

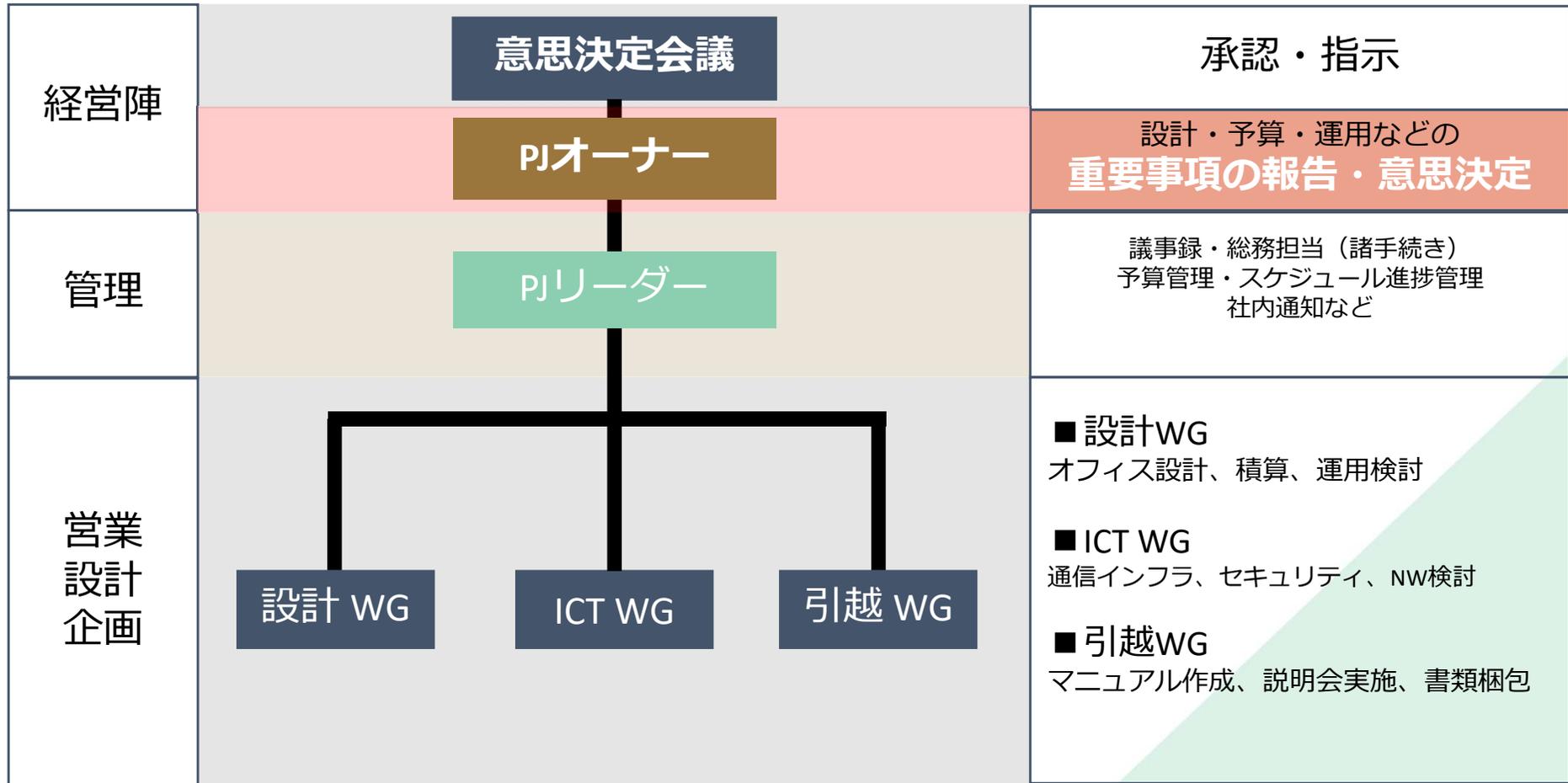


オフィス移転スケジュール

～PJチーム発足から移転まで～

