

川崎フロンティアビル

館内規則

令和2年（2020年）2月版

鹿島建設株式会社
川崎商工会議所

川崎フロンティアビル館内規則

目次

I 総則

1	目的	1
2	適用範囲	1
3	管理運営	1
4	損害賠償	1
5	疑義の解決	1
6	館内規則の変更等	1
7	建物運営の窓口	1

II 運営（使用・利用）・管理

1	運営・稼動日・時間	
1)	本建物の休館日	2
2)	各エントランス等の開放・閉鎖時間	2
3)	稼動時間	2
2	入退館・入退室	
1)	本建物の入退館	2
2)	貸室の入室	3
3	駐車場	
1)	駐車場利用時間	3
2)	入庫制限	3
3)	車寄せ等	4
4)	事故防止等	4
5)	速度制限等	4
6)	車庫証明書	4
7)	その他	4
4	階段室・非常用エレベーターロビー	4
5	エレベーター	
1)	仕様・台数等	5
2)	運転	5
3)	利用制限	5
4)	その他	5
6	トイレ	
1)	トイレ内照明	5
2)	女子トイレの什器	6
3)	1階だれでもトイレ(多目的トイレ)	6
4)	消耗品	6
5)	利用制限	6
6)	2階貸会議室専用トイレ	6
7	給湯コーナー	

1) 給湯設備（電気湯沸器）	6
2) 利用制限	6
8 喫煙スペース	
1) 利用可能時間	7
2) 入室方法	7
3) 暗証番号	7
4) その他	7
9 貸室の空調運転操作	7
10 貸室の照明操作	7
11 ブラインド	
1) ブラインド操作方法	7
2) 利用上の注意	8
12 貸室内の換気（給排気）について	8
13 郵便物・配送物等	
1) 郵便物・新聞	8
2) 配送物等の受取・配送	8
14 ICカード	
1) ICカードの役割	8
2) ICカードの貸与基準	8
3) ICカードの保管	9
4) ICカードの追加発行・変更登録	9
5) ICカードの紛失・盗難・破損	9
6) ICカードの複製	9
15 管理運営体制	
1) 設備管理	9
2) 機械警備	9
16 清掃等	
1) 共用部の清掃	10
2) 貸室の清掃	10
17 ごみの分別収集	
1) ごみの分別	10
2) ごみの収集・処理	10
3) その他	10
18 貸室内の立ち入りについて	10

Ⅲ 料金・費用の負担

1 月次負担	
1) 電気料金	11
2) 上下水道料金	11
3) 空調料金	11

4) 貸室内清掃費	1 1
5) 貸室内ごみ処理費	1 1
6) テレビ視聴	1 1
2 発生時負担	
1) 照明管球交換費	1 2
2) I Cカードの追加発行、変更登録費	1 2
3) 警備出動料金	1 2

IV 防災・避難

1 防災組織	
1) 共同防火・防災管理	1 2
2) 防火・防災管理者	1 2
3) 消防計画	1 3
4) 統括防火・防災管理者への届出	1 3
5) 防火対象物使用開始届	1 3
2 火災予防の心得	1 3
3 避難経路	1 3
4 防災設備の概要	
1) 消火設備	1 4
2) 排煙設備	1 4
3) 自動火災報知設備 (R型受信機、煙感知器主体)	1 4
4) 非常放送設備	1 4
5) 非常照明	1 4
6) 誘導灯	1 4
7) 避難階段	1 5
8) 非常用エレベーター	1 5
9) 防火戸	1 5
5 地震対策	
1) 日頃の予防策	1 5
2) 地震時の心得	1 5
6 停電時の貸室扉	1 5

V 届出・許可事項

1 I Cカードの借用	1 6
2 I Cカードの追加発行、紛失等	
1) 追加発行・変更登録	1 6
2) 紛失・盗難・破損	1 6
3 駐車場区画の申込み	1 6
4 大型物品等の搬出入	1 6
5 各テナント責任者の選任(変更)に関する届出	1 6

6	各テナント工事	17
7	風除室内テナントロゴ看板	17

VI その他

1	禁止事項	17
2	苦情等対応	18
3	事故等の対応	18
4	遺失物・拾得物の対応	18
5	その他主な遵守・確認事項	18
6	公共空地・環境空地	18
7	転回広場	19
8	川崎市福祉のまちづくり条例	19
9	景観条例	19
10	2階会議室の帰宅困難者に対する一時滞在施設提供協力について	19
11	AED設置について	19
12	連絡先・届出先等	
1)	連絡先	19
2)	届出先等	19

I 総則

1 目的

この館内規則は、川崎フロンティアビル（以下「本建物」という。）の管理運営並びに快適な環境の維持及び事故防止のため、各テナント（賃借人のほか、その代理人、使用人、来訪者、請負人、その他賃借人の関係者等を含みます。）に遵守していただく事項を定めたものです。

2 適用範囲

本建物の管理運営は、川崎フロンティアビルの建物賃貸借契約書（以下単に「賃貸借契約書」という。）及び川崎フロンティアビル貸方基準書（以下単に「貸方基準書」という。）並びに関係法令によるもののほかは、この館内規則の定めにより行います。

3 管理運営

本建物の管理運営は、川崎商工会議所及び鹿島建設株式会社（以下「貸主」という。）が指定した鹿島建物総合管理株式会社（以下「管理会社」という。）が行います。

4 損害賠償

賃貸借契約書、貸方基準書及びこの館内規則にて定めた事項等の違反並びに法令・条例・行政指導等の違反によって生じた損害については、その損害に起因した各テナントに損害金をご負担いただきますので、遵守徹底していただきますようお願いいたします。

5 疑義の解決

この館内規則に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、信義誠実の原則に基づき、各テナント及び貸主双方での協議のうえ、解決することとします。

