

WBGサービスセンター 宛
館内作業にあたり下記のとおり申請いたします。
FAX 043-297-1361
mail wbg-bm@xymax.co.jp

No. _____

(申請日) 作業の3営業日前までに申請してください。

◇◇◇◇年 ◇◇月 ◇◇日

World Business Garden		作 業 許 可 申 請 書			
* 作業日時	〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 (土)	9時 00分 から	終夜作業		
	〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 (土)	17時 00分 まで	有・ <input checked="" type="radio"/> 無		
* 作業内容	件名 居室内ウォーターサーバー設置工事				
* 作業依頼者	テナント名	部署名			
	美浜商事株式会社	総務部			
	氏名	TEL 043-xxxx-xxxx			
	美浜花子	携帯 090-xxxx-xxxx			
* 作業責任者	会社名	氏名			
	美浜建設株式会社	幕張太郎			
	住 所	TEL 043-xxxx-xxxx			
	千葉市美浜区〇〇〇	FAX 043-xxxx-xxxx			
		携帯 090-xxxx-xxxx			
		mail xxxxx@co.jp			
* 現場責任者 作業人数	会社名	氏名 中瀬太郎			
	美浜建設株式会社	他 5名			
		現場責任者携帯 090-xxxx-xxxx			
* 作業場所	作業場所	テナント名			
	イースト棟 〇〇階 B〇〇〇〇号室	美浜商事株式会社			
* 特殊作業	騒音・振動： <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無	防災設備関連業務：有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無			
	危険物持込：有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	※有の場合、作業内容を具体的に記入			
	粉 塵：有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	()			
	臭 気：有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無				
	そ の 他：				
* 搬出入	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	※ 搬出入がある場合、裏面の作業基準の対象となるものは別途「搬出入作業許可申請書」をご提出ください。			
* 火気使用	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	※ 火気を使用される場合、別途「火気使用許可申請書」をご提出ください。			
* 工事について	入退去工事、レイアウト変更、電源増設などの場合につきましては 着工2週間前までに工事申請書の提出が必要となります。 ※詳細につきましては工事の手引きを参照下さい				
備 考	転倒防止措置の為、アンカー打設の際に音出しが発生致します				
注) ・ 本書は作業日の3営業日前までにWBGサービスセンター受付もしくはFAX：043-297-1361 またはメール： wbg-bm@xymax.co.jp に提出してください。(受付時間8：30～17：00) ・ 本書を提出する際には*印の項目は必ず記載し、記載内容に不備がある場合は受付できません。 ・ 作業許可は申請書の控えが返送された時点となります。 ・ 申請内容によりましては即時受付が出来ない場合がございます、その場合は受付完了後に作業責任者宛に返送致します。 送付先の変更を希望される場合は備考に送付先とFAXまたはメールアドレスを備考欄に記載下さい。 ・ 作業当日は申請書の控えをサービスセンターに提示の上、入館手続を行って下さい。 ・ 『館内作業基準』に則り作業し、WBG管理者から作業中断の指示があった場合は、速やかに作業を中止してください。					受 付

W B G 館内作業基準

当建物における作業の安全ならびに建物の保全を図るため、各種関係法令（建築基準法・消防法・労働安全衛生法・電気設備技術基準等）およびW B G 館内作業基準を遵守していただきます。

（作業責任）

1. 作業は責任を持って行い、作業による一切の損害を補償すること。

（事前打合せ）

1. 必要に応じ、作業開始前には、W B G スタッフと十分な事前打合せを実施し、確認（承認）を受け作業内容を理解し、全作業員に周知徹底させること。

（入退館手続き）

1. 作業開始前には、W B G サービスセンターにて入館手続きをすること。
その際、事前に提出した作業許可申請書の控えを提示すること。
（作業許可申請書の提示なき場合は、入館をお断りする場合がございます。また、作業中は作業許可申請書の控えを必ず携行すること。）
入館手続き後、作業員バッヂを貸し出しますので、見える位置に着用すること。
2. 作業終了後は、W B G サービスセンターにて速やかに退館手続きをすること。

（一般注意事項）

1. 作業および周囲に対して安全管理を十分行い、第三者に迷惑を掛けないこと。
2. W B G 管理者から、作業中断の指示があった場合は、速やかに作業を中断すること。
3. 事故（作業に関連するものおよびW B G 資産の破損）が発生した場合は、直ちにW B G サービスセンターに連絡すること。（043-297-3100）
4. 常時施錠されている作業場所から離れる場合は、その都度施錠すること。

（特別注意事項）

1. 搬出入
 - （1）下記のいずれかに該当する場合は、別途搬出入作業許可申請書を提出すること。
 - a. 大量物 2辺の長さが、0.9m×0.9mを超えるものが50ヶ以上の場合。
 - b. 長尺物 1辺の長さが、2mを越えるもの。
 - c. 重量物 1ヶ当り100kgを越えるもの。
 - （2）養生の実施
搬出入に係るルートの床面および壁面には養生をすること。
2. 騒音・振動・粉塵・臭気を伴う作業について
 - （1）騒音・振動・粉塵・臭気を伴う作業を行う場合は、W B G サービスセンターとの打合せを行うこと。
 - （2）作業は、原則として夜間もしくは休日に行うこと。
 - （3）粉塵作業を行う場合は、必要に応じて、火災感知器の養生を確実に行うとともにW B G サービスセンターに火報連動停止の解除を依頼すること。
3. 火気使用
火気使用の作業をする場合は、別途火気使用許可申請書を提出すること。