経済産業省 御中

令和２年度
業務効率化や生産性向上を目的とした
オフィス環境の導入に関する調査事業
報告書

明豊ファシリティワークス株式会社

2021年3月26日

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

もくじ

1. 調査業務の主旨と概要（目的、対象、日程） ---- 1
2. 調査結果要旨 ---- 5
3. Meti-Grid2.0に基づく本館・別館の基準レイアウトと、共用スペース改装の考え方 ---- 7
4. スタッキング計画と、令和3年度ローリング計画 ---- 33
5. 生産性向上のための施策と準備
   （デジタルな働き方、アクティビティ管理、チェンジマネジメント） ---- 40
6. 効率的な什器管理のための課題と施策（令和3年度実施計画） ---- 46
7. 令和3年度以降の取り組み　ロードマップと体制案 ---- 51

【別冊】

a. 基本計画書
b. デジタル化ガイド　職員説明資料
c. アクティビティ管理システム説明書、トライアル結果要旨
d. その他、検討資料

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

事業実施の基本方針　令和3年3月末のゴール

2020年6月18日　提案書より

- 昨年度の「目指すべきオフィス環境」、「目指すべきオフィス環境の維持・運用、働き方改革に向けた提言」を**実現・実行するための事業**と理解しています。
- 本事業の実施目的に基づき、**3月末のゴール**と**次年度以降の展開**を以下の通り想定します。

令和３(2021)年3月末のゴール

① 中長期的に本館・別館のオフィス環境を改修するマスタープラン（建物設備に関する改善含）がモデルオフィス構築の結果を踏まえ、策定されている。

② オフィス環境整備とあわせて、効率的な什器管理の一元管理方法の仕組みが提案されている。

③ 本館（または別館）でモデルオフィスが構築され、目指すオフィス環境が維持される取組・仕組みを導入し、働き方改革の成果を定量化する試行が開始されている。

④ その他、本事業の取組の総括が他省庁でも参考となる調査報告書としてまとまっている。

令和3(2021)年4月以降の展開

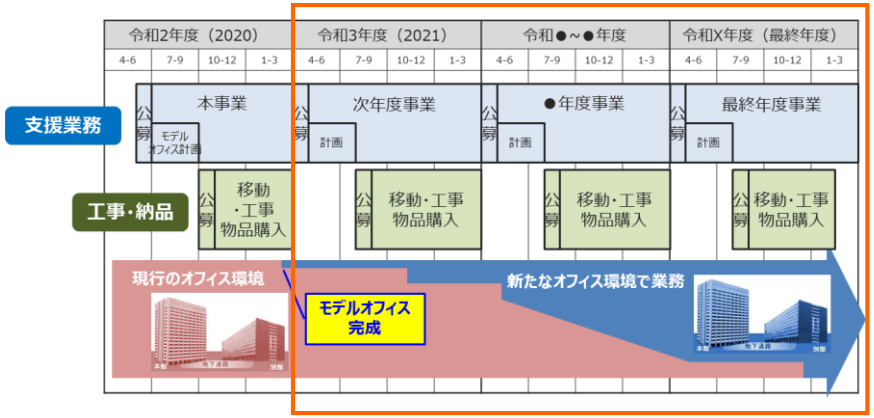
a. モデルオフィス運用後の入居者フォローと評価

b. モデルオフィス評価を踏まえた、計画微調整

c. マスタープランに基づく単年度計画の事業実施

d. 効率的な什器一元管理の運用開始と評価

次年度以降の展開（イメージ）



Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

事業実施の基本方針　主たる業務内容

2020年6月18日　提案書より

- 各業務に対し、以下の方針で取り組みます。

業務項目	取組方針
①全体計画	・特定のモデルオフィスで目指すオフィス環境の構築だけに留まらず、本館・別館の全体をどの様に環境改善していくか、**METI-DXと連動した働き方改革**にどの様に取り組んでいくか、中長期的なオフィスの改修に関わる**利用者負担の軽減**や**コスト低減も考慮**するなど**総合的な検討**を行います。 ・**設備・建築・AV機器などの当社専門技術者**が参画し、**リスクの高い設備改修等の実現性を検証**し、貴省の意思決定を支援します。
②効率的な什器管理	・現状をヒアリングした上で、什器・備品の調達時に**特定メーカーに限定されない**仕様・サイズなど一定基準を設け、継続的にオフィスが適切に管理されるための什器の一元管理方法・体制を提案します。
③モデルオフィス構築	・**感染症対策**を考慮した**『METI GRID SYSTEM　Ver2.0』**を提案します。 ・業務開始直後にモデルオフィスの**対象部局が確定しない場合も想定**した準備も進めます。 ・ペーパーレス化実現には、**対象者の抵抗により難航するケースを想定**し対応します。 ・コストは**全体を俯瞰**して、計画段階から完了まで（場合によっては、上限を設定した）**コスト推移を可視化しコントロール**します。 ・**「付加価値を生む業務」への変化を把握**するため、**アクティビティの可視化・定量化**を提案します。
④調査報告書	・**決定プロセスから結果、今後の展開まで**、**分かり易く**本事業の取組み・成果をとりまとめます。

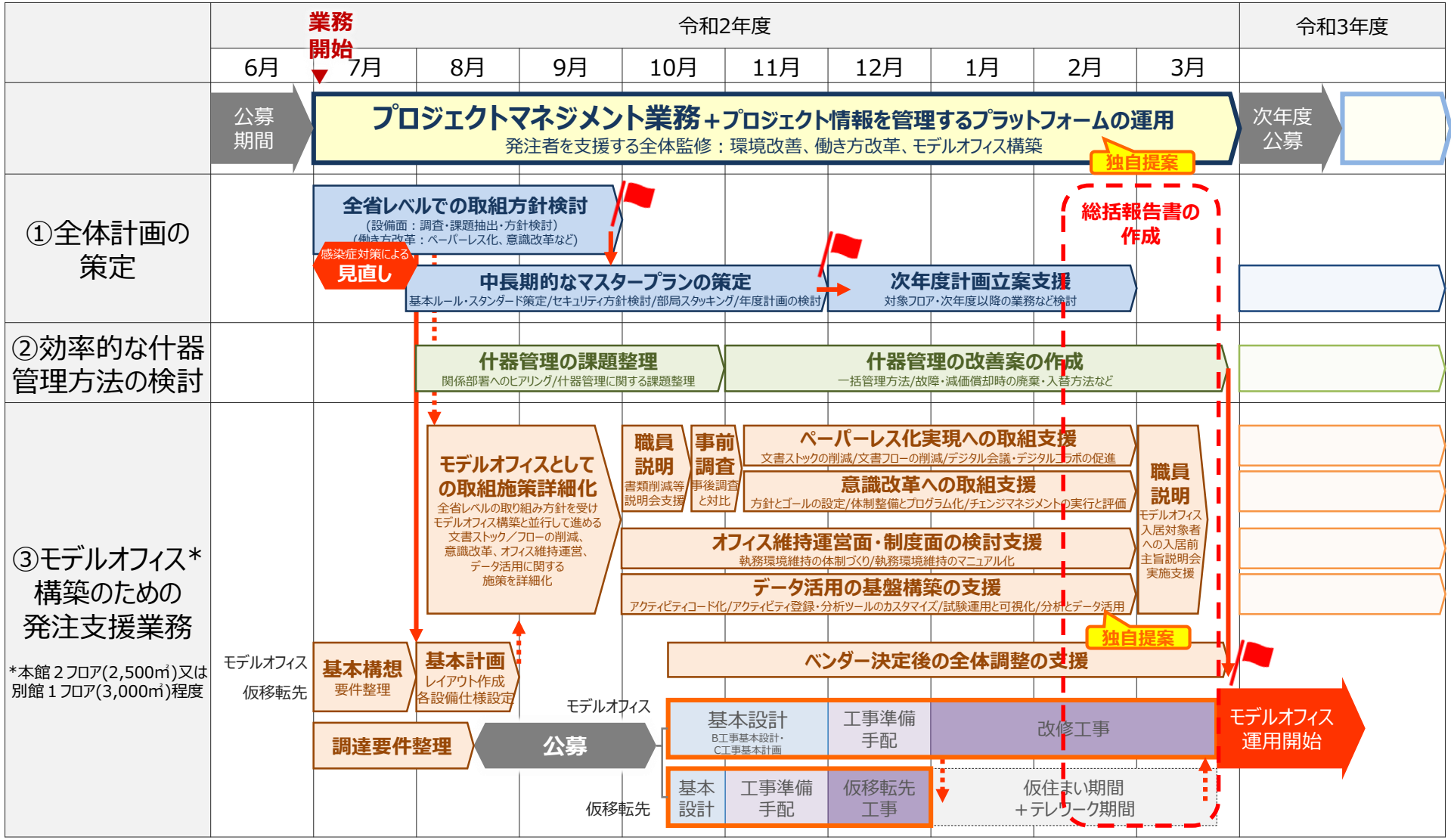
短期間で本事業に関わる多岐の情報を扱うためには、プロジェクト期間中の**可視化・一元管理が最も効率的**と考えます。また、**今後も活用できるプロジェクト情報を管理するプラットフォーム**を提案します。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

事業実施計画（提案時）

重要なマイルストーン　2020年6月18日　提案書より

- 感染症対策を考慮してコンセプトモデルを見直し、短期間で要件と計画を取り纏める必要があります。昨年度の実績を踏まえ、貴省と伴に当社は迅速な業務着手が可能です。



※上記はこれまで類似案件の経験を踏まえた想定スケジュールです。
今後、モデルオフィスの対象フロアや工事条件等の詳細な情報も基にし、全体スケジュールを構築いたします。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

もくじ

1. 調査業務の主旨と概要（目的、対象、日程） 1
2. 調査結果要旨 5
3. Meti-Grid2.0に基づく本館・別館の基準レイアウトと、共用スペース改装の考え方 7
4. スタッキング計画と、令和3年度ローリング計画 33
5. 生産性向上のための施策と準備
   （デジタルな働き方、アクティビティ管理、チェンジマネジメント） 40
6. 効率的な什器管理のための課題と施策（令和3年度実施計画） 46
7. 令和3年度以降の取り組み　ロードマップと体制案 51

【別冊】

a. 基本計画書
b. デジタル化ガイド　職員説明資料
c. アクティビティ管理システム説明書、トライアル結果要旨
d. その他、検討資料

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

調査結果要旨（履行業務内容）

① 全体計画の策定

- 全省レベルで取り組むべきオフィス計画を、Meti-Gridに基づき基本構想として取りまとめた。
- 上記に基づき、本館・別館のスタッキングのあるべき姿を提言した。
- オフィス改装に合わせてペーパーレス化、意識改革を含む働き方改革に取り組む方針を定めた。
- 令和3年度中に本館執務室全体を改修する方針を定め、年度内に完了するローリング計画を策定した。
- 庁舎共用部の問題・課題を把握・整理し、共用部改修に関わる提案をした。

② 効率的な什器管理方法の検討

- 什器・備品管理の現状をヒアリングし、問題・課題を整理した。
- 什器・備品管理支援システムを調査し、複数のシステムを比較・整理した情報を共有した。
- 本年度内のゴールと、来年度の取り組みにつき、担当部署様とすり合わせした。

③ モデルオフィス構築のための仕様書（発注用図書等）作成支援

- 令和元年度業務にて提言したMeti-Gridの考えを発展・調整し、全省基準となるMeti-Grid2.0を提案した。
- 上記基準に基づく、本館・別館の執務室基準レイアウト案を作成した。
- 基準レイアウト案を本館全執務フロアに展開した基本計画書を作成した。
- 執務室改装に合わせたペーパーレス化、意識改革を推進するための施策案と職員説明資料をとりまとめた。
- アクティビティ管理のための仕組みを提案し、アプリケーションソフトを一部組織にてテスト運用・検証した。
- オフィス改装や意識改革の効果測定のための調査様式を提言し、順繰り改装時に活用できる素材を整えた。

④ 本館執務室改修のための工事発注支援（設計・施工一括発注＜WTO対象＞）

- 本館全体の執務室改修計画に当たり、公示に向けた準備・進捗の確認及び助言を行った。
- 予定価格設定に向けた参考見積徴収の支援を行った。（依頼先の整理・説明支援・見積内容の確認）
- 不調不落防止策の提案を行った。(複数のシナリオ提示及び助言)
- 貴省が作成した契約書（案）、入札公告文、入札説明書等の確認及び助言を行った。
- 貴省の契約書（案）検討にあたり、先行事例調査及び公開資料を収集し提出及び助言を行った。
- 貴省が作成した作成の総合評価方式による一般競争入札についての日程表の確認及び助言を行った。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

もくじ

1. 調査業務の主旨と概要（目的、対象、日程） 1
2. 調査結果要旨 5
3. Meti-Grid2.0に基づく本館・別館の基準レイアウトと、共用スペース改装の考え方 7
4. スタッキング計画と、令和3年度ローリング計画 33
5. 生産性向上のための施策と準備
   （デジタルな働き方、アクティビティ管理、チェンジマネジメント） 40
6. 効率的な什器管理のための課題と施策（令和3年度実施計画） 46
7. 令和3年度以降の取り組み　ロードマップと体制案 51

【別冊】

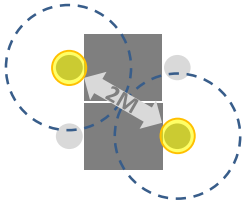
a. 基本計画書
b. デジタル化ガイド　職員説明資料
c. アクティビティ管理システム説明書、トライアル結果要旨
d. その他、検討資料

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

METI-GRIDの考え方

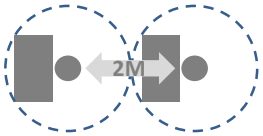
- METI GRID SYSTEMを活かしつつ、感染症対策を考慮し、執務デスクの配置・仕様を再考した『METI GRID SYSTEM　Ver2.0』を提案します。（以下は現時点のアイディアです）

【検討案-①】 前年度ご提案の**W1400xD1200**のデスクを利用し、2M空けて座る



- 即座に対応できる
- デスク移動の手間とコストを削減できる
- 配席方法、ルールを決める必要がある

【検討案-②】 **W1200xD700**の単体デスクを採用し、席を離して座る



- 職員の心理的安心を得ることが出来る
- デスク移動の手間とコストが掛かる

※パネルを設置するか否かは運用方法含め今後検討していくものとする

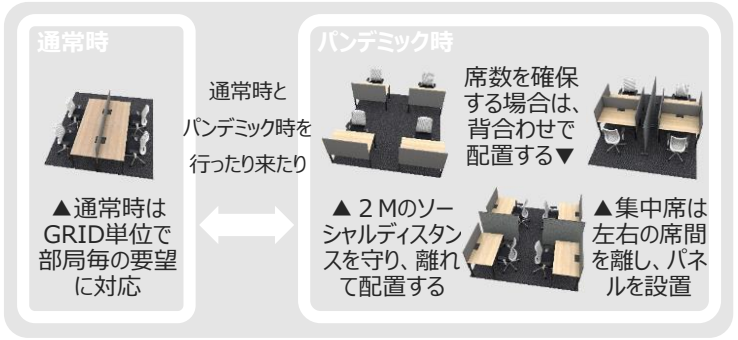
衛生活動を習慣化させる、消毒・清掃ステーション

Facility

- 2M離れる
- 仕切る
- 清掃消毒用品を設置する
- 換気を行う
- 抗菌素材の導入
- 視覚サインの設置
- ICT技術の導入

Rule

- 配席方法を決める
- 衛生習慣を整える
- 体調チェックの徹底
- 注意喚起を促す
- 在宅勤務ルールを整える
- 清掃・洗浄方法を決める
- リモートワークや会議のルールを決める



感染症対策の観点から**ソーシャルディスタンス・リモートワークの視点も取り入れ事業を推進**します。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

執務フロア基準レイアウトプラン（本館）

※合計160席

80席

80席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

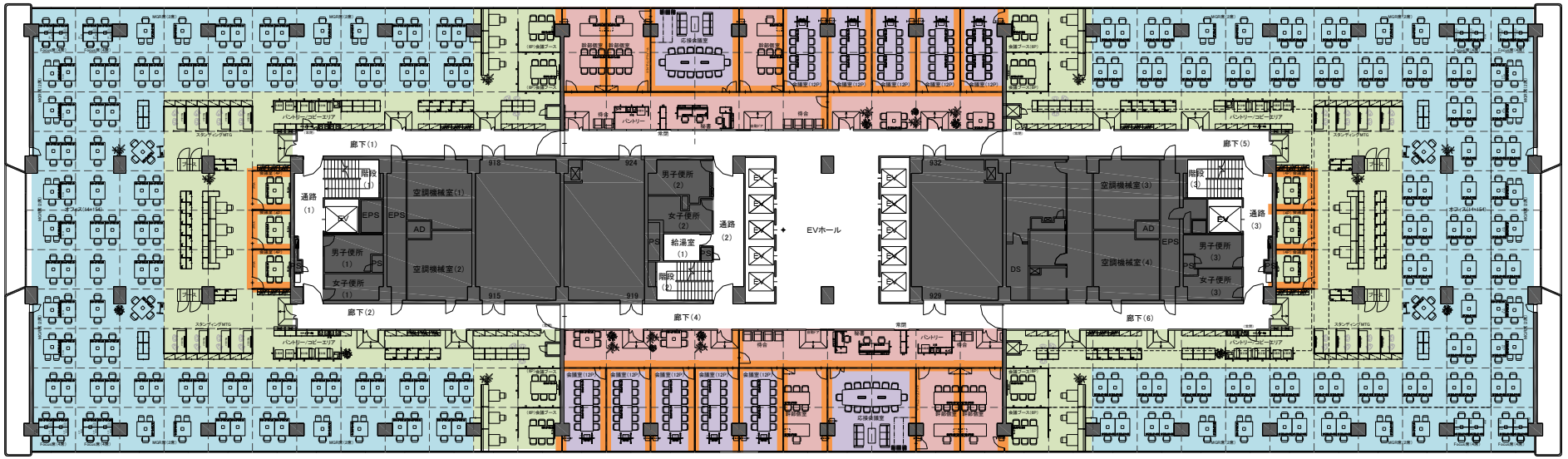
※基準レイアウトを本館3階を例して示したものです。各階のレイアウトは別添基本計画書に含まれています。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

基準レイアウトプラン（別館）

※合計396席

198席

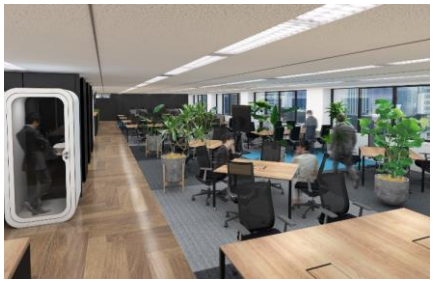


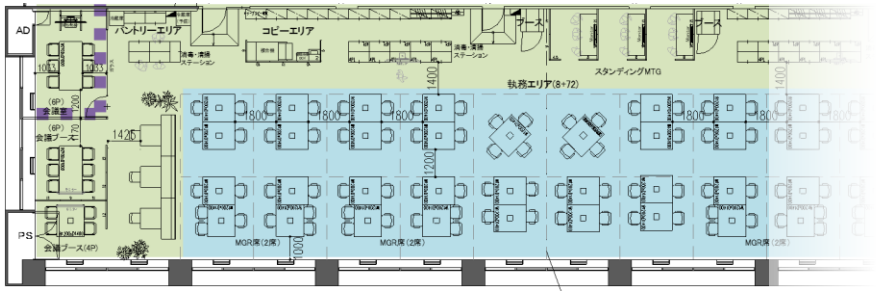
198席

※基準レイアウトを別館3階を例して示したものです。各階のレイアウトは別添基本計画書に含まれています。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

執務フロア　イメージCG（本館基準プラン）

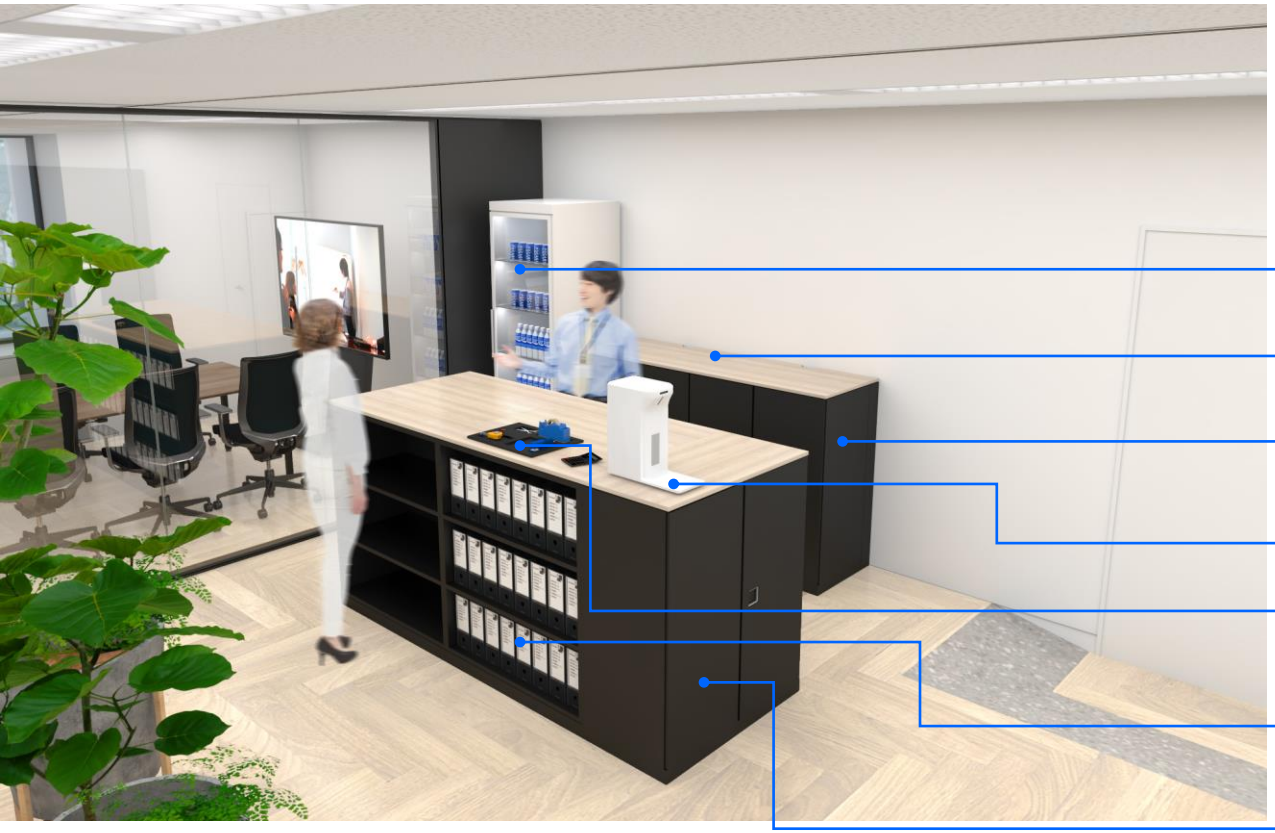




※家具・什器の具体的な仕様（案）は、別冊ａ「基本計画書v1.9」を参照下さい。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

執務フロア　各階パントリー回りイメージ



職員用冷蔵庫

パントリー機器設置可能エリア
電子レンジ/電気ポット/コーヒーメーカー程度を想定

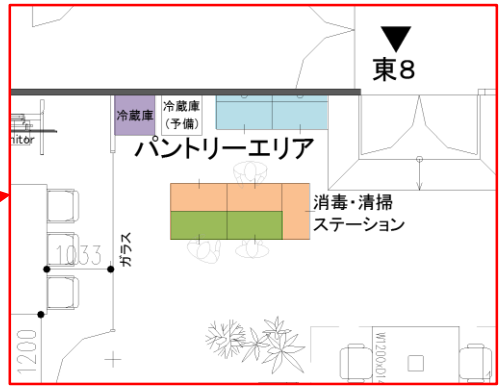
扉付きキャビネット
職員用湯呑等の置き場として利用可能

消毒液

キャビネット上は作業台として利用

扉無しキャビネット
文房具/備品置き場

扉付きキャビネット
書類等を保管



左記は職員用パントリーのレイアウトです。
東西で1ヶ所ずつ同じものを配置します。
例として東８付近のレイアウトを図示します。
※フロアによって若干の配置違いがあります

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース　本館廊下デザイン提案

本館廊下の改修案として以下を提案致します。

扉：塩ビシート　階数表示　壁：塩ビシート（木目）　床：塩ビ（ロール）　壁：塩ビシート（グレー色）

- 木目のバランスを考慮し、執務室側のみ木目とした
- 共有部からの動線の目的別に色を分けている

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用部改修の進め方について

各項目をどの様なパッケージにして、どの様な手順で調達されるスキームが良いか
大枠でのコスト感を掴んだ上でご提案

各所の改修内容を大きく以下の４つに分類し、
それぞれの改修内容を暫定的に想定して、コスト感を算出しています。

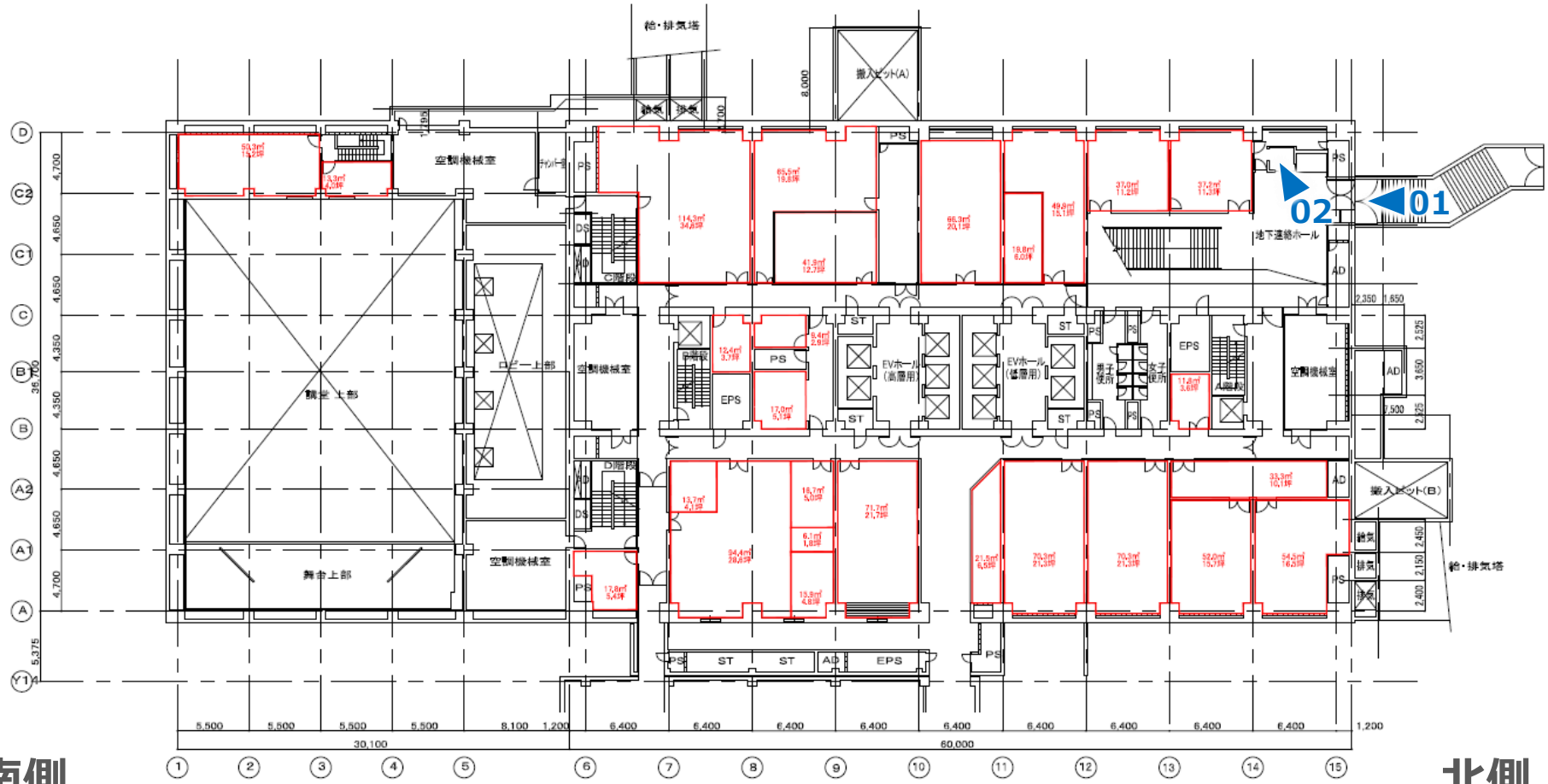
清掃・洗浄	洗浄や清掃・補修程度で対応する項目
修繕	現状を新築当初の水準にまで回復させる項目
改修	修繕・改良により性能を改善・ グレードアップさせる項目
デザイン更新	上記、改修にあたりデザイン性が求められる項目

調達パッケージの検討と調達スキームのご提案

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　本館B1階

西側



南側

北側

東側

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

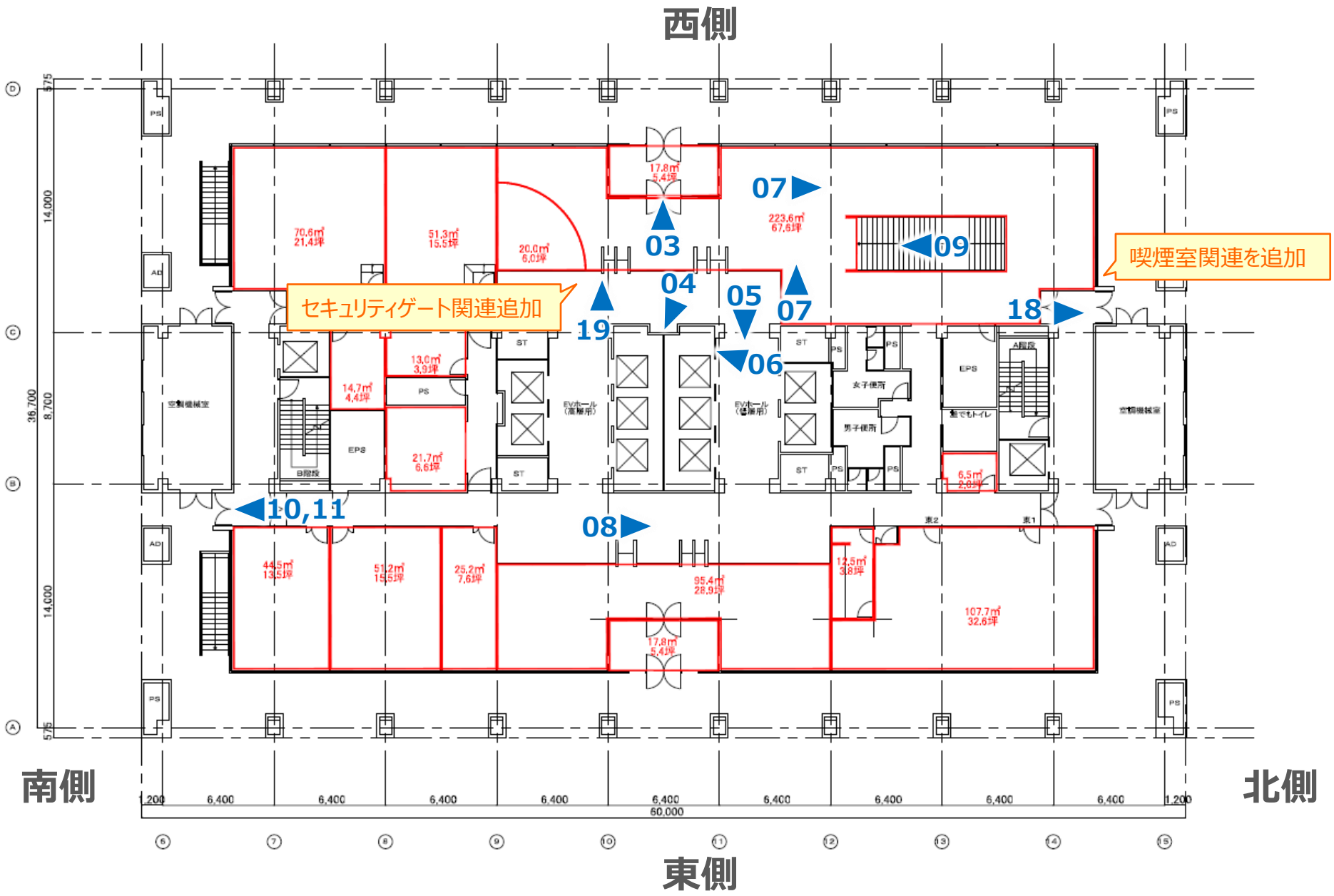
共用スペース改修案　本館B1階

No,	現状	改修案/参考費用
本館 -01		床、壁ともモザイクタイル貼りのため、汚損改善として高圧洗浄が望ましいと思われます。
	【B1階　地下連絡ホール】 床・壁の汚損が目立つ	✓ モザイクタイルの高圧洗浄（床・壁） 清掃・洗浄
本館 -02		スペース有効活用のため倉庫スペース等への機能変換が可能なエリアと考えられます。 【倉庫への改修イメージ：例】 ・倉庫として利用するため間仕切壁、SD扉新設 ・空調吹出口1箇所をホール側に移設に伴う岩綿吸音板(下地共)補修 ・空調吹出口1箇所をホール側に移設
	【B1階　地下連絡ホール】 現在使用していない受付コーナは不要 未使用の室、空間が現状の場合、イメージの低下につながることが危惧される。	✓ 倉庫への改修費用 改修

本館B1階　地下連絡ホール部分の天井照明LED化に伴う参考コスト　約2,500,000円

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　本館1階



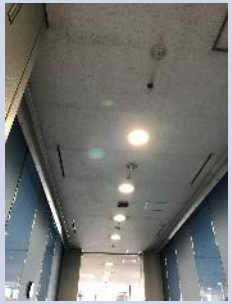
Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　本館1階（エントランスホール）

No,	現状	改修案/参考費用
本館 -06		空間全体として使用している器具、塗装の状況から暗く・古めかしい印象を受けます。 壁はエンボス上の焼き付け塗装が施されているため、下地処理、使用するペンキの材質を選定の上、塗装を施す。また、イメージの刷新を図る場合、下地構築の上、別材料にて内装を構築するなど改修方法の検討が必要と考えられます。 【壁面を別材料＝シート貼で更新する場合】 ・下地処理の上、シート貼り ・壁付スイッチ等取り外し、再取付
	【１階　エントランスホール　壁】 経年劣化による汚損が目立つ	✓ エントランスホール壁 （エンボス加工鋼板）へのシート貼り※ ※別途、デザイン・設計費用が必要（庁舎全体での計画に基づく） 改修 デザイン更新
本館 -07		イメージの刷新としては、 ・床材の高圧洗浄 ・窓台部分の再塗装・清掃 ・外部軒天仕上げの更新 （既存アルミスパンドレル撤去の上、国産木材※ルーバー新設、器具の再取り付け ※刻残木材の積極的利用として、内部からの見え方、法的可能性を確認の上、 採用を検討する必要があります。
	【１階　エントランスホール　床】 床仕上げ材の色調が暗い	✓ 床材の高圧洗浄 ✓ 窓台部分の再塗装・清掃 ✓ <外部> 軒天仕上げの更新※ (※正面部分のデザイン踏襲) 清掃・洗浄 改修 デザイン更新
本館 -08		エントランス天井の改修内容としては、 ・空調吹出口の更新、LED化に伴う岩綿吸音板(下地共)補修の上塗装 ・天井照明のLED化 ・空調吹出口の更新 ・受付エリアの温度センサーを廊下⇒受付側へ移設 （受付温度環境改善目的） ・天井補修に伴うスプリンクラーヘッドの巻上げ・下げ
	【１階　エントランス　天井】 経年劣化による汚損が目立つ 受付の空調制御が難しい	エントランスホールの天井改修 LED化 改修 デザイン更新

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　本館1階（エレベーターホール）

No,	現状	改修案/参考費用
本館 -05	 	現状、竣工当時の壁の上に、シート状の壁材を更新されています。 エントランスホールにつながる空間であり、エントランスのイメージ刷新と合わせて、 デザインを検討することをお勧めします。 【改修内容の想定】 ・床面：洗浄 ・壁：エンボス加工鋼板へのシート貼り ・天井：間接照明残置 清掃、岩綿吸音板 塗装、天井照明のLED化
	【１階　EVホール】 経年劣化により、更新した箇所と比較して 汚損が目立つ	✓ 床面洗浄 ✓ 壁面改修 ✓ 天井改修　※ （※LED化に含まれると想定される費用）

清掃・洗浄
改修
デザイン更新

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　本館1階（各所個別）

No,	現状	改修案/参考費用
本館 -03		両脇の扉を出入りを設定し、一方通行で運用するなどの運用面での 方策もありますが、朝夕の通勤時の交通量を考慮する必要があります。 室内側のセンサーの調整やタッチ式の開閉方法への変更など、 機能改善する方法を検討する必要があります。 また、風除室の床マットも取替の時期を迎えています。
	【１階　エントランス　扉】 中央に手動扉、両脇に自動扉が2セットあり、 現状中央の扉を開け放しで運用されています。 室内の温湿度の設定の上で、あまり好ましい状況で はありません。内部で近づくと扉が開いてしまうなど機 能性が悪い。	（室内側のセンサーの調整・・・視察後実施済） ✓ タッチ式自動扉に機能更新（内側扉のみ）※ ※SD枠 下地処理の上塗装（外・内部）を含む　改修 ✓ 風除室内の床マットの取替（4ヶ所）　修繕
本館 -04		この部分はエントランスで最も目につく場所であり、改善が求められる場所と考える。 情報発信の仕掛けとしてデジタルサイネージの検討、アイキャッチとしての経済産業省のイメージ 向上の仕掛けを検討する必要があります。 また、EVの案内が非常に大きくわかりやすい反面、空間の意匠を損なっている面は否めず、統一 されたデザインコードの下、サイン計画の見直しをお勧めします。 【デジタルサイネージへの変更：例】 ・フロアー案内板撤去・壁補修 ・デジタルサイネージ新設 ・サイネージ用電源、弱電用空配管
	【１階　エントランス　案内板】 エントランス正面に各部局の案内板がある。現在は 受付で行先フロアを案内しているため、案内板の機 能が必ずしも必要とはいえない状況。また部局が変 更となるたびに案内板の変更が必要であり、運用面 での課題がある。	✓ デジタルサイネージへの変更　※　改修 ※別途、デザイン・設計費用が必要（庁舎全体での計画に基づく）　デザイン更新

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　本館1階（各所個別）

No,	現状	改修案/参考費用
本館 -09		これまで必要に応じて、個別にサイン工事を行ってこられたと思われ、各所サインの統一感や掲示内容の不整合が見られます。 全体のデザインコードを取り入れ、統一感ある見やすいサインを構築する必要があります。
	【１階　エントランス　サイン】 不要な案内表示もある	✓ 各所サイン更新（表示内容の更新）※ ※別途、サイン計画が必要（庁舎全体での計画に基づく） 改修 デザイン更新
本館 -10		現塗装をけれんの上、再塗装を行う。
	【１階　出入口　扉】 経年劣化による塗装の剥がれが目立つ	✓ 扉けれん・再塗装 修繕
本館 -11		来庁者に見られるため、再塗装や内装材の更新が必要。 また、一部カビが発生しているところも見受けられるため、更新後にカビの発生が継続する場合には、その原因を明らかにし、今後の施設管理に反映する必要があります。 本館照明LED化に伴い、天井材再塗装（一部更新）をお勧めします。 ・岩綿吸音板 塗装 ・天井照明のLED化（メインの通路は人感センサー付）
	【１階　出入口　天井】 経年劣化による汚損が目立つ	✓ 1階通路部分の天井改修　※ （※LED化に含まれると想定される費用） 修繕 改修

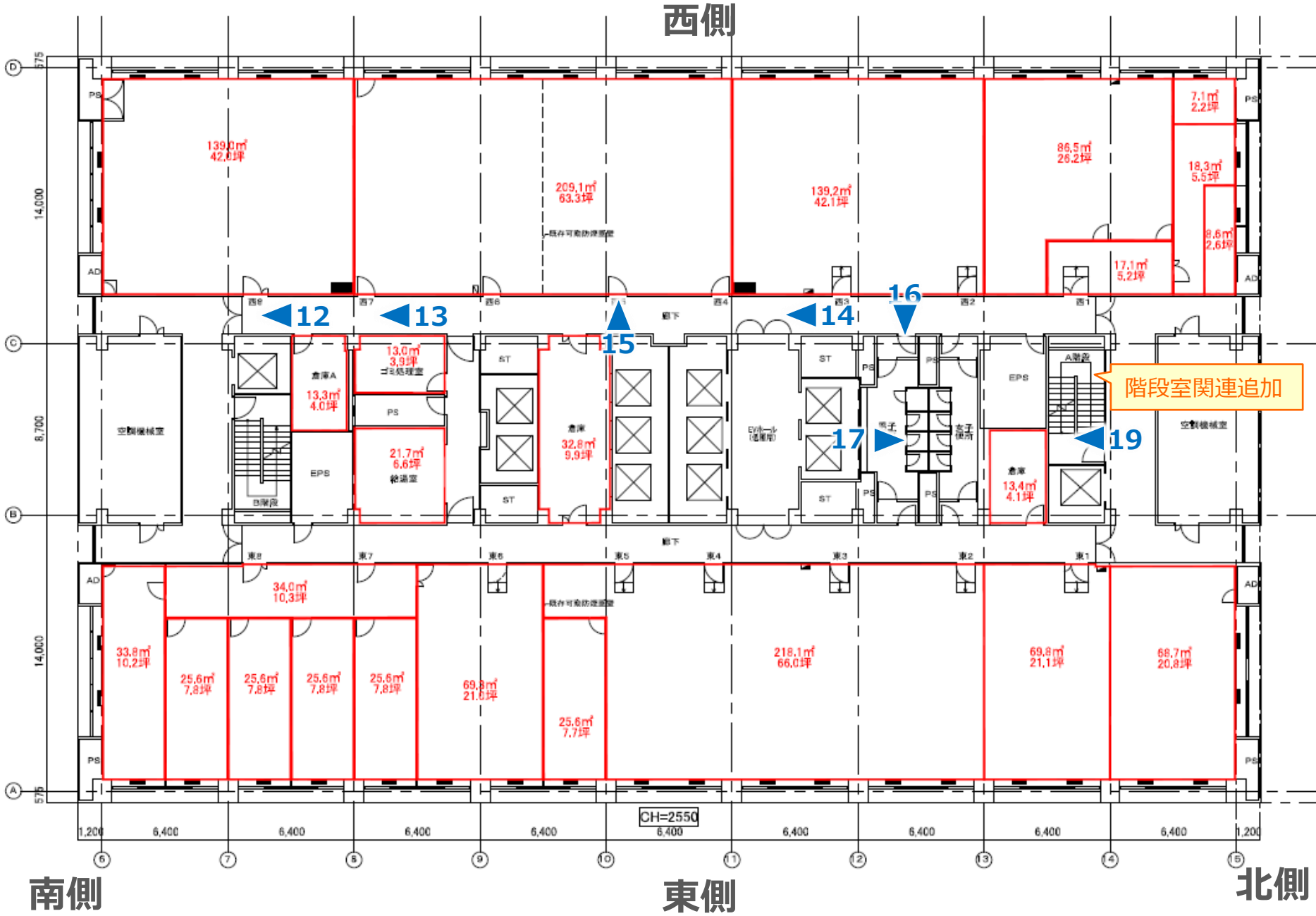
Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　本館1階（各所個別）

No,	現状	改修案/参考費用
本館 -18		外部の喫煙スペースは定期的な清掃の実施が望ましい。 喫煙所が継続される場合、扉前にタバコ煙の流入を低減するエアカーテンの設置も考えられる。 【喫煙所出入口の改修】 ・エアカーテン設置 ・上記に伴う排煙口移設 ・排煙口移設・エアカーテン設置に伴う　岩綿吸音板(下地共)補修の上、塗装
	【１階　喫煙所　出入口】 屋外の壁面・柱・軒下部分が汚損が目立つ 喫煙所出入口周辺では屋内に煙が流入している。	✓ 喫煙所出入口の改修（エアカーテンの設置）　改修
本館 -19		現在は感染症防止対策により、警備員による来訪者の退館対応をされており、問題にはなっていないそうですが、本来はカードを投入口に返却しフラッパーゲートから退館される運用となっています。 一番受付側のゲートから退出された際に投入された来訪者用カードを回収しにくい状況となっており、afterコロナで通常運用に戻される場合には改善が必要と思われます。 【改修案：ゲート機器の位置変更】 ・ゲート機器の支柱部分入替 ・ゲート支柱移設に伴う床補修
	【１階　セキュリティゲート】 カード回収時の施錠開錠が困難になっている。	✓ ゲート機器位置変更　改修

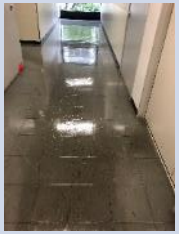
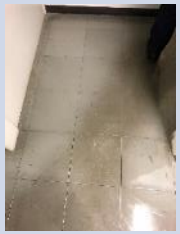
Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　本館基準階（2階）



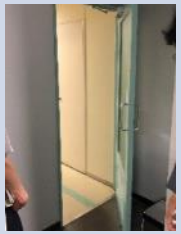
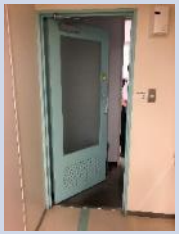
Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　本館2階（基準階）

No,	現状	改修案/参考費用
本館 -12	 	廊下の床はかなり経年したビニールタイルが貼られています。また、歩行感や歩行音を改善するために、重歩行用の床材に更新する必要があります。 また、イメージの刷新を図るために、空間全体の統一感、デザイン性に配慮する必要があります。 【改修内容】 ・既存Pタイル(アスベスト レベル3)撤去の上、塩ビタイル貼 ※12,15,17階は既存タイルカーペットを更新
	【基準階　廊下 床】 経年劣化による汚損が目立つ	✓ 基準階床更新（塩ビタイル）※ ✓ 12,15,17階のタイルカーペット更新　※ ※別途、デザイン費用が必要（庁舎全体での計画に基づく） 改修 デザイン更新
本館 -13		廊下は全体的に暗いイメージがあります。省エネの観点より、照明の間引き点灯などがその要因と思われます。 照明器具の更新（LED化）で省エネおよび照度の観点から改善が期待できます。 本館照明LED化に伴い、天井材再塗装（一部更新）をお勧めします。 ・岩綿吸音板 塗装 ・天井照明のLED化（メインの通路は人感センサー付）
	【基準階　廊下　天井】 経年劣化により、更新した箇所と比較して汚損が目立つ	✓ 基準階廊下部分の天井改修　※ （※LED化に含まれると想定される費用） ✓ 上記に合わせたスピーカー更新 修繕 改修
本館 -14		各所、壁の汚れ、塗装の枯れがみられるため、再塗装を行う必要があります。その際、荷物の搬入や足元の汚れ防止のため、汚れの付きにくい腰壁材の採用すれば、以降の施設維持管理に有用と思われます。 【改修内容】 ・壁面：塗装、腰壁：FCS認定木材新設、腰壁見切：FCS認定木材新設 ・建具：下地処理の上、再塗装
	【基準階　廊下　壁】 経年劣化による汚損が目立つ	✓ 壁面改修　※ ✓ 建具再塗装　※ ※別途、デザイン費用が必要（庁舎全体での計画に基づく） 改修 デザイン更新

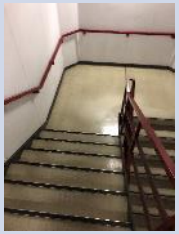
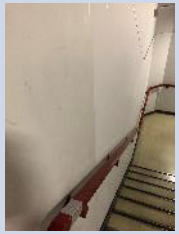
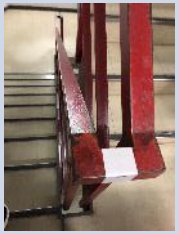
Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　本館2階（基準階）

No,	現状	改修案/参考費用
本館 -15		現在、各階の室番号や表示が比較的わかりにくく、その改善余地は多くあると考えます。 エリアの色識別（例えば、東西エリアを色分けするなど）を行なう等、本館-09で示したように全体サインのデザインコードをさだめ、それに従い改善することが必要です。 【改修内容】 ・フロア設置の案内板の更新 ・各所室名表示のサイン更新（約30ヶ所）
	【基準階 廊下　サイン】 室番号や表示が分かりにくい	✓ サイン更新　※ ※別途、サイン計画が必要（庁舎全体での計画に基づく） 改修 デザイン更新
本館 -16	 	各階のトイレ出入り口には扉が設置されています。昨今のコロナ禍の中で、取っ手等への接触を極力避けるためにも、ドアレス化、自動開閉化などの改善策を検討する必要があります。 【自動ドア化の場合】 ・既存片開戸撤去の上、自動扉新設 ・自動扉電源
	【基準階　トイレ】 出入口の扉開閉時の非接触化	✓ 自動ドア化（4ヶ所） 改修
本館 -17		衛生器具の経年劣化があり、少し古めかしいイメージを受けます。器具の更新を視野に入れた改修計画が必要になります。 床材が長尺ビニールシートを採用しており、その更新だけでもイメージの向上につながると考えます。 また、各所取り合いに使用されているシールの劣化が激しく、その更新をお勧めします。 【改修内容】 床面：既存床材撤去の上長尺ビニールシート 照明：LED化
	【基準階 トイレ　】 経年劣化による汚損・コーナー部の汚れが目立つ	✓ 床改修 ✓ LED化　※ （※LED化に含まれると想定される費用） 改修

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　本館2階（基準階）

No,	現状	改修案/参考費用
本館 -19	  	【改修内容】 床：既存床材撤去の上、塩ビタイル貼ノンスリップ更新 壁：下地処理の上、塗装 手摺：下地処理の上、塗装
	【基準階　階段室】 経年劣化による汚損が目立つ	✓ 階段室の改修（A、B階段） 修繕

