

デジタル・トランスフォーメーション特別委員会

令和7年6月30日

1 委員会の申し送り事項について

2 報告事項

(1) 令和7年度 区民参加型デジタルプロジェクトについて 【資料】

(2) ワークプレイス変革に向けたオフィス整備の実施について 【資料】

(3) 基幹業務システムの統一・標準化の取組みに関する進捗状況について 【資料】

3 その他

4 閉会中の特定事件継続調査事項について

令和7年度 区民参加型デジタルプロジェクトについて

1 概要

- 地域が主役となり、地域の課題をデジタル活用で解決することを目的に、区民参加型デジタルプロジェクトを令和6年度から開始
- 令和6年度は、区民等からアイデアを募集し、区政に活かすデジタル活用提案制度を実施
- 令和7年度は、ワークショップでアイデアを練り上げ、区へ提案する形で実施

2 実施イメージ

- ある程度デジタル技術に慣れ親しみ、先入観のない新たな発想を、建設的に提案できる年代として、区内在住の中学生を対象に公募（15名程度を想定）
- デジタル技術による行政課題へのアプローチ方法のイメージを湧かせるため、最新のDX技術の見学・体験会を実施
- 区が設定する行政課題（テーマ）への対応をワークショップ形式で話し合い、プレゼンテーションを実施
- プレゼンテーションの内容は、区において、今後の事業実施における参考とする

3 スケジュール

- 令和7年6月5日～7月24日 公募
（広報ちよだ6月5日号、区ホームページ・SNS、ポータルサイト等で周知）
- 令和7年8月～10月

開催時期	内容
第1回 8月18日(月)	最新DX技術の見学・体験会 →課題解決の進め方、イノベーションの概念などを学習
第2回 9月28日(日)	ワークショップ① →区の設定するテーマに対して、グループ単位で自由なアイデア出しを実施
第3回 10月19日(日)	ワークショップ② →フレームワークを活用してグループ単位でアイデアをまとめ、成果を発表

- 令和7年11月以降 ワークショップの成果について、区の事業への反映を検討

【参考】令和6年度 区民参加型デジタルプロジェクト (デジタル活用提案制度) について

1 目的

地域が主役となり、地域の課題をデジタルの活用で解決することを目的に、区民等からアイデアを募集

2 応募件数

95 件

3 区民投票の概要

庁内審査を行い、7 件の提案について区民投票を実施

投票期間：令和6年8月5日～9月20日

投票方法：オンラインまたは区施設での紙による投票

対象：満18歳以上の区民

投票可能数：1人3票まで

4 投票結果

665 人・1,669 票

5 採用提案

- ・デジタル書面送付サービス
- ・スクールカレンダーの iCalendar 形式での公開

ワークプレイス変革に向けたオフィス整備の実施について

1 概要

(1) 背景

- 国全体として少子高齢化等に伴う労働力不足が予想され、区も例外ではない
- DXの進展により、働き方の多様化が進み、働き手の価値観も一様ではない
- DXの進展により、自治体の業務も大きな転換期を迎えている

(2) 目的

- 従来の一律的な労働環境を変容させ、個々の能力や特性を最大限に生かせる環境を整備する
- 課題解決型の定型的な業務から、多様な住民のニーズへ対応できる価値創造型の業務へシフトする

2 整備イメージ

- 執務エリアではデスク毎の袖机を無くし、原則グループアドレス化
 - 執務エリア、コラボエリア、来庁者対応エリアなど、フロアには複数のエリアを配置
 - 各部署の業務内容に応じた最適配置となるよう、レイアウトはフロア毎に検討
 - 今後も働き方が変容していくことを見据え、レイアウトの柔軟な変更が可能となるよう、可動式の什器などを導入
- ⇒ デスクや紙に囚われた従来の働き方を見直し、職員自らが業務内容に合わせて働く場所を選択できる環境を整備
- ⇒ 職員が業務を能動的に捉え、時には一人で集中して、時には同僚や他部署の職員とコラボレーションするなど、効率的な業務執行を支援

3 スケジュール

(1) 本庁舎

	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
6階	レイアウト検討	検討・整備		
4・5階		レイアウト検討	検討・整備	
2・3階			レイアウト検討	検討・整備

(2) 個別エリア、庁外職場

会計室など空間的に独立している執務エリアや、出張所などの庁外職場については、個別にスケジュールを調整のうえ、いずれも令和9年度末までに整備を実施（今後移転の計画があるなど、特段の事情のある職場は除く）

4 ガイドライン

整備の目的、進め方などを全庁に浸透させることを企図し、ガイドラインを策定

職員が働きやすい職場づくりを進め、区民サービスの向上を図る

ワークプレイス変革の目的と背景

背景

- ▶ 少子高齢化等による労働力不足が予想されることに加え、価値観や働き方の多様化により、従来の一律的な労働環境では、個々の能力や特性を最大限に生かすことが難しくなっている。
- ▶ DXの進展により、自治体の業務も転換期を迎え、課題解決型の定型的な業務から、**多様な住民のニーズへ対応できる価値創造型の業務へとシフト**することが求められている。

目的

- ▶ デスクや紙に囚われたこれまでの働き方を見直し、**職員自らが業務内容に合わせて働く場所を選択できる環境**を整備する。
- ▶ 職員は、自身の業務を能動的に捉え、時には集中して働き、時には同僚・他部署とコラボして働く等、**効率的に仕事を進めることが期待**できる。

具体的な取り組み内容例

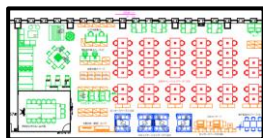
多機能な什器の導入

集中ブースや打合せブース、レイアウトを柔軟に変更できる可動式什器等多機能な什器を選定



働きやすい職場レイアウトの構築

コミュニケーションを活性化させ、各部門の業務内容にも応じたレイアウトの構築を行う



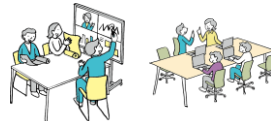
紙文書の電子化

電子化によりABWを推進するとともに、保管スペースが空くことでオフィスの有効活用が可能に



新しい働き方の実践

グループアドレスの導入、ペーパーレスやデジタルツールの活用によるABWの促進等



期待される効果の例

▶ 職員の生産性向上

職員が業務内容に応じて働く場所を選択することで生産性が向上。また、コミュニケーションの活性化により部署の垣根を超えて情報共有が加速

▶ 区民サービスの向上

業務効率化で生み出した時間で、一層創造的で付加価値の高い業務を行い、サービスの質を向上

▶ 人材の確保

魅力的な職場づくりにより人材確保を強化

想定整備スケジュール

	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
パイロットオフィス整備 (本庁舎6階)		検討 → 施工		
第1・2期整備 (本庁舎4階・5階)		検討 → 施工		
第3・4期整備 (本庁舎2階・3階)			検討 → 施工	

※本庁舎の7階・8階の執務室や庁外の職場等においては個別にスケジュール調整を行いいずれも令和9年度末までに整備見込み

千代田区ワークプレイス変革 オフィス整備ガイドライン

令和7年(2025年) 4月



目次

第1章 概要編

ワークプレイス変革の目的

- ・ 取組の概要・本書の位置づけ
- ・ ワークプレイス変革の目的
- ・ 区長インタビュー
- ・ 区長×若手職員 座談会レポ

3

ワークスタイルコンセプトとワークプレイス

- ・ 検討の視点
- ・ 目指す働き方「ワークスタイルコンセプト」
- ・ ワークプレイス変革の基本方針
- ・ ワークプレイス変革の構成
- ・ ワークプレイス変革のポイント

9

粋×意気 WORK!!!な働き方

- ・ 粋×意気 WORK!!!な1日

16

スケジュール

- ・ 全庁展開に向けたスケジュール

18

第2章 整備編

検討開始にあたって

- ・ 検討開始にあたって
- ・ 整備の流れ

20

各対応事項の詳細

- ・ 各対応事項の詳細 ① 現地調査
- ・ 各対応事項の詳細 ② 文書削減
- ・ 各対応事項の詳細 ③ 基礎知識／参考事例のインプット
- ・ 各対応事項の詳細 ④ 勉強会・検討会の実施
- ・ 各対応事項の詳細 ⑤ 整備実施準備
- ・ 各対応事項の詳細 ⑥ 各種契約・申請
- ・ 各対応事項の詳細 ⑦ 整備当日
- ・ 各対応事項の詳細 ⑧ 効果検証

23

第3章 運用編

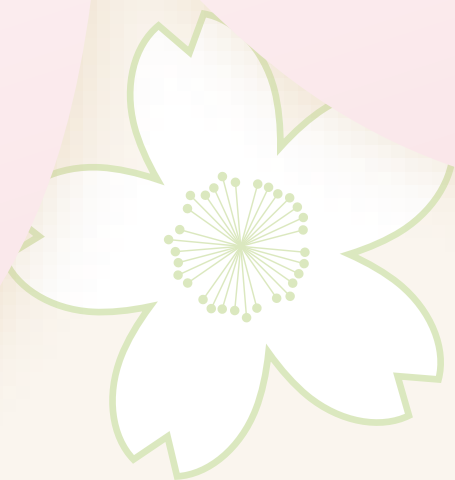
オフィス・働き方の運用のコツ

- ・ 新しい働き方を定着させるために
- ・ ABW実践に向けた「型・技」
- ・ 各エリア(場)の活用に向けた「型・技」
- ・ 各エリアの「型・技」の案
- ・ おわりに
- ・ Q&A

37

第1章 概要編

ワークプレイス変革の目的



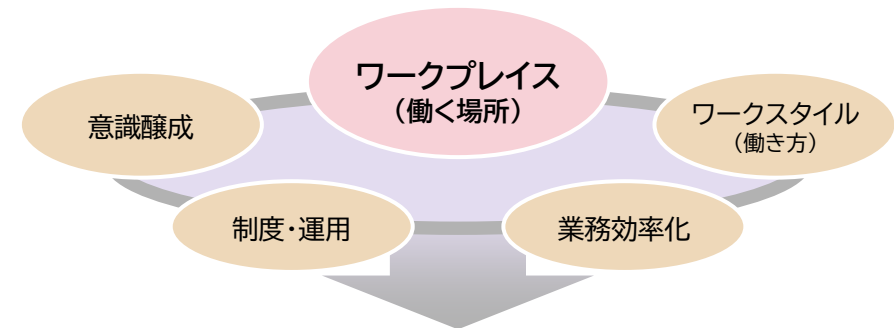
ワークプレイス変革の目的

職員が働きやすい職場づくりを進めることで、区民サービスを向上します！

- 区を取り巻く環境の変化に伴い、質の高い区民サービスを継続的に提供するためには、職員一人ひとりのパフォーマンスを最大化し、組織一体的に働くことが必要です。
- このような組織や職員の働き方にアプローチする取組は、デジタル技術の活用や各種制度と密に繋がり合うことで、最大の効果が発揮されるものですが、「ワークプレイス変革」は「働く場所」からアプローチする取組として推進します。
- 「ワークプレイス変革」は、デスクや紙に囚われたこれまでの働き方を見直し、職員自らが業務内容に合わせて働く場所を選択できる環境を整備します。これにより職員は、自身の業務を能動的に捉え、時には集中して働き、時には同僚・他部署とコラボして働く等、**効率的に仕事を進めることが期待**できます。
- 将来の働き方も見据え、働きやすい職場づくりを進めることで、区民サービスを向上します。

背景

- 国全体の少子高齢化に伴う労働力不足や地方公務員の受験者数の減少を踏まえると、今後、区の職員数も徐々に減少し、労働力不足が予想され、持続可能な運営を継続する上での大きな課題となることが予想されます。
- 加えて、働き手の価値観や働き方の多様化が進んでおり、従来の一律的な労働環境では、個々の能力や特性を最大限に活かすことが難しくなっています。
- さらに、DXの進展により、自治体の業務も大きな転換期を迎えています。これまでの課題解決型の定型的な業務から脱却し、多様な住民のニーズへの対応や質の高いサービスの提供を目的とした価値創造型の業務へとシフトすることが求められています。



