

青森県本庁舎オフィススタンダード

1. 目的

本庁舎オフィススタンダードは、執務室を配置する際に適用する共通の原則や標準的な指標を示し、より快適で働きやすいオフィスの創出に貢献することを目的とする。

2. 基本事項

(1) オフィスづくりのビジョン

執務室の配置にあたっては、次に掲げる3つのビジョンを目指して、より快適で働きやすいオフィスづくりを進めるとともに、可能な限り省スペースとコスト縮減を図る。

- イ) 安全、健康に働けるオフィス
- ロ) 知的生産性を向上させコミュニケーションを活性化するオフィス
- ハ) 訪問者に良い印象を与え県のイメージアップに貢献するオフィス

(2) 適用範囲

本庁舎※のうち県職員が執務する室 ※東・西・南・北棟、議会棟及び警察本部庁舎 5・6 階

(3) 運用方法

本スタンダードは、部局の配置や面積配分及び移転と不均衡の調整等において適用する。

業務特性による個別事情を考慮し弾力的な運用を図ることとし、具体的な運用方法を別途定める。

3. 本庁舎オフィススタンダード

(1) 原則

① 安全の確保

地震時の職員の安全を確保するため、書庫の転倒や飛び出しの防止等の対策を講じる。

- a. 書庫の積み重ねの禁止
- b. 高書庫の配置の制限
- c. 動線が短くわかりやすい通路

② 移設費用の縮減

組織改正に伴う移設費用を縮減するため、必要最低限の改修や購入の工夫をする。

- a. 既設電源等配線を考慮したレイアウト
- b. 什器等の利用調整

(2) 指標

① 執務面積	7 m ² /人					
② 収納量	個人	1.5fm/人	共有	6fm/人		
③ ワークステーション	机上面積	1 m ² /人	机イス仕様	VDT 対応		
④ レイアウト寸法	間隔	1.8m	通路幅	1.2m	側面幅	0.9m
⑤ 家具率		35~40%				

青森県本庁舎オフィススタンダードの解説

1. 目的

本庁舎オフィススタンダードは、執務室を配置する際に適用する共通の原則や標準的な指標を示し、より快適で働きやすいオフィスの創出に貢献することを目的とする。

《解説》

本庁舎各課等の執務室は、組織改正等に伴う職員数の増減により、余裕のある広さの執務室がある一方で、自席周りの広さや収納不足から業務効率に悪影響を及ぼすなどの狭隘な執務室があるなど、執務環境に不均衡が生じてきている。

また、書庫の積み上げや書類等の溢れ出しにより、職員の安全と非常時の執務環境の確保ができない恐れや課等の配置替えに伴う電源・電話・LAN等の配線設備や什器等の購入・移動について、その都度費用が発生している。

これらの執務室のムダ・ムリ・ムラ等の課題を解決するため、「青森県県有施設利活用方針」(平成19年3月)に基づき本庁舎の執務室の共通ルールと標準的な指標を「本庁舎オフィススタンダード」として策定し、執務空間の改善や省スペース等執務室の適正化について全庁的な利用調整を行うことにより、業務効率化、コミュニケーション活性化、業務意欲の向上など知的生産性を高め、職員が働きやすい、安全で安心な執務環境の創出に貢献することを目的とする。

(1) 本庁舎の執務環境等(オフィス)の実態と課題

本庁舎のオフィスの実態について、使用実態調査(平成19年度)、職員意識調査(同)及び移転等コスト調査(平成18年度執行分)の結果、次の課題が明らかになった。

- ・各課室等の執務室の広さが不均衡
(職員一人当たり面積:最大 15.91 m²/人、最小 4.75 m²/人)
- ・多くの空席の机が存在
(空席机:249台、空席率:10%)
- ・書庫が地震により転倒等する危険
(積み上げ書庫:811箇所)
- ・共有書類や自席周り収納量が不足
(職員評価:低い、一人当たり収納量:9.60fm/人)
- ・会議室及び打合せスペースが不足
(職員評価:低い、会議室稼働率:86%>60%)
- ・組織改正に伴う毎年度の費用支出
(移転費:18百万円、LAN及び電話移設費を除く。什器等購入費:30百万円)

(2) オフィスの標準化(スタンダード)の必要性

本庁舎オフィスの課題解決やオフィスづくりは部局間の相互調整のもと庁舎全体で進める必要がある。

このため、本庁舎オフィスの使用における標準的な指標を設定し全庁統一的な運用を図りながら、共通する改善事項に取り組むことが合理的である。

(3) 県有施設利活用方針での位置づけ

県有施設利活用方針(平成 19 年 3 月)では、県有施設の保有総量縮小、効率的利用及び長寿命化を推進方向としており、効率的利用の具体的な取組方策のひとつとして、「本庁舎オフィススタンダード」の策定を位置づけている。

〈青森県県有施設利活用方針〉(抜粋)

○利用空間の最適化と余裕スペースの有効活用

・オフィススタンダードの策定

本庁舎及び合同庁舎等の執務スペースについて、一人当たりの執務室面積、書類量、室内の什器レイアウトなどの標準を「オフィススタンダード」として策定し、段階的に適用する。

