

六本木アカデミーヒルズ 搬入・搬出の手引き

- 1 六本木ヒルズ森タワーにおける搬入・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

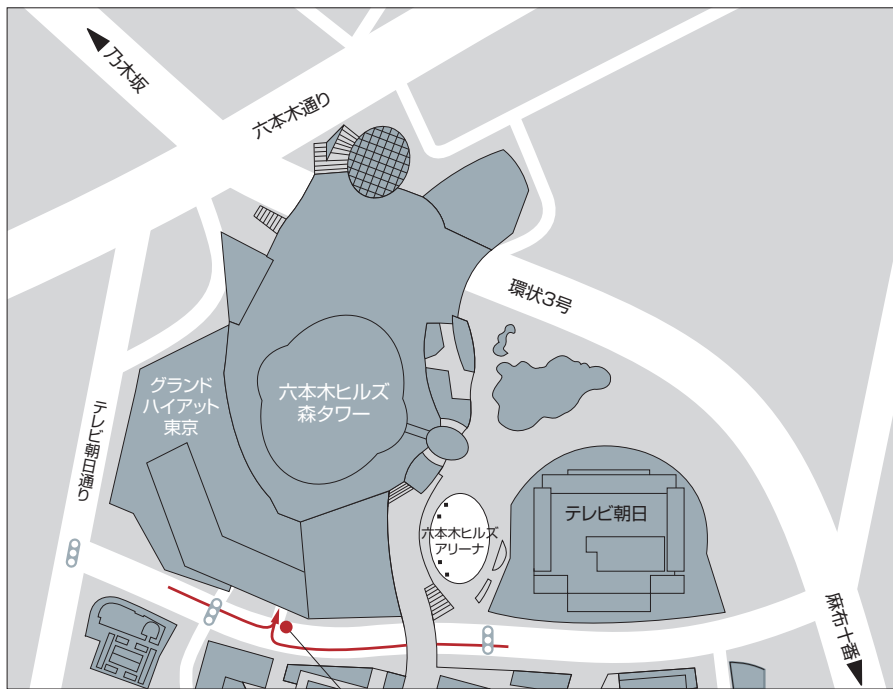
1 六本木ヒルズ森タワーにおける搬入・搬出について

当ビルでは、日常の物品等の円滑な搬入・搬出ならびに、快適なオフィスエントランス、乗用エレベーターの確保、館内セキュリティの確保を目的として、以下のルールを設けています。

- ① 搬入・搬出車両はすべてB1、B2の荷捌所の利用となります。
- ② 台車を利用しての搬入・搬出用の作業はすべて搬入・搬出用エレベーターの利用となります。
- ③ 乗用エレベーターでお荷物を運ぶことはできません。
- ④ 搬入・搬出用の荷捌所、搬入・搬出用のエレベーターの利用については事前の登録、当日の入館手続が必要となります。
- ⑤ お荷物搬入の後、49Fフロアにて開封・組立等の作業が生じる場合は、B1「防災センター」での入館手続が必要となります。

