

# 青森県合同庁舎オフィススタンダード

## 1. 目的

合同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、省スペースとコスト削減を図る。

- ①安全で、健康に働けるオフィス
- ②知的生産のための良好なコミュニケーションを活性化するオフィス
- ③来客等が好感を抱き、県のイメージアップに貢献するオフィス

### (2) 適用範囲

合同庁舎及び単独庁舎等\*のうち県職員が執務する室（執務室に付随する来客に対応するスペースを含む） ※借り上げしている事務室を含む

### (3) 運用方法

本スタンダードは、執務室の配置、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. 合同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来客等に配慮したオフィス環境の整備

来客等に好感をもたれるよう、清潔な職場環境の維持及び対応スペースの確保に努める。

- a. 整理整頓
- b. わかりやすく明確な窓口業務等スペースの確保及び表示

#### ③移設費用の削減

執務室配置の際は必要最低限の改修や購入の工夫をし、費用の削減を図る。

- 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	<u>7.5 m<sup>2</sup>/人</u>		
②収納量	個人 <u>1.5fm/人</u>	共有	<u>7.5fm/人</u>
③ワークステーション	机上面積 <u>1 m<sup>2</sup>/人</u>	机イス仕様	<u>VDT 対応</u>
④レイアウト寸法	間隔 <u>1.8m</u>	通路幅 <u>1.2m</u>	側面幅 <u>0.9m</u>
⑤家具率*	<u>35~40%</u>	※家具投影面積/執務室面積	

## 青森県合同庁舎オフィススタンダードの解説

### 1. 目的

合同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》

合同庁舎及び単独庁舎等（以下、合同庁舎等）の執務室は、組織改正等に伴う組織や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執務室内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）に基づき合同庁舎の執務室の共通ルールと標準的な指標を「合同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を推進することにより、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) 合同庁舎の執務環境等（オフィス）の実態と課題

合同庁舎のオフィスの実態について、使用実態調査（平成21年度）及び職員意識調査（同）の結果、次の課題が明らかになった。[平成22年度の職場巡視・安全点検の結果]

- ・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14.14[13.22]㎡/人、最小5.24[5.44]㎡/人)
- ・多くの空席の机が存在  
(空席机：173[157]台、空席率：13[13]%)
- ・書庫が地震により転倒等する危険  
(積み上げ書庫：455[439]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：9.5[9.7]fm/人)
- ・会議室及び打合せスペースが不足  
(職員評価：低い)

#### (2) オフィスの標準化（スタンダード）の必要性

合同庁舎オフィスの課題解決やオフィスづくりは周辺庁舎も含めた利用調整のもと庁舎全体で進める必要がある。

このため、合同庁舎等の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、「合同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、省スペースとコスト削減を図る。

- ①安全で、健康に働けるオフィス
- ②知的生産のための良好なコミュニケーションを活性化するオフィス
- ③来客等が好感を抱き、県のイメージアップに貢献するオフィス

#### 《解説》

合同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。

#### ①安全で、健康に働けるオフィス

合同庁舎のオフィスは、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、間仕切り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、適宜に使用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。

#### ②知的生産のための良好な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、これを高める要素の一つに、オフィス環境の改善があるという研究報告がある。

そのために、業務特性を考慮した座席周りの事務用什器の選択、コミュニケーションを活発化させるレイアウトの採用、業務や作業に応じた柔軟かつ適切な配置等の取り組みを推進する。

また、情報交換や交流等を活発化させるリフレッシュスペースの充実は、オフィス環境に関する職員の満足度向上に有効である。

#### ③来客等が好感を抱き、県のイメージアップに貢献するオフィス

出先機関のオフィスは、県税や福祉などの県民と直接関わる事務を行っている機関が多く、一般県民の目に触れることも多いため、訪問者に良い印象を与え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、訪問者等から好感をもたれるよう、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。

