

日比谷スカイカンファレンス

HIBIYA SKY CONFERENCE

搬入・搬出の手引き

2023.04.01

1. 搬出入のご案内

日比谷スカイカンファレンスでは、円滑な搬出入、搬出入エレベーターの確保、セキュリティ確保および内装保護、安全維持を目的として以下のルールを定めています。

- ・搬出入は、【荷捌場臨時利用申請書】(※P10) をご利用日の 14 日前までに事前申請し、許可を得たうえで荷捌場をご利用ください。
- ・搬出入には、荷捌駐車場料金、台車貸出料金（現金精算）が必要となります。時間帯、作業内容により、養生等の追加費用が必要となる場合がございます。
- ・ご利用当日は【臨時搬出入許可証】(※P11) を必ずご持参いただき、物流管理センターにて入館受付を行ってください。
- ・事故防止および館内保護のため、台車は施設指定の物(※P2) に限ります。
- ・搬出入は搬出入用エレベーターのみとなり、商業用エレベーターで搬出入を行う事はできません。搬出入用エレベーターを使用する場合は、物流管理センターの指示に従い所定のエレベーターをご利用ください。
- ・11 階カンファレンスフロア内での荷物移動は一部共用部を通過するルートとなります。床・壁面保護のため所定の養生施工などが必要となる場合があります。カンファレンス担当者の指示に従ってください。

■日比谷 FORT TOWER 物流管理センター

東京都港区西新橋一丁目 1 番 1 号 日比谷 FORTTOWER B2F

TEL: 03-6273-3470

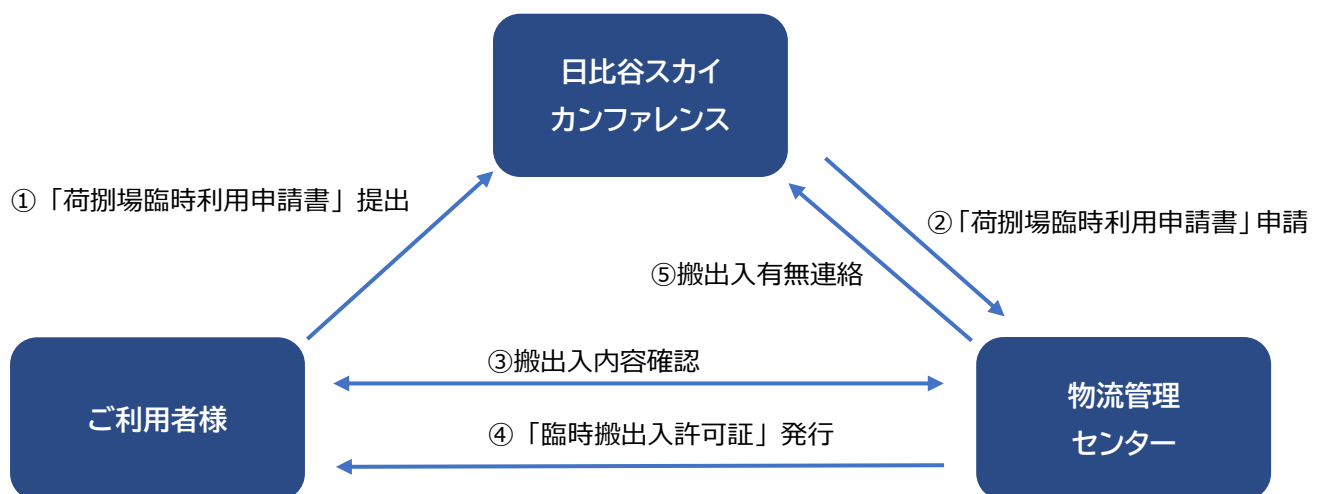
Mail: forttower-bc@sagawa-exp.co.jp

■営業時間

各種受付	平日
電話受付	8:00~19:00
車両受付	8:00~18:30
宅配便配達・集荷受付	9:00~17:00

※営業時間外は、防災センターにて入館受付のうえ、納品・搬入は可能です。

土日祝は営業時間外対応となります。入館、受付方法(※P5) が変わりますのでご注意ください。



※「大量、重量物搬入」で特別養生が必要な場合、見積書・請求書を物流管理センターから別途発行させていただきます。

2. 貸出用台車・指定台車

■貸出用台車

- ・貸出用台車を使用する際は物流管理センター入館台帳の台車貸出記入欄に記載してください。
- ・記入後、返却時に利用料として1台車につき、200円（税込）/20分を申し受けます。
- ・台車の積載量は200kg未満を目安としてください。
- ・台車返却の際は受付に必ずお声がけいただき、返却してください。

■指定台車

台車を持参する場合は下記条件を厳守してください。

- ・コーナーガード付きであること。
- ・エアタイヤもしくはノンマーキングタイヤであること。
- ・ストッパー付きであること。

<貸出用台車>



<推奨台車>

メーカー	ナンシン	ナンシン
型式	DSK-R321B2	DSK-331B2
サイズ	900×600mm	900×600mm
床面高	251mm	248mm
押手高	909mm	900mm
積載荷重	250kg	200kg
ブレーキ	スペシャルブレーキ	スペシャルブレーキ
車輪	グレーノンマーキング配合	エアタイヤ
車輪径	181mm	175mm
車輪材質	グレーゴム	グレーゴム

