

## 県庁働き方改革の主な取組の内容

### 1 ワークプレイス改善

～ 職員のパフォーマンスを最大限発揮できる職場環境とは ～

#### 【現状】

「職場が狭い」「文書が多く書庫に入りきらない」などの職場環境に起因して、「職員同士でコミュニケーションが取りづらい」「職員の作業効率が悪い」といった課題がある。

#### 【目的】

- ・ 書棚や脇机の撤去によりスペースを供出し、打合せ場所や業務に集中するスペースなどに活用することで作業効率アップ
- ・ 上司と部下、また班を越えたコミュニケーションを取りやすい職場環境を形成
- ・ 書類が少なく明るい外観により、職場の魅力がアップ

#### 【取組内容（案）】

##### ① 文書量削減によるスペースの創出

- (1) 個人持ち資料の徹底廃棄などによる文書削減
- (2) 整理整頓の習慣化（帰宅時、机上の書類ゼロ）
- (3) 電子化の徹底（電子決裁システム、ファイル共有サーバーの利用など）

##### ② オフィスレイアウトの見直し

- (1) 机の配置換え
  - ・ 業務内容に合ったレイアウト
- (2) スペースの供出と有効活用
  - ・ 新たな打合せ場所の設置
  - ・ 文具類を集約した作業台の設置（立ち会議の場としても応用可）
  - ・ リフレッシュの場（ソファ、カフェスタンド、観葉植物）
- (3) フリーアドレス（席の自由化）の導入

#### （参考）

##### レイアウト見直しに伴う必要経費が高額

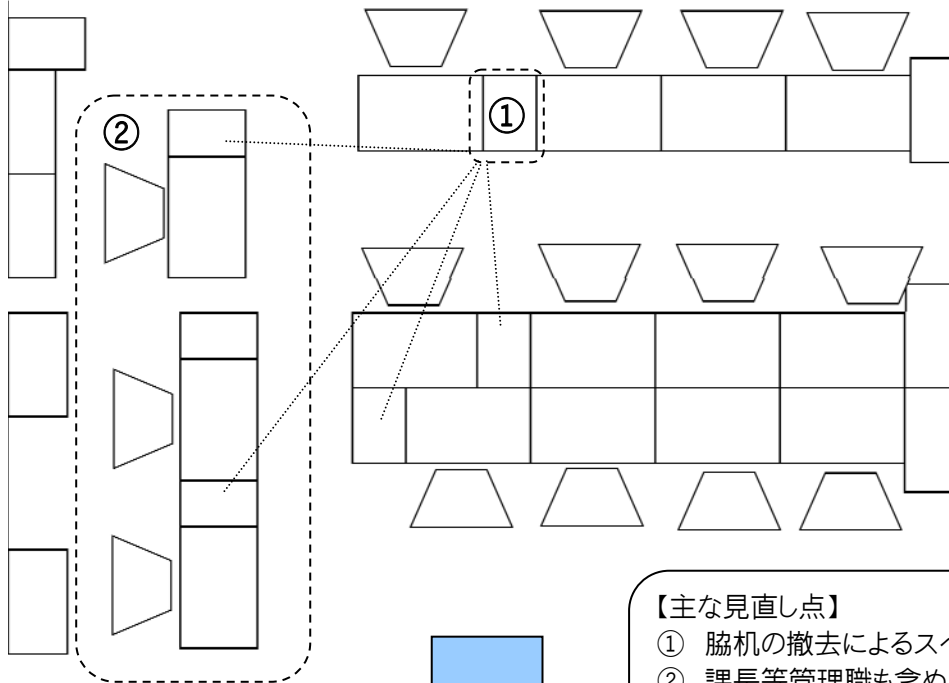
机、椅子などの什器を刷新する場合、概ね職員一人あたり 7～10 万円必要  
その他、無線 LAN 化や固定電話の廃止などを行うとさらに経費が必要  
⇒費用対効果の検証が難しい

