

総務アワード 2026

エントリーフォーム記入用ワークシート

入力ページは自動保存されないため、先に本シートで下書き・確認を行い、フォームへ貼り付けてください。

項目	記入欄
エントリー施策名	本社オフィスリニューアルによる働く環境再設計
作成担当者	山田 花子
社内確認者	鈴木 一郎
フォーム入力予定日	2026年5月27日
添付資料の有無	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
備考	オフィスリニューアル施策の記入見本

0. 記入前チェック

- 複数施策をまとめず、施策ごとに1フォームで作成している
- 必須項目(*)を全て記入する
- 文字数制限を超えていない
- 成果や変化は、可能な限り数字で示している
- 添付資料はPDF・A4横・3ページ以内の体裁にする

1. 企業情報

項目	記入欄
会社名*	株式会社総務カンパニー
会社名(カナ)*	ソウムカンパニー
部署*	総務部
担当者(姓)*	山田
担当者(名)*	花子
連絡先(Eメール)*	entry@soumu-company.co.jp
電話番号*	03-1234-5678
郵便番号*	100-0001
都道府県/地域*	東京都
市区町村*	千代田区
番地以下*	千代田 1-1-1
従業員数(単体)*	420
従業員数(グループ全体)	560

2. 施策概要

項目	記入欄
施策名 *	本社オフィスリニューアルによる働く環境再設計
施策対象人数 *	420

テーマ分類（メインテーマ）*

この取り組みを最もよく表しているテーマを1つ選択

<input checked="" type="checkbox"/> オフィス・ファシリティマネジメント	<input type="checkbox"/> 働き方・両立支援
<input type="checkbox"/> 業務改革・DX	<input type="checkbox"/> コストマネジメント
<input type="checkbox"/> リスクマネジメント	<input type="checkbox"/> コンプライアンス・ガバナンス
<input type="checkbox"/> 社内コミュニケーション	<input type="checkbox"/> 組織活性化・エンゲージメント
<input type="checkbox"/> ウェルビーイング	<input type="checkbox"/> 健康経営
<input type="checkbox"/> ダイバーシティ	<input type="checkbox"/> 社会・地域・環境
<input type="checkbox"/> 採用	<input type="checkbox"/> 人材育成・キャリア
<input type="checkbox"/> 企業ブランディング	<input type="checkbox"/> その他（ ）

関連するテーマ（サブテーマ）

関連するテーマがある場合に選択（任意）

<input type="checkbox"/> オフィス・ファシリティマネジメント	<input type="checkbox"/> 働き方・両立支援
<input type="checkbox"/> 業務改革・DX	<input type="checkbox"/> コストマネジメント
<input type="checkbox"/> リスクマネジメント	<input type="checkbox"/> コンプライアンス・ガバナンス
<input type="checkbox"/> 社内コミュニケーション	<input type="checkbox"/> 組織活性化・エンゲージメント
<input checked="" type="checkbox"/> ウェルビーイング	<input type="checkbox"/> 健康経営
<input type="checkbox"/> ダイバーシティ	<input type="checkbox"/> 社会・地域・環境
<input type="checkbox"/> 採用	<input type="checkbox"/> 人材育成・キャリア
<input type="checkbox"/> 企業ブランディング	<input type="checkbox"/> その他（ ）

施策対象範囲 *

この取り組みの主な対象範囲を選択

<input type="checkbox"/> 一つの部署・拠点	<input type="checkbox"/> 複数の部署・拠点
<input checked="" type="checkbox"/> 全社	<input type="checkbox"/> グループ全体
<input type="checkbox"/> その他（ ）	

3-1. 取り組みを始めた背景をご記入ください。

文字数目安：500 文字以内

この取り組みを始めたきっかけや、当時の課題についてご記入ください。

出社復帰が進む一方で、従来の固定席中心のオフィスが現在の働き方に合わなくなっていました。社内アンケートでは、「会議室やオンライン会議スペースが足りない」「集中しづらい」「他部署に相談しにくい」といった声が多く、オフィス環境満足度は52%にとどまっていました。

