

Post Corona Workplace Guide Book

Vol.1

 ITOKI

はじめに

受止め、変化し、成長を続ける

集積する事により、都市も産業もオフィスも効率効果的に経済を発展させてきました。
新型コロナウイルスの猛威はその集積を根本から否定し、経済活動にストップをかけました。

私たちは今、その中で様々な変化を求められています。

経済を決して止めず成長を持続する。

それは対応する新しい働き方の戦略をたて変化していく事といえます。

イトーキでは経済活動を決して止めない様々なソリューションを
提供し皆様とともに成長していきたいと考えます。

この資料はその第1フェーズである緊急事態解除後の働き方についてまとめています。

皆様の成長へのご支援になれば幸いです。

今をどうするか。将来をどうするか。

緊急事態宣言下

感染拡大阻止・安全確保をコンセプトに強制的に働き方が変化したフェーズ

Point 感染防止が全てにおいて優先

強制的にリモートワークに切り替え、非対面、非接触のプライオリティが高いフェーズ。

緊急事態宣言解除

ワーカーがオフィスに戻り、感染回避と経済活動が同時に行われるフェーズ

Point 感染防止と生産性向上を目指す

- ①働くルールの設定
出社率を適正に検討しその中で働き方のルールとオフィス運用のルールを決定する。
- ②働く環境の整備
活動を行うオフィスにおいて安全を確保し、活動を低下させないオフィスをつくるのかについて考察し実施する。
- ③「働く」を支えるICT支援の検討
オフィスの安全を支え、新しい働き方を牽引するICTソリューションの導入。

新しい働き方

成長を止めない新しい働き方の構築

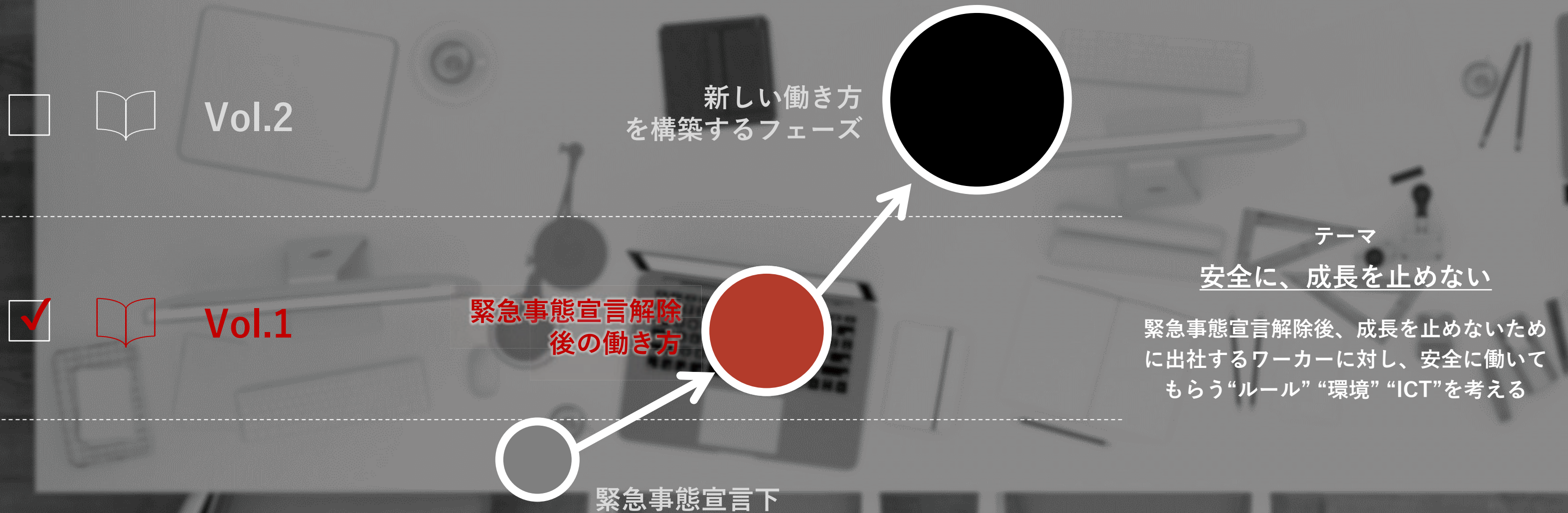
Point 新しい「働く」の構築

「働く」という戦略を考え生産性が最大化される働き方をアップデートするフェーズ。

この流れが一貫している事が重要

本資料の位置づけ

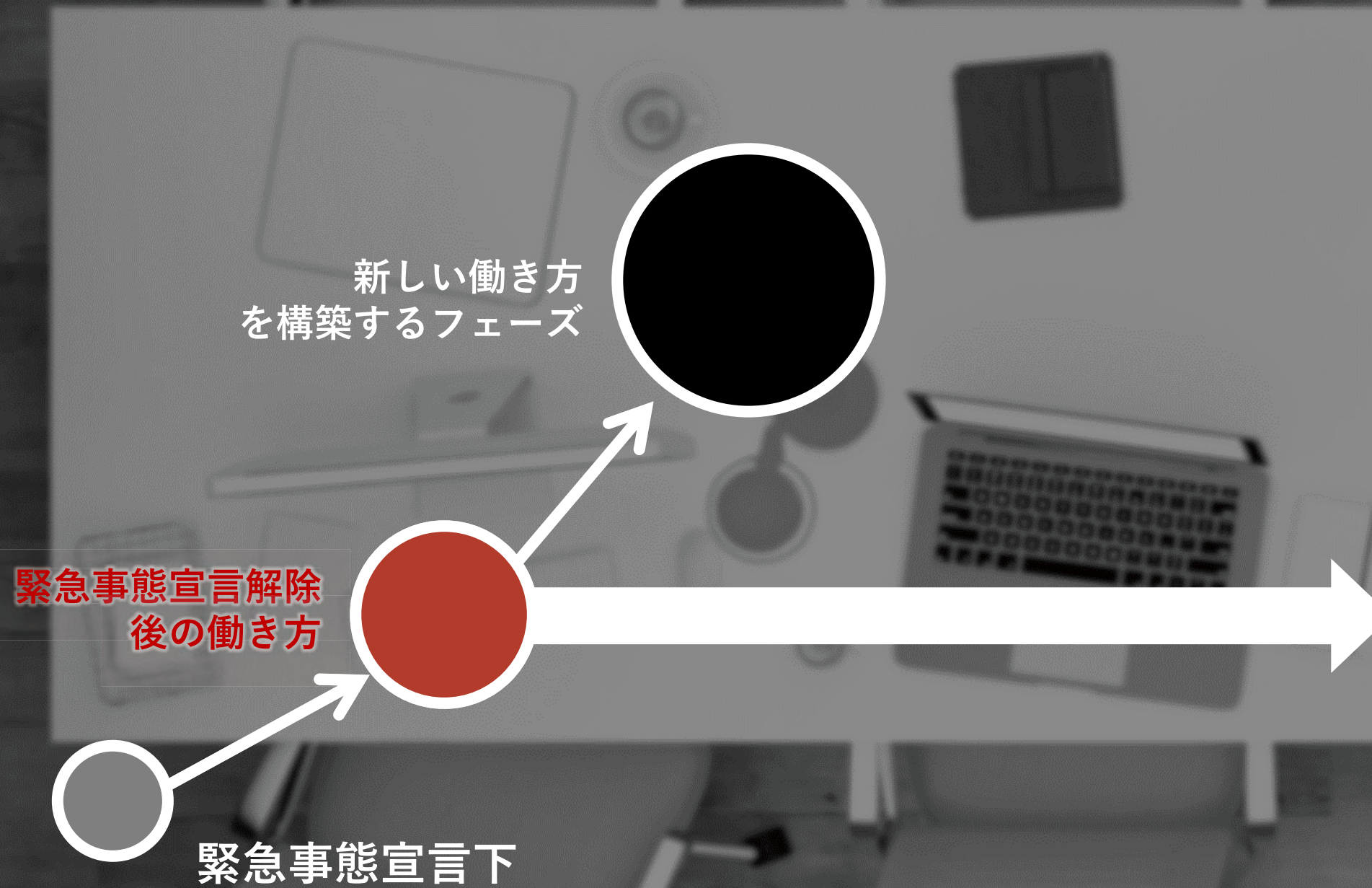
Post Corona Workplace Guide Book



Contents

Post Corona
Workplace Guide Book

Vol.1



はじめに

01. 働くルール

1. 働き方の基準を整える
2. 働く場の基準を整える

02. 働く環境

モデルレイアウト
イメージパース

03. 「働く」を支えるICT

01. 働くルール

新型コロナウイルスの影響で「働く」という事が
様々に変化せざるを得ない状況に向かえました。

「急速な変化に対応し安全を確保しながら生産性を向上させる。」
まずは一次対応が急務です。

その様な働くルールをまとめました。

アフターコロナ / ウィズコロナに向けて

在宅勤務が解除され、**ワーカーがオフィスに帰ってくる前に準備すべきこと**は何でしょうか？

「新しい生活様式」が提言される中、新型コロナウイルス感染症への不安を**心理的・物理的に安全性を保ち**、多様な働き方を安心して選択できる為にも、“**働くルール**”づくりが大切です。

