

JR 新宿ミライナタワー工事等作業時館内ルール (NEWoMan ver.)

2016年2月1日制定

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。当ビルは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。ご不明点がございましたら、下記連絡先へお問合せください。

1. 問合せ窓口

○株式会社ルミネ (NEWoMan オフィス)

(営業時間：10:30～22:15 除く1月1日)

【住 所】〒160-0022 東京都新宿区新宿 4-1-6 JR 新宿ミライナタワー7階

【連絡先】TEL：03-3352-1123

○株式会社ジェイアール東日本ビルディング (ミライナタワーオフィス)

(営業時間：平日 9:30～18:00 除く土・日・祝祭日、年末年始)

【住 所】〒160-0022 東京都新宿区新宿 4-1-6 JR 新宿ミライナタワー5階

【連絡先】TEL：03-6893-1919

○JR 新宿ミライナタワー防災センター

【住 所】〒160-0022 東京都新宿区新宿 4-1-6 JR 新宿ミライナタワーM2階

【連絡先】TEL：03-6893-1900

※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」と合わせてNEWoMan オフィスへご提出ください。

3. 作業届の提出基準

○搬出入

長尺物(3m以上)、重量物(一個あたり100kg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、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6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】7階NEWoMan オフィス

【提出方法】申請書(書面)での提出とする。

※作業内容によっては作業届記載の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。

【記入フロー】作業届のフォーマットに必要事項を記入し、各ショップ責任者にて捺印後にNEWoMan オフィスまで提出。

5. 作業届の記入時のポイント

- (1) 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。
- (2) 専用部入口扉の解錠はご入居者に依頼してください。
- (3) 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。

- (4) 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 15 時までに各ショップから NEWoMan オフィスへご連絡ください。当日変更の場合は、NEWoMan オフィス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ご共有ください。
- (5) 入館される作業員全員分の作業員名簿を添付してください。

6. 作業当日の入退館

- (1) 入退館場所は徒歩の場合 1 階「通用口受付」、車両の場合地下 1 階「物流受付」となります。作業届(控)をお忘れの場合、責任者の方の身分確認を行う場合がありますので、社員証または免許証等の「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) および必要に応じて「セキュリティカード」(原則、5 名につき 1 枚)の貸与を受けてください。
- (2) 各共用部管理諸室の「セキュリティカード・鍵等」(以下鍵等)の貸与が必要な場合は 1 階「通用口受付」で行います。工事作業など必要に応じて M2 階「防災センター」に移動し、作業開始の手続きを行ってください。指示に従い作業を開始してください。
※入居者専用部への入室が必要な場合には「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の腕章等貸出物の返却は不要です。館外に出て戻った際には、集合し、再度 1 階「通用口受付」から入館してください。なお、入館手続きは作業前一度で結構です。
- (4) 作業終了後退館時には、入館手続きを行った受付にて、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」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、作業を行うこととする。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うこと。
- (2) 火花・煙・粉塵によって自火報、感知器が誤作動した場合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) 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いたします。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ご用意ください。
- (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、決められた場所でご使用ください。
- (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 NEWoMan オフィスおよびミライナタワーオフィスと協議したうえで消防署に届出し、受付印のある写しをミライナタワーオフィスへ提出してください。
- (12) 騒音、振動、臭気、粉塵、大量の搬出入など他テナントフロアへの影響が発生する場合は、夜間工事・夜間作業の指定(22:30~翌 6:00 ※祝日にかかる場合は翌 7:00 まで)となります。あらかじめご了承ください。
- (13) 専用部内工事の際の電気・空調等はご入居者に課金されますので、作業員の方はご入居者に許可を得てから工事に着手してください。

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) 搬出入場所は原則地下1階荷捌所からです。
搬出入車両は、ビル側車高2,800mm、基盤側（3,000mm）の制限がありますのでご注意ください。
- (3) 搬出入車両は、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。荷捌所に駐車不可能の場合は、地下1階時間貸し駐車場（機械式）をご利用ください。
※地下1階時間貸し駐車場（機械式）入庫制限は普通車1,550mm以下、ハイルーフ車2,100mm以下となり、それぞれ台数に限りがございますので予めご承知おきください。
※時間貸し駐車場料金は終日300円/30分です。
- (4) 荷物の搬出入の際は、各階EVホール付近や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) 路上での待機や路上駐車は厳禁です。
- (6) 搬出入用EV（荷捌用EV）
 - ①S3-EV 扉寸法 W1,300 H2,300 かが寸法 W1,650 D2,250 H2,500 積載量 1,750kg
 - ②S4-EV 扉寸法 W1,300 H2,300 かが寸法 W1,650 D2,250 H2,500 積載量 1,750kg
 - ③S5-EV 扉寸法 W1,300 H2,300 かが寸法 W1,650 D2,250 H2,500 積載量 1,750kg (寸法：mm)

