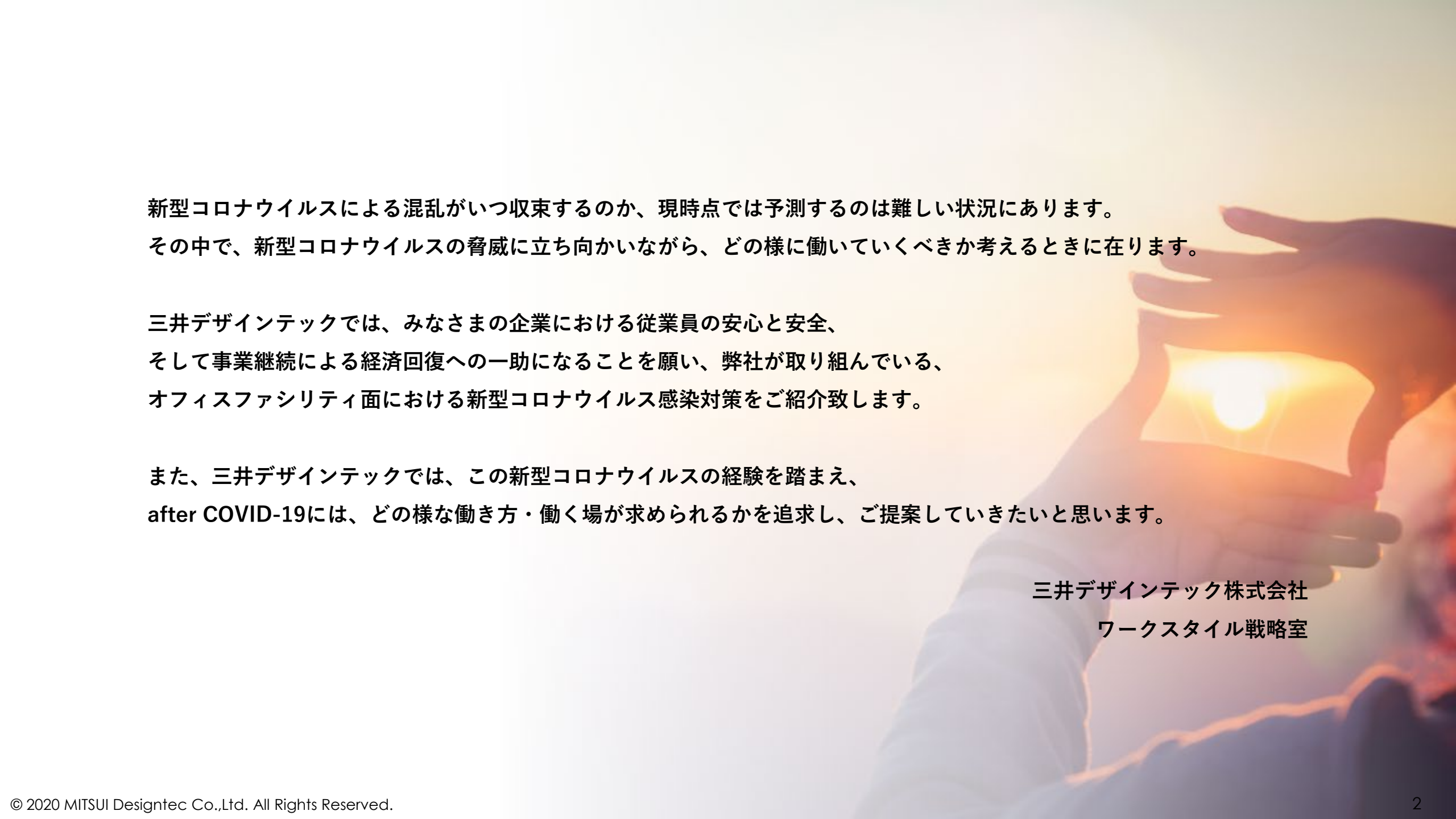


with／after COVID-19 WORKSTYLE WORKPLACE

- with/after COVID-19 におけるワークプレイス戦略 -

2020.10.01



新型コロナウイルスによる混乱がいつ収束するのか、現時点では予測するのは難しい状況にあります。
その中で、新型コロナウイルスの脅威に立ち向かいながら、どの様に働いていくべきか考えるときに在ります。

三井デザインテックでは、みなさまの企業における従業員の安心と安全、
そして事業継続による経済回復への一助になることを願い、弊社が取り組んでいる、
オフィスファシリティ面における新型コロナウイルス感染対策をご紹介します。

また、三井デザインテックでは、この新型コロナウイルスの経験を踏まえ、
after COVID-19には、どの様な働き方・働く場が求められるかを追求し、ご提案していきたいと思ひます。

三井デザインテック株式会社
ワークスタイル戦略室

「with COVID-19」から「after COVID-19」への移行プロセスを段階的に分け、
「with COVID-19」：働き方、働く場においてどのような対策をすべきか
「after COVID-19」：働き方、働く場はどのように変化するのか
を紹介していきます。

with COVID-19

新型コロナウイルス感染リスクが
未だ払拭できていない期間

after COVID-19

新型コロナウイルス感染
リスクが収束した後の期間

with COVID-19

after COVID-19

With COVID-19における働き方、働く場の対策

新型コロナウイルスの感染リスクがある状況においては、従業員が安心して働くことのできる環境を構築することが大切です。その為には、今までとは異なるファシリティのセッティングと使い方の運用ルールを設ける必要があります。

