



搬入出マニュアル

搬入～搬出（会期中含む）において、国際フォーラム内での商品や機材の台車使用移動には、指定エレベーター（ガラス棟搬入出用エレベーター）利用をお願いします。
ガラス棟中央部とD棟の一般乗用エレベーターは、手持ち品のみ使用が可能です。
ご留意いただくとともにご協力をお願いします。

本書は下記URLからダウンロードできます。

<http://www.jas-audio.or.jp/audiofair/>

6月10日

一般社団法人日本オーディオ協会
「OTOTEN 2019」展示会実行委員会

一括搬入出実施

会場となる「東京国際フォーラム」ガラス棟・D棟は、搬入出及び館内物流作業において以下内容の制約があり、混乱回避と作業効率化のため、物流作業全般の一元化を行っております。

ご出展企業及び関係者には、ご不便とご負担をお掛けすることとなりますが、何とぞご理解とご協力をお願いする次第です。

- ＜制約条件＞
- ・ 会場周辺道路に、搬入出車両の入館待機場所確保できない。
 - ・ ガラス棟B2Fの荷捌き所は、離れた専用駐車スペース1台（4t車）分のみとなる。
 - ・ 荷物用エレベーターが、小容量の1機のみ。
 - ・ 各フロアの荷物用通路が最長「130m」あるため、運搬作業に時間を要する。
 - ・ 通路幅が「1800mm以下」で、「かご台車」のすれ違い注意必要。
 - ・ B3F（一般駐車場）の搬入出エレベーターホールは、セキュリティがあり自由入場不可。

物流作業全般を「アートコーポレーション株式会社」（以下アート）に一括委託を実施します。

物流委託については、

全社提出 ⇒ 「搬入出作業」申込及び確認書 <提出期限 5月10日（金）>にてアートまでお申し込みください。

※アートコーポレーション（株）連絡先は、本マニュアル最終ページをご覧ください。

今回の物流は、出展社から集荷後に**中継倉庫**でフロア別に集約積替えし会場へ搬入、搬出後も中継倉庫で出展社別に積替え実施のため、集荷と返却に要する日程に余裕が必要となります。かかる時間と費用にご負担をおかけしますが、**物流委託費用（物流作業費+物流管理費含む）**にご理解を賜ります様お願いいたします。

※参考資料をご覧になり、物量に合わせて選択をお願いします。（申込後、アートによる費用見積もりを行います）

※複数拠点集荷や複数ブースへの配達希望あるときは、**「搬入出作業」申込及び確認書**を各々記載提出するとともに、申込後にアートから送付される商品添付シールに、「行先部屋番号・出展社名」を明記し、梱包個別に添付後商品引渡しをお願いします。

※搬出時も、返品先別に企業名・場所等明記のシールを商品個別に添付してください。

※**中継倉庫への自社便搬入・引き取り希望の時は、アートにて相談をお受けします。（物流管理費はご負担となります。）**

※**中継倉庫への宅配便納品は可能ですが、出展社への「宅配便」による返送は受付できません。ご了解ください。**

※**中継倉庫の場所については、自社便または宅配便利用希望社に、別途ご案内いたします。**

なお、乗用車等で地下及び周辺公共駐車場（有料）に車輛を停めての搬入出は、基本 手運び（台車不可）のみ可能です。

管理および防災

①入館/入室

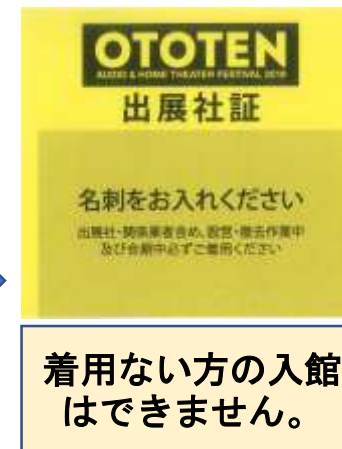
搬入日（6月28日）は「AM10時～」、会期日は「AM9時～」事前送付の出展社証を着用の上、ガラス棟B1ロビーの「総合受付」へ寄り、「出展部屋セキュリティカードキー」受領（本人名刺と交換）後、各出展ブースへ開錠入室が可能です。

D棟各室への入室は、ガラス棟4F:G409前連絡ブリッジを渡り、D棟4F/5Fへ移動をお願いします。

又、搬入日～搬出日まで退出時は、毎日施錠後「B1ロビー総合受付」へ「カードキー」を毎日返却願います。

②出展社証

会場内で作業される全員の「出展社証」ストラップ着用が必須です。OTOTEN事務局より規定数をお送りしますが、不足ある時は申請をお願いします。



③事務局

搬入日(6/28AM8時)～会期終了(6/30PM9時)まで、OTOTEN事務局を会場内に設置します。

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）

※ 夜間搬入日（6/27 PM11:30～6/28 AM6:00）

搬出日（6/30 PM11:30～7/1 AM3:00）については、関係者に別途ご案内します。


④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搬入時、6/29・6/30の会期中と深夜帯（23時～7時）を除く夜間と6/30搬出時に警備員を配置します。ガラス棟(4F～7F)とD棟は、個別の部屋ごとに施錠可能なため、借用時間外の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。

