

FM 品質から見るオフィス評価項目

オフィスビルを借りるとき
ワークスペースを構築するとき



JFMA

品質評価手法研究部会

2013/03/14

はじめに

JFMA 品質評価手法研究部会では、ファシリティマネジャーのための使いやすい品質評価手法の検討を、継続的に行っています。

ファシリティの品質要求は、時代と共に変化します。当部会では、時代ニーズに対応したファシリティ品質のあり方を検討し、それに対応した評価軸を模索してきました。

2011年のJFMAフォーラムでは、ニーズの高い利用シーンとして**オフィスビルを借りるとき、ワークプレイスを構築するとき**の2つを想定して評価項目を整理し、小冊子「**FM品質から見るオフィス評価項目**」を発表いたしました。また2010年には、前年の発表直後に起こった東日本大震災の教訓をアンケート調査して報告しました。

今回は前回のアンケート調査結果を踏まえて、省エネルギー、防災、BCPを中心に評価項目を再検討し、小冊子を改訂しました。

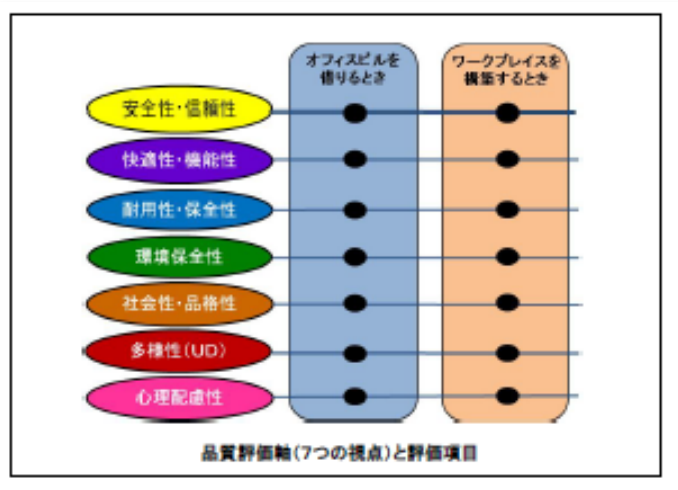
今後は、皆様からのご意見なども参考にさせていただき冊子の更なる改訂を行い、実践に役立つ評価手法にするためのブラッシュアップを図っていきたいと考えています。

資料の特徴・使い方

この資料は、ファシリティマネジャーが**オフィスビルを借りるとき、ワークプレイスを構築するとき**に重要な評価項目を、ユーザーの立場からまとめました。また、初心者の方のファシリティマネジャーにも使いやすい資料にするため、評価項目毎にチェックすべきポイント等を記述しました。

2つのシーン **オフィスビルを借りるとき、ワークプレイスを構築するとき**を想定した評価項目は、利用シーンに合わせて個別に使うことができます。また新規にオフィスビルを借りてワークプレイスを構築する際には2つの評価項目をセットで使うことを想定しており、評価項目の重複は極力無いように配慮しています。

なお、評価項目の検討に当たり、**品質評価軸の7つの視点**を考慮しながら項目の選定を行いました。



オフィスビルを借りるときの評価項目

オフィスビルを借りるときには目的を明確にし、それに合ったビルを選定することが重要です。次の評価項目を参考に目的に適合したビルを選定するようにしましょう。

賃借条件、契約条件の確認

- ▼賃借面積は、全体の必要面積だけでなくワンフロアの必要面積も確保できていますか
|共用会議室の利用可否 |社員食堂の設置可否 |将来の借り増し・返却への対応度も確認
- ▼契約先ビルオーナーの信頼性・経営の健全性を確認していますか
- ▼入居テナント情報を確認していますか | 同業者、飲食・店舗等の営業時間

1. 立地

1-1 立地環境は企業の方針に合っていますか

- ・地域の歴史・文化などは社風に相応しいですか
- ・地名・駅名のイメージは社員のモチベーション向上に貢献できますか
- ・企業の歴史（創業の地など）を考慮していますか

1-2 水害・地震など自然災害に対するリスクはありませんか

- ・ハザードマップ等で水害の危険性や活断層の位置を確認しましたか
- ・災害時の周辺道路状況は確認しましたか
 - ※災害時には、幹線道路、橋などが通行禁止となる場合がありますので、自治体が出している防災マップで確認しましょう。
 - ※小規模な水害はニュースになっていないことがあるので注意しましょう
 - ※地域に特化した災害にも留意しましょう（洪水、土砂災害、噴火、津波、地盤液状化など）

