

東京国際エアカーゴターミナル 施設利用細則

(2011年7月28日制定)

(2014年3月20日改定)

(2014年8月1日改定)

(2015年3月10日改定)

(2016年2月10日改定)

(2017年2月13日改定)

(2018年4月10日改定)

(2021年4月1日改定)

東京国際エアカーゴターミナル株式会社

はじめに

この施設利用細則は、テナントと締結した賃貸借契約に基づいて当ターミナルのご案内、管理等の基準及び利用上の注意事項を定めたものです。

当ターミナルの所有者 東京国際エアカーゴターミナル株式会社（以下、「TIACT」という）が賃貸及び管理するにあたり、環境を良好に維持し、お客様の皆様がお互いに秩序を守り、快適にご利用いただくために、本細則を十分にご理解頂き、遵守下さいますようお願い致します。

目次

はじめに

ページ

第1条. 施設の概要・周辺のご案内 … P6

1. 建物概要

第2条. ターミナル入退場について … P8

1. ターミナル入退場管理について

第2条の2. セキュリティ・防犯について … P8

1. ターミナルのセキュリティの概要
2. ターミナル周囲のセキュリティ管理について
3. 管理区域内のセキュリティについて
4. 共用部の警備について
5. 専有部の警備について

第3条. 構内歩行の安全について …P10

1. 自転車・歩行者の交通ルールについて
2. トラックドック前の歩行について
3. トラックドックの安全について

第4条. 構内の車両交通について …P10

1. ターミナル内の車両交通管理について
2. 待機場の駐車について
3. マーシャリングヤードの交通について

第5条. 施設のご利用にあたる注意事項…P10

1. 各設備、施設のご案内
2. 専有部内工事について
3. 故障・営繕(修繕含む)
4. 管球交換
5. 専有部の鍵の管理・複製について
6. 専有部の管理について
7. 什器備品等の搬出入及び保守・点検等について
8. 引越しについて
9. 構内における写真等撮影行為について
10. 第1国際貨物ビル荷捌場及び生鮮棟への立入について
11. 当ターミナルの見学について

第6条. 清掃・害虫駆除 …P14

第7条. 廃棄物処理 …P14

第8条. 防火・防災 …P15

1. 防火・防災管理者の選任
2. 共同防火・防災管理の実施
3. 消防関係各種届出について
4. 火災・災害発生時の対応
5. 避難誘導、連絡体制、屋内・屋外消火栓位置
6. AED の設置

第9条. 一般駐車場・バイク置場・駐輪場 …P16

1. 一般駐車場のご案内
2. バイク置場のご案内(貨物搬出入用途に限る)
3. 駐輪場(構内専用・通勤用)のご案内
4. 利用における諸注意

第10条. 各種料金 …P18

1. 水光熱費
2. その他料金

第11条. 承諾、各種届出 …P18

第12条. 保険について …P18

第13条. 同居承認について …P18

第14条. 構内営業権の取得について …P18

第15条. 禁止事項 …P18

1. 看板掲出及びその他宣伝行為について
2. 騒音臭気の発生による周囲への影響
3. 動物の飼育・持ち込み
4. 発火性・引火性・爆発性その他の危険物類の持込並びに取扱
5. その他管理上支障となること
6. 近隣に迷惑を及ぼす行為
7. 構内での販売行為について

第16条. 特記事項 …P20

第17条. 施設全体のご案内 …P20

添付1 各種連絡先・営業時間

添付2 構内交通ルール

添付3 防火防災関係 アプローチ図

添付4 避難経路図

添付5 関係機関(警察・消防)への通報連絡要領

参考 構内呼称(図面)

第1条. 施設の概要・周辺のご案内

1. 建物概要

- (1) 名称 : 第1国際貨物ビル・第2国際貨物ビル・第3国際貨物ビル
- (2) 所在地 : 〒144-0041 東京都大田区羽田空港二丁目6番3号
- (3) 交通 : 東京モノレール「羽田空港国際線ビル駅」・京浜急行「羽田空港国際線ターミナル駅」
各駅より徒歩約10分 ※アクセスマップ次頁
- (4) 構造 :
 - ① 第1国際貨物ビル: 荷捌場部(S造) 事務所部(柱RC造+梁S造)
地下0階、地上4階
 - ② 第2国際貨物ビル: 荷捌場部(S造) 事務所部(柱RC造+梁S造)
地下0階、地上2階
 - ③ 第3国際貨物ビル: 荷捌場・事務所(S造)
地下0階、地上2階
- (5) 敷地面積 : 170,000 m²程
- (6) 延床面積 : 第1国際貨物ビル 約49,000 m²
第2国際貨物ビル 約26,000 m²
第3国際貨物ビル 約13,700 m²
- (7) 設計 : (株)久米設計
- (8) 施工 : 第1国際貨物ビル、第2国際貨物ビル 大成建設(株)
第3国際貨物ビル 川田工業(株)
- (9) 竣工 : 第1国際貨物ビル、第2国際貨物ビル 2010年7月31日
第3国際貨物ビル 2020年1月31日
- (10) 近隣公共機関等 : 「各種連絡先・営業時間」(添付1)を参照

※緊急時に消防へ連絡する際、各事業所の位置及び当ターミナル内の各位置を伝えて頂く場合もございます。
「防火防災関係アプローチ図」(添付3)をご使用ください。

【東京モノレール・京浜空港各駅からのアクセス】

新国際線旅客ターミナルへは、京浜急行または東京モノレール、路線バス等をご利用下さい。

路線により駅名が異なりますので、ご注意ください。
 京浜急行⇒羽田空港国際線ターミナル駅
 モノレール⇒羽田空港国際線ビル駅

新国際線旅客ターミナル各駅からTIACTは、徒歩で約10分程度となります。道なりに歩道が続いておりますので、そちらをご通行下さい。

A	B	C	D
新国際線旅客ターミナルの各駅(京急・モノレール)の改札を出て1階へ。建物の外へ出たら、左手へお進み下さい。	道なりに直進すると車路が分岐しますので、歩道に沿って左折して下さい。	建物沿いに約300m程進むと、左手前方にTIACTと書かれた貨物ビルがご覧いただけます。	そのまま敷地内に進んで頂きますと、係員が常駐する建物がございます。ビジターの方は、こちらの窓口にお申し出ください。

