

搬入・搬出

(1) 搬出入のご案内

搬出入の内容により手続きや搬入フローが異なります。

搬出入作業を希望の方は、下記表をご確認の上計画をお願いします。

搬出入申請書が必要な場合は、催事担当者まで提出ください。

種別	搬出入物		荷捌き駐車時間	搬出入申請書	
日常搬出入	長尺・重量物	一辺2mまたは三辺合計2.5m以上の長尺物 1個100kg以上の重量物	-	必要	搬出入申請書その他、養生計画をご提出ください。
	それ以外	業務用備品納品・機密書類搬出・業務機器入れ替え等	30分以上	必要	
			30分未満	不要	30分を超えた場合、荷捌き係員から作業責任者に連絡のうえ荷捌き所からすみやかに退場いただきます。

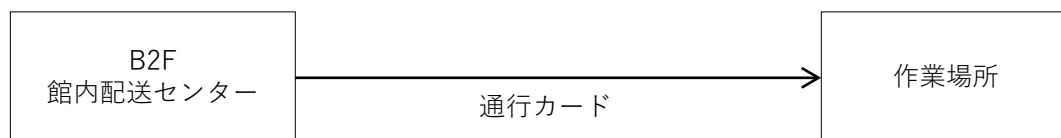
※ホールの床の積載荷重は250kg/m²となります。

※搬入・搬出経路およびエリアマップについては[P.44~P.47](#)をご確認ください。

(2) 搬出入申請書が【不要】の場合

- ① 搬入車にて直接B2F館内配送センターまでお越しください。
- ② 作業責任者が窓口にて、『臨時搬出入申請書』を記入。
- ③ 通行カード・エアタイヤ台車の借用をし作業開始。
※破損防止のため台車はエアタイヤ式を推奨いたします。
- ④ **30分以内**に搬出入を済ませてください。

当日フロー図



※館内配送センター営業時間(毎日8:00~20:00)以外は催事担当者に連絡ください

(3) 搬出入申請書が【必要】の場合

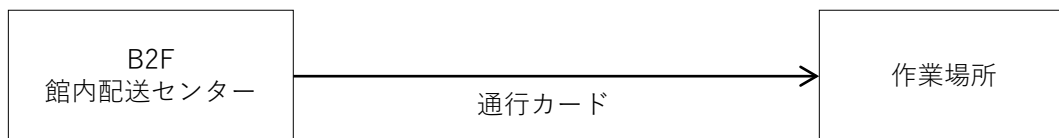
■事前フロー

- ① 『搬出入申請書』をご利用日1週間前までに、催事担当者へご提出ください。
(申請書は担当者よりお送りさせていただきます。)
- ② 長尺物や重量物の場合は『養生計画』を催事担当者までご相談ください。

■当日フロー

- ① 当日は搬入車にて直接B2F館内配送センターまでお越しください。
- ② 作業責任者が窓口にて、『臨時搬出入申請書』を記入。(エアタイヤ台車の借用含む)
※破損防止のため台車はエアタイヤ式を推奨いたします。
- ③ 通行カード・エアタイヤ台車の借用をし作業開始。
作業場所の腕章はBASEQにて貸し出ししますので、着用のうえ、
作業をお願いいたします。
※30分毎に400円の駐車料金が発生します。(上限なし)

当日フロー図



※館内配送センター営業時間(毎日8:00~20:00)以外は催事担当者に連絡ください

(4) 搬出入エレベーターの概要

■作業員用

作業員は原則K2号機（小）を利用し、他のエレベータは利用しないでください。

なお、建物管理者や日常的な搬入業者と譲り合って利用してください。

		高さ(mm)	幅(mm)	奥行(mm)	積載荷重
K2号機	扉	2,600	1,000	-	1,150Kg (500Kg)
	かご	3,000	1,600	1,650	

■荷物用

荷物用は原則K1号機（大）を利用してください。

		高さ(mm)	幅(mm)	奥行(mm)	積載荷重
K1号機	扉	2,600	1,600	-	2,950Kg (2,200Kg)
	かご	3,400※	2,500	2,300	

