

■搬入出経路図

次頁以降参照ください

■出展物・装飾物の搬入及び搬出時の注意

搬入時における注意事項

1. 出展物・装飾物の搬入及び搬出は、上記経路図をご参照ください。
2. 車輛での搬入の場合は搬入出口のスペースが限られている為、搬入出口までの車輛の乗り入れには事前申請が必要です。「展示申請用紙」の所定欄にご記入のうえ提出してください。
ご提出いただいた「展示申請用紙」を基に、後日、各社の搬入出時間を記載した車輛証を送付します。
3. 車輛の留め置きは出来ません。また搬入出口は混み合いますので、出展物の積み降ろしが終わりましたら速やかな移動をお願いします。
4. 台車は各自ご用意下さい。
5. 重量物の搬入をされる出展社は養生用のコンパネ等をご用意ください。
6. 各社で利用されるストックスペースで十分な広さを確保することができません。各社最大5個までと制限させていただきます。ご利用の際は「ストックスペース利用申請書」を事前に展示事務局に申請してください。製品、モニター、梱包資材等出展各社でお持ち帰りください。皆様のご理解、ご協力をお願い致します。

搬出時における注意事項

1. 撤去時のゴミ等は会場では廃棄出来ませんので、各社でお持ち帰りください。
撤去されない場合は廃棄いたしますが、そのための費用はご請求させていただきます。
2. 搬出経路及びその他注意事項は、搬入時に準じます。

一般駐車場案内（有料）

	施設駐車場 (虎ノ門ヒルズ森タワー)
料 金	15分：200円（上限なし）
利用時間	全日0：00～24：00
収容形式	自走式（一部機械式有り）
車高制限	2.0～2.4m（搬入出口は3.7m）
車長形式	5.0～6.0m

1 虎ノ門ヒルズフォーラムへの搬入・搬出について

虎ノ門ヒルズでは、日常の物品等の円滑な搬入・搬出、乗用エレベーターの確保、館内セキュリティの維持を目的として、以下のルールを設けています。

- ① 搬入・搬出用車両は、すべてB3Fの荷捌所を経由してください。
- ② 台車を利用した搬入・搬出は、すべて搬入用エレベーターを使用し、乗用エレベーターでお荷物を運ぶことはできません。
- ③ 荷捌所と搬入用のエレベーターの利用については、事前の申請が必要となります。
- ④ 搬入・搬出時、フロア内にて開封・組立等の作業が生じる場合は、事前に作業届の申請と、当日の入館手続が必要となります。
- ⑤ カンファレンスフロア内での荷物移動は、床・壁面保護の為、指定の養生施工など会場担当者の指示に従ってください。

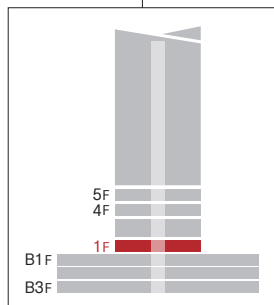
2 荷捌所・搬入用エレベーターのご案内

『桜田通り』の『虎ノ門三丁目交差点』を虎ノ門ヒルズ方面へ、虎ノ門ヒルズの『物流用搬入口』へ左折にてお入りいただき、荷捌所(B3F)へ降りて下さい。また、搬入・搬出用車両に同乗されない作業スタッフの方は虎ノ門エントランス1F『防災センター入口』からお入りください。



1F

- 搬入搬出用車両動線
- 作業スタッフ動線



搬入車専用 入口



防災センター入口



正面入口を入らず、左側にお進みください。
「B1防災センター」入口のドアをお入り下さい。

B3F 「荷捌所」に車を止めて、「物流管理センター受付」にて入館の手続きをお願いします。
 作業スタッフの方はB1F「防災センター受付」にて入館の手続きが必要となります。
 「4.作業スタッフの入館方法」(P5)をご覧ください。



E44エレベーター

搬入用ELV44号機	
停止階	B5~B3.2F~5F
カゴ内寸	W2,300×D1,500×H2,800(+T3,900)mm
出入口寸法	W1,800×H2,500mm
積載荷重	3,000kg
定員	24名



