

施工者各位

三菱地所プロパティマネジメント(株)
有楽町営業管理部

館内工事についての注意事項

全ての施工者は当ビル内での工事施工に当たり、作業員並びに在館者、ビルの安全を確保するため、以下の事項に注意して工事するようビル管理者としてお願い致します。

1. 事前協議

- 1) 作業責任者は工事に先立ち、必ず工事図面、作業手順書または養生計画書等を当社の担当者に提出し、十分なお打合せをお願いします。
- 2) 床荷重には制限 (300kg/m²) がありますので、重量物の搬出入、据付けの時は予め当社の担当者と打合せ、許可をお取り願います。
- 3) 火気、騒音・振動、粉塵、臭気を伴う作業及び、断水、防災停止、停電等のテナント、在館者やビル基幹設備への影響が大きい作業については、1) 同様必要書類を当社担当者に提出し、十分なお打合せをお願い致します。
- 4) **通信関連工事については事前調査を必ず行い、配管の設置や区画貫通が必要な場合は必ず書面にてご依頼願います。また、共用部の事前調査は平日 21:00～翌 6:00 もしくは土日祝に実施願います。**

2. 作業届の提出

- 1) 工事実施に際しては所定の**作業届を施工 3 日前 (土、日、祝日を含めず) までに一週間毎に当社担当者へ提出願います。**火気使用を伴う工事は専用の作業届になります。尚、別に「火気使用工事届」を作業当日に管理室へ提出願います。
※火気使用とは：溶接作業、直火を使用する作業及び火花が出る作業。
(作業届、火気使用工事届が提出されていない工事は施工出来ません。)
- 2) 作業届の提出日時は厳守し、内容に変更ある場合は速やかにご連絡願います。
- 3) 作業届にはテナント様了承印、作業責任者印、開扉了承印 (ビルにてテナント様共用室扉の開扉がある場合) の捺印が必要です。
- 4) **通信関連工事については通信設備管理事務所 (新国際ビル 2 階、TEL:03-6269-9281、受付時間：平日 8:45～17:45) の事前確認が必要となりますので、予め打合せを行い、作業届をご提出願います。**

3. 一般的注意

- 1) 作業責任者は**工事開始前にこの注意事項を作業員全員に周知徹底願います。**
- 2) 毎日の工事開始前及び終了後、作業責任者は速やかにビル管理室 (防災センター) に立ち寄り、その旨をご連絡願います。**必ず作業届の控えをお持ち下さい。**(作業員

は会社名が分かるよう腕章等を付けて下さい。)又、電気、空調衛生設備に関連した工事を行う場合はコントロールセンターにも工事前後にお立ち寄り願います。

- 3) 工事には**作業責任者又は立会責任者が常時立会い**、火災、漏水等の事故がないよう安全にご注意願います。
- 5) 当社の担当者及びビルの管理関係者はいつでも工事現場に立ち入りできるものとし、その指示には必ず従っていただきます。
- 6) **休憩時間中であっても現場には必ず一人以上の作業員を配置願います。**
- 7) 工事時間帯について
 - a. 基本的には時間制限はありません。
但し、**他テナントや在館者に迷惑を掛ける騒音、振動、粉塵、臭気等の発生する工事は原則としてビル開館時間外**に行うようお願いいたします。尚、クレームが発生した場合は直ちに工事を中止していただきます。
 - b. 搬出、搬入についても時間の制限はありません。
但し、歩行者並びに在館者に迷惑のかかるような**大物や大量の搬出入については別途にお打合せ**いただき、規模、数量を確認した後に搬出入経路、時間帯を決定していただきます。(通常平日 19:00 以降)原則は**地下2階駐車場荷捌き場より貨物用エレベータからの搬入(搬出)**となります。**駐車場には2.1Mの高さ制限**がありますのでご注意願います。
 - c. 仲通り路面店舗搬入について
仲通りは終日駐車禁止となっております。東西通り(南側)からの搬入をお願いします。また、搬出入で路上駐車が必要な場合は、丸の内警察署へ道路使用許可の申請を行って下さい。
- 7) 搬入した材料、機材については在館者の避難の妨げとなるため通路に放置することはできません。速やかに専有部内に収めて下さい。
- 8) 工事・作業を行う前の注意
 - a. 作業の出入口には足拭きマットを敷き、通路等の共用部が汚れないようにご注意願います。
 - b. 溶接機、バーナー、トーチランプやカッター等の火気を使用した溶接・溶断、火花発生作業については施工前の打合せ、施工中の監視、施工後の連絡及び確認を徹底し火災の発生にご注意願います。
 - c. 作業中は外部に通じる扉は騒音、粉塵、臭気等の流出を防ぐため開放しないようお願いいたします。
 - d. **搬出入経路には養生**をして通路に傷、汚れが発生しないようご注意願います。
- 9) 工事・作業終了後の注意
 - a. 原則として搬出入経路は搬入時養生、終了後毎回清掃を行っていただきます。
(ビル内清掃は工事による汚れについては清掃いたしません。やむを得ず清掃を実施した場合にはテナント様への請求が発生いたしますのでご注意ください。)
 - b. 作業当日、工事終了後に作業終了を管理室(防災センター)に連絡後お帰りください。

