

# ハト オフィス移転実行までの流れ

移転に伴う様々なステップを、信頼と安心のパートナーシップでお手伝いします。

## ■ 訪問・下見・見積書の提出

### 訪問・下見

移転する什器や備品などの数量、現在のオフィスと移転先オフィスの搬出入の諸条件、付近の道路状況などを下調べします。

- 現状レイアウト図・移転先レイアウト図・スケジュールの確認
- お客様よりご要望の聞き取り
- 荷量の確認
- 施工関連・重量物確認
- その他関連工事の確認
- 不要品の有無
- 搬出入経路確認 (EV他)
- 周辺 (駐車) 状況確認



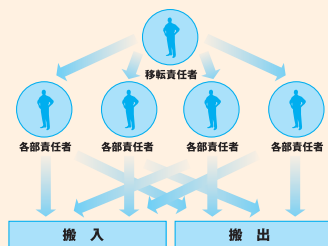
### 見積書の提出

## ■ 移転実行日までの流れ

- 細部の打ち合わせ  移転組織の編成  スケジュール

○年○月○日(○)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24					
養生・梱包作業	[Progress bar]																						
積込作業Aチーム	[Progress bar]																						
積込作業Bチーム	[Progress bar]																						
4tL ①		積	卸		積	卸		積	卸		積	卸		積	卸		積	卸					
4tL ②			積	卸		積	卸		積	卸		積	卸		積	卸		積	卸				
4tL ③				積	卸		積	卸		積	卸		積	卸		積	卸		積	卸			
4tL ④					積	卸		積	卸		積	卸		積	卸		積	卸		積	卸		
2tL ①														積	卸	積	卸	積	卸	積	卸		
2tL ②															積	卸	積	卸	積	卸	積	卸	
2tL ③																積	卸	積	卸	積	卸	積	卸
卸しAチーム	[Progress bar]																						
卸しBチーム	[Progress bar]																						
解梱・養生撤去作業	[Progress bar]																						

### ■ お客様の移転組織



### ■ ハトの移転組織



## 説明会

お客様の移転組織（各部責任者を含む）とハトの共催で行います。  
関連の業者も同席できれば、より具体的な説明会が可能です。

- 移転実行日スケジュールの確認
- 移転先レイアウト図の確認
- 行先ラベルの記入方法の説明
- 荷造資材の使用方法の説明
- 移転実行日のお客様の体制の確認
- 他の移転関連業者とのスケジュール調整



## 梱包資材の搬入

ダンボール、テープ、行先ラベルなど、必要な資材をお届けします。

## 荷造り

- 梱包・解梱は基本的にお客様でお願いします。
- ご要望により別途、梱包・解梱も承ります。



## ■ 移転実行日



# 🐦 梱包資材・運搬機材・建物養生

各種梱包資材は事前にお届けします。用途に合わせてご利用ください。

## ■ ラベル

番号 階・課 備考		No.1 レッド	<b>取扱注意</b> <b>われもの注意</b> <b>廃棄</b> <b>残置</b>	保管
		No.2 ブルー		重要
		No.3 イエロー		溶解
	No.4 グリーン			
	No.5 オレンジ			
	No.6 パイオレット			
	No.7 グレー			
	No.8 ピンク			
	No.9 ダークブルー			
	No.10 ブラウン			
No.1 レッド	ハトのマークのひっこし専門	No. ホワイト		

## ■ 各種梱包資材

 各種テープ	 エアキャップ	 巻ダン・養生シート	 板ダン養生シート
 P/Cボックス	 ダンボール	 ハトエコダンボール	
 ダンボール M,L	 ワンタッチダンボール	 折りたたみコンテナ	