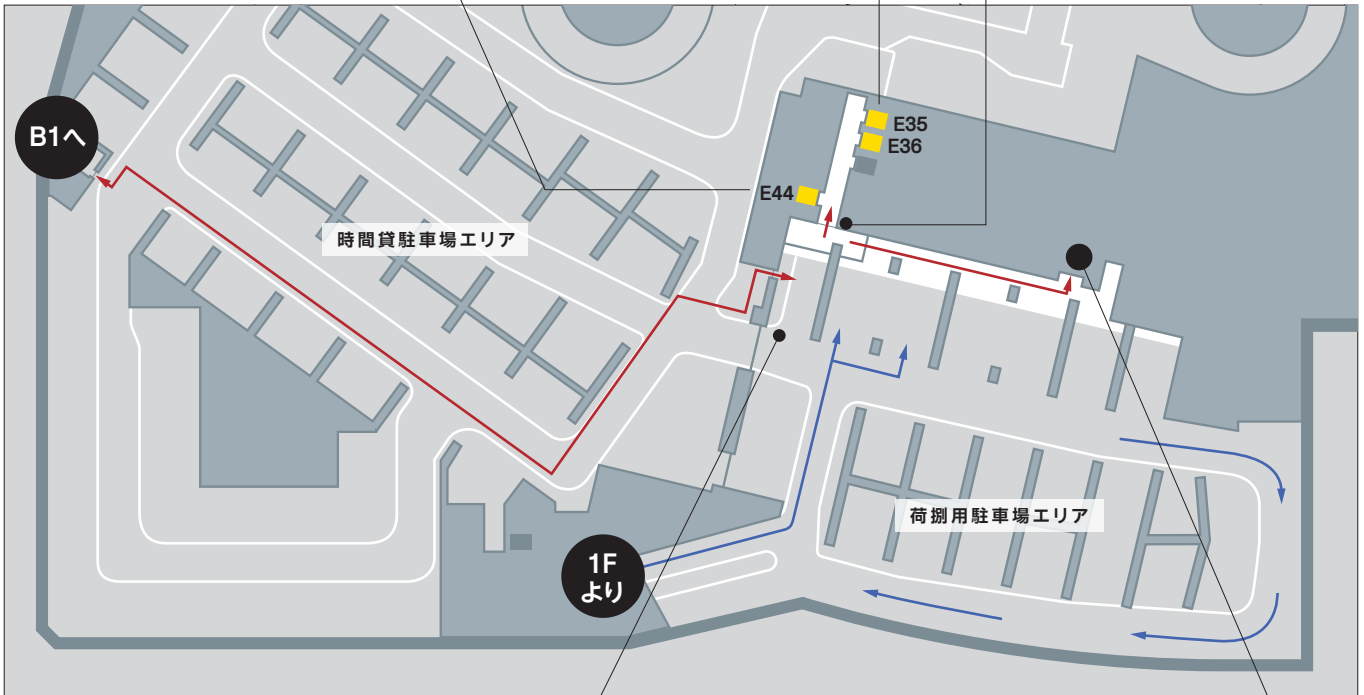
E35/E36エレベーター

搬入用ELV35・36号機	
停止階	B5~35F
カゴ内寸	W1,800×D2,030×H3,000(+T3,900)mm
出入口寸法	W1,300×H2,600mm
積載荷重	1,800kg
定員	27名



