

ゆがふ Biz タワー浦添港川管理規則

2022年11月1日 新訂

2024年10月9日 一部改訂

目 次

A. 施設の運営管理体制	・・・・・・・・・・	5
B. 案内	1. 開館・閉館	・・・・・・・・・・6
	2. エレベーター	・・・・・・・・・・6
	3. 冷房設備	・・・・・・・・・・7
	4. 温調設備	・・・・・・・・・・7
	5. 給湯設備	・・・・・・・・・・7
	6. 電気設備	・・・・・・・・・・7
	7. 衛生設備	・・・・・・・・・・7
	8. 駐車場・バイク置場設備	・・・・・・・・・・8
	9. 荷物の搬出入	・・・・・・・・・・9
	10. 鍵・セキュリティカード	・・・・・・・・・・9
	11. 郵便受・新聞受	・・・・・・・・・・10
	12. 水道光熱費	・・・・・・・・・・10
	13. 指定自動販売機	・・・・・・・・・・10
	14. 会議室	・・・・・・・・・・10
	15. テナント会	・・・・・・・・・・10
C. 使用上の注意	1. 建物の保全	・・・・・・・・・・10
	2. 一般使用上の注意	・・・・・・・・・・11
	3. 喫煙室	・・・・・・・・・・11
	4. バルコニー	・・・・・・・・・・11
D. 衛生・清掃	1. 衛生・清掃	・・・・・・・・・・12
E. 防犯・防災	1. 防犯上の注意	・・・・・・・・・・13
	2. 防犯カメラ	・・・・・・・・・・13
	3. 消防設備等	・・・・・・・・・・13
	4. 防火・防災管理	・・・・・・・・・・14
	5. 防災対策	・・・・・・・・・・14
	6. 台風および長期の降雨による 事故発生防止対策	・・・・・・・・・・15
F. 禁止事項	1. 禁止事項	・・・・・・・・・・15
G. 違反に対する措置	1. 違反に対する措置	・・・・・・・・・・16
H. 申請・届出事項	1. 申請・届出事項	・・・・・・・・・・16
	2. 申請・届出書の記入 手続き事項	・・・・・・・・・・17
I. 諸料金一覧		・・・・・・・・・・18
J. 公共機関連絡先		・・・・・・・・・・19
K. 指定業者		・・・・・・・・・・19

はじめに

本管理規則は、ゆがふBizタワー浦添港川の賃貸借室等を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、管理運営の都合その他の事由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ので予めご了解ください。

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

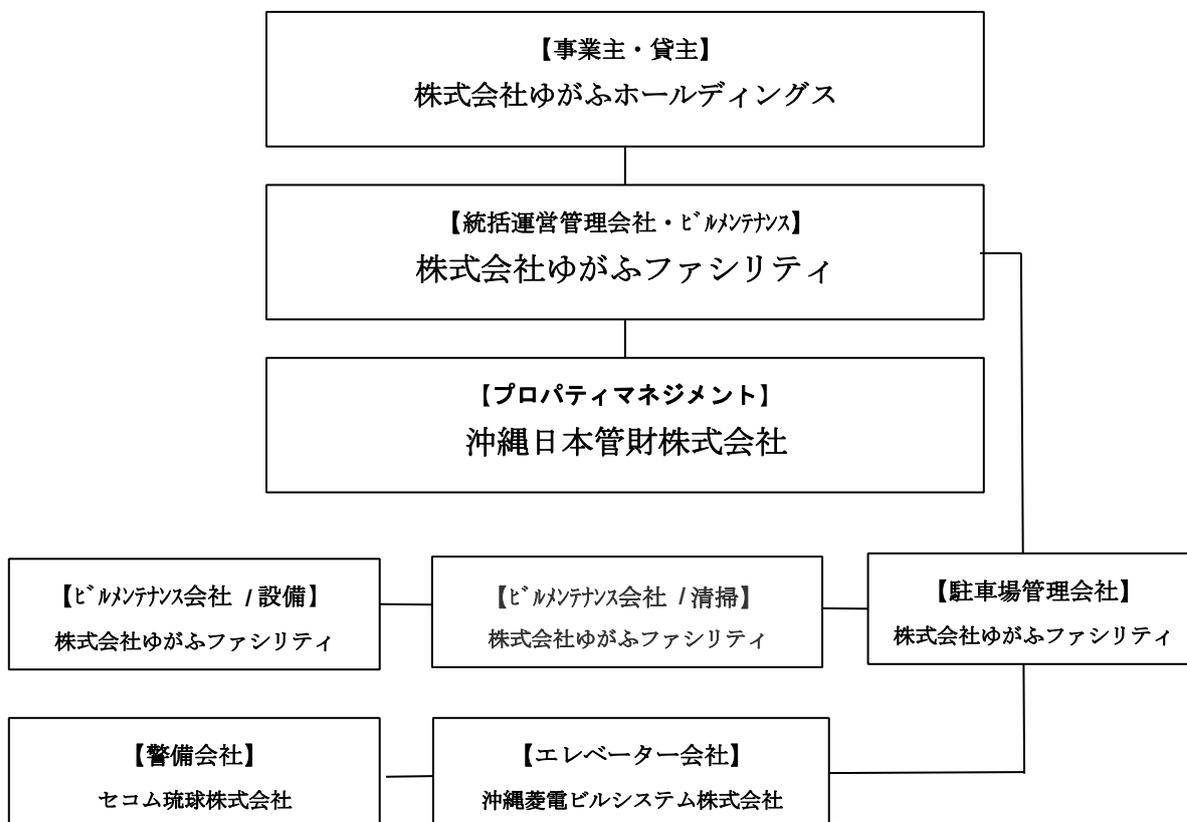
(用語の定義)

