

# サウスタワー工事等作業時館内ルール 平成24年6月1日改定版

本編は、工事等の作業を行う関係者の入館手続きを定めたものです。「作業者の入退館方法」及び「物品の搬出入方法」「作業上の注意点」について記載していますので遵守してください。また、ご入居者は、各関係者へ本編の内容をご周知ください。サウスタワーは東京駅直近という立地の特性上、周辺駅関連施設と、事前の作業調整が必要になることがありますので、予めご承知おきください。詳細、不明点は、サウスタワーオフィスへお問合せください。

## 1. 問合せ窓口

統括管理会社 株式会社ジェイアール東日本ビルディング

サウスタワーオフィス（営業時間：平日9:30～18:00 除く土・日・祝祭日、年末年始）

【住所】〒100-6602 東京都千代田区丸の内1-9-2 サウスタワーM2F 【連絡先】TEL：03-5224-8500

\*人身事故その他重大事故が発生した時は、緊急連絡先「防災センター（警備）03-5224-8510」及びサウスタワーオフィスへ急報し、応急処置をしてください。

## 2. 作業届のご提出前に

内装（特に間仕切り、消防設備、電気設備等の変更・追加）工事については作業届のご提出前に

[1] 予め賃貸人へ「工事計画協議申入書・申請書」を提出し、サウスタワーオフィスとの工事内容すり合わせ

[2] その後、設計・施工図面等を一式にまとめて提出を行ってください。

## 3. 作業届の提出基準

(1) 重量物（500kg超）、長尺物（3m超）の搬出入および館内移動。

(2) 以下条件に該当する場合。

●台車で機材・資材を搬入しての作業

●作業届内にある「作業条件①～⑤」に該当する作業

●専用部の床・壁・天井に手を加える作業、専用部設備に影響のある作業、共用部での作業、共用部を一時でも使用する作業、共用部に何らかの影響のある作業

●その他、管理会社が必要と判断した場合

## 4. 作業届の提出方法

【提出期限】作業着手日の5営業日前の営業時間内（土・日・祝祭日・年末年始を除く）

受領後、設備・警備部門への周知がありますので、期限の厳守いただけない場合は受領いたしません。

【提出場所】サウスタワーM2F サウスタワーオフィス

【提出手段】持参のみとする。\*メール・FAXでの受付は行いません。

なお、写しの返却は後日メール・FAXにて行う。また作業内容によってはビル設備員または警備員より作業届にある連絡先に作業内容の質問をさせていただきますので、ご了承ください。

【提出単位】作業日毎かつ一団の作業単位毎

## 5. 作業届の記入方法（詳しくは巻末の記入例をご覧ください）

【記入時のポイント】

(1) 作業依頼者のご担当者の捺印が必要です。（作業届の起因者[入居者または管理]に印をもらってください。）

(2) 火花が発生する、また火気を使用する作業については別途「火気使用届」を火気使用日毎に提出してください。

(3) 屋上等での作業については別途「室外機置き場・屋上出場届」を出場日毎に提出してください。

(4) セキュリティ解錠を行う場合、「セキュリティ解錠を希望する場所の図面」が必要です。

\*専用部入口扉・共用部附室扉の解除は入居者様に依頼してください。

なお、ビル側に施開錠依頼する場合は「登録済の入居会社のセキュリティ責任者印」が必要です。

\*サウスタワーオフィスが依頼する作業については、サウスタワーオフィスで捺印します。

(5) ビルで対応・調整を必要とするような特殊作業（EV専用使用、停電、空調停止、断水、騒音、振動、臭気、粉塵等）が発生する場合は、必ず事前にサウスタワーオフィスと協議してください。

## 6. 作業当日の入退館

(1) 入退館場所は1F「通用口受付」です。車両で入退場する場合または台車を利用する場合は、いずれの場合も、現場責

任者がまとめて地下2階「物流受付」にて入館及び退館手続きを行ってください。手続きの際には、責任者の方の本人確認を行いますので、免許証等の「顔写真入りの本人確認証」を持参してください。現場責任者は承認済の「作業届」(写)を通用口受付または物流受付で提示して、「腕章」(人数分)および「GUEST F カード」(原則、作業届に対して1枚)の貸与を受けてください。

