

JFMA FM[※]プロジェクトマネジメント研究部会 2024年度秋の18講座

部会長 菅野 誠

2024年8月
@JFMA

当基礎講座の概要

ア ジ エ ン ダ
AGENDA



FMPM研究部会の位置付け



FMPMの基礎知識 - FMPMとは



本年度の研究テーマ

(FMPM : FMプロジェクトマネジメント)



FMPM研究部会の位置付け



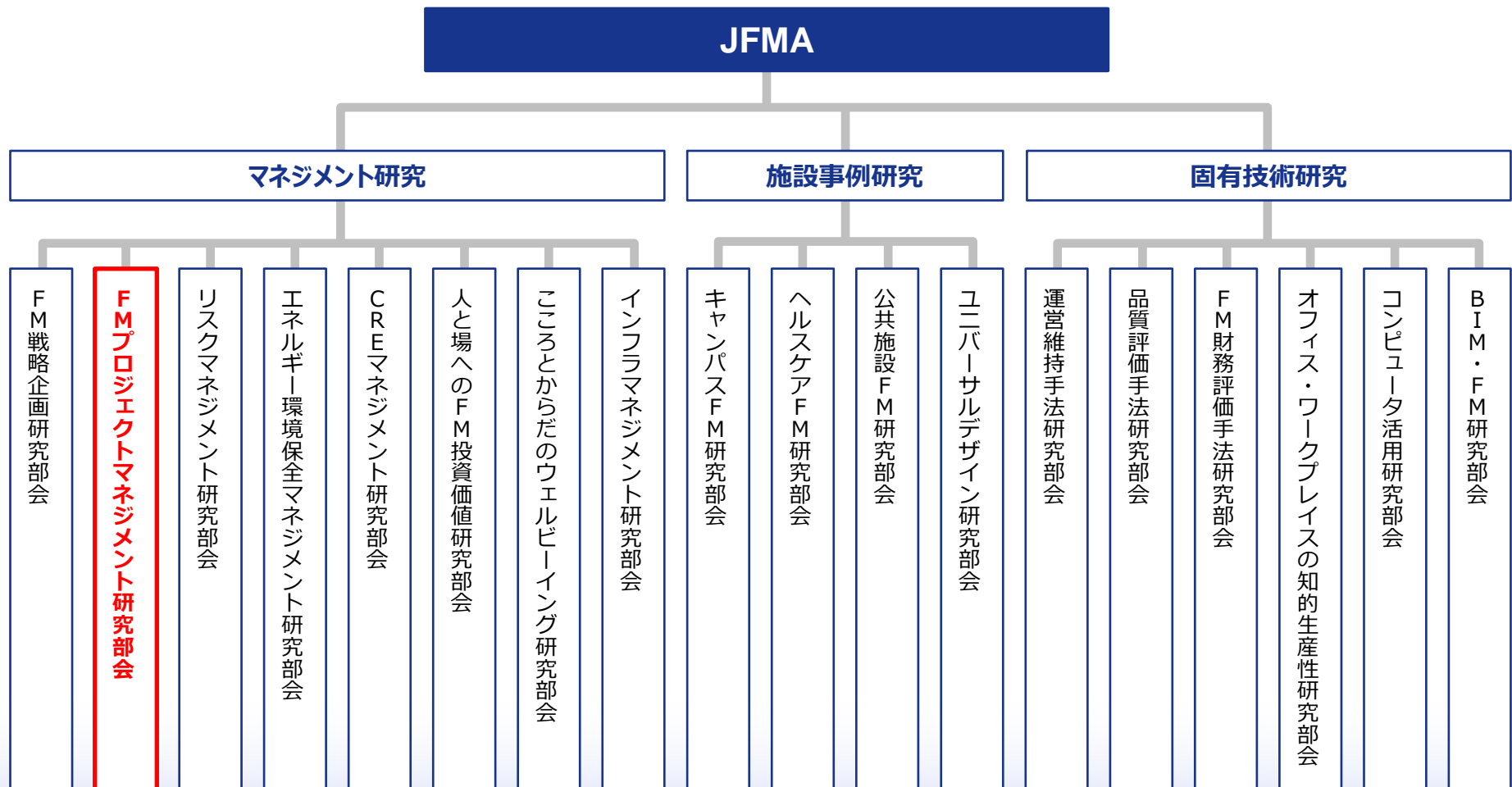
FMPMの基礎知識 - FMPMとは



本年度の研究テーマ

(FMPM : FMプロジェクトマネジメント)

FMPM研究部会のご紹介



50:50 インハウス*ベンダー、男性*女性

FMPM調査研究の趣旨と手法



ワークプレイスを**第四の経営基盤**とした企業の
FMPM力向上に寄与する、**調査研究と要請普及**を行う



- **先進ワークプレイスプロジェクトとの事例視察 etc...**
- **新たな要求課題への対応策の考察**



FMPM研究部会の位置付け



FMPMの基礎知識 - FMPMとは



本年度の研究テーマ

(FMPM : FMプロジェクトマネジメント)

プロジェクトマネジメントとは？

米国PMの歴史「PMIとPMBOK」

1969年

プロジェクトマネジメントを職業とする職業人団体
Project Institute (PMI) が結成

1983年

Construction Industries Institute (CII) を設立

1987年

PMIがPMBOKを編集
プロジェクトマネジメントの基礎知識体系

1996年

PMIがPMBOKを改定
標準教科書「PMBOK Guide®」として発行
プロジェクトマネジメントプロフェッショナル (PMP®) 資格認定



プロジェクトマネジメントとは？

日常業務との違い



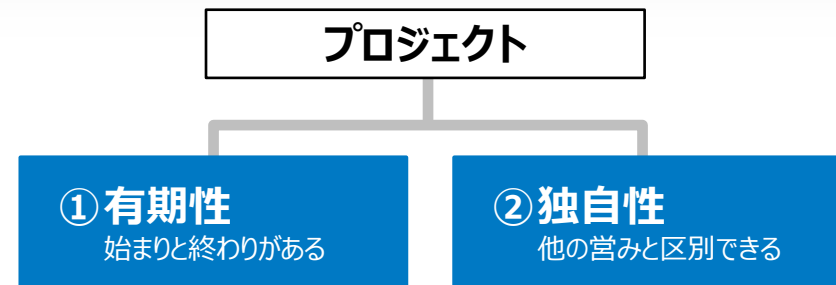
プロジェクトマネジメントとは？

プロジェクトマネジメントに重要なことは

プロジェクトとは、

- ① 有期性があること
- ② 独自性があること

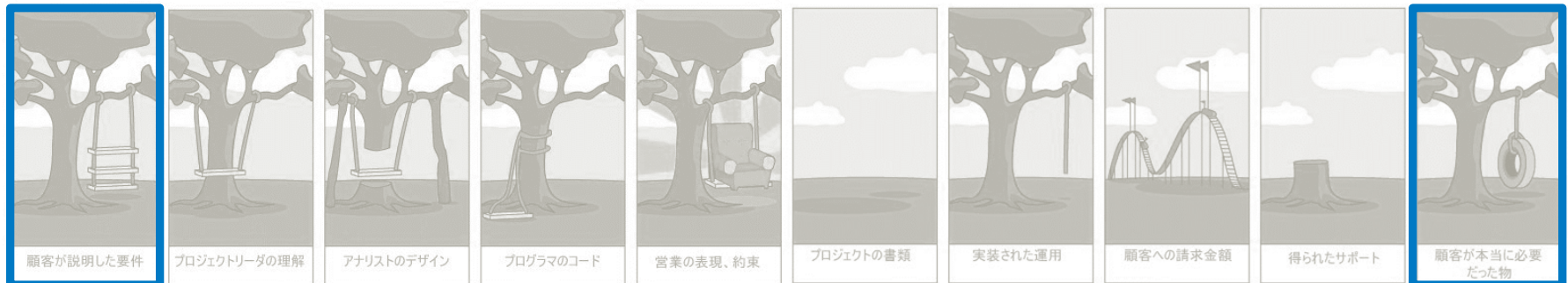
の2点で定義される



開始時

目的をすり合わせる

プロジェクト憲章



参照 <http://images.uncyc.org/commons/f/f4/Management-what-the-customer-really-needed-jp.JPG>

プロジェクトマネジメントとは？



顧客が説明しが要件



プロジェクトリーダーの理解



アナリストのデザイン



プログラマのコード



営業の表現、約束



プロジェクトの書類



実装された運用



顧客への請求金額



得られたサポート



顧客が本当に必要だったもの

参照 <http://images.uncyc.org/commons/f/f4/Management-what-the-customer-really-needed-jp.JPG>

