

エステック情報ビル



2026年4月改訂  
エステック株式会社

## ご入居の皆様

この館内細則は、テナント様との間で締結いたしました「賃貸借契約」の付則であり、契約書に記載されていない「ビル内の約束事」についてまとめたものです。

当ビルは「複合用途の高層ビル」であり、一般のオフィス、飲食店舗、医療機関など、多様なテナントが入居されています。また、高層ビルであることから、万が一、火災が発生した場合は消防隊による消火が難しくなることから、消防法上、防火・防災管理について一般のビルより厳しい規制が行われています。

安全で快適なビル環境を維持するため、館内細則を踏まえたテナント各社のご協力が不可欠になります。内容について必ずご確認ください、円滑なビル運営にご協力いただきますようお願い申し上げます。

エステック株式会社

## 目 次

### ビルの管理・運営について

1. ビルの運営	2
2. ビルの管理	8
3. ビル内物流	11
4. 設備関係	15
5. 警備関係	18
6. 清掃関係	20
7. ゴミ処理関係	21
8. 改修工事	25

### 防火・防災について

1. 共同防火防災体制	28
2. 火災予防と消火	31
3. 大地震への対応	38
4. 停電時の対応	40
5. 浸水時の対応	41

## ビルの運営・管理について

エステック情報ビルは、「学校法人工学院大学」、「第一生命保険株式会社」、「日本生命保険相互会社」の3者が共有するビルです。

エステック株式会社は、エステック情報ビル所有者である3者から委託を受けて、当ビルを管理・運営する会社です。

当ビルの管理・運営等に関するお問い合わせは、以下までお願いします。

### ■ビルの運営・管理全般

エステック株式会社 管理部：03-3342-3511

エステック情報ビル21階

### ■ビル内物流関係

デリバリーセンター：03-6302-0428

エステック情報ビル地下3階

### ■設備関係

設備センター：03-3342-0316

エステック情報ビル地下4階

### ■警備関係

防災センター：03-3342-3550

エステック情報ビル地下1階

### ■清掃・ゴミ処理関係

清掃センター：03-5325-5725

エステック情報ビル地下4階

### ■駐車場（月極）関係

エステック株式会社 業務部：03-3342-3511

エステック情報ビル21階

# 1. ビルの運営

## (1) 出入口の開閉時間

・当ビルの出入口の開閉時間は以下のとおりです。

出入口		平日（土曜を含む）	日曜・祝祭日
1 階	A出入口（南側）	7：00～22：00	8：00～22：00
	B出入口（北側）	7：00～22：00	8：00～22：00
	C出入口（北側 夜間通用口）※	7：00～22：00	7：00～22：00
地下1階	D出入口（南側 車寄せ）	7：00～21：00	7：00～21：00
	E出入口（4号街路側）	7：00～23：30	8：00～23：00
地下2階	F出入口（4号街路側）	7：00～23：30	8：00～23：00
駐車場	入口（西側）、出口（東側）	7：00～23：00	7：00～23：00

※C出入口はセキュリティカードの操作で24時間入退館可能です。

C出入口（外側）



C出入口（内側）



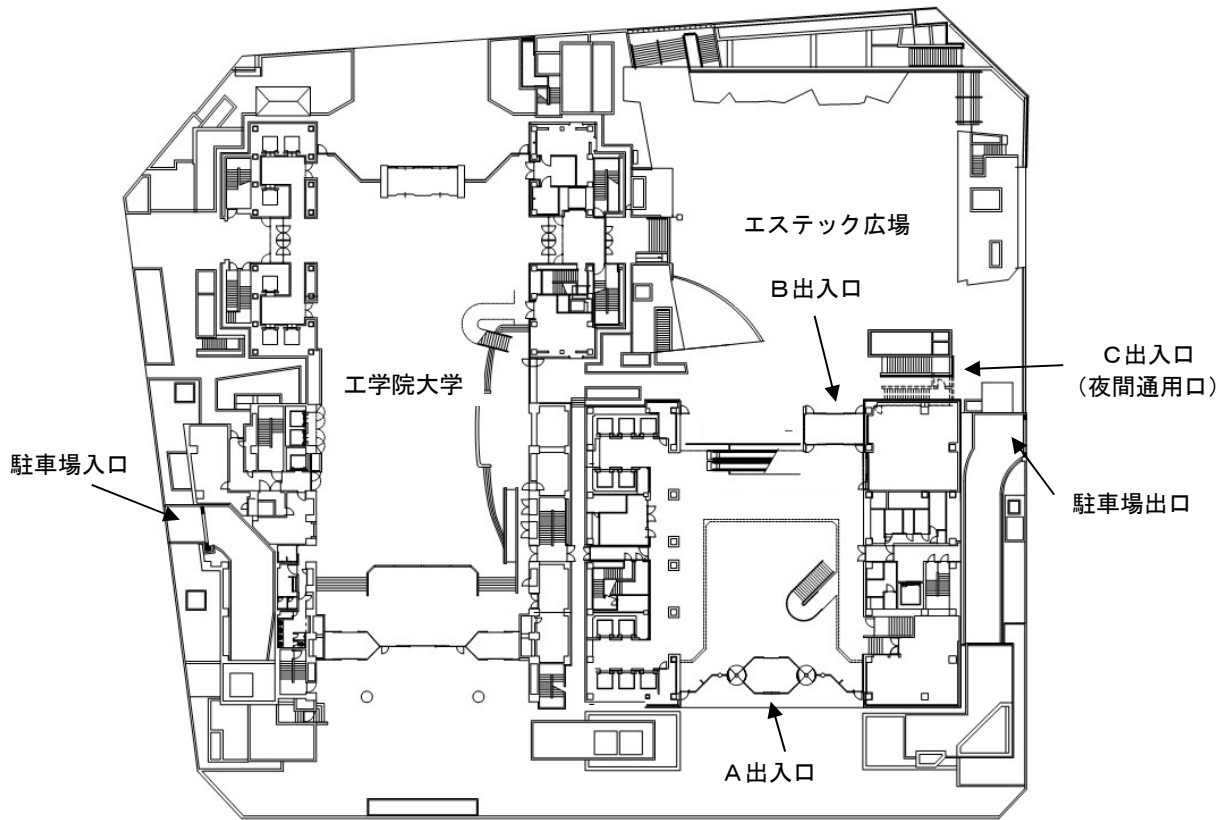
C出入口（外側）のICカードリーダー



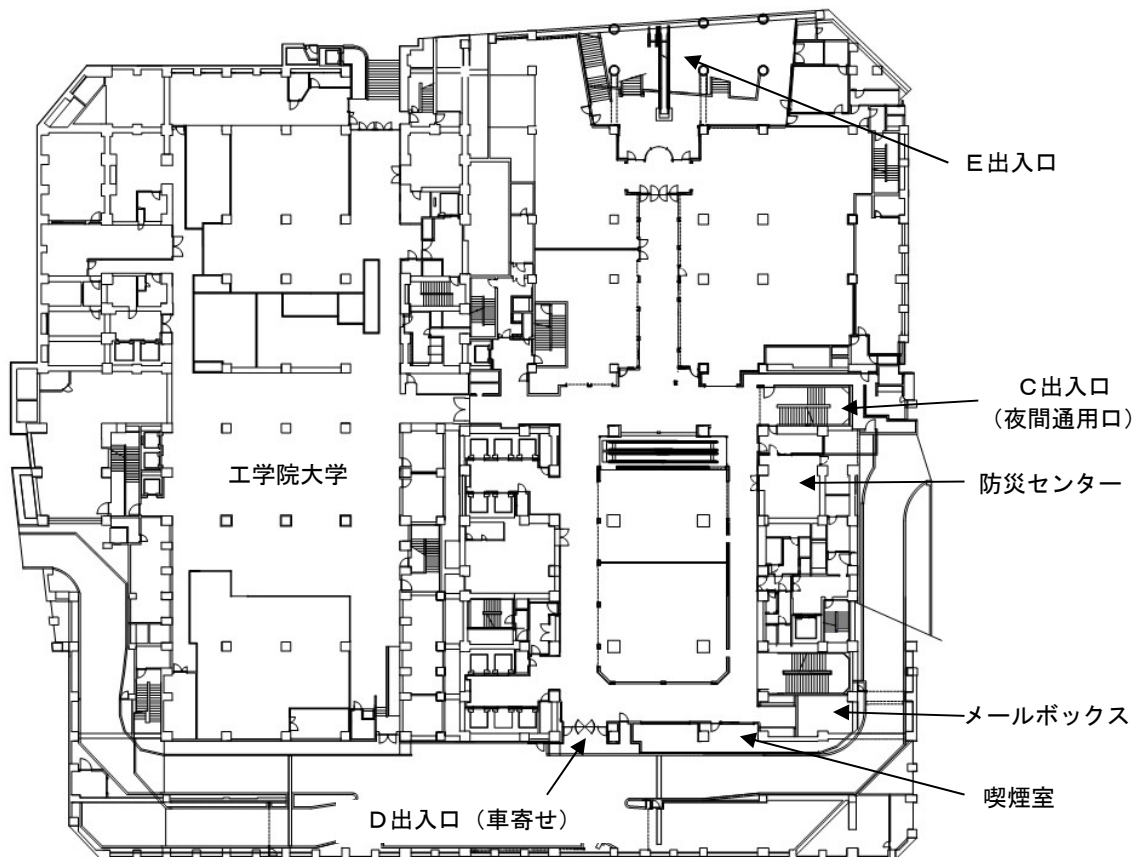
4号街路側 E出口（B1）とF出口（B2）



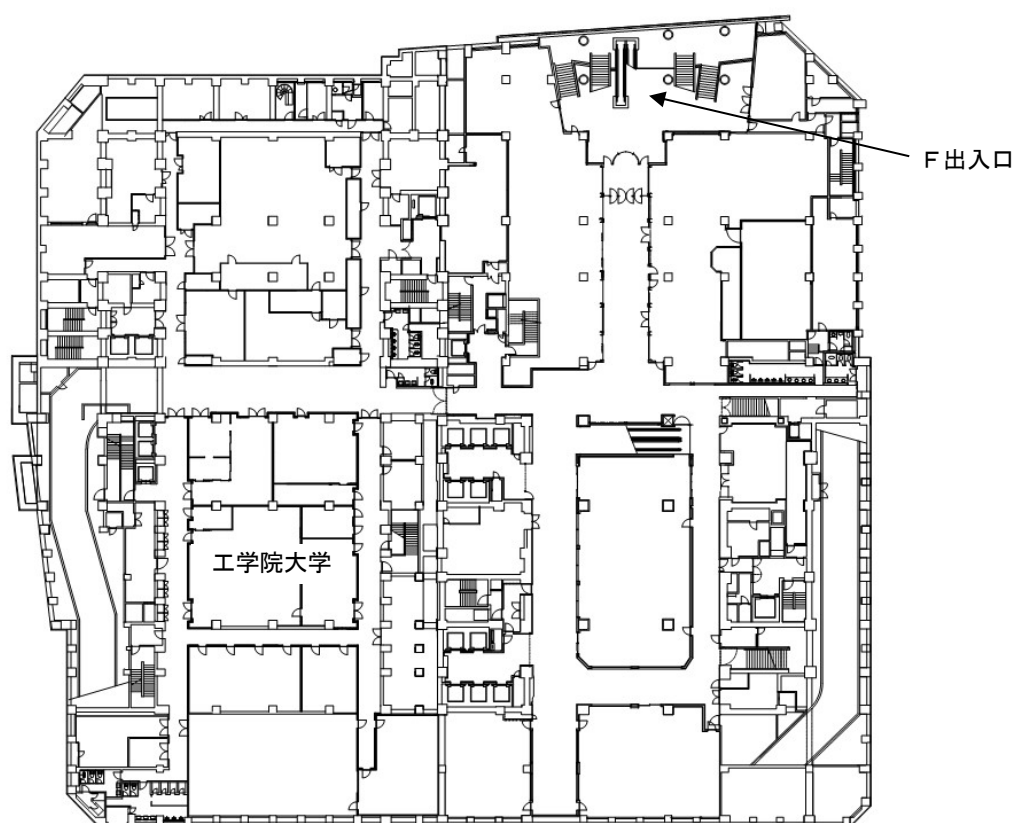
1階平面図



地下1階平面図



## 地下2階平面図



### (2) 休館日

- 当ビルの休館日は以下のとおりです。

1月1日	電気、設備の法定点検・一斉保守のため
1月の最終日曜日	電気、設備の法定点検・一斉保守のため
11月の最終日曜日	電気、設備の法定点検・一斉保守のため

- 1月の最終日曜日は、電気設備の年次点検日のため、全館停電となります。館内のすべての電力供給を停止しますので、入館できません。
- 1月1日、および11月の最終日曜日は、状況により電力供給を停止する場合があります。
- 都合により日程を変更する場合は、予めお知らせいたします。

### (3) 郵便物、新聞等

- 郵便物は、地下1階・南東角に設置しているメールボックスに配達されます。メールボックスの容量には限りがあるので、遅滞なく取り出して下さるようご協力をお願いいたします（暗証番号で開閉する方式になっています）。
- 新聞購読は配送センターと直接ご契約ください。  
(最寄りの配送センター「新宿新都心新聞販売株」：03-3361-9176)

### (4) 喫煙室

- ビル内および外構エリアは、終日禁煙となっています。喫煙する場合は、地下1階に設置している喫

煙室をご利用ください。

- ・喫煙室の利用時間は、平日、土曜・日祝日ともに7：30～22：00です。

### (5) 駐車場

- ・当ビル地下3階に駐車場（月極、時間貸）があります。
- ・駐車場の入出庫可能時間は7：00～23：00ですが、月極駐車場契約車両は、セキュリティカード操作でシャッターを開閉することにより24時間出入可能です。
- ・駐車場への進入路は、高さ制限2.6mが限度となっていますので、ご注意ください。