エレベーターホール入口

扉内寸(動線上最小寸法)	
制限高	2,300mm
制限幅	1,450mm
要セキュリティカード	

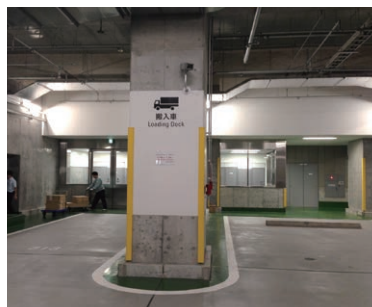


— 搬入搬出用車両動線
 — スタッフ動線

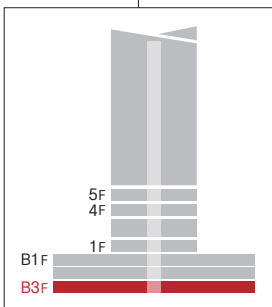
荷捌所車両制限

積載量	4.0t車まで
車高	3.8m以下
車長	8.4m以下
車幅	2.4m以下

荷捌所

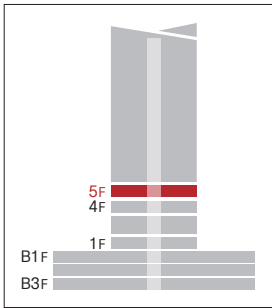
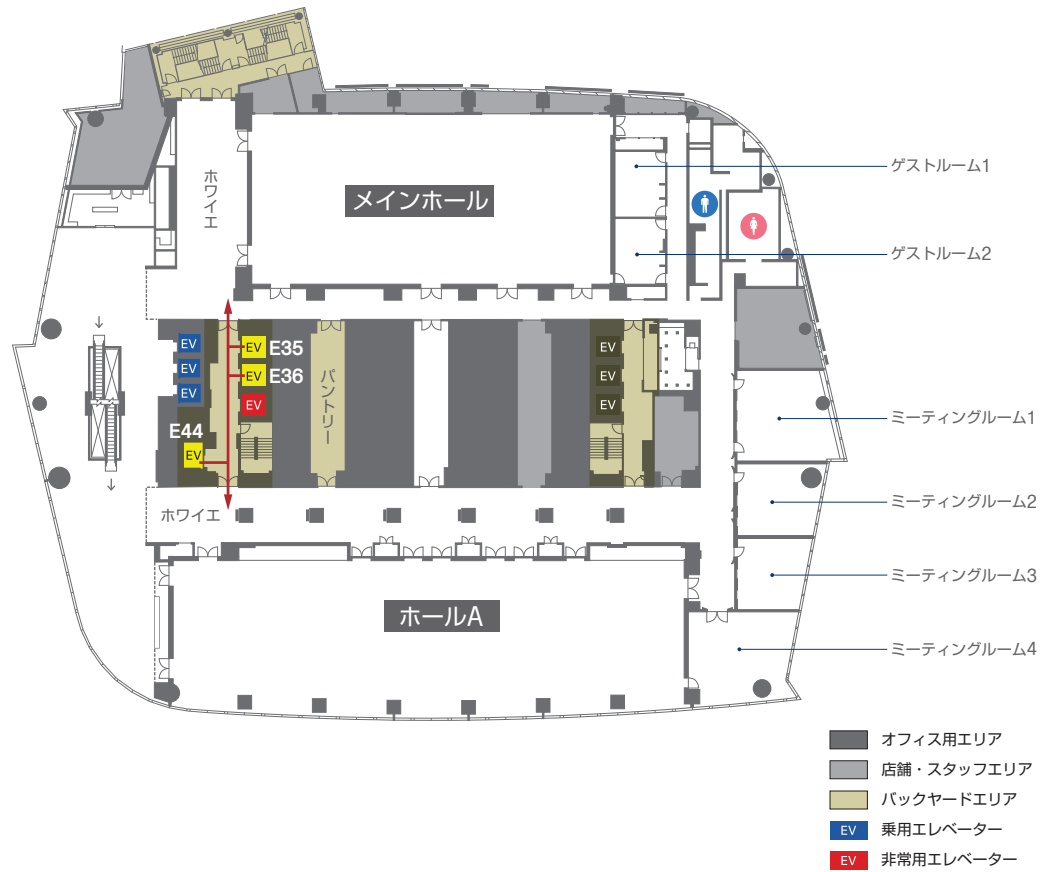


物流管理センター受付

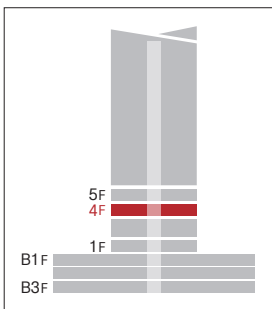
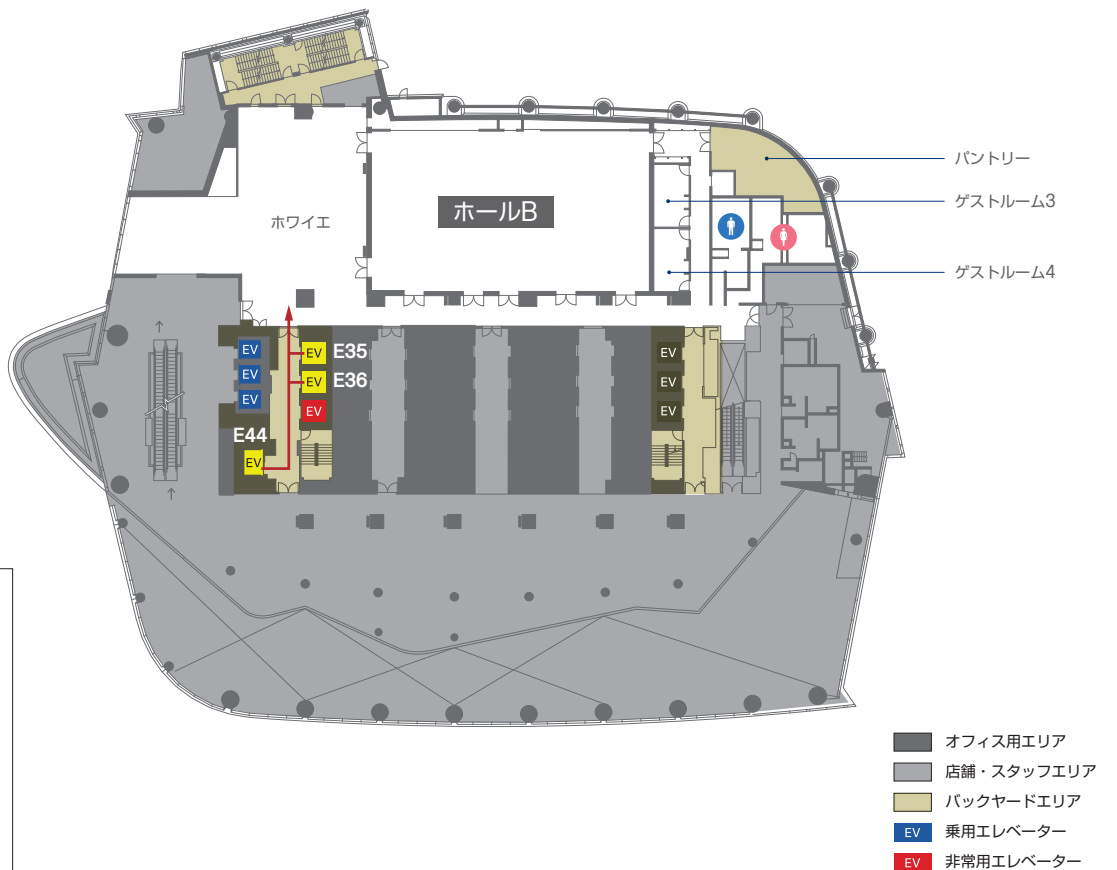