FMPMとは

FMPMとは、
ファシリティの整備・運用※において



1. 目的達成に向けて

2. 企画・計画を立て

3. 実行監視・コントロール

4. 終結

すること

FMPM研究部会の調査研究成果

3冊の書籍およびCD-ROMにFMPM知識を網羅しています



小説
「総務の山田です。」

Kindle版：123円



オフィス移転業務フロー
完全マニュアル

一般：1,100円／会員：880円



「総務の山田です。」
テンプレート集

一般：4,400円／会員：3,300円

プロジェクトマネジメントとは？

プロジェクトを**成功裏に**完了させることを
目指して行われる活動のこと

参照 ウィキペディア©

プロジェクト (Project) とは
特命使命 (Specific Mission) を受けて、
始まりと終わりのある特定期間 (有期性) に、
資源・状況などの特定制約条件 (Constraints) のもとで
目標達成を目指す、将来に向けた
価値創造事業 (Value Creation Undertaking) である

参照 P2M標準ガイドブック 財団法人エンジニアリング振興協会©

FMPMの概要を知る

小説「総務の山田です。」この一冊でオフィス移転プロジェクトの流れがわかる



小説

「総務の山田です。」

「経営環境が厳しい。オフィス集約で経費削減を進めてくれ」

中小企業ユーケミカル、山田大輔は総務部に転属して3年。これまでの場当たりの模様替えを担当経験から、本社移転のプロジェクトリーダーに抜擢されてしまう。

自社の経営手法や管理手法の不備に気付き、FMPMに詳しい社外の先輩に助けを求めるのだが・・・

10年後、リモート活用による出社率縮小でさらなるオフィス縮小を果たし、海外拠点とARリモート会議を行う、山田と移転チームの、その後から物語は始まる。

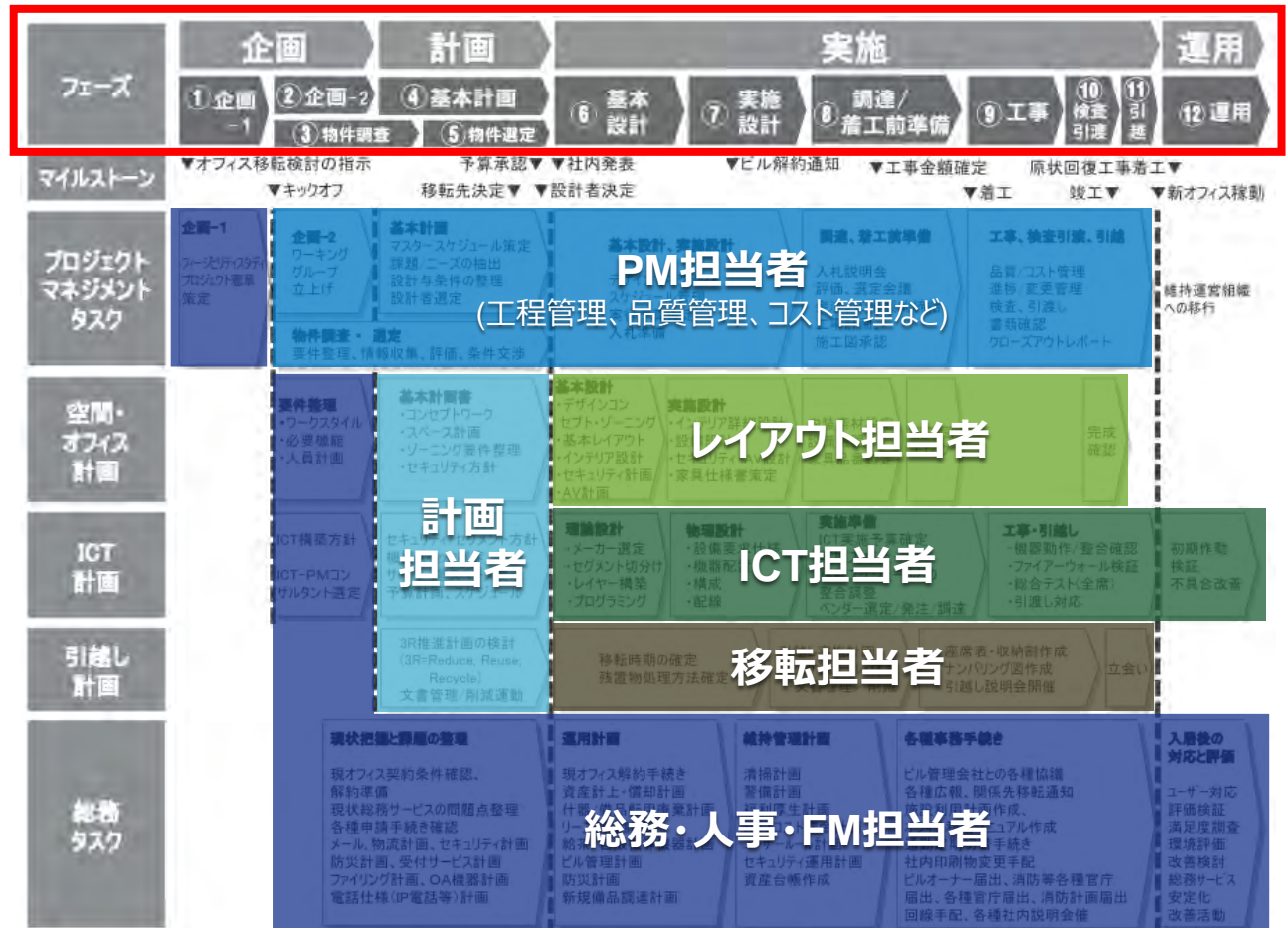
コロナ禍後の「今」の課題解決にもつながる一冊

FMPMの全貌を知る

オフィス移転業務フロー完全マニュアルはプロジェクトの各フェーズと各担当者の役割を解説



オフィス移転業務フロー完全マニュアル



PM担当者
(工程管理、品質管理、コスト管理など)

レイアウト担当者

計画
担当者

ICT担当者

移転担当者

総務・人事・FM担当者

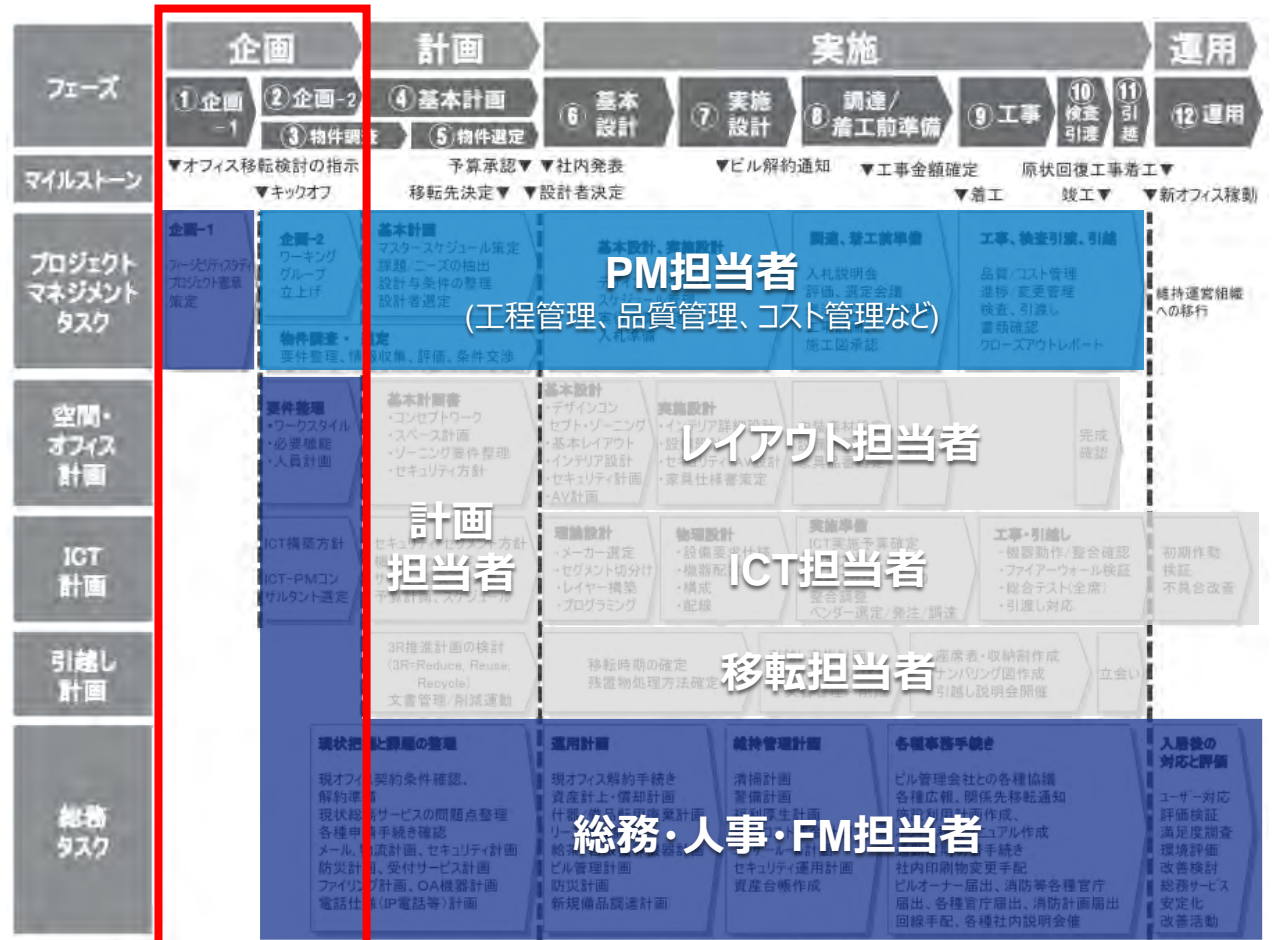
・建物仕様変更(A工事変更)は発生しないもの、(外)部PMサービス提供者を選任する想定

