

オフィス移転 ガイドブック

GUIDEBOOK



01	はじめに	・ ・ ・ ・	P1
02	オフィス移転の目的とメリット	・ ・ ・ ・	P5
03	オフィス移転の流れ	・ ・ ・ ・	P7
04	おさえるポイントと効果測定	・ ・ ・ ・	P23
05	リニューアル事例	・ ・ ・ ・	P26
06	会社概要	・ ・ ・ ・	P30

01

はじめに





近年のオフィス移転は、都心回帰、サテライトオフィス導入、フレキシブルオフィス活用など、多様なトレンドが生まれています。

企業は、優秀な人材の確保、生産性向上、そして事業継続性の確保といった観点から、最適なオフィス戦略を模索しています。

本資料は、こうした変化の激しい時代において、

オフィス移転プロジェクトを成功に導くための実践的なガイドブックです。

参考にしていただけますと幸いです。

こんなお悩みありませんか

日常業務と並行して行う、オフィス移転プロジェクトはとにかく大変。

あれもこれも問題が山積みだ。さあ、どうしよう。

オフィス移転の
プロジェクトリーダーを任せられたが、
何から始めればいいのか？

全部でどのくらいの費用が
かかるんだろう？

オフィス移転に
はどのくらいの準備期間が必要かな？

やることが山積みで、
とてもじゃないけど、手が足りない！



オフィスのコンセプトって、
どうやって決めればいい？

オフィスの最新トレンド
について知りたい！

最新のICTを採用した、
テレワークやWEB会議がしやすい
オフィスを作りたい！

社員の意見がバラバラ・・・
どうやってまとめよう・・・

オフィスを移転するためには、テナント物件探しから始まり、デザイン・レイアウト、オフィス家具の選定、内装工事や設備工事など、日常業務と並行して煩雑な業務が多く発生します。

そこで、**黒田生々堂では、すべての工程をワンストップでサポートいたします。**
責任をもって最後まで担当させていただきますので、安心しておまかせください。

企業が直面するオフィス移転の課題

逼迫するオフィス物件市況
賃料高騰への対応

コスト削減と
従業員満足度の両立

ハイブリッドワーク時代の
オフィス戦略

移転プロジェクトにおける
情報共有と
関係各部署との連携不足

事業継続性（BCP）の
確保

02

オフィスの移転の 目的とメリット



オフィス移転のメリット

自分の働いているオフィスがきれいになる「オフィス移転」は、社員にとってもモチベーションが上がるタイミングです。

そのため、オフィス移転は、現在の働き方を見直し、書類量の削減(ペーパーレス化)や、防災備蓄の確認、

”新しい働き方”を導入するうえで絶好の機会となります。



“新しい働き方”を取り入れた オフィスを選択できる

オフィス移転は、会議室の不足、通路幅の拡大といった現状のオフィスの不満や課題点を一から見直し解決するだけでなく、社員のオフィスに対する意識も切替えしやすくなるので、**”新しい働き方”を取り入れるタイミングとしても最適です。**ペーパーレス化や、リモートワーク・WEB会議の社内浸透、感染対策でお悩みのお客さまにも、これからの自社の働き方を基点に最適な移転プランをご提案いたします。



安全性・快適性を取り入れた オフィスを選択できる

オフィス移転の際に、新しいオフィスビルを選択すると下記のように多くのメリットがあります。

黒田生々堂では、ご希望に合わせた物件のご紹介も可能です。

- 耐震性や電源確保などBCP(事業継続計画)対策
- メガフロア・無柱空間など、テナント内の空間の柔軟性
- 共用部の社員の快適性への配慮

03

オフィス移転の 流れ



オフィス移転 全体スケジュール

オフィス移転の基本的なスケジュール。移転までには、およそ8ヶ月～12ヶ月程度の準備期間が必要となります。（下図は12ヶ月の場合）



新オフィス

企画(検討)

- ・ 目標ゴール設定
- ・ 目的の共有
- ・ 概算予算の算出
- ・ 決裁フロー確認
- ・ パートナー選定
- ・ 全体スケジュール立案
- ・ 業務委託契約書締結
- ・ 物件比較・物件選定
- ・ コンセプト策定
- ・ 現状調査の実施・・・等

計画(設計)