- (2) 腕章着用後、N-EVでB1F「防災センター」に移動し、受付で作業開始の手続きを行ってください。その際「作業届」(写)一式の提出を行い、各種依頼を受け付けます。オフィスフロア・管理側での作業については、E1・E2-EVでの館内移動に必要なカード(原則、貸出枚数は作業員5名ごとに1枚)の貸与を受け、作業を開始してください。なお、低層店舗(B1F~M2F)での作業については、防災センターでのカードの貸出はございません。  
\*セキュリティ開錠につき、原則、入居者専用部・附室入口の通行には「入居者用セキュリティカード」(一部「鍵」)の貸与を入居者から受けていただきます。解錠の了承を作業届にて受けている場合(ビル側に届け出ている入居者のセキュリティ責任者印が必要)に限り、現場責任者の責任において専用部の施解錠を行うことを認めます。
- (3) 作業動線 オフィスでの作業：(1F)通用口←N-EV→(B1F)防災センター←**館内移動・搬出入(E1・E2-EV)**→各階  
低層店舗での作業：(1F)通用口←N-EV→(B1F)防災センター←**館内移動・搬出入(R-EV)**→各階  
\*2F店舗での作業については、別途作業動線をお知らせします。
- (4) 昼食や喫煙等の一時外出時は腕章着用のままとし、館外に出て戻った際には、集合し、再度1F「通用口受付」から入館し、B1F「防災センター」前を通り、E1・E2-EVを使用してください。なお、受付は作業前一度で結構です。
- (5) 作業終了後退館時には、B1F「防災センター」にて、入館時同様に責任者が代表して作業終了の報告を行い「館内移動用カード」の返却を行う。のち入館時受付手続きをした受付へ立ち寄り腕章および「GUEST F カード」をご返却ください。なお、腕章紛失時は同色の腕章全数(100本)分を有償で弁償していただきます。
- (6) 腕章、「GUEST F カード」、「館内移動用カード」などのビル貸与品は、受付時に一括で責任者にお渡しいたしますので、退館時まで責任者にて管理してください。なお、作業員が遅れてくる場合や、別れて行動する場合には個別に連絡を取り合い、通用口に迎えに来るなどして、責任者の管轄において、個別に対応してください。

## 7. 作業上の注意

- (1) 諸法令を遵守し、ビル、お客様、また作業員の安全第一に考え、作業を行うこととする。またヘルメット、トラヅナ、感電防止用品などの、安全に必要な用具は作業員自らで用意し、適切に使用し、全方位への安全確保を行うこと。
- (2) 火花・煙・粉塵によって自火報、感知器が誤作動した場合サウスタワー全館へ放送が流れますので細心の注意を払ってください。
- (3) 作業中は、必ず「現場責任者」が立会いのうえ、全作業員に安全の周知を徹底してください。また、資格を要する作業は必ず有資格者が行ってください。
- (4) サウスタワーの管理員は、必要の都度、工事または作業現場に立ち入ることができるものとし、指示があった場合は従っていただき、場合によっては作業を中止していただきます。
- (5) 工事中または作業中は、周囲の安全及び環境美化を確保し、近隣に迷惑をかけないよう万全の対策を講じてください。特に線路側(室外機置場等)での作業を行う場合、作業当日に作業上の注意事項をお知らせ(作業前会議)いたしますので、遵守してください。
- (6) 搬出入物等は、専用部内に保管してください。一時であっても共用部に置くことは禁止です。また盗難・紛失等については、ビル側では一切の責任を負いかねますのでご了承ください。
- (7) 電源を使用する際は、必ず漏電遮断器またはコンセント用漏電遮断器を経由してください。また、漏電遮断器は工事側にて用意ください。
- (8) 塗装作業(水性塗料を含む)を行う際には、作業員でダクトファン等を用意し、臭気対策をとってください。
- (9) 給排水は位置を指定しますので、決められた場所で使用してください。
- (10) 工事用の脚立・足場等の仮設材は、各自でご用意ください。
- (11) 工事中の消防計画の届出が必要な場合は、事前にサウスタワーオフィスで協議した上で丸の内消防署に届出し、受付印のある写しをサウスタワーオフィスへ提出してください。

