

名古屋伏見ビル管理規則

2022年 9月

三菱UFJ信託銀行株式会社
オリックス・ファシリティーズ株式会社

目 次

はじめに

A. 管理会社と業務内容

B. 案 内

1. 開館・閉館・休館日
2. エレベーター
3. 冷暖房設備
4. 給湯設備
5. 電気設備
6. 衛生設備
7. 駐車場設備
8. 鍵・セキュリティカード
9. 郵便受
10. 水道光熱費

C. 使用上の注意

1. 建物の保全
2. 一般使用上の注意

D. 衛生・清掃

1. 衛生・清掃

E. 防犯・防災

1. 防犯上の注意
2. 防火設備等
3. 防災対策

F. 禁止事項

1. 禁止事項

G. 届出・申請事項

1. 申請事項
2. 申請事項の記入手続き要領
3. 届出事項

H. 緊急連絡先

1. 緊急連絡先

I. 機械警備操作方法

1. 入館方法
2. 退館方法

はじめに

本管理規則は、名古屋伏見ビルの賃室及び建物全般が安全かつ快適にご利用いただくために必要な規則を定めたものです。

テナントの皆様におかれましては、本管理規則に記載された内容を十分にご理解の上、本管理規則を遵守されるようお願いいたします。

なお、本管理規則は、経済情勢その他の変動等により、随時その内容が改定又は変更されることがあります。

本管理規則の内容が変更された場合には、その都度賃借人に書面をもって通知いたします。

A. 管理会社と業務内容

所有者「三菱UFJ信託銀行株式会社」は、当ビルの管理会社として「オリックス・ファシリティーズ株式会社」を指定し、次の管理業務を委託します。

1. 光熱水費検針業務
2. 設備保安管理業務
3. 環境衛生管理業務
4. 清掃管理業務
5. 警備・保安管理業務

B. 案 内

1. (開館・閉館・休館日)

① 開館時刻、閉館時刻、休館日は下記に定める通りです。

	平 日		土曜日		日曜日・祝日		休館日
	開館時刻	閉館時刻	開館時刻	閉館時刻	開館時刻	閉館時刻	
正面玄関	7:30	20:00		終日		終日	年末年始は 終日閉館と なります
通 用 口	7:30	20:00		終日		終日	

注：状況により時間変更となる可能性があります。

- ② 閉館後および土曜日、日曜日、祝日、年末年始は、セキュリティカードの操作により通用口から24時間出入りができます。
- ③ 駐車場は閉館後も自由に入出庫できます。取り扱いは別紙「駐車場取り扱い」の方法を参照して下さい。

2. (エレベーター)

- ① エレベーターは乗用・身障者対応（向って左側1号機）エレベーター2台が設置されています。

- ② エレベーターは該当フロアの全体が警備セットされますと一定時間後にエレベーターは該当フロアには停止出来なくなります。警備解除を行いますと運転することが出来ます。(フロアカットシステム)
- ③ 引越し、荷物の搬出入等は、2号機エレベーターを養生のうえ使用ください。ただし養生の費用は使用者のご負担となります。また一時的に専用使用するときは、予め管理会社にご連絡下さい。他のエレベーターは荷物の搬出入には使用できません。
- ④ 故障もしくは非常時にはカゴ内の非常呼びボタンを押して下さい。管理人室及びエレベーター会社と連絡がとれます。
- ⑤ エレベーターの定期点検、定期検査並びに故障時の場合は、運転を一時停止させていただきますので予めご了承願います。
- ⑥ エレベーター内は禁煙です。
- ⑦ 火災発生時及び地震発生時はエレベーターに乗らないで下さい。
- ⑧ 積載荷重・定員等は、下記仕様内容以内でお願いします。

・エレベーター仕様内容

	1号機 (障害者対応)	2号機
	1階～9階	1階～9階
用途	乗用	乗用
定員	15名	15名
速度	105m/min	105m/min
積載荷重 (kg)	1,000kg	1,000kg
扉有効高さ(mm)	2,100mm	2,100mm
扉巾	900mm	900mm

3. (空調設備)

