

# ワークプレイス改善

## ～経営管理部地域振興局の取組事例～



## 県庁の働き方改革

### 【背景】

(短期) ワーク・ライフ・バランスの必要性の高まり、時間外勤務上限規制の導入  
(長期) 人口減少・少子高齢化に伴う労働人口の減少

仕事の効率化  
(業務改革)

能力の最大限の発揮  
(環境改善)

- 業務改善活動の推進
- ICTの活用
- ひとり1改革運動

- 働き方(場所や時間)の多様化
- **職場環境の改善**
- 健康づくり

行政の生産性向上

# 地域振興局の取組事例

## 【実施前の様子】



2

# 地域振興局の取組事例

## 【市町行財政課の例】

### まずは何のために行うのか…コンセプトの策定

#### オフィス改善

##### 問題意識

「仕事の量的負担」、「職場環境（物理環境）」、「疲労感」、「不安感（仕事の先が見えない）」…

#### コンセプト **人材育成**

（方法）班長、副班長を中央にレイアウト、部下から声を掛け易く

#### 【期待する効果】

- 若手、新任に対する、より緻密な状況把握 → 仕事量平準化、仕事手順の標準化
- 紙文書の棚卸し → 情報（知）の共有、アクセスのリードタイム改善

#### 電子決裁

##### 問題意識

人口減少社会への対応としての事務の電子化  
住基システム等行政機関からの相談内容に係るセキュリティの強化

#### コンセプト **スマート自治体の推進**

（方法）電子決裁の導入、資料等の電子化

#### 【期待する効果】

- 人口減少社会における効率的な行政体制整備に向けた事務改善（複雑化・多様化する相談業務の進捗管理の見える化（強化））
- 住基システム及び行政機関からの相談等情報セキュリティの強化
- 情報共有の効率化（アクセスリードタイムの短縮）

3

# 地域振興局の取組事例

業務の特徴を把握し、それぞれの業務に見合うレイアウトを構築  
 ⇒班員間でのミーティング、班長同士の作戦会議を通じて決定

## 【地域振興課】

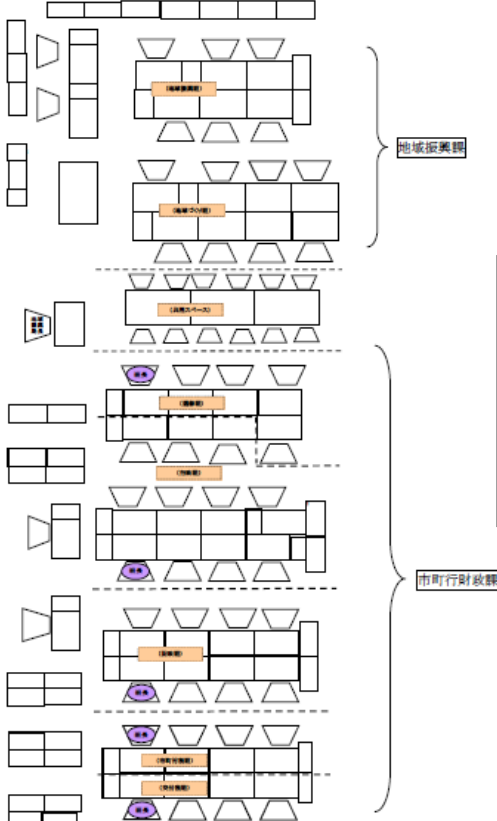
|         |  |
|---------|--|
| 職員数     | 2班14名  |
| 業務の特徴   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶出張が多く、離席率が高い</li> <li>▶コミュニケーションを通じた幅広いアイデアを創出する業務</li> </ul>                                    |
| 改善の特徴   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶フリーアドレス（自由席）</li> <li>▶コンパクトな机の設置</li> <li>▶脇机の撤去等による打合せスペースの創出</li> <li>▶事務集中スペースの設置</li> </ul> |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶会話がしやすく協議がはずむ</li> <li>▶対話重視の座席配置で、従来とは違う発想が生まれる</li> <li>▶繁忙期には関係職員が隣接して執務することで効率アップ</li> </ul> |

