

《移転準備マニュアル》

店舗・事務所のご移転にあたり、作業を円滑かつ安全に行なう為に下記のマニュアルを作成しました。
皆様でデータ共有頂き、本マニュアルに沿ってご準備頂きますようお願い致します。

御客様名	株式会社〇〇〇〇〇 様	御連絡先	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
御担当者	〇〇〇〇 様	携帯電話	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

移転作業日	〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 (〇曜日)	～	〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 (〇曜日)
開始時間	〇〇時	～	〇〇時頃まで
前日作業	〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 (〇曜日)	～	〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 (〇曜日)
開始時間	〇〇時	～	〇〇時頃まで

現住所	①	
	②	
	③	
新住所	①	
	②	
	③	



・ 作業区分

① 移転前日までの作業

	作業項目	御客様	設計会社様	マイスター	その他
移転前日までの作業	a) 移転元、移転先のレイアウト図面の作成				
	b) 移転用梱包資材の配給				
	c) 移転対象物のラベル貼付				
	d) 共用書庫などの書類関係の箱詰梱包				
	e) 机廻り個人管理物品の箱詰梱包				
	f) 梱包終了済段ボールケースの集約				
	g) パソコンのデータバックアップ				
	h) パソコン配線の離線				

② 移転当日作業

移転当日作業	i) 建物への養生及び終了後の撤去				
	j) 什器類の解体施工作业 <small>(数量が多い場合は前日対応)</small>				
	k) 什器類の棚板・扉・引出しの固定				
	l) PC・OA機器類の梱包・解梱作業 <small>(台数が多い場合はお客様にて)</small>				
	m) メインサーバー類の梱包・運搬作業				
	n) 移転対象物の搬出・運搬・搬入・設置				
	o) 什器類の解体施工作业 <small>(数量が多い場合は翌日対応)</small>				
	p) 共用書庫などの書類関係の解梱				
	q) 机廻り個人管理品の解梱				
	r) パソコン関係の結線、接続、及び立ち上げ				
	s) 廃棄什器類の搬出・引取 <small>(数量が多い場合は後日対応)</small>				
	t) 廃棄書類、小物類及び雑ゴミ引取 <small>(数量が多い場合は当日不可)</small>				

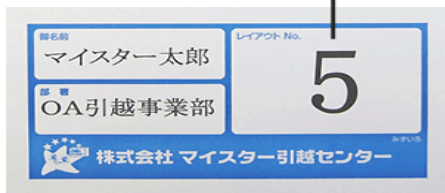
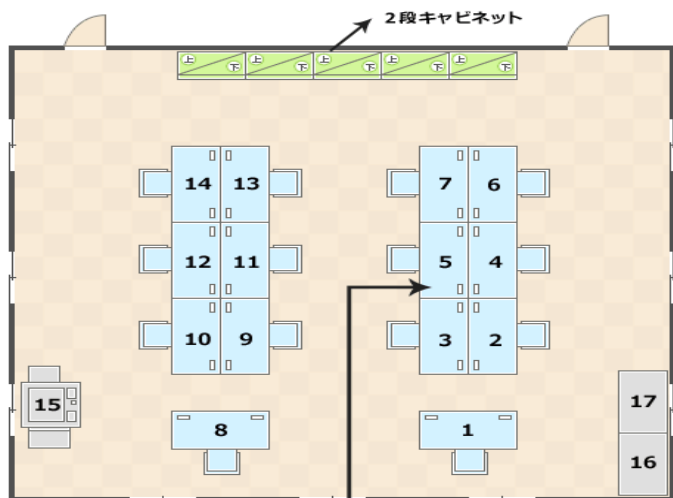
※丸印がそれぞれの作業範囲になります。

※地域や時期により変わる可能性もございます。



・レイアウト番号の取り方【1】

- ① レイアウト番号・エリアについては移転先レイアウト図面に対して取ります。
- ② 1番からの通し番号で番号を取ります。またレイアウト図面に番号が無い御荷物については付近の番号表記をして頂くかAからのアルファベット又は色分けで区分してください。
- ③ 同じ場所に配置する御荷物は全て同じ番号を取ります。
例)
机に5番と表記した場合、脇机・椅子・パソコンや中身を入れたダンボール等全てに5番と表記します。

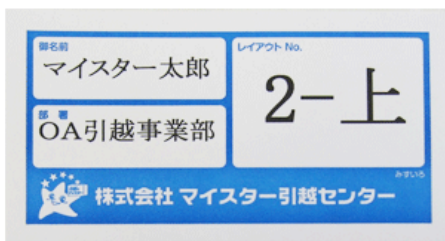
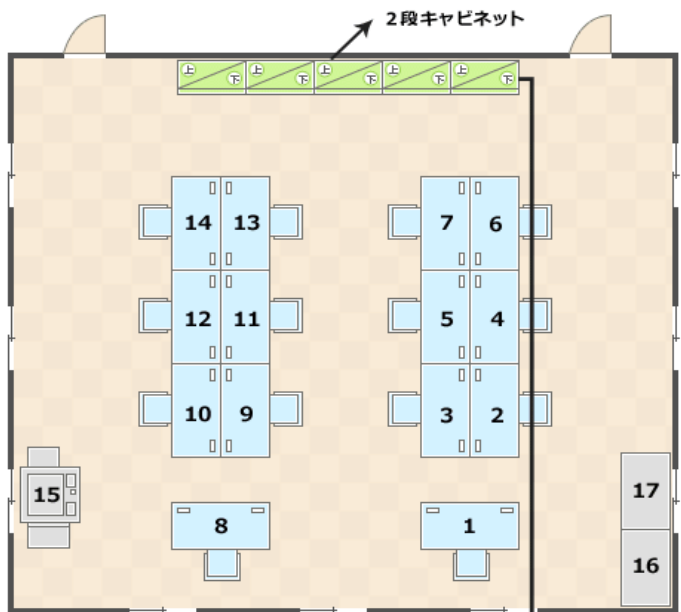