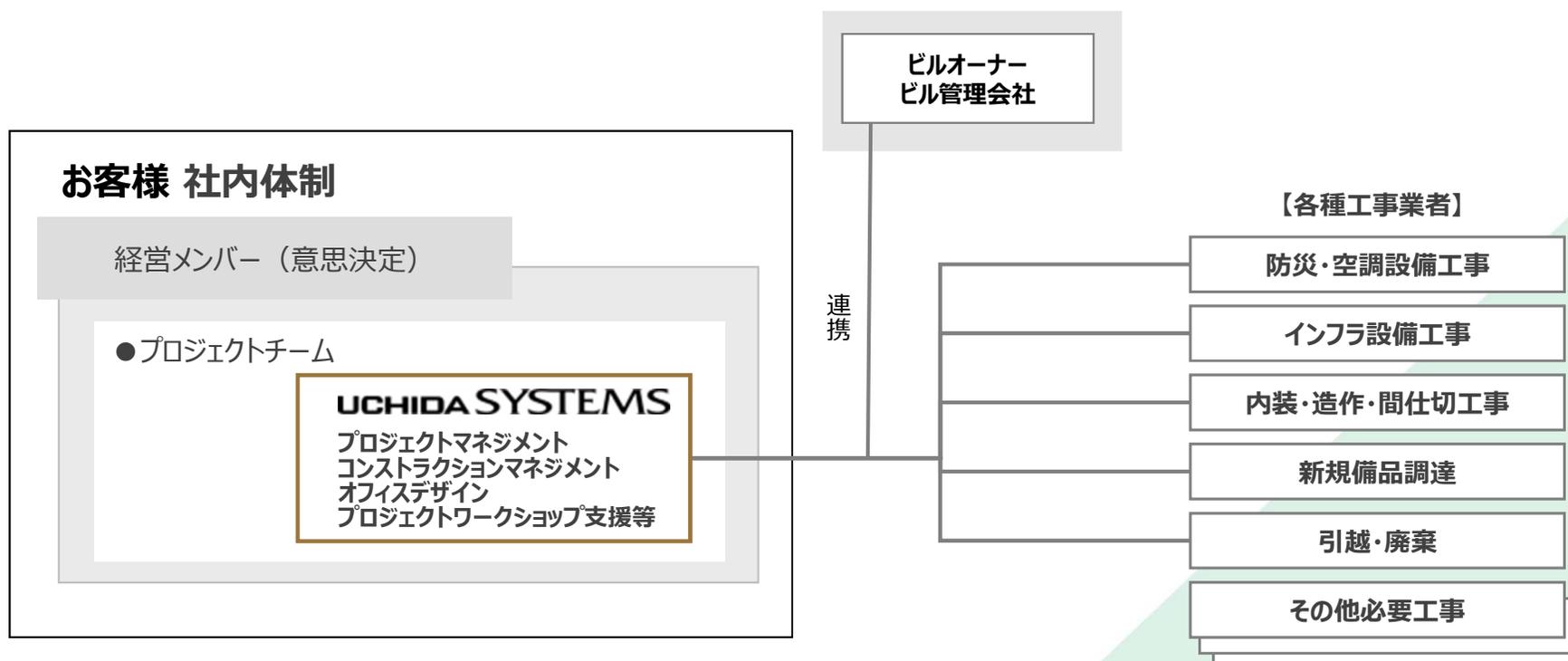
UCHIDA
SYSTEMS

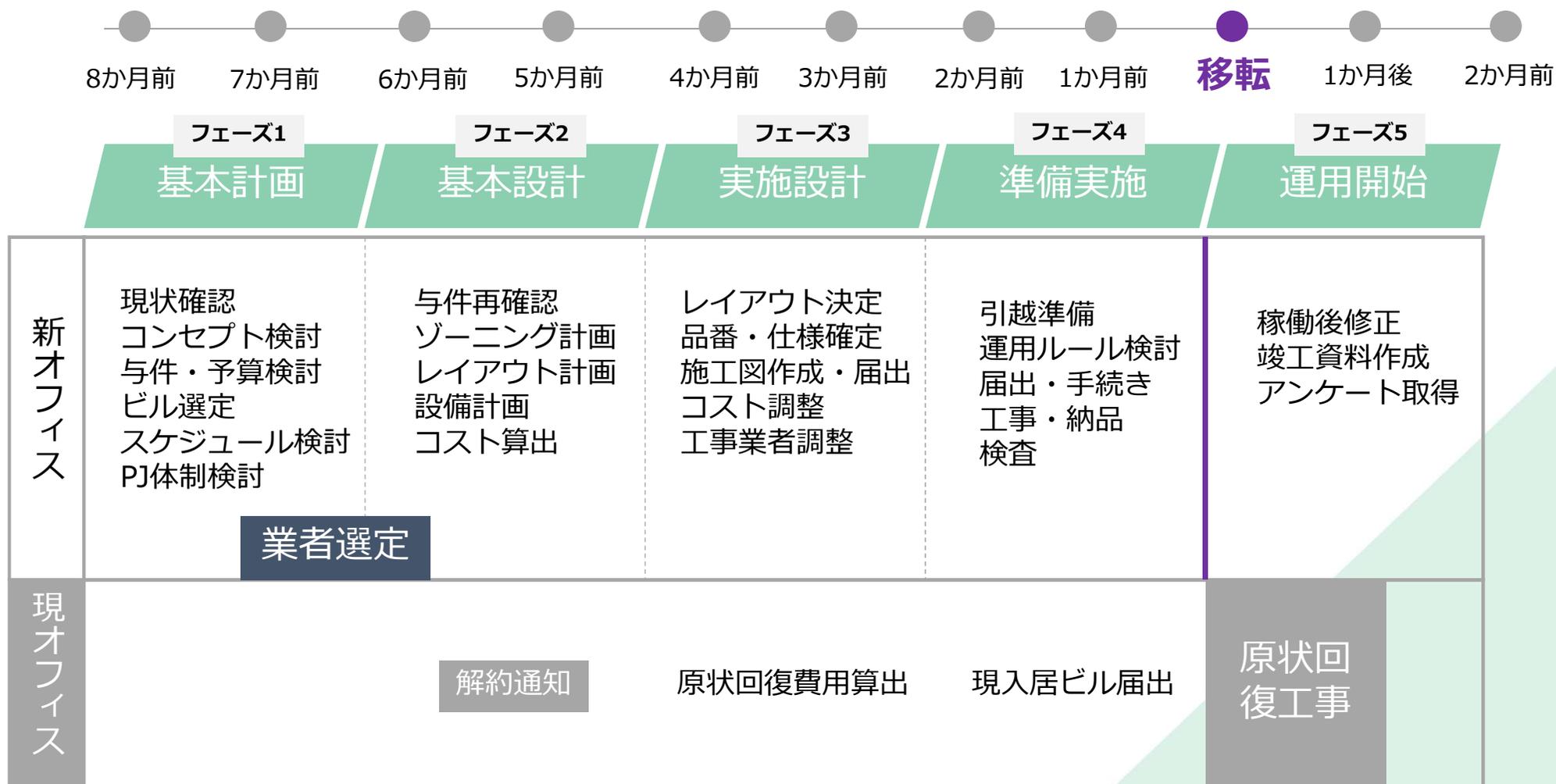
実務チームを束ねるPJリーダーの上に、PJオーナーを設置することがオススメです。
PJオーナーは重要事項の報告や意思決定を行い、決裁者/意思決定会議でのやり取りを担います。
※プロジェクト体制の一例です



