

西新橋スクエア／工事・搬出入実施上のルールについて

三菱地所プロパティマネジメント(株)
有楽町営業管理部

本施設はオフィス・商業店舗・クリニック等が入居し、都営三田線内幸町駅に直結する大規模複合ビルです。ビル内では日々多くの工事や搬出入、建物維持管理業務等の作業が行われます。それぞれの作業を効率よく円滑に実施するために、作業に係るルールを定めておりますので、工事・搬出入・その他作業を行う方は、下記事項を遵守いただくようお願い申し上げます。

尚、本ルールは都度改訂されますので、必ず最新版をご確認願います。

記

1. 作業申請時の必要事項

① 作業届

- ・ 工事・搬出入等、ビル内で何らかの作業を行う際は、予め当方ほか各関係先（別紙1参照）とお打合せの上、事前に当社指定書式の「作業届」で申請を行い、作業依頼者および当方の承認を得ることが必要となります。
- ・ 作業届の申請は作業の3営業日前（土日祝含まず）までに当方が内容を確認できるよう、十分な余裕を持って行ってください。

<A工事（全般）、B工事（建築・電気・空調・衛生工事）>作業届 Web システム利用

- 「作業届 Web システム」は事前の登録が必要となりますので、詳細については当方までお問い合わせください。作業までの日程上、登録準備期間が間に合わない等、やむを得ず「作業届 Web システム」が利用できない場合には、紙面でのご提出となります。（当方指定書式の用紙となります）
- 作業届 Web システム上に記載の通り 作業3営業日前午前9時までの申請を遵守願います。

<C工事>紙ベース（当方指定書式（6枚複写式））の作業届

- 当ビル全体の工事ボリュームが非常に多く、事前調整に時間を要することから、上記期限（波線部分）を遵守願います。
- 添付資料は必ず **6部**添付してください。
- 作業内容等の質問をさせて頂くことがありますので、作業者が直接ご入居者のご担当者様及び当方の作業承認印を受領する必要があります。（郵送不可）
- ・ 館内で作業を行う場合には、予め当方ほか各関係先（別紙1参照）と事前調整し、承認を得たうえで申請を行ってください。事前調整をせず申請のみ行った場合は、当方で作業の承認をできかねますので、ご留意願います。
- ・ **作業届は1週間以下の期間に区切って作成し、工程表および作業員名簿、作業箇所図面を必ず添付してください。**
- ・ 作業当日は、地下1階防災センターで当方承認済みの作業届の写し（作業届 Web システムにてプリントアウトが出来ます）を提示いただく必要があります。ご提示がない場合や当方承認印が無い作業届の場合は入館できませんのでご注意ください。（入退館についての詳細は4-④をご参照下さい。）
- ・ 各作業員にはビル所定の入館バッチを着用いただきますが、A、B工事については事前申請に基づき、作業会社の社名及びビル名称入りの腕章等を入館バッジの代替といたします。

- ・ ビル共用部の機械室等については常時施錠としており、作業で機械室等に入室する必要がある場合には、作業届に鍵を借用したい箇所を明記の上、作業届を申請して下さい。

2. 作業上の制限・留意事項

火気使用・騒音・振動・臭気等の工事が発生しない作業のみ平日日中での作業が可能です。なお、オフィス就業者が入居されておりますので、ご入居者様からクレームが生じた場合は、直ちに作業を中止していただきます。

① 火気使用工事

- ・ 火気使用工事は原則禁止とさせていただきます。やむを得ず必要な場合は、予め当方ならびに関係先（別紙1参照）とお打ち合わせのうえ、所轄消防署へ「工事中の消防計画届出書」をご提出ください。尚、上記届出書の届出者欄には当方（本施設防火・防災管理協議会長）の記名押印が必要となります。尚、作業届に「工事中の消防計画届出書」の届出番号の記載及びコピーの添付が必要となりますので、作業届提出までに所轄消防署に届出が完了しているようにして下さい。

《火気作業になる工具（例）》

- ・ サンダー、チップソー、高速カッター 等

② 火気使用・騒音・振動・臭気等の作業

- ・ 火気使用・騒音・振動および臭気を伴う作業は原則として土・日・祝日または夜間（22～翌6時）に限定させていただきます。また、これらの時間帯に行われた作業であっても、周囲のご入居者様等からクレームが生じた場合は、直ちに作業を中止していただきます。
- ・ ビル躯体に影響のあるアンカー工事等の騒音振動作業については、上記に係らず平日 24 時～翌 6 時、土曜 18 時以降、日曜祝日終日の時間帯に限定させていただきます。尚、これらの時間帯に行われた作業であっても、周囲のご入居者様等からクレームが生じた場合は、直ちに作業を中止していただきます。

③ 工事中の電力

- ・ 工事中の工事中電力は有料です。メーター検針の上、電気使用量にビル指定単価を乗じた金額をご入居者様宛てにご請求させていただきますので、予めご入居者様宛てご説明願います。
- ・ また、専用室内以外（全体共用部等）から仮設電源を確保する場合には、仮設メーターを設置し（工事費有料）、前項同様に請求させていただきます。

④ 工事中の空調

- ・ 臭気・粉塵の発生しない工事（IT 関連工事等）に限り、前日までにご入居者様から当方へお申し込みいただければ空調運転いたします。尚、空調料金が別途発生する可能性がございますので、空調運転の申し込みに関しては、ご入居者様と調整願います。
- ・ 空調制御単位（運転対象となる面積）は、フロア・場所毎に異なりますので、予めご確認ください。