※ はかご内天井部の一部分の天井高

※ () 内は荷役荷重…かごに1度に乗せることのできる1つの荷物の重さの上限

(5) 荷捌き駐車場の概要

■搬出入車両入場ゲートについて ※日比谷通り側より入場ください。

1. 入場可能な車両サイズ(B2Fまで)
一般的な2tロング車まで(全長：6400mm・全幅2,200mm・高さ3,300mm)
2. 車室サイズ
※B1F荷捌き駐車場は商業店舗用になりますので利用しないでください。

階数	種別	全長(mm)	全幅(mm)	高さ(mm)
B2F荷捌き駐車場	大	7,700	3,000	3,300
	中	5,000	2,300	3,300

3. 作業員駐車場
駐車場の用意はありません。
4. その他
 - ・近隣の迷惑となるため、ビル外周部の道路に駐車(入場待ちも含む)しないでください。
また、トラック間の荷物の載せ替えもしないでください。
 - ・一般の方も駐車場を利用されるため、運転には十分注意してください。
万が一事故が発生した場合は当事者間で解決いただきます。

(6) 養生計画・原状回復について

■養生計画と清掃の実施

1. 搬入の際、扉・段差部及び施設内重量物の移動には必ず養生をお願い致します。
会場内扉・壁・床・バトンへの養生材固定に際しては、弱粘着性テープをご使用ください。
2. コンパネ養生はスリップ転倒事故防止のため、必ず粘着テープにて連結してください。
3. 木材などの加工を行う際、養生及びコンパネにて作業スペースを確保し、
周囲の安全に留意の上作業し、作業終了後は必ず清掃をお願いいたします。
4. 造作パネルの経紙貼りを行う場合は、作業前に排水場所の確認を施設担当者で行った上、
作業スペースの確保（養生）をお願いいたします。
5. 汚損・破損の際は、ご利用者様の費用負担にて補修（原状回復）をお願いいたします。
6. ご利用終了後は、主催者様の責任において清掃を実施し、ご利用前の原状回復をしてください。

■『養生計画』の提出について

- 搬出入導線上の『養生計画』（P.48参照）の提出をしてください。
※詳細は催事担当者までお問い合わせください。
※搬出入導線上および、重量物に関しては設置面養生も計画ください。

