

# プラチナ市役所プロジェクト

資料10

完了

進行中

6月4日 6月28日 7月

8～9月

10月

11月

【X会議】  
実施概要の公表

プロジェクトチーム結成式

プロジェクトチームによる課題等の洗い出し

制度所管局で  
解決案の検討


【X会議】  
制度所管局が  
対応方針を  
説明・討議

必要に応じ予算要求  
(別枠等を検討)

予算化・制度変更

できる改革から“即”実施

働きやすさと働きがいの実現！

A background image of a desk with a laptop, a pair of glasses, and a small plant. The text is overlaid on this image.

# プラチナ市役所プロジェクト

— ワークスタイルチーム —

**01** 目的

**02** 取組内容

**03** 課題の特定及び改善案

**04** 今後の取組

*Contents*

# 1. 目的

職員の連帯感・協力関係を高めながら、**働きがいのあるキャリア形成**や  
**働きやすい人事制度**として、何が求められているか、調査・研究

対策の**提案・実践**



職員の連携強化



働きやすい  
職場環境の整備

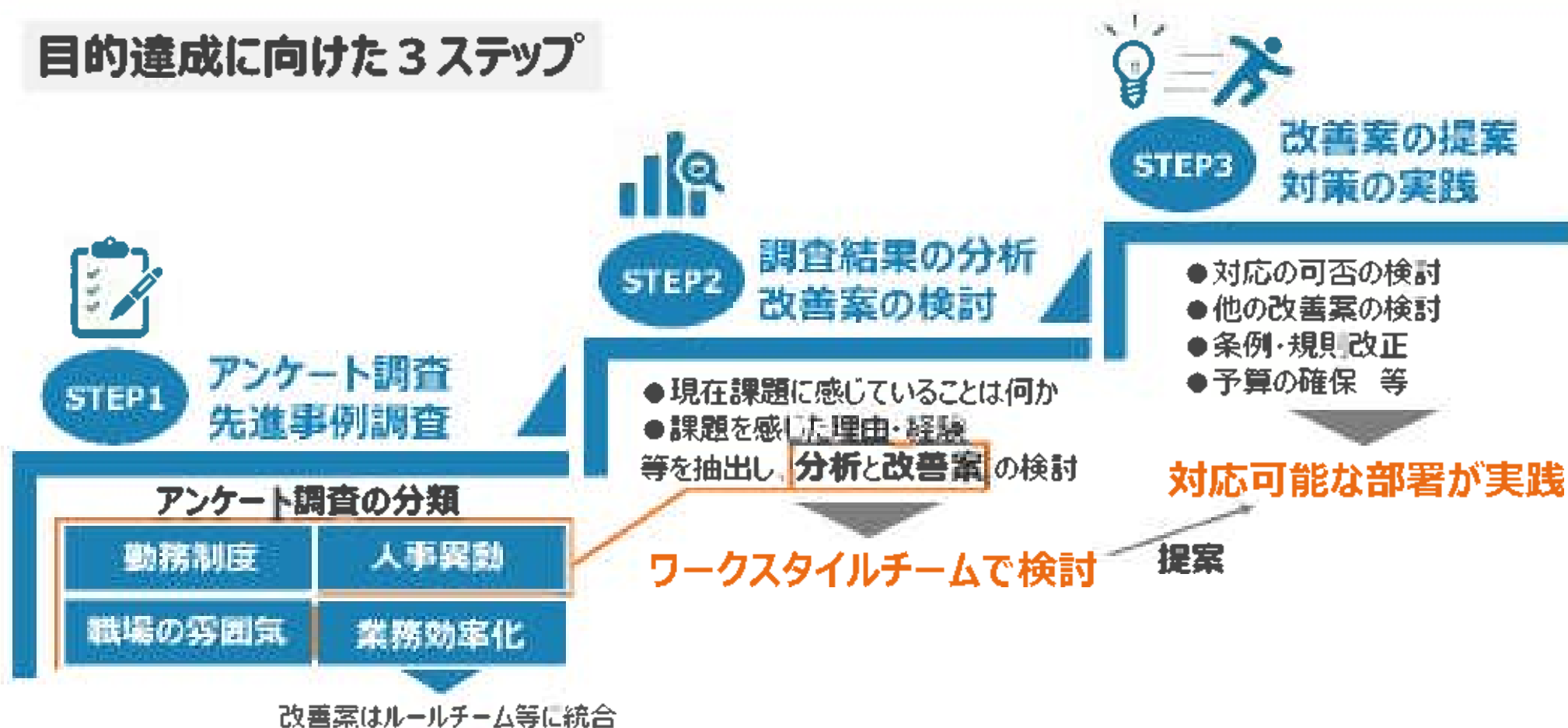


労働意欲の向上

**「働きやすさ」と「やりがい」の同時実現へ！**

## 2. 取組内容

### 目的達成に向けた3ステップ



### 3. 課題の特定及び改善案【勤務制度】

#### 課題<アンケート結果より>

##### 勤務制度の柔軟性

###### 勤務時間

1日の勤務時間が固定されている  
日常的にプライベート時間を十分に取ることができない

###### 休暇制度

子育て関係の休暇制度が不十分で働きづらい

###### 振替制度

休日出勤は振替になり年休にたどりつけない

#### 改善案

##### ライフにフィット ～柔軟に働こう～

仕事やライフスタイルに合わせた勤務制度の構築

ex)・フレックスタイム制 ・週休3日制  
・時差出勤制度拡充 ・固定休憩時間撤廃

子育て支援休暇制度の見直し

部分休業制度の見直し

振替と時間外勤務を選択しやすい基準の構築

### 3. 課題の特定及び改提案【人事異動】

#### 課題 <アンケート結果より>

##### 人事異動への納得感が低い

###### 配属先に納得できず

- ・仕事の量やモチベーションが低下
- ・ポテンシャルの発揮や能力の定着が困難などの影響

##### 内示から異動までの期間が短い

引継ぎ準備や慣れない仕事に慣れず  
仕事への意欲が低下

#### 改善案

##### 可能性の広がる人事異動

- ・異動理由の開示
- ・人事課職員等による異動先における期待の伝達
- ・自己申告前に希望部署の職場体験を実施
- ・庁内公募やSP職の拡充
- ・新組織立ち上げ提案の受付

##### スムーズ異動

###### 内示日から異動日までの期間の確保

※ 通常に、コロナの影響により、内示から異動までの期間を延長  
(4/25異動の内示→6/1異動に)

※ 再任用等の部署も考慮しつつ検討が必要

### 3. 課題の特定及び改善案【職場の雰囲気】

#### 課題<アンケート結果より>

##### コミュニケーションが不足している

職員同士のコミュニケーションが取りづらい雰囲気のため  
・交流が取りづらい  
・内勤に業務が偏ると、心に余裕がなくなる  
などの影響

##### 休暇が取りやすい雰囲気でない

休暇を取りやすい雰囲気でないため  
・休暇取得に申し訳なさを感じてしまう  
・職員間で休暇取得日数に不公平感を感じる  
などの影響

#### 改善案

##### みんなで解決プラットフォーム

全庁的なコミュニケーションツールの導入

##### ふらっと文体・絆（きずな）市役所

文体事業の拡充・職員間交流イベントの開催

コミュニケーションを取りやすい環境へ！

##### 仕事休もつ化計画

年休平均取得日数が多い部署の表彰

##### でたんユーモア休暇

休暇申請理由の面白さやユーモアさの表彰

休暇が取得しやすい環境へ！





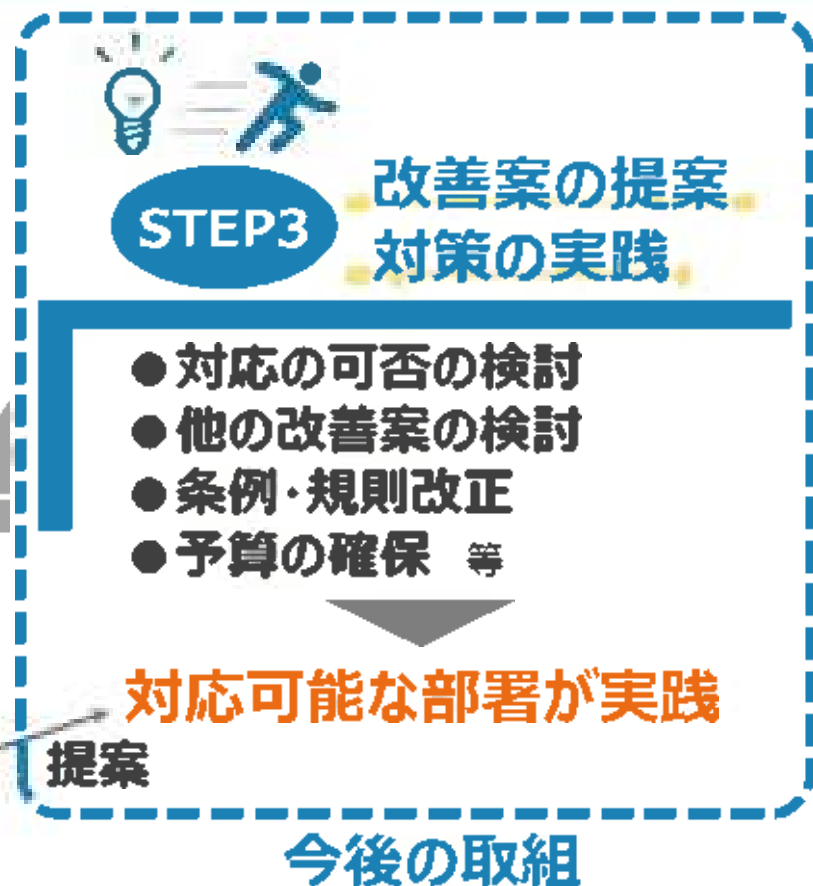
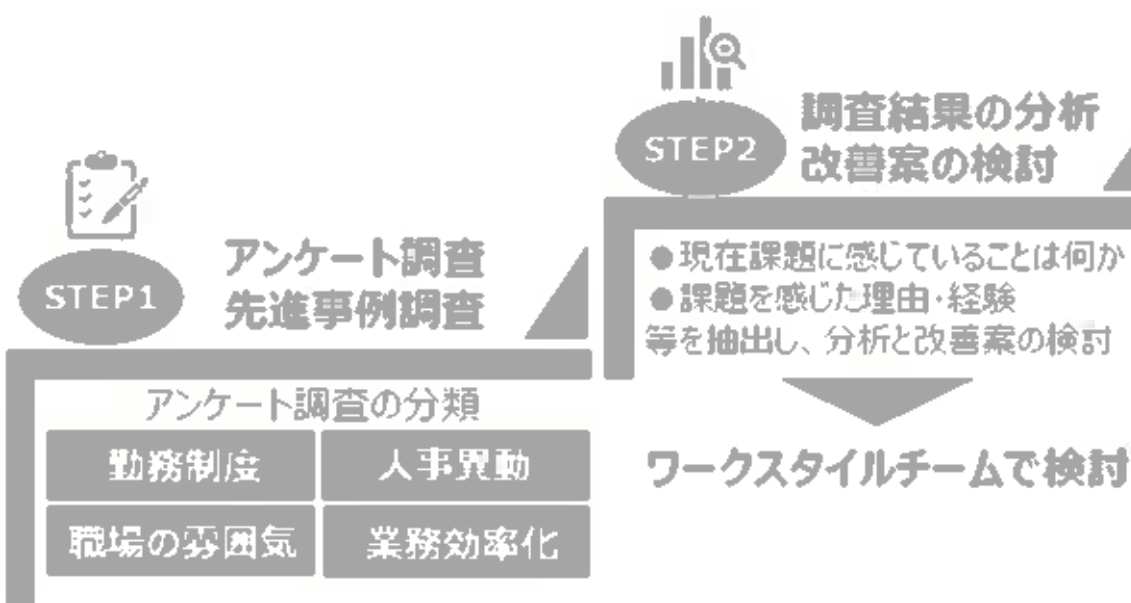
# Platinum Week

