

建物利用のご案内

葵タワー



初版 2010年4月1日
改訂 2013年3月27日
改訂 2014年3月27日
改訂 2017年5月1日
改訂 2019年4月24日
改訂 2020年1月7日
改訂 2024年4月1日
改訂 2024年8月21日
改訂 2026年4月1日

葵タワー管理組合法人

統括管理会社

東京海上日動ファシリティーズ株式会社

はじめに

この『建物利用のご案内』は、「オフィス運営館内規則」および「店舗運営館内規則」に基づき、各入居者様に当ビルの館内のご案内を申しあげるとともに、当ビルをご利用いただくためにお守りいただきたい事項を定めたものです。

館内の皆様がお互いに快適にビルを利用できますよう規則・注意事項を熟知していただき、この『建物利用のご案内』に記載されている諸事項をご遵守くださいますようお願いいたします。

また、出店場所内部につきましては、皆様の責任において管理していただきますのでよろしくお願い申し上げます。

なお、この『建物利用のご案内』は管理運営の都合その他の事由により、変更させていただく場合がありますのであらかじめご承知ください。変更いたしました場合はその都度ご通知いたします。

私ども、東京海上日動ファシリティーズ株式会社は、快適な環境を維持するよう運営管理に鋭意努めますので、今後ともよろしくお願いいたします。

* 葵タワー管理組合法人 窓口（統括管理者） *
日常建物管理、貸室内の諸工事に関する業務

東京海上日動ファシリティーズ株式会社 葵タワー管理事務所

TEL (054) 221-7432

FAX (054) 272-2492

葵タワー 防災センター

TEL (054) 273-2766

目 次

■ はじめに	1ページ
■ 目次	2ページ
■ ビルへの入館方法等のご案内	
1. ビルの開閉時間について.....	4 ページ
2. エレベーターの運転時間等について.....	7 ページ
3. エスカレーターの運転時間等について.....	8 ページ
4. 入退館システムと入退室について.....	10 ページ
5. セキュリティカードの取扱いについて.....	10 ページ
■ 共用部のご案内	
1. トイレのご利用について.....	11 ページ
2. 給湯室のご利用について.....	11 ページ
3. 喫煙所のご利用について.....	11 ページ
4. メールボックス・新聞受けのご利用について.....	11 ページ
5. 駐輪場のご利用について.....	12 ページ
6. 車路のご利用について.....	12 ページ
7. 共用部照明の点灯時間について.....	13 ページ
8. 共用部の専用使用について.....	13 ページ
■ 清掃・廃棄物処理等のご案内	
1. 清掃について.....	14 ページ
2. 廃棄物処理について.....	14 ページ
3. その他.....	14 ページ
■ 防火・防災のご案内	
1. 防火・防災管理について.....	15 ページ
2. 防災上守っていただくルールについて.....	15 ページ
3. 避難について.....	16 ページ
4. 停電時等非常時の対応について.....	16 ページ
5. 地震に備えて.....	16 ページ
■ その他注意事項	
1. 原状の変更・原状回復について.....	19 ページ
2. 電気設備・機器について.....	19 ページ

3. 電話回線の敷設・増設について	19 ページ
4. 看板・広告・社名表示など	20 ページ
5. 荷物搬出入について	20 ページ
6. 床の荷重制限について	20 ページ
7. 貸室内及び出店場所室内への立入について.....	20 ページ
8. テレビ共調設備について	21 ページ
9. その他設備について.....	21 ページ
10. 盗難予防・盗難などについて.....	21 ページ
11. 建物利用案内の変更について.....	21 ページ
12. 申請・届出について	21 ページ
13. 禁止事項について.....	22 ページ

■ よくいただくご質問(Q&A)

1. 各種届出内容の変更について	23 ページ
2. セキュリティカード、入室状況について.....	23 ページ
3. 什器備品搬入等、出入業者について.....	24 ページ
4. 一般ごみ・備品・什器等の廃棄について.....	24 ページ
5その他.....	24 ページ

■ 連絡先一覧

■ 別紙一覧

別紙1:入退室方法のご案内

別紙2:館内の廃棄物処理に関するご案内

別紙3:停電時等非常時の対応に関するQ&A

別紙4:防災の手引き

ビルへの入館方法等のご案内

1. ビルの開閉時間について

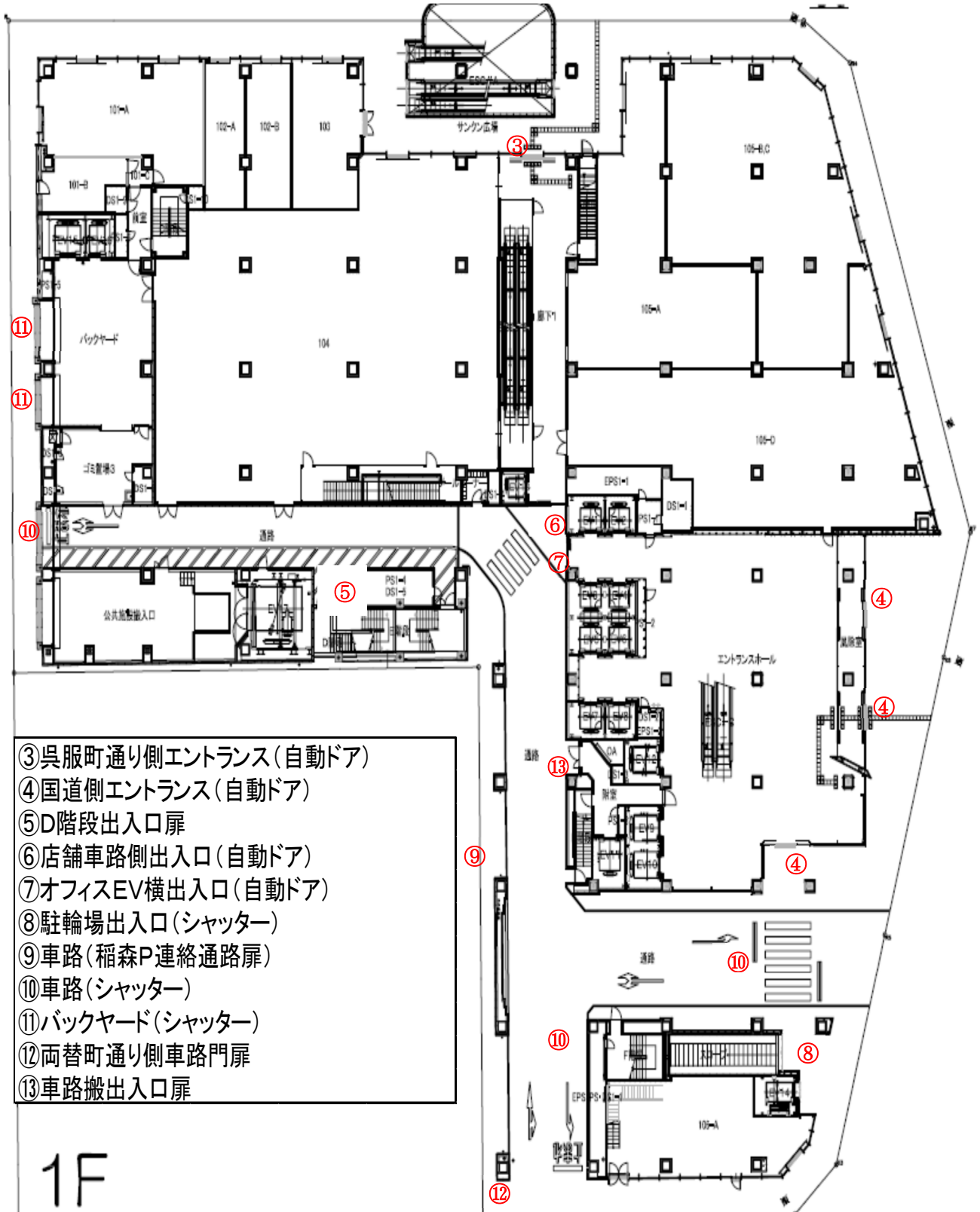
No.	名称	平日		土日祝		備考
		開	閉	開	閉	
①	B1階 呉服町通り側エントランス(自動ドア、シャッター)	7:00	24:00	7:00	24:00	
②	B1階 呉服町通り側レストラン街(シャッター)	7:00	24:00	7:00	24:00	
③	1階 呉服町通り側エントランス(自動ドア)	7:30	23:00	7:30	23:00	
④	1階 国道側エントランス(自動ドア)	7:00	23:00	7:00	23:00	
⑤	1階 D階段出入口扉	5:00	23:00	5:00	23:00	
⑥	1階 店舗車路側出入口(自動ドア)	7:30	23:00	7:30	23:00	
⑦	1階 オフィスEV横出入口(自動ドア)	7:00	23:00	7:00	23:00	
⑧	1階 駐輪場出入口(シャッター)	7:00	21:30	7:00	21:30	
⑨	1階 車路(稲森P連絡通路扉)	5:00	23:00	5:00	23:00	
⑩	1階 車路(シャッター)	5:00	23:00	5:00	23:00	
⑪	1階 荷捌所(シャッター)	5:00	22:00	5:00	22:00	
⑫	1階 両替町通り側 車路門扉	5:00	23:00	5:00	23:00	
⑬	1階 車路搬出入口扉	7:00	21:00	7:00	21:00	
⑭	2階 呉服町通り側出入口(自動ドア)	7:00	21:30	7:00	21:30	
⑮	稲森パーキングとの連絡通路扉	7:30	24:00	7:30	24:00	B1階
		7:30	21:00	7:30	21:00	2階、6階

