

## 緊急連絡先WEBのログイン方法等のご案内

### 1. 回答依頼メールが届きます。

送信元メールアドレス [jutaku-renraku@mfbm.co.jp](mailto:jutaku-renraku@mfbm.co.jp)(MFBM情報連絡)

件名 【三井不動産ビルマネジメント】緊急連絡先等調査のお願い

メール内の「[緊急連絡先情報登録画面はこちら](#)」から認証画面にアクセスしてください。

### 2. 以下の手順でログイン、回答ください。

① 1. 回答依頼メール内のリンクにアクセスください。

② ログイン(認証)画面で【メールアドレスでログイン】を選択、その後の画面でメールアドレスをご入力ください。

※1. 回答依頼メールが届いたメールアドレス以外は無効となります。



③ 回答用のURLがメールで届きます。

送信元メールアドレス [noreply@kintoneapp.com](mailto:noreply@kintoneapp.com)

件名 【トヨクモ kintone 連携サービス】Toyokumo kintoneApp へのログイン

メール内の [Toyokumo kintoneApp へのログイン](#) からログインください。

※本メールからのログインは 1 回のみ可能です。回答を中断・再開する場合は、①からご対応ください。

※認証を追加した端末のブラウザの Cookie に 2 週間保存されます。(ログアウトしない限り 2 週間有効)



④ 回答用のURLがメールで届きます。アクセス後、赤枠アイコンをクリックください。(回答ページに移行します)。



⑤ 最後まで回答いただくと以下画面が表示されますので完了です。



※2 回目以降の回答の場合は、前回の回答情報が表示されますので変更箇所のみ更新いただく運用となります。

## 緊急連絡先等調査【記載例】

回答画面 1

### 緊急連絡先等調査

	ビル名 ◆	会社名 ◆
 ←回答いただく際は左側のアイコンをクリックください。	M F B M テストビル	三井不動産ビルマネジメント株式会社

アイコンをクリック

提供元によりアクセス制限されています。 [ログアウトはこちら](#)

[他のページを一覧から探す](#) ▶

回答画面 2

### 緊急連絡先等調査

①

個人情報の取り扱いについて

②

緊急連絡先入力画面

#### 三井不動産ビルマネジメント株式会社 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、弊社）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。

- 当社は次のビルの運営管理業務を行うために個人情報を収集、利用させていただきます。
  - 貴社関係者から施錠依頼をお受けした際の本人確認
  - 貴社事務室内および貴社車両において連絡が必要な事象が発生した場合の連絡・当社の緊急対応業務履行（例：火災や盗難などの緊急事態発生時・地震や水害等不測の事態が発生した場合等）
  - 貴社への月間作業予定やその他ビルに関するお知らせ事項連絡・メール送付
  - ビルの運営管理計画（非常時対応含む）の策定
- 個人情報を用するにあたり、上記目的のため物件所有者、AM会社、警備・設備・清掃会社、その他運営管理業務に関する当社業務委託先に対し、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。
- お客さまの個人情報は弊社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/>）  
（問合せ）収集に関する問合せにつきましては以下までお願いします。  
三井不動産ビルマネジメント株式会社 受託事業推進本部 業務推進部  
TEL：03-6214-1417 FAX：03-6214-1417 Mail:jutaku-renraku@mfbm.co.jp

受付時間 平日10:00～17:00(土曜・日曜・祝日・年末年始除く)

同意する

→ 次へ

|| 一時保存

「同意する」に☑し「次へ」をクリック



# 緊急連絡先等調査【記載例】

回答画面 3



## 緊急連絡先等調査

編集

「編集」をクリック

作成者 作成日時 更新者 更新日時  
受託 太郎 2023-04-11 08:00 受託 太郎 2023-04-11 12:44

### 1. 担当者情報

ビルコード ビル名 会社名  
00000 M F B Mテストビル 三井不動産ビルマネジメント株式会社

姓	名	姓 (ふりがな)	名 (ふりがな)	部署/役職	e-mail	電話番号 (携帯)	電話番号 (携帯・固定)
受託	太郎	じゅたく	たろう	総務部/課長代理	m***@***.co.jp	000-0000-0000	00-0000-0000

姓	名	姓 (ふりがな)	名 (ふりがな)	部署/役職	e-mail	電話番号 (携帯)	電話番号 (携帯・固定)
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	f-***@***.co.jp	000-0000-0000	00-0000-0000

姓	名	姓 (ふりがな)	名 (ふりがな)	部署/役職	e-mail	電話番号 (携帯)	電話番号 (携帯・固定)
△△△	△△△	△△△	△△△	△△△	b-***@***.co.jp	000-0000-0000	00-0000-0000

### 2. 緊急連絡先

回答画面 4 (入力画面)



