



オフィスのつくり方

HOW TO DESIGN

YOUR OFFICE

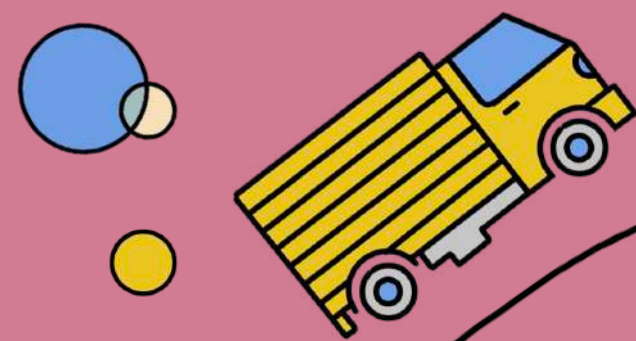
ROADMAP

工事～引っ越し編

CONTENS

ROADMAP

工事～引っ越し編



#0

はじめに：
本書について

Introduction：
About this document

#1

見積調整と発注

Quote and Order

#2

工事フェーズの
チェックポイント

Checkpoints of
Construction phase

#3

移転準備のポイント
(引っ越し)

Moving Point

#4

運用をはじめるに
あたって

Before Starting
Operation

INTRODUCTION

オフィスづくりも
いよいよ佳境です！

It's finally time to Design our office!

本書は、オフィスづくりプロジェクトにおいて大切なポイントを、プロジェクトのフェーズごとに、丁寧に紐解いていくロードマップです。

今回は、プロジェクトがついに形になる「工事～引っ越し」編。

このフェーズでは、デザインパートナーと二人三脚で考えたオフィスを作るため適宜状況を把握し、協力しあって物事をすすめる必要があります。



#1

見積調整と発注

Quote and Order

見積もりの取得には時間がかかります。

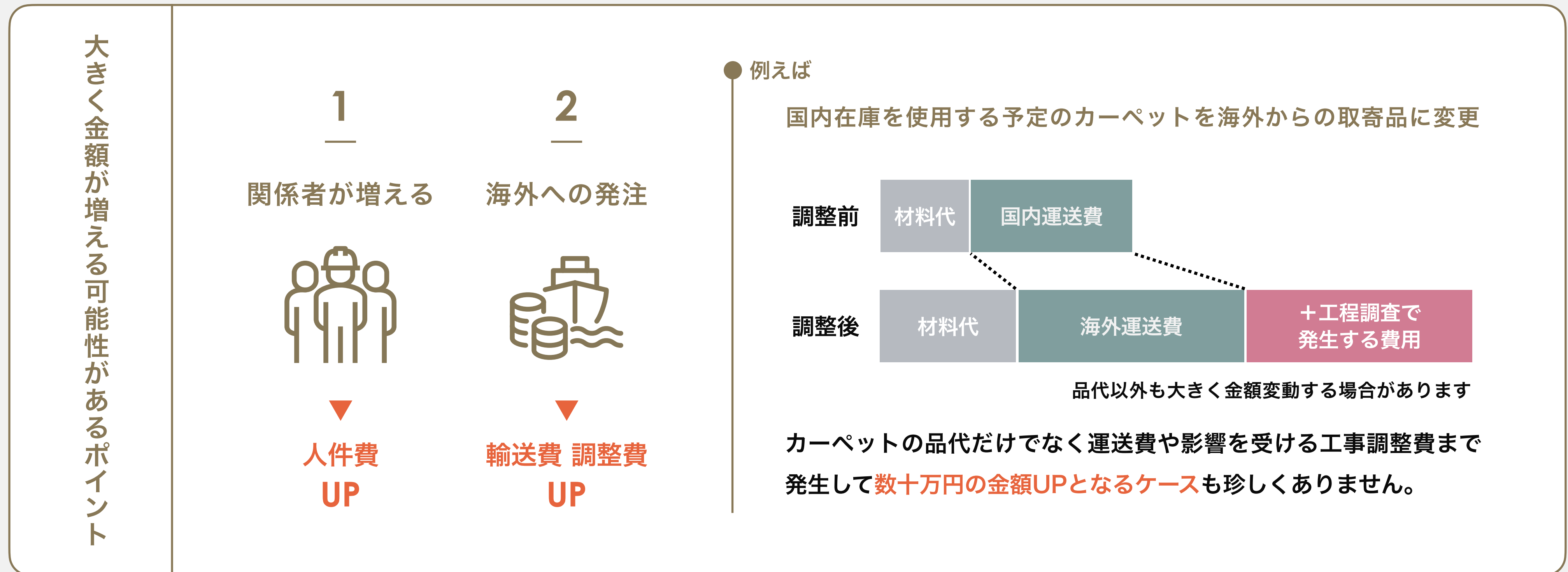
プロジェクトが大きくなればなるほど、時間がかかるもの。どんなに小さな規模の案件でも、内装工事の見積算出には最短で2週間は必要です。ディベロッパー所有のビルの場合は、1ヶ月かかることも珍しくありません。たとえ見積もりに時間がかかってしまっても、発注期限は待ってくれません。

