



新型コロナウイルス感染症に対する ファシリティシステム事業部の取り組み ワークスタイル改革withコロナ



三機工業株式会社

ファシリティシステム事業部

2020年10月1日

はじめに

8月に入り新型コロナウイルスの感染が東京都を中心にこれまで以上に拡大しています。

私たちは新型コロナウイルスの脅威に立ち向かいながら、事業を継続していかなければなりません。

当事業部では2018年4月よりワークスタイル改革「NEW OFFICE PJ」を実践してきました。フリーアドレス方式の導入、オープン打合せスペースやカフェスペースの設置により、『人と人が行き交うオフィス』を目指し、オフィス運用にも積極的に取り組んできました。しかし、新型コロナウイルスの出現により、3密を回避した働き方が求められるようになり、『人がリアルに交わらないオフィス』を目指さざるを得なくなりました。突如変化した働き方に戸惑いながらも、感染拡大防止、従業員の安心・安全を第一に試行錯誤を重ね、その中で見つかった多くの課題を改善してきました。

本書では、緊急事態宣言前から現在まで行ってきた当事業部の取り組みをご紹介します。

当事業部ではこの取り組みを『ワークスタイル改革withコロナ』と捉え、実施した内容だけでなく実施により明らかになった課題および考察も記載していますので、ご一読いただければ幸いです。

緊急事態宣言前

(～2020年4月7日)

- ・原則毎日出社
- ・フリーアドレス制（144席）
- ・会議は対面
- ・書類・押印は一部のみ電子化

緊急事態宣言後

(2020年4月8日～6月30日)

- ・可能な限り在宅勤務
- ・フリーアドレス制（74席）＋千鳥配置
- ・WEB会議ツールの利用（Teams）
- ・サテライト席用意
- ・週1で上司と1on1ミーティング

現在

(2020年7月以降)

- ・週2～3回出社
- ・固定席シフト制（101席）＋千鳥配置
- ・WEB会議ツールはTeams以外も利用可
- ・チームリーダー制の導入
- ・アクリルパネル設置（デスク、受付）

目次

1. 当事業部について
2. 緊急事態宣言前における当事業部の状況
3. 2020年4月～6月の対策概要
4. アンケート調査による実態把握
5. 社員の声を聞いて見えた課題
6. 2020年7月以降の取り組み概要
7. 2020年7月以降の取り組み
8. 緊急事態宣言前から現在にかけての取り組みの変化
- 9-1. ワークスタイル改革withコロナを発展させていくためのポイント①
- 9-2. ワークスタイル改革withコロナを発展させていくためのポイント②
- 9-3. ワークスタイル改革withコロナを発展させていくためのポイント③

1. 当事業部について

緊急事態宣言前
(~2020年4月7日)

緊急事態宣言後
(2020年4月8日~6月30日)

現在
(2020年7月以降)

◆当事業部のオフィス

2018年4月に事業部内で有志プロジェクトチーム（NEW OFFICE PJ）を結成し、自分たちの手で事業部のオフィスリニューアルを行いました。

座席数 144席/ 在籍人数 259名 ※2020年9月時点
※エリアフリーアドレスを採用

◆業務の特徴

- ①図面を扱うため、作業・打合せともに紙資料を広げることが多い。
- ②プロジェクトチームで仕事を行うことが多い。
- ③打合せ・現場作業等で外出が多く、働く場所と時間が個人個人で違う。

主な事業内容

- 1.ファシリティシステム事業
ワークプレイス構築 & 移転に関わる
→設計、プロジェクトマネジメント、ワークスタイルコンサルティング
→技術、ICTコンサルティング
- 2.スマートビルソリューション事業
→中央監視・自動制御システム
→情報通信ソリューション

