

# オフィス再開に向けた計画と ガイドライン設計の事例

Pasona N A, Inc.

Kayo Tokumaru, SHRM-CP

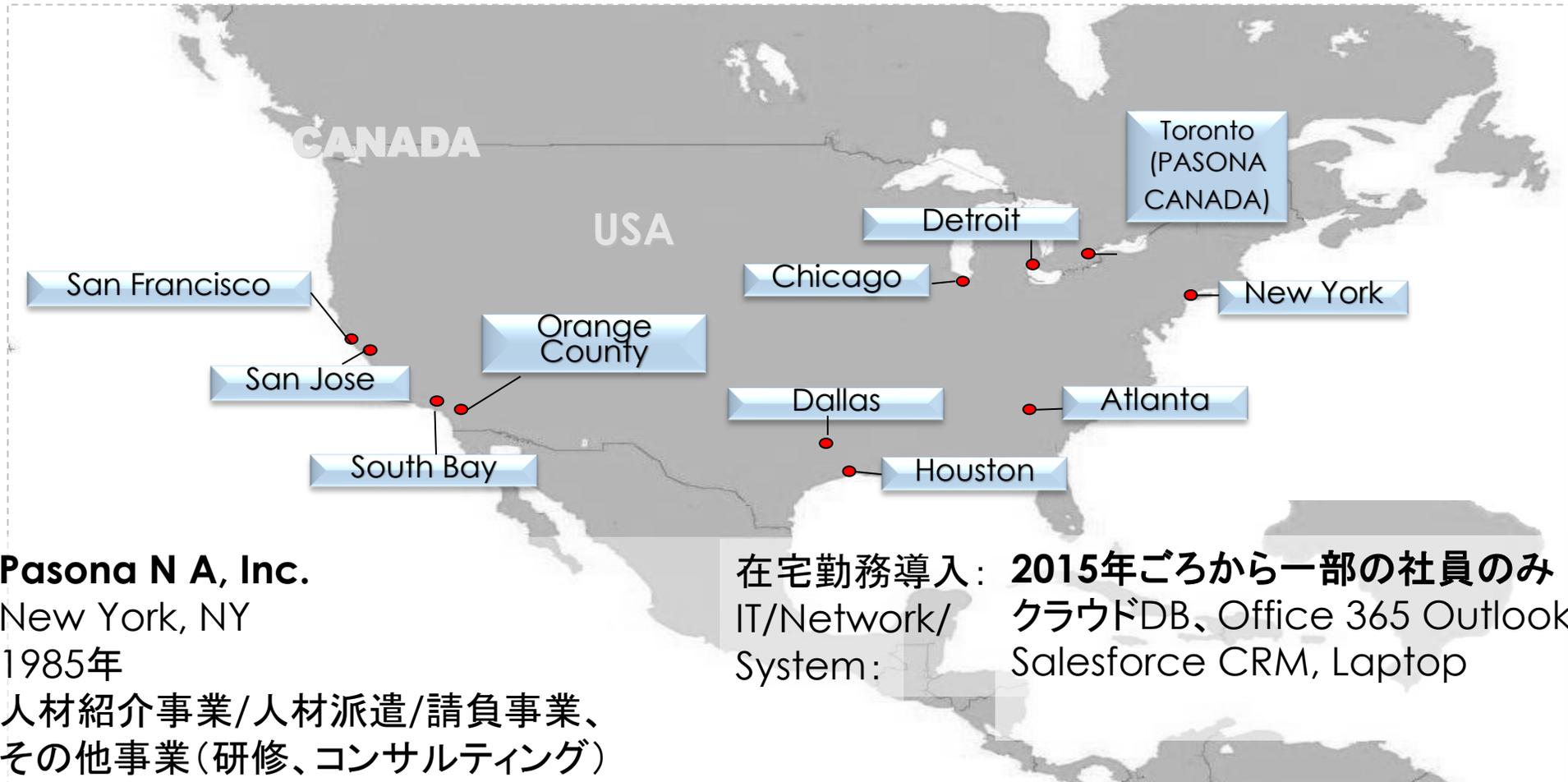
VP of Corporate Planning

# コンテンツ

- Pasona N Aについて
- オフィス再開ガイドライン策定にあたり考慮した要因
- オフィスを安全に、効果的に再開するための工夫
- ガイドラインコンテンツの紹介
- 最後に