■搬出入で発生する各種料金

項目	金額（税込）
荷捌駐車場料金（車両）	400円/30分
荷捌駐車場料金（バイク）	100円/30分 ※土日祝 220円/60分
台車貸出料金	200円/20分

3. 入館から退館までの流れ

■車両制限

ご利用の際は下記のサイズをご確認のうえ入庫してください。

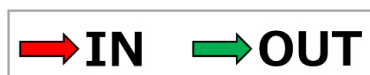
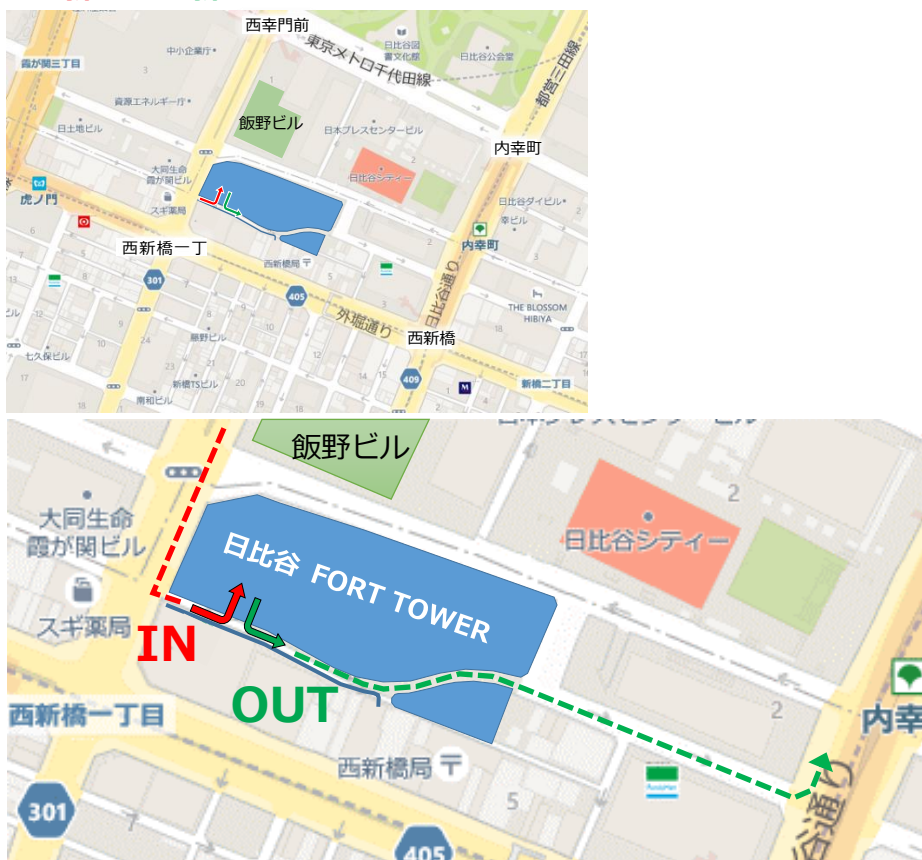
車高 (mm)	車幅 (mm)	車長 (mm)
3,100 未満	2,300 未満	6,700 未満

