

電話、LAN 増設業務（令和 7 年度） 仕様書

1. 総 則

（1）業務概要

本業務は、機構執務室の人員増員に伴う電話、LAN の増設作業を行うものである。

（2）受注者の心得

受注者は、本件業務の目的を十分理解したうえで、必要となる能力を十分に有する技術者及び作業員をもって対応させ、この本仕様書に従い誠実かつ適正に本件業務を遂行すること。また、機構と堅密に連絡を取り、確認をしながら本件業務を実施すること。

（3）履行場所

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 執務室内
（横浜市西区高島 1－1－2 横浜三井ビルディング 5 階）

（4）履行期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 7 月 13 日までとする。

（5）作業予定日

執務室内の電話、LAN の増設作業については、機構担当者と作業日程を調整の上、実施すること。

（6）実施上の留意事項

必要な打合せを実施して、機構担当者と事前に確認した作業内容に従い、緊密に連絡をとりながら作業を実施すること。

（7）疑義等の措置

本仕様書に定めのない事項または疑義等が生じたときは、機構と協議すること。

（8）貸与品

本件業務の実施にあたり、受注者の申出に基づき、機構所有の資料等を貸与することができる。貸与された資料については、後述する守秘義務を遵守すること。

（9）配線業務完了後の障害対応について

電話、LAN 増設に伴って障害等が発生した場合は、速やかに対応できる体制を構築すること。

2. 電話回線増設業務

（1）工事概要

別添資料を参照の上、執務室内の電話線の増設作業（内線 5 回線（内 1 回線は外線の設定を含む））を実施する。増設作業により新規に設置する電話機 5 台（沖電気製：M

KT／ARC－18DKHF－Wもしくは同等品以上）については現地余剰品を使用するものとする。なお、電話線は全て床下敷設とする。

- ① 回線増設に伴い、必要に応じて電話交換機（沖電気製：C r o s C o r e ・ L）本体の設定を行うこと
- ② 別添の図面を参照の上、電話交換機から電話機までの電話線の増設作業をすること
- ③ 既設回線である災害時優先電話の運用に影響を与えずに配線すること
- ④ 本仕様に記載がない場合でも、技術上または配線を施工する上で必要とある事項は、機構担当者の指示・承認を得て実施すること

（２）動作及びケーブル試験

動作・ケーブル試験として、以下の作業を実施する。詳細については、機構と協議すること。

- ① 回線増設により再設定した電話交換機の動作確認
- ② 増設した電話線の導通試験
- ③ 増設した電話機での発着信テスト

（３）その他

電話交換機の詳細設定は機構と協議すること。

3. LAN 増設業務

（１）工事概要

別添資料を参照の上、執務室内の LAN 線の増設作業を実施する。増設作業により新規に配線するケーブルは受注者用意の Cat 6 ケーブル（黄色）を使用するものとする。なお、LAN 線は全て床下敷設とする。

- ① 別添の図面を参照の上、執務室内既設 LAN ケーブルを増席箇所までの LAN 線の延長作業をすること
- ② 上記で延長したケーブルに対し受注者用意の 8 ポート HUB を設置し、そこから増設する 3 席分 LAN ケーブルを分岐させること
- ③ 本仕様に記載がない場合でも、技術上または配線を施工する上で必要とある事項は機構担当者の指示・承認を得て実施すること

（２）動作及びケーブル試験

動作・ケーブル試験として、以下の作業を実施する。詳細については、機構と協議すること。

- ・ LAN 増設により配線したケーブルの疎通確認

4. 完成図書の作成及び提出

完成図書はファイリングを行い、インデックスによる見出しを付けて 1 部提出すること

と。あわせて電子媒体（ＣＤ－Ｒ）も提出する。なお、電子媒体に記録する資料は原則ＰＤＦ形式とするが、一部の資料については、更新が行えるよう Excel 形式にて提出すること。

