

「出勤は週2日まで」全職員で検証する新しい働き方



フリーアドレス席

個人机による固定席は設けず、課長席を含めたフリーアドレス制を採用。

兵庫県庁は、新しい働き方の推進により、組織のパフォーマンスを最大化し、県民本意で質の高い行政サービスを実現することを目指して、令和5年2月に「新しい働き方推進プラン」を策定しました。同プランに基づき、テレワークやデジタル化といった新しい働き方に合った県庁舎のあり方を検討するため、フリーアドレスやペーパーレス、ストックレスに対応した「新しい働き方モデルオフィス」を構築し、各部が1カ月間業務を実施します。

モデルオフィスは生田庁舎5階、750平米のスペースに、職員の出勤率を4割程度に想定した147席ほか、コミュニケーションスペースを構築しました。課長級以下の職員については、個人机による固定席は設けず、グループテーブル等によるフリーアドレスを採用、デュアルモニターの設置やコピー機の台数削減によりペーパーレスを推進しています。また、各部門のトライアル前月には「ストックレス強化月間」を実施し、文書を整理削減することで書棚の台数を縮減、執務席はワゴンレスとし、私物やPCなどは個人ロッカーに保管しています。



エントランス

受付カウンターにある電話で来訪者が職員を呼び出し、執務室外で来客対応することでセキュリティを確保。



ミーティングスペース

来客対応や打合せ用のスペースはエントランス奥に4ブース配置。執務室へはQRコードにて入退室が可能であり、セキュリティーラインを構築。

この新しい働き方モデルオフィス実施後には、実践結果を評価・検証し、課題に対する解決策を検討し、また県庁舎のあり方の検討に反映していきます。

令和 5 年 5 月現在

プロジェクトの詳細

改修完了	: 令和5年5月22日
対象人員	: 147席
対象面積	: 750㎡
委託業務	: なし



オカムラHPでも
ご覧いただけます

「出勤は週2日まで」全職員で検証する新しい働き方



執務エリア

フリーアドレスやペーパーレス、ストックレスに対応した「新しい働き方モデルオフィス」で各々が1ヶ月間業務を実施・検証を進める。



フリーアドレス席

デュアルモニターを設置することでペーパーレスを推進。図表を拡大したり、2画面で作業することができ、業務効率化に繋げる。



カウンター席

窓際に設けられ、背面に収納庫を設置することで周囲の視線を遮ることができるカウンタースペース。個人の集中作業などに活用。



コミュニケーションエリア

窓際ハイカウンターやソファ席、異形状のツールなどを配置することで、カジュアルな雰囲気を出し、職員は、少人数での打ち合わせや相談など、気軽にコミュニケーションができる。



WEB会議ブース

程よく周囲の視線を遮り、吸音効果のあるパネルを利用したワークブース。WEB会議や研修、個人の集中作業などに利用。



フルクローズ型ワークブース

遮音性能に優れており、音漏れや周囲の音を気にせず利用できるスペース。WEB会議や込み入った電話対応などに活用。



コミュニケーションエリア

執務エリア中央に設けられ、コピー機や共有利用の文房具、庁内配布物用収納を配置することで、部門を超えた交流が自然と生まれるマグネットスペース。



共有文房具スペース

ワゴンレス・ペーパーレス化に伴い、個人で所有する文房具は最小限とし、共有化を推進。



パーソナルロッカー

自席のワゴンを廃止し、モバイルロッカーに個人書類やPCを収納。フリーアドレス制の為、配布物を投函できる扉裏ポスト仕様を採用。



ダストボックス

執務席に配置するごみ箱を廃止し、共有の分別ボックスを配置。



ワードローブ

各個人の更衣ロッカーは配置せず、上着などを保管するワードローブを男女で利用エリアを分け配置。