“**働くルール**”を整備し、企業としてワーカーへ安全性を伝えることが、
様々な状況下にあるワーカーの安心感につながります。

その為に検討・整備すべき基準を、**大きく2つ**にまとめました。



01. 働くルール

1.働き方の基準を整える

ワーカーが安全に活動するルールと生産性を減らさない活動基準で考えます。

安全基準

- A オフィスへの出勤制限ルールを定める
- B 在宅勤務のルールを定める
- C 個人が行う衛生トレーニングルールを定める
- D 会社が行う清掃・洗浄ルールを定め、公開する

行動基準

- E コラボレーションを減らさない
- F デバイスや備品を再整備し安全に効果的に
- G 席の運用をエリアごとに制限しワーカーに選択権を与える
- H 大事にすべきコミュニティづくりを促す

01. 働くルール

1.働き方の基準を整える

A

オフィスへの出勤制限ルールを定める

オフィスはまだ必ずしも安全ではないということを再認識し、下記2つのアプローチで出勤制限ルールを定めることが有効です。

- 【A】 在宅できない部署・ワーカーを計算し、
出社できる人数とする
- 【B】 オフィス内の2m確保できる席数を数え、
出社できる人数とする

B

在宅勤務時のルールを定める

上司部下に関係なく、誰しも不安を抱えストレスを感じています。周囲の在宅状況を認識し、チームで有効なルールを模索することが大切です。お互いを改めて信頼するということが、在宅勤務ストレスの低減につながります。

C

個人が行う衛生トレーニング ルールを定める

EX

- ・ 出社時は検温を実施する
- ・ 入室前にアルコール消毒や手を洗ってから入室する
- ・ マスクは必ず着用する
- ・ 什器の使用前後は除菌ティッシュ等で拭く etc

D

会社が行う清掃・洗浄ルールを 定め公開する

最大の効果は心理的な安全性をワーカーに与えることです。心理的にオフィス環境への不安を感じているワーカーは多数存在します。清掃・洗浄ルールを定め、公開することで、その効果を最大限に高めます。

安全
基準

01. 働くルール

1.働き方の基準を整える

E

コラボレーションを減らさない

同じオフィス内であっても、オンライン上でのコミュニケーションを優先することや、対面が必要な場合は、30分以内の制限時間を設ける等、コラボレーションを減らさない仕組みが大切です。対話の手法の選択肢を増やすことが、より適切で内容の濃いコラボレーションにつながります。

F

デバイスや備品再整備し 安全に・効果的に

共用席やOA席、モニターやPC等のデバイスやホッチキス等の備品類の共有を一時的に制限する等、不特定多数の接触ポイントを減らすことで、安全性を高めます。

G

席の運用をエリアごとに制限し ワーカーに選択権を与える

フリーアドレス運用の場合は、一時的に固定席利用エリアとフリーエリアをつくる等、安心できる場所を個人個人に与えることで、エリア制限と選択権の両立を図ります。

H

大事にすべき コミュニティづくりを促す

心理的につながってほしいと思うメンバーもいます。それをサポートすることが、コミュニティづくりを支えます。チャット等でのオンライン雑談を認めること等コミュニティづくりの支援が、オフィス内での接触を減らすことにもつながります。

行動 基準

01. 働くルール

2. 働く場の基準を整える

リストの内容は一般社団法人 日本経済団体連合
「オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」を参考にしました

A 距離 を保つ	<ul style="list-style-type: none">■ 2メートル範囲を目安に一定の距離を保てるよう人員配置の見直しを行う■ 飛沫防止の為、座席配置の広さ確保■ 仕切りのない対面配置は避け対角に配置■ 横並びでの配置とする（1メートルは離す）	Distance
B 接触 を減らす	<ul style="list-style-type: none">■ 勤務中のマスク着用を促す■ 他人と共用する物品や手が触れるところは最低限度にする■ 頻繁に人が対面する場合はアクリル板・透明ビニールカーテンで遮断する■ 会議やイベントはオンライン開催を検討する	Contact
C 清潔 を保つ	<ul style="list-style-type: none">■ 窓が開閉する場合は1時間で2回の換気■ 休息・休憩スペースの物品の定期的な消毒、入退出後の手洗い■ トイレ 清拭消毒を行う、ハンドドライヤーの禁止・ペーパータオルを設置■ 設備・器具 ドアノブ・スイッチ 手すりつり革 EVボタンごみ箱・電話 共用のテーブル・イス等の設備は頻繁に消毒を行う。ごみは頻繁に回収密閉	Clean
D 健康 を保つ	<ul style="list-style-type: none">■ 感染予防策の体制 感染防止の対策の策定について検討する体制を整える■ 感染症法・新型インフルエンザ等対策特別措置法等関連法規の遵守と産業保健スタッフの活用■ 感染症に関する正確な情報を常時確認する■ 健康確保 出勤前の体調チェックと発熱時の対応	Well

01. 働くルール

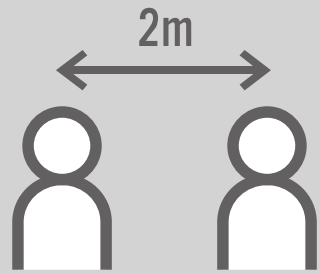
2. 働く場の基準を整える

A

距離
を保つ

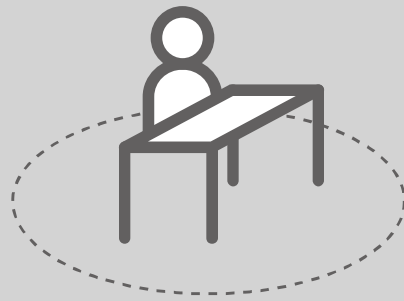
Distance

2mはなす



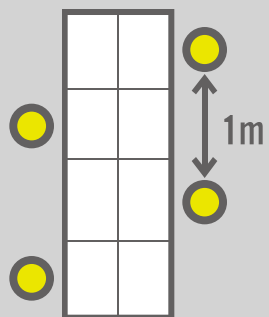
- 密度を下げる
(2mの距離が確保できるように座席方法を見直す)

広さの確保



- 飛沫防止の為、座席配置の広さ確保する

対角配置・横並び



- 仕切りのない対面配置は避け対角に配置
- 横並びでの配置とする (1mは離す)

視覚的な注意喚起



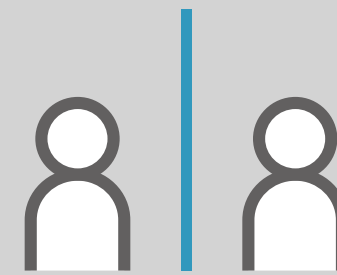
- ワーカー同士の距離が適切に取れるよう視覚的な注意喚起を行う

B

接触
を減らす

Contact

仕切りの追加



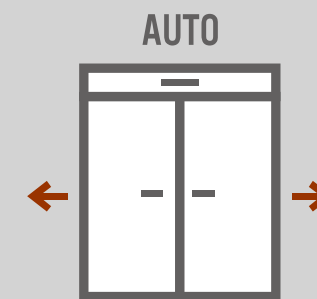
- 頻繁に人が対面する場合はアクリル板や透明ビニールカーテンで遮断する

手の触れる範囲を最低限に



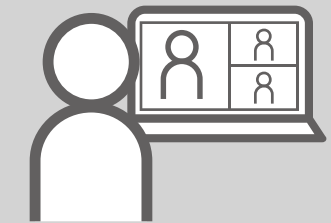
- 他人と共用する物品や手が触れるところは最低限度にする

タッチレス開閉



- 直接手を触れることのないような扉の開放や自動扉を設置する

オンライン開催



- 会議やイベントはオンライン開催を検討する

01. 働くルール

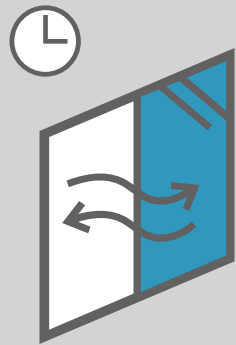
2. 働く場の基準を整える

C

清潔
を保つ

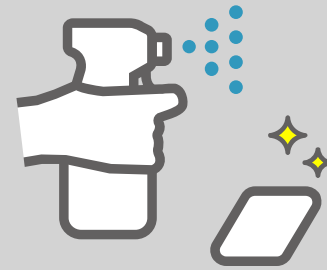
Clean

換気量をあげる



- 窓が開閉する場合は1時間で2回の換気

共用部の消毒



- 設備・器具 ドアノブ・スイッチ 手すり・つり革
エレベーターボタン等の共有設備は頻繁に消毒を行う

抗菌素材の採用



- 清掃しやすく傷みにくい感染症を抑えることができる素材の家具への採用

清掃ステーション



- 清掃消毒用品をまとめたステーションを設置する
- ごみ箱・電話・共用のテーブル・イス・備品等
使用者が消毒する

D

健康
を保つ

Well

入退出後の手洗い



- トイレ休息・休憩スペースの物品の定期的な消毒、
入退出後の手洗い、ハンドドライヤーの禁止・
ペーパータオル設置

感染防止体制



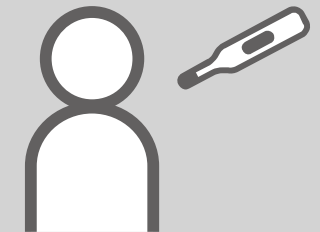
- 感染症法・新型インフルエンザ等対策特別措置法等
関連法規の遵守と産業保健スタッフの活用
- オンラインでの1on1や面談を通じたこころのケア等、
しぐみを整える