駐車場シャッターの開閉装置



駐車場の高さ制限



- ・当ビルの駐車場は、三井不動産リアルティ株式会社（三井のリパーク）に運営委託していますが、月極駐車場のご利用にあたっては、管理会社までお問合せください。
- ・当ビルの車寄せは地下1階にあります。乗降が終わりましたら速やかに移動ください。車寄せでの長時間待機・駐車はご遠慮ください。

### (6) 駐輪場

- ・当ビルには駐輪場が設置されていません。バイク・自転車でご来館の場合は、近隣の駐輪施設をご利用ください。

### (7) エレベーター

- ・当ビルのエレベーター設置状況は以下のとおりです。エレベーターは常時運転しています。

用途		号機	停止階	台数	定員
乗用	高層用	1～5	地下2階, 地下1階, 1階, 4階, 15～27階	5台	20名
	低層用	6～10	地下2階, 地下1階, 1～15階	5台	20名
駐車場用		G	地下3階, 地下2階, 地下1階	1台	11名
非常・荷物用		D	地下6階, 地下4～28階	1台	34名

- ・物品・ゴミ等の運搬は、非常・荷物用エレベーターをご利用ください。乗用エレベーターでの物品移

動は厳禁といたします。

- ・ 駐車場用エレベーターは乗用専用です。物品移動で使用することは厳禁といたします。

非常・荷物用エレベーター



駐車場用エレベーター



- ・ 非常・荷物用エレベーターの大きさは以下のとおりです。

積 載 荷 重	2,250kg
カゴ内寸法	巾2.15m 奥行2.10m 高さ2.80m
扉寸法	巾1.55m 高さ2.57m

### (8) エスカレーター

- ・ エスカレーターは地下2階～地下1階～1階を各々運転しています。エスカレーターの運転時間は以下のとおりです。

エスカレーターの方 向	号機	月～土曜日	日曜日
地下1階 → 1階	A2	7:00～22:00	8:00～22:00
1階 → 地下1階	B2	7:00～23:30	8:00～23:00
地下2階 → 地下1階	A1		
地下1階 → 地下2階	B1	7:00～23:30	8:00～23:00
四号街路 → 地下1階	C2		
地下2階 → 四号街路	C1		

- ・ エスカレーターでの荷物運搬、台車等の乗り入れなどは、他のご利用者の迷惑となるだけでなく、転倒による負傷、荷物散乱などの危険もあることから、厳禁といたします。

(9) 事務所階の共用部照明時間

- ・事務所階共用部の照明時間は以下のとおりです。なお、日曜日、祝日は終日消灯です。
- ・平日と土曜日は、フロア全体の警戒操作後、共用部照明（トイレ含む）が消灯されます。

平日

全灯時間	8 : 00～20 : 00
半灯時間	7 : 00～ 8 : 00
	20 : 00～警戒操作実施

土曜日

全灯時間	8 : 00～14 : 30
半灯時間	7 : 00～ 8 : 00
	14 : 30～警戒操作実施

(10) 給湯時間※時間確認

- ・給湯器の使用時間は以下のとおりです。日曜日、祝日は終日給湯を停止しています。

平日
9 : 00～18 : 00

土曜日
9 : 00～13 : 00

## 2. ビルの管理

### (1) 出入管理

- ・当ビルのセキュリティ・システムは、テナント専用室の出入口扉（最終退出口）前面に設置した I C カードリーダーで出入管理を行う方式となっています。

I C カードリーダー



### (2) 防犯警戒システムとの連動

- ・最終退出者が I C カードリーダーで警戒操作を行うことにより、テナント専用室の防犯警戒が作動します。防犯警戒中に「侵入情報」が発報すると、直ちに警備員が現場へ駆けつけます。警戒操作を行わないと、防犯警戒は作動しませんので、最終退社時には必ず操作ください。
- ・警戒操作を行うと、貸室専用部内の照明が消灯し、空調も停止します。  
※昼休み等で一時的に警戒操作をした場合、再度警戒解除して入室しても、照明は点灯しますが、空調は再稼働しません。空調の再稼働が必要な場合は、クラウド Web「アズビル Tenant Service」入力が必要になります。
- ・テナント独自に設置した照明器具は、警戒操作では連動消灯しません。

### (3) セキュリティカードの発行

- ・セキュリティカードは、入居時に 3 枚まで無償で発行します。
- ・セキュリティカードを追加発行する場合は、1 枚 2,000 円（税別）の費用が必要になります。「セキュリティカード申込書」に必要事項を記入いただき、管理会社までご提出ください。
- ・セキュリティカードは、当ビルでの従業者数を目途に追加発行することはできますが、テナント様の責任で管理ください。管理会社では緊急災害対応用カード以外お預かりいたしません。
- ・休日や深夜に、セキュリティカードをお持ちでないテナントの社員が来館され、社員証や免許証などを提示されても、防災センターの警備員がテナント専用室のドアを開錠することはできません。
- ・なお、「専用部の入退室管理について」の書面を管理会社に提出いただくことで、万一の事態に対応することは可能です。詳細は管理会社までお問合せください。

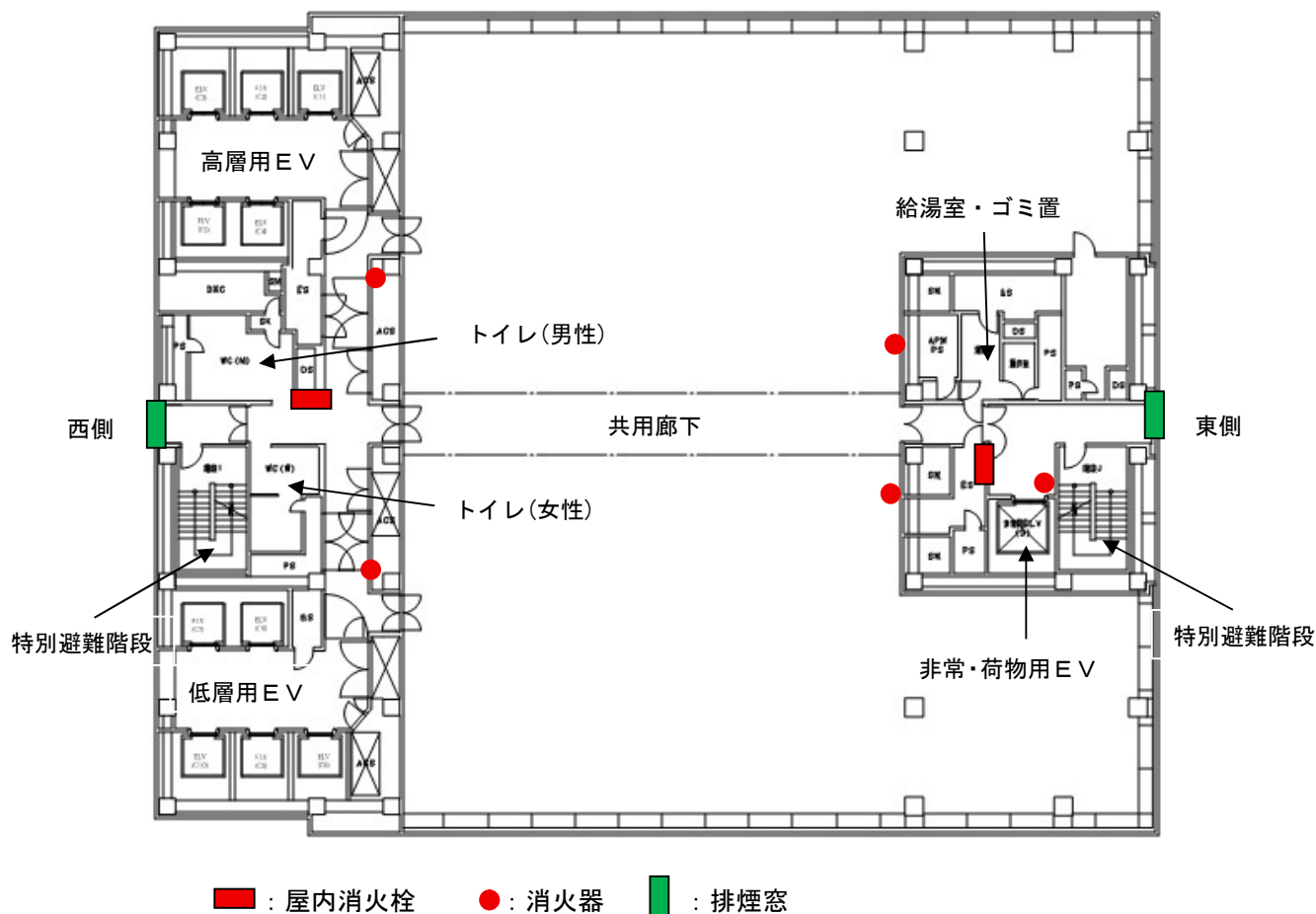
#### (4) セキュリティカードの紛失

- ・セキュリティカードを紛失した場合は、不法侵入等を防止するため、当該カードの無効化処理を行う必要があります。直ちに管理会社または防災センターにご連絡いただくとともに、「セキュリティカード紛失・盗難・破損届」をご提出ください。
- ・セキュリティカードは再発行可能ですが、再発行費用は1枚2,000円(税別)となります。
- ・セキュリティカードに初期不良があった場合は無償で交換いたしますが、それ以外の破損等については有償での再発行になりますので、ご了承ください。

#### (5) 共用部分の使用上の注意

- ・共用部分とは、入居者および一般のビル利用者が共同使用する場所（出入口、ロビー、廊下、階段、附室、トイレ、給湯室、エスカレーター、エレベーター、エレベーターホール等）をいいます。
- ・共用部分に、無断で物品を放置したり、フロアマットを敷くことは通行の妨げとなることはもちろん緊急時の避難、消火活動の障害になりますので、防火・防災管理上の理由からも固くお断りいたします。（消防署による査察の際、必ず改善命令が出されますので、ご注意ください）。
- ・共用部分に照明や案内掲示板等を設置したり、共用部の電源を利用することは禁止です。
- ・共用部分での集会、物品販売、ビラおよびパンフレット類の掲示・配布等はお断りいたします。また、給湯室などの共用部分に食物や飲料の保存、食器等の常置、家電製品の設置等はできません。

基準階 概略図



#### (6) 広告看板等の禁止

- ・共用部分や貸室内窓ガラスの内側に、ポスター・広告看板・ビラを掲示することは、景観上の問題および東京都の広告・看板条例による規制上の問題からお断りいたします。

#### (7) 案内板・フロアマップ等への社名掲出について

- ・貸室出入口や、エレベーターホール等に設置されている案内板やフロアマップ等に掲出できる社名は賃貸借契約の契約者、および同居・転貸が承認された会社に限ります。それ以外の社名や、社名以外のもの（製品名、商品名等）を掲出することは認めていません。
- ・案内板やフロアマップ等への社名掲出は、新規入居時に限りビル側で対応します（会社名のみ）。入居後の社名変更や社名追加および削除、解約による社名削除等はテナント負担になります。また、建物全体の統一性を図る観点から、サイン工事の業者を指定しています。詳細は管理会社までお問合せください。

#### (8) ビル内での写真・動画撮影について

- ・当ビルでは、共用部分およびエステック広場での写真・動画撮影を原則禁止としています。会社案内の作成等、共用部分およびエステック広場で写真・動画撮影を行いたい場合は、管理会社まで事前にお問合せください。なお、貸室内につきましては、この限りではありません。

#### (9) 緊急連絡先の届出について

- ・当ビルでは、火災や漏水等、緊急事態が発生した場合に備え、入居されているテナントの皆様に、「緊急連絡先届出書」の提出をお願いしています。
- ・緊急事態が発生した場合には、届出いただいた連絡順位に従って、管理会社あるいは防災センターより連絡いたします。

### 3. ビル内物流

当ビルでは、ビル内物流の効率化を図るとともに、セキュリティ確保のため、地下3階にデリバリーセンターを設置し、荷物の出入管理をしています。

デリバリーセンターは、平日日中（8：00～18：00）係員が常駐し、宅配荷物の一括取次、荷物搬入時の駐車場指定、引越や大型荷物の搬出入時の養生設置、機密書類・大型ゴミ廃棄などの業務を行っています。

ビル内物流（引越しを含む）については、デリバリーセンターが指定業者となります。指定業者以外の運送業者の無断入館は固くお断りいたします。やむを得ない事情がある場合は、必ず事前に「作業届」を作成のうえ、管理会社までご提出ください。

#### **（1）通常の荷物の搬出入**

- ・荷物は、必ず地下3階駐車場内に設けられた荷捌きスペースで積み降しを行い、非常・荷物用エレベーターをご利用ください。乗用エレベーター（駐車場用エレベーターも含む）による荷物の移動は、いかなる場合も厳禁です。
- ・平日日中（8：00～18：00）の搬出入の場合は、必ず地下3階のデリバリーセンターで必要な手続きを行ってください。業務時間外、および土曜、日祝日の搬出入は、地下1階にある防災センターで必要な手続きを行ってください。
- ・地下3階の荷捌きスペースまでの進入路は、天井高が2.6m以下となっていますので、車高が2.6mを超える車両は進入できません。また、最低地上高が14cm以下の車両は駐車用パレット等に接触する場合がありますのでご注意ください。
- ・天井高制限を無視して進入した車両が、天井部分の消火設備を破損する事故が過去何度も発生しています。消火設備を破損した場合は、多額の修理費用をご負担いただくこととなりますので、特にご注意ください。
- ・地下3階荷捌きスペース付近には、排気ダクトにより天井高が2.3mとなっている箇所がありますのでご注意願います。
- ・荷物の搬出入に際しては、床・壁・扉・窓ガラス・天井等を汚・破損することのないよう十分にご注意ください。上記を含めエレベーターや通路等を汚破損した場合は、全損害を賠償していただきます。
- ・荷捌きスペースは運送車両4台までに限られています。平日の日中に、荷捌きスペースに30分以上継続して駐車することは、他の利用者の迷惑となりますので、固くお断りします。また、混雑解消のため、デリバリーセンターが駐車位置の指定を行います。
- ・日常的に、荷捌き駐車場に30分以上の駐車を要する搬出入や、宅配業務などでビル内の複数テナントへ集配する業務は、デリバリーセンターによる取次対象（有料）となりますので、あらかじめご了承ください。
- ・車高が高さ制限（2.6m）を超える等の理由により地下3階から搬出入できない場合は、必ず事前にご相談ください。1階、地下1階、地下2階から台車等による搬出入は「通行人の安全確保」および「床材保護」の観点から禁止としています。

