

搬入・搬出作業に関する注意事項

1. 搬入計画

ア. 搬入・搬出車両

- 1) 事前に搬出入の時間・車両台数をお届けいただいた上で、荷降ろし・荷積みを行っていただきます。
- 2) 長時間の駐停車はできませんので、作業終了後は速やかにご移動願います。
- 3) 展示棟展示室への車両進入
 - ・展示室内へ車両を進入させる場合、必ず事前に養生計画をご提出ください。
 - ・自動車、高所作業車、フォークリフトなど、作業車両の種別にかかわらず、展示室内に車両を進入させる場合、床面を青ベニヤおよびシート等で適正に養生を行っていただきます。
 - ・作業車両は展示室内に駐車は出来ません。作業終了後はすみやかに移動してください。

イ. 荷物用エレベータ

搬出入用のエレベータは会議棟防災センター横の1基のみです。

【荷物用エレベータ】

かごサイズ：W2,370×D1,570×H2,100

扉開口：W1,370×H2,100

重量制限：1,000kg

搬入経路最少幅：1,355

ウ. 各会場のドア幅

	部屋名	ドアサイズ
会議棟	大ホール（搬入口シャッター）	W1,350×H2,100
	桜・橘・萩・白檀	W1,350×H2,100
	小会議室 1・2・8	W1,350×H2,100
	小会議室 3～7、控室 A～D、3～8	W 750×H2,100
展示棟	展示室 1・2	W5,000×H5,000
	会議室 1～4	W2,000×H2,460

エ. 耐荷重

	部屋名	床耐荷重
会議棟	桜	360kg/㎡
	その他	300kg/㎡
	ロビー・通路	180kg/㎡
展示棟	展示室 1・2	5t/㎡
	会議室 1～4	300kg/㎡
	ホワイエ・通路	300kg/㎡

※重量物は必ず面荷重となるよう、コンパネ等の養生を行ってください。

※展示物等の足跡などがカーペットに残る可能性がある場合には養生を行ってください。

オ. 誘導員の配置

搬入出作業時には、誘導員を配置していただきます。

多数の搬入出車両がある場合、やむを得ず他の利用者と搬入出経路が交錯する場合等、事故の予防及び混雑防止のため、適所に誘導員を配置するようご対応をお願いいたします。

2. 養生計画

ア. 床・壁面の養生

物品の展示及び搬入出作業で床・壁面に傷をつけないよう養生を行ってください。特に、床面にはシート、コンパネ等を敷き、壁面についても必要に応じ巻ダンボール等で養生を行ってください。

イ. 原状復旧

重量物の展示や装飾機材の搬入出作業において、施設内外を汚損又は毀損した場合は、お客様の負担で原状復旧を行っていただきます。

3. その他

ア. 宅配便

- 1) 宅配便到着日は原則、施設利用開始日から終了日までの間とし主催者側で荷物の引き取りを行ってください。
- 2) 送り状には、開催日・催事名・利用会場名を必ず記載してください。
- 3) 施設利用終了後に荷物を発送する場合は、主催者側で宅配便業者へ引き渡しを行ってください。

イ. 梱包資材置き場について

荷捌き・梱包作業ならびに資材の保管は共用部では行えません。利用会場内にバックヤード部分を設置するか、別途、貸室をご利用ください。

ウ. ゴミ処理

ゴミは持ち帰るか、営業用ゴミ袋に入れ、会議棟地下駐車場のゴミ置き場に排出してください。

営業用ゴミ袋は会議棟 1 階カフェ「リーフ」(1 枚税込 410 円) で販売しております。

なお、古紙については新聞・雑誌・段ボール等を分別した場合に限り、無料で会議棟地下駐車場ゴミ置き場に排出が可能です。