プラチナウィーク



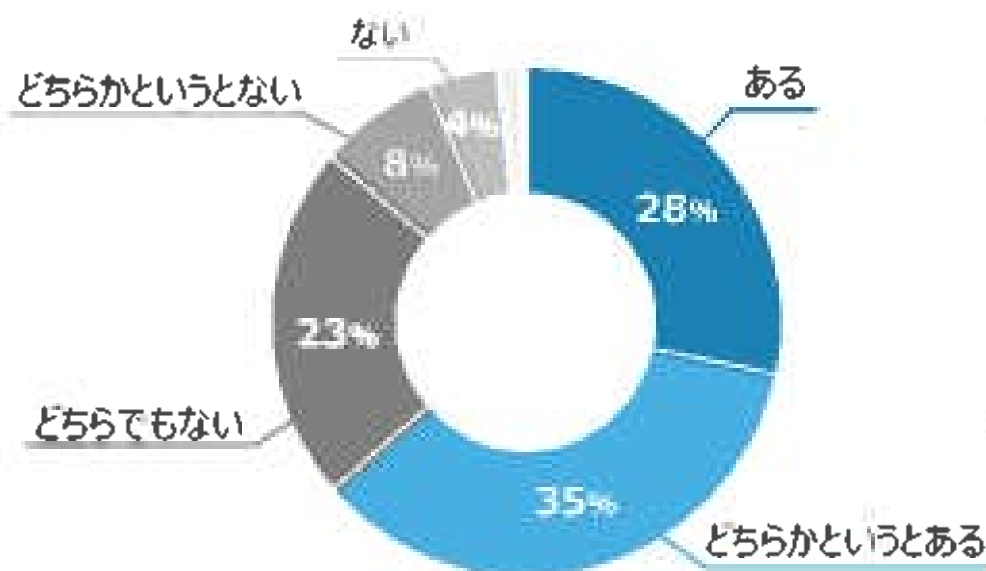
# 4. 今後の取組

## 目的達成に向けた3ステップ

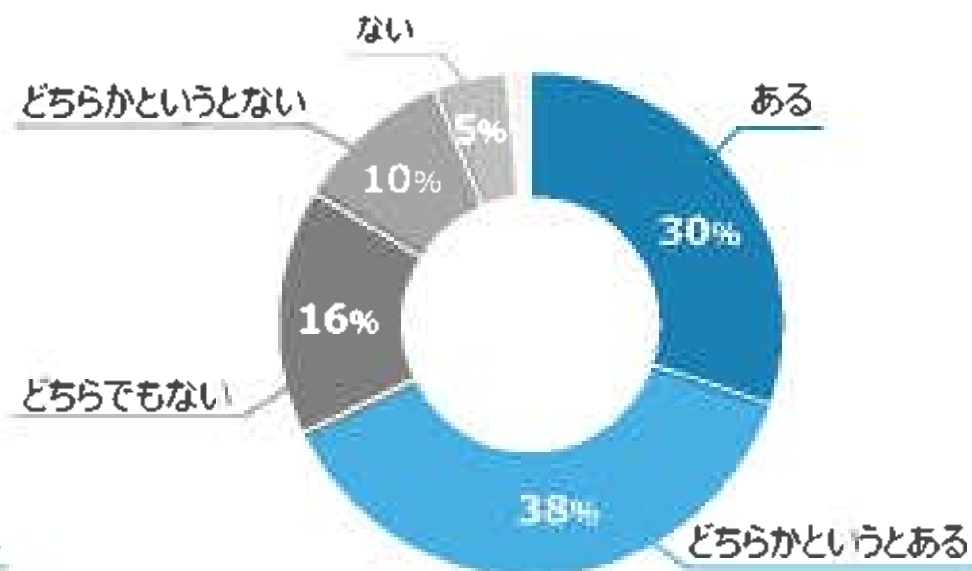


## (参考) アンケート調査の結果

今の仕事はやりがいがあるか？



今の職場は働きやすいか？



**6割～7割の職員**が「やりがい」や「働きやすさ」を感じている ▶ より強く感じてもらうための取組を検討  
「どちらでもない」を含め **3割程度の職員**が「やりがい」や「働きやすさ」を感じていない ▶ 改善の検討

(参考) アンケート調査の結果

# プラチナ市役所プロジェクト －ワークスタイルチーム－

## 検 討 報 告

Fin.

「働き方改革推進計画」の「働き方」を感じている > より強く感じていると感じている  
「働き方改革推進計画」の「働き方」を感じていない > 改善が必要

所管部署への提案及び参考資料等

## 課題の特定及び改善案【勤務制度】

背景	課題・影響 ＜アンケート結果より＞	解決策	効果
<p>1日の勤務時間が固定されている</p> <p>目的的にプライベートの時間を十分に取る事ができないと感じる</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅の介護等もしながらライフスタイルに合わせて働き方ができない</li> <li>・遠距離のある業務に携わり、休時の埋め合わせに時間外勤務を行うことがある</li> <li>・他業的な業務により休日の時間を十分に取る事ができない</li> </ul> <p>仕事と生活の両立が困難 不要な時間外勤務の増加</p>	<p>★【ライフにフィット】★ →柔軟に働こう</p> <p>仕事やライフスタイルに合わせた勤務制度の構築</p> <p>解決策例： フレックスタイム制の導入 週2・3日勤務等 時間外勤務の認定 国産・お帰国の徹底</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤に時間的余裕も勤務者の確保</li> <li>・防止・新たな人材の確保</li> <li>・プライベート・休憩時間の確保</li> <li>・不要な時間外勤務の削減</li> </ul> <p>過剰な急欲低下の防止 ・業務効率の改善</p>
<p>子育て世代の就業制度が不十分で働きづらい</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中産層の育児休業や育児の負担軽減がある場合、子育てと両立が難しいと感じる</li> <li>・子どもが小学生になると部分休業がとれず、子どもの世話で十分な時間を確保できない</li> <li>・勤務地の確保に1層があり、子の用事等で休むことになる</li> </ul> <p>子育て世代の働きやすさ：低下</p>	<p>子育て支援体制や部分休業制度の見直し</p> <p>ポイント：育児休業の延長やパート・アルバイトの活用</p> <p>先行事例： 産前産後休業中の子育て支援 産後休業中は専業主婦まで7対等 産後休業中の子育て部分休業 産後休業中のパート・アルバイト活用</p>	<p>子育て世代の働きやすい環境の整備</p> <p>子育て世代の就業のE-S・雇用エンゲージメントの向上</p>
<p>休日出勤の準備を怠る等の、休日にとりかかれない</p>	<p>休日出勤の準備は、年度末に準備を怠ってしまう傾向があるため、リスクとなる</p> <p>仕事の質やモチベーションの低下</p>	<p>休日出勤の振替と時間外勤務を選択しやすい基準の構築</p>	<p>適正な労働対価の確保</p> <p>経営ロイヤリティの向上</p>

## <参考>「勤務制度」関連 他都市の先進事例

### 子育て支援休暇制度

自治体	対象	備考
福岡県	義務教育終了前の子	イ 中学校就学の始期に達するまでの子は5日(その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては10日)の範囲内 ロ イに掲げる子以外の子は3日(その養育するイに掲げる子以外の子が2人以上の場合にあつては6日)の範囲内
新潟県 新潟市	中学校終了前の子	8日(対象の子が2人以上の場合にあつては12日)を超えない範囲内
山口県 下関市	15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	5日(対象の子が2人以上の場合にあつては10日)の範囲内
【参考】 北九州市	12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	5日(対象の子が2人の場合にあつては10日、子が3人以上の場合にあつては15日)を超えない範囲内

## <参考>「勤務制度」関連 他都市の先進事例

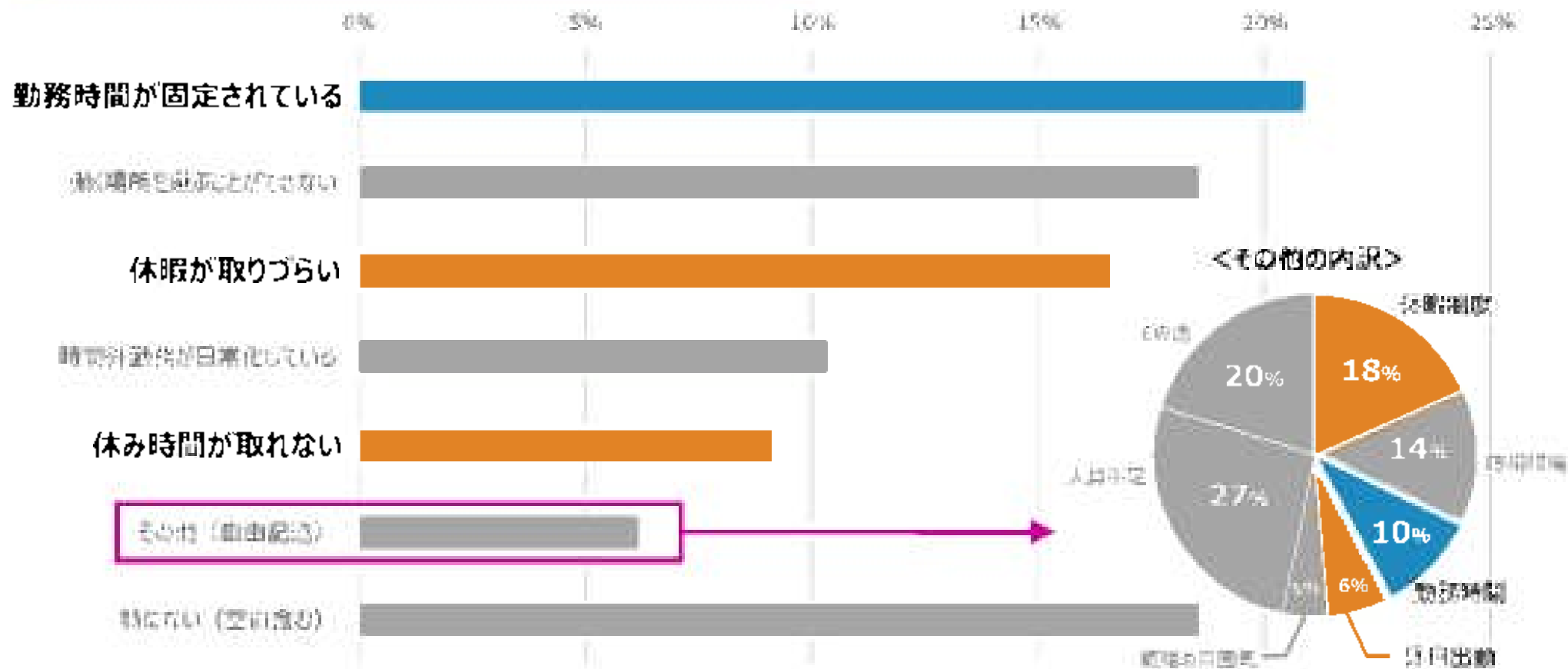
### 部分休業制度

自治体	対象	備考
神奈川県 相模原市	小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子	・制度名称 「子育て部分休暇」 ・1日2時間以内
埼玉県 秩父市	<u>6歳に達する日以後の最初の4月1日から12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子</u>	・制度名称 「子育て時間」 ・1日2時間以内（30分単位）
京都府 京都市	小学校3年生までの子	・制度名称 「部分休業・育児部分休業」 ・1日2時間以内（15分単位）
【参考】 北九州市	小学校就学の始期に達するまでの子	・1日2時間以内（30分単位）



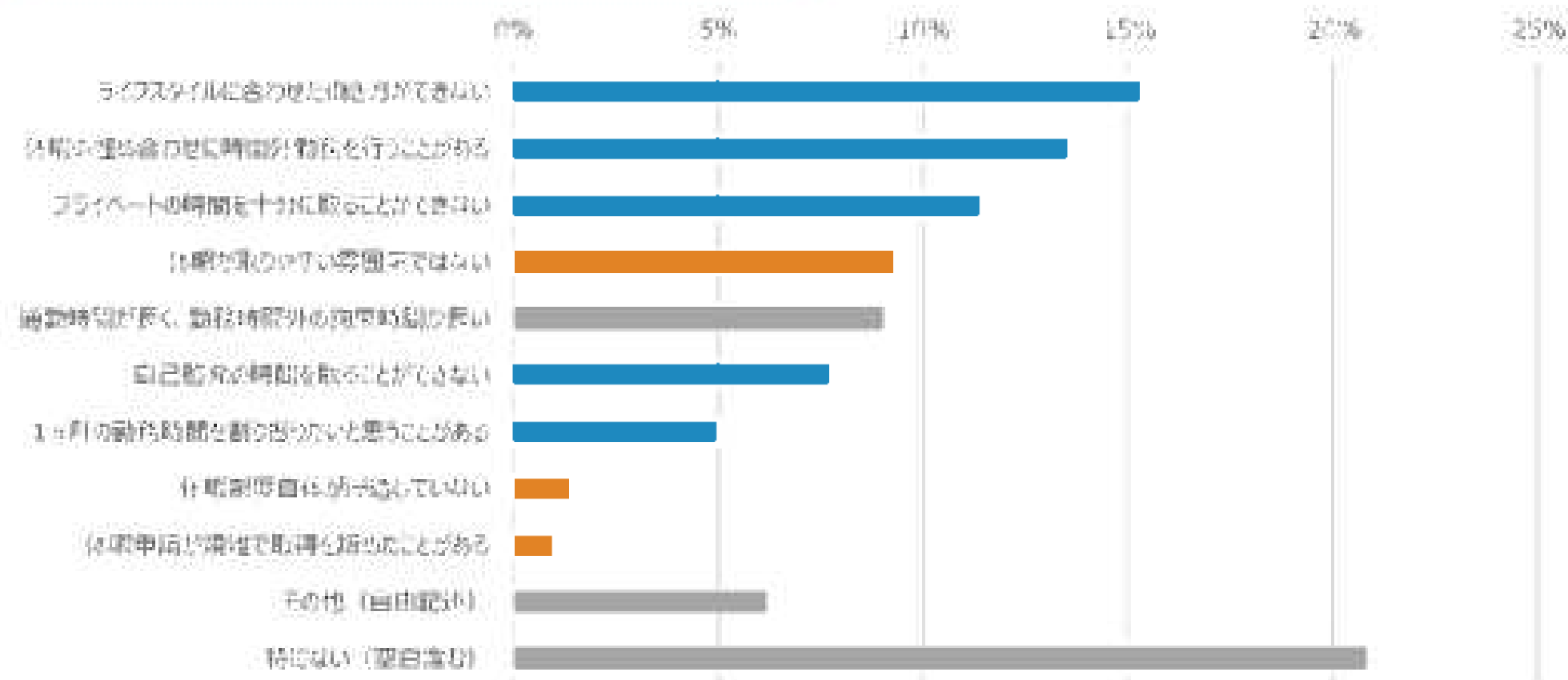
## <参考>「勤務制度」・「職場の雰囲気」関連 課題・アンケート結果（まとめ）