- ① 保守等連絡窓口一覧（保証期間終了後の一般的な保守等連絡窓口）
- ② 電話線、LAN 配線図（物理的線図、配線系統図）※増設部分のみで構わない。

5. 保証等

設置した配線設備等の保証期間は、引渡し日より１年とし、期間内に生じた事故について受注者の不備によるものについては、無償で修理することとする。受注者は、次の事項について責任を持つて行う。

ただし、電話機は現地余剰品を使用するため保証対象外とする。

（１）不良品の交換等

受注者は、不良品があった場合、すみやかに代替物の納入を行うこと

（２）相談等

業務終了後、運用上問題となる欠陥がある場合、すみやかに機構に連絡するとともに、改善作業に伴う情報の提供と支援を行わなければならない

5. 業務遂行上の注意事項

- （１）既設回線運用に影響を与えずに業務を実施すること
- （２）受注者は、本件業務に必要な作業時の安全を確保するため、作業管理員を配置する等、必要な措置を講ずること。
- （３）受注者は、各作業員が本件業務に必要な作業の従事者であることを職員等他者から明確に認識できるように制服又は名札等を着用すること。
- （４）受注者は、当該業務の履行に際し、他のビル利用者の迷惑となる行為を行わないこと。また、履行に際しては別添「横浜三井ビルディング 館内作業に関するご案内」記載の内容を遵守すること。
- （５）本件業務履行期間及び履行期間終了後において、本件業務の実施によって知り得た情報等を第三者に漏らし、あるいは他の目的に使用してはならない。
- （６）個人情報及び機密情報管理について

本件業務には、個人情報及び機構内情報（書面、図面、写真、磁気記録媒体その他一切のもので、その複製物を含む。）の取扱いが含まれることから、その情報管理を徹底することとし、本情報管理の不備により、機構又は第三者が損害を被る場合には、受注者において責任を負うものとする。

以 上

横浜三井ビルディング
館内作業に関するご案内

三井不動産ビルマネジメント株式会社横浜オフィス
横浜三井ビルディング防災センター

目次

1. はじめに.....	2
2. 建築概要.....	2
3. 共通事項.....	3
(1) 建物管理窓口（以下、「建物管理者」という。）	3
(2) 本運用規則の対象となる館内作業について	3
(3) 工事区分について.....	3
(4) 館内作業の制限について	4
(5) 館内作業の指導について	5
(6) 館内作業に関する事前打合せについて.....	5
(7) 館内作業の手続きについて.....	6
(8) 作業責任者の選任・役割について	7
(9) 建物の入退館・移動について	7
(10) 鍵・カードの貸出（共用部のみ）	8
(11) 機器の操作	8
(12) 専用室内作業・工事について	8
(13) 館内養生について	9
(14) 引越・新規什器等の搬出について.....	10
(15) 各種警報の誤動作防止について	10
(16) 駐車場の利用について	11
(17) トイレの使用について	12
(18) 喫煙場所について	12
(19) 作業のための給水、排水について.....	12
(20) 産業廃棄物搬出について.....	12
(21) 建物構造物、設備などを破損させた場合について	13
(22) 作業遵守事項.....	13

1. はじめに

このたびは、横浜三井ビルディングにご入居いただき、誠にありがとうございます。さて、本物件は多くの方々にご入居いただき執務・営業をされております。その中でスムーズに入居工事を実施いただくこと。また、ご入居いただいた皆様に快適にお過ごしいただけるよう。建物および敷地内での入居工事、入居中貸室内工事、お引越し・日常的なものを除く館内搬出入（以下「館内作業」という。）について、以下のとおり運用規則を取りまとめました。

つきましては、皆様に快適にお過ごしいただくため、内容を十分ご理解のうえ、遵守・ご協力いただけますようお願い申し上げます。

2. 建築概要

建物名称	横浜三井ビルディング
所在地	神奈川県横浜市西区高島一丁目1番2号
用途	事務所・店舗・博物館
延床面積	90,355.69 m ²
最高高さ	152.20m
階数	地上 30 階 塔屋 3 階 地下 2 階
構造	S 造・地下 SRC/RC 造