執務室のほか会議室、倉庫等の全体配置の見直し、執務スペースの不均衡解消や共有スペースの集約等、機能向上と省スペースを図る。

2. 基本事項

(1) オフィスづくりのビジョン

執務室の配置にあたっては、次に掲げる3つのビジョンを目指して、より快適で働きやすいオフィスづくりを進めるとともに、可能な限り省スペースとコスト縮減を図る。

イ) 安全、健康に働けるオフィス

ロ) 知的生産性を向上させコミュニケーションを活性化するオフィス

ハ) 訪問者に良い印象を与え県のイメージアップに貢献するオフィ

《解説》

本庁舎オフィスは現状の課題解決を図るとともに、より快適で働きやすいオフィスづくりを進めるため将来のビジョンをもって改善方策を講じる。

イ) 安全、健康に働けるオフィス

本庁舎のオフィスは、職員にとって一日の大半を過ごす働く場所であることから、職員の安全と健康を守り、より快適に働くことができるオフィスづくりを目指す。

このため、整然とわかりやすい配置による職員の動線と避難経路の確保、書庫等転倒事故等の解消、及び訪問者対応と執務のスペースの分離等による情報セキュリティの確保等、オフィスの安全・安心を推進する。

また、間仕切のないオープンで広い空間構成により適度な風通しや明るさ及び室内の色彩や植栽による潤いを確保し、いつでも打合せできる打合ゾーンや業務・組織の変革に適応可能な執務ゾーンとする等、オフィスの快適・便利を推進する。

ロ) 知的生産性を向上させコミュニケーションを活性化するオフィス

職員の知的生産性やコミュニケーションはモチベーションに大きく左右され、これを高めるには、能力開発や組織の柔軟性の向上を促す施策が重要であるとともに、オフィス環境の改善が寄与するという研究成果が報告されている。

オフィス環境は、職員のモチベーションを高め、その能力を発揮するために必要となる要素であることから、職員の知的生産性を向上させコミュニケーションを活性化することができるオフィスづくりを目指す。

このため、業務特性を加味した自席周りの装備の充実、活発なコミュニケーションを引き出

すレイアウトや席配置等、及び業務改善と一体的なレイアウト変更等によるオフィスの作業効率化やフェース・ツー・フェースの情報伝達等の活性化を推進する。

また、リフレッシュゾーン等職員のインフォーマルな情報交換や交流等を促進する場の提供等、オフィスの職員満足度の向上を推進する。

ハ)訪問者に良い印象を与え県のイメージアップに貢献するオフィス

本庁舎のオフィスは、多くの訪問者があるとともに、マスメディアを通して県民を始め全国に放映される機会も多いことから、訪問者に良い印象を与え県のイメージアップに貢献するオフィスづくりを目指す。

このため、企業が経営理念等をビジュアルな形で表現する象徴としてオフィスイメージを重要視すると同様、訪問者等が県庁に好感をもつよう、わかりやすい案内表示、明るく親しみやすいホール、きれいで整理がいきとどいた執務室等の整備によりイメージアップを推進する。

