



虎ノ門ヒルズフォーラム（森タワー4階・5階） 搬入・搬出の手引き

- 1 虎ノ門ヒルズフォーラムへの搬入・搬出について
- 2 荷捌所・搬入・搬出用エレベーターのご案内
- 3 車両での搬入・搬出における入館方法
- 4 作業スタッフの入館方法
- 5 届出書類のご案内
- 6 WEB申請のご案内

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。

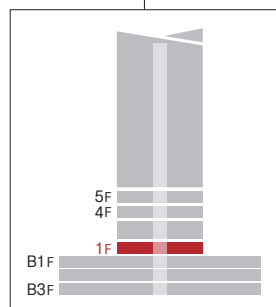
2 荷捌所・搬入用エレベーターのご案内

『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

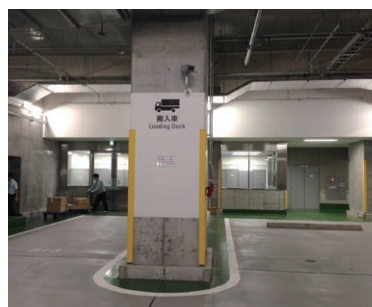
扉内寸(動線上最小寸法)	
制限高	2,300mm
制限幅	1,450mm
要セキュリティカード	



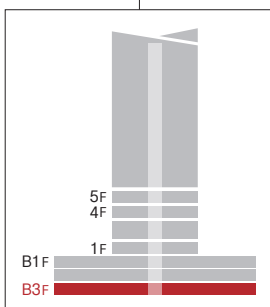
荷捌所車両制限

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

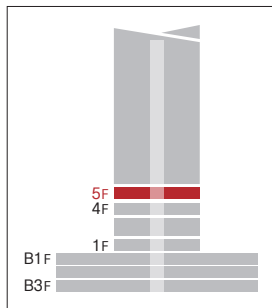
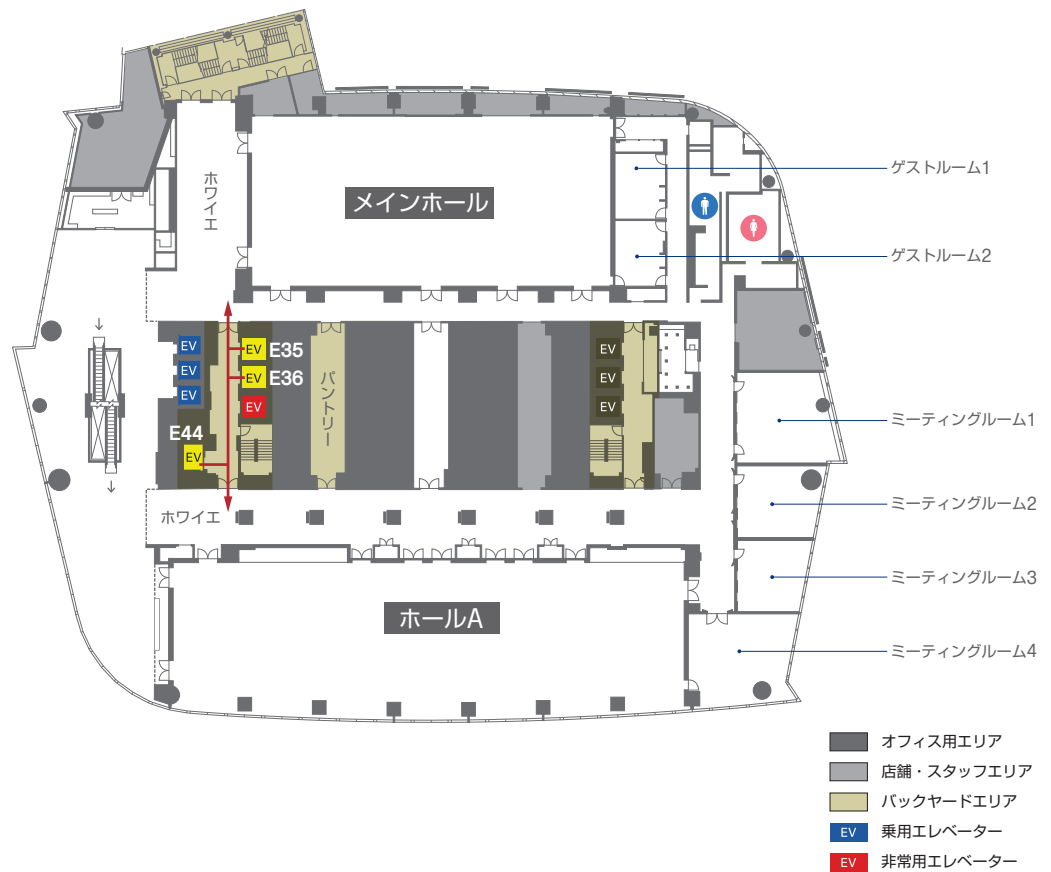


