

総務部の「悩み」大研究

会社の経営方針に沿ったコンセプトが オフィスのリニューアルを成功させる！

オフィスのリニューアルを進めるときに、
どんなコンセプトによってプランニングを行えばいいのか、
頭を悩ます人は多いはずですが、
しかしその答えは、案外、身近なところにあるかもしれません。
今回は、私が多くのオフィスづくりを手掛ける中で
実践している「コンセプト立案のヒント」と、
その前段階の現状分析に欠かせないニューオフィスミニマムの
活用方法について、アドバイスをいたします。



アドバイザー
住吉正勝
認定ファシリタマネジャー(CFMJ)
ピーエム・アライアンス株式会社 代表取締役
元日本ファシリタマネジメント推進協会広報部長

総務部の「悩み」大研究は、当社ホームページでご覧になれます <http://www.websanko.com>

(バックナンバー例)

・FMアウトソーシング時代に生き残る総務部門のあり方とは? ・ワークスタイルに合わせて3タイプのオフィスをつくる! ・オフィススペースの無駄につながる不要な書類を整理しよう! ・空間と情報のオープンオフィスの実現でワークスタイルの改善を図ろう! ・オフィスマネジメントにおける「資産の管理」と「オフパランス」「廃棄物の処理」について ・オフィスマネジメントの手法としてのレイアウト見直しと管理 ・オフィスをさらに進化させ、経費削減を図るマネジメント手法とは? ・オフィスリニューアルプロジェクトを上手に進めるためのPM手法とは? ・予算、スケジュールそしてコンセプトとオフィスのリニューアルには全体把握が欠かせない!! ・ファシリタマネジメントとは常に進化する流動化オフィスオペレーションだ! ・ファシリタマネジメントの導入で「総務」は戦略的になれる ・プロジェクトマネジメントの導入で新オフィスに最高のパフォーマンスを!

日経ネット-BizPlus「総務コーナー」でも、連載しています。 <http://bizplus.nikkei.co.jp>

Q 経営トップからオフィスのリニューアルを求められています。 プランの立て方からプレゼンテーションの方法まで教えてください。

私がオフィスのプランニングをする場合、まず最初に行うのが
コンセプトづくりであることは、この連載でも何度か解説してきま

した。しかし、もっと詳しい手法を教えてくださいという声が多いので、今回は、できるだけ具体的なノウハウをお話ししましょう。

アドバイス1 オフィスコンセプトをつくる目的

まず考えなければいけないのは、オフィスをリニューアルする
ときに、なぜコンセプトをつくらなければならないのかという点で
す。これには二つの目的があります。

一つは、これまでなく、プロジェクトの方向性を決めるためです。
たとえばコスト削減を理由としてオフィス面積を縮小する場合でも、
そこにコンセプトがなければ、できあがるのは「狭くて使いにくい
オフィス」でしかありません。これでは総務の手腕が問われて
しまいます。

しかし、もしその段階で明確なコンセプトを打ち出していれば、
様相はかなり変わってきます。例をあげれば、「部門ごとの業務
にマッチしたレイアウト」「コミュニケーションを重視したオフィス」
といったコンセプトに基づいてプランニングを行うのです。そう
すると、それまでの画一的なオフィスと異なり業務効率はあがり
ますし、社内の交流も増えることでスペース上のマイナスを感じ
させない環境が生まれ、ワーカーの満足度は高まるのです。

オフィスコンセプトを明確にするもう一つの目的は、経営トップ

からの了承を得るためです。オフィスのリニューアルは結果として
生産性の向上やコスト削減といったメリットをもたらしますが、
プロジェクトの実行段階ではそれなりに費用が必要で、社内
の協力も得なければなりません。したがって最終的な決定はトッ

プダウンで行われるほうが進行はスムーズになるものです。
経営トップにリニューアルの計画を説明するには、できるだけ
短い言葉で、その方向性を示す必要があります。そしてそれを可
能にするのが、オフィスコンセプトなのです。

アドバイス2 コンセプトのヒントはどこにあるか?

