



# 搬入出ガイド

- P1～P5 車両による搬入出について
- P6 徒歩による搬入出について
- P7 徒歩による入館について
- P8 15階搬入出経路
- P9 搬入出に関わる注意事項
- P10 搬入出申請書記載例
- P11 荷捌場臨時入庫許可証見本
- P12 作業入館者届け出書見本

# 車両による搬入出について (申請～入庫)

**① 事前申請** 申請締切：使用日の2週間前厳守

搬入出を行う催事の責任者、業者名、内容、車両の大きさ、台数、などの情報を所定の搬入出申請書でホールへ提出

音響2+車1台、映像1BOX1台...っつ

使用者

**② 許可証発行** 申請承認後、事務局より

- ①入館許可証 (QRコード)
- ②荷捌場臨時入庫許可証 (A4書式・要2枚印刷)

を送付します。関係者に展開してください。

みんな必ず持ってきてね!

関係者

使用者

**③ 受付** 1階防災センターで搬入出責任者が入館許可証 (QRコード) を提示し入館受付をする

おはようございます!

関係者

搬入出責任者

防災

**④ 入館** セキュリティカード (2枚)、入館者分の作業員用青リボン、作業入館者届出書フォーマットを受け取る

みんなリボンつけてー

はい

代表者

セキュリティカード

防災

青リボン

作業入館者届出書フォーマット

**⑤ 係配置**

15F、B3Fの各EVホールドアにはセキュリティロックが掛かっています

15階とB3FのEVホールにセキュリティカードを持ったドア開錠係を配置

15Fホール

B3F 荷捌き

あけてー

はい

**⑥ 入庫** 荷捌場臨時入庫許可証の1枚を車両のダッシュボードに掲出し、事前申請の時間通りに入場

許可書無いと入れないよ!!

荷捌場臨時入庫許可証

搬入口

# 車両による搬入出について (駐車～退館)

**⑦ 駐車**

荷捌きの誘導員の指示に従い  
指定されたパースに入庫  
最大留め置き時間20分厳守

荷捌きの誘導員と連携し  
搬入出車両を管理する  
搬入出管理者を  
ご利用ください

「ここに停めて!」  
「つぎあっちです!」

1  
2  
3

車で入館し15階に上がる関係者には  
ここで青リボンを配布

**⑧ 車両情報届出**

B3F 荷捌き場受付で  
もう1枚の荷捌場臨時入庫許可証を提示、  
受付表に車両情報、訪問先など記入

許可証の1枚は  
車両に掲出

1枚は受付で提示

おつかれ  
さまです!

荷捌場  
受付

受付表: 車両情報等記入

ドライバー or  
搬入出管理者

**⑨ 荷上げ・荷下し**

既定の時間内に  
荷上げ・荷下しを完了

搬入出の物量が多い場合は車両同乗者以外に  
別途作業人員をご用意いただき、時間内に  
作業を完了してください

**⑩ 出庫**

指定時間内に出庫してください

おつかれ  
さまでした!

搬入口

**⑪ 退館**

セキュリティカード (2枚)  
入館者分の作業員用青リボン  
記入済み作業入館者届出書を返却

ありがとうございます!

おつかれ  
さまでした!