【車でのアクセス】

首都高1号線「空港西」出口整備場地区⇒天空橋駅前通過し、環状8号線で羽田国際線地区へ。(基本：モノレール軌道沿いに現地まで) 空港西出口から現地入口まで約10分

空港西出入口

空港中央出入口

空港2丁目交差点を通過

京急空港線

羽田空港国際線ターミナル (10月21日開業)

貨物ターミナル

国際貨物地区交差点

東京都 大田区

神奈川県 川崎市

多摩川

羽田航空第2ビル

羽田航空第1ビル

新整備場

東京モノレール

整備場

天空橋

131

311

436

第2条. ターミナル入退場について

当ターミナルでは、保安上の観点より、入場ゲートにて人・車両に対するセキュリティチェックを実施させていただきます。TIACT発行の入構証をお持ちの方はTIACTより発行する入構証により、入構証をお持ちでない方は身分証により、実施致します。尚、当ターミナルには正当な入構目的が無い場合は入構出来ません。

1. ターミナル入退場管理について

当ターミナルでは、管理区域ゲートにて入退場管理を実施するものとします。

(1) 入退場管理実施対象

当ターミナルにおける入退場管理対象は、以下の通りとなります。

- ① 歩行者
- ② 車両(自動二輪車を含む)及びその運転者と乗務者
- ③ 小型車両(フォークリフト・自転車を含む)及びその運転者

(2) 入退場管理実施の原則

当ターミナルの入退場管理は原則として以下の方法による管理を致します。

- ① TIACTの発行する入構証を所持していること
- ② 当該入構証の有効性が確保されていること
- ③ 入退場時は、必ず当該入構証を携帯し、目視確認できるところに掲出していること
(場合により、身分証明書の提示をお願いすることがあります。係員の指示に従わない時は、止むを得ず退場指示や登録の抹消等の措置を講ずる場合があります)

※入構証の取得については、TIACTが別途定める「TIACT入構証発行要領」を参照下さい。

第2条の2. セキュリティ・防犯について

1. ターミナルセキュリティの概要

(1) セキュリティ方針

当ターミナルは、国土交通省航空局の定める空港保安規程ガイドラインに則り、空港として適正なセキュリティ管理を実施致します。

(2) セキュリティ管理対象エリア

当ターミナルにおけるセキュリティ管理対象は、管理区域全域となりますが、以下については特に厳密な管理を行うものとします。

- ① 管理区域ゲート
- ② 制限区域ゲート

- ③ ターミナル周囲の立入禁止柵
- ④ 各国際貨物ビルの荷捌場におけるシャッター(トラックドック側・制限区域側)
- ⑤ 構内の車両用道路
- ⑥ その他 TIACT が定めるエリア

2. ターミナル周囲のセキュリティ管理について

当ターミナルは、国土交通省航空局の定めに基づき、ターミナル周囲に所定の立入禁止柵を設置し、監視カメラによる24時間監視を実施しています。保安管理上の観点により、立入禁止柵には触らないで下さい。

3. 管理区域内のセキュリティについて

管理区域内のセキュリティ管理方針

当ターミナル内の建物内におけるセキュリティは、利用者の皆様の安全と利便性を考慮し、以下の方針に沿って管理を実施致します。

- (1) 当ターミナル内のセキュリティは、中央監視室を中心とした一括管理を実施致します。
- (2) 共用部や特定の施設出入口等については、監視カメラを設置し、24時間体制で防犯・防災管理を実施致します。
- (3) 監視カメラと並行し、警備員によるターミナル内巡回を実施致します。
- (4) 非常時の際は、当ターミナル内全域に対する一斉放送等を行い、的確な指示・対応を実施します。
- (5) 利用者様専有部については、原則として各利用者様自身による施錠等の管理を実施していただきます。但し、各専有部において非常事態が発生した場合は、必ず中央監視室へご連絡下さい。
- (6) 保安管理上、止むを得ず警備員が利用者様の専有部に立ち入る場合がございます。
- (7) 非常時の際は、空港保安規定ガイドラインに則り、当ターミナルエリアの出入り制限を実施することもございます。

4. 共用部の警備について

共用部は、入退場管理ゲートで所定のセキュリティチェックを受けていただいた後、業務の必要性に応じて出入をして頂ける範囲です。必要に応じ、TIACT社員や警備員が入構証や身分証明書の提示をお願いする場合がありますので、ご了承下さい。

5. 専有部の警備について

- (1) 専有部の警備については、テナント各自でお願いしております。警備を手配される場合には、指定の届出をTIACT事業部施設事業課までご提出願います。尚、ご要望に応じてセントラル警備保障㈱をご紹介させていただきますのでご相談下さい。
- (2) 尚、当ターミナルにおける立哨警備業務は、保安管理上の観点から、当社が一括して実施させていただきます。荷捌場(上屋)を賃借されるテナントにおいては、立哨警備が必要となった場合にはその立哨警備ポスト数に応じた費用をご負担頂くこととなります。

第3条. 構内歩行の安全について

1. 自転車・歩行者の交通ルールについて

自転車は、「構内交通ルール」(添付2)で定める位置を走行してください。また、当ターミナルは安全上車両と人の動線を分離しております。歩行者が道路を横断する際は横断歩道もしくはスカイウェイをご利用下さい。

2. トラックドック前の歩行について

各貨物ビルおよび生鮮棟のトラックドック前の歩行はお控えください。トラック、フォークリフト、トーイングトラクターなどの車両が出入りしますので大変危険です。原則として各貨物ビル内 2 階の廊下、スカイウェイもしくは指定歩道をご利用下さい。

3. トラックドックの安全について

トラックドックは作業場です。原則としてヘルメット・安全靴等の保護具を着用し、安全の確保を図るようにして下さい。また、トラック、フォークリフト、トーイングトラクターなどの車両との接触には十分気をつけて下さい。

