

これからのオフィスづくりと新しい働き方に向けて

# はたナビプロ ニューノーマル版 解決策提案シート

ABW

働く場所や時間を選べる働き方

## 「はたナビプロ ニューノーマル版（NN版）」の結果から、新しい働き方と“働きやすさ”を追求していきましょう

「はたナビプロ ニューノーマル版（NN版）」をご利用いただきありがとうございました。  
 先行きが不透明で、不確実性が高まる中、ワーカー1人ひとりの声からわかった課題やテーマを基に、改善～新しい働き方のご提案をさせていただきます。

### テーマ

### キーワード

効率性

- 効率性① 効率的な会議の仕方
- 効率性② 効率的な社内コミュニケーション
- 効率性③ 日々の業務のムダ削減

- 時間を意識した会議、目的に応じたレイアウト変更
- タイムリーな報・連・相、気軽な打合せ
- 作業のムダ・書類探しのムダ削減

快適性

- 快適性① 誰もが気持ちよく働ける環境づくり
- 快適性② ONを活かすためのOFFの取り入れ方

- 職種や業務に応じた働く環境づくり、モチベーションアップ
- リラックスできる、活用しやすいリフレッシュスペース

創造性

- 創造性① 個人の創造性を刺激する働き方
- 創造性② チームの創造性を促進する働き方

- 集中ワーク、深い思考ができる環境づくり
- 人と情報の交流、偶発的なコミュニケーション

ABW

ABW 働く場所や時間を選べる働き方

「場」「ツール・IT」「運用ルール」視点で働きやすさ追求

あんしん  
あんぜん

- あんしん・あんぜん① 防災
- あんしん・あんぜん② セキュリティ
- あんしん・あんぜん③ 感染症対策

- 「4S」視点で見直し
- 物理的セキュリティと技術的セキュリティ
- 感染拡大を防ぐ基本指針

ABWとは、「Activity Based Working（アクティビティ・ベースド・ワーキング）」の略で、**目的や状況に応じて働く場所や時間を選ぶ働き方**のことです。

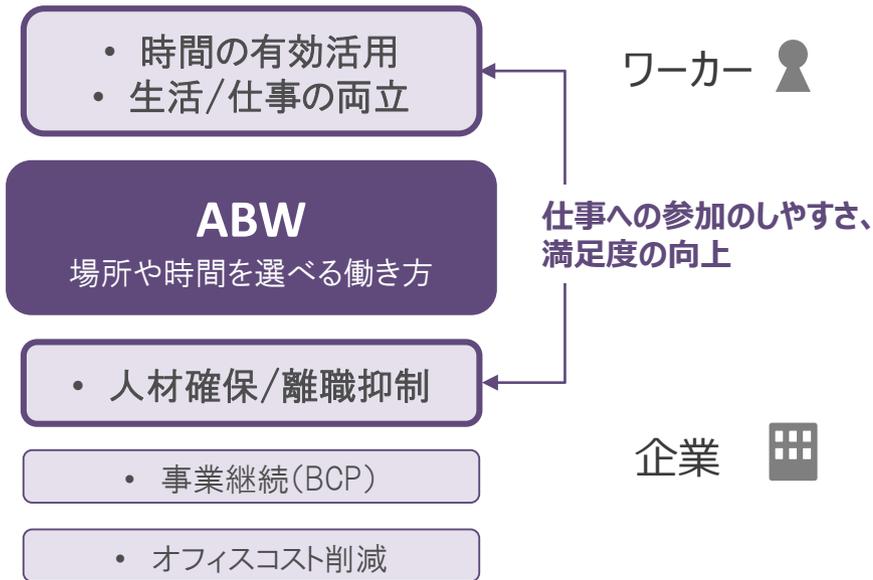
- テレワークの導入により、オフィスだけでなく自宅やカフェ等を**働く場所**として使い分けることができます
- 決まった時間に縛られず、自分で**働く時間**を決められます（時差出勤、フレックスタイム制 等）

## ABWの価値

- ABWは、ワーカー、企業、社会にとってそれぞれ価値があります。
- **ワーカーにとっては、時間が有効活用でき、生活と仕事の両立**がはかれます
  - **企業にとっては、人材の確保や離職抑制の効果**があります
  - 社会にとっては、都市圏集中の回避や地域社会の活性化など社会のアンバランスを見直す効果があります

