METI
Ministry of Economy, Trade and Industry

令和元年度産業経済研究委託事業

（生産性向上や業務効率化を目的とした職員の
オフィス利用状況に関する実態調査）

報告書

2020年3月27日

明豊ファシリティワークス株式会社

MEIHO
Meiho Facility Works Ltd.
Architecture, Interiors, Planning, IT, M&E Engineering, Project Management

報告書もくじ

1. 調査業務の主旨と概要
(1) 調査の目的、対象、日程 2
(2) 調査方法（視察、アンケート質問設定等） 4

2. 調査結果要点
(1) 執務室視察調査結果　要点 8
(2) 職員アンケート調査結果　要点 13
(3) 設備簡易調査結果　要点 19
(4) その他、貴省資料のスタディとフォーカスインタビュー　要点（ITインフラ、DX等） 22
(5) 調査を踏まえた問題点の整理 23

3. オフィス環境整備と業務効率化のための課題
(1) 機能・設備の効率化 24
(2) 安心感・安全性の向上 25
(3) 標準化 26
(4) 業務効率化のための運用面の課題 27

4. 目指すべきオフィス環境の提案
(1) 目指すべきオフィス環境の計画方針 28
(2) グリッドに基づく基本ゾーニング（本館・別館共通） 29
(3) 基本レイアウト計画（本館・別館） 33
(4) トーン＆マナー 39
(5) ワークシーンイメージ、CGイメージ 42
(6) 執務デスクの提案 49
(7) 共用部改修 51
(8) オフィス家具運用管理の検討事項 52
(9) 改修にあたっての制約、留意点、設備改善の提言 53

5. 目指すべきオフィス環境の維持・運用と、働き方改革に向けた提言
(1) デジタルな働き方（ペーパーストックレス、デジタル会議、クリアデスク等） 55
(2) アクティビティマネジメント 57
(3) 制度面、運用面の整備 58
(4) チェンジマネジメント 60

6. 次年度以降の取組み（案）
(1) 次年度以降の取組みの全体像 61
(2) 次年度のスケジュールイメージ（案） 61
(3) 次年度の委託業務内容（案） 62

1. 調査業務の主旨と概要

(1) 調査業務の目的、対象、日程

ア. 調査業務の目的

2019年12月10日付　貴省仕様書より転載

経済産業省の現行オフィス環境において、慢性的な会議室や打合せスペースの不足、政策課題に迅速に対応するために追加的な人員配置や組織変更をすることによるオフィス変更コストの増大、適切な文書管理・情報管理のための更なるペーパーレス化の徹底、現行の部署の配置が防災上・安全管理上適切であるか等の課題がある。

また、近年、職員個々人の働き方も育児、介護などの事情もあり多様化する（勤務時間の多様化、テレワークの活用等）中で、現行のオフィス環境が職員個々人の生産性の向上に寄与しているのか検討すべき時期にあると考えている。

更なるペーパーレス化やコストの削減、個々人の更なる生産性の向上に向けて、どのようなオフィス環境が適切であるか、民間企業や他の官公庁の事例等も踏まえ、経済産業省の働き方に合ったオフィス環境の構築を進めていく必要がある。

上記を踏まえ、本事業では、経済産業省における現行のオフィス環境について調査・分析を行い、課題等を整理し、経済産業省が目指すべきオフィス環境のコンセプトを提案することを目的とする。

上の仕様書に示された業務の目的に即し、かつ以下の点を考慮、また深堀りすべく、調査を計画した。

- 仕様書に示された４つの課題（会議室や打合せスペースの不足、追加人員配置や組織変更によるオフィス変更コストの増大、ペーパーレス化の徹底、防災上・安全管理上の適切さ等）の要因や、さらに深堀りすべき課題を特定すること。
- オフィス環境の物理的な問題・課題に限定せず、そこで働く職員の「目指すべき働き方」を想像し、その生産的活動を阻害する要因があるとすればそれは何か、を明らかにすること。
- 職員の業務生産性を高めるための、オフィス環境以外の要素（ICT環境、DX、組織マネジメント等）にも着目し、ハード／ソフト両面の提言が出来るようにすること。

イ. 調査業務の対象

・視察調査対象：東京都千代田区霞が関1-3-1　経済産業省　本館および別館

・アンケート調査対象：上記本館および別館に勤務する職員 3,970名

ウ. 調査業務の日程

・執務室視察調査：　2020年1月31日（金）

・職員アンケート調査：　2020年1月27日（月）～同2月7日（金）

・事務局定例会議を含む、業務全体の詳細工程は、図表1-1（p.3）を参照のこと。

図表1-1. 調査業務詳細工程

タスク ＼ 担当、スケジュール	1月														2月														3月														
	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13
	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金
定例会議											◆					◆						◆				◆					◆					◆					◆				
A. ゴールの合意とキックオフ（経済産業省で検討）																																												
A01. キックオフ準備																																												
A02. キックオフ／共有したい基本情報のすり合わせ			◆																																									
A03. 基本情報の収集																																												
B. 調査設計～準備（経済産業省で検討）																																												
B01. アンケート／アクティビティ調査設計（設問、属性等）																																												
B02. フロア視察計画、IT現状理解インタビュー等計画																																												
B03. 会議室予約分析方法、IT担当者インタビュー等の計画																																												
B04. 調査設計の確定						◆																																						
B05. 調査対象者への周知（告知）																																												
C. 調査の実施、分析、課題整理																																												
C01. アンケート調査、アクティビティ調査の実施																																												
C02. フロア視察（執務室、会議室、共用部等） 座席率、会議室利用、書類露出等の概要把握																																												
C03. ITインフラ／ツールの現状理解（担当者インタビュー）																																												
C04. 現状オフィス図面の分析																																												
C05. 調査データの一次分析																																												
C05. 一連の調査を踏まえた問題・課題の抽出																																												
C07. 注力すべき課題の絞り込み																																												
C08. 空調・温度追加調査																																												
D. 目指すオフィスのコンセプトモデル作成																																												
D01. ワークスタイル／オフィスのコンセプト検討																																												
D02. モジュール検討とワークシーンイメージ																																												
D03. フロアレイアウト案（１フロア）、CGイメージ（2～3枚）																																												
D04. 目指すオフィスを支えるITインフラ、セキュリティ要件整理																																												
E. 調査報告書と次年度計画の作成																																												
E01. 調査結果、課題、目指すオフィスのとりまとめ																																												
E02. 次年度業務計画案の作成																																												
E03. 資料一式納品																																												
E04. 省内最終調整																																												

Meiho Facility Works Ltd.
Architecture, Interiors, Planning, IT, M&E Engineering, Project Management

1. 調査業務の主旨と概要

(2) 調査方法

ア. 執務環境視察調査

執務環境の現状を客観的に把握することを目的として、2020年1月31日（金）の午前中、明豊ファシリティワークス社員6名と経済産業省職員3名で、執務室視察調査を実施した。

視察対象は以下の通り；
・本館：　（8階）経済産業政策局、（4階）商務情報政策局
・別館：　（9階）調査統計グループ、（7階）中小企業庁・地域経済産業グループ、
　　（4階）福島復興推進グループ、　（4階）資源エネルギー庁
・本館と別館の地下通路にある食堂および商業施設
・なお、2020年2月18日（火）に、本館14階の貿易経済協力局の執務室も追加視察調査した。

視察時の調査内容は以下の通り；
・在席率（目視確認・記録）
・書類量（キャビネット容積は台数記録から、露出は目視確認・記録）
・会議室・打ち合わせ席利用状況（目視確認・記録）
・PC、電話利用状況（目視確認・記録）
・複合機台数（目視確認・記録）
・執務風景、コミュニケーションの取り方等（目視確認・写真記録）
・設備の状況（執務室、共用部含む）（目視確認・写真記録）

イ. 職員アンケート調査

本館および別館在席の職員3,970名を対象に、2020年1月27日（月）～同年2月7日（金）の2週間を回答期間として、アンケート調査を実施した。

質問は、以下の５段落42問で構成した；
Ⅰ. 回答者属性情報（所属部局、性別、年齢、役職）
Ⅱ. 現在の執務環境に対する満足度（18問）
Ⅲ. 将来の執務環境に特に期待すること（19問）
Ⅳ. 業務の場所・内容の比率（4問）
Ⅴ. 部門間関連度（1問）

回答はWeb入力形式で実施した。質問内容の詳細は、図表1-2（p.5～6）を参照のこと。

ウ. 設備簡易調査

空気環境および照明環境の現状を客観的に把握することを目的として、明豊ファシリティワークス社員2~3名と経済産業省職員1名で、視察調査と測定調査を実施した。

空気環境の視察日時と対象は以下の通り；
（１）視察調査
　・視察日時：3月12日（木）14時～15時半
　・視察対象：本館（9階）西側執務エリア、北側空調機械室
（２）測定調査
　・測定期間：3月17日（火）17時半～ 3月19日（木）18時
　・測定対象：本館（14階）貿易管理部 執務室の二酸化炭素・温度・湿度
　・測定機器：サトテック データロガーデジタル温湿度・CO2計 MCH-383SDJ

1. 調査業務の主旨と概要

(2) 調査方法

ウ. 設備簡易調査

照明環境の視察日時と対象は以下の通り；

（１）視察調査
- ・視察日時：3月18日（水）18時～19時
- ・視察対象：本館（8階）経済産業政策局、共用廊下、女性用トイレ
  別館（5階）福島復興推進G、共用廊下、女性用トイレ
  本館および別館（1階）エントランス、エレベーターホール

（２）測定調査
- ・測定期間：上記、視察調査に同じ
- ・測定対象：上記、視察調査に同じ箇所の照度
- ・測定機器：セコニック スペクトロマスターC-700照度計

エ. その他、貴省資料のスタディとフォーカスインタビュー

依頼に応じて貴省が準備した以下の資料をスタディ、もしくはインタビューをした。
- ・現状執務フロアの躯体図面、および（一部）座席表
- ・ICTの現状／計画に関わるヒアリングシート
- ・Meti DXに関わるインタビュー（2月26日（水）、情報プロジェクト室吉田室長補佐に実施）
- ・什器等資産管理に関わるインタビュー（3月10日（火）、会計課物品管理担当者に実施）

図表1-2. 職員アンケート調査質問一覧

執務環境に関するアンケート調査

執務環境の現状について以下のアンケートにご協力下さい。質問項目は大きく４つあります。
入力期限は 2020年1月31日（金）18時とさせて頂きます。ご協力のほど宜しくお願い致します。
なお、本調査は無記名方式です。

Ⅰ. 回答者属性

【Ⅰ】回答者属性

	あなたの属性について、回答欄にご記入下さい（選択肢があるものは、番号を記入下さい）	回答欄
a	所属部署：	
b	性別：　1. 男性　2. 女性　3. その他　9. 無回答	
c	年齢：　1. ～20代まで　2. 30代　3. 40代　4. 50代～	
d	役職：　1. 指定職　2. 管理職（課長、室長、企画官等）　3. 課長補佐　4. 係長・係員 5. 専門スタッフ職　6. その他（任期付職員、調査員、行政事務研修員、非常勤職員等）	

Ⅱ.現在の執務環境に対する満足度（18問）

【Ⅱ】現在の執務環境に対する満足度

以下の各設問について、皆さまの満足・不満足の度合いを1～4の選択肢でご回答下さい：
選択肢：　1. 満足　2. まあ満足　3. やや不満　4. 不満　9. 該当しない

		回答欄
1	自席のデスク・椅子・収納（大きさや機能等）	
2	自室の照明の明るさ、天井・壁・カーペットの色彩や汚れ	
3	自室の広さやレイアウト（通路の幅や家具・什器の設置間隔）	
4	自室のリフレッシュコーナーの数・広さ・家具	
5	自室の共用収納庫の数・大きさ・高さ	
6	自室の個人用収納庫、コート・上着用ハンガーの数・大きさ	
7	自室の敷居・パーティションの設置位置	
8	自室内のオープンな打合せスペース（会議卓など）の数・広さ・家具	
9	自室内の壁で仕切られた会議・打合せスペースの数・広さ・家具	
10	会議室の照明の明るさ、天井・壁・カーペットの色彩や汚れ	
11	会議室の数・広さ	
12	会議室の家具・設備（プロジェクタ・モニタ、電源）	
13	幹部室の広さ（秘書席・待合室を含む）	
14	洗い場・廃棄物置場の数・広さ・設備	
15	御手洗いの設備	
16	玄関・廊下の照明の明るさ、天井・壁・カーペットの色彩や汚れ	
17	食堂・コンビニ・売店の設備、自販機	
18	現状の執務環境に対するご意見があれば、200字以内で記述下さい。	

Ⅲ.将来の執務環境に特に期待すること（19問）

【Ⅲ】将来の執務環境に特に期待すること

	将来の執務環境を考えるにあたり、特に優先したいことを、以下より５項目以内で選んで下さい。（✓をつける）	回答欄
19	つい立てがあるなど周囲を気にせず集中して仕事ができるデスク	
20	身長に合わせて高さを調整したり、立って仕事ができるデスク	
21	仕事の状況に合わせて各職員の場所を容易に変えられるデスク等の採用や配置	
22	バリアフリーに配慮したデスク等の採用や配置	
23	個人で集中して作業できるスペースが自席と別のフロアにある	
24	個人用の鍵がかかるロッカー	
25	個人用のスーツやコートが掛けられるロッカー	
26	昼食を取ったり職員同士が気軽に話せるスペースが自席と同じフロアにある	
27	昼食を取ったり夕方以降に懇親できる広いスペースが特定のフロアに設けられている	
28	職員同士の打合せができる開放的なスペース	

注：上は調査設計時の仕様。実際のアンケートはWeb様式で実施した。

（次ページにつづく）

図表1-2. 職員アンケート調査質問一覧

Ⅲ.将来の執務環境に特に期待すること（19問）

【Ⅲ】将来の執務環境に特に期待すること

	将来の執務環境を考えるにあたり、特に優先したいことを、以下より５項目以内で選んで下さい。（✓をつける）	回答欄
29	職員同士の打合せができる個室	
30	来訪者との面談室や審議会などに使う会議室	
31	モニター等があり、外部とテレビ会議が可能な会議室	
32	予約しやすい一方、カラ予約を防止する会議室予約システム	
33	書面文書を保管するロッカーが自席の付近にある	
34	書面文書を保管する倉庫	
35	汚れがたまりにくく清掃が容易な床（カーペット）や壁	
36	木材を使用したり色調を工夫した床や壁	
37	将来の執務環境に関して、上記のほかに特に優先して取り組むべきことがあれば、200字以内で記述下さい。	

Ⅳ.業務の場所・内容の比率（4問）

【Ⅳ】業務の場所・内容の比率

	典型的な１週間を思い浮かべ、以下の場所・業務に関わる時間比率（%）を、それぞれ合計100%になるよう記入下さい。	回答欄
38	仕事を行う場所（以下の①～④で合計100%）	
	①自席	0%
	②自室内の自席以外（打合せスペース等）	0%
	③自室以外の庁舎内（独立の会議室等）	0%
	④省外（外出、出張、テレワーク等）	0%
39	上の「38-① 自席」での仕事の割合（以下の２項目で合計100%）	
	個人作業	0%
	他者との調整（電話、会話等）	0%
40	上の「38-② 自室内の自席以外」での仕事の割合（以下の２項目で合計100%）	
	省内の人との打合せ	0%
	省外の人との打合せ・会議	0%
41	上の「38-③ 自室以外の庁舎内」での仕事の割合（以下の２項目で合計100%）	
	省内の人との打合せ	0%
	省外の人との打合せ・会議	0%

Ⅴ. 部署間関連度

【Ⅴ】部署間関連度

日常業務の中で、特に行き来することが多い部署を選択して下さい。選択は最大10までで、いくつ選択頂いても結構です。

	連携部署名	頻度
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ご協力ありがとうございました

注：上は調査設計時の仕様。実際のアンケートはWeb様式で実施した。

2. 調査結果の要点

(1) 執務室視察調査結果　要点

ア. 数字で表せる結果要点

a) 在席率：　55%　→ 着席者数÷執務席数
b) 収納容積　4.1fm※/席　→ キャビネットの容積÷執務席数
c) 露出収納量　1.0fm※/席　→ デスク上・下・キャビネット上・床面に露出した収納量÷執務席数
d) 複合機台数　117台　→ 約9席に1台
e) 会議・打合せ卓稼働率　21%　→ 会議室・打合せ卓の利用数÷同場所の総数
f) 執務席面積　4.00㎡/席　→ 視察部局の図面と席数から算出

※ fm：収納量を表すファイルメーターの略記。1 fmは書類や物品を 1 メートル積み上げた量。

イ. 視察時の気づき・問題点（本館・別館共通）

a) たこ足配線が多い。床面に露出し埃をかぶっている。通路の真ん中に出ている箇所もある。
b) デスク上にも配線が露出し煩雑。
c) 扇風機が多い。床置きやワゴンの上に乗っている。扇風機で見通しが遮られている。
d) デスクの島が課や室単位でバラバラに調整され、レイアウトに統一感が無い。
e) 通路幅がまちまちで、極端に狭くて通りにくい箇所もある。
f) メイン通路（主動線）が確保されておらず、歩きづらい。
g) カーペット汚れがひどい。幹部室の応接セットでさえ汚れている箇所がある。
h) OAフロアのがたつきが大きい箇所があり歩行時の危険がある。床鳴りや振動も大きめ。
i) 上長席前で立ったまま打合せする人が散見された。打合せスペース不足と思われる。
j) 複合機、コピー機の設置場所に統一性が無い。フロアやエリアによりばらばら。
k) デスク上に書類が散乱・山積している。

2. 調査結果の要点

(1) 執務室視察調査結果　要点

ウ. 設備の特性、共用部の気づき（本館）

a) 排煙方式が自然排煙の為、窓に面しない個室を設置することは難しく、この点を考慮してレイアウト計画を立てる必要がある。

b) シャッター型防煙垂れ壁あり、その直下は座席やキャビネットなどの配置を考慮する必要がある。

c) OAフロアが設置されており、各扉前はスロープが必要。
OAフロアのがたつきも多く、スロープを含め執務フロア内の動線も検討が必要である。

d) 分電盤やLAN用BOXの位置が異なっている。
場所により、容量や回路数などが異なっている可能性がある。それにより、点検やメンテナンス、将来の増移設工事の時に、間違いや事故が生じる可能性がある。

e) スプリンクラーが設置されている為、高いところに荷物を置けないような検討が必要。

f) 空調のサーモの位置がバラバラであるために、温度差が激しく、ムラがでている可能性がある。
設備機器のメンテナンスとともに、空調計画の見直しをした方がよい。

g) 共用部：　掲示物がピクチャーレールで吊るされており、乱雑なイメージがする。省内用か来客者へのアピール用なのか、判断が付きにくい。

h) 共用部：　照明のムラや古い壁・床の仕上げから冷たいイメージがある。

i) 共用部：　トイレも全体的に暗いイメージがある。

写真2-1. 設備の特性、共用部の気づき（1）

2. 調査結果の要点

(1) 執務室視察調査結果　要点

エ. 設備の特性、共用部の気づき（別館）

a) 排煙方式が自然排煙の為、窓に面しない個室を設置することは難しく、この点を考慮してレイアウト計画を立てる必要がある。

b) 空調の吹き出しが窓側とコア側にしかなく、個室を作った場合、個別空調の検討が必要。

c) セントラル空調の為、共用廊下及び両サイドは天井が低くなっている。

d) 空調サーモが家具に隠れていたり、位置がバラバラである為、温度差が激しく、ムラが出ている。
設備機器のメンテナンスとともに、空調計画の見直しをしたほうがよい。

e) 耐力壁やダムウェーダーなど壊せない部分があり、レイアウト上で検討が必要。

f) OAフロアが設置されており、各扉前はスロープが必要。
OAフロアのがたつきも多く、スロープを含め執務フロア内の動線も検討が必要である。

g) 分電盤やLAN用BOXの位置が異なっている。
場所により、容量や回路数などが異なっている可能性がある。それにより、点検やメンテナンス、将来の増移設工事の時に、間違いや事故が生じる可能性がある。

h) スプリンクラーが設置されている為、高いところに荷物を置けないような検討が必要。

i) 避難梯子や救助袋の前に荷物が置かれているところがあり、法的にも、避難上でも問題である。

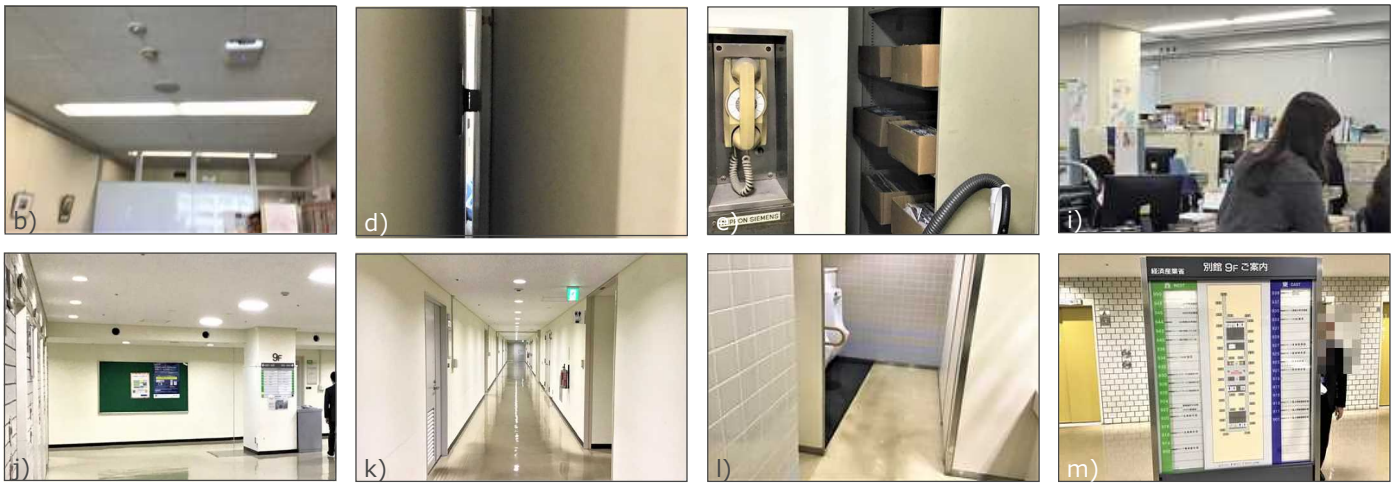
j) 共有部：掲示板に乱雑にポスターが張られており、乱雑なイメージがする。省内用か来客者へのアピール用なのか、判断が付きにくい。

k) 共用部：　照明のムラや古い壁・床の仕上げから冷たいイメージがある。

l) 共用部：　トイレも全体的に暗いイメージがある。

m) 共用部：　扉番号がわかりにくく、来客者への周知するためのサインも分かりにくい。

写真2-2. 設備の特性、共用部の気づき（2）



2. 調査結果の要点

(1) 執務室視察調査結果　要点

オ. 収納量に関する考察

・部署別では、福島復興推進Gが、他に比べ収納キャビネットが少なく見える。他は概ね同じである。

・キャビネット等の収納容積と露出収納物を合わせて一席当たり5.1fm（ファイルメーター）の値は、必ずしも「膨大な」量ではないが、もともと収納キャビネットを置くスペースが限られており、キャビネットに収めきれない書類等が机上や床面に露出して執務室の狭隘化を助長している状況がある。その状態が、働く環境と人に負の影響を与えていることは否めない。