見積を確認したら予算オーバーだった、なんてことも珍しくありませんので、しっかり金額調整できる時間を確保できるよう、余裕を持って行動しましょう。



設計上の仕様が変われば当然見積もりも変わります

ささいな変更でも多くの工程に影響する場合は
想定以上に金額が上がる場合もあるため注意が必要です。



業者が変われば見積もりも変わる

依頼する業者によって 見積もりの項目や金額は異なります

「前回の移転がこれくらいだったから…」とっていると、想定と大きく異なることも。

金額を把握するためにも、早い段階で見積もりを取得しておきましょう。

特にビルオーナー指定の工事業者（B工事業者）では、金額交渉がしづらいケースも珍しくありません。

**早めに業者さんの工事単価を把握しておく
と金額調整がスムーズです。**

よく見る用語解説

	A工事	B工事	C工事
工 事 業 者	オーナー	テナント	テナント
設計・施工業者	オーナー指定業者	オーナー指定業者	オーナー指定業者
費 用 負 担	オーナー	テナント	テナント
特 徴	ビルの躯体や運用に関わる設備の工事が該当する。	ビル設備に関わる工事が該当することが多い。ビルグレードが上がるほど、B工事の範囲が増える。	ビル設備に関わらない工事が該当。テナントが工事業者指名できるため相見積ができる。コストコントロールがしやすい。