会場フロア

5F



4F



3 車両での搬入・搬出における入館方法

事前申請

- 『臨時搬出入登録届』/『作業届』の提出
- 搬入・搬出の予定日7日前までに、FAXまたはメールにて打合せ担当者へ『臨時搬出入申請書』をご提出下さい。
- 1案件で複数の企業による搬入・搬出がある場合は、予め順番に搬入・搬出(着車)が出来る様、主催者様にてご調整願います。尚、申請書の提出後、同時間帯での搬入・搬出が確認された場合は、再度ご調整の依頼を打合せ担当者よりご連絡致します。
- 品物の搬入の後、開封、組立、設置等が生じる場合は、搬入予定日より7日前までに『事前作業届』のご提出をお願い致します。
- 搬入・搬出のお時間内も会場のご利用時間に含まれます。予め主催者様と搬入・搬出ご担当者様は、ご承知置き下さい。
- 『臨時搬出入申請書』の控え返送
- 内容確認及び時間調整後、ご担当者宛てに『臨時搬出入申請書』の控えを搬出入予定前日までに、FAXまたはメールにてお送り致します。
- 申請時間に基き、荷捌所に車両の停めての作業可能時間は、概ね30分以内となります。お荷物が多い場合は、ご対応可能な人数を予めご用意頂きますようお願い致します。

搬入・搬出作業当日

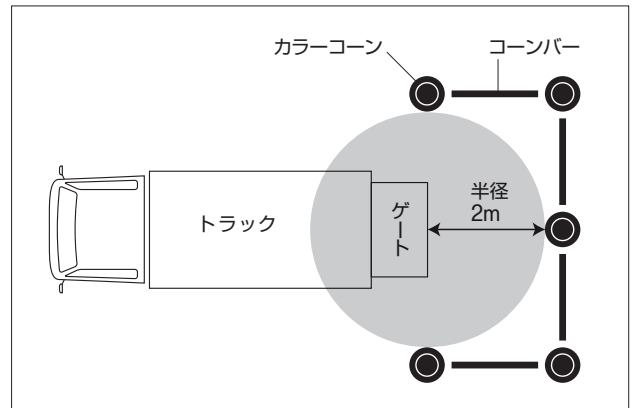
物流管理センター(荷捌所)