・机上や床面に書類が山積している一方で、これらの書類を読んだり書き込みをする作業行為は殆どは見られず、ほぼ全ての職員はPCに向かって情報の閲覧や加工の作業を行っているように見えた。積み上がった書類は殆ど参照されることが無く、長期に渡りただ置いてあるだけと見受けられた。

図表2-1. 部署別収納物量一覧

			収納容積量（fm）				露出収納物量（fm）		収納容積＋露出量（fm）	
館・階	庁・局	席数	容積総量	実稼働人数	fm/人数	一席当たり容積	露出総量	一席当たり露出量	総量	一席当たり
別館7階	中小企業庁	225	1,075	–	–	4.8	167	0.7	1,242	5.5
別館5階	福島復興推進G	57	154	–	–	2.7	46	0.8	200	3.5
別館5階	資源エネルギー庁省新部、電ガ部	269	1,061	–	–	3.9	288	1.1	1,349	5.0
本館14階	貿易経済協力局	240	861	332	2.6	3.6	272	1.1	1,133	4.7
本館8階	経済産業政策局	158	775	176	4.4	4.9	204	1.3	979	6.2
本館4階	商務情報政策局	139	570	157	3.6	4.1	123	0.9	693	5.0
合計		1,088	4,496	665	–	4.1	1,100	1.0	5,596	5.1

※ 職員執務エリアの計測値。幹部室、部長室、書庫等個室の収納容量や、個人デスクの袖机の容量は含まない。

2. 調査結果の要点

(1) 執務室視察調査結果　要点

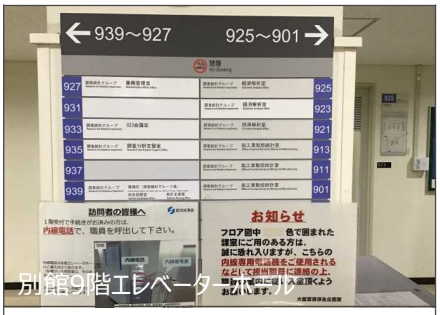
カ. 共用部の状況

・以下に、共用部の状況に関わる気づきを、写真と共に要約する。

写真2-3. 共用部の状況

本館4階エレベーターホール

掲示物がピクチャーレールで吊るされている。余長ワイヤは仕舞わずそのまま。



別館9階エレベーターホール

表示内容の変更に即時対応できないプレート。お知らせ掲示物の多さ。

別館9階エレベーターホール

エレベーターホールにカラーシンボルが多い。

別館11階階段

廊下の床の劣化は、使用頻度の高い部分に変色と亀裂が進んでいる。

別館11階階段踊り場

階段踊り場の壁にひび割れが散見される。

別館7階廊下

訪問者の内線運用のため、職員の個人名が共用部に貼付してある。

2. 調査結果の要点

(2) 職員アンケート調査結果　要点

Ⅰ. 回答数と回答者属性

調査対象3,970名中、1,613名の回答を得た。回答率は41%であった。

回答者の属性分布は母数分布に概ね一致しており、回答者の偏りは無いと言える。
詳細は図表2-2を参照のこと。

注：Ⅰ～Ⅴの採番は、アンケート調査の回答仕様のまま採用。

図表2-2. 職員アンケート調査　回答者数と属性分布

		回答者数	総人数	回答率
全体	全体	1,613	3,970	41%

性別	1. 男性	1,071
	2. 女性	494
	3. その他	4
	4. 無回答	44

年齢	1. ～20代まで	308
	2. 30代	393
	3. 40代	399
	4. 50代～	443
	5.無回答	70

役職	1. 指定職	8
	2. 管理職（課長、室長、企画官等）	127
	3. 課長補佐	532
	4. 係長・係員	599
	5. 専門スタッフ職	29
	6. その他（任期付職員、調査員、行政事務研修員、非常勤職員等）	318

所属	1 大臣官房	235	508	46%
	2 調査統計グループ	110	210	52%
	3 福島復興推進グループ	28	104	27%
	4 経済産業政策局	67	176	38%
	5 地域経済産業グループ	37	107	35%
	6 通商政策局	77	255	30%
	7 貿易経済協力局	131	332	39%
	8 産業技術環境局	109	326	33%
	9 製造産業局	100	350	29%
	10 商務情報政策局	53	157	34%
	11 商務・サービスグループ	111	264	42%
	12 産業保安グループ	66	143	46%
	13 電力・ガス取引監視等委員会	28	75	37%
	14 資源エネルギー庁	221	581	38%
	15 中小企業庁	121	382	32%
	16 その他	119	-	-

所属	1 大臣官房 秘書課	38
	1 大臣官房 総務課	16
	1 大臣官房 会計課	34
	1 大臣官房 政策評価広報課	10
	1 大臣官房 広報室	13
	1 大臣官房 情報システム厚生課	38
	1 大臣官房 厚生企画室	69
	1 大臣官房 グローバル産業室	4
	1 大臣官房 業務管理官室	0
	1 大臣官房 幹部室(政務三役・事務次官・経済産業審議官室等)	5
	1 大臣官房 その他	3

2. 調査結果の要点

(2) 職員アンケート調査結果　要点

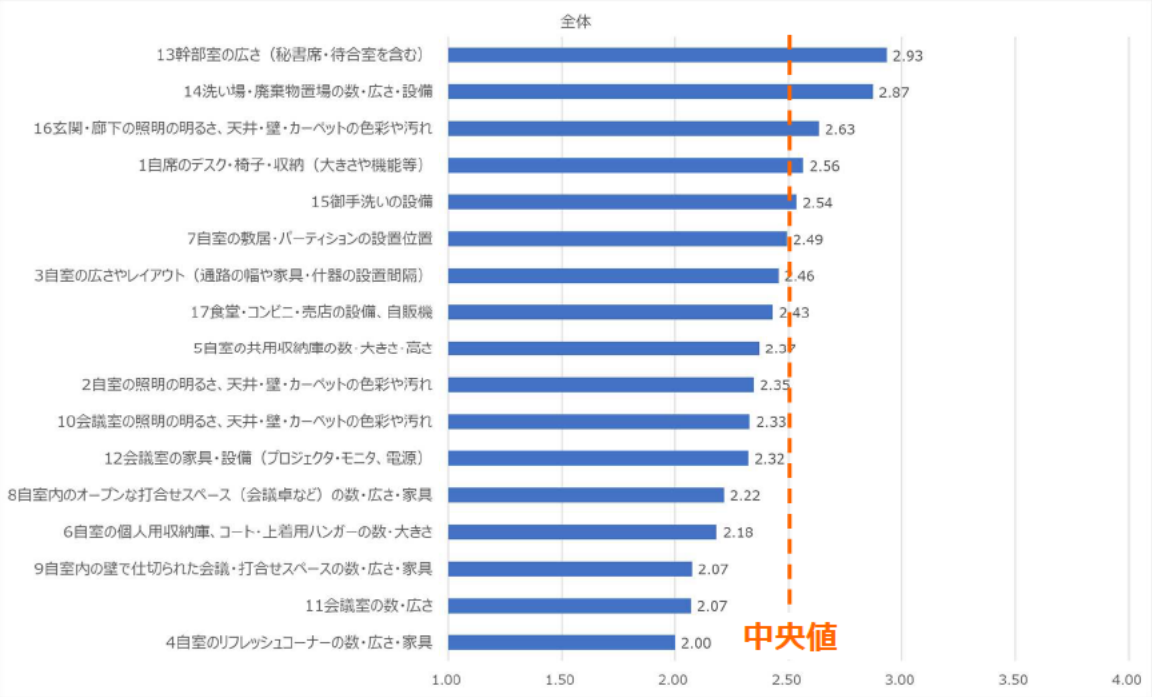
Ⅱ. 現在の執務環境に関する満足度

17問中12問が、満足・不満足の中央値を下回り、不満足寄りの項目が多い。

特に「Q4. リフレッシュコーナー」、「Q11. 会議室の数・広さ」、「Q9. 自室内の仕切られた会議・打合せスペース」について、不満足度が高い。（図表2-3を参照）

自由記述意見では、「執務室全体の狭さ」、「空調・室温・空気環境の悪さ」、「会議・打合せ場所の不足」、および「カーペットの汚れなど清掃・衛生面の悪さ」を訴える声が非常に多い。（図表2-4を参照）

図表2-3.
現在の執務環境に関する満足度



図表2-4.
現在の執務環境に関する満足度
自由記述類型

意見類型	件数	主な内容
1 執務室計画全般	168	執務室全体の狭さ、レイアウトの不揃い、集中席要望、等
2 空調・室温・空気環境	165	暑い・寒い、空気の悪さ、健康障害、等
3 会議・打合せ	163	会議室不足、個室の音漏れ、自席近くの打合せ席不足、等
4 清掃・安全衛生・維持	129	カーペットの汚れ、清掃の頻度、配線露出の危険性、等
5 机・椅子・什器	72	机の狭さ、椅子の不具合、什器全般の古さ・汚れ、立ち席要望、等
6 収納・ロッカー	71	収納・書庫不足、個人ロッカーの要望、等
7 共用部・廊下・手洗い・EV	67	手洗いの汚れ、大便器不足、廊下の暗さ、EV待ち、等
8 食堂・コンビニ	57	食堂のメニューと価格、コンビニの入れ替え要望、休日運用、等
9 ICT・AV・電話	50	サーバー容量不足、会議室のAV、インフラの脆弱さ、電話取次ぎ、等
10 照明・音環境	49	暗い、目が疲れる、周囲が騒がしい、等
11 運用・体制	43	レイアウト変更の多さ・煩わしさ、会議予約のマナー、管理体制の不備
12 備品	33	複合機増強、自販機要望、冷蔵庫増設、等
13 セキュリティ・機密性	32	会議室の機密性確保、来訪者のアクセス制限、書類の露見、等
14 書類・荷物	24	書類・荷物の多さ、ペーパーレス化への取り組み要望、等
15 通路	23	通路の狭さ、無計画さ、危険性、等
16 休憩・リフレッシュ	13	休憩場所の確保・充実、緑化、休憩習慣に対する意識改革、等
17 喫煙対策	5	玄関、廊下での喫煙臭対策、等
18 その他	20	庁内移動の不便さ、職員の意識改革、等

2. 調査結果の要点

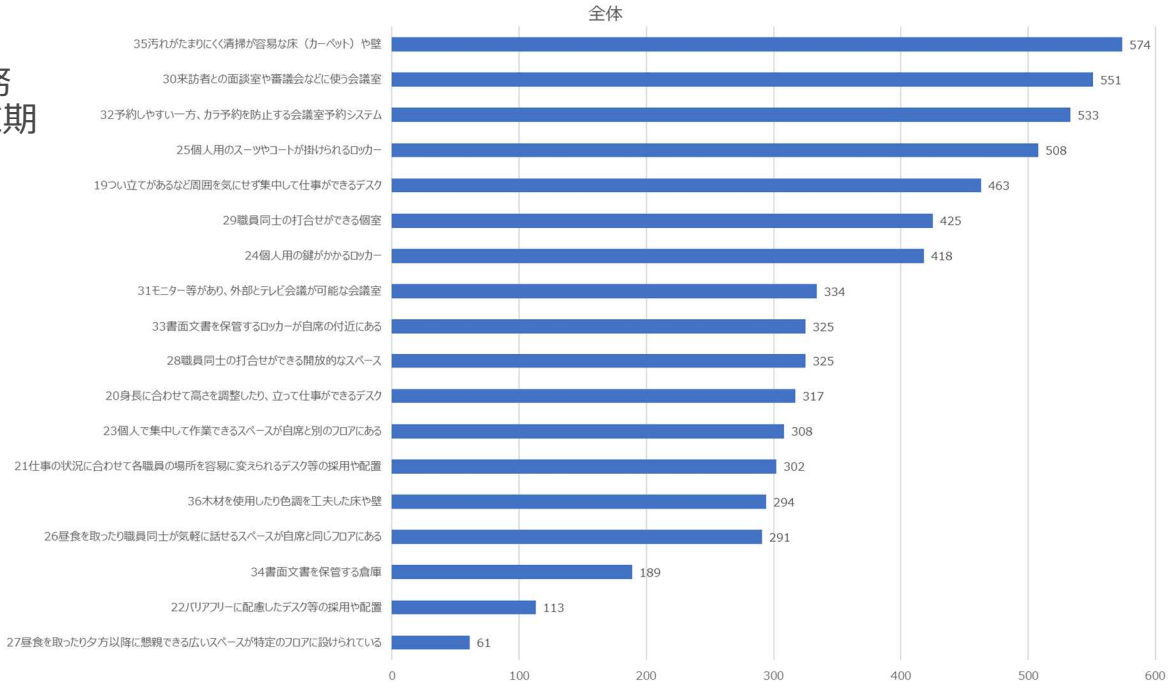
(2) 職員アンケート調査結果　要点

Ⅲ. 将来の執務環境に特に期待すること

特に優先したいこととして、「Q35. 清掃が容易な床（カーペット）」、「Q30. 来訪者との面談や審議会に使う会議室」、「Q32. 予約しやすい一方、カラ予約を防止する会議室予約システム」、および「Q25. 個人用のスーツやコートが掛けられるロッカー」が上位に挙げられている。（図表2-5を参照）

自由記述意見では、Q18の自由記述類型と概ね傾向は同じだが、「ICT・AV・電話」に関わる意見や要望が二番目に多い。ペーパーレス化は必須とする意見も複数見られた。（図表2-6を参照）

図表2-5.
将来の執務環境に特に期待すること



図表2-6.
将来の執務環境に特に期待すること
自由記述類型

意見類型	件数	主な内容（Q18の記載への追加・補足）
1 執務室計画全般	79	狭さ、内装の無機質さ、統一感、異動への柔軟性、フリーアドレス化、等
2 ICT・AV・電話	57	モニター増設、ペーパーレス化、共有ドライブ増強、切れないWifi環境、等
3 空調・室温・空気環境	53	暑い・寒い、空気の悪さ、空気清浄機希望、等
4 会議・打合せ	42	執務席近くの打合せ、個室会議室の機密性、ペーパーレス会議推進、等
5 運用・体制	35	空席運用や什器更新のルール、テレワーク/フリーアドレスの活用、等
6 清掃・安全衛生・維持	34	清潔さ、歩行の安全性、自動ドア化（ドアノブが不衛生）、等
7 机・椅子・什器	30	疲れない椅子、椅子を選べる運用、配線処理が出来るデスク、等
8 照明・音環境	21	自然光の取り込み（ブラインド開ける）、リラクゼーション音楽、等
9 書類・荷物	21	不要書類の廃棄、ペーパーレス化の推進、スキャナの増設、等
10 共用部・廊下・手洗い・EV	18	トイレ扉の自動化、トイレ小物入れ、ペーパー/ジェットタオルの設置、等
11 休憩・リフレッシュ	16	ストレッチできる場所、植栽や木材の多用、軽食できるリフレッシュ、等
12 セキュリティ・機密性	16	オープン＆クローズMtgの明確な分け、外来者入室エリアの明確化、等
13 収納・ロッカー	14	コート掛け、収納増設より不要書類廃棄→執務室広く、等
14 備品	14	ホチキス機能付き複合機、ホワイトボードや電子黒板、掲示板の工夫、等
15 食堂・コンビニ	10	食堂の休憩・打合せ活用、残業時のコンビニ利用・スナック自販機、等
16 通路	5	他席との干渉回避、人を避けながらの行き来の解消、等
17 喫煙対策	2	敷地内含む全面禁煙、喫煙者の衣服・呼気からの受動喫煙対策、等
18 その他	20	サテライトオフィスの拡充、海外来訪者おもてなし、会議呼び込み禁止、等

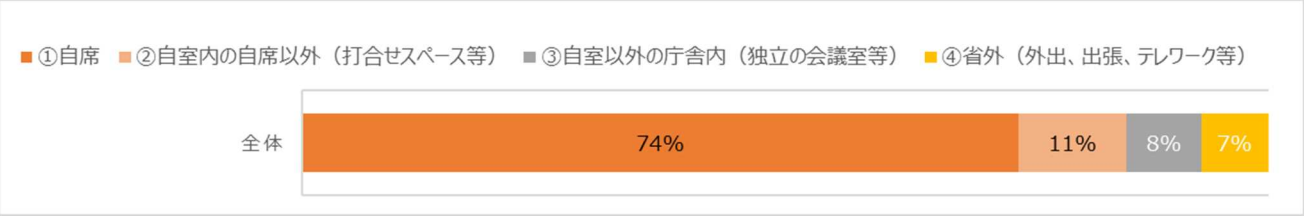
2. 調査結果の要点

(2) 職員アンケート調査結果　要点

Ⅳ. 業務の場所・内容の比率

Q38.「自席」で過ごす時間は74%であった。1月末に行った執務室視察調査時の瞬間在席率54%とは開きがあるが、個人の主観と客観的視察とで差分があるのは典型的なことである。

図表2-7. 仕事を行う場所の比率

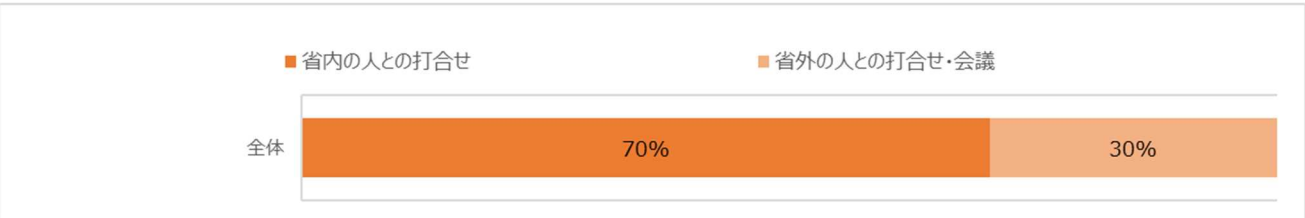


Q39. 自席での業務は個人作業が72%と圧倒的に多く、他者との調整（電話・会話等）は28%である。

図表2-8. 自席での仕事の比率

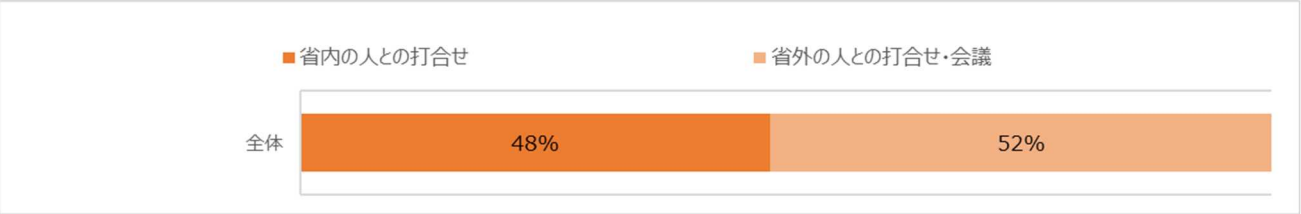
Q40. 自室内自席以外では、省内の人との打合せが7割を占める。

図表2-9. 自室内自席以外での仕事の比率



Q41. 自室以外庁舎内では、「省内の人との打合せ」と「省外の人との打合せ・会議」がほぼ半々である。

図表2-10. 自室内自席以外での仕事の比率



※ 属性別の分析については、別冊b『アンケート調査　報告書』を参照のこと。

2. 調査結果の要点

(2) 職員アンケート調査結果　要点

Ⅴ. 部門間関連度

大臣官房会計課、同その他、同秘書課を中心とした行き来の多さが明確に出ている。

資源エネルギー庁への他部署からの行き来も多い。

図表2-11. 部門間関連度値（比重調整後点数の片寄せ）

点数(片寄せ合計)

点数（片寄せ合計）

所属部署	他部署 1_大臣官房 秘書課	2_大臣官房 総務課	3_大臣官房 会計課	4_大臣官房 政策評価広報課・広報室	5_大臣官房 情報システム厚生課・厚生企画室	6_政務三役（大臣室、副大臣室、政務官室）	7_大臣官房 その他	9_調査統計グループ	10_福島復興推進グループ	11_経済産業政策局	12_地域経済産業グループ	13_通商政策局	14_貿易経済協力局	15_産業技術環境局	16_製造産業局	17_商務情報政策局	18_商務・サービスグループ	19_産業保安グループ	20_電力・ガス取引監視等委員会	21_資源エネルギー庁	22_中小企業庁	23_その他	総計
1_大臣官房 秘書課																							0.0
2_大臣官房 総務課	21.9																						21.9
3_大臣官房 会計課	30.2	6.5																					36.7
4_大臣官房 政策評価広報課・広報室	17.5	21.1	17.0																				55.6
5_大臣官房 情報システム厚生課・厚生企画室	37.5	5.7	33.9	12.2																			89.2
6_政務三役 （大臣室、副大臣室、政務官室）事務次官・経済産業審議官	46.2	87.1	16.1	30.2	3.2																		182.7
7_大臣官房 その他	19.5	15.2	20.9	5.9	33.2	0.0																	94.6
9_調査統計グループ	11.1	1.6	19.1	13.0	25.4	1.6	3.2																74.9
10_福島復興推進グループ	13.6	2.3	16.9	2.3	9.9	25.0	8.2	0.0															78.1
11_経済産業政策局	8.7	14.3	14.1	4.1	6.5	4.4	0.0	3.2	0.0														55.3
12_地域経済産業グループ	9.9	7.0	20.1	4.2	7.3	1.4	1.4	4.4	8.8	3.6													68.1
13_通商政策局	2.7	5.5	7.0	0.0	4.7	44.5	6.7	2.4	0.0	3.3	0.0												76.7
14_貿易経済協力局	4.8	10.2	6.8	0.0	4.7	23.2	2.9	0.0	0.0	6.2	0.0	40.7											99.5
15_産業技術環境局	3.8	4.6	15.6	4.3	7.7	3.1	2.3	0.0	1.5	4.6	7.9	6.1	7.3										68.7
16_製造産業局	1.0	6.7	16.1	1.0	3.7	11.5	1.0	1.6	4.2	8.7	6.2	19.2	30.9	22.4									134.0
17_商務情報政策局	2.3	9.2	15.9	2.3	7.4	4.6	8.2	2.7	0.0	14.3	2.8	10.8	7.5	12.2	13.2								113.5
18_商務・サービスグループ	4.1	11.6	14.9	1.7	8.2	19.1	1.7	0.0	0.8	17.0	0.8	4.8	2.6	10.3	6.2	9.7							113.5
19_産業保安グループ	9.1	13.6	17.1	6.1	9.9	1.5	12.1	0.0	0.0	2.2	2.8	0.0	0.0	3.0	5.4	6.1	4.0						92.9
20_電力・ガス取引監視等委員会	6.7	3.3	13.3	0.0	6.7	0.0	3.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.6	4.9					44.8
21_資源エネルギー庁	3.9	20.6	5.9	2.0	6.5	14.2	0.0	6.8	19.5	8.3	3.8	20.1	8.3	27.3	8.2	6.7	5.1	27.1	57.3				251.7
22_中小企業庁	6.5	9.8	14.1	7.2	6.2	12.0	0.0	4.3	0.0	15.2	34.8	0.8	1.0	1.5	7.1	9.0	11.5	0.0	0.0	1.6			142.6
23_その他	27.8	10.3	12.9	20.2	50.4	0.0	17.7	17.5	11.4	6.5	2.8	6.3	23.0	3.8	9.6	20.0	9.9	10.6	6.7	2.9	34.9		305.1
総計	288.7	266.2	297.5	116.4	201.6	166.1	68.5	42.8	46.2	89.8	62.0	108.8	80.6	80.6	49.8	51.6	37.2	42.5	63.9	4.5	34.9	0.0	2200.1