時期が変われば見積もりも変わる

コロナ以降、世界各地の部材や輸送費が大きく変動しています。

今後も、時期によって部材単価の変動、輸送費の高騰が起こることも十分に考えられます。

「前回大丈夫だったから」は危険。

要所要所で見積もりをとっておくと安心です。



出典：建設物価調査会

金額調整ポイント

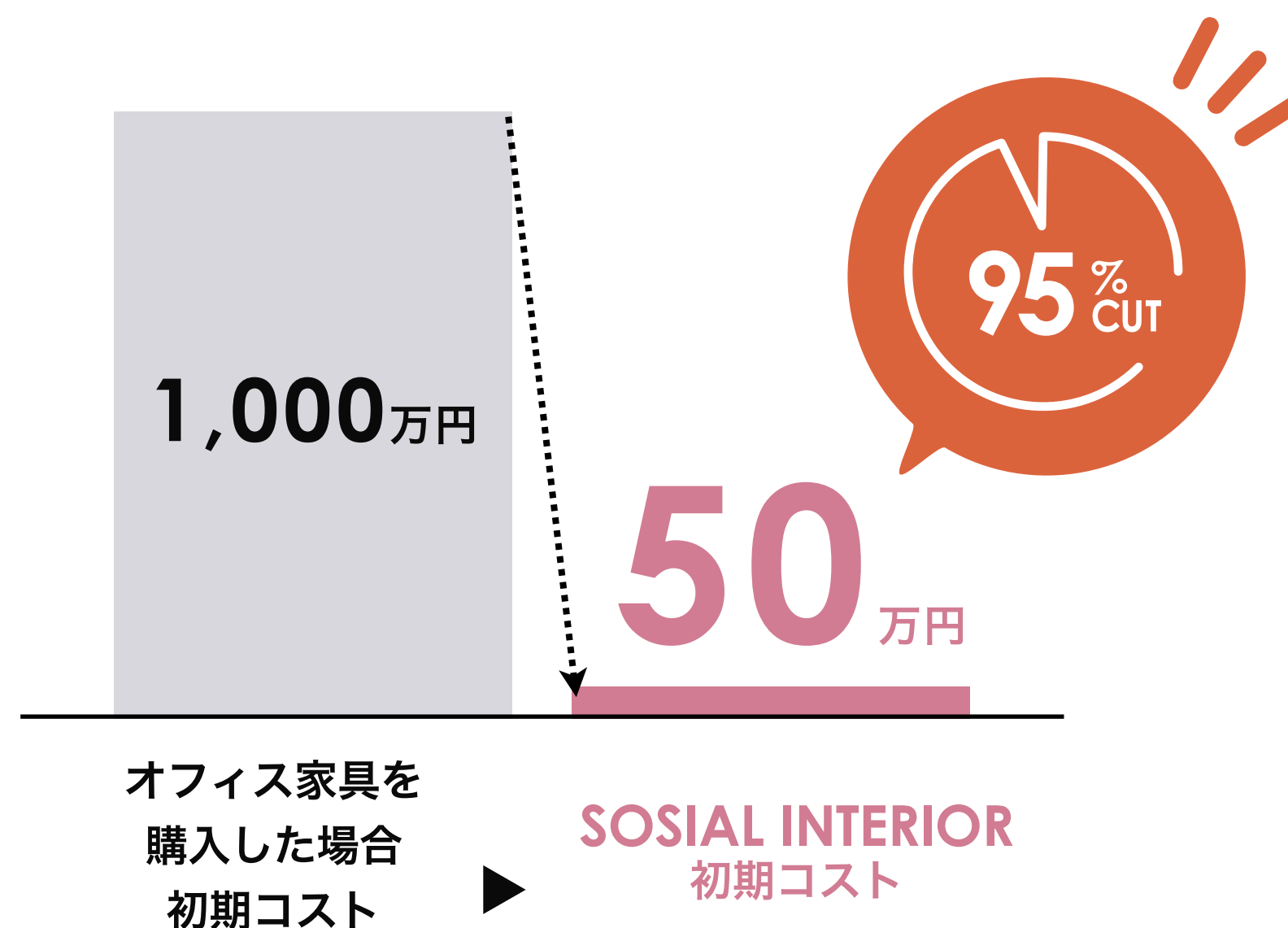
受け取った見積もりが希望の予算に収まっていなかったら

業者も気持ちだけでは値下げに応じてくれません。予算内に収まるように、見積もり調整が必ず必要になります。

まずはデザインパートナーにどの工事が一番費用に影響しているのかを洗い出してもらいましょう。大きい金額から調整を始めるとスムーズです。

プロジェクト費用の3割近く占める”家具購入費”は、サブスクリプションサービスの導入によって大幅にコストを下げることができます！

- ✓ サブスクによる初期導入コスト**95%** カット
キャッシュフローの平準化
- ✓ サブスクと一括購入のハイブリット提案



発注時の注意

発注のタイミングは
工事のスケジュールに大きく関わります。

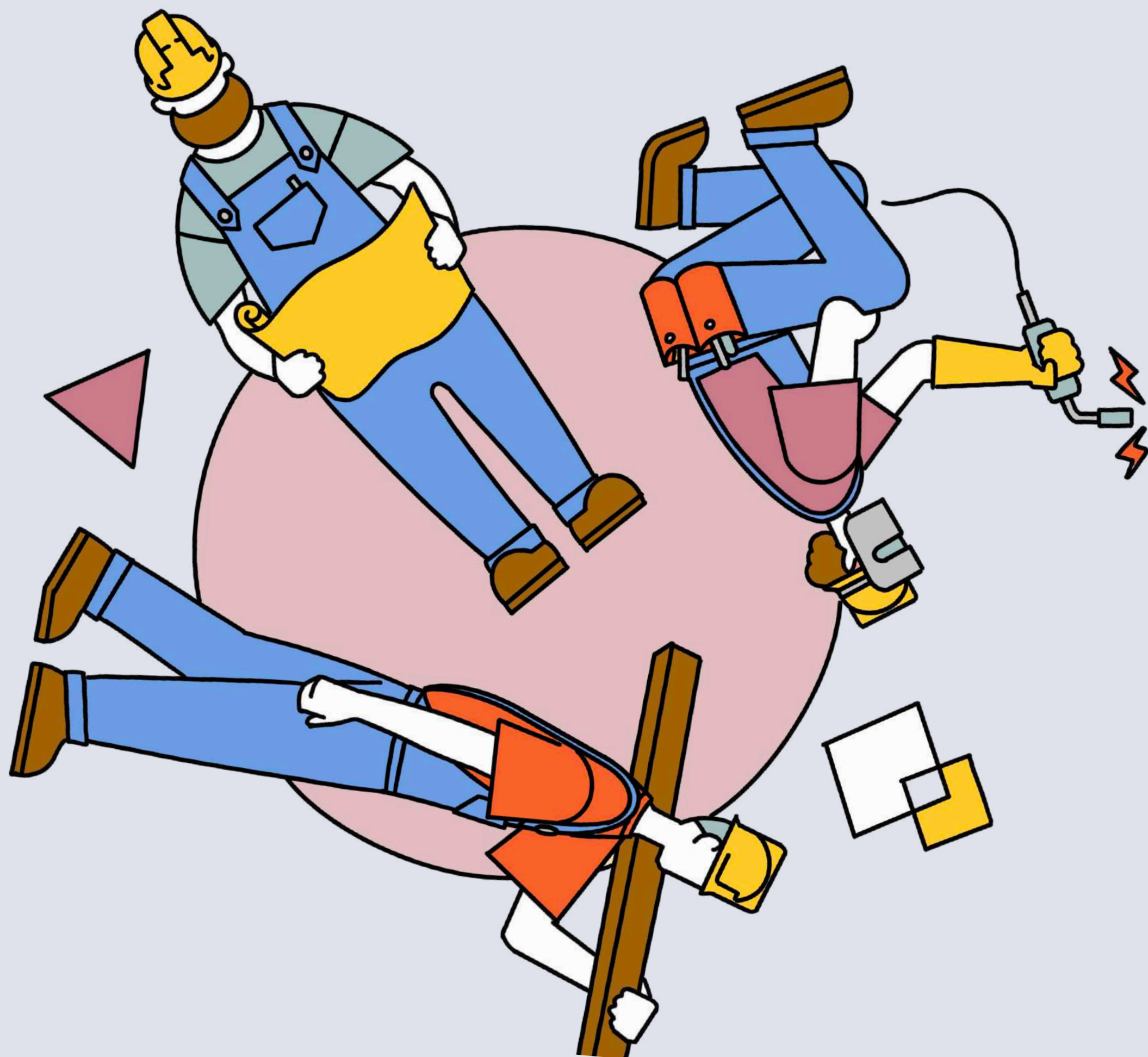
工事業者は発注されてから工務店・職人の手配をします。
そのため、特に繁忙期は発注前に共有されていたスケジュールと
変わってしまう可能性も。