■駐車場営業時間

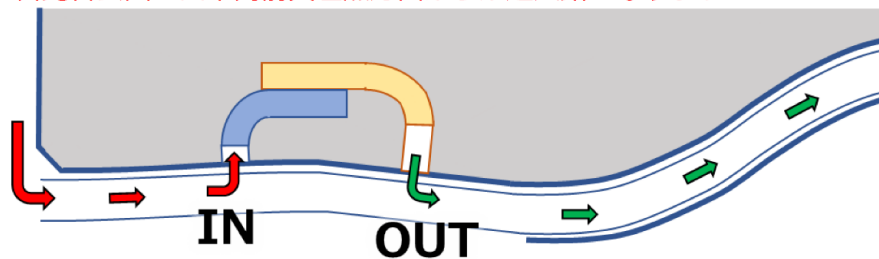
7:00~23:00

■入退場出口

左折 IN 左折 OUT



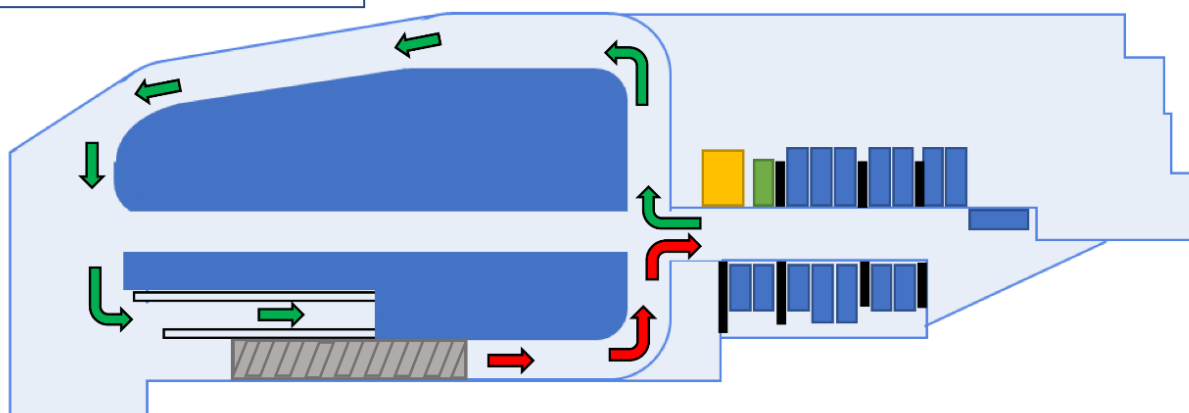
※日比谷公園の西幸門前交差点方面からが進入路になります



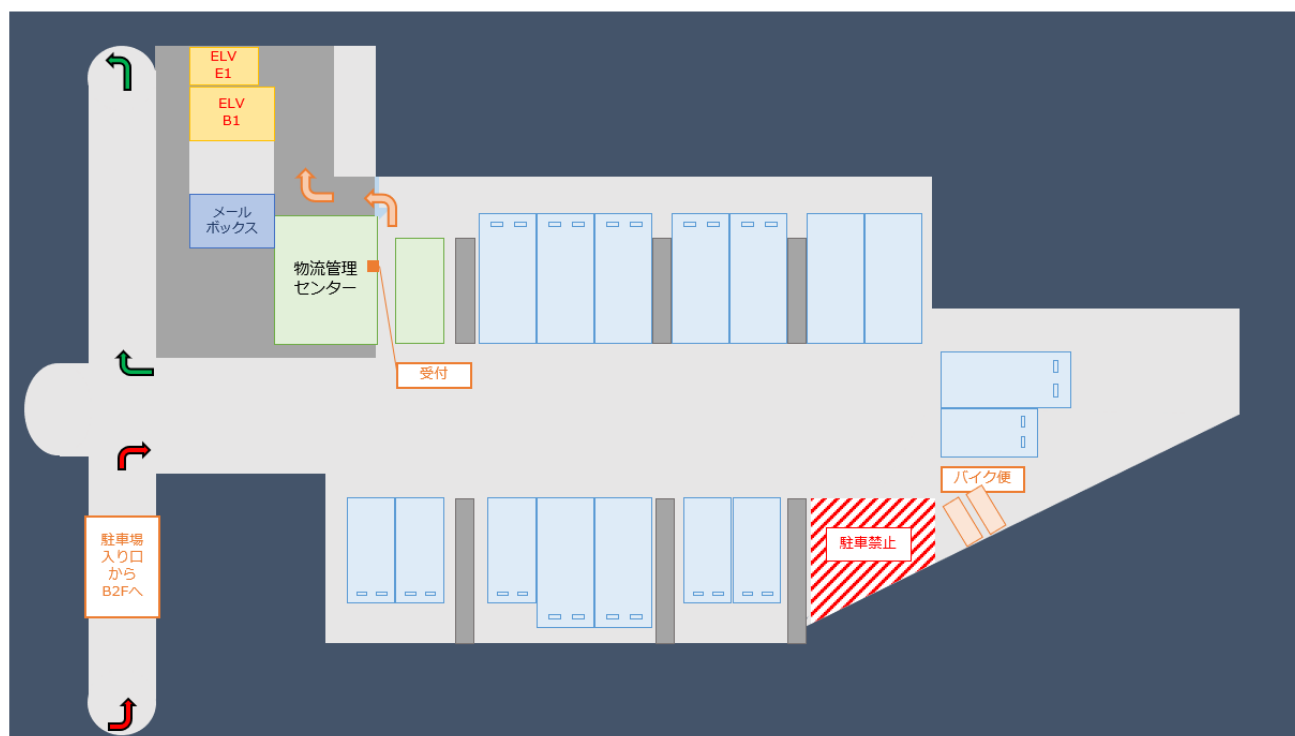
※駐車券を発券し、B2F へお進みください。

■ B2F 荷捌き場

B2F 進入路・退出路