# Pasona N Aの事業遂行状況

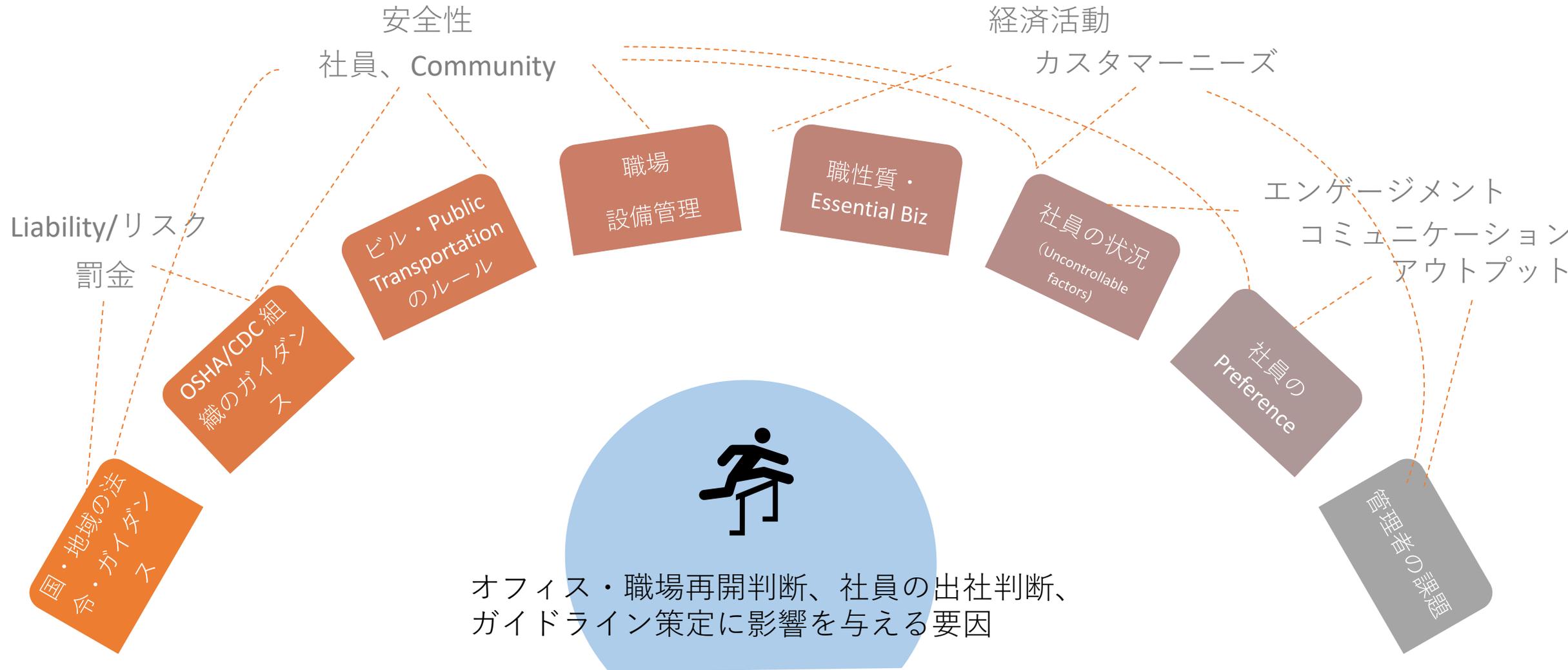
- 全米10拠店、6州に事務所を構える
- 従業員の全員が在宅勤務に切り替え（2020年3月16日～5月27日）



社名： **Pasona N A, Inc.**  
本社： New York, NY  
設立： 1985年  
事業内容： 人材紹介事業/人材派遣/請負事業、  
その他事業(研修、コンサルティング)  
従業員数： 115名 (5/15時点)

在宅勤務導入： **2015年ごろから一部の社員のみ**  
IT/Network/  
System: クラウドDB、Office 365 Outlook, Teams運用,  
Salesforce CRM, Laptop