代表者

セキュリティカード

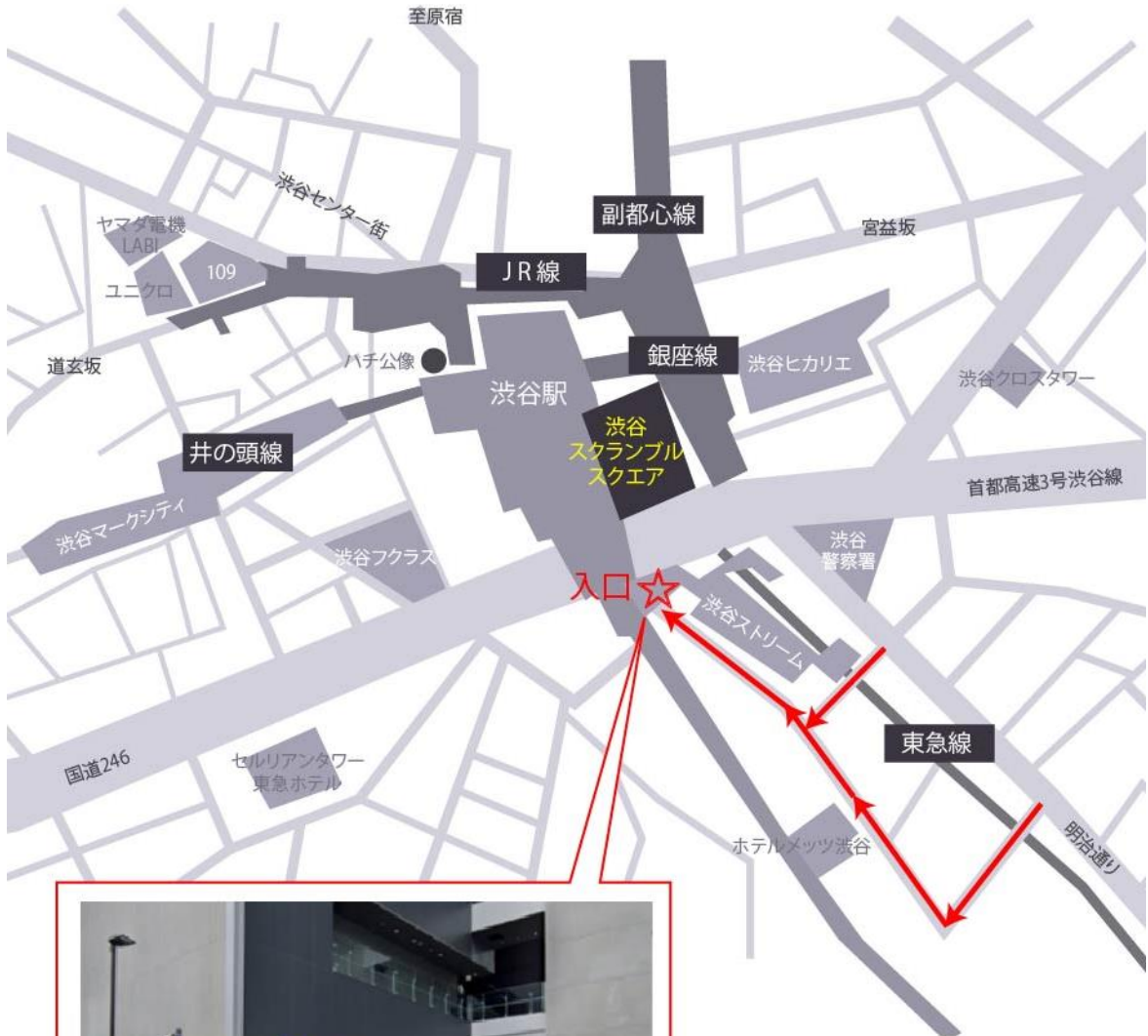
青リボン

記入済み  
作業入館者届出書

防災

## 車両による搬入出について (搬入出口へのアクセス)

- ・車両サイズ車高3.0m以下・車長6.4m以下
- ・荷捌場臨時入庫許可証をダッシュボードに掲出してください



進入口は渋谷ストリームの建物側にあります

【スクランブルホール所在地】

〒150-6115 東京都渋谷区渋谷2-24-12

渋谷スクランブルスクエア15F SHIBUYA QWS内

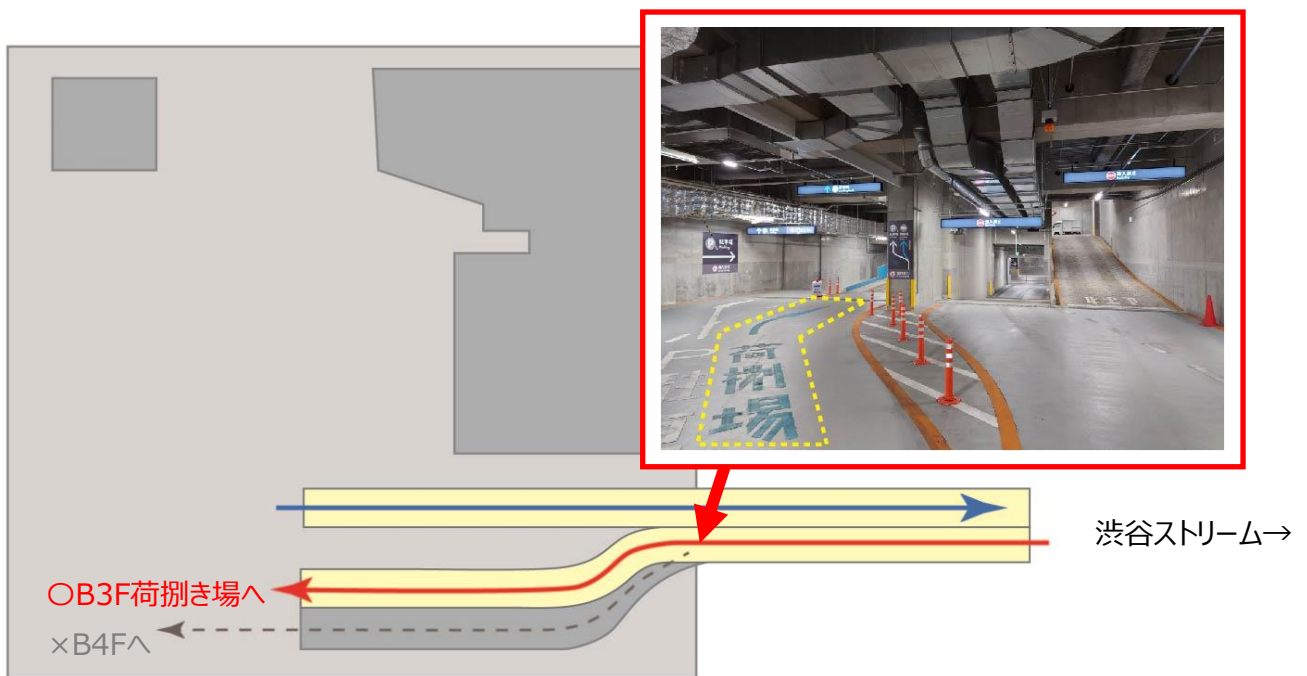
# 車両による搬入出について (搬入出口～B3F荷捌き場)

## 1階 搬入出入口



進入口は渋谷ストリームの建物側にあります

## 渋谷ストリーム ⇔ 渋谷スクランブルスクエア地下通路



**【注意】 B3F荷捌き場への入庫ルートの中にB4Fへの分岐があります。車高制限がB3Fより低いので間違えて進入しないようご注意ください**



# 車両による搬入出について (B3F荷捌き場)

## 【 厳 守 】

- ・1イベントに対して割り振られる荷捌きバースは1台分のみです。
- ・複数台による車両搬入出は1台ずつの入替制となります。
- ・先の1台がバース使用中、次の車両は建物内で待機はできません。(進入した場合はいったん退館していただきます。)
- ・1台の最大留め置き時間は20分です。
- ・長時間の留め置きが無いよう搬入出管理者を配置し、車両の管理を行ってください。
- ・搬入出管理者はドライバーの携帯電話番号を把握し、緊急の際には連絡を取れるよう備えてください。
- ・荷捌場臨時入庫許可証、搬入出申請書に記載の駐車時間を厳守してください。



**荷捌き入庫可能車両サイズ**  
車高3.0m以内、車長6.4m以内

①係員の指示に従い許可されたバースに入庫。



②B3F荷捌き場受付で訪問先(スクランブルホール)、荷捌場臨時入庫許可証を提示、車両情報を申告。セキュリティカードを受け取り(出庫時に要返却)



③搬入出エレベーターで15階へ  
(●=セキュリティカード使用位置)



