

作成年月日	令和6年3月19日
作成部局	総務部元町再開発課

新しい働き方モデルオフィス 検証結果（中間報告）

令和6年3月

兵庫県 総務部 元町プロジェクト室 元町再開発課

新しい働き方モデルオフィス検証結果（中間報告） 目次

1 新しい働き方モデルオフィス、調査の概要

新しい働き方モデルオフィスとは	3
新しい働き方モデルオフィス実施状況調査の目的、実施方法	4

2 期間中の出勤率、業務記録票

モデルオフィス期間中の出勤率、勤務割合	5
業務記録票 調査概要	6
業務記録票 とりまとめ結果	7

3 職員アンケートの結果

新しい働き方モデルオフィスに関する職員アンケート 調査概要	10
職員アンケート 質問項目一覧	11
職員アンケート 回答者の属性	12
職員アンケート 結果概要	14

(1) 在宅勤務

在宅勤務の質問項目	15
在宅勤務中の業務効率	16
在宅勤務中のコミュニケーション	20
在宅勤務中のワークライフバランス	24
出勤が必要な業務	28
在宅勤務中の業務管理	29
在宅勤務の希望頻度	32
週3日の在宅勤務に必要な措置	35
サテライトオフィス・スポットオフィスの希望頻度	36

(2) フリーアドレス

フリーアドレスの質問項目	37
フリーアドレス下での業務効率	38
モデルオフィスでの他課職員との会話	42
働きやすい什器	45
フリーアドレス下での机上名札の必要性	46
フリーアドレス下での業務管理	47
フリーアドレスの総合的な評価	49
グループアドレスの評価	52