(1)各開閉時間帯は都合により変更することがあります。

(2)閉館日および閉館時間以降の入退館は、1階両替町通り側車路門扉と1階D階段出入口扉をご利用願います。なお、入館の際はビルのセキュリティカードが必要となります。

※次ページの図面に各入口の位置を図示しておりますのでご参照ください。

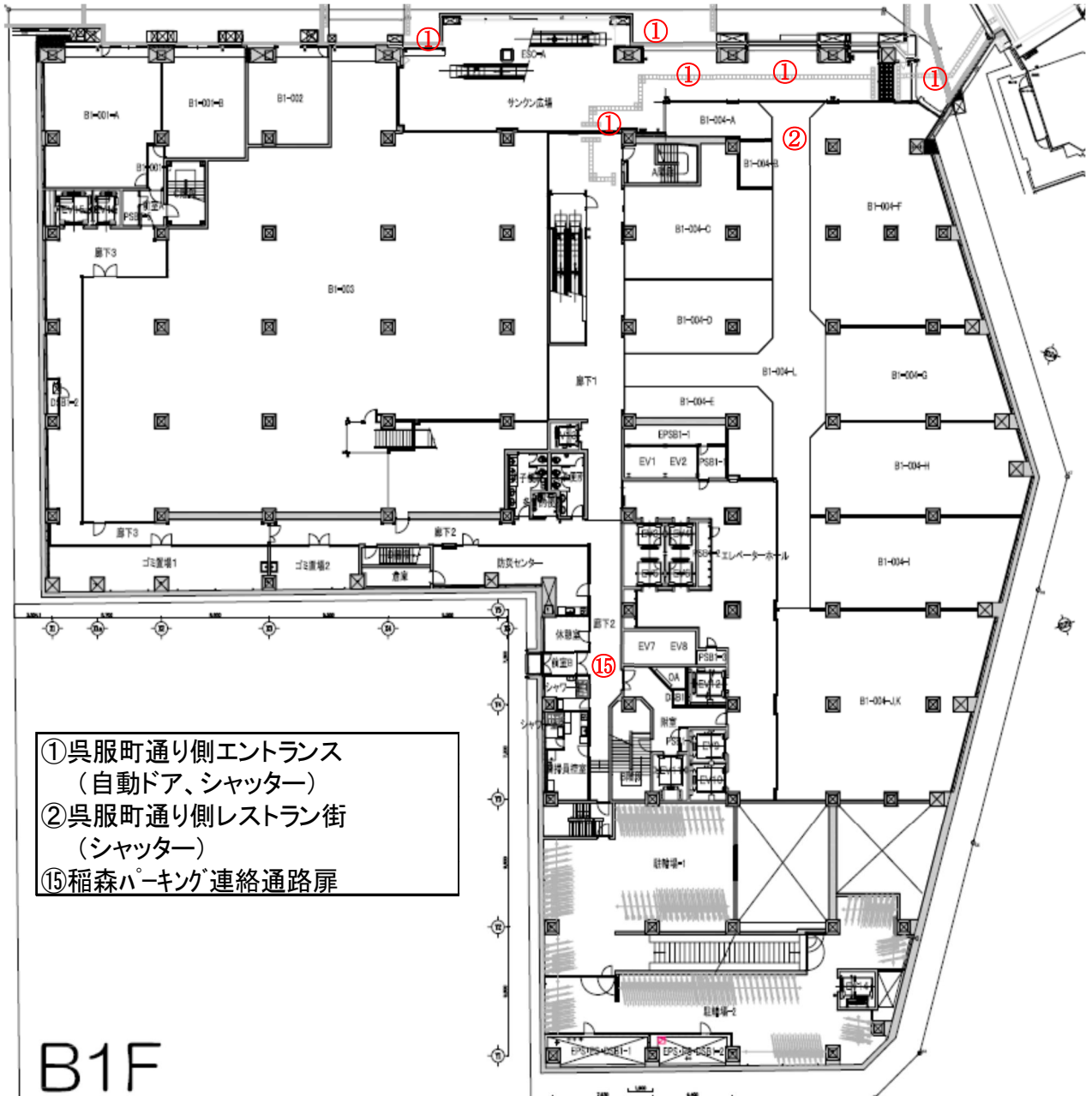
【1階 各入口】



- ③呉服町通り側エントランス(自動ドア)
- ④国道側エントランス(自動ドア)
- ⑤D階段出入口扉
- ⑥店舗車路側出入口(自動ドア)
- ⑦オフィスEV横出入口(自動ドア)
- ⑧駐輪場出入口(シャッター)
- ⑨車路(稲森P連絡通路扉)
- ⑩車路(シャッター)
- ⑪バックヤード(シャッター)
- ⑫両替町通り側車路門扉
- ⑬車路搬出入口扉

1F

【B1階 各入口】



2. エレベーターの運転時間等について

(1) 当ビルのエレベーターの運行は以下のとおりです。

No.	区分	号機	台数	始動時間		終了時間	停止階・備考
①	高層階オフィス用 エレベーター	No.1 ～4	4	7:00		24:00	1, 2号機:1階、6階、15～23階 3, 4号機:B1階、1階、4階、6階、 15～25階
②	低層階オフィス用 エレベーター	No.5 ～8	4	7:00		24:00	5, 6号機:1階、6階、7～15階 7, 8号機:B1階、1階、6階、 7～15階
③	宴会場用 エレベーター	No.9 ～10	2	平日	8:00	24:00	B1階、1階、2階、4階、6階、 24階、25階
				土日祝	7:00		
④	非常用・人荷用 エレベーター	No.11	1	0:00		翌 0:00	非常用(24時間運転) 荷物搬出入用
⑤	美術館専用 エレベーター	No.12	1	10:00		19:00	B1、1階、3階
⑥	店舗用エレベーター	No.13	1	7:30		22:00	B1、1階、2階
⑦	駐輪場用エレベーター	No.14	1	7:00		21:30	B2、B1、1階
⑧	バックヤード用 エレベーター	No.15 ～16	2	5:00		22:00	荷捌場専用(B1階～4階)

(2) エレベーターのご使用にあたっては下記の点にご留意ください。

- ① 荷物の搬出入については、20 ページに記載の「5. 荷物搬出入について」の項をご覧ください。
- ② エレベーター内での喫煙および火気その他危険物の持ち込みは禁止いたします。
- ③ 駐輪場用エレベーター以外での自転車およびバイク(125cc以下)等の搭載は禁止いたします。
- ④ エレベーターで重量物や長尺物を運搬する場合は、あらかじめ防災センターにご連絡ください。
- ⑤ エレベーターの故障その他事故が発生した場合、エレベーター備え付けのインターホンで防災センターに連絡をとり指示を受けてください。
- ⑥ エレベーターは保守点検中・修理中にはご利用できないことがあります。
- ⑦ エレベーター運行中に地震・停電などが発生すると自動的に最寄り階に停止して扉が開きますので、ただちにエレベーターから降りてください。また、地震・火災時にはエレベーターを使用しないでください。

3. エスカレーターの運転時間等について

(1) エスカレーターの運行は以下のとおりです。

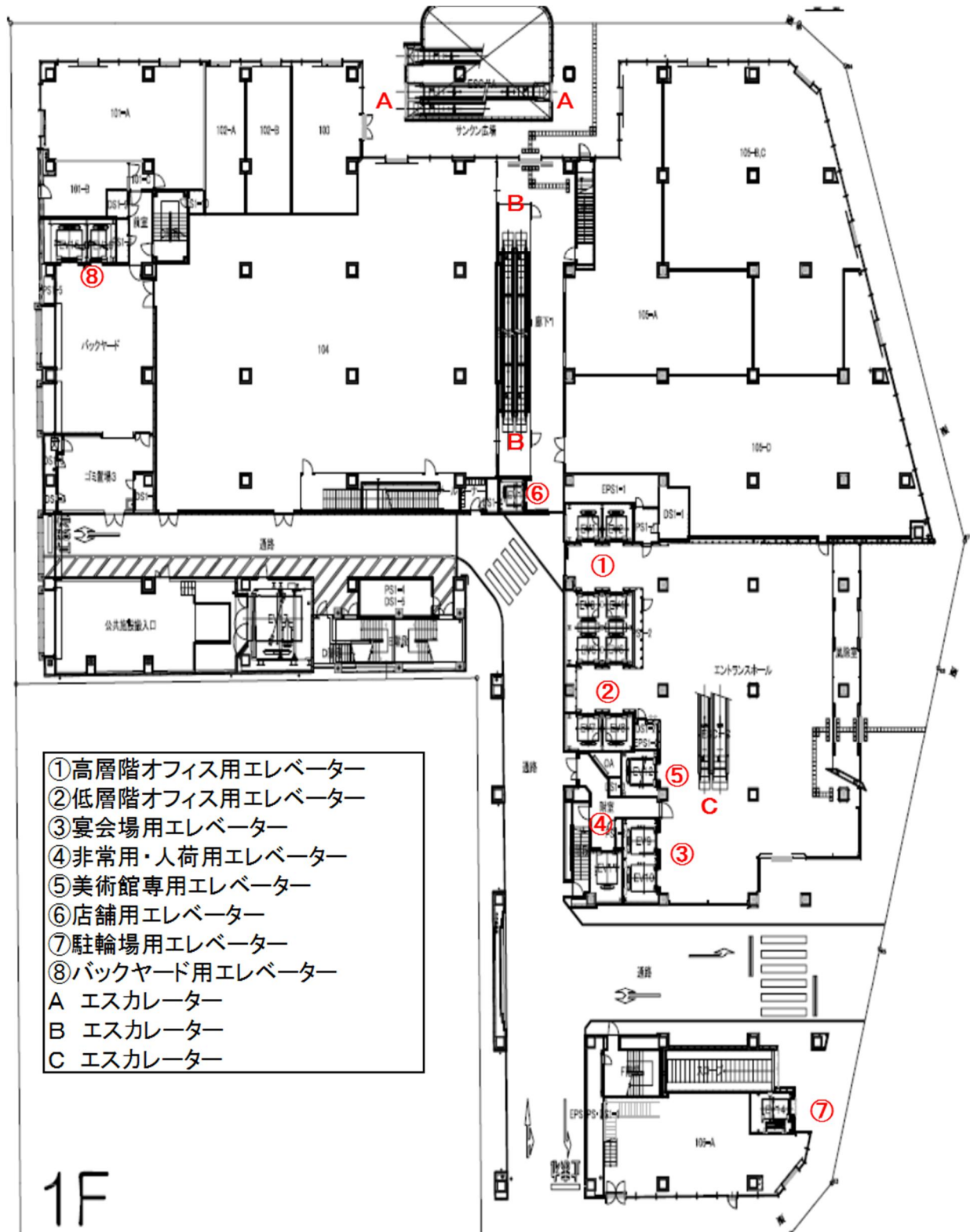
区分	台数	始動時間	終了時間	備考	
A エスカレーター	1	7:00	24:00	B1 階から 1 階	
		7:00	21:30	1階から 2 階	
B エスカレーター	1	7:30	23:00	B1 階から 1 階	
		7:30	21:30	1 階から 2 階	
C エスカレーター	1	平日	7:00	22:00	1階から 2 階
			9:00	22:00	2 階から 4 階
		土日祝	7:00	22:00	1階から 4 階