企画フェーズ

総務・人事・FM担当者が要件を企画、PMアウトソーサの活用是非も検討



オフィス移転業務フロー完全マニュアル



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

企画フェーズ

様々な視点からオフィスにまつわる課題を把握する

経営環境の変化



経営者

- もっと社内に活気が出せないか
- もっと費用削減できないのか
- もっと業務効率化



ワーカー

- オフィスが古い、行く気にならない
- 会議室ない、業務管理しにくい
- リモートワークは



FMer

- オフィスの陳腐化
- ワーカーの不満
- 施策

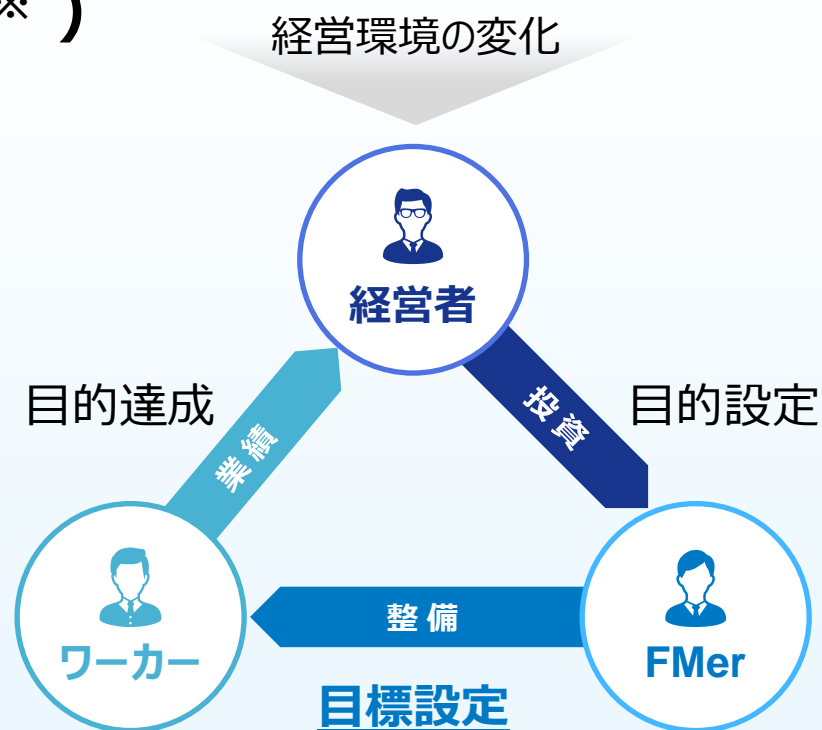
企画フェーズ

プロジェクトにおける問題の因果関係を紐解く

- ✓ 経営環境の変化（経営課題）
- ✓ 問題解決に向けた目的設定（KGI※）
- ✓ オフィス整備の**目標設定**（KPI※）

※ KGI = Key Goal Indicator
(売り上げや利益、時価総額などの達成指標)

※ KPI = Key Performance Indicator
(費用や稼働率などの計測指標)