職員が働きやすい職場づくりを進めることで、
区民サービスを向上

働く場所からの アプローチにより

- ✓ 働く場所の改善を図ることで職員が働きやすい環境を整備するとともに、**区民にとって使いやすくなりやすい区役所へ**
- ✓ これまで以上に組織一体的に働くため、組織間・職員間の**コラボレーションを促進**
- ✓ 業務内容に応じて働く場所を選択するなど**職員が自律的に働き方をデザイン**
- ✓ 魅力的な職場環境の整備により**人材確保・定着**

取組の概要・本書の位置づけ

働く場所から職員の働き方改革やより良い組織への転換を目指します！

- デジタル技術活用の方向性や取組みをまとめた「千代田区DX戦略(2025-2030)」では、区がDXを推進していくにあたって重要となる方向性を、重点方針として示しています。
- 「重点方針3」において、職員の生産性を向上させることを掲げ、「職員は、自分の働き方をデザインすることができ、いつでも、どこでも、ムダなく、コラボして仕事できる」状態を目指し、各施策を推進します。
- 「ワークプレイス変革(ABWの推進)」は、これまでの仕事の進め方にとらわれず、業務内容に応じて働き方を自らデザインする「ABW」の推進をとおして、職員の生産性向上や活気ある組織づくりに寄与させるべく、重点的に取組む施策として推進します。
- 本書は、ワークプレイス変革を推進するにあたっての基本的な考え方をまとめるとともに、オフィス整備のスタンダード(配置するエリア等)や整備時の進め方を記載します。

千代田区DX戦略で掲げる5つの重点方針

重点方針1
手続等の利便性を向上する

重点方針2
地域のスマート化を推進する

重点方針3
職員の生産性を向上する

重点方針4
安全性を確保しDXを推進する

重点方針5
誰もがデジタルを活用できる
環境を整備する

目指す姿

職員は、自分の働き方を
デザインすることができ、
いつでも、どこでも、
ムダなく、コラボして仕事できる



千代田区DX戦略

区長インタビュー

本取組の推進にあたり、区長の想いを共有いただきました！

“常に主語が大切。皆さんと一緒に、「誰のために何をするのか」を明確にしながら、その実現に向けて区が一体となって力をあわせられる組織・環境づくりをしていきたい”



Q

今、千代田区として「変革」に向けた取組を進められていますが、そこに込められた想いをお聞かせください。

組織力を高め、より良い千代田区を目指したい

区長に就任してからの3年を振り返ってみると、新型コロナウイルスにおける緊急事態宣言が続く中、命を最優先に対応を進めてきました。その結果、本区では自宅療養中に亡くなられた方はいらっしゃいませんでした。これは職員の皆さんが一丸となり尽力していただいたお陰です。また、子育て支援を中心に様々な取組を進めてもらっています。それ以外にもヒットやホームランに繋がる事業、区民が喜んでおられる事業も多く、これは職員の皆さん一人ひとりが非常に優秀でモチベーションも高く取組んでもらっている結果だと思ひますし、感謝しています。

一方で、それらの事業も単発的なものが多く、強いて言えば、組織全体としてのチームワークやチャレンジ精神が十分とは言えないのではないかと、とも感じています。また、時代の動きも早く、多様化が進む中で、組織を変えていかなければ、今後より良いサービスが届けられなくなってしまう、我々の仕事もどんどん逼迫していくばかりという危機感があります。さらに1月には談合事件が発生してしまいました。何かあった時のための仕組みや制度を整えておくことだけでなく、根本的な組織のあり方こそが大切で、今こそ組織の体質や文化の変革が必要だと強く認識しています。

皆さんの誠実かつ柔軟に現場に向き合う姿勢や、区民との距離が近く、区民一人ひとりの顔が見えやすい本区の特徴を活かした「さらにより良い千代田区役所」を目指したいのです。

Q

「より良い千代田区」とは具体的にどのような状態を想定されていますか？

生々流転する現場のリアリティに感度良く反応

区民の声を聞いてみると、私たちは区民のニーズを捉え、敏感に反応しきれていないのではないかと感じます。本区の人口は、この約20年でおおよそ2倍になり、私たちがサービスを提供する区民、そして区民のニーズも変化・多様化してきています。区民が何を必要としているのかを敏感にキャッチし、何ができるのかを迅速に考え、対応していく、そんな感度の良さが重要です。

「ラストワンマイル」を届けきる

行政サービスを本当に必要な方のお手元まで確実にお届けするため、「ラストワンマイル」をさらに意識して取り組んでいきたいと考えています。

以前、ふれあいクラブ食事会で、独居で高齢の参加者の方にお話を伺ったところ「本当に楽しい、参加できてよかった」と仰っていました。区民のニーズにお応えする施策ができていたと感じたものの、一方で「10年もここに住んでいるけれども、こんな会があったなんて知らなかった。知り合いに口コミで聞いて参加したの」とも仰っていました。

こうした事例がどの事業でも発生している可能性があります。事業自体がどんなに素晴らしいサービスであっても、それらを必要な方に届けきするための「ラストワンマイル」が途切れてしまえば、区民はサービスを受けることができません。誰のためのサービスで、誰に届ける必要があるのか、そのためにどう動いていくのかが非常に重要だと感じています。

対象者を軸に考えることが大切

現在本区ではおおよそ800の事業を5つの部・50の課・100の係に担っていただき、それぞれでサービスを提供していますが、それらを横串で結ぶ体制にはなっていません。同じサービス対象者に対してバラバラな動きになってしまっていることに課題感を感じています。

これからは区として、ラストワンマイルを意識すると同時に、対象者である区民を軸に、一体となったサービスや情報の提供を行っていくことが重要です。そのためには、皆さんには区民・利用者の視点で「誰のために何をするのか」として「どうやって届けるのか」を常に考え、組織の垣根を越えて動いていただきたいと考えています。

区長インタビュー

5～10年後、区として、組織としてどうありたいかを共通化

「千代田区が果たしたい役割」について、皆さんと共通認識を持つ必要があると感じています。個々の事業の取組みだけでなく、千代田区という組織としてどうありたいのか。他の区や自治体にはない千代田区の魅力は何か、区として果たすべき役割やありたい姿を改めて考え、明文化していきたいと考えています。

私が区長になって感じているのは、皆さんが何か課題があれば現場を確認しに行ったり、柔軟に対応しようしたり、非常に誠実に取り組んでくれているということです。本区は人口も少ない分、区民との距離が近い。だからこそ、皆さん自身が区の良さ・魅力をよく知り、どういう組織になりたいのか想いを持っているのではないのでしょうか。

皆さんの想いを明文化し、中長期的な視点で「千代田区としてどうありたいのか」、共通の目標を掲げ、これからの組織のあり方・変革の方向性を明確にすることが重要だと考えています。

Q

「変革」に向け、どのような取組みが必要でしょうか？

区役所としての本質に立ち返ること、職員自らが考えることが大切

「変革」と聞くと、全く新しい方向に変わらなければならないと感じるかもしれませんが、私たちの変革は原点に立ち返る泥臭い取組が必要だと考えています。

日々の業務が逼迫する中、「変革」という名のもとに何かを単純にアドオンしたり、綺麗事を並べるだけでは意味がありません。

今回の変革を通じて、職員一人ひとりが「誰のために何をするのか」、「千代田区としてどうありたいのか」という自治体・組織としての本質に立ち返り、そこに向かうための働き方や場所をどうしていきたいかを職員自身で考えることが大切です。合理性のない前例踏襲等により、皆さんの業務が逼迫している側面もあるのではないかと思います。

変革の中にも変わらない大切なものがある

変革というと、若い職員の意見こそが大切と思われがちですが、私は若手・中堅職員の新鮮な価値観と同様に、ベテラン職員の経験に基づいた価値観も大切だと考えています。

50～60代の職員の皆さんから話を聞くと、「当時はもっと組織として一体感があった」「コミュニケーションが活発だった」「とにかく現場に行って話をしようという感覚があった」であったり、働く環境としても、「旧庁舎は過ごしやすかった」「雑談しやすい環境があった」などが挙げられていました。



Q

最後に、共に変革に向かう職員の皆さまへのメッセージをお願いします。

変革は「抛り所づくり」。皆さんと対話をしながら変革を推進したい

皆さんには、1日の1番良い時間を、人生の1番良い時期を、区役所で仕事をして過ごしていただいています。だからこそ皆さんの職場環境を大切に、皆さんの抛り所となり、成長や働き甲斐を感じられる快適な職場にしたいと思っています。

現状を打破するために私自身が先導したいという想いもある反面、上意下達の意味決定ではうまくいかないということも認識しています。皆さんが日常の業務に追われている中で、トップが一方的にビジョンを提示するだけでは、現場は疲弊し、持続可能な組織や風土を築くことはできないと考えてます。

だからこそ皆さんの話を聞かせていただきたい。皆さんと力を合わせて進めていきたい。皆さんと力を合わせ組織一体となり、「さらにより良い千代田区役所」を目指していきましょう！

若手・中堅職員の皆さんへ

本区では20～30代の方が約6割を占め、他と比較して若い力が多いものの、転職による離職者も多く、課題に感じています。皆さんの成長や達成感を感じられる職場を作るために何ができるのか、一緒に考えていきましょう。

ベテラン職員の皆さんへ

皆さんと一緒に考え、変わっていききたいと思っています。最近はチャット等の便利なツールがありますが、デジタルに拘らず、コミュニケーションの形成や組織の改革と一緒に取り組んでいきましょう。

皆さんの声を聞く取組みを
始めています。
是非皆さんの声・想いを
聞かせてください！



区長×若手職員 座談会レポ

これから変革にあたり、上意下達とならないよう区長×若手職員の座談会を開催しました！

これから変革を推進するにあたり、従来の上意下達ではなく、対話を通じてお互いの顔を見ながら力をあわせて進めていくことを目的に、第1回目となる区長・若手職員座談会を開催しました。若手職員から区長へ、業務の課題や想い、今回の変革に対する期待を共有いただいた当日の様子をレポートします。

写真左から

安江 恵介さん(子ども部子ども支援課)、熊谷 昂矢さん(政策経営部災害対策・危機管理課)、久住 れいなさん(地域振興部コミュニティ総務課)、樋口 高顕区長、佐藤 雅宏さん(環境まちづくり部建築指導課)、元木 未希さん(保健福祉部地域保健課)、木村 健吾さん(デジタル政策課)



区長から「座談会への想い」

「トップとしてビジョンを提示していくことも大切ではあるものの、従来のピラミッド型の組織が今後も良いとは思えない。皆さん自身が楽しみ、やりがいを持てる方が重要。皆さんの顔を見て、話を聞きながら変革を進めたい」という区長の言葉から座談会がスタートしました。

冒頭の自己紹介から笑いがこぼれる和やかな雰囲気、若手職員から入庁の経緯や、現在の業務等が共有され区長からも日々の課題等の質問がありました。



働く場・働き方における課題

職場は雰囲気が良いという声が多く挙げられた一方で、働く場としては「周囲との距離が近く、質問・相談がづらい」や「紙資料が多い」、「休憩するスペースが少ない」等の課題が挙げられました。

また、「若手は質問や相談の際に的を射た内容となっているか不安に感じることもある」という心理的安全性や、「必要に応じてリフレッシュできると結果的に業務効率が上がると感じる」や「昼食時間の混雑に柔軟な対応ができれば…」等、メリハリをつけて働くための意識や運用についての課題の声も寄せられました。



変革に期待すること

「職員一人ひとりが変革に意識を向けられるようガイドラインを策定する等、全庁で共通認識を持って進めたい」という全庁的な動きとすることや、「オフィスが狭く、打合せスペースも足りない」、「業務が行いやすい環境が欲しい」等の働き方に合わせた場の選択肢の拡充、組織的なデジタル化等への期待が寄せられました。

また、変革を進める上で、区長からのトップダウン、現場からのボトムアップだけでなく、マネジメント層の重要性についても語られました。マネジメント層には、その立場だからこそできるトップと現場をつなぐ役割や、積極的な牽引で現場の意識改革・取組みを加速させて欲しいと期待されています。



