

はじめに

ご担当者様にとって、はじめてのオフィス移転は、さまざまな不安があると思います。

移転作業は、うまくやれて当たり前。段取りや手違いなどの不手際があれば、社内で総スキャンとなる仕事だからです。

「誰でも最初はわからない」そう言って開き直れないのが、ご担当者様の辛いところです。

また、ふつうの仕事なら場数をこなせば、慣れてきますが、オフィス移転はそう何度もあるわけではありません。このため、多くのご担当者様が、「はじめてのオフィス移転」を行うことになります。こういう事情から、移転の責任者に任じられたご担当者様は、不安のまま移転が始まり、よくわからないまま移転が終わっている、というのが実情のようです。

オフィス移転にあたり、その全てを業者に委ねてしまうご担当者様もいますが、会社の仕事である以上、そのお金の支出には責任を持たなければなりません。

ご担当者様として、業者との打ち合わせでは、オフィス移転の基本を知っておく必要があります。このことは、社内の上長に報告するうえでも欠かせないことです。

今回、「3分でわかる！はじめてのオフィス移転の手引き」を作成しました。

弊社は、1977年創業の老舗会社であり、これまで多くのオフィス移転のお手伝いさせていただきました。この小冊子は、これまでの弊社の経験をもとに作成したものです。ほんの3分で読み終わります。

紹介した9つのCheck Pointをご参考にしてください。

オフィス移転において、この小冊子が、ご担当者様の不安を少しでも和らげることができれば、弊社にとって望外の喜びです。

仙台でのオフィス移転・開設の総合相談なら

仙台オフィス移転相談室

<http://www.sendai-office.biz/>

快適なオフィス移転の 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。目的を整理することで、目的にあった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

- オフィス移転の悩みは「何を」「いつまでに」がほとんどです。

新しいオフィスでの業務開始日までに、快適な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、新たに必要になる什器備品などの検討も必要です。またそれぞれの必要工期・費用の把握も大切になります。業務開始日に合わせた、ムリ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、より「快適な環境」で仕事をしたいものです。レイアウトを工夫することで、作業効率と社員間のコミュニケーションが一層、良くなります。

チェック欄

☐

- レイアウトにともなう什器備品の検討も大切です。オフィスの什器備品は、日々進化をしています。従来なかった機能的で効率的な製品が続々と出てきています。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。移転の機会に検討してみたいかがでしょうか。

チェック欄

☐

その4

移転にかかわる実務

- 社員への周知は大丈夫ですか。
オフィス移転にあたり、あらかじめ社員への周知が必要です。社員には、最低3か月前には、知らせておきましょう。社員にも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、書庫の整理に取り掛かる時間を確保する必要があります。
- 旧オフィスと新オフィスの管理会社に対する作業の事前手続きは済んでいますか。
一般的に旧オフィスは、原状回復工事を行って、管理会社へ引き渡すのが通例です。オフィス賃貸借契約書で、確認しておきましょう。また、新オフィスへの移転では、事前に作業日時を知らせておく必要があります。
- 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。
これは、意外に見落としがちです。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。
- 電話・FAX、パソコンのLAN配線などは、万全ですか。
オフィスの引っ越し業者が、パソコンの周辺機器（サーバーなど）まで、しっかりした知識を持っているケースは少ないのが実情です。このため、オフィス移転の際には、事前にLAN配線などに精通した業者の手配などが必要になります。新しいオフィスでの業務開始日にサーバーとパソコンが繋がらないトラブルはよくあることです。

チェック欄

☐

チェック欄

☐

チェック欄

☐

チェック欄

☐

- 取引先に対する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、案内状の手配をすっかり忘れていた、というケースがあります。事前に連絡すべき取引先をリストアップし、業者と打ち合わせを済ませておきましょう。
- 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になります。また、旧住所の印刷物には、新しい住所のシールを貼るなど旧印刷物の有効活用もご検討されてはいかがでしょうか。小さなことですが、地球にやさしいオフィス移転となります。

チェック欄

☐

チェック欄

☐

以上、「はじめてのオフィス移転」について簡単にまとめました。ご参考になれば幸いです。

なお、弊社は、仙台市内を中心にオフィス移転、原状回復工事はもちろんオフィスレイアウト変更、オフィス什器備品の販売も行っております。オフィスに関することは、お気軽にご相談ください。