事業部構成

9部18課

事務所

東京都中央区 聖路加タワー9F内の約240坪

カフェスペース



フリーアドレス



個人ロッカー



打合せスペース



2. 緊急事態宣言前における当事業部の状況

緊急事態宣言前における当事業部の状況を以下の表に示します。

制度	場所	文化	ツール																																																																																																						
 在宅勤務制度 特定の人のみ利用可	 オフィス（本社・現場）	 上司部下のコミュニケーションは 個人差が大きい	 モバイルPC、スマートフォン貸与 情報セキュリティポリシー有																																																																																																						
 書類・押印の電子化 一部対応済	 コワーキングスペース 一部利用可	 会議・打合せは FACE TO FACEが当たり前	 Teams導入 多くの人やチームは積極的に 利用しない																																																																																																						
2. スライド勤務イメージ ★1日の就業時間8時間30分（うち休憩1時間）は変えずに始業時刻の変更【スライド勤務時の働き方】 始業 休憩 終業 【所定】 始業 休憩 終業 8:00 16:30 ★1日8時間30分（うち休憩1時間） 9:00 12:00-13:00 17:30 始業 休憩 終業 ★1日8時間30分（うち休憩1時間） 21:00 5:30 ★1日8時間30分（うち休憩1時間） スライド勤務制度 時間単位休暇制度 4/1～導入済			<table><tr><th colspan="2">行動予定表</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th></tr><tr><th colspan="2">予定</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th></tr><tr><td>1</td><td>11月1日</td><td>11月1日</td><td>11月1日</td><td>11月1日</td><td>11月1日</td></tr><tr><td>2</td><td>11月2日</td><td>11月2日</td><td>11月2日</td><td>11月2日</td><td>11月2日</td></tr><tr><td>3</td><td>11月3日</td><td>11月3日</td><td>11月3日</td><td>11月3日</td><td>11月3日</td></tr><tr><td>4</td><td>11月4日</td><td>11月4日</td><td>11月4日</td><td>11月4日</td><td>11月4日</td></tr><tr><td>5</td><td>11月5日</td><td>11月5日</td><td>11月5日</td><td>11月5日</td><td>11月5日</td></tr><tr><td>6</td><td>11月6日</td><td>11月6日</td><td>11月6日</td><td>11月6日</td><td>11月6日</td></tr><tr><td>7</td><td>11月7日</td><td>11月7日</td><td>11月7日</td><td>11月7日</td><td>11月7日</td></tr><tr><td>8</td><td>11月8日</td><td>11月8日</td><td>11月8日</td><td>11月8日</td><td>11月8日</td></tr><tr><td>9</td><td>11月9日</td><td>11月9日</td><td>11月9日</td><td>11月9日</td><td>11月9日</td></tr><tr><td>10</td><td>11月10日</td><td>11月10日</td><td>11月10日</td><td>11月10日</td><td>11月10日</td></tr><tr><td>11</td><td>11月11日</td><td>11月11日</td><td>11月11日</td><td>11月11日</td><td>11月11日</td></tr><tr><td>12</td><td>11月12日</td><td>11月12日</td><td>11月12日</td><td>11月12日</td><td>11月12日</td></tr><tr><td>13</td><td>11月13日</td><td>11月13日</td><td>11月13日</td><td>11月13日</td><td>11月13日</td></tr><tr><td>14</td><td>11月14日</td><td>11月14日</td><td>11月14日</td><td>11月14日</td><td>11月14日</td></tr><tr><td>15</td><td>11月15日</td><td>11月15日</td><td>11月15日</td><td>11月15日</td><td>11月15日</td></tr></table> 行動予定表（電子版）	行動予定表		11月	12月	1月	2月	予定		11月	12月	1月	2月	1	11月1日	11月1日	11月1日	11月1日	11月1日	2	11月2日	11月2日	11月2日	11月2日	11月2日	3	11月3日	11月3日	11月3日	11月3日	11月3日	4	11月4日	11月4日	11月4日	11月4日	11月4日	5	11月5日	11月5日	11月5日	11月5日	11月5日	6	11月6日	11月6日	11月6日	11月6日	11月6日	7	11月7日	11月7日	11月7日	11月7日	11月7日	8	11月8日	11月8日	11月8日	11月8日	11月8日	9	11月9日	11月9日	11月9日	11月9日	11月9日	10	11月10日	11月10日	11月10日	11月10日	11月10日	11	11月11日	11月11日	11月11日	11月11日	11月11日	12	11月12日	11月12日	11月12日	11月12日	11月12日	13	11月13日	11月13日	11月13日	11月13日	11月13日	14	11月14日	11月14日	11月14日	11月14日	11月14日	15	11月15日	11月15日	11月15日	11月15日	11月15日
行動予定表		11月	12月	1月	2月																																																																																																				
予定		11月	12月	1月	2月																																																																																																				
1	11月1日	11月1日	11月1日	11月1日	11月1日																																																																																																				
2	11月2日	11月2日	11月2日	11月2日	11月2日																																																																																																				
3	11月3日	11月3日	11月3日	11月3日	11月3日																																																																																																				
4	11月4日	11月4日	11月4日	11月4日	11月4日																																																																																																				
5	11月5日	11月5日	11月5日	11月5日	11月5日																																																																																																				
6	11月6日	11月6日	11月6日	11月6日	11月6日																																																																																																				
7	11月7日	11月7日	11月7日	11月7日	11月7日																																																																																																				
8	11月8日	11月8日	11月8日	11月8日	11月8日																																																																																																				
9	11月9日	11月9日	11月9日	11月9日	11月9日																																																																																																				
10	11月10日	11月10日	11月10日	11月10日	11月10日																																																																																																				
11	11月11日	11月11日	11月11日	11月11日	11月11日																																																																																																				
12	11月12日	11月12日	11月12日	11月12日	11月12日																																																																																																				
13	11月13日	11月13日	11月13日	11月13日	11月13日																																																																																																				
14	11月14日	11月14日	11月14日	11月14日	11月14日																																																																																																				
15	11月15日	11月15日	11月15日	11月15日	11月15日																																																																																																				

4

3. 2020年4月～6月の取り組み概要

緊急事態宣言前
(～2020年4月7日)

緊急事態宣言後
(2020年4月8日～6月30日)

現在
(2020年7月以降)

緊急事態宣言を受け、3密を避ける行動に対して以下の取り組みを行いました。

在宅勤務

全員可能な限り在宅勤務を行うこととしました

制度

場所

文化

ツール

行動予定の管理強化

社員の居場所をタイムリーに把握し、社員同士の予定を情報共有するため
WEBスケジューラーとWEB行動予定表の記入徹底を呼び掛けました

制度

場所

文化

ツール

チームメンバー・上司とのコミュニケーション強化

Teamsによる週1回以上の上司との1on1ミーティングや
チーム単位でのタイムリーな情報共有を行うこととしました

制度

場所

文化

ツール

執務席の千鳥配置

フリーアドレスを継続運用しましたが、密集を避け身体的距離を確保するため
千鳥配置で着席するようルール化しました

制度

場所

文化

ツール

社内余剰スペースの開放

執務席を本社の他フロアに追加で用意しました

制度

場所

文化

ツール

4. アンケート調査による実態把握

緊急事態宣言前
(～2020年4月7日)

