

**JFMA FORUM 2011**

# **“総務の山田です” マル秘活用術**



**本社移転プロジェクト  
若き総務部員山田君の挑戦**

**2011/02/09**

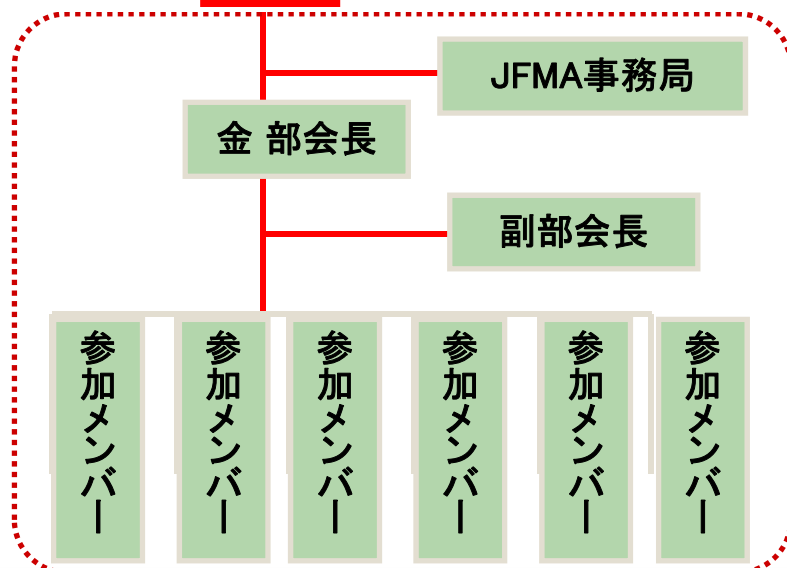
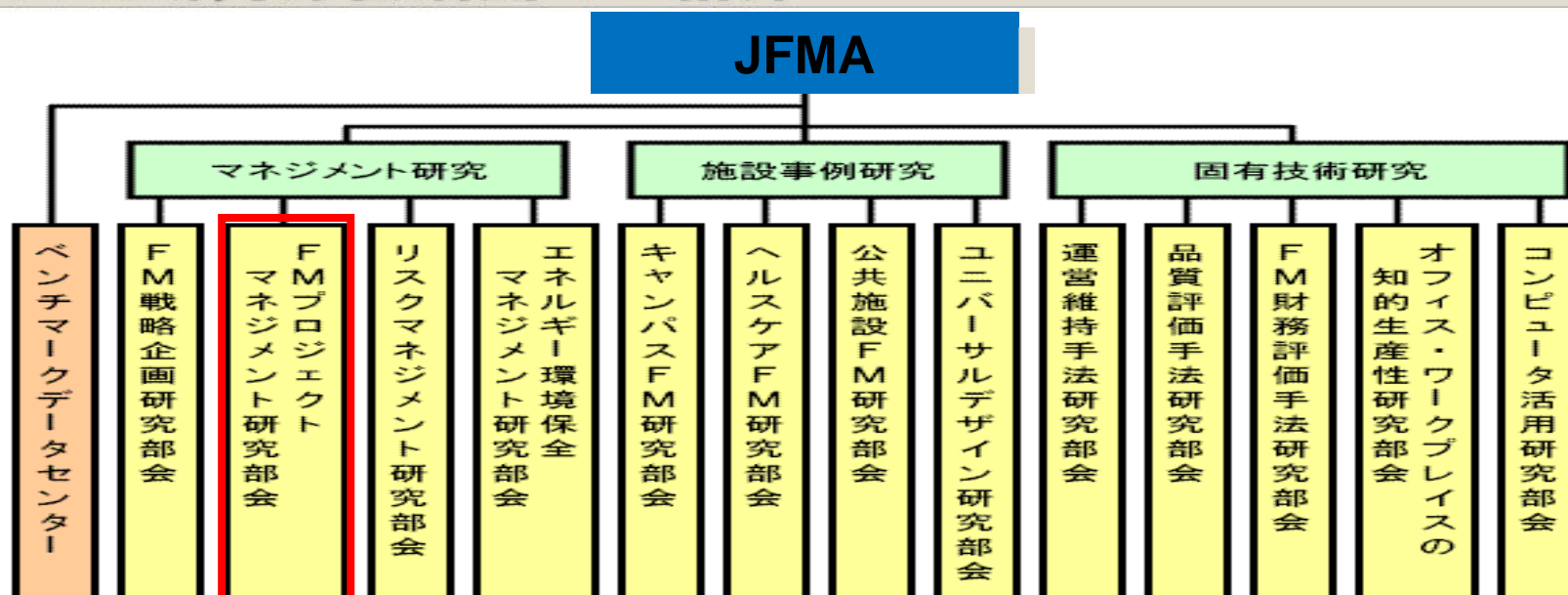
**FMプロジェクトマネジメント研究部会**

# 本日のアジェンダ

1. PM研究部会活動のご紹介
2. 昨年発行！『総務の山田です』の紹介
3. 各タスクのツボ
4. 今後のPM研究部会活動プラン
5. 質疑応答



# 1. PM研究部会活動のご紹介



## 部会モットー:

- インハウス・マインド(経験者50%)
- ダイバーシティ(男女比50:50%)
- PMを現場で実践中である(進行形)
- PMを「天職」と思っている

## 2. MOOK本の紹介

### 1)MOOK本 企画の経緯

#### 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受注者の発想
- 総解説FM本も教科書的で難解！
- 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



#### そっだ！

- 発注者の立場の本に「突然」経験する人への簡単なノウハウ本（難しい本を読む時間なし）
- 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も
- 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！



## 2)MOOK本の概要 ②主人公山田君のプロフィール

- **主人公:山田 大輔** (総務部員: 本社移転プロジェクトリーダー)
- **年齢:40歳前(想定37歳)**
- **家族**
  - 妻 裕美子、長女 麻奈(中学生)、次女 菜月(小学生)
- **職歴**
  - 大学卒業と同時にユーケミカル(株)入社
  - 入社して10年間は人事部に所属
  - 総務部に配属されて3年が経過
- **総務部でのこれまでの主な仕事**
  - 人員の増減に伴う机・椅子の調達や配置換え
  - 従業員からの要望による空調温度設定換えや蛍光灯の取替えなど。その他。
- **その他**
  - 大学で野球同好会所属  
⇒3年先輩の本城隆盛に出会い、卒業後もOB会その他で親交が続いている。
  - FMの知識はなく、移転のようなビッグプロジェクトの経験なし。
  - 誠実、バランス感覚、高いコミュニケーション力、信念を貫く強い心意気と頑張る体力を持ち合わせた性格。



## 2)MOOK本の概要

全国書店で発売中

JFMA出版物  
過去最高部数！

発売部数 **1500部** 突破しました！

JFMA サイトからも購入できます。

@1800円/冊（税抜）

1冊1800円って高い？？？  
いえいえ、そんな事はありません！



# 読者特典ページの紹介

◆オフィス移転業務フロー◆

案件情報		関係パートナー				業務説明 ※本誌掲載の業務説明は、 別途掲載の解説書とは異なります。
意思決定 権限	プロジェクトチーム	ビル 関係者	設計・工事 関係者	サプライヤー		
担当者 氏名/担当内容	ビル関係者 氏名/担当内容	設計・工事 関係者 氏名/担当内容	設計・工事 関係者 氏名/担当内容	設計・工事 関係者 氏名/担当内容		
担当者 氏名/担当内容	ビル関係者 氏名/担当内容	設計・工事 関係者 氏名/担当内容	設計・工事 関係者 氏名/担当内容	設計・工事 関係者 氏名/担当内容	設計・工事 関係者 氏名/担当内容	業務説明 ※本誌掲載の業務説明は、 別途掲載の解説書とは異なります。

① 企画・フェーズ（社内検討段階）  
企画・計画段階

**オフィス移転プロジェクトにおける  
仕事の流れ＝業務フローが  
A3サイズ12ページにわたって解説された  
「オフィス移転業務フロー」**

**本日は業務フローの  
簡易版を配布しました！**

※本誌一冊、読者の皆様へ無料で配布させていただきます。詳しくは本誌掲載の解説書をご覧ください。  
※本誌掲載の業務説明は、別途掲載の解説書とは異なります。

「総務の山田です。」をご購入くださった  
方は実務に役立つ  
「**オフィス移転業務フロー**」  
と  
「**解説シート**」が  
**無料**でダウンロードできます。

【解説シート】

オフィス移転 業務フロー編	フィージビリティスタディ(2/5)	3
------------------	-------------------	---

①-1

**3.事務所探しのスタディ**

フィージビリティスタディとは、この建物をだけでなく、他のビル・ケースでも目的の建物が探し出す必要がある。この段階でフィージビリティスタディには以下の業務がある。

④現状分析

④面積の分析

社内のプロジェクトメンバーの中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のを確認。

【分析手順】

現状の  
→ 利用面積  
→ 契約面積

**A4サイズ77ページ分の  
詳細がわかる。  
「解説シート」**

山田のPOINT!

