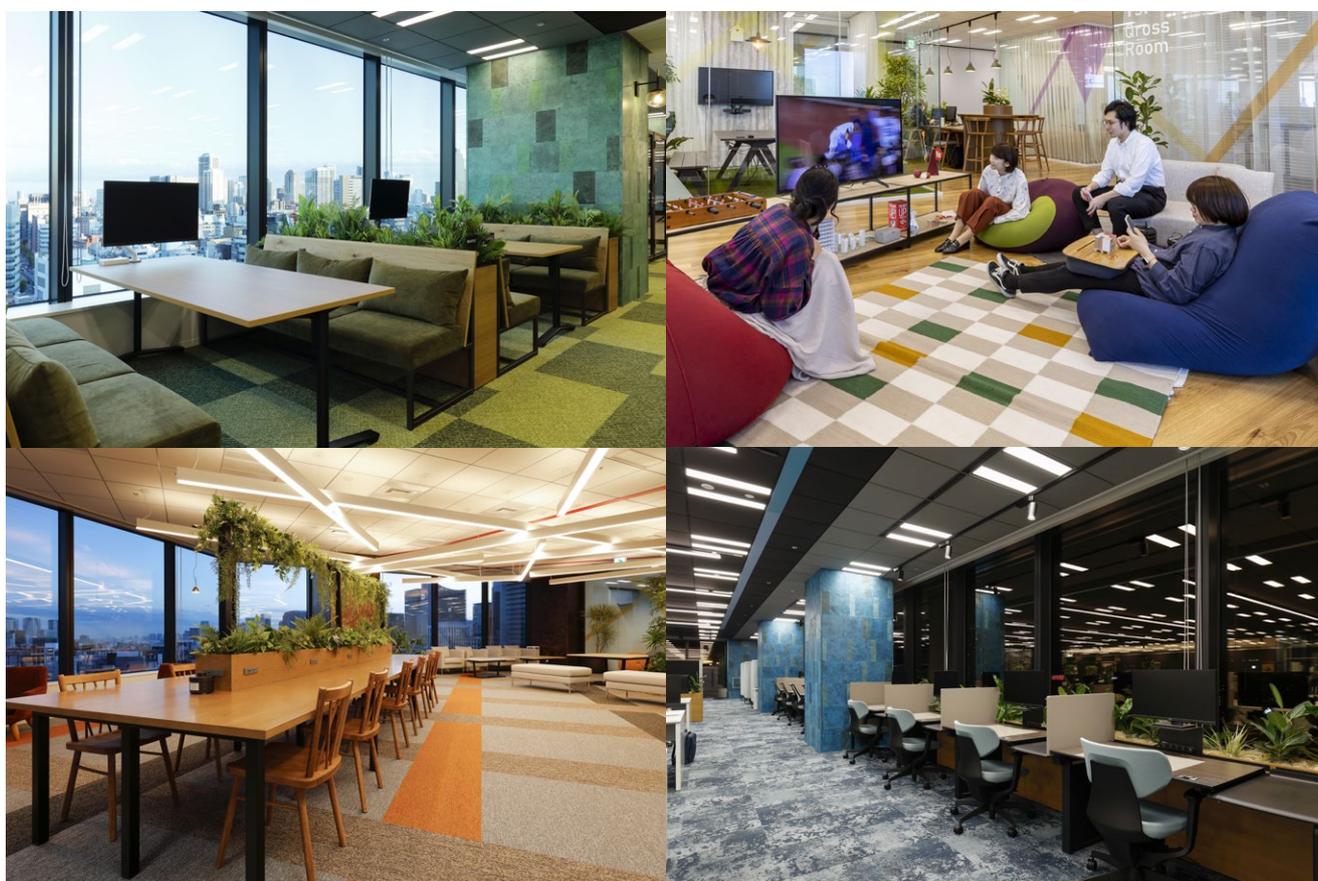


オフィス移転マニュアル



 いちよしビジネスサービス

いちよし証券（証券コード：8624）グループ

いちよしビジネスサービス株式会社（IBS）

<https://www.ichiyoshi-bs.co.jp>

東京本社 TEL：03-4212-3450

東京都中央区日本橋茅場町一丁目5番8号
東京証券会館2階

大阪支店 TEL：06-4980-2101

大阪市中央区高麗橋三丁目1番6号
関電不動産高麗橋ビル3階

CONTENTS

Chapter-1 : オフィス移転のタイミングとは？

Chapter-2 : だれに依頼したらよい？

Chapter-3 : オフィス移転の進め方とポイント

Chapter-4 : チェックリスト

Chapter-5 : 事例集



オフィスの現状 チェックシート

移転のタイミングを知る20の質問

- 1. 現ビルの設計が旧耐震基準（S56.6.1以前）である
- 2. 現ビルの防災対策（電力供給、地盤や周辺環境）やバックアップ体制に不安がある
- 3. 現ビルのセキュリティシステムに不安がある
- 4. 現ビルの立地環境が事業内容や営業活動の利便性とミスマッチしている
- 5. 現ビルで増床を繰り返すうちに、複数フロアまたは近隣のビルに分散してしまった
- 6. 事業継続のためにサテライトオフィスに分散するので、現オフィスは減床したい
- 7. 企業ブランディングを向上させたいが、よい方法がわからない
- 8. 社員の満足度や生産性を向上させたいが、きっかけがない
- 9. 働き方改革に対応するよう経営陣から課題解決の指示がでている
- 10. 社員の定着率が低かったり、有能な人材の採用と確保に苦労している
- 11. 社内で『オフィス移転したい』、『使い勝手が悪い』という話を聞いたことがある
- 12. 今後、新規事業部門を立ち上げる予定がある
- 13. 今後2年以内に、大幅な増員計画がある
- 14. 現オフィスに入居してから10年以上経過している
- 15. 現オフィスの一人当たりの使用面積は2坪未満である
- 16. 現ビルの現在のオフィスの契約形態は定期借家契約である
- 17. 定期借家契約の終了日が近づいているが、再契約を迷っている
- 18. 次の更新（再契約）では、賃料は現状より増える見込みである
- 19. ITの進化に対応すべく、オフィスのインフラを整える必要がある
- 20. 今後3年間の自社の業績は、一定の増収増益傾向が続く見込みである