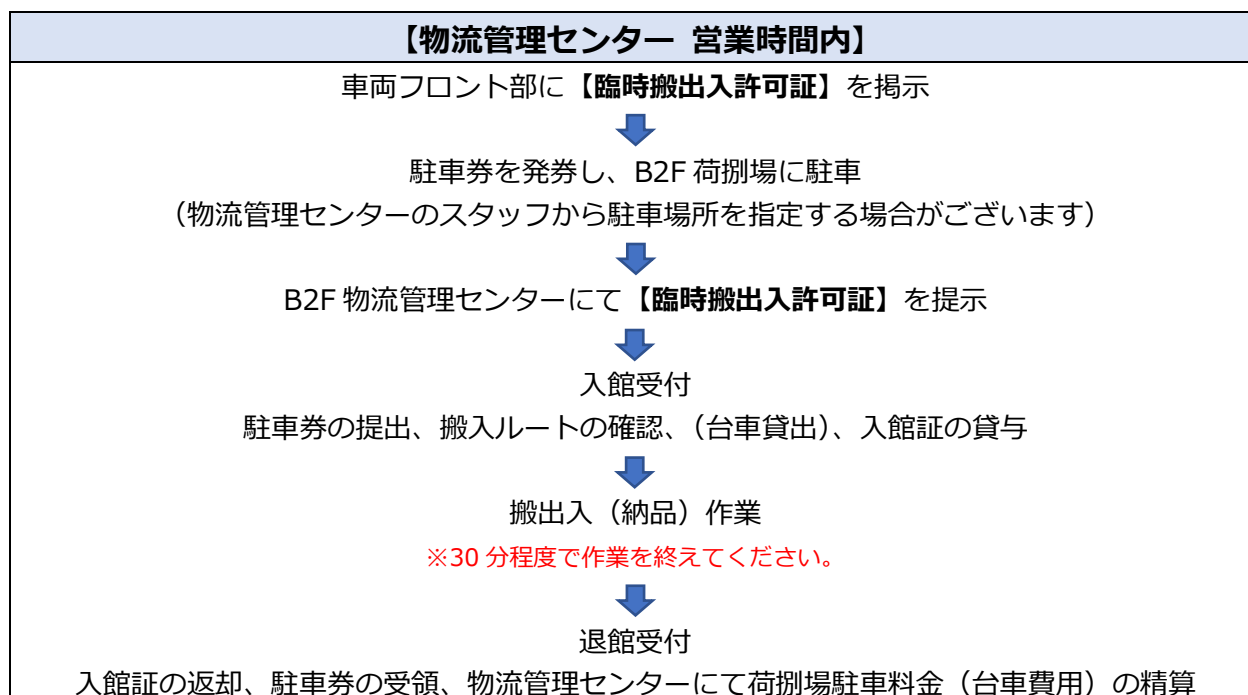


拡大図

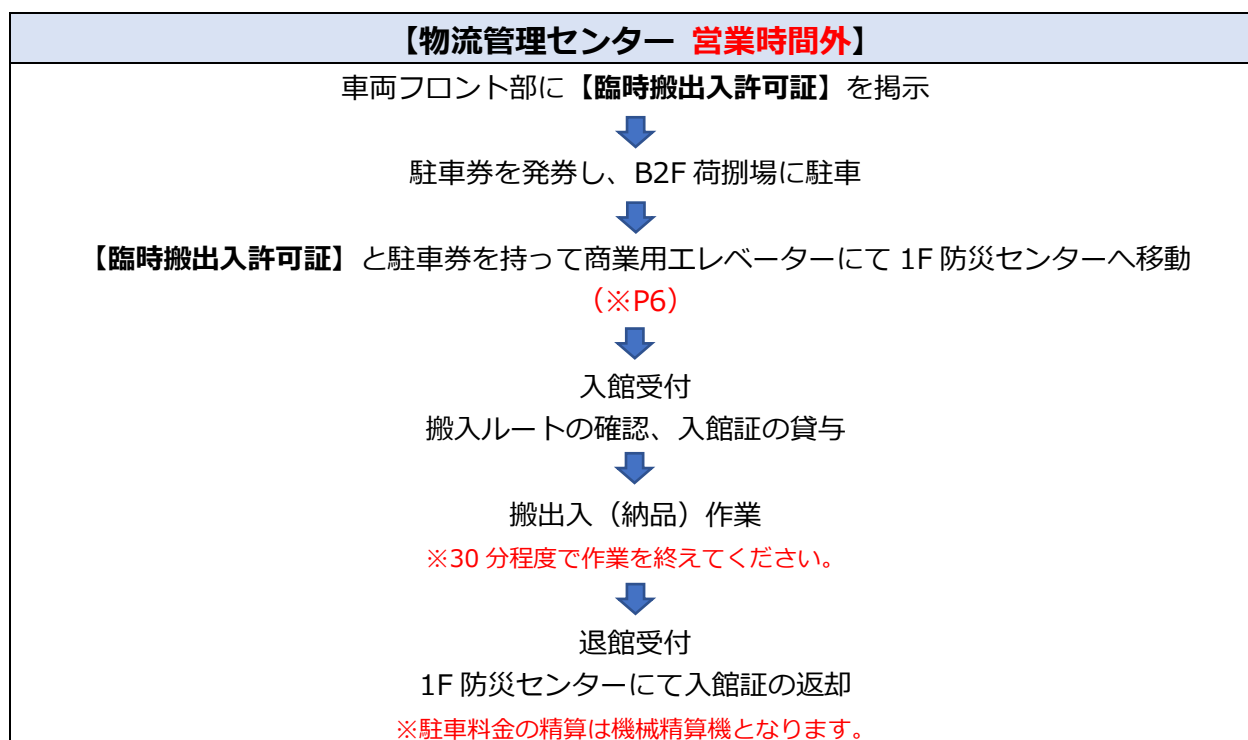


■入退および退館の手続き

搬出入には事前の申請が必要です。入館手続きの際、事前送付される【臨時搬出入許可証】をご提示ください。



物流管理センター営業時間外は入館受付から退館までの流れが変わります。
1F 防災センターにて入館・退館手続きを行いますので、ご注意ください。

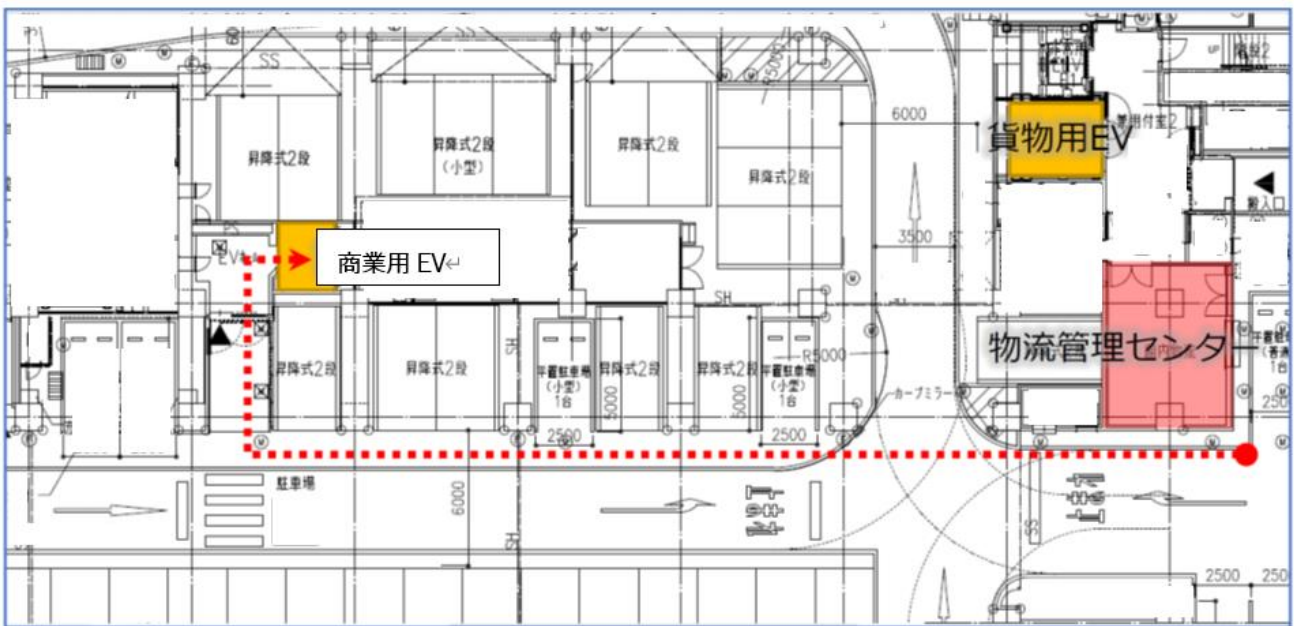


