

ちょっと 変えるだけでも大違い

# オフィスレイアウトの工夫・アイデア集

企業の業務や業態に合わせて、最適なオフィス環境を整えられれば、業務効率の向上が見込めます。あまり手間や費用がかからず、しかも効率的なオフィスレイアウトの改善方法を紹介します。

株伊藤商会 オフィスプランナー

伊 藤 秀 雄

コクヨファニチャー(株) 設計推進部

久 木 勉



最近、経営課題の一つとして、社員が快適に過ごすことができ、しかも生産性を高めるオフィス環境の実現に取り組む企業が増えています。

これは、自社のオフィスの見栄えをよくするためだけではなく、社員がストレスを感じずに、いきいきと仕事を行なっていく場としての、オフィスに対する関心が高まっているからでしょう。

また現在、通信技術が発達し、場所にとらわれず仕事等ができる

環境が整いつつあり、労働環境が向上しています。その反面、互いに顔を合わせ、情報等を交換するコミュニケーションにより、新たなアイデアを創造していく必要性

が再認識され、オフィス環境はどうあるべきか、試行錯誤が繰り返されています。

しかし多くの企業では、日常の業務に追われているため、オフィスの見直し・改善に本格的に取り組むことができず、社員に対しても、よいオフィス環境を提供できているところは少ないのではないか

であります。今回は、現状の備品を活かしながらできるオフィスレイアウトの工夫やアイデアを紹介します。

普段は軽くみられている不都合が、意外にオフィスの生産性を落としていることがあります。

たとえば、デスクの照度は十分に確保されているでしょうか。作業内容により異なりますが、一般的にデスクの照度は五〇〇ルックス～一、〇〇〇ルックスが必要といわれています。

照度が足りなければ、デスクやデスクトップのパネルに取り付けられたタスクライト（手元照明）を用意しましょう（図表1参照）。

また、パソコンの画面に天井の露出型蛍光灯が映りこんでいたり、窓から太陽光が差し込んで画面が見にくくなっているないでしょうか。こういった場合には、光の届く範囲を調節できる照明器具に変えたり、窓を背にしているデスクレイアウトを変更するなどして改善しましょう。

オフィス内では、パソコンの放熱やエアコンによる空気の乾燥などによって、局所的に暑さを感じたり、のどや肌への障害を引き起こす可能性があります。夏にはク

気づかぬうちに落ちている  
オフィスの生産性

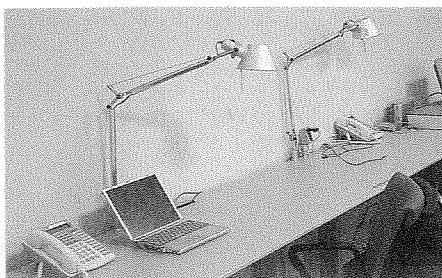
ルビズに取り組んだり、冬には加湿器を用意して、温度や湿度の調節を行なうことが有効です。

また、騒音は仕事への集中力を欠く大きな原因となります。特に音漏れに注意すべき会議室や応接室などは、天井まである間仕切りが含まれる製品を使用するなどの対策が可能です。