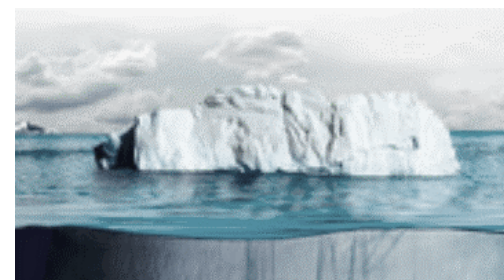


企画フェーズ

経営課題達成（KGI）につながる、オフィス整備での目標（KPI）設定例

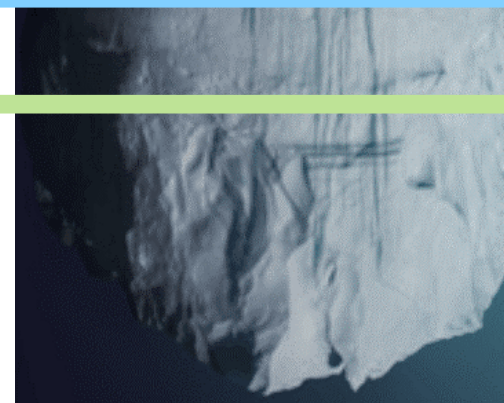
収入の部（増やす）

- 価値時間（コミュニケーション・コラボ・集中）
- ブランド（競争力・従業員満足度）



支出の部（減らす）

- 固定費（賃料・光熱水・未稼働・MAC※・修繕※）
- 変動費（労務費・採用育成費・保険負担）

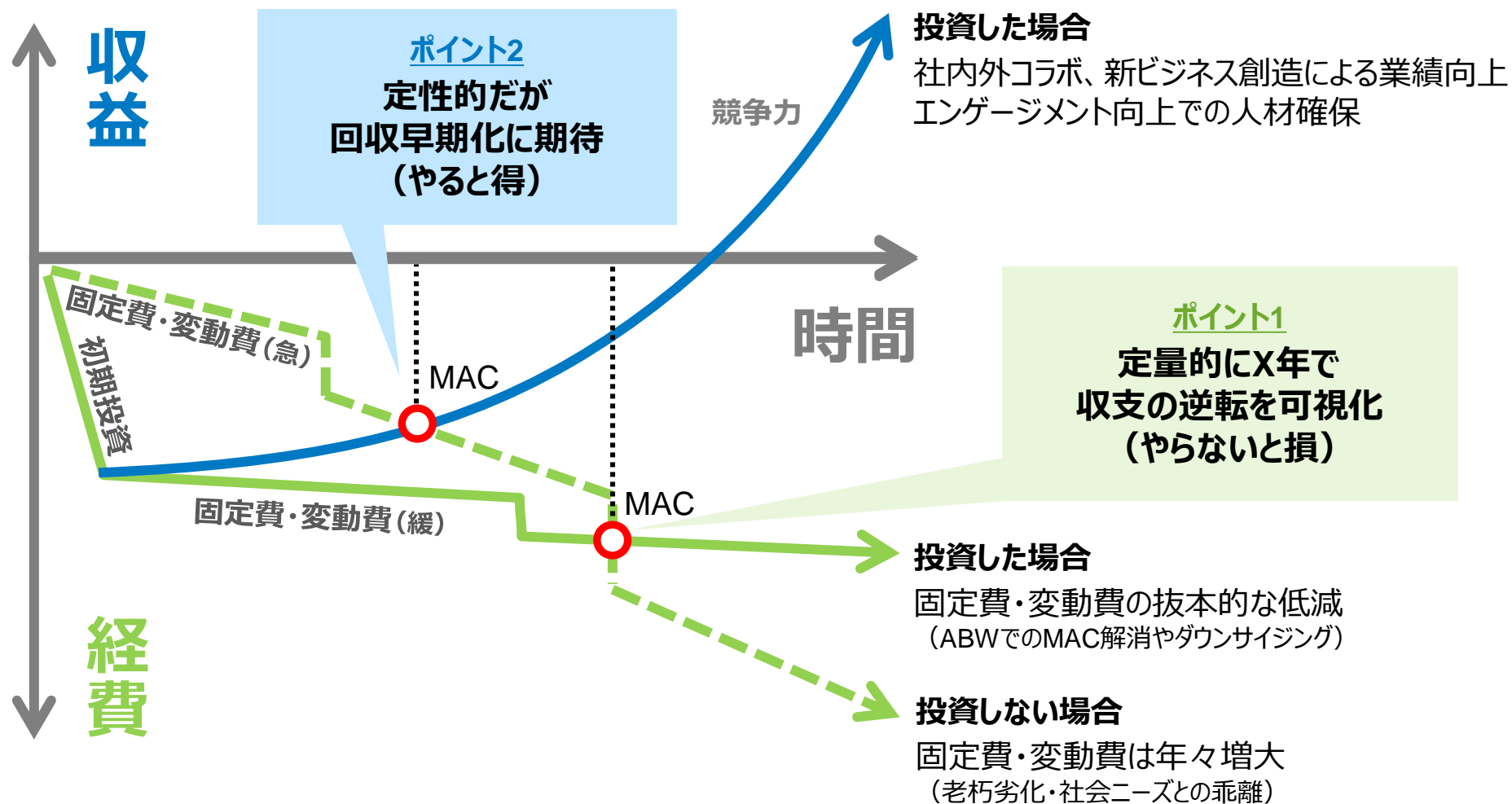


※ MAC = Moves, Adds and Changes（組織・人員変動等に伴う定期的な更改対応費）

※ 修繕 = 空調・照明・衛生・内装・什器などの計画修繕および不具合対応費

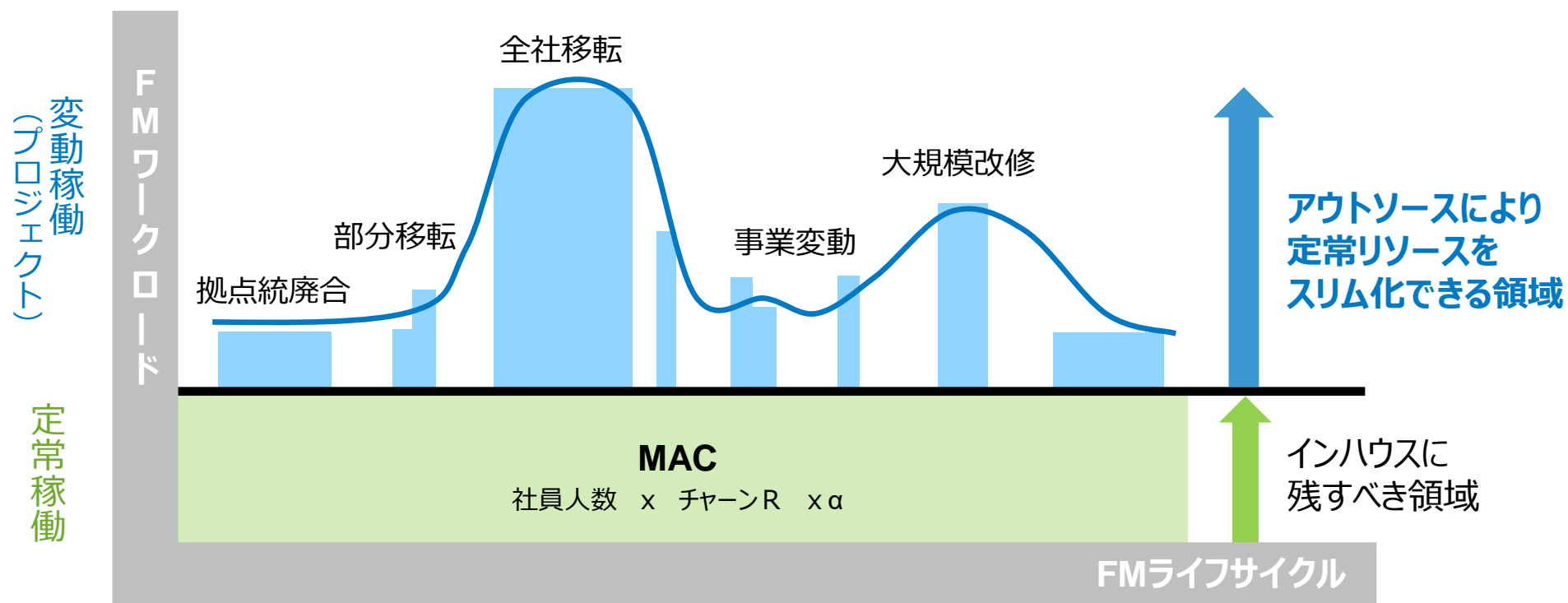
企画フェーズ

仮想収支を可視化し、経営者のプロジェクト意思決定を導く



企画フェーズ

FMワークロードの変動に対しアウトソースの導入是非を検討する



企画フェーズ

3点セット(要旨、SOW、回答書式)を作成しアウトソーサを募集

ポイント

- ・ **要旨**でプロジェクトの**目的・目標**を明確に伝える
- ・ **SOW**で**業務委託範囲**を明確にする
- ・ **回答書式**で提案比較しやすいようにする

要旨

〇〇社
本社集約移転計

プロジェクト要旨

本社移転に伴い

1. 〇〇の実現
2. 〇〇の削減
3. 〇〇の維持

を目指すための外部協力者を
募集する

SOW (Statement Of Work)

業務委託範囲

PM業務

プログラミング業務

オフィス設計業務

電気設計業務

空調衛生設計業務

積算業務

調達支援業務

引越し管理業務

成果物

成果報告書

基本計画書

設計図書

積算図書

調達書類

管理書類

回答書式

技術提案書

〇〇については〇〇を〇〇で計画
.....

費用内訳書

PM業務
人数×単価×日数
= 〇〇
.....

企画フェーズ

下記を含め企画フェーズで使える51種のテンプレートデータを収録



「総務の山田です。」
テンプレート集

■ 第1次ヒアリング調査表-1(部門トップ対象) ①-2-2

部門トップに対する項目
現在、貴社では本社オフィスの移転を承えています。本社オフィスの機密・機動に関、皆さまのご意見も伺います。ご意見がないと思見もお寄せください。なお、当アンケート情報は新オフィスの機密・機動の用途以外には使用いたしません。

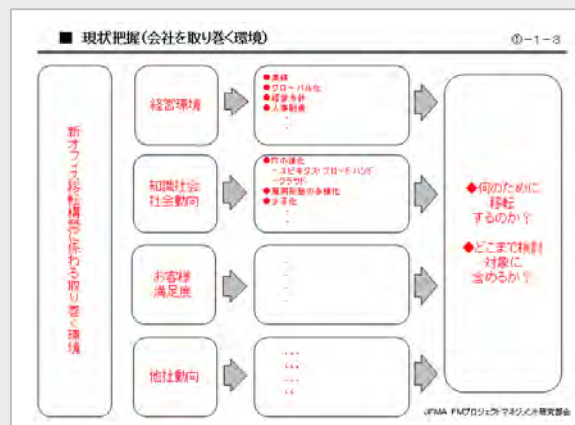
No.	項目	留意/注意事項
1.	本社ビル移転の時期について	①念のため移転時期、時期に、2013年3月31日、②今はその移転ではない、 ③念のため移転の準備は今の時点で記入ください。
2.	移転するにあたり必要となる業務がご希望ですか	①丸の内、 ②有明地区、 ③有明地区、 ④その他(希望地区)
3.	本社移転について経営側視点から検討するに、 ればならない項目を優先度が高い順にご 記入ください。	①事業の継続性から、②土地のあり、③物理的なコストのことも検討してください。 ④の満足度、お客満足度の向上

ヒアリングシート

■ 概略収支予算表 ①-2-6

予算項目	内 容	費用(円)	歳入
収入			
1. 売却収入	①旧ビルの売却収入		
2. 権利収入	①旧ビルの権利収入(賃貸収入)		
3. 賃貸収入	①旧ビルの賃貸収入(賃貸収入)		
4. その他			
支出			
1. 土地・建物購入費			
2. 建設費	①建築費、内装、 ②電気設備、 ③空調設備、 ④エレベーター、 ⑤エレベーター、 ⑥エレベーター、 ⑦エレベーター、 ⑧エレベーター、 ⑨エレベーター、 ⑩エレベーター		
3. 引当金			
4. 経費回収費用			
5. 経費回収費用			
6. 予備費			
7. その他			

収支算定表



現状把握シート

■ プロジェクト憲章(計画概要)作成(事例) ①-2-5

プロジェクト名: ○○○○

1. オフィス移転の背景と目的
2. オフィス移転の意義
3. 今回のオフィス計画で目指すもの(オフィスコンセプト)
4. プロジェクトの主要関係者
5. プロジェクトの進捗管理
6. ロケーション検討
7. プロジェクト予算