【参考1】

＜経営管理部オフィスレイアウト見直し 試行状況＞

○行政経営課

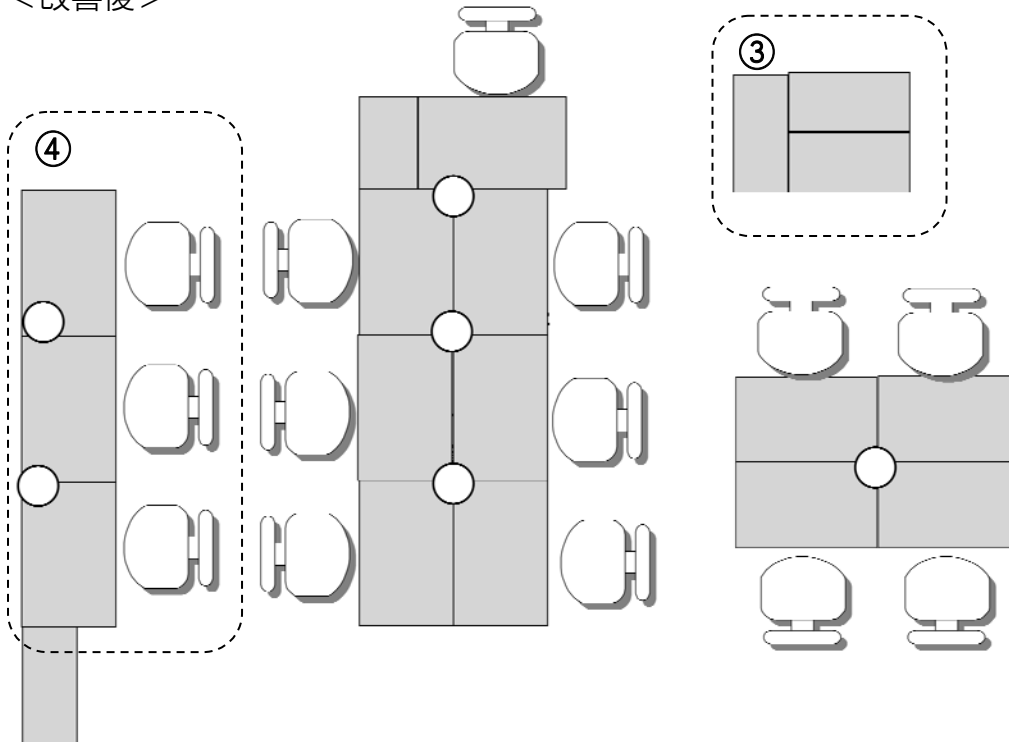
＜改善前＞



【主な見直し点】

- ① 脇机の撤去によるスペース供出
- ② 課長等管理職も含めたレイアウト変更
- ③ 書棚を立ち会議スペースとして活用
- ④ 事務集中用として窓向き机を設置

＜改善後＞



## 【参考2】

### ＜オフィスレイアウトに関する先進事例＞

#### ○総務省行政評価局の取組

平成27年1月から、効率的かつ柔軟な働き方を目指し抜本的に改修

- ① 個人デスク廃止（管理職舎）、チーム型テーブル導入
- ② 固定席を廃止（フリーアドレス）
- ③ 退庁時にPCをロッカーに収納（ダイヤルキーでロック）
- ④ 内線用PHSの携帯を徹底することで固定電話を極力削減
- ⑤ 無線LAN、電子ボードの導入
- ⑥ 会議・打合せのペーパーレス化
- ⑦ 若手職員を中心とした意識改革（オフィス緑化、超勤縮減ポスターなど）

## ○民間企業の取組事例（コクヨ株式会社）

- ① 各部門（営業部門・設計部門・総務部門）の特徴にあった執務エリアを形成
  - ・営業部門は基本的にフリーアドレス
  - ・設計部門は大型テーブルのフリーアドレス
  - ・総務部門は定型業務の処理が多いため固定席
- ② オフィスの中央に交流スペースを配置
- ③ フロア内に幹部席コーナーがあり、間仕切がなく幹部が職場全体を見通せる
- ④ 会議室ゾーンは、あえて窓に面していない。2重のガラス張り（ブラインド付）によるオープン化。壁全体がホワイトボードとして利用可能
- ⑤ フロアの一角にリラックスコーナーがあり、コーヒーマーカーや自販機を設置。軽い打合せにも利用
- ⑥ 個人の収納スペースはダイヤルロック式ロッカーのみ。帰宅時パソコンはロッカーに片付け。PCのほか、持ち運び可能なファイル収納ケースに書類や文具類をいれて持ち運ぶ