運転時間外の運行及び停止を希望される場合は、防災センターにご相談ください。

(2) エスカレーターを使用するの荷物搬入・台車使用は禁止いたします。

※次ページの図面に各エレベーター、エスカレーターの位置を示しておりますのでご参照ください。

【エレベーター、エスカレーター位置図】



4. 入退館システムと入退室について

【オフィスフロア】

(1) 当ビルにおける貸室からの入退出(施錠)システムは、非接触型カード式となっており、以下の機能があります。

- ① ELV不停止の設定/解除機能
- ② 最終退出時の専用室内空調・照明、共用部照明の運転停止(連動)機能
- ③ 専用室扉の施錠・解錠機能(一回錠、常時解錠他)

(2) オフィスの入退室は、各扉に設置されているカードリーダーにセキュリティカードをかざして扉の施錠を行います。操作方法は別紙1「入退室方法のご案内」の項を参照してください。

【店舗フロア】

(1) 当ビルにおける貸室からの入退出(施錠)は、鍵による施錠となります。鍵は非接触型カード式のキーボックス(B1 階防災センター横に設置)から鍵を出し入れすることにより、在室または不在を入退館システムで感知します。キーボックス操作方法は、別紙 1「入退室方法のご案内」の項を参照してください。

※ 入退館システムは専用部の機械警備システムではございません。

貸室内および出店場所内に警備システムの導入をご検討される場合は、ビル推薦業者をご紹介させていただきます。(要別途契約)

5. セキュリティカードの取扱いについて

(1) セキュリティカードの無償貸与枚数については原則以下のとおりです。

- ・店舗区画: 1区画当たり3枚
- ・オフィス区画: 1区画当たり7枚
- ・宴会場: 1フロア当たり10枚

(2) 交付されたカードの取扱いは各入居者様の責任において行ってください。なお、防災センターでは施錠依頼は受け付けません。

(3) 交付されたカードの番号については各入居者様が管理してください。カード紛失時の管理事務所への連絡の際に必要となります。

(4) カードを無断で改造したり複製することは禁止いたします。

(5) カードの追加発行は有償(3,300円/枚)となります。防災センターへお申し出ください。

(6) カードを紛失した場合は、直ちに防災センターへご連絡ください。紛失登録は有償(2,200円/枚)となります。なお、防災センターへ連絡いただくまでの間に紛失したカードにより盗難等が起こった場合、ビル側は一切責任を負いません。

(7) 入居者様のご都合によりカードの取り替えおよび権限変更が必要となる場合、その費用は入居者様のご負担となります。

(8) 入居者による入退記録データ等の確認をご要望される場合は、管理事務所にご相談ください。

書面でのお申込みとなり、原則1回あたり3,300円となります。

データ量が大量の場合は別途相談となります。

共用部のご案内

1. トイレのご利用について

- (1) 洗面台や便器にたばこの吸殻・マッチ・布片・新聞紙など排水管の詰まるようなものをお捨てにならないようお願いいたします。
- (2) トイレトペーパーは必ず備え付けのものをご使用ください。
- (3) 洗面台やその周辺を占有したり什器・備品などを置くことは固くお断りいたします。

2. 給湯室のご利用について

- (1) 給湯室のキッチン台・備付け棚等は一時置き用です。コップ等の私用物を常時置かないでください。
- (2) 給湯室に備え付けのごみ箱は茶殻、飲食残渣のみ廃棄可能です。弁当がら、プラコップ等は可燃ゴミとなりますので捨てないで下さい。

3. 喫煙所のご利用について

- (1) オフィスフロアの喫煙所(リフレッシュコーナー)は、下表のとおりです。(2017年4月1日現在)

階数	喫煙可否	ご利用テナント対象
23	禁煙	---
22	禁煙	---
21	○	21F、20F のテナント
20	禁煙	---
19	○	19F のテナント
18	禁煙	---
17	○	18F、17F のテナント
16	○	16F のテナント
15	○	15F のテナント
14	○	14F のテナント
13	禁煙	---
12	○	13F～10F のテナント
11	禁煙	---
10	禁煙	---
9	禁煙	---
8	○	9F、8F のテナント
7	○	7F のテナント

- ① 指定された喫煙所は共用部となりますので、次の喫煙マナーを厳守願います。
 - a. 入口のガラスドアは必ず閉めて下さい。
 - b. 備え付けの灰皿を必ず使用して下さい。
 - c. 喫煙後は灰皿の吸殻を「すいがら収集缶」に捨てて下さい。
 - d. 「すいがら収集缶」には吸殻以外は捨てないで下さい。
 - e. 吸殻・灰をこぼさない様にして下さい。
 - f. 吸殻・灰をこぼしたら、備付のふきんで拭いて下さい。
- ② 喫煙フロアは、当該フロアの全テナントが不在の場合は、共用部に機械警備が掛かるためご利用は出来ません。
- ③ ご利用テナント対象の喫煙フロア以外を利用しないで下さい。

- (2) リフレッシュコーナーは喫煙場所として転用可能ですが、当該フロアのテナント様各社と相談のうえ決定することになりますので、ご要望に沿えないこともあります。
- (3) 共用部のその他の場所は禁煙です。

4. メールボックス・新聞受けのご利用について

- (1) 一般郵便物および新聞は1階に設置されたメールボックス・新聞受けを利用下さい。
- (2) メールボックス・新聞受けには個別に社名入れとなっています。
なお、メールボックスはダイヤル錠がついています。入居時に暗証番号をお知らせいたします。
- (3) 複数のメールボックスが必要な場合は、防災センターにご相談ください。

(4) 防災センターは郵便物・宅急便などをお預かりすることはできません。

5. 駐輪場のご利用について

(1) 当ビルの駐輪場は自転車、バイク(125CC 以下)用となっており、テナント及びテナント従業員様用の定期契約区画(自転車およびバイク)と、一般来館者用区画(自転車のみ)をご用意しております。

(2) 定期契約区画は、B2 階と B1 階、一般来館者用区画は、B1 階あります。
一般来館者用区画にバイク置場はありません。

(3) 駐輪場の駐輪機の使用方法等については、駐輪場内の掲示をご参照下さい。

(4) 定期契約は、毎年4月契約(更新)で6ヶ月または12ヶ月契約となります。定期契約のお申し込みにつきましては、管理事務所までお問い合わせください。

(5) 定期契約の月額使用料は、B2 階 1,000 円、B1 階 1,100 円、バイク 2,000 円となっています。

(6) 定期契約者には、許可シールを発行しますので、自転車(バイク)に貼付して下さい。

(7) 駐輪場のご利用にあたっては下記の点にご留意ください。

- ① 一般来館者様のご迷惑になりますので、定期契約の入庫区画は厳守してください。
- ② 駐輪場設備は用法を守ってご利用ください。用法の誤りにより万一、駐輪場設備が故障・不具合等を起こした場合の修理費用・対応費用等は起因者の負担となります。
- ③ 駐輪場内・車路での喫煙および火気その他危険物の持ち込みは禁止いたします。
- ④ 駐輪場内に自転車・バイク以外の物は置かないでください。
- ⑤ 駐輪場設備の故障その他事故等が発生した場合は、防災センターへご連絡ください。
- ⑥ 駐輪場車路はすべて自転車若しくはバイクから降りて運転してください。
- ⑦ 駐輪場は設備故障時、保守点検時等にはご利用できなくなることがありますのであらかじめご了承ください。

6. 車路のご利用について

(1) 恒常的な荷物搬出入車両は管理事務所に届け出ていただきます。管理事務所は届出内容を確認し、問題ない場合は許可証を発行いたします。突発的な搬出入の場合には、防災センターで臨時の許可証を発行いたします。許可証は車両の見やすい位置に掲示してください。
許可車両について変更が生じた場合、速やかに管理事務所にお届けください。

(2) 許可証がない車両については車路への駐車をお断りいたします。

(3) 車路の効率利用の為、各種専用スペースを設けています。軽貨物車は「軽貨物車用」、軽貨物車以外の搬出入車両は「荷捌用」、送迎車両は運転手待機のうえ「送迎車専用」の専用スペースをご利用ください。専用スペースの位置は、車路内の枠線をご参考ください。