最後に…

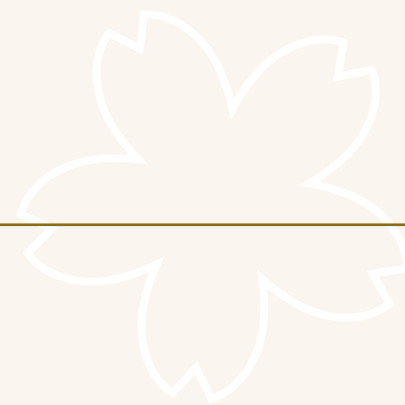
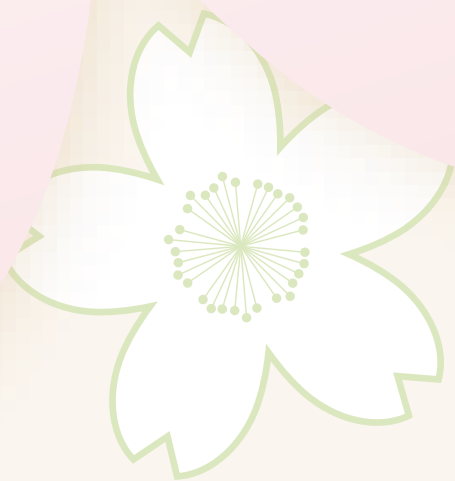
区長から「区民の話を聞く機会は多く設けていたものの、職員の話を聞く機会が足りていなかったと反省。皆さんの気づきや困りごとを解決していけるようトップ・マネジメント層を含めて動いていきたい」という力強いコメントをいただきました。

皆さんの声で千代田区が変わります。
是非、これからも皆さんの想いをお聞かせください。



第1章 概要編

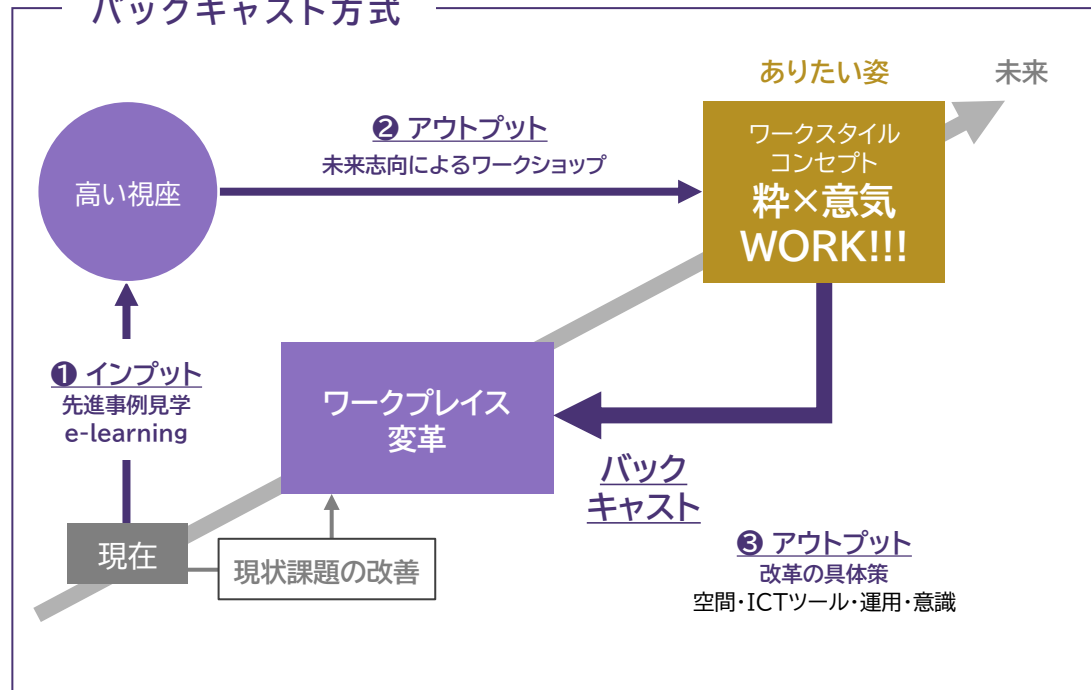
ワークスタイルコンセプトとワークプレイス



検討の視点

- 現在の課題への対応だけでなく、今後を見据えた「ありたい姿」からバックキャスト方式により検討しました。
- 本取組は単なる職場環境改善を目指すのではなく、働き方も含めた変革を目指して、変革を推進していきます。

バックキャスト方式



検討の進め方

目指す働き方の検討

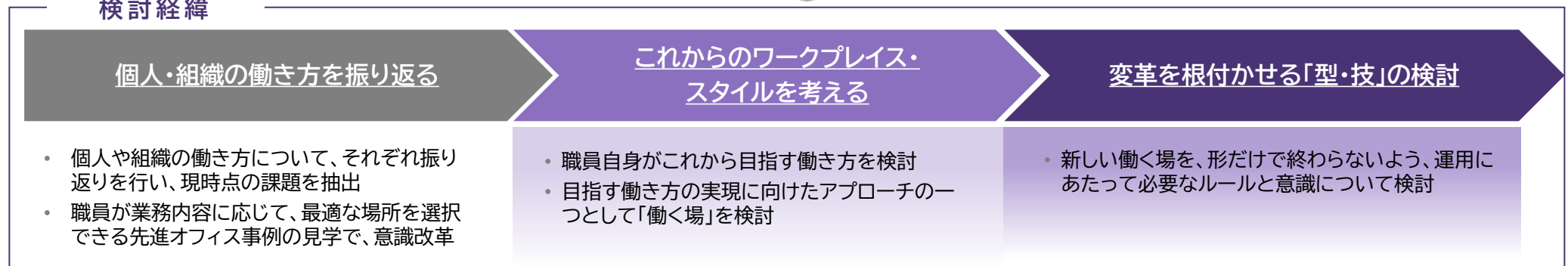
- 今の働き方に囚われず、働き方として「ありたい姿」を検討
- 目指す働き方を全庁共通のものにするため、「ワークスタイル コンセプト」を作成

働く場の検討

- ✓ 目指す働き方を踏まえて、どのような働く場が必要かを検討

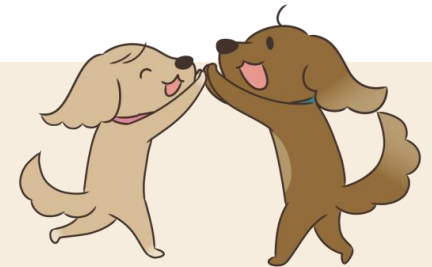
ワークプレイス変革

検討経緯



目指す働き方「ワークスタイルコンセプト」

- 区の目指す働き方を全庁で共有することを目的に、「ワークスタイルコンセプト」を定めました。
- 各職員から抽出したこれからの働き方に向けたキーワードを基に、プロジェクトチームでの検討や職員投票を経て作ったコンセプトです。



ワークスタイルコンセプト 粋×意気 WORK!!!

粋

スマートな、
洗練された働き方のイメージ



意気

やる気
心構え、心意気

他部署、他自治体、産学とのコラボレーション
新しい働き方へのトランスフォーメーション

- ✓ 今後、他部署とスムーズな連携や、前例に捉われないクリエイティブな働き方・職員の自律的な働き方の導入を目指します。
- ✓ 職員一人一人の仕事へのモチベーションが上がり、イキイキ・ワクワクしながら働く環境が実現され、スマートで“粋”な働き方を実現していきたい、という想いが込められています。

目指す働き方「ワークスタイルコンセプト」

- 千代田区職員として「これからどのように働いていきたいのか」、ワークショップ等でアイデアを抽出しました。



ワークプレイス変革の基本方針

- ワークスタイルコンセプトを踏まえ、以下の5つをワークプレイス変革の基本方針とします。

ワークプレイス変革を通して実現すべきこと

ABWの実践

コミュニケーションの活性化

デジタルワークフローの実現

ワークプレイス変革 5つの方針

オフィススペースの共有化

限られたスペースを効果的・効率的に活用するため、コミュニケーションエリアや集中エリアを隣接する部署と共有する等、オフィススペースを共有化をします。

ABWの実践
コミュニケーションの活性化



横浜市

フロア全体の職員が共通で利用する機能・備品を集約配置

自席に縛られない

役職によらず、全職員が自席に縛られない働き方に挑戦することで、効果的な働き方や円滑なコミュニケーションを促進します。

・管理職席の廃止
・個人用ロッカーの導入/袖机の廃止
・グループアドレスの推奨

ABWの実践
コミュニケーションの活性化



東京都

課長席もグループアドレスの対象とし、円滑なコミュニケーションを促進

4人1島を積極的に採用

オペレーションワークを行う執務席を、従来の島型配置ではなく、4人で1島を標準とすることで、よりコミュニケーションがとりやすいオフィススペースを構築します。

コミュニケーションの活性化



熊本市

執務席でもコミュニケーションがとりやすい4人で1島を採用

職員の活動に適した場の創出・充実

集中作業やチーム作業などの職員の活動に適した場を整備することで、効果的な働き方や円滑なコミュニケーションを促進します。

ABWの実践



伊丹市

用途に合わせて職員がフレキシブルに活用できる場を整備

紙文書の7割削減

紙により場所に縛られることなく働くことができるとともに、スペースを創出するため、現状執務室内に存在している紙文書の7割削減を目指します。

ABWの実践
デジタルワークフローの実現



渋谷区

場所にとらわれないワークスタイルを実現するためにペーパーレス化を推進

ワークプレイス変革の構成

- 「粋×意気 WORK!!!」の実現に向け、今後の働き方にマッチするように、以下のエリアから構成される執務空間を創出します。

「粋×意気 WORK!!!」を実現するためのエリア

オペレーションワークエリア (グループアドレスエリア)

想定の仕事方



2人作業/高集中

- 各課固有の執務用ワークテーブルスペース。袖机をなくし、グループアドレスを推奨するが、業務に応じて固定席としても活用可能。
- パイロットオフィスである本庁舎6階では、働き方の選択肢を増やすため、在籍職員数に対し、座席設定率を8割程度に設定。



コミュニケーションエリア (共通執務エリア)

想定の仕事方



2人作業/チームワーク/知識共有

2人作業/リチャージ/チームワーク

コラボワークエリア

- 組織間・職員間のコミュニケーションの促進を目的に、オープンなスペースとして設定。
- 人数や目的に合わせてレイアウトを変えられる可動性の高い什器や、共通の執務席として利用できるような什器を配備。
- 打ち合わせ時や作業時等幅広い用途で利用可能。



リチャージエリア

- リラックスしたコミュニケーションや昼休憩時などの利用を主目的として、ラウンジのようなソファやローテーブルを備えるエリア(雰囲気を変えての作業時等執務での活用も想定)。
- 庁舎において、リラックス空間や休憩時の居場所の不足といった声が多く抽出されたため、優先的に配置するスペースとして設定。
- 冷蔵庫や電子レンジなどを設置し、職員の休憩時の居場所に適したスペースに。



集中ワークエリア (共通執務エリア)

想定の仕事方



高集中/機密作業/WEB会議

- ソロワークなどの集中作業やWeb会議などに特化したスペース。
- 視界に人が入りにくい窓向きのスペースを活用したり、遮音性の高いドア付のブースなどを設置。
- 時間を定めて各自が利用する運用を想定しており、メリハリのある働き方が期待。



来庁者対応エリア

想定の仕事方



窓口

- セキュリティ面を確保するため、来庁者が立ち入るエリアは他執務エリアと区別して設定。
- 窓口カウンターは原則各課共用して使用予定。
- 来庁者との打合せブースは予約制の運用とし、空いている場合は職員のみでの利用も可能。



ワークプレイス変革のポイント

- 多様化・複雑化する社会課題や区民ニーズに応えるため、組織や働き方は今後も変わっていくことが想定されます。
- 窓口を含めた執務空間は、常に最適となるよう「**可変性**」を持たせ、柔軟な働き方ができるように計画する必要があります。