図表2-12. 部門間関連度図

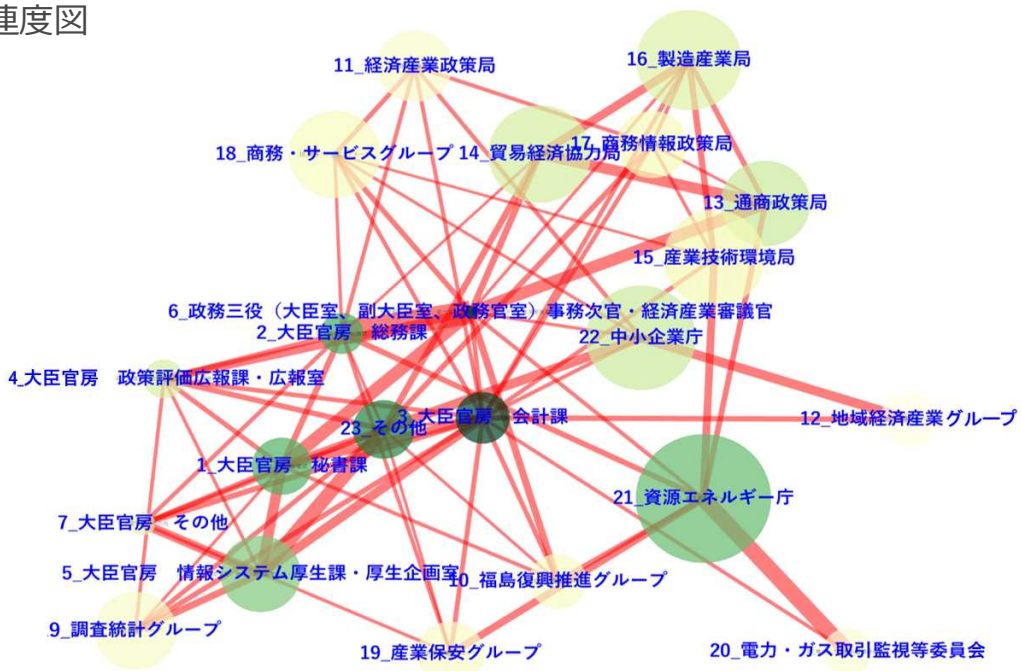
線の太さは部門間関連度の強さを表す。

円（バブル）の大きさは、その部署の所属人数の多少を表す。

円（バブル）の色の濃さは、その部署への関連度の集積度、つまり行き来のある部署数の多さを表す。

結果として幾つかのバブルの集まり＝クラスターが出来る。

この図表から読み取れる部門配置に際しての考慮事項を次頁に示す。



※ 関連度の計算方法については、別冊b『アンケート調査　報告書』を参照のこと。

2. 調査結果の要点

(2) 職員アンケート調査結果　要点

Ⅴ. 部門間関連度

前頁の関連度分析（数表とチャート）から、今後の部門配置計画にあたり、以下を検討したい；

- 「政務三役」と「大臣官房総務課」は関連度が強く出ており、同一フロアの近い位置での配置が望ましい。
- 「大臣官房」の中の各課は、同一フロアもしくは隣接するフロアへの配置が望ましい。「大臣官房」の各課は、あらゆる局と一定の関連度があるため、出来るだけ各局から等しくアクセスできるフロアを検討したい。
- 「通商政策局」と「政務三役」の関連度が強く、近いフロアでの配置が望ましい。また、「通商政策局」と「貿易経済協力局」も、近いフロアでの配置が望ましい。
- 「製造産業局」と「貿易経済協力局」、「産業技術環境局」は、近いフロアでの配置が望ましい。
- 「中小企業庁」と「地域経済産業グループ」は、同一フロアの隣接した場所への配置が望ましい。
- 「大臣官房情報システム厚生課」と「その他」の関連度が高く出ているが、「その他」属性の内容を確認のうえ、近い配置が望ましい。
- なお、今回実施した部門間関連度調査は、あくまで部門同志の行き来の多少を元にしているが、今後のフロア計画にあたっては、共有会議室や書庫・倉庫等の機能との関連度も考慮する必要がある。

2. 調査結果の要点

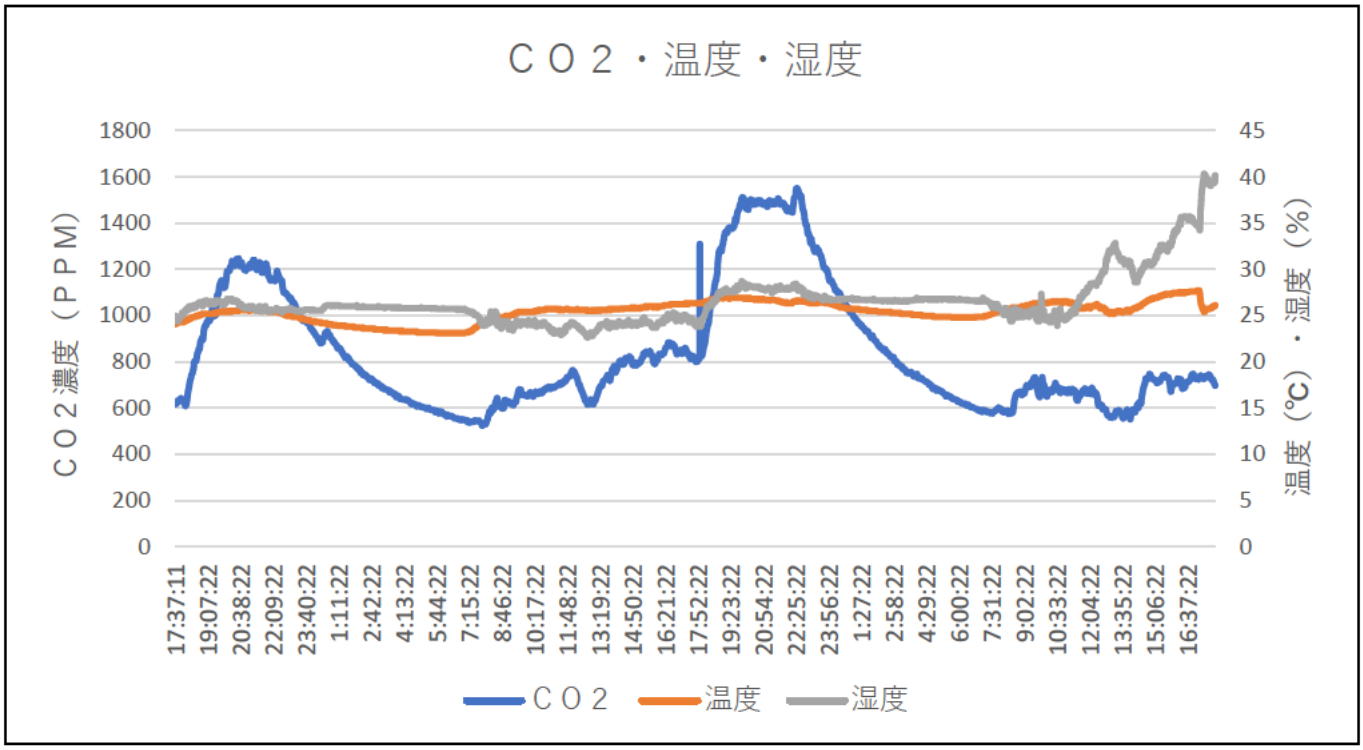
(3) 設備簡易調査結果　要点

ア. 空調設備（本館）

＜現況＞

- 基準階の執務エリアは空調機による単一ダクト方式及びファンコイルユニットにより空調されている。
- フロア当たり4台の空調機により４ゾーンに分けて空調されている。
- 新鮮外気は屋外より空調機に取り込まれ、室内からの還気に混合し、冷温水コイルにて温調したあとに、再び室内に供給されている。
- 空調機は2002年製で18年経過しているが外観上著しい劣化は見られない。
- VAV（可変風量装置：室内温度により送風量を部分的に変える装置）は地下階、1、11、12、15、17階以外には、設置されていないため、細かなゾーンごとの空調は行われていない。
- 空調設備図ではVAVは将来工事となっているため、VAVの追加設置は可能なシステムになっていると推測される。
- 配管、弁類、吹出口などは外観上著しい劣化は見られない。
- CO2（二酸化炭素）濃度（グラフの青線）は朝8時ごろから緩やかに上がり始め、夜18時を過ぎると急激に上昇する。18時30分ごろ1,000ppmを超え、20～23時がピークとなり1,500ppmまで達している。

図表2-13. CO2・温度・湿度の推移



2. 調査結果の要点

(3) 設備簡易調査結果　要点

ア. 空調設備（本館）

＜課題＞

- ビル衛生管理法の定めるCO2の基準値は、対象建築物の利用者が健全な環境で安全に働けるためのものであるため、基準をクリアする運用が必要となる。
- 温度については設定を変えることができるならば、現状のシステムでの環境改善は期待できる。ただし執務エリアではゾーンを分けて細かな空調を行っていないため、各室の利用状況により寒暖差は起こりうる。
- 温熱環境や残業時など在席状況に応じた空調を行なうには、細かなゾーン分けが望ましく、選択肢としてVAVと温度計の追加設置による可変風量制御方式が挙げられる。この制御方式により必要な場所へ必要な風量が供給されるため、省エネ効果と空調費用減が期待できる。
- 新築時の設計で想定していた人員数やパソコンなどのコンセント負荷が、実態と異なっていないか確認する必要がある。
- 空調機はスケジュール設定により18時以降は運転を停止している。残業時などに対応するため、在席状況による部分的な空調が可能なシステムに改修することが望ましい。

（参照）

- CO2の含有率は換気の目安となる。室内に停滞するおそれのある有害物質や病原性微生物を排除するために換気は重要であり、節電対策実施の場合でも1,000ppm以下での管理することが東京都から通知されている。
- （財）ビル管理教育センター「ビルの環境衛生管理．厚生大臣指定建築物環境衛生管理技術者講習会・テキスト」（1971）には、「二酸化炭素自体は、少量であれば人体に有害ではないが、1,000ppmを超えると倦怠感、頭痛、耳鳴り、息苦しさ等の症状を訴えるものが多くなり、フリッカー値（フリッカー値が小さいほど疲労度が高い）の低下も著しいこと」とある。

2. 調査結果の要点

(3) 設備簡易調査結果　要点

ア. 電気設備（本館･別館）

＜現況（照度）＞

- 本館執務エリアは、中央部は机上面で600lx程度で一部1300lxのところがあり。周囲で、特に窓側は机上面で400~500lx程度であり、業務上支障があると想定される。（JIS推奨照度：750lx）
- 別館執務エリアは、中央部は机上面で500lx程度。周囲で、特に窓側は机上面で300~400lx程度であり、業務上支障があると想定される。（JIS推奨照度：750lx）
- 1階エントランスは本館別館ともに床面350lx程度、エレベータホールは200lx程度と、視環境としてはやや暗く感じられる。
- 女性用トイレは本館別館ともに通路ならびにブースで300～400lx程度あり、化粧室として推奨基準値を満たしていた。（男性用トイレは使用中だったため未計測）

＜課題（照度）＞

- 執務エリアは照度差にむらがある、自席の照度が暗い中で明るい照明を見た場合、明順応するためさらに自席が暗く感じるため、レイアウトに従った適切な照明計画が望ましい。
- 大部屋仕様では窓側に照明器具の追加に加えて、明るさセンサーを単独回路にし昼光が入らない夜間は明るくなるよう設定することを推奨する。
- 加齢に伴い視力は低下し、推奨照度以上が必要となるため、机上にタスクライトの配置が効果的と考えられる。（大幅な全般照明の高照度化は省エネの観点からも推奨しない）
- エントランスは照度不足以外にも明るい雰囲気が必要と感じ、適切な照明計画が望まれる。周囲（壁面）が明るいとより一層人には明るく感じるため、総合的な計画の検討が必要と考える。

＜現況（配線）＞

- 本館別館の両執務エリアに共通して、コンセントの床上露出ならびにたこ足配線が散見された。埃をかぶっているものも多い。
- 床上に露出している配線類は、通路の真ん中を横切るなどしており通行の妨げになっていると思われる。
- 机上もコンセント等の配線が露出されていることで、机上面積を損なっている。また、配線の絡まりやねじれ等が煩雑な印象を与える。

＜課題（配線）＞

- コンセントは、回路構成、配線経路の適正化を見直し、たこ足配線は過負荷、埃により短絡等で業務中に分電盤の分岐ブレーカーが落ちる可能性があるため、適切なコンセント計画が急務である。

2. 調査結果の要点

(4) その他、貴省資料のスタディとフォーカスインタビュー　要点

調査と並行し、貴省の現状と将来計画を知るためのいくつかのインタビューや資料スタディを行った。

ア. ITインフラの現状理解（要点）

質問シートに回答頂くかたちで、貴省のITインフラの現状の理解・整理を行った。要点は以下の通り；

- **電話：**島単位に複数台の固定電話と、省内PHSやPCフォンを併用。一部幹部はスマートフォンをBYOD利用。今後はPHSを廃しIP電話へ集約、固定電話の縮減とFMSを検討中。
- **ネットワーク、Wifi：**インターネット増速対応と省内施設内Wifi対応が完了済み。
- **PC端末：**一部のニーズを除き、シンクライアント化されたノートPCが標準。今後はクラウドPCも検討。
- **グループウェア：**Sharepoint 2016, Outlook2016（メールとカレンダー）を使用中。
- **ワークフロー：**府庁共通の旅費精算と文書決裁以外の省内の殆どの申請が紙ベース（Excel/Wordフォーム入力）で電子化未対応。R2年度から徐々に電子ワークフロー化を推進予定。
- **メール以外のコミュニケーションツール：**チャット・メッセージ交換はSkypeを利用。複数のメンバー間の情報共有はSharepointを利用。
- **TV/Web会議：**主にSkypeを利用。今後はSkype以外のWeb会議・TV会議拡充を計画。
- **デジタル化：**電子決裁の利用など一定程度デジタル化は進んでいるが、民間企業と比較すると文書のデジタル化はまだまだ改善の余地がある。国会関連、政党関連、審議会関連の資料は紙が前提になることが多いため、デジタル化は難しい。ドキュメントセンターの省内設置を検討中。

イ. DXに関わる情報プロジェクト室吉田室長補佐へのインタビュー（2月26日実施）

DX推進の現状をWeb広報等でスタディ・意見交換。主として若手職員の望まれる事をお聴きし要約；

- 雑務（会議調整や政務出張ロジ手配等）が多い、付加価値の低い仕事を限りなくゼロに近づけたい。それを実現するために、デジタルツールを使いこなせること。
- 学生時代に使いこなしてたITツール（リアルタイム同時編集等）が、入省すると使えない不満あり。
- 場所に縛られない働き方が望ましい。
- 人材採用上の競合を意識すると、働きやすいオフィス。

ウ. 平成30年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業（ワークスタイル変革事業調査）　調査報告書　p.3「調査全体の結果・考察まとめ」より転載

- センサーを利用した「時間」、「場所」、「業務内容」と関連付けた職員の集中度調査から、①メリハリのある「攻めの休み（アクティブレスト）」、②働く場所の選択肢の増加、③一人で集中する環境、の重要性が示された。
- センサーを利用した座席の稼働率調査から、①大会議室の転用の妥当性、②6～14席の会議卓の更なる区分けの可能性、③オフィススペースの更なる有効活用の可能性が示唆された。
- 集中度と席の稼働率の両データの分析を通じて、現オフィススペースにおいて十分効率的・効果的に活用されていないスペースが特定された。
- 「Deep Think Room」の活用を通じて五感刺激の視覚、聴覚、嗅覚刺激のある環境は、何もない人工物に囲まれた環境に比べて集中度を促進する効果があることが実証され、加えて全要素を組み合わせるとその効果は増加することが示された。
- 「Deep Think Room」は普段仕事をしている自席に比べて、集中度が平均約15.7%増加することが実証された。自席の集中度の1.6倍である。実際の利用者の衛生的な声からも集中促進効果の実感が認められた。
- データ分析結果の個々人へのフィードバックによって、具体的に働き方を変えるための示唆が提供された。

2. 調査結果の要点

(5) 調査を踏まえた問題点の整理

各種調査を踏まえた現状執務環境の問題点を、以下の３つの括りに沿って整理した；

ア. 機能や設備の非効率に通じる問題点

a) 執務室は**書類の山積み**状態が顕著だが、一方で仕事はPCや電話で進める姿が殆どであり、書類を扱った業務風景は殆ど見られない。書類は**長く放置されたものも多い**と想像されるが、これらが執務空間の狭隘感を助長し、**オフィスワーク全般の生産性を阻害する主たる要因**になっていると考えられる。

b) 机上や床面に無造作に置かれた書類に、**機密性の高い書類**が含まれるリスクもある。

c) 視察時の**在席率は54%で、概ね半数が自席外で仕事**をしている。共用会議室の稼働率は平均32%と低い。一方、会議室や打合せ卓不足を訴える声がアンケートで強く、**場所・機能による稼働率の偏りが顕著である**。

d) 上長席前で立ったまま打合せする人が散見され、打合せ卓の不足と思われる。

e) 職員同士の気軽なコミュニケーションや、**リフレッシュ（アクティブレスト、リチャージ）に適した空間が殆どなく、創造的業務のボトルネック**になっている懸念がある。アンケートでも同様の意見が見られる。

f) サーバー容量やAV設備の不足等、**IT環境の整備不足**を訴える声も少なくない。

イ. 安心感や安全性を損う恐れのある問題点

a) 執務室の山積みの書類は、**避難の障害となるリスク**があり、安全性を損なう。

b) たこ足配線、床面や机上の配線露出は、**歩行時の転倒など事故の要因**になりかねず、**安全性を損なう。**

c) 床や机上に積み上げられた書類や物品は、地震時に崩れる懸念あり。

d) 不陸を越えた床のがたつき、鶯張りを越えた床鳴りは、**小走りすると振動が顕著で不安感を募る。**

e) **カーペットの清掃が行き届いておらず、**アンケートでも職員の士気を損う要因のひとつと分かる。

f) **空調の効きが悪く、温湿度環境に課題あり。**扇風機が多様されている。空気環境に対する不満の声はアンケートでも非常に多い。

g) **会議・打合せの機密性が保たれない**という声は、アンケートの自由記述に多い。

ウ. 執務室の計画性や仕様の不統一に関わる問題点

a) **レイアウトや通路幅に統一性がなく、**局所的に狭隘感が生じているため、不公平感を招いている。

b) 照明や空調等の**設備の配置を考慮せずデスクレイアウト**が施されている。

c) メイン通路が確保されていない部署もあり、**歩行に支障**をきたす。

d) コピー機／複合機の設置場所に統一性がなく、不公平感を招いている。

e) 執務室の狭さを訴える声はアンケートでも顕著だが、一方で通路幅が2m以上の場所や、稼働率の低い会議室も少なくない。稼働率面から見た平準化がなされていない。

3. オフィス環境整備と業務効率化のための課題

(1) 機能・設備の効率化

デジタルワークに根差した業務効率化と、オフィス機能・設備の集約・適正化・省力化を進めることで付加価値創造を加速する。併せて、効率化により生じるスペース、時間やコスト削減で、職員が付加価値を生む業務への環境やしくみを整えることが、取り組むべき課題と考える。

具体的には今後、以下を検討していく；

ア. ペーパーレスの促進／収納容積の削減

・机周りや床面に露出した書類や物品を一掃し、執務室の圧迫感を無くすこと。

・キャビネット等、収納什器の台数・容積を縮減し、ペーパーレス化への方向付けを行う。

・METI-DXのアジェンダや施策に即し、ノートPCひとつで執務室内を動き回れる、どこでも会議や打合せができる働き方への方向付けを行う。

イ. 会議、打合せ機能の適正化

・利用実態に即した室数、箇所数、大きさの会議室、打合せ卓を計画する。

・予約が平準化され、予備予約やキャンセル忘れが最小化できる運営方法を検討する。

・機密性を保てるクローズドな会議室と、クイックなオープンミーティング用打合せ卓の配分を再考する。

・ペーパーレス会議を促進する仕掛け（液晶モニター等）を配備する。

ウ. 業務支援機能の集約化・共有化

・コピー機、複合機、収納什器の集約化、共有化を計画する。

エ. 最新技術・素材の導入によるフリーメンテナンス

・断熱塗装、防汚素材、遮熱カーテン等の技術を取り込み、温湿度環境の改善を図る。

例）環境面及びコストに配慮した温度調整効果のある塗装の検討など。

オ. 働き方に合わせた機能・要素の整理

・ABW※の考え方を取り入れ、執務室だけでなくオープンミーティング席、集中ブース、リフレッシュ／アクティブレスト等の多様な性格のワークセッティングを能動的に活用できる執務環境を検討する。