- 『臨時入館申請書』の控え掲示
- 発行された『臨時入館申請書』の控えを掲示し、直接搬出入車両でB3荷捌所に着車して下さい。
- 駐車時間に依りて料金(100円/10分)をご負担いただきます。(30分まで免除、31分～40分¥400。以降、10分単位で課金。)
- 入館手続き
- 『物流管理センター受付』にて、窓口スタッフよりエレベーターのご案内と『搬出入用セキュリティカード』『入館証カード』をお貸出致します。
- 搬入・搬出作業(荷捌所～エレベーター)
- 指定されたエレベーターの場所を確認し、4階5階へご移動願います。
- エレベーター内、エレベーターホールにおいて、荷物を立てかける行為はご遠慮願います。一時的な仮置きのために止むを得ない場合は、壁に養生等をあてた上に立てかけるようお願い致します。
- エレベーターにて荷物を移動させる際は、作業員の方の同乗が必要となります。お荷物だけの移動はご遠慮下さい。
- トラックのゲート昇降作業は、ヘルメットを着用し、ゲートの半径2mに、カラーコーン、コーンバーで囲いを作成し、昇降時はドライバー以外は囲いの内側に侵入しないよう安全に留意して下さい。(上記備品は物流管理センターにてお貸出し致します。)[※1 ゲート昇降作業ゾーン参照]
- その他、荷捌所のスタッフの指示に従い、搬出入作業を進めて下さい。

利用フロア(4階5階)

- 養生施工
- 4階5階フロアは、床・壁面保護の為、指定の養生施工またはグレータイヤの台車(バンパー付)のご利用が必要となります。(詳細は打合せ担当者ならびに会場担当者にご相談ください。)[※2 養生仕様詳細参照]
- 養生材レンタル及び施工は、会場担当者にて承ることも可能です。(事前予約制有料)。予め打合せ担当者へご相談下さい。
- 養生施工の際は、連結部分を粘着テープで固定し、養生材が動かないようにご注意下さい。
- 4階5階フロア到着後の作業は、会場担当者の指示に従って進めて下さい。他のお客様の通行やご利用の妨げにならないよう、ご協力をお願い致します。

※1 ゲート昇降作業ゾーン



※2 養生仕様詳細

積載量		貸出	料金
～20kg	指定台車	可	100円
20～150kg	プラスチックベニヤ	可	4,000円

養生施工は承ることが可能です。養生材含 86,400円

その他注意事項

- 事前の申請による『臨時入館申請書』の控えをお持ちでない場合、搬入・搬出作業における荷捌所へ着車や搬出入用エレベーターの使用が、他のお客様(予約申請済み)の後回しになってしまう場合がございますので、ご注意ください。
- ご提出いただきました個人情報は、森ビル(株)プライバシーポリシーに基づき利用致します。
- お荷物の移動は『搬出入用エレベーター』をご使用下さい。『乗用(客用)エレベーター』『非常用エレベーター』はご遠慮願います。
- 『搬出入用エレベーター』は専用運転ではございません。他フロア等での作業員や荷物等も同乗となります。
- B3荷捌所にてお支払いいただく駐車料金(100円/10分)および台車使用料金(100円/1台・1回)等は、当日現金でのお支払のみとなります。後日のご請求等は承っておりませんので、荷捌所来場者様にて予めご留意願います。
- 搬入・搬出その他の作業ならびにご利用に際し、施設内設備、備品等の毀損、汚損、紛失、及び他施設もしくは本施設の利用者に損害を与えた場合、別途ご請求させて頂くことがありますのでご注意ください。
- 搬入・搬出の作業ならびに荷捌所における安全管理は、主催者様または利用者様の責任において実施願います。
- 当方の過失によらない事故、事件等の損害については、一切の責任を負いかねます。

4 作業スタッフの入館方法

- ① 虎ノ門エントランス1F『防災センター入口』から、『階段10』を降り、B1『防災センター受付』にて入館の手続きをお願い致します。
- ② 『事前作業届』の申請内容と照合し、『物流用入館証カード』を発行致します。
 (入館証は各自、目につきやすい箇所に掲示し、退館時までご携帯下さい。)
 ※複数の会社で一括申請をされている場合は必ず申請会社名をお申し出ください。
 申請内容が照合できない場合、『物流用入館証カード』が発行されません。
- ③ B1Fから『階段11』を降り、B3Fの駐車場通路経由で、『Staff Only』扉から荷捌所へお入り下さい。
 (通路は車路に面しています。ご通行には十分にご注意下さい。)

1F

虎ノ門二丁目
 桜田通り
 日比谷通り
 虎ノ門三丁目
 虎ノ門エントランス
 一般車両入口
 Hall J

B1F

防災センター
 Hall J ELV
 1Fより

B3F

物流管理センター
 E35
 E36
 E44
 B1より

階段10
 通路奥、階段10からB1へ

階段11
 階段11を降りてB3へ

駐車場をお進みください

Staff Only
 扉をお入り下さい

※搬入・搬出車両にてB3Fへ来場の作業スタッフの方は、「Staff Only」の扉より、B1F「防災センター」にて入館のお手続きが必要となります。