



フリーアドレスオフィスにおける 防災備蓄の進め方

地震を想定した防災備蓄の大切さ

今後30年の内に70%の確率で起こるといわれている首都直下地震や今後30年の内に70%から80%の確率で起こるといわれている南海トラフの巨大地震。これらに想定される大きな地震のみに目がいきがちですが、2016年に発生した熊本地震、2018年6月に発生した大阪北部地震、同年9月に発生した北海道胆振東部地震はいずれも活断層またはその付近で発生しています。この活断層は全国各地に存在しているため、南海トラフ巨大地震の被害予測エリア外だから大丈夫ではなく、全国どこでも地震の被害を受けるリスクがあり、防災備蓄対策をしっかりと講じておく必要があります。

一方でオフィスを取り巻く環境では働き方改革の考え方や取組みが浸透する中で、スペース効率の向上、組織変更への柔軟な対応、コミュニケーションの活性化、自立的な働き方の促進などの効果があるといわれているフリーアドレスの導入が進んでいます。業種でみると、最先端のIT企業だけでなく鉄道、小売、製造、不動産から中央省庁まで様々な業種でフリーアドレスの導入が進んでおり、オフィスの実に20%*がフリーアドレスを採用しています。今回はそんなフリーアドレスを導入したオフィスにおける、空間を上手に活用した防災備蓄対策をご紹介します。

*2010年以降コクヨが構築をお手伝いしたオフィスから無作為に毎年100件を抽出し、分析したものと

フリーアドレスにおける防災備蓄

倉庫にまとめて収納しがちな防災備蓄品ですが、オフィス内の空間を活用することで、防災備蓄対策のお悩みのひとつである“BCP対策上、備蓄品を用意したくても置く場所がない”という問題もクリアすることができます。また有事の際にすぐに必要なヘルメットや救助用具が倉庫ではなくオフィス内にあることも重要なポイントです。

① デッドスペース【救助用具】

救助用具などは嵩張るため、倉庫の中にしまっているという企業は多くあります。しかし地震でドアが歪み外に出られなくなったり、つり天井が落下して通路が塞がれた場合などに避難路をつくったり、什器で挟まれて動けなくなった人を救助するためにはオフィス内に工具を配置することが大切です。部屋の隅、什器の端などのデッドスペースに設置ができるタイプの工具入れなら新たな置き場をつくる必要がなく、スペースを有効活用できます。



② デスク【ヘルメット】

地震発生時、すぐに頭に被るヘルメットは身近な場所に置いておく必要があるため、デスク周りが最適な場所です。マグネット式フックをデスクに貼り、ヘルメットを引っ掛けておくことで良いでしょう。ただし、通常のヘルメットだと意外と大きく邪魔になることがあるため、コンパクトなタイプを選ぶことをおすすめします。また、フリーアドレスでは常に同じ席に同じ人が座るとは限らないため、あご紐の調節が容易なコードストッパー式のものが良いでしょう。



③ 個人ロッカー【1日目分の備蓄品】

フリーアドレス導入に伴い必要になる個人ロッカーへは1日分の水や食料がセットになった個人備蓄セットを収納しましょう。1日分をロッカーに保管する事で、収納庫や倉庫などの共用スペースには2日分の備蓄を収納すれば良いので、全体のボリュームを減らす事ができます。また発災初日はそのセットを各自で使用してもらえばよいので、総務担当にとって最も忙しくなる初日をBCP対応などに専念できます。



④ チェア【非常用品セット】

チェアにも防災備蓄品を取り付けるという方法もあります。徒歩帰宅をサポートする非常用品をセットしておけば、担当者が都度配布する必要がなく、かつ在籍人数＝チェア数ということになれば在庫の管理もしやすくなります。フリーアドレス導入にあたり、空間全体の効率化の一環で収納スペースが削減されるケースが多いため、新たな備蓄場所を必要としない配備方法が有効です。



