		
			<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去			
			<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去			
			<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去			
			<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 移転 <input type="checkbox"/> 撤去			
特記事項						

## &lt;注意事項&gt;

- 各項目には、該当事項にチェックを入れてください。
- 通信設備工事に関して、事前に協議・承認を得たうえ、「通信設備工事実施届出書」を提出してください。
- 各階の配線には必ず荷札を付けてください。(テナント名、行き先等)
- メタル構内配線が故障等の理由で利用できないときは、その旨を作業内容欄に記入願います。
- 受付時間外の場合は、作業内容欄に詳細を記入し、報告してください。
- 作業内容を確認するため連絡させて頂くことがあります。  
また、作業箇所に不備等が見つかった場合は、連絡後、速やかに手直し等を実施して頂きます。
- 本届出用紙を提出する際は、同内容の作業許可申請書と併せて提出すること。

## 作業後記載欄

私、通信設備工事の責任者が工事・作業等終了後、問題が無いことを確認しました。

通信設備工事責任者氏名:

(印)

## &lt;連絡先&gt;

◆記入方法に関するお問い合わせ◆  
通信設備管理会社(NTT東日本)  
setsubikanri-ml@east.ntt.co.jp

◆作業内容に関するお問い合わせ◆  
豊洲ベイサイドクロスオフィス  
TEL:03-6381-2930 / FAX:03-6381-2920

※件名に【豊洲ベイサイドクロスオフィス】とご記入ください

届出確認	
オフィス	防災センター

## 作業にあたっての遵守事項

当建物における作業安全ならびに建物の保全を計るため、下記の事項を遵守してください。

### <作業責任>

1. 作業は責任をもって行い、貸与された鍵、カード、腕章等を紛失等ないよう十分留意すること。また、万が一、紛失した場合には、直ちに防災センターに報告するとともに、これにより生じた一切の損害を補償すること。  
※鍵紛失時は該当する館内すべてのシリンダーの交換費用を、腕章紛失時は関係するすべての腕章の作成費用を補償いただきます。
2. 本作業に起因し、本建物、本建物関係者および第三者に損害を与えた場合には、直ちに防災センターに報告するとともに、これにより生じた一切の損害を補償すること。
3. 作業責任者は、作業開始から終了時まで立会い、作業終了時に点検し防災センターに完了報告すること。
4. 本書類で知りえた個人の情報は、作業に関する目的以外に流出または使用しないこと。

### <作業打ち合わせ>

1. 作業開始前、防災センタースタッフと十分な事前打ち合わせを行うこと。
2. 作業責任者は、作業における遵守事項および注意事項を確實に理解し、作業員全員に周知徹底させること。
3. 工事に関する相談や届出などの受付時間は、平日の9:00～17:30とする。

### <作業手続>

1. 本紙は緊急対応時を除き、作業日の5営業日前までに必要事項を記入して防災センターに提出すること。
2. 専用室内に入室の際は、事前にテナントの承認を得ること。
3. 作業開始および終了の際には、必ず防災センターに連絡すること。
4. 作業実施前に、防災センターにて腕章を借り、入館中は必ず装着していること。また、完了後は必ず返却すること。
5. 長期作業または複雑な工程となる場合は、工程表を添付すること。

### <工事中等の安全対策の樹立(専用室内工事)>

1. 専用室防火管理者は、防火管理上影響のある工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立すること。
2. 専用室管理権原者は、工事人に対して本遵守事項を遵守させること。

### <作業遵守事項>

1. 作業中に発見した事故やトラブルは担当のいかんにかかわらず、速やかに防災センターに連絡すること。
2. 作業を通して安全管理に留意し、他人に迷惑をかけないこと。
3. 必要以外の設備や物品に触れたり、工事現場以外の場所への出入りは行わないこと。
4. テナント専用室内に入出する場合は、扉の開閉はテナントまたは防災センターに依頼すること。
5. 電源、バルブ、機械の運転停止等の操作は防災センターに依頼すること。
6. 服装は作業に合った物を着用し、館内の風紀をみだすような物は着用しないこと。また、必要に応じて保護具を着用すること。
7. 工事現場、空室、倉庫等は常に整理整頓を心掛けること。
8. 発生材の搬出は即日行うものとすること。残材、発生材の一時保管は防災センター指定の場所に限る。
9. 喫煙、休憩場所は防災センター指定の場所に限る。喫煙場所には、底の深い常に水を入れた灰皿を設置すること。
10. 作業照明、手元照明が不十分なときは、懐中電灯および移動灯を用意すること。
11. 不安定な足場、脚立等を使用して作業を行わないこと。
12. 重量物や長尺物の搬出入作業は、事前に防災センターの許可を得ること。
13. エレベーター専用使用のときは、あらかじめ防災センターの許可を受けること。
14. 区画貫通処理は指定工事会社のみ実施できる作業とする。
15. 貸与品について、常に携行すること。又貸しは禁止とする。
16. 現場責任者は、身分の証明ができるもの（社員証、運輸免許証等）を携帯すること。また、身分の証明を求められた場合は、すみやかに身分証明書等を提示すること。

