

🔄 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

お客様 ハト 日 付 チェック

移転組織の編成	担当部署が窓口となり、各部課より責任者を選出します。				<input type="checkbox"/>
新旧ビルオーナー・管理事務所への挨拶	解約を申し出、移転時のエレベーター使用許可を得ます。				<input type="checkbox"/>
近隣へ挨拶	必要に応じて挨拶回りを行います。				<input type="checkbox"/>
道路使用許可申請	所定の様式に従って、所轄の警察署に届け出をします。				<input type="checkbox"/>
移転説明会・梱包資材の準備	移転の流れと資材の使用方法について説明します。あらかじめ、必要な資材をお届けします。				<input type="checkbox"/>
梱包作業・ラベルの貼り付け	各什器・備品ごとの要領に基づいて、梱包し、行先ラベルを貼ります。				<input type="checkbox"/>
最終打ち合わせ	移転準備の完了を確認します。				<input type="checkbox"/>

■ 忘れずに発注

新ビルの内装・間仕切り工事	ご相談ください。 ハトでもお受けします。				<input type="checkbox"/>
リース機器・自動販売機などの移転	担当者へご連絡ください。				<input type="checkbox"/>
封筒・名刺・印章・伝票などの変更	担当者へご連絡ください。				<input type="checkbox"/>
看板・表札の付け替え	担当者へご連絡ください。				<input type="checkbox"/>

■ スムーズな移転のために

移転スケジュールの作成	移転作業ごとに、その日程と担当者を決めます。				<input type="checkbox"/>
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します。				<input type="checkbox"/>
レイアウト図作成	フロアまたは室内の机・椅子や什器・備品の配置を決めます。				<input type="checkbox"/>
当日タイムテーブル作成	搬出入の順序と時間帯を一覧表にすると、作業がスムーズです。				<input type="checkbox"/>
マーキング	什器・備品の位置決めのために、所定の方法で行います。				<input type="checkbox"/>

■ 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します。				<input type="checkbox"/>
解梱・組立作業	梱包物の解梱・解体物の組立てを行ない、所定の位置に配置します。				<input type="checkbox"/>
養生撤去	養生資材を撤去し、後片付けを行います。				<input type="checkbox"/>
ダンボールの回収(当日・後日)	解梱済みのダンボールなどを回収します。				<input type="checkbox"/>