- ・ 必要面積の基準作成
- ・ ゾーニング・導線の検証
- ・ オフィススタンダード策定
- ・ 工事工程立案
- ・ プラン評価・調整
- ・ 予算管理
- ・ 設備・IT計画
- ・ 内装・インテリア計画
- ・ ...等

実行(工事)

- ・ 工事・引越管理体制の構築
- ・ 工事マスタースケジュールの策定、詳細諸条件の調整
- ・ 各種施工図の作成、取りまとめ、承認作業の実施
- ・ 各種検査の実施
- ・ 移転作業項目の抽出・及び移転作業区分の詳細検討
- ・ 移転告知・社内広報・説明会

運用

- ・ 各種届出・プロジェクト統括
- ・ 社内満足度調査・竣工図書作成
- ・ 支払い・資産計上・不具合精査
- ・ 新オフィスマニュアル作成
- ・ 原状回復工事確認
- ・ ...等

現オフィス

解約通知

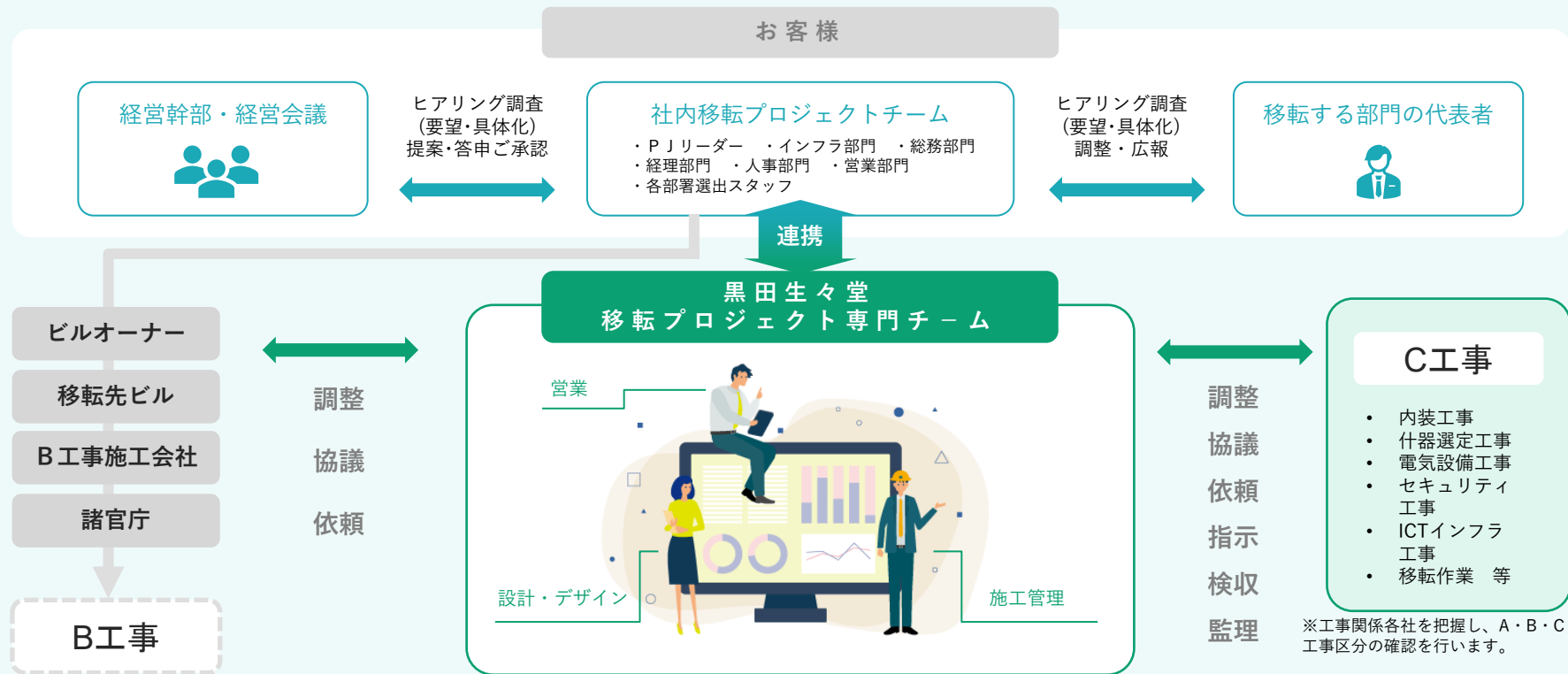
※約6ヶ月前

現状回復工事

オフィス移転プロジェクト初期設定(体制図)

