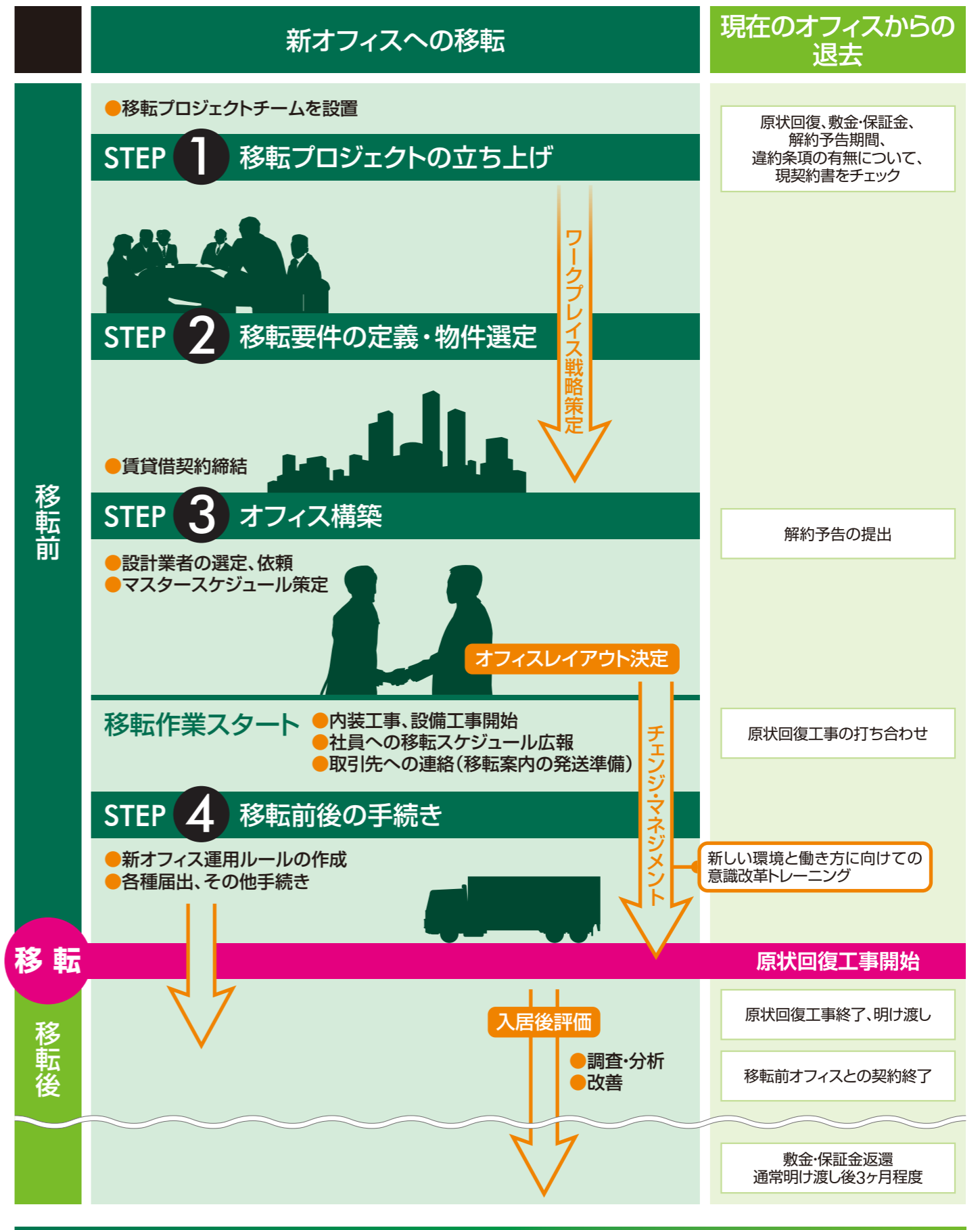


一般的なオフィス移転のフロー



改訂

オフィス移転ガイド

移転プロジェクトを成功に導く戦略的アプローチ

企業のオフィス移転にあたっては、多くの業務が発生します。そこで、本ガイドでは、事業用不動産サービス会社の視点から、それぞれのプロセスに沿って、基本として考えていただくべきポイントをまとめました。

最近では、自社だけでオフィス移転業務を行うことの難易度も増しているため、外部パートナーに依頼する際の留意事項等も付加しています。

STEP 1	移転プロジェクトの立ち上げ
STEP 2	移転要件の定義・物件選定
STEP 3	オフィス構築
STEP 4	移転前後の手続き
KEY POINTS	移転プロジェクトで最大の効果を得るには

STEP 1 移転プロジェクトの立ち上げ

オフィスの移転を進める際には、初期動作がその成否を左右します。ここでまず求められるのが、目的の明確化です。

STEP-1 移転プロジェクトチームの設置

1

オフィス移転は企業にとって一大プロジェクトと言えます。ある程度の規模の企業であれば、その実施にあたって、社内にプロジェクトチームを結成して進めることがほとんどです。中小規模の企業であっても総務部門単独ではなく、チームを立ち上げて進めるべきですが、一方で「決められない」ことを防ぐために、コアとなるメンバーは多くし過ぎないことがポイントです。