接触履歴追跡



- スマートフォンを用いた技術等で、
接触履歴を活用する技術の導入

体温のチェック



- 出勤前のセルフチェックや発熱時の対応
- 体温センサー・カメラ等で入退出管理

02. 働く環境

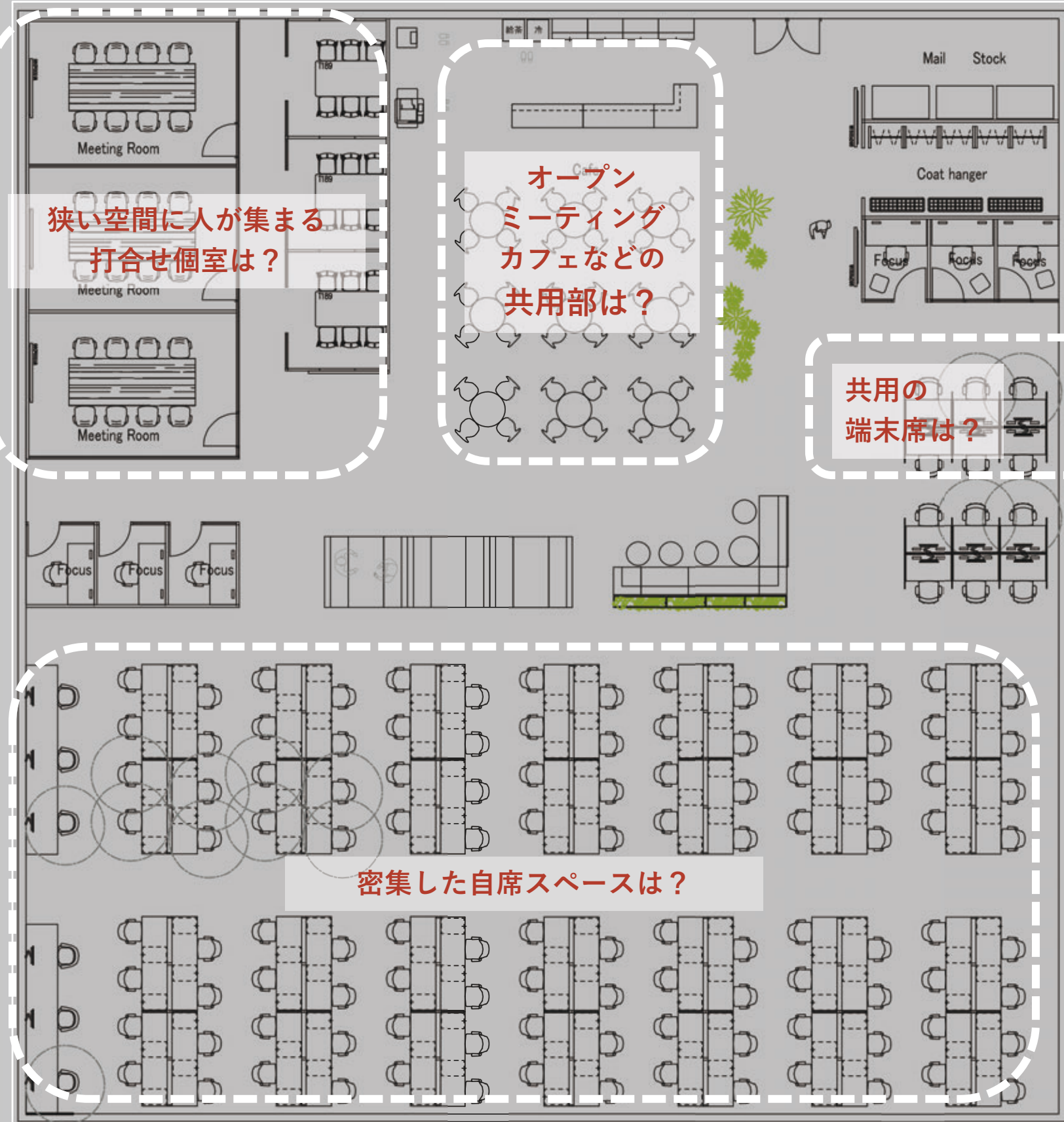
ここではモデルレイアウトで
テレワークの実現度に応じて3タイプのモデルプランと
スペース別に具体的な対策のヒントを提示します。

02. 働く環境をつくる

Before Layout

席数：136seats

1人当たり：5.36㎡、オフィス面積：730㎡



(面積730㎡)

