PLUS ファニチャーカンパニー

ハイブリットワーク時代の

# フリーアドレス導入ガイド

オフィスに「引力」を。
人をひきつける 社会をひきつける 未来をひきよせる

# 目次

はじめに ---------- 3ページ
フリーアドレスとは ---------- 4ページ
フリーアドレスとABWのちがい ---------- 5ページ
フリーアドレスの種類 ---------- 6ページ
フリーアドレスに向いた職種・固定席に向いた職種 ---------- 7ページ
フリーアドレスのメリット ---------- 8ページ
フリーアドレスの失敗例と解決策 ---------- 9ページ
フリーアドレスに必要な準備 ---------- 10ページ
フリーアドレスを成功させるポイント ---------- 11ページ
フリーアドレス導入の際の、オフィス家具選びのポイント ---------- 12ページ
フリーアドレスの座席管理「suwary」 ---------- 13ページ
東京オフィス見学のご案内 ---------- 14ページ

※ 無断転載、再配布、編集を禁止します。

# はじめに

昨今のテレワークの増加に伴い、無駄なくオフィスの活用ができるという理由からフリーアドレスやABWを導入する企業が増えています。

フリーアドレスは自由に席を選択できるため、部署を越えて出社人数の調整に柔軟に対応できるなど数多くのメリットがあります。一方で、そのメリットをうまく引き出し、社内に浸透させるためにはいくつかの課題があります。

本資料ではフリーアドレスを導入検討されている企業様向けに、メリットや課題などのポイントを解説します。

また、フリーアドレス導入に際して特に課題になるのが、座席管理をどのように行うのかといった点です。座席管理システムの活用方法についてのヒントも掲載しております。

フリーアドレスの導入を検討される際にぜひ活用ください。

## 導入事例集もご用意しています

すでにフリーアドレスの導入・運用を進めている企業様の事例をまとめてご紹介しています。自社オフィスにフリーアドレスを導入する際のアイデア収集に、ぜひご活用ください。

https://kagu.plus.co.jp/ebook/free-address

※ 無断転載、再配布、編集を禁止します。

# フリーアドレスとは

フリーアドレスは、日本で生まれたオフィスのレイアウトの考え方です。

従来のオフィスレイアウトは社員の数だけデスクとチェアがあり、「決まった席」で仕事をするという考え方が一般的でした。

それに対して、大きなデスクを社員２人以上でシェアするという使い方が、フリーアドレスの特徴です。
デスクをシェアして使う場合はこれまでの「決まった席」での運用とは異なります。個人用のキャビネットや仕事道具を定位置に置かず、空いている席を選んで利用するという考え方が一般的になっています。

# フリーアドレスとABWのちがい

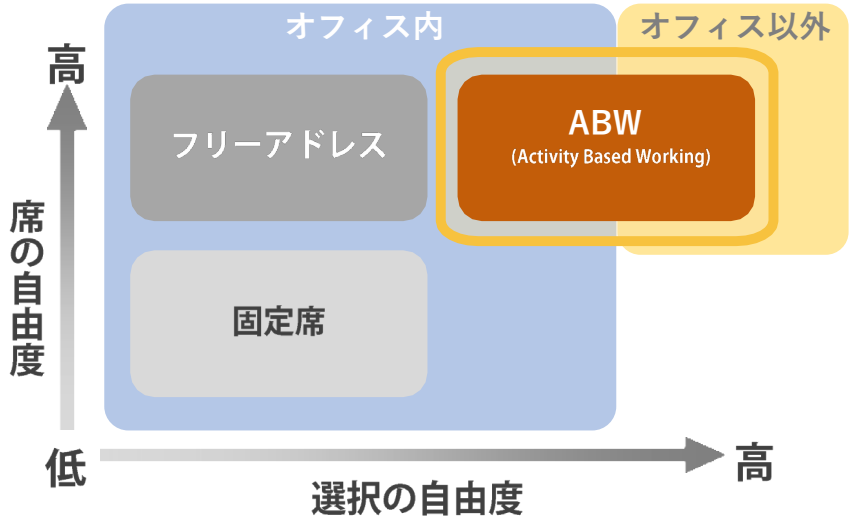
最近ではフリーアドレスから一歩進んで、ABWという考え方が導入されるようになってきました。
ABWとは英語でActivity Based Working（アクティビティ・ベースド・ワーキング）の略です。