- c. その他不明な点は当社の担当者にご確認願います。
- d. 通信関連工事については通信設備管理事務所に「作業日誌・工事完了通知書」を必ずご提出願います。通信設備管理事務所の受付時間内に提出ができない場合は FAX (03-6269-9282) にてご提出願います。

4. 防災上の注意

- 1) 施工場所には必ず消火器をご用意願います。又、その使用方法を熟知しておくようお願いいたします。
- 2) 喫煙について：作業エリア・ビル共用部での禁煙のご協力お願いいたします。
- 3) 火気を使用する作業を行う場合はビル管理室（防災センター）に申し出ると共に「火気使用工事届」を提出し、火気使用注意看板を受取り、作業場所に掲示願います。尚、作業終業後は管理室に終業報告と共に看板を返却願います。
 - a. 施工会社社員が必ず立会い、開始時・完了時には、管理室に連絡願います。
 - b. 当社担当者又は管理室、コントロールセンターは着手前に養生・消火対策を確認いたします。又、完了時に現地を確認いたします。
 - c. 溶接等火気使用、又は火花を発生させる工事に際しては、事前に吸込口を安全に閉鎖すると共に周辺の状況を確認し、付近の可燃物を片付け、不燃材もしくは不燃シート等で養生し、消火器を身近に用意して作業願います。
溶接機の使用は必ず有資格者が火気取扱責任者立会いの上、作業するようお願いいたします。
 - d. 施工会社社員は火気使用作業完了1時間後（必要に応じて2時間後）までは常駐監視し、現地の異常の有無を確認し、管理室に最終現場確認を受けて下さい。
※管理室仮眠時間 AM2:00~AM6:00 は避けてください。
 - e. 所轄消防署に「工事中の消防計画届出書」を提出の上施工願います。
※丸の内消防署の指導により届出者は三菱地所プロパティマネジメントになりますので、必要書類を作成の上、担当者にご提出願います。
- 4) 発火性の強い接着剤、塗料等の使用は、ビル開館時間中はお断りしております。作業中は、ダクトの吸込口を完全に閉鎖すると共に周囲での火気の使用を厳禁し、コンセント等の電気設備は電源断等の対策するようお願いいたします。

5. 作業上の注意

- 1) 共用廊下等の共用部を多量の資材等の搬出入や人の出入りにより汚したり、傷つける恐れがある場合は当社担当者とお打合せの上、養生願います。
- 2) 作業場所出入口には足拭きマットを部屋内に配置し、共用廊下等に汚れ、埃を出さぬようお願いいたします。
- 3) 廊下その他の共用部を作業場として使用できません。止むを得ず作業をする必要がある場合は事前に当社担当者とお打合せいただき許可をお取り願います。許可無く使用している場合は速やかに中止するようお願いいたします。
- 4) 騒音、振動、粉塵等の出るはつり作業、アンカー打ち作業は原則としてビル開館時間外に行い、他テナントや在館者に迷惑を掛けぬよう注意願います。（深夜営業店舗等あり、作業内容によって条件が異なりますので、事前に必ず当社担当者とお打合せ願

