

オフィス移転マニュアル

～攻めるオフィス移転の進め方～

はじめに	P.1
移転の全体スケジュール	P.2
移転に関する業務	P.2
1 移転の検討	P.2
2 移転の実施	P.4
3 移転後の運用	P.7
各種届出	P.8



はじめに

新しい価値を創造し、成長し続ける企業であるためには、
時代の変化に対応した「働き方」や「働く場」の追求が不可欠です。
生産性の向上、コスト削減、イノベーションの創出等様々なテーマが
総務部の業務にも求められています。

ここでは、オフィス移転をその絶好のチャンスと捉え、

ただの引っ越しでは終わらせない

「攻める」オフィス移転の進め方をご紹介します。

移転の全体スケジュール

一言でオフィス移転と言っても、その業務は非常に膨大且つ多岐に渡ります。下表はオフィス移転のおおまかなスケジュールです。

移転検討 ～7か月前	基本設計 6～4か月前	実施設計 3～2か月前	実施 1か月前～当月	改善 移転後～
・目的の明確化 ・調査分析 ・ビル選定 ・社内体制設定 ・要件定義	・パートナー選定 ・コンセプト設計 ・レイアウト設計 ・予算承認 ※解約予告通知	・プラン確定 ・各種調達 ・工事	・社内説明会 ・移転作業 ・各種届出	・事後評価 ・周知浸透 ※原状回復工事

※オフィスの規模や移転内容により変動します。

次項目以降で移転の計画、ビル選定や業者選定と言った「移転の検討」、設計や工事準備といった実際に移転準備を進める「移転の実施」、「移転後の運用」と3つに分けてご案内します。それぞれを順を追ってご説明していきましょう。

また、オフィス移転の際の業務効率化のために、文末の「オフィス移転に関わる庶務業務チェックリスト」と「移転に伴う関係官庁への届出チェックリスト」もご活用ください。

移転に関する業務

1 移転の検討

移転による投資対効果のシミュレーション



移転の計画の有無にかかわらず、自社オフィスがどのような状況にあるのか、コストダウンの可能性はどの位あるかといったことを認識しておくことは、総務担当者にとっては重要なことです。

自社のオフィス面積が、同業企業や同規模企業といったベンチマーク（世間値）と比較して適正なのか、現在のビル賃料は市場単価と比較してどのくらい削減余地があるのか、もし移転を行うとしたらイニシャルコストはどの程度かかるのか、これら3点を評価しておくことによって移転による投資対効果をシミュレーションすることができます。自社の現状オフィスの評価を行うことにより、適切な時期を見計らって経営層へ移転の計画を具申する、「攻めのオフィス移転」を企画することが可能となります。

移転先ビルの選定

オフィスコスト削減や生産性向上に大きな影響を与える移転先ビルの選定。賃料や立地条件だけでなく、移転先の面積（スペース）やオフィス機能の比較など、移転先が適正なものかを比較・検討していくことが求められます。攻めのオフィス移転を行うには、以下の表に示す観点を踏まえてビル選定を行うことが重要です。

	ポイント
1) 適正面積の検証	現状オフィスの面積を基準に増員計画に合わせて按分計算するのではなく、まず、現在のオフィスが適正な面積なのかを検証することが重要。同規模や同業種企業の1人当たり面積と比較した上で、適正な1人当たり面積を設定。その1人当たり面積数値をベースに増員計画を踏まえた移転先オフィスの必要面積を設定する。
2) 不動産仲介会社への依頼事項	不動産仲介会社へ以下の条件を設定して紹介を依頼する： 立地条件、必要面積、賃料上限、駐車場の条件、ビルの仕様（天井高、OAフロアの有無、床荷重、電気容量、セキュリティの有無等）、新耐震設計ビルであること。
3) オフィスフロアのチェックポイント	主なチェックポイントは次の通り： ・フロア形状：正方形より長方形の方が一般的にレイアウトしやすい。異形フロアはレイアウト効率が下がる。 ・フロア内の柱の有無：デッドスペースを生みやすいオフィスは避ける。 ・共用部への出入り口：複数ある方が望ましい。 ・フロアの方角：西側・南側の窓はブラインド等を終始下ろすため、眺望の良しあしの影響は少ない。