Q. 勤務制度について課題だと感じることはあるか。



## <参考>「勤務制度」・「職場の雰囲気」関連 課題・アンケート結果（まとめ）

Q. 課題を感じた理由や経験は何か。

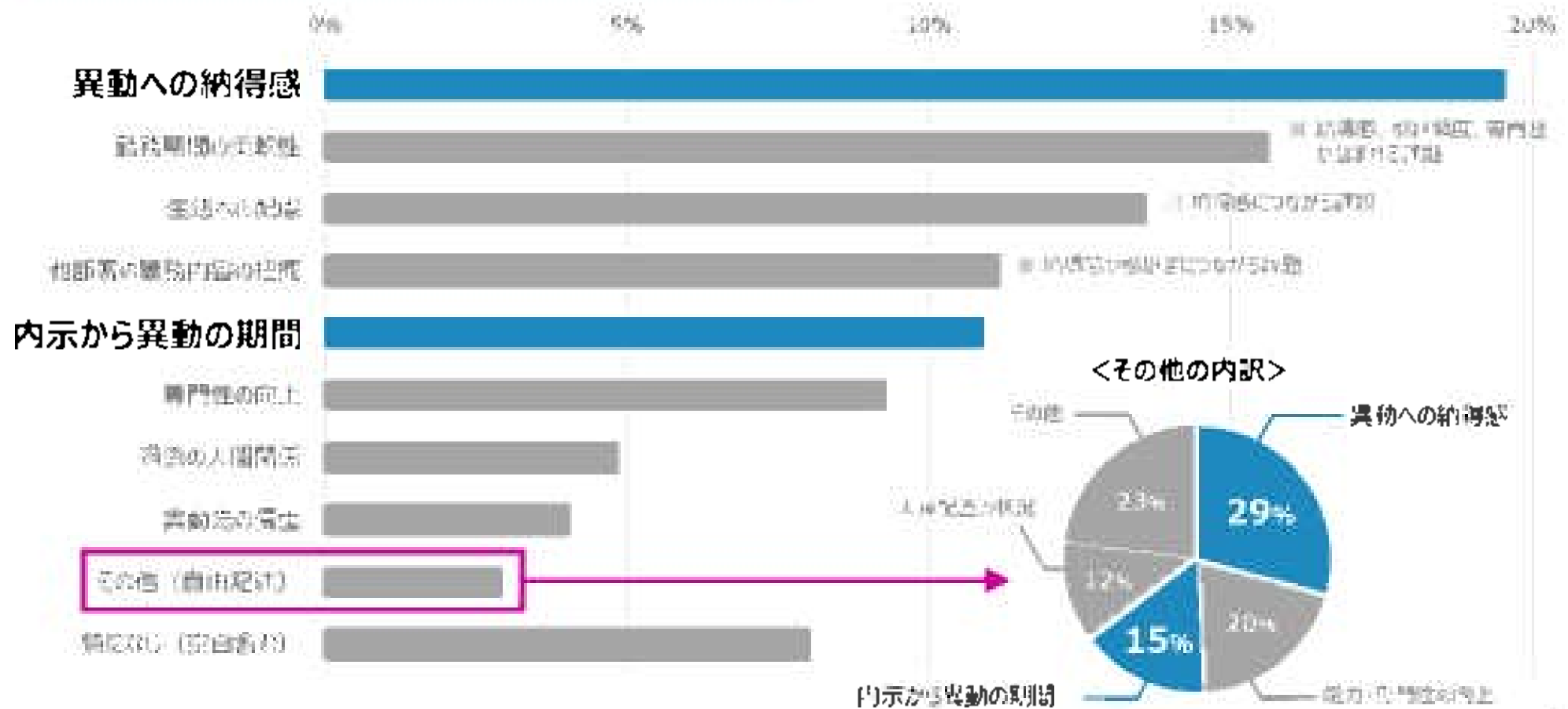


## 課題の特定及び改善案【人事異動】

背景	課題・影響 〈アンケート結果より〉	解決策	効果
<p>人事異動への納得感が低い職員が多い</p>	<p>・異動・配属理由が不明瞭と感じる ・生活・家庭状況への配慮をしてほしい ・同じ部署での在職年数に柔軟性がほしい ・自身のスキル・経験を活かしたいが業務に関係しない ・スキルアップを促りたいがつかまらない</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">配属先に行き渡せず</p> <p>仕事の質が低下 ・ポテンシャルの発揮や能力の定着が困難 ・職場の環境等改善につながらない ・職員へのモチベーション低下</p>	<p>『可能性の拡がる人事異動！』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 異動理由の提示</li> <li>▶ 人事課副官等による異動先に対する研修の実施</li> <li>▶ 自己申告内容に希望する職場は特選実施</li> <li>▶ 社内公募の場の拡大</li> <li>▶ O.P.研修の実施</li> <li>▶ 研修科目を上げ異動を促す</li> </ul>	<p>・納得感の向上と異動したことの受け入れ（不本意という感覚の軽減） ・キャリア形成や能力・スキルの発揮（公平なチャンスを提供） ・業務内容や職場の雰囲気等を一定程度理解し異動希望</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>仕事へのモチベーションの維持・向上と品質の向上</p>
<p>内示から異動までの期間が短く感じている職員が多い</p>	<p>・引継ぎや準備に追われ、他の業務に影響を及ぼす ・引継ぎが不十分で、円滑な業務遂行が難しい ・想定外の異動先に生活・仕事面で対応が間に合わない ・年は当初の予定等への対応が難しい</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>引継ぎ準備や対応が不十分な仕事に追われ 仕事の質が低下</p>	<p>『スムーズ異動』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 内示日から異動日までの期間の短縮</li> </ul> <p>過去に、30%の職員に対し、内示から異動までの期間を短縮（4.25割増の内示→5.異動日） ※責任次第と改善もたらしめる検討が必要</p>	<p>・引継ぎ業務や準備等の時間確保 ・年度ごとの（繁忙時期）の異動による職員への負担軽減</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>十分な引継ぎにより 質の高い業務の遂行</p>

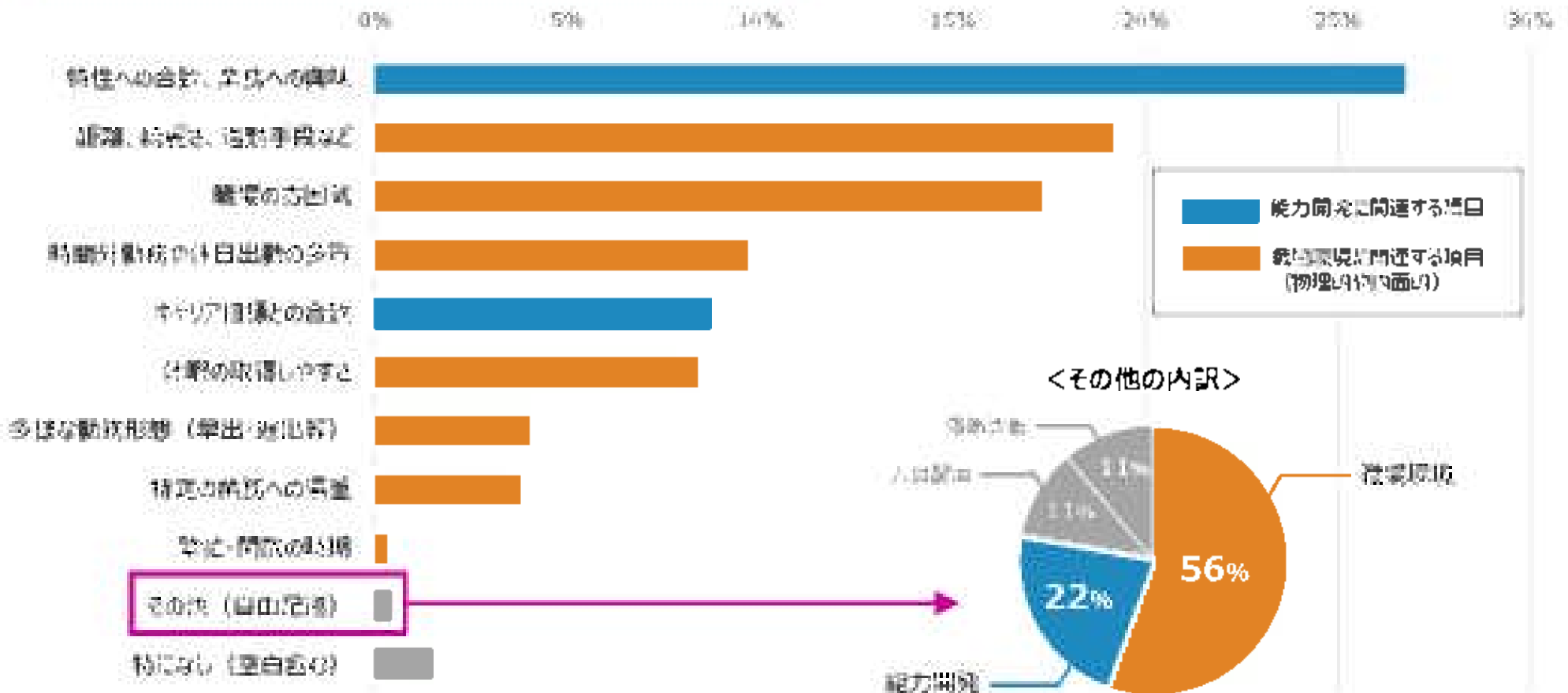
## <参考>「②人事異動」関連 課題・アンケート結果（まとめ）

Q. 人事異動について課題だと感じることはあるか。



## <参考>「②人事異動」関連 課題・アンケート結果（まとめ）

Q. 異動先を考えるとときに重要視することはなにか。



## <参考>「②人事異動」関連 他都市の先進事例

### 広島市の取組

#### 職場体験の実施

職員がより適切に自らの将来像を掲げ、職業キャリアをデザインすることができるよう、一定期間希望する職場の業務を体験する制度（平成19年度～）

#### ● 実績

- ▶ 実施所数：毎年15所程度
- ▶ 体験人数：毎年20～30人程度

#### ● 効果（感想）

- ▶ 異種の職場の雰囲気や仕事内容を知ること、異動希望に具体性が持てる
- ▶ 様々な職場の体験により、キャリアデザインを描きやすくなる
- ▶ 即時のある分野と通じている分野の不一致がわかる
- ▶ 体験者から新しい視点による業務改善提案等を受けられる
- ▶ 職場としての適材の発掘につながる

## <参考> 「②人事異動」関連 アンケート調査・その他（自由記述）内容

### Q.人事異動について課題だと感じることはあるか。

記述内容	分類
全ての希望が叶わないのは分かるが、なぜそうなったのか、どのような意図があるのか、説明が欲しい。	納得感
本庁と区役所で、評価、昇任スピードが異なる。特定の職員の成長が組織に配属されており、そういった部署に挑戦する余地がない。	
家庭の事情を自己申告や課長面接で訴えても、人事異動で配属されないのは、上司が異動に受け止めてくれたのかと疑いたくなる。単純なローテーションではなく、配属の能力による適切な適所な配属を考慮してほしい。	
個々の人材育成プランを所長と社員で共有できているか疑問。	進歩向上
職員の人材育成や組織の将来を懸念した人事異動を積極的に行ってほしい。	
本人の考えているキャリアのイメージと実際の所属のキャリアに乖離が生じやすい。	内示と異動の期間
前任者からの引継ぎが1日しかなかった。担当している人しか仕事が終わらないのは問題。	
内示から移動までの日数が短すぎて、引継ぎが十分に行うことができない。	
新しい土地への移動手段等を確認する時間が限られています。	

## <参考> 「②人事異動」関連 アンケート調査・その他（自由記述）内容

Q.異動先を考えるとときに重要視することはなにか。

記述内容	分類
課全体で助け合う雰囲気があり、やり甲斐を感じられる職場であること。	転居環境
従事内容、業務改善を進められるポジションであること。	
適正な業務量であること。（適正な人員配置がなされていること）	
転居は職場の環境が良いのはもちろん。	
居住費の生活を確保できる職場環境であること。	
新しいことにチャレンジしやすいこと。	能力開発
自分の経験を活かした業務であれば、人事異動後もスムーズに仕事に取り組める。	
知識や経験があるため、前任者のレベルを引き継ぎ、更なる高みを目指した仕事ができる。	待遇
異動に対する姿勢や責任感を考慮した給与水準であること。	

