

TRY改善 KAIZEN

見えてきた、 オフィス生産性評価指標

オフィス・パフォーマンス・インジケータ
日本オフィス学会(オフィス生産性評価研究部会)

はやわかりメモ

- オフィスにおける知的生産性の評価は難しく、その指標のなかったことがオフィスづくりを難しくしていた。
- 日本オフィス学会オフィス生産性評価研究部会では、オフィス生産性評価指標の研究を続け、オフィス・パフォーマンス・インジケータ(OPI)による測定手法を開発している。
- OPIでは、知的生産に必要なファクターを、ワーカーの満足度だけでなく「生産性への影響度」についても調査・分析することで、具体的な改善ポイントがわかる。
- 今後、さらに正確なデータを得るために、多くの企業の協力は必要。

オフィスの改善を行う最大の目的は「生産性の向上」です。ところが、実際にどんなワークプレイスを構築し、どのように職場環境を整えていけば知的業務の効率が上がるのか、これまで正確で客観的な評価指標がなかったことが、オフィスづくりを難しくしてきました。ファシリティマネジメント(FM)の分野に留まらず、戦略マーケティングや戦略財務のコンサルティングを手掛けている松岡総合研究所の松岡利昌氏は、日本オフィス学会のオフィス生産性評価研究部会長として、1999年から、この課題に取り組んでいます。そして、成果の一つとしてOPI(オフィス・パフォーマンス・インジケータ)による評価分析手法を確立しようとしているのです。オフィスの改善プロジェクトにとって大きな武器となるOPIの内容と、今後の展望についてお話を伺います。



日本オフィス学会
オフィス生産性評価研究部会長
松岡利昌氏
株式会社松岡総合研究所
(<http://www.fmnet.co.jp/MRI>)
代表取締役
経営コンサルタント
日本オフィス学会発起人理事
社団法人日本ファシリティマネジメント推進協会
(JFMA)企画運営委員
米国IFMA 国際ファシリティマネジメント協会 会員



▼TRY改善/ファシリティマネジャー特集のバックナンバーは<http://websanko.com>をご覧ください。

- | | | | |
|--------------------|--|----------|--|
| ●「TRY改善」
04年4月号 | 健康増進法の基準を満たしたオープン型喫煙コーナー(エーザイ) | 01年7月号 | 団) |
| ●FM特集 | | 01年5月号 | FM業務支援サービスをオフィス移転プロジェクトに活用(三幸エステート) |
| 03年11月号 | 史上最大級! 22,000人が移動したオフィス再編成(みずほ銀行) | 01年3月号01 | 組織統合によるオフィスの新スタイル(アイ・ティ・フロンティア) |
| 03年9月号 | 理想的な本社オフィスの創造でFMの有効性を全社的に伝達(日本生命) | 年1月号 | FMの先進企業に見るオフィス戦略(日本アイ・ビー・エム) |
| 03年7月号 | 事前に戦略を立て行動できるファシリティマネジャーに(ソニー) | 00年11月号 | 自分流のワークスタイルを実現する新しいオフィス(ソニー) |
| 03年5月号 | 「認定ファシリティマネジャー」はオフィスが共通語(東京海上あんしん生命保険) | 00年9月号 | 在席率40%以下のフリーアドレス型オフィス(日本ビューレット・バックカード) |
| 03年3月号 | | 00年7月号 | オフィスデザインが社員のモチベーションを変える(日本ビューレット・バックカード) |
| 02年11月号 | 会社の枠を越えて広い人脈を得られた(エーザイ) | 00年5月号 | |
| 02年9月号 | オランダ、イギリスの先進的なオフィスづくり(富士ゼロックスゼネラルビジネス) | 00年3月号 | 先進的なFM手法は「日本の発想」から(エクソンモービル) |
| 02年7月号 | | 00年1月号 | これからのオフィスについて広く意見交換する集まり(NFM) |
| 02年5月号 | 経営戦略の中でFMを推進する。それが日本企業の課題(松岡総合研究所) | 99年11月号 | 全社員完全フリーアドレスで創造とコミュニケーションが向上(JRバス関東) |
| 02年3月号 | コミュニケーションの促進がモチベーション向上に(リンクアンドモチベーション) | 99年9月号99 | 先進的なFM戦略が企業の経営体質進化に(ソニー) |
| 02年1月号 | | 年7月号 | 社内課金制度でコスト意識を徹底(オムロン) |
| 01年11月号 | 郵政事業庁がすすめる先進的なマネジメント手法(総務省郵政事業庁) | 99年5月号 | オフィスの効率化にはFM手法が最適(富山化学工業) |
| 01年9月号 | 欧米から学ぶ。文化の香りのするファシリティマネジャーに(グローバルFM集 | | 日本企業にあったFM(富士通) |

