

# JFMA FORUM 2015

「総務部必見、オフィス移転ノウハウをテンプレート化」



FMプロジェクトマネジメント研究部会

JFMA 2015.02.20



# 本日のコンテンツ

2

開始:15時50分

- PM部会の活動概要紹介 (05分)
- テンプレート集発刊の予告 (01分)
- 4つのタスクに関するテンプレートの紹介 (07分×4)
- 質疑応答 (15分)
- クロージング (01分)

計50分

終了:16時40分(予定)

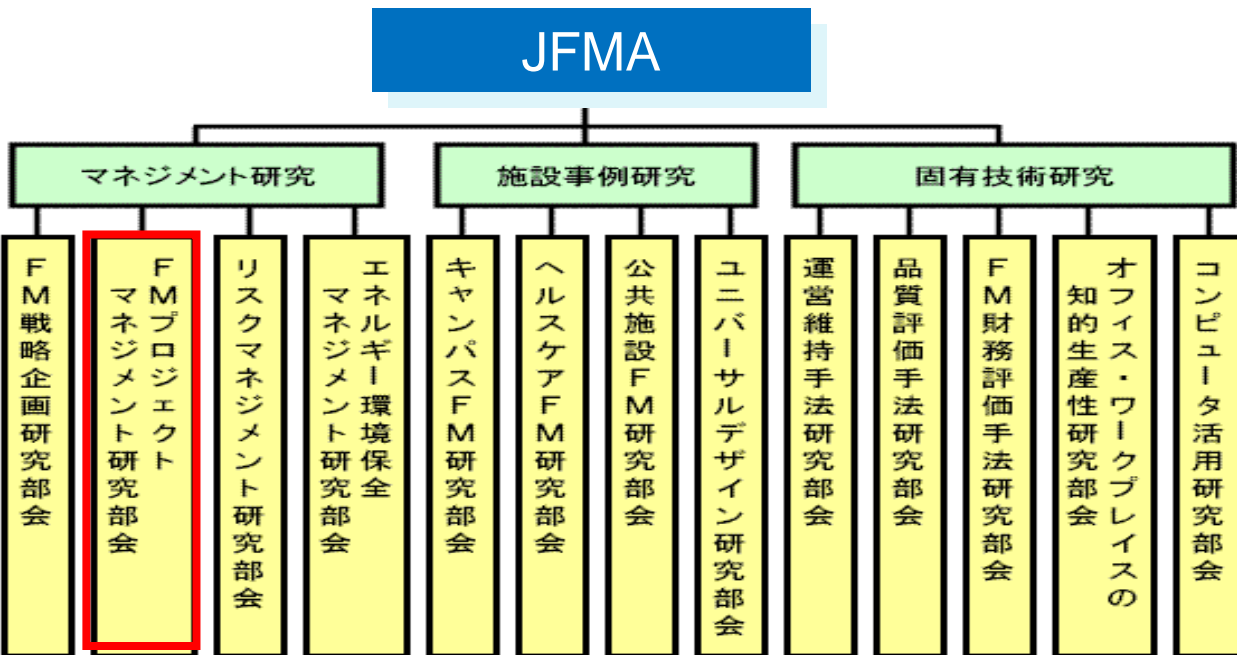
# PM部会活動紹介

# PM研究部会のご紹介

2014 FORUM情景



PM部会（夜の部）



PM部会（情景）



# PM研究部会参加企業のご紹介

Nice balance!

5

## 2014 FORUM情景



PM部会（夜の部）



PM部会（情景）



### インハウスPM

Merrill Lynch、SONY  
アデコ、富士通、JLLF  
アキレス、三井不動産アーキ  
伊藤忠人事総務、富士通マーケ  
日本IBM、麒麟、第一生命  
東京電力、清水建設、  
澁澤倉庫、マイクロソフト

### アウトソースPM

NTTファシリティーズ、内田洋行  
森ビル、明豊FW、竹中工務店  
ナイキ、エフエム・ソリューション  
ピーエム・アライアンス、コクヨ  
NTTインテリジェント企画開発  
イー・プラス・エムコンサルティング  
エフエムプランニング、CBRE



# PM部会の活動実績

2005 - 2007

- ・フィラデルフィア (WWP)
  - ・サンディエゴ(WWP)
  - ・ソウル(KFMA)
  - ・香港(HKFMA)
  - ・パリ(SIESEG)
  - ・大邸(FMサミット)
- 意見交換 (JPモルガン、KPF、SONY\_US、スチールケース、ハーマンミラー、韓国サムソン、Google、IDEO)



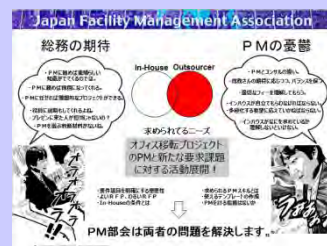
2009 -2011

- ・FORUM発表
- ・「総務の山田です。」
- ・総務山田実践編
- ・PM失敗から学べ！



2012-2014

- ・FORUM発表
- ・2013 PM失敗談
- ・2014 寸劇 (ユウキケミカル編)



2015

○出版物第3弾

オフィス移転業務フロー完全マニュアル  
テンプレート集  
「総務の山田です」  
実践編 II

- ・ 海外への情報発信・共有+現地の人たちとのPM議論
- ・ 企業文化と地域文化がPMへ与える影響と最適なバランスを探る
- ・ 事例研究からFMIにおけるプロジェクトマネジメントのあり方を探る
- ・ 全国総務部、インハウスFMerにわかりやすいPMを表現する
- ・ 執筆出版; 総解説FM、「総務の山田です。」(JFMAベストセラー)

寸劇：  
オフィス移転プロジェクトのあらまし



# 小説「総務の山田です。」




一般価格@1,890円  
会員価格@1,700円  
で発売中

## 問題点

- 世間一般のガイド書はPMを専門職とする人向けの技術本（特にIT系）
- 主にPM受注者側の発想
- 総解説FM本＝教科書的で難しい？！
- 総務部、ファシリティ管理部(インハウス)向けのPMのコツなど記載している本がない

## そうだ！

- 「突然」アサインされる担当者用の簡単なノウハウ本を作ろう
- 全国30万人の総務部、施設管理関連業務に携わる人たち向け
- オフィス計画の社内担当者がまず手にとって読んでみたい本
- 外部専門家とのうまい付き合い方やPMの基本プロセスを習得

- 
- 初期企画5年前～たたき台ストーリー
  - PM部会の海外巡回(WWP発表など)のため一時中断
  - 2009年に企画復活→WG発足→2010年5月発刊！