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　別館1階

西側

南側

北側

東側

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　別館1階

No,	現状	改修案/参考費用
別館 -01		亀甲状の特殊なタイルが使用されています。現在では再現が困難であり、意匠性の高い貴重な材料と考えます。これらを洗浄し、他の部分に統一感を持ったデザインとすることでイメージの刷新を図ることが可能です。 【改修内容】 床面：洗浄、石補修 壁面：装飾タイル欠損部補修、洗浄、デジタルサイネージ新設 天井：既存のまま
	【1階　エントランスホール　壁】 タイルの色調が暗い	✓ 別館1階エントランスホール改修費用　※ ※別途、デザイン・設計費用が必要（庁舎全体での計画に基づく） 改修 デザイン更新
別館 -02		これまで何度か改修が施されており、空間全体の統一感が欠けています。また、セキュリティのためにガラス塀や待合空間を含め、セキュリティを保持しつつ、動線のさばき方、空間の有効利用を図る改修が必要と考えます。
	【1階　エントランスホール　壁】 改修済部分とのデザインの統一性に欠ける	✓　（上記、別館-01に含む）
別館 -03		エレベータホール中央に大きなフロア案内サインがあり、現在の施設運用に必ずしもマッチしたものではないとのことです。サインにつながる配線なども露出しており、空間の改善が必要と考えます。また、EVホール全体としてかなり広い空間であり、片方のEVは非着床のEV扉があり、空間が有効に利活用されていないと考えます。ちょっとした打合せができるブースなどの設置も可能と考えられ、イメージの刷新とともに空間の有効活用検討を行う必要があると考えます。 【改修内容】 ・既存案内表示板撤去の上、床補修、デジタルサイネージ新設 ・サイネージ用電源、弱電用空配管
	【1階　エレベーターホール】 不要な案内表示がある	✓ 別館1階EVホール改修費用　※ ※別途、デザイン・設計費用が必要（庁舎全体での計画に基づく） 改修 デザイン更新

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　別館基準階（２階）

西側

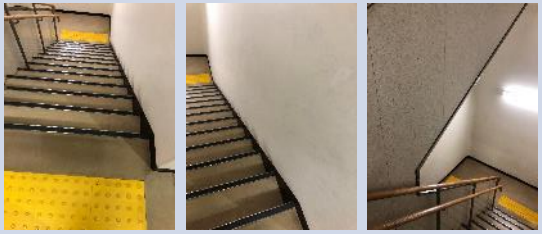
南側

北側

東側

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　別館２階（基準階）

No,	現状	改修案/参考費用
別館 -04		本館-09、本館-15にも記載しましたが、案内表示が必ずしも現状とマッチしていないものもあり、かつ表示がわかりにくいとの指摘があるとのこと、本館、別館のサイン計画を行い、デザインコードの設定、表示内容の刷新を行うことをお勧めします。 【改修内容】 ・EVホール案内板のデザイン更新 ・フロア案内板のデザイン更新 ・各所室名表示板の更新（50ヶ所） ・室名変更に伴う中央監視サマリグラフ書き換え
	【基準階　EVホール　廊下】 案内表示板が分かりにくい	✓ 案内サインの見直し 改修 デザイン更新
別館 -05		本館-12同様、廊下の床はかなり経年したビニールタイルが貼られています。また、歩行感や歩行音を改善するために、重歩行用の床材に更新する必要があります。 また、イメージの刷新を図るために、空間全体の統一感、デザイン性に配慮する必要があります。 【改修内容】 ・床面：既存Pタイル(アスベスト レベル3)撤去の上、塩ビタイル貼 ・壁面：塗装、腰壁：ケイカル板新設の上塗装、腰壁見切：アルミ新設 ・天井：LED化済、既存のまま
	【基準階　廊下】 経年劣化による汚損が目立つ	✓ 基準階廊下の改修 改修 デザイン更新
別館 -06		【改修内容】 床：既存床材撤去の上、塩ビタイル貼ノンスリップ更新 壁：下地処理の上、塗装
	【基準階　階段室】 経年劣化による汚損が目立つ	✓ 階段室の改修（階段1,2,3） 修繕

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修案　地下食堂

No,	現状	改修案/参考費用
–		【改修内容】 壁：壁クロス貼替 天井：LED化、制気口清掃 建具：下地処理の上、再塗装 他：ロールスクリーン更新（36台程度）
	【KENKO 食堂】 経年劣化による汚損が目立つ	✓ 美装化・清掃 ✓ 照明LED化 修繕 改修
–		【改修内容】 壁：壁クロス貼替 天井：LED化、制気口清掃 建具：下地処理の上、再塗装 他：ロールスクリーン更新（24台程度）
	【teshigotoya SAKURA】 経年劣化による汚損が目立つ	✓ 美装化・清掃 ✓ 照明LED化 修繕 改修

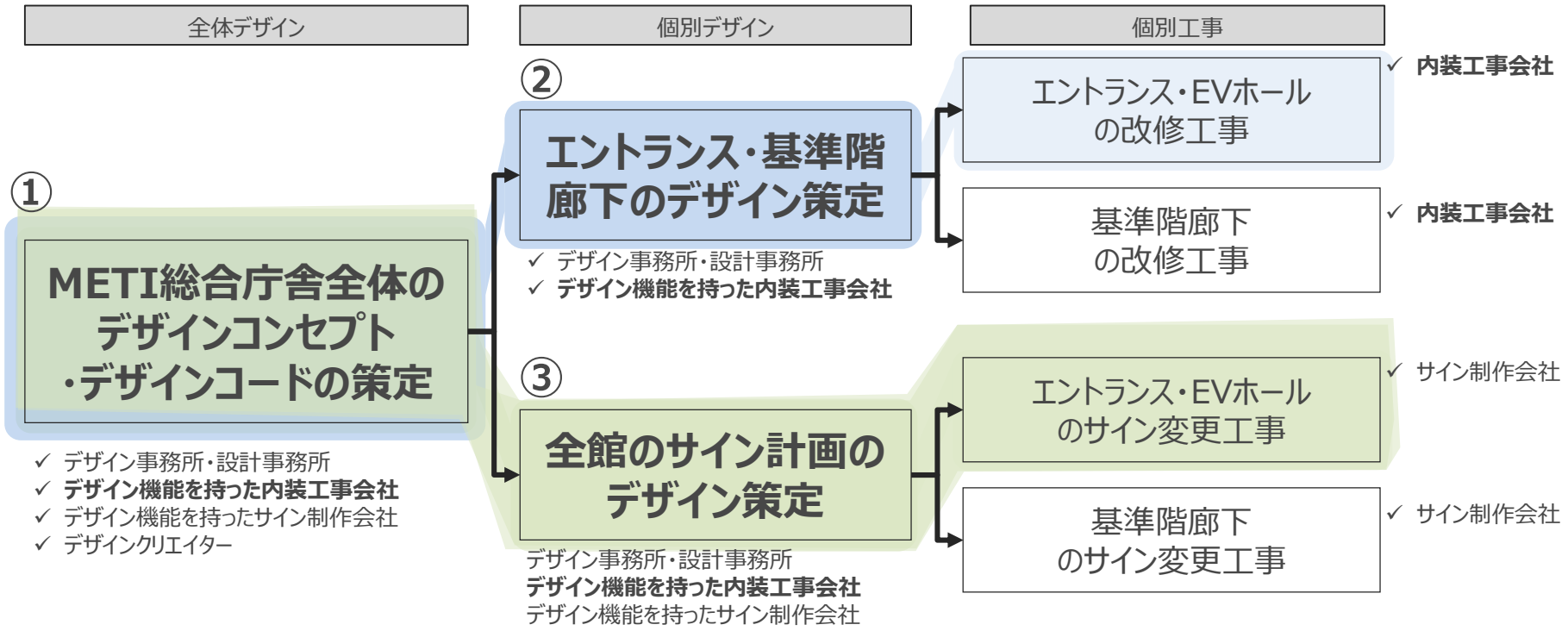
Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

共用スペース改修　1Fエントランス･サイン計画更新等の進め方（案）

改修対象箇所

- **本館、別館：1Fエントランスホール、EVホール**
- **本館、別館：基準階　廊下**
- **本館、別館：各所･各種サイン**

上記については、以下のフローでの改修計画を進めていくことが良いと思われます。
個別の業務（箱）単位での選定が基本となりますが、時間を要します。
早期の改修を実現するためには、可能な範囲で複合化して事業者を選定する方法が有効と考えられます。



Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

もくじ

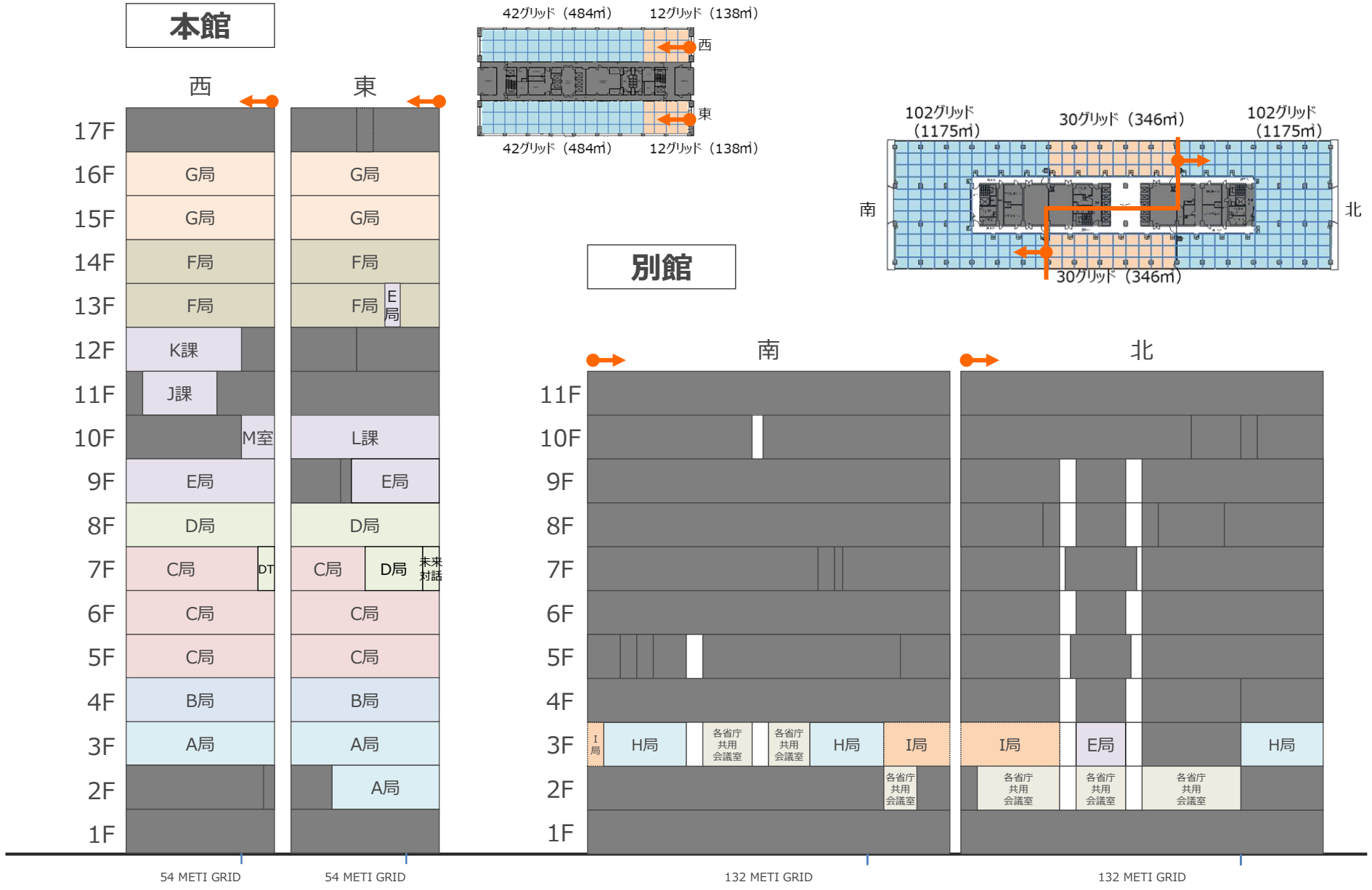
1. 調査業務の主旨と概要（目的、対象、日程） 1
2. 調査結果要旨 5
3. Meti-Grid2.0に基づく本館・別館の基準レイアウトと、共用スペース改装の考え方 7
4. スタッキング計画と、令和3年度ローリング計画 33
5. 生産性向上のための施策と準備
   （デジタルな働き方、アクティビティ管理、チェンジマネジメント） 40
6. 効率的な什器管理のための課題と施策（令和3年度実施計画） 46
7. 令和3年度以降の取り組み　ロードマップと体制案 51

【別冊】

a. 基本計画書
b. デジタル化ガイド　職員説明資料
c. アクティビティ管理システム説明書、トライアル結果要旨
d. その他、検討資料

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

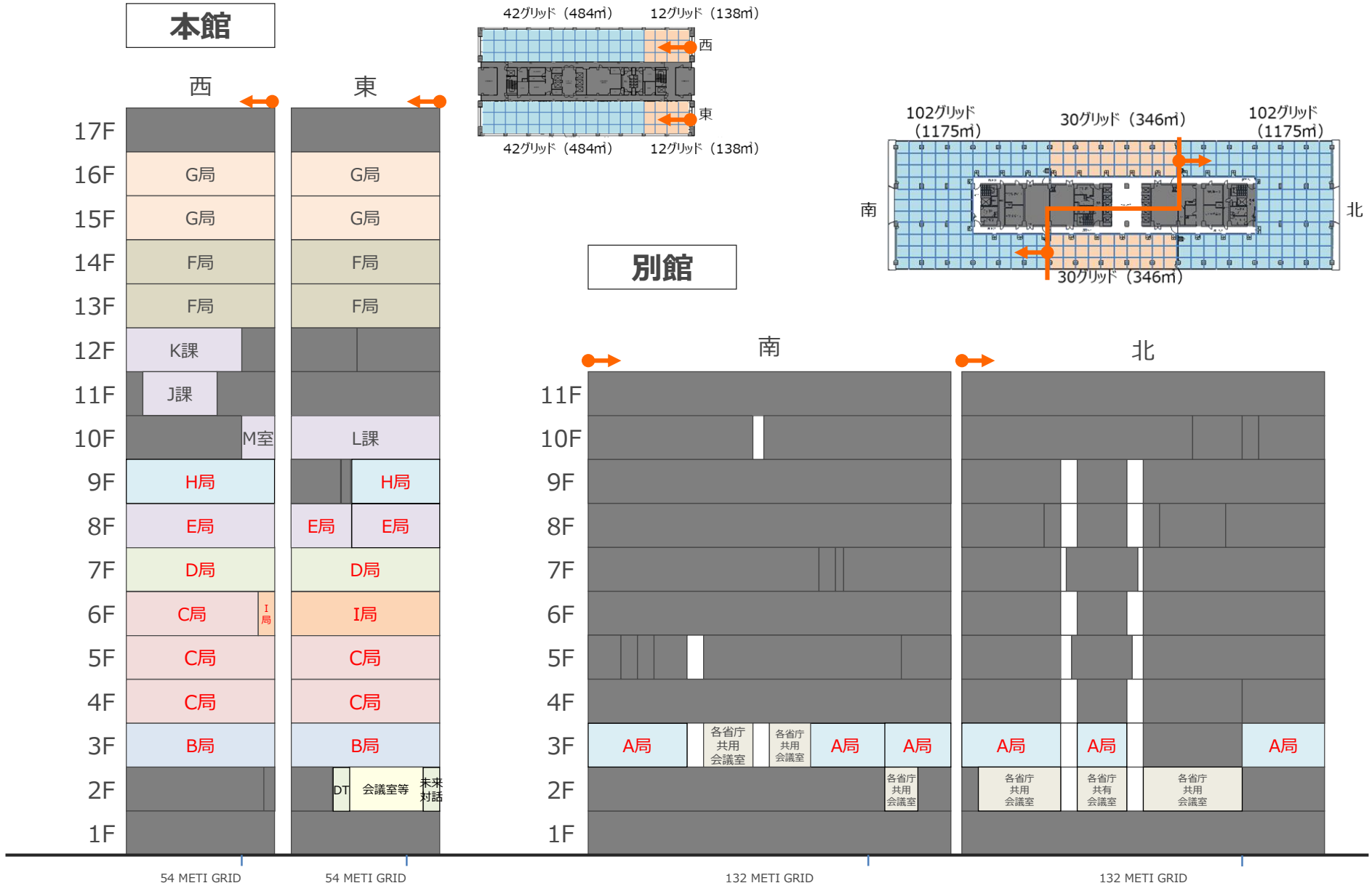
組織配置スタッキング： 現状



1 METI GRID =W0.05mm

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

組織配置スタッキング：　令和3年度　完了時

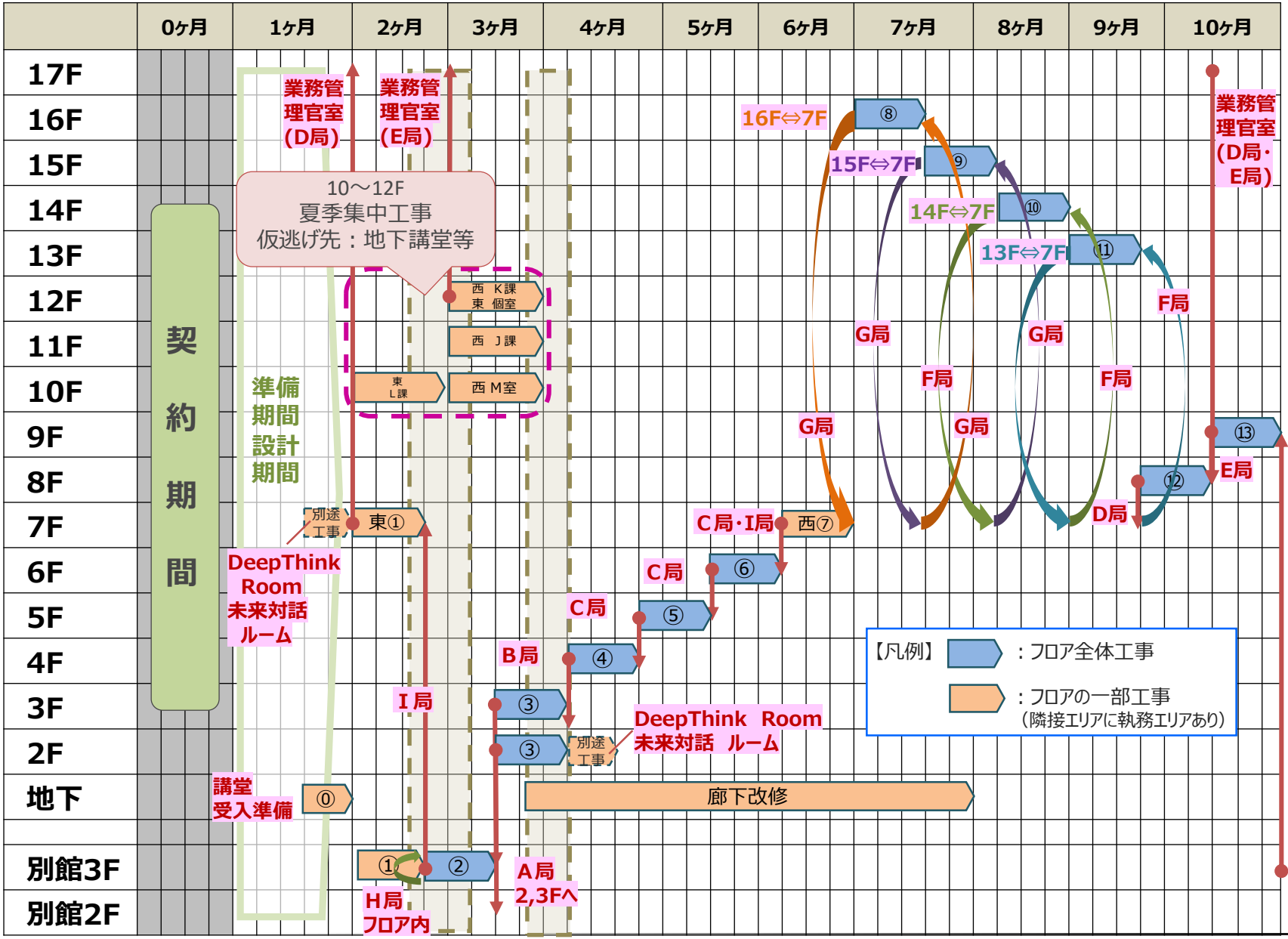


1 METI GRID =W0.05mm

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

想定スケジュール（建築/電気工事等）

各局のレイアウト変更（空調工事は除く）は次のローリング計画で実施



オリンピック:7/21～8/8　　パラリンピック8/24～9/5

※各ステップは【引越】→【工事】→【家具納入】にて実施

Mejiro Facility Works Ltd. All Rights Reserved

【参考】執務フロア内打ち合わせ室の検討

以下の流れで検証を行い、Meti-Grid 2 を使った新庁舎内の執務フロア内打ち合わせ室の数量が十分かつ適切であることを確認した。

【A】現状分析

① 現在、本館・別館にある執務フロア内打ち合わせ室58室から、26室をサンプリングして、11日間の打ち合わせ実施記録を取り、併せて同期間の予約率分析を行った。
② その結果、実施記録からの平均利用率は14%だったが、予約率は54%であった。
③ 実施記録には記録漏れもあると想像され、予約率の方が実態に近いと判断した。
④ 予約率はばらついているが、日時により予約率が80%を超える室もあり、逼迫している。局室で占有利用する現状から、共用しやすい運用に変えていくことが望ましい。

【B】必要室数シミュレーション

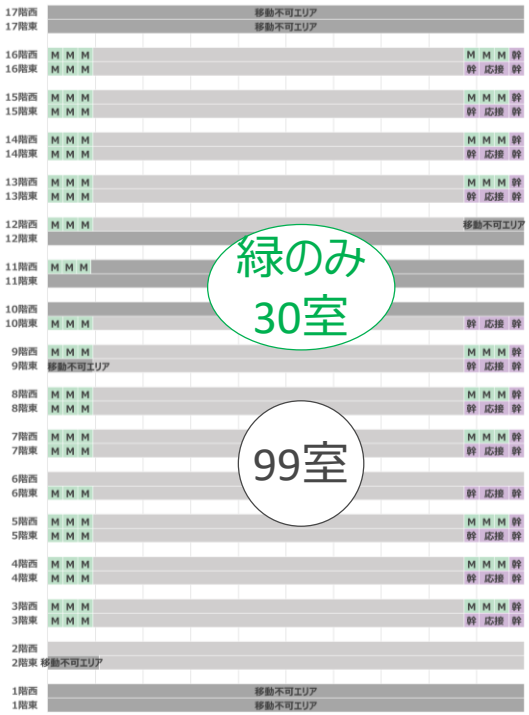
⑤ サンプリングした26室のうち、予約率が55%を超える16室の実施記録と予約率を使って、予約時の混雑ストレスを軽減できるレベルでの規模別必要打ち合わせ室数をシミュレーションした。
⑥ 必要室数の合計は**77室**であり、現状の58室より多めに試算された。
⑦ 規模別では、**12名以下が71室**であり、小中規模打ち合わせ室のニーズが高い。

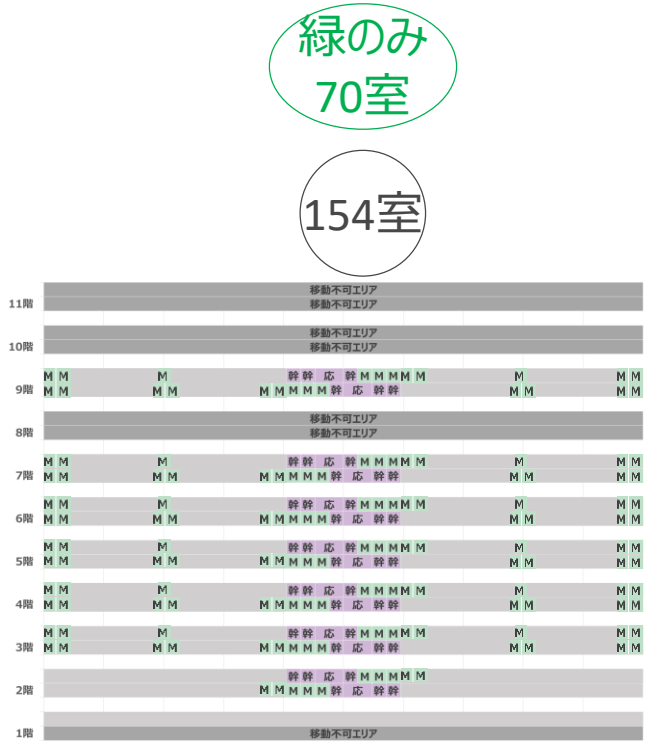
【C】Meti-Grid2 執務フロア内打ち合わせ室

⑧ Meti-Grid 2 を使った執務フロア内打ち合わせ室は、全フロアの合計で**100室**となり、上記⑥でシミュレーションした必要室数を十分上回る。
⑨ 昨今のコロナ禍の影響によりWEB会議等が増加している状況を鑑みて、職員の利便性向上から少人数の打合せ室を現状より多く設置を計画する。
⑩ 併せて、来客用途を主とした共用会議室フロアに相当数の会議室を設置すること、および執務フロア内にもオープンな打ち合わせ席を多数設けること、の 2 点から、打ち合わせスペース不足は解消され、かつコミュニケーション活性化に寄与すると思われる。
⑪ また、会議室予約システムを全庁に設置・解放し、他フロアの打ち合わせ室の利用も許可する運用にすることで、ばらつきのない打ち合わせ室利用が可能になる。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

【参考】執務フロア内打ち合わせ室の検討　補足⑧~⑨




緑のみ
70室
154室
11階 移動不可エリア
移動不可エリア
10階 移動不可エリア
移動不可エリア
9階 M M M M M M 幹 幹 幹 応 幹 M M M M M M

【参考】執務フロア内打ち合わせ室の検討

規模別必要打ち合わせ室数シミュレーション　予約率に合わせて割増し

- 稼働率（調査表）と予約率の差分から割増し係数 **4.1倍** を求め、これに省内全打ち合わせ室58室と、調査対象16室の比率（**3.63倍**）を乗じた **14.9倍**の係数を使って必要室数を再計算した。合計**77室**。（うち、**12名までの会議室が71室**）となる。

11日間の会議室利用可能時間 1日7.5時間×稼働日数
83時間
会議室稼働率の想定 （６０%で「取りにくい」がほぼ解消）
60%

(A) 16室の平均稼働率（回収済調査票に基づく）

15%

(B) 同室の、調査期間中の平均予約率

62%

(C) = (B)÷(A) の割り増し係数

4.1　倍

(D) = 省内全打ち合わせ室数（58）÷稼働率調査対象室数（16）**=3.63倍**

(C) × (D) = 14.9倍

77 室

	最小人数	最大人数	必要部屋数　（Aの切り上げ）	必要数(A)	**割り増し**回時間 計
省内	1	4	23 室	22.290	1,103
	5	6	3 室	2.232	111
	7	8	2 室	1.957	97
	9	10	1 室	0.351	17
	11	12	1 室	0.151	7
	13	18	1 室	0.477	24
	19	10000	0 室	0.000	0
			0 室	0.000	0
省外	1	4	13 室	12.116	600
	5	6	15 室	14.900	738
	7	8	6 室	5.920	293
	9	10	4 室	3.888	192
	11	12	3 室	2.408	119
	13	18	3 室	2.910	144
	19	10000	2 室	1.505	75

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

もくじ

1. 調査業務の主旨と概要（目的、対象、日程） 1
2. 調査結果要旨 5
3. Meti-Grid2.0に基づく本館・別館の基準レイアウトと、共用スペース改装の考え方 7
4. スタッキング計画と、令和3年度ローリング計画 33
5. 生産性向上のための施策と準備
（デジタルな働き方、アクティビティ管理、チェンジマネジメント） 40
6. 効率的な什器管理のための課題と施策（令和3年度実施計画） 46
7. 令和3年度以降の取り組み　ロードマップと体制案 51

【別冊】

a. 基本計画書
b. デジタル化ガイド　職員説明資料
c. アクティビティ管理システム説明書、トライアル結果要旨
d. その他、検討資料

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

中期的事業展開に関わる目的と課題の整理（1/3）

目的：

- 見た目を変える、働き方を変える、意識を変える
- 職場の魅力を高める（ここで働きたい）
- 効率的・効果的な働き方の実現

課題：

- 予算、時間、調整の制約で改修はミニマム　期待効果とのギャップ埋める
- 「モデルオフィス→検証→拡大展開」のステップ踏めず、定着化の継続必要
- ペーパーレス化は必須　DXにも影響
- 別館とのギャップ、共用部改修　・・・等

→　本事業の「成功/ゴール」イメージを改めて共有

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

中期的事業展開に関わる目的と課題の整理（2/3）

提案１　三弾ロケット方式

1. 第一弾　　オフィス見た目一新・シンプル・最小限に、ペーパーレス化に着手（まだ未完）
2. 第二弾　　ペーパーレス化徹底（筋肉質、スマート化）～完成（当たり前の状態）
3. 第三弾※1 少し化粧追加　塗装、個室増、廊下等
   →ニューノーマルとしてのMETIオフィス完成

※１　予算が付かなければ遅れるが、業務に支障はない。二弾ロケットまでできれば、いつでもできる。

提案２　現計画で、よりフォーカスを定めた検証の実施→展開のステップ

1. 改修する本館の１～２部局にフォーカスし、モデルオフィスとして検証を含むプログラムを丁寧に進め、検証を踏まえて他部局に展開する。 → 次頁①、④、⑤に対応
2. ペーパーレス化に関わる中期的取り組み（DXの進捗状況も踏まえ）を示し、段階的ゴールとプログラムを設定する。 → 次頁④、⑤に対応
3. モデルオフィスの検証結果を省内外に広報する方法を検討し、別館住人の意識改革につなげる。 → 次頁②、⑤に対応
4. 共用部改修については、中期的な取り組みと予算化を相談する。 → 次頁③に対応

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

中期的事業展開に関わる目的と課題の整理（3/3）

懸念事項と対策

① 本館を一気に改修することになり、当初の「モデルオフィス」→「検証」→「拡大展開」のステップが図りにくくなる。

② 別館改修は早くて数年先となり、両庁舎の職員に意識的ギャップが生じないか？
→本館・別館の移動は常にあるので、ギャップを懸念する必要はない

③ 予算的に本館改修がミニマムになり、当初計画の期待効果が薄まる。特に共用部改修の時期は今後の課題。

④ ペーパーレス化は必須だが、手法もアクションもこれから。省内DXの進捗にも影響される。本館改修をきっかけにした中期的取り組みのためのプログラムが必須。

⑤ 職員の意識改革、チェンマネに関わる労力が不足する。対象各部局でチェンジリーダーを据える必要がある。→各課室の総括担当の係長（約２００名）に御担当いただく

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

ローリング計画に即したソフト面の取り組み　進め方のポイント

a. ４～５月に、移転対象部局の総括班（総括係長）を集め主旨説明会を実施する。
   ⇒ 執務室改修の意図、中期的ロードマップ、ソフト面のゴールと取り組み内容、等
   ⇒ ペーパーレス化ガイドと、アクティビティ説明資料は、既存素材を調整・活用
   ⇒ 出来れば年度内（３月まで）に、総括班へ打診

b. 対象部局の段階的移動に合わせて、ペーパーレス化（書類削減）とアクティビティの Before/After 入力を順次実施する。
   ⇒ 移動する全部局を対象（次頁参照）
   ⇒ 外部支援のもと、総括班が進捗管理を担当

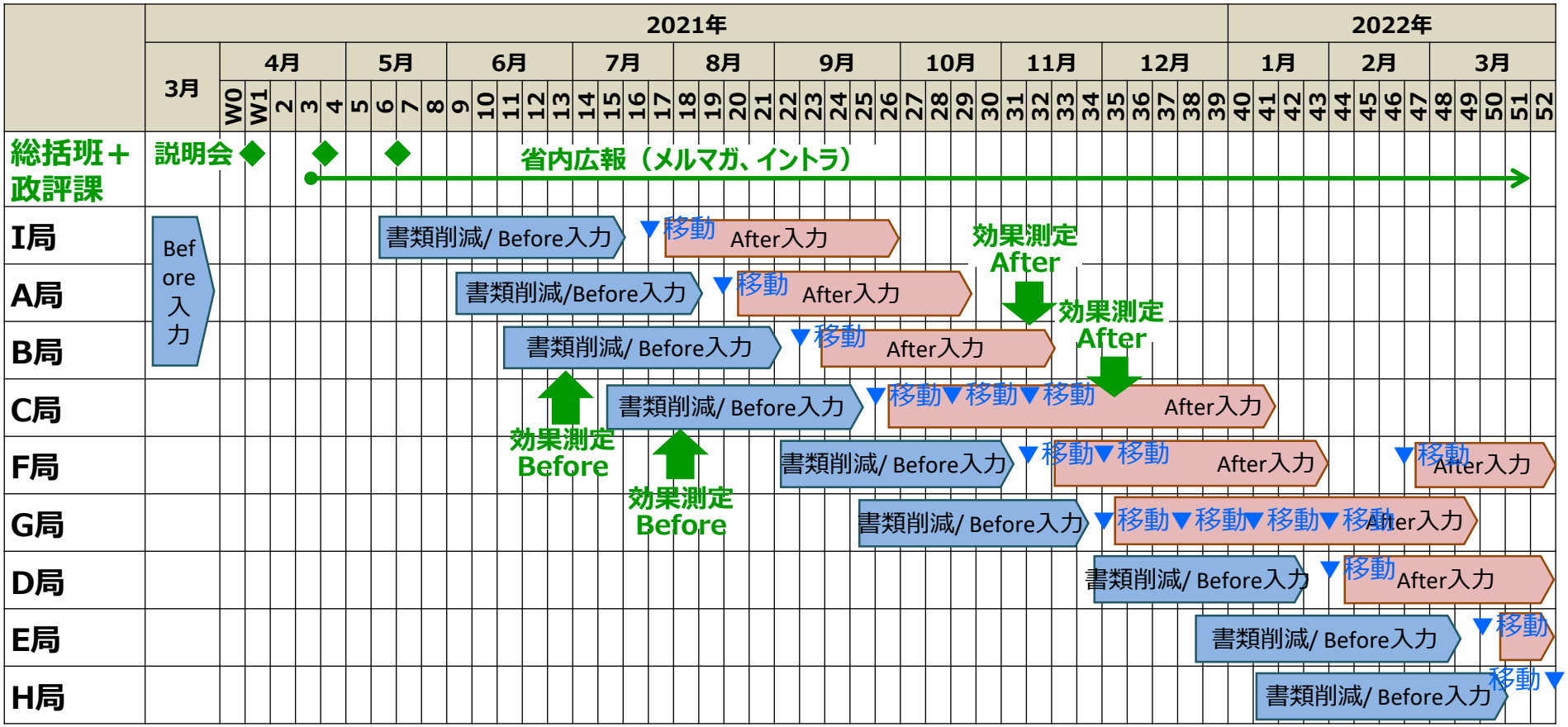
c. 部局を選び、意識・行動面の変化を含む効果測定（主観アンケート調査）を行う。
   ⇒ 対象部局については要相談（例：商情局、製造局）
   ⇒ モデルオフィスとして「ショーケース」化

d. 進捗と結果を、メルマガ（イントラ）等で省内広報する。
   ⇒ 順次改装の様子や、現場職員の声、効果測定結果等を順次広報

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

ローリング計画に即したソフト面の取り組み　施策スケジュール

部局ごとのアクティビティ可視化・書類削減の取り組みスケジュール　（1/19提示ローリングに則して作成）



来期業務

・4月からの業務として可能かを要調整

今期業務

・先に移動する部局のうちいくつかでBefore入力実施

リニューアルによる効果測定の方法

・Before/After共に、移動の前後2か月程度で入力

・Before/Afterの中で、アンケートによる主観評価も実施
（部局を選んで効果測定を実施）

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

もくじ

1. 調査業務の主旨と概要（目的、対象、日程） 1
2. 調査結果要旨 5
3. Meti-Grid2.0に基づく本館・別館の基準レイアウトと、共用スペース改装の考え方 7
4. スタッキング計画と、令和3年度ローリング計画 33
5. 生産性向上のための施策と準備
   （デジタルな働き方、アクティビティ管理、チェンジマネジメント） 40
6. 効率的な什器管理のための課題と施策（令和3年度実施計画） 46
7. 令和3年度以降の取り組み　ロードマップと体制案 51

【別冊】

a. 基本計画書
b. デジタル化ガイド　職員説明資料
c. アクティビティ管理システム説明書、トライアル結果要旨
d. その他、検討資料

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

什器・備品管理　システム活用の課題（1/2）

１．今後の資産管理体制の構築

① 棚卸しの体制は導入当初に整備すれば、担当者引継ぎも問題なく行える見通し

② 棚卸しの労務量が大きい場合の委託業者の体制への組み込みの有無は今後の検討

２．システム導入時の各種フローの構築

① 物品管理システムのマニュアルは現存し、決済を取るための書類フローもあるので問題なし

３．既存物品の登録

① 登録スケジュール、費用、体制等は今後の検討課題

② 登録を委託するか否かは、費用を見て判断

４．登録内容の整理

① 備品と消耗品のボーダーラインの明確化は必要

→ ボーダーラインを明確化することで、規程を変える必要が出てくる可能性あり

② 民間企業の分類方法例

・固定資産の取得価格で備品と消耗品を分けていることが多く、物品の耐久年数は用いません。

・取得価格20万円以上のを固定資産として計上

・10万円以上20万円未満のものは3年で償却

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

什器･備品管理　システム活用の課題（2/2）

５．管理システムで必要となる機能

① 導入当初に管理項目設定し、運用後の変更がないレベルすること

② 引継ぎ対応としてシステム導入時にマニュアル化すること

６．その他

① 費用対効果はデータの正確性や人工削減（職員の労務）で表す
→労務負荷をどのように算出するかは要検討

② 今年度は導入可否、費用面の検討までとする
→モデルオフィスで、新システムをテストケースとして使い始められるかを検討する

③ 本年度のゴール（案）と来年度以降のロードマップ（案）について
→上記の通り

④ 転用先の管理と経年劣化診断、メンテナンスの手配を管理サービスの一環にできないか
→引っ越し業者が対応できる可能性がある

⑤ 商品比較について
→別紙、商品比較要約を参照

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

什器備品管理システム　ベンダーソリューションの検討

1．ベンダーソリューション検討にあたっての課題

- 図面管理は必要としない
- 過去購入品の登録は段階的にならざるを得ない
- 体制が整備されれば、継続運用は問題ない
- リサイクルは管理はしていないため不要
- 什器と備品のボーダーラインの明確化は、規定変更を要する可能性あり
  → ボーダーラインを明確化したら、振り分けし直す必要があるかを要検討
- 管理画面のアレンジは、変更はあまりないと想定する
- 引継ぎに必要なのは、導入時のマニュアル化や使いやすさ
- クラウド運用の可否については情報システムに問い合わせ
- ベンダーソリューションとSEABIS（謝金諸手当機能・物品管理機能）のデータ移行の容易さが重要
- データの正確性は効果として挙げられる
- モデルオフィス構築と並行して、新システムのテストケースにしてみることも検討したい

2．ベンダーソリューションの検討

- 複数の事業者が什器・備品管理システムを提供しており、以下のようなサービスを提供している。ただし、システムにより提供サービスの内容に差がある。
  - バーコードやICタグを什器・備品に貼付し、現物とデータの整合性を図る
  - 標準の管理項目を持ち、併せて管理項目のカスタマイズができる
  - EXCELや、独自のデータベース管理システムにて、現物の属性情報を検索できる
  - オンプレ（ローカル）型と、クラウド型のサービスがある
  - ICタグの探索機能を有するシステムもある（現物の近くに来るとICタグリーダーが反応する）

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

什器・備品管理　来期に向けた準備と課題

1. 複数のベンダーソリューションを実見確認し、参考価格も把握した。
2. 経産省仕様にした場合の条件設定を作成する。
3. 来期の本館改修を見据えて導入を検討したい。
4. 今期中に仕様を含む具体的なイメージを固める。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

もくじ

1. 調査業務の主旨と概要（目的、対象、日程） ---- 1
2. 調査結果要旨 ---- 5
3. Meti-Grid2.0に基づく本館・別館の基準レイアウトと、共用スペース改装の考え方 ---- 7
4. スタッキング計画と、令和3年度ローリング計画 ---- 33
5. 生産性向上のための施策と準備
   （デジタルな働き方、アクティビティ管理、チェンジマネジメント） ---- 40
6. 効率的な什器管理のための課題と施策（令和3年度実施計画） ---- 46
7. 令和3年度以降の取り組み　ロードマップと体制案 ---- 51

【別冊】

a. 基本計画書

b. デジタル化ガイド　職員説明資料

c. アクティビティ管理システム説明書、トライアル結果要旨

d. その他、検討資料

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

【参考】令和元年度（調査報告書）

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。

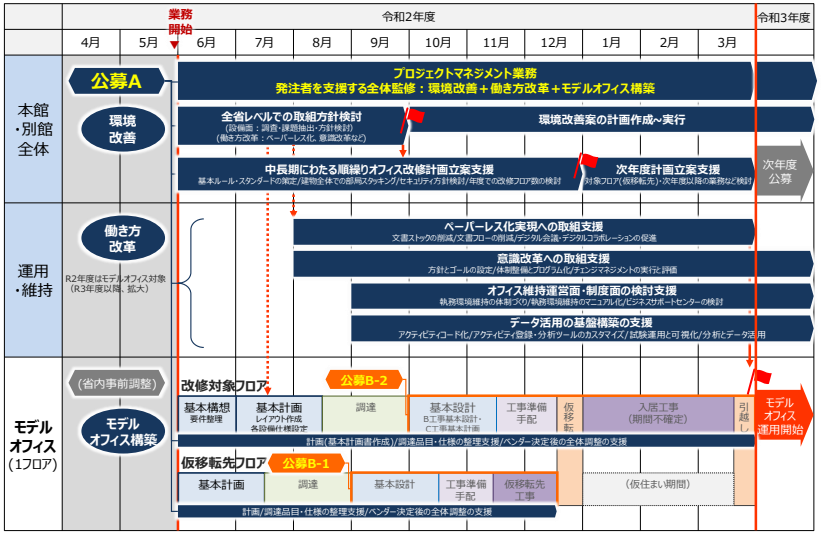
これまでの工事や物品だけを入札で調達する手法では、これらの総合的な検討を省内で行う必要があり、期間が限られた中では十分な検討ができない恐れがある。次年度はどの様な計画とするか、工事・物品の調達はどの様な区分・仕様で行うのかなど、仕様検討のプロセスにも技術的な専門性をもつ外部の専門家を別途採用して進めていく必要がある。

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）



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

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。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

令和3年度の取り組み（案）

(1) 次年度の取組みの全体像（案）

令和３年度に、デジタル行政に対応した本省庁舎執務環境整備を実行する場合、以下の内容にて進めることを提案する。

- まず、本館執務フロアを中心にした執務環境整備を進める。
- 単年度事業として限られた期間内で複数フロアの執務環境整備を実現するためには、床や空調設備等の改修・家具更新・庁内移転といったハード面の工事・納品・作業を複数フロアで連続して効率よくローリングしながら工事を実施する必要がある。
- ハード面を整備するための工事・納品・作業を行う事業者の選定、各事業者選定後の実行段階での詳細な調整など、経済産業省においてこれまでに経験のない大規模で複雑な執務環境の整備事業となる。
- また、ハード面の整備だけではなく、ソフト面（ペーパーレス化、働き方の変化の可視化等）の取組みも並行して進める必要があり、本事業成功のためには、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次頁に示す。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

令和3年度の発注者支援イメージ 「働き方改革及び執務環境整備の実行支援」

- ソフト面の変化と、ハード面の環境整備・移転を、並行して進めていくことが適切と考えます。

凡例： 発注者支援業務

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

令和3年度の取り組み

(3) 次年度の委託業務内容（案）

本年度の調査結果を踏まえ、次年度はデジタル行政に対応した本省庁舎執務環境の整備に伴うハード面・ソフト面での施策を実行するための具体的な提案が必要と考える。

公募は前頁に示す通り、ハード面・ソフト面を含む総合監修の役割の事業者を選定する公募Aと、実際の工事・納品・作業を担う事業者の選定（公募B,C,D）とに分けて実施することが望ましい。

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。

青文字：令和2年度仕様書からの引用

ア. 実施目的

現行の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行政コストの削減、職員個々人の更なる生産性の向上にむけて、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。

上記のような課題・問題意識のもと、令和元年度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モデル構築を行った。

（詳細は「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）」を参照のこと。）＜調査報告書URL：https://www.meti.go.jp/meti_lib/report/2019FY/000084.pdf＞

また、令和2年度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を具体化し、本省庁舎執務環境の整備の計画をとりまとめた。

（詳細は「＊＊＊＊＊＊＊調査報告書」を参照のこと。）＜＊＊＊＊URL：https://www.meti.go.jp/****.pdf＞

令和２年度に実施した調査結果に基づき、令和3年度事業ではデジタル行政に対応した本省庁舎執務環境の整備を行う。

本整備事業においては、短期間での複数フロアにわたる工事・納品・作業（ハード面）と、職員の働き方改革への取組み（ソフト面）を並行して推進することが求められる。このため、発注者には高度な調整能力とハード面・ソフト面での取組みに対する知見が求められる。

執務環境整備と働き方改革の推進（特にペーパーレス化、働き方の変化の可視化）の取組みとこれら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。

（次ページへ続く）

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

令和3年度の取り組み

(3) 令和3年度の委託業務内容（案）　前頁からの続き

イ. 事業内容

以下に示す３つの取組のプロジェクトマネジメントを行うとともに、各々の取組を具体化していく。また本取組により、業務効率化や生産性の向上がどの程度進んだのか評価・分析を行い、とりまとめを行う。具体的な実施内容は以下のとおり。

①総合監修

令和2年度に策定した本省庁舎執務環境の整備の計画に基づき、経済産業省と協議の上、ハード面・ソフト面の詳細な実施計画に落とし込んでいく。また本事業のスケジュール管理、予算・コスト管理面で、経済産業省の立場で助言を行う。

②働き方改革の推進：ペーパーレス化の推進

目指す執務環境を実現する為のペーパーレス化実現への取組みに対し、必要且つ実現性の高い施策を検討し、執務環境整備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働き方改革の推進：働き方の変化の可視化

執務環境整備に伴う働き方の変化の可視化手法の提供、説明会実施支援、執務環境整備後の変化など、継続的に働き方を可視化・蓄積し、本整備事業における定量的な効果測定にも活用する。

④執務環境整備

令和2年度に策定した本省庁舎執務環境の整備の計画に基づき、工事・納品・作業の事業者選定の支援および実際の執務フロアでの工事・納品・作業にあたっての進捗管理・課題管理に対し、経済産業省の立場で助言する。

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。

青文字：令和2年度仕様書からの引用

a. コストや機能性の観点から、特定のオフィス家具メーカーの製品によることなく、柔軟な調達を行うことを前提とするため、中立的な立場から発注支援業務を行うこと。（なお、什器や必要な工事の調達は別途実施するため、調達時の公平性確保を目的に本事業を受託した者（関連会社含む）は什器・工事の調達には参加できないものとする。）

b. 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等についても、積極的に採用すること。

c. 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。

d. 「経済産業省がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のため実行すべき措置について定める計画（平成２８年１２月９日経済産業省）」の内容を踏まえること。

e. 感染症対策の観点から、ソーシャルディスタンスやリモートワークの視点を取り入れること。

f. その他、会計関連法令、建築物や環境等に関する関係法令・政府が定める計画・基準等に準拠すること。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

End of File

明豊ファシリティワークス株式会社

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

経済産業省 御中

令和２年度
業務効率化や生産性向上を目的とした
オフィス環境の導入に関する調査事業
報告書

別冊ａ
基本計画書　v1.9

明豊ファシリティワークス株式会社

2021年3月26日

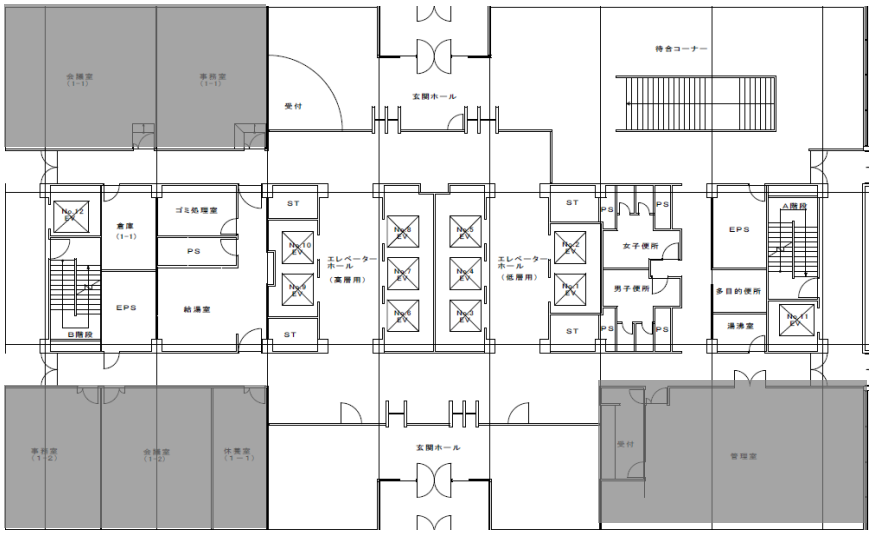
MEIHO
Meiho Facility Works Ltd.
Architecture, Interiors, Planning, IT, M&E Engineering, Project Management