- 現状を加って、ニーズを調べる。
- 利用面積を算出し、情報収集の原単位とする。

2010/5/19

## 作成メンバーの紹介

編集委員会 JFMAプロジェクトマネジメント研究部会(原作)

監修・編集委員長 **金 英範**

ジョンソンコントロールズ(株) ⇒(部会長)

執筆者

**穂積 義剛**

(株)内田洋行 ⇒(副部会長)

**山田 教彰**

ソニーエレクトロニクス(株) ⇒(副部会長)

**天野 妙**

明豊ファシリティワークス(株)

**岡田 明浩**

(株)竹中工務店

**岡田 みおり**

NTTインテリジェント企画開発(株)

**川田 秀久**

三井不動産(株)

**岸本 茂雄**

伊藤忠総務サービス(株)

**小口 清仁**

(株)富士通ビジネスシステム

**小山 かおり**

明豊ファシリティワークス(株)

**笹野 孝志**

ソニーファシリティマネジメント(株)

**林 亜矢子**

日本アイ・ビー・エム(株)

**増田 幸雄**

富士通(株)

**福岡 幸子**

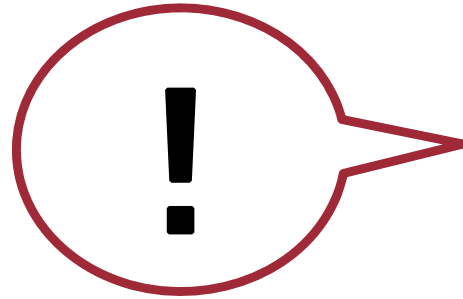
(株)ザ・デザイン・スタジオ

**荻原 みき**

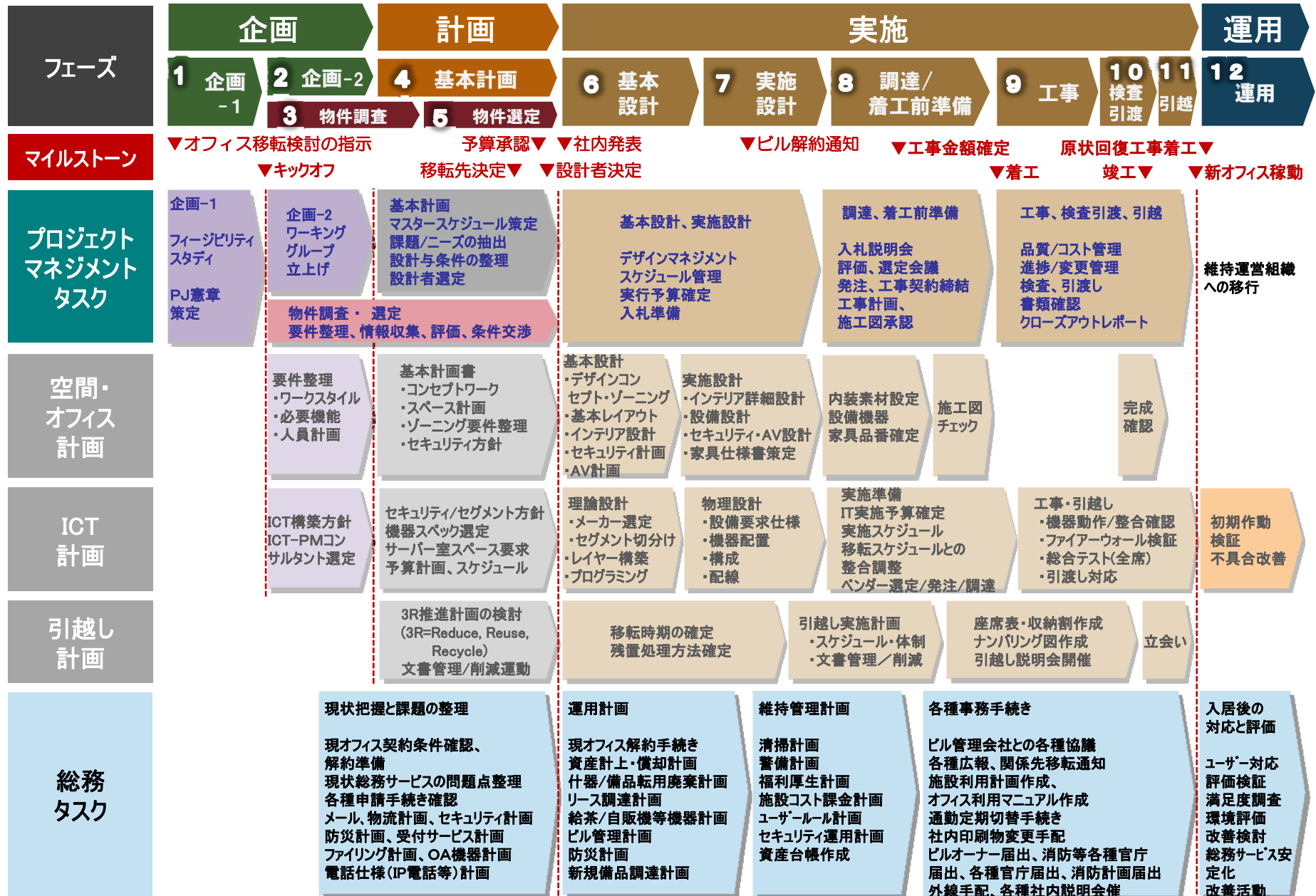
事務局(JFMA)



# 各フェーズの「ツボ」を紹介



# 本社移転プロジェクト プロセス



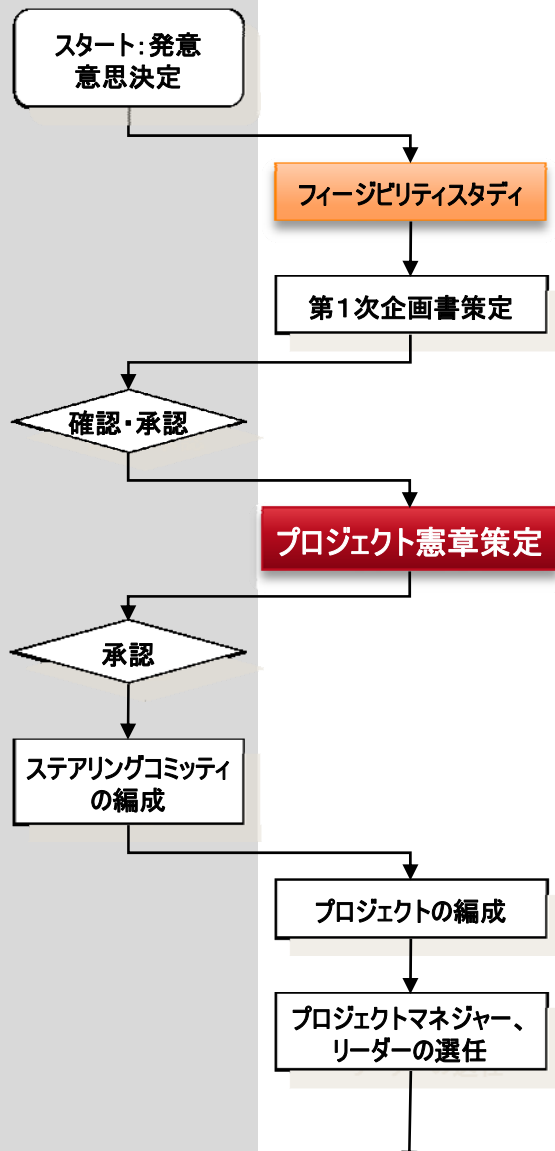
・建物仕様変更(A工事変更)は発生しないもの/PMサービス提供者を選任することで想定

