

宇都宮国道事務所 オフィス空間改善プロジェクト ～2階幹部受付前スペースの環境改善に向けて～

竹之内 奏都¹・福嶋 直樹

¹関東地方整備局 宇都宮国道事務所 総務課 (〒321-0931 栃木県宇都宮市平松町504)

宇都宮国道事務所では幅広い年代の職員が勤務している中で世代間におけるコミュニケーション方法に差異が生じやすい状況にあった。職員からも「コミュニケーションやリフレッシュできる環境が不足している」との声が上がっていたことから若手職員を中心としたプロジェクトチームを編成し、有効活用されていない2階幹部受付前の空間を改善することとなった。

一方で当該空間は、様々な課題や制約を有していた。本稿ではこれらの課題に向き合い、リフレッシュと気軽な打合せ(コミュニケーション)を両立できる空間を目指し、若手職員主導で空間整備を行った事例について報告する。

キーワード 空間改善, 執務環境改善, 若手職員, コミュニケーション活性化

1. はじめに

(1) 取り組みの背景

宇都宮国道事務所には約90名の職員が在籍し、年齢層は20代から60代と幅広い。特に若手職員(20代～30代の入省1～4年目)は10名強と少数で、世代間で業務スタイルやコミュニケーション方法に差が生じやすい状況にあった。一方で、職員同士の関係は良好で、所属を越えた交流も活発である。しかし、職員からは「気軽にコミュニケーションを取れる場所がない」「業務の合間にリフレッシュできる環境が不足している」といった課題が挙げられていた。



写真-1 空間改善前 2階幹部受付前

(2) 取り組みのきっかけ

職員から寄せられていた意見を受け、これらの課題を検討する必要性が生じた。

また、事務所2階幹部受付前の空間(写真-1)は来客者の待合場所として使用されていたが実際の利用は少なく、有効活用されていない課題もあった。

これらを受け、事務副所長を総括とし、総務課・工務課が事務局として全体調整を担う体制のもと、実務については若手職員(採用1・2年目の中の5名)を中心としたオフィス空間改善プロジェクトチーム(PT)が編成され、本格的に当該空間の改善へ取り組んでいくこととなった。

2. 空間改善に向けて

(1) 目的

本プロジェクトでは、働き方改革および執務環境改善の一環として、2階幹部受付前の空間を有効に活用し、職員のコミュニケーション活性化に資する空間を整備することを目的とした。

また、若手職員がプロジェクトの課題特定から解決に至るまでのすべてを主導することでマネジメント能力の

向上を図ることも目的とされた。

さらに、プロジェクト活動を通じてPTメンバーの所属の垣根を越えた交流活性化も目的とされた。

(2) 空間の制約条件と課題検討

対象とした2階幹部受付前の空間は面積が限られており、このまま什器を配置すると圧迫感が出やすいという課題があった。このため、空間の有効活用に向けて既存受付の配置を見直すとともに、未活用物品の処分を行うべく、総務課職員として産業廃棄物処理業務の発注も視野に検討を行った。

また、幹部室前という位置から来客も多いという制約があり、利用者の安心感と周辺執務への配慮が求められた。このため、限られた予算の中で遮音性をどの程度確保するかが課題となった。

さらに、実際に職員に利用される場とするため、利用目的や求める機能を把握するニーズ調査の実施を検討し、結果を設計に反映する方針とした。ほかにも、この空間では天井改修工事や無線LAN工事が予定されており、それらも踏まえた調整や空間づくりが求められた。

これらの制約条件を踏まえ、限られた予算と空間の中で機能性と快適性を両立させることが重要な論点となった。

3. 実際の取り組み

(1) ニーズ調査

a) 調査内容

空間改善を行うにあたり、所内職員を対象としてニーズ調査を実施した。まず、大まかな空間のテーマとして、①リフレッシュができる空間、②打合せができる空間、③集中して作業できる空間の3つを設定し、この3つの中から必要だと感じる空間について回答を求めた。

さらに、選択したテーマを実現するために「あると良い」と感じる設備・機能についても併せて調査した。

b) ニーズ調査の結果を踏まえた今後の方向性

調査の結果、職員が求める空間として多かった意見をまとめると、「職員のリフレッシュと気軽な打合せを両立できるオフィス空間」であった(図-2)。これを踏まえ、本プロジェクトでは当該空間の目指す方向性を以下のように設定した。

まず、第一に多様な利用シーンに対応できるよう、レイアウト変更が容易な柔軟性の高い空間であること。次に、打合せ空間としての機能を確保すること。加えて周囲への音漏れを可能な限り抑えられるよう、一定の遮音性を備えた空間に整備すること。さらに、業務の合間に心身を落ち着けることができるよう、リフレッシュできる雰囲気のある空間を設けることが重要であるとされた。