6 館内規則の変更等

この館内規則に加除・変更が生じたときは、その都度通知いたします。

7 管理運営の窓口

建物運営に関する問合せ、諸手続き等は、中央管理室を窓口として行ってください。

Ⅱ 運営（使用・利用）・管理

1 運営・稼動日・時間

1) 本建物の休館日

① 定期休館

定期休館日：年末年始（12月30日～1月3日）・土日祝祭日

店舗除く

② 臨時休館

臨時休館日：法令・行政指導等による点検等（電気・受水槽の法定点検・その他点検等）、各テナント工事等により本建物の機能を停止させるために、一時的あるいは終日、臨時休館にする場合があります。

なお、電気の年次法定点検時は、一定時間、全館停電となります。

本建物の全館停電は5月の第3又は第4土曜日に実施する予定としております。但し諸条件等により変更になる場合がありますので、予め各テナントには、通知させていただきます。

法定点検・定期点検、各テナント工事等の実施日は事前にご連絡しますのでご協力願います。また、設備の点検及び清掃等のため、貸室内に入室する際は、事前に点検・清掃スケジュールをお知らせし、入室に制限のある場合はスケジュール等の調整をさせていただきます。

2) 各エントランス等の開放・閉鎖時間

① 1階エントランス

開館時間：8時00分

閉館時間：21時00分

※休館日は終日閉鎖します。

※変更となった場合は、別途各テナントに通知させていただきます。

② 1階通用口

平日8:00～18:00以外は、常時施錠状態です。入館・入室用ICカード（以下「ICカード」という。）により開錠し、入館が可能です。

③ 地下1階駐車場出入口（車用エレベーター）

24時間入出庫可能です。但し、平日8:30～17:30以外はリングシャッターの開閉操作を行なう必要があります。

3) 稼動時間

開館日の共用部各箇所の照明点灯、空調運転等の運用については、別添1「共用部の照明点灯時間及び空調稼動時間(開館日)」のとおりとなっております。

2 入退館・入退室

1) 本建物の入退館

本建物の入退館方法は、次のとおりとなっております。

① 開館時間帯は、本建物1階エントランスへの入退館は自由にできます。

② 閉館時間帯又は休館日は、本建物の各出入口は原則すべて閉鎖します。閉館時間帯又

は休館日の入退館経路及びＩＣカード操作等の詳細は、別添２「入退館概要」をご参照ください。

2) 貸室の入室

貸室の入室方法は、次のとおりとなっております。

①貸室への入室方法は、ＩＣカードを操作することにより、入室することができます。

なお、下記「③退室時のご注意」に記載の「警備セット」操作後、最初に入室される方は、「警備セット解除」操作を行わないと入室できません。

②閉館時間帯又は休館日の貸室への入室方法は、別添２「入退館概要」の経路を通り、ＩＣカードを操作することにより、入室することができます。

③退室時のご注意

最後に退室される方は、消灯、空調停止を十分確認していただくとともに、残留者等のないことを確かめた上で必ず「警備セット」操作を行ってください。

警備セット後は５分後に警備開始になりますので５分以内に退館いただきますようお願いします。

④その他

所定の操作を行っても解錠できない場合又は施錠されない場合は、中央管理室にご連絡ください。

3 駐車場

本建物の駐車場は、運営管理者が管理運営を行っております。駐車場に関する質問、トラブルは運営管理者にお問い合わせください。

本建物の駐車施設は台数に限りがあります。また、来場者用の駐車施設はありませんので、来場者には徒歩及び公共交通機関の利用促進をお願いします。

1) 駐車場利用時間

駐車契約者は、２４時間利用できます。

※平日８：３０～１７：３０以外の利用は専用操作盤により駐車場出入口のリングシャッターの開閉が必要です。利用者は駐車場利用後、リングシャッターの開閉をお願いします。リングシャッターの操作方法については別添１６「リングシャッター操作方法」をご参照ください。

駐車場ＥＶの使用方法は別添３「車用ＥＶ操作方法」をご参照ください。

2) 入庫制限

各駐車場区画の寸法を超える車輛の入場、駐車はできません。区画位置については、別添４「駐車場区画図」をご参照ください。

【入庫制限】

＜地下駐車場（自走式）＞

駐車区画は、次のとおりとなっております。

■自動車

① 幅 2,500 mm×長さ 6,000 mm 4 台

② 幅 2,300 mm×長さ 5,000 mm 1 4 台

■自動二輪

- ① 幅 1,000 mm×長さ 2,300 mm 5 台

<地下身障者駐車場>

身障者駐車場駐車区画は、次のとおりとなっております。

- 区画 幅 3,700 mm×長さ 6,000 mm 1 台

3) 車寄せ等

①車寄せ

本建物には車寄せはございません。

②荷捌駐車場

荷捌駐車場駐車区画は、次のとおりとなっております。

- 区画 幅 4,000 mm×長さ 6,000 mm 1 台

1 階に本建物の管理運営用の荷捌駐車場がございます。大型什器、重量物等の搬出入で使用を希望される場合は、届出様式 1「荷捌駐車場一時使用届出書」に必要事項をご記入のうえ、中央管理室にご相談ください。使用は、予め届出を受理・承諾した指定車のみとなっております。なお、長時間の駐車はご遠慮ください。

4) 事故防止等

本建物駐車場への車輛の出入及び本建物敷地内の走行においては、歩行者、自転車、バイク及び他の車輛にご注意いただき、事故防止にご配慮願います。事故（対人、対物）を起こした場合は、原因となった車輛の関係者（賃借人を含む）に損害を賠償いただきます。