# インハウスFMerのためのPM完全マニュアル

## □ 詳細な業務フローと解説シートをA4サイズにまとめたオフィス移転業務フロー完全マニュアル



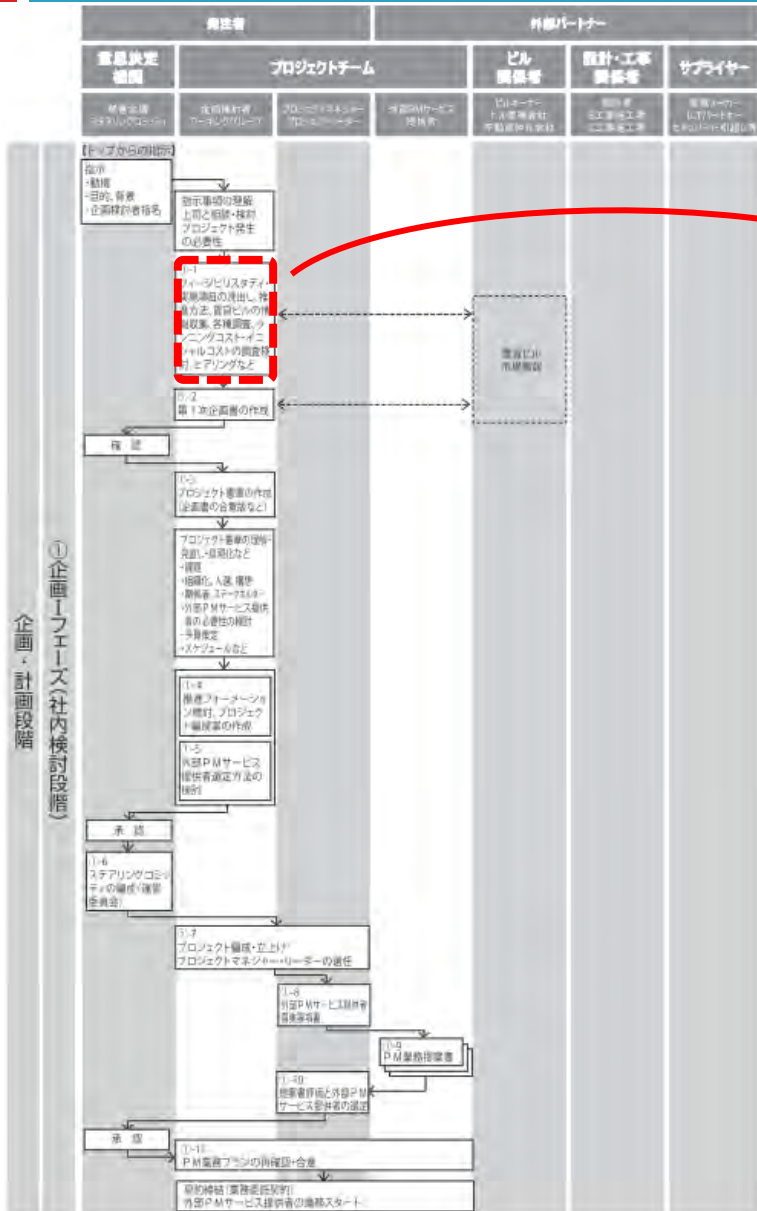
一般価格@1,050円  
 会員価格@840円



・建物仕様変更(工事変更)は発生しないもの、外部PMサービス提供者を選定する想定



# 参考：①企画-1フェーズの詳細フロー及び実施項目



企画	計画	実施	運用
① 企画-1	② 企画-2 ③ 基本計画	④ 基本設計 ⑤ 実施設計	⑥ 調達/工事前準備 ⑦ 工事 ⑧ 検査 ⑨ 引渡 ⑩ 運用

<p><b>①-1 フェージビリティスタディ ☆</b></p> <p>・トップからの指示を受けたきおよび担当職には推進方法、各種概略調査、関係者ヒアリングなどを実施し実現可能性、実現させる方法を調査検討する。</p> <p>・商業ビル市場の情報収集は重要であり、特にイニシャルコスト、ランニングコストは前者の前回内で情報収集しておきたい。</p>	<p><b>①-2 第1次企画書の作成 ☆</b></p> <p>・第1次企画書はプロジェクトの基本である前提や目的、ゴールのイメージ、提案条件、スケジュール、予算などをまとめる。</p> <p>・経営者の意向を確認するとともに自費を判断とする。</p>	<p><b>①-3 プロジェクト憲章の作成 ☆</b> (企画書の合意版など)</p> <p>・第1次企画書の内容およびプロジェクト設立、推進を意図して「プロジェクト憲章」を作成する。</p> <p>・企画書の合意版であるプロジェクト憲章とはプロジェクトの基本姿勢と構造を示し、コミットメントを明確化したものといえる。</p>
<p><b>①-4 推進フォーメーション、プロジェクト編成案の検討 ☆</b></p> <p>・企画検討者は推進フォーメーションやプロジェクト全体のフォーメーションの構成を検討する。社内で案件の取りまとめ検討はどのような枠組みとすべきか。アウトソーシングする範囲はどこか、協力会社の選定、発注形態はどうすべきか、など</p>	<p><b>①-5 外部PMサービス提供者 選定方法の検討 ☆</b></p> <p>・外部PMサービス提供者の選定はプロジェクト全体の成否に関わる重要な事項である。</p> <p>・プロジェクトの性格や経営者の意向を確認しながら最適な選定方法を提案したい。</p>	<p><b>①-6 ステアリングコミティの編成 (運営委員会)</b></p> <p>・プロジェクトの運営を行う運営委員会のことを指す。</p> <p>・小規模なプロジェクトでは通常設置されないが多数の企業や組織にまたがるような大規模プロジェクトにおいてステアリングコミティは相互の利害関係を調整し密やかにプロジェクトが進行できるように設置されることがある。</p>
<p><b>①-7 プロジェクトの編成・立上げ ☆</b></p> <p>・経営者やステアリングコミティの承認を得てプロジェクトを立上げられる。</p> <p>・プロジェクトマネジャー、プロジェクトリーダー、事務局を先ず決める必要がある。プロジェクト組織は時間と共に必要な機能を加え、機動性化させることが大切である。</p>	<p><b>①-8 外部PMサービス提供者 募集要項書 ☆</b></p> <p>・業務を依頼するに当たり必要な事項を記載し指名者に公開し意欲を伝える。</p> <p>・指名者に適度な負担を掛けるに目的に合致した選定方法を心がけたい。</p> <p>・特にPMに提案付入札を実施する場合は注意したい。各条件、提出物、期間など。</p>	<p><b>①-9 PM業務提案書 ☆</b></p> <p>・提案書は依頼者の意向を十分に汲みとり、プロジェクト達成に責任を持つものでなければならない。</p> <p>・企業の実力とやる気と対応力が試される。できれば詳細な業務プランを提示させたい。</p>
<p><b>①-10 提案書評価と外部PMサービス提供者の選定 ☆</b></p> <p>・提案書の評価はあくまでも公正でなければならない。事前(募集要項)に評価方法を公開することもある。</p> <p>・当選、落選の通知は速やかに相互納得のいくものにしたがいたい。詳細な業務内容と金額について比較検証が必要である。</p>	<p><b>①-11 PM業務プランの再確認・合意 ☆</b></p> <p>・PM業務プランは外部PMサービス提供者が作成し提案時に提出しているが、詳細な業務内容について依頼者側と再度確認し合意を得るものである。</p> <p>・PM業務プランは契約書の一部として位置付けられる。</p>	

# ①企画-1フェーズの各実施項目の解説

## フィージビリティスタディ (1/5)

解説シート

■オフィス移転業務フロー No.

1-1

### 【概要】

トップからの指示を受けた企画検討者を中心に、召集された人、担当職制の人は、トップの指示を理解し、広く浅く全貌を把握することが大切である。そして、当面、何を何時までにどのような方法で実施すれば良いのかを検討する必要がある。

### 1. 関係者へのヒアリング

現時点では機密事項扱いとするのが妥当であり、ヒアリングを受ける人は関係者の最小限に止めたい。一つはオフィス移転の情報提供であり、もう一つは、協力依頼、意見の聴取である。

### 2. 当面の実施項目の洗出しと実施スケジュール

#### ① トップの意向を整理

#### ② プロジェクトを発足させるまでの実施項目

- a) 作業、検討メンバーの人选
- b) 現状把握および課題の抽出
- c) 移転対象部門（機能）、現状使用面積の算出
- d) 移転先ロケーション候補
- e) 賃貸物件の情報収集（不動産市況など）
- f) F M中長期計画の確認
- g) プロジェクト発生費用
- h) 所要期間

#### ③ 推進方法

- a) 組織化
- b) プロジェクトや委員会、ワーキンググループ（WG）等の構想。リーダーの想定
- c) 組織関係図

### 3. トップの意向とのギャップの明確化

- ① 社内外の現状とトップの意識の違いを明確化する。
- ② トップの構想（完了イメージ、規模、場所、コスト、スケジュール、ステークホルダーなど）のまとめとギャップの明確化。

### 4. 事務所探しのスタディ

フィージビリティスタディは、この段階だけではなく、他のプロジェクトフェーズでも目的別に繰り返し行う必要がある。企画段階のフィージビリティスタディには次ページの制約がかかる。

## フィージビリティスタディ (2/5)

解説シート

■オフィス移転業務フロー No.

1-1

- ① 情報管理の観点から「プロジェクトが機密段階」でのユーザーヒアリングは不可。
- ② ごく限られた人員（マンパワーの不足）
- ③ 「社内秘」下での情報収集となるため情報精度が落ちる。（深掘りができない。）  
よって、「賃貸情報収集」と「前準備」は次の手順で進んでいくことが多い。

### 5. 現状分析

#### ① 面積の分析

社内のプロジェクトメンバーのみで可能なスタディを行う。

現状の利用面積を算出し、利用面積と契約面積に差がないかを確認。

#### 【分析手順】

現状レイアウト図又は現状オフィスの平面図を手に入れる



利用面積を算出する。（実際に家具などが配置できるスペースの面積）



用途別に仕分けする。（E x c e l で部署別の専有面積表を作成する）

- a) 個人利用 : 執務スペース、収納スペース
- b) 共用利用 : 共用収納スペース、ドキュメント・機器スペース  
社内専用会議スペース、その他通路など
- c) 全社利用 : 受付・会議スペース