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) 工事および搬出入に伴う空段ボール箱、残材、梱包材、残土、屑等は、施工者・搬出入者が責任をもってビル外に搬出し、処理してください。
- (2) 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。また、5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階荷捌所横のトイレをご使用ください。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うえ、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

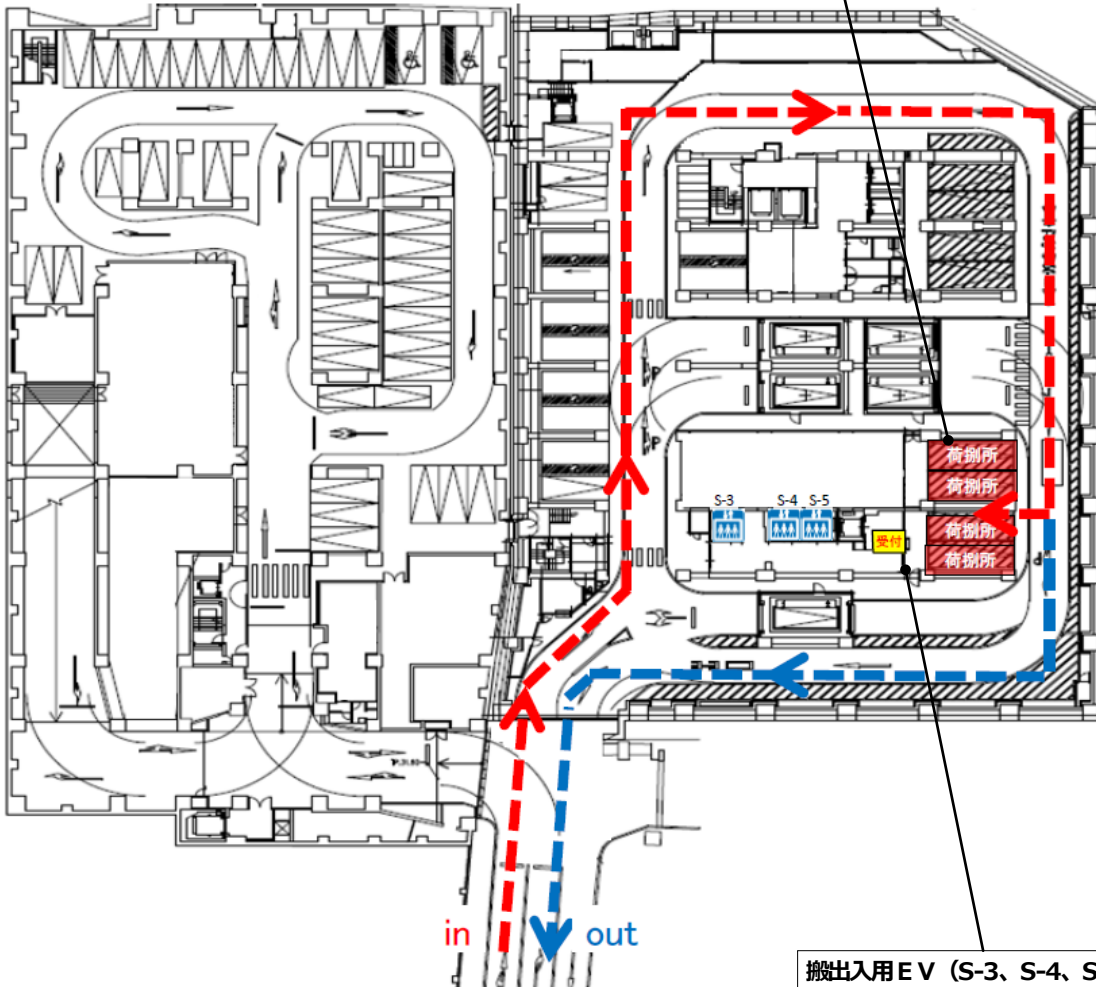
- (1) 当該工事に係わる官庁届出については、事前にNEWoMan オフィスおよびミライナタワーオフィスと協議のうえ、ご入居様の責任において適切に届出を行ってください。
 - ・ 工事中の消防計画
 - ・ 防火対象物工事計画届
 - ・ 防火対象物使用開始届
 - ・ その他
- (2) 官庁届出した後、受付印のある写しを必ずミライナタワーオフィスに提出してください。

