

日本橋高島屋三井ビルディング
館内作業に関するご案内

2018年8月1日策定

 三井不動産ビルマネジメント株式会社

日本橋高島屋三井ビルオフィス

日本橋高島屋三井ビルディング防災センター

【目 次】

1. はじめに
2. 建築概要
3. 共通事項
 - 1) 建物管理窓口
 - 2) 本運用規則の対象となる館内作業について
 - 3) 工事区分について
 - 4) 館内作業の指導について
 - 5) 館内作業に関する事前打合せについて
 - 6) 館内作業の手続きについて
 - 7) 作業責任者の選任・役割について
 - 8) 建物の入退館・移動について
 - 9) 鍵・カードの貸出（共用部のみ）
 - 10) 機器の操作
 - 11) 専用室内作業・工事について
 - 12) 館内作業の制限について
 - 13) 館内養生について
 - 14) 各種警報の誤動作防止について
 - 15) 駐車場の利用について
 - 16) トイレの使用について
 - 17) 喫煙場所について
 - 18) 産業廃棄物の搬出について
 - 19) 建物構造物、設備などを破損させた場合について
4. 入居工事・入居後工事
 - 1) 工事用材料の搬出入車駐車場および ELV について
 - 2) 駐車可能車両
 - 3) ELV サイズ

5. 引越し・新規什器搬入

- 1) 駐車可能車両
- 2) ELV サイズ
- 3) 引越し・新規什器搬入の制限について

6. 館内遵守事項

1. はじめに

このたびは、日本橋高島屋三井ビルディングにご入居いただき、誠にありがとうございます。さて、本物件は多くの方々にご入居いただき執務・営業をされております。その中でスムーズに入居工事を実施いただくこと、また、ご入居いただいた皆様に快適にお過ごしいただけるよう、建物および敷地内での入居工事、入居中貸室内工事、お引越し・日常的なものを除く館内搬出入（以下「館内作業」という。）について、以下のとおり運用規則を取りまとめました。

つきましては、皆様に快適にお過ごしいただくため、内容を十分ご理解のうえ、遵守・ご協力いただけますようお願い申し上げます。

2. 建築概要

建物名称	日本橋高島屋三井ビルディング
所在地	東京都中央区日本橋二丁目5番1号
用途	事務所・店舗（物販・飲食）駐車場
延床面積	約 148,064 m ²
最高高さ	約 176m
階数	地下 5 階 地上 32 階 塔屋 1 階
構造	S 造・RC 造

3. 共通事項

1) 建物管理窓口（以下、「建物管理者」という。）

	場 所	業務内容	受付時 間	連絡先
日本橋高島屋 三井ビルオフィス	9F	建物運営管理全般 館内作業の相談受付 入居後工事の相談	平日 9:00～ 17:30	TEL:03-6214-1430 FAX:03-6214-1498
防災センター	2F	作業受付管理業務 作業申請書等の受付 オフィス受付時間外の窓口 (土日祝日夜間)	365日 24時間	TEL:03-3272-0511 FAX:03-3272-0517

2) 本運用規則の対象となる館内作業について

	内容	例
入居工事	入居のために実施される工事 ※工事区分（乙・丙）にかかわらず ※工事部材搬出入を含む	
入居中工事	入居中に実施される工事 ※工事区分（乙・丙）にかかわらず ※工事部材搬出入を含む	コンセント増設 レイアウト変更など
引越し・館内搬出入	引越し・新規什器搬入、大量・特殊・ 重量物の搬出入	机・イス・キャビネ・ ローパーテーション・ 自販機・金庫搬出入な ど

3) 工事区分について

入居工事・入居後工事の工事区分は「入居案内基準」に準じます。

4) 館内作業の指導について

館内作業の一時中止・中断および養生の追加実施などについて建物管理者が指示し

た場合、作業者はその指示に従ってください。

5) 館内作業に関する事前打合せについて

館内作業を計画されている場合はオフィスまでご相談ください。

事前に作業者※、オフィスおよび防災センター担当者にて館内作業に関する打合せを実施させていただきます。

※丙工事取りまとめを PM 会社に依頼されている場合は、PM 会社担当者の出席をお願い申し上げます。丙工事を分離発注している場合は、テナント担当者様の出席をお願い申し上げます。

