

# 《移転準備レイアウトマニュアル》

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。  
プリントアウトしてご活用いただければと存じます。

## ① 移転基本データ

【お客様】

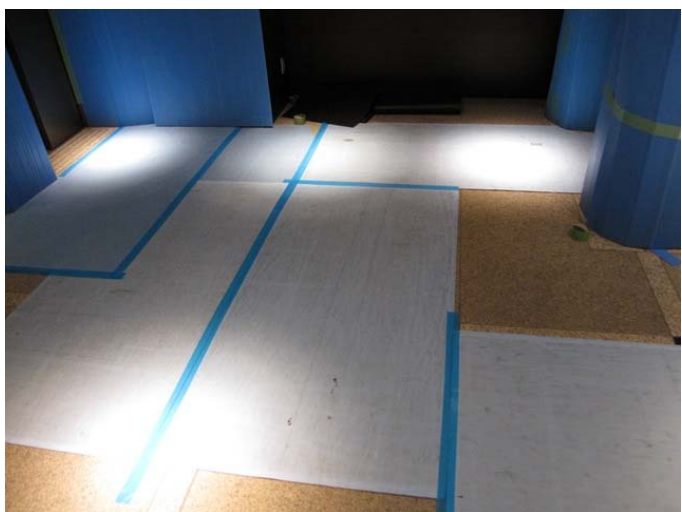
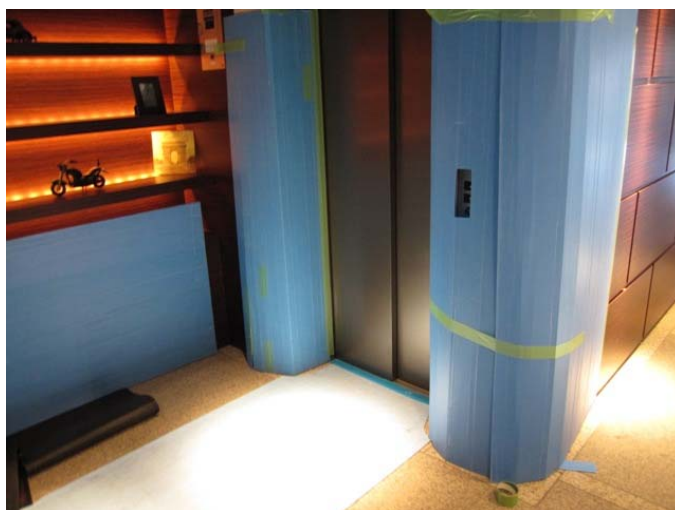
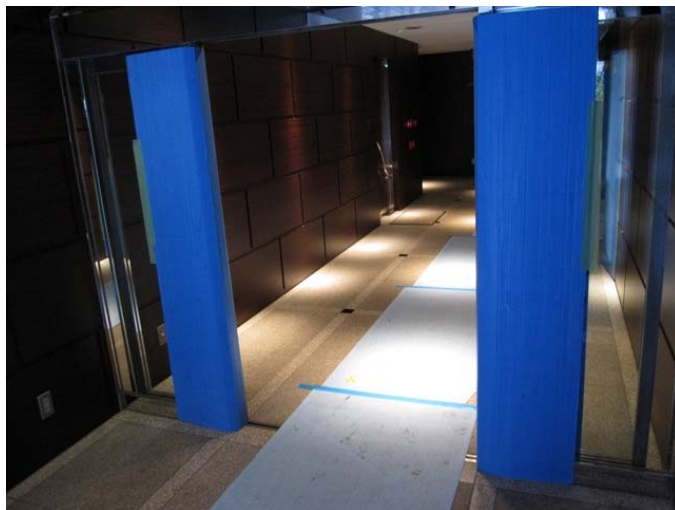
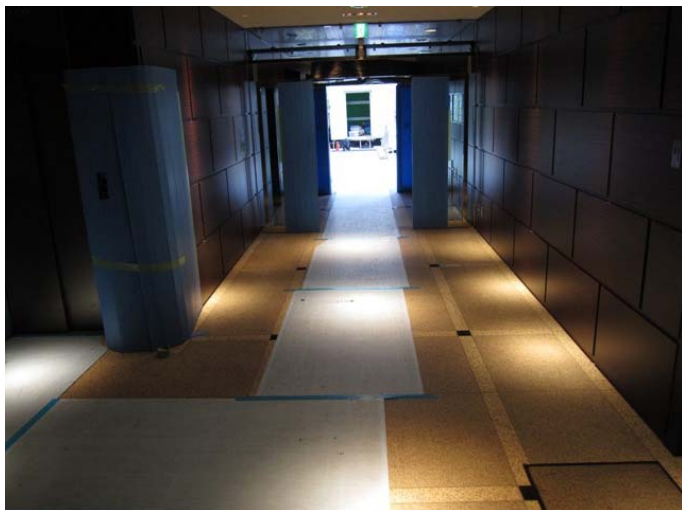
	住所	立会者氏名	TEL
現住所			
新住所			
前日作業			
移転日			

