

本編は、工事等の作業を行う関係者の入館手続きを定めたものです。「作業者の入退館方法」および「物品の搬出入方法」「作業上の注意点」について記載していますので遵守してください。また、ご入居者は、各関係者へ本編の内容をご周知ください。JR 神田万世橋ビルは立地の特性上、高架下関連施設と、事前の作業調整が必要になることがありますので、予めご承知おきください。詳細・不明点は、(株)ジェイアール東日本ビルディング(以下、JEBL)へお問合せください。

## 1. 問合せ窓口

○JR 神田万世橋ビル防災センター

【住所】〒101-0041 東京都千代田区神田須田町一丁目 25 番地

【連絡先】TEL：03-6859-9900

※人身事故その他重大事故が発生した時は、防災センターへ急報し、応急処置をしてください。

○JEBL オフィス (営業時間：平日 9:30～18:00 除く土・日・祝祭日、年末年始)

【連絡先】TEL：03-6859-9904

## 2. 作業届のご提出前に

内装(特に間仕切り、消防設備、電気設備等の変更・追加)工事については作業届のご提出前に設計・施工図面等を一式にまとめて「工事申請書」と共に JEBL オフィスで承認を受けてください。

## 3. 作業届の提出基準

○搬出入

重量物(一個あたり 100kg 以上)、長尺物(3m以上)、大量物(EV で4往復以上)の搬出入および館内移動。

○駐車時間が30分を超える作業

○工事・作業

・作業届内にある「作業条件」に該当する作業

・専用部の床・壁・天井に手を加える作業、共用部設備に影響のある作業、共用部での作業、共用部を一時でも使用する作業、共用部に何らかの影響のある作業

○その他、管理会社が必要と判断した場合

## 4. 作業届の提出方法

【提出期限】作業着手日の5営業日前の営業時間内(土・日・祝祭日・年末年始を除く)

緊急の場合は防災センターにご相談ください。

【提出方法】原則、bispot による web 提出。防災センターにて紙提出の対応をいたしますが、対応出来ないこともございますのでご了承ください。(URL：<https://www.bispot.jp/>)

【提出単位】一団の作業単位毎(最長1週間)および JEBL オフィス・防災センターの指示する場合

## 5. 作業届の記入方法

【記入時のポイント】

○bispot の場合

(1) bispotID が付与されているご入居者(依頼者)が web 上で作業届を作成します。(工事業者の方等が bispot にログインし、直接作業届を申請することはできないので、依頼者経由でお願いいたします。)

(2) bispot 上でご入居者(依頼者)が、作成者情報を記入する必要があります。作業届情報については、申請内容を業者に依頼することができます。

(3) 火花が発生する、火気を使用する、また火報連動停止が必要な作業(可燃性ガスの発生する塗装、消防設備工事、塵埃等)については、bispot 上の作業届において、当該の欄にチェックをして、別途「火気使用届」を火気使用日毎に提出してください。また、消防設備等の付近で工事する場合は不要な動作をさせないように作業者に注意願います。

(4) 専用部入口扉の解錠はご入居者に依頼してください。

(5) ビルで対応・調整を必要とするような特殊作業(EV 専用使用、防災連動停止、停電、空調停止、断水、騒音、振動、臭気、粉塵、電話回線線番割付等)が発生する場合は、必ず事前に JEBL オフィスと協議してください。

(6) セキュリティ上の入館許可については現場責任者名にて行うため、現場責任者およびその携帯電話番号の変更時は、

必ず遅くとも前日 18 時までにご入居者から防災センターにご連絡ください。当日変更の場合はご入居者ご担当者様（休日にご入居者セキュリティ責任者様）にお電話にて確認させていただきます。なお施工上の注意事項については確実に引き継ぎください。

●新規入居に伴う搬出入につきましては、bispot 上で必要事項をご記入ください。そして、別途「搬出入計画申請書」を㈱ジェイアール東日本物流にご提出ください。なお、bispot 上で同時に作業条件内の搬出入欄もご記入して頂き、詳細の欄に「別途搬出入計画書提出済み」と忘れずご記入ください。

