




紙与博多ビル

ユーザーガイドブック

Edition 2.1 2024.7.16

 三菱地所プロパティマネジメント株式会社

Copyright © MITSUBISHI JISHO PROPERTY MANAGEMENT Co., Ltd. All Rights Reserved.

目次

1 ご入居についてのご案内

| | |
|------------------|----|
| 1-1 賃貸借契約の締結について | 03 |
| 1-2 管理形態について | 03 |

2 ビルの概要

| | |
|------------|----|
| 2-1 交通アクセス | 04 |
| 2-2 建物概要 | 04 |

3 ビル開閉館時間

| | |
|-----------------------------|----|
| 3-1 ビルの開閉館時間、通用口、エレベーター(1階) | 05 |
| 3-2 ビルの開閉館時間(地下1階) | 06 |
| 3-3 エレベーター運行 | 07 |

4 セキュリティシステム

| | |
|----------------------------------|-------|
| 4-1 セキュリティシステム概要 | 08 |
| 4-2 ビル標準セキュリティシステムのご利用方法 及び手続き①② | 09～10 |
| 4-3 セキュリティカード発行手数料 | 11 |

5 室内設備

| | |
|------------------------|-------|
| 5-1 オフィスフロア概要 | 12 |
| 5-2 ビル標準仕様（電気・通信・空調設備） | 13～14 |

6 主な共用部施設

| | |
|--------------------------|-------|
| 6-1 KAMIYO HAKATA LOUNGE | 15～16 |
| 6-2 トイレ・給湯室 | 17 |
| 6-3 サービスセンター | 18 |
| 6-4 メールボックス | 18 |
| 6-5 AED（自動対外式除細動器） | 18 |
| 6-6 バリアフリートイレ | 18 |

7 駐車場

| | |
|---------------|----|
| 7-1 駐車場について | 19 |
| 7-2 駐車場フロアマップ | 19 |

8 防災関連

| | |
|--------------------------|----|
| 8-1 火災に関する注意事項 | 20 |
| 8-2 火災時対応 | 21 |
| 8-3 主な防災設備 | 22 |
| 8-4 救急対応 | 23 |
| 8-5 停電対応 | 24 |
| 8-6 BCP対応 停電時 | 24 |
| 8-7 地震対応 | 25 |
| 8-8 避難場所 | 26 |
| 8-9 避難動線 | 27 |
| 8-10 防火・防災管理者選任および消防届出書類 | 28 |
| 8-11 防火・防災管理協議会、自衛消防訓練 | 29 |
| 8-12 防火対象物定期点検・防災管理点検報告 | 29 |

9 防犯関連

| | |
|---------------|----|
| 9-1 ビル保安体制 | 30 |
| 9-2 拾得・遺失物の届出 | 30 |
| 9-3 非常通知先 | 30 |

目次

10 清掃・衛生・廃棄物関連

| | |
|--------------------------|----|
| 10-1 ご入居室内清掃・害虫防除・窓ガラス清掃 | 31 |
| 10-2 ゴミ処理室 | 31 |
| 10-3 ゴミ分別のお願い | 32 |

11 工事関連

| | |
|-------------------|----|
| 11-1 事前打合せ・工事区分 | 33 |
| 11-2 作業当日の手引き | 33 |
| 11-3 作業届について | 33 |
| 11-4 作業実施における注意事項 | 34 |

12 電気設備法定点検（全館停電）

| | |
|------------------|----|
| 12-1 法定点検の作業内容 | 35 |
| 12-2 法定点検に係る注意事項 | 35 |

13 設備メンテナンス

| | |
|---------------------|----|
| 13-1 ビル基準照明の交換について | 36 |
| 13-2 ビル管理のための入室について | 36 |

14 建物利用に係る一般的注意事項

| | |
|---------------------|----|
| 14-1 建物利用に係る一般的注意事項 | 37 |
| 14-2 撮影に関する利用基準 | 37 |

15 concierge-web

| | |
|----------------------------|----|
| 15-1 concierge-webの主な機能 | 38 |
| 15-2 concierge-webへのアクセス方法 | 39 |
| 15-3 concierge-webのログイン方法 | 39 |

| | |
|---------------------------------|-------|
| 15-4 concierge-web 操作マニュアルの確認方法 | 40 |
| 15-5 各種機能詳細 | 40~45 |
| 15-6 よくあるご質問 | 45 |

16 各種お問合せ先

46

1 ご入居についてのご案内

この度は「紙与博多ビル」へのご入居、誠にありがとうございます。

当ビルの運営・管理・サービスなどにつきましては紙与博多ビル所有者からのマスターリースを受け、当社、三菱地所プロパティマネジメント株式会社が皆様の窓口となり、ご要望・ご相談に対応させていただきます。

何卒ご理解の上、当ビルの運営管理にご協力いただきますようお願い申し上げます。

1-1 賃貸借契約の締結について

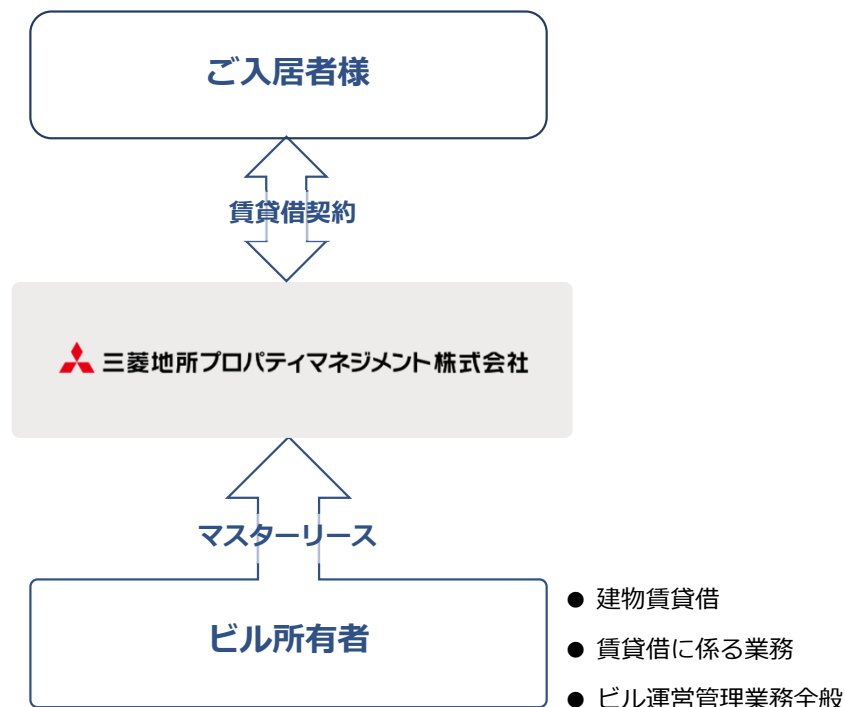
賃貸借契約につきましては、当社が貸主としてご入居者様と締結させていただきます。

1-2 管理形態について

当ビルの管理全般につきましては、当社が実施いたします。

なお、ご入居室の清掃につきましては、セキュリティの維持・エレベーター運行などのビル運営管理の都合上、当社とご契約いただきます。

その他、ご入居室内設置の各種設備の保守業務等につきましては、ご希望により当社にて請負させていただきます。



2 ビルの概要

2-1 交通アクセス

JR鹿児島本線『博多駅』博多口 徒歩4分
地下鉄空港線『博多駅』博多口 徒歩4分



2-2 建物概要

| | |
|-----------|-------------------------|
| 建物名称 | 紙与博多ビル |
| 所在地(住居表示) | 福岡市博多区博多駅前一丁目2番5号 |
| 敷地面積 | 2,111.78㎡ (約638.8坪) |
| 延床面積 | 18,328.96㎡ (約5,544.51坪) |
| 建物高さ | 50.35m |
| 階数 | 地下1階、地上11階、塔屋1階 |
| 主体構造 | 鉄筋鉄骨コンクリート造 |
| 所有者 | 紙与産業株式会社 |
| 設計・監理 | 株式会社日建設計 |
| 施工 | 鹿島建設株式会社 |
| 竣工 | 1993年8月 |

3 ビル開閉館時間

3-1 ビルの開閉館時間、通用口、エレベーター (1階)

開閉館時間は以下の通りです。

▼ビル開閉館時間(1階)

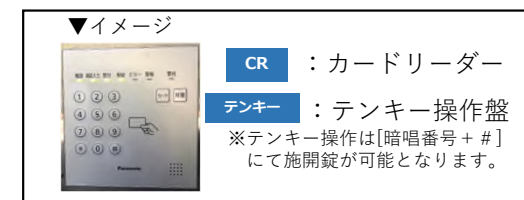
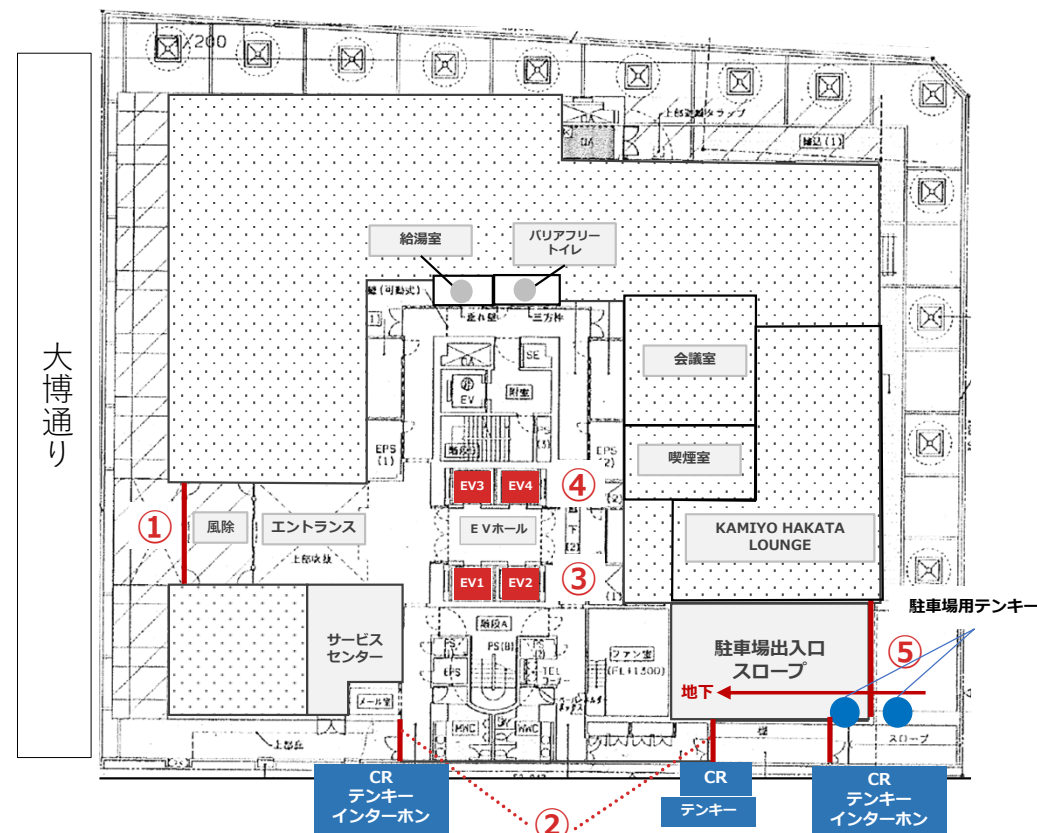
| 種類 | 平日開放時間 | 土曜日開放時間 | 日祝開放時間 |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| ① 正面エントランス | 8:00 ~ 20:00 (入退館フリー) | 8:00 ~ 20:00 (入退館フリー) | - |
| ② 通用口 | 8:00 ~ 20:00 (入退館フリー) | 8:00 ~ 20:00 (入退館フリー) | 終日閉鎖 (テンキー入力にて 24時間入退館可) |
| ③ エレベーター (EV1・EV2) | 24時間利用可 | 24時間利用可 | 24時間利用可 |
| ④ エレベーター (EV3・EV4) | 24時間利用可 | - | - |
| ⑤ 駐車場出入口 | 6:00 ~ 22:00 (入出庫フリー) | 6:00 ~ 22:00 (入出庫フリー) | 終日閉鎖 (テンキー入力にて 24時間入退館可) |

※閉館中に入退館は通用口となります。閉館中は扉横のテンキーへ暗証番号の入力が必要です。

※EV 3号機・EV 4号機は土日祝停止となります。

※閉館時に搬出入等の作業が発生する場合は、ご入居者様から作業員へ鍵またはセキュリティカードの貸出しをお願い致します。(詳細『工事・搬出入実施上のルール』参照。)

※テンキーの暗証番号は定期的に変更致します(毎年9月末、3月末に変更)。変更した際は都度Concierge-webにてお知らせ致します。(Concierge-webのご利用方法は38ページ目以降をご参照ください。)



3 ビル開閉館時間

3-2 ビルの開閉館時間(地下1階)

駐車場と館内の出入りについては、常時フリーです。

外部との駐車場出入口については、22:00～6:00まで閉鎖しておりますが、手動によるテンキー操作にて開閉が可能です。なお、閉館中に開放操作をされた際は、ご利用後に必ず閉操作も行って頂くようお願い致します。

▼ビル開閉館時間(地下1階)

| 種類 | 平日開放時間 | 土曜日開放時間 | 日祝開放時間 |
|----------|------------|------------|--------------------------------|
| ① 駐車場出入口 | 6:00～22:00 | 6:00～22:00 | 終日閉鎖 (テンキー入力にて 24時間入退館可) |

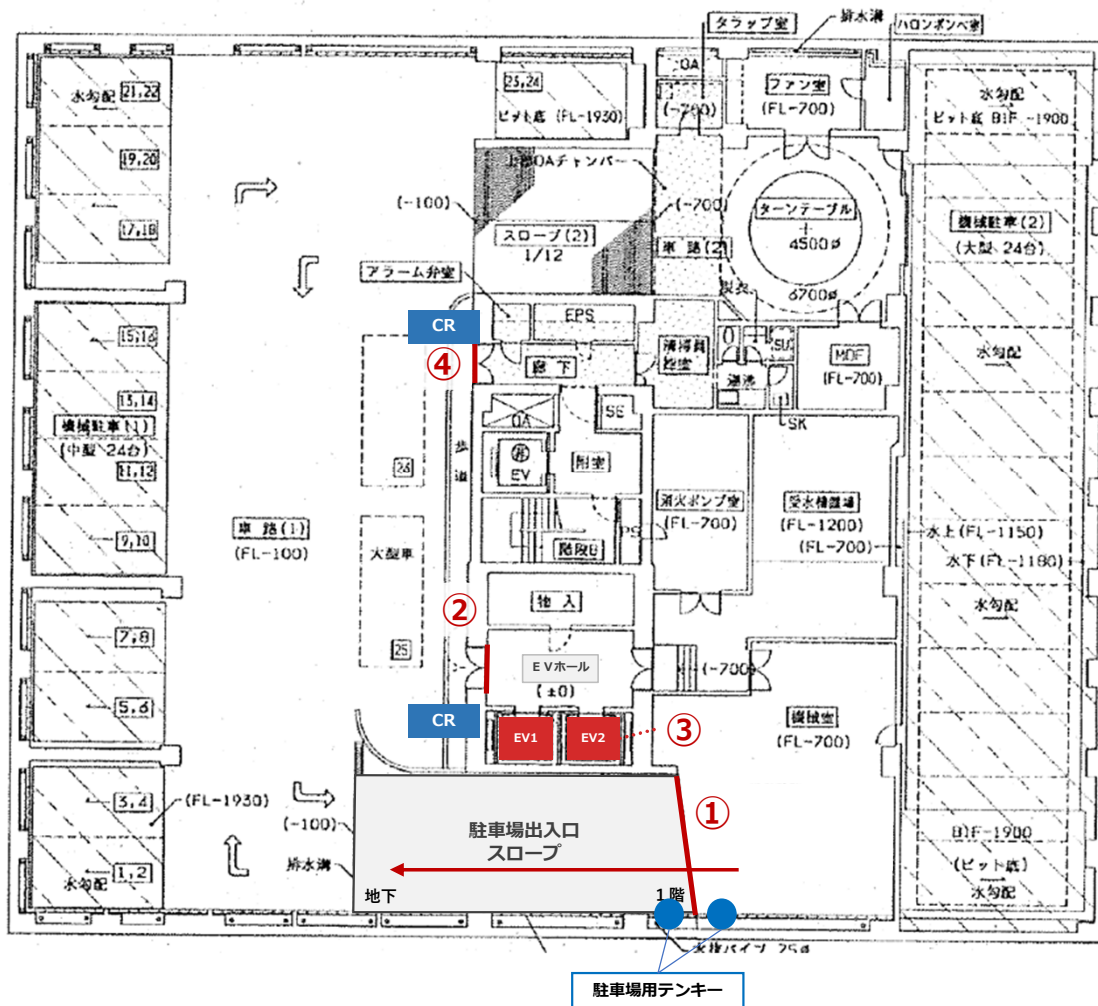
| 種類 | 平日開放時間 | 土曜日開放時間 | 日祝開放時間 |
|-----------------------|------------|------------|----------|
| ② 館内出入口 | 8:00～20:00 | 8:00～20:00 | 24時間入退館可 |
| ③ エレベーター (EV1・EV2) | 24時間利用可 | 24時間利用可 | 24時間利用可 |
| ④ 搬入用出入口 | 24時間入退館可 | 24時間入退館可 | 24時間入退館可 |