第4条. 構内の車両交通について

1. ターミナル内の車両交通管理について

当ターミナルにおいては、TIACT が別途定める「構内交通管理細則」、「構内交通ルール」(添付2)に基づき、車両交通管理を実施致します。

2. 待機場の駐車について

ターミナル内の待機場は、原則として貨物搬出入車両のみの利用となります。それ以外の車両は、TIACT が別途認めるものを除き、待機場での駐車はできません。

3. マーシャリングヤードの交通について

ターミナル内のマーシャリングヤードは、フォークリフト及びトーイングトラクター専用道路となります。それ以外の車両の通行、及び駐停車はできません。

※構内の交通ルールについては、「構内交通ルール」(添付2)をご確認ください。

第5条. 施設のご利用にあたる注意事項

1. 各設備、施設のご案内

(1) フォークリフトの使用制限について

フォークリフトは、荷捌場(上屋)のテナントのみ持ち込み可と致します。(TIACT が別途認めた場合を除

く)尚、3.5t以下のフォークリフトについては原則として電動フォークリフトのご使用をお願い致します。

(2) 郵便物・新聞等の取扱い (入居テナント対象)

配達される郵便物・新聞等につきましては集合郵便受けを設置致しますのでご利用下さい。

(第1国際貨物ビル 2F1コア エントランスに設置、第2国際貨物ビル 1Fトラックドック側外壁に設置)

(3) 看板の掲示、ドアへの設置物取付について

原則、第15条の禁止事項に基づきますが、居室の看板や、ドアへの設置物の取付を希望される場合には、事前に TIACT 事業部施設事業課へご相談願います。

(4) 空調・電気・衛生(給排水設備)・その他

省エネ対応:

① 当ターミナルは、省エネ法に基づく規制措置対象施設です。毎年のエネルギー使用中長期計画、使用状況等の報告義務がございます為、テナントの電力使用状況のデータ管理をさせていただきます。

② 省エネ対応に努めてまいりますので、ご理解・ご協力いただけますようお願い致します。

空調: 当ターミナルは、各部屋で温度調整が可能です。但し、冷暖の切替は一括管理の為、各部屋では行うことができません。

電気:

① 各室の電気容量は、諸元表に基づきその範囲内でご利用ください。オーバーすると停電その他事故の原因となりますので、機器の新設・増設の場合は事前に三井物産フォーサイト(株)へご相談ください。工事は、「テナント工事承認願い書」を提出し、承認を受けた上で実施願います。

② 電気事業法等の規定に基づき年一回の電気設備の保守点検を実施致します。その際、原則として各棟内は一斉停電となりますので、停電により不都合が生じる機器類は、テナントにて予め対応処置を頂きたいをお願い致します。尚、点検時期については、施設内全体で調整致しますのでご協力願います。

衛生:

(給湯) 飲料用給湯は事務所棟各階湯沸室をご利用ください。

(トイレ)

① 第15条のとおり、指定場所以外での喫煙は禁止です。トイレも禁煙です。

② 便器にトイレトーパー以外の物を落とした際は、流さずに三井物産フォーサイト(株)へご連絡下さい。

③ 紙は備え付けのものを使用し、トイレトーパー以外は流さないでください。

④ 当ターミナルの洗浄水は再利用水を使用しております。

(5) 共用施設のご案内

共用スペース:

事務所棟各階に共用の給湯・湯沸室、リフレッシュルーム、喫煙所スペースがあります。喫煙及び火気使用にあたっては、第15条禁止事項に従い、十分注意して利用ください。

コンビニ: 屋外にコンビニエンスストアがあります。

共用シャワー:

第1国際貨物ビル2Fに共用シャワー(男性用のみ、2ブース)がございます。事前に申し込み手続きが必要ですので、TIACT 事業部施設事業課までお問い合わせ下さい。なおご利用時間は正午から午前9時となります。(午前9時～12時はご利用できません。)

マナー:

共用施設については、他の利用者も快適にご利用いただけますよう、利用にあたってはマナーを守り、使用時間・清潔面等にご協力願います(喫煙所の煙・臭い漏れ等)。

(6) 貸会議室の運用案内

当ターミナルは、ターミナル利用者を対象とした貸会議室を設けております。ご利用にあたりましては、TIACT が別途定める「貸会議室利用要領」を参照の上、お申込・ご利用ルールの厳守をお願いいたします。「貸会議室利用要領」及び「申込書」は TIACT ホームページで確認することができます。

2. 専有部内工事について

- (1) 専有部内工事につきましては、事前に必ず三井物産フォーサイト(株)へご相談下さい。工事は、「テナント工事承認願い書」を提出し、承認を受けた上で実施願います。無断で工事を行なわれますと、建物・設備及び他のテナント等に著しく損害を与える恐れが工事の中止や損害賠償を請求させて頂くことがございます。
- (2) 施設を退去される際には、テナントにより原状回復工事を実施願います。原状回復は、賃貸借契約書に添付の「原状回復に関する仕様書」に基づき、別添原状回復図面に従うものとし、鍵の付け替えも含まれます。
- (3) 電話等の通信回線工事に関しては、直接、通信会社にご連絡お願い申し上げます。尚、回線工事を行う際も、「テナント工事承認願い書」を三井物産フォーサイト(株)へ提出してください。
- (4) 工事実施の際には、必ず「作業届」を三井物産フォーサイト(株)へ提出してください。

3. 故障・営繕(修繕含む)

- (1) 専有部の維持管理については、別途配布する維持管理区分表をご参照下さい。
- (2) 建物及び各種設備の破損・故障や営繕に関しては、直ちに三井物産フォーサイト(株)へご連絡下さい。尚、テナントに起因する破損又は故障の修理費はテナントにご負担頂きます。
- (3) また、共用トイレ・ゴミ置場・自動販売機コーナー・給湯室・喫煙所等で不具合を発見した場合、及び異臭・異音その他異常を発見した場合においても、三井物産フォーサイト(株)へご連絡下さい。

4. 管球交換

- (1) 照明の不具合・交換に関しては、三井物産フォーサイト(株)へご連絡下さい。
- (2) 原則、専有部事務所・荷捌場内の管球取替え費は、テナントのご負担となります。