・併せて、ペーパーレス促進の効果も狙い、執務席のフリーアドレス化を検討する。

※ABW（Activity Based Working）：活動内容により仕事の場を能動的に選ぶ働き方とその設え

カ. ICT・AV・電話等のインフラ設備の効率改善

・共用の固定電話ではなく、個人番号でどこにいても通話できる通信環境の整備を検討する。

・執務室や会議室を含め省内施設内に導入済の無線LANを積極的に活用し、省内どこにいても同じレベルで業務を進める習慣を促進する。

・会議室や打合せ卓への液晶モニターの配備を徹底する。

3. オフィス環境整備と業務効率化のための課題

(2) 安心感・安全性の向上

内装や家具の改善による心身の健康維持やセキュリティ強化により、全ての職員の安全を守り、安心して働くことができるオフィス環境を実現することが、取り組むべき課題と考える。

具体的には今後、以下を検討していく；

ア. 安全性を損なうあらゆる要素の排除

・たこ足配線、床や机上の配線露出を一掃した上で、情報通信機器の充電が支障なく出来るよう、配線計画を根本的に見直す。

・避難動線・通路幅を十分に確保する。

・家具什器等の転倒・横滑り防止策を講じる。

・床や机上に積み上げられた書類・物品を一掃し、クリアデスクの習慣をつける。

・床のがたつきや床鳴りへの対処、カーペットの清掃・張替えを進め、安心感と快適性を保つ。

イ. 執務セキュリティの強化

・セキュリティのレベル（一般、省外秘、部署機密、極秘等）を考慮し、執務室計画に反映する。

・上記に伴う執務室運営上のルールを策定し、その定着化を図る。

ウ. 建物・内装の経年劣化対応と、空調・照明の改善

・壁のひび割れ、壁・床の汚れ、床のがたつきに対する改善を図る。

・レイアウトや間仕切り位置を再考し、空調の効きや、照明の適正化を図る。

エ. ハートビルに対応した施設計画

・床の段差の解消を図る。

・色彩や採光、植栽の積極的な活用に配慮した執務室計画とする。

・わかりやすい誘導サインを工夫する。

オ. 身体への負荷軽減など健康へ配慮した什器の採用

・執務や会議チェア、デスク、打合せ卓等を、先端の人間工学に即して仕様を再考する。

3. オフィス環境整備と業務効率化のための課題

(3) 標準化

上述 (1), (2)の二点を一過性の対応とせず継続維持するために、省内全体の執務環境の標準化を図り公平性を確保する。組織改編や人員増減が頻繁に起こる中で、都度の組織変更ニーズに対するレイアウトの最適化と「標準化」を両立させるよう、省内オフィス全体を通して統一すべき要素と、部局裁量で調整できる要素の線を明確にすることが肝要である。そのためには、基本モジュールを定義し、そのモジュールを遵守したレイアウト計画を基本とし、そのモジュールの中で一定の部署最良を認める運用が妥当と考える。

具体的には今後、以下を検討していく；

ア. 標準モジュールによるゾーニング／レイアウト

・本館・別館ともに、庁舎の建築モジュールに即した基本単位を定めた上で執務室計画を進める。

・本館・別館の基本モジュールの共通化を図り、建物による格差を少なくする工夫を施す。

イ. 標準化されたわかりやすい施設計画

・執務室の構成、動線、サイン、色彩等に関わる標準を定め、これに即した執務室計画を施す。

・違うフロアに移動しても、建物のどこに何があるかが概ね想像できるように工夫する。

ウ. 単位面積基準

・1人(席)あたり面積、個室執務室や会議室の単位面積を定める。

・席の増減やレイアウト変更にあたってもこの基準から外れないよう、運用上の工夫やルールを定める。

エ. 配席基準と配置方針

・役職者独立席の設置基準を再考し、定める。

・座席の配置方針を定める。

・フリーアドレスを採用する場合には、配席率や、固定席者の基準を定める。

オ. 建物空調・照明設備の標準化

・空気環境と照明環境の均一化を図るべく、設備改修の標準を定める。

3. オフィス環境整備と業務効率化のための課題

(4) 業務効率化のための運用面の課題

前項(1)～(3)は主として執務室のハード面に関わる課題だが、ハードを活かして働き方の変化や業務効率化を図るためには、ソフト面の課題も重要である。以下、執務環境の運用面やIT活用の視点から、ソフト面の課題を整理する；

ア. デジタル化の推進・徹底

・DXのアジェンダ／ロードマップに即した省内業務の電子化
・紙を排出する業務習慣の排除（会議や上司報告時の紙資料準備、安心のための紙印刷・保管等）
・クリアデスクの徹底と維持

イ. ITを活用したコミュニケーション／コラボレーション

・固定電話からモバイルフォン（スマートフォン）への移行
・グループウェアを活用したリアルタイムコラボレーション
・省内SNS等によるクイックコミュニケーション

ウ. 執務環境維持・管理

・執務室のコンセプト、活用方法やルールに関する省内広報
・新卒時や異動転入者への説明
・執務環境維持のための体制づくりと、PDCAサイクルの実践

エ. チェンジマネジメント

・働き方の変化や、執務室／IT活用に対する省内説明
・ITリテラシー育成（実施中）
・管理職に対する意識改革プログラム

4. 目指すべきオフィス環境の提案

(1) 目指すべきオフィス環境の計画方針

第３章「執務環境整備と業務効率化のための課題」の (1) 機能・設備の効率化、(2) 安心感・安全性の向上 、(3) 標準化の３つを解決するための、目指すべきオフィス環境の提案を本章で行う。提案に当たっては、オフィス環境のハード面だけでなく、第３章 (4) 業務効率化のための運用面の課題も考慮することを心掛け、目指すべきオフィス環境の計画方針を以下の通り定めた。

方針①　機能的で分かりやすい空間構成を通して、設備・機能の効率と業務効率を追求する

目指すべきオフィス環境は、職員にとって分かりやすく、機能的な構成とする。

分かりやすく認知されやすい空間構成、シンプルな形状の家具、建物の特徴に合わせたレイアウト等を通じて、オフィス環境全体の機能性を追求する。利用者は、通常執務や集中業務、会議・打合せ等の業務目的に応じて分かりやすく計画された場を選んで仕事することで、業務効率を高められる。また、分かりやすい構成はスペース効率を高めるだけでなく、空間や什器の誤った利用・運用を防ぐことでオフィスの運用効率も高められる。また、無駄を排除するという意味で、オフィス構築費の低コスト化に寄与する。

方針②　多彩な職員特性を考慮したユニバーサルな安心感と安全性を追求する

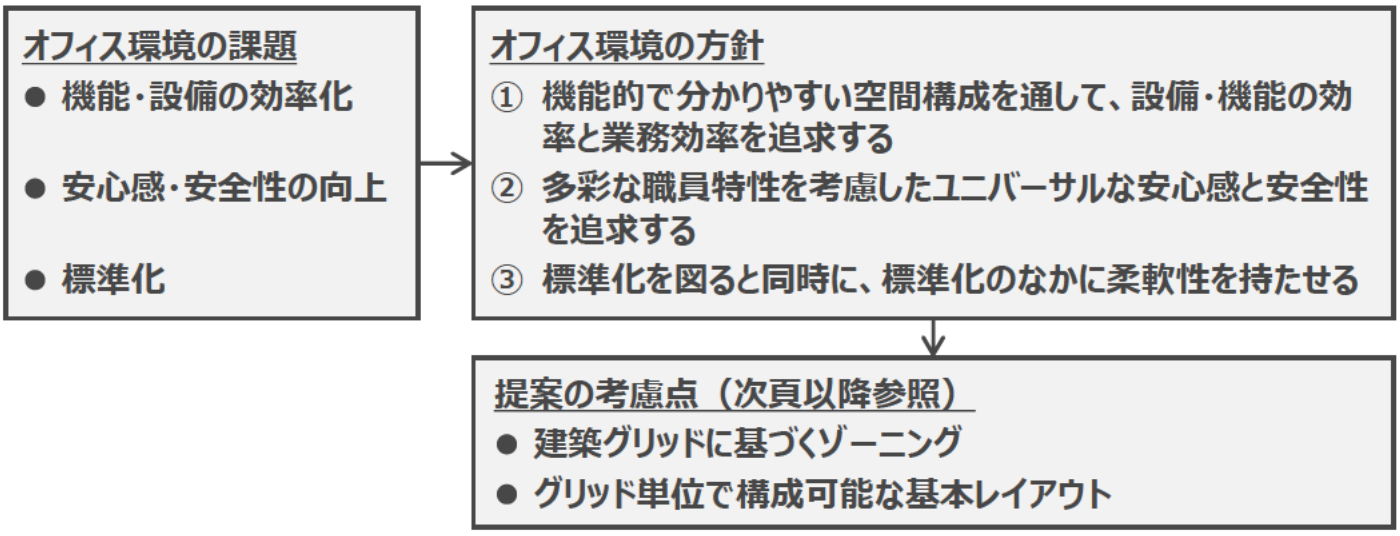
職種、年齢、性別、障がいの有無などを考慮し、誰もが安心・安全に働けるオフィス計画を施す。

十分な動線確保や、適切な配線処理はもちろんのこと、空調や照明設備も含めたあらゆる側面に、安心感と安全性を高める要素を取り込む。内装面でも、色や素材の持つ特徴を活かすことで、健康やメンテナンス、身障者へ配慮したユニバーサルな空間を計画する。

方針③　標準化を図ると同時に、標準化のなかに柔軟性を持たせる

オフィス環境は一度作って完成ではなく、組織変更や人員増減等の要求に対して簡便かつ柔軟に対応できるものでなければならない。勝手気ままな調整や変更がなされないよう、レイアウトや運用面の標準化／ルール作りは必須だが、一方でニーズの変化に対応できる柔軟性を内包させる必要がある。そのため、壁や設備等の固定化する要素を最小限にとどめ、空間や什器に多面的な機能を持たせることで、変化する組織ニーズにも、また利用者の様々な利用目的にも柔軟に対応できる「標準化」が重要である。

図表4-1. 目指すべきオフィス環境の提案　考え方の構図



4. 目指すべきオフィス環境の提案

(1) 目指すべきオフィス環境の計画方針　具体的なオフィス計画への落とし込み

前頁の「目指すべきオフィス環境の計画方針」を受け、これを具体的なオフィス計画案に落とし込むにあたり、建物の躯体特性、即ち建築グリッドを考慮する必要がある。

方針①
機能的で分かりやすい空間構成を通して、設備・機能の効率と業務効率を追求する

デジタルワークに根差した業務効率化と、オフィス機能・設備の集約・適正化・省力化を進めることで付加価値創造を加速する。併せて、効率化により生じるスペース、時間やコスト削減で、職員が付加価値を生む業務への環境やしくみを整える

＋

方針②
多彩な職員特性を考慮したユニバーサルな安心感と安全性を追求する

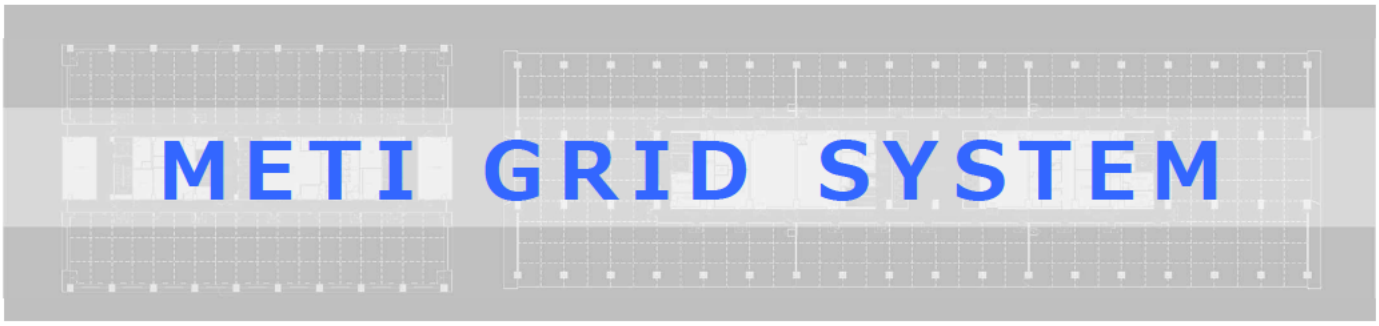
内装や家具の改善による心身の健康維持やセキュリティ強化、配線計画の見直しにより、全ての職員の安全を守り、安心して働くことができるオフィス環境を実現する

▼ 上述の2つを継続維持するために

方針③
標準化を図ると同時に、標準化のなかに柔軟性を持たせる

執務環境の標準化を図り公平性を確保する。省内オフィス全体を通して統一すべき要素と、部局裁量で調整できる要素の線を明確にする。そのために基本モジュールを定義し、そのモジュールを遵守したレイアウト計画を基本とする。

▼ モジュールを厳守したレイアウトプランを展開していくために



「METI GRID SYSTEM」を用いて目指すべきオフィス環境の構築を行う。

- 3.2M x 3.6Mの単位グリッドを展開して本館及び別館のレイアウトを作成する
- 個室や什器配置は単位グリッド毎、もしくは単位グリッドの連結にて行う
- 単位グリッドの塊でゾーニングを行い、各フロアでの配置を統一する

4. 目指すべきオフィス環境の提案

(2) グリッドに基づく基本ゾーニング（本館・別館共通）

「3. 執務環境整備と業務効率化のための課題」及び4-(1)に基づき、無駄なものを置きにくく、柔軟に変更・対応可能なオフィス環境の構築において、単位グリッドを基にした共通の標準モジュールを用い、オフィスの基本形・ルールをゾーニングで提示する。

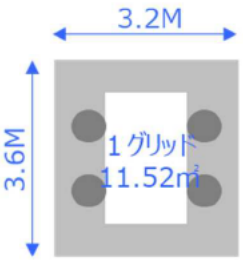
ア. 単位グリッド

各館の躯体特徴（柱スパン:本館6.4m、別館7.2m）と天井設備配置並びに、執務デスク島間を1.8m※2確保する両館共通となる最小空間単位(以下Gと略)※1を設定する。＝***METI GRID SYSTEM***

・単位グリッド：**1 G＝3.2※3m×3.6※4m**(11.52㎡)・・・①

※1 別紙付録d.目指すべきオフィス環境の提案参照（01_グリッドについて）
※2 別紙付録d.目指すべきオフィス環境の提案参照（02_デスク間の有効距離について）
※3 本館躯体の最小モジュール：3.2m
※4 別館躯体の最小モジュール：3.6m
※5 グリッド： 既存建物の柱や設備基準間隔をもと執務空間を一定寸法で格子状に分割したもの。そのうちの１つの格子を単位グリッドとする。
※6 モジュール：単位グリッドを基本寸法とし、空間に秩序を与える空間構成を標準モジュールとする。

図表4-2. 基本グリッドと本館・別館での標準モジュール



イ. 標準モジュール

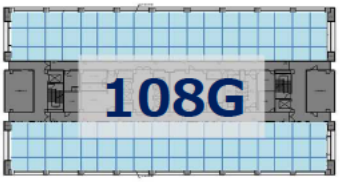
単位グリッドに基づき、各館共通の標準モジュール※1を以下に設定する。

a）本館フロア：**108G**(3G×18G×２エリア)
・1,250㎡(1フロア面積) ÷11.52㎡(1G)≒108G
・片側エリア※5：54G（3G×18G）

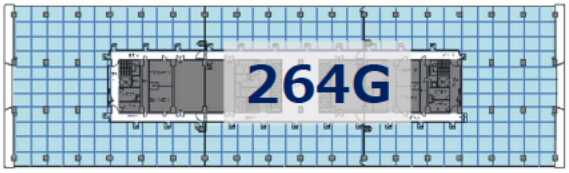
b）別館フロア：**264G**((3G×36G＋24G)×２エリア)
・3,000㎡(1フロア面積)÷11.52㎡(1G)≒264G
・片側フロア※6：132G（3G×36G＋24G ※6 ）

※5 本館は、東西にエリアが分割されているため片側フロアにて算出
※6 別館は、躯体が口の字型のため南北で算出

<本館>



<別館>



ウ. 基準面積

a）平均の一人あたり執務面積

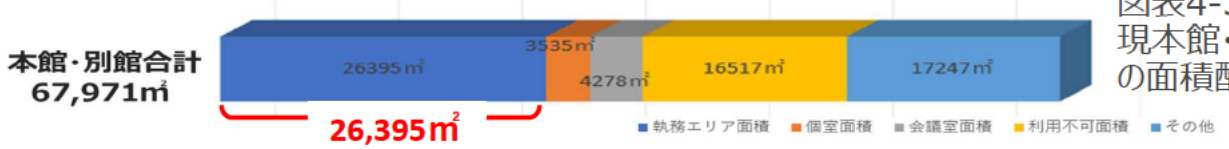
執務総面積と個室執務者以外の職員総数から約**6.8㎡/人**を目安にオフィスを構成する。

個室執務室を利用する幹部については、この限りとせず、別途個室基準を想定する。

・現本館と別館の執務総面積（26,395㎡）÷3,893人※7≒6.8㎡

※7 2020年1月現在省内実稼働人数3,970人の内個室執務者77人を除く職員数

図表4-3. 現本館・別館の面積配分



4. 目指すべきオフィス環境の提案

b） １フロアあたりの人数

平均の１人あたり執務面積を基準に、大臣関連室・各省庁共有会議室等の利用不可面積を除き、執務エリア・個室・会議室面積の合計から本館・別館の１フロア当たりの人数を算出し、配席の目安とする。

・本館：144人@１フロア想定（13フロアを執務利用で想定）

・別館：346人@１フロア想定（6フロアを執務利用で想定）

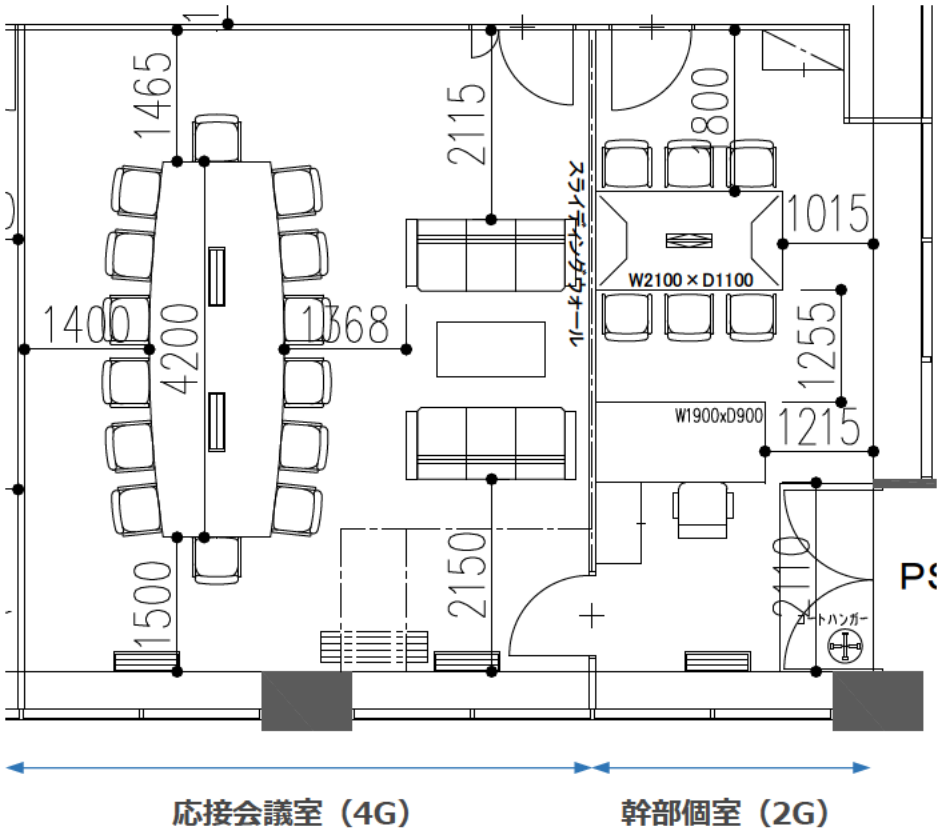
c） 幹部個室の基準面積

幹部個室面積の標準化と用途変更時の転用・利便性を考慮し、室面積の基準を設定する。
また室面積は、執務に必要なミニマムな什器(執務デスク、打合せテーブル等)で構成する空間にて想定している。