ビル管理会社や各種工事業者とのやり取りは専門知識を必要とするため、オフィスベンダーに頼ることも重要です。

PM費などが発生することもあります。各業者との調整にかかるコストを業務委託という形で発注することもスケジュールを守る手助けとなります。





オフィス移転の基礎となる計画の策定フェーズです。
全フェーズの中でも最重要ポイントとなります。

推奨 : **2 ~ 3** か月間

現状確認

: オフィスの現状調査や契約条件の確認

コンセプト検討

: 新オフィスで目指すべき姿や方向性を検討

与件・予算検討

: 必要入居人数や個室要件、各工事等にかかる費用の算出

ビル選定

: 物件情報の入手、比較検討、内覧、契約締結まで

スケジュール検討

: 移転スケジュールの検討

プロジェクト体制検討

: 移転に向けた社内体制の検討

オフィスレイアウトの検討フェーズです。
間仕切（壁）の位置決定が目安のゴールとなります。

推奨： **2 ~ 3** か月間

与件再確認 : ビル選定時に定めた与件を決定物件に合わせて再度確認・方針決めを行う

ゾーニング計画 : 執務室や会議室、倉庫などの大まかなエリア配置を検討

レイアウト計画 : ゾーニング内の座席や家具の配置を検討 間仕切ラインの決定をゴールとする

設備計画 : NWや電話、その他空調や防災などの設備の計画