契約面積と比較する。

- a) 建物共用部が契約面積に含まれている場合、利用面積は80%～90%。
- b) ベリカカウンターは概ね専用面積の3%～5%。



- ・現状の事務所利用状況を知って、ニーズを掴る。
- ・利用面積を算出し、情報収集の原単位とする。

# さあ、実践してみましよう・・・？

オフィス移転業務フロー完全マニュアルを読んで、  
現在のプロジェクトの立ち位置、  
次にやらなければいけない事はわかった。  
さあ、資料を作成しよう！



とはいえ、初めての大规模移転プロジェクト・・・。  
幹部への説明資料のひな形って、どこかにないだろうか・・・。



そんなお悩みはありませんか？

# テンプレート・コラム数量

12

フェーズ名	テンプレート数
①企画ー1	27
②企画ー2	16
③オフィス物件調査	8
④基本計画	23
⑤物件選定	10
⑥基本設計	16
⑦実施設計	18
⑧調達・着工前準備	23
⑨工事	14
⑩検査・引渡し	26
⑪引越し	29
⑫運用	7
	合計：217
コラム集	【コラム数】
	合計：78

# 出版物を通じた研究成果の普及

電子出版予定



小説「総務の山田です。」

一般価格@1,890円  
会員価格@1,700円

電子出版予定



オフィス移転業務フロー  
完全マニュアル

一般価格@1,050円  
会員価格@840円

電子データ搭載予定



オフィス移転業務フロー  
テンプレート集

**CD付!**

# テンプレート集 先行紹介



「社長は、君たちの前では多くはおっしやらなかつたが、本音はちよつと違うところにあると思ひ」

社長の話を受けて、部長は自分の考えを語り始めた。おれは急いでノートを広げ、胸ポケットからペンを取り出した。

「社長は急激に変化する経営環境を憂いておられる。その対策を早めに打ちたいのだ。経営の意思を社員に見えるかたちで直接表現し、経営のベクトルとスピードを意識させるため、組織を引き締めたいんだ。そして、社員ひとりひとりのモチベーションを上げ、一体感を増加させるといふ改革を行おうとしておられる。更には、危機感を共有し無駄の削減、効率化の推進を計り、コスト削減を進め、経営効率を高めて決算を乗り切ろうと考えているんだよ」

経営のベクトルとスピード、組織の引き締め、社員のモチベーション向上、一体感の増加……。実に多くの要素が詰まっている。頭がクラクラしてきた。

「来年の株主総会のことを考えると、無策の社長にはなりたくないと考えておられるのだろう。社長という立場であれば当然のことだ」

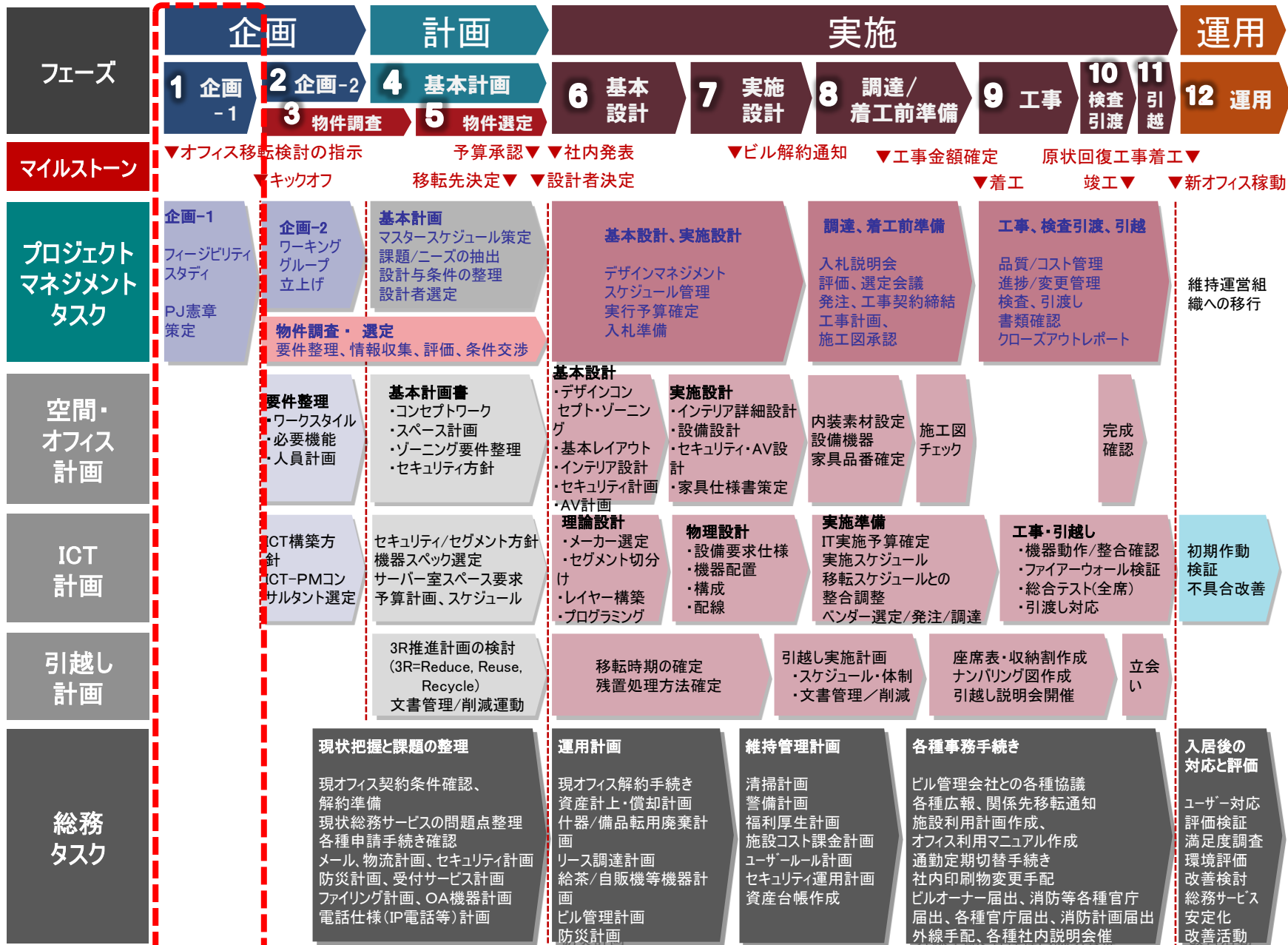
部長はそこまで話すと、大きく息をついた。

おれは思い切つて訊いてみた。

「コスト削減するんだつたら、何も、本社移転しなくてもいいんじゃないでしょうか。何か、他の方法はないんですか？」

「これは、社長がよくよくお考えになった上での経営判断だからね。今のまま三つのビルを借りていてもコストはかかり続ける。それよりも思い切つてオフィスを集約して無駄を省こうとい

# 移転プロジェクト プロセス



新規備品調達計画

・建物仕様変更(A工事変更)は発生しないもの/PMサービス提供者を選任することで想定



- **コンセプトの立案**
  - ・ **現状把握**
  - ・ **ヒアリング調査**
  - ・ **プロジェクト憲章の作成**

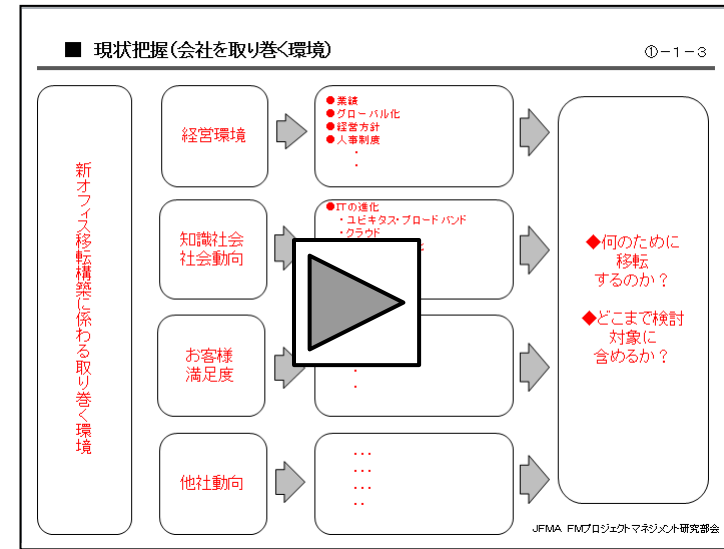
# ①企画 使えるテンプレート

18

## テンプレートリスト

カテゴリ	テンプレート名	テンプレート内容	テンプレート番号	テンプレート形態	備考
1	1. オフィス移転の準備(27頁)	1. 移転準備会議(社内・関係者)開催	①-1-1	○	
		2. 設備管理(表)	①-1-2	○	
		3. 機材搬入(表)	①-1-3	○	
		4. 社内用事(表)	①-1-4	○	
		5. 機材搬入(表)	①-1-5	○	
		6. 機材搬入(表)	①-1-6	○	
		7. 社内用事(表)	①-1-7	○	
2	2. 新オフィス準備(27頁)	1. 新オフィス準備	②-2-1	○	
		2. 新オフィス準備	②-2-2	○	
		3. 新オフィス準備	②-2-3	○	
		4. 新オフィス準備	②-2-4	○	
		5. 新オフィス準備	②-2-5	○	
		6. 新オフィス準備	②-2-6	○	
		7. 新オフィス準備	②-2-7	○	
3	3. プロジェクト準備(27頁)	1. プロジェクト準備	③-3-1	○	
		2. プロジェクト準備	③-3-2	○	
4	4. 新オフィス準備(27頁)	1. 新オフィス準備	④-4-1	○	
5	5. 新オフィス準備(27頁)	1. 新オフィス準備	⑤-5-1	○	

