

移転準備と担当区分チェックリスト

どんな準備や作業を誰または業者が担当するか、把握しておきましょう。

■移転準備		担当	日付	チェック
移転組織の編成	担当部署が窓口となり、各部署より責任者を選出		/	
新旧ビルオーナー・管理事務所への挨拶	解約を申出て移転時のエレベーターの使用許可を得る		/	
近隣へ挨拶	必要に応じてあいさつ回りを行う		/	
道路使用許可申請	所定の様式にしたがって、所轄の警察署に届出		/	
移転説明会	移転の流れと資材の使用方法についての説明をうける			
梱包資材の準備	梱包資材を準備しておく		/	
梱包作業・ラベルの貼り付け	各什器・備品毎に梱包し、行先ラベルを貼り付ける		/	
最終打ち合わせ	移転の準備を完了を確認する		/	

■忘れずに発注

新ビルの内装・間仕切り工事	担当業者へ連絡する		/	
リース機器・自動販売機などの移転	担当業者へ連絡する		/	
封筒・名刺・印章・伝票などの変更	担当業者へ連絡する		/	
看板・表札の付け替え	担当業者へ連絡する		/	

■スムーズな移転のために

移転スケジュールの作成	移転作業毎にその日程と担当を決める		/	
移転物品チェックリストの作成	移転する物、残す物、廃棄する物をはっきりと区別する		/	
レイアウト図面作成	フロアまたは室内の机・椅子や什器・備品の配置を決める		/	
当日タイムテーブル作成	搬出搬入の順序と時間帯を一覧表として作成する		/	
マーキング	所定の方法で什器・備品の位置を決める		/	

■移転当日

養生作業	専用資材を使い、搬出入経路にあたる床や壁などを養生する		/	
解梱・組み立て作業	梱包物の解梱・解体物の組立を行い、所定の位置に配置する		/	
養生撤去	養生資材を撤去し後片付けを行う		/	
ダンボールの回収（当日・後日）	解梱済のダンボール等を回収する		/	