移転先ビルとの条件交渉

移転先ビルとの条件交渉の際に、次の2つの観点を加えると、さらにコストダウンに貢献できます。

1. 賃料とフリーレント

賃料・共益費の金額交渉と共に、フリーレントの交渉の重要性が高まっています。また、共益費については、特に契約から入居まで期間が長く空く場合など、交渉次第では、入居工事着工時から請求対象とするなどの条件が得られるビルもあります。

2. 工事区分の交渉

B工事（テナント負担のビル指定業者工事）とC工事（テナント負担のテナント指定業者工事）の工事区分を確認する上でのポイントは、間仕切り等内装工事と（二次側）電気コンセント工事です。この2つの工事項目は通常B工事となっていることが多いのですが、交渉次第ではC工事へ変更することができます。テナントで業者選定ができるC工事にすることによって、競争原理が働き、移転のイニシャルコストを削減出来る可能性が高まります。

パートナー（担当業者）選定

オフィス移転のパートナーとして、ワークスタイルやオフィス全般に対してノウハウ・実績を豊富に持つオフィス家具メーカーや、デザイン性が高いオフィスを作ることへ強みを持つ設計事務所、IT系工事会社やプロジェクトマネジメント会社、工事全般を一括で請負うオフィスゼネコン型企業など様々な種類の企業があります。自社のオフィス移転の環境や背景、目的に応じて、必要性、重要性の高い業務を得意分野とするパートナーを選定することが重要になってきます。昨今、多くの企業から、社内コミュニケーションの活性化や業務スピードの向上、イノベーションの創造などを支援するオフィス作りが求められることに鑑みると、オフィス作りのパートナーが有するワークスタイルやオフィス構築のノウハウは、ますます重要視されてきているといえます。

パートナー選定において、各社プレゼンテーションを行うのが一般的ですが、その際、各社の提案の良しあしとともに、担当者（チーム）の採用面接という観点で選考することをお勧めします。技術やコスト評価とともに、期間中その担当者（チーム）と一緒に働くイメージが湧くかどうかという基準で選考するという観点がパートナー選定のポイントです。

2 移転の実施

オフィス移転は、おおむね以下の表に示すプロセスに基づいて実施されます。

主な業務

企画立案	調査分析	計画
・ 社内の体制設定 ・ 業務内容整理 ・ スケジュール策定 ・ 概算予算策定	・ 現状実態の調査・分析 ワークスタイル システム構成 文書量 ・ 将来構想の調査 ・ オフィス利用状況調査・分析 ・ オフィスコスト調査・分析	・ 課題の優先順位付け ・ 基本計画の策定 オフィスコンセプト 空間環境設計基準 情報環境設計基準 オフィス運用基準 文書管理基準
設計	調達工事	実施
・ レイアウト設計 ・ インテリア設計 ・ 情報インフラ設計 ・ 運用ルール計画	・ 概算～実施コスト管理 ・ 調達業者選定 ・ 見積金額査定・交渉 ・ 移転工事工程策定・管理 ・ 移転準備説明会開催	・ 工事監理 ・ 工程・品質管理 ・ 変更コスト管理 ・ 検収 ・ 移転立ち会い ・ 残課題・追加対応

企画立案

プロジェクト推進にあたっては、初動が成否を分けるといっても過言ではありません。オフィス移転プロジェクトの「発射角」ともいうべき今後の方向性を決める社内体制、業務内容、スケジュール、予算のフレームを策定します。

社内体制とは、プロジェクトオーナーを誰にするか、社内ステークホルダーの協力をどのように得るか、検討ワーキングチームをどのように編成するかなど、プロジェクト体制を設定することです。業務内容の整理とは、プロジェクト全体の業務をすべて洗い出し、その洗い出した業務に関して責任分担を明らかにし、プロジェクトにおける「何を」と「誰が」をリスト化するのです。これに基づいて、プロジェクトのロードマップとなるマスタースケジュールを作成し、クリティカルポイントを明確にし、プロジェクトゴールまでのプロセスをできる限り可視化することが大切です。概算予算策定では、構築金額から原状回復工事までを含めたプロジェクトの総予算を策定します。