**■ 運搬機材** ダンボール、什器備品などを運ぶ機材です。

特殊作業車



パーチカル



スカイポーター



各種専用台車



**■ 建物養生** 搬出入経路、EV等に養生を行います。養生作業前、撤去後のキズ・汚れの確認も重要なポイントです。



養生作業例

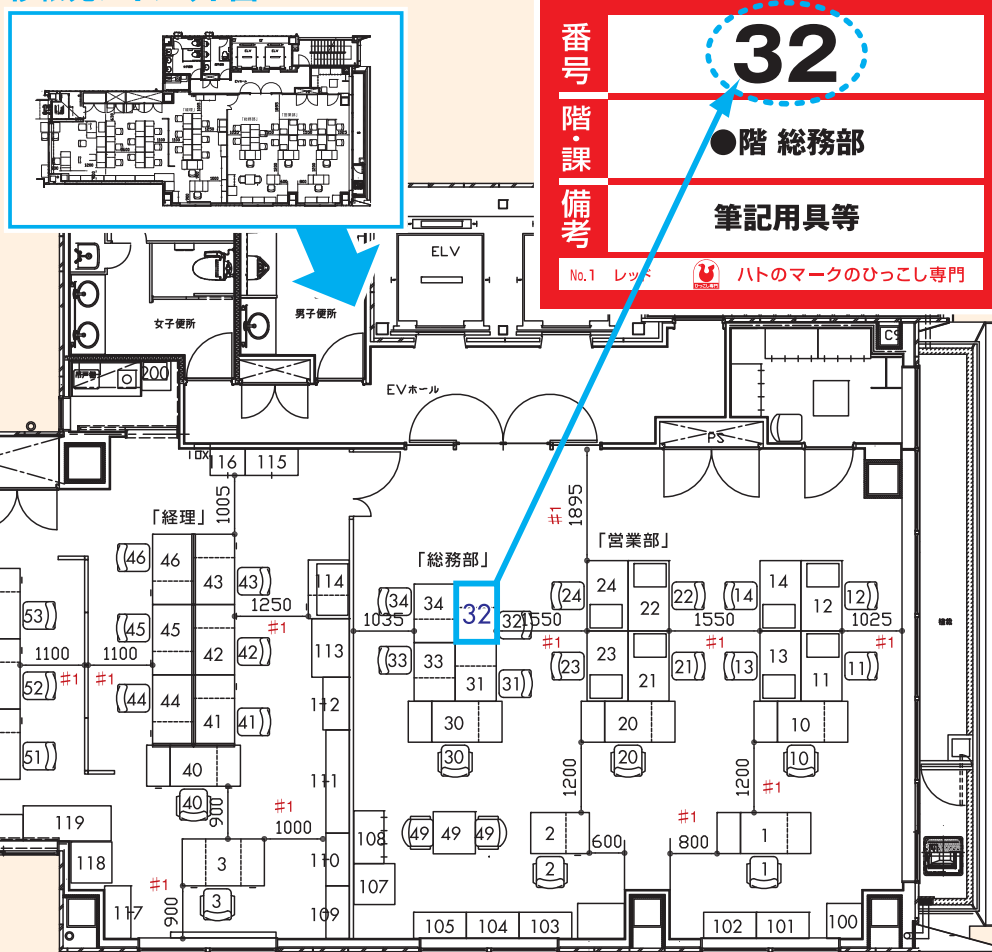


# 移転に伴う事前準備作業要領 1

## ナンバリング図面について

### ■ 新事務所ナンバリング図面例

#### 移転先レイアウト図



### ■ ナンバリング図面の作成

- ・移転先のレイアウト図にナンバリングをして下さい。上記はナンバリング図面例となります。
- ・ナンバリングは行先階・行先部署・机、書庫等で分けると記入間違いがなくなりスムーズな移転になります。
- ・壁から什器や什器間の間隔もナンバリング図面に記入して下さい。(マーキング) #1
- ・ハトは移転実行日に、ダンボールや什器に貼られた行先ラベルを確認してナンバリング図面どおりに配置します。

# デスクトップパソコンの準備

P/Cボックスへの箱詰めはハトが行います。／状況により梱包資材は変わります。

## お客様作業



**1** 5枚の行先ラベルを準備、記入して下さい。1枚はハトが使用し、梱包後のP/Cボックスに貼ります。



**2** 本体、アクセサリ、ケーブル類を全て外して下さい。(マウス、電源コード、その他周辺機器)



**3** 本体、モニター裏側、キーボードに行先ラベルを貼って下さい。ビニール袋にまとめたアクセサリ、ケーブル類に行先ラベルを貼って下さい。もう1枚のラベルはパソコン本体の下に挟んで下さい。準備が出来たら各自の机の上へ置いて下さい。お客様にして頂く作業はここまでです。

## ハト作業



**4** モニター、キーボードをエアークッション袋に入れます。



**5** P/Cボックスへの箱詰めはハトが行います。



**6** 残り1枚のラベルをP/Cボックスに貼ります。

※プログラム、データのバックアップはお客様ご自身でお願い致します。※P/C内のプログラム、データは補償対象にはなりません。