## 業務フロー

意思決定  
機関

プロジェクトマネジャ  
ー&リーダー

PMサービス  
提供者



## 概要説明

### 流れ

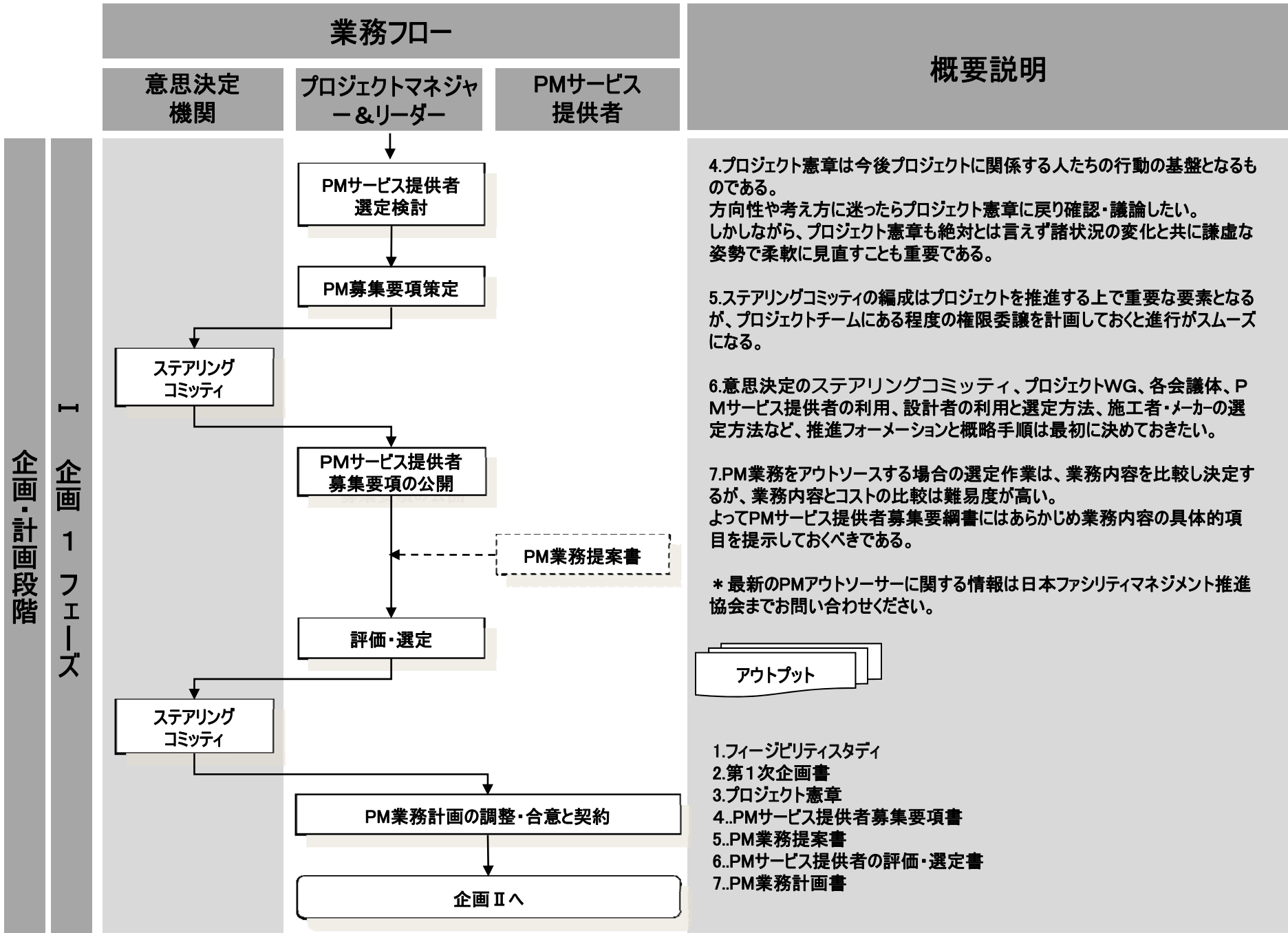
トップからオフィス移転の発意を受けスタートとなるが、指示を受けた者は社内のあるゆるリソースを動員して、フェージビリティスタディなど実行性の検証やトップの意思を確認しながら第1次企画書の作成、ゴール想定、プロジェクト編成、プロジェクトチームへの説明と指示、外部PMサービスの利用の可否、PMサービス提供者の募集と選定など限られたメンバーでオフィス移転計画の骨格を作り、推進して行くことになる。

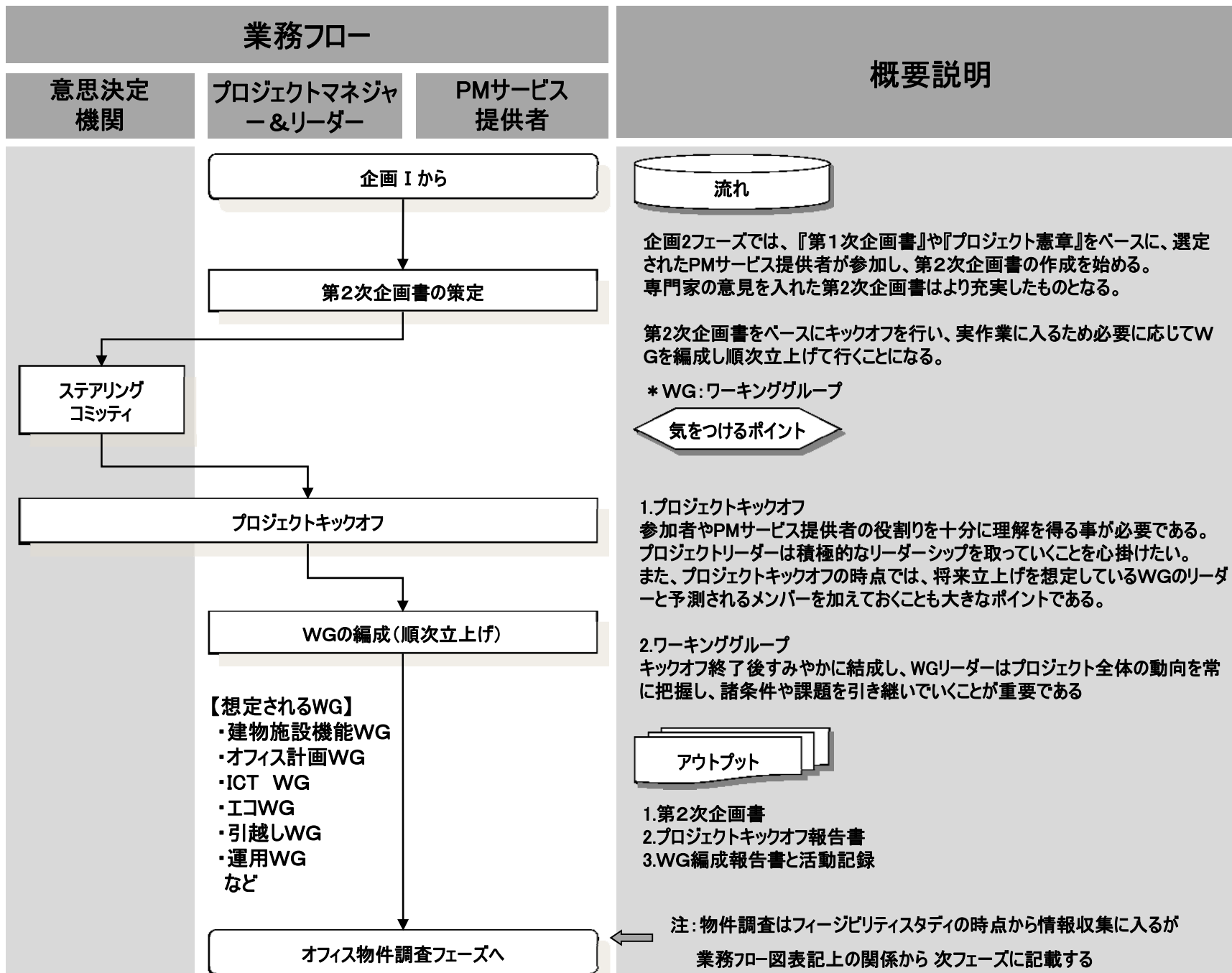
### 気をつけるポイント

- 1.企画フェーズはトップの動機、目的、背景、時期、重要なステークホルダーなど、十分確認すると同時に社内の重要な関係者(主要な役員クラス)に対しても情報提供すると共に意見を聞くことが大切である。
- 2.当フェーズでは、限られたメンバーだけの機密事項として検討を進めることになるので限られた知識とノウハウの中でゴールの大枠を捕らえることが重要となる。  
そして、修正を加えながら充実させて行く。
- 3.フェージビリティスタディではトップの意向の確認やプロジェクト発足までの実施項目の洗出し、概略構想イメージ、推進方法などを広く浅く全体的に把握することが大切である。  
特に移転先に関する内容は社内の限られた人員で可能な範囲で外部情報の収集蓄積を中心に行う。  
(不動産賃貸借市場の動向調査:面積・賃借料・入居可能日・地域などをWeb、情報誌などから収集し現状との比較を行う)

