

# 社員が働きやすい オフィスレイアウトの 基礎知識

働きやすさは、業務効率やモチベーションに直結します。働きやすいオフィス環境を実現するために、知っておきたい基礎知識を解説します。

一般社団法人オフィスの広場 理事  
一色 俊秀



社員が働きやすいオフィスにするためには、企業理念やパーパス（存在意義、目的）をもとに、時代の流れに合わせてオフィスレイアウトを変える必要があります。オフィスレイアウトを工夫することで、コミュニケーションが活性化し、新たなアイデアや社員の一体感が生まれます。

業務効率向上や業績アップにつながる、働きやすいオフィス環境をつくるレイアウトにするためには、何をすればよいのかについて解説します。

## ■ オフィスレイアウトを変え る前に知っておくべきこと

オフィスレイアウトとは、オフィス空間のなかに各部門・部署、各種機能スペース（会議室、応接室等）の配置、動線等を定めたあと、オフィス家具やOA機器、備品等を配置することです。

### (1) オフィスレイアウトの寸法

レイアウトは働く人の作業効率、室内環境や安全性に影響しま

す。特にデスク間の寸法に配慮する必要があります（図表1）。

人が歩くときの最小寸法は60cmです。机と机の間が通路を兼用する場合、十分な間隔が求められます。デスク間の通路寸法は1・8m程度必要です（図表1②）。

間隔が1・8mあれば、車イスのワーカーも支障なく通ることがができます。車イスは利用者の操作性を含めると、90cmの幅が必要と想定しておきましょう。

収納家具がある通路は、引き出しや扉の開閉寸法（40cm）、人が

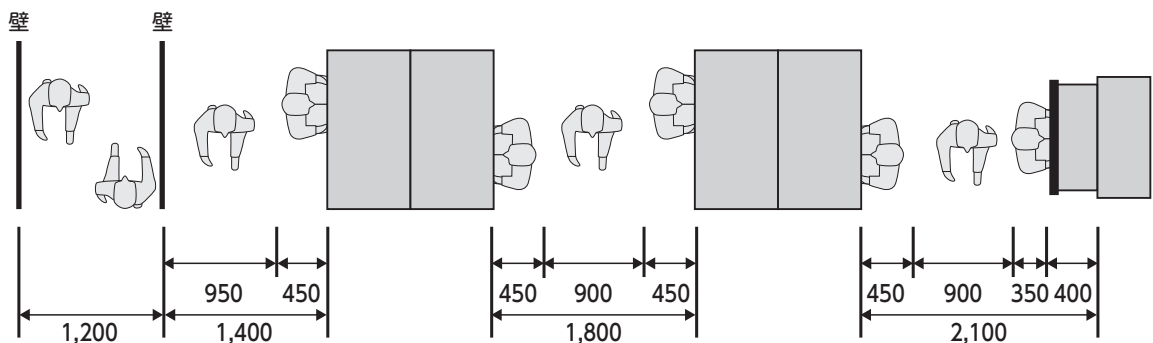
収納物を検索する動作寸法（35cm）を考慮し、スムーズに通行できるようにします（図表1③）。