## 緊急連絡先等調査



個人情報の取り扱いについて

回答日

2023-04-11

### 本調査の目的

ビルで事件・事故、災害による緊急事態が生じた場合や従業員の方が鍵カード紛失、お忘れの際などにスムーズに連絡をさせていただくための調査です。  
あわせてビル運営管理に関し、在館人員など貴社貸室にかかる各種調査にご協力をお願いいたします。  
ご回答いただけない場合、もしくは記載内容に誤りがある場合など適切な対応が出来ない場合もございますのでご協力のほどお願いいたします。  
担当者変更があった際には速やかに弊社担当者までお知らせください。

### 1. 担当者様情報

本調査にご回答いただく方の情報をご入力ください。  
第二、第三担当者を設定いただくと次回以降の調査で依頼メールが届きます。

※システムの都合上、第一担当者にはto、第二担当者・第三担当者にはccでメールが届きます。

ビル名 \*

会社名 \*

2

緊急連絡先入力画面

※注意事項※

入力を中断する際は必ず画面下部の「一時保存」ボタンを押してから画面を閉じてください。



リサイクル

# 緊急連絡先等調査【記載例】

回答画面 4-1 (担当者情報①)

## 1. 担当者様情報

本調査にご回答いただく方の情報をご入力ください。  
第二、第三担当者を設定いただくと次回以降の調査で依頼メールが届きます。

※システムの都合上、第一担当者にはto、第二担当者・第三担当者にはccでメールが届きます。

ビル名 \*

MFBMテストビル

会社名 \*

三井不動産ビルマネジメント株式会社

第一担当者

第一、第二、第三担当者の情報を入力。

- ・登録された担当者のメールアドレスに次回以降の「緊急連絡先登録のお願い」メールが送信されます。
- ・電話番号（携帯）は夜間・休日にも連絡がつく番号をご登録ください。

姓 \*

受託

名 \*

太郎

姓（ふりがな） \*

じゅたく

名（ふりがな） \*

たろう

部署/役職

総務部/課長代理

e-mail \*

m-\*\*\*@\*\*\*\*.co.jp

電話番号（携帯） \*

000-0000-0000

電話番号（携帯or固定）

03-0000-0000



回答画面 4-1 (担当者情報②)

第二担当者

なるべく複数の担当者をご登録ください。

姓

〇〇〇

名

〇〇〇

姓（ふりがな）

〇〇〇

名（ふりがな）

〇〇〇

部署/役職

〇〇〇

e-mail

f-\*\*\*@\*\*\*\*.co.jp

電話番号（携帯）

000-0000-0000

電話番号（携帯or固定）

03-0000-0000

第三担当者

姓

△△△

名

△△△

姓（ふりがな）

△△△

名（ふりがな）

△△△

部署/役職

△△△

e-mail

b-\*\*\*@\*\*\*\*.co.jp

電話番号（携帯）

000-0000-0000

電話番号（携帯or固定）

03-0000-0000

## 緊急連絡先等調査【記載例】

回答画面 4-2 (緊急連絡先 (1) 緊急事態発生時の連絡先①)

### 2. 緊急連絡先

ビルで事件・事故、災害による緊急事態が生じた場合や従業員の方が鍵カード紛失、お忘れの際などにスムーズに連絡をさせていただくための連絡先です。

出来る限り複数名(最大3名)、夜間・休日も連絡のつく電話番号の記載をお願いします。

原則第一担当者からご連絡し、不通の場合記載順にご連絡をいたします。

ご回答いただけない場合や記載内容に誤りがある場合など適切な連絡が出来ない場合もございますのでご協力のほどお願いいたします。

緊急時の連絡先および連絡順位(1位~3位)が担当者様情報と同じであれば①  
それ以外は②を選択

#### (1) 緊急事態発生時の連絡先

緊急事態発生時の連絡先 \*

選択してください

- ① 1. 担当者様情報記載の担当者と同様
- ② 1. 下記連絡先に連絡(※連絡順位を変更する場合もこちらに記載)

回答画面 4-2 (緊急連絡先 (1) 緊急事態発生時の連絡先②)

緊急事態発生時の連絡先 \*

② 1. 下記連絡先に連絡(※連絡順位を変更する場合もこちらに記載)

※①を選択した場合は記載不要  
②を選択した場合は第一から第三担当者を入力  
なるべく複数の担当者を入力してください。

第一担当者

姓 \*

受託

名 \*

太郎

姓(ふりがな) \*

じゅたく

名(ふりがな) \*

たろう

部署/役職

総務部/課長代理

e-mail \*

m-\*\*\*@\*\*\*\*.co.jp

電話番号(携帯) \*

000-0000-0000

電話番号(携帯or固定)

03-0000-000

回答画面 4-2 (緊急連絡先 (2) 施開錠対応方針および連絡先①)

