

フリーアドレスのご紹介 (審査第四部伝送システム)

審査第四部伝送システム 長谷川 未貴

1. はじめに

特許庁全体で将来、フリーアドレスを導入するにあたり、審査第四部伝送システム（以下、伝送システム）を含むいくつかの課室で、試験的にフリーアドレスが導入されました。

ここでは、伝送システムのフリーアドレスについて、導入までの概要や現在のフリーアドレスのルール、レイアウトについて説明します。

2. フリーアドレス導入までの概要

まずは、伝送システムでフリーアドレスが導入されるまでの概要を紹介します。

フリーアドレスが導入されたのは2021年10月末で、まだ1年経っておりませんが、フリーアドレス検討段階も含めると1年半程前の話になります。当時の会議の議事録も参照しながら以下、記載しますが、多少時間の前後関係等に記憶違いがあること、フリーアドレス導入の検討メンバーであったものの、リーダーではなかったため全体像を把握していないことはご容赦ください。

【メンバー編成】

フリーアドレス導入の検討メンバーは、入庁4年目までの若手と、中堅の審査官、管理職で構成されていました。管理職は、メンバーとして参加しているものの、若手が把握していない細かい運用面での助言を行う等の補助的な役割が強く、リーダーを中堅の審査官、サブリーダーを入庁4年目の若手に据え、若手と中堅の審査官が中心となりフリーアドレスのレイアウトやルールを決めていきました。

私が主に担当していたのは各種申請書類の作成

等で、地道に作業すれば終わる仕事が多かったです。一方、次々と出てくる多様な課題に対応していたリーダーやサブリーダーは、普段の業務と大きく異なる業務であることもあり、大変だったと思います。

【検討事項】

フリーアドレス導入の際に検討したことは主に2つで、レイアウト（どのような備品をどのように配置すればいいのか等）と、フリーアドレスに伴うルールについてでした。

初期の段階では、実際にフリーアドレスを導入している課室や会社へ見学に行き、ある程度イメージを掴んだり、伝送システム内でアンケートを実施して、フリーアドレスに対する意見・要望を募集したりしました。

その後、フリーアドレス検討メンバーで具体的なレイアウトや必要な備品を話し合って決定し、フリーアドレスのルールも考えました。

3. フリーアドレスのルールについて

【フリーアドレスのルール（仮）完成までの手順】

ここでは、伝送システムのフリーアドレスのルールについて紹介します。

フリーアドレスのルールは、審査官の1日の動き（座席の確保、利用方法）、包袋等の書類の扱い、新規導入の備品の利用方法等から考えました。

1日の大まかな流れは図1のようになっています。

以下、審査室ごとに運用が分かれる部分である、役職（管理職・補助職員）ごとのフリーアドレスの制限の有無と、座席の確保方法の2点について、伝送システムのルールを紹介します。

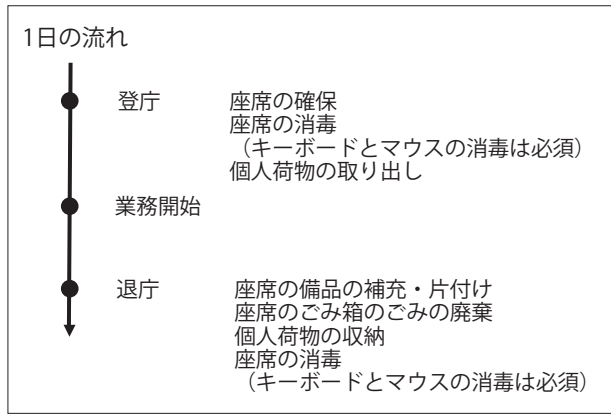


図1

【役職（管理職・補助職員）ごとのフリーアドレスの制限の有無】

役職毎に予約できる座席のエリアの制限の有無について、管理職を固定席又は管理職専用ゾーンのみ着席可能にして他の全員をフリーアドレスにしたり、管理職や補助職員含め全員でフリーアドレスしたりする等、様々なパターンが考えられると思います。

全員でフリーアドレスとすると、課室の風通しの良さを上げることができますが、一部の役職で固定席にすれば、機密書類を多く持つ管理職や連携して仕事をする補助職員にメリットがある……という風にそれぞれの案のメリットとデメリットがあるので、それらを考慮しつつ、管理職や補助職員の意見を聞いて、伝送システム内のルールを決定しました。

結論としては、当時の管理職がフリーアドレスに積極的な姿勢を見せてくださっていたこともあり、伝送システムでは、複数人で共同して作業をする仕事が多く、コミュニケーションを取る必要性が高い補助職員が優先的に利用できる座席（空いていれば他の人が座ることも可能）を南側に設け、他は完全にフリーアドレスとしました。

私の感想としては、雲の上の存在だった管理職や、技術分野が異なっていて話す機会のなかった人と交流する機会が増えてよかったと思います。

【座席の確保方法】

基本的に、当日使いたい座席は、当日の朝、登庁してから確保します。図2のようなホワイトボードに座席表が貼ってあり、自分が座りたい席に、名札のマグネットを貼ることで、その座席を確保したこ

