

NTTFE

統合移転 事前準備マニュアル（案） 移転日2017年7月1日（土）9:00～



移転先ビル:MS芝浦ビル

移転説明会 開催日
平成29年6月13日（火）
15:00～

NTFE社員にて準備頂く事項

【移転前】

1. 移転作業区分
2. ラベルの記入・貼付方法
3. ラベル貼付例
4. ダンボールへの梱包
5. パソコンの梱包準備について
A：ノートパソコン
B：デスクトップパソコン
6. 什器・備品の準備
7. 資材の配達について
8. 準備事項チェックリスト(各社員様用)
9. 準備事項チェックリスト(移転リーダー様用)

【移転後】

10. ダンボールの開梱
11. 使用済みダンボールの回収

【 移転前 】

1.移転作業区分

作業	物品	区分		
		NTTFE社員	引越業者	専門業者 (複合機・電話 メーカーなど)
梱包 開梱	書類・雑品（個人）	○		
	書類（共用）	○		
	食器・花瓶など	○		
	ノートPC	○		
	デスクトップPC	○（※1）	○	
	美術品		○	
離線 結線	PC・OA機器類（電源ON・OFF）	○		○（※2）
ラベル貼付	什器・OA機器・ダンボール・美術品	○		
解体 組立	什器・造作家具		○	
	サーバー関連	○		○（※2）
	金庫		○	
	コピー機（離線・ソーター外し・接続）			○
	コピー機（運搬）		○	
	TEL			○

PCやTELなどのOA機器の離線・接続はNTTFE社員でお願いします。

※1・・・デスクトップPCはNTTFE社員にて、引越業者が梱包する前の事前準備をお願いします

※2・・・総務手配のベンダー様対応となります

注) ラベルに関しては、引越対象物すべてに貼付してください。

貼付されていない備品及びダンボールは引越対象外とみなし、現状のオフィスに置いておきます。

2.ラベルの記入・貼付方法

1) 移転対象物品にラベルを貼って下さい

個室………**赤ラベル**

ワークエリア………**緑ラベル**

	No.
階	
課	
備考	赤 No.1
株式会社ヒガシ21	0120-222-143

(赤) 個室への荷物

	No.
階	
課	
備考	緑 No.1
株式会社ヒガシ21	0120-222-143

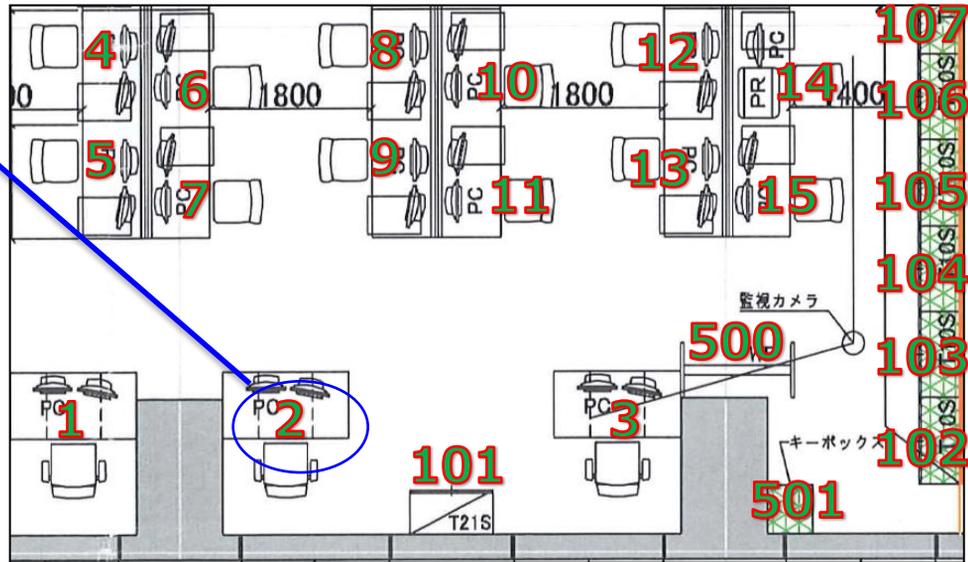
(緑) ワークエリアへの荷物

2) レイアウト図をご参照の上、下記サンプルの通りご記入ください。

※必ずレイアウト図面のNo(行先No)のご記入をお願いします。

②	階 No.	①
③	課	2
備考	緑 No.1	
④	株式会社ヒガシ21	0120-222-143

《引越番号図 (例)》



《注釈 (上記ラベル参照)》

- ① 行き先の番号をご記載ください。(必須)
- ② 階数は記載無し。空欄としてください。
- ③ 部署やグループ名のご記入にお使い下さい (任意)
- ④ 備考欄は、自由記述欄としてお使い下さい (任意)