#### ○申請書（紙）の場合

- (1) 作業依頼者のご担当者様の捺印が必要です。（作業届の起因者[入居者または管理]に印をもらってください。）
- (2) 火花が発生する、火気を使用する、また火報連動停止が必要な作業（可燃性ガスの発生する塗装、消防設備工事、塵埃等）については別途「火気使用届」を火気使用日毎に防災センターに提出してください。また、消防設備等の付近で工事する場合は不要な動作をさせないように作業者に注意願います。
- (3) 専用部入口扉の解錠はご入居者に依頼してください。
- (4) ビルで対応・調整を必要とするような特殊作業（EV 専用使用、防災連動停止、停電、空調停止、断水、騒音、振動、臭気、粉塵、電話回線線番割付等）が発生する場合は、必ず事前に JEBL オフィスと協議してください。
- (5) セキュリティ上の入館許可については現場責任者名にて行うため、現場責任者およびその携帯電話番号の変更時は、必ず遅くとも前日 18 時までにご入居会社から防災センターにご連絡ください。当日変更の場合はご入居会社ご担当者様（休日にご入居者セキュリティ責任者様）にお電話にて確認させていただきます。なお施工上の注意事項については確実に引き継ぎください。

●新規入居搬出入につきましては、別途「搬出入計画申請書」を㈱ジェイアール東日本物流にご提出ください。

#### 6. 作業当日の入退館

- (1) 入退館場所は徒歩の場合 1 階「防災センター受付」、車両の場合は地下 1 階「物流受付」にて入退館の手続きを行ってください。手続きの際は、責任者の方の身分確認を行う場合がありますので、免許証等の「顔写真入りの身分証明書」を持参してください。現場責任者は承認済の「作業届」(写)を「物流受付」で提示して、「入館用セキュリティカード (Guest L)」(目安:5 人に対して 1 枚程度)の貸与を受けてください。
- (2) 「入館用セキュリティカード (Guest L)」貸与後、「物流受付」横の通用口を通り、非常用 EV または階段で 1 階「防災センター」に移動し、「防災センター受付」で作業開始の手続きを行ってください。その際作業調整と「腕章」(人数分)および共用部の「セキュリティカード・鍵等」(以下鍵等)の貸与を行います。指示に従い作業を開始してください。

※入居者専用部の通行には「入居者用セキュリティカード」(一部「鍵」)の貸与をご入居者から受けてください。

- (3) 昼食や喫煙等の一時外出時は腕章着用のままとし、館内に戻る際には、集合し、再度 1 階「防災センター受付」に立ち寄り、非常用 EV を使用してください。
- (4) 作業終了後退館時には、「防災センター受付」にて、入館時同様に責任者が代表して作業終了の報告を行い「鍵等」および「腕章」をご返却ください。「入館用セキュリティカード (Guest L)」は作業終了時まで現場責任者が保管し、原則「物流受付」に返却してください。なお、鍵等・腕章紛失汚損時は弁償していただきます(鍵等:実費、腕章:100 枚 1 セット分実費)。
- (5) 「腕章」、「鍵等」などのビル貸与品は、受付時に一括で責任者にお渡しいたしますので、退館時まで責任者にて管理してください。なお、作業員が遅れてくる場合や、別れて行動する場合には個別に連絡を取り合い、通用口に迎えに来るなどして、責任者の管轄において、個別に対応してください。