# オフィス・職場再開を判断する上でPASONAが考慮した要因



# 実例: オフィスビル管理事務所の対応まとめ

## 管理事務所によるCovid-19 対策について As of 5/26/2020

	South Bay Office	Orange County Office	New York Office
参考とするガイドラインについて	<p>疾病対策センター (CDC) カリフォルニア州およびさまざまな郡および市の保健局 政府および業界団体および組織 (BOMA・OSHAなど) <a href="http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV">www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV</a></p>	<p>CDCと地方の保健当局からの推奨プロトコルを同時に取り入れながら 州政府と郡の当局者の指示を引き続き遵守し・再開と復職の日付がまだ確定していないことを認識しています</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ビルの設備と共有エリアの対応は必要に応じて更新されます・状況が変化し続けている為・運用関連の通知・ポリシー・手順に関する通知はAngus (Work Order Pratform) を介して継続します・RXRが送信しているオンラインコンテンツを補足するため・ビル全体に方向指示標識と情報標識が追加設置されます・</li> </ul>
入館の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全とセキュリティ・受付・配送・エレベーターの使用を管理する現在のポリシー・および保守作業員・ゲスト・訪問者に関するポリシーを確認する</li> <li>入館者の管理の為・入館時に登録・サインが必要です・</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必須ではないが入館にはマスクを着用下さい・</li> <li>デカルサインは・ロビーの正面ドアに配置されます・発熱・咳・その他のCOVID-19関連の症状が認められる人には入館をしないよう要求します・</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入館プランと出入り口の地図がテナントに提供されます・従業員がビルに到着する前に・徒歩交通パターンの変化に備えます・</li> <li>一定期間・訪問者を制限/お断りする事があります・</li> <li>テナントは・職場復帰のあたり・政府の命令が緩和されるにつれ・新しい運用計画を検討する必要があります・</li> <li>従業員をA/Bチームに分割する事・</li> <li>ピーク時間を回避するために到着時間をずらす事など検討が必要です・</li> </ul>
清掃の強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del Amo Crossing Managementは・建物テストの居住者または訪問者が陽性であることに気付いたときに会社に通知し・必要となる可能性のある追加の強化されたクリーニングの実装を含むプロセスの次の必要なステップについて話し合います</li> <li>エレベーターボタン・ドアノブ・手すり等の公共の場を消毒・清掃をします・</li> <li>トイレの清潔を強化をします・</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>追加の清掃担当者をロビーに配置し・エレベーターボタンを継続的に清掃します・</li> <li>共通スペースは・徹底的に洗浄します・</li> <li>トイレ清掃を増やし・衛生を保つようにします・</li> </ul>
ロビーエリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物の入り口に手指消毒剤が用意されています</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>手指消毒場を本館のロビーと各フロアのエレベーターロビーに配置します・</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題を報告できるフロアキャプテンを指名します・</li> <li>適切な社交スペースを備えた専用の座席を実装します・</li> </ul>
マスク・防護服	<ul style="list-style-type: none"> <li>テナント・訪問者にはマスクを着用が必要です・相当者は</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必須ではないが入館にはマスクを着用下さい・</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>知事・大統領令に従い・入館者はマスクの着用を必修とします・</li> </ul>