とになり、使用できます。

名札のマグネットの他に「座席予約」と記載されたマグネットがあるため、業務上、前日から確保したい席があれば「座席予約」のマグネットを使用することで事前に座席を予約できます。

「座席予約」のマグネットを使用する具体的な例としては、文献調査を行う際によく用いられるセーブロード機能や検索履歴の一部機能が、同じPCを利用しないと使えないために、連続して登庁する場合に限って、前日からの予約を可能とする等が挙げられます。

また、数時間だけ特定の席を確保したいとき等のイレギュラーなケースが発生した際は、ホワイトボードに備えてあるマーカーを使用して、ホワイトボードに適宜連絡事項や必要事項を記載することで柔軟に対応できる運用になっています。

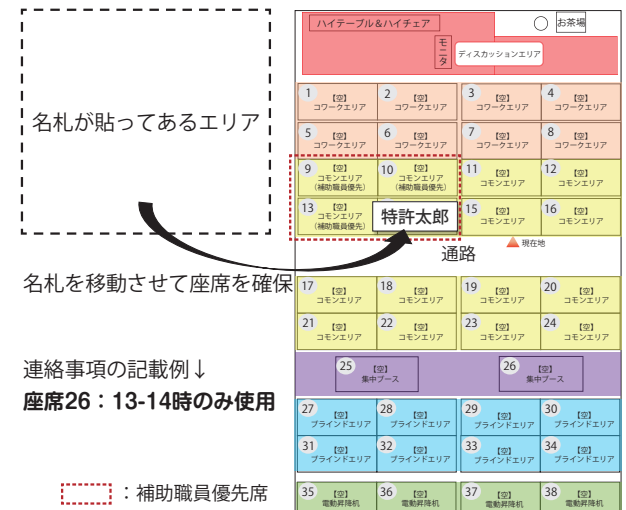


図2

4. レイアウトについて

【レイアウト完成までの手順】

ここでは、伝送システムのレイアウトをどのように決めていったのかを紹介します。各エリアにどのような備品が置かれているか等のレイアウト詳細は後述します。

伝送システムのレイアウトの作り方は比較的シンプルで、従来のレイアウトから座席・プリンタを間引く→空いたスペースに新しい備品を導入するとい

う流れで作成されています。

従来のレイアウトを完全に更地にしてから考えるのではないので、シンプルに考えることができ効率が良かったと思います。また、先ほども述べましたが当時の管理職がフリーアドレスに積極的な姿勢を見せてくださっており、レイアウト原案を提案してくださったことで道筋が見えていたことも良かったと思います。

大まかにレイアウトが決定した後は、細かい作業になりますが、具体的に導入したい備品イメージを固め、部屋の空きスペースのサイズを計測して備品が入るか検討したり、登庁してから退庁するまでの人の導線を考慮したレイアウトになるように微修正したりしました。

これらの仕事は難しい仕事はなかったものの、細かい資料提出が求められ煩雑だった印象があります。

また、レイアウトの検討が進むと同時に、伝送システムの審査官達に固定の座席がなくなったことで、従来、座席に収納していた個人の備品や書類(文房具、出願書類、本等の参考資料)の収納場所が問題となりました。

個人ロッカーは新設する予定ではあったものの、従来の備品や書類の量だと収納しきれないため、伝送システムの全員へ、フリーアドレスの理解を進め

ると同時に、紙の書類の量を圧縮するよう呼びかけを行いました。フリーアドレスを導入することになれば、ここまで紙の書類を減らす動きは加速しなかったかなと思いますが、フリーアドレス×ペーパーレスの流れは現在の情勢に合っていて良いと思います。

【レイアウト詳細】

続いて、伝送システムのレイアウト詳細を紹介します。

伝送システムのレイアウトは、働き方の多様性を確保することを目的として、黙々と一人で仕事を進めたい人や、他の人に相談しながら仕事を進めたい人、オンライン会議が多い人等、様々な仕事のスタイルに合うように考えられたものです。

概要としては、南北に跨がる伝送システムのエリアのうち、南側を人と交流しやすいエリア、北側を静かで集中しやすいエリアとして2つに分けて、その南北の各エリアにおいて、更に細かくコンセプトを決めたエリアを配置しました。

あくまで個人の見解ですが、どこか特定のエリアに人気が集中しているというよりは、伝送システムの方々は、それぞれお気に入りの座席を何方所か見つけて、その日の気分で選んでいるようです。伝送システムのレイアウトの全体像は図3のようになっています。