01. 職場復帰プランニング

01-1. オフィスにおける感染対策（ハードの整備）

01-2. オフィスにおける感染対策（運用ルールの整備）

02. オフィス内における濃厚接触者把握

03. その他注意が必要な対策

01. 職場復帰プランニング

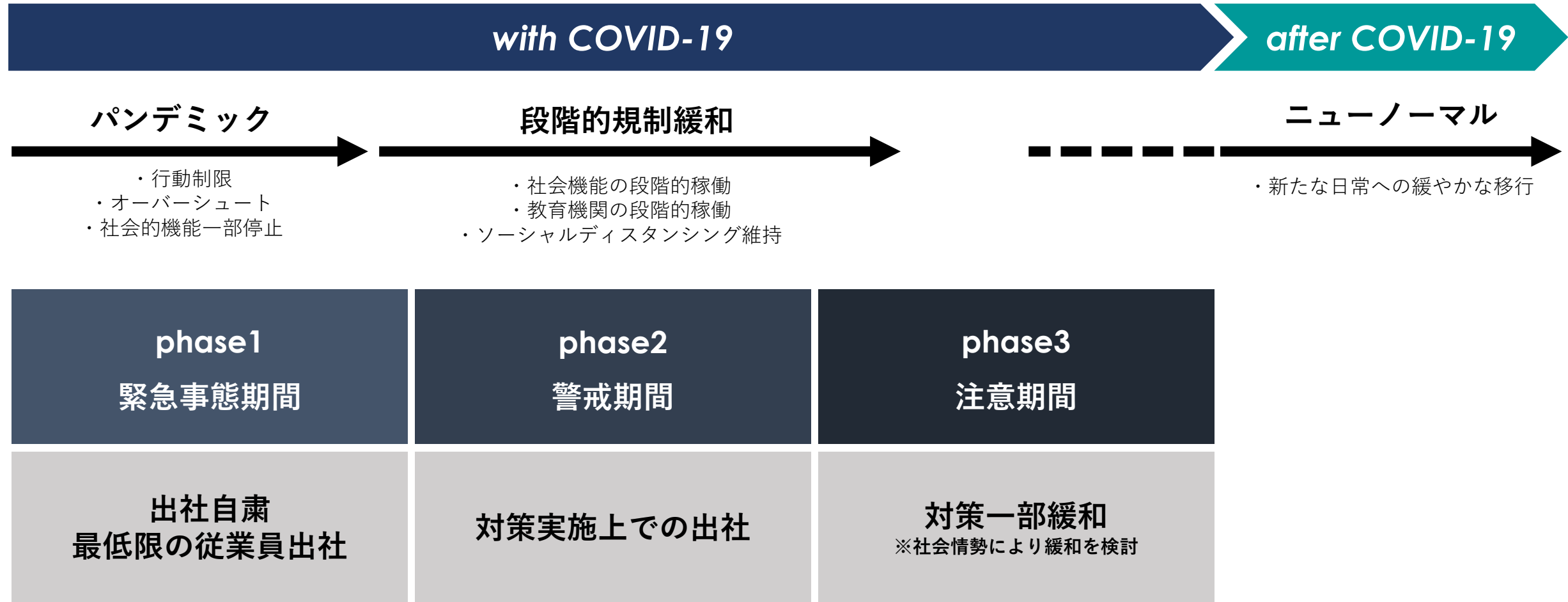
■新型コロナウイルス感染リスク下での職場復帰計画の整備

急激に在宅勤務へ移行された状態から職場へ復帰していくプロセスは、前例のない取り組みとなります。
企業、職種など多くの異なる環境においても共通する「職場復帰プランニング」の8つの項目を整備していく必要があります。

項目	詳細
① 健康チェック	従業員の健康状態（検温等）チェック方法と把握ルールの整備
② 連絡ルールの整備	罹患した場合（可能性がある場合含む）の連絡ルールの整備
③ オフィス内整備（ハード）	オフィス内での感染対策の整備 ⇒01-1. オフィスにおける感染対策（ハードの整備）
④ オフィス内整備（運用ルール）	オフィス内での従業員の行動ルールの整備 ⇒01-2. オフィスにおける感染対策（運用ルールの整備）
⑤ オフィス外整備（運用ルール）	訪問、出張、セミナー、接待会食等の社外におけるルールの整備
⑥ 来訪者対応整備	来訪者受け入れルールの整備
⑦ 復帰シナリオの整備	テレワーク、シフト勤務等の活用、出社人数の段階制限ルールの整備
⑧ 上記対策ルールの周知	社内イントラ、メール、ポスター、サイネージ等での最新情報の周知徹底方法の整備

01. 職場復帰プランニング

職場復帰プランニングの考え方は「withCOVID-19（新型コロナウイルスの感染リスクが未だ払拭できていない期間）」の中において3つのフェーズ「緊急事態期間」「警戒期間」「注意期間」で定義されます。



01. 職場復帰プランニング

各フェーズに移行することにより、従業員の出勤率は上昇していくことが予測されます。職場環境によっては高い出勤率となった場合には、十分なソーシャルディスタンスを確保することが困難な場合も想定されます。その為、なるべく早いフェーズから対策を実施することが、従業員の安全安心に繋がります。



01. 職場復帰プランニング

01-1. オフィスにおける感染対策（ハードの整備）

With COVID-19の「警戒期間」「注意期間」では、多くの企業で段階的に出勤率が上昇していくでしょう。
出勤人数を管理調整しながらも、従業員の安全を確保するため、飛沫・接触による感染防止策をとることが重要です。

項 目	詳 細
① 座席間の距離確保	執務、会議室等全ての座席において目標2 mの離隔を確保
② 仕切りの設置	アクリル板や透明ビニールカーテン等による仕切りの設置
③ 導線の歩行方向設定	人の接触を防ぐため、オフィス内導線を一方通行とする
④ 行動可能エリア設定	行動可能エリアの限定による接触者の低減、 また会話可能エリアを設定し、飛沫感染リスクを低減
⑤ 固定席 or 予約席運用	共用物を介した感染リスクを低減
⑥ オフィス利用コントロール	センサー等による従業員の利用状況の見える化を行い、密集回避と不要な行動の抑制
⑦ 換気確保	扉の開放、定期的な窓の開放等を行い換気を確保
⑧ 消毒ポイント整備	消毒液、除菌シートの設置（接触不可避な共用物、出入口等）
⑨ 汚染ゴミ箱の設置	非接触ゴミ箱の設置（飛沫付着物を捨てるための非接触で開閉可能なものを用意）
⑩ 清掃・消毒・ゴミ回収頻度増	清掃・消毒・ゴミ回収頻度の増加