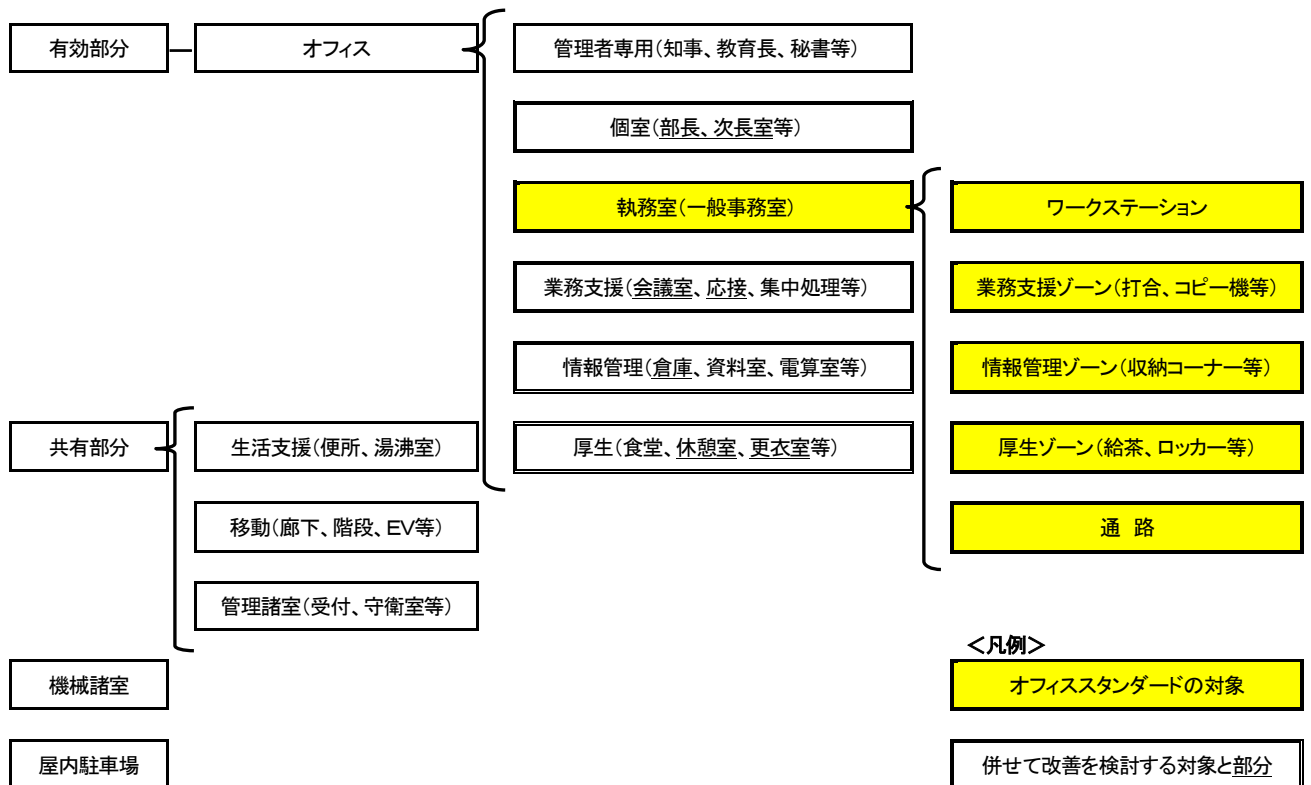
(2)適用範囲

本庁舎※のうち県職員が執務する室 ※東・西・南・北棟、議会棟及び警察本部庁舎5・6階

《解説》

適用範囲は、本庁舎東棟、西棟、南棟、北棟、議会棟及び警察本部庁舎5～6階のうち県職員が執務する室(個室は除く)とする。

(1)庁舎分類と対象部分



(3)運用方法

本スタンダードは、部局の配置や面積配分及び移転と不均衡の調整等において適用する。業務特性による個別事情を考慮し弾力的な運用を図ることとし、具体的な運用方法を別途定める。

《解説》

(1) 本庁舎オフィススタンダードの運用

画一的に面積やレイアウトを規定することは、オフィスの使い方を束縛しそれぞれの業務特性に応じた働き方や変革の妨げになり、ひいてはオフィスづくりのビジョンに逆行する結果をもたらす可能性があるため、本庁舎オフィススタンダードでは、標準として掲げる指標を中心として弾力的な運用を図ることとする。具体的な運用方法は、次の項目について別途定め運用する。

- ① 部局の配置、面積配分及び移転と不均衡の調整等の運用
- ② 什器等の利用調整、廃棄のための運用
- ③ 移転等に伴う費用の分担及び圧縮のための運用

(2) 当面の改善事項

本庁舎の執務環境のムダ・ムリ・ムラ等の課題を解決するため、次に掲げる改善事項の取組を進める。

<当面の改善事項>

- ・適正面積の確保－標準化による面積配分、空機の排除
- ・職員の安全対策－書庫の配置・高さ・積上規制、セキュリティ
- ・自席周りの充実－VDT作業※1 に適したワークステーション※2
- ・会議室等の増設－余剰スペースの転換
- ・移設費用の削減－電源等配線を考慮したレイアウト、什器等の利用調整

※1 VDT 作業 : ディスプレイ、キーボード等により構成されるVDT(Visual Display Terminals)を使用した作業を言い、一般的にはコンピュータを用いた作業を指す。

※2 ワークステーション : 業務に必要な最小限の機能を組み合わせた自席周りの作業設備の基本単位のこと、これを構成する机・椅子・収納・仕切などの什器の配置や仕様を指す。

3. 本庁舎オフィススタンダード

(1)原則

原則は、職員の安全を確保し、また、関連経費を削減するため共通に適用する基本的なきまりとして設定する。

①安全の確保

地震時の職員の安全を確保するため、書庫の転倒や飛び出しの防止等の対策を講じる。

- a. 書庫の積み重ねの禁止
- b. 高書庫の配置の制限
- c. 動線が短くわかりやすい通路

《解説》

(1)書庫の積み重ねの禁止

執務室の書庫は積み重ねしないこと。

(2)高書庫の配置の制限

執務室の高書庫(高 1.4m(A4 四段)以上の書庫)を、職員(が着座した状態)の背面に向けて配置しないこと。やむを得ず配置する場合は、転倒防止の留め具等の耐震対策が講じられていること。

(3)動線が短くわかりやすい通路

ワークステーション等の配置は、出入口までの動線が短くわかりやすい通路とし、出入口等までの見通しを遮る障害物がないこと。

通路幅は、安全な避難を行えるように確保すること。

非常時に一つの出入口に避難者が集中しないよう、全ての職員が二つ以上の避難経路を確保できるよう配置すること。

非常口の誘導標示(誘導灯は常灯させる)は、荷物や植栽などで隠れないように配置すること。

通路上に避難の妨げとなるような書類や荷物を置かないこと。

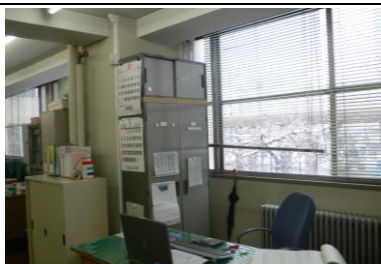
書庫の上に書類や段ボール箱を置かないこと。

(参 考)