業務スペースにおいては、吸音性に優れた布素材のタイルカーペットを床に敷き詰めたり、パーティションで囲いをすることも考えられます。

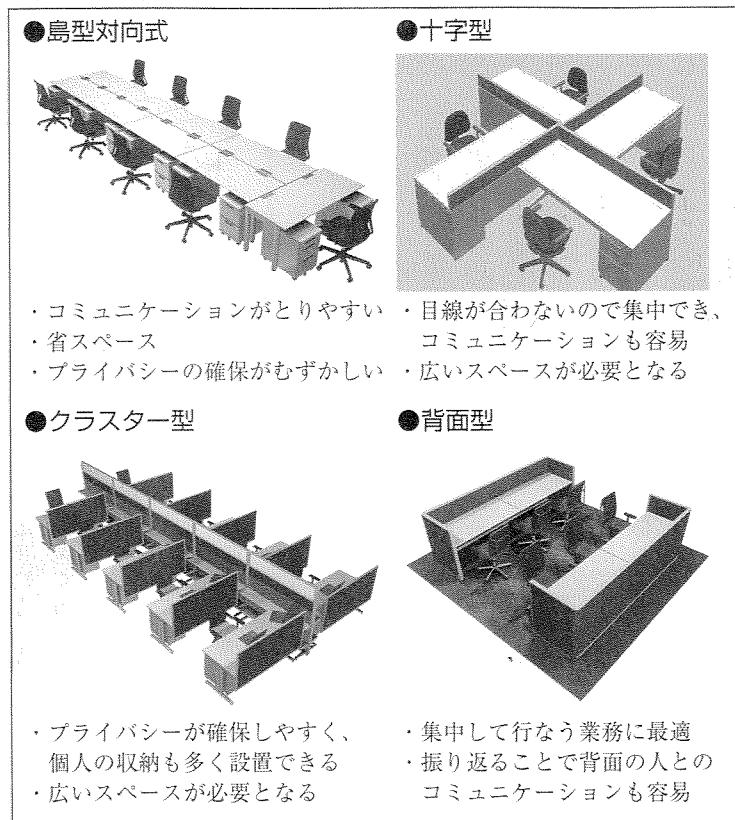
パーティションには、設置することにより人や物の動きが目に入らなくなるという効果があるのでも、業務に集中できる労働環境を確保できます。

図表1 タスクライトの設置



業務が行ないやすいようにタスクライト(手元照明)を取り付けることで、デスクの照度をしっかりと確保する

図表2 代表的なデスクの配置パターン



## オフィスレイアウトの基礎知識

オフィスレイアウトを考えるうえで重要なのが「ゾーニング」です。ゾーニングとは間取りを指す建築用語です。

たとえば家を建てる場合、最初に決めるのはデザインではなく間取りです。玄関・リビング・キッチン・トイレ・寝室など各部屋の位置関係は住む人に大きな影響を及ぼします。

これは、オフィスにも同じことがいえます。業務スペースにおける上司と部下の配置、部門と部門の位置関係などは、人と人の関わり・意思伝達・コミュニケーションに大きな影響を与え、企業の生産性を左右することができます。

オフィスのゾーニングで重要なことは、人・部門・組織とオフィスのスペースの関係を俯瞰しながら最適な配置を行なうことです。ゾーニングに加えて、デスクの配置も重要になります。日本のオフィスで一般的なものは、机と机を対面に並べた島型対向式といわれるレイアウトです。しかし最近は、十字型や背面型・クラスター型などの変形パターンがよく見られるようになりました。

デスクの配置にいろいろなパターンがあるのは、人・部門・組織が最もパフォーマンスを発揮しやすいよう考えられた結果です。

図表2は、代表的なデスクの配置パターンです。業務の特性をよく見極め、組み合せて配置することで、良好な業務環境を得ることができます。

「部門と部門に垣根があつて組織間の情報が共有できていない」など、社内のコミュニケーションに関する問題をよく耳にします。フォーマルな会議の場だけでは滞りがちな情報を、インフォーマ

与えます。住宅メーカーの人は、子供部屋とリビングの間取りが遠すぎる、近すぎる、見える、見えないなどによって、親子関係が不和になつたり、円満になつたりすることがあるといいます。

オフィスのゾーニングで重要なことは、人・部門・組織とオフィスのスペースの関係を俯瞰しながら最適な配置を行なうことです。ゾーニングに加えて、デスクの配置も重要になります。日本のオフィスで一般的なものは、机と机を対面に並べた島型対向式といわれるレイアウトです。しかし最近は、十字型や背面型・クラスター型などの変形パターンがよく見られるようになりました。

