

霞が関ビルにおける搬出入作業について、下記事項にご留意いただきますようお願い申し上げます。

記

1. 入館について

(1)作業開始前に霞が関ビル1階霞が関ビルサービスセンターにて受付をお願いします。

作業予定日の1週間前までに必ず「作業許可書」をご提出いただき、当日は事前にご提出いただいた「作業許可書」の写しをお持ちください。

(2)「作業許可書」の写しの内容確認後、作業員用腕章を貸し出します。

(3)作業中は必ず全ての作業員の腕に腕章を身につけさせてください。

万が一、腕章を身につけていない作業員を発見した場合、作業を中止させていただくことがありますので、ご了承ください。

2. 退館について

(1)作業終了後は霞が関ビル1階霞が関ビルサービスセンターにて退館手続きをお願いします。

(2)退館時に現場責任者は、入館時に貸し出した全作業員分の腕章を揃えてご返却ください。

万が一、腕章を紛失・破損させた場合は「紛失・破損届」をご提出ください。なお、紛失された場合は同色の腕章すべてを弁償していただきます。

3. 搬出入可能時間について

原則は以下のとおりですが、ビル行事または店舗営業状況ならびに他テナント作業等との調整が必要になることがありますので、霞が関ビルサービスセンターにおける事前確認をお願いします。

(1)平日は、23:00～6:00までに搬出入作業、および養生撤去、作業後の清掃を済ませてください。

(2)土日・祝日は、時間帯の制限はありません。ただし、平日の朝まで作業がかかる場合は、平日6:00までに搬出入作業、および養生撤去、作業後の清掃を済ませてください。

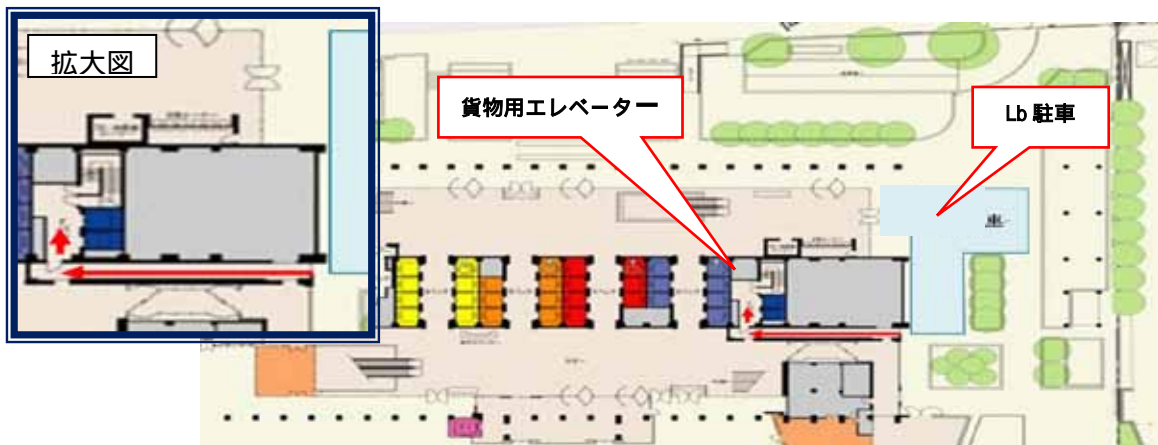
4. 搬出入車両について

- (1)車高が2.6mを超える場合、「Lb 駐車予約申込書」にて別途予約申請をお願いします。
- (2)車高が2.6m以下の場合、地下1階貨物駐車スペースをご利用ください。

Lb 駐車は台数制限があるため、先着順とし仮予約は受け付けておりませんのでご了承ください。

	Lb 駐車場	貨物用駐車場
高さ制限	2.6m超	2.6m以下
料金	1000 円/1 時間	入場後 30 分まで無料 300 円/30 分

5 - 1 . 搬出入経路について (Lb 駐車からの搬出入)