## 現状把握



## 打合せメモ

■ 発意者の動機、目的、背景等の打合せ・メモ ①-1-1

打合せ・メモ		年月日: 2023/03/01	作成者: 〇〇
出席者	〇〇社長 ××取締役		極秘
内容(発意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 社長にて社長以下取締役</li> <li>※ 今後の業務見込み不明</li> <li>※ 経営方針の見直ししたい</li> <li>※ 社長の課題として考えていること</li> <li>① オフィスの安全確保(搬入)</li> <li>② 分館オフィスの集約</li> <li>③ 顧客への移転</li> </ul> <p>※ 2023年3月までに本社オフィスを移転したい。詳細は後述の表に記載してあります。</p> <p>※ オフィス移転検討の指示あり。</p>		

## プロジェクト憲章

■ 第1次ヒアリング調査表-1(部門トップ対象) ①-2-2

No	項目	留意点/注意事項
1	本社ビル移転の時期について	① 出来るだけ早い時期に ② 2023年以内 ③ 今はその時期ではない
2	移転するとなればどのエリアがご希望ですか	① 記入ください
3	本社移転について経営的視点から検討しなされる項目を優先度が高い順にご記入ください。	① 事業の継続性から選んだ立地であり、物理的にもコスト的にも問題がないこと。 ② 社員満足度、お客様満足度の向上

## ヒアリングシート



# こんな課題に・・・

19



# 予算とは・・・

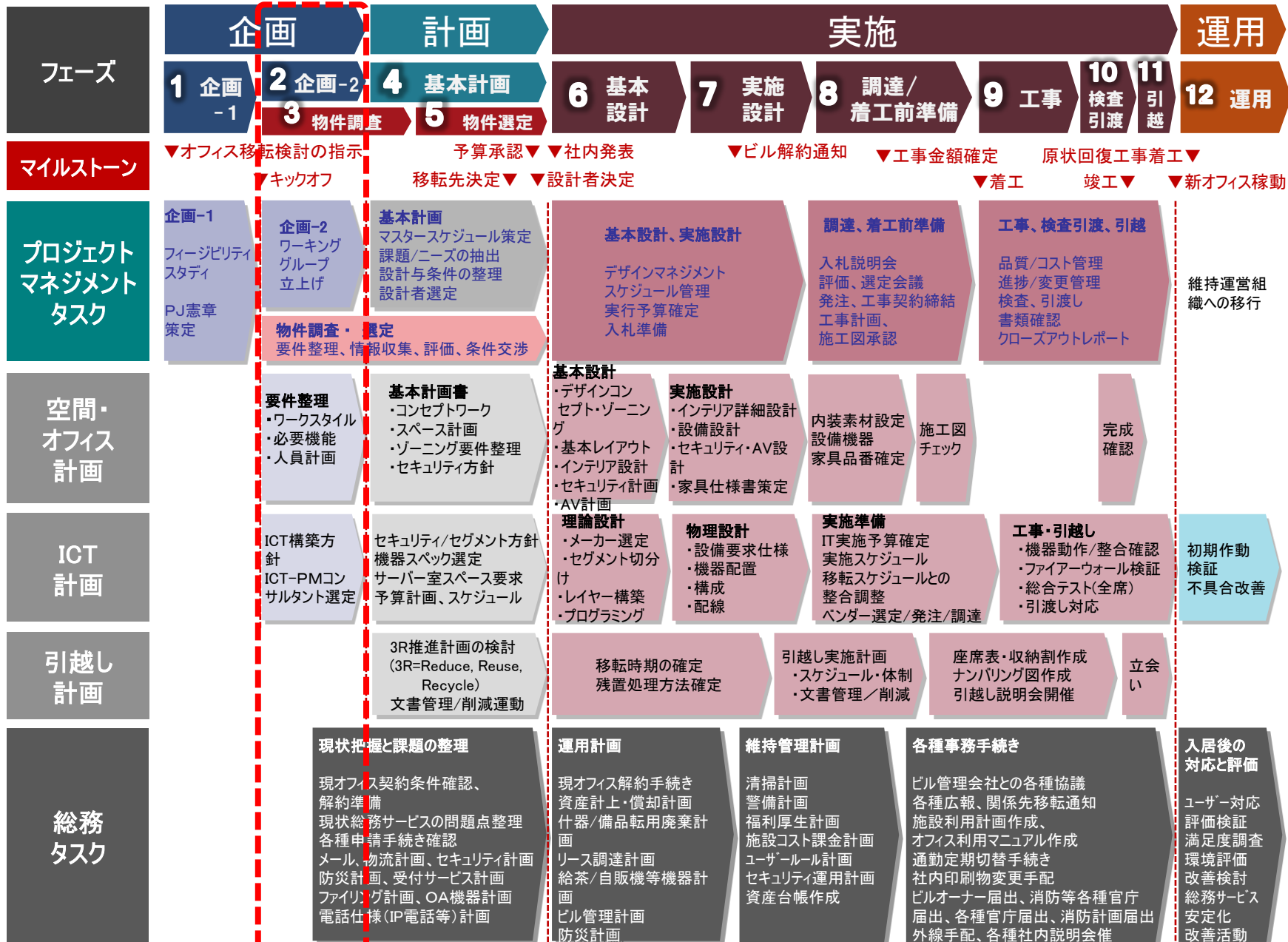
も大いに興味を持ち、手分けをして参加することになった。ふたりで三つずつ選んでセミナーに

参加した。展示物も見てきた。ずいぶんと沢山の資料が手に入った。最初は聞きなれないことは  
も多かったが、徐々に馴染んできた。

ふたりが聞いてきたことをあわせると、オフィスの統合移転には社員の要望・管理者側の要望・  
経営者側の要望がさまざまな角度から出される。その一方で制約となるのは、コストやスケジュー  
ール、設備条件などだということがわかった。限られた予算の中で社員の満足度を上げ、しかも  
生産性の高いオフィスを造るためには、全体を見て一番いい方法を考えることが大切だし、同時  
に個々の要求を満足させることが必要なんだ。そのためにやらなければならぬのは、プロジェ  
クトの組織をつまくつくることだ。それから予算をつくり、大まかなスケジュールを立てる。

社内の要求をまとめるのは、社内の人間では難しいこともあるそうだ。立場の優劣がはつき  
りしているからだろう。プロジェクトマネジメントを外部の会社に頼むメリットのひとつは、「外  
部からの意見は、意外と素直に受け入れることができる」からなんだと、ある講師がいていた。  
セミナーの途中で、オフィスを利用する人という意味で社員を「ユーザー」あるいは「入居者」  
と呼んでいることに気づいた。おれが受けた三つのセミナーでどれも同じように言っていたから、  
これは専門用語のようなものなんだろう。

# 移転プロジェクト プロセス



新規備品調達計画

・建物仕様変更(A工事変更)は発生しないもの/PMサービス提供者を選任することで想定

## ■ 予算の立案

- ・ 大項目は何か
- ・ 現状のコストはどうなっているのか
- ・ 現状をどのように変更するか

# ①～②企画 使えるテンプレート

## ファシリ ティコス ト

■現状のファシリティコスト調査表 (単位:円) (%) ①-1-5

大分類	小分類	内容	科目	主務	構成比	備考
ファシリ ティ コスト 費	ファシリ ティ 標準 費	ファシリティの標準・ 使用にともなう期間 支出する費用	01 賃借料			土地代 支払準備 ファシリティリース料 印行料 共益費
			02 雑税公課			固定資産税(土地・家屋・器具備品等) 都市計画税(土地・家屋) 事業所税 特別土地保有税 不動産取得税 固定資産税 収入印紙 (契機税)
			03 保険料			保険料
	特別 経費	特別会計および異なる 計算方法適用する費 用	04 設備維持費			建物 建物付属設備 備品 器具・備品
			05 設備更新費(2)			無形固定資産
			06 建築コスト			土宅・建物等の建築コスト 税金、保証金に付する建築コスト
	ファ シリ ティ 運 維 費	ファシリティの維持に 一室未満に属するま たは他の費用	07 維持費			保守費 修繕費 修繕費 修繕費
			08 環境整備費			環境計測費 廃材処分費 リサイクル費 その他