物流管理センター受付

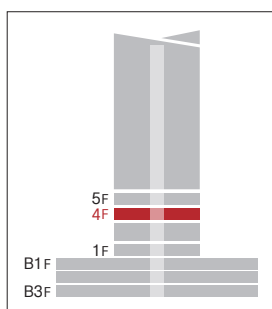
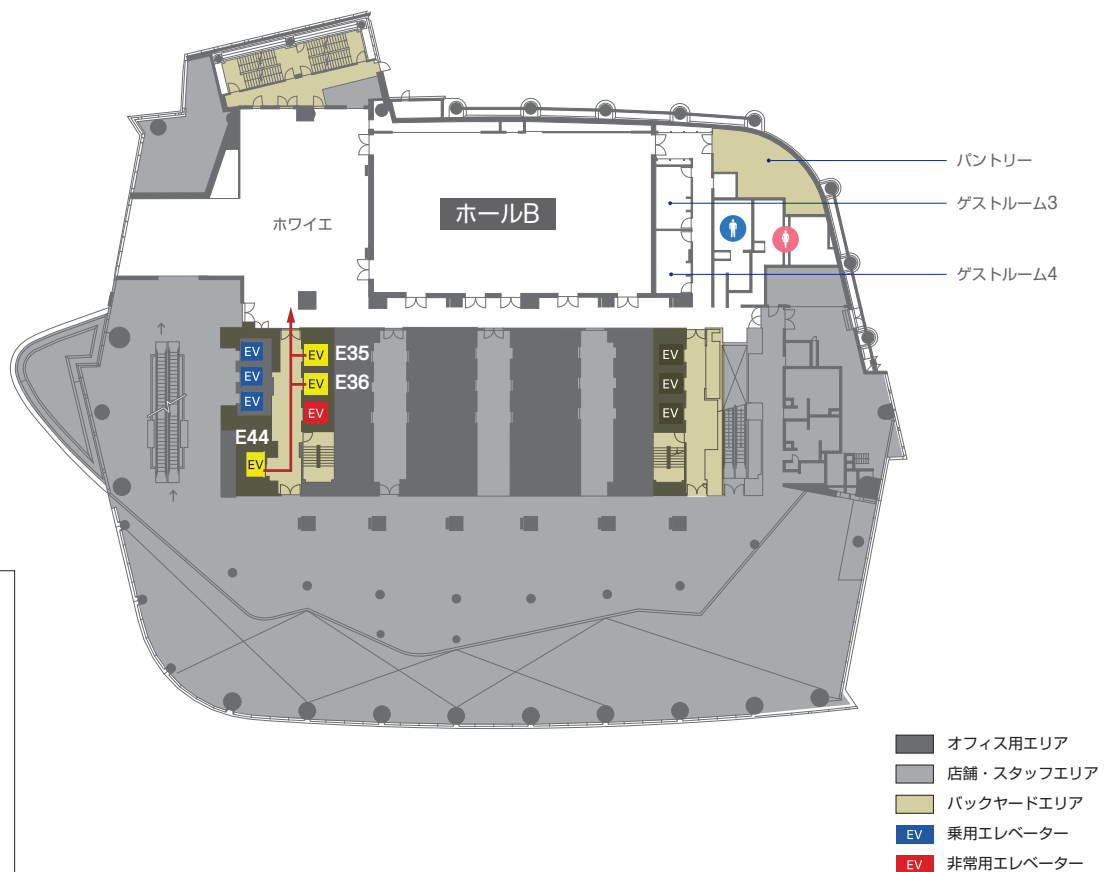


会場フロア

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・搬出のお時間内に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

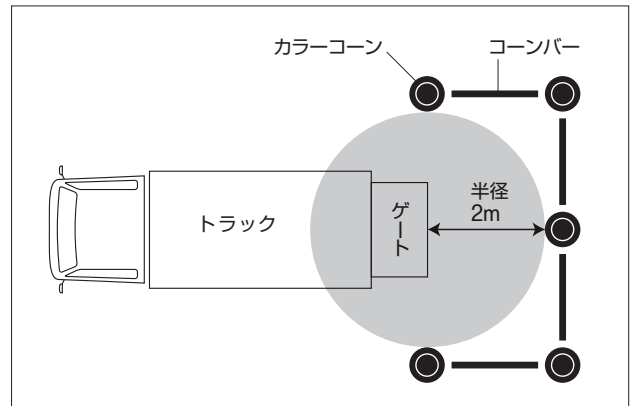
物流管理センター(荷捌所)

- 『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、ご注意下さい。
- ・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下さい。
- ・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。)



※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。

5 届出書類 虎ノ門ヒルズ 臨時搬出入申請書

- ① 荷物の搬出入当日1週間前までにメールかFAXにて申請。
- ② 申請書フォーマットはフォーラム打合せ担当者までお問い合わせいただくか、ホームページよりダウンロードしてください。
<https://forum.academyhills.com/toranomon/guide/download.html>