■オフィスの知的生産性を測定できないか？

オフィス業務における生産性の向上は、現代の企業の経営戦略において最も重要なミッションの一つです。しかし、その指標となる評価基準に関する研究は、これまであまり行われていませんでした。「従来、企業の生産性の評価は、工場の製造能力や営業上の売上と収益をベースになされてきました。しかし1990年代の半ば以降、オフィスにおける知的業務の成果が将来の業績を大きく左右するようになり、ファシリティマネジメントを進めるうえで、その評価方法の必要性が指摘されてきたのです」

ところが、その作業は決して簡単ではありませんでした。「工場の生産性であれば、出荷量と原価、さらに歩留まり、原料に対する商品の出来高の割合などの具体的な数字から、すぐに測定ができます。これに対して、知的生産性を数値に表すのは非常に難しい。このため、オフィス学会で生産性評価の研究を始めるときに、それまでどんな調査や報告がなされてきたのか、国内外の情報を集めてみたのですが、オフィスづくりの参考になるようなデータは、まったくといっていいほどなかったのです」

オフィス・パフォーマンス・インディケーター (OPI)



このような状況は、先進的なオフィスづくりを目指す企業にとって、大きな障害になってきました。

「ITの進歩、インターネット社会の到来といった企業を取り巻く環境が激変する中で、新しい時代に見合ったオフィスのあり方を検討しなければいけないのに、『改善しても成果が測定できない』というのでは、ファシリティのマネジメントなどできません。そこで、私たちは前例のない、知的生産性の評価手法を確立するための研究会をスタートさせたのです」

■IT環境とオフィス環境の測定で生産性評価ができる

松岡氏たちの研究会は1999年に始まり、さまざまな検討を重ねながら、現在まで40回近く研究会が開催されています。その過程で生まれたのがOPI(オフィス・パフォーマンス・インジケーター)と呼ばれる評価指標です。「研究会は、オフィスに関わっている幅広い職者に参加していただき、『どんなファクターがオフィスの生産性に影響するのか?』というテーマでブレインストーミングを行うことから始めました。最初は要素の絞り込みがなかなかできず、大激論になったのですが、やがて、項目を整理していくことで、4つのファクターが重要であると気づいたのです」

その4つとは、次のようなものです。

- IT環境.....ハードウェアだけでなく、情報や知識の共有化などのレベルも含む
- ワークスタイル.....オフィスの形態、業務の進め方など
- ワーカー.....人材の質やモチベーション、教育や評価制度など
- オフィス環境.....ワーカーに対するサービスのレベルや、施設など

IT 情報化投資

IT部門の予算

- 情報内容について
 - 情報の共有化
 - リレーショナル/R業務系
 - ネットワーク社会との繋がり
 - イントラ/インターネット
 - E-mail
 - e-コマース
 - 入手情報の選択
 - データ蓄積率
 - WEBベース
- ハードについて
 - PC装備率
 - PCそのものの能力
 - データの処理速度
 - Networkの装備率
 - ITアウトソーシング
 - (サーバーの保管業務、光ケーブル)
 - 物理的作業画面の大きさ
- セキュリティ
 - 情報のメンテナンスERP (SAP、オラクル)
 - 熱管理処理
 - セキュリティ (データ・ネットワーク)
 - 中継点の責任追求
 - 情報の保護
 - コンピュータウイルス対策