執務空間（窓口）の変化



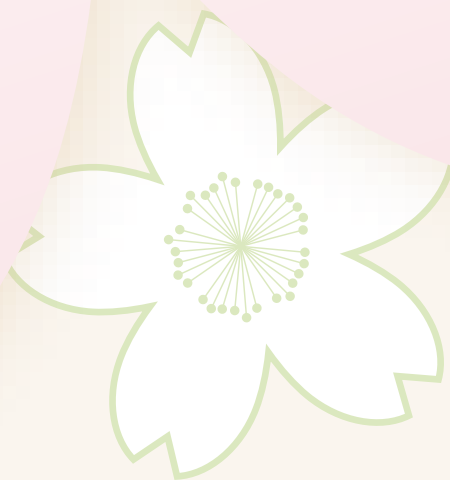
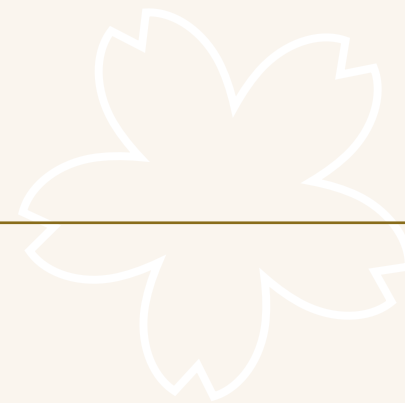
執務空間（バックオフィス）の変化

- 可変性を取り入れることで、働き方に合わせたオフィスの使い方やレイアウトの変更が容易となり、柔軟な働き方を可能とする環境を実現
- 例えば、可動式の什器を採用することで、組織体制の変更や時々の業務内容に応じた柔軟な対応が可能に



第1章 概要編

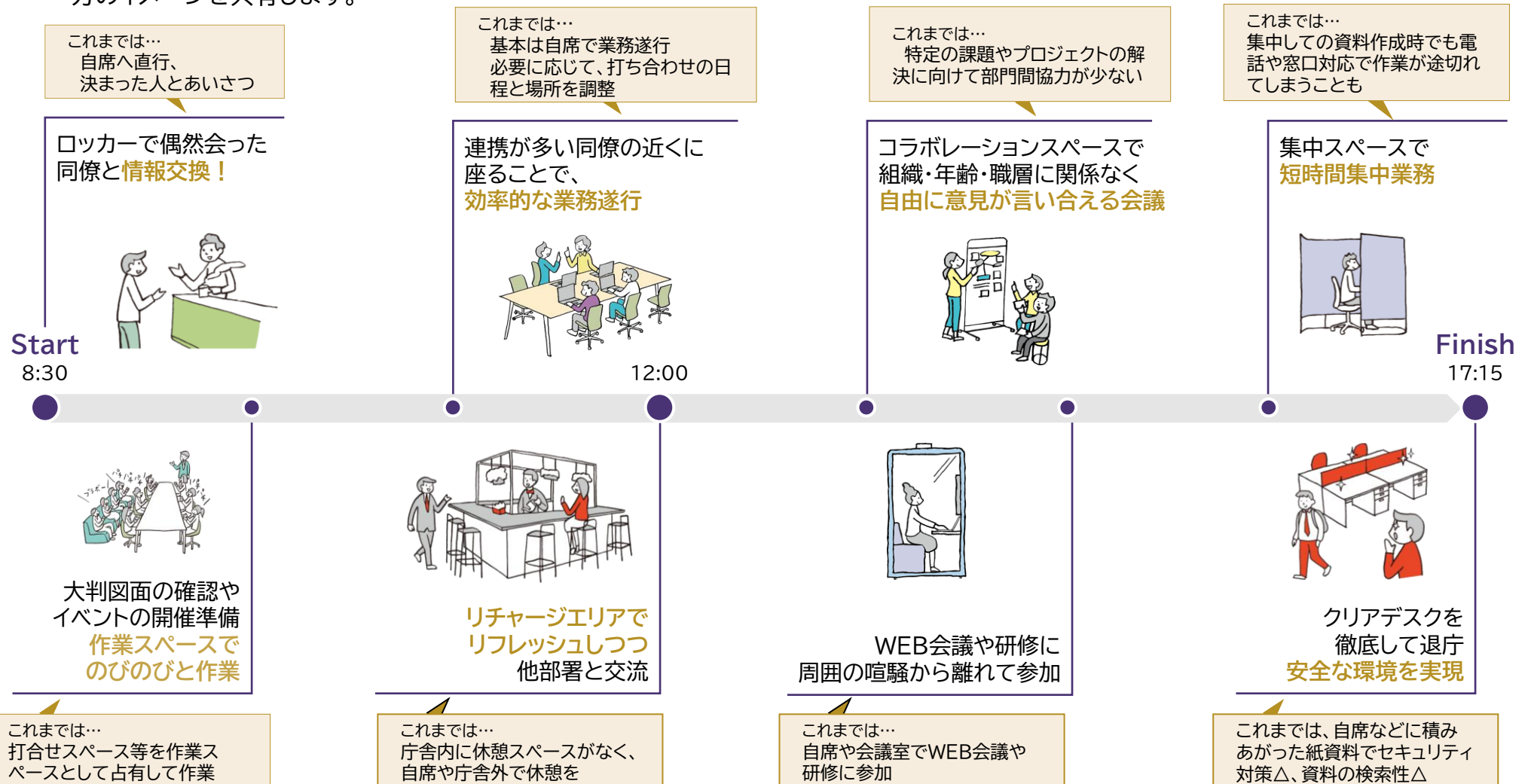
粋×意気 WORK!!!な働き方



粋×意気WORK!!!な1日

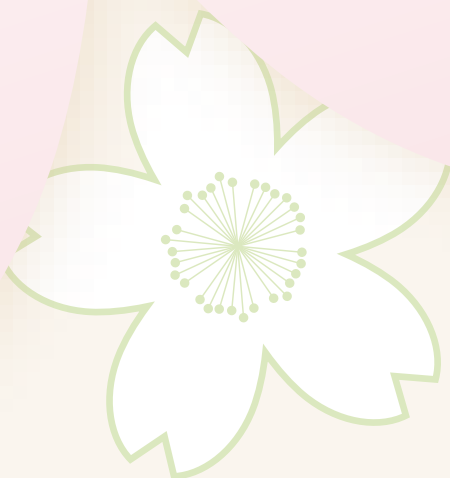
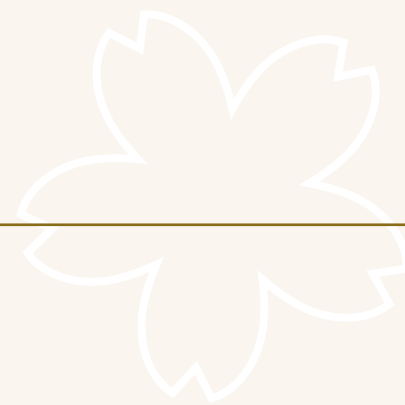
新しいワークスタイルで公私ともに粋×意気★

- ワークプレイス変革により、「粋 × 意気 WORK!!!」で掲げる目指す働き方が実現されます。次からのページでは、各部門に応じた働き方のイメージを共有します。



第1章 概要編

スケジュール

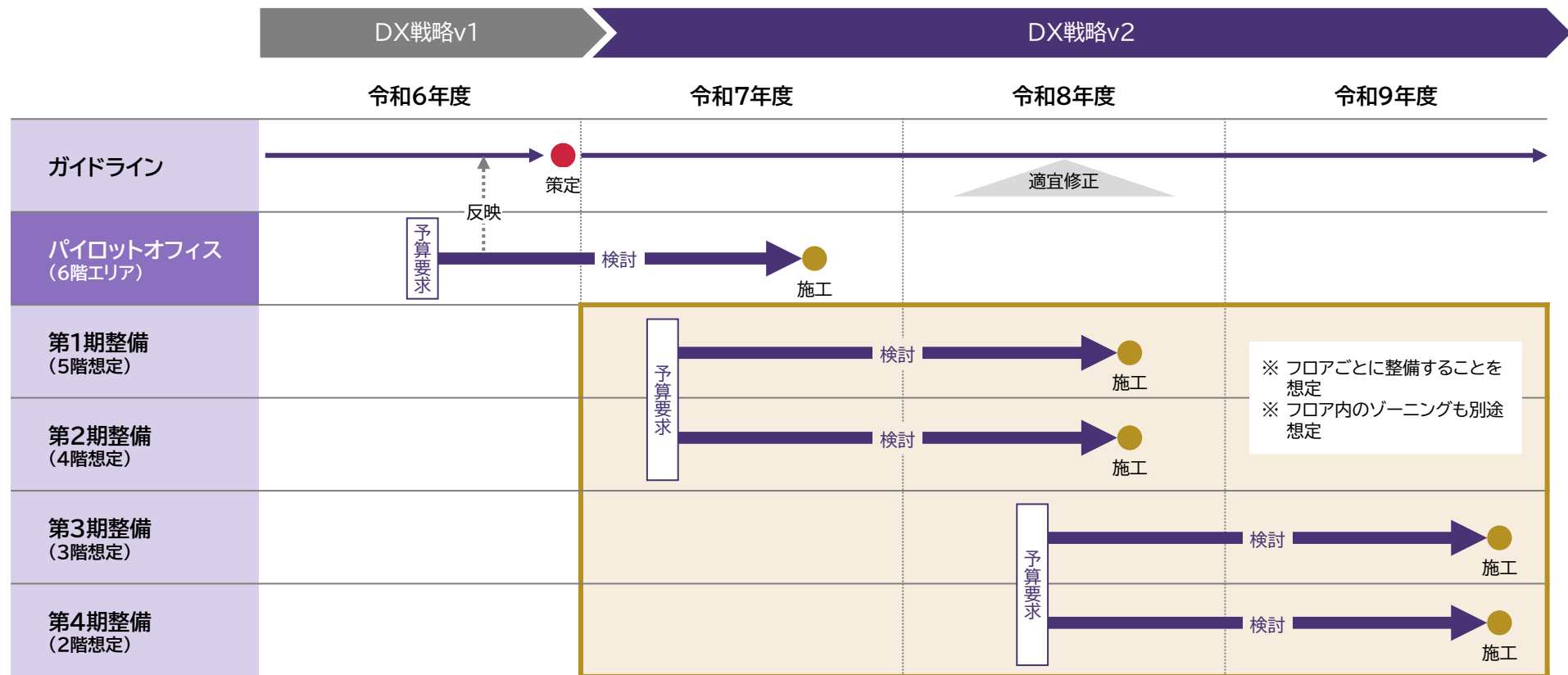


全庁展開に向けたスケジュール

新しい働き方に転換するために、3カ年程度でオフィスリニューアルを行います。

- 本庁舎における各期ごとの対象範囲については、随時各課と調整の上、決定します。
- 庁外職場や個別エリア(会計室や区議会事務局等<以下、「庁外職場等」>)におけるオフィスリニューアルに向けた図面や什器検討については、複数部署協働での検討を前提としていないことから、施設状況等に応じて個別に実施しますので、ご相談ください。

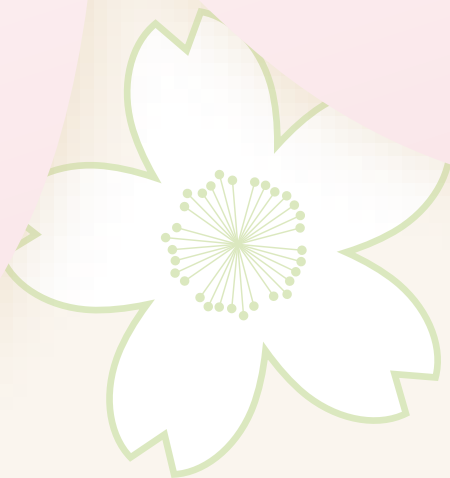
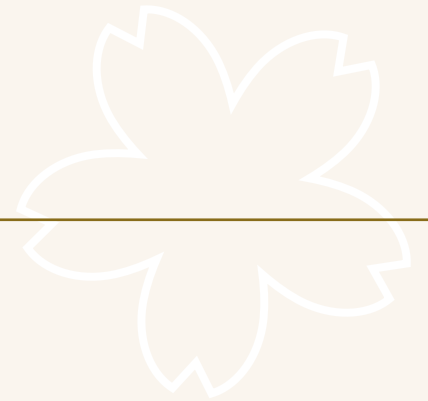
3カ年の整備イメージ