モデルレイアウトでの考察

リモート化率の状況にあわせて、働く環境の対策を考える。

After Layout Point

Remote
30%

Point

物理的な接触対策を中心に、すぐできる工夫を行う

Remote
50%

Point

レイアウトの再配置を中心に、距離を積極的に保つ

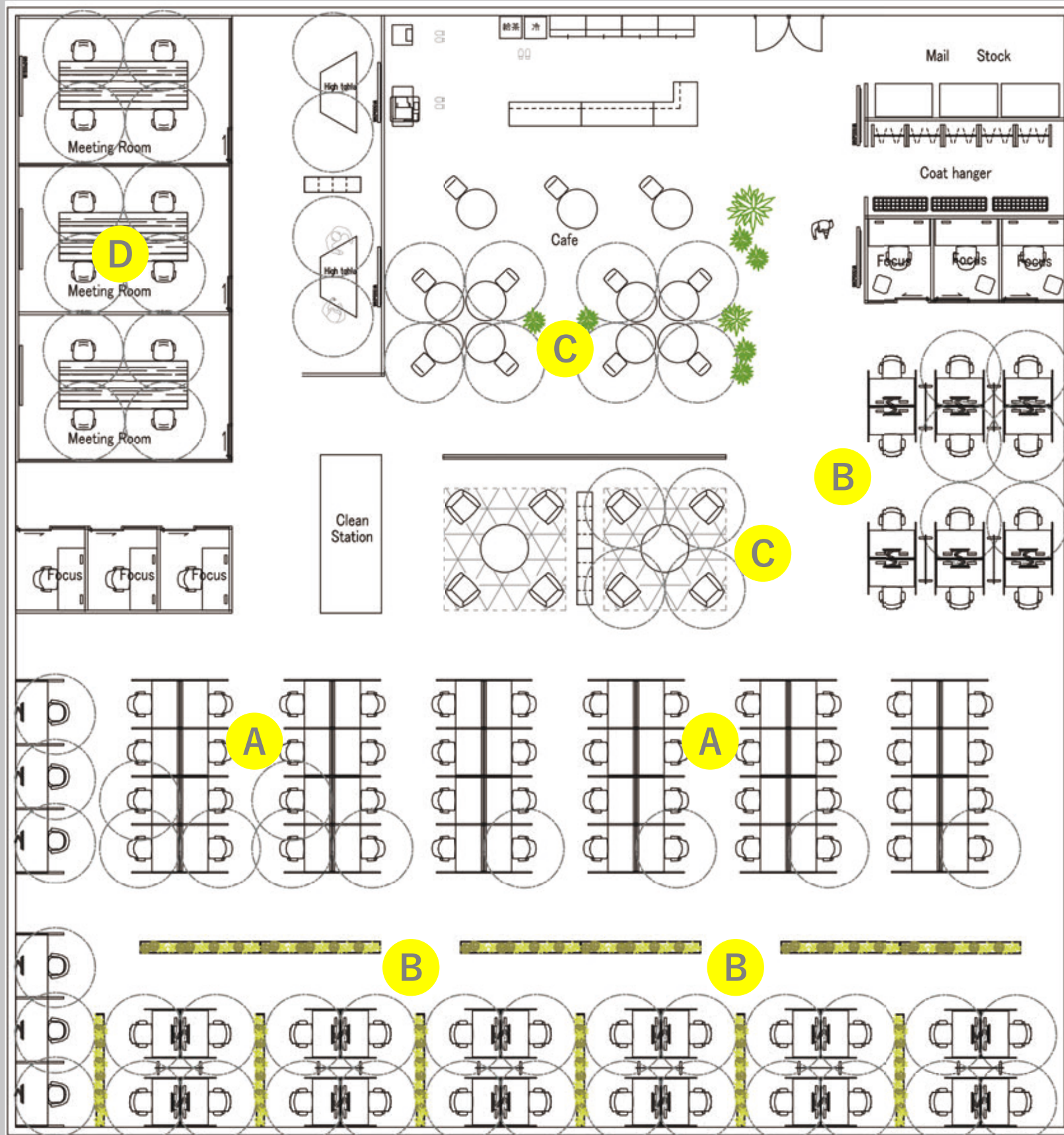
Remote
70%

Point

フレキシビリティを高め、多様な活動を安心して支える

02. 働く環境をつくる

After Layout



Remote

30%

席数：96seats

1人当たり：7.60m²

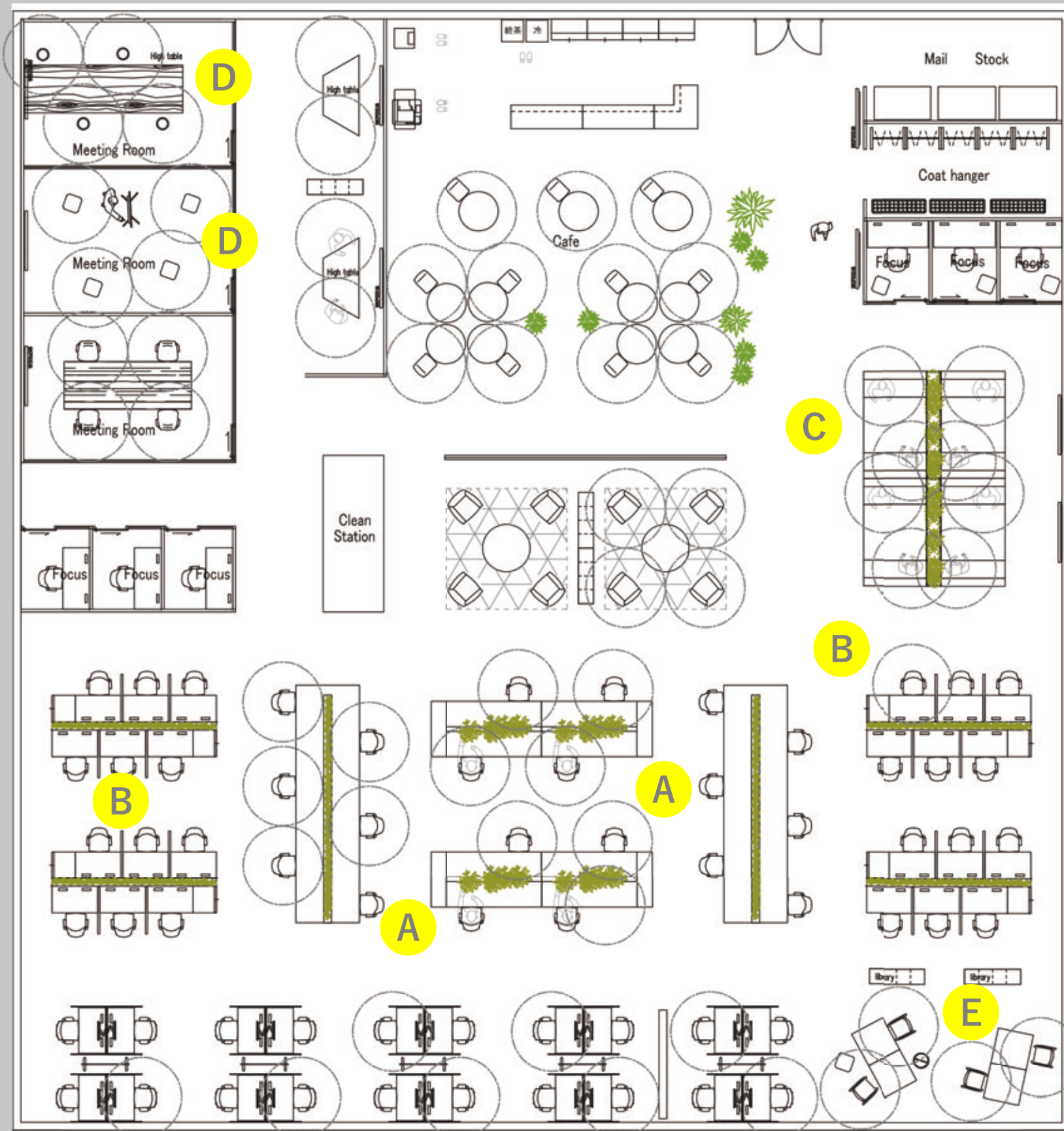
物理的な接触対策を中心に、
すぐできる工夫を行う

- A** Solo work
ソロワーク
現状のデスクに対し、距離が近くなる座席状況の際は、必ずフロントとサイドに仕切を設けます。
- B** Solo work
ソロワーク
デスク間を開ける工夫や、プランタBOXの配置等で距離を保ちます。
- C** Café/Relax
カフェ
チェア・テーブル台数を間引き、1テーブルに1席とすることで、接触しない様に距離を保ちます。
- D** Meeting room
会議室
チェアの数減らすことで密度を低くし、扉は肘で開けられる引き戸タイプへの更新や窓の開放利用などを行います。