(7) 作業員の専任・役割について

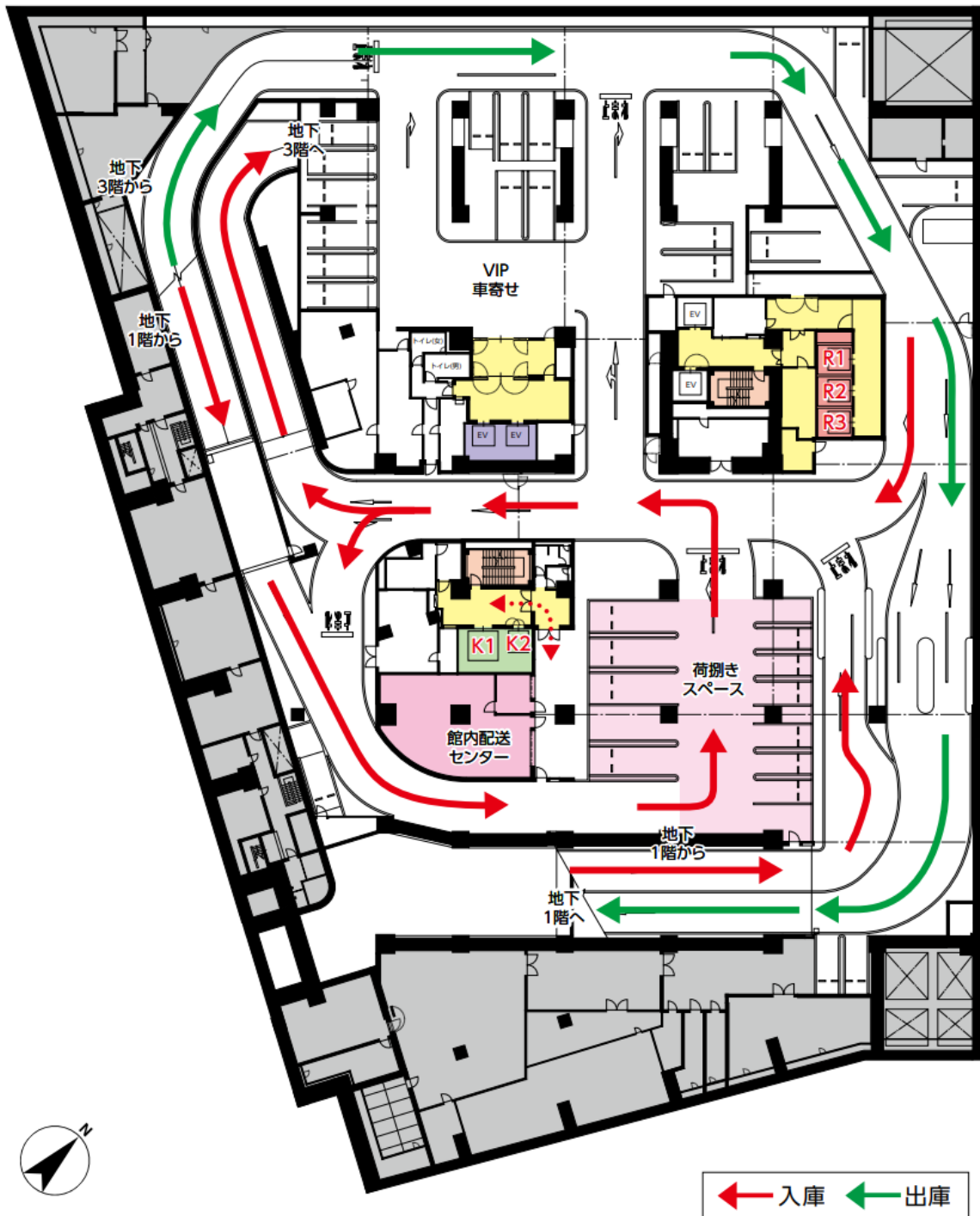
作業者は館内作業実施にあたり、全体の指揮・統括・建物管理者との調整を行う作業責任者を選任してください。作業責任者の役割は以下のとおりです。

1. 作業責任者は、本運用ルールを作業者全員に周知徹底させてください。
2. 作業責任者は、作業または工事現場に必ず常時立ち会い、工程および館内作業の内容を把握してください。
3. 作業責任者は、火災、停電、漏水、人災、その他の事故を起こさぬよう、作業員の教育を徹底してください。
4. 作業責任者は、室内作業または工事を行うときは入室管理を徹底し、関係者以外の入室または立ち入りさせないでください。
5. 作業責任者は、館内作業において借り受けたセキュリティカード・鍵・腕章などについて管理を徹底してください。また、第三者に貸与しないでください。万が一破損、紛失等が発生した場合は、速やかに防災センターに連絡してください。損害を賠償いただきます。取扱いには十分ご注意ください。
6. 作業責任者は、休暇や不在となる場合は必ず代理の責任者を任命し業務に当たらせてください。その場合、必ずその旨防災センターへ連絡をしてください。