#### (2) 施開錠対応方針および連絡先

貴社従業員様が鍵・カードをお忘れになり弊社に施開錠のご依頼をいただいた場合の対応方針を記載ください。

施開錠の対応方針について①~④から選択

施開錠対応方針 \*

選択してください

- ① 施開錠の依頼には管理会社では一切対応しない。
- ② 1. 担当者様情報記載の担当者に連絡のうえ、施開錠実施。
- ③ 2. 緊急連絡先情報記載の担当者に連絡のうえ、施開錠実施。
- ④ 下記連絡先に確認のうえ、施開錠実施。(※連絡順位を変更する場合もこちらに記載)

# 緊急連絡先等調査【記載例】

回答画面 4-2 (緊急連絡先 (2) 施錠対応方針および連絡先②)

## 施錠対応方針 \*

③下記連絡先に確認のうえ、施錠実施 (※連絡順位を変更する場合もこちらに記載)

①、②を選択した場合は記載不要  
③を選択した場合は第一から第三担当者を入力  
なるべく複数の担当者を入力してください。

## 第一担当者

姓 \*

名 \*

姓 (ふりがな) \*

名 (ふりがな) \*

部署/役職

e-mail \*

電話番号 (携帯) \*

電話番号 (携帯or固定)

回答画面 4-3 (ビル運営管理に関する各種調査 (1) 営業状況)

## 3. ビル運営管理に関する各種調査

### (1) 営業状況

営業日にチェックを入れる

営業日 \*

月  火  水  木  金  土  日  祝日

その他

営業日\_その他

毎月第2土曜日

始業時間

09:00:00

終業時間

17:30:00

フレックス

あり

回答画面 4-3 (ビル運営管理に関する各種調査 (2) 防火資格・消防計画提出状況)

### (2) 防火資格・消防計画提出状況

防火資格・消防計画の提出状況について入力

防火資格者有無・種別 \*

甲種防火管理者  乙種防火管理者  防火・防災管理者  無

※複数資格をお持ちの場合は、消防に届け出ている資格を記載ください。消防提出未了の方は「無」を選択し、出完了後データの更新をお願いいたします。

※防火(防火・防災)管理者、および消防計画は消防署への届出が必須となっております。

消防署への届出が未了の場合は、届出をいただいた後に「消防提出日」の入力をお願いいたします。

資格保持者氏名 \*

資格保持者役職

※緊急連絡先登録日に消防への届出が間に合わない場合は、「無」を選択いただき、届出後に回答内容の変更をお願いいたします。

講習終了日 \*

消防提出日 \*

再講習受講日

※届出方法の詳細につきましては、物件担当までお問い合わせください。

消防計画提出 \*

有  無

消防届出日 \*

# 緊急連絡先等調査【記載例】

## 回答画面 4 - 3 (ビル運営管理に関する各種調査 (3) 貸室内の個室・間仕切りについて)

### (3) 貸室内の個室・間仕切りについて

鍵のかかる扉の有無\*  
 有  無

・室内の鍵がビルのマスターキーに対応していない→「有（マスターキー非対応）」を選択  
・室内の鍵がビルのマスターキーに対応している→「無（マスターキー対応）」を選択  
※不明な場合は物件担当者までお問い合わせください。

マスターキー非対応の鍵（扉）の有無\*  
 有（マスターキー非対応）  無（マスターキー対応）

日常解錠方法  
 鍵  カード  その他

日常解錠方法（その他）

警備会社との個別契約の有無\*  
 有  無

警備会社名

弊社へ鍵・カードの引き渡しの有無\*  
 有（鍵）  有（カード）  有（その他）  無

## 回答画面 4 - 3 (ビル運営管理に関する各種調査 (4) 在館人数)

### (4) 在館人数

ご入居いただいているフロア（階）毎に勤務されている方の人数を回答ください。  
転貸会社・同居会社がある場合、同社の勤務人数は（5）に記載ください。

各フロアの在館人数を入力。  
複数フロアの場合は右側の+マークで行を追加

階数（フロア毎）*	男性*	女性*	うち避難困難者（車いす）	うち避難困難者（その他）	うち外国語対応を要する方	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/>

複数フロアでご入居いただいている場合、右側+マークで行を追加できます（×マークは行削除）。

## 回答画面 4 - 3 (ビル運営管理に関する各種調査 (5) 転貸会社・同居会社の有無と在館人員)

### (5) 転貸会社・同居会社の有無と在館人数

転貸会社・同居会社有無\*  
 有  無

転貸会社・同居会社の有無を選択  
「有」の場合は在館人数を入力

転貸・同居会社名*	階数*	男性*	女性*	うち避難困難者（車いす）	うち避難困難者（その他）	うち外国語対応を要する方	
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>						