※閉館中は駐車場出入口扉の横のテンキーへ暗証番号の入力を行なうことで開閉操作が可能です。

なお、閉館中に開放操作をされた際は、ご利用後に必ず閉操作も行なうようお願い致します。

※閉館時に搬出入等の作業が発生する場合は、ご入居者様から作業員へ鍵またはセキュリティカードの貸出しをお願い致します。(詳細『工事・搬出入実施上のルール』参照。)

※テンキーの暗証番号は定期的に変更致します(毎年9月末、3月末に変更)。変更した際は都度Concierge-webにてお知らせ致します。(Concierge-webのご利用方法は38ページ目以降をご参照ください。)



CR : カードリーダー

3 ビル開閉館時間

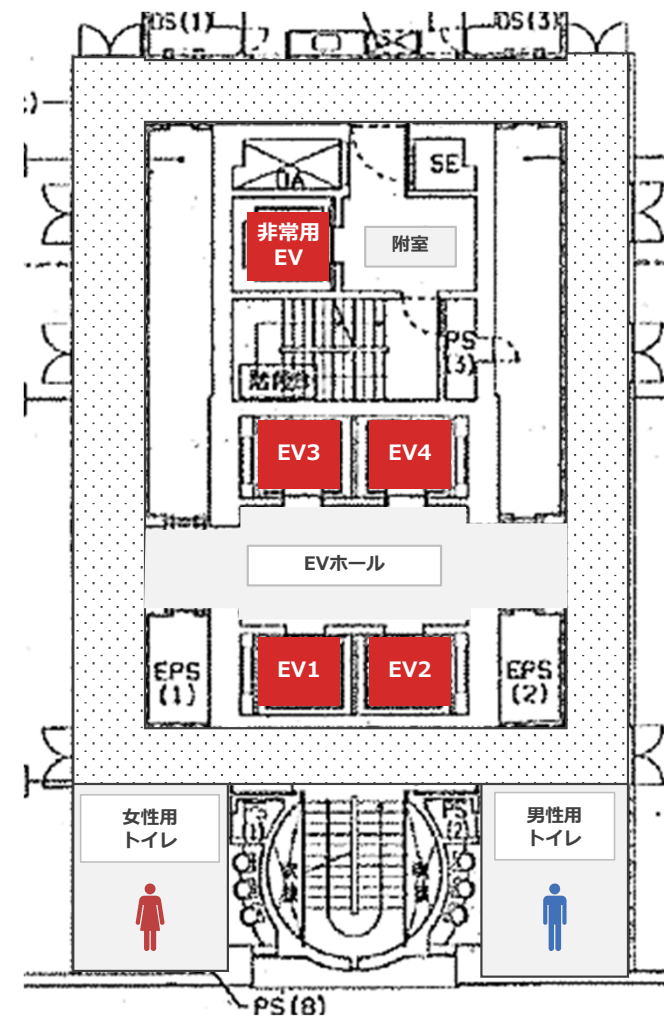
3-3 エレベーター運行

▼エレベーター

乗用エレベーター4基、非常用兼人荷物エレベーター1基の合計5基となります。
非常用兼人荷物用は、配達物運搬・工事作業員・ビル管理スタッフ（設備、警備、清掃等）が移動等に使用します。
非常時には消防隊の消火活動、救急隊の移動に使用するためご利用頂けません。
地下駐車場にアクセスする際は、階段またはEV1～2号機をご利用ください。

| 号機 | 容量 | 停止階 | カゴ内寸法(mm) |
|---------------------|--------------------|----------|----------------------|
| EV1～2号機 | 20人乗り (1,350kg) | 地下1階～11階 | W1,900×D1,600×H2,100 |
| EV3～4号機 | 20人乗り (1,350kg) | 1階～11階 | W1,900×D1,600×H2,100 |
| 非常用兼人荷物用 (非常用EV) | 20人乗り (1,350kg) | 地下1階～11階 | W1,800×D1,700×H2,400 |

※エレベーター運行時間については3-1、3-2をご参照ください。



▲基準階コア廻り平面図

4 セキュリティシステム

4-1 セキュリティシステム概要

当ビルでは、館内セキュリティ強化のため、ご入居室・オフィスエントランス・通用口の通行を制限しています。
 ご入居者様には各扉を通行するためのセキュリティカード（非接触型 I Cカード）をご利用いただきます。ビル基準のセキュリティカードは貸与品（退去時は要返却）となりますので、お取扱いにはご注意ください。

- ◎ 共用廊下からご入居室へ入る扉が施錠中の場合は、各扉に設置されたカードリーダーに通行権限のあるセキュリティカードをかざすことで通行が可能となります。
- ◎ ビル閉館中の通用口からの入館は、セキュリティカード操作またはテンキーの入力が必要となります。

セキュリティカードの共用部通行権限データは当ビルで一元管理（ご入居者様独自のセキュリティシステムを導入している場合を除く）していますので、カードを紛失した場合は即座に利用停止とし、不正利用を防止する事が賢明です。そのため、セキュリティカードを紛失された場合は速やかにサービスセンターまでご連絡願います。

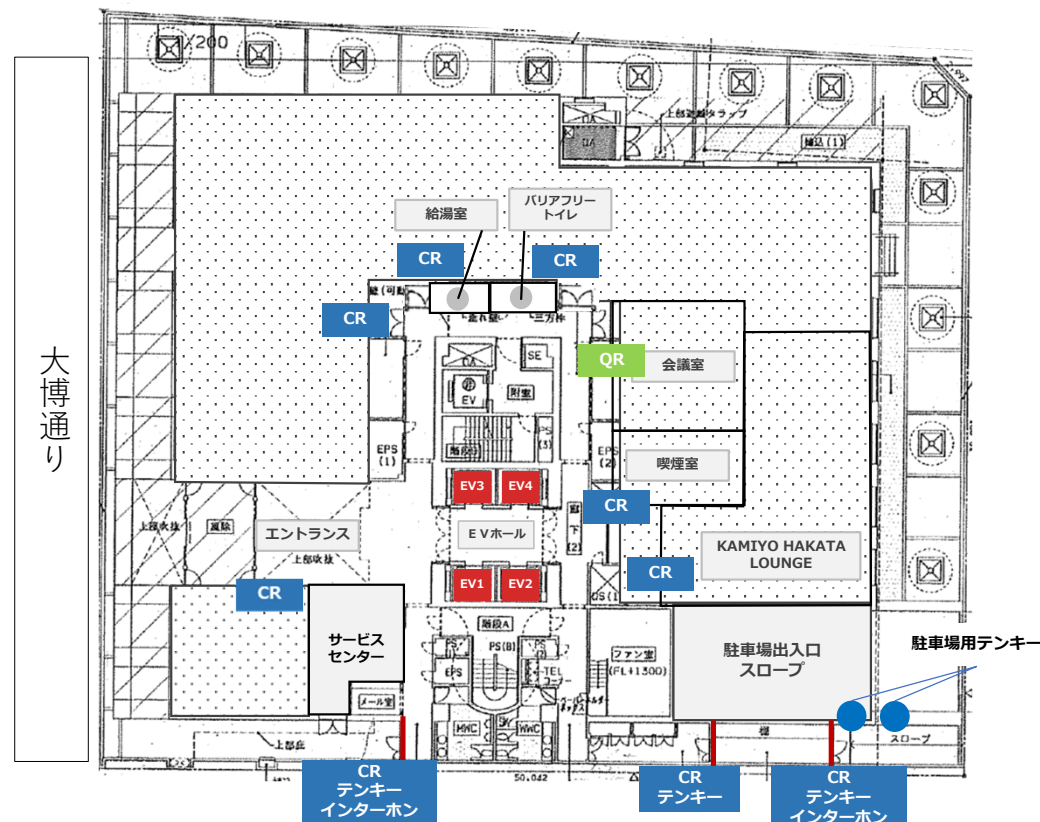
最終退室をするご入居者様は、『警戒セット』に設定すると対象ブロックが警戒状態となり、不正侵入時（セキュリティカードをかざさずに扉を強引にこじ開けた場合等）には『サービスセンター』へ警報が発報します。

▼共用部カードリーダーイメージ




- ・セキュリティカードには I Cチップが内蔵されていますので、衝撃、磁気等に十分にご注意下さい。尚、カードを折り曲げたり、パンチで穴あけをすると使用できなくなりますので、お取扱いには十分ご注意ください。
- ・カードをかざす際には、他のカードと重ねずに1枚のみをかざしてください。
- ・カード記載の注意事項に留意しご使用下さい。

1階



▼イメージ



CR : カードリーダー

テンキー : テンキー操作盤

※テンキー操作は[暗唱番号+ #]にて施錠が可能となります。

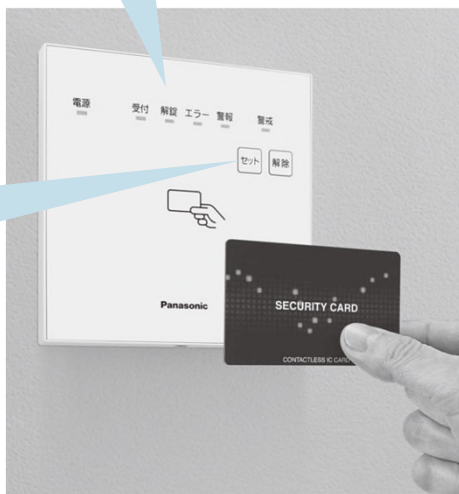
4 セキュリティシステム

4-2 ビル標準セキュリティシステムのご利用方法及び手続き①

カードリーダー各部機能・操作方法

| 電源灯 | 解錠灯 | エラー灯 | 警報灯 | 警戒灯 |
|---|------------------------|--------------------------|--|---|
| 緑点灯 = 照合OK (通行可能) 赤点灯 = 照合NG (通行・操作不可) | 緑点灯 = 開錠中 赤点灯 = 施錠中 | 消灯 = 異常なし 赤点灯 = 異常発生中 | 消灯 = 警報解除中 赤点灯 = 警報鳴動 (こじ開け発生時等) | 緑点灯 = 警戒中 消灯 = 警戒解除中 赤点灯 = 警報鳴動 (こじ開け発生時等) |

| ファンクションキー |
|---|
| 管理者権限 (ファンクションキー操作権限) を 付与されたカードのみ利用可能なボタン |
| セットボタン * 警戒設定ボタン |
| 解除ボタン * 警戒設定解除ボタン |



▲カードリーダーイメージ図

※干渉する恐れがありますので、他のカードを重ねずに当ビルカード1枚のみをかざしてご利用ください。

▼警戒設定・解除

夜間等のご入居者様不在時、ご入居室内のセキュリティを維持するため、ご入居室の扉に設置されているカードリーダーで警戒設定を行うことができます。警戒設定中に扉の不正解錠があった場合、異常を検知したサービスセンターの係員が現地確認を行います。現地で異常があった際は、非常通知先にご連絡いたします。

《警戒設定・解除方法》

- ① 《警戒設定時》『**セット**』ボタンを押す
《警戒解除時》『**解除**』ボタンを押す
- ② 管理者権限が付与されたカードをかざす



- ・警戒状態に入ると警戒解除をしない限りカードをかざしても通行不可となります。室内に残っている人がいないことを必ずご確認の上、警戒設定を行うようお願いいたします。(警戒設定中にご入居室内側から扉を開け退室すると、警報が鳴ります。)
- ・警戒設定操作中に、同じ警戒グループの中で開いている扉がある場合は警報が鳴ります。開いている扉を閉めてから再度警戒設定を行ってください。

▼カードリーダーの設定切り替えについて

《カードリーダーの設定切り替えについて》

スケジュール機能を併用した運用も可能です。ご希望がございましたら当方までお申し出ください。なお、設定変更は初回登録時以外は別途費用が発生します。

4 セキュリティシステム

4-2 ビル標準セキュリティシステムのご利用方法及び手続き②

■セキュリティカード発行・登録の手続き

【ビル基準セキュリティカードをご利用いただく場合】

ビル基準カードをお使いいただく場合、初回発行については以下の基準枚数まで無償貸与いたします。

基準枚数を超える分およびご入居後の追加、紛失・破損された場合の再発行分は有償にて貸与いたします。

※ビル基準セキュリティカードはご退去時に全枚数返却して頂きます。

◎初回発行時の基準枚数：ご入居面積10㎡につき1枚（小数点以下切上げ）

ex. ご入居面積が247㎡の場合、25枚まで

【ビル基準以外のFelicaカードを持ち込み、ご利用いただく場合】

「システムコード（各企業に割当てられる4桁のコード）」と「IDmコード（各カード固有の16桁の製造番号）」を開示いただき、ビル側のセキュリティシステムに登録することで、当ビルの共用部扉等の通行ができるセキュリティカードとしてご利用いただくことが可能です。

（ビル側セキュリティシステムへのシステムコード取込作業費用が別途発生致します。）

また、通行権限の初回登録については無償で登録いたします（初回以降の追加・変更の際は有償対応）。

なお、ビル側のセキュリティシステムで登録できる「システムコード」の件数及び「IDmコード」登録件数には以下の制限および上限があります。詳細はサービスセンターへご相談ください。

◎「システムコード」の登録条件：1フロア以上の入居を原則条件とします。

※登録件数上限に達した場合は、受付できない場合がございます。

◎「IDmコード」の同時登録件数上限：ご入居面積5㎡につき1件（小数点以下切上げ）

ex. ご入居面積が247㎡の場合、50件まで

■各種申請書類

カード申請関係に特化した担当者を予め選任していただけます。セキュリティに関する情報を扱う為、対応いただく方を限定し、セキュリティの信頼性を高める事が目的です。セキュリティ関係書類への申請時は、必ず「セキュリティカード担当者」の記名押印が必要になります。

| | |
|-----------------------|---|
| ICセキュリティカード設定依頼者登録申請書 | セキュリティ維持のため、申請書類はご入居時に選任いただく担当者の方からのみの受付とさせていただきます。担当者変更の場合は、変更届をご提出ください。 |
| セキュリティカード 各種申請書 | 新規発行、追加発行、登録削除、所属情報の作成・変更などの全ての申請に対応しています。 |



■セキュリティカード紛失時の手続き

・紛失時または紛失したおそれがある場合は、速やかに「サービスセンター」へご連絡願います（カード利用者から直接お電話いただいた場合は、カード管理番号により対応いたします。社員氏名やカードのIDmコードでの受付ができませんので、セキュリティカードご担当者へカード管理番号を確認の上、ご連絡をお願いします）。

・後日カードが見つかった場合には、セキュリティカード担当者からのご連絡によりご利用を再開することが可能です。1ヶ月を超えても利用再開のお申し出がない場合は、登録削除をご案内します。登録削除する場合は申請書を「サービスセンター」へご提出ください。

なお、登録削除を行いますと、当該カードのご利用を再開することはできません（ビル基準以外の持ち込みFelicaカードのご利用の場合は、再開が可能です）。

4 セキュリティシステム

4-3 セキュリティカード発行手数料

ビル基本貸与カードについてはビルご退出時に全枚数返却して頂きます。またご入居様のご要望による追加発行及び紛失に関しては有償扱いとさせていただきます。費用については下記の通りとなっております。