それでは、リニューアルのためのオフィスコンセプトはどうか
決めてもらいたいのでしょうか。

もちろん、オフィスの現状調査やワーカーからのヒアリングから
もコンセプトを導き出すヒントは生まれます。しかしそれだけでは、
ごくあたりまえの改善案に留まってしまい、インパクトに欠ける可
能性が高いでしょう。

そんなとき、私がよく利用するのは「会社案内」なのです。
みなさんは、自社の「会社案内」や「決算報告書」を読んだこ
とがありますか?

このようなパンフレット類には、最初に経営トップからのあいさ
つが掲載されている場合が多く、そこには会社の経営方針や、
今後のビジョンが明確に示されています。あるいは社内報の新年
号などにも、経営者が目指す方向性が説明されているはずで

考えてみてください。オフィスは会社の経営を支える重要なファ

クターの一つです。したがって、そのスペースをリニューアルする
とすれば、当然、経営方針に沿ったコンセプトを打ち出さな
ければトップの了承は得られません。

具体的には、もし経営方針の中で「創造性を発揮できるオフィス」
をリニューアルのコンセプトにするでしょう。あるいは「事業の融
合による新規分野への進出」を経営目標に掲げていれば、「共有
スペースの多いコミュニケーションオフィス」という概念を打ち
出すことができます。

経営方針はその会社の進むべき方向を示した羅針盤のような
ものです。したがってオフィスを新しくするなら、ベクトルを同じ方
向にしなければなりません。そして経営者の多くは、今、総務部門
にそのようなオフィス戦略の提示を求めているはずなのです。