STEP01

オフィスの移転に関するお客さまのお悩みを解決する専門チームを結成し、オフィスの開設から、改装、移転までオフィスに関わる全てをワンストップでサポート！お客さまのオフィス移転へのご負担を軽減します。下図はプロジェクト体制図の一例です。



企画(検討) プロジェクト 初期設定

なにがとも、初めの一步が重要です。プロジェクトの初期設定では、オフィス移転の今後の成否を左右する、社内体制、業務内容、概算予算や、プロジェクトスケジュールを策定します。スムーズなスケジュール進行のためには、「意見が多すぎて、決められない」ことがないように、プロジェクトの主要メンバーはある程度人数を絞ることがポイントです。

01. 移転プロジェクトチーム発足

社内メンバー選定・社内プロジェクト体制構築

プロジェクト運営の中心となる窓口を明確化します。基本的には社内の労務環境を管理している総務部門が中心となってプロジェクトチームを発足させますが、中小規模の企業でも、総務部門単独のプロジェクトにするのではなく、「現場の声を反映させるため」に、会社全体から選出してチームをつくる**ことが重要です。**

PLは経営幹部から選出されるのが一般的

メンバーに強い決定権がなく、なかなか方向性が決められないといった事態を避けるために、**強い権限・決定権を持つ責任者(経営幹部)をプロジェクトリーダーに配置するのが一般的です。**

移転業務の管理について

オフィス移転は、関係者が多くタスクも膨大なので、調整業務だけでもかなりの負担になります。社員が行うべきコア業務とパートナーに任せべき内容を検討しましょう。

02. 目標設定(移転目的の明確化)

移転計画の初期段階で最も重要なのが、「なぜ」「**なんのために**」**オフィスを移転するのかを明確化することです。**

移転の目的を曖昧にすると、今後多くの事項を検討する際の判断基準も定まりにくくなります。

明確化した目的を移転を担当する部門やプロジェクトチームのミッションとすることで、オフィス移転計画をブレずに進めることができます。

企画(検討) プロジェクト 初期設定

なにがとも、初めの一步が重要です。プロジェクトの初期設定では、オフィス移転の今後の成否を左右する、社内体制、業務内容、概算予算や、プロジェクトスケジュールを策定します。スムーズなスケジュール進行のためには、「意見が多すぎて、決められない」ことがないように、プロジェクトの主要メンバーはある程度人数を絞ることがポイントです。

03. 全体スケジュール立案(移転時期の検討)

移転プロジェクトが発足されたら、まず初めに「移転日」を決定します。現オフィスの契約内容を確認し、現オフィスの解約予告期間の確認が必要となります。(6ヶ月前に解約通知を行うのが一般的)
移転までに必要な準備期間は、およそ8ヶ月～12ヶ月程度。また、業務上影響が出る繁忙期を避け、移転作業にあてやすい連休期間などを考慮して、およその移転時期を決定します。

御社のオフィス移転全体スケジュールの詳細については、別途お渡しします、“成功するオフィスづくりスケジュール -移転プロジェクトタスク”をご確認ください。
御社に合わせた専用の移転プロジェクトスケジュールを、ご用意させていただきます。

社内メンバー選定・社内プロジェクト体制構築

全体スケジュール上のタスクが詳細にリストアップされた「タスクリスト」で、より具体的に消化・実行すべき項目を把握し、このタスクリストを活用して、漏れや手戻りを防止します。

04. 概算予算の算出

なにかと物入りになるオフィス移転。できるだけ費用は抑えたいもの・・・でも、いったいどのくらいの費用が発生するのか・・・

※概算予算の算出も、黒田生々堂におまかせ下さい。
(別資料:オフィス移転チェックシート-概算予算シュミレーション-)

現状のオフィスの状態や荷物の総数量や廃棄什器等さまざまな要素によって金額は変動します。お渡しする資料は、あくまでも概算となりますので、その旨ご留意ください。

企画(検討)

要件定義
物件選定

オフィス移転(リニューアル)した際に、「要望がうまく抽出できず、希望通りのオフィスにならなかった」「移転前より働きにくいオフィスになった」といったことを避けるために、要望はできるだけ具体的に伝えることが重要です。

