

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（休日は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(株)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(休日は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(株)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。
- (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 B1F 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 B1F 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
 - ・ 着工届等
 - ・ 防火対象物工事届
 - ・ 設置届
 - ・ 防火対象物使用開始届
 - ・ 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。

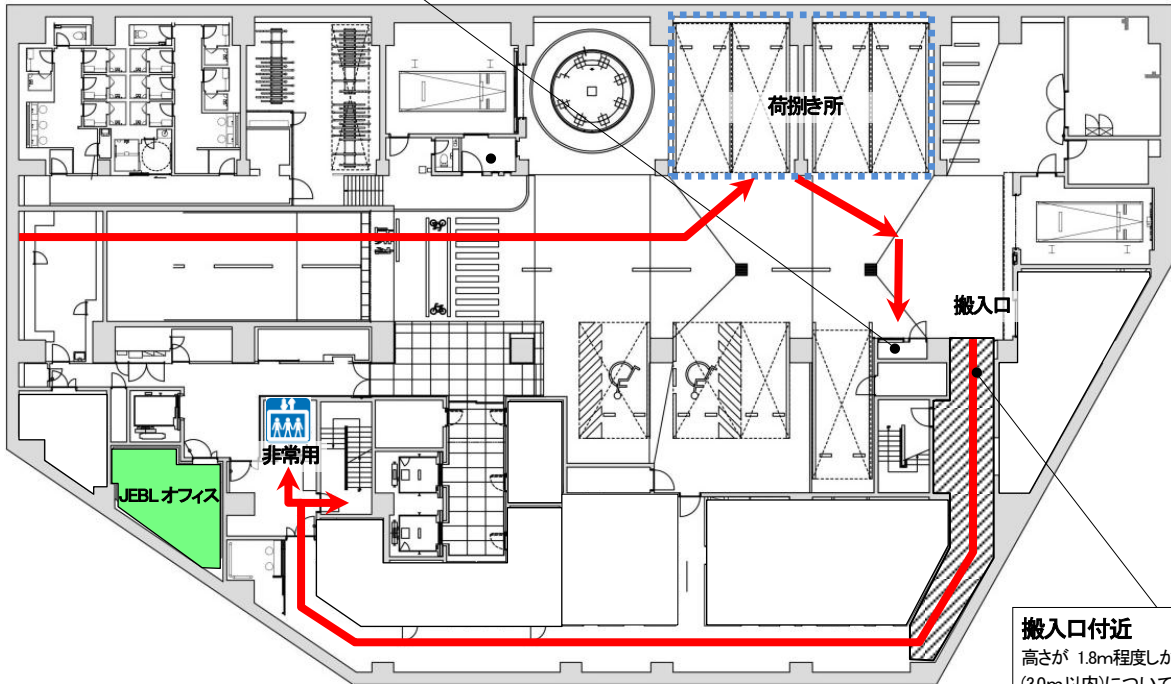
【入退館フロー】

[地下1階]

物流受付

毎日 7:00~22:00

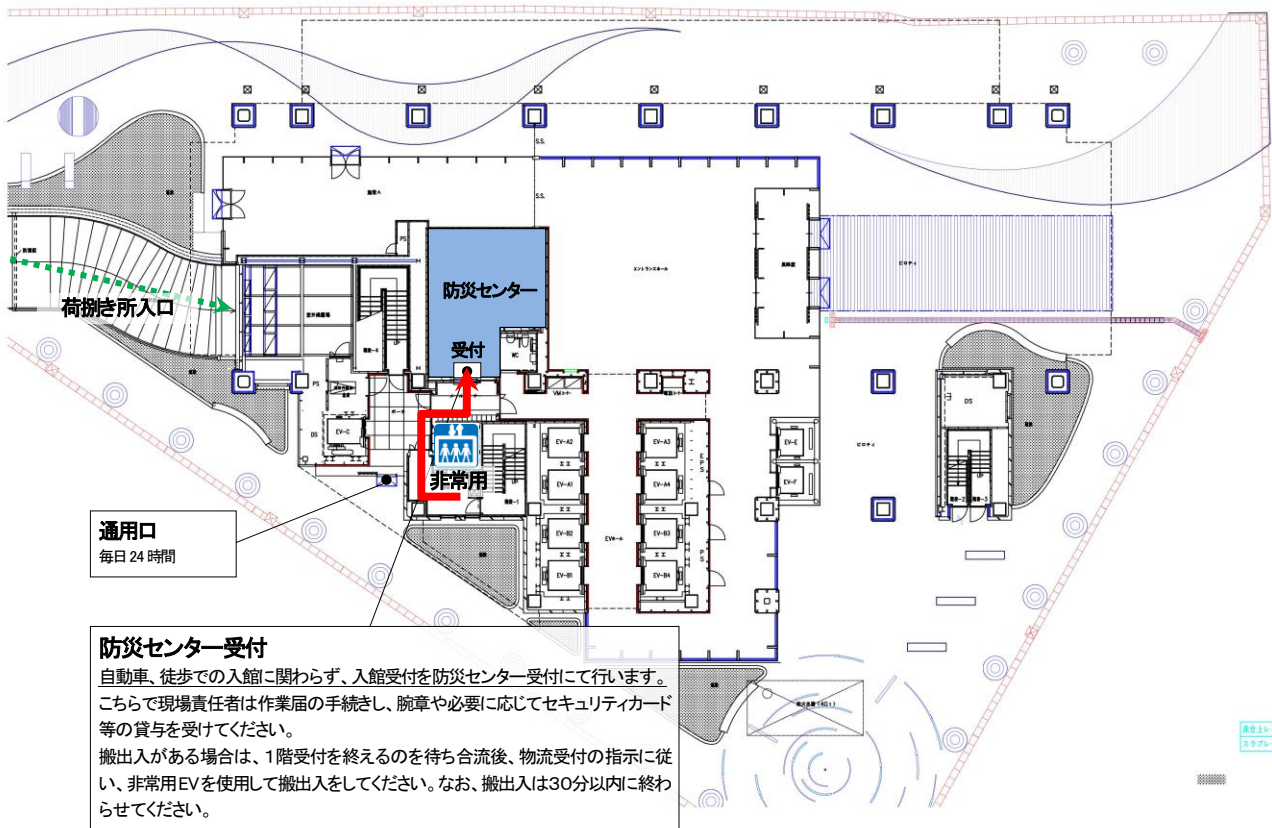
自動車、トラックでの搬入・入館は駐車場入口から地下1階に下り荷捌き所へ自動車、トラックを停車させます。その後現場責任者は物流受付に立ち寄り「入館用セキュリティカード(Guest L)」を受け取り、非常用EVまたは階段にて1階防災センターへ向かってください。