(注) 荷物の総個数分の何個目にあたるかを記載ください。(例) 4個中の1個目 ⇒ 1/4

(注) トラブルの原因となりますのでご記入される場合は分母を必ずあわせて下さい。

3) ラベルの貼付場所は (※移転先にもって行くもの)

- ・ダンボールの側面に、貼付してください。
- ・転用する椅子は背中に、ワゴン (袖キャビネット等) は前に貼付してください。
- ・分割される可能性のある什器に関しては、全てにラベルを貼付してください。
- ・見えやすい位置に貼ってください。

※次ページにラベル貼付例がありますので、ご確認ください。

注) ラベルに関しては、引越対象物すべてに貼付してください。

貼付されていない備品及びダンボールは引越対象外とみなし、現状のオフィスに置いておきます。

3. ラベル貼付例

※ 本ページは主にIPD社員を対象としております。

転用する什器につきましては下記、ラベルの貼付け例を参照ください。

(注) ラベルが貼らていない物につきましては全て廃棄となります。

《デスク》



天板に貼付

《ワゴン》



前面に貼付

※移転対象はNTTIPD社の中でも白いワゴンを保有している者のみ。対象者は自分の移転先番号をラベルに記入すること。

テープ等で補強

《イス》



背面に貼付

※はがれやすい為テープで補強してください。

《上下分割タイプ書庫》



上下それぞれ貼付

《低書庫》

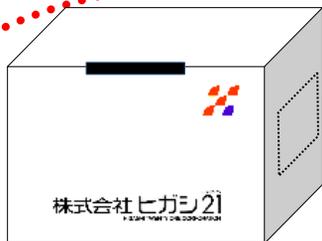


前面に貼付

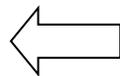
《ダンボール》



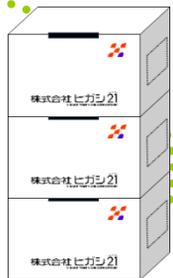
側面に貼付



側面に貼付



お願い
上面に貼ると積み上げた時見えなくなるので、必ず側面（面積の少ない面）をお願いします。



4. ダンボールへの梱包

1) ダンボールサイズ

W426×D326×H288（A4用）

※テープの不要なワンタッチケースを使用します。

※ダンボールには荷物を8割程度詰めるようにしてください。
詰めすぎは底抜けの原因になります！

2) デスク・ロッカー等 什器の中身はすべて出し、梱包してください。

※インサイドワゴン・脇机に関しましてはすべて梱包してください。
中身が入ったままだと、破損と紛失の原因になります！

3) ダンボールに入りきらないもの

ポスター・図面など、ダンボールに入らないものはお手数ですが丸めてダンボールに入れ、フタを閉めないで、開けたままにしておいて下さい。

4) 額縁・花瓶・ガラス製品等の割れ物

食器、ガラス製灰皿などは割れないように新聞紙や不要コピー用紙などで巻き、ダンボールに入れてください。

梱包後ダンボールには、「取扱注意」と記載してください。

※梱包状態を確認のうえ、引越業者で必要と判断した場合は追加で梱包させていただきます。

5) 既にダンボールに入っている商品

コピー用紙・社封筒など、既に箱に入っている商品の入替えは不要です。ラベルの貼付を忘れずをお願いします。

6) 複合機・OA機器・家電について

- ・コンセントや電源は移転前には切っておいてください。
- ・ソーターがある複合機は事前に解体をお願いします。
- ・冷蔵庫につきましては前日までにコンセントを抜いておいて下さい。



前日にコンセントを抜く



7) 飲料品、化粧品、洗剤などについて

- ・水物は運搬中に漏れ出す恐れがあるので、基本的にはダンボールに入れないでください。特に個人の持ち物の場合は自宅へ持ち帰りください。
- ・業務用などやむを得ない場合はビニールに包むなど配慮ください。