１．工事対象エリア

本館1−4F

工事無し　VAV、床実施　床工事のみ実施　VAVのみ実施（制御含む）　残す間仕切り（他は撤去）　新設間仕切り

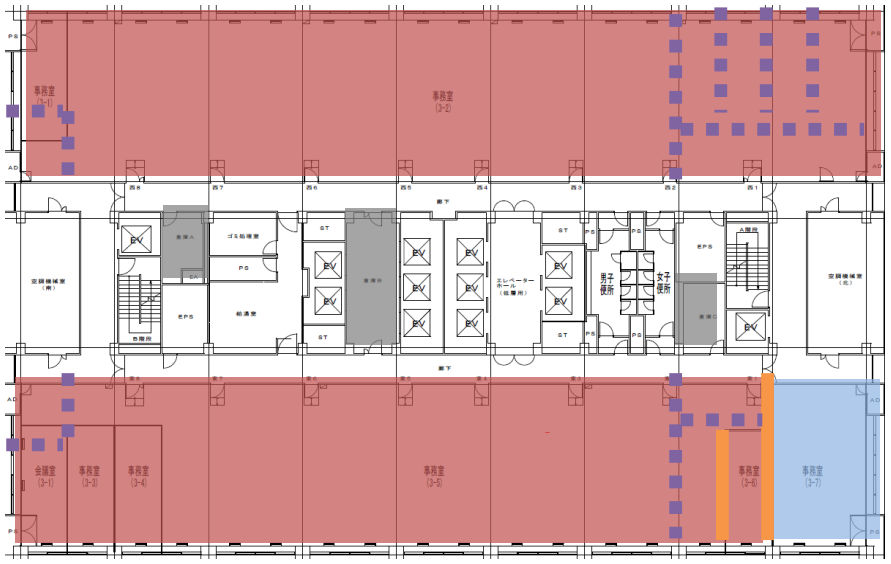
本館1F



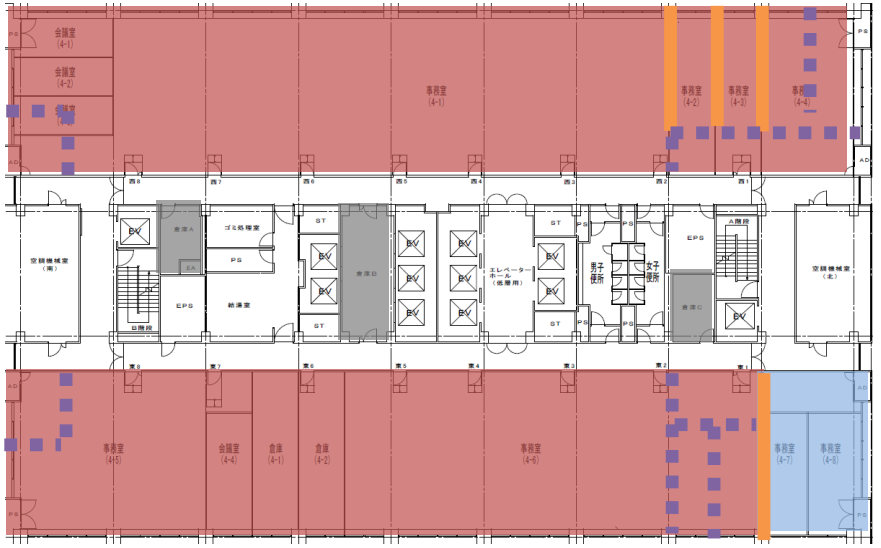
本館2F

間仕切り関連工事のみ

本館3F



本館4F

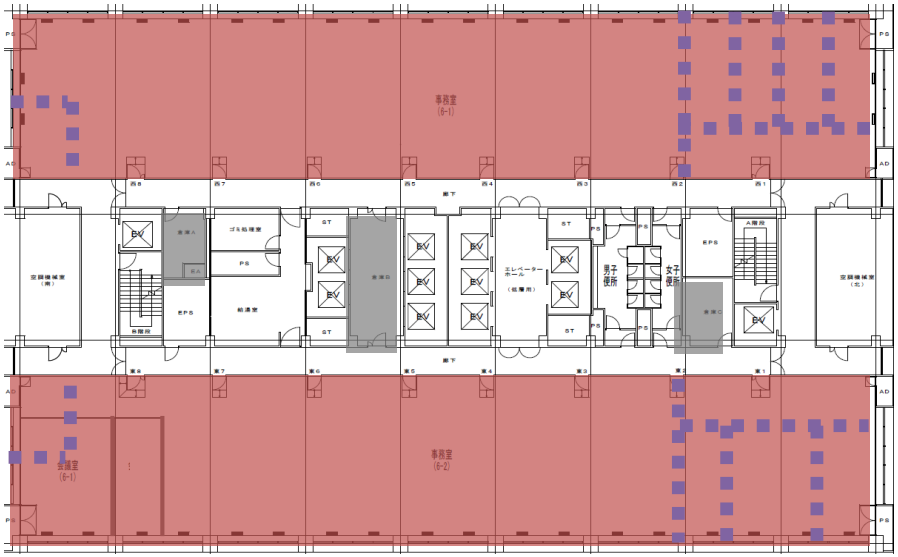


本館5−8F

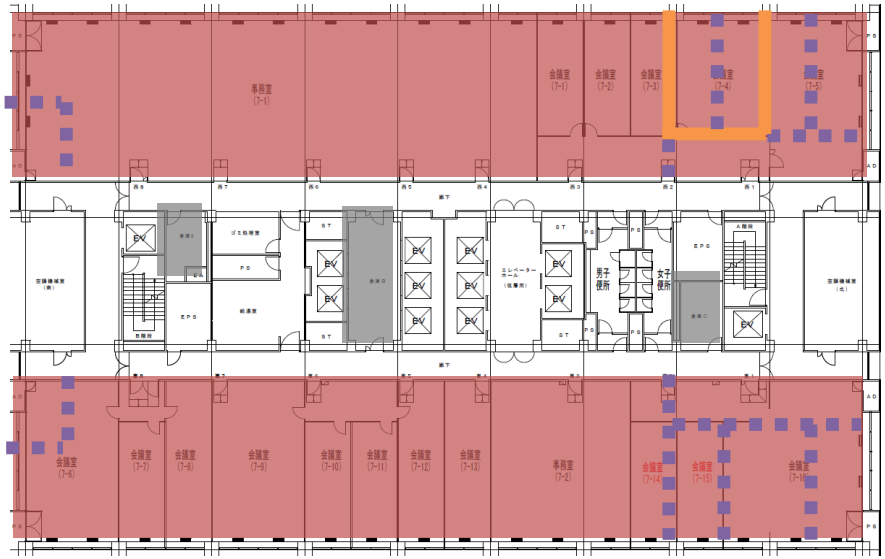
工事無し　VAV、床実施　床工事のみ実施　VAVのみ実施（制御含む）　残す間仕切り（他は撤去）　新設間仕切り

本館5F

本館6F



本館7F

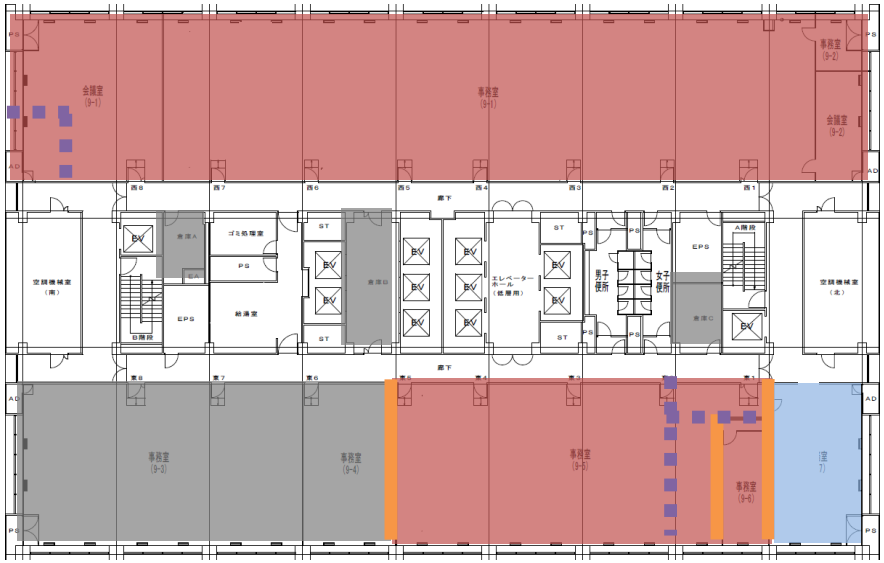


本館8F

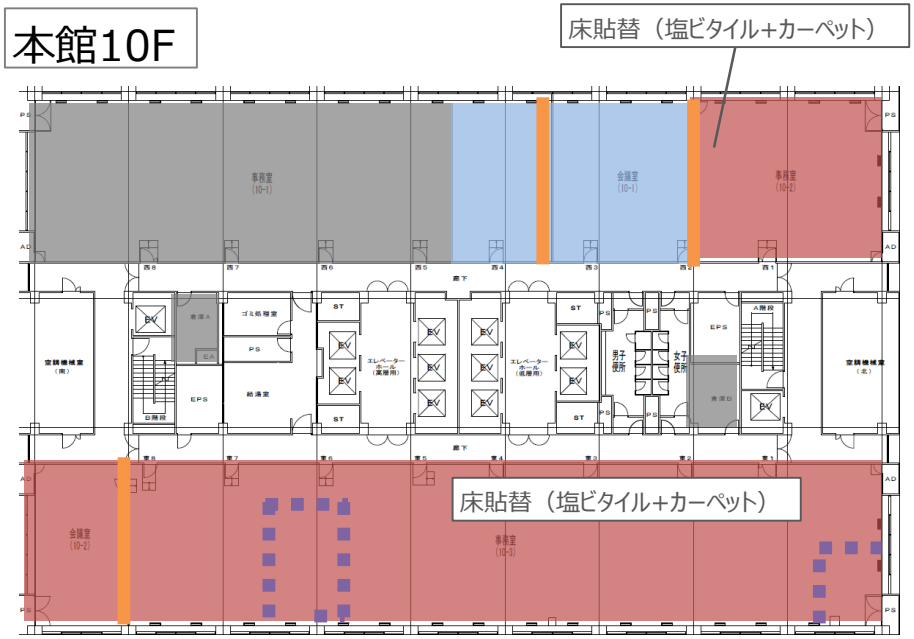
本館9−12F

工事無し　VAV、床実施　床工事のみ実施　VAVのみ実施（制御含む）　残す間仕切り（他は撤去）　新設間仕切り

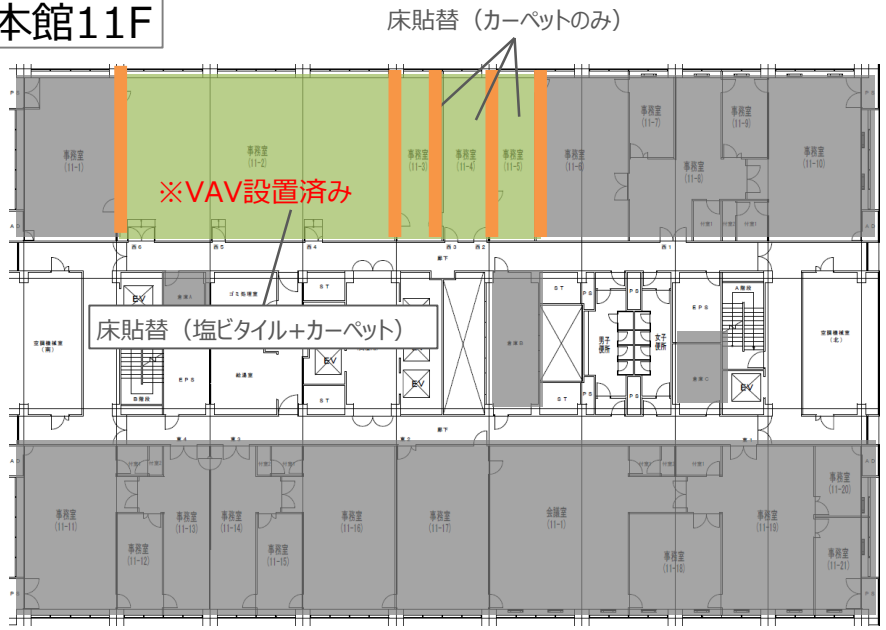
本館9F



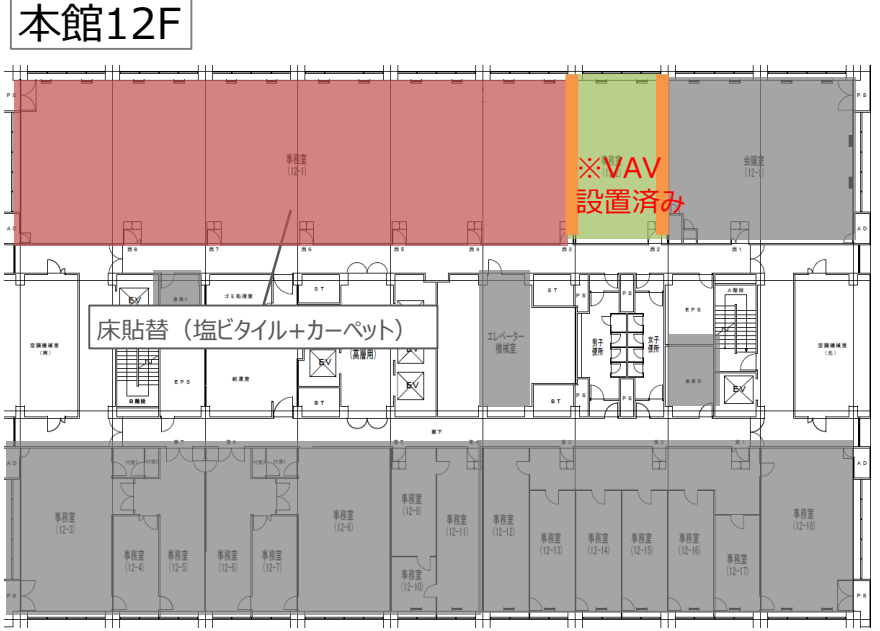
本館10F



本館11F



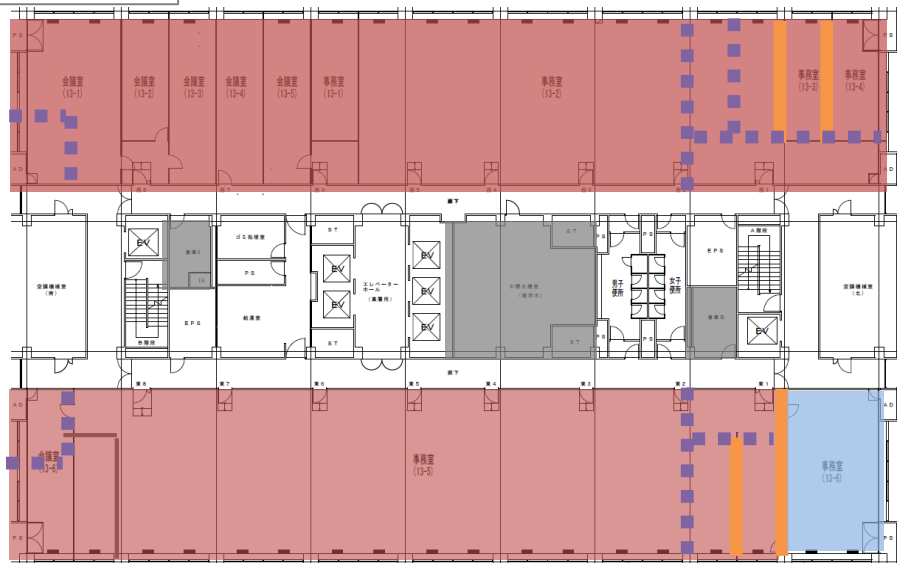
本館12F



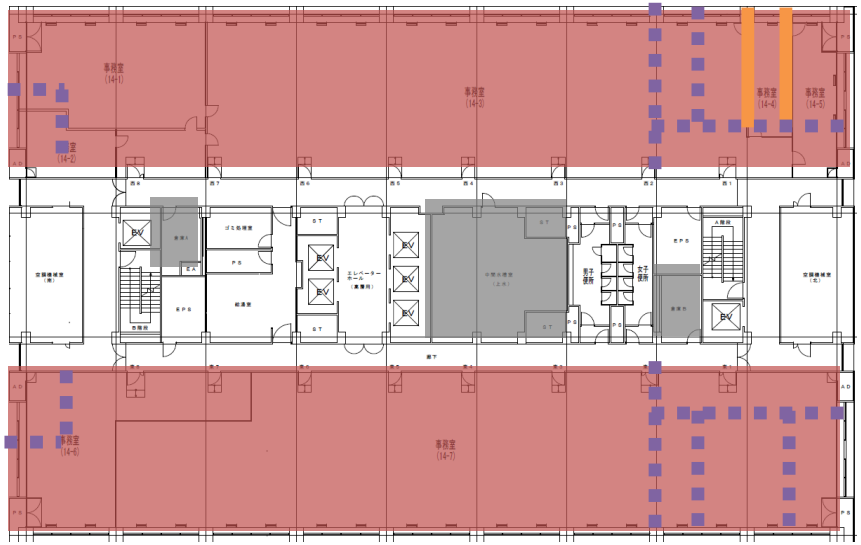
本館13−16F

工事無し　VAV、床実施　床工事のみ実施　VAVのみ実施（制御含む）　残す間仕切り（他は撤去）　新設間仕切り

本館13F

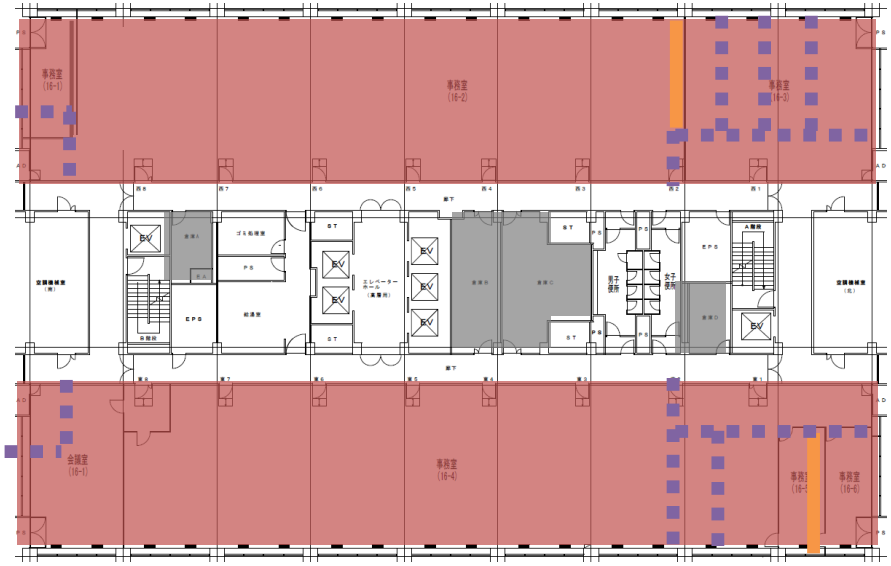


本館14F



本館15F

本館16F



本館

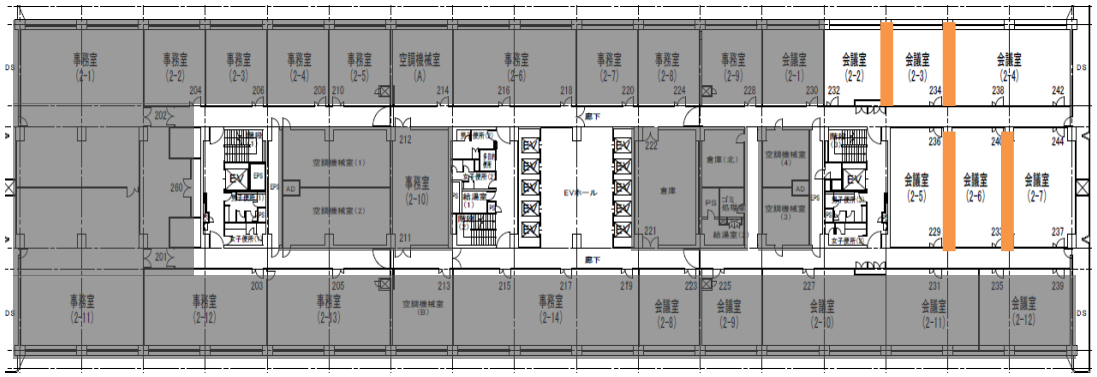
工事無し　VAV、床実施　床工事のみ実施　VAVのみ実施（制御含む）　残す間仕切り（他は撤去）　新設間仕切り

本館17F

別館

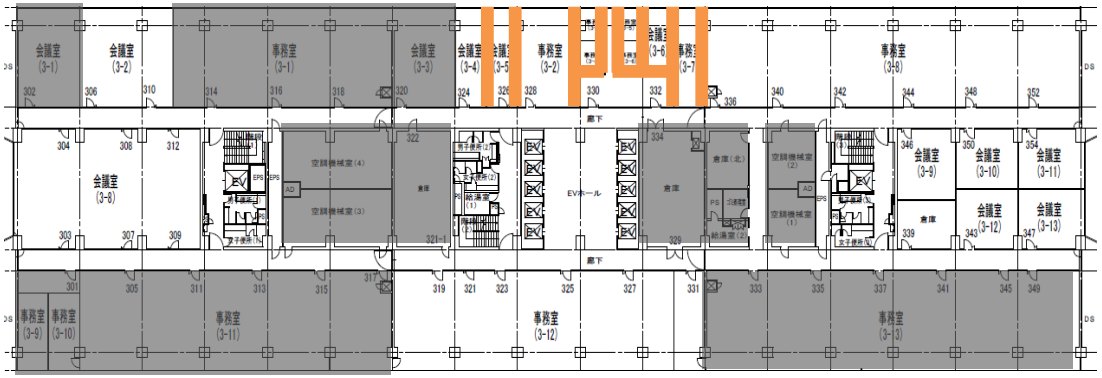
工事無し　VAV、床実施　床工事のみ実施　VAVのみ実施（制御含む）　残す間仕切り（他は撤去）　新設間仕切り

別館2F



※VAV設置済み
床工事なし

別館3F



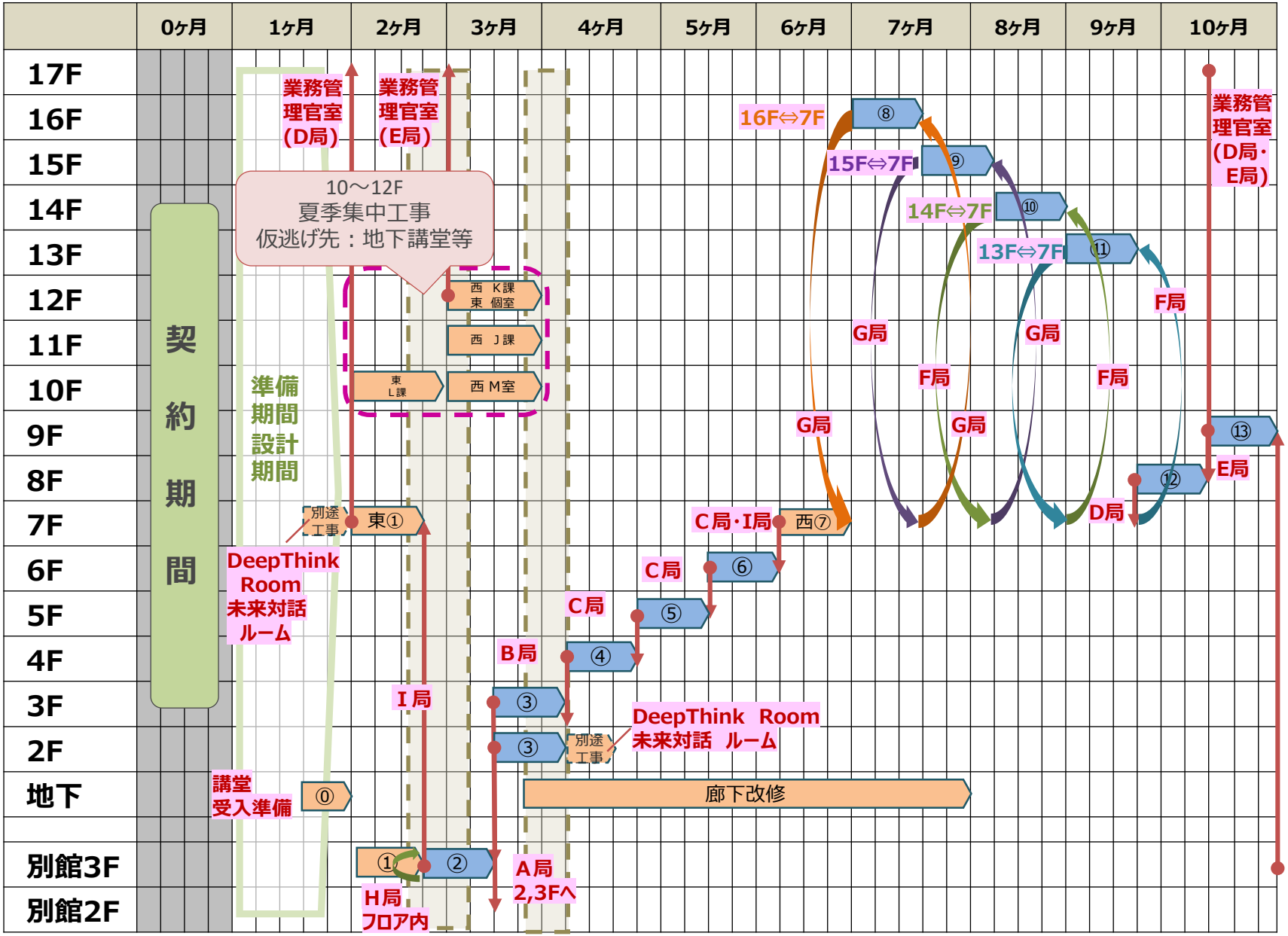
※VAV設置済み
床工事なし

２．想定スケジュール

想定スケジュール（建築/電気工事等）

各局のレイアウト変更（空調工事は除く）は次のローリング計画で実施

【凡例】 ：フロア全体工事
：フロアの一部工事
（隣接エリアに執務エリアあり）



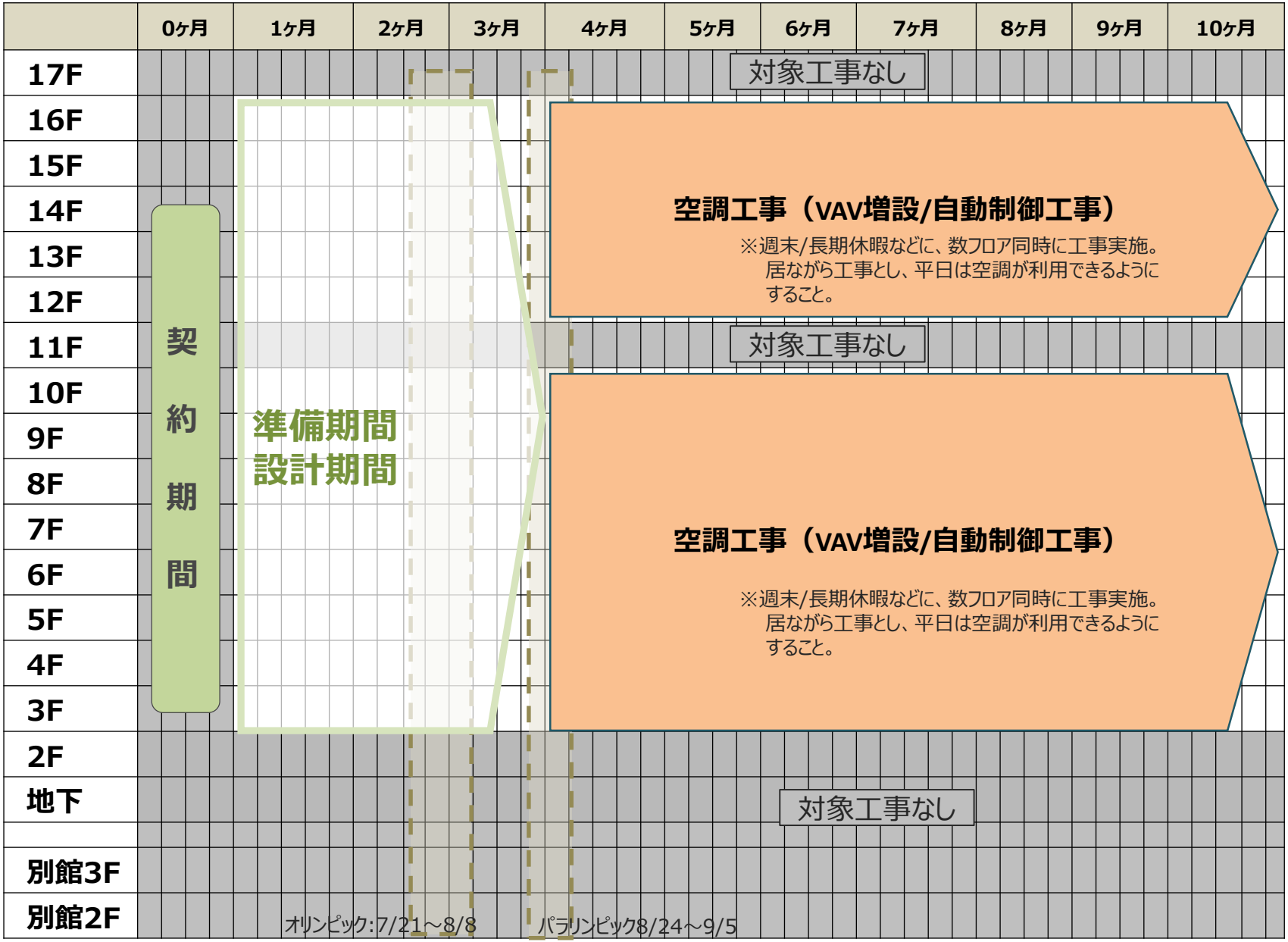
オリンピック:7/21～8/8　　パラリンピック8/24～9/5

※各ステップは【引越】→【工事】→【家具納入】にて実施

想定スケジュール（空調設備工事）

【凡例】 ：フロア全体工事
：フロアの一部工事
（隣接エリアに執務エリアあり）

空調工事の工事工程は建築/電気工事等のスケジュールと同時に行うことが理想だが設計を踏まえ下記のような変更も可能。最終的には発注者と相談し決定する。



３．レイアウト（最終形）

レイアウト（最終形）：本館2階

レイアウト（最終形）：本館3階

※合計160席

80席

80席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト（最終形）：本館4階

※合計160席

80席

80席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト（最終形）：本館5階

※合計160席

80席

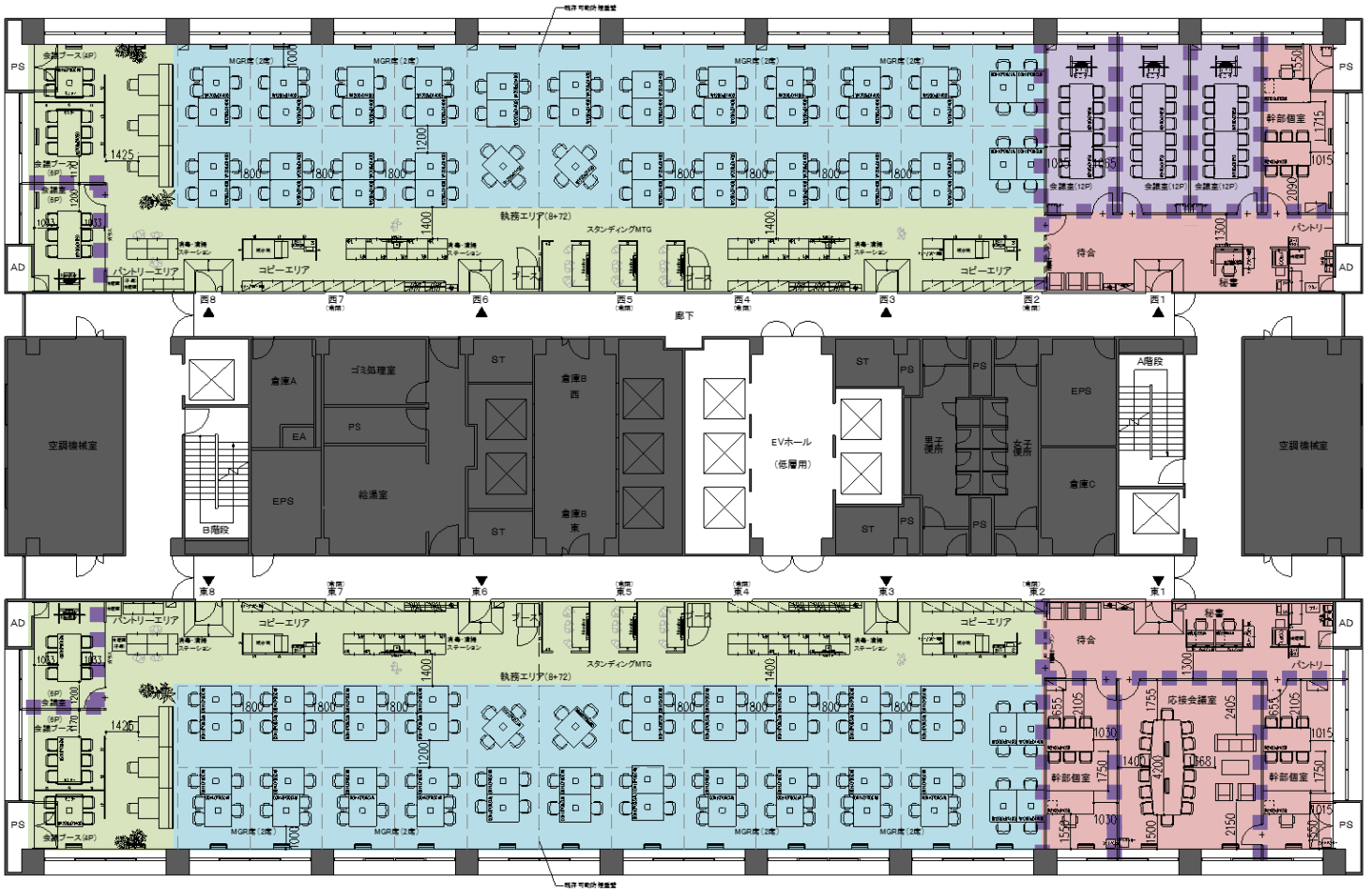
80席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト（最終形）：本館6階

※合計160席

80席



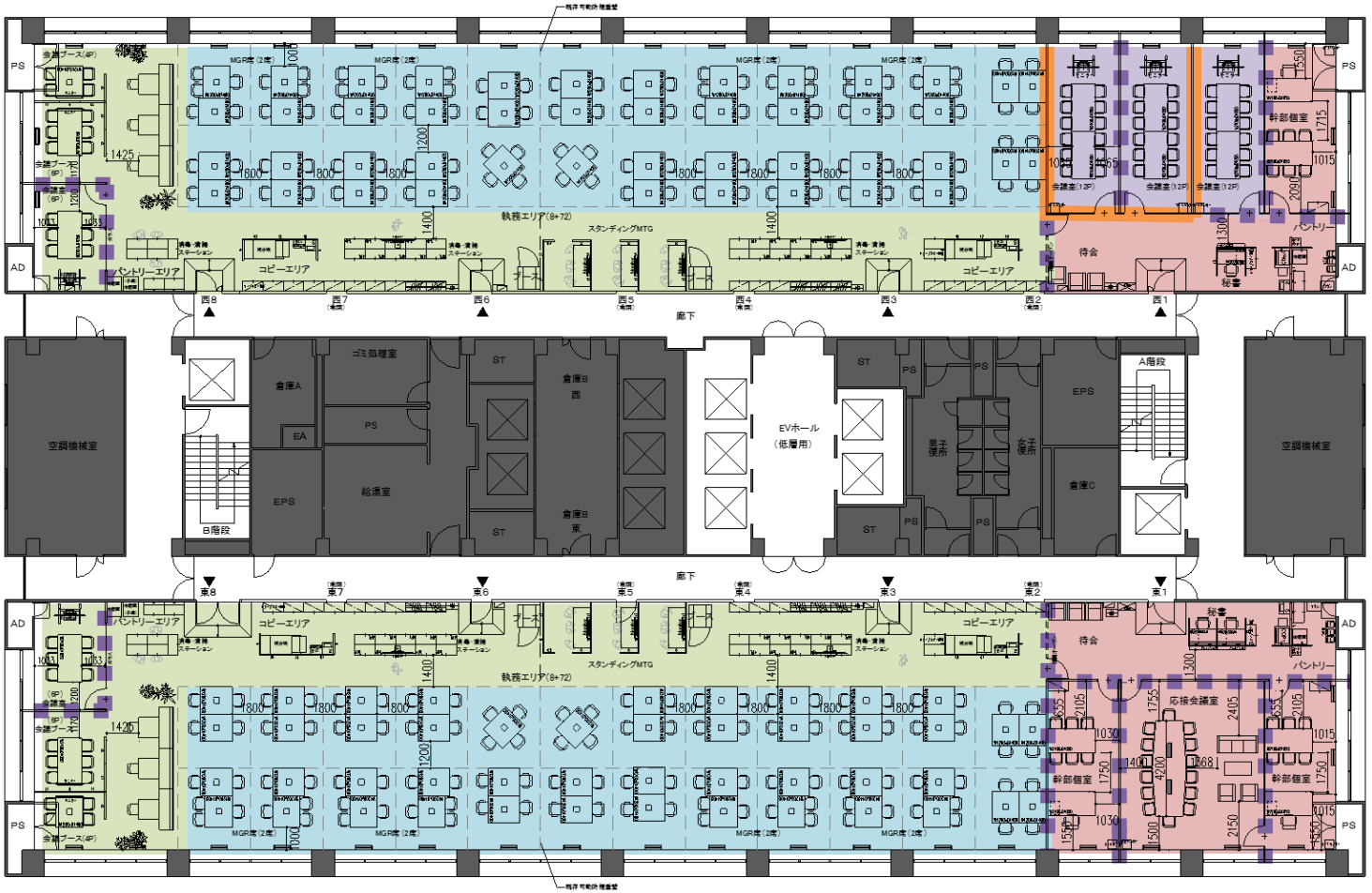
80席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト（最終形）：本館7階

※合計160席

80席



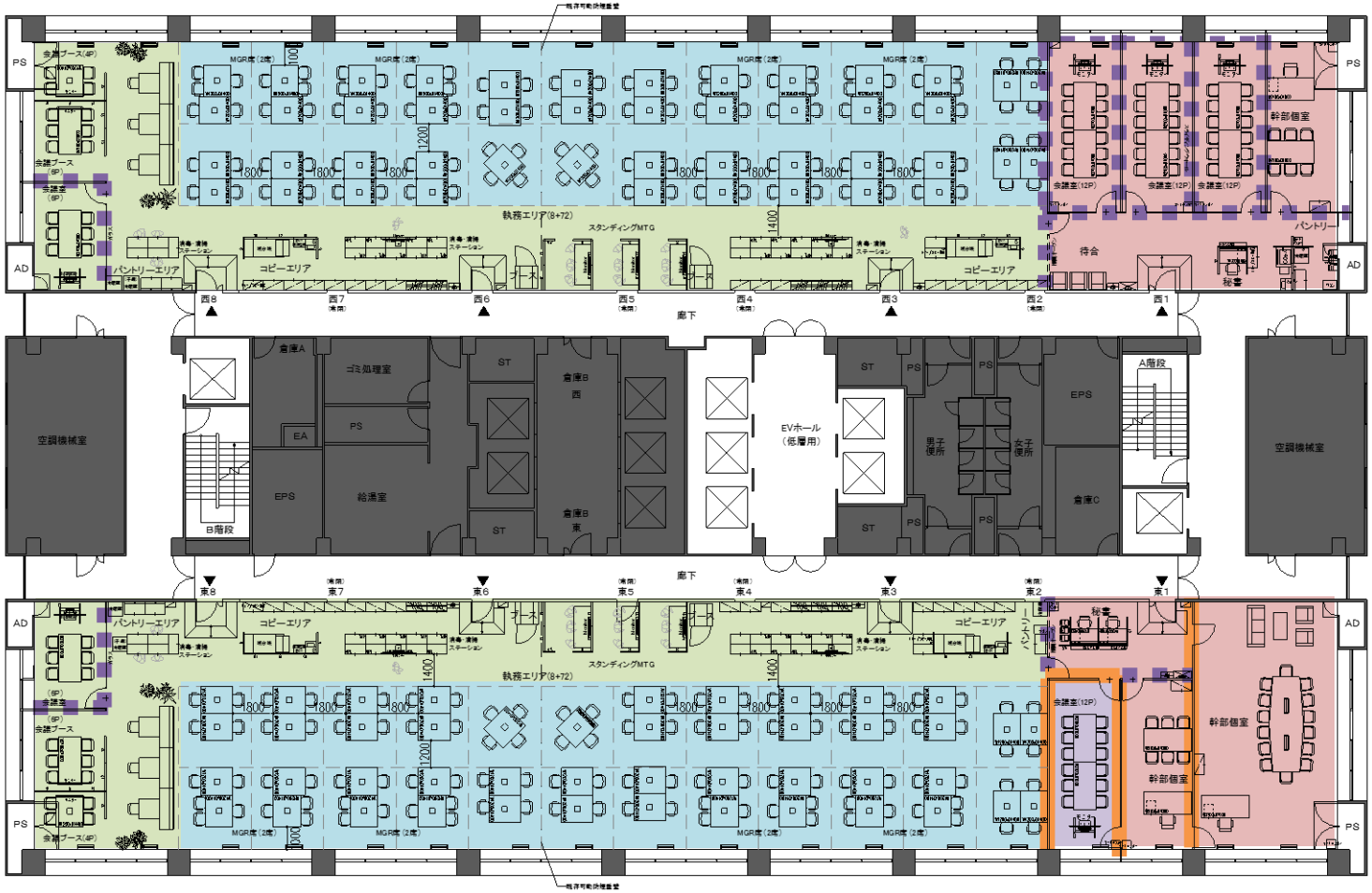
80席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト（最終形）：本館8階

※合計160席

80席



80席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト（最終形）：本館9階

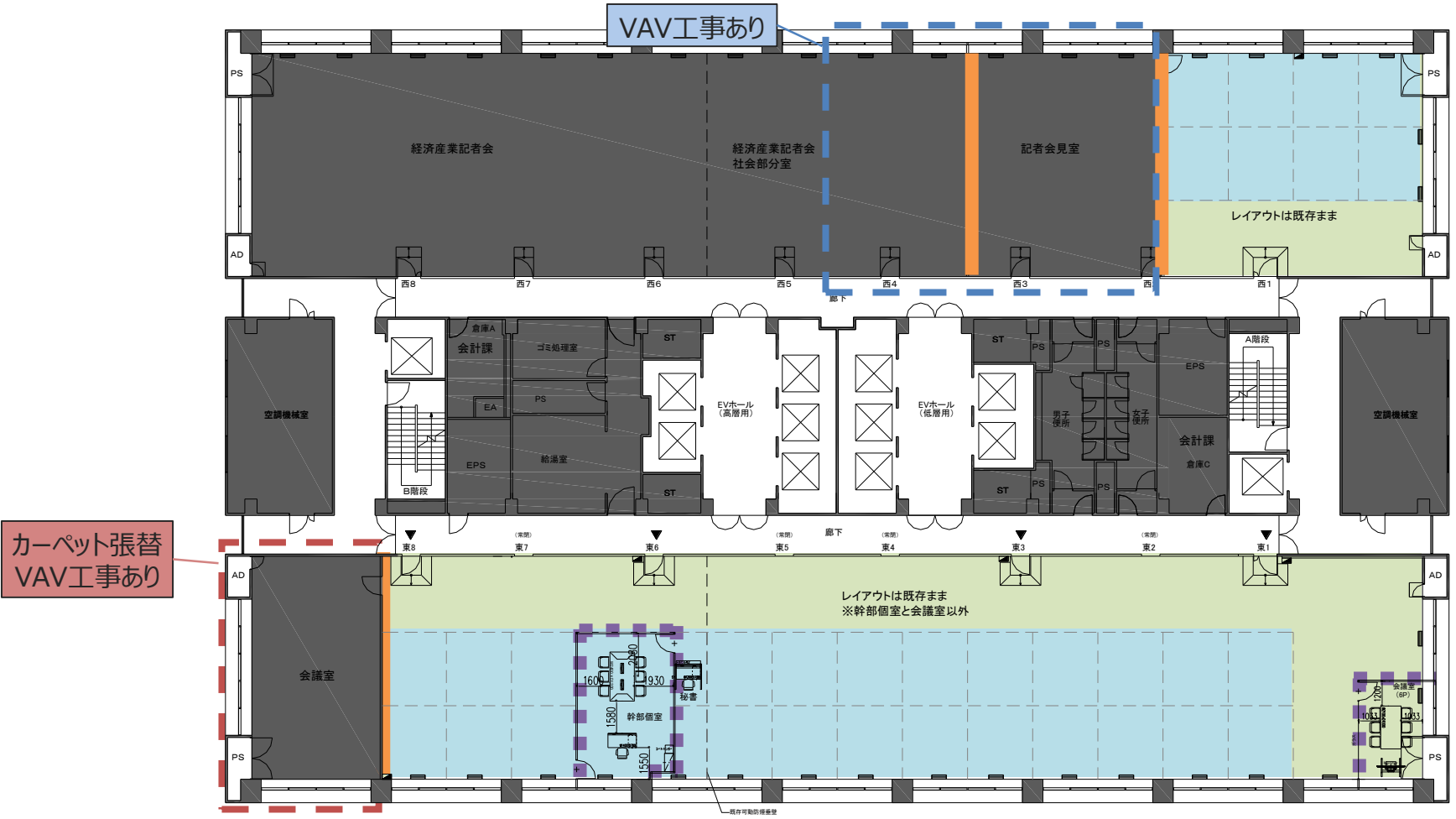
※合計176席

128席

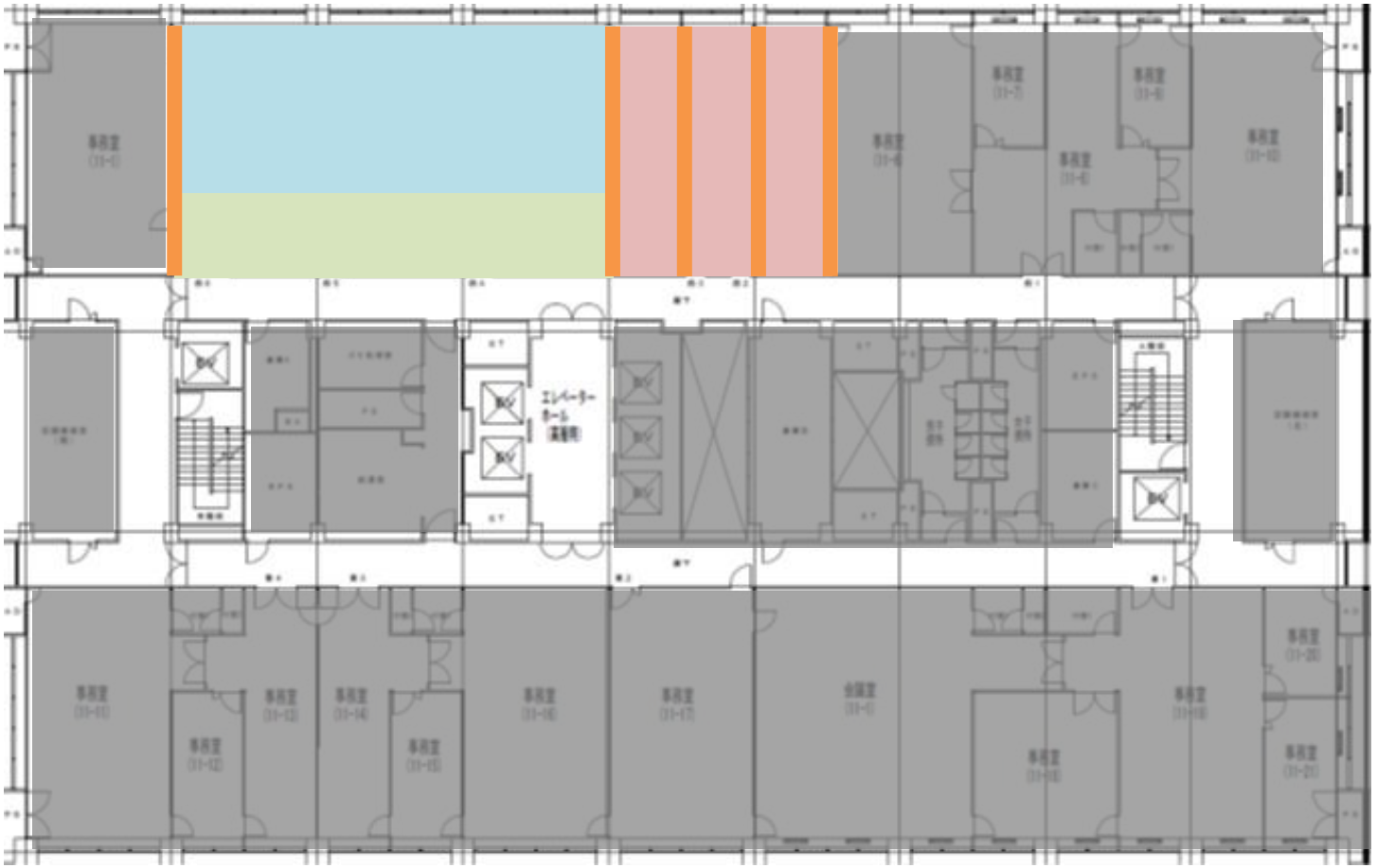
48席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト（最終形）：本館10階