紙与博多ビル/セキュリティカード料金設定

| | |
|----------------------------|---|
| 新規発行（入居時） | ご入居面積10㎡につき1枚無償（小数点以下切り上げ） ex.ご入居面積が247㎡の場合、25枚まで |
| 追加発行 | 4,000円/枚 |
| 登録内容変更 （ビル基準カードの通行権限編集） | 1枚～50枚 5,000円/回 50枚～100枚 10,000円/回 100枚以上 50,000円/回 |
| 通行権限追加作成（新しい通行権限の作成） | 5,000円/回 |
| 通行権限変更（既存権限の通行箇所の変更） | 5,000円/回 |
| 退去時不足（抹消費） | 4,000円/枚 |
| 通行履歴照会（データでの提供） | 1か月分をまとめて：20,000円/月 1週間分をまとめて：10,000円/週 |

※1 カードが故意、過失により使用不能（折損・欠損・汚損等）となった場合は4,000円/枚の有償で再発行とします。

但し、貸与後1カ月以内に使用不能となり、外形的に異常がなく、管理側が初期不良と判断した場合は無償で交換のうえ再発行することとします。

※2 追加のカード発行にはカードの通行権限登録も含まれます。

※3 既に登録している通行権限の抹消をご希望の場合は、新規発行分については、退去時に4,000円をご請求させていただきます。追加発行分については、抹消費用は発生いたしません。

※4 カード返却は貸与時の状態での返却のこととします。返却不可の場合は4,000円/枚の実費精算となります。

※5 カードの発行、登録、設定変更ともに利用開始日の10営業日前までにお申し込みください。

※6 カード発行上限枚数は10枚/㎡（ご入居面積）となります。

※7 ビル基準カード以外の登録をご希望の場合は別途有償での対応となりますのでご相談下さい。尚、カードによっては登録出来ない場合がございます。

5 室内設備

5-1 オフィスフロア概要

| | | |
|---------|--|--|
| 賃貸借室床面積 | 基準階 (3階~10階) | 約1,136.05㎡ (約343.66坪) |
| 基本モジュール | 在来天井：不燃プラスターボード+岩綿吸音板t=12mm 照明は下面開放型で机上面平均500lx | |
| 奥行き | 南西~北東面 | 約43m |
| | 南東~北西面 | 約35m |
| 高さ | 天井高さ | 2,680mm |
| | OA床高さ ※OA無し区画 | 100mm ※なし (カーペット貼り) |
| 出入口 | フロア貸し時 | 8か所設置 |
| | 分割時 | 原則各室2か所設置 (※区画によって異なる) |
| 床荷重 ※1 | 標準 | OAパネル 300Kg/㎡ (OA有り区画のみ) ヘビーデューティーゾーン 500Kg/㎡ |

5 室内設備

5-2 ビル標準仕様

▼通信設備（電話その他）

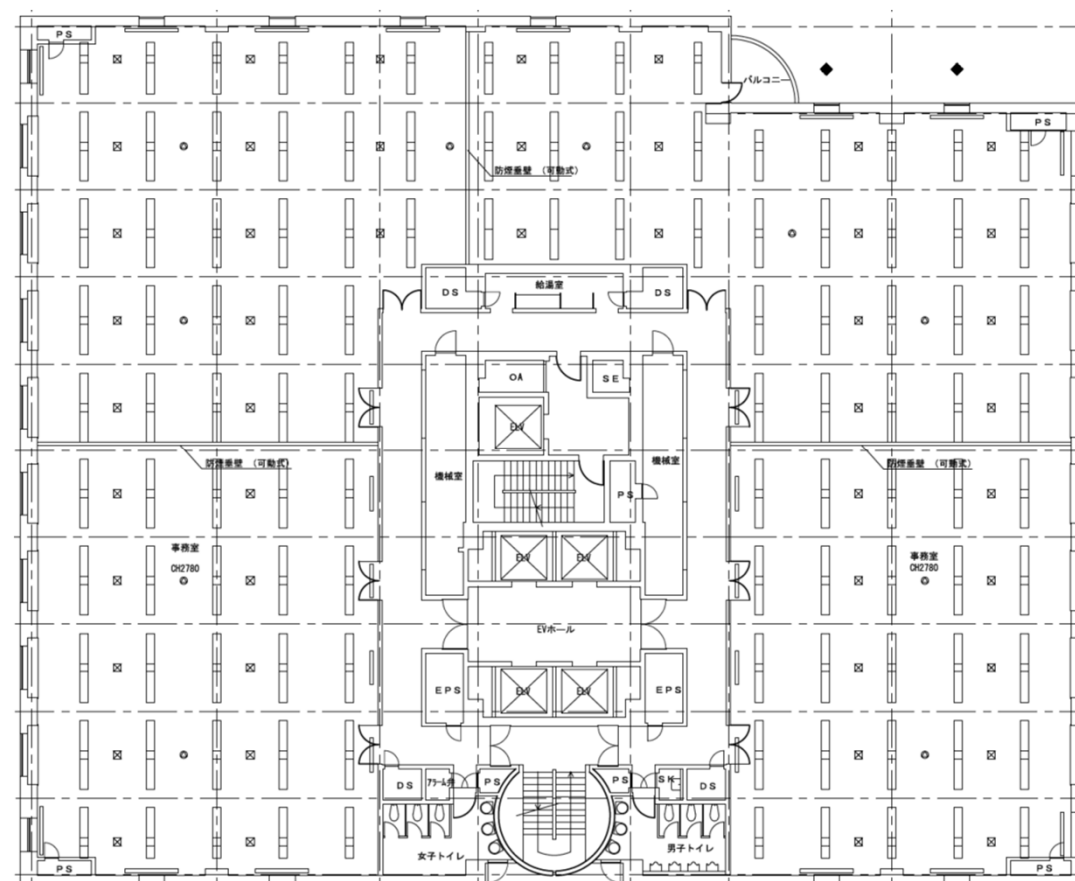
- NTT他複数の通信事業者の利用が可能です。
※別途工事が必要になります。事前にご相談頂きますようお願い致します。
- メタルケーブルについては、共用端子盤への引き込み迄ビル側にて用意致します。
共用部配線はB工事とし、専用室内以降は入居者工事（C工事）にて配線可能です。
※工事実施の際は、事前に当方へご相談頂きますようお願い致します。
- 本建物ではLow-Eペアガラスを使用しています。
※Low-Eガラスの特徴として、夏の暑さを和らげ、冬の暖房効率を高める等、
室内の快適性を高める効果があります。
※但し、ガラスの特性として電波を遮蔽する為、衛星電話は使用できません。

▼LED照明

- ご入居室の天井に設置されています。LED照明が切れた場合、無償にて交換を行いますので
サービスセンターへご連絡ください。

▼テレビ・共聴設備

- 受信電波は、UHF（地上デジタル放送）、BS/CS（110度CS放送）です。
- 各階共用EPSに分配器を設置しています。分配器以降の配線工事はB工事となります。



▲基準階天井設備プロット図

凡例

| | |
|---|--------------|
| ☒ | 吹出口(マネキスタット) |
| — | 吹出口(ブリーズライン) |
| ◎ | 非常照明 |

5 室内設備

5-2 ビル標準仕様

▼電気の保安

- 当ビルの電気設備は、法定により全てビル側電気主任技術者の保安監督下に入りますので、必要に応じて随時ビル側係員が点検致します。電気機器の使用については、日常取扱責任者を定めて頂き、取り扱いには充分ご注意願います。特定の電気機器はご入居者の責任において定期的に点検、メンテナンスをお願い致します。
- また、大型電気機器使用の場合は、電気設備容量に上限がありますので、あらかじめ当社とお打合せ願います。

▼電源・コンセント

- 基準階の電気容量は50VA/m²です。
- 電気容量の多い機器(複合機、冷蔵庫、電子レンジ等)を新設、移設された場合、コンセント電気容量の不足等のため、過電流による焼損、機器損傷、停電などの事故が発生する可能性がありますので、電気機器の新設、移設の際には事前にサービスセンターまでご相談頂きますようお願い致します。
- 室内の壁、柱に設置されているコンセントは室内清掃などのメンテナンス用ですので、必要な電源は全て床下より配線して頂くようお願い致します。

▼空調設備

- ご入居室フロアを4分割したゾーン毎に空調機を設置しています。温度設定についてはゾーンごと複数エリアの分割をされており、各エリア毎の温度設定を行なえます。
- 空調ON/OFFの設定はビルにて一括管理致します。
- 空調スイッチにてエリア毎に空調温度設定変更やスケジュール設定が可能です。
- 空調スイッチは各部屋窓際付近に設置されております。
- 全貸室の窓側に個別空調があり、手元リモコンにて空調ON/OFF操作、温度設定が可能です。

▼時間外空調運転

- 空調運転時間は各エリアごとセントラル空調のみ平日7:30~19:00(11.5時間/日※平日のみ)です。運転時間の延長や休日の運転をご希望の場合はコンシェルジュWEBよりお申込み下さい。
- 窓側の個別空調機については、機器ごとに平日のみ11.5時間/日の運転が室内のリモコンにて可能です。※個別空調の運転時間が規定時間(11.5時間×平日日数)を超過した場合は別途時間外空調料金が発生致します。

▼基準階空調エリア図



6 主な共用部施設

6-1 KAMIYO HAKATA LOUNGE

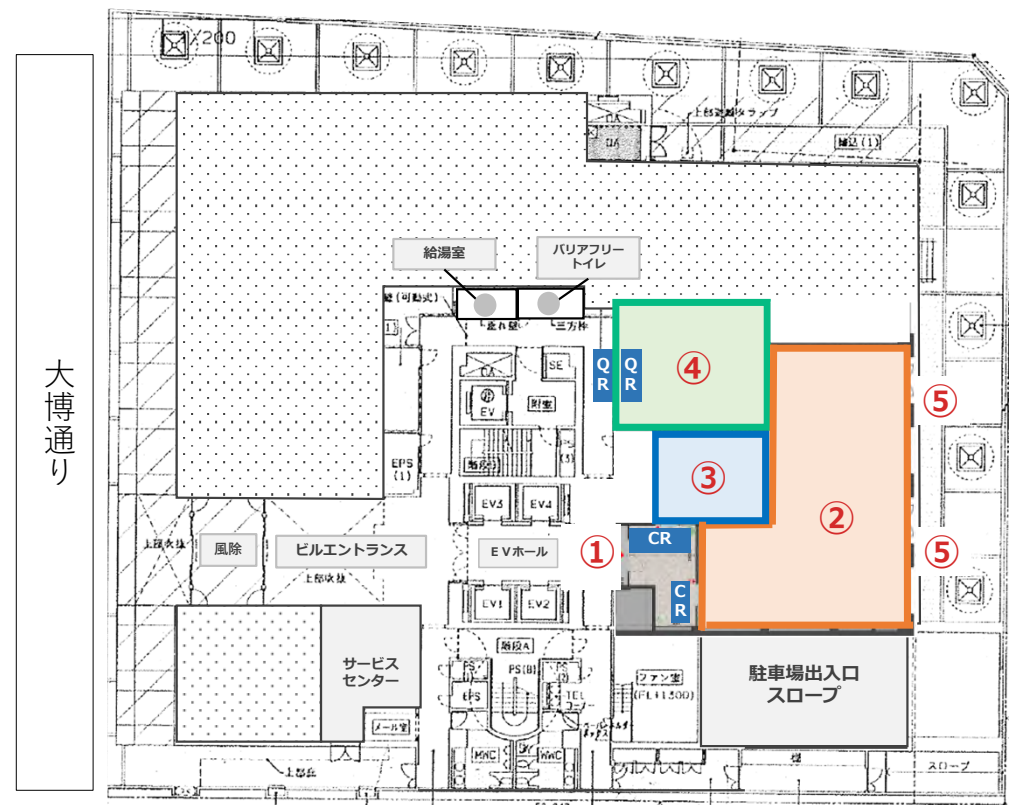
開閉館時間は以下の通りです。

▼ラウンジ開閉館時間

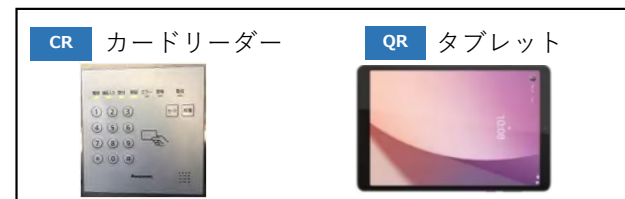
| 種類 | 平日開放時間 | 土曜日開放時間 | 日祝開放時間 |
|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ① エントランス | 8:00 ~ 20:00 | 8:00 ~ 20:00 | 8:00 ~ 20:00 |
| ② ラウンジ | 8:00 ~ 20:00 (入室CR操作) | 8:00 ~ 20:00 (入室CR操作) | 8:00 ~ 20:00 (入室CR操作) |
| ③ 喫煙室 | 8:00 ~ 20:00 (入室CR操作) | 8:00 ~ 20:00 (入室CR操作) | 8:00 ~ 20:00 (入室CR操作) |
| ④ 会議室 | 8:00 ~ 20:00 (事前予約制) | 8:00 ~ 20:00 (事前予約制) | 終日閉鎖 |
| ⑤ 出入口 | 終日閉鎖 | 終日閉鎖 | 終日閉鎖 |

▼注意事項

- ※ご利用はご入居者様もしくはご同行者様に限ります。
- ※防犯上、20時施設を閉鎖しますので時間までの退室をお願い致します。
- ※ラウンジ、喫煙室、会議室での飲酒及び火気の使用、会議室でのお食事はご遠慮下さい。
- ※ラウンジ及び会議室内は禁煙です。
- ※譲り合ってご利用頂きますようご配慮をお願い致します。
- ※大きな声を出す打ち合わせ、他の利用者に配慮の無い撮影行為等の行動は、他の利用者の方にご迷惑となりますのでご配慮をお願い致します。
- ※ラウンジ、喫煙室、会議室利用中の人的または物的損害に対する賠償責任は、利用者側の負担となります。また、利用者同士のトラブルについては一切責任を負いません。
- ※不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消火設備等を予めご確認ください。
- ※火災等の非常時に、非常放送が鳴動する場合がございます。放送内容を聞いて、避難の指示があれば、放送及び避難誘導灯に従って避難下さいませようお願い致します。
- ※施設の修理・点検等のため休業することがございますので、予めご了承ください。
- ※事故等の発生時、或いは何かお気づきの点があれば、1階サービスセンターへご連絡下さい。



▼イメージ



6 主な共用部施設

① ラウンジ

就業者向けのリフレッシュスペースとして、歴史を感じるビルの外装やエントランスホールとのつながり、落ち着きもありつつ開放感のある親しみやすい快適な施設を提供しております。

【注意事項】

個人でも少人数でも、皆様が譲り合ってご利用頂きますようご配慮をお願い致します。
大きな声を出す打ち合わせ、他の利用者に配慮の無い撮影行為等の行動は、他の利用者の方にご迷惑となりますのでご配慮をお願い致します。

② 喫煙室

紙たばこ専用・電子たばこ専用の喫煙室を提供しております。

【注意事項】

大きな声での会話や他の利用者に配慮の無い行動は、他の利用者の方にご迷惑となりますのでご配慮をお願い致します。

③ 会議室

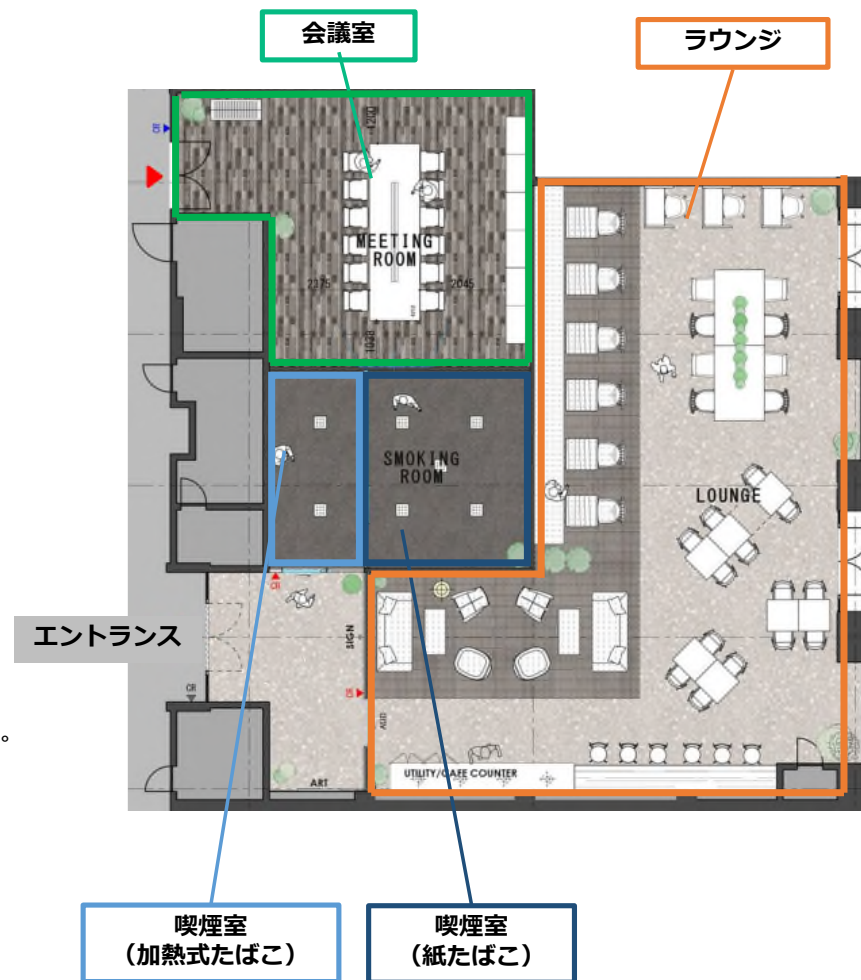
快適で利便性の高い貸会議室を提供しております。
ご利用にあたっては会議室予約システムより事前予約が必要になります。
会議室予約システムはマニュアル（別紙）をご確認ください。
提供設備の不具合等が発生した場合は、事前の予告なくキャンセルとさせていただきます。
予めご了承下さい。