このとき、必要に応じて外部パートナーを導入することも、移転を成功させるうえで大きな力となります。

STEP-1 移転目的の明確化

2

移転計画を策定するにあたって、最も重要なのが、「何のために移転するのか」という目的を明確にすることです。

移転の目的が曖昧だと、多くの検討をしていくうえでの判断基準がぶれるなどして、本来の目的を達成できません。

移転目的の例

内的要因

- 経営戦略
- 働き方の変革
- 人員の増減
- 新規拠点の開設
- 分散オフィスの統合
- 交通利便性の向上
- コスト削減
- BCP対応
- 企業イメージ向上
- オフィス環境の改善

外的要因

- 入居ビルの建替
- 法規、条例などによる規制

STEP-1 移転時期の検討

3

現在の賃貸借契約期間・更新の時期や、経営戦略、業務上影響の少ない時期、移転作業のために必要な連休期間などを勘案して、おおよその移転時期を定めます。

STEP-1 働く環境と働き方の見直しを検討

4

オフィス移転は、会議室の数や収納などのファシリティ面での課題解決はもちろん、働く環境を見直し、改善または大きな変革を実現するための最も効果的な機会です。今の働き方を十分理解したうえで、新しい働き方を定義することにより、移転の意義を確かなものにします。

参考 近年の大型移転に見る移転目的

業種	移転目的
商社	グループシナジー、ブランディング戦略、組織文化醸成
メーカー	BCP対応、業務効率化
メーカー	グループシナジー、コスト見直し、リスクマネジメント
サービス	業務効率化、コミュニケーション強化
IT	生産性向上、BCP対応、ブランディング戦略、リクルーティング
金融	組織再編、BCP対応、コスト削減

参考 必要面積の目安

オフィス探しの前提として重要となるのは、言うまでもなく「どれくらいの広さが必要か」ということです。

CBREの調査による日本企業の1デスク当たりの使用面積は、2.6~3.4坪程度となっています。

1人当たりのスペース算出方法

$$\frac{\text{テナント専有面積 (執務室・会議室・特殊室・ショールーム等) (水まわり・共用部を除く)}}{\text{ワーカー数}}$$

ただし、この数値は、本社と支店・営業所、あるいはコールセンターなどの施設形態、人数規模や業種、またフリーアドレスか固定席かによっても大きく異なります。

STEP 2 移転要件の定義・物件選定

社内外に対する説明責任を果たすためにも、合理的に、適切な判断材料をもって決定していくプロセスが重要です。

STEP-2 企業文化の定義

1

物理的なワークプレイス環境構築に向けて、自社の企業文化を明確に定義し、「あるべき姿」と「現状把握」とのギャップを抽出します。このギャップを埋めていくのが、経営ビジョンを反映した働き方の改革につながるオフィス戦略です。

A 企業ブランド

- 自社ブランドとは
- ブランドをどのように表現するか
- どんなブランドイメージを与えたいか
- 会社はどのように認知されているのか

B 企業の資産

- ビジネスを成功に導く最大の資産は何か
- 将来の成功に向けて何に投資すべきか(人材、製品、プロセスなど)

C ワークスタイル

- どのようなワークスタイルが社員にとって最適か
- どのような環境が個人とチームから最高のパフォーマンスを引き出せるか
- どのような働き方を促進させたいか(コラボレーション、集中力、生産性など)

D 行動

- 社員が守るべき倫理基準は何か
- 日々の業務に反映すべき企業理念は何か
- お客様、関係企業、同僚に対して社員にどのように接して欲しいか

E インフラストラクチャー

- 社員が最高のパフォーマンスを発揮できるよう物理的環境以外に何を提供すべきか
- どのようなICT設備が必要か
- どのようなICTツール投資が必要か
- どの程度のデジタル化が必要か

F 経済的価値

- どのような経済面での改善を目指すか
(不動産コストの削減、省エネ、社員1人当たりの成果(たとえば売上高)、従業員定着率、バックオフィス業務の効率化など)

STEP-2 オフィス機能の現状把握・分析、オフィス戦略策定

2

現在のオフィスが、自社の企業文化と経営ビジョンに合致したものであるか検証します。そのために、まずは次の3つのポイントについて、クリアにしておく必要があります。

A 現オフィス環境は、効率良く、効果的な施設(ファシリティ)ですか?

- 社員の働き方に合った設備とツール(会議室、ICT、打ち合わせコーナーなど)が揃っているか
- 働き方のニーズに沿ったアメニティ(食堂、休憩室、ライブラリーなど)を効果的に運用できているか

B 社員が高いパフォーマンスを発揮し、企業の発展を支えるオフィス環境が整っていますか?

- コラボレーションとコミュニケーション向上を促す環境が整っているか
- 個人のパフォーマンスを上げるような設備や環境が整っているか
- 多様化するワークスタイルに対して、働きやすい仕組みを導入したり、環境の改善の必要はないか
- ペーパーレス化を検討する必要はないか

C 現オフィス環境は、経営計画を具現化するツールとして機能していますか?