**フリーアドレス**は、固定席をなくし席を自由に選ぶことで、デスクを有効活用するという考え方です。一方、**ABW**は仕事の内容や状況に合わせて、デスクだけでなく様々な環境を選んで活用するという考え方です。

- 物事をゆったり考えたいときにソファの席でゆったり考える。
- 仲間と雑談をするときはリラックスできる雰囲気のカフェスペースで話す。
- パソコンで作業をするときには囲まれた集中できる席で作業する。

上記のように、仕事内容に合わせてワーカーが自ら環境を選択するのが特徴です。さらに、自宅・コワーキングスペース・カフェなど、オフィス以外の場所でも自由に働くことができる点に大きな違いがあります。

一方で、オフィス内に限って最適な場所を選べるというABWの取り入れ方もあり、**ABWはフリーアドレスの中の一つの要素**という位置付けになります。ABWは自らの仕事内容に向き合うため、社員の自律性を高める効果が期待できます。



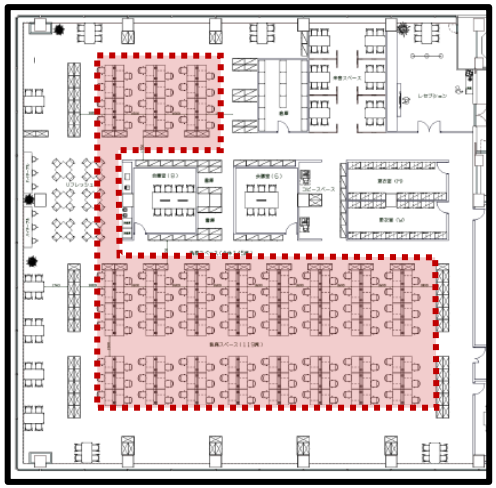
# フリーアドレスの種類

フリーアドレスをどのように運用するのかは、自社の働き方に合った手法の導入が成功につながります。

## 完全フリーアドレス型

**座る席の制約を設けず、どの席も選べる。**

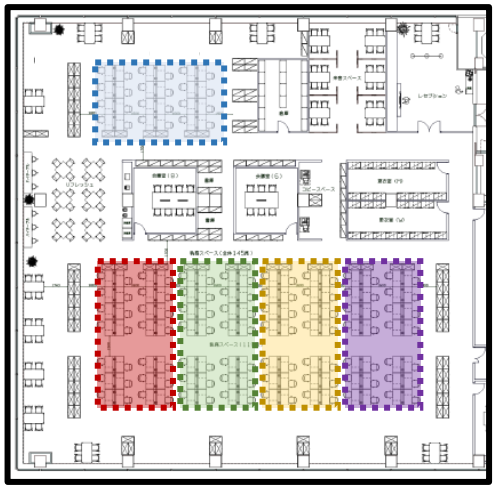
デスクの数を減らすため、スペース効率が向上されます。グループ外とのコミュニケーションが促進される反面、グループ内のコミュニケーションが希薄になるデメリットもあります。



## グループアドレス型

**グループ毎にエリアを設け、その中で席を選べる。**

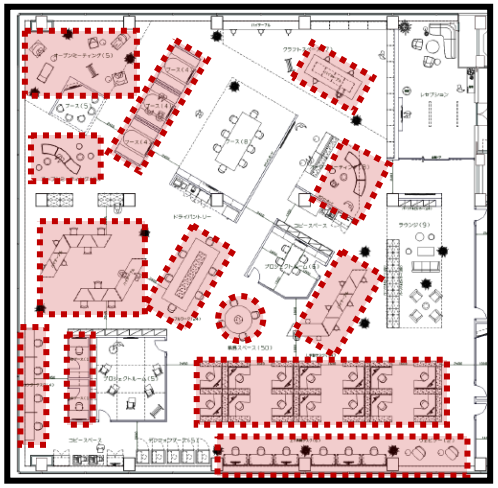
グループ内のお互いの居場所や状況がわからないといったことが起こりにくいのがグループアドレス。固定席のときとほぼ変わらないグループ内コミュニケーションが可能になります。



## ABW型

**デスク席だけでなく、様々なタイプの席を選べる。**

様々な場所（集中ブース・ソファ席・web会議席など）から、仕事内容に合わせた最適な環境を選択することで、仕事の効率化が図れます。



# フリーアドレスに向いた職種・固定席に向いた職種

**フリーアドレスは全社一律ではなく、職種の特性を考慮して導入**

どのような職種でもフリーアドレスが適しているわけではありません。
フリーアドレスを導入するからといって必ずしも全社一律で導入するのではなく、
職種の特性を考慮して導入することが重要です。

