



6月10日

ご出展社の手引き

会期迫っての連絡で恐縮ですが、搬入～会期～搬出までのご出展社活動について、ご注意いただく点を改めてご案内いたします。

ご担当者やご参加される社員の方々、関係業者の方々にも周知頂きますようお願い致します。

出展社証 搬入日～会期中～搬出まで、事務局より事前送付の出展社ストラップを着用の上、会場内での活動をお願いいたします。
なお、搬入出作業の時は、設営や装飾業者の方も着用が必須となります。
着用ないときは、ガラス棟及びD棟への入館ができませんのでご注意ください。
未着や数に不足ある時は、事務局：服部（はっとり）宛に連絡をお願いします。
（連絡先）電話：070-2313-5793
メール：ototen2019@murayama.co.jp



着用ない方の入館はできません。

入館 及び入室	搬入日：	6月28日（金）	10：00～	受付：9：45
	会期日：	6月29日（土）	8：45～	受付：8：30
		6月30日（日）	9：00～	受付：8：45

事前送付の出展社ストラップを着用の上、「B1ロビー総合受付」にて「部屋セキュリティカードキー」受領（本人名刺と交換）後、出展ブースへ開錠入室が可能です。D棟各室へは、ガラス棟4F：「G409」前連絡ブリッジ利用し移動をお願いします。又、搬入日～搬出日まで、退出時は次ページ手順要領どおりに毎日施錠後、入館時同様に「B1ロビー総合受付」へ「カードキー」の返却を必ずお願い申し上げます。

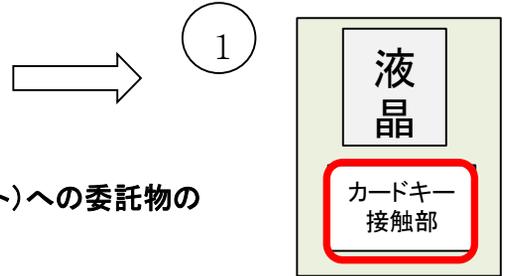
出展社名表記 「出展社マニュアル」記載のように、社名表記については「A3横」サイズにて自作の上、搬入日に持参いただくようお願いいたします。

来場者対応 終了時に「蛍の光」等の退館を促す館内放送は行いません。各出展場所での来場者へご案内をお願いします。

期間中「ガラス棟/D棟」自社ブース入退室方法

入館手続き 先にお送りした「出展社証」を携帯の上、ガラス棟B1F「総合受付」の出展社用受付にて、「カードキー」を受け取り(名刺をお預かります)出展部屋に移動。

入室方法 ① 入口ドア横 [入退室管理パネル]に
カードキーをタッチする。
ドアの開閉可能となります。



委託商品の確認 入室後は、アートコーポレーション(以下アート)への委託物の
到着数量確認してください。

(差異あるときはアートに連絡をお願いします)

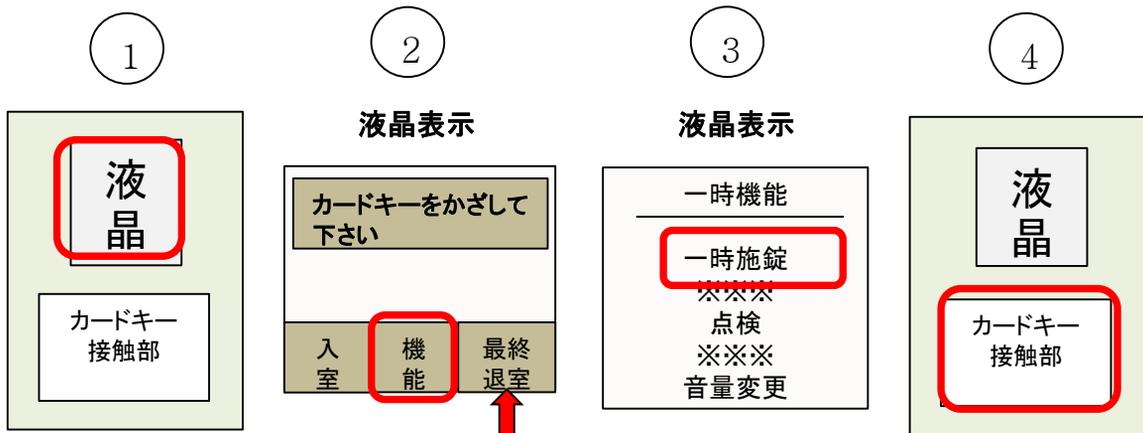
未着の時は、到着まで待機をお願いします。

退室方法

部屋のドアを閉めたあとに、以下の操作をしてください。

- ① 入退室管理センサー上部の「液晶部」を指でタッチ。
- ② 表示される「機能」部分をタッチする。
- ③ 表示された「一時施錠」をタッチする。
- ④ カードキーを液晶部分にタッチする。