また、発注があまりにもギリギリになると、希望日までに引き渡し
が完了しないこともあります。

(もしくは、突貫工事による追加費用が発生するリスクも)

余裕をもって発注しましょう





#2

工事フェーズのチェックポイント

Checkpoints of Construction phase

それぞれの工事業者が本格的に動き出し、確認ごとや急な対応ごとが増えるのがこの工事フェーズです。

現場は然るべくして緊張感を帯びています。

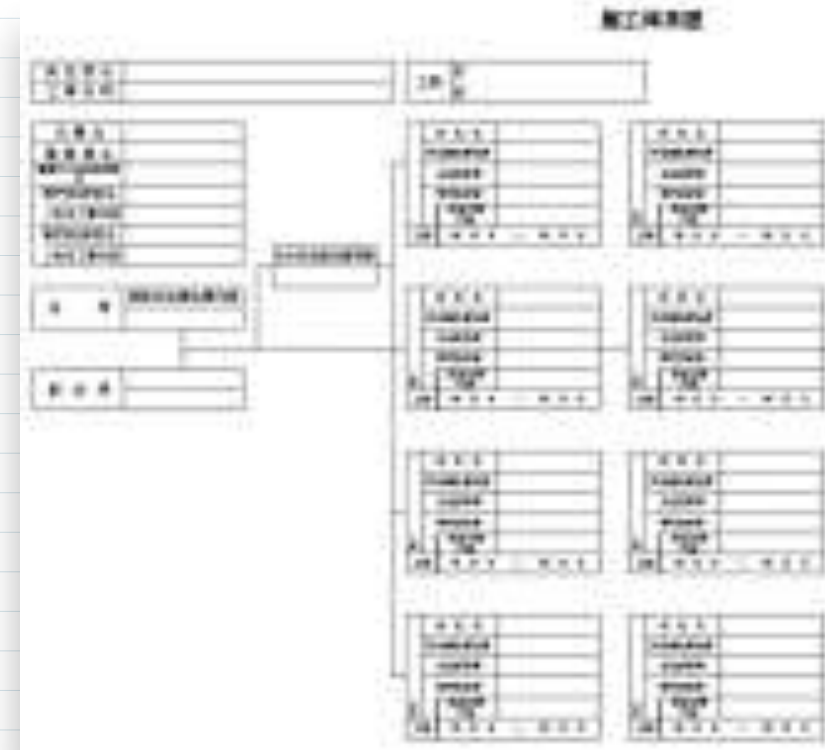
ときには担当間でヒートアップしたり、緊急判断を求められる場面も。そんなとき、適切な振る舞いと心構えができていれば、それだけで難は去っていくケースもあります。ここでは、プロジェクトオーナーとしての役割を簡潔にご案内していきます。

1. 工事体制

工事着工にあたり、必ず作られるのが「工事体制表」です。

工事体制表は、工事の元請け業者が作成し、以下の情報が整理され図示されています。プロジェクトオーナーはこの工事体制表の内容を必ず把握し、有事にそなえていつでも確認できる状態にしておきましょう。