緊急事態宣言後
(2020年4月8日～6月30日)

現在
(2020年7月以降)

今後の働き方を検討するため、4月～6月の取り組みについてアンケート調査を実施しました。

目的：在宅勤務導入による効果、弊害の実態および要望把握

調査期間：2020年6月12日～6月26日

調査対象：当事業部全社員259名

調査方法：WEBアンケート

アンケート項目（イメージ）

ファシリティシステム事業部 在宅勤務に関するアンケート 

1. あなた年代を教えてください *

☐ 20代
☐ 30代
☐ 40代
☐ 50代
☐ 60代

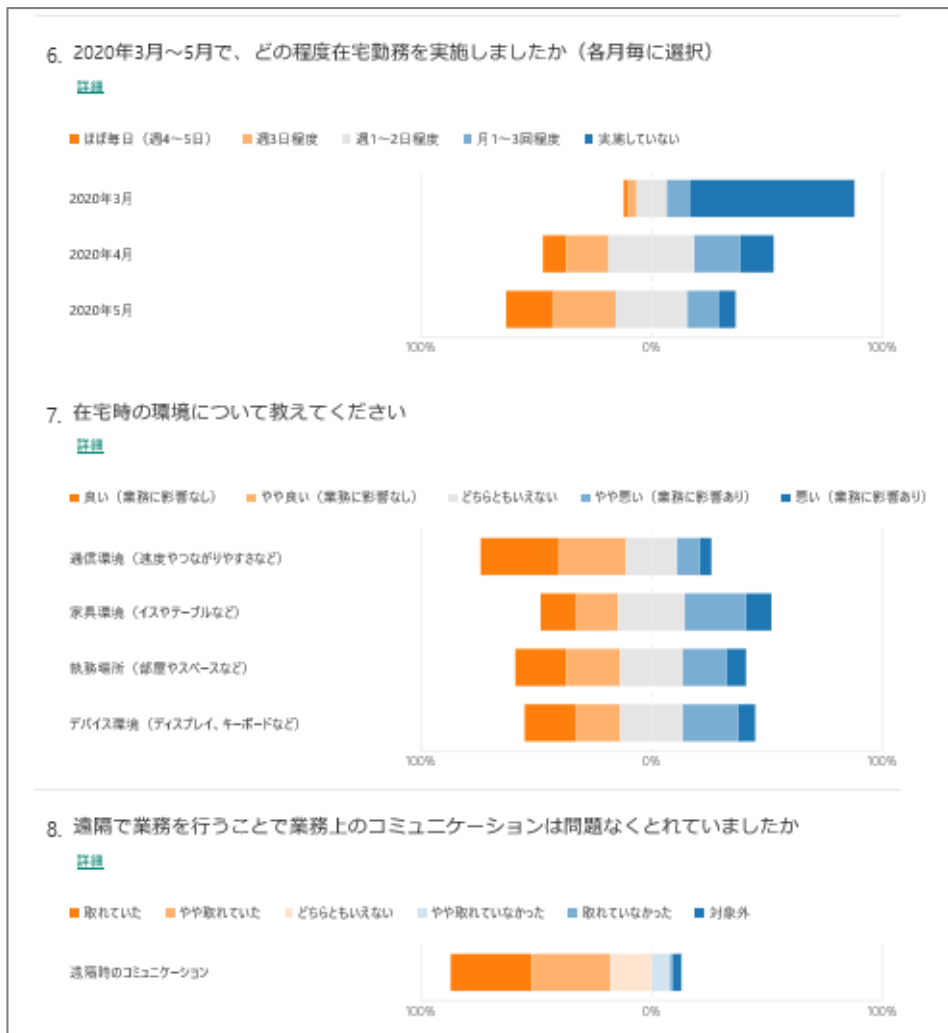
2. あなたの性別を教えてください *

☐ 男性
☐ 女性
☐ 無回答

3. あなたの職位を教えてください *

☐ 社員（内勤）
☐ 社員（現場）
☐ 社員（管理職）
☐ 協力社員（内勤）
☐ 協力社員（現場）

アンケート結果（イメージ）



アンケート調査で得られた主な課題は以下の通りです。

A WEB会議でのコミュニケーションがとりづらい

TeamsのWEB会議中に音声途切れ、資料が開かない
相手の表情が見えない、伝わっているかどうかわからない

制度	場所	文化	ツール
----	----	----	-----

B 執務環境が整備されておらず業務効率が低下する

イスやデスクが体に合っていない
家族がいて集中できない、執務スペースがない
印刷できない、Wi-Fi環境が整っていない 等

制度	場所	文化	ツール
----	----	----	-----

C 教育指導、労務管理が難しい

経験が浅い社員への教育指導が難しい
部下が何をしているかわからない
聞きたい時に聞けない
判断材料が少なく評価の仕方が難しい

制度	場所	文化	ツール
----	----	----	-----

D 書類回付が遅い

管理職が在宅勤務のため書類の押印回付に時間がかかる

制度	場所	文化	ツール
----	----	----	-----

E 罹患者のトレースが難しい

フリーアドレスでは「いつ」「だれが」「どこに」「どのくらいの時間」
着席したかわからない

制度	場所	文化	ツール
----	----	----	-----

6. 2020年7月以降の取り組み概要

緊急事態宣言前
(～2020年4月7日)