※部署名を略称で
記入しないでください。



・レイアウト番号の取り方【2】

- ① 書庫、キャビネット、机、ワゴン等の什器についても所定の配置番号を表記ください。
- ② 書庫については上下2段積みの書庫もあります。その場合はレイアウト番号の後ろに(上・下)の明記をお願いします。
※ 段ボールにも同様の明記をお願いします。
- ③ 廃棄什器、残置物については基本ラベルの貼付けしないでください。(状況に応じて廃棄ラベルはお渡し致します。)



※部署名を略称で記入しないでください。



・ 段ボールへの梱包作業

- ① S段ボール⇒書類(A4サイズまで)・書籍・食器・部品関係等の重たくなる御荷物
 M段ボール⇒書類(A3サイズまで)・卓上トレイケース・雑貨物・S段ボールに入らない物
※ デスク・ワゴン・脇机・書庫・キャビネット等の什器類の中身についてはすべて抜いてください。
- ② 段ボールにも入らない物や段ボールのフタが閉まらない物はM段ボールに入れて頂きフタの空いた状態にしておいてください。
- ③ ラベルについては段ボールの側面のみ貼付け頂き、上面についてはマジックにて直接記入下さい。
- ④ ワレモノ・取扱注意の御荷物が入っている場合は、ワレモノ有に○印をつけて頂くか、ワレモノ注意テープをご準備頂き貼付けて頂くようお願い致します。



・パソコン・OA機器のラベル貼付

- ① パソコンは、本体・ディスプレイそれぞれに同一番号のラベルを貼ってください。
また、キーボード・マウス・ケーブル等は専用袋に入れ、同一番号のラベルを貼ってください。
※ 必ずデータバックアップは御客様にてお願い致します。データ消失は保険対象外になります。



- ② パソコン・プリンターの梱包は弊社OA機器専用梱包ケースにて梱包いたします。
※ 機器の梱包は基本として当社作業となりますが、台数が多い場合(目安として100台以上)は、事前にお客様に梱包をお願いする場合がございます。
※ 地域により使用する梱包材が変わる可能性がございます。
- ③ 卓上プリンターは本体にラベルを貼付け、電源ケーブル、LANの離線を行いプリンターの上にまとめておいて下さい。
- ④ 複合機、大型プリンターについては弊社にて御運びする場合は下記事前準備をお願いします。
・メンテナンス会社へ連絡をして頂き、移動に際しての準備。(レンズ固定、トナー抜取りなど)
・フィニッシャーの取り外し**(取外しが出来ていない場合は当日御運びできません)**
・コピー用紙の抜取り
- ⑤ メインサーバー及びサーバーラック内のサーバー機器については御客様にて梱包、運搬お願い致します。
場合によっては弊社にて御運び致しますが機器以外の補償は保険対象外になります。



・ 保険、補償について

- ① 運送損害保険は加入しておりますが、美術装飾品・骨董品及び付加価値(アンティーク商品)のつく御荷物については、御客様にてお運び頂くか、御客様手配の専門業者にて御運び下さい。
例)絵画、壺、花器、アンティーク家具等
- ② 弊社にて御運びする場合は別途保険費用が発生致します。
別途保険費用を頂けない場合は御運び出来ないか、弊社にて責任を負わない『免責確認契約書』を別途締結させていただきます。
- ③ PC類・OA機器については、外傷がない場合は補償できません。
事前のシャットダウン時の作業方法によっても再起動できない場合がありますのでご注意ください。
- ④ 弊社加入の運送損害保険については御荷物、建屋の損傷に対する保険適用になります。
御荷物破損による御客様の営業活動遅延による損害については補償できません。
営業活動遅延の原因になるパソコン、サーバーについては御客様にて御運び下さい。
- ⑤ 一度御引取りした廃棄物については御返却できませんので、お間違いないようお願い致します。



・ 注意事項

- ① デスク、書庫、キャビネットの扉、金庫については開錠状態をお願いします。
施錠状態の場合、解体施工作業ができず、御荷物が御運び出来ない場合がございます。
※ 金庫の中身は必ず御担当者様にて抜いて頂き管理頂きますようお願いいたします。
- ② 鍵は開錠状態にして、各自又は管理者の方で管理してください。
鍵の紛失については補償できません。
- ③ パソコン、及びサーバーのデータの消失は補償出来ませんので、必ずバックアップをとっておいてください。
- ④ 個人・貴社の貴重品は必ずご自分でお運びください。
 - ・ 現金、印鑑、証券類、貴金属類
 - ・ 個人持ち込みのPC類、外付けHD
 - ・ フィギア類、個人趣味の物
- ⑤ 段ボールへの梱包作業については引越前日までにシッカリと梱包し、社内の仮置き場を決めて頂き各自にて仮置き場までの集約作業をお願いします。
- ⑥ 移転日までにビル側にて事前処分できるモノについては事前処分お願い致します。
当日追加で御引取が発生した場合は別途追加費用が発生致します。
- ⑦ 当日の作業につきましては、道路事情、天候、搬出入のビルでの制限等の諸条件により、作業時間が遅れる場合がございます。予めご了承ください。
- ⑧ 上記ご案内、明記しております事前ご準備のお約束を守って頂けない場合は、当日作業を中断したり、追加にて請求させて頂く場合がございますのでご注意ください。