※尚、荷捌場は、特殊な管球(初期照度補正)を使用しています。

5. 専有部の鍵の管理・複製について

- (1) 各テナント荷捌場(上屋)・事務所(以下、「専有部」)の鍵の引渡しは原則として建物賃貸借契約上の賃貸借開始日となります。
- (2) 専有部の鍵は各室2本を配布致します。テナント各自での複製は禁止となりますので、複製が必要な場合にはTIACT 事業部施設事業課までお申し出願います。
- (3) TIACT にて管理する鍵については、原則として貸出は行いません。但し、「専有部鍵貸出及び立会開錠に関する覚書」にて、非常時の貸出及び立会開錠を希望しているテナントへの対応は実施致します。
- (4) 鍵を紛失された際はTIACT が別途定める「紛失届」にて直ちにTIACT 事業部施設事業課へ連絡下さい。費用は、テナント各自にご負担頂きます。紛失により生じた被害について、TIACT は一切責任を負いません。
- (5) テナント各自で鍵を取り付けられる場合には保安管理上、TIACT 事業部施設事業課へ必ずご連絡頂き、「テナント工事承認願い書」にて承認を受けた上でお願い致します。
- (6) カードリーダーや電子錠の設置は、各テナントの責任の下で設置をお願い致します。尚、当該カードリーダーの認証にTIACTの発行する従業員入構証を利用する場合には、調整が必要となります。TIACT 事業部施設事業課までお問合せ下さい。

6. 専有部の管理について

退室時には、扉・窓の施錠にご協力頂き、適切な管理をお願いいたします。

7. 什器備品等の搬出入及び保守・点検等について

- (1) 引越しその他で室内へ什器備品等を搬出入される場合、及び各種保守・点検等を行う際は、予め、三井物産フォーサイト(株)にご連絡の上、お打合せ下さい。また、立ち入り業者、日時、運搬方法等につき、「作業届」を三井物産フォーサイト(株)へ提出してください。
- (2) また、運搬の方法・時間について、事前に三井物産フォーサイト(株)にご連絡の上、お打合せ下さい。
- (3) エレベーターの積載量には限界がありますので、重量物の持ち込みの際は予め三井物産フォーサイト(株)へお申し出下さい。

8. 引越しについて

入居に係る工事・引越しは、TIACT との賃貸借契約が締結済みであること、作業に関する必要な調整・及び届出が済んでいることが条件となります。

9. 構内における写真等撮影行為について

- (1) 当ターミナル内のうち、共用部・TIACT 専有部において、商業利用や取材・記事掲載等を目的とした写真や動画等の撮影を行う際は、事前にTIACT へ「構内撮影に関する誓約書」をご提出下さい。
(提出先:3階 TIACT 業務部 広報担当 03-5757-7501 ※ご不明点お問い合わせ先)
- (2) 上記事前提出のない撮影を発見した場合、TIACT 及びターミナル内警備員により状況を確認させてい

ただくことがあります。

- (3) テナントの専有部につきましては、当該テナントの判断によります。

10. 各貨物ビル荷捌場及び生鮮棟への立入について

- (1) 各貨物ビル荷捌場及び生鮮棟につきましては、関係者以外立ち入禁止です。また、許可のない立入はご遠慮下さい。
- (2) 以下の事由により TIACT へ立入が必要な場合は、必ず事前の連絡または所定の手続きの実施をお願いします。
- ① 貨物取扱の為の立入⇒エアラインカウンター又は搬出カウンター
※内容点検等の輸入貨物取扱の為の立入は、搬出カウンターへ
- ② 施設見学・取材希望等⇒業務部 広報担当(3階 TIACT 業務部 広報担当 03-5757-7501)
- (3) 各テナント荷捌場への立入は、各社が定める手続きに従ってください。
- (4) 施設内は、原則として写真等撮影は禁止となります。

11. 当ターミナル内での式典・行事等の開催について

当ターミナル内において、式典・行事(見学会等)等を開催する際は、安全管理上の観点より、事前に TIACT 事業部施設事業課までご連絡下さい。

第6条. 清掃・害虫駆除

1. 専有部の清掃におかれましては、各テナントにて別途ご契約をお願い致します。清掃会社については管理の都合上、原則として三井物産フォーサイト(株)との契約をお願いしておりますが、テナントの指定業者をご希望される場合にはご相談下さい。
2. 定期的に害虫駆除等の特別清掃を実施いたします。その際は、専有部内へ立ち入らせて頂くことがありますのでご了承願います。尚、定期作業の日時は事前にご連絡させていただきます。

第7条. 廃棄物処理

1. 専有部内の一般廃棄物処理につきましては、所定のルールに基づき分別の上、所定の場所へ廃棄願います(ゴミ分別の詳細は大田区の条例に従うものとします。料金は別途ご案内致します)。
2. TIACT 指定のバーコードシールを配布致しますので、任意のゴミ袋に必ず貼付し廃棄ください。バーコードシールの貼付がないゴミ袋は、開封検査をさせて頂くこともございます。
3. 産業廃棄物・一時的な大量発生廃棄物、粗大ゴミ等については一般廃棄物とは別に、テナントの責任で処理をお願い致します。特段テナント指定の収集運搬業者・処理業者がない場合、三井物産フォーサイト(株)にご相談下さい。※分別排出方法・料金等については、別紙「ゴミの分別・排出方法について」を参照

第8条. 防火・防災

1. 防火・防災管理者の選任

- (1) 消防法に基づき、防火・防災管理者の有資格者を選任及び、所定の届出を管轄消防署へ提出頂くことが必要となります。(第2国際貨物ビルは防火管理者のみ選任の必要有、防災管理者不要)
- (2) 消防法に基づき、各事業所で延べ1名選任ください。

2. 共同防火・防災管理の実施

当ターミナルは、消防法の共同防災管理の実施対象施設にあたります。テナントにはターミナル全体の共同防火・防災管理の実施にご理解・ご協力の程お願い致します。お願いする事項は以下です。