問題とされること

- データのアクセス
- ネットのスピード
- 通信コスト(回線コスト、通信スピード、ベンダーの使い分け)
- ネットワークコンピューティング(TOC)
- 処理スキルの上昇・編集スキルの問題
- インターネットガバページの問題
- ナブスターやグーグルについて
- (公開しているファイルのみ手書きで検索できる)

ワークスタイル

- 意志決定処理の流れ(業績)や決済方法
- 社員指導/教育
- チームスタイル
- コラボレーション
- ナレッジワーカー
- 多能工化
- テレワーカー
- テレコミュニケーション(電子通信回線の活用)
- テレワーク(遠隔地との情報交換)
- テレコミュニケーション(在宅勤務や遠隔地勤務)
- センターオフィス
 - 分散型オフィス
 - ローカルオフィス(機能単位・組織単位)
 - サテライトオフィス(職住近接)
 - SOHO
 - パブリックオフィス(ホテル・図書館・空港・駅等)
 - レンタルオフィスサービス(ビジネスセンター・テレワークセンター等)
 - オルタナティブオフィス
 - モバイルオフィス(オフィスとして固定した空間設定がない)
 - フリーアドレス/ノンテリトリアルオフィス(シェアードオフィス・ホテリング等)
 - タッチダウンオフィス

ワーカー(人)

- やる気
- モラル
- 動機づけ
- 報酬
- インセンティブ
- 能力
- スキルアップ(教育)
- アウトソーシングの活用
- 業務評価制度
- 収益責任
- 権限委譲
- 職務遂行スピード

オフィス環境

環境について

- リフレッシュスペース
- 単純業務作業のアウトソーシング(受付など)
- オフィスサービスの人材派遣対応
- cf. カウンター(受付業務等)
- オフィススペースのレンタルサービス
- オフィスサービスの全般代行
- cf 英国リージャス
- ビル新近大、ABCグレード
- スペーススタンダード
- デスクレイアウト
- (島型対向・チーム方式)
- エルゴノミクス
- (デスク、チェア、キーボード)
- インテリア・アフォーダンス
- (視覚的な快適さ・色・植栽など)
- 音、光、空気
- コーナー
- (カフェテラス、バルコニー)

IT化より

- レコードマネジメント
- ファイリング方式
- ファイリングスペース
- デジタルファイリング
- ペーパーレス
- ファイリングシステム
- インフォーマルコミュニケーション
- 業務の標準化
- 快適性
- 安全
- 健康
- 疲労
- 過度なストレス

ファシリティコストはオフィス投資と考えていない

- 付帯率については年々小さくなっている
- フェイス
- 集中とコミュニケーション

「これらのうち、ワークスタイルとワーカーの項目については、ソフトウェア的な要素が多すぎて、簡単には評価できません。このため、知的生産性評価指標の第一段階としては、IT環境とオフィス環境に絞って、測定に必要な手法を確立することにしました」

■満足度調査だけではオフィスの全体像が見えてこない

IT環境とオフィス環境の2項目について、研究会では、さらに多くの関係者の声を集めながら、調査と評価の具体的な方法を詰めていきます。その結果、まとめられたのが、3ページに掲載した測定シートです。