デスクの配置にいろいろなパターンがあるのは、人・部門・組織が最もパフォーマンスを発揮しやすいよう考えられた結果です。

「マグネットスペース」です。これは、鉄が磁石に引きつけられるように、人がそこに引きつけられるスペースを指す言葉です。

具体的には、コピーやファクシミリなどを設置するスペースや雑誌や書籍を置いたライブラリー・喫煙スペースなどです。このマグネットスペースをつくるに当たって重要なことは、多くの人を引きつけられるように設置できるかということです(図表3参照)。

最近では、コミュニケーションを活性化するために、このマグネットスペースを社員が集まりやすいオフィスの中央に配置するケースが増えていきます。

図表3 マグネットスペースの設置

社員が集まりやすいところにコピー機を設置することで情報共有が活発になります。



ライブラリーの例



「マグネットスペース」です。これは、鉄が磁石に引きつけられるように、人がそこに引きつけられるスペースを指す言葉です。

具体的には、コピーやファクシミリなどを設置するスペースや雑誌や書籍を置いたライブラリー・喫煙スペースなどです。このマグネットスペースをつくるに当たって重要なことは、多くの人を引きつけられるように設置できるかということです(図表3参照)。

煙、コーヒーを飲みながら仕事をするスペースを「コフィス(Coffee/Officeの造語)」といつたように、マグネットスペースに親しみやすいネーミングをつけ、活性化を図る例もあります。

## スペースを最適化する工夫

社内に、各部署ごとに設けられた使用頻度の低いミーティングコーナー、月に一、二度しか使わない立派な役員会議室、ほこりをかぶった書類が溜まっている倉庫・書庫などはないでしょうか。

これらは少しの工夫と発想の転換で効率よく使うことができます。たとえば、ミーティングコーナー

は、営業職の席を設けず、共用デスク(テーブル)をシェアすることで、スペースの効率性を高めることも可能でしょう。

しかし、コスト削減のみを目的に導入すると失敗する恐れがあります。在社時間の調査等を行なうとともに、デスクを共用することによる営業職へは、この取組みの意味をしっかりと説明します。また、席がないので、電話の取次ぎや回覧文書の受け渡し等を含めた社内外の連絡体制を整備したり、個々の書類の保管場所を確保するといった対策が必要となります。

## 労働環境の向上を図る工夫

労働環境の改善は、企業が常日

には使用頻度を調査し、共用部分として使用するときは予約制になります。また、役員会議室は重要な顧客の応接室や、プレゼンテーションルームとしても使えるように

家具・内装・システムを整えます。閲覧の機会が少ない法定保存年限の定められた書類は、トランクルームなど外部倉庫を活用してもよいでしょう。

外回りの営業職が多い会社では、営業職の席を設けず、共用デスク(テーブル)をシェアすることで、スペースの効率性を高めることも可能でしょう。

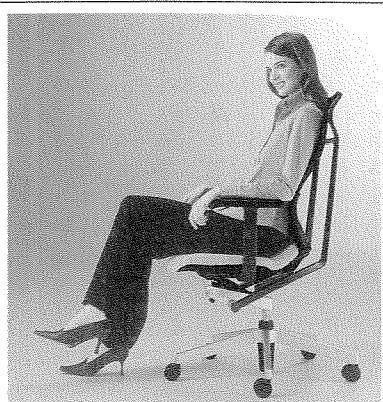
たとえば、オフィスチェアを変えることで、社員の作業性を高めることができます。ただし、椅子の性能が低いと体に負担がかかるため、業務効率やその社員のパフォーマンスが低下する恐れがあります。

つまり、よいオフィスチェアの条件とは、長時間座っていても疲れず、作業を行ないやすいことです。

最近では、各個人の体型や体格にあつたセッティングができるオフィスチェアが開発されています。また、椅子の肘掛けは、以前は上司のステータスを象徴する飾りでしたが、オペレーティング作業などを行なう際に腕をサポートするための補助の機能を持ち、作業性を高める機能の一つとして広まっているようですが(図表4、5参照)。

