



# 十人十色の働き方

~ creation of new value ~



新しい働き方に関する若手職員提言チーム

**SWGs** (Sustainable Work Style Goals/Group)

# わたしたちのチームビジョン

現在は、あらゆるものを取り巻く環境が目まぐるしく変化し、将来の予測が困難な時代です。そのような状況では、これまで通りの仕事の進め方は通用しなくなっています。

現場で起こっている課題を正確に理解し、複雑な環境に立ち向かっていくために、私たち自身の知識と経験をどう増やしていくかが問われています。

私たちは、10年後、20年後、その先も、いつまでも意欲と熱意を持ち続けながら、県民のために全力で働きたいと心から願っています。

公務内外で知識と経験の幅を増やすとともに、やりがいを感じながら働き続けられる職場を作ること、これが幅広い視点や高い人間性を持った職員を育て、県職員を含めた全ての県民の幸福の実現に繋がると確信しています。



## 【チームビジョン】

誰もが幸福感と満足感を持って生きられる

# 持続的な幸せ (Well-Being)

の実現

## 【チーム名】



(Sustainable Work Style Goals/Group)

## チーム名にこめた思い

チームビジョンである職員・県民一人ひとりの「持続的な幸せ（ウェルビーイング）」を実現するためには、まず私たちが公務に対する意欲と熱意を持ち続けられなければいけません。チーム名には、「持続可能な働き方を実現させたい」という願いを込めました。

また、チームアイコンは兵庫県のシンボル花「ノジギク」をモチーフに、多様な個性や価値観を持ったメンバー14人の一致団結を、色の異なる14枚の花びらで表しています。



県民一人ひとりの  
持続的な幸せ  
(Well-Being)

“限られた職員数でも質の高い行政サービスを提供”  
“急速な時代の変化に的確に対応した創造的な施策展開を実現”

職員一人ひとりの  
持続的な幸せ  
(Well-Being)



## “組織パフォーマンスの最大化”

- ✓職員一人ひとりが高いモチベーションを持って最大限の能力を発揮
- ✓勤務時間等に制約のある職員も、やりがいを感じられる本格的業務に従事
- ✓途中退職の減少により知識・ノウハウの損失を回避
- ✓多くの優秀な人材が県庁への就職を希望