11個以上
早急に移転を実施すべき時期に来ています。
ただちに社内の意見調整を進めると同時に、具体的な移転計画についてご相談ください

4～10個
そろそろ具体的に移転を考える時期だと思われます。移転計画や移転先選定など、さまざまなアドバイスを行っております

1～3個
今すぐ、という緊急性はなさそうです。現オフィスのレイアウト変更やシステム関連のお悩み、将来的な移転のご相談も承っております

0個
当面、移転の必要性はなさそうですが、現オフィスの社員満足度向上や課題解決のアドバイスや提案、長期的な移転計画についてのご相談も承っております

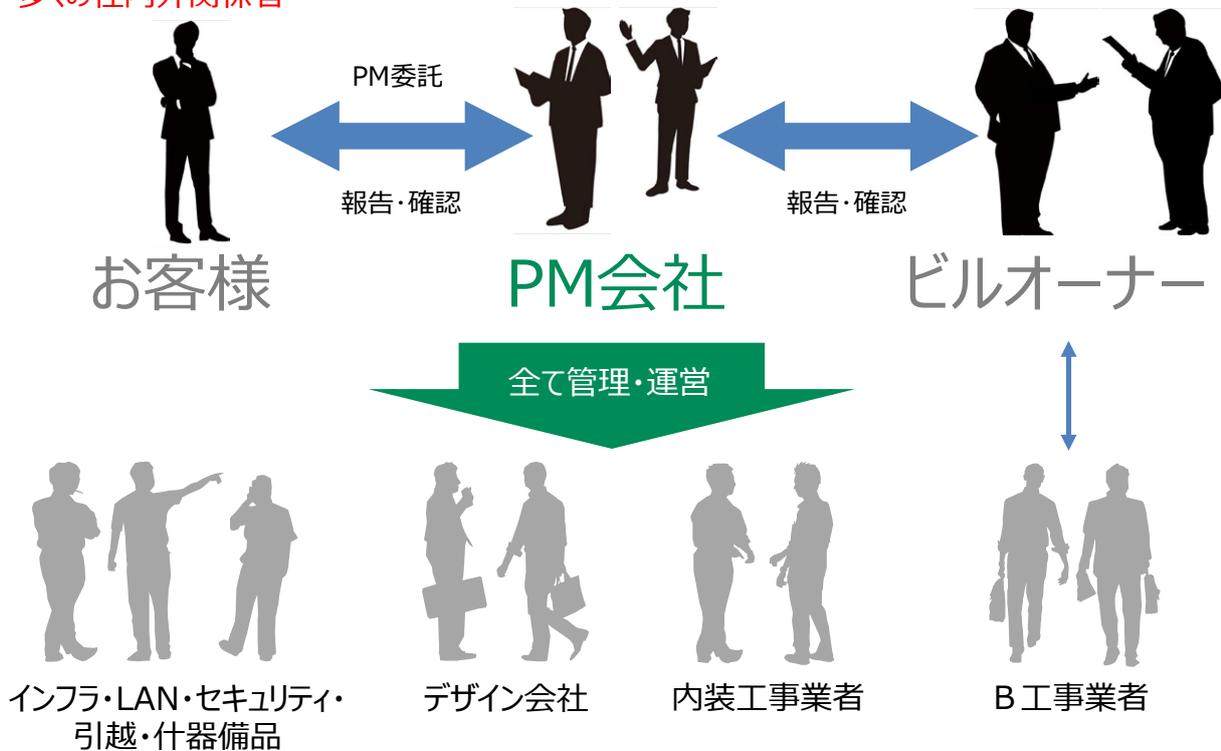
オフィス移転を円滑に進めるために、プロジェクト運営を一括して効率的に進めることのできる、「プロジェクトマネジメント（PM）」を委託します。

プロジェクトマネジメントとは？

複雑なプロジェクト運営



多くの社内外関係者



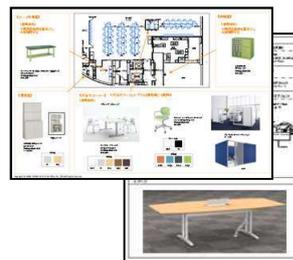
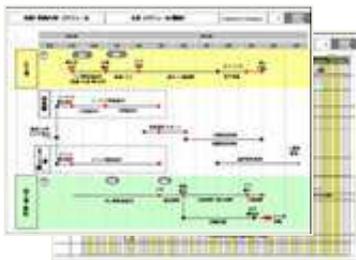
業務の一例