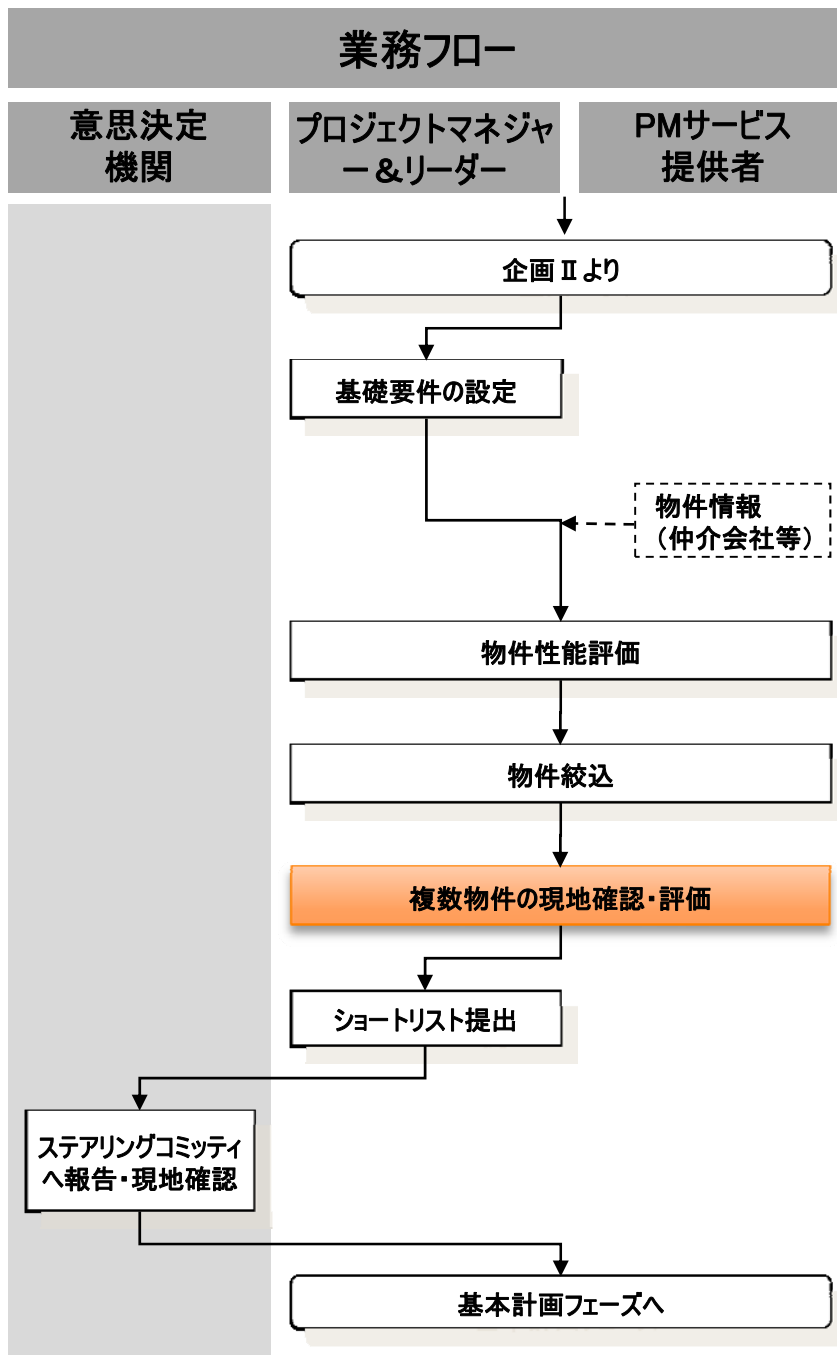
企画・計画段階

企画1フェーズ





目  
オフィス物件調査  
フェーズ  
企画・計画段階



### 概要説明

**流れ**

物件調査フェーズでは、情報収集の相手方(仲介会社等)を抽出し、提示された物件の性能評価を行い、机上で物件を絞り込んだ上で現地確認評価を行なう。そして選定するためのショートリストを作成し意思決定機関への提案を行う。評価方法は多岐にわたる為、評価の優先順位を予め決めておく必要がある。