・書庫の積み重ね状況写真

その1

高書庫+欄間用書庫



地震時に転倒すれば書庫が着座位置に落下して危険である。

その2

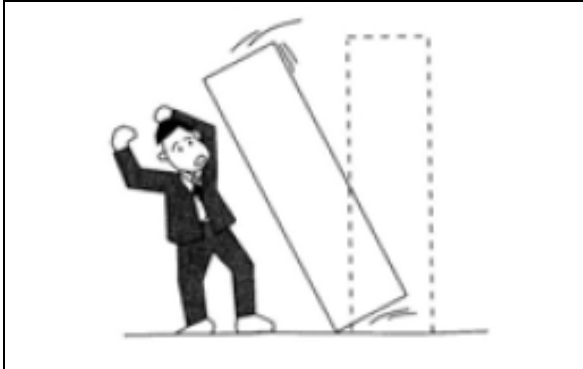
高書庫+欄間用書庫+段ボール箱



地震時に転倒すれば書庫が通路に落下して避難の妨げとなる。

・書庫の転倒イメージ

高書庫の転倒



積み重ね書庫の落下



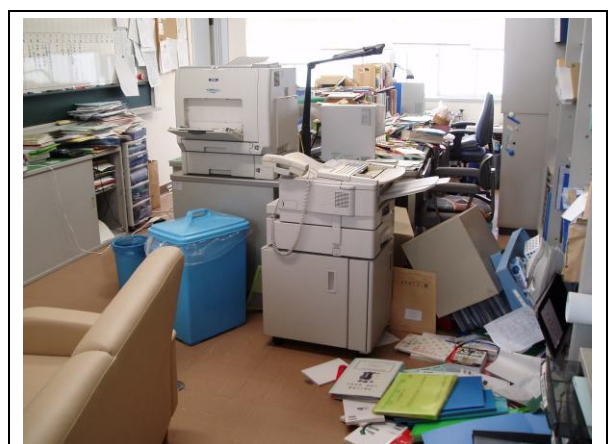
・地震後の執務室の様子



地震による書庫等の転倒等により着座位置の安全性や避難通路の確保ができない。

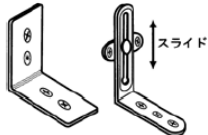

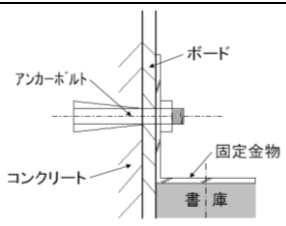
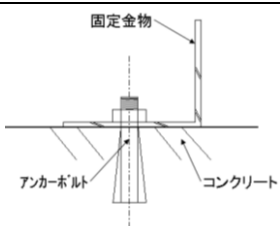


書庫の転倒

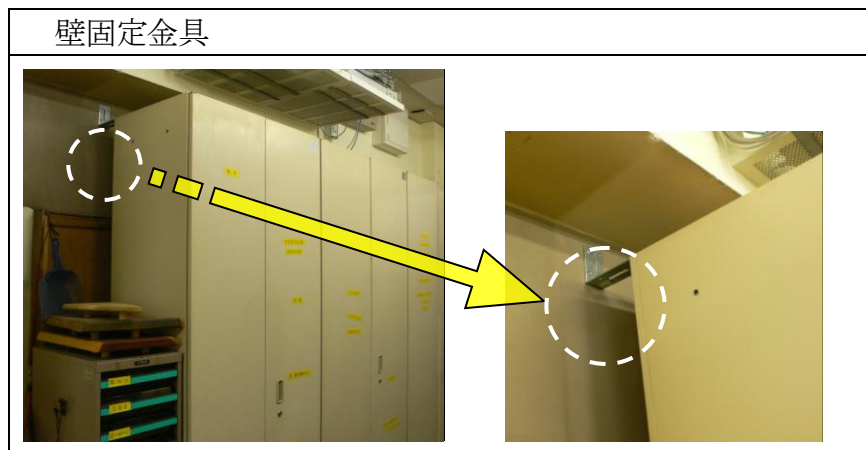


書庫等からの書類の飛び出し

・転倒防止の留め具の紹介

L字金物	連結式金具	壁・床固定金具	床固定金物
			
<p>書庫と壁を金物とボルトで固定するタイプ</p>	<p>隣接する書庫同士を金物とボルトで固定するタイプ</p>	<p>書庫と壁を金物とアンカーボルトで固定するタイプ</p>	<p>書庫と床を金物とアンカーボルトで固定するタイプ</p>

・転倒防止の留め具の取り付け事例



②移設費用の縮減

組織改正に伴う移設費用を縮減するため、必要最低限の改修や購入の工夫をする。

- a. 既設電源等配線を考慮したレイアウト
- b. 什器等の利用調整

《解説》

(1)既設電源等配線を考慮したレイアウト

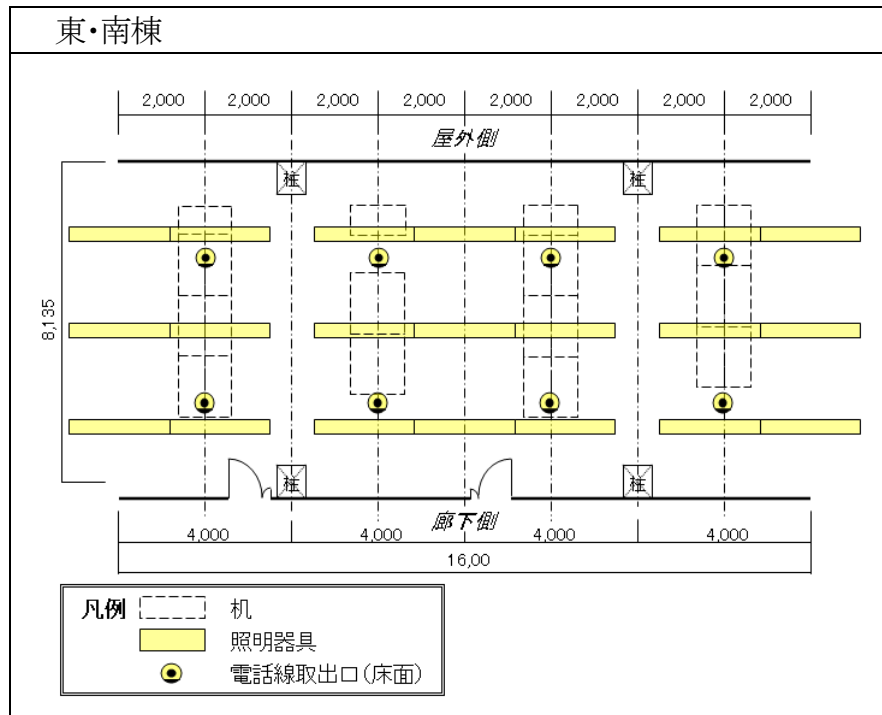
組織改正等の都度、電源や配線の位置を改修しなくても対応できるよう、ワークステーションのレイアウトは、予め定める電源等取り出しの基準位置からの許容範囲内とする。