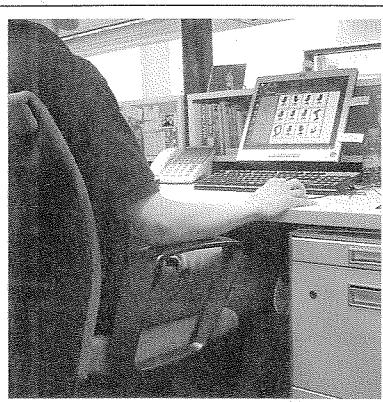
## セキュリティ対策を強化する取組み

図表4 体型に合うオフィスチェア



各個人の体型や体格にあったセッティングができるオフィスチェア

図表5 肘掛けは作業性を高める



オペレーティングの作業性を高めるために椅子の肘掛けは重要

部長の席の周り、人事・総務部などは、セキュリティレベルは高いといわれます。

「点」とは、先述のように、情報

具体的には、収納庫の鍵管理やパソコンを机につないでおくワイヤーロック、重要書類等のシュレッダーなどによる粉碎廃棄等が有効な手段です。

また、書類のファイリングも重要なセキュリティ対策です。収納庫を開けると、持ち出されてもわからない無記名のファイルボックスが存在したり、重要度の高い書類と低い書類が混在していること

個人情報保護法などにより、セキュリティに対する意識が高まっていますが、その対策は、「行なわなければならない」というネガティブな捉え方をされがちです。しかし、セキュリティ対策は企業にとって必要不可欠なもので、「どうせやるならポジティブセキュリティ」という意識を持ちましょう。

このポジティブには二つの意味があります。一つ目は、セキュリティ対策を進めることで、顧客の信頼を得ること、二つ目は、社員のセキュリティに対する意識を高めることです。具体的な取組みは「セキュリティ」

キュリティに対する意識が高まっていますが、その対策は、「行なわなければならない」というネガティブな捉え方をされがちです。しかし、セキュリティ対策は企業にとって必要不可欠なもので、「どうせやるならポジティブセキュリティ」という意識を持ちましょう。

「線・面・点で守る」を意識して行なってください。  
①セキュリティチェック三つのポイント

三つのポイントとは、「人視点」「書類視点」「情報機器視点」です。「人視点」は、社外の顧客などがどこまでオフィス内に立ち入れるかをチェックすることです。重要な情報がある・重要な打合せが行なわれる場所に、だれでも入れる状況にあると、情報は簡単に持ち出されてしまいます。

「書類視点」は、重要な情報を所在を確認することです。どこに何があるかわからなければ、セキュリティ対策の手を打つことすらできません。

また、セキュリティ対策では、個人情報に注目が集まりがちです

「線・面・点で守る」  
「線」とは、外部と内部を区分し、壁やカウンターなどで人の侵入を防ぐことです。

「面」とは、自社のセキュリティ対策の現状を把握することです。壁の有無にかかわらず、見渡しのよいオープンなオフィスにも

セキュリティレベルは存在します。一般的に役員や

「面」では、書類や情報機器に集約されることは、その出口を守る立てを打ちます。

具体的には、収納庫の鍵管理やパソコンを机につないでおくワイヤーロック、重要書類等のシュレッダーなどによる粉碎廃棄等が有効な手段です。

また、書類のファイリングも重要なセキュリティ対策です。収納庫を開けると、持ち出されてもわからない無記名のファイルボックスが存在したり、重要度の高い書類と低い書類が混在していること

イチエック三つのポイント」と、「線・面・点で守る」を意識して行なってください。

が、社内にはほかにも守るべき情報があります。図表6の「V・C・P分類」を参考に書類の整理を行なってみましょう。

「情報機器視点」は、紙の排出口を確認することです。サーバにアクセス制御を施し、情報を取り出せなくしたとしても、紙で排出したものを持ち出されてしまえば意味がありません。コピーやファクシミリなどの設置場所や管理方法を検討する必要もあるでしょう。