### <特殊作業遵守事項>

特殊作業をおこなうときは、事前に防災センターに相談すること。

#### 1. 電気設備作業

- (1)工事計画、作業は各種関係法規および「自家用電気工作物安全規定」に適合すること。
- (2)事前に工事計画及び作業手順書を提出し、ビルの電気主任技術者に作業許可を得ること。
- (3)作業用電源は、電源取出し部に漏電遮断機能を有する機器を接続すること。
- (4)工事完了後は、必ず絶縁測定をし、規定の値を超えていることを確認すること。
- (5)活線作業の禁止。必ず電源を遮断し、確認の上工事に着手すること。

#### 2. 火気使用作業

- (1)火気使用責任者を選任し、作業中は必ず立会いを行うこと。
- (2)作業前には、消火器、防火砂、水等を用意すること。
- (3)周囲の養生は万全を期すること。
- (4)作業区域入口に「火気使用」の看板を掲示すること。
- (5)溶接溶断作業、バーナー等の裸火、サンダーによる火花は火気使用作業とする。
- (6)火気作業日の5営業日前までに「火気使用届出書」を防災センターまで提出すること。

#### 3. 危険物取扱い作業

- (1)危険物は原則として館内に持ち込まないこと。
- (2)止むを得ず館内に持ち込む場合は、防災センターの許可を得ること。
- (3)持ち込む製品に特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律（以下、「化学物質管理法」という。）および労働安全衛生法の「化学物質規制」に該当する化学物質が使用されている場合、以下を実施すること。

- ① 化学物質管理法のSDS制度に基づく、作業請負者による適切な管理
- ② 労働安全衛生法の化学物質規制に基づく、作業場の安全を確保したうえでの作業

#### 4. 高所作業

- (1)作業直下の危険区域にトラロープを張り、立入禁止の看板を掲示すること。
- (2)誘導見張人を必ず配置すること。
- (3)作業員は必ず保護具を着用し、安全帯を使用すること。
- (4)使用工具等は落下防止のため十分に強度のある綱をつけること。

#### 5. 回転機器作業

- (1)回転機器の作業は原則として、停止して実施すること。
- (2)停止した機器は電源盤に「作業中」の標識をつけること。また、手元スイッチのある場合は、必ず手元スイッチを開閉し、「作業中」の標識をつけること。
- (3)機器の運転・停止は防災センターに事前に連絡・確認の上、実施すること。

#### 6. その他

- (1)騒音・振動・異臭等が伴う作業の場合は、作業日の5営業日前までに「騒音・振動・異臭等迷惑作業届出書」を防災センターまで提出すること。
- (2)電動工具などでコンセントを使用する場合、指定されたコンセント等を使用すること。また必ず漏電遮断器を使用すること。
- (3)電動工具、移動照明などを使用する場合、事前に使用機器の安全確認をおこない、漏電などの波及事故を防止すること。

### <駐車場について>

1. 館内の駐車場を利用する場合は所定の料金を負担すること。
2. 駐車場管理員および館内物流センターからの指示に従うこと。

#### 個人情報の取扱いについて

- 三井不動産ビルマネジメント株式会社（以下、当社）は、お預かりした個人情報の取扱いについて通知いたします。ご同意のうえ提出をお願いいたします。
1. ビルの運営管理上、作業内容の把握および作業許可・変更指示、その他の作業にもともなう対応を行うために個人情報を収集、利用させていただきます。
  2. 個人情報を利用するにあたり、上記目的のため設備会社、警備会社、清掃会社、所有者、賃貸人にに対し個人情報を委託することがございます。記載以外に委託はいたしません。
  3. 個人情報は当社HPで公開している個人情報保護方針に従い、適切な安全管理対策を行います。（当社HP：<https://www.mfbm.co.jp/privacy/>）
  4. 問い合わせ先（個人情報の取扱いについても含む）：三井不動産ビルマネジメント株式会社

問い合わせ窓口：三井不動産ビルマネジメント株式会社 オフィス事業推進本部 豊洲ベイサイドクロスタワーーオフィス  
電話：03-5534-8544 FAX：03-5534-8548 E-mail：[ToysuBaySideCrossTower@mfbm.co.jp](mailto:ToysuBaySideCrossTower@mfbm.co.jp)