(3) ペーパーレス・ストックレス

ペーパーレス・ストックレスの質問項目	53
電子化が必要な紙資料の量、コピー機の台数、書類収納庫の台数	54

(4) 自由意見、部局ヒアリング

自由意見、部局ヒアリングでの意見（在宅勤務関連）	62
自由意見、部局ヒアリングでの意見（フリーアドレス、ペーパーレス・ストックレス関連）	63

4 課題と対応策

職員アンケート等の結果を踏まえた課題と対応案	64
------------------------	----

新しい働き方モデルオフィスとは

生産性の向上

×

職員の働きがいの向上

2つを両立させる新しい働き方に、すべての職員が挑戦するトライアルの場

Point

本庁各部で実施

❖本庁各部が1ヶ月交代でモデルオフィスでの勤務を実施（6/5～2月末まで）

6月:総務

7月:財務、福祉

8月:土木、出納

9月:農林

10月:教委

11月:企画、県民

12月:保健、病院

1月:まち、企業

2月:産労、環境

※ 繁忙期の課題等の検証を行うため、R6.6月まで延長

新しい働き方の実践

❖大胆なテレワークの実施

～出勤率4割への挑戦～

❖フリーアドレス等を活用した柔軟な働き方

❖ペーパーレス・ストックレスの徹底

実践結果の活用

❖業務記録票や職員アンケートにより、モデルオフィス実践結果の評価・検証を実施

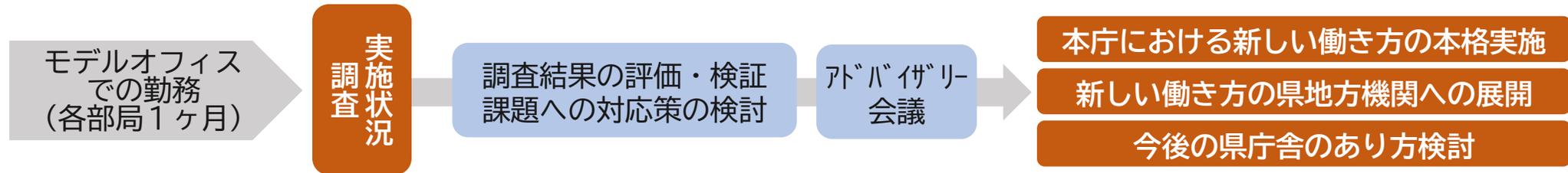
❖評価・検証結果を踏まえ、

○ 課題に対する解決策を検討

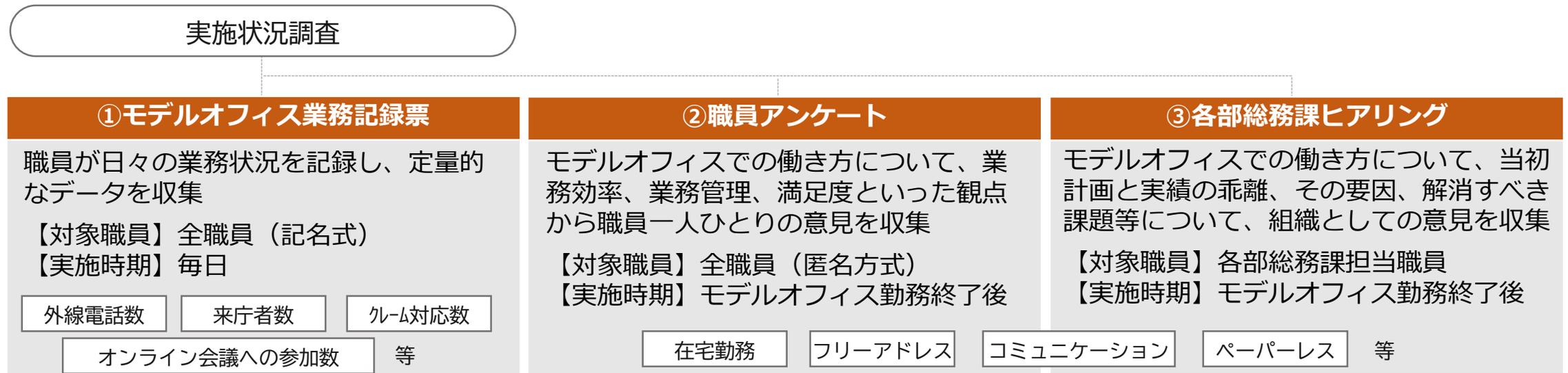
○ 今後の県庁舎のあり方を検討

新しい働き方モデルオフィス実施状況調査の目的

- 各部局におけるモデルオフィスの実施状況を調査し、評価・検証を行う。
- 評価・検証結果は、有識者で構成されるアドバイザリー会議からの助言も踏まえた上で、「今後の本庁における新しい働き方の本格実施」や「今後の県庁舎のあり方検討」等に繋げていく。