⑤防災

搬入日～会期終了まで、夜間の会場内展示品への通電はできません。退室時に機器電源OFFの確認をお願いします。「出展部屋セキュリティカードキー」返却後に事務局で確認を行い、通電のあった時は「OFF」状態にしますのでご了解ください。

ガラス棟（4F～7F）D棟搬入出スケジュール

時間	建物	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00											
28日 (金)	事務局 (ラウンジ)	 ムラヤマ造作他搬入 各種対応																												
	ガラス棟 アート	養生作業 (搬入含む)		受託商品搬入					リース品搬入		宅配便 搬入	空箱保管作業				養生撤去														
	出展社		残業対象		入室(商品受領待機)					商品受領/セッティング作業					残業対象															
	D アート				受託商品搬入		リース品搬入																							
	出展社		残業対象		入室(商品受領待機)			商品受領/セッティング作業					残業対象																	
29日 (土)	事務局 (ラウンジ)		各種対応			会期初日								各種対応																
	ガラス棟 出展社		残業対象	入室	会期初日								翌日準備	残業対象																
	D 出展社		残業対象	入室	会期初日								翌日準備	残業対象																
30日 (日)	事務局 (ラウンジ)		各種対応			会期2日目					各種対応																			
	ガラス棟 出展社		残業対象	入室	会期2日目					梱包/搬出準備				残業対象																
	アート						搬出用養生作業			空箱戻し作業		搬出作業(ムラヤマ/ヒラツカ含む)							養生 撤去											
	D アート										リース品搬出	搬出作業																		
出展社		残業対象	入室	会期2日目					梱包/搬出準備				残業対象																	
時間	建物	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00											

ガラス棟（4F～7F）D棟注意点

⑥搬入

物流委託商品は、アートが指定場所に「AM10時頃～PM2時頃」までに順次お届けの予定です。出展企業においては、「10時」より入室は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ないように対応をお願いします。
※一般駐車場・地下駐車場から台車を使用して、一般乗用エレベーターでの搬入は禁止です。

⑦作業

開梱やセッティング・施工作业において、6～7時間の想定時間内（PM8時退室）で終了するよう、出展規程記載どおり、**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。館内での経師行為はできません。ご注意ください。**
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。

搬入・セッティング等作業時間は、4ページ記載のように「AM10時～PM8時」が基本です。AM10時前やPM8時以降の作業は、事前の届けと同時に「時間外費用」の対象となり、後日事後費用（@64,800/1時間）としてご請求させていただきます。

⑧空き箱のお預かり

開梱・セッティング時に発生 of 空箱は、**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。**アートに物流委託し「有料ストックスペース」使用申込した出展社は、アートにて空箱等を集荷・移動させていただきます。
手持ち搬入された出展社は、できるだけ自社小間内での保管をお願いします。
空箱保管が困難な出展社は、「有料ストックスペース」（事前申込：ガラス棟7Fラウンジ内）をご利用ください。
●空箱お引取り 28日（金） PM3時頃～PM7時頃
会期終了後は、空箱をアートにより出展場所（各部屋裏の物流通路）まで届けます。
●空箱お引渡し 30日（日） PM3時以降順次～

⑨電源配線

緊急時の館内放送対応のため、**音源送出機器の電源は「カッターレー電源コンセント」からの配線**をお願いします。
コンセント位置は、部屋別白図に記載しています。ご確認ください。

ガラス棟（4F～7F）D棟注意点

⑩会期中の 車両入場

会期中(6/29～6/30)、やむを得ず実演機材の交換や印刷物の補充などの理由で、搬入エレベーターを使用される場合の車両入場は、「開場前1時間」と「閉場後1時間」です。台車利用時は搬入用エレベーターで、手荷物品では一般乗用エレベーターにて、ともに一般駐車場のあるB3Fより速やかに行なってください。**その時、搬入用エレベーターはセキュリティー管理されており、事前の登録がないと使用できません。ご注意ください。**

なお、ガラス棟B3F一般駐車場は、OTOTEN主催者による入出庫管理はありません。（一般駐車場有料利用）

⑪搬出

搬出も、アートによる一括搬出を実施します。梱包終了後にアート担当者呼び、商品委託をお願いします。

展示会終了直後より、小間内の出品物の梱包や、地下または周辺公共駐車場へ車両を停めて(有料)の、手運びによる搬出は可能です。特に紛失・損傷しやすいものは終了後ただちに荷造り梱包をして盗難・事故防止につとめてください。

万一、盗難や事故発生の時、主催者はその責を負いません。

展示物の梱包作業及び装飾物の解体作業は必ず小間内で行ない、裏の搬入出通路へ置くことは絶対にやめてください。

また、搬入物品やサンプル品の空容器や残材は出展社の責任において、搬出荷物としてアートへの委託に含めてください。

紙類・ビニール類・ビン/缶/ペットボトルの処分は、会場規定の「ビニール袋」（有料：1,080円）に必ず分別して入れ、表廊下に残してください。なお、6月30日（日）PM8時以降に出品物、装飾資材等を会場内に残しておいた場合は、事務局は任意にこれを処分します。その処分に要した費用は出展社の負担（後日請求）になりますので、ご注意ください。