01. 現状調査

現状調査と課題の整理・把握

オフィスは、年代や嗜好、考え方が様々な人が働いています。そういった社員の意識・働き方とオフィスの現状とを把握し課題点を抽出します。目的と照らし合わせて、現状課題を整理。

→オフィス移転（リニューアル）で何を解決したいのか

課題1 ワークスタイル

当たり前になりすぎた風土・従来の働き方を変えるためのオフィスリニューアルの場合、現状の働き方の課題を整理し、目指すべき働き方をまず策定したうえで、その効果を最大限発揮するためのオフィスの姿を考える。



課題2 ワークスペース

執務・作業スペースの過不足、収納スペースの文書量や運用実態、会議室の利用率(収容人数)や必要な室数、エントランススペース、リフレッシュコーナー等の利用実態調査を行い、世の中の水準と比較しながら、現状のオフィス全体の課題を整理する。



課題3 社員の本音・課題意識

社員の行動特性や、ファシリティ満足度・重要度を調査して、現状オフィスに対する社員の本音を掘り出す。



オフィス移転(リニューアル)した際に、「要望がうまく抽出できず、希望通りのオフィスにならなかった」「移転前より働きにくいオフィスになった」といったことを避けるために、要望はできるだけ具体的に伝えることが重要です。

02. コンセプト策定

STEP.01で設定した目標と前項で現状調査で抽出した課題点を踏まえ、「オフィスコンセプト」を策定します。

オフィスコンセプトとは

「企業が大切にしていること」や「企業が目指していること」などの企業理念(ビジョン)を、オフィスレイアウト・デザインで表現すること。コンセプトの策定は、オフィス創りの軸となる重要なタスクです。オフィスのデザイン・レイアウト、必要な機能等を検討する際に常に「コンセプト」を意識し、イメージを統一していかなければなりません。また、コンセプトを明確にしておく、移転計画から、完成後の運用までをスムーズに進めやすくなります。

オフィスコンセプトを
**明確にする
メリット**

ブランディング効果

例えば、オフィスコンセプトをエントランスに表すことで、来訪者に企業理念をアピールすることが可能。

従業員満足度の向上

コンセプトを明確にすると自社に適したオフィス環境が整えやすくなり、従業員満足度の向上にも繋がる。

新しい働き方が可能

オフィスコンセプトによって働き方は大きく変わるので、理想の働き方を軸にしたコンセプトにするのも◎

優秀な人材の確保

労働環境を重視する就活生も多く、コンセプトが明確なオフィスにすることは、優秀な人材の確保に繋がる。

企画(検討)

要件定義
物件選定

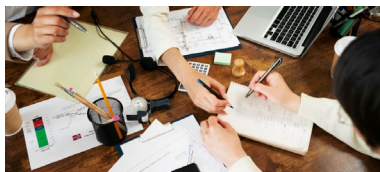
オフィス移転(リニューアル)した際に、「要望がうまく抽出できず、希望通りのオフィスにならなかった」「移転前より働きにくいオフィスになった」といったことを避けるために、要望はできるだけ具体的に伝えることが重要です。



コンセプト策定のポイント

現状の課題を落とし込む

現状調査で抽出した現状オフィスの課題をどのような形でオフィスデザインに落としこんでいけば、解決できるのかを検討します。



コーポレートカラーを 落とし込む

統一感のあるオフィスデザインにするためには中心となるカラーを決めることがポイントです。すでにコーポレートカラーが決定している場合は、そのカラーを中心にオフィスデザインを考えます。コーポレートカラーが決まっていない場合は、色がもたらす効果を踏まえて、自社にマッチするコーポレートカラーを決めることをお勧めします。2~3色のベースとなるカラーにコーポレートカラーをアクセントとして取り入れると、統一感のあるデザインになり、また、企業のブランディング力の強化も期待できます。

トレンドを取り入れる

WEB会議をストレスなく行えるフォンプースや、コミュニケーションを促進すると同時に、個人作業もしやすいカフェスペースなど、オフィスのトレンドを意識することも、コンセプトを策定する上で重要です。また、トレンドを取り入れることは優秀な人材確保にも繋がります。



計画(設計)

