

移転作業のポイント

	各部署	総務部	各種業者	
	<ul style="list-style-type: none"> ■新店舗レイアウト説明会 <ul style="list-style-type: none"> ・新レイアウト図(一次案) ・移転作業基本スケジュール ・移転マニュアル ・先行レイアウト図(事前同居案) ・移転作業基本スケジュール 	<ul style="list-style-type: none"> ○総務部から新店舗レイアウトの説明会の連絡がありますので移転先責任者が移転元責任者と日程調整の上、説明会日を総務部へ連絡 ○新店舗レイアウト図(一次案)の確認 ○移転マニュアルの説明受講 ○先行レイアウト図の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ○移転先責任者と説明会日程調整(移転先店舗で実施) ○新店舗レイアウトの説明 ○移転作業の作業基本スケジュールの説明 ○移転マニュアルの説明 ○先行レイアウトの説明 ○先行移転作業基本スケジュールの説明 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○各部署担当責任者は什器類の現状凡例表を参考に新店舗レイアウト図の何処にどの什器類を設置するのか、個別単品毎の設置計画準備 ○内線電話番別の設定準備 ○コンセント設置・システム端末器配置計画準備 ○不要品書類の廃棄処分 	<ul style="list-style-type: none"> ○事前に工事業者が現状調査を行う場合は、工事業者が移転先店舗責任者に連絡したことを確認 	<ul style="list-style-type: none"> ○工事依頼されている業者は、移転工事説明より事前に現状調査を実施する場合、移転先店舗へ連絡して調査(総務部にも連絡)
移転 3週間前	<ul style="list-style-type: none"> ■各種業者への移転工事説明会 	<ul style="list-style-type: none"> ○事前に総務部より連絡がありますので会議室を準備(説明会の運営、進行は総務部が実施) ○移転作業実施体制表を受領する 	<ul style="list-style-type: none"> ○参加人数の確認と会議室確保の依頼 ○各種業者への連絡(時間、場所)及び図面渡し ○先行レイアウト図を基に各種業者へ依頼事項を説明 ○各種業者の担当者・連絡先の確認 ○移転作業スケジュール説明・見積書提出依頼 ○移転作業実施体制表(総務部で作成)を各部署責任者及び各種業者に配布(現地作業含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ○移転工事説明会の日程の連絡受領 ○先行レイアウト図(事前同居)配布(什器) ○各種工事と関連事項を把握 ○移転スケジュールを把握 ○移転工事の調査内容を把握 ○移転作業実施体制表の確認 ○地域店舗へ各事業者は移転作業(工事・引越し)内容を説明
	<ul style="list-style-type: none"> ■各種工事調査・設計 ■見積書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○各種工事業者の設計調査があるので関係部署へ連絡して下さい ○新規購入品の有・無の確認(有りの場合は各部署から総務部門へ購入申請をする) 	<ul style="list-style-type: none"> ○各種業者の設計調査について移転先店舗責任者へ連絡の確認 ○工事設計図及び見積書を受領 ○見積書の数量チェックを行い、総務部へ送付(見積査定は総務部で実施) ○新規購入品の有・無の確認(有りの場合は地域店舗から総務部門へ購入申請するように伝える) 	<ul style="list-style-type: none"> ○業務の設計調査について移転店舗責任者へ連絡 ○作業内容・作業ボリュームの把握(会社) ○工事設計図作成・提出 ○工事見積書作成・提出 ○搬入経路・養生範囲の確認(運送) ○新規購入品の有・無の確認(会社) ○必要により諸官庁へ届出(道路使用許可等)
	<ul style="list-style-type: none"> ■移転作業の事前工事 		<ul style="list-style-type: none"> ○事前工事の必要性の打合せ 	<ul style="list-style-type: none"> ○事前工事の必要性確認(会社) 基幹配線などインフラ部分の工事(該当事業者)
