



連載企画

総務部の「悩み」大研究

オフィスは「絞る」だけでなく「現状を把握して見直し」を！

日本企業のオフィスには、まだまだ無駄があります。

このことが国際的な競争力の低下につながっているとの指摘もあり

経営トップから総務の担当者に「オフィスコストを削減するように」と指示が出ることも多いようです。

しかし今の日本の会計制度ではファシリティコストだけを把握することが難しいし、

どの部分の予算を削ればいいのかわかりにくくなっています。

今回はオフィスのコストパフォーマンス向上について考えてみました。



アドバイザー
住吉正勝

ファーストリンクジャパン株式会社 代表取締役社長
元日本ファシリティマネジメント推進協会広報部長
認定ファシリティマネジャー (CFMJ)

オフィスの効率化が経営上の課題となっています。 最終的な目標がはっきりしないのですが？

オフィスコストの削減は、今やすべての企業にとって最優先課題の一つとなっています。たとえば、『日経ビジネス』でも「オフィスを絞れ！ キャッシュフローを生む無血リスト法」というタイトルで、人員削減によらないキャッシュフローの改善のケーススタディを紹介しているほどです（9月6日号）。それだけに、総務の担当者にも、さまざまなかたちで取り組みが求められています。もっとも、上から一方的に「オフィスコストを削減しろ」といわれ、でも、ファシリティマネジメント(FM)の知識がなければ正しい対応はできません。ただやみくもに、あらゆる分野の経費を減らしたからといって、オフィスの生産性は向上しないのです。

したがって、ファシリティコストのどの部分をどのくらいカットし、また同時に、使いにくいオフィスであれば、逆にコストをかけてもレベルアップしていかなければならない。つまり、ちゃんとした

計画」と「設計図」をつくり、目標を決めてFMを進める。そういう意味では、私は、オフィスを「絞る」のではなく、「見直し」をすることを考えたほうがよいように思います。

ある企業が、コスト削減で賃料の低いオフィスに移転を考え、アドバイスを求められたとき、私たちは次のようなコンセプトを提示しました。「円滑なコミュニケーションによるスピーディな意志決定と業務遂行を実現するオフィスづくりを図るため、FMの活用とコストパフォーマンスの向上を基本とする」

『日経ビジネス』も書いているように、オフィスの見直しの目的は経費削減だけでなく、ホワイトカラーの生産性向上も重要なテーマなのです。コストを下げるのではなく、コストパフォーマンスを上げる。まずは、この考え方を念頭において、計画をたててみてください。

オフィスのリニューアル計画をつくるには まず、何から手をつければいいのか？

日本の決算会計の方法は、科目別にファシリティコストだけをチェックすることができないため、総務の担当者であっても、どの部分から着手すれば効率的にパフォーマンスをあげられるのか、把握できないようになってきました。しかしここで、リニューアルの全体設計ができなければ、総務の能力そのものを問われるかもしれません。

まず、今の状況を知るために、オフィスの現状調査をお勧めします。オフィス現状調査とは、レイアウトや什器・備品、設備などの項目を調査し、把握することで、次の5つの目標を達成します。

オフィス現状調査の目的

- 1 オフィス環境の改善
 - 2 ランニングコストの削減
 - 3 オフィス空間の有効活用
 - 4 業務内容の改善
 - 5 レスペーパー化
- オフィス現状調査について

目的	具体的内容	実施方法
1 現状調査		
利用者の満足とコストパフォーマンスを基本の価値基準とし、円滑なコミュニケーションによるスピーディな意志決定と業務遂行の実現を図るオフィスづくりのため、現状のオフィスの実態を把握する	レイアウト、什器・備品、情報通信機器、2次配線、コンセント位置、収納量等の現状を調査する。(電気、空調、水回り等の設備、次側配線、情報通信システムの内容等は別途にする)	目視と実測により、現状を手書きで図面に落とし込む。
2 建屋トレース		
業務の効率化と情報の共有化を図るため、建屋図面をデジタル化する。	建築時の建屋図面が紙情報しかない場合、CADに入力する。(デジタル化されている場合は、そのまま活用する。)	CADオペレーターにより、トレースする。
3 現状図のCAD入力		
業務の効率化と情報の共有化を図るため現状図をデジタル化する。	手書きで作成された現状図を、CADに入力する。	建屋トレースの平面図に、現状図を入力する。
4 什器・備品等シンボル記号記載と凡例表記		
図面の正確さと見やすさを図る。	什器・備品、情報通信機器、コンセント等のシンボル記号を図面に記載し、凡例を表記する。	CADオペレーターにより、記載、表記する。
5 収納量集計作業と集計リスト作成		
書類の整理とデジタル化を図るため、ファイル調べる。	脇机、キャビネット、書架等に収納されている書類の総量を集計し、スペース別に集計リストを作成する。	現状調査の結果を集計する。
6 什器・備品、情報通信機器のアイテムリスト作成		
資産管理とリース物品の契約期間管理を図る。	什器・備品、機器の品名、記号、メーカー名、取得年月日、購入金額等を一覧表にする。	現状調査の結果をリスト化する。
7 利用者満足度調査		
オフィス環境の品質が劣化しないよう、定期的診断する。	毎年1回、利用者にオフィスの満足度を段階評価してもらい、問題のある部門には、面談と詳細調査を行う。	アンケート方式により実施する。

具体的には、このような手順で行います。

オフィス環境調査の内容

レイアウトの現状調査

現状図のCAD入力

建屋トレース

収納等シンボル記号記載と凡例表記

収納量集計作業と集計リスト作成

什器・備品のアイテムリスト作成

利用者満足度調査

保有文書の削減と文書のデジタル化の指導