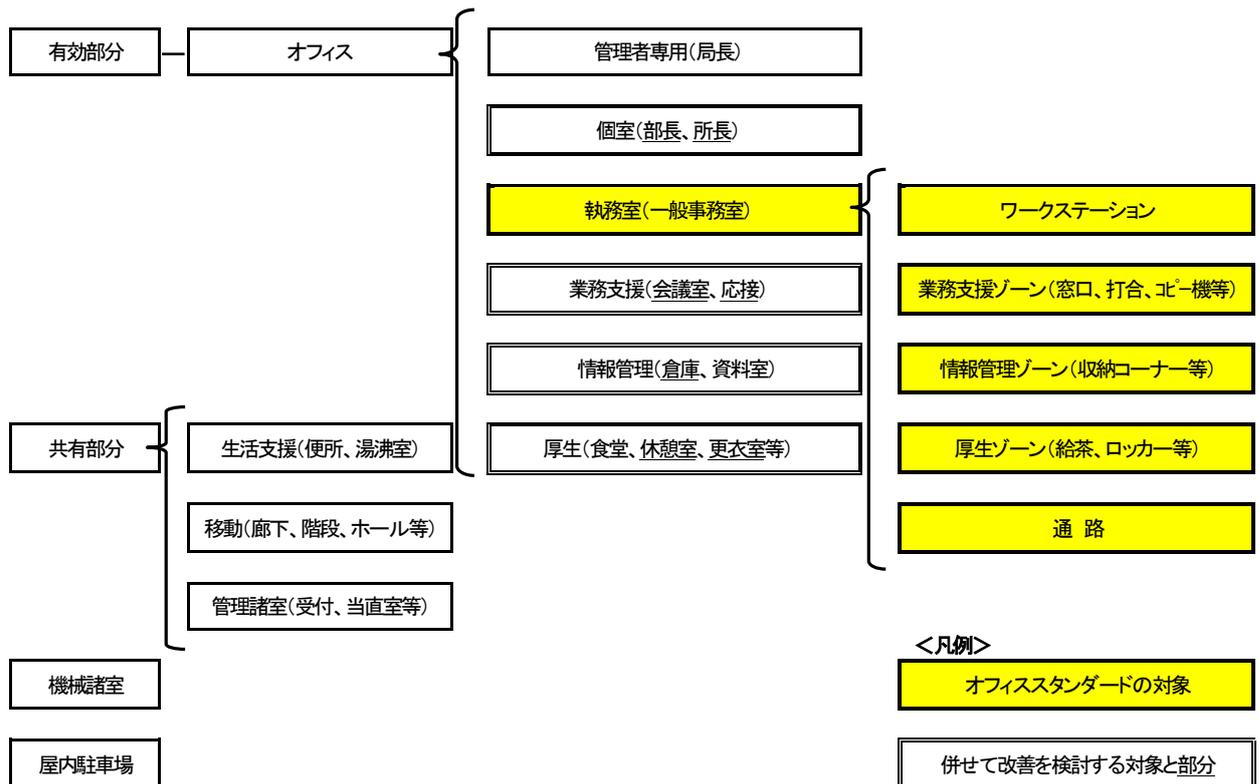
## (2) 適用範囲

合同庁舎及び単独庁舎等※のうち県職員が執務する室(執務室に付随する来客に対応するスペースを含む) ※借り上げしている事務室を含む

《解説》

適用範囲は、県で管理する庁舎等※のうち出先機関の県職員が執務する室(個室は除く)とする。

### イ) 庁舎分類と対象部分



## (3) 運用方法

本スタンダードは、執務室の配置、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 合同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、合同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。

- a. 部局の配置、面積配分及び移転と不均衡の調整等の運用
- b. 什器等の利用調整、廃棄のための運用
- c. 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

合同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<sup>※1</sup>に適したワークステーション<sup>※2</sup>
- ・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. 合同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》