虎ノ門ヒルズ 臨時搬出入申請書

記入日 年 月 日

入館にあたり下記項目の登録が必要になりますので、太枠内を正確にご記入くださいますようお願い申し上げます。

お客様のご連絡先をご記入下さい。

作業される方のご連絡先をご記入下さい。

例を参考にご記入下さい。

御社情報	フリガナ		電話番号			
	社名		FAX			
	ご住所		E-Mail	@		

求職者情報	責任者		携帯電話			
	副責任者		携帯電話			
	作業予定者氏名					
				合計	人	

搬出入情報	テナント名	虎ノ門ヒルズフォーラム		フロア	4F or 5F 階		
	搬出入予定日	○月 △日 (×)		搬出入予定時間	13:00 ~ 13:30		
	作業内容	搬入(商品)	搬出(商品)	引越(搬入)	引越(搬出)	工事	その他
	搬出入物品名	造作物	個体 最大重量	20 kg	サイズ (最大) W×D×H (cm)	W 180 cm D 90 cm H 30 cm	搬出入数量 3 個

車両情報	4tトラック	1 台	2tトラック	台	バン	1 台	軽	台	合計	2 台
------	--------	-----	--------	---	----	-----	---	---	----	-----

【厳守事項】

- 館内は搬出入車両内を含め、禁煙です。
- 館内の速度規則5km/h以内、ライトオン走行、車高制限3.8mを厳守してください。アイドリングは禁止です。
- 館内保全の為、グレータイヤ、セーフティガード(衝突安全バンパー)装着台車を使用ください。
(物流管理センターで台車の貸出も行なっていますが有償になります)
- 複合コピー機や金庫等の単体重量が大きいもの、搬出入量が台車3台分を超える場合は搬出入導線において養生施工が必要です。
(物流管理センターでも養生可能ですが別途費用負担をお願いします)
- 搬出入の際に生じた廃棄物は、必ず貴社がお持ち帰りください。
- エレベーター調整等を行いますので、**当用紙は1週間前までにフォーラム打合せ担当者宛に申請願います。(メールorFAX)**
物流管理センターにてエレベーターのスケジュール等を調整後、「臨時搬出入申請書控え」をメールorFAXにて返信致します。
返値した臨時搬出入申請書を当日お持ちください。
- 搬出入以外に、設置・組み立て・調整などの「作業」が発生する場合は別途、「事前作業届」の提出が必要となります。
- 作業員が16名(責任者を含む)を超える場合は作業員名簿の提出をお願いします。
- 搬出入先のテナント様へ内容を確認させていただく場合もございます。

※当書にご記入いただきました内容につきましては搬出入の際のエレベーター、荷捌所の使用予定の確認・調整業務以外での使用や第三者への預託、提供は致しません。

/	/	/
受付	承認	作業届

虎ノ門ヒルズフォーラム

TEL 03-5771-9201

FAX 03-3593-4041

記入例

物流管理センター記入欄 確定搬出入日 月 日 () : ~ :	備考
--	----

THFORUM
20140702

6 WEBでの申請について

搬入予定日の7日前までにWEBにて申請下さい。

① ログイン

下記[URL]から[ユーザID]と[パスワード]を記入して、ログインして下さい。

[URL] <https://kanri.mori.jp/jizenShinsei/>

[ユーザID] moriguest

[パスワード] moriguest001

② 事前作業届申請

利用規約等に同意するにチェックし新たに申請手続きボタンを押して下さい。

③ ビル

プルダウンから選択下さい。

[選択]→[虎ノ門地区]→[虎ノ門ヒルズフォーラム]

④ 作業フロア 作業場所

ご利用のフロアとホール名を直接記載下さい。

⑤ 作業会社

申請者のご連絡先を直接記載下さい。

※会社が複数の場合、代表会社での一括申請も可能です。当日の入館手続き時は必ず申請会社名をお申し出ください。

※緊急連絡先はご担当者の携帯番号

⑥ 作業件名

作業内容を簡潔に記載下さい。

⑦ 作業日時

カレンダーボタン・時計ボタンで選択下さい。

※作業時間は会場予約時間となります。

※作業日が数日ある場合、追加ボタンから作業日時を追加下さい。

⑧ 作業予定内容

作業内容を具体的に直接記載下さい。

⑨ 作業予定人数

責任者以外の人数を直接記載下さい。

⑩ 特殊作業

•ある場合=[入力ボタン]→必要事項へ

•ない場合=[無ボタン]を押して下さい。

⑪ お客様立会い

有無を選択下さい。

⑫ 通信配線工事

工事の有無を選択下さい。

⑬ 搬入・搬出

•資材搬入の有無=選択下さい。

•手続さ=(上記有の場合)搬出入申請が必要となります。その進捗を選択下さい。

•搬入出予定日=カレンダーボタンより選択

⑭ メールアドレス

E-mailアドレスを直接記載下さい。

※申請受理の受付番号が送られます。

⑮ 申請確認画面へ

「申請確認画面」→「この内容で申請」

[注意]送られた受理番号をフォーラム打合せ担当者までお知らせ下さい。

当規則は、諸般の事情により変更する可能性があります。予めご了承ください。