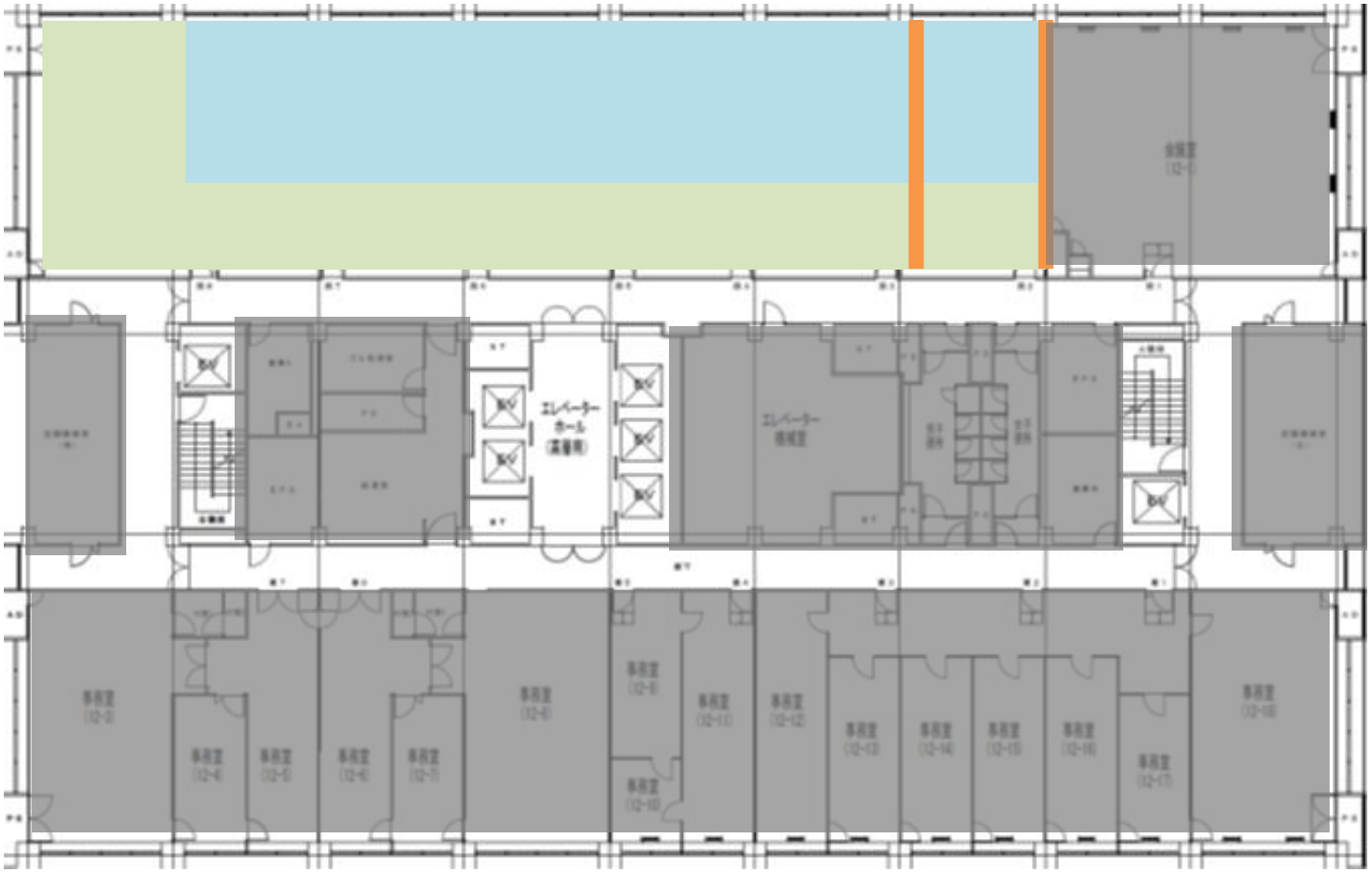


修正レイアウト：本館11階



執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

修正レイアウト：本館12階



執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト（最終形）：本館13階

※合計160席

80席

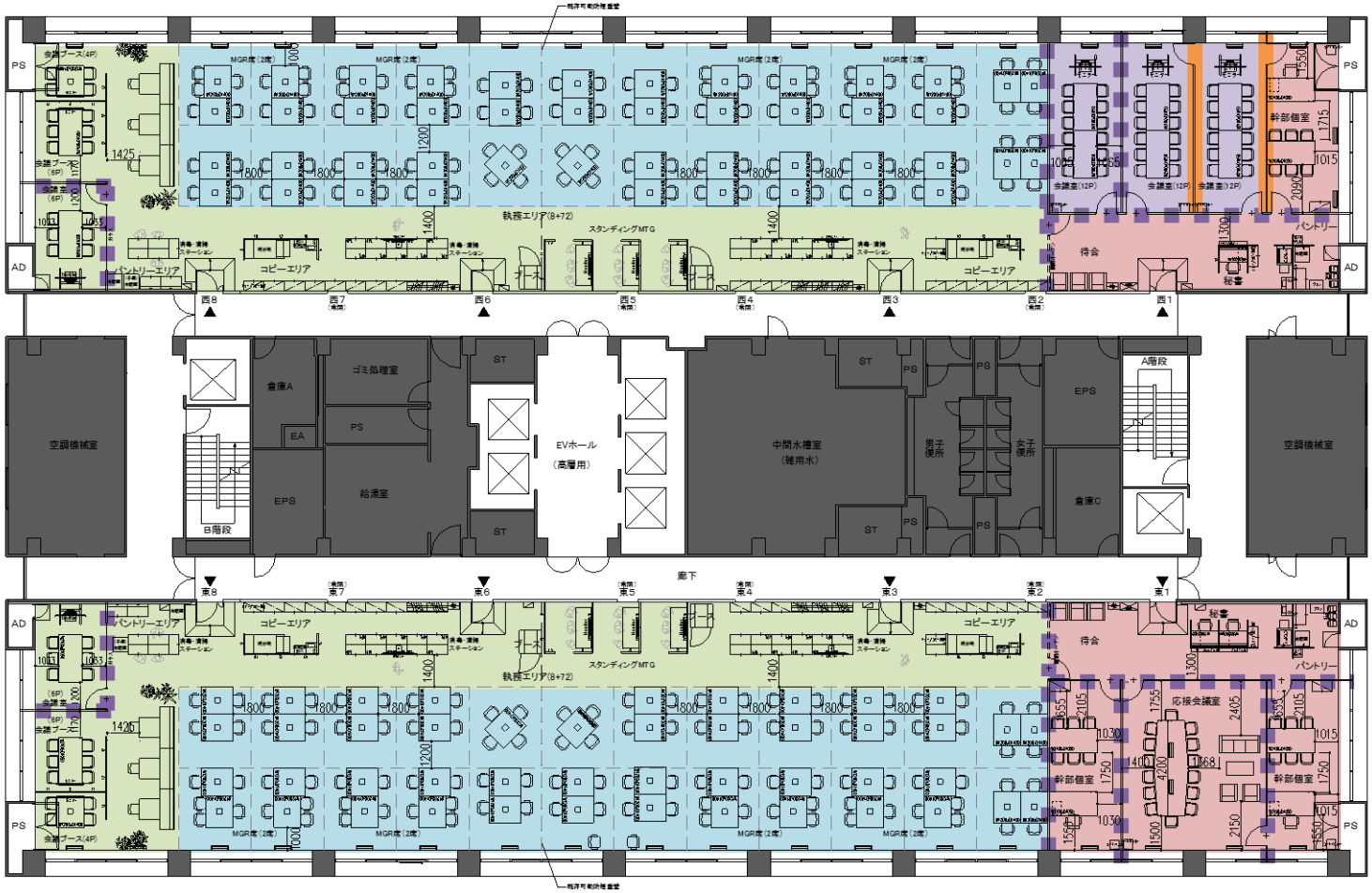
80席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト（最終形）：本館14階

※合計160席

80席



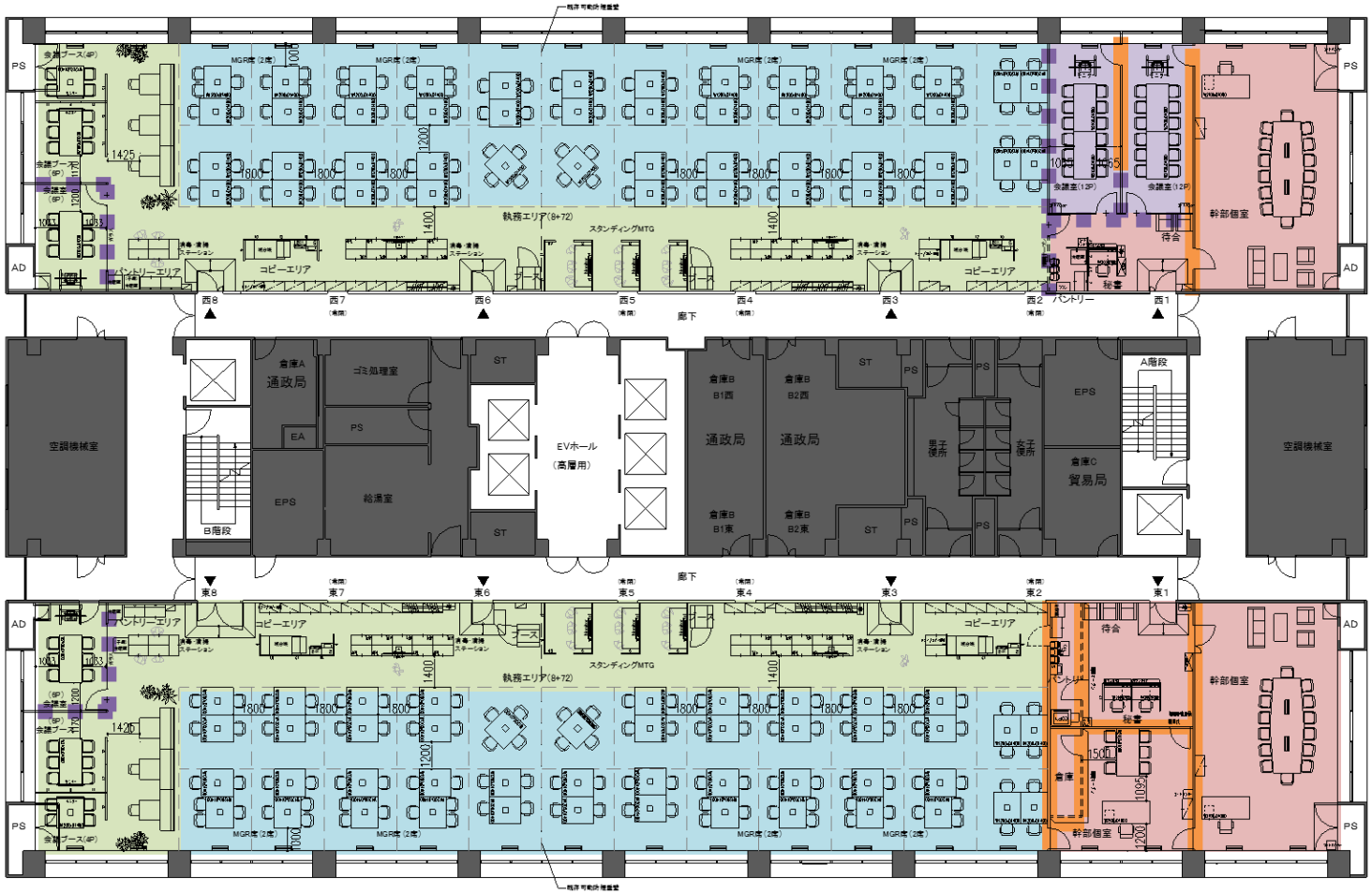
80席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト（最終形）：本館15階

※合計160席

80席



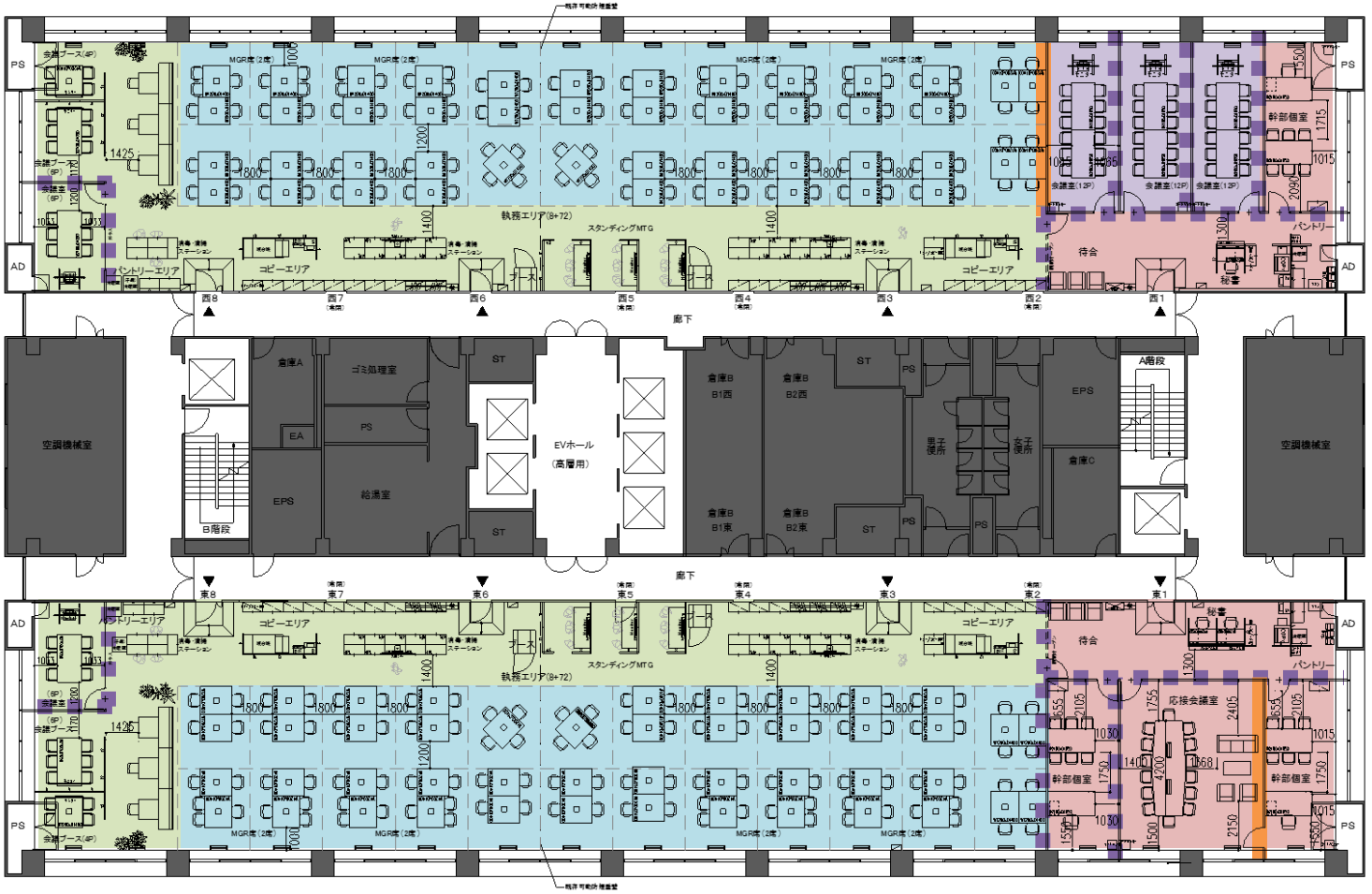
80席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト（最終形）：本館16階

※合計160席

80席

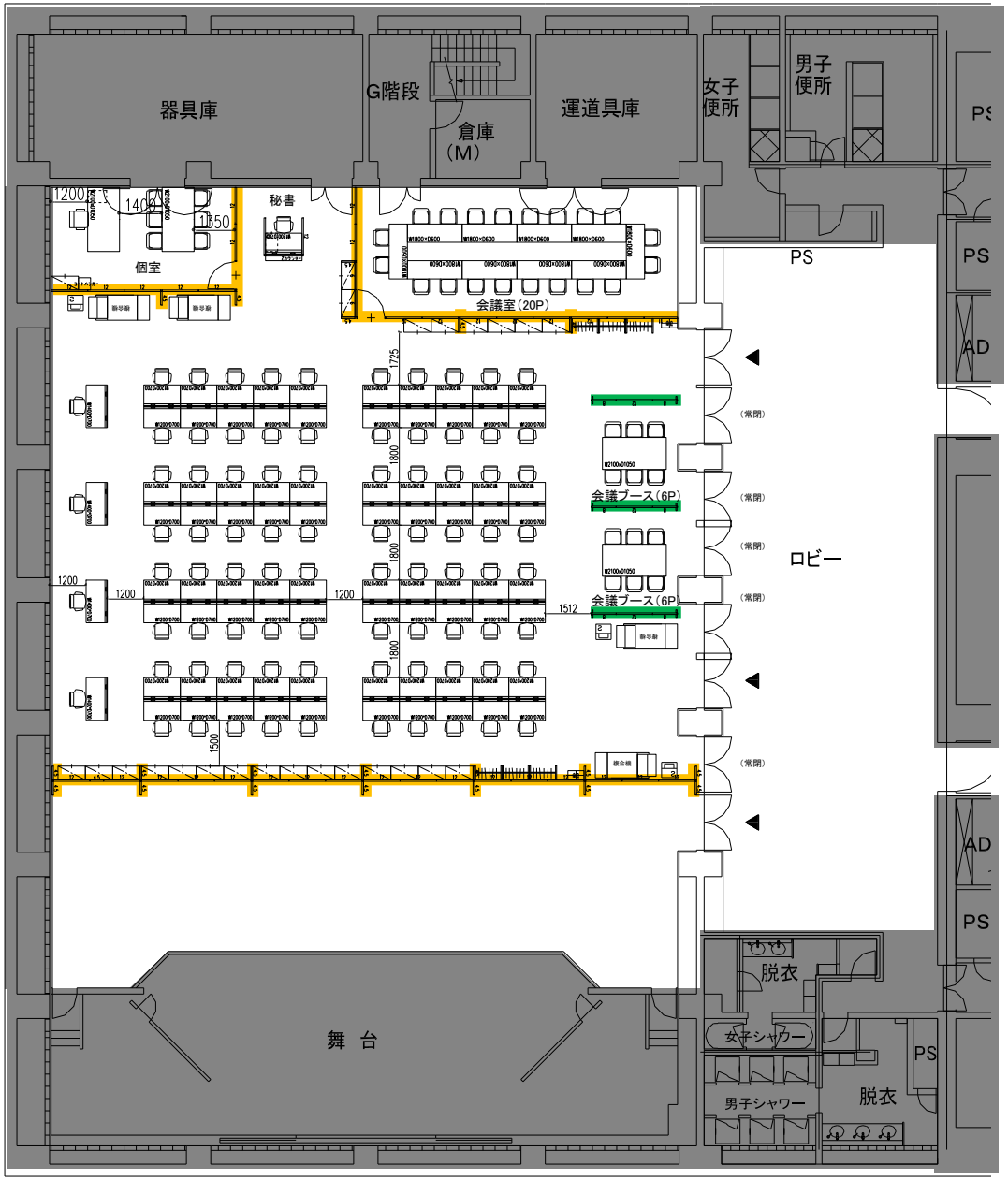


80席

執務エリア（FIXエリア）　執務エリア（FREEエリア）　Private Office/秘書 パントリー/待合　会議室　既存間仕切り　新設間仕切り

レイアウト(夏季集中工事仮逃げ）：本館B2階　講堂

4+80席

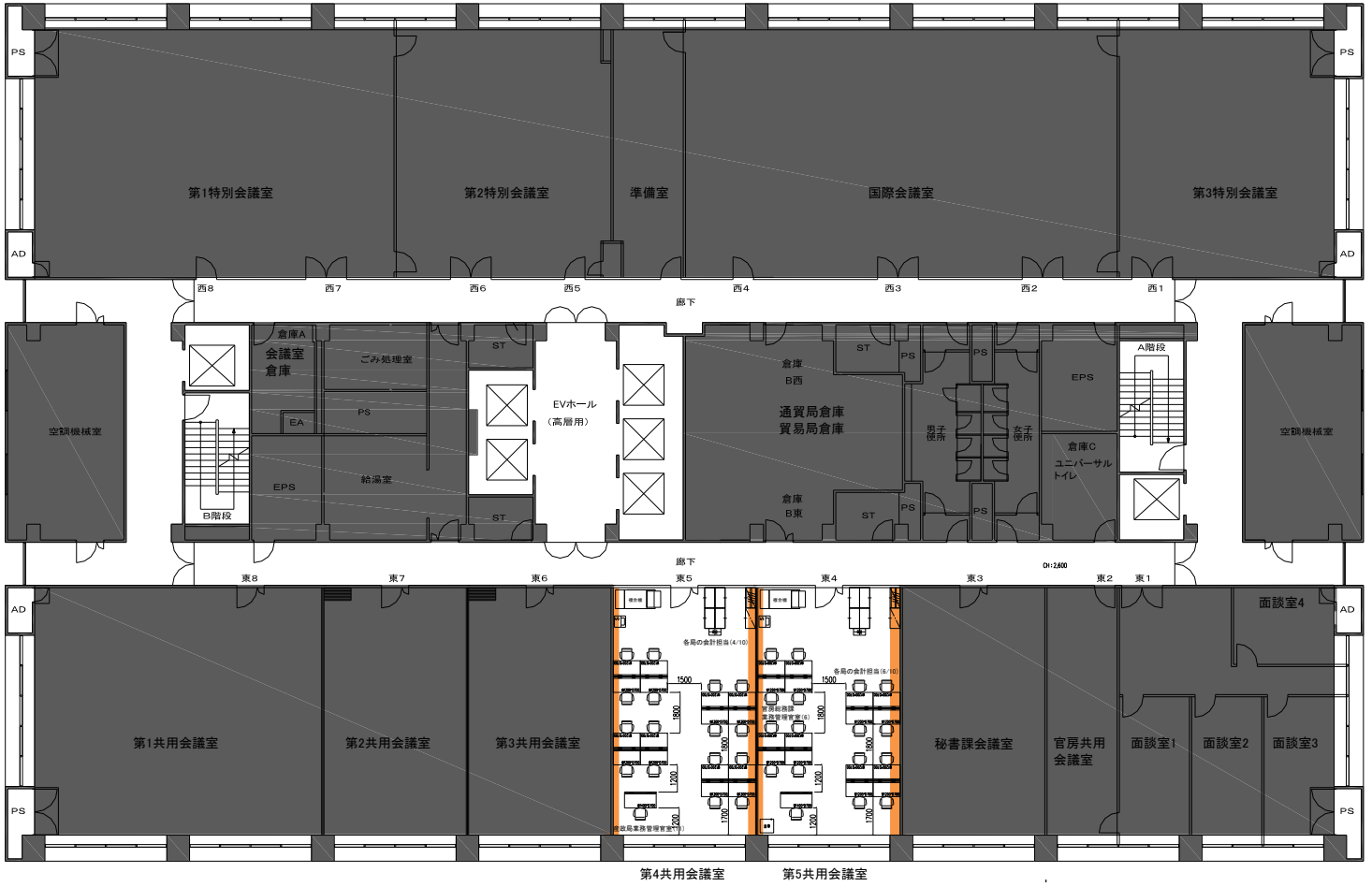


固定式ローパーティション
（H2100程度）

キャスター付き衝立
（H1800程度）

※仮レイアウトのための電源(コンセント工事)等は本工事にて実施

レイアウト（業務管理官室　仮逃げ）：本館17階



※仮レイアウトのための電源(コンセント工事)等は本工事にて実施

４．建築内装工事概要書（本館）

建築内装工事　概要書 [本館]

1.　間仕切り/建具工事

1) 撤去工事

- 図示のスチールパーティション及び建具は全て撤去すること。

2) 新設工事

- 間仕切り/建具は全て不燃材料とすること。
- 設置該当エリアの天井高さは必ず現地確認すること。
- 全面ガラスは均等割り、その他はW900を基本とし端部は調整した割付とすること。
- 間仕切り種別図に記載の壁付けモニター設置個所には補強を見込むこと。
- 既存の在来壁は、既存スチールパーティション、既存スライディングキャビネット架台及びレール撤去後の壁補修を見込む込むこと。
- 新規スチールパーティション建具には全て、3方ピンチブロック、ボトムタイトを見込むこと。
- 新設の建具は全て既存マスターに組み込むこと。

2. 床工事

1) 撤去工事

- 既存のタイルカーペットは既存流用箇所以外は撤去する。
- 既存OAフロア及びスロープを撤去する場合でも既存OAフロア下に敷設されているPタイルは現状のままとする。
- 既存OAフロア及びペリカウンター前、吸気用ガラリは再利用とすること。
- 廊下既存Pタイル撤去はレベル3の石綿含有建材のため、撤去に際しては法令遵守し、届け出、養生、廃棄など、必要な対策を施すこと。

2) 新設工事

- 仕上げ材は全て防炎認定を受けたものとすること。
- インナーコンセントと既存OAフロアとの取合は、段差やがたつきがなく施工すること。
- 既存OAフロアは存置するが、がたつきがひどい部分（160 ㎡/フロア程度を見込むこと）については補修もしくは部分的に交換すること。既存のOAフロアを交換する場合は、不陸追従タイプ（共同カイテック　ネットワークフロア　40㎜　程度）で選定し、既存OAフロア高さと合わせること。床不陸が著しい場合は、下地スラブのモルタル補修を行うこと。
- 既存のOAフロア・タイルカーペットは、既存スチールパーティション、既存スライディングキャビネット架台及びレール撤去後の床補修を見込む込むこと。

3. 天井工事

1) 撤去工事

- 天井内VAV及びダクト工事に伴う天井材取り外し・再取付(システム天井)を見込むこと。

2) 新設工事

- 天吊りモニターに対する天井内補強を見込むこと。
- 天井内に敷設する吸音材（グラスウール）は照明器具や防災設備機器に影響の無いよう設置する。

4. 造作家具工事

1) 電話ブース

- 電話ブースを設置する。荷重分散用の鉄板を設置すること。
- 煙感知器、スプリンクラーなど設置に必要な設備を設置すること。
- LED照明、コンセント（1口以上）、換気ファン、ソファまたはチェアが設置されていること。

現状間仕切り・スロープ撤去範囲

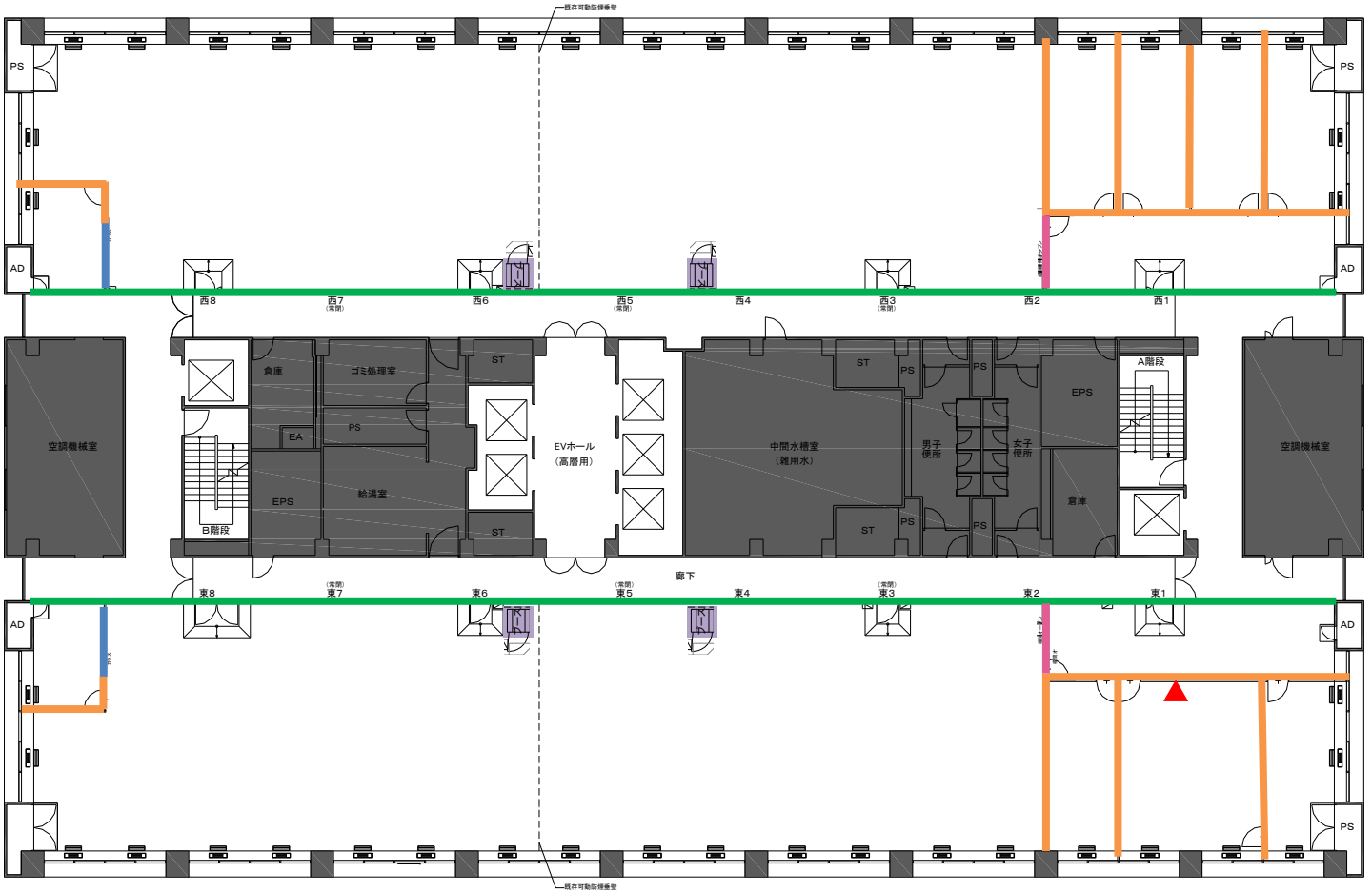
凡例

…既存スチールパーティション撤去（残置壁・天井・床との取り合い部分は補修）

…既存スロープ撤去及びOAフロア・スロープ復旧（床伏参照）

…既存スライディングキャビネット架台及びレール撤去（別途工事。発注者調整中につき残置される可能性あり。）
後のOAフロア・タイルカーペット及び壁の復旧（補修及び再塗装）

間仕切り種別図



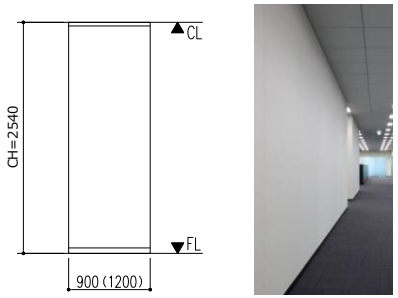
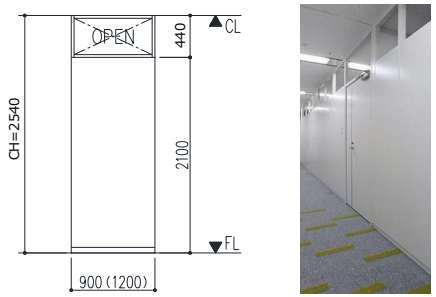
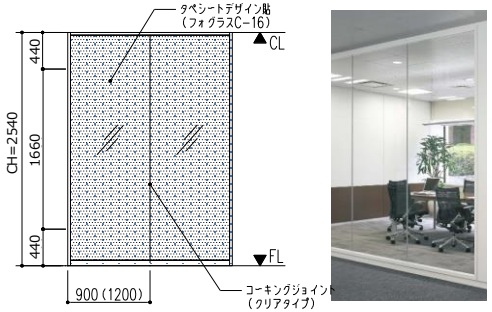
凡例

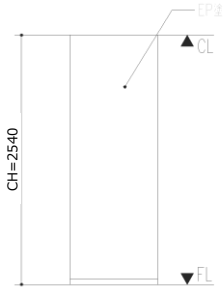
- …全面パネル（厚さ：70㎜程度）
- …欄間オープンパネル（厚さ：70㎜程度）
- …全面ガラス（シングル、ガラス連装タイプ）
- …在来壁：既存間仕切り撤去部補修及び再塗装
- …電話ブース（ TELECUBE　by アイリスチトセ（アイリスチトセ）程度、床荷重分散用の鉄板（付属品）設置含む）

▲ …壁付モニター用補強（空配管については、電気設備図面参照のこと）

間仕切りキープラン

■スチールパーテション姿図／既存壁（CH=2540）

凡例・種別	全面パネル	欄間オープンパネル	全面ガラス（シングル）
			
材質・形状	スチールパーテション・パネル	スチールパーテション・パネル	スチールパーテション・ガラス
仕上	焼付塗装	焼付塗装	焼付塗装
ガラス	–	–	透明ガラス連装・飛散防止フィルム貼り
遮音性能	グラスウール充填(32kg/㎥)	–	–
備考	オカムラ セーフウォール　スプレッド程度	オカムラ セーフウォール　スプレッド程度	オカムラ セーフウォール　スプレッド程度

凡例・種別			既存壁
			
材質・形状			既存壁
仕上			EP再塗装(補修含む)
ガラス			–
遮音性能			–
備考			ソフト巾木（既存利用）

建具キープラン

※4F/9F/13Fのこの扉は現状電気錠なし。
今回工事にて、電気錠が設置されている常閉扉と入れ替える。
廊下側に設置されているカードリーダーも同時に移設すること。

凡例

1 BD …ビル既存ドアDH2100 塩ビシート貼（3M程度）

2 BD …（常閉）ビル既存ドアDH2100 塩ビシート貼（3M程度）、レバーハンドル・錠前を両面ブランクプレートへ変更

3 SPD …スチールパーテション 片開扉全面ガラス（3M・フロスト貼） H2540

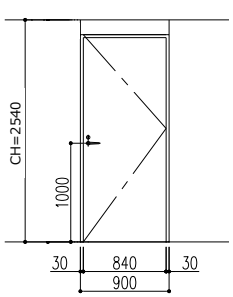
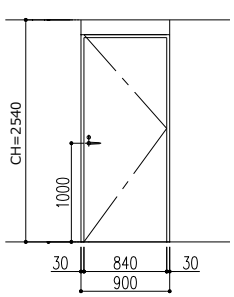
4 SPD …スチールパーテション 片開扉スリットガラス（3M・フロスト貼） H2540

5 SPD …スチールパーテション 片開扉スリットガラス 欄間オープン（3M・フロスト貼） H2540

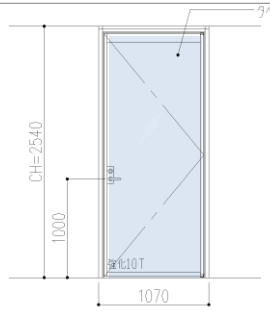
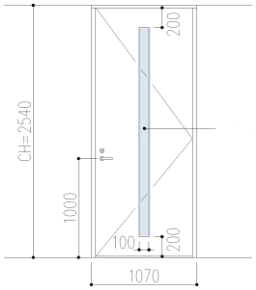
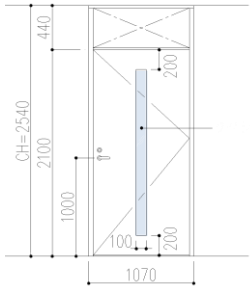
※青丸…ガラス部すりガラス調シート貼り（全面）

※赤丸…電気錠（既存）

建具表

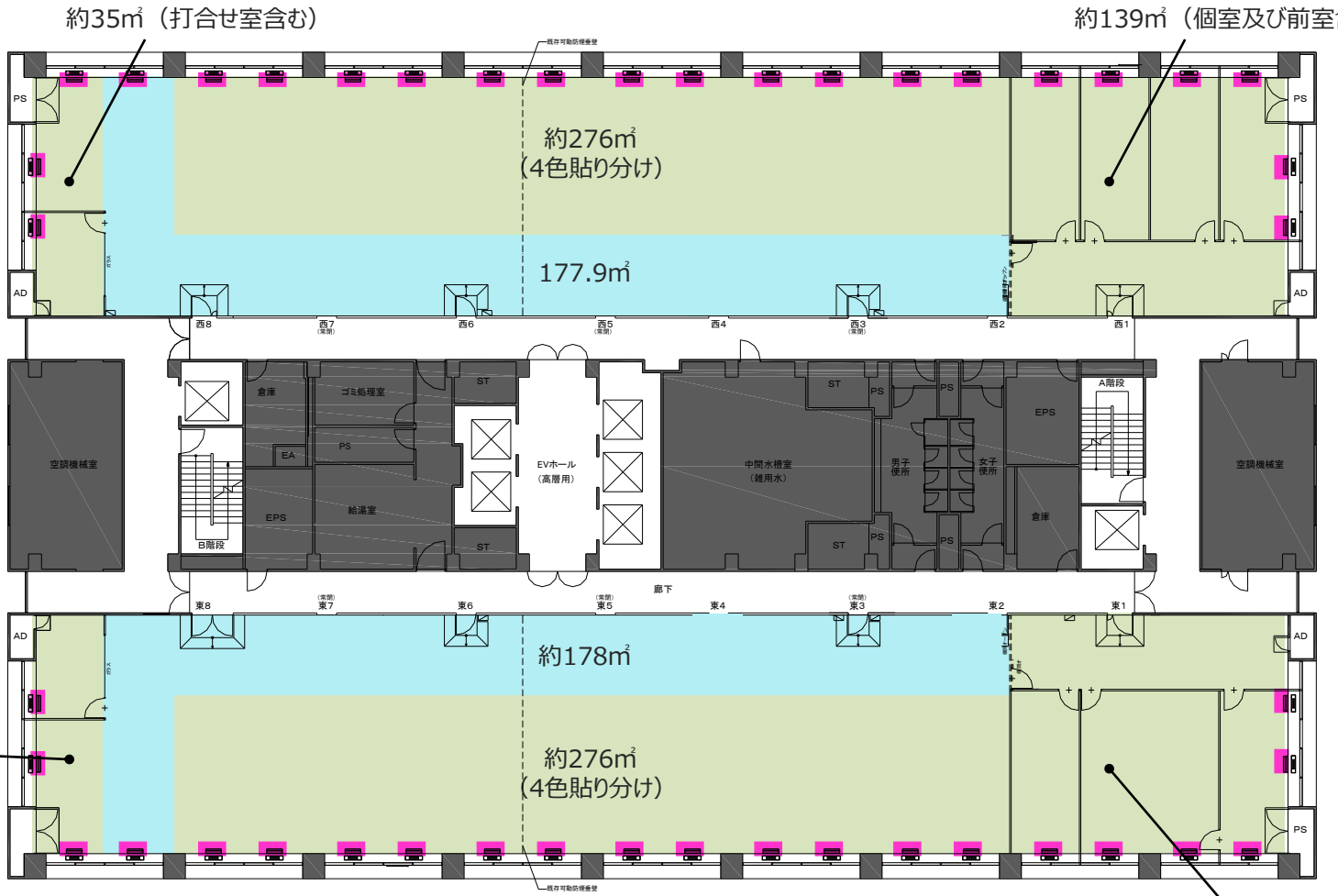
凡例・種別	1 BD…ビル既存ドア	2 BD…ビル既存ドア
		
仕上	焼付塗装・建具焼付塗装+塩ビシート貼	焼付塗装・建具焼付塗装+塩ビシート貼
ガラス	–	–
錠	既存電気錠	ブランクプレートへ交換（両面）
遮音性能	–	–
備考	–	レバーハンドル　ブランクプレートへ交換（両面）

ガラス部
すりガラス調シート貼りイメージ

凡例・種別	3 片側扉　フルハイト	4 片開き扉　フルハイト　スリット	5 片開き扉　スリット　欄間オープン
			
仕上	焼付塗装・建具焼付塗装	焼付塗装・建具焼付塗装	焼付塗装・建具焼付塗装
ガラス	ガラス厚みは決定メーカーによる/フロスト貼り	ガラス厚みは決定メーカーによる/フロスト貼り	ガラス厚みは決定メーカーによる/フロスト貼り
錠	シリンダー錠・サムターン	シリンダー錠・サムターン	シリンダー錠・サムターン
遮音性能	三方枠ピンチブロック/ドアボトム	三方枠ピンチブロック/ドアボトム	無し
備考	コクヨプランナーウォールVT+程度	コクヨプランナーウォールVT+程度	コクヨプランナーウォールVT+程度

※新設扉はすべて既存フロアマスターキー合わせとする

床伏図



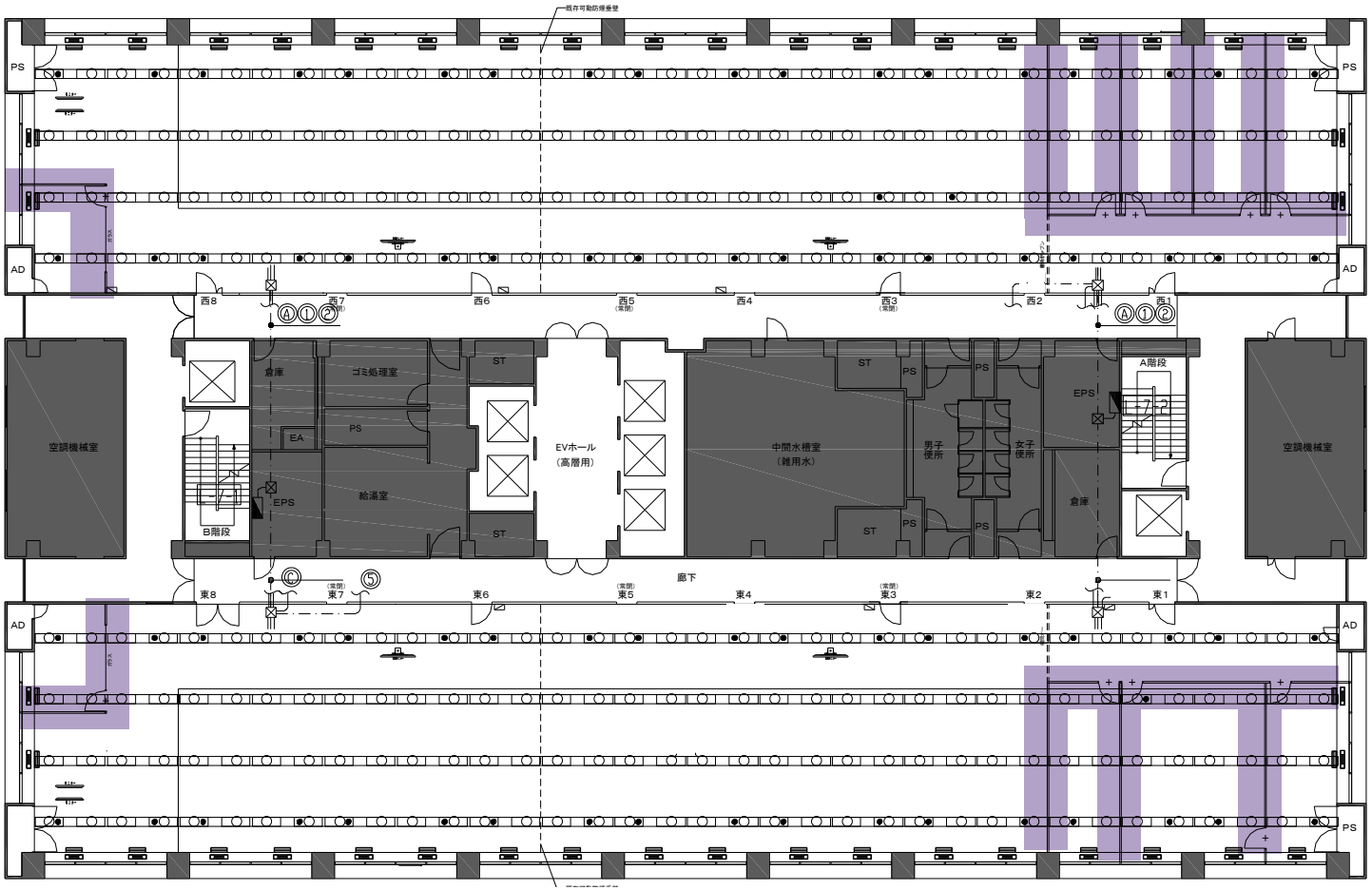
凡例　…塩ビタイル（川島織物セルコン・リファインバックエグザ程度）
※スロープ部分は同素材で色を変えること

…タイルカーペット（スミノエ　ECOS LX-1800 TIDE程度）
※スロープ部分は同素材で色を変えること

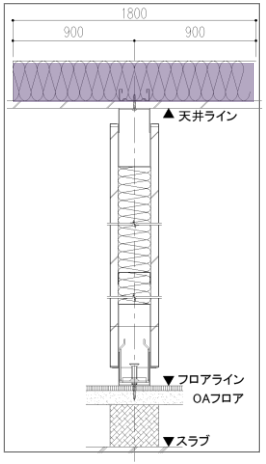
※執務エリア内、全てOAフロア既存利用、不陸調整及びガクツキがひどい部分は交換
　電話ブース下にはOAフロア上に荷重分散用の鉄板を設置
※塩ビタイル(t5)とタイルカーペット(t6.5)の境界は見切り材を入れずに突きつけとする
※床の張替えについてはP2-6を参照のこと。

：ペリカウンター前給気用ガラリ　（既存利用）

天井内グラスウール敷設



敷設イメージ断面図

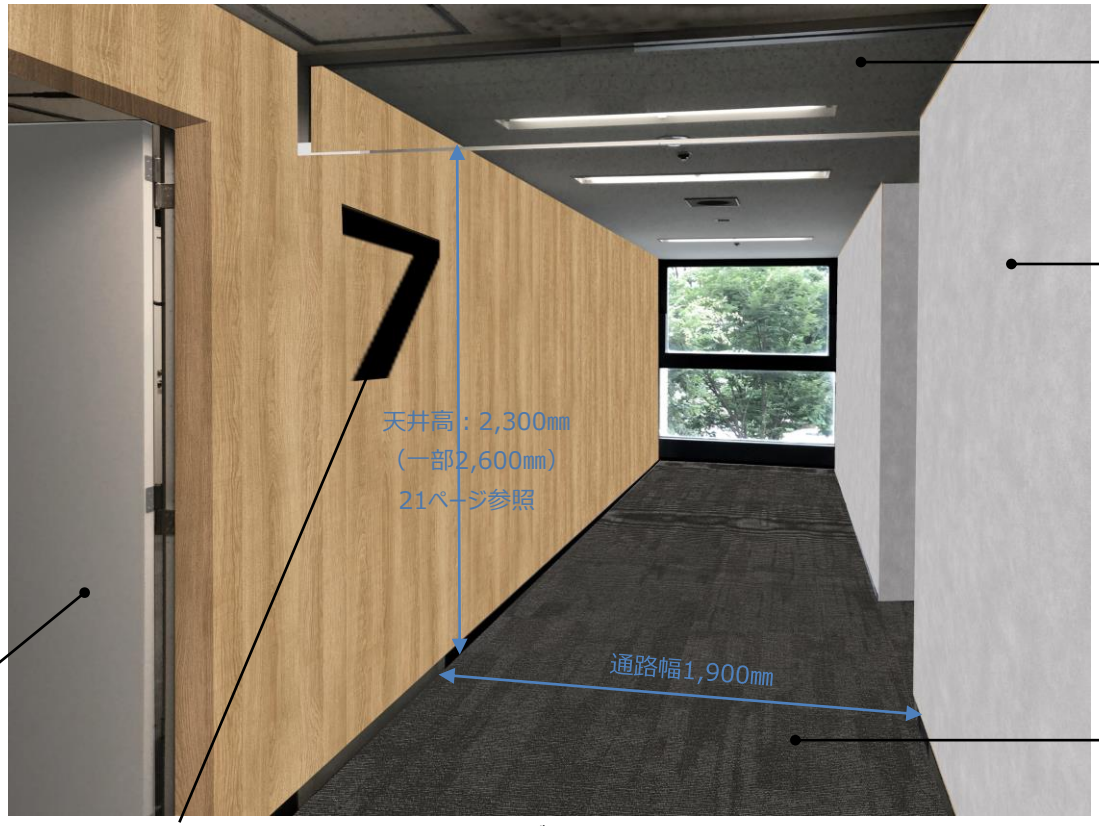


凡例　…天井裏グラスウール敷設範囲

本館廊下デザイン変更（本館地下1階のみ）

改修

- 木目のバランスを考慮し、執務室側のみ木目
- 共有部からの動線を目的別に色分けしている



天井・防煙垂れ壁：既存まま

壁：塩ビシート
（グレー色）
参考品番：3Mダイノックシート
AE-1913MT程度
新規ソフト巾木H60Rナシ

床：織物調塩ビタイル
参考品番：川島織物セルコン
Wayflor Glimmer 5GB4
500x500mm、t3.04mm

扉：塩ビシート
（グレー色）
参考品番：3Mダイノックシート
AE-1913MT程度

階数表示
600x600程度
参考品番：中川ケミカル
761Mカーボングレー程度

壁：塩ビシート
（木目）
参考品番：3MダイノックシートDW-1873MT程度
新規ソフト巾木H60Rナシ

廊下　床張替え(B1Fのみ)

：Pタイル貼替範囲

新規床材：織物調塩ビタイル
参考品番：川島織物セルコン
Wayflor Glimmer 5GB4
500x500mm、t3.04mm

※既存Pタイルにはアスベストが含有されている（レベル３）撤去に際しては、法令遵守し、届け出、養生、廃棄など、必要な対策を施すこと。特にEVホール部分については週末工事とし、その週末に張替えまでできる部分のみ作業を行うこと。