また、部門ごとに席が分かれていたため、日常的な接点が少なく、ちょっとした相談や声かけがしづらい状況でした。働きやすさの向上に加え、安心して関われる環境づくりが必要だと考え、オフィスの再設計に取り組みました。

文字数：232 字 / 確認者：鈴木 一郎 / 最終更新日：2026 年 5 月 27 日

3-2. この取り組みで目指したゴールをご記入ください。

文字数目安：300 文字以内

この取り組みを通じて、どのような状態を目指したのかをご記入ください。

たとえば、次のようなことをご記入ください。

- ・解決したかったこと
- ・実現したかった状態
- ・目標としていた成果や変化
- ・数字で示せる目標があれば、その内容

目指したのは、「出社した方が働きやすい」と感じられるオフィスへの転換です。

具体的には、次の3点を目標にしました。

- ・オフィス環境満足度を52%から65%以上に高める
- ・会議場所不足に関する問い合わせを30%以上削減する
- ・部署を越えた相談やコミュニケーションが生まれやすい環境をつくる

文字数：139 字 / 確認者：鈴木 一郎 / 最終更新日：2026 年 5 月 27 日

3-3. この取り組みで行ったことを具体的にご記入ください。

文字数目安：500 文字以内

企画や工夫、進め方がわかるように具体的にご記入ください。

たとえば、次のようなことをご記入ください。

- ・どのような施策や仕組みをつくったか
- ・どのような工夫をしたか

- ・どのような流れで進めたか

全社員アンケートと部門ヒアリングを行い、利用実態と不満点を整理したうえで、固定席中心の構成を見直しました。主な実施内容は次の通りです。

- ・集中作業スペースの新設
- ・オンライン会議ブースの増設
- ・1on1 や少人数相談がしやすい共有席の整備
- ・リフレッシュエリアの設置

また、偶発的な会話が生まれやすいよう動線も見直しました。運用面では、座席利用ルールや共有エリア利用ルールを整備し、説明会を全6回実施しました。改修後も利用状況を確認しながら、小規模な改善を継続しています。

文字数：230字 / 確認者：鈴木 一郎 / 最終更新日：2026年5月27日

3-4. 総務として、この取り組みにどのように関わったかをご記入ください。

文字数目安：500文字以内

総務がこの取り組みの中で果たした役割や工夫がわかるようにご記入ください。

たとえば、次のようなことをご記入ください。

- ・どのような役割を果たしたか
- ・どのように周囲を巻き込みながら進めたか

総務は、改修の手配役ではなく、働く環境を再設計する事務局として全体を主導しました。アンケート設計、部門ヒアリング、課題整理、レイアウト方針の策定、施工会社との調整、利用ルールづくりまで一貫して担当しました。

特に重視したのは、経営層の意向だけで進めるのではなく、現場の困りごとを具体的に把握して反映することです。要望が競合する場面では、全社最適の観点で優先順位を整理し、現場と経営の橋渡しを行いました。改修後も説明会や運用フォローを行い、定着まで伴走しました。

文字数：229字 / 確認者：鈴木 一郎 / 最終更新日：2026年5月27日

3-5. この取り組みのために行った投資やコストについてご記入ください。

文字数目安：400文字以内

どこに重点を置いたかが、なるべくわかるようにご記入ください。

たとえば、次のようなことをご記入ください。

- ・何に優先的に投資したか
- ・限られた予算や工数の中で、どのような工夫をしたか
- ・実際にかかった予算、時間、工数

- ・教育など人への投資、設備整備、外部委託費

総投資額は約 4,800 万円で、1 人当たりでは約 11.4 万円でした。限られた予算の中で、全面刷新ではなく、働きやすさへの影響が大きい領域から優先的に投資しました。

