

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下さい。また、ご入居者は、各関係者へ本編の内容をご周知下さい。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、JR 神田万世橋ビル防災センターへお問合せ下さい。

## 1. 問合せ窓口

○JR 神田万世橋ビル防災センター（以下、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、応急処置をして下さい。

## 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」と共に防災センターへ提出して下さい。

## 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（ELV 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下さい。

【提出方法】原則、bispot による web 提出とします。防災センターへの作業届原本提出でも対応致します（URL : <https://www.bispot.jp/>）。

【提出単位】一連の作業単位毎（最長 1 週間）、または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出来ませんので、ご入居者経由でお願い致します）。

(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、申請内容を業者に記入依頼することが出来ます。

(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下さい。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下さい。

(5) ビルで対応・調整を必要とするような特殊作業（ELV 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、必ず事前に防災センターと協議して下さい。

(6) セキュリティ上の入館許可は現場責任者名にて行う為、現場責任者及びその携帯電話番号の変更時は、必ず遅くとも前日 18 時迄にご入居者から防災センターにご連絡下さい。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頂きます。なお施工上の注意事項については確実に引き継ぎ下さい。

## ○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」を火気使用日毎に火気使用責任者の捺印の上、防災センターに提出して下さい。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下さい。
- (4) ビルで対応・調整を必要とするような特殊作業（ELV 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、必ず事前に防災センターと協議して下さい。
- (5) セキュリティ上の入館許可は現場責任者名にて行う為、現場責任者及びその携帯電話番号の変更時は、必ず遅くとも前日 18 時迄にご入居会社から防災センターにご連絡下さい。当日変更の場合はご入居会社ご担当者様（休日を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下さい。

## 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下さい。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」を持参して下さい。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)の貸与を受けて下さい。
- (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 ELV 又は階段で 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下さい。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下さい。  
※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下さい。
- (3) 昼食や喫煙等の一時外出時は「腕章」と「入居者用セキュリティカード」を防災センター受付で返却して下さい。館内に戻る際には、再度 1 階防災センター受付に立ち寄り、腕章等を貸与の上、非常用 EV を使用して下さい。
- (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」をご返却下さい。「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、防災センター受付若しくは物流受付に返却して下さい。尚、鍵等・腕章紛失汚損時は弁償して頂きます(鍵等：実費、腕章：100 枚 1 セット分実費)。
- (5) 「腕章」、「鍵等」等のビル貸与品は、受付時に一括で責任者にお渡し致します。退館時まで責任者にて管理して下さい。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、個別に対応して下さい。

## 7. 作業上の注意

- (1) 諸法令を遵守し、ビル、お客様、作業員の安全を第一に考え、作業を行って下さい。ヘルメット、トラヅナ、感電防止用品等の安全に必要な用具は作業員自らで用意し、適切に使用、全方位への安全確保を行って下さい。
- (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下さい。
- (3) 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下さい。また、資格を要する作業は必ず有資格者が行って下さい。
- (4) JR 神田万世橋ビルの管理員は必要の都度、工事又は作業現場に立ち入ることが出来るものとし、指示があった場合は従って頂き、場合によっては作業を中止して頂きます。
- (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下さい。
- (6) 搬出入物等は、専用部内に保管して下さい。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下さい。
- (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下さい。また、漏電遮断器は工事側にて用意下さい。
- (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、作業員でダクトファン等を用意し、臭気対策・換気確保をとって下さい。
- (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下さい。
- (10) 工事用の脚立・足場等の仮設材は、各自でご用意下さい。
- (11) 工事中の消防計画の届出が必要な場合は、事前に防災センター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防災センターへ提出して下さい。

## 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。内容によっては防災センター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、全長 6.0m 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 分以内に退場して下さい。なお、時間貸駐車場もご利用可能です。
- (4) 時間貸駐車場の仕様

	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	
機械式（ハイルフ車）	5,300	1,950	2,050	90	2,300	3 台 EV 充電機能付き