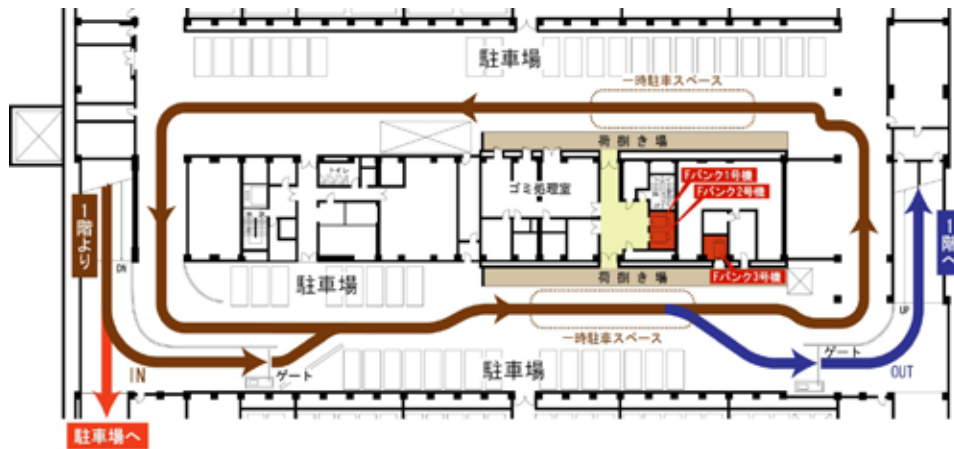


- (1)Lb 駐車を利用する場合は、上図の搬出入経路を利用し、原則貨物用エレベーター(Fバンク)をご利用ください。

引越時など大量の荷物の搬出入がある場合は、別途霞が関ビルサービスセンター担当者へご相談ください。

- (2)その他館内における搬出入ルートに関しては、霞が関ビルサービスセンター担当者へご相談のうえ、「搬出入計画書」をご提出ください。

5-2. 搬出入経路について（地下1階荷捌き場からの搬出入）



- (1) 地下1階貨物駐車スペースを利用する場合は、上図の荷捌き場から貨物用エレベーター(Fバンク)をご利用ください。
- (2) 地下1階一時駐車スペースを利用する場合は、荷積み・荷卸し後速やかに車両を移動してください。
- (3) 荷捌き場から館内への入退館については、全日7:00~23:00となります。その他時間外については、ICカードが必要となりますのでご了承ください。

ICカードについては、電が関ビル防災センター受付にて貸し出しておりますので、作業受付時にICカードを借り受けてください。

- (4) 荷捌き場から館内へ搬出入する際は、出入り口の損傷を考慮し事前に扉寸法を把握してください。

北側出入口：高さ1.9m×幅1.7m

南側出入口：高さ2.1m×幅1.7m

6. 使用可能エレベーター

- (1) 原則は、貨物用エレベーター(Fバンク)を使用ください。
- (2) 貨物用エレベーター(Fバンク)は非常用エレベーターとしても運用しているため、専用使用することを認めていません。

引越時など大量の荷物の搬出入がある場合のみ、常用エレベーターを専用使用することを認めています。ただし、他テナントに与える影響を考慮する必要があるため、別途電が関ビルサービスセンター担当者へご相談ください。常用エレベーターを専用運転する場合、日時および時間帯の制限を受けます。

バンク名		停止階	台数	寸法(W×D×H)[m]	積載荷重[kg]
Fバンク	F-1号機	B3階~P1階	各1台	1.30×1.76×2.55	2,300
	F-2号機	B3階~36階		0.96×1.78×2.55	1,250
	F-3号機	B1階~1階・3階		1.10×1.70×2.10	1,200

7. 養生について

- (1)床や壁などのビル構造物または設備に影響を及ぼす可能性がある搬出入作業については、必ず養生を行ってください。
- (2)養生が必要な搬出入作業については、事前に霞が関ビルサービスセンターへ搬出入計画書をご提出ください。
- (3)養生仕様については、別紙「養生仕様書」をご確認ください。

8. その他注意事項

- (1)基本的に搬出入作業が発生する場合は、搬出入ルートおよび使用車両について、事前に霞が関ビルサービスセンター担当者へご相談ください。

荷物の物量を事前にご確認ください。

- (2)養生前および養生撤去後には、必ず共用部・使用エレベーターの損傷確認を警備立会いのもと実施します。
- (3)搬出入時は、安全確保・導線案内のため必要個所に監視員もしくは誘導員を配置してください。

監視員・誘導員が不在の場合、作業時間帯以外は養生を撤去してください。

- (4)エレベーター乗降中に異常事態が発生した場合は、備え付けの非常電話から霞が関ビルサービスセンターへ連絡し、状況のご報告をお願いします。

- (5)トイレを利用する場合は、地下1階の管理用トイレをご利用ください。

- (6)霞が関ビル館内は禁煙となっております。

- (7)作業中に非常事態が発生した場合は、各階貨物用エレベーター(Fバンク)附室に備え付けの非常電話から霞が関ビルサービスセンターへ連絡し、状況のご報告をお願いします。

非常電話は受話器を持ち上げると自動的に霞が関ビルサービスセンター繋がります。

- (8)避難を伴う有事(地震・火災など)の際は、現場責任者が搬出入作業員の避難誘導を実施してください。

事前に現場責任者は、避難経路および避難階段の位置をご確認ください。

- (9)搬出入計画書および作業申請書などの提出書類は、以下の提出期日を厳守してください。

書類名	提出条件	提出期限
作業許可書	全作業	作業(搬出入)実施日2週間前まで
L b 駐車申請書	2.6mを超える車両の駐車	提出期限無し 台数制限有(埋まり次第受付終了)、電話での仮予約承っておりません。 予約後でも緊急時やVIPの来館時は、移動やキャンセルをお願いすることがあります。
搬出入計画書	ビル設備・構造物に影響がある作業時 (共用部に及ぶ養生の実施、 同作業で数日に及ぶ場合など)	サービスセンター担当者と相談

以上