01. 職場復帰プランニング

01-1. オフィスにおける感染対策（ハードの整備）

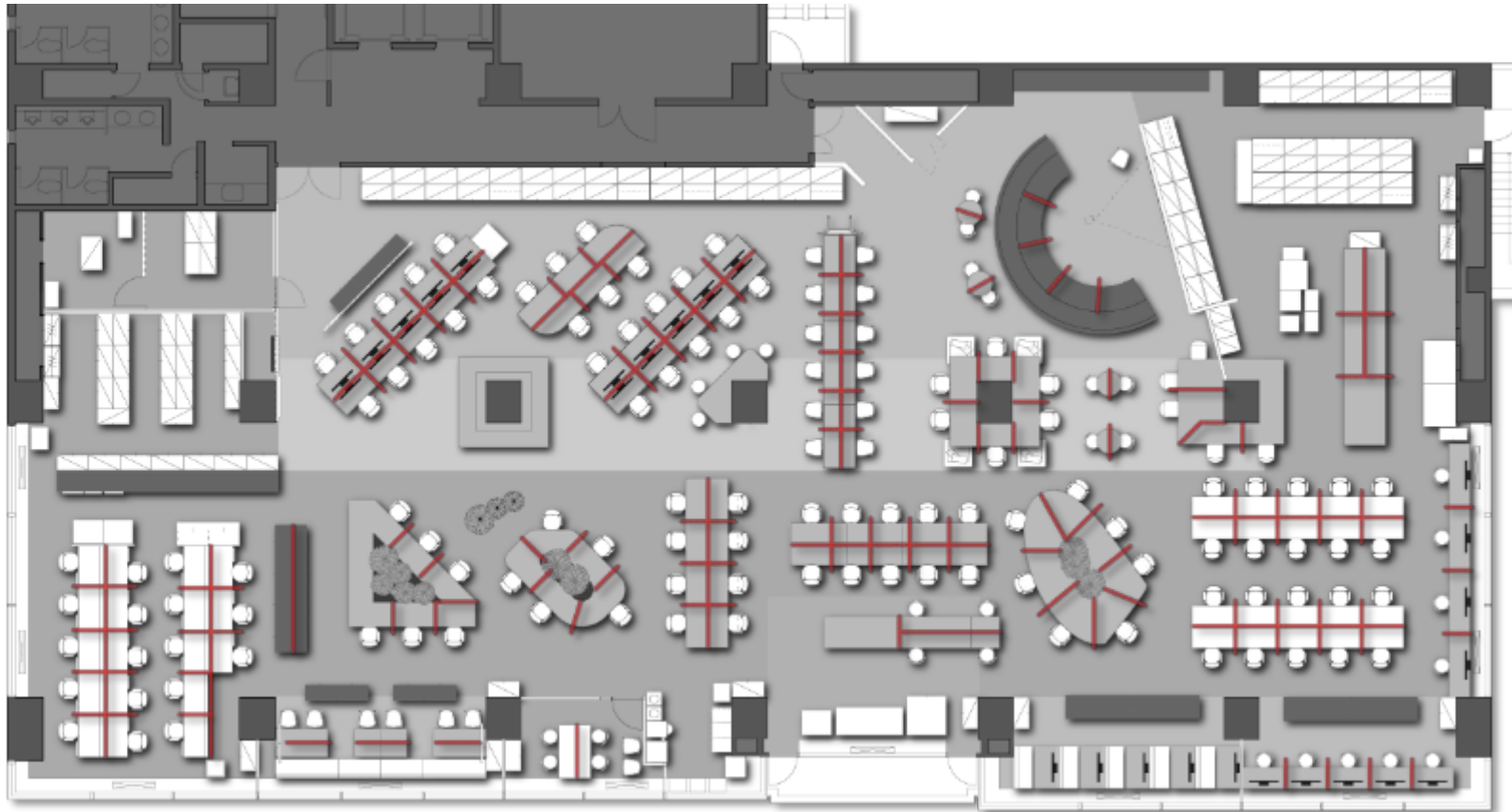
事例：三井デザインテック

①座席間の距離確保

- ・ 座席間の距離を2m確保するため利用可能席を限定
- ・ 運用上、2m距離確保が困難な座席には仕切りを設置
- ・ その場合も1mは距離を確保する

②仕切りの設置

- ・ 会話は仕切り越しに
- ・ 宅配物受取は仕切り越しに



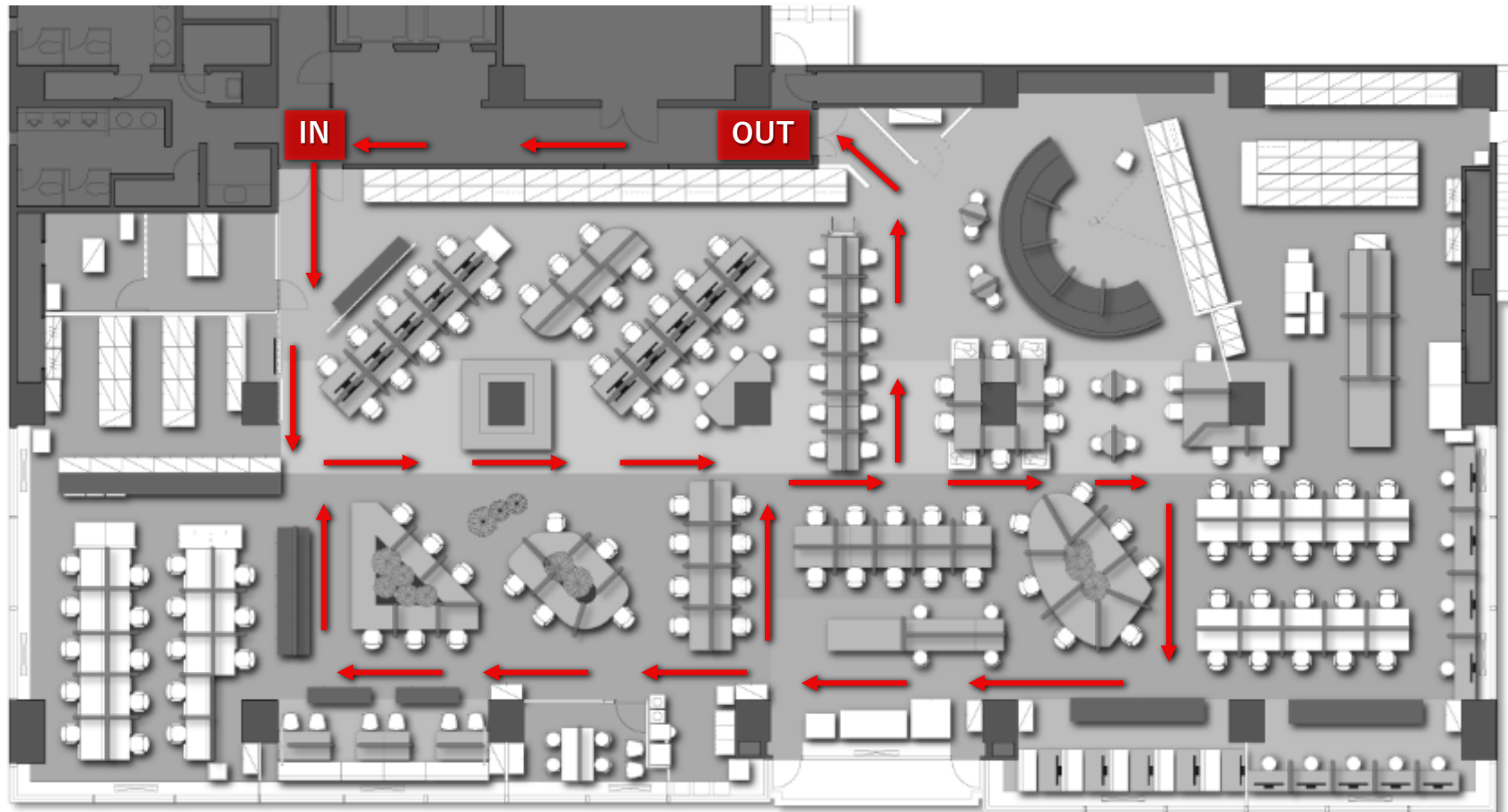
01. 職場復帰プランニング

