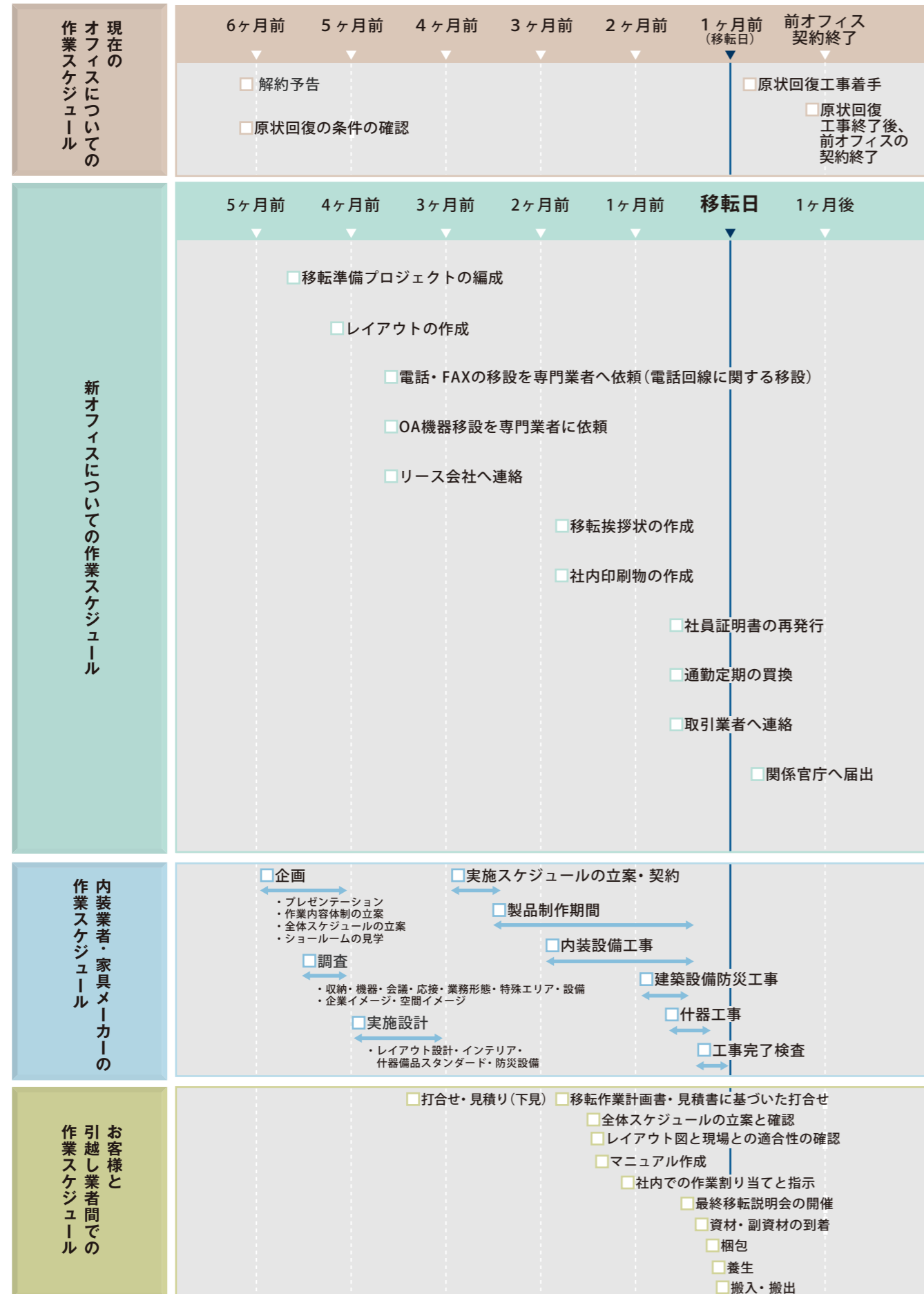


オフィス移転をスムーズに進めるために

ー 契約締結後から入居までのタイムスケジュール

● 契約締結後の作業内容

※移転の規模や入居ビルによって、スケジュールが変わることがあります。



● 作業のチェックポイント

- 現在のオフィスについての作業ポイント**
- 解約予告
 - 解約予告時期の確認
 - 新オフィスの入居可能な時期を確認
 - 預託金の返還時期の確認
 - 原状回復の条件の確認
 - 業者の選択ができるか
 - どこまでの原状回復が求められているか
 - 業者の手配とスケジュールの確認
 - 原状回復工事着手
 - 預託金の返還
- 新オフィスについての作業ポイント**
- 移転準備プロジェクトの編成
 - 移転スケジュールの立案
 - 社員へ移転計画の説明
 - レイアウト業者の選定
 - 引越業者の選定
 - 内装業者の選定
 - 費用の概算
 - レイアウトの作成
 - 機能性・快適性
 - ファイリング
 - 会議室・応接・受付など
 - 収納スペース
 - リフレッシュスペース
 - 床荷重制限
 - 大型・重量のある物の設置場所
 - 電話・FAXの移設を専門業者へ依頼 (電話回線に関する移設)
 - 電話回線の確保
 - NTTのほか電話会社への連絡
 - 電話機の種類
 - OA機器の移設を専門業者へ依頼
 - コピー機
 - コンピュータ
 - 入口の大きさ
 - 重量制限
 - リース会社への連絡
 - コピー機
 - FAX機
 - OA機器
 - コンピュータ
 - 家具、什器
 - 移転挨拶状の作成
 - 案内文作成
 - 送付先リストの作成
 - 印刷の発注
 - 宛名書き
 - 発送時期の検討
 - 発送
 - 社内印刷物の作成
 - 封筒
 - レターヘッド
 - 帳票類
 - 名刺