## “組織の創造性の向上”

- ✓ワークライフバランスの向上により職員の知識・思考の幅が広がり、多様な視点からの課題分析、対策の検討が可能

## 提言コンセプト（方向性）

チームビジョンの実現に向けたアプローチは一つではないと思います。  
私たちは、自らの将来を思い描きながら、持続可能な働き方について議論を重ねました。

仕事と育児の両立、仕事と介護の両立、仕事と地域活動の両立…

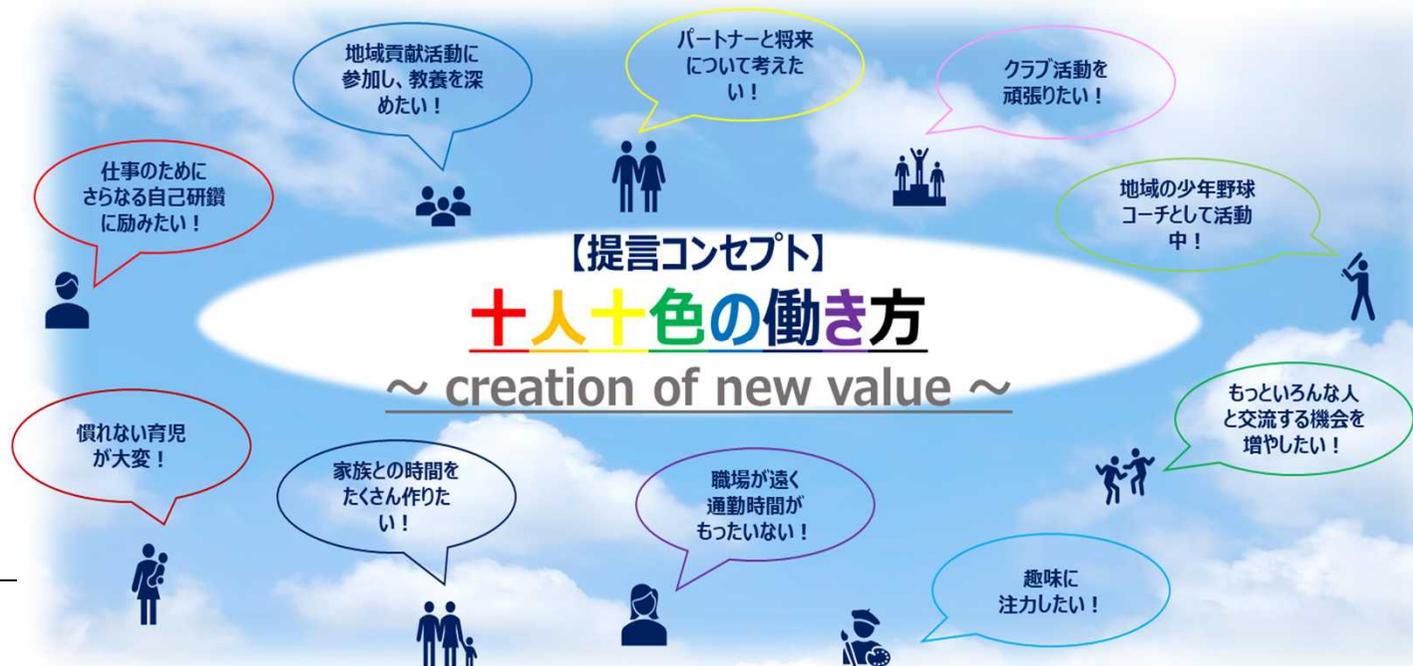
人は誰も、それぞれのワークライフバランスを考えながら生活しています。もちろん県職員も同様です。  
私たちも今後、多くのライフイベントを経験し、一人ひとりが異なった「バックグラウンド」を抱えることになるでしょう。  
時には勤務時間に制約を受けたり、同僚や上司のサポートを必要とすることもあるかもしれません。  
それは全ての職員に等しく起こり得ます。

十人いれば十通りのバックグラウンドが存在し、それに対応した十通りの働き方があります。

それぞれの理想の働き方の実現に向け、職員同士が互いに助け合える職場を実現することこそが、持続可能な働き方に繋がると考えました。

私たちが目指す働き方は「十人十色の働き方」です。

「十人十色の働き方」を追求することで、職員一人ひとり、県民一人ひとりの持続的な幸せの実現を目指します。



## 兵庫県庁の現状（課題認識）

「十人十色の働き方」の実現を阻む課題は何か。

具体的アクションの検討は、私たちが共通して抱いていたシンプルな疑問から出発しました。



柔軟な働き方をするための制度や環境は多くの企業と比較しても整いつつある。

それなのに働き方は旧態依然として変わらないのはなぜだろう？



### 制度や環境

- ・在宅勤務制度、フレックスタイム制
- ・電子決裁システム
- ・ペーパーレス会議システム
- ・Teams
- ・テレワーク兵庫
- ・SharePoint
- ・Outlook 等

