

JR 品川イーストビル工事等作業時館内ルール 2017年9月改定版

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」及び「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 品川イーストビルは品川駅直近という立地の特性上、周辺駅関連施設と、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、以下問い合わせ窓口へお問合せください。

1. 問合せ窓口

○JR 品川イーストビル防災センター（以下、防災センター）

【住所】〒108-0075 東京都港区港南 2-18-1 JR 品川イーストビル 1階

【連絡先】TEL：03-6717-0906

【メールアドレス】shinagawaeast@jebel.co.jp

*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。

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の確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。

○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、ビル管理者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 3 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。

【提出場所】JR 品川イーストビル 1F 防災センター

【提出手段】基本持参のみとする。2 回目以降は内容によりメールでの受付も行いますが、同時に電話での説明も行ってください。また作業内容によっては防災センターから作業届にある連絡先に作業内容の質問をさせていただきますので、ご了承ください。

【提出単位】一団の作業単位毎（最長 1 週間）及び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】

- （1）作業依頼者のご担当者の捺印が必要です。（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入居者様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、必ず事前に防災センター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 時まで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（休日と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。

6. 作業当日の入退館

- (1) 入退館場所は徒歩の場合は1F「通用口受付」、車両の場合は地下1階「物流口受付」です。手続きの際には、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「腕章」(人数分)の貸与を受けてください。
- (2) 腕章着用後、工事作業など必要に応じて1F「防災センター」に移動し、「防災センター」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、館外に出て戻った際には、集合し、再度1F「通用口受付」から入館し、非常用EVを使用してください。なお、受付は作業前一度で結構です。
- (4) 作業終了後退館時には、「各受付」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」及び「腕章」の返却を行ってください。なお、鍵等・腕章紛失汚損時は有償で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、また作業員の安全第一に考え、作業を行ってください。またヘルメット、トラヅナ、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・粉塵によって自火報、感知器が誤作動した場合 JR 品川イースト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 品川イーストビルの管理員は、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) 工事中または作業中は、周囲の安全及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、事前に防災センターと協議した上で高輪消防署に届出し、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(17:00~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3.4mの制限がありますのでご注意ください。
(地下2階、時間貸し駐車場は高さ制限2.3m以下です。)
- (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、長時間搬出入を行いたい場合は、物流受付にご相談ください。利用可能と判断した場合のみ利用許可を出します。荷捌き所に駐車不可能の場合は、時間貸し駐車場を利用してください。
- (4) 荷物の搬出入の際は、各階EVホール付近やB1F荷捌き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)

- ①1 号機 (北側) 扉寸法 W1200 H2400 かご寸法 W2200 D1850 H2600 積載量 3000kg
- ②2 号機 (南側) 扉寸法 W1200 H2400 かご寸法 W1800 D1700 H2600 積載量 1350kg

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ご連絡ください。
- (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) 工事及び搬出入に伴う空段ボール箱、残材、梱包材、残土及び屑等は、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。
- (2) JR 品川イーストビル内のリサイクルセンター等への廃棄は厳禁です。

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。作業用者の喫煙所はございません。ただし、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フロアの喫煙室の使用を認めます。
- (2) トイレは、B1F のトイレを使用してください。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。トイレ使用時は安全帯を必ず外してください。
- (3) 館内共用部での飲食は禁止です。

12. 官庁届出について

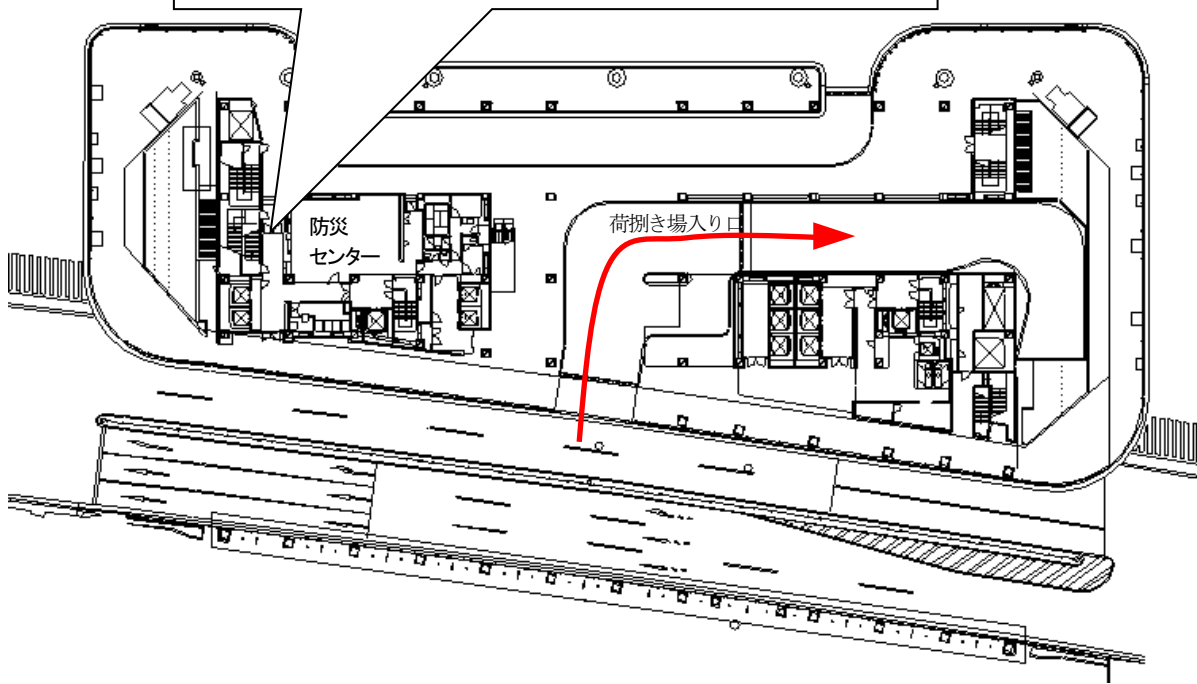
- (1) 当該工事に係わる官庁届出については、事前に防災センターと協議の上、ご入居様の責任において適切に届出を行ってください。
 - ・ 工事中の消防計画
 - ・ 着工届等
 - ・ 防火対象物工事届
 - ・ 設置届
 - ・ 防火対象物使用開始届
 - ・ その他
- (2) 官庁届出した後、受付印のある写しを必ず防災センターに提出してください。

以上

[1階]

[1階通用口受付]

台車等での搬入、自動車以外での入館は1階通用口受付にておこないます。
こちらで腕章・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。



[地下1階]

[地下1階物流受付]

トラック、自動車での搬入・入館は駐車場・荷捌き所入口から地下1階に降り、物流受付からです。こちらで受付をして入館してください。

内容によって防災センター、通用口受付へ立ち寄っていただいた後の作業になります。