施錠完了です。



※ 絶対にタッチしないでください。

退館手続き 上記退室操作後、ガラス棟「B1ロビー総合受付」に「カードキー」を返却し退館願います。

部屋状態 の確認

入室後に会場側スタッフが部屋に伺い、会期後のトラブル回避のため内装の汚れや傷等の有無を出展社と確認を行います。(10:00~12:00頃を予定)

会期後の退室時も同様の確認を行います。ご協力をお願いします。

(万が一損傷等あるときは、会場側との確認作業により部屋使用者の負担となる場合があります。)

「搬入出」について

「搬入全体スケジュール」

6月28日（金）のガラス棟搬入作業は、以下のタイムスケジュール（概要）で行ってまいります。

7:00～ 9:00	搬入用通路の養生
9:00～10:00	設営機材搬入
10:00～14:00	アートコーポレーション（以下アート）受託荷物搬入
13:00～15:00	リース備品搬入
14:00～	一般宅配便その他搬入 各部屋からの空箱回収（アートにて）

上記記載のタイムスケジュールは、可能な限り短縮を図りますが、事情をご理解いただきますようお願いいたします。

「受託品搬入形態と台車対応」

今年度は、全ブースへの速やかな納品を第一に物流体制の見直しを行い、昨年の板台車使用ではなく、「かご台車」（W1100×D800×H1700）によるブースへの搬入を行います。

地下の搬入トラックよりブースまで、「受託品搭載かご台車」で納品とさせていただきます。

また、作業員の効率的運用のため速やかに地下に戻し、次のブースへ納品作業にあたらせる必要から、大変申し訳ありませんが「かご台車」からの荷降ろし作業は、ご出展社様での対応いただくようお願いする次第です。

荷下ろし後の「かご台車」は、夕方の空箱や「かご台車」回収まで、開梱・セッティング後も室内に留め置きいただきますよう、ご協力をお願いいたします。

「空箱及びかご台車保管」

空箱は、可能な限り出展ブース室内の壁面収納部を利用いただきますが、事前に要望をされたご出展社様分は、7F倉庫部（一部はB1F）まで移動保管します。

かご台車も空箱と同じ場所にて保管します。

「搬出全体スケジュール」

6月30日（日）のガラス棟搬出作業は、以下のタイムスケジュール（概要）で行ってまいります。

12:00～14:00	搬出用通路の養生
15:00～16:30	各部屋（裏通路まで）へ空箱納品（アートにて）
16:30～17:00	ブース間商品移動（出展社）
17:00～	その他搬出
18:00～24:00	アートコーポレーション受託荷物搬出 ムラヤマ経由リース品搬出 他

