

□ 東京タワー フットタウン 小規模改修・補修工事等のテナント工事 【基準ルール】

No.	各事項	基準ルール
□	館内でテナント工事を行なう施工業者の関係者は、東京タワー フットタウン内工事の基準ルール【ビル運営基準(全テナント共通)】を遵守し、ビル側へ支障をきたさぬよう工事に従事する事。	
■	基本のビル運営基準の作業時間は、テナント営業時間とは関係なく、ビル営業時間外とします。	
1)	基本的作業時間	
	A) 騒音・振動・粉塵・臭気の発生しない作業	・仮囲い設置区画内での、営業時間内の作業は可能 ※苦情等が発生した場合は、作業を一時中断し続行かの可否についてはタワー判断とする。
	B) 騒音・振動・粉塵・臭気の発生する作業	・ 営業時間外作業 23:30 ~ 翌 8:00 以内 ※粉塵・臭気発生作業の場合は、換気時間を考慮し作業を終了させる事。又、臭気(塗料・溶剤及び接着材等)の、残臭気については要注意の事。 ※近隣する店舗の営業に弊害を及ぼす可能性があります。
	C) 火気使用(溶接・高速カッター等)	・ 営業時間外作業 23:30 ~ 翌 8:00 以内 ※①ベビーサンダーを使用する作業は全て火気使用 ※②火気使用(溶接・高速カッター・ベビーサンダー)の作業は、翌 7:00(1時間前)迄に終了し、8:00迄 残り火の確認/待機を行い退館を厳守する事。 ※③火気使用(溶接・高速カッター・ベビーサンダー等の作業については、放送波にノイズを誘発させる可能性がある為、要注意! 事前に届出確認をする事。
	D) 搬出入	・ 営業時間外作業 23:30 ~ 翌 8:00 以内
	E) 危険物使用(揮発系塗料・溶剤・速乾ボンド等)	・ 営業時間外作業 23:30 ~ 翌 8:00 以内 ※①臭気発生作業の場合は、換気時間を考慮し作業を終了させる事。又、臭気(塗料・溶剤及び接着材等)の、残臭気については要注意の事。 ※②火気使用との区画内及び隣接区画での同時作業は厳禁。 ※③危険物の区画内(現場内)残置は厳禁。
	※ 上記の作業については、作業時間内に清掃を含めての完了厳守の事。	
2)	着工前及び工事中の、各種提出書類	
	株式会社TOKYO TOWERへ工事内容に基づき必要書類を、工事中は日々提出する。 ※工事内容によって、別途、追加提出が必要の場合は提出書類を追加指示する。	・施工業者は、書類の提出期日に合わせ事前に提出する事。
	□工事中、提出書類一覧	・工事日の3日前迄にまとめて提出 ※工事期間中の纏め提出可
	1) 作業届申請書	〃
	2) 入館者名簿	〃
	3) 駐車場使用願	〃
	4) 火気使用届	〃 ※火気・危険物使用届とは別に使用予定表を添付して提出する事。
	5) その他、提出が必要と思われる書類	〃
	※ 追加提出の指示を受けた必要提出書類での『現場緊急連絡網』等	〃
3)	駐車場使用	