(2)什器等の利用調整

空席の机などの不用な什器や新たに必要な什器について、積極的な情報提供と調整により部局内及び全庁での交換及び所管換え等の再利用を図る。

什器(机、椅子、書庫等のオフィス家具)は、出来る限り現在使用しているものを継続使用することを前提に、机上面の広さやファイル収納量、作業性を勘案した上で、組織改正等に影響を受けにくい形で組合せてワークステーションを設定する。

・標準レイアウト



(2) 指標

指標は、基準(守るべき指標)ではなく標準(判断の目安となる指標)として設定する。

① 執務面積

一人当たり執務面積 7 m²/人

《活用方法》

各部局等の面積配分(当該面積×入居人数※)の基礎面積として活用する。

※入居人数: 執務室にワークステーションのある職員(臨時時務手、非常勤事務員含む)、外部団体職員、委託業者等のこと。時間差勤務等で一つのワークステーションを兼用できる場合は、その人数は計上しないこと。

《指標設定の考え方》

次の面積を参考として、他県よりも自席周りの充実を勘案し設定。

- ア) 実態値(使用実態調査結果の平均 7.56 m²/人)
- イ) 満足度分岐点(職員意識調査と使用実態調査の相関分析から 6.75 m²/人)
- ウ) 空席の排除(総執務面積÷総机数(空机含む)から 6.75 m²/人)
- エ) 一般的なワークステーション(7.2 m²/人)
- オ) モデル算定(モデル算定から北棟 6.75 m²/人、南・東棟 6.85 m²/人)

《効果》

7m²/人が実現されることにより、余剰面積 1,255 m²(使用実態調査による試算)を会議室 455 m²及び倉庫 780 m²に転用することで、全庁的に不足している業務支援機能が充実する。会議室を 5 室設置し稼働率を 60%に、倉庫を 12 室設置し全部局に割り当てる等ができる。

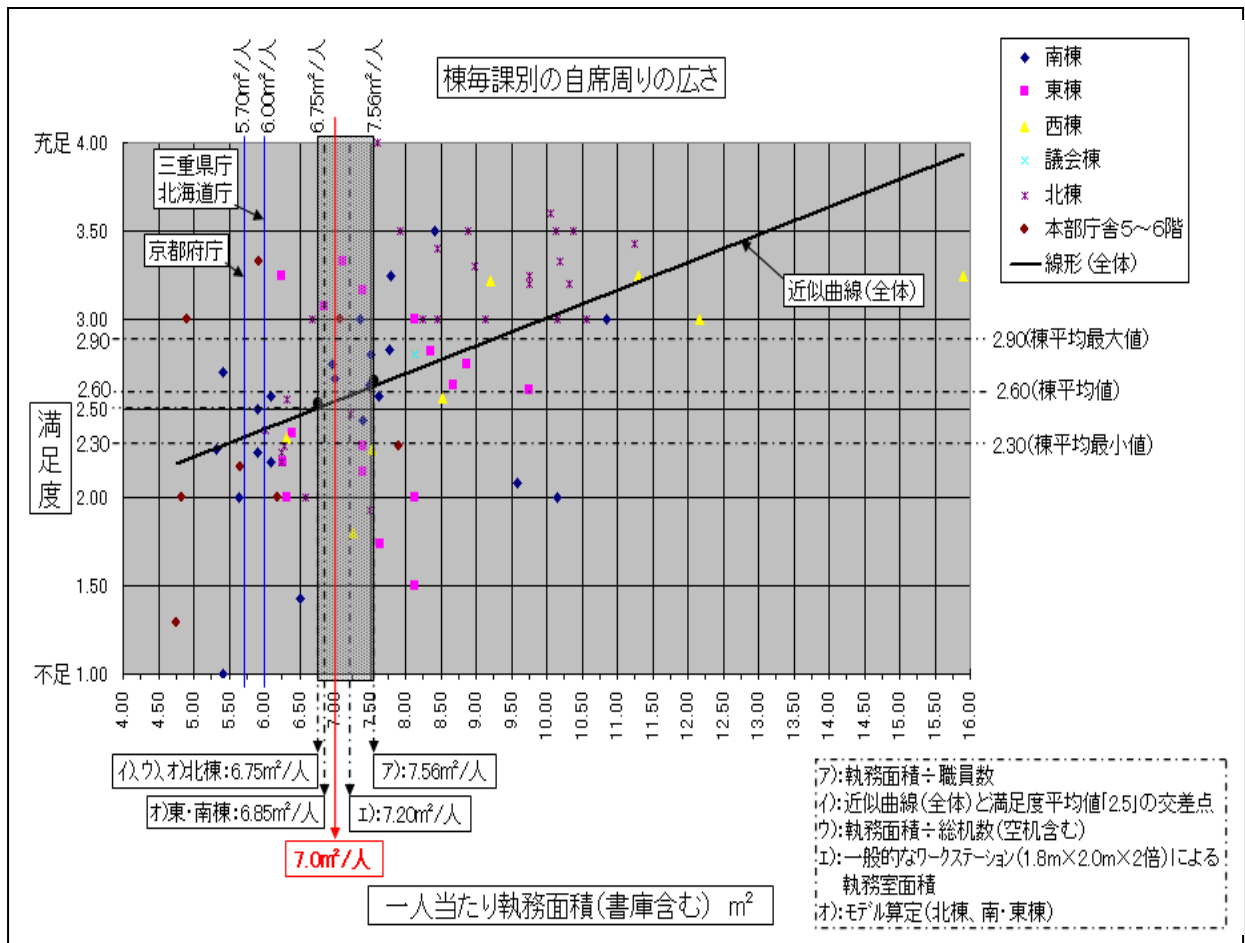
(参考)