います。) 周囲又は当社担当者及びビル管理関係者から要請があった場合は直ちに工事を中止願います。

※ ビル開館時間 平日：7:00～23:30、土：7:00～22:00、日・祝日：10:00～22:00

(一部路面店で営業時間が異なるテナントがございます。)

※ 水性塗料・水性接着剤を用いた場合であっても、臭気発生として扱っておりますので、充分注意願います。(事務所エリアについては空調停止時間での水性無臭タイプ塗装等の作業、土・日・祝日の軽微な音だし作業は許可しますが、近隣テナントより騒音・臭気のクレームが出た場合は、作業を中止して頂くこととなります。店舗エリアについてはビル開館時間外の作業にてお願いいたします。)

※ 騒音作業の程度：電動工具による材料加工・作業足場・資材の引き摺りについてもクレームの対象となります。工具の選定や作業足場・資材を持ち上げての移動などを考慮した作業計画をお願いします。

- 5) 臭気性や刺激性の強い塗料、洗剤等の使用はビル開館時間帯では厳禁とします。
- 6) 工事に使用する電動工具は感電、回路短絡等の電気事故を防止するため使用に先立ちコード被覆やプラグ、アースグリップ等の損傷無きことをチェックし、不良箇所がある場合は修理した上でご使用願います。
- 7) 工事用に電源を使用する場合は分岐回路を漏電遮断器とした仮設分電盤や漏電遮断器付き仮設電源リールをご使用願います。又、仮設配線はケーブルとし、仮設ランプはガード付きをご使用願います。
- 8) 給水、ガス配管系統を変更、改修する工事に際しては漏水、ガス漏れの無いように十分ご注意願います。
- 9) 工事による水、残材、残土、はつり屑、鉋屑、包装材等は必ず袋又は箱等に入れ建物外に搬出処理し、ビル内雑用室、塵芥処理室には捨てないようにお願いします。
- 10) 共用部を工事により汚損した場合は施工会社にて責任を持って直ちに清掃復旧願います。
- 11) 工事中は原則として火災感知器は生かしたまま作業するようお願いいたします。但し、粉塵、ガス、煙、火気により誤報の恐れがある場合は予め当社担当者とお打合せ願います。無断で感知器を取り外したり養生することは厳禁とします。
- 12) O Aフロア上で 150kg 以上の重量物を搬入又は移動する場合はコンパネ 12mm 以上を敷き養生願います。
- 13) ビル設備である照明器具、スイッチ、コンセント、感知器、非常放送スピーカ等を無断で取外したり、これらの配管を利用することは厳禁とします。
- 14) 無断で器具等の固定にビル設備や天井の支持材を使用すること及び点検口の使用は厳禁とします。
- 15) ビル開館時間は原則として地下3階のトイレを使用下さい。閉館後は担当者の指定した場所を使用願います。
- 16) 工事用水は雑用室掃除流しより調達下さい。左官工事等の残水は、固着の虞があるため直接ビル内の排水設備に流さないようお願いいたします。

※特殊作業(火気・騒音・振動・粉塵・臭気)は影響の少ない工法を検討ください。特に火気

については、極力使用しない方向でご検討下さい。

6. 非常時の通報連絡

- 1) 万一火災発生の場合は直ちに消防署並びに管理室（防災センター）に通報し、初期消火にあたる。
- 2) 人身事故、その他重大事故が発生した場合は消防署並びに管理室に急報すると共に応急措置を実施願います。

三菱地所プロパティマネジメント(株) 有楽町営業管理部 TEL:3287-6011
新東京ビル管理室 TEL:3287-6034