#### 7. 作業上の注意

- (1) 諸法令を遵守し、ビル、お客様、また作業員の安全を第一に考え、作業を行ってください。またヘルメット、トラゾナ、感電防止用品などの、安全に必要な用具は作業員自らで用意し、適切に使用し、全方位への安全確保を行ってください。
- (2) 火花・煙・粉塵によって自動火災報知設備が作動した場合 JR 神田万世橋ビル全館へ放送が流れますので事前に防止策を講じてください。
- (3) 作業中は、必ず「現場責任者」が立会いのうえ、全作業員に安全の周知を徹底してください。また、資格を要する作業は必ず有資格者が行ってください。
- (4) JR 神田万世橋ビルの管理員は、必要の都度、工事または作業現場に立ち入ることができるものとし、指示があった場合は従っていただき、場合によっては作業を中止していただきます。
- (5) 工事中・作業中は、周囲の安全および環境美化を確保し、近隣に迷惑をかけないよう万全の対策を講じてください。

- (6) 搬出入物等は、専用部内に保管してください。一時であっても共用部に置くことは禁止です。また盗難・紛失については、ビル側では一切の責任を負いかねますのでご了承ください。
- (7) 電源を使用する際は、必ず専用部から配線・受電し漏電遮断器またはコンセント用漏電遮断器を経由してください。また、漏電遮断器は工事側にて用意ください。
- (8) 塗装作業（水性塗料を含む）、粉塵作業、火気使用を行う際には、作業でダクトファン等を用意し、臭気対策・換気確保をとってください。
- (9) 給排水は位置を指定しますので、決められた場所で使用してください。
- (10) 工事用の脚立・足場等の仮設材は、各自でご用意ください。
- (11) 工事中の消防計画の届出が必要な場合は、事前に JEBL オフィスと協議した上で神田消防署に届出し、受付印のある写しを JEBL オフィスへ提出してください。

## 8. 搬出入・揚重上の注意

- (1) 搬出入は原則終日可能ですが、物量の多い搬出入はなるべく平日夜間（20：00～翌6：00）および土・日・祝祭日の実施をお願いします。内容によっては JEBL オフィスで日程の指定をさせていただきます。
- (2) 搬出入場所は原則 BIF 物流受付からです。  
搬出入車両は、車高 2.8m の制限がありますのでご注意ください。
- (3) 搬入車両は、荷降ろし作業終了後、その場に留まることなく、入庫から 30 分以内に退場してください。なお、時間貸駐車場もご利用可能です。

	全長(mm)	車幅(mm)	車高(mm)	地上高(mm)	重量(kg)	備考
機械式(普通車)	5,300	1,950	1,550	90	2,300	40 台
機械式(ハイルーフ車)	5,300	1,950	2,050	90	2,300	39 台(うち 3 台 EV 充電機能付き)

※料金については 300 円/30 分となります。

- (4) 荷物の搬出入の際は、各階 EV ホール付近や BIF 荷捌所を荷物で塞ぐことのないようご注意ください。廊下等の共用部を作業場として使用することはできません。
- (5) 搬出入用 EV (非常用 EV) の仕様  
【出入口寸法】W1100 H2400 【かご寸法】W1800 D2100 H3000 【積載量】1800kg  
※なお、搬出入用 EV の仕様は上記の通りですが、物流受付横の搬入口(通路)がダクトの関係上、高さ 1.8m 程度しかありませんのでご注意ください。

## 9. 養生・警備員対応について

- (1) 搬出入および館内移動では、ビル保全のため、非常用 EV 内、搬出入ルート、床面、壁面、扉等にご入居者の責任で養生を行ってください。養生を行う前に、ビル管理員の立会いのうえで現状調査(傷の有無等の確認)を行いますので、養生作業着手前に防災センターにその旨連絡ください。
- (2) 安全確保、搬出入の捌き、作業員動線の確保のため、ビル警備員の配置を有償にてお願いすることがあります。

## 10. 廃棄物について

- (1) JR 神田万世橋ビル内のリサイクルセンター等への廃棄は厳禁です。工事および搬出入に伴う空段ボール箱、残材、梱包材、残土および屑等は、施工者・搬出入者が責任をもってビル外に搬出し、処理願います。