※料金は 300 円/30 分、最大料金 1,800 円（7:00～22:00）、夜間料金 1,800 円（22:00～翌 7:00※入出庫不可）となります。

- (5) 荷物の搬出入の際は、各階 ELV ホール付近や B1F 荷捌所を荷物で塞ぐことのないようにご注意下さい。廊下等の共用部を作業場として使用することは出来ません。
- (6) 搬出入用 EV（非常用 EV）の仕様

	出入口(mm)	カゴ内 (mm)	重量(kg)	備考
搬出入用（兼非常用）ELV	W1,100×H2,400	W1,800×D2,100×H3,000	1,800	

※なお、搬出入用 ELV 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、ビル保全の為、搬出入用（兼非常用）ELV 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下さい。養生を行う前にビル管理員の立会いの上で現状調査（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下さい。
- (2) 安全確保、搬出入の捌き、作業員動線の確保の為、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下さい。ほか地下 1 階にはオフィスワーカー用の喫煙室がありますが、使用しないで下さい。
- (2) トイレは地下 1 階のトイレを使用して下さい。トイレ使用時は安全帯を必ず外して下さい。尚、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(株)ジェイアール東日本ビルディング（JEBL）と協議上、ご入居者の責任において適切に届出を行って下さい。  
・ 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(株)ジェイアール東日本ビルディング（JEBL）に提出して下さい。