(4) 専用スペース枠線内以外への駐停車は禁止致します。

(5) 専用スペースは大勢の皆様ご利用いただけるよう、短時間をご利用ください。長時間にわたるご利用の場合には、やむを得ず警備員による注意指導、貼紙による警告、ナンバープレートのチェック等の対応をさせていただくことがあります。

- (6) 車路内の安全確保のため、4t以上の大型車両については原則として車路への侵入をお断りいたします。ただし、引っ越し作業などやむを得ない場合のいは運営館内規則に定める「外来作業・搬入・搬出申請書」にて防災センターにお届けください。
- (7) 車路内は最徐行運転をお願いいたします。
- (8) 当ビル敷地内で発生した事故については、当方は一切の責任を負いません。
- (9) 荷物の搬出入については、20 ページに記載の「5. 荷物搬出入について」の項をご覧ください。

7. 共用部照明の点灯時間について

共用部の照明の点灯時間については以下のとおりです。

なお、時間外に照明を全点灯させたい場合は事前に防災センターまでご連絡ください。

区分	点灯時間	部分消灯時間	備考
B1 階通路	7:00	23:15	全消灯は行いません。
1 階エントランス	7:00	22:00	24 時以降は全消灯
1階バックヤード	手動	手動	
オフィスフロア (平日)	7:00	24:00	最終退館処理を行ったフロア については全消灯

- ※1 オフィスフロアについては上記時間外にセキュリティカードを操作して専用室入室した場合、共用部の照明は部分消灯となります。
- ※2 部分消灯とは、蛍光灯の点灯する照明の数を 1/2 にすることです。
- ※3 土曜日・日曜日のオフィスフロア共用部の照明は、原則部分消灯です。

8. 共用部の専用使用について

共用部の専用使用を希望する場合は、管理組合法人の承諾が必要です。なお、使用にあたって発生する費用ならびに維持費については、原則として申請者に負担していただきます。

清掃・廃棄物処理等のご案内

1. 清掃について

(1) 共用部分およびビル外部などの清掃

エントランスホール・エレベーターホール・階段・トイレ・給湯室・ゴミ置場などの共用部分、窓ガラス
外面・外構部分の清掃は、ビル側で定期的に一括して行ないます。

(2) 貸室及び出店場所内の清掃

- ① 貸室及び出店場所内の清掃は別途統括管理会社と清掃契約を締結してください。
- ② 清掃仕様などについては、別途入居者様とお打合せさせていただきます。

2. 廃棄物処理について

(1) 静岡市の条例により当ビルはゴミのリサイクルおよび分別廃棄が義務付けられています。

ゴミの分別及び廃棄方法につきましては、別紙2「館内の廃棄物処理に関するご案内」とおりです。
なお、分別いただけない場合はゴミを回収できなくなります。

(2) ゴミの廃棄費用は各入居者様の負担となります。各費用は別紙2「館内の廃棄物処理に関するご案内」とおりです。

(3) オフィス入居者は貸付区画にて発生する一般廃棄物(可燃物、飲料ビン・カン)は1階ゴミ置場まで搬出してください。通路等に設置されたゴミ箱への廃棄は原則禁止としておりますが、専用部清掃契約を締結している場合は、契約内容に準じて対応させていただきます。

(4) ゴミ置場への運搬経路となるエレベーターや通路は汚れや臭いが残らない様に十分注意してください。

(5) 産業廃棄物を処分する場合は、別紙2「館内の廃棄物処理に関するご案内」とおり、収集運搬業者及び処分業者との委託契約書の締結が必要です。なお、その処理に関する費用は、入居者様のご負担となります。

3. その他

(1) 各種点検・清掃作業の実施につきましては、あらかじめ文書にてご連絡いたします。

(2) 貸室内及び出店場所内に設置された照明器具の管球交換費用は各入居者様のご負担となります。交換または廃棄を希望される場合は有償にて対応いたしますので防災センターへご連絡ください。

防火・防災のご案内

1. 防火・防災管理について

- (1) 地震・火災時にすみやかに防災活動を行なうために『消防法』により、ビル全体の消防計画および各入居者様ごとに個別の消防計画を作成する必要があります。個別の消防計画は各入居者様に消防署への届出が必要となり、消防計画に基づいた自衛消防隊を設置する必要があります。消防計画の届出については、23 ページの「よくいただくご質問(Q&A)」にまとめておりますので、ご参考ください。
- (2) 防火・防災管理者、火元責任者については各入居者様からご選任ください。なお、防火・防災管理者は資格者である必要があり、消防署への届け出も必要となります。防火防災管理者の選任については、23 ページの「よくいただくご質問(Q&A)」にまとめておりますので、ご参考ください。
- (3) 館内において出火発見の際は、直ちに最寄りの火災報知器を鳴動させた後、119 番通報および防災センターへもご連絡ください。
- (4) 退室後などに緊急事態が発生した場合に備えて、緊急時の連絡先を防災センターへお届けください。夜間や休日などのご不在時における出店場所などでの事故その他の緊急事態が発生したときの連絡先とさせていただきます。お届けいただく書式は運営館内規則に添付しているものをご利用ください。
- (5) 火災報知器・消火器・非常階段などの所在場所、取扱方法を普段から入居者様内で周知徹底してください。
- (6) 防災・防火のために実施する諸設備の点検および消防訓練・講習などの実施にご協力ください。
- (7) 消防署などの監督官庁からの防災・防火に対する指示、命令事項を遵守し法令に基づく諸届出書類の作成・提出を必ず実施してください。

2. 防災上守っていただくルールについて

- (1) 引火性のもの、爆発物などの持ち込みや店舗厨房区画以外での裸火(ストーブ・コンロなど)の使用は禁止されています。
- (2) カーテン・暖簾・書庫・什器類などは不燃性や難燃性のものをご使用ください。
- (3) 退室時には、パソコン等電気製品の電源OFFやタバコの火の始末を必ず確認してください。
- (4) 階段や出店場所扉の前の通路となるところには、『消防法』により物品類などを置くことは避難の障害となるため禁じられています。また、廊下などの共用通路、階段および避難バルコニーは、非常時に避難通路となり、これらの部分に什器・備品・植木鉢・立看板などを置くことも『消防法』により禁止されていますので、堅くお断りいたします。
- (5) 『消防法』により、出店場所内にも消火器を設置(一般事務室では、歩行距離 20m につき所定の消火器 1 本の割合で設置する)しなければなりませんので、設置場所を無断で移動しないでください。追加をご希望の際は管理事務所にご相談ください。なお、消火器の追加設置、追加された消火器の点検、交換費用は別途入居者様のご負担となります。
- (6) 上記事項などで不明な点がございましたら、管理事務所までお問い合わせください。

3. 避難について

- (1)ビル内で火災等が発生した場合は非常放送や自衛消防隊の指示に従って避難してください。
- (2)避難する際にエレベーターは絶対に使用しないで下さい。避難階段を使用して避難階(1階)まで降りて外部に避難してください。
基準階の避難経路は次ページの図面に図示したとおりです。

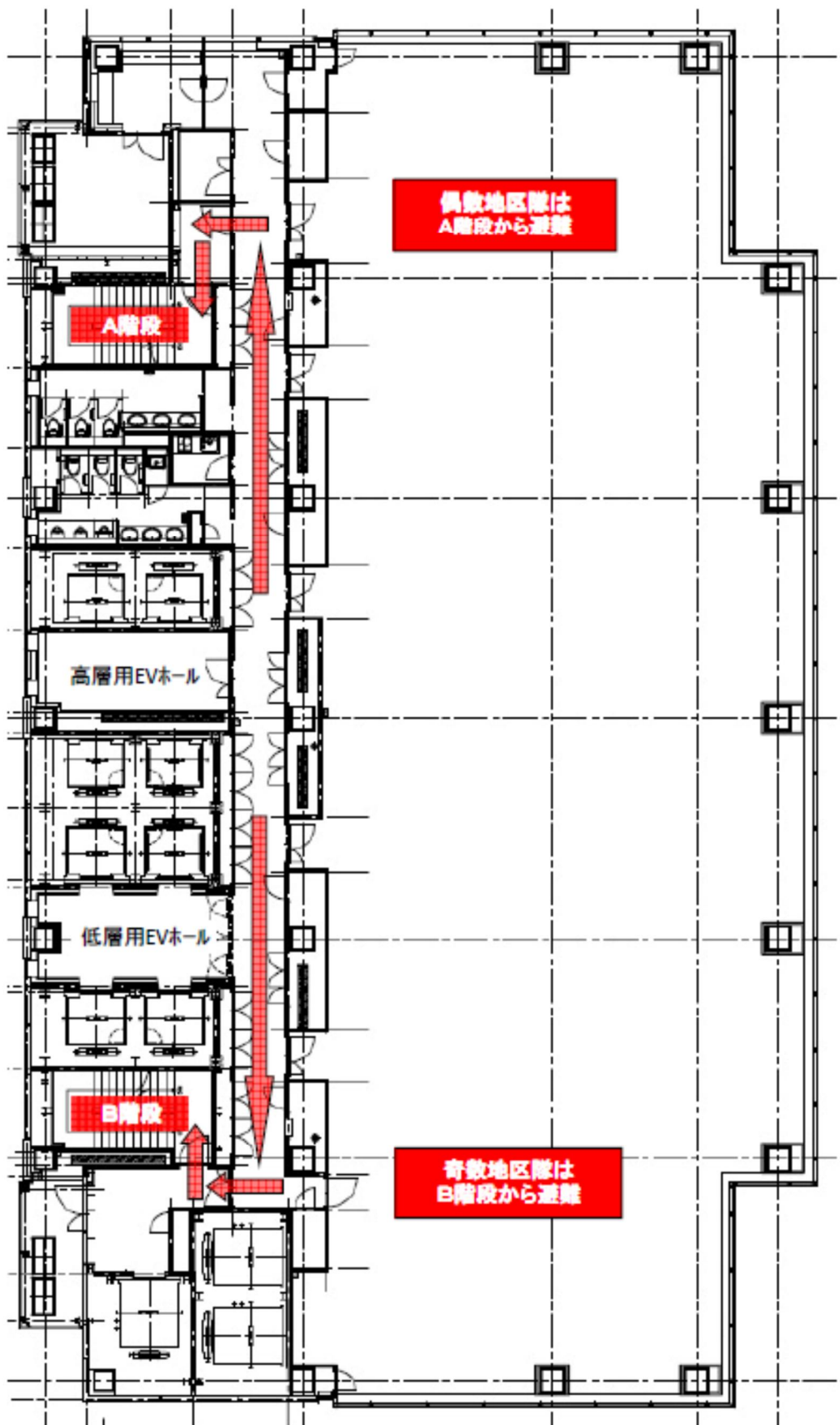
4. 停電時等非常時の対応について

各社のBCP策定ニーズを踏まえ、大規模災害罹災時を想定し、長時間停電発生時のビル設備の稼働状況について、Q&A形式でまとめております別紙3「停電時等非常時の対応に関するQ&A」をご参照ください。
その他の事項で、ご確認されたいことがありましたら、管理事務所までお問い合わせください。