複数社、複数フロアにご入居いただいている場合、右側+マークで行を追加できます（×マークは行削除）。

# 緊急連絡先等調査【記載例】

## 回答画面 4-3 (ビル運営管理に関する各種調査 (6) 厨房設備有無)

### (6) 厨房設備有無

貸室（専用部）内の厨房設備有無\*

有  無

グリストラップ（厨房用排水枡）有無\*

有  無

専門会社による清掃有無（バキュームによる油分除去）\*

有  無

頻度（年）

- 1 +

排気フード内のグリスフィルター有無\*

有  無

専門会社による清掃有無\*

有  無

頻度（年）

- 1 +

排気フード等用簡易自動消火装置有無\*

有  無

専門会社による清掃有無\*

有  無

頻度（年）

- 1 +

厨房設備の有無を選択  
「有」の場合は厨房設備、清掃の有無を選択し  
清掃頻度を入力

## 回答画面 4-3 :ビル運営管理に関する各種調査 (7) 館内駐車場の使用状況

### (7) 館内駐車場の利用状況

館内駐車場利用有無\*

有  無

メーカー（車種） 例：トヨタ（カローラ）	カラー 例：白	ナンバー 例：東京500 あ 11-11	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>

複数区画ご利用いただいている場合、右側+マークで行を追加できます（×マークは行削除）。

館内駐車場の利用有無を選択。  
「有」の場合は車両情報を入力。  
※複数台の場合は右側の+マークで行を追加

## 回答画面 4-3 :ビル運営管理に関する各種調査 (8) ビルのお知らせ事項などの送信先

### (8) ビルのお知らせ事項などの送信先

今回調査（2023年●月実施）で登録いただいたメールアドレスへの送付は2023年7月からを予定しております。

右側+マークで行を追加できます（×マークは行削除）。

※従前登録いただいたメールアドレスも今回記載がない場合は送付対象外となります。

お知らせ事項の送信先

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------------------

- ① 1. 担当者様情報記載の担当者メールアドレスへ送付
- ② 1. 担当者様情報記載の担当者メールアドレスに追加して以下メールアドレスへ送付
- ③ 以下メールアドレスへのみ送付

①～③から選択  
・ビルの作業予定の送付アドレスが「1. 担当者様情報」と同じであれば①  
・「1. 担当者情報」記載のアドレスに追加してメールを送付する場合は②  
・任意のアドレスのみとする場合は③

## 緊急連絡先等調査【記載例】

回答画面 4-3 : ビル運営管理に関する各種調査 (8) ビルのお知らせ事項などの送信先

### (8) ビルのお知らせ事項などの送信先

今回調査(2023年●月実施)で登録いただいたメールアドレスへの送付は2023年7月からを予定しております。  
右側+マークで行を追加できます(xマークは行削除)。  
※従前登録いただいたメールアドレスも今回記載がない場合は送付対象外となります。

②、③を選択した場合は送信先を入力  
画面右側の+マークで行を追加

#### お知らせ事項の送信先

②1. 担当者様情報記載の担当者メールアドレスに追加して以下メールアドレスへ送付

氏名	ふりがな	メールアドレス	
□□ □□	□□ □□	m-***@****.co.jp	+

回答画面 4-4 : 入力確認ボタン

「一時保存」後に入力を再開する場合は、ログアウト後に緊急連絡先情報更新のご依頼メールより再度認証を行ってから再開して頂くようお願い致します。  
※こちらのページはブックマークしないようお願いいたします。

入力が完了したら「確認」をクリック  
入力内容の確認画面に移行します。

← 戻る    ✓ 確認    || 一時保存

提供元によりアクセス制限されています。ログアウトはこちら

[他のページを一覧から探す](#)

回答画面 5 : 確認画面



## 緊急連絡先等調査

### 個人情報の取り扱いについて

同意する

### 緊急連絡先入力画面

回答日 2023-4-12

ビル名 MFBMテストビル

会社名 三井不動産ビルマネジメント株式会社

姓 受託

名 太郎

お知らせ事項  
の送信先

②1. 担当者様情報記載の担当者メールアドレスに追加して以下メールアドレスへ送付

入力内容を確認のうえ「回答」ボタンをクリック

□□ □□ □□ □□ d-\*\*\*@\*\*\*.co.jp

← 戻る    ✓ 回答

## 緊急連絡先等調査【記載例】

回答画面 6 : 完了画面



### 緊急連絡先等調査

**ご回答ありがとうございます！**

回答内容がメールで届きます（送信元アドレス：noreply@form.kintoneapp.com）。

本ページを閉じて下さい。

担当者変更など記載内容に変更がありましたら、ご依頼メールから再度ログイン(認証)のうえ更新いただくか  
弊社担当者までご連絡お願いいたします。