搬入・搬出

(8) 搬入・搬出経路

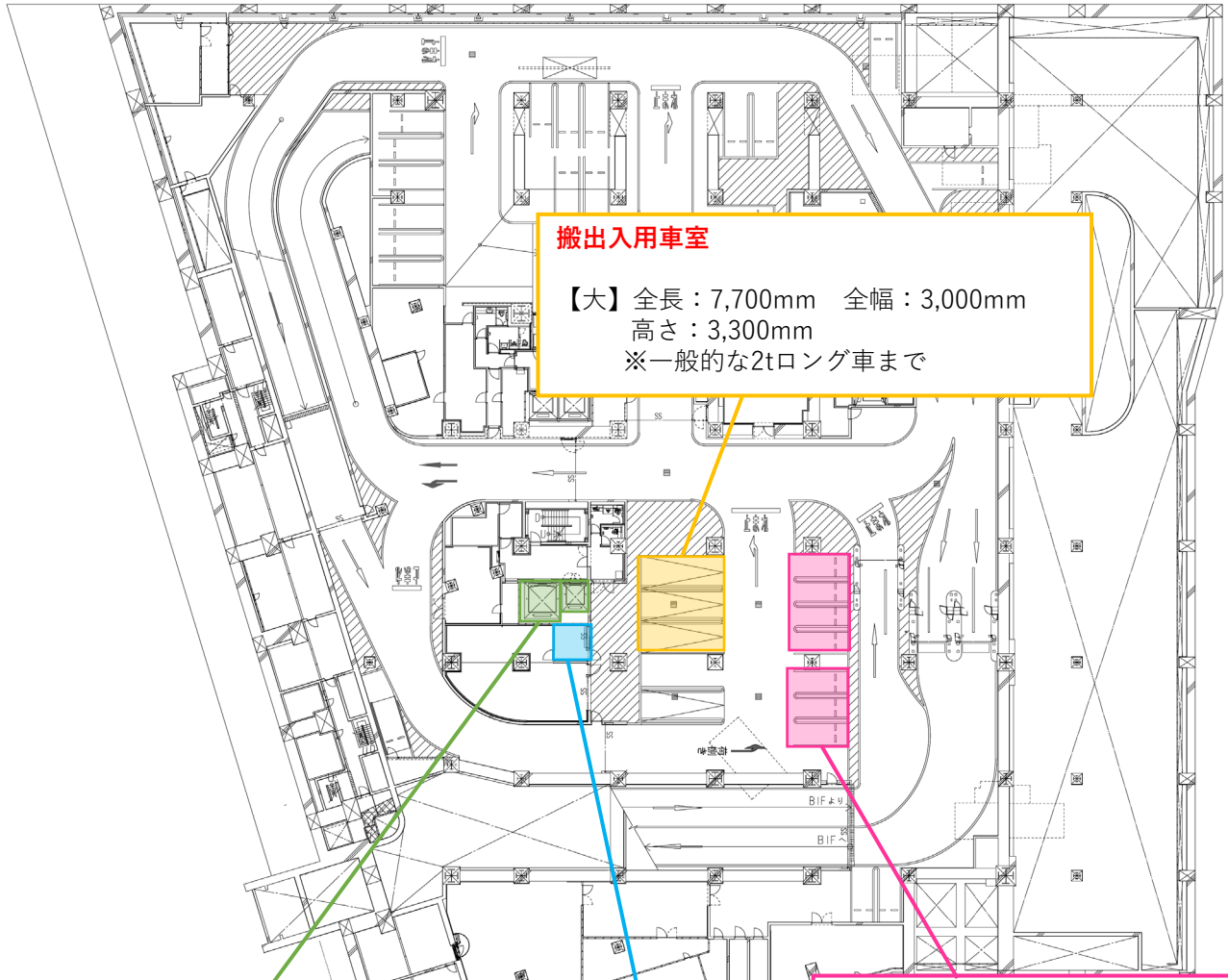
B2F



搬入・搬出

搬入・搬出エリアマップ（搬出入用車室フロア）

B2F



搬出入用車室

【大】全長：7,700mm 全幅：3,000mm
高さ：3,300mm
※一般的な2tロング車まで

左：K1エレベータ 右：K2エレベータ
部材や作業員の移動用エレベータです。