## プロジェクト 予算表

■概略収支予算表 ①-2-5

予算項目	内容	費用(千円)	備考
<b>収入</b>			
1. 売却資産	今回の計画に伴う資産の売却		
2. 権利金収入	今回の計画に伴う権利等の譲渡に関する費用		
3. 貸費収入	今回の計画に伴い新たに発生する貸借物件の有無と貸費収入		
4. その他			
<b>支出</b>			
1. 土地・建物購入費			
2. 改築工事費	1) 建築・内装 2) 家具什器 3) ネットワーク 4) 情報・映像機器(PC、サーバ) 5) セキュリティ 6) その他		
3. 引越・費用			
4. 原状回復費用			
5. 設計・コンサル費用			
6. 予備費			
7. その他			

## 収支 予算表

■プロジェクト予算表 ②-1-4

予算項目	内容	費用(千円)	備考
<b>1. 建物収修費用</b>			
1) 設計監理費			
2) 建築内装工事費			
3) 電気工事			
4) 空調給排水工事			
5) エレベーター・搬送設備			
6) その他			
<b>2. 情報・通信設備費用</b>			
1) 電話設備			
2) ネットワーク設備			
3) セキュリティ設備			
4) PC・サーバ設備			
5) 会議用システム			
6) その他			
<b>3. 什器・備品</b>			
1) 机・イス			
2) 金庫・応接設備			
3) フラメンド・カーテン類			
4) 消火器・防災設備			
5) その他	宝立灯、キッチン、暖炉、テレビ...		

## こんな課題に・・・

23



# スケジュール とは・・・

それでも何とかしなければならぬと焦っているところに、本城さんがメールを送ってきてくれた。

山田へ

野球同好会の飲み会の幹事、いつもご苦労様。

大きな仕事を抱えたようだが、基本は飲み会と同じだ。く

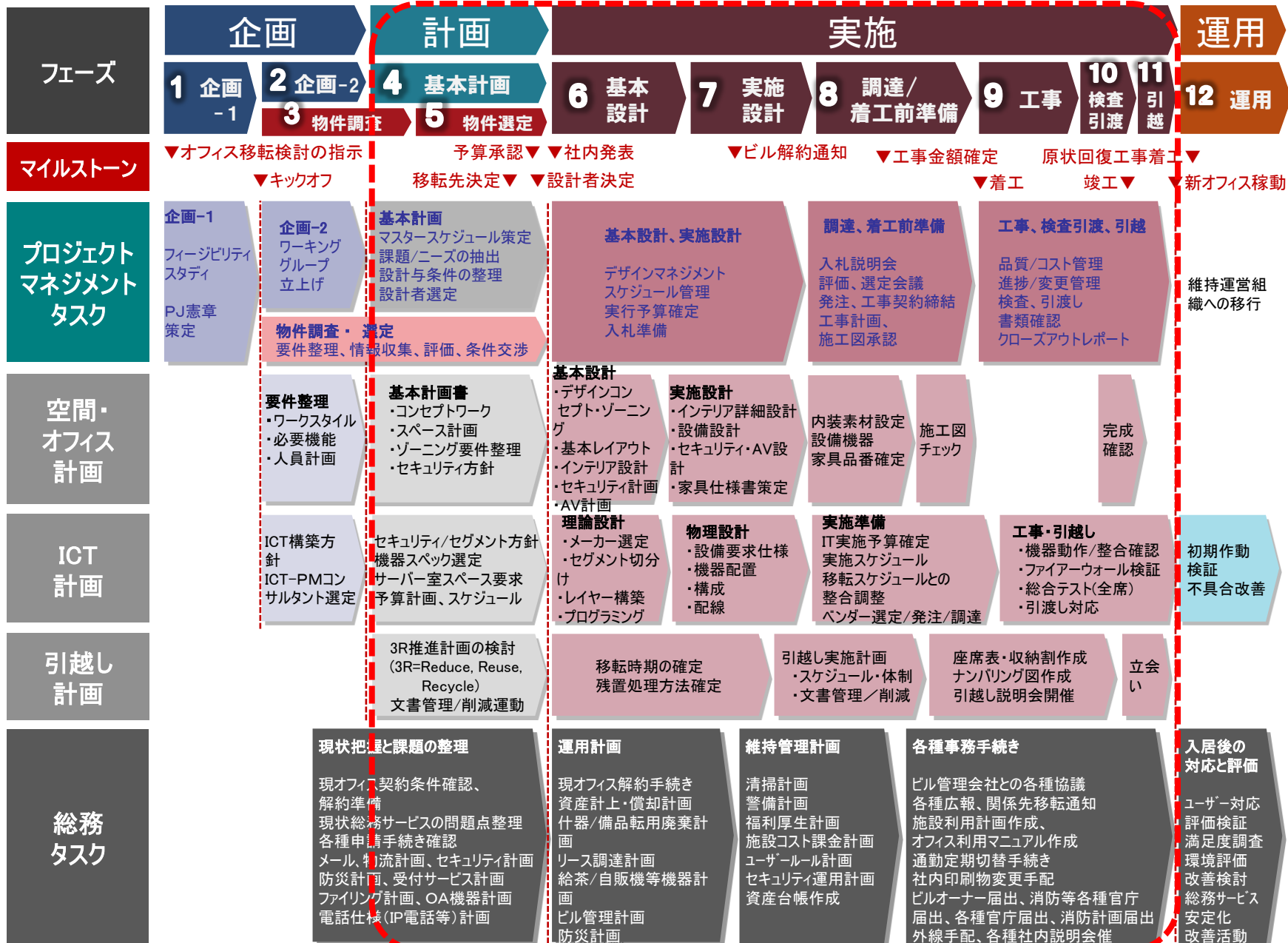
呑み過ぎる例だが、的を射ているかもしれない。

飲み会でも何でも、プロジェクトを遂行するときには、目的を実現するために何をやるべきか決めなければならぬよな。やらなければならぬことが途中で増えるかもしれないから、これはときどき見直してみる必要がある。そして、確実に実行されていることをいつもチェックしておかなければならない。次に、費用はどれくらいかかるのか、もしくはかけるのか、予算を決める。スケジュールを立てる。進捗チェックは、怠らないように。

どんなものがマイルストーンになるか、よくよく検討して抜けがないように気をつける。

移転するまでにオフィス構築の工事をしなければならぬが、その工事に着手できる時期、つまり移転先の建物に入居者の工事として入れるのはいつからか確認する必要がある。それと同

# 移転プロジェクト プロセス



新規備品調達計画

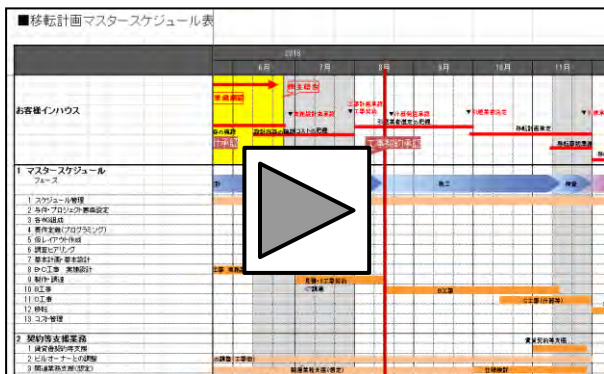
・建物仕様変更(A工事変更)は発生しないもの/PMサービス提供者を選任することで想定