- グローバル化しているビジネスを支える働き方やツール、ICTが揃った環境になっているか
- 部門を越えたコラボレーションやイノベーションを生み出す環境になっているか
- 物事を決定したり情報を共有できる環境になっているか

STEP-2 ハード面の現状把握

3

オフィスのレイアウト等、具体的な設計をするのは、移転先ビルが決定されてからになります。面積の過不足や電源等設備のミスマッチなどを防ぐためには、移転先の検討に入る前に、今使っているオフィスを物理的な側面から正しく把握し、適正面積、必要な機能を検討する必要があります。

① 適正面積

執務エリア、来客エリア、共用エリア、役員エリア等、各スペース

の現状の面積、稼働率を確認します。

これに利用実態や増員等の将来計画を反映させ、適正面積を算出します。

また、組織・機能的な“かたまり”まで検討できれば、複数フロア使用を想定する場合、ワンフロアの広さがどの程度のビルがベストかも想定できます。

テレワークやフリーアドレスなど、それまでと違う形態を検討している場合はそれを加味したものにします。

②必要設備

マシンルームの個別空調や消火設備、オフィス全体のおおよその電源容量や特殊電源の有無を把握します。喫煙室や厨房その他特殊機能が必要であれば、換気・給排水設備等も確認します。非常用発電機やUPS、騒音・振動・臭気の発生する機器等、物理的・法的に設置できない場合もあることを理解しておく必要があります。

③特殊構造

床補強や防音機能の必要性の有無も、建物選定に大きな影響を及ぼします。こういったスペックが必要かを検討します。

STEP-2 移転要件の検討

4

オフィスの現状把握と初期調査により洗い出された項目に、ロケーション、コスト、時期を加えて「移転要件」とし、各項目間の優先順位、ウエイトを決めておきます。

①ロケーション

今後の事業戦略、業務および通勤における利便性、周辺環境、企業イメージへの影響などを踏まえて、候補とするエリアを検討します。

②面積

オフィスの初期調査によって割り出された適正な面積を指標とします。

③コスト

賃料(共益費も含む)や通勤費等のランニングコスト、入居工事・移転費等のインシヤルコストについてシミュレーションを行います。水光熱費はビルによって課金方法が異なるので確認します。「敷金の預入れや予算執行のタイミングはどの期になるのか」など、キャッシュフロー面も検討する必要があります。

参考 移転コストについての考え方

1 移転コスト
インシヤルでかかる入居工事、移転作業など
2 移転前ランニングコスト
オフィス賃料(共益費込)
駐車場賃料
清掃費
警備費
設備保守費
レイアウト変更等維持費用
水道光熱費*
3 移転後ランニングコスト
オフィス賃料(共益費込)
駐車場賃料
清掃費
警備費
設備保守費
レイアウト変更等維持費用
水道光熱費*

※参考指標

- シンプルな移転コストシミュレーションは、**2.移転前ランニングコスト**と**3.移転後ランニングコスト**との差額と、**1.移転コスト**とで行います。
- コスト削減目的であれば、**3 < 2**であることが必要で、**1**をどの程度の期間で回収できるかを予測します。
- 現状よりもランニングコストが上がる移転の場合でも、財務インパクトを検討するプロセスは必須です。
- コストシミュレーション段階で利用する項目としては、税金等は含まずにこのレベルで進めることが大半です。

④インフラ

オフィスの初期調査により確認された、設備・構造上のニーズを指標とします。IT部門など、一部の部門からの特殊な要求がないか、といった点も押さえておきましょう。

⑤移転時期

プロジェクト立ち上げ段階に定めた時期を指標とします。

STEP-2 オフィス市況の把握 ／物件情報の収集

5

オフィス市況の正確な把握は、移転目的や希望条件(コスト・環境面)を満たすエリアを選定する場合に、非常に重要なテーマです。また、相場を知ることは、移転のタイミングの決定や、ビルオーナーとの条件交渉を行う際にも役立ちます。

物件情報は、オフィス仲介を行っている専門業者から入手する方法が一般的です。仲介業者から入手する場合、情報の範囲が広く、より客観的な立場からアドバイスを得ることができます。

物件情報の収集の際には、ビルのパンフレット、地図(地域および物件周辺の詳細がわかるもの)等の資料を揃えるようにします。資料上の検討を行った後、現地に出向き、実際にそこで働くことをイメージしながら、周辺の環境についてもチェックすることが大切です。

STEP-2 候補物件の比較検討／絞り込み

6

選定要件に沿って評価を行い、候補物件を絞り込みます。そして、絞り込んだ物件に対してテストフィット(特定の物件に対し、自社オフィスをどのように構築できるか、仮のレイアウト等を作成しボリュームチェックをすること)を行います。現状オフィスとの比較においては、「物件調査のチェックリスト」(次頁)の指標がすべてプラス評価とならない場合も考えられますが、どこにウエイトをかけるかが事前に決まっていれば、比較は可能です。業務効率や生産性向上などの定性的な効果についても、時間コスト、ビジネス機会の創出・損失防止見込み、来客数など、外部プロフェッショナルのアドバイスをもとに、自社なりの定量化

を図ることができれば、指標に加えてもよいでしょう。また、この段階で建物の権利関係(建物登記情報、証券化スキーム等)についても確認が必要です。

STEP-2 個別物件交渉

7

候補物件を絞り込んだら、賃貸借の条件について、貸主と最終的な詳細協議・交渉を行います。候補物件の絞り込みプロセスでも賃貸借条件についての交渉は行いますが、この段階では以下のような条件について、詳細を詰めることとなります。