（注）

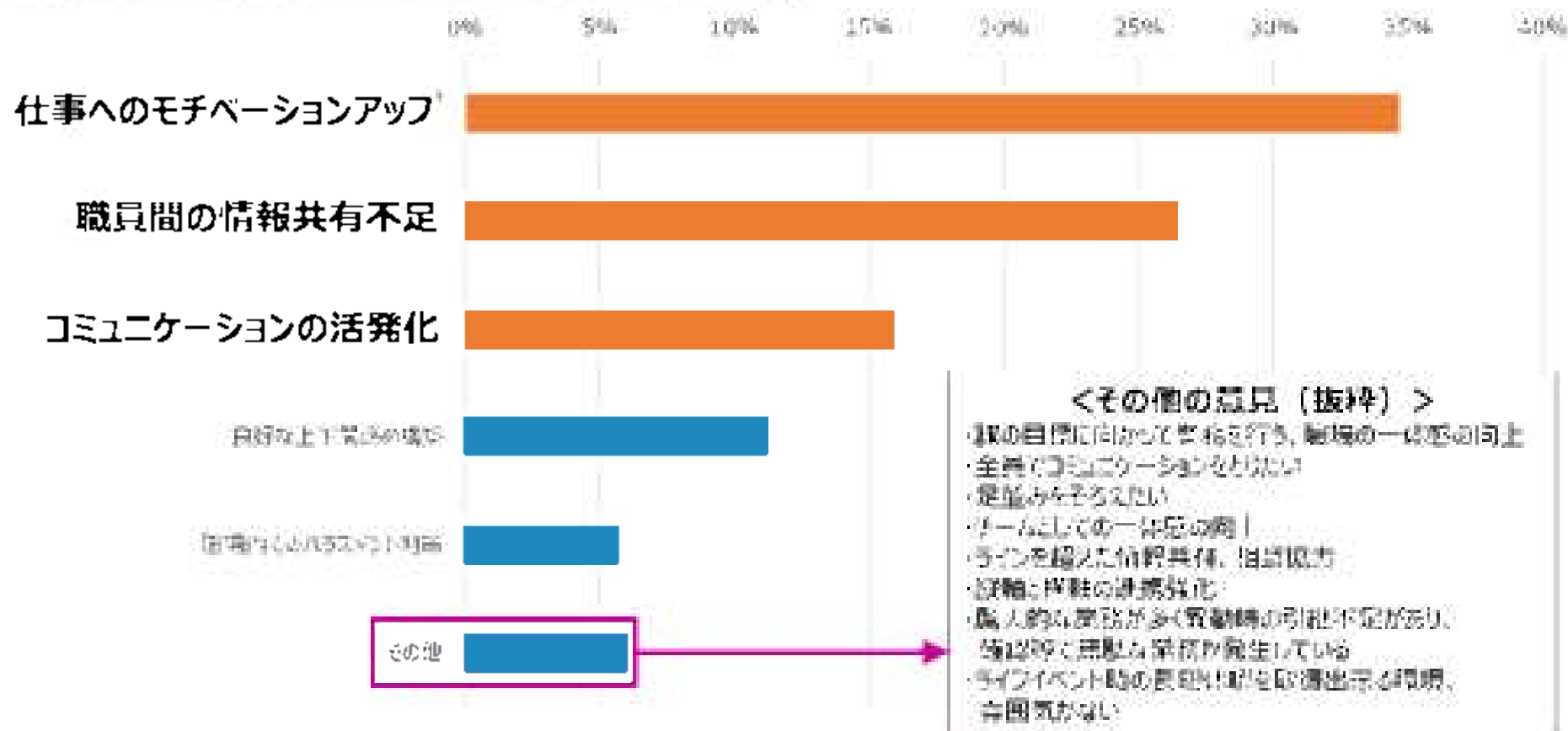


## 課題の特定及び改善案【職場の雰囲気】

背景	課題・影響 〈アンケート結果より〉	解決策	効果
<p>同じ一人一人が同じ目標やビジョンをもち、業務に取り組めていない</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員同士の業務内容や進捗状況の共有が図られていない</li> <li>・知識不足により業務が円滑に進まず、心の余裕がない</li> <li>・職員同士の交流が図りづらい</li> <li>・仕事を楽しめる様な雰囲気がない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業績目標の共有徹底と進捗状況の周知 →所属間面談や研修を有効活用</li> <li>・職員間の協力体制の構築 <b>『みんなで解決プラットフォーム』</b> ⇒全庁的なコミュニケーションツールの導入 →『実務』研修や電帳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・明確な目標に向けた所属全体での業務の遂行</li> <li>・1人ではない安心感</li> <li>・良好な関係性の構築</li> </ul>
<p>職場に活気がない</p>	<p>コミュニケーションが不足すると職員間の情報共有も不足</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普段から気軽にコミュニケーションが取れる環境の整備 <b>『ふらっと文体』</b> ⇒文体の拡充（eスポーツ等）</li> </ul>	<p>チームワークや職場の一体感の醸成</p>
<p>共感やサポート体制ができていない</p>	<p>コミュニケーションが不足すると職員間の情報共有も不足</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・『絆（きずな）市役所』 →職員間交流イベントの開催（BBQや季節のイベント等）</li> </ul>	<p>チームワークや職場の一体感の醸成</p>
<p>休暇が取りやすい雰囲気とは反対</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲の負担を総みると、申し訳なさを感じてしまう</li> <li>・職員間で休暇取得日数に偏りが生じる</li> </ul> <p>私生活や心身への負担が増加 職員同士の人間関係が悪化</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇が取得しやすい環境の整備 <b>☆『プラチナウィーク』☆</b> →土日を含んだ9連休以上の休暇を取得 ⇒プラチナ率(各部署の取得割合)の公表</li> <li>・<b>『仕事休もっ化計画』</b> →年休平均取得が高い部署の表彰</li> <li>・<b>『でたんユーモア休暇』</b> ⇒休暇申請理由の面白さやユーモアの表彰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇取得への抵抗感の軽減</li> <li>・不平等感の解消</li> <li>・休暇取得を後押しする職場の体制構築</li> </ul> <p>休暇を取得しやすい職場環境の創出</p>

## <参考>「職場の雰囲気」関連 課題・アンケート結果（まとめ）

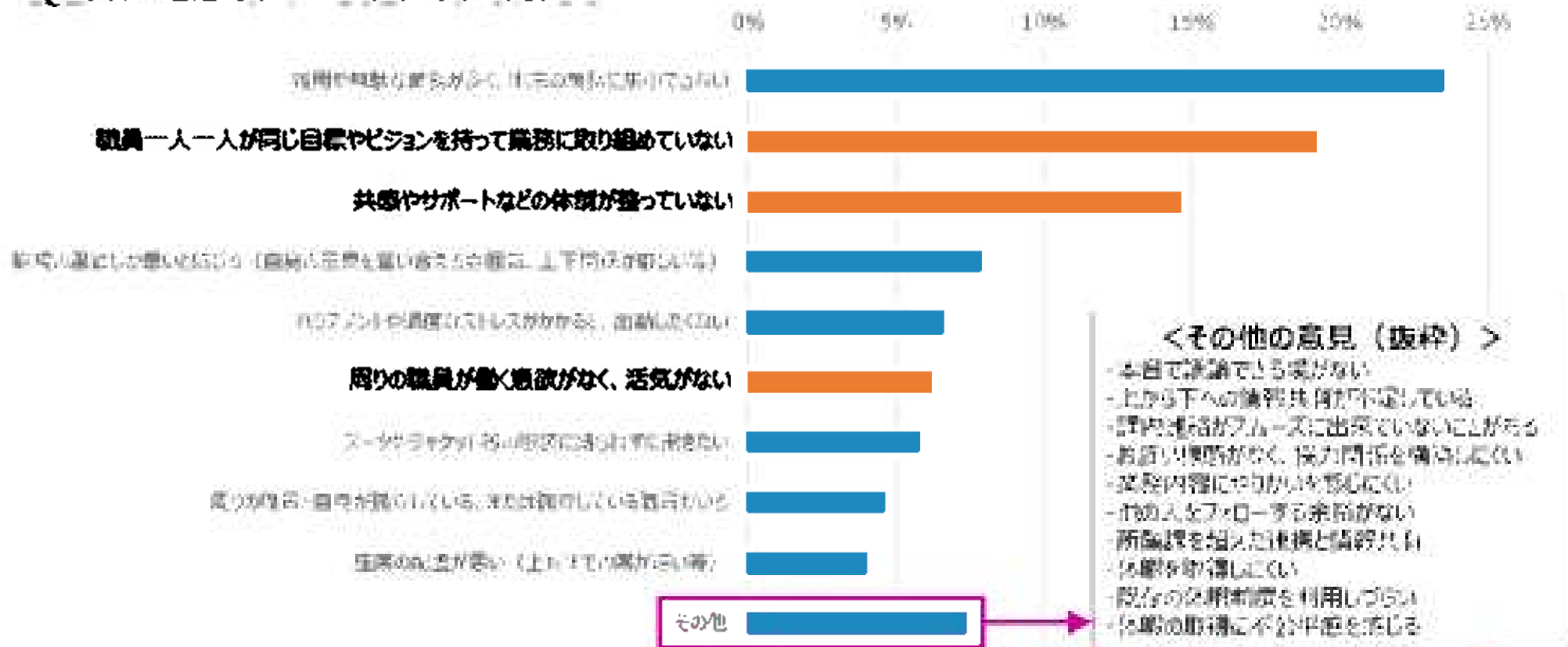
Q. 職場の雰囲気について課題だと感じることはあるか。



※回答のうち、「空白」と「特にない」は含めていない

## <参考>「職場の雰囲気」関連 課題・アンケート結果（まとめ）

Q. 課題を感じた理由や経験は何か。



※回答のうち、「空白」と「特になし」は含めていない

## <参考>「職場の雰囲気」関連 本市の現状

### 年次休暇取得状況

※北九州市人事行政の運営状況の把握

#### <令和3年度>

区分	平均使用日数	消化率
教職員以外	14.3日	39.9%
教職員	16.6日	44.9%

#### <令和4年度>

区分	平均使用日数	消化率
教職員以外	15.0日	41.7%
教職員	17日	47.2%

消化率は、年次休暇の平均使用日数÷年次休暇平均付与日数（20日±12.5分）で算出。

※上下水道局長、交通局長、再任用短時間職員、期間中に休職（普通略称含む）または育児休業のある場合、会計年度任用職員、非正規職員及び年度途中で採用・退職した者を除く。

## <参考>「職場の雰囲気」関連 先進事例 1

実施事業者	事例内容																		
株式会社 ワークスメディア	<p><b>連続休暇取得制度の導入(土日を含んだ9 連休以上)</b></p> <p>9 日間の休暇で心身ともにリフレッシュ、仕事をしていてもまとまった休日を楽しみたいという気持ちから始まったのが「リフレッシュ休暇」。</p> <p>平日5日間連続して休める休暇制度のため、土日を含め最長で9日間の休みをとることが可能。</p> <div data-bbox="669 628 1868 836" style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr> <td>土</td> <td>日</td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> <td>土</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">← 最長9連休 →</td> </tr> </table> </div>	土	日	月	火	水	木	金	土	日	← 最長9連休 →								
土	日	月	火	水	木	金	土	日											
← 最長9連休 →																			
大東コーポレート サービス株式会社	<p><b>休暇申請理由の面白さやユーモアさの表彰</b></p> <p>同社は北九州市が主催する第15 回「北九州市女性活躍・ワークライフバランス表彰」の企業・団体部門において「市長賞」を受賞。</p> <p>取組みの一つとして有給休暇申請の面白さを社内で投票し表彰する「ユーモア (You More) 休暇」を導入している。</p> <div data-bbox="1496 922 2078 1321" style="text-align: right;"> </div>																		

## <参考>「職場の雰囲気」関連 先進事例2

### 実施事業者

### 事例内容

京都府  
京丹後市役所

#### 計画年次休暇の推進

京丹後市の年休取得率が全国平均より低い水準であり、年次休暇の取得向上への取り組みとして始まったのが「計画年次休暇」の取組。各部署において計画的に休暇を取償でき、休暇取得率の低い職場へも声掛けしやすい環境が生まれ、所属全体で業務のスケジュール管理がしやすくなる効果が期待されている。

所課長が「年次休暇及び夏季休暇取得計画表」を作成、所属課内で計画的な休暇取得に取り組み、また、働き方改革の実践者として管理職が率先して連続休暇を取得する。

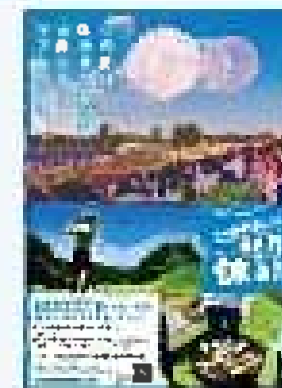


厚生労働省

#### 「仕事休もっ化計画」

計画的な年次有給休暇の取得向上に向けての一層の取組に対する周知啓発の一環として、厚生労働省が事業主等に対して呼びかけている取組。

これを引用し、「仕事休もっ化計画表彰」として、年休平均取得日数の多い部署を表彰し、年休取得促進に向けた周知・啓発を行う。



年次有給休暇取得促進リーフレット  
(厚生労働省HPより)

# チームメンバー

政策局 政策課

白川 賢一

財政・変革局 収税企画課

山田 茉有紀

環境局 総務課

道下 佳宏

産業経済局 国際ビジネス戦略課

青野 人士

都市整備局 みどり公園課

藤津 哲

小倉南区役所 保護課

篠田 将平

若松区役所 まちづくり整備課

世良 聡

消防局 予防課

碓木 凌

市議会事務局 議事課

梅林 莉果

教育委員会 企画調整課

時川 鴻希

# プラチナ市役所プロジェクト



提案

オフィスチーム



---

# 未来のためのオフィス改革

---

---

55,000時間

---

---

55,000時間

職員 7,000人

×

7時間45分

---

---

職員が提供する

時間

は

北九州市役所が持つ

資産

---

---

時間という資産

最大限に活用できていない

---

---

時間という資産

最大限に活用できていない

未来へ投資できていない

---

---

# 1. 全力を発揮できる環境整備

- ▶ ストレス要因を排除
- ▶ まずはマイナスをゼロに

---

# 1. 全力を発揮できる環境整備

- ▶ ストレス要因を排除
- ▶ まずはマイナスをゼロに

# 2. オフィスのあり方を大転換

- ▶ 効率的なレイアウトでスペースを生み出す
  - ▶ 真に使いやすいデジタル環境へ
-



---

# 1. 全力を発揮できる環境整備

- ▶ ストレス要因を排除
- ▶ まずはマイナスをゼロに

# 2. オフィスのあり方を大転換

- ▶ 効率的なレイアウトでスペースを生み出す
- ▶ 真に使いやすいデジタル環境へ



**時間**を生み出し、**未来**へ投資

---

---

# 1. 全力を発揮できる環境整備

- ▶ ストレス要因を排除
- ▶ まずはマイナスをゼロに

# 2. オフィスのあり方を大転換

- ▶ 効率的なレイアウトでスペースを生み出す
- ▶ 真に使いやすいデジタル環境へ



時間を生み出し、未来へ投資

---

# 80%以上の職員が職場環境に**ストレス**を感じている



ロッカーが  
共用

寒い

換気ができていない

トイレが汚い

トイレが

電気の紐  
が邪魔

服装の自由度  
がない

デスクが狭い

温度ムラ  
がある

足りない

来客者に会議室  
見せられない

効かない  
空調

部屋が暗く  
閉塞感を感じる

熱中症で倒れても  
おかしくない

暗くて気分  
が滅入る

暗い

職場がテレビに  
映ると恥ずかしい

デスク周りに  
ホコリが溜まっている

外が見えない

職場環境  
が昭和

職場環境の  
ストレス

内装が  
汚い

床に凹凸が  
多すぎる

冷蔵庫が  
ない

夏場は  
弁当腐る

空調設備に  
問題がある

インターン生に  
「廃墟」といわれた

暑い

トイレの清潔感  
モチベーションに関わる

他都市では各階に  
電子レンジ・冷蔵庫  
があるのに...