従来のオフィス・パフォーマンスの調査方法と大きく異なる点は2つあります。

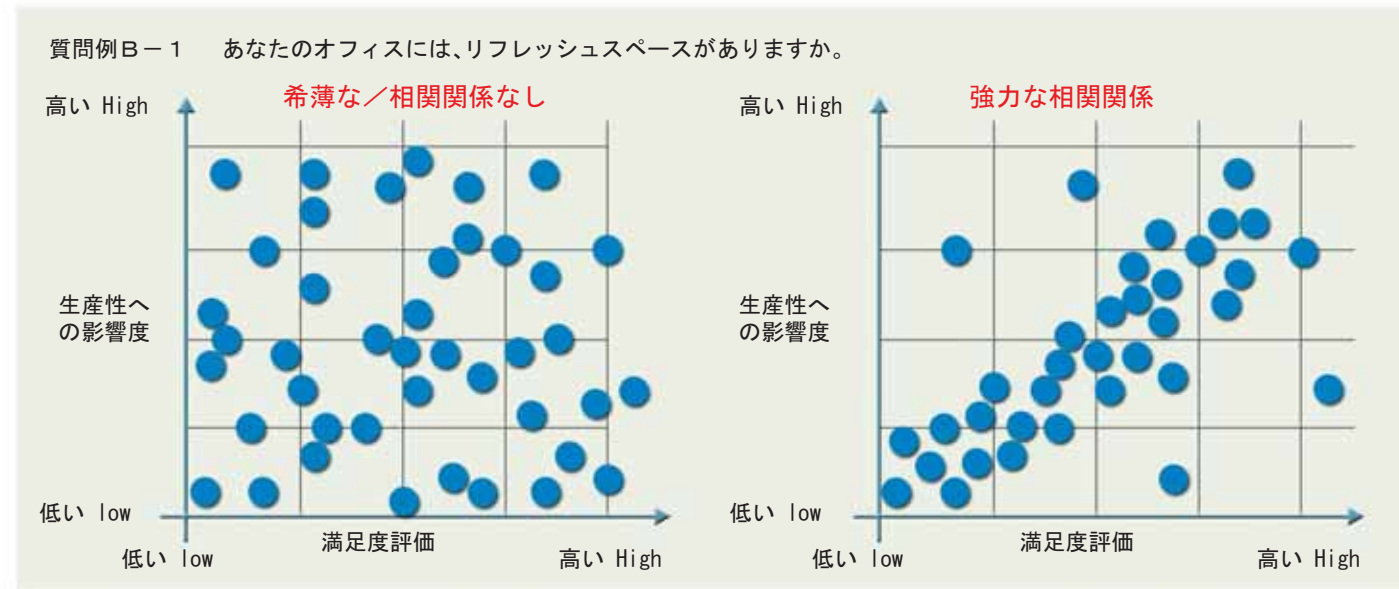
「一般的なアンケート調査では、ワーカーそれぞれに満足度を尋ね、その集計によってオフィス全体のパフォーマンスを判断しようとする。しかしそのような評価尺度だと、個々のニーズへの対応レベルがわかるだけで、経営の指標となるべき生産性の測定にはつながらないのです。したがって、開発した手法では、回答者自身の満足度とともに、『その環境がオフィスの生産性向上にどのような影響を与えているか?』という点も答えてもらうようにしました。その時、仮に100人いる事務所でしたら100人全員にアンケートに答えてもらうこともポイントです」

影響度の測定は、非常に有効です。

たとえば、IT環境のハードウェアに関する質問(A-1)の最初に「あなたのオフィスには、業務に必要なパソコン環境が整っていますか」という項目があります。この場合、単純な満足度調査であれば、回答者は自分の周囲だけを見回し、「パソコン台数は充分あるから大丈夫だ」という感想だけで終わってしまうかもしれません。そこに「生産性への影響度」という視点がないため、その結果をもとにオフィス戦略を検討しても、精度が低くなってしまいます。

「さらにもう一つ、回答の精度を高めるために、よくある5段階評価ではなく、6つのレベルの中から答えてもらうようにしました。5段階ですと、どうしても真ん中の『普通』といったレベルに回答が集中してしまう。それではよりシビアな測定はできません」