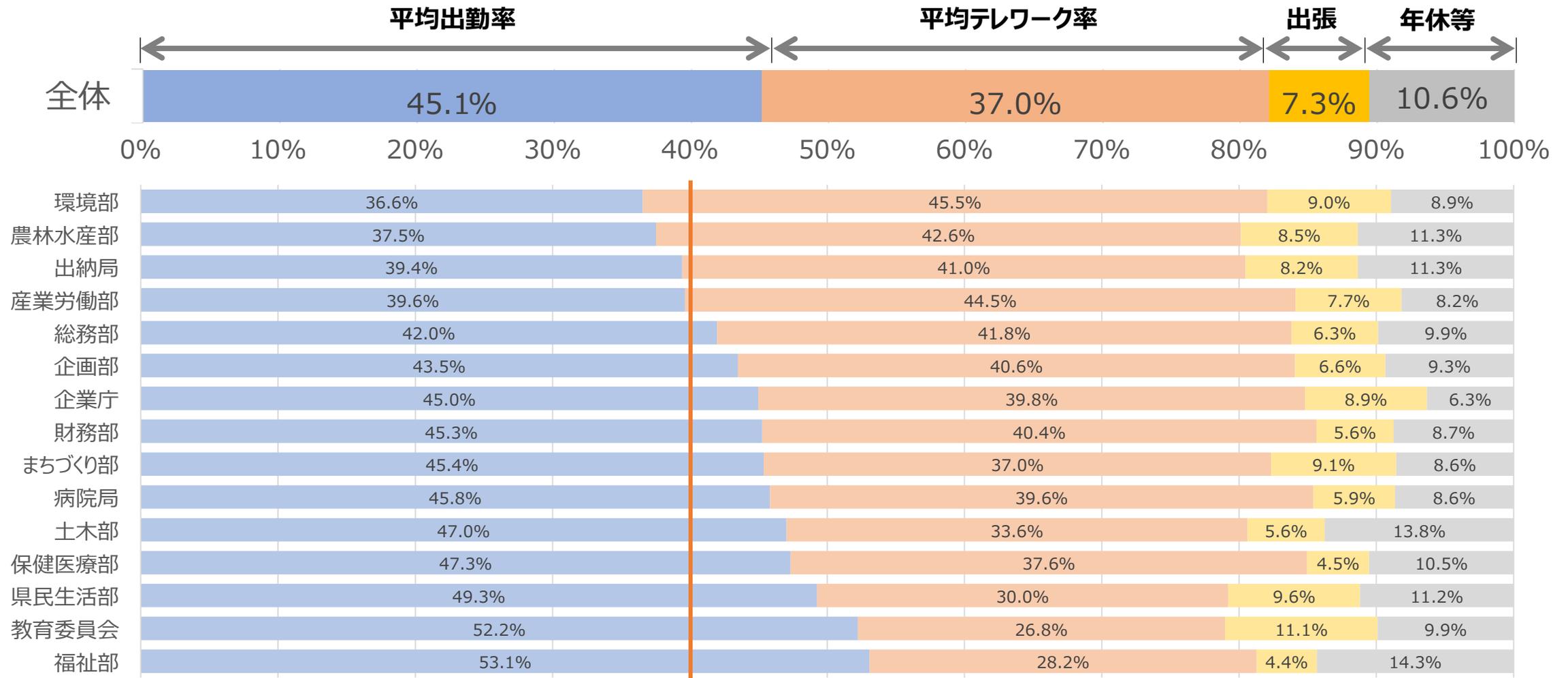
調査の実施方法



モデルオフィス期間中の出勤率、勤務割合（部局別）

※ 出勤在宅状況管理表より算出

- モデルオフィス・本庁舎への平均出勤率は45.1%と目標値を若干上回っているものの、環境部や農林水産部など4部局が4割を下回るなど、概ね4割の出勤率で業務が実施できている。



新しい働き方モデルオフィス業務記録票 調査概要 (R5.6月~R6.2月分)

- 目的** 「新しい働き方モデルオフィス」での日々の業務の状況（外線電話の発着信件数、来客件数、TEAMS通話発着信件数、オンライン会議への参加件数など）を記録し、今後の来庁者対応の方法検討や電話のあり方などといった新しい働き方に合った執務環境の整備に繋げる。
- 期間** 新しい働き方モデルオフィスでの業務期間中（本庁舎で執務した場合等も含む）
- 方法** WEBフォームによる調査（各職員がWEBから入力）
- 対象** モデルオフィス参加課室の職員（臨時的任用職員、会計年度任用職員を含む）
- 対象数** 2,684人、延べ269日分
(総務部、財務部・福祉部、土木部・出納局、農林水産部、教育委員会、企画部・県民生活部、保健医療部・病院局、まちづくり部・企業庁、産業労働部・環境部)
- 回答数** 39,033人・日（回答率 80.8%）

新しい働き方モデルオフィス業務記録票 とりまとめ結果①

- モデルオフィス期間中における在宅勤務・フリーアドレスなどに関連するクレーム・トラブルは57件あったが、そのほとんどが外線電話の転送等に関するもの。

① 外部との対応実績（総回数） ※ R5.6月～R6.2月分

区分	外線電話件数		来客件数	合計(A)	県民等からのクレーム及びトラブル件数(B) ※	トラブル割合(B/A)
	発信	着信				
総務部	5,268	4,035	558	9,861	5	0.05%
財務部	803	1,055	138	1,996	2	0.10%
福祉部	5,912	7,665	506	14,083	7	0.05%
土木部	3,644	4,826	422	8,892	3	0.03%
出納局	495	817	212	1,524	0	0.00%
農林水産部	4,605	4,812	442	9,859	8	0.08%
教育委員会	7,937	10,107	1,290	19,334	2	0.01%
企画部	2,523	3,132	318	5,973	0	0.00%
県民生活部	2,480	3,192	2,080	7,752	8	0.10%
保健医療部	4,857	7,167	558	12,582	10	0.09%
病院局	834	1,202	235	2,271	0	0.00%
まちづくり部	3,333	4,490	613	8,436	2	0.02%
企業庁	892	874	152	1,918	3	0.16%
産業労働部	2,616	3,460	309	6,385	1	0.02%
環境部	1,431	2,127	184	3,742	6	0.16%
計	47,630	58,961	8,017	114,608	57	0.05%

県民等からのクレーム及びトラブル件数の内訳

(在宅勤務・フリーアドレス等に関連するもの)

外線電話の転送に関するもの	39件
対面協議の遅延・延期に関するもの	7件
外線電話の非通知発信に関するもの	3件
電話の通話品質に関するもの	3件
メールを中心とした対応に関するもの	1件
モデルオフィスの入室管理に関するもの	1件
WEB会議での通信不具合に関するもの	1件
事務処理の遅れに関するもの	1件
モデルオフィスの場所に関するもの	1件