# 実例: オフィスでのSocial Distancing対策 #1

①



Southbay (Torrance, CA) オフィス  
共有スペースのレイアウト変更

②



③

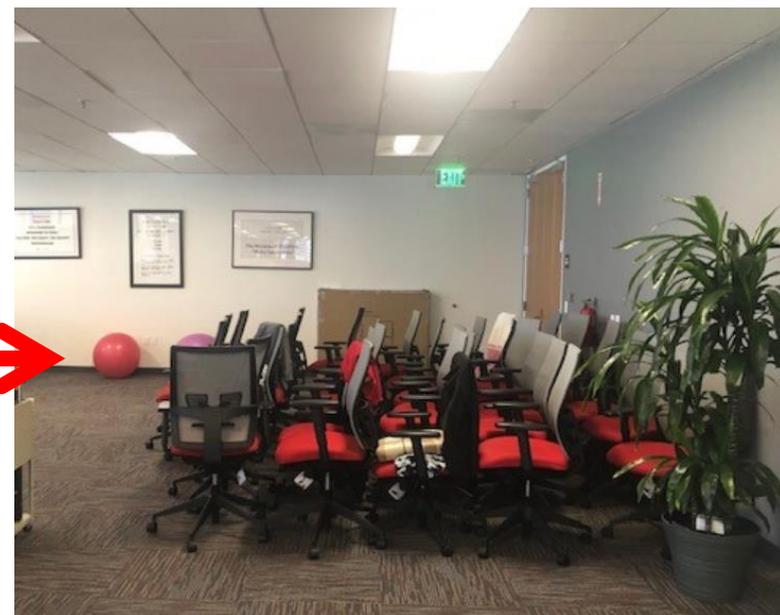


## 実例: オフィスでのSocial Distancing対策 #2



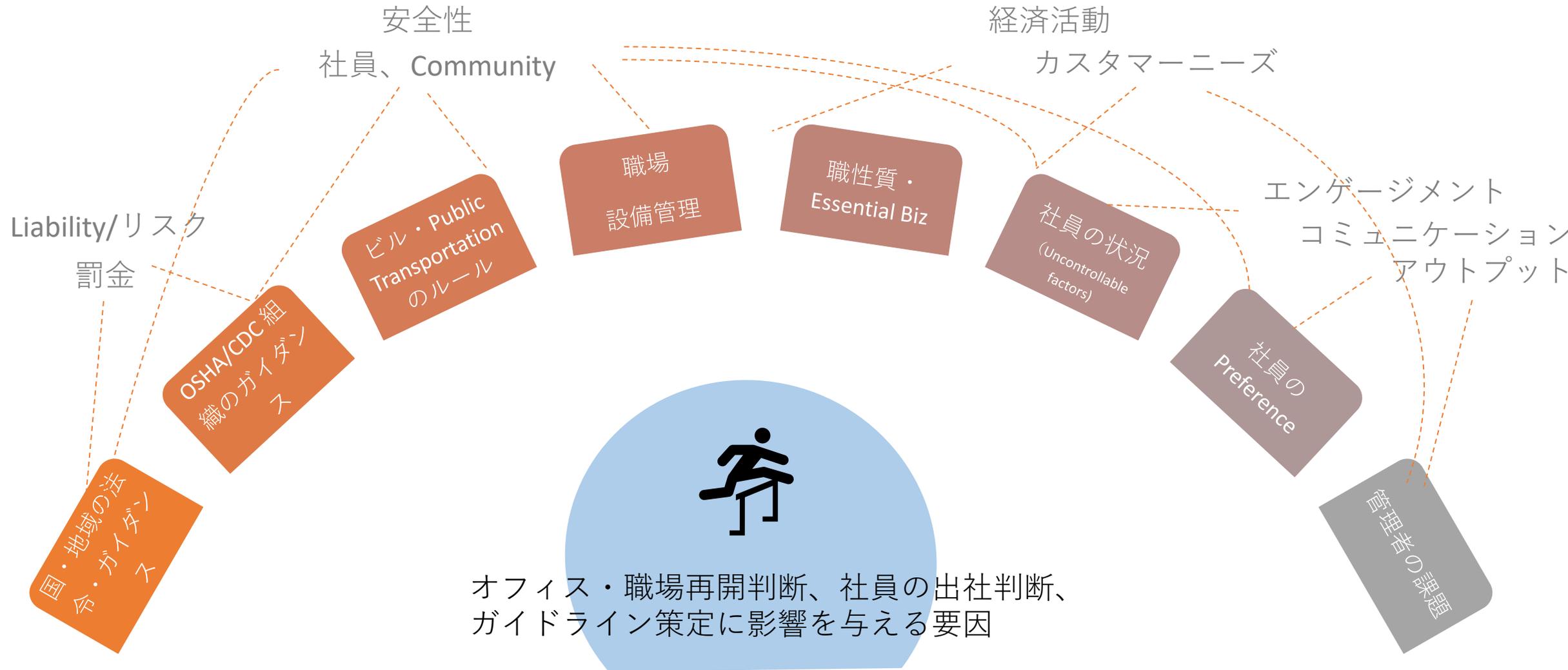
④

デスク・席の変更



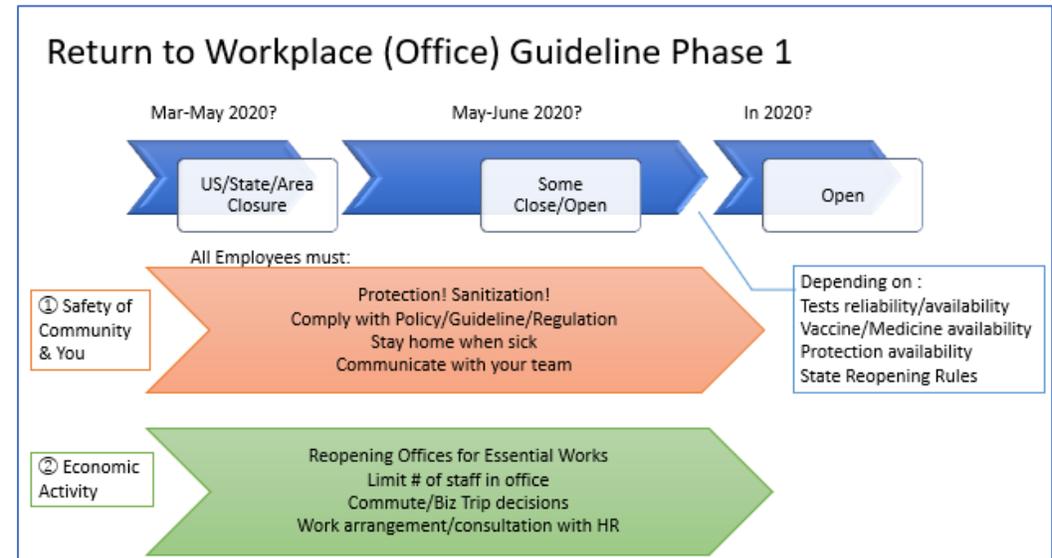
