

# 清水港管理局 ワークプレイス改善の取組



**業務内容：清水港の管理・運営・振興、施設整備・維持管理等**  
 (年間約12,000の方が事務所に来所)

## なぜ実施するのか？(コンセプト)

**上位目的** 職員一人ひとりが清水港の顔として、来客者をお迎えし、満足していただけるサービスを提供する

**目的** 誰にも“やさしい”環境づくり

**目標**

ワークプレイス改善を実施する  
 (KGI:令和2年1月中旬に新オフィスで業務開始)

**課題**

“やさしい”とは？

- ① 来客者(県民)にとって、わかりやすい、利用しやすい職場・雰囲気づくり
- ② 職員にとって、お互い協力しあい、仕事の効率化を意識した職場・雰囲気づくり、安全や健康に配慮した職場づくり

優しい・易しい

県民サービスの  
一層の充実

執務環境の快適性・  
安全性の向上

コミュニケーションの向上

来客者目線に立っ  
た意識改革

案内の工夫

書類管理の徹底  
(廃棄を含む)

整理整頓(清掃・緑化)

在席管理の工夫

掲示物や掲示  
方法の見直し

レイアウトの見直し(来客スペース、打合せ場所、執務室)

什器の新設・更新(机、椅子、打合せテーブル等)

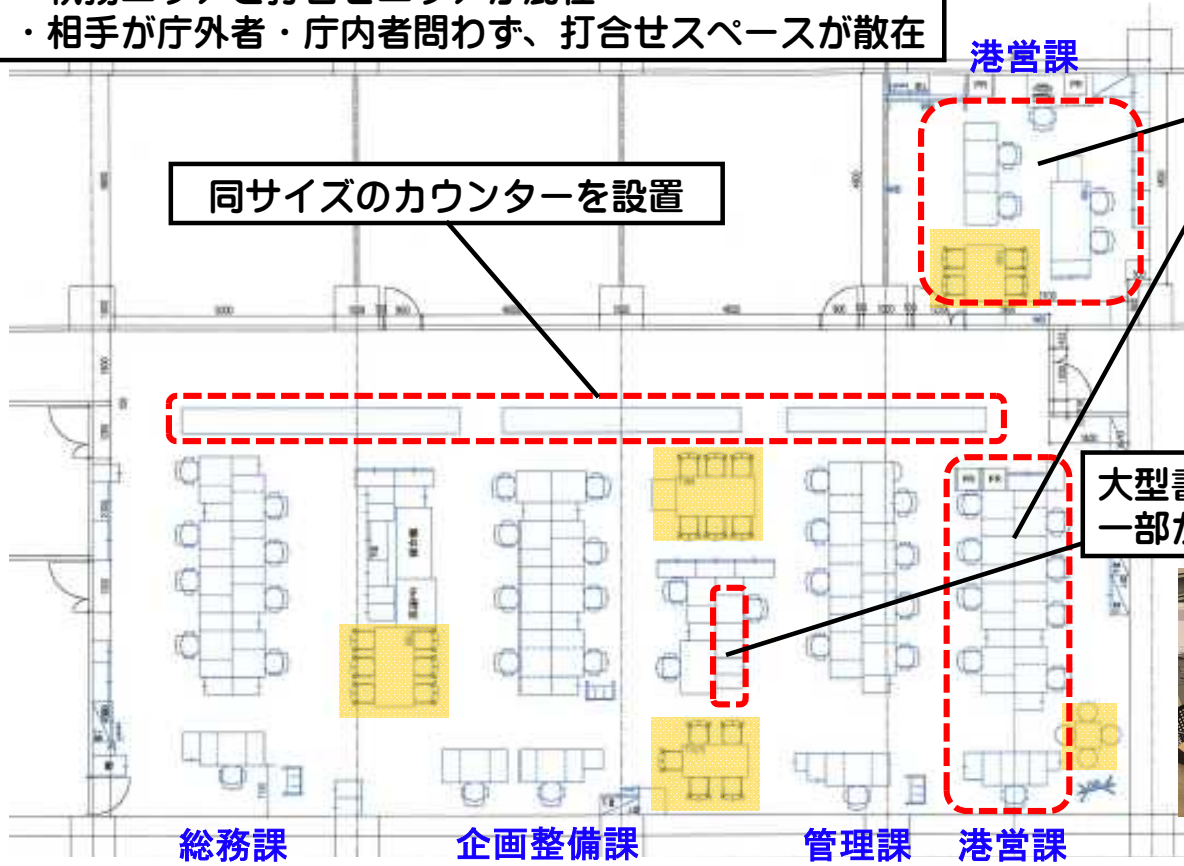
KPI

- ① 個人所有の書類を3割削減:12月まで
- ② 清水港管理局共通ルール作成:12月まで(書類管理、清掃、掲示物、在席管理、ルールの周知方法・運用(見直し)方法)

