



● 管理職の課題を達成するためのコミュニティ ●

秘書管理職フォーラム・レポート

～ 働きやすい秘書室作り

(オフィス環境整備、在宅勤務支援) 編 ～

概要とまとめ

当レポートは、2024年5月に開催された、第114回秘書管理職フォーラムにおいて、当日のテーマとしてディスカッションされた「働きやすい秘書室作り～オフィス環境整備、在宅勤務支援～」について、各社の取り組み状況や対策事例などから抜粋して簡単にまとめたものである。

当日は、約20名の秘書管理職が参加し、事前に回収した同テーマに関するアンケート報告書を参考に質疑や意見交換が行われた。

当日話された内容の中から、特に秘書や役員のオフィス環境における最新動向を3点に絞って以下にあげる。

◆ まとめ ◆

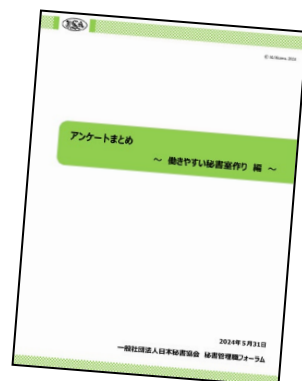
1. 快適な職場作りのため、秘書エリアにBGMや食洗器を導入する会社が増えている。
BGMでは、時間によってかける音楽を変え、テンポやリズムで秘書業務の効率を高める取り組みがされている。
2. 役員のフリーアドレス化や、昇降可能なデスク、イスの導入が進んでいる。
理由は、役員の気分転換や身体への負担の軽減のため。
3. 役員応接室や役員フロアの廊下、受付ロビーなどに、美術品を置く会社が減っている。
本社屋の移転に伴って、保管スペースや固定資産管理の省力のため美術品を売却または廃棄するケースや、ビルのコンセプトとして美術品や観賞植物を一切置かないところが増えているケースがある。

(討議内容抜粋)

事前に参加者申込者に実施したアンケート項目は以下のとおりで14社からの回答があった。

- 質問1 コロナやダイバーシティの対応などに伴って導入や変化させた環境
- 質問2 導入を検討しているものや、今後のために注目している設備、備品、事例や仕組み
- 質問3 在宅勤務のために、秘書に対して貸与したものや経費補助したものまたは留意点
- 質問4 働きやすい秘書室作りに関する悩みや課題
- 質問5 働きやすい秘書室作りに関し、参加者にご紹介したいこと

この報告書について、当日進行役の及川学（秘書管理職委員長）より、集計結果や分析の説明があり、その後、質問項目別に参加者から次ページ以降の質疑・意見交換があった。



当テーマのアンケート報告書

IV. アンケート回答まとめ

【質問 1】 コロナやダイバーシティの対応などに伴って導入や変化させた環境

① 秘書室または秘書の業務スペース

- 1-1 A社
- ・ 執務エリアは固定席ではなく、フリーアドレス席にシフト。
 - ・ Zoom会議可能な個別ブースを多く設置。
 - ・ 昇降可能なデスクの導入。
- 1-2 F社
- ・ 秘書部のスタッフ部隊の席は、2022年11月にフリーアドレスにいたしました。将来的なハイブリッドの働き方を視野に、全員分の席を設けずオフィスのスリム化を図りました。フリーアドレスにすることにより衛生面（毎回机を清掃・除菌する）と安全面（机下に物を置かないため地震発生時の机下の避難が容易に可能）のメリットを感じています。
 - ・ 役員秘書席は特に変化なしで、役員室の前に秘書席が位置しています。
- 1-3 K社
- ・ USENの導入
 - ・ 作業用モニターの導入
 - ・ 室内の補助空調の導入
 - ・ 立ち作業スペースの設置
- 1-4 C社
- ・ 役員室が各フロアに分散しており、秘書は担当役員室付近で執務。（営業担当役員なら営業企画室メンバーと同じ島で業務）
 - ・ 複数役員を担当する秘書は、担当役員のスケジュールに合わせて執務場所を適宜移動。
 - ・ 海外や地方拠点の役員が本社出張の場合は、担当者を決めて何かあればフォローする体制
- 1-5 D社
- ・ コロナ禍では、ソーシャルディスタンス、アクリルパネル、空気洗浄機、マスク着用となっていたが5類移行後は全て解除。
 - ・ 防犯カメラ用モニターを秘書執務デスク設置により視認性改善。
- 1-6 H社
- ・ デスク間にディバイダ-設置
- 1-7 I社
- ・ 現在マスク着用や消毒は任意も、コロナに限らず体調不良を感じた時点でマスクを着用し、速やかにテレワークもしくは休暇に切り替えることを徹底。
 - ・ モニターの設置（受付も見れるようにしたのは来客時に大変便利）
 - ・ 席によって空調の感じ方が人それぞれ。（サーキュレーターの導入検討）
 - ・ ペーパーレスの推進
- 1-8 J社
- ・ 制度的には在宅勤務がコロナ後も継続可能となった。
 - ・ GW、お盆、年末年始の有給推奨日で電話や外部対応がない日は秘書室の会社ゼロで調整することにした。
- 1-9 E社
- ・ 場所という意味では変えていませんが、働く環境ということでは以下の通りです。
在宅勤務（週2～3日） *ローテーション
時差勤務の実施
- こだわった点： コロナ以降も上記の多様な勤務形態の定着させること
目的： 時代にあった働き方の実現（様々な環境の人の労働力を有効活用）
業務効率（来たものを捌くのではなく、考える時間、新たなことの創出）
- 1-10 L社
- ・ フリーアドレス。
 - ・ ファミレス席、カウンター席、個人ブース等、多様な座席。
 - ・ グリーン、インテリア小物、アロマディフューザーの設置、BGM 等で、自由に快適な雰囲気作り。