3カ年程度で本庁舎全体の整備を実施。実施工エリアについては今後調整

第2章 整備編

検討開始にあたって



検討開始にあたって

新しい働く場への転換を限られた期間で実現させるため、フロア単位でのレイアウト検討を行います。
スムーズに検討を進めるため、下記の点について、ご注意ください。

検討における前提条件

限られた空間で新しい働き方、また全職員がどの部門であっても働きやすい環境を実現するため、
原則執務スペースは共有のものとします。既存の課やエリア配置等にとらわれずに検討を行いましょう。

対象フロアの部署・職員のみなさま

- ・ 事務局(デジタル政策課)との調整役として、フロアにおいてリーダーとなる部署を選定
レイアウト検討のコアメンバーとして各課1～2名程度選定
- ・ 調整役として選定された部署には、27p以降にて記載している、事務局／事業者との打合せやワークショップの開催、フロアの意見のまとめ、オフィス整備の牽引役を担っていただきます。
- ・ ペーパーレス環境実現のため、執務室内にある紙文書の7割削減を目指します。
25pに手順は記載しておりますが、整備前より削減を開始いただけるとスムーズです。

施設管理ご担当者のかたへ

- ・ 整備にあたっては原則地下駐車場からの搬入とします。休館日、停電日を踏まえ、実現可能な工程を調整します。
- ・ 整備レイアウト確定後に物量等を把握し、詳細工程を作成・共有します。

事務局(デジタル政策課)の役割

- ・ 事務局(デジタル政策課)は、整備が円滑に進むための支援を行います。
各種受託業者との調整や、職員の皆様の意見をまとめ、よりよい環境実現に向けての支援を行っていきます。

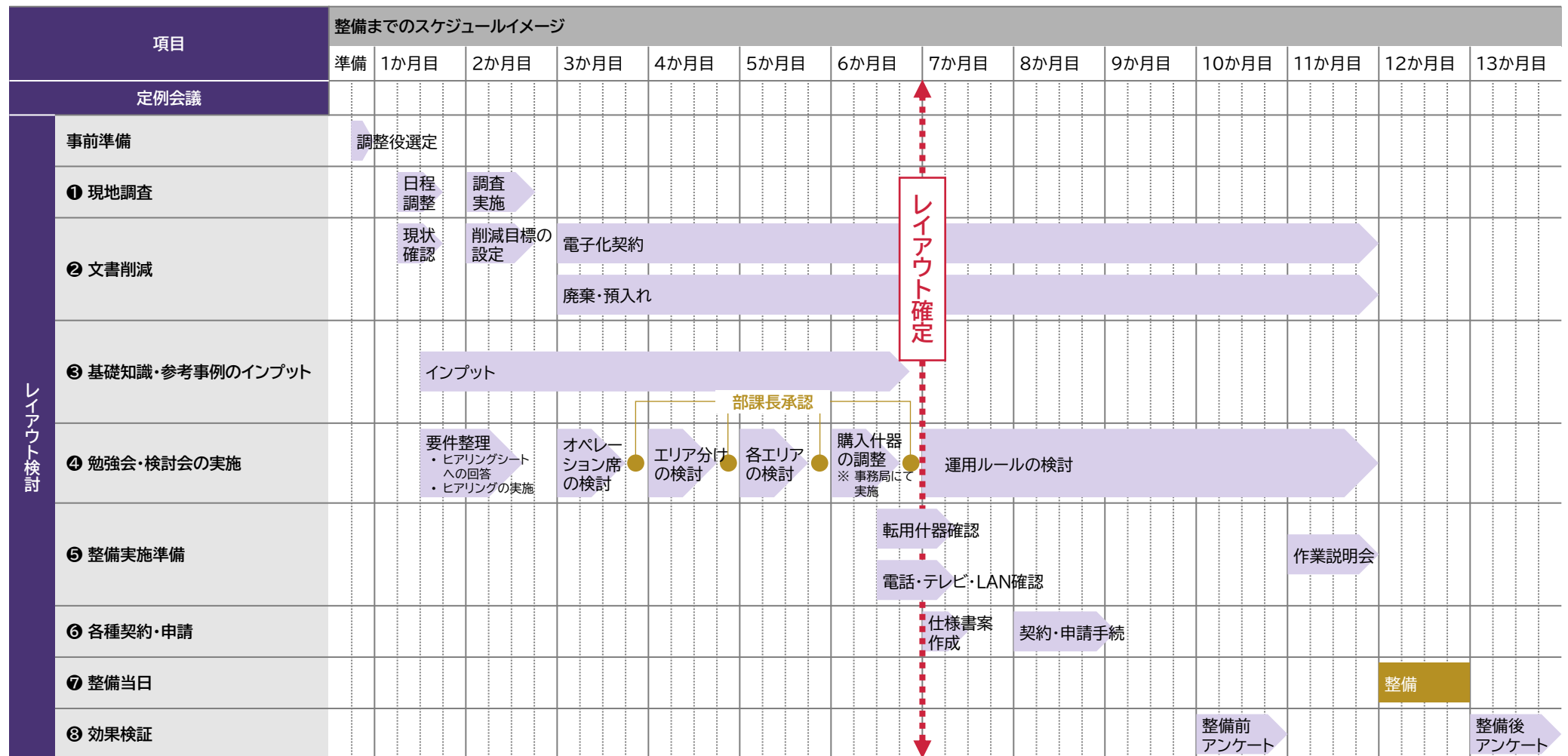
整備の流れ

本庁舎における整備に向けたフェーズごとの対応スケジュール(概要)は以下のとおりです。本書でまとめる基本的な考え方をベースに、各フロアごとの実態に応じたレイアウトを検討していきます。

まずは、現状調査を実施するとともに、オフィス視察等のインプットを行います。これからの働き方についてしっかりイメージしていただけるようになった後に、レイアウト検討を実施し、整備に向けた各種契約準備を進めます。

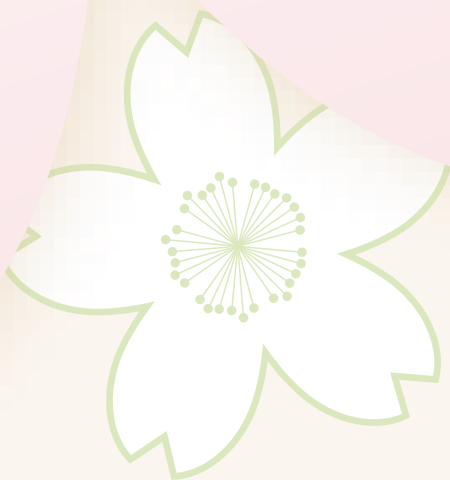
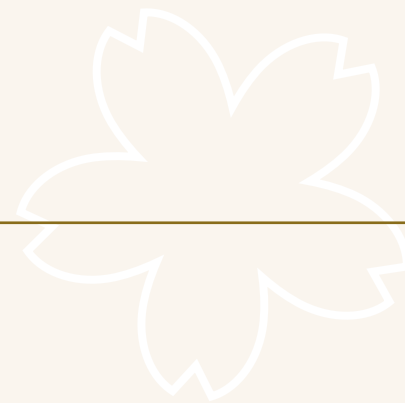
なお、庁外職場等においては、本書を参考に各所属で進めていただきますが、図面の作成や什器の提案等については事務局と事務局が委託した事業者で実施しますのでご相談ください。

フェーズ内の整備検討流れ



第2章 整備編

各対応事項の詳細



各対応事項の詳細 ① 現地調査

内容

既存什器のレイアウトやOA機器の配置、有線LANの敷設状況等に関する現地調査を実施し、レイアウトの検討に当たって必要となる基礎情報を収集します。

具体的な流れ

① 日程調整(調査実施の1か月前)

調査員の人数、所要時間※等を提示した上で、事務局より調査日の日程調整を行います。

※ 最大9時～17時の実施となります。

② 調査実施(同日内で実施)

・ 什器レイアウト調査

既存什器のレイアウトや寸法、新レイアウトに干渉する可能性のある情報(壁面への設置物や造作等)を把握し、レイアウト検討時の基礎情報として活用します。

・ OA機器・有線LAN調査

OA機器や固定電話の設置状況・寸法、各課所管システム(有線LAN)の配線系統等の状況を確認し、移設可否の判断及び什器の運搬・設置契約に向けた仕様検討時に活用します。



現地調査イメージ

業者対応事項やその他ポイント

- ✓ 調査自体は設計業務受託業者が行います。
- ✓ 調査中、職員の皆様は通常通り執務いただいて構いませんが、調査中の作業員質疑対応担当として各課1名程度選定ください。
- ✓ 調査は原則業務時間内に行いますが、窓口部門等来庁者への配慮が必要な部署については、閉庁後に実施する等の調整を行います。

各対応事項の詳細 ② 文書削減

内容

令和6年度に実施した文書量調査をもとに、削減すべき量を把握します。その後整備までに削減や電子化を実施します。

具体的な流れ

① 新レイアウトにおけるキャビネットの割り当て

現在の文書量から7割削減した文書量にて、
新規レイアウトでは必要な収納庫台数を配置します。
レイアウト確定後、各課にて使用する収納庫を課の特性等も考慮の上、割り当てます。

② 文書の廃棄・電子化・預入

執務室内における収納量の7割削減を目指して、文書廃棄（溶解）・電子化を行います。
（文書整理期間）

- 不要文書の廃棄を行います。
- 電子化をすることで廃棄可能な文書を抽出し、対象文書を電子化をします。



文書削減検討イメージ

業者対応事項やその他ポイント

- ✓ 7割削減を目指し、文書量削減には整備開始以前より取り組んでおくことが重要です。
- ✓ 文書の溶解や電子化に関する予算は事務局で確保しておりますので、電子化をすることで廃棄可能な文書を抽出した後に、簿冊単位でリスト化していただき、電子化委託の発注者となる事務局宛てに共有いただきます。

