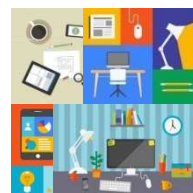


オフィス環境を今より快適な空間へと変えるシンプルパック

WORKPLACE ARRANGE PACK



こんな事、考えていませんか？



社員全員がイキイキと働ける職場にしたい・・・
お客様にも快適に過ごしてもらいたい・・・

社内のコミュニケーションを活性化したい！
社内業務を効率的に実行して生産性を高めたい！



必要な書類や備品をすぐに取り出せるようにしたい！
仕事の合間にリフレッシュして気持ちを切り替えたい！



そんなお客様をサポートしたくて生まれました。

生産性・効率性・利便性・コミュニケーション・創造性・快適性・安全性



お客様にとっての快適なワークスペースを最小限のコストで再構築します。

スペースゾーニング

それぞれのファクタースペースの範囲および動線を設計します。

オフィス家具再配置

スペース・用途・動線に合った場所に配置します。

ITデバイス再配置

ファクタースペースを効果的に活用できるように配置します。

収納整理

必要な時にすぐに取り出せるように、整理整頓のお手伝いをします。

LAN配線整理

見栄えをスッキリと快適な空間になるような配線作業を行います。

文書管理

紙文書を整理し、必要に応じてデータ保管・運用を行います。

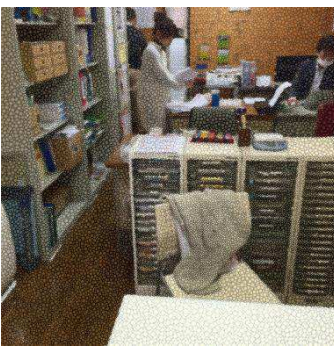
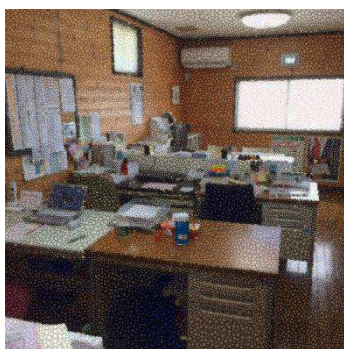
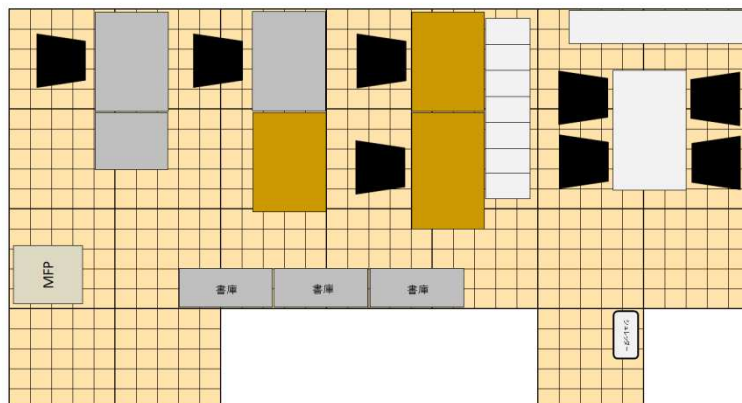
WORKPLACE ARRANGE PACK

自社ワークプレイスアレンジ事例

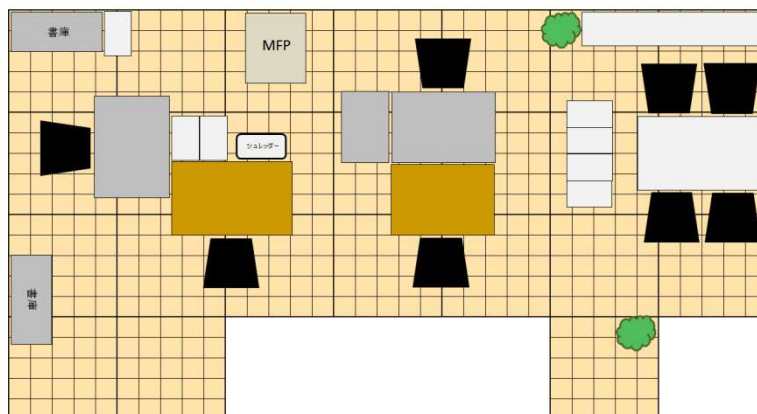


お客様ワークプレイスアレンジ事例

BEFORE



AFTER



サービスの流れ

現地調査・ご要望ヒアリング

ゾーニングプランの決定

必要備品の準備

作業・運用支援

料金体系

WORKPLACE ARRANGE PACK

	目安規模	金額（税別）
	常時使用 P C が 1 台程度の規模	35,000円
	常時使用 P C が 2 台程度の規模	50,000円
	常時使用 P C が 3 台程度の規模	65,000円
	常時使用 P C が 4 台程度の規模	80,000円
	常時使用 P C が 5 台以上の規模	別途お見積もり

SPOT SERVICE

	項目	金額（税別）
A	ゾーニングプランの提案のみ	20,000円～
B	オフィス家具の移動のみ	10,000円～
C	機器類の移動・設置および LAN 配線整理	10,000円～
E	収納整理	10,000円～
F	紙文書電子化サービス（データ納品）	別途お見積もり
G	簡易チラシ作成サービス（データ納品）	別途お見積もり
H	製本冊子印刷サービス（現物納品）	別途お見積もり