…壁：塩ビシート（木目）
参考品番：3Mダイノックシート
DW-1873MT程度
新規ソフト巾木H60Rナシ

…壁：塩ビシート（グレー色）
参考品番：3Mダイノックシート
AE-1913MT程度
新規ソフト巾木H60Rナシ

廊下

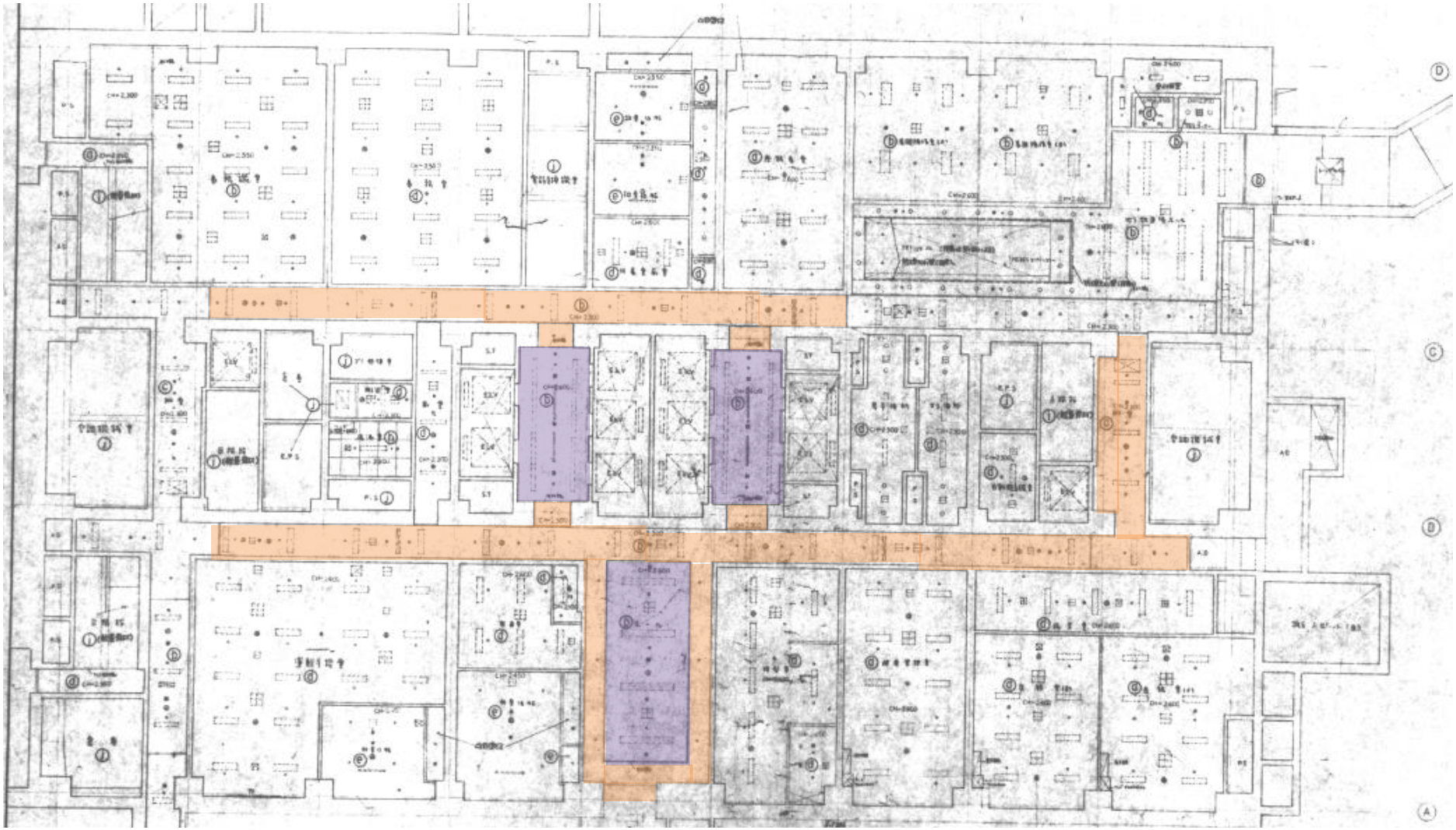
EVホール/廊下

EVホール

参考　現状地下1階天井伏図

：工事対象範囲　CH2,300

：工事対象範囲　CH2,600



５．電気設備工事概要書（本館）

電気設備　概要書 [本館]

1.　照明設備
- 一部新設間仕切りに関わる部分の既存照明器具を調整する。
- 一部閉鎖する扉に関わる照明スイッチを直近の扉側に移設する。
- 点灯区分及びレイアウト変更に伴い照度測定及び調整、並びに照明制御装置(既存メーカー:パナソニック）の試験調整をおこなう。

2. コンセント設備

1) 撤去工事
- 既存のコンセント設備は第一ボックス以降の器具・配線を撤去する。
- 撤去した器具は新設工事に流用すること。

2) 新設工事
- 既存のテナント分電盤より新たにレイアウトに沿ってOAコンセントの設置、配線をおこなう。
- 第一ボックスまでの配線は現状の配線を流用、それ以降を新レイアウトに合わせて新設とする。
- 既存撤去した器具は新レイアウトに合わせて流用すること。但し、不足分は新たに購入する。
- 執務室中央部分、会議室部分にはインナーコンセントを均等に配置。
  そこにOAタップコンセントを設置し、デスク等に配置する。
- その他の部分については床下にジョイントボックス（ブロックコンセント）を設置し、各デスクにOAタップコンセントを配置する。
- 1回路をインナーコンセント４個、あるいは執務デスク6席を目安に構成する。
- インナーコンセント設置部は、既存OAフロア撤去後不陸追従タイプOAフロアを設置し、そこにインナーコンセントを設置する。
- コピー、パントリー機器等の一部高容量機器については単独回路とする。
- 天井内及び壁面に天井吊モニター、壁付モニター用の電源コンセントを設ける。
- 会議室入口天内に会議予約装置用電源コンセントを設ける。
- レイアウトの詳細は計画図を参照の事。
- 使用する機器の詳細は計画図を参照の事。

3.電話設備
- 既存構内交換機を利用し、配線、電話機設置の敷設替えを実施する。
- 電話機、FAX回線（複合機の移設は別途）の移設、撤去等に係るモジュラーコードの新設・撤去、既存MDF（8階848室）、既存端子盤（各EPS設置IDF）、OA端子盤（各事務室設置IDF）内でのジャンパー工事及び、電話機グルーピング設定・変更に伴う鳴動設定は本工事に含む。
- EPSから電話機までの配線ルートは次のとおり。
  - 同フロアEPSから室内OA端子盤まで：既存渡りケーブル配線
  - 室内OA端子盤～室内電話機までの配線：OAフロア内配線に既存ゾーンボックス（10P）
- 敷設用ケーブルの両端仕上方法は、電話機側をモジュラージャック（RJ-11）とし、EM-TIVF0.65-4C（各電話機毎に5m）を見込む。
- 各課室及び、幹部室に1～2個程度のタイヤルイン番号、災害時有線電話番号、直通電話番号、ＦＡＸ番号の線番表を施設管理者から入手し、設置電話機の鳴動・内線設定を既存構内交換機にて行う。
- 一斉電話機（子機）の既存配線は、できる限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアとの境界付近で切断後、残置した配線の撤去箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。
- 作業責任者は、工事担当者（AI第1種又はAI/DD総合種）と同等の資格を有する者であること。
- 本省に設置されている構内交換機について仕様を熟知した者であること。
- 本構内交換機は現に運用稼働中であるためシステム障害を起こしてはならない。

機種、個数等は以下のとおり。
既存電話交換機仕様等
1. 仕様：デジタル交換機　局線　153回線、内線2,840回線
2. メーカー、型番：日立製作所　CX9000L
3. 電話機型番：HI-24E-TELSDA（一般多機能）：日立
   HI-24E-TELPFA（停電用多機能）：日立
   IW-16（会議室用一般電話機）：岩通
   HI-W01HK（事務室内呼出用廊下壁付電話機）：日立
4. 一斉電話（子機）：久保電話機製、アイホン製

今回、撤去対象多機能電話機：1,500個程度（一斉電話機、FAX機含む）を見込む。(本館別館共)
移設対象多機能電話機：600個程度（FAX機含む）を見込む。(本館別館共)
FAX機器の移設は、LAN工事で行う。

電気設備　概要書 [本館]

4. テレビ共同受信設備 【別途】
- 既存テレビ共同受信設備（柱にある直列ユニット）を利用する。

5. 電気時計設備
- 全ての子時計（壁設置）を撤去する。なお、壁残置の場合、子時計撤去後の裏ボックスにブランクプレートを取り付けること。
- 既存配線は、できる限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアに渡る配線にあたっては、工事対象エリアとの境界付近で切断後、残地した配線の切断箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。

6.入退室管理設備

１）入退室管理設備工事
- 既存の入退室管理装置を再利用し、配線、カードリーダー、入館システム用サブPC、通行カード発行システムの敷設替え、移設を実施する。
- 各機器設置フロアEPS　IDC（電気錠コントローラ）から各機器までは既存天井内、室内OAフロアUTPケーブルころがし配線である。
- 天井からの壁引き下げ配線は、露出配線（１種金属金属線ぴ）とする。
- 既存配線は、できる限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアに渡る配線にあっては、工事対象エリアとの境界付近で切断後、残置した配線の切断箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。
- 下記のカードリーダーを移設する。
  本館 4階東7扉　→　本館4階東6扉へ
  本館 9階東2扉　→　本館9階東6扉へ
  本館13階東5扉　→　本館13階東6扉へ
- 下記の場所にある通行カード権限PCを本館　９階東６ビデオルームへ移設する。

別館９階９２７★	別館７階７４４★	別館７階７１０★	別館６階６２４★
別館４階４２７★	別館３階３１７	本館４階東８	本館１６階西１
本館１２階西８	本館１２階西２	本館１０階東５	別館３階３３５
本館６階東７	本館７階東３	本館９階西１★	別館５階５０９

- 本館９階西１にある入館システム用サブPC、通行カード発行システムを本館９階東６ビデオルームへ移設する。
  ※・機器類の移設は、EPS　IDC（電気錠コントローラ）から機器までの配線・配管を見込むこと。
  ・★印の通行カード権限PCと通行カード発行システムの７台をHUB等でLAN配線（１回線）に集約接続し、各PCでは各部局専用のID、パスワードにてログイン可能に設定すること。
  ・入館システム用サブPCは、LAN配線（１回線）に接続し、専用のID、パスワードにてログイン可能に設定すること。
  ・全ての機器、配線の設置後に動作確認を行う。

・本省に設置されている入退室管理装置について仕様を熟知した者であること。
・本入退室管理装置は現に運用稼働中であるためシステム障害を起こしてはならない。

既存メーカー等は、以下のとおり。
既存入退出管理設備仕様等
１．仕　　様：IDカード認証方式
２．メーカー：日本信号（株）

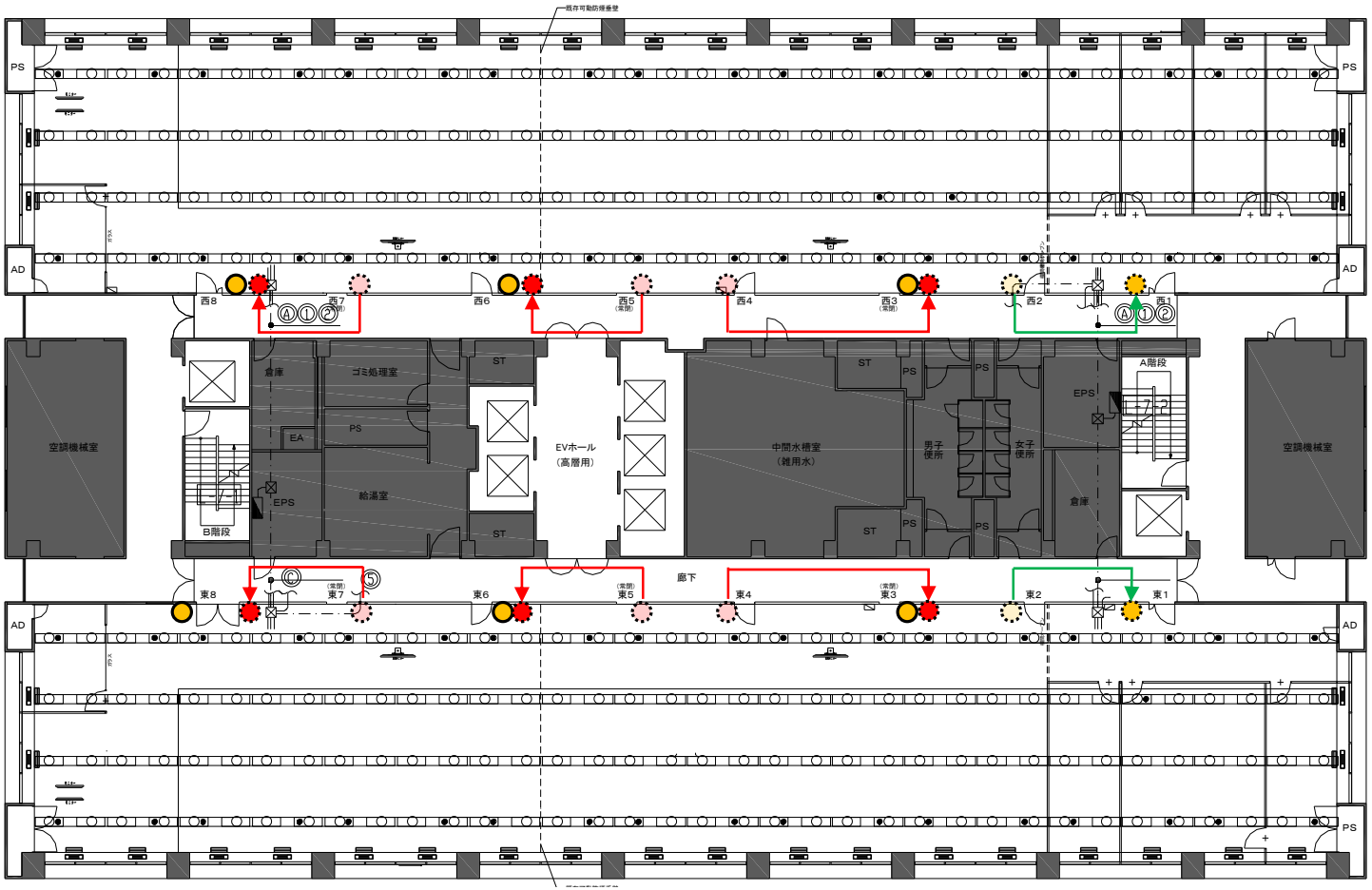
7. 防災設備

1) 非常照明・誘導灯設備工事
- 別紙建築図・レイアウト図に従って、非常照明、誘導灯設備の撤去、移設、増設をおこなう。
- 建築基準法、消防法に則り必要に応じて設置箇所を想定すること。
- 諸官庁との協議、必要な書類の提出、検査立会いを見込むこと。

2) 非常放送設備工事
- 別紙建築図・レイアウト図に従って、非常放送設備の撤去、移設、増設をおこなう。
- 建築基準法、消防法に則り必要に応じて設置箇所を想定すること。
- 諸官庁との協議、必要な書類の提出、検査立会いを見込むこと。

3) 自動火災報知設備工事
- 別紙建築図・レイアウト図に従って、自動火災報知設備の撤去、移設、増設をおこなう。
- 建築基準法、消防法に則り必要に応じて設置箇所を想定すること。
- 諸官庁との協議、必要な書類の提出、検査立会いを見込むこと。

照明計画



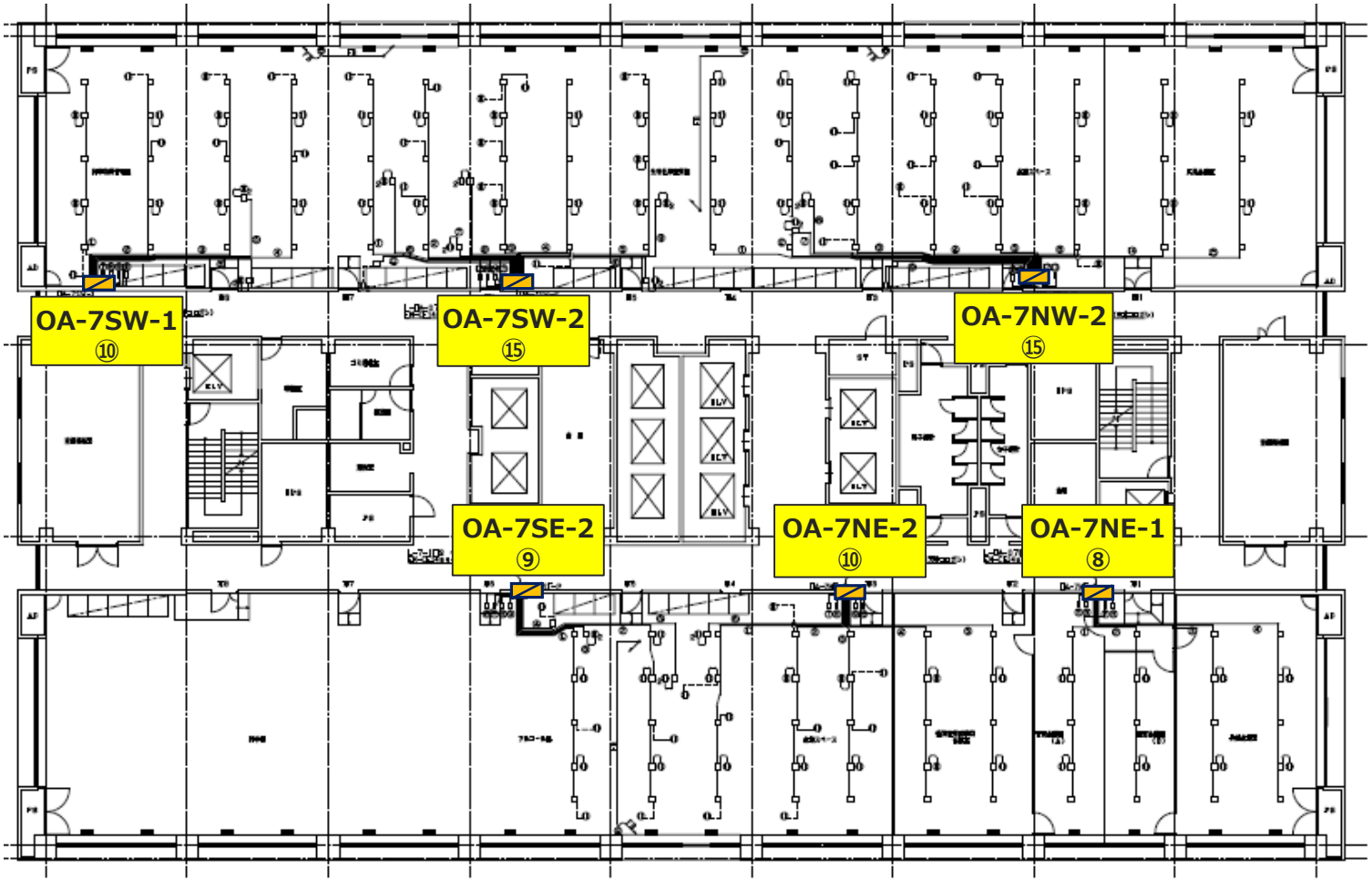
凡 例

- 既存照明スイッチ ― 現状の位置のまま使用
- 既存照明スイッチ ― スイッチ全体を移設後、そこまでの配線敷設並びに点灯区分変更
- 既存照明スイッチ ― スイッチの一部機能（分割範囲）を移設後、点灯区分変更

※有価材（鉄などの金属類）は、経済産業省へ引き渡し（駐車場へ仮置き）

※この図面を原則基本とし、各フロアについては工事範囲に基づき照明スイッチを移設及び一部機能を移設する。
やむを得ない場合は職員との協議による。

コンセント　既存撤去



凡　例

▭ …　既存OA分電盤

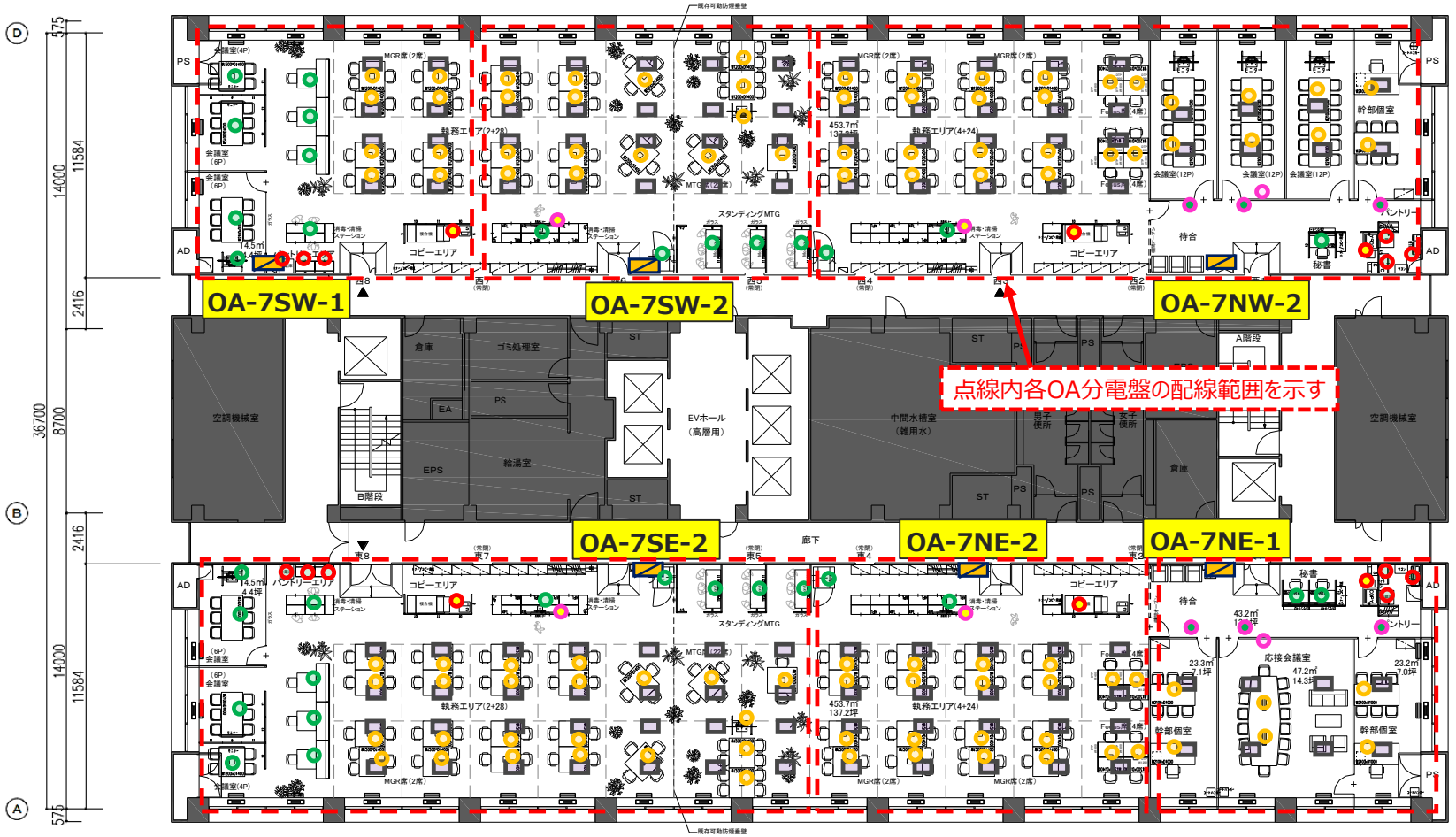
注記：

室内既存OA分電盤からの配線の第一ボックス以降の機器、2次側配線については全て撤去（機器は新設工事に流用）

各OA分電盤に記載の〇数字が回路数

※この図面を原則基本とし、各フロアについては床実施範囲に基づき撤去する。やむを得ない場合は職員との協議による。

コンセント　新設設置



凡　例

- … OAタップコンセント 接地2P15A×6（抜け止め）
- … インナーコンセント 接地2P15A×2＋IT用スペース － 床下40mm対応品
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×4（抜け止め）
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×4（抜け止め）- 単独回路
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×2（抜け止め）- 単独回路
- … 機器用コンセント 接地2P15A×2 － 壁モニター用
- … 機器用コンセント 接地2P15A×2 － 天吊モニター用
- … 機器用コンセント 接地2P15A×2 － 会議予約端末用

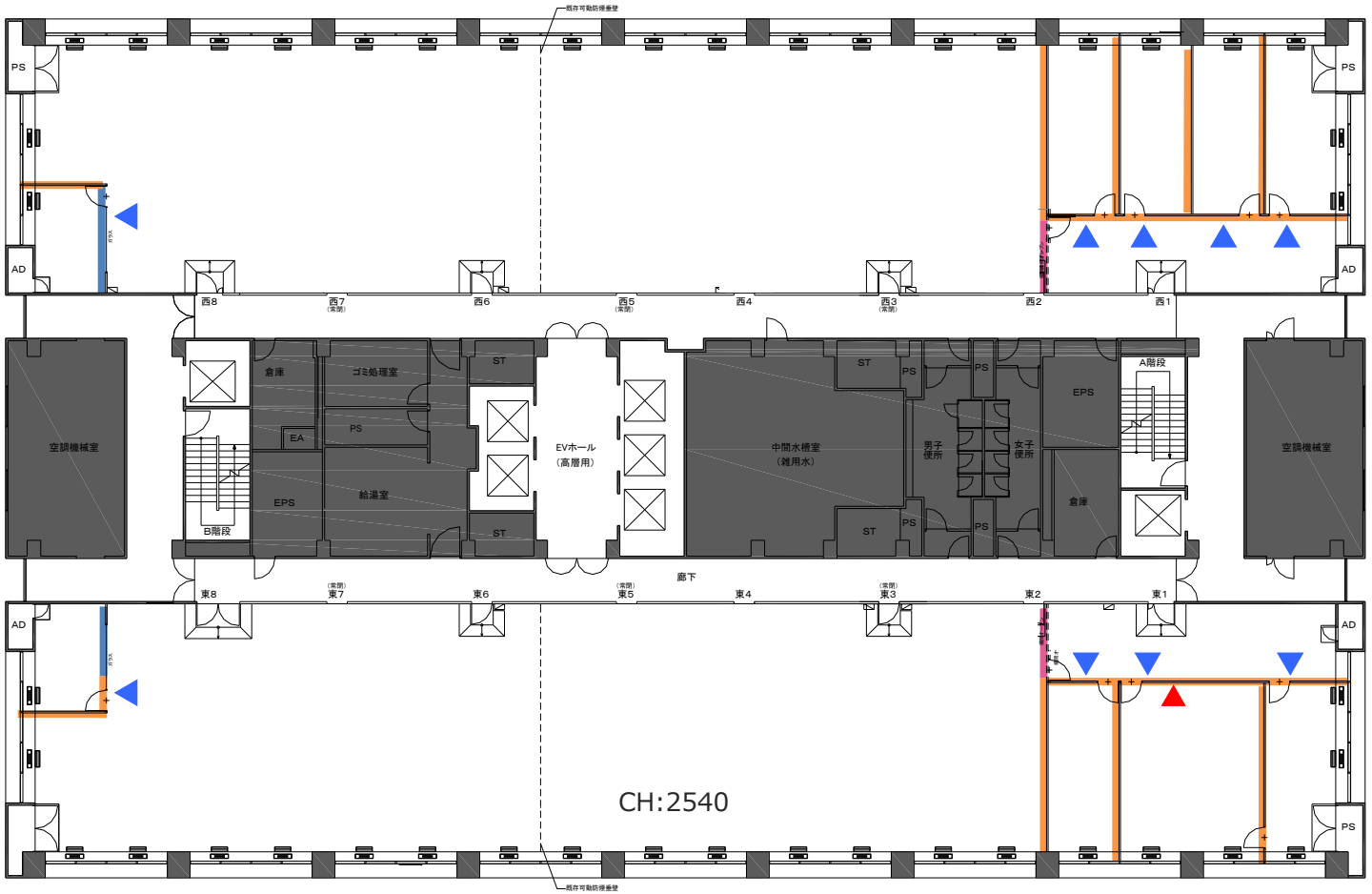
… 既存OA分電盤

注記：

・既存第一ボックス以降各コンセント回路を敷設する
既存回路数が不足する場合は新たにOA分電盤より配線する
インナーコンセントは4台で1回路、個室は1室1回路、その他は6個程度で1回路を構成する

※この図面を原則基本とし、各フロアについては未実施範囲に基づき新設する。
やむを得ない場合は職員との協議による。

間仕切りの管路構成



凡例

…全面パネル

…欄間オープンパネル

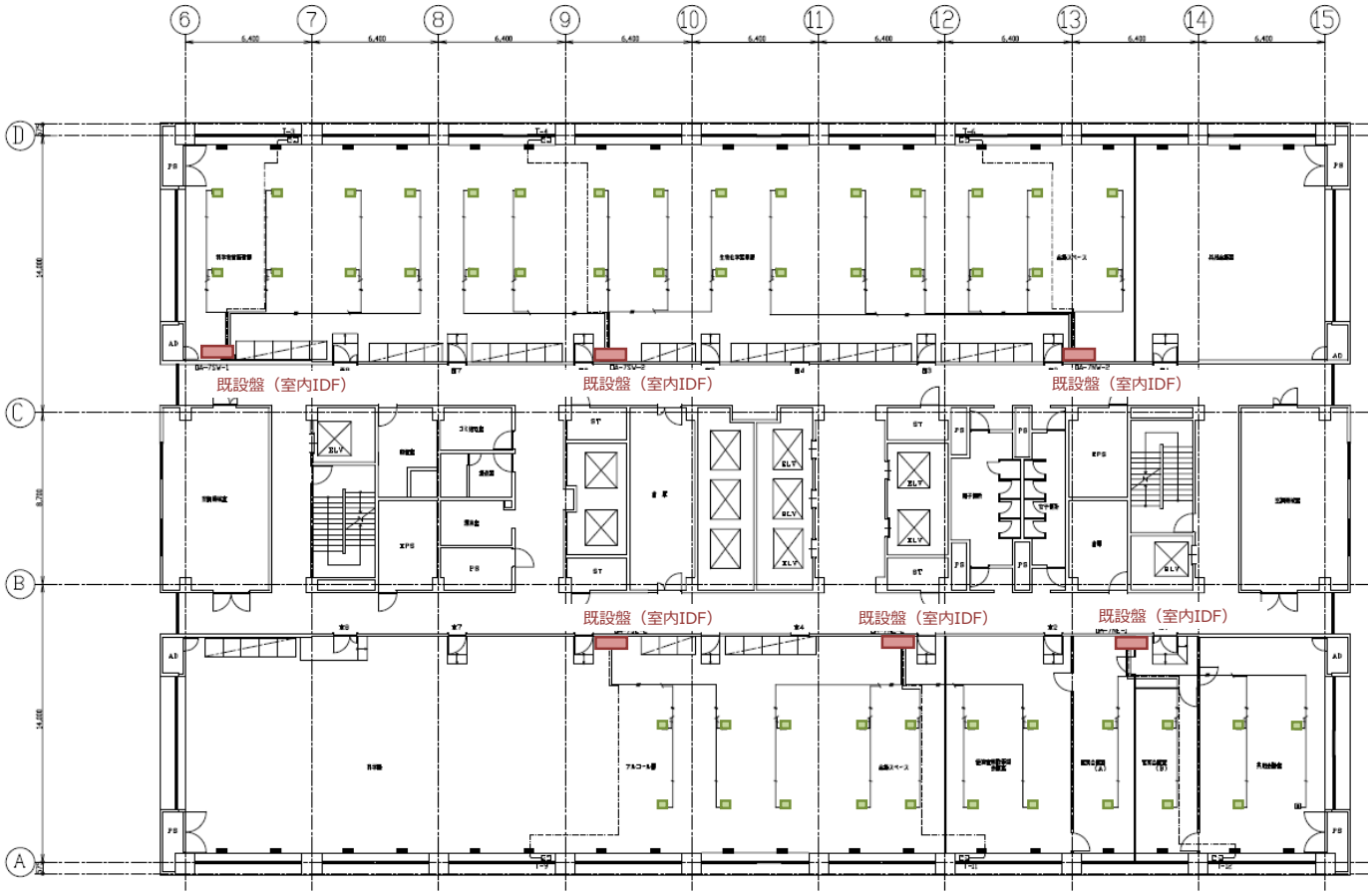
…全面ガラス（シングル、ガラス連装タイプ）

▲ …壁付モニター用空配管（Φ28×2本、H1200～OAフロア下まで）

▲ …会議予約システム用　空配管（Φ28×1本H1200～OAフロア下まで）

※この図面を原則基本とし、各フロアについては工事範囲に基づき、間仕切りパネルに空配管を設置する。

電話設備　現状設置



- 既存構内交換機を利用し、配線、電話機設置の敷設替えを実施する。
- 電話機、FAX回線（複合機の移設は別途）の移設、撤去等に係るモジュラーコードの新設、撤去、既存MDF（8階848室）、既存端子盤（（各EPS設置IDF）、OA端子盤（各事務室設置IDF）内でのジャンパー工事及び、電話機グルーピング設定・変更に伴う鳴動設定は本工事に含む。
- EPSから電話機までの配線ルートは、次のとおり。
  - 同フロアEPSから室内OA端子盤まで：既存渡りケーブル配線
  - 室内OA端子盤～室内で脇までの配線：OAフロア内配線に既存ゾーンボックス（10P）
- 敷設用ケーブルの両端仕上方法は、電話機側をモジュラージャック（RJ-11）とし、EM-T1VF0.65-4C（各電話機毎に5m）を見込む。
- 各課室及び、幹部室に1～2個程度のダイヤルイン番号、災害時優先電話番号、直通電話番号、FAX番号の線番表を施設管理者から入手し、設置電話機の鳴動・内線設定を既存構内交換機にて行う。
- 一斉電話機（子機）の既存配線は、出来る限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアに渡る配線にあっては、工事対象外エリアとの境界付近での切断後、残置した配線の切断箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。

※この図面を原則基本とし、各フロアについては工事範囲に基づき、撤去、移設を行うこと。
やむを得ない場合は、職員との協議による。

凡例　ゾーンボックス（10P、5口）

電話設備　新設設置

赤枠内に固定電話1台：計29台

青枠内にFAX回線敷設：計4本

※この図面を原則基本とし、各フロアについては工事範囲に基づき、移設・増設を行うこと。
やむを得ない場合は、職員との協議による。

- 既存構内交換機を利用し、配線、電話機設置の敷設替えを実施する。
- 電話機、FAX回線（複合機の移設は別途）の移設、撤去等に係るモジュラーコードの新設、撤去、既存MDF（8階848室）、既存端子盤（（各EPS設置IDF）、OA端子盤（各事務室設置IDF）内でのジャンパー工事及び、電話機グルーピング設定・変更に伴う鳴動設定は本工事に含む。
- EPSから電話機までの配線ルートは、次のとおり。
  - 同フロアEPSから室内OA端子盤まで
    ：既存渡りケーブル配線
  - 室内OA端子盤～室内で脇までの配線
    ：OAフロア内配線に既存ゾーンボックス（10P）
- 敷設用ケーブルの両端仕上方法は、電話機側をモジュラージャック（RJ-11）とし、EM-T1VF0.65-4C（各電話機毎に5m）を見込む。
- 各課室及び、幹部室に1～2個程度のダイヤルイン番号、災害時優先電話番号、直通電話番号、FAX番号の線番表を施設管理者から入手し、設置電話機の鳴動・内線設定を既存構内交換機にて行う。
- 一斉電話機（子機）の既存配線は、出来る限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアに渡る配線にあっては、工事対象外エリアとの境界付近での切断後、残置した配線の切断箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。

参考：テレビ共同受信設置

凡　例

- … 既存OA分電盤 下部弱電端子盤部分にブースター＋6分配器収納
- … 既存テレビ用直列ユニット 2端子型端末（既存柱設置のユニットはそのまま利用とする）

電気時計設備　既存撤去

- 全ての子時計（壁設置）を撤去する。なお、壁残置の場合、子時計撤去後の裏ボックスにブランクプレートを取り付けること。
- 既存配線は、できる限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアに渡る配線にあたっては、工事対象エリアとの境界付近で切断後、残地した配線の切断箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。

すべて撤去、移設・新規設置なし

凡例　●…電気時計（壁設置）撤去

※この図面を原則基本とし、各フロアについては工事範囲に基づき撤去する。
やむを得ない場合は職員との協議による。

入退室管理設備：本館9階

※４F/9F/13Fのこの扉は別の扉のカードリーダーを移設する。（右工事内容参照）

※ビデオルームに入館システム用サブPC、通行カード発行システム、通行カード権限PCを移設する。（右工事内容参照）

▲：カードリーダー　標準必要設置位置

- 既存の入退室管理装置を再利用し、配線、カードリーダー、入館システム用サブPC、通行カード発行システムの敷設替え、移設を実施する。
- 各機器設置フロアEPS　IDC（電気錠コントローラ）から各機器までは既存天井内、室内OAフロアUTPケーブルころがし配線である。
- 天井からの壁引き下げ配線は、露出配線（１種金属金属線ぴ）とする。
- 既存配線は、できる限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアに渡る配線にあっては、工事対象エリアとの境界付近で切断後、残置した配線の切断箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。
- 下記のカードリーダーを移設する。
  本館 4階東7扉　→　本館4階東6扉へ
  本館 9階東2扉　→　本館9階東6扉へ
  本館13階東5扉　→　本館13階東6扉へ
- 下記の場所にある通行カード権限PCを本館　９階東６ビデオルームへ移設する。

別館９階９２７★	別館７階７４４★	別館７階７１０★	別館６階６２４★
別館４階４２７★	別館３階３１７	本館４階東８	本館１６階西１
本館１２階西８	本館１２階西２	本館１０階東５	別館３階３３５
本館６階東７	本館７階東３	本館９階西１★	別館５階５０９

- 本館９階西１にある入館システム用サブPC、通行カード発行システムを本館９階東６ビデオルームへ移設する。

※・機器類の移設は、EPS　IDC（電気錠コントローラ）から機器までの配線・配管を見込むこと。

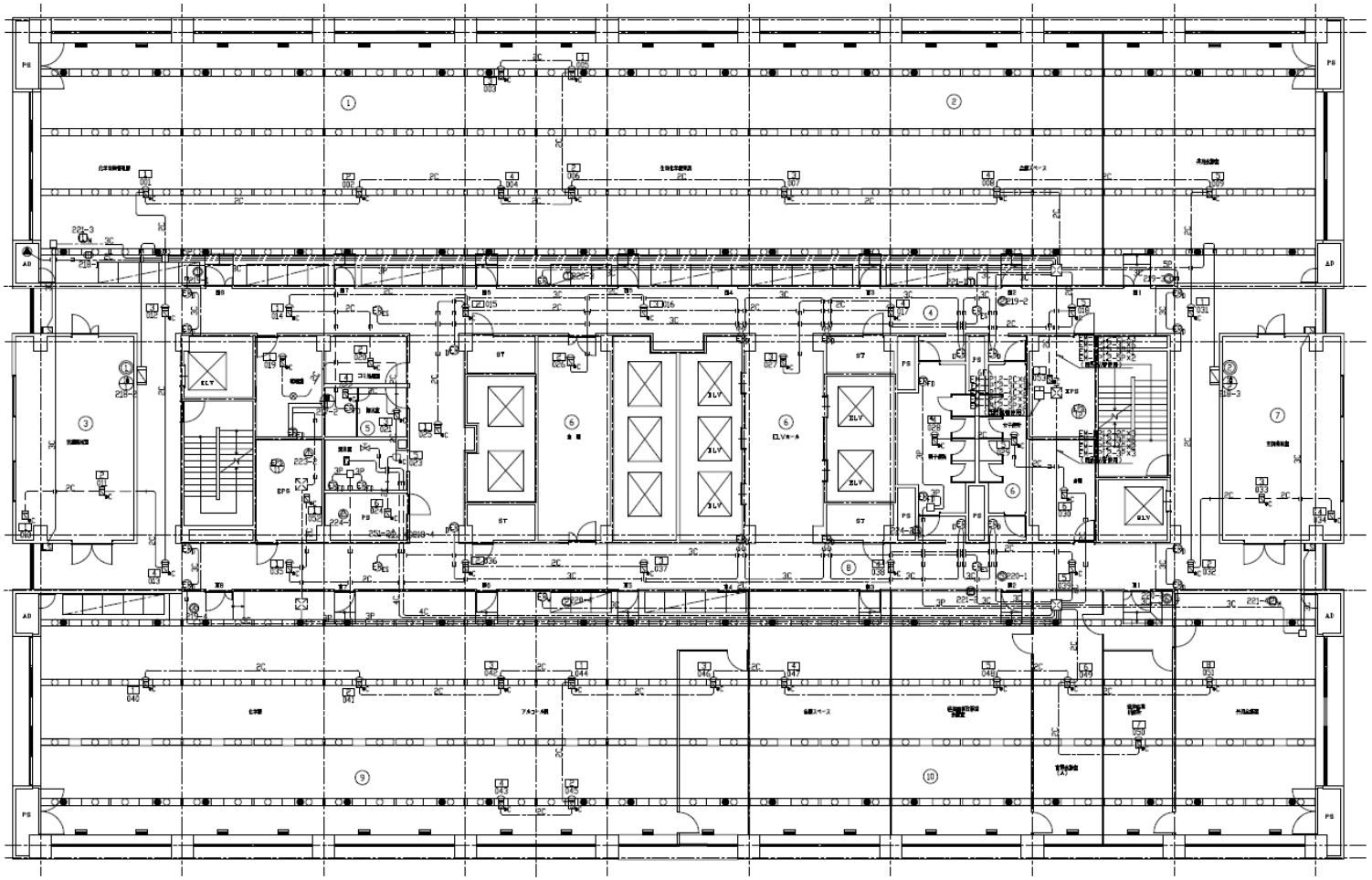
・★印の通行カード権限PCと通行カード発行システムの７台をHUB等でLAN配線（１回線）に集約接続し、各PCでは各部局専用のID、パスワードにてログイン可能に設定すること。

・入館システム用サブPCは、LAN配線（１回線）に接続し、専用のID、パスワードにてログイン可能に設定すること。

・全ての機器、配線の設置後に動作確認を行う。

- 本省に設置されている入退室管理装置について仕様を熟知した者であること。
- 本入退室管理装置は現に運用稼働中であるためシステム障害を起こしてはならない。

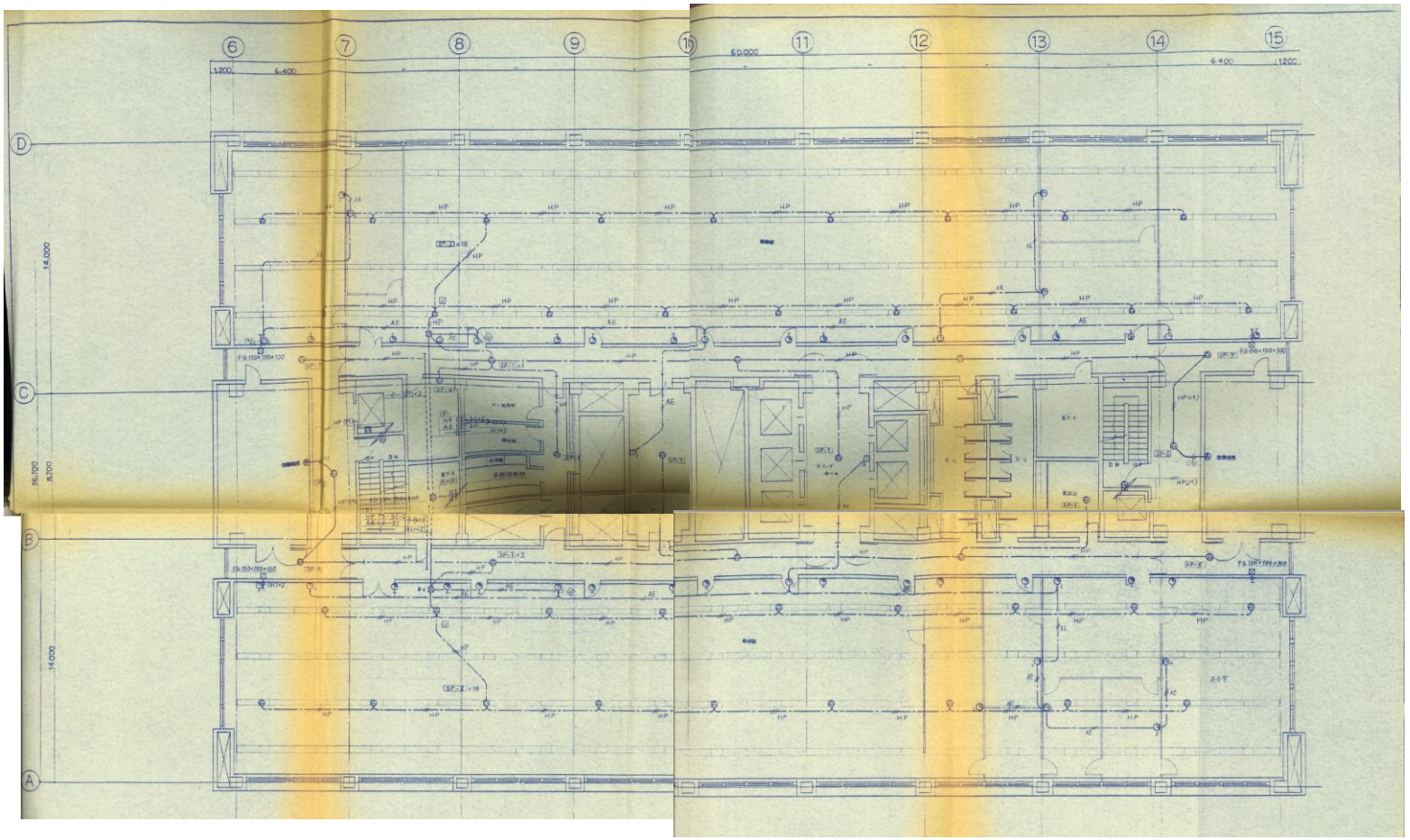
参考：現状　自動火災報知設備図



■ **防災設備工事（非常照明・誘導灯・非常放送・自動火災報知設備）**
- 別紙建築図・レイアウト図に従って、非常照明、誘導灯、非常放送、自動火災報知設備の撤去、移設、増設をおこなう。
- 建築基準法、消防法に則り必要に応じて設置箇所を想定すること。
- 諸官庁との協議、必要な書類の提出、検査立会いを見込むこと。
- 現地確認を行うこと。

※この図面を原則基本とし、各フロアについては工事範囲に基づき撤去・移設・増設を行う。
やむを得ない場合は職員との協議による。

参考：現状　非常放送設備図



■ **防災設備工事（非常照明・誘導灯・非常放送・自動火災報知設備）**

- 別紙建築図・レイアウト図に従って、非常照明、誘導灯、非常放送、自動火災報知設備の撤去、移設、増設をおこなう。
- 建築基準法、消防法に則り必要に応じて設置箇所を想定すること。
- 諸官庁との協議、必要な書類の提出、検査立会いを見込むこと。
- 現地確認を行うこと。

※この図面を原則基本とし、各フロアについては工事範囲に基づき撤去・移設・増設を行う。
やむを得ない場合は職員との協議による。

６．機械設備工事概要書（本館）

機械設備　概要書 [本館]

1. 共通事項

1) 計画概要

- 仕様書に記載の基準を適用する。
- VAVを新設し、エリア、室ごとに空調制御可能な計画とする。
- 間仕切り変更に伴い、熱負荷、換気量、排煙量に対応する空調計画とする。
- 間仕切り設置に伴い、各室を適切に警戒できるようスプリンクラーヘッドを増移設する。

2) 空調設計条件

- 仕様書に記載の基準に則り必要な設計計算を行うこと。設計計算を行う際には、エレベーターホール、コア部倉庫など、執務エリアのダクトより分岐をしている為、きちんと考慮にいれた計算を行うこと。
- 作成の必要な計算書は、熱負荷計算書、換気量計算書、静圧計算書、吹出口風量計算書とし、その他の計算書も必要に応じて適宜作成すること。
- 構造体負荷は建物竣工図書より適切に設定すること。
- 在室人員はP57の記載による。
- 設計温湿度条件は以下の通りとする。
  夏期：28℃（DB）、45%（RH）
  冬期：19℃（DB）、40%（RH）
  外気条件は国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課「建築設備設計基準」（平成30 年版）東京による。

2. 空調機器設備工事

- 空調新設図の記載の空調エリアとなるよう、VAVを新設する。
- VAVは消音BOX型、電気式とする。
- VAVコントローラーは自動制御設備支給品とする。
- 新設VAV風量は負荷計算結果に基づき設定すること。
- 既存空調機の調整を行うこと。

3.空調ダクト設備工事

- 原則として既存ダクト、制気口は空調エリア色分け図中の赤点線枠内を除き、継続利用とする。
- VAVの新設に伴い必要なダクト工事を行う。
- 間仕切りの設置に伴い、制気口の増設、移設を行う。制気口の増設、移設に伴い必要なダクト工事を行う。
- 新設対象制気口の仕様は吹出口：シーリングディフューザーE2、吸込口：HSとする。
- 各吹出口のボックスには消音内貼を施すとともに、消音フレキシブルダクトにより消音に配慮すること。
- 室内防音計算書を作成すること。個室はNc値40以下となるように調整すること。
- フレキシブルダクトを使用する場合は制気口への接続（1.5m以内）に限ること。
- 改修を行う系統の矩形ダクト、スパイラルダクト、VAV、制気口ボックスの耐震支持は、日本建築センター「建築設備耐震設計・施工指針（2014年版）」に適合させること。

4. 自動制御設備工事

1)空調機周り制御

- VAVの設置に伴い既存空調機の制御を変更する。
  - 既存制御：代表室温又は還気温度による給気温度設定変更制御
  - 改修後制御：
    - 給気風量制御
      各VAVの風量設定値の加重平均により必要風量を算出し、給気ファンの回転数制御を行う。静圧過不足情報により回転数の補正を行う。
    - 給気温度設定値変更制御
      各VAVの制御状態（風量設定値・室内温度）と空調機の制御状態から給気温度設定を自動的に変更する。
    - VAV周り制御
      室内温度によりVAV風量の比例制御を行う。
      室内温度センサーは各VAVエリアの天井面に設置する。
      中央監視システムとの通信を行う。（発停・設定・計測・監視）
      空調機停止時の全閉制御を行う。
- 制御の変更に伴い必要な自動制御設備工事を行う。
- 各室の設定温度は中央監視のみで確認・変更可能とする。

5. スプリンクラー設備工事

・間仕切りの変更及び電話ブース設置に伴い、スプリンクラーヘッドを増設、移設する。
・間仕切り、棚、プロジェクター、スクリーン等の散水障害に十分配慮した計画とする事。
・法令、所轄消防署の指導に基づき、適切な消火設備計画とする事。
・消火配管計算書を作成すること。

6. その他

・維持管理上必要な点検口を建築工事にて設けること。
・天井伏、壁プロットなどは総合図により調整を行うこと。
・本概要書に記載のない項目についても、必要な工事を行うこと。

