

# オフィス移転のスケジュール

	9ヵ月～7ヵ月前	6ヵ月～3ヵ月前	2ヵ月前	1ヵ月前	移転日	1ヵ月後	
オフィス探しから契約・届け出まで	<b>STEP1 プランニング</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営戦略                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・オフィスの生産性・オフィスコストの見直し</li> </ul> </li> <li>● 移転の検討                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査・移転費用の概算見積</li> </ul> </li> <li>● 移転先ビルの選定                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・現状オフィスの問題点の把握・移転のレイアウト</li> </ul> </li> </ul> <b>STEP2 オフィスビル選び</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 物件調査                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・物件情報収集・候補物件の下見</li> <li>・移転予定地区の商号チェック</li> </ul> </li> <li>● 移転先ビルの選定                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃貸条件の交渉から決定・契約内容の確認や交渉</li> </ul> </li> </ul> <b>STEP3 契約</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 借室申込書の提出                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社概要等を添付し提出</li> </ul> </li> <li>● 稟議、社内決定                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 賃貸契約の締結                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書へ調印と敷金・保証金の振込</li> <li>・契約書の交付・敷金、保証金の預かり書の交付</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 移転プロジェクトチームの編成                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・オフィスプランニング</li> <li>・移転スケジュールの立案</li> <li>・レイアウトの作成</li> <li>・移転物品リストの作成</li> <li>・廃棄物品リストの作成</li> <li>・新規購入リストの作成</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 内装引っ越し会社などの選定</li> </ul>	<b>STEP5 移転手続き</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 移転挨拶状の作成、配付                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・配付先リストの作成</li> <li>・社内印刷物の作成</li> </ul> </li> <li>● 取引業者へ連絡</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内オリエンテーションの実施                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・移転説明会の開催</li> <li>・移転日までの日程や作業分担決定</li> <li>・整理や梱包の注意点</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 関係官庁への届け出                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・法務局（登記関係）</li> <li>・社会保険事務所</li> <li>・公共職業安定所</li> <li>・労働基準監督署</li> <li>・税務署</li> <li>・消防署</li> <li>・郵便局</li> <li>・警察署</li> </ul> </li> <li>● その他                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員証明書の再発行</li> <li>・通勤定期券の買い替え</li> </ul> </li> <li>● 新オフィスマニュアルの作成                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理の確認</li> <li>・ビル館内細則の説明</li> <li>・入退館規定の説明</li> <li>・防災責任の設備</li> <li>・鍵、セキュリティカードの配付に対する管理（控への作成）</li> </ul> </li> </ul>			
	過去までのスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 原状回復工事の概算見積</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 解約予告の通知                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・解約予告の時期の確認</li> <li>・必ず書面で提出</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 原状回復工事の打ち合わせ</li> <li>● 原状回復工事の正式見積</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>● 原状回復工事開始                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 鍵の返還</li> <li>● 敷金、保証金の返還</li> <li>● 前オフィスの契約終了</li> </ul> </li> </ul>
内装・家具・リース・通信	<b>STEP4 オフィスプランニング</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 移転先ビルの設備確認と打ち合わせ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※入居に伴う設備工事、内装工事の事前確認</li> <li>契約締結前までに、ビル設備の確認を必ず行ってください。後になって電気容量が足りない、空調機器や消防法の関係でレイアウト通りに間仕切りができないなどの問題が出てくる場合があります。</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各業者との打ち合わせ、                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・内装業者・電話、FAXなど通信に関する業者</li> <li>・OA機器に関する業者・リース会社・自販機会社</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各業者との見積書に基づいての打ち合わせと決定</li> <li>● レイアウト図、その他設計</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 移転スケジュールの打ち合わせと決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新オフィスでの内装、設備工事                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・電気工事・電話工事・LAN工事</li> <li>・建設設備防災工事・内装設備工事</li> <li>・間仕切り工事・什器工事</li> </ul> </li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工事完了検査</li> </ul>
引っ越し業務		<b>STEP5 引っ越し</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 打ち合わせ、見積、業者下見                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビルオーナーへの確認</li> <li>・エレベーターの大きさや重量制限の確認</li> <li>・搬入経路やトラックの駐車場の確認</li> <li>・搬入の時間帯の確認</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 移転作業計画書、見積書に基づいた打ち合わせ</li> <li>● 全体スケジュールの立案と確認</li> <li>● レイアウト図通りに配慮できるかの確認</li> <li>● 引っ越しマニュアルの作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 移転先オフィスの机等の位置のテーピングなど                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 梱包資材、副資材の到着</li> <li>● 梱包                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>● 養生</li> <li>● 搬出、搬入</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			