①契約開始時期

入居工事に着手できる時期を想定し、原状回復を経た現オフィスの返却日と移転日から逆算してスケジュールの整合性をとります。

②コスト／契約形態

●賃料

月額賃料のみでなく、賃料の発生時期も確定させます。

●契約形態

普通借家契約(期間満了後更新あり)か、定期借家契約(期間満了後更新なし)かを確認します。

参考 物件平面図の見方

●契約面積と有効面積

賃料を比較する際には、契約面積*はどこまでを指すのか(有効面積(執務スペース等に使用できる専有面積)と同じか、または共用面積(廊下・EVホール・トイレ・給湯室等)を含むのか)、ビルによって異なるので確認が必要です。

ネット契約 ▶ 契約面積 = 有効面積

グロス契約 ▶ 契約面積 = 有効面積 + 共用面積

※一般的に、壁芯面積(壁の厚みの中心線で囲まれた面積)で表示されます。※面積の単位は、一般的に(1㎡=約0.3025坪)で換算されることが多いですが、貸主によって計算方法が異なる場合があります。

●天井設備の位置

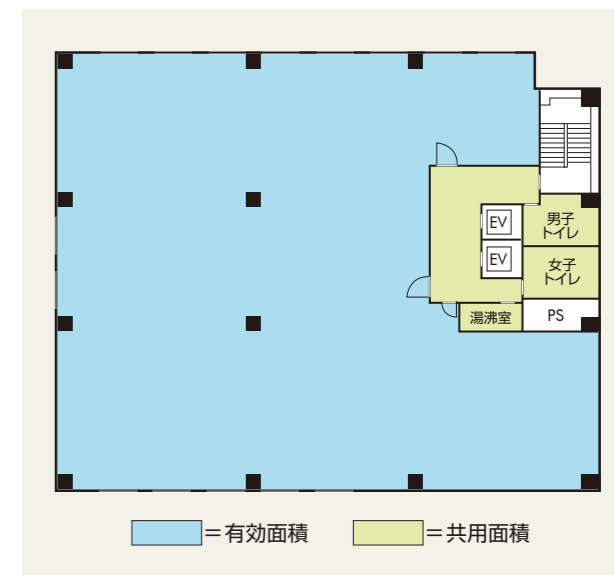
間仕切り壁の計画にあたり、空調や照明器具の位置について、詳細な図面で確認しておきます。

●柱の有無

貸室の中に柱が多いと、効率よいレイアウトができない場合があります。

●窓まわり

窓まわりの状況(採光、窓の高さ、窓際の設備の有無、隣接するビルとの関係)は図面だけではわからないので、必ず現地で確認することが必要です。



●預託金(敷金・保証金)

10ヶ月～12ヶ月分が一般的ですが、貸主や物件の規模等によって幅があります。

●共益費

共益費は、貸室部分の空調光熱費が含まれる場合があるので確認します。

これはビルによって計算方法や基本料金が異なり、単純に契約面積に比例して増減するとは限りません。その他にかかる費用がないかもチェックします。

●その他

必要に応じて駐車場料金、看板代等といった建物設備に係る

費用も確認します。

③貸方基準・館内細則の確認

契約後に認識の相違などからトラブルが発生しないように、「貸方基準・館内細則」の内容を精査します。

特にビルで採用している法規上の制約(避難安全検証法等)を確認しておくことは重要なポイントとなります。B/C工事*の区分やセキュリティ上のルールなども十分確認しておきましょう。

*B工事:テナントの費用で貸主の指定する施工者が行う工事
C工事:テナントの費用でテナントの指定する施工者が行う工事

参考 物件調査のチェックリスト

立地	
交通	周辺環境
<input type="checkbox"/> 最寄駅からの所要時間 <input type="checkbox"/> 社員の通勤利便性(通勤時間・コスト) <input type="checkbox"/> 取引先や他拠点への交通アクセス	<input type="checkbox"/> 周辺環境 <input type="checkbox"/> 銀行・郵便局・役所等の所在地、所要時間 <input type="checkbox"/> 飲食店・コンビニ等利便施設の有無 <input type="checkbox"/> 周辺の車道や歩道の混雑状況 <input type="checkbox"/> 周辺および最寄駅前の様子、イメージ <input type="checkbox"/> 夜間の安全性
建物	
共用部その他	設備
<input type="checkbox"/> 外観のイメージ、グレード <input type="checkbox"/> エントランスの広さ、イメージ <input type="checkbox"/> 共用部の管理・清掃状況 <input type="checkbox"/> トイレ(洗浄便座の有無)の数、清潔さ <input type="checkbox"/> 給湯室の清潔さ <input type="checkbox"/> エレベータの数と位置 <input type="checkbox"/> 他のテナント入居状況 <input type="checkbox"/> 喫煙者対応(共用喫煙ルーム等)の有無 <input type="checkbox"/> 耐震対応の確認(免震、制震、新耐震基準に適合しているか、もしくは耐震改修の有無を確認) <input type="checkbox"/> 水害対策の有無	<input type="checkbox"/> 電気(受電方式)、ガス、水道 <input type="checkbox"/> コンセント容量 <input type="checkbox"/> 非常用発電機 (ビル防災用・テナント用の有無、およびタンク容量と供給時間) <input type="checkbox"/> 空調設備のタイプとゾーニング、使用時間 <input type="checkbox"/> 電話回線数、光ケーブル引込状況 <input type="checkbox"/> OAフロア対応の有無 <input type="checkbox"/> 標準セキュリティの方式 <input type="checkbox"/> 駐車場の有無(機械式 or 平面、収容台数・サイズ) <input type="checkbox"/> 貸会議室の有無 <input type="checkbox"/> 災害時の共同備蓄品
室内	管理
<input type="checkbox"/> 貸室の形状 <input type="checkbox"/> 室内柱の有無 <input type="checkbox"/> 天井の高さ <input type="checkbox"/> 床荷重 (標準、およびヘビーデューティーゾーン(高い荷重に耐えられるエリア)) <input type="checkbox"/> 窓の高さ、幅、開閉の有無 <input type="checkbox"/> 採光および遮光、眺望 <input type="checkbox"/> 騒音の有無	<input type="checkbox"/> 管理会社はどこか <input type="checkbox"/> 管理人は常駐か、無人か <input type="checkbox"/> 避難経路 <input type="checkbox"/> ビルの入退館時間 (正面入口の開閉時間、時間外の入退館方法、休館日)