- ① 貸室内の冷暖房設備は各個別空調となっております。運転・停止及び温度設定は貸室側終日で自由に操作・設定ができます。
- ② 貸室内の換気設備は、貸室側で自由に運転操作ができます。
- ③ 貸室内の空調設備及び換気設備のフィルター清掃はビル側で定期的に行います。
- ④ 空調・換気設備は定期点検のため運転の停止をお願いする場合がありますので、ご承知ください。

4. (給湯設備)

- ① 各階に給湯室を設置しています。給湯室は共同使用となっておりますので他の入居者に迷惑にならないよう清潔に使用して下さい。
- ② 給湯室における冷蔵庫、電熱器、ポット、ガスコンロ等の設置・使用は禁止します。
- ③ 給湯器の温度、タイマー設定の取り扱いについては、管理会社で設定を行います。
- ④ 茶殻、残飯等の生ごみは排水管の閉塞を起こします。備え付けの容器に処理願います。

5. (電気設備)

- ① 標準仕様以上の増設は容量に限度がありますので予めご相談下さい。なお、電気容量を増設する場合の費用は入居者側の負担となります。

- ② 電灯用電気を他の目的に使用すること、器具の容量の変更を行うことはできません。
- ③ たこ足コンセント等の危険な使用は、行わないで下さい。
- ④ 貸室内の蛍光灯の取替は、原則入居者側で行って下さい。取替た蛍光灯はビルのゴミ置場に捨てる事はできません。産業廃棄物として専門業者にて適正に処分するようお願いいたします。

管理会社から蛍光灯を購入していただいた場合は処分費用も含みます。取替も管理会社で依頼される時は、別途入居者にてご負担いただきます。

6. (衛生設備)

- ① 水道・トイレ等給排水衛生設備の故障の原因となる行為は、厳に謹んでください。また、トイレ・流し台のつまり等の原因が入居者側にある場合には、修理費をご負担いただきます。
- ② 衛生設備（トイレ・流し台等）の清掃管理および消耗品（トイレトーパー・水石鹸等）の補充は、管理会社にて行いますので衛生的にご使用下さい。
- ③ トイレ・流し台等は、共同使用となっていますので他の入居者に迷惑にならないよう衛生的にご使用下さい。
- ④ トイレ・湯沸室の不使用時は節電のため消灯にご協力下さい。
- ⑤ 洗面所で灰皿を洗ったり、便器に吸殻・綿布・新聞紙等を流したりしないようにして下さい。

7. (駐車場設備)

- ① 立体駐車場を備えています。当ビルの駐車場は契約者以外の車両は入庫できません。
- ② 契約車両は下記仕様内容でご利用をお願いいたします。
- ③ 駐車場の操作は暗証番号システムとなっております。

	5 2 台 (普通車)	1 2 台 (MPV-7車)
全 長	5,050 mm 以下	5,050 mm 以下
全 幅	1,850 mm 以下	1,850 mm 以下
全 高	1,550 mm 以下	2,050 mm 以下
重 量	1,850 kg 以下	1,850 kg 以下

8. (鍵・セキュリティカード)

- ① セキュリティシステムは、別途お渡しする取扱説明書をお読み下さい。
- ② セキュリティカードは3枚ご入居の際に預り証と引き替えに貸与いたします。
- ③ 貸室扉の鍵は、セキュリティシステムにより電気錠になっておりますので鍵の貸し出しは行っておりません。
- ④ 貸室内に新しく鍵を設置する場合、あるいは、間仕切りの扉に鍵を設けた場合は、ビルマスターキーに対応させるようにして下さい。管理会社までご相談ください。
- ⑤ セキュリティカードは、追加発行の場合 1 枚 1,500 円（消費税・地方消費税別）の費

用を別途負担していただきます。また、カード紛失等による登録抹消の場合も、1回5,500円（消費税・地方消費税別）の費用を別途負担していただきます。

- ⑥ 鍵・セキュリティカードを紛失・破損された場合は速やかに管理会社にご連絡下さい。

9. (郵便受)

- ① 郵便受は1階通用口横に設けてありますので、所定の場所をご利用下さい。
② 郵便物・宅配便・新聞等の授受・仕分け及び貸室への配達はビル側（管理会社）では行いません。

10. (水道・光熱費)