### (2) 通路幅の基準

通路の寸法は、人が十分にすれ違いできること、また、バリアフリーの観点から車椅子の通過が楽にできることが望ましいです。

両側に会議室等の部屋がない場合や片側に部屋がある場合の通路幅は1・2m以上必要です（図表1①）。両側に部屋がある場合は1・6m以上が必要になります。

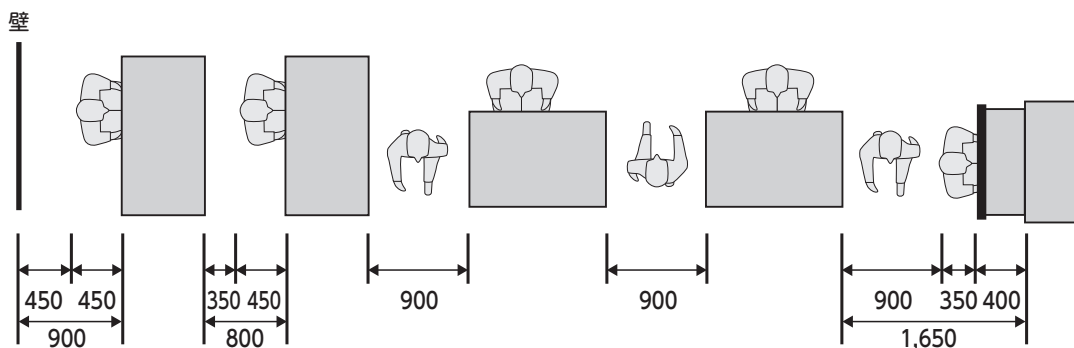
図表1 標準的なレイアウト寸法



① 人が歩くときの最小寸法は600、2人がすれ違う通路寸法は1,200

② デスクに向かって座る人の奥行きは450、座っている人の間の通路寸法は900

③ 収納庫の引出しや扉の開閉寸法は400、人が収納物を検索する動作寸法は350



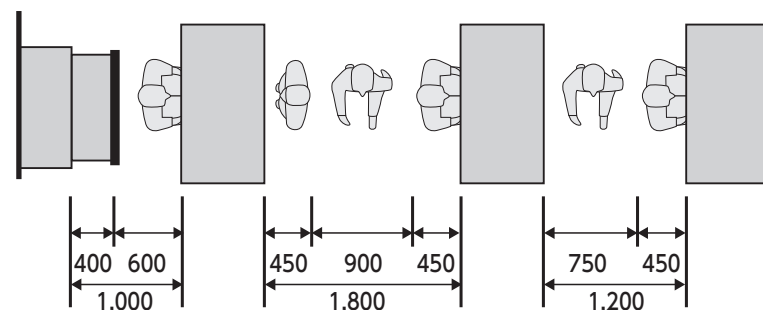
④ デスクに向かって座る人の後ろを横向きに通れる最小寸法450

⑤ イスを後ろに引いて出入りするための最小寸法350

⑥ デスクの前面と側面の間をスムーズに歩ける通路幅900

⑦ デスクの側面と側面の間をスムーズに歩ける通路幅900

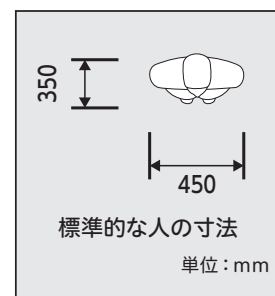
⑧ 収納庫の開閉寸法400、収納物を検索する動作寸法350、収納庫とデスク側面との間の通路寸法900