## (2) 「作業届」および「養生施工」について

- ・大量の荷物または重量物、大型什器の搬出入の際は、必ず事前に管理会社に、「作業届」をご提出ください。「作業届」を提出されない荷物・物品については、搬出入をお断りする場合があります。
- ・引越し時、および荷物の数量・重量が一定基準を超える場合は、デリバリーセンターが、ビル共用部の養生を行います。養生施工にかかる費用については運送業者の負担となりますが、養生施工の仕様（方法、費用）については、デリバリーセンターとの調整をお願いしています。
- ・駐車場、およびエレベーターの混雑回避のため、引越し等の作業については、土曜、日祝日、または平日夜間（18：00～22：30）の実施をお願いします。

## (3) 不定期貨物（宅配便など）の取扱

- ・テナント様の宅配荷物で、取次対象のものについてはデリバリーセンターが一括して集荷・配送を行います。これは、限られた物流資源（荷捌用駐車場、荷捌きスペース、非常・荷物用エレベーター）を効率的に運用し、必要以上の人員が、ビル内共用部に立ち入らないようにするセキュリティ上の配慮によるものです。
- ・デリバリーセンターの取扱荷物は、まとめて配送・集荷されますが、それ以外の運送会社の荷物は、ビル内物流の状況を勘案して入館を許可します。荷捌きスペースが混雑している場合は、貨物の搬入が制限される場合もありますので、ご了承願います。
- ・物流資源（荷捌用駐車場、荷捌きスペース、非常荷物用エレベーター）の使用は、1日30分を基本単位とし、その優先順位はデリバリーセンターが判断いたしますが、原則は以下のとおりです。

	入館車両・貨物の取扱優先順位	備考
①	緊急車両（警察・消防用）、保安関係車両や資材（ガス、電気などの保安に関わるもの）	
②	テナントの固有業務に関わる定期搬出入貨物（現金輸送車、本社・支社間の業務定期便等）	1年間有効の「定期入館許可証」を発行しますので、「デリバリーセンター」へお申し出ください
③	あらかじめ「作業届」が提出され、管理会社によって許可された不定期貨物	テナントの引越し荷物、大型什器・備品の搬出入・工事車両による資機材の搬入など
④	デリバリーセンターが、一括配送・集荷する宅配便などの不定期貨物	地下3階のデリバリーセンターに一括納品後、デリバリーセンターが各テナントに配送します
⑤	上記以外の貨物（デリバリーセンターを経由しない宅配便などの不定期貨物）	①～④のビル内物流に支障のない範囲で入館証を発行します

## (4) 引越作業時の留意点について

### ①引越日時について

- ・引越（予定）日時が決定いたしましたら、直ちに管理会社までご連絡ください。
- ・非常・荷物用エレベーターは1台のみとなっていますので、平日の日中は、荷捌きスペースや非常・荷物用エレベーターが常時混み合います。引越はできるだけ土曜、日曜、平日の夜間（20：00～23：00）での作業をお願いいたします。
- ・深夜・早朝作業（23：00～7：00）は防犯上の問題もあり、原則としてお断りしています。やむを得ない事情がある場合は、事前に管理会社までご相談ください（警備費用をご負担頂く場合があります）。

## ②「作業届」の提出

- ・作業時間、作業内容を事前に確認し、エレベーターや共用部での作業の競合を調整するため、「作業届」を必ずご提出ください。
- ・作業内容について、ビル管理会社から確認をする場合がありますので、作業責任者の連絡先（携帯番号等）は必ず記載してください。

## ③重量物の搬入制限

- ・貸室床の耐荷重は、 $300\text{ kg/m}^2$ と $500\text{ kg/m}^2$ の2つのエリアがあります。ビルの構造上、床の耐荷重には限界がありますので、大型の「金庫」や「書類保管庫」等の重量物の設置、持ち込み、移動を行う場合は、必ず事前に管理会社にご相談ください。
- ・管理会社の許可を得ずに重量物を持ち込み、ビルの構造躯体が変形・損傷した場合は、原状復旧にかかる費用を賠償していただくこととなりますので、ご注意ください。

## ④荷物の搬入手順

### a) 荷物の搬入口

- ・引越し荷物の運搬車両は、工学院大学・西側の駐車場入口（京王プラザ側）から進入してください。
- ・搬入車両の「高さ制限」は2.6mです。車高が2.6m以上になると、進入経路上の案内看板や消火設備に接触しますので、高さ制限は厳守ください。
- ・外構エリアへ運搬用車両を駐車することは、外構タイルが破損するため、固くお断りいたします。

### b) 荷捌きスペース

- ・引越し荷物の搬入は「地下3階」駐車場内に設けられた荷捌きスペースから行ってください。
- ・1階から台車による大型什器の搬入は、床面タイルの破損・ひび割れの原因となりますので、固くお断りいたします。
- ・やむを得ない事情がある場合は、必ず事前に管理会社にご相談ください。

### c) 搬入口（地下3階）

- ・2.3mを超える車両は、頭上のダクトに接触する可能性がありますので、特にご留意ください。
- ・2.3mを超える搬入物がある場合は、デリバリーセンターへ事前にご相談ください。事前相談なく、1階から搬出入をされることは、いかなる場合でもお断りいたします。

## ⑤非常・荷物用エレベーターについて

- ・引越し荷物は必ず「非常・荷物用エレベーター」をご利用ください。
- ・平日の日中は、清掃作業、ゴミ収集、テナント用荷物の搬出入等によって、「非常・荷物用エレベーター」の使用頻度が高くなるため、引越作業を効率的に行うことは困難とされますので、ご留意ください。
- ・なお、乗用エレベーターによる荷物の運搬は、いかなる場合でもお断りいたします。乗用エレベーターを使用し、かご内の汚・破損、機能不調をきたした場合は、全損害を賠償していただきます。

## ⑥養生の実施と費用負担

- ・荷物の搬出入に際しては、デリバリーセンターが必要な養生を実施いたします。
- ・外部の運送業者による養生は、多くの場合、必要強度を満たしていないことが多いため、お断りしています。また、養生の施工費用は引越業者のご負担となりますので、ご了承ください。
- ・当ビルの「非常・荷物用エレベーター」は1基のみとなっています。このため引越時間帯によっては、他の利用者と競合し、ビル内物流が著しく滞ることがあります。ビル内物流を調整するため、ビル内の運送（縦持ち）も原則としてデリバリーセンターが実施いたします。
- ・デリバリーセンター以外の業者が、縦持ち運送を実施する場合は必ず事前にご相談ください。デリバリーセンター以外の運送業者が、搬出入作業によってビルの内外装、設備が汚損・破損した場合は、運送業者とともに引越を依頼された入居者様に連帯して損害賠償していただくことになりますので、作業は十分に注意して行ってください。

### 駐車場入口付近



### 荷捌きスペース付近



## 4. 設備関係

### (1) 空調設備

- ・専用室内の空調設備の基準運転時間（コア時間）は、中央監視室からスケジュール運転制御されています。
- ・専用室内温度設定は「空調リモコン」にて、室内が快適な状態になるようにテナント様にて設定操作願います。
- ・地球温暖化防止の観点から、冷房26.0℃、暖房23.0℃を目安に設定願います。休日や無人の場合は、一定の条件で省エネ運用を行います。
- ・基準運転時間は以下のとおりです。基準運転時間以外は「時間外運転」となります。「時間外空調運転」は、クラウドWeb「アズビルTenant Service」にて入力操作をお願いします。

[https://b-cs-ts.azbil.com/#/stec-jbldg/sign\\_in](https://b-cs-ts.azbil.com/#/stec-jbldg/sign_in)

※クラウドWeb ご利用にあたっては、テナント付与ID、パスワードが必要です。詳細は管理会社までお問合せください。

#### 基準運転時間

エリア	平日	土曜	日曜・祝日
事務所	9:00~18:00	9:00~13:00	時間外対応
店舗	個別対応	個別対応	個別対応

### (2) 室内の温度調節

- ・専用室内の温度は、出入口付近に設置されている空調リモコンで調節（0.5℃刻み）が可能です。なお、運転/停止の操作はできません（空調機が稼働している場合、緑色灯が点灯します）。
- ・空調リモコンに貼付された番号（写真の場合は12）は温度調節する「空調エリア」を指しています。

#### 空調リモコン



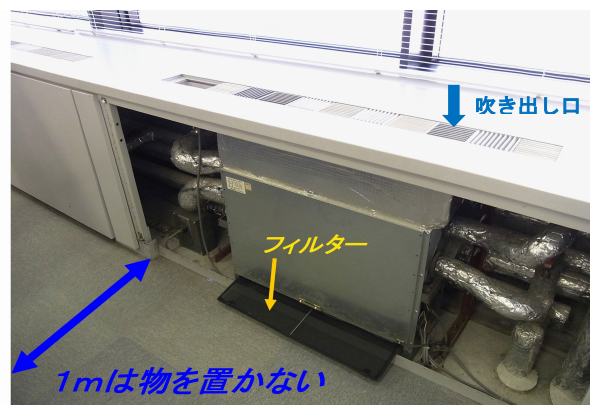
### (3) 空調設備の運用上の注意

- ・快適で効率的な空調を維持するため、窓側「吹き出し口」は、物品や書類でふさがないようにください。書類や物品を空調設備の上に置く場合は、「吹き出し口」の位置にご注意ください。
- ・ビル東側空調ファンコイルユニット（3～27階）の風量は3段階の手動調節となっています。ダイヤル式の切替スイッチで調整してください。
- ・東側空調ファンコイルユニット下部にはフィルターが設置されており、管理会社が定期的に交換・清掃しています。フィルター交換の障害とならないよう、空調パネル面から1m程度は大きな荷物等を置かないようお願いいたします。
- ・メンテナンスが不可能と判断した場合には、機器を停止させていただくことがありますので、ご了承ください。

東側空調ファンコイルユニット（調整操作部分）



東側「吹き出し口」付近



- ・空調ファンコイルユニット用の「温度センサー」は、壁面に設置してあります。センサー近くに、物品や熱源（OA機器の排熱など）がありますと、誤動作の原因になります。センサー付近には物品を置かないようご注意ください。

温度センサー



#### (4) 時間外の空調運転

- ・時間外の空調をご希望の場合は、クラウド Web「アズビル Tenant Service」にて入力操作願います。
- ・空調の延長運転にかかる費用は「1分単位の従量制」となっています（単価×運転時間）。運転時間は中央監視システムによって自動的に記録され、この記録をもとに、1カ月分の使用時間を通算して費用を計算いたします。
- ・空調運転中（基準運転時間・時間外運転時間）に、外出等により一時的にセキュリティカードで警戒操作を行った場合、空調は自動的に停止となります。この後、再度警戒解除して入室しても、空調運転は自動的に復帰しませんのでご注意ください。空調を再起動されたい場合は、クラウド Web「アズビル Tenant Service」にて入力操作が必要になります。

#### (5) ブラインドの活用

- ・省エネ、および空調効果を維持するため、陽の当たる窓際は、適宜、ブラインドを降ろすようご配慮ください。特に夏季の東・南側の窓際は日射による室温上昇が著しいことから、退社時には、翌朝の空調効果を高めるためブラインドを降ろしてからお帰りください。

#### (6) 電気設備（電気製品）

- ・ビル内の全ての電気設備については、「電気事業法」の定めにより、電気主任技術者がその工事・維持・運用について保安・監督いたします。当ビルの電気主任技術者は、管理会社から選任委託されています。
- ・賃貸室内における電気設備の改修・変更、機器類の新設・変更の場合には、事故防止の観点から必ず事前に「工事申請書」を申請して、管理会社の承諾を受けてください。
- ・管理会社の事前承諾を受けずに行った改修、新設・変更工事等によって、事故またはビル設備等の汚・破損が発生した場合は、原因者に全ての損害を賠償いただきます。
- ・タコ足配線、床上露出配線、不良電気製品のご使用は、電気火災や感電事故防止の観点から厳禁いたします。また、電熱器や電気ストーブなどの使用も厳禁です。

#### (7) 標準照明不良の場合の対応

- ・貸室内の標準照明はオーナー資産になります。照明点灯不良等が発生した場合は、速やかに管理会社、または設備センターにご連絡ください。

## 5. 警備関係

### (1) 警備体制等

- ・当ビルの警備は、防災センターでの「集中監視システム」、防犯センサーによる「機械警備」、警備員の立哨・巡回による「人的警備」の3つで構成されています。
- ・緊急時には警備員が賃貸室内に立ち入ることがありますので、あらかじめご了承ください。
- ・当ビルでは24時間365日、警備員が防災センターに常駐しています。

### (2) 拾得物・遺失物

- ・ビル内共用部の金銭および物品の拾得・遺失については、地下1階の防災センターにご相談ください。
- ・拾得物の管理については、現金・貴重品（有価証券や宝飾品）の場合は直ちに所轄の警察署（新宿警察署）へ移管します。一般の拾得物につきましては、防災センターで一定期間（2か月）保管した後、まとめて警察署へ移管いたします。