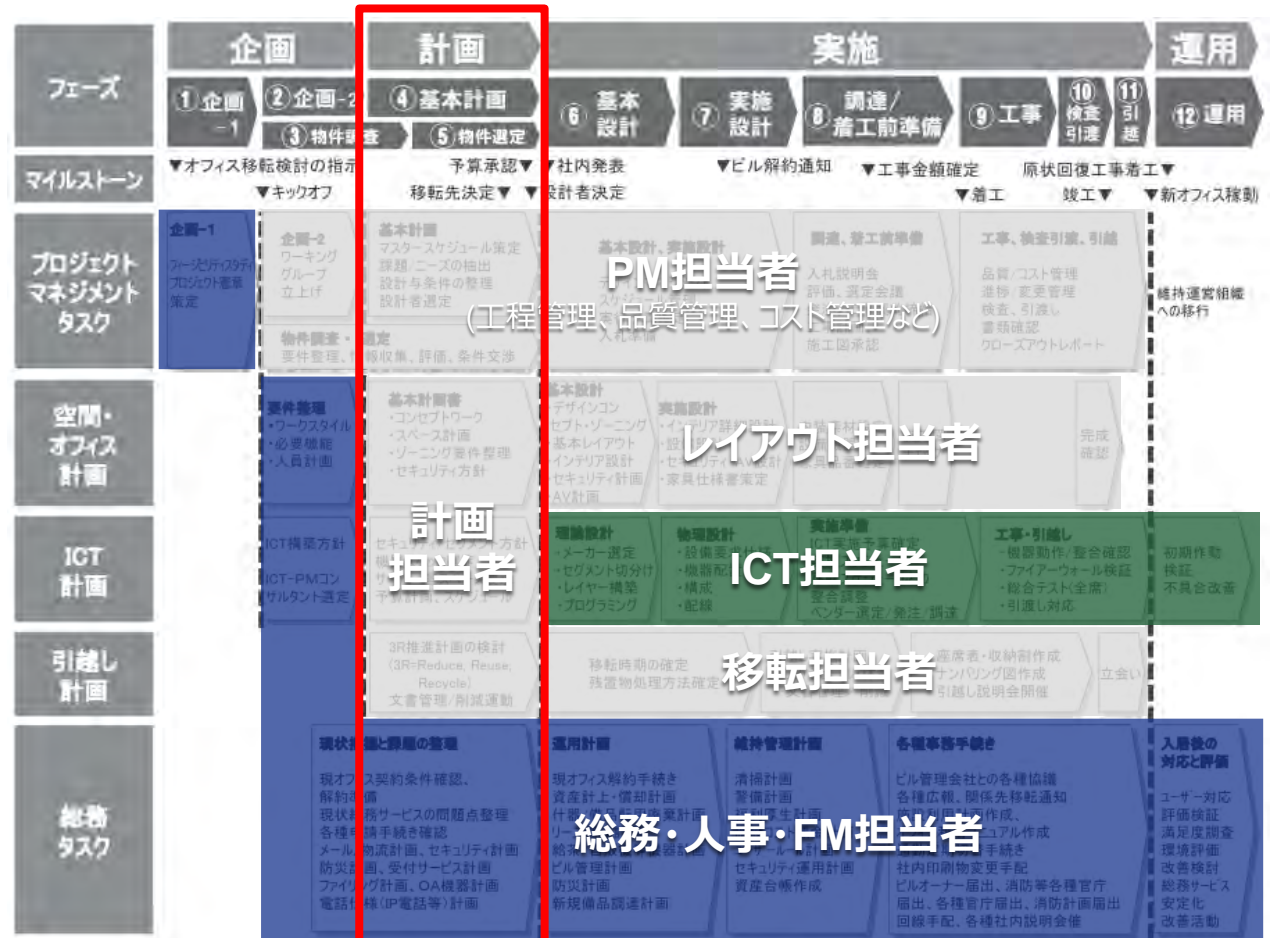
プロジェクト憲章作成シート

計画フェーズ

レイアウト、ICT、引越し、運用等の基本計画を作成



オフィス移転業務フロー
完全マニュアル



PM担当者
(工程管理、品質管理、コスト管理など)

レイアウト担当者

ICT担当者

移転担当者

総務・人事・FM担当者

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

計画フェーズ

メインオフィス中心での考えから、様々な場所の中のメインオフィスへ考えが変化

メインオフィス中心の ABW*型ワークプレイスを

採用する企業はあった

※ Activity Based Working、業務に応じて最適な場所を選ぶ働き方



メインオフィス中心の
ABW型ワークプレイス

- スペースコスト
- 通信コスト
- きれいなオフィス
- リクルートに最適
- 立地検討...

リモートワーク拡大により

自宅やシェアオフィス等へ

ABWが拡大した



- BCP
- エコ
- 生産性
- ダイバーシティー
- セキュリティー
- トータルコスト
- コミュニケーション
- モチベーション
- シナジー
- 組織風土改革...

計画フェーズ

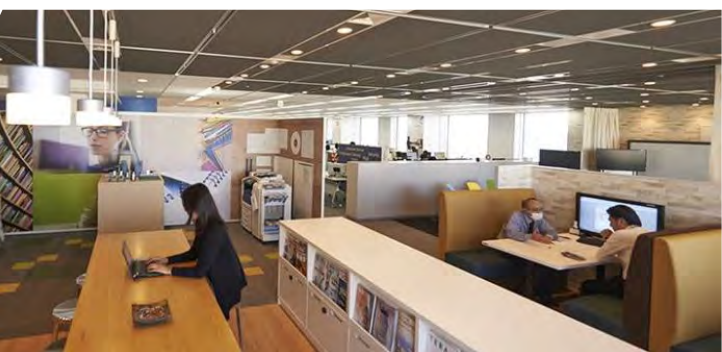
整備目標に基づくコンセプトづくりの例



どこでもコラボで
イノベーション

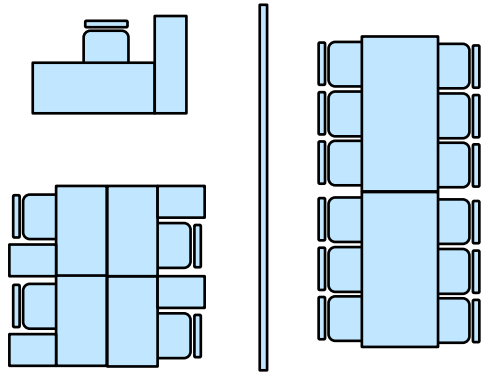
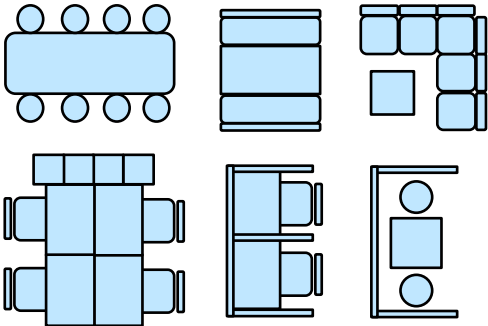
競争力
満足度向上
人材確保

効率稼働
面積縮小
経費削減



計画フェーズ

コンセプトを意識したレイアウト担当者のレイアウト基本計画例

		固定席方式	ABW方式
イメージ			
コンセプト	組織行動	○ 管理しやすい	△ グループアドレスで○
	集中作業	△ 自席での集中阻害あり	○
	コラボ	△ コラボ機会少	○
	従業員満足度	△	○ 選択の自由度
	費用（稼働率・MAC）	× 空席や会議室未稼働	○

計画フェーズ

コンセプトを意識した総務・人事・FM担当者の制度変更計画例

	労働重視	成果重視
主な決まり	就業規則（拘束・罰則）	職務記述書（業績・権利）
人材像	ジェネラリスト	スペシャリスト
評価	時間・減点法	業績・加点法
自由度・責任	小・組織	大・個人
報酬	拘束時間見合い	業績見合い
働き方（ワーカー目線）	いかに面倒なく・長時間	いかに業績よく・短時間
働かせ方（経営者目線）	いかにリスク少なく	いかに成果多く
行動単位	組織単位	プロジェクト単位
オフィス	固定席	自由席

計画フェーズ

下記を含め計画フェーズで使える33種のテンプレートデータを収録



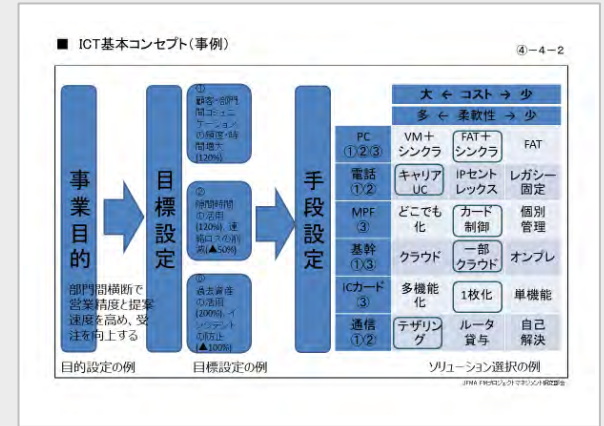
「総務の山田です。」
テンプレート集

No.	部門/分組	部門/分組	調査日	調査時間	出席人数	欠席人数	出席率	平均	備考
1	〇〇本部	〇〇〇〇分組	2月3日	月 10時	40	20	50%	46%	一部ミーティング中
			2月14日	金 10時	40	15	38%		
			2月14日	金 15時	40	21	33%		
2	△△本部	△△部△△分組	2月3日	月 10時	50	5	90%	25%	●●業務実施中
			2月14日	金 10時	50	10	20%		
			2月14日	金 15時	50	15	30%		
3	△△本部	△△部△△分組	2月3日	月 10時	30	25	83%	90%	
			2月14日	金 10時	30	25	97%		
			2月14日	金 15時	30	26	87%		
4	△△本部	△△部△△分組	2月4日	火 10時	20	5	25%	61%	
			2月10日	月 15時	20	20	0%		
			2月20日	木 10時	20	6	30%		
5	△△本部	△△部△△分組	2月28日	金 10時	15	14	93%	41%	
			2月28日	金 15時	15	0	0%		
			3月10日	月 10時	15	12	80%		