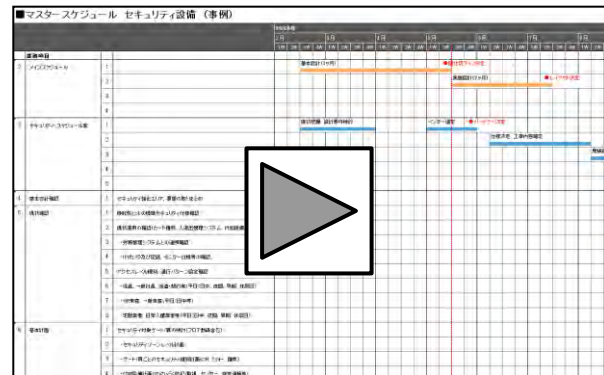
# ①～⑪

# 使えるテンプレート

マスター  
スケ  
ジュール



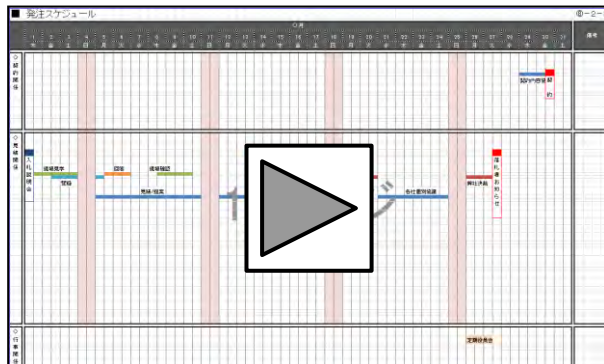
マスター  
スケ  
ジュール  
セキュ  
リティ  
設備



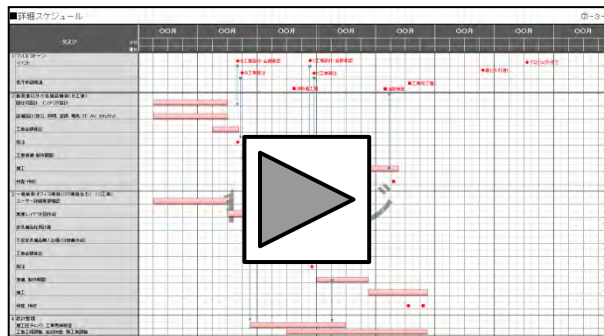
マスター  
スケ  
ジュール  
ICT



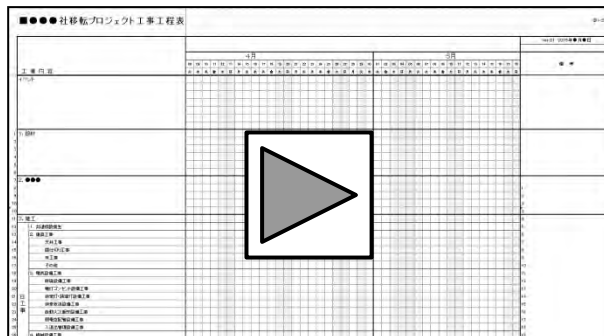
発注ス  
ケ  
ジュール



詳細ス  
ケ  
ジュール



工事  
工程表



## 工事連絡表

■工事連絡書

工事  連絡  質問  回答  報告書

プロジェクト名

発行年月日 平成 年 月 日

発行所

宛先

連絡管理責任者

各分野工事管理責任者  
建築・構造・空調・電気・その他

確認

1.1.3

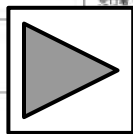
各分野担当責任者  
建築・構造・空調・電気・その他

関係者の  
確認  
承認  
承認者  
(印)

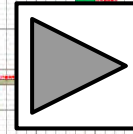
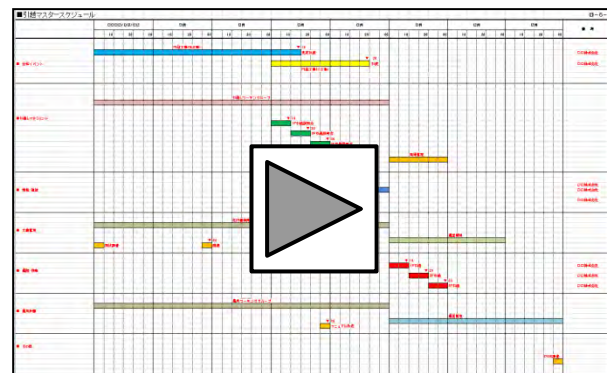
指定  
区分

訂正  変更  追加  
 追加工事  追記  
 その他

通信  書面  
送付先 (年 月 日 時分)



## 引越マスタースケジュール



## 週間工事報告書

●●●●社移転プロジェクト 週間工事報告書

工事名称

報告書No

工事場所

作成日

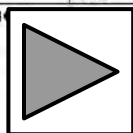
工期

作成者

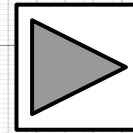
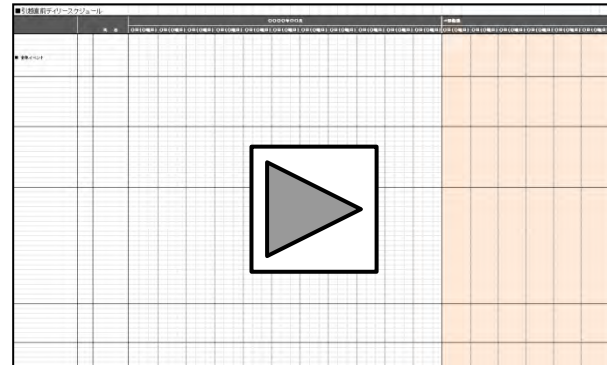
先週の工事状況の課題●月●日～●月●日  
(作業状況写真)

今週の工事状況●月●日～●月●日

進捗率



## 引越直前デイリースケジュール



## 月次工事報告書

●●●●社移転プロジェクト 月次工事報告書

工事名称

報告書No

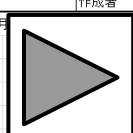
工事場所

作成日

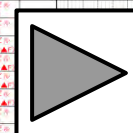
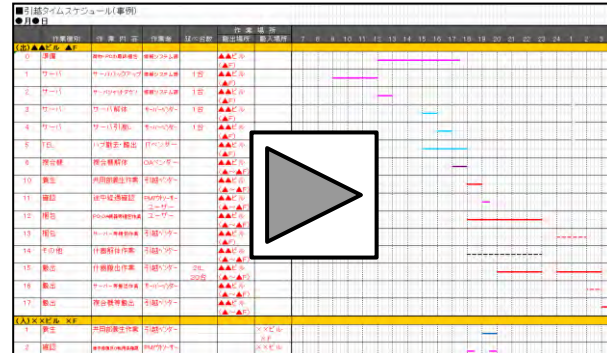
工期

作成者

今月の工事状況の課題●月●日～●月●日



## 引越タイムスケジュール



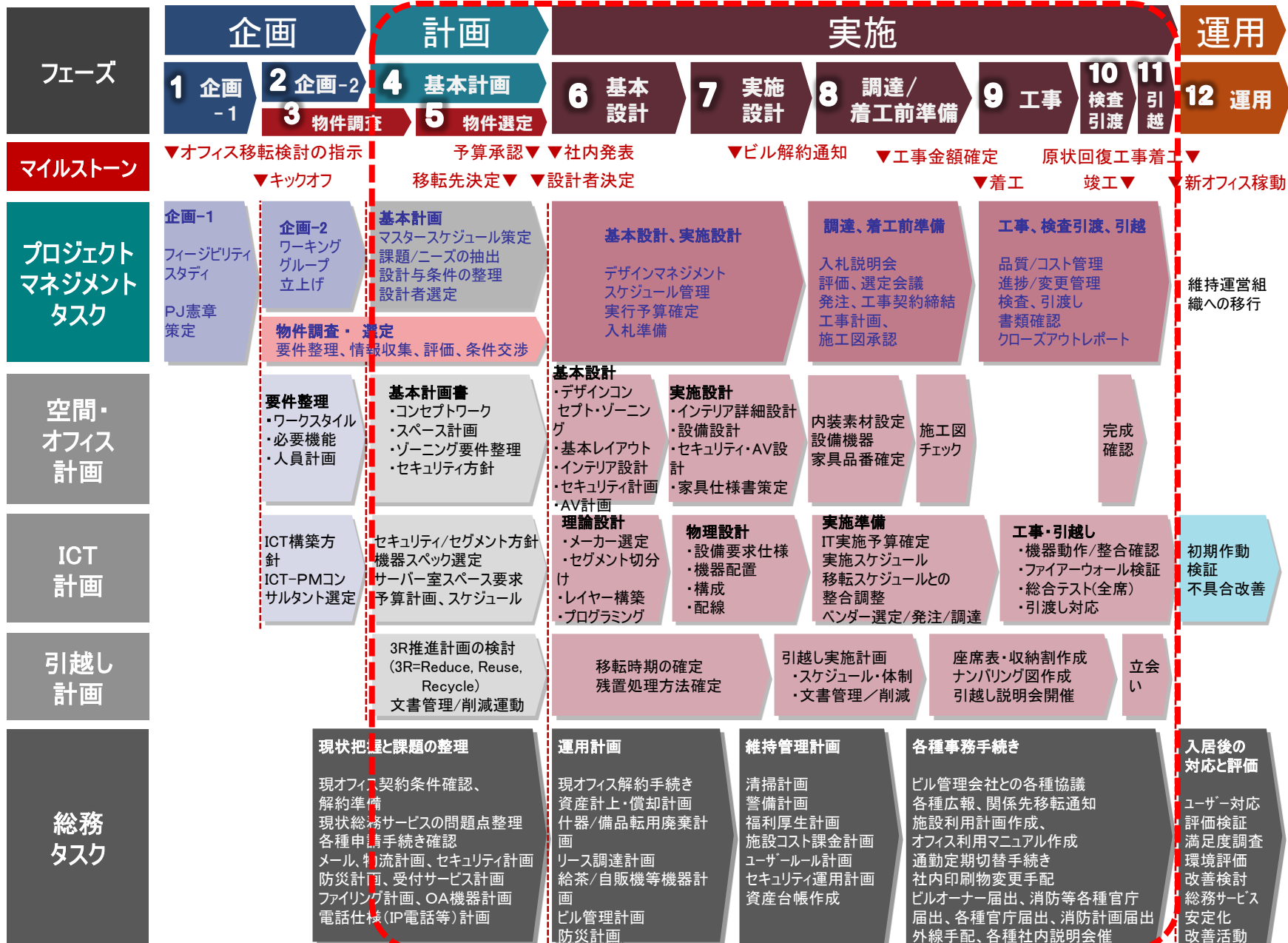
## ■ スケジュールの立案

- ・ 誰が (Who)
- ・ 何を (What)
- ・ いつまでに (When)
- ・ どのように (How)