### (3) 不審者・不審物

- ・ビル内において「不審者」を見かけたとき、「不審な物品」を発見されたときは、直ちに防災センターにご連絡ください。

### (4) 病人・けが人への対応

- ・病人・けが人・事故等の発生により119番・110番へ通報されたときは、救急隊員・警察官の誘導、案内を迅速に行うため、同時に防災センターにもご連絡ください。
- ・心臓発作等で転倒された方のために、地下1階防災センター、1階エントランス、21階エレベーターホールに「AED（自動心室除細動器）」を設置しています。緊急の場合はご活用ください。使用方法についてご不明の場合は、最寄りの警備員または防災センターまでご連絡ください。
- ・その他、病人・けが人・事故等を発見された場合も、直ちに最寄りの警備員または非常通話装置で防災センターにお知らせください。

AED（自動心室除細動器）



#### (5) 施錠（盗難防止）の徹底

- ・警戒操作未実施による退館、セキュリティカード不保持による解錠・施錠依頼、フランス落とし未施錠等による侵入警報発報の事案が多く発生しています。
- ・各テナントの最終退室者は、賃貸室内の全ての出入口の施錠を確認し、セキュリティカードで最終退出口を「警戒」状態にしてからお帰りください。平日の日中でも貸室内が無人となる場合も必ず施錠してください。
- ・盗難、不法侵入を覚知した場合は、直ちに防災センターまでご連絡ください。

フランス落とし（子扉側にあります）



フランス落とし

#### (6) 深夜・徹夜残業について

- ・セキュリティ管理のため、深夜時間帯（24：00～）に勤務される場合には、防災センターあてに「深夜・徹夜在館届」をご提出ください。
- ・当ビルに宿泊することは認めておりませんので、ご注意ください。

## 6. 清掃関係

### (1) 清掃の役割分担

- ・テナント専用室内の清掃は清掃センター（指定業者：大星ビルメンテナンス株式会社）と清掃契約を締結していただきます。費用については清掃センターへお問い合わせください。
- ・テナント様のご都合で、専用部の清掃契約を締結しない、または、清掃センター以外の清掃業者と契約することは固くお断りします。

### (2) 窓ガラス清掃

- ・テナント専用室内であっても窓ガラス内面の清掃は、管理会社が定期的に行います。清掃のスケジュールはあらかじめ文書でお知らせいたします。清掃のための立ち入りスケジュールの変更を希望される場合は、早めに管理会社へご連絡ください。

### (3) 水質検査

- ・当ビルでは「ビル衛生管理法」の定めに従い、「飲用水」はもとより、「生活用水」や「雑用水」についても検査を実施し、水質の維持に努めています。

### (4) 害虫・害獣対策

- ・当ビルでは、定期的に害虫、害獣の発生・生息について調査を行い、必要な場合は殺虫剤や殺鼠剤の散布を実施しています。これら薬剤の散布を行う場合は、実施前にテナント様へお知らせいたします。

## 7. ゴミ処理関係

### (1) 一般原則

- ・ビルから排出されるゴミについては、「廃掃法（廃棄物の処理および清掃に関する法律、同施行令、同施行規則）」の規定により、排出者責任（専用部においてはテナント、共用部においてはビル所有者が最終責任を負うこと）が義務づけられています。当ビルにおいても、「廃掃法」、「東京都条例（産業廃棄物）、新宿区条例（一般廃棄物）」を遵守した処理を行っていますので、ご協力をお願いします。
- ・新宿区清掃事務所の指導で、事業所から排出されるゴミについては、事業者の排出段階から分別を行うことが求められています。当ビルにおいても、紙ゴミ、資源ゴミについては、テナント様自身による分別をお願いしています。
- ・また、テナント専用部から排出されたゴミにつきましては、当ビル指定業者にて地下3階に設置された「塵芥場（ゴミ分別保管場）」まで運搬し、分別ルールに従って廃棄を行っています。各フロアに設置された塵芥室（給湯室の奥）へのゴミ放置は固くお断りいたします。
- ・清掃センターと清掃契約を締結している場合でも、清掃センターが扱うゴミは、一般ゴミ（生ゴミ、紙ゴミ）、資源ゴミ（びん、缶、乾電池、段ボール）に限定されます。これ以外のゴミ（粗大ゴミ、大量の廃棄文書など）は、産業廃棄物となり、テナント様の責任で処分して頂くことになっています。産廃業者については、デリバリーセンターでも斡旋していますので、ご照会ください。
- ・なお、新宿区の条例により、年間廃棄物排出量（種類別）、各リサイクル率について、毎年1回の報告義務があります。テナント様独自に処理されたゴミについても、報告対象となっていますので、ご協力をお願いいたします。

### (2) ゴミ分別について

#### ①紙ゴミ

- ・新宿区では、新宿区清掃事務所の指導によりリサイクルの高度化が求められています。リサイクルの高度化とは、①テナント排出時点からの分別の徹底、②OA紙→OA紙、新聞→新聞など、同紙種へのリサイクル率向上、を意味しています（複数紙種を混在溶解すると、再生パルプの品質が劣化し、品質の低い板紙や衛生紙への再生しかできないとされています）。
- ・リサイクル高度化に向けて、テナント事務室内へ「分別ボックス」を設置していただき、テナント様ご自身で、①コピー用紙、②新聞、③雑誌その他用紙に分別していただいています。フィルム、ビニールなどは入れないでください。
- ・OA用紙などを分別せずに廃棄しますと、分別不能の「ミックス・ペーパー」として扱われ、焼却処分されてしまいます。少しでも環境負荷を軽くするために、上記の分別方法についてご協力をお願いいたします。
- ・ISO14001を取得され、独自の方法で紙ゴミの分別廃棄を実施されているテナントは、社内ルールで処理していただいても構いませんが、分別後の紙ゴミを当ビルを通さずに廃棄されている場合は、廃棄重量をビル管理会社までお知らせください（ビル全体としての分別後の廃棄重量を計測し、新宿区へ報告義務があるためです）。

### 分別用3段ボックスの使用方法



コピー用紙	コピー用紙、コンピューター用紙 その他、白色の印刷用紙
新聞紙	新聞紙(※ チラシは「その他」 へ入れてください)
その他	雑誌、カタログ、パンフレット、包装 紙、コート紙(光沢処理された印刷 用紙など)、書籍、ノートや手帳等 の冊子になっているもの

### ②大型ゴミ、粗大ゴミ、大量のゴミ

- ・大量の紙ゴミ、シュレッダー屑等は、廃掃法で産業廃棄物となり、別途テナントの費用負担が必要です。詳しくは清掃センターへご相談ください。
- ・保管期限満了などの理由で、年末・年度末に大量に発生する一般文書や機密文書なども同様です。
- ・通常のごみ（概ね30cm以下）の大きさを超える「大型ゴミ」、机・椅子等の「粗大ゴミ」も産業廃棄物となります。大型ゴミ、粗大ゴミを廃棄される場合、小さく解体・切断して分別し、資源ゴミとして廃棄することも可能ですが、そのまま廃棄される場合は、地下3階デリバリーセンターへご相談ください。
- ・産業廃棄物の処分は有料です。料金についてはデリバリーセンターでご案内してします。

### ③資源ゴミ

- ・ビン、カン類、乾電池、段ボールなどの資源ゴミは、各階に設けられた塵芥室（給湯室の奥）まで運搬し、分別してください。一度に大量の資源ゴミを排出される場合は、直接、地下3階塵芥場（ゴミ分別保管場）へ運搬ください。
- ・テナント室内に独自に設置された自動販売機の空きビン、空きカンは自販機業者が回収することになっていますが、当ビルから排出されたゴミとして、排出重量を新宿区へ報告することが義務づけられています。自販機を独自に設置されているテナント様は、空きビン、空きカンの排出重量を自販機業者から聴取して、ビル管理会社へ年1回（4月末）ご報告ください。
- ・都条例・新宿区条例に従わない自販機設置および自販機業者の出入りは一切お断りしています。

### 塵芥室に設置されている資源ゴミの「分別ボックス」



- ・その他、ゴミの分別についてご不明の点は給湯室の壁面に貼付してあるシートを参照していただくか、清掃センターへお問い合わせください。

ゴミの分別方法（給湯室内に掲示）

エスデック情報ビル ゴミ分別要領 2025.2.1			
種別	注意事項等	種別	注意事項等
可燃ゴミ	ちり紙/小さな紙/ビニ袋 等 <small>※燃やさないものは燃やさないゴミへ入れてください ※リサイクルできる紙類（※リサイクル紙） ※ゴミ燃やさないゴミの燃焼（※リサイクル）</small>	ダンボール	ダンボール <small>※折り畳んでの大型・中型の燃焼 ※折りたたんでください</small>
不燃ゴミ	プラスチック/ビン類/食品容器 プラスチック等/ゴム製品 等 <small>※非可燃物 ※燃やさないゴミは燃やさないゴミとして燃焼 ※燃やさないゴミは、燃やさないゴミとして燃焼</small>	ペットボトル	ペットボトル <small>※燃やさないゴミとして燃焼</small>
生ゴミ	茶がら/残飯/生け花/割り箸 等 <small>※燃やさないゴミとして燃焼</small>	空缶類	空缶類 <small>※燃やさないゴミとして燃焼</small>
タ/口の破棄	タ/口の破棄 突鋭い物は地下1階の破棄所以外は 廃棄できません。 ※注冊には絶対に廃棄しないで下さい。 （電子タバコの鋭い破片も同様です。）	空ビン類 リサイクル	空ビン類 リサイクル <small>※燃やさないゴミとして燃焼 ※ガラス等の破片は、高くないように 入れてください</small>
その他	使用済み電池 使用済み乾電池・ボタン電池 等 <small>※燃やさないゴミとして燃焼 ※燃やさないゴミとして燃焼</small>	コピー紙 新聞紙 雑誌	コピー紙 新聞紙 雑誌 <small>※燃やさないゴミとして燃焼 ※燃やさないゴミとして燃焼 ※燃やさないゴミとして燃焼 ※燃やさないゴミとして燃焼 ※燃やさないゴミとして燃焼</small>
その他	<b>大量廃棄物</b> <small>※燃やさないゴミとして燃焼 ※燃やさないゴミとして燃焼 ※燃やさないゴミとして燃焼</small>	<b>不明な点、エスデック情報ビル清掃センターへお問い合わせください</b> 連絡先 03-5325-5725	

④生ゴミ

- ・飲食店の営業に伴って発生する厨芥・雑芥等の生ごみは、テナント様ご自身で地下2階の生ゴミ置場（冷蔵室）へ運搬し、所定の容器に廃棄ください。
- ・また、生ごみには ビニールや金属等、生ごみ以外のものを混入させないようにご注意ください。
- ・冷蔵室内の所定容器は、必ずフタをして「腐臭ガス」が冷蔵室の内部へ漏出しないようご注意ください。

生ゴミ用冷蔵室



冷蔵室内部



所定容器



⑤災害用保存食等

- ・災害用保存食等を廃棄する場合は、分別をお願いします。
- ・保存期限超過等により、そのまま捨てる場合は、デリバリーセンターへご相談ください。

### (3) 飲食店テナントの排水処理

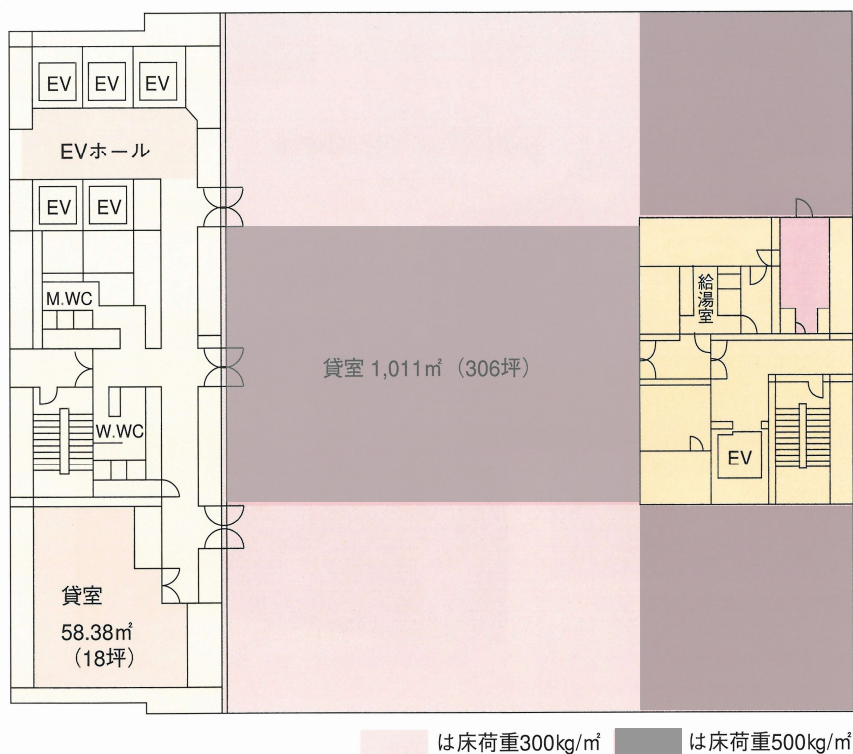
- ・飲食店テナントの厨房から排出される汚水は、下水に直接排水することはできません。必ず浄化槽の阻集器（グリース・トラップ）で浄化してから排水することが法律で義務付けられています（水質汚濁防止法、下水道法）。
- ・グリース・トラップは定期的に清掃しないと、悪臭や害虫発生、配管つまりの原因となります。必ず専門業者に定期清掃を依頼してください。清掃費用はテナント様の負担となります。清掃を怠ったことにより共用部分の設備を汚損させた場合は、全ての損害を賠償していただきます。
- ・厨房排気のグリスフィルターについてもテナント様の負担にて清掃を行ってください。グリース・トラップ同様、清掃を怠ったことにより共用部分の設備を汚損させた場合は、全ての損害を賠償していただきます。