出社・在席率調査票

No.	項目名	内容	備考
1 プロジェクトの背景・ニーズ			
1)	経営環境	・前年度比150%の高い成長率	
2)	お客様志向(マーケティング)	・クラウド活用による変化が見受けられる ・グローバル化の進展	
3)	社会動向	・少子高齢化の急激な進展	
4)	他社動向	・競合A社が3年後本社ビル建設予定	
2 オフィスを取り巻く課題			
1)	家賃安心	・B2P、耐震性 ・セキュリティ	
2)	稼働率の是正	・共有スペースの不足 ・空調・照明・空調不足 ・文書類の乱雑	
3)	意思決定のスピードを向上させる	・階層的な意思決定 ・意思決定のスピードを向上させる	
4)	ワークスタイルとITの活用	・在宅ワーク ・クラウドサービス	

コンセプト検討シート



ICTコンセプト検討シート

■ 基本計画書の内容(事例)

④-6-1

No.	項目名	内容	備考
1)	経営環境	・前年度比150%の高い成長率	
2)	お客様志向(マーケティング)	・クラウド活用による変化が見受けられる ・グローバル化の進展	
3)	社会動向	・少子高齢化の急激な進展	
4)	他社動向	・競合A社が3年後本社ビル建設予定	
2 オフィスを取り巻く課題			
1)	家賃安心	・B2P、耐震性 ・セキュリティ	
2)	稼働率の是正	・共有スペースの不足 ・空調・照明・空調不足 ・文書類の乱雑	
3)	意思決定のスピードを向上させる	・階層的な意思決定 ・意思決定のスピードを向上させる	
4)	ワークスタイルとITの活用	・在宅ワーク ・クラウドサービス	

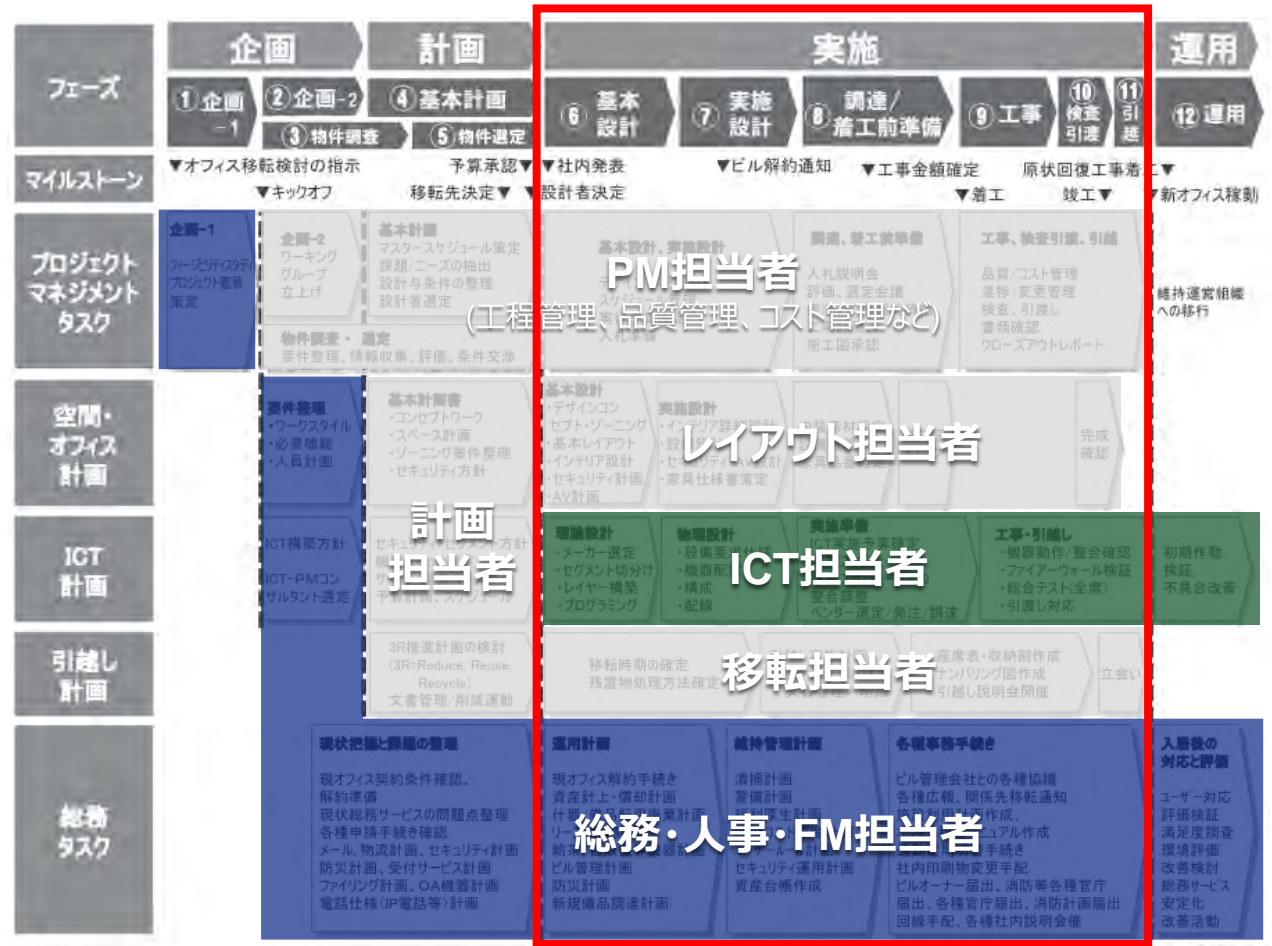
基本計画書作成シート

実施フェーズ

設計、調達、工事、引越の実施と、それらのマネジメント



オフィス移転業務フロー
完全マニュアル



PM担当者
(工程管理、品質管理、コスト管理など)

レイアウト担当者

ICT担当者

移転担当者

総務・人事・FM担当者

*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

実施フェーズ

プロジェクト体制の構築



実施フェーズ

PMによる各種マネジメントの実施

スコープマネジメント	要求事項の整理、目的
コミュニケーションマネジメント	情報ツール、伝達のルール付け
ヒューマンリソースマネジメント	PM組織設計、人員調達
リスクマネジメント	リスクの定義、事前予防、BCP
タイムマネジメント	マスタスケジュール
コストマネジメント	予算管理、変更管理、追加稟議
クオリティマネジメント	品質管理、監視、是正指示
プロキュアメントマネジメント	調達、最適購買
ステークホルダーマネジメント	経営者、社員等との協議
インテグレーションマネジメント	上記すべての統括管理