⑨ デスクに向かう人が後ろを向いて収納物を検索する動作寸法600

⑩ 通路幅900、デスクに座る人と会話をする人が立てるスペース450

⑪ 同向式デスク配置の間の最小通路幅600（ゆとりを持たせて750）



### (3) 動線計画

人やものの動きを動線といいます。

均等の通路幅で設定するのではなく、動線はメイン動線とサブ動線とを区別して設定するようにします。

メイン通路をつくるほうが人の流れを誘導しやすくなります。

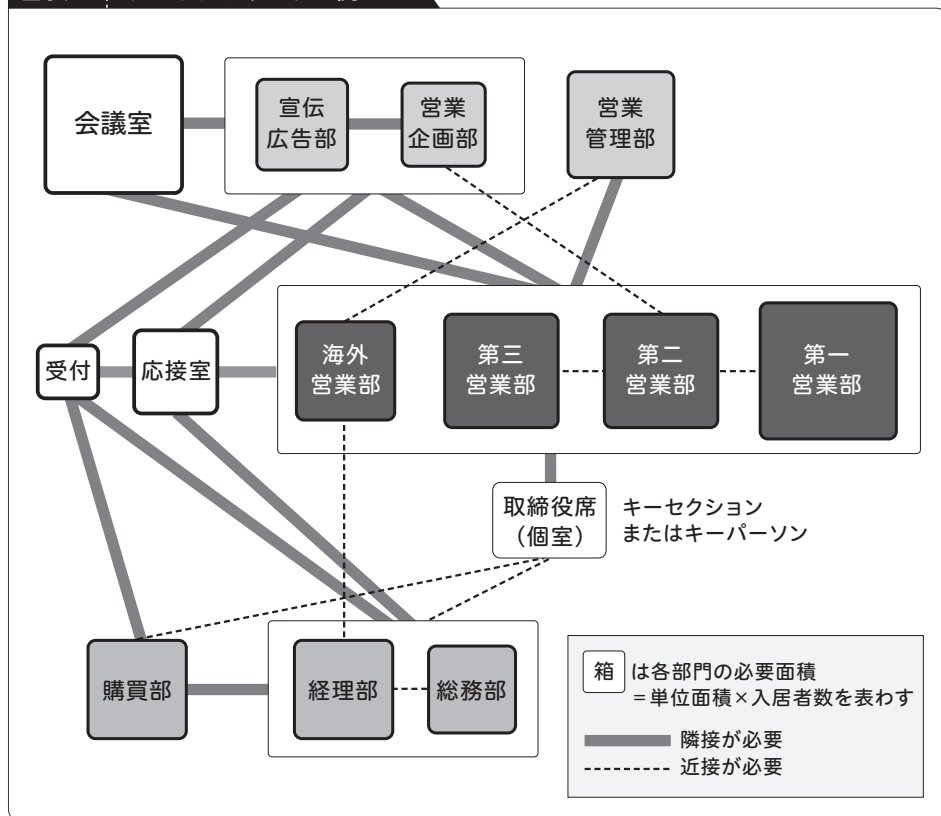
来訪者の動線と社員の動線を分けるなど、セキュリティなどに配慮した動線を計画する必要があります。

