移転チェックリスト

移転計画	社内の体制づくり
ロ 移転目的の確認	ロ プロジェクトチームの編成
ロ 移転要件のとりまとめ	□ 各種業者の選定
ロ 社員へのアンケートの実施	口 役割の割り振り
ロ 現才フィスの解約予告時期の確認	口 社内への通達
□ 原状回復工事条件の確認	口 各業者の選定
口 業務開始日の決定	
ロ おおよその費用と予算の確認	
移転先物件の選定	スケジュール計画
□ 建物・ビルのグレードや耐震性	ロ 移転スケジュールの立案
□ 周辺環境などの立地条件	□ 内装工事や家具・什器の納品期間の確認
□ 駅からの距離	口 契約手続き期間の確認
□ 取引先などへの交通の便	□ 物件選定期間の設定
□ 業務開始日の決定	□ 各業者への発注時期の確認
ロおおよその費用と予算の確認	
移転先オフィスのレイアウト決定	入居計画
□ 必要スペースの確認	□ 移動物量の把握
ロゾーニングの検討	□ 移転場所の確認
□ 収納量の確認・必要什器の決定	ロ ネットワークなどのインフラ環境の確認
ロ オフィスデザインの確認	□ 搬入経路の確認
□ 照明・電気・空調・消防設備など設備計画	ロ エレベーター使用状況の把握
□ OA機器の選定	
ロ オフィス家具・什器の選定	
移転準備・移転実施	各種届出
□ 移転物品・廃棄物品の選定・仕分け 	│ □ 金融機関
□ 各工事・作業の日程調整 	口 関係官庁への届出
□ 作業の割り当て 	口 加入団体等
□ OA機器等の移設依頼 	ロ 所轄消防署への届出
□ 電話・ネットワーク等のインフラ移設依頼 	ロ 定期的に支払義務のある先
ロ 新オフィスの鍵の受け渡し 	ロ 消耗品などの購入先
印刷物・社内資料の作成 	その他
□ 挨拶状	
□ 名刺	
□ 会社案内・パンフレット等	
□ 帳票類 □ □ ★1989 □ ★1987 □ ★1987 □ ★1989 □ ★1989 □ ★1989 □ ★1987 □ ★1	
□ 社判・ゴム印等	
I and the second	