OPI 評価分析手法



■OPI評価を分析することで改善ポイントが見えてくる

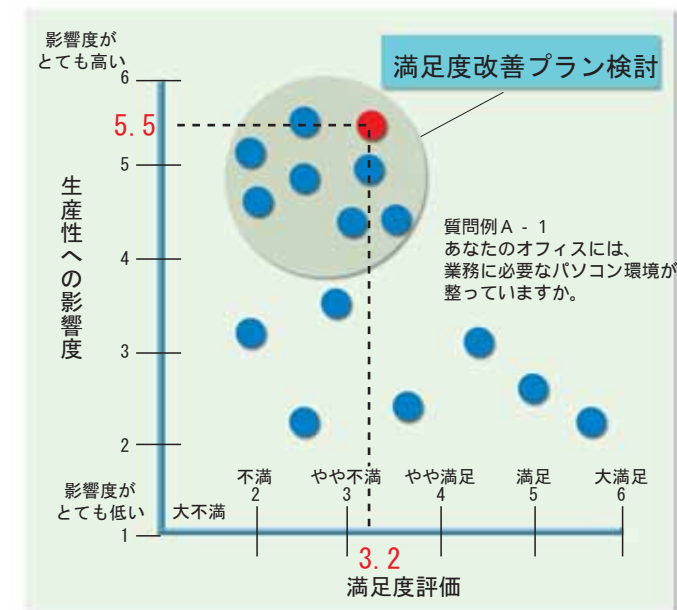
それでは、OPIの測定シートをもとにワーカーへのアンケートを行い、その結果を集計すると、オフィスの実態はどのように見えてくるのでしょうか。

「分析手法として、横軸を満足度評価、縦軸を生産性への影響度としたグラフの中に、集計結果をプロットしていきます。そうすることでオフィスの現状が把握できるだけでなく、改善プランの方向性もわかってきます」

その一例を示します。

満足度評価と生産性への影響度でワーカーの声を集めてみると、オフ

OPI 評価分析手法



イスによっては、そこに偏りが表れてきます。たとえば、多くの回答者が「今のパソコン環境には満足できない」と評価している一方で、「パソコン環境は生産性に影響度大」と答えていけば、早急にこの部分を改善する必要がありますとわかるのです。

このページをコピーしてアンケートにご協力してください

日本オフィス学会 オフィス生産性評価指数 OPIアンケート試案 Vol.2

性別	男性	女性	
年齢	20代	30代	40代 50代 60代以上
役職	一般	管理職	経営者
職種	一般事務職 営業 人事 総務 経理財務 企画開発 経営全般		
所属	本社	支店・営業所	工場 その他()
人数	20人以下	21~50人	51人~100人 101人~500人 501人~1000人 1001人以上
建物	自社ビル	テナント	

アンケート期日	平成 年 月 日迄にFAXにてご返信下さい。(電話でのお問い合わせはご遠慮下さい。)
FAX番号	日本オフィス学会事務局 FAX(03-3431-2654)

解答欄	回答のポイント
満足度	自分が仕事をすることで、質問項目について満足しているかどうかをお答え下さい
生産性への影響度	自分が仕事をすることで、仕事の生産性向上に強く影響しているかどうかをお答え下さい