- a. 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。

- b. 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。

- c. 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

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。

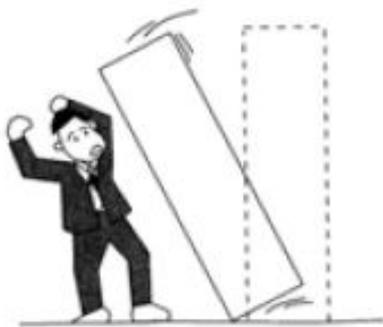
その2  
高書庫+欄間用書庫+段ボール箱



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



執務室の様子



書庫の転倒



書庫等からの書類の飛び出し

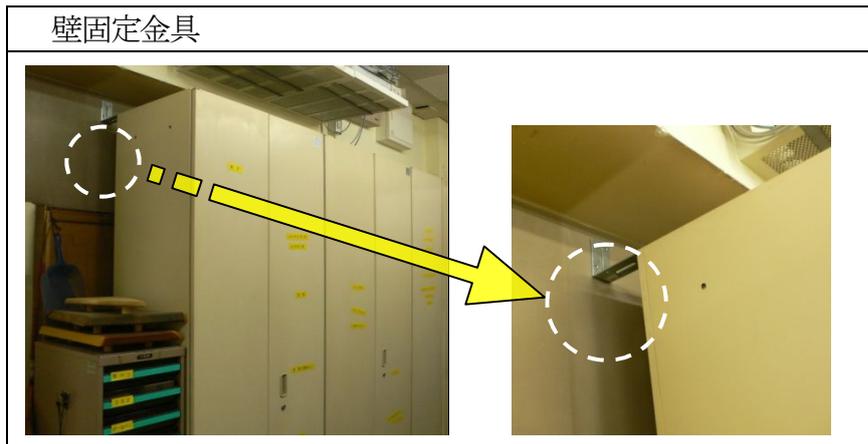


地震による書庫等の転倒等により着座位置の安全性や避難通路の確保ができない。

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来客等に配慮したオフィス環境の整備。

来客等に好感をもたれるよう、清潔な職場環境の維持及び対応スペースの確保に努める。

- a. 整理整頓
- b. わかりやすく明確な窓口業務等スペースの確保及び表示

#### 《解説》

##### a. 整理整頓

来客への好感度がアップするよう、常に執務室内の整理整頓に努める。

##### b. わかりやすく明確な窓口業務等スペースの確保及び表示

来客者が容易に受付カウンター等へアクセスできるよう、わかりやすい場所への配置や案内表示に配慮する。

### ③移設費用の縮減

執務室配置の際は必要最低限の改修や購入の工夫をし、費用の縮減を図る。

- 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》

##### a. 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、予め設置されている電源等取り出しの位置からの許容範囲内とするよう工夫する。

##### b. 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庁舎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、ワークステーションを設定する。

## (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 7.5 m<sup>2</sup>/人

#### 《活用方法》

各部局等の面積配分(当該面積×入居人数<sup>※</sup>)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》

次の面積を参考に設定。

- ア) 本庁舎オフィススタンダード指標(7.00 m<sup>2</sup>/人)
- イ) 合同庁舎実態値(使用実態調査結果の平均 8.74 m<sup>2</sup>/人)
- ウ) 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 7.29 m<sup>2</sup>/人)
- エ) 空席の排除(総執務面積÷総机数(空机含む)から 6.69 m<sup>2</sup>/人)
- オ) 一般的なワークステーション(7.2 m<sup>2</sup>/人)
- カ) モデル算定(モデル算定から十和田合同庁舎 7.2 m<sup>2</sup>/人)