各対応事項の詳細 ③ 基礎知識／参考事例のインプット

内容

レイアウト検討を行う前に、オフィス整備後の新しい働き方やオフィスの在り方等をよりイメージしやすくするための、インプットを行います。

具体的な流れ

① インプットの実施

整備対象部署の職員に対し、オフィス視察を実施する等、新しい働き方についての意識醸成を行います。



民間企業の視察イメージ

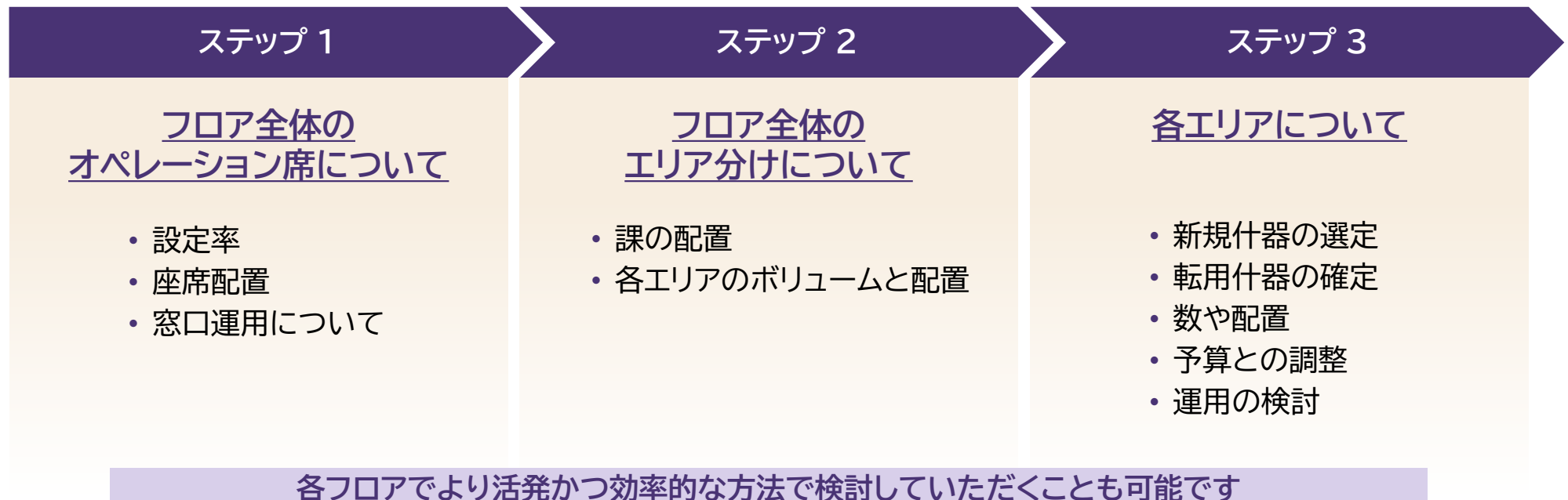
業者対応事項やその他ポイント

- ✓ 視察先については、事務局より候補先及び日程を共有します。
ご都合の良い日程にご参加ください。

各対応事項の詳細 ④ 勉強会・検討会の実施

内容

レイアウトの検討にあたっては、適切なインプットとアウトプットを繰り返しながら、3段階にて進めていきます。各ステップの詳細については次ページ以降に説明します。



ポイント

- ✓ レイアウト検討開始前に、各課の人数や配慮すべき事項を「ヒアリングシート」へご記入いただきます。
- ✓ 各ステップごとに検討会→各課の意見集約→意見共有会→部課長報告のフローを繰り返します。
※ 検討会には、各課最低でも1名(調整役)はご参加ください。所要時間は1～1.5時間程度です。
- ✓ 事務局の役割:各勉強会・検討会資料素材の提供、意見を踏まえた図面の提供、什器等の提案
- ✓ 整備フロアの役割(調整役):各勉強会・検討会資料の作成、各勉強会・検討会の開催、各勉強会・検討会の意見集約、部課長会の開催

各対応事項の詳細 ④ 勉強会・検討会の実施

ステップ1

内容

ステップ1では、限られた空間で目指す働き方を実現するために、まずは執務空間の中でもボリュームゾーンであるオペレーション席の設定率について検討します。

具体的な流れ

① 検討会の開催 フロア全体のオペレーション席・窓口エリアについて

検討会では、ステップ1で考える2つのポイントについて、考え方の共有を行います。
事務局より、「粋×意気 WORK!!!」を実現するために構成するエリアについて説明をします。

1.フロア全体のオペレーション席について

2.窓口・来庁者エリアの考え方について

② 各課における意見集約

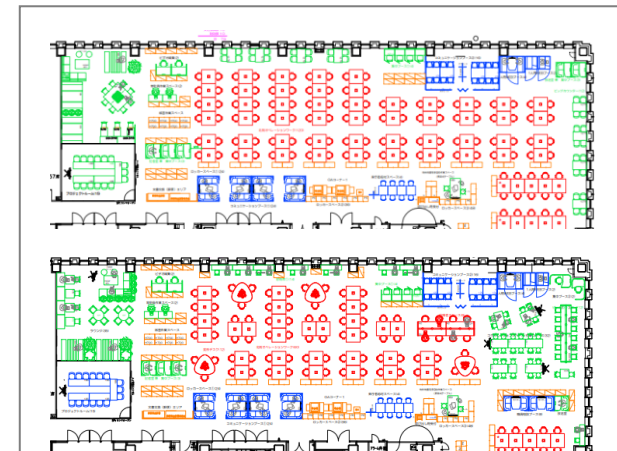
- 検討会で得た情報を基に、課内で検討を行います。

③ 議論内容の共有会

- 各課どのような議論がなされたかを対象フロア内で共有します。
- 出た意見に対しての意見交換を行い、フロア内における方向性を定めます。

④ 部課長会での決定

- 対象フロアの皆様にいただいた意見を、対象フロアの部課長会にて共有します。
- 各課の意見を共有した上で、部課長会にて設定率を確定します。



参考

上:100%、下:80%

赤はオペレーション席、
その他コミュニケーションや集中、リチャージエリア等

80%の方が、
緑のコミュニケーションエリア等
がたくさんあるね！
同じエリアだけど、働く場所の
選択肢が増えているんだね！



各対応事項の詳細 ④ 勉強会・検討会の実施

ステップ2

内容

ステップ2では、各フロアの課割りや大まかなエリア配置について考えます。

具体的な流れ

① 検討会の開催 各フロア内の課割り・エリア配置について

検討会ではステップ2で考えるポイントについての共有を行います。
事務局より、コミュニケーション・集中ワークエリアの配置について説明をします。
また、フロア全体で課の配置を考えます。

- ・ フロア内のエリア配置(課やコミュニケーション・集中ワークエリアの配置)を考えます。
ABWの実現に向けて盛り込むエリアをどこに配置するべきかを考えます。

② 各課における意見集約

- ・ 検討会で得た情報を基に、課内で議論をします。

③ 議論内容の共有会

- ・ 各課どのような議論がなされたかを対象フロア内で共有します。
- ・ 出た意見に対しての意見交換を行い、フロア内における方向性を定めます。

④ 部課長会での決定

- ・ 対象フロアの皆様にいただいた意見を、対象フロアの部課長会にて共有します。
- ・ 各課の意見を共有した上で、部課長会にて設定率を確定します。

現状の課割りやエリア配置にとらわれず、
より全員が働きやすくなる
空間について考えましょう！



各対応事項の詳細 ④ 勉強会・検討会の実施

ステップ3

内容

ステップ3では、各エリア内において新しい働き方実現に向けて「欲しい場」について考えます。各フロアの業務内容や特性に応じて検討を行うエリアは調整します。

具体的な流れ

① 検討会の実施 各エリア内における「欲しい場」について

- これまでの議論の内容を振り返りつつ、コミュニケーションエリアや集中ワークエリアとして「欲しい場」を検討します。
- 議論の結果を全体で共有します。

※整備上の要配慮事項として課題に挙がっていた項目とその検討の方向性についての共有も行います。

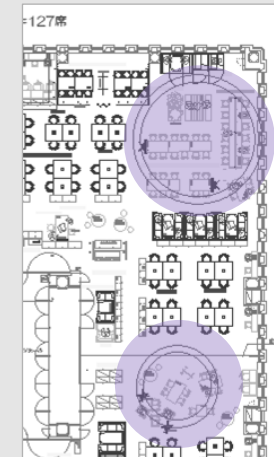
※新規／転用什器の選定、予算との調整も並行して実施します。

② 部課長会での決定

- 対象フロアの皆様にいただいた意見を、事務局より対象フロアの部課長会にて共有します。
- 各課の意見を共有した上で、部課長会にて確定します。

① 検討会実施イメージ

青杵コミュニケーションエリアにおいて、欲しい場が下記3つのうちどれかを考えます。



各対応事項の詳細 ④ 勉強会・検討会の実施

ステップ3

内容

ステップ3では、配置するエリアの内容に伴う運用を検討します。

具体的な流れ

① 検討会の実施 ワークプレイス変革に向けた運用の検討

- これまでの議論の内容を振り返りつつ、フロアの利用方法等について運用の検討を行います。
- 本書の第3章において、オフィス・働き方の運用のコツとしてまとめておりますので、参考にしてください。

② 部課長会での決定

- 必要に応じて部課長会を開催し、運用の決定を行います。



新たな働き方を実現・定着させるためには、ワークプレイス変革で整備する働く「場」とあわせ、運用ルール等の「型」や、スキル・意識などの「技」を同時に整備していくことが重要です。

各対応事項の詳細 ⑤ 整備実施準備

内容

確定したレイアウトと什器の情報を基に、整備当日に向けた準備や詳細情報の整理を進めます。

具体的な流れ

① 転用什器の種類、数量、配置等の確認

レイアウト確定後、新レイアウトにおいて転用する什器の種類、数量及び新レイアウト上での配置等を確認し、事務局にてとりまとめをします。

※ 現状什器リストの番号を、新レイアウトの該当する什器に記載いただきます。

② アナログ電話、テレビ、LAN関連機器の種類、数量、配置等の確認

フロア工事の実施に向け、アナログ電話／テレビ／LAN関連機器（IP電話、組織端末、複合機等）の種類、数量及び新レイアウト上での配置等を確認し、事務局にてとりまとめをします。

※ 新レイアウト図上に印をつけていただきます。

③ 作業説明会の実施

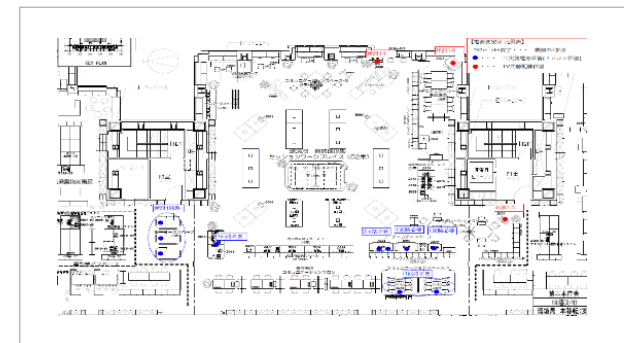
- 受領した①②の情報により、受託（引っ越し）業者が実際の移転作業に必要な工数や想定される物量を算出します。そしてそれに基づいた詳細の整備工程表を作成します。
- 整備1か月前を目安に、受託業者主催にて整備対象部門の職員を対象とした作業説明会を実施します。整備直前から整備完了までの詳細工程を提示するとともに、職員側で必要となる対応事項等を周知します。

業者対応事項やその他ポイント

- ✓ 新規レイアウト確定後、①②の作業内容については別途説明の機会を設けます。



転用什器確認用資料イメージ



関連機器配置確認用資料イメージ

各対応事項の詳細 ⑥ 各種契約・申請

契約関連

フロアごとの本庁舎整備にあたり、パイロットオフィスでの積算を通じて算出された「一人あたり 50万円」をオフィス整備にかかる予算として、デジタル政策課にて予算要求します。(一人あたり単価 50万円 × フロア人数)

オフィス整備に際しては、以下の契約が必要となります。

予算「デジタル政策課」・契約主体「整備エリア」とある契約については、デジタル政策課より各範囲に対して所要予算を執行委任しますが、必要な仕様書のひな型等も併せて提供いたします。

なお、庁外職場等においては、単価の積算が異なりますが、図面の作成や什器の検討を踏まえ、必要予算をデジタル政策課で予算要求します。

	項目	内容	予算	契約主体	執行委任及び仕様書提供時期
1	レイアウト作成・整備業務支援	現状調査、インプット支援、レイアウト作成、仕様書作成支援、プロジェクトマネジメント	デジタル政策課		—
2	文書の廃棄(溶解)	不要な紙文書を廃棄(溶解)	デジタル政策課		—
3	文書の電子化	紙文書をスキャニングし、電子データ(PDFデータ)を作成	デジタル政策課		—
4	新規什器の調達	CABWiに資する新規什器の調達	デジタル政策課	整備エリア	執行委任 仕様書 レイアウト検討開始(ヒアリングシートの提出後)から2週間以内
5	不要物品の廃棄	オフィス整備に伴う不要什器など産業廃棄物の廃棄、テレビなど家電リサイクル法対象機器の廃棄	デジタル政策課	整備エリア	

各対応事項の詳細 ⑥ 各種契約・申請

契約関連

フロアごとの本庁舎整備にあたり、パイロットオフィスでの積算を通じて算出された「一人あたり 50万円」をオフィス整備にかかる予算として、デジタル政策課にて予算要求します。(一人あたり単価 50万円 × フロア人数)

オフィス整備に際しては、以下の契約が必要となります。

予算「デジタル政策課」・契約主体「整備エリア」とある契約については、デジタル政策課より各範囲に対して所要予算を執行委任しますが、必要な仕様書のひな型等も併せて提供いたします。

