



スマート自治体への転換

～オフィス改革の検証について～

行財政改革推進局

行革推進プラン・DX戦略と新しい働き方に係る背景

佐世保市行革推進プラン

人口減少に伴う労働力不足の拡大

⇒ 将来、職員を確保することが困難になることが想定される中、より少ない人員で行政サービスを持続的に提供できるよう、業務の見直しへの対応が急務となっている。

目指す姿

スマート自治体への転換

行政管理機能の高質化を図ることで人口減少下や時代の変革期においても市民サービスの質を向上させ、行政サービスを持続的に提供できる自治体を目指す

目指す姿に向けて

- ✓ 職員の働きがいを高め、職員がいきいきと働き、イノベーションを創出できる職場風土を醸成
- ✓ 業務プロセスの見直しを進め、仕事のやり方を見直す
- ✓ 職員でなければできない、より価値のある業務に注力できる環境を構築し、生産性を向上させる

DX戦略

行政経営分野

重点課題

職員の能力を最大限発揮できる 魅力的な職場環境

課題

時間・場所にとらわれないスマートワーク環境

到達像

- 職員は自身の働き方や業務内容に応じて、働く場所を選択することができる
- 職員は庁内においても場所にとらわれず効率的に業務を遂行することができる
- アイデア創出のための組織横断的なコラボレーションができる

実行計画

- ✓ テレワーク等の働き方にあわせて、モバイルPCの導入やクラウド環境の見直し等を行う（R4～7）
⇒ R4.12に部局長、3部署にモバイルPCを配布
- ✓ テレワーク用の端末・ネットワークを整備に合わせて、スマートワークの実現に向けた職員の働き方に関する課題の棚卸を行う
- ✓ 棚卸した課題に対する対応方針を検討し、職員の意識改革や職務内容の見直し等を行う

『新しい働き方』に係る背景

以下の課題等に対応していくため、これまでのやり方にとらわれず「働き方」を見直していくことで、働きやすく、生産性の高い職場づくりを進めていく必要がある。

①課題等の複雑化・多様化

本市の将来的な人口減少をはじめ、生産年齢人口の減少が想定される中において、課題・ニーズが複雑・多様化

②働き方改革関連法の施行

働き方改革関連法の施行を踏まえ、一層の長時間勤務の是正、場所や時間に制約されない働き方によるワーク・ライフ・バランスの推進が必要

③脱炭素に係るペーパーレス化

電子決裁・文書管理システム導入やオンライン申請等の導入によるペーパーレス化の進展

④ICT技術の進化

Teamsなどツールの活用による業務効率化を推進

⑤自然災害等の多発化

多発化する自然災害やコロナウイルス感染症の拡大時における業務継続性の担保

新しい働き方に係る先進地の視察

R4.5.17~18 渋谷区役所・日本マイクロソフト株式会社

山口副市長・総務部長・行革局長・DX推進室長ほか

執務室



ミーティングブース



視察の様子



会議室



ワークラウンジ



国（総務省）の働き方見直し事例



BEFORE

管理職は窓側、役職順の配席
個人用キャビネット付デスク

AFTER

チーム型テーブル導入など
業務に応じて
什器もレイアウトもアレンジ

- ・課室長級の職員の7割
「作業開始前に、管理職も含めて対処方針を相談するようになった」
- ・補佐級以下の職員の約7割
「作業の手戻りが減った」

BEFORE

紙が山積み、パーティション
この場所に来ないと仕事が出来ない

AFTER

フリーアドレス化
無線LANの導入
ペーパーレス

印刷 約53%削減！
係員と課長の距離10.7m→1.2mに！

効果

職場満足度・
仕事のしやすさ

約9割の職員が
「満足」・「しやすくなった」*

職員の体感として、日常的に使用する紙の量がどの程度減少したか

ほとんど紙を使わない職員が4分の1以上*

ほか、
・資料を紙でよく要求する上司は、わずか1割に*
・6割以上の職員が、資料整理がしやすくなった*

* 2016、2018年に実施したアンケートより

新しい働き方に係る職員意見

職員が行革プランに求める内容（アンケート概要）

- コミュニケーションの円滑化
- 多様な働き方
- 働き方改革の求め
- テレワーク環境整備
- オンライン会議の推進
- コミュニケーションツール(Teams)の活用促進
- 業務・会議のペーパーレス化の推進

