

Step 1 移転内容確認

移転の目的
 移転後の業務内容等確認
 組織体制・新組織表準備
 移転時期の想定（希望日時の設定）
 移転にかかる総予算試算（概算）

Step 2 移転先検討・選定

移転先候補選定資料整理
 価格・場所・広さなどの基礎情報
 サンプルレイアウト作成（候補物件比較検討用）

Step 3 調査・分析

移転先決定・契約
 移転元への解約通知
 移転元オフィス調査
 現状契約状況のチェック（条件・面積等）
 退去予定日
 建物調査（EVの有無・大きさ・制限重量・条件など）
 建物周辺調査（前面道路、搬出入口・経路など）
 移転先オフィス調査
 新規契約面積
 建築図等設計資料の入手（躯体図、設備図）
 入居可能日
 建物調査（EVの有無・大きさ・制限重量・条件など）
 空調方式・空調稼働時間
 防犯・防災の管理体制
 ビルの使用時間及び時間外の入退館方法
 建物周辺調査（前面道路、搬出入口・経路など）
 養生必要箇所把握
 移転作業制約事項確認
 原状回復工事範囲確認

Step 4 移転計画策定

移転実施費用算出
 概略工程表の作成
 基本レイアウト依頼
 企業CI関係資料準備
 依頼与件事項の確認（必要機能計画）
 受付システム・サイン計画
 AVシステム・設備計画
 移転ナンバリング図面作成
 収納計画作成
 情報機器ネットワーク基本計画
 電話・電気・設備基本計画
 必要電気総容量・コンセント配置
 通信機器レイアウト（電話・ファックス）
 セキュリティ関係基本計画

Step 5 移転準備

家具・OA機器・COPY機等、移転代行依頼・契約
 電気・電話・LAN・内装等、各種工事実施図面作成・確認
 電気・電話・LAN・内装等、各種工事手配・確認
 重量物移設の有無確認
 廃棄物の有無確認、リスト作成
 移転作業時間の制限の有無確認
 鍵の受け渡し方法の確認（貸し主・工事関係者）

 関係取引先・関係官庁への各種届出準備
 館内運用方法検討
 印刷物・名刺・印鑑等手配
 挨拶状手配
 披露会手配
 新規購入物手配

 実施工程表作成・確認
 作業届書提出確認
 ビル管理会社確認
 社内移転作業手順説明会の実施（スケジュール・実施要項）
 梱包資材・ラベル手配

 書類等梱包
 近隣及び管理会社ご挨拶

Step 6 移転工事

養生
 電気・電話・LANその他設備工事
 内装工事
 床下配線工事
 セキュリティ設備工事
 建物防災設備工事
 新規購入物搬入、レイアウト
 廃棄家具・書類引取り
 家具クリーニング
 OA機器等情報機器移設
 運搬・レイアウト
 運搬物チェック
 養生撤去・清掃チェック
 移転完了検収

Step 7 移転後作業

社員、会社運営説明資料配付
 移転元原状回復工事依頼
 設計図書保管・管理
 登記等関係官庁届出手続き
 資産関係資料作成
 廃棄物処理、リース関係、購入資産分類

オフィス移転 タイムスケジュール

	6ヶ月前	5ヶ月前	4ヶ月前	3ヶ月前	2ヶ月前	1ヶ月前	契約満了
現在のオフィスについて		解約予告 原状回復の条件の確認 移転準備プロジェクトの編成				原状回復工事着手	原状回復工事終了後 前オフィス契約満了
新オフィスについてのスケジュール	移転先ビル決定	概略工程表作成 基本レイアウト作成依頼	情報機器ネットワーク専門業者への依頼 電話・電気・設備専門業者への依頼 セキュリティ関係専門業者への依頼 リース会社への依頼		移転挨拶状手配 社内印刷物・名刺・印鑑等手配	取引業者への連絡	関係官庁への届出
内装業者・家具メーカーの作業スケジュール		企画 ・全体スケジュールの立案 ・プレゼンテーション	現状・移転先調査 ・業務形態・企業イメージ・空間イメージ ・収納・機器・設備・会議・応接	実施設計 ・レイアウト設計・インテリア設計 ・什器備品スタンダード・防災設計	概算見積提出 最終見積提出	契約 商品手配・工事手配 製品製作期間（約1ヶ月） OAフロア工事 間仕切り工事 電気・電話・LAN工事 内装工事 什器工事 工事完了検査	
移転作業についてのスケジュール			引越し・廃棄内容打合せ（見積） 建物周辺調査 移転作業制約事項確認 移転マニュアル作成	社内での作業割り当てと指示 梱包資材のお届け	移転説明会の実施 書類整理・梱包 養生	搬出・搬入 廃棄物処理	