- ✓ 発注にあたっての指揮系統
- ✓ 各工事部門の業者名と責任者の連絡先
- ✓ 各工事部門の施工責任範囲



POINT

工事体制表の指揮系統は、原則守りましょう。

たとえば、オーナーが現場の電気屋さんに直接にかを依頼してしまうと、現場に混乱を招きます。

2. 工程表・工事スケジュール

工事スケジュールをまとめた工程表も、工事着工にあたって必ず作成される資料です。

工程表・工事スケジュールは、工事体制表とは異なり、日々情報が更新されていくものです。

適時プロジェクトマネージャーから最新情報を共有してもらい、現況を把握できる状態をつくりましょう。

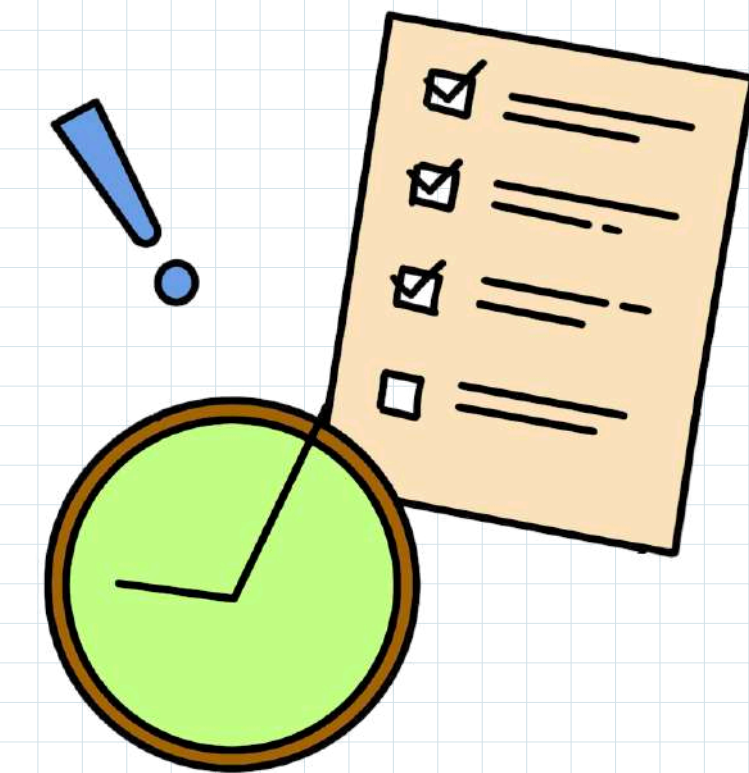
POINT

書式は様々ですが、主に右記の情報がまとめられています。

大きな遅延や問題が発生していないか、定期的に声掛け & 確認はしておいたほうが良いでしょう。

現場定例会が開催される現場であれば、定例会の議事録を報告してもらうのも手の一つです。

- 各工程ごとの
開始日/完了日
- 各工程を担当する
業者名
- 夜間作業発生や休工
日などの補足情報



3. 検査

検査は、想定どおりに現場が組み上がっているか確認する場です。
主に「**中間検査**」と「**竣工検査**」があります。

中間検査

中間検査工事期間の途中で実施される検査

- 内容
図面に基づいて適切に工事が行われたかどうかを確認する検査
- 実施タイミング
すべての工事の完了時に実施
- 特徴
・完了検査以降の是正依頼は、基本的に追加工事をみなされる

竣工検査

全工程完了したタイミングで実施される検査

- 内容
工事完了時では見えなくなってしまう部分に対する検査
- 実施タイミング
建築工事・空調工事など完了時に実施
- 特徴
・長期工事の場合、数回の実施になるケースあり
・短期工事の場合、省略されるケースあり