## ABWの3要素

- ABW（いつでもどこでも働きやすい状態）の実現に向けては、
- 「場」 = 人、人と人が働きやすい空間のしつらえ
  - 「ツール・IT」 = 働きやすい文具、ITツールなど
  - 「運用ルール」 = 働きやすい運用ルール
- この3要素を軸に、働き方、働く環境の見直しを進めましょう！**



ABW実現のためには、**ソロワークとコミュニケーションを支援**するツール・ITが必要となります。

## ソロワーク

情報には、電子データと物理的な書類があります。  
**利便性とセキュリティ**の視点でツールを整備する必要があります。

### PC



#### PCに関するテレワークの方式

- ・ リモートデスクトップ/仮想デスクトップ
- ・ 会社PC持ち帰り 等

参考) 総務省 テレワークセキュリティガイドライン

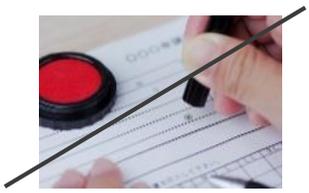
PCへのデータ保存有無、必要な通信速度等の違いなど、  
メリットやリスクを把握の上、運用ルールとあわせてご検討ください。

### ペーパーレス化



#### 書類の電子化/業務フローの電子化

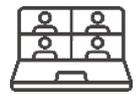
「紙のための出社」「持ち出しリスク」を無くしたい。  
決裁/承認業務フローの電子化を進めましょう。



## コミュニケーション

コミュニケーションの仕方により、ツールを使い分けるのが効果的です。

### 打合せ、会議



#### リモート会議ツール

インターネットで音声と動画を共有し、  
リアルタイムでコミュニケーションできる仕組みです。



### スケジュールの共有

#### カレンダーツール



カレンダーツールを共有することで、  
コミュニケーションの予定がスムーズ  
に決まります。

### 雑談

#### チャットツール



「ちょっと話したいけど電話やメールする  
ほどでもない…」  
そんな時に便利です。

## ネットワーク

#### 接続回線



自宅からの接続の場合、個人所有のWi-Fi、会社支給スマホでのテザリング等が考えられます。費用負担の考え方とあわせて検討しましょう。

#### 接続方式



社外に持ち出したPCからの社内情報 (LAN) への接続については、情報セキュリティの観点からVPNの構築も視野に入れましょう。  
\* VPN (Virtual Private Network)。インターネット等の公衆回線網上で、認証技術や暗号化等の技術を利用し、保護された仮想的な専用線環境を構築する仕組み

身体に負担、疲れがたまるという声の多い在宅ワーク。  
**「心身のリラックス」と「集中できる環境」**で生産性が決まります！



## 快適に座る

### 長時間作業も快適に

ピコラ (コクヨ)



- 快適なイスの3ポイント
- ① 体圧が適正に分散されていること
  - ② 背骨を自然なS形状に近づけること
  - ③ 適正とされるサイズに調整できること

サポート機能① **ポスチャーサポートシート**  
 座のベース層に、骨盤を支える面形状設け、その上にクッション層を乗せることで安定した姿勢の保持を実現



サポート機能② **オートアジャストロッキング**  
 座る人の体重に合わせて最適なロッキングの強さに変化



## リモート会議に必要なアイテム

リモート会議の周辺ツールは自分に合ったものを！  
 購入後に補助というかたちで対応している企業も増えています。

- 定番アイテム
- ヘッドホン
  - マイク
  - カメラ
  - スマホスタンド



## 集中できる場づくり

### テーブルが一瞬で集中できるデスク空間に

折りたたみ集中ブース (カウネット)

使わない時はファイルサイズに折りたたむことができ、  
 広げると簡易なパーティションとして活用できます。



広げて  
置だけ



### デスク周りは、いつでも整理整頓・清潔・快適に

モバコアップ (コクヨ)

書類やノートPC等をコンパクトにまとめて  
 収納。家の中の持ち運びにも便利



除菌シート (カウネット)