緊急事態宣言後
(2020年4月8日～6月30日)

現在
(2020年7月以降)

アンケート調査における課題を踏まえ、7月以降は以下の対応としました。

A-1 WEB会議ツールは状況に合わせて選択可能

会議の人数、お客様のご要望など

状況に合わせてZOOMやWebexなども選択可としました

制度

場所

文化

ツール

A-2 必要に応じて対面打合せも可能

打合せの内容により、感染防止策を施した上で
対面での打合せも可としました

制度

場所

文化

ツール

B コワーキングスペースの活用

執務環境の良いコワーキングスペースの活用を推進しました

制度

場所

文化

ツール

C チームリーダー制度によるコミュニケーションの強化

管理対象人数を絞るため少人数単位でチームリーダーを配置しました

チームリーダーは業務日報を用いてチーム員の抱えるタスク状況を
毎日確認し、コミュニケーションを強化しました

制度

場所

文化

ツール

D 書類回付作業は原則2日に1回実施

管理職は2日に1回出社し、書類を回付するルールとしました

制度

場所

文化

ツール

E 座席の固定席シフト制

着席率50%以下を目標に、1席あたり2名程度での固定席運用としました
着席が重複しないよう出社日はシフト制としました

制度

場所

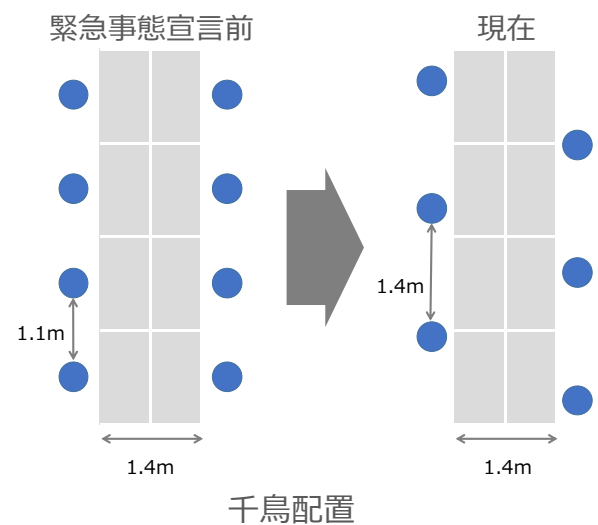
文化

ツール

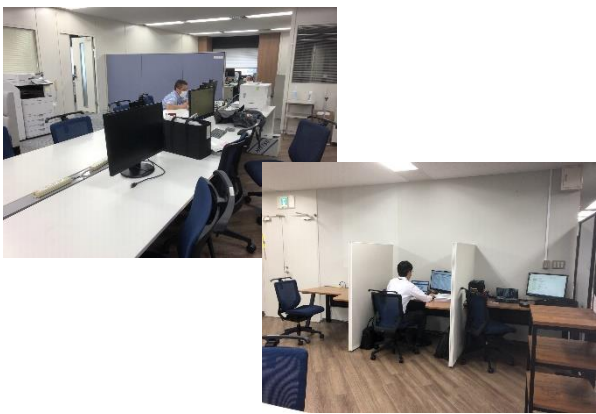
7. 2020年7月以降の取り組み (1/3)

7月以降の取り組み①~⑥を図示します。

①執務席の減席



②サテライト席の利用



執務室以外にサテライト席を設置

③座席の固定席シフト化

所在	月	火	水	木	金
固定席 1 (A/B)	A	B	A	B	A
固定席 2 (C/D)	C	D	C	D	C
固定席 3 (E/F/G)	E	F	E	F	G
固定席 4 (H/I)	H	I	H	I	I
固定席 5 (J/K)	J	K	J	K	K
固定席 6 (L/M)	M		M	M	L
リバーor41F	G		G	E	B
	L		L	H	D
				J	F
在宅勤務	B	A	B	A	E
	D	E	D	C	H
	F	H	F	G	J
	I	J	I	L	M
	K	M	K		
		C			
		G			
		L			

出社日をローテーション

④会議室の利用制限



利用人数を制限

⑤打合せ・カフェスペースの利用制限



利用時間を制限

⑥タッチダウン席の設置



現場常駐者が
本社で業務を行う際に利用

7. 2020年7月以降の取り組み (2/3)

7月以降の取り組み⑦~⑫を図示します。

⑦テレワーク50%目標



出社日は各部で調整

⑧状況に応じてWEB会議ツール選択可



⑨状況に応じて打合せスタイル選択可



WEB

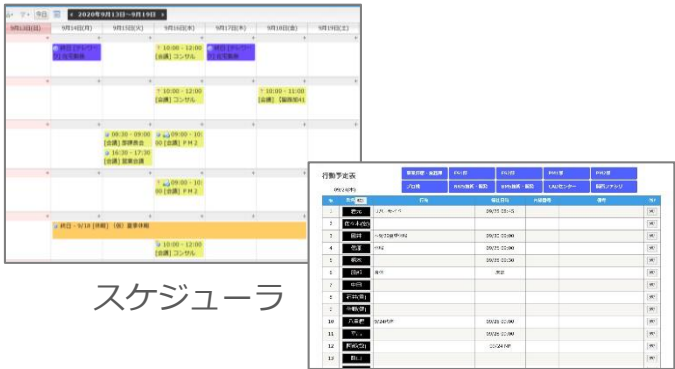
対面
(感染対策は必須)