調査分析

調査分析では、現状の実態調査と将来構想調査の二つの側面から調査・分析を行います。

現状の実態調査では、各部門の業務内容とオフィスの問題点の調査、文書量や運用実態の調査、会議室や倉庫、リフレッシュコーナー等施設の利用実態調査、現状オフィスコストの実態調査を行います。特に会議室に関しては、昨今、相談を受ける企業のほぼすべてで「会議室が不足している」という声を聞きますが、その利用用途や人数、空予約の有無、予約時間と利用時間の乖離の実態を調査・分析することにより、運用次第では決して不足するわけではないということがわかります。このような調査・分析を踏まえることにより、新オフィスでは、過剰な会議室スペースへの投資を避け、適正な数や大きさの会議室設定が可能になります。

将来構想調査では、企業や組織の将来像、目指す働き方像、そのための投資計画、また移転の背景や新オフィスへの期待などを、主に経営層へのヒアリングによって調査します。



計画

現状の実態調査を受け、現オフィスにおける課題の整理とそのデータ整備を行い、将来構想調査に基づき新オフィスの「あるべき姿」をまとめ、新オフィスの設計要件に取りまとめていきます。

パートナー選定の項で少し触れましたが、競争力強化を考える多くの企業がオフィスに求める要素として以下のテーマを挙げています。

1. 社内コミュニケーションの活性化

部門内コミュニケーションやチーム力の強化とともに、部門間コミュニケーション活性化、部門間連携の強化が強く望まれています。それぞれの部門の業務内容の見える化施策や、従業員同士の顔と名前が一致する範囲を広げる施策が、オフィス構築の際に常に重要なテーマとして設定されます。



2. 業務スピードの向上

ICTの活用による情報共有の精度とスピードアップが強く求められています。特に、会議の効率化やオープンなミーティングコーナーを使ったクイックミーティングの重要性がますます高まっています。



3. イノベーションを生み出す仕掛け

社内だけでなく社外のパートナー等さまざまな人と接点を生む仕掛けや、「オープンイノベーション」に代表される新しいコミュニケーションの場の重要性が増しています。

4. 採用力強化へ寄与

優秀な従業員を採用することは、ますます競争が激しくなっています。従業員や製品、社会貢献活動、社歴など、企業の魅力を訴求するメディアとしてのオフィスの仕掛けが求められています。

5. コスト削減と社会貢献

省エネはますます重要視されています。業務効率に悪影響を与えない節電施策や、間伐材のオフィス活用など、企業の環境配慮と社会貢献活動を体現するオフィスも求められています。

設計

計画時に策定したオフィステーマ、設計要件を、実際のオフィス空間へとデザインしていきます。

左記のテーマが求められている現在のオフィスデザインは、変更コストがかからないインテリアデザイン、可動性・可変性の高い家具、ICTツールと連携が取られた設え、木材活用が大きな潮流となっています。

- 出社率や組織の変動に柔軟に対応できるように、フリーアドレスやABWに対応したレイアウトがトレンド。また、それに伴い、ワークブースやカフェのようなスペースなど目的に応じて選択が出来るスペースが求められる。
- 電話やネットワークの無線化の普及により、家具は好きな場所へ自由に動かして利用できるものや、使用用途により組み合わせを変え形状を変えて多目的に使える可変性の高いものがトレンド。
- 創造性と効率性を追求したコミュニケーション空間となる会議室では、オンラインでの参加を前提としたハイブリッドな環境であることが求められる。会議準備の手間を削減するツールの導入や、音質、オンライン参加者との情報格差（表情、資料など）を無くすことも重要。
- オフィスの内装や家具には、地域材の利用による森林の整備・保全、地球温暖化防止および循環型社会形成への貢献、さらに、その肌触りのぬくもり感や素材の魅力から、木材活用が活発になっている。



このように、オフィスデザインの潮流は、組織の成長や変化に柔軟に対応できるものへ、従業員が自由に工夫して利用できるようICTとの連携でより機能的に、そして地球や人に優しいデザインへとなっています。