※当日アート連絡先： 担当（加藤） 080-2435-1878 担当（吉田） 080-8309-7455 担当（川村） 080-1466-7831

⑫リース品

出展社手配業者によるリース品搬入出は、事前届け出が必要で指定時間以外の作業はできません。

⑬宅配便について

少量の商品・展示物などをやむをえず宅配便で搬入する場合は、一般宅配便業者に対し、**時間指定（28日PM2時～PM5時）**配達を依頼してください。その際の費用は各社実費負担となります。また**必ず自社で受取人を配置願います。**

※自社ブースに受取人がいない場合、事務局で荷物をお預かりすることはできません。

ガラス棟（4F～7F） 注意点

⑭ 搬入出経路

建物の構造上、以下の各部屋への物流経路が、搬入通路通行後に隣室内を經由しての作業となります。ご不便をおかけしますがご協力をお願いします。

G410 → G409経由、 G501 → G502経由、 G601 → G602経由、 7Fラウンジ → G701経由

⑮ 室内使用の注意点

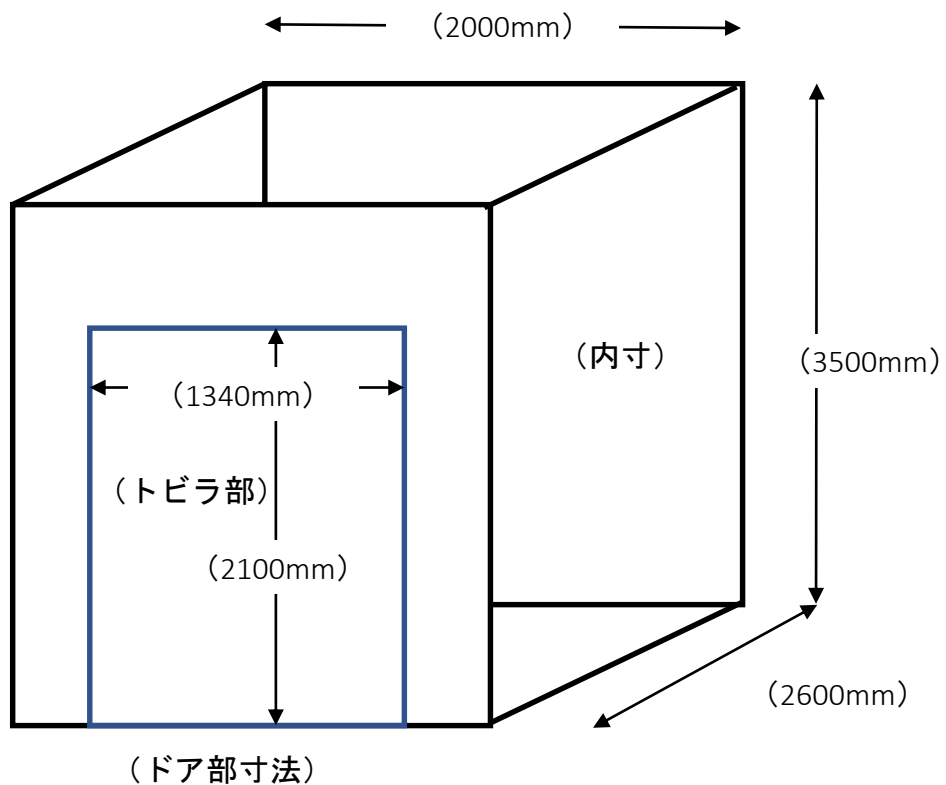
ガラス棟室内から**搬入通路（赤表示）**へ出るにあたり、室内側から施錠すると搬入通路側からの開錠・入室はできません。トビラのサムターン錠の使用にご注意ください。



