

オフィス移転の 9つのCheck Point!

その1 移転の目的を明確にする

- 移転の目的は整理されていますか？
「オフィスが老朽化した」「社員が増え、手狭になった」「家賃が高くなった」など、移転目的を整理することが大切です。
目的を明確にすることで、予定どおりのオフィス移転ができます。

チェック欄

☐

その2 タイムスケジュールを具体化する

- オフィス移転の難しさは「何を」「いつまでに」がほとんどです。
新オフィスの業務開始日までに、オフィスレイアウトを考え、電気・LAN 配線等のインフラ整備、新たに必要となる什器備品などの検討も必要です。無理のないタイムスケジュールを作成しましょう。

チェック欄

☐

その3 新しいオフィスでのレイアウトを検討する

- 新しいオフィスでは「快適な環境」で仕事をしたいものです。
レイアウトを工夫し、作業効率と社員のコミュニケーション向上を目指しましょう。また、地震などに備えた耐震補強についても対策が必要です。万に備えるオフィスづくりは、決して無駄にはなりません。

チェック欄

☐

その4 社員へ周知する

- オフィス移転をする際は、あらかじめ社員へ周知しなければなりません。
3カ月前には知らせておきましょう。社員には、それぞれ都合があります。移転スケジュールに基づいて、デスクやワゴン、あるいは書庫の整理のための時間を確保する必要があります。

チェック欄

☐

その5

管理会社へ事前手続きを済ませる

- 旧オフィスと新オフィスの管理会社への事前手続きは済んでいますか。
一般的に旧オフィスは、原状回復工事後、管理会社へ引き渡すのが通例です。賃貸借契約書で、確認しておきましょう。
また、新オフィスへの移転では、事前に移転作業日時を管理会社へ知らせておく必要があります。

チェック欄

☐

その6

ダンボールや折りたたみコンテナは、十分に確保していますか

- 引っ越しのためのダンボールや折りたたみコンテナの確保は大丈夫ですか。
作業中に足りなくなって慌てるのが、ダンボールや折りたたみコンテナです。多めに準備しておくことをおすすめします。

チェック欄

☐

その7

電話・FAX、パソコンのLAN配線などは万全ですか

- 移転業者は、パソコンの周辺機器（サーバーなど）について、一般的に、詳しくありません。業者がLAN配線などに精通しているか、確認が必要です。移転後、業務初日にサーバーとPCが繋がらないトラブルはよくあることです。

チェック欄

☐

その8

オフィス移転の案内状の手配は済み了吗か

- オフィス移転において、うっかり案内状の手配を忘れていた、ケースがあります。事前に案内先をリストアップし、打ち合わせを済ませておきましょう。

チェック欄

☐

その9

社内の印刷物の変更は済み了吗か

- オフィス移転にともない名刺・封筒などの住所変更が必要です。旧住所の印刷物には、新しい住所のシールを貼るなどの工夫も必要です。ささやかなことですが、地球環境を考えたオフィス移転となります。

チェック欄

☐