基本設計
工事計画

はじめから詳細なレイアウトを決めようとしても難しいので、新オフィスの躯体図面を見ながら、そのフロアの形状に合わせて、「会議室」「ワークスペース」「リフレッシュスペース」などオフィスに必要なものをざっくりと配置していき、まずはおおまかなレイアウトプランを決めていきます。

1 基本設計

✓ 必要面積の基準作成

1人あたりのオフィス面積の目安は通常約3坪(約10㎡)とされていますが、近年はビルの形状や様々な事情によって、さらに縮小傾向にあります。

狭い面積でもストレスなく業務を行うため、社員数はそのままに出勤者数を減らすことが可能なテレワークの導入を検討する企業も増えてきています。

必要面積の基準 = 3坪 × 社員数

✓ 与条件設定

新オフィスを構築する上での、必要な要件を現状調査の結果を踏まえながら、さらに詳しく整理します。

新オフィスの与条件設定一例

- ✓ 入居人数は何人か？
- ✓ テレワーク実施の場合、目標在席率は？
- ✓ 会議室は何部屋必要か？
- ✓ 休憩室は何部屋必要か？
- ✓ 固定電話は何台必要か？
- ✓ PC・他OA機器は何台必要か？
- ✓ 書類の収納量はどれくらいか？
- ✓ 更衣室は必要か？ 等

✓ オフィススタンダードの策定

現状調査で集めたデータと与条件をもとに、新オフィスのスタンダードを策定します。

✓ 部署ごと・フロア別ゾーニング計画

オフィスのセキュリティレベルや、コミュニケーション、隣接させた方がよい部門・エリア、解決したい課題を考慮しながら、部署ごと・フロア別に必要なスペースを検討していきます。

✓ 課題解決のためのアイデアを取り入れる

- 業務効率化
- 個人作業のための集中スペースを確保する

計画(設計)

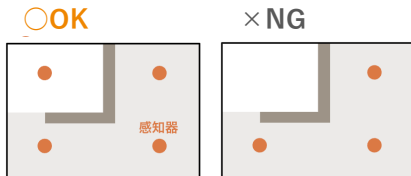
基本設計
工事計画

はじめから詳細なレイアウトを決めようとしても難しいので、新オフィスの躯体図面を見ながら、そのフロアの形状に合わせて、「会議室」「ワークスペース」「リフレッシュスペース」などオフィスに必要なものをざっくりと配置していき、まずはおおまかなレイアウトプランを決めていきます。

2 工事計画

✓ 消防法の確認を行う

天井までパネルで区切られている欄間がないタイプの間仕切りを設置する場合は個室とみなされ、建築法及び、消防法により排煙窓の確保、煙（熱）感知器や誘導灯、スプリンクラー、点検口等の増設・移設が必要になる場合があります。また、工事建物を管轄する消防署へ届け出が必要となります。



✓ 天井設備の確認を行う

オフィスの天井のタイプによって、間仕切り工事ができない場合があります。必ず事前に確認しましょう。

✓ 工事区分の交渉について

間仕切り等の内装工事(二次側)と電気コンセント工事の二つの工事項目は、**B工事**(テナント負担のビル指定業者工事)に区分されることが多いです。

ただし、交渉次第で**C工事**(テナント負担のテナント指定業者工事)へ変更が可能なので、テナントで業者選定を行い、移転のイニシャルコストを削減できる可能性があります。

※黒田生々堂では工事区分の交渉についてもご協力可能です。

計画(設計) 実施設計

実施設計では、前項までに策定した要件やゾーニング計画をを踏まえて、最終レイアウトを決定します。この時点で当初の移転目的に合ったものになっているかを必ず振り返って、再確認することが大切です。

01.基本プランの 評価・調整

前項でおおよそ固まってきたレイアウトの基本プランに対して、各要求元の詳細要望取りまとめ・調整(プラン評価・調整)を行います。また間仕切り等について法的検証を行います。

- ✓ 当初の移転目的に合っているか
- ✓ 各部署の要望を取り入れているか(無理な場合は調整)
- ✓ 法令を遵守しているか(間仕切り・防災関連)
- ✓ 導線や通路幅は確保できているか
- ✓ 頻繁に使用するものは出しやすい位置にあるか
- ✓ プライバシーに配慮しているか

