

参考資料

オフィス移転（新規立ち上げ）をスムーズに進める

- タイムスケジュール&チェックリスト -

●作業内容

※オフィスの規模によって、スケジュールが変わります。

	5ヶ月前	4ヶ月前	3ヶ月前	2ヶ月前	1ヶ月前	移転日	
新オフィスについての作業スケジュール		<input type="checkbox"/> 準備プロジェクトの編成	<input type="checkbox"/> レイアウトの作成	<input type="checkbox"/> 電話・FAXの移設（新設）を専門業者へ依頼 <input type="checkbox"/> OA機器移設（新設）を専門業者に依頼 <input type="checkbox"/> リース会社へ連絡	<input type="checkbox"/> 挨拶状の作成 <input type="checkbox"/> 社内印刷物の作成	<input type="checkbox"/> 社員証の再発行 <input type="checkbox"/> 取引業者へ連絡	<input type="checkbox"/> 関係官庁へ届出
		<input type="checkbox"/> 企画 ◇プレゼンテーション ◇作業内容の立案 ◇全体スケジュールの立案 ◇ショールームの見学	<input type="checkbox"/> 実施スケジュールの立案・契約 <input type="checkbox"/> 製品準備期間	<input type="checkbox"/> 現場調査 ◇業務形態 ◇収納・会議室・応接室・ロビー ◇複合機・PC・OA機器 ◇企業イメージ・空間イメージ ◇設備	<input type="checkbox"/> 内装設備工事	<input type="checkbox"/> 建築設備防災工事 <input type="checkbox"/> 什器工事	<input type="checkbox"/> 工事完了検査
家具搬入業者・内装業者の作業スケジュール		<input type="checkbox"/> 実施設計 ◇レイアウト設計 ◇インテリア ◇什器・備品 ◇防災設備					

新オフィスについての作業ポイント

- 準備プロジェクトの編成
 - スケジュールの立案
 - 社員へ計画の説明
 - レイアウト業者の選定
 - 引越業者の選定
 - 家具購入業者・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、重質のある物の設置場所
- 電話・FAXの移設（新設）を専門業者へ依頼
 - 電話回線の確保
 - 電話会社・インターネット接続業者への連絡
 - 電話機の選択
- OA機器の移設（新設）を依頼
 - コピー機
 - コンピューター
 - 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
 - コンピューター
 - 家具、什器
- 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
- 社員証の発行
- 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

家具搬入業者・内装業者の作業ポイント

- 要求にあったレイアウトの提案か
- スケジュールに無理がないか
- スペース配分に無理はないか
- 電話工事・OA機器工事・引越しなどの作業の調整はできているか
- 機能性に富んでいるか
- 収納スペースは十分か
- 企業イメージに合っているか
- 費用が適当であるか
- 社内的に不公平となる部分はないか
- 空調の変更・追加の必要性はあるか
- 家具・什器備品に無駄な発注はないか
- 電気容量が十分か
- 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
- 電源が取りやすい位置にあるか