コスト算出 : B・C工事双方の概算コストを算出

各種工事の詳細設計フェーズです。
発注可能状態まですべての仕様を決定します。

推奨： **2** か月間

レイアウト決定 : 座席配置など詳細のレイアウトを確定する

仕様決定 : 発注ができる状態まで家具や内装材、設備の仕様を品番まで確定する

施工図作成 : 工事実施に向けた施工図面などの作成とビルや官公庁に対する申請を行う

コスト調整 : 発注に向けた最終コストの調整

工事業者調整 : 工事の詳細スケジュール、業者間での取り合いを確認する

工事・引越に向けた準備～実施のフェーズです。
社内への周知・協力なども漏れずに行います。

推奨 : **2 ~ 3** か月間

引越準備 : 引越に向けたアドレス図の作成、説明会の実施、断捨離、梱包作業

運用ルール検討 : オフィス稼働後のオフィス運用・ルールを定義する

届出・手続き : ビルや官公庁への申請、その他住所変更に伴うHPの変更などを行う

工事・納品 : 施工図に合わせて工事の実施、家具や備品の納品とその立会

検査 : 収められた工事内容の確認

工事・引越に向けた準備～実施のフェーズです。
社内への周知・協力なども漏れずに行います。

推奨： **2** か月間

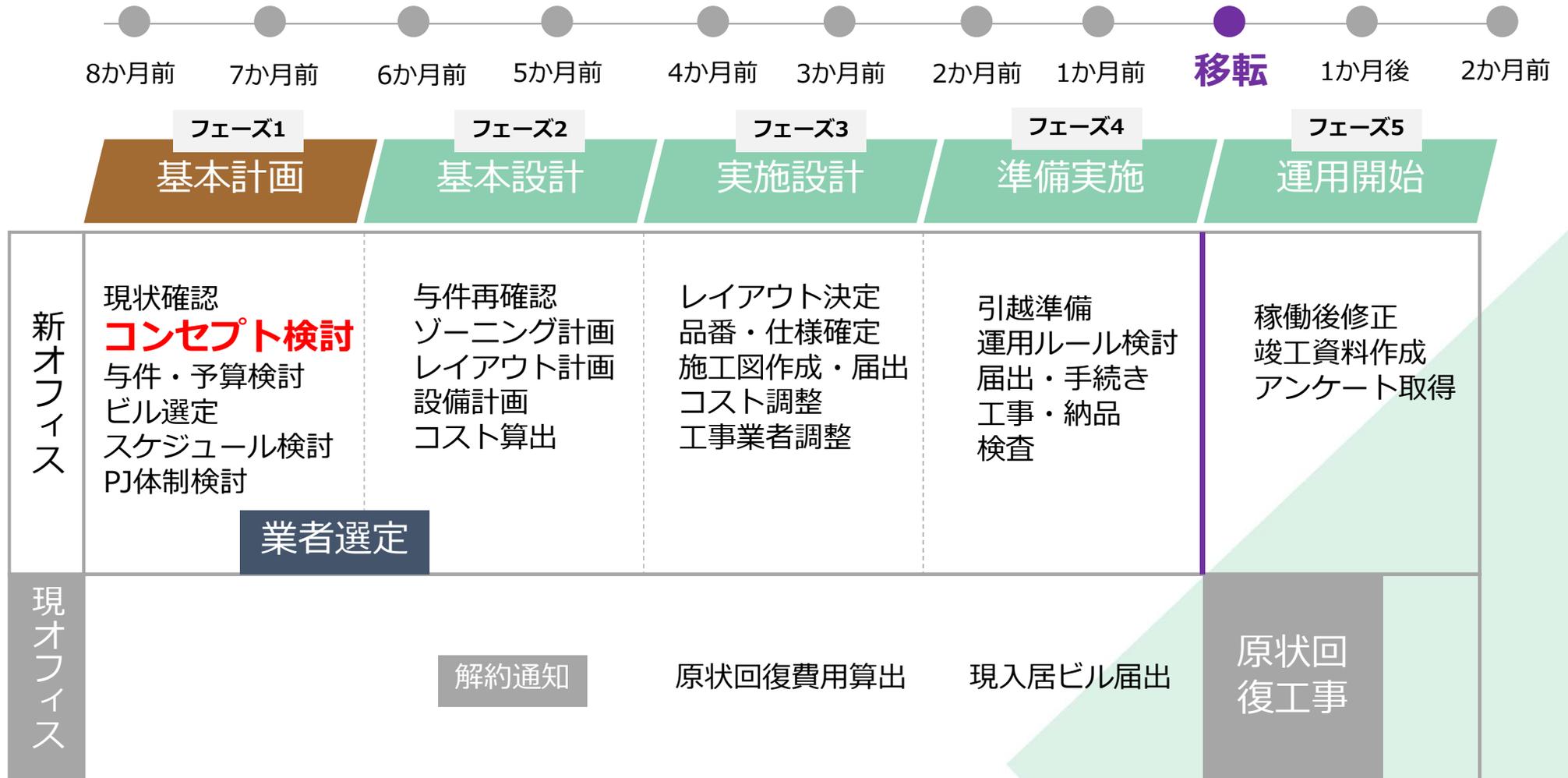
