



オフィス移転 マニュアルガイド

Office relocation manual guide

 **Eipro**
office moving profesional

どんな準備や作業を、誰(またはどの業者)が担当するか、ぜひ把握しておきましょう。

作業区分について

チェック項目		作業担当	備考
1	梱包資材の納品、(新品のダンボール類)		
2	梱包作業(個人・共有の荷物をダンボール詰め・ラベル貼付)		
3	移転什器へのラベル貼付		
4	紙ごみは事前に一般ゴミにて廃棄		
5	貴重品(現金・有価証券等)の移動・管理		
6	PCの離線作業		
7	梱包作業(PC等のOA機器・複合機)		
8	移転作業(什器・ダンボール・PC等、新事務所へ引越)		
9	開梱作業(PC等のOA機器)		
10	パソコン結線作業(PC等のOA機器)		
11	開梱作業(個人・共有の荷物ダンボール)		
12	資材回収(空きダンボール回収)		

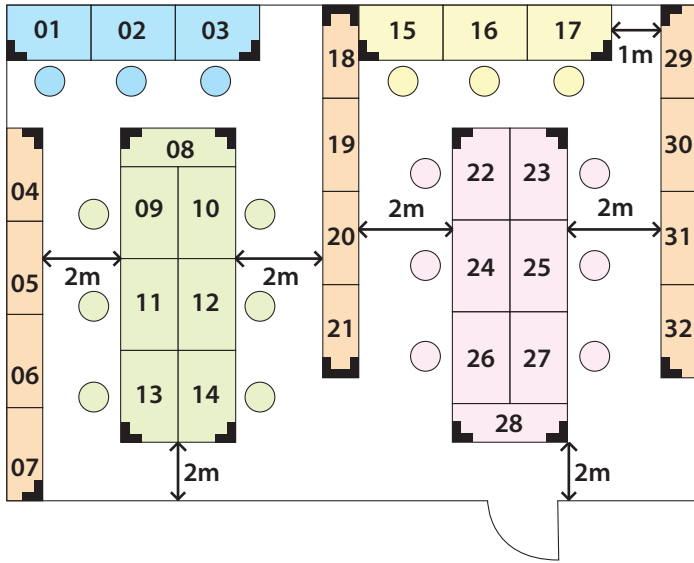
忘れずに発注

チェック項目		担当者	日付	チェック
新ビルの内装・間仕切り工事	ご相談ください。			
リース機器・自動販売機などの移転	担当業者へご連絡ください。			
封筒・名刺・印章・伝票などの変更	担当業者へご連絡ください。			
看板・表札の付け替え	担当業者へご連絡ください。			

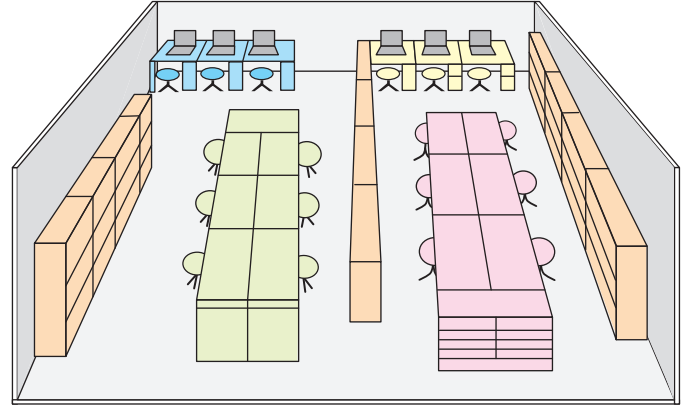
スムーズな移転のために

チェック項目		担当者	日付	チェック
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。			
移転物品リストの確認	移転する物、残す物、破棄する物をはっきり区別します。			
配置先の指示	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。			
当日のタイムテーブルの確認	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。			

什器や備品の無理のない配置が、整理作業を短縮し業務開始を早めます。



レイアウト



例

- ※入口から遠い方より若い番号を付けます。
- ※番号は、すべて通し番号で付けます。
- ※整然と配置するために、平面図上に、机間等の寸法を記載します。

養生（防護）

搬出入経路の床、壁面などに設置し、防護資材撤去後には検収(両方で点検)を行います。



全ての物品にラベルを貼付してください。
ラベルがないものは残置扱いとします。

移動場所

レイアウト図の配置先番号をご記入ください。

備考

所有者名・棚の段数などをご記入ください。

番号の無の物は、近くの番号を記入してください。
その付近に配置いたします。

■その他

内容に合わせて
右記のラベルを
貼付してください。

われもの注意

廃棄

移動場所
備考
Eipro Office moving professional

梱包の手順とご注意

梱包やラベル貼付には「荷物一コにつきラベルを1枚必ず貼る」など、あらかじめご理解いただきたい要領があります。ぜひご一読ください。

ダンボールケース

Sダンボール

D460×W335×H320

重い物中心



Mダンボール

D460×W345×H340

軽くてかさばる物



- 原則として、書類や伝票その他小物はすべてダンボールにお詰め下さい。書類・書籍等の重い物は当社でお渡りするSダンボールに入れてください。軽い物やかさばる物はMダンボールに詰めます。
- どうしてもダンボールに入りきらない大物は、Mダンボールに口が開いた状態で入れてください。なお、Mダンボールにも入らない物は、いくつかをまとめヒモで縛っていただくか、そのまま残していただければ、当社スタッフにて当日見合った梱包を致します。
- クラフトテープはダンボール以外に使用しないでください。(その他の物に使用すると、のり跡が残り取れにくくなります。)