1. 本管理規則に掲げる用語の定義は、次の各号の定めによるものとする。
 - (1) 貸主…株式会社ゆがふホールディングスをいう。
 - (2) テナント…本施設の一部を賃借する借主をいう。
 - (3) 原契約…貸主とテナントとの間で締結した賃貸借契約をいう。
 - (4) 管理会社…貸主より委託されたプロパティマネジメント・ビルメンテナンス統括運営管理会社をいう。
 - (5) 貸室…原契約により定められた賃貸借室の専用使用部分をいう。
 - (6) 設備員…貸主が本施設の設備管理を委託し、その業務に従事するものをいう。
 - (7) 警備員…貸主が本施設の保安警備を委託し、その業務に従事するものをいう。
 - (8) 防災センター…本施設における運営管理業務を行い、設備員および警備員が常駐するオフィスをいう。
 - (9) 本施設…ゆがふBizタワー浦添港川の建物および敷地をいう。
 - (10) 共用部…敷地内の外部空間を含め貸室区画以外エリアをいう。

<ゆがふ Biz タワー浦添港川概要>

所在地	沖縄県浦添市字港川 510-1
設計・監理	株式会社国建
施 工	株式会社屋部土建株式会社九電工 ES 工事：株式会社リライアンスエナジー沖縄
敷地面積	13,769.73 m ²
建築面積	5,515.64 m ² 延べ床面積 35,616.37 m ²
階数	地上 18 階
用途	オフィス・ホテル・商業(商業:コンビニ等)
駐車台数	車両 750 台 (平置き駐車場：150 台、自走式立体駐車場：600 台)
バイク置場台数	100 台
竣工	2022 年 10 月末竣工
構造	鉄骨造 (C F T 構造)・制振構造
エレベーター	高層棟 オフィス専用：4 基ホテル専用：2 基 共用サービス：1 基 (非常用 EV) エントランス棟：2 基

A. 本施設の運営管理体制



【日常建物管理、貸室内の諸工事に関する業務】

【平日・日中連絡先】

ゆがふ Biz タワー浦添港川 1階 防災センター

住所：沖縄県浦添市字港川 512-55

Tel：098-876-8436

受付時間：通常業務 8:30～17:30 緊急業務
24 時間

B. 案内

1. (開館・閉館)

- ① 開館時刻、閉館時刻は下記に定める通りです。休館日の定めはございません。但し、運用状況に応じて特に必要と認めた場合、開閉館時間の変更または休館日を設定することがあります。

	平日		土曜日		日曜日・祝日	
	開館	閉館	開館	閉館	開館	閉館
正面入り口	6:00	20:00	8:00	18:00	8:00	18:00
西口入り口	6:00	20:00	8:00	18:00	8:00	18:00