【注意事項】

- ・皆様が譲り合ってご利用頂くよう、長時間でのご利用はお控えください。
時間厳守でご利用頂きます様お願い致します。
- ・御食事（軽食含む）はご遠慮いただきます様お願い致します。

■ Wi-Fi

ラウンジ内にはフリーWi-Fiを設置しております。
ご自由にご利用ください。



6 主な共用部施設

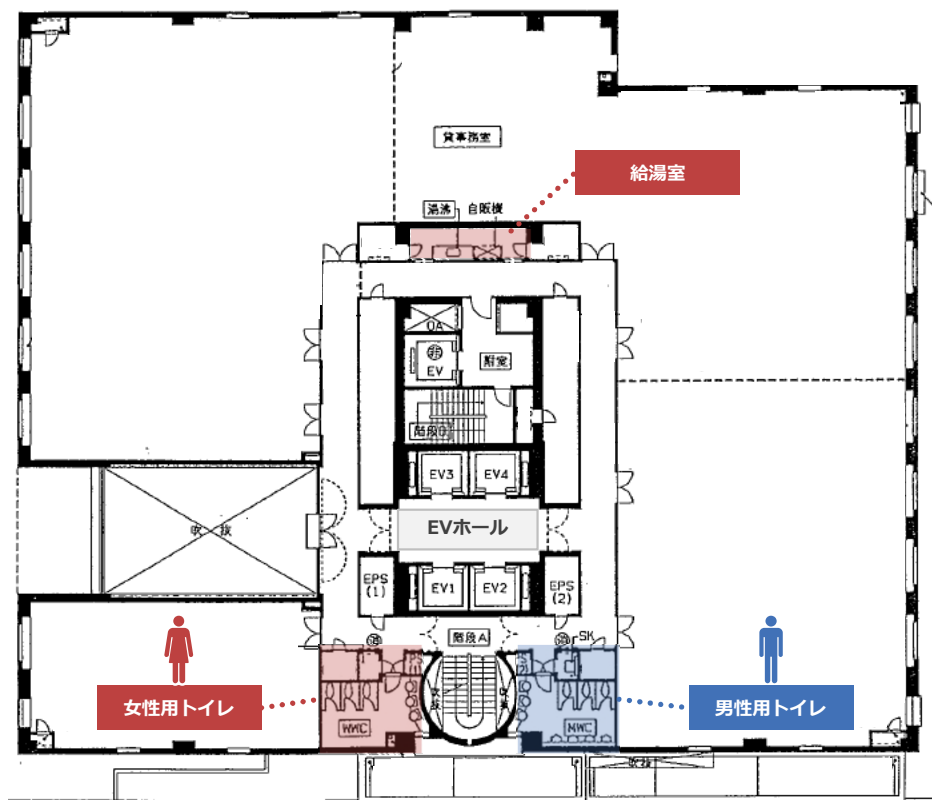
6-2 トイレ・給湯室

当ビルのオフィスフロアの共用部には、男女別トイレ・給湯室が設置されています。

給湯時間は平日午前8時30分から午後7時までとなります。なお当ビルは全面禁煙であり、各階湯給湯室も禁煙です。

トイレ内や給湯室内への什器の設置や、物品の放置、壁面への貼紙などは防火・防災・防犯および建物管理上禁止とさせていただきます。

なお、1階には誰でもご利用可能な バリアフリートイレ が設置されています(次ページ参照)。



▲2階平面図

6 主な共用部施設

6-3 サービスセンター（管理室）

1階にあるサービスセンターには、ビルのスタッフが24時間常駐し、当ビルに関する各種お問合せ、受付対応を承ります。

6-4 メールボックス

1階にメールボックスが設置されています。

▼メールボックスご使用方法

新聞・手紙等普通郵便物はメールボックスに投函されます。
暗証番号（ダイヤル式）を入力致しますと扉が開きます。
配達物回収後、扉を閉めて頂き、ダイヤルを回して頂くと施錠されます。
操作方法・暗証番号は別途ご案内いたします。

6-5 AED（自動対外式除細動器）

当ビル1階サービスセンター前にAEDを設置しています。
必要な際はご利用下さい。

6-6 バリアフリーストイル

当ビル1階給湯室横にバリアフリーストイルを設置しています。
必要な際はご利用下さい。



7 駐車場

7-1 駐車場について

- 地下1階に駐車場を設けております。時間貸駐車のご用意はございません。契約車及び荷捌き車のみご使用できる駐車場となっております。ご契約様は、24時間ご利用可能となっております。尚、年1回の電気設備の全館保守点検日は、入出庫できませんので、予めご了承下さい。
- 駐車場開館時間
駐車場出入口シャッターは平日（月～金）及び土曜日の6:00～22:00以外の時間帯は閉まっております。閉扉時は暗証番号にて開扉願います。
- 搬入車両について
搬入車両用のスペースを設けておりますのでご使用下さい。

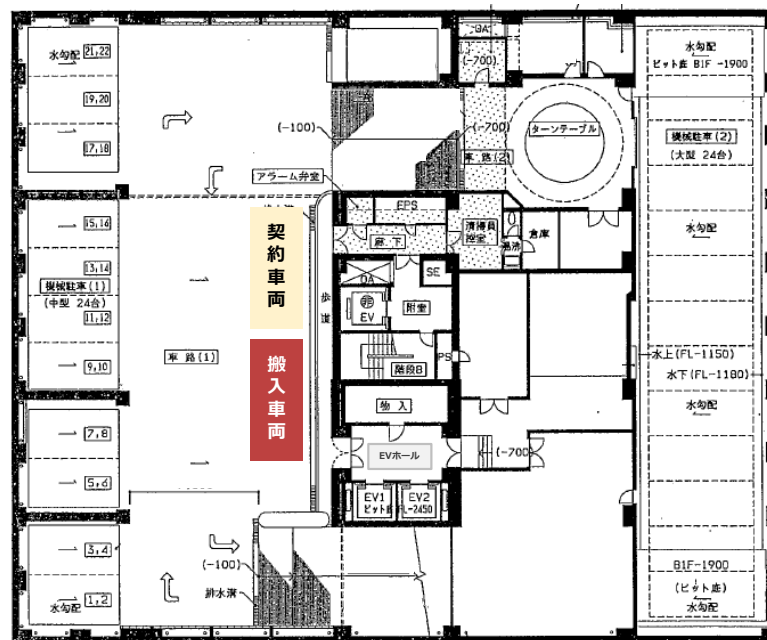
※駐車契約は個人契約は不可となります。法人名義でのご契約、法人宛のご請求となります。

| 駐車可能サイズ | 全長 | 全幅 | 全高 | 重量 |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 平面駐車場 | 4,840mm | 1,850mm | 2,100mm | — |
| 2 段式駐車場 | 4,950mm | 1,750mm | 1,500mm | 1,600kg |
| 機械式駐車場 | 5,700mm | 2,050mm | 1,550mm | 2,300kg |
| 搬入車両駐車場 | 4,840mm | 1,850mm | 2100mm | — |

7-2 駐車場フロアマップ

駐車場のご利用に際し、以下のルールを遵守して下さい。

- ① 入出庫の際には、看板・サイン・表示灯等に従い、安全を確認して下さい。
- ② 車内に貴重品を置かないで下さい。防犯のため、窓を閉め、扉は施錠をして下さい。
- ③ 駐車場で事故や異常事態が発生した場合は、サービスセンターへご連絡下さい。
- ④ 駐車場内は、8km/h以下で運転して下さい。
- ⑤ 駐車場内設備や第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負って頂きます。
- ⑥ 駐車場に車以外の物を置かないで下さい。
- ⑦ その他、駐車場内に掲示されている利用規定をお守り下さい。
- ⑧ 入出庫の際には対向車に注意し、場合によっては一時停止を行って頂き安全に十分注意し入出庫お願い致します。



▲地下1階平面図

8 防災関連

8-1 火災に関する注意事項

過去の火災による惨事を見ると、火気の管理が不適切であったため出火し、防災設備の不備や教育訓練の不実施などが重なり、初動対応がうまくできなかった結果、延焼拡大し被害が大きくなっています。火災が大きな惨事となることを防ぐためには、日頃から火災の発生を防止し、万一火災が発生した場合でも、その被害を最小限にとどめるべく防災訓練を実施する必要があります。

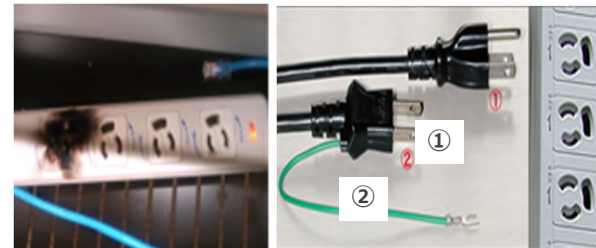
当ビルは、全館スプリンクラーを設置するなど、防災設備と避難設備が整えられ、内装も全て不燃材を使用し、火災に対しても安全なビルとなっていますが、火災を起こさないよう万全を期するため、また、万一起きても被害を最小限にとどめるため、以下事項に十分ご注意ください。

- ◎ 防火・防災管理者を定め、平素から火災およびその他災害などにご注意願います。
- ◎ 通報設備(非常電話など)・消火設備(消火器・消火用散水栓)・排煙設備(排煙機起動ボタン)・避難設備(避難階段・避難口など)は、平素から設置場所や、ご使用方法をご確認願います。
- ◎ ご入居室内には必ず所定位置、所定数の消火器を備え付け願います。
- ◎ 危険物は持ち込めません。引火性のもの、爆発物などは絶対に持ち込まないでください。石油ストーブ、プロパンガス、裸火など(炎、火花、発熱部を外部に露出した状態で使用するもの)の使用は固くお断りいたします。
- ◎ 電気器具の使用は慎重にお願いいたします。特にコンセントなどは定められた規格にてご使用ください。
- ◎ OAタップへ電気器具のコンセントを接続する際、タコ足接続やアース線を誤って差し込む事でのコンセント焼損事故※1(火災事故)が発生しています。万が一、コンセントやプラグに異常が見られる場合は、使用を中止してください。
- ◎ スプリンクラーヘッドは、衝撃によっても破損しますので物を当てないようにご注意ください。また、散水障害※2となりますので、ヘッド周囲(左右30cm、下方45cm以内)に物を置かないようにお願いいたします。
- ◎ **もし出火を発見した際は、119番(消防署)へ通報の上、サービスセンター(TEL:092-441-8251)へご連絡願います。**



ご入居室内のレイアウト変更の際は、あらかじめ当社までご相談願います。
ご入居室内のレイアウト変更などによっては、建築基準法および消防法上、煙感知器・非常用スピーカー・スプリンクラー・非常照明など、各種防災設備の移設、増設が必要となる場合があります。

▼アース線撒きこみによるコンセント火災事例 ※1



- ①はOAタップにそのまま差し込みできます。
- ②は以下のアースターミナル付変換アダプター(家電量販店などで販売)を装着すると安全です。



▼スプリンクラー散水障害事例 ※2

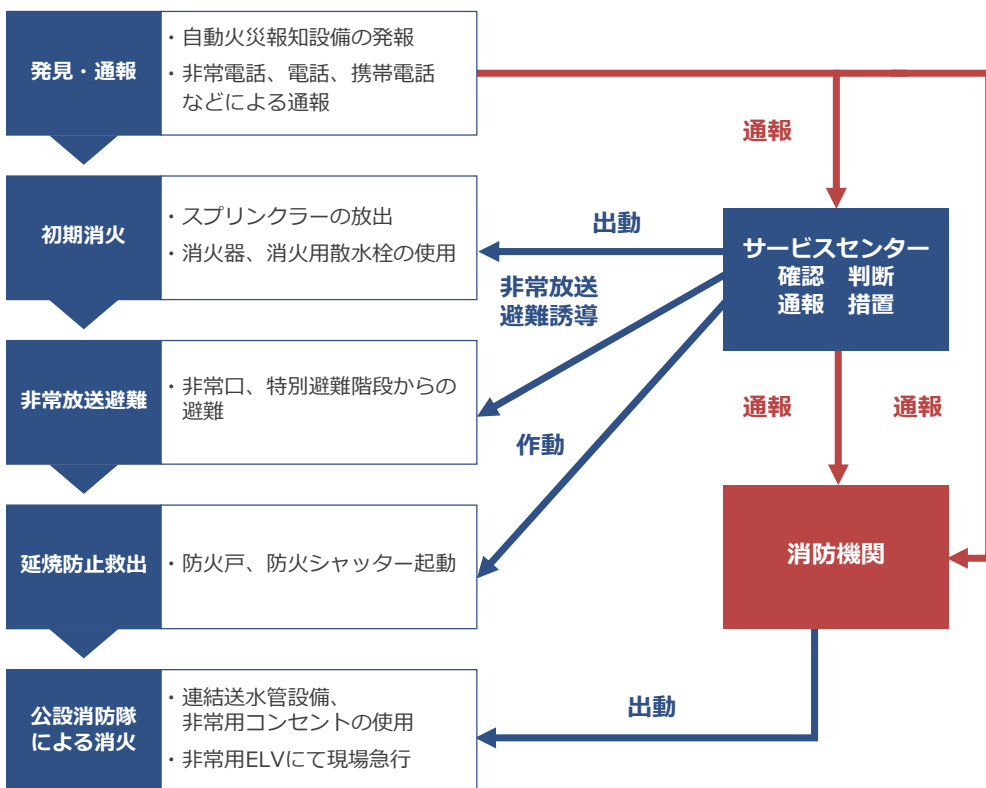


8 防災関連

8-2 火災時対応

1階の『サービスセンター』は、当ビルの防災活動の拠点になっています。
『サービスセンター』にはセンター員が24時間体制で業務に従事しており、平常時は防災・防犯設備の監視、エレベーターなどの運転制御・監視などを行なっています。
万一、火災などの災害が発生した場合には、その状況に応じて消火活動および消防署など官庁への通報・連絡、非常放送による避難誘導などを行ないます。

▼火災発生時のフロー



火災のときは

1 発見・通報 通報の遅れは大惨事の原因となります。

通報の遅れは大惨事の原因となります。

- ①すぐに周囲に大声で知らせてください。
- ②局線電話で119番(消防署)へ連絡の上、直ちに『サービスセンター』へ連絡してください
「火事です！火事です！〇階で〇〇が燃えています。〇〇会社、〇〇（お名前）です。」

※当ビルの住所は『福岡県福岡市博多区博多駅前一丁目2番5号』です。

※廊下の消火用消火栓の上部扉内に非常電話が設置してあります。緊急連絡に使用してください。
受話器を取るだけでサービスセンターに通じます。

! 非常電話は緊急時以外は使用しないでください。
使用と同時にサイレンが全館に鳴動致します。



▲非常電話

2 初期消火 早期発見、初期消火が鉄則です。

火災は初期の段階なら、消火器で消火することが可能です。
サービスセンター員が駆け付けるまで、ご入居室内・廊下に備え付けの消火器を使って消火してください。但し、煙や炎が広がり始めたら、防火区画を形成し、声を掛け合って避難してください。※一般的に炎が天井まで届いたら、消火器では消火不能とされています。
消防法に基づき、各階廊下など、共用部の要所に消火器が設置してあります。
また、消火器はご入居室内にも歩行距離20mごとに1台設置することが義務付けられており、**ご入居室内については、ご入居者様の費用負担により、必要台数を設置していただくこととなります。なお、消火器の法定点検（年2回）についても、ご入居室内設置分はご入居者様の責任と負担により実施していただくこととなります。**