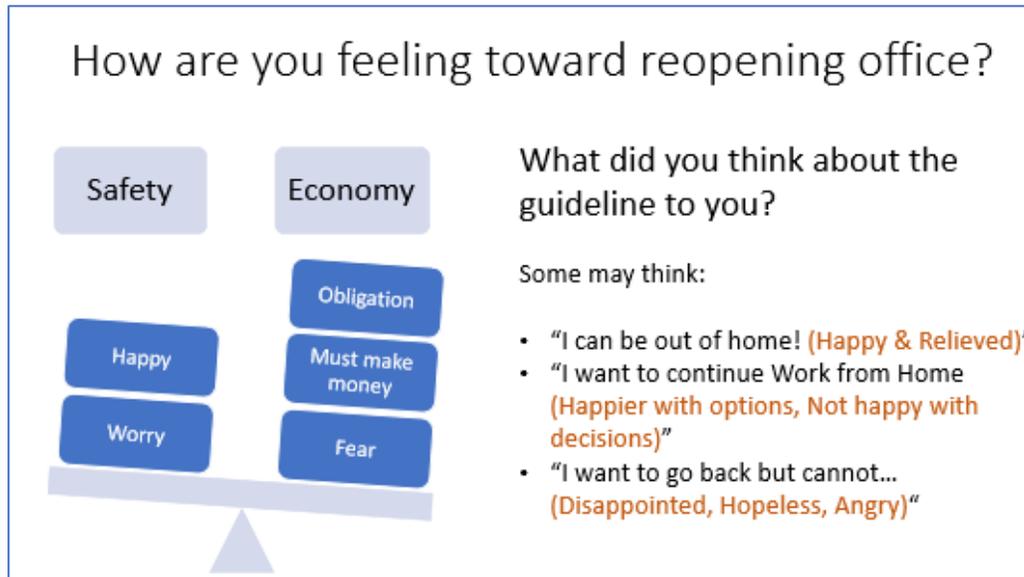
⑤

# オフィス・職場再開を判断する上でPASONAが考慮した要因



# オフィス・職場再開を安全に、効果的に実施するための工夫

1. 「オフィス・職場勤務は目的と必要性とコミュニケーションによって判断する」基本方針の設定
2. 社員個人の受け取り方や各自の抱える状況が異なること（多様性）の理解を深める
3. オフィス再開やガイドラインの目的・タイムライン、変更が生じる場合のトリガー、各自の責任が何かを明確にする
4. 会社の責任として、安全配慮において何を計画・施行しているかを共有する