	設定面積
京都府庁	5.70 m ²
三重県庁	6.00 m ²
北海道庁	概ね 6 m ²

	実態面積
青森県庁 (19年度調査)	7.56 m ²
青森県庁 (14年度調査)	6.72 m ²
国出先機関 (都道府県単位) ※	7.26 m ²
国出先機関 (地方単位) ※	9.61 m ²
中央官庁※	12.04 m ²
民間オフィス (NOPA 調べ)	10.19 m ²
民間オフィス (JFMA 調べ) ※	10.40 m ²

※は個室の執務面積を含んでいる。

(参考) 指標設定の考え方



②収納量

一人当たり収納量 個人 1.5fm/人 共有 6fm/人 ※fm

《活用方法》

書類の保有許容量(削減目標)として活用する。

《指標設定の考え方》

次の調査結果と書類量削減対策等を勘案し、個人収納量の削減目標を1割、共有収納量の削減目標を4分の1とし設定。

(調査結果)

- ア) 使用実態調査から個人収納量は 1.67fm/人、共有収納量は 7.92fm/人
- イ) 職員意識調査から自席周りの書類で共有できるものは、2割未満が 67%
- ウ) 職員意識調査から自席周りの書類で月に数回以上使用する割合は、2割未満が 24%、2割以上5割未満が 54%

(書類量削減等対策等)

- ア) 書類の電子化によるペーパーレス
- イ) 書類の執務室内保有時期を設定し、期限切れの書類を破棄
- ウ) 個人収納量は、机及び脇机の A4 版収納引出(A4-0.5fm) 3個を確保し、引出が A4 版の収納ができない机及び脇机の場合は、座位で書類の出し入れが可能なワゴン(0.5fm) や低書庫の背面配置により補完する。
- エ) 共有収納量は、次の算定量を参考として、天井までの収納(7段×0.8 fm=5.6 fm)を換算した収納量を確保することとし、京都府と同程度の設定値とする。
 - ア) 積み上げ書庫(811 箇所)解消のための収納量減少(積み上げ相当分の約 4 段減少により△1.16 fm→ 6.76 fm)
 - イ) モデル算定(モデル算定から南・東棟 6.02fm、北棟 5.95fm)

《効果》

- ・共有収納量を削減することで、執務室スペースの有効活用
- ・個人収納量を削減することで、自席周りで通行を阻害している溢れ出しファイルの削減

(参 考)

	設定値	実態値
京都府庁 (個人)	1.2fm	3.0fm
京都府庁 (共有)	6.0fm	6.7fm

※ ファイルメーター (fm) : A4版ファイルを積み重ねて、その高さ(厚さ)をメートル換算したものを、ファイルメーター (fm) という。一般的に1fmはおよそ1万枚の書類と見なせる。

③ワークステーション

一人当たり机上面積 1 m ² /人 机・椅子仕様 VDT 作業対応 ※VDT作業
--

《活用方法》

ワークステーションに必要な机(机上面積)、椅子の仕様やVDT対応について、調達や構成の確認に活用する。

《指標設定の考え方》

VDT作業に必要な操作性、身体的な特徴に合わせて調整できる柔軟性、着座して書類等に楽に手が届くレイアウトやフレキシビリティ等機能性から設定。

(調査結果)

- ア) 使用実態調査から課長、GL、SL及び一般職員といった役職により、机の仕様が特に統一されていない。
- イ) 職員意識調査において、「疲労しない業務姿勢の改善が必要」「高さ調整が容易な油圧式のものが多い」「OAに対応した椅子の整備が必要」といった意見があった。

《仕様等》

机 : ・机上の作業スペースと個人収納量の確保のため、両袖机(W1.45×D0.7=1.015 m²)または片袖机+脇机(W1.05+0.4)を組み合わせ確保する。

椅子 : ・5脚で、キャスター、リクライニング、座昇降、蒸れにくい張り地を備えたものを選択する。肘掛けは、業務内容に応じて有無を選択する。

- ・長時間のデスクワークに対して疲労を軽減するためには、人間工学的に追求された機能的な椅子の導入が重要である。
- ・肘掛けは、大半をVDT作業が占める業務や長時間に渡り思考や対話を行う業務などにおいては疲労軽減等に有効であり、このような業務を担当する職員には肘掛け有りを選択する。また、身体の都合で肘掛けによる支持がある方が好ましい場合にも、肘掛け有りを選択する。
- ・移動が多い業務や机上作業において動きやすさが求められる業務では、肘掛けのないタイプを選択する。
- ・疲労軽減や適切な作業姿勢の保持のためには、座面の高さ調節が重要なポイントであり、簡易に座面高さの調整が可能なものを選択する。
- ・肘掛け有りのタイプでも座面高さを下げれば机の中に収納できるものを選択する。