3. 共通事項

(1) 建物管理窓口（以下、「建物管理者」という。）

窓口	場所	業務内容	受付時間	連絡先
三井不動産ビルマネジメント株式会社 横浜オフィス	1F	・建物運営管理全般	平日 9:00～17:30	TEL:045-227-6805 FAX:045-651-0921
防災センター	B1F	・館内作業の相談受付 ・作業申請書などの受付 ・入居後工事の相談	平日 9:00～17:30	TEL:045-227-7331 FAX:045-651-5823

(2) 本運用規則の対象となる館内作業について

作業	内容	例
入居工事	入居のために実施される工事 ※工事区分（乙・丙）にかかわらず ※工事部材搬出入を含む	
入居中工事	入居中に実施される工事 ※工事区分（乙・丙）にかかわらず ※工事部材搬出入を含む	コンセント増設 レイアウト変更など
お引越し・館内搬出入	お引越し・新規什器搬入、大量・特殊・重量物の搬出入	机・イス・キャビネ・ローパーテーション・自販機・金庫搬出入など

(3) 工事区分について

入居工事・入居後工事の工事区分は「入居案内基準」に準じます。

(4) 館内作業の制限について

ア. 一部館内作業は、内容により実施時間帯を指定しているので必ず遵守してください。

作業・工事内容	作業・工事・搬出入許可時間
騒音、振動、塵埃、臭気を伴う 迷惑工事	以下のとおりとなります。 平日 22:00～翌 6:00 まで 休日 終日

イ. 火気使用作業

- (ア) 火気使用責任者を選任し、作業中は必ず立会いを行ってください。
- (イ) 作業前には必ず消火器、防災シート、水バケツ等の消火用具を用意してください。
- (ウ) 火花を生ずる作業は火気使用作業とします。(サンダー、高速カッター等)
- (エ) 火気使用工事を実施する場合は、以下の対応をおこなってください。
 - ・火気使用開始時：防災センターに連絡してください。
 - ・火気使用終了直後：防災センターに連絡してください。
 - ・火気使用終了後 1 時間：現場で監視をしてください。
 - ・火気使用終了 2 時間後：巡回点検を実施のうえ、防災センターに報告をお願いいたします。

ウ. 電気設備作業

- (ア) 電気設備作業実施はビル指定工事会社のみとさせていただきます。
- (イ) 事前に電気主任技術者の承認を得てください。
- (ウ) 工事計画、作業は各種関係法規に適合させてください。

エ. 危険物取扱い作業

- (ア) 危険物は原則として館内に持ち込まないでください。
- (イ) 止むを得ず館内に持ち込む場合は、事前に防災センターに相談してください。

オ. 高所作業

- (ア) 作業直下の場所には、立入禁止措置を行い看板掲示してください。
- (イ) 誘導見張人を必ず配置してください。
- (ウ) 作業員は必ず保護具を着用し、安全帯を使用してください。
- (エ) 使用工具等は落下防止のため十分に強度のある綱をつけてください。

カ. テナントへ影響する作業

(ア) テナントへ影響する迷惑作業（停電・空調停止・排気停止・断水・騒音・振動・臭気・粉塵・防災機能停止・セキュリティ機能停止・その他ビル機能の停止等）とテナント室内作業はテナントの承諾が必要となることから、テナントへの説明期間、テナント社内での周知期間、計画変更調整期間（テナントから変更要望があった場合の余裕期間）を加えた工程としてください。

(5) 館内作業の指導について

館内作業の一時中止・中断および養生の追加実施などについて建物管理者が指示した場合、作業者はその指示に従ってください。

(6) 館内作業に関する事前打合せについて

ア. 館内作業を計画されている場合は、事前に防災センターまでご相談ください。

イ. 事前に作業者※、横浜オフィスおよび防災センター担当者にて館内作業に関する打合せを実施させていただきます。

※丙工事取りまとめを PM 会社に依頼されている場合は、PM 会社担当者の出席をお願い申し上げます。丙工事を分離発注している場合は、テナント担当者様のご出席をお願い申し上げます。