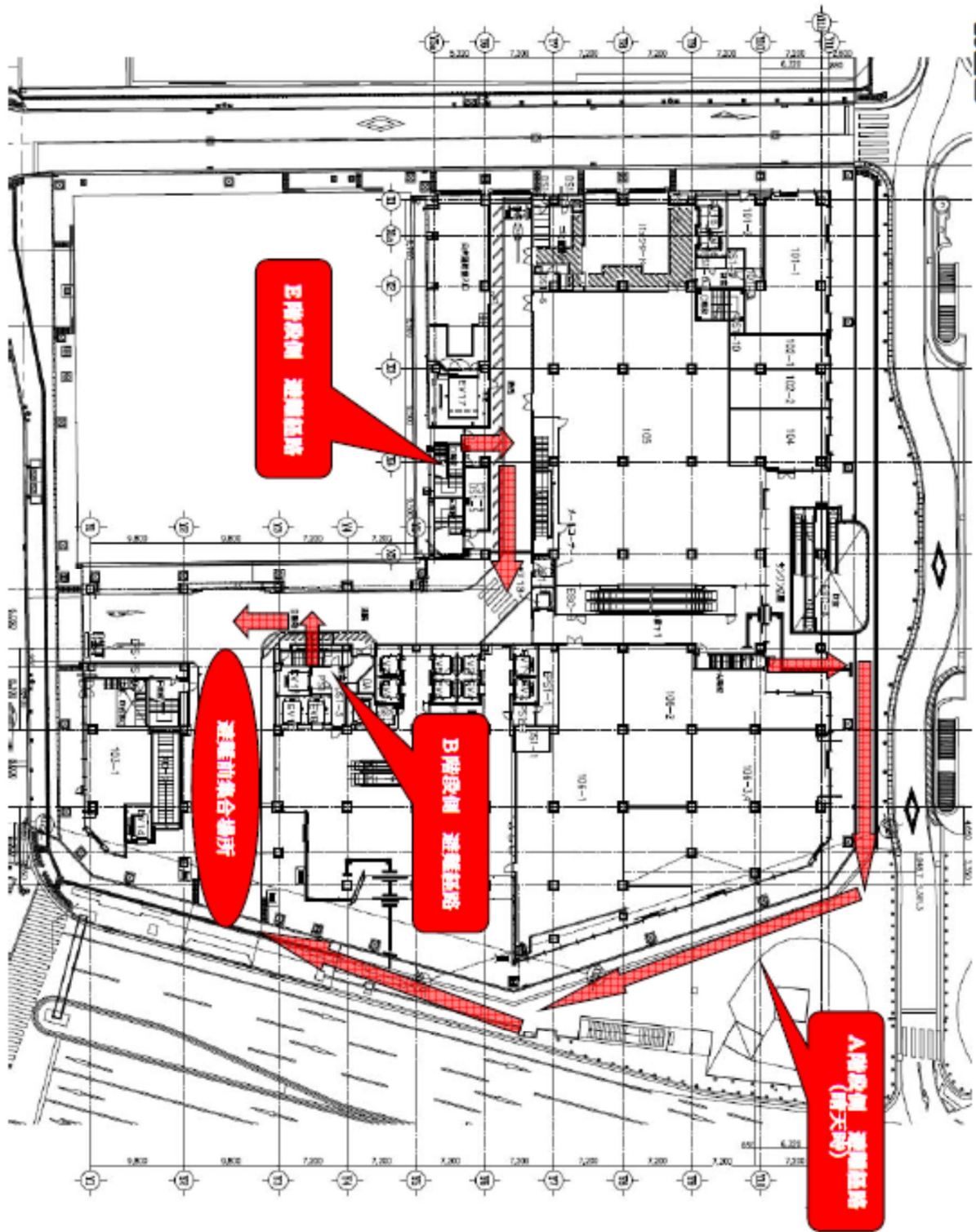
5. 地震に備えて

- (1)地震に備えて日頃の心構えとしてつぎの点にご留意ください。
 - ① 各入居者様にて定めた消防計画に従い、各人の役割分担を決めてください。
 - ② 懐中電灯・ヘルメット・携帯ラジオなどの防災備品や非常食糧を常備しておいてください。
 - ③ 転倒や落下のおそれのある什器・備品などは、必ず床や壁への固定措置を講じてください。なお、固定するときはあらかじめ防災センターにご相談ください。
 - ④ 窓ガラス破損の原因となりますので、外壁沿いの窓台には絶対に物を置かないでください。
- (2)当ビル周辺エリアの一次避難所は『伝馬町小学校』、広域避難所は『駿府城公園』です。
- (3)葵タワーではポケットタイプの「防災の手引き」をご用意しております。参考イメージについては別紙4「防災の手引き」をご参照ください。なお、本紙をご希望される方は管理事務所までお問い合わせください。

7~23階 避難経路図



避難階 配置図



その他注意事項

1. 原状の変更・原状回復について

- (1)ビル内の床・天井・壁には、電線・配管・ダクトなどが張りめぐらされており、無断で工事をされますと、停電・漏水などの事故の原因になるおそれがあるため禁止させていただいております。特に、室内間仕切り工事の場合は、消防法などの規制もありますので、必ず事前にご相談ください。
- (2)貸室内及び出店場所内の工事は、ビル側の承認が必要となりますので、工事前に必要な書類をご提出して下さい。無断での工事は堅くお断わりいたします。
- (3)貸室内の契約が終了する際、若しくは出店場所の営業と出店に関する契約が終了する際には、契約終了日までに明渡していただきます。なお、原状回復工事についても原状を変更する工事と同様に、事前にビル側の承諾を得てから工事を行います。
- (4)原状を変更する工事、原状回復に要する費用はすべて入居者様のご負担となります。

2. 電気設備・機器について

- (1)ビル内の電気設備は電気事業法によりすべて当ビルで選任された電気主任技術者の保安監督下に入ります。
- (2)電気設備の新設・増設(コンセントや照明器具などの増設を含む)・変更・撤去や機器類の容量の変更する場合は、容量不足などにより停電その他の事故発生の原因となることがありますので事前に防災センターにご相談ください。工事が発生する場合は入居者様のご負担となります。
- (3)電気設備の新設・増設、移設、撤去などに関する工事は、ビル側の指定業者となります。事故防止など管理の都合上、無断での工事は固くお断りいたします。
- (4)電気機器の使用については、取扱者を定めて日常からお取扱いに注意し、随時手入れを行ってください。また、出店場所内各種メーター付近およびビル諸設備・機器付近は検針・点検のため通常から整理して使用していただくようお願いいたします。
- (5)ビルの受変電設備は電気事業法により、定期的な受変電設備精密検査が義務付けられており深夜帯に停電時間を設けております。また、電気設備の修理・修繕などを行うため停電時間を設けることもございます。これらの停電時間においては、駐輪場・車路・電灯・コンセント・エレベーター・水道・空調などすべての機能が停止いたしますのでビルのご利用は一切できなくなります。この場合、入居者様のご負担にて入居者様室内のコンピューター・電話交換機・ファクシミリ・冷蔵庫など諸機器に必要な処置を講じてください。また、停復電に伴う入居者様室内の機器の不良については、管理組合法人は一切の責任を負いません。なお、停電の日時につきましては事前にご連絡いたします。

3. 電話回線の敷設・増設について

ご希望の電話回線数によっては工事が必要になる場合がございます、電話回線の増設については、あらかじめ防災センターにご連絡ください。

4. 看板・広告・社名表示など

- (1) 建物内外および敷地内にはビル側で設置したもの以外の看板・広告物・社名案内板・掲示板・その他の広告類は無断での掲出はできません。
- (2) 7階以上の外部に面する窓ガラスに店名表示、広告物などを掲出することはできません。
- (3) エントランスホール案内板、各階エレベーターホール案内板などビル側で設置したものについては、ビル側の指定した仕様で行います。なおその費用は区分所有者が負担いたします。ただし、表示内容の変更の際は、入居者様ご負担となります。
- (4) 案内板などを臨時に廊下などを使用する場合でも必ず事前に承諾を得ることが必要となります。

5. 荷物搬出入について

- (1) 当ビルにおける搬出入につきましては、近隣に迷惑がかからないよう、下記指定時間帯に搬出入を行なってください。やむを得ず指定時間帯以外の時間に搬出入の必要がある場合は、防災センターにご相談ください。