1-3 周辺の治安や風紀環境は良好ですか

- ・犯罪発生率、不審者の多さ、昼間だけでなく夜間の雰囲気などを警察署などに確認しましょう（現地を視察して確認することも必要です）
- ・当該ビルおよび周辺ビルに入っているテナント構成を確認しましょう

1-4 生活利便性は良いですか

- ・コンビニエンスストア、ドラッグストアや飲食店の有無や利便性を確認しましょう
- ・日常生活の手続き等はしやすいですか（官公庁、郵便局、金融機関は利用しやすいですか）

1-5 交通アクセスは適当ですか

- ・利用する交通手段と駅からのアクセスを確認しましょう（公共交通機関、車など）
- ・歩きやすさを確認しましょう（歩道の状態、雨天・積雪時の歩きやすさ、坂道・階段など）
- ・バリアフリーの視点で確認しましょう

1-6 駐車場は確保できていますか

- ・当該ビルや周辺に駐車場を確保していますか
- ・社有車・来客車・デリバリー（宅配便等）への配慮はありますか
- ・バリアフリーへの配慮はありますか

1-7 業務の妨げになるような外部騒音や臭いはありませんか

- ・周辺に騒音や臭いの発生源はありませんか
 - ※特に飲食店が同じビルまたは近くのビルに入っている場合は注意しましょう。

2. 建物

2-1 建物が企業イメージやコンセプトに合っていますか

- ・建物外観、受付・ロビー、エレベーターホール、内装が企業イメージに合っていますか
- ・社員のモチベーション向上に寄与する建物ですか（外観・内装、メンテナンス状況、受付・警備員の態度など）

2-2 耐震性能は確保されていますか（構造・二次部材・設備）

- ・耐震診断は受けていますか

※新耐震基準を満たした建物であっても、経年劣化の危険があるものもあります。

※安全が確保されていないと診断されたものについては、対策が施されているかどうかを確認しましょう。

- ・天井など二次部材や設備機器・配管の耐震性は確保されていますか
- ・天井や照明器具、空調機器等の吊り設備の耐震性が確保されているか
- ・家具・什器の耐震固定がしやすいか（床・壁・天井への固定方法を確認）
※床・壁・天井等が、家具や什器を固定しやすい仕様になっているか確認しましょう

2-3 ビルセキュリティは確保されていますか

- ・建物への入退館方法の確認

※日常・夜間・休日の入退館方法、出入口・ルート、自社カードとの連動など

- ・警備方法の確認（有人警備、機械警備、24 時間警備等）

2-4 ビル側の非常時の備えは十分ですか（※非常時とは、自然災害、火災、停電等を想定）

安全に避難できるようになっていますか

- ・避難訓練は実施されていますか
- ・避難経路は確保されていますか
 - ※避難経路に障害物は置かれていませんか
 - ※避難経路は2通り確保されていますか
- ・非常照明や誘導灯が避難経路に設置されていて点灯可能ですか
 - ※特にバッテリータイプの場合、蓄電量が少なくなっている場合があります。点検されているかを確認しましょう
- ・消火設備用の非常電源が確保されていますか

帰宅困難になった場合の備蓄は十分ですか

- ・テナント用の備蓄品や備蓄品の保管庫が確保されていますか
 - ※備蓄スペースは各フロアに分散配置されているのか、それとも1カ所なのかも確認しましょう
- ・備蓄品の保管庫は地上階にありますか
 - ※地下に保管した場合、エレベーターが停止すると、取りに行くのが困難です。また、水を被る可能性もあります
- ・条例で数日間の滞留や、ビル付近の帰宅困難者の受け入れが義務化されていることがありますので確認しましょう

非常時のインフラは確保されていますか

- ・停電時も必要最低限のインフラは確保されますか（非常用EV、トイレ、換気、セキュリティなど）
 - ※センサーで水が流れる方式のトイレは、停電すると利用できなくなる場合があります
 - ※換気が停止した場合、その状態で人が何時間滞在できるかということも留意しておきましょう
- ・地下に置かれた受変電設備が水を被ることはありませんか
- ・受変電装置や高架水槽の耐震性は充分ですか
 - ※電気や水を確保することは事業継続に必要です
- ・非常用電源は確保できますか（ビル側で準備されているか、あるいは、非常用電源を置くスペース - 配線、配管の準備、耐荷重の確保 - が準備されているか）
 - ※消火設備用の非常電源が確保されているかどうか注意が必要
 - ※法定点検等に伴う全館停電日も確認しておきましょう

