

工事の手続き方法について

テナント様工事の施工にあたり下記書類を各2部ずつ作成頂き、工事着工日の2週間前までにご提出願います。

※工事着工日の2週間前までに提出してください。
※押印し2部提出

提出書類	内 容
工事施工願／施工承認書※	〔申込者〕欄は、工事発注者の記名・押印が必要となります。
工程表	工事内容に合わせ、搬出入の日程も必ずご記入願います。
施工図面	①レイアウト図面 ②天井伏図 ③立面図 ④弱電配線図 ⑤設置機器仕様書 〔②～⑤は施工内容によって必要となります。〕
工事管理組織表	施工会社名（下請業者含む）、工事責任者および連絡先を必ず明記願います。
工事に関する注意事項※	遵守事項等ご確認の上、〔施工業者〕欄に会社名・担当者名を記入頂き、ご捺印願います。
施工計画書※	火気使用、騒音振動作業、粉塵作業、臭気作業等の工事が発生する場合に必要となります。
道路使用許可申請書【写】	1階の所定の場所（路上）から搬出入を行う際は、担当にスケジュールを確認後、所轄 警察署への申請手続き後、申請書の写しを提出願います。㊟警察署の申請許可は3日間を要します。（土日祝を除く）

※東京交通会館定型書式

工事施工願 / 施工承認書

書き方

申込日 ○○○○年○○月○○日

株式会社 東京交通会館 御中

契約者(入居者)の記入・押印となります。
※公印は代表印もしくは社印を押印下さ

申込者名 △△△△△△株式会社



担当者名 交通 太郎

緊急連絡先 03(1111)2222

(携帯番号 090(3333)4444

工事に関する注意事項を遵守しますので、下記の通り、当所(店)内造作・設備の工事を施工致したくご承認願います。

場 所	東京交通会館ビル ○階○○○号室 「株式会社○○○○」
工事期間	○○○○年○月○日～○○○○年○月○日
工事内容	入居に伴う内装工事 (間仕切りスチールパーテーション設置、天井塗装、 壁・柱クロス貼り 他)
図面・工程表等 提出書類	図面・工程表・施工計画書・工事に関する注意事項・組織体系表・ 搬出入に関する注意事項・他()
搬出入経路	<input type="checkbox"/> 1階北搬入口経由 [<input type="checkbox"/> 道路使用許可証の写しの添付] <input checked="" type="checkbox"/> 地下3階駐車場経由 [高さ制限:2.1m以下(積載・非積載時共)]

施工業者名	株式会社○○○○ ← 施工会社の記入欄となります。
住 所	東京都○○区○○町1-1-1
電 話	03-5555-6666
現場責任者名	会 館 次 郎 (副責任者 : 有 楽 三 郎)
緊急連絡先 (携帯電話)	090-7777-8888 (080-1111-2222)

※以下の欄には記入しないでください。

施 工 承 認 欄	承認日	年 月 日	交 館 営 発 第	号
	工事施工を承認いたしますので、詳細について当方と打合せの上、工事に関する注意事項に基づき施工願います。			
	株式会社 東京交通会館 担当者			