- ① 貸室内の電灯・空調設備等の使用料金は入居者側の負担となります。毎月のメーター検針による計量値にてご請求いたします。尚、振込み手数料はテナント負担となります。算出方法および支払方法は以下の通りです。

* 電気：使用量 (kwh) × 37.2 円 + 燃料調整費実費 (消費税・地方消費税別)

* 電気料金が改定になった場合、これに準じてご請求する使用料を変更いたします。

* 毎回1回の検針表に基づき、上記算出により算出された使用料を翌月10日までに
ご請求いたしますので、当該月の末日までに下記銀行口座へお振込み下さい。

記

銀行名 三菱東京UFJ銀行 渋谷支店
口座 普通預金 0758172
名義 ナゴヤフシミビルグチ

以上

C. 使用上の注意

1. (建物の保全)

- ① 建物および付帯設備の保全には充分ご注意願います。
- ② 建物および付帯設備の破損または故障を発見した場合は管理会社へお知らせ願います。
- ③ 賃借人が専用室内において、造作、設備（電気・給排水・衛生・空調・電話）等を新規に設置し、または改造、補修もしくは模様替えを行うときは、その規模に拘わらず、必ず事前に所定の用紙に必要図面等を添付し、管理会社の承諾を得てから工事に着工するようにして下さい。無断で工事をしますと建築基準法や消防法に違反することもあり、またビル共用設備の容量制限を越えるなどの事態も事故（停電・火災・漏水・冷暖房換気のアンバランス等）を誘引することにもなり、全テナントに影響を及ぼし、全館の機能が停止する恐れもありますので遵守願います。また、工事業者はビル側の指定または承諾する業者にて施工願います。なお、関係諸官庁への届出は責任をもって行い届出の内容は管理会社へご報告願います。
- ④ 貸室内において重量物や大量の荷物の搬出入を行う場合は、予めその搬出入の方法、設置場所等を含め管理会社と打ち合わせの上その指示に従って下さい。
- ⑤ 電気設備は法令により、すべて管理会社の委託している電気主任技術者の保安監督下に入りますので、必要に応じて随時点検いたします。
- ⑥ 当ビルには停電事故に対する予備電源は非常用設備以外、使用出来ません。
- ⑦ 電気設備の法定点検の際には全館停電となりますので必要な場合、バックアップシステム等、設備の準備をお願いします。

2. (一般使用上の注意)

- ① 共用部分はお互いに綺麗に使うように心掛けて下さい。出前等の食器類を放置しないようお願いいたします。
- ② 共用部分で不備が生じた時は管理会社へお知らせ願います。
- ③ 貸主、警備会社および管理会社の指定する管理者は建物、設備等の点検・修理、または防犯、防災の管理の為、緊急時に許可なしに立入る場合がございますのでご了承下さい。

D. 衛生・清掃

1. (衛生・清掃)

① 共用部の清掃は下記に定める頻度で行いますのでご協力下さい。

共用部清掃

・日常清掃 : 土・日・祝日・年末年始を除く毎日

・定期清掃

エントランス・風除室 : 3ヶ月1回 (休日作業)

トイレ・湯沸室・階段 : 3ヶ月1回 (休日作業)

共用廊下・EVホール : 1ヶ月1回 (休日作業)

・窓ガラス清掃 : 3ヶ月1回 (平日作業)

② 共用部の清掃は管理会社で行います。

③ 室内の清掃は快適な環境を維持するために必ず行って下さい。尚、清掃は管理会社に依頼して下さい。但し、その費用は入居者のご負担になります。

④ 室内の廃棄物は指定のゴミ置き場に下記分別にて出して下さい。但し、特に臭気を発するもの、容積の大きいもの、危険物等の廃棄は事前に管理会社にご連絡のうえ、その指示に従って下さい。

尚、粗大ゴミ・一度に大量のゴミ・危険物等の廃棄にかかる費用は、別途入居者にてご負担願います。

廃棄物分別

品 目	種 類
可燃ごみ	紙屑・吸殻・茶殻・生ごみ等
不燃ごみ	食品容器類(陶磁器・ガラス屑) ビニール包装類・事務所内の雑貨類・乾電池 (蛍光管等は不可)
資源ごみ	缶・瓶・ペットボトル
古紙	新聞紙・雑誌・OA紙 ダンボール