 - 社判
 - ゴム印
 - 住所変更シール
 - 社員証明書の再発行
 - 通勤定期の買換
 - 取引業者へ連絡
 - 金融機関
 - 定期購読雑誌・新聞
 - グリーン関係
 - 社宅など厚生施設関係
 - 消耗品などの購入先
 - 加入団体
 - 定期的に支払義務のあるところ
 - 関係官庁へ届出
 - 法務局 (登記関係)
 - 税務署
 - 都道府県税事務所
 - 社会保険事務所
 - 労働基準監督署
 - 公共職業安定所
 - 消防署
 - 郵便局
 - 警察署
- 内装業者・家具メーカーの作業ポイント**
- 要求にあったレイアウトの提案か
 - スペース配分に無理がないか
 - 機能性に富んでいるか
 - 企業イメージに合っているか
 - 社内的に不公平となる部分はないか
 - 家具・什器備品に無駄な発注はないか
 - 什器関係など法規上問題はないか
 - 防災関係など法規上問題はないか
 - スケジュールに無理がないか
 - 電話工事・OA機器移設工事・引越などの作業との調整はできているか
 - 収納スペースは十分か
 - 費用が適当であるか
 - 空調の変更・追加の必要性はあるか
 - 電気容量が十分か
 - 電源が取りやすい位置にあるか
- お客様と引越し業者間での作業ポイント**
- 全体スケジュールの確認
 - エレベータの大きさや重量制限
 - 作業の割り当てができていないか
 - 社内への指示ができていないか
 - 最終レイアウトと現場が適合しているか
 - ビルの管理者への確認
 - 作業時間帯
 - 養生方法
 - 移転物品・残留物品・廃棄物のリスト作成
 - 引越に必要なマニュアルの作成はできているか
 - 梱包方法
 - 廃棄物の処理方法
 - 搬出・搬入方法
 - 引越に関する出勤などの取り決めができていないか
 - 社内説明会の開催は
 - 鍵の受渡しの打合せはできているか