**搬入出EVサイズ**  
カゴ寸法 W2000×D2000×H2800mm  
出入口寸法 W1400×H2500mm

8:00~11:00は商業フロア等の館内物流の都合上、荷捌きが大変混みあいます。入庫、エレベーター待ちにお時間を要する可能性があります。

# 徒歩による搬入出について

**①受付** 1階防災センター受付で代表者が入館許可証（QRコード）を提示し入館受付をする

おはようございます！

代表者

防災

**②入館** セキュリティカード、入館者分の作業員用青リボン、作業入館者届出書フォーマットを受け取る

みんなリボンつけてー！

はい

代表者

防災

セキュリティカード

青リボン

作業入館者届出書フォーマット

**③台車搬入** セキュリティカードを携帯し搬入出EVで15階へ

to 15F ↑

代表者

**⑥退館** セキュリティカード、入館者分の作業員用青リボン、記入済み作業入館者届出書を返却

ありがとうございました！

おつかれさまでした！

代表者

防災

セキュリティカード

青リボン

記入済み作業入館者届出書

# 徒歩による入館について

## 下記の場合は1F防災センターから入館してください

- ・徒歩で来館しB3Fの搬入出車両と合流する場合
- ・徒歩で来館し台車を伴う搬入出がある場合（搬入出EV使用）

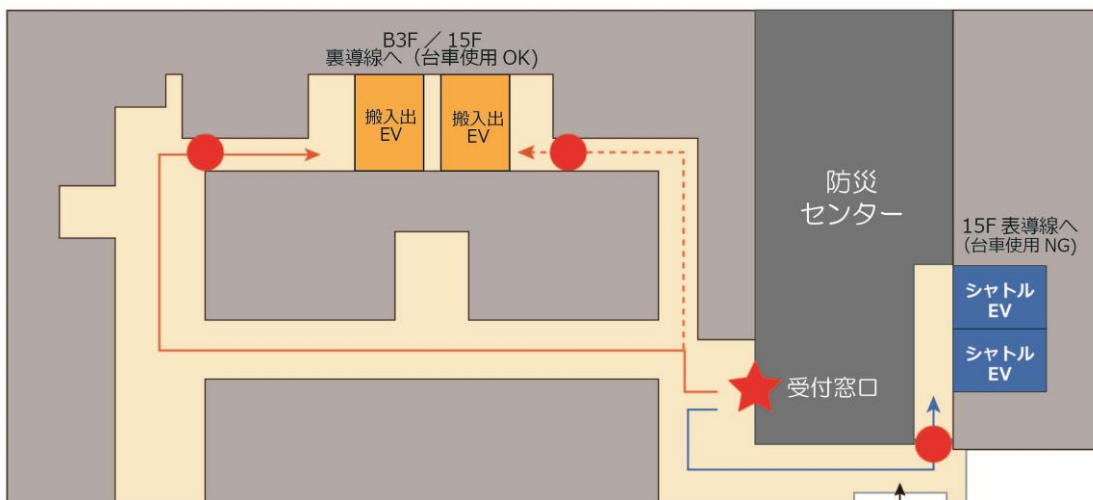


国道246（渋谷ストリーム）に面した1階に防災センター入り口があります



入り口から左手へ進み、突きあたり右手に受付窓口

- ①代表者は受付窓口（★）で入館許可書（QRコード）を提示し、入館手続きを行ってください。
- ②セキュリティカード（通常2枚）、作業員用識別青リボン、来館者名簿フォーマットを受け取ってください。
- ③搬入出エレベーターを使用して、B3F荷捌きもしくは15Fスクランブルホールへ移動してください。
- ④退館時に記入済みの来館者名簿を提出し、青リボンとセキュリティカードの数を確認して返却してください。