移転 2週間前	<ul style="list-style-type: none"> ■各種業者と作業スケジュール調整会議 	<ul style="list-style-type: none"> ○事前に総務部より連絡がありますので会議室を準備する 	<ul style="list-style-type: none"> ○作業スケジュール調整会議の参加人数(ビル管理会社含む)の確認と、会議室確保の依頼 ○移転作業タイムスケジュール調整 ○各種工事内容の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ○具体的工事内容を総務部へ説明(各業者) ○移転作業タイムスケジュール提示・調整(各業者)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ビル管理会社への作業届け ■タイムスケジュール作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○ビル管理会社への作業届け提出(移転元) 	<ul style="list-style-type: none"> ○作業タイムスケジュール作成後、各部署・各業者に移転作業説明会時に配布 ○ビル管理会社への作業届け提出(移転元) 	<ul style="list-style-type: none"> ○移転作業タイムスケジュール内容確認 ○ビル管理会社への作業届け資料を移転元店舗へ提出・説明
	<ul style="list-style-type: none"> ■社員への移転作業説明会 	<ul style="list-style-type: none"> ○会議室確保と出席人数を連絡 ○移転当日作業の把握 ①移転工事内容 ②什器類の移転作業 ③作業タイムスケジュール ④鍵管理について ⑤作業立会い者・時間の確認 ○業務停止時間(システム・電話・FAX等)の連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ○各部署と工事業者へ移転作業説明会の連絡 ○移転当日作業の説明(詳細は各業者が説明) ①移転工事内容 ②什器類の移転作業 ③作業タイムスケジュール ④鍵管理について ⑤作業立会い者・時間の確認 ○業務停止時間(システム・電話・FAX等)の連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ○移転作業説明会の連絡受領 出席者への連絡(各業者) ○店舗責任者への移転工事内容の説明(各業者) ○梱包方法の詳細説明(運送業者) ○事前廃棄物仮置き場所の打合せ(運送業者) ○先行レイアウト図(什器類のナンバリング済)を移転先店舗責任者へ配布(運送業者) ○業務停止時間(システム・電話等)の確認(IBM・COM)
移転当日まで	<ul style="list-style-type: none"> ■ダンボール等のお届け 	<ul style="list-style-type: none"> ○ダンボール、ラベルの受領・梱包作業 ○運送業者へダンボールの仮置場所指示 	<ul style="list-style-type: none"> ○ダンボール・ラベルのお届けしたことを各種業者より報告を受けて確認 	<ul style="list-style-type: none"> ○お届け日の連絡(運送業者) ○ダンボール・ラベルを事前に各部署へ届けると共に総務部へ連絡
	<ul style="list-style-type: none"> ■書類梱包 ■番地ラベル貼り 	<ul style="list-style-type: none"> ○梱包ダンボール・什器備品への番地ラベル貼り ○廃棄物の決定・指示 		<ul style="list-style-type: none"> ○什器類・ダンボールのラベル確認 ○廃棄物の指示を受領
移転作業当日	<ul style="list-style-type: none"> ■移転作業実施 ■営業開始日の立会い 	<ul style="list-style-type: none"> ○移転作業の完了確認・捺印 ○移転元店舗責任者は深夜の鍵管理を運送業者に依頼 ○移転作業終了後、廃棄物の搬出確認 ○必要書類等の開梱 ○移転作業トラブルの対応 ○営業開始日の総務部の立会い(電気・電話業者含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ○移転先店舗の立会い(システム・電話の単独工事は除く) ○移転先店舗の鍵の管理 ○移転作業スケジュール全体の監視 ○移転作業に関するトラブルの一次対応(緊急連絡表) ○完了確認・報告 ○営業開始日の早朝立会いの実施(電気・電話業者含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ○各種工事・引越しの実施・管理 ○移転元店舗の深夜の鍵管理(運送業者) ○移転先店舗(単独工事のシステム業者・電話業者) ○各種作業スケジュールを管理 ○完成検査・各部署へ報告・完了確認捺印受領 ○営業開始日の早朝立会いの実施(関係業者)