01-1. オフィスにおける感染対策（ハードの整備）

事例：三井デザインテック

③導線の歩行方向設定

- ・メイン導線の歩行方向を設定



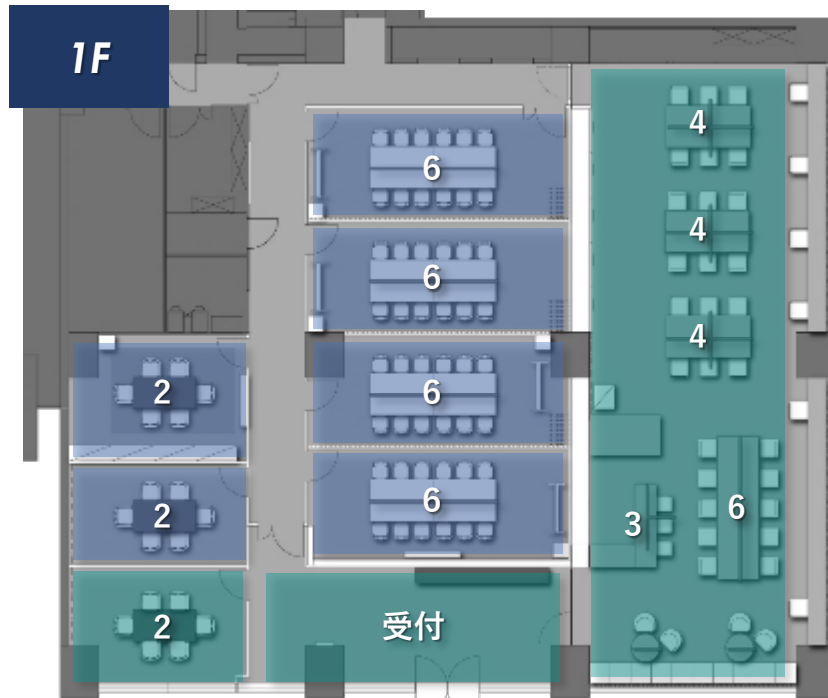
01. 職場復帰プランニング

01-1. オフィスにおける感染対策（ハードの整備）

事例：三井デザインテック

④行動可能エリア設定

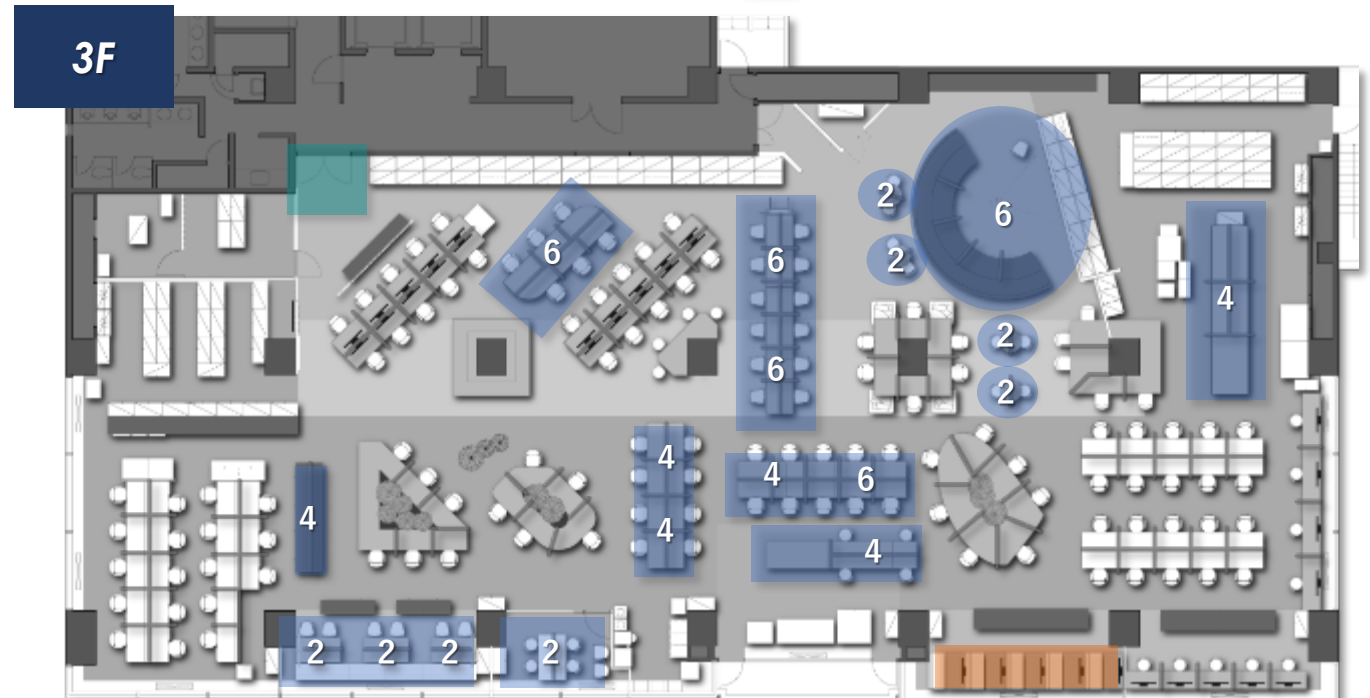
- ・フロア単位でオフィス利用者を限定
- ・フロアおよび部門を超えた打合せは場所を限定
- ・フロア内でも会話可能エリアを設定（利用上限人数の設定）