3 避難 安全なうちに早い避難を。

当ビルでは全館にスプリンクラーを設置しており、火災の際は自動的に放水されます。
スプリンクラーから放水が始まりましたら無理な消火はせず、直ちに避難してください。

8 防災関連

8-3 主な防災設備

▼その他の防災設備

消火器の使い方（粉末・強化液消火器の場合）

①周囲に火災の発生を大声で知らせ、消火器を出火場所まで運ぶ。
※数が多い方がより有効です。

②火元から3～6m位離れ、安全ピンを引き抜く



③ホースを火元に向ける。
(火災ではなく、火元に向けてください)

《消火の際の注意事項》

- ・消火の際はできるだけ姿勢を低くし、熱や煙を避けてください。
- ・あわてず、落ち着いて操作してください。
- ・万一消火が不可能になった場合のことを考えて、逃げ口を確保しておいてください。
- ・頭や顔はタオルなどで保護してください。
- ・炎が一旦消えたように見えても再燃することがあるので、ご注意ください。



④レバーを強く握り放射してください。
放射時間は約15秒です。



| | | |
|----------------|--|--|
| 自動火災報知設備 | | 自動火災報知設備は、煙や熱・炎を検知し火災発生を「防災センター」へ知らせるための設備です。また、自動で非常放送を鳴動させたり、防火区画を形成する機能も有しています。 |
| 非常放送設備 | | 非常放送用スピーカーは、全館にくまなく設置されており、緊急時など、「防災センター」から全館へ適切な避難情報を提供いたします。 |
| スプリンクラー | | 全館天井の要所にスプリンクラーが設置されています。 ご入居室内のスプリンクラーは、万一火災が発生した場合、自動火災報知設備からの信号、且つスプリンクラーヘッドの開放信号の二つの信号により放水ポンプが起動し初期消火を行います。 ※什器などを設置する場合、散水障害にならないようご注意ください。 |
| 非常灯 | | 非常灯は、停電の場合にバッテリーにより自動的に点灯します。一定の明るさを維持し、避難時の安全性を確保します。 |
| 避難誘導灯 | | 火災などの非常時に避難方向・避難経路・避難口を表示し、誘導通りに進むと安全に避難することができます。停電時でも非常用電源で点灯します。 |
| 消火用散水栓 | | 各階共用廊下の要所に設置しています。消火器と比べ放水量および放水射程が大きいので、初期消火時に有効な消火設備です。 非常電話も併設しています。扉を開けて受話器を上げると「サービスセンター」と直接通話ができます。非常時以外は使用しないで下さい。全館にサイレンが鳴動致します。 |
| 機械排煙設備 | | 各階共用部等に設置しています。火災により発生した煙を建物の外へ強制的に排出することにより、避難や消火活動の障害にならないようにするための設備です。火災時は必ず押しボタンを押してください。 |
| 避難階段 (非常階段) | | 日常ご利用いただいています各階段は、非常時に避難階段となります。階段および附室、扉周囲へは、物品を絶対に置かないでください。 A階段とB階段があります。 |
| 防火戸 防火シャッター | | 防火戸・防火シャッターは延焼の拡大や、煙の拡散防止の役目を果たします。各階段の入り口やエレベーターホールその他、大部屋仕様の場合はご入居室にもシャッターが設置してあります。火災発生時には自動的に閉鎖しますので、閉鎖の障害になるようなものは絶対に置かないでください。なお、閉鎖された防火戸は手動でも開閉することが可能です。 |

8 防災関連

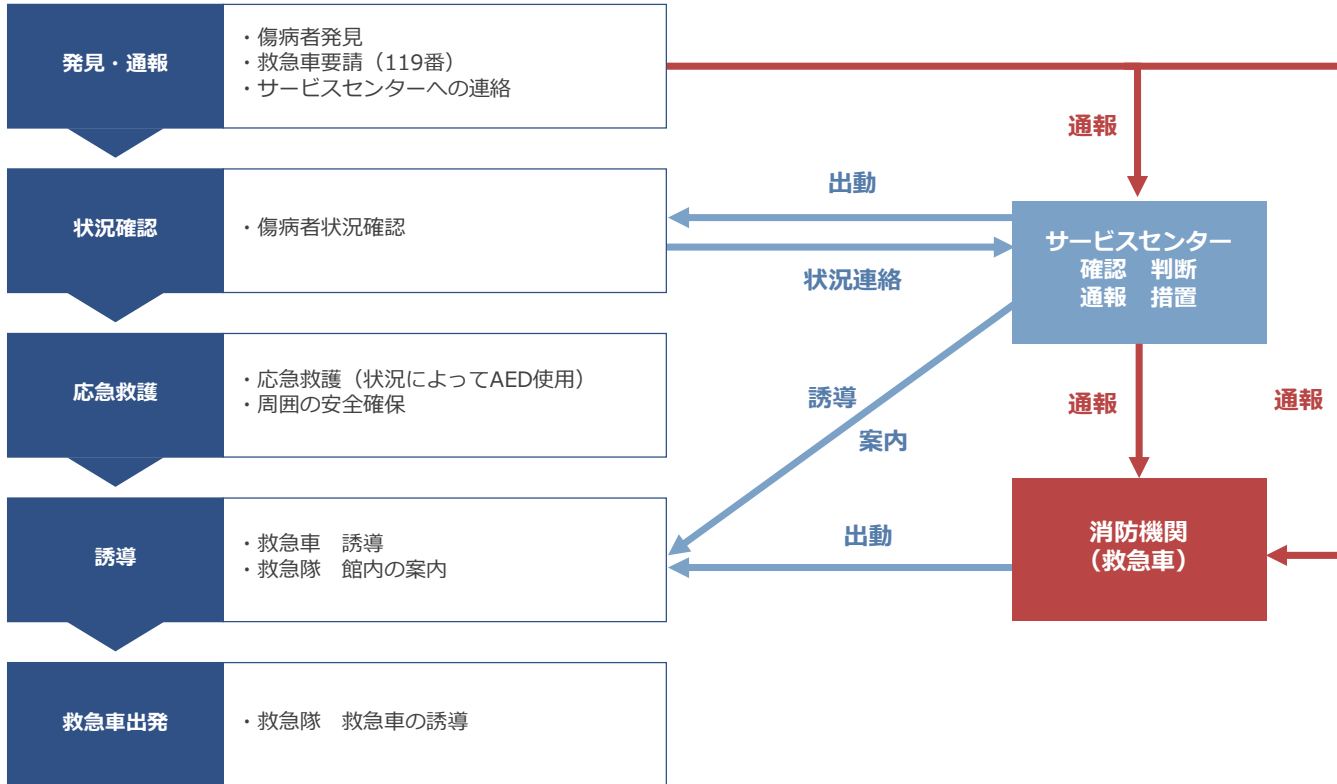
8-4 救急対応

▼救急車要請時のフロー

傷病者発見時は、救急車要請（119番）していただくとともに、必ずサービスセンター(TEL:092-441-8251)へご連絡下さい。救急車両誘導と救急隊の現地案内を行い、円滑に傷病者の対応を行うようにいたします。

1階エントランスにはAEDを常備しており、サービスセンターには救命講習を受けた要員が常駐しております。緊急の場合にはサービスセンター要員がAEDを持って現地へ急行し、救急隊到着までの間、応急対応を行います。

消防隊によるストレッチャーでの搬送は、貨物エレベーターを専用運転して使用しますので、救急搬送中は貨物エレベーターがご利用できません。



8 防災関連

8-5 停電対応

停電は送電設備の故障の他、火災、地震、台風、落雷などの災害に伴って発生します。停電すると非常灯が点灯し、全館に安全上必要な照明を確保します。

その後非常用自家発電機を送電が始まり、防災設備などに供給されます。

エレベーターは一旦停止しますが、直ちにエレベーター内の非常灯が点灯し、明るさを確保します。その後エレベーターのインターホンを通して「サービスセンター」から状況をお知らせしますので、そのままお待ちください。「サービスセンター」にて速やかに対応いたします。

8-6 BCP対応 停電時

- ・電力会社系統停電時、非常用発電機の運転により共用部にて保安用電灯が点灯いたします。（避難等に支障がない程度の照度を確保）
- ・非常用発電機による電源供給時間は3時間を基本としていますが、3時間の供給を保証するものではありません。また、停電発生から非常用発電機の起動・送電までの間（数分程度）は電源系統切替による停電が発生いたします。
- ・各居室、主要設備の稼働状況は下記の通りです。

※上記は原則を記載しているものであり、状況に応じて変更となる場合がございます。予めご了承ください。

▼オフィス専用室内

- ・専用室内の電源（電灯・コンセント）、空調等のすべての電気設備が使用不可となります。

▼共用部

| | | 通常時 | BCP対応 (電力会社系統停電時) |
|---------------|-------|---------|--------------------------|
| 廊下・ ELVホール | 照明 | 通常 | 保安用電灯 |
| | 空調・換気 | 空調・換気あり | 使用不可 |
| パントリー | 照明 | 通常 | 保安用電灯 |
| | 給水・給湯 | 使用可能 | 給水のみ可能 |
| 附室・ 避難階段 | 照明 | 通常 | 附室：保安用電灯 階段：常時点灯（30分） |

| | | 通常時 | BCP対応 (電力会社系統停電時) |
|------------|--------|----------------|----------------------|
| トイレ | 照明 | 通常 | 使用不可 |
| | 手洗い | 手動水洗 | 通常 |
| | 小便器 | 自動水洗 | 使用不可 |
| | 大便器 | 手動洗浄 温水洗浄便座 | 使用不可 |
| ELV | エレベーター | 通常運転 | 4台運転 |
| 非常用 ELV | エレベーター | 通常運転 | 使用不可 (消防隊のみ使用可) |

8 防災関連

8-7 地震対応

▼地震に備えて

地震による被害をできる限り少なくするために、ご入居者様が日頃から地震の備えを心がけ、自衛することが大切です。特に以下の点については、日頃から意識し定期的なご確認をお願いいたします。

- ◎いざという時に適切な行動がとれるように、防災訓練には積極的に参加する。
- ◎災害時に必要な備品を常備する。
- ◎倒れやすいキャビネットなどは、あらかじめ床や壁に固定するなど、転倒防止措置を行う。
- ◎地震が発生した際にあわてずに行動できるよう、会社内で非常時の役割分担を決める。
- ◎非常時の社員の安否確認、指揮命令系統を明確にする。
- ◎避難階の確認。健康管理もかねて階段を使用してみましょう。

▼地震が発生した場合は…

まず落ち着いてください！

頭上からの落下物やロッカー棚などの転倒を避け、窓際からも離れてください。
状況によっては机の下などに身を隠してください(什器類には転倒落下防止の対策を推奨します)。
当ビルは構造上、地震に耐えうる設計となっているため、火災などの二次災害発生時を除いて、急いで避難する必要はありません。あわてて出入口に殺到せず、落ち着いて館内放送の指示に従って下さい。

揺れがおさまったら火元の点検！

揺れがおさまったら、火元の点検をお願いいたします。地震災害で怖いのは、火災です。
タバコなどの火気は消し、使用中の電気機器(ポットなど)の電源をお切りください。

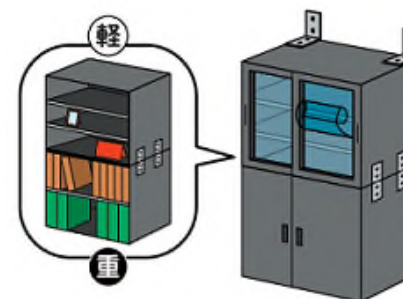
地震の際、エレベーターに乗っていたら…

地震によってエレベーターが落下することはありません。エレベーターは着床可能な最寄り階に止まりますので、速やかに降りていただき、揺れがおさまるまで安全な場所でお待ちください。万一、扉が開かない場合は、エレベーター籠内のインターホンボタンを押しますと「サービスセンター(TEL:092-441-8251)」へ繋がり対応いたします。
安心してお待ちください。

▼防災備蓄品例



▼転倒防止措置



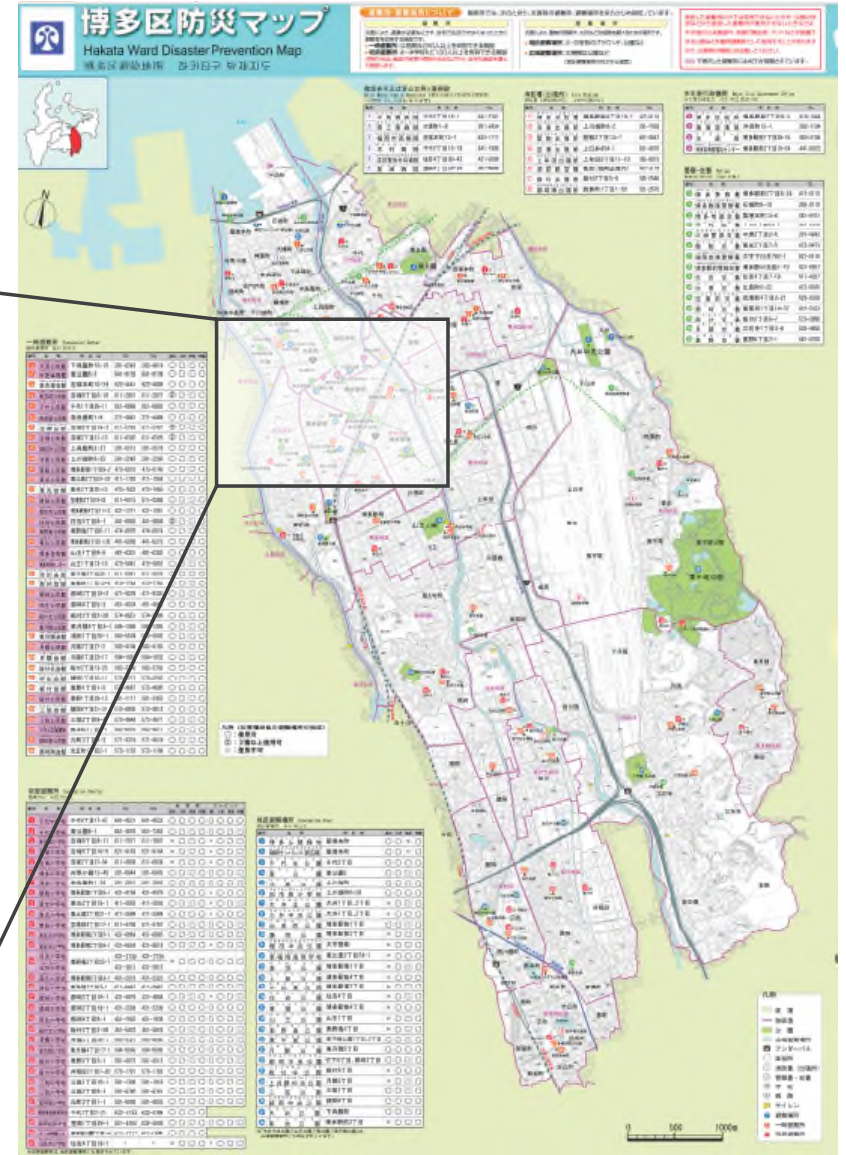
8 防災関連

8-8 避難場所

▼広域避難場所について

当ビルの広域避難場所は出来町公園となります。避難指示等についてはサービスセンターにて建物の被害状況等を鑑み非常放送にて全館アナウンスをさせていただきます。アナウンスの指示に従って行動するようお願い致します。

※詳細については、福岡市のHPをご参照ください。



8 防災関連

8-9 避難動線

「サービスセンター」からの避難放送の指示に従い、落ち着いて避難を開始してください。日常の動線である共用廊下から、屋内・屋外避難階段を使用して屋外へ避難してください。なお、エレベーターは、停電等により閉じ込められる危険性がありますので絶対に利用しないでください。