(7) 館内作業の手続きについて

ア. 工事の手続きは、事前に以下の資料を提出してください。提出がない場合は作業いただけません。

【館内作業事前提出資料】

届出資料	詳 細	提出期限	提出先
作業申請書	必要に応じて以下書類を添付	作業 5 営業日前	防災センター
	・連絡体制表		
	・詳細工程表		
	・区画貫通計画書		
	・養生計画書 ※(13) 参照		
	・工事施工計画書		
搬出入申請書	引越、重量物、大量の荷物、長尺物を搬出入する場合	作業 5 営業日前	防災センター
火気使用届	火気を使用する場合	作業 2 週間前	
撮影許可申請書	ビル敷地内にて撮影をする場合	作業 5 営業日前	

イ. 作業は責任を持って行い、貸与した鍵、カード、腕章等を紛失した場合は損害を補償すること。鍵紛失の場合、マスタープラン全てを交換していただくことがございます。腕章紛失の際は欠番が発生してしまう為、館内の腕章全数を交換対象といたします。

ウ. 故意または過失により、第三者に損害を与えた場合は損害を補償していただきます。

エ. 本書類で知り得た個人の情報は、作業に関する目的以外に流出または使用いたしません。

オ. 作業責任者は、作業開始前および作業終了時に点検し、防災センターに完了報告してください。

カ. 作業責任者は、作業開始から終了時まで立ち会ってください。

(8) 作業責任者の選任・役割について

作業者は館内作業を実施するにあたり、全体の指揮・統括・建物管理者との調整を行う「作業責任者」を選任してください。

＜作業責任者の役割＞

- ア. 作業責任者は、着工前に「館内作業事前提出資料」を作成し、防災センターに提出してください。防災センターは書類の確認、承認をもって作業および着工を許可いたします。
- イ. 作業責任者は、本運用規則「横浜三井ビルディング館内作業に関するご案内」に従い、作業者全員に周知徹底させてください。
- ウ. 作業責任者は、作業または工事現場に必ず常時立ち会い、工程および館内作業の内容を把握してください。
- エ. 作業責任者は、火災、停電、漏水、人災、その他の事故を起こさぬよう、作業員の教育を徹底してください。
- オ. 作業責任者は、室内作業または工事を行うときは入室管理を徹底し、関係者以外の入室または立ち入りさせないでください。
- カ. 作業責任者は、館内作業において借り受けたセキュリティカードまたは鍵等について管理を徹底してください。また、むやみに第三者に貸与しないでください。万が一破損、紛失等が発生した場合は、速やかに防災センターに連絡してください。
- キ. 防災センター受付時には、所定の場所に作業員全員が集合した後、作業責任者が代表者として受付を行ってください。その際、当日入館する全員の所属・氏名がわかる資料の提出をお願いいたします。作業責任者の方には腕章・その他の方にはバッチをお貸しいたします。また退館時にも防災センターにて作業完了報告と腕章・バッチを全て返却してください。
- ク. 作業責任者は、休暇や不在となる場合は必ず代理の責任者を任命し業務に当たらせてください。その場合、必ずその旨防災センターへ連絡をしてください。

(9) 建物の入退館・移動について

当建物は、セキュリティシステムにより管理されており、曜日、時間帯によって施錠されている場所があるため、事前に防災センターに相談のうえ、確認をしてください。

(10) 鍵・カードの貸出（共用部のみ）

各管理諸室作業や工事により MDF・EPS・PS などの管理諸室等の入室または屋上に出入りするために鍵が必要な場合は、防災センターに相談のうえ必要箇所を作業申請書に記載して提出してください。

