

サピアタワー工事等作業時館内ルール 平成20年6月26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。サピア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、サピア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

サピアオフィス（営業時間：平日 9:00～18:00 除く土・日・祝祭日、年末年始）

【住所】〒100-0005 東京都千代田区丸の内1-7-12 サピアタワー4F 【連絡先】TEL：03-6888-8066

【メールアドレス】sapia@jebel.co.jp

*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）03-6888-8500」及びサピアオフィスへ急報し、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設計・施工図面等を一式にまとめて「工事申請書」と共にサピアオフィスへ承認を行ってください。

3. 作業届の提出基準

(1) 重量物（一個あたり100kg以上）、長尺物（3m以上）、大量物（EVで4往復以上）の搬出入および館内移動。

(2) 以下条件に該当する場合。

- 作業届内にある「作業条件」に該当する作業
- 専用部の床・壁・天井に手を加える作業、共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】サピアタワー4F サピアオフィス

【提出手段】基本持参のみとする。2回目以降は内容によりメールでの受付も行うが、同時に電話での説明も行うこと。なお、写しの返却は当日返却または後日メール・FAXにて行う。また作業内容によっては管理要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】一団の作業単位毎（最長1週間）及びサピアオフィスの指示する場合

5. 作業届の記入方法

【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、火気を使用する、また火報連動停止が必要な作業（可燃性ガスの発生する塗装、消防設備工事、塵埃等）については別途「火気使用届（火報連動停止依頼書）」を火気使用日毎に提出してください。また、消防設備等の付近で工事する場合は不要な動作をさせないように作業者に注意願います。
- (3) 専用部入口扉の解錠は入居者様に依頼してください。
- (4) 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、防災連動停止、停電、空調停止、断水、騒音、振動、臭気、粉塵、電話回線線番割付等）が発生する場合は、必ず事前にサピアオフィスと協議してください。
- (5) セキュリティ上の入館許可については現場責任者名にて行うため、現場責任者及びその携帯電話番号の変更時は、必ず遅くとも前日18時までにご入居会社からサピアオフィスにご連絡下さい。当日変更の場合はご入居会社ご担当者様（休日のご入居者セキュリティ責任者様）にお電話にて確認させていただきます。なお施工上の注意事項については確実に引き継ぎください。

6. 作業当日の入退館

- (1) 入退館場所は徒歩の場合は1F「通用口受付」、車両の場合は地下1階「物流口受付」です。手続きの際には、責任者の方の身分確認を行いますので、免許証等の「顔写真入りの身分証明書」を持参してください。現場責任者は承認済の「作業届」(写)を各受付で提示して、「腕章」(人数分)および「セキュリティカード」の貸与を受けてください。
- (2) 腕章着用後、工事作業など必要に応じて1F「防災センター」に移動し、「防災センター」で作業開始の手続きを行ってください。その際「作業届」(写)一式の提出と作業調整を行います。指示に従い作業を開始してください。
*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。
- (3) 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、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。
- (4) 作業終了後退館時には、「各受付」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「セキュリティカード」及び「腕章」の返却を行う。なお、セキュリティカード・腕章紛失汚損時は有償で弁償していただきます(セキュリティカード:実費、腕章:200枚1セット分実費)。
- (5) 「腕章」、「セキュリティカード」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ピアタワー全館へ放送が流れますので事前に防止策を講じてください。
- (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) サピアタワーの管理員は、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。
- (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、必ず専用部から配線・受電し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)、粉塵作業、火気使用を行う際には、作業員でダクトファン等を用意し、臭気対策・換気確保をとってください。
- (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、事前にサピア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ピアオフィスへ提出してください。

8. 搬出入・揚重上の注意

- (1) 搬出入は原則終日可能ですが、物量の多い搬出入はなるべく平日夜間(17:00~翌6:00)および土・日・祝祭日の実施をお願いします。内容によってはサピアオフィスで日程の指定をさせていただきます。
- (2) 搬出入場所は原則B1F物流受付からです。
搬出入車両は、車高2.7m、2トローングの制限がありますのでご注意ください。
(地下2,3階、時間貸し駐車場は高さ制限2.1m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、長時間搬出入を行いたい場合は、物流受付にご相談ください。利用可能と判断した場合のみ利用許可を出します。荷捌き所に駐車不可能の場合は、時間貸し駐車場を利用してください。日本橋口駅前ロータリー地上及び地下、公道での駐車は厳禁です。
- (4) 荷物の搬出入の際は、各階EVホール付近やB1F荷捌所を荷物で塞ぐことのないようにご注意ください。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 スペック)
①E1・E2:扉寸法W1100 H2390 かご寸法W1800 D2000 H2400(最大3600) 積載量2500kg