⑤ 搬出入ルートの養生・施設の保護

- ・ 施工フロア並びに搬出入ルートの共用部分には所定の養生を行っていただきます。万一、作業等にて傷、汚れ、破損等が生じた場合には、交換または補修に要する費用を原因者にご負担いただきます。
- ・ 工具や脚立等の器具を持って館内を移動する場合は、天井面の吊下げサインや壁面の突出しサイン、照明等に当たらないよう、十分にお気をつけ願います。

《留意頂きたい建具等の例》

- ▶ 付室扉上部の誘導灯、トイレ案内の壁面突出しサイン等

⑥ 廃棄物

- ・ 工事等により発生する残材、残土、ゴミおよび廃液等廃棄物は必ず袋や箱等専用容器に入れてビル外に搬出し、処分願います。ビル内での処分処理は固くお断りいたします。また、作業員が持ち込む弁当殻・空缶などの一般ゴミについても現場毎に責任を持って搬出・処分願います。
- ・ 万一、ビル内にて処理された場合には、その原状回復費用等の賠償を請求させていただきます。

3. 防犯管理

① セキュリティカード・鍵の施解錠

- ・ 専用部のセキュリティカードおよび鍵の施解錠はご入居者様にて行なうことを原則としております。(やむを得ない事情により予めご入居者様からご依頼があった場合を除き、防災センターによる施解錠はいたしません。)尚、工事関係者がご入居者様より鍵を借用した場合は、工事関係者の責任において施解錠願います。
- ・ 付室扉の長時間開放は原則禁止とさせていただきますが、大量搬出入時等でやむを得ず長時間開放する必要がある場合は、事前に当方までご相談の上、警備員を配置願います。
- ・ ビル共用部の機械室等については地下1階コントロールセンターにて作業責任者に鍵の貸出を致しますので、作業届の写しをご提示下さい。

② 警備誘導員

- ・ 防犯防災等安全保持ならびに事故防止のため、作業中は必要人数の警備誘導員を手配してください。特に、居室出入口・屋上出入口・共用部での資材等搬出入ルート等における日常セキュリティ制御を行っている扉や、閉館後の駐車場出入口等の館内外を隔てる箇所を長時間開放する場合には必ず配置願います。
- ・ 尚、駐車場出入口等の館内外を隔てる箇所については、ビル指定警備員を配置願います。(有償)

4. 館内動線の制限

① 乗用エレベーター (詳細別紙2)

- ・ 原則として就業者・一般来館者以外の使用は不可といたします。

② 人荷用エレベーター (詳細別紙2)

- ・ 工事資機材等の搬出入、工事残材の搬出、大型荷物・重量物の搬入の際はE-1エレベーターを利用して地下1階荷捌所より搬出入願います。

③ 作業員の入退館経路・館内動線、作業員用の休憩室・喫煙所・トイレ、資機材置場 (詳細別紙3)

- ・ 作業員の入退館は、1階北側(日比谷セントラルビル側)の通用口からお願いいたします。(自動車でお越しの場合は、「5. 駐車場の利用」をご参照ください。)
- ・ 作業責任者が代表して入退館時に地下1階防災センターにて受付を行なってください。入館手続きが完了した作業員へ入館バッジをお渡し致します。(入館バッジ又は所定の腕章を着用しないまま作業を行なっている方を発見した場合、直ちに作業を中止していただきます。)
- ・ **防災センターからの入館バッジや鍵等の受取(返却含む)は必ず作業責任者が行なってください。**
- ・ 別紙3記載以外での館内動線については、事前に当方へご相談ください。
- ・ 作業員用の休憩室・喫煙スペースおよび資機材置場はご用意しておりません。
- ・ 作業員が利用可能なトイレは、別紙3の通りとなります。指定場所以外のご利用は固くお断りいたします。

5. 駐車場の利用

① 駐車場の運用形態

- ・ 当ビル地下1階駐車場は時間貸駐車場となっており、30分以上ご利用の場合には以下の駐車料金

が発生致しますので予めご了承ください。

- ・ 駐車料金 30分 300円 (29分まで無料)
24時間最大料金 2,300円
※時間料金は変更になる可能性があります。
- ・ 工事や搬出入が重なり、場内が大変混雑する場合があります。搬出入車両はなるべく速やかに搬出入作業を終えるようご協力をお願い致します。
- ・ 駐車場の営業時間は7:00～23:00となります。
- ・ 上記営業時間以外での搬出入の際は事前に当社宛にご相談ください。

② 当日の利用方法

- ・ 搬出入車両は地下1階へ駐車し、指定されたルートから搬出入してください。

③ その他

- ・ ビル周辺道路への違法駐車は固くお断りいたします。
- ・ 管理員の指示に従って入場及び搬出入を行なってください。
- ・ **入場可能な車両の上限**は下記の通りです。
 - 地下1階：**高さ 3.0m×長さ 6.0m×幅 2.0mまで**

6. その他

- ・ 工事中の賠償責任保険や火災保険等必要な各種保険については必ず付保願います。
- ・ また、消防検査の申込と受検業務については、漏れなく速やかに行ってください。

以上

別紙1 各種お問い合わせ（オフィス工事）

1. 本ルール全般・作業届に関するお問い合わせ

三菱地所プロパティマネジメント(株)
有楽町営業管理部
T E L 03-3287-6011
F A X 03-3201-2182
場 所 東京都千代田区有楽町 1-12-1
新有楽町ビル 2階
受付時間 9:15～17:45（土・日・祝除く）

2. 作業届に係わる事前調整先

通信関連工事の場合

(株)NTT-ME
T E L 03-5220-6532
050-5560-8672
F A X 03-5220-6529
場 所 東京都千代田区有楽町 1-12-1
新有楽町ビル 地下2階 B223 区-A
受付時間 9:00～17:30（土・日・祝除く）

※別途、ご入居者様の承認が必要となりますので事前にご確認下さい。

以 上