

仮事務所入居・退去の移転基本日程（案）

1. 準備期間（前年 12 月中旬～1 月末）

時期	主な作業
1 1 月頭	委託業者選定完了・契約締結
1 1 月中旬	仮事務所レイアウト決定・必要備品の確定（複合機・ロッカー・冷蔵庫等）
1 月上旬	引越計画詳細化（搬出入動線、荷物量確定、必要車両・人員の確認）
1 月中旬	備品レンタル・通信回線・ネットワーク設定の手配完了
1 月下旬	各課荷造り開始、不要物品処分、仮事務所清掃・設備確認

2. 移転作業（2 月 1 日～2 日）

時期	主な作業
2 月 1 日	現事務所から仮事務所へ搬出・搬入 及び運用状況確認（備品・通信・レイアウトの微調整）

3. 仮事務所運用期間（2 月 2 日～2 月 27 日）

時期	主な作業
2 月上旬	運用状況確認（備品・通信・レイアウトの微調整）
2 月中旬	事務所復旧状況確認、再移転準備スケジュール確認
2 月下旬	荷造り開始、備品返却手配、退去手続き準備

4. 現事務所への再移転（2 月 28 日）

日付	主な作業
2 月 28 日（午前）	仮事務所から現事務所へ搬出・搬入
2 月 28 日（午後）	現事務所レイアウト復元、ネットワーク・電話回線復旧、業務再開準備