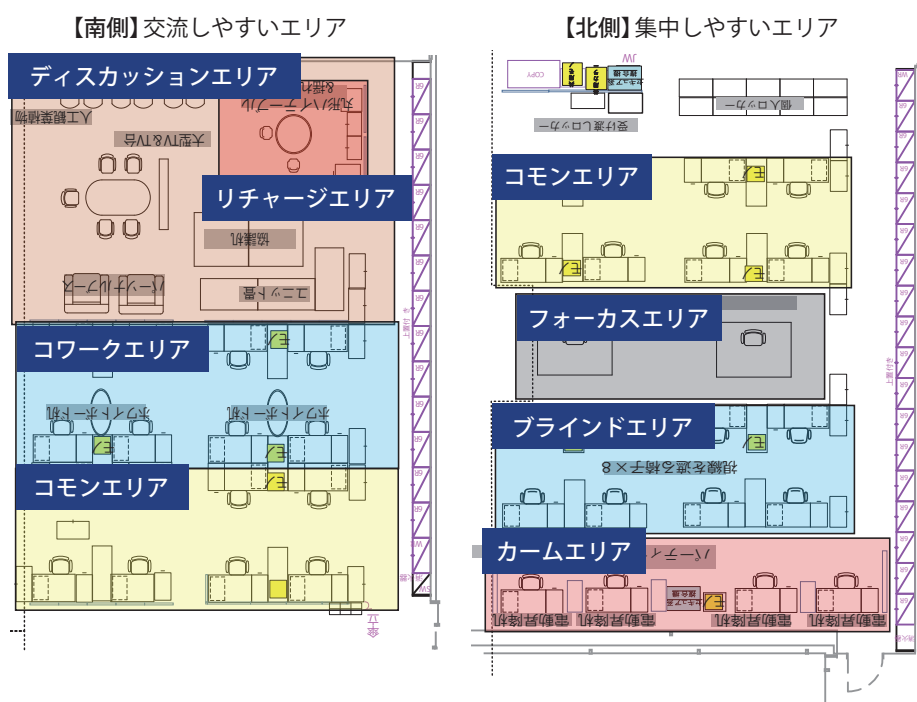


図3

【南側のエリア】

南側は、より活発なコミュニケーションが生まれることを目的としているため、新鮮な環境で新しいアイデアが生まれるよう、様々な種類の備品が配置されています。

・リチャージエリアについて

集中力を回復し、業務能率を向上させる空間



図4 リチャージエリア

・ディスカッションエリアについて

特に多様な備品が多いエリアです。



図5 ディスカッションエリア ハイテーブル



図6 ディスカッションエリア 協議テーブル



図7 ディスカッションエリア パーソナルブース

・ワークエリアについて

座席間に机が設置されており、書類を広げての相談しやすい席です。

・コモンエリアについて

従来と変わらない環境で仕事ができます。南側なので電話は設置されています。

【北側のエリア】

北側のエリア全体に共通していることは、固定電話を全て撤去したことです。電話の鳴動がないので、エリア全体がとても静かです。固定電話設置にかかるコストを削減できた他、電話は南側のエリアに座っている人が対応してくれるという安心感があって良いと思います。以下、各エリアに分けて紹介します。

・コモンエリアについて

従来と変わらない環境で仕事ができます。北側の席なので電話は設置されていません。

・フォーカスエリアについて

完全個室スペースとなっており、人の往来が気にならず仕事ができます。



図8 フォーカスエリア (外観)



図9 フォーカスエリア (内装)

・ブラインドエリアについて

椅子に特徴があり、周りの視界を遮ることができるため仕事に集中できます。机は従来の机です。

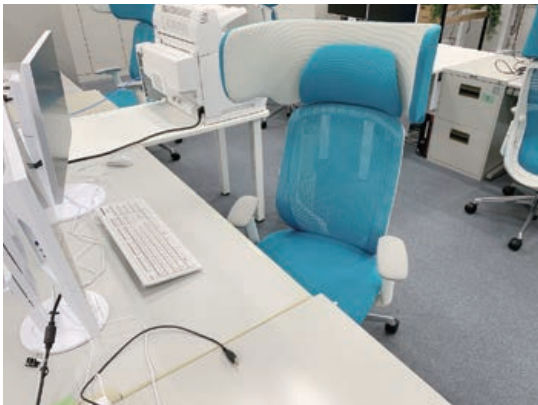


図10 ブラインドエリア

・カームエリアについて

最北のエリアに位置しており、座席間が衝立で隔てられているため、より静かな環境になっています。また、机が電動昇降机であるため、立って仕事をしたり、自分の体格に合った高さにしたりすることができます。



図11 カームエリア

5. 最後に

以上までが、伝送システムのフリーアドレスの紹介となります。

たまに、フリーアドレスの話をするとう「フリーアドレスって面倒じゃない？」等のネガティブなことを聞かれることもあります。私としては、(後から隣に誰が座るかな?)と予想して座ったり、毎日机をきちんと綺麗にする習慣ができたり、ペーパーレスなどの良い風潮が生まれたりすることがとても良いと思います。

職場環境が変化する際、必ずメリットとデメリットが生じるかと思いますが、変化を楽しんで日々、仕事に励んでいけたらと思います。

最後になりましたが、共にフリーアドレス導入検討をした皆様、フリーアドレスのレイアウト資料や写真を提供して下さった(元サブリーダーの)中野修平さんに厚く御礼申し上げます。

profile

長谷川 未貴 (はせがわ みき)

2019年4月 特許庁入庁(審査第四部 伝送システム)