「手運び搬入出」

「手運び搬入出」と届けているご出展社様にご注意いただきたい点があります。

国際フォーラム地下へ侵入する際に、地上の警備員から行き先や要件を尋ねられます。

自社車両（セダン・ワゴン問わず）利用の時は、「B3F」駐車場利用とお答え願います。

「搬入出利用」と答えると、B3Fへ侵入できない場合があります。「搬入出」はB2Fの荷捌き所利用となり、事前の車両ナンバーやドライバー、利用時間の登録が必要です。

「自社手配物流やリース品」

手運び搬入出にも記載のように、商品や機材、リース品（植木や備品など）搬入出のB2F荷捌き所利用には、必ず事前登録が必要です。当日の急な車両侵入はできません。

また、B3Fからの「一般乗用エレベーター」利用での手押し台車による物流行為は禁止です。

改めてご注意をお願いいたします。

- 事務局** 搬入日(6/28AM8時)～会期終了(6/30PM8時)まで、OTOTEN事務局を設置します。
場所 ⇒ 「ガラス棟7F：ラウンジ内」
電話 ⇒ 070-2313-5793
窓口担当 ⇒ 服部（はっとり）
- 総合受付** ガラス棟B1ロビーに[総合受付]を、D棟5Fに「サブ受付」設置し、来場者の受付、会場案内、情報サービスの拠点とします。
- 出展社対応**
- | | | |
|----------|--------|---------------------------|
| 6月28日（金） | 9：45～ | 「BI ロビー総合受付」にて出展社受付開始します。 |
| | 10：00～ | 入室可能となります。 |
| | 17：00～ | 退館受付開始 |
| 6月29日（土） | 8：30～ | 出展社受付開始 |
| | 8：45～ | 入室可能となります。 |
| | 19：00～ | 退館受付開始 |
| 6月30日（日） | 8：45～ | 出展社受付開始 |
| | 9：00～ | 入室可能となります。 |
| | 16：00～ | 退館受付開始 |
- 来場者 受付対応**
- | | | |
|----------|-------|---------------------------|
| 6月29日（土） | 9：45～ | 来場者受付開始 |
| | | 受付後は、ガラス棟・D棟廊下までの入館可とします。 |
| 6月30日（日） | 9：45～ | 来場者受付開始 |
| | | 受付後は、ガラス棟・D棟廊下までの入館可とします。 |
- 簡易アンケート記載後、「パンフレット」「イベントスケジュール」「来場者ストラップ」他を配布後、ガラス棟・D棟各通路へ誘導となります。
※受付周辺の待機列対応のため、受付登録後に各階廊下に誘導となりますが、室内へはAM10：00～入室させるようお願いいたします。
 ※ガラス棟B1Fロビーについては、来場者登録を推奨しますが、内覧・体験はフリーとします。
- 警備員** 搬入日～会期終了まで、通行者と作業者の安全、展示商品や機器の保安維持のため、必要箇所/時間に警備員を配置します。
 「ガラス棟B1Fロビー」⇒ 6/28「7時～23時30分」6/29「7時～23時30分」6/30「7時～23時30分」に警備員を配置します。ガラス棟とD棟の夜間は、個別の部屋ごとに施錠可能なため、警備員は配置しません。出展社による施錠の確認をお願いします。
- 休憩所** 出展社向けの休憩室の用意はございません。出展小間内または国際フォーラム内/ 周辺一般施設のご利用をお願いします。
- 喫煙所** 国際フォーラムは、敷地内及び館内は禁煙となっています。
 喫煙希望者は、ガラス棟5F「G505右横」の喫煙室をご利用願います。
 国際フォーラム敷地内では、他に喫煙場所はありません。

来場者着用入場証



搬入

- 搬入** 受託品は、アートにて指定場所に「10時頃～15時頃」までに順次お届け予定です。出展企業は、「10時」より入室可能ですが荷物未着の時は到着まで待機をお願いします。
(納品時刻の指定はできません。)
委託商品引渡しは、出展社とアートでトラブル無きよう対応願います。
<連絡先> アートコーポレーション株式会社
(担当) 加藤 080-2435-1878 吉田 080-8309-7455 川村 080-1466-7831
※一般乗用エレベーターは、手押し台車使用禁止です。
※なお、会場に荷運び用台車は用意しておりません。
- 廊下
掲出物** 出展部屋前廊下へは、B1キャスターボードまたは同サイズ程度のタペストリーやイーゼル、パナースタンド1台など、いずれか1点のみ掲出可能となります。ご注意ください。
- リース品** 椅子・テーブル・パーテーション等の会場手配リース品は、展示や室内装飾の効率化のため、入室時には室内にまとめておかれた状態となっています。利用に合わせた配置ではありません、セッティング終了後に各社でのレイアウトをお願いします。
一部リース品 等は、6月28日(金) 13時半以降から納品予定です。
- 商品移動** 物流用エレベーター利用のフロア間商品移動は、物流委託業者「アートコーポレーション」の搬入作業を優先しますので、下記時間帯での利用をお願いします。
搬入日：6月28日(金) 15:30頃～17:00頃
一般乗用エレベーター利用の手持ちによる移動は、この限りではありません。
- 作業** 開梱やセッティング・施工作业において、7～8時間の想定時間内(PM8時退室)で終了するよう、出展規程の記載確認いただき、予め造作された造作物による組立作業を基本として下さい。経師行為についてはご遠慮ください。
更に商品及び機材は自社ブース内での管理とし、ガラス棟・D棟ともに出展社は自室内での作業を遵守し、通路部分へ商品・機材の仮置きは絶対にしないようお願いします。
- 電気** 室内コンセントからの配線により使用可能状態です。
音楽再生機器については、「カトリレー電源」からの配線をお願いします。
※「G409」「G510」とロビーについては、配線工事のため「12時頃」になる予定です。
- LAN回線** 要望あった部屋への開通は、13時ころを予定しています。
- 一般利用
駐車場** 搬入出の事前登録ない車両は、全て「一般利用」となり、国際フォーラム地下3Fの有料駐車場が利用できます。
一般乗用エレベーター利用で上階移動となりますが、手押し台車使用での物品搬入出は禁止です。ご協力をお願いいたします。
駐車場進入口(地上1F)では、警備員からの目的問合わせには、「一般利用」と告げての入場をお願いします。
※「搬入出」車両はB2F利用の事前届け出となっており、「搬入出」と告げると入場できない場合があります。
※有料使用となります。また、満車時は近隣駐車場利用をお願いします。
- 空き箱の
お預かり** 開梱・セッティング時に発生の空き箱は、出展部屋内の壁面収納可能場所を有効使用してください。アートに物流委託された出展社で「有料ストックスペース」使用希望社は、収納できない空き箱をアートにて集荷・お預かりさせていただきます。
手持ち搬入された出展社で自社小間内での保管をお願いします。
●お引取り 28日(金) 15:00～18:00