また、駐車場内に駐車中の車輛内に貴重品等を保管、残置しないようお願いいたします。

5) 速度制限等

本建物駐車場（車路スロープ含む）内では時速 8 km以下で徐行してください。また、駐車場内ではアイドリングストップにてお願いいたします。

駐車場内は火気厳禁です。駐車場内での喫煙、火気が生じる作業は禁止です。

6) 車庫証明書

車庫証明書が必要な場合には、中央管理室にお問い合わせください。

7) その他

本建物の駐車区画の使用等に関する事項については、この館内規則とは別に駐車装置操作説明書を契約者の方にのみ配布いたしますので、熟読のうえ、ご使用ください。

なお、本建物の駐車場は「川崎市建築物における駐車施設の附置等に関する条例」により附置義務駐車場施設が設置されております。また、川崎市に対して駐車場需要に関する定期報告をする必要があり、駐車場契約者に係わらず駐車場需要に関するアンケートにご協力していただきます。

4 階段室・非常用エレベーターロビー

階段室及び非常用エレベーターロビー（以下「非常用 E V ロビー」という。）は電気錠にて施錠されております。

1 階廊下から階段室及び非常用 E V ロビーへ入る場合、並びに階段室及び非常用 E V ロ

ビーから各テナント階の廊下へ入る場合には、ＩＣカードが必要です。

ただし、火災警報作動時等避難が必要な時には、パニックオープン（一斉開錠）され避難経路となります。

5 エレベーター

1) 仕様・台数等

本建物に設置されているエレベーターの仕様（性能）及び台数等は、別添５「E V仕様書」のとおりとなっております。なお、地下１階へ着床する乗用エレベーターは、身障者用エレベーターのみです。地下１階へ移動する際は、身障者用エレベーター呼出ボタンを押してください。（非常用エレベーターも地下１階に着床します。）

2) 運転

①保守点検のため、開館時間帯に一部のエレベーターの運転を一時休止することがあります。

②P波（初期微動）またはS波（本震）を感知すると、最寄階に止まりドアを開きます。地震感知器のP波感知器（初期微動）が感知したとき、最寄階に止まりドアを開けた後、一定時間後に自動的に通常運転に戻ります。

地震感知器のS波（本震）が動作したとき、最寄階に止まりドアを開けた後、休止状態になります。

③本建物で火災等が発生し、火災報知器が動作すると乗用エレベーターは火災管制運転が作動し避難階（１階）まで直行して、ドアを開けた後、休止状態となります。

※非常用エレベーターは、消防作業の妨げとなるため、火災時管制運転は設置していません。

④大型荷物、大量の物品等の搬出入に際し、エレベーターの一時的な占有を希望される場合は、届出様式２「大型物品等搬出・搬入届出書」に必要事項をご記入のうえ、中央管理室へご提出ください。

3) 利用制限

非常用エレベーターは非常時を除き、搬入・納品用のエレベーターとなります。また、工事・点検・清掃業者等の方の利用もごさいます。一般利用に際しては、非常用エレベーターを利用せず、乗用エレベーターをご利用ください。

4) その他

①消防署からの指導により、非常用エレベーターの乗降ロビー前の扉は、開放厳禁です。

②エレベーター内の階数ボタンを一度押し停止階を決定した後、点灯している停止階のボタンを長押しすると、停止階を解除できます。

③火災等による避難時には、エレベーターを利用できません。避難階段より避難してください。

④エレベーターの故障等により、かご内に閉じ込められた場合には、緊急通話ボタンを押して、係員の指示に従ってください。

6 トイレ

1) トイレ内照明

照明は人感センサーにより点灯制御を行っております。入室すると自動点灯し、退室すると一定時間経過後に自動消灯するようになっております。

2) 女子トイレの什器

エチケットボックスを設置しておりますので、ご利用ください。

排水設備の詰まり防止のため、便器内にはトイレットペーパー以外の紙類を流さないでください。また、不潔悪臭物・危険物等は持ち込まないでください。

3) 1階だれでもトイレ（多目的トイレ）

1階だれでもトイレ（多目的トイレ）内には非常時のための緊急ボタンがあります。緊急ボタンが押されると、通路側の緊急表示灯が点滅しブザーが警告されます。また緊急信号が中央管理室へ送信され、係員が駆け付けます。

なお、1階だれでもトイレ（多目的トイレ）内にはオストメイト流しが設置されております。

4) 消耗品

トイレ内消耗品（トイレットペーパー、水石鹸）の補充は貸主指定業者が行います。トイレ内消耗品の持ち出しはご遠慮ください。

5) 利用制限

①セキュリティ等の関係上、ご入居階以外の使用はご遠慮ください。

②排水設備に影響を与える固形物・液体等を手洗・便器等に排水しないでください。

6) 2階貸会議室専用トイレ

2階トイレについては、川崎商工会議所関係者専用トイレですので、それ以外の方は利用できません。

7 給湯コーナー

1) 給湯設備（電気湯沸器）

電気湯沸器は、タイマー制御運転（開館日8時00分～18時00分）となっております。時間外は、原則、温水が給湯されません。（給湯コーナーの照明及び換気扇はスイッチ式です。消し忘れにご注意ください。）

2) 利用制限

①セキュリティ等の関係上、ご入居階以外の使用はご遠慮ください。

②環境衛生等関係上、給湯コーナーには冷蔵庫等の設置はできません。

③排水設備に影響を与える固形物・液体等をシンクに排水しないでください。

④その他、給茶器・茶碗・私物等を長時間放置しないでください。収納棚をご利用いただけます。

⑤ごみ等が発生した場合については、各テナントで廃棄をお願いします。

8 喫煙スペース

各テナント従業員用の喫煙スペースを1階B階段裏側外部に設置しております。詳細は、別添17「テナント従業員用 喫煙スペース」をご参照ください。

※喫煙スペースについては、社会情勢や周辺環境の変化に応じ設置の有無及び利用可能日時等の見直しを都度行っております。このため、貸主・管理会社の判断により、喫煙

スペースの廃止や利用可能日時の縮小を行う場合があります。

1) 利用可能時間

月曜日～金曜日 8：00～22：00

土曜日 9：00～18：00

日曜日・祝祭日 利用不可

2) 入室方法

喫煙スペースへは、中央管理室前廊下より1階B階段内部に入り、外部への出入り口ドアを開けて入室ください。ICカードを持たない各テナント従業員の方の利用は、セキュリティ等の関係上、ご遠慮ください。