搬出入用車室

【中】全長：5,000mm 全幅：2,300mm
高さ：3,300mm

荷捌き窓口

（受付可能時間8:00~20:00、館内配送センター内）

代表者は受付し、通行カードを借り受けてください。

搬入・搬出エリアマップ（作業員用トイレフロア）

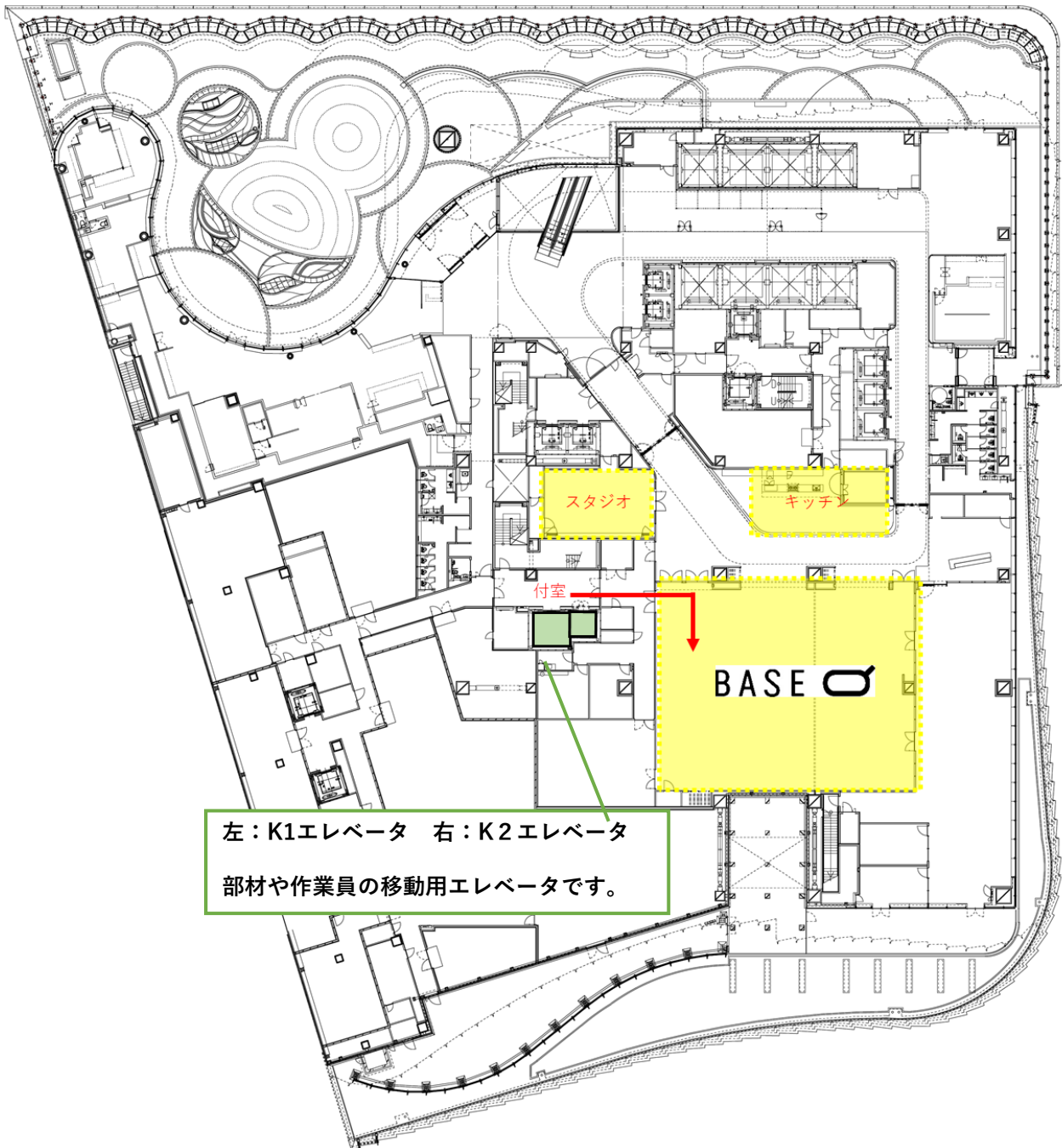
B3F



搬入・搬出

搬入・搬出エリアマップ (BASEQ フロア)