搬出

搬出 搬出日 : 6月30日(日)は、16:00~
終了時刻になり次第、自社出展物の梱包や搬出作業に入るようお願いいたします。
梱包終了後に物流委託企業は「アート」担当者呼び、委託商品の引き渡し確認を行ってください。アート担当者が「預かり証」または「確認書」を発行しますので受領・保管してください。翌日以降、指定納品日の商品引渡し時の確認に使用します。
手持ち搬出企業は、そのまま退館が可能となります。(地下駐車場はB3Fです。)

連絡先: アートコーポレーション担当

加藤 080-2435-1878 吉田 080-8309-7455 川村 080-1466-7831

商品移動 物流用エレベーター利用のフロア間商品移動は、物流委託業者「アートコーポレーション」の搬出作業を優先しますので、下記時間帯での利用をお願いします。

搬出日: 6月30日(日) 16:30~17:30頃まで

一般乗用エレベーター利用の手持ちによる移動は、この限りではありません。

空き箱の納品 搬出時の空箱は、かご台車に乗せてアートにて「15時頃~16時半頃」までに各部屋裏の「搬入通路」に、上層階より順次お届けの予定です。

※搬出用通路(部屋裏側)に置かれたかご台車+空箱は、同通路の動線確保のため、16時以降に早急に部屋内に移すようご協力をお願いします。

なお、「G410」「G501」「G601」の3室は、搬入出通路に面さないため、16時以降に部屋前一般廊下側への納品となります。ご了承ください。

空箱引渡しは、出展社とアートでトラブルないように対応をお願いします。

カードキー 入館・入室時にお渡しした「カードキー」は、退館時に「B1ロビー総合受付」に退館の申し出とともに返却をしてください。

お預けする「カードキー」の保管には十分ご注意願います。万一紛失の時は速やかに事務局へ届け出をお願いしますとともに、再作成の費用についてはご負担いただくことになります。

ゴミ及び廃材処理 搬出後に発生する「ゴミ」等は、搬出荷物に含めてのアートへの物流委託か、自社の責任で持ち帰り処分をお願いします。(放置ある時は、事務局より後日実費請求します)
紙類・不燃物・缶ペットボトル類は、国際フォーラム規定ゴミ袋(有料1,080円)購入し、分別封入したのちに一般通路に置き退館をお願いします。

荷物用エレベーター 搬入出時や会期中に手押し台車での「荷物用エレベーター」使用の時は、各部屋の裏側の通路を使用しての移動をお願いします。ただしエレベーターホールから一般廊下へ出ることは可能ですが、一般廊下から「荷物用エレベーター」ホールへは入室できません。(セキュリティ解除が必要です。)

※ガラス棟「ラウンジ」「G601」「G501」「G410」は、物流用裏通路がありません。

荷物用エレベーター利用の際は、事務局にご連絡ご相談ください。

※「ガラス棟」~「D棟」間の手押し台車使用での荷物移動は、「B2F」搬入出フロア経由となります。利用の際は事務局へ問い合わせをお願いします。