※動線上では立ち話しをしない等のルールも必要です。

02. 働く環境をつくる

After Layout



Remote

50%

席数：74seats

1人当たり：9.86㎡

レイアウトの再配置を中心に、
距離を積極的に保つ

A Solo work
ソロワーク

デスク間の配置変更で距離を広く保ち、対面で座らないようにする。正面は植栽で仕切る等、心理的工夫を促します。

B Solo work
ソロワーク

距離が近くなるデスクの際は、必ずフロントとサイドに仕切を設けます。

C Meeting Booth
対話ブース

タイムリーな共有を行う必要がある場合は、奥行きのあるテーブルを挟み、背で仕切れるタイプの席を設けます。

D Meeting room
会議室

会議室は汎用的に使える部屋に変更し、家具が全て可動できるスツールやハイテーブル等で、距離を保つ工夫をします。

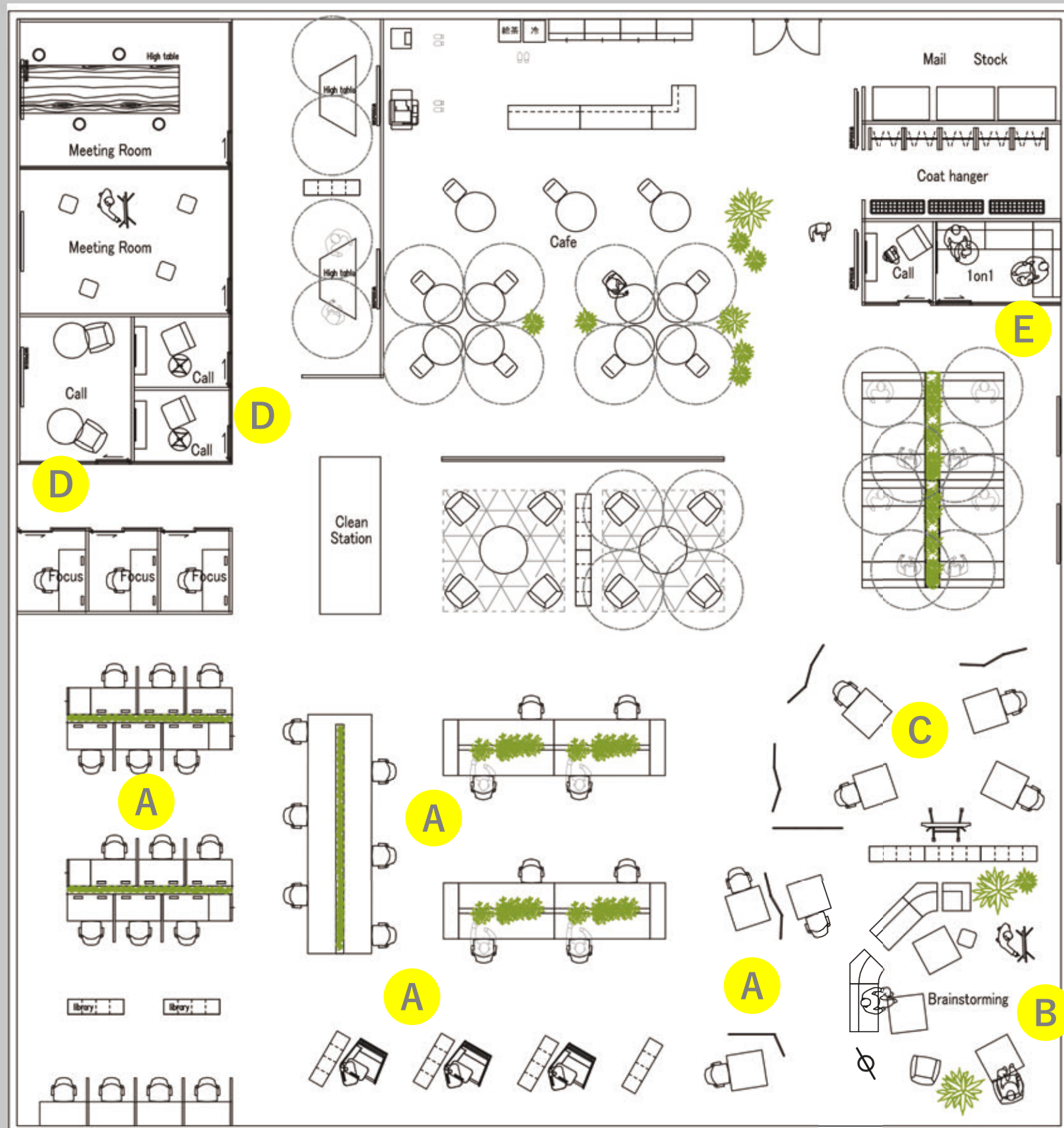
E Solo Work
ソロワーク

離れて作業したいワーカーエリアを用意し、可動デスク・可動スクリーンで個別の環境を支援します。

※動線上では立ち話しをしない等のルールも必要です。

02. 働く環境をつくる

After Layout



Remote

70%

席数：43seats

1人当たり：16.9m²

フレキシビリティを高め、
多様な活動を安心して支える

A Solo work
ソロワーク

デスク間を保つ工夫と同時に、離れて1人で作業をしたいワーカーもサポートするエリアを用意し、選択性を与えます。

B Brain Storming
オープンプレスト

交流できる場を増やし、話す割合の多い、ブレストはオープンかつ、可動式の組合せ型ソファ等で距離を確保します。

C Team Solo
チームソロ

チームで連帯感を保ちながら働けるよう、距離を保てる可動デスクと可動スクリーンでエリアをつくります。

D Web Meeting
会議室

リモート先のワーカーとの交流を高めたり、音を気にせずWEB会議に参加できるように1人用のWEB会議室を設置します。

E Chat Room
対話ブース

働く環境の変化に不安を抱えるメンバーに対し、部下・上司が離れて面談ができる面談室を用意します。

※動線上では立ち話しをしない等のルールも必要です。

02. 働く環境をつくる

Desk Area

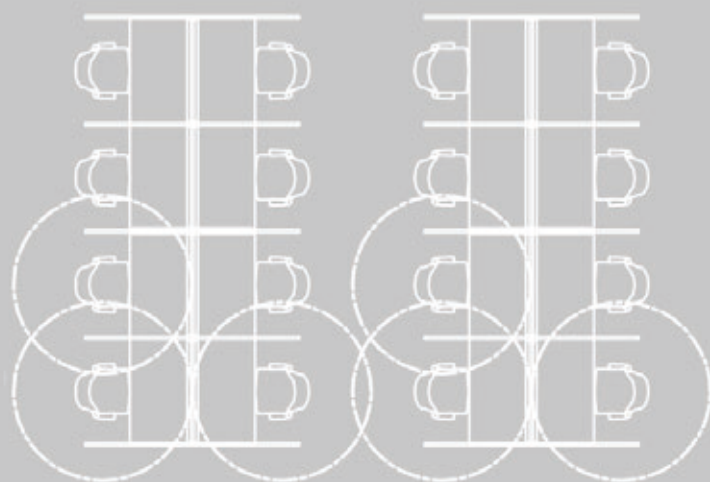
① Solo Work / Co-work



POINT

パネルを追加する

現状のデスクに対し、距離が近くなる座席状況の際は、必ずフロントとサイドに仕切を設け、物理的対策を施します。



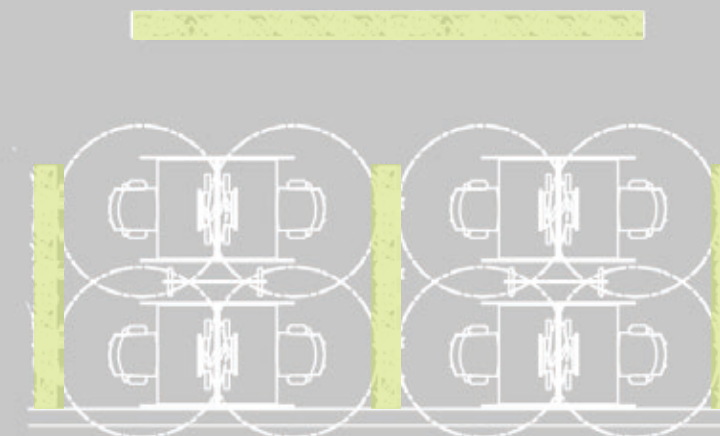
② Solo Work / Focus



POINT

デスク同士を離す

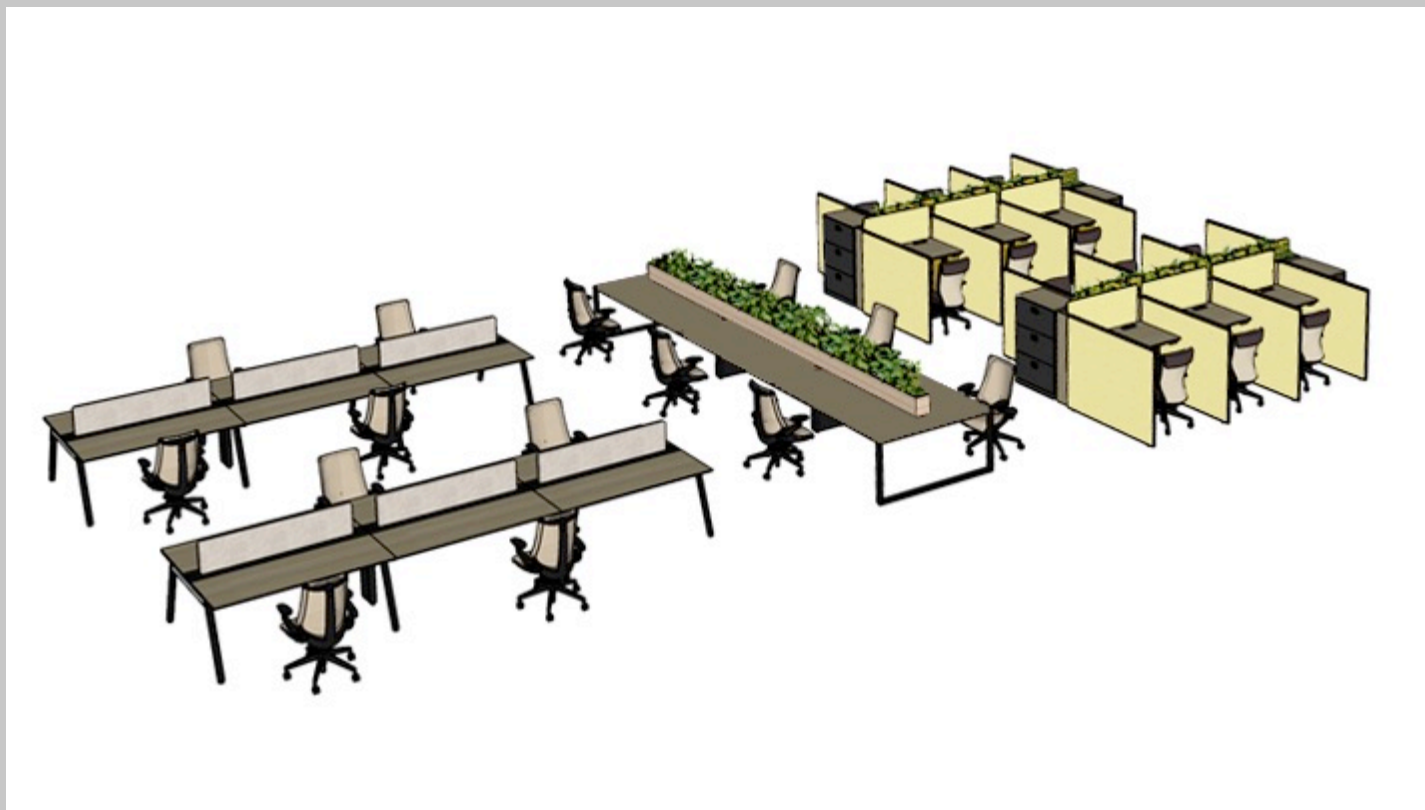
デスクピッチを広げ、パネルを設置する工夫やプランターBOXの配置等で距離を保ちます。