POINT

竣工検査後の修正依頼については、追加工事と見なされてしまいます。

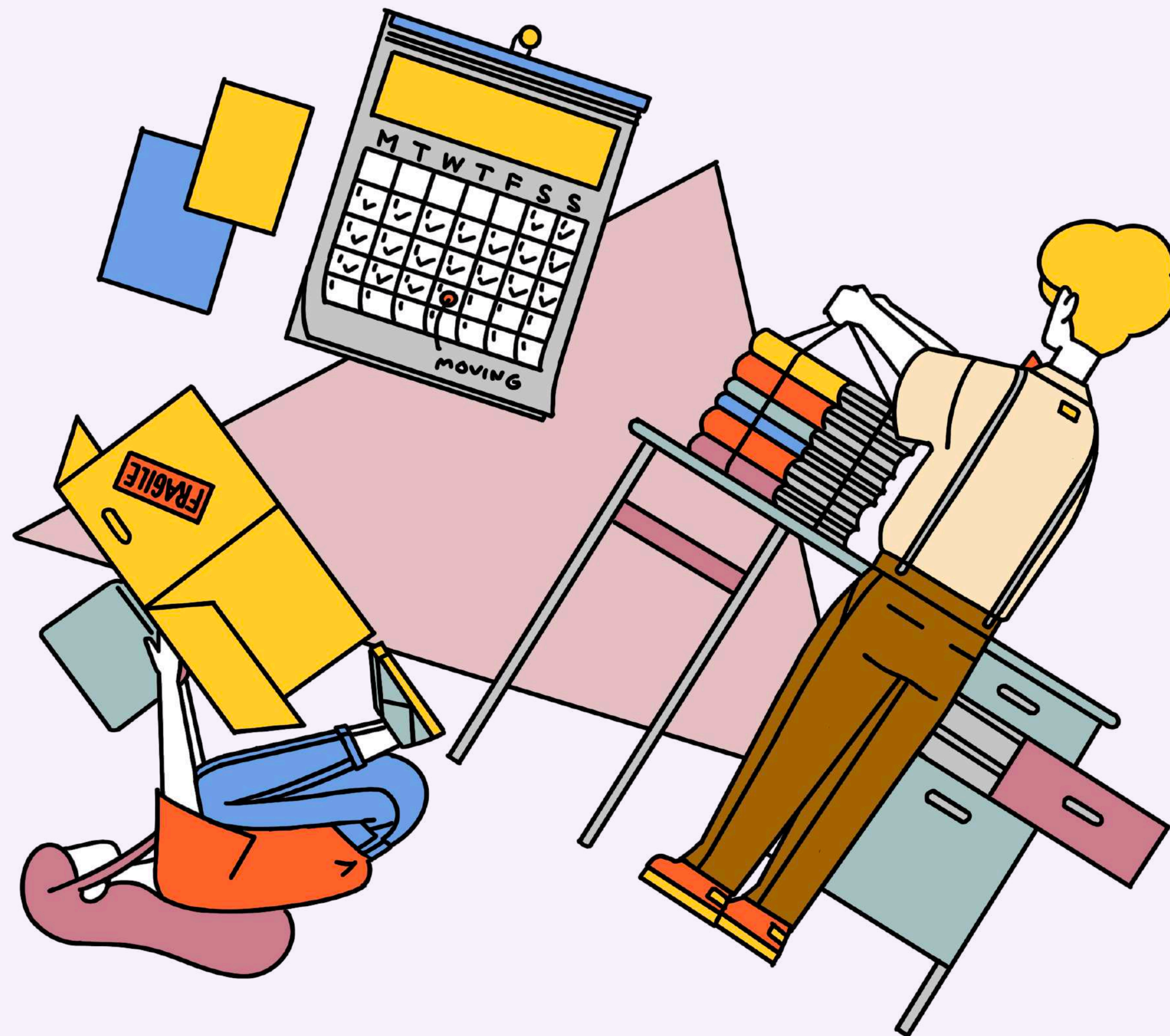
是正してほしい箇所を竣工検査時にしっかり報告できよう、抜かり無くチェックしておくのがポイントです。

#3

移転準備のポイント（引っ越し）

Moving Point

さて、いよいよ引っ越しまでやってきました。
オフィスの引っ越しは段取りがすべて。
事前準備は非常に重要です。準備で押さえておきたい
ポイントを、4つにまとめて紹介します。