頻繁に使用する可能性のある場所への動線は、複数の部門から利用しやすいように設置することが望ましいです。

また、動線の設定では非常時の安全避難を重視することも忘れないようにしましょう。

レイアウトを変える際には、建物のモジュール、空調、照明、防災などの設備の配置を考慮する必要があります。

図表2 ブロックチャートの例



## オフィスづくりの基本

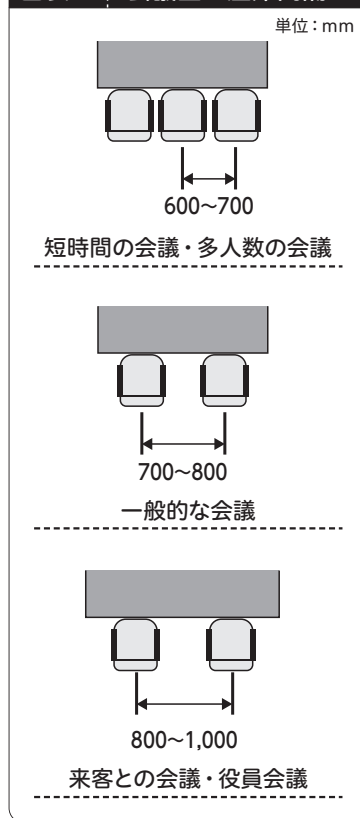
### (1) 目的を明確にする

オフィスレイアウトを変更する

際には、まずオフィスづくりの目的について明確にすることが重要です。

企業理念やパーパスをもとに、企業としてのありたい姿をイメージし、そのうえで社員の働きやすさを追求します。

図表3 会議室の座席間隔



### (2) コンセプトの設定と共有

ありたい姿・働き方を実現するためのオフィスはどうあればよいのか、オフィスコンセプトを設定し、全員で共有します。

組織のパフォーマンスを高めるためには、オフィスコンセプトを全員で共有し、同じ目標に向かって仕事をすることが不可欠です。

### (3) ゾーニング

オフィス空間全体を考慮し、用途や機能に応じてスペースを分けるゾーニングも、レイアウト変更の際に欠かせません。

ゾーニングをするときは部門間の近接度（コミュニケーションの密度、部門間の近接の必要性の度合い）や動線を考慮しましょう。そして、ヒアリングなどで次の

4つのどれに該当するかを判断し、ブロックチャート（図表2）を作成します。

① 最も密な関連があり、隣接させる

② 密な関連があり、近くに配置する

③ 近くに配置する必要はない

④ 離れた場所へ配置する（セキュリティ・騒音などに配慮するため）

### (4) 業務支援スペースのレイアウトの計画

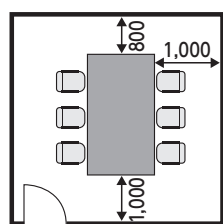
業務支援スペースとは、執務スペース以外で仕事を直接的に支援する場です。

それぞれポイントを絞って説明します。

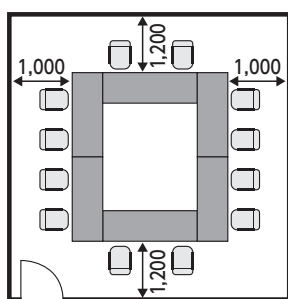
#### ① 会議スペース

会議室の規模、使用目的、使用

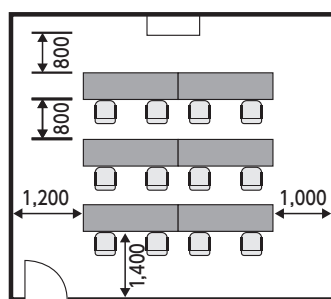
図表4 会議室の寸法例



小規模な会議室



中規模な会議室



研修等で使用する会議室

単位：mm

頻度、使用人数に応じて空間を計画します。

会議室は1つのテーブルを複数人で共用することが多いため、レ

アウトを計画する際には、座席の間隔に留意する必要があります（図表3）。

壁とテーブル間の寸法、テーブル間の寸法は、「人が座る」

「イスを引く」「人が通行する」

などの条件と、その安全性を十分に考慮して決定します

（図表4）。

## ② 打合せスペース

打合せスペースは気軽に利用できることが第一であるため、一般的にはオープンな空間に設置されます。

打合せ以外で作業テーブルとして使用されることもあり、利用する人数は比較的小数で、2人から6人程度になります。

社内のみで使用する場合は、一般執務スペース内のデスクに近い場所が望ましく、外部の人が入る場合は、セキュリティや来客の動線からエントランスに近い場所に設置します。

## ③ 応接スペース

応接スペースは、接客や外部の人へのプレゼンテーションの場になります。

一般的には、面会・会話を

中心とする応接室と、プレゼンテーション・打合せなどを中心とする応接室があります。

応接室は、基本的に来訪者の動線、セキュリティの観点から、エントランスまたは各部門の出入口に近い場所に設置します。

応接室を執務室のなかに設置する場合、執務スペース内を通らないように、スペースの端に部屋を確保するなどしましょう。

室内に絵画を飾る場合は、来訪者から見えるところにします。サイドボードの上など基本となる場所を決めておくと言わしやすくになります（サイドボードのなかに、絵の説明のシートなどを用意しておく、説明と共に来訪者に渡すこともできます）。

また、冬場にコートなどを掛けられるように、コートハンガーを置いておくのもよいでしょう。

## 業績アップにつながる オフィスレイアウトとは

### (1) オフィスレイアウトによってもたらされること

人の行動は環境によって影響を受けるといわれています。

### (2) オフィスに求められること

いまは多くの企業が「社員の創造性をいかに高めて、新しい価値を生み出せるか」を目指したオフィスを追及しています。

組織の創造性を高めるためには、多様な知をもった人と人のコミュニケーションの活性化が欠かせません。

クリエイティブティを志向するオフィス空間（クリエイティブオフィス）は、コミュニケーション（交流）とコンセンストレーション（集中）のバランスをどのように空間に反映させるかが課題となっています。