⑩コワーキングスペースの利用を明文化



在宅勤務がしづらい時など
有効活用

⑪WEBスケジューラ・行動予定表入力

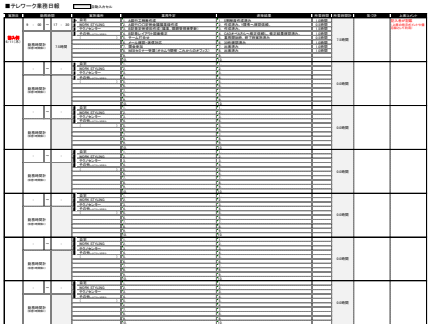


スケジューラ

行動予定表

管理職は随時確認

⑫在宅勤務における業務日報の入力



「いつ」・「どこで」
「何を」「どのくらいの時間」
行ったかを記入

7. 2020年7月以降の取り組み (3/3)

7月以降の取り組み⑬～⑮を図示します。

⑬チームリーダー制度の導入



管理対象人数を絞り
メンバーの業務の進捗状況
困っている点など
チームリーダーが毎日確認

⑭書類回付は2日に1回



管理職は2日に1回出社

⑮仕切りパネル設置



座席

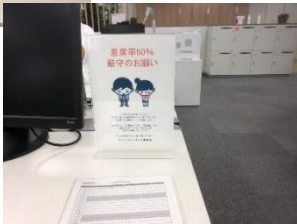


受付/打合せコーナー

⑯注意喚起サインの設置



着席禁止席に
シール貼付



着席率50%厳守
サイン設置

⑰共用エリアへの消毒液設置



オープン
打合せスペース



個人ロッカー

⑱体温測定センサー設置



受付

8. 緊急事態宣言前から現在にかけての取り組みの変化

緊急事態宣言前(4月7日時点)～現在（7月）にかけての取り組みの変化を以下に示します。

	緊急事態宣言前（平常時）	緊急事態宣言後（4月～6月）	現在（7月以降）	
POINT >>>	①事業部内の執務席数	144席	74席（千鳥配置での着席）	101席（千鳥配置での着席）
	②サテライト席	なし	36席 （本社別フロアに2箇所）	37席 （本社別フロアに33席、事業部同一フロア別室に4席）
	③執務席の運用	エリアフリーアドレス制	エリアフリーアドレス制	固定席シフト制
	④会議室の利用	利用制限なし	利用禁止	人数制限あり
	⑤オープン打合せスペース カフェスペースの利用	利用制限なし	時間制限あり	時間制限あり
POINT >>>	⑥タッチダウン席の設置 （現場常駐者用の座席）	なし	なし	20席
	⑦出社ルール	全員毎日出社	全員可能な限り在宅勤務	テレワーク実施50%を目標に各部で調整
	⑧WEB会議の導入	なし	Teams	Teams、ZOOM、Webex
	⑨打合せの方法	対面	WEB	WEB、状況に合わせて対面も可
	⑩コワーキングスペースの利用	一部可	一部可	利用を明文化
POINT >>>	⑪WEBスケジューラーの活用	任意での入力	入力の義務化	入力の義務化
	⑫業務日報の入力	なし	テレワーク時に作成	テレワーク時に作成（入力項目に改善あり）
	⑬上司との コミュニケーション	月に1回、対面で 直属の上司との1on1を推進	週に1回、Teamsで 直属の上司との1on1を推進	毎日、Teamsで チームリーダーとの業務確認を推進
	⑭書類の照査・回付	都度実施	都度実施（回付作業の一部を電子化）	原則2日に1回実施
	⑮デスクトップパネル	なし	なし	机上にアクリル製デスクトップパネルを設置
	⑯注意喚起サイン	なし	なし	着席できない席の机上にサインを設置
	⑰消毒液	なし	執務室内共有スペースに段階的に設置	自由に使用できる消毒グッズを執務室内に数箇所常設
	⑱検温センサー	なし	なし	来訪者用として受付に高速自動検温システムを設置 （マスク着用有無も同時に監視）