空調設備　新設設置図

凡例

…VAVエリア

○人　…各室の空調計算上の在室人員

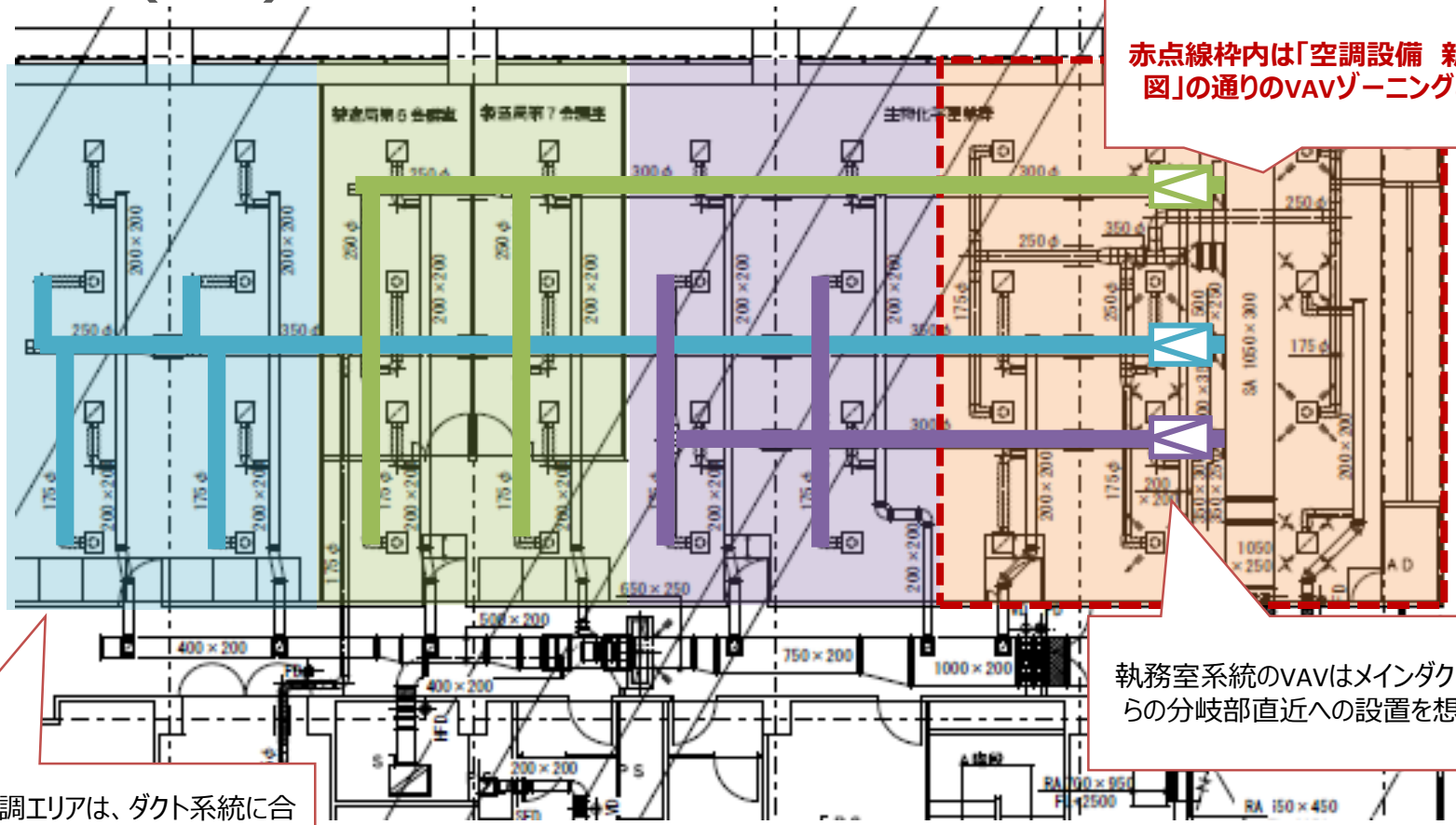
・個室にVAVを追加する。

・執務室は1スパンごとにVAVを追加する。

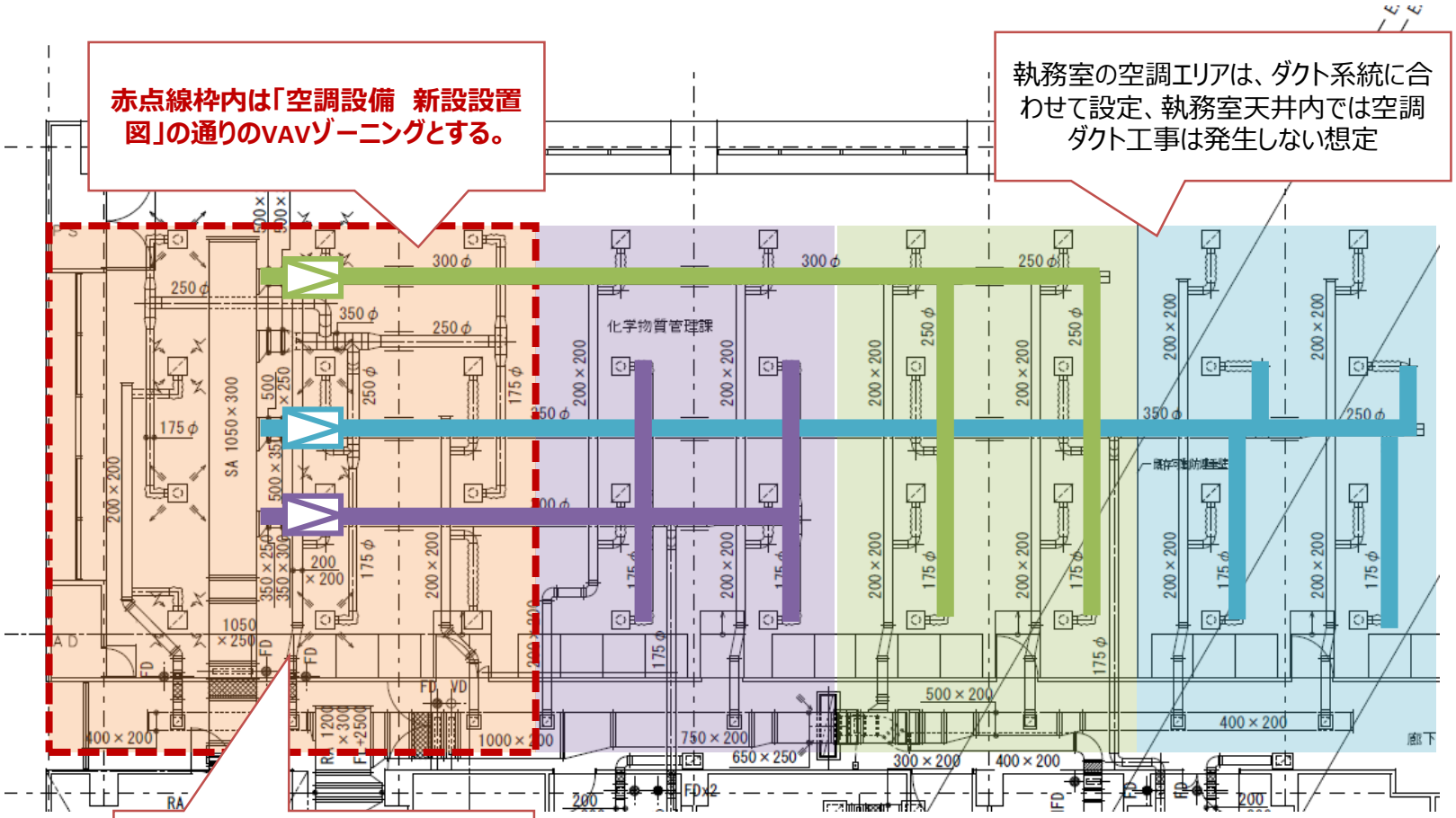
・間仕切り設置に伴い、制気口、温度センサー、リモコン、スプリンクラーヘッドを適宜新設、撤去、または移設する。

・その他必要な工事を行う。

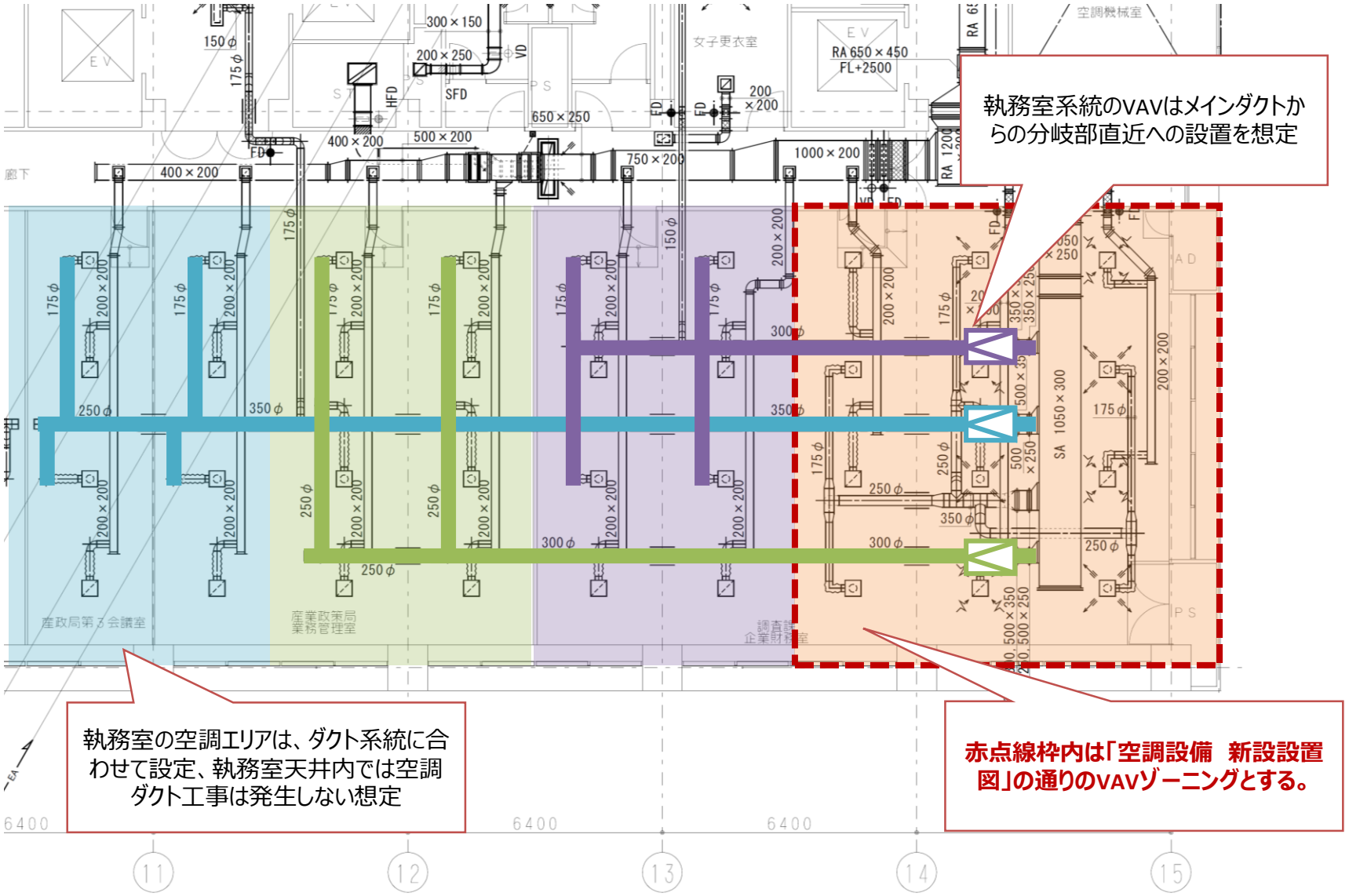
空調エリア色分(東側)（11～15通間 non scale）



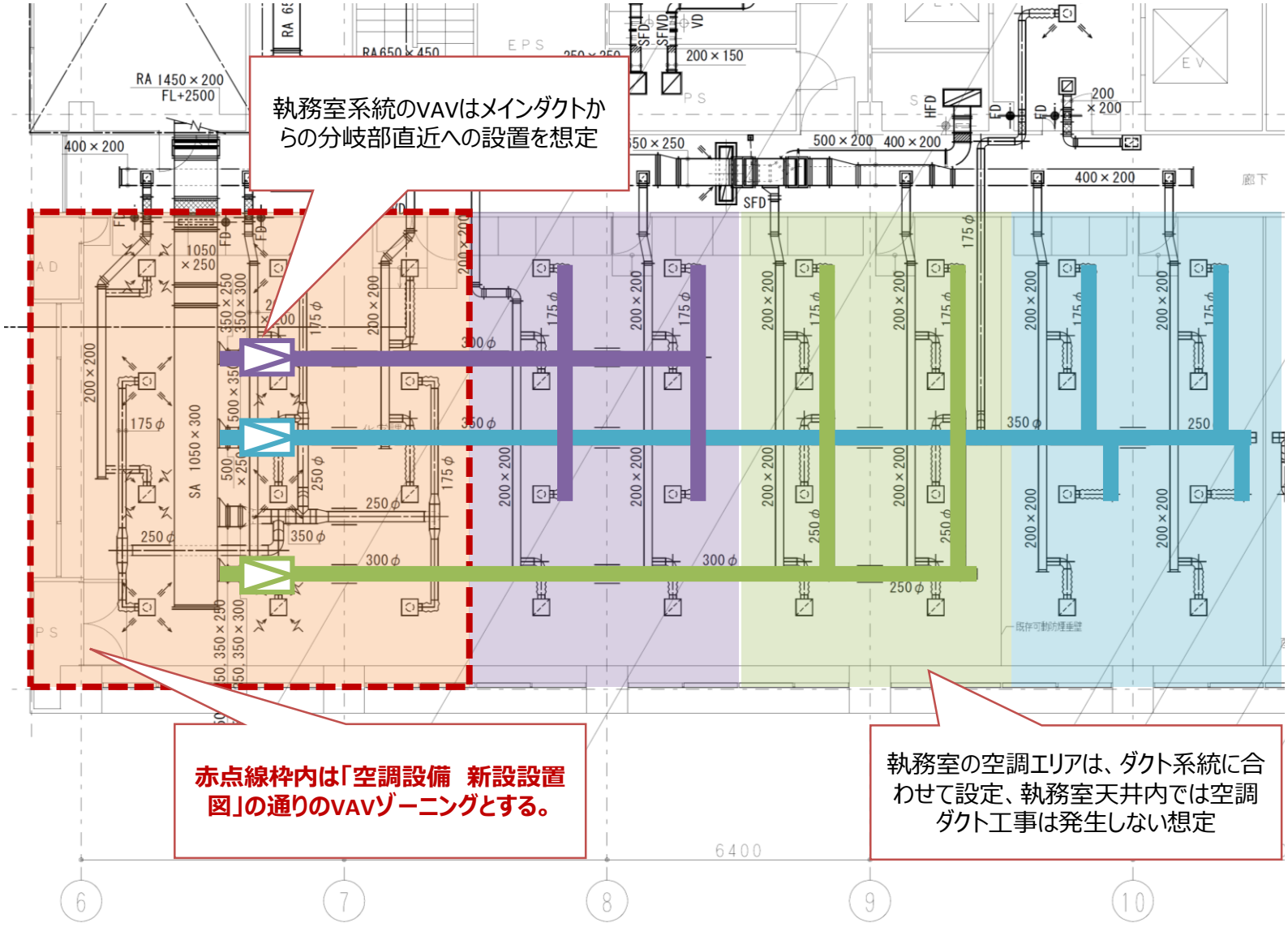
空調エリア色分(東側)（6～10通間 non scale）



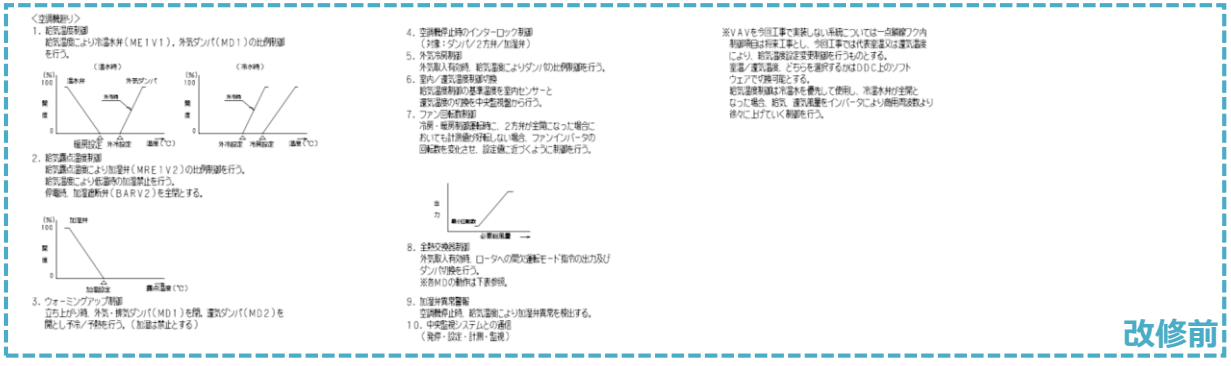
空調エリア色分(西側）（11～15通間 non scale）

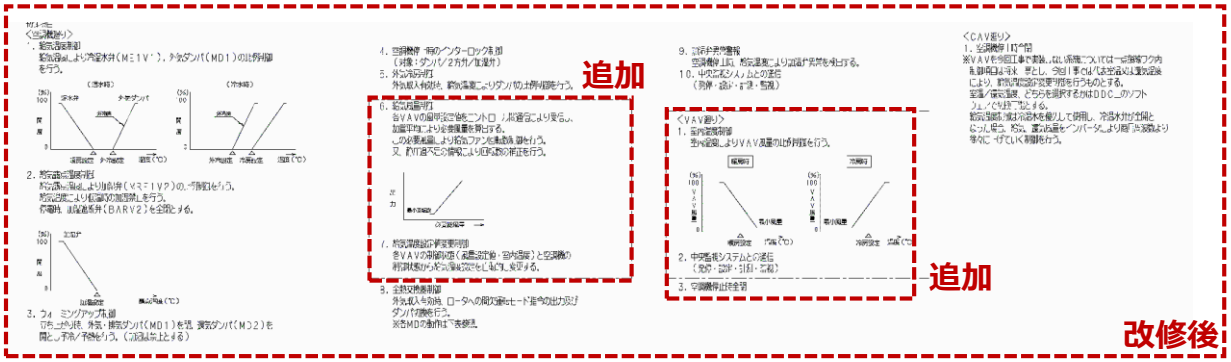


空調エリア色分(西側)（6～10通間 non scale）

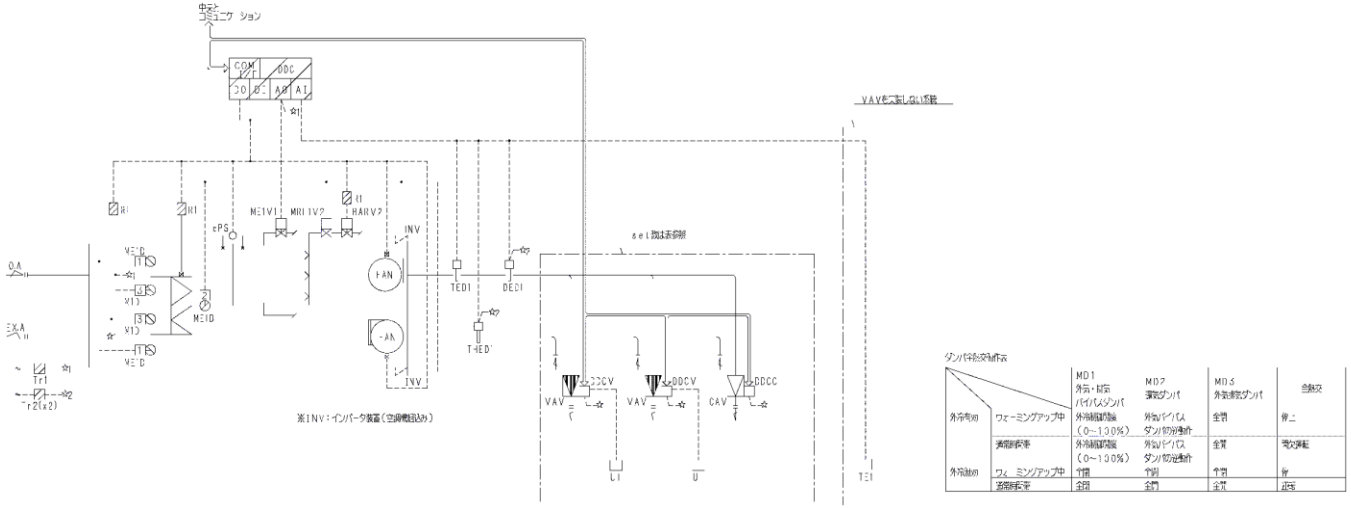


自動制御





・VAV追加に伴い必要な自動制御設備工事を行う。
・VAV制御は既存VAV設置系統と同等とする。
・必要な自動制御設備工事を行う。



７．建築内装工事概要書（別館）

建築内装工事　概要書 [別館]

1.　間仕切り/建具工事

1) 撤去工事

- 図示の既存スチールパーティション及び建具は全て撤去すること。
- 撤去後補修を見込むこと。
- 撤去スチールパーティションにスイッチや空調リモコンなどがある場合は移設を見込むこと。

2) 新設工事

- 対象工事なし

2. 床工事

1) 撤去工事

- 既存のOAフロア及びスロープ、タイルカーペットは全て残置とする。
- 既存OAフロア下に敷設されているPタイルは現状ままとする。
- 既存のペリカウンター前、吸気用ガラリは転用とすること。

2) 新設工事

- 対象工事なし

3. 天井工事

1) 撤去工事

- 対象工事なし

2) 新設工事

- 対象工事なし

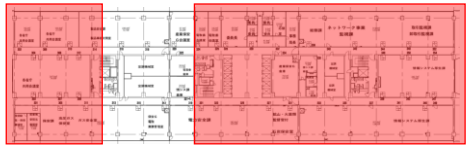
4. 造作家具工事

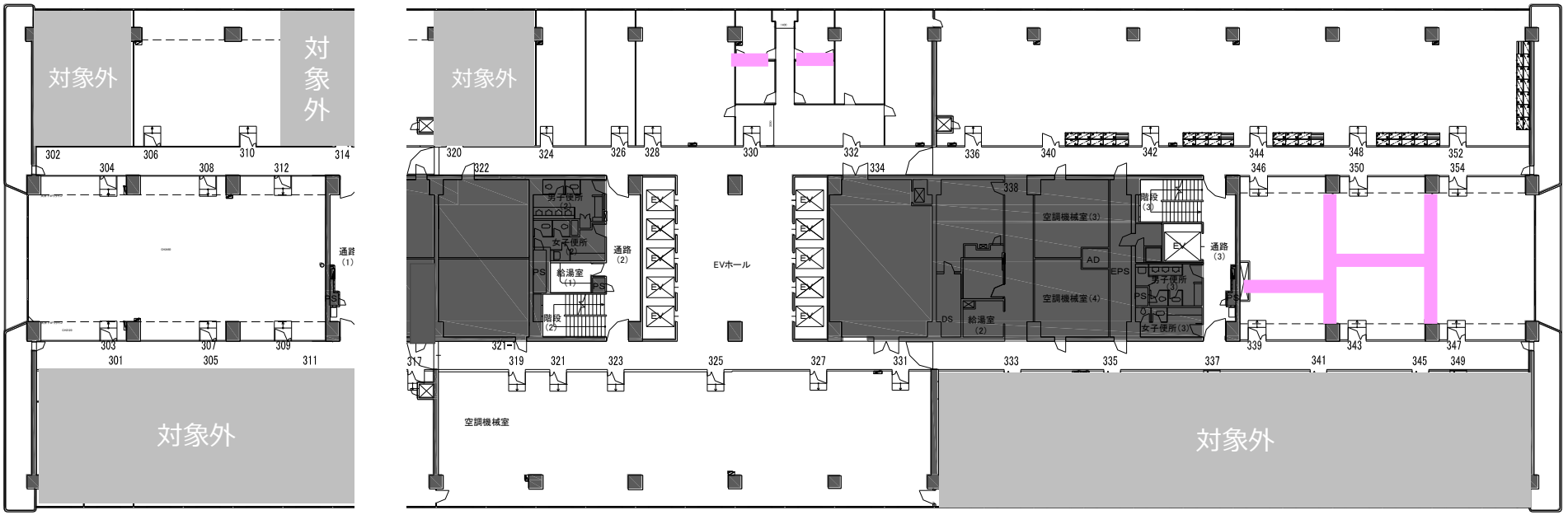
1) 電話ブース

- 対象工事なし

現状間仕切り・OAフロア解体範囲

別館3F





凡例　…既存スチールパーティション撤去（残置壁・天井・床との取り合い部分は補修）

※執務エリア内、全てOAフロア（H40㎜）、タイルカーペット、スライディングキャビネットはすべて残置とする。

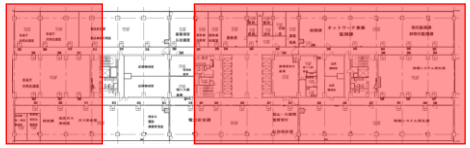
間仕切り種別図

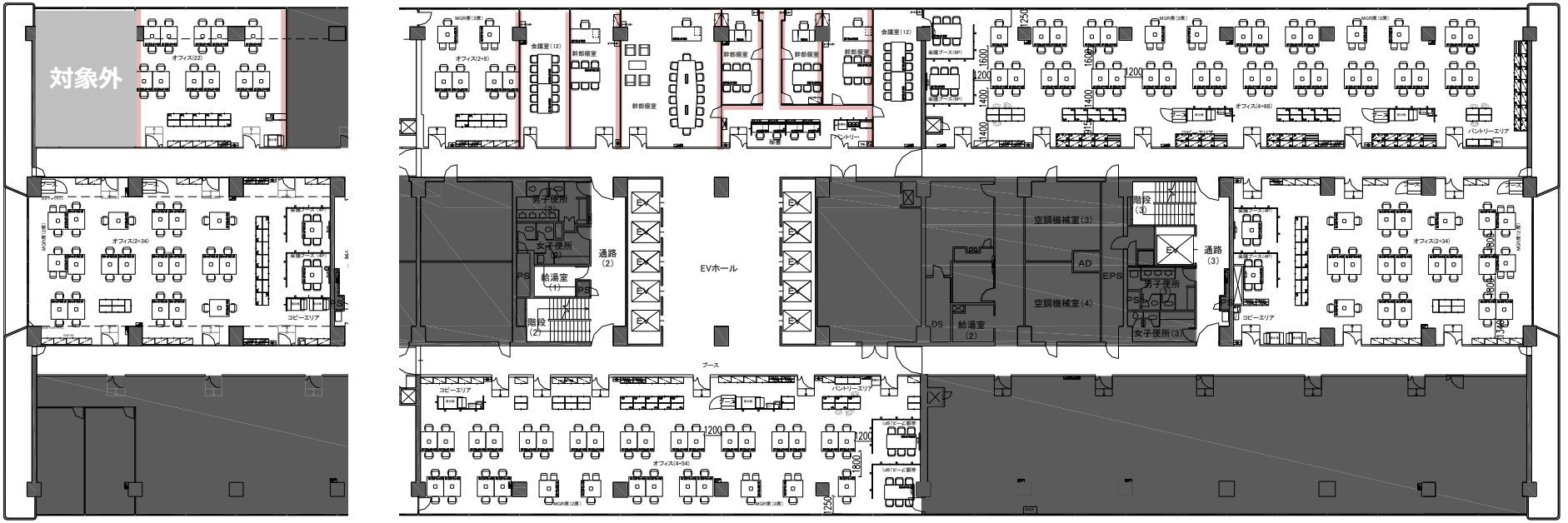
別館2F

凡例　…既存スチールパーティション

間仕切り種別図

別館3F

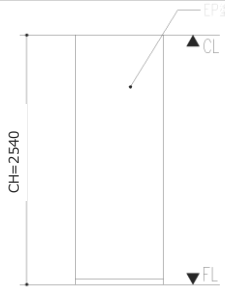




凡例 …既存スチールパーティション

間仕切りキープラン

■スチールパーテション姿図／既存壁（CH=2540）

凡例・種別	既存スチールパーティション		
			
材質・形状	既存スチールパーティション		
仕上	焼付塗装		
ガラス	ー		
遮音性能	不明		
備考	既存		

建具キープラン

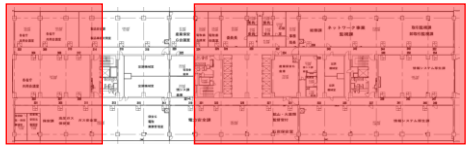
別館2F

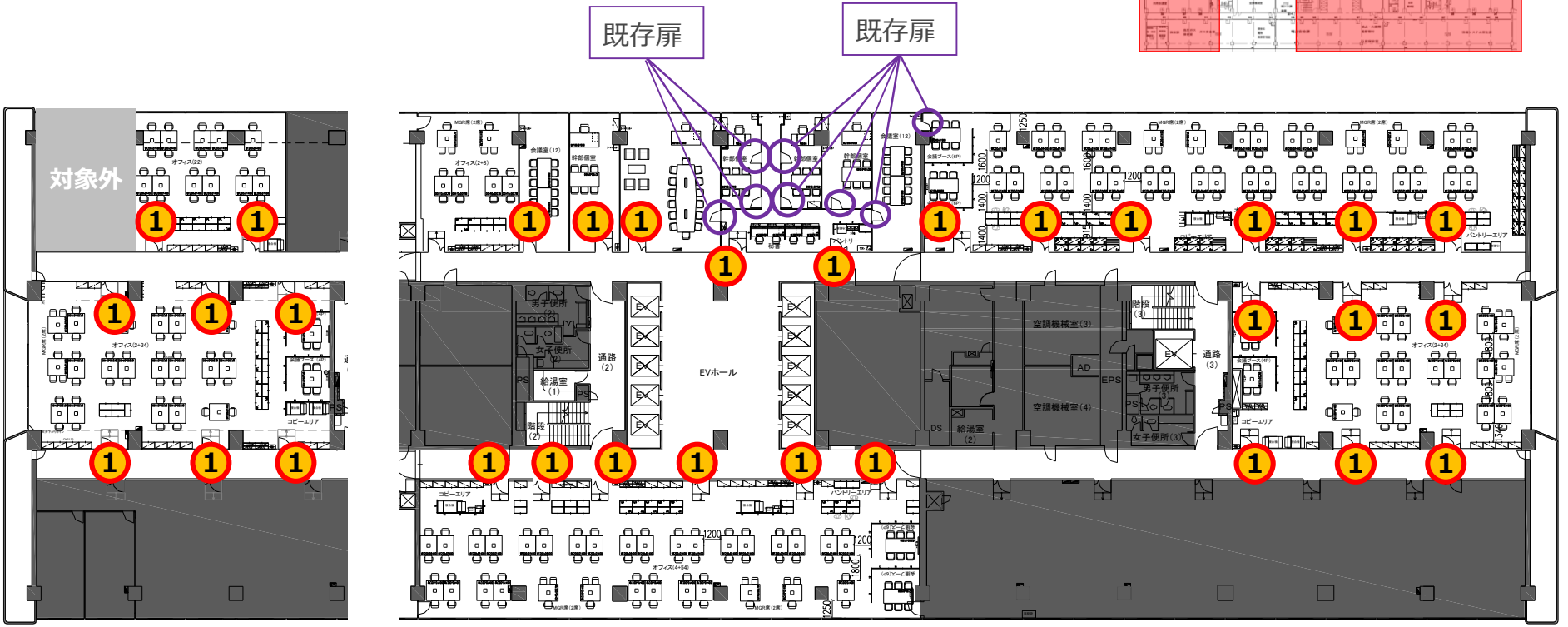
凡例　1 BD …ビル既存ドアDH2100　仕上げ変更なし

※赤丸…電気錠（既存）

建具キープラン

別館3F

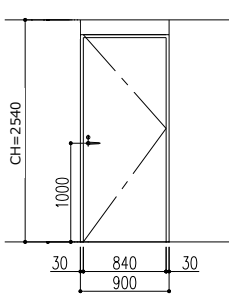




凡例　1 BD …ビル既存ドアDH2100　仕上げ変更なし

※赤丸…電気錠（既存）

建具表

凡例・種別	1 BD…ビル既存ドア	
		
仕上	焼付塗装・建具焼付塗装（変更なし）	
ガラス	–	
錠	既存電気錠	
遮音性能	–	
備考	–	

凡例・種別			
仕上			
ガラス			
錠			
遮音性能			
備考			

※新設扉はすべて既存フロアマスターキー合わせとする

８．電気設備工事概要書（別館）

電気設備　概要書 [別館]

1.　照明設備工事
- 現状の設備のままで使用する。

2. コンセント設備工事

1) 撤去工事
- 既存の不要な配線は全て撤去すること。

2）新設工事
- 既存配線や器具は流用し新しいレイアウトに合わせて設置すること。
- 不足する場合は既存のテナント分電盤より新たにレイアウトに沿ってOAコンセントの設置、配線をおこなう。
- 1回路を執務デスク6席を目安に構成する。
- コピー、パントリー機器等の一部高容量機器については単独回路とする。
- 一部会議室壁面に壁付モニター用の電源コンセントを設ける。
- レイアウトの詳細は計画図を参照の事。
- 使用する機器の詳細は計画図を参照の事。

3.電話設備
- 既存構内交換機を利用し、配線、電話機設置の敷設替えを実施する。
- 電話機、FAX回線（複合機の移設は別途）の移設、撤去等に係るモジュラーコードの新設・撤去、既存MDF（8階848室）、既存端子盤（各EPS設置IDF）、OA端子盤（各事務室設置IDF）内でのジャンパー工事及び、電話機グルーピング設定・変更に伴う鳴動設定は本工事に含む。
- EPSから電話機までの配線ルートは次のとおり。
  - 同フロアEPSから室内OA端子盤まで：既存渡りケーブル配線
  - 室内OA端子盤～室内電話機までの配線：OAフロア内配線に既存ゾーンボックス（10P）
- 敷設用ケーブルの両端仕上方法は、電話機側をモジュラージャック（RJ-11）とし、EM-TIVF0.65-4C（各電話機毎に5m）を見込む。
- 各課室及び、幹部室に1～2個程度のタイヤルイン番号、災害時有線電話番号、直通電話番号、ＦＡＸ番号の線番表を施設管理者から入手し、設置電話機の鳴動・内線設定を既存構内交換機にて行う。
- 一斉電話機（子機）の既存配線は、できる限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアとの境界付近で切断後、残置した配線の撤去箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。
- 作業責任者は、工事担当者（AI第1種又はAI/DD総合種）と同等の資格を有する者であること。
- 本省に設置されている構内交換機について仕様を熟知した者であること。
- 本構内交換機は現に運用稼働中であるためシステム障害を起こしてはならない。

機種、個数等は以下のとおり。

既存電話交換機仕様等

1. 仕様：デジタル交換機　局線　153回線、内線2,840回線
2. メーカー、型番：日立製作所　CX9000L
3. 電話機型番：HI-24E-TELSDA（一般多機能）：日立
   HI-24E-TELPFA（停電用多機能）：日立
   IW-16（会議室用一般電話機）：岩通
   HI-W01HK（事務室内呼出用廊下壁付電話機）：日立
4. 一斉電話（子機）：久保電話機製、アイホン製

今回、撤去対象多機能電話機：1,500個程度（一斉電話機、FAX機含む）を見込む。(本館別館共)
移設対象多機能電話機：600個程度（FAX機含む）を見込む。（本館別館共）
FAX機器の移設は、LAN工事で行う。

電気設備　概要書 [別館]

4. テレビ共同受信設備
- 既存テレビ共同受信設備（柱にある直列ユニット）を利用する。

5. 電気時計設備
- 全ての子時計（壁設置）は残置とする。

6.入退室管理設備

１）入退室管理設備工事
- 既存の入退室管理装置を再利用し、配線、カードリーダー、入館システム用サブPC、通行カード発行システムの敷設替え、移設を実施する。
- 各機器設置フロアEPS　IDC（電気錠コントローラ）から各機器までは既存天井内、室内OAフロアUTPケーブルころがし配線である。
- 天井からの壁引き下げ配線は、露出配線（１種金属金属線ぴ）とする。
- 既存配線は、できる限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアに渡る配線にあっては、工事対象エリアとの境界付近で切断後、残置した配線の切断箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。
- 下記のカードリーダーを移設する。
  本館 4階東7扉　→　本館4階東6扉へ
  本館 9階東2扉　→　本館9階東6扉へ
  本館13階東5扉　→　本館13階東6扉へ
- 下記の場所にある通行カード権限PCを本館　９階東６ビデオルームへ移設する。

別館９階９２７★	別館７階７４４★	別館７階７１０★	別館６階６２４★
別館４階４２７★	別館３階３１７	本館４階東８	本館１６階西１
本館１２階西８	本館１２階西２	本館１０階東５	別館３階３３５
本館６階東７	本館７階東３	本館９階西１★	別館５階５０９

- 本館９階西１にある入館システム用サブPC、通行カード発行システムを本館９階東６ビデオルームへ移設する。
  ※・機器類の移設は、EPS　IDC（電気錠コントローラ）から機器までの配線・配管を見込むこと。
  ・★印の通行カード権限PCと通行カード発行システムの７台をHUB等でLAN配線（１回線）に集約接続し、各PCでは各部局専用のID、パスワードにてログイン可能に設定すること。
  ・入館システム用サブPCは、LAN配線（１回線）に接続し、専用のID、パスワードにてログイン可能に設定すること。
  ・全ての機器、配線の設置後に動作確認を行う。
- 本省に設置されている入退室管理装置について仕様を熟知した者であること。
- 本入退室管理装置は現に運用稼働中であるためシステム障害を起こしてはならない。

既存メーカー等は、以下のとおり。
　既存入退出管理設備仕様等
　１．仕　　様：IDカード認証方式
　２．メーカー：日本信号（株）

7. 防災設備

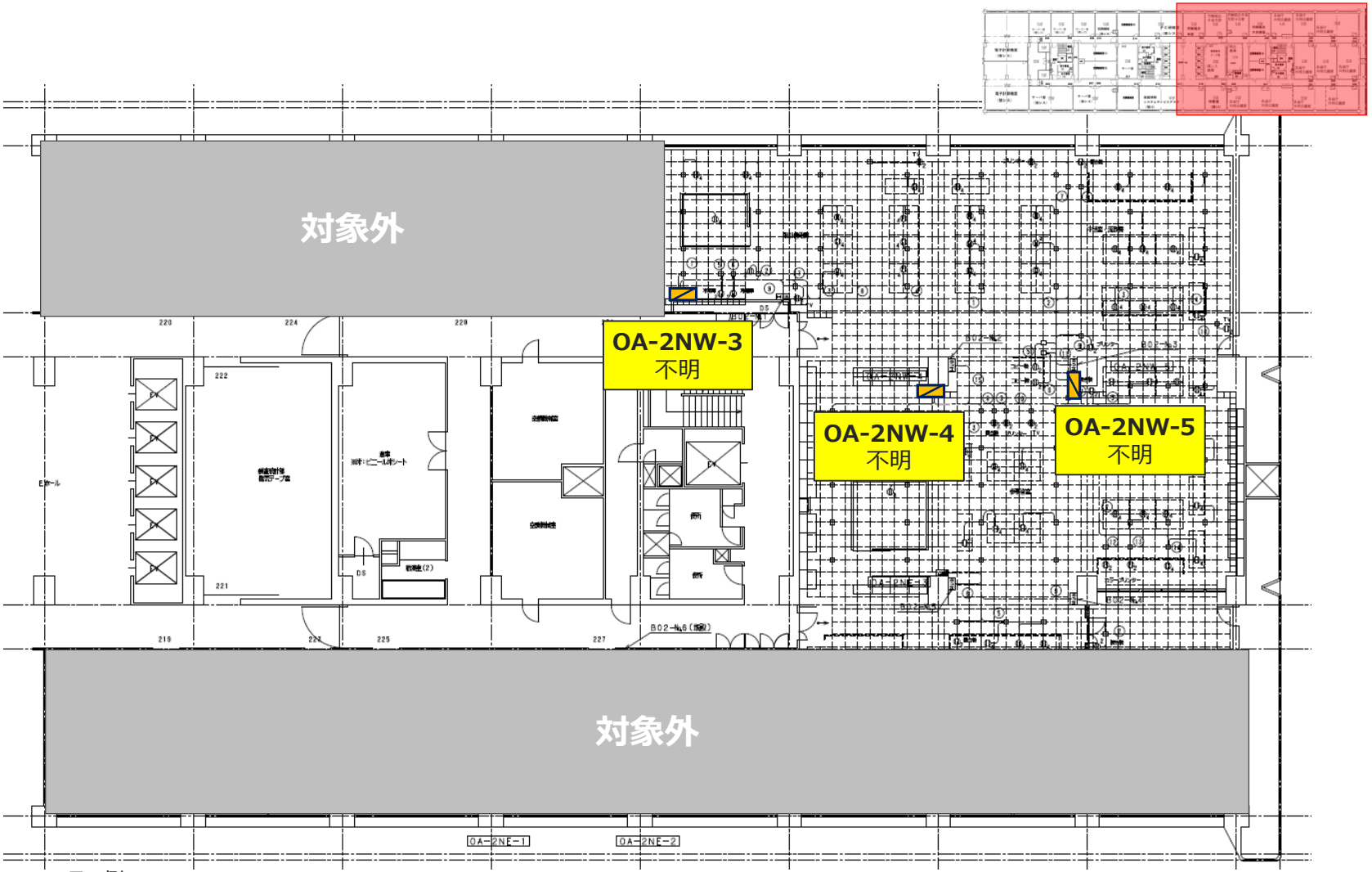
1) 非常照明・誘導灯設備工事
- 別紙建築図・レイアウト図に従って、非常照明、誘導灯設備の撤去、移設、増設をおこなう。
- 建築基準法、消防法に則り必要に応じて設置箇所を想定すること。
- 諸官庁との協議、必要な書類の提出、検査立会いを見込むこと。

2) 非常放送設備工事
- 別紙建築図・レイアウト図に従って、非常放送設備の撤去、移設、増設をおこなう。
- 建築基準法、消防法に則り必要に応じて設置箇所を想定すること。
- 諸官庁との協議、必要な書類の提出、検査立会いを見込むこと。

3) 自動火災報知設備工事
- 別紙建築図・レイアウト図に従って、自動火災報知設備の撤去、移設、増設をおこなう。
- 建築基準法、消防法に則り必要に応じて設置箇所を想定すること。
- 諸官庁との協議、必要な書類の提出、検査立会いを見込むこと。

コンセント　既存撤去

別館2F



凡　例

▭ … 既存OA分電盤

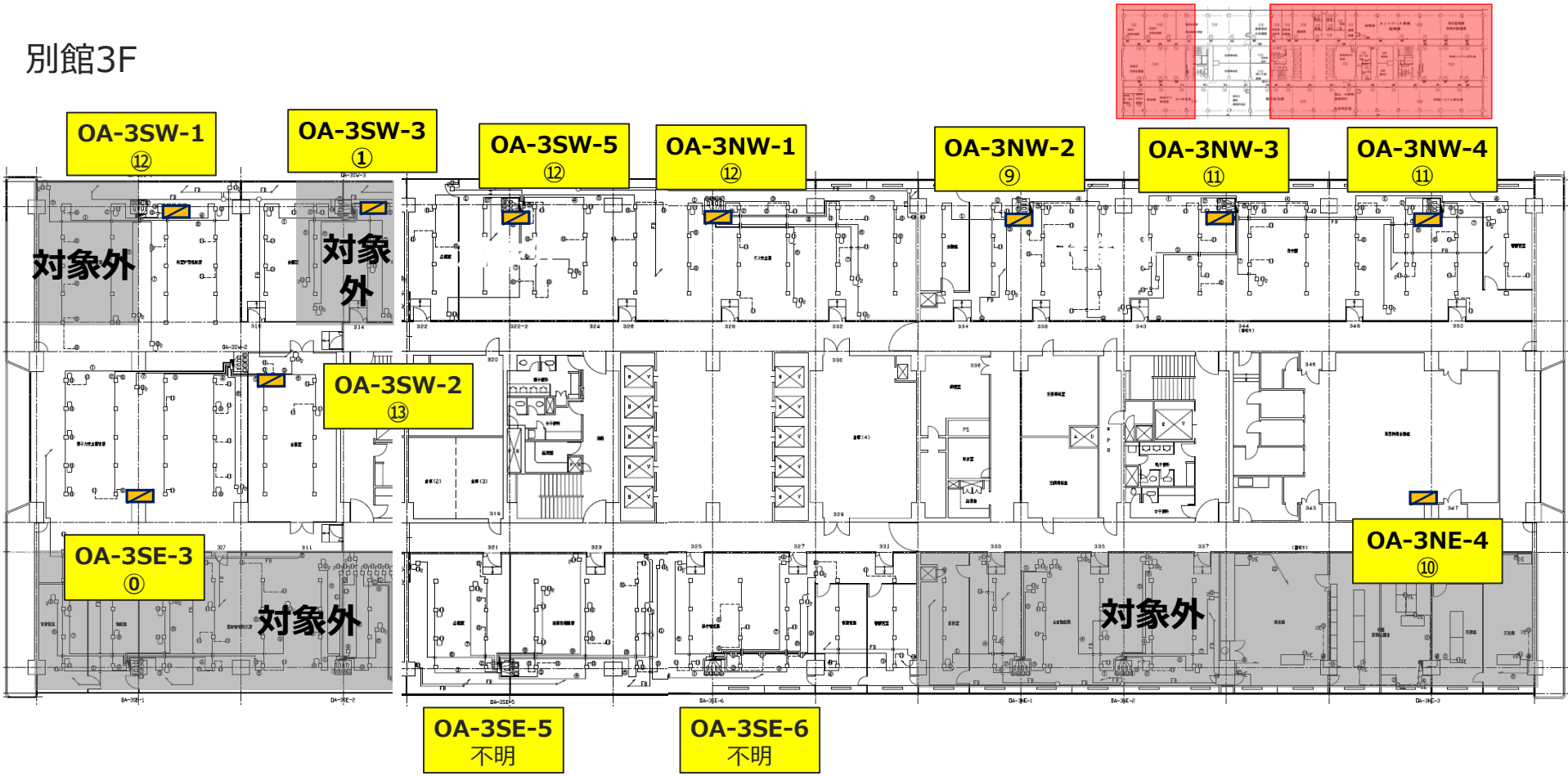
注記：

室内既存OA分電盤以降の2次側配線については全て撤去

各OA分電盤に記載の〇数字が回路数（不明部分は10回路程度を想定する）

コンセント　既存撤去

別館3F



凡　例

▭ … 既存OA分電盤

注記：

室内既存OA分電盤以降の2次側配線については全て撤去

各OA分電盤に記載の〇数字が回路数（不明部分は10回路程度を想定する）

コンセント　新設設置

別館2F

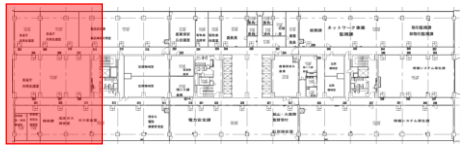
凡　例
- … OAタップコンセント 接地2P15A×6（抜け止め）
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×4（抜け止め）
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×4（抜け止め）- 単独回路
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×2（抜け止め）- 単独回路
- … 機器用コンセント 接地2P15A×2 – 会議予約端末用

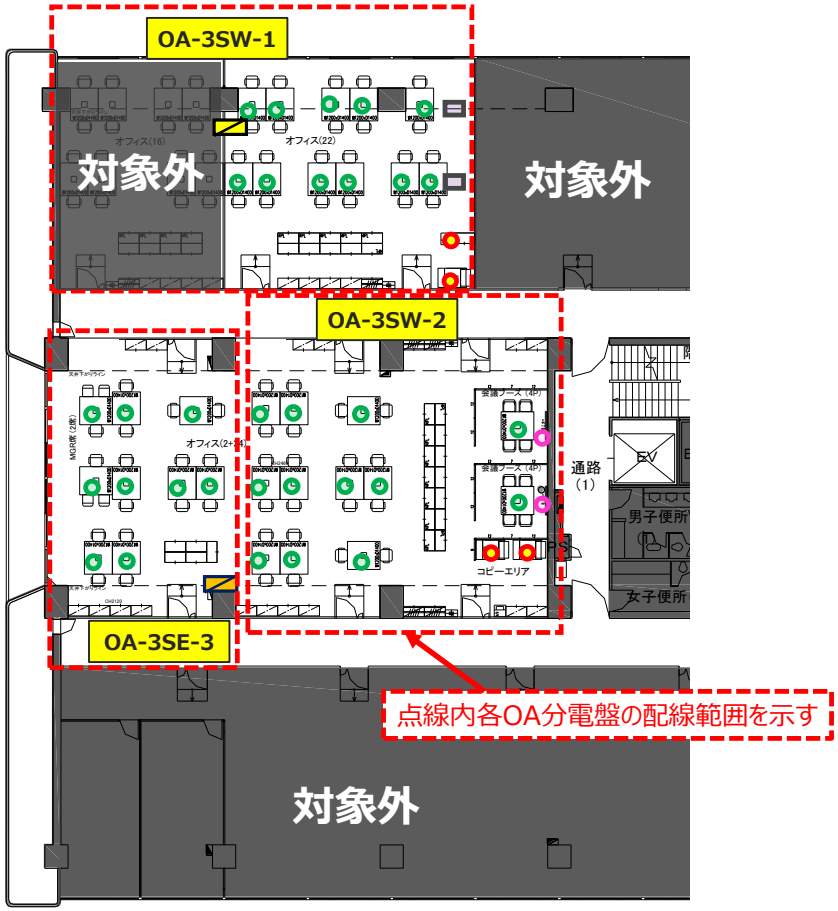
… 既存OA分電盤

注記：
・新たに既存OA分電盤より各コンセント回路を敷設する
　個室は1室1回路、執務席は6個程度で1回路を構成する

コンセント　新設設置

別館3F-1





凡　例

- … OAタップコンセント 接地2P15A×6（抜け止め）
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×4（抜け止め）
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×4（抜け止め）- 単独回路
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×2（抜け止め）- 単独回路
- … 機器用コンセント 接地2P15A×2 – 壁モニター用
- … 機器用コンセント 接地2P15A×2 – 会議予約端末用

… 既存OA分電盤

注記：

・新たに既存OA分電盤より各コンセント回路を敷設する
個室は1室1回路、執務席は6個程度で1回路を構成する

コンセント　新設設置

別館3F-2

凡　例

- … OAタップコンセント 接地2P15A×6（抜け止め）
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×4（抜け止め）
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×4（抜け止め）- 単独回路
- … ハーネスOAタップコンセント 接地2P15A×2（抜け止め）- 単独回路
- … 機器用コンセント 接地2P15A×2 – 壁モニター用
- … 機器用コンセント 接地2P15A×2 – 会議予約端末用