2-5 省エネルギーに対して努力しているビルですか

- ・温暖化防止対策に取り組んでいますか
 - ※外気利用冷房・換気システム、節水・水再利用システム、昼光利用照明制御システム、屋上・壁面緑化、高効率蓄熱システム、ダブルスキン、太陽光発電・太陽熱利用等
- ・建物の省エネルギー性能を確認しましょう（CASBEE、LEEDなどの評価をしているか）
- ・エネルギー原単位は3年以上減少傾向にありますか
- ・「エネルギーの見える化」に対応していますか？
 - ※見える化がどんな単位で行われるかも確認しましょう（例 テナント単位、フロア単位、空調・照明・OA電源・その他で分けて見られるかなど）
 - ※CSR報告書やISO対応などでも見える化は重要です

2-6 バリアフリー・ユニバーサルデザインの配慮がされていますか

- ・建物内の移動に車椅子利用者などへの配慮がされていますか
- ・障がい者などが利用できるトイレがありますか
- ・サイン等が分かりやすいですか

2-7 エレベーターは安全で快適に利用できますか

- ・エレベーターの混雑状況を確認しましょう（出社・退社・昼休み時間帯）
- ・荷物搬入用エレベーターはありますか
- ・エレベーターの安全・耐震基準への対応はできていますか（H21年9月の基準法改正対応）
- ・法定点検による是正項目はありませんか
※エレベーターの情報は一般社団法人日本エレベーター協会のホームページに詳しく掲載されています。

2-8 トイレはいつでも快適に利用できますか

- ・衛生設備の数が適切ですか（利用者の男女比に合っていますか）
※空気調和・衛生工学会の「衛生器具の適正個数算定法」が参考になります
例）100人当たり、男子大便器3個、小便器3個、女子大便器4～5個
- ・トイレの和・洋、ウォシュレット・消音装置・ジェットタオル等の設置状況を確認しましょう
- ・トイレの清掃は行き届いていますか
- ・停電時にもトイレの使用ができますか
※停電時には、照明器具だけでなく、洗浄水が流せなくなる場合があります
- ・障がい者などが利用できるトイレがありますか

2-9 共用部に喫煙スペースはありますか

- ・喫煙場所の有無や排煙設備は適切ですか
- ・オフィス内に喫煙室を設ける場合、排煙設備の工事が可能ですか

2-10 共用部にリフレッシュスペースがありますか

- ・景色を楽しみながらリフレッシュできるスペースはありますか

3. 専用スペース（執務スペースなど）

3-1 内装の質感や色彩が企業イメージに合っていますか

- ・床や壁仕上げ材の仕様／カーペットの質感や色彩／扉の仕様や形状を確認しましょう

3-2 開放感を感じさせる窓がありますか

- ・窓は開閉できますか
- ・窓からの眺望は良好ですか
- ・西日対策、冷放射対策、結露対策が施されていますか

3-3 天井高さは適切ですか

- ・一般執務スペースの天井高さは 2.6 メートル以上あることが望ましいとされています
※別途フリーアクセス設置の場合は天井高さに留意しましょう

3-4 天井照明は適切に設置されていますか

- ・執務室の照度、照度分布、グレア対策は適切ですか
※執務室照度は 300Lx 以上です（安全衛生法 事務所則）／細かな作業を伴う場合はタスクライトを併用すると良いでしょう
- ・執務室照度は、容易に調整・設定できますか
※照明器具を外さなくても調整できる（調整したい場所が ON OFF できる）ようになっていますか
- ・照明の制御区画と制御方法は適切ですか
※制御区画とレイアウト計画の整合がとれるように配慮しましょう
※建物の内側と窓側で別々の制御ができますか
- ・電球や照明器具は定期的にメンテナンスされていますか

3-5 空調（温度・湿度）は適切に制御されていますか

- ・空調（温度・湿度）の制御区画と制御方法は適切ですか
※建物の内側と窓側で別々の制御ができますか
- ・執務室の温度・湿度が部屋ごとに制御できますか
- ・夏季の室温が 28 度を超えないように制御されていますか（労働安全衛生法 事務所則）
※28 度以上になると熱中症にかかる危険性が高くなります
- ・時間外空調の対応ができますか（申請方法・費用等）
- ・個別空調の増設は可能ですか
- ・室温などが「見える化」されていますか