スケジュール作成・管理

議事録作成

オフィス設計図作成

移転計画書作成



いちよしビジネスサービスではオフィス移転やレイアウト変更プロジェクトをお手伝いします。

お客様の最適なオフィス環境を構築するための総合的なプロジェクトマネジメントを行います。

プロジェクトマネジメント委託のメリット

PMは『4つのメリット』があります。

1 負担軽減

お客様の負担を軽減

プロジェクトに専従できないことは一般的です。複雑・膨大な業務をサポートし、お客様の時間と精神的負担を軽減します。

コア業務へ専念する時間を優先でき、本業の生産性の低下を防ぎます。

2 リスク回避

リスクの回避

経験豊かで各種専門知識を有したプロのメンバーが対応することで、複雑かつ膨大な業務から起こり得るリスクを回避します。

手戻りがなくなり、プロジェクト運営をスケジュール通りに進行できます。

3 プランニング

要求品質の確保

専門知識を有したメンバーが対応することで、狙いとする品質確保の実現とプロジェクトの円滑な進行を両立させます。

将来変化への対応も含め、クオリティの高い空間創出を実現することが可能です。

4 コスト管理

コストパフォーマンスの追求

単にコストを削減するという事ではなく、もたらされる価値とコストとのバランスを第一に考えてコストを追求します。

ICT、セキュリティ、什器、移転費などを含めたプロジェクト予算全体の策定と実現をし、予算超過の出戻りを防ぎます。

移転業務をアウトソースすることにより負担軽減、リスク回避の効果があります。

移転を無事完了させるだけでなく、目的に合ったオフィス空間の構築も実現できます。

空間設計とICTの「プランニング力」により、効果を最大限に引き出します。



1.調査・企画

プロジェクトチームの発足

- まずは移転プロジェクトの中心となるメンバーの人選と役割分担をします。役員または上級管理職による責任者、総務部門、情報システム部門などからそれぞれ選定しましょう。

現状把握

- 社員数の増加、賃料の見直し、立地など理由はさまざまですが、移転を決めた時点でまずは現オフィスの把握と課題点を洗い出します。使用面積をはじめ、使用中の什器数量や寸法など細かいところまで数値化します。必要であれば会議室の利用度等も調査し、数値化しておきます。

移転目的の設定

- オフィスの移転は経営戦略ともいえます。中長期経営計画や企業ミッション、人員計画と深く関わりますので、数年先の経営ビジョンに沿って進めるプロジェクトです。課題点を洗い出したうえで、エリア、内装、レイアウトなどで実現したいことを明確にすれば、ある程度条件を絞ることができ、新オフィスを探す手間が軽減されます。

Point1

- ✓ プロジェクトメンバーは部門横断的に人選する
- ✓ プロジェクトメンバーの通常業務負担を軽減する配慮も重要です

Point 2

- ✓ 現在の社員数と今後の人員計画などをふまえ、必要な面積を試算する
- ✓ カフェスペースやオープンミーティングなど新要素も考慮

Point3

- ✓ 経営計画やビジョンを見据え、『いつ』、『どこへ』、『どのように』、『なぜ』、『何のために』という目的を設定
- ✓ 社内外で具体的なコンセプトを共有する

Point4

- ✓ 移転先に求められる条件に優先順位をつける
- ✓ 成長企業の場合は、増床など将来的に拡張ができるかを視野に入れることも大切です



2. 契約・PM

移転先ビルの選定

- 希望の立地や環境の市況把握ができましたら、次にチェックするのはビルです。ビルの設備はオフィスの設備に直接関係します。自社の企業風土に合う・合わないで社員のモチベーションが左右され、会社の生産性にも大きく関わることになります。

移転先ビルとの契約

- 移転候補先が決定し貸主と賃貸条件など大筋の合意ができると、賃貸借契約締結に向けて条件交渉が始まります。契約内容の条件交渉にはさまざまな専門知識が必要になります。契約面積や賃料だけでなく、契約の更新、賃料の改定、原状回復の条件や、預託金の返還時期など、更新や解約になど先々の項目まで確認をします。

PM会社の選定

- 契約が終了すると全速力でプロジェクトが進んでいきます。そのプロジェクトを俯瞰した立場で分析し、お客様の立場になり、マネジメントをするのが、PM（プロジェクトマネジメント会社）です。移転の規模にもよりますが、一般的にはPMが各種サプライヤーへの見積り依頼、見積り内容精査、部材の選定、発注、進捗管理、予算管理などを行います。

