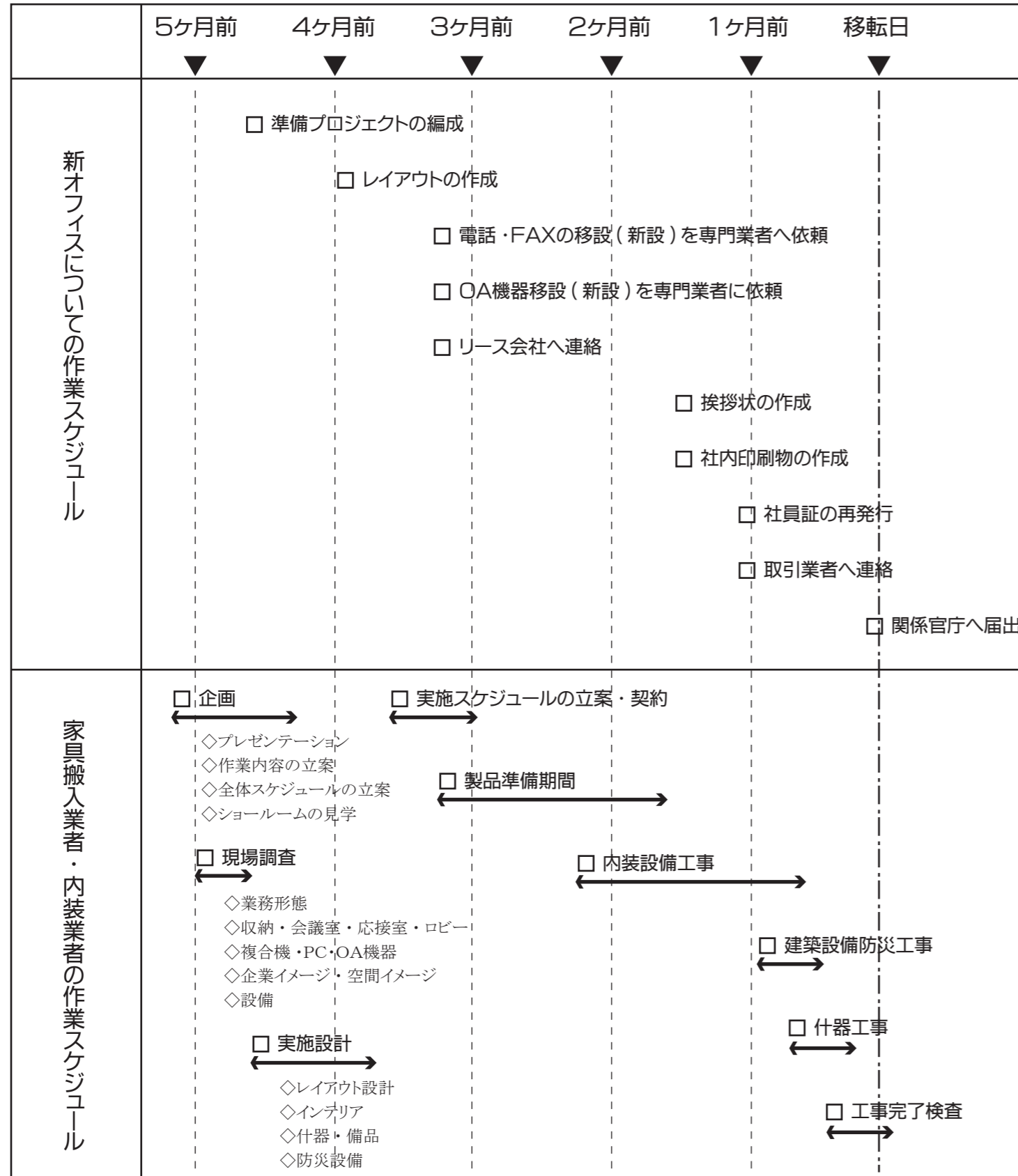


オフィス移転（新規立ち上げ）をスムーズに進めるために

～タイムスケジュール～

●作業内容

※オフィスの規模によって、スケジュールが変わります。



新オフィスについての作業ポイント

- 準備プロジェクトの編成
 - スケジュールの立案
 - 社員へ計画の説明
 - レイアウト業者の選定
 - 引越業者の選定
 - 家具購入業者・内装業者の選定
 - 費用の概算
- レイアウトの作成
 - 機能性・快適性
 - ファイリング
 - 会議室・応接・受付など
 - 収納スペース
 - リフレッシュスペース
 - 床荷重制限
 - 大型、重質のある物の設置場所
- 電話・FAXの移設（新設）を専門業者へ依頼
 - 電話回線の確保
 - 電話会社・インターネット接続業者への連絡
 - 電話機の選択
- OA機器の移設（新設）を依頼
 - コピー機
 - コンピューター
 - 入口の大きさ
 - 重量制限
- リース会社への連絡
 - コピー機
 - FAX機
 - OA機器
 - コンピューター
 - 家具、什器
- 挨拶状の作成
 - 案内文作成
 - 送付先リストの作成
 - 印刷の発注
 - 宛名書き
 - 発送時期の検討
 - 発送
- 社内印刷物の作成
 - 封筒
 - レターヘッド
 - 帳票類
 - 名刺
 - 社判
 - ゴム印
- 社員証の発行
- 取引業者へ連絡
 - 金融機関
 - 定期購読雑誌・新聞
 - グリーン関係
 - 社宅など厚生施設関係
 - 消耗品などの購入先
 - 加入団体
 - 定期的に支払義務のあるところ
- 関係官庁へ届出
 - 法務局（登記関係）
 - 税務署
 - 都道府県税事務所
 - 社会保険事務所
 - 労働基準監督署
 - 公共職業安定所
 - 消防署
 - 郵便局
 - 警察署

家具搬入業者・内装業者の作業ポイント

- 要求にあったレイアウトの提案か
- スペース配分に無理はないか
- 機能性に富んでいるか
- 企業イメージに合っているか
- 社内的に不公平となる部分はないか
- 家具・什器備品に無駄な発注はないか
- 什器関係など法規上問題はないか
- 防災関係など法規上問題はないか
- スケジュールに無理がないか
- 電話工事・OA機器工事・引越しなどの作業の調整はできているか
- 収納スペースは十分か
- 費用が適当であるか
- 空調の変更・追加の必要性はあるか
- 電気容量が十分か
- 電源が取りやすい位置にあるか