*正・副2部ご提出願います。

株式会社 東京交通会館営発資料
改訂:2012年11月30日

施 工 計 画 書

書き方

申込日 ○○○○年○○月○○日

株式会社 東京交通会館 御中

施工会社の記入・押印となります。
※公印は代表印もしくは社印を押印して下さい。

施工業者 株式会社○○○○

現場責任者 会館次郎

公
印

下記の通り、各作業を実施したく許可願います。

緊急連絡先 及び携帯番号 03-5555-6666 / 090-7777-8888

場所及びテナント名	東京交通会館ビル ○階 ○○号室「株式会社○○○○」
工事期間	○○○○年○月○日～○月○日

火気作業	有 無	火気作業日	月 日() ~ 月 日()
		火気作業時間	: ~ :
		作業内容	↓ 【セーバーソーは無火気】
		火気の種類	<input type="checkbox"/> 溶接 <input type="checkbox"/> サンダー <input type="checkbox"/> 高速カッター <input type="checkbox"/> その他()
		事前対処	<input type="checkbox"/> 丸の内消防署打合せ <input type="checkbox"/> 工事中の消防計画提出 <input type="checkbox"/> 作業内容計画図提出(別紙) <input type="checkbox"/> 火気使用願(別紙)
火気管理		<input type="checkbox"/> 消火器 <input type="checkbox"/> 水バケツ <input type="checkbox"/> 消火砂 <input type="checkbox"/> 防災シート <input type="checkbox"/> 受皿 <input type="checkbox"/> 標識 <input type="checkbox"/> 監視 <input type="checkbox"/> 煙感知器養生 <input type="checkbox"/> 空調制気口養生 <input type="checkbox"/> 煙の送風方法 <input type="checkbox"/> 管理室への火気使用直前・直後の報告 <input type="checkbox"/> 火気使用後の待機 <input type="checkbox"/> その他()	
騒音・振動作業	有 無	騒音作業日	○月 ○日(月) ~ ○月 ○日(水)
		騒音作業時間	0:00 ~ 6:00
		作業内容	・スチールパーテーション取付、キャビネット アンカー固定
		騒音の種類	<input type="checkbox"/> 振動ドリル <input type="checkbox"/> 釘打ち <input checked="" type="checkbox"/> インパクト <input type="checkbox"/> はつり <input type="checkbox"/> その他()
		騒音管理	<input checked="" type="checkbox"/> 原則夜間作業0:00~6:00 <input type="checkbox"/> 作業内容計画図提出(別紙) <input checked="" type="checkbox"/> レーダー探査
粉塵作業	有 無	粉塵作業日	○月 ○日(木) ~ ○月 ○日(金)
		粉塵作業時間	0:00 ~ 6:00
		作業内容	・壁柱下地処理
		粉塵管理	<input checked="" type="checkbox"/> 原則夜間作業0:00~6:00 <input type="checkbox"/> 作業内容計画図提出(別紙) <input checked="" type="checkbox"/> 出入口養生 <input checked="" type="checkbox"/> 空調制気口養生 <input checked="" type="checkbox"/> 煙感知器養生 <input checked="" type="checkbox"/> 出入口床マット設置 <input checked="" type="checkbox"/> 火報連動停止 <input checked="" type="checkbox"/> 周辺清掃 <input type="checkbox"/> その他()
		臭気管理	<input checked="" type="checkbox"/> 出入口養生 <input checked="" type="checkbox"/> 空調制気口養生 <input type="checkbox"/> 煙感知器養生 <input type="checkbox"/> 強制排気ファンの用意 <input type="checkbox"/> 窓開放 <input type="checkbox"/> 周辺の臭気確認 <input type="checkbox"/> その他()
臭気作業	有 無	臭気作業日	○月 ○日(土) ~ ○月 ○日(日)
		臭気作業時間	0:00 ~ 6:00
		作業内容	・天井塗装、壁クロス貼り
		臭気の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 吹付塗装 <input type="checkbox"/> 油性塗装 <input checked="" type="checkbox"/> 水性塗装 <input type="checkbox"/> 接着剤 <input type="checkbox"/> その他()
		臭気管理	<input type="checkbox"/> 吹付塗装・油性塗装は、作業内容計画図提出(別紙) <input checked="" type="checkbox"/> 原則夜間作業0:00~6:00 <input checked="" type="checkbox"/> 出入口養生 <input checked="" type="checkbox"/> 空調制気口養生 <input type="checkbox"/> 煙感知器養生 <input type="checkbox"/> 強制排気ファンの用意 <input type="checkbox"/> 窓開放 <input type="checkbox"/> 周辺の臭気確認 <input type="checkbox"/> その他()

火気作業:有の場合
『火気使用願』提出

有・無を記入する

<備考>

☐周辺への事前告知

有の場合は☒を記入し、作業内容も記入する

*正・副の2部提出願います。

(株)東京交通会館 担当者

ここは記入しな

印

東京交通会館 営発資料

改訂:2012年11月30日

事前打合せ

1. 工事責任者は工事に先立ち工事図面(2部)を提出し、
当社担当者と十分お打合せ願います。
2. 所轄消防等へ工事概要及図面の事前打合せ
(申請書類等の確認含む)を行い、打合せ議事録の提出を願います。
3. 床荷重には制限があるので、金庫・什器等の重量物を設置する際は事前に当社担当者と十分お打合せ願います。
4. 4階～11階の独立柱は耐震補強がされており、アンカー・ビス・釘等の打込みは厳禁【多額の補修費負担が発生】

II. 工事施工願の提出

1. 事前打合せ終了後、所定の工事施工願を少なくとも施工5日前(土、日、祭日は含まず)迄に当社営業部へ提出し承認を得て下さい。
承認されていない工事は中止を願う場合があります。
2. 工事施工願は、賃貸借人名義で提出願います。
3. 工事施工願には、図面、工程表(簡易な工事を除く)を添付して下さい。
4. 次の各作業は施工計画書の提出願います。
(火気作業、粉塵作業、臭気作業、騒音作業)
※火気作業とは溶接、高速カッター、サンダー等の作業
5. 工事完成後は速やかに竣工図、申請書類(表紙コピー)を提出願います。