#### 《効果》

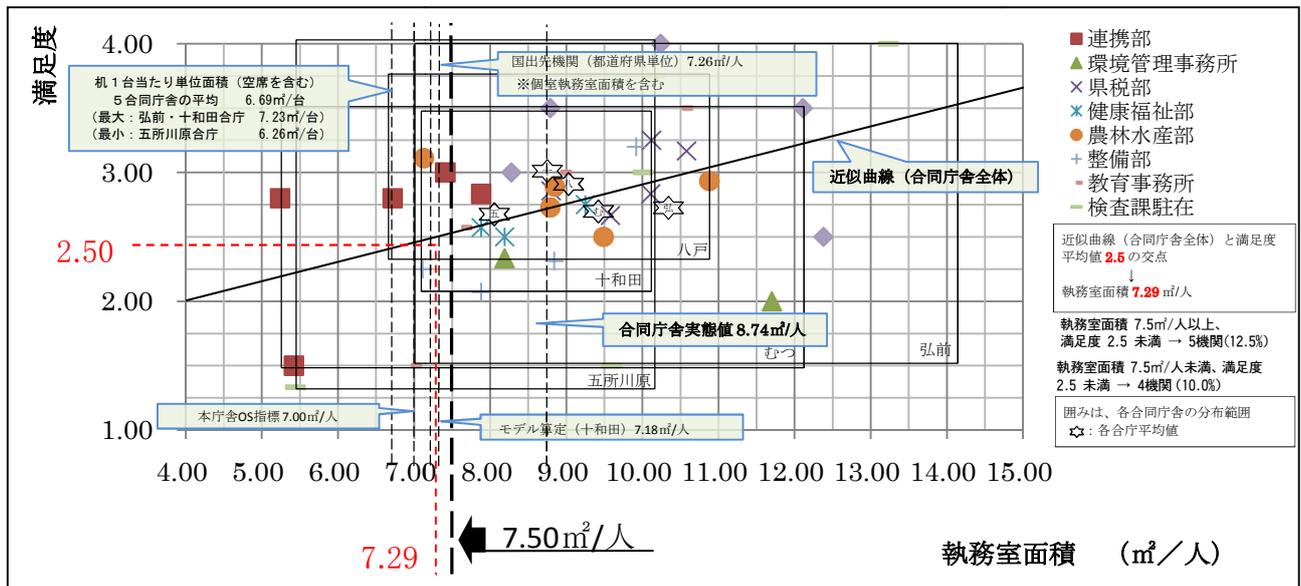
7.5 m<sup>2</sup>/人が実現されることにより、合同庁舎の余剰面積 1,075 m<sup>2</sup>(使用実態調査による試算)を会議室・打合せスペースび倉庫に転用することで、各合同庁舎に不足している業務支援機能が充実する。また、老朽化や耐震性能の不足した庁舎の集約においても余剰面積の活用を検討する。

京都府庁	5.70 m <sup>2</sup>
三重県庁	6.00 m <sup>2</sup>
北海道庁	概ね 6 m <sup>2</sup>
青森県庁	
本庁舎OS指標	7.00 m <sup>2</sup>