- ② 閉館後は、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 閉館後にセキュリティカードをお持ちでない方は、入室できません。

2. (エレベーター)

- ① エレベーターの仕様内容は下記の通りとなっております。積載荷重、定員等は仕様内容以内でお願いします。

<エレベーター仕様内容>

用途	乗用(オフィス)	人荷用兼非常用
台数	4基 01-04号機	1基 S1号機
停止階	1-8階	1-17階
定員(人)	15	30
速度(m/min)	105	105
積載荷重(kg)	1,000	2,000
扉有効高さ(mm)	2100	2300
扉巾(mm)	900	1500

- ② 引越、荷物、仕入業者の搬出入等は、人荷用エレベーターを養生のうえ使用ください。但し、養生の費用は使用者の負担となります。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ください。
③ 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。防災センターまたはエレベーター会社と連絡がとれます。
④ 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
⑤ エレベーター内は禁煙です。
⑥ 火災発生時および地震発生時、エレベーターはご利用できません。
⑦ 人荷用エレベーターはホテルとの共用のため、利用できない時間帯がございます。

3. (冷房設備)

- ① 貸室内の冷房設備は各個別空調となっております。運転・停止および温度設定は貸室内で終日自由に操作・設定ができます。
- ② 貸室内の空調設備および換気設備のフィルター清掃は管理会社で行います。
- ③ 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. (温調設備)

- ① 温調(暖)の利用は、個室空調ではなく、全館一齐に稼働します。貸室内で運転・停止および温度設定の操作はできませんのでご理解ください。
- ② 運用期間は冬季(11月中旬頃～3月中旬頃)とし、開始・停止日時および設定温度は、気象状況により管理会社が設定します。なお、運用開始および停止の日程は、各テナントへ案内文にて管理会社よりお知らせいたします。
- ③ 温調(暖)運用期間の使用料金は、利用の有無に関わらず、テナントの負担となります。

5. (給湯設備)

- ① オフィス階に給湯室を設置しております。給湯室は共同使用となっておりますので他のテナントに迷惑にならないよう清潔に使用してください。
- ② 給湯室における電熱器、ガスコンロ、冷蔵庫等の機器の設置は禁止します。給湯器の自動制御温度、タイマー設定等の取り扱いについては、管理会社にて行います。
- ③ 給湯室を使用する際は、物(食器・包丁類)を放置せず貸室に持ち帰ってください。

6. (電気設備)

- ① 貸方基準書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テナント負担となります。
- 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火災の原因になる行為は行わないで下さい。
- ④ 貸室内のLED照明の不良については、管理会社にご連絡下さい。貸主にて交換致します。

7. (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テナントにある場合には、修理費をご負担いただきます。

- ② 共用部の衛生設備（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。
- ③ 給湯室の不使用时は節電のため消灯にご協力ください。
- ④ 外構に設置の散水栓は管理用ですので使用できません。

8.（駐車場・バイク置場設備）

＜入庫可能車輛寸法の表示＞

		自走式立体駐車場	屋外駐車場
全長	(mm)	5000	5000
全幅	(mm)	2000	2000
全高	(mm)	2100(ルーフキャリア含)	
最大重量	(kg)	2,000	

- ① 本施設の駐車場は契約車エリアと時間貸しエリアとなります。
- ② 契約車両につきましては、車両番号登録にて24時間ご利用いただけます。
- ③ 駐車場の利用方法につきましては、別途ご説明いたします。
- ④ 駐車場内による事故などは、責任を負いかねます。充分注意してご利用ください。万一、駐車場内での事故および設備への損傷が発生した場合は、直ちに管理会社または防災センターまでご連絡ください。損害発生原因がテナントにある場合、そのテナントに賠償していただきます。
- ⑤ 駐車場内は消防法上、禁煙・火気厳禁となっております。
- ⑥ 引越し等で長時間における荷物の搬出入を荷捌き駐車場で行う時は事前に管理会社へご相談ください。
- ⑦ 契約は、別途契約書(諸料金一覧※1)にて締結いたします。
- ⑧ 契約車両は、駐車場システムに登録を行います。登録には別途登録費用(諸料金一覧※2)を負担いただきます。
- ⑨ 自動車保管場所証明書は有償(諸料金一覧※3)にて発行いたします。
 - ・テナントは保証金(諸料金一覧※4)を貸主に預け入れいただきます。なお、保証金には利子は付さないものとします。
 - ・保証金は、駐車場契約終了後、保管場所台帳の抹消証明書を提出後30日以内に返還するものとします。但し、駐車場契約終了後、30日を超えた場合、保証金は償却するものとします。
- ⑩ ホテル専用駐車場には、駐車できません。
- ⑪ 電気自動車用の充電設備については、有料(諸料金一覧※5)となります。
- ⑫ 駐車場ご利用については、駐車場ご利用の手引きをご参照ください。