※原則、弊社営業時間（平日9:00～17:30）での対応とさせていただきます。

※料金の目安規模は同フロア内で使用する P C 台数で、本作業も同フロア内とします。

※本サービスは現状の空間や設備を活かすことを前提としたものですが、家具や機器設備のご導入や内装工事をご希望の場合は別途御見積を致します。

※空間環境や什器設備の重量・材質・使用状況などによって対応ができません場合があります。

※当社遠方エリア（四日市市以北・伊勢市以南・津市南西部）では、作業内容によって交通費10,000円を加算させていただきます場合があります。

オフィスづくりの考え方（参考）

会社で働く人たちの“拠点”であるオフィスは、単に事務作業や報告・会議を行う場所ではなく、働く人たちが自分の会社に誇りを持って、健全かつ意欲的に仕事に取り組めるような場所であることが大切です。また、働く人たちのコミュニケーションを活発にして創造力や生産性を高められるオフィスであるべきです。さらには、オフィスへの訪問客に対して良い印象を与え、会社のイメージ向上に貢献する場としても活用することができます。

しかし、いざオフィス空間を変えようとした時に、まず新品の机や椅子や棚を購入することや、会議室に最新の設備を導入することや、受付スペースに受付台や大きな自社ロゴマークを設けることを思い浮かべてしまいます。もちろんこれらも先述したようなオフィス環境をつくるために効果がありますが、多大な投資が必要となります。また、単に設備を施しただけでは十分な効果は期待できません。反対に大きな投資をしなくても、設備のレイアウトや労働者にとっての必要スペースを状況に合わせて「演出」することで、働く人たちの意識に刺激を与え、行動を促進することができます。今回は「演出」によって効果を上げるオフィスづくりを考えます。

まず、オフィスが1日の時間の流れの中でどのように利用され、どのような動線で人が動き、どのようなコミュニケーションが発生しているかを観察し、記録します。さらに、週の始めと中日や週末、また月初や月末、年末年始など1年間の中でそれらがどのように変化していくかを具体的にイメージしながら、必要な設備とスペース、または不必要な設備とスペースを見つけていきます。ここで大事なことは、今までの会社の常識や概念に縛られずに、会社にとって理想的なワークスタイルを生み出しながら設計をしていきます。

オフィスの流れを踏まえた観察事項例

出勤時間、外勤時間、帰社時間、内勤時間、退社時間
個人業務・対人交流・組織交流の割合、社内行事の頻度
日常的な業務フローや動線、頻度の少ない動線
会社にいる時の過ごし方、昼食や休憩・休息の取り方
会議・打合せの頻度、訪問客の頻度
会社物品や私物の収納・保管・管理

働く人の思考状態に適したスペースを演出する

例えば、一人で集中して業務に取り組みたい場合と、脳を解放してアイデアを思い起こしたり、業務から解放してリフレッシュをしたい場合とでは、適したスペースが異なります。前者には、意識が散漫にならないようにシンプルなスペースにします。オフィスの一画をパーテーションで囲うだけでも簡易的につくることができます。これに対して後者には、ゆったりと外の景色が見えたり、業務と無関係なモノが置いてあるようなスペースにします。

また、会議においても、討議によって意思決定をする場合には、できるだけ刺激を与えるような物を置かず、冷静な判断を促すような落ち着いた照明とテーブルで空間を演出します。これに対して脳を解放して新たなアイデアを発掘する場合には、刺激的で意識が高揚するような素材や色のインテリアを用いて演出します。このようにスペースを利用する目的によって演出を変えるだけで効果を上げることができます。

コミュニケーションに合わせたスペースづくり

オフィスにおける他者とのコミュニケーションを次の3通りに分類し、それぞれのスペースを考えます。

【社内×フォーマル】居室、打合せスペース、会議室

業務連絡や議論などで使用します。これは組織運営そのものであり、規模・目的・運営方法によってスペースのづくり方が変わります。

【対社外×フォーマル】受付スペース、応接室

来客時に使用します。こういった「コンタクトスペース」はオープンであるとともに、会社のイメージが反映されたデザインやセキュリティを考慮したスペースにします。また、動線を工夫し、おもてなしの気持ちが伝わる居心地のいい空間を演出します。

【社内×インフォーマル】リフレッシュスペース

業務の合間使用します。近年、オフィスづくりの重点項目として考えられており、社員の自発的創造に注目し、多様な人たちが自由に集まれる場を意図的につくります。フォーマルスペースとはテイストの違うユニークな家具を置いてみたり、お茶菓子などを置いたりして普段の業務から脳を解放できるような空間にします。この空間で過ごしている間は、会社側の管理からも解放されている雰囲気が必要です。

無駄がない効率的な空間よりも「ゆとりを持つための意図的な非効率さ」も大切

無駄を徹底的に省き、効率だけを重視したオフィスをつくっても、スペースコストや時間的なコストの削減には大きく貢献しますが、それはオフィスづくりに求められる一側面にすぎません。オフィスづくりは、継続的に働く人たちの労働意欲を維持し、創造的な活動を行い、企業イメージを高めることが最も大切な目的なので、効率性を求めて働く人たちの「ゆとり」を排除してしまうと、そこには「無益」を生み出してしまいう危険性ははらんでいます。取って効率性を考えないスペースを設けるような考えも必要だと思います。

ワークスタイルが変わる中でのオフィスの存在

オフィスづくりが一旦完了したとしても、会社運営を続ける中で事業展開が大きく変わったり、組織やワークスタイルが変化すると、オフィス空間にも不具合が生じてきます。会社の状況に合わせて都度見直していく必要があります。

今後、ワークスタイルはITの進化によって更に大きく変わろうとしています。ノマドワーキングに見られるように外出先であっても書類の閲覧や会議への参加が可能になり、働く場所はオフィスにとどまらなくなっています。社外で気兼ねなく業務を行える利便性や、社内の人同士が直接顔を合わせる機会が少なくなる一方で、居場所へ戻ってきたときの心地の良さや、社内の人と顔を会わせて情報共有を行えるコミュニケーションのためにも、演出されたオフィスの存在が一層大切であると思います。

fine solution , fine service