稼働後修正 : 入居後の不具合、調整が必要な箇所の修正対応

竣工資料作成 : 各種施工図・オフィス運用マニュアルの作成

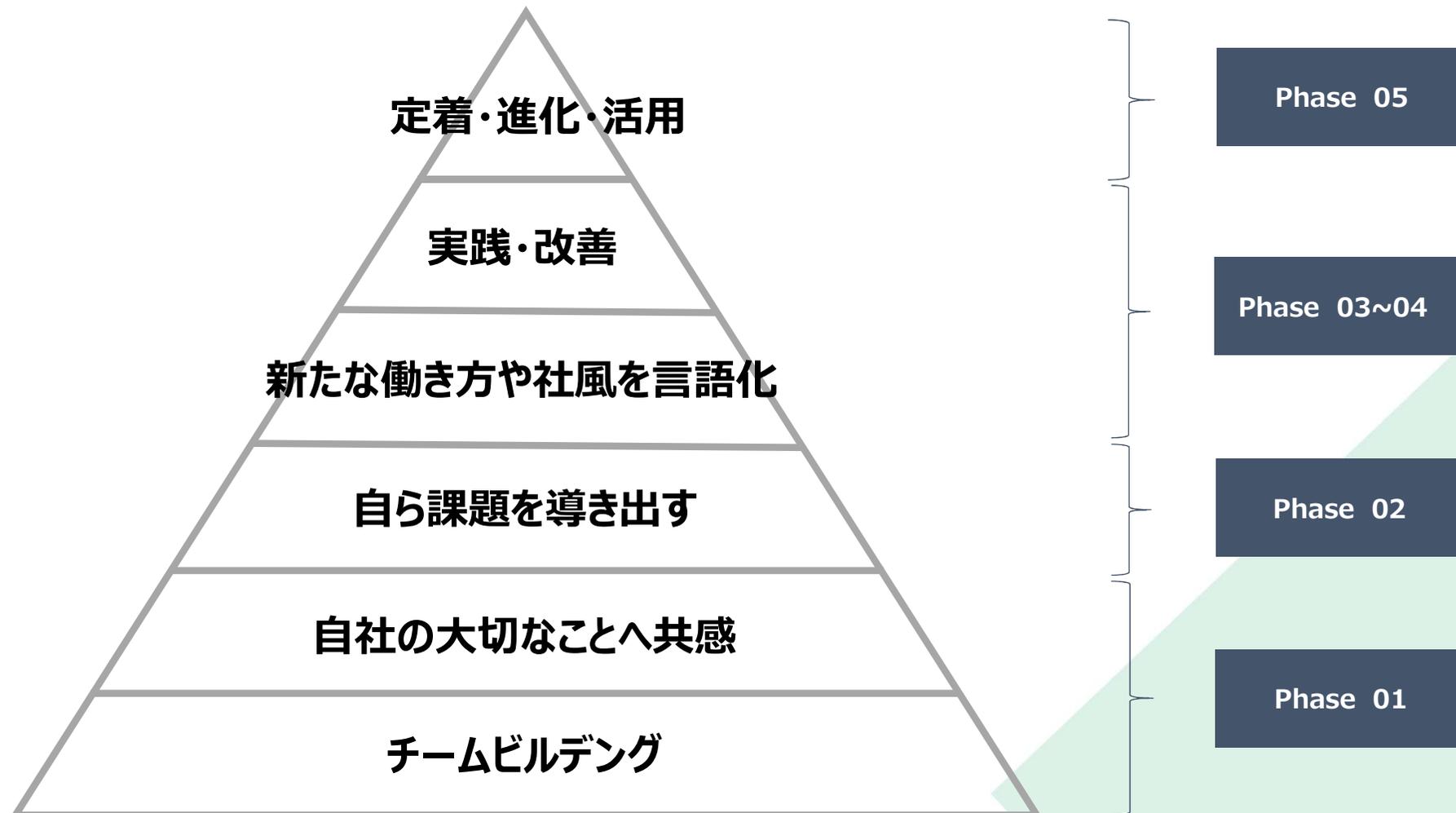
アンケート取得 : オフィス移転後の効果測定として社員アンケートを実施

原状回復工事 : 旧ビル契約期間内での原状回復工事の実施

コンセプト検討は実務がはじまる前にすべき最重要ポイントです。
目指すべき未来を見据える為、経営陣の思いを従業員に伝える為にコンセプトを設定しましょう。



ボトムアップにより、企業の目指すべき姿を再定義することが大切です。
移転後の「こんなはずじゃなかった」を防ぐことができます。



CONCEPT

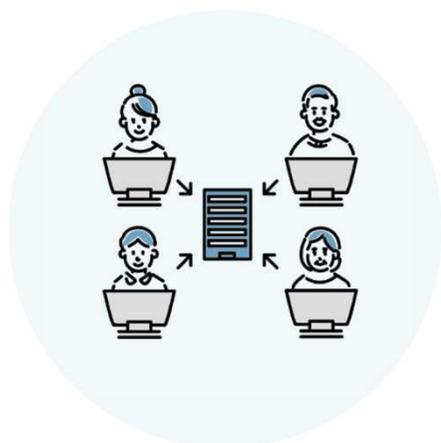
〇〇社らしさを進化

～自由と個性が束なる

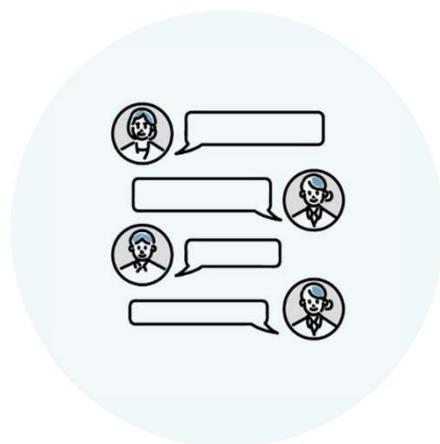
オフィス

中テーマ

- ◆ 時間と場所にとらわれない
自律した働き方



- ◆ コミュニケーション促進
～全社で連携



- ◆ 多様な人財の
生産性を高める



▼移転スケジュールやタスクなど、詳細を知りたい方は
ぜひ一度ウチダシステムズにお問い合わせください！



<https://office.uchida-systems.co.jp/contact/>