搬出入可能時間	搬出入禁止時間
5:00～23:00	23:00～翌5:00

- (2) 搬出入のエレベーター利用は人荷用エレベーターに限定させていただきますので、それ以外のエレベーターは利用しないで下さい。
- (3) 搬出入の際には、ビルを傷つけないよう充分配慮を行ってください。なお、大量の搬出入および長時間の搬出入に際しエレベーターを使用する場合は、事前に防災センターにご相談ください。
- (4) 荷物の紛失などにつきましては、ビル側では一切責任を負いかねますので取扱荷物の管理には充分ご注意ください。
- (5) 搬出入・運搬にあたり、管理運営上、ビル側にて養生を実施する場合などはその費用を別途ご負担いただきます。
- (6) 搬出入の梱包などで出たゴミの処理は、原則として搬入業者などに処理させるようご指導ください。
- (7) 搬出入の内容によっては、近隣、周辺施設との調整が必要な場合があります。その際はご協力をお願いいたします。

6. 床の荷重制限について

出店場所内に金庫、書庫などの重量物その他大型の事務機器などを搬入・設置する場合には、ビルの構造上の確認が必要ですので事前に管理事務所へご相談ください。

7. 貸室内及び出店場所室内への立入について

- (1) 設備係員などビル側管理要員およびその指定する者が点検などで貸室内及び出店場所室内に立ち入ることがあります。貸室内及び出店場所室内に立ち入る場合は、あらかじめご連絡をして立ち入らせていただきます。なお、定期的な作業などでの立入りにつきましては、事前にご連絡いたします。

- (2) 緊急事態などでやむを得ない場合は、事前の連絡なしに設備係員などビル側管理要員およびその指定する者が貸室内及び出店場所室内に立ち入ることがありますのでご了承ください。なお、緊急立ち入りした場合は、事後すみやかにご報告いたします。

8. テレビ共聴設備について

- (1) オフィスエリアの貸室内にテレビを設置する場合、専用区画内端子盤分配器までケーブルテレビの配線をご用意していますのでご利用できます。
- (2) BS・CS放送につきましては、ケーブルテレビ会社とのご契約により視聴が可能です。(別途費用必要)

9. その他の設備について

- (1) 社内通信用の専用アンテナや専用外部カメラなど入居者様の専用使用設備の設置については事前に管理事務所にご相談ください。
- (2) 設備の設置位置等については、賃貸人(専用部)または管理組合法人(共用部)が許可した部分のみに限ります。
- (3) 設置にあたり共用設備の変更が必要となった場合の費用は当該入居者様の負担となります。

10. 盗難予防・盗難などについて

- (1) 盗難を予防するため、出店場所を不在にする場合は短時間でも必ず施錠をしてください。
- (2) ビル内で不審者・不審物を見かけたときには、お手数ですが至急防災センターまでご連絡ください。
- (3) 貸室を長期間使用しない場合や年末・年始・ゴールデンウィーク・夏期休暇などの際には、あらかじめ出勤状況などを書面で防災センターにお届けください。
- (4) 盗難・事故・犯罪などがあつた場合は、直ちに警察に通報するとともに防災センターへもご連絡ください。
- (5) ビル内での金銭および物品を拾得した場合には、防災センターへご連絡ください。

11. 建物利用案内の変更について

当『建物利用のご案内』を変更する場合は通知いたしますので、変更後の『建物利用のご案内』についても遵守願います。

12. 申請・届出について

ビル内の秩序を保持し、統一したより良い管理運営を実施するために、ビル内の皆様から定型の各種申請届出などをご提出いただきますので、ご協力をお願いいたします。定型の書式は運営館内規則に添付しておりますので、ご参照ください。

13. 禁止事項について

つぎの事項は他のテナントのご迷惑となるほか、ビル管理運営上支障をきたすこととなります。また、ビルでの危険の防止、快適なオフィス環境を保持するためにも固くお断りいたします。

- (1) 爆発性・発火性のある物品その他危険物・不潔物・騒音または悪臭を発するものを建物などに搬入・格納すること。
- (2) 動物を建物などに搬入し、飼育すること。
- (3) ビルで許可された喫煙場所以外で喫煙すること。
- (4) 吸い殻・紙屑・塵芥その他の物を賃貸人・管理組合法人の指定する場所以外に捨て、もしくは放置すること。
- (5) 建物などで店舗厨房区画以外での裸火(電気ストーブ・石油ストーブ・電熱器など)を使用すること。
- (6) 他人の営業・執務を妨害すること。
- (7) エントランスホール・エレベーターホール・階段・共用廊下などの共用部分を占有したり什器・備品などを置くこと。(他人の迷惑となるばかりでなく防災上非常に危険ですので、固くお断わりいたします)
- (8) エントランスホール・エレベーターホール・階段・共用廊下などの共用部分でのチラシ配布や物品販売を行うこと。
- (9) トイレや給湯室での洗濯・洗髪等を行うこと。
- (10) 自動車・自転車などを車路や建物の周囲に放置すること。
- (11) 窓・扉を施錠しないで退出すること。
- (12) 電気機器などを停止するなどの危険防止をしないで退出すること。
- (13) 出店場所以外の場所に物品を放置し、あるいは無断で看板・広告・掲示板・写真などを設置または貼付すること。
- (14) 窓ガラス面などに無断で看板・広告・掲示板・写真などを設置もしくは貼付すること
- (15) その他ビル側が建物などの安全・品位の保持あるいは維持管理の必要上賃借人・入居者に通知した事項に違反すること。

よくいただくご質問（Q & A）

1. 各種届出内容の変更について

Q1-1: 社名・代表者が変更となった場合、何か連絡が必要ですか？

A1-1: 「使用者届」にて変更後の内容を記載して防災センターに提出して下さい。

Q1-2: 責任者・緊急時連絡先が変更となった場合、何か連絡が必要ですか？

A1-2: 「責任者、防火・防災管理者、緊急時連絡先届」にて変更内容を記載して防災センターに提出して下さい。

Q1-3: 消防計画を届けたい、内容を変更したい場合、どうしたらいいですか？

A1-3: 葵タワーのテナント様用の消防計画雛形がありますので、管理事務所ににご相談ください。

消防計画は2部作成して所轄消防署へ届出ください。1部は受付印の押印後に返却となりますので各社にて保管して下さい。なお、返却された押印済みの消防計画のコピーを防災センターにご提出願います。

Q1-4: 防火・防災管理者が変更となった場合はどうしたらいいですか？

A1-4: 「防火・防災管理者選任(解任)届」(運営館内規則の巻末に添付)を所轄消防署に届出ください。

「防火・防災管理者選任(解任)届」は2部作成し、資格を有することの証明書類のコピーを添えて所轄消防署へ届出ください。1部は受付印の押印後返却となりますので保管して下さい。

なお、届出後は「責任者、防火・防災管理者、緊急時連絡先届」(様式第2号)にて変更内容を記載し、返却された選任届出書のコピーを添えて防災センターにご提出願います。

(注)防火管理者・防災管理者の資格取得には、防火・防災管理講習を受講しなければなりません。静岡市 HP の「防火・防災管理講習のご案内」により講習日や手続き等を確認下さい。

2. セキュリティカード、入退室状況について

Q2-1: セキュリティカードを追加発行したい。

A2-1: 「セキュリティカード交付申請書」にて追加発行枚数を記載して防災センターに提出して下さい。

後日、登録したセキュリティカードをお届けいたします。

Q2-2: セキュリティカードを紛失した。また、カードを再発行したい。

A2-2: 「セキュリティカード交付申請書」にて紛失したカードNo.と再発行枚数を記載して防災センターに提出して下さい。なお、緊急を要する場合は電話にて管理事務所へ連絡し、交付申請書は後送して下さい。

Q2-3: セキュリティカードが磁気不良で使用できない。

A2-3: 「セキュリティカード交付申請書」のカードNo.を記載し、磁気不良のカードを添えて防災センターにご提出ください。磁器不良が確認出来ましたら、再発行の手続きをとらせていただきます。

なお、再発行費用は有償となります。

Q2-4: 事務室内への入退室状況(使用セキュリティカードNo.)を知りたい。

A2-4: 管理事務所にご相談ください。有償となる場合があります。

3. 備品、什器等の搬出入等、納品業者(出入り業者)について

Q3-1: 什器、備品等の設置、変更、撤去等がある。届出書類はありますか？

A3-1: 「外来作業・搬入・搬出申請書」に必要事項を記入し、防災センターに提出して下さい。なお、レイアウト変更等の工事・作業が発生する場合は、「内装工事等申請書」と「工事着工届」等の提出が必要となります。

Q3-2: 書類、印刷物等の大量の搬出入がある。届出書類はありますか？

A3-2: 「外来作業・搬入・搬出申請書」に必要事項を記入し、防災センターにご提出ください。

Q3-3: 納品業者用の駐車許可書を発行できますか？

A3-3: B1 階防災センターで入館手続きの際に申し出すれば「臨時駐車許可書」を手交します。なお、恒常的な納品業者には専用の駐車許可書を発行することもありますので、管理事務所に連絡・相談願います。

4. 一般ごみ・備品・什器等の廃棄について

Q4-1: 壊れたイス等の什器を廃棄したい場合はどうしたらいいですか？

A4-1: 什器は産業廃棄物となりますので、産業廃棄物の搬出・処分の契約締結が必要です。管理事務所にご相談ください。指定のゴミ搬出・処分会社より契約締結等の手続きについて連絡します。なお、廃棄物は1階ごみ置場の奥にテナント名がわかるよう貼紙して搬出願います。