## フリーアドレスに向いた職種

- **営業・企画職など（＝離席率が高い職種**

  日中外回りで離席する人が多い営業部門や、企画職のような他部署との連携が必要な業務が多くミーティングや打ち合わせで離席率の高い企画部門などがフリーアドレスの導入に向いています。

## 固定席に向いた職種

- **総務・人事・経理職など（＝機密文書や個人情報を扱う職種）**

  自席で行う業務が多く機密文書や個人情報の取り扱い管理部門は、固定席に向いた職種です。

- **システム開発・技術職など（＝自席に座って行う仕事が多い職種）**

  情報部門や技術職も、自席での集中業務が多く専門の機器が必要など固定席に向いている職種といえます。

# フリーアドレスのメリット

フリーアドレスを導入することで、企業にも従業員にも、それぞれにメリットがもたらされます。
そのなかでも主なメリットは次の４点です。

## 1. オフィススペースの有効活用

固定席を用意していても、有効に使われていない場合は、フリーアドレスの導入で空間を有効活用できます。たとえば、営業部門が日中は不在にしがちだったり、会議が多く空席が目立つ場合は、フリーアドレスの導入を検討すべきです。活用されていない「遊休スペース」には、ミーティングスペースやコミュニケーションスペースを設けることで、空間の有効活用が期待できます。

## 2. 組織変更に伴うレイアウト変更が不要

従来は、組織変更があると人の移動に合わせて家具のレイアウトやインフラの変更を行っていました。フリーアドレスではデスクを動かさずに人だけが動くことで、チーム編成がとても容易に行えるというメリットがあります。

## 3. 社員が自ら考えて動くようになる

フリーアドレスは自分の業務内容に合わせて席を選ぶのが基本です。そのため、その日の業務内容に応じて、最適な席を考えて行動する必要が生じます。たとえば、資料づくりに集中したいから集中席、打ち合わせをしたいからミーティング席というように、自然と主体的に動けるようになるのです。

## 4. コミュニケーションが活性化する

フリーアドレスは自席が固定されていないため部署や役職をも越えたコミュニケーションがやすいメリットがあります。これにより、これまでにない新たな発想やコラボレーションが生まれることが期待できます。

# フリーアドレスの失敗例と解決策

フリーアドレスを導入したもののうまく運用できず結局固定席に戻してしまうケースもあるようです。そのような失敗を起こさないために、失敗につながる原因と、解決策についてお伝えします。

## 失敗例 1

### 部署内の連絡が取りにくい

部下やメンバーがどこにいるのかわからず連絡調整が従来どおりにいかない。同じ部署内での連携が不足し、仕事の効率が悪化したと社員の不満が増えた。

**解決策**

在席確認に関しては、ITツールの活用で解決することが可能です。たとえば、着座時にどこに座った席を確認できるツールを使う。また、コミュニケーションが取りやすくなる社内SNSやチャットサービスのグループ機能の活用もおすすめです。ITツールを使わなくても同一部署のメンバーが一緒に仕事をする日を設ける、フリーアドレスのなかでも「グループアドレス制」を取り入れる方法もあります。

## 失敗例 2

### 席が固定化してしまう

フリーアドレスを導入したにもかかわらず、気付けば毎日同じ席に同じ人が座っていて、席が固定化してしまう。

**解決策**

席を選ぶ際のルールを決めることも解決策の一つですが、仕事の内容に合わせて様々なスペースを用意することや、導入前になぜフリーアドレスを導入するのかをしっかりと伝えることも重要です。そして、導入後は活用方法についても講習会を行い、必要性や効果を理解してもらえるようにし、席の固定化を防ぎましょう

## 失敗例 3

### 帰属意識の喪失

自分の席がなくなることへ抵抗感、固定された自席がなくなることで「この部署に属している」「この会社の一員である」という意識が薄れ、結果として帰属意識の低下につながった。

**解決策**

企業への帰属意識は固定席だから生まれるのではなく、その会社の社風や風土・良好な人間関係から生み出されます。それでも固定席の要望が強い場合、個人デスクを縮小化し、新たに共有スペースをつくり、固定席とフリーアドレスを共存させる方法もあります。

# フリーアドレスに必要な準備

フリーアドレスの導入を進めるには事前準備が必要です。社内の状況を見極めたうえで、必要な設備を整えていきましょう。ここでは、フリーアドレス導入のためのポイントを説明します。

## 対象部門の選定

従業員の働き方、部署ごとの業務内容などを把握し、フリーアドレスの導入が適切かを見極めましょう。部分的に導入することも可能です。たとえば、フリーアドレスを導入しやすい営業部門から始め、徐々に他部署まで拡大していくこともできます。