- ・集中スペースとオンライン会議ブースの整備
- ・部署横断で使いやすい共有席の新設
- ・利用ルール定着のための説明会と運用設計

一方で、既存什器の約 35% を再利用し、内装変更も必要最小限に抑えることでコストを圧縮しました。総務工数は延べ約 420 時間でした。

文字数：202 字 / 確認者：鈴木 一郎 / 最終更新日：2026 年 5 月 27 日

3-6. この取り組みによって生まれた成果や変化をご記入ください。

文字数目安：500 文字以内

数字で示せる成果があれば、できるだけ数字でご記入ください。

たとえば、次のようなことをご記入ください。

- ・短期・中期・長期の成果や変化
- ・利用率、参加率 など
- ・ルールや運用、役割分担、意思決定の在り方の変化
- ・働きやすさ、安心感、活気、前向きなかわり、組織の雰囲気の変化
- ・総務の価値や魅力が高まったと感じる変化 など

リニューアル後 6 か月時点で、オフィス環境満足度は 52% から 69% へ 17 ポイント向上しました。オンライン会議ブースの平均利用率は 82% となり、会議場所不足に関する問い合わせは前年同期比 38% 減となりました。

主な変化は次の通りです。

- ・「他部署に相談しやすくなった」回答：46% から 60%
- ・「入社時に働きやすいと感じる」回答：49% から 68%
- ・会議場所不足に関する問い合わせ：38% 減

短期的には不便やストレスの軽減が見られ、中期的には部署を越えた相談や打ち合わせが増えました。共有エリアの活用が進んだことで、心理的安全性の向上にもつながったと捉えています。

文字数：275 字 / 確認者：鈴木 一郎 / 最終更新日：2026 年 5 月 27 日

3-7. この取り組みが、社内外にどのような広がりを生んでいるか、また今後どのように広がっていく可能性があるかをご記入ください。

文字数目安：400 文字以内

社内外に生まれている広がりや、今後広げるために行っている工夫や取り組みについてご記入ください。
たとえば、次のようなことをご記入ください。

- ・他部署や他拠点、グループ会社への広がり
- ・他社や地域、教育現場などへの広がり
- ・環境や多様性への貢献 など

本社での取り組みを受け、2つの地方拠点でも会議ブースや共有席の見直しを検討する動きが始まっています。社内では、働きやすさとコミュニケーションの両立を考える際の参考事例として共有されています。

また、来社した採用候補者や取引先からも好意的な反応があり、採用広報や来客対応にも良い影響が出ています。今後は、ヒアリング手法や利用ルールをテンプレート化し、グループ会社にも展開しやすい形に整理していく予定です。

文字数：200字 / 確認者：鈴木 一郎 / 最終更新日：2026年5月27日

3-8. この取り組みにかけた思い・こだわり・誇りをご記入ください。

文字数目安：500文字以内

今回の取り組みで大切にしたのは、見た目を新しくすることではなく、社員が安心して前向きに働ける環境をつくることでした。オフィスは単なる場所ではなく、人と人との関係や働く気持ちに影響するものだと考えています。

そのため、設備を整えるだけでなく、相談しやすさや声をかけやすさまで含めて設計することにこだわりました。総務として、現場の声を丁寧に拾いながら形にできたことに手応えを感じています。働く環境づくりを通じて、会社に前向きな変化を生み出したことを誇りに思っています。

文字数：231字 / 確認者：鈴木 一郎 / 最終更新日：2026年5月27日

4. 添付資料チェック（任意）

必要に応じて、本文に記載した内容の根拠や具体例を示す補足資料を添付できます。本文に記載していない内容を添付資料のみで大きく評価することはありません。

- PDFで1ファイル
- A4横
- 3ページ以内
- 表紙不要
- 各ページのヘッダーに「会社名・施策名・ページ番号」を入れる
- 本文・見出し・図表タイトルは10pt以上
- 写真や図表は判読できる大きさにする
- 写真や図表には短い説明を付ける（8pt以上）

5. 送信前最終確認

- 企業情報に誤字・表記ゆれがない
- 必須項目がすべて記入済み
- 施策名が 40 文字以内
- 各設問が文字数以内
- メインテーマは 1 つだけ選択
- 数字で示せる成果を確認済み
- 添付資料の体裁ルールを確認済み
- フォーム送信後の控え・スクリーンショットを保存する

項目	記入欄
送信日	2026 年 5 月 27 日
送信者	山田 花子
送信後メモ	記入見本として作成。送信後は控えを保存。