### 11. 喫煙・トイレ・飲食について

- (1) 当ビルは全館禁煙となっております。地下 1 階の管理用喫煙室をご利用ください。また、地下 1 階にはオフィスワーカー用の喫煙室がありますが、使用しないでください。
- (2) トイレは、地下 1 階のトイレを使用してください。トイレ使用時は安全帯を必ず外してください。なお、当該作業フロア全ご入居者の了解があった場合は、ご入居者が指定した特定階のトイレの使用を養生の上、認めます。
- (3) 館内共用部での飲食は禁止です。

### 12. 官庁届出について

- (1) 当該工事に係る官庁届出については、事前に JEBL オフィスと協議上、ご入居者の責任において適切に届出を行ってください。
  - ・ 工事中の消防計画
  - ・ 防火対象物工事届
  - ・ 防火対象物使用開始届
  - ・ 着工届等
  - ・ 設置届
  - ・ その他
- (2) 官庁届出した後、受付印のある写しを必ず JEBL オフィスに提出してください。

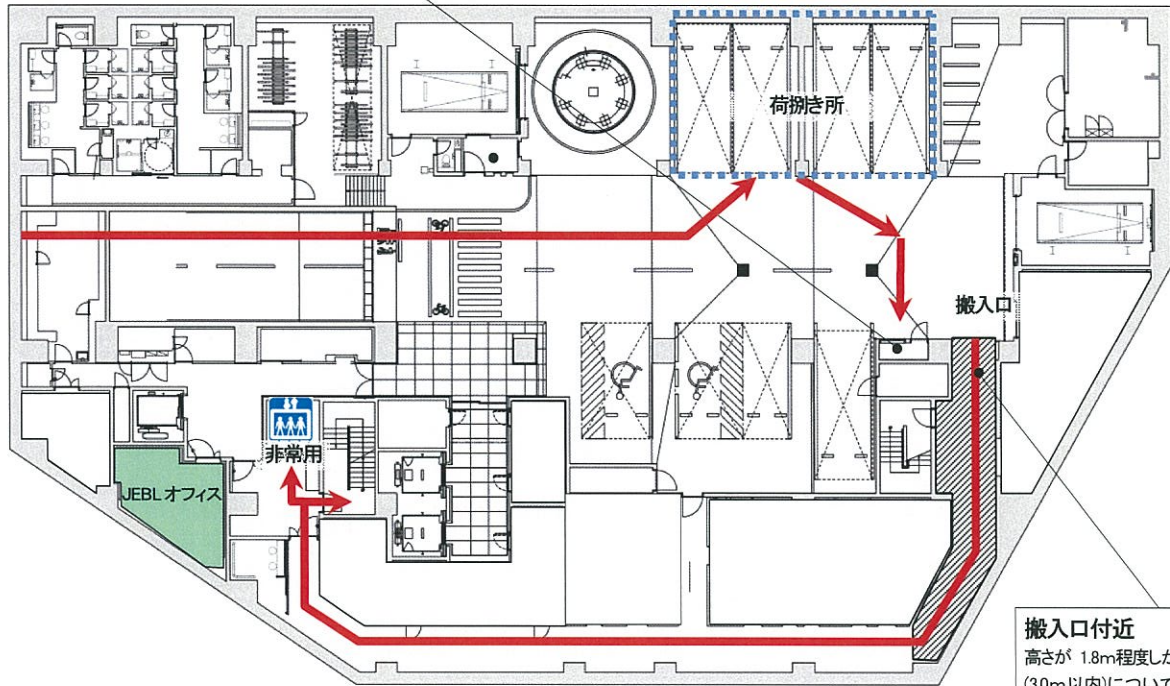
【入退館フロー】

[地下1階]