### 変わらない現状

#### 固定観念

- ・従来通りのやり方を踏襲するのが無難で楽
- ・在宅勤務は通常勤務ではない（電話しても取り次いでもらえない等）
- ・デジタルツールは若者が活用するもの

#### 出勤前提の働き方

- ・対面で協議するために出勤
- ・紙決裁を回すために出勤
- ・過去の資料を確認するために出勤

# チームビジョンの実現に向けた3STEP

課題認識を踏まえ、「十人十色の働き方」からチームビジョンの実現に繋げる具体的アクションの検討を進めました。

私たちは、**第一歩かつ最も重要なアクションは「意識改革」**であると考えました。

意識改革による課題の打破を皮切りとした**チームビジョンを実現させる3STEP**を提言します。

ビジョン実現  
のために必要  
なこと

ライフスタイルに応じた柔軟な働き方 × 生産性の向上 × 新たな価値創造

ビジョン実現  
に向けた  
3ステップ

予算措置の状況を踏まえて実施

庁舎の改修・建替等に合わせて実施

可能なものから直ちにスタート

## STEP 1

### 意識改革の徹底

- ・ 0 脱却スタンプラリー
- ・ マイ働き方宣言
- ・ 幹部職員による推進宣言
- ・ 働き方ガイドブック策定

## STEP 2

### テレワークの 更なる生産性の向上

- ・ モバイルPCの導入
- ・ Teamsの積極的な活用
- ・ 紙資料の電子化×オンライン会議室の整備
- ・ Outlookでのスケジュール管理

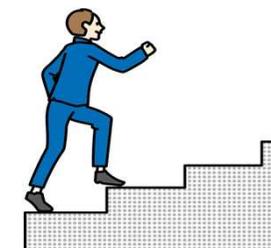
## STEP 3

### 新たな価値を創造する オフィスイノベーション

- ・ フリーアドレス  
の導入

## ビジョンの実現

### 持続的な幸せ (Well-Being)



# STEP 1 意識改革の徹底

意識改革に  
必要なこと

柔軟な働き方への抵抗感の打破

自分自身の働き方の見つめ直し

## 0 脱却スタンプラリー

～「やったことがない=0」を  
「まずはやってみる=1」へ～

スタンプラリー方式で様々な働き方を体験し、  
全ての体験を積んだ職員には表彰を実施

- (例) ・テレワーク ・フレックスタイム制  
・マルチワーク・育児休業 等

解決のための  
具体策

## マイ働き方宣言

～理想的な自分に近づくための  
働き方の再検討～

職員一人ひとりが現在のライフスタイルやキャリアプラン等を見つめ直し、  
今後実践したい働き方を「マイ働き方宣言」として作成し、管理監督職と面談時に共有

## 幹部職員による推進宣言

～幹部職員が意識改革を牽引～

幹部職員（部長、次長等）が、“柔軟な働き方を推進するために、自分達の部局の働き方をこう変えていく”という行動指針を策定し宣言

## 働き方ガイドブックの策定

～柔軟な働き方を通常の勤務形態として浸透～

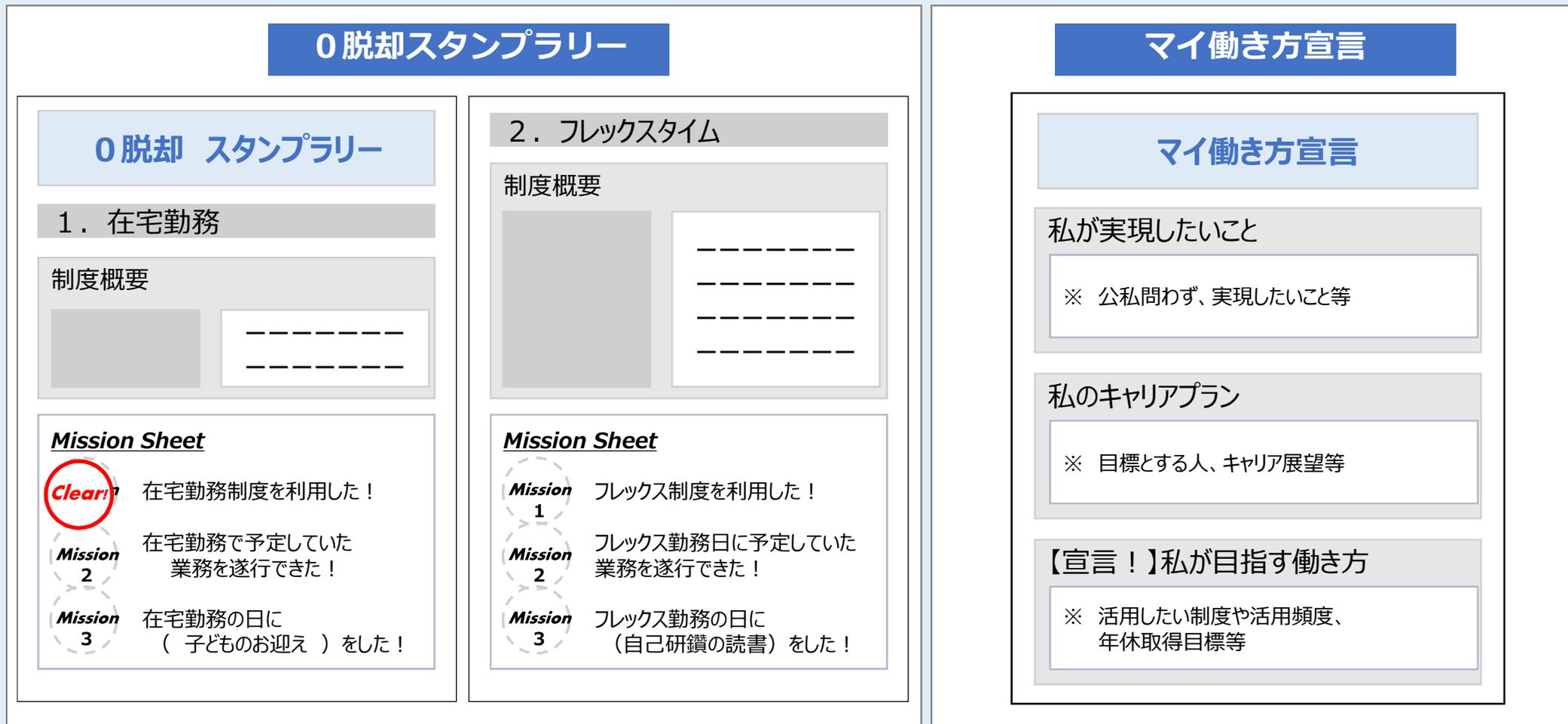
全ての職員が新しい働き方を正しく理解し、  
効果的に活用できるようにするためのルールを策定