8) 廃棄について

今回移転先に転用するラベルが貼っていないモノにつきましては廃棄（GP社の場合は一部リース返却品）となります。
ご注意ください。

5. パソコンの梱包について

パソコンの重要データは、共有フォルダに入れるなどバックアップを推奨します。

A ノートパソコン

NTTFE社員にて梱包をお願いします。

【梱包方法】

- ①ノートパソコン用ダンボール、パソコンモニタ用エアキャップ袋 1 枚、ラベル 1 枚を用意します。
- ②本体はパソコンモニタ用エアキャップの袋に入れ、電源コードやマウスなどの付属品と一緒に組立てたケースの中に入れます。
- ③フタをテープで止め、上面に記入したラベルを貼付します。

テープで止めてください

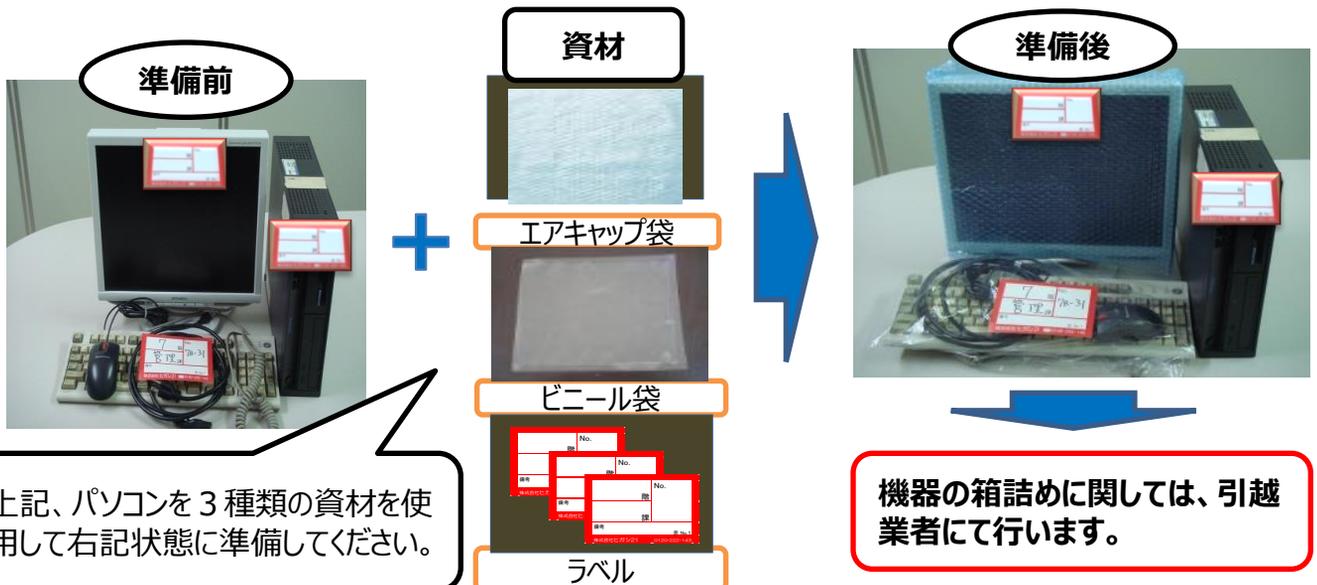


B デスクトップパソコン

下記の準備はNTTFE社員にてお願いします。箱詰めは、引越業者にて行います。

【準備】

- ①パソコンモニタ用エアキャップ袋 1 枚、パソコン付属品用ビニル袋 1 枚、ラベル 3 枚を用意します。
- ②接続コードを外し、キーボードやマウスなどの付属品と一緒にパソコン付属品用ビニル袋へ入れます。
※LAN・HUBに関しては、システム部にご確認下さい。
- ③モニタにパソコンモニタ用エアキャップ袋をかぶせます。
- ④パソコンモニタ用エアキャップ袋をかぶせたモニタの前面、パソコン付属品用ビニル袋にまとめた付属品、本体に記入したラベルを貼付します。