9. 養生・警備員対応について

- (1) 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養生を行ってください。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、養生作業着手前に防災センター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) サピア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。作業用喫煙所はB3Fをご利用ください。なお、当該作業フロア全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、1Fのトイレを使用してください。なお、当該作業フロア全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、事前にサピアオフィスと協議上、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
 - ・ その他
- (2) 官庁届出した後、受付印のある写しを必ずサピアオフィスに提出してください。

以上

作業届(工事/搬出入/その他)

※該当するものを○で開んでください。

㈱ジェイアール東日本ビルディング
 サピアオフィス 宛

届 出 日	年	月	日	
ご 入 居 会 社 名				
部 署 名 ・ ご 担 当 者 名	・	印		
連 絡 先 (TEL)				
作業届一式の返却先 (FAX or メールアドレス)				

下記内容につき、別紙の工事等作業時館内ルールを遵守し、
 一切の責任を負い、作業を行います。

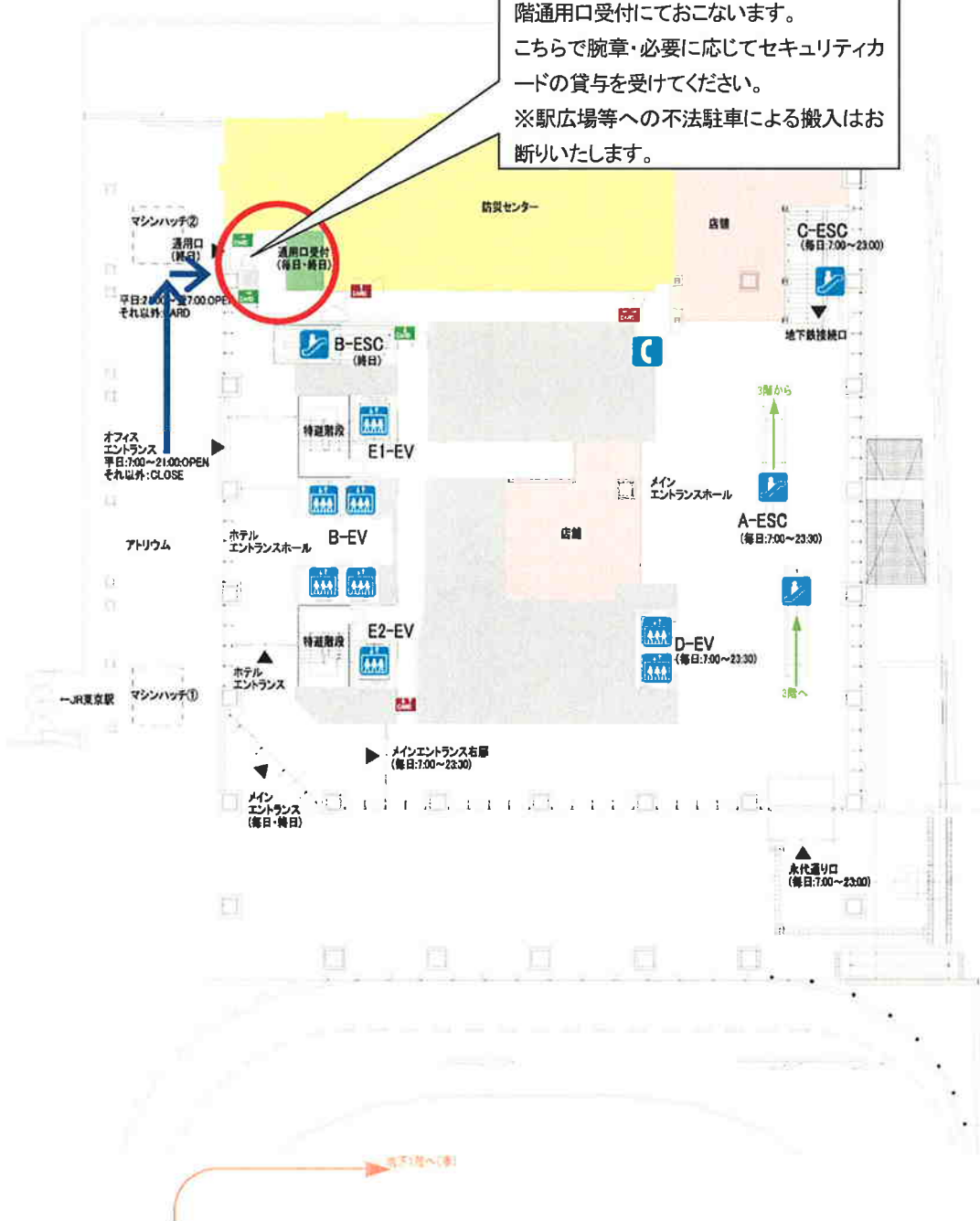
※注意事項

- ・ 工事を伴わない搬出入のみで作業届の事前提出が必要となるのは長尺物(3m以上)、重量物(1個あたり100kg以上)、大量物(エレベータにて4往復以上)の場合です。
- ・ 作業届は作業実施5日前(土日祝を含まず)までに、サピアオフィス宛にご提出下さい。5日前以降のご提出時は作業をお断りすることがあります。
- ・ 工事等作業時館内ルール、当書面記載事項の他、ご説明した諸事項を守って頂けない場合は施工を中止して頂きます。
- ・ ご入居者担当者(原則総務部の方)の認印のない作業届は受理できません。また、サピアオフィスの承認印のない作業(工事)は実施できません。
- ・ 作業当日、作業(工事)会社様にはビル入館手続きの際ご提示願いますので、本作業届、火気使用の場合は火気使用届のそれぞれコピーをお持ち下さい。

作業(工事)件名									
作業(工事)日時	年	月	日	曜日	～	年	月	日	曜日
	実作業時間		時	分	～	時	分		
※作業届は長くとも1週間毎に提出のこと。また作業が1週間以上になる場合は別途「工程表」を提出すること。									
作業(工事)場所	※階数・作業箇所を詳しく記載すること								
作業(工事)会社名									
作業(工事)会社連絡先	会社TEL番号			会社FAX番号					