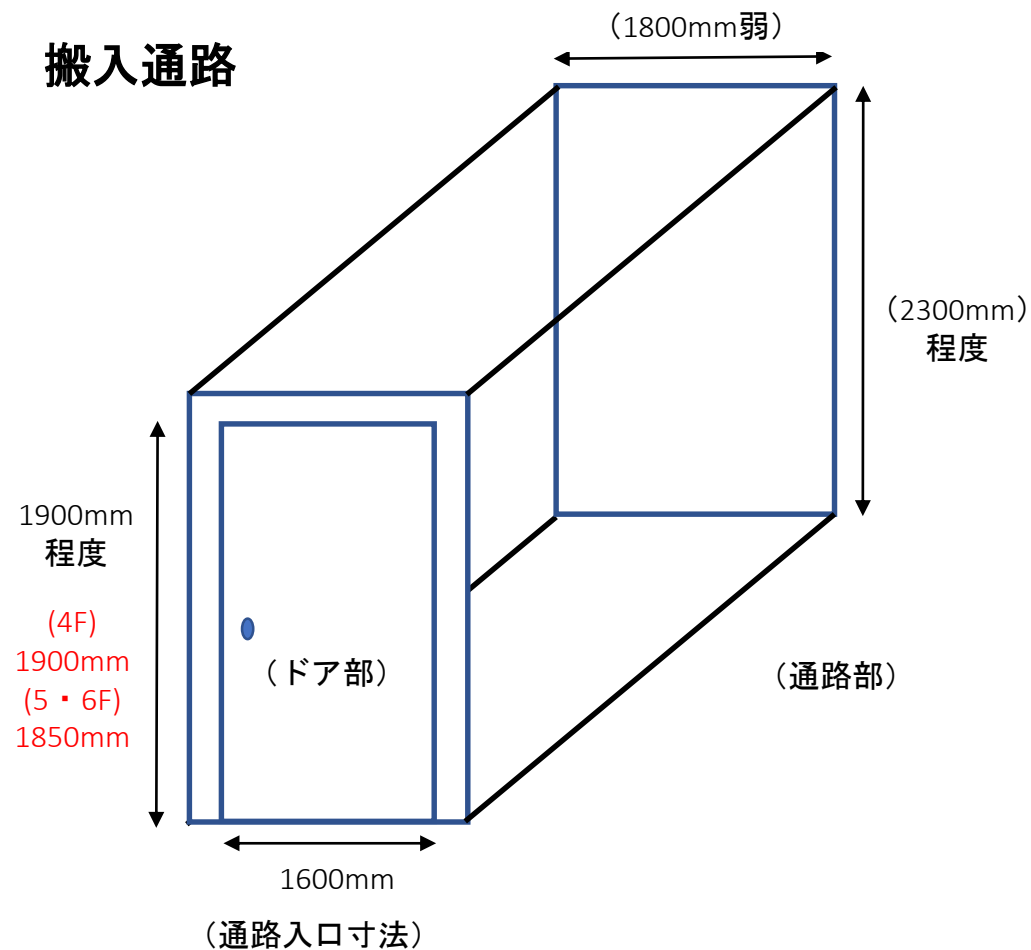
ガラス棟展示及び装飾品の注意点

出展商品や装飾物をアートへ物流委託するにあたり、移動経路に以下内容の制限があります。
ご注意ください。

SEV7 エレベーターサイズ



搬入通路



地下駐車場（B3F）見取り図（※有料）

一般駐車場としてご利用ください。（ここからの台車使用での搬入はできません。）
一般駐車場進入時の警備員問いかけには、「一般利用」と返答をお願いします。

駐車場詳細は、以下の「国際フォーラム」HPにてご確認ください。<http://www.ti-forum.co.jp/user/facilities/parking/>