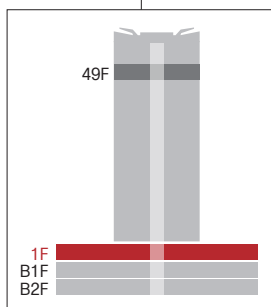
2 荷捌所・搬出入用エレベーターのご案内

「六本木ヒルズけやき坂」の「搬入車専用」入口からお入りください。



1F

搬入車専用 入口



B1F

「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。



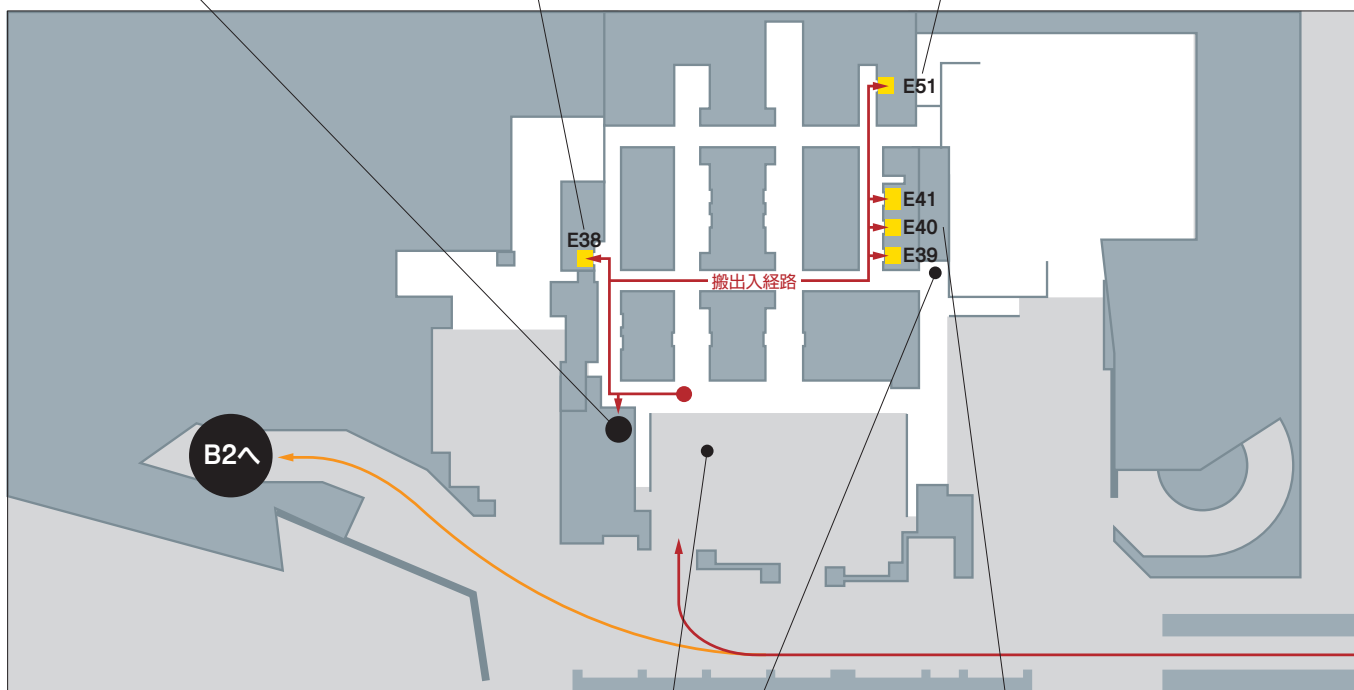
物流管理センター受付



E38エレベーター



E51エレベーター



荷捌所車高制限 3.5m

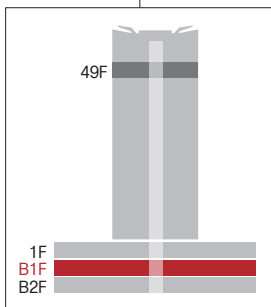
荷捌所



防災センター受付



E39～41エレベーター



B2F 「荷捌所」に車を止めて、「物流管理センター受付」にて申告してください。