いつも清潔・快適に



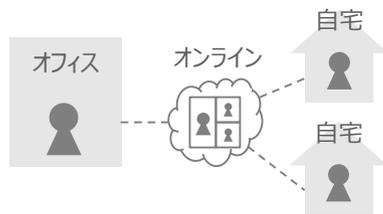
リアルオフィスに求められる機能とは？

快適にリモートワークができる、体感できる出会いやコミュニケーション、特別な装置やモノとの関わり・・・  
**リアルでしかできないことも数多くあります。**



## リモート会議ができる環境

リモートワークの導入に際し、「オフィスに行けば何でもあるので問題ない」と考えがちですが、実際に在宅ワーカーとのリモート会議となると、「オフィスのどこで？」「音の問題は？」等、環境を整える必要性が生じます。



## リモート会議用ブース/個室

### インフレーム (コクヨ)

オフィスでのリモート会議は、まわりの人の存在や音が気になるものです。周囲と空間を区切ったブースは、リモート会議にも集中ワークにも活用できます。



### ワークポッド (コクヨ) **NEW**

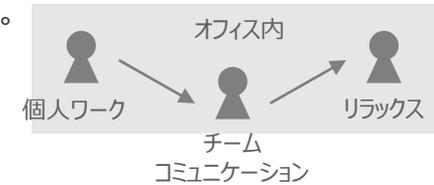
優れた換気性能でクローズド環境を実現。テレワークによるリモート会議、電話や一人での集中作業に最適なポッドです。



スタンディング仕様      ソファ仕様

## オフィス内ABW

ABWは「自宅か、オフィスか」ではありません。オフィスの中での時間を、目的に応じてどこでどう過ごすか… オフィスでしかできない体験を生むきっかけとなる“場”づくりを考えてみませんか？



## オフィスでしかできない体験の“場”を追求

### オープンラウンジ

人との出会い、自然な会話が生まれる空間



### 対面ならではの深い議論

新しいアイデアを生み出すような活発な議論を深める場



### 集中・ソロワーク

周囲の視線を気にせず、個人ワークに集中



### リラックスの時間

人とのふれあいを伴うオフィスならではの心地よいスペース





## オフィスでしかできない業務は、「減らす」か「変える」

オフィスに出勤しないと対応できない業務が多いはず。そういった業務は運用ルールづくりとともに、「できるだけ減らす」か「リモートに適応させる」ことを検討してみましょう。

## ペーパーレスの推進

### 紙資料の電子データ化

紙資料は、「見やすい」「書き込める」等の利便性がある反面、「印刷にかかる時間のムダ」「かさばる」「検索できない」「ゴミが増える」等のデメリットも多数あります。

これを機会に電子データ化を検討してみたいはいかがでしょうか？

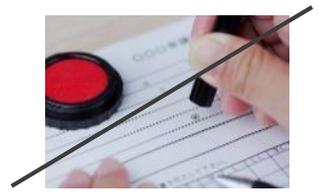
- 書類の種類（関係者範囲、閲覧頻度等）によって電子化
- 会議のペーパーレス化（配布資料、議事録等）



多くのリモート会議ツールには、資料や画面の共有機能が備わっているため、この機能を利用することで必然的にペーパーレスな会議の推進が可能です

### 業務フローの電子化

テレワークの導入が進んでいても「ハンコのための出勤だけはせざるを得ない」という企業は少なくないようです。業務や文書を「押印必須」「代替措置でOK」「押印不要」のように分類の上、電子処理に置き換えられるものがないか考えてみましょう。



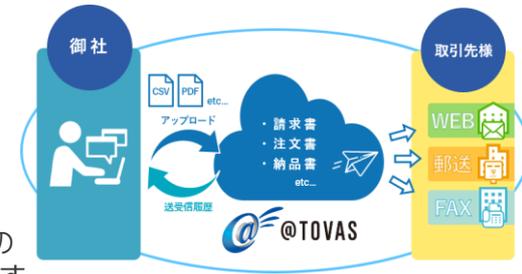
## クラウドサービスの活用でロケーションフリーに

請求業務、勤怠管理、経費精算…。これらが出社しなくても回るようになると、テレワークの促進だけでなく、人的工数/コスト/ミスの削減にもつながります。現在こういった業務のリモート化を実現するクラウドサービスが多数あります。