6. 什器・備品の準備

1) 什器の鍵

什器は解体を行う製品がある為、中身は全て出して段ボールに梱包して頂き、扉・引き出しの鍵はかけないでください。
鍵は、下記の場所にテープで固定してください。

机…上部引き出し内へ
キャビネット…扉を開けて扉部分へ

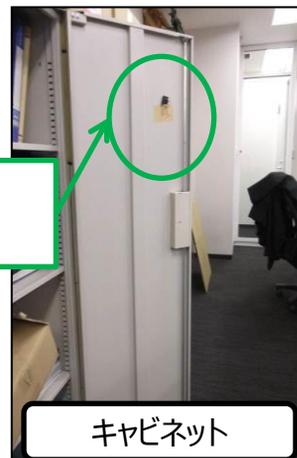


鍵をテープで
貼り付ける

机

前面に貼付

※移転対象はNTTIPD社の中でも白いワゴンを保有している者のみ。対象者は自分の移転先番号をラベルに記入すること。



キャビネット

2) 貴重品

- ・金庫内の物品（現金・印鑑等）は担当、方法を決め管理してください。
- ・金庫内は必ず空にして、鍵を開けておいてください。
- また、貴重品はダンボールに入れないでください。

※現金及び証券等の貴重品は引越業者では運搬できません。

7. 資材の配達について

ダンボール、テープ、引越用ラベル、梱包材 など

梱包用のダンボール及びテープ・引越用ラベル・梱包材は、下記日程にて納品させていただきます。
※ 1m×2m のスペースでダンボールをたたんだ状態で約450枚程度置けます。

納品日

(NTTIPD) 6月19日 (月曜日) 14:30

(NTTGP 第1回目) 6月19日 (月曜日) 14:30

(NTTGP 第2回目) 6月26日 (月曜日) 14:30

納品場所 各社指定場所

※不足しそうな場合は、お早めにお申し付けください。

上記荷造りは移転日の前日までに全て完了して頂ける様、皆様にはご多忙の中、お手数をお掛けしますが何卒ご協力の程お願い申し上げます。

8. 準備事項チェックリスト(NTTFE社員)

項目	チェック欄	注意事項
デスクの書類・荷物梱包		ラベル貼付を必ずお願いします。
ロッカーの荷物梱包		ラベル貼付を必ずお願いします。
什器の鍵の貼り付け		施錠せず、引出・扉の中にテープで貼ってください。
PCの梱包		ノートPCとデスクトップで梱包方法が異なりますのでご注意ください。
割れ物の梱包		不要紙などに包み、ダンボールに赤字で『割れ物』とお書きください。
貴重品の管理		現金・印鑑・証券などは運搬できません。
傘の持ち帰り		移転前日までにお持ち帰りください。
梱包忘れの確認		什器に中身が残っていると紛失・破損や事故につながります。
ラベル貼付忘れの確認		ラベルが貼られていないものは運搬できません。



お忘れ物はございませんか？

9. 準備事項チェックリスト(NTTFE社員 リーダー)

項目	チェック欄	注意事項
共用部（書庫・給茶室等）の準備		梱包・ラベル貼付忘れがないようにお願いします。
システムの停止（サーバー・IP電話等）		バックアップを必ずお取りください。
PC・OA機器の離線		バックアップを必ずお取りください。
コピー機のソーター外し		メーカー・リース会社等に外し方のご確認をお願いします。
冷蔵庫のコンセント		コンセントを抜き、霜取り・製氷機の中身の破棄をお願いします。
ダンボール仮置き場の確保		必要であれば手配をお願いします。
当日立会者の選定		作業をスムーズに進めるためにご協力をお願いします。
各部署の準備完了確認		作業をスムーズに進めるためにご協力をお願いします。
ダンボール回収日の決定		事前に決まっていると移転がスムーズに終了します。

【 移転後 】

10. ダンボールの開梱

梱包済みダンボールは、レイアウト検討図のナンバーの机・什器まわりに置いてありますので、皆様で開梱し、什器内に戻していただくようお願いします。

11. 使用済みダンボールの回収

使用済みダンボールは、後日回収しますので、定められた空きスペースに集めておいてください。

※回収日に関しては、別途調整させて頂いております。

※引越業者の作業員が、執務室内に立ち入らせて頂き、回収作業を行いますのでご了承ください。

開梱済ダンボール回収日 1回目 7月3日（月曜日）16時30分～
2回目 別途協議

**スムーズに作業を遂行させる為、お手数をおかけいたしますが
ご準備のほど宜しくお願いいたします。**

メモ欄