

# 搬入・搬出

展示室ご利用時における展示品、展示資材、事務用品、資料などの搬入搬出は、1階の当センター専用の荷扱場をご利用ください。荷扱場の利用にあたっては各利用者の要望に基づき、荷扱場担当者が調整を行います。調整後、利用可能な荷扱場レーン及びエレベーターを配分いたします。搬入、搬出の際は「入車証」の提示が必要となります。

## 1. 荷扱場調整、入車証発行、お渡し、運用までの流れ

### STEP1 荷扱場調整表の提出（会期約2か月前）

- ・会期約2か月前に、各担当者宛に荷扱場調整表を郵送いたします。
- ・荷扱場調整表の日程、時間帯に荷扱場レーン、エレベーターの利用希望をご記入の上、ご提出ください。（基本配分は1フロア利用で中型車2レーン、普通車3レーン、エレベーター1台です）

### STEP2 荷扱場調整結果のお知らせ（会期約1か月半前）

- ・荷扱場調整担当が調整後、各催事担当職員から調整結果を連絡いたします。  
\*以降、その催事の各種手続きに関しては、連絡した職員が担当いたします。
- ・配分された荷扱場レーン、エレベーターで搬入搬出をご計画ください。

### STEP3 入車証の発行依頼（会期約1か月前）

- ① 荷扱場調整表の割当結果を割当通りに入車証を発行する場合は、1か月前までに提出の「催物のあらましと利用内容」にその旨記入いただければ入車証を発行いたします。
- ② 割当結果を時間を分割して入車証を発行したい場合、上記書類に加え、「荷扱場利用計画書」をご提出ください。（入車証発行最小時間は1時間単位です）  
\*短時間に多くの搬出入車両がある場合は、荷扱場に担当者を配置し、①の運用が望ましいです。（催事担当職員にご相談ください）

### STEP4 入車証のお渡し（会期約1～2週間前）

- ・会期1～2週間前の催事担当職員との最終手続き時にお渡しします。  
\*受取時期のご希望がある場合は催事担当職員にご相談ください。

### STEP5 入車証について

- ・「入車証」は、搬入・搬出車両の出入りを調整し、混雑緩和を図るためのものです。指定されたスペースおよび時間内に入車・出車するように時間厳守をお願いいたします。
- ・保安上の理由により「入車証」のない車両、及び指定時間外の車両は入車できません。

#### [注意事項]

- 荷扱場は駐車場ではありません。荷物の上げ下ろしが完了した車両はすみやかに出車してください。
- 安全かつ効率的に搬入・搬出作業が行えるように、車両台数が多い場合はなるべく荷扱場に責任者を配置してください。
- 車両の混雑、騒音等で近隣への危険や迷惑が及ばないよう十分な注意をお願いいたします。
- 荷物用エレベーター以外での荷物の搬入・搬出はできません。

## 2. 荷扱場の概要

駐車スペース	約 1,200 m <sup>2</sup>	中型車 車長 9.2m 車幅 2.3m 車高 4.3m以内	12 台
エレベーターホール (プラットフォーム 床上 0.72m)	約 420 m <sup>2</sup>	普通車 車長 6.0m 車幅 1.9m 車高 4.3m以内	13 台

### ■ 荷物用エレベーター仕様（4基）

名称	積載量	停止階	カゴ内寸法			カゴ入口寸法		乗場戸形式 かご戸形式
			開口	奥行	高さ	開口	高さ	
荷物用エレベーター 1号機	3t	1階～5階	3.0m	3.5m	2.6m	3.0m	2.5m	3枚戸上方開き かご幅/かご高 で全開
荷物用エレベーター 2号機			3.2m	4.0m		3.2m		
荷物用エレベーター 3号機	5t	1階～4階	4.0m	3.5m	4.0m			
荷物用エレベーター 4号機								

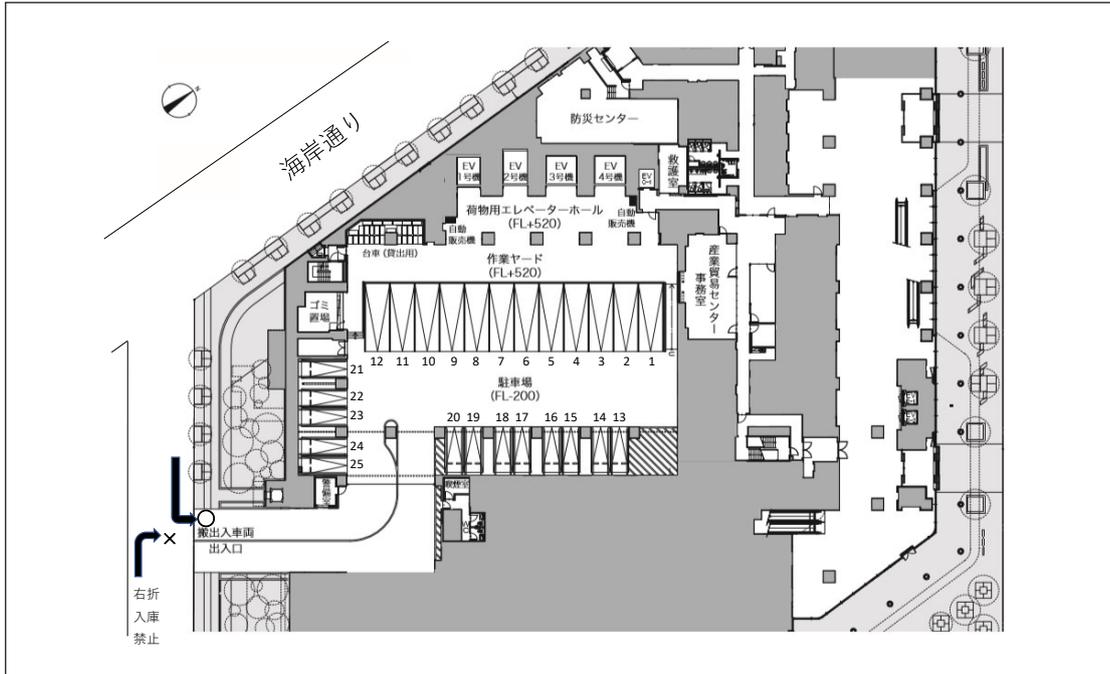
### 3. 荷物の配達・集荷について

- ・展示室および会議室利用時の荷物の配達及び発送に関しては、イベント開催1か月前までに当ビル地下1階の東京ポートシティ竹芝 物流管理室までお問合せください。  
※郵便物（小包、レターパック等）は取扱いできません。  
※チャーター便等は各業者に直接手配してください。  
※急な依頼には対応できない場合もあるため、必ず事前にお問合せください。

お問合せ：東京ポートシティ竹芝 物流管理室 ☎03-6402-3511

平日：8時～19時 土日・祝日：8時～18時

#### ■ 1階荷扱場平面図



#### ■ 車両進入経路