	駐車場使用については、指定の出入り口及び指定時間を厳守する事 ※ 別紙 建物配置図参照 ※ 駐車車両で駐車場使用届を掲示していない車両及び出庫時に駐車場使用届を不携帯の車両については有料対応とします	・ 入庫 23:00 ~ (営業時間外) 事前に駐車場使用届(車両・車種・ナンバー・台数)を提出し許可を得た車両は、駐車場へ入場する際は許可を得た駐車場使用届の自車の所にマーカー等で印をして、駐車場係員に提示して入場し駐車場使用届はダッシュボードの上に掲示する事。 ・ 出庫 ~ 8:30 (営業時間外) 駐車場係員が不在の場合は、出入口の車止ロープを外して出庫する事。 ※ 尚、車止めロープは元通りに戻して置く事。 ※ 係員がいる時間帯は、駐車場使用届を提示して出庫する事。												
4)	入退館について 昼夜問わず、建物内・現場内への入退館は、決められた B1F 防災センターでの入退館手続を行う事。 ※ 夜間の入館については、1F 出入口の受付カウンターで手続を行う事。 ※ 別紙 建物配置図参照	・ 入退館出入口より入館して入退館手続を行い、警備員の指示に従う事。 ※①施工業者は、許可を受けた各社の腕章を左腕に付けて入館する事。 ※②入退館時に、警備員より所持品等の点検を要請された際には、点検に応じる事。												
5)	喫煙・休憩について 昼夜問わず、入退館は決められた出入口を通行する事。 ※ 別紙 建物配置図参照	・ 夜間工事での、喫煙・休憩は指定喫煙場所以外は厳禁です、入退館出入口を利用して ※別紙 建物配置図 に基づく指定場所で行う事。 ※ 消火器・灰皿バケツ・三角バケツ・ゴミ入等は施工業者で設置管理												
6)	作業員用トイレについて	・ 着工前に、不動産部と打合せを行い指示されたトイレを利用する事。 ※ トイレ内の泥や埃などの汚れについては、出入口へのマットを設置などで防護し、施工業者の責任で日々管理する事。												
7)	日々の清掃及び整理・整頓	・ 現場責任者は、作業終了後の日々清掃及び周辺の整理・整頓を責任を持って行なう事。												
8)	産業廃棄物処理について ・ 施工業者は、現場内で発生する残材・廃材等の清掃片付けについて、作業員に分別処理・現場現場内美化への意識向上等の徹底した指導を行う事。 ・ 産業廃棄物の搬出を行なう場合は、事前に搬出入届の書類提出をする事。 ※ 提出書類は、『作業届』	・ 残材、廃材等の産業廃棄物等の処理については、施工業者の責任において法律に従い産業廃棄物管理表『マニフェスト伝票』での処理を行なう事。 ※ 一般廃棄物【空缶・弁当がら・新聞、週間紙等、工事以外の物】については、館内・建物周辺での処理は出来ません。施工業者の責任において適正な処理を行なう事。												
9)	搬出入について ・ 現場内へ搬出入を行なう場合は、事前に必要書類の提出をする事。 ※ 提出書類は、『作業届』 ・ 搬出入使用可能の EV 及び籠寸法 ※ 搬出入用 EV は、A1 号機・B1 号機 の 2 基ですが、テナ工事の搬出入は、原則 B2 号機で計画する事。	※ 下記記載の、ビル運営基準の作業時間範囲で行う事。 ・ 搬出入時間制限は、23:30 ~ 翌 8:00 迄の間 ・ 搬出入経路については、事前にタワー運営部との調整を行う事。 ・ 現場責任者は、事前に搬出入車両のドライバーとの連絡手段等の打合を行い、荷受人不明の搬出入が無いようにする事。 ・ 施工業者は、EV 使用に際して防護養生【3 方枠・籠内の天井・壁・床】をしっかり行い、使用後は撤去及び破損の確認チェック、清掃を行う事。 ※ 搬出入をシャッター開放して行う場合は、作業の着手/完了時には地下保安室にその旨の連絡を行う事！及び、開放作業の間一般人等の外部侵入防止の為、現場責任者が見張りを行う事												
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">1</td> <td style="width: 25%;">2</td> <td style="width: 25%;">1</td> <td style="width: 25%;">2</td> <td style="width: 25%;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">B1号機</td> <td colspan="3">A1号機</td> </tr> </table>	1	2	1	2	3	B1号機		A1号機					
1	2	1	2	3										
B1号機		A1号機												
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">出入口 / W</td> <td style="width: 20%;">H</td> <td style="width: 20%;">内部 / W</td> <td style="width: 20%;">D</td> <td style="width: 20%;">H</td> <td style="width: 20%;">積載荷重</td> </tr> <tr> <td>◇ A1号機</td> <td>1.300 × 2.100</td> <td>1.720</td> <td>2.300</td> <td>2.100</td> <td>2.000</td> </tr> </table>	出入口 / W	H	内部 / W	D	H	積載荷重	◇ A1号機	1.300 × 2.100	1.720	2.300	2.100	2.000	
出入口 / W	H	内部 / W	D	H	積載荷重									
◇ A1号機	1.300 × 2.100	1.720	2.300	2.100	2.000									