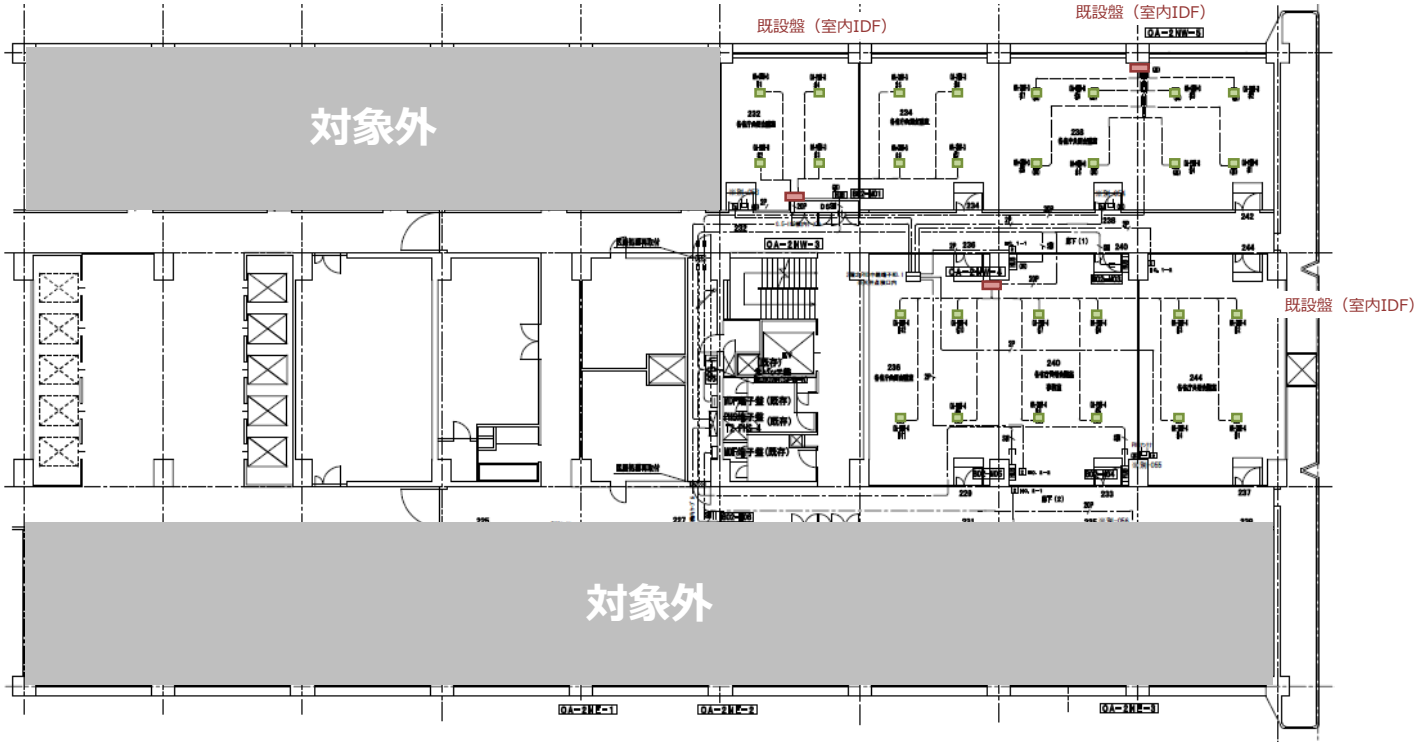
… 既存OA分電盤

注記：

・新たに既存OA分電盤より各コンセント回路を敷設する
　個室は1室1回路、執務席は6個程度で1回路を構成する

電話設備　現状設置

別館2F



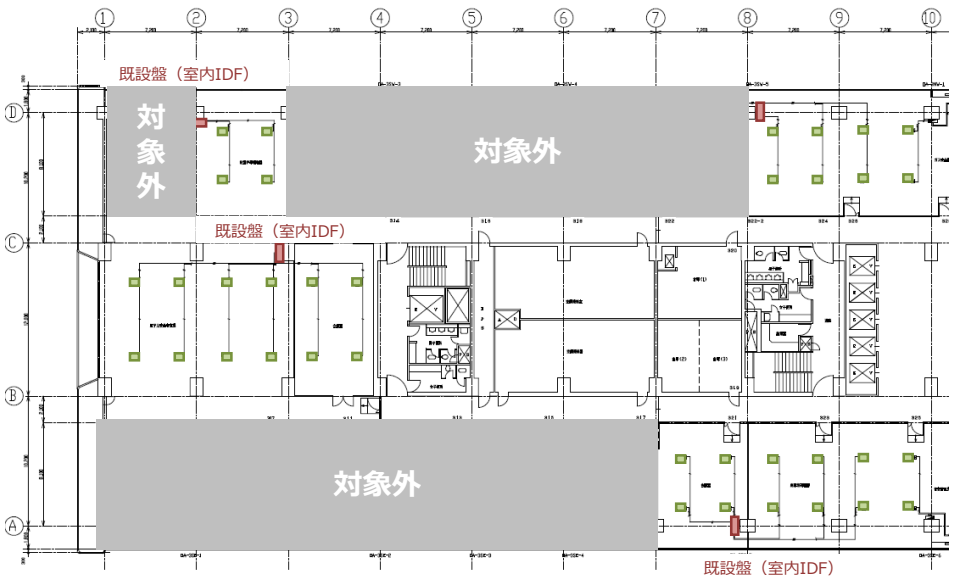
※この図面を原則基本とし、各フロアについては工事範囲に基づき、撤去、移設を行うこと。
やむを得ない場合は、職員との協議による。

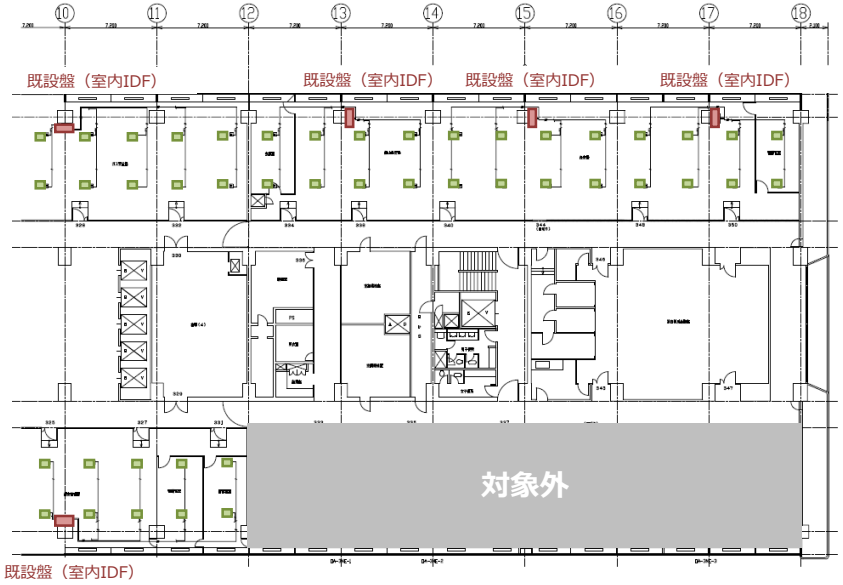
凡例　ゾーンボックス（10P、5口）

- 既存構内交換機を利用し、配線、電話機設置の敷設替えを実施する。
- 電話機、FAX回線（複合機の移設は別途）の移設、撤去等に係るモジュラーコードの新設、撤去、既存MDF（8階848室）、既存端子盤（（各EPS設置IDF）、OA端子盤（各事務室設置IDF）内でのジャンパー工事及び、電話機グルーピング設定・変更に伴う鳴動設定は本工事に含む。
- EPSから電話機までの配線ルートは、次のとおり。
  - 同フロアEPSから室内OA端子盤まで　：既存渡りケーブル配線
  - 室内OA端子盤～室内で脇までの配線　：OAフロア内配線に既存ゾーンボックス（10P）
- 敷設用ケーブルの両端仕上方法は、電話機側をモジュラージャック（RJ-11）とし、EM-T1VF0.65-4C（各電話機毎に5m）を見込む。
- 各課室及び、幹部室に1～2個程度のダイヤルイン番号、災害時優先電話番号、直通電話番号、FAX番号の線番表を施設管理者から入手し、設置電話機の鳴動・内線設定を既存構内交換機にて行う。
- 一斉電話機（子機）の既存配線は、出来る限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアに渡る配線にあっては、工事対象外エリアとの境界付近での切断後、残置した配線の切断箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。

電話設備　現状設置

別館3F





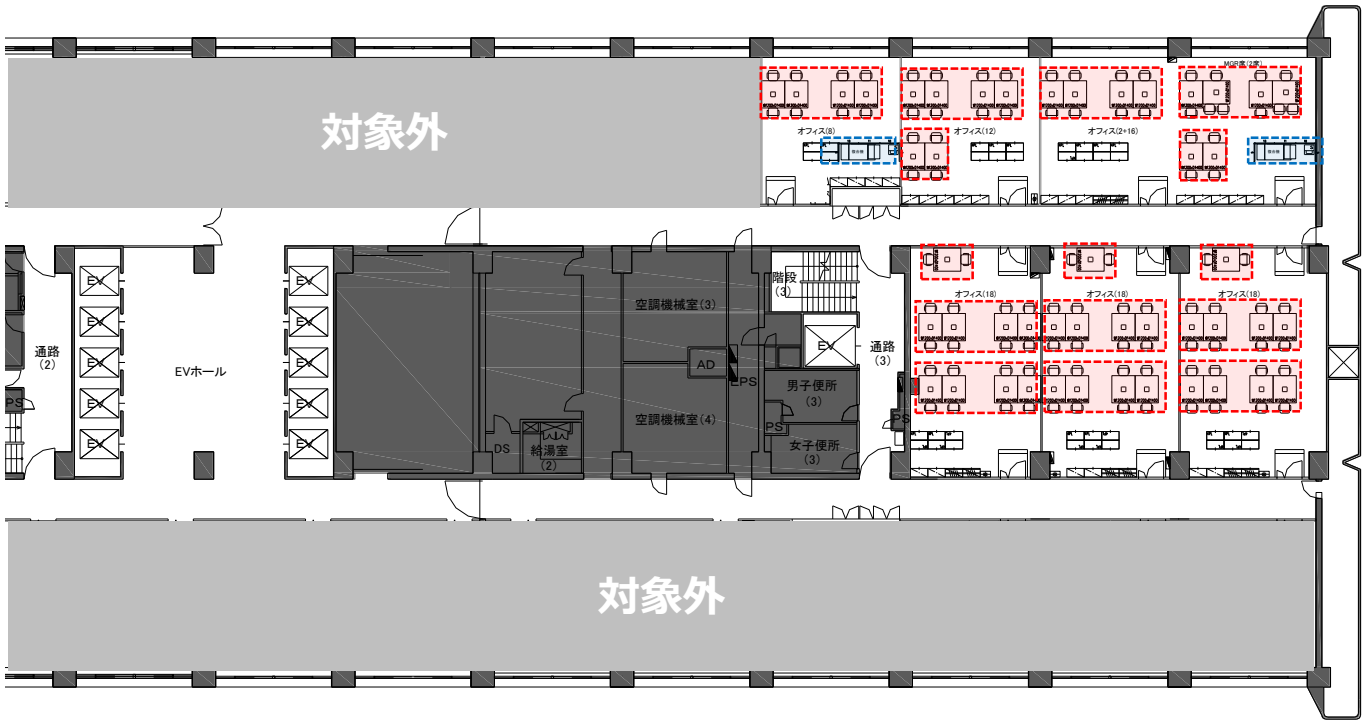
※この図面を原則基本とし、各フロアについては工事範囲に基づき、撤去、移設を行うこと。
やむを得ない場合は、職員との協議による。

凡例　ゾーンボックス（10P、5口）

- 既存構内交換機を利用し、配線、電話機設置の敷設替えを実施する。
- 電話機、FAX回線（複合機の移設は別途）の移設、撤去等に係るモジュラーコードの新設、撤去、既存MDF（8階848室）、既存端子盤（（各EPS設置IDF）、OA端子盤（各事務室設置IDF）内でのジャンパー工事及び、電話機グルーピング設定・変更に伴う鳴動設定は本工事に含む。
- EPSから電話機までの配線ルートは、次のとおり。
  - 同フロアEPSから室内OA端子盤まで　：既存渡りケーブル配線
  - 室内OA端子盤～室内で脇までの配線　：OAフロア内配線に既存ゾーンボックス（10P）
- 敷設用ケーブルの両端仕上方法は、電話機側をモジュラージャック（RJ-11）とし、EM-T1VF0.65-4C（各電話機毎に5m）を見込む。
- 各課室及び、幹部室に1～2個程度のダイヤルイン番号、災害時優先電話番号、直通電話番号、FAX番号の線番表を施設管理者から入手し、設置電話機の鳴動・内線設定を既存構内交換機にて行う。
- 一斉電話機（子機）の既存配線は、出来る限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアに渡る配線にあっては、工事対象外エリアとの境界付近での切断後、残置した配線の切断箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。

電話設備　新設設置

別館2F



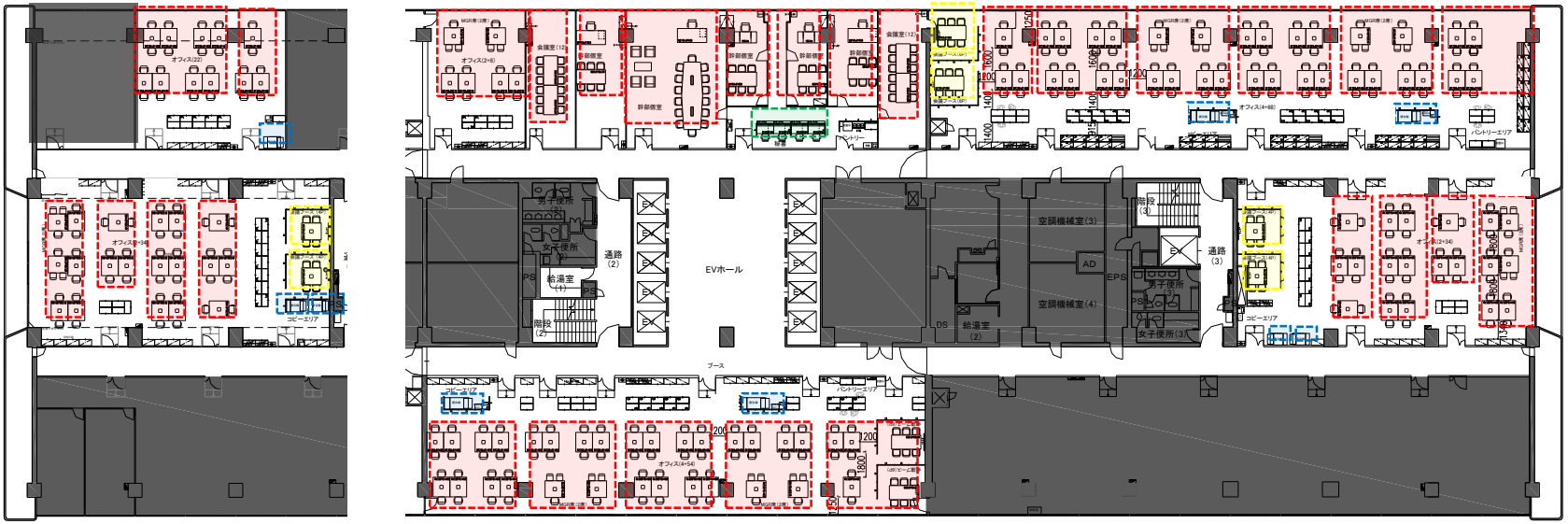
※工事範囲に基づき、移設を行うこと。

凡例	計画	電話機・回線の合計
	赤枠内に置型電話機(多機能タイプ）を1台	15
	黄枠内に置型電話機(アナログ簡易タイプ）を1台	0
	緑枠内の全席に置型電話機(多機能タイプ）1台	0
	青枠内にFAX回線敷設を1本	2

- 既存構内交換機を利用し、配線、電話機設置の敷設替えを実施する。
- 電話機、FAX回線（複合機の移設は別途）の移設、撤去等に係るモジュラーコードの新設、撤去、既存MDF（8階848室）、既存端子盤（（各EPS設置IDF）、OA端子盤（各事務室設置IDF）内でのジャンパー工事及び、電話機グルーピング設定・変更に伴う鳴動設定は本工事に含む。
- EPSから電話機までの配線ルートは、次のとおり。
  - 同フロアEPSから室内OA端子盤まで
    ：既存渡りケーブル配線
  - 室内OA端子盤～室内で脇までの配線
    ：OAフロア内配線に既存ゾーンボックス（10P）
- 敷設用ケーブルの両端仕上方法は、電話機側をモジュラージャック（RJ-11）とし、EM-T1VF0.65-4C（各電話機毎に5m）を見込む。
- 各課室及び、幹部室に1～2個程度のダイヤルイン番号、災害時優先電話番号、直通電話番号、FAX番号の線番表を施設管理者から入手し、設置電話機の鳴動・内線設定を既存構内交換機にて行う。
- 一斉電話機（子機）の既存配線は、出来る限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアに渡る配線にあっては、工事対象外エリアとの境界付近での切断後、残置した配線の切断箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。

電話設備　新設設置

別館3F



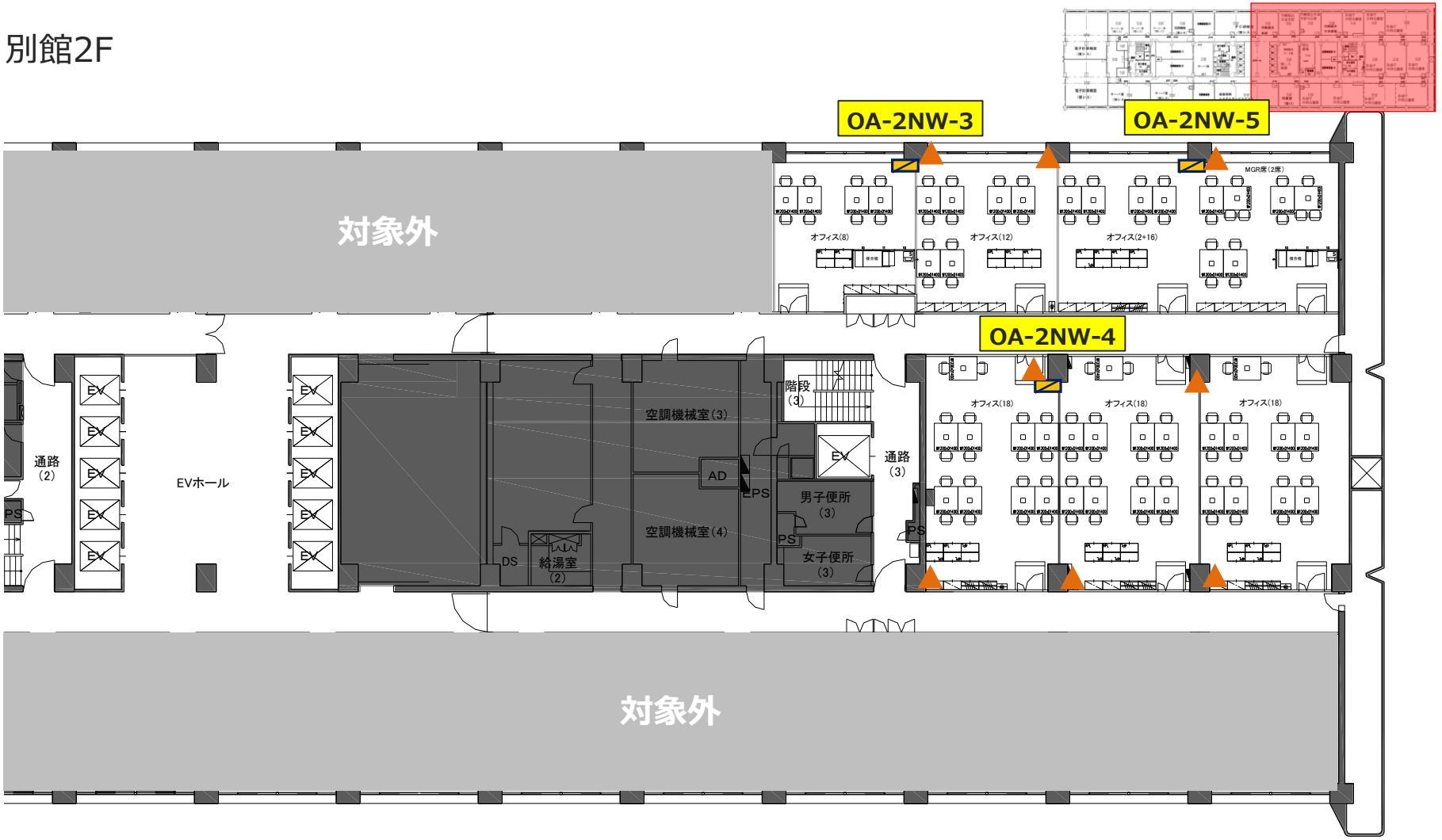
※工事範囲に基づき、移設を行うこと。

- 既存構内交換機を利用し、配線、電話機設置の敷設替えを実施する。
- 電話機、FAX回線（複合機の移設は別途）の移設、撤去等に係るモジュラーコードの新設、撤去、既存MDF（8階848室）、既存端子盤（（各EPS設置IDF）、OA端子盤（各事務室設置IDF）内でのジャンパー工事及び、電話機グルーピング設定・変更に伴う鳴動設定は本工事に含む。
- EPSから電話機までの配線ルートは、次のとおり。
  - 同フロアEPSから室内OA端子盤まで　：既存渡りケーブル配線
  - 室内OA端子盤～室内で脇までの配線　：OAフロア内配線に既存ゾーンボックス（10P）
- 敷設用ケーブルの両端仕上方法は、電話機側をモジュラージャック（RJ-11）とし、EM-T1VF0.65-4C（各電話機毎に5m）を見込む。
- 各課室及び、幹部室に1～2個程度のダイヤルイン番号、災害時優先電話番号、直通電話番号、FAX番号の線番表を施設管理者から入手し、設置電話機の鳴動・内線設定を既存構内交換機にて行う。
- 一斉電話機（子機）の既存配線は、出来る限り本工事にて撤去すること。工事対象外エリアに渡る配線にあっては、工事対象外エリアとの境界付近での切断後、残置した配線の切断箇所は、テーピング等の絶縁処理を行う。

凡例	計画	電話機・回線の合計
	赤枠内に置型電話機(多機能タイプ）を1台	26
	黄枠内に置型電話機(アナログ簡易タイプ）を1台	6
	緑枠内の全席に置型電話機(多機能タイプ）1台	4
	青枠内にFAX回線敷設を1本	9

参考：テレビ共同受信設置

別館2F



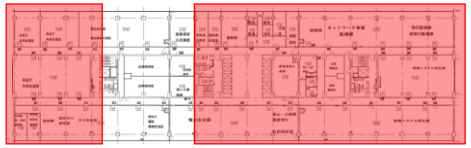
凡 例

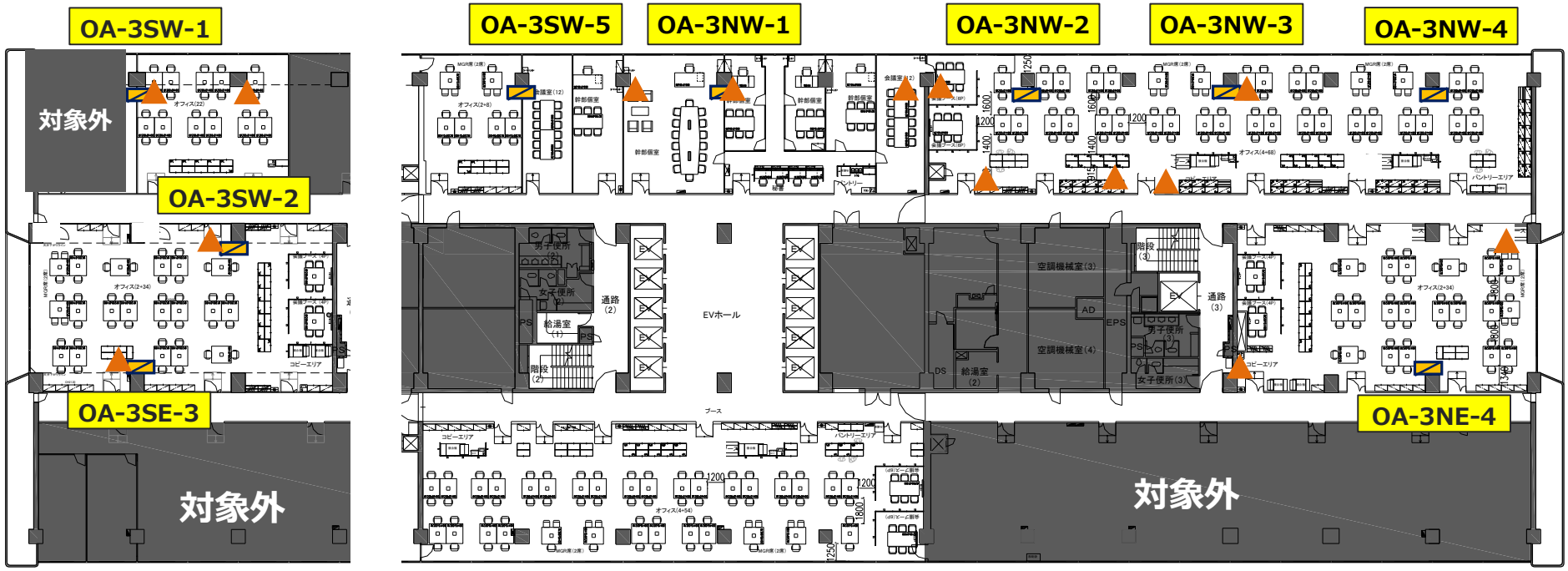
▭ … 既存OA分電盤 下部弱電端子盤部分にブースター＋6分配器収納

▲ … 既存テレビ用直列ユニット 2端子型端末（既存柱設置のユニットはそのまま利用とする）

参考：テレビ共同受信設置

別館3F



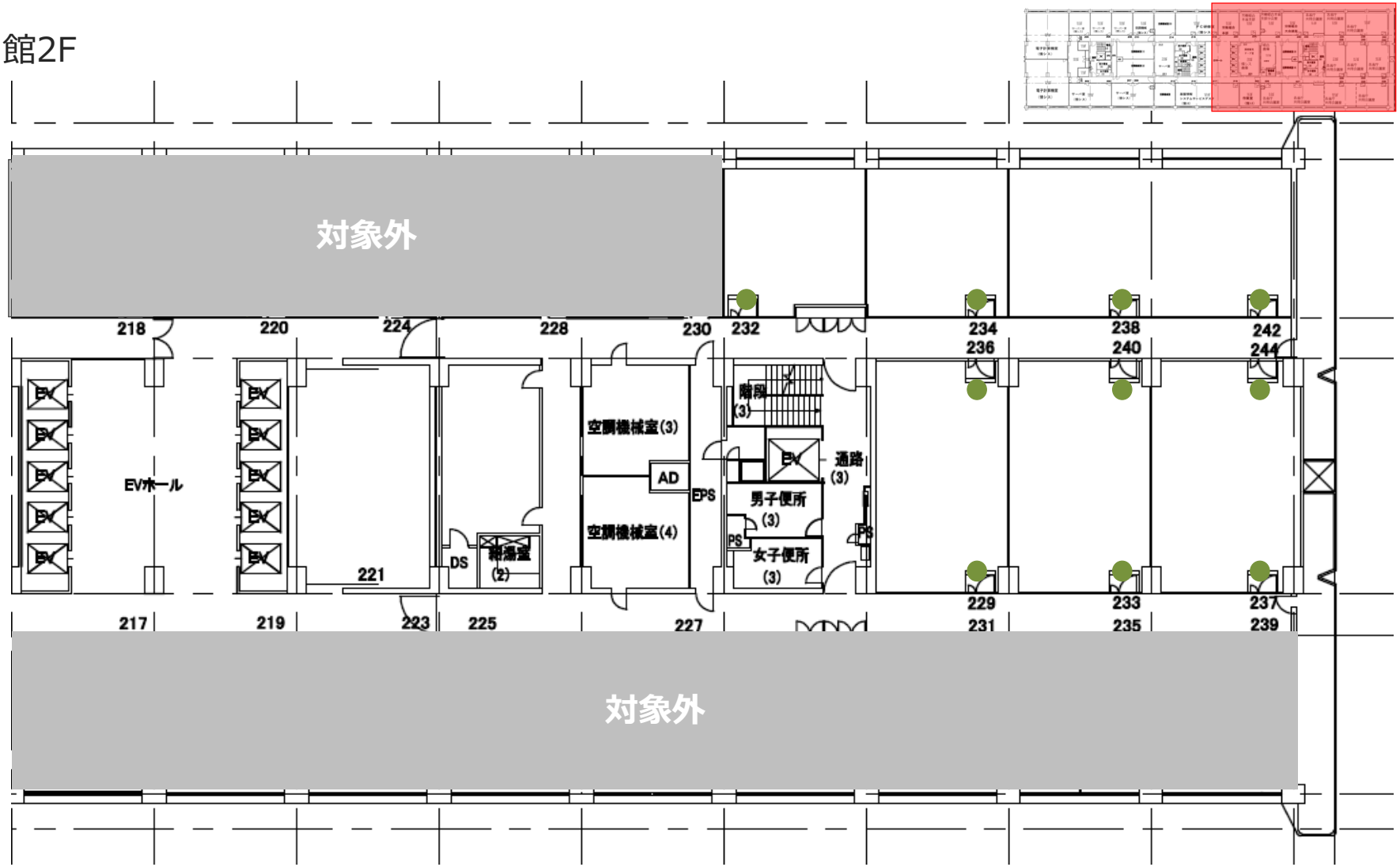


凡　例

- … 既存OA分電盤 下部弱電端子盤部分にブースター＋6分配器収納
- … 既存テレビ用直列ユニット 2端子型端末（既存柱設置のユニットはそのまま利用とする）

参考：電気時計設備

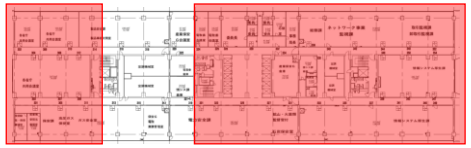
別館2F

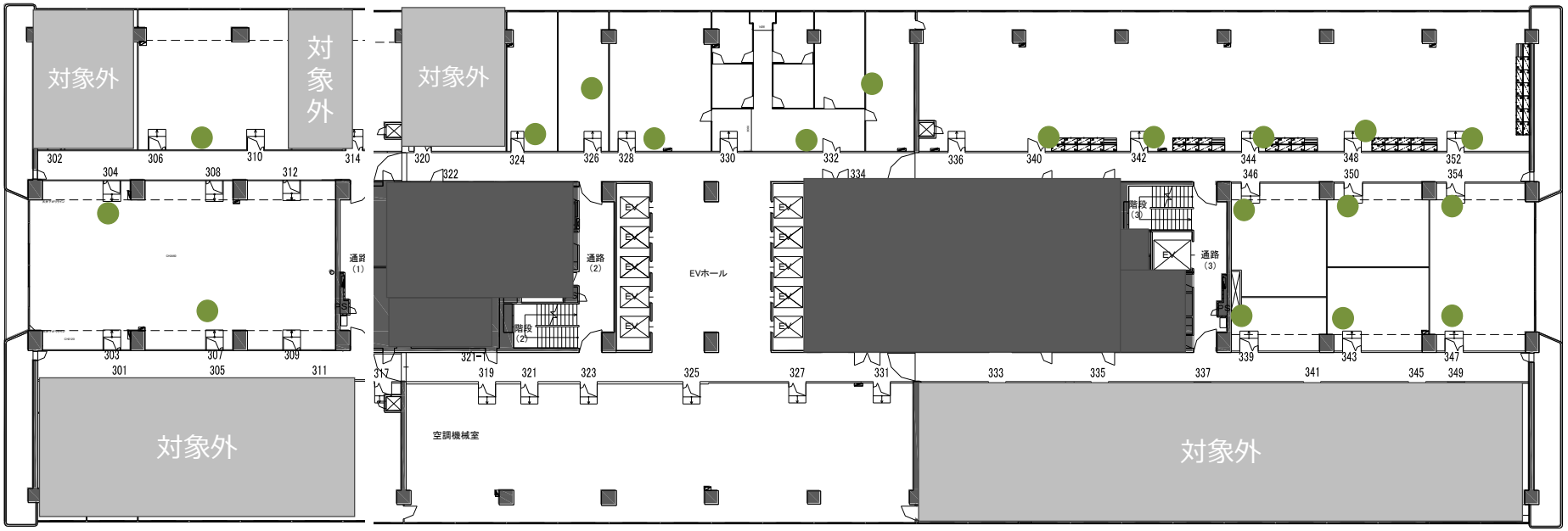


凡例　●…電気時計（壁設置）残置

参考：電気時計設備

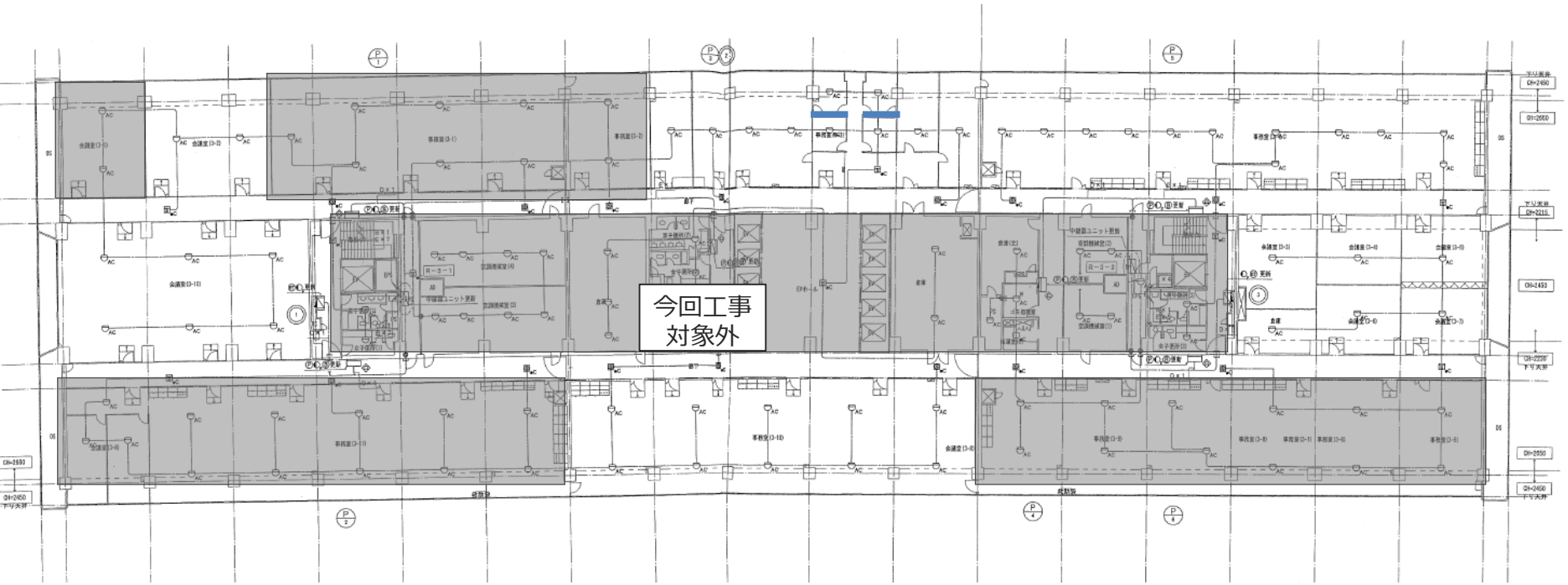
別館3F





凡例　●…電気時計（壁設置）残置

現状3F　自動火災報知設備図



■ **防災設備工事（非常照明･誘導灯･非常放送･自動火災報知設備）**
- 別紙建築図･レイアウト図に従って、非常照明、誘導灯、非常放送、自動火災報知設備の撤去、移設、増設をおこなう。
- 建築基準法、消防法に則り必要に応じて設置箇所を想定すること。
- 諸官庁との協議、必要な書類の提出、検査立会いを見込むこと。
- 現地確認を行うこと。

：撤去間仕切り

End of File

明豊ファシリティワークス株式会社

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

経済産業省 御中

令和２年度
業務効率化や生産性向上を目的とした
オフィス環境の導入に関する調査事業
報告書

別冊ｂ
デジタル化ガイド　職員説明資料

明豊ファシリティワークス株式会社

2021年3月26日

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

ペーパーレス化／デジタルワーク促進　基本方針

【基本方針】情報の保管・流通・参照・更新は、デジタルを基本とする。

現状認識

1. 省庁内の書類保有量は**一人当り５fm**超だが、動きのない書類も多い。
2. デジタル化のインフラやツールは整いつつあるが、**紙を使う業務習慣**は残っている。
3. デジタル化を徹底し、業務の効率化と柔軟な働き方を加速する必要がある。

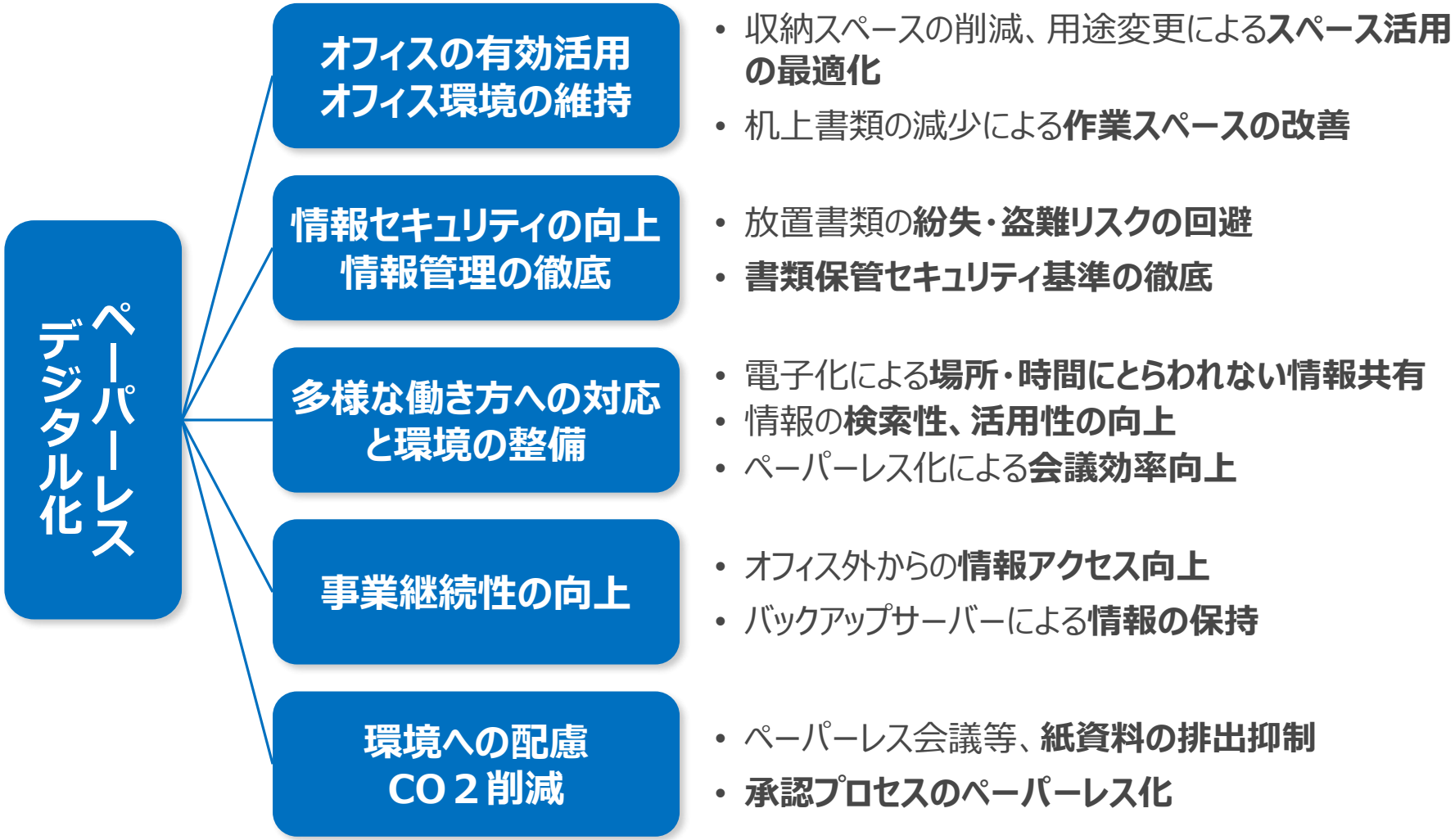
目指す姿

1. いつ、どこに居ても情報が瞬時に参照・更新され、**業務のスピードアップ**が図れている。
2. クリアデスクが徹底され、**ABWの実践**が進み、かつ快適なオフィス環境が維持される。
3. テレワーク実施時の情報格差やタイムラグが無く、職員が**自由に働く場を選べる。**
4. 組織内、組織横断の**コラボレーション**が、ネットワーク上でリアルタイムに行われる。
5. 情報**セキュリティ**が徹底され、誰もが安心して情報を流通させられる。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

ペーパーレス化／デジタルワークの期待効果

スペースの有効活用・環境維持のみならず、多様なワークスタイルを支える環境の実現に向けて、ペーパーレス／デジタル化には多くの期待効果があります。



Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

ペーパーレス化／デジタルワーク促進　目的と施策

目的	1. 紙資料や物品の収納物量を圧倒的に減らし、安全で心地よいオフィス環境を維持する。 2. デジタルな仕事の進め方を徹底し、業務効率や情報共有度を高める。 3. ABWやテレワーク等、柔軟な働き方の必要要件を満たす。
施策	**1. 紙ストックの縮減** ・公文書管理ルールに則った現有書類の削減・・・キャビネットや書庫の断捨離 ⇒ 施策A ・クリアデスク習慣の実践・定着化・・・セキュリティ対応の一環として ・紙資料のスキャン／電子化の推進・・・入手資料は即スキャン、必要なら外注化も **2. 紙フローの縮減** ・発生書類の類型に応じた、印刷習慣の見直し、発生文書のデジタル化 ⇒ 施策B ・申請・承認の電子ワークフローの徹底（Meti-DXのアジェンダと連動） ・会議資料のペーパーレス化、ペーパーレス会議の習慣化 **3. デジタルワークの促進・定着化** ・ノートPC、タブレット、スマホ等、端末環境の標準化　⇒　済？ ・会議・打ち合わせのペーパーレス化　→　会議効率化施策と連動 ・リモートコラボレーションのためのツール、インフラ整備（Skype, TEAMS等） ・共有サーバーデータの棚卸しと、効率的活用のためのルール策定、サーバー増強 ・スマホやタブレットを使ったモバイルワーク環境の整備
備考	● Meti-DXのアジェンダとの調整・連動を考慮する。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

【施策A】紙ストック削減の考え方

「行政文書」に関わる正しい認識を得た上で、執務室内文書量の縮減と維持を実現すべく、以下の見直しを進めていきたい。

① 個人文書は、個人キャビネットの容積内で量を維持し、机上や机下、床上露出をゼロにする（クリアデスクの実践）

② １年以上保管の要不要を都度判断し適切量を維持する。

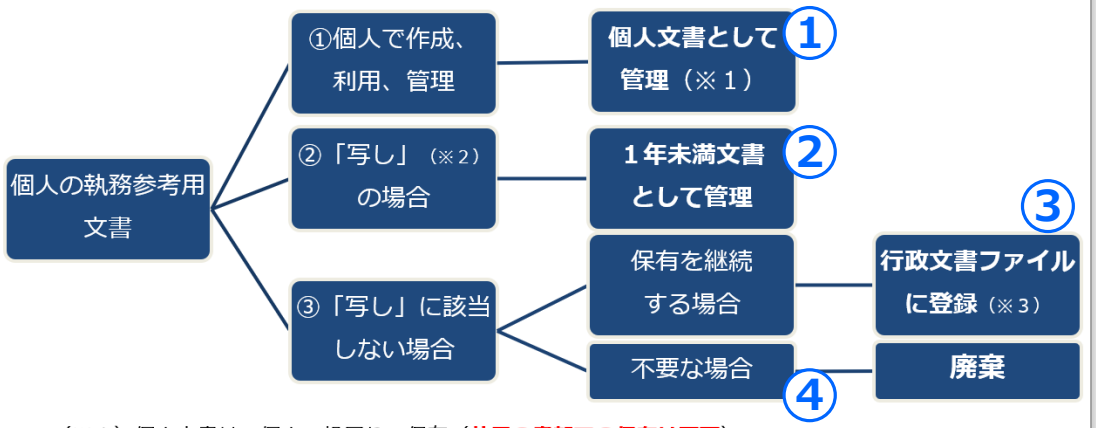
③ 行政文書ファイルに登録した文書は個人キャビネットには残さない。

④ 経過文書は破棄し、最終版のみを保持するように努める。

【留意点】

◆ 組織共用性があれば、次のような文書も行政文書。
- 媒体の種類：電子メールや共有フォルダ内の電子媒体（紙媒体のみではない）
- 決裁の有無：決裁を伴わない文書（決裁文書のみではない）
- 公表の有無：公表・非公表の別を問わない
- 文書の種類：他の職員に共有した個人文書

◆ 個人で保有する文書（引継資料など）の取扱い



（※１）個人文書は、個人の机周りで保存（**共用の書架での保存は不可**）。
（※２）**「写し」とは正本・原本が別途管理されているもの**。
（※３）行政文書ファイルは、共有の書架に保存。

その他、留意事項

- Ｏドライブの維持も重要。年次で整理し、１年を超えるデータは●●●に移動する。
- 資料作成の段階で、余計なものは作らないという心構えを持つ。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

【施策B】フロー削減／発生文書デジタル化の考え方

#	項目	補足説明と、MFWからの提案
①	課内打合せ資料	•打ち合わせ卓や幹部デスクにモニタを設置し、ペーパーレス打ち合わせを促進する。 •打ち合わせ資料や会議進行技術のTIPSを共有する。会議研修等を通して、ペーパーレス会議のスキル向上と意識改革を進める。
②	省内幹部レク資料	
③	他省庁説明資料（内閣法制局・財務省等）	•ペーパーストックレスの考えに則り、説明時に紙資料を使うことは良しとするも、事後の保管・共有は必ず電子データとする。
④	審議会・研究会資料	•会議時に、参加者・傍聴者にiPadを貸与・利用き、紙を使わない習慣を定着化する。 •Webでの資料共有も、可能な範囲で検討する。 •「１日前に原稿完成」を習慣化し、事前準備の効率を高める。
⑤	議員レク資料	•ペーパーストックレスの考えに則り、説明時に紙資料を使うことは良しとするも、事後の保管・共有は必ず電子データとする。
⑥	国会答弁	•確認プロセス段階はメール等でデータ共有し簡素化する。 •議場への持ち込みは紙資料が原則だが、省内はデータでの保存・共有を習慣化する。
⑦	事業者等への普及啓発資料	•事業者向けのパンフレットやガイド等は、国民向けであること、およびデジタルデバイド対応の観点から、紙資料となることは避けられない。 •ただし、省内はデータでの保存・共有を習慣化する。
⑧	行政手続の受付文書・決裁文書	•現政権の大きな取り組み課題でもあり、全省庁デジタル化のアジェンダ策定を待って取り組むこととする。（2025年まで？）
⑨	個人の業務参考資料	•保管スペースや置く場所を最小限に絞る。 •使うときだけ個人キャビネットから執務デスクに持ち込み、退庁時は片付けて執務デスクに何も残さない「クリアデスク」を習慣化する。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

会議効率化、ペーパーレス会議、Web会議促進　方針

【方針】ペーパーレス会議やWebミーティングを日常化し、会議・打ち合わせのスピードアップと品質向上を図る。

現状認識

1. 会議室によっては**混雑が顕著**。30分未満の会議も多いが、１～３時間の長時間予約も予約の半数を占める。
2. 機密性を要する会議もあるが、総じて**「会議は会議室で」という意識や習慣が**が残っているのではと想像する。
3. 配布資料の準備の無駄、**会議進行の非効率**にも課題があると想像する。。

目指す姿

1. 開催主旨や参加者が明確になっている。
2. 会議の事前準備、進行、議事共有が効率化され、**総時間が短縮**される。
3. 会議ゴールが明確で、**ゴールの達成と成果**が実感できる。
4. 会議室にいくまでもない、**クイック＆オープンな打ち合わせ**が多くみられる。
5. Web会議システムやグループウェアを活用し、**離れた場所とのコラボレーション**がスムーズに行われている。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

二部構成、90分の研修です

① ペーパーレス会議の進行技術

- 会議効率化の効果
- ゴール（会議の到達点）とアジェンダの重要性
- 主催者、進行役、議事録役などの役割
- 会議案内や議事録のテンプレート
- 召集～会議～事後共有をデジタルで進める技術

② 会議資料づくりの基本

- 分かりやすい資料の原理原則
- メッセージの重要性
- 「結論を先に」のストーリー展開
- ロジカルな資料づくりと、チャートの基本形
- 知っておくと得するTIPS集

アクティブラーニングの考え方で、演習やミニクイズを織り交ぜインタラクティブに進める（1回20名程度）

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

End of File

明豊ファシリティワークス株式会社

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

経済産業省 御中

令和２年度
業務効率化や生産性向上を目的とした
オフィス環境の導入に関する調査事業
報告書

別冊 c
アクティビティ管理システム説明書、トライアル結果要旨

明豊ファシリティワークス株式会社

2021年3月26日

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

アクティビティマネジメントシステム　テスト利用説明会アジェンダ

2021年X月XX日（金）　13:30～

ゴール

1．アクティビティマネジメントシステムの概要と、テスト入力の進め方についてご理解頂く

アジェンダ

1．アクティビティマネジメントシステムの概要とテスト入力の目的、進め方	10分
2．システムデモのご説明	10分
3．テスト入力にあたって	5分
4．ご意見等	5分