このアンケートについてのご感想

例:質問項目にご意見があればお書き下さい。

OPIーオフィス・パフォーマンス・インディケータ

	評価尺度 1:大不満 (業務に大いに支障がある) 2:不満 (業務に支障がある) 3:やや不満 (業務に多少支障がある) 4:やや満足 (業務に支障がない) 5:満足 (業務に貢献している) 6:大満足 (業務に大いに貢献がある)	影響度 1:影響度がとても低い 2:影響度がやや低い 3:影響度がどちらともいえない/低い 4:影響度がどちらともいえない/高い 5:影響度がやや高い 6:影響度がとても高い		
			1)評価尺度の設定	2)生産性への影響度
IT環境	(A-1) ハードウェアについて	1 あなたのオフィスには、業務に必要なパソコン環境が整っていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		2 PCは、必要な業務をこなすことができますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		3 PCの処理速度について満足できますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		4 PCの画面、出力サイズ、周辺機器について満足できますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		5 ネットワーク上のデータ転送やダウンロードの速度について満足できますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		6 業務に必要なネットワーク環境が整っていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		7 ハードウェアの適切な環境を実現していますか。(家具、照明、設備など)	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		8 PC環境やネットワークの構築に、十分に投資していると思いますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
	(A-2) ソフトウェアについて	9 あなたのオフィスは社内LANなどのネットワークを構築していますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		10 Eメールを十分に使いこなせる環境にありますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		11 膨大な情報量から、必要な正しい情報入手できる環境にありますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		12 業務に必要な情報はすべてデータ化されていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		13 さまざまなデータベースを使う環境にありますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		14 業務に必要な情報を適切に共有化できていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		15 ネットワークを介した、電子商取引や各種サービスを行っていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		16 OS、アプリケーションは定期的なバージョンアップされていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		17 データは常に更新されていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
(A-3) ユースウェアについて (ITの運用管理について)	18 PCやネットワークを効果的に活用するために十分に投資していると思いますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	19 使用しているソフトウェアは、社内に教育が行き届いていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	20 問題が発生したら、すぐに解決できる体制にありますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	21 重大な問題が発生する前に、社内で解決できるノウハウがありますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	22 PCやソフトウェアのマニュアルは、簡潔しやすいですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	23 PCやソフトウェアは、全社を通して管理されていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	24 業務に必要なデータは、全社を通して管理されていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	25 オフィスのネットワーク管理者は役割を果たしていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	26 ユースウェアに対して十分に投資していると思いますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	27 あらゆる被害を想定した、データ等のバックアップ体制が整っていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
(A-4) セキュリティについて	28 ハードウェアがダメージを被ったことを想定して十分な対策がとられていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	29 オフィスで違法行為(違法コピー等)が行われないよう管理されていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	30 サイバーテロやウイルスの感染を想定して十分な対策がとられていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	31 社内のデータの漏洩や不正な使用に対して十分な対策がとられていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	32 セキュリティに対して十分に投資していると思いますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	

オフィス環境	(B-1) スペースについて	33 個人の執務スペースは適当ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		34 個人の収納スペースは適当ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		35 デスクレイアウトは適当ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		36 オフィスゾーニング(部門別設備配置)は適当ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		37フロア間の社内移動はスムーズですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		38 会議室やミーティングスペースの数および面積は適当ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		39 接客、応接スペースは適当ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		40 リフレッシュスペースがありますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
	(B-2) 什器・設備について	41 自席以外に集中できるスペースがありますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		42 インフォーマルなコミュニケーションができる場所がありますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		43 デスクは適当ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		44 チェアは適当ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		45 収納家具は適当ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		46 電話、FAX、携帯電話など、業務に必要な通信機器が揃っていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		47 電子黒板、プロジェクターなど、業務に必要なコミュニケーションツールが揃っていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		48 オフィスでモバイルツールを使用できる環境にありますか。(情報コンセント)	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
		49 十分な分煙対策がとられていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
(B-3) 運営ルールについて	50 空間は快適ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	51 照明は快適ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	52 トイレは快適ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	53 エレベーターは快適ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	54 十分な騒音対策がとられていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	55 絵画、植物などに配慮されていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	56 給茶設備(ベンディング等)は適当ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	57 オフィスの清掃、メンテナンスは適当ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	58 オフィス環境に対して十分に投資していると思いますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	59 ファイリング方式は社内に統一のルールがありますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
(B-4) 安全・健康について	60 ペーパーレス化に向けた取り組みが行われていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	61 オフィスの運営管理者(ファシリティマネージャー等)が十分役割を果たしていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	62 オフィスの運用ルールがありますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	63 衛生管理などについて十分な対策がとられていますか。(シックビル、有害物質等)	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	64 地震・火災などの災害に備えて、十分な安全対策がとられていますか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	
	65 外部からのセキュリティ管理は十分ですか。	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	