### (3) 人の行動を促すオフィスレイアウトのキーワード

#### ① ホット&クール

クリエイティブオフィスに共通しているゾーニングがあります。



それは、入口周辺はホット（人が集まりやすく交流しやすい）で、入口から遠いところはクール（落ち着いて集中できる）になっているというものです。

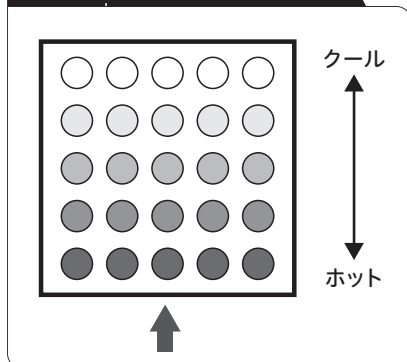
執務スペースの入口周辺は様々な人が集まるので、交流がスムーズに行なわれるように広場やハイテーブルで構成されています。

街でたとえると、駅前が最も人が集まるので、広場の周りにカフェやショップが配置され、人と人の交流が促進される空間になっているのと同じです。

駅から遠い郊外には静かな住宅地などがあり、ゆったりと落ち着いた空間になっています。

図表5は執務スペースをイメージしています。□は執務スペースで矢印は入口を表わしています。

図表5 ホット&クール



入口に近いところがホットなエリア、入口から遠くなるほどクールなエリアとなっています。

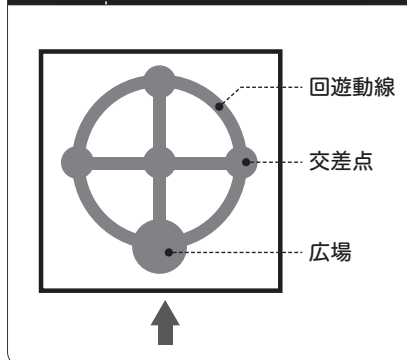
## ② 広場・回遊動線・交差点

クリエイティブオフィスには、コミュニケーション接点をいかに増やすかという工夫が多くなされています。

昭和の時代のオフィスでは、自分の机に向かって黙々と事務処理を行なえばよしとされていた。いまは自分の所属する部署の人とだけ会話するのではなく、オフィスのなかをふらふら歩いて、異なる部署の人たちとの会話が求められています。

そのようなコミュニケーション接点を増やすレイアウトのポイントとは、広場と回遊動線と交差点です（図表6）。オフィスのなかで

図表6 広場・回遊動線・交差点



雑談ができるカフェスペースをつくるのは、その有効な方法の一つです。散歩したくなるような回遊動線があると、歩くことでオフィス全体に視線を投げかけることができ、視線が合った人と会話の機会をもてます。

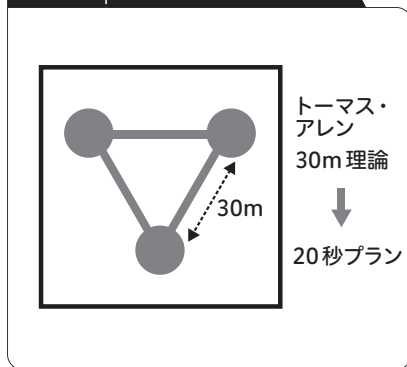
通路と通路が交差する交差点に、小さなハイテーブルがあるだけで、出会った人とちょっとした立ち話がしやすくなります。

デイズニールランドもパークのなかを回遊したくなる広い通路、入口に近いところの広場など、このようなレイアウト上の工夫で構成されています。

## ③ マグネットスペース

人と人の交流接点を増やす工夫としてマグネットスペースという考え方があります。

図表7 マグネットスペース



マサチューセッツ工科大学教授のトーマス・アレン氏の提唱する「30m理論」によると、組織内のコミュニケーションは、人と人の物理的な距離にかなり依存するといえます。オフィス空間のなかにコピーコーナーや休憩スペースをつくったとしても、距離が30mを超えるとそこには行かなくなるというのです。