受付・応接室・会議室

CANVAS（共用コラボエリア）

⇒全社員利用可能



スペースデザイン事業本部

ソリューション推進部

⇒所属部署のみ利用可能

01. 職場復帰プランニング

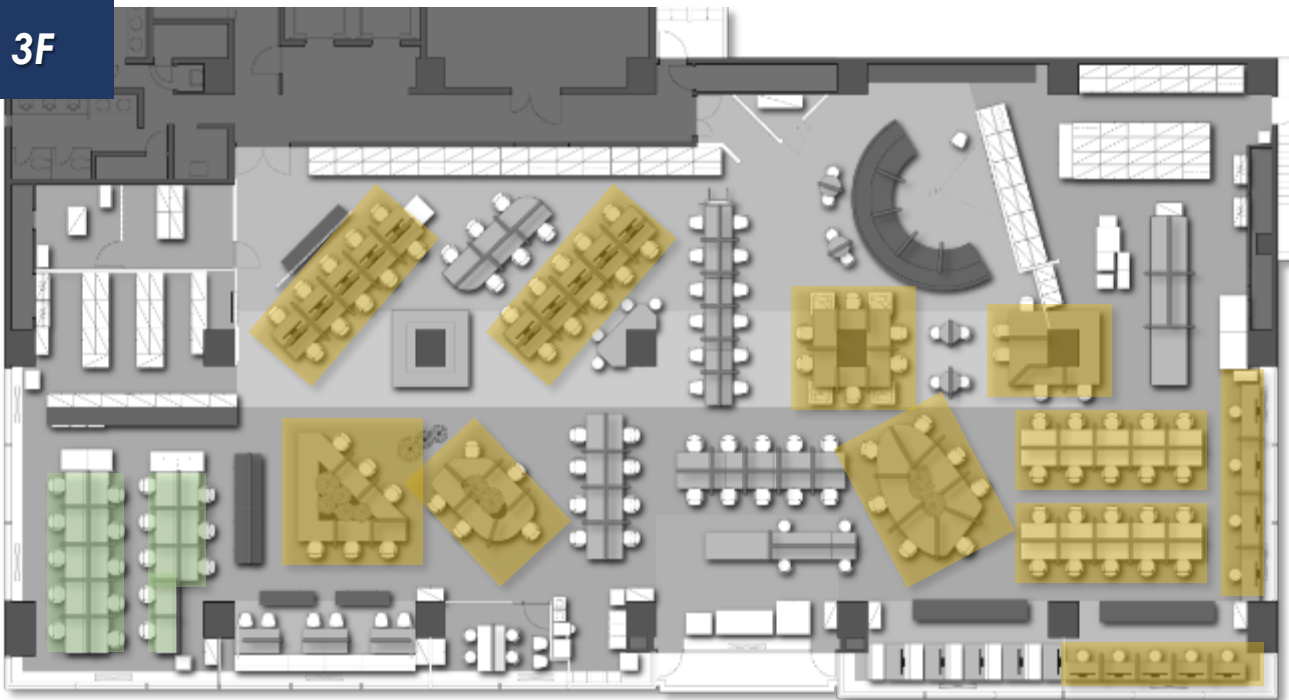
01-1. オフィスにおける感染対策（ハードの整備）

事例：三井デザインテック

⑤固定席or予約席運用

- ・従来固定席の従業員は、そのまま自席を利用する
- ・従来フリーアドレスの従業員は、予約可能席を設定（在籍人数の30%相当の座席数）
予約シートに利用前には名前を記入・予約し、利用
予約は半日単位とし、利用前後は各自消毒して利用

3F



■ …予約席 ■ …固定席

予約シートイメージ

	5/27		5/28		5/29		5/30		5/31	
座席番号	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後
1	三井太郎									
2	テック次郎									
3			テック次郎							
4	デザイン花子	デザイン花子				テック次郎				テック次郎
5			三井太郎	三井太郎						
...					デザイン花子					

01. 職場復帰プランニング

01-1. オフィスにおける感染対策（ハードの整備）

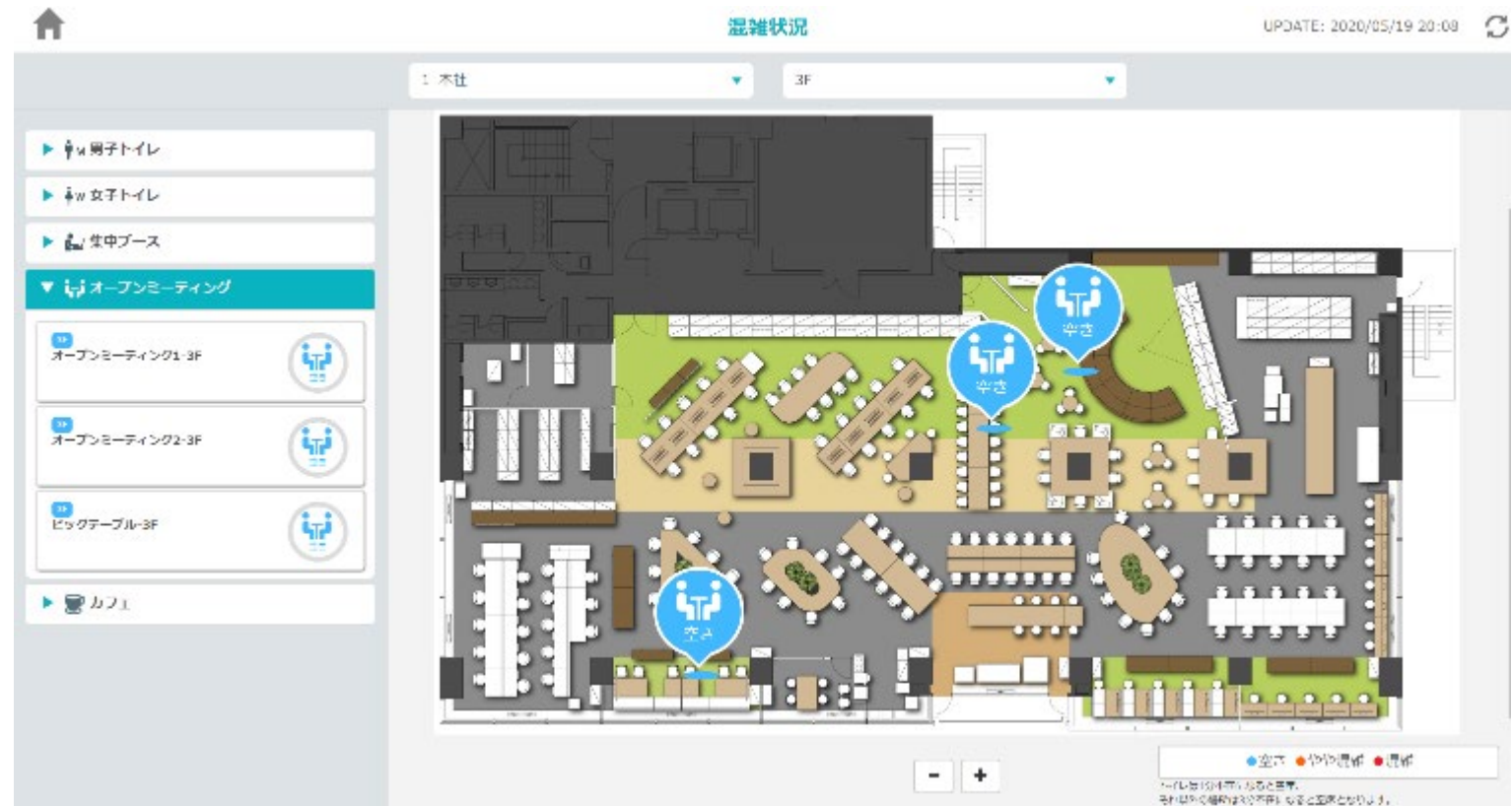
事例：三井デザインテック

⑥ オフィス稼働コントロール

- ・センサーによる社員のオフィス利用状況の見える化
- ・センサーによる会話エリアの混雑状況の見える化

※位置情報アプリ「Beacapp Here」を活用

https://jp.beacapp-here.com/?gclid=EAlalQobChMlqe708tzG6QIVU6SWCh1hoQcoEAAYASAAEgliuvD_BwE