1. 引越の見積もり

見積もりにあたって、
現オフィスと新オフィスの**両方の現場調査**が必ず発生します。

見積もりにあたって、
現オフィスと新オフィスの両方の現場調査が必ず発生します。

- 移設させる家具のボリューム
- 破棄する家具のボリューム
- 組み立てが必要な家具のボリューム
- 搬入経路

上記が、見積作成にあたって必要な情報です。
新オフィスの全体レイアウトが完成し、移設する家具の情報整理が終わったタイミングで見積もり依頼を掛けましょう。



2. 家具設置 / 家具破棄

移設した家具や新規購入した家具には、
組み立てが必要な場合があります。

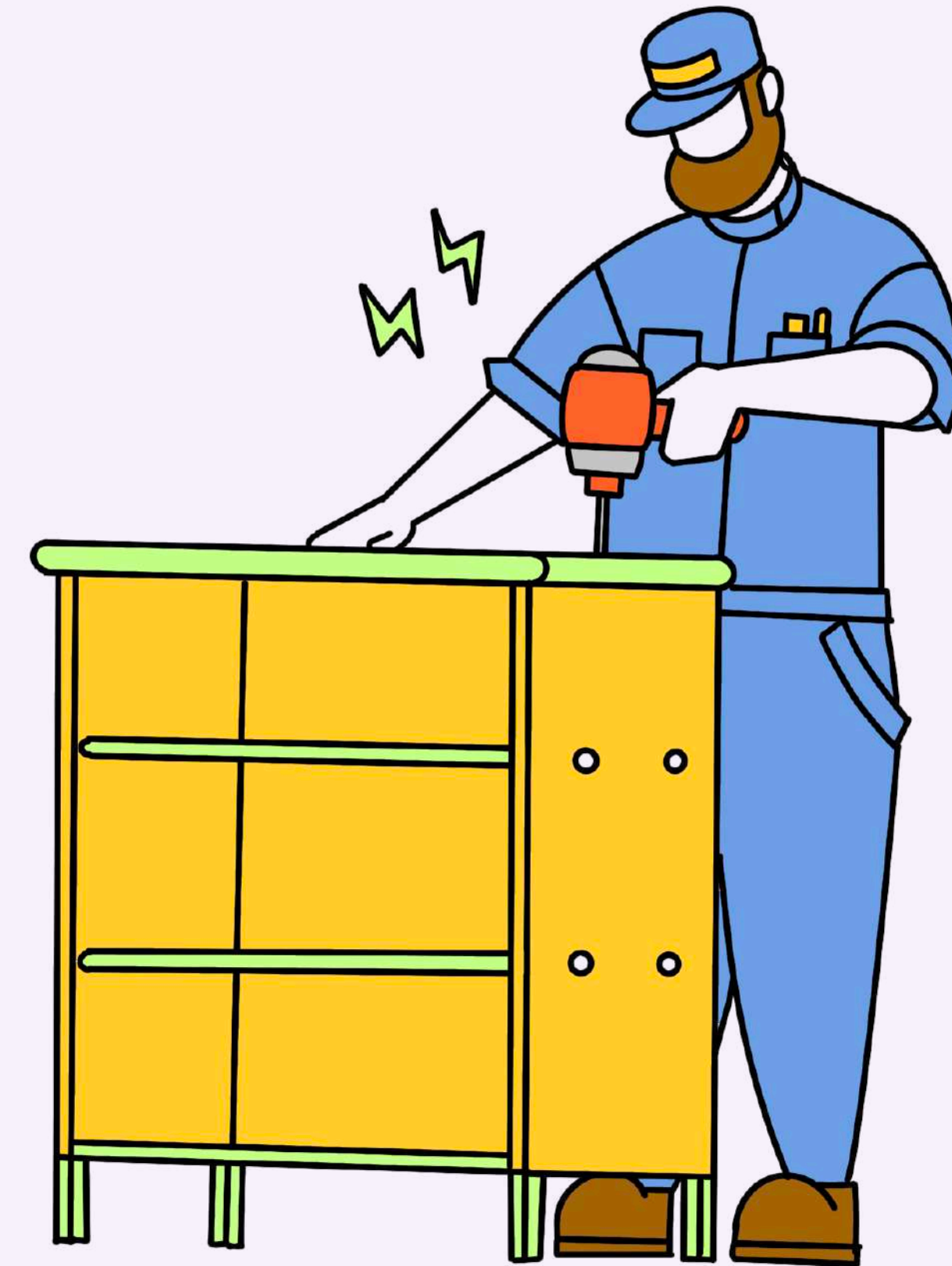
基本的に、家具の組み立て費用は別途発生するもの。
組み立て作業は以下いずれかの業者に対応してもらいましょう。