## 8. 改修工事

### (1) 重量物の制限

- ・ビルの構造上、床の耐荷重には限界がありますので、大型の「金庫」や「書類保管庫」等の重量物の設置、持ち込み、移動の場合は、必ず事前に管理会社にご相談ください。
- ・床の耐荷重は、 $300\text{ kg/m}^2$ と $500\text{ kg/m}^2$ の2つのエリアがあります（下図参照）。
- ・これを超える重量物の設置・移動は、ビルの構造躯体に悪影響を及ぼす恐れがあります。やむを得ない事情がある場合は必ず管理会社にご相談ください。
- ・管理会社の許可を得ずに重量物を持ち込み、ビルの構造躯体が変形・損傷した場合は、原状復旧にかかる費用を賠償していただくことになりますので、ご注意ください。

賃貸室の耐荷重



### (2) 賃貸室内の改修工事

- ・賃貸室内の造作やレイアウト変更、設備の新增設・更新等を行う場合は、工事内容、場所、工期、工事施工業者等について記載した「工事申請書」を作成し、図面や工程表等の必要書類と合わせて管理会社へ事前に申請し、承諾を受けてください。
- ・工事内容によっては、必ず当ビル指定業者（清水建設株式会社）に発注していただかなければならないもの（構造躯体および基幹設備に影響する工事、防火区画に関わる工事、消防設備工事など）があります。詳しくは管理会社へお問い合わせください。

### (3) 消防署への届出

- ・賃貸室内の改修工事やパーティション（間仕切り）の新設・変更を行う場合には、東京都の火災予防条例（第56条第1項）に基づいて、工事会社が「防火対象物工事等計画届出書」を、工事開始の7日前までに新宿消防署へ提出する必要があります（施工業者他にて届出書を提出させてください）。

### (4) 裸火の禁止

- ・工事の際、火気・火花を伴う工具（溶接・サンダー等）の使用は、原則禁止です。工事内容等により、火気を使用せざるを得ない場合は、事前に管理会社までお問合せください。

### (5) 届出書の提出

- ・工事が完了し、使用を開始する場合は、開始日の7日前までに「防火対象物使用開始届出書」を提出しなければなりません。
- ・届出書の提出は管理会社の社長名で行っていますので、上記届出書は管理会社へ提出してください。新設・変更後に、防火対象物の使用を開始するときには、上記届出書の内容に基づいて新宿消防署による検査が行われます。

### (6) 設備の破損等

- ・工事中あるいは搬出入時に、貸室内や共用部分の床・壁・天井、およびエレベーター等の設備を破損させた場合は、直ちに防災センター、または設備センターへご連絡ください。

## 防火・防災について

当ビルの防火・防災については消防法に従った対応を行っています。ビル構造体はもちろん、壁面、天井、床などの内装材に「不燃材」を使用し、防火対策を行っています。

火災が発生した場合でも、煙・熱センサーが早期に検知し、テナント専用部に設置された多数の「スプリンクラー」で自動消火して、延焼を防止します。

万一、スプリンクラーなどの消火設備の故障で消火できなかった場合でも、「防火区画」により延焼を抑制し、各階の廊下や室内の「排煙設備」で、高温・有毒な燃焼ガスを強制排気し、避難経路の安全性を確保するよう設計されています。

また、消防法の規定（消防法第8条の2の5）により、管理会社およびテナント各社による「自衛消防隊」を組織し、防火防災対策を組織的に行う体制を整備しています。共同防火・防災体制の運営にご協力をお願いいたします。

## 1. 共同防火・防災体制

### (1) ビル全体の「共同防火・防災管理体制」

- ・多数のテナントが入居し、各テナントの防火・防災管理権原者が複数在籍する高層ビルは、共同で災害対策を行うよう共同防火・防災管理が義務付けられています（消防法第8条の2）。
- ・当ビルも、共同防火・防災管理の対象となっています。このため入居されている各テナントの「防火・防災管理者」全員をメンバーとする共同防火・防災管理協議会を設置することが、消防法で義務づけられています。
- ・協議会では、法令で定められた防火・防災に関する事項について協議・決定をします。協議会の決定事項については、全テナントに従っていただくことになっています。
- ・共同防火・防災管理協議会では「統括防火管理者」を選任しますが、当ビルではビル管理会社の役員が選任されています。

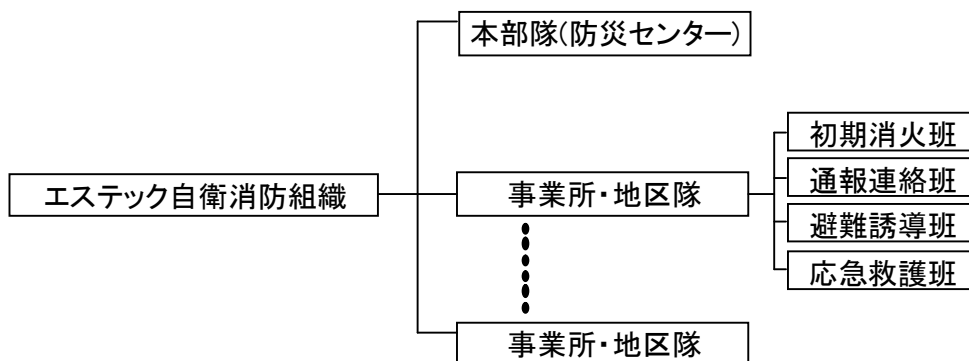
#### [統括防火管理者の主な職務]

- ・ビル全体の消防計画の策定・提出
- ・防火防災訓練の指導監督
- ・事業所ごとに選任された防火防災管理者の統括

### (2) 自衛消防組織

- ・火災や地震などの災害に備えるとともに、万一火災等の災害が発生した場合は、初期消火活動や避難活動が円滑に行えるよう、消防法によって「自衛消防組織」の設置が義務づけられています。
- ・当ビルでは、自衛消防隊の「本部」を管理会社に置くとともに、テナントごとに「地区消防隊」を組織しています。消防隊「本部」と「地区消防隊」は、協力して火災や地震などの災害対策活動を行います。

エステック情報ビルの自衛消防組織図



### (3) 「消防計画」の策定と「管理権原者」「防火・防災管理者」の選任

- ・当ビルに新たに入居された場合、防火・防災について権原を有する「管理権原者」、および防火・防災業務を行う「防火・防災管理者」を選任し、「消防計画」を作成して、「防火・防災管理者選任届」と併せて、新宿消防署に提出する必要があります。また、「管理権原者および防火・防災管理者報告書」を管理会社までご提出ください。
- ・「消防計画」には、初期消火や応急救護などの役割分担とともに、避難誘導図などを記載して、テナントとしての防火・防災計画を作成します。「消防計画」の作成については雛形を用意していますので、ビル管理会社へご相談ください。
- ・また、テナント内に「防火・防災管理者」の有資格者がいない場合、常駐勤務する社員が「防火・防災管理者講習」を受講し、資格取得する必要があります。管理者講習は随時、実施されていますが、開催日程等については東京消防庁のホームページ等でご確認ください。
- ・「消防計画」および「防火・防災管理者選任届」について、必要書類、書類の作成方法など、ご不明の点はビル管理会社へご相談ください。

#### [防火・防災管理者の主な職務]

- ・事業所単位の消防計画の策定・提出
- ・事業所に属する建物、火気使用設備、危険物施設、消防用設備等の点検整備維持管理
- ・火気の使用または取扱いに関する指導監督
- ・非常通報・消火・避難等の訓練指導
- ・従業員等に対する防災意識の高揚

### (4) 防災センターの設置

- ・当ビルは、火災予防条例によって防災センターの設置が義務づけられています(火災予防条例第 55 条の 2 の 2)。このため地下 1 階に防災センターを設置し、自衛消防組織の本部隊として、火災や地震等の災害情報を収集・記録しています。
- ・非常時には防災センターに「災害対策本部」を設置し、非常放送設備を通じてビル内の皆様へ災害の状況、避難方法など、必要な情報を伝達・指令します。

### (5) 防火・防災訓練の実施

- ・当ビルは、消防法にもとづき防火訓練と防災訓練を同時に、毎年 2 回実施しています。
- ・防火・防災訓練には、当ビルに入居する全テナントが参加していただきます。不参加の場合は、事業所単位で独自に防災訓練を企画・実施（独自に新宿消防署に消防訓練計画書を提出）していただくこととなりますので、ご注意ください。

#### (6) 「防火対象物・防災点検報告制度」への対応

- ・当ビルは「防火対象物管理点検結果報告制度」の対象（収容人員300人以上のビルが該当）となっており、年1回、点検資格者による点検と報告が義務づけられています（消防法8条の2の2）。
- ・同様に「防災管理点検報告制度」の対象（地上11階以上、延べ面積10,000㎡以上のビルが該当）となっており、年1回、有資格者による点検と報告を行う必要があります（消防法36条1項）。
- ・各テナントは、防火対象物および防災対象物についての点検結果を「防火・防災管理維持台帳」に記録し、保存しなければなりません。また、点検の結果、不適格事項があった場合は「改修計画書」を提出しなければなりません。
- ・上記点検制度の点検は、点検資格者が行うことが義務づけられています。点検のための費用は、各テナントの負担となります。

#### (7) 新宿消防署による立入検査

- ・当ビルは、定期的に新宿消防署により立ち入り検査を受けています。検査では、共用部およびテナント専用部の「避難障害」およびスプリンクラーの「散水障害」、「防火区画」についてチェックされます。日ごろから、避難経路への物品放置、散水障害となるような間仕切り設置や書類積上を行わないようご注意ください。
- ・消防署による検査の際に、テナント専用室の造作・設備等について、防火・防災上の違反事項を指摘された場合、「改修計画書」を作成して届け出た後、計画書に基づいた改修を行ってから、さらに「改修結果報告書」を作成して提出しなければなりません。消防法違反を行わないようご協力をお願いいたします。

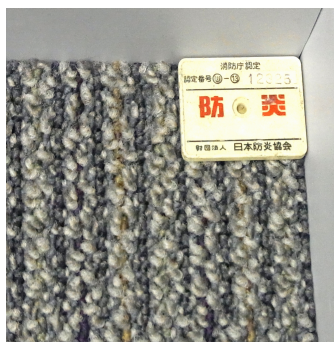
## 2. 火災予防と消火

### (1) ビルの不燃化

#### ①建物の不燃化

- ・当ビルでは、建物の構造部分、内装材に不燃材を使用しています。入居時または改装時に、各テナントが独自に行う内装工事等にも不燃材をご使用ください。また、退去時に行う原状回復工事でも不燃材の使用が前提となります。

#### 防災処理済ラベル



#### ②備品の不燃化

- ・家具等の備品は、難燃性の製品またはスチール製品をご使用ください。火災予防のため、紙類等の大量の可燃物は、スチール製収納庫に保管願います。また、退社の際は書類等も、極力、スチール製収納庫に格納願います。

#### ③カーテン・カーペット等の防災処理

- ・カーテン、カーペット、スクリーン等は防災処理を施した物を用い、「防災ラベル」を貼付してください。

### (2) 危険物の制限

#### ①危険物の持ち込み禁止

- ・当ビル内にベンジン・固形燃料等の引火性物質および爆発物を持ち込むことは、量の多少にかかわらず禁止されています。業務上、必要がある場合は、管理会社へ事前にご相談ください。

#### 危険物の持ち込み禁止



## ②共用部分での禁煙

- ・当ビルの廊下・階段・エレベータホール・給湯室等の共用部分は、法令により「禁煙」となっています。

## ③暖房機器の使用禁止

- ・当ビルでは、暖房機器（電気ストーブ・石油ストーブ等）の使用は禁止しています。

## ④飲食店舗テナントのオイル・フィルター

- ・飲食店舗等の厨房ダクトおよびオイル・フィルターには油分が付着し、火災の危険性が高いことから、定期的に清掃を実施ください。

## ⑤ガス安全対策

- ・ガスを使用する飲食店舗等には、ガス漏れによる爆発・火災を防止するためガス漏れ警報設備・ガス安全確認設備が設置されています。また、閉店・退室時には必ずガスコック・元栓を閉めてください。

## (3) 早期発見と通報

### ①火災発見と通報

- ・火災を発見された方は、直ちに火災報知鈕を押して非常通話装置、或いは電話にて防災センターまでお知らせください。火災報知鈕・非常通話装置は、各階のトイレ入口（西側）および非常・荷物用エレベーター（東側）付近に設置されています。非常通話装置は、受話器をはずすだけで防災センターにつながります。なお、火災報知鈕を押すことにより、非常放送(火事です！・・・)が鳴動いたします。

### ②煙センサー、熱センサー

- ・通報がない場合でも、天井面に複数配置された「煙センサー」および「熱センサー」が火災を検知し、自動的に防災センターの集中監視装置に警告表示します。
- ・火災警報が出ると、防災センターでは直ちに警備員が現場に急行し、出火を確認した場合には、初期消火などの対応を行います。
- ・各感知器が作動すると、確認放送（ただ今・・・階で火災感知器が作動しました・・・）が鳴動いたします。
- ・また、2個以上の感知器が作動した場合には、非常放送が鳴動いたします。

## 火災警報機の位置

① 西側 トイレ付近

非常通話装置

火災報知鈕



② 東側 荷物用エレベーター前

非常通話装置

火災報知鈕



## 天井に設置された「煙センサー」と「熱センサー」



### (4) 初期消火と自動消火設備

#### ① 消火器による初期消火

- ・ 火災は、火炎が天井付近まで達していない段階では、消火器で消火することが可能です。初期段階の火災は、消火器を使用して初期消火に努めてください。
- ・ 消火器は各階の共用廊下に4つ、非常・荷物用エレベーター前に1つ設置されています。普段から消火器の位置・使用方法をご確認ください。
- ・ 共用部に設置された消火器の法定点検は管理会社が行います。各テナントが独自に設置された消火器は、テナントの負担で法定点検を実施してください。

