

1. 計画・立案

移転時期決定 社内プロジェクト体制 エリアの選定 目的・条件まとめ 入居・退去費用試算 移転社内通知

2. パートナー選定

業種選択= PM会社 設計・施工会社 オフィス家具メーカー ビル管理会社 現取引先 各工事業者個別選定
 選択時期= 計画段階 移転先選定前 移転先決定後 プラン決定後 コンペ実施の有無

3. 移転先選定

不動産業者選定 立地・エリア 駅からのアクセス 通勤時間・費用の増減 周囲の環境(銀行・郵便局・役所等)
 レイアウトシミュレーションの有無 ビル= 外観イメージ エントランス 共用部(トイレ・給湯等)
 居室内= 形状 天井高 窓採光 通風 設備= 空調 配線 電話 テレビ 駐車場
 管理体制= 管理会社 警備の有無 セキュリティ 避難経路 使用時間帯
 費用= 賃料 公益費 敷金・保証金 礼金 更新料 候補ビル内見

4. 現ビル

解約予告・手続き 保証金返還時期確認 退去日決定 原状回復工事= 業者選定の可否 回復内容打合せ 工事期間 費用

5. 移転先契約

契約申込み= 契約開始日 連帯保証人 契約必要書類= 申込書 商業登記簿謄本 会社概要
 契約条件の確認= 賃料発生時期 賃料支払い時期 敷金返還時期

6. オフィスプランニング

要件整理 組織形態・人数 会議室・個室 収納 内装イメージ セキュリティ 什器購入 移転概算費用算定
 レイアウト検証 コンペ実施= 何社コンペか 説明会実施 実施時期 決定時期 条件提示 選定ポイント確認

7. 内装工事

個室数 防音仕様の有無 内装イメージ(コーポレートカラーの導入等) 仕様材料の選定 見積算定

8. 設備工事

空調工事の有無 ビル側指定業者の有無 電気容量の確認 電話工事の手配(NTT) サーバーの安全性 防災工事確認

9. 引越し・什器購入

メーカーの選定 購入物品の選定 引越し業者選定 什器発注リミット確認 引越し経路確認 養生範囲の確認
 廃棄什器の選定 EVサイズの確認

10 工事手配・届出

工事発注・手配 契約内容の確認 ビル工事届出= 作業時間帯 EV占有の有無 居室内鍵の管理 搬入経路確認 駐車スペース確保
 所轄消防署届出= 防火対象物変更届 消防設備設置届 工程表作成

11. 引越準備

移転挨拶状送付= 取引先 金融機関 加入団体
 関係官庁届出= 法務省 税務署 都道府県税事務所 社会保険事務所 公共職業安定所 NTT 郵便局 労働基準監督署
 社内印刷物作成= 名刺 社版 ゴム印 封筒 社員証

12 移転完了後

補修作業の有無 消防立会い検査 竣工図作成 防災管理責任者届出 廃棄証明書発行