以上

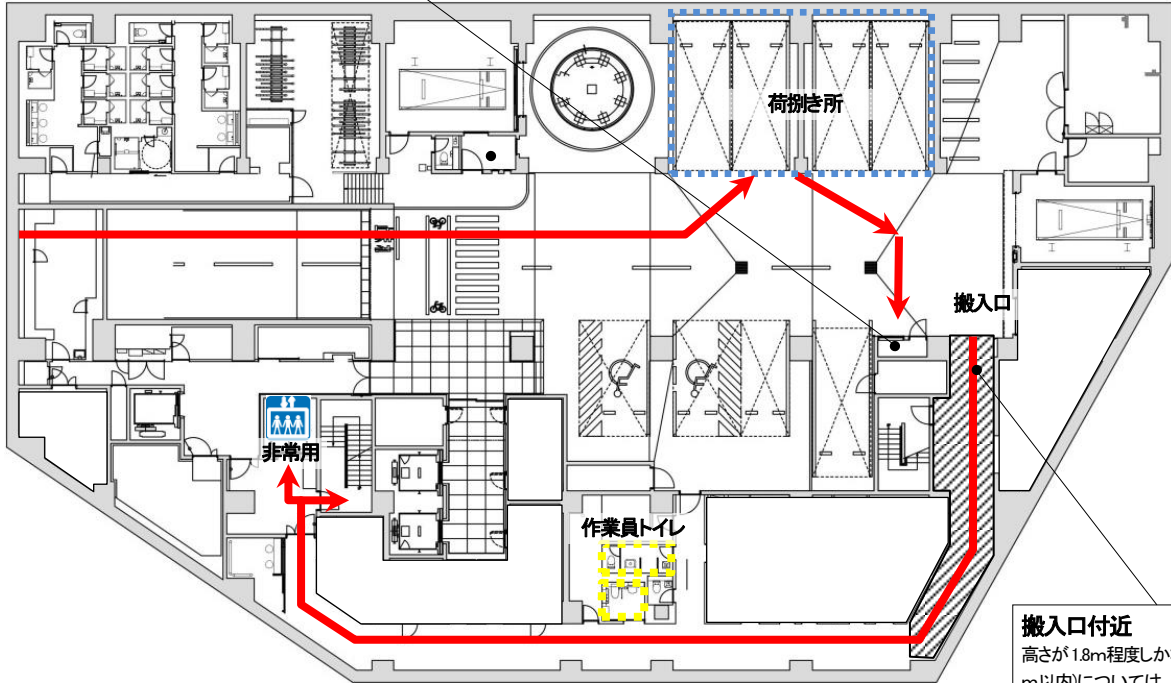
## 【入退館フロー】

### [地下1階]

#### 物流受付

毎日 7:00~22:00

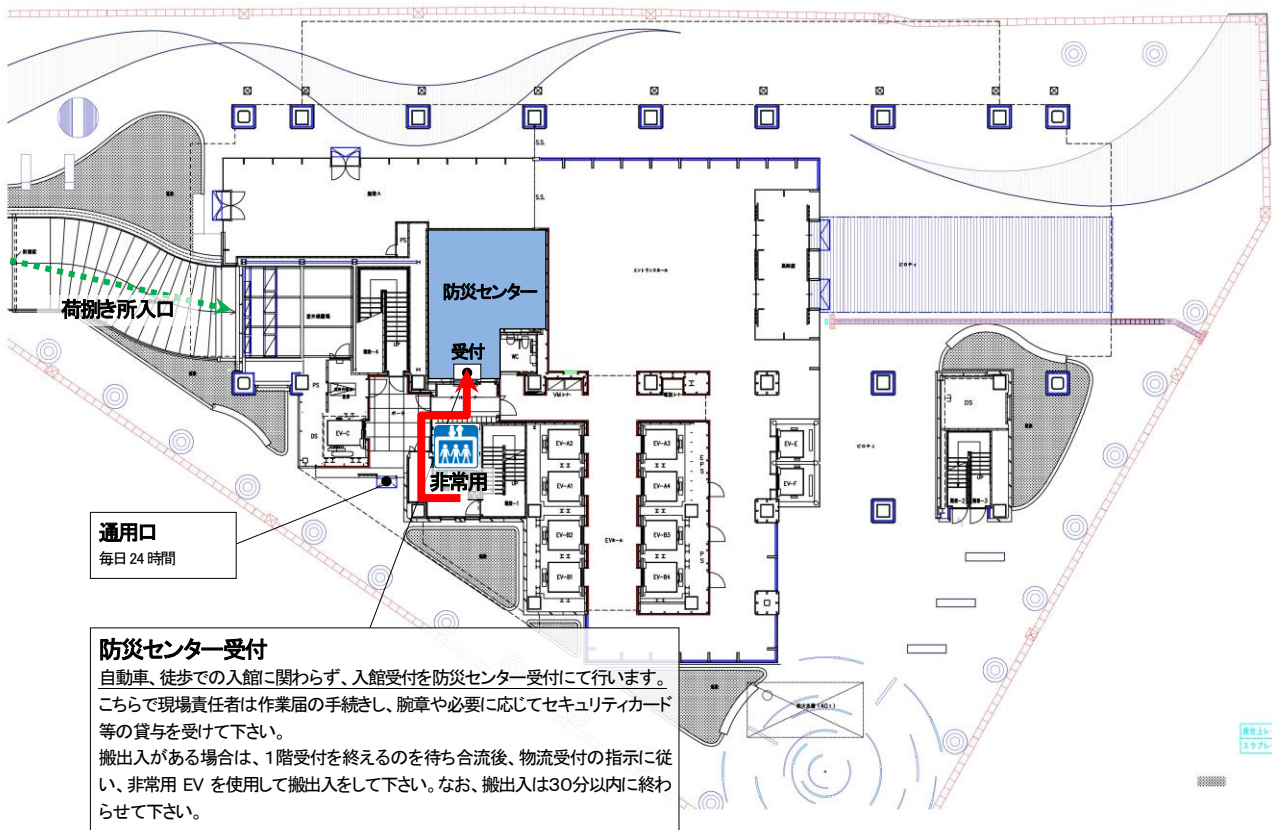
自動車、トラックでの搬入・入館は駐車場入口から地下1階に下り荷捌き所へ自動車、トラックを停車させます。その後現場責任者は物流受付に立ち寄り「入館用セキュリティカード(Guest L)」を受け取り、非常用EVまたは階段にて1階防災センターへ向かって下さい。



#### 搬入口付近

高さが1.8m程度しかない為、長物(3.0m以内)については、高さに気を付けて搬入して下さい。

### [1階]



#### 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下さい。

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下さい。なお、搬出入は30分以内に終わらせて下さい。

## 【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下さい。【テナント】
- ② マイページ上のリンクメニュー上の「各種届出」をクリックして下さい。【テナント】
- ③ 「新規作成」→「作業届」をクリックして下さい。【テナント】
- ④ 申請者情報（入居者名・部署・担当者名等）を全て記入して下さい。【テナント】
- ⑤ 作業届情報の記入を工事業者へ依頼する場合は「代理依頼」をクリックして下さい。  
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致します。【テナント→工事業者】  
※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。