Q4-2: 可燃ごみ、飲料ビン、カンはどのように廃棄したらいいですか？

A4-2: 葵タワー指定ごみ袋に入れて、1階ごみ置場に搬出願います。なお、飲料容器等の飲み残しは給湯室のシンクに捨てて、カラ容器のみを廃棄願います。

※葵タワー指定ごみ袋(可燃用、不燃用(ビン・カン)の3種類)は、B1 階防災センターで購入して下さい。ゴミ袋は、毎月20日頃集計し翌月請求となります。

5. その他

Q5-1: エントランスホール、サンクンガーデンを利用したい場合はどうしたらいいですか？

A5-1: 利用規約、利用申込書がありますので管理事務所にご連絡ください。なお、葵タワーHPのエントランス利用のご案内に、エントランスホール利用規約、申込書を掲載しています。また、各利用申込書は利用月の前月20日までに管理事務所に提出願います。

Q5-2: エレベーターホールや通路に看板を設置したい場合はどうしたらいいですか？

A5-2: 事前に管理事務所に書面(任意書式)で日時、設置場所を報告願います。なお、EVフロア用の案内板もありますので申し出により貸出します。

Q5-3: 蛍光灯が切れた場合はどうしたらいいですか？

A5-3: 蛍光管の交換は有償で設備員にて対応させていただきます。B1 階防災センターまでご連絡願います。費用は蛍光管(FHF32EXN-H)の場合 2,442 円/台(蛍光管、廃棄費用含む)となります。(2024年4月1日現在) なお、FHF32EXN-H以外の蛍光管の場合は防災センターに確認してください。交換費用は、毎月20日頃集計し翌月請求となります。

連絡先一覧

連絡先一覧表

連絡先名称	住所	TEL
葵タワー管理事務所 (東京海上日動ファシリティーズ(株))	静岡市葵区紺屋町 17-1 葵タワー9階	054-221-7432
葵タワー 防災センター	静岡市葵区紺屋町 17-1 葵タワーB1階	054-273-2766
葵消防署	静岡市葵区追手町 6-2	054-255-0119
静岡駅前交番	静岡市葵区黒金町 45-4	054-252-0930
静岡ガス	静岡市駿河区八幡 1-5-38	054-284-4141
静岡市保健所	静岡県静岡市葵区城東町 24-1	054-249-3170
静岡労働基準監督署	静岡市葵区伝馬町 24-2 相川伝馬町ビル 2,3階	054-252-8107
葵区役所	静岡県静岡市葵区追手町 5-1	054-254-2115
株式会社岩本商店 (廃棄物窓口)	静岡市葵区芝原 25-34	054-247-1879

別紙 1 入退室方法のご案内

1. オフィスフロアの入退室方法について

(1) 入室方法(最初の出社者)

- ① エレベーターに乗り、行き先フロアのボタンを押したとき、「ただいま押された階には止まりません」のメッセージがありましたら、フロア最初の出社者となります。
- ② エレベーターかご内にあるカードリーダーにセキュリティカードをかざした後、再度行き先ボタンを押します。
- ③ フロア到着後は、速やかに専用部入口に設置されているカードリーダーの「解除」ボタンを押し、セキュリティカードをかざして、解錠・警戒解除の操作を行って入室します。(専用部の警戒解除により共用部の機械警備が解除されます)
- ④ フロア最初の出社者でない場合は、③の操作のみとなります。

(2) 退室方法(最終の退社者)

- ① 最終退社者は、専用部の全ての扉が閉まっていることを確認し、専用部入口に設置されているカードリーダーの「セット」ボタンを押し、セキュリティカードをかざして警戒のセット操作を行います。(専用部の警戒セットにより共用部に機械警備が掛かります)
- ② 警戒セット後は、速やかにエレベーターにて1階(B1階)に移動して退館します。

※ 共用部の機械警備について

- ① 専用部入口のカードリーダーで「セット」操作後5分経過しますと機械警備が掛かります。
- ② エレベーターかご内でのカードリーダーにセキュリティカードをかざすと、機械警備が一時解除となりますが、専用部入口のカードリーダーの「解除」がされないと、5分経過後には機械警備が再セットされます。
- ③ 機械警備中に人検知センサーにより人を検知した場合には、警備会社へ連絡され警備員が出勤しますので、速やかな解錠・警戒解除操作と警備セット後の退館をお願いいたします。
- ④ 誤発報により警備会社の出勤費が発生した場合は、起因者の負担となります。

2. 店舗の入退室方法について

(1) 入室方法(最初の出社者)

- ① B1階防災センター横にあるキーボックスでセキュリティカードをかざして、鍵を取り出します。
- ② 取り出した鍵を使用して、専用部に入室します。

(3) 最終退室方法

- ① 専用部内の全ての施錠が完了したら、防災センターに向かいます。
- ② 防災センター横にあるキーボックスをにセキュリティカードをかざして鍵を返却して、退館します。

3. 閉館後(0:00~5:00)の入館方法

- ① 1階両替町通り側車路門扉から1階のD階段(メールBOX室のすじ向かい)からB1階へ降ります。
- ② 1階エレベーターホールからエレベーターに乗ってください。

別紙2 館内の廃棄物処理に関するご案内

1. 廃棄物の種類・廃棄物の運搬および処分費用

事業者は、事業活動で発生した廃棄物を自らの責任で適正に処理する義務があります。

(廃棄物処理法第3条、静岡市廃棄物条例第4条)

事業系ごみは家庭ごみとは扱いが異なります。廃棄物の分類ごとに適正に処理してください。

【一般廃棄物】

一般廃棄物は、葵タワー指定のゴミ袋をご購入ください。ゴミ袋の購入費用が運搬処分費用となります。なお、ゴミ袋はB1階防災センターで販売しております。

【産業廃棄物】

産業廃棄物は、収集運搬業者および処分業者との委託契約書の締結が必要です。

産業廃棄物を処分したい場合は下記連絡先へお問い合わせください。

産業廃棄物収集運搬および処分業者 連絡先

株式会社岩本商店 電話番号：054-247-1879

廃棄物種別	品目	具体的な内容物	運搬・処分費用(税別) ※2026年4月1日現在	
一般廃棄物	可燃物	再生できない紙類、木くず、繊維くず 弁当カラ、飲料カップ等	指定ゴミ袋は20枚/袋です。 可燃ごみ専用 45L:5,200円、70L:8,100円、90L:10,300円 不燃ごみ専用 45L:3,800円 (ビン・カンは袋を分けて下さい)	
	不燃物 (ビン・カン)	飲料ビン類、飲料缶類 (化粧ビン、薬品ビンは産業廃棄物)		
	厨芥	食品残渣、お茶殻、生ごみ		
資源ごみ	古紙類	新聞紙、雑誌、包装紙、OA・メモ用紙等	無料	
	シュレッダー紙			
	ダンボール			
	ペットボトル	PET表示のあるもの		
産業廃棄物	混合物	OA機器、小型家電、 家具等の什器類の混合物	80円/kg	} 収集運搬および処分業者との 委託契約の締結が必要です。
	廃プラスチック	固形プラスチック製品、ビニール	55円/kg	
	発泡スチロール	発泡スチロール、発泡トレイ	120円/kg	
	廃油		15円/kg	
	金属くず	針金、ネジ	40円/kg	
	ガラスくず	コップ、皿、化粧ビン、薬品ビン、陶磁器等	40円/kg	
	乾電池	アルカリ、マンガンに限る ※リチウム電池・充電器は廃棄できません	別途相談	
家電	家電リサイクル	エアコン、洗濯機、TV、冷蔵庫	別途相談 (リサイクル券が必要です)	

2. 廃棄物の搬出方法

(1) 飲食店舗 (B1Fゴミ置場を使用)

廃棄物種別	品目	搬出方法
一般廃棄物	可燃物	葵タワー指定ゴミ袋(可燃ごみ専用)を防災センターで購入し、B1Fゴミ置場2に搬出して「可燃物」と書かれたカートに廃棄します。
	不燃物 (ビン・カン)	葵タワー指定ゴミ袋(不燃ごみ専用)を防災センターで購入し、B1Fゴミ置場2に搬出して「ビン」または「カン」と書かれたカートに廃棄します。ビンとカンは必ず袋を分けて下さい。
	厨芥	葵タワー指定ゴミ袋(可燃ごみ専用)を防災センターで購入し、B1Fゴミ置場1に搬出して「保管用冷蔵庫内バケット」に廃棄します。
資源ごみ	古紙類	散乱しない様に紙袋・紙紐等で結んでB1Fゴミ置場2に搬出して「ダンボール・古紙類」と書かれたカートに廃棄します。
	シュレッダー紙	
	ダンボール	
	ペットボトル	B1Fゴミ置場2に搬出して「ペットボトル」と書かれたカートに廃棄します。
産業廃棄物	混合物	収集運搬および処分業者との委託契約の締結が必要です。搬出方法・搬出場所については、収集運搬および処分業者の指示に従ってください。 なお、ゴミ量を計量・精算する必要があるため、廃棄物には必ずテナント名を記入してください。
	廃プラスチック	
	発泡スチロール	
	廃油	
	金属くず	契約した収集運搬および処分業者との取り決めに従い廃棄をしてください。
	ガラスくず	
	乾電池	
蛍光灯・電球	B1F防災センターに持参願います。有償となりますので作業報告書を作成します。ゴミ置場には廃棄できません。	
家電	家電リサイクル	リサイクル対象家電は、購入元や家電量販店等、または契約した収集運搬および処分業者へお問い合わせください。

(2) 飲食店以外の店舗・オフィス (1Fゴミ置場を使用)