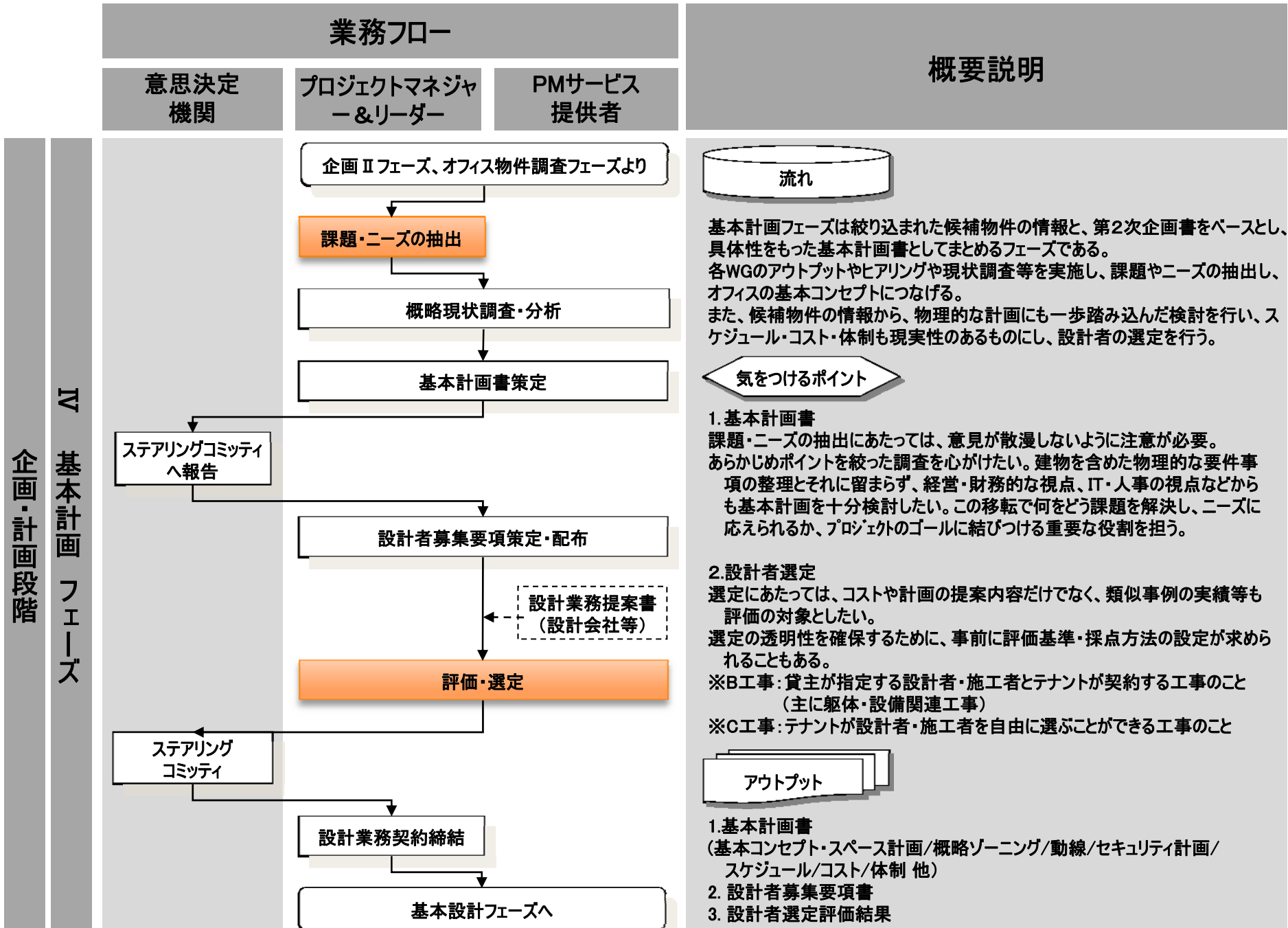
**気をつけるポイント**

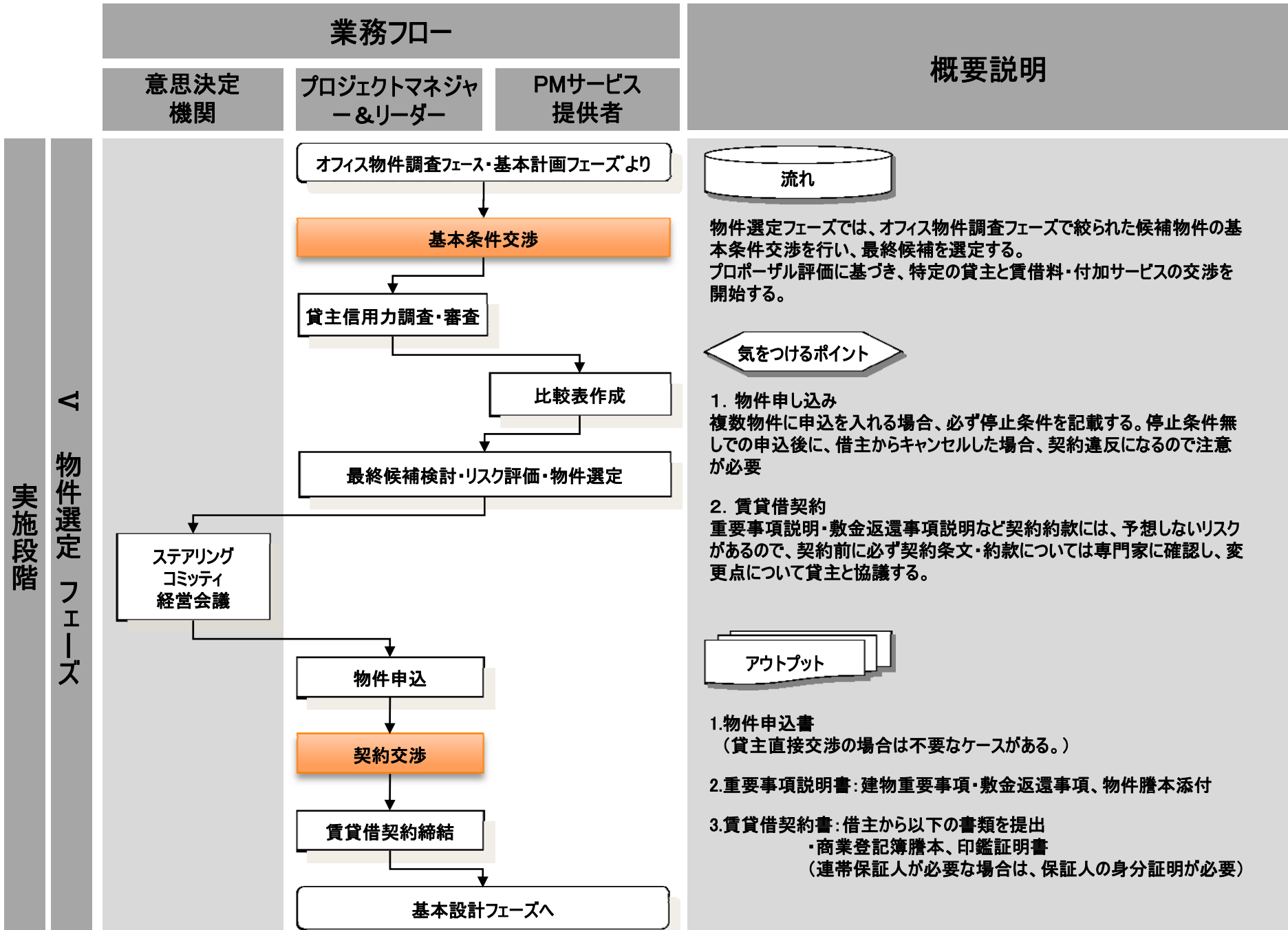
1. ショートリスト
  - ・下記希望条件を明確にする。  
基礎要件(賃料、面積、地域、時期)／建物性能／業務／生活利便性
  - ・提出レポートの書式は条件比較が容易にできるように作成する。
2. 物件評価
 

数値評価(量的評価)と印象評価(質的評価)の二つを行う。  
評価軸は「物理的要素」「社会的要素」「経済的要素」に分類して評価する。  
また、情報収集の相手方(仲介会社等)から提案書という形で提案を受け予め決めた評価項目に応じてマトリックス評価を行なうこと大事な事である。