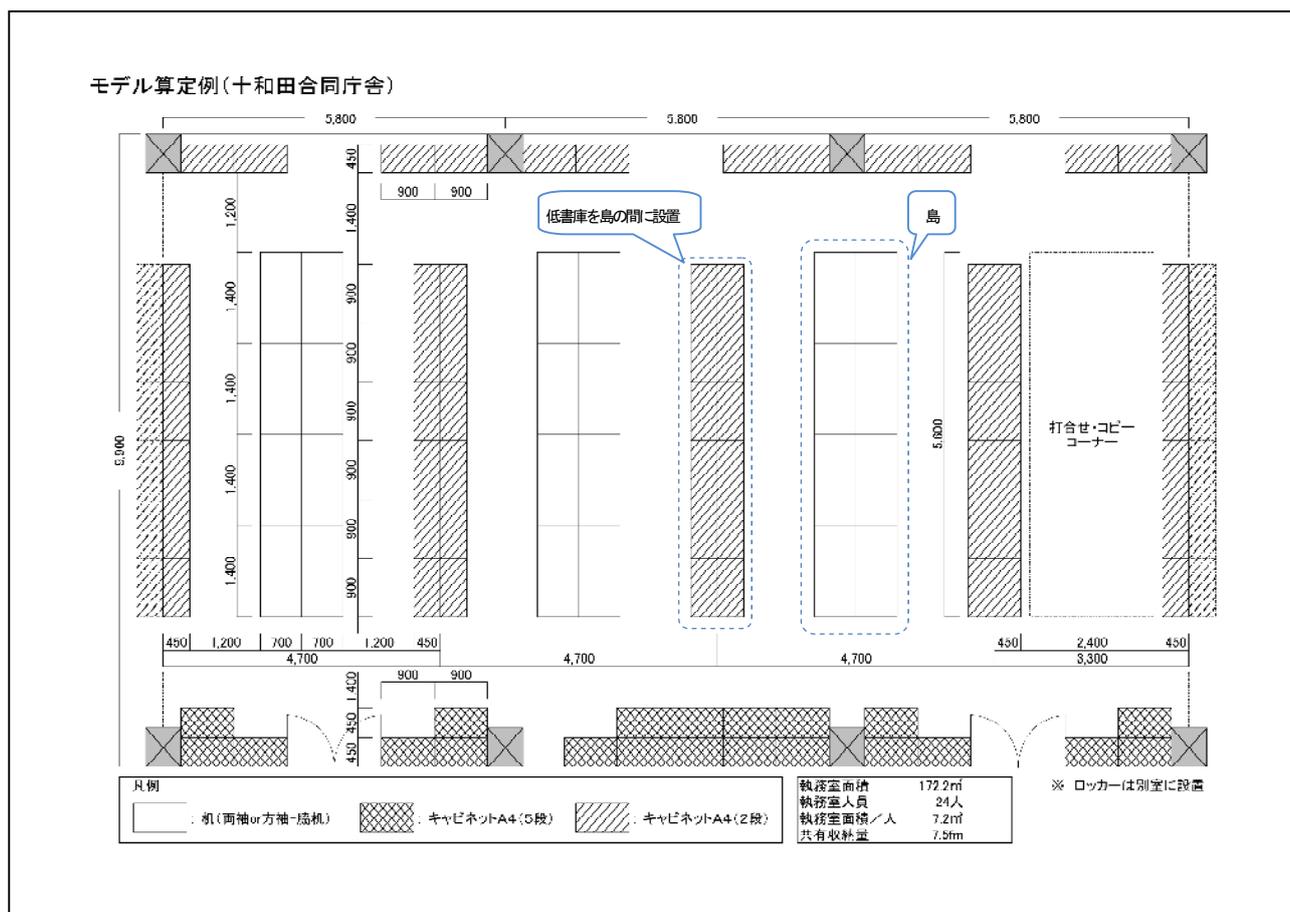
国出先機関(都道府県単位)※	7.26 m <sup>2</sup>
国出先機関(地方単位)※	9.61 m <sup>2</sup>
中央官庁※	12.04 m <sup>2</sup>
民間オフィス(NOPA調べ)	10.19 m <sup>2</sup>
民間オフィス(JFMA調べ)	10.40 m <sup>2</sup>

※は個室の執務室を含む

(参考) 指標設定の考え方



(参考)



## ②収納量

一人当たり収納量 個人 1.5fm<sup>\*</sup>/人 共有 7.5fm<sup>\*</sup>/人

※ 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。

### 《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4分の1、共有収納量は合同庁舎入居機関の平均とし設定。

(調査結果)

- ア) 使用実態調査から個人収納量は 2.0fm/人、共有収納量は 7.5fm/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 74%
- ウ) 職員意識調査から自席周りの書類で共有で月に数回使用する割合は、2割未満が 27%、2割以上 5割未満が 49%

(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、壁に沿って設置する高書庫によることを基本とし、不足分は低書庫を島\*の間に設置するなどにより補完する。
- オ) モデル算定例(十和田合同庁舎)の共有収納量 7.5fm/人

※ 島については、3(1)①(参考)「モデル算定例(十和田合同庁舎)」を参照

## 《効果》

- ・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

## ③ワークステーション

一人当たり机上面積 1 m<sup>2</sup>/人 机・椅子仕様 VDT 作業\*対応

※ 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。

## 《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。

## 《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(W1.4×D0.7=0.98 m<sup>2</sup>)または片袖机+脇机(W1.0+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。

