

オフィス改革（新たなオフィス機能の検証）（R4経済産業部モデルオフィス）

文書の集中的な整理、廃棄を実施した上で、業務の内容に応じて最も生産性が高く働ける場所（自宅、サテライトオフィス、オフィス内各業務エリア）を職員自らが選択して業務を行える環境を構築

■文書削減の状況（経済産業部産業革新局の事例）

[令和4年5月現在]

局全体 284.2 fm

[令和5年1月現在]

局全体 124.8 fm

56.1%減（概算）

約160mの文書を削減

※1fm=A4用紙を1m積み上げた高さ（約1万枚相当）



（東館7階）

■新オフィスの状況（令和5年1月に新オフィス移行）

- 書庫削減⇒執務室内には原則書庫の設置なし⇒50%程度の文書削減
- オフィス面積のコンパクト化⇒執務テーブルを25%程度削減
⇒空きスペースに集中ブースやコミュニケーションエリアを新設
- ABWの考え方に基づく新しい働き方を試行中
- フリーアドレス⇒1人1台スマホ配付⇒新たな課題発見（スマホ内線電話化へ）

（単位：㎡）

区分	総面積	執務スペース			収納	OA機器等	交流スペース	その他	
		執務エリア	ABWエリア	打合せスペース					
改修前	596.26	307.69	254.32	0.00	53.37	226.20	15.42	0.00	46.95
改修後	596.26	397.81	244.88	96.24	56.69	160.22	6.56	0.00	31.68

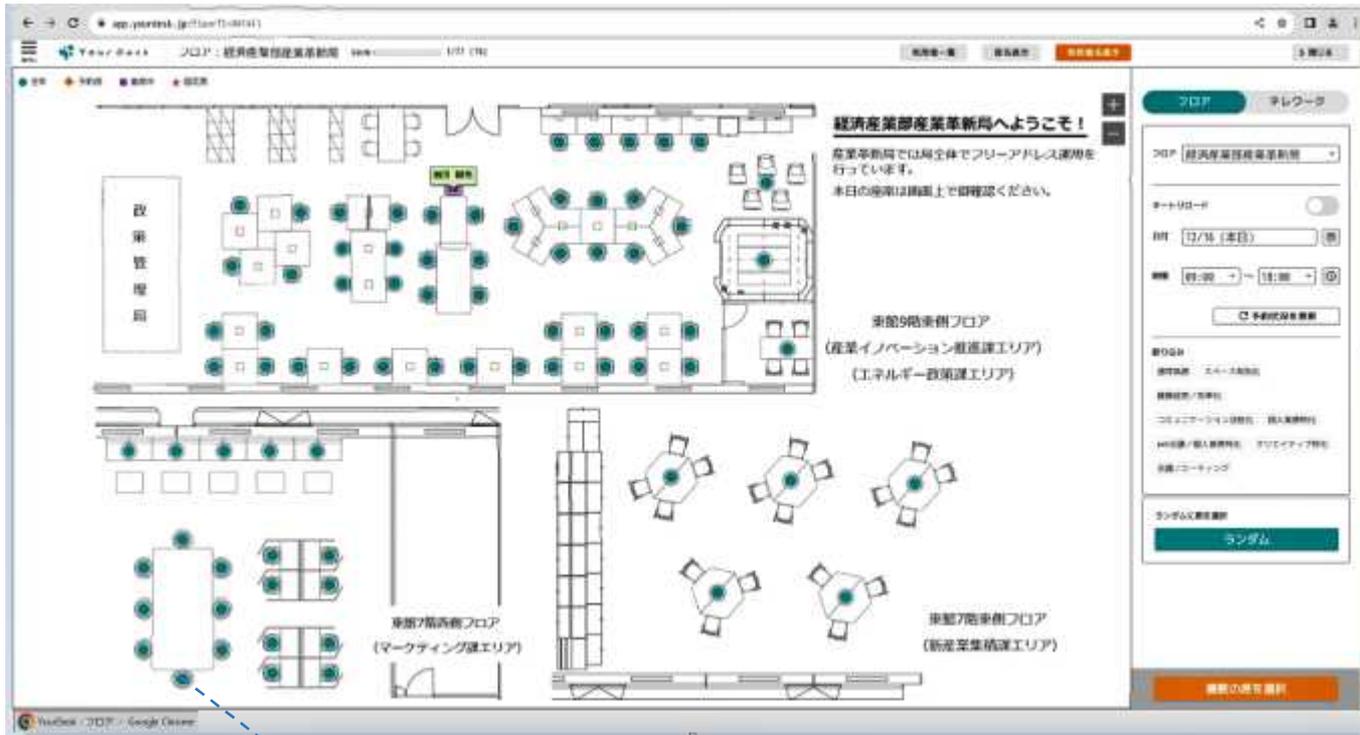
■新たな課題

- オフィス面積のコンパクト化⇒テレワークの推進
- 場所を選ばない働き方の実現⇒固定電話の見直し、人事管理方法の検討
- 新しいコミュニケーションスタイルの確立⇒原則、メール、チャットでの連絡



（東館9階）

座席管理ツール (yourdesk)



既にユーザー登録は完了しています。
本日から御利用可能ですのでオフィス改修前に試し操作をお願いします。初回ログインに必要な情報は別紙のとおりです。

[ログインページURL]

<https://gateway.yourdesk.jp/shizuoka/signin?c=yourdesk>

※スマホ等からはこちらのバーコードからもログインページへのアクセスが可能です。



緑色の○印が予約の単位
机上有るバーコードで
着席登録を実施



※初回ログイン時のID等は別紙

[予約・利用方法]

- ①出勤時には公用スマートフォンで机上の二次元バーコードを読み取り
 - ②画面上の「着席」ボタンを押す (着席登録完了)
- ※利用日の1週間前から座席予約が可能 [管理者が設定変更可能]
※利用開始予定から15分経過しても着席処理がされない場合は自動予約解除 [管理者が設定変更可能]

オフィス改革（固定電話の見直しのモデル運用）

実施の内容

- 経済産業部産業革新局（約65名）でモデル実施
- 公用スマートフォン1台あたり、3つの番号を付与
 - ① 内線番号（対象職員全員に個別の内線番号を付与 → 職員間のやり取りはスマホ間で直接実施）
 - ② 外線番号（職場の外線番号（054-221-XXXX）を割り当て、外線発信はスマホから職場の番号で）
 - ③ 携帯番号（外部との連絡で、直接のやり取りをしたい場合に活用）
- スマホ機能の通常業務での活用を検討
- 固定電話のあり方を見直し、災害時優先電話や外線からの着信用などを除き、台数の縮小を検討

実施の意義

- 座席（固定電話）に縛られない働き方の実現
⇒テレワーク、フリーアドレス、出張時などにおいても、「どこでも執務室と同じレベルの業務ができる環境」を実現
- 内線電話の取り次ぎの手間の排除 ⇒業務上の無駄・負担・不公平感を感じる作業の排除による生産性の向上

民間企業での当たり前を実現

- ・ 民間は、会社支給の携帯を社員1人1人が所持
- ・ 名刺には携帯電話番号を記載
- ・ 会社の固定電話から自分の携帯電話に転送可能