⑤ タバコの床への踏みつけ、屑入れや便器への投げ入れは固く禁止いたします。

⑥ 館内の殺虫消毒は、害虫の生息が認められた場合のみ施工いたします。

また、害虫駆除が十分でないテナントにつきましては別途協議の上、実施回数を設定し施工させて頂きます。その場合の費用につきましては、テナントのご負担となります。

E. 防犯・防災

1. (防犯上の注意)

- ① 最後に退出される方は、必ず火気、戸締り、扉の施錠を確認して退館して下さい。
- ② 退室時には必ずセキュリティカードを使用して、警戒状態にして下さい。フロアの最終退館者が退館後は、自動的に機械警備が共用部にセットされます。合わせて照明も一定時間後自動消灯いたします。
- ③ 当ビルの機械警備に追加して、防犯装置等を設置する場合は必ず、貸主の指定業者に行ってください。
- ④ 盗難・事故・不審者の侵入・危険物の搬入等、保安上の問題を発見したときは直ちに、警備会社並びに管理会社にご連絡ください。
- ⑤ 鍵およびカードの取り扱いには充分注意して下さい。
- ⑥ 鍵およびカードを紛失した場合は、直ちに警備会社に連絡を入れて下さい。
- ⑦ 合鍵等は、絶対に作らないで下さい。
- ⑧ 警報機器操作上の過失行為、または、セキュリティカード忘れによるドアの開放過失により警備員が出動した場合は、出動費用 1 回あたり 4,000 円（消費税・地方消費税別途）費用がかかります。

2. (防火設備等)

- ① 防火管理者を定め、管轄の消防署・管理会社への届出を行ってください。
- ② 消火器・避難設備（避難階段等）の設置場所、使用方法をご承知お願います。
- ③ 消防用設備（連結送水栓、誘導灯、非常用侵入口等）のサインは障害物にて周知障害とならないようご注意ください。
- ④ 館内には各階の所定の消火器が設置されています。決して移動させたり、持ち出したりしないようお願いします。また、貸室内の間仕切り等で消防署より指導された時は入居者の負担にて、速やかに設置願います。
- ⑤ 危険物の館内持ち込みは固くお断りいたします。
- ⑥ 火災発生時は直ちに最寄の火災報知器にて警報し、電話にて消防署へ通報して下さい。また、状況により館内の消火器にて初期消火を行ってください。
- ⑦ 避難時は防火管理者の指示に従ってください。
- ⑧ 入居者はビルの共同防火管理協議会への加入及び消防訓練の参加をお願いします。
- ⑨ 1F～7F の南側窓は、火災時等の排煙設備の為、非常時以外の開閉はストッパーの掛かる範囲で開け、全開は落下防止の為ご遠慮下さい。

3. (防災対策)

- ① 地震発生時は直ちに火の始末をし、いきなりビルの外へ飛び出したりせず、転倒や落下しそうな物から離れ、速やかに避難場所へ避難して下さい。
- ② 災害対策計画を作成し、日頃から敏速に行動ができるよう心掛けて下さい。また、救護に備えて非常用品を常備して下さい。
- ③ 各階の責任者は災害状況の把握と従業員等への情報伝達、避難場所への誘導を行ってください。

F. 禁止事項

1. (禁止事項)

次の事項は禁止いたします。

- ① 他人名義の電話の架設、第三者の名義を表示すること。
- ② 他のテナントの営業、執務を妨害し、迷惑となるような行為をすること。
- ③ 共用部に商品、什器、備品等を置き占有すること。
- ④ 共用部で物品の販売等、営業行為をすること。
- ⑤ 近隣に迷惑を及ぼす行為。
- ⑥ 無断で設備関係諸室、屋上等へ維持管理以外の目的で入ること。
- ⑦ 館内で宿泊、居住もしくはこれに類する用に使用すること。
- ⑧ 自転車等を当ビルの周辺に放置すること。また、自転車等をエレベーター内へ持ち込むこと。
- ⑨ 避難口および非常扉の周辺および避難通路に物を置くこと。
- ⑩ 館内への動物の搬入、また動物の飼育等。
- ⑪ 館内への臭気の発散、爆発、振動、騒音のおそれのあるものを持ち込むこと。
- ⑫ 貸主の承諾を得ないで、外壁、ピクチャーレール、屋上、窓ガラス（賃貸借部を含む）、共用部の壁面等に看板、掲示板等の諸表示を設置、貼付もしくは記入すること。
- ⑬ 指定された場所以外（トイレ・階段・廊下等の共用部）で喫煙すること。