調達・工事

攻めのオフィス移転において、コスト削減は重要な観点です。一言でコスト削減といっても、移転の段階によって、それぞれ違う力点でコスト削減のアプローチをすることが効果的です。

オフィス移転期間全般を通じて、適切な品質のものを設計・選定し、適切なスケジュール管理を行うことによって、適切なコストで契約するという視点が大切です。

● 計画および（基本）設計段階（プロジェクト前半）

「ランニングコスト削減」：人員計画や将来の組織の統廃合を想定したフロア構成やフロア内ゾーニング設計により、組織変更や人員の増減に対応できるレイアウト設計を行い、ランニングコスト削減をはかります。

● （実施）設計および調達段階（プロジェクト後半）

「イニシャルコスト削減」：B工事を極力少なくした設計、適切な納期と工程による工事コスト削減、競争原理を働かせた購入によってイニシャルコスト削減をはかります。

実施

入居工事期間中や移転直前は、同時に従業員への事前説明や調整の佳境を迎えます。工事関係は可能な限りオフィス移転業務パートナーに任せ、総務部メンバーは従業員対応に注力するという役割分担が望ましいでしょう。また、移転直後も同様に、総務部メンバーは従業員の反応にクイックアクションで対応することに注力することが重要です。

特に移転直後の従業員の声への対応はととても重要で、即座に反応、回答、解決することにより、新オフィスへの従業員の評価や、新オフィスで導入した施策の浸透度合いが格段に高まります。オフィス移転を介しての従業員と総務部メンバーのコミュニケーション機会と捉え、積極的なコミュニケーションにより新オフィスで導入した施策を周知・浸透させていきましょう。

オフィス移転を活用した組織力強化の機会

攻めのオフィス移転では、オフィス移転を、組織の目指す方向を従業員が共有できるような組織創りの絶好の機会と捉えています。移転の意図や目的、新しいオフィスでの組織像や期待される「働き方」を、オフィス移転の期間中に従業員と具体的に共有することにより、強い組織へステージアップする節目のイベントとすることができます。具体的には、以下に示す3つのテーマによる社内プロモーション施策をオフィス移転期間中に実施するとよいでしょう。



1. 目的・意図の共有

オフィス移転の目的や意味合いを、従業員が具体的に共有・共感した上での、新しいオフィスへの入居。

2. 一体感

自社の歴史や魅力を振り返り、新オフィスで目指すビジョンや目標・そのための働き方を共有。

3. 参画感

オフィス（職場）創りを従業員参加型のイベントを設け、「私たちが作ったオフィス」という意識付け。

※オフィス移転・構築プロジェクトの期間を利用し、従業員の意識や関心を高めるプロモーションを行います。

3 移転後の運用

移転が完了すると移転プロジェクトは終了しますが、新オフィスの運営業務がスタートします。攻めのオフィス移転では、移転後も企業環境に合わせて進化・成長し続けるオフィス運営を行います。

導入したツールや施策の評価、改善策の策定

コンセプトの実現度合いやコスト貢献度合いを、定期的に定量・定性の両面から評価・検証します。

半年に一回ほど、定期的に、構築したオフィスの運用面に関する実情や、導入ツールや実施施策の評価・検証を行います。そこで確認された不具合について、オフィス環境面・ICT面・運用面それぞれの観点から改善策の検討を行い、改善を実施します。この定期的な調査・改善策実施のサイクルにより、「オフィスが想定通りに使われていない」ことの改善や「移転の効果を把握したい」「計画的にオフィス改善を行いたい」という目的を実現します。