02.インフラ関連との 調整

情報系・音声系ネットワーク、電源コンセントなどのインフラ関連について、情報システム部(もしくは総務部)と連携を取りながら調整を行う。

03.内装デザイン・イン テリアの詳細を検討

デザイン性の高いオフィスは社員のモチベーションアップに繋がると同時に企業ブランディングにも大きく貢献します。

オフィスの内装を考える上で、空間全体を占める割合の高い壁や床のイメージは重要な要素の一つです。

実現したいオフィスのコンセプトと合わせて選択しましょう。

04.コスト調整後、 実施設計図面の確定

プラン実行にかかる予算の確認及び調整を行います。

コストの調整後、実施設計図面(レイアウト)を最終確定します。

計画(設計) 発注・調達

各工事や什器、調達予定の物品の見積・査定、および発注(工事契約)を行います。
現オフィスから新オフィスへ流用する家具等の選別も漏れなく行いましょう。

01. 各工事業者の選定と発注

実施図面が確定したら、各工事業者の選定を行い、工事業者確定後、発注を行います。

- ✓ 電気工事業者
- ✓ LAN工事業者
- ✓ 内装工事業者
- ✓ 空調工事業者
- ✓ セキュリティ工事業者

02. オフィス家具(什器)・OA機器等の選定と発注

各種工事発注後、新オフィスで使用する家具(什器)や複合機、AV機器等の発注を行います。

✓ オフィス家具(什器)・AV機器、備品等の リストアップ

新オフィスのレイアウトプランをもとに新規で購入する家具、OA機器等をリストアップします。またリース中の複合機やFAX機等についても、移転後も継続してリースするのか、新しい商品に交換するのかを判断して、リストアップしておきます。

✓ 廃棄する家具のリストアップ

新規購入・継続使用の家具をリストアップする際に、現オフィスで使用中の家具等について、不要・廃棄・継続使用を判断し、まとめてリストアップしておきましょう。

✓ 選定・見積依頼・発注

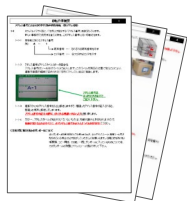
リストアップした各資料をもとに、オフィス家具(什器)・OA機器等の選定・見積依頼・発注を行います。
※ここまでの作業を、レイアウトプラン完成後(移転4カ月前)から、1ヶ月までを目安に行いましょう。

実行(工事) 移転監理

スムーズな引越し作業のためには社員への事前説明は欠かせません。万全の体制で、移転当日を迎えることができるよう、社員で目的を共有し、事前準備を行いましょう。この段階で、移転に伴う行政手続きについても併せて準備をすすめておきましょう。

01. 社内用引越マニュアル ・スケジュールの作成

引越をスムーズに行うために、引越の日程が決定したら、引越当日までのスケジュールや荷物の梱包などの作業手順、部署ごと、もしくは各個人の役割分担などをまとめた社内用の引越マニュアルを作成しておきましょう。



※黒田生々堂では、引越マニュアル(簡易版)をご用意しております！

02. 社内説明会の開催

社内用引越マニュアル・スケジュールが完成したら、社員へ告知し、社内説明会を開催します。

移転後のレイアウトや、オフィス家具(什器)の配置・棚割り、パソコン等の電子機器のデータの管理・移動方法、廃棄物の処理や、備品等の梱包方法、引越当日までの作業スケジュールに加え、**新オフィスのコンセプト**や**移転の目的**、**新オフィスでどのような働き方を目指すのか**等も、この説明会で社員へ共有します。

03. 引越準備

役割分担

引越当日のトラブルを避けるため、引越業者にまかせることと、社員が各自で行うことの役割分担を、業者としっかり打ち合わせしておきましょう。

梱包作業の進捗確認

引越当日に慌てることがないように梱包作業はおおよそ1ヶ月前から少しずつ開始します。

04. 庶務関連業務

取引先への移転案内

移転案内は、移転の1ヶ月前に行うのが一般的です。

印刷物の発注

移転案内状の作成に合わせて、自社の封筒や名刺、会社案内などの発注も忘れず行います。



POINT

移転直前は、社員への事前説明や調整業務の佳境と言えるでしょう。工事関係は可能な限り、移転業務パートナー(黒田生々堂)におまかせ頂き、社内プロジェクトメンバーは社員対応に注力することが重要です。