(11) 機器の操作

館内作業のため建物設備の操作（ブレーカーOFF・バルブ開閉・機器運転/停止など）が必要な場合は、事前に防災センターに相談のうえ、確認をしてください。

(12) 専用室内作業・工事について

- ア. 専用室内の作業および工事にともなう警備セット・開錠については、必ずテナント担当者様の責任において実施してください。
- イ. 作業者は必要に応じて、テナント担当者様から専用室扉の開閉操作セキュリティカードを借用してください。ビル側では専用室扉の開閉操作を行いません。
- ウ. 粉塵などの発生が予想される作業の場合は、空調運転を停止させていただく場合があります。
- エ. 事前調査や作業前・作業後の記録等で室内の写真撮影を行う場合は、テナントの許可を得てください。
- オ. 許可された作業場所以外の部屋には入室しないでください。ソファやイス・机等のテナント什器や、室内に設置されている自動販売機等の備品は使用しないでください。
- カ. テナント室内で休憩しないでください。（テナント発注工事でテナントから許可を得ている場合を除く）
- キ. テナント室内を配管やダクトの加工場として使用しないでください。



(13) 館内養生について

ア. 搬出入導線上には養生を行い、作業後は清掃を実施してください。

イ. 次の作業は養生計画を作成してください。

(ア) 解体

(イ) 塗装

(ウ) テナント室内作業

(エ) 軽量鉄骨組み

(オ) 天井ボード貼り

(カ) 天井設置器具の撤去新設

(キ) ダクト解体

(ク) 配管切断

(ケ) 汚物搬出（便器取替等）

ウ. 搬入による養生は都度撤去が原則となります。

エ. 建物管理者立会いのうえ、搬出入作業前後の汚損・損傷確認を行なってください。

オ. 養生は、通路誘導灯・自動火災報知設備の発信機（地区ベルボタン）・非常電話・排煙口起動スイッチ・消火器・消火栓・防火扉等の使用ならびに動作に支障がないようにしてください。

カ. 粉塵発生作業は煙感知器の養生が完了してから行なってください。

キ. 多量の搬出入・大型物の搬出入により、壁面の汚損・破損が想定される場合は、プラベニヤ等で壁面養生してください。搬出入量が少ない場合は、損傷を受けやすい壁面の出角部、建具周りだけでも養生してください。

ク. 重量物を搬出入する場合は、一時仮置き、導線の床荷重を確認し、搬出入重量物に応じた荷重分散養生を行なってください。（鉄鋼板敷き等）傾斜場所を移動する場合は、荷物の暴走（滑走）対策を施してください。

ケ. 養生の方法については、別紙『搬出入に伴う養生の仕様について』をご参照ください。



(14) 引越・新規什器等の搬出について

ア. ELV は 26 号機を使用してください。

号機		H	W	D	積載荷重
26 号機	扉	2,500	1,400	-	2,800kg
	かご	3,000	2,300	1,800	

イ. 引越・新規什器等搬入で乗用 ELV を使用いただくことはできません。必ず人荷用 ELV を使用してください。

ウ. 平日日中時間帯に引越・新規什器等搬入を実施いただくことはできません。平日夜間（22：00～翌 6：00）および土日祝祭日にて作業をお願いいたします。

エ. 他館内作業のため、作業日時を調整させていただくことがございますので予めご了承ください。

オ. 台車を使用した大型荷物の運搬時は介助者を設けてください。（台車先端が ELV 扉と接触し、安全装置動作による停止事故の防止と壁柱の損傷防止のため）

● 搬入・搬出は地下1階搬入エリアから人荷用エレベーター
(26号機または30号機) をご利用ください。



(15) 各種警報の誤動作防止について

当建物には、多くの警報機器類（感知器・セキュリティなど）が設置されています。館内作業中は警報が誤動作しないように必要な処置を実施してください。詳細は防災センター担当者と協議をお願いいたします。

(16) 駐車場の利用について

ア. 作業員駐車場

時間貸駐車場（機械式）がございます。

台 数	普通車 89 台・ハイルーフ車 64 台
営業時間	7:00～23:00（時間外入出庫不可）
料 金	300 円/30 分 最大料金（平日）：2,000 円（7:00～23:00） 最大料金（土日）：2,000 円（7:00～23:00） 最大料金（夜間）：500 円（23:00～翌 7:00） ※30 分まで無料、30 分を超えると最初に遡及して駐車料 金が発生します。
サイズ	普通車：全長 5,300mm・全幅 1,950mm・全高 1,550mm ・重量 2,300kg HR 車：全長 5,300mm・全幅 1,950mm・全高 2,050mm ・重量 2,400kg