01. 職場復帰プランニング

01-1. オフィスにおける感染対策（ハードの整備）

事例：三井デザインテック

⑦換気確保

- ・フロア扉を開放し換気を確保
- ・窓を1時間に1回開放

⑧消毒ポイント整備

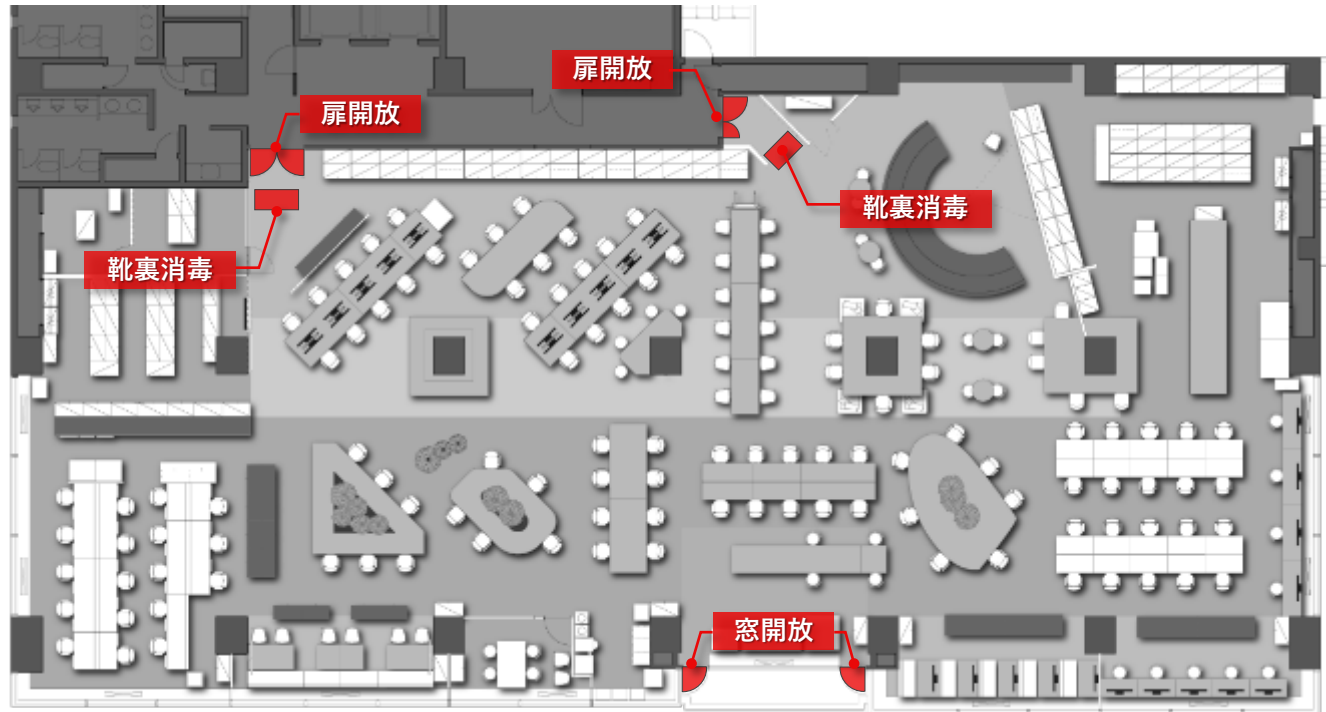
- ・共用モニター、ホワイトボード、コピー機、出入口に消毒液、除菌シート等を設置
- ・出入口に靴裏消毒マットを設置

⑨汚染ゴミ箱の設置

- ・非接触開閉タイプのゴミ箱設置

⑩清掃・消毒・ゴミ回収頻度増

- ・1日1回



イメージ



01. 職場復帰プランニング

01-2. オフィスにおける感染対策（運用ルールの整備）

オフィスにおけるファシリティ面の感染対策と合わせて、従業員が共通して実践する運用ルールの設定も重要です。

事例：三井デザインテック

■基本

- ・こまめに手洗い・うがいを行うこと
- ・マスクを着用すること
- ・常に人と人の距離を2m確保を意識すること
- ・咳、くしゃみ等をする際は腕で口を覆うこと
- ・入室前後に手を消毒すること
- ・入室前には靴底を消毒すること
- ・接触不可避な共有物は、触る前後に消毒すること
（モニターのリモコン、コピー機、照明スイッチ等々）
- ・可能な限り、自分のモノ以外は触らないこと
- ・回覧物は可能な限り電子にシフトすること
- ・オンラインミーティングを引き続き活用すること

■エリアについて

- ・行動可能エリア内での行動を遵守すること（各部ごとに設定）
- ・会話は会話エリアにて、仕切り越しに行うこと
（電話ならびにWeb会議等も同様）
- ・移動の際は、決められた歩行方向のみに歩くこと
- ・来客者は来客可能エリアにて、仕切り越しに対応すること
- ・固定席以外の従業員は座席を事前に予約して利用すること
- ・電話ブースは使用禁止

■会議室について

- ・会議を行う場合は1時間以内で、仕切り越しに会話すること
- ・会議室は決められた上限人数を超えないこと
- ・着座可能な座席のみを利用すること
- ・扉は開放しておくこと

■食事について

- ・自席のみとし、会話は控えること

■ゴミについて

- ・鼻水や唾液などがついたゴミがある場合はビニール袋に密閉し専用のゴミ箱に捨てること

■その他注意事項

- ・決められたオフィス稼働率を超えた場合は、入室を制限する
- ・扉の開放等にてセキュリティレベルが一時的に低下している可能性があるため情報の取扱いに注意し、個人の貴重品の管理等注意すること、また、不審者の侵入に注意すること
- ・飲み物（水、コーヒー）の利用の場合は、感染防止の消毒には細心の注意をすること