クールビズで  
も汗が出る

業務中に  
腰が痛くなる

残業中は  
空調無し

温かいご飯  
を食べたい

虫と共存

給湯室が  
狭い

設定温度28℃  
は暑すぎ

デスクやイスに  
統一感がない

ウォシュレット  
ぐらいつけてほ  
しい

床のケーブル  
が邪魔

業務効率が  
落ちる

無機質な執務室

更衣室が  
狭い

暑いと集中力  
が続かない

---

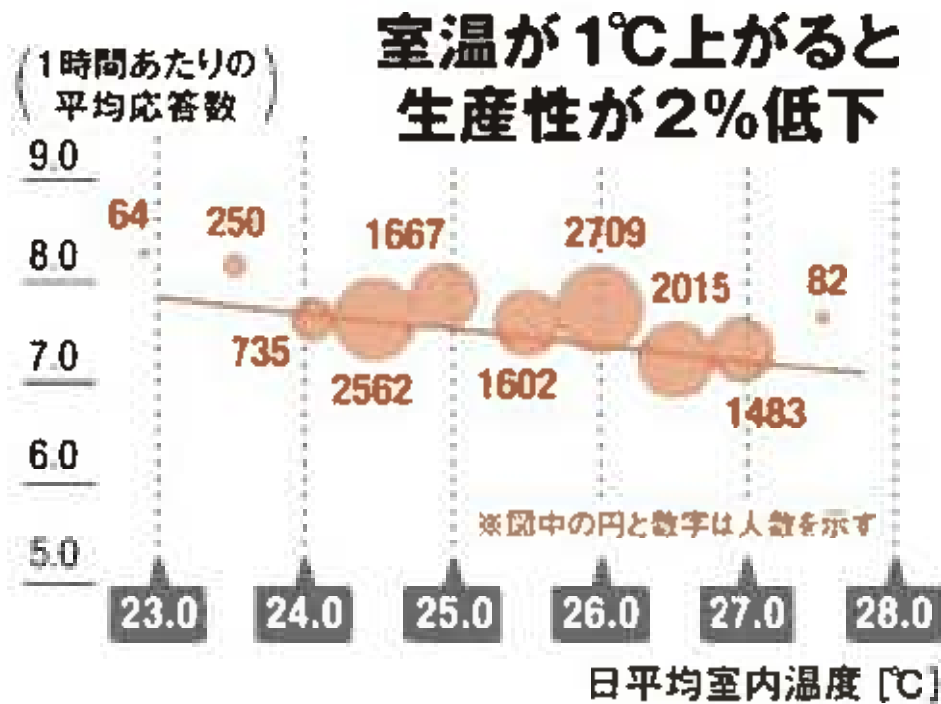
空調

衛生

モチベーション

---

## 『空調』



エアコン設定 25℃

Tシャツ着用OK

内窓で空調効きやすく

---

『衛生』



冷蔵庫・電子レンジ  
の設置

---

十分な  
トイレ・手洗いの確保



× 4



× 3

／各フロア

---

---

## 『モチベーション』



**内装の全面更新**

**デスク・チェアの  
全面更新**

**OAフロア・LED化**

---



---

# 1. 全力を発揮できる環境整備

- ▶ ストレス要因を排除
- ▶ まずはマイナスをゼロに

# 2. オフィスのあり方を大転換

- ▶ 効率的なレイアウトでスペースを生み出す
- ▶ 真に使いやすいデジタル環境へ



時間を生み出し、未来へ投資

---

ロッカーが  
共用

文書管理システム  
が使いづらい

執務室が狭い

国によってデジ  
タル化の程度が  
違いすぎる

システムの  
動作が遅い

財務会計システム  
が使いづらい

システムの操作方法  
がわかりづらい

ミーティング  
スペースがない

システムが  
使いづらい

出張の命令が  
複雑

モバイル端末  
が足りない

デスクが狭い

Web会議設備を備えた会議室  
を常設してほしい

Wi-Fi環境  
がない

セキュリティ  
対策

個人ワークス  
ベースがない

共有サーバーの  
容量が小さい

インターネットの  
接続が遅すぎる  
端末の機能が  
低すぎる

大容量データの  
送受信が手間

会議室が  
足りない

更衣室が  
狭い

業務効率を  
下げるストレス

メール容量が  
小さい

ナビダイヤルを  
導入してほしい

タブレット端末  
が足りない

端末不足でペーパーレス  
化が進まない

インターネットの  
回線速度が遅すぎる

休憩スペース  
がない

電子公印システムがない

モバイル端末の  
機能制限が多い

データで資料作成しても  
紙で取り替えている

書類保管  
スペースがない

Web会議の度に  
場所の確保に苦悩する

デジタル化が  
中途半端

個人用モニター  
が足りない

必要なソフトを  
インストールできない

床のケーブル  
が邪魔

イントラ端末で  
Web会議ができない

業務システムの  
無線化が必須

電話の自動録音  
機能がない

オンライン申請の  
導入が進まない

電子決裁と同時に  
紙も回している

---

スペース

デジタル

セキュリティ

---

---

スペース

デジタル

セキュリティ

---

# セキュリティゾーニングの導入

**Lv. 1**

エントランス  
市民ロビー

**Lv. 2**

エレベーターホール  
窓口コーナー

**Lv. 3**

会議室・応接室