Point1

- ✓ 業種にもよりますが、オフィスを構える地域は企業のブランディングにもつながります
- ✓ 物件選定には予算計画も大切な要素です

Point 2

- ✓ オフィスを退去する6カ月前に、オーナーやビル管会社へ解約通知を提出する事が一般的です
- ✓ 敷金や預託金の返却時期は事前に確認

Point3

- ✓ 移転目的を『ファシリティコストの削減』とした場合でも、移転先オフィスの環境面を十分配慮してビルの選定をする必要があります

Point4

- ✓ PMは移転までの頼りになるパートナー。信頼のできる業者を選ぶ
- ✓ 新しいオフィスのコンセプトは設計者と十分に議論する



3.設計

生産性向上を実現するために

- 3つのポイントをバランスよく、働き方をデザインします。
 - 運用・制度：在宅勤務・テレワーク・フレックスタイム・ペーパーレス・人事考課
 - 場・環境：サテライトオフィス・フリーアドレス・共創空間・会議室・フリースペース
 - ICT・デバイス：web会議、チャット、電子認証、BYOD、モバイル、スケジュールこの3つの重要なポイントから従業員の意識を変え、働き方に変化をもたらし、ありたい姿をめざします。

ABW (Activity Based Working)

- ワークプレイスの好みは、人によって違います。自席 + 業務内容に合わせて場を選択できる働き方が健康的で働きやすく、知的創造が広がり、生産性が向上されると評価されています。

レイアウトは業種や規模に合わせる

- デスクの配置には、いくつかのパターンがあります。(対向型、同向型、背面型、フリーアドレス型など) それぞれ、どのような業種に適しているのかを知ったうえで決める事が大切です。小規模オフィスではスペース確保が難しいため、計画が重要です。

Point1

- ✓ ABWを取り入れたオフィスで、従業員はモチベーションの向上、創造性の発揮、効率的な業務など様々な面で効果を実感しています

Point 2

- ✓ 人を自然に集めるシカケ
偶発的に会話が生まれ、そこから価値あるものやイノベーションが誕生・再発見されることがあります

Point3

- ✓ コミュニケーションエリアの配置は、長時間なのか短時間なのか？ フォーマルなのかインフォーマルなのか？ を軸として空間構築と家具の選定をします

Point4

- ✓ 自席だけでなく、気分転換ができるカフェエリアや集中スペース、共創空間や緑化などの配置が心身の健康増進につながります



4. 調達・工事

コスト・労力・時間のどこに力点を置くか

- オフィス移転に関わる各種入居工事には、さまざまな工事作業が発生します。発注もさまざまな形態があり、それぞれにメリット・デメリットがあります。
 - 個別に専門業者に任せる（分離発注方式）：コストは安い。労力と時間は掛かる。
 - 取りまとめる業者に任せる（ワンストップ方式）：コストは適正。労力と時間は軽減。

見積り金額と工事作業内容のバランスが大切

- 各種工事作業の発注をする際には、見積り金額はもちろんですが、工事作業の内容やどこまでサポートしてもらえるかなど、金額と工事作業の内容バランスが大切です。見積り金額は、安かったが必要な工事作業が漏れていて、追加工事作業となり、結局コストが高くなってしまふこともあるので、注意が必要です。

工事キックオフミーティングでの実施項目

- デザイン会社や外部PM業者を決定した段階で、施工管理要領書、PM業務計画書、設計図、契約書等の整合性確保、体制役割分担などです。理想のオフィスづくりは、このキックオフミーティングがカギを握っているのです。

Point1

- ✓ 見えないコストをどのように評価するか
各社打合せ、工程調整、法令確認、関係各省届出、納品受取、現場管理などは専門業者に任せましょう

Point 2

- ✓ 新規購入する什器類の色調やデザインはオフィスコンセプトに合わせて選定します
- ✓ 不必要となった什器はリセールできます

Point3

- ✓ ビル管理会社に工事条件を確認する
あらかじめ工事条件を確認し合意を得ましょう。怠ると隣接オフィスからのクレームの原因となります

Point4

- ✓ 工事区分を確認・把握する
入居工事によく耳にするA・B・C工事ですが、B工事に何が含まれるかで、予算計画が変わってきます



5. 移転

引越作業の前に

- 内装工事が完了したらプラン通りに施工が出来ているか詳細に確認します。ドアや窓など可動部は問題ないか。照明・空調スイッチ、コンセント類に異常がないか、壁・床・什器備品にキズは無いかならゆる角度からチェックします。
- 万が一、施工ミスや不具合があった場合は補修、改善をします。