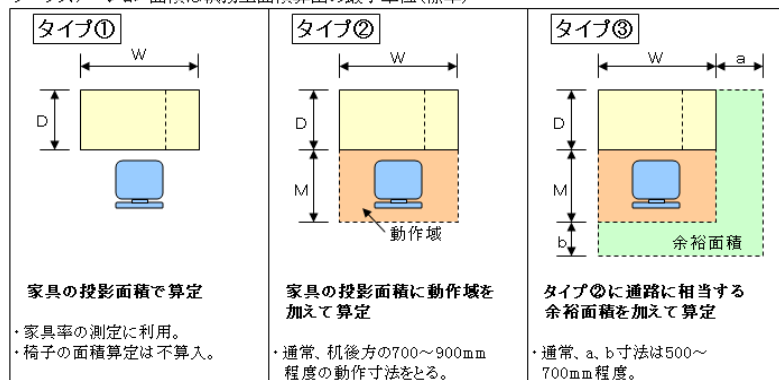
《効果》

机上面の確保、机や椅子仕様の向上、VDT作業への対応により業務の向上、疲労軽減など働きやすい環境ワークステーションを構築できる。

(参考)

ワークステーション面積

ワークステーション面積は執務室面積算出の最小単位(標準)



(参考)

机	(机上面)	(側面)
両袖机		
片袖机+脇机		

(参考)

椅子(肘掛けなし)	椅子(肘掛け有り)

※ VDT作業:ディスプレイ、キーボード等により構成されるVDT(Visual Display Terminals)を使用した作業を言い、一般的にはコンピュータを用いた作業を指す。

参考情報

<p>①机</p> <p>(標準)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・机上寸法 両袖:140×70 cm、片袖:100×70 cm、袖机:40×70 cm ・高さ 70 cm(74cmまで継ぎ足等で調整可能なもの) ・A4ファイル対応の引出が両袖は3杯以上、片袖机・袖机は2杯 ・引出は全て鍵・ラッチ付き(センター引出、ペントレイは除く) <p>(推奨)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・引出は全てラッチ付き(注:対応していないメーカーがある)
<p>②椅子</p> <p>(標準)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5脚キャスター(カーペット床には樹脂、タイル等床にはゴム)付き ・ガス圧式座面昇降、リクライニング機構付き ・座面、背当ては蒸れにくい布張り

(推奨)

- ・肘掛け付き
- ・机の下に収納可能(座面昇降後)

③キャビネット(以下キャビという)

(標準)

- ・A4ファイル縦置き用システム収納(高キャビは6段以上、低キャビは3段まで)
- ・扉はラッチ付き(ガラスの場合は飛散防止措置済)とし、移動式キャビの場合は集中ロック付き
- ・地震に対する安全に配慮(床・壁固定、隣接・上下・背面連結が全て可能)
- ・納入時は床・壁固定、隣接・上下・背面連結のうち可能なものを全て実施

(推奨)

- ・高キャビは7段、低キャビは3段
- ・スリムタイプ(外寸で厚さ 35 cm以下程度)

④レイアウト寸法

間隔 1.8m 通路幅 1.2m 側面幅 0.9m

《活用方法》

机間隔や通路幅等として活用する。

車椅子や身体障害者の利用が想定される場合は、バリアフリーを考慮した寸法を確保する。車いすの回転には、有効幅 1.4m の確保が必要である(参照:青森県福祉のまちづくり条例整備マニュアル)。

《指標設定の考え方》

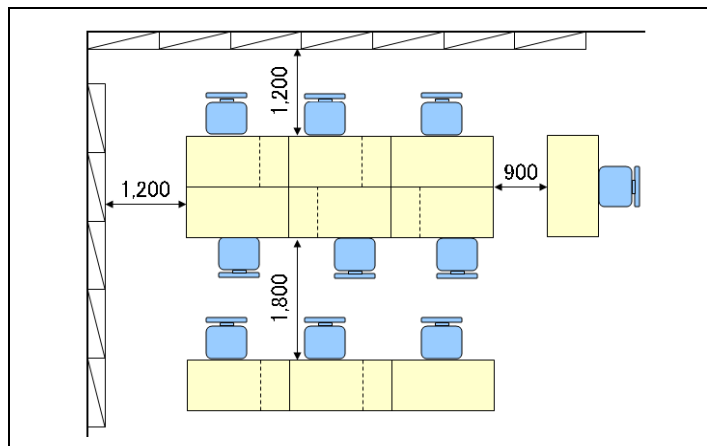
通行や避難の安全を確保するための寸法。

職員意識調査では、一日の離席時間は1～2時間、一日中自席にいない日はほとんどないという結果となっており、コミュニケーションの取りやすさ、面積効率から島型が一般的となっている。