有楽町駅方面

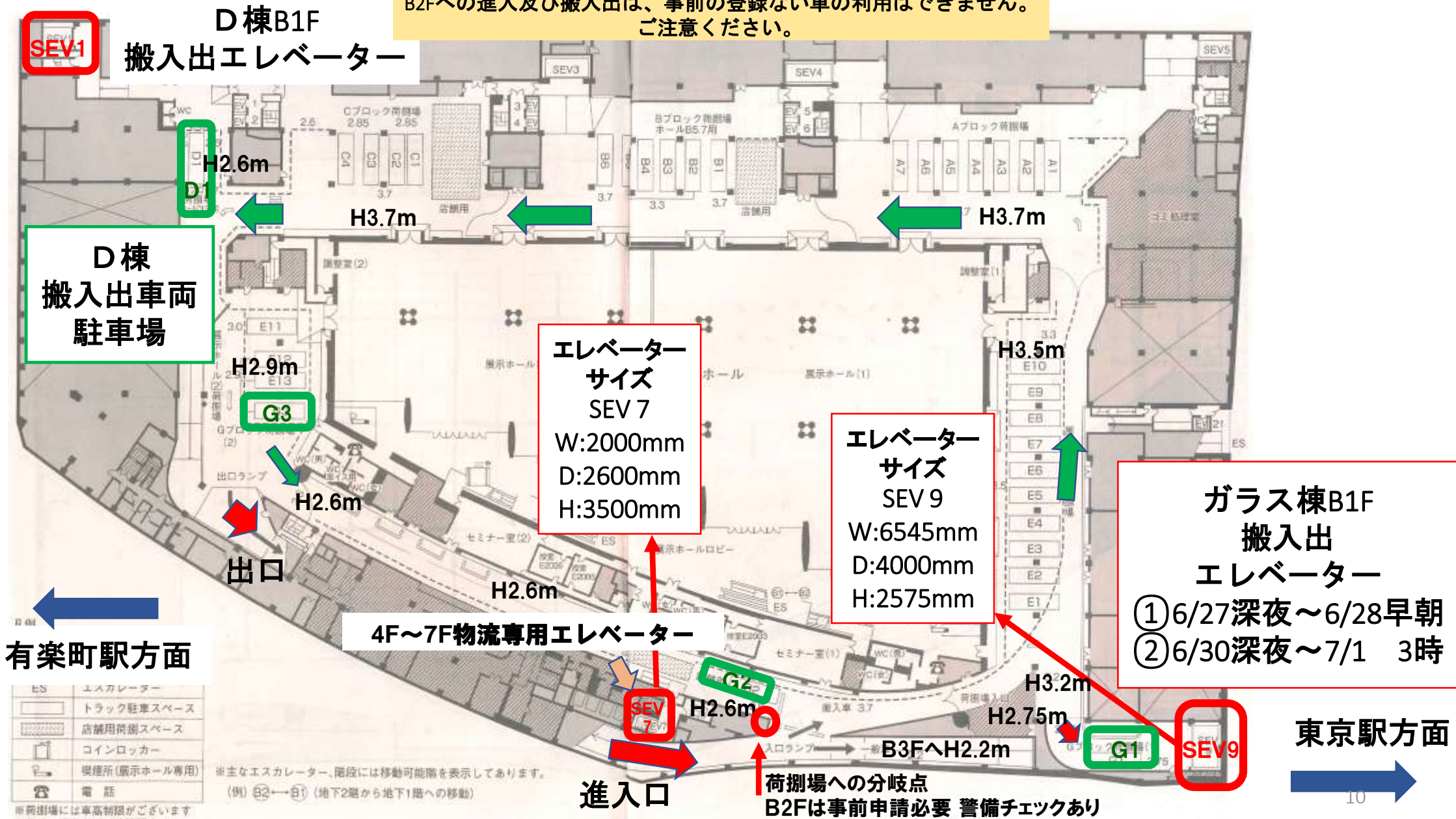
乗用エレベーター

地上入口からの
進入口

東京駅方面

搬入階 (B2F) 見取り図

B2Fへの進入及び搬入出は、事前の登録ない車の利用はできません。
ご注意ください。



ES	エスカレーター
	トラック駐車スペース
	店舗用荷留スペース
	コインロッカー
	喫煙所(展示ホール専用)
	電話

※主なエスカレーター、階段には移動可能階を表示してあります。
(例) E2→E1 (地下2階から地下1階への移動)