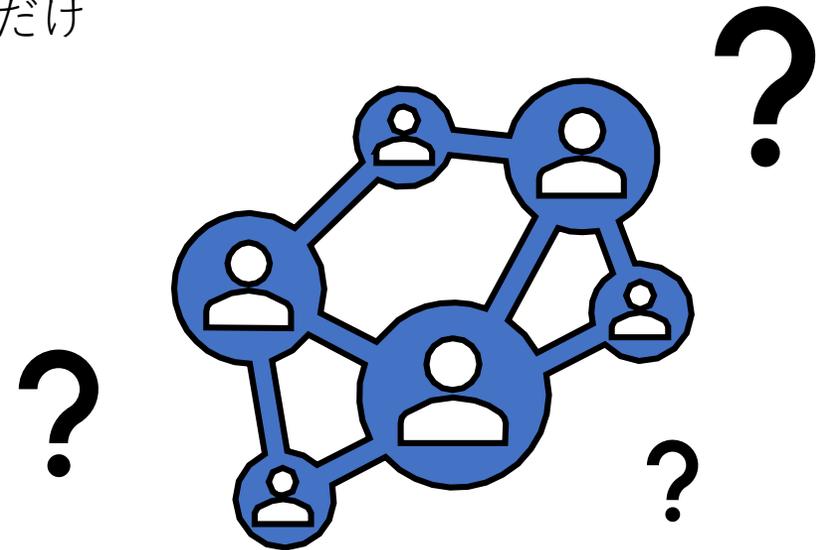
# オフィス・職場再開を安全に、効果的に実施するための工夫

1. 「オフィス・職場勤務は目的と必要性和コミュニケーションによって判断する」基本方針というメッセージを繰り返し、何度も発信していく、発信の仕方・チャンネルを工夫。

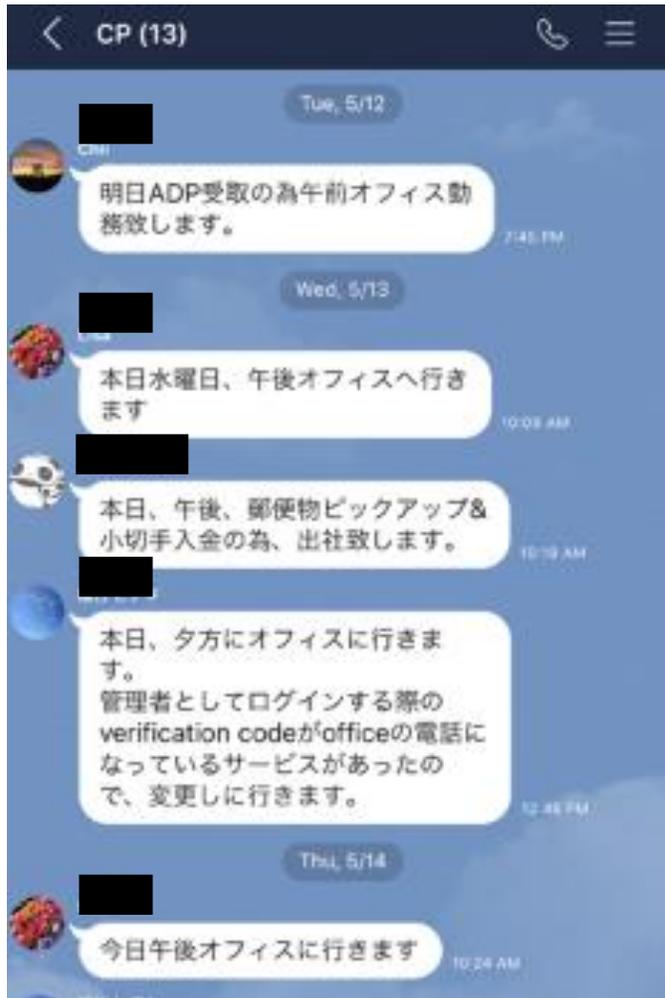
在宅勤務開始時（3/16~）の学び：

1. 社員は「出社する」のが普通なら、自粛してという要請だけでは出社し続ける
2. 具体的指示がないと動けない人がいる
3. マネジメントの意向ではらつきがでる

ネックは社員？ マネージャー？ 会社？  
メッセージは取りたいようにとられる、判断に使われる



# オフィス・職場再開を安全に、効果的に実施するための工夫



1. 「オフィス・職場勤務は目的と必要性和コミュニケーションによって判断する」基本方針というメッセージを繰り返し、何度も発信していく、発信の仕方・チャンネルを工夫。