実行(工事) 工事・引越

さあ、いよいよ引越です。オフィス移転（リニューアル）は「モノ」だけではなく、「ヒト」・「コト」も大きく動く、企業にとっての一大プロジェクトです。引越当日を万全の体制で迎えることができるよう、私たち黒田生々堂もしっかりサポートいたします。

01. 工事・引越管理

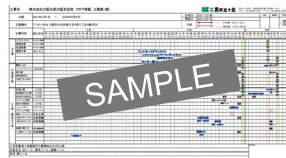
工事マスタースケジュールの策定

移転先ビルの諸条件、各関係業者の要望や段取り等を取りまとめ、無理のない効率的な各種工事のマスタースジュールを策定します。
同時に工事・引越の管理体制を構築します。

新オフィスの工事は、契約が開始してからでないと実行できません。
スムーズに入居するためには、工事を遅延なく進めていくことが重要です。

各種工事現場

内装や電気、間仕切りをはじめとする各種工事が計画通り進んでいるかを確認します。



※工事マスタースケジュールの策定・管理も黒田生々堂におまかせ下さい。

02. 引越当日

引越当日の立ち会い

引越当日は、黒田生々堂の御社専属プロジェクトチームメンバー（もしくは担当業者）が現場に立ち会わせて頂きますが、突発的なトラブルに備え、現オフィスと新オフィスに御社ご担当者様の立ち会いをお願いいたします。
（新・現オフィスに最低一名ずつ）

施主確認・検査

実際の実施設計図面（レイアウト）を見ながら、依頼通りに工事が行われているか、オフィス家具（什器）・OA機器・備品等がきちんと配置されているかを確認します。

引き渡し検査・鍵引き渡し

前ビルの引き渡し時に積み忘れ等がないか、最終確認を行います。前ビルの鍵の引き渡し方法については、事前に不動産会社へ確認しておきましょう。

引越しが完了したら、オフィス移転プロジェクトは終了!・・・ではありません。オフィスは時代や人とともに常に進化し続けます。移転後も快適なオフィス環境を維持し続けるためには、オフィス移転後に、今回のプロジェクトを振り返る機会を設け、オフィスを時代や人に合わせて継続的に進化させることが重要です。

移転後の運用

01.移転開始初日のフォロー

オフィス移転後の営業開始初日は、IT関連や通信機器等の不具合やトラブルに備えて、総務部・情報システム部等のフォロー体制を整えておきましょう。

移転直後の実際に働いている「社員の声」への対応は非常に重要です。

速やかにレスポンス→解決することにより、新オフィスへの社員の評価や、新オフィスで新たに導入した施策の浸透度合いが高まります。

02.事後評価

新オフィスの稼働に従業員が慣れてきたころに、オフィス移転の事後評価を行いましょう。移転後も、進化・成長し続けるオフィスであるためには、従業員が、新オフィスの環境面、ICT等の機能面、運用面などについてどう評価しているか、目指している働き方が実現できているかなどを定期的に検証～改善実施することが重要です。

03.各種届出

オフィス移転に伴い、税務署、法務局、社会保険事務所等への届出が必要となります。提出期限がタイトな書類もあるので、すみやかに漏れなく対応しましょう。自社のHPや名刺に記載の住所についても変更が必要です。