■ 1F 防災センター案内図

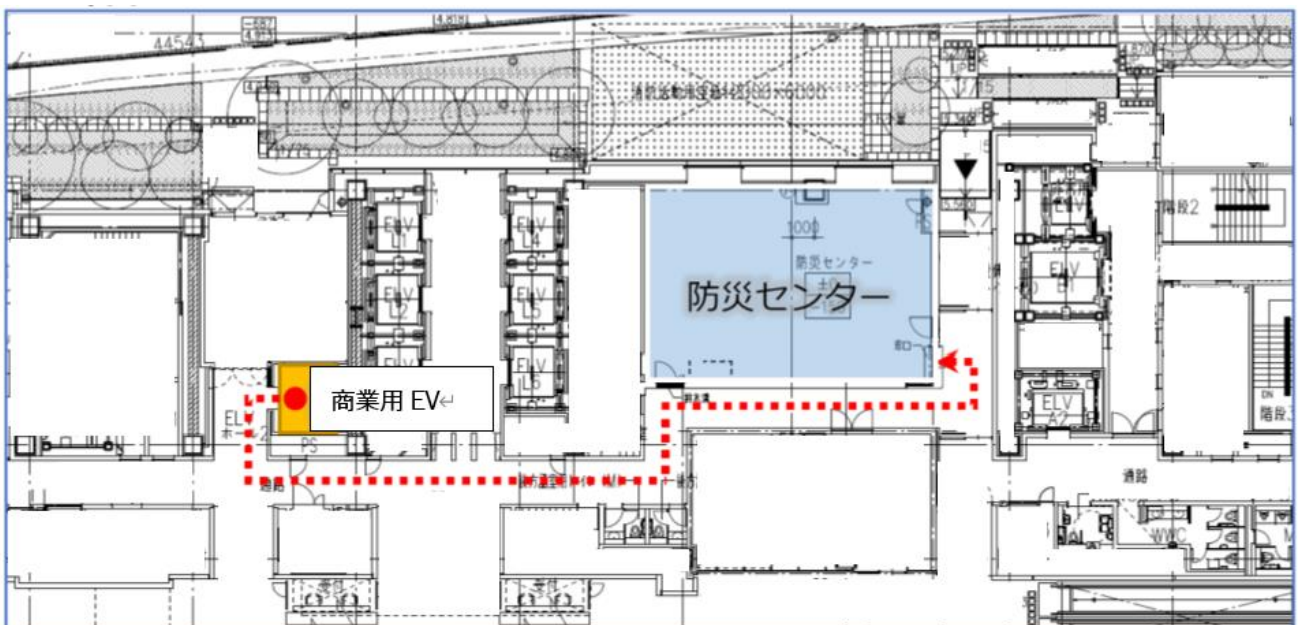
物流管理センターの営業時間外および土曜日・日曜日・祝日に入館する場合は、防災センターで受付を行います。荷捌駐車場に駐車後、【臨時搬出入許可証】を持って下記導線で商業用エレベーターを使用し1Fまで上り、防災センターまでお越しください。

防災センターから入館用のセキュリティカードをお渡ししますので、B2Fに戻り貨物用エレベーターで搬出入を行ってください。搬出入終了後は速やかに防災センターへセキュリティカードを返却してください。