6) 館内作業の手続きについて

工事・引越等の作業の手続きは、事前に以下の資料を提出してください。提出がない場合は作業いただけません。

各届出書の提出期限は原則です。内容により提出日が変わるため注意してください。

【 館内作業事前提出資料 】

届出資料	詳細	提出期限（原則）	提出先
1. 作業体制表	作業員名簿含む	着工 1 週間前	防災センター
2. 緊急時の連絡先	すべての作業会社・工事会社	着工 1 週間前	
3. 詳細工程表	作業内容、火気・迷惑作業の有無・機器操作の有無・搬入車両数・搬入物量・作業員数がわかるもの	着工 1 週間前	
4. 各届出書	作業届（必要に応じて）	着工 1 週間前	
	火気使用届（必要に応じて）	着工 1 週間前	
	搬出入許可届（必要に応じて）	着工 1 週間前	
	区画貫通計画書※	着工 1 週間前	
	養生計画書	着工 1 週間前	

※区画貫通工事を計画している場合は計画書を提出してください。

※作業届、火気使用届、搬出入許可届、防災盤連動停止願い申請書についてはビル指定書式にて提出をお願いいたします。

7) 作業責任者の選任・役割について

作業者は館内作業を実施するにあたり、全体の指揮・統括・建物管理者との調整を行う作業責任者を選任してください。

<作業責任者の役割>

- ①作業責任者は、着工前に「館内作業事前提出資料」を作成し、提出してください。書類の確認、承認をもって作業および着工を許可いたします。
- ②作業責任者は、本運用規則「日本橋高島屋三井ビルディング館内作業に関するご案内」に従い、作業者全員に周知徹底させてください。
- ③作業責任者は、作業または工事現場に必ず常時立ち会い、工程および館内作業の内容を把握してください。
- ④作業責任者は、火災、停電、漏水、人災、その他の事故を起こさぬよう、作業員の教育を徹底してください。
- ⑤作業責任者は、室内作業または工事を行うときは入室管理を徹底し、関係者以外の入室または立ち入りさせないでください。
- ⑥作業責任者は、館内作業において借り受けたセキュリティカードまたは鍵等について管理を徹底してください。また、むやみに第三者に貸与しないでください。万が一破損、紛失等が発生した場合は、速やかに防災センターに連絡してください。
- ⑧防災センター受付時には、所定の場所に作業員全員が集合した後、作業責任者が代表者として受付を行ってください。その際、当日入館する全員の所属・氏名がわかる資料の提出をお願いいたします。作業責任者やその他の方には腕章等をお貸しいたします。また退館時にも防災センターにて作業完了報告と腕章等を全て返却してください。紛失された場合、全数交換の費用をご負担いただく可能性があります。
- ⑨作業責任者は、休暇や不在となる場合は必ず代理の責任者を任命し業務に当たらせてください。その場合、必ずその旨を防災センターへ連絡をしてください。

8) 建物の入退館・移動について

当建物は、セキュリティシステムにより管理されており、曜日、時間帯によって施錠されている場所があるため、事前に防災センターに確認をしてください。9) 鍵・カードの貸出（共用部のみ）

各管理諸室作業や工事により MDF・EPS・PS などの管理諸室等の入室または屋上に出入りするために鍵が必要な場合は、防災センターに相談のうえ必要箇所を作業届に記載して提出してください。紛失された場合、全数交換の費用をご負担いただく可