なお、庁外職場等においては、単価の積算が異なりますが、図面の作成や什器の検討を踏まえ、必要予算をデジタル政策課で予算要求します。

	項目	内容	予算	契約主体	執行委任及び仕様書提供時期
6	引っ越し工事	文書・備品、転用什器、展示物・美術品等の運搬・設置作業(養生、移転マニュアル作成、作業説明会を含む)	デジタル政策課	整備エリア	執行委任 仕様書 詳細レイアウト確定後速やかに
7	コンセント・テレビ工事	インナーコンセント及びテレビ共聴配線の移設・撤去に伴う配線工事、床工事等	デジタル政策課	整備エリア	—
8	電話工事(IP電話)	IP電話の移設、アナログ電話の移設に伴う配線工事、回線切り替え(構内交換設備)、配線盛替えに伴う床工事等	デジタル政策課		—
9	ネットワーク工事	基幹ネットワークインフラの増・移設(配線、HUB、無線LAN・アクセスポイント)、配線盛替えに伴う床工事等	デジタル政策課		—
10	OA機器新設・移設工事	OA機器(複合機など)の新設・移設工事	デジタル政策課		—

各対応事項の詳細 ⑦ 整備当日

内容

複数の週末をかけて、新しいオフィスへ転換します。
※ 整備にかかる期間は範囲によって変わる可能性があります。

具体的な流れ

金曜日

～17:00	一般職員退庁（テレワーク） 段ボール詰め、シール貼り完了
17:00～翌朝	転用什器逃がし、廃棄什器搬出作業 ※作業終了時刻は対象エリアの規模によって異なる。

土曜日

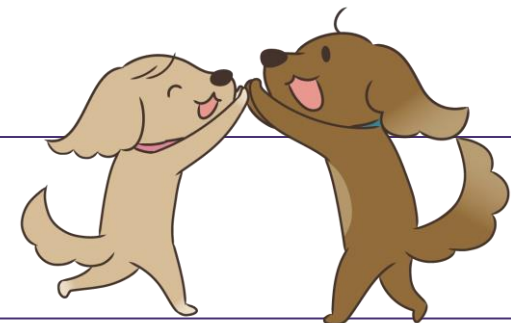
8:00～16:00	電源・電話・テレビ配線工事
15:00～19:00	新規什器搬入作業 ※対象エリアの規模により実施

日曜日

9:00～18:00	新規什器搬入・組立て作業
16:00～19:00	転用什器戻し作業
17:00～	立ち上げ作業 （島HUB設置、電源タップ接続、個人ロッカー名札貼り等）

留意事項

- ✓ 各フロア発注契約履行時は各フロア担当職員立会い
- ✓ 時間帯は参考であり、詳細は⑥整備実施準備の中で調整



各対応事項の詳細 ⑧ 効果検証

内容

職員向けアンケートの実施により、オフィス整備の効果を検証します。

具体的な流れ

- ワークスタイル変革の効果をより正確に把握し、今後の改善につなげていくために、オフィスの満足度等に関するアンケートを事務局より実施します。
- 整備対象フロアに在籍する全職員を対象とし、オフィス整備前と整備後の2回実施します。整備前後で働く環境がどのように変化したかを把握します。

主なアンケート調査項目	オフィス環境、情報環境、働き方の変化 等
所要時間	10分程度
回答方式	Web上で実施

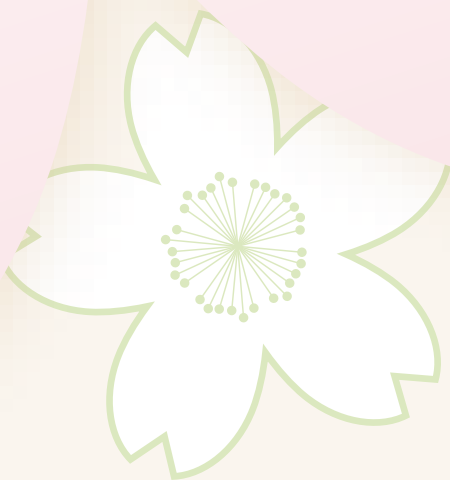
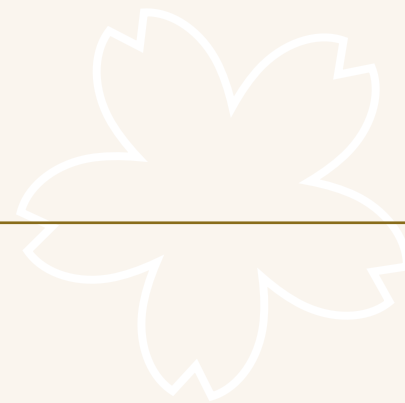


アンケート分析結果イメージ

- 整備後も、年1回の定点観測を実施予定です。

第3章 運用編

オフィス・働き方の運用のコツ



新しい働き方を定着させるために

「粋×意気 WORK!!!」を実現・定着させるための「場・型・技」

- 「粋×意気 WORK!!!」という新たな働き方を実現・定着させるためには、ワークプレイス変革で整備する働く「場」とあわせ、運用ルール等の「型」や、スキル・意識などの「技」を同時に整備していくことが重要です。
- 次ページ以降では、ABWの実践や、各エリアを効果的に活用するための「型・技」を紹介します。



ABW実践に向けた「型・技」

ABWをより効果的に実践するための「型・技」

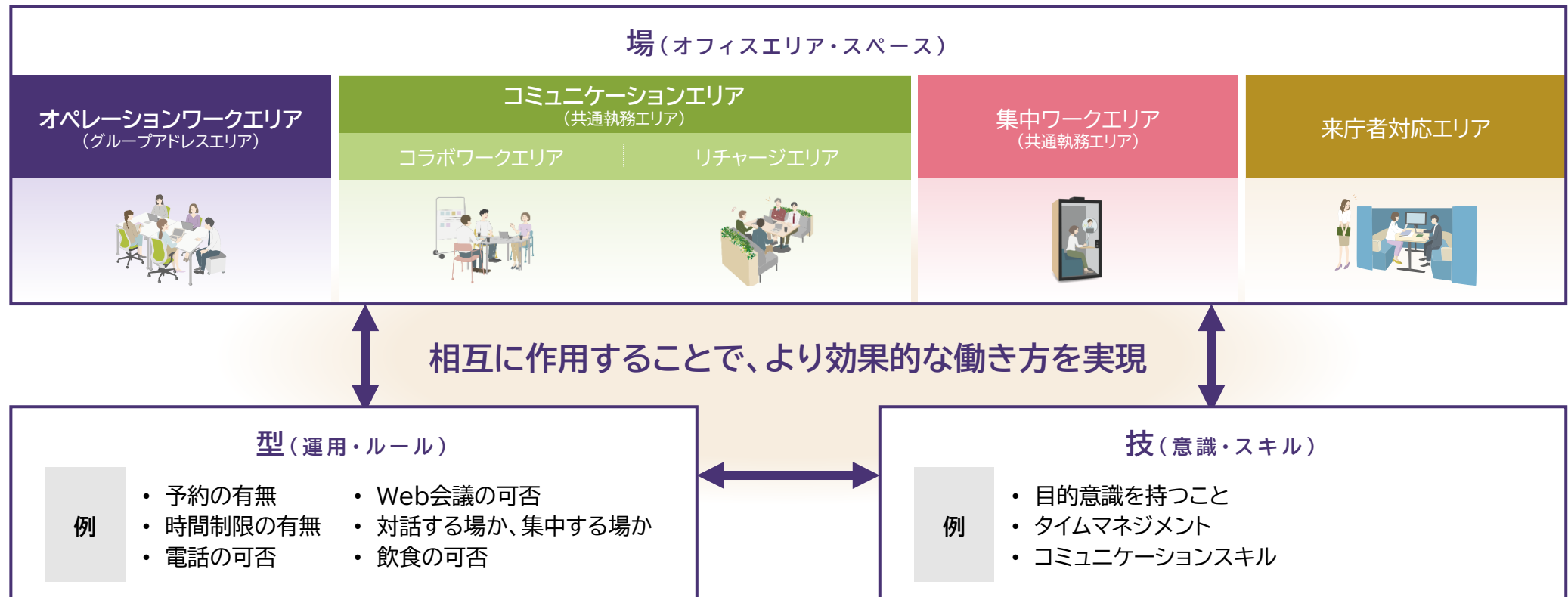
- 以下に、ABWを実践する際によくある課題とそれを解決するための「型・技」を例示します。
- ワークプレイス変革の効果をより高めるためにも、下記の「型・技」を参考に、効果的なワークスタイルを実践しましょう。

場づくり Place Transformation	よくある課題	型づくり Rule Transformation	技づくり Skill Transformation
ABWの導入	誰がどこで何をしているかわからない	Outlookを活用し、 個人スケジュールはこまめに 更新し、基本的に公開する メンバーが「予定の有無」「どこで何をして いるか」がわかるように記載する	メールや携帯電話、 チャットなどを活用する 内容や緊急度により、 電話・メール・チャットを使い分ける
	席が自由になることで、 チームでの仕事がしにくい	必要に応じて 限定的に場所を固定させる 配属直後の職員は業務の習得を目的に 経験のある職員の近くに席を確保する	必要に応じてチームで 近くの席でまとまって働く 予約の要らない打合せスペース等を 活用して一緒に仕事する
	部下のモチベーション・ 困っていることを 把握しにくい	定期的に1on1の機会を設定する 隔週1回(30分)等で1on1を行い、 メンバーの状況を把握し、 成長させるマネジメントに活かす	自分から報連相を とりにいくスタイルへシフトする 部下からの報告を待つのではなく、 自分から積極的に声をかける

各エリア(場)の活用に向けた「型・技」

各エリア(「場」)をより効果的にするための「型・技」

- 次ページ以降では、ワークショップで検討した各エリア(「場」)ごとの基本的な「型・技」の案をまとめます。 ※ 来庁者対応エリアを除く
- 各エリアに対する「型・技」の案を踏まえ、各所属ごとに最適な運用を検討しましょう。
- 尚、運用は一度決定したら完成ではなく、常に働き方に合わせてバージョンアップしていくことが重要です。快適で効率的な働き方ができるよう、定期的に見直しを行いましょう。



各エリアの「型・技」の案

オペレーションワークエリア

グループアドレスエリア

周囲の雰囲気を感じながら働く、一般的な執務席

こんな時に



個人ワーク

周りの雰囲気を感じながら



機動的な
チーム編成

プロジェクトチームとしての働き方にも迅速に対応



東京都

『型』(運用・ルール)の案

- ✓ 予約は不要
- ✓ 時間制限はなし
- ✓ 電話は可
- ✓ Web会議は視聴のみであれば対応可
- ✓ 対話／集中する場とする
- ✓ 飲食は飲料のみ可(ランチ時の食事は可)

『技』(意識・スキル)の案

- ✓ 前日と同じ席には座らない
- ✓ 個人情報の管理には注意する
- ✓ 自分がどこにいるかをチャット等で共有する
- ✓ 知らない人がとなりに座っても挨拶をする
- ✓ クリアデスクをこころがける

各エリアの「型・技」の案

コラボワークエリア

コミュニケーションエリア

関係メンバーとのコミュニケーションを通じて相乗効果を発揮する



打合せ・相談

関係者とひざを突き合わせて

こんな時に



関係構築

組織間や職員間の関係構築にも



横浜市

『型』(運用・ルール)の案

- ✓ 予約は不要(ブース席は要予約)
- ✓ 電話は可
- ✓ Web会議は可
- ✓ 飲食は飲料のみ可(ランチ時の食事は可)

『技』(意識・スキル)の案

- ✓ 時間を決めて、ミーティングを始める
- ✓ 声の大きさは配慮する
- ✓ 個人情報の管理には注意する
- ✓ ファシリテートスキルを身につけ、実践する

各エリアの「型・技」の案

リチャージエリア

コミュニケーションエリア

カジュアルな雰囲気気で気分転換やリフレッシュ、コミュニケーションが可能

こんな時に



思考や発想を転換

リラックスした雰囲気で、心身の切り替え



カジュアルな
コミュニケーション

リラックスした環境で少人数の打ち合わせ



東京都

『型』(運用・ルール)の案

- ✓ 予約は不要
- ✓ 時間制限はないが、常識の範囲内で
- ✓ 電話は可(ただし声の大きさには配慮を)
- ✓ Web会議は視聴のみであれば対応可
- ✓ リチャージ・リフレッシュする場(対話もあり)
- ✓ 飲食は可(匂いや音がするものには配慮を)