①幹部個室-1（局長級）：69.12㎡(6G)を基準とする。

執務者の意向によっては、応接会議室を切り離し2Gの執務室と4Gの専用会議室とする選択を検討可能とする。

図表4-4. 幹部個室-1の基準面積案



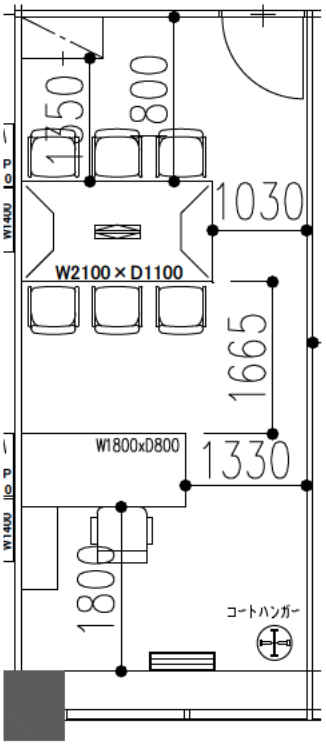
※参考：現状の局長室の平均面積は約69㎡

4. 目指すべきオフィス環境の提案

<局長室の基準面積>

②幹部個室-2（部長/審議官級）：23.04㎡(2G)を基準とする。

図表4-5. 幹部個室-2の基準面積案



幹部個室（2G）

d）会議室の基準面積

会議室は、グリッドに即した大きさとし、利用人数に応じて最適化を検討し配置する。

・各省庁共有会議室：現状維持

・省内共用会議室：現状維持

・部局会議室：最小会議室面積11.52㎡(1G)として、G単位での増減を基本とする。

※会議室の大きさについては、利用用途、利用人数を調査の上、今後詳細に検討し、配置する。

4. 目指すべきオフィス環境の提案

エ. フロア基本ゾーニング

a) 方針

・基本的なゾーニングは、個室エリアと執務エリアの２つのエリアとし、無駄を省くシンプルな構成とする。

・面積の効率化を図り、エリアを集約させたゾーニングを基本形とし、各フロアでの配置を統一化し、利用者にとってわかりやすい配置とする。

・本館と別館の個室エリアは、各館の近接ビルとの関係、建物躯体特性を考慮した配置とする。※8

b) 本館

執務フロアは、１フロア144人を基準にグリッド数を算出し、分散させず１つのエリアとして確保する。

個室エリアは、南側の民間ビルを考慮の上、北側に東西フロア共通で各１か所ずつ配置する。

・執務エリア：南側より**84G**※9**（片側エリア42G）**

・個室執務エリア：北側より**24G**※9**（片側エリア12G）**

c) 別館

執務フロアは、１フロア346人を基準にグリッド数を算出し、躯体の特性上南北エリアに分散して２つのエリアを確保する。

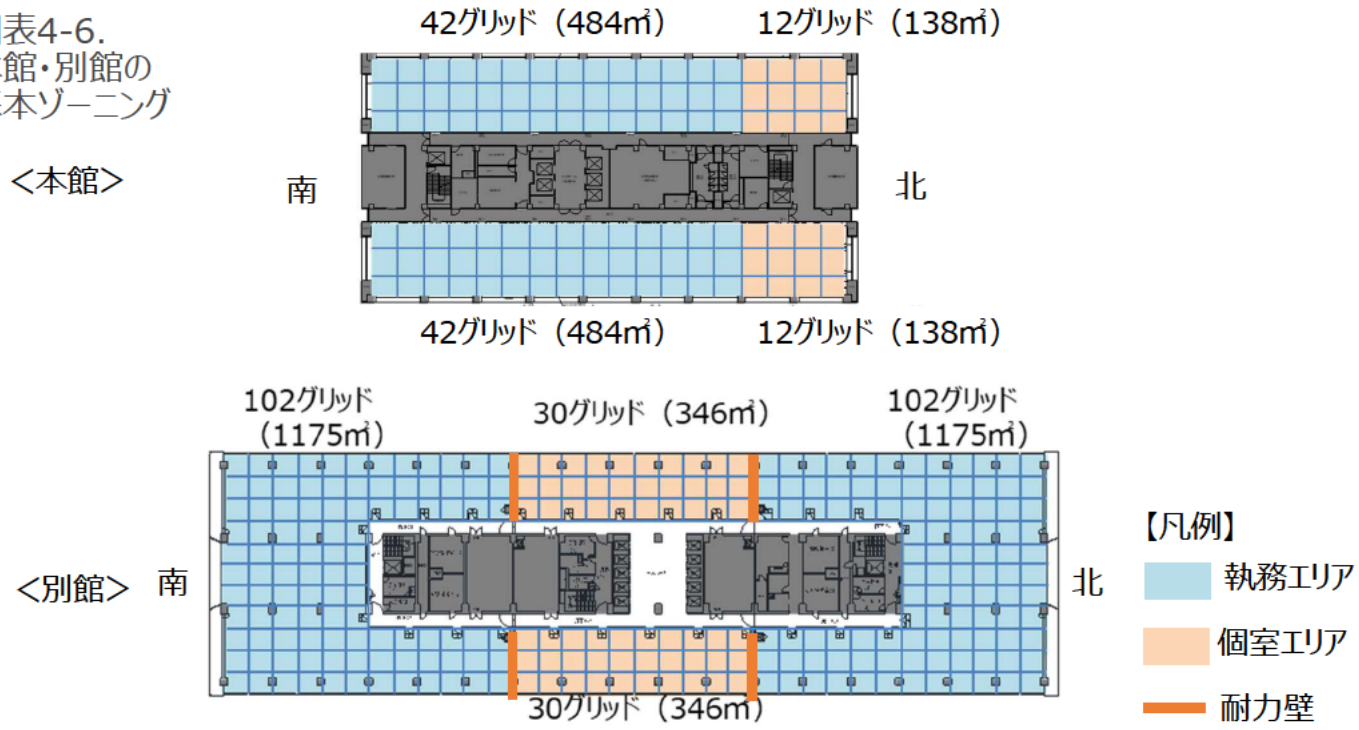
個室エリアは、中央部の耐力壁に囲われたエリアに集約して、東西エリアで共通の位置に各１か所ずつ配置する。

・執務エリア：南北両側で**204G**※9**（片側エリア102G）**

・個室執務エリア：中央部の**60G**※9**（片側エリア30G）**

※8：別紙付録d.目指すべきオフィス環境の提案参照（03_ゾーニングについて）
※9：別紙付録d.目指すべきオフィス環境の提案参照（01_グリッドについて）

図表4-6.
本館・別館の
基本ゾーニング



4. 目指すべきオフィス環境の提案

(3) 基本レイアウト計画

以下に示す基本レイアウト案は、次の２点を前提としている；

1) 書類削減が徹底され、ペーパーレスにて業務が進められること。

2) 将来を担う若手職員の方々の働き方をイメージすること。

ア. 基本レイアウト

a) 空間構成

基準フロアは、執務エリアと個室エリアのシンプルな構成とし、全職員にとってわかりやすいものとする。

①執務エリア

組織改編や人員増減等の組織要望対して、レイアウト調整可能なエリア(部局裁量エリア)と変更できないエリア(各階共通エリア)に分け、オフィス環境の構成要素を明確した職員にわかりやすいゾーニングとする。これにより組織改編時に部局裁量によるレイアウト調整を可能としつつ、変更要素を最小限に抑えることで、組織改編毎の手間やコストを抑える。これまでのレイアウト変更にかかわる職員への負担を軽減し、生産性の高い業務へ集中できる様にする。

・FREEエリア：各部局での裁量でレイアウト調整可能なエリア

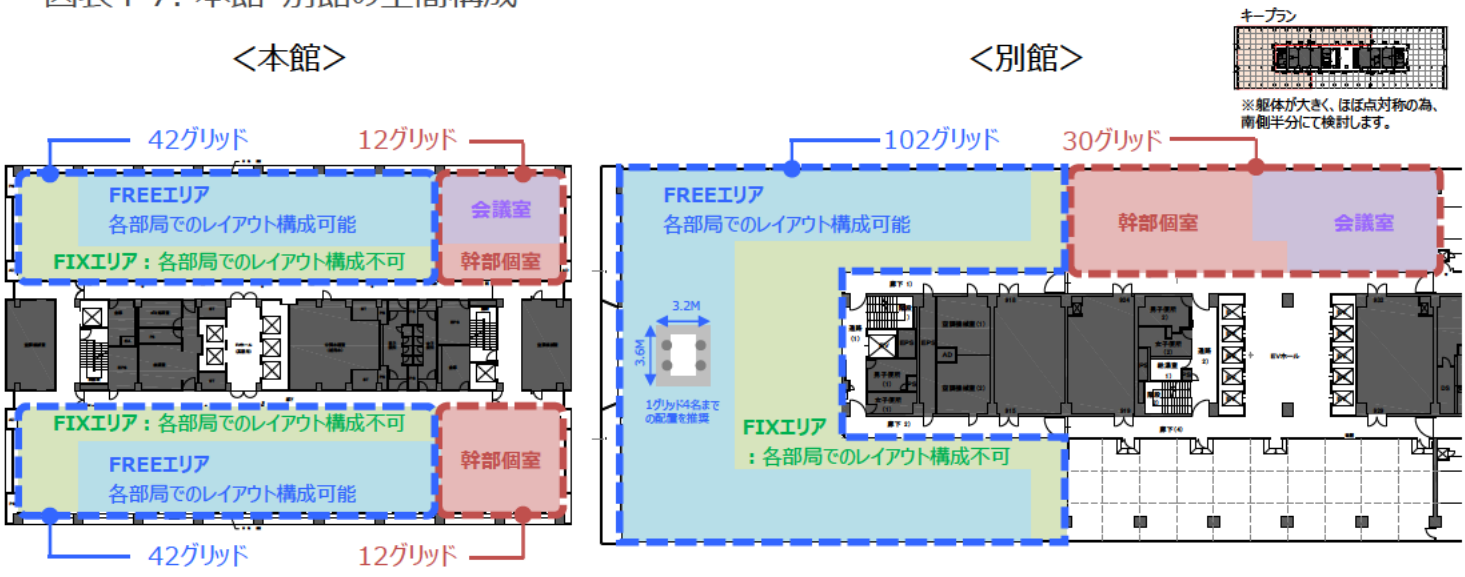
・FIXエリア：各階共通の仕様となるエリア（各部局でのレイアウト調整は不可）

②個室エリア

個室エリアの間仕切りラインは各階共通とし、配置される幹部個室、会議室の室数により面積基準内で部屋数の変更が可能なエリアとする。これにより、幹部個室⇔会議室の変更、幹部個室・会議室の増減に柔軟に対応できるようにする。

なお、秘書スペース、待合スペースはこのエリアに含まれ、来客対応を１エリア内で完結可能とする。

図表4-7. 本館・別館の空間構成



4. 目指すべきオフィス環境の提案

(3) 基本レイアウト計画

ア. 基本レイアウト

b) レイアウト

【FREEエリア】

① 最大4人を一島の構成単位とし、隣席との距離感や窮屈さを解消し、自席の個人作業可能環境を改善する。

② 4人執務島は全てが角席となり、周囲との交流のしやすさから、相談しながらの作業や早い意思決定を促す。

③ 自席周囲にアジャイルに打合せ可能なスペースを設け、機動力を高め、コミュニケーションを増やし効率的に作業を進めることができる。

④ 自席以外にもう一段集中できるスペースを設け、個人作業の集中力と業務効率を高める。

⑤ 執務内に緑視率※を考慮して植栽を配置し、職員のストレス軽減と集中できる環境を実現する。
※ 緑視率：空間に立った人が視界に占める緑(植栽等)の比率(10～15%程度が最適値)

⑥ 部局要望に柔軟に対応可能な複数用途に対応できる機能的な家具を配置する。

⑦ 収納は各階共通エリアに配備した容積量にて賄い、ペーパーレス運用を徹底する。

⑧ 業務を支援するコピーエリア等の機能は、共通エリアに配置する。

【FIXエリア】

⑨ 主要動線は、避難や身障者の通行時に安全・安心に移動できるよう明確に確保する。

⑩ 収納は、不要な物が置けないように無駄なスペースが生じない配置とする。

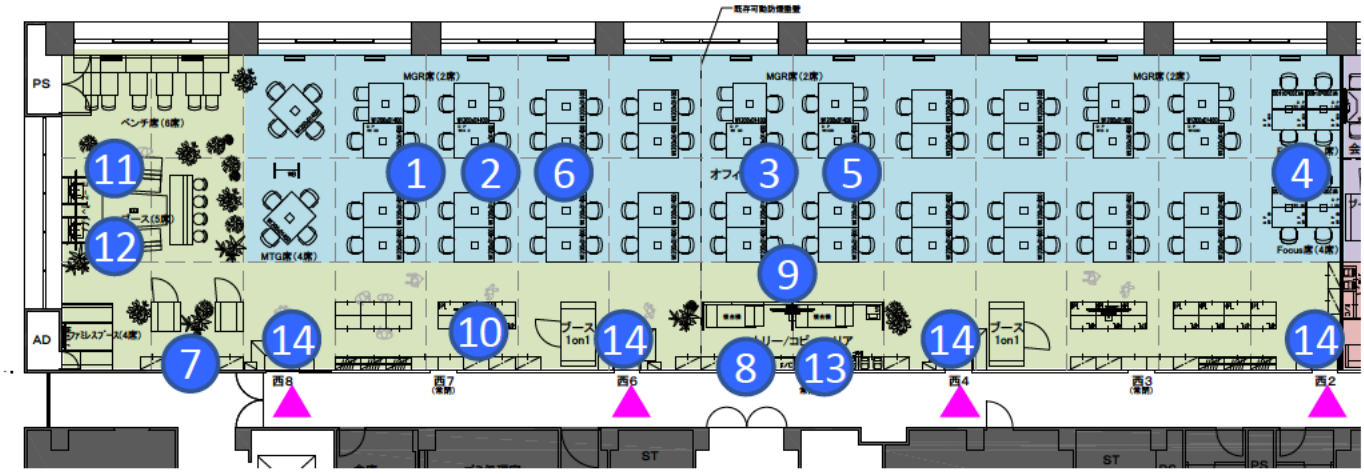
⑪ 打合せスペースは、利用内容により様々な形で選択可能にし、コミュニケーションの促進と機動力向上を図る。

⑫ 打合せペースは、モニター常設とし、ペーパーレスでの情報共有を円滑にして業務効率化を図る。

⑬ コピー機、シュレッダー、冷蔵庫等は、各席から平均的となる位置に集約配置し、効率化とともにコミュニケーションの向上を図る。

⑭ 出入口の段差の解消や、色彩や誘導サインなど、安全・安心に配慮した対応を行う。

図表4-8. 基本レイアウトとポイント



4. 目指すべきオフィス環境の提案

(3) 基本レイアウト計画

b) レイアウト

【個室エリア】

① レイアウトは、各個室の基準面積に従いレイアウトされる。

② 室の用途やサイズの変更は、1Gを単位とし空調や設備効率を考慮し、実施可能とする。

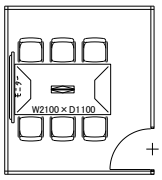
③ 個室エリアに配置する機能は、「幹部個室」「応接会議室」「会議室」「秘書スペース」「パントリー」「待合」「オープンMTG」「MTGブース」「通路」となり、各フロアはこの中の要素から選定しレイアウトを計画（以下レイアウト例）する。

図表4-9. グリッドに即した個室とオープンエリアの案

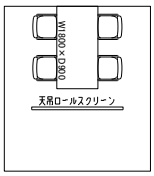
個室（床から天井までの壁）	オープンエリア

■ 1Gの例

会議室

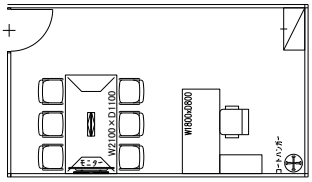


オープンMTG

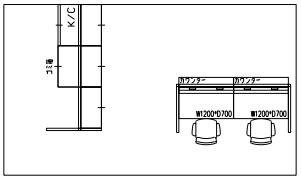


■ 2Gの例

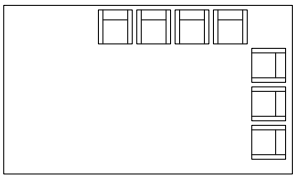
幹部個室-1



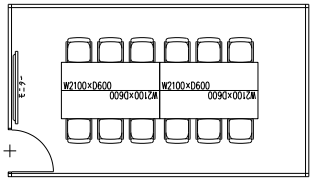
秘書x2 + パントリー + 通路



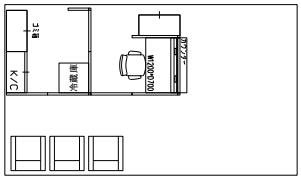
待合 + 通路



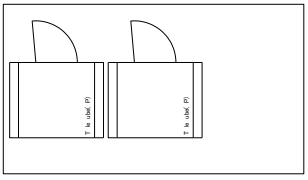
会議室



秘書x1 + パントリー
+ 待合 + 通路

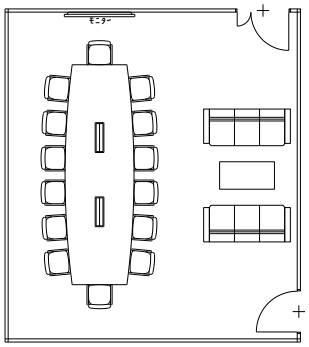


MTGブース（4人用）+ 通路



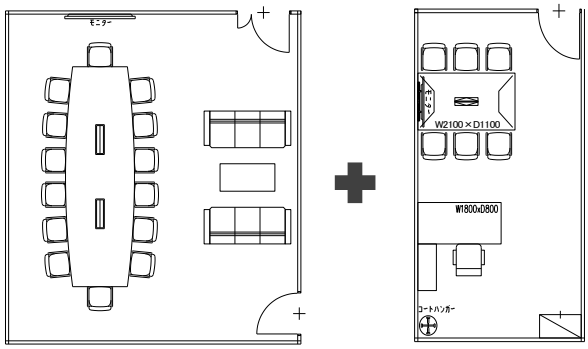
■ 4Gの例

応接会議室



■ 4G + 2Gの例

幹部個室-2（応接会議室 + 幹部個室）



4. 目指すべきオフィス環境の提案

(3) 基本レイアウト計画（本館･別館）

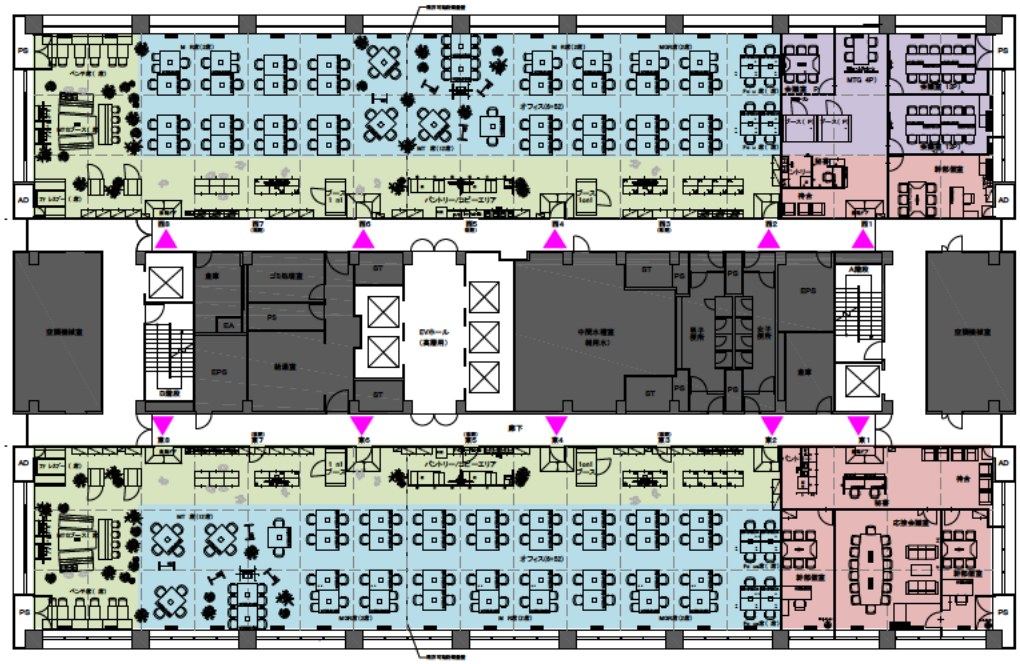
イ. 本館レイアウト

図表4-10. 本館レイアウト案（配席率100%と80%）

執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合
執務エリア（FIXエリア）　会議室　出入口

■ 配席率：100%
席数：148席　　収納量：現状より約80%削減

■ 配席率：80%
席数：116席　　収納量：現状より約80%削減



4. 目指すべきオフィス環境の提案

(3) 基本レイアウト計画（本館･別館）

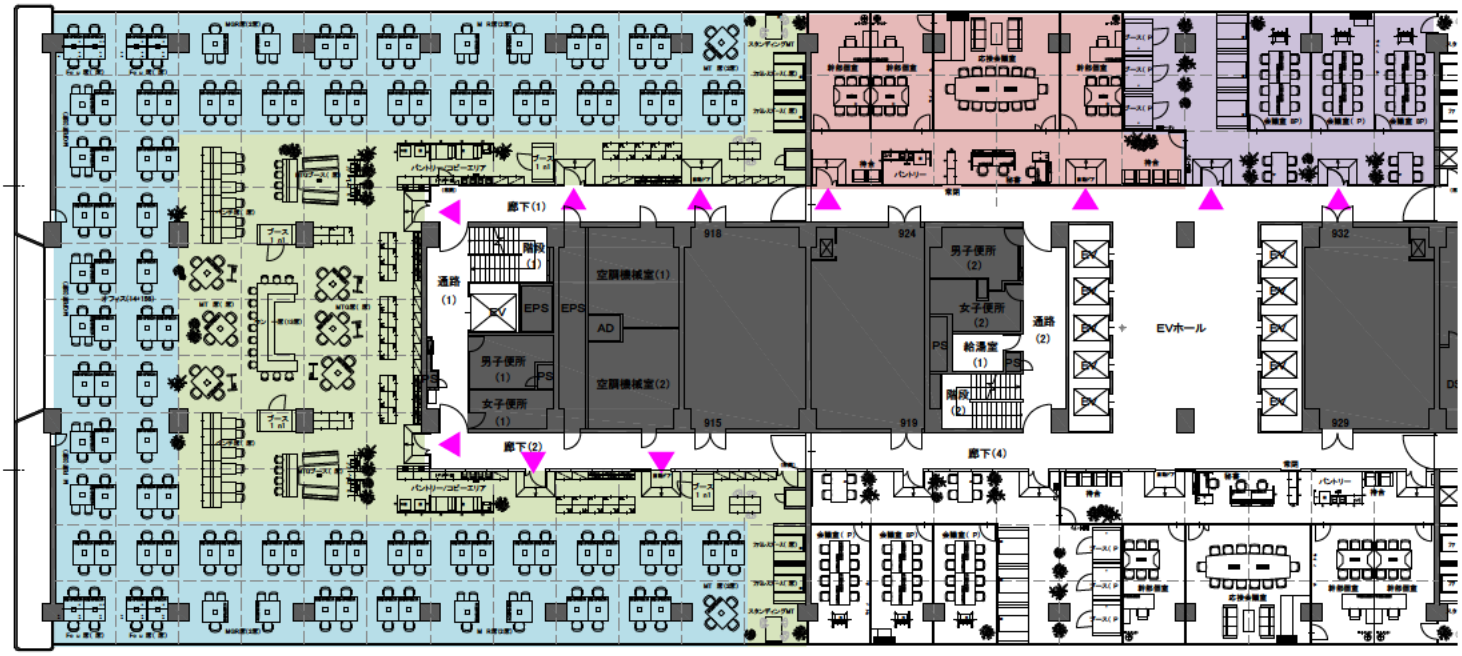
ウ. 別館レイアウト

※躯体が大きく、ほぼ点対称の為、南側半分にて検討します。

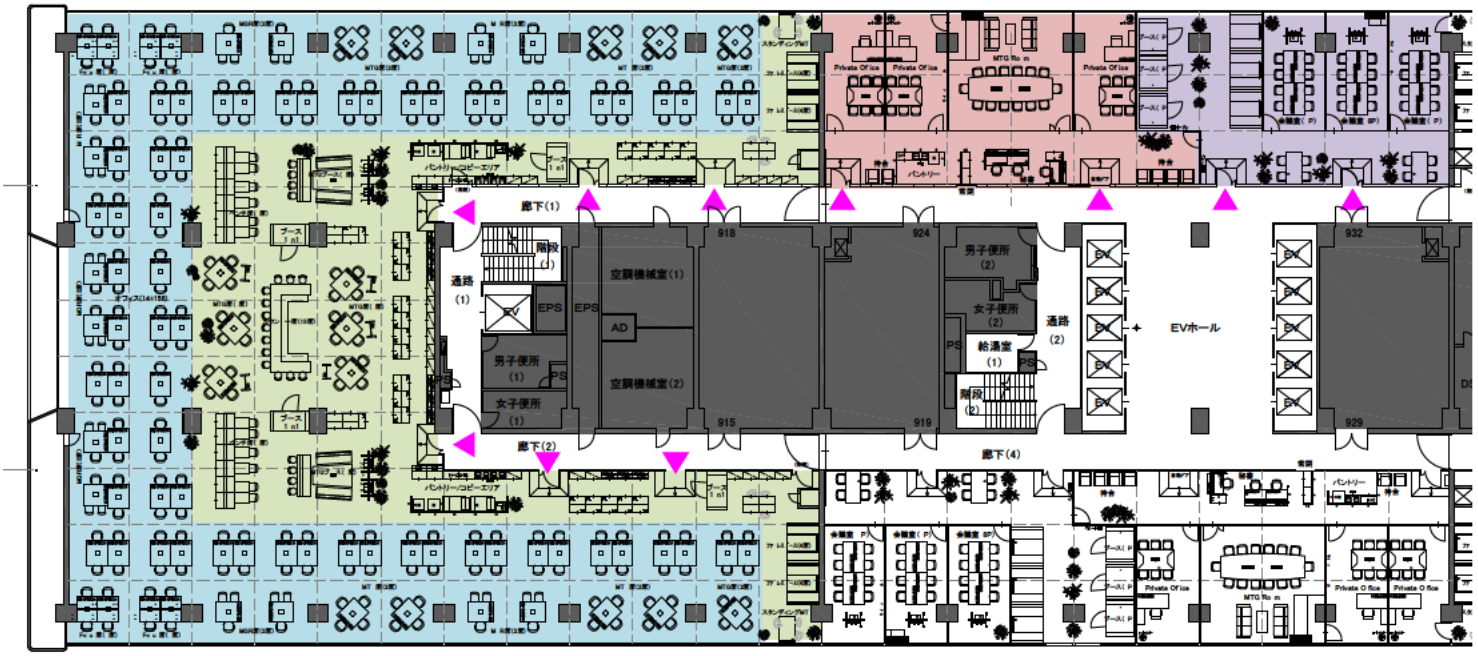
図表4-11. 別館レイアウト案（配席率100%と80%）

執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書
パントリー/待合
執務エリア（FIXエリア）　会議室　出入口