				携帯電話番号					
現場責任者名	※現場責任者及びその携帯電話番号の変更時は、必ず遅くとも前日18時までにご入居会社からサピアオフィスにご連絡下さい。 当日変更の場合はご入居会社ご担当者様(休日はご入居者セキュリティ責任者様)にお電話にて確認させて頂きます。								
作業員人数・名簿 ※6名以上の場合のみ別紙提出 作業員の増減変更は入場時修正	【	名	①	②					
	③	④	⑤						
作業内容・搬出入物 ※作業概要、工期、搬出入計画 (ルート・物量・搬入物量等)、 ビル側機器停止依頼等を 記載してください。									
作業条件 (※有無に○をつけて下さい)	搬出入	【 無 ・ 有 】車種: _____ 台数: _____ 台 <small>※平日6:00～17:00の間はエレベータが非常に込み合いますので大量物の搬入はご遠慮下さい。 荷捌所の利用は30分を目安とし、すみやかに退車していただきます。 サピアタワーへの搬入は原則駐車場地下1階物流受付からのみです。高さ制限は2.7m、トラックのサイズは2トンロング車までです。 地上、地下共に東京駅日本橋口ロータリーでの駐停車および搬出入は一切できませんのでご注意ください。</small>							
	火気使用・ 火報連動停止依頼	【 無 ・ 火気使用有 ・ 火報連動停止が必要な作業(可燃性ガスの発生する塗装、消防設備工事、塵埃等)有 】 <small>※有りの場合の該当作業の実施には、必ず別途「火気使用届(火報連動停止依頼書)」を作業日毎に[1日1枚]ご提出頂き承認を受けて下さい。</small>							
	特殊作業 ※複数日該当の場合は 詳細欄に記載	【 無 ・ 有 】臭気・停電・空調停止・断水・騒音・振動・電話回線()・縦区画貫通・その他 詳細: _____ 年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分							
	共用部鍵施・開錠 依頼 ※複数日該当の場合は 詳細欄に記載	【 無 ・ 有 】場所: 年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分 <small>※鍵の施開錠を申請の場合、作業に関する一切の責任を届出者(ご入居者会社)及び施工会社が負うことを確約して頂きます。 開錠を要望する場合には必ず防災センターに現場責任者が出向いて依頼し、開錠後作業中は当該箇所を絶対無人状態にせず、 作業終了後には必ず現場責任者が防災センターに施錠の依頼をして下さい。</small>							
サピアオフィス営業時間:平日9:00～18:00 休日:土・日・祝祭日・年末年始 電話番号:03-6888-8066						サピアオフィス承認欄			
サピアオフィス記入欄 養生【 搬出入経路に実施 ・ 搬出入物に実施 ・ 不要 ・ 終了後清掃 】						JEBL		BT	

1階平面図

台車等での搬入、自動車以外での入館は1階通用口受付にておこないます。
こちらで腕章・必要に応じてセキュリティカードの貸与を受けてください。
※駅広場等への不法駐車による搬入はお断りいたします。



地下1 階平面図

