

長時間労働の削減

年休取得の促進・休暇

時間・場所等の多様な働き方

多様な人材の活躍

2. 職場のフリーアドレス化

職場内に従業員一人ひとりの固定席を作らず、働く席を自由に選ぶことができる仕組みを「フリーアドレス」と呼びます。プロジェクトや作業内容に応じて席を変更できることから、これまで席の離れていた関係者と容易にコミュニケーションがとれるようになるため、「頭」でなく「会話」の中から新たなアイデアの創出やコラボレーションの促進が期待されています。

《県内の実践企業での主な成果》

- ・ 営業部門で社内 2 拠点でのフリーアドレス化を導入したことで、顧客先への移動の短縮や、別拠点の生産部門との調整が容易になった。

このような企業に
オススメ!

☑ 部署を超えたコミュニケーションを活性化したい

☑ 仕事のマンネリを防ぎ、集中力を高めてもらいたい

☑ 職場の省コスト、省スペース化に取り組みたい

■ 標準手順 ■ 職場のフリーアドレス化のための具体的手順

【ステップ1】各個人のペーパーレス化（資料の整理）

- フリーアドレスに向けた取組の第一歩は、個人資料のペーパーレス化です。単に書類を減らしたり、書類の印刷自体を控えたりするだけでなく、関係者全員が社内ネットワーク上で資料や情報を共有できる仕組みを作ることが重要です。たまに見ることがない重要な資料は電子化するなど、個人の荷物を整理することから始めましょう。

【ステップ2】目的とルールの周知

- 導入によるメリットを最大限に発揮するために、フリーアドレス導入の目的を明確にし、従業員に周知しましょう。
(例：他部署とのコミュニケーション促進、柔軟な組織体制づくり)
- また最低限必要と思われる運用ルールを定めましょう。
(例：「業務終了後は席に荷物を残さない」「前日とは別の席に座る」)

【ステップ3】環境整備

- 自由に席を移動でき、効率的な作業や活発なミーティングができるようレイアウトを工夫しましょう。文房具・備品の共有や作業スペース設置は、省コスト化・省スペース化以外に、コミュニケーションの活性化に効果があります。

【ステップ4】トライアル運用

- 一部の部署やチームから試験導入するなど、段階的なトライアルを通じて、自社にとって最適な運用を決定しましょう。
- 「従業員の所在が分かりづらく、電話を取次ぎにくい」「一部の人が毎回同じ席に座り、席を自由にできない」などの課題をリストアップし、適切な対応を検討します。なお、様々な課題が生じた場合には、関係者が集まり、要因分析の手法【⇒別ページの『業務分析による効率化』参照】を用いて対策を立ててみましょう。

【ポイント】 オープンな空間は、他人の集中を阻害してしまう場合もあります。集中できるクローズなスペースも確保する必要があるが、併せて検討してみましょう。

■ 企業実践事例 ■ 株式会社ユニバーサルポスト（製造業／従業員 150 名／広島市）

取組前

- 約 10 km離れた場所にある（印刷設備が異なる）各工場の建物内にそれぞれ営業拠点（2 拠点）があり、営業部のメンバーは所属拠点を起点に営業活動していたが、顧客先や他拠点（他工場の生産部門との打合せ）への移動時間が非効率になっていた。
- 営業部内全体でのコミュニケーションが取りにくく、情報の伝達・周知が難しいという問題があった。

取組内容

- 「営業担当エリアの見直し」と「営業チームの統合」を実施。その際に、営業部（職場）内をフリーアドレス化して、業務（受注の印刷規格等）に合わせて勤務場所を 2 拠点間で調整可能（サテライトオフィス化）にした。

目的 ・ 営業活動の効率化 ・ 活発な部内の意見交流 ・ コミュニケーション活性化による若手の育成

取組後
(成果)

- 移動時間が短縮され、生産部門との打合せや営業活動の効率が上がった。
- 部内の時間管理に対する意識が高まり、情報交換やコミュニケーションが活発になった。



専門コンサルタントの
ここがポイント!

対象や場所を限定したフリーアドレスから始めてみましょう

- フリーアドレス化では「気の合う従業員でまとまってしまう」、「自分の席がなくなることで落ち着かず集中できない」といった問題が発生することも予想されます。そのため、完全なフリーアドレスではなく、チーム単位で場所（エリア）を決めるなどの小さな割当てから段階的に進めていく方法もあります。トライアルを繰り返し、課題を徐々に解決していきましょう。