G. 申請・届出事項

1. (申請事項)

次の事項を行おうとするときは必ず所定の書面により申請し、管理会社の承認の通知を受けてから実施して下さい。

- ① 造作、設備（電気）・給排水・衛生・空調・電話）等を新規に設置し、または改造、補修もしくは模様替えを行うとき。
- ② エレベーターおよび共用部を一時的に専用使用するとき。（引越し等）
- ③ 重量物や大量の荷物を搬出入するとき。
- ④ セキュリティカードを追加、再発行するとき。
- ⑤ 備品、鍵、カード等を借用するとき。
- ⑥ 営業内容（使用目的・営業種目・営業時間等）を変更するとき。

2. (申請書の記入手続き事項)

次の要領に従い、必ず所定の書面にて提出して下さい。

- ① 内容の記入：各申請書の項目を洩れ無く記入して下さい。

※工事に係わる申請には図面を必ず添付して下さい。

- ② 提出日：実施の15日前までに提出して下さい。

- ③ 提出先：管理会社に提出して下さい。

※申請書に対する回答は内容を確認の上、口頭または通知書の返送にて行います。通知書の条件等を確認してから実施して下さい。

3. (届出事項)

次の事項について届出願います。

- ① 賃貸借部内に鍵を新設したとき。※新設した1箇所につき鍵1本を提出してください。
(ビルマスターキー対応の場合は不要です)。
- ② 貸与した鍵またはセキュリティカードを紛失、破損したとき。
- ③ 緊急時連絡の際の連絡責任者(テナント)の氏名と連絡先。
- ④ 防火管理者の選任・変更のとき。
- ⑤ 鍵およびカードの管理責任者。

H. 連絡先

1. 日常連絡先

管理会社

オリックス・ファシリティーズ株式会社

伏見ビル事業所

052-203-3876

名古屋支店

052-950-3871

2. 夜間・休日の連絡先

オーフェス24

0120-178-124

機械警備会社

セコム株式会社

名古屋支社

052-954-8282

I. 機械警備操作方法

1. 入館方法 《最初のご利用の方》

- ① 通用口のカードリーダーにセキュリティカードを操作する。

(状態)

- ・ 通用口の電気錠が開錠されます。
- ・ 1階及び操作されたフロアの共用部の照明が点灯する。
- ・ 1階及び操作されたフロアの共用部の空調機が運転となる。
- ・ 操作されたフロアのエレベーターのフロアカットが解除となる。
- ・ 屋内階段の電気錠が開錠となる。

- ② 賃貸借フロアのカードリーダーにセキュリティカードを操作する。

(状態)

- ・ 出入口電気錠が開錠となる。
- ・ 防犯が解除となる。

- ・室内の照明・空調がご利用できます。

注：正面玄関がご利用いただける時間帯で最初に貸貸借階へいかれる場合は、通用口のエレベーター用カードリーダーを操作していただかないと、エレベーターのフロアカットを解除することはできません。

2. 退 館 方 法 《最後のご利用の方》

(防犯セット)

- ① 専用部ドアを閉め、カードリーダーの確認ボタンを押してください。
- ② 音声ガイドの指示に従い、カードリーダーにセキュリティカードを操作する。

(状態)

- ・出入口の電気錠が施錠されます。
- ・室内防犯警戒となる。
- ・室内の照明が消灯します。
- ・室内の空調が停止します。
- ・一定時間後にエレベーターのフロアカットになる。
- ・一定時間後に共用部の照明が消灯します。
- ・一定時間後に共用部の空調機が停止します。

注：館内として最後の退館の時は、一定時間後に全館が防犯警戒となります

以上