■ 配席率：100%
席数：170席　　収納量：現状より約60%削減



■ 配席率：80%
席数：138席　　収納量：現状より約60%削減



4. 目指すべきオフィス環境の提案

(4) トーン & マナー

ア.トーン & マナー＝インテリアデザインを展開していくための色使いの定義

トレンドを意識しながらも経済産業省“らしさ”や“世界観”を創り出す。表現する。

a) 使用カラー

図表4-12. トーン & マナー（色使いの定義）

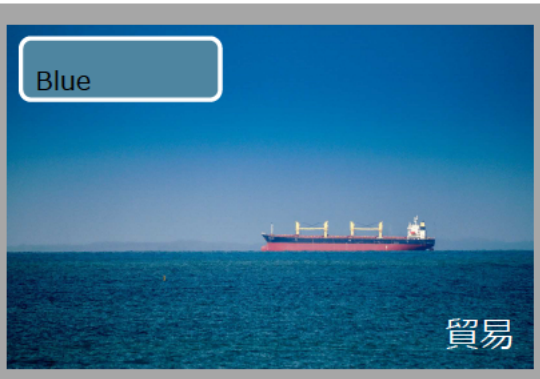
Primary Color

執務に集中できる空間を構成する、主要な色とする。
彩度を落としたニュートラルな色として、空間全体に計画する。

多様な経済活動をフラットな立場で支える
イメージをモノトーンの3色で表現する

産業の基盤でもある“ものづくり/情報/流通・
サービス”を温かみの中にも信頼感を与える
茶色で表現する

産業が力強さを黒色で表現し、その先の発展
していく明るい未来を橙色と黄色で表現する



貿易のイメージを海の青色で表現する

Secondary Color

単調な空間にならないように、空間のアクセントとなる色とする。
其々の色が主張し過ぎず、ポイントで取り込むように計画する。

持続可能な経済と産業を古株（＝今まで
積上げたもの）から出る新芽をイメージして、
緑色の濃淡で表現する

環境問題に配慮したエネルギーをイメージさせる
淡い青色で表現する

画像出典：https://unsplash.com/

4. 目指すべきオフィス環境の提案

※本館、別館共に同モジュール、同什器構成で計画する為、1フロアで表現がし易い本館にてイメージCGを作成し、説明するものとする。（以下同）

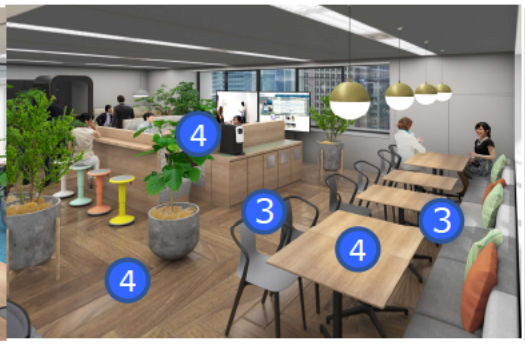
(4) トーン & マナー

ア.トーン & マナー＝インテリアデザインを展開していくための色使いの定義

トレンドを意識しながらも経済産業省“らしさ”や“世界観”を創り出す。表現する。

b) 利用イメージ：Primary Color
執務に集中できる空間を構成する、主要な色とする。
彩度を落としたニュートラルな色として、空間全体に計画する。

図表4-13. トーン & マナー　利用イメージ（プライマリーカラー）



① 天井を塗分けることで、エリア分けを視覚的にも強調して機能の違いを明確化する。グレー色にすることで視線を下に下げ、整理整頓促す効果を期待する。

② 床のタイルカーペットをグリッドで貼り分けることで什器設置基準を明確化する。

③ カーペットや什器をグレーの濃淡で色分けすることにより、視覚障碍者にも認識し易くする。（※1）

④ 木目を取り入れることで視覚的にやさしく、落ち着いた印象を与え快適な空間にする。メイン動線、コピー機周り、パントリー周りの汚れやすいところへ汚れに強く、耐久性のある塩ビタイル（木目調）を採用する。

⑤ 利用頻度の多いキャビネットやパーソナルロッカー、デスクの脚部は黒色を採用し、汚れが目立たないようにする。

⑥ 黒色を適度に配置することで、空間全体の印象を引き締め、落ち着いた空間とし集中力を高める。

※1：東京都カラーユニバーサルデザインガイドラインから参照

画像出典：https://unsplash.com/

4. 目指すべきオフィス環境の提案

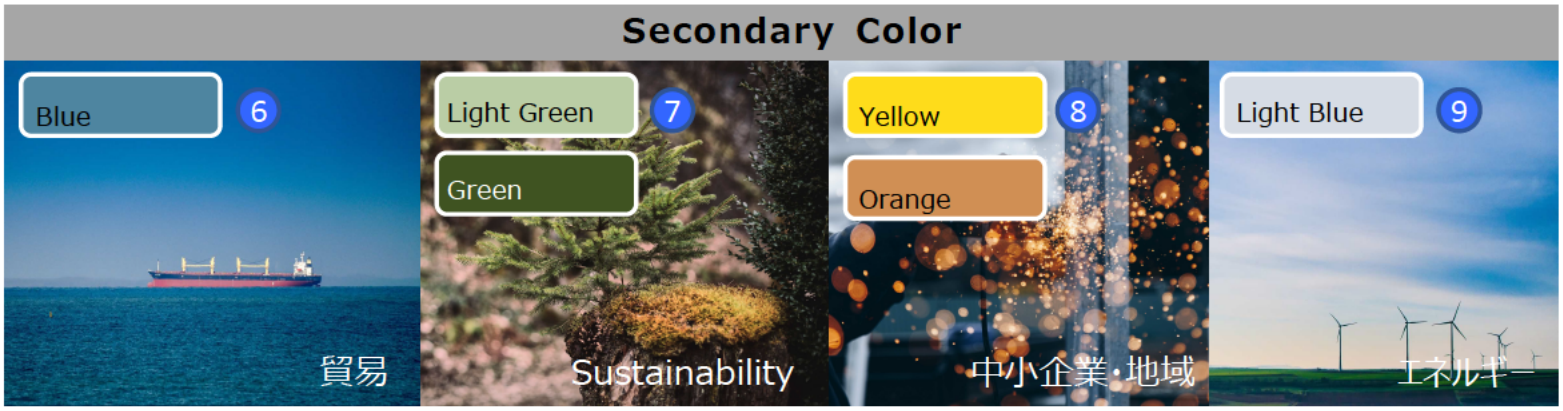
(4) トーン & マナー

ア.トーン & マナー＝インテリアデザインを展開していくための色使いの定義

トレンドを意識しながらも経済産業省“らしさ”や“世界観”を創り出す。表現する。

c) 利用イメージ：Secondary Color
単調な空間にならないように、空間のアクセントとなる色とする。
其々の色が主張し過ぎず、ポイントで取り込むように計画する。

図表4-14. トーン & マナー　利用イメージ（セカンダリーカラー）



⑥ 床のタイルカーペットを数か所青色にすることでグリッドを意識させ無秩序にデスクを配置されることを避ける、且つ現在地を把握しやすくするサイン的な役割も果たす。

⑦ 植栽や什器の緑色で緑視率10～15%程度を配置し、疲労感の軽減や快適性の向上を目指す。

⑧ 黄色やオレンジ色をコミュニケーションエリアに差し色で入れることで、活発な議論、円滑なコミュニケーションを促進させる効果を期待する。

⑨ 淡い青色を配置しすることで木目、緑色、グレー色の中で視覚障碍者でも位置を把握しやすくする。（※1）

※1：東京都カラーユニバーサルデザインガイドラインから参照

画像出典：https://unsplash.com/

4. 目指すべきオフィス環境の提案

※本館、別館共に同モジュール、同什器構成で計画する為、1フロアで説明がし易い本館にてイメージCGを作成し、説明するものとする。

(5) ワークシーン、イメージCG

ア. 各エリアのワークシーンをイメージCGを用いて以下の通りご提案する。

a) 全体鳥観図

図表4-15. CGとワークシーン イメージ１

■ ベンチ席

少し気持ちを切り替えて執務する場合や、時差で食事をする際にも利用可能なエリアとする。

テーブルを可動式とすることで、複数人での打合せにもフレキシブルに対応可能とする。

ベンチソファは仮眠の場としても活用する。

スモールパントリーを併設し、集まり易く偶発的なコミュニケーションを促進し、また仮眠の場として、職員の心身の健康に繋げる。

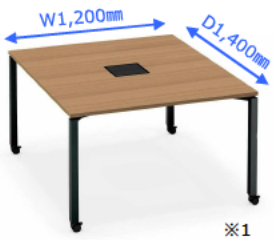
■ コミュニケーションエリア

配席率80%程度の際に設置できるエリア。

執務デスクと同じ什器を利用するが、並べ方を変えることやホワイトボードを設置することでクイックな打合せエリアなどに利用可能とする。

■ 執務デスク

汎用性の高いデスクを採用し、ひとつのデスクサイズで様々な利用方法に対応可能な什器を配置する。
詳細はP52、53参照のこと。



※1

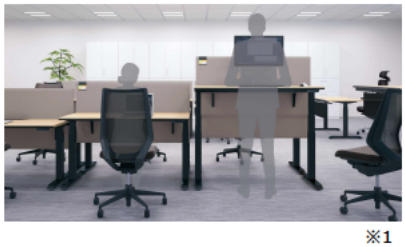
■ 執務チェア

人間工学に基づいた執務チェアを採用することで、職員の健康に配慮し、生産性向上、業務効率化に繋げる。

※2

■ 上下昇降デスク

立ち作業と座り作業を取り入れることで健康増幅と作業効率アップを目指し、執務デスクの一部を上下昇降デスクにすることを今後検討する。



※1

※1）出典：コクヨ株式会社（WEB版コクヨ総合カタログ2020ファニチャー編）
※2）出典：株式会社オカムラ（オフィス総合カタログ2020）

4. 目指すべきオフィス環境の提案

(5) ワークシーン、イメージCG

ア. 各エリアのワークシーンをイメージCGを用いて以下の通りご提案する。

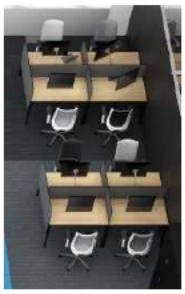
a) 全体鳥観図

図表4-16. CGとワークシーン イメージ２

■ MTGブース席

着座で最大10名、カウンター席で4名程度まで一度に打合せができるブースの設置を計画する。

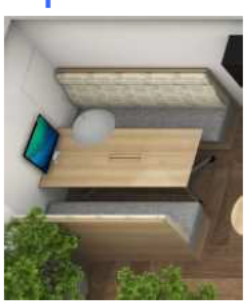
大型2面のモニターを常設し、クイックかつ情報共有し易い設備を整え業務効率を高める。



■ Focus席

執務デスクを衝立で席毎に仕切ることで、より業務に集中できる席とする。

サブモニターも完備し業務効率を上げる。



■ ファミレスブース

背が高いベンチソファに囲われることで、視線が気になる打合せに利用可能とする。

モニターも常設し、クイックな情報共有ができ、業務効率の向上につなげる。

■ コピー/パントリーエリア

複合機やシュレッター、ゴミ箱、コピー用紙、トナー、冷蔵庫等を集約配置し執務エリア内の面積効率を高める。

ゴミ箱、コピー用紙、トナー等の収納の上は作業台としても利用できるスペースとし、業務効率を高める。

床材は塩ビタイルを採用することで汚れに強く、メンテナンスにも配慮した計画とする。

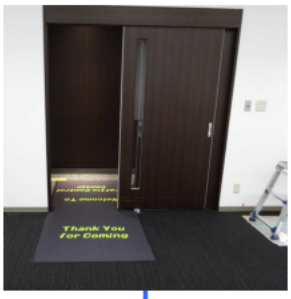
4. 目指すべきオフィス環境の提案

(5) ワークシーン、イメージCG

ア. 各エリアのワークシーンをイメージCGを用いて以下の通りご提案する。

a) 全体鳥観図

図表4-17. CGとワークシーン イメージ３



無電自動ドアイメージ

■ バリアフリー対応ドア

車椅子にも配慮した出入口を計画する。

電気を使用しない無電自動ドアを検討し停電時でも安全・安心な設備を計画する。

但し、執務エリア内のOAフロアとの段差解消やスロープ配置計画、防火性能など次年度以降に検討・検証するものとする。

■ 出入口スロープ

OAフロアとの段差で躓かない為に、各出入口にはスロープを設ける計画とする。

スロープは周囲の床材より明るい色にすることで認識し易くし安全・安心に配慮する。

※上記はイメージであり、製品の検討・検証は次年度以降とする
※上記イメージは株式会社ミーモのHPより参照したものである
http://www.miimo.co.jp/index.html

■ パーソナルロッカー

パーソナルロッカーイメージ
※国内大手家具メーカーにラインナップがあるタイプ

一職員につき1区画のパーソナルロッカーを割当てる計画とする。

個人の荷物やPC、仕掛中の書類等を保管する。

局/部/課で共有の書類はここには保管しない。

最下段には防災備蓄品等を保管し、有事の際の安全・安心に配慮する。

個人あての郵便を投函できるスリットも設置可能だが、運用面の検討が必要の為、次年度以降の検討事項とする。

■ 収納キャビネット

安全性を考慮して、現状の数か所で使用しているスライディングキャビネットから左記の単体キャビネットにて計画する。

収納キャビネットを複数列に並べると死角ができやすく出合い頭の衝突リスクが高まり、且つ不要な書類や物品を収納キャビネット外に直置きする温床になることから、執務エリアから見通しが良く、共有廊下側の壁一列のみに配置する。

■ ワードローブ

ワードローブイメージ
※国内大手家具メーカーにラインナップがあるタイプ

コートや上着等を収納する。

利便性を考慮し、出入口付近に分散して配置する。

男女・LGBT別に分けてスメルハラスメントにも考慮した計画とする。

扉付きの収納にすることで、衣類が通路にはみ出すのを防止し、安全面に寄与する。

画像出典：コクヨ株式会社（WEB版コクヨ総合カタログ2020ファニチャー編）

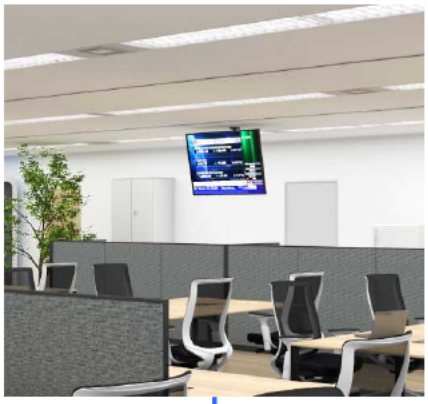
4. 目指すべきオフィス環境の提案

(5) ワークシーン、イメージCG

ア. 各エリアのワークシーンをイメージCGを用いて以下の通りご提案する。

a) 全体鳥観図

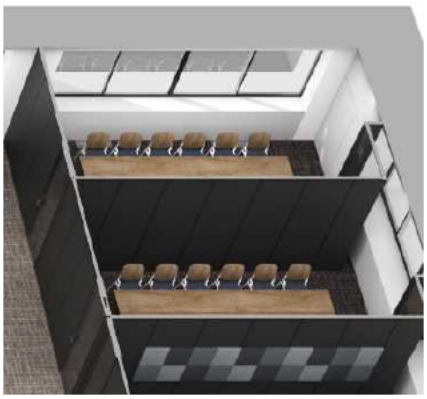
図表4-18. CGとワークシーン イメージ4



■ サイネージ

天吊モニターを設置して、省内情報の共有や災害情報の迅速な共有などに利用し、紙ベースの情報共有に掛かるコストや時間の削減に繋げる。

国会中継を映して置きたい部局については、このモニターを利用し、独自に設置しない方針とする。
通路妨害、転倒時のリスクをなくし、安全・安心に配慮する。



■ 会議室

床～天井まで壁で仕切られ、遮音にも配慮した会議室の設置を計画する。

適正な会議室数と会議人数の設定は、次年度以降で検討・検証するものとする。

■ 秘書/パントリー/待合

秘書は個室エリア入り口付近に設置し、来客対応と不審者の入室抑止に対応する。

パントリーは来客から中が直接見えない、且つ秘書からもアクセスしやすい位置に配置することで業務効率を向上させる。

待合のスペースを確保し、来客者動線と幹部動線が交わらないように計画し、安全・安心に繋げる。
また、待合を確保することで来客者への配慮をすることができる。

4. 目指すべきオフィス環境の提案

(5) ワークシーン、イメージCG

ア. 各エリアのワークシーンをイメージCGを用いて以下の通りご提案する。

a) 全体鳥観図

図表4-19. CGとワークシーン イメージ５

■ TELブース

遮音に優れた置き式の既成什器ユニットを執務エリア内の職員の近くに配置し、利便性を高める。

1人用：Web会議や秘匿性の高い電話をする際に利用する。

【参考商品】：1人用
Product Name: Framery o ※1
Size: W1000xD1000xH2210

【参考商品】：2人用
Product Name: Framery q ※1
Size: W1200xD2200xH2210

■ 打合せブース

遮音に優れた置き式の既成什器ユニットを配置することで、機密性の高い打合せや個人情報を取り扱う打合せなどに利用することができる。

2人用：主に1on1の打合せに利用。執務エリア内の職員の近くに配置し、利便性を高める。

4人用：モニターを常設し、クイックな情報共有を可能にし業務効率を向上させる。職員及び来客でも利用できるよう、会議室エリアに配置する。

【参考商品】：4人用
Product Name: TELECUBE ※2
Size: W1600xD2000xH2315

■ 幹部個室

幹部個室-1（局長級）は2グリッドを基本とし、必要に応じて会議室を含めた6グリッドを利用できる計画とする。
幹部個室-1と会議室の間の壁はスライディングウォールとして、工事の必要なく開け閉めができる仕様とする。

会議室の会議テーブル下、床材貼り分けは整理整頓を促し、安全に利用すると共に、会議毎に即座に打合せを始めることが可能となり、業務効率化にも寄与することを意図する。

幹部個室-2（部長/審議官級）は2グリッドを基本とする。

各個室の基本的な什器構成は、以下とする。
執務デスク、執務チェア、6人用会議テーブル、キャビネット、コートハンガー。

※1）画像出典：
http://www.interoffice.club/shopdetail/000000000645/framery/page1/order/
※2）画像出典：オカムラ（オフィス総合カタログ2020）