3) 暗証番号

喫煙スペースから戻られる際には、入口テンキー付きドアにて暗証番号操作による鍵の開錠が必要となります。暗証番号は、防犯上定期的に変更いたします。変更の際には、各テナント窓口担当者の方へ事前にご連絡いたします。なお、暗証番号はセキュリティ等の関係上、入居テナント従業員以外の方には周知しないでください。

4) その他

①2階会議室内の喫煙室は貸会議室の利用者専用の喫煙室となります。各テナント従業員の方の一般利用はご遠慮ください。

②雨天及び日射し除けに稼働底が設置されております。開閉方法の詳細については、別添17「テナント従業員用 喫煙スペース」をご参照ください。なお、強風時等は可動底の故障・破損の原因になりますので、使用しないでください。

③吸殻収集缶を設置しておりますので、吸殻入れとしてご利用ください。また、喫煙後の吸殻の消火は確実にを行い、火災予防に努めてください。

9 貸室の空調運転操作

貸室内の空調運転は貸室出入口付近に設置されている操作パネル（リモコン）で操作できます。

運転操作の詳細については、別添6「空調ゾーニング図」、別添7「空調機運転操作説明図」をご参照ください。

10 貸室の照明操作

貸室内の照明は貸室出入口付近に設置されているスイッチでON/OFFを操作できます。

なお照明ゾーニングについては、別添8「照明ゾーニング図」をご参照ください。

※共用部・廊下の照明設備は、入退館システムにも連動（消灯忘れ防止機能付き）しております。

11 ブラインド

1) ブラインド操作方法

ブラインドの操作方法については、別添9「ブラインド操作方法説明図」のとおりとな

っております。

2) 利用上の注意

窓面は省エネを考慮した仕様となっておりますが、冷房運転時、日射の強い部分については空調効果を向上するため、なるべくブラインドを下ろしてください。

1 2 貸室内の換気（給排気）について

貸室内は居室のため、建築基準法により、原則として24時間換気が要求されますので、中央管理室から必要に応じてコントロールする場合があります。

1 3 郵便物・配送物等

1) 郵便物・新聞

①受取

一般郵便物及び新聞は、1階中央管理室前のメールボックスをご利用できます。ご利用いただくメールボックス扉錠前の操作方法是、別添10「メールボックス操作説明図」のとおりとなっております。

なお、書留・電報、宅配便、自転車便、バイク便等は、配達人から直接お受取りください。

②投函

本建物内では、郵便物・新聞等はエントランス開館後の投函となっております。

2) 配送物等の受取・配送

本建物では、配送物等の受取・配送については、配送業者を直接本建物内に入館させて配送物等の配送・収集を行う形態としております。

配送物等は、非常用エレベーター側から搬入することを原則とします。（時間外の場合は、通用口に設置されたインターホンで配送業者と通話可能です。）

1 4 ICカード

1) ICカードの役割

ICカードは、入館及び入室の操作キーの役割を担っております。

入退館・入室操作等のICカード使用方法是、別添11「ICカード操作方法」のとおりです。

2) ICカードの貸与基準

各階の各テナントに対しては次のとおりセキュリティカードを貸与いたします。

■ 1 2～4階	（A区画）	： 3 0 枚
■ 〃	（B～D区画）	： 1 5 枚
■ 〃	（E区画）	： 3 0 枚
■ 1階	（A区画）	： 2 5 枚
■ 〃	（B区画）	： 3 0 枚
■ 〃	（C区画）	： 1 0 枚

（ICカードの一時借用時には、届出様式3「ICカード一時借用書」に必要事項をご記入いただき、中央管理室に提出してください。）

3) I Cカードの保管

各テナントの責任にて大切に保管願います。I Cカードを汚したり、傷つけたり、折り曲げたりしますと、ご使用できなくなります。また、各テナントにて、配布先およびカード番号を必ず管理してください。

4) I Cカードの追加発行・変更登録

I Cカードの追加発行・変更登録をご希望の場合は、届出様式4「I Cカード追加発行・変更登録申込書」に必要事項をご記入のうえ、中央管理室にご提出ください。

I Cカードの追加発行、変更登録は有償です。手続きの流れは、別添12「I Cカード追加発行・変更登録フロー図」をご参照ください。

追加発行枚数を制限する場合があります。予めご了承ください。

5) I Cカードの紛失・盗難・破損

貸与（一時借用含む）及び追加発行したI Cカードを紛失・盗難の際には、当該カードを失効しますので、届出様式5「I Cカード紛失・盗難・破損等届出書」に必要事項をご記入のうえ、速やかに中央管理室にご提出ください。

なお、I Cカードの紛失・盗難にかかる損害については一切を各テナントに賠償していただきます。

また、紛失・盗難・破損に対する処理手数料として、I Cカード追加発行・登録にかかる費用と同額をご負担いただきます。

6) I Cカードの複製

無断でI Cカードを複製することは禁止です。

1.5 管理運営体制

本建物の管理運営にかかわる体制は、次のとおりになっております。

1) 設備管理

常駐設備員1名（開館日の日中8：30～17：30）の体制により、設備機器の運転・監視及び各種点検並びに保守・修繕等の業務を行っております。

なお、上記時間帯以外に各テナントが工事及び作業を行う場合、管理会社または警備会社の立会いが必要となります。

（立会い費については別添19「川崎フロンティアビル別途費用項目」をご参照ください。）

2) 機械警備

本建物には下記の通り機械警備システムを導入しています。異状事態等が発生した場合は、警備会社が対応いたします。

【共用部】

① I T V設備 （カメラ設置場所：地下1階、1階共用部、
各エレベーター内及び外部に設置）

② トイレ呼出設備 （1階身障者トイレ設置）

【貸室】

① 各貸室扉(2～12階) （入室管理、扉状態管理）

② 1階貸室扉(廊下側) (入室管理、扉状態管理)