事務所 ▶ 廊下 ▶ 屋内・屋外避難階段 ▶ 1階へ ▶ 安全な場所へ

▼避難放送について

非常放送用スピーカー（避難放送）は、全館にくまなく設置されており、緊急時に「サービスセンター」から放送を行います。

▼屋内・屋外避難階段について

当ビルでは屋内避難階段2ヶ所を設置しております。日頃よりご入居室内から屋外への避難経路の確認をお願いいたします。火災が発生した場合、避難階段はビル内の各場所から屋外へ避難するために重要な役割を果たすものです。階段や附室に物品を置くと緊急避難時に支障をきたしますので、日頃から物品は絶対に放置しないようご注意ください。

▼避難の際のご注意

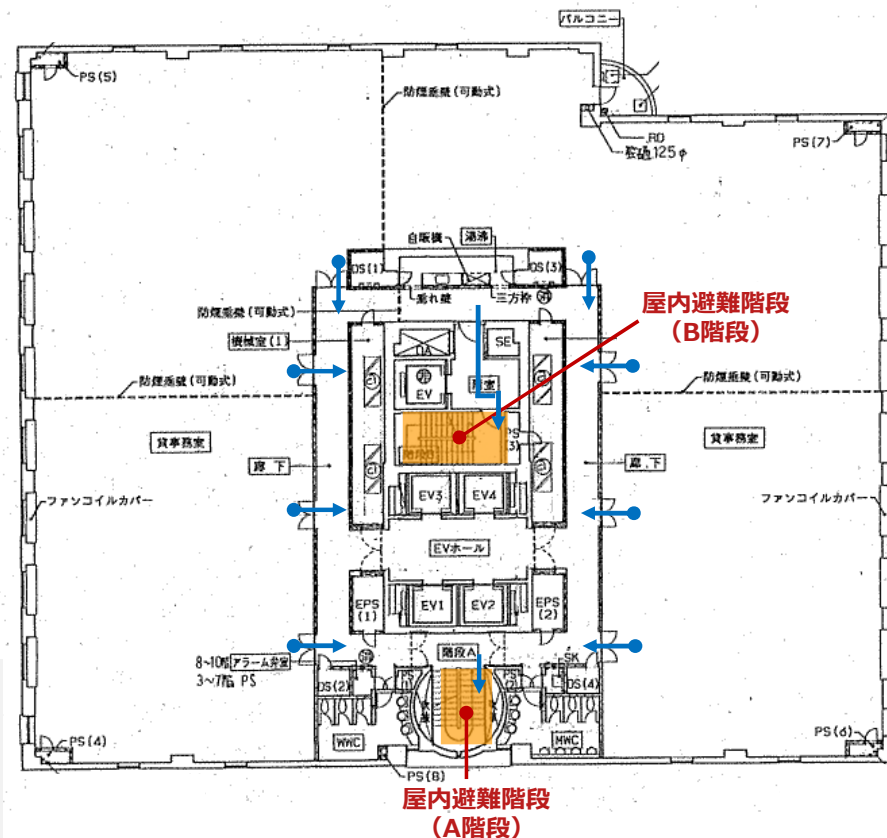
- ◎避難は「サービスセンター」の指示（非常放送による避難誘導）により開始してください。
- ◎避難の際は荷物を持たぬようお願いいたします。またハイヒール、サンダルの着用は危険ですので避けてください。
- ◎エレベーターに乗っている際に火災が発生した場合は、自動的に1階に停止し扉が開き、避難が可能です。
- ◎来客の方はビルに不慣れですので、避難誘導等をお願いいたします。

●避難時、最低限準備したいもの

- ・スニーカー 底の丈夫なもの、歩きやすいもの。ハイヒール、サンダル着用は危険なので避ける。
- ・ヘルメット 落下物から身を守る。雨よけにも使用。
- ・軍手 ガラスなどの危険物を取り除くときに。防寒にも使用。
- ・タオル、手ぬぐい 包帯代わりに活用可。
- ・携帯ラジオ 正確な情報収集のために。
- ・懐中電灯 停電時や夜間の移動時に活用。
- ・飲料食品 飲料水1リットル（1人1日分）と高カロリー携帯食。
- ・考えていますか？ 『会社からの自宅への徒歩帰宅ルート』
- ・話合っていますか？ 『家族との連絡方法』

▼避難計画のポイント

基準階平面図



8 防災関連

8-10 防火・防災管理者選任および消防届出書類

消防法の改正により、2009年6月1日より一定規模以上の防火対象物の管理権原者には、自衛消防組織の設置と、地震などの災害による被害の軽減のため、防火・防災管理者を選任することが義務付けられました（消防法第8条）。ご入居いただき早々に選任及び届出書類をご作成いただき、所轄である博多消防署までご提出お願いいたします。

◎防火・防災管理者の選任

地震などの災害による被害の軽減のため、甲種防火管理講習および防災管理者講習修了者を防火・防災管理者として選任する必要があります。各テナント様自ら選任願います。

◎防火・防災管理者選任届出書の作成

所定の届出用紙に必要事項を記入捺印いただき、防火・防災管理者証とともに、各事業者様ごとに所轄の博多消防署へ届出をする必要があります。

◎消防計画の作成

選任を受けた防火・防災管理者は、事業所の消防計画を作成し博多消防署への届出を行う必要があります。

※同居申請手続きに基づき同居を承諾した法人についても、別途防火・防災管理者を選任していただく必要があります。また、50人以上または300㎡以上の場合、別途消防計画も作成していただく必要があります。

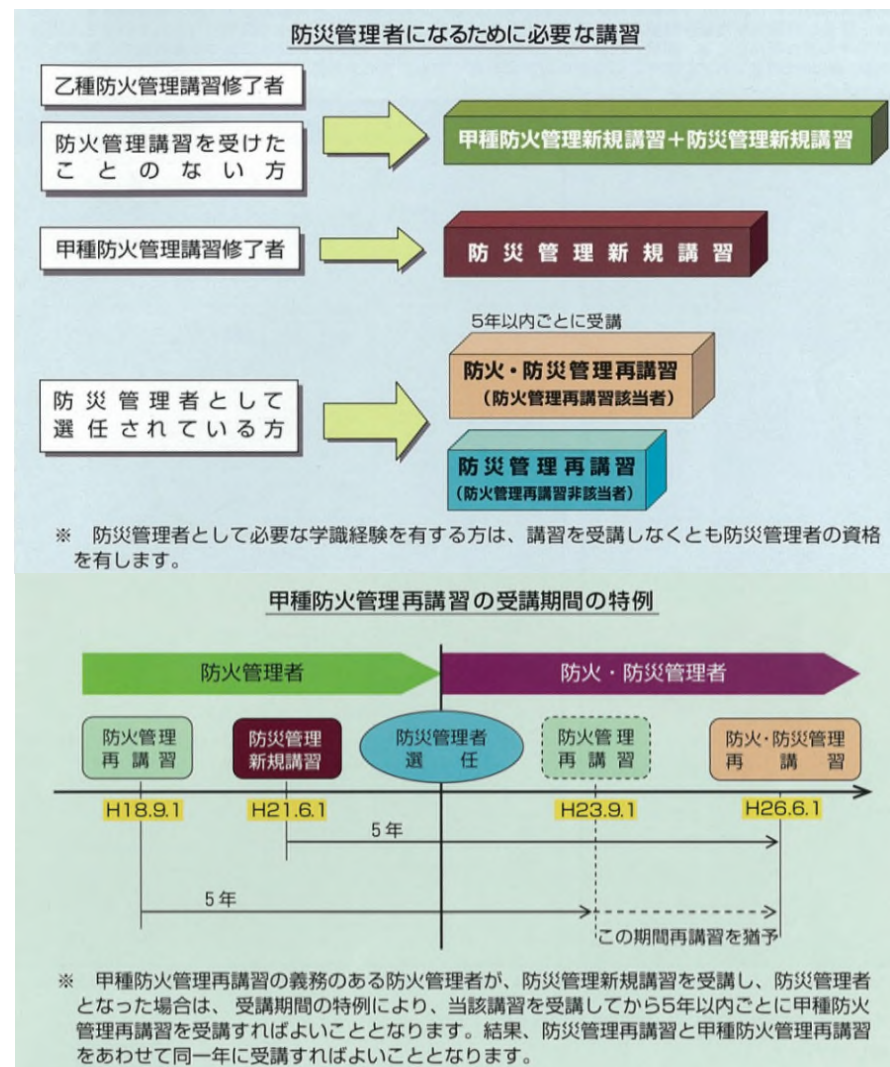
※防火・防災管理者選任(解任)届出書および消防計画作成(変更)届出書は、消防提出用・ご入居者様控え用として正副2部必要です。

※**消防受領印のある届出書(消防計画、防火・防災管理者選任届出書)のコピーを当社に提出してください。**

なお、ご入居後も防火・防災管理者の変更や管理権原者など消防計画記載事項に変更があった場合は、その都度変更届の提出が必要です。変更があった場合は当社までご連絡ください。

※講習日程の確認・申込先、作成用紙一式は、福岡市消防局ホームページにて確認が出来ます。
福岡市消防局ホームページ (<https://www.city.fukuoka.lg.jp/syobo/index.html>)

※ご入居者様にて消火器等を設置した際は博多消防署へ設置届の届出を行う必要がございます。



8 防災関連

8-11 防火・防災管理協議会、自衛消防訓練

当ビルは火災時および地震・テロなどの特殊災害時に被害を最小限にとどめた上で、円滑な避難誘導を求められることから、自ら「消火活動」「消防機関への通報」「避難誘導」などを行う「自衛消防組織」設置が義務付けられています。

また、当ビルは管理権原者が複数いる特定建築物であるため、統括防火・防災管理者の選任および必要事項の協議を行い、

「自衛消防組織の設置届」「統括防火・防災管理者選任届」「全体消防計画」を消防宛に届出する必要があります。

そのため、「当ビルは共同防火・防災管理協議会」が設置されておりますので、ご入居者様は協議会の一員ですので日頃の防火・防災活動に協力をお願いいたします。

なお、「統括防火・防災管理者」は各防火・防災管理者へ防火・防災管理に関する指示を出す権限が与えられています。

協議会で選任した統括防火・防災管理者は、建物全体の訓練を実施いたしますので、ご入居者様は積極的に参加をお願いいたします。

●自衛消防訓練内容

◎ビル全体の総合訓練…避難訓練、通報訓練、消火訓練を総合的に実施。（1回/年）

8-12 防火対象物定期点検・防災管理点検報告

管理権原者は、点検資格者に、毎年1回、防火・防災管理上必要な事項の点検をさせ、防火対象物定期点検報告書、防災管理点検結果報告書を管轄消防署に報告する必要があります。

上記についてはビル単位で点検報告を取り纏めるよう消防署からの指導もあるため、当社指定会社による点検をご利用くださいますようお願いいたします。

詳細については事前にご案内いたします。

※専用室内消火器の法定点検（年2回）も同社へのご依頼をお願いいたします。

●点検時の注意

◎点検時にはご入居者の防火・防災管理者にお立ちいただきます。

◎以下必要書類をご準備ください。

- ・防火・防災管理者選解任届、消防計画、全体消防計画の写し、自衛消防組織設置届出書の写し
※一部建物全体で届出しているものもございます。
- ・消防計画に基づき実施される事項の状況を記載した書類
（自主点検の状況、訓練状況、教育状況などの書類）
- ・過去の消防立入検査で違反指摘された事項の改修報告など

指定点検会社

ホーチキ株式会社
紙与博多ビル 担当宛

〒815-0035
福岡県福岡市南区向野一丁目17番2号

《TEL》092-512-9191

9 防犯関連

9-1 ビル保安体制

▼基本的な考え方

当ビルでは24時間有人体制で保安警備を行なっています。日中・夜間を問わず、適宜サービスセンター員が巡回点検し、不審者・不審物の発見などに努めると共に、出入口などに設置されているITVカメラで監視を行ない、犯罪の予防に努めています。しかし、ビル内には不特定多数の人が出入りしますので、常日頃から盗難などの予防には充分ご注意ください。

▼防犯の心得

◎犯罪・事故にあった場合には・・・

万一、ビル内で犯罪や事故にあわれた場合は、110番（警察署）、119番（消防署）に通報の上、サービスセンター(TEL:092-441-8251)までご連絡願います。サービスセンターでは、警察官や救急隊を誘導し一刻も早く現場へ到着できるよう警察署や消防署へ協力を行います。

◎不審者がいたら・・・

ビル内で挙動不審者、あるいはビル内で行商・押売りを行う人物等を見かけた場合は、直ちにサービスセンター(TEL:092-441-8251)へご連絡ください。

◎不審物があったら・・・

ビル内において、小包・ダンボール箱・缶類・バッグなどの不審物を発見された場合、物品には決して手を触れず、直ちにサービスセンター(TEL:092-441-8251)へご連絡ください。

◎見知らぬ人には一声を！

勤務時間中、来訪者を装ってご入居室内に侵入する窃盗犯がいます。必ず一声掛けて用件を確かめてください。

◎現金・貴重品は身につけて！

ハンドバッグ・背広の上着などに貴重品を入れたまま放置しないで下さい。また、ご入居室内の現金・通帳などは大型金庫に保管するなど、安全な措置を行ってください。

◎戸締りは確実に！

扉を施錠しないままでの最終退室や、セキュリティが設定された扉での供連れにご注意ください。短い時間でも必ず施錠する習慣を意識してください。また、最終退室者は、ご入居室内の照明が消灯していることを確認の上、確実に施錠をお願いいたします。

◎飲食店舗でも「スリ・置き引き」にご注意を！

現金・貴重品を背広などに入れたままで椅子に座らないでください。ハンドバッグは手放しにしないでください。

◎駐車場でも要注意！

車のドアロックを確実に行なうと共に、車内に貴重品を置かないようにしてください。

◎火災予防も確実に！

ご退室の際は、OA機器・電気設備などの処置には十分ご注意ください。特に煙草の吸殻は専用の吸殻入れに廃棄して下さい。

◎独自に警備を委託する場合には・・・

独自に警備を委託する場合には、あらかじめ当社または「サービスセンター」へご連絡の上、お打合せ願います。

◎長期休暇の場合には・・・

年末年始・夏季休業などの長期休暇を含め、ご入居室内を長期間使用しない場合は、あらかじめ当社または「サービスセンター」までご連絡ください。

9-2 拾得・遺失物の届出

ビル内のエントランス、廊下、階段、トイレなどの共用部で金銭や物品の拾得・遺失をされた場合は、直ちに「サービスセンター」までご連絡ください。

なお、ご入居様室内での拾得の場合は、「サービスセンター」では受け付けることはできません。

ご入居室内の担当者へ連絡し、適切に対応いただくようお願いいたします。

9-3 非常通知先

非常時の連絡先などは、conciierge-webにてご提出願います。（詳細はP.40）
なお、記入事項に変更がある場合はその都度お知らせ願います。

10 清掃・衛生・廃棄物関連

10-1 ご入居室内清掃・害虫防除・窓ガラス清掃

▼室内清掃

ご入居室内の清掃につきましては、セキュリティの維持・エレベーターの運行管理やビル運営管理の都合上、原則当社とご契約いただきます。

◎日常清掃：週5回（ご入居様とお打合せ後確定）

- ・床面清掃 掃除機にて塵埃を除去すると共にシミ、汚れなどは随時除去ならびに補修します。
- ・ごみ回収 ご入居室内のごみを回収し、地下1階のごみ処理室まで運搬します。
- ・机清掃 クロスなどにより汚れを除去します。

◎定期清掃：年1回（ご入居様とお打合せ後確定）

- ・床カーペットの全面洗浄を行いません。

※上記内容は標準的な仕様であり、内容の追加・削除・変更などに適宜対応いたします。作業時間帯、入室方法については事前にお打合せさせていただきます。

《オプション清掃》

その他ご要望に合わせて各種清掃（ロッカー・キャビネット上部除塵、ドアノブ拭き、ブラインド清掃など）をお引き受けいたします。お気軽にご相談ください。

▼害虫防除

「建築物における衛生環境の確保に関する法律（ビル管法）」に基づき、衛生管理上、毎月の間診、年2回の生息調査を行いません。生息が確認された場合には駆除作業を行ないますのでご協力願います。

▼窓ガラス清掃

外壁外窓ガラス（内外面）の清掃については定期的に当社が行ないます（日中作業）。ブラインド清掃は、当社指定会社にてご入居様負担で行っていただきますので予めご了承願います（作業実施上、窓廻りから60cmの範囲には固定式の家具などは置かないようお願いいたします）。窓ガラス清掃実施時は、事前にご連絡いたします。また、日時の指定はお受けできませんので、併せてご協力お願いいたします。