STEP-2 賃貸借契約締結

8

賃貸借契約を締結するときの手順は次のとおりです。

①入居申込書の提出

企業情報(社名、住所、代表者名、業務内容、資本金、取引銀行等)と合意した条件を貸主に申し入れる書面に、会社案内等を添えて提出します。

②契約書の精査

賃貸借契約は、普通借家契約と、定期借家契約に大別されます。いずれの契約にせよ、押印するまでに契約書のすべての条項を慎重にチェックし、少しでも疑問があれば仲介業者等に相談し、納得のいくまで調整することが必要です。

③重要事項の説明

オーナーの承諾が得られれば、賃貸借契約が成立するまでに、仲介業者等の宅地建物取引主任者から、重要事項(建物・設備・契約の内容等)について記載された書面(重要事項説明書)の説明・交付を受けます。

④預託金の支払い

契約締結日に、預託金(敷金・保証金)を預け入れます。契約締結から契約開始(引き渡し)までの期間が長い場合は、契約時に預託金の一部を預け入れる場合もあります。

⑤契約書への押印

重要事項の説明を受けた後、契約の締結を行います。契約時には、次に掲げる書類の提出が必要になりますので、早めに揃えておきます。

- 会社の印鑑証明書
- 会社の登記簿謄本

⑥現入居ビル解約の手続き

移転先の目途が立ったら、現入居ビルを退去する準備に入ります。現在の契約書に基づいて貸主に「解約予告」を提出しなければなりません。このとき、正式な解約予告を出すと、原則として撤回できないので注意します。また、やむを得ず即時解約をする場合は、解約予告期間に相当する賃料等を支払う必要が生じます。本来必要のないコストがかからないよう、スケジュールの調整は慎重に行いましょう。



参考 定期借家契約と普通借家契約、原状回復義務について

●定期借家契約と普通借家契約

定期借家契約とは、平成12年に施行された「良質な賃貸住宅等の供給の促進に関する特別措置法」による借家契約のことです。

従来の普通借家契約とは異なり、契約で定めた期間が満了することにより、更新されることなく、確定的に契約が終了する建物賃貸借契約をいいます。

契約期間満了後も引き続き賃借したい場合は、貸主・借主の間で再契約する必要があります。

●原状回復義務

不動産の賃貸借契約でよく問題になるのが、明け渡しするとき、賃借人はどこまで原状回復する義務があるかということです。

近年、賃貸住宅においては、普通に使用して生じた自然損耗(経年劣化)に関しては、賃借人に原状回復の義務はないとされています。

しかし、オフィス等の事業用不動産では、契約書上、テナント側ですべてもとの状態に戻して明け渡す義務が課されている例がほとんどです。

このような場合、テナントは賃借開始当時の状態にまで原状回復する義務を負担することになるので、工事の範囲や期間、期限については、きちんと確認する必要があります。

参考 契約書における確認事項

契約面積	<ul style="list-style-type: none"> ●どこまでが契約面積かを図面で確認 ※専有部分のみか、共用部分を含むか ※賃料の計算は「坪」か「㎡」か(賃料の総額が微妙に変わってくるので注意が必要である)
賃料	<ul style="list-style-type: none"> ●通常、振込手数料は借主負担となる ●入退去月の賃料・共益費は、日割り計算によることが多いが、1ヶ月分を全額支払う内容になっている場合もあるので、確認が必要である ●賃料が周辺相場と著しく釣り合わなくなったとき等は、契約期間内でも、協議のうえ改定できるケースが一般的である(普通借家契約の場合)
預託金 (敷金・保証金)	<ul style="list-style-type: none"> ●預託金の返還額、および返還時期の確認(契約書によって異なる)を行う ●償却費がある場合、入居年数や地域により、償却率が違うのでチェックが必要となる
原状回復	<ul style="list-style-type: none"> ●退去時、原則として貸室内を原状に復して返還する ●工事の範囲や期限等を確認する ●原状回復については、貸主指定の工事業者に発注するように定められていることが多い
解約予告期間	<ul style="list-style-type: none"> ●まずは、中途解約に関する特約条項が記載されているかをチェックする ※違約金が発生する場合がある ●通常、6ヶ月前までに書面で通知する ●即時解約の場合は、予告期間に相当する賃料等を支払わなければならないのが一般的である ●普通借家契約の賃貸借期間満了時には、契約書で定めた通知期間内に契約を存続するか否かを書面により意思表示をしないと、同一条件で同一期間の自動更新となる旨、契約書に定められているのが一般的である ※普通借家契約の場合 ※定期借家契約では中途解約ができないケースが多いので、契約書のさらに詳細な確認が必要