4. 目指すべきオフィス環境の提案

(5) ワークシーン、イメージCG

ア. 各エリアのワークシーンをイメージCGを用いて以下の通りご提案する。

b) 執務エリア

図表4-20. CGとワークシーン イメージ6

■ 打合せブース

遮音に優れた置き式の既成什器ユニットを配置することで、機密性の高い打合せや個人情報を取り扱う打合せなどに利用することができる。

2人用：主に1on1の打合せに利用。執務エリア内の職員の近くに配置し、利便性を高める。

■ 天井塗装

天井を塗分けることで、エリア分けを視覚的にも強調して機能の違いを明確化する。
グレー色にすることで視線を下に下げ、整理整頓促す効果を期待する。

■ コミュニケーションエリア

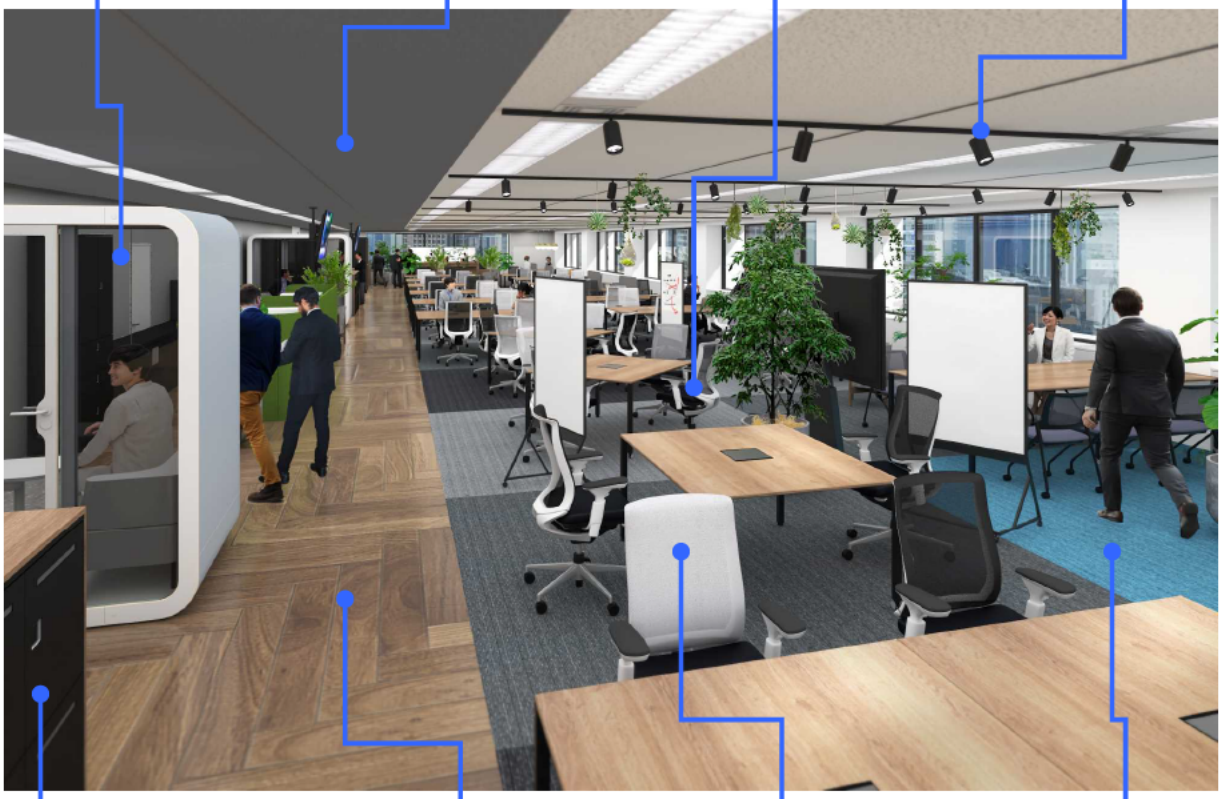
配席率80%程度の際に設置できるエリア。

執務デスクと同じ什器を利用するが、並べ方を変えることやホワイトボードを設置することでクイックな打合せエリアなどに利用可能とする。

■ 配線ダクト

天井にビルのモジュール（本館：3.2M）毎に配線ダクトを設置し、スポットライトや植栽を設置できる計画とする。

照度が足りないエリアへの補助灯や、植栽を設置することによる緑視率の向上、サインを吊るす等の分かりやすい施設計画等の標準設備として設置する。



■ パーソナルロッカー

一職員につき1区画のパーソナルロッカーを割当てる計画とする。

パーソナルロッカーの上は立ちミーティングも利用可能として、業務効率化につなげる。

■ FIXエリア床材

木目を取り入れることで視覚的にやさしく、落ち着いた印象を与え快適な空間にする。
メイン動線、コピー機周り、パントリー周りの汚れやすいところへ汚れに強く、耐久性のある塩ビタイル（木目調）を採用する。

■ 什器（椅子）

什器をグレーの濃淡で色分けすることにより、視覚障碍者にも認識し易くする。（※1）

■ FREEエリア床材

床のタイルカーペットをグリッドで貼り分けることで什器設置基準を明確化する。

カーペットをグレーの濃淡で色分けすることにより、視覚障碍者にも認識し易くする。（※1）

数か所青色にすることで、現在地を把握しやすくするサイン的な役割も果たす。

4. 目指すべきオフィス環境の提案

(5) ワークシーン、イメージCG

ア. 各エリアのワークシーンをイメージCGを用いて以下の通りご提案する。

C) コミュニケーションスペース

図表4-21. CGとワークシーン イメージ7

■ TELブース

遮音に優れた置き式の既成什器ユニットを執務エリア内の職員の近くに配置し、利便性を高める。

1人用：Web会議や秘匿性の高い電話をする際に利用する。

■ MTGブース席

着座で最大10名、カウンター席で4名程度まで一度に打合せができるブースの設置を計画する。

大型2面のモニターを常設し、クイックかつ情報共有し易い設備を整え業務効率を高める。

■ スモールパントリー

スモールパントリーを併設し、集まり易く偶発的なコミュニケーションを促進し、また仮眠の場として、職員の心身の健康に繋げる。

■ ベンチ席

少し気持ちを切り替えて執務する場合や、時差で食事をする際にも利用可能なエリアとする。

テーブルを可動式とすることで、複数人での打合せにもフレキシブルに対応可能とする。

ベンチソファは仮眠の場としても活用する。

■ 植栽

植栽や緑色で緑視率10～15%程度を配置し、疲労感の軽減や快適性の向上を目指す。

緑視率：視界に占める緑（植物）の割合のこと。
オフィスでは10～15%が最適値とされ、職員のストレスや疲労を軽減させる効果があることが調査結果から導き出されている。

■ FIXエリア床材

木目を取り入れることで視覚的にやさしく、落ち着いた印象を与え快適な空間にする。
メイン動線、コピー機周り、パントリー周りの汚れやすいところへ汚れに強く、耐久性のある塩ビタイル（木目調）を採用する。

■ 差し色

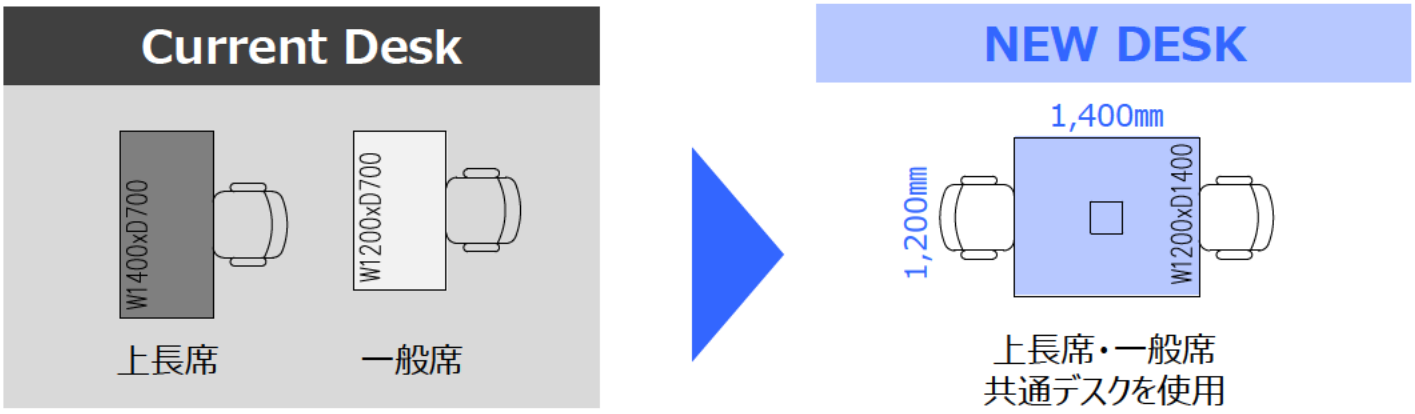
黄色やオレンジ色をコミュニケーションエリアに差し色で入れることで、活発な議論、円滑なコミュニケーションを促進させる効果を期待する。

4. 目指すべきオフィス環境の提案

(6) 執務デスクの提案

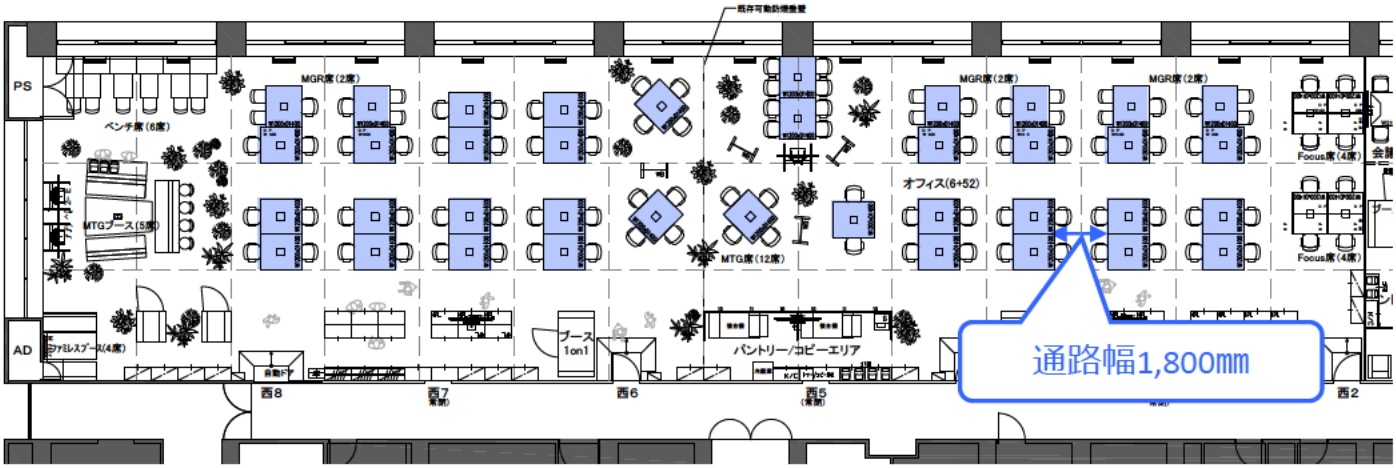
ア. デスクサイズと適用範囲

図表4-22. 汎用性のある執務デスク案と適用範囲



汎用性の高いデスクを採用
ひとつのデスクサイズで様々な
利用方法に対応可能

■適用範囲：FREEエリアの全てのデスクを統一

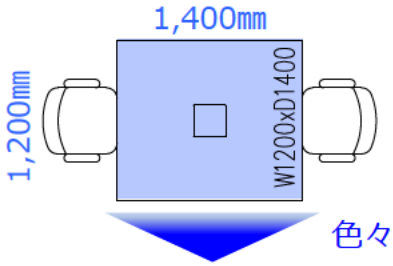


4. 目指すべきオフィス環境の提案

(6) 執務デスクの提案

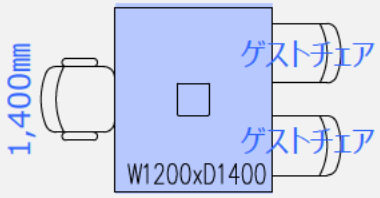
イ. デスク展開例

図表4-23. 執務デスクの展開例

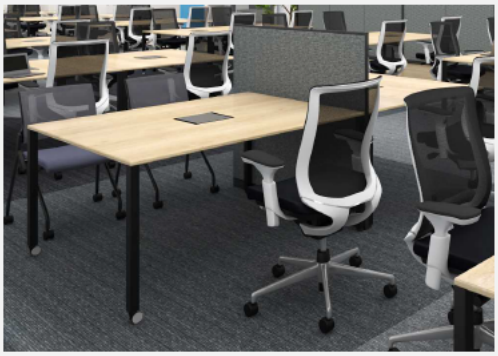


色々な使い方が可能！

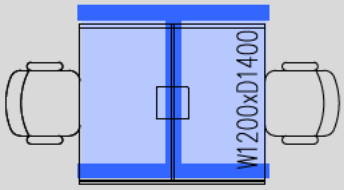
上長席



90度回転させて現状の
幅を確保することも可能

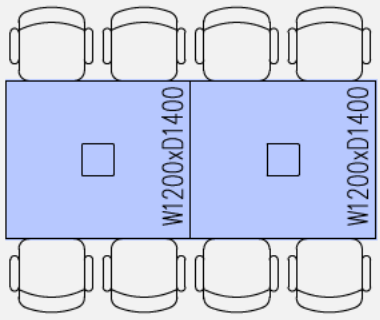


FOCUS席



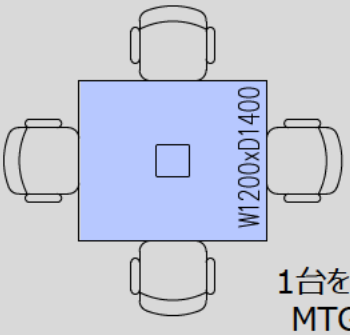
パネルを設置して
Focus席として利用

MTG席（8P）



2台つなげてMTG席として利用

MTG席（4P）



1台を4人で利用して
MTG席として利用

4. 目指すべきオフィス環境の提案

(7) 共用部改修

アンケート結果では、トイレ、廊下の暗さ、EV待ちの時間、食堂、喫煙所などの要望が多く出ていた。現地調査でも、掲示物や表示など様々な情報が統一感なく配置され、壁や床にも経年からだけでない傷や汚れなどや、古い設備（照明や空調、換気など）も相まって、見た目もより古く見える。

また、廊下には内線電話とともに氏名が記載されている電話番号表が掲示されているなどセキュリティ的にも好ましくない状態である。

上記を踏まえ、下記に代表的な項目で今後検討すべきことを提案する。

ア. 廊下

照明はLEDへの交換が計画されているが、壁や・床にも汚れがあるため、合わせて改修を行うべきである。その際、壁や床は照明の反射を考慮した、明るく、耐久性が高く、空調効率なども考えた材料を選定することが望ましい。併せて来訪者動線を考えたサイン計画（本館であれば西と東、別館であれば扉番号）の見直し、省内用か来訪者用かわからない乱雑なパスターや掲示物の掲示方法を取りやめ、サイネージ等で省内統一した掲示方法への変更を検討する。

イ. エレベーター

エレベーター(EV)の待ち時間については、利用者が多い時間帯のEV運用見直し（例えば、利用者が多い時間帯は利用可能フロアを制限したり、EV号機ごとに停止階を決める　など）を、工事を伴わずに行えるよう、EV保守会社とともに検討する。

また、職員や来館者への周知方法、時間帯での運用方法を警備会社などとも意見交換を行い、案内板の設置や誘導員の配置なども併せて検討する。

ウ. 食堂

アンケートでも近隣省庁食堂との違い（金額、内容、サービス等）が指摘されている。また、休日や夜間での利便性向上、セキュリティエリア内にあるために省内以外の関係者が利用できないなど、全体の動線計画・セキュリティゾーニングの再検討も必要と思われる。

エ. 喫煙所

喫煙所がエントランス横にあり、臭いの問題が指摘されている。設置場所も目につきやすい場所でもあり、健康増進法の改正などもあり受動喫煙対策が強くなっているなかで、将来に向かい喫煙所の設置有無の再検討や、設置が必要であれば目につきにくい場所や臭いの問題も少なくするための、内気循環型喫煙ブースやオゾン脱臭なども検討する。

オ. トイレ

全体的に少し暗く、汚れたイメージがあるため、照明LED化、壁・床やブースの色変更し、見た目を少しでも新しくする必要がある。換気や便器等についても、既存設備点検を行いメンテナンスや場合によっては交換などにより、臭気や機能性向上を行うことが必要と思われる。

フロアの人数によっては、ユニバーサルトイレがないフロアもあることから、ユニバーサルトイレの新設とともに、トイレ自体の増設も検討する必要がある。

4. 目指すべきオフィス環境の提案

(7) 共用部改修

カ. その他

上記以外についても、設備やデザイン、利便性、セキュリティなども考慮し、改修計画を検討する。
また、執務エリア含め全体の清掃契約についても見直しを行った方がよい。

(8) オフィス家具運用管理の検討事項

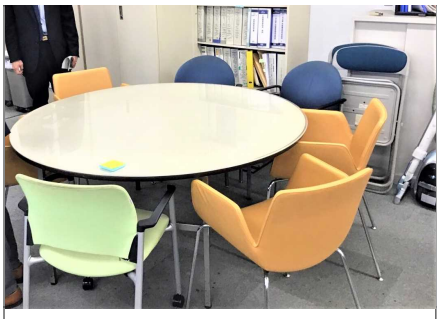
現地調査では、会議室や、執務室内のミーティングスペースのチェアに色々な種類・サイズ・色・仕様が混ざっている状態のエリアが多く散見された。家具・備品等を購入する際に決められた仕様・サイズなどについての一定の基準（ルール）が存在せず、その時々に購入者が思うままに手配することも原因にあると思うが、どのフロアに何があるのか全体的に管理をしていない為に、無駄な購入や、余剰物の有効活用ができていないように思われる。

また、今後執務エリアを改修したとしても、家具・備品等の購入に際して、仕様やサイズなどに関わる基準やルールがないまま、現状と同じ管理方法を行っていては、数年後に同じ姿になってしまうことが容易に想像される。

そのため、今回の検討をもとに、家具・備品の購入時に仕様・サイズなど一定基準を設けることを検討し、継続的にオフィスが適切に利用されるために、家具の一元管理を行うことを検討する。家具管理については、現在実施されている備品管理方法とも融合し、バーコードや、ICタグなどを用いたより有効的で、簡便な家具管理方法の導入を目指す。

また、適切な家具管理方法が導入されれば、ある一定期間が過ぎたものに対し、一括メンテナンスや、クリーニング、交換などにつき、一元的に時期の検討や台数の把握が行える。また家具を探す手間の削減や同時実施によるコストメリットなど多くの利点が出てくることも期待される。

写真4-1. 家具仕様のばらつき



異なった仕様のチェア

サイズが違うテーブルと、仕様が違うチェア

手前と奥のテーブルでチェアの仕様がことなる。

4. 目指すべきオフィス環境の提案

(9) 改修にあたっての制約、留意点、設備改善の提言

ア. 本館

a)制約、留意点

・基本的に執務エリアは自然排煙の為、窓に面しない個室を設置することは難しい。
・東西に１か所ずつシャッター式防煙垂れ壁があるため、その周辺に什器の設置が制限される。
・入口付近に必ずスロープがある（OAフロアの為）
・電気分電盤、LAN用BOXが各所にある。

b)設備改善

・空調の温度計（サーモスタット）の位置の見直し
・コンセント用分電盤やLAN用BOXの効率的な配置計画の検討

図表4-24. 区画の現状（本館）

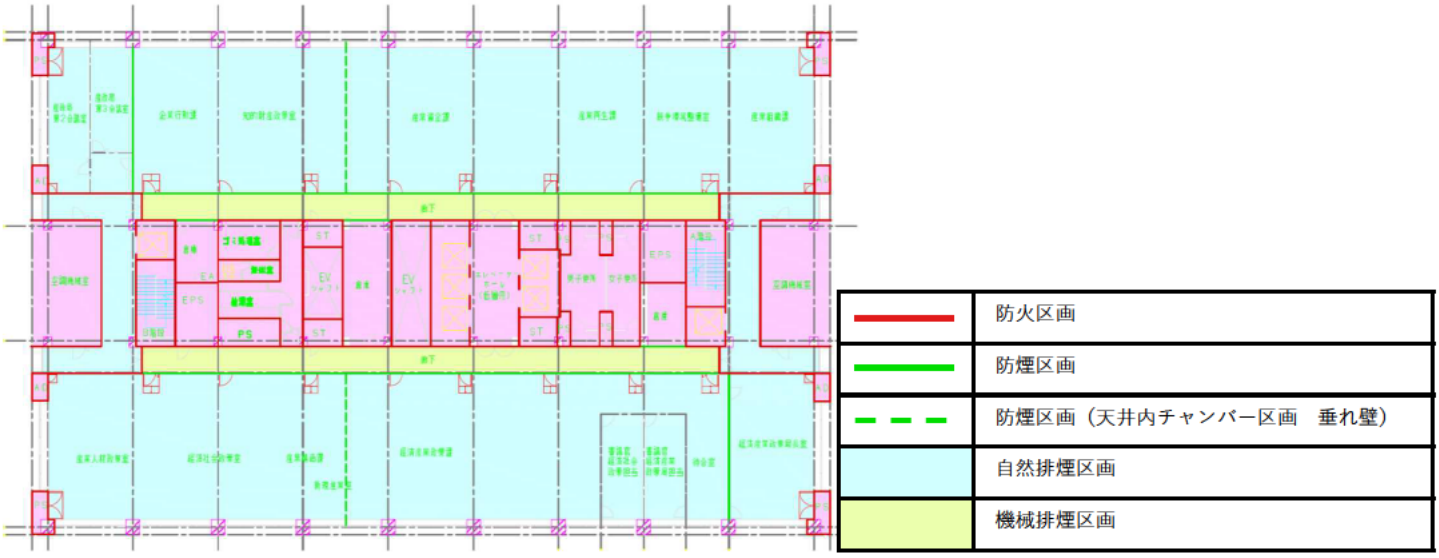


写真4-2. 設備面の制約、留意点（本館）

シャッター式防煙垂れ壁

入口前のスロープ

電気分電盤、LAN用BOX

4. 目指すべきオフィス環境の提案

(9) 改修にあたっての制約、留意点、設備改善の提言

イ. 別館

a)制約、留意点

・基本的に執務エリアは自然排煙の為、窓に面しない個室を設置することは難しい。
・構造上壊せない壁（構造壁）がある。
・空調が単一ダクト方式の為、個室を作る際には、検討が必要。
・下がり天井がある。
・避難はしご、救助袋が設置されている。
・入口付近に必ずスロープがある（OAフロアの為）
・電気分電盤、LAN用BOXが各所にある。

b)設備改善

・個別空調増設の検討
・空調の温度計（サーモスタット）の位置の見直し
・空調吹き出し口の点検、清掃
・コンセント用分電盤やLAN用BOXの効率的な配置計画の検討
・避難はしご、救助袋の点検及び動線の検討

図表4-25. 区画の現状（別館）

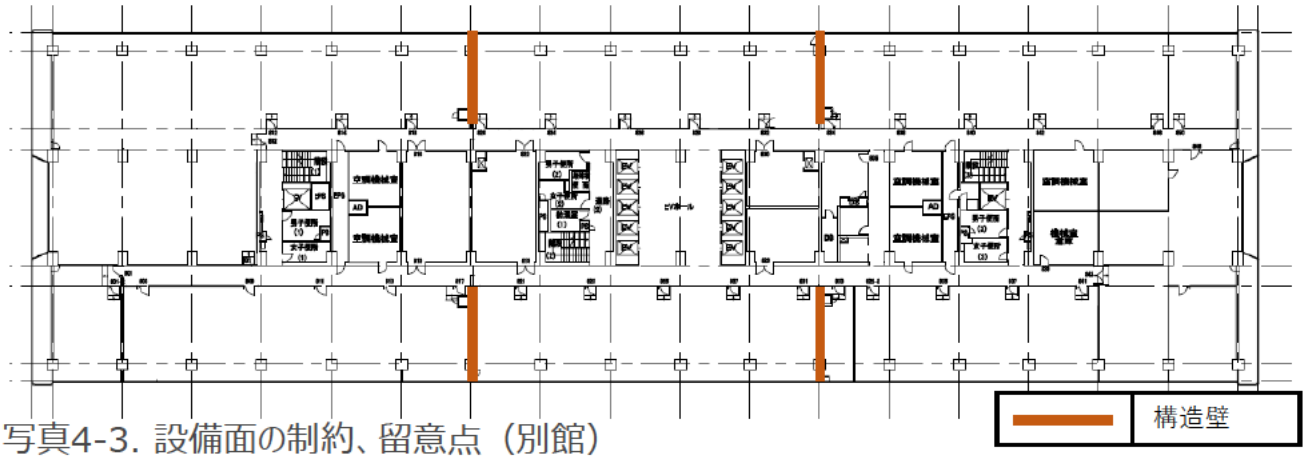
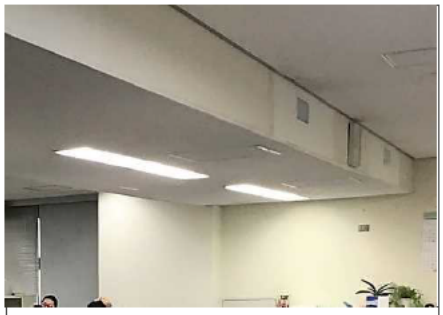