E42エレベーター



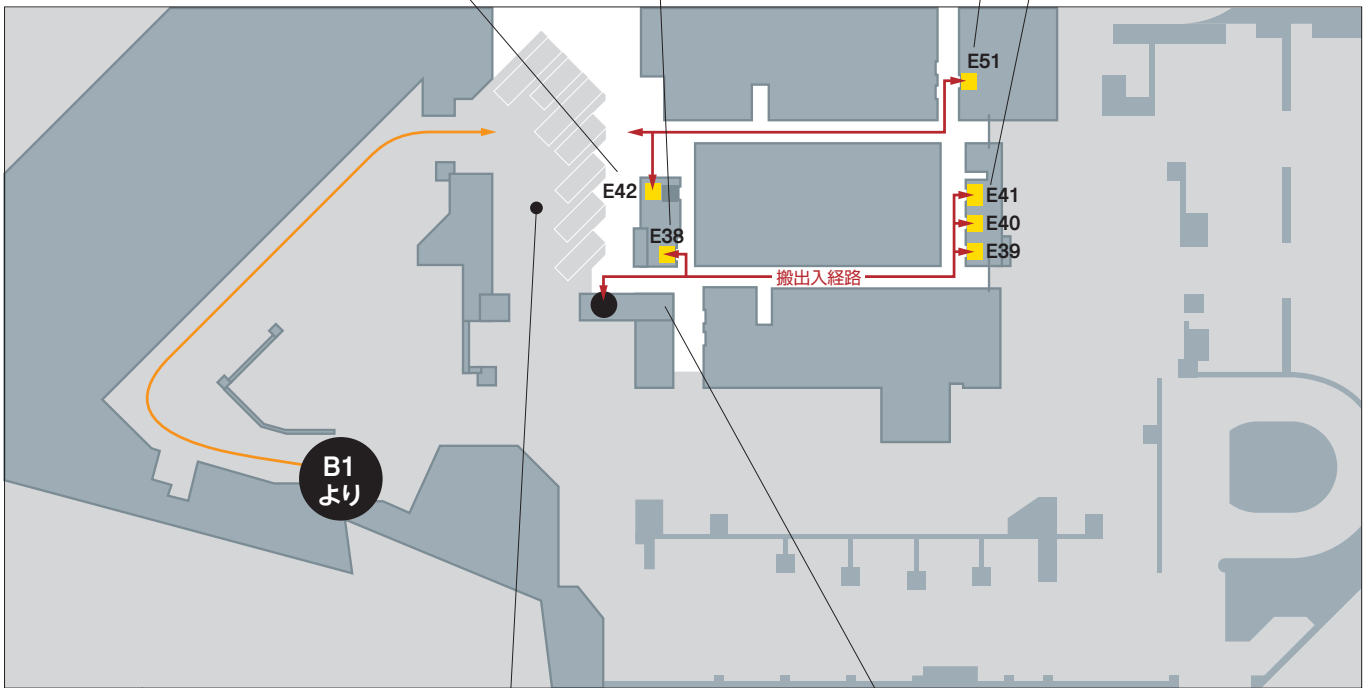
E38エレベーター



E51エレベーター



E39~41エレベーター

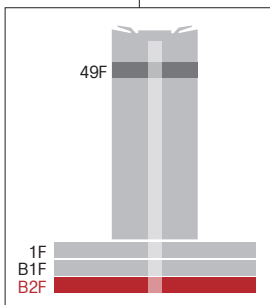


荷捌所車高制限 2.2m

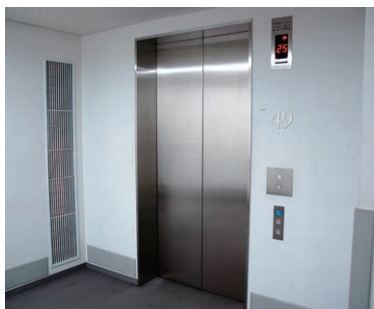
荷捌所



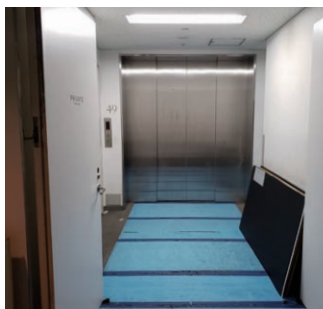
物流管理センター受付



49F



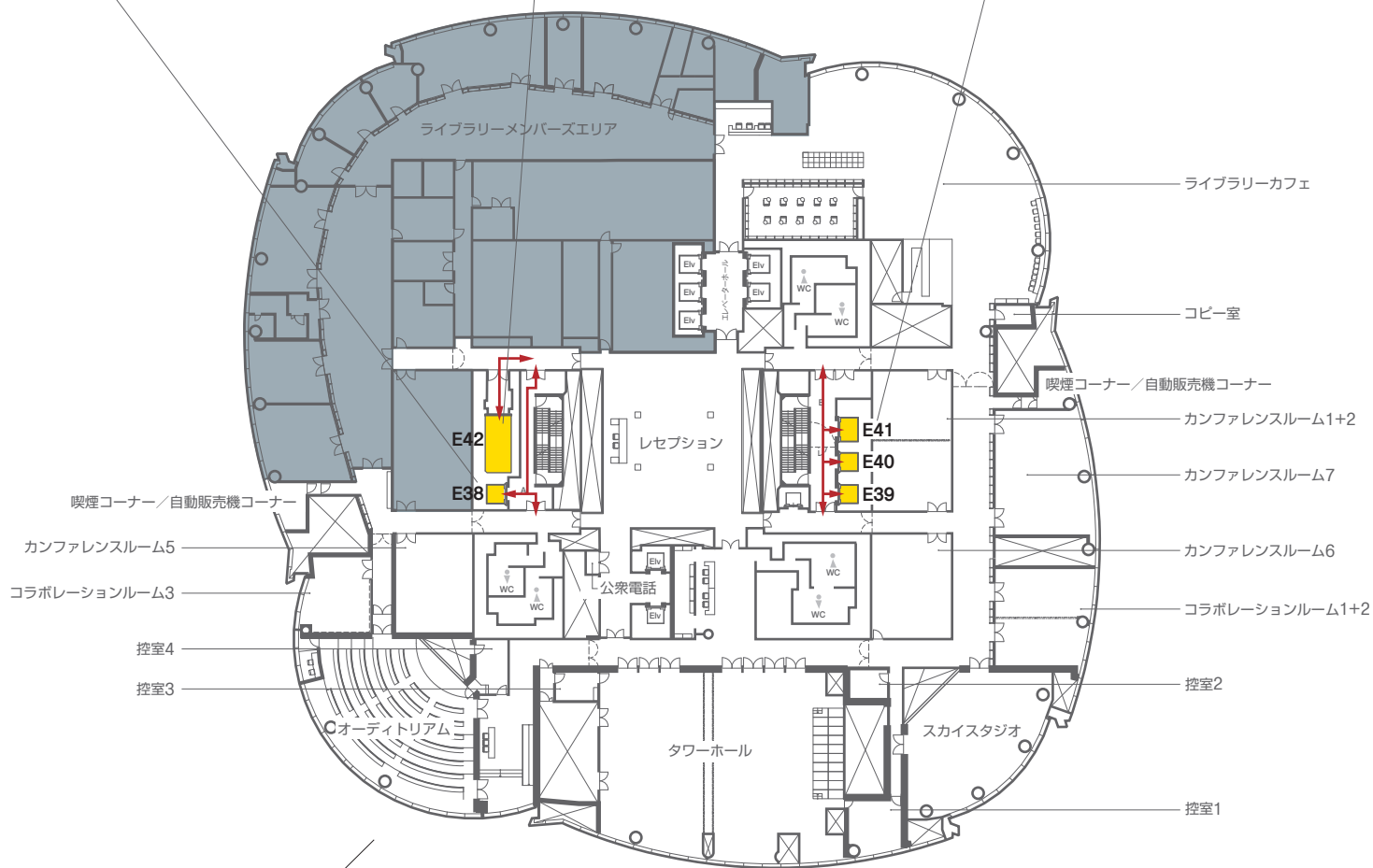
E38エレベーター



E42エレベーター

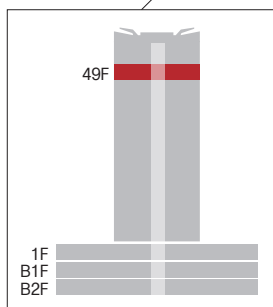


E39~41エレベーター



搬出入用エレベーター積載制限

号機	開口部寸法	かご内寸法	最大積載荷重
E38	W 1,100 × H 2,400	W 1,900 × D 1,700 × H 2,700	1,450 kg
E39	W 1,100 × H 2,400	W 1,800 × D 1,700 × H 2,700	1,350 kg
E40	W 1,100 × H 2,400	W 1,800 × D 1,700 × H 2,700	1,350 kg
E41	W 1,500 × H 2,400	W 2,350 × D 1,700 × H 2,700	1,900 kg
E42	W 2,100 × H 2,500	W 2,100 × D 4,000 × H 2,500	3,000 kg
E51	W 1,600 × H 2,200	W 2,300 × D 2,050 × H 2,500	2,500 kg