### Cooperate 執務エリア（人事・総務・経理）

ワンフロア化により、現場との連携を密にし、スピーディに問題を解決。フリーアドレスを導入し、部門内の連携も深めます。

※ cooperate = 協力する



### Session コラボレーションゾーン

提案をつくりあげるための議論を行うスペース。オフィスの心臓部として、経営方針などの情報発信・共有の場としても活用します。



### Switch 多目的ゾーン

リフレッシュにも、リラックスしたソロワークや打合せなどにも使える多用途な空間。執務エリアとはモードを切り替えた働き方が可能です。



### Lounge 打合せゾーン

社内・パートナーとのミーティングスペース。短時間で効率よく打合せをするため、ディスプレイを配置し、オープンな空間にしています。

## 2 多様な働き方の実現（働く「場所」）

～ 職員のパフォーマンスを最大限発揮できる勤務場所とは ～

区分	サテライトオフィス 【導入済み】	在宅勤務	モバイルワーク
内容	一定のセキュリティが確保された環境下で、自席を離れて業務を行う	自宅で業務を行う	出張先や移動中の車内など、どこでも業務ができる
効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 育児や介護などによる勤務の制約を緩和し、時間の有効活用</li> <li>・ 出張時の時間の有効活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 育児や介護などによる勤務の制約を緩和し、時間の有効活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移動中の時間の有効活用</li> </ul>
現状	県内 3 箇所、 県外 1 箇所に設置	実施に必要な課題の整理	具体的な検討段階に入っていない
課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 利用上限緩和の検討</li> <li>② 対象職員の拡大の必要性の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 対象者の絞り込み (全職員を対象とするか、介護・育児等に関わる一部職員とするか)</li> <li>② ワークルール整理 (勤怠管理等)</li> <li>③ セキュリティ確保 (情報漏えいの防止対応)</li> <li>④ 機器整備</li> </ul>	
参考	他都道府県の状況 試行・実施 21 団体 検討中 3 団体	他都道府県の状況 試行・実施 13 団体 検討中 8 団体	他都道府県の状況 試行・実施 18 団体 検討中 5 団体
	利用実績 (全国 4 位) 1 ヶ月当たり 41.3 回 (時事通信社による調査)	経費 PC 貸出方式 精査中 全職員対象 精査中	

## 2-2 サテライトオフィスの様子

■静岡(県庁西館2階、ふじさんっこクラブ(庁内乳幼児一時預かり施設)の向かい側に設置)



(県産材を利用したパーテーションを設置)



(子ども連れにも対応可能なスペースを確保)

■浜松(浜松総合庁舎5階)



(キッズスペースを設置)



## 2-3 サテライトオフィスの概要

設置場所	静岡	県庁西館2階会議室(ふじさんっこクラブ隣)	} H29.8~
	浜松	浜松総合庁舎5階会議室	
	沼津	東部総合庁舎本館1階会議室	} H30.8~
	東京	東京事務所(端末のみ設置)	
席数	静岡(本庁): 6席、浜松: 7席、沼津: 4席、東京: 1席 ※東京は出張中の利用のみ		
利用時間	7:30~18:15 ※時間外勤務は原則不可 (東京事務所は8:30~17:15)		
対象職員	① 出張中の職員 ② 通勤時間を短縮できる職員 ③ 小学校3年生までの子どもを連れて勤務する職員		
利用上限	対象職員		上限日数(原則)
	① 出張中		制限なし
	② 通勤短縮	育児介護等職員	1週間につき4日
		一般職員	1週間につき1日
	③ 子ども連れ	勤務公署と同一庁舎内	制限なし
勤務公署と別庁舎内		1週間につき4日	