1.6 清掃等

1) 共用部の清掃

共用部は、貸主指定の管理会社により清掃を行います。

2) 貸室の清掃

貸室内の清掃は、各テナントが貸主指定の管理会社（鹿島建物総合管理株式会社）とご契約のうえ、行ってください。

なお、本建物のセキュリティ維持及びごみ収集等の関係上、各テナントが直接、貸主指定の管理会社以外に委託して清掃業務を実施させることはできません。

1.7 ごみの分別収集

1) ごみの分別

貸室内から発生するごみは、分別収集及びリサイクルが義務付けられており、別添13「ごみの分別方法」の分類に基づき、各テナントにて容器を準備いただき、分別してください。

2) ごみの収集・処理

①貸室内に関わる一般廃棄物及び産業廃棄物の処理は、各テナントが貸主指定業者とご契約のうえ、行ってください。なお、ごみの管理は本建物全体で行うことが義務付けられており、各テナントが直接、貸主指定業者以外の業者に委託してごみの収集・処理業務を実施させることはできません。

②機密書類等の特殊処理並びに大量廃棄物・粗大廃棄物等の処理をご希望される場合は、各テナントが一般廃棄物及び産業廃棄物の処理を委託した貸主指定業者に別途ご相談ください。

③大量廃棄物・粗大廃棄物等は、処理日までは共用部に放置せず、各テナントの貸室内で保管ください。

3) その他

入居に伴う引越し、新規購入什器・備品の搬入又は各テナント工事等によって発生した梱包材、クッション材等の処理は、搬入業者又は工事業者等に持ち帰らせる等、各テナントの責任と負担で処理してください。

1.8 貸室内の立ち入りについて

法令により以下項目の貸室内設備について定期的に点検を実施いたします。

なお、実施にあたっては事前にご連絡しますので、担当者の貸室入室等にご協力願います。

1) 空調設備

(フィルター清掃、ドレンパン点検・清掃、加湿器点検、加湿器ユニット交換)

2) 防災設備

(消防設備点検、防火対象物定期点検、防災管理点検)

3) 建築設備定期検査

(排煙口点検、非常照明点検)

4) 電気設備

(分電盤点検)

5) 環境衛生

(空気環境測定、害虫防除点検)

Ⅲ 料金・費用の負担

1 月次負担

1) 電気料金

電気料金の負担方法は、次のとおりとなっております。

①貸室に関わる電気料金は、各貸室専用電気子メーターの使用量及び※空調室外機使用量に、貸主設定の電気料金精算単価を乗じて算出した額をご負担料金とし、毎月、指定日までにお支払いいただきます。

※本建物の空調室外機は1台で複数の室内機を賄っているため、空調室外機の電気使用量を室内機毎に按分いたします。空調システムが、空調機の室内機から出力されるデータ（熱交換器の温度、実風速、定格能力）に基づき室内機毎の負荷量を計算し、按分計算を行います。

②電気料金精算単価及び支払い方法は別途、貸主より各テナントに通知いたします。なお、電気料金精算単価は29.98円/kwh(平成25年10月現在)ですが、各テナントの電力使用状況・諸物価の変動等により変更する場合がございます。また、大容量電気機械・器具等の設置に伴う電気基本料金の増額分は、各テナントに別途ご負担いただきます。

③共用部に関わる電気料金は、共益費に含まれています。但し、別添1「共用部の照明点灯時間及び空調稼動時間（開館日）」の時間外の点灯等を希望される場合は、別途、各テナントに電気料金をご負担いただきます。

2) 上下水道料金

共用部のトイレ、給湯室に関わる上下水道料金は、共益費に含まれています。

3) 空調料金

①空調料金の負担方法は、次のとおりとなっております。

貸室に関わる空調料金は、貸室専用電気子メーターで使用量を計量していますので、使用時間に応じて算出した電気料金として各テナントにご負担いただきます。空調に関わる電気料金も「1) 電気料金」と同時に貸主にお支払いいただきます。

②共用部に関わる空調料金は、共益費に含まれています。

4) 貸室内清掃費

貸室内の清掃費は、「16-1) 貸室の清掃」に基づき、各テナントが直接お支払いください。

5) 貸室内ごみ処理費

貸室内から発生するごみ処理費は、「17-2) ごみの収集・処理」に基づき、各テナントが直接お支払いください。

6) テレビ視聴

UHFがテナント弱電端子盤の分配器まで設置されています。有料放送については、テ

ナントとNHK・CS110°放送等の直接契約にてお願いいたします。

2 発生時負担

1) 照明管球交換費

貸室内照明器具の管球交換費は各テナントにご負担いただきます。

※ 管球交換作業については、中央管理室にご用命ください。

2) ICカードの追加発行、変更登録費

ICカードの追加発行、変更登録を行う場合、その費用を各テナントにご負担いただきます。手続き等は、「Ⅱ 運営（使用・利用）・管理」「14 ICカード」の項目をご参照ください。

3) 警備出動料金

各テナントが貸室内に設置した設備、什器、備品等に起因して、休日・夜間の時間外に設備異常信号を感知し、警備員が出動した場合、その費用を各テナントにご負担いただく場合があります。

IV 防災・避難

本建物は建築基準法により、オフィスビルとしての避難上の安全性能を有しています。

1 防災組織

本建物全体の防火・防災管理のため消防法等に定める次の事項をお守りいただくとともに、消防訓練の実施、その他防火・防災管理にご協力願います。

1) 共同防火・防災管理

本建物は、それぞれの各テナント（法人）を構成員とし、互いに協力し、連携し合える防火・防災管理体制として川崎フロンティアビル防火・防災管理協議会を設置し、共同で本建物全体の防火・防災管理を行います。

※共同防火・防災管理協議会協議事項及び消防計画の構成、自衛消防組織の構成については別添14「共同防火・防災管理協議会及び自衛消防隊の組織構成図」をご参照願います。