## ② 作業区分

	作業内容	お客様	マイスター	その他
事前作業	1) 移転用資材の配給			
	2) 移転対象物のラベル貼付			
	3) 机廻り個人管理物品の箱詰梱包			
	4) 共用書庫などの書類関係の箱詰梱包			
	5) パソコンのデータバックアップ			
	6) パソコン配線の取外し			
	7) 電話機配線の取外し・箱詰			
	8) ノートパソコンの箱詰梱包			
	9) 什器類の棚板・扉・引出しの固定			
	10) 什器の施工作业(解体)			
	11) 搬入先の墨だし			
	12) 館内養生作業			
本作業	1) 移転対象物の搬出・運搬・搬入			
	2) パソコン関係・木製什器等の梱包、及び解梱			
	3) 什器の施工作业(組立)			
	4) 各物品の所定場所への設置			
	5) 机廻り個人管理品の解梱			
	6) 共用書庫などの書類関係の解梱			
	7) パソコン関係の配線接続、及び立ち上げ			
後作業	1) 使用済資材の回収			
	2) 廃棄什器等の集約			
	3) 廃棄処理等の処理			
	4) 養生撤去			

### ③養生について

ビル共用部分については、当社にて養生作業をさせていただきます。  
傷や損傷の確認後下記写真のように養生したうえで、本作業に進みます。  
作業終了後にも傷・損傷の確認をさせていただき、ビル側の方にも同様に確認いただきますので、  
安心してお任せください。



#### ④搬入先ラベル区分表

ゾーン				配色
				青
				水色
				緑
				赤
				ピンク
				紫
				オレンジ
				黄
				茶
				グレー
				廃棄

※ゾーンには部署名等、ご記入ください。

※ラベルが貼っていないとその場所に置けない場合があります。

#### ⑤レイアウト番号の取り方

1) 1番～の通し番号、もしくは、A1～のアルファベット番号にて区分けします。

※必ず移転前・移転先の両レイアウト図に記入してください。

2) 各階毎に1番から連番で、先に配置する部屋内奥寄り順次、隣の列へと従って番号を取ります。

3) 同じ場所に配置する物品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。  
(ダンボールには直接マジックでご記入ください)