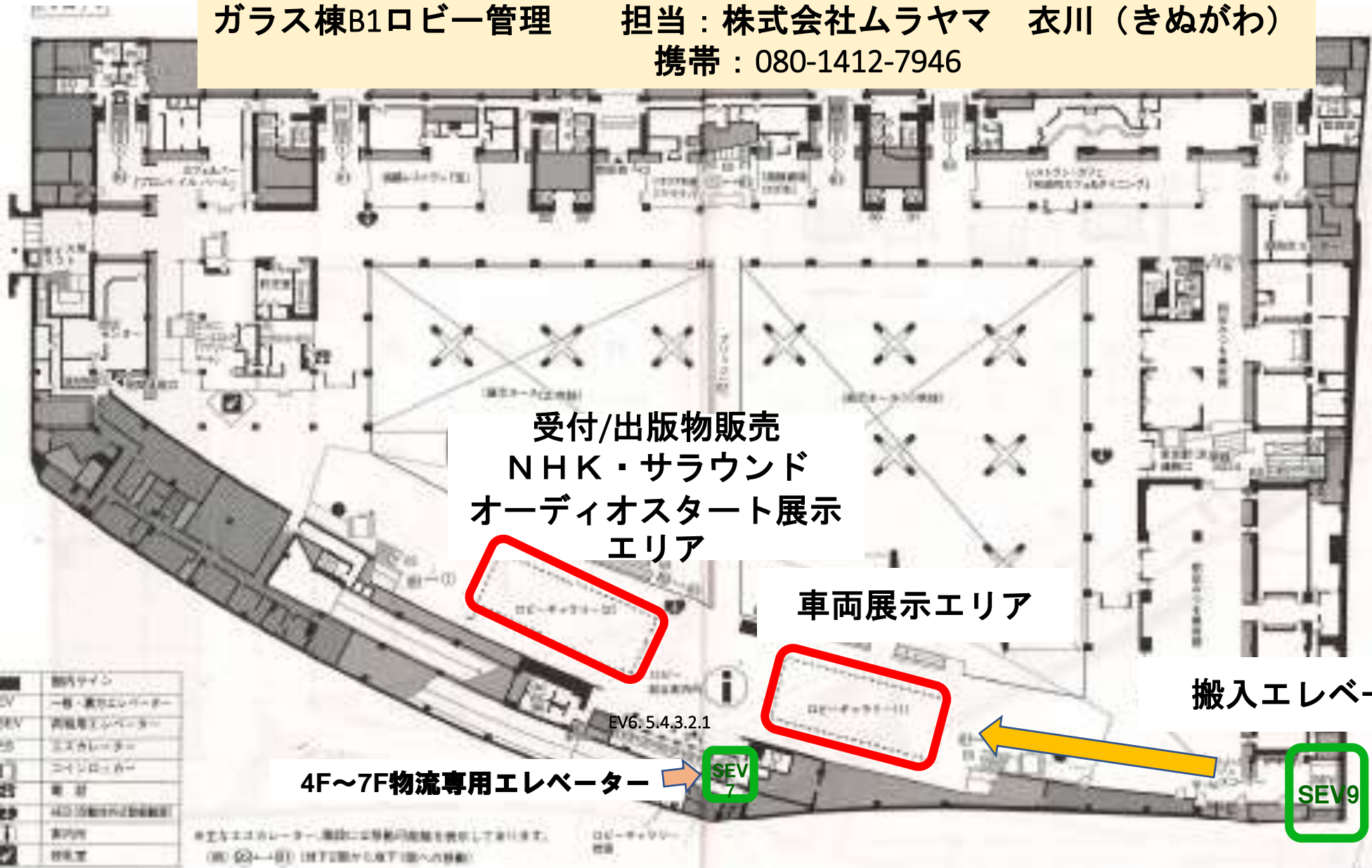
※荷捌場には車高制限がございますので、担当者にご確認ください。

出展場所（B1Fロビー）見取り図

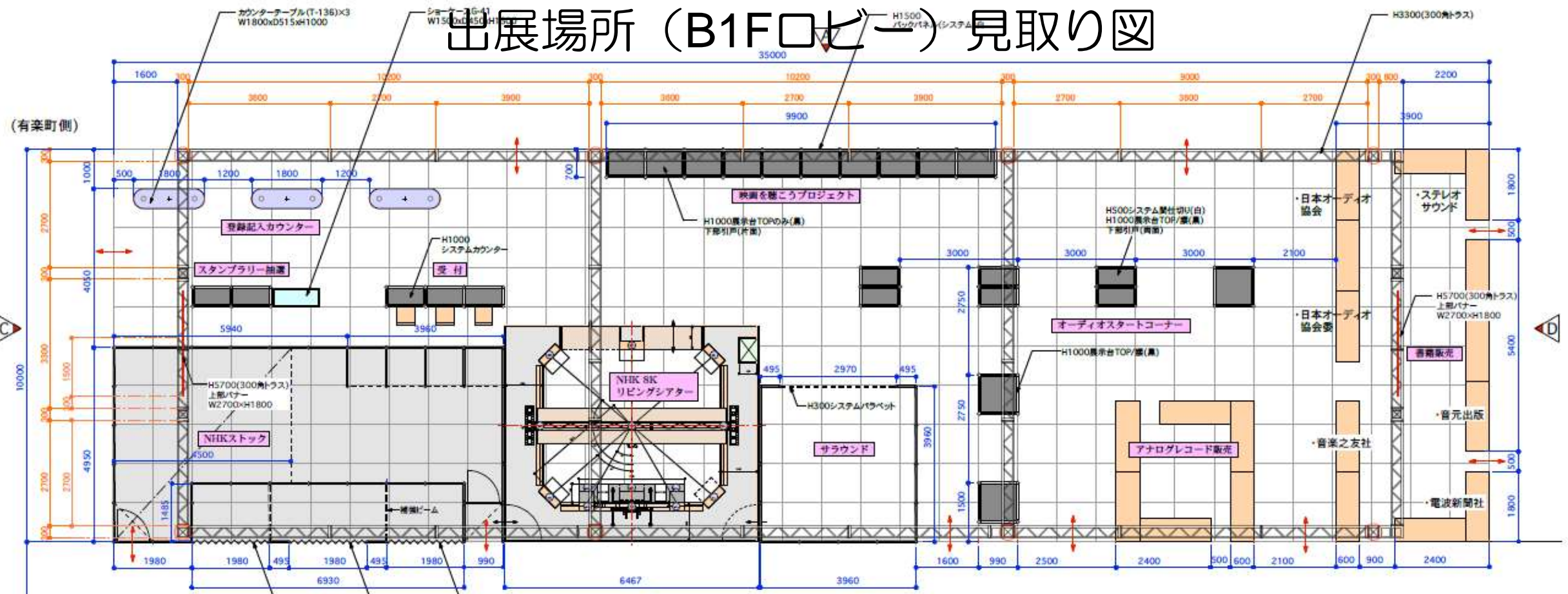
ガラス棟B1ロビー管理

担当：株式会社ムラヤマ 衣川（きぬがわ）

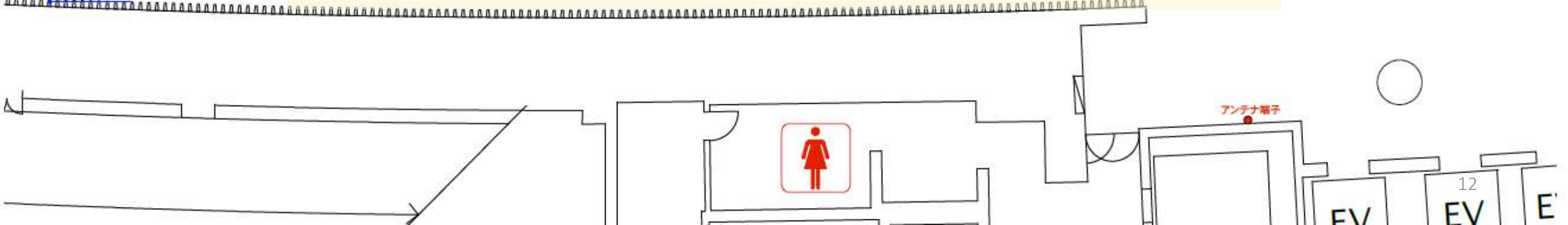
携帯：080-1412-7946



出展場所 (B1Fロビー) 見取り図



ガラス棟B1ロビー管理 担当：株式会社ムラヤマ 衣川（きぬがわ）
 携帯：080-1412-7946



ガラス棟B1Fロビー搬入出スケジュール

■ 搬入出スケジュール(B1ロビー)