2) 防火・防災管理者

各テナント代表者（管理権原者）は消防法第8条（防火管理者）に定められた有資格者を防火管理者に選任のうえ「防火管理者選任届出書」（消防署指定書式）を所轄消防署長宛に届け出る必要があります。また、消防法第36条に定められた有資格者を防災管理者に選任のうえ「防災管理者選任届出書」（消防署指定書式）を所轄消防署長宛に届け出る必要があります。（詳細については所轄消防署である川崎消防署へお問い合わせください。）

なお、届出事項等に変更等がありましたら、その都度、消防署長宛に届出してください。防火・防災管理者に選任された者は、自社の防火・防災管理業務を遂行するため、必要であればその補佐役として火元責任者を定め、万全の防火・防災管理体制を構築してください。

3) 消防計画

各テナント代表者は前項の防火・防災管理者に入居後速やかに川崎フロンティアビル共同防火・防災管理協議会協議事項を踏まえた「消防計画」(地震対策を含む)を作成させ、消防署指定の届出書に添付して所轄消防署長宛に届け出る必要があります。

なお、届出事項等に変更等がありましたら、その都度、消防署長宛に届出してください。

4) 統括防火・防災管理者への届出

上記の「防火管理者選任届出書」、「防災管理者選任届出書」、「消防計画」を所轄消防署長宛に届出後(受付印受領後)、その写し(1部)を統括防火・防災管理者へ提出してください。

なお、変更がありましたら、その都度、消防署長宛に届出後、速やかにその写し(1部)を統括防火・防災管理者まで提出してください。

※ 統括防火・防災管理者への書類は、中央管理室に提出してください。

5) 防火対象物使用開始届

川崎市火災予防条例により、建物の使用を始められる方は、遅くとも使用を開始する7日前までに、所在地・用途・収容人員など必要事項を記載した「防火対象物使用開始(変更)届出書」を川崎消防長へ提出し、後日その写し(1部)を統括防火・防災管理者へ提出してください。

又、年1回防火対象物点検資格者による「防火対象物定期点検」(有料)を有資格者に実施させ、その結果を川崎消防署へ報告することとなっております。

2 火災予防の心得

次に掲げる事項は火災予防上、重要な心得となりますのでご協力をお願いします。

- 1) 机、椅子、ロッカー等の什器・備品は、不燃、難燃性のものをご使用ください。
- 2) 本建物内及び建物周辺への発火性・引火物質、爆発物等の持ち込みは固くお断りします。
- 3) 石油ストーブ、電気ストーブ、電熱器等のご使用はお断りします。
- 4) 防火戸の周囲、エントランスホール、エレベーターホール、通路、階段等の共用部に物品等を置かないでください。また、消防署からの指導により、非常用エレベーターの乗降ロビー前の扉は、開放厳禁です。
- 5) 貸室、本建物内を含む敷地内にて焼物、煮物を行うことはお断りします。
- 6) コンセントは定格電流を超えて使用したり、たこ足配線をしたりしないでください。
- 7) 最終退室時には火気の有無を確認してください。

3 避難経路

本建物では各階共、日常的な動線に対応した明快な2方向避難を実現しています。各階非常用エレベーターの乗降ロビーに掲示されている避難経路図を常日頃から覚えていただき、有事の際には、避難誘導灯に従い避難してください。(エレベーターを利用した避難はできません。)

※避難経路図については、別添15「避難経路図」をご参照ください。

4 防災設備の概要

本建物に設置している防災設備の概要は次のとおりです。間仕切り等を行った場合、各テナント負担にて、不足分の防災設備を管理会社が設置します。

1) 消火設備

① 消火器

火災発生時の初期消火のため、貸室内に消火器を設置しています。

※貸室内消火器は、大部屋仕様に必要な本数を設置しています。

② スプリンクラー設備

本建物内天井部にスプリンクラーヘッドを設置しています。

但し、スプリンクラーヘッド設置がふさわしくない設備スペース、トイレ、階段などは消火栓で警戒しています。

③ 泡消火設備

駐車場内における火災発生時の消火活動のために、駐車場内に泡消火ヘッドを設置しています。火災発生時に、自動又は手動にて作動し泡消火剤を放出して窒息消火します。

但し、泡消火ヘッド設備がふさわしくない、車用E V及び1階荷捌用駐車場、車路は泡消火栓で警戒しています。

④ 連結送水管設備（消防隊専用栓）

3階～R F、非常用E Vロビーに設置しています。

なお、本設備は消防隊専用の設備ですので触れないでください。

2) 排煙設備

貸室内や避難経路など火災の際に、煙が充満し避難の妨げになる恐れのある場所に排煙設備を設置しています。充満する煙を屋外に排出することによって避難を円滑にするとともに消防活動を容易にするためのものです。

本建物の貸室内は機械排煙設備（天井裏チャンバー方式）を設置し、間仕切り追加に対する柔軟性を持たせています。

3) 自動火災報知設備（R型受信機、煙感知器主体）

本建物の各階及び階段室等一定の区画を警戒区域とし、貸室、廊下等の天井面には煙感知器を、給湯コーナー等の天井面には熱感知器を設置しています。

感知器は、精密な機械ですので物を当てたり触れたりしないようご注意ください。

4) 非常放送設備

エレベーターホール、廊下、貸室内等の天井面等に設置しており、火災時には避難誘導の放送が流れます。

5) 非常照明

平常時は消灯しており、停電時に自動点灯し、避難に必要な明るさを確保します。

6) 誘導灯

誘導灯は、火災等の非常時に避難口、避難通路、避難方向を灯火により表示し、安全に避難口に誘導するためのもので、避難口誘導灯と通路誘導灯、階段通路誘導灯の3種類があります。

誘導灯は常時点灯しており、停電の場合でも、内蔵されている非常電源により点灯します。

※誘導灯を設置している場所は、避難上必要な通路として常時支障なく通行できるように物品等を置かないでください。また、避難口は施錠されていても避難方向には開錠できるようにになっています。

