

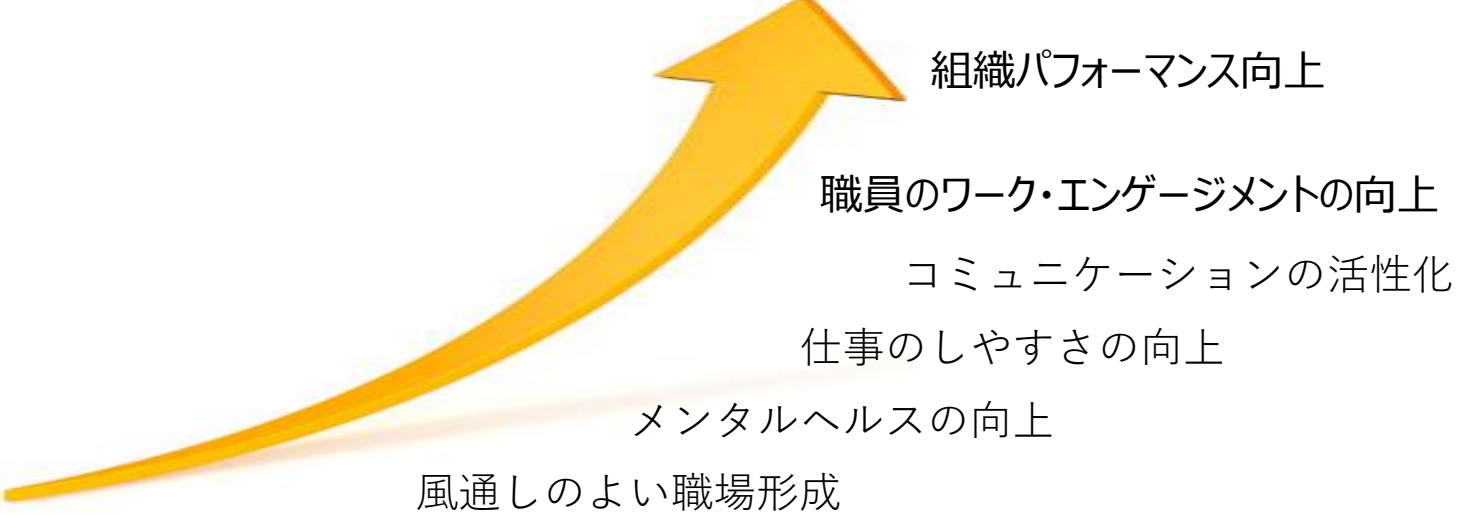
# オフィス改革の試行実績と今後の展開について

令和6年12月  
行政経営改革部  
行政マネジメント課

# 1. オフィス改革の位置づけ

スマート自治体への転換  
～将来にわたりよりよい市民サービスを安定的に提供～

## 働きやすく・生産性が高い職場



### 働き方・仕事の進め方



## 2. オフィス改革後の働き方

### 【目指す働き方】

- ウェブ会議や集中して業務が可能な新たなワークプレイスの導入
  - ◆ 集中ワークスペース、立ち会議スペースなどの設置を行い、状況に応じた使い分けを行う。
- 新たなワークルールの導入
  - ◆ 所属長を含め、フリーアドレスやグループアドレスを導入する。効率的な働き方は各所属で決定。
  - ◆ 職員間の連絡は可能な限りTeamsを活用し、内線電話は削減していく。
  - ◆ リモートワークやモバイルワークを一定のルールを定めて導入する。
  - ◆ 帰庁時や長時間（約2時間以上）離席する場合は、クリアデスクを徹底する。
  - ◆ 個人ロッカーを設置し、PCや私物は各自で管理する。
- モニターや共有ツール活用等によるペーパーレスの徹底
  - ◆ モバイル端末とモニターを利用したデュアルディスプレイを活用し、ペーパーレス化を実現する。
  - ◆ 資料は共有フォルダーやTeamsを活用して共有し、会議資料もデータ配信を行う。
  - ◆ 紙媒体で受領した資料はスキャニングしてデータ化し、原本保存の必要があるもの以外は紙媒体を廃棄する。

### 【期待する効果】

- 生産性を高めることによる市民サービスの向上
- 活発なコミュニケーション促進によるイノベーションの創出
- テレワークが日常となる働き方の浸透
- ペーパーレスやウェブ会議の更なる推進
- 職員の改革マインドの醸成 等



### 3. 本庁舎6階、9階の試行について

#### (1) 目的

働きやすく生産性が高い職場の実現に向けたオフィス改革を展開していくにあたり、技術系や内部事務系職場などを「フロア単位」で試行的に実施し、課題への対応や効果分析を行うもの。