能性があります。

10) 機器の操作

館内作業のため建物設備の操作（ブレーカーOFF・バルブ開閉・機器運転/停止など）が必要な場合は、事前に防災センターに相談のうえ、確認をしてください。

11) 専用室内作業・工事について

専用室内の作業および工事にともなう警備セット・開錠については、必ずテナント担当者様の責任において実施してください。

作業者は必要に応じて、テナント担当者様から専用室扉の開閉操作用セキュリティカードを借用してください。ビル側では専用室扉の開閉操作を行いません。

長期間におよぶ館内作業の場合、作業時間帯の専用室扉電気錠の運用モードを「フリーモード」とさせていただきます。運用モードを「フリーモード」にする時期については別途ご協議のほどお願いいたします。

館内作業中は粉塵などの発生が予想されるため、原則空調運転を停止させていただきます。

12) 館内作業の制限について

一部館内作業は内容により実施時間帯を指定しているので必ず遵守してください。

作業・工事内容	作業・工事・搬出入許可時間
騒音、振動、塵埃、臭気、を伴う迷惑工事および作業	原則以下のとおりとなります。 平日 22:00～翌 6:00 まで
火気使用工事(火花を伴うものも含む)	休日 終日
その他ビルが指定する工事および作業	別途時間帯を指定いたします。

※火気使用工事を実施された場合、火気使用終了後 1 時間は現場で監視をしてください。火気使用終了後 2 時間後および 3 時間後に巡回点検を実施のうえ、防災センターに報告をお願いいたします。

※夜間の搬入にあたっては太陽生命日本橋ビル駐車場入口にビル指定の警備員を立哨させなければならない場合があります。その費用については別途有償となります。

13) 館内養生について

搬出入動線上にはビル指定の養生を行い、作業後は清掃を実施してください。

14) 各種警報の誤動作防止について

当建物には、多くの警報機器類（感知器・セキュリティなど）が設置されています。館内作業中は警報が誤動作しないように必要な処置を実施してください。詳細は防災センター担当者と協議をお願いいたします。

15) 駐車場の利用について

①作業員駐車場

ビルには専用駐車場はございません。近隣の駐車場をご利用ください。

②引越・新規什器・工事用材料搬入車

台数に限りがあるため、駐車スペースは事前に防災センターと協議をお願いいたします。また、15分以上の駐車はお断りいたします。荷物・資材等を下した後は近隣の駐車場への移動をお願いいたします。

③荷捌駐車場利用時間外の搬出入について

利用時間外はシャッターが閉まり入出庫できません。ただし、大量の物品搬出入や引越が計画されている場合は、事前に建物管理者へご相談ください。

④その他

近隣の迷惑となるため、ビル外周部の道路には絶対に駐車しないでください。

駐車場内での事故については当事者間で解決をしてください。

一般の方も駐車場を利用されるため、運転には十分注意してください。

16) トイレの使用について

トイレは、事前に防災センターと協議の上、定められた階のトイレを使用してください。使用する場合は、床・壁などの養生を実施してください。

17) 喫煙場所について

全館（外構部も含む）禁煙となります。9Fにお客様用喫煙室を設けておりますが、作業者は絶対に利用しないでください。

18) 産業廃棄物搬出について

車室およびルートが限られていることから、産業廃棄物の排出につきましては、防災センターと事前に協議の上、実施してください。搬出時、長物は切断するなどして廃棄物はすべて箱に納めて搬出してください。

※館内での飲食によるゴミについては、各自にて必ずお持ち帰りいただくようお願いします。

19) 建物構造物、設備などを破損させた場合について

館内作業中に建物構造物、設備などを破損させた場合、貸与を受けたカード・鍵・腕章などを紛失・破損させた場合は速やかに防災センターまでご連絡ください。なお、破損・紛失による損害は賠償いただきます。

※鍵・腕章を紛失された場合、全数交換が必要な場合がございます。取扱いには十分ご注意ください。

4. 入居工事・入居中工事（乙・丙ともに）

1) 工事用材料の搬出入車駐車場および ELV について

- ・工事用材料の搬出入車駐車場および ELV は防災センターにてスケジュール調整を実施いたします。搬出入の場合は事前に所定の手続きを実施してください。
- ・駐車場は 6:00～23:00 間入退場可能です。
- ・工事用材料の搬出入は非-1、非-2 号機のうち、防災センターからあらかじめ指定された ELV を使用してください。それ以外の ELV は絶対に使用しないでください。他の利用状況に応じて指定することがあります。
- ・作業員の移動についても、防災センターからあらかじめ指定された ELV を使用してください。なお、管理スタッフ・日常搬入業者と譲り合って使用してください。