《効果》

執務室内の移動や非常時の避難が安全に確保される。

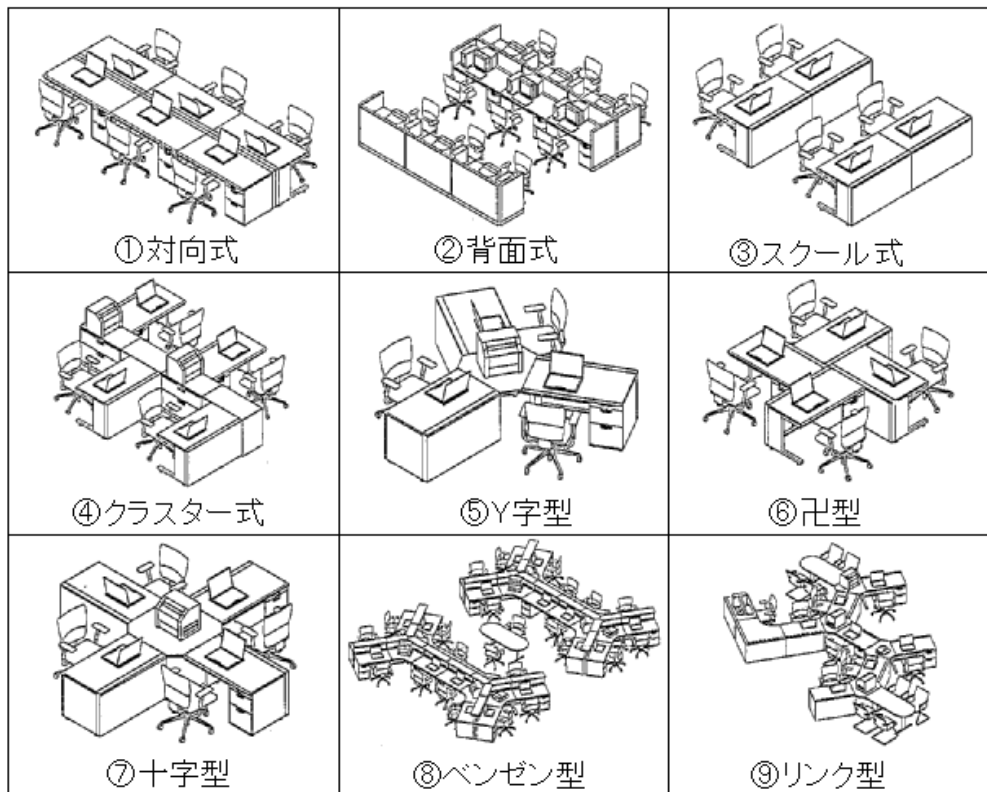
- ・ワークステーション
(机の島)間の距離



(参考)

	机と机の島間隔	通路幅 (背面が壁)	側面幅 (側面が壁や独立席)
京都府庁	1.6m	1.25m	0.9m
三重県庁	1.8m		
北海道庁	1.8m	1.4m	1.0m

(参考)ワークステーションのレイアウト形態の例



◇対向式レイアウトの特徴

- コミュニケーションが取りやすく、グループ意識が高まる。
- 人の仕事が見え、仕事の質が高まる。
- レイアウトをモジュール化しやすく、変更もしやすい。工事が簡単でコスト削減ができる。
- プライバシーに乏しい、仕事に集中しにくいなどの欠点もある。

◇背面式レイアウトの特徴

- 1つのグループが、お互いに背中合わせになるため省スペースでありながら、対向式と比較してプライバシーとコミュニケーションの両立がしやすい。

◇スクール式レイアウトの特徴

- 左右前後とのコミュニケーションが取りやすい、レイアウトしやすい。
- 通路スペースを多く必要とするため、スペース効率が良くない欠点がある。

⑤家具率

家具率(家具投影面積/執務室面積) 35~40%

《活用方法》

執務室の感覚的な広さを確保するため机や書庫等の占有度合いの確認に活用する。

《指標設定の考え方》

家具率と狭いと感じる人の割合から一般的な設定値を参考に設定。

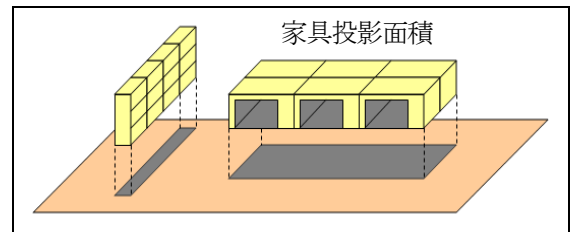
《効果》

感覚的な広さに圧迫感を感じにくい執務室づくりにつながる。

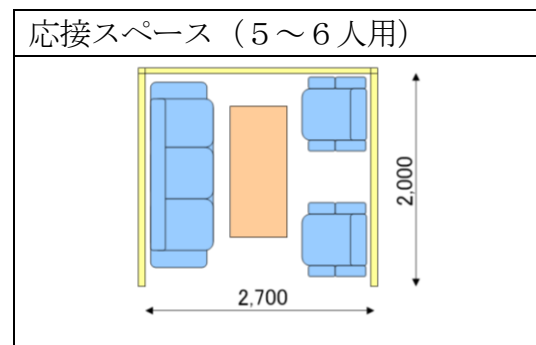
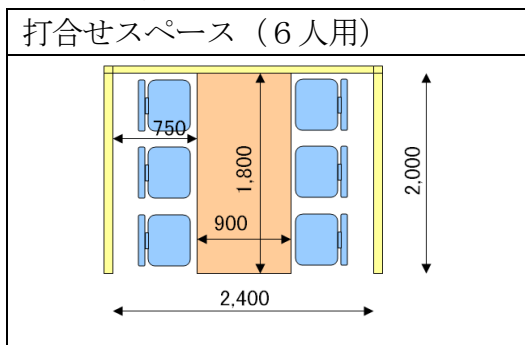
(参考)

	設定値	実態値
青森県庁（19年度調査）		<u>26%</u>
一般	35～40%	

※19年度調査の家具投影面積には、机、椅子、書類収納用書庫、衣装ロッカーのみ計上。



(参考) 打合せ、応接スペース



※職員意識調査で、打合せは6人弱で行う頻度が高いという結果であった。