『技』(意識・スキル)の案

- ✓ 適度なリチャージがその後の生産性を上げることを意識して使用する
- ✓ 仕事や雑談としての会話はOKだが、声の大きさには配慮を

各エリアの「型・技」の案

個人ワークエリア

集中ワークエリア

周りの視線や声を気にせず、個人で集中ワーク

こんな時に



集中ワーク

周りを気にせず集中作業



機密性の高い
業務

周囲の視線も気にせず作業



佐賀県

『型』(運用・ルール)の案

- ✓ 要予約
- ✓ 時間は2時間までとする
- ✓ 電話は不可
- ✓ Web会議は不可
- ✓ 集中する場とする
- ✓ 飲食は飲料のみ可

『技』(意識・スキル)の案

- ✓ 集中エリアにいる職員には声掛けしない
(ただし、緊急時は除く)
- ✓ 集中するためメール／チャットには反応しない
- ✓ スケジューラー等で自分の居場所を共有する

各エリアの「型・技」の案

Web会議エリア

集中ワークエリア

周りの視線や声を気にせず、集中してWeb会議

こんな時に



Web会議

周りを気にせず会議に集中



機密性の高い
業務

周囲の視線も気にせず作業



近畿経済産業局

『型』(運用・ルール)の案

- ✓ 要予約
- ✓ 時間制は基本、2時間までとする
- ✓ 電話は会議であれば可
- ✓ Web会議は可(集中は個人ワークエリアで)
- ✓ 飲食は飲料のみ可

『技』(意識・スキル)の案

- ✓ 会議開催の心得『8選』を理解する
- ✓ 会議は終了5分前に終わらせる

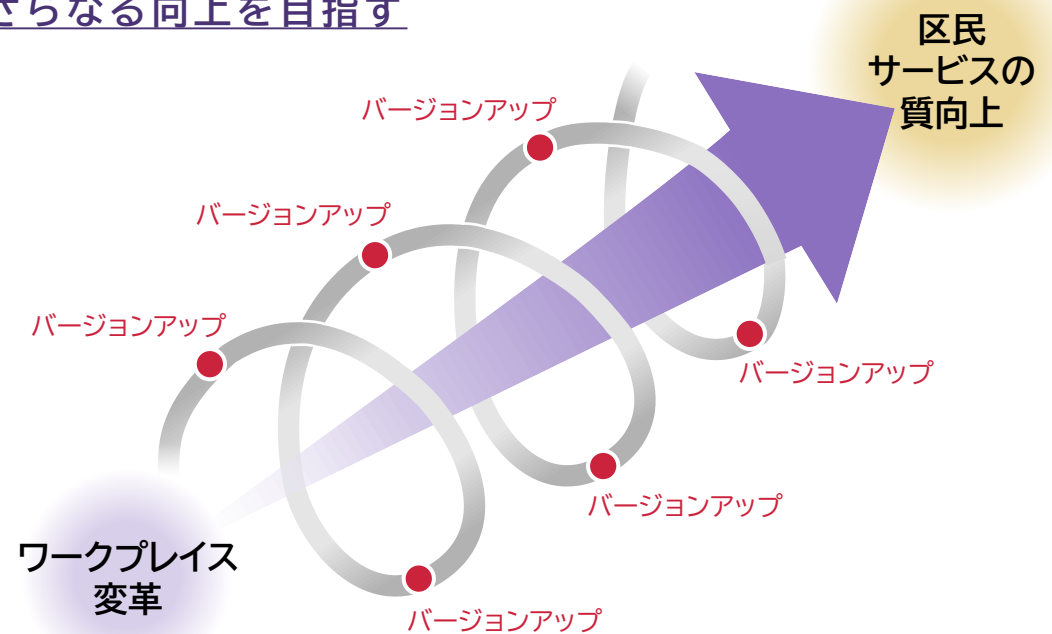
おわりに

場・型・技は、「一度整備したら完成」ではありません！

- ワークプレイス変革を進める間にも、区を取り巻く環境は常に変化をし続けます。
- 本変革では、常に変化にあわせた働き方に対応し続けられるような「場」の整備を進めていますが、「場」のバージョンアップとあわせて「型・技」もバージョンアップさせ続けることが重要です。
- 質の高い区民サービスを提供し続けるためには、どのような働き方が必要で、そのためにはどのような「場・型・技」が必要なのかを、常に自ら検討していきましょう。
- 必要に応じてルール化していくことが必要ですが、常識やモラルをもって使うのが基本です。

「場・型・技」のバージョンアップを循環させ、 職員の働きやすさ、区民へのサービスレベルのさらなる向上を目指す

- ・ まずは、本変革で整備する「場」を使いこなすため、「型・技」を検討し、それらを活用しながら新しい働き方を実践します。
- ・ これまでの働き方と異なり、最初は戸惑うこともあるかもしれませんが、より効率的・効果的に働けるように準備した新しいオフィス(場)やツールを試しながら、各所属ごとに最適な「型・技」を設定しましょう。
- ・ ただし、一度整備・設定したらそこで「完成」とするのではなく、常に最適なものとなるように、見直し・改善(バージョンアップ)をしていくことが重要です。
- ・ 求められる働き方の変化に合わせて「場」や「型」を、それらを使いこなすために「技」をバージョンアップさせていくサイクルをつくることで、常に最適なワークスタイル・ワークプレイスへと昇華させることができます。
- ・ バージョンアップの循環は、職員にとっての働きやすさの向上だけでなく、結果的に区民にとっても質の高い区民サービスとして還元される非常に効果的な取り組みです。



Q&A

Q ABWにより、誰がどこにいるかわからないという問題は生じないか？

A オフィス内はオープン空間なので、離れていても広く見渡せるようになります。またスケジュールの共有により所在が把握しやすくなりますし、携帯電話で迅速に確認できるようにもなります。また、自身がどこで仕事をするかTeamsのチャット機能を活用して所属内に情報共有することも有効です。

Q 各自の書類や私物はどこで保管するか？

A 共有の書類は現状と同じく共有収納(壁面収納)に保管し、現在デスク引き出し等に格納されている個人参考資料、私物等は個人ロッカーに保管となります。

Q デスク上は毎日片づけるのか？

A デスク上は長時間の離席や外出時・帰宅時には綺麗に片付け、PCや書類等は個人ロッカーに収納します。片付けに時間は要しますが、整理整頓されることにより必要な資料等を探す時間が短縮されます。

Q ABWにより、コミュニケーションに支障が出ないか？

A ABWでは業務内容に応じて自由に席が選べるので、コミュニケーションエリアを活用することにより、コミュニケーション機会が増加した事例も多々あります。またWEB会議なども活用し定期的にコミュニケーションが取れる仕組みや、チャット等コミュニケーションツールを駆使することで接点を増やすことが可能です。

Q 課員の業務管理に支障が出るのでは？

A 働き方の変化に合わせた業務把握方法の工夫は必要になります。定期的なミーティングや、Teamsのチャット機能を活用した業務内容の共有等が効果的です。

Q 機密性の高い打ち合わせがしづらくなるのでは？

A 音漏れに配慮したブース席や、Web会議エリアを設置しますので、機密性の度合いに応じて最適な場を活用しましょう。

Q&A

Q 席が固定化されてしまうのでは？

A 業務の性質上その日・その時の業務の目的に合わせ、意識的に最適な席を選んで働くことが重要です。より効果的に業務を進められるよう、場を活用しましょう。

例えば・・・

- OJTを実施している場合は、後輩の横に座る
- 相談したい先輩がいれば、その近くに座る
- チームで会話をしたい場合は、チームでまとまって座る

Q 他のエリアで仕事をしているとサボっていると思われそうで使いづらい？

A 業務内容に応じて働く場所を変えることは、生産性を上げることが分かっています。そのため、自身の業務を能動的に捉えその効果を実感し、理解することが大切です。また管理職の皆様自らが積極的に活用することで職員の活用を後押ししましょう。

Q 人気の席(集中席等)が特定の人独占してしまうのでは？

A 新オフィスを運用しながら、適宜運用ルールの設定・見直しを行い、皆さんが使いやすい環境をつくりましょう。

例えば・・・

- 当初は予約なしで使用 ⇒ 予約制に変更
- 当初は予約制で時間制限なし ⇒ 時間制に変更

Q 個人情報等のセキュリティは守られる？

A 個人情報等、秘匿性の高い情報を取り扱う際には会議室や集中エリア等、他に情報が漏れない環境を活用することが可能です。また、書類の置きっぱなしやPC画面の開きっぱなしには充分注意し、そのようなシーンが見受けられた場合は、互いに声を掛け合しましょう。

Q 会議室が足りないのでは？

A 機密性の低い打合せについては、オープンなコミュニケーションエリアを積極的に活用しましょう。また一人でWeb会議参加する場合はWeb会議個室を使用したり、メールやチャットでの情報共有で済む場合は会議・打合せ自体を見直すことが効果的です。

Q オープンなコミュニケーションエリアは隣の音が気になるのでは？

A 打合せや普段の業務中の会話については、互いに音量に配慮しましょう。特に電話の場合、周囲が見えず、声が大きくなる傾向があるため、電話で話をする人は場所を移動する等、配慮しましょう。

Q&A

Q 回覧物はどのように対応するとよいか？

A ロッカーにはポストがついているので、個人の書類等はそちらを活用して回覧することができます。

Q 電話の取次ぎの仕方が困るのではないかな？

A 本庁舎においてはスマホ型内線電話が支給されており、離れた場所にいる職員へも取り次ぐことが可能です。

Q 業務の特性上、固定席が必要な場合はどうすれば？

A グループアドレスを採用しますので、その中で各課で最適な座席の設定をご検討いただくことが可能です。

基幹業務システムの統一・標準化の取組みに関する進捗状況について

■ 基幹業務システムの統一・標準化とは

- 「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」(以下、「標準化法」)に基づき、「令和7年度までに原則全ての自治体においてガバメントクラウド(※)を活用した標準準拠システムへの移行を目指す」とされている。(※)標準化法では自治体における利用は努力義務とされている。

【想定されるメリット】

- ・ 制度改正等に伴いシステムを改修する必要が生じた場合には、国が標準仕様書を策定又は変更することで、これまで各自治体が個別に対応してきた負担が軽減される見込み
- ・ ガバメントクラウドを活用することで、各自治体がサーバ等のハードウェアやOS・ミドルウェア・アプリケーション等のソフトウェアを自ら調達・管理してきた負担が軽減される見込み
- ・ 自治体が保有するデータの利用にあたり、これまでシステムごとに住民データを抽出・加工する調整が必要となっていたが、データが標準化されることにより円滑なデータ連携、抽出が可能となる見込み 等

■ 総合住民サービスシステム(※)における取組み (※)標準化対象の生活保護・戸籍・戸籍の附票は別システムとなっている。

■ これまでの取組み

- 国から示された標準仕様書に基づく業務フロー、機能、帳票等と現行システムとのFit&Gap分析を実施
- Fit&Gap分析の結果、業務フローの見直しなど、運用面での対応策の検討を行い、概ね対応の方向は決定
- 国の早期移行団体検証事業に参画し、令和6年度に標準準拠システム移行に向けたガバメントクラウドの環境を整備

■ 令和7年度の取組み

- 令和7年度のスケジュールは以下の計画で取り組んでいる。(変更の可能性あり)

令和7年度			
4月～6月	7月～9月	10月～12月	R8.1月～3月
 ・標準準拠システムのガバメントクラウド上への構築 ・仮データ移行	 ・各課での運用テスト ・外部システムとの連携テスト	 ・システム移行リハーサル ・本番データ移行(運用テスト予備期間)  ・職員操作研修	 本番環境稼働