- (例) ・コミュニケーションや報連相の方法  
・管理監督職のマネジメント方法  
・ペーパーレスを前提とした仕事の進め方  
(共有データの保存ルール等) 等



# STEP 1 意識改革の徹底

## イメージ図



## STEP 2 テレワークの更なる生産性の向上

### モバイルPCの導入

#### 現状

- ✓ 全職員配付の共通パソコンはサイズが大きく、持ち運びが不便
- ✓ 共通パソコンのネットワーク接続は庁舎内のみ
- ✓ 庁舎外でもネットワーク接続可能な貸出モバイルPCは台数に制限あり
- ✓ 自宅にPCやインターネット回線がない職員は在宅勤務が困難



モバイル化共通PC  
に一元化

#### 今後

#### 全職員がモバイル化された共通パソコンを持ち運び可能

- ▶ 自宅にPCやインターネット回線がない職員も在宅勤務可能に
- ▶ 出張時に利用する貸出モバイルPCの不足が解消

#### テレワーク以外でも業務効率化に貢献

全職員がPC持参で協議・打合せ・会議等が実施可能に

- ▶ ペーパーレス化が実現（紙ファイルの持ち運びからの解放）
- ▶ その場での参考資料の検索や、協議資料等の修正が可能になり、迅速な意思決定が可能に

#### 導入例

- 1 全職員の共通パソコンを、庁舎外でもネットワーク接続可能なモバイルPCに更新（閉域モバイルネットワーク用SIMを搭載）
- 2 全職員の共通パソコンをモバイルPCに更新  
+ 庁舎外で業務を行う際の貸出モバイルwifiを整備

## STEP 2 テレワークの更なる生産性の向上

### Teamsの積極的な活用

### ～Teamsを常時起動し、基本のコミュニケーションツールに～

#### 現状

職員間の業務連絡

職員同士の軽易な連絡もメールを利用  
✓ 形式的なビジネス文が手間  
✓ 開封確認の設定をしない限り、読まれたか把握できない

在宅勤務中の職員への電話は、出勤している職員が取り次ぎ（携帯電話へ転送）

会議

対面での会議は、  
✓ 日程調整が難しい  
✓ 打ち合わせ時間が長びく傾向  
✓ 紙資料が配付される場合が多い

資料の共同作成

資料完成までメールでの送受信を繰り返す、確認や修正を実施

#### 今後

##### チャットとメールの使い分け

- ▶ チャット機能により、形式的なビジネス文を省略できる為 **気軽なコミュニケーション、タイムリーなやりとりが可能**
- ▶ **用途別のグループ作成**
- ▶ 複数人とも同時に迅速なやりとりが実現。課内への周知等も効率的に実施

##### 職員同士の連絡はTeamsに統一

- ▶ 音声通話・ビデオ通話機能等の活用により、**取り次ぎの手間を削減**

##### 会議は原則オンライン化

- ▶ ビデオ通話や会議機能の活用により、移動が必要なく在宅勤務者も会議に参加できるため、**日程調整が容易**
- ▶ **会議時間をあらかじめ設定**でき、時間感覚を持って実施
- ▶ **電子データの画面共有**により、紙資料の配付が不要

