

オフィス移転でやるべきことは？大切なポイントも解説。

昨今における新型コロナウイルスの流行を受けて、オフィス勤務からリモートワークへの移行、さらにはコストの削減等に伴ってオフィスの縮小および移転を検討している企業も多いのではないのでしょうか？

しかし、オフィスの移転は通常の一般住宅の引っ越しとは異なり、かなりの時間と労力を必要とします。

本記事では、オフィス移転においてやらなければならないことについてご紹介していきます。

・オフィス移転でやるべきことは？

本記事を最後まで読んで頂ければ、オフィス移転についてより深く知って頂けます。

オフィス移転においてやるべきことは？

まずは、オフィス移転において、これだけはやっておかなければならないということを確認していきます。オフィスの移転は企業にとって一大事ですので、1つ1つやるべきことをタスク化してまとめていくことが大切です。

旧オフィスでやるべきこと

オフィス移転の際に旧オフィスにて、やらなければならないことは主に下記の2点となります。

- ・旧オフィスの解約手続き
- ・旧オフィスの原状回復

旧オフィスの解約

新オフィスに移転をする際は当然、旧オフィスの解約の手続きもおこなわなければなりません。ちなみに一般的には、退去をする日の6ヶ月前までに契約先の不動産会社等に伝えておく必要があります。

そして合わせて、敷金や保証金の返金についても確認をしておくといいでしょう。

旧オフィスの原状回復

旧オフィスの解約に関する手続きがある程度、完了したら続いては旧オフィスにおける原状回復工事の手続きも進めていく必要があります。

原状回復工事における確認ポイントは下記の通りです。

- ・工事期間はどれくらいになるのか
- ・工事費用はどれくらいか
- ・工事業者の選定

工事期間においては、予定よりも時間がかかってしまう場合もあるので余裕を持って手続きを進めた方が良いでしょう。

新オフィスでやるべきこと

オフィス移転の際に新オフィスにて、やらなければならないことは主に下記の2点となります。

- ・オフィスレイアウトの決定
- ・オフィス用品の準備

オフィスレイアウトの決定

旧オフィスでの手続きも重要ですが、新オフィスにおける新たな内装レイアウトについても非常に大切です。

オフィス移転の目的や、オフィスのコンセプトなどをしっかりと確認したうえでレイアウトをしっかりと決めていきましょう。

特に現在におけるオフィス移転の理由の多くは、新型コロナウイルスであるかと思います。そのため、失敗は避けなければならないので、テレワークに特化をしたオフィススタイルなどきちんと目的を明確にすることをおすすめします。

オフィス用品の準備

こちらの準備に関しても、レイアウトと同様にきちんと進めていく必要があります。

たとえ、オフィスの内装が定まったとしてもデスクやOA機器などの用品が揃っていなければ当然、業務はできません。

用品によっては発注等に時間がかかる場合もありますので、同じくスケジュールには余裕を持って進めていきましょう。

全体スケジュールをしっかりと把握しよう

ここまでご紹介をしてきたように、オフィスの移転においては旧オフィスおよび新オフィスにおいて、かなりの作業が発生します。

旧オフィスの解約時期や、新オフィスでの内装工事など綿密にスケジュールを組んでおかなければ必ずズレが生じてしまうほどの細かいスケジュールです。

移転スケジュールにはしっかりと余裕を持って、計画的におこなっていくことをおすすめします。

まとめ

いかがでしたでしょうか？

本記事では、

- ・オフィス移転でやるべきことは？
- ・オフィス移転における全体スケジュールの重要性

についてまとめてみました。

オフィス移転作業は、会社の一大プロジェクトと並ぶほど大切な作業になります。

どこかで失敗をしてしまうと会社の動きがストップしてしまい、社員の方々にも影響が出かねません。大事なことからこそ、きちんと計画性を持って実行していくことが重要です。

もし、オフィス移転を検討している場合は本記事を参考にして頂き、今一度、計画について見直して頂ければと思います。