

東館3階 ワークプレイス改善の取組

出納局 集中化推進課



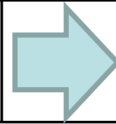
コンセプト

上位目的

総務事務というルーチン業務をいかに「効率よく、ミスなく、楽しく」進めるか！

目的

知識向上と共有、工夫と協力で
事務を効率化する職場環境



目標

ワークプレイス改善を実施する

課題

業務環境の向上

効率的な
審査の実施

協力体制の構築
(相談、共助)

改善策

文書の収納スペースを確保する

文書の電子化による文書量の削減

職員窓口の混雑緩和

文書管理や保存のルールづくり

相談しやすい机の配置にする

会議・打合せ場所を確保する

業務に必要な文具ツールの整備

書類引き渡しスペースの拡充

共有文書の電子化や検索手法検討

審査書類の決裁状況の見える化

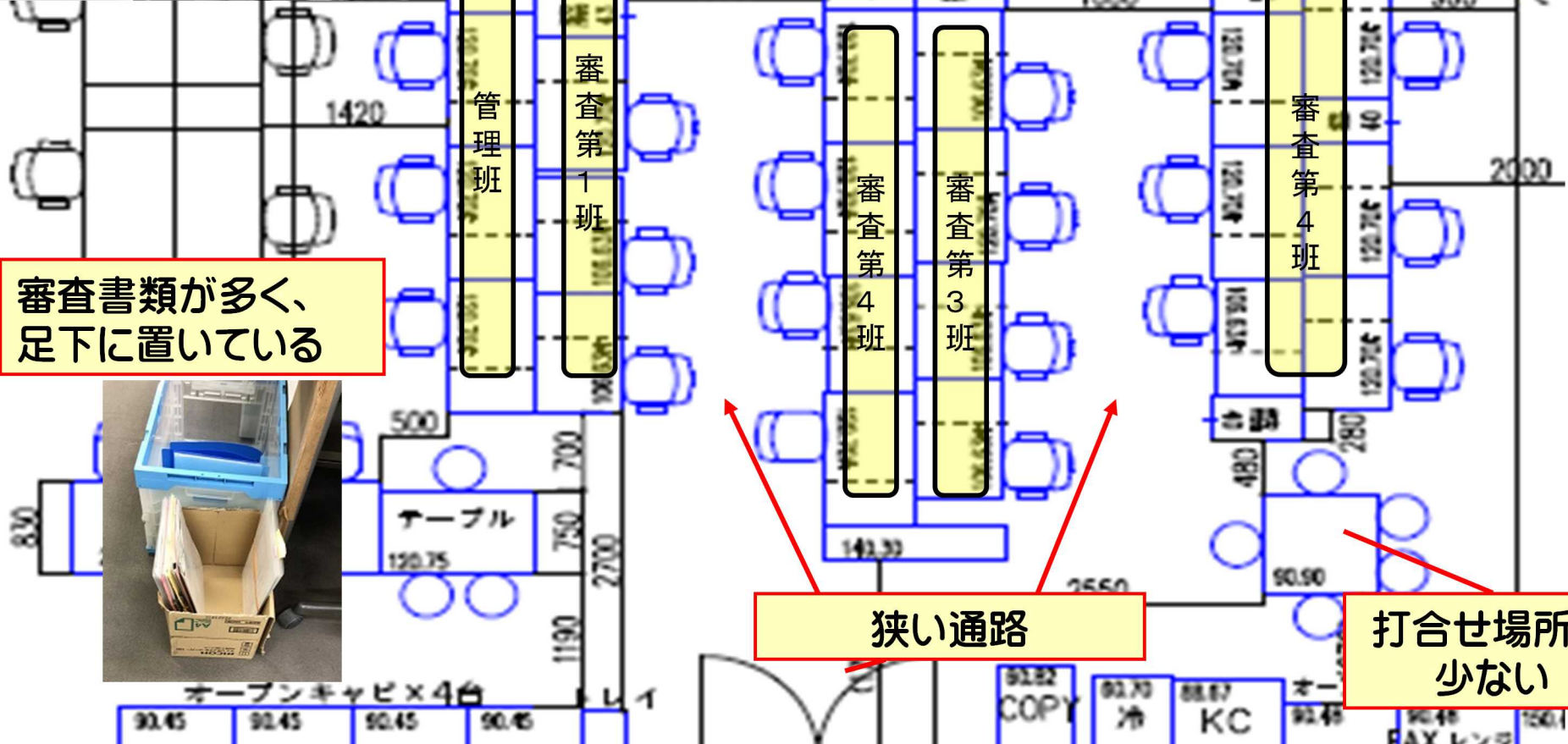
仕事導線(通路幅)を確保する

業務スケジュールの共有

レイアウト 見直し前



班がライン上の並びとなっていて、
班員同士が相談しづらい



審査書類が多く、
足下に置いている



狭い通路

打合せ場所が
少ない

レイアウト 見直し後

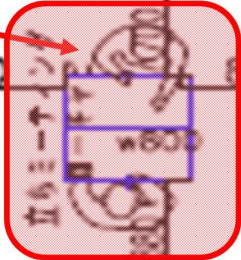
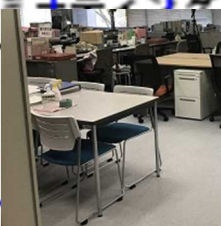
委託事業者との書類のやり取りは棚で管理