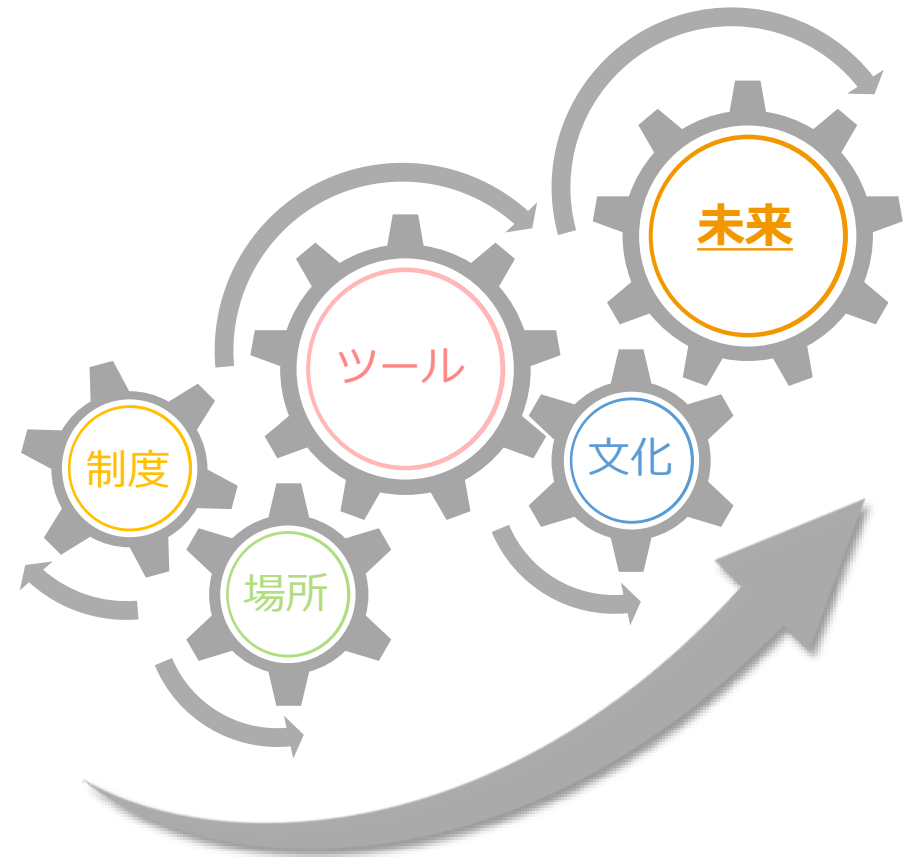
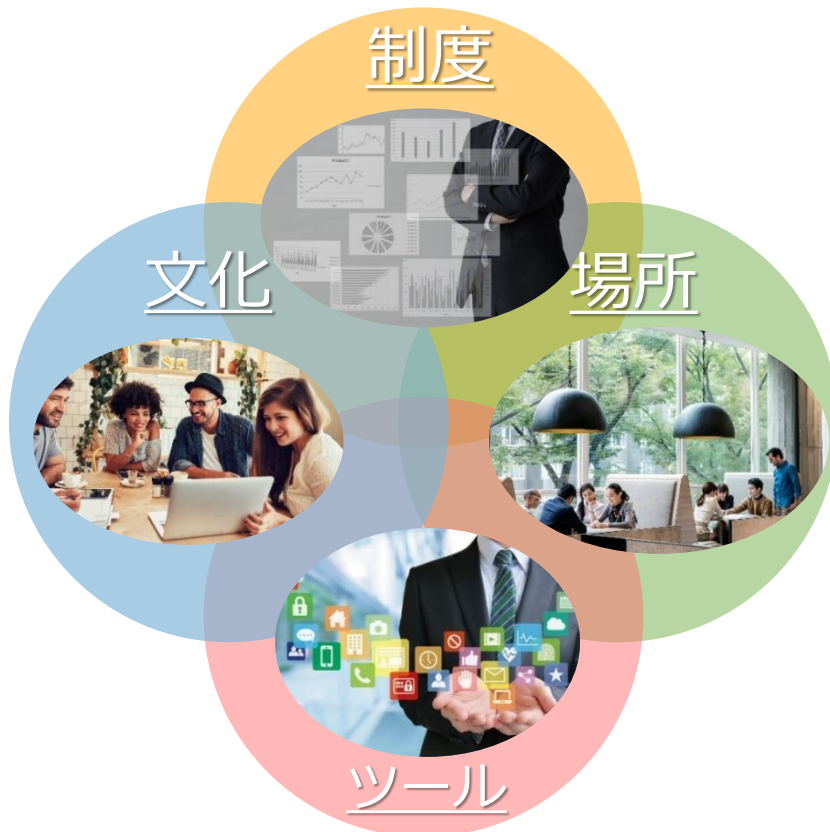
9-1. ワークスタイル改革withコロナを発展させていくためのポイント①

当事業部では4月より新型コロナウイルス対策を推し進めてきました。

4月8日の緊急事態宣言に合わせて対策の指針を打ち出し3か月間運用を試みました。その後、事業部全員を対象に実施したアンケートの結果に基づき当初の指針を改善し、現在も運用を続けています。これまでの経験をもとに、新型コロナウイルス感染対策を効果的に実施するためのポイントを3つにまとめました。

① 課題の本質を見極める

課題に直面した際に最も重要なことは課題の本質を見極めることです。見極めには「制度」「文化」「場所」「ツール」4つの視点が重要です。これらは歯車のような関係性で、全てがかみ合わないとう課題解決に至りません。課題解決が順調に進まない場合はいずれかの視点への取り組みが十分に行われていないと考えられます。