新しい働き方モデルオフィス業務記録票 とりまとめ結果②

- 県職員同士でのオンラインコミュニケーション（TEAMS通話、オンライン会議）の実績は、1人1日あたり約2.7件と低調。

② 県職員同士でのオンラインコミュニケーション実績（1人1日あたり平均件数） ※ 年休・出張者を除く

区分	Teams通話（発信）	Teams通話（着信）	オンライン会議	計
総務部	1.4	1.5	0.5	3.4
財務部	1.4	1.4	0.7	3.4
福祉部	1.3	1.3	0.3	2.9
土木部	1.0	1.0	0.3	2.3
出納局	0.9	0.8	0.1	1.8
農林水産部	1.4	1.3	0.4	3.1
教育委員会	1.2	1.1	0.1	2.5
企画部	1.1	1.1	0.5	2.7
県民生活部	1.4	1.4	0.1	2.9
保健医療部	1.4	1.3	0.2	2.9
病院局	1.2	1.1	0.5	2.8
まちづくり部	1.2	1.2	0.3	2.7
企業庁	0.6	0.6	0.1	1.3
産業労働部	1.3	1.3	0.3	2.8
環境部	1.1	1.1	0.5	2.7
計	1.2	1.2	0.3	2.7

新しい働き方モデルオフィス業務記録票 とりまとめ結果③

- モデルオフィスから、業務上やむを得ず本庁舎に戻った割合は55.5%。
- 戻った理由は、紙資料の確認が4割程度あったほか、来客対応、会議への出席、外線電話の発信などとなっている。

③ 業務上やむを得ず執務室に戻った割合 ※ モデルオフィス勤務者のみ

区分	執務室に戻った割合	紙資料の確認のため	来客対応のため	その他（会議、外線等）
総務部	45.3%	45.8%	12.0%	52.7%
財務部	51.3%	18.9%	15.9%	68.3%
福祉部	56.4%	41.2%	12.6%	55.6%
土木部	54.7%	37.0%	14.0%	52.5%
出納局	68.4%	46.3%	4.8%	56.9%
農林水産部	51.2%	44.6%	10.1%	53.4%
教育委員会	62.9%	37.0%	14.3%	56.1%
企画部	55.4%	24.4%	15.8%	63.3%
県民生活部	67.9%	26.3%	14.6%	66.2%
保健医療部	64.1%	38.7%	14.7%	56.1%
病院局	56.3%	29.6%	21.1%	57.3%
まちづくり部	49.9%	46.0%	10.6%	52.4%
企業庁	61.1%	53.1%	13.3%	41.3%
産業労働部	50.9%	39.5%	11.6%	56.1%
環境部	58.2%	41.6%	13.9%	57.7%
計	55.5%	38.7%	13.0%	56.0%

新しい働き方モデルオフィスに関する職員アンケート 調査概要 (R5.6~R6.2月分)

- 目的** 生田庁舎で実施した「新しい働き方モデルオフィス」に対する職員の意見を集約し、テレワークやフリーアドレス、ペーパーレス・ストックレスなどといった新しい働き方に合った執務環境の整備に繋げる
- 期間** 新しい働き方モデルオフィスでの業務終了後から3営業日後まで
- 方法** Microsoft Forms による調査（各職員がWEBから入力）
- 対象** モデルオフィス参加課室の職員（臨時的任用職員、会計年度任用職員を含む）
- 対象数** 2,684人（総務部、財務部・福祉部、土木部・出納局、農林水産部、教育委員会、企画部・県民生活部、保健医療部・病院局、まちづくり部・企業庁、産業労働部・環境部）
- 回答者数** 2,335人（回答率 87.0%）

職員アンケートの質問項目一覧

回答者の属性（9問）

性別、年代、所属部署、役職、職種、在宅勤務・サテライトオフィス勤務・スポットオフィス勤務・モデルオフィス勤務の頻度

在宅勤務		質問項目（18問）
1	業務効率	本庁舎での執務と比べ、業務効率が向上したと感じたか ⇒ 業務効率が向上した理由、低下した理由
2	コミュニケーション	オンライン中心の手段に変わること、相互の意思疎通はこれまでと比べてどう変わったか ⇒ 意思疎通しやすくなった理由、しにくくなった理由
3	ワークライフバランス	在宅勤務の実施で、ワークライフバランスは充実したか ⇒ ワークライフバランスが充実した理由、充実しなかった理由
4	出勤が必要な業務	出勤して対応することが必要と考える業務はなにか
5	業務管理	在宅勤務実施時の業務管理は、適切に行うことができたか ⇒ 業務管理のために実施した取組、業務管理できなかった理由
6	総合評価	今後、週何日程度、在宅勤務をしたいか ⇒ 在宅勤務よりも通常出勤がよい理由、週3日の在宅勤務に必要な措置
		今後、月何日程度、サテライトオフィス、スポットオフィスを利用したいか

