

Office Relocation Timeline

9~6 月 5 月 4 月 3 月 2 月 1 月 移転日 現オフィス 契約終了

現状のオフィスにおいて

- ◆解約予告
- ◆原状回復の条件確認
- ◆原状回復工事前
- ◆工事終了後契約終了

新オフィスについて

- ◆移転パートナー選定
 - ◆移転方針策定
 - ◆新オフィス選定
 - ◆新オフィス契約
 - ◆移転準備プロジェクトの編成
 - ◆レイアウトの作成
 - ◆電話・FAX 移設の専門業者への依頼
 - ◆OA 機器移設の専門業者への依頼
 - ◆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
- ◆通勤定期の置換
- ◆取引業者への連絡
- ◆関係官庁への届出

内装工事・家具について

- ◆企画
- ◆調査
- ◆実施設計
- ◆実施スケジュール立案・契約
- ◆製品製作期間
 - ◆内装設備工事
 - ◆建設設備防災工事
 - ◆什器工事
- ◆工事完了検査

お客様と引越会社とのやり取り

- ◆打合せ・見積(下見)
- ◆作業計画書・見積書をもとに打合せ
- ◆全体スケジュールの立案と確認
- ◆レイアウト図と現場の適合性確認
 - ◆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
 - ◆資料・副資材のお届け
 - ◆梱包
 - ◆養生
 - ◆搬入・搬出