<バイク置場・自転車置場>

- ① 契約は、テナントとの法人契約になります。
- ② 敷地内での違法駐輪は撤去いたします。
- ③ 契約は、別途契約書(諸料金一覧※6)にて締結します。
- ④ 駐輪できるサイズは以下になりますので、枠内に駐輪をお願いします。

	全幅(mm)	全長(mm)
バイク	1100	2500
自転車	1000	2000

9. (荷物の搬出入)

- ① 車両による荷物・物品の搬出入は、1階から人荷用エレベーターまたは階段を利用下さい。
- ② エレベーターをご利用の場合は、積載制限に注意して利用して下さい。
- ③ 大量荷物の搬出入および長時間エレベーターを使用する場合は、予め防災センターと打合せを行い「搬入・搬出届」でお申し込み下さい。
- ④ 破損等の事故が発生した場合は、直ちに防災センターまでご連絡下さい。設備の破損やスプリンクラーからの放水等により生じた損害については、損害発生原因がテナントにある場合、テナントに賠償していただきます。
- ⑤ 荷造り・運搬用資材等は、全てテナントの責任で搬出入して下さい。
- ⑥ 建物を傷つけるおそれのある荷物の搬出入の際は、防災センターへ届出の上、テナントの責任・負担において、貸室から建物出入口までの通路等を養生の上、荷物の搬出入を実施して頂きます。また、養生等が必要な場合は、指定業者にて実施して頂きます。

10. (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区画につき5枚、本キーを区画につき2本、テナントに預り証と引き替えに貸与いたします。
- ③ 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る場合は、事前に必ず管理会社へ設置の届出をし、承認を受けた後にマスターキー対応シリンダーでの設置をお願いします。
- ④ セキュリティカードの追加発行の場合は、別途費用(諸料金一覧※7)を負担して頂いております。
- ⑤ 鍵、セキュリティカードを紛失又は破損された場合は速やかに防災センターにご連絡いただき、紛失届・抹消依頼書の提出をお願いします。

11. (郵便受・新聞受)

- ① 郵便受・新聞受は1階通用口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・新聞等の授受・管理は貸主、管理会社では行いません。

12. (水道光熱費)

- ① 貸室内における電気・空調用冷水等および温調(暖)等の使用料金はテナントの負担となります。電気・空調用冷水等は毎月のメーター検針による計量値にて、温調(暖)等は全体の利用量を面積按分として算出しご請求いたします。
- ② 電気・空調用冷水等および温調(暖)等の単価につきましては、経済情勢の変化に伴い、諸般の事情により改訂する場合があります。
- ③ 振込み手数料はテナント負担となります。

13. (指定自動販売機)

専有部分に自動販売機を設置する際は、指定業者を管理会社にお伝え下さい。

14. (会議室)

貸会議室については、テナントは有償(諸料金一覧※8)にて利用いただけます。利用方法および注意事項等につきましては、別紙「ゆがふ Biz タワー浦添港川 貸会議室利用規約」をご参照ください。

15. (テナント会)

- ① 貸主、テナント、管理会社とで、本施設を安全に安心して快適にご利用いただくために、意見交換を目的とした協議会(以後、テナント会という。)を開催しますので、ご参加のご協力をお願いいたします。
- ② テナント会は、年間4回程度の頻度で開催を予定しており、日程等は貸主または管理会社より案内文にてお知らせいたします。

