

飯田橋グラン・ブルーム  
館内作業に関するご案内

平成 26 年 6 月 16 日 初版  
令和 2 年 11 月 18 日 改訂

三井不動産ビルマネジメント株式会社飯田橋オフィス  
飯田橋グラン・ブルーム防災センター

## 【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) 作業のための給水、排水について
  - 19) 産業廃棄物の搬出について
  - 20) 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. お引越し・新規什器搬入

1) 駐車可能車両

2) ELV サイズ

3) お引越し・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、飯田橋グラン・ブルームにご入居いただき、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	飯田橋グラン・ブルーム
所在地	東京都千代田区富士見二丁目 10 番 2 号
主要用途	事務所・店舗・駐車場
延床面積	124,002.61 m <sup>2</sup> (37,510.78 坪)
最高高さ	149.88m
階数	地下 2 階 地上 30 階 塔屋 2 階 (オフィス 4 階～30 階)
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄筋コンクリート造

### 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
三井不動産ビル マネジメント(株) 飯田橋オフィス	1F	・建物運営管理全般	平日 9:00～17:30	TEL: 03-3263-8668 FAX: 03-5212-3110
防災センター	1F	・館内作業の相談受付 ・作業申請書などの受付 ・入居後工事の相談	平日 9:00～17:30	TEL: 03-3239-9755 FAX: 03-3239-0131

#### 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(B)・丙(C)]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(B)・丙(C)]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
お引越し・館内搬出入	お引越し・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防災センターまでご相談ください。
- ・事前に作業者※、飯田橋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。

※丙工事の取りまとめを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ご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。工事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	作業許可書（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 2 週間前	
	搬出入許可願（必要に応じて）	着工 1 週間前	
	防災設備停止願（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防災センターへ提出してください。

※作業許可書・火気使用届・搬出入許可願・防災設備停止願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、防災センターに提出してください。防災センターは書類の確認、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「飯田橋グラン・ブルーム館内作業に関するご案内」に従い、作業員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は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、第三者への貸与を禁止します。  
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。
- ⑦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。作業責任者の方には腕章・その他の方にはバッヂをお貸しいたします。腕章・バッヂは所定の場所に見えるように着用してください。また退館時にも防災センターにて作業完了報告と腕章・バッヂを全て返却してください。
- ⑧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相談のうえ、確認をしてください。（入退館・防災センターへのルートは別紙を参照ください。）

#### 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へ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申請書に記載して提出してください。

## 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まなう警備セット・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。  
※カード借用が難しい場合は、テナント担当者様を通じて防災センターまでご相談ください。
- ・長期間におよぶ専用室内作業であっても、専用室扉電気錠の運用モード変更は原則行いません。運用モードの設定変更が必要な場合には、入居者様とビル側との協議による対応とさせていただきます。
- ・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ため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
一般作業・工事	原則 8:30～18:00（残業は個別相談）
騒音、振動、塵埃、臭気を伴う迷惑工事	原則以下のとおりとなります。 平日 22:00～翌 6:00 まで 休日 終日
火気使用工事(火花を伴うものも含む)	原則 8:30～18:00（残業は個別相談）

※火気使用工事を実施された場合

火気使用終了後 1 時間は常時監視をしてください。

火気使用終了後 2 時間後、ならびに 3 時間後の 2 回を巡回点検実施のうえ、防災センターに報告をお願いいたします。

## 13) 館内養生について

搬出入導線上には養生を行い、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

##### ア. 作業員駐車場

地下 2 階に時間貸駐車場がございます。

台 数：小型車 25 台・普通車 22 台

営業時間（予定）：6：30～24：00（時間外入庫不可）

※7：30～8：30 スクールゾーンによる交通規制あり

料金（予定）：300 円/30 分

サイズ（小型車）：全長 5,000mm・全幅 2,300mm・全高 2,100mm

サイズ（普通車）：全長 6,000mm・全幅 2,500mm・全高 2,100mm

※工具・軽資材は事前に下ろしたあと駐車してください。

##### イ. 引越・新規什器・工事用材料搬入車

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。

※駐車料金は 30 分まで無料、30 分を超えると最初に遡及して駐車料金が発生します。（300 円/30 分）

##### ウ. 駐車場営業時間外の搬出入について

営業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。

（営業時間外、時間貸駐車場入出庫は不可ですのでご注意ください。）

##### エ. 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し、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。
- ・2・3F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) 作業のための給水、排水について

原則、給水はB1Fトイレにて実施してください。また排水（工事排水含む）についてはお持ち帰りください。絶対にビル設備に排水しないでください。

19) 産業廃棄物搬出について

産業廃棄物の搬出は、原則平日夜間（22：00～翌6：00）および土日祝祭日に実施してください。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ください。

20) 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（B）・丙（C）ともに]

1) 工所用材料の荷捌き場およびELVについて

- ・工所用材料の荷捌き場および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6：30～24：00間入退場可能ですが、工事の資材搬入車両は8：30～を原則とします。それまでに受入側作業員の入館手続き・工具の揚重を済ませてください。
- ・工所用材料の搬出入はE1号機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。
- ・作業員の移動はS1号機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) 荷捌き場駐車可能車両

- ・車室数 11 台
  - ・荷捌き場サイズ 全長：6,000mm・全幅：3,000mm・全高：3,000mm
- ※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もありますので、事前に防災センターに相談のうえ、確認をしてください。

## 3) ELV サイズ

		H	W	D	積載荷重
E 1 号機	扉	2,500	1,800	-	2,600kg
	かご	3,000 (一部 3,500)	2,550	2,000	

## 5. 引越、新規什器搬入について

### 1) 荷捌き場駐車可能車両

- ・車室数 11 台
  - ・荷捌き場サイズ 全長：6,000mm・全幅：3,000mm・全高：3,000mm
- ※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もありますので、事前に防災センターに相談のうえ、確認をしてください。

### 2) ELV サイズ

		H	W	D	積載荷重
E 1 号機	扉	2,500	1,800	-	2,600kg
	かご	3,000 (一部 3,500)	2,550	2,000	

※基本的には E 1 号機エレベータを使用いただきますが、物量が多い場合は、別途ご相談ください。

### 3) お引越し・新規什器搬入の制限について

- ・お引越し・新規什器搬入の相談は防災センターにお願いいたします。
- ・原則、平日日中時間帯にお引越し・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場合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、館内の腕章全数を交換対象とする。)
- 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2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。

<時間貸駐車場について>

有料での駐車となりますので、ご了承ください。

<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