III. 作業届の提出

1. 工事に際しては、必ず所定の作業届を当日の作業前までに防災センター(管理室)へ提出願います。
作業届の提出の無い工事は中止願う場合があります。

IV. 一般的注意

1. 工事の開始前及び終了後は速やかにその旨を防災センターと中央監視室に連絡願います。
2. 工事には責任者が立会い、火災、漏水、埃、騒音、臭気等の事故がないよう安全に注意願います。
3. 当社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、その指示に必ず従うよう願います。
4. 鍵の管理は申込者と施工業者で打合わせ願います。
5. ファザードのシート貼りは内貼りに願います。
6. 内装材は不燃材の使用を願います。
7. 工程・作業内容の変更は、事前に申請を願います。

V. 防火上の注意

1. 作業は原則無火気工法にて御願い致します。火気使用にあたってはI-2の消防打合せを必ず行い、当社にも火気使用申請書を提出の事。また、工事に際しては周囲の状況を確認し、付近の可燃物を片づけ、不燃材、不燃シート等で養生し、消火器を用意して実施願います。火気使用時に防災センターに火報連動停止措置を依頼する事。火気使用後は1時間常駐、4時間後まで30分毎に点検を行い安全を確認後、防災センターに報告願います。
2. 喫煙は防災センターに確認の上、安全な吸殻入れを配置した指定の場所で行い、火元責任者による管理を願います。
3. 非常警報設備、消火栓等の位置を確認し、その使用方法を熟知しておくように願います。

VI. 作業上の注意

1. 騒音、震動、塵埃等の出る研り、アンカー打ち等は原則として休日又は夜間に行い、他に迷惑をかけぬよう注意願います。なお、周囲又は当社からの要請があった場合は、直ちに工事を中止願います。
2. 躯体にアンカー、ビス等打込みの場合は、事前にX線、超音波等の探査にて埋設配管や鉄筋等に接触しない位置として下さい。
3. 臭気性のある塗料、接着剤等を使用する作業は、原則夜間とし空調時間中は厳禁とします。また他へ臭気を出さないように養生願います。
4. 廊下その他の共用部を作業場及び資材、廃材置場として使用しないように願います。止むを得ず使用する場合は、事前に当社担当者に申し出て許可をお取り願います。
5. 工所用仮設電源を必要とする場合は、中央監視室担当者と十分打合せの上使用願います。
6. 天井のスリッパヘッドに十分注意し養生を願います。
7. 塵埃等の出る解体工事等の場合、埃による煙感知器の誤発報がおきない様に注意(養生等の確認)願います。防災センターに火報連動停止措置を依頼願います。
又、空調吹出口及吸込口の塞ぎ等の養生も願います。
8. 工事による残材、残土、研くず、かんなくず等は必ず袋、箱に入れ建物外に搬出処理し、給湯室、ビル内塵芥処理場に捨てないように願います。また工事により汚損した場所は工事業者に於いて責任をもって清掃・修復願います。
9. 工事に必要な資材等の搬入及び廃材等の搬出は、事前に当社担当者と打合せ願います。原則として貨物用エレベーターを使用願います。搬出入等にあたっては養生を行い、他に迷惑をかけぬよう安全に注意願います。
なお、車道を利用した搬出入の場合、道路使用許可申請書類一式(コピー)及び搬出入計画図を提出願います。
10. 「工事に関する注意事項」を守れない場合は工事を中止願う場合があります。

VII. 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(119番)・管理室に連絡すると共に初期消火に努めてください。
2. 人身事故、その他重大事故が発生した時は、防災センターに急報すると共に応急措置を実施願います。

VIII. その他

1. 駐車場 ・高さ制限 2.1m
・利用時間 7:00～24:00
(0:00～7:00 車両の入出庫は不可、人の出入りは可能)
2. 騒音(埃含む)臭気作業
・夜間作業 0:00～6:00
(臭気作業の場合は、臭気が抜けるまでの時間を示す)