3 車両での搬入・搬出における入館方法

事前申請

- 『アカデミーヒルズ臨時搬出入登録届』/『作業届』の提出
 - 搬入・搬出の予定日7日前までに搬入担当企業様または搬出担当企業様よりFAXまたはメールにてアカデミーヒルズ打合せ担当者へ『アカデミーヒルズ臨時搬出入登録届』をご提出下さい。(P.6参照)
 - 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、『登録届』提出後、同時間帯での搬入・搬出が確認された場合は、主催者様へご調整の依頼を、アカデミーヒルズ担当者よりご連絡いたします。
 - 品物の搬入の後、開封、組立、設置等が生じる場合は、同様に搬入予定日より7日前までに『作業届』のご提出をお願いします。(P.6参照)
 - 搬入・搬出のお時間は、49階のご利用時間内となります。予め主催者様と搬入・搬出ご担当者様は確認をいただきますようお願いいたします。
- 『臨時入館登録証』の発行
 - 『アカデミーヒルズ臨時搬出入登録届』受領の後、搬入担当企業様宛てに『臨時入館登録証』を搬入・搬出前日までに、FAXにて発行いたします。(P.6参照)
 - 申請時間に基き、荷捌所で車両を止めて作業が出切る時間は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。

搬入当日

物流管理センター(荷捌所)

- 『臨時入館登録証』の携帯
 - 搬入日当日は、搬入車両に『臨時入館証』を携帯の上、荷捌所へご入場下さい。
 - 入館手続き
 - 車両着車の後、「物流管理センター受付」へ『臨時入館登録証』をご提示の上、入館の手続きをお願いいたします。搬入入館の手続きには【荷捌使用料金(200円/台)】が必要となります。
 - 49階の会場フロアでは、床面保護の為、所定の養生施工またはエア台車のご利用が必要となります。尚、エア台車はお貸出しが可能です(1台100円)入館手続きの際に、物流管理センターにてご相談下さい。
 - 搬入作業(荷捌所～エレベーター)
 - 予め指定されたエレベーター(『臨時入館登録証』記載)の場所を確認し、49階へ移動願います。
 - 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。一時的な仮置きの為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いたします。
 - 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。
 - 1案件で複数の搬入車両が同時に荷捌所へ入場することができません。予め指定された時間でご来館下さい。尚、ご入場の際は、荷捌所のスタッフの指示にてご入場いただくようお願い致します。
- 49階会場での開封、設営等の作業が引続き必要な場合も、車両は荷降り完了次第、駐車場(P2)へご移動願います。

利用フロア(49階)

49階フロアは、床面壁面保護の為、所定の養生施工またはエア台車(積載量80kgまで)のご利用が必要となります。養生材のお貸出しならびに施工はアカデミーヒルズスタッフにて承ることが可能です(事前予約制有料)。予めアカデミーヒルズ打合せ担当者へご相談下さい。(表1参照)

表1)養生の種類について

積載量		貸出	料金
～80kg	エア台車	可	100円
80～150kg	プラスチックベニア	可	15,000円(税別)
150kg～	鉄板等での補強	別途相談	

※プラスチックベニアは施工も承ることが可能です。(50,000円/養生代金・税別)

- 養生施工の際は、連結部分を必ずテープで固定し、養生材が動かないようにご注意下さい。
- 49階フロア到着後は、アカデミーヒルズスタッフの許可および指示に従って搬入作業願います。他のお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いたします。
- 49階は禁煙となります。

搬出当日

撤去・搬出作業(49階)

- 49階フロアにおける撤去、搬出作業においても、搬入同様、所定の養生施工またはエア台車をご利用の上作業をするようお願いいたします。
- 荷捌所内で車両を止めて作業できる時間は30分以内となります。会場内の撤去・搬出の作業状況を確認の上、車両の荷捌所への入場をお願いいたします。
- 搬入時同様、同時に複数車両を止めて作業することが出来ません。撤去・搬出状況に応じて順次入場いただくように、ご担当者様にて予めご調整下さい。
- 物流管理センター(荷捌所)
 - 「搬入当日」同様のお手続きをお願いします。
 - 搬出入館のお手続きにも【荷捌使用料金(200円/台)】が必要となります。
 - 積荷完了後は、「物流管理センター受付」にて退館のお手続きの後、車両のご移動をお願いします。