## 8. 搬出入・揚重上の注意

- (1) 日常の搬出入を妨げるため作業届を必要とする平日の搬出入については、極力お控えください。特に、平日の午前中は荷捌き所が非常に混み合うため、搬出入の伴う作業は避けていただきますようお願い致します。  
また、平日午前7時~午前8時は清掃員専用使用時間となっている為、E1・E2-EVの使用は禁止させて頂いておりますので、ご了承ください。
- (2) 搬出入場所は指定します。(原則B2F「荷捌所」から)  
搬出入車両は、車高3m、2トンの制限がありますのでご注意ください。

(地下3階、駐車場は高さ制限2.3m以下です。)

- (3) 搬入車両は、荷降ろし作業終了後、その場に留まることなく、入庫から30分以内に退場してください。なお、長時間搬出入を行う場合は、入居者様自らが賃借している月極車室を利用するか、時間貸駐車場(W1850×D5000×H1550~2000)を利用してください。公道で駐車は厳禁です。
- (4) 荷物の搬出入の際は、各階EVホール付近やB2F荷捌所を荷物で塞ぐことのないようご注意ください。廊下等の共用部を作業場として使用することはできません。
- (5) 搬出入用EV(E1, E2, R-EVスペック)
  - ①E1: 扉寸法 W1850 H2500 かご寸法 W2200 D1700 H3000 積載量 1750kg
  - ②E2: 扉寸法 W1200 H2500 かご寸法 W2000 D1750 H3000 積載量 1350kg
  - ③R: 扉寸法 W1400 H2400 かご寸法 W1800 D1500 H2500 積載量 1150kg

## 9. 養生・警備員対応について

- (1) 重量物(500kg超)、長尺物(3m超)、大量物の搬出入および館内移動では、ビル保全のため、人貨用EV内、搬出入ルート、床面、壁面、扉等に入居者の責任で必ず養生を行ってください(全体共用部の養生については原則ビル指定業者となります)。養生を行う前に、ビル管理員の立会いのうえで現状調査(傷の有無等の確認)を行いますので、養生作業着手前にサウスタワーオフィスにその旨連絡ください。
- (2) 安全確保、搬出入の捌き、作業員動線の確保のため、ビル警備員の配置を有償にてお願いすることがあります。

## 10. 廃棄物について

- (1) 工事及び搬出入に伴う空段ボール箱、残財、梱包材、残土及び屑等は、施工者・搬出入者が責任をもってビル外に搬出し、処理願います。
- (2) サウスタワー内のリサイクルセンター等への廃棄は厳禁です。

## 11. 喫煙・トイレ・飲食について

- (1) 当ビルは全館禁煙となっております。また作業員用の喫煙所はございません。なお、ご入居者の了解があった場合はご入居者が指定した特定フロアの喫煙室の使用を認めます。
- (2) トイレは、B2Fのトイレを使用してください。なお、ご入居者の了解があった場合は、ご入居者が指定した特定階のトイレの使用を養生の上、認めます。トイレ使用時は安全帯を必ず外してください。
- (3) 館内共用部での飲食は禁止です。

## 12. 官庁届出について

- (1) 当該工事に係わる官庁届出については、事前にサウスタワーオフィスと協議上、ご入居様の責任において適切に届出を行ってください。
  - ・ 工事中の消防計画
  - ・ 着工届等
  - ・ 防火対象物工事届
  - ・ 設置届
  - ・ 防火対象物使用開始届
- (2) 官庁届出した後、受付印のある写しを必ずサウスタワーオフィスに提出してください。

以上