

# J R 恵比寿ビル 工事・作業時の館内ルール

株式会社ジェイアール東日本ビルディング

第四ビル事業部

制定 : 2008年4月

改定 : 2017年9月

本ルールは、工事・作業時における安全を確保するための遵守事項を定めたものです。ご入居者は、各工事・作業関係者へ本ルールの内容を周知徹底してください。工事・作業はご入居者の責任において実施して頂きます。ご不明な点につきましてはJ R恵比寿ビル防災センターへお問い合わせください。

## 1. 工事・作業に関する問合せ窓口・受付時間

### ■ 窓口

・ J R恵比寿ビル防災センター

住所 東京都渋谷区恵比寿南一丁目5番5号

電話 03-5475-8530

FAX 03-3473-1057

### ■ 受付時間

月曜日～金曜日の9：30～18：00まで（土曜・日曜・祝日・年末年始を除く）

\*平日の18：00以降および土曜・日曜・祝日・年末年始には工事申請・作業届の受付はいたしません。申請書・届出書をお預かりした場合でも、工事・作業の承認は翌営業日以降となります。なお、工事・作業は承認後に実施して頂くこととなりますので予めご承知おきください。

## 2. 工事事前打合せについて【当事者：ご入居者・第四ビル事業部・技術開発部】

- 専用部内の工事計画にあたっては、賃貸借契約書添付の「工事施工区分表」および「JR 恵比寿ビル入居者工事基準」に従って計画して頂きます。

事前に工事図面を用い、御社工事ご担当者・工事施工会社および当社にて、工事内容、工事区分、工程、施工方法、ビル運営管理に及ぼす影響等について打合せを行います。

- 工事内容によっては、消防署等への事前届出が必要となる場合がございますので、工事のご相談は少なくとも、施工希望日の1ヶ月前までに（土日祝を除く）お願いいたします。

## 3. 『作業届』の提出ほか、注意事項【当事者：ご入居者（施工会社）・第四ビル事業部】

- 工事・作業内容の承認が得られましたら、ご入居者の承認する『作業届』（ご入居者の認印のある作業届）を工事着手日の5営業日前（土日祝を除く）までに提出し、作業実施の承認を第四ビル事業部より得てください。長期に渡る工事につきましては、1週間ごとに工程表を添えて提出願います。（『作業員名簿』も同様に1週間ごとに提出して頂きます。）
- 火花を発生させる作業については、『火気使用届』を当社に提出し、承認を得てください。また、「火気使用責任者」を選任し、火災防止に最善の注意を払ってください。『火気使用届』は作業日ごとに作成の上、当社にご提出ください。
- 自動火災報知器、感知器について、火花・煙・粉塵によって誤作動する場合がありますので、細心の注意を払ってください。誤作動した場合は火災放送が流れますので、このような作業がある場合は事前に防災センターへご相談ください。火気使用責任者は、作業当日の作業前と作業後に必ず防

災センターに立ち寄り、開始・終了の報告を行ってください。

- 火気使用工事、および当ビル消防設備の機能に影響を及ぼす恐れのある工事の場合は、消防署へ「工事中の消防計画書」が提出済みであることを確認の上、『作業届』『火気使用届』を防災センターへご提出願います。
- 騒音、振動、臭気、粉塵等が発生する工事は、事前に当社と協議の上、指定する時間帯に作業してください。他のお客様から苦情が出た場合は、直ちに作業を中止して頂くことがございます。また、ビル側の機器停止を伴う工事施工にあたっては、不測の事情により、ビル側の機器停止を解除させて頂く場合もありますので、予めご承知お願います。
- 工事中または作業中は、必ず「現場責任者」が立会いの上、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。
- ビル管理員【当社の社員および防災センター係員】は、必要の都度、工事または作業の現場に立ち入ることができるものとします。指示があった場合は、それに従ってください。
- 工事中または作業中は、周囲の安全および環境美化を確保し、他の入居者に迷惑をかけないよう万全の対策を講じてください。
- 工所用資材等は、専用部内に保管してください。盗難・紛失等については、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。
- 『作業届』提出後に作業内容に変更が生じた場合は、直ちに連絡願います。
- 『作業届』の提出されていない工事・作業はお断りいたします。

#### 5. 入退館手続き【当事者：ご入居者および施工会社】

- 施工または作業当日、施工・作業の現場責任者は、「1F 防災センター前受付」にて会社名、施工・作業の内容・日時ほかを申し出てください。受付にて記帳頂いた後、人数分の作業用入館証（共用部セキュリティカード）、腕章を貸与します。必要に応じて、身分証明書の提示をお願いする場合があります。（閉館時間中に入館する場合は、通用口に設置してありますインターホンにて防災センターを呼び出し、通用口扉の開錠を依頼してください。）

#### 5. 共用諸室への入室手続きについて【当事者：ご入居者、施工会社】

- 工事・作業に際して、共用部の設備室、設備シャフト等はビル側の施錠管理となります。入室が必要な場合は、事前に『作業届』の作業条件欄にその旨記載の上申請し、当社の承認を得てください。その上で、作業当日は防災センターにて当該扉の施錠依頼をしてください。