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 貸室内において、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、届出の上、貸主・管理会社の承諾を得てから工事に着手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、工事業者は貸主の指定する業者にて施工願います。なお、関係諸官庁への届出はテナントが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 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 貸主および設備員が設備の点検等で貸室内に立入ることがあります。なお、定期的な作業等での立入りにつきましては、事前にご連絡いたします。
- ⑥ 年に1回は、受変電設備の精密法定検査のため本施設内全館停電となり、その間の建物のご利用は一切できなくなります。また、電気設備の修理・修繕および新增設等、工事のため臨時停電(瞬間停電を含む)を実施する場合がありますが、実施日は事前にご連絡申し上げます。

なお、この本施設内全館停電時に電源を必要とする場合は、テナントの責任と費用負担のうえ、電源のご用意をお願いいたします。

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。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や共用部分の利用方法についてご相談のある時は、管理会社へご連絡をお願いします。
- ③ 貸主および設備員または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、緊急の時は許可なく立入ることがありますのでご了承ください。
- ④ 1階共用男女トイレは、会議室の利用者および本施設訪問者により一時的に混雑する場合があります。テナントは、契約階フロアの共用トイレを利用するようご協力をお願いいたします。

3. (喫煙室)

- ① 喫煙の際のタバコの始末、灰皿の始末は完全に消火された事を確認してください。
- ② 他の目的でのご利用は原則ご遠慮ください。
- ③ 安全管理上、喫煙室の利用時間を規制させて頂くことがありますので、ご理解願います。

4. (バルコニー)

- ① バルコニーの利用に際し、汚損、破損させないように注意しご使用下さい。
- ② バルコニーでテーブル、椅子をご使用の場合、必ず貸室内にお戻し下さい。
- ③ 最後に退出される方は、必ず扉の施錠を確認して下さい。
- ④ バルコニーは、複数のテナントで共有となる場合、利用できません。

- ⑤ バルコニーの排水口付近にゴミが溜まると、強降雨時に雨水管が詰まり、専有部分に浸水し損害を招く原因となるため、ゴミ・詰まり等を発見した場合は、防災センターまたは管理会社へご連絡をお願いいたします。
- ⑥ 台風接近時や長期の降雨が続く時には、設備員および管理会社の指定する管理業者が、バルコニーに立ち入り、排水口等の確認をさせていただくこともありますのでご協力ください。

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＞

平日（土・日・祝・年末年始はありません。）

- ② 共用部の清掃は管理会社にて行います。
- ③ 貸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。専門業者に依頼する場合は、ビル指定の業者にて行って下さい。但し、その費用(諸料金一覧※9)はテナントの負担となります。
- ④ 貸室内の廃棄物は指定のゴミ置き場下記分別にて出して頂きます。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。

※なお、貸室内の廃棄物、物販店舗のゴミ・粗大ゴミ・一度に大量のゴミ・危険物等の廃棄は、管理会社指定にて、テナントと直接ご契約をお願いします。費用(諸料金一覧※10)は、別途テナントにてご負担願います。

廃棄物分別

品 目	種 類
一般廃棄物（可燃物）	紙屑・プラスチック類・吸殻茶殻等
リサイクル廃棄物	アルミ、スチール缶・食用、飲料用瓶・ペットボトル
産業廃棄物（不燃ゴミ）	金属類・ガラス製品・陶器類
古紙	新聞紙・雑誌・OA紙ダンボール

- ⑤ 本施設内の衛生保持の為、指定業者にて年2回の殺虫消毒を行いますので、ご協力お願いします。害虫駆除が十分でないテナント様につきましては別途協議の上、実施回数を設定し施工します。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、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。
- ③ 本施設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、管理会社にご相談下さい。
- 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、防災センターにご連絡ください。
- ⑤ カードの取り扱いには充分注意して下さい。
- ⑥ カードを紛失した場合は、直ちに防災センター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 テナントの起因による警備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施開錠のために警備員が出勤した場合は、別途費用(諸料金一覧※11)がかかります。また、カードを紛失した場合についても、抹消手続きに別途費用(諸料金一覧※12)がかかります。

2. (防犯カメラ)