04. 竣工図の 取り寄せ・保管

竣工図は、今後のレイアウト変更やリニューアル、配線の見直しの際などに継続して使用するため、大切に保管しておきましょう。

評価・検証

改善策検討

改善・実施



移転後満足度調査

移転数カ月後に、従業員を対象にアンケート調査を行い、オフィス移転後の課題に対する効果を確認いたします。



お困りごとの解決

オフィスに関するお困りごとについて、迅速丁寧に対応いたします。



レイアウト変更相談

移転完了後に発生するレイアウト変更のご相談も承ります。



セミナーのご案内

ICTツールの活用法など、オフィスに関するお役立ち情報をご案内いたします。

04

おさえるポイント と効果測定



おさえるポイント

オフィス移転には、総務部やIT部門、人事部などの関係各部署との密な連携と情報共有が重要です。

クラウドツールを活用することで、進捗状況や課題をリアルタイムで把握でき、迅速な意思決定が可能になります。

什器や備品の搬入においては、事前の棚卸しやレイアウト計画が重要で、配置ミスを防ぐために新オフィスの配置図を作成します。

ITインフラの整備も計画的に行い、ネットワーク環境やサーバーを事前にテストすることが求められます。

また、情報セキュリティ対策として、入退室管理システムやデータバックアップ体制の導入が推奨され、情報漏洩リスクの軽減が図られます。



オフィス移転の効果測定は、プロジェクトの成功を評価し、
今後のオフィス環境改善に繋げる上で不可欠です。

1

従業員満足度と 課題把握

移転後の従業員満足度調査を実施し、新オフィス環境に対する意見や要望を収集することを推奨します。
アンケート調査、インタビュー、グループディスカッションなど、様々な手法を用いることで、多角的な視点から情報を収集し、収集した情報をもとに問題点の分析、改善策の実施をしましょう。

2

PDCAサイクル による改善

問題点の分析に基づき、PDCAサイクルを適用することで、継続的な改善活動を実現します。
従業員からのフィードバックを基に、オフィスのレイアウト変更、設備の追加、運用ルールの見直しなどを実施し、オフィス環境の最適化を図ります。

3

効果検証

新オフィス環境における業務効率、生産性向上、コスト削減効果を検証します。
定量的なデータと定性的なデータを組み合わせることで、多角的な評価を行いましょう。例えば、従業員一人当たりの売上高、プロジェクト完了までの時間、会議時間、光熱費、賃料などを指標として、移転前後の変化を比較分析します。

4

中長期的な視点 での最適化

オフィス環境は、継続的な改善が必要です。
中長期的な視点でオフィス環境を最適化していくために、定期的なモニタリング、従業員からのフィードバック収集、最新トレンドの調査などを継続的に実施し、フレキシブルワークの導入、ABW（Activity Based Working）の導入などを検討し、従業員の働き方に合わせた最適なオフィス環境を構築しましょう。

05

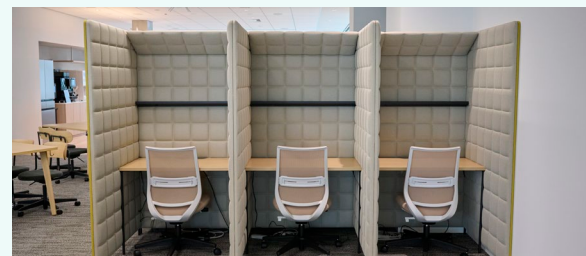
リニューアル事例



事例 1 株式会社モリタ 情報システム部様



事例2 白石工業株式会社 白石カルシウム株式会社 東京本社様



選ばれる理由



私たちは、お客様が理想とするオフィスコンセプトをしっかりと理解し、時代の変化に合わせた「働く人」のためのハタラクバをご提案します。

創業100年の実績・ノウハウ

当社は、オフィスの分野で100年以上のノウハウと実績を持つリーディングカンパニーです。理想のオフィス環境を実現するため、長年の経験を活かして責任をもって対応いたします。



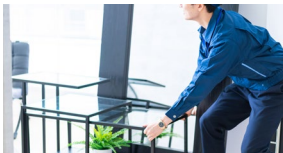
圧倒的なスピード対応

当社は、お客様のニーズに素早く対応することを重視しています。ご要望の連絡があった瞬間から動き出し、お打ち合わせ後、最短で翌日や翌々日には提案や図面の作成を完了させるなど、軽いフットワークで対応します。



オフィスに関わる全てをワンストップで 対応するためコストを削減

オフィスデザイン、オフィス家具の設置、移転までハタラクバデザインが全てをサポートするため、他社よりも費用を抑えることができます。



お客様の課題をオフィスデザインで解決

リモートワークの普及などで、オフィスの見直しのご相談が増えております。ハタラクバデザインでは、社員の満足度向上を目的としたオフィスデザインに定評があります。



会社概要

会社名	株式会社黒田生々堂
創業	大正4年1月
設立	昭和27年1月
所在地	
大阪本社	〒541-0053 大阪市中央区本町1-4-8 エスリードビル本町 3F TEL：06-6268-0251（代）
東京支店	〒104-0041 東京都中央区新富1-15-3 新富ミハマビル3F TEL：03-3523-1014（代）
名古屋支店	〒450-0003 名古屋市中村区名駅南1-16-30 東海ビル1F TEL：052-583-6040（代）

[無料相談はこちら](#)

[事例一覧はこちら](#)