立ち会議テーブル設置

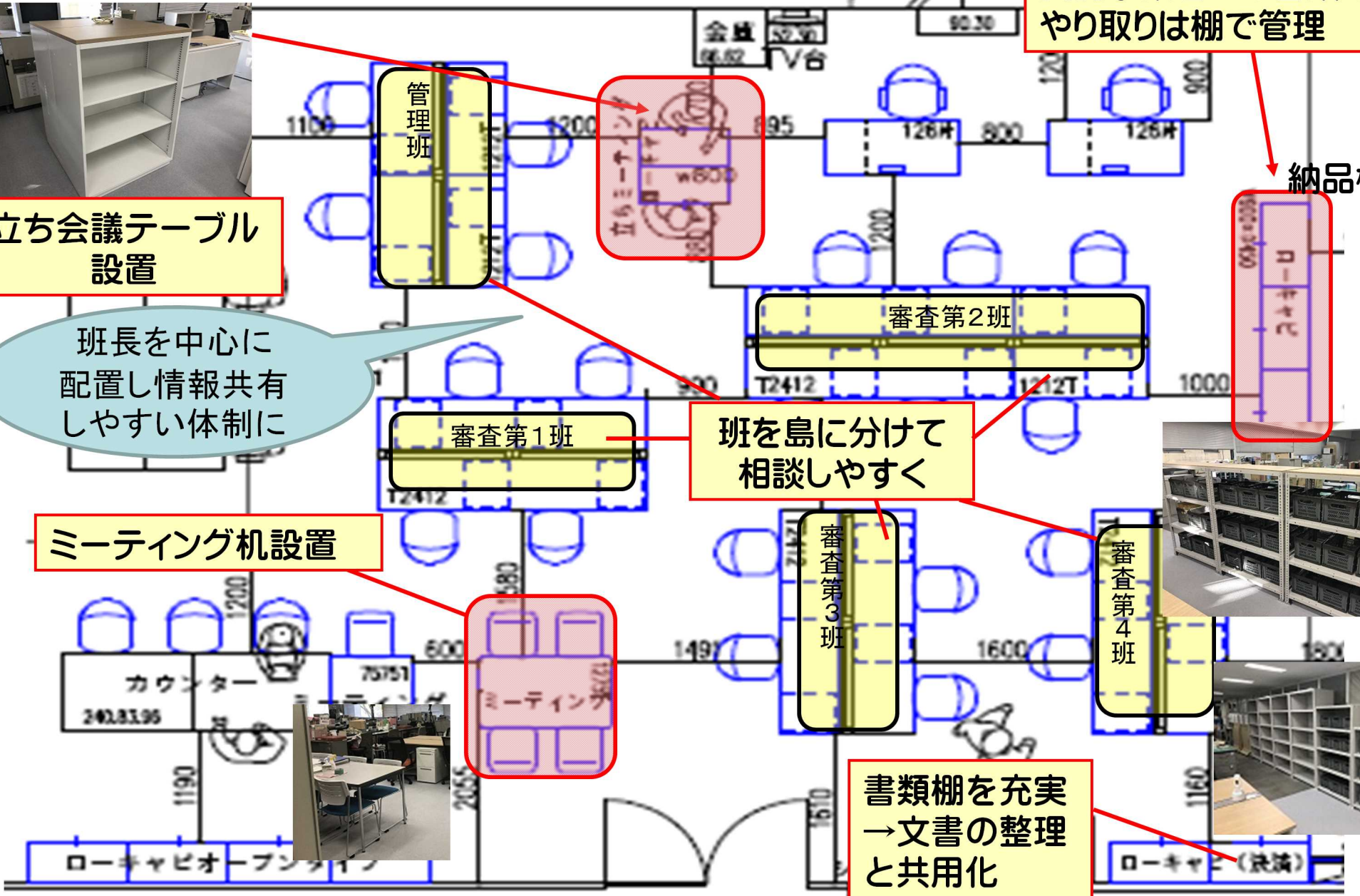
班長を中心に配置し情報共有しやすい体制に

ミーティング机設置



班を島に分けて相談しやすく

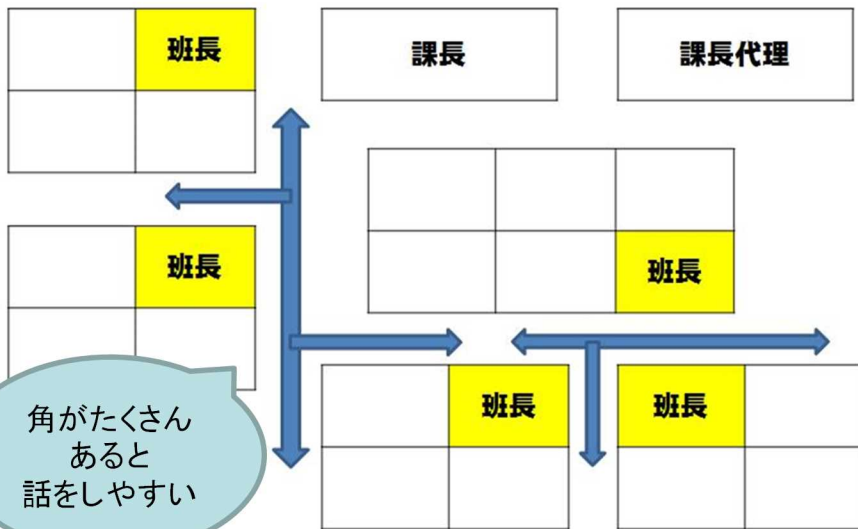
書類棚を充実
→文書の整理と共用化



新オフィス

<協力体制の向上>

- コミュニケーション向上のため縦長配置から4～6人島へ変更
- 班長の座席を課の中央に配置



<利便性を考慮した納品棚の設置> 審査書類のやり取りを棚を使って効率化

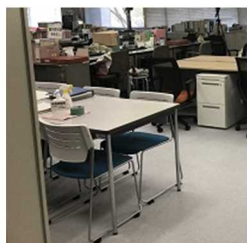


カゴを使って、委託事業者と書類をやり取り

書類棚を充実させ、課内の書類の整理と共用化を推進



<打ち合わせスペースの充実>



立ち会議スペース



こんな風に使っています