B2F フロア



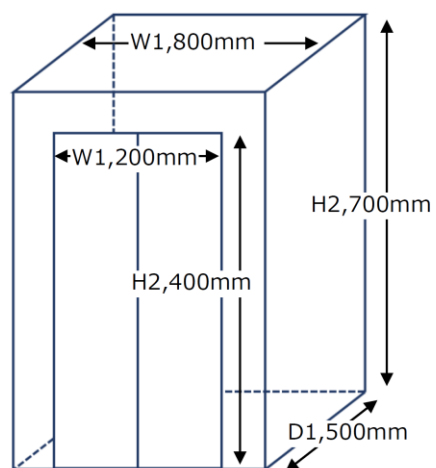
1F フロア図



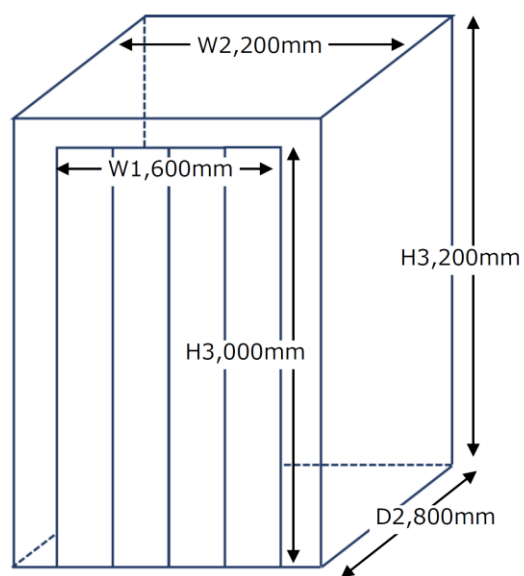
■搬出入用エレベーター

		搬出入用エレベーター	
号機		E 1	B 1
用途		非常用兼人荷用	人荷用
定員(名)		17名	50名
積載荷重(kg)		1,150kg	3,250kg
停止階		B2F~27階	B2F~27階
カゴ寸法 (mm)	幅 (カゴ W)	1,800mm	2,200mm
	奥行 (カゴ D)	1,500mm	2,800mm
	高さ (カゴ H)	2,700mm	3,200mm
出入口寸法 (mm)	W (扉 W)	1,200mm	1,600mm
	H (扉 H)	2,400mm	3,000mm
扉形式		2枚戸両開き	4枚戸両開き

E1号機



B1号機



※エレベーターを養生する場合は、養生の種類によって内寸が20mm~100mm程度短くなります。

■11F 搬出入ルート／養生・施工

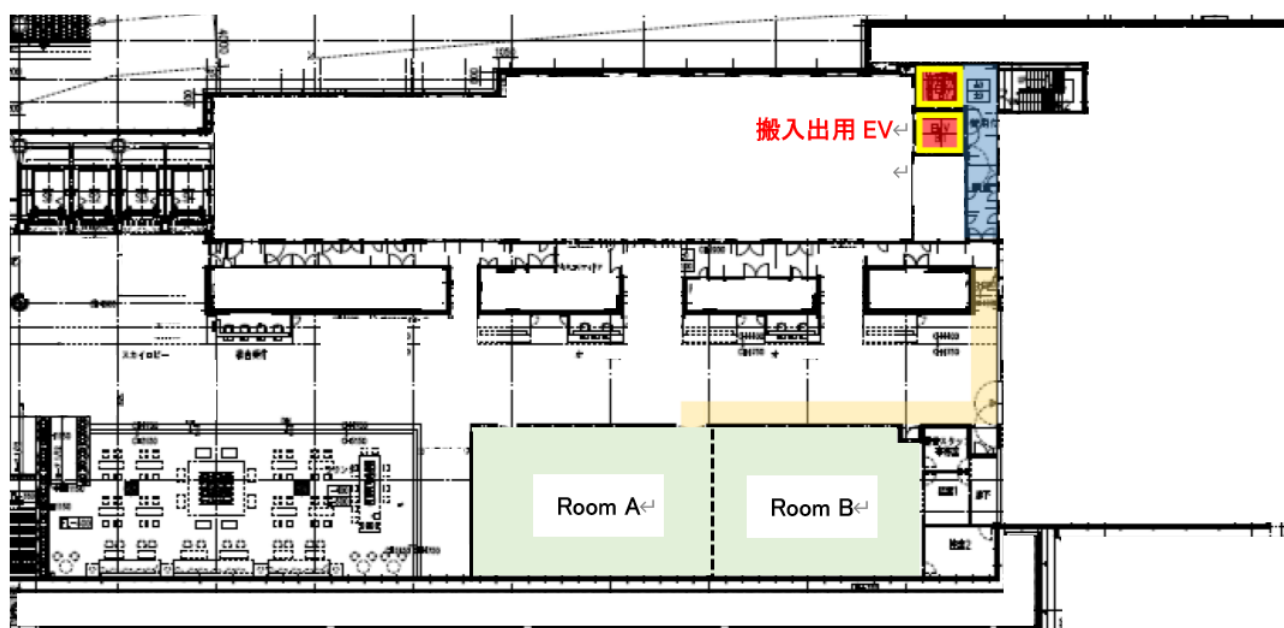
11F フロアの搬出入ルートは、一般の方も利用する共用部を通過します。安全に注意し搬出入を行ってください。