搬入口付近

高さが1.8m程度しかないので、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。

【bispot 記入フロー】

※ご入居者による操作のものを【テナント】、工事業者等による操作のものを【工事業者】と記載しております。

※bispot の操作については、「館内規則」にも記載がありますので、併せてご覧ください。

- ① ブラウザを起動し <https://www.bispot.jp/>にアクセスして
bispot 総合TOP右上にあるご入居者ログインからログインしてください。【テナント】
- ②マイページ上のリンクメニュー上の「作業届」をクリックしてください。【テナント】
- ③「作業届作成」ボタンをクリックしてください。【テナント】
- ④作成者情報(入居者名・部署・担当者名等)を全て記入してください。【テナント】
- ⑤作業届情報を全て記入してください。【テナント】
※作業届情報は、工事業者へ依頼をしなくても申請可能です。工事業者へ依頼する場合は⑤-1に進んでください。
- ⑤-1 作業届情報の記入を工事業者に依頼する場合は「業者へ依頼」ボタンをクリックしてください。工事業者のメールアドレスを記入して頂き、本文への記入も併せてお願いいたします。【テナント→工事業者】

下書き保存 業者へ依頼 申請 削除 再利用 一覧へ

依頼メール送信先アドレス (必須)

依頼メール本文 (必須)

送信

© JR East Building Co.,Ltd. s reser

依頼メール本文に入力した内容がそのまま上段に表示されますので宛先の会社名や担当者名などの入力をお勧めいたします。

什器取替え工事の作業申請書記入をお願いします。

以下のリンクよりアクセスし、確認をお願い致します。
<http://ror31.dev.transnet.inc/bispot/sagyoutodokes/invitation/kAfgF9Xueq>

このメールに心当たりのない場合は、破棄してください。

ここから下はシステムで自動的に作成されます。

メールを受信した業者の方はこのURLにアクセスし申請書の入力を行っていただきます。 **業者入力完了**
業者の入力が完了してボタンをクリックするまで該当の申請書を変更することが出来なくなります。依頼を取止めて編集可能な状態に戻したい場合は **依頼取消** ボタンをクリックしてください。業者の方は、入力することが出来なくなります。

メール送信メッセージが表示され作成中作業届に該当の情報が表示されます。

bispot 空調 ビルからのご連絡 ビルInformation 来訪情報 作業届

マイページ / 作業届一覧

依頼メールを送信しました。

本日以降

作成中の作業届

No	作業(工事)件名	承認ステータス
23	什器取替え工事	依頼中

⑤-2 工事業者の方は、ご入居者にかわり作業届情報のご記入をお願いいたします。【工事業者】
 ※なお、工事業者に作業届を依頼中は、ご入居者の画面上では承認ステータスが「依頼中」となります。【テナント】