4) 書類ロッカー、キャビネット、机、スチール棚等の什器についても所定の配置番号を設定する。

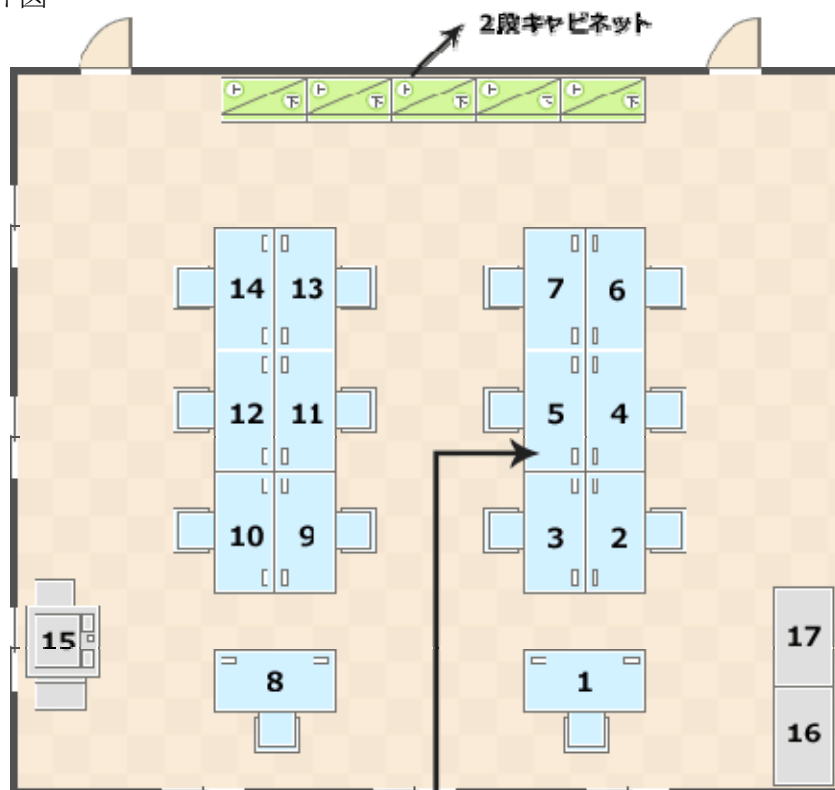
5) 重ね戸棚等は、同一番号の後ろに上下の表示をしてください

例:2-上・2-下 等

## ⑥ラベル記入具体例

### 1) 個人の場合(什器・机廻り)

レイアウト図

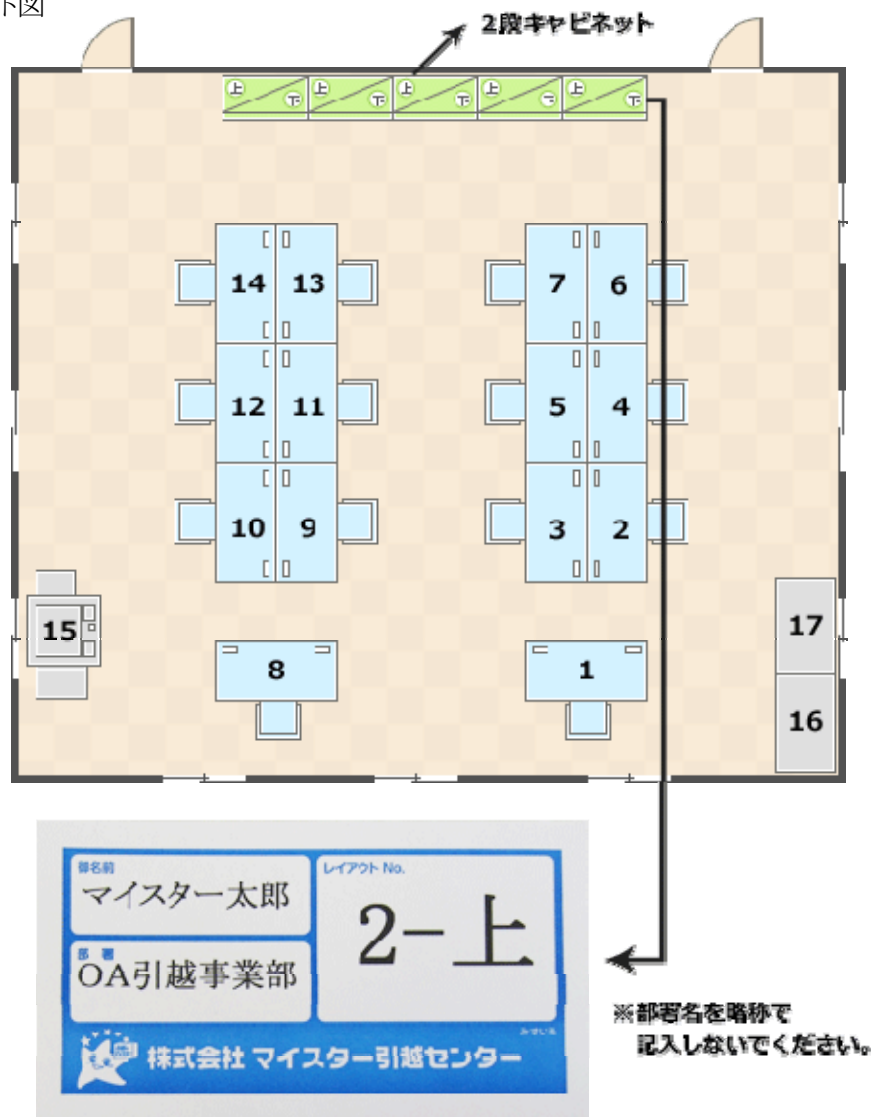


部名前 マイスター太郎	レイアウト No. 5
OA引越事業部	
株式会社 マイスター引越センター	

※部名を略称で  
記入しないでください。

## 2) 共用部分(書庫など)の場合

レイアウト図



- ※1 上下連結の書庫等は、配置番号の次に上・下を記入し、ダンボールにも同じ番号を記入してください。
- ※2 ダンボールの内容については、**ダンボール明記場所に直接記入**してください。  
(ダンボールにラベルを貼り付けるとはがれる場合がある為)
- ※3 時計・額縁等、壁につけてある物は、最寄の什器と同一番号か、もしくは、担当者を決め、その方の物と同一番号を記入してください。