時間		7:00	8:00	9:00	10:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00									
27日 (木)	事務局 (ラウンジ)					搬入/セッティング 立ち会い (B1にて)																		
	出展社								搬入待機 (B2F)	車両 (機材) 搬入														
	ムラヤマ					搬入準備	養生/機材搬入	設営作業					養生撤去											
	エレベーター					ムラヤマにて管理																		
28日 (金)	事務局 (ラウンジ)		各種対応				作業なし																	
	出展社				9:00~ 20:00 セッティング																			
	ムラヤマ			9:00~13:00 設営作業																				
	エレベーター	アートコーポレーション管理																						
29日 (土)	事務局 (ラウンジ)		各種対応		開催初日 10:00 ~ 19:00	作業なし																		
	出展社			準備																				
	エレベーター																							
30日 (日)	事務局 (ラウンジ)		各種対応		開催2日目 10:00 ~ 16:00	作業なし																		
	出展社			準備																				
	ムラヤマ															搬出準備		機材搬出		養生撤去				
	エレベーター															ムラヤマにて管理								
時間		7:00	8:00	9:00	10:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00									

ガラス棟B1Fロビー注意点

⑩搬入時間

ガラス棟B1Fロビーは、公開空地として一般道路共用となっています。

その為、大型・重量物の搬入出作業は、通行人の安全確保を優先し、深夜時間帯（PM11時半～AM7時）作業が規則となっています。よって、13ページ記載内容に合わせた手順となりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

※B1Fロビーとガラス棟部屋の両会場ご出展の時は、搬入時間異なるため必ず搬入物の行先指定を明記をお願いします。

⑪展示車両搬入

指定日時に、ドライバーが事前送付の出展社証を着用し、出展車両のフロントガラス部分に届出済の「搬入出車両証」掲出の上、1F車両入場口から誘導員指示に従い進入、「B2F」の指定位置へ自走移動をお願いします。

（地上・B2F入口・B2F駐車位置に誘導員配置）

B2Fからは「カードリー」等使用による手押しで、指定するエレベーターで「B1Fロビー」に移動となりますので、係員の指示による作業をお願いします。なお、各種事情により作業予定時間（エレベーター利用）が現地到着順とは異なる場合もありますのでご協力をお願いします。

搬入車両の燃料は自走可能最低限レベルとしてください。会場敷地内での燃料抜き作業は厳禁です。

⑫展示車両以外搬入

物流委託業者「アート」利用の時は、6月28日AM10時以降の指定場所納品となります。

自社による手持ち搬入は、B3F駐車場から「一般乗用エレベーター」か、地上階からのエスカレーター利用でお願いします。書籍については、別途「オーディオ協会事務局」との調整による日時指定を行います。

⑬装飾品

車両展示に伴う「機材および装飾品」のうち、重量物や大型品は深夜時間帯の搬入となります。

展示車両搬入にあわせ、出展社別に搬入となります。

※会場には会場内移動用台車をご用意しておりませんので、必要に応じて自社でご準備をお願いします。

⑭作業開始手続き

①6/27～6/28深夜帯の作業は、事前送付の出展社証を着用の上、B2Fから車両搬入と同時の入館をお願いします。

②6/28搬入日朝は、事前送付の出展社証を着用の上、B1Fロビー「臨時総合受付」に届出し出展ブースでの作業を行ってください。

ガラス棟B1Fロビー注意点

②①作業

6月28日AM9時より開梱やセッティング・施工作业が可能ですが、指定場所の逸脱や大きな作業音は出せませんのでご注意ください。また、7～8時間の想定時間内（PM8時退室）で終了するように、出展規程にもある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。会場内での経師作業行為はできません。ご注意ください。

商品及び機材は自社ブース内での管理とし、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。

搬入・セッティング等作業時間は、13ページ記載のように「AM9時～PM8時」が基本です。9時前や20時以降の作業は、事前の届けと同時に「時間外費用」の対象となり、後日事後費用（@64,800/1時間）としてご請求させていただきます。