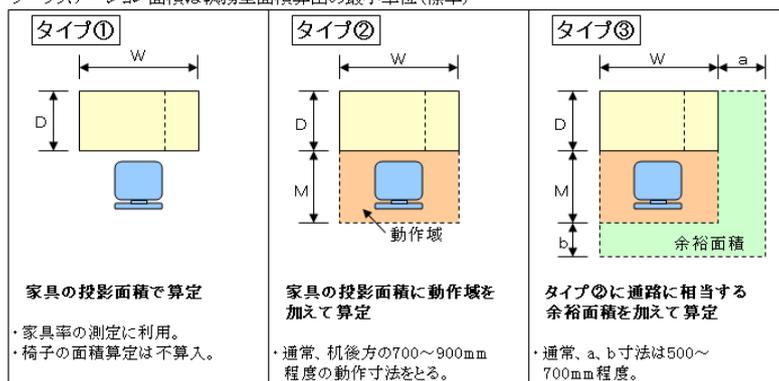
《効果》

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

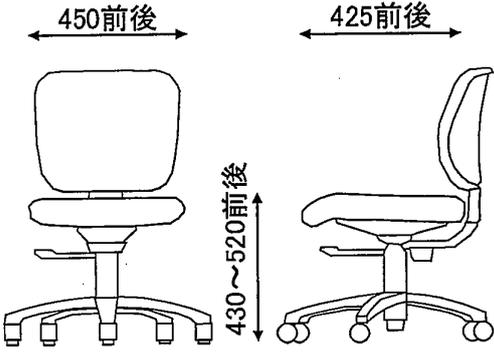
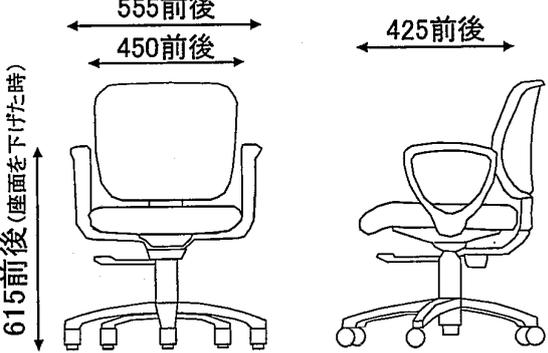
ワークステーション面積は執務室面積算出の最小単位(標準)



(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)
	