SWITCH提案部門での職員提案

ノーチェア会議

会議は思っている以上に時間がかかるため、椅子を使わず短時間の会議を提案

させばルールに対する職員アンケート（自由意見）

オンライン会議の推進

- 出先機関と本庁舎との会議・打合せ・レクは原則オンライン会議とする
- 全員にタブレットを配付して、ペーパーレス・オンライン会議を原則化する

オンライン会議スペース

○自席でオンライン会議が可能だが、発言をする際に周りの職員への配慮が必要となっている

新しい働き方の全体ビジョン

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

今後想定される取組（マネジメント・ルール）

- ・庶務事務の一元化
- ・窓口のワンストップサービス
- ・正規・非正規職員の役割整理による業務見直し

組織パフォーマンス向上

職員のワーク・エンゲージメントの向上

コミュニケーションの活性化

仕事のしやすさの向上

メンタルヘルスの向上

風通しのよい職場形成

多様な働き方の推進・職員の環境整備と意識改革

業務・組織運営
（マネジメント）

制度・運用
（ルール）

意識・風土
（マインド）

ICT・設備
（ツール）

パソコン・デスク環境

現状の取組（マネジメント・ルール）

- ・させばルール
- ・SWITCHプロジェクト提案部門

オフィス改革（デスク環境・マインド）

オフィス環境の検証

今後全庁的なスマートワークの環境が整っていく
(電子決裁・文書管理システムの導入、モバイルPC化[R7までに])

どの様な“場所”でも

- テレワークの活用を含めたシームレスな働き方
- 紙がなくても働ける

その“場所”にいなくても

- Teamsの活用
- WEB会議の活用



令和4年度

モバイルPCを3部署に先行導入し、全庁の一人1台PCのモバイル化に向けた検証を実施

新しい働き方の視点であるべき姿を模索

- あるべき姿の一つとして、さらに成果を発揮できるオフィス環境を検証する必要がある。
- その進め方については、例えば、総務省の事例で示したような形も検討し、今後、お示ししていきたい。

新しい働き方のイメージ オフィス編

- ▶ 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（フリーアドレス）



スタート

8:30~9:00

- ▶ ソロワークスペースで業務に集中



9:00~10:00



10:15~11:00

- ▶ 急な打合せで対応可能な共通打合せスペースを利用
- ▶ 会議スペースにはディスプレイが設置しており、ペーパーレスで説明

- ▶ ラウンジスペースで昼ごはん



12:00~13:00

- ▶ マグネットスペースで他部署の職員と気軽に情報交換



15:40~15:45



15:00~15:30

- ▶ モバイルパソコンで事業者とオンライン会議



14:00~14:50

- ▶ モバイルパソコンを持ち寄って立会議スペースで短時間の打合せ

- ▶ 市内の事業者との協議後にteamsで職場に終業連絡して帰宅



16:00~17:15

新しい働き方のイメージ テレワーク編

➢ 就業後すぐに保育所へお迎え



17:30~

オンライン会議に参加
終業の報告を所属長に
メール



16:00~17:15

➢ 午前中に作成した資料を起案し、
電子決裁
➢ 決裁後の資料をメールで送信



13:00:~16:00

業務継続性の向上
ワークライフバランスの向上



8:30勤務開始



スタート

8:30~9:00

➢ グループウェアのメールで始業開始
を所属長にメール
➢ Teams・グループウェアの通知確認



9:00~12:00

➢ 資料の作成
➢ Teamsで作成資料を
上司に確認依頼
➢ 上司の確認結果を踏ま
えて資料を修正

昼休憩



12:00:~13:00