

プロジェクト計画立案

- 移転スケジュールの立案
- 予算の振り分け（物件予算・内装予算）

移転先オフィス選定アドバイス

- オフィス物件市況の調査
- 不動産情報の収集、不動産会社へのヒアリング
- 現地調査
 - ↳ 交通アクセスの利便性
 - ↳ 該当ビル周辺の治安・状況の情報収集提案
 - ↳ 周辺環境調査（公園等が近い等）
 - ↳ 該当フロアリサーチ
 - ↳ 災害（地震等）対策の充実度・避難備蓄食など
- 設備チェック
 - ↳ 空調方式の確認
 - ↳ 通信条件の確認
 - ↳ 電気容量の確認
 - ↳ 床荷重制限
（大型、重量のあるもの（金庫やサーバラック）の設置可否）
- 共用部チェック
 - ↳ キャパシティ・設備確認（トイレ・給湯室・エレベーター等）
- コストバランスチェック
 - ↳ 賃貸費用、引越し費用、家具等新規購入費用の比率
（過去実績からの提案）
- 候補ビルの比較検討
- コスト削減提案
 - ↳ 選定場所に対して社員全員の通勤時間
 - ↳ 交通費のシュミレーション等、経費の比較
- 契約内容の確認・交渉
 - ↳ ビルオーナーとのコスト交渉

プランニング・レイアウト

- オフィスに関するご要望のヒアリング
- 移転目的の把握
- 現オフィスの執務室・会議室の利用状況や収納等の調査
- OA機器やサーバ等の利用状況調査
- 増設設備や配線の確認
- コンセプトの提案、決定
- レイアウト図面作成
- ゾーニングプラン作成
- 既存什器の転用提案、新規什器の提案
- 防災対策、セキュリティ対策の提案
- インテリア・内装の提案
- OA機器移設方法の確認
- コスト削減提案

工事計画の策定

- 作業条件確認（音出し・臭気作業等）
- 工事規則確認（夜間・土日等）
- 全体概算予算作成
- B工事概算予算作成
- C工事概算予算作成
- 工事スケジュール作成
- コストの妥当性精査
- 予算に応じてV E案提出・再見積り
- 工事請負契約書の締結
- 引越し業者の選定

工事見積り・スケジュール確定

- 作業時間帯・工事区分などをビル管理者に確認
- ビル指定のB工事業者との作業間調整・工事区分の明確化
- 実施工程表作成
- 工事中消防計画書・開始届の作成・提出
- 労働基準監督署への届け出書類作成・提出
- ビルへの申請書類作成・提出
- 近隣挨拶文作成・近隣挨拶
- 電話工事・OA機器移設工事・引越などの段取りと、作業スケジュールの調整
- 工事保険への加入

着工

- キックオフミーティングの実施
- 業者間調整・追加工事等の予算調整
- 定例会議の実施（週1ベース）
- 中間検査の実施
- 中間レポート提出
- 安全管理書類作成

竣工

- 消防検査立ち合い
- 設計検査の実施
- 施主検査の実施
- 竣工写真の撮影・アルバム作成

引越し

- 引越し説明会の開催
- 梱包・搬出マニュアルの作成
- 梱包資材のお届け
- 移転物品・残留物品・廃棄物のリスト作成
- 重要品（機密書類・サーバ・美術品等）の運搬方法の確認
- 廃棄物の処理方法確認（リサイクル・買取・廃棄）
- 不要什器の処分
- エレベーターの寸法・重量制限の確認
- 養生方法の確認
- 搬出・搬入方法の確認と手配
- ビル管理業者への確認・届出

旧オフィスの原状回復工事

- 原状回復すべき範囲の決定
- 作業条件確認（音出し・臭気作業等）
- 工事規則確認（夜間・土日等）
- 業者間調整・工事内容の把握
- 工事見積作成
（ビル指定業者での工事の場合は、見積査定）
- 工事コストの妥当性精査、減額交渉
- 近隣挨拶文作成・近隣挨拶
- 搬出経路の確認
- 残置物の確認
- 定例会議の実施
- 引渡し検査の代行
- 工事完了写真提出

アフターフォロー

- モーニングサポート
（オフィス移転後の営業開始日にスタッフが待機）
- 3ヶ月検査の実施
- 1年検査の実施