

# 新オフィスについてのスケジュール

移転計画 6ヶ月間	6ヶ月前	5ヶ月前	4ヶ月前	3ヶ月前	2ヶ月前	1ヶ月前	0ヶ月前
プロジェクト	計画と立案と 物件探し	物件の決定	契約内容の確認と賃貸借契約締結		入居工事に伴い賃貸借開始		
内装業者選定と レイアウト作成		・内装業者の選定 ・レイアウトの検討	・業者決定と契約 ・レイアウト作成	・レイアウト決定 ・電話 LAN 配線図完成	レイアウト微調整		
通信機器の依頼 & 移設			・通信全般の調査と把握(移設工事の調査) ・電話 & FAX & 光回線、LAN 工事の依頼 ・新番号の決定		工事着手と完了と移設		
OA 機器の移設や リース会社への連絡			OA 機器業者やリ ース会社への依頼	スケジュール確認	移設 & 入れ替え		

プロジェクト：「移転して得たいものは何か」を明確にする。移転目的を達成するためにオフィス条件を設定します。またどこに重点をおくかなど優先順位を決める。

- ・場所の選定（取引先との関係・社員の通勤面・交通機関の利便性・周辺的环境など）
- ・立地の選定（大通りに面するか・駅から何分圏内か）
- ・面積（現在の使用面積を参考に何坪必要か算出・組織体制・事業計画などの増員予定 一般的にパブリックスペース含め 1人当たり約 2~3坪が目）
- ・予算（賃料・共益費・預託金[敷金・保証金]・その他の更新料、礼金、仲介手数料など）
- ・設備面（空調設備・セキュリティ・配線システム（OA）・光ファイバー・電気容量・電話回線数・照明システム・床荷重・駐車場・ビルの使用時間）
- ・移転時期（解約予告期間との関係・事業計画との関係・業務の繁忙期や閑散期との関係・決算時期との関係）
- ・グレード（築年数・耐震基準・採光・エントランスイメージ・エレベーターの数・トイレの数など）

内装業者の選定：移転先オフィスが決まったら数社の内装業者で合い見積もりを取ることをお勧めします。レイアウト作成や移転スケジュールを決めていきます。

通信機器移設：電話機・FAX・光回線系・LAN 配線の調査と把握を行い、作業を進める。

OA 機器移設：PC・ハードディスク・サーバーなど

リース：コピー機（FAX）・各種 OA 機器・家具 & 什器など（機会によってはリース組み換えなども検討）