- ① テナントの安心と快適なオフィス環境の維持向上と、公序良俗を乱し法規法令を犯す行為の防止を図る目的で、本施設共用部に防犯カメラを設置し、監視・録画をおこないます。但し、防犯カメラは、テナントのオフィス空間の安全を保障するものでないことをご理解ください。
- ② 「プライバシー保護」の観点から、録画された映像の内容等につき秘密厳守とし、録画映像についてテナントまたはそれに準ずる者への個別開示は原則これを行わないものとします。但し、必要に応じて「犯罪行為等の証拠資料」として、警察等に供される場合があるものとします。
- ③ 万一犯罪が生じた場合、管理会社は管理上の責任は負いません。

3. (消防設備等)

- ① 消火器・避難設備(避難階段等)は平素より、設置場所、使用方法をご確認願います。
- ② 消防用設備(連結送水栓、誘導灯、非常用進入口、消火器等)の周辺には物を置かないようお願いします。
- ③ 本施設内には各階所定の消火器が設置されています。決して移動したり持ち出さないようお願いします。また、間仕切り等の増設による消火器及び消防設備機器の増設は管理会社にご相談のうえテナントの負担にて速やかに消防法に適合するように設置をお願いします。
- ④ 危険物の本施設内持ち込みは固くお断りいたします。
- ⑤ 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ください。また状況により本施設内の消火器にて初期消火を行って下さい。

- ⑥ 避難時は、防火・防災管理者の指示に従ってください。
- ⑦ 貸室内設置の消火器は、精密機器（パソコン等）の発火に対して使用されると故障の原因となりますので、専用の特殊消火器をテナントにてご用意ください。
- ⑧ ビル全般の備え付け消防設備などの点検を年 2 回実施し、法令に基づき消防所長に報告することになっておりますので、貸室内の消防設備点検にご協力をお願いします。

4. (防火・防災管理)

<防火・防災管理>

- ① 防火・防災のためテナント各自も消防法に定められた事項を実施し、ビル管理者の行うビル全体の防火・防災管理の運営にご協力をお願いいたします。
- ② 本施設内の消火器、消火栓、避難口、避難階段等の防火・防災施設についてはその所在および取扱方法等を平素から十分にご承知おき願います。
- ③ テナント毎に防火・防災管理者を選任し、所轄の消防署に届け出ておかなければなりません。選任された防火・防災管理者は消防計画の作成・届出、避難訓練の実施等消防法規上必要な業務および火元の管理を行ってください。
- ④ 防火・防災管理者を変更した場合は、必ず所轄消防署およびビル管理者に選任(解任)届の提出をお願いいたします。
- ⑤ 消防訓練は、消防計画に基づいて年 2 回実施します。テナントの参加協力をお願い致します。

<共同防火防災管理協議会>

テナント、ビル所有者およびビル管理者とでビル全体の防火・防災管理を行う共同防火・防災管理協議会を設置し、法定の諸事項を取り決め実施することが義務付けられておりますので、皆様のご協力をお願いいたします。

5. (防災対策)

- ① 地震発生時は直ちに火の始末をし、慌てて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テナントの従業員等への情報伝達、誘導を行って下さい。
- ④ 防災訓練は、防災計画に基づいて年 1 回実施します。テナントの参加協力をお願い致します。

6. (台風および長期の降雨による事故発生防止対策)

- ① ベランダ側の扉、レバーハンドル（取って）を引きながら施錠し、押して開かないかの確認をお願いします。外部からの飛来物によりガラス破損の恐れもあります。二次災害に備えブラインドは降しておくことをお勧めします。
- ② ベランダ等に飛来物等がないかの確認をお願いします。
- ③ ベランダ内に葉っぱやゴミ、排水口の詰まりがないか確認をお願いします。もし詰まりの原因等を発見した場合は、防災センターまたは管理会社に連絡をお願いします。
- ④ 雨・風の吹込み等の恐れがあるのでベランダ側の扉周りは、新聞紙やウエス（ふきん・布）を設置する、もしくは養生テープなどで雨・風の侵入を防ぐ処置をお願いします。
- ⑤ 1階エントランス自動ドアは台風接近時、停止しシャッターを下ろします。駐車場側の自動ドアも台風の状況次第で停止する場合があります。停止した際は横の開閉ドアより出入りをお願いします。
- ⑥ 駐車場棟外部階段は安全のため通行禁止となります。
- ⑦ トラックヤード（搬入口）は台風接近時、シャッターを下ろします。搬入に関しては台風接近前後をお願いします。
- ⑧ 本施設への浸水や漏水の危険性がある箇所には、養生、ウエス、ブルーシート、土のう等を予め設置することがございますのでご理解をお願いします。
- ⑨ 台風接近時および襲来時または長期の降雨が続く時には、被害状況の確認および被害拡大防止措置の作業ため、テナントが不在であっても設備員および管理会社の指定する管理業者が、許可なく貸室内に立ち入ることがございますのでご理解ください。