プレスリリースと取引先への連絡

- 移転日が確定したら、社外告知のタイミングを検討します。
- ホームページや挨拶状で移転の目的を発信することは企業ブランディングを高めリクルーティングの効果も期待できます。

引越作業

- 引越作業は大まかに分けて、現オフィスでの荷物の梱包、搬出作業、配線処理、新オフィスでは搬入作業、OA機器の設置、開梱、業務開始準備などがあります。
- 引越準備には数日から1週間程度の期間が必要ですが、移転前日、あるいは移転当日まで使用するものもあります。荷物の使用頻度の振り分けと詳細なスケジュールを行い、万全の準備をします。

Point1

- ✓ 移転日が決定すると、そこから逆算してこまかなスケジュールを決めます
- ✓ 関係各省庁への届け出を忘れずに

Point 2

- ✓ 社員様向け移転説明会を開催し、詳しく引越作業の流れを説明いたします
- ✓ 書類破棄時の情報漏洩も考慮し最適な計画を実施

Point3

- ✓ 綿密な計画を立てて作業を行っても、計画通りに行かない事も稀にあります
- ✓ 移転後のサポート体制も万全に整えます

Point4

- ✓ 移転が完了したら終わりではありません。移転後の不要什器・備品の処理、原状回復工事が終わるまでがプロジェクトです

Chapter-4 チェックリスト

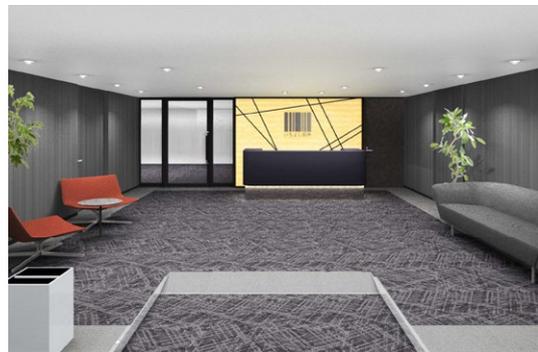
項目・細目	期限	担当	チェック	補足
1 決済				
(1) 本社移転にかかる基本決済	会社規程による	経理	<input type="checkbox"/>	社内決済
(2) 賃貸借予約契約にかかる決済			<input type="checkbox"/>	
(3) 賃貸借契約にかかる本決済			<input type="checkbox"/>	
(4) 移転費にかかる決済			<input type="checkbox"/>	
2 取締役会・総会				
(1) 取締役会	移転決定後出来るだけ早く	総務	<input type="checkbox"/>	臨時株主総会開催決議
(2) 臨時株主総会	会社規定による（定款確認）		<input type="checkbox"/>	移転に伴う定款変更決議
(3) 取締役会	移転日、移転先決定後出来るだけ早く		<input type="checkbox"/>	本店の移転日、所在地確定の件
3 解約				
(1) 解約予告の時期確認	移転決定後出来るだけ早く	総務	<input type="checkbox"/>	契約書にて確認
(2) 預託金の返還時期確認	契約による（契約書確認）		<input type="checkbox"/>	
(3) 駐車場			<input type="checkbox"/>	
(4) 貸金庫			<input type="checkbox"/>	
(5) 清掃			<input type="checkbox"/>	
(6) 弁当、その他			<input type="checkbox"/>	
4 原状回復工事				
(1) スケジュールの確認	移転決定後出来るだけ早く	総務	<input type="checkbox"/>	移転日・契約終了日・工事開始日・終了日を確認
(2) 指定業者の確認			<input type="checkbox"/>	原状回復工事を行なう業者が決まっているかどうかの確認
(3) 工事範囲の確認			<input type="checkbox"/>	
5 契約				
(1) 事務所	契約先との取り決めによる	総務	<input type="checkbox"/>	
① 予約契約			<input type="checkbox"/>	
② 契約締結・保証金納付			<input type="checkbox"/>	
-1.事務所			<input type="checkbox"/>	
-2.駐車場			<input type="checkbox"/>	
-3.管理人			<input type="checkbox"/>	
③ 覚書交換			<input type="checkbox"/>	
(2) 清掃契約			<input type="checkbox"/>	
(3) 貸金庫			<input type="checkbox"/>	
6 社内への広報				
(1) 移転日（新ビルでの業務開始日）	移転1カ月前目安	総務	<input type="checkbox"/>	
(2) 新所在地			<input type="checkbox"/>	
(3) 新オフィスの運用について			<input type="checkbox"/>	
7 その他社内関連業務				
(1) 勤務態様（始業・就業・昼食時間）	移転前	総務	<input type="checkbox"/>	定款変更が必要な可能性あり
(2) 通勤定期券の切り替え	会社の給与システムの変更タイミング	経理	<input type="checkbox"/>	通勤手当金額変更 通勤定期券の付与等
(3) 当社、事業所間の地下鉄回数券		<input type="checkbox"/>		
(4) 鍵・セキュリティカード返却	移転前ビルの契約終了前	総務	<input type="checkbox"/>	移転前ビルのセキュリティキー・カードの返却
(5) 移転費の管理コード発番	会社規定による	経理	<input type="checkbox"/>	
8 各官庁への届				
(1) 法務局		総務	<input type="checkbox"/>	
(2) 労働関係			<input type="checkbox"/>	