- (1) 協議会への参加：各テナントの管理権原者(代表者)で構成
- (2) 消防計画の作成提出：事業所毎の消防計画(防火・防災)の作成、管轄消防署への提出(当社にて雛形を作成し配布)
- (3) 自衛消防組織の編成と業務：協議会を基に本部隊、及びテナントも含めた地区隊・班を編成し、自衛消防業務を実施致します。必要により所定の有資格者(自衛消防技術認定証保有者)を選任頂く場合もあり、ご理解、ご協力の程お願い致します。
- (4) 消防法に基づき、1名以上で構成する各事業所は、防火・防災管理者のもと、防火担当責任者・火元責任者を配置し、消防計画で定める自衛消防隊(「初期消火班」「通報連絡班」「避難誘導班」「応急救護班」「安全防護班」)を設置してください。

3. 消防関係各種届出について

当ターミナルに入居するテナントは、消防法に基づき、各種届出が必要となりますので、入居時にあたっては、蒲田消防署へ届出後、コピーを TIACT 事業部施設事業課へ提出してください。会社名・代表者名・管理権限者・防火防災管理者等に変更が生じた場合にも、蒲田消防署へ届出後、コピーを TIACT 事業部施設事業課へ提出してください。消防署への届出に関しては別途ご案内致します。

4. 火災・災害発生時の対応

- (1) 防火・防災管理者(火元責任者)を定め、平素から火災予防に注意願います。万が一出火発見の際は、まず消防署(119番)へ通報し、その後中央監視室(警備:03-5757-7522)へ通報して下さい。
- (2) 火災感知・通報設備(火災表示機、構内電話等)、消火設備(消火器、屋内・屋外消火栓)、避難設備(避難階段、避難はしご)については平素から設置場所、使用方法を承知しておいてください。尚、消火器、防火シャッター、防火扉等の消防設備並びに避難口の周辺には障害とならないよう絶対に物品を置かないで下さい。
- (3) 事務室内の消防設備設置について、間仕切りの追加により法令上設置が必要となった場合には、三井物産フォーサイト㈱へご相談下さい。工事は、「テナント工事承認願い書」にて承認を受けた上でお願い致します。設置費用はテナント負担となります。

5. 避難誘導、連絡体制、屋内・屋外消火栓位置

- (1) 火災・災害発生時の避難誘導経路、並びに通報ルール、連絡体制に関しては、「防火防災関係アプローチ図」(添付3)「避難経路図」(添付4)「関係機関(警察・消防)への通報連絡要領」(添付5)を参照ください。
- (2) 構内の屋内・屋外消火栓の設置場所は下記の通りとなります。
 - ① 屋内消火栓： 第1国際貨物ビル 3階、4階の廊下 (一定間隔で設置)
 - ② 屋外消火栓： 各貨物ビルのトラックドック・ランプサイドの建物外壁(一定間隔で設置)
 ※各ビルの1階、2階は上記屋外消火栓を使用致します。

6. AEDの設置

- (1) 当ターミナルには、各所にAED(自動対外式除細動器)を設置しております。
- (2) AED を使用された際は、まず消防署(119番)へ通報し、その後中央監視室(警備:03-5757-7522)へ通報して下さい。

【AED設置場所】



第9条. 一般駐車場・バイク置場・駐輪場

当ターミナル内に契約駐車(月極)用、ビジター専用の駐車場がございますので、利用者の用途により指定のスペースをご使用ください。

1. 一般駐車場のご案内

(1) 契約駐車(月極)は、駐車場契約に基づき、駐車許可証を発行致します。駐車許可証は利用者各自で厳重に管理をお願い致します。紛失された場合には、TIACT 事業部施設事業課へご連絡願います。尚、紛失により生じた被害等について、TIACT は一切責任を負いません。

(2) ビジター車両は専用の駐車スペースをご利用ください。原則として1回の利用時間はTIACT 入場から3時間以内となります。3時間を超えて利用される場合は、事前にビジター長時間駐車場の利用申請を行ってください。※詳細はTIACTホームページ>ターミナル情報>ターミナルご利用規程>ビジター車両駐車についてを参照。

(3) 料金表は下表の通りとなりますが、時間貸駐車場は2021年4月1日現在閉鎖中です。

種別	台数	料金(税込)	特記
月極駐車場	約 55 台	33,000 円/月	別途契約 ※原則、テナント専用
時間貸駐車場	約 40 台	普通時間:100 円/20 分	午前 8 時～午後 11 時(閉鎖中)
		夜間時間:200 円/h	午後 11 時～翌日午前 8 時(閉鎖中)
		24 時間超:400 円/h	(閉鎖中)

※2021年4月現在の料金。上記料金表は、予告の上今後改定することがございますのでご了承ください。

2. バイク置場のご案内 (貨物搬出入用途に限る)

当ターミナルでは、貨物運送事業者等、貨物の搬出入を行うことを目的とする事業者バイクを対象に、バイク置場を設置しております。構内混雑緩和及び安全確保の為、上記目的以外で来場するバイク(通勤を含む)は、原則、利用を禁止しております。

3. 駐輪場(構内専用・通勤用)のご案内

(1) 構内専用の登録自転車を対象に、第1国際貨物ビル・第2国際貨物ビルの各コア前に駐輪スペースがあります。各社登録制とし、事務所テナントは原則 2 台まで(荷捌場(上屋)テナントについては別途相談)と致します。

(2) 従業員の通勤等、構外から入場する自転車は、以下①～④のルールに基づき所定の自転車置場をご利用ください。

① (1)の構内専用自転車と同様、各社登録手続きをお願いします(その際、通勤用のシールを発行致します)。

② 個人ではなく、会社経由での申し込みをお願い致します。

③ 通勤用自転車は、構内で走行することはお断り致します(構内では自転車を降りて手押し移動をお願い致します)。

④ 通勤用の自転車置場は、第 1 トラック待機場内 清掃倉庫横(バイク置場)となります(コアに駐輪することは禁止と致します)。

※利用者増加に伴い、交通安全等を考慮し、ご利用台数を制限させていただくこともございます。

(3) 駐輪場のご利用にあたりましては、入構証発行センターまでお問い合わせください。

(4) 無登録の自転車及び通勤用自転車が所定の自転車置場に駐輪していない場合については、撤去し

今後の利用を制限させて頂くこともございます。

4. 利用における諸注意

指定場所以外の駐車・駐輪は、禁止致します。事故、盗難等の損害に対する責任は一切負いません。尚、駐車場利用に当たりましては、別途 TIACT が定める「駐車場管理要領」に従いご利用願います。