## 2-4 利用実績等

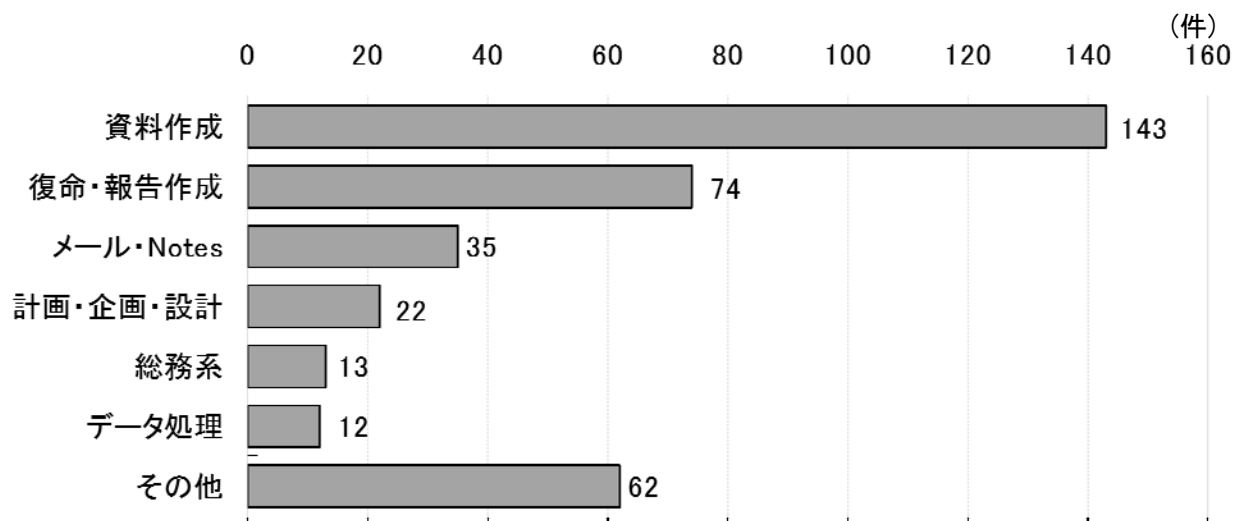
(1) 実績 < 8月1日～6月30日 (開庁日：224日) >

場所	件数	目的別		
		出張前後 出張先のオフィスで メール送受信や復命 作成など	通勤短縮 勤務先でなくてもできる業 務を自宅近くのオフィスで 実施 (時間を有効活用)	子ども連れ・託児 子どもを連れてオフィ スで勤務
本庁	255件	196件 (76.9%)	41件 (16.1%)	18件 (7.0%)
浜松	197件	112件 (56.8%)	70件 (35.5%)	15件 (7.6%)
計	452件	308件 (68.1%)	111件 (24.6%)	33件 (7.3%)

※ 「通勤短縮」「子ども連れ・託児」は週1回まで

- ・通勤短縮の利用者は、ほぼ同一地域内の居住者 (本庁は100%、浜松は95%が市内在住者)
- ・出張前後の利用者は、同一地域内の居住者が直行または直帰するケースが多い  
(本庁で約6割、浜松で約7割が市内在住者)

(2) 利用時の業務内容



### 3 多様な働き方の実現（働く「時間」）

～ 職員のパフォーマンスを最大限発揮できる勤務時間とは ～

区分	時差勤務 【導入済み】	フレックスタイム
内容	勤務の始業時間を9パターン設定し、職員の希望に応じて1月単位で指定	一定期間の勤務時間数を定めた上で、各日の勤務時間を自由に設定 ただし、コアタイムを設置し、その時間帯は勤務することを条件とする
効果	子の養育や保育園への送迎、親族の介護など、職員がライフスタイルに合わせて働くことができる	勤務の実態にあった適切な勤務時間の設定による効率的な業務の執行
現状	9パターン導入 (7:30～16:15 から 9:30～18:15 まで15分刻み)	実施に必要な課題の整理
課題	①フレキシブルな指定 (指定単位の見直し)  ②設定時間の見直し (パターンの増加)	①制度導入の必要性 (時差勤務では対応できないケースの検証) ②対象者の絞込み (フレックスタイムが適する業務の選別) ③週又は月の勤務時間の設定方法 ④コアタイム等の設定時間
参考		①他都道府県の状況 試行・実施7団体 ②制度の導入に際しては『職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例』の改正が必要