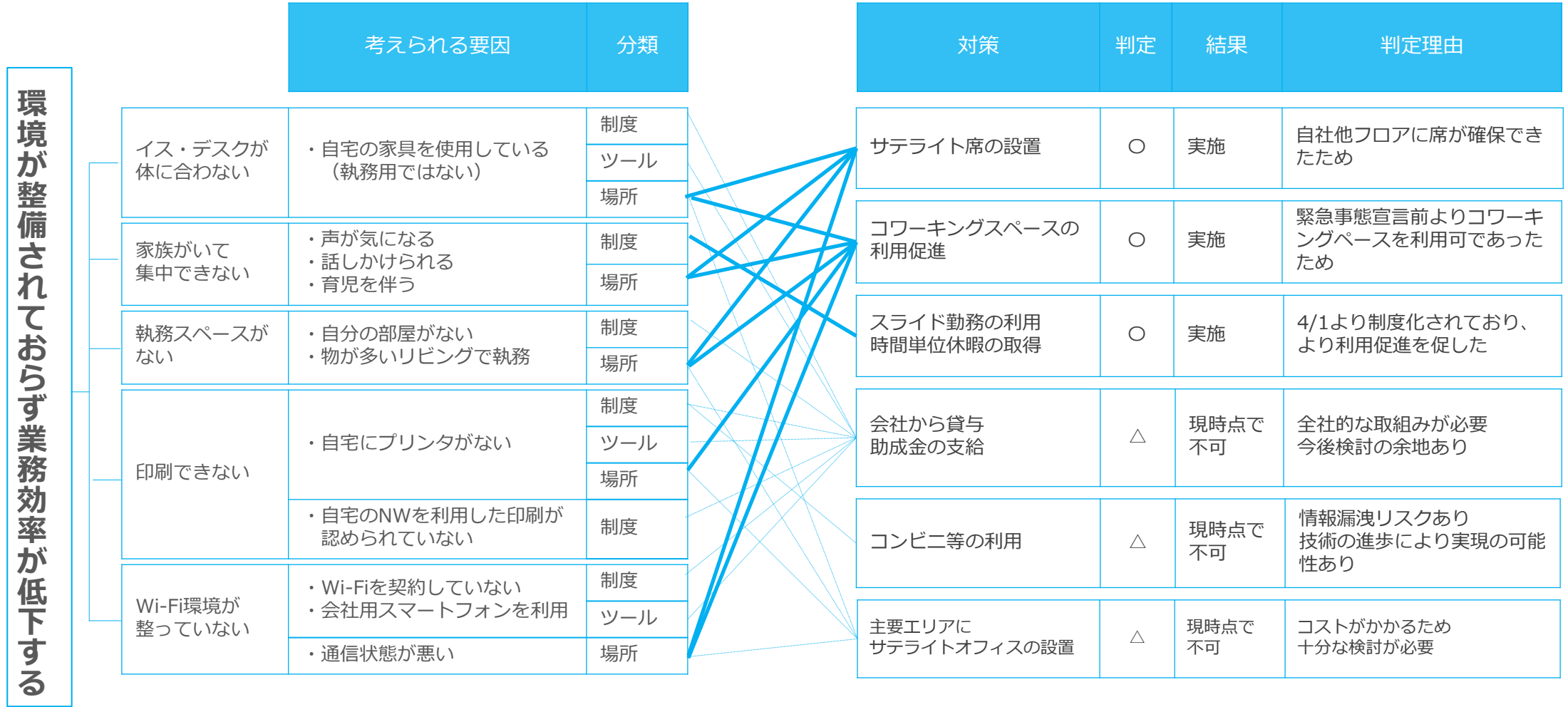


9-2. ワークスタイル改革withコロナを発展させていくためのポイント②a

②できることから始める

当事業部で行った課題解決の一例を示します。課題抽出から解決までの手順は「課題の要因を見つける⇒4つの視点からみた対策の検討⇒実施の判断⇒実行」の流れで行いました。課題により対策も様々です。実現性の低いものから高いものまで存在するため、できることから始めるのが理想的です。

例 1 （一般社員・管理職 共通課題）



9-2. ワークスタイル改革withコロナを発展させていくためのポイント②b

例2（管理職の課題）

教育指導、
労務管理が難しい

	考えられる要因	分類
経験の浅い社員の教育が難しい	・現場業務など実践で覚える内容が多い	場所
		ツール
	・フォロー、キャッチアップがその場でできない	ツール
		文化
	・理解度が見えない	制度
何をしているか見えない	・部下との信頼関係を築けていない	文化
		制度
	・業務内容と進捗状況が見えない	制度
		ツール
	・姿が見えないため仕事を怠けていなか心配	制度
対面に比べて情報取得機会が減る	・姿が見えないため話しかけづらい	文化
		ツール
	・テレワークではオフィスで自然に耳や目に入ってきた情報が入らない	制度
		ツール
	・こまめなコミュニケーションを取る時間を捻出できない	制度
テレワークの人事評価が難しい	・業務プロセスが見えない	制度
		ツール
	・勤務態度が見えない	ツール