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 他のテナントへの営業、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 エントランスおよびエレベータホールを含む共用部で喫煙をすること。
- ⑥ 近隣に迷惑を及ぼす行為。
- ⑦ 無断で設備関係諸室、屋上等へ立ち入ること。
- ⑧ 本施設内で、宿泊、居住もしくはこれに類する用に使用すること。
- ⑨ 避難口及び非常扉の周辺および避難通路に物を置くこと。
- ⑩ 無断で本施設内への動物の持込み、また動物の飼育をすること。
- ⑪ 本施設内への臭気の発散、爆発、振動、騒音のおそれのあるものを持ち込むこと。
- ⑫ 貸主および管理会社の承諾を得ないで、外壁、屋上、窓ガラス（専有部・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 石油ストーブ電気ストーブなどの裸火を使用すること。
- ⑭ 貸室出入口扉および避難階段、附室の扉をくさびなどで解放すること。
- ⑮ 本施設内外の共用部分を許可なしで撮影すること。
- ⑯ ビルを汚損する行為をすること。
- ⑰ 貸室賃貸借契約書に定める目的以外で貸室を使用すること。
- ⑱ 許可無く修繕・改造等の貸室内工事を行うこと。
- ⑲ エントランスおよびエレベータホールを含む共用部(リフレッシュコーナーを除く)で飲食すること。
- ⑳ タバコのポイ捨て、ゴミ等の不法投棄すること。

G. 違反に対する措置

1. (違反に対する措置)

- ① 本管理規則に違反する行為をした場合は、原契約に定める解約条項の適用を受けるものとします。
- ② テナントへの訪問者等が、本管理規則に違反する行為を犯し、著しく本施設に棄損および損害を与えた事案の場合、当該テナントは前項の適用を受けるものとします。
- ③ 本管理規則に違反する行為をし、他のテナント、専有部分、共用部分に損害を与えた場合、当該テナントは損害賠償の責任を負うものとします。当該テナントへの訪問者等の場合も、また同様とします。

H. 申請・届出事項

1. (申請・届出事項)

次の事項を行おうとするときは必ず所定の書面により防災センターへ申請し、貸主または管理会社の承認の通知を受けてから実施して下さい。

① テナント工事 (物件設置) 許可申請書

造作、設備 (電気・給排水・衛生・空調・電話回線・通信関係配線) 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。

※当ビルは避難安全検証法適用の建物となっております。火災により発生する煙・ガス等にさらされず、在館者が安全に避難できることを、定められた計算式に則って算出し、検証を行うことが必要となります。

許可申請書の内容によっては、上記の検証が必要となるため、別途費用が掛かります。

② 入居連絡表

ご入居にあたりご連絡頂きたい事項をまとめた「入居連絡表」にご記入頂き、管理会社担当宛ご提出願います。

③ 搬入・搬出届

- ・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。
- ・引越し等で重量物や大量の荷物を搬出入および長時間エレベーターを使用するとき。