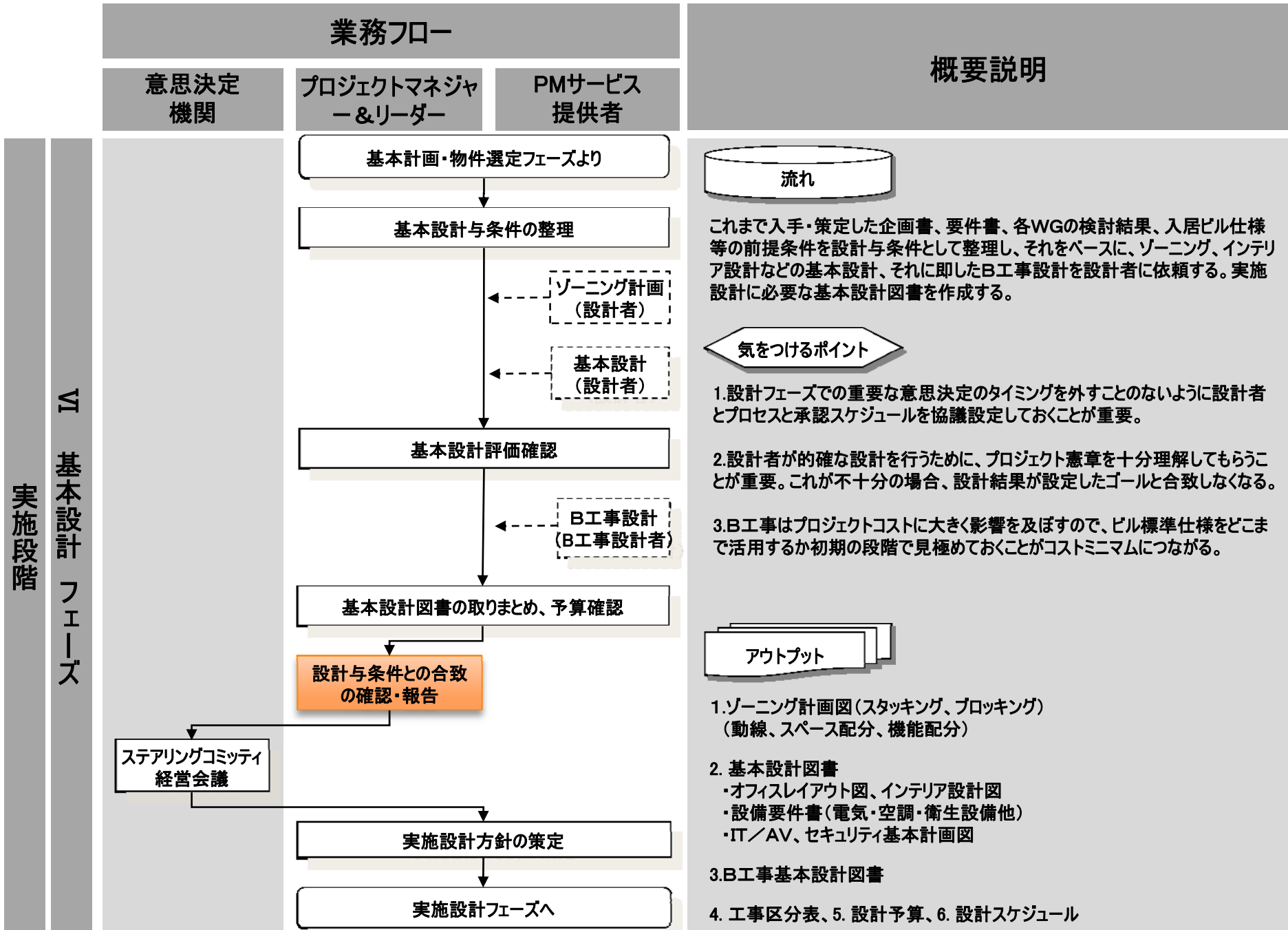
**アウトプット**

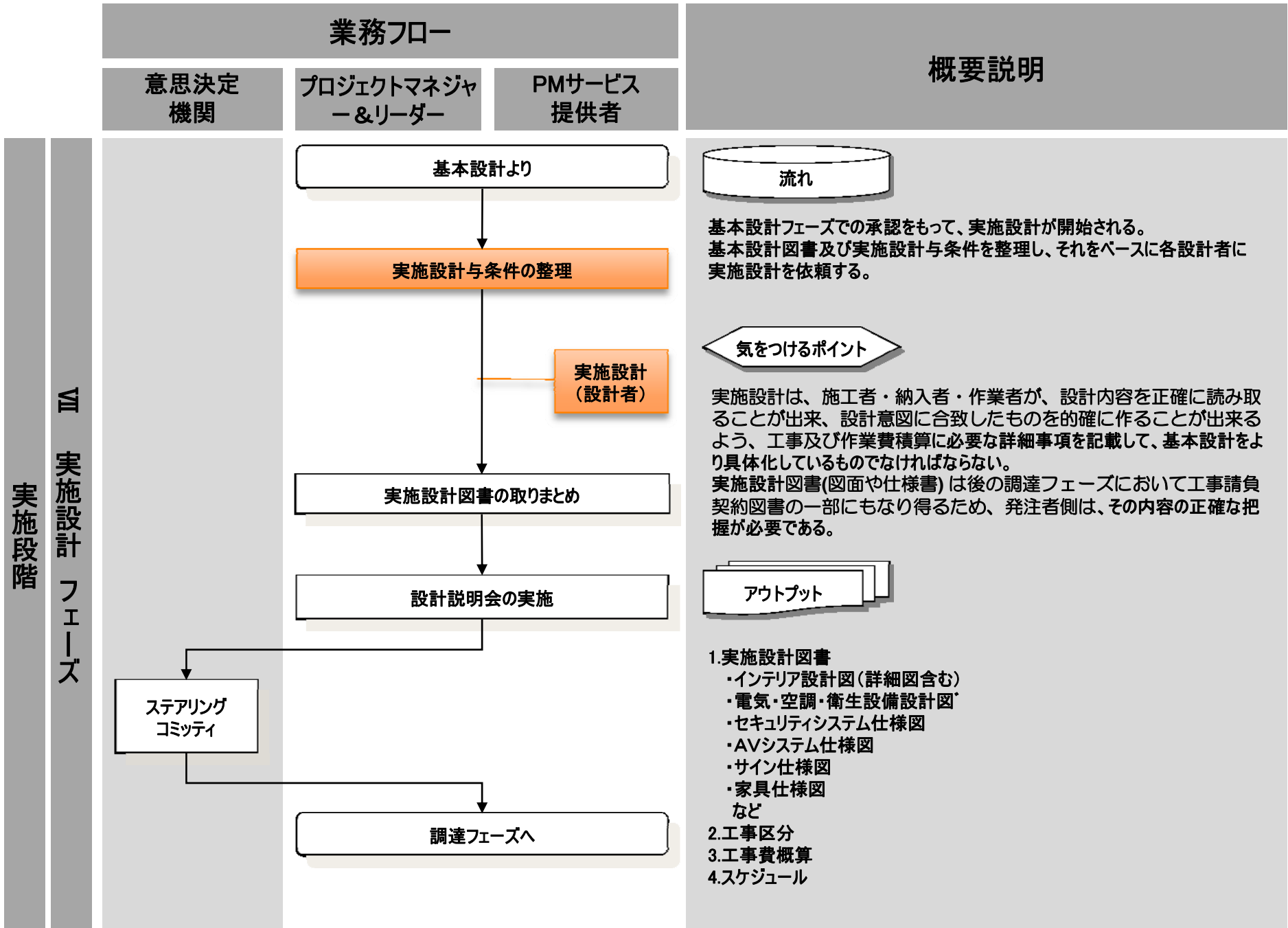
1. 物件紹介書: 物件ごとに写真・性能表を作成
2. 評価表: 評価点数、評価文、グラフで構成
3. 貸主評価: 物件騰本、貸主IR情報から財務状況を評価

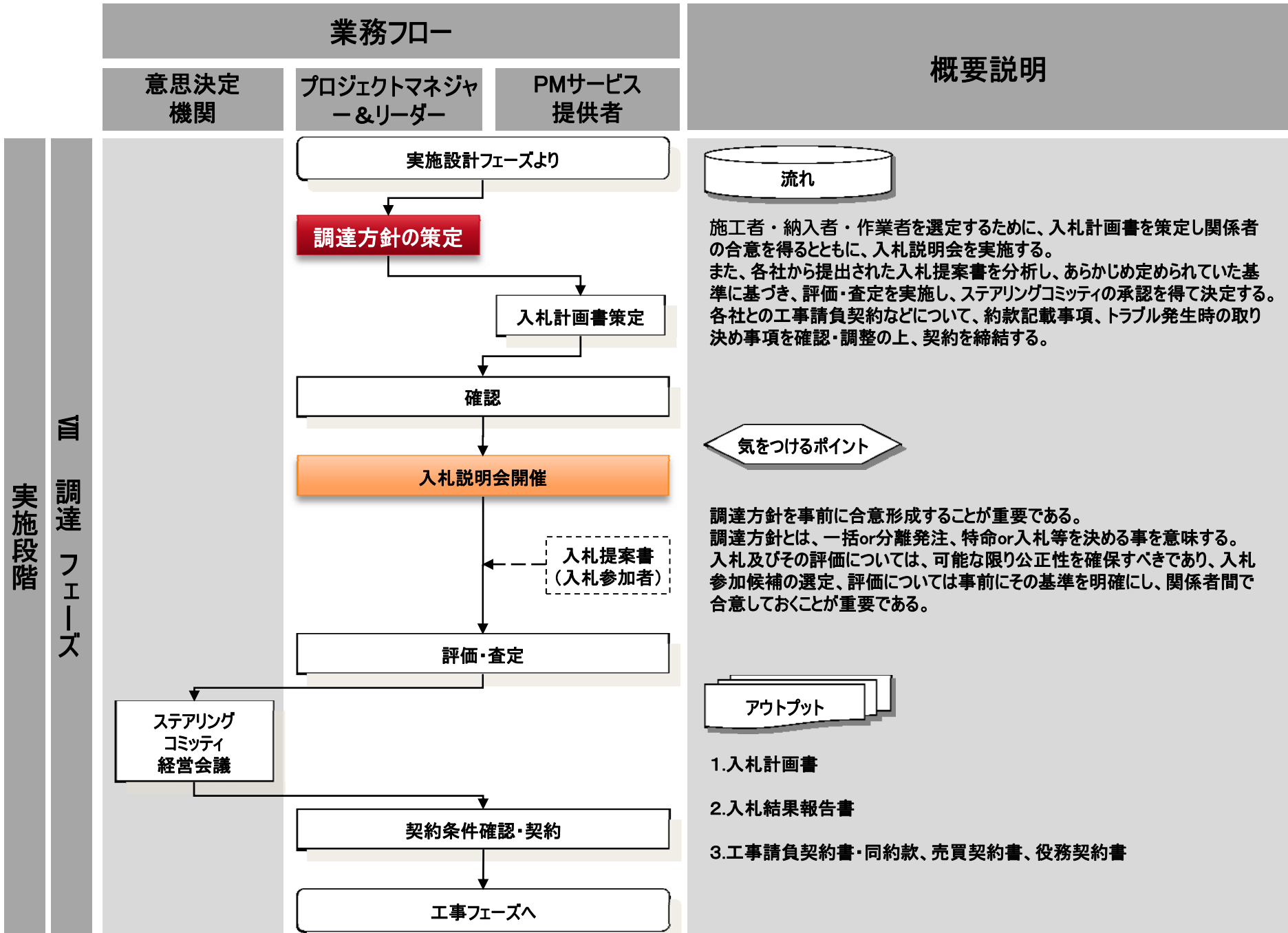












実施段階

工事フェーズ



**概要説明**

流れ

工事着工前は施工体制を確認し、工事関係者キックオフを行う。  
着工にあつては、工事関係者から施工計画書を提出してもらい、その承認をもって行うこととする。着工後は、主に品質、コスト、スケジュールを確認・管理すると共に、変更項目の管理を行い、全体コスト及びスケジュールの調整を実施する。また、ステアリングコミッティに定期的に進捗報告を行うとともに、変更や懸案事項の解決を図る。