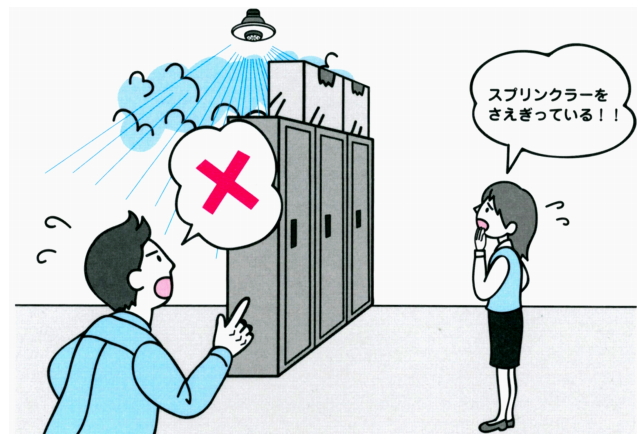
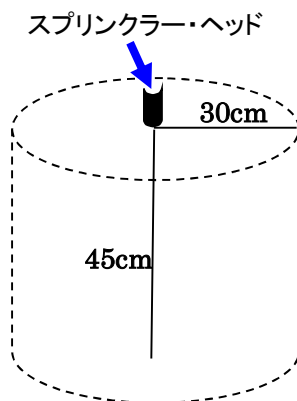
## 共用部分に設置された消火器



### ②スプリンクラー設備による自動消火

- ・火炎が天井に達するまで大きくなった場合、消火器で消火することは困難です。無理をせずに安全な場所（階段室や附室）へ退避してください。
- ・火炎が天井付近に達して温度が上昇すると、天井面に設置されたスプリンクラー（駐車場は泡消火設備）が作動して自動的に散水し、消火します。
- ・スプリンクラーが正常動作したにも関わらず、ビル火災が延焼した例はありません。それだけスプリンクラーの消火能力は高いといえます。
- ・このため、散水障害となるような事象については、消防法で厳しく規制されています。具体的には、スプリンクラー・ヘッドから、横方向へ0.3m、縦方向へ0.45mの範囲内に、物品等を置いたり、パーティション（間仕切り）等を設置することは、散水障害となるため禁止されています（消防法施行規則第13条の2の4の1のホ）。
- ・消防署による立入検査時には散水障害が必ずチェックされ、違反があれば改善命令が出されます。レイアウトの新設・変更等で、背の高いパーティション等を設置する場合は、特にご注意ください。

### スプリンクラーの散水障害



### ③スプリンクラー・ヘッドに関する注意事項

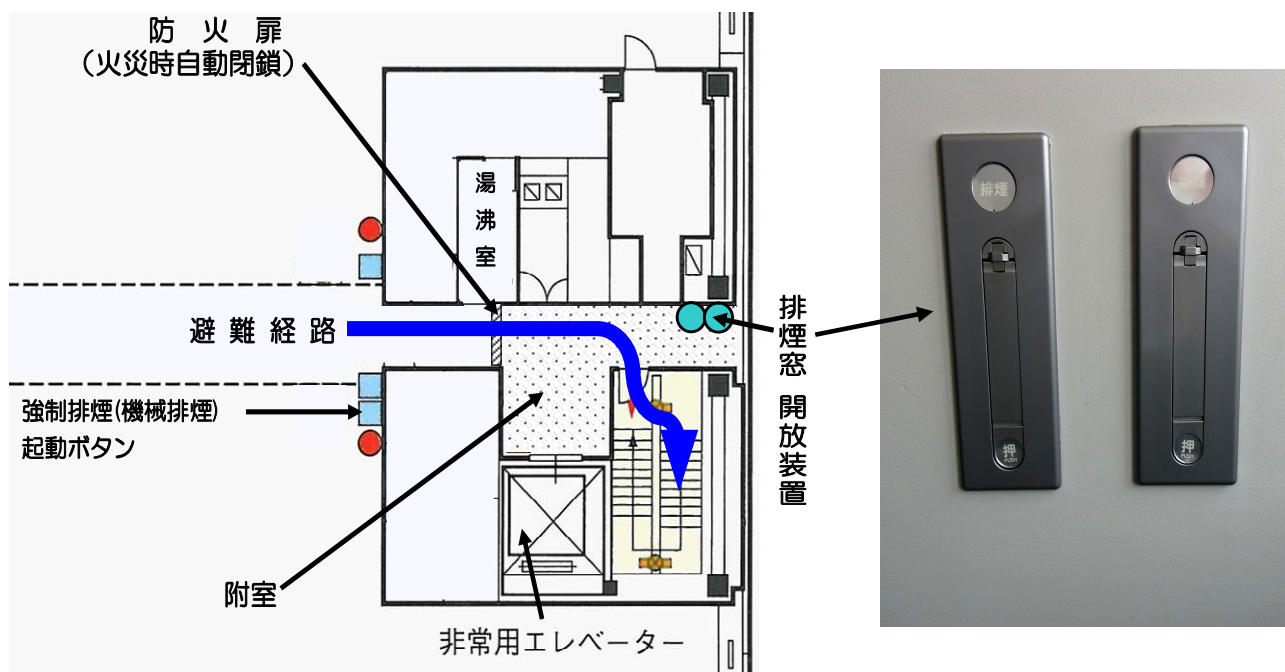
- ・スプリンクラー・ヘッドは、火災による熱で散水板が自壊し、散水するようになっています。スプリンクラーは少なくとも3個作動すれば火災を鎮火できるよう大量の水が放出される設計となっています。これまで、国内の火災現場で、スプリンクラーが3個作動して、ビル火災が延焼した例はありませんが、それだけ大量の水が放出されます。
- ・このため、火災でないのにスプリンクラーが作動した場合、大量の水のため階下テナントは大きな浸水被害を被るリスクがあります。また、衝撃を加えると散水に至る可能性があります。スプリンクラー・ヘッドには、物をぶつけないよう十分にご注意ください。
- ・万が一、スプリンクラー・ヘッドや泡消火設備等消火設備に接触したり、衝撃等を加えた場合は、散水に至らなくても、直ちに防災センターにご連絡ください。故意または過失によって、スプリンクラー・ヘッドを損傷させ、スプリンクラーが誤作動して階下テナントに浸水被害を及ぼした場合、原因者に高額な賠償責任が生じる可能性がありますので、ご注意ください。

## (5) 火災時の避難

### ①避難ルート

- ・万一、スプリンクラーなどの自動消火設備の故障等で火災が延焼に至った場合は、防災センターから避難誘導の非常放送を行います。非常放送や自衛消防隊の指示に従って、避難階段へ退避してください。
- ・当ビルの避難階段は特別避難階段です。特別避難階段とは、階段室と廊下が排煙設備のある附室で隔てられ、階段室と附室が耐火構造の壁で囲まれている階段をいいます。このため、火災と煙は完全に遮断され、附室には排煙窓を通じて新鮮な空気を取り入れるようになっています。
- ・特別避難階段は各階の東側と西側に設置されています。特別避難階段から1階に降りて屋外へ避難してください。火災時はエレベーターが使用できません。
- ・高層ビルは消防車のハシゴが届かないため、ビル外から消火活動ができません。このため、ビル内の消防設備について特に厳しい規制が行われています。消防署の消防隊は、非常・荷物用エレベーター、附室、特別避難階段を主な動線として消防活動を行います。
- ・特に、各階に設けられた「附室」は、消防隊が消防器具を準備したり、実際の消防活動を行う場所であり、常時、広く空けてあることを求められています。この附室に物品等を放置することは、万が一の場合の避難障害となるばかりでなく、消防活動の妨害行為とみなされますので、絶対に物品等を放置しないでください（消防署の検査の場合は、必ず附室の状況がチェックされます）。

東側「特別避難階段」への避難ルート



東側・避難階段前の「附室」付近



西側・避難階段前の「防火扉」



②防火区画・防煙区画

- ・共用通路と貸借室との境壁・廊下・附室・階段室等は「防火防煙区画」となっています。出入口扉をクサビ等で固定したり、扉の開閉範囲やシャッターの直下に物品を置くことは、非常時の避難の妨げとなり、また、消防法でも禁止されていますので、特にご注意ください。

③防火扉

- ・防火扉は、平常時は壁面に収納されていますが、火災時には自動的に閉まり「防火防煙区画」を構成します。避難時には、防火扉を押し開いて避難してください。

#### ④排煙

- ・火災時には、高温の燃焼ガスが室内に充満し、室内温度が1,000℃に達するとともに、一酸化炭素などの有毒ガスが大量発生します。避難の障害となる有毒ガス・煙を除去するため、火災時には防災センターからの遠隔操作で「強制排煙」を行います。
- ・強制排煙装置は、賃借室内および共用通路（避難階段付近）に設置された起動ボタンでも作動させることができます。普段から起動ボタンの位置をご確認ください。

東側 附室の入口付近



排煙装置 起動ボタン



#### ⑤火災時のエレベーターの使用禁止

- ・火災時には、避難のためにエレベーターを使用することはできません。階段をご利用ください。乗用エレベーターは、強制的に1階に降下して停止します。
- ・非常・荷物用エレベーターは、防災センターからの操作により強制的に1階に降下し、以後は消火活動・救助活動のために消防隊専用となります。なお、屋上は火災時の避難には使用できませんのでご注意ください。

### 3. 大地震への対応

#### (1) ビルの耐震性と防災対策

- ・2025年12月発表の内閣府報告書によれば、首都直下地震が発生した場合、首都圏では死者1.8万人、帰宅困難者約840万人、全壊焼失棟数約40万棟、と試算されています。
- ・当ビルは、関東大震災を上回る強震にも耐えられる構造設計となっており、倒壊リスクは極めて小さいと考えられます。しかし、長周期振動（振動周期の長い地震波）では高層階の振幅が大きくなり、什器・備品の打撃により想定以上の人的被害が発生するリスクがあります。
- ・また、構造躯体の安全性が確保されても、余震によって内装材の剥離・落下の危険性があり、これらを想定した日ごろの「地震対策」が重要です。
- ・大震災の発災直後は、消防・警察による「公助」が機能しない可能性が高く、負傷者救助やライフラインの復旧も遅れることが予想されます。このためテナント入居者による「自助」「共助」が不可欠となります。
- ・管理会社では、隣接する工学院大学と連携を図りながら、万が一の場合の負傷者の受け入れなど、「共助」に向けた継続的な取り組みを行っています。また、「水洗トイレの手動化」、「非常用トイレの備蓄」、「非常用食料・飲料水の備蓄」などの防災対策を行っていますが、管理会社で行う防災備蓄品はテナント様用の需要は想定していません。
- ・テナント様におかれましては、従業員のビル内在留を前提とした「非常用食料・飲料水」の備蓄、「非常用照明」、「毛布・寝袋」、「応急救護用品」の備蓄など、大震災を想定した防災対策をお願いいたします（各テナントにおける防災用品の備蓄は、「東京都帰宅困難者対策条例」によって義務化されています）。

#### (2) 震災時の初期対応

- ・大地震の発生時には、何をおいても身の安全を図ることが重要です。落下物から頭部を守るため、丈夫な机の下へ隠れるなど、人的被害を極力少なくすることが肝要です。火元の確認などは、揺れがおさまってからにしてください。
- ・揺れがおさまった後、直ちに火元を確認し、火災の発生を抑制してください。万一火災が発生した場合は、消火器等を使って初期消火に努めてください。負傷者がいる場合は、応急手当を行ってください。
- ・地震管制の機能が働くと、エレベーターは自動的に最寄階に停止します。停止したことを確認して「開」のボタンを押すと、扉が開きますので、直ちに降りて身の安全を図ってください。

#### (3) 震災直後の対応

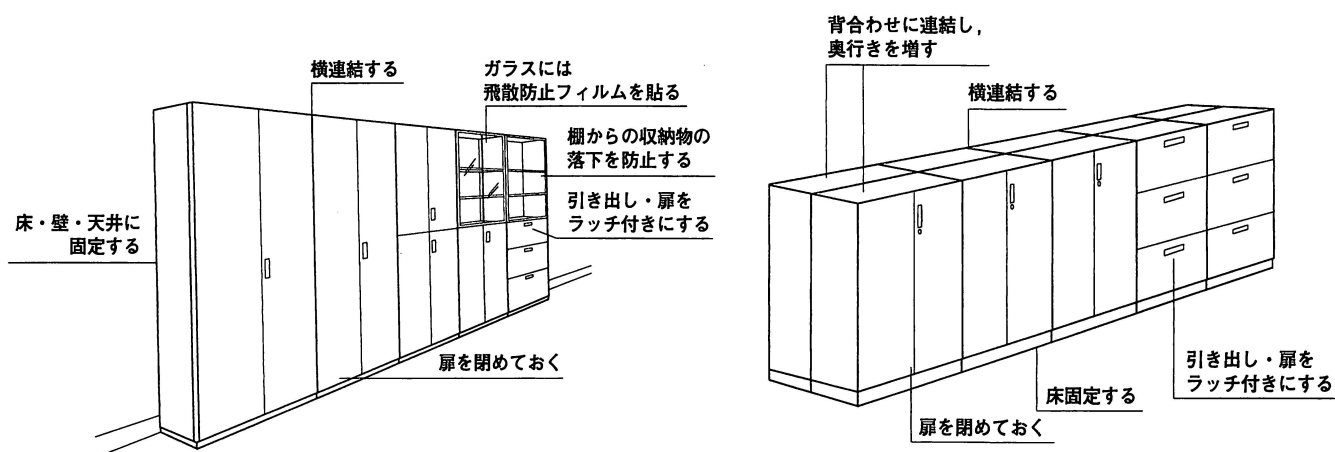
- ・大震災直後はライフラインが破壊され、社会インフラが麻痺している可能性が高いと思われます。また、路上には窓ガラスや建物の剥離片が散乱し、歩行は危険です。ビル火災が発生していなければ、ビル内にとどまるほうが安全です。
- ・帰宅困難者のライフライン確保のため、当ビルでは一定の非常食、飲料水を備蓄していますが、昼間館内人口（約1,500人）分のご用意はできませんので、非常用食糧・飲料水はテナント様自身でご準備ください。