物流受付

毎日 7:00~22:00

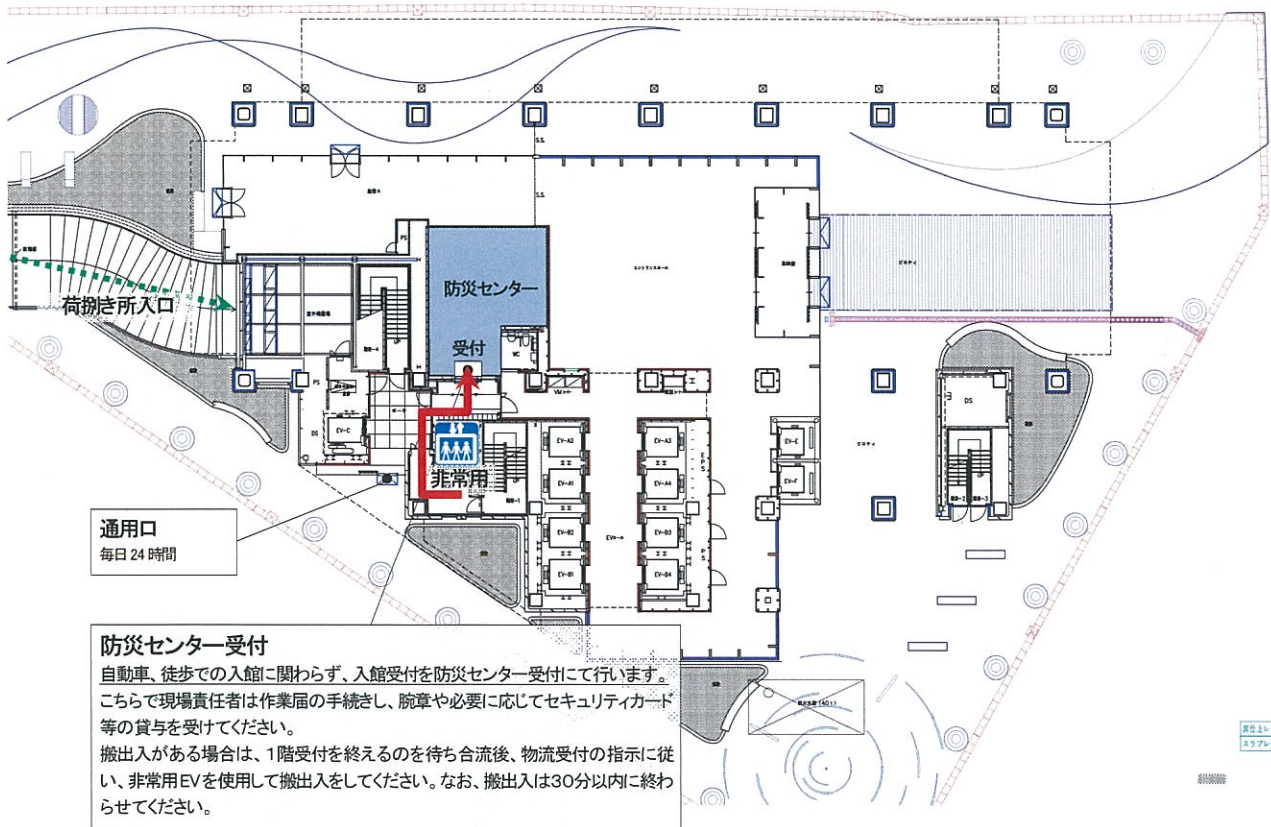
自動車、トラックでの搬入・入館は駐車場入口から地下1階に下り荷捌き所へ自動車、トラックを停車させます。その後現場責任者は物流受付に立ち寄り「入館用セキュリティカード(Guest L)」を受け取り、非常用EVまたは階段にて1階防災センターへ向かってください。



搬入口付近

高さが1.8m程度しかないため、長物(3.0m以内)については、高さに気を付けて搬入してください。

[1階]



通用口

毎日 24時間

防災センター受付

自動車、徒歩での入館に関わらず、入館受付を防災センター受付にて行います。こちらで現場責任者は作業届の手続きし、腕章や必要に応じてセキュリティカード等の貸与を受けてください。

搬出入がある場合は、1階受付を終えるのを待ち合流後、物流受付の指示に従い、非常用EVを使用して搬出入をしてください。なお、搬出入は30分以内に終わらせてください。

非常用EV  
エリア