②②展示コーナー 概要

①車両展示スペース床面造作は、「パンチカーペット」敷とします。

②電源容量は、「700w/1社」を配電します。

テーブルタップ位置は、出展レイアウト図にて指定をお願いするとともに、不足あるときは別途要望をしてください。

ただし、追加供給（1.5kw/1回路）は別途費用となりますのでご了承ください。

③出展スペースは、「10000mm×5600mm」/1社となりますので、車両および機材・装飾品をスペース内に配置願います。

※展示車両横には、会場使用規則のよる万ーに備えた「消火器」の持参設置を事務局にて行います。

②③装飾の制限

①自社と隣の出展スペースの境に「仕切り」構造造作の時は、コーナー全体の目線を遮らないように
高さ「1200mm」

幅 「展示スペース長×0.5」以内を目安として抑えてください。

②電飾や看板等の装飾品は、単独型自立とし高さ「2000mm」幅「900mm」以内を目安としてください。

②④空き箱の お預かり

商品開梱で発生した空箱は、自社小間内での保管が原則ですが、保管が困難な出展社は「有料ストックスペース」（事前申込：B1Fロビー内特設）をご利用ください

ガラス棟B1Fロビー注意点

②⑤ 会期中の 車両入場

会期中やむを得ず実演機材の交換や印刷物の補充などで搬入用エレベーターを使用される場合、搬入用エレベーターはセキュリティ管理されており、事前の登録がないと使用できません。台車利用時は搬入出用エレベーターで、手荷物品では一般乗用エレベーターにて、ともに一般駐車場のある「B3F」より速やかに行なってください。

作業時間は、「AM 9～10時」「PM 7時～8時」となります。ご注意ください。

なお、ガラス棟B3F一般駐車場は有料です。

②⑥ 搬出

展示商品や装飾物の梱包・搬出準備は閉会后（16時以降）に作業可能となりますので、深夜帯の展示車両や大型・重量商品や機材搬出が、スムーズに進むようご協力をお願いします。

小型出品物は、自社出展ブースからの手持ち移動や、B3F駐車場または周辺公共駐車場（有料）へ車輛を停めての、手運びによる搬出は可能です。特に紛失・損傷しやすいものは終了後ただちに荷造り梱包をして盗難・事故防止につとめてください。

万一、盗難や事故発生の時、主催者はその責を負いません。

展示物の梱包作業及び装飾物の解体作業は、他の出展社の搬入出作業の妨げにならぬよう、必ず小間内で行なってください。

また、搬入物品やサンプル品の空容器や残材は出展社の責任において必ずお持ち帰りください。

なお、6月30日（日）20:00以降に車両展示社以外で出品物、装飾資材等を会場内に残しておいた場合は、事務局は任意にこれを処分するとともに、処分に要した費用は出展社の負担となりますので、ご注意ください。

紙類・不燃物・缶ペットボトル類を、やむを得ず会場に残すときは、国際フォーラム規定ゴミ袋（有料1,080円）購入し、紙類・不燃物・缶ペットボトル類に分別のうえ、出展場所に置き退館をお願いします。（事務局への連絡必須です。）

②⑦ 照明

ロビーフロアは、天井が高く天候によっては夕刻より暗くなるため、照度確保のため車両展示コーナー及び受付周辺に「トラス」使用の照明を設置しますのでご了解ください。

<各種連絡先>

会期前 5/10~6/27

準備・会期中 6/28~6/30

各種提出物管理 事務局

株式会社ムラヤマ 内
OTOTEN2019 事務局

〒135-0061
東京都江東区豊洲3-2-24
豊洲フォレシア8F
TEL : 070-2313-5793
FAX : 03-6221-1914

担当 : 服部 (はっとり)
ototen2019@murayama.co.jp

「ガラス棟7F : ラウンジ内」
担当 : 服部 (はっとり)
E-mail : info@oto10.jp
TEL : 070-2313-5793

会場・運営管理

一般社団法人
日本オーディオ協会
事務局

〒108-0074
東京都港区高輪3-4-13
第二高輪借成ビル 4F
TEL : 03-3448-1206
FAX : 03-3448-1207

担当 : 村松・秋山
audiofair@jas-audio.or.jp

「ガラス棟7F : ラウンジ内」
担当 : 村松
携帯 : 090-1752-5408

施工管理 深夜搬入出管理

株式会社ムラヤマ
第一スペースプロモーション
グループ プロモーションセクション

〒135-0061
東京都江東区豊洲3-2-24
豊洲フォレシア8F
TEL : 03-6221-0846
FAX : 03-6221-1916

担当 : 衣川 (きぬがわ)
m_kinugawa@murayama.co.jp

アンダーバー

「ガラス棟7F : ラウンジ内」
担当 : 衣川 (きぬがわ)
携帯 : 080-1412-7946

物流管理 一般搬入出管理

アートコーポレーション株式会社
東京法人第二営業部
市場開発課

〒140-0002
東京都品川区東品川1-3-10
TEL : 03-5479-0122
FAX : 03-5479-0177

担当 : 加藤
kaz-kato@the0123.com
担当 : 吉田
h-yoshida@the0123.com
担当 : 川村
w-kawamura@the0123.com

6/28 & 6/30 PM
担当 : 加藤 (かとう)
携帯 : 080-2435-1878
担当 : 吉田 (よしだ)
携帯 : 080-8309-7455
担当 : 川村 (かわむら)
携帯 : 080-1466-7831