2) 駐車可能車両

地下 2 階荷捌駐車場台数および諸元は以下のとおりです。

- ・車室数 6 台（全長：7,700mm 全幅：3,000mm 全高：3,300mm）

※荷捌駐車場までの動線の高さ制限は H3300mm、車幅制限は W2460mm です。

※荷捌駐車場を利用する場合はあらかじめ防災センターへの申請が必要です。

申請のない場合は入場をお断りいたします。

※一般的な 2t 車は駐車可能ですが、車種によっては駐車不可な場合がありますので事前に防災センターにご相談ください。

※荷捌駐車場に 15 分以上駐車することはできませんので、それ以上駐車する必要がある場合は近隣駐車場への移動をお願いいたします。

3) ELV サイズ

		H	W	D	積載荷重
非-1 号機	扉	2,500	1,100	-	1,700kg
	かご	3,000	2,400	1,500	
非-2 号機	扉	2,500	1,200	-	2,600kg
	かご	3,000	2,250	2,300	

※非-1 号機、非-2 号機 ELV のうち防災センターから指定された ELV をご使用ください。物量が多い場合は、別途ご相談ください。

※両方の ELV を専用運転にすることは原則できません。

5. 引越、新規什器搬入について

1) 駐車可能車両

地下2階荷捌駐車場台数および諸元は以下のとおりです。

・車室数 6台（全長：7,700mm 全幅：3,000mm 全高：3,300mm）

※荷捌駐車場までの動線の高さ制限はH3300mm、車幅制限はW2460mmです。

※荷捌駐車場を利用する場合はあらかじめ防災センターへの申請が必要です。

申請のない場合は入場をお断りいたします。

※一般的な2t車は駐車可能ですが、車種によっては駐車不可な場合がありますので事前に防災センターにご相談ください。

※荷捌駐車場に15分以上の駐車することはできませんので、それ以上駐車する必要がある場合は近隣駐車場への移動をお願いいたします。

2) ELV サイズ

		H	W	D	積載荷重
非-1号機	扉	2,500	1,100	-	1,700kg
	かご	3,000	2,400	1,500	
非-2号機	扉	2,500	1,200	-	2,600kg
	かご	3,000	2,250	2,300	

※非-1号機、非-2号機 ELVのうち防災センターから指定されたELVをご使用ください。物量が多い場合は、別途ご相談ください。

※両方のELVを専用運転にすることは原則できません。

3) 引越・新規什器搬入の制限について

- ・引越・新規什器搬入の相談は防災センターをお願いいたします。
- ・引越・新規什器搬入で乗用ELVを使用いただくことはできません。必ず人荷用ELVを使用してください。
- ・原則、平日日中時間帯に引越・新規什器搬入を実施いただくことはできません。平日夜間（22：00～翌6：00）および土日祝祭日にて作業をお願いいたします。
- ・搬入による養生は都度撤去が原則となります。
- ・他館内作業のため、作業日時を調整させていただくことがございますので予めご了承ください。

6. 館内遵守事項

<作業責任>

1. 作業は責任を持って行い、貸与した鍵、カード、腕章等を紛失した場合は損害を補償すること。(鍵紛失の場合、マスタープラン全てを交換していただくことがございます。腕章紛失の際は欠番が発生してしまう為、館内の腕章全数が交換対象となります。)
2. 故意または過失により、第三者に損害を与えた場合は損害を補償すること。
3. 本書類で知り得た個人の情報は、作業に関する目的以外に流出または使用しないこと。
4. 現場責任者は、作業開始より終了時まで立会い、作業終了時に点検し防災センターに完了報告すること。