## ■ スケジュール進捗管理 = ステータス管理

- ・ 未着手
- ・ 着手済
- ・ 着手中
- ・ 完了

# 移転プロジェクト プロセス



新規備品調達計画

・建物仕様変更(A工事変更)は発生しないもの/PMサービス提供者を選任することで想定



## 引越準備・・・

引越したときに梱包したままになっている。

### 引越しまであと一週間（四月二十三日金曜日）

そうこうしている間に、移転まであと一週間というところまでやってきた。

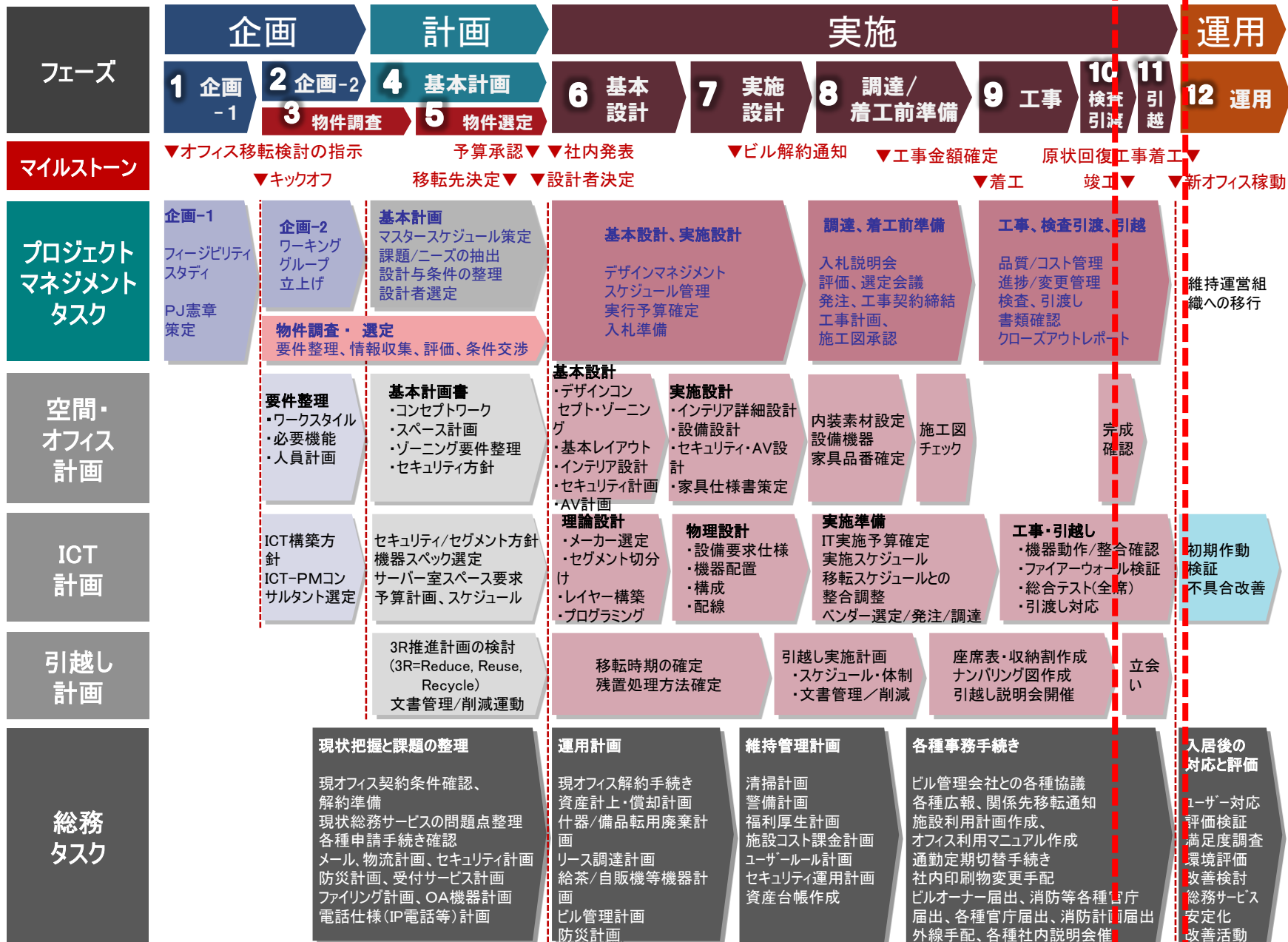
引越しWGが集まって、キャビネットの割り振りの最終計画や座席表を再確認した。すでに必要数の段ボールが、WGの手によって各部署に配られている。引越しマニュアルについて最終調整を行い、各部署に説明してもらおうように依頼した。山下修治の提案で、引越しマニュアルをイントラネットのウェブサイトに掲載した。こうしておけば、マニュアルをなくして困ることもない。また、他の事業所の社員に、本社移転で何をやっているか、様子を知らせることもできる。社内打ち合わせの場所も、調整できるだろう。

イントラネットのウェブサイトには、運用WGが作った運用マニュアルが、アップされた。

### 引越しまであと四日（四月二十六日月曜日）

月曜日の朝からいきなりクレームだ。金曜日にイントラネットにアップした座席表は、アドレス番号の入っていない座席表だったらしい。あわててイントラネットにアドレス番号入りの座席表をアップした。この段階で引越し会社へ迷惑をかけるわけにはいかない。この図にある番号をラベルに書いて、荷物に貼っておけば、作業員が番号のところに運んでおいてくれる。新オフ

# 移転プロジェクト プロセス



新規備品調達計画

・建物仕様変更(A工事変更)は発生しないもの/PMサービス提供者を選任することで想定

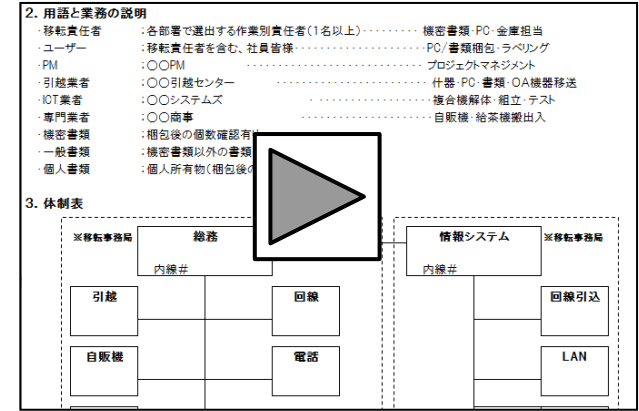
- 移転日の確定
- 引越業務リスト化
- スケジュールに基づいた実施

# 11引越 使えるテンプレート

## 引越業務タスク

引越関連タスク	チェック
◆引越し3か月前	
・新オフィスの館内規則の確認・協議	<input type="checkbox"/>
・新オフィスの計画及び協議(受付・会議室・リフレッシュ・喫煙室・執務室等)	<input type="checkbox"/>
・転用什器リストの作成	<input type="checkbox"/>
・倉庫・廃棄書類の整理とリサイクル等の課題項目の検討	<input type="checkbox"/>
・社内規定の変更	<input type="checkbox"/>
・セキュリティカード及び新社員証の作成(テナント)	<input type="checkbox"/>
◆2か月前	
・ナンバリング図作成依頼(引越業者へ)	<input type="checkbox"/>
・引越し作業工程・体制の確認	<input type="checkbox"/>
・新オフィスの社内広域資料(コピー機・プリンター・FAX機・複写機・事務機などのリース、レンタル(家具・給茶機・マット・鉢植え・植物などの)の解約通知及び新規契約手続き	<input type="checkbox"/>
・電話番号変更申請(電話回線業者) *番号にこだわる場合は可能な限り早く申請	<input type="checkbox"/>
◆1か月前	
・新オフィスの社内通知	<input type="checkbox"/>
・通信回線変更申請	<input type="checkbox"/>
・座席表の作成(とりまとめ) *入社退社の人事計画を把握のこと	<input type="checkbox"/>
・内線番号の割り付け依頼及び確認	<input type="checkbox"/>
・引越し説明会資料作成及び引越しWGとの協議	<input type="checkbox"/>

