

作 業 申 請 書

年 月 日

KIBC管理事務所 宛

テナント名

担当者

(印)

下記のとおり、施設内で作業を行うことを申請します。作業に際しては、注意事項を遵守することを誓約いたします。

作業実施会社名			
責 任 者		連 絡 先	
日 時	※ 作業時間は、原則9:00～18:00		
場 所			
内 容			
作業員名簿 ※別添でも可	①	会社名	氏名
	②		
	③		
	④		
	⑤		
	⑥		
	⑦		
騒音・振動の発生	有 ・ 無	※ 原則、平日は不可とし、日曜日等の休日に実施すること ※ 事前に近隣入居者へ案内すること(左右・上下階等)	
重量物・多量物	有 ・ 無	kg	※荷物用EV耐荷重 3号機:2,500kg 4号機:5,000kg

注 意 事 項

1. 入退館時には、荷捌場に設置の「入退館管理台帳」に必要事項を記入(代表者のみ)し、管理事務所へ連絡すること(作業内容・注意事項・駐車場所等の確認)
2. 荷物の搬入出時には、共用部分を傷つけないよう、荷物用エレベーターから作業場まで養生(ベニヤ板等、軽量であればブルーシートでも可)すること
3. 作業場から汚れを持ち出さないため、作業場出入口には足拭きマット等を設置すること
4. 音・臭い・ほこり等を外部で出さないため、作業場の出入口扉は閉めて作業を行うこと
5. 騒音の伴う作業は事前に近隣テナントへ案内すること(左右・上下階等)
原則、騒音の伴う作業は平日は不可とし、日曜日等の休日に実施すること
6. 火気の使用はしないこと
7. 煙感知器の移設・増設は作業前に管理事務所へ申し出ること
8. 分電盤の一次側に関する作業を行う場合は、事前に管理事務所へ申し出ること
9. 共用部分(廊下・エレベーターホール等)に作業用資材を置くことはしないこと
10. 室内インターホンの脱着には、十分注意すること
11. 外部コンセントを使用する場合は、事前に管理事務所へ申し出ること
12. 御手洗は1階、喫煙は、1階荷捌場横に設置の灰皿のみを使用すること
13. 工事前日(土日祝以外の平日)15時までに管理事務所へ提出すること(FAX:078-303-3752)