廃棄物種別	品目	搬出方法
一般廃棄物	可燃物	葵タワー指定ゴミ袋(可燃ごみ専用)を防災センターで購入し、1Fゴミ置場に搬出して「可燃物」と書かれたカートに廃棄します。
	不燃物 (ビン・カン)	葵タワー指定ゴミ袋(不燃ごみ専用)を防災センターで購入し、1Fゴミ置場に搬出して「ビン」または「カン」と書かれたカートに廃棄します。ビンとカンは必ず袋を分けて下さい。
	厨芥	飲食店以外の店舗： 水気を切って可燃物と一緒に廃棄します。 オフィス： 各フロアの給湯室の指定ペール缶に廃棄します。
資源ごみ	古紙類	散乱しない様に紙袋・紙紐等で結んで、1Fゴミ置場の「新聞紙・古紙・雑誌」と書かれたカートに廃棄します。
	シュレッダー紙	任意の袋に入れて1Fゴミ置場に搬出して「新聞紙・古紙・雑誌」と書かれたカートに廃棄します。
	ダンボール	畳んで1Fゴミ置場に搬出して「ダンボール」と書かれたカートに廃棄します。
	ペットボトル	1Fゴミ置場に搬出して「ペットボトル」のゴミ箱に廃棄します。
産業廃棄物	混合物	収集運搬および処分業者との委託契約の締結が必要です。搬出方法・搬出場所については、収集運搬および処分業者の指示に従ってください。 なお、ゴミ量を計量・精算する必要があるため、廃棄物には必ずテナント名を記入してください。
	廃プラスチック	
	発泡スチロール	
	廃油	
	金属くず	契約した収集運搬および処分業者との取り決めに従い廃棄をしてください。
	ガラスくず	
	乾電池	
蛍光灯・電球	B1F防災センターに持参願います。有償となりますので作業報告書を作成します。ゴミ置場には廃棄できません。	
家電	家電リサイクル	リサイクル対象家電は、購入元や家電量販店等、または契約した収集運搬および処分業者へお問い合わせください。

— メ モ —

別紙3 停電時等非常時の対応に関するQ & A

Q1 : 葵タワーに停電時用の非常用発電機はありますか？

A1 : あります。

Q2 : 非常用発電機によって動く設備は何がありますか？

A2 : 次の設備が稼働可能です。

- ①非常照明、避難誘導灯、非常放送設備、排煙設備等の避難に必要な設備
- ②消火ポンプ等の火災の消火に必要な設備
- ③給排水設備(上水ポンプ、雑用水ポンプ)
- ④防災センター内の設備
- ⑤エレベーター(ただし、自動火災報知設備が作動すると1階に停止し、大規模地震発生時には最寄り階で停止します。万一扉が開かない場合は、インターホンで防災センターへご連絡ください)
※各設備のイメージ図は次ページの「葵タワー防災の手引き」をご参考ください。

Q3 : 非常用発電機は何時間くらい動きますか？

A3 : 燃料が満タンの状態で、約4時間の稼働が可能です。

Q4 : 停電時に使えない設備はありますか？

A4 : 次の設備は使用できません。

- ①空調設備
- ②一般照明及びコンセント(パソコン等のOA機器も使用できません)
- ③エスカレーター
- ④共用部の自動ドア(手動での開閉は可能です)

Q5 : 停電時にトイレは使えますか？

A5 : 地下1階および2階のトイレは使用できます。ただし、非常用発電機稼働中に限ります。
非常用発電機停止後は、各階廊下の防災備蓄品の中に用意している簡易トイレをご利用ください。
簡易トイレは数に限りがございますので、専用部での備蓄もご推奨いたします。

Q6 : 給湯室でお湯やお水は使えますか？

A6 : お水は使えますが、お湯は使えません。
なお、葵タワーの受水槽の容量は140m³で、日常的な利用方法であれば1日半程度のお水の供給が可能です。

Q7 : 大規模地震発生後にガスは使えますか？

A7 : 各ガス設備の感震器の作動により、ガスが使用出来ないことがあります。また、ガス漏れや火災が確認された際には、安全のために緊急遮断弁を作動させますので、ガス設備は使用できません。
ビルからの避難が必要な場合は、非常放送にてご案内いたします。

Q8 : 室内でカセットコンロは使えますか？

A8 : 防災の観点から館内での火気の使用はできません。

Q9 : 室内でポータブルの発電機は使えますか？

A9 : 防災の観点から館内での使用はできません。

Q10 : 共用部廊下にある防災備蓄品には何がありますか？

A10 : 防災備蓄品としては「多機能ラジオ、ハンドメガホン、強カライト、ブルーシート、クレモナロープ、携帯担架、平バール、油圧ジャッキ、万能オノ、救急セット、ヘルメット、防塵マスク、ゴーグル、ハイグリップハンド(手袋)、トイレ袋、人感センサーライト」を揃えております。

Q11 : 大規模災害罹災時に外部からの帰宅困難者への対応は行いますか？

A11 : 葵タワーでは帰宅困難者への特別な対応は予定しておりませんが、利用者様の安全のために、所定の避難所の周知および交通インフラの復旧状況等の情報提供を行う予定としています。

Q12：停電時もオフィスには入室できますか？

A12：入室いただけます。

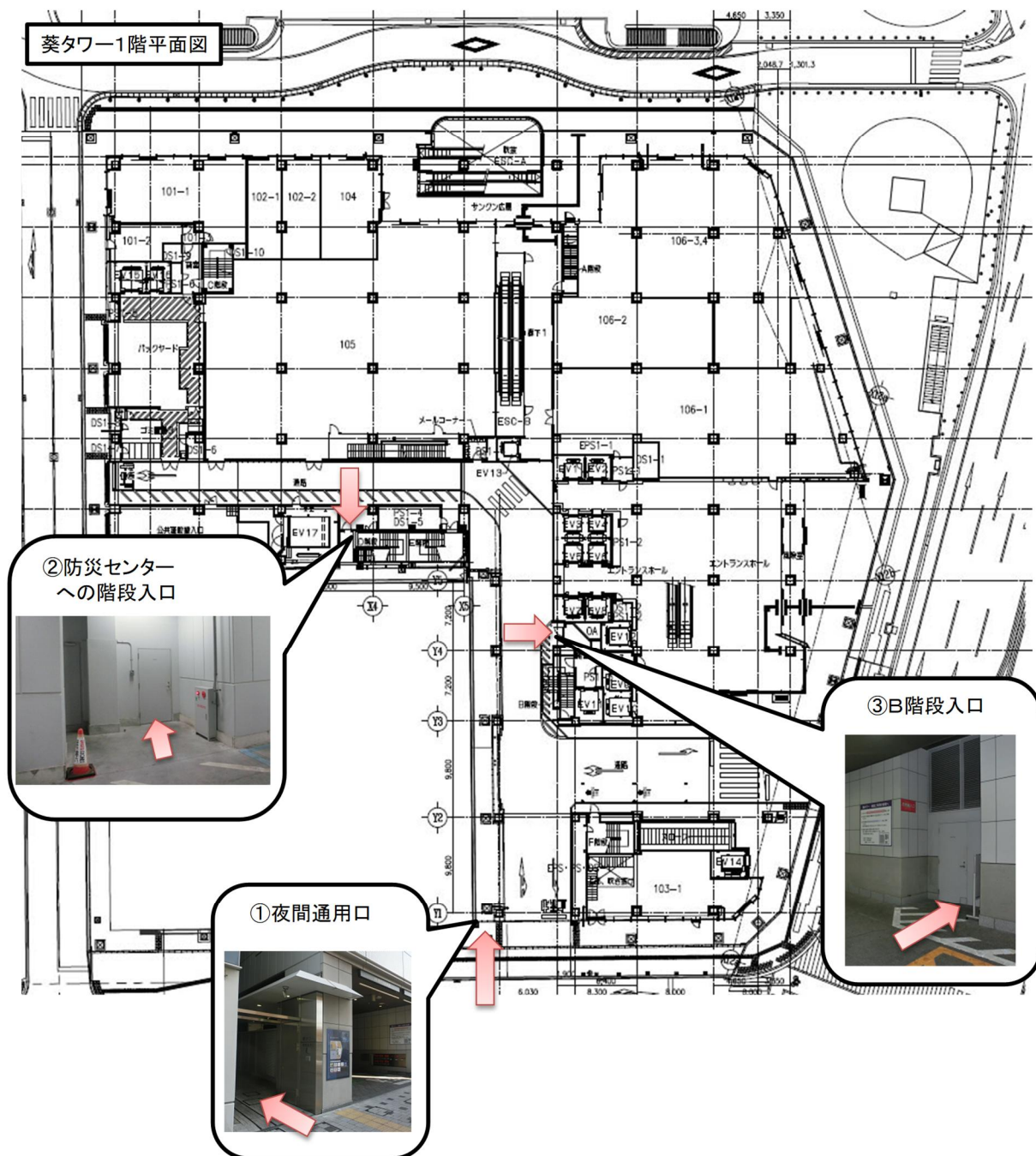
各オフィスの扉についているカードリーダーは、バッテリーにより停電後数分間は利用可能です。カードリーダーのバッテリーがなくなった際は、基本的には直前の状態（施錠状態なら施錠、開錠状態なら開錠）を保持いたします。

もしも、施錠状態となってしまった場合は、オフィスの内部からはサムターンで開錠可能です。また、外部からは子鍵で開錠可能です。子鍵は防災センターで貸出いたしますが、その際はセキュリティカードの番号確認と本人確認を実施させていただきます。

夜間停電時に外部から葵タワー館内へ入室されたい場合は、下図の経路をご利用ください。なお、B階段の付室は長時間停電時は常時開となります。

【夜間入館手順】

- ①夜間通用口より敷地内へお入りください。
- ②階段を下りてB1階の防災センターにて子鍵を借用ください。
- ③B階段にて各階へ入室してください。



— メ モ —