STEP 3 オフィス構築

移転プロジェクトを成功させるには、コスト、スケジュール、品質、リスクという視点をもって適切にプロセスを踏んで進めていくことが必須です。

STEP-3 1 設計者選定

設計者の候補をリストアップし、複数の設計者にプランを提案してもらい設計コンペ、企画提案書をもとに設計者を選ぶプロポーザル方式等の方法に基づいて、自社のニーズにマッチした設計パートナーを選定します。

設計者との契約においては、業務内容や期間を双方できちんと確認し、合意しておくことがポイントです。

STEP-3 2 設計要件の定義

図面や人事・財務資料、現場からのヒアリングなどから、課題、または残していくべき点などについて、ハード面と運用面の現状を踏まえ、設計のための要件をまとめます。

STEP-3 3 基本計画の策定

新しいオフィスのコンセプト、当初予算、マスタースケジュールを策定し、ゴールを迎えるまでの社内外プロジェクト体制、会議体などを計画します。

予算項目

- 1 建築工事
- 2 設備工事(電気・空調・防災・給排水衛生、特殊設備)
- 3 通信・ネットワーク工事
- 4 什器・備品
- 5 セキュリティ工事
- 6 オーディオ&ビジュアル工事
- 7 移転作業
- 8 不要什器等処分
- 9 原状回復工事
- 10 プロフェッショナルフィー(設計、プロジェクトマネジメント、専門コンサル等)

マスタースケジュール上、見込んでおくべき期日

- 1 移転(業務再開)
- 2 賃貸借契約開始(工事の着手)
- 3 工事関連の発注リミット
- 4 設計の確定
- 5 予算の確定・執行

一般的な会議体イメージ

- 1 大方針、予算、スケジュール等プロジェクト全体を統括するミーティング
- 2 設計を行うミーティング
- 3 IT(システム)に係るミーティング
- 4 移転作業に係るミーティング
- 5 その他、必要に応じた分科会

参考 外部パートナーの活用
(専門プロフェッショナル)

移転プロジェクト全体を管理するプロジェクトマネジャー、設計者、ITコンサルタントや設備エンジニアなど、外部パートナーとして専門家の力を借りるかどうかは、自社内に同様の機能を果たすリソースがあるかどうかによって左右されます。

外部パートナーを導入する場合の主なポイントとして、次の項目が挙げられます。

- 根拠が曖昧なまま依頼するのではなく、ニーズをきちんと伝えられるようにする
- 依頼することと自社で行うことの業務スコープ(責任範囲、担当範囲)を明確に定める
- 外部専門家のフィーを見た目の高い安いで判断せず、効果を踏まえトータルで考える
- プロジェクト上でリタイアしないような財務・企業体力があるかを確認する
- 障害となるような系列やしがらみがないかを確認する
- 実績と担当する人物を判断する

STEP-3 設計
4

自社の課題を解決し、ニーズを満たすデザインを、設計者を中心につくり上げます。

全体スケジュールをにらみながら、予定どおりの入居が果たせるよう、しかるべきタイミングで、しかるべき決定をしていくことが大切です。工事着手後の設計変更をできるだけ少なくするために、経営サイドへの報告や関係者への情報開示を適切なタイミングで行うことが求められます。

STEP-3 調達
5

プロジェクトのコストを直接的に確定させる重要な作業です。設計された仕様に基づき、ビル側指定業者によるB工事見積りの依頼・精査・交渉を行います。

自社で自由に選定できるC工事は、調達項目により入札・見積合わせ等、最も効果的な方法を採用し、タイミングよく調達します。

STEP-3 工事・納品
6

計画された内容を実行する外部パートナー各社が決定したら、詳細調整を行い、いよいよ工事に着手する段階です。

移転先のビルの諸事情、関係各社の段取り等、それぞれの要望する工程をとりまとめて、無理・無駄のない効率的な工程を確定させます。着手後は多数の関係者が錯綜することもあるため、

事故や遅延、調整不足による手戻りなどがないよう進捗管理をします。

STEP-3 移転
7

設計の確定とともに家具等の購入もしくは転用計画が決まったら、PC等機器や書類等、移転させるべきものをおおよそ確定させ、移転作業の選定を行います。

大規模移転やシステム移転方式等の理由により複雑な工程が予想される場合は、早い段階で選定作業に入る場合もあります。

外部パートナー確定後は、移転先・移転元との調整に基づき詳細タイムスケジュールや作業手順書を作成し、しかるべきタイミングで従業員（もしくは部門代表等）向けに移転説明会等のフォローや働き方のトレーニングを実施します（チェンジ・マネジメント）。