The image shows two screenshots from the bispot system. The top screenshot is the 'Request' form for a 'Job Submission' (作業届). It includes fields for 'Request Email Recipient Address' (依頼メール送信先アドレス) and 'Request Email Body' (依頼メール本文), both marked as required. A 'Send' (送信) button is visible. A callout box explains that the content entered in the email body will be displayed as-is in the top section of the request email, so users should provide accurate company and contact information. Below the form, a URL is provided for confirmation: <http://ror31.dev.transnet.inc/bispot/sagyoutodokes/invitation/kAfgF9Xueg>. A note states that if the email is not as expected, it should be discarded. The bottom screenshot shows the user's 'My Page' (マイページ) with a confirmation message: 'Request email sent.' (依頼メールを送りました.). Below this, a table lists 'In-progress Job Submissions' (作成中の作業届). The table has columns for 'No.' (No.), 'Job (Work) Name' (作業(工事)件名), and 'Approval Status' (承認ステータス). One entry is shown: No. 23, Job Name 'Equipment Replacement Work' (什器取替え工事), and Status 'On Request' (依頼中). A callout box notes that the email sending message and job submission details are displayed in the 'In-progress Job Submissions' section. Another callout box explains that once the user has finished inputting information and clicked the 'Send' button, the application cannot be changed, and if they want to stop the request and return to an editable state, they should click the 'Cancel Request' (依頼取消) button. For contractors, input is no longer possible after clicking 'Send'.

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/kAfgF9Xueg>

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。

- ⑥ 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致します。【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】



<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 火気使用有 <input type="checkbox"/> 火報連動停止が必要な作業 <small>(燃焼性ガスの発生する塗装、消防設備工事、塵埃等)有</small>	
<small>※有りの場合の該当作業の実施には、必ず別途「火気使用届」を作業日毎に1日1枚ご提出頂き承認を受けて下さい。</small>	
特殊作業 <small>※複数日該当の場合は詳細欄に記載</small>	<input type="checkbox"/> 臭気 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> 空調停止 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 騒音 <input type="checkbox"/> 振動 <input type="checkbox"/> 縦区画貫通 <input type="checkbox"/> 電話回線 ( ) <input type="checkbox"/> その他 詳細:
<input type="checkbox"/> 有 <small>※複数日該当の場合は詳細欄に記載</small>	場所: 年 月 日 曜日 時 分 ~ 時 分
<input type="checkbox"/> 有 <small>※複数日該当の場合は詳細欄に記載</small>	場所: 年 月 日 曜日 時
<small>※總の施開能を申請の場合、作業に関する一切の責任を提出者(ご入居者会社)及び施開能を要する場合には必ず防災センターに現場責任者が出席し、開能後作業終了後には必ず現場責任者が防災センターに施開の依頼をして下さい。</small>	
防災センター 電話番号:03-6859-9900	
防災センター記入欄	

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（燃焼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下さい。

- ⑦ 作業届情報の入力が終わりましたら「代理入力完了」をクリックして下さい。【工事業者】
- ⑧ 工事業者の方が「代理入力完了」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」をクリックして下さい。【テナント】
- ⑨ 「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、承認をお待ち下さい。【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。
- ⑩ 作業届が承認されましたら「通知」から承認済の作業届を工事業者の方に PDF で送付可能です。【テナント→工事業者】  
※工事業者の方は作業当日、作業届を印刷し持参してください。

マイページ / 作業届一覧

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	
22	LANケーブル敷設	申請中
21	書庫鍵取替	承認済
20	プリンター修理	申請中
19-1	(再)空調吹き出し口清掃	申請中

作業届作成

マイページ / 作業届一覧 / 承認完了通知

メールアドレス: nag203@dummy.co.jp

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 キャンセル

PDFの印刷をお願いいたします。

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

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。

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、適宜変更をお願いします。