第10条. 各種料金

1. 水光熱費

専有部内の電気・空調料金及び水道料金(給排水設備を設置したテナントに限る)はそれぞれメーターにより計量し、使用料金を請求させて頂きます。

2. その他料金

その他、施設利用に際して発生する料金については、テナントの使用実績に基づき TIACT が使用料金を算出し、テナントにご請求致します。

第11条. 承諾、各種届出

当ターミナルの入居者、利用者に関しましては、必要に応じ各種届出を提出いただきます。

第12条. 保険について

入居に際し、借家人賠償責任保険への加入をお願い致します。

第13条. 同居承認について

居室の転貸は原則禁止としております。複数社での使用を希望される場合には同居申請書の提出が必要です。事前にご相談下さい。

第14条. 構内営業権の取得について

空港内での業務にあたり、空港管理規則に基づき、構内営業権の取得が必要となる場合がございます。詳細については、別紙にてご案内致します。

第15条. 禁止事項

1. 看板掲示及びその他宣伝行為について

- (1) 窓ガラス等への社名記入、広告板掲出及び施設内外の看板、貼紙、その他の宣伝行為等は原則禁止としております。
- (2) 専有部及び居室の入口にテナントにて設置する看板については事前に TIACT 事業部施設事業課へご相談下さい。尚、看板は原状回復工事の対象となります。

2. 騒音臭気等の発生による周囲への影響

施設の利用に際しては、共用部・専有部(事務所室・荷捌場(上屋)内)問わず清潔を保ってご使用願います。また振動、喧騒、臭気発散等、一般の迷惑となるようなことはしない様に注意して下さい。

3. 動物の飼育・持ち込み(輸出入貨物・介助犬は除く)

動物の飼育・持ち込みはお断り致します。

4. 発火性・引火性・爆発性その他の危険品類の持込並びに取扱

- (1) 防火上、指定場所以外での喫煙、及びトラック待機場・トラックドック・一般駐車場等での喫煙は禁止致します(専有部内及び車両内での喫煙も禁止致します)。
- (2) 発火、爆発の恐れのある危険物の持ち込みは堅くお断り致します。貨物輸出入においての危険物取扱いにあたっては、定められた方法により適切な取扱いをお願いいたします。航空貨物等で持ち込みが必要となる場合は、航空法に則った管理をして下さい。
- (3) 施設内での石油ストーブ、電熱器等の使用はお断り致します。
- (4) 悪臭・粉塵を放つ物品の事務所・荷捌場(上屋)内への持ち込みは禁止いたします。
- (5) その他、危険物・有害となる物質の持ち込みは禁止致します(予め許可を得たものは除く)。

5. その他管理上支障となること

- (1) 共用部において、物品販売、集会、物品放置、貼紙、チラシ配布、垂れ幕・旗類の掲揚等を行うことは禁止しております。
- (2) 管理上支障がありますので、屋外階段(非常時以外)、設備棟、中央監視室、各所機械・電気室等、屋上への立入り、並びに電源パネル、非常時外の屋内・屋外消火栓箱の開扉は絶対に行わないで下さい。
- (3) 一般廃棄物、産業廃棄物並びに車両等の不法投棄、構内へのポイ捨ては、法律上固く禁止されています。

6. 近隣に迷惑を及ぼす行為

他人に迷惑を及ぼすような行為、振舞及び風紀を乱すようなことは慎んで頂きますようお願い致します。

7. 構内での販売行為について

- (1) 構内での販売行為、チラシ配り等は同条の5のとおり、禁止となります。
- (2) お弁当の仕出しに関しては、事前に仕出し業者から TIACT 事業部施設事業課への届出、許可を得た上でお願い致します。

第16条. 特記事項

- (1) 室内設備の点検・調査等、及び緊急時・非常時の際には、専有部内へ立ち入らせて頂くことがあります。尚、定期作業の日時は事前にご連絡させていただきます。
- (2) 当ターミナルの使用に際し、本利用細則の定めない事項については、関係する官公庁等の定める諸法令を遵守するようお願い致します。
- (3) 天変地異、その他 TIACT・三井物産フォーサイト㈱に帰すことの出来ない事由により生じた損害(テナントの営業が休止または阻害されたことにより生じる喪失利益及びこれに関わる費用を含む)につきましては TIACT・三井物産フォーサイト㈱いずれも一切責任を負いかねます。尚、停電等による専用機器の故障・データ損傷等の損害についても保証致しかねますのでご承知おき下さい。