#### <時差勤務とフレックスタイムの違い>

	8:30	17:15
通常勤務	7時間45分	
時差勤務	7時間45分	
フレックスタイム	フレキシブルタイム	フレキシブルタイム
	コアタイム (全員が勤務する時間帯)	

- ・時差勤務は、1日の勤務時間である7時間45分は変えずに、始業時刻（及び終業時刻）を前後にずらす制度。
- ・フレックスタイムは、1週間当たりの勤務時間が38時間45分となるよう所属長が割り振る制度。（1日の勤務時間が7時間45分ではないこともあり得る。）



### 3-2 時差勤務の内容

対象所属	全所属																				
対象職員	全職員（特例勤務職員を除く）																				
勤務時間	<table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務形態</th> <th>勤務時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>早出A</td> <td>7:30 ～ 16:15</td> </tr> <tr> <td>早出B</td> <td>7:45 ～ 16:30</td> </tr> <tr> <td>早出C</td> <td>8:00 ～ 16:45</td> </tr> <tr> <td>早出D</td> <td>8:15 ～ 17:00</td> </tr> <tr> <td>通常</td> <td>8:30 ～ 17:15</td> </tr> <tr> <td>遅出A</td> <td>8:45 ～ 17:30</td> </tr> <tr> <td>遅出B</td> <td>9:00 ～ 17:45</td> </tr> <tr> <td>遅出C</td> <td>9:15 ～ 18:00</td> </tr> <tr> <td>遅出D</td> <td>9:30 ～ 18:15</td> </tr> </tbody> </table>	勤務形態	勤務時間	早出A	7:30 ～ 16:15	早出B	7:45 ～ 16:30	早出C	8:00 ～ 16:45	早出D	8:15 ～ 17:00	通常	8:30 ～ 17:15	遅出A	8:45 ～ 17:30	遅出B	9:00 ～ 17:45	遅出C	9:15 ～ 18:00	遅出D	9:30 ～ 18:15
	勤務形態	勤務時間																			
	早出A	7:30 ～ 16:15																			
	早出B	7:45 ～ 16:30																			
	早出C	8:00 ～ 16:45																			
	早出D	8:15 ～ 17:00																			
	通常	8:30 ～ 17:15																			
	遅出A	8:45 ～ 17:30																			
	遅出B	9:00 ～ 17:45																			
	遅出C	9:15 ～ 18:00																			
遅出D	9:30 ～ 18:15																				
※ 執務時間（窓口対応時間）の8:30～17:15は変更しない。																					
指定方法	職員の希望を基に、業務の状況を勘案して指定 （育児介護職員を優先）																				
指定単位	1月単位（育児介護職員は日単位で可変）																				

### 3-3 利用実績（7月1週目時点）

	早出A 7:30-	早出B 7:45-	早出C 8:00-	早出D 8:15-	通常 8:30-	遅出A 8:45-	遅出B 9:00-	遅出C 9:15-	遅出D 9:30-	時差利用 (計)
本庁	29 1.2%	14 0.6%	73 3.1%	42 1.8%	1,755 75.3%	23 1.0%	19 0.8%	369 15.8%	8 0.3%	577 24.7%
出先	96 3.2%	29 1.0%	207 6.8%	82 2.7%	2,467 81.1%	32 1.1%	42 1.4%	78 2.6%	9 0.3%	575 18.9%
計	125 2.3%	43 0.8%	280 5.2%	124 2.3%	4,222 78.6%	55 1.0%	61 1.1%	447 8.3%	17 0.3%	1,152 21.4%

※特例所属及びDB未設定者を除く。