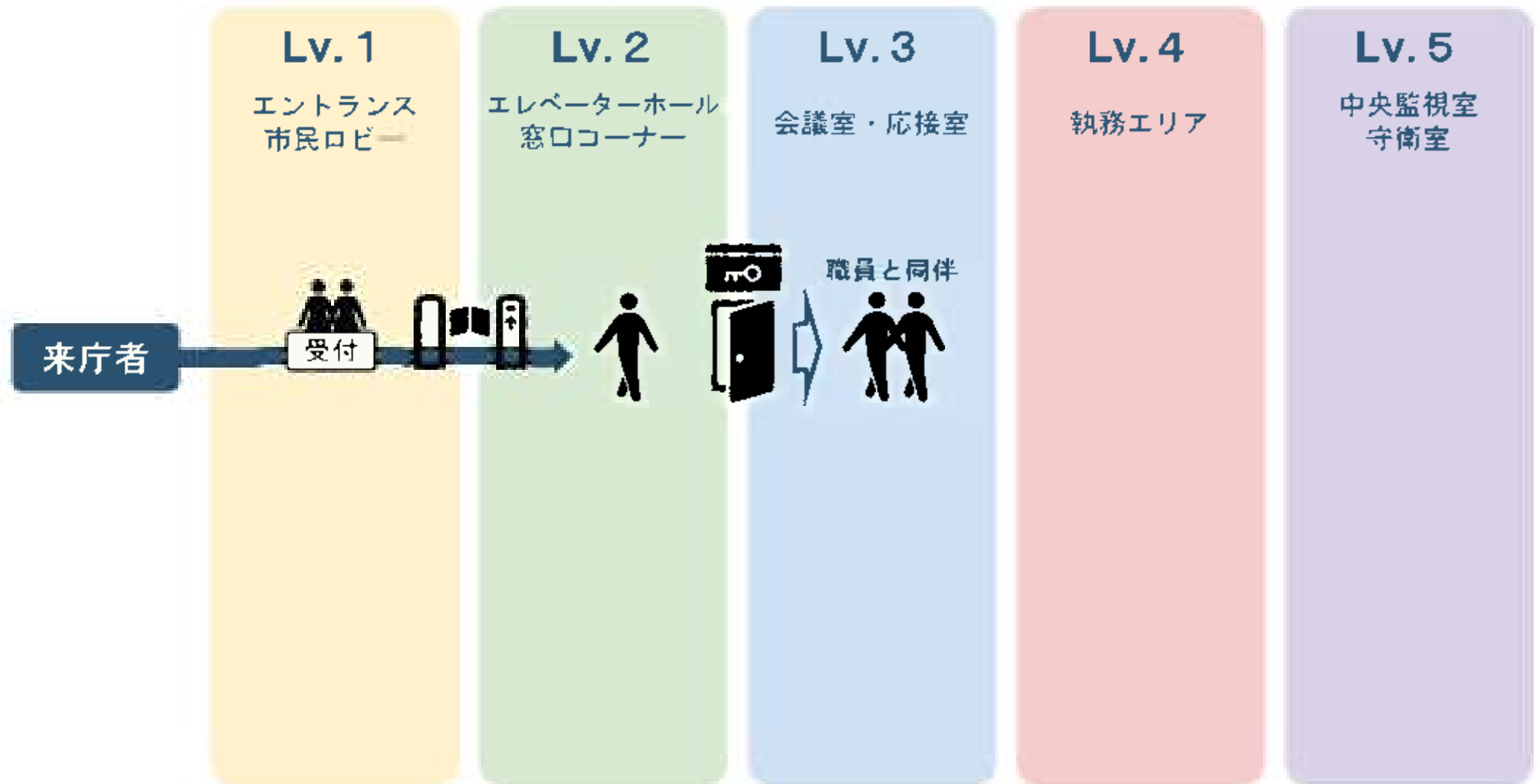
**Lv. 4**

執務エリア

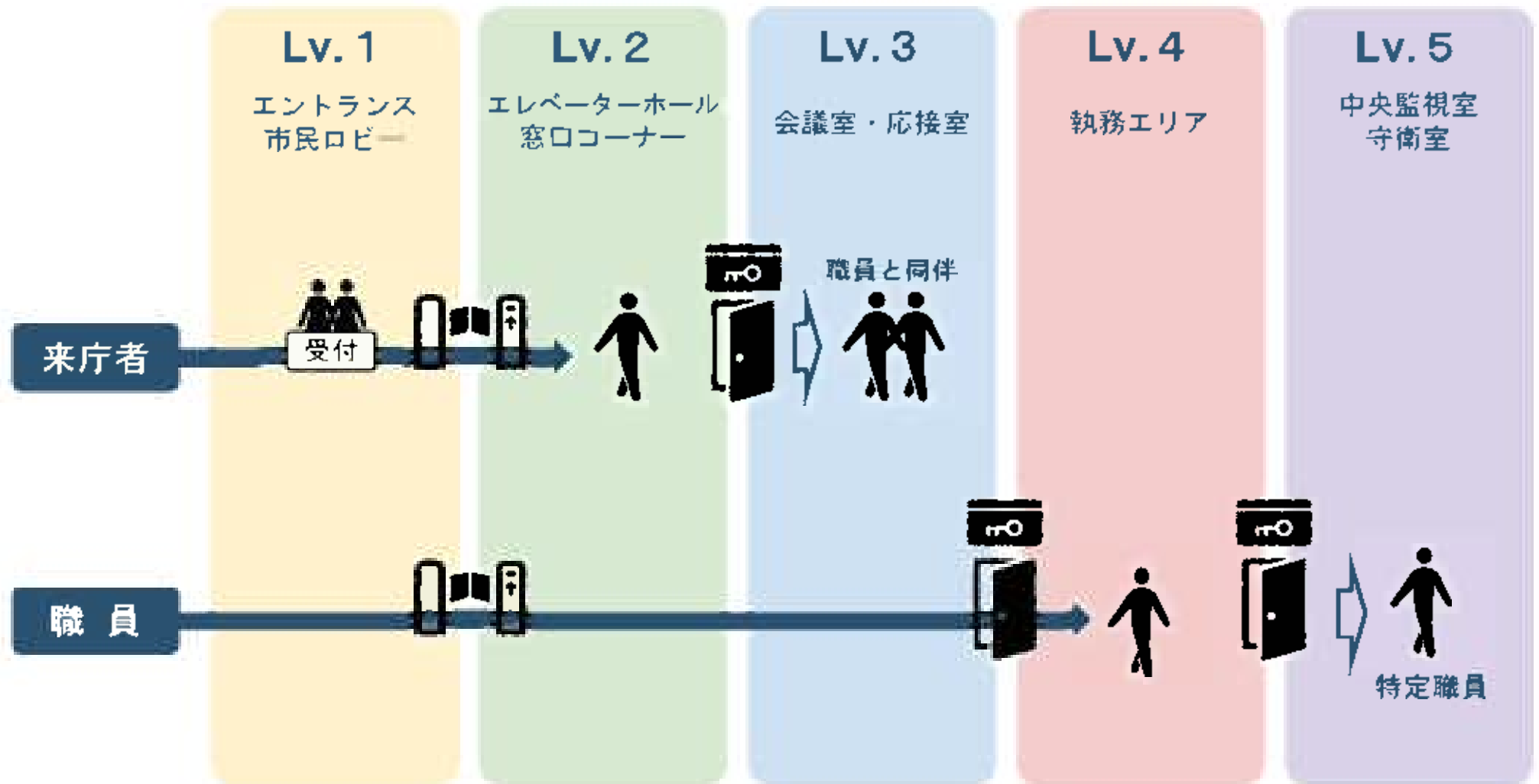
**Lv. 5**

中央監視室  
守衛室

# セキュリティゾーニングの導入

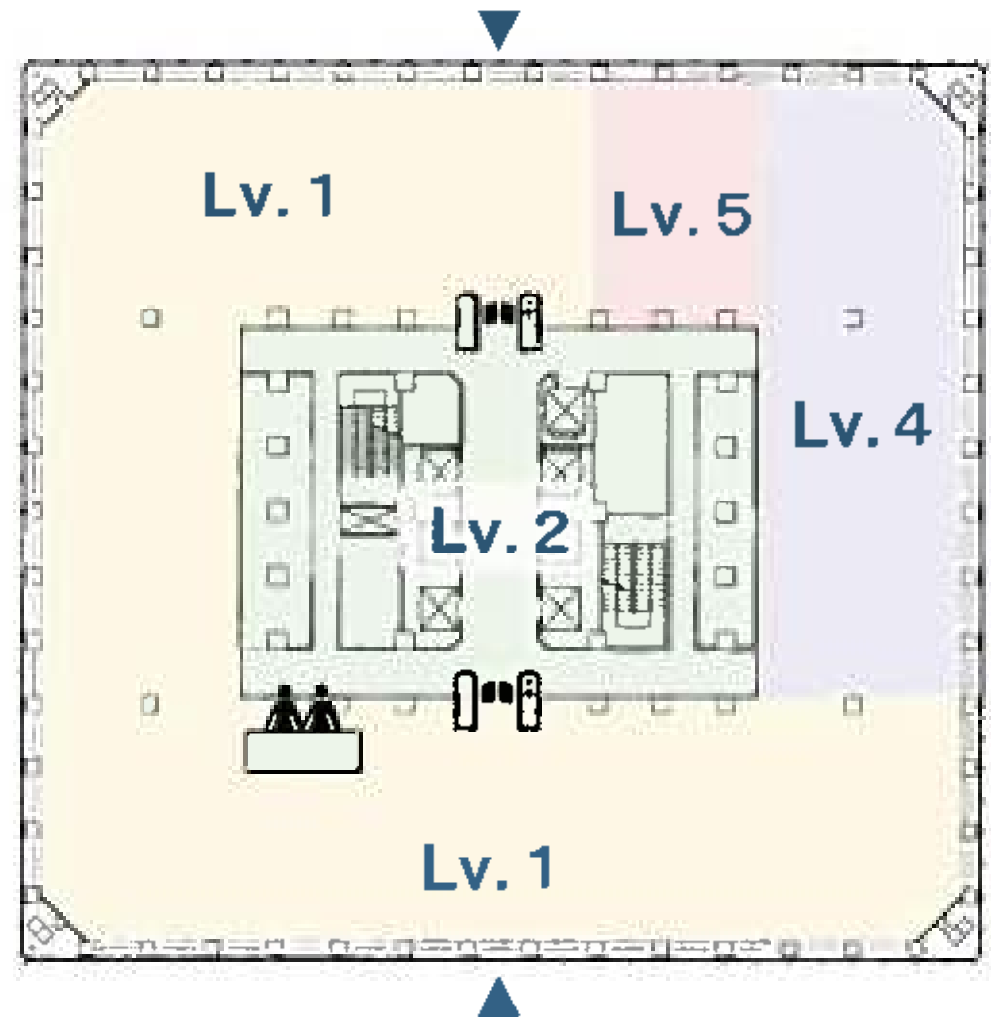


# セキュリティゾーニングの導入



## セキュリティ対策 1F

- ▶ 受付で入館証を配布
- ▶ 情報漏洩の防止
- ▶ 来庁時のアポイントメント増加
  - ↳ スケジュール管理、事前準備





---

スペース

デジタル

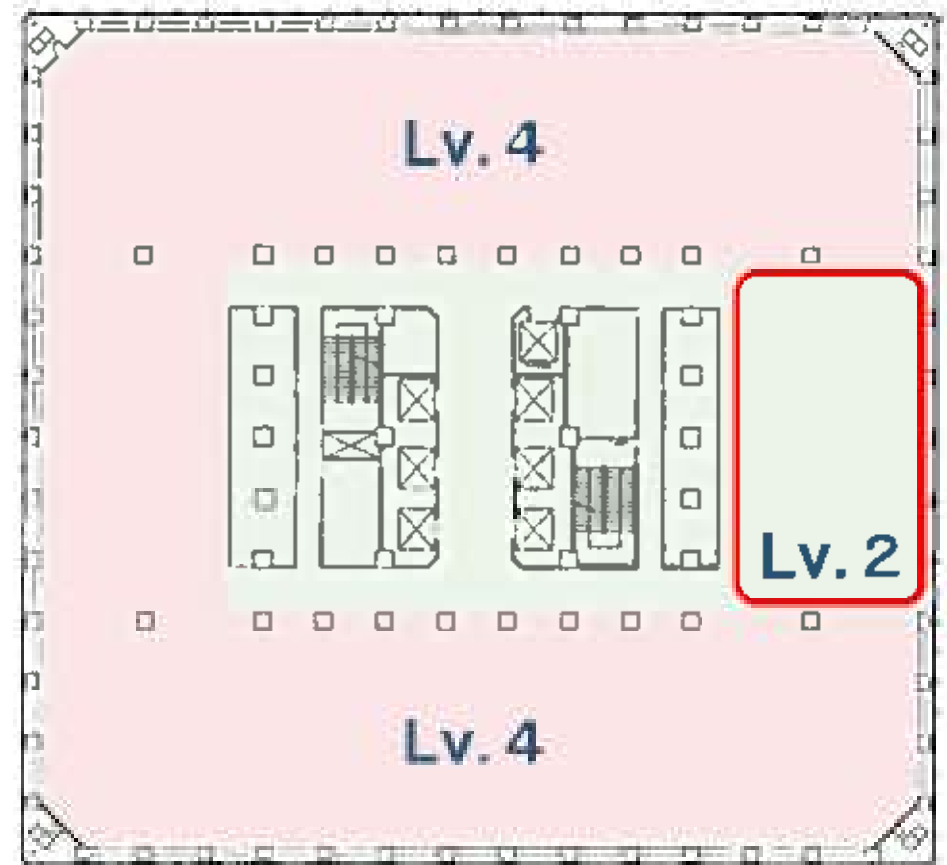
セキュリティ

---



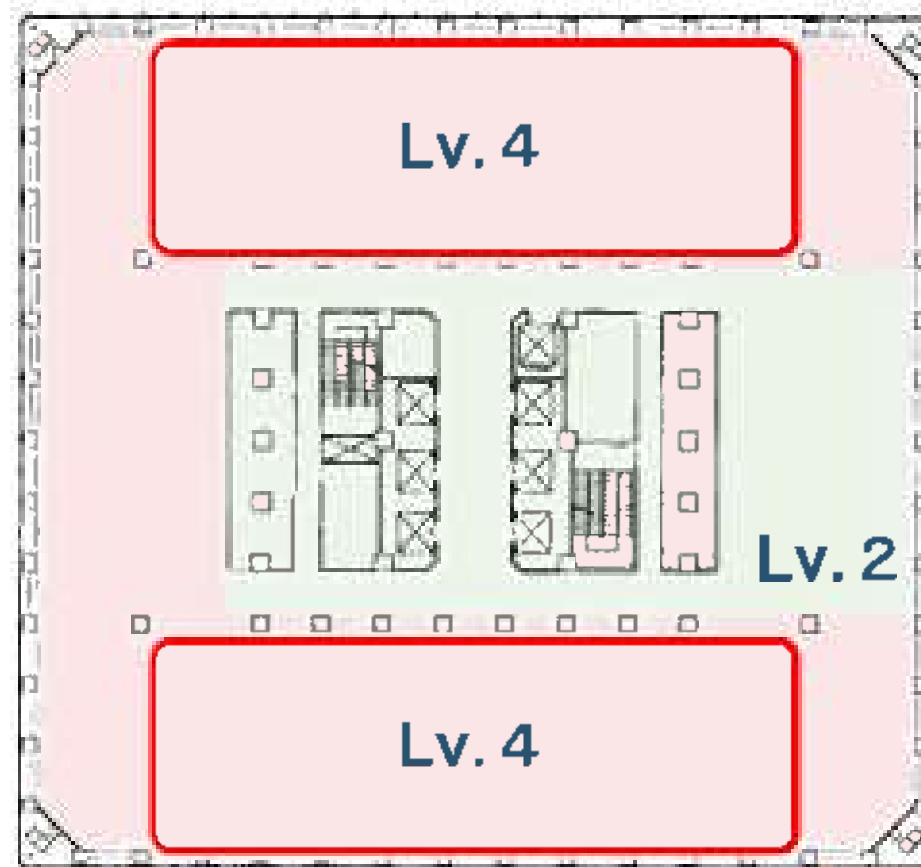
## 窓ロスペース

- ▶ 効率的に集約
- ▶ 課ごとに場所の捻出が不要
- ▶ 来庁者のプライバシーにも配慮



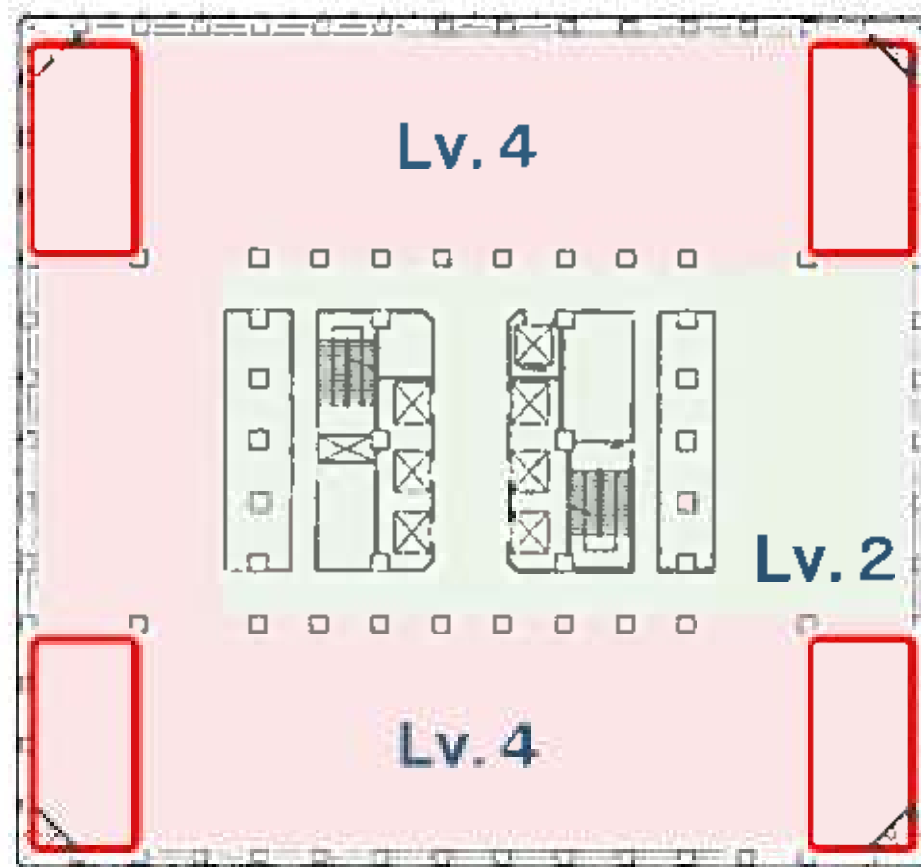
# デスクレイアウト

- ▶ 無駄のない効率的な配置
- ▶ 開放的な執務空間
- ▶ 異動時の再配置が不要に
- ▶ フリーアドレスへの対応も考慮



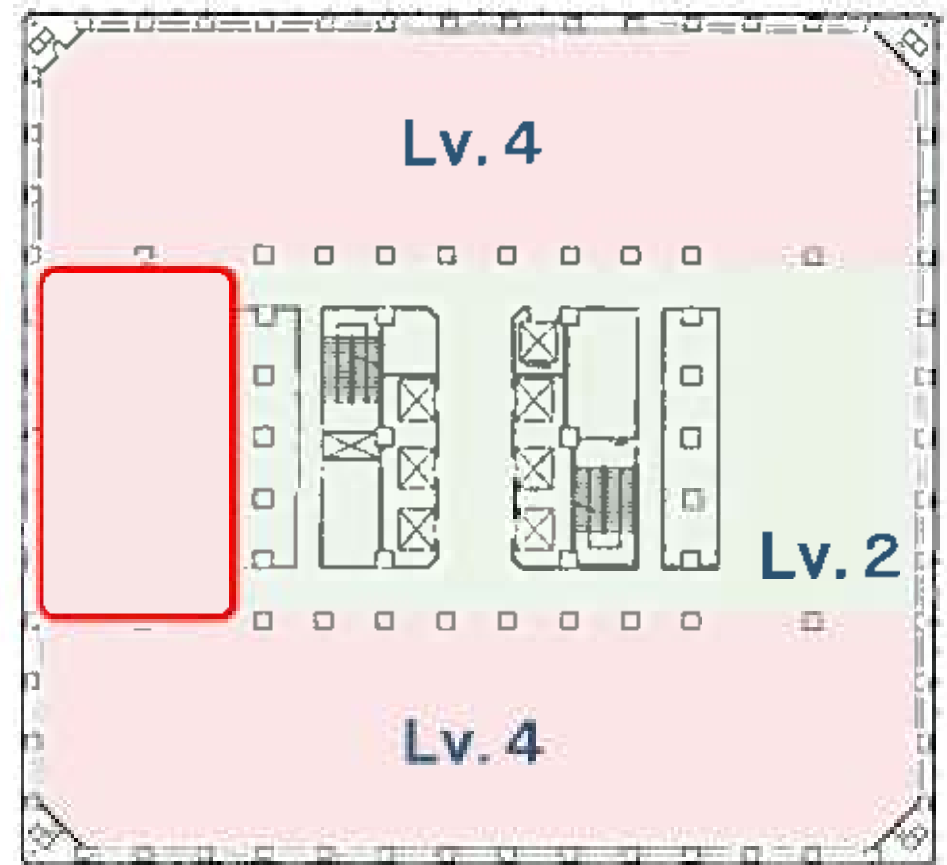
## ミーティングスペース

- ▶ 1フロアに16ブース設置
- ▶ 課に属さず自由に使用可能
- ▶ モニター設置でWeb会議も
- ▶ 遮音間仕切りで騒音対策



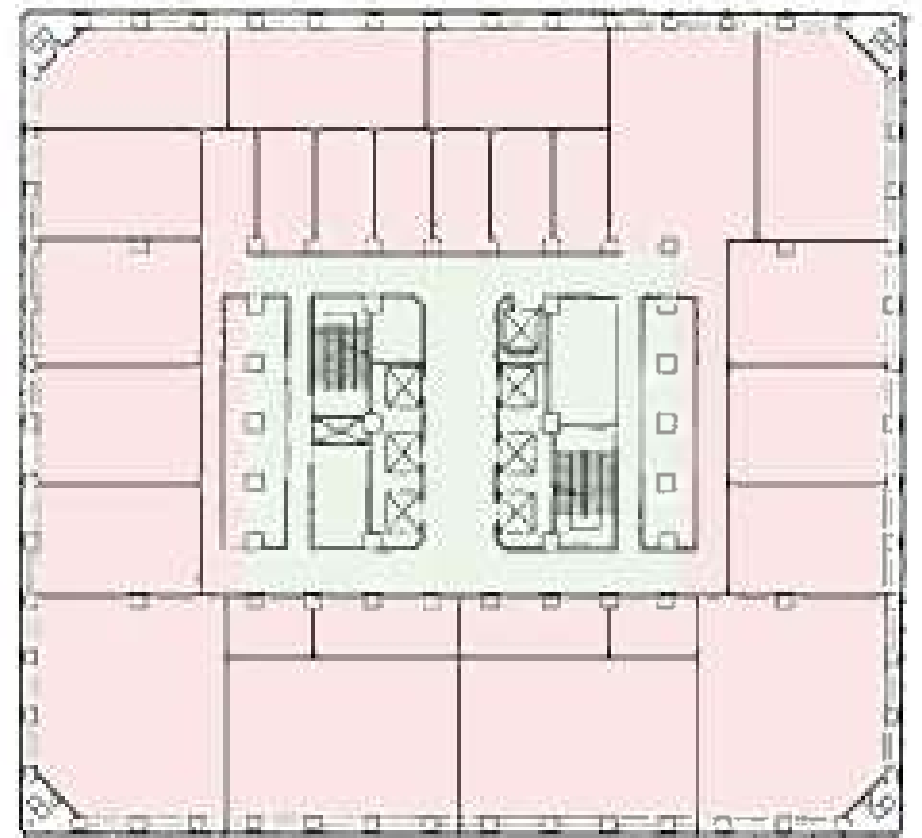
## コミュニケーションエリア

- ▶ フロア職員の利用機能を集約
- ▶ 複合機などのマグネット機能
- ▶ 冷蔵庫・レンジの設置
- ▶ リラックスした打合せも



## 会議室フロア

- ▶ 最上階に会議室を集約
- ▶ 約30の大小会議室を設置
- ▶ 会議用の備品を完備
- ▶ 可動間仕切りでホールにも



---

スペース

**デジタル**

セキュリティ

---



## デジタル環境

紙を減らす

- ▶ 全庁データサーバー 導入
- ▶ 執務室内の書類の保管基準 明確化
- ▶ 基準外の紙 全てデータ化
- ▶ 執務室内の書庫を縮小

## デジタル環境

紙を減らす

紙を出さない

- ▶ 全庁データサーバー 導入
- ▶ 執務室内の書類の保管基準 明確化
- ▶ 基準外の紙 全てデータ化
- ▶ 執務室内の書庫を縮小
- ▶ PC・タブレットなど電子デバイスの充実
- ▶ ストレスフリーの高速データ通信
- ▶ 各種システムのUI徹底改善

# 1. 全力を発揮できる環境整備

- ▶ ストレス要因を排除
- ▶ まずはマイナスをゼロに

# 2. オフィスのあり方を大転換

- ▶ 効率的なレイアウトでスペースを生み出す
- ▶ 真に使いやすいデジタル環境へ

時間を生み出し、未来へ投資

---

時間を、未来へ。

---

---

もっと「知る」に時間を。

---

---

もっと「知る」に時間を。

もっと「考える」に時間を。

---

---

もっと「知る」に時間を。

もっと「考える」に時間を。

もっと「語る」に時間を。

---

---

“The most important investment principle is to start early.”