作業届情報			
作業(工事)件名	<input type="text" value="(必須)"/>		
作業(工事)日時	<input type="text" value="(必須)"/> ~ <input type="text" value="(必須)"/>		
	実作業時間	<input type="text" value="(必須)"/> ~ <input type="text" value="(必須)"/>	
作業(工事)場所	<input type="text" value="(必須)"/>		
作業(工事)会社名	<input type="text" value="(必須)"/>		
作業(工事)会社連絡先	会社TEL番号 <input type="text" value="(必須)"/>	会社FAX番号 <input type="text"/>	
現場責任者名	<input type="text" value="(必須)"/>	携帯電話番号	<input type="text" value="(必須)"/>
作業員人数・名簿 ※7名以上の場合はこの名簿にカンパ区切りで記載してください。	作業員人数 計	<input type="text" value="(必須)"/>	作業者名1 <input type="text" value="(必須)"/>
			作業者名2 <input type="text"/>
			作業者名3 <input type="text"/>
			作業者名4 <input type="text"/>
			作業者名5 <input type="text"/>
			作業者名6 <input type="text"/>
			作業者名7 <input type="text"/>

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。

作業内容・搬出入物		工事(電話・通信工事も含む)	
※作業概要、工期、搬出入計画(ルート・物量・搬入物量等)ビル側搬送停止依頼等を記載してください。(10行以内)		<input type="text" value="(必須)"/>	
作業条件	搬出入	車種 <input type="text"/>	台数 <input type="text"/> 台
		詳細 <input type="text"/>	
※平日6:00~17:00の間はエレベータが非稼働に組み入れますので大量物の搬入はご遠慮ください。荷搬降の利用は30分を目安とし、すみやかに退室していただきます。R品川イー・オビルへの搬入は原則駐車場地下4階物高受けからのみです。高さ制限は3.4mまでです。		<input type="checkbox"/> 火気使用 <input type="checkbox"/> 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)	
<input type="checkbox"/> 火気使用 <input type="checkbox"/> 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)		<input type="checkbox"/> 臭気発生 <input type="checkbox"/> 電気設備支障 <input type="checkbox"/> 防災設備支障 <input type="checkbox"/> 空調停止 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 排水 <input type="checkbox"/> 騒音 <input type="checkbox"/> 振動 <input type="checkbox"/> 有機溶剤 <input type="checkbox"/> 縦区画貫通	
<input type="checkbox"/> ゴンドラ等使用 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> その他	
共有部鍵施・開錠依頼 ※複数日該当の場合は詳細欄に記載		場所 <input type="text"/>	施開錠日 <input type="text"/>
		詳細 <input type="text"/>	
防災センター記入欄 <input type="checkbox"/> 搬出入経路に実施 <input type="checkbox"/> 搬出入物に実施 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 終了後清掃			

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」を火気使用日ごとに提出してください。

⑤-3 作業届情報を入力が終った工事業者の方は、「業者入力完了」をクリックしてください。【工事業者】

⑥工事業者の方が「業者入力完了」をクリックすると、承認ステータスが作成中と表示されますので、記入の内容を確認し、「申請」をクリックしてください。【テナント】

⑦「申請」ボタンをクリックすると承認ステータスが申請中となりますので、承認をお待ちください。【テナント】
 ※ビル側で承認されたことを知らせる機能はございませんので、定期的にご確認をお願いします。【テナント】
 ※作業届トップページの「通知」ボタンをクリックしますと、承認済の作業届を工事業者の方にPDFで送付可能です。工事業者の方は当日作業届(承認年月日が記入されたもの)を印刷し、持参してください。【テナント→工事業者】

The screenshot shows the 'bispot' web interface. On the left, a sidebar lists work orders with columns for 'No', '作業(工事)件名', and '承認ステータス'. The main area shows a confirmation form for sending a PDF. The form includes fields for 'メールアドレス' (nag203@dummy.co.jp), '依頼メール送信先アドレス' (required), and '依頼メール本文' (required). A '送信' button is visible. Below the form, a table lists work orders with dates and '通知' buttons. Annotations in green boxes provide instructions:

- Annotation 1: 'ここから下はシステムで自動的に作成されます。' (From here down, it is automatically created by the system.)
- Annotation 2: '業者の方がこの URL にアクセスすると、印刷 ボタンが表示されています。クリックで PDF がダウンロードできますので、そちらを印刷して、作業時に持参いただけます。' (When the contractor accesses this URL, the print button is displayed. Clicking it allows PDF download, which can be printed and brought to work.)
- Annotation 3: 'PDFの印刷をお願いいたします。' (We request PDF printing.)
- Annotation 4: '以下のリンクよりアクセスし、確認をお願い致します。 http://ror31.dev.transnet.jp/bispot/sagyoutodokes/invite' (Access the following link and confirm.)
- Annotation 5: 'このメールに心当たりのない 依頼メール本文に入力した内容がそのまま上段に表示されますので宛先の会社名や担当者名などの入力をお勧めいたします。' (If you don't recognize this email, the content entered in the request email body will be displayed at the top, so we recommend entering the recipient's company name and contact name.)