大規模移転の場合は、イベント、事故・災害等のリスクについてもあらかじめ検討をし、対応策を計画しておくことも必要です。

STEP-3 アフターフォロー
8

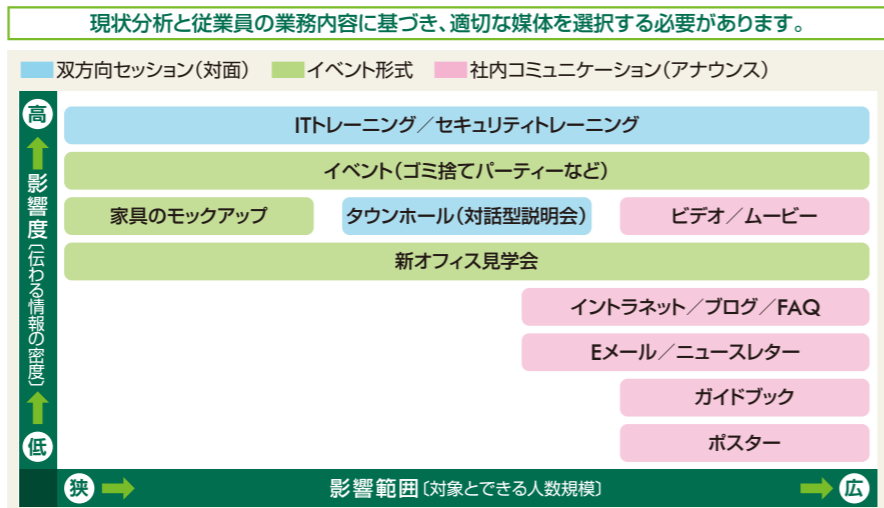
移転後、不具合や現場から手直しの要請があれば対応する必要があります。

また、以降の運用のために、竣工関連図書を整理して移転プロジェクトを完了し、並行して検討してきた運用維持管理に移行します。新しい環境下で新しい働き方が実践されているか、チェックする必要もあります。

参考 チェンジ・マネジメント
(従業員トレーニング・フォローアップ)

“チェンジ・マネジメント”とは文字通り、チェンジ(変革)に伴い起こる問題を解決し、改善することです。働く環境に大きな変化を迎えるとき、人はモチベーションが低下したり、不安を抱いたりするものですが、この不安を排除し、スムーズに対応できるようにフォローすることが、オフィス移転の成功の鍵となります。

まずは変化に伴いどの程度の困難が伴うと予測するか調査し、様々な媒体・ツールを活用し、従業員にコミュニケーションとトレーニングを実施します。



STEP 4 移転前後の手続き

移転前後には多岐にわたる手続きが必要になります。余裕をもって、ミス・モレのないよう確認しつつ進めましょう。

STEP-4 移転に係る届出、手続き
1

オフィス移転に係る届出・手続きは多種多様にわたります。表にその一般的な例を示しましたが(次頁)、さらに、移転のケースや業種によって、届出先や期限、必要書類が異なるので、関係官庁に確認が必要です。

また、本店移転等の登記申請は、実務上では司法書士に依頼するのが一般的なもので、担当書士の助言・指導に従います。

このほか、取引先や取引金融機関といった関係者については、移転の詳細が決まった段階で移転目的と新オフィスの営業開始日など、詳細を連絡しておきます。その他の手続きについても、可能なものは早めに進めておきましょう。

STEP-4 移転後の運用維持管理
2

オフィスを安全に、快適に、効率よく活用するうえで重要なのが「運用維持管理」です。移転はこの運用維持管理を見直し再構築するまたとないチャンスです。

移転を機に次のような管理事項について再整備をし、項目によっては必要に応じて外部業者への委託を行い、スムーズな運用管理を実施しましょう。

① 安全管理

- ・災害時の対応、事業継続計画(BCP)
- ・セキュリティ計画

② 施設利用

- ・ビルの入退館管理(ビル利用規程に基づく)
- ・専有部分の入退室管理規程
- ・空調・照明その他設備利用規程
- ・会議室その他共用施設利用規程
- ・共用ICTツール利用規程
- ・特殊施設の利用規程(マシンルーム、バックアップ設備、駐車場等)
- ・郵便・宅配便等取扱規程
- ・省エネ計画
- ・ペーパーレス化推進
- ・ゴミ分別規程(ビル利用規程に基づく)