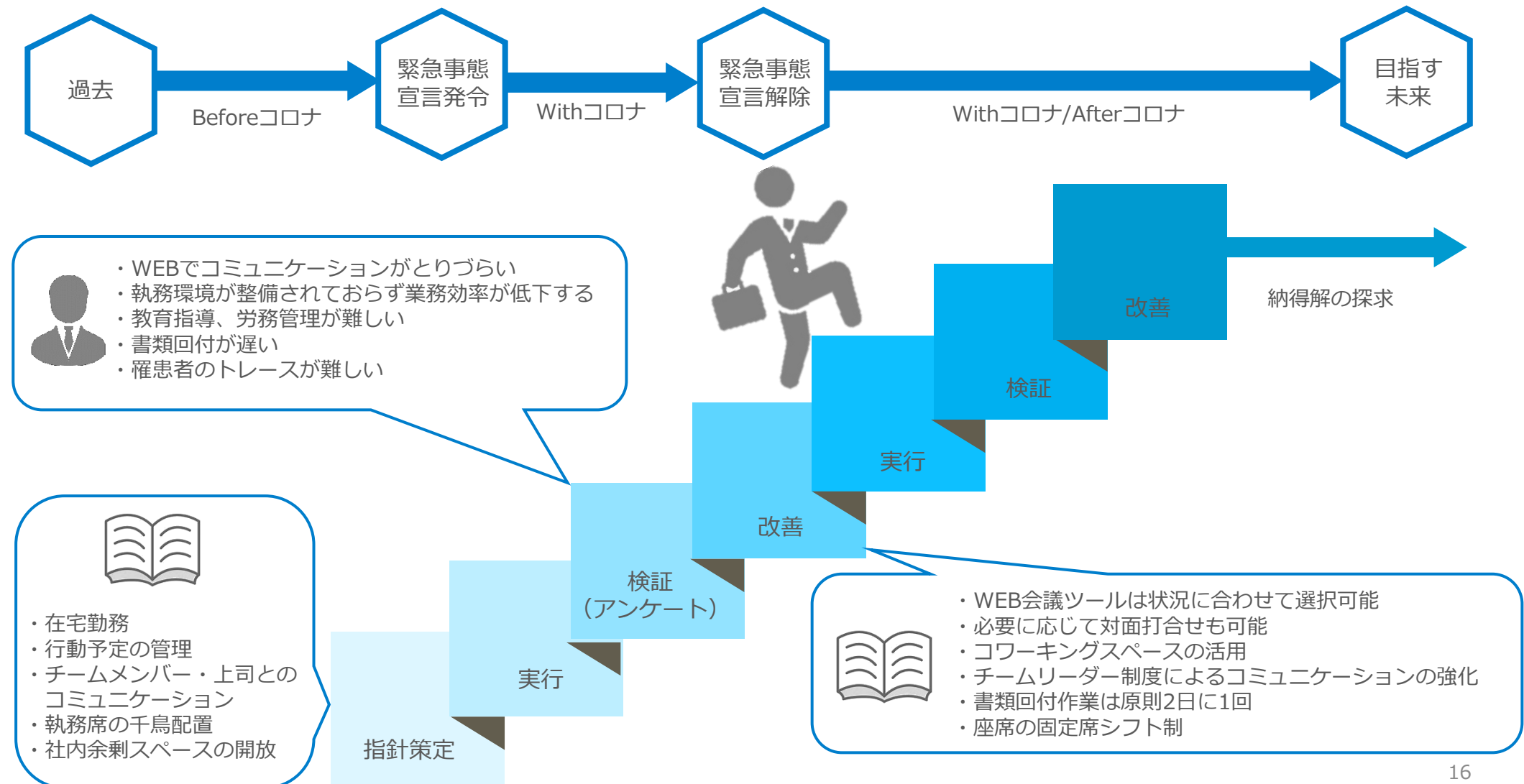
対策	判定	結果	判定理由
内容に応じて対面での指導、打合せを許可	○	実施	打合せスペース等に感染防止対策を施し、業務に合わせ適時の対面打合せを許可した
チームリーダー制によるきめ細かいコミュニケーションの実施（タスク・進捗状況・勤務状況等確認、指導・助言）	○	実施	管理対象人数を絞った少人数チームを編成し、チームリーダーを配置し細やかな指導／管理のできるチーム型運営を実行
業務日報の記載内容見直し ・時間、場所、業務内容 ・業務上の気づき ・上司からのフィードバック	○	実施	既存の業務日報の記載項目を見直し、変更することで、細かな勤務状況や内容が可視化共有された
指導用マニュアル、教育ビデオ作成	△	現時点で不可	時間とコストがかかるため
業務管理ツールなど各種ツール・アプリの利用	△	現時点で不可	低コストで実用的なアプリの選定が必要なため
WEB会議の常時接続	△	現時点で不可	会社全体のNW負荷に影響があるため

時間がかかることはじっくり検討！ できることから始めましょう！

9-3. ワークスタイル改革withコロナを発展させていくためのポイント③

③検証と実行を繰り返す

緊急事態宣言から現在までの当事業部の取り組みを以下にまとめます。指針策定から現在に至るまでに、アンケートによる実態検証と施策の改善を行ってきました。施策は一度実行したら終わりではなく検証と改善を繰り返すことが重要です。ワークスタイルに唯一の正解はありません。当事業部では今後も全員の声に耳を傾け、検証と改善を繰り返しながら納得解を探し続けます。



今から始める それぞれの新しいワークスタイル

私たちは新型コロナウイルス感染対策を実践する過程で、この取り組みが『ワークスタイル改革』に繋がることを実感しました。

私たちを含め多くの会社は、突然、準備や検討もできないまま、在宅勤務やテレワークの導入を余儀なくされました。しかし、様々な理由により実際の普及率は低く、導入に至っていない会社や導入したものの課題を抱えている会社も多く存在します。

“それぞれの会社にあった働き方やオフィスの在り方、目指す未来を考えていくこと”

“絶えず変化する社会環境のなかで、関係者全員の声に耳を傾け、検証と改善を繰り返しながら納得解を探し続けること”

私たちはこの2つを何よりも大切に考えています。

私たちの取り組みや考え方が、皆さまそれぞれの「働き方」の手掛かりになれば幸いです。