※工具・軽資材は事前に下ろしたあと駐車してください。

イ. 引越・新規什器・工事用材料搬入車

荷捌きスペースがございます。

車室数	8 台
サイズ	①全長：7,700mm 全幅：3,000mm 全高：3,000mm ※一般的な 2t ロング車が駐車可能 ②全長：6,000mm 全幅：4,000mm 全高：3,000mm ※一般的な 2t 車が駐車可能

※駐車スペースは事前に防災センターと協議をお願いいたします。

ウ. 駐車場営業時間外の搬出入について

営業時間外はシャッターが閉まり入出庫できません。ただし、大量の物品搬出入や引越が計画されている場合は、事前に建物管理者へご相談ください。

（営業時間外、時間貸駐車場入出庫は不可ですのでご注意ください。）

エ. その他

- (ア) 近隣の迷惑となるため、ビル外周部の道路には絶対に駐車しないでください。
- (イ) 駐車場内での事故については当事者間で解決をしてください。
- (ウ) 一般の方も駐車場を利用されるため、運転には十分注意してください。
- (エ) 荷降ろし(荷積み)材が館内利用者(荷捌き利用の第三者や管理スタッフ等)の導線と近接する場合は、カラーコーンや安全防護柵を設置し、交通誘導員を配置してください。
- (オ) 荷捌き場の停車時はアイドリングストップを行ってください。

(17) トイレの使用について

トイレは、事前に防災センターと協議し、定められた階のトイレを使用してください。使用する場合は、床・壁などの養生を実施してください。

(18) 喫煙場所について

- ア. 全館(外構部も含む)禁煙となります。
- イ. 1・3Fにお客様用喫煙室を設けておりますが、作業者は絶対に利用しないでください。

(19) 作業のための給水、排水について

原則、給水はB1Fトイレにて実施してください。また排水(工事排水含む)についてはお持ち帰りください。絶対にビル設備に排水しないでください。

(20) 産業廃棄物搬出について

車室およびルートが限られていることから、産業廃棄物の排出は原則休日または夜間(22:00～翌6:00)に実施してください。平日日中に搬出する場合は、防災センターへご相談ください。搬出時、長物は切断するなどして廃棄物はすべて箱に納めて搬出してください。

※館内での飲食によるゴミについては、各自にて必ずお持ち帰りいただくようお願いいたします。

(21) 建物構造物、設備などを破損させた場合について

館内作業中に建物構造物、設備などを破損させた場合、貸与を受けたカード・鍵・腕章などを紛失・破損させた場合は速やかに防災センターまでご連絡ください。なお、破損・紛失による損害は賠償いただきます。

※鍵・腕章を紛失された場合、全数交換が必要な場合がございます。取扱いには十分ご注意ください。

(22) 作業遵守事項

- ア. 工事中に発生した事故やトラブルは、速やかに防災センターに連絡すること。
- イ. 作業を通して安全管理に留意し他人に迷惑を及ぼさないこと。
- ウ. 必要以外の設備や物品に触れること、工事現場以外の場所への出入りは行わないこと。
- エ. 電源、バルブ、機械の運転停止等の操作は原則防災センターに依頼すること。
- オ. 服装は作業に合った物を着用し、館内の風紀をみだすような物は着用しないこと。
また、必要に応じて保護具を着用すること。
- カ. 工事現場、空室、倉庫等は常に整理整頓を心掛けること。
- キ. 工事で発生した残材等は放置せず、責任を持って搬出すること。
- ク. 作業照明、手元照明が不十分なときは、懐中電灯および移動灯を用意すること。
- ケ. 不安定な足場、脚立等を使用して作業を行わないこと。
- コ. 重量物や長尺物の搬出入作業は、事前に防災センターの許可を得ること。
- サ. エレベーターを専用使用する場合は、事前に防災センターの許可を得ること。

以上

横浜三井ビルディング 5階

別添資料