⑤ 保管庫【備蓄品(救急用品セット、保存水、食料、トイレ等)】

保管庫へは地震発生時すぐに必要となる救急用品セットや滞留生活に必要な保存水、食料、トイレ等の各種備蓄品の収納が適しています。保管庫にぴったり入るサイズの用品を選ぶことで、デッドスペースを解消し、収納効率を上げることができます。運用面では執務スペース内に備蓄品を配備する事によって、有事の際に防災担当者が配布するのではなく従業員自らに取ってもらう事も可能で、配布の手間を軽減する事もできます。それには、フリーアドレスで偶然に保管庫の近くに座った社員でも、扉を開けた時にその段ボールに何が入っているのか、視認しやすいデザインの商品を選ぶと、よりスムーズな運用が可能になります。



⑥ 天袋収納【備蓄品(食料、トイレ等)】

天袋収納は高さがあり取り出し勝手がやや劣るため、何も入れていない企業もあるのではないのでしょうか？収納庫と同様に滞留生活に使用する備蓄品を収納しましょう。但し、重量のある保存水は取り出しにくく、家具の転倒を誘発する可能性もあるため、控えましょう。



今まで倉庫に入れていた防災備蓄品のすべてをオフィス内に収納することは難しいでしょう。緊急性や運用面に配慮した上でオフィス内と倉庫に分散配置することで、有事に適切な行動ができるとともに、平時においてもスペースが有効活用できます。



コクヨ株式会社
防災ソリューション事業部 シニアプランナー

跡部宗平

Change Workstyle

お客様の声

某官公庁様



働き方改革を行った狙い

- 意識や行動（仕事のやり方）を変えることで、残業削減や有休取得率を向上させたい
- 業務進捗の見える化で、多忙な職員のストレスを軽減させたい

働き方改革を行う前の課題

- 忙しさに追われ、仕事が片付いていないと感じることが多く、それがストレスの原因となっている。
- 残業が多く、有休取得率が低い。
- 自分以外の職員がどのような仕事をしているのか分からない。
- 業務で困った時、周りに相談できず1人で長く抱え込んでしまう。

業務進捗の見える化を“仕組み”で解決

手順2

朝の短時間ミーティングでチームワーク強化

ホワイトボードの前で、前日の業務進捗状況や本日の予定（退庁時間）などを共有するための15分間のミーティングを実施。

- 短時間の立ちミーティングで効率良く情報共有を行っている



毎朝、顔を合わせて情報共有することで、個人で仕事を抱え込まず、チームで課題解決する風土を醸成し、業務効率を上げることが成功。

仕事の進捗や退庁時間などを共有化することで、メンバーの業務内容が把握できるのと同時に、自身のタイムマネジメントにも役立っています。また、朝のミーティングをルーティン化し、毎朝話をする中で、チーム内のコミュニケーション強化がされ、結果、業務効率の向上につながっていると実感しています。



取材にご協力いただいた（左から）協様 釘宮様

手順1

ホワイトボード※1を活用し、業務を進捗の見える化

- マグネットシートタイプのホワイトボードをメンバーがいつでも見られるように収納庫へ掲示。
- ホワイトボードには、前日と当日の業務内容や進捗状況、退庁時間などを各自が記入。

退庁時間 17:15 - 18:15

50% 業務進捗状況を記入

退庁予定（赤）→退庁実績（青）

前日の業務

本日の業務

2枚並べて掲示（記入例）

※1 コクヨ ホワイトボード〈マグボ・マット〉 CamiApp対応

手順3

スマホで撮影しデータ化

ホワイトボードに記入した業務進捗を専用アプリでデータにし、1週間分の業務を一覧化。仕事の進捗状況を時系列で管理。次年度の引継ぎ資料としても活用。



スマートフォン専用アプリ CamiApp〈キャミアップ〉

アプリを起動し、撮影すると自動で傾きやゆがみを補正し、きれいにデータ化。



約5,000円の投資で、前年同月比で残業時間▲18%削減、年休取得率22%増、連続5日の休暇取得を実現！

お客様情報

某官公庁 人事担当部署 様