家具販売業者

引越し業者

家具組立て
専門業者

組み立てが必要な家具のボリュームはどの程度あるのか確認した
上で、組み立ての依頼が必要であれば、事前に見積を依頼しま
しょう。



3. 作業申請

現在入居中のビルと新しいビル、それぞれに作業申請が必要です。

1



家具の搬入作業で使えるエレベーター・経路などの指示をもらいましょう。

2



また、ビルによっては、業者さんの分のセキュリティカードが必要になることもあります。これらの手配も忘れずに。

3



トラックの路上駐車は、警察にも申請が必要な場合があります。引越し業者と事前に相談しておきましょう。

4. 当日のスケジュール

現オフィスと新オフィス、
どちらにもいろんな人が出入りして作業します。

基本的には、どちらのオフィスにも責任者の立会いが必要です。
作業終了後は、必ず紛失、破損などがいないか確認しましょう。

NOW

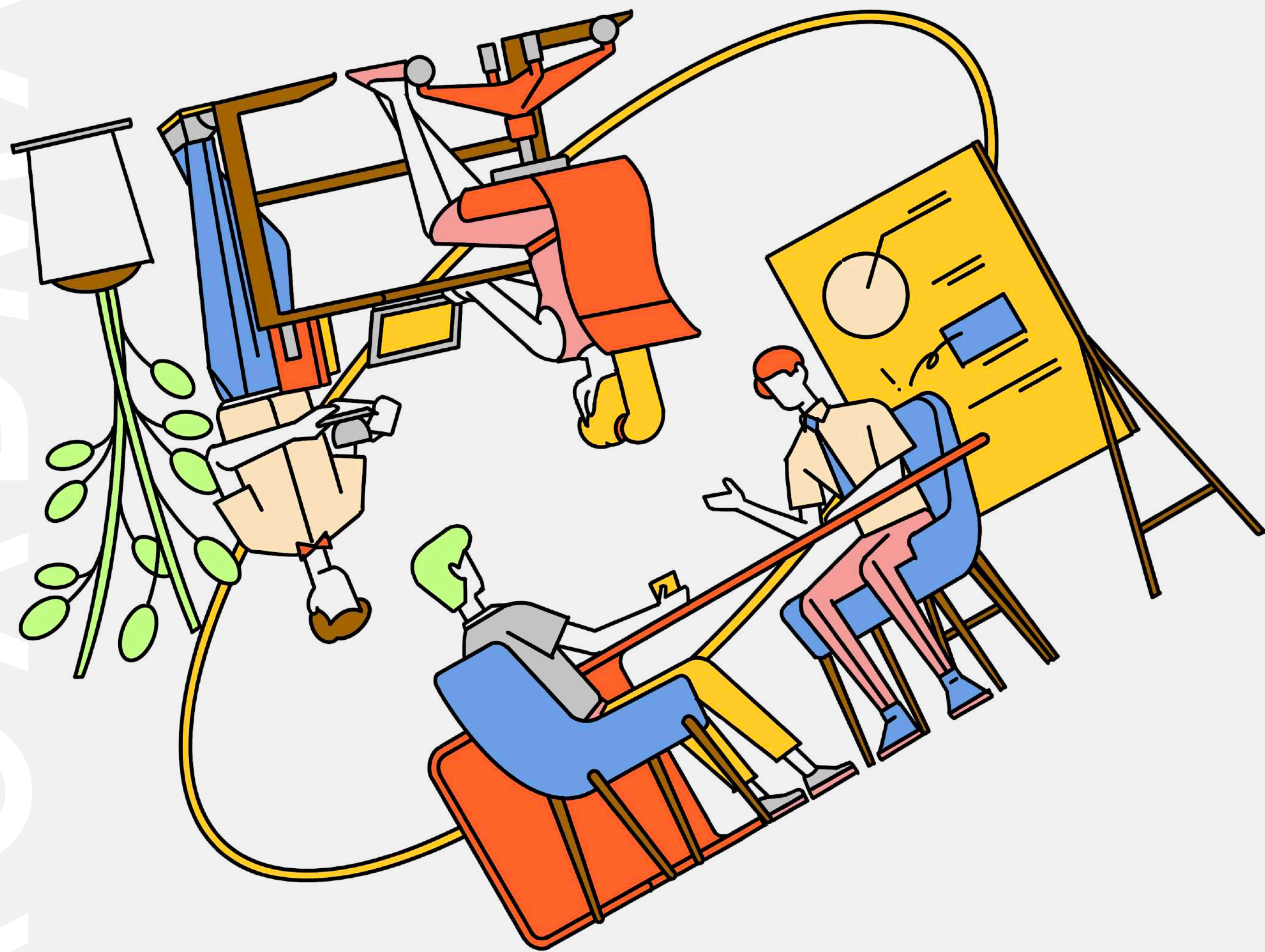
運び残しがいないか確認
CHECK!



NEW

紛失や破損がないか確認
CHECK!





#4

運用をはじめるにあたって

Before Starting Operation

引っ越しが完了し、新しいオフィスでの業務がスタート。日常業務へ支障がないよう、運用をはじめるためのチェックが必要になります。

オフィス移転は、社内外へアピールできる良い機会でもあります。

このプロジェクトを通じて実現したい働き方を伝えましょう。

まずは住所の変更に伴い、各所への申請が必要です。
代表的なタスクをリストにまとめましたので、ぜひご活用ください。

- | | | | |
|---|----------|---|----------|
|  | 消防局 |  | 労働基準監督署 |
|  | 郵便局 |  | 税務事務所 |
|  | 宅配会社 |  | 社会保険事務所 |
|  | 登記所商業法人係 |  | OA機器ベンダー |
|  | 回線キャリア |  | 自販機ベンダー |
|  | 警察署 |  | 各種免許発行元 |

「オフィス移転に伴うやることリスト」

を配布しています。
ぜひ、ご活用ください。



オフィス移転に伴うやること
リストをDOWNLOAD



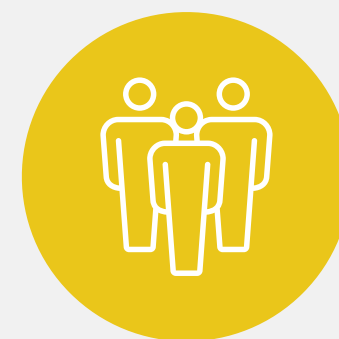
新しいオフィスで、はじめにやること

「お披露目・説明会」には
ふたつの意味合いがあります。



ブランディング
Branding

普段お世話になっているクライアントや関係者を呼んで、オフィスを披露する場を設けます。会社のビジョンを表したり、方向性をイメージ付けるのに最適です。



社内周知
Well-known & Suggestion

実際に日々オフィスを利用する社員向けに、入退室の方法や新設備の使い方のレクチャーをしたり、新オフィスで実現したい働き方などを提案・周知したりします。



なにかトラブルが起きたら

まずはプロジェクトマネージャーに相談し、関係各所と連絡を取りましょう。

プロジェクトマネージャーを置いていない場合は、発注先の担当者への連絡が一番の近道です。

● 例えば

電気トラブルの場合でも電気工事を担当した会社ではなく、委託した工務店への連絡がベストです。



Please contact us!

オフィス家具の
サブスク

はこちら >



オフィス構築支援
サービス

はこちら >