#### 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。

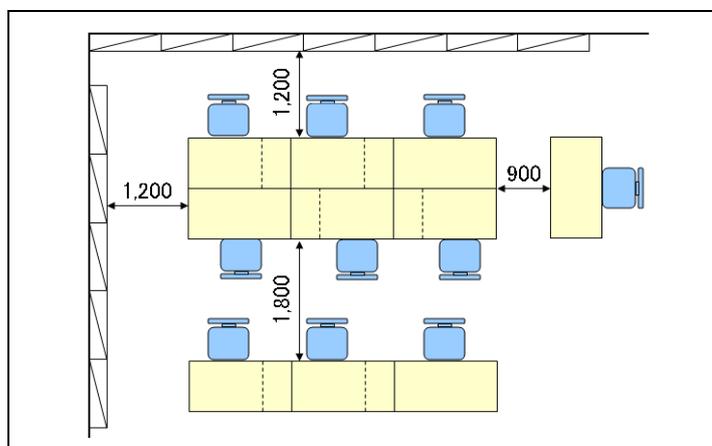
職員意識調査では、約 5 割の職員が執務室の移動に不便を感じている。

職員意識調査では、約 3 割の職員が執務室内の避難経路に危険・不安を感じている。

#### 《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。

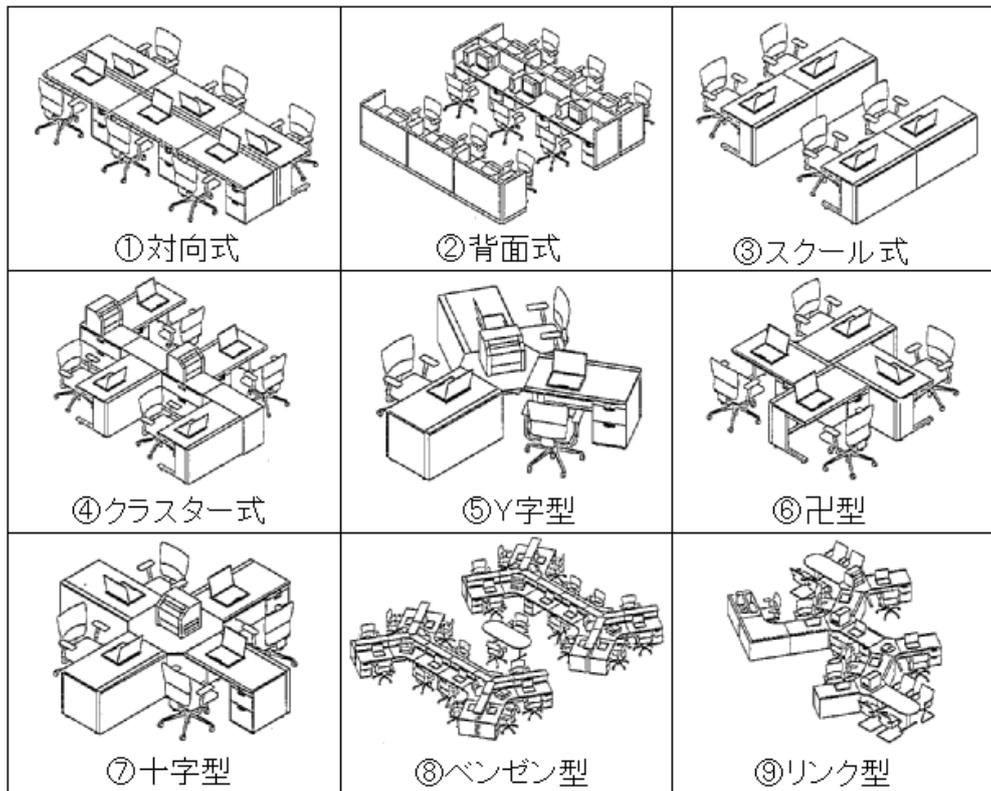
#### ・ワークステーション(机の島)間の距離



(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。

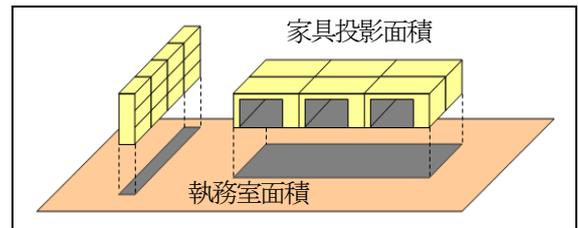
### 《効果》

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。

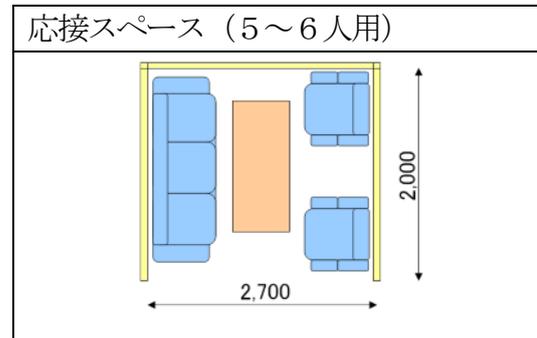
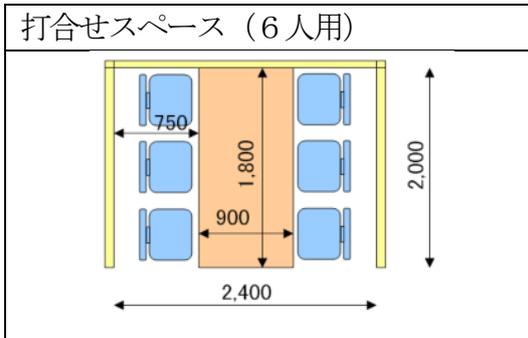
(参考)

	設定値	実態値
合同庁舎 (21年度調査)		24%
一般	35~40%	

※21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人以下で行う頻度が高いという結果であった。