##### 資料作成はTeams上で共同編集

- ▶ 同時進行で作業時間が短縮

## STEP 2 テレワークの更なる生産性の向上

### 紙資料の電子化



### オンライン会議室の整備

#### 現状

- ✓過去の資料が紙でしか保存されておらず、テレワーク時に参照できない
- ✓紙ファイルの数が書庫の容量の限界に近づいており、整理も不十分
- ✓周囲に気兼ねなくオンライン会議を開催できる場所が不足



#### 今後

業務委託等も活用し、過去の紙資料を整理をし、可能な限り電子データへ移行

- ▶在宅勤務で実施可能な業務の充実
- ▶データ化により、書庫から目的のファイルを探し出す時間を削減

紙資料のデータ化により、空きスペースとなる書庫をオンライン会議室に転用

### Outlookでのスケジュール管理



#### 現状

- ✓各所属がそれぞれの方法でスケジュールを管理しており、他所属の職員の予定は問合せしないと確認できない

#### 今後

全職員のスケジュール管理をOutlookに一元化

- ▶所属内の全職員のスケジュールが共有され、計画的な業務進行が可能。管理監督職のマネジメントも効率化
- ▶他所属の職員の予定（連絡可能、打合せ中等）を問合せなしに確認でき、日程調整の手間を削減

※参照権限の設定も可

所属内の職員への公開内容：14:00～〇〇〇会議

所属外の職員への公開内容：14:00～打合せ

- ▶オンライン会議の開催を効率化

※Outlookでテレビ会議を設定すれば、出席者へTeams会議の参加アドレスを自動送信、出席者のスケジュールにも自動で反映

## STEP 2 テレワークの更なる生産性の向上

### 参考：その他、議論の中で出された意見

※費用対効果等を考慮すると現時点での導入は難しいという結論に至りましたが、このような意見も出されました。

### Microsoft Teams PBXの導入

#### 現状

在宅勤務中の職員への外線電話は、出勤している職員が取り次ぎ（携帯電話へ転送）

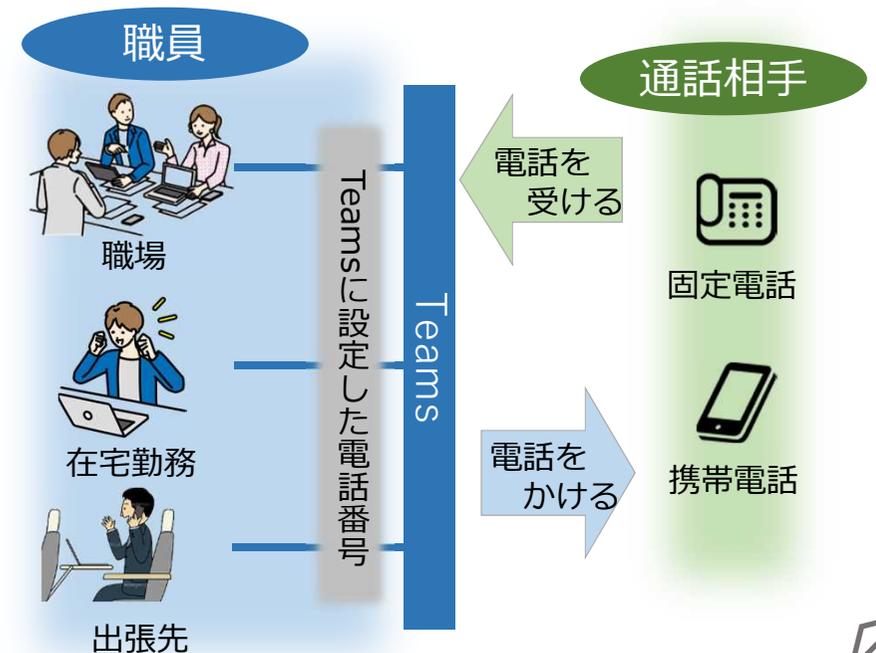
#### 今後

- ▶ **出勤社員からの電話の取り次ぎが不要**になり業務効率が向上
- ▶ **固定電話機を廃止**し、外線電話、職員間のビデオ通話・音声通話・チャットをTeamsに一元することにより、**コミュニケーションが活発化**（民間導入の結果より）
- ▶ **組織改編に伴う電話回線工事が不要**に

※PBX (Private branch exchange)