社員の行動チェンジ：

- オフィス出社はEssential Businessに関わる業務のみとする
- チームへの連絡は自主的に発信

この連絡は何のためか？

- 自分
- チーム・会社
- お客様の業務継続のため

# オフィス再開ガイドラインコンテンツの紹介

1. 安全性：個人のウイルス感染予防に関する知識向上と対策の推進  
一人ひとりが、どんな状況下で何をすべきかを理解し、行動できることが重要である。周りの人への配慮を心がけ、皆で働く仲間やコミュニティの安全を守る。

a. CDC及びOSHAのガイドラインに準じた行動の実施

-Protectionについて

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html>

-風邪やFlu Like Symptoms OR COVID-19の症状がある場合にすべき処置について

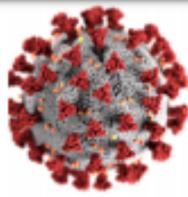
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/sick-with-2019-nCoV-fact-sheet.pdf>

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/10Things.pdf>

# オフィス再開ガイドラインコンテンツの紹介

1. 安全性：個人のウイルス感染予防に関する知識向上と対策の推進
  - b. Social Distancingをオフィス内で実施（施設の工夫、及び社員の意識とアクション）
    - Cleanlinessの徹底— 消毒・咳やくしゃみをする時のエチケット、Face Cover着用、使用後の共有物の消毒
    - オフィス入室、又はゲスト入室の際の検温とルートの制限
    - 座席の工夫—6ft (1.8m) を確保した座席に変更。ミーティングルームはサイズによって人数制限をし座席間隔をとり利用
    - 共有スペースの制限—給湯室でのランチ・休憩の自粛、給湯室の椅子撤去又はガード、サニタイザー設置など

# What you should know about COVID-19 to protect yourself and others



## Know about COVID-19

- Coronavirus (COVID-19) is an illness caused by a virus that can spread from person to person.
- The virus that causes COVID-19 is a new coronavirus that has spread throughout the world.
- COVID-19 symptoms can range from mild (or no symptoms) to severe illness.



## Know how COVID-19 is spread

- You can become infected by coming into close contact (about 6 feet or two arm lengths) with a person who has COVID-19. COVID-19 is primarily spread from person to person.
- You can become infected from respiratory droplets when an infected person coughs, sneezes, or talks.
- You may also be able to get it by touching a surface or object that has the virus on it, and then by touching your mouth, nose, or eyes.



## Protect yourself and others from COVID-19

- There is currently no vaccine to protect against COVID-19. The best way to protect yourself is to avoid being exposed to the virus that causes COVID-19.
- Stay home as much as possible and avoid close contact with others.
- Wear a cloth face covering that covers your nose and mouth in public settings.
- Clean and disinfect frequently



## Practice social distancing

- Buy groceries and medicine, go to the doctor, and complete banking activities online when possible.
- If you must go in person, stay at least 6 feet away from others and disinfect items you must touch.
- Get deliveries and takeout, and limit in-person contact as much as possible.



## Prevent the spread of COVID-19 if you are sick

- Stay home if you are sick, except to get medical care.
- Avoid public transportation, ride-sharing, or taxis.
- Separate yourself from other people and pets in your home.
- There is no specific treatment for COVID-19, but you can seek medical care to help relieve your symptoms.
- If you need medical attention, call ahead.



## Know your risk for severe illness

- Everyone is at risk of getting COVID-19.



# How to Stop the Spread of Germs

## What to Do if You are Sick

**Avoid close contact with people who are sick.**

**Cover your cough or sneeze with a tissue, then throw the tissue in the trash.**

**Avoid touching your eyes, nose, and mouth.**

**When in public, wear a cloth face covering over your nose and mouth.**

**Clean and disinfect frequently touched objects and surfaces.**

**Stay home when you are sick, except to get medical care.**

**Wash your hands often with soap and water for at least 20 seconds.**

**You have traveled to a country with an outbreak of COVID-19 and are at higher risk.**  
COVID-19 is a respiratory illness that can spread from person to person.