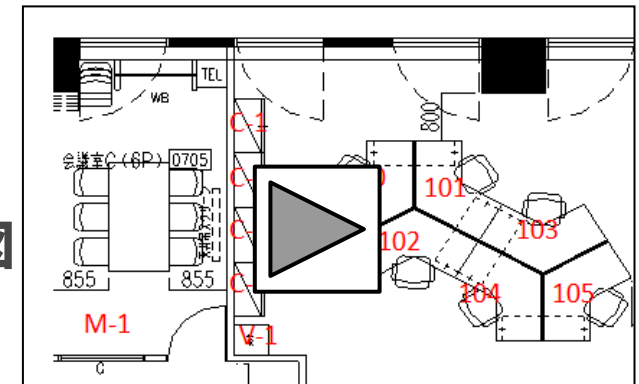
## 引越マニュアル



## 前日確認チェックリスト

項目	確認内容	チェック
個人	廃棄物の処理は完了できましたか	<input type="checkbox"/>
	梱包済みのダンボール箱にラベルは貼られていますか	<input type="checkbox"/>
	数量・氏名・部署名等書き間違いはありませんか	<input type="checkbox"/>
	機密書類を梱包した全てのダンボール箱に封緘シールを貼りましたか	<input type="checkbox"/>
	机・ワゴン等の引出しの中身は空になっていますか	<input type="checkbox"/>
	机・ワゴン等の鍵を引出しの内部に閉鎖しましたか	<input type="checkbox"/>
	什器には指定の箇所にラベルを貼りましたか	<input type="checkbox"/>
	キャビネットの中身は空になっていますか	<input type="checkbox"/>
	キャビネットの扉の鍵(2本とも)を閉鎖しましたか	<input type="checkbox"/>
	引出しは開錠されていますか	<input type="checkbox"/>
	ゴミ箱の中身は廃棄しましたか	<input type="checkbox"/>
	防災グッズはマグネットも一緒に梱包しましたか	<input type="checkbox"/>
	一般事務イスに行き先ラベルを貼りましたか。(テープ補強)	<input type="checkbox"/>

## ナンバリング図





# 質問タイム！

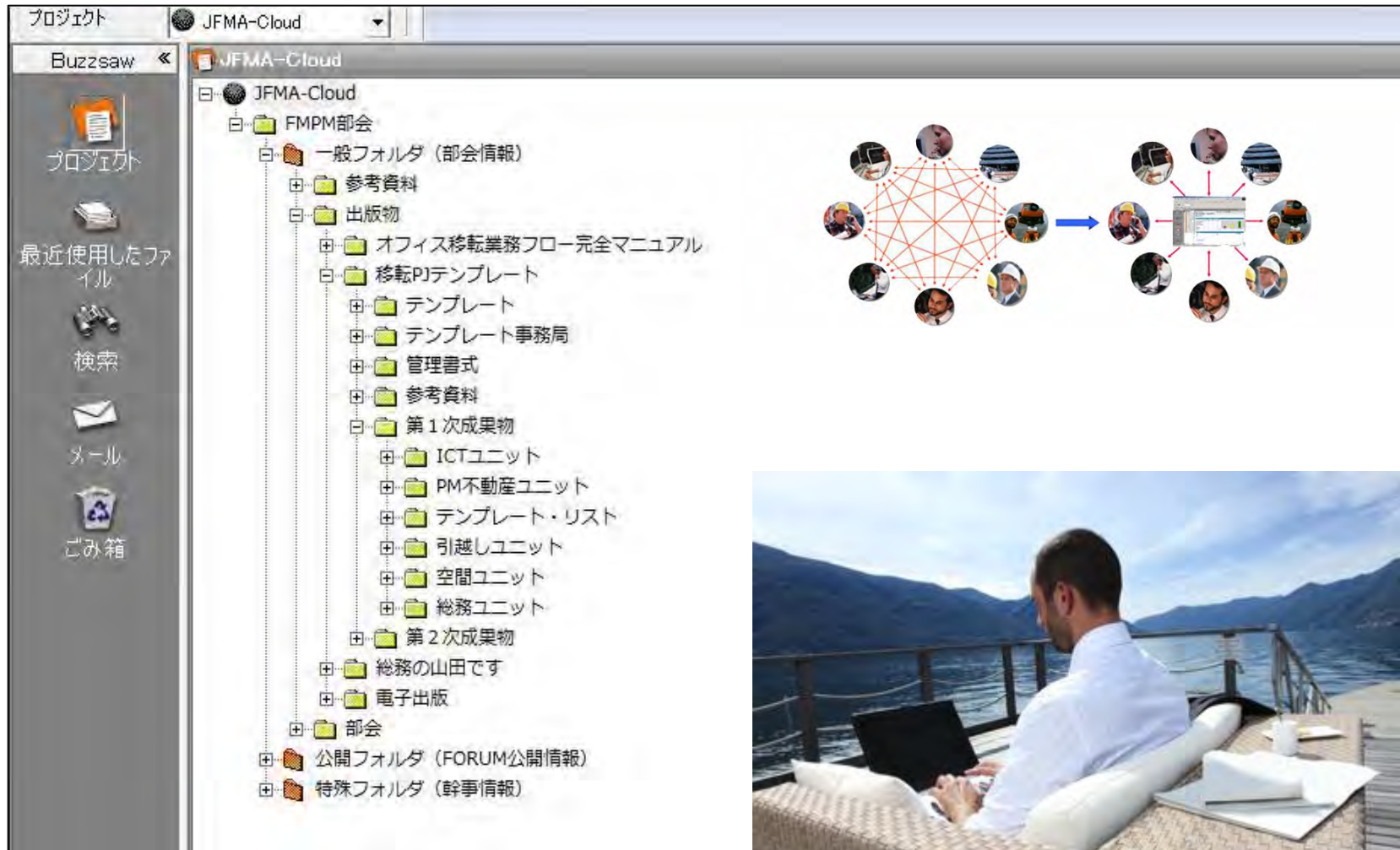


フェーズ名	テンプレート数
①企画ー1	27
②企画ー2	16
③オフィス物件調査	8
④基本計画	23
⑤物件選定	10
⑥基本設計	16
⑦実施設計	18
⑧調達・着工前準備	23
⑨工事	14
⑩検査・引渡し	26
⑪引越し	29
⑫運用	7
	合計：217
コラム集	【コラム数】
	合計：78

# 最新の取組（クラウドを活用した協創）

34


## 業界のテンプレートをストック！



The image displays a cloud storage interface for a project named "JFMA-Cloud". The left sidebar shows navigation options like "プロジェクト" (Project), "最近使用したファイル" (Recently used files), "検索" (Search), "メール" (Mail), and "ごみ箱" (Trash). The main pane shows a hierarchical file structure:

- JFMA-Cloud
  - FMPM部会
    - 一般フォルダ（部会情報）
      - 参考資料
      - 出版物
        - オフィス移転業務フロー完全マニュアル
        - 移転PJテンプレート
          - テンプレート
          - テンプレート事務局
          - 管理書式
          - 参考資料
        - 第1次成果物
          - ICTユニット
          - PM不動産ユニット
          - テンプレート・リスト
          - 引越しユニット
          - 空間ユニット
          - 総務ユニット
        - 第2次成果物
      - 総務の山田です
      - 電子出版
    - 部会
  - 公開フォルダ（FORUM公開情報）
  - 特殊フォルダ（幹事情報）

On the right side of the interface, there is a diagram illustrating a network of people (represented by circular icons) connected by red lines, with a blue arrow pointing towards a central computer monitor icon, symbolizing collaboration and data sharing.



A photograph of a man in a white shirt sitting on a balcony overlooking a lake, working on a laptop. The scene is set against a backdrop of mountains and a clear sky, suggesting a peaceful and productive work environment.

# あなたもPM部会に入りませんか へ(°▽°\*)

35

- 日本のFMとFM系PMの発展を是非一緒に目指しましょう！
- 部会は月一回18時半～@各企業オフィス訪問
- 参加希望者はJFMAホームページにて申し込み、または部会事務局までメールください！

JFMA FMPM部会事務局  
高橋 理  
o-takahashi@jfma.or.jp



オフィス移転プロジェクトマネジャー必携！

## 「総務の山田です。」 テンプレート集

今度は、CD付だ！



シリーズ1作目  
**2010年**

シリーズ2作目  
**2011年**

シリーズ3作目  
**2015年**



公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会  
JFMA FM プロジェクトマネジメント研究部会