◎建物外面：有人プランコ作業

- ◎建物内面：室内側からの有人作業。（ブラインドは有償）

10-2 ゴミ処理室

当ビルのゴミ処理室は1階にございます。

ご賃借室内 ごみステーション

ごみ処理室（廃棄処理）

ご賃借室内のごみ容器などについては、ご賃借人様でご用意願います。

清掃スタッフにて、ごみを回収いたします。
(ごみ回収は、別途有償にて当社とご契約をお願いいたします)

10 清掃・衛生・廃棄物関連

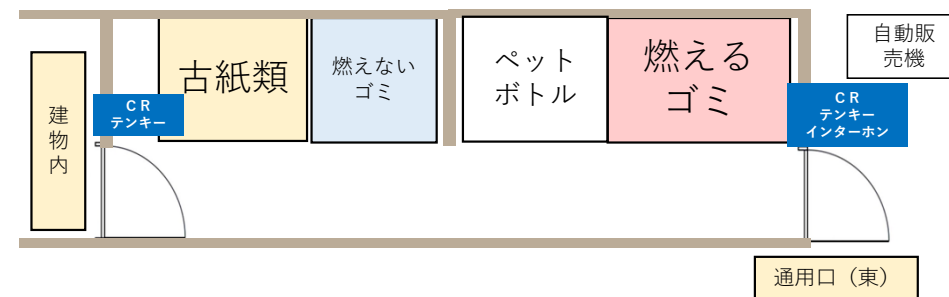
10-3 ごみ分別のお願い

環境型社会への貢献・取組として、ごみの分別（燃えるごみ・燃えないごみ・古紙の3分別）・発生抑制・再利用・再資源化のご協力をお願い致します。

| 種別 | 内容 |
|--------|---|
| 燃えるごみ | リサイクルできない紙ごみ（食品や油がついた紙・ティッシュ等）、空の弁当容器、生ごみ、プラスチック類、布くず 等 |
| 燃えないごみ | <ul style="list-style-type: none"> ・空きビン、空き缶 ・ペットボトル ・ガラス類（コップ・皿）等 |
| 古紙類 | <ul style="list-style-type: none"> ・段ボール ・シュレッダー ・その他古紙（新聞、雑誌、雑紙（紙の空き箱・コピー用紙等） |

ごみの分別に関するお問合せはサービスセンターまでお問合せ下さい。

▼ごみ処理室内配置図



- ・大型・大量ごみの場合は有償となります。
- ・トナーカートリッジは各メーカーで回収・リサイクルを行なっています。各メーカーにご依頼ください。
- ・土壌などの特殊な物は、廃棄できない場合がございます。
- ・医療廃棄物などの特別産業廃棄物は当ビルでは処理できませんので、ご入居者にて専門業者にご依頼ください。
- ・工事、引越で発生した残材・梱包材、ごみなどは施工会社、搬出入会社にて搬出処理願います。

- ・粗大ごみはビル指定のごみ処理業者へ直接ご契約いただき処理いただきます。
- ・粗大ごみの処理をご希望の場合はサービスセンターへお問い合わせください。

TEL:092-441-8251

11 工事関連

11-1 事前打合せ・工事区分

工事の際は、事前打合せが必須となります。造作の修繕及び模様替えまたは新設などすべて現状を変更する場合は、あらかじめ当社に連絡の上、工事図面などを用い担当者と十分にお打ち合わせ願います。全体工程、工事区分、施工方法などの確認を行ないます。

また、構造上影響のある工事および電気・給排水ならびに冷暖房換気設備工事は、すべて当社にて施工いたしますので、あらかじめご承知置き願います。

（「工事・搬出入実施上のルールおよび工事区分表」参照）。

▼特殊作業について

騒音・振動・臭気・粉塵が発生する作業は「特殊作業」となり、特に綿密な事前打合せが必要ですので、十分な調整期間を考慮の上、ご相談ください。

基本時間は【平日夜間（22:00～翌7:00）または土・日・祝】に行っていただきます。

▼通信関連工事について

通信関連工事は、ご入居者にて直接発注いただきます。但し、ビルの構造にかかわるもの、防火区画処理を必要とする管路工事はB工事となります。

11-2 作業当日の手引き

▼ビルへの入館

- ◎作業当日は、1階「サービスセンター」で承認済みの作業届の写しを提示いただくよう、作業員へご指導願います。ご提示がない場合は入館できません のでご注意ください。
- ◎作業届の提示と入館簿への記帳後、「サービスセンター」より作業員用の入館証を人数分貸与いたします。
- ◎入館証は、当ビルご入居者様以外に長時間のビル内滞在を認める特別なものですので、取扱いには十分ご注意くださいようご指導願います。
- ◎作業員が多数（20名程度以上）の場合は、作業会社の社名入りの腕章などをあらかじめご用意いただきます。
- ◎閉館時間中の入館は、1階「通用口（西・東）」横に設置してあるインターホンから「サービスセンター」を呼び出し、開扉を依頼してください。

▼ご入居室への入室

- ◎ご入居室の鍵開けは、ご入居者様の責任のもとで実施願います。
なお、予め作業届でご入居者様から「サービスセンター」による鍵開けをご依頼いただいた当社関連工事（B工事）・作業のみ、当社にて対応いたします。

▼作業終了後の手続き

- ◎施工会社は作業終了後、汚れや残置物の確認を行なった上で、「サービスセンター」に作業終了の報告を行ない、記帳および借用物を返却した後、退館してください。
連日作業の場合においても、入館証は一日ごとにご返却願います。

11-3 作業届について

ビルで発生する工事、引越および搬出入など（以下「作業」という）におきましては、設備に重大な影響を及ぼすことや不測の事態により利用者の安全に支障を来すおそれがあることから、当社で作業の内容を事前に把握し、事故などを未然に防止することが必要となります。作業にあたっては、事前に「作業届」の提出を受け、作業内容を把握するとともに、必要に応じ調整・指導することによって安全管理を図り、作業の一元管理を行っております。

当ビルの工事・保守作業などの申請においてはconcierge-webをご利用ください。

なお、作業までの日程上、登録準備が間に合わない、1度だけ取引を行う作業依頼先で作業申請者登録をすることが合理的でない場合など、やむを得ず「concierge-web」を利用できない場合は紙面でのご提出となります（当社書式の用紙となります）。

工事実施の場合

- ◎通常作業の場合3日前、特殊作業の場合5日前（土日祝除く）までに「concierge-web」より作業申請を行ない、作業依頼者（ご賃借人など）および当社の承認を得ることが必要となります。
- ◎作業届には、作業エリアや館内作業員移動・搬出入動線、ビル側に開扉を依頼する扉などを図示した図面、作業関係資料（手順書など）、作業員名簿を必ず添付願います。
- ◎長期に亘る工事については1週間ごとに申請願います。

11 工事関連

11-4 作業実施における注意事項

- ◎騒音・振動・粉塵および臭気を伴う作業は原則として**土日祝または夜間（22:00～翌7:00）**に限定させていただきます。
また、これらの時間帯に行われた作業であっても、周囲のご入居者様などからクレームが生じた場合は、直ちに作業を中止させていただきます。
- ◎**火気作業（裸火および火花が発生する工具を用いる作業）は原則禁止**とさせていただきます。
やむを得ず必要な場合は、あらかじめ当社ならびに「サービスセンター」、関係先と十分お打ち合わせの上、工事実施願います。
- ◎施工フロアならびに搬出入ルートのご共用部分には所定の養生を行ってください。また、共用部には物品を放置しないようにお願いします。
- ◎工事・搬出入実施に伴う残材、残土、ごみおよび廃液などの廃棄物は必ず施工者・搬出入者にてビル外に搬出処理し、各階給湯室や1階のごみ処理室への廃棄は厳禁とします。
- ◎トイレ使用及び喫煙はご入居者もしくは当社指定の場所をあらかじめご確認のうえご利用願います。
- ◎万一火災発生の場合は、直ちに消防（119番）に連絡すると共に初期消火にあたり、同時に「サービスセンター」などビル側関係者にもご連絡願います。
- ◎人身事故、その他重大事故が発生した際は「サービスセンター」に急報すると共に応急処置を実施願います。
- ◎ご入居室内の工事には賠償責任保険や火災保険など必要な保険を必ず付保してください。
- ◎**次に該当する場合、当社および「サービスセンター」より作業員に対し作業の中止を求めることがあります。**
 - (1) 事前のお打合せと異なる作業を行なっている場合。
 - (2) 関係法規に違反している場合。
 - (3) 他のご入居者および来館者の施設利用を妨げる、若しくは妨げる恐れがある場合。
 - (4) 建物および付帯設備の保全、防災管理並びに衛生管理上適当でないと認められる場合。
 - (5) 指定時間内作業であっても、他のご入居者からのクレームとなった場合。



工事を実施するにあたっては、作業員向けに別途詳細資料「工事・搬出入実施上のルールについて」を用意していますので、当社までお問い合わせください。

12 電気設備法定点検（全館停電）

12-1 法定点検の作業内容

自家用電気工作物保安規程(電気事業法第42条に基づく)により、高圧受電設備の定期点検（1年に1回全館停電）が必要となります。

法定点検は、**原則毎年11月第2日曜日**に実施する予定です。

実施日については、その都度事前にご連絡いたします。

なお、上記の他、電気設備工事のために停電することがありますが、その際も予めご連絡いたします。

12-2 法定点検に係る注意事項

定期停電作業事前に都度ご連絡いたしますが、以下の点にご注意ください。

- ◎全館停電となりますので、ご入居室内の電気器具、設備の全てが停止します。ご利用中の各種機器については、あらかじめ電源を切り、コンセントからプラグを抜いていただくようご協力願います。
- ◎ご入居者の各種機器でデータバックアップ用のバッテリーを持つ機器がありましたら、動作状況の確認をお願いいたします。
- ◎冷蔵庫などをご利用の場合、内容物には十分ご注意ください。必要に応じ、電源確保等対策を各テナント様にてご用意願います。
- ◎空調設備は全て停止します。
- ◎エレベーターは全号機停止します。
- ◎各階のEPSに作業員が立ち入ります。また、ご入居室内へ作業員が立ち入る場合があります。
- ◎廊下、トイレなども照明は消灯しています。十分ご注意ください。
- ◎水道、トイレは使用禁止です。
- ◎当日は全館禁煙となります。
- ◎店舗は全店休業となり、駐車場の利用もできません。
- ◎事前に届け出ていただいた停電作業関連以外の方の入館はできませんので、ご注意ください。

13 設備メンテナンス

13-1 ビル基準照明の交換について

ご入居室内のビル基準照明の不具合等による交換は当社で実施いたしますので、サービスセンター(TEL:092-441-8251)までご連絡ください。大量の交換などについては別途ご相談させていただきます。

13-2 ビル管理のための入室について

当ビルでは、法令遵守ならびに良好な施設運営管理のため、作業日時・作業内容などを事前にご案内した上で当社または当社指定専門業者がご入居室内に入室させていただき、検査・点検などを定期的の実施させていただきます。また、緊急時などビル管理上の必要がある場合には、予め承認を得ないでご入居室内に入室させていただくことがありますので、ご承知置き願います。なお、その場合は後ほどご連絡させていただきます。

14 建物利用に係る一般的注意事項

14-1 建物利用に係る一般的注意事項



ビル内（敷地を含む）において以下の行為は禁止していますので、ご協力願います。

- ①事前に打ち合わせをせずに当ビル内において作業（引越、工事、大量の荷物の搬出入、その他）を行なうこと
また、各エントランスおよび客用エレベーターを使用しての荷物の搬出入・台車の利用
- ②窓ガラスや廊下など共用部の壁に諸表示を記入したり、貼り付けること
- ③廊下やエントランスホールなどの共用部に物品を放置したり、占有使用すること
- ④当ビル内の共用部での集会、チラシなどの配布など
- ⑤指定の喫煙場所以外での喫煙（館内外の共用部分は全て禁煙です）
- ⑥共用部での飲酒
- ⑦爆発性、発火性のある物品、その他危険物または不潔悪臭のある物品を当ビル内に持ち込むこと
- ⑧吸殻、発火のおそれのある紙屑、ごみ、その他の廃棄物を所定場所以外に捨てたり放置したりすること
- ⑨暖房、採熱のために石油ストーブ、プロパンガス・裸火の機器、その他裸火の補助暖房機器を使用すること
- ⑩事前に許可を得ずに当ビル内において撮影すること
- ⑪自動車、オートバイ、自転車などを指定場所以外に駐停車させること、当ビル周辺駐車禁止区域への路上駐車、歩道部への駐輪
- ⑫動物を当ビル内において飼育したり、持ち込んだりすること（介助補助犬を除く）
- ⑬他人の営業、執務に対し迷惑をかけたり妨害したりすること
- ⑭その他、喧騒、臭気の発散、振動など、他人に迷惑不快を及ぼすおそれがある行為
- ⑮他人名義の通信回線の架設をすること（ご入居者および同居会社が自らの名義で通信回線を架線する場合を除く）
- ⑯当ビルにおける安全・品位の保持、管理運営上の必要から、当ビル「サービスセンター」がお断りする行為

14-2 撮影に関する利用基準

当ビル内での撮影および取材に関しては、一定の制限（撮影禁止エリア、制限時間帯等）がございます。

また撮影の規模や条件によって、作業届の提出が必要な場合がございます。

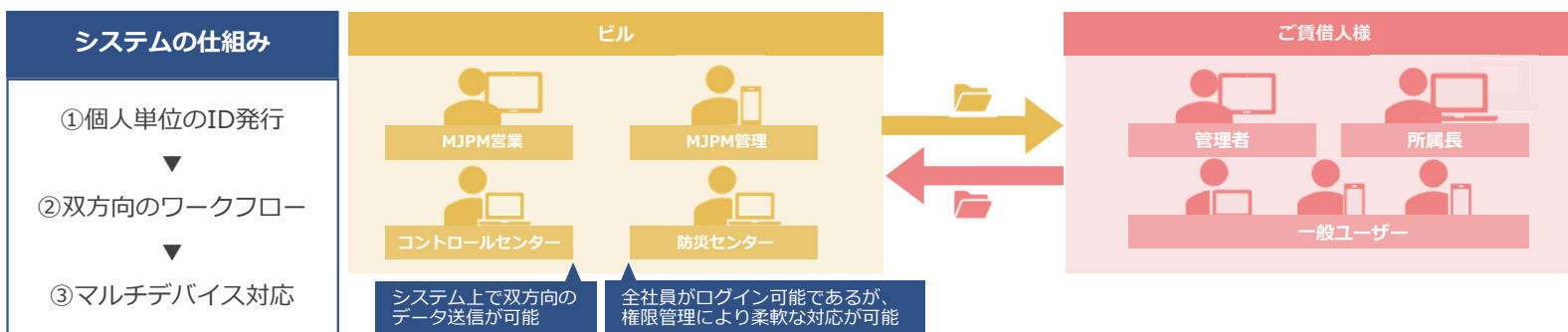
詳細については「サービスセンター」までお問い合わせください。なお、専用室内で完結する撮影および取材については申請は不要です。

15 Concierge-web

15-1 concierge-webの主な機能

concierge-webは、ご賃借人の皆さまとビルを繋ぐコミュニケーションツールとなるWEBシステムです。concierge-webを介してやりとりすることにより、コミュニケーションのデジタル化を図ります。

| 機能一覧 | |
|------------|---|
| ① ユーザー管理 | ご賃借人様のユーザーを登録・削除・編集する等管理いただく機能です。 |
| ② お知らせ | ビルからのお知らせをご確認いただけます。 |
| ③ ビルからのお願い | ご賃借人の皆さまからアンケートのご回答をいただく機能です。ご協力をお願いいたします。 |
| ④ 各種申請 | 作業届等ビルへ申請する書類を提出する機能です。 |
| ⑤ 現況調査票 | ご賃借人の皆さまの非常通知先等をビルへご提示いただく機能です。 |
| ⑥ お問い合わせ | ビル内設備の不具合等について、お問い合わせいただく入口となる機能です。 |
| ⑦ ビルガイド | ユーザーガイドブック、各種申請書フォーマットのデータをダウンロード・閲覧いただけます。 |
| ⑧ リンク | concierge-web以外のWEBサイトへ遷移するリンクです。 |
| ⑨ マニュアル | 操作マニュアル、concierge-web利用規約がダウンロード・閲覧いただけます。 |