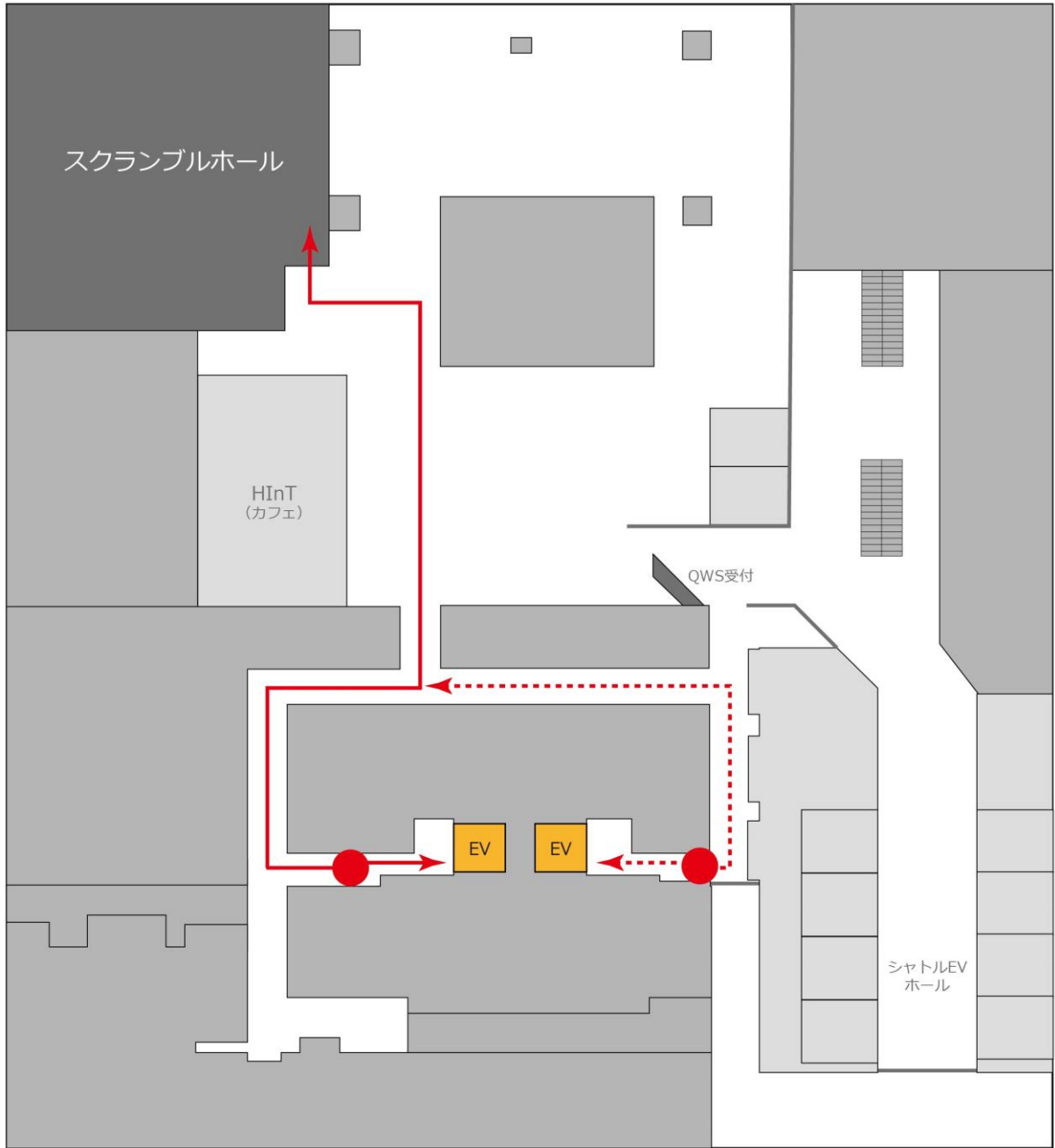


●セキュリティカード使用位置

1F 防災センター入り口



# 15F 搬入出経路



●セキュリティカード使用位置

## ◆ 事前申請必須（ご利用日の2週間前まで）

渋谷スクランブルスクエアでは全館で荷捌き場、搬入出エレベーターを共用していますので車両を伴う搬入出には館への申請・調整が必要となります。ご利用日の2週間前迄に所定の搬入出申請書をご提出ください。申請のない車両は館内へ入庫できません。また8:00～11:00は商業エリアの商品搬入ピークと重なるため、搬入出にお時間がかかる場合がございます。搬入出スケジュールは余裕をもってご計画ください。

## ◆ 搬入・搬出はホールご利用時間内に

搬入・搬出はホールご利用時間内に完了してください。ご利用時間前に搬入を行うことはできません。またご利用時間を過ぎて搬出作業が終了していない場合はホール利用延長料金を申し受けます。

## ◆ 入館許可証の携帯

搬入出申請承認後、館から入館許可書（QRコード）が発行されます。搬入出作業の責任者は必ず入館許可証を携帯してください。入退館手続きに必要です。

## ◆ 荷捌場臨時入庫許可証の掲出・提示

B3F荷捌き場へ進入する車両担当は、事前に送付される荷捌場臨時入庫許可証を2枚印刷のうえ、1枚を車両のダッシュボードに掲出、もう1枚は荷捌場受付で提示してください。掲出・提示の無い車両は館内へ進入できません。

## ◆ 車両による搬入出は1台ずつ入替制

1イベントに対して割り振られる荷捌きバースは1台分のみとなります。1台の最大留め置き時間は20分です。優先順位の高い車両から先に入庫するようご計画下さい。



# 搬入出申請書 記載例

SCRAMBLE HALL

## スクランブルホール搬入出申請書

スクランブルホール 行

2020年 ○月 △日(月)