### クラウドサービスの活用

#### @TOVAS（コクヨ）

「@Tovas（アットバス）」は、請求書をはじめ各種帳票の印刷・仕分け・封入・郵送全てを代行。大量の送付業務の負担からお客様を解放します。



#### カウネットクラウドサービス（カウネット）

NEW

- Kincone（キンコン）
  - 出退勤時、普段利用している交通系ICカードをかざして打刻するだけで交通費も同時に読み取り可能！その他、アプリやチャットサービスと連携した打刻方法もあり在宅勤務やオフィス外からの打刻にも対応します。
- その他、安否確認やアドレス/名刺管理など、続々新サービス追加予定

Kaunet CLOUD SERVICE

みなさまの経営効率化を支援する

## カウネットクラウドサービス

ペーパーレスを推進して業務を効率化したい…  
在宅勤務を推進してBCP対応力を高めたい…

カウネットが解決！

利用料の請求は、通販とまとめてカウネット一つ！請求書が一本で経理作業が効率的に！  
\* ウィズカウネット、べんりねっとは対象外となります



## ABW推進のキーは運用ルールとカルチャー

ABW推進にあたり、最後に動くのは人でありワーカー自身です。ワーカーが働きやすい運用ルールをつくり、新しい働き方をカルチャーとして育て、根付かせるしかけにもこだわりたいです。

### 運用ルールの整備

#### 出勤率/出勤基準について 出勤ガイドライン

今多くの会社が「出勤率」の目標を設定しています。オフィスを「密」にしない対策でもありますが、チームや職種等を基準として、ある程度の出勤の基準をガイドラインとして設定しておくといでしょう（例：全体で50%）。それは、この会社の働き方をどのようにしたいのかのメッセージにもなり、また今後のオフィススペースの見直しにもつながります。



#### 時間を選ぶ働き方 時差出勤/フレックスタイム制 勤怠管理

ABWでは、テレワークによる「場所」の選択だけでなく、「時間」の自由とセットでよりその効果を発揮します。また、テレワークの場合でも労働時間の記録は必要となります（が、目で見て把握できない）。各種制度の整備、勤怠管理ツールの導入を検討していきましょう。



#### 3rdプレイスの活用について 3rdプレイスの例



自宅、オフィス以外の3rdプレイスには主にサテライトオフィス、カフェ等があります。他にもコワーキングスペースや最近ではテレワーク用に時間貸するホテル等も増えています。3rdプレイスでのワークは、オフィスや自宅に比べると移動時を含めセキュリティのリスクが高まるので、PCの取り扱い、通信ルールの設定についてより注意する必要があります。

### 困ったときに迷わないサポート体制、意識を高める教育

#### Q&A ヘルプデスク Eラーニング

自宅での仕事だと「こんなときは？」「気軽に訊けない」というシーンがよく出てきます。不安なく働ける情報サポートや、特にセキュリティに関するルール周知を徹底しましょう。

### カルチャーを育て、根付かせる

組織として新しいことにチャレンジする場合、ワーカーの多くには「今のやり方を変えたくない」という心理が働くのが普通です。実際これまで既にテレワーク制度があったもののなかなか実際には利用が進まなかったという企業も多いのではないのでしょうか。どんなカルチャーをどう社内で育てていくのか、やり方に決まった答えはありませんが、自社にあった仕掛けと工夫を続けていきましょう。

#### （参考）取り組み例

##### トップからのメッセージ

新しいことを始めるときには、トップの想いをどう伝えるかが重要です。

- 働き方をどう変えたいのか、なぜそうしたいのか
- 説明会、動画、社員との意見交換の場 等



##### 新しい働き方を試してみるきっかけづくり

新しいことには、きっかけ、あるいは今回のコロナのような強制力がないと、なかなか誰も手を付けないものです。多少わざとらしくてもいいので、ワーカーが取り組みやすい状況を作ってみるといったのもやり方の1つです。

- 総務からの説明会をリモート会議で実施する
- チームごとにチャットルームを作ってしまう
- テレワーク推奨デーを設定する

#### Tips（秘訣・ウラ技）の発信、社員からのアイデア募集/採用

うまいやり方を見つけたり共有したくなる、またそれに対する意見が出てくるというサイクルが社内にてできたら、カルチャー化の第一歩です

- 議事録はその場で共同作成
- オンラインランチ会やってます
- 在宅増えてから毎日ラジオ体操