「最も重要な投資原則は、『早く始める』ことだ。」

引用 | Charles D Ellis 『Winning the Loser's Game』

---



---

# 未来のためのオフィス改革

---

# プラチナ市役所プロジェクト



提案

オフィスチーム

# プラチナ市役所プロジェクト ルール班

プラチナ市役所プロジェクト（ルール班）  
報告・提案の概要

- 1 アンケートの分析
- 2 アンケートから得られた意見の分析と4つの課題テーマ
- 3 まとめ



「ルール」班が考える「プラチナ市役所」とは

# 「最適化と標準化」

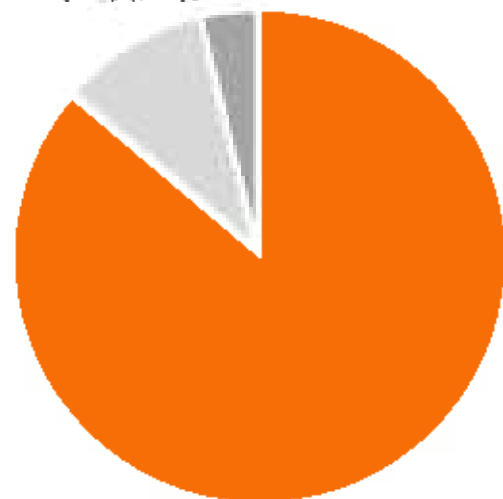


# 1 アンケートの分析

## 「ルール」に関するアンケートへの関心度

すべて「わからない」で回答（意見もなし）  
(129人) 10%

すべて「不明瞭」  
(69人) 5%



回答・意見あり  
(1108人) 86%

アンケート回答者 (1286人)  
全体の約9割が回答・意見あり

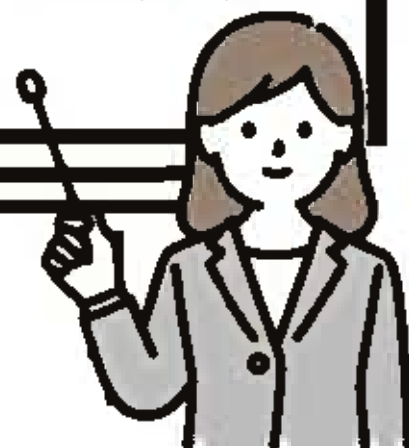


市職員全体の傾向

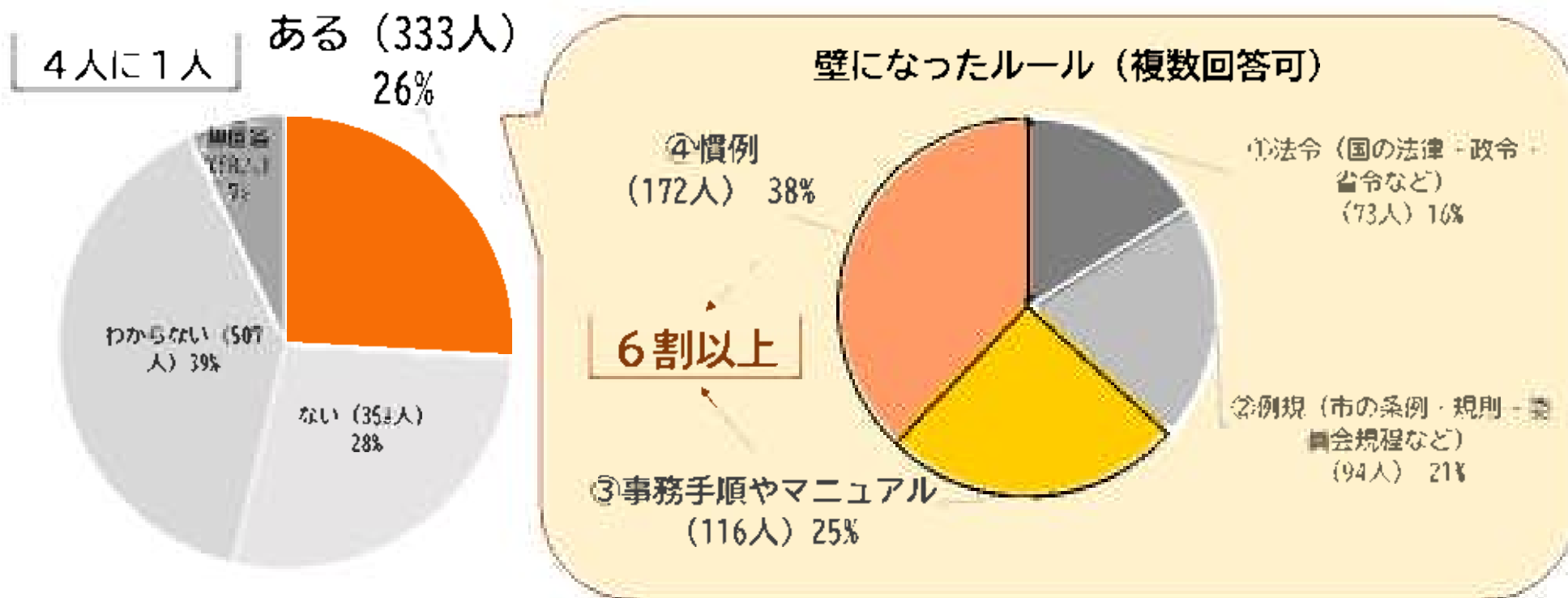
「現状のルールを変えたい・変えることで業務の改善を図りたい」という意識が高い

= 「プラチナ市役所」を目指す上で

「ルールの改革」は効果が高い



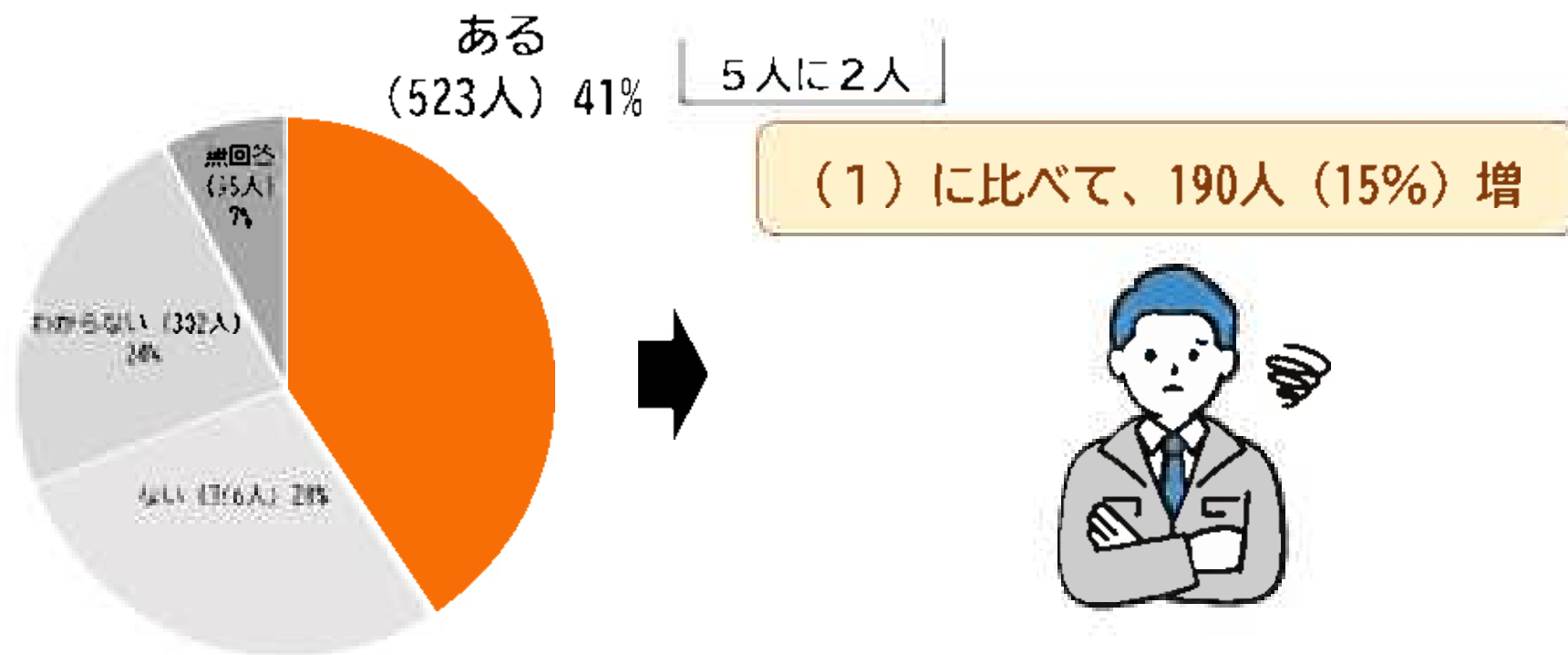
# (1) ルールが壁になってできなかったこと



**内部ですぐに変えられる非公式なルールが多い**

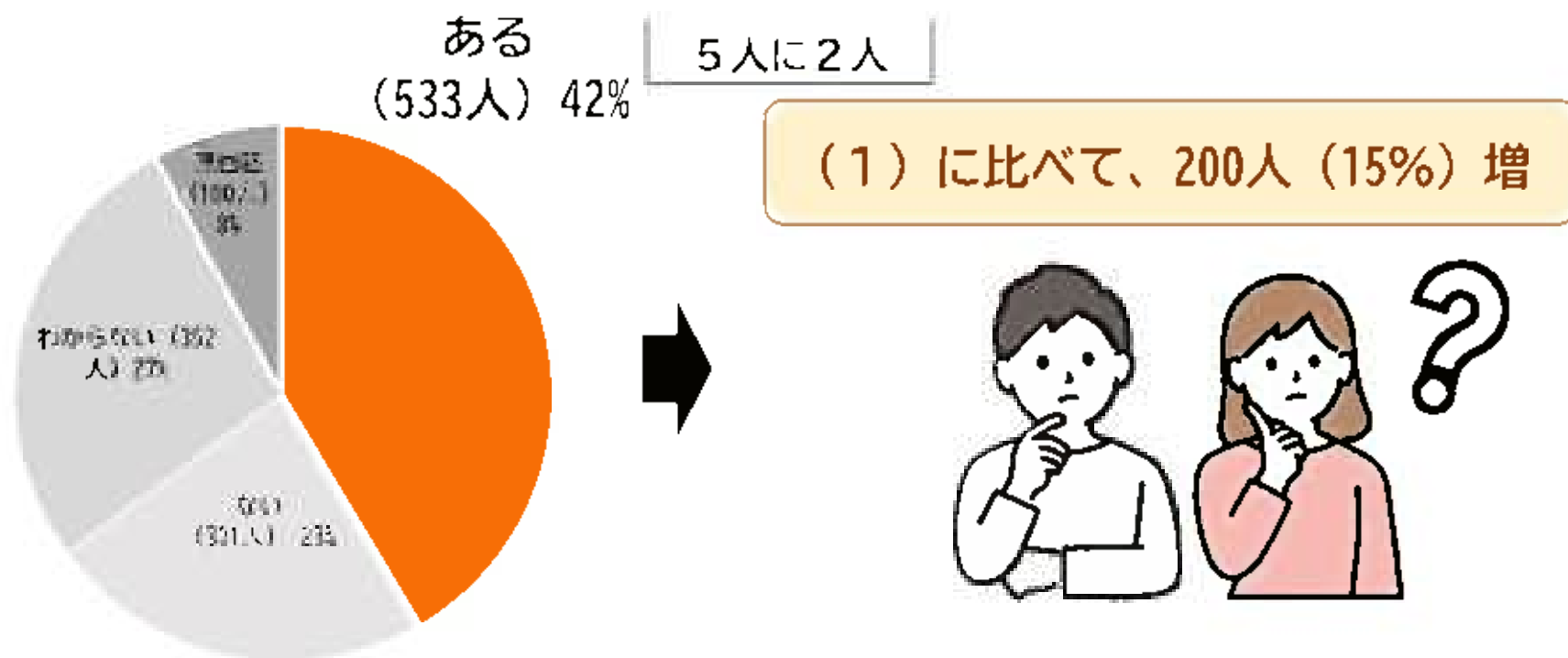


## (2) 個人や職場間でのルールの違いで困ったこと



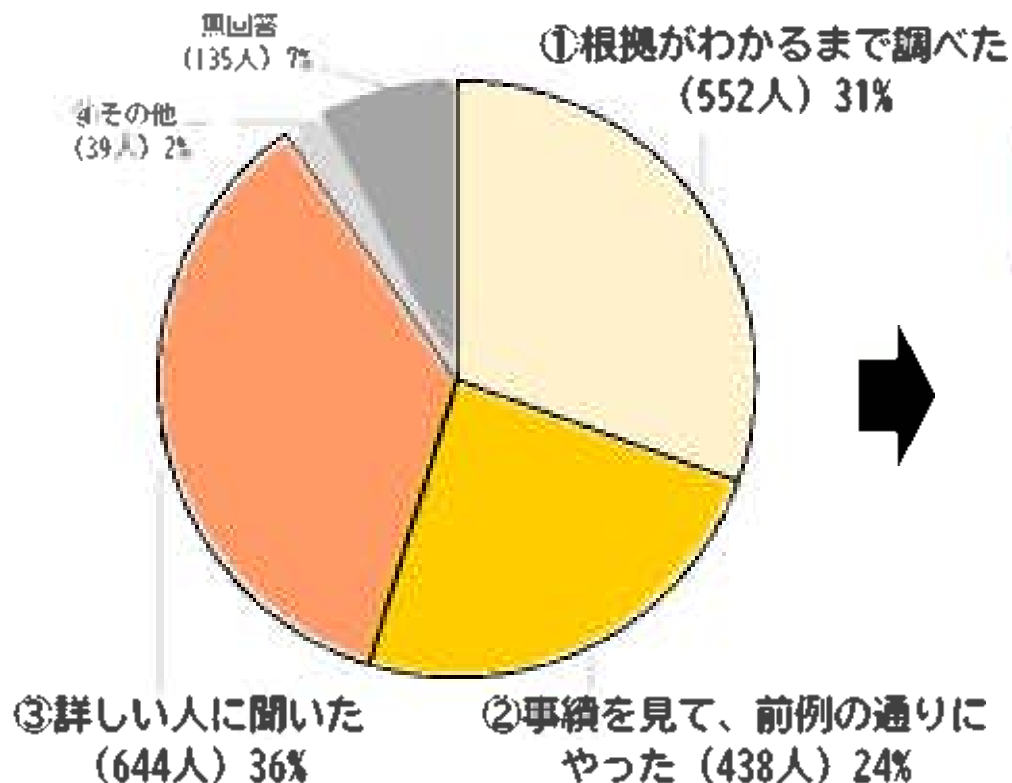
「ルール自体が壁となっている」というより、  
**「個人や職場間でルールが違うことに困っている」**

### (3) - 1 腑に落ちていない、納得できないと思ったルール



「ルール自体が壁となっている」というより、  
**「ルールそのものの妥当性や合理性に疑問がある」**

(3) - 2 ルールがわからなかったとき、あなたはどうしましたか。  
(複数回答可)

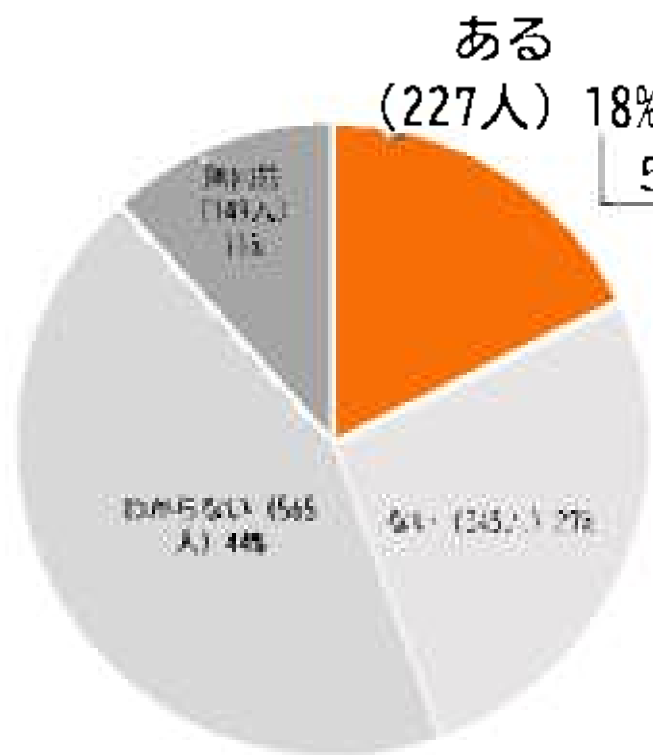


9割以上が①~③ (偏りなし)



**3つへのアクセスの速さは事務の効率化に直結**

## (4) 新しく作ってほしいルール



ある  
(227人) 18%

5人に1人

(1) ~ (3) に比べて少ない



**まずは、現状のルールの最適化・最小限化が急務**

## 2 アンケートから得られた意見の分析と 4つの課題テーマ

組織文化と業務プロセス

電子ツールの運用

予算と財務管理