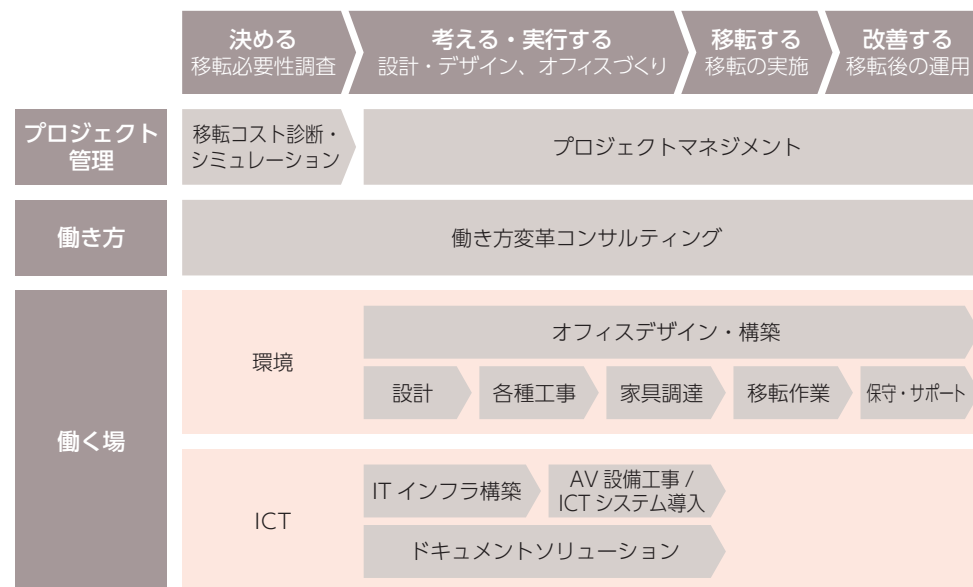
また、移転後も進化・成長し続けるオフィス運用を行うためには、「図面や各種オフィスデータの最新版管理」や「資産管理」を効率的に行う仕組みも大切となります。本来業務への集中や業務効率向上の面から、アウトソーシングや各種ツールの導入を視野に入れてもよいかもしれません。

攻めのオフィス移転の実現に向けて、移転の検討、移転の実施、移転後の運用と、それぞれのポイントを説明しました。オフィスは、従業員の創造力の発揮、社内外のコミュニケーションの活性化やコラボレーションの強化、イノベーションの場として企業の競争力の源泉そのものであり、その（移転等）構築プロセスにおいても競争力を高めることに貢献できるものなのです。

UCHIDA の設計・構築、移転サポート

多様化がますます進む現在、その方法も企業さまの数だけバリエーションがあります。UCHIDA は、企業さま 1 社 1 社に経験豊富な専門家チームがしっかり寄り添うことで、企業の成長や合併、拠点の統廃合、働き方変革を伴うオフィス移転・リニューアルを、トータルにご支援いたします。

オフィス移転・リニューアルの流れと UCHIDA のサービス



UCHIDA の強み

新しい働き方を
実現するオフィスづくりを
ご提案

経験豊富な
専門家チームが
ワンストップでご支援

物件評価や
移転シミュレーションで
経営判断をサポート

※事例も多数ご紹介しております。

■ オフィス移転・リニュアル Web サイト
office.uchida.co.jp/relocation/

各種届出

オフィス移転に関わる庶務業務チェックリスト（サンプル）

項目	期限	補足
1 決済		
(1) 本社移転にかかる基本決済	会社規定による	社内決済
(2) 賃貸借予約契約にかかる決済		
(3) 賃貸借契約にかかる本決済		
(4) 移転費にかかる決済		
2 取締役会・総会		
(1) 取締役会	移転決定後出来るだけ早く	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)	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	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	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)	
(3) 駐車場		
(4) 貸金庫		
(5) 清掃		
(6) 弁当、その他		
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	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		原状回復工事を行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		
5 契約		
(1) 事務所 ① 予約契約 ② 契約締結・保証金納付 -1. 事務所 -2. 駐車場 -3. 管理人 ③ 覚書交換	契約先との取り決めによる	
(2) 清掃契約		
(3) 貸金庫		

項目	期限	補足	
6 社内への広報			
(1) 移転日 (新ビルでの業務開始日)	移転 1 ヶ月前目安		
(2) 新所在地			
(3) 新オフィスの運用について			
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	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	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			
(4) 鍵、セキュリティカード返却	移転前ビルの契約終了前	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		
8 関係官庁への届出			
「移転に伴う関係官庁への 届出リスト」を参照			
9 登記			
(1) 商号仮登記	移転先決定後出来るだけ早く	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	移転前の管轄法務局へ提出	
(3) 登記名義人表示変更	－	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 ヶ月前目安）	各関連企業へ連絡	
(2) 賃借物件			
(3) その他民間 ①新聞、雑誌、図書等継続購読 ②タクシー会社 ③ゴルフ会員券 ④社外団体加入 ⑤ビル管理会社 ⑥管理人 ⑦所有株式の住所変更 ⑧消耗品の購入先 ⑨植栽関係			
(4) その他定期的に支払義務の あるところ			投資先 / 証券会社へ連絡
			関連企業へ連絡

