

第 2 回 県庁舎執務環境改革アドバイザー会議 議事要旨

- 1 日 時 令和 5 年 9 月 15 日 (金) 13 時 00 分～14 時 30 分
令和 5 年 9 月 19 日 (火) 16 時 00 分～17 時 30 分
- 2 場 所 オンライン開催
- 3 出席者 構成員：9/15 仲 隆介、赤澤 茂 ※敬称略
9/19 阿部 茂生、佐伯 里香、瀧井 智美、上村 敏之
県 総務部長 小橋 浩一、元町プロジェクト室長 菅 雄二、
元町プロジェクト室参事兼職員局長 井筒 信太郎
元町再開発課長 新井 隆浩 ほか

4 主な意見

※ 開会あいさつ、資料説明については省略するとともに、発言内容は一部要約しています。

＜執務環境改革の検討状況＞

(1) テレワークについて

- ・執務室を省スペース化することだけを目的に、出勤率の抑制やフリーアドレスを導入するのは、かえって生産性を下げることになりかねない。
- ・新しい課題を検討するような業務は、定型業務と比べて対面のほうが良いという認識になっている。コミュニケーションが必要な組織ほど、出勤率を元に戻そうとオフィスを充実させる傾向があるので、県庁の働き方がどうなのかをよく検討すべき。
- ・テレワークでコミュニケーションが取りづらくなる課題への解決策として、従来とは逆に、上司が部下に対して能動的にアプローチするやり方に変える必要がある。
- ・出勤機会が減る中でも、組織への帰属意識を維持するために雑談ができる機会を設けるほうが良い。民間では、上司との 1on1 ミーティングを取り入れる企業が増えており、部下が話したいことを話せる場として機能している。
- ・オンライン上のやりとりは、対面での人間関係の蓄積があることが前提になるため、対面コミュニケーションの機会をどう確保するかもセットで考える必要がある。
- ・新任職員研修など、人間関係や人脈を作ることも目的としているような研修は、対面で行うべき。
- ・業務の分担や目標設定は、対面で相談して決めるほうが良い。日々の業務は把握しづらくなるので、進捗状況やスキルを見える化する方法を検討すべき。
- ・組織へ浸透させるためには、トップや幹部がしっかり実践することが重要。
- ・全員がテレワークしやすい状況とは限らないことを踏まえるべき。例えば、育児や介護を抱える職員に対しては、周りの理解やサポートの必要性を考慮すべき。
- ・出勤率が季節変動する所属を考慮して必要面積を算定すべき。
- ・テレワークでどんな IT スキルが必要かを明確化し、必要な研修を行うべき。また、チームビルディングのスキルも新任職員研修に取り入れるべき。
- ・4 割出勤で管理監督者が職務を果たせるか。労災が発生した際、管理職が出勤していないと問題になる可能性があるため、代理の運用などを検討しておくほうがよい。
- ・モデルオフィスの実証結果は、勤続年数や習熟度別に分析した上で、個別に働き方を検討すべき。自社では新人や教育係については OJT を重視し、1 年間はテレワークせずに出社する運用にしている。

(2) フリーアドレスについて

- ・グループアドレスを導入する場合、所属ごとに出勤率に季節変動があることを想定し、厳格に机を割り当てるよりは、柔軟性を持たせたゾーニングにするほうがよい。
- ・会話したい人が執務室のどこにいるか分からない課題に対しては、座席管理システムの導入を検討してはどうか。一方で、デジタル庁では固定概念を捨て、オフィスにおいてもオンラインチャットで話す運用を取り入れているので参考にしてはどうか。

(3) オフィスレイアウトについて

- ・多様な環境を用意せずにフリーアドレスを導入すると、ただスペースを削減され、働く場所の選択肢が減るので、職員から不満が出る。
- ・出勤率が4割になれば、オフィスに出勤する主目的はチームワークやコミュニケーションになるが、現状のモデルオフィスではコミュニケーション用のスペースが不足している。
- ・今後の多様な働き方を想定すると、コミュニケーション用のスペースは少なくとも執務面積の5割程度は必要。もっとバリエーションを増やすべき。
- ・執務面積が5㎡/人では狭すぎて圧迫感を感じるのではないか。経験上、10㎡/人程度の事例が多い。最低でも6～7㎡/人は必要と考える。

(4) 電話、パソコン、什器等について

- ・フリーアドレスでは秘匿性の高いコミュニケーションや電話がしづらいため、完全防音のブースを導入してはどうか。
- ・固定電話の代替手段は、業務用携帯の配布か、職員の私用携帯を使う形(BYOD)が検討候補となる。外線電話では、自動応答システムを導入できれば、職員が電話対応だけに忙殺されることが減るメリットがある。
- ・モバイルPCの画面サイズでは作業能率の低下が懸念されるため、在宅勤務時でもデュアルモニターの導入を検討してはどうか。
- ・モバイルPCのセキュリティは万全にしておくべき。最悪の事態を想定した対処ルールを検討し、研修等で徹底する必要がある。
- ・フリーアドレスではプリンターが共用になり、秘匿性の高い文書を出力することに問題があるので、職員証をかざすと出力できるような機器の検討が必要。

(5) ペーパーレス・ストックレスについて

- ・行政手続きのオンライン化は数年前から進んできているが、紙の申請を廃止することはできないので、OCRによるスキャンを取り入れるなど、電子書類と紙書類を同様に扱えるような工夫が必要。庁内の業務改革と併せて検討しないと、大変煩雑になってしまうかもしれない。
- ・職員個人が持っている紙文書を減らさざるを得ない環境にすることが最初に必要。