図表6 V・C・P分類

### ●Vital Documents (ヴァイタルドキュメント)

書類そのものの重要性・機密性が高い書類  
(株主総会議事録、稟議書、契約書、覚書など)

### ●Confidential Documents (コンフィデンシャルドキュメント)

経営・営業戦略の観点から重要性・機密性が高い書類  
(経営戦略、事業戦略、営業戦略、商品開発、価格表など)

### ●Private Documents (プライベートドキュメント)

人事・個人情報の観点から重要性・機密性が高い書類  
(顧客名簿、人事関係、賃金関係、賞罰、病歴、家族構成など)

がないように、日頃から整理を心掛けてください。

情報セキュリティに対する取組みとしては、(財)日本情報処理開発協会が定めるプライバシーマーク制度(Pマーク)や、ISMS適合性評価制度が一般的に知られていますが、2006年10月から(社)ニューオフィス推進協議会が定めるオフィスセキュリティマーク認証制度が始まります。

PマークやISMSは、個人情報や情報資産を対象にした制度です。それに対し、オフィスセキュリティマーク認証制度は、有形の経営資産にスポットをあてた制度で、理解しやすく取り組みやすい物理的なセキュリティ対策が中心となっています。PマークやISMSに比べ、ローコスト、短期で取得できます。

集中して業務を行なっているときに何らかの原因で中断され、集中力が途切れてしまうことがあります。妨げになるものはメールや電話、上司や同僚からの問い合わせなどですが、どれも完全に遮断す

ることはできません。

メールは、受け手側がどんな状況であっても少なくとも受信はできるという便利なコミュニケーションツールです。しかし、メールを受信したからといってすぐに返信をしていたのでは、そのたびに業務を中断することになります。

集中して業務を行なう必要があるときには、意識的にメールの処理を行なわない時間を設定するといつた工夫が必要でしょう。

電話も緊急の場合はともかく、一人で集中して業務を行なうときは、周囲の人々にその旨を伝えて協力してもらうのもよいでしょう。

また、オフィス内にパーテーションで囲んだ空間「シンキングコーナー」などをつくるのも有効で

集中して業務を行なう時間を持つためのシンキングコーナー



図表7 シンキングコーナーの設置

移動時間の低減する工夫

集中して業務を行なう時間を持つためのシンキングコーナー

◆ 移転・統合を行なう際には、三五年後の事業拡大による増員をイメージしてオフィスを選定することが重要です。単純に社員が倍に増えたから賃貸面積を倍にするといふのではなく、モバイルコンピューティングや直行直帰型の勤務形態、業務スペースの

オフィスレイアウトの見直し・改善を進めるには、まず現状のオフィス環境を把握することが重要です。そのうえで、社員のオフィス環境に対するニーズの調査や満足度調査なども行ないながら改善を図りましょう。

長時間過ごすことになるオフィスは、ストレスが溜まりやすいのも事実です。オフィスはただ人を入れるための器ではありません。「人の能力を最大限に發揮するための器をつくる」という意識をもって、その見直し・改善に取り組んでください。

## 低減する工夫

す(図表7参照)。これに加えて、"D o n o t d i s t u r b!" や "Welcome" などといったサインプレートを目に付くところに置いておくとよいでしょう。

ほかにも、最近増えているレンタルオフィスを活用することにより、移動時間の低減を図ることができます。レンタルオフィスは、受付代行などのサービス付貸事務所で、パソコン等を使うための電源やインターネット環境が整えられています。ショールームにして、来訪を促すのも効果的です。

共用などを含わせて検討します。また、常に顧客に出向く営業スタイルから自社オフィスを多目的シヨールームにして、来訪を促すのも効果的です。