両袖机

片袖机

脇机

会議用机

平机

※役員用机、木製両袖大机、木製大テーブルなどはあらかじめご相談ください。

- 中身は全部出しダンボールケースへ(引き出しは養生テープで固定)。
- 引き出しの仕切り版、ペン皿などは養生テープで固定。鍵はお客様で保管して下さい。
- 中身を入れたダンボールケースは、机と同じ番号を記入。
- 卓上ガラスやマットは、別途運搬いたしますので、ラベルを貼り分けておいてください。

椅子類



事務椅子

肘なし椅子

折りたたみ椅子

会議用椅子

- カバーやクッション、座布団などは机の中に入れておく。
- 貼付するラベルには机と同じ番号を記入。
(貼付できない材質の場合は金属部分に)
- 折りたたみ椅子は折りたたんでおく。

OA機器

パソコン

ワープロ

ファクシミリ

プリンター

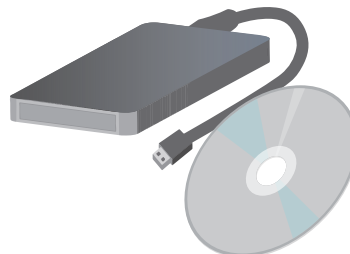
コピー機

※機種により取扱いが異なります。あらかじめご相談ください。 ※リース機器は必ずリース会社に連絡し、設置場所の変更手続きをとってください。



パソコン

- 配線関係は必ずお客様にてご手配下さい。
なお、大切なデータは必ずバックアップをとってください。梱包は当社スタッフで行います。
- マウス・キーボード配線類は付属品梱包袋に入れてください。
- 貼付するラベルには、机と同じ番号を記入。



HDD・CD

- 大切なデータの入ったHDD・CDなどはお客様にてお運びください。



コピー機

- 配線関係の着脱はお客様にてご手配下さい。横付けのソーター機がある場合は、事前に解体をお願いいたします。



2段キャビネット

ワゴン

脇机

引違い書庫

両開き車庫

書架

図面ケース



- 鍵はかけないでください。
- 鍵はお客様にて保管してください。
- 中身はダンボールケースまたはコンテナに入れ、行先ラベルを貼付。
- 棚板はそのまま(当社で運搬時にテープ固定します)。
- 引き出しはそのまま(当社で運搬時にテープ固定します)。
- 上下段積になっている書庫は、それぞれにラベルを貼り分けてください。
- 置台(ベース)には、書庫と同じ番号を貼付。
- 図面ケースは、部屋の出入口やエレベーターでは縦にしないと運べないため、中の図面は取り出して梱包し行先ラベルを貼付。

更衣ロッカー

1~4人用

パーソナルロッカー

ワードローブ

掃除道具入れ

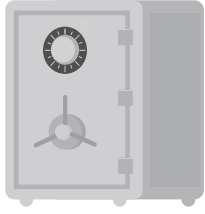


- 鍵はかけないでください。
- 鍵はお客様にて保管してください。
- 中身はダンボールまたはコンテナに入れ、行先ラベルを貼付。
- 鏡、棚板、傘受けなどはそのまま(当社で運搬時にテープ固定します)。
- その他は原則として中に何も入れない。

廃棄処分するもの・残しておくもの

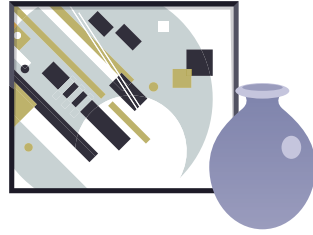
それぞれわかりやすいように「**廃棄**」ラベルを貼っておく。





金庫・耐火キャビネット

大型金庫は専門の業者を派遣します。中身はカラにさせていただき、開錠の状態にして下さい。鍵はお客様にて保管してください。



美術品

お客様にて梱包。(保険については別途お打ち合わせ)



傘置き・帽子掛け

底の水受けを養生テープで固定。



割れ物(茶碗・灰皿等)

ひとつずつ紙に包んでダンボールケースに詰め、割れ物注意のラベルを貼る。皿は立てて詰める。



液体類

容器は密閉の上ビニール袋に入れてダンボールケースに入れ、動かないように詰め物をしておく。ビン類は箱のふたを開けておく。



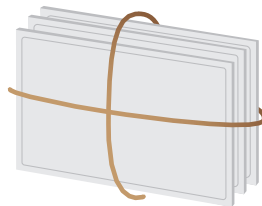
特殊運搬用 (危険物・劇薬類など)

あらかじめご相談ください。



書類・書籍

ダンボールケースに入れる。



パネル・図面

パネル・図面などの規格外のものは梱包して一カ所にまとめておく。

**印鑑・鍵・現金・重要書類は
お運びできません。**

※印鑑・鍵・現金・重要書類などは、お客様で管理して運んでください(ご不明の点は別途ご相談ください)。





株式会社 エイプロ

〒480-0202

愛知県西春日井郡豊山町

豊場流川77番地



 **(0568) 48-1255**

FAX: (0568) 48-1256