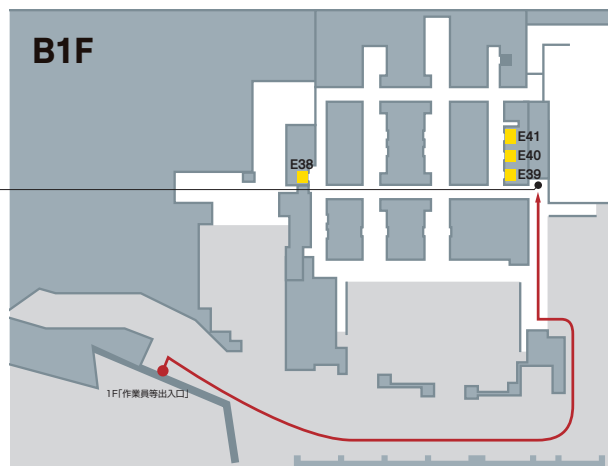
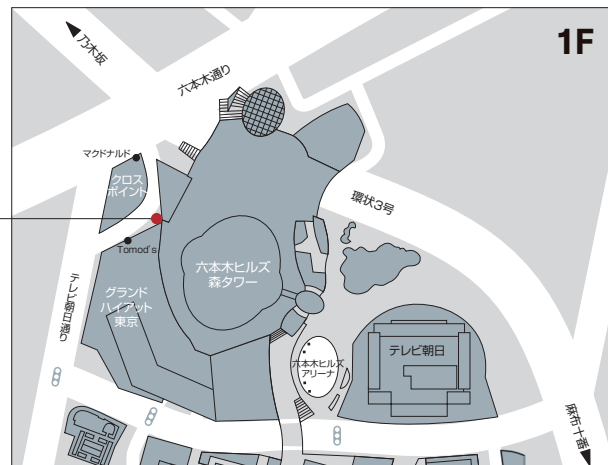
その他、搬入・搬出作業における注意事項

- 事前の申請による『臨時入館登録証』をお持ちでない場合、搬入・搬出作業における荷捌所へのご入館が出来ませんのでご注意下さい。尚、申請において入手され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いたします。
- お荷物の移動は「荷物用エレベーター」をご利用下さい。乗用のエレベーターはご利用いただけません。
- 「荷物用エレベーター」は専用では有りませんので、他フロア等での作業員、荷物等も同乗となります。何卒ご協力をお願いいたします。
- 「物流管理センター受付」にてお支払いいただく「荷捌所使用料(200円/回・台)および「エア台車使用料金(100円/1台・回)」は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、荷捌所ご来場者様にて予めご用意願います。
- 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、紛失ならびに、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願います。
- 危険物(銃器、発火性・引火性・爆発性のあるもの、その他火気類)騒音・臭気を発するもの、動物、公序良俗に反するもののお持込は固くお断りさせていただきます。

※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。当方の重大な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。予めご了承願います。

4 作業スタッフの入館方法

- 1F「作業員等出入口」をご利用のうえ、B1Fの、《防災センター受付》にて入館の手続きをお願いいたします。
- お手続き完了後『入館許可証』を発行いたします。『入館許可証』は各自周囲より見えるところへご携帯願います。



5 届出書類のご案内

● アカデミーヒルズ・臨時搬出入登録届

※ 荷物の搬出入時・台車使用の際 要申請

「登録届」はアカデミーヒルズホームページ

<https://forum.academyhills.com/roppongi/guide/download.html>

よりダウンロードが可能です。

搬出日 予定日	搬出日 予定時刻	搬出日 物品名	形状・長さ・重さ	サイズ(幅x奥行x高さ) (mm)	搬出日 人員数		搬入 人員数	搬入 手段	備考
					搬出 人数	搬出 車数			
月 日 ()	~			W cm D cm H cm	R1 x 台 R2 x 台	X 台 X 台			

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。

● 事前作業届

※ 荷物の開封、梱包、運込、設営、準備等、作業発生時 要申請

「作業届」はアカデミーヒルズホームページ

<https://forum.academyhills.com/roppongi/guide/download.html>

よりダウンロードが可能です。

作業日	時間	場所	作業内容
2017年 月 日	AM / PM	階	