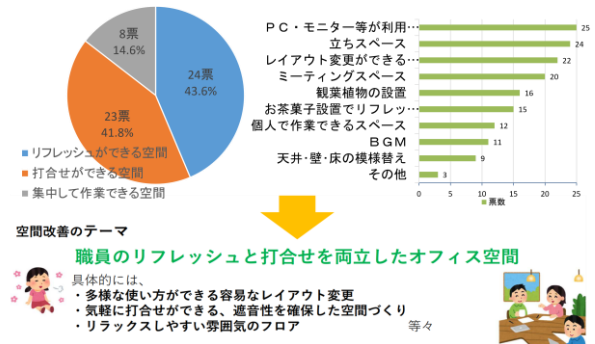


図-2 ニーズ調査の結果

(2) 什器メーカーのオフィス見学

本プロジェクトに着手した際、「空間を営繕するプロジェクト」を実施した営繕部のフロアを見学した。そこで、営繕部の方から「什器メーカーのオフィス見学は、快適かつ機能的な空間をイメージするうえで非常に参考になった」との意見が示されたことで、本プロジェクトでも什器メーカーのオフィス見学を実施することとなった。

オフィス見学を通じて、執務環境は職員の業務効率や心理的な快適性に大きく影響することを改めて認識した。特に、空間に緑の色合いを取り入れることは、リフレッシュ効果や集中力の向上にも寄与する重要な要素であることが確認された。

また、固定的なレイアウトではなく、利用目的や職員のニーズに応じて柔軟に使い分けができる空間を設けることが、日常的に活用される空間とするためには重要であるとの知見を得た。加えて、丸形の什器を取り入れることで空間に柔らかい印象を与え、利用しやすい雰囲気をつくれる点も有効であると分かった。

これらの気づきは、ニーズ調査で示された「リフレッシュできる空間」や「容易なレイアウト変更ができる空間」といった要望とも合致するものであり、本見学で得られた知見を踏まえ、職員のニーズに即した、快適で機能的な空間の整備を進めることとした。

4. 課題・ニーズ調査を踏まえての物品の選定とレイアウトについて

(1) 物品の選定について

まず、什器の数量については、課題である圧迫感を避けるためや、総務課職員として庁舎管理の観点からも日常及び緊急避難時においても、動線を確保できるよう数量調整を行った。

次に、容易にレイアウトを変更できるよう、ほぼすべての什器においてキャスター付き、または移動が簡単なものを選定した。あわせて、丸形のツール(写真-3)を採用し、柔らかい印象を与えられるよう工夫した。

さらに、もう一つの課題である音環境への配慮として吸音効果付きのパネル(写真-4)を採用し、音の反射や拡散を抑制することで、一定の遮音性の確保を図った。

最後に、色彩計画については、温かみがあり、かつリラックスできる雰囲気形成を意図した。緑色は視覚的なリフレッシュ効果が期待できることから、スツールを緑とし、吸音パネルではオレンジを取り入れることで、空間全体に温かみを与え、幹部の部屋の前という緊張感を伴いやすい場所においても、利用者が気軽に利用しやすい印象となるよう工夫した。



写真-3 スツール 写真-4 吸音パネル

(2) レイアウトについて

初めに課題である圧迫感がでてしまわないよう既存の受付のレイアウトを見直し、また未活用の物品については処分又は移動させることで当該空間の拡張を図った。レイアウトについては図-5の通りとした。

スペース①では、主として個人利用を想定し、短時間の作業や集中を要する利用にも適した空間となるよう検討した。また、立位、着座のいずれにも対応可能なハイカウンターとすることで、利用者が用途に応じて使い分け、リフレッシュできるようにした。

次に、スペース②では、目的、人数に応じてレイアウトを変更できるよう可動性を持たせた。テーブルを組み合わせることで、最大8名の打合せにも対応可能とし、限られた面積においても複数の利用シーンを想定できるよう工夫した。

また、空間全体の印象にも配慮し、入口側に丸型什器を配置することで、利用者が出入口から入った際に直線的で硬い印象とならないよう配慮した。

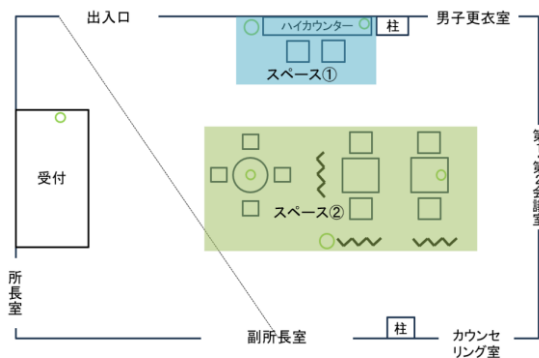


図-5 レイアウト図

5. 床・壁の修繕について

当該空間では、空間全体の印象や心理的な快適性の向上を図るため、壁・床の修繕も行った。

床については、グレー系を基調としつつオレンジ色を取り入れた柄構成とした(写真-6)。オレンジ色を取り入れることで、空間全体に温かみのある印象を付加するとともに、吸音パネルの配色と一致させ、統一感のある印象となるよう配慮した。

