

## 移転作業区分

発注者(職員)の作業内容	受注者の作業内容
<b>移転前作業</b>	
不要書類廃棄	移転工程表の作成
レイアウト検討・確定	移転詳細タイムスケジュール表の作成
移転作業説明会の日程調整	移転作業説明会の実施・資材搬入
<b>移転作業</b>	
	搬出入場所の養生
什器備品への行先ラベルの貼付	
	什器備品の解体、運搬、組立、転倒防止施工
書類・物品等の梱包、行先ラベル貼付 (組織共有物・職員個有物とも)	搬入場所執務室外書庫等への書類・物品等の運搬、配架
梱包済み段ボールの集積	
搬入場所執務室内書架等の書類・物品等の開梱、配架 (組織共有物・職員個有物とも)	搬入場所執務室内書架等への書類・物品等の運搬
特殊OA機器等の解体・撤去・組立・設置業者の手配	
PCシャットダウン、配線外し、線結束、行先ラベル貼付	PC梱包、運搬、開梱
本移転作業立会	本移転作業(移転物品の運搬)
	本移転後の微調整、確認
<b>移転後作業</b>	
空段ボールの集積	搬出入場所の養生の撤去、簡易清掃
	使用済み段ボールの回収