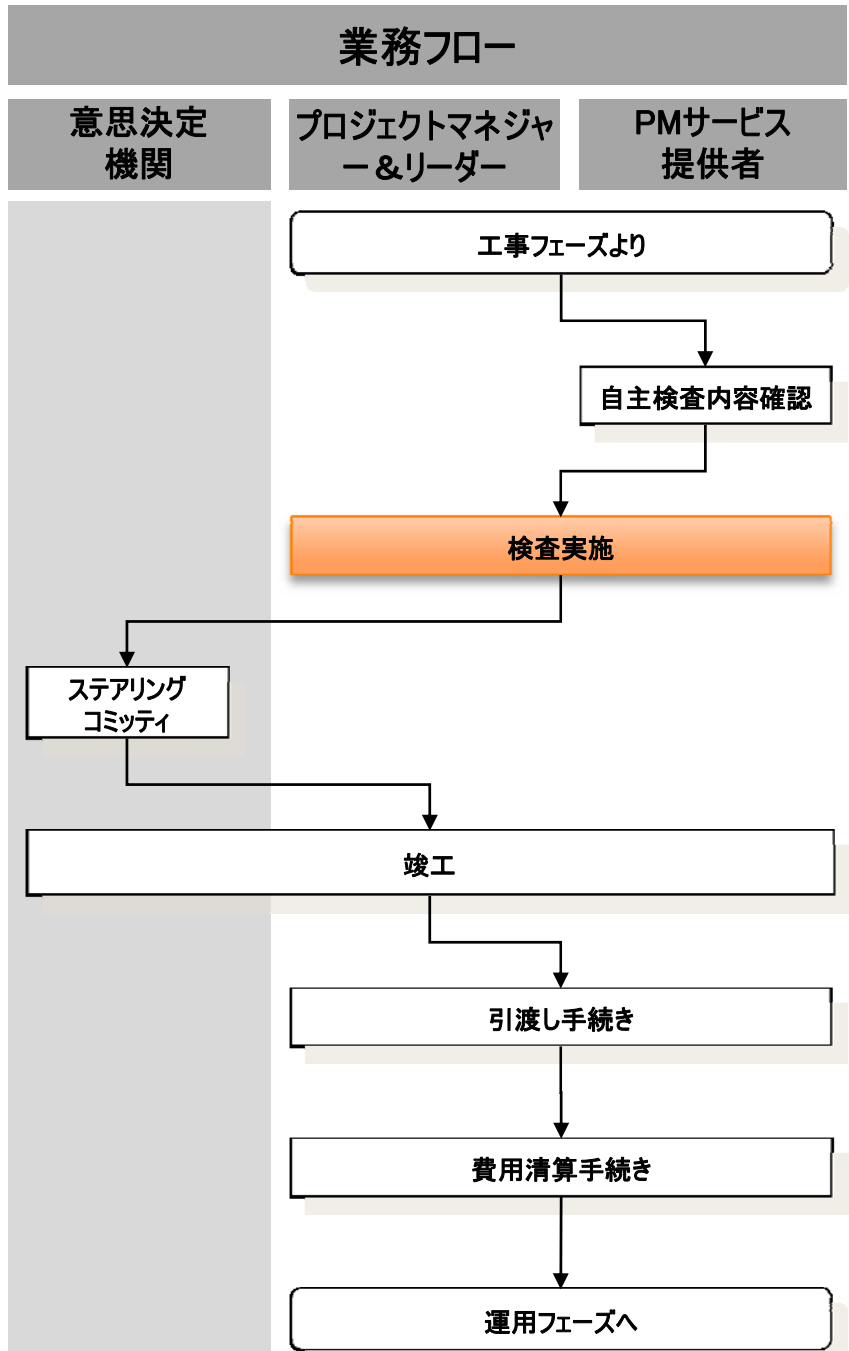
気をつけるポイント

- 変更管理**  
変更発生の要因を明確にし、コストの増減対応を含めた管理を書面にて行っていくことが重要である。
- 安全管理**  
発注者としてリスクヘッジの観点から安全管理には十分注意をすること。必要があれば労働基準衛生法に基づき処置対応を図るべきである。
- 他テナント等の近隣対応**  
他テナント等からのクレームを発生させないように、事前の計画・管理を行う必要がある。

アウトプット

1. 施工計画書
2. 施工報告書

✕ 実施段階  
 検査・引き渡しフェーズ



## 概要説明

流れ

各ベンダーからの自主検査報告を受け、実施設計の仕様に沿って検査を行う。発注者は、ユーザー視点で検査を行い引き渡しを受ける。検査においては実施設計からの変更による増減の処理を行い支払い処理へ。並行し、経理と打ち合わせを行い資産計上処理の準備をする。