#### (2) 令和5年度の作業日程

- |                        |      |
|------------------------|------|
| ①令和6年1月26日(金)～1月28日(日) | 9階東側 |
| ②令和6年2月2日(金)～2月4日(日)   | 6階東側 |
| ③令和6年2月16日(金)～2月18日(日) | 9階西側 |
| ④令和6年2月24日(土)          | 6階西側 |

- ◆ ユニバーサルレイアウトで、その日の業務の関わりが強い職員同士が隣り合う席に自由に座ることが可能です。一部の職場ではフリーアドレスを採用しています。
- ◆ 6階と9階職員のパソコンは、モバイル端末を配布済みです。
- ◆ 会議スペースにはモニターを設置し、ペーパーレスで行います。
- ◆ モバイル端末及び先行配布しているタブレットでは、出張先や現場でのモバイルワークが可能です。

Before



After



## 4. 本庁舎6階、9階の試行後のアンケート結果分析

オフィス環境の見直しの課題分析や効果の検証作業を行うため、職員アンケートを実施。

アンケート実施期間：令和6年3月26日（火）～4月3日（水）

対象：本庁舎6階、9階の全職員 回答率61%

	評価軸	結果分析
1	組織パフォーマンスの向上	69%の職員が会議準備時間の減少や会議回数の減少を実感するなどの傾向にある。自律的な行動につながったという回答は37%で、今後の取り組みによると考えられる。
2	職員のワークエンゲージメントの向上	オフィス環境については、75%が改善したと回答。また、ペーパーレスワークや立ち会議など、働き方の変化については半数以上が時短などの効果を実感。リモートワークやモバイルワークなど、働き方改革にまでは至っておらず、制度面の改革が必要。
3	コミュニケーションの活性化	60%の職員が上司や同僚とのコミュニケーションが向上したと回答しており、ミーティングスペース等の整備は有効と考えられる。
4	仕事のしやすさ向上	ペーパーレス化は職員の80%が意識しており、それに伴う準備時間の減少など一定の効果はあった。電話や事業者とのやり取りに関しては以前と変わらないため、別の手段による改革が必要。
5	メンタルヘルスの向上	60%の職員が業務にメリハリができたと感じており、職員の半数はコミュニケーションの増加によって作業の手戻りが減少したと回答。
6	風通しのよい職場形成	

### 課題

フロアーに関係なく、電話の改善、居場所の把握、PC環境の整備が課題という意見が多い。

電話については、電話台の廃止による不慣れがあったものの、現在は特に問題視されていない。PC環境については、原因を分析して改善傾向にある。

## 5. 本庁舎6階、9階の試行結果（R6.3～5月の3か月間）

項目		6階	9階	合計	備考
1	執務室保管文書量の減少率	△44%	△14%	△23%	各課の文書量を改革前と改革後で比較。一部は電子化して保管し、平均で23%減少
2	什器占有面積の減少率	△10%	△14%	△12%	新設したマグネットスペース,個人ロッカー等を除くと△27%
3	紙使用量の減少率	△24%	△32%	△29%	6階：157,132→119,742枚 9階：330,000→224,000枚
4	会議回数の減少率	+13%	△9%	△2%	会議室予約情報から 3か月で10回程度減少
5	会議時間の短縮（1会議平均）	△16%	△2%	△7%	平均すると1会議8分程度の減少
6	生産性向上時間	△208時間	△302時間	△510時間	アンケート結果では、職員の65%が少なくとも5分は時短
7	業務のメリハリの実感度	59%	61%	60%	職員の60%は業務にメリハリが出来たことを実感
8	什器の満足度	65%	53%	58%	机の広さについて、9階は評価が半々。環境に慣れることで満足度は変化。
9	オフィス環境の満足度	70%	81%	76%	80%近い方が満足。環境に慣れることで満足度は変化
10	コミュニケーションの満足度上昇率	59%	61%	60%	上司や同僚とのコミュニケーション満足度は60%の人が実感
11	セキュリティの向上度	89%	93%	90%	
12	時間外の削減	△743時間	△104時間	△847時間	増減が大きく、オフィス改革による影響はこの一部と考えられる

項目の1～2については、オフィス改革前との比較を、3～5は令和6年3月から5月までと、令和5年3月から5月までの使用量等を比較している。項目の6～11はアンケート結果から分析、12は時間外の執行実績を前年3月から5月の実績と比較している。