指定台車以外での搬出入の場合は、経路すべてに養生が必要となります。

「大量、重量物搬入」が必要な催事では、搬出入時間の指定などをさせていただく場合がございますので
ご予約されているお客様はお早めにご相談ください。

養生材施工および資材の手配は、館内物流管理センターにて承ります（有料）。

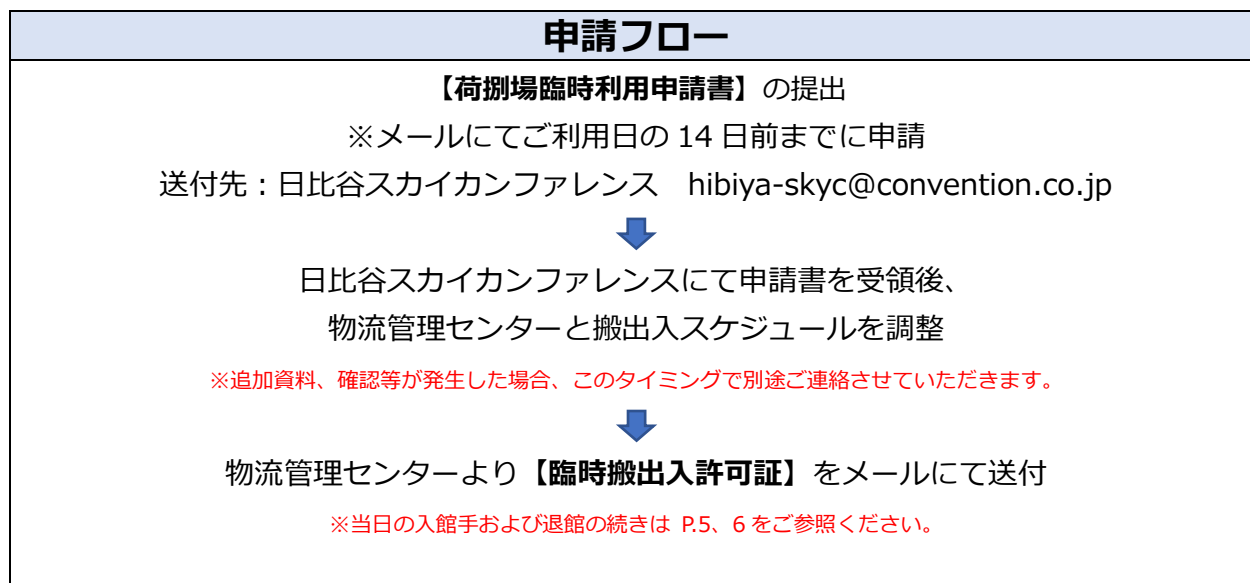
11F フロア図



4. 事前申請書の提出

荷捌場および搬出入用エレベーターのご利用には事前申請が必要となります。

ご利用日の 14 日前まで（14 日前が土日祝の場合は前の平日まで）に【荷捌場臨時利用申請書】をご提出ください。



■「荷捌場臨時利用申請書」見本

期日までに確認できない項目がある場合は、わかる範囲での情報をご教示お願いいたします。

HIBIYA FORT TOWER

日比谷フォートタワー

(様式 3 号 -2)

メール送付先宛名：日比谷スカイカンファレンス 【 ※※原則メールでご申請ください※※ 】

メールアドレス：hibiya-skyo@convention.co.jp

※メール件名：「【日比谷フォートタワー搬出入申請】+ご利用日」を記載ください。

例「【日比谷フォートタワー搬出入申請】2023年6月6日」 申請日：西暦 年 月 日

荷捌場臨時利用申請書

物流管理センター記入欄				受付者
申請書確認	要・不要	車室		
特記事項	注意事項			

申	会社名	日比谷コンベンションサービス株式会社 日比谷スカイカンファレンス		
請	担当者名	鎌田 真一		
書	電話番号	03-3508-1690		
	のをつけてください	<input type="checkbox"/> 作業責任会社 <input type="checkbox"/> PM会社 <input checked="" type="checkbox"/> テナント <input type="checkbox"/> 運送会社 <input type="checkbox"/> その他 ()		

下記の通り申請を致します。(全ての項目にご記入下さい)

申請区分	<input type="checkbox"/> 搬出 <input type="checkbox"/> 搬入 <small>(いづれかに印をつけて下さい)</small>	大量・量重物	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <small>(いづれかに印をつけて下さい)</small>
入館(搬出入)責任会社	会社名	所属部署	
	担当者名	連絡先	TEL : FAX :
運送会社(車両)	会社名	所属部署	
	担当者名	連絡先	TEL : FAX :
搬出入場所(行先)	ご入居者名 搬出入場所名	日比谷スカイカンファレンス 11 階	部署名・店舗名等
	担当者名	鎌田 真一	連絡先 TEL : 03-3508-1690 FAX :
搬出入内容	搬出入日	月 日 ()	搬出入予定時間帯 時 分 ~ 時 分
	搬出入車両(車種 t)	t車 延台数	台 車高 m 車長 m 車幅 m
	搬出入物内容	数量	搬出入物サイズ (縦×横×高さ)
許可送付先メールアドレス	メールアドレス	注意事項	※一度に入館できる人数は2名までとなります (カード搬出は1枚) ※貸出車両以外の駐停車・荷物は厳禁となっております
備考(申請者)			

大量・量重物搬出入申請 <small>大量・量重物がある場合は必ずご記入下さい</small>	搬出入物詳細			
	重量	数量	搬出入人員	名
	責任者名		携帯電話	
	※量重物の場合は、設置場所のレイアウト図を添付の上、申請して下さい。			
大量・量重物申請が必要項目	① 絶縁工事(空車)に伴う搬出入 ② 特殊に伴う搬出入 ③ 什器備品・OA機器・コピー機・事務機器等の搬出入 ④ 大量のダンボール類(荷物)等の搬出入			
	⑤ 金庫・OA機器等1品あたり200kgを超える量重物搬出入 ⑥ 荷捌場利用詳細を申請していない大量且つ量重物の異形状の物品搬出入 ⑦ その他通常とは異なる搬出入			