## ⑦荷造り・ラベル貼り

### 1) 机の荷造りとラベル貼付位置(布テープは作業員が貼ります)



- ※1 ラベルは見やすくする様、写真のように天板に貼ってください。
- ※2 机の中身は全て抜いておいてください。
- ※3 鍵はかけずに、引出しの中にテープで固定してください。

### 2) 椅子の荷造りとラベル貼付位置



- ※1 椅子のラベルは、写真のように背もたれ裏側に貼ってください。



### 3) 書庫の荷造りとラベル貼付位置



- ※1 ラベルは図の位置の分かり易い場所に貼ってください。
- ※2 鍵はかけずに、扉の裏側にテープで固定してください。

### 4) 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。  
ノートパソコンの場合は、本体とマウス等の専用袋それぞれに、ラベルを貼って下さい。
- ※2 プリンターは、本体・台それぞれに同一番号のラベルを貼ってください。  
また、ケーブルはプリンターの上に置いた状態にしておいてください。
- ※3 コピー機・複合機は当社にて梱包いたします。用紙は事前に抜き取ってください。  
また、リース契約商品の場合、事前にリース会社にご連絡ください。(別途運搬となる事があります)  
ソーターの解体・組立が必要な場合は、メーカーにて手配となります。
- ※4 パソコン・プリンターの梱包は当社OA機器専用梱包ケースにて梱包いたします。  
**<注意>機器の梱包は基本として当社作業となりますが、台数が多い場合は、事前にお客様に梱包を**

お願いする場合がございます。また、配線等の取外し、セットアップは別途作業となります。

## 5) ダンボール荷造り



- ※1 ダンボールにラベルは貼らないでください。
- ※2 ダンボールの上部・側面の明記場所に、マジック等で直接明記してください。
- ※3 食器・湯のみ等、割れ物をダンボールに詰めた際には、上部、側面にワレモノ注意と赤で明記してください。
- ※4 不要の物を箱に詰める際は、燃えるものと燃えないものを分別して当社支給の中古ダンボールに入れて明記してください。

## ⑧廃棄・引取について

- 1) 石・土や、オイル・ペンキ等の液体、タイヤなどは、引取対象外となります。
- 2) 不要のものの分別はお客様のほうでお願いします。  
①プラスチック・ビニール類 ②紙類(燃えるもの) ③鉄等(燃えないもの)  
分別されていないものは、引取出来ません。  
<注意>金具がついているファイル等も、紙と金具を分けておいてください。
- 3) 作業当日に追加で発生した廃棄品については、別途費用となりますので、追加になる場合は必ず作業当日までに、営業担当者にご連絡ください。
- 4) マニフェスト(廃棄証明)については、作業日前日までに申請ください。申請なき場合は、マニフェストの発行は出来ません。

## ⑨保障について

- 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のつくものについては、お客様のほうで手配してください。保険では対応出来ません。  
例:壺・絵画など
- 2) OA機器については、外損なき場合は保証いたしかねます。
- 3) 高額品がある場合は、事前に申告してください。別途費用が発生する場合があります。



## ⑩注意・お願い事項

- 1) お客様にて梱包されるものにつきましては、お引越前日までに梱包し、お客様でスペースを作ってください、仮置きをお願いします。
- 2) 不要物の中で、事前に処分できるものは破棄してください。
- 3) パソコン、及びサーバーのデータの消失は保障出来ませんので、必ずバックアップをとっておいでください。オンライン端末についても事前に処置願います。
- 4) 個人・貴社の貴重品(現金・有価証券等)は必ずご自分でお運びください。
- 5) 什器類、及び金庫等の鍵は、施錠しないでください。
- 6) 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。
- 7) 上記までに明記しております、梱包・ラベル・OA機器・廃棄処理等お約束を守っていただけない場合は、**当日作業を中断したり、追加にて請求させていただく場合**がございます。