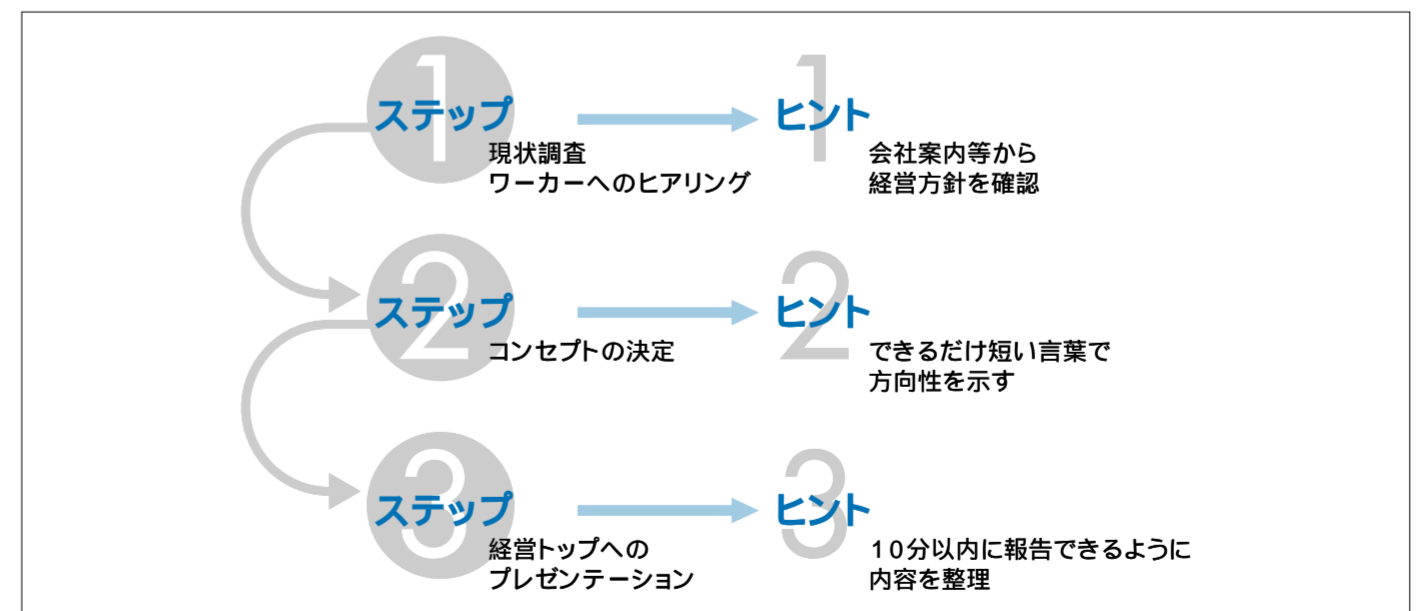
アドバイス3 経営トップへのプレゼンテーションが重要

オフィスの現状調査を行い、新しいコンセプトとそれに基づく
リニューアルプラン、そして必要な予算などを整理することができ
たら、いよいよその結果をもとに経営トップへのプレゼンテーショ
ンを行います。この場合、単に報告書と口頭による説明をする
だけでなく、できればプロジェクトなどを使ってわかりやすいプ
レゼンをするように心掛けてください。また現状と改善後のオフィ
スについて、写真や図を多用してアピールするのは当然です。

プレゼンの方法として最も大切なのは、テンポよく説明する
ということです。具体的には10分以内で報告できるように内容を
整理しておかなければ、どんなに優れたプランであっても相手に

はその真意が伝わりません。
特に、経営トップである役員は非常に多忙です。プレゼンを受
ける時間がたとえ10分だとしても貴重な時間にはかわりないの
ですから、それを無駄だと感じさせない努力は必要でしょう。

したがって、私がオフィスのプランニングを依頼され、説明をする
場合は、現状の問題点とリニューアルのコンセプト、プロジェ
クトによる効果を最初の5分程度のうちにすべて伝えてしまいま
す。そしてこの段階で経営トップに関心を持ってもらってから、改
めて詳しい説明に入ります。



column **モグラ叩き方式では使いやすいオフィスは生まれない**

オフィスの移転やリニューアルは企業において日常的に行われているはずですが、その結果として必ずしも働きやすい環境が実現できないのは、日本においてオフィスコンセプトと、それに基づくルールが欠如しているからです。

たとえば人員の増減があったとき、「創造性の発揮できるオフィス」といったコンセプトをしっかりと持った企業であればワーカー一人あたりに必要なスペースをオフィススタンダードとしてルール化していますから、計

画通りにデスクの数を調整できます。しかしコンセプトがないと、その場しのぎで家具を移動し、なんとかスペースを捻出する。その結果、やがてオフィスのレイアウトが混乱し、本来、通路として確保した部分に在庫の山が積まれたりするのです。

このような「モグラ叩き」方式のオフィス運営を続けていると、いくらリニューアルをしても、数年後にはまた、同じような「使いにくいオフィス」になってしまいます。

Q オフィスの現状調査をしたいのですが、指針となるチェック項目について教えてください。

リニューアルにあたってオフィスコンセプトを立てるにしても、その準備段階として現在の問題点の把握は欠かせません。

オフィスの現状調査にはさまざまなマニュアルがありますが、最もわかりやすいのは経済産業省の外郭団体である社団法人ニューオフィス推進協議会(NOPA)がまとめている「ニューオフィスミニマム」でしょう。

執務スペースからリフレッシュメント、省エネルギーまで22の分野にわたって設けられているチェック項目が、働きやすいオフィス

を実現するために「少なくともこの程度は満たすことが望ましい基準」として策定されたものです。したがって、もし全項目をクリアしていれば、そのオフィスはかなりの水準にあるといえるでしょう。

もちろん、ほとんどのオフィスではかなりの項目が満足できていないはずですが、判定結果を分析することで問題点を把握でき、リニューアルのためのコンセプトづくりや、改善プランの立案に必ず役に立ちますから、ぜひ、チェックしてみてください。