7) 避難階段

防火区画された避難階段が建物南北に2箇所あります。

火災、地震等の非常時には、この階段により避難階（地上1階）へ避難してください。

避難階段は、煙が入らない安全な構造となっております。

8) 非常用エレベーター

非常用エレベーターは、中央管理室で火災等を感知した後、火災確認等のため、現場に急行する場合や消火活動を行う場合に優先的に使用するエレベーターです。

火災等感知後、中央管理室で非常用エレベーターを火災管制運転に切り替えることによりエレベーターは地上1階に直行します。これ以降は、資格を要する管理要員あるいは消防隊による専用運転となります。

9) 防火戸

火災の延焼、煙の拡散を防ぐため、各防火区画の出入口に設置しており、常時閉鎖式です。なお、防火戸は閉鎖されていても、手動で開けることができます。

※防災上大変危険ですので防火戸の作動範囲内に物品等は絶対に置かないでください。

5 地震対策

地震時の什器・備品等の転倒等による思わぬ災害を避けるため、下記の予防策を講じてください。

1) 日頃の予防策

①貸室内の倉庫、ラテラル、ロッカー等は転倒防止を図り、上部への書類物品等の積み上げをしないでください。

②避難、救護のための非常用品を備えてください。

③社内の連絡体制を整えておいてください。また、ご家族との連絡方法についても予め周知しておいてください。

2) 地震時の心得

「グラッときたら」

①落ち着いて状況を確認してください。

②窓ガラス等のそばからできるだけ離れてください。

③あわてて建物の外に飛び出さないでください。（落下物の危険があります。）

④エレベーターは使用しないでください。

「揺れがおさまったら」

⑤負傷者がいる場合は応急手当をしてください。

⑥中央管理室から指示があるまで、落ち着いて待機してください。

⑦落下物やガラスの破片等に注意しながら、落ち着いて避難してください。

6 停電時の貸室扉

貸室扉について、停電時に貸室から廊下・エレベーターホールに出ることは可能ですが、

廊下・エレベーターホールから貸室内に入ることにはできませんので、ご注意ください。

V 届出・許可事項

1 ICカードの借用

ICカードの一時的な借用時に、届出様式3「ICカード一時借用書」に必要事項をご記入のうえ、中央管理室に提出してください。

2 ICカードの追加発行、紛失等

1) 追加発行・変更登録

ICカードの追加発行及び変更登録をご希望される場合は、届出様式4「ICカード追加発行・変更登録申込書」に必要事項をご記入のうえ、中央管理室に提出してください。

2) 紛失・盗難・破損

ICカードを紛失・盗難・破損等の際は、当該カードを失効させますので至急中央管理室へ連絡いただいた上で、届出様式5「ICカード紛失・盗難・破損等届出書」に必要事項をご記入のうえ、中央管理室に提出してください。

3 駐車場区画の申込み

駐車場区画の貸借を希望される場合は、届出様式6「駐車場区画申込書」に必要事項をご記入のうえ、中央管理室に提出してください。また、提出の前に中央管理室に空き状況の確認をしてください。

4 大型物品等の搬出入

大型什器、重量物等を搬入又は搬出する場合は、事前に届出様式2「大型物品等搬出・搬入届出書」に必要事項をご記入のうえ、中央管理室に提出してください。

なお、大型什器、重量物等の搬入又は搬出に際しては、動線を全て養生のうえ、非常用エレベーターをご利用いただきます。

5 各テナント責任者の選任（変更）に関する届出

各テナントの責任者を選任（変更）する場合には、事前に届出様式7「夜間・休日等緊急連絡先責任者選任（変更）届出書」、届出様式8「連絡責任者等選任（変更）届出書」に必要事項をご記入のうえ、中央管理室に提出してください。

※個人情報の保護に関する法律に伴う個人情報の取扱いについて

届出様式7及び8の個人情報は、以下の場合にのみ使用し、その他への情報提供は一切いたしません。

1) 本建物の建物管理業務を委託する建物管理会社及びその再委託先である警備業者への情報の開示

2) 夜間・休日等の緊急連絡時に各テナント連絡責任者へ連絡する場合

3) 本建物の運営管理にかかわる事項について各テナント連絡責任者へ連絡する場合

6 各テナント工事

各テナント工事の実施を希望される場合は、貸方基準書の規定に従ってください。

なお、事前に貸主に工事区分・可否を確認のうえ、工事発注予定日の3週間前までに、貸方基準書に定められた工事申請書を貸主に提出してください。

※工事内容によっては、審査の都合上、1か月程度頂く場合もあります。

7 風除室内各テナントロゴ看板

本建物1階の風除室内の各テナントロゴ看板について利用を希望される場合は、届出様式9「看板利用申込書」に必要事項をご記入のうえ、中央管理室に提出してください。

VI その他

1 禁止事項

本建物内で次の事項を行うことは他の各テナントの迷惑となるほか、本建物管理運営上支障となりますので固くお断りいたします（来客・業者等含む）。

1) 次のもの等の危険物・不潔悪臭源・その他他人の迷惑となる物品・物質を持ち込み、または製造・保管・使用等を行うこと。

①銃砲、刀剣類、爆発性・発火性を有する危険な物品等

②有毒物質、アスベスト含有物質、鉛等重金属含有物質、ポリ塩化ビフェニル含有物質、ラドンガス含有物質、オゾン層破壊物質等、土壌・地下水・大気等環境汚染をもたらす可能性のある物質