以上

[地下1階(車両利用時)]

物流受付 (24時間受付対応)

自動車、トラック等での入庫後、荷捌所駐車してください。その後、現場責任者は物流受付にて受付を行い、腕章・セキュリティカードの貸与を受けてください。



搬出入用EV (S-3、S-4、S-5)

搬出入は、こちらのEVをご利用ください。

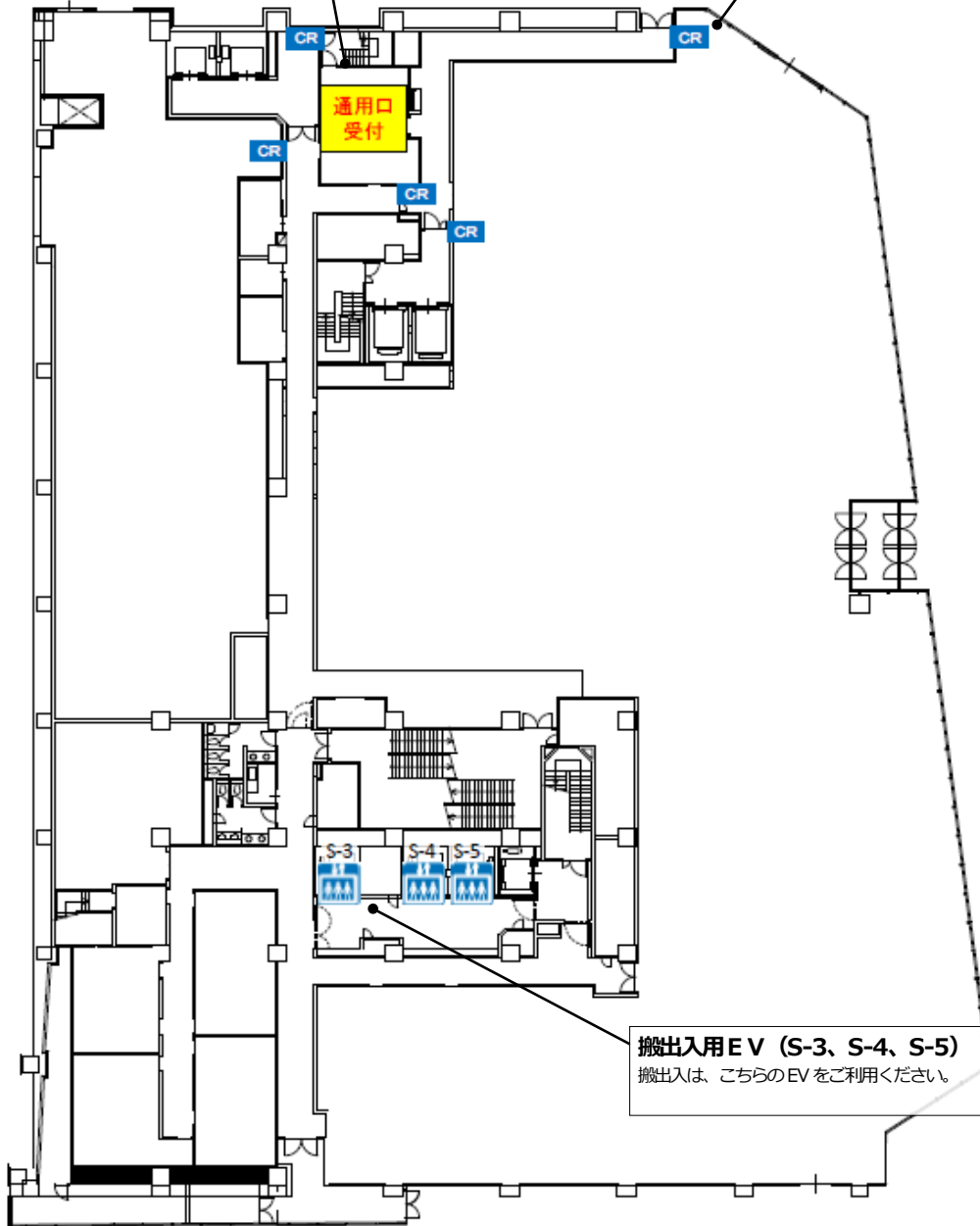
[1階]

通用口受付 (24 時間受付対応)

通用口物流受付にて受付を行い、腕章・セキュリティカードの貸与を受けてください。

通用口

終日 7:00~20:00 通行可。
上記以外の時間帯はセキュリティカードを利用し通行可。



搬出入用 EV (S-3、S-4、S-5)

搬出入は、こちらの EV をご利用ください。

[M2階]