(3) その他諸官庁			<input type="checkbox"/>	
9 登記				
(1) 商号仮登記	移転先決定後出来るだけ早く	総務	<input type="checkbox"/>	直轄法務局へ確認
(2) 移転登記（登記申請書）、商号仮登記抹消	移転日から2週間以内		<input type="checkbox"/>	移転前の管轄法務局へ提出
(3) 登記名義人表示変更	-		<input type="checkbox"/>	社名/代表者変更時に管轄法務局へ申請
10 取引会社等への届				
(1) 金融機関	取引会社との取り決めによる （移転3カ月前目安）	総務	<input type="checkbox"/>	各関連企業へ連絡
(2) 貸借物件			<input type="checkbox"/>	
(3) その他民間			<input type="checkbox"/>	
① 新聞、雑誌、図書等継続購読			<input type="checkbox"/>	
② タクシー会社			<input type="checkbox"/>	
③ ゴルフ会員券			<input type="checkbox"/>	
④ 社外団体加入			<input type="checkbox"/>	
⑤ ビル管理会社			<input type="checkbox"/>	
⑥ 管理人			<input type="checkbox"/>	
⑦ 所有株式の住所変更			<input type="checkbox"/>	
⑧ 消耗品の購入先			<input type="checkbox"/>	
⑨ 権限関係			<input type="checkbox"/>	
(4) その他定期的に支払義務のあるところ			<input type="checkbox"/>	
11 挨拶状印刷・発送				
(1) 案内文/デザイン作成	【目安】 デザイン有：移転2ヶ月前から作成。 デザイン無：移転1.5ヶ月前から作成。 発送：移転前日	総務	<input type="checkbox"/>	
(2) 外注（発注・納期）			<input type="checkbox"/>	
(3) 挨拶状リスト作成 * 下記確認			<input type="checkbox"/>	
(4) 印刷発注			<input type="checkbox"/>	
(5) 宛名書き			<input type="checkbox"/>	
(6) 発送			<input type="checkbox"/>	
12 挨拶状リスト作成				
(1) 本社	移転案内状印刷発注前	総務 （各部署）	<input type="checkbox"/>	
(2) グループ会社			<input type="checkbox"/>	
(3) 株主			<input type="checkbox"/>	
(4) 需要家			<input type="checkbox"/>	
(5) 協力会社、納入業者その他関係先			<input type="checkbox"/>	
(6) 金融機関			<input type="checkbox"/>	
(7) 各大学、短大、高校等（採用関係）			<input type="checkbox"/>	
(8) その他			<input type="checkbox"/>	
13 社内印刷物の手配・作成				
(1) 名刺	移転3週間前目安	総務	<input type="checkbox"/>	各関連企業へ連絡
(2) ゴム印			<input type="checkbox"/>	
(3) 社判			<input type="checkbox"/>	
(4) 封筒			<input type="checkbox"/>	
(5) レターヘッド			<input type="checkbox"/>	
(6) 住所変更シール			<input type="checkbox"/>	
(7) カタログ			<input type="checkbox"/>	
(8) 手帳			<input type="checkbox"/>	
14 リース会社への連絡				
(1) コピー	リース会社との契約による	総務	<input type="checkbox"/>	リース会社へ連絡
(2) FAX			<input type="checkbox"/>	
(3) その他OA機器			<input type="checkbox"/>	
(4) コンピューター			<input type="checkbox"/>	
(5) 家具什器			<input type="checkbox"/>	
(6) 給茶機			<input type="checkbox"/>	
15 サービス関係				
(1) 旅行代理店			<input type="checkbox"/>	
(2) 自販機			<input type="checkbox"/>	
(3) 弁当			<input type="checkbox"/>	
(4) 軽印刷業者（コピー、青焼、タイプ、製本等）			<input type="checkbox"/>	
(5) 文房具店（緊急雑品の購入）			<input type="checkbox"/>	
(6) ホテル			<input type="checkbox"/>	
(7) 外来者駐車場			<input type="checkbox"/>	
(8) 花屋			<input type="checkbox"/>	
(9) 新聞販売所等			<input type="checkbox"/>	