別の尺度でいうと、20秒で移動できるぐらいの距離を超えるとあまり使われない場所になるといえます（図表7）。

## オフィスレイアウトの新たなタイプ

オフィスでの様々な働き方に対応できるオフィスレイアウトも登場しています。その主なタイプを紹介します。

### (1) ノンテリトリアルオフィス

これもトーマス・アレン氏が1973年に提唱したもので、知的生産性の向上を目的として、社員間の交流を高めるために、オフィス内で自分のテリトリートとなる固定席を決めず、自由自在に着席するオフィスレイアウトです。

## (2) フリーアドレスオフィス

個人専用のデスクではなく、フロア内のテーブルと椅子が設置されているところを自由に選び、ノートPC、タブレット、スマートフォンを使用して仕事をするスタイルです。1987年に清水建設の技術研究所で試験的に導入されたのが最初です。

当初の目的は空いた席を複数の人が使用できるようにすることで、空席のままの状態を減らしてスペースコストを削減することでした。固定電話や紙文書などがあることで行動の自由を制限されていました。が、携帯電話やネットでの情報共有が進んで、よりフレキシブルな働き方が促進されるようになりました。

部門を超えたコミュニケーション活性化や、プロジェクトに応じたチーム編成がしやすいといったメリットがあります。

このオフィスのデメリットとしては、1人で集中する作業がしにくいこと、個々の作業の進捗状況が把握しにくいこと、同じ部門内のコミュニケーションがとりにくく、新人の育成がしづらいことなどが挙げられます。

## (3) ユニバーサルプランオフィス

ユニバーサルとは「汎用の、普遍的な、万能な」という意味です。レイアウトやスペースのモジュールを標準化して設定し、それをオフィスの全体にわたって適用するオフィスの運用方式です。

基本的な組織変更があっても、レイアウト変更をしないで、人、書類の移動のみで対応します。

## 新しいオフィスの運用方式

### (1) モバイルオフィス

モバイルワークは、時間・場所にかかわらず、サイバースペースを含め「いつでも、どこでも仕事ができる、仕事をする」という概念です。

オフィスの内部空間に限らず、列車や車のなかでも仕事ができる「場」をモバイルオフィスといいます。

### (2) タッチダウンオフィス

モバイルワークやテレワークをする社員や、他の拠点オフィスからの出張者などが、立ち寄って仕

事をすることができる設備をもつオフィスです。

### (3) コワーキングスペース

コワーキング (Coworking) とは、事務スペース、会議、打合せなどのスペースを共有しながら独立した仕事を行なう共働ワークスタイルを指します。

一般的なオフィス環境とは異なり、各種のプロジェクトワークで利用されることが多いです。

### (4) A B W

「A B W」とはActivity Based Working (アクティビティ・ベースド・ワーキング) の略称です。働き手それぞれが「いつ・どこで・誰と働くか」を自由に決められる働き方のことで、もともとオランダから始まったワークスタイルです。

場所を選べる働き方としては前述したフリーアドレスという概念がありますが、フリーアドレスは自分の固定席をもたずに、オフィス内で仕事に応じて働きやすい席で働く運用方式です。

これに対し、A B Wはオフィスの内外を問わず働く時間と場所を自由に選べるので、時間をかけて

オフィスに行かずとも、自宅やカフェなどを働く場所にすることができま

す。テレワークなどより自由度が高く様々な効果が期待されることから広く採用されています。

オランダの電力会社エッセンは、A B Wを採用入れて自宅勤務を推奨。その結果、同国内にある13か所のオフィスを4か所にまで集約し、不動産とオペレーションコストの削減を実現しました。

また、自由な働き方に惹かれて人材が集まりやすい、社員にとっては仕事と生活のバランスが取りやすくなるというメリットがあります。通勤時間の削減による生産性の向上や、病欠の減少などの効果も期待されます。



◇ オフィスレイアウトは社員同士のコミュニケーションを左右するだけではなく、モチベーションや組織のパフォーマンスにも影響を及ぼします。会社のビジョンや目標を明確にし、ありがたい働き方を追求しましょう。

そのうえで、今回解説した基礎知識のポイントを踏まえ、必要なオフィスレイアウトを設定してみてください。