#### 6. 入居者専用部への入室手続き【当事者：ご入居者】

- 入居者専用部入口はご入居者による管理となります。工事の際は、ご入居者から「セキュリティカード」の貸与を受けて頂きます。原則、ビル側ではセキュリティの解除は行うことができませんのでご注意ください。

## 7. 搬出入について

### ■ 工事・作業車両の入退館

車両による入退館、搬出入作業は1階の防災センターで受付後、入館をお願いいたします。

当駐車場の車両制限は、2トンロング車・第一荷捌場：高さ2.7m、第二荷捌場：高さ3.2m以下となります。

物流受付、荷捌き場の利用時間は第一が6：45～24：00、第二が6：45～19：00となっております。

(\*時間外の搬入については別途お打ち合わせ願います。)

工事関係・搬入車両共に、荷物の積み下ろしおよび館内運搬は原則として20分を目安とします。

荷下ろし作業終了後はその場に留まることなく、速やかに退場してください。

20分を超える場合は、『作業届』の提出が必要となります。

なお、駐車場内におきましては防災センターの指示に従ってください。

- 大量物品の搬出入（2t車1台以上を目安）および重量物品の搬出入（台車込みで150kg以上を目安）ならびに長尺物の搬出入（概ね3m以上を目安）を行う場合は、必ず『作業届』を提出してください。事前の届出のない搬出入作業は、ご入居者に確認のとれない場合は、作業実施を許可できませんので、予めご承知おきください。
- EVは人荷用（非常用）EVを使用してください。搬入作業の内容によっては時間を指定させていただく場合がございますのでご了承ください。
- 荷物の搬出入の際は、EVホール付近や荷捌き場を荷物で塞ぐ等、他のお客様に迷惑を及ぼさ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。
- 搬入は、台車等を使用しロット搬入することとし、バラ積みはご遠慮ください。また、EV内外にて荷崩れのないように注意してください。
- 荷物の搬出入経路については、防災センターの係員の指示に従ってください。
- 台車は荷台周りにゴム等が付いており、車輪の汚れていないものを使用願います。
- 流動物・飛散物の搬出入の際は、必ず密閉容器を使用願います。
- 搬出入の際に、床・壁・窓ガラス・天井等を破損・汚損しないように十分にご注意ください。また、建物・設備・器物を破損・汚損した場合は、直ちに防災センターへご連絡ください。（破損・汚損により生じた損害について、損害発生の原因によってご入居者および作業者に賠償して頂く場合があります。）

## 8. 人荷用（非常用）エレベーターの使用について

- 積載定量を越えた重量物の運搬は危険ですので、お断りします。
- エレベーターの運転状況に異常（階床とのレベル差、エレベーター停止時のショック等）を感じた時は、防災センターまでお知らせください。
- エレベーターの扉および溝に物が挟まった状態では、決して運転しないよう願います。
- エレベーターを専用使用する場合、操作担当者はかごから離れないよう願います。
- エレベーターの専有使用が終了した時は、防災センターまでその旨ご報告ください。

## 8. 養生について

- 建物・設備の保全のため、エレベーター内外・搬出入ルート・荷捌き場周辺・床面・壁面・扉・廊下等に十分な養生を、ご入居者の責任で実施して頂きます。
- 養生を行う前に、当社または防災センターの立会いの上で現状調査（傷の有無の確認等）を実施いたします。また、養生作業着手前にご入居者と当社とで打ち合わせを行います。

## 9. 廃棄物について

- 工事および搬出入に伴う空ダンボール箱、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。JR 恵比寿ビル内のリサイクルセンター（ごみ置場）への廃棄は厳禁です。

## 10. 喫煙・トイレほかについて

- ビル内は喫煙所以外禁煙となっております。オフィス共用部や店舗の喫煙所はお客様用ですので使用しないでください。喫煙は館外の所定喫煙所にてお願いします。
- 施工者・作業者は1F 荷捌き所のトイレを使用してください。
- 館内共用部での飲食は禁止です。

## 11. 作業終了の手続き

- 施工者・作業者は作業終了後、汚れや残置物の確認を行った上で、防災センターに作業終了の報告を行い、記帳および借用物（\*）を返却した後退館してください。  
\*腕章・セキュリティカード等の返却は日単位で行いますので、退館時には必ず通用口受付または物流受付へご返却ください。

## 12. 非常時対応その他について

- 事故（作業に関連するものおよび当ビル財産の破損）が発生した場合は、速やかに防災センターへ連絡してください。万一、人身事故その他重大事故が発生した場合も、防災センターへ急報し応急処置をしてください。
- JR 恵比寿ビルは駅直結という立地の特性上、鉄道・駅施設と事前の作業調整が必要となる場合がありますので、予めご承知おきください。
- 本ルール記載事項および事前の打合せ内容につきましては、「現場責任者」が全作業者に説明し、全作業員がこれらを遵守するよう徹底願います。
- 工事・作業範囲以外の箇所への立ち入りは禁止とします。
- 本編記載事項のほか、事前の打合せ内容ならびにビル管理員（防災センター）の指示に従わない場合は、即刻、作業を中止して頂くことがあります。

以 上