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

アクティビティマネジメントシステムの導入について

アクティビティマネジメントシステムは、下記を目的とした可視化のためのツールです。

目的

a. 自分の働き方を定量化して把握し、働き方の改善につなげる

b. 「付加価値業務」にかける時間を定量化する

c. 「定型業務」にかける時間を定量化する

d. 働く場所ごとの自分の働き方を定量化し、場所に縛られない働き方の実施に活用する

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

アクティビティマネジメントシステムの導入について

「アクティビティマネジメントシステム」への毎日のアクティビティの入力
を行うことで、下記のように目的を達成する方針です。

実施方針

a. **日々の各業務にかかる時間を定量化**し、気づきを得る
b. **付加価値を生む業務を分類**し、日々の各業務にかかる時間をアクティビティとして収集して定量化
c. **事務作業、定型業務を分類**し、日々の各業務にかかる時間をアクティビティとして収集して定量化
d. アクティビティを業務分類、行う場所、かけた時間で可視化、定量化し、
場所ごとのアクティビティ特性を把握する

今後のオフィス環境のリニューアルにおいて、当システムもご利用頂き、
働き方の変化と改善の効果を定量的に把握することを目指しています。

**経産省様での本稼働にあたり、システムの要調整箇所を把握、調整することを目的として、
テスト入力へのご協力をお願いいたします。**

**同時に、ご自身の働き方特性を把握する観点でも、本システムを活用いただき、
ご意見がありましたらフィードバックをお願いいたします。**

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

アクティビティマネジメントシステム　概要

アクティビティマネジメントシステムは、
以下のように、日々のアクティビティデータを蓄積し、可視化するシステムです。

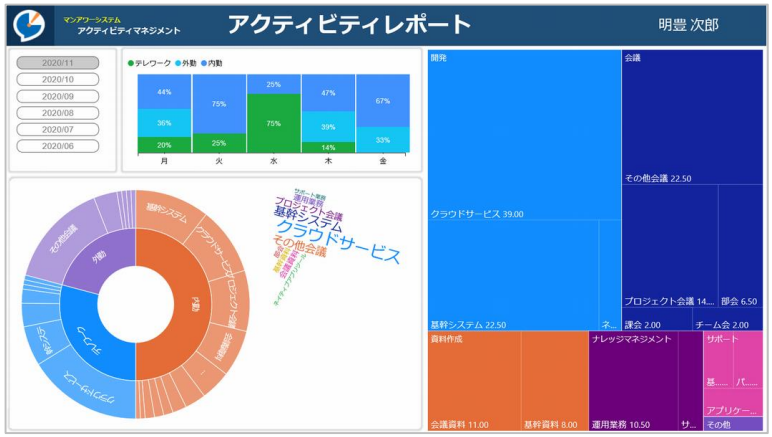
収集するアクティビティデータ

※入力の選択肢は自由な設定が可能ですが、
政評課様と協議し、経産省様用の設定としては以下の選択肢で設定しています。

アクティビティデータ
（毎日の入力データの蓄積）

アクティビティ（業務分類）	×	場所	×	時間
定型業務 ① 個人業務A（企画業務） ② 個人業務B（定型業務） 付加価値業務 ③ 個人業務C（マネジメント） ④ 複数名業務A（課室内の会議・打ち合わせ） ⑤ 複数名業務B（別部門との会議・打ち合わせ） ⑥ 複数名業務C（幹部との会議・打ち合わせ） ⑦ 複数名業務D（省外との会議・打合わせ） ⑧ 教育、研修、自主学習 ⑨ 移動時間		① 庁舎内 ② 外部 ③ 在宅		・○○時○○分～○○時○○分

データを基にした可視化レポート



- どのような業務分類にかける時間が多いか
- どのような場所での業務時間が多いか
- ある場所ではどのような業務を行うことが多いか

などを、入力データを基に視覚的に把握することが可能です。

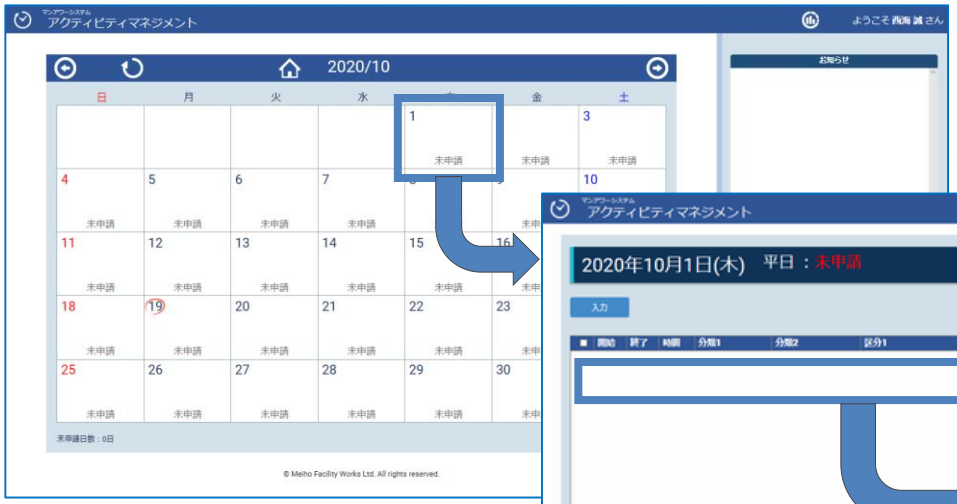
Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

アクティビティマネジメントシステムの画面紹介と確認事項

下記のような画面で、アクティビティ、場所、時間のデータ入力を行います。

毎日のアクティビティ・場所・時間を入力する画面イメージ

▼入力トップカレンダー画面（登録済みor未登録の把握）



▼当該日の入力データを時系列で表示

▼データ入力画面

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

アクティビティマネジメントシステムの画面紹介と確認事項

この後、デモ

下記のようなダッシュボード画面で、可視化レポートを確認できます。
貴部門でテスト使用頂き、特に可視化したいデータやレポートについてご要望があれば、
当社までフィードバックをお願いいたします。ご要望を踏まえたカスタマイズを検討いたします。

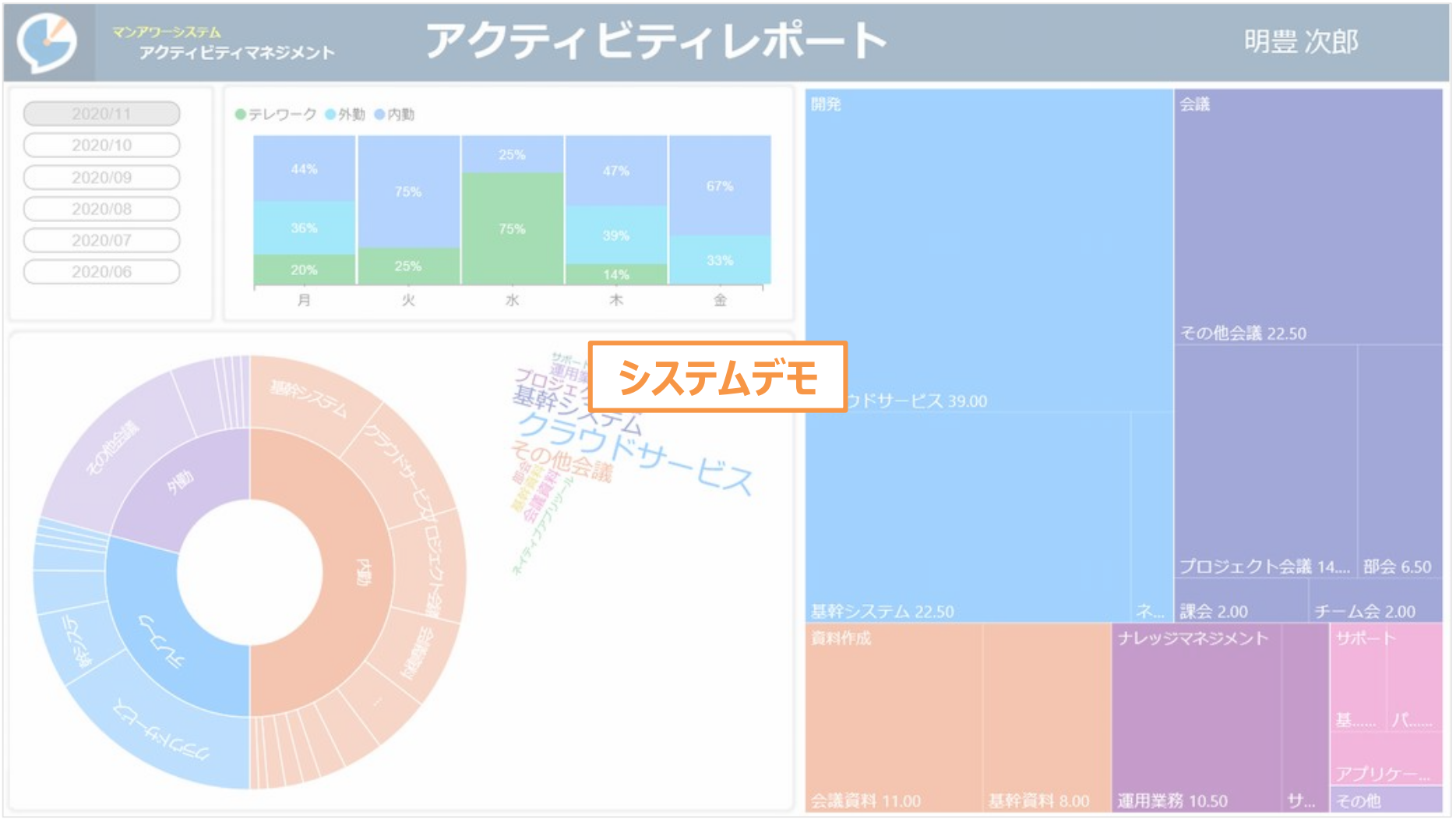
▼入力したデータの標準レポート画面イメージ

各アクティビティにかけている時間の可視化
→（a）自分の働き方を定量化して把握し、働き方の改善につなげる
（b）「付加価値業務」にかける時間を定量化する
（c）「定型業務」にかける時間を定量化する

自分だけでなく、チームメンバーのアクティビティの可視化
→（d）働く場所ごとの自分の働き方を定量化し、場所に縛られない働き方の実施に活用する

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

アクティビティマネジメントシステム　デモのご紹介



Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

アクティビティマネジメントシステム　入力コード

アクティビティや場所の選択肢は、システム上で自由に設定可能な仕様ですが、
以下を標準としてご用意しております。
もし、これによらない業務がありましたら、当社までフィードバックをお願いいたします。

アクティビティコード表示名と想定シーン

① **個人業務A（企画業務）**　・・・　情報の探索・収集・統合、アイデアの創出、計画・企画等の作成業務

② **個人業務B（定型業務）**　・・・　事務処理、手続き等の定型業務

③ **個人業務C（マネジメント）**　・・・　組織運営、評価等のマネジメントに関わる業務

④ **複数名業務A（課室内の会議・打ち合わせ）**　・・・　省内の課室内メンバーとの会議・打合せ

⑤ **複数名業務B（別部門との会議・打ち合わせ）**　・・・　省内の課室外別部門メンバーとの会議・打合せ

⑥ **複数名業務C（幹部との会議・打ち合わせ）**　・・・　省内の幹部との会議・打合せ

⑦ **複数名業務D（省外との会議・打合わせ）**

⑧ **教育、研修、自主学習**

⑨ **移動時間**

場所コード表示名と想定シーン

① **庁舎内**　・・・　庁舎内での勤務時

② **外部**　・・・　庁舎外での勤務時

③ **在宅**　・・・　テレワークなど

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

テスト入力にあたって　（’21/2/5）

- アカウントは当社より発行いたします。特殊関税等調査室様につきましては、2/9(火)朝に個別にメールでアカウント発行のメールをお送りしますので、メールが届きましたらまずは初期パスワードを変更頂き、ログインできるかをご確認ください。
- 本テスト期間は、アカウント名を「産技局01」などで設定しています。
- 操作方法については、本資料と別に操作マニュアルをご提供いたしますが、不明点等ありましたら下記連絡先までご遠慮なくご相談ください。
- 今後、リニューアル対象部門様で使用して頂く予定ですが、経産省様で使用するにあたり、システムの操作性やアクティビティコードなどで気になる点がないかをご意見頂きたく考えております。
  約1か月程度テスト入力を行っていただいた後、ヒアリングさせてください。
- 併せて、データを入力頂き働き方の特性が見えてきましたら、どのような気づきが得られたかなどもご意見いただけますと幸いです。
- コード設定など、様々な設定に関する管理者権限も本来はお客様へお渡しできますが、今回のテスト入力ではまずは当社にて管理者権限を保有します。
- 連絡先

  （システム操作方法および本テスト入力に関する問い合わせ先）
  明豊ファシリティワークス株式会社　●●
  メールアドレス：・・・・・・・・・

  （経産省様内問い合わせ先）
  ●●●●●
  メールアドレス：・・・・・・・・・

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

アカウント発行メール

- 下記のようなアカウント設定用メールを送信いたしますので、
  到着しましたらパスワードの設定をお願いします。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

A局　アクティビティ管理システム　トライアル　フィードバック要旨

出席者

A局：●●様、●●様、●●様

MFW：●●、●●、●●

活用できたこと

- 定型業務や課室内の打合せに時間をかけていることが見えた
- 全体的にマンスリーレポート、アクティビティレポートで月ごとの変化が見えて、気づきにつながった
- 12月と1月で比較して、定型業務と企画業務の割合の変化が見えた
- メンバーレポートで定型業務などの時間が各人で異なることが見えた（時間でなく割合の方が比較はしやすい）

コード設定についてご意見

- アクティビティコード中の企画業務と定型業務の切り分けが難しい（朝メールなどは定型業務の認識だが、企画業務の種類により定型とするか企画業務とするかで迷った）
- 自分が行った業務が、コードの中だと何なのかということに迷う時間はあった
- メンバーシップ型の業務の中だとそのようなことが多い（そこを見える化することでモチベーションにもつながる）
- 企画業務のうち、何の企画に時間を使っているかも見えると良い（件名のレポート反映、ハッシュタグのような機能など）

システムについてご意見

- 入力をどれくらい短縮化できるかが課題（お気に入りも登録しすぎるとあふれる）
- クリック数をもう少し少なくしたい（時計入力の「OK」ボタン）
- スケジュールアプリの「繰り返し設定」のような設定が欲しい
- 始業時間と終了時間の個人登録ができると良い
- お気に入り登録の削除ボタンがもう少しわかりやすく
- 入力画面の一次保存機能があると途中中断に対応できる
- 連続入力ができると良い（「の次」欄でデフォルトで最後の業務が選択されているなど）

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

B局　アクティビティ管理システム　トライアル　フィードバック要旨

出席者

B局様：●●様、●●様

MFW：●●、●●、●●

システムを活用できた点

- 入力したことで、どのような業務にどれくらいの時間費やしているかを視覚的に見ることができた
- 緊急事態宣言下のため勤務場所は概ね固定だった（テレワークか庁舎内か）

システムに関する改善点やご意見

- 入力の手間をできるだけ減らせると良い（クリックの回数を減らす）
  例：テレワークの時は在宅が連続するため、デフォルトで在宅が出るなど
- 定型的なスケジュールはお気に入り機能での対応だけでなく、outlook連携や過去入力のコピーなどができると良い
- フレックスのため始業/終業時刻は個人設定できると良い

コードやレポートに関する改善点やご意見

- 個人業務（定型）と（企画）が入力として多く、定型業務と企画業務をさらに細かく分類できると良い
- 細かく見たい分類は人によるため、各個人でカスタマイズできると良い
- テレワーク中の方が定型業務が多い結果となったが、なぜそうなったかの分析のためにも1階層下の業務が分類できると良い
- 業務例①：調整業務（省内協議の取りまとめ、省内発注対応、省外との調整）など
  業務例②：資料作成、企画立案、対外的な調整、メール、決裁事項、調整（プロジェクト、企画、他部門、部門内など）
- 分類はプロジェクトに関与するもの/そうでないものがあるが個人による
- 件名欄の都度入力では毎回記入が必要なため、最初に設定しておいて選択できる方が良い
- 結果をどのように見れば良いか迷ったため、分析方法としてガイドや事例があると良い

長期にわたり活用するための課題

- スケジューラーとの連動や前週データのコピーなどによる入力手間の省力化

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

End of File

明豊ファシリティワークス株式会社

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

経済産業省 御中

令和２年度
業務効率化や生産性向上を目的とした
オフィス環境の導入に関する調査事業
報告書

別冊ｄ
その他、検討資料

1. ゴミ置き場・処理に関する検討
2. 会議予約システムについて
3. 意識改革／チェンジマネジメントの手法・事例紹介
4. 収納設置スペース削減効果試算

明豊ファシリティワークス株式会社

2021年3月26日

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

ゴミ分別と現状執務室ゴミ箱について（1/3）

ゴミ分別（全16分類）

ゴミ箱（7分類）

1. ペットボトル
2. プラスチック
3. あきびん
4. あきかん
5. 一般ゴミ
6. 紙リサイクル・コピー包装紙等
14. 弁当殻（B1F購入品以外）

トレー（3分類）

7. 新聞紙・折込チラシ
8. 雑誌等
9. コピー用紙

ペール缶（1分類）

10. その他　小金属類
（乾電池、CD等、ライターなど）

茶殻入れ（1分類）

13. 生ゴミ

その他

11. 段ボール
12. シュレッダーゴミ
15. 弁当殻/箱（B1F購入品）
16. 機密書類（溶解処理）

ゴミ箱の種類と分別表が一致していない

12 シュレッダーゴミは袋に入れたまま、床に置く

15 B1F で購入した弁当箱（生ゴミの分別不要）を所定の場所へ返却する

16 機密書類は溶解処理ボックスに入れる

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

ゴミ分別と現状執務室ゴミ箱について（2/3）

現状の運用ルール

・執務室内のゴミ箱設置は原則不可（各課で運用は異なる）

・各人で共用部ゴミ置き場に持っていくのがルール

現状の執務室内ゴミ箱

本館4F
・可燃ごみ、・燃やさないごみ（弁当殻混合）
・ペットボトル、・ペール缶×2個

本館8F
・一般ごみ、・プラスチック
・弁当容器、・ペットボトル

別館7F
・可燃ごみ、・不燃ごみ
・ペットボトル、・びん

別館5F
・燃えるごみ、・燃えないごみ、・ペットボトル

別館7F
・可燃ごみ、・びん、かん、・ペットボトル

別館5F
・個人用ゴミ箱

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

ゴミ分別と現状執務室ゴミ箱について（3/3）

現状の課題

1. 執務室内の衛生状態（臭気・回収頻度）
2. 共用部ゴミ置き場の分別の分かりづらさ
3. 弁当殻と生ゴミの分別がされにくい
4. 個人ゴミ箱のゴミ分別がされにくい
5. 幹部室のゴミ処理は秘書が対応するので、別フローを要検討

対応策（案）

1. 執務室内のゴミ箱、個人ゴミ箱撤去・廃止
2. 共用部ゴミ置き場の分別サイン設置
3. 弁当殻、生ゴミ用ゴミ箱と水場の隣接
4. 衛生的なゴミ箱の設置（センサー感知で蓋の自動開閉などゴミ箱に触らないもの）
5. 捨てやすいゴミ箱の設置（現状のトレー型はなくす、など）
6. 美化運動、エコアクション、健康被害のアピールなど

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

ゴミ置き場・処理に関する提言（1/5）

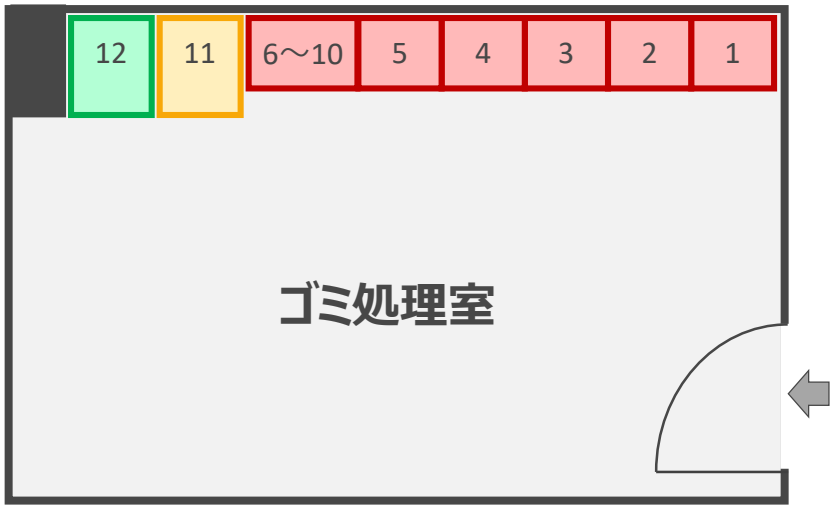
本館7階　ゴミ処理室　ゴミ箱の配置イメージ
⇒ 食品系ゴミ以外を捨てる

・段ボールもストッカーに
立てかける

・古紙は棚の上に
ストッカーを置いても

・大きな容量（60L~100L）が必要な場合は1分別1個
・小さな容量（45L以下）なら縦型にすると省スペース

・シュレッダーゴミはかご内に
積み上げる



留意点
・適正なゴミ箱のサイズ（容量）や置き場面積は現状の廃棄量と回収回数から要検証。
・紙ごみの分類は要確認。（コピー包装紙とコピー紙の違いなど）

ゴミ分別（全16分類）

ゴミ処理室内の分別（12分類）

1. ペットボトル
2. プラスチック
3. あきびん
4. あきかん
5. 一般ゴミ
6. 紙リサイクル・コピー包装紙等
7. 新聞紙・折込チラシ
8. 雑誌等
9. コピー用紙
10. その他　小金属類
（乾電池、CD等、ライターなど）
11. 段ボール
12. シュレッダーゴミ

給湯室内の分別（3分類）

13. 生ゴミ
14. 弁当殻（B1F購入品以外）
15. 弁当殻/箱（B1F購入品）

その他

16. 機密書類（溶解処理）
専門業者が執務室に引き取り

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

ゴミ置き場・処理に関する提言（2/5）

大容量ゴミ箱にほしい特徴

① ゴミを捨てやすい広い投入口上面タイプ

② 投入口の色や形でゴミの分別が分かる

③ 中身が見えるのでゴミの種類が一目で分かる

④ 分別用プレートでどこに捨てるか迷わない

⑤ 内カゴはポリ袋設置で、回収が簡単で衛生的

現状ゴミ箱の課題（捨てづらさ、見た目）

① 蓋に汚れが付く

② ペダルを踏んで蓋を開けるという動作が必要になる

③ 蓋の開閉動作に不具合が出ることがある

④ ポリ袋が見えている

⑤ サイズや種類にバラつきがある（高さが違う）

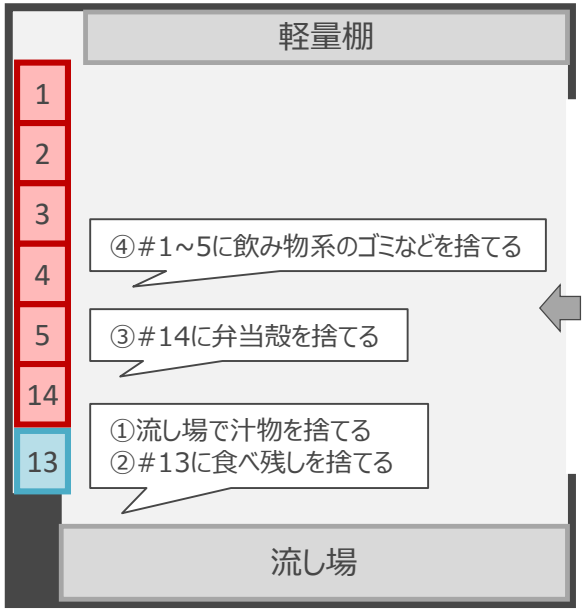
Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

ゴミ置き場・処理に関する提言（3/5）

本館7階　給湯室　ゴミ箱の配置イメージ
⇒ 食品系ゴミをワンストップで捨てる

・大きな容量（60L~100L）が必要な場合は1分別1個
・小さな容量（45L以下）なら縦型にすると省スペース
・既存のカウンターの扱いは要検討

・生ゴミ用ゴミ箱（画像は58L）
・自動で蓋が開閉する（捨てるときにゴミ箱に触らない）



留意点
・適正なゴミ箱のサイズ（容量）や置き場面積は現状の廃棄量と回収回数から要検証。
・＃15.弁当殻/箱（B1F購入品）の返却場所や返却用ケースなどは回収業者と要相談。

ゴミ分別（全16分類）

ゴミ処理室内の分別（12分類）

1. ペットボトル
2. プラスチック
3. あきびん
4. あきかん
5. 一般ゴミ
6. 紙リサイクル・コピー包装紙等
7. 新聞紙・折込チラシ
8. 雑誌等
9. コピー用紙
10. その他　小金属類
（乾電池、CD等、ライターなど）
11. 段ボール
12. シュレッダーゴミ

給湯室内の分別（3分類）

13. 生ゴミ
14. 弁当殻（B1F購入品以外）
15. 弁当殻/箱（B1F購入品）

その他

16. 機密書類（溶解処理）
専門業者が執務室に引き取り

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

ゴミ置き場・処理に関する提言（4/5）

本館7階　給湯室兼ゴミ処理室　ゴミ箱の配置イメージ
⇒ 廃棄関連の場所を集約する

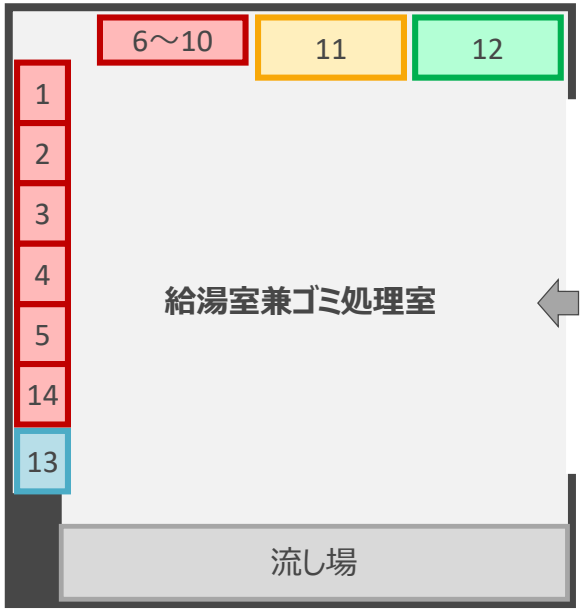
集約の利点

① 利用者の動線が短縮される

② 回収業者の動線も短縮される

③ 部屋の出入口が広いので
大きなゴミも運びやすい

④ ゴミ処理室が他の用途に使える



本館7階　ゴミ処理室の別用途イメージ
⇒ 給湯室の棚や備品用の倉庫にする

倉庫化の利点

① 部局共用の収納スペースが増える

② ドアがあるので施錠できる

ゴミ分別（全16分類）

ゴミ処理室内の分別（12分類）

1. ペットボトル
2. プラスチック
3. あきびん
4. あきかん
5. 一般ゴミ
6. 紙リサイクル・コピー包装紙等
7. 新聞紙・折込チラシ
8. 雑誌等
9. コピー用紙
10. その他　小金属類
（乾電池、CD等、ライターなど）
11. 段ボール
12. シュレッダーゴミ

給湯室内の分別（3分類）

13. 生ゴミ
14. 弁当殻（B1F購入品以外）
15. 弁当殻/箱（B1F購入品）

その他

16. 機密書類（溶解処理）
専門業者が執務室に引き取り

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

ゴミ置き場・処理に関する提言（5/5）

秘書席パントリー　イメージ

必要な機能

① 席を外せないことを考慮して
ゴミの仮置き場をパントリーに設置

② 集積量は少ないと想定して
コンパクトなもの

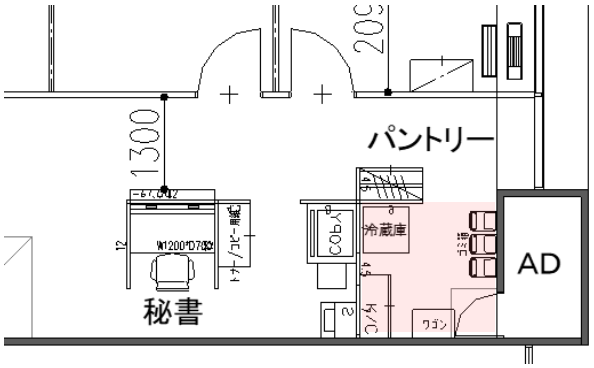
③ ゴミ処理室へ持っていきやすいもの

④ 生ゴミ用は密閉性の高いもの

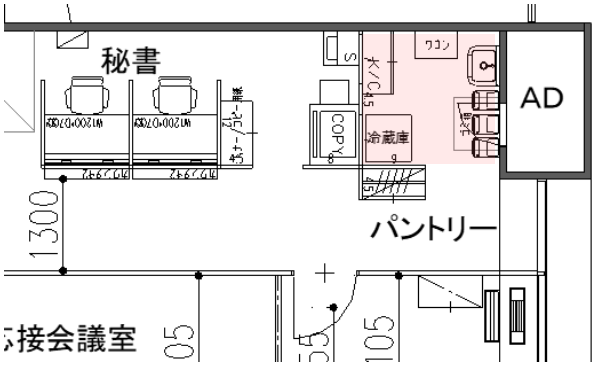
⑤ 来客者から見えてもいいデザイン

・生ゴミ用（30L）
・センサー型＋臭気対応の蓋

・生ゴミ以外用
・レジ袋使用可
・カウンター下収納可
・古紙はカウンター上にストッカー設置でも



西側秘書席



東側秘書席

ゴミ分別（全16分類）

ゴミ箱の分別（14分類）

1. ペットボトル
2. プラスチック
3. あきびん
4. あきかん
5. 一般ゴミ
6. 紙リサイクル・コピー包装紙等
7. 新聞紙・折込チラシ
8. 雑誌等
9. コピー用紙
10. その他　小金属類
（乾電池、CD等、ライターなど）
11. 段ボール
12. シュレッダーゴミ
13. 生ゴミ
16. 機密書類（溶解処理）

都度、ゴミ処理室へ（2分類）

14. 弁当殻（B1F購入品以外）
15. 弁当殻/箱（B1F購入品）

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

経済産業省 御中

令和２年度
業務効率化や生産性向上を目的とした
オフィス環境の導入に関する調査事業
報告書

別冊ｄ
その他、検討資料

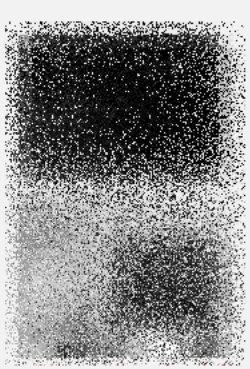
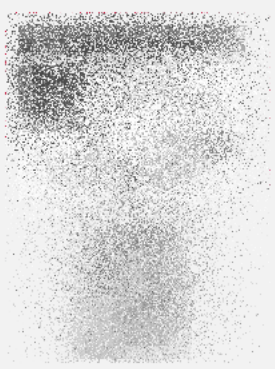
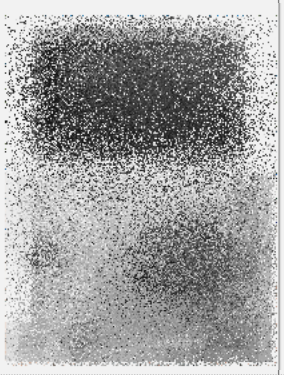
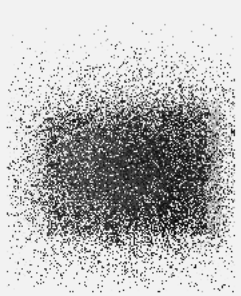
1. ゴミ置き場・処理に関する検討
2. 会議予約システムについて
3. 意識改革／チェンジマネジメントの手法・事例紹介
4. 収納設置スペース削減効果試算

明豊ファシリティワークス株式会社

2021年3月26日

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

会議予約システムについて

	システムA	システムB	システムC	システムD	システムE	システムF
供給元	A社	B社	C社	D社	E社	F社
システム	クラウド	クラウド	オンプレミス	クラウド	オンプレミス	オンプレミス／クラウド
部屋・端末						
端末	Android端末	iPad	専用端末	iPad	専用端末	専用端末
機能	予約、変更、延長、終了	予約、変更、延長、終了	予約、変更、延長、終了	予約、変更、延長、終了	予約、変更、延長、終了	予約、変更、延長、終了
連携	• Microsoft365 • Microsoft Exchange	• Microsoft365	• Microsoft365 • Microsoft Exchange	• Microsoft365	• Microsoft365	• Microsoft365
電源	電源アダプタ	ライトニングケーブル	PoE給電 電源アダプタ	ライトニングケーブル	PoE給電	PoE給電
LAN	有線／無線	無線（※アダプタ利用で有線）	有線／無線	無線（※アダプタ利用で有線）	有線	有線
他機能	空予約対応 ログ／レポート アラーム音（スピーカーオプション）	空予約対応 ログ／レポート	ログ／レポート	空予約対応 ログ／レポート アラーム音（スピーカーオプション）	空予約対応 ログ／レポート	空予約対応 ログ／レポート
その他	-	-	-	-	Office365連携する場合 別途、連携サーバを構築	-

※マグネット設置（電池式）は電子ペーパーを使っています。
『会議ナビ』『電子ペーパー設備予約表示システム』などがあります。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

経済産業省 御中

令和２年度
業務効率化や生産性向上を目的とした
オフィス環境の導入に関する調査事業
報告書

別冊ｄ
その他、検討資料

1. ゴミ置き場・処理に関する検討
2. 会議予約システムについて
3. 意識改革／チェンジマネジメントの手法・事例紹介
4. 収納設置スペース削減効果試算

明豊ファシリティワークス株式会社

2021年3月26日

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

【A社様】 Before/After

800名規模の本社移転に伴う働き方改革推進。76%の紙資料削減／ペーパーレス化を実現し、新オフィスではABWを全面導入。

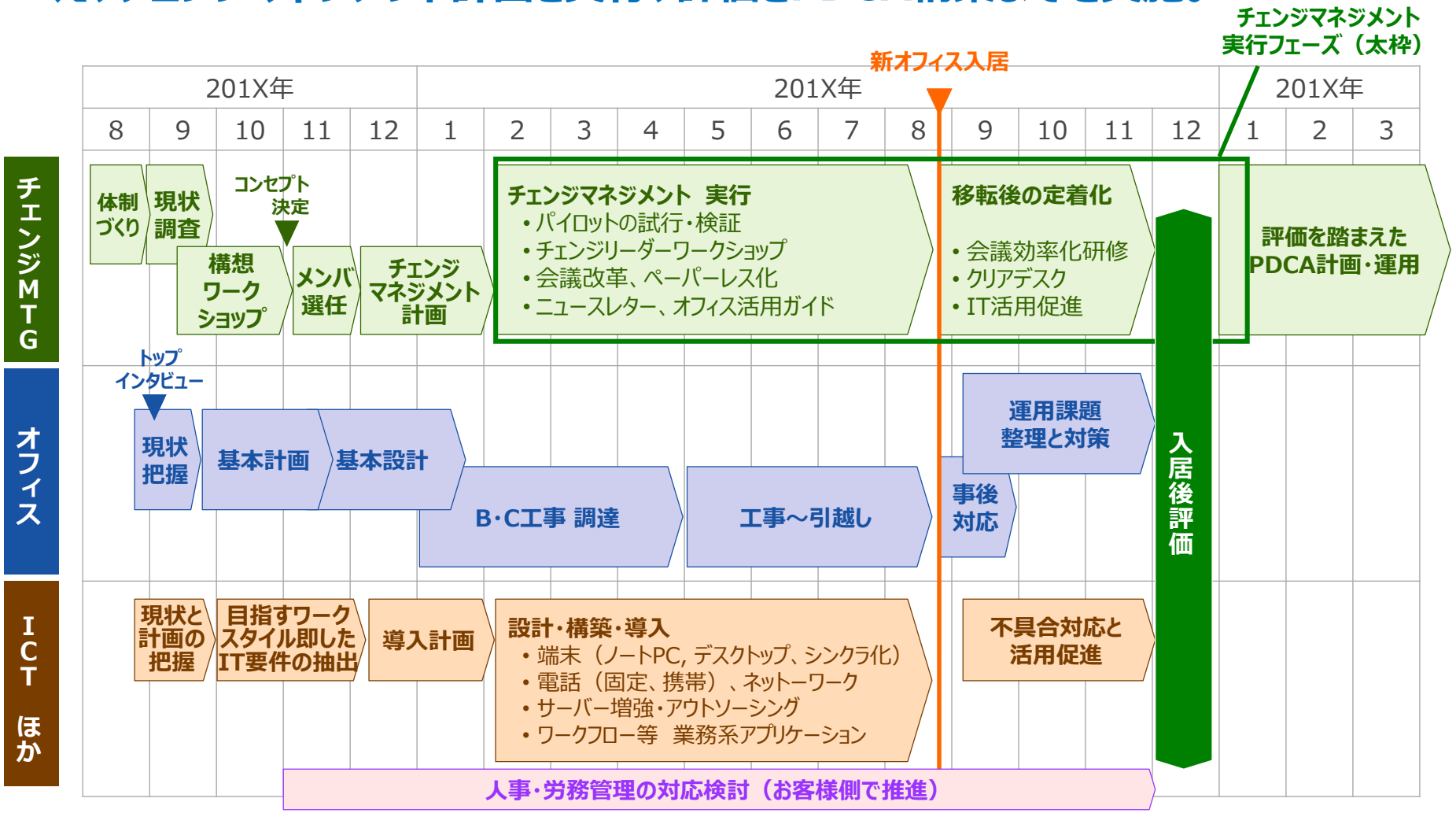
Before

After

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

【A社様】 プロジェクトの全体像

３トラックを同時進行。若手グループを組織し、働き方構想ワークショップを踏まえ、チェンジマネジメント計画と実行、評価とPDCA構築までを実施。



Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

【A社様】 チェンマネ実行段階： 複層的な活動

若手ワーキンググループ、リーダーチーム、経営＋事務局で、複層的にチェンジマネジメント活動を推進。

	タスクチーム	担当	タスク概要
1	**新オフィス活用ガイド作成**	若手	•新オフィスと働き方の考えを周知するガイドづくり •フリーアドレスやセキュリティに関するルールやマナーも
2	**ニューズレター作成**	若手	•新しいオフィスと働き方を伝える社を定期発行
3	**チェンジリーダー活動**	リーダー	•本部や部の単位で新オフィスや働き方の変化をリードする人を選び、組織単位での定着化を図る
4	**パイロットの実行・検証**	事務局	•フリーアドレスやペーパーレス等をテーマに、移転前のオフィスで新しい働き方を試し、検証する（２～３部門を選定）
5	**会議改革推進**	若手＋経企部	•ペーパーレス会議の進め方や、会議資料づくりの研修 •会議のやり方の変化やその効果を検証

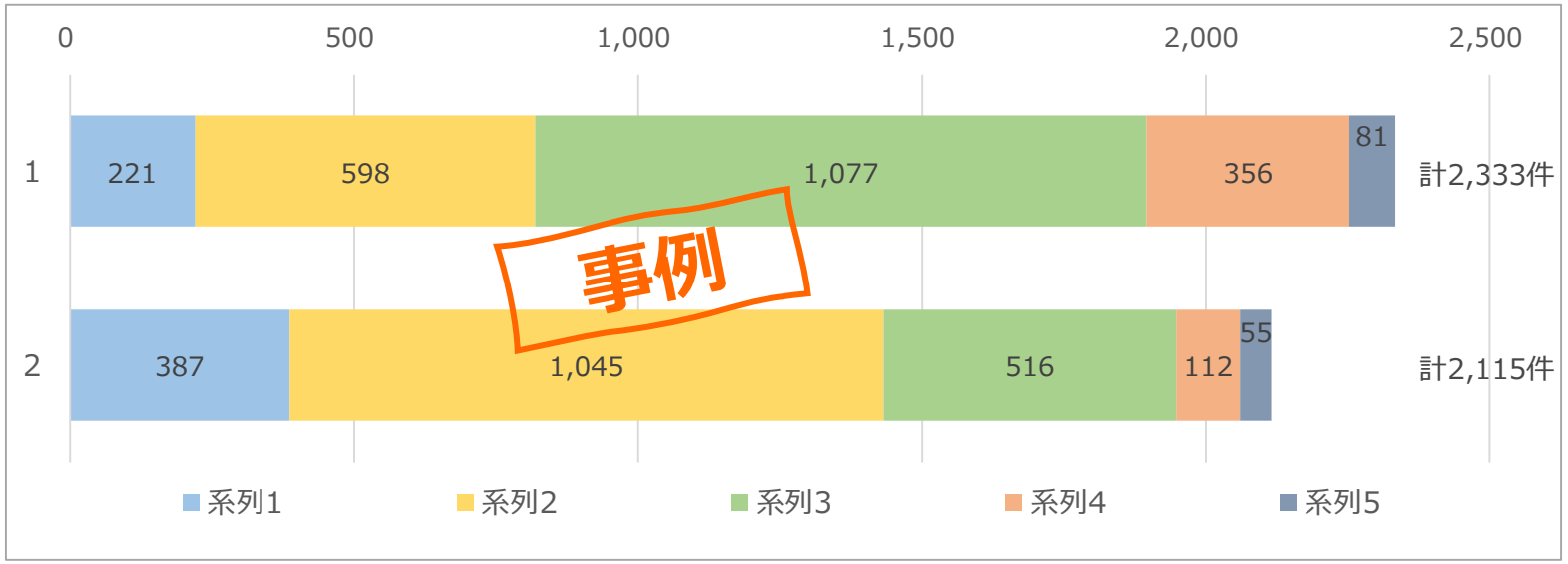
Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

【参考】 会議改革の効果

会議の見直とスキル育成で、生産性向上と労働時間縮減を実現。

所要時間別の会議頻度（550名、前後6か月間）

※数字は会議・打ち合わせ件数



施策

① 会議スタイル研修
② 会議60分以内運動
③ 会議体リストラ
④ KPIを用いた評価・モニタリング

結果

会議件数	▲9%
平均会議時間：	93分→68分
総会議時間	▲74,000時間
一人／月あたり	▲9.1時間

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

チェンジマネジメント　セオリーの変化

人の意識は簡単には変わらない。そこで、行動面の様々なチャレンジを先行させ、「行動」の変化から、気づきを回収して「意識」の変化をつくるのが最近の方法。
「変える」ではなく、自ら「変わる」という構図をつくる。

協調・統制型		Employee Experience型
Have to（受動的）	考え方	Want to（能動的）
経営者・上司目線	マネジメント	社員目線
上→下、右へ倣え		気づき・学びの共有
意識 → 行動		行動 → 意識
指示型（ティーチ）		対話型（コーチ）
変える	主体性	変わる

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

Employee Experience型ワークショップ　２つのアプローチ

いずれも、チェンジマネジメント「実行段階」でのワークショップです。

	体験価値共有 ワークショップ	対話価値創造 ワークショップ
考え方	小単位の“チャレンジ”を通した気づきを集める 行動の変化から、意識の変化を生む	ビジョンやコンセプトを自身のこととして腹落ちさせ、 そこから意識や行動の変化をつくる
実施概要	・組織毎のチャレンジ計画と実行 ・チャレンジを通した気づきの共有と展開 ・達成・未達成の振り返りと、次ステップの検討	・「問い」を介したビジョンの腹落ち・当事者意識 ・腹落ちと対話を介したアクションプランの作成 ・アクションプランの実行と気づきの共有、展開
手法	チェンジマネジメントに、エンプロイーエクスペリエンスの考え方を取り込む	本来のエンプロイーエクスペリエンスの手法＋ コーチングの技法を交えて進める手法
課題	現場のやらされ感、納得感の払拭	チェンジリーダーの技量（コーチングスキル） アクションの具体性・実効性

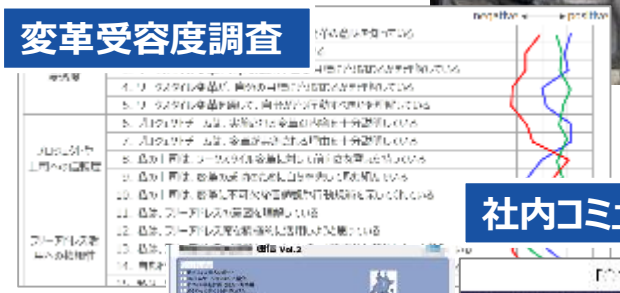
Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

【参考】チェンジマネジメント　施策やツール

対象組織と協議を踏まえ、必要かつ最適な方法を提案致します。

（左）ワークショップ
（下）タウンホールMGT

変革受容度調査



社内コミュニケーションレター

- トップメッセージ
- タウンホールミーティング
- ニュースレター
- ワークショップ
- チェンジリーダー育成
- スキルトレーニング
- 座談会・討論会
- パイロット、疑似体験、等
- モニタリングと検証

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

経済産業省 御中

令和２年度
業務効率化や生産性向上を目的とした
オフィス環境の導入に関する調査事業
報告書

別冊ｄ
その他、検討資料

1. ゴミ置き場・処理に関する検討
2. 会議予約システムについて
3. 意識改革／チェンジマネジメントの手法・事例紹介
4. 収納設置スペース削減効果試算

明豊ファシリティワークス株式会社

2021年3月26日

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

昨年度収納サンプリング調査結果からの考察

2020年1月30日　調査実施

館・階	庁・局	執務室面積	席数	収納容積量（fm） 容積総量	収納容積量（fm） 一席当たり容積	露出収納物量（fm） 露出総量	露出収納物量（fm） 一席当たり露出量	収納容積＋露出量（fm） 総量	収納容積＋露出量（fm） 一席当たり
別館		1,445.5 ㎡	225	1,075	4.8	166.8	0.7	1,241.4	5.5
別館		979.0 ㎡	57	154	2.7	46.0	0.8	199.9	3.5
別館		547.7 ㎡	269	1,061	3.9	287.6	1.1	1,348.7	5.0
本館		1,015.6 ㎡	158	775	4.9	204.0	1.3	978.9	6.2
本館		879.6 ㎡	139	570	4.1	122.8	0.9	692.5	5.0
合計		4,867.4 ㎡	848	3,634	4.3	827.2	1.0	4,461.4	5.3

※ 職員執務エリアの計測値です。長官室、部長室等　個室の収納容積物量は含みません。

※ 個人デスクのワゴン、袖机は含みません

調査対象では、ハイキャビネット（95本）、ローキャビネット（21本）

収納什器の単位設置面積は、ハイキャビ／ローキャビとも以下とする
0.9m（幅）×1.0m（奥行＋引出しゆとり）＝0.9㎡

調査対象オフィスの収納什器設置面積は
0.9㎡×（95本＋21本）＝104.4㎡ ／ 4,867㎡（対象総面積）

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

庁舎全体執務室　収納什器設置面積の試算

調査対象オフィスの収納什器設置面積
0.9㎡×（95本＋21本）＝104.4㎡ ／ 4,867㎡（対象総面積）
執務室面積に対する収納什器設置面積比率＝2%

全庁舎執務室面積に対する収納什器設置面積
26,395㎡（執務室総面積）×2%=528㎡

全庁舎の収納什器設置面積　家賃相当
（528㎡÷3.3）×25,000円（坪月）×12ヶ月　＝　48,000千円／年

※ ただし、別館には倉庫・書庫スペースがかなりの面積を占めている。この面積の家賃相当軽減効果を加味する必要がある。

Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

【参考】モデルオフィス執務室　収納什器設置面積の比率

モデルオフィスの収納什器設置面積の比率は**4.1%**となり、現状の2%に対して相対的に大きめの比率となる。現状執務室では二連のハイキャビネットが多用され、配置と面積の効率が高いことが影響していると思われる。

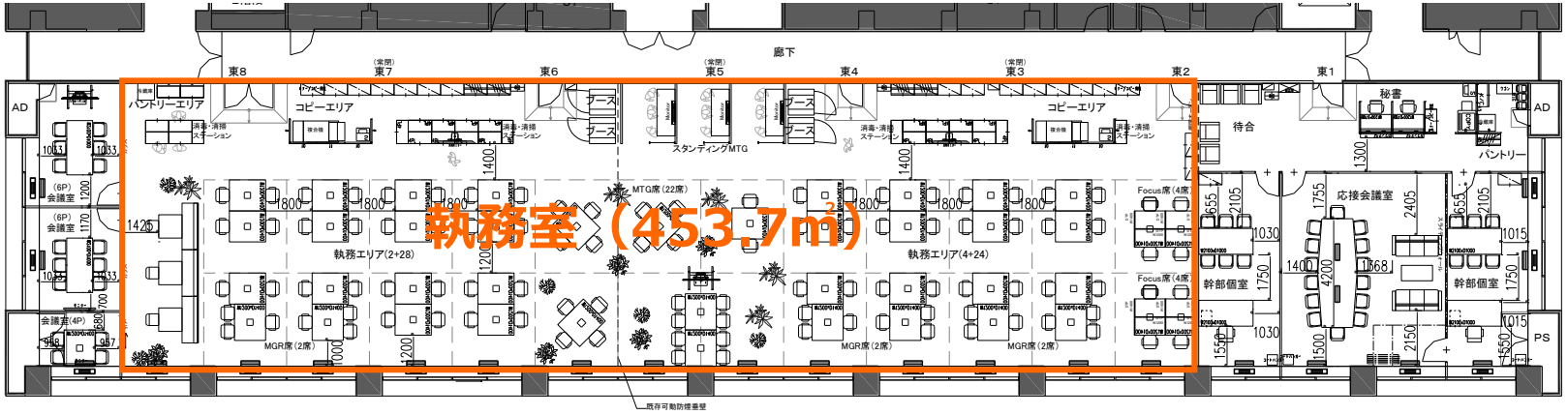
またモデルオフィスではクリアデスクの励行により、実質収納物量は顕著に削減されると考える。

■収納量

ハイキャビネット 1本：棚6段換算	14本	84段	75.6fm
ローキャビネット 1本：棚3段換算	7本	21段	18.9fm
合計		105段	94.5fm

※fm：棚段数x棚幅(0.9m)
※トナー/コピー用紙用のキャビネットは除く

- 収納什器設置面積
  0.9㎡×（14本＋7本）＝**18.9㎡**
- 執務室面積＝ **453.7㎡**
- 収納面積÷執務室面積＝**4.1%**



Meiho Facility Works Ltd. All Rights Reserved

End of File

明豊ファシリティワークス株式会社

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