項目	期限	補足
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	
(2) 外注（発注、納期）		
(3) 挨拶状リスト作成 * 下記確認		
(4) 印刷発注		
(5) 宛名書き		
(6) 発送		
12 挨拶状リスト作成		
(1) 本社	移転案内状印刷発注前	
(2) グループ会社		
(3) 株主		
(4) 需要家		
(5) 協力会社、納入業者その他関係先		
(6) 金融機関		
(7) 各大学、短大、高校等（採用関係）		
(8) その他		
13 社内印刷物の手配・作成		
(1) 名刺	移転 3 週間前目安	各作成会社へ連絡
(2) ゴム印		
(3) 社判		
(4) 封筒		
(5) レターヘッド		
(6) 住所変更シール		
(7) カタログ		
(8) 手帳		
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	リース会社へ連絡
(2) FAX		
(3) その他 OA 機器		
(4) コンピューター		
(5) 家具什器		
(6) 給茶機		

項目	期限	補足
15 サービス関係		
(1) 旅行代理店	移転 1 ヶ月前目安	各関連企業へ連絡
(2) 貸金庫		
(3) 自販機		
(4) 弁当		
(5) 軽印刷業者		
(6) 文房具店（緊急雑品の購入）		
(7) ホテル		
(8) 外来者駐車場		
(9) 新聞販売所等		
(10) 花屋		

移転に伴う関係官庁への届出チェックリスト

手続先	手続内容	窓口	提出期限
法務局 (登記所)	①本店移転 本店移転登記申請書	旧所轄登記所 商業法人係	移転日から 2 週間以内
	②支店移転 支店移転登記申請書	旧所轄登記所 商業法人係	<本店所在地> 移転日から 2 週間以内 <支店所在地> 移転日から 3 週間以内
税務署	①事業年度、納税地、 その他の変更異動届出書	新・旧納税地 所轄税務署	異動後遅滞なく
	②給与支払事業所等を開設・ 移転・廃止届出書	新・旧納税地 所轄税務署	移転日から 1 ヶ月以内
都道府県 税事務所	事業開始等申告書	旧税務事務所	事業開始等の日から 10 日以内
社会保険 事務所	適用事業所所在地・ 名称変更(訂正)届	旧社会保険事務所	5 日以内
公共職業 安定所	事業主事業所各種変更届	新所轄事務所適用係	変更のあった日から 10 日以内
労働基準 監督署	①労働保険名称・所在地等変更届	●同一管轄内での移 転の場合、その所 轄監督署 ●同一県内で管轄外へ 移転の場合、新所轄 監督署 ●県外へ移転の場合 旧所轄監督署へ廃 止届を提出し、新 所轄監督署へ成立 届を提出	速やかに
	労働保険概算・増加概算・ 確定保険料申告書 労働保険関係成立届		移転後保険関係成立し た日の翌日から 10 日 以内 移転後保険関係成立の 日から 45 日以内
	②労働基準法に関するもの適用 事業報告 その他に就業規則(変更)届 時間外労働・休日労働に関す る協定届	新所轄監督署へ 新規として提出	移転後、遅滞なく
	③安全衛生法に関するもの ●安全管理者選任報告(様式第 3 号) ●衛生管理者選任報告(様式第 4 号) ●産業医選任報告(書式第 4 号)	新所轄監督署へ 新規として提出	移転後、遅滞なく
消防署	防火管理者選任届	新所轄消防署予防課	遅滞なく
郵便局	転居届	旧受持郵便局	転居判明後、速やかに
NTT	①電話架設申込(既契約の電話 の移設) ②電話架設申込(新規申込) ③旧ビルの電話撤去依頼	116 番	移転日が確定したら 速やかに