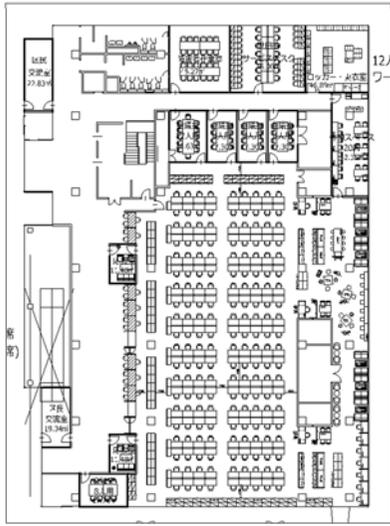


各フロアごとに配布する執務サポートエリアの資料

---



KEY PLAN

- ワークショップから抽出したフロアの特徴 -

- 読む・考える、文書作成の作業割合が高い
- アイデア出しの場を取り入れたい
- 集中できる席やリラックスできる場所がほしい



01 ミーティング



標準タイプのミーティングテーブル。部長席の横等にも配置。移動可能な什器で統一することで、職員の皆さんが用途に応じて自由に動かしながらフレキシブルに利用できます。

02 スタンディング(上下昇降)



スタンディング形式のミーティングテーブル。形式ばった会議ではなく、予約も不要で思い立ったらすぐに会議が始まります。また、立って行うことで打合せの時間短縮の効果も期待できます。作業台としても利用できます。

03 立ちカウンター



収納庫の天板上を利用し、通りすぎにすれ違った人と会話が始まり軽く打合せができます。下段が収納庫のため、収納量も確保できます。什器や新たに設置する場所も必要なく、一石二鳥です。作業台としても利用できます。

04 窓面カウンター



眺望のよい窓面を向いたカウンター席(ハイロータイプ)です。1人で休憩したい時や、自席を離れた電話スペースにもなります。

05 集中(1人)型



「企画立案作業」の為に集中して作業したい時や「入力・集計作業」等の1人で集中したい時に利用できるスペースです。誰にも邪魔されずに集中することで、質の高いアウトプットを生み出します。

05 プロジェクトブース



同じ仕事を行うチームのメンバーと一緒に利用できるスペース。少し囲われた空間を作ることによって、集中して作業できる環境になります。モニターやWB等も兼ね備えた空間です。

07 会議ブース(アトサイト)



会議室を予約しなくても、利用できる会議ブースです。視線を遮るパネルで囲われており一定の集中を保つことができます。カジュアルな会議のスタイルが期待できます。

08 アイデア出しスペース



壁やテーブルの天板上に描いたり貼ったりして、アイデア出しを行うスペースです。どんどん書き出すことで、発散し俯瞰して見れることでアイデアをまとめることができます。今までにない、打合せの形式です。

09 マグネット型(コピーコーナー)



日常的に皆が利用する複合機やゴミ箱、シュレッダー、文具や消耗品などを集約し、職員が日常的に集まってくる空間を意図して構築。どこでもプリント機能により、庁内のどの場所でも出力やスキャンが可能

10 本棚(情報共有)



他部門で同じ書籍等を持っている場合は共有することでスペースの削減を図ります。また図書コーナーとして設えることで、ラウンジのような居心地のよい空間を演出します。

11 L型ソファ



ソファの背を高くすることで、座った状態では、来庁者の視線を気にすることなく、打合せや、昼食時の飲食を含む手軽なフレッシュが可能なL型のソファ席。

12 ファミレスブース



4~6人で利用できるファミレスタイプのソファ席です。向かいあつた状態で囲われていることから、面談や密な打合せ、昼食時には気の置けないメンバーで利用できます。キャスター付きなので人数や用途に合わせてスタイルを変えられます。

13 ラウンジ



ラウンジチェア。姿勢を崩して座ることができ、ゆっくり寛ぐことが可能。図書スペース等と併設して利用。

グレーアウトしているものはこのフロアには入っていないものです。