実施フェーズ

コンセプトを意識したICT担当者のICTシステム・ツール基本設計例

いつでも、どこでも、つながるワークスタイルで生産性とセキュリティ、BCP、エコを実現

従えに加え検討が必要なこれからのICT設計範囲

オフィスビル外

タブレット (貸与・BYOD) スマートフォン (貸与・BYOD) シンクラ & VPN



クラウドサービス

- コミュニケーションウェア
- ファイルサーバ
- グループウェア
- 仮想デスクトップ 等

従来のICT設計範囲

オフィスビル内

エネルギー管理
セキュリティ 打合機器
AV機器 社内PC 複写機 電話



Wi-Fi



実施フェーズ

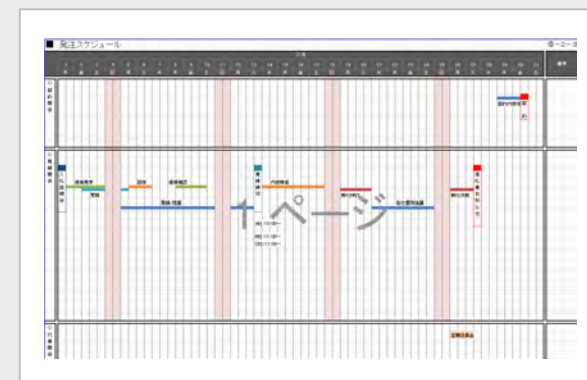
下記を含め実施フェーズで使える126種のテンプレートデータを収録



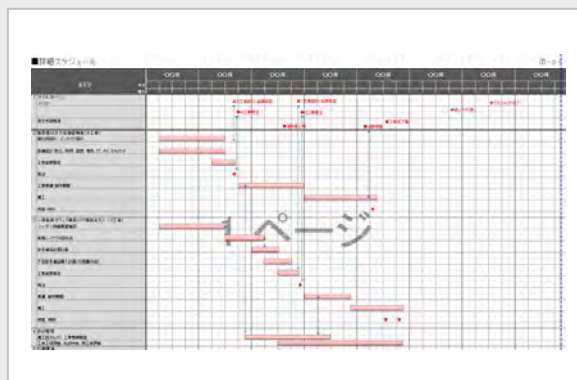
「総務の山田です。」
テンプレート集



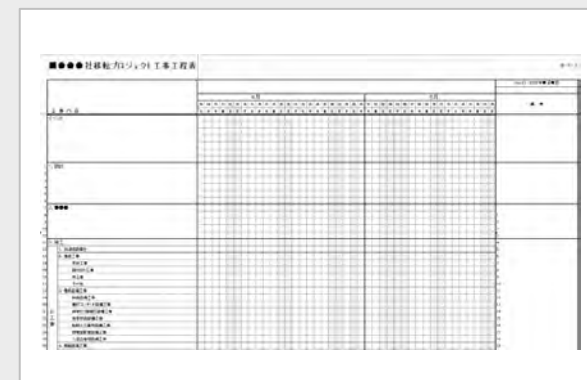
マスタースケジュール



発注スケジュール



詳細スケジュール



工事工程表

実施フェーズ

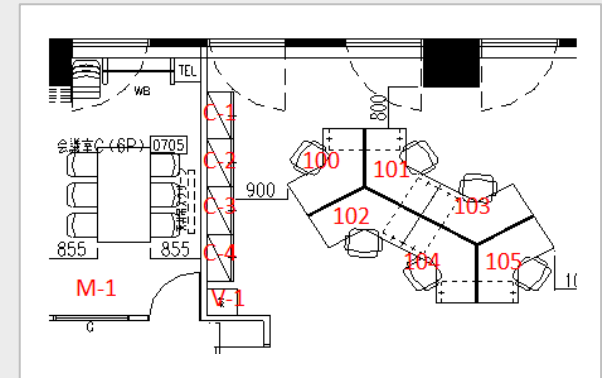
下記を含め実施フェーズで使える126種のテンプレートデータを収録



「総務の山田です。」
テンプレート集

引越関連タスク	チェック
◆引越3か月前 <ul style="list-style-type: none"> ・新オフィスの館内規則の確認・協議 ・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) ・雇用什器リストの作成 ・倉庫・廃棄書類の整理とリサイクル等の課題項目の検討 ・社内規定の変更 ・セキュリティカード及び新社員証の作成(デザイン・写真撮影等) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
◆2か月前 <ul style="list-style-type: none"> ・ナンバリング図作成依頼(引越業者へ)及び確認 ・引越し作業工程・体制の確認 ・新オフィスにおける社内広報資料(利用マニュアル)作成 ・リース、レンタル(家具・給茶機・マット・鉢植え・分煙機・水櫃・自動販売機など)の解約通知及び新規契約手続き ・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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
◆1か月前 <ul style="list-style-type: none"> ・新オフィスの社内通知 ・通信回線変更申請 ・廃棄物の作成(としまとめ)・入社退社の人事計画を把握のこと ・内線番号の割り付け依頼及び確認 ・引越し説明会資料作成及び引越しWGとの協議 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

引越業務タスクリスト



ナンバリング図サンプル

2. 用語と業務の説明

移転責任者 : 各部署で選出する作業別責任者(1名以上)..... 機密書類・PO・企業印章
 ユーザー : 移転責任者を含む、社員登録..... PO・書類梱包・ラベリング
 引越業者 : ○○社..... プロジェクトマネジメント
 IT業者 : ○○引越センター..... 各種・PC・書籍・OA機器移送
 専門業者 : ○○商事..... 機密機縁体・組合・リスト
 機密書類 : 梱包後の履数確認有り..... 自取機・給茶機搬出
 一般書類 : 機密書類以外の書類(梱包後のチェック実施)
 個人書類 : 個人所有物(梱包後のチェック実施)

3. 体制表

総務	勤務	情報システム	業務推進
内線	内線	内線	内線
引越	引越	引越	引越
自取機	自取機	LAN	LAN

引越マニュアルサンプル

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テープ等で貼りましたか	<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)を扉の内側にテープ等で貼りましたか	<input type="checkbox"/>
	引出しは開放されていますか	<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と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"/>