※当申請書に基づき「臨時搬出入許可証」を発行いたします。黄色の部分全てをご記入下さい。

※養生設置が必要な場合は、物流管理センターが設置作業を行いますので、その費用をご負担いただきます。

※営業時間外の搬出入作業で、物流管理(オペレーター含む)が必要となる場合は、その費用をご負担いただきます。


※搬出入当日の14日前まで(14日前が土日祝の場合は前の平日まで)に【荷捌場臨時利用申請書】を提出してください。

■「臨時搬出入許可証」見本

搬出入当日は荷捌場に車両が到着後すぐに、許可証1枚目をフロントガラスへ提示し、2枚目(QRコード印刷部)と駐車券を物流管理センター受付窓口までお持ちください。

(物流管理センター営業時間外は、1F防災センターまでお持ちください。)

許可証には「遵守事項」の記載がございます。事前に必ずご確認くださいませようお願いいたします。

臨時搬出入許可証		地下2F
搬出入日	2022年2月11日(金)	
搬出入時間帯	13:00 ~ 17:30	
搬出入許可棟名	日比谷フォートタワー(地下2F)	
テナント名	会社	
作業責任会社	運送会社	
(株)	(株)	
担当者	担当者	
TEL	050-	使用車両・台数
FAX		2t車×1台
この許可証を許可台数分コピーし、フロントガラスに表示すること。		VL00001
		

遵守事項

- 1.人物・又は作業機による器物破損・第三者被害の一切の損害を賠償すること(万一敷内にて事故を起した場合は、速やかに日比谷フォートタワー-物流管理センターに報告し、指示に従うこと。)
- 2.敷内は歩行者専用。
- 3.人物等は、所定の場所(区)に留まること。
- 4.荷降・荷降を終了した車両は、速やかに場内より退去すること。
- 5.ビル内に入る車両の重量等は、日比谷フォートタワー-物流管理センタースタッフの指示に従うこと。
- 6.場内の歩行速度は2km/h以下、地下歩道自走を避けること。
- 7.前部の照らした歩行は、全て責任が伴うこと。
- 8.入庫～出庫まで15～30分以内で完了すること。
- 9.搬出車庫内に搬出人物の搬出はしないこと。
- 10.車両1t未満、長さ7m未満、幅3m未満の車両で入庫すること。
- 11.買戻入庫時、400円(30分まで)が発生しますので物流管理センターにお支払いください。

※この許可証を使用するセキュリティカードは1枚のみです。同所管で本車庫外の区域(地上)と共用車などは適用されません。また、ユニーク車やウイング車は使用不可。

※申請内容と異なる車両は入館をお断りする場合がございますのでご注意ください※

< 許可証 見本 >

※許可車両台数分のコピーを取り置き日車庫受付へお持ち下さい。

臨時搬出入許可証		地下2F
許可証番号	VL00001	
作業日	22年2月11日(金)	
時間帯	13:00 ~ 17:30	
搬出入許可棟名	日比谷フォートタワー(地下2F)	
テナント名	会社	
階数	02F	エレベーター
作業責任会社	運送会社	2t車×1台
(株)	(株)	
担当者	担当者	

「情報照会」
番号欄×1



上掲書用許可証は入館に際して入館受付に提示する必要がありませので、搬出入の際には必ず携帯して下さい。誤用は施設スタッフの指示に従って下さい。

荷入れ場所、400円(30分まで)が発生しますので物流管理センターでお支払いください。

日比谷フォートタワー-物流管理センター
TEL:03-6278-3470

日比谷フォートタワー 搬出入ルート

※入庫車庫は物流管理委員の指図に従うこと

※注意

- 車庫口
- 搬出専用
- 搬入専用
- 物置スペース





※申請内容と異なる車両は入館をお断りする場合がございますのでご注意ください※

5. お願いと注意事項

- ・搬出入は催事 14 日前までに【荷捌場臨時利用申請書】(※P10)の事前申請が必要です。
- ・搬出入には、荷捌駐車場料金、台車貸出料金(現金精算)が必要となります。時間帯、作業内容により養生等の追加費用が必要となる場合がございます。
- ・搬出入車両制限は、車高：3,100mm 車幅：2,300mm、車長：6,700mm 未満です。
- ・ご利用当日は【臨時搬出入許可証】(※P11)を必ずご持参いただき、入館受付(※P5、6)を行ってください。物流管理センター営業時間外は入館受付方法が変わりますのでご注意ください。
- ・事故防止および館内保護のため、台車は施設指定の物(※P2)に限ります。
- ・搬出入は搬出入エレベーターのみとなり、商業用エレベーターで搬出入を行う事はできません。搬出入用エレベーターを使用する場合は、物流管理センターの指示に従い所定のエレベーターをご利用ください。
- ・搬出入の際に、床・壁・窓ガラス・天井等を破損、汚損しないよう十分にご注意ください。また、建物・設備・器物を破損、汚損した場合は直ちにカンファレンススタッフへご連絡ください。生じた損害について、ご入居者および納品業者、搬出入業者に賠償していただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

お問合せ先

日比谷スカイカンファレンス
〒105-0003 東京都港区西新橋一丁目1番1号
日比谷フォートタワー11階
Mail : hibiya-skyc@convention.co.jp