6F



(9) 養生計画作成例

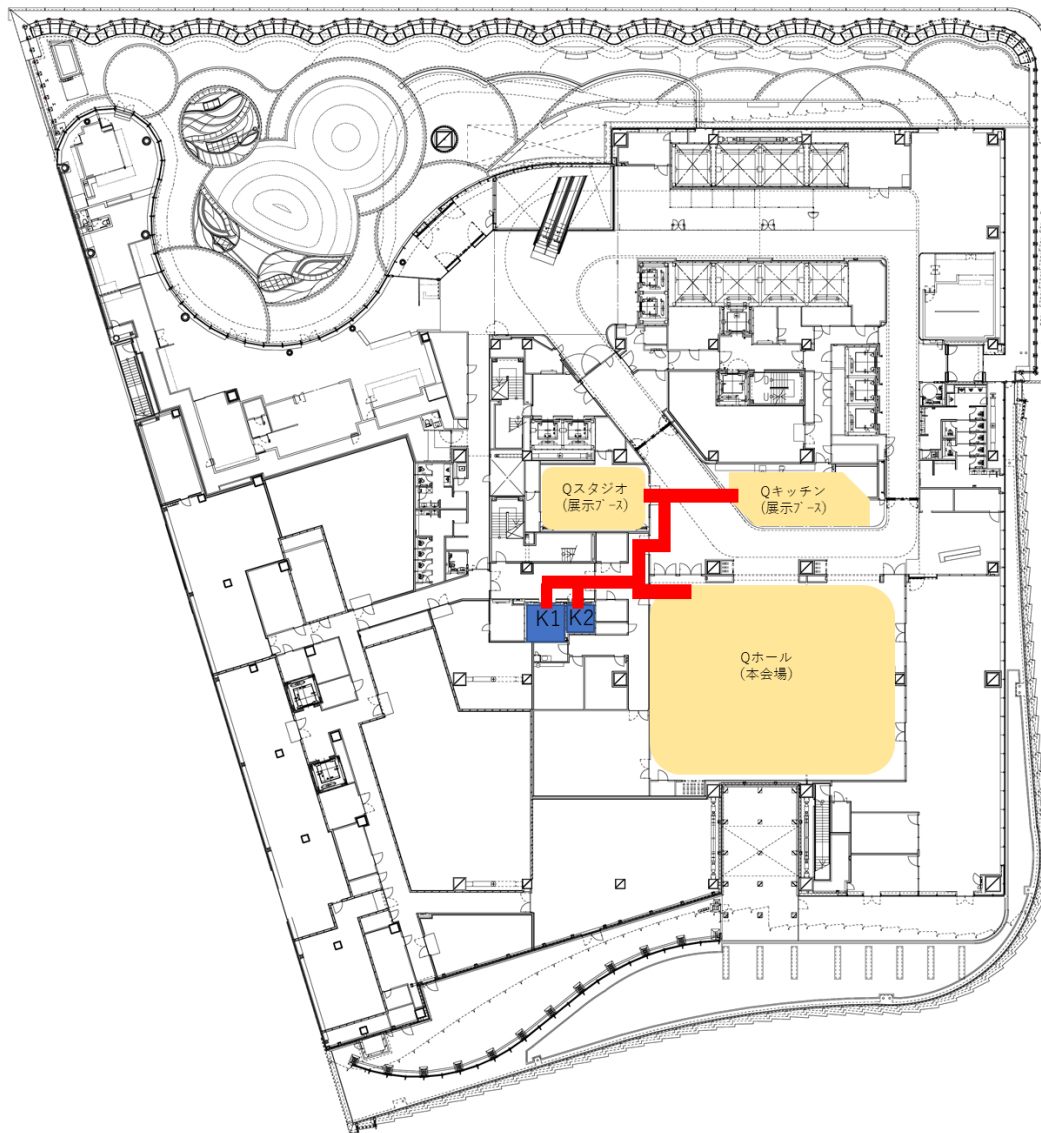
別紙「養生計画書」に実施方法や搬入物、連絡先等の記載をお願いいたします。

養生計画書

20XX年00月00日

●●●● イベント

会場 BASEQホール/キッチン/スタジオ



■養生方法

- ・ 図面赤部分を養生パネル（ブルベニ3mm厚）にて床面、扉、壁面を養生。
- ・ 各パネルは弱粘着性テープ止めとする。

■主な搬入物

- ・ 木製パネルボード（約〇〇kg）×〇〇枚
- ・ レンタル備品（椅子、テーブル）
- ・ 音響、照明機材
ほか

搬入作業責任者：〇〇 〇〇
連絡先：090-〇〇〇〇-〇〇〇〇