③ 資産管理

- ・PC・OA機器・什器備品等の管理会計上の対応



参考 各種届出・手続きチェックリスト〔例〕

※移転のケースや業種によって、届出先や期限、必要書類が異なるので、必ず関係官庁に確認。

法務局	変更日の翌日から10日以内	<ul style="list-style-type: none"> ●本店または支店の移転登記の手続きを、旧本店所在地の管轄局で行う ●従前と異なる管轄区域に移転する場合、旧所在地の管轄局を経由して、新所在地の管轄局においても手続きをする必要があるため、提出書類等について事前に問い合わせる ●本店移転の場合で支店があるときは、支店所在地の管轄局においても手続きをする必要があるため、提出書類等について事前に問い合わせる ●「定款の変更」(本店移転)、「取締役会等における移転時期及び具体的所在地の決定」、「同一商号の調査」等の手続きが必要となる ●詳細は、登記申請を担当する司法書士に確認すること
税務署	移転後遅滞なく	●「異動届出書」を新旧それぞれの納税地所轄税務署へ、移転手続き完了後の登記簿謄本を添えて提出する
	移転日から1ヶ月以内	●「給与支払事業所等の開設・移転・廃止届出書」を、新旧それぞれの納税地所轄税務署へ提出する
地方税務事務所	期限は都道府県および市区町村により異なる	●「異動届出書*」を移転前および移転後の地方税務事務所に、移転手続き完了後の登記簿謄本を添えて提出する <small>*各都道府県・市区町村により名称が異なる</small>
年金事務所	移転日から5日以内	●「健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地名称変更(訂正)届」等を提出する
労働基準監督署	変更日の翌日から10日以内	<ul style="list-style-type: none"> ●「労働保険名称、所在地等変更届」を提出する ●他の都道府県に移転する場合は「労働保険関係成立届」「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」等を提出する ●移転のケースや場所によって、提出書類や提出期限が異なるので、事前に問い合わせる ●労働保険事務組合に加入している場合は、組合の手続きも必要となる
公共職業安定所	変更のあった日の翌日から10日以内	●労働基準監督署の手続きの後、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を新所轄事務所へ提出する
電話の移転手続き	速やかに (春の移転シーズンは混み合うので早めに申し込む)	<ul style="list-style-type: none"> ●移転日が決まったら契約している通信キャリアに連絡し、電話回線の移転申込みを行う。併せて電話設備会社へも連絡する ●移転の音声案内サービスは、申し出ると無料で利用可能(3ヶ月程度)
車輛の移転手続き	変更のあった日から15日以内	<ul style="list-style-type: none"> ●新所轄警察署から自動車保管場所証明書の交付を受ける ●自動車検査証、変更登録申請書、自動車保管場所証明書、手数料納付書等を、移転先の陸運事務支局へ提出する
郵便局への届出	—	●郵便局にある「移転ハガキ」に必要事項を記入し、旧オフィスの受持ち郵便局に提出する(1年間、郵便物を回送してくれる)
消防署への届出	移転後遅滞なく	●防火管理者選任届等を提出する
その他	速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ●電気・ガス・水道・通信回線等インフラの契約変更手続き ●リース機器会社への手配 ●購読新聞・雑誌等の変更手続き ●各種団体への住所変更手続き ●NHKの受信契約変更手続き ●保険等の加入・変更手続き ●金融機関への連絡
印刷物の表示変更	リストアップして移転日までに準備	<ul style="list-style-type: none"> ●移転案内状は、遅くとも引越しの数日前には発送先に届くように手配する ●名刺、会社案内・業務案内等各種印刷物、社用封筒、伝票、ホームページ記載の所在地変更等 ●住所は、「地番(登記簿上の番地)」ではなく「住居表示(郵便物が届く住所)」とすること

KEY POINTS

移転プロジェクトで最大の効果を得るには

最後に、各ステップを通して、重要となるポイントを整理します。

POINT 1 目に見えない効果・デメリットをどう判断するか

コストや面積といったわかりやすい数字ばかりがクローズアップされがちですが、社員の意識、部門間のコミュニケーション、全社一体感の醸成、経営と社員間の距離感など、オフィス環境の変化がもたらす定量的に捉えることができない効果は大きいものです。
“オフィスのあり方は生産性に直結する”という経営者の理解も必要です。

POINT 2 プロジェクト費用の準備

必要な費用を予算として積み上げ、回収期間法で判断をすることが一般的には多いですが、現オフィスの預託金の返還や、新規預入れ、外部パートナー各社への支払いタイミングは異なるため、項目ごとに計画する必要があります。
管理会計上は、投資・経費のバランスも事前に見込む必要があります。

POINT 3 新たなオフィスのデザイン

デザイン上のトレンドに飛びつくのではなく、真に経営戦略を反映し、自社に必要なオフィスこそが、“美しく機能的なオフィス”だと言えます。
あるべきデザインとは、レイアウトやインテリアだけでなく、運用面での使いやすさや、将来対応を加味したものでなければなりません。
そこで、「作品」をつくりたがる設計者ではなく、自社のニーズや潜在的な課題も汲み取ってデザインに反映させてくれるような優秀な設計者やアドバイザーを探すことが重要となります。

POINT 4 内装・各種造作工事

各社各様のニーズ、法規面、さらに貸主側からの制約を踏まえたうえで、コストと品質のバランスをとることが大切です。
そのためには、“やりたいこと”と“予算”について、関係者で合意しながらプロジェクトを進行させることが必須となります。
また、日本には非常に多くの施工関係者が存在します。優秀な外部パートナーをうまく選定することも、成否を分けるポイントとなります。

POINT 5 ランニングコスト削減

光熱費は、様々な省エネ技術や使用量の見える化などを導入することで、低減させることが可能です。
また、オフィスを運営維持していくためのコスト低減策としては、オープンオフィスやユニバーサルプラン、フリーアドレスやテレワークなど、事業戦略に合わせた増床・減床などに少ない投資で対応できるような「フレキシビリティ」を維持し続けることもポイントとなります。
また、会議室等の個室を不用意につくり過ぎなければ、レイアウト変更時の設備増設の発生を抑えられるぶん、設備保守コストなども低減することができます。