② 役員の執務室、会議室または役員フロア

- 2-1 C社
- ・ 変更なし。当社にはいわゆる「役員フロア」が存在しない。
会長室・社長室・秘書室は高層階にあるが、同フロアにある会議室は役員専用ではなく誰でも利用可。会長室・社長室とも出入口（片側）は常にオープン。
（会議や電話の際はクローズする）
- 2-2 A社
- ・ 執行役員以下は固定席ではなく、フリーアドレス席にシフト。
 - ・ Zoom会議可能な個別ブースを多く設置。
 - ・ 昇降可能なデスクの導入。
- 2-3 E社
- ・ こちらも場所という意味では変えていませんが、ペーパーレスを浸透させたりオンラインコミュニケーションの活用方法を他の秘書にも展開することで、秘書が必ずしも近くにいないてはならない環境を少なくした
 - ・ Teamsビデオクリップを録画する機能
秘書に指示を伝える際に、この機能を使っている役員がいる。
話している姿を自撮りしそのまま送信。書く作業の軽減、対面で指示を出す時と同じように伝えられる。
秘書側も役員の雰囲気から察することができるというメリットあり。
- 2-4 D社
- ・ コロナ禍では、ソーシャルディスタンス、アクリルパネル、空気洗浄機、マスク着用となっていたが5類移行後は全て解除。
 - ・ 役員会議室に同時通訳ブース設置（同時通訳システムは未導入）
 - ・ アロマディフューザー（来客時に使用）
 - ・ 複数台カメラによる演台・発表者投影（リモート会議用）
 - ・ 移動可能なモニター/カメラセット（リモート会議用）
- 2-5 J社
- ・ 役員会議室の会議人数制限を緩和。
 - ・ 会議出席者自体の人数を減らし、審議者のみなど会議のやり方を見直した。
 - ・ マスクの着用について会社方針は密になるとき以外は個人の判断。役員会議室では定員内であれば外してOKとしている。
- 2-6 I社
- ・ ペーパーレスの推進
- 2-7 H社
- ・ 会議室にアクリル板設置（現在は撤廃）
 - ・ エアドッグ導入
 - ・ お茶をペットボトルに変更（現在はコロナ前の茶器利用）

【質問4】 働きやすい秘書室作りに関する悩みや課題

- 6-1 G社
- ・ ポスが様々な拠点に出張するため基本的に連絡はメッセージでのやり取り（リモート）であり、コミュニケーションが希薄になっていないか不安。
 - ・ 秘書室が自分と時短勤務者（育児のため）の2名であり、サポートをする側ではあるが、自分のサポートをしてくれる人がおらず休暇が取りづらいという点において自分にとっては働きやすい秘書室とはいえない。なお、増員予定は無し。
 - ・ 秘書室を運営するのは自分がメインではあるがビジネスモデルがおらず相談できる人がいない。評価をする上司はいるが総務部長であり普段の執務室は別である。自分自身のキャリアアップも秘書室自体の働きやすさ向上も暗中模索している。
- 6-2 D社
- ・ ワークライフバランスを充実させる柔軟な働き方の更なる進化（誰もが相互カバーできる業務の非属人化、個人持ちナレッジのデジタル資産化など）
 - ・ 新たなスキル/能力を獲得でき多様な人材を呼び込む魅力ある秘書室づくり（秘書だからこそ獲得できるキャリアパスに有効な“能力/スキル/経験”の明確化）
- 6-3 F社
- ・ コロナ禍を経て在宅勤務で成果を出せる働き方が定着した一方で、入社率を上げたいという会社の考え方もあります。単純にコロナ禍に戻すのではなく、必要に応じて出社と在宅勤務を使い分ける、ハイブリッド型の働き方が定着することが希望です。
- 6-4 J社
- ・ 業務を横展開するにあたり、経験年数で質に差が出ないように気を配る（社長秘書）
 - ・ 会議室が足りないのでスケジュールの入れ替え等の調整に時間がとられる（部門担当秘書）
- 6-5 L社
- ・ 在宅や他ビル/他フロアに在席するメンバーとのコミュニケーション活性化。
 - ・ フリーアドレスでの席選び（ある程度固定化してしまう）
 - ・ 役員室近くに秘書席（秘書のワークスペース）が無い場合、役員の動向把握等についての工夫
- 6-6 C社
- ・ 本社以外の他拠点にも部下がおり、管理が行き届かないこと。地域拠点のあるチーム(3名)内ではコミュニケーション問題が発生しており、現在対応策を検討中。
 - ・ ベテラン勢が多く、若手が聞けない・言えないという状況が生まれ、職場の心理的安全性に課題あり。
- 6-7 I社
- ・ 照明、温度、音、それぞれ人により感じ方が違う。
- 6-8 K社
- ・ 秘書室のフリーアドレス化への対応。ペーパーレス。座りっぱなしの状況の改善。