その他

## 課題テーマ1：組織文化と業務プロセス

### <背景・原因・具体的な課題>

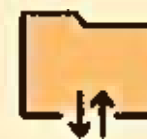
不合理な内部ルールにより柔軟な対応ができない、部署間での対応の差がある、本庁と区役所の関係の問題

庶務事務が各部署でばらばら、庶務事務システムが非効率、照会・回答が多い、不要な資料の作成・過度なクオリティの追求

### <解決の方向性>

内部ルールの見直し・標準化

照会回答や庶務事務の抜本的見直し・標準化



ほかにも。。

- ・専決規程改正（担当課長の専決権付与、決裁簡略化）
- ・常に最適化を図る仕組みづくり

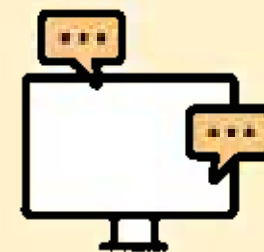
など

<背景・原因・具体的な課題>

マニュアルや通知の所在を探す作業が負担となっている、最新の情報がわからない

<解決の方向性>

各局区所管データの集約  
イントラチャットボットの導入



ほかにも。。。

- ・業務システムの統合・連携（一括で管理できるようなシステム）
- ・文書管理システムの利便性向上

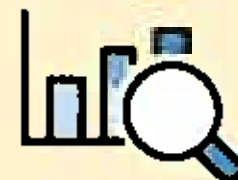
など

<背景・原因・具体的な課題>

契約と会計の事務の重複（業者登録等）、地元企業優先発注・公金収納等の手間・制約が膨大、旅費算定の作業が負担となっている

<解決の方向性>

契約、会計に関するルール・事務の見直し  
（旅費事務のアウトソーシング等）



ほかにも。。。

- ・財務会計システムの利便性向上
- ・予算調製方法の見直し

など



<背景・原因・具体的な課題>

カスタマーハラスメントに関するルールの整備不足

<解決の方向性>

カスタマーハラスメント対策のルールの整備



ほかにも。。。

- ・選挙事務、災害対応の体制見直し
- ・公用車の予約時間の縛り解消や駐車場の運用ルールの統一

など

# 3 まとめ

回答者全体の約9割が  
「ルール」に関して回答・意見あり

## 1 「ルール」変革への関心の高さと改革による改善効果への期待

まずは「現状のルールの最適化・最小限化」が急務

## 2 課題解決のヒント

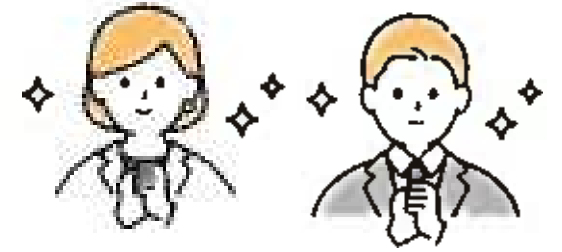
「自分で調べる」  
「過去の事績」  
「詳しい人に聞く」  
へのアクセスの速さは  
事務の効率化に直結

「個人や職場間でルールが違うこと」  
に困っている職員が多い

職員の生の声

## 3 4つの課題テーマにおける 「背景・原因・具体的な課題」及び「解決の方向性」

職員が効果を実感できる改革を



「ルール」班が考える「プラチナ市役所」とは

## 「最適化と標準化」

- 「ルール」が常に業務に対して最適であること
- 誰がどこの部署でも同じクオリティの仕事ができる標準的な「ルール」があること

ご清聴ありがとうございました