それでは、項目内容について、簡単に説明しておきましょう。

空気・空調

この項目でも特に基準値は設けてありません。ワーカーが不快さを感じない適切な温度と湿度、換気量のコントロールがされているかどうかをチェックします。

床

床面は危険な突起物がないことやカーペットなどによる硬さ(歩きやすさ)が指針になっています。

OA機器対策

OA機器対策については、二つの視点からチェックを行います。一つはVDT作業対策や騒音対策などの健康管理面の配慮についてです。そしてもう一つは、OA機器の導入を計画的に行っているかの判定です。またセキュリティ対策についてもチェック内容に含まれています。

家具

家具については、作業に適した環境を実現しているかという点と、人間工学に基づく配慮、そして防災面の対策がチェックされます。

ファシリティ・マネジメント

オフィスの運営方法に関するチェック項目です。前ページで説明したようなオフィスコンセプトやルールの有無、そして定期的な満足度調査と改善のしくみ、資産の管理などがしっかりとされているかが判定の対象になります。

社会・福祉環境

多様なオフィスワーカーが快適に働けるように、女性や高齢者、障害者に配慮したオフィス環境が実現できているかどうかをチェックします。

環境保全

空調、照明、OA機器の省エネ対策と、ゴミの分別収集といったリサイクル対策の両方が求められます。

ファイリング

ファイリングについては業種や職種によって方法が異なるため、決められたルールがあるかどうか問われます。

あなたのオフィスは合格か？

ニューオフィスミニマムによるチェックシート
(コピーしてお使いください)

5段階で判定

5:完全に実現している

4:ほぼ実現している

3:半分ほど満たしている

2:あまり満たしていない

1:まったく不十分である

NOPAの「ニューオフィスミニマム」をもとに作成

ミニマム22項目	ミニマムによる規定内容	現状	判定
1 1人当り執務スペース	一般事務業務では6㎡程度確保されているか?		
2 主要通路の幅	1.2m程度あるか?		
3 天井高	2.6m程度あるか?		
4 レイアウトへの配慮	コンセプトに基づき全体のバランスがとれているか?		
5 休息、気分転換の場	リフレッシュスペース」があるか? 「アート、植栽」などの演出がされているか?		
6 照明環境	通常視作業に適した照度が確保されているか?		
7 グレア防止対策	グレア防止対策がされているか?		
8 暗騒音	45db(A)程度になっているか?		
9 空気	適切な温度と湿度、換気量の確保がされているか? 喫煙による空気汚染対策がとれているか?		
10 空調運転管理	空調が最適に保たれているか?		
11 安全性への配慮	通路に歩行上危険な突起物がないか?		
12 快適性の確保	カーペットなどによる硬さが適切か?		
13 健康管理・作業環境管理	VDT作業対策がされているか? 騒音防止対策がされているか? 場所や発熱量を考慮した適切空調がされているか?		
14 配線計画	レイアウトや容量変更に対応できるか? 情報セキュリティ措置はされているか?		
15 机	電話やOA機器の配線処理が可能か?		
16 いす	簡単な高さ調節と高い安定性が実現できているか?		
17 収納家具	簡単に開かないようになっているか? 転倒防止措置がされているか?		
18 FM	[戦略、計画] 定期的に満足度調査を実施し、改善をするしくみがあるか? [コスト管理] 資産台帳整備と施設運営費把握がなされているか? 計画的な什器や物品の購入をしているか? [運営管理、維持保全] マニュアルがあり、維持保全体制が定められているか?		
19 女性への配慮	女性に配慮したオフィス環境になっているか?		
20 高齢者、障害者への配慮	高齢者、障害者への配慮がされているか?		
21 省エネとリサイクル	空調、照明、OA機器の省エネ対策がされているか? 紙ゴミ、缶、ビン等の分別収集がされているか?		
22 ファイリング	決められたルールでファイリングを行っているか?		