## 【市町行財政課】

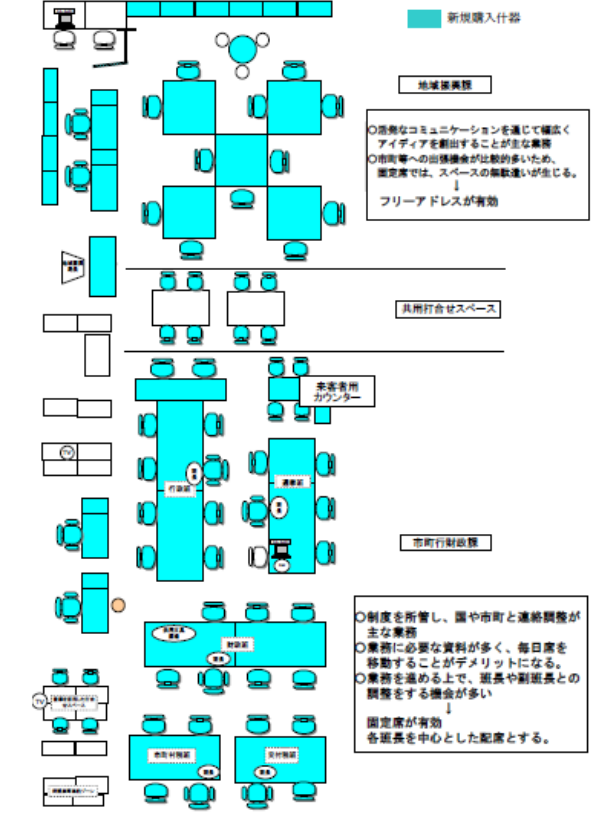
|         |  |
|---------|--|
| 職員数     | 5班30名  |
| 業務の特徴   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶制度を所管し、国や市町との連絡調整が多い</li> <li>▶日々の業務を進めるに当たり、班長・副班長との調整が多い</li> </ul>                                  |
| 改善の特徴   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶班長を中心とした固定席</li> <li>▶全職員にマルチディスプレイを配備</li> <li>▶来客対応の専用カウンター設置</li> <li>▶多目的ハイテーブル設置</li> </ul>       |
| 期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶多種多様な事案や相談に機能的かつ的確に応じられる</li> <li>▶カウンター設置によるセキュリティ確保</li> <li>▶選挙関係の手続き対応専用コーナーの設置による利便性向上</li> </ul> |

# 地域振興局の取組事例

<地域振興局 オフィスレイアウト見直し(改善前)>



<地域振興局 オフィスレイアウト見直し(改善後)> (H30.10.30~)



# 地域振興局の取組事例

## 【実施までの段取り】

| 日にち             | 作業内容  |
|-----------------|---|
| H30.6月～9月       | レイアウト検討（課・班内）   |
| 9/10（月）         | 什器・キャビネット等物品請求手続き   |
| 引越しに向けた<br>事前準備 | 不要な書類・物品の廃棄<br>移動可能な書類の選別・既存書庫への移動<br>不要什器の譲渡（掲示板掲載）、ダンボールの確保（150箱） |
| 10/25（木）        | 搬出書類等の荷造り   |
| 10/26（金）        | 書類、パソコン等仮置き先に搬出<br>共用物品等の一時退避、不要什器搬出、カーペット清掃                        |
| 10/27（土）        | 新什器搬入・設置  |
| 10/29（月）        | 配線工事、仮置き先からの書類搬入  |
| 10/30（火）        | 新オフィスでの業務開始   |

6

# 地域振興局の取組事例

## 【作業の様子①】



7

# 地域振興局の取組事例

## 【作業の様子②】



8

# 地域振興局の取組事例（実施後）

## 【地域振興課】

パーティションで  
仕切られた  
「事務集中スペース」



誰がどのテーブルに  
座っているか  
ホワイトボードで表示

毎日座る場所が  
変わる  
「フリーアドレス」

9

# 地域振興局の取組事例（実施後）

## 【市町行財政課】



班長、副班長を中心に配置した、コミュニケーションが取りやすい環境を創出

### 【ポイント】

**保管庫8台削減！！**

書棚の削減等により、PC画面より高いものが無い、開放感のあるオフィスを実現

マルチディスプレイの配置により、業務効率が大幅に向上  
電子決裁も促進

10

# 地域振興局の取組事例（成果）

## 実施前、実施1ヶ月後の職員アンケート比較

5点：満足 ⇔ 0点：満足でない

| 項目（抜粋）                           | 実施前 | 実施後 |
|----------------------------------|-----|-----|
| 職場環境は、心地よく働けるよう配慮されている           | 2.7 | 4.1 |
| オフィスは、明るい雰囲気が保たれている              | 2.9 | 4.9 |
| 十分な広さの執務スペース、通路が確保されている          | 2.8 | 3.9 |
| 集中して思考を深められる環境がある                | 3.0 | 4.0 |
| 雰囲気や気分を変えて、議論・アイデア出しする場を選ぶことができる | 1.8 | 3.3 |
| 上司に気軽に声かけできる環境になっている             | 4.0 | 4.3 |
| チームや職場全体で集まって情報共有を行うことができる       | 3.2 | 3.8 |
| 執務エリア内に必要な時すぐに打ち合わせができる場所がある     | 3.6 | 4.4 |

11

# 地域振興局の取組事例（職員の感想）

## 地域振興課

- フリーアドレス化により、班を越えてミーティングを気軽に行うことができるようになった。
- 事務集中スペースを活用して、資料の取りまとめ作業を効率的に行えるようになった。

## 市町行財政課

- 班がコンパクトにまとまり、班長との座席が近くなったので、相談や報告がしやすくなった。
- サブディスプレイにより、集計や電話照会時のデータ確認の作業効率が格段に上がった。

12

# まとめ（ワークプレイス改善のメリット）

## ■打合せや相談がすぐにできる

→コミュニケーションがとりやすい(共有)、判断が迅速化

## ■職場環境の改善

→作業効率アップ、紛失のリスク低減、美化意識の向上

## ■明るい執務室、新しい机や椅子

→職員の健康維持

限られた資源の有効活用

13