3-6 空気質は健全ですか

- ・換気が適切に行われていますか
- ・不快な臭い等はありませんか
※フリーアドレスなど高密度で入居するオフィスでは、空調容量や換気量の増設が必要となる場合もあります。

3-7 床荷重は利用方法に合っていますか

- ・サーバールームや書庫等を置く場合には、床の耐荷重が 500kg/m²以上であることを確認しましょう

3-8 電源容量等の確認はできていますか

- ・電源容量が利用方法に合っていますか（一般には 50VA/m²程度必要）

- ・ O A コンセントの増設は可能ですか
- ・ 電源の信頼度（引き込み経路数等）を確認しましょう

3-9 通信環境は充実していますか

- ・ O A フロアに対応していますか
- ・ 各階 I D F（中間配電盤）まで光ファイバーが配線されていますか
- ・ 携帯電話の電波状況は良好ですか
- ・ 増設の余裕度（シャフト等）がありますか

※複数階利用の場合に通信回線用の縦シャフトが必要です。

3-10 レイアウト変更はしやすいですか

- ・ 柱の有無、柱がレイアウト上邪魔になりませんか
- ・ 間仕切り変更がしやすいですか
- ・ テナント工事で内装を変更することはできますか

※内部階段の設置可否、原状復旧の条件も確認しましょう

3-11 廃棄物が分別収集されていますか

- ・ 廃棄物の分別収集の方法や廃棄物量をテナント毎に計測しているかを確認しましょう

ワークプレイスを構築するときの評価項目

ワークプレイスを構築するプロセスでは、初めに経営者やワーカーのニーズを捉え、コンセプトを明確にし、コスト・スケジュール・体制を明らかにして進めることが重要です。全体を通して、コンセプトに合ったワークプレイスづくりになるように留意しましょう。

4-1 ワークプレイスのコンセプトは企業戦略に合っていますか

- ・組織が目指す目標を実現するためのコンセプトになっていますか
- ・現状の問題点や課題を整理し、それを解決するワークプレイスコンセプトを設定していますか（例えば、コミュニケーションの活性化・接客ゾーンの充実等）

4-2 ワークプレイス構築プロジェクトの条件設定がされていますか

- ・コンセプト策定の他、コスト、スケジュール、プロジェクト体制等は設定されていますか
- ・入居する組織や人数などの設定をしていますか
- ・ワークプレイスのスタイル（フリーアドレスにするか否か）を設定していますか
- ・レイアウト変更や移転時の対応はしやすいですか

4-3 ワークプレイス全体の規模設定は適切ですか

- ・スペース配分（執務室、会議室、生活支援スペースほか）は適切ですか
※会議室や生活支援スペースは、建物共有のスペースを利用する方法もあります
- ・執務スペースの「一人当たり面積」は適切ですか
※「一人当たり面積」は、ワークスタイル、コミュニケーションの取り方、レイアウト等により異なります。
※個人の作業空間や通路幅（1.2m程度）の確保、10以上の気積の確保が留意点となり、固定席であれば6㎡/人程度、フリーアドレス方式であれば4～5㎡/人程度が目安となります
※パーソナルスペースの確保など心理面への配慮も大切です
※ノンテリトリアル化など業務に適したワークスタイルを想定していますか

4-4 ゾーニング/スタッキング構成は適切ですか

- ・業務のしやすさ、セキュリティに配慮したフロア構成（スタッキング）やゾーニングとなっていますか
※受付・接客ゾーン/執務スペース/業務支援（会議室等）/生活支援（食事室・リフレッシュスペース等）/等のつながりは適切ですか
※「近接性調査（組織間のコミュニケーション密度の調査分析）」を行うことも有効です
- ・エレベーター、階段など縦動線を配慮したゾーニングとなっていますか
- ・人員増減など将来変化への対応を考慮していますか

4-5 執務エリアのワークプレイス計画は適切ですか

- ・レイアウトや机のサイズは業務内容や組織の構成に適していますか
- ・収納スペース、コピー機の配置など動線への配慮がされていますか
- ・コミュニケーションやコラボレーションを高めるレイアウトとなっていますか
※例えば、自然に人が集まる「インフォーマルコミュニケーションの場」の設置など
- ・仕事に集中できるスペースが確保されていますか
※例えば、適切な高さのパーティション設置、集中ゾーンを設置してみましょう

4-6 ワーカー心理に配慮した取り組みはありますか

- ・モチベーションを高める取り組みはありますか
- ・省エネが、モチベーションを下げるような方法になっていませんか
- ・ホスピタリティを高める取り組みはありますか
- ・メンタルヘルスへの配慮はありますか（リフレッシュやアメニティへの配慮）
- ・利用者満足度調査を定期的実施していますか

