

1. \*\*\*様からの作業ご依頼

1-1. ご依頼No		1-2. ご依頼者氏名	***様
1-3. ご依頼日時		1-4. 作業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 計画 / <input type="checkbox"/> 緊急
1-5. 受電者	■Mail (***)@rep1.co.jp) / ■電話：		
1-6. ご依頼内容	1-7. レップワンからのアサインご返答 (定常・・・3日以内、緊急・・・20分以内にご返答)		
作業場所： <input checked="" type="checkbox"/> ***DC <input checked="" type="checkbox"/> ***DC <input checked="" type="checkbox"/> ***DC  作業体制： <input checked="" type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 共同  依頼人数： 無指定名  作業タイトル： 作業手順： 1. 2. 3.	現地到着予定日時： yymmdd hh:mm 入館予定  作業担当者の人数： *名 作業担当者の氏名(ふりがな)：  作業担当者の連絡先：  携行品、準備物有無の確認： <input type="checkbox"/> 作業用ノートPC <input type="checkbox"/> コンソールケーブリー式 <input type="checkbox"/> LANケーブル <input checked="" type="checkbox"/> 運用ドキュメント一式 <input checked="" type="checkbox"/> DCカードキー・ラックキー  入館車両：なし		

2. 当日作業(各種連絡・作業前確認の徹底)

2-1. 出発前誓約書の確認	■ ※出勤者は、チェックシート兼誓約書に記入する		
2-2. 出発前ご連絡	日付 (mm/dd) 連絡時間 (hh:mm)    ご担当者 (    様 )		
2-3. レップワン拠点出発時間	h h : mm	2-4. DC入館実績時間 (a)	h h : mm
2-5. 現地到着のご連絡	連絡時間 ( h h : mm )    ご担当者 (    様 )		
2-6. 作業開始前のご連絡	連絡時間 ( h h : mm )    ご担当者 (    様 )		
2-7. ターミナルログ、 Work Log の記録	※機器接続手順を参照し、機器に接続する(ターミナルログ取得必須!) ※作業チェックシートおよび連絡票(2/2) Work Log シートに記入する		
2-8. 作業メモ(備考)			
2-9. 作業完了のご連絡	連絡時間 ( h h : mm )    ご担当者 (    様 ) ■ラック施錠確認		
2-10. DC退館実績時間 (b)	h h : mm	2-11. 実働時間 (a)-(b)	h h : mm
確認押印欄 (日付)	2-12. ターミナル/ワークログ送付確認	2-13. レップワン作業者	2-14. レップワン責任者
各種ご連絡先	***様	***様事務所	レップワン作業者