## 在席率の設定

フリーアドレスを導入する前に、今使われているオフィスでの１日の席の利用率を定量的に計ることが大切です。フリーアドレスに向いているのかどうか客観的に調査した上で、フリーアドレス導入後の運用を考えます。対象人数に対して、少し余裕をもって座席率を設定すると良いでしょう。

## 社員の合意形成

オフィスに新しいシステムを導入する際、なかなか従業員の理解が得られないこともあります。そのため、事前にフリーアドレス運用にあたっての注意事項や、具体的な方法などを従業員に周知することが大切です。

## 設備を整える

ノートパソコン、個人ロッカーなど、フリーアドレス導入に必要な設備を整えます。

## 運用ルール

フリーアドレスの導入に失敗する原因の一つとして、前述の「席の固定化」が挙げられます。ルールが徹底されず、毎日同じ席に座る人が多くなってしまうと、フリーアドレスのメリットが得られなくなってしまいます。これを防ぐためにルールを策定・周知します。そして、導入後の様子を見ながら必要に応じて既存のルールを柔軟に運用する、あるいは新しいルールを策定するなどフレキシブルに対応するとよいでしょう。

# フリーアドレスを成功させるポイント

フリーアドレスのメリットを生かすためには、課題点を解消するためのルールづくりや事前の準備が欠かせません。すでに導入している場合でも、さらなる効率化をはかるためには、改めてルールの見直しをすべきケースもあるでしょう。そこで、フリーアドレスを成功させるうえで欠かせないポイントを説明します。

## ペーパーレス化の導入

フリーアドレス導入を成功させるためには、ペーパーレス化は欠かせません。自席を持たないので書類を保管できる量が限られます。「必要のあるものだけを残す」「部門に１つだけ残す」などの思い切った取り組みが必要です。

共有が必要な資料はデータ化して共有フォルダに保存するなどによって書類を収納する棚も不要となり、さらなるオフィスの省スペース化も実現できます。

## 空いたスペースを活用する

フリーアドレス導入では従来よりもデスクを減らすことができるため、空いたスペースの活用に期待できます。たとえば、空いたスペースを社内カフェやミーティングスポット、オンライン会議室などのスペースにすることでオフィス活用の幅が広がり、社員のモチベーションアップにもつながります。

## ホテリングの導入

ホテリングはフリーアドレスから派生したオフィスの運用方法です。社員の数よりも少ない席を用意し、社員自身が席を予約して利用するシステムです。そのため「出社しても席がない」という問題を解決することができます。

「いつ、誰が、どのスペースを利用したと」いう記録が残り、オフィスの改善に役立つため、管理者にとっても有意義なシステムです。

## 席を固定席にしないための工夫

毎日同じ人が同じ座席にならないように、座席が流動的になるようなルールづくりも重要です。

「席に物を置いて帰らない」
「前日と同じ席に座らない」
「くじ引きを導入する」など、フリーアドレス導入理由を理解してもらい、席の固定化を防ぎましょう。

# フリーアドレス導入の際の、オフィス家具選びのポイント

フリーアドレスを導入する場合、どのようなオフィス家具が必要なのでしょうか。フリーアドレスを導入してから不便を感じないよう家具選びのポイントをご説明します。

## デスク

フリーアドレスに適したデスクは、働き方の違いにより大きく２タイプあります。
どのサイズのデスクが何台必要なのか、在席率から設定した座席数と一人あたりのデスクスペースを決め、必要数を算出しスペースを確保しましょう。

### ■大型天板タイプ

フリーアドレスで一般的に使われているのが大型天板タイプ。人数の増減に対応しやすく、幅広い用途に適合します。

フリーアドレスデスク Genela

### ■キャスター脚タイプ

簡単に移動ができ、レイアウト変更が容易なキャスター脚タイプは、チーム編成の変更にも機敏に対応でき、個人ワークからチームでの業務に対応します。

フリーアドレスデスク Pixta

## 共有の収納庫

ペーパーレス化を進めても紙の書類を完全になくすことは困難です。部内の資料を集約したり、外部倉庫を活用したりすることで、収納物を減らした上で共有の収納庫を設置しましょう。

システム収納 L6

## パーソナルロッカー

自席がないため、個人の備品、書類などを保管できるパーソナルロッカーが必要です。できればファイルボックスが収納できる大きさが理想。重要な私信やパソコンも保管するため、セキュリティ性も重視したいポイントです。