02. 働く環境をつくる

Desk Area

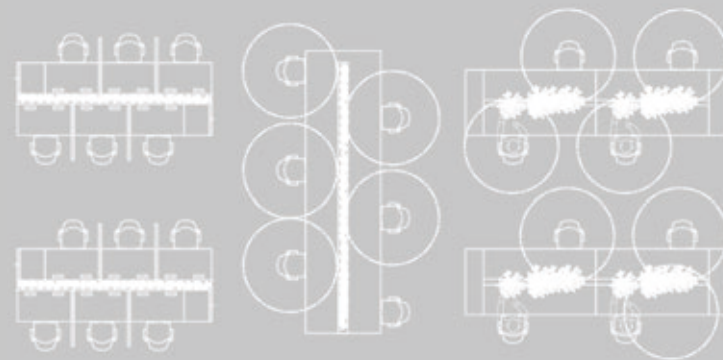
③ Solo Work / Co-work



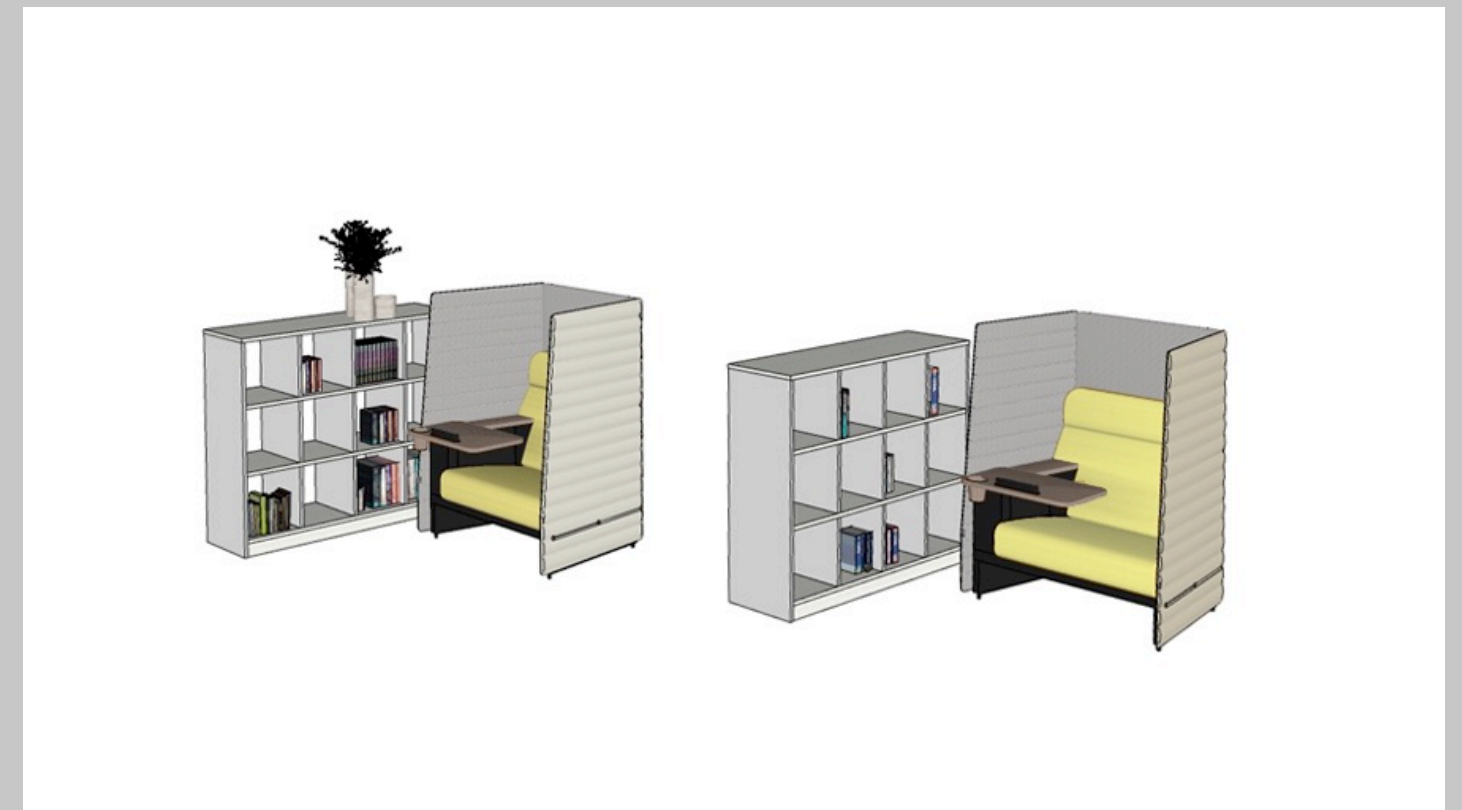
POINT

デスクの向きを変える 座る位置を離す

リモート率に応じてデスクの配置を変更することで、距離を広く保ち、対面で座らないよう座る位置を離します。正面は植栽で仕切る等、心理的工夫も促します。



④ Solo Work / Focus



POINT

1人の場所をつくる

デスク間を保つ工夫と同時に、離れて1人で作業をしたいワーカーもサポートするエリアを用意し、選択性を与えます。ブースを高く設定し、心理的安全性を高めます。



02. 働く環境をつくる

Communication Area

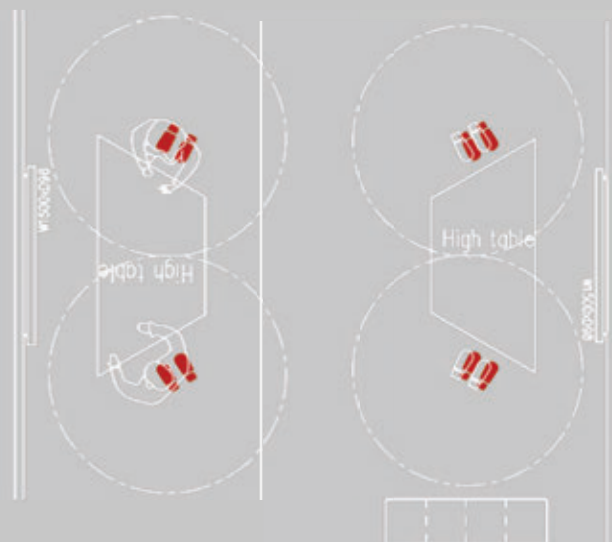
⑤ Meeting Space



POINT

距離をとりながら
短時間で会話する

PCや紙資料を覗き込まないように大型のモニターを用意し、立ち位置がわかる様、床にサインを入れる事で自然と距離を保った位置につくことが可能です。



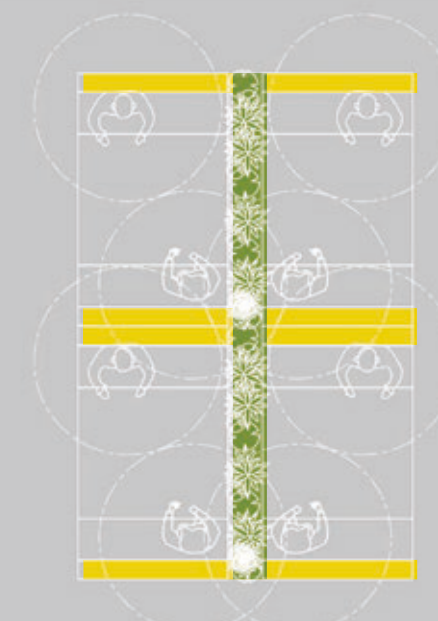
⑥ Meeting Booth



POINT

ブース同士で
仕切る

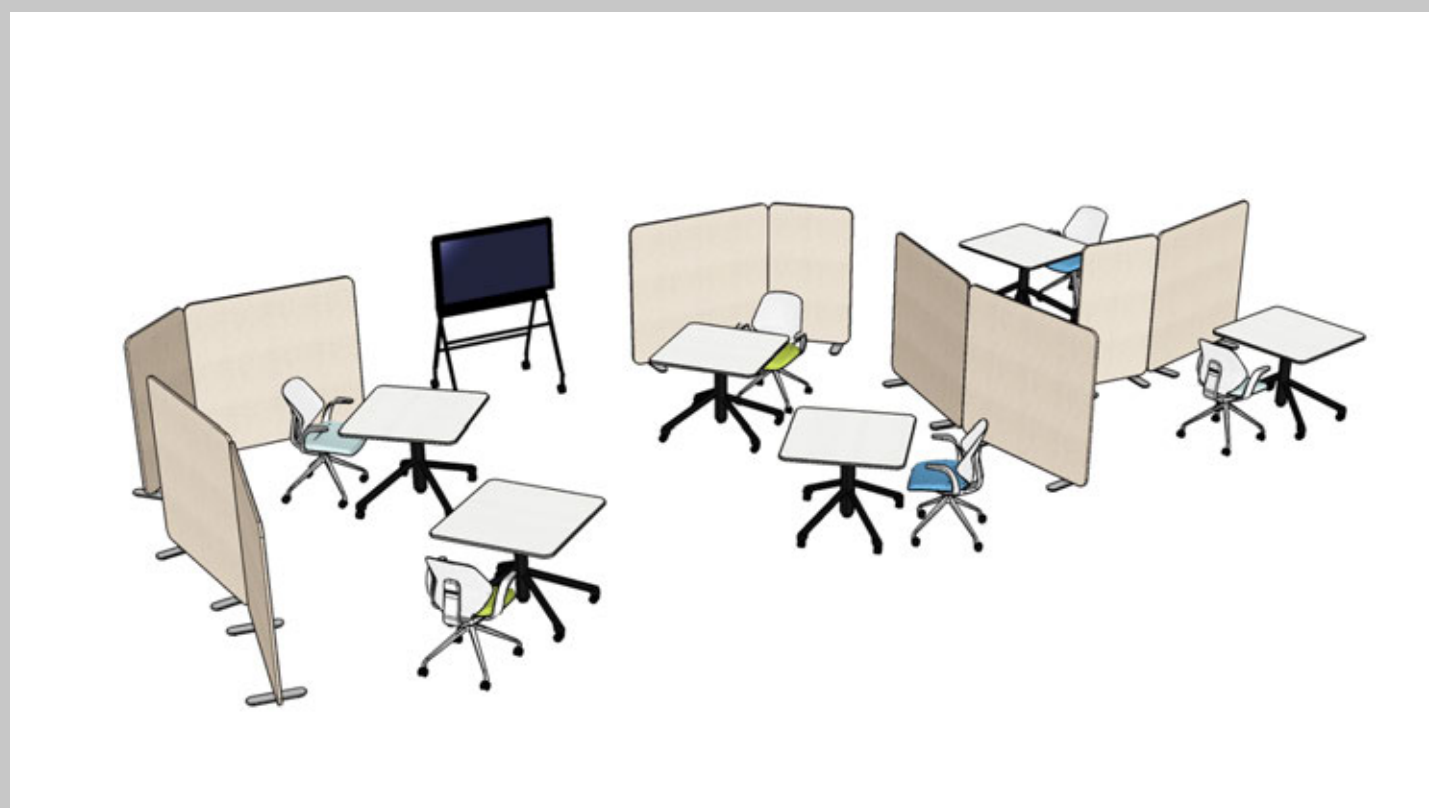
タイムリーな共有を行う必要がある場合は、奥行きのあるテーブルを挟み、背で仕切れるタイプの席を設けます。