## 6. 本庁舎6階・9階のオフィス改革による効果試算（本庁へ展開した場合）

### ①紙使用量の削減

項目	年間推計	一人当たり	推計金額	本庁展開	備考
1紙使用量の減少数	△573,559枚	△3,773枚	△473千円	△3,066千円	A4用紙500枚412.5円で計算

### ②生産性向上に係る時間数

項目	年間推計	一人当たり	推計金額	本庁展開	備考
1生産性向上時間	△1,853時間	△12.2時間	△8,256千円	△53,516千円	職員の65%が少なくとも5分は時短
2会議回数及び時間の短縮	△5.6時間	△0.14時間	△25千円	△6,146千円	1職員につき年間10会議の減少で試算

※1については、職員アンケートから算出 2についてはグループウェアの予約状況から算出

### ③時間外の削減実績

項目	年間推計	一人当たり	推計金額	本庁展開	備考
1時間外削減	△3,388時間	△22時間	△6,776千円	△43,910千円	オフィス改革による影響はこの一部と考えられる

### ③スペース効率の向上

項目	実績	一人当たり	本庁展開	備考
1什器占有面積の減少面積	△55㎡	△0.36㎡	△355㎡	0.36㎡は、フロアのタイル1枚分程度 356㎡は、本庁舎1フロアの約25%

## 7. 本庁舎6階、9階の試行結果（予算・決算）

	予算	決算	不用額	うち入札残	実施方法見直し	備考
時間外	2,314,000	1,289,682	1,024,318	0	1,024,318	事前準備の徹底などによるもの
消耗品	15,191,000	12,044,654	3,146,346	1,173,817		
手数料	152,000	0	152,000	0	152,000	古紙回収、文書の事前廃棄の徹底
委託料	8,483,000	3,856,780	4,626,220	0	4,626,220	リサイクル品の旧ふれあいセンター移動の廃止
備品	61,860,000	53,564,280	8,295,720	5,836,120		
計	88,000,000	70,755,396	17,244,604	7,009,937	5,802,538	

財源：新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金 単位：円

## 8. オフィス改革試行の総括

- 袖机の廃止や文書の保管場所集約などの改革によって、ペーパーレス化及びセキュリティ面での効果が大きい。
- リモートワークやモバイルワークの環境を整えることで、組織パフォーマンスの向上、職員のワークエンゲージメントの向上がさらに期待できる。
- よってオフィス改革は、「働きやすく・生産性が高い職場」へ大きく貢献すると考えられる。
- ただし、1人当たりの時間数に置き換えると年間12時間程度となるため、削減分はワークライフバランスや生産性の向上に消費される。なお、取り組みが浸透すればこの効率化の時間はさらに拡大する。



## 9. 令和7年度以降の実施方針（抜粋）

- ① ミーティングスペースなどの設置が効果的であるため、フロー単位で実施する。
- ② オフィス改革の目的を職員が共有し、新しい働き方へ積極的に取り組む部署から実施する。
- ③ オープンフロアの職場を優先して実施する。
- ④ A環境の職場があるフローについては、原則として令和8年度以降の実施とする。
- ⑤ 市民対応や電話対応の削減については、対応窓口の設置やコールセンター導入など、業務改革の検討を別途行う。

## 10. 今後の実施スケジュールおよび予算（案）

	R7	R8	R9	R10
実施フロア	本庁7階、10階	本庁8階	すこプラ4階、5階	本庁11階、12階
対象職員数（正規）	137人	120人	144人	122人
予算	84,726千円	74,213千円	89,056千円	75,452千円
財源	施設整備基金（計323,447千円）			

文化スポーツ部（文化国際課、スポーツ振興課）の再配置を想定し、11階を含めて後年度に実施。

## 1 1. オフィス改革の目標

- ① 袖机の廃止や文書の保管場所集約などの改革を行い、保管文書の30%削減を目指す。
- ② モバイル端末やモニターを活用したペーパーレス会議の徹底など、既存の業務の改革を含めた、「働き方改革」を積極的に推進する。
- ③ リモートワークやモバイルワークの環境を整えることで、組織パフォーマンスの向上、職員のワークエンゲージメント向上を図る。
- ④ コミュニケーションスペースの複数設置や、Teams等のツールを活用し、コミュニケーションの円滑化を図るとともに、業務効率化とセキュリティー面の強化を図る。

## 1 2. 成果指標

	目標	測定方法
保管文書量	30%減	ファイルメーター
紙使用量の減少率	30%減	購入枚数
オフィス環境の満足度	80%	アンケート
コミュニケーションの満足度上昇率	60%	アンケート