※当研究部会が開発した利用者満足度調査「10minute survey」は、JFMAのホームページからダウンロードできます。

http://www.jfma.or.jp/research/scm11/image/scm11_2002manzokudo_chosahyo.pdf

4-7 ワークスペースにユニバーサルデザインの取り組みがされていますか

- ・ダイバーシティへの配慮はされていますか
- ・ユニバーサルデザインの配慮がありますか
※サイン計画、トイレ、出入口、エレベーター等
- ・運営維持におけるユニバーサルデザインの取り組みがありますか
※例えば、車椅子の日常動線（自席、トイレ等へのアクセスのしやすさ）や避難時の対応が考えられていますか

4-8 内装インテリアの快適性・機能性が確保されていますか

- ・床はタイルカーペット等の歩きやすく、快適な材料となっていますか
※毛足の長すぎるカーペットは、逆に歩きづらいので留意しましょう
- ・床材、壁面の質感や色彩は適切ですか
- ・空調（温度・湿度・気流）、照明環境などの快適性は保たれていますか
※気流の関係で部屋の隅の空気が淀み、付近の席にいる人が不調を訴えることもあります
- ・気積は10 m³/人以上が確保されていますか
※気積は、ビル管法 で定められています。
※家具等が多いと気積が小さくなっていることがあります

4-9 家具什器の快適性が確保されていますか

- ・什器類の色彩は内装と合っていますか
- ・椅子はエルゴノミクスに配慮されていますか

4-10 受付等のテナントエントランスは適切ですか

- ・来客対応とセキュリティに矛盾はありませんか
- ・受付と応接スペースの配置は適切ですか

4-11 業務支援施設は適切ですか

- ・会議室の数や大きさは利用形態と合っていますか
- ・会議室の利用実態を把握していますか
- ・会議室の設備や備品は充足していますか／備品収納スペースは確保されていますか

4-12 生活支援機能は適切ですか

- ・ 食堂や食事スペースは適切に配置していますか
- ・ リフレッシュスペースまたは休憩室等は適切に配置していますか
- ・ 自動販売機またはオフィスコンビニ等は適切に配置していますか

4-13 ファイリングルールとスペースは適切ですか

- ・ ファイリングルールに適合したスペースが確保されていますか
※書類の管理方法や一人当たりのファイルメータ等ファイリングルールを設定しましょう
- ・ お客様情報等セキュリティに配慮していますか

4-14 入退室セキュリティの運用ルールが策定されていますか

- ・ 執務室への入退室ルール/サーバ室等の重要室への入退室ルールが策定されていますか
- ・ セキュリティのハードとソフトは整合していますか

4-15 オフィス内の安全対策がなされていますか

- ・ 家具什器の転倒防止対策がされていますか
- ・ 家具・什器のレイアウト時に、建物の避難計画と連動できる避難通路が設けられていますか

4-16 間仕切りと、空調や照明設備、避難経路、防火区画等との整合性がとれていますか

- ・ 空調や照明などのゾーニングと間仕切り壁の位置が整合していますか

4-17 廃棄物処理ルールが策定されていますか

- ・ オフィス廃棄物の分別回収ルールなどは策定されていますか

4-18 災害時のBCP対策はできていますか

- ・ 備蓄品は来客の分も確保されていますか
※備蓄品のメンテナンスルールを作っておくことも大切です
- ・ 災害時の行動ルールに従ったオフィスづくりになっていますか
- ・ 災害対策本部が設けられる部屋は、機能を果たすことができる場所にありますか

「F M品質から見るオフィス評価項目」JFMA FORUM 2013 配布版
—オフィスビルを借りるとき—
—ワークプレイスを構築するとき—

2013年3月14日 JFMA FORUM 2013 配布

企画・編集：

公益社団法人 日本ファシリティマネジメント協会 品質評価手法研究部会

部会長 野瀬かおり（ファシリティマネジメント総合研究所）

副部会長 塩川完也（NTT 都市開発株式会社）

副部会長 恒川和久（名古屋大学）

副部会長 赤松光哉（富士通株式会社）

上田雅則（株式会社朝日ビルディング）

坂本泰紀（株式会社電通ワークス）

菅野文恵（株式会社ゼロイン）

高須小百合（山法師文庫）

渡邊誠（市原市役所）

オブザーバー 成田一郎（JFMA 事務局長）

事務局 清水静男