01. 職場復帰プランニング

01-2. オフィスにおける感染対策（運用ルールの整備）

事例：三井デザインテック

ポスターやピクトサインによる注意喚起や運用ルールの周知



※ポスター、ピクトサインは下記URLよりダウンロードできます。是非ご活用ください。

https://www.mitsui-designtec.co.jp/topics/With-After+covid-19_Poster.pdf



02. オフィス内における濃厚接触者把握

従業員に感染が確認された場合のため、オフィス内における従業員の行動を把握できるようにしておく必要があります。

事例：三井デザインテック

従業員に感染が確認された場合には、位置情報アプリ「Beacapp Here」を活用し、濃厚接触者を抽出し、感染拡大を防ぎます。

- ① 罹患者の直接接触者の特定
- ② 罹患者の滞在場所利用者の特定

①感染者の行動を15分ごとに集計し、同じ時刻に同じビーコンを検知していた社員を抽出。飛沫感染の可能性のある社員を特定。

集計時間	場所名	Beacon名	同一場所にいたユーザー→			
2020/5/11 10:30	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	yamagata	oguri	ito	
2020/5/11 10:45	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	yamagata	okamura2	suzuki	ohno oguri
2020/5/11 11:00	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	yamagata	ohno	okamura2	suzuki
2020/5/11 11:15	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	ohno	ito	okamura2	yamagata
2020/5/11 11:30	BLE人形町ビル	4F-Meeting	suzuki	oguri		
2020/5/11 11:45	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	ohno	suzuki	okamura2	yamagata ito
2020/5/11 12:00	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	okamura2	ohno	ito	yamagata
2020/5/11 12:15	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	oguri	yamagata	okamura2	ohno suzuki
2020/5/11 12:30	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	yamagata	okamura2	ohno	oguri suzuki
2020/5/11 12:45	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	yamagata	ohno	okamura2	suzuki oguri
2020/5/11 13:00	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	yamagata	okamura2	oguri	ohno suzuki
2020/5/11 13:15	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	ito	oguri		
2020/5/11 13:30	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1	oguri	ito		
2020/5/11 13:45	BLE人形町ビル	4F-Meeting	yamagata	ohno	okamura2	suzuki oguri
2020/5/11 14:00	BLE人形町ビル	4F-Meeting	okamura2	ohno	suzuki	oguri yamagata
2020/5/11 14:15	BLE人形町ビル	4F-Meeting	okamura2	yamagata	ohno	suzuki oguri

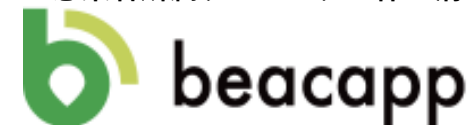
②感染者の行動を15分ごとに集計し、滞在していた場所にあとから来た社員を抽出。接触感染の可能性のある社員を特定。

timestamp	userid	floorName	beaconName
2020/5/11 10:31	okamura2	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1
2020/5/11 10:32	yamagata	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1
2020/5/11 10:35	oguri	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1
2020/5/11 10:38	ito	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1
2020/5/11 10:41	suzuki	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1
2020/5/11 10:43	yamagata	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1
2020/5/11 10:44	ito	BLE人形町ビル	3F-OFFICE-1

■感染可能性のある社員のPCR検査受診と2週間隔離

■感染者滞在場所の消毒

■感染者所属ゾーニング全体の消毒



03. その他注意が必要な対策

■コミュニケーション

テレワークを主とした働き方において、暗黙知の共有が困難で、コミュニケーションは希薄になる傾向がある

- ・ 部門やチーム単位での情報共有の方法
- ・ 業務指示の明確化
- ・ 雑談創出

を心がけ、モチベーションの維持、チームワークの維持、ワークエンゲイジメントの維持に努める

■体の健康

在宅勤務を主とした働き方において、

- ・ ON/OFFの切り替え、定期的なリフレッシュ
- ・ 身体運動
- ・ 目を休める
- ・ 長時間労働

に注意する

■人事制度、研修制度

テレワークを主とした働き方において、

- ・ 評価、査定
- ・ 研修
- ・ OJT

について指針を発信する

■ICT活用のケア

テレワークはICTツール利用が前提となるため、

- ・ ICTツールの不具合の対応
- ・ リモートWIFI環境の対応
- ・ ICTツール使い方の浸透

をケアする

■事務手続き

テレワークを主とした働き方において、

- ・ 稟議・決裁
- ・ 押印
- ・ 回覧物

について指針を発信する

with COVID-19

after COVID-19

働き方、働く場はどう変わるか

- 01. withコロナからafterコロナを考える
- 02. オフィスに必要なこと①
- 03. オフィスに必要なこと②

01. withコロナからafterコロナを考える

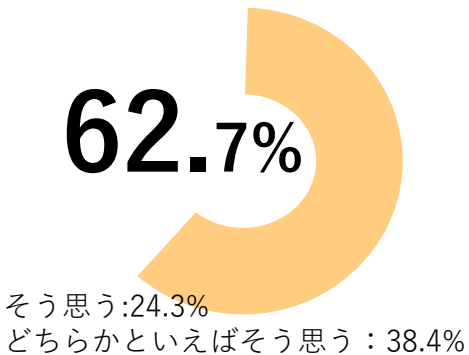
多くの企業が強制的に経験した在宅勤務、そしてwith コロナにおける働き方は、今までの働き方改革の流れとは異なる次元の変化をもたらしました。日本生産性本部のアンケート調査では「約6割のワーカーがコロナ収束後もテレワークを続けたいと考えている」との結果が公表されました。（グラフ-1：日本生産性本部調査）

在宅勤務については、自宅の環境による影響を受けると思われますが、多くのワーカーは「通勤からの解放や、自分のペースで仕事ができる、自分の時間の確保」などの前向きな意見がある一方で、「コミュニケーションの不足や、情報の不足」などの課題も見えてきています。

（表-1：三井デザインテック「在宅勤務に関するアンケート」）

表-1：三井デザインテック在宅勤務に関する社内アンケート(2020年5月)

グラフ-1
収束後のテレワークの継続



（日本生産性本部調査2020年5月）

在宅勤務に対するポジティブな意見	在宅勤務に対するネガティブな意見
✓ 通勤時間が無くなることによるストレス軽減、時間の有効活用	✓ 社員同士、チーム間のコミュニケーション不足
✓ 無駄な移動時間が削減され効率的	✓ 社員同士のコミュニケーションが取りづらい (メールだけで伝わらない、ちょっとした相談)
✓ 電話や雑務が減り、自分の作業に集中できる	✓ チームの様子、情報を把握できない (メンバーの進捗管理、新入社員・中途への教育)
✓ 自分のペースで仕事ができるようになった	✓ 取引先とのコミュニケーションが取りづらい (アポイントが取りづらい、書類のやり取り)
✓ 家族と過ごす時間が増えた	✓ 仕事とプライベートの切り替えが難しい
✓ 感染リスクの減少（家族含め）	✓ ICT環境の不備により作業がしづらい (インターネット環境、印刷対応、モニターサイズ 等)
✓ 企業に守ってもらえているという安心感	✓ 家で仕事をする環境が整っていない (スペース、椅子、デスク、ホワイトボード 等)

