オフィス移転タイムスケジュール

現在のオフィス

6ヶ月前 / 5ヶ月前 / 4ヶ月前 / 3ヶ月前 / 2ヶ月前 / 1ヶ月前 / 契約終了

- □解約予告
- □原状回復の条件の確認
- □原状回復工事着手
- □契約終了前に原状回復工事終了

新オフィス

6ヶ月前 / 5ヶ月前 / 4ヶ月前 / 3ヶ月前 / 2ヶ月前 / 1ヶ月前 / 移転日

- □移転準備プロジェクトの編成
- □レイアウトの作成
- □電話･FAXの専門業者への依頼
- □OA機器移設の専門業者に依頼
- □リース会社への連絡
- □移転挨拶状
- □社内印刷物の作成
- □社員証明書の再発行
- □定期券の買換え
- □取引業者への連絡
- □関係官庁への届出

新オフィスの内装／家具

6ヶ月前 / 5ヶ月前 / 4ヶ月前 / 3ヶ月前 / 2ヶ月前 / 1ヶ月前 / 移転日

- □企画
  - ･ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ、作業内容体制の立案、全体ｽｹｼﾞｭｰﾙの立案
- □調査
  - ･収納、機器、会議、応接、業務形態
  - ･特殊エリア、設備、企業イメージ、空間イメージ
- □実施設計
  - ･レイアウト設計、インテリア
  - ･什器備品、防災設備
- □実施ｽｹｼﾞｭｰﾙの立案･契約
- □製品製作期間
- □内装設備工事
- □建築設備防災工事
- □什器工事
- □工事完了検査

引越関係

6ヶ月前 / 5ヶ月前 / 4ヶ月前 / 3ヶ月前 / 2ヶ月前 / 1ヶ月前 / 移転日

- □打ち合わせ･見積り(下見)
- □移転作業計画書、見積りに基づいた打ち合わせ
- □全体ｽｹｼﾞｭｰﾙの立案と確認
- □レイアウト図と現場との適合性の確認
- □マニュアル作成
- □社内での作業割り当てと指示
- □最終移転説明会の開催
- □資材･副資材のお届け
- □梱包
- □養生
- □搬入、搬出

ALBA INCORPORATED