2) 他の各テナント、近隣住民等に迷惑を及ぼす騒音等を発生すること。

3) 共用部で催事・集会等を実施すること。

4) 共用部で物品販売をすること。

5) 共用部に物品を放置すること。

6) 貸主の書面による事前の承認を得ないで、看板・掲示板・広告標識・貼紙等を設置又はチラシの配布、看板・垂れ幕・旗の掲揚等の行為を行うこと。

7) 屋上・機械室等の危険箇所へ立ち入ること。

8) 本建物内に動物を持ち込んだり、飼育したりすること。

9) 自動二輪車（オートバイ、スクーター）、自動三輪車、貸主の許可の無い自転車を放置すること。

10) 貸主の承諾なく貸主指定場所以外の場所で喫煙すること。

11) 石油ストーブ・電気ストーブ・コンロ等を使用すること。裸火・火気を使用すること。

12) 「ごみの分別方法」の分類と異なるごみを混入すること。

13) 消火器・消火栓の前に物品を放置すること。

14) 貸主の承諾を得て、自動火災報知器設備に連動して、防火戸が自動に閉鎖する等の加工を施さず、防火戸を非常時以外に開放すること。

15) 賃貸借契約に定める禁止事項に違反すること。

16) 共用部に出前の食器等を置くこと。

17) トイレ等で給排水設備の故障原因となる行為をすること。

18) 洗車・オイル交換等を行うこと。

19) 自動車を指定場所以外に置くこと。

- 20) 風俗営業その他公序良俗に反する行為を行うこと。
- 21) 暴力組織への加入、暴力組織関係者の出入り、宗教団体への強制勧誘活動、違法な勧誘活動等を行うこと。
- 22) 従業員、その他の者を居住させること。
- 23) 貸主の承諾なく、貸室内に第三者を同居させ、又は自己以外の在室名義を表示し、もしくは電話・ファクス等を引込むこと。
- 24) 貸主の事前の承認を得ないで、錠（電気錠・シリンダー錠含む）の追加設置、又は交換を行うこと。
- 25) その他、本建物の維持管理上支障となる、又は安全・美観・品位の保持等に好ましくないと貸主が判断する行為を行うこと。

2 苦情等対応

来客・近隣等から苦情等を受けた場合は速やかに中央管理室へ連絡してください。また、中央管理室より苦情等に関する改善・対応方法を指示された場合には、その指示に従ってください。

3 事故等の対応

本建物内で喧嘩・事故・不審物・不審者・館内規則違反者等を発見した場合又は来客からこれらの報告を受けた場合には、速やかに中央管理室に連絡してください。また、同様に怪我人・急病人・火事を発見した場合又は来客からこれらの報告を受けた場合には、直ちに119番通報と同時に中央管理室に連絡してください。

4 遺失物・拾得物の対応

遺失物を発見した場合、又は来客から拾得物・遺失物の届を受けた場合は、必ず速やかに中央管理室に届出てください。遺失物法に基づき対応いたしますが、遺失物法に定められている報労金については、各テナント（従業員等関係者含む）にはこの請求権を放棄していただきます。

5 その他主な遵守・確認事項

- 1) 退室の際は、消灯、施錠、電気機器の停止等をご確認のうえ、貸室入口にあるＩＣカードリーダーで「警備セット」操作を行ってください。
- 2) 換気口・点検口等を物品等で塞がないようにしてください。
- 3) 電気の法定点検（年１回）及び工事等による停電の際は、コンピューターや冷蔵庫等諸機器にご注意ください。実施日につきましては、各テナントと協議調整のうえ、決定いたします。
- 4) 工事等による断水の際は、実施日等について事前にご連絡いたします。
- 5) 設備点検のため貸室内に事前連絡の上で立ち入る場合がございます。ただし、緊急を要する場合には事前の連絡ができない場合がございますので、ご了承ください。

6 公共空地・環境空地

本敷地内には、市街地環境に配慮するため都市計画法に基づく地区計画により公共空地（歩道状空地：幅員 2m）が設けられており、歩行者等が日常自由に通行または利用ができます。また、優良建築等整備事業により環境空地が整備されています。
公共空地・環境空地部分については、設置目的を妨げるような利用はできません。

7 転回広場

本敷地内には、市道駅前本町 1 7 号線における交通の円滑化を図る為、当該道路進入車両が転回できるよう転回広場が設置されております。また、このことにより快適な道路環境及び周辺環境の向上に資することを目的としております。そのため、転回広場での転回車両の妨げとなる駐車及び荷下ろし作業等は行わないでください。

なお、転回広場の詳細については、別添 1 8 「転回広場」をご参照ください。

8 川崎市福祉のまちづくり条例

本建物は川崎市福祉のまちづくり条例の指定施設に該当し、条例に則った施設整備が求められます。1 階については原則入居区画毎に市担当者と当条例の協議が必要となります。基準階については、入居区画毎に 1 箇所身障者（車いす）を考慮した建具対応が必要となります。具体的には入居区画の貸室入口において、1 箇所フランス落しの上部を開錠とし、下部を施錠としてください。

9 景観条例

本建物は川崎駅周辺景観計画特定地区（東口駅前地区）により、景観規制がございます。そのため、窓面に看板・ポスター等のサイン貼付はできません。

1 0 2 階会議室の帰宅困難者に対する一時滞在施設提供協力について

大規模地震等により、鉄道等公共交通機関が運行停止の状態になり、川崎市より川崎商工会議所へ要請があった場合に、2 階会議室を一時滞在施設として使用する協定を結んでおります。

1 1 A E D（自動体外式除細動器）設置について

1 階エントランスホールに A E D を設置しております。意識がない・呼吸がない・脈拍がない等の救急患者がおられた場合は、A E D による救命処置を行ってください。また、1 1 9 番通報と同時に中央管理室に連絡してください。

1 2 連絡先・届出先等

1) 連絡先

①管理運営に関する連絡先：鹿島建物総合管理株式会社 中央管理室（1 階）

（平日 8：30～17：30）TEL：044-200-7720

②上記時間以外の連絡先：鹿島建物コールセンター

TEL：0120-504-911

何かご不明な点等がございましたら、中央管理室までお問い合わせください。

2) 届出先等

届出先等に関する概要につきましては、別添資料の届出様式一覧をご参照ください。