Case-1

所在地東京都中央区
工事種別移転工事
対象面積 4階～6階4,885㎡
対象人数≒389人

コンセプト
近年の業容の拡大と今後の進展の為の
本社移転。より一層のコミュニケーション
の活性化を促進する。
お客様にも信頼され、選ばれる企業であり
続ける“つないでいく×つづいていく”
訪れたくなる『おもてなしの空間』の構築

3Dパース



完成写真



3Dパース

Case-2

所在地東京都中央区
工事種別移転工事
対象面積 6・7階3,014㎡
対象人数≒600人

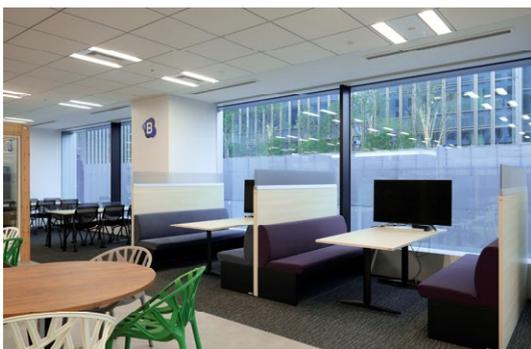
コンセプト

“イノベーションを意識できる空間”

いつでもどこでも誰とでも共創できる空間
社内のつながりを強化し、取り組みを社内
外へ発信するランドマーク。
また、働き方の変化や多様性、機構改革に
も柔軟に対応できるオフィス。



完成写真



3Dパース

Case-3

所在地東京都中央区
工事種別移転工事
対象面積 3階の一部510.07㎡
対象人数 35人

コンセプト

受付・エントランスのデザインは自社のブランドを来訪者に何を伝え、感じ取っていただくものかを考慮し、落ち着いた木目や革などの素材に加えてゆとり・ボリュームのある家具、演出性の高い間接照明を用いながら、上品な空間を構築しています。



完成写真



3Dパース

Case-4

所在地東京都中央区
工事種別移転工事
対象面積 6階の一部382.56㎡
対象人数 49人

コンセプト

企業理念の『人』と『人』のつながりをデザインで表現したオフィス
受付から会議室まで“つながる”デザインのウォールはグリーンからブルーに広がるグラデーションでお客様の多様なサービス展開を表現しています。



完成写真

