

2018年4月

施工者各位

三菱地所プロパティマネジメント株式会社
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。

尚、状況により、本紙記載内容を変更する場合もございます。その都度、当社及びビル管理関係者の指示には従って下さい。

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、十分な打合せを実施願います。
- 2) 床荷重には制限がありますので、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、承認をお取り願います。
- 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、当社の担当者と事前に協議をし、承認をお取り願います。

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。（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) 作業届には作業責任者の捺印が必要です。
- 4) 作業届裏面の「注意事項」を理解した上で、提出願います。
- 5) E P S・M D F 室への入室を伴う作業については、作業届提出前に通信管理会社（弘電社）と事前にお打合せ頂き、弘電社の検印が捺印されたものを当社担当者宛ご提出願います。

＊通信設備管理事務所／新国際ビル2階233区（TEL：03-6269-9281）

3. 一般的注意事項

- 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) 作業連絡体制表、緊急連絡先、非常時体制表等を事前に提出願います。また作業場所に掲示願います。
- 3) 毎日の工事開始前及び終了後、作業責任者は速やかに当ビル管理室に立ち寄り、その旨をご連絡願います。

＊平日 18:00 以降及び閉館中は新東京ビル管理室（地下3階）、土日祝日開館中は1階仲通り側ELVホール受付にお立ち寄り願います。また、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（新国際ビル地下4階）にも工事前後にお立ち寄り願います。

- 4) 工事には作業責任者または立会責任者が常時立会い、火災、漏水等の事故、また騒音、粉塵、臭気等のクレームがないようご注意ください。
 - 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出来るものとし、その指示には必ず従って頂きます。
 - 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) 搬出、搬入する材料等は共用部に放置することは出来ません。速やかに運搬願います。
 - 8) 工事時間帯について
 - a. 施工者の在館時間に制限はありません。
但し、他テナントや来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致します。尚、クレームが発生した場合は直ちに工事を中止して頂きます。
 - b. 地下2階荷捌き所からの搬出、搬入については時間の制限はありません。
但し、閉館後に出入口シャッター等が閉鎖となりますので夜間の搬出入は外部からの侵入を防ぐため、警備員を配置して頂きます。
また、歩行者並びに在館者に迷惑のかかるような大物の搬出入については別途にお打合せ頂き、規模、数量を確認した後に搬出入経路、時間帯を決定して頂きます。(※原則として、閉館時間にてお願い致します。)
ビル地下2階荷捌き所(車両の高さ制限 2.1m)より貨物用E L Vを使用し、必要な養生を設置の上、搬出入して頂きます。
1階からの工事資材等の搬入・搬出は原則として不可とさせていただきます。
- 当ビル開館時間 平日 8:00~23:00 土 8:00~19:00 日・祝日 10:00~19:00**
店舗営業時間 9:00~20:00
- 9) 関係法令の遵守
 - a. 建築産業廃棄物については、関係法令に基づき適正に処理願います。
 - b. 労働安全衛生法等、工事上の関連法令を遵守願います。
 - 10) その他
 - a. 当ビル内に施工者用の喫煙場所はありません。
 - b. その他不明な点は、当社の担当者にご確認願います。

4. 火災予防上の注意事項

無火気での施工計画を検討願います。止むを得ず使用する場合は下記を遵守下さい。

- 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に周知願います。
- 2) 火気を使用する作業を行う場合はビル管理室に申し出ると共に「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・消火対策を確認致します。また、完了時に現地を確認致します。
 - c. 溶接等火気使用、また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

致します。

- d. 溶接機の使用においてアースは溶接機本体で取るようにご注意願います。
 - e. 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。
 - f. 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。
- 3) 発火性の強い接着剤、塗料等の使用は、ビル開館時間中及びビル空調運転時間中は原則としてお断りします。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頂き、了解を得たのち、ダクトの吸込口を完全に閉鎖すると共に周囲での喫煙その他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注意願います。

5. 作業上の注意事項

- 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、傷つけたりす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配置し、共用廊下等に汚れ、埃を出さぬように注意願います。
- 3) **廊下その他の共用部は作業場として使用出来ません。**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頂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致します。
- 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。（事前に当社担当者とお打合せ願います。）周囲また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。
＊ 水性塗料を用いた場合であっても、臭気発生として扱う場合がございますので充分注意願います。尚、近隣テナントより騒音・臭気のクレームが出た場合は、作業を中断または中止して頂くことがあります。
- 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、不良個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。また、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お願い致します。
- 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致します。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。無断で感知器を取外したり、養生したり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したり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2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します。

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に通報し、初期消火を実施願
います。
- 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。

7. 連絡先

- ・ 三菱地所プロパティマネジメント(株) 有楽町営業管理部(平日 9:15~17:45)
: shinnekokusai_eigyo@mjpm.co.jp
- ・ 新国際ビル管理室 : 3 2 8 7 - 6 0 3 1 (不在時は新東京ビル管理室へ転送されます)
- ・ コントロールセンター : 3 2 8 7 - 6 0 6 1