施工会社の記入・押印となります。
※公印は代表印もしくは社印を押印下さい。

以上
社 東京交通会館

以上のことを確認し遵守いたします。〇〇〇〇年 〇月 〇日

施工業者 株式会社 〇〇〇〇
(株)東京交通会館 担当者 〇〇〇〇

公印

ここは記入しない印

搬出入に関する注意事項

書き方

	工事関連	
	店舗階(3F～B1F)	事務所階(11F～4F・B4F)
搬出入可能時間	全日 22:00～翌8:00	平日 18:00～翌8:00 土日祝 7:00～翌8:00 ※フロアによって時間は異なるため、事前調整等が必要となります。
共通注意事項	<p>① 搬出入は原則、貨物エレベーターの使用に限ります。但し、貨物エレベーターの使用状況等によりやむを得ない場合に限り、客用エレベーターの使用を許可する場合があります。</p> <p>② 終日、12:00から13:00の時間帯の搬出入作業は、原則出来ません。</p> <p>③ 駐車場からの搬出入の場合、23:30までに作業を終了し、24:00までには駐車場から出庫願います。(時間を越えた場合の出庫は出来ませんのでご注意ください。)</p> <p>④ 駐車場の営業時間外の入出庫は出来ません。又、営業時間外の留置き駐車時間も料金の対象となりますのでご承知お願います。</p> <p>【駐車場営業時間】7:00～24:00(※12/31 24:00～1/2 7:00までは休館日のため入出庫不可)</p> <p>【駐車料金】30分350円</p> <p>⑤ 搬出入作業における管理責任者を必ず設け、作業開始から終了まで現場管理を徹底させるとともに、防災センターに責任者名・緊急連絡先を必ず申請願います。</p> <p>⑥ 搬出入作業において、歩行者優先を心掛け、周囲の安全確認の上、作業を行うよう留意願います。</p> <p>⑦ 作業内容及び状況判断の上、当方で危険とみなした場合、作業の中止を指示することがありますので、ご承知お願います。</p>	
車両関係及び搬出入場所	<p>① 2.1m以下の車両はB3F駐車場の貨物エレベーター前の荷捌き所で荷捌きを行って下さい。又、荷下ろし後、速やかに車両を駐車スペースに移動願います。</p> <p>② 2.1mを超える車両は1Fからの搬出入となります。</p> <p>③ 1F搬入口からの搬出入には当社からの「事前承認」と警察署へ「道路使用許可申請書」の届出が必須となります。警察からの許可が下りましたら、申請書の写しを必ず提出願います。</p> <p>④ 1Fにおける「道路使用許可申請」に基づく搬出入作業時のカラーコーン、コーンバー、赤色誘導灯等の作業帯確保に必要な備品等は、搬出入業者側でご準備願います。又、夜間作業の場合、カラーコーン、コーンバーは自照式が原則となりますのでご注意ください。</p> <p>⑤ 歩道開口部の鉄柵は、当社が千代田区より展示会場等の搬出入における管理として承認を受けているため、原則外すことは出来ません。但し、作業上、やむを得ない場合においては、事前に弊社担当者にご相談願います。(作業当日の申し出は原則受けられません。)</p>	
注意事項	<p>① 搬出入は原則、貨物エレベーターの使用に限ります。但し、貨物エレベーターの使用状況等によりやむを得ない場合に限り、客用エレベーターの使用を許可する場合があります。</p> <p>② 台車等でエレベーターの扉や壁等にぶつけないよう、作業員へ周知徹底願います。</p> <p>③ 工具・材料等の共用部(通路等)への仮置き等は出来ません。</p> <p>④ 1F搬入口使用による22:00以降の搬出入の場合、ビル出入口にて警備員等を配置し、関係者以外の入館規制を行うよう周知徹底願います。</p> <p>⑤ 上記④の作業で、25:00までに終了出来ない場合、防災センターによるシャッターの閉鎖対応が出来ないため、翌6:40まで警備員等(交代要員含め2名必要)による入館規制を行って下さい。</p> <p>⑥ 1F搬入口使用時、作業帯の確保、車両及び歩行者誘導員の配置を道路使用許可申請の承認図面に基づいた準備が出来ない場合は搬出入作業を中止させる場合がありますのでご承知お願います。</p>	
養生	<p>① エレベーター三方枠への養生は必須となります。</p> <p>② 客用エレベーターを使用する場合のみ、かご内の養生が必要となります。(貨物ELV内は不要)</p> <p>③ 2F・3Fは、床養生が必須となります。</p>	<p>① エレベーター三方枠への養生は必須となります。</p> <p>② 客用エレベーターを使用する場合のみ、かご内の養生が必要となります。(貨物ELV内は不要)</p> <p>③ 4～11Fは、床・壁・扉周りの養生が必須となります。</p>
手続き	<p>① 搬出入作業当日、作業前に必ず防災センターにて作業届に記入し、注意事項等の説明を受けて下さい。</p> <p>② 事前に「工事施工願/施行承認書」及び「道路使用許可申請書」の提出がないと搬出入の許可を出すことが出来ませんのでご注意ください。</p> <p>③ 搬出入の詳細については、弊社担当者と必ず事前に打合せ願います。</p>	
その他	台車・脚立・工具等の貸出は出来ませんので、ご承知お願います。	

* 正・副の2部ご提出願います。

以上のことを確認し遵守いたします。

○ 年 ○ 月 ○ 日

施工会社の記入・押印となります。
※ 公印は代表印もしくは社印を押印ください。

施工業者 株式会社○○○○○

㈱東京交通会館 担当者 ここは記入しない

株式会社東京交通会館 営業資料
改訂：2012年11月30日

必要な場合は、搬入路図を作成する。(担当者の指示による)