# レイアウト(改善前)

- ・執務エリアと打合せエリアが混在
- ・相手が庁外者・庁内者問わず、打合せスペースが散在

打合せスペース



同サイズのカウンターを設置

港営課の執務室が分離

大型書類が保管しきれず一部が机の上に放置



# レイアウト(改善後)

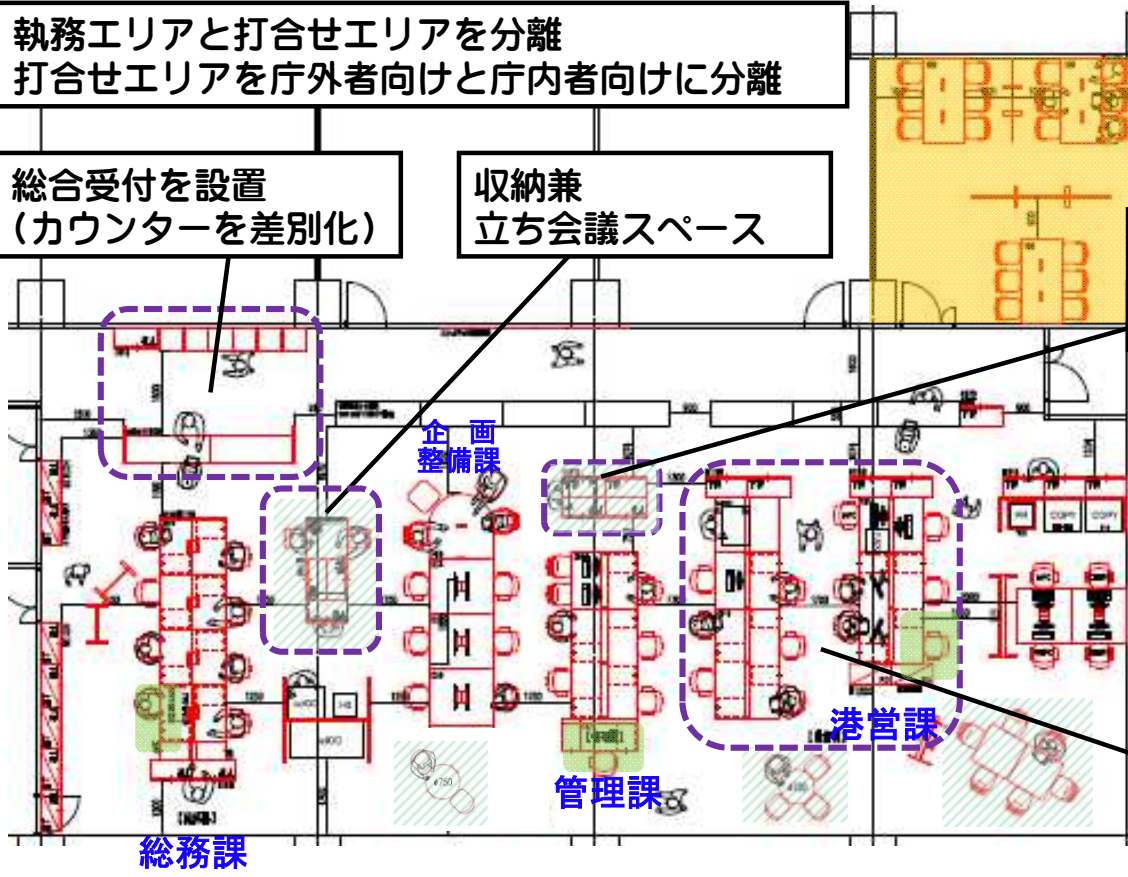
打合せスペース(庁外者)    打合せスペース(庁内者)    各課長席

- ・執務エリアと打合せエリアを分離
- ・打合せエリアを庁外者向けと庁内者向けに分離

総合受付を設置  
(カウンターを差別化)

収納兼  
立ち会議スペース

大型書類が保管・  
閲覧できる棚  
(立ち会議スペースとして活用)



港営課を  
一箇所に統合

# 取組前後の比較

(全体)



(バーン室↓打合せ室)



# 取組前後の比較

(通路)



(執務室の様子)



# 取組前後の比較

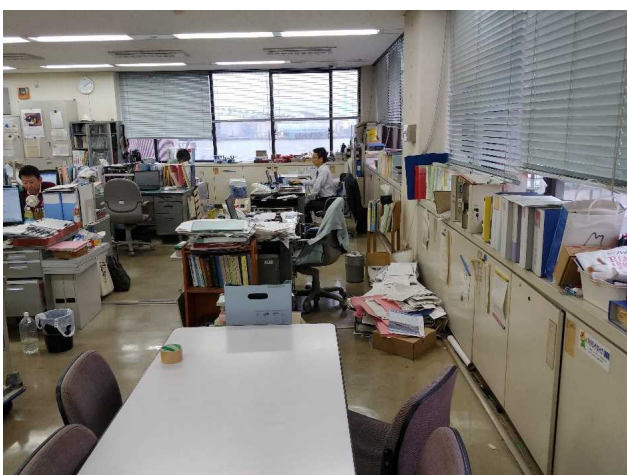
(カウンター越しの執務室)



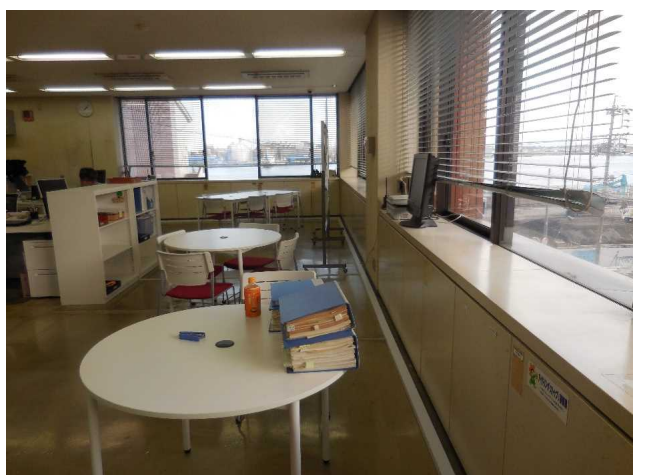
6

# 取組前後の比較

(総務課と企画整備課の間)



(窓際)



7