<作業手続>

1. 原則として作業日の1週間前までに必要事項を記入して防災センターに提出すること。
2. 専用室内に入室の際は、事前にテナントの承認を得ること。
3. 作業開始前および終了時には必ず防災センターで受付を行うこと。
4. 作業実施前に作業員分の腕章を防災センターにて受け取り、作業中は必ず着用すること。また、終了後は必ず返却すること。
5. 長期作業または複雑な工程となる場合は、工事計画表(工程表、図面等)を提出すること。

<工事中等の安全対策の樹立(専用室内工事)>

1. 専用室防火管理者(未選任の場合は入居者)は、防火管理上影響のある工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立する。
2. 専用室管理権原者は、工事人に対して本遵守事項を遵守させるものとする。

<作業遵守事項>

1. 工事中に発生した事故やトラブルは、速やかに防災センターに連絡すること。
2. 作業を通して安全管理に留意し他人に迷惑を及ぼさないこと。
3. 必要以外の設備や物品に触れること、工事現場以外の場所への出入りは行わないこと。
4. 電源、バルブ、機械の運転停止等の操作は原則防災センターに依頼すること。
5. 服装は作業に合った物を着用し、館内の風紀をみだすような物は着用しないこと。また、必要に応じて保護具を着用すること。
6. 工事現場、空室、倉庫等は常に整理整頓を心掛けること。
7. 工事で発生した残材等は放置せず、責任を持って搬出すること。
8. 休憩場所およびトイレは指定の場所で使用すること。(全館禁煙)
9. 作業照明、手元照明が不十分なときは、懐中電灯および移動灯を用意すること。

10. 不安定な足場、脚立等を使用して作業を行わないこと。
11. 重量物や長尺物の搬出入作業は、事前に防災センターの許可を得ること。
12. エレベーターを専用使用する場合は、事前に防災センターの許可を得ること。
13. 区画貫通処理は法的な基準を満たすこと。

<特殊作業遵守事項>

1. 電気設備作業（電気設備作業実施はビル指定工事会社のみとさせていただきます。）

- (1) 工事計画、作業は各種関係法規および「自家用電気工作物保安規定」に適合すること。
- (2) 工事完了後は必ず絶縁測定を実施し、電気設備技術基準に適合させること。
- (3) 作業を行うときは、必ず電源を遮断し安全確認のうえ工事に着手すること。
- (4) 事前に電気主任技術者の承認を得ること。

2. 火気使用作業

- (1) 火気使用責任者を選任し、作業中は必ず立会いを行うこと。
- (2) 作業前には必ず消火器、防災シート、水バケツ等の消火用具を用意すること。
- (3) 火花を生ずる作業は火気使用作業とする。（サンダー、高速カッター等）
- (4) 火気作業実施日の1週間前までに「火気使用届」を防災センターまで提出すること。

3. 危険物取扱い作業

- (1) 危険物は原則として館内に持ち込まないこと。
- (2) 止むを得ず館内に持ち込む場合は、防災センターの許可を得ること。

4. 高所作業

- (1) 作業直下の場所には、立入禁止措置を行い看板掲示すること。
- (2) 誘導見張人を必ず配置すること。
- (3) 作業員は必ず保護具を着用し、安全帯を使用すること。
- (4) 使用工具等は落下防止のため十分に強度のある綱をつけること。

5. 回転機器作業

- (1) 回転機器の点検・整備作業などは原則として、停止して実施すること。
- (2) 停止した機器は電源盤に「作業中」の標識をつけること。また、手元スイッチのある場合は、必ず手元スイッチを開放し、「作業中」や「操作禁止」の標識を設置すること。
- (3) 機器の運転・停止は防災センターに事前に連絡・確認のうえ、実施すること。

6. 迷惑作業

(1) 日時につき、調整が必要ですので、事前に防災センターへ相談ください。

<個人情報の取扱いについて>

ご記入いただきました個人情報は、当ビル業務管理の目的のみで使用し厳正な管理の下でお取扱いいたします。

以上