個人単位でのIDとなりますので、ご利用の際にはご登録いただくためのメールアドレスが必要です。各社お一人目のユーザー様は、ビル側にて登録いたします。その後はご賃借人の皆さまにて管理をお願いいたします。パソコンのみならず、スマートフォンやタブレットでも閲覧・操作可能です。詳しい操作方法は、ログイン後、「マニュアル」メニューにてご確認ください。

15 Concierge-web

15-2 concierge-webへのアクセス方法

concierge-web (info@concierge-web.jp) からユーザー登録完了通知がメールに届きますので、メール本文のリンクからアクセスしてください。

URL : <https://portal.concierge-web.jp/>

尚、MJPMホームページからアクセスしていただくことも可能です。



15-3 concierge-webへのログイン方法

concierge-webへアクセスできましたらログイン画面が表示されますので、以下の通りご入力願います。

◎ メールアドレス

ご自身の会社メールアドレスを入力して下さい。

****@****.**

◎ パスワード

初回ログイン時はconcierge-webからの登録通知メールに記載されたパスワードを入力して下さい。

尚、初期パスワードの変更は必須ではありません。

変更したい場合は「プロフィール編集」から変更可能です。



15 Concierge-web

15-4 concierge-web 操作マニュアルの確認方法

① TOPページの左横にあるメニュー一覧より、「マニュアル」をクリック



② 操作マニュアルをクリックしファイルを開くと、concierge-web操作マニュアルがご覧になれます。



15-5 各種機能詳細

▼ビルガイド

ユーザーガイドブック、各種申請書フォーマットのデータをダウンロード・閲覧いただける機能です。

① 左メニューの「ビルガイド」をクリックすると、右側にビルガイド一覧画面が表示されます。

② 参照したい資料をクリックすると、ファイルがダウンロードされます。



15 Concierge-web

15-5 各種機能詳細

▼ビルガイド

- ① 左メニューの「ユーザー管理」をクリックすると右側にユーザー一覧画面が表示されます。
- ② ユーザーを追加する場合は「**+**追加」をクリックしてユーザー情報を記入してください。

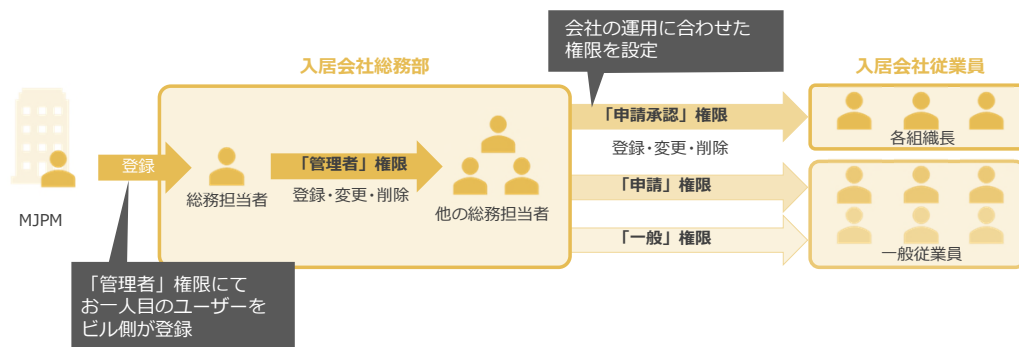
ユーザー情報を更新・削除する場合は、ユーザー一覧から対象のユーザーを選択して更新や削除を行ってください。

- ③ 入居者の皆さまは「管理者・申請承認・申請・一般」の4つの権限から選択して登録していただけます。

各社のご意向に合わせて誰にどの権限を与えるか自由に設定可能となります。
※最低一人は管理者の権限を持つ必要がありますので、ご注意ください。

追加する際に対象ユーザーに利用開始案内のメールが送信されます。
 追加するユーザーには、予め「サービス利用開始案内のメールをお送りする為にメールアドレスを登録する」旨をお伝えし、了承を得た上で実施してください。

運用イメージ



ユーザー管理

お知らせ

ビルからのお問い合わせ

承認待ち一覧

各種申請

リンク

ユーザー管理

ビルガイド

マニュアル

お問い合わせ

conciierge-web

ユーザー管理 >

「前」 | 「一覧」 | 「次」 >

■ 会社
○○○株式会社

■ 会社識別
01

+ 追加

一括追加/更新
一括削除
ファイル出力

| 名前 | Eメール | 権限 |
|--------------|------------------|-----|
| 寺田_オフィス_管理 | xxxxx@xxxx.co.jp | 申請 |
| 寺田_オフィス_申請 | xxxxx@xxxx.co.jp | 管理者 |
| 青山_テナント_管理者 | xxxxx@xxxx.co.jp | 申請 |
| 青山_テナント_(申請) | xxxxx@xxxx.co.jp | 管理者 |
| 大槻_テナント_管理者 | xxxxx@xxxx.co.jp | 申請 |

新しいユーザー

名前 *

Eメール *

役職

部署

社員番号

権限選択 *

管理者

申請承認

申請

一般

※ 権限は、追加するユーザーに対して、設置したメールアドレス宛にシステム利用開始案内がいくことの問題を発生しています

追加
キャンセル

| 権限一覧 | お知らせ・お問い合わせ | 申請者申請(※) | 申請者承認 | ユーザー管理 |
|------|-------------|----------|-------|--------|
| 管理者 | ● | ●(※) | ● | ● |
| 申請承認 | ● | ●(※) | ● | |
| 申請 | ● | ●(※) | | |
| 一般 | ● | | | |

※ 申請書の種類によっては管理者しか使用できないものもあります。

15 Concierge-web

15-5 各種機能詳細

▼お知らせ

ビルから配信された様々な「お知らせ」を確認することができます。

例) ビルの停電日のお知らせ、イベント情報、
近隣工事のお知らせ、セールのお知らせ 等

「お知らせ」はconciierge-webのTOP画面に一覧画面が表示されております。

「お知らせ」の一覧から件名をクリックすると詳細画面へ遷移して内容を確認することができます。

お知らせ > 全館停電のお知らせ

お知らせ区分
作業・工事のお知らせ

お知らせ件名
全館停電のお知らせ

お知らせ本文
8月第一日曜日に全館停電を実施致します。

本お知らせに関するお問い合わせはこちら

配信日 : 2020/07/16
更新日 : 2020/07/16
配信終了日 : 2020/08/31
更新者 : concierge-test
お知らせID : #1

▼ビルからのお願い

ビルからの依頼に対して「回答」をする機能となります。

例) 防火防災管理協議会の出欠確認、館内作業の入室
確認、現況調査票の記入依頼、アンケート 等

「ビルからのお願い」はconciierge-webのTOP画面に一覧画面が表示されております。

未回答のお願いの件数が表示されます。

ビルからのお願い > 防火防災管理協議会の出欠確認

お願い区分
管理者 (総務部門) へのお願い

件名
防火防災管理協議会の出欠確認

回答期限
2020/07/31

依頼内容
8月20日開催予定の防火防災管理協議会の出欠確認を致します。

回答フォーム
Q1. 出席人数は?
Q2. 出席者の氏名を記入願います。

質問に対する回答を記入して下さい。

一覧から件名をクリックすると詳細画面へ遷移して内容を確認・回答することができます。
管理者へのお願いの場合、**管理者権限をお持ちの方お一人**が回答されると、**会社として回答済み**になります。

15 Concierge-web

15-5 各種機能詳細

▼各種申請

作成する申請書をクリックすると別ウィンドウで当該申請書の一覧画面が表示されます。

「新規登録」ボタンをクリックすると作成画面が表示されます。

▼作業届

「新規登録」ボタンをクリックすると作成画面が表示されます。

| 申請ID | 申請日 | ステータス | 申請会社 | 外部申請会社 | 申請 |
|------|------------|------------|---------------|---------|----|
| 1 | 0000000086 | 2020/11/06 | [C]入室先承認 | | |
| 2 | 0000000087 | 2020/11/06 | [A]ビル確認中(監... | | |
| 3 | 0000000085 | 2020/11/06 | [C]入室先承認 | | |
| 4 | 0000000081 | 2020/11/05 | [A]ビル確認中(監... | | |
| 5 | 0000000080 | 2020/11/04 | 完了 | | |
| 6 | 0000000077 | 2020/11/02 | [A]ビル確認中(監... | 株式会社テスト | |

作業届入力方法の詳細については、操作マニュアルをご参照願います。
「ビルガイド」より『紙と博多ビル_工事搬出入ルール』をダウンロードし、ご一読の上ご申請ください。

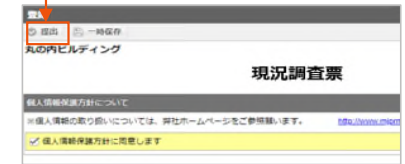
▼現況調査票

非常通知先等の情報をビルへご提示いただく機能です。左メニューの「現況調査票」をクリックすると、別ウィンドウで登録画面が表示されます。

必要事項を入力し、「提出」ボタンをクリックしてください。

提出後に左メニューの「現況調査票」をクリックすると、参照画面が表示されます。

内容を変更する場合は「改訂」ボタンをクリックし、編集してください。



15 Concierge-web

15-5 各種機能詳細

▼通行履歴照会

「ビルガイド」より『その他申請書』と『セキュリティシステム通行履歴情報開示に係るお願い』をダウンロードし、必要事項をご記入の上、署名・捺印した書面データをご用意ください。

| 名称 | 備考 | 提出日 |
|--------------------|-----------|------------|
| ユーザーガイドブック | | 2020/08/01 |
| 作業届 | 申請書フォーマット | 2020/08/01 |
| 工事会社用注意事項 | C工事会社用資料 | 2020/08/01 |
| 北ゲート使用申請書 | 申請書フォーマット | 2020/08/01 |
| シリンダー交換申込書 | 申請書フォーマット | 2020/08/01 |
| ポスター掲示・パンフレット設置申請書 | 申請書フォーマット | 2020/08/01 |
| 貸会議室利用申込書 | 申請書フォーマット | 2020/08/01 |
| 台車借用書 | 申請書フォーマット | 2020/08/01 |
| 駐輪場使用申込書 | 申請書フォーマット | 2020/08/01 |
| 物品借用書 | 申請書フォーマット | 2020/08/01 |
| 看板掲出・借用書 | 申請書フォーマット | 2020/08/01 |
| 撮影申込書 | 申請書フォーマット | 2020/08/01 |

「各種申請」内の「その他申請」をクリックし、記入済みの『その他申請書』と『セキュリティシステム通行履歴情報開示に係るお願い』を添付し申請をお願いいたします。

15 Concierge-web

15-5 各種機能詳細

▼リンク

conciierge-web以外のWEBサイトへ遷移するリンクです。

左メニューの「リンク」をクリックすると、その下にアクセス可能なWEBサイトの名称が表示されます。

アクセスしたいWEBサイトの名称をクリックしてください。

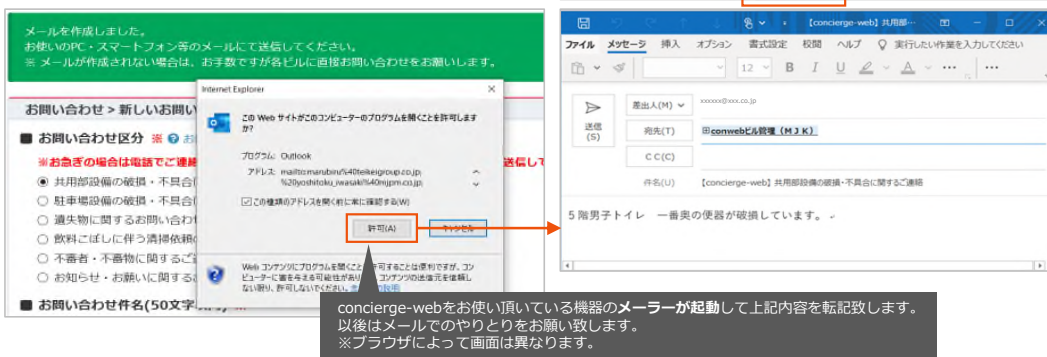


▼お問い合わせ

ご賃借人様から、質問や依頼を行う機能です。左メニューの「お問い合わせ」をクリックすると、右側に入力画面が表示されます。

必要事項を選択・記入して「メール作成」ボタンをクリックして下さい。

※やりとりはメールとなりますので、ご使用ブラウザでメーラーを起動できるように設定をお願い致します。



conciierge-webをお使い頂いている機器のメーラーが起動して上記内容を転記致します。以後はメールでのやりとりをお願い致します。
※ブラウザによって画面は異なります。

15-6 よくあるご質問

推奨OS/ブラウザは？

「Windows10 Pro(64bit)」 / 「Internet Explorer11(64bit)」または「iOS12」 / 「Safari(Ver.12)」です。但し、他のOS/ブラウザでは全く閲覧・操作できないわけではありません。

エラーが表示されて、conciierge-webにアクセスできない時の対処方法は？

社内proxy等URLフィルタリング設定にてブロックされている可能性があります。以下4つのドメインを許可してください。

- portal.conciierge-web.jp
- api.conciierge-web.jp
- wf.conciierge-web.jp
- auth.conciierge-web.jp

ユーザー登録数の制限は？

ありません。ご賃借人の皆さまを登録いただくことが可能です。

複数のビル、オフィス、店舗の権限を兼務できる？

同じ会社であれば、複数の立場を兼務いただくことが可能です。それぞれのビル・立場での登録が必要です。追加登録すると、1つのID・パスワードで複数の立場のページを操作可能になります。

解決しない場合は、お手数ですが当社へご連絡ください。

16 各種お問合せ先

三菱地所プロパティマネジメント(株) **九州支店営業担当**

所在 福岡市中央区天神1-6-8 天神ツインビル13階

営業時間 平日9:15~17:45 (土日祝日・年末年始・全館停電日を除く)

▼契約 (ご入居室、駐車場等)

- ・賃貸借契約に関するお申し込み、お問い合わせ、契約変更
- ・駐車場、駐輪場の定期契約に関するお申し込み、お問い合わせ、契約変更
- ・事業所税に関する面積算出のご依頼

▼ビルの管理

- ・非常通知先など現況調査票記載事項の変更の届出
- ・清掃関係に関するご依頼、ご要望、ご質問
- ・車庫証明発行のお申し込み

▼工事、搬出入、撮影等

- ・造作の修繕、模様替えなど各種工事のご相談、什器・重量物等の搬入のご相談
- ・光ケーブル、電話線など通信設備導入工事のご相談
- ・ビル敷地内における写真等撮影のご相談

▼セキュリティ

- ・鍵・セキュリティカードの紛失・再発行等に関する届出・お申し込み、セキュリティカード責任者の変更の届出

▼消防関係

- ・防火、防災管理者選解任届作成のご相談、消防計画作成のご相談

▼その他

- ・当ビルの管理運営全般に関するご意見・ご要望・ご質問

サービスセンター

所在 当ビル1階

営業時間 24時間 **TEL:092-441-8251**

▼警備

- ・不審者、不審物のご連絡、事件、事故発生のご連絡 (火災、盗難、救急車要請などの119番、110番通報に準じて)
- ・遺失物、拾得物のお届け、お問い合わせ
- ・廊下、エレベーター等の共用部設備の不具合に関するご連絡

▼設備

- ・照明器具(ビル基準) の管球換えのお申込み
- ・ご入居室内の照明、コンセント、空調機等の不具合に関するご相談
- ・ブラインドの不具合等に関するご相談

▼清掃

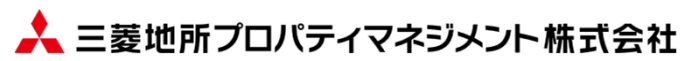
- ・日常清掃のお申込み、要望。
- ・コーヒーなど、こぼした時の臨時的清掃連絡。
- ・ごみ等、排出に伴うご相談

▼消防関係

- ・防火、防災管理者選解任届作成のご相談、消防計画作成のご相談

▼工事、搬出入、撮影等

- ・造作の修繕、模様替えなど各種工事のご相談、什器・重量物等の搬入のご相談、作業届のご提出
- ・光ケーブル、電話線など通信設備導入工事のご相談、作業届のご提出
- ・ビル敷地内における写真等撮影のお申込み



Copyright © MITSUBISHI JISHO PROPERTY MANAGEMENT Co., Ltd. All Rights Reserved.