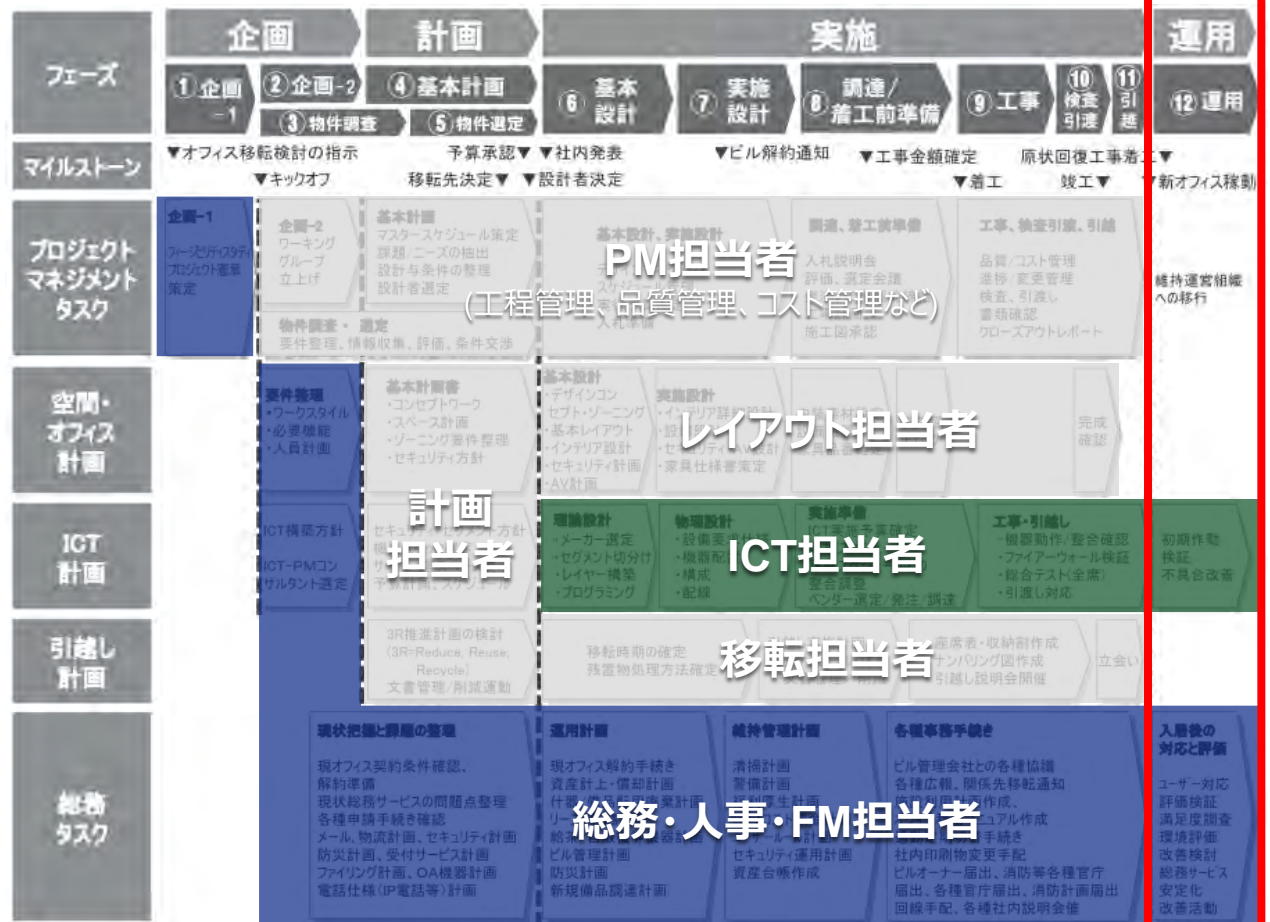
前日確認チェックリスト

運用フェーズ

プロジェクトのクロージングと、運用担当者への情報引き渡し



オフィス移転業務フロー
完全マニュアル



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

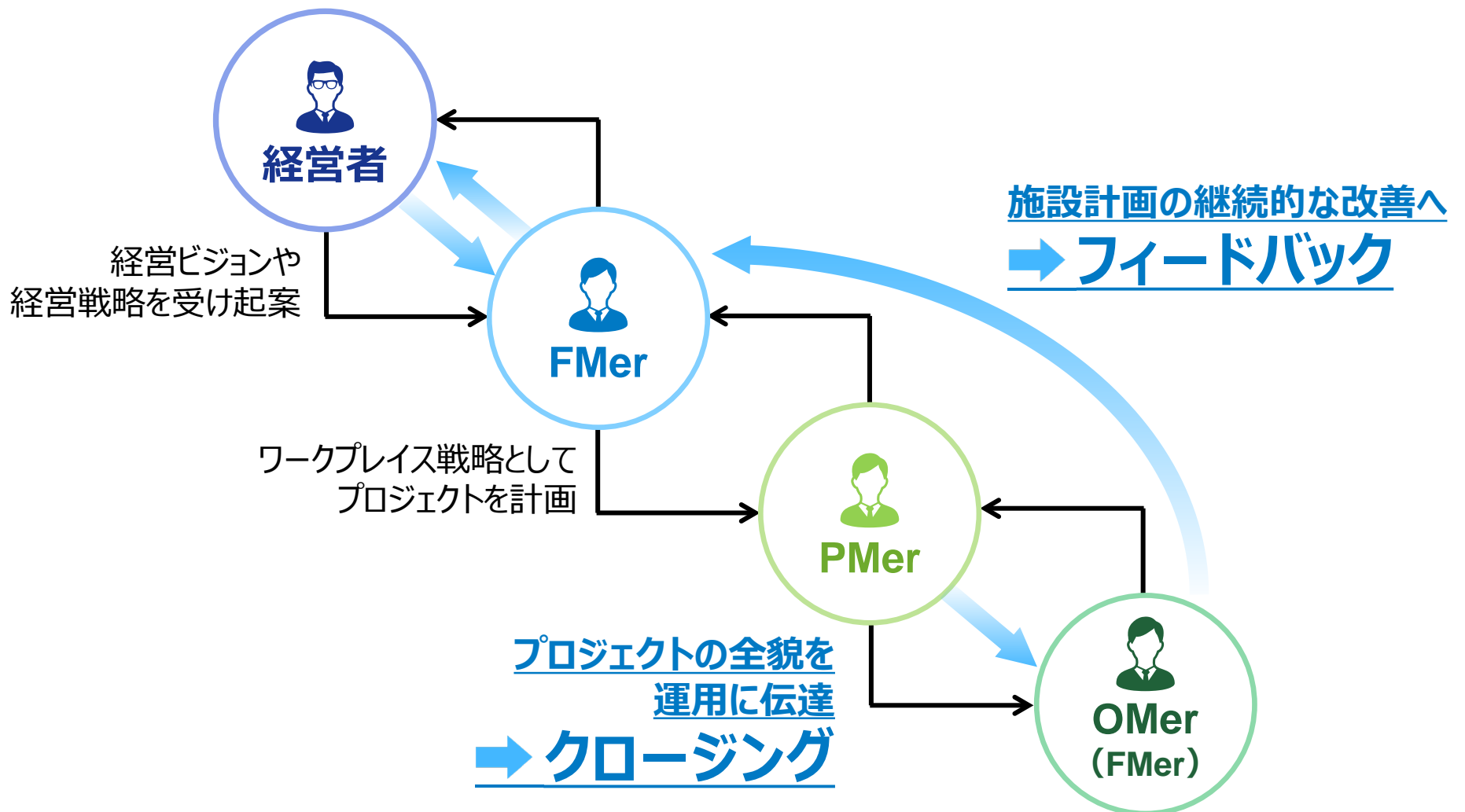
運用フェーズ

クロージングレポートへの記載内容は④だけでなく、①～⑤のすべて



運用フェーズ

プロジェクトの全貌を運用担当者へ引き渡し、運用担当者は上位へFBを行う



運用フェーズ

下記を含め運用フェーズで使える7種のテンプレートデータや多数のコラムを収録



「総務の山田です。」
テンプレート集

目 次	
1. プロジェクトの概要	
1) 移転実施概要	
2) プロジェクト推進の概要	
-プロジェクト-運営組織(全体組織、ステアリングコミティ組織、WG組織)	
-プロジェクトの目標	
-プロジェクトで利用した情報共有伝達システム	
-プロジェクト全体のコスト実績表	
-社内決裁履歴書	
3) プロジェクト関係者名簿、連絡先一覧	
4) プロジェクトレポート	
-マスタースケジュール、各WGの活動スケジュール、引継ぎスケジュール	
-設計者、施工者、PMサービス提供者の選定経緯	

クローズドアウトレポートリスト

内容・大項目	中項目	小項目
1. 目次		
2. メッセージ	移転直前のメッセージ	
3. 挨拶	新しいオフィスでの働き方(チャットツール)	
4. オフィス定員の確保について	オフィスの確保	建物、所在地、面積、竣工
	必要な設備・サービス	
	近隣のアクセス	
	ビルへの入居イメージについて	ビル名、用途
	入居履歴	移転前、中・後継者
	プロジェクト推進-部門別	
	各コアの概要	
5. オフィスへの入居について	入居スケジュール	
	コアを移入する場所	
	コアの確保状況	
	転機案件(転機する場合は転機-入居など)	
	課題-もしくは転機まで定額払いの場合	
	その他	
	ビルセキュリティへの関与する連絡先	
	社員メンバーへの入居の告知	
	コアの確保に関する連絡先	
	コアの確保後に送達する連絡先	
	コアの入居後の入居の連絡先	
6. オフィスのセキュリティ強化について	移転前後のセキュリティ強化に関するアクション	
	社長の方針(可能な範囲で)	
	社員の方針(可能な範囲で)	
	転機前後のセキュリティ強化に関するアクション	
	問い合わせ先	

運用マニュアルサンプル

I. プロジェクト概要		
	総論	-現場課題の発見と改善のシナリオを描き、WS(働き方)、ICT、WPI(フロンティア)の全体最適化を図る。そして、あらゆる課題との緩和を目的とし、オフィス構築を実現する。
1. オフィスコンセプト	1) ワークスタイル	-経営管理の視点からビジネスフィールドワークの視点など総合的な課題を具現化し、その改善・改革へとつなげる
	2) ICT	-WSを実現する最適なICTの仕組みを構築する
	3) ワークプレイス	-課題発見と共にビジョンとなるオフィス像を描き出す
	4) ECO	-環境経営、環境業務、環境貢献を実現するオフィス像を実現する
2. プロジェクト推進体制とメンバー		
3. 移転スケジュール		-2014年9月移転完了、10月1日から新オフィスで業務開始
4. プロジェクト予算		-5億円 + 予備費 5%以内
II. ファンリテリコスト(別紙ファンリテリコスト調査表を参照)		
1. ファンリテリ保有費(賃借料・租税公課・保険料)		
2. 特別経費(減価償却費・資本コスト)		
3. ファンリテリ保全費(維持費・環境整備費)		
4. ファンリテリ運営費(水光熱費・運賃費・セキュリティ費・業務支援費・生活支援費・家具什器・バーキング費)		
5. 統括管理費(人件費・管理経費)		
III. POE(別紙POE調査表・移転前/移転後の比較分析を参照)		
1. オフィスにおける設備環境		
2. 個人のデスク周りの環境		
3. 共有書庫・資料について		
4. 会議打合せスペース		
5. 受付・応接・共用スペースについて		
6. セキュリティについて		
7. オフィス環境について		
8. 食事環境について		
9. 総合評価		
10. その他		

プロジェクト効果検証シート



FMPM研究部会の位置付け



FMPMの基礎知識 - FMPMとは




今年度の研究テーマ

(FMPM : FMプロジェクトマネジメント)

これからの調査研究 本年のテーマ

プロジェクトが開始される背景(きっかけ)は何か。そして、そこからプロジェクトの目的と目標はどのように設定され、どのような成果が導かれるのか、研究する

- 
- **プロジェクトが発生した背景**
プロジェクトの目的、目標、コンセプトが決まった背景と達成のための施策
 - **プロジェクトの組織（構成部署と役割）**
プロジェクトの構成部署と役割
 - **ワークプレイスのデザインのコンセプト**
デザインはどのような背景で決定されたか？
設計者にどのようなことを期待されたか？
 - **運用段階での体制**
業務支援系、生活支援系、イベントなどの運用体制

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
佐々木 信
m-sasaki@jfma.or.jp