従来の電話番号を活用して、Teamsから外線電話の発着信を可能にするシステム

#### 【導入イメージ】



# STEP 3 新たな価値を創造するワイルドバージョン

## フリーアドレスという新しい働き方

～自席に縛られる働き方を脱却し、多様な交流を～



- コミュニケーションの不足
- 他所属との交流不足
- 他の人の状況が分からない
- どの部署も同じ配席
- 柔軟な人事配置に対応できない
- 組織改編での引越作業が手間

- 様々な人の会話が生まれる
- 他課室員とも気軽に交流
- 他の人の状況が見える
- 業務に合ったスタイルを選択可能
- マルチワーク受入もしやすい
- 組織改編でのレイアウト変更が容易

### 多様な交流によって生まれる新たな価値

- 上司・部下がフラットな座席配置となり、立場を越えて意見を言いやすい環境になる



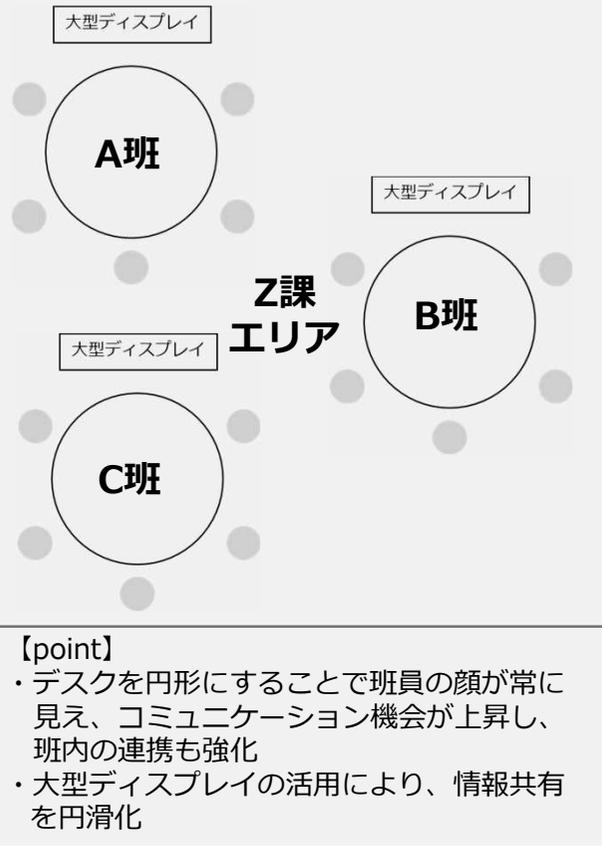
- 今までに関わりがなかった職員との交流の中で様々なものの見方が集まる

斬新で創造的なアイデア  
= 新たな価値の創造

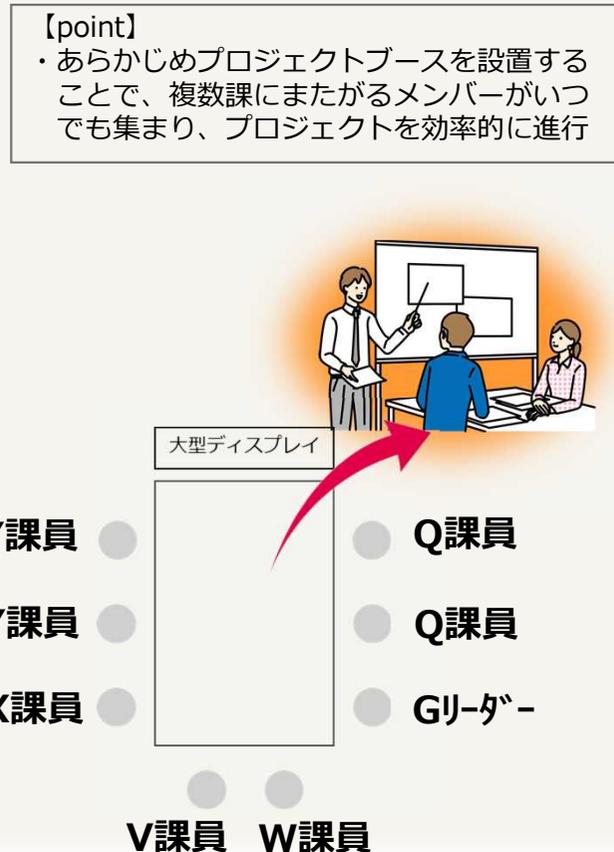
# STEP 3 新たな価値を創造するオフィスバージョン

## フリーアドレスの活用例 ～部署ごとの業務内容に応じた最適なレイアウト配置を実現～

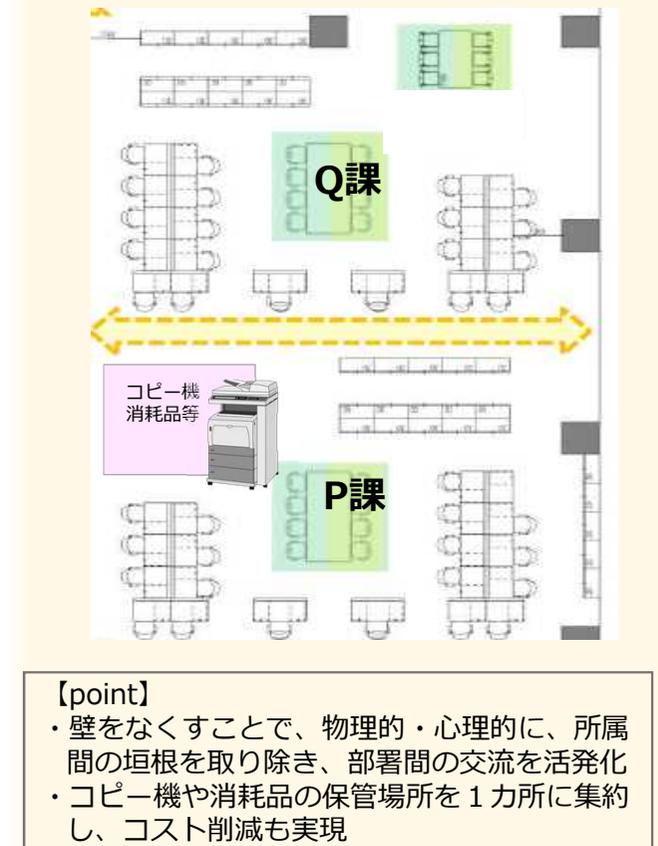
### <CASE 1> 円形デスク・大型ディスプレイを活用



### <CASE 2> プロジェクトブースの設置



### <CASE 3> オープンオフィス化



それぞれの経験を持った、若い世代の職員が集まった今回のプロジェクト。  
最初は緊張感のあった打合せも、お互いに慣れてくると沢山の意見が出てくるように。  
同年代と言えども、自分とは異なる様々な意見に感心することも多く、  