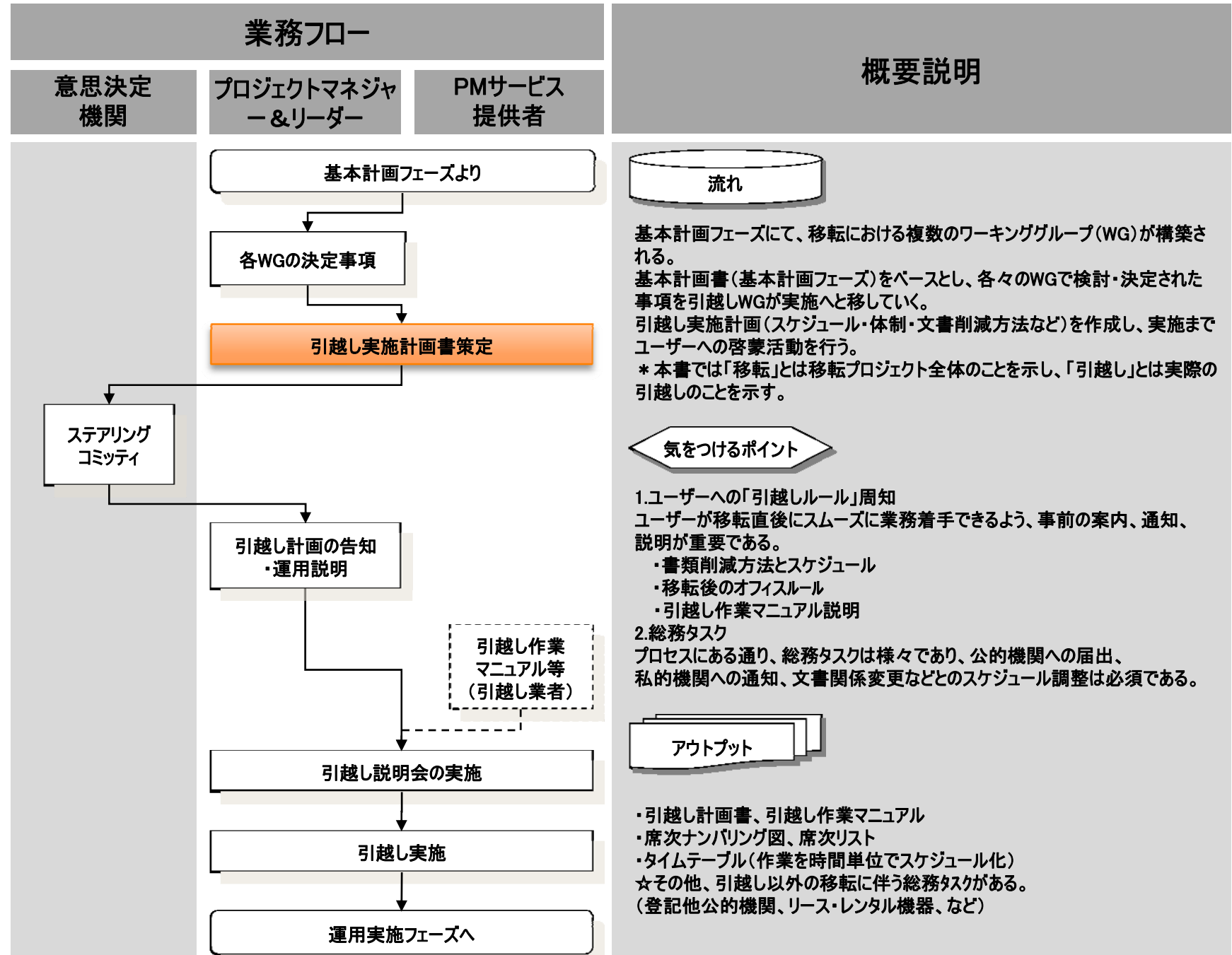
気をつけるポイント

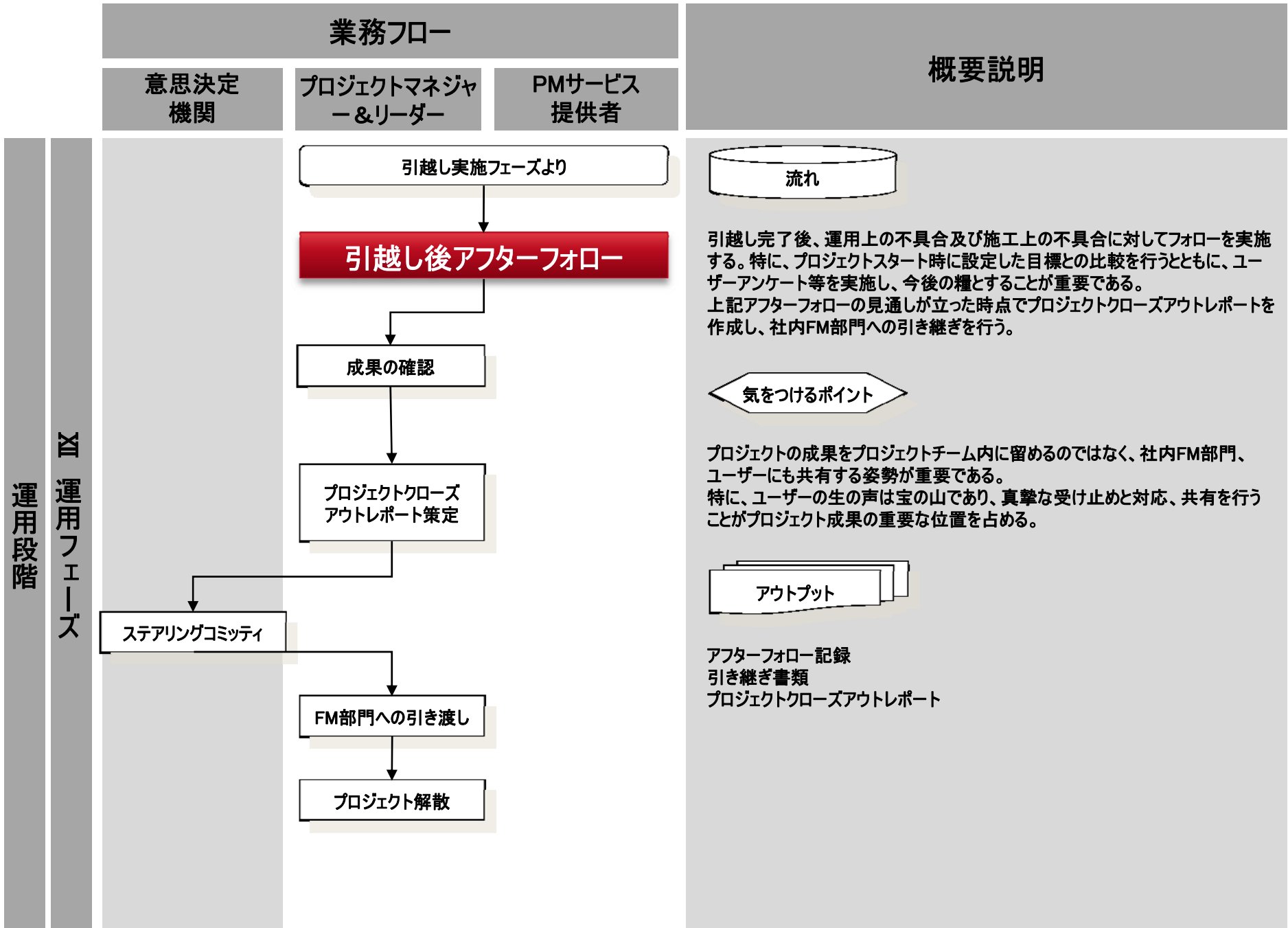
- 1 発注者の検査**  
 施工監理の検査とは異なり、基本計画における要件を満たしているか、改めて（要求していなくても）ユーザー目線で検査を行い、それが追加事項でも是正変更すべき事項は追加費用負担も含め、判断する。  
 事の重要性、投資すべき金額、実行すべき時期（利用開始前に実行すべきなのか利用開始からでも良いものなのか）も含め内容に応じた決裁者と協議し意思決定を行う。
- 2. 引渡し書類**  
 移転後ユーザーが活用しやすいものを事前に指示し、作成してもらうことが重要である。  
 例えば、空調や照明の制御範囲をスイッチ周辺に提示しておけば、運用開始直後からユーザーが混乱しないなど。

アウトプット

1. 是正作業一覧表，試験結果報告書（ベンダーより）
2. 工事監理報告書（工事記録・写真含む）（PM会社より）
3. 各種図面，官庁関係許可届等資料，取扱説明書，保証書
4. キーリスト，オフィス利用マニュアル，工事完了引渡し書
5. 資産・経費分け一覧（総務より経理へ）

実施段階



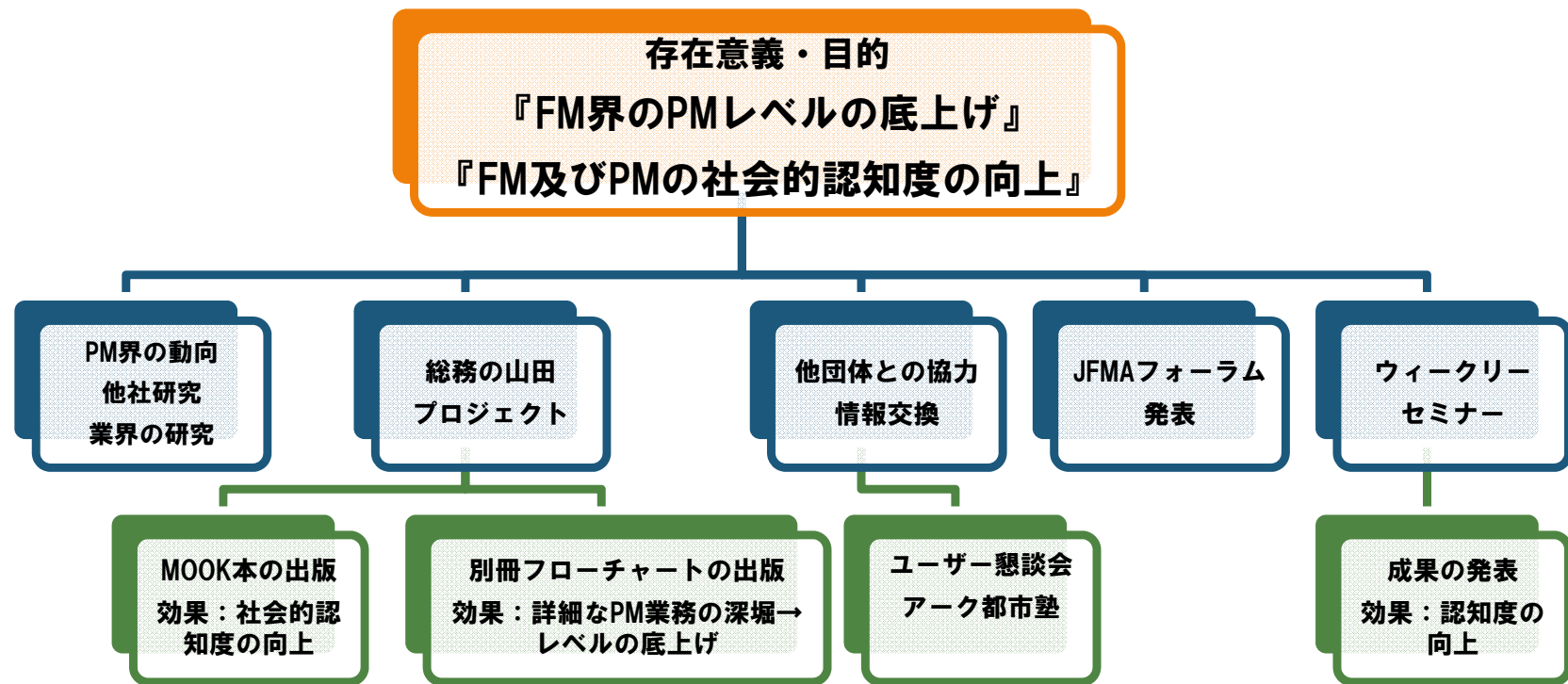


## 4. 質疑&応答





### 3. 今後のPM研究部会活動プラン



インハウスFMer、総務部のためのプロジェクトマネジメント業務を支援し続ける研究、成果物、マニュアル本、PM虎の巻、大会発表などの活動を続行し

**ファシリティマネジャーのキャリアUPをサポートし続けます。**

あなたも……

**FMプロジェクトマネジメント研究部会に入会し、  
情報交換と研究に参加されませんか？**



Please contact :

[Young.beum.kim@jci.com](mailto:Young.beum.kim@jci.com)

(部会長 金英範)