**Stay Home**  
Stay home for the next 14 days and monitor your health. Take your temperature with a thermometer two times a day and watch for symptoms.

**Symptoms**  
Illnesses have ranged from mild symptoms to severe illness and death. Symptoms may appear 2–14 days after exposure.

- If you feel sick and have symptoms:**
- Call ahead before you go to a doctor's office or emergency room.
  - Tell the doctor about your recent travel and your symptoms.
  - Avoid contact with others.

- Symptoms can include:**
-  Fever (100.4°F/38°C or higher)
  -  Cough
  -  Shortness of breath

# オフィス再開ガイドラインコンテンツの紹介

## 2. 経済活動の推進を目的とする行動指針と指示系統

- a. 職種・業務内容による出社基準
- b. 面会や訪問の機会の判断基準
- c. 交通機関の利用規定
- d. 出張（航空機）規定
- e. COVID-19に関する理由で職務継続が困難な場合の指針
- f. eに当てはまらない理由で業務遂行が難しい場合の指針

# オフィス再開ガイドラインコンテンツの紹介

## 3. PASONAの情報共有・伝達ルートとルールについて：

1. 当ガイドラインは**Phase 1**とする。内容は常に更新されるので各自が情報**Update**すること
2. オフィス出社が解禁になると会社が判断した場合、会社が発令する。発令日から7日以内に、各自が何の目的でいつ出社すべきかをチームと上長との協議の上判断する。出社や業務遂行が懸念される理由がある場合は、上長及び**HR**に相談する
3. 出社連絡はチーム連絡網を使い適宜実施

ガイドライン共有会のスライドページ

### ガイドラインにはないが、マネジメントに向けての指針

4. 各部・拠点の座席プランと、出社すべき人・する可能性がある人の選出、オフィスキャパに対し何%になるか報告
5. 実際の出社する人を毎日指定サイト（TEAMS）に投稿
6. 指定ガイドライン以外のは適宜TEAMS Management用サイトで報告と判断の共有を実施

### Timeline and Chain of Command



a. Develop a concrete plan for each office with a period of 7 days from the announcement of the lifting safer at home/shelter in place order of State/City/County. The supervisors/managers of the branch will take leadership to share and communicate the decisions and progress to their team, and TEAMS' appropriate channels. If the action/response is a response in accordance with the guidelines, there is no need to obtain approval, but if an exception occurs, it is necessary to consider Case by case. The final approver is the president (see "Internal approval/authorization table" below)

b. The announcement of the reopening of offices in each region will be announced from HR to the entire company. If you have a request of special support and consultation regarding your work, please contact HR and your supervisors/managers.

c. Within 7 days from the announcement of the resumption, you will return to your office after receiving the schedule and rules for office use and after adjusting to the team including your supervisors/managers.



Santa Monica, CA 5/25/2020

# 最後に：次なる課題

- オフィス再開ガイドラインは、**Business Continuity Plan**の一部であり、**After**コロナ時代で生き残る・成長し続けることを目的とすることが重要
- 経営者やマネジメント自身の変化が求められている
- 属人化や紙のマニュアル作業、災害リスク分散なども視野に、今後の経営課題を見据えていく必要性
- 社員の心理・精神面のケア・顕在化していない問題の可能性
- 社員のパフォーマンス管理やKPI設定などの見直しの必要性

ガイドラインの先の課題はたくさんありますが、共に次の**Phase**に向かって邁進して参りましょう。

# ありがとうございました

本セミナーの内容は、5/26/2020時点の状況を元に、情報共有をする目的で作成されております。ご利用の際は、各社の規定をご確認の上、法務・弁護士のアドバイスを受けることをお勧めします。

Pasona N A, Inc.

日々最新の人事・労務関連情報をブログで発信しています。

アクセスはこちら：<https://catch.pasona.com/category/corporate-recruiter/>

# 質疑応答 Q & A

本日はご聴講いただき  
ありがとうございました。

### アンケートご協力をお願い

ウェビナー終了後にアンケート画面が表示されます。

今後の運営改善に向けて、ぜひアンケートにご回答いただけますようお願いいたします。