02. 働く環境をつくる

Communication Area

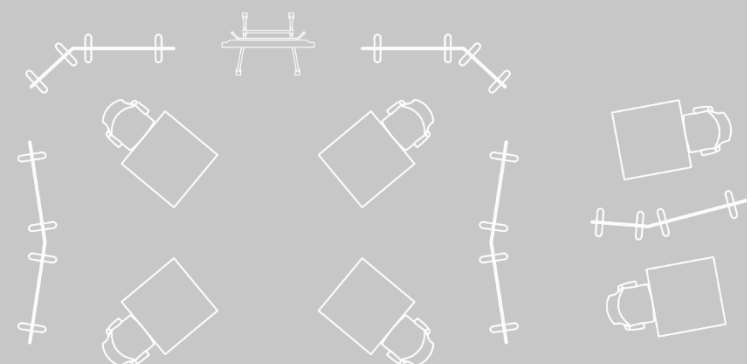
⑦ Team & Solo Work



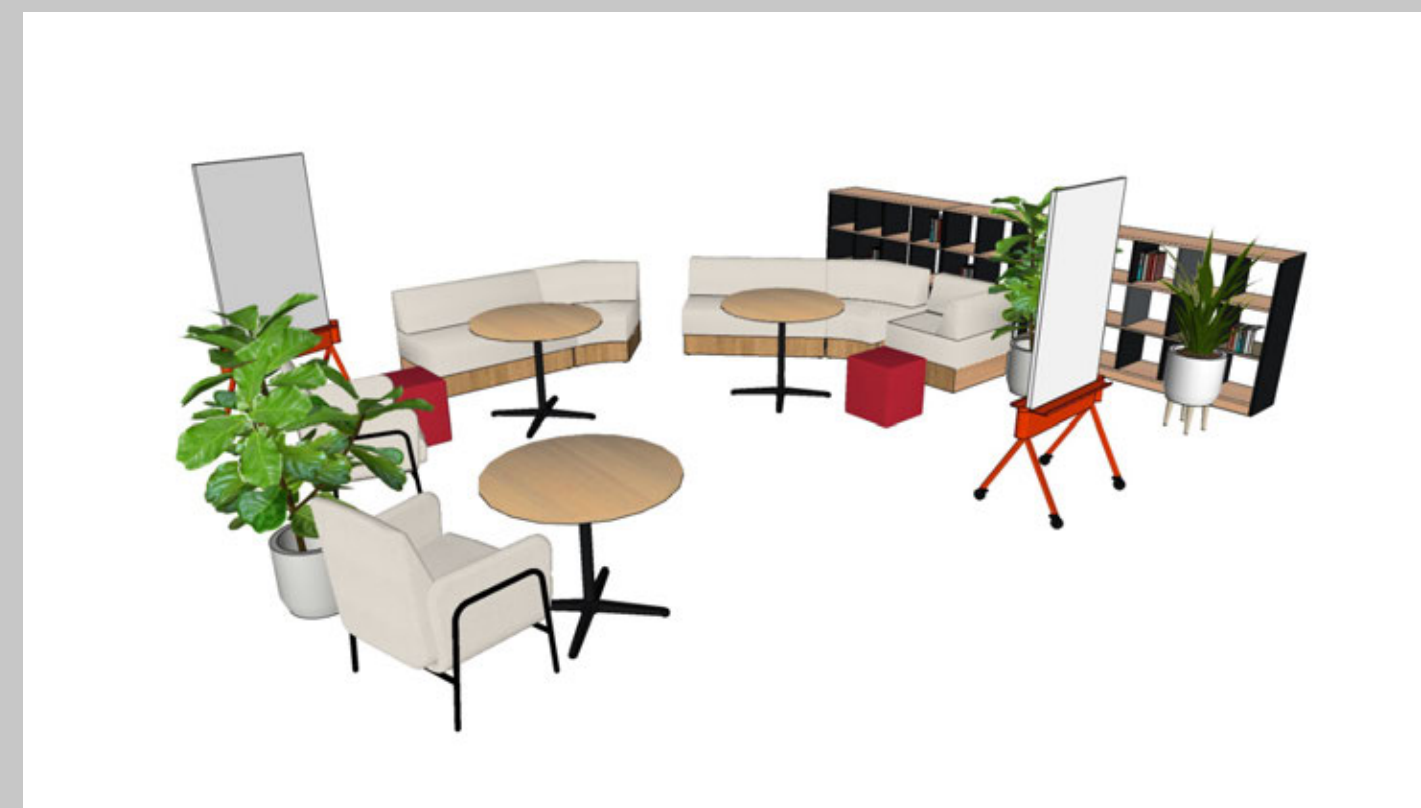
POINT

距離をとりながら チームで働く

可動デスク・スクリーンで距離をとりながら利用できるエリアを用意し、安心してチームで連帯感を保ちながら働ける場をつくります。



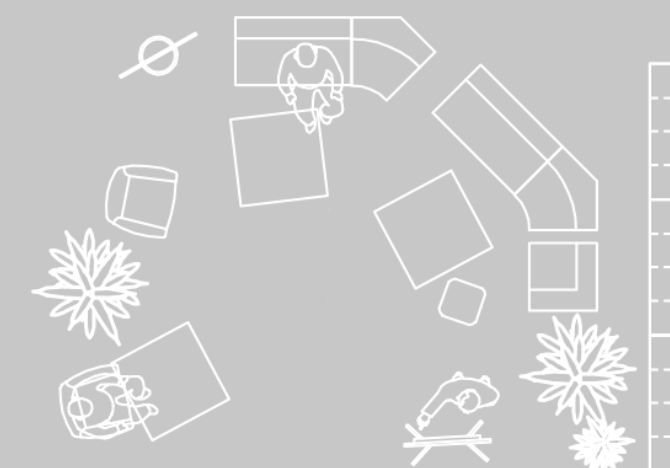
⑧ Open Brainstorming



POINT

距離をとりながら ブレストする

交流できる場を増やし、話す割合の多い、ブレストはオープンかつ、可動式の組合せ型ソファ等で距離を確保します。



02. 働く環境をつくる

Plus Area

⑨ Meeting Room



POINT

短時間で打合せする

会議が短時間で済むよう、スタンディングテーブルを用意します。奥行のあるテーブルの用意と、チェアの数減らすことで、密度を低くします。

⑩ High Focus

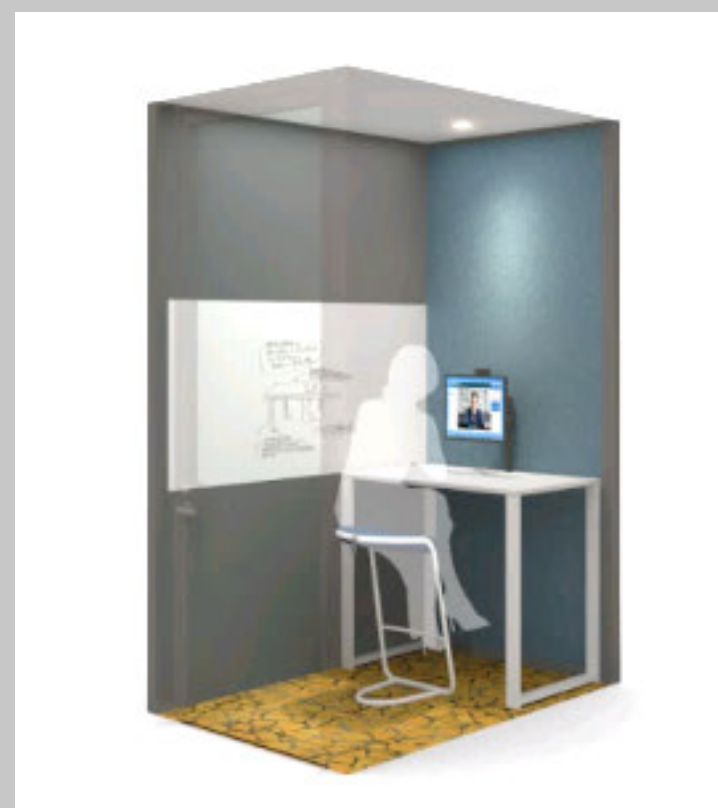


POINT

1人で籠って働く

自らを隔離したい人、家での作業にストレスを感じている人に、1人用のこもれる個室を用意します。

⑪ Web Meeting



POINT

音を気にせず WEBで打合せする

リモート先のワーカーとの交流を高めたり、音を気にせずWEB会議に参加できるように1人用のWEB会議室を多く設置します。

⑫ Chat Room



POINT

面談・対話をする

働く環境の変化に不安を抱えるメンバーに対して、部下・上司が離れて面談ができる個室を用意します。

03. 「働く環境」を支えるICT

安全な働き方・生産性を落とさないリモートとリアル
の働き方を支えるためにICT技術が重要です。
ここでは観点と合わせソリューションをご提案致します。

03. 「働く環境」を支えるICT

ICTを使ったオフィスの利用状況把握による防疫対策

接触

を減らす

明日オフィスに
何人出社するかを把握する

スケジュール管理システムによる

出社率の 可視化

スケジュール管理システム上で出社有無を登録
できるようしておきましょう。
そのデータから明日の想定出社率を割り出す
ことで、オフィス内の密度を知ったうえで、安心
して出社することができます。



距離

を保つ

オフィス内での
密接を避ける

センシングによる

ワーカーの 密度の可視化

センシングを利用した位置情報データから、混
んでいるエリアをフロアマップ等で可視化しま
しょう。安心してオフィス内の席や場所を選
択できるようにすることで、ワーカーは安心す
ることができます。



健康

を保つ

オフィス内での
濃厚接触者の追跡をする

入室管理システム×
スケジュール管理システムによる

ワーカー同士の 接触履歴

感染者が発覚した場合、オフィス入り口のカー
ドリーダーから当日の出社者を割り出し、スケ
ジュール管理データから感染者と同じ会議参加
履歴をあわせ見ることで、接触履歴情報を確認
することができます。