壁の色合いについては、明るすぎない白を使用し、明るさを確保しつつも柔らかい印象となるよう工夫した。

これらの床・壁の修繕を通して、什器やレイアウト計画で意図した温かみやリラックス感を支えるとともに、空間要素全体の調和を図り、利用者が安心して滞在できるより良い快適な環境の形成を目指した(写真-7)。



写真-6 床の色合い 写真-7 床・壁修繕後

6. 運用ルール作成

空間整備後、当該空間を円滑かつ継続的に活用していくためには、利用方法に関する一定のルールを明確にすることが必要であると考え、運用ルールを作成した。

運用ルールについては、誰もが直感的に理解できるように、文章量を抑えたポスターとし、空間内に掲示することで周知を図った(図-8)。

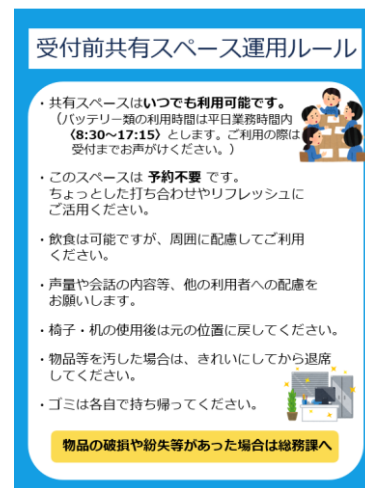


図-8 運用ルールポスター

また、今後予定されている天井改修工事や無線LAN工事を経て空間が最終形となるため、その段階で新たに発生する課題や必要なルールについては、進捗に応じて適宜見直し・更新していく必要がある。

7. 空間整備後の効果と今後について

(1) 空間整備後の効果

空間整備後、当該空間は整備前と比較して大きく印象が変化し、職員からは「以前の空間と見違えるようになった」といった反応が多く寄せられた。

また、個人利用や気軽な打合せなど、当初想定していた利用形態が実際に見られ、空間整備の目的であった「リフレッシュと打合せを両立したオフィス空間」としての機能が果たされていることがうかがえた(写真-9)。

さらに、PT 活動を通じて、若手職員が課題整理から運用ルール作成までを協働で進める過程で、所属を越えた意見交換や連携が日常的に行われるようになり、従来の業務では生まれにくかった横のつながりが強まった。

その結果、若手職員同士が相談し合える関係性が形成され、コミュニケーションの促進にもつながった。本取り組みは、空間整備だけでなく、若手の主体性と協働性を育む場としても効果があったと言える。



写真-9 空間整備後の様子

(2) 今後について

職員の反応から、本プロジェクトは職員の行動や働き方の意識に好影響を与えたものと考えられる。

しかし、事務所全体の職員が日常的かつ、より活発に当該空間を利用するまでには至っておらず、そのようになるにはもう少し時間を要するものと感じている。

実際、什器メーカーのオフィス見学においても、フリーアドレスの導入や執務環境の変更など、働き方等を大幅に変更した際に、職員が新しい環境に慣れ、定着するまでに約3年を要したという話を聞いた。

このことから、空間整備の効果は時間の経過とともに利用者の行動や働き方に徐々に浸透していくものであると考える。

さらに、この空間を職員にとって利用しやすい場とす

るため、所内の職員を対象に名称の募集と投票を実施した。

その結果、名称は和みどころ(なごみどころ)に決定した。空間の名称を設けることで職員にとって愛着が湧き、自然に使い続けられる場になることを期待している。

以上のことから、今回の空間改善は一時的な印象変化にとどまらず、今後もさらなる継続的な運用と見守りが重要であると考えられる。

8. まとめ

本プロジェクトでは、働き方改革および執務環境改善の一環として、2階幹部受付前の空間を活用した空間整備を行い、職員のコミュニケーション活性化およびリフレッシュ・打合せのできる共有空間の創出を目指した。その結果、空間の印象や使いやすさに対する肯定的な評価が多く寄せられ、個人利用や短時間の打合せといった想定した利用形態が実際に見られるなど、一定の効果が確認された。

また、本プロジェクトにはPTの若手職員が主体的に参加し、課題の整理から企画・検討、整備に至るまでを経験したことで、マネジメント能力の向上や業務への主体性の醸成につながったと考えられる。加えて、職員同士が立場や所属を越えて関わるきっかけとなり、若手職員のやりがいや交流促進の面においても意義のある取り組みであったと実感している。

一方で、空間の利用が組織全体に定着し、日常的に活発に活用されるまでには一定の時間を要することが想定される。

今回の取組を通じて、空間整備が職員の行動や意識に良い影響を与えることが確認できたことから、今後はこのような「気軽に利用でき、交流やリフレッシュを促す空間」を他事務所でも導入するとともに、執務室の一部にも段階的に広げていくことが重要であると考えられる。

これらの取組を継続的に進めることで、職員同士のコミュニケーションがより活性化し、組織全体の活力向上につながるとともに、働きやすい職場環境の実現に寄与していくことが期待される。