01. withコロナからafterコロナを考える

2019年に2000名を対象に行った調査では、ワーカーの仕事における平均的な時間配分は「個人の仕事：58%／社内社外の打合せ：24%／その他（移動や休憩など）：18%」であることが分かりました。（グラフ-2：三井デザインテック2019年調査）

つまり、約6割をしめる「個人の仕事」については、最適な環境があればどこでも行うことが可能と言えます。また、「その他（移動や休憩）」についても、テレワークを行うことで削減され、より効果的な休憩や、その他の時間に振り向けることも可能だと言えます。

多くのワーカー、そして企業が経験した在宅勤務は従来の「限られた場所だけで仕事をする働き方」から、「自分の仕事や状況に合わせて、最適な環境を自由を選択する働き方」を考えるきっかけとなり、Afterコロナの働き方への変化を促すことに繋がっていくと思います。

（イメージ 働く場の移行）

グラフ-2
平均的なワークスタイル

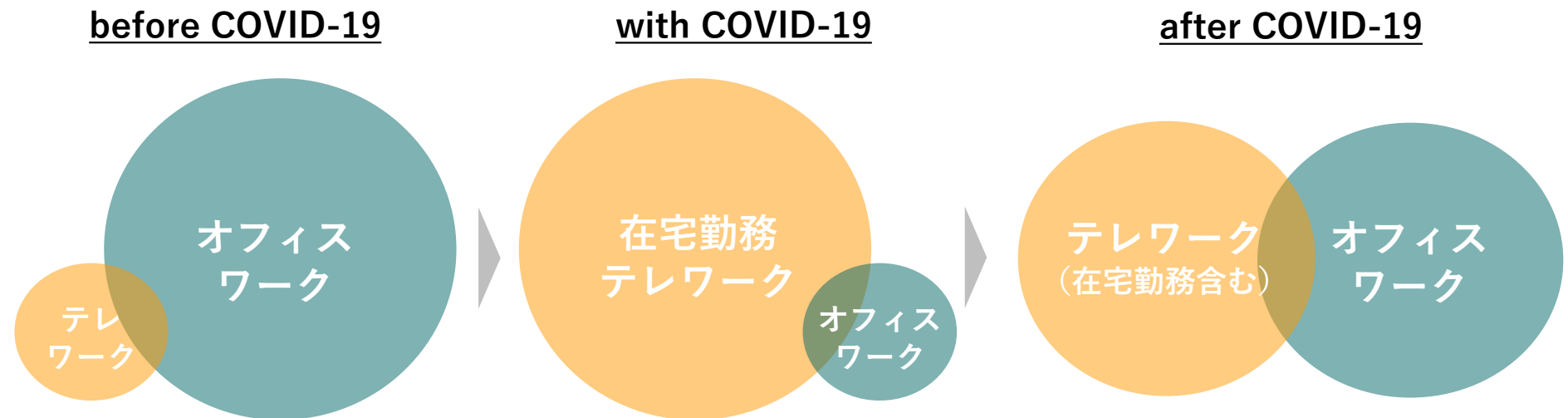
ソロワーク
58%

社内社外での打合せ：24%
その他（移動／休憩など）：18%

対象：東京勤務のワーカー2000名
（三井デザインテック2019調査）

イメージ

働く場の移行：自分の仕事や状況に合わせて、最適な環境を自由を選択する働き方へ変化



02. オフィスに必要なこと①

では、オフィスには何が必要となるのでしょうか？

先程の調査（グラフー2）の「社内社外との打合せ：24%」については、もちろんオンラインでも十分なミーティングもあります。一方で、アンケート調査（表ー1）からも見られるように在宅勤務中にオンラインでミーティングが行われていたにも関わらず「コミュニケーションの不足や、情報の不足、チーム内の連携、教育育成などの課題」があげられます。つまりは従来、これらはオフィスで行われてきたリアルなコミュニケーションに頼ってきたことが課題となっていると言えます。もちろん、在宅勤務の慣れやICTツールの進化により改善されることもあります。が、「リアルなコミュニケーションだからこそ可能な、その人の表情や、雰囲気、周囲の環境、前後の脈絡などからの暗黙知の共有や、偶発的な人や情報との出会いから生まれる新しい発想（＝クリエイティビティ）の創出」は、リアルなコミュニケーションに勝るとは言えません。コミュニケーションやコラボレーションに関する場や機能が、今後もオフィスに必要なことと言えるでしょう。

これからのオフィスに必要なこと①

コミュニケーション・コラボレーションを主とした
最適なファシリティ環境

人間関係の構築

暗黙知の共有

偶発的な人や情報との出会い

リアルとバーチャルの併用 など



03. オフィスに必要なこと②

オフィスの役割は、個人の仕事やコラボレーションなど仕事を行う場としての機能だけではありません。

企業が大切にしているミッション、ビジョン、バリューといった独自のアイデンティティを感じ、体験し、

オフィスという場があることによって、価値観を共有しカルチャーを形成していくといった大きな役割も担っています。

また、仲間と一緒に、企業活動を通じて社会への貢献を感じるといった「繋がり」をつくることも大切な役割です。

企業のアイデンティティをベースに、従業員同士がどういった「繋がり」をもってほしいか、従業員と顧客がどういった

「繋がり」をもってほしいか、しいては企業が社会とどういった「繋がり」を持ちたいか、がオフィス戦略にも反映されると考えます。

これからのオフィスに必要なこと②

企業のアイデンティティを感じる
(ミッション・ビジョン・バリュー)

カルチャーを形成する

仲間と「繋がり」を感じる

企業を通じて社会との「繋がり」を感じる

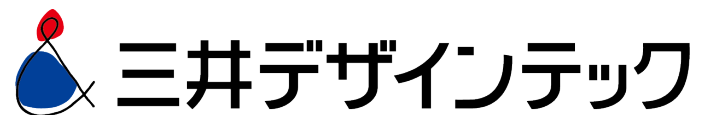




今後、Afterコロナの働き方は多様化し、働く場も今までの様に一様ではなく、
企業毎の様々な社会的役割によって多様化していくでしょう。

企業毎に異なるアイデンティティを基に働き方は変化し、
その働き方を実現する場としてオフィスの役割を考えていくことが重要ではないでしょうか。





<https://www.mitsui-designtec.co.jp/>

スペースデザイン事業本部 ワークスタイル戦略室
東京都港区芝三丁目2番18号 NBF芝公園ビル
お問合せ) 03-6366-3118

E-mail : info@mitsui-designtec.co.jp