第17条. 施設全体のご案内

各種連絡先・営業時間

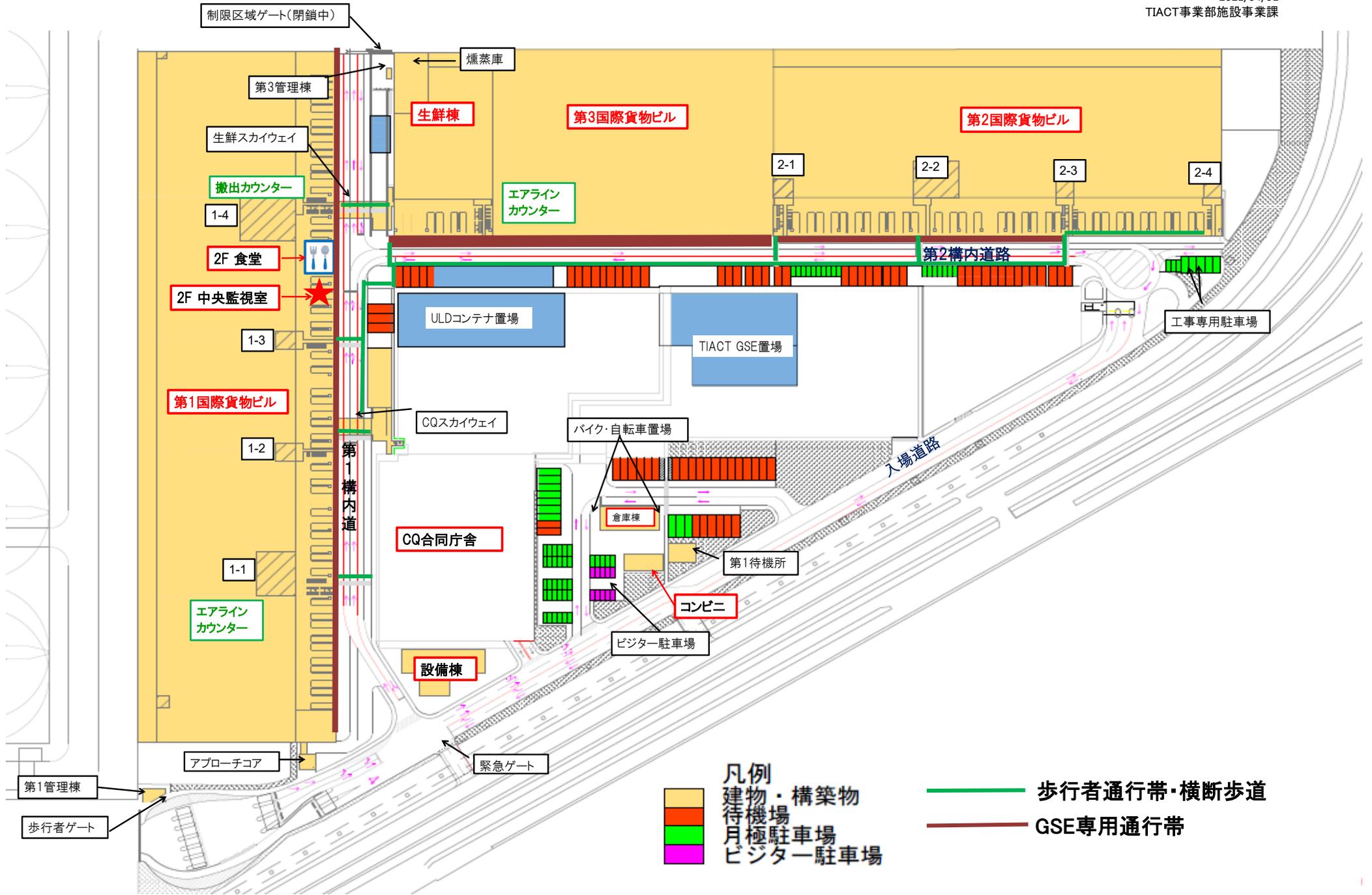
- (1) 当ターミナルは一部業務を除き、原則として24時間の運用を実施致します。
- (2) 最寄りの警察、消防、救急、及び各種連絡先については、「各種連絡先・営業時間」(添付1)をご参照ください。

本「東京国際エアカーゴターミナル 利用細則」は、サービス改善・向上、皆様が快適に施設をご利用いただけますよう、必要に応じ、改定する場合がございます。

東京国際エアカーゴターミナル 構内呼称 (図面)

参考

2021/04/01
TIACT事業部施設事業課



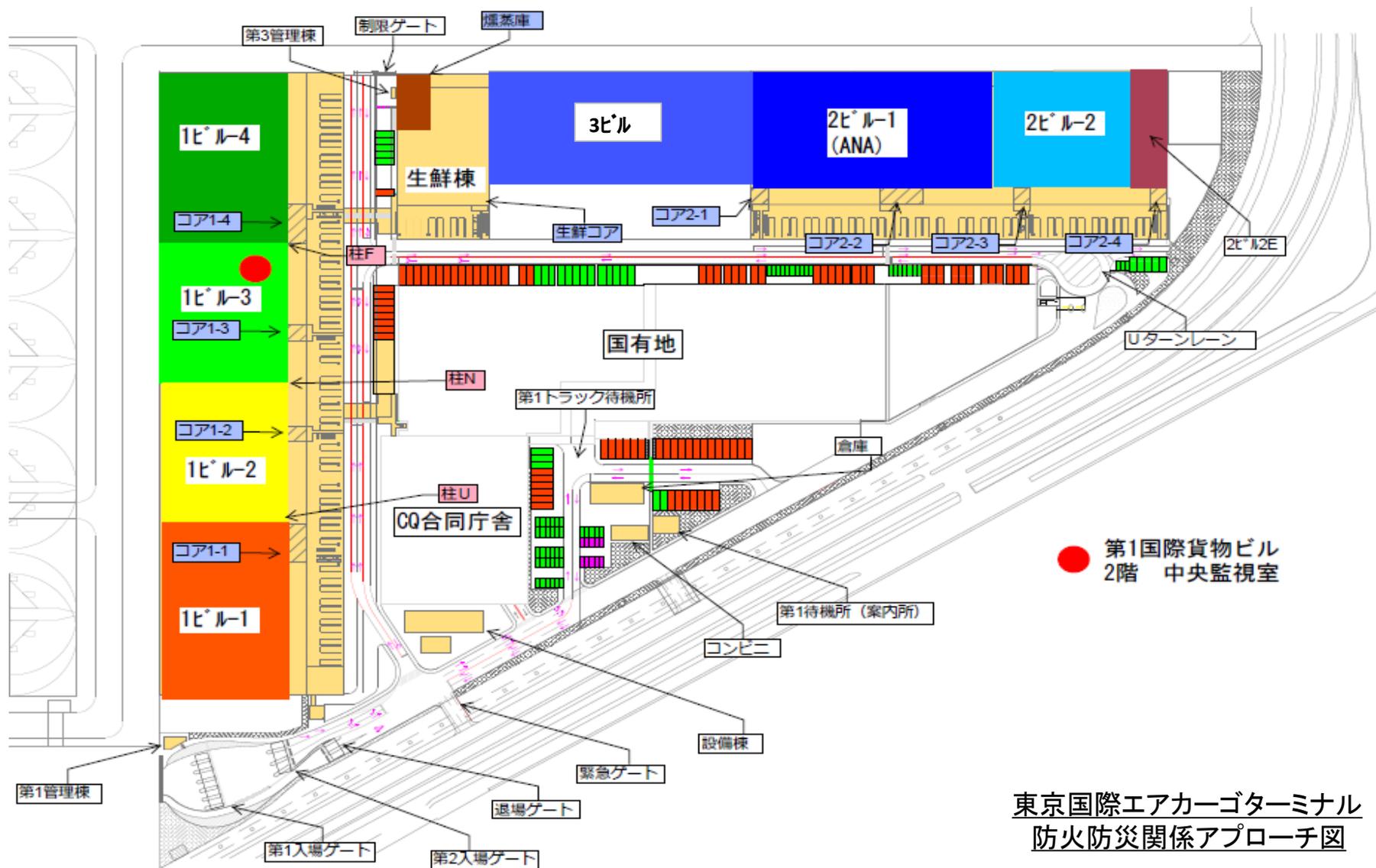
- 凡例
- 建物・構築物
 - 待機場
 - 月極駐車場
 - ビジター駐車場