・台車等を使用して荷物を搬出入するとき。

上記に該当する場合、予め防災センターと打合せを行い、本申請書でお申込み下さい。

④ **撮影許可申請書**

本施設内外の共用部分で撮影するとき。

⑤ **セキュリティカード紛失届・抹消依頼書**

預かっている鍵およびセキュリティカードを紛失、破損した場合、紛失届・抹消依頼書を提出してください。

⑥ **緊急連絡先（変更）届**

緊急時の連絡の際、責任者の職名氏名と連絡先をお知らせください。

⑦ **賃貸借契約に関わる変更**

プロパティマネジメント会社へご連絡ください。

⑧ **防火・防災届出事項の変更**

防火・防災管理者および消防計画書の変更がある場合、遅滞なく所轄の消防署への届出を行い、消防受付印の記載がある変更届出書(写)を管理会社へ提出ください。

⑨ **鍵・セキュリティカード管理者の届出**

鍵(貸室内部屋鍵含む)、セキュリティカード保管者および責任者の職名氏名連絡先をお知らせください。

⑩ **長期休業等の届出**

年末年始、ゴールデンウィーク、夏季休業等、長期休業となる場合、管理会社にその期間をお知らせください。

2. (申請・届出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14日前までにご連絡下さい。

③ 提出先：管理会社または防災センターに提出して下さい。

※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。

通知の条件等を確認してから実施して下さい。

I. 諸料金一覧

2024 年 8 月現在

ゆがふBizタワー浦添港川 諸料金一覧

項 目	内 容	
貸室内清掃費用 ※9	<p>a. 別途清掃業者と清掃契約を締結して頂きます。 (契約内容については別途ご案内)</p> <p>b. 清掃契約の締結はご入居頂く場合の絶対条件とさせていただきますので、よろしくご検討願います。</p> <p>* 例月の清掃費用以外に、粗大ゴミ回収・害虫駆除等の費用がスポット的に必要となります。</p>	月額 契約内容により 円/m ² ご相談 程度
駐車場使用料 ※1	月極駐車場(契約台数は別途ご案内)	月額 11,000 円/台
駐車場システム使用料(4輪車両のみ) ※2	初回契約登録料(契約台数は別途ご案内)	単価 契約台数により変動 円/台
自動車保管場所証明書(ご要望により)	a. 証明書発行手数料(発行台数は別途ご案内) ※3	単価 10,000 円/台
	b. 保証金(発行台数は別途ご案内) ※4	単価 30,000 円/台 (非課税)
バイク置場使用料 ※6	月極バイク置き場(契約台数は別途ご案内)	月額 3,000 円/台
自転車置場使用料 ※6	月極自転車置き場(契約台数は別途ご案内)	月額 1,000 円/台
看板掲出料(商業棟)	* 工事費用、文字書きはテナント様ご負担	月額 相談 円/基
ご入居時に一時的に発生する費用	<p>a. テナントサイン表示費用</p> <p>(1) 館内集合板・ドアネームプレート・郵便受け</p> <p>* 2週間程度の製作期間が必要となりますので、お早めに決定願います。</p> <p>万一間に合わない場合は、暫定的な表示とさせていただきますので、ご了承ください。</p>	(ビル側負担)
	<p>b. セキュリティカード発行費用</p> <p>(1) ご入居時、発行枚数(無償) * 1区画につき</p> <p>(2) 追加発行 ※7</p>	無償 5 枚
	初回時のみ	単価 2,000 円/枚
	追加	単価 3,000 円/枚
その他	a. 廃棄処分料 廃棄物処理業者と直接契約 ※10	単価 契約容量により 円/キ。
	b. 機械警備職員出勤費用 ※11	出勤状況(平日,休日,日中,夜間)により変動 円/回
	c. 貸会議室利用料(テナント特別価格) ※8 (分割使用による利用料金は相談)	単価 5,600 円/時 追加オプション 各種単価
	d. 電気自動車充電料金(普通充電式) ※5	単価 8 円/分

* 上記料金には、別途消費税が必要となります。(自動車保管場所証明書 保証金は除く)

* 上記料金については、変更となる場合がございます。

J. <公共機関連絡先>

名称	住所	電話番号
浦添市役所	沖縄県浦添市安波茶 1 丁目 1-1	098-876-1234
消防署	沖縄県浦添市前田 2 丁目 1 4-1	098-875-0119
警察署	沖縄県浦添市仲間 2 丁目 5 1-1	098-875-0110
(株)NTT	沖縄県浦添市城間 4 丁目 3 5-1	0800-200-0116

K. <指定業者>

指定会社	企業名	電話番号
清掃会社	株式会社ゆがふファシリティ	098-876-8436
ゴミ処理会社	有限会社蔵人	098-879-3594
警備会社	セコム琉球株式会社	098-862-1500
自動販売機会社（ベンダー）	管理会社にお問合せ下さい	-
引越・養生会社	株式会社沖縄日本管財	098-867-5201

以上