03. 「働く環境」を支えるICT

円滑なリモートコミュニケーションの実現

電話・チャット・WEB・TVを使ったリモートでの会議・コミュニケーションが定例化。
より生産性を上げるために必要なことは？

音や視線を気にせず会議に集中したい

簡易的に仕切りたい

リモート会議ブース



パネルブース



視線を合わせてつながる

共有モニター

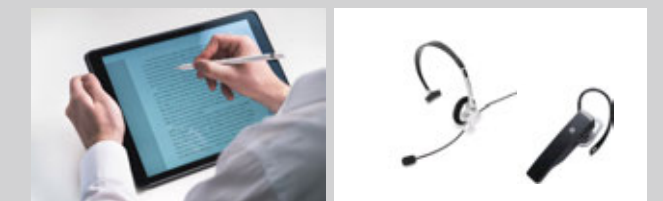


リモートワークでの
協働ワークの効率化・高質化

ペーパーレスの促進

- ・既存文書の保管見直し
- ・紙文書のpdf化、テキスト化
- ・保管場所の一元化
- ・あいまい検索ツールの導入

サポートツールの導入



タブレット端末

ヘッドセットマイク

誰もが使いやすい
ICTスキルのサポート

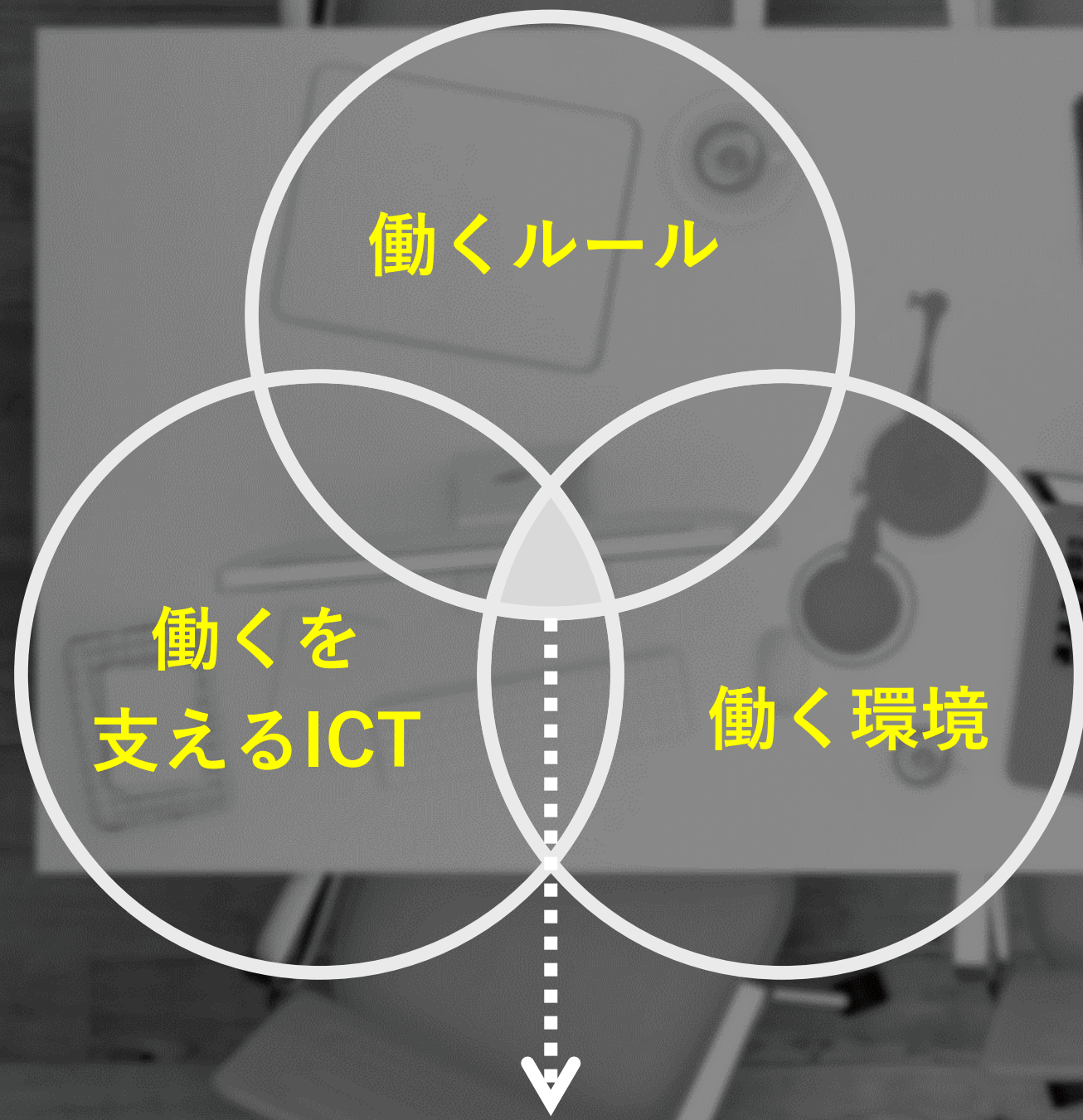
- ・コンシェルジュサポート
- ・動画配信などでスキル研修
- ・マニュアル、ルールブック作成

最後に

安全に働きだしたワーカーに対し、
次のフェーズは「働き方」を戦略とする事

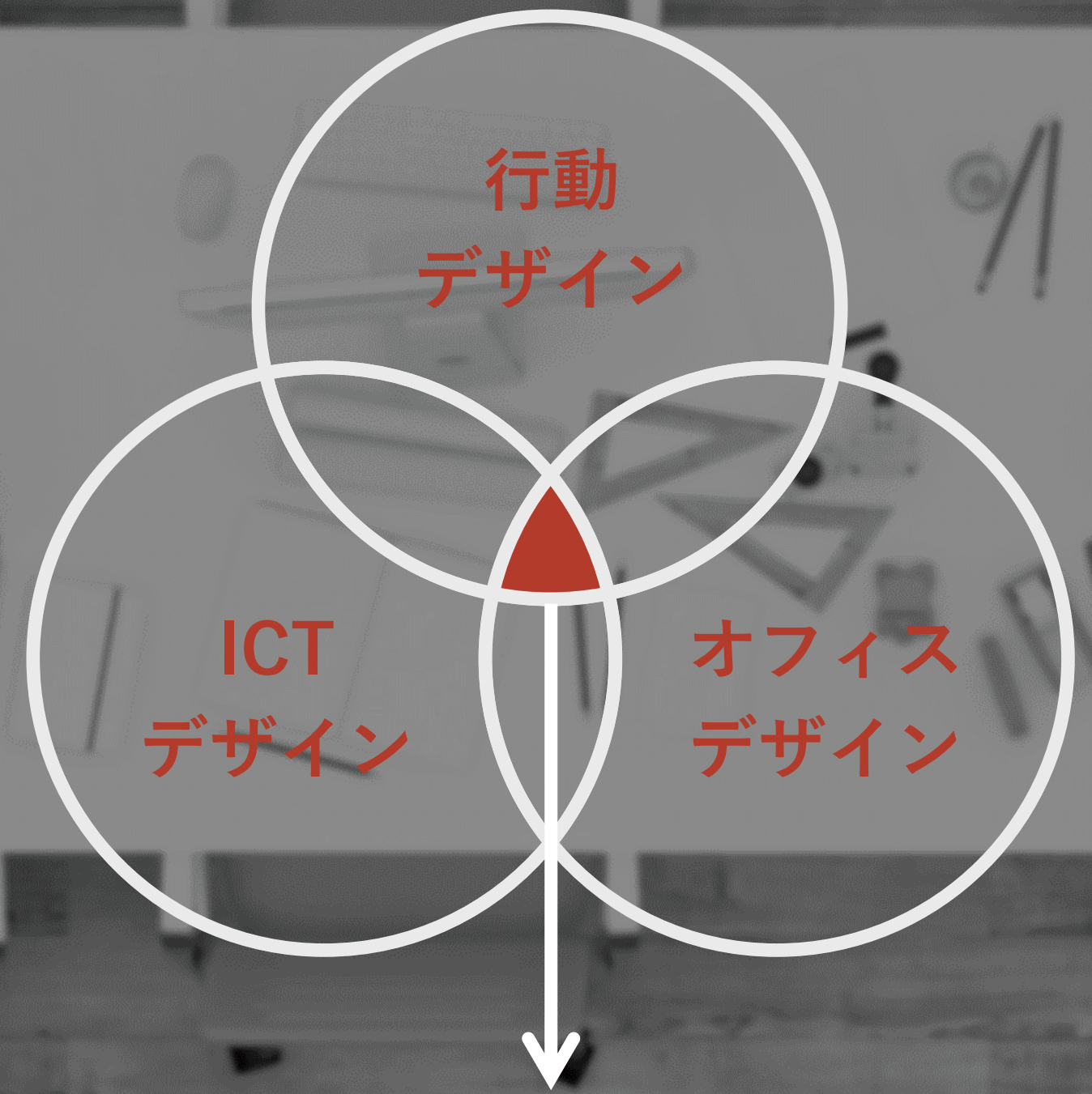
最後に

First Phase



安全に成長を止めない働き方

Second Phase



新しい基軸の働き方戦略へ

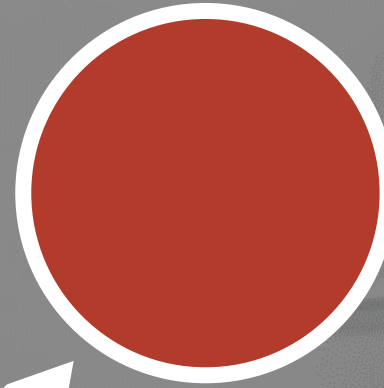
次発行資料の位置づけ

Post Corona Workplace Guide Book

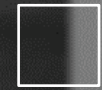


Vol.2

新しい働き方
を構築するフェーズ



テーマ
新しい基軸の働き方戦略へ



Vol.1

緊急事態宣言解除
後の働き方



テーマ
安全に、成長を止めない

緊急事態宣言解除後、成長を止めないため
に出社するワーカーに対し、安全に働いて
もらう“ルール”“環境”“ICT”を考える



緊急事態宣言下