- 歩行者通行帯・横断歩道
- GSE専用通行帯

各種連絡先・営業時間

内容	管轄	電話番号・住所
消防署(119番)	蒲田消防署空港分署	03-3747-0119 東京都大田区羽田空港1-1-2
警察署(110番)	東京空港警察署	03-5757-0110 東京都大田区羽田空港3-4-1
救急病院	高野病院	03-3741-0011 東京都大田区東糀谷3-3-24
病院	東邦大付属病院大森病院	03-3762-4151 東京都大田区大森西 6-11-1

内容	連絡先	電話番号、営業時間	場所
施設賃貸借契約・駐車場契約 共用シャワー申し込み 貸会議室申込、鍵複製 看板設置、専有部警備	東京国際エアカーゴターミナル(株) 事業部施設課	TEL:03-5757-7502 9:00~17:45 (土日祝日休み)	第1国際貨物ビル3階
建物・設備の工事・営繕・保守 専有部清掃、廃棄物関係 管球交換、消防関係手続き 問合せ(各種施設利用にあたり)	三井物産フォーサイト(株) 羽田管理事務所 維持管理事務室	TEL:03-5757-7515 9:00~17:45 (土日祝日休み)	第1国際貨物ビル3階
非常時・緊急時の対応 不審者・不審物の対応 遺失物・拾得物・盗難等の対応	中央監視室【警備】	TEL:03-5757-7522 (内線:2301) 365日24時間対応	第1国際貨物ビル2階
建物・設備の不具合、故障 問合せ(建物・設備)	中央監視室【設備】	TEL:03-5757-7525 (内線:2311) 365日24時間対応	第1国際貨物ビル2階
入構証発行	入構証発行センター (発行受付)	TEL:03-5757-7521 10:00~16:00 (土日祝日休み)	第1国際貨物ビル3階
貨物取扱 各種お問い合わせ	東京国際エアカーゴターミナル(株) 【貨物取扱全般 (営業窓口)】 【輸出】 (JAL便担当) ※第3国際貨物ビル(外航担当) 【輸入】 (輸入貨物搬出受付) (輸入貨物取扱受付) 【FSC】 (フォワーディングサポートセンター) 【生鮮二次仕分けサービス】	TEL:03-5757-7558 (平日9:00~17:30) FAX:03-5757-7578 TEL:03-5757-7591 (エアラインカウンター) TEL:03-5757-7584 FAX:03-5757-7594 TEL:03-5757-7586 FAX:03-5757-7692 TEL:03-5757-7596 (到着便に関するお問い合わせ) TEL:03-5757-7581 (搬出取扱カウンター) FAX:03-5757-7609 (搬出取扱カウンター) TEL:03-5757-7679 (搬出取扱カウンター) FAX:03-5757-7678 (搬出取扱カウンター) TEL:03-5757-7673 FAX:03-5757-7676 TEL:090-1115-2186 FAX:03-5757-7578	第1国際貨物ビル 1階、2階
コンビニ(デイリーヤマザキ)		7:00~22:00 (年末年始営業時間変更あり)	構内コンビニ



東京国際エアカーゴターミナル
防火防災関係アプローチ図

2021年4月1日

火災時 緊急避難場所及び避難経路図 TIACT



第1トラック待機場 避難経路図

津波時(注意・警報)	避難場所
第1~3国際貨物ビル	2階以上へ
貨物合同庁舎	2階以上へ
その他 入構者	最寄ビル2階以上へ

※東京国際空港 津波避難行動計画では海拔10m以上の避難階へ避難する。
 又、その上で津波注意報に注意し、必要であれば上階へ移動する。
 (TIACT施設では2階は海拔10m以上)

【関係機関(警察・消防)への通報連絡要領】

<消防119番>火災・救急

- ① 発生事案の内容を伝える
火事か? 救急か?
- ② 住所を伝える
大田区 羽田空港 2-6-3 東京国際エアカーゴターミナル
第1国際貨物ビル(又は第2国際貨物ビル)〇階〇〇号室です等
◎現在の状況(延焼中か鎮火したのか・救急なら急病者の状態等)を伝える
※基本は消防の方から聞いてくるので現状を答える
※交通事故での負傷者の場合は、その旨を伝えれば警察にも転送されるので110番通報は不要です
- ③ 通報者の氏名及び連絡先を伝える

<警察110番>

- ① 発生事案の内容を伝える
強盗・窃盗・傷害・交通事故等
- ② 住所を伝える
大田区 羽田空港 2-6-3 東京国際エアカーゴターミナル
第1国際貨物ビル(又は第2国際貨物ビル)〇階〇〇号室です等
◎現在の状況(相手はいるのか・逃走したのか等)を伝える
※基本は警察の方から聞いてくるので現状を答える
※交通事故で負傷者が居る場合はその旨を伝えれば救急(消防)にも転送されるので119番通報は不要です
- ③ 通報者の氏名及び連絡先を伝える

※緊急等で関係機関(警察・消防等)へ通報した場合は、**必ず**中央監視室にもお知らせ下さい。

<連絡を頂けないとゲートで緊急車両を誘導することができません。迅速に対応するためにもご協力よろしくお願い致します。>

☆中央監視室電話番号 5757-7522(警備)