- ・また、当ビルでは館内滞留者のため、災害用簡易トイレ、非常用マンホールトイレ等、災害対策用トイレを用意しています。

#### (4) 家具等備品の転倒防止

- ・高層階では、震度5程度の地震でも振幅が大きくなることが予想され、オフィス家具・備品の転倒や移動によって、思わぬ人的被害が生じるおそれがあります。また、長周期振動では、揺れの振幅幅が大きく、10分以上も揺れる場合があります。
- ・揺れによるケガ人を出さないため、オフィス家具や什器備品の固定、移動防止対策などの安全対策は必ず行ってください。特に背の高い家具、備品、キャスター付きコピー機、プリンターなどは、「L字金具」や「ワイヤー」などで床にM6（6mmφ）以上のボルトで固定し、相互に連結する等の対策を実施ください。また、窓の付近にはガラス破損防止のため、背の高い備品等を置かないようにしてください。
- ・実際の施工については、当ビルの指定業者（清水建設株式会社）にご相談ください。

オフィス家具の「震災対策」（東京防災指導協会資料より）



## 4. 停電時の対応

### (1) 非常用発電設備

- ・当ビルは停電に備えて非常用発電設備を設置しています。非常用電源は火災の際の消火活動（消火ポンプ、スプリンクラー運転、非常・荷物用エレベーター運転）に限定されており、運転可能時間は2時間程度です。
- ・当ビルでは、全館停電した場合でも、屋外に設置したBCP電源を起動し、火災検知および非常用放送設備のみ連続3日間維持できるようにしています。
- ・なお、上記非常用発電装置およびBCP電源は、あくまで火災時の関係設備（非常灯など）の電源として供給されるものです。テナント様への電源供給は行われませんので、ご注意ください。

非常灯の位置



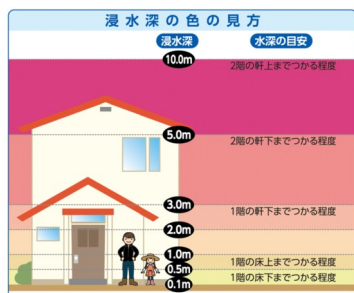
### (2) 停電時のエレベーター運転

- ・停電になると、エレベーターは一旦停止しますが、直ちに非常灯が点灯します。非常用発電設備から送電が開始されると、途中階に停止しているエレベーターは自動的に1階まで降ります。

## 5. 浸水時の対応

- ・新宿区では、大雨による河川の増水や雨水による浸水の予測結果に基づいて、予想される浸水範囲を示すハザードマップを作成しています。ハザードマップ作成にあたって想定している最大規模降雨は、総雨量690mm、時間最大雨量153mmとしています。
- ・当該ビルを含む西新宿一丁目一帯は浸水の危険性はないとされていますが、万一に備えて、「土のう」を用意しています。
- ・「土のう」設置により地下階への浸水を防止しますが、「土のう」による防水には限界がありますので、緊急時には直ちに地上階へ移動し、地下階への立ち入りは避けてください。
- ・水害時の避難場所は「西新宿中学校」になっていますが、万一浸水した場合、屋外に出るより、上層階へ移動したほうが安全な場合もあります。浸水時には防災センターの指示に従ってください。

新宿区洪水ハザードマップ (2025.8 作成 抜粋)



浸水した場合に想定される水深(ランク区分)	
以上	未満
5.0m	~ 10.0m
3.0m	~ 5.0m
2.0m	~ 3.0m
1.0m	~ 2.0m
0.5m	~ 1.0m
0.1m	~ 0.5m
	0.1m未満

## 別 添 資 料

### ■セキュリティカードの取扱について

- ・専用室への出入方法や、取扱いについてまとめたものです。

### ■時間外空調運転追加クラウド操作設定方法（簡易版）

- ・時間外空調システム（クラウド web 「アズビル Tenant Service」）の操作設定方法についてまとめたものです。

### ■作業届

- ・荷物の搬出入や工事・作業を行う場合に提出いただく書類です。

### ■工事申請書

- ・貸室内の造作やレイアウト変更、設備の新增設等を行う場合に提出いただく書類です。

### ■緊急連絡先届出書

- ・緊急事態が発生した場合の連絡先、および連絡順位を届出いただく書類です。

### ■専用部の入退室管理について

- ・従業員の方がセキュリティカードを持参されず来館された場合、身分証や社員証などを提示されても開錠しませんが、例外的な取扱を希望される場合にあらかじめ届出いただく書類です。

### ■深夜・徹夜在館届

- ・深夜時間帯（24：00～）に勤務される場合に届出いただく書類です。

### ■管理権原者および防火・防災管理者報告書

- ・管理権原者、および防火・防災管理者を選定（変更）した場合に届出いただく書類です。

### ■セキュリティカード申込書

- ・セキュリティカードの追加・再発行を希望される場合に提出いただく書類です。

### ■セキュリティカード紛失・盗難・破損届

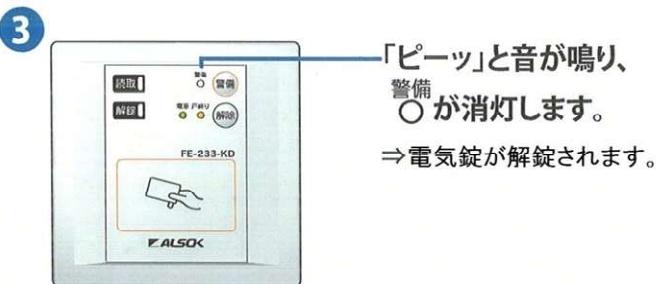
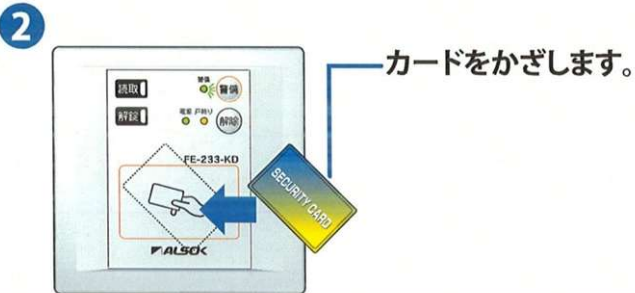
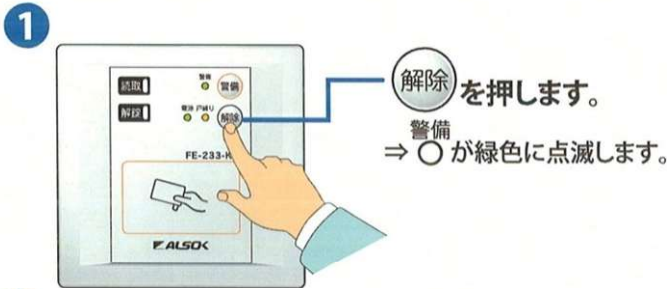
- ・セキュリティカードを紛失・盗難・破損等された場合に届出いただく書類です。

# セキュリティ・カードの取扱について

エステック(株)管理部

## 1. セキュリティカードの操作方法

### (1) 入室時の操作方法

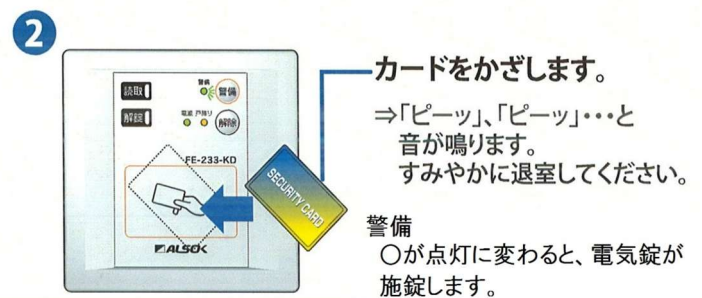
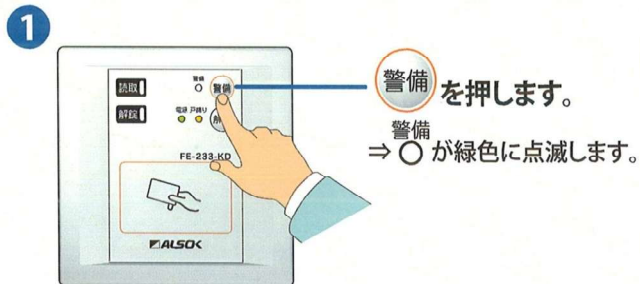


ドア横に設置されたカードリーダー



●ここで同時に「防犯警戒」が解除されます

### (2) 退室時の操作方法



●ここで同時に「防犯警戒」が設定されます

## 2. カードの再発行

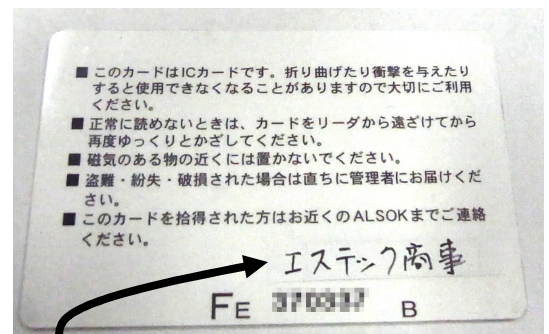
- セキュリティカードは再発行いたしますが、再発行費用は1枚2,000円(税別)となります。
- セキュリティカードに初期不良があった場合は無償で交換致しますが、それ以外は有償での再発行になりますので、ご了承下さい。
- 発行直後のセキュリティカードはセキュリティ情報を入力するまで使用できません。データ入力には「3営業日程度」のお時間を頂いております。使用開始日にご注意ください。

## 3. カード保管上の注意

- セキュリティカードは、磁気カードのように経年で磁気が消滅したりすることはありませんが、ICチップの部分に突起物や硬い金属等が当たり、内部回路が破損すると使用不能となる場合があります(穴あけも禁止)。
- セキュリティカードを小銭入れや凹凸の多いものと一緒にしたたり、曲げたり折ったりしても、故障の原因となります。また、他のICカードと重ねて使用すると、通信機能の相互干渉で読取りできない場合もあります。カードのお取扱いには、十分にご注意下さい。

## 4. セキュリティ管理の徹底

- セキュリティカードはテナント様で厳重に管理いただきますようお願い申し上げます。特に、カード裏面に会社名や氏名など、テナントを特定できる記載は絶対にしないで下さい(盗難や拾得時の不正利用を防止するため)。
- 万が一、セキュリティカードを紛失した場合には、直ちに無効処理しますので、「紛失したカードの番号」を 防災センター(03-3342-3550) または ビル管理会社(03-3342-3511) へお知らせ下さい。
- 「紛失届」のご提出も併せてお願いいたします。



テナント名や氏名を記載しないこと

## 5. カード情報の再設定

- 紛失のため無効処理したカードが、後日、見つかった場合は、再設定(復活)も可能です。
- 再設定をご希望の場合は、管理会社へご連絡下さい。

## セキュリティカード 紛失・盗難・破損届

エステック株式会社 御中

■テナント名 \_\_\_\_\_

■責任者氏名 \_\_\_\_\_ (印)

■連絡先Tel \_\_\_\_\_

フリガナ 該当者氏名	
カード番号 (6桁)	F E

## 1. 紛失・盗難の場合

日 時	年 月 日 ( )
場 所	
状 況	

再発行（追加発行）希望 有・無（どちらかに○をつけて下さい。）

※再発行ご希望の場合、別途「セキュリティカード（追加発行・紛失再発行）申込書」をご提出ください。（有償1枚2,000円税別）

## 2. 破損の場合

破損の事情を記載して下さい。（現物を添付して下さい。）

## セキュリティカード発見・受領並びに再登録（復活）依頼書

■上記セキュリティカードは、その後、（発見・受領）いたしました。

■セキュリティカードの復活（希望する・希望しない）

届出日 年 月 日

責任者氏名 \_\_\_\_\_

紛失・盗難・破損もしくは再登録の際の連絡先

・ エステック株式会社 (21F) 03-3342-3511 (受付 平日9:00~17:00)

・ 防災センター (ALSOK 東京株) 03-3342-3550 (上記受付時間外)

■エステック処理欄■

【紛失・盗難・破損届処理欄】		
受付・抹消連絡	防災C 抹消登録	台帳入力

【発見・受領・再登録処理欄】		
受付・復活連絡	防災C	台帳入力

# □ エステック情報ビル 時間外空調運転追加クラウド操作設定方法（簡易版）

時間外空調URL： [https://b-cs-ts.azbil.com/#/stec-jbldg/sign\\_in](https://b-cs-ts.azbil.com/#/stec-jbldg/sign_in)



## ① 時間外空調運転予約の追加操作設定方法

例：予約時間「18:00～20:00」を予約を追加する。

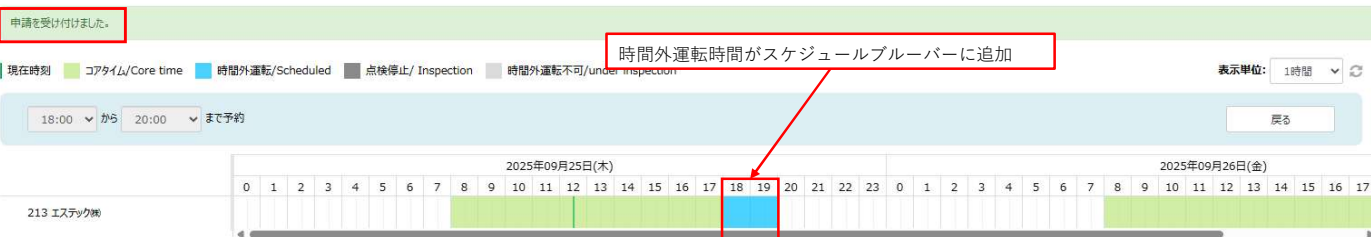
空調スケジュール / 21F / エステック棟 / 予約を追加



⑥ 予約の追加の確認 「はい」をクリック



空調スケジュール / 21F / エステック棟 / 予約を追加



## ② 予約の追加方法 今すぐ運転

例：今すぐ運転で、予約時間「18:00～20:00」を予約を追加する。

①今すぐ運転をクリック

2026/02/05(木) | 現在時刻 | コアタイム/Core time | 時間外運転/Scheduled | 点検停止/ Inspection | 表示単位: 1時間