**多様性は私たちの強み**になる と実感することが出来ました。

その中で、一人ひとりが異なる**多様性の時代の働き方に正解はない**。  
「自分で選べる」環境の中で、「自分自身で選びたい」という意見で  
一致しました。

ビジョン実現に向けては、予算の制約など、  
すぐには解決が難しい課題もあるかもしれません。  
しかし、**ひとりひとりの意識を変えることは今すぐにでも始められます**。

全職員一丸となってベクトルを合わせ  
**トライ&エラー**を繰り返しながら新たな挑戦に取り組み  
**誰もが最も自分らしく働ける** “兵庫県庁”を作りあげていきませんか。

誰もが希望を持って生きられる  
一人ひとりの可能性が広がる  
『躍動する兵庫』

ひょうごビジョン2050



## 参考：検討の経緯

### チーム設置の目的

県庁の新しい働き方の推進にあたり、

入庁から間もない若手職員同士の自由な議論により、**従来の手法や固定観念にとらわれない、柔軟な発想**を取り入れること

これからの県政を担う職員自らが、これからの働き方について考える場を設けることにより、**新しい働き方に対する意識向上**を図ること

### 提言完成までの流れ

- 7月14日 第1回 : チーム名称の検討(アイブレク)  
理想的な働き方や現状の課題について意見交換  
リーダーの決定
- 7月22日 第2回 : 提言の方向性・コンセプトについて意見交換・決定  
3グループに分かれて課題や解決策についてディスカッション
- 7月23日～ 各グループ別に提言素案を作成
- 8月5日 第3回 : 各グループの素案発表  
提言のまとめかたについてディスカッション
- 8月8日 新しい働き方推進委員会WGへの中間報告
- 8月19日 第4回 : 提言取りまとめ案についてのディスカッション
- 8月20日～ 提言案の最終調整
- 9月9日 新しい働き方推進委員会への提言 **提言完成・発表**