逆に、満足度は高いのに、その項目の生産性への影響度が低ければ、オフィスのパソコン環境は業務内容に対してオーバースペックであることが判明します。それは明らかに過剰投資の結果であり、コストパフォーマンスの面からいえば、やはり生産性の高いオフィスとはいえないでしょう。

「このような評価分析手法を採用することで、オフィスづくりの課題が具体的に見えてきます。もしプロットした結果が分散していれば、その項目は生産性への影響も少ないし、ワーカーの満足度にも大きく関わってこないで、緊急の課題ではありません。また、1本の線に収束していくようであれば、項目としては非常に重要です。最終的には、満足度も生産性への影響度も高くなるような対策を進める必要があるでしょう」

さらにOPI評価分析手法は、ファシリティマネジャーのミッションの一つである財務分析にも役立ちます。

日本オフィス学会

オフィス関連の理論と技術研究を目的とし、1999年1月に設立された学会。オフィスに係る多くの研究者、企業、が参加。現在、「オフィス情報化研究部会」「オフィス基本問題研究部会」「オフィス生産性評価研究部会」「公共施設オフィス研究部会」の4研究部会を設置して、さまざまな活動を展開している。オフィス生産性評価研究部会ではオフィスワークの生産性、効率化の度合いを測定・評価する方法の探究を行っており、これまでも「オフィスにおける生産性阻害要因に関する研究」「オフィスにおけるFMの投資効果試

「プロットの結果、満足度評価と生産性への影響度との間に強力な相関関係があるとわかったら、そこからキャッシュフロー相関分析などを行い、売上や利益との関係性を調べてみるべきでしょう。ただ、それを正確に進めるには、できるだけ多くの企業がOPI評価手法による調査と分析を行い、どんな項目が生産性、そして経営への関わりが大きいのか、データを集めていく必要があると思います」

現在、松岡氏たちは、開発した評価手法を広く公開し、調査への協力を求めています。

「集められた結果を日本オフィス学会でデータベース化できれば、ベンチマークなども可能になり、今後、生産性の高いオフィスをつくらうとする企業にとって役に立つ情報となるでしょう。そのためには、まず、みなさんのオフィスでこの調査を行ってほしいのです。その成果を受けて、私たちも、より精度の高い分析手法を開発していきたいと考えています」

論「FMにおけるデータマイニングの試み」などの研究成果をあげている。

〒105-0004
東京都港区新橋5-7-12 丸石新橋ビル5 F
TEL (03)3431-2633・2634
FAX(03)3431-2654
http://www.jos-japan.com/

なぜ、企業にとって、オフィスの生産性が重要なのか？

(日本オフィス学会 オフィス生産性評価研究部会の報告より)

企業が経営効率の向上を図るとき、最初に目を向けるのは人の問題です。確かに生産性を大きく左右するのはワーカーの人材としての質であり、モチベーションでしょう。このため、企業の投資の多くは人件費で占められます。

しかし最近の研究によれば、ワーカーのあげる成果は必ずしも人件費、つまり賃金だけで決まるものではないという報告が多くあります。具体的にいえば、組織的満足、個人的満足、社会的満足の3つがバランスよく得られ、満足感=幸福につながることで、働く人の能力やモチベーションは著しく向上するのです。

そしてもう一つ、オフィスの環境も非常に重要です。

ここに興味深い調査報告があります。経営者に「人に関する最大の課題は？」と尋ねてみると、「優秀な人材の維持」との回答が最上位になります。ところが、続けて「それでは、優秀な人材が辞めてしまったケースで、その転職先は？」と聞くと、そのほとんどは同業種の競争相手に移ってしまっているのです。

OPI評価手法の利用方法

オフィス・パフォーマンス・インディケータを検証する。モデルオフィスを抽出し、業績評価を実施する。