写真4-3. 設備面の制約、留意点（別館）



下がり天井

避難はしご表示

空調吹き出し口

5.目指すべきオフィス環境の維持・運用と、働き方改革に向けた提言

目指すべきオフィス環境を、業務生産性向上や働き方改革の基盤として有効活用していくために、環境整備と並行して以下の取り組みを進めるべきと考える。

(1) デジタルな働き方：ペーパーストックレス、デジタル会議、クリアデスク等の実践

(2) アクティビティマネジメント：職員の日々の業務活動の「見える化」と、分析に基づく諸施策

(3) 制度面、運用面の整備：オフィス環境維持の体制づくりや、共通業務の集約化

(4) チェンジマネジメント：働き方の変化に対する意識改革やチェンジリーダーの育成

(1) デジタルな働き方

執務室内に山積した書類・物品の一掃をデジタル化の出発点とし、METI-DXの方針・アジェンダに即して、情報の保管・流通・活用をデジタルに一本化することが重要である。会議・打合せや共同作業の殆ども、紙を介さずデジタルで行う習慣を作っていくべきと考える。

ア. 文書ストックの削減

・方針・目標設定：　例えば、「情報の保管・流通・活用はデジタルを基本とする」等の基本方針を定め、山積した書類・物品を一掃するための削減目標を定める。

・判断基準の策定：　廃棄、倉庫移管、スキャニング等、紙書類の処理に関わる判断基準を定める。

・削減キャンペーンの計画：期間を限定してキャンペーン的に書類・物品の一掃を図る。半年間程度で数回のキャンペーンを実施し、部署毎の進捗や課題を共有しながら進める。

イ. 文書フローの削減

・METI-DXの方針・アジェンダに即して、ワークフローのデジタル化を推進する。

・クラウドストレージの活用を促進する。

・フォルダの切り方やファイルネーミング等、ファイル保管に関わるガイドをつくり展開する。

・併せて、「つい印刷してしまう、紙で保管しておく」という業務習慣を見直し、紙に頼らない習慣をつくる。

・デジタルメモ等を活用して、紙の発生を抑える工夫を検討する。

・会議・打合せのペーパーレス化は、紙排出の習慣を改める上で特に有効である（エ. を参照）

ウ. ペーパーストックレスとクリアデスクのルール化

・「一過性の、個人参照用の紙排出は許容するが、最終保管は全ての情報をデジタル化し、検索し易いファイリングルールに基づき収納する」という、ペーパーストックレスの考え方を普及させ、用済みの紙廃棄を実践する。

・紙資料の発生やストックを抑制するために、複合機や収納什器を必要最小限しか置かない方針を定める。

・セキュリティ徹底の観点からも、退庁時や長時間離席時にデスクに何も置かない「クリアデスク」をルール化する。

5.目指すべきオフィス環境の維持・運用と、働き方改革に向けた提言

(1) デジタルな働き方

エ. デジタル会議／デジタルコラボレーションの促進

・会議室や打合せ卓に液晶モニターを増設し、紙を配らずモニターを使って打合せする習慣を徹底する。

・Web会議の活用を促進し、どこに居ても資料共有しながら打合せに参加できる習慣をつくる。

・TEAMS等のコラボレーションツールを普及させ、F2Fでの会議・打合せを効率的・効果的に済ませる習慣をつくる。

・会議進行やデジタルコラボレーションに関わるTIPS（ヒント）を収集し展開することで、職員全体の会議リテラシーを高める。必要に応じてリテラシー研修や会議運用ガイドの作成を検討する。

・会議・打合せの効率化を図るKPIを定め、モニタリングする。

図表5-1. デジタル会議／デジタルコラボレーションのイメージ

5.目指すべきオフィス環境の維持・運用と、働き方改革に向けた提言

(2) アクティビティマネジメント

従来のオフィス環境における活動と、目指すべきオフィス環境での活動の変化を「見える化」し、その効果を定量的に評価するため、職員の日々の業務活動（アクティビティ）を記録できる仕組みの導入が必要と考える。

平成30年度に実施された「ワークスタイル変革モデル事業調査」のタスク（12種類）を参考に、アクティビティの整理から着手し、まずはモデルオフィス利用者を対象とした試験運用を次年度には開始することが望ましい。

ア. アクティビティの分析とコード化

・ヒアリングやアンケートを通じて、代表的なアクティビティを分解し、登録が煩雑にならない様に類型・階層化を行う。また共通項目や部署固有の項目の整理も行う。

・目指すべき働き方の仮説を設定する。

イ. アクティビティ登録/分析システム

・デジタル情報で場所の制約を受けずに、職員への負担を抑えて、一人ひとりのアクティビティを記録できるシステムが望ましい。

・新規のシステム開発の費用・時間も抑えるためには、先行する民間事例の取組を活用することも選択肢の一つである。

ウ. アクティビティマネジメントシステムの運用と定着化

・導入前の導入ガイドの作成、仮試験運用と検証を経てシステムを最終化する。

・対象者のへの説明会を開催し、運用開始後のモニタリングを行う。

・入力状況に応じて、促進するための対応策を検討し、実施する。

エ. アクティビティの分析とデータ活用

・入力されたアクティビティを分析し、当初の仮説との検証を行う。

・検証結果から課題の洗い出しや職員へのフィードバックを行う。

・分析から活用までのPDCAサイクルを構築する。

5.目指すべきオフィス環境の維持・運用と、働き方改革に向けた提言

(3) 制度面、運用面の整備

目指すべきオフィス環境づくりを一過性のものとせず、継続的に維持・管理するための体制をつくること、さらに省内をまたいだ共通業務を集約化することで一層の業務効率化を図ることが肝要と考える。

ア. オフィス環境維持の体制づくり

・責任部局の明確化と専任担当者の設置：オフィス環境の計画・構築から維持・管理までを一貫して受け持つ責任部局の再確認と、専任担当者の設置を要する。また、責任部局における本件の業務内容の細分化・明確化を要する。

・オフィス計画・運用の専門家との連携：より効率的・効果的なオフィス計画・運用を実現するために、上記責任部局、専任担当者と、オフィス分野の外部専門家が常に連携できる体制が望ましい。

・外部委託の再整理と必要な年間予算措置：行き届いたオフィス環境維持のために、清掃、植栽、設備メンテナンス等、外部委託業務の再整理と契約の確認、必要に応じた契約内容の見直しを要する。

イ. オフィス環境維持のマニュアル化

・レイアウトや備品に関わる標準の定義：コンセプトの維持、調達効率、維持管理のしやすさに鑑み、庁舎全体で遵守すべきレイアウトや家具備品の標準、いわばグランドルールを定める。

・部局裁量で調整・購入可能な範囲の定義：上記グランドルールに対して、部局裁量で調整可能な範囲、いわばローカルルールを定める。例えば、「通路幅や役職者席の大きさ、位置はグランドルールとするが、執務席島の括り方や打合せ卓の数量は、グリッドに則る限り部局の裁量とする」等が考えられる。

・組織改編・異動への対応定義：ユニバーサルプランの考え方に即して、組織改編や異動に際しても、レイアウト変更は行わず、人とモノだけ移動して対応することを原則にする。

・要望や不具合の申請手順の見直し：各所の要望や不具合の申請、対応手順をマニュアル化する。

・定期メンテナンス、PDCAの手順化：空調・電気・清掃など、オフィス環境維持のための年間メンテナンス計画を立て、PDCAの手順をマニュアル化する。

・職員向けオフィス環境ガイド、FAQの整備：改装のコンセプトやルールを職員に伝えるためのガイドや、新たに入省する新卒者へのガイドをまとめる。その一部に、FAQも含めると、問い合わせ対応の効率化が図れる。

5.目指すべきオフィス環境の維持・運用と、働き方改革に向けた提言

(3) 制度面、運用面の整備

ウ. ビジネスサポートセンター（BSC）の整備

・省横断共通事務業務の候補出し：どの部署でも同種の業務があり、それらを共通化・専門化することで省全体の業務効率化に寄与する業務の候補を出す。（図表5-2を参照）

・共通化の検討・調整：候補の中から、効率化の効果が十分発揮できる優先業務を特定する。

・外部委託業者のサーチと絞り込み、選定：優先した共通業務につき、外部委託を見据えて、専門のサービサー（サービス提供者）を探索する。候補会社のロングリスト、ショートリストを作成し、候補を絞り込む。

・サービサーとの契約と、BSC業務設計：入札を通してサービサーを選定、契約する。契約したサービサーと、当該業務の設計を行う。

・BSCサービス　ローンチ：テストを経て、選定した共通業務をサービスインする。

図表5-2. 民間企業のビジネスサポートセンターと業務の事例

A社事例

- 総務サポート：　文具提供・リユース、出張手配、外部倉庫預入受付、Book Magic
- ITサービス：　技術相談、PCなど機器不具合対応、各種機器貸し出し
- スキャニングサービス：　書類をまとめて持ち込んでスキャン/データ化

B社事例

A. 総務・庶務系業務	
1	文書スキャニングサービス
2	館内セキュリティカードの管理
3	消耗品の管理
4	複合機の管理
5	館内放送に係る業務
6	備品貸出に係る業務
7	PC修理端末等の一時受付
B. 設備維持系業務	
1	4F会議室の総合管理①
2	4F会議室の総合管理②
3	各フロアの設備故障・交換等への対応
4	各フロアの空調の管理
5	サイネージの管理
C. メール／宅配便扱いサービス	
1	メールルームの業務全般
2	切手の管理
3	新聞・雑誌の管理
D. 受付対応サービス	
1	来客会議室受付の業務
2	受付業務
E. 飲食・喫茶サービス	
1	社内共用会議室のサービス
2	各フロアのウォーター・コーヒーサーバー等の管理
3	各フロアの自動販売機（飲料・軽食）の管理

エ. 人材育成・労務管理・評価制度の調整

・1on1、コーチング制度の推進（実施中）：分散自律型ワークスタイルにおける上司・部下間のコミュニケーションを強力にサポートする。

・テレワーク活用増加を見込んだ労務管理と評価制度の見直し・調整：在宅勤務時の労災やセキュリティ管理、上司・部下が必ずしも同じ場所で仕事をしない前提での成果物とアクティビティベースの評価制度の検討等、新しい働き方に即して制度の改変・調整を検討する。

・プロジェクトやタスクフォース等、組織横断業務の参加者実績評価の仕組み構築・見直し：組織横断業務の増加を見込み、部署の業務以外の仕事を誰が、どう評価するかの検討と制度調整を要する。

・ITリテラシー向上のための人材育成（実施中）：特に高年齢層のリテラシー向上が望まれる。

・TIPS集積と共有の仕組み：IT活用に関わる「ちょっとしたヒント」を集め職員間で共有するための基盤とその継続的運用を通して、ITリテラシーの底上げを図る。

5.目指すべきオフィス環境の維持・運用と、働き方改革に向けた提言

(4) チェンジマネジメント

オフィス環境の変化、ITの進化、それらを活用した働き方や日々のアクティビティの急激な変化は、職員の様々な不安や抵抗感を誘発する。職員皆がその変化の方針や方向性を理解・共有し、共感を促すことで、組織全体のパフォーマンスが飛躍的に高まる。そのためのチェンジマネジメントを、慎重に計画・実施・評価する必要がある。

まずは組織全体より、パイロット的に小中規模の先行モデルをつくり、そのモデルに対するチェンジマネジメントを計画・実行し、結果を検証しながら次ステップを検討するという進め方が現実的と考えられる。

ア. 方針とゴールの設定

・チェンジマネジメントの方針・ゴールの設定：チェンジマネジメント施策を検討する出発点として、この変化が何を目指すか、具体的に何を変えるか、到達点はどこか、等を明文化し方針として定め、全省内での認識・意識改革を確認する。

・現状とのギャップ明確化：目指す姿（オフィス、IT、働き方）と、現状とのギャップを整理する。

・ロードマップ、マイルストーンの設定：上のギャップを埋めるためのコミュニケーション施策を洗い出し、取り組みとしての中期的ステップ（ロードマップとマイルストーン）を設計する。

イ. 体制整備とプログラム化

・若手ワーキンググループ、リーダー層の体制化：チェンジマネジメントの実行体制を整備する。一般的には、若手ワーキンググループと中間リーダー層を分け、早期適応者（Early Adapter）になり得る若手ワーキンググループを先行させ、中間リーダー層を巻き込む手法がとられる。また、これらを企画・運営するための事務局（プロジェクト推進チーム）も必須である。

・実行プログラムの作成：前項で述べたロードマップとマイルストーンを、より具体的な施策スケジュールに落とす。若手ワーキンググループや中間リーダー層の役割を明確にして、それぞれの活動から相乗効果が生まれるようプログラムする。体験型（Employee Experience型）アプローチや、パイロット（先行モデル）アプローチも織り交ぜ、施策の全体像を描く。

・必要なガイド類の作成、展開：書類削減や新しいオフィス環境の活用ガイド、IT活用促進等に関わるガイド類を作成し展開する。TIPSやFAQもこれに加えることが望ましい。

・評価指標とモニタリング方法の作成：チェンジマネジメントはセオリー通りに進まないケースが多い。そのため、何をもって成功か、どこまでの変化を求めるかを評価指標（KPI）と、その測定方法やモニタリングの方法を予め定めておくことが望ましい。

ウ. 実行と評価、PDCAづくり

・マイルストーンに即したプログラムの実行：定めたマイルストーンに向かって、チェンジマネジメントの諸施策を実行する。

・中間評価と調整、最終評価：評価指標を用いて中間評価、最終評価を行う。小中規模のパイロットなら、３か月程度で中間評価を行い、半年でパイロット期間を締めて最終評価するのが典型的。評価を踏まえて、問題点や課題を整理し、次の展開（第２パイロット、拡大展開等）を計画する。

6. 次年度以降の取組み（案）

(1) 次年度以降の取組みの全体像

これまで述べてきた通り、次年度は特定のモデルオフィスで目指すオフィス環境を構築するだけに留まらず、本館・別館の全体をどの様に環境改善していくか、働き方改革にどの様に取り組んでいくか、中長期に渡るオフィスの改修をどの様に行うことが利用者負担の軽減やコスト低減につながるかなど、総合的に検討を行う必要がある。

また、ハード面の整備だけではなく、ソフト面（働き方改革、運用・維持体制等）の取組みも並行して検討や実施を進める必要がある。

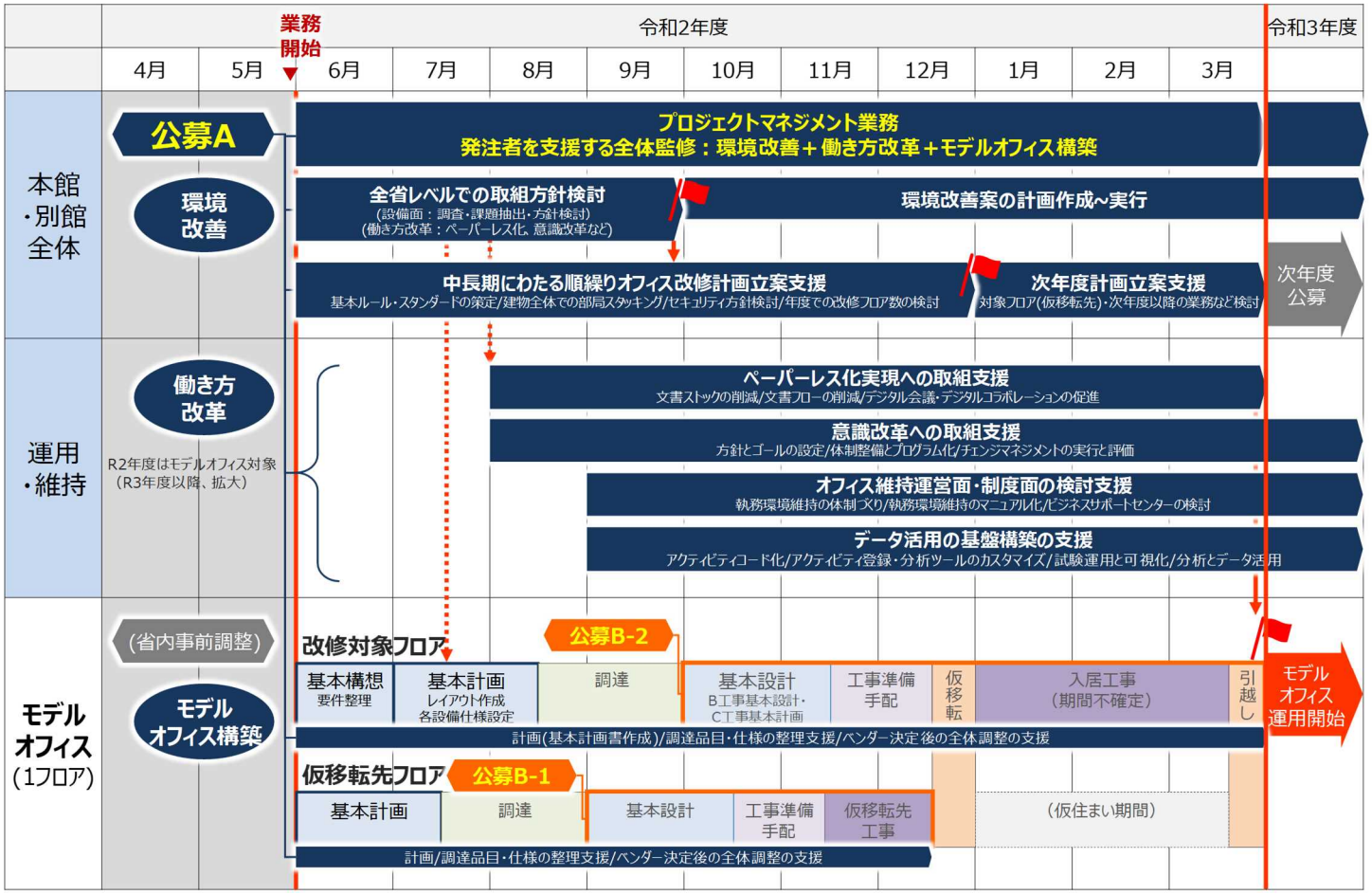
これまでの工事や物品だけを入札で調達する手法では、これらの総合的な検討を省内で行う必要があり、期間が限られた中では十分な検討ができない恐れがある。次年度はどの様な計画とするか、工事・物品の調達はどの様な区分・仕様で行うのかなど、仕様検討のプロセスにも技術的な専門性をもつ外部の専門家を別途採用して進めていく必要がある。

さらに全省的な環境改善や働き方改革への取組、入札後のモデルオフィス構築実行段階においても、これらを総合的に監修できる発注者側の専門性を補完する存在が事業成功の為には不可欠と考える。

(2) 次年度のスケジュールイメージ（案）

上記(1)に示した次年度の取組みとそのスケジュール感を図表6-1.に示す。

図表6-1. 次年度のスケジュールイメージ（案）



6. 次年度以降の取組み（案）

(3) 次年度の委託業務内容（案）

本年度の実施目的と調査結果を踏まえ、次年度は生産性向上や業務効率化を目的とした働き方改革及び環境改善の具体的な実践につながる提案を求めるべきと考える。公募は図表6-1.に示す通り、2段階に分けて実施することが望ましい。

公募Bについては、公募Aで選定された事業者と共に別途調達仕様を定めるものとし、本項では公募Aの委託内容について記述する。

次年度の公募内容としては、以下の内容を盛り込むことが望ましいと考える。

ア. 実施目的

本年度の実施目的に加え、本年度に実施した調査結果から、次年度事業では経済産業省における目指すべきオフィス環境の実現に向けた取組みを具体化する。オフィス全体の環境改善策の立案、働き方改革の推進、それらを実践する場としてのモデルオフィスの構築、これら３つの取組みを総合的に監修し一つのプロジェクトとして全体をマネジメントすることを目的とする。

イ. 事業内容

以下に示す３つの取組みを具体化し、各々を連携させひとつのプロジェクトとして推進するプロジェクトマネジメント業務を実施することを求める。

①環境改善

本館・別館のオフィス（延床面積：約●●●●坪）をどの様に目指すオフィス環境に変更していくか、中長期的なマスタープランを策定し、令和3年後以降の年度計画の素案とする。

また、本館・別館の空調・電気設備に関する課題について、必要と考える調査を提案・実施し、改善策の検討・改善計画を策定する。

②働き方改革の推進

目指すオフィス環境を実現する為のペーパーレス化実現への取組、職員の意識改革への取組、オフィス維持・運用面等での見直し等、ソフト面での必要且つ実現性の高い施策を検討し、モデルオフィス構築後も目指すオフィス環境が実現し維持される取組・仕組みを策定する。

③モデルオフィス構築

令和元年度に策定されたコンセプトモデルに基づき、●館●階（約●●●坪）を今年度中にモデルオフィス化するための計画と実現までの支援を行う。

また以下の点についても公募の際には明示しておくことが重要と考える。

- 特定のオフィス家具メーカーの製品によることなく、コストや機能性を考慮し、柔軟な調達を行うことを前提として進めること。（なお、什器や必要な工事の調達は別途実施するため、調達時の公平性を確保を目的に本事業を受託した者は什器・工事の調達には参加できないものとする。）
- 政府が推奨するバリアフリー製品、省エネ製品、機能性に優れた製品などについても、積極的に採用することを前提として検討を進めること。
- 国産木材の活用にも努め、導入の際にはFSC やPEFC 等の認証を取得した木材の利用に配慮すること。

※文中の●●部分は実際の公募時までに確定し、記載する前提とする。

報告書のおわり
（裏表紙）