パーソナルロッカー

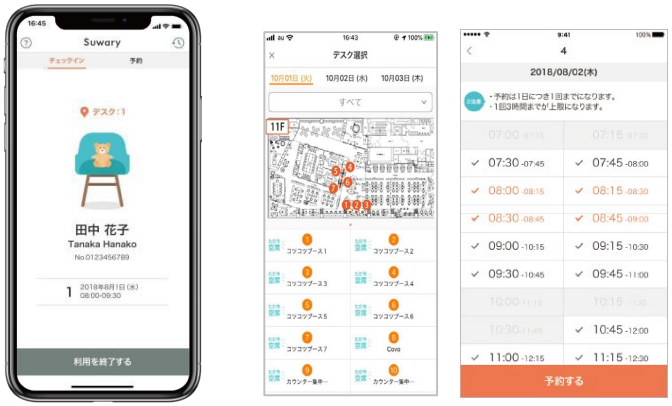
# フリーアドレスの座席管理「Suwary（スワリー）」

座席の管理方法については、フリーアドレスの導入前に決めておく必要があります。管理方法としては、社内で運用ルールを決め、周知・徹底する方法もありますが、オフィス担当者の負担になりがちです。座席管理システムを導入することで、スムーズな運用・管理が実現できます。
座席管理システムの導入により「出社したけど座る席がない」という事態を事前に防いだり、「いつ、誰が、どこに座っていたか」の履歴を管理し、今後のオフィス運用の改善に役立てることが可能です。

座席管理システムのSuwary（スワリー）なら、オフィスのデスクをIoT化し、フリーアドレスでの座席の予約・履歴管理、在席確認・利用データ分析を簡単に行うことができます。

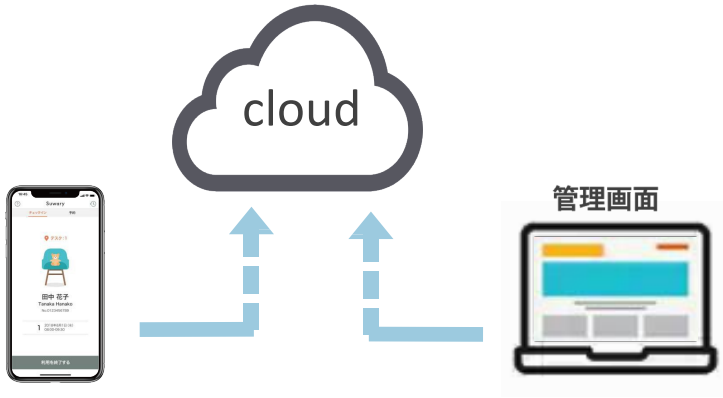
## 座席管理システムSuwary

### アプリで簡単予約（利用者）




空席確認・予約がスムーズに行えるアプリ。誰がどこにいるのかも簡単に検索できます。

### 利用状況・利用履歴（管理者）




全ての利用履歴のデータはcloud上に蓄積。
管理画面で利用状況を確認できます。

詳しくは、Suwaryのwebページをご覧ください。https://kagu.plus.co.jp/suwary/

# PLUS DESIGN CROSS 見学のご案内

## リニューアルのヒント探しに

フリーアドレス導入に伴うリニューアルの課題の内容は様々ですが、実例を知れば、より役立つ情報が得られます。

プラスファニチャーカンパニーのオフィス PLUS DESIGN CROSS は、試行錯誤を繰り返しながら現在の形に至っています。
フリーアドレスを運用した経験から見つかった課題点や、社員の声を反映。
働きやすい環境を実現するための様々な工夫や仕掛けを用意しています。
フリーアドレスの導入や、オフィスの移転・リニューアルをご検討されている方のために、市ヶ谷にあるプラスのオフィスをご見学いただける、**東京オフィス見学ツアー**を実施しています。オンライン見学も可能ですので、お気軽にお申し込みくださいませ。見学ご希望の方は、下記URLよりお申し込みくださいませ。

https://kagu.plus.co.jp/office-tour/

プラス　オフィス見学

**PLUS Furniture Company**

# オフィスに「引力」を。

人をひきつける 社会をひきつける 未来をひきよせる

## プラス株式会社 ファニチャーカンパニー

https://kagu.plus.co.jp/ 詳しくはWebで！

オフィス移転のご相談承ります。
お気軽にお問い合せください。

https://kagu.plus.co.jp/contact/support/

Copyright 2023 PLUS Corporation. All rights reserved.

※ 無断転載、再配布、編集を禁止します。

20230214