表示: ● 選択のみ ○ すべて  
☐ すべて選択

213 エステック棟

2026年02月05日(木) | 2026年02月06日(金)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

②現在から停止時間「20:00」を選択

③運転予約の確定をクリック

空調スケジュール / 21F / エステック棟 / 今すぐ運転

現在時刻 | コアタイム/Core time | 時間外運転/Scheduled | 点検停止/ Insp | 表示単位: 1時間

現在から 20:00 まで運転

停止時間を選択すると、現在時刻～20:00までグリーンバーが延びます。

運転予約の確定 戻る

213 エステック棟

2026年02月05日(木) | 2026年02月06日(金)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

時間帯指定  
現在時刻 ~ 20:00

④今すぐ運転のの確認 「はい」をクリック

現在～20:00を確認する。

今すぐ運転の確認

今すぐ運転を実行しますか?  
現在～20:00まで運転

はい いいえ

空調スケジュール / 21F / エステック棟 / 今すぐ運転

申請を受け付けました。

時間外運転時間がスケジュールブルーバーに追加を確認

現在時刻 | コアタイム/Core time | 時間外運転/Scheduled | 点検停止/ Inspection | 表示単位: 1時間

現在から 20:00 まで運転 戻る

213 エステック棟

2026年02月05日(木) | 2026年02月06日(金)

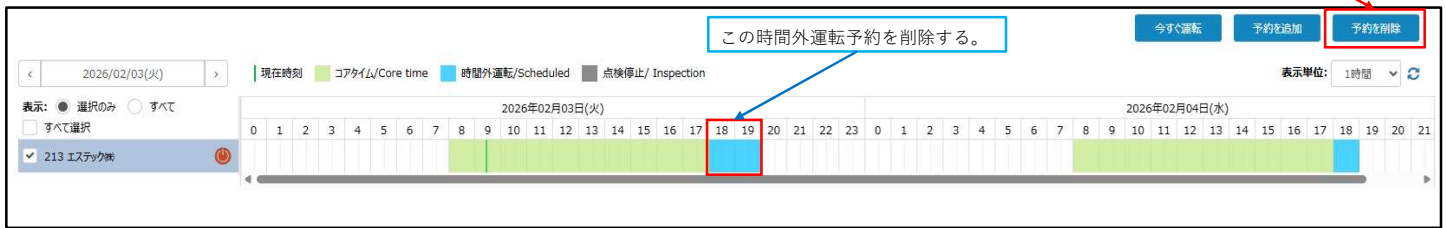
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

※今すぐ運転をコアタイム時間内に申請操作しても、課金はされません。  
コアタイム時間外から課金されます。

### ③ 時間外空調運転予約削除方法

例：予約時間「18:00～20:00」を予約を削除する。

①予約を削除クリック



④予約の取消の確認 「はい」をクリック  
削除時間帯：18:00～20:00を確認する。



### ④ 時間外空調運転時間の予約時間変更方法

- ①予約の削除方法で、予約日の予約を削除する。
- ②予約日の予約ブルーバーが削除されていることを確認する。
- ③時間外空調運転予約の追加操作方法で予約を追加する。
- ④変更した予約の追加時間になっているかを確認して下さい。

間違え例：予約時間「18:00～20:00」を「18:30～19:30」に予約を変更してみる。

空調スケジュール / 21F / エステック棟 / 予約を追加



上記の通り、予約時間「18:30～19:30」に変更して、申請を受け付けられましたが、登録予約時間は「18:00～20:00」のまま変わりません。

# 作業届

年 月 日  
 枠内を完記下さい。

※ 作業届は、作業予定日の「5営業日前」までにご提出下さい。作業届のない作業や荷物の搬出入はお断りします。  
 ※ テナント責任者名®のない作業届は受け付けません(特に、テナント専用部の開錠をともなうものは、必ず責任者®を押印下さい)。  
 ※「定期入館証」をもち、B3Fから入館する運送事業者の方でも、大量の荷物を搬入する場合は、作業届を提出下さい。

テナント名	( )階	テナント責任者名	®
業者名	電話番号( )		
作業責任者	← 作業内容を確認する際に、説明のできる方		
作業日時	月 日 ( )	時 分 から	
	月 日 ( )	時 分 まで	
※ 平日の搬出入作業で、作業時間が1時間以上の場合は、時間調整させていただく場合があります			
作業場所	階	作業人員( )名	
作業内容	必ず該当事項にチェック☑し、具体的な作業内容を記載して下さい		
	<input type="checkbox"/> 什器・備品、自販機、機械類、荷物、段ボールに入った書類などを「台車」を使って搬出入する作業 ※具体的な作業内容を必ずご記入下さい。(記入例)「机 50台 の搬入」、「コピー機の搬入」、「自販機の搬入」など		
	搬入車輛:車種 _____ 台数 _____ 台		※車高 2.6m以下を確認 済
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>重要</b> 台車の荷物は、必ず B3F「荷さばき場」から搬出入ください。            1Fロビー や B1F車寄せ からの搬出入は いかなる理由でもお断りします。            地上高 2.6m を超える車両で、B3F「荷さばき場」に進入することはできません。            必ず 2.6m 以下の車両で来館下さい。 詳細は、裏面の注意事項を参照下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 平日9:00~10:30、15:00~16:00は、搬出入の「集中時間帯」になります。</li> <li>▪ 平日・日中の長時間作業は、他のテナント・運送業者の搬出入の妨げとなりますのでお断りします。</li> <li>▪ 什器・備品、長尺物、重量物等の搬出入時は、必ず養生をお願い致します。ビル共用部の養生は、デリバリーセンターが有償で行います。ご不明の点は、デリバリーセンター(03-6302-0428)へお問い合わせ下さい。</li> <li>▪ 駐車料金は、30分300円になります。</li> </ul> </div>			
<input type="checkbox"/> 工事作業等(点検、清掃、現場調査など) ※具体的な工事内容を必ずご記入下さい。		<input type="checkbox"/> MDF、IDF関係作業 ※MDF等の具体的作業内容をご記入下さい。	
(記入例)「通信回線の現調」、「塗装工事」、「配管の切断作業」、「電気照明移設工事」など			
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>重要</b> ・騒音・振動が発生する作業は、曜日に関わらず、22時~翌朝 8時までにはお願いします。但し、B2F~1Fは、23時以降となります。            ・油性塗料の使用はお断りします。その他、揮発性溶剤を使用する場合は、必ず事前にご相談下さい。            ・当ビルでは、消防署より火無工法での作業を指導されております。            火花、直火をともなう工具(切断砥石、パーナー、ガス溶断機、溶接機など)の使用は一切お断りします。</p> </div>			

回付

エステック処理欄	

## 荷物・什器等の「搬出入ルール」について（重要）

### 1 搬出入ルール徹底のお願い

- ・台車を使用する搬出入は、**必ず5営業日前までに**「作業届」を提出下さい。「作業届」のない搬出入はいかなる場合でもお断りいたします（デリバリー・センターにて「定期業者登録」を行っている場合を除く）。
- ・**荷さばき場（B3F）は車高制限（2.6m以下）があります。**外部の運送業者に委託される場合は、**必ず「車高2.6m以下の車両」で来館**するようお伝え下さい。運送業者都合で、2.6mを超える車両で来館し強引に1FやB1Fから搬出入を行う行為は、許可できませんのでご注意下さい。
- ・**通行人の安全と床面保護のため、1FおよびB1Fからの重量物の搬出入は固くお断りいたします。**これまで、1Fから台車で荷物を搬入し台車を通行人の足首に当てて骨折させる事故や、台車を使用した重量物の搬出入による床面および外構タイルの「割れ」が頻繁に発生しております。1FやB1Fからの搬出入によって人身傷害やビル内外装を損傷させた場合、運送業者や運送委託者に連帯して損害賠償していただきますのでご注意下さい。

### 2 「引越し」や「重量物」等の搬出入について（例外措置）

- ・引越し時や、200kgを超えるような重量物、通行人の通行を妨げるような長尺物等もB3Fの荷さばき場から搬出入していただくのが原則です。  
やむを得ない事情がある場合は、必ず事前に管理会社（03-3342-3511）へご相談ください。
- ・例外措置として1Fからの搬出入を認められた場合でも、「北側玄関」からの搬出入は厳禁です。「南側玄関」をご利用ください。また、安全確認のために最低でも1名の「安全誘導員」の配置をお願いします。  
**（1F、B1Fから搬出入される場合は、必ず下記欄に責任者の記名・捺印をお願いいたします）**
- ・また、1個体あたり200kgを超える重量物や大量の荷物の搬出入の場合は、建物の内装を損傷しないよう十分な「養生」をお願いいたします。  
**「重量物」および「引越し」の養生は、エステックのデリバリー・センターが有償で行います。**
- ・上記はあくまで例外措置です。1FやB1Fからの搬出入に起因する事故については、運送業者および運送委託者に連帯して責任を負っていただきます。

---

上記の荷物の「搬出入ルール」について確認しました。1FやB1Fからの搬出入については  
通行人の安全および養生について十分に配慮し、館内ルールを遵守して搬出入を行います。

テナント名

テナントの責任者・氏名

印

年 月 日

エステック株式会社 御中

(会社名)

印

## 工 事 申 請 書

下記工事を施工いたしたく、ご承認くださるようお願い申し上げます。  
なお、工事費用は、当社が負担し、借室返還時には、賃貸借契約書の定めにした  
がい原状に復します。

記

工 事 名	
工 事 内 容	
場 所	
工 期	年 月 日 ~ 年 月 日
施 工 業 者	
添 付 資 料	図面・工程表・その他 ( )

..... 切り取り不要 .....

## 工 事 承 諾 通 知 書

年 月 日

御 中

エステック株式会社

上記工事申請を承諾いたします。

年 月 日

エステック(株) 行

(FAX : 03-3342-3510)

(E-mail : kanri@stec-jbldg.co.jp)

(貴社名)

印

## 緊急連絡先届出書

### (1) 新規登録または変更の場合

年 月 日現在の緊急連絡先を下記のとおり届け出ます。

連絡 順位	役職名	ふりがな 氏 名	連絡先 (携帯電話番号)	備考
1				
2				
3				

#### 【注意事項】

※但し、ご連絡は連絡順位に従い、1名様にご連絡につながるまでとさせていただきます。

※複数フロアにご入居されているテナント様についても、ご提出は1枚のみとさせていただきます。

※記載内容に変更が生じた場合は、その都度、提出して下さい。

※本届出書に記載頂いた内容は、緊急時の連絡以外の用途には使用いたしません。

※緊急時の連絡は、管理会社 (03-3342-3511) または防災センター (03-3342-3550) よりご連絡いたします。

### (2) 登録取り消しを希望される場合

下記口欄にチェックをお願い致します。

当ビルからの緊急連絡を希望致しませんので、登録済みの連絡先の削除をお願い致します。

※切日までにご提出のない場合は、届出内容に変更がないものとさせていただきます。

年 月 日

エステック㈱  
管理部 御中

## 専用部の入退室管理について

当社の専用部の入退室については、下記の通り確認致しましたので、以下のとおりお取り扱い下さい。

貴社名

責任者名

㊞

※下記 1 or 2のいずれかの取扱を選択のうえ、番号に○印を記入して下さい。

1. ICカードの不所持者は、当社の社員であっても入室させないで下さい。原則どおり開錠しない取扱いによって発生した営業上の損害については、すべて当社が責任を負うものとします。

2. 以下の手順によって「本人確認」ができた場合は例外措置として開錠をお願いします。以下に示す責任者との連絡が取れない場合、いかなる理由でも開錠しないで下さい。例外措置による入退室事故の責任は当社が負うものとします。

①以下に示す当社の「管理責任者」に、エステック防災センターから、直接、電話で連絡をとる。

責任者名:	㊞
役 職:	
携帯番号:	
責任者名:	㊞
役 職:	
携帯番号:	

②責任者が電話口で入室希望者を確認し、あわせて防災センターが、下記の方法で本人確認を行う。

③本人確認の方法(○をつける、複数指定可)

社員証(写真つき)      運転免許証      パスポート  
マイナンバー証明書(写真つき)、 その他写真つきのもの(      )

以 上

エステック株式会社  
防災センター 御中

令和 年 月 日

会社名

届出者(責任者)

深夜・徹夜 在館届

下記内容で在館しております。

勤務責任者	役職・氏名	_____
勤務者人数	_____ 名	
日時	深夜	_____ 月 _____ 日 の時間外から 日付が変わり ( _____ 月 _____ 日 ) 午前 _____ 時頃迄
	徹夜	_____ 月 _____ 日 ~ _____ 月 _____ 日

(注意)

1. 提出が必要な場合

- ①在館時間が午前0時を超える場合
- ②翌日朝まで在館する場合(徹夜勤務の場合)  
(但し宿泊は禁止事項ですのでご注意ください。)

2. 提出期限

原則、当日の17時迄に提出してください。  
17時以降に深夜在館が確定した場合は速やかに提出ください。  
(遅くとも23時までに提出ください。)

年 月 日

エステック株式会社 行

(FAX : 03-3342-3510)

(E-mail : kanri@stec-jbldg.co.jp)

(貴社名)

---

## 管理権原者および防火・防災管理者報告書

管理権原者および防火・防災管理者について、下記の通り報告します。

	役職名	ふりがな 氏 名	日中連絡先
管理権原者			
防火・防災管理者			