所属/責任者名

株式会社○○○○/佐藤○夫

電話番号

090-△△△△-△△△△

※提出期限: 利用日の2週間前まで

※車両制限: 車高3.0M以下2t車まで

時間	業者名	内容	数
08:00~08:20			
08:20~08:40	搬入出はホール利用時間内で申請してください。 ホール利用時間外の申請はお受けできません。		
08:40~09:00			
09:00~09:20			
09:20~09:40			
09:40~10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1イベントに対して割り振られる荷捌きバースは時間枠ごとに1台のみ、1台の最大留め置き時間は20分です。</li> <li>・複数台による車両搬入出は1台ずつの入替制となります。</li> <li>・先の1台がバース使用中、次の車両は建物内では待機できません。(進入した場合はいったん退館していただきます。)</li> </ul>		
10:00~10:20			
10:20~10:40			
10:40~11:00			
11:00~11:20			
11:20~11:40	○△照明	照明機材 搬入 2t	4
12:00~12:20	○△ミュージック	音響機材 搬入 2t	2
12:20~12:40	○△大道具	木工 搬入 2t	6
12:40~13:00	□□弁当	弁当 搬入 軽	1
13:00~13:20			
13:20~13:40			
13:40~14:00			
14:00~14:20			
14:20~14:40			
14:40~15:00			
15:00~15:20			
15:20~15:40	□□弁当	弁当 搬出 軽	1
15:40~16:00			
16:00~16:20			
16:20~16:40	搬入出申請の受理後送付される「臨時駐停車許可証」を各車両のダッシュボードに必ず掲出して来館してください。		
16:40~17:00			
17:00~17:20			
17:20~17:40			
17:40~18:00			
18:00~18:20	○△電機	電気資材 搬出 ハイエース	2
18:20~18:40	○△照明	照明機材 搬出 4t	4
18:40~19:00	○△ミュージック	音響機材 搬出 2t	2
19:00~19:20	○△大道具	木工 搬出 4t	6
19:20~19:40			
19:40~20:00			
20:00~20:20			
20:20~20:40			
20:40~21:00			
21:00~21:20			
21:20~21:40			
21:40~22:00			
22:00~22:20			
22:20~22:40			
22:40~23:00			

当日の搬入出作業責任者の連絡先をご記入下さい。(搬入出責任者は各ドライバーの連絡先を把握してください。)

- ・1イベントに対して割り振られる荷捌きバースは時間枠ごとに1台のみ、1台の最大留め置き時間は20分です。
- ・複数台による車両搬入出は1台ずつの入替制となります。
- ・先の1台がバース使用中、次の車両は建物内では待機できません。(進入した場合はいったん退館していただきます。)

各時間帯1台ずつのみの申請


# 荷捌場臨時入庫許可証 見本

荷捌場 臨時入庫許可証

納品先

スクランブルホール

5 / 24      12 : 00   ~   12 : 20



搬入業者 シアターワークショップ

■ 入庫時は・駐停車時は、必ず運転席側ダッシュボードの位置へ置いて下さい。  
※車両誘導員の見える位置にない場合、入庫案内が遅れる場合がございます。

1. 1回の駐停車時間は 20分以内 でお願いたします。
2. 荷捌場内の走行速度は8km以下厳守です。
3. この許可証は入庫許可証です。駐停車スペースの確保ではありません。予めご了承ください。
4. 荷捌場内には車を走らなうスペースはございません。

7

ID 225375-8/8

注意) 車両制限 3トﾝ車以下 車高3.2m以下!!

館内配送センター  
〒150-0002  
東京都渋谷区渋谷2-24-12  
渋谷スクランブルスクエア B3階 荷捌場内  
TEL: 03-4221-0237

行き先

入庫可能日時

入庫バース番号

搬入出責任者  
所属企業名

申請番号

# 作業入館者届出書 見本

## 作業入館者届出書

入館日	作業場所（店舗名・オフィス名等）
20 年 月 日（ ）	F

No	会社名	氏名（フルネーム）		時刻		リボン 回収 チェック欄
		氏	名	入館	退館	
1				：	：	
2				：	：	
3				：	：	
4				：	：	
5				：	：	
6				：	：	
7				：	：	
8				：	：	
9				：	：	
10				：	：	
11				：	：	
12				：	：	
13				：	：	
14				：	：	
15				：	：	
16				：	：	
17				：	：	
18				：	：	
19				：	：	
20				：	：	

※ 退館時は必ず作業責任者が1階防災センター受付に提出すること。  
 ※ 作業用リボンは作業責任者が回収し、貸出枚数を確認の上、防災センターにまとめて返却してください。