フリーアドレス

質問項目（14問）

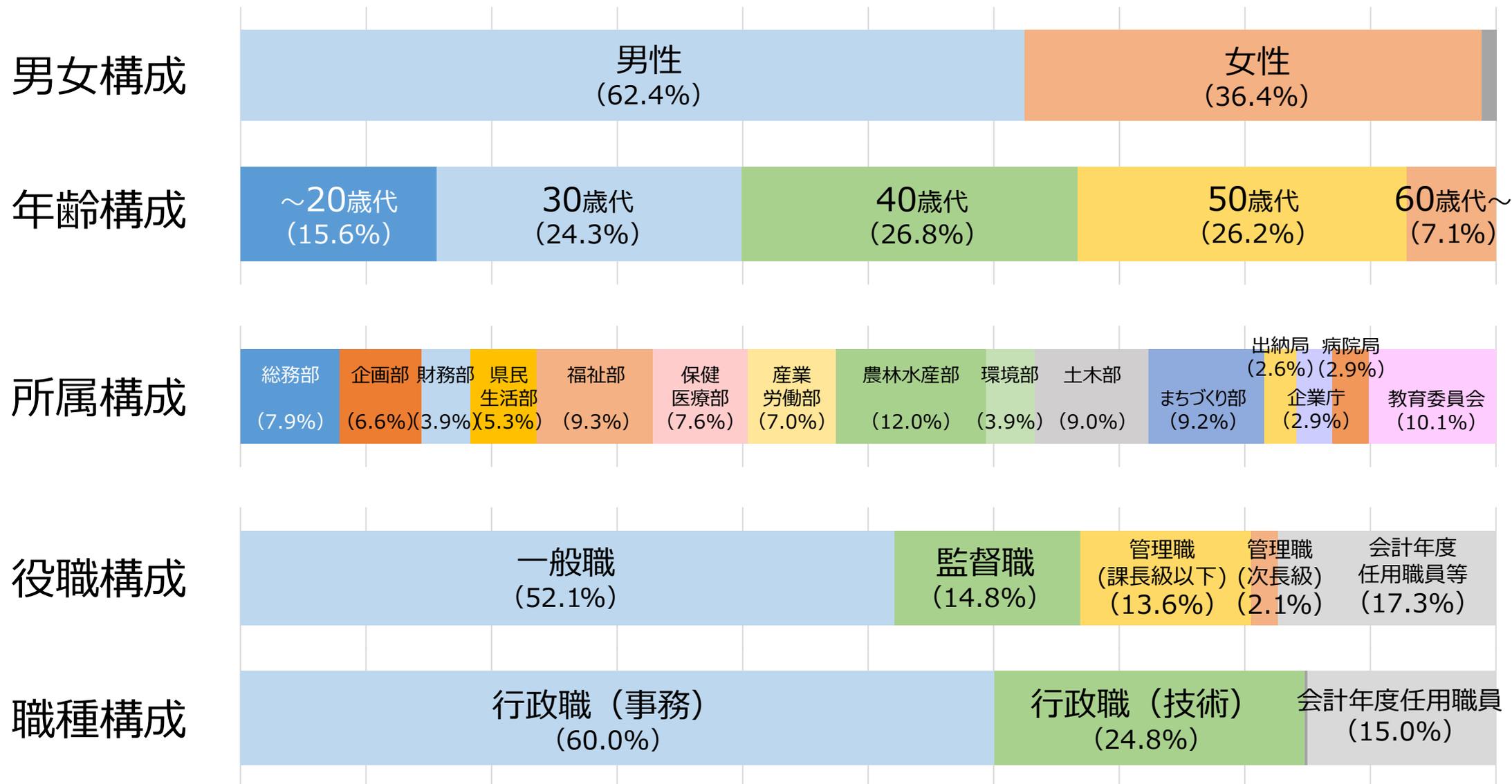
1	業務効率	本庁舎での執務と比べ、業務効率が向上したと感じたか ⇒ 業務効率が向上した理由、低下した理由
2	他課の職員との会話	モデルオフィスで他課の職員と会話をしたか ⇒ 視野の広がりや新たなアイデアの創出の可能性、所属の垣根を越えた連携力の向上、チームワークの向上などの効果を感じたか
3	什器	採用された什器の中で、働きやすいと感じたものはあるか
4	机上名札	机上名札を不使用について、業務を進める上で不都合を感じたか ⇒ 机上名札がなく不都合を感じた理由
5	業務管理	在宅勤務実施時の業務管理は、適切に行うことができたか ⇒ 適切に業務管理できなかった理由
6	総合評価	フリーアドレス制について、これまでの固定席での執務と比べて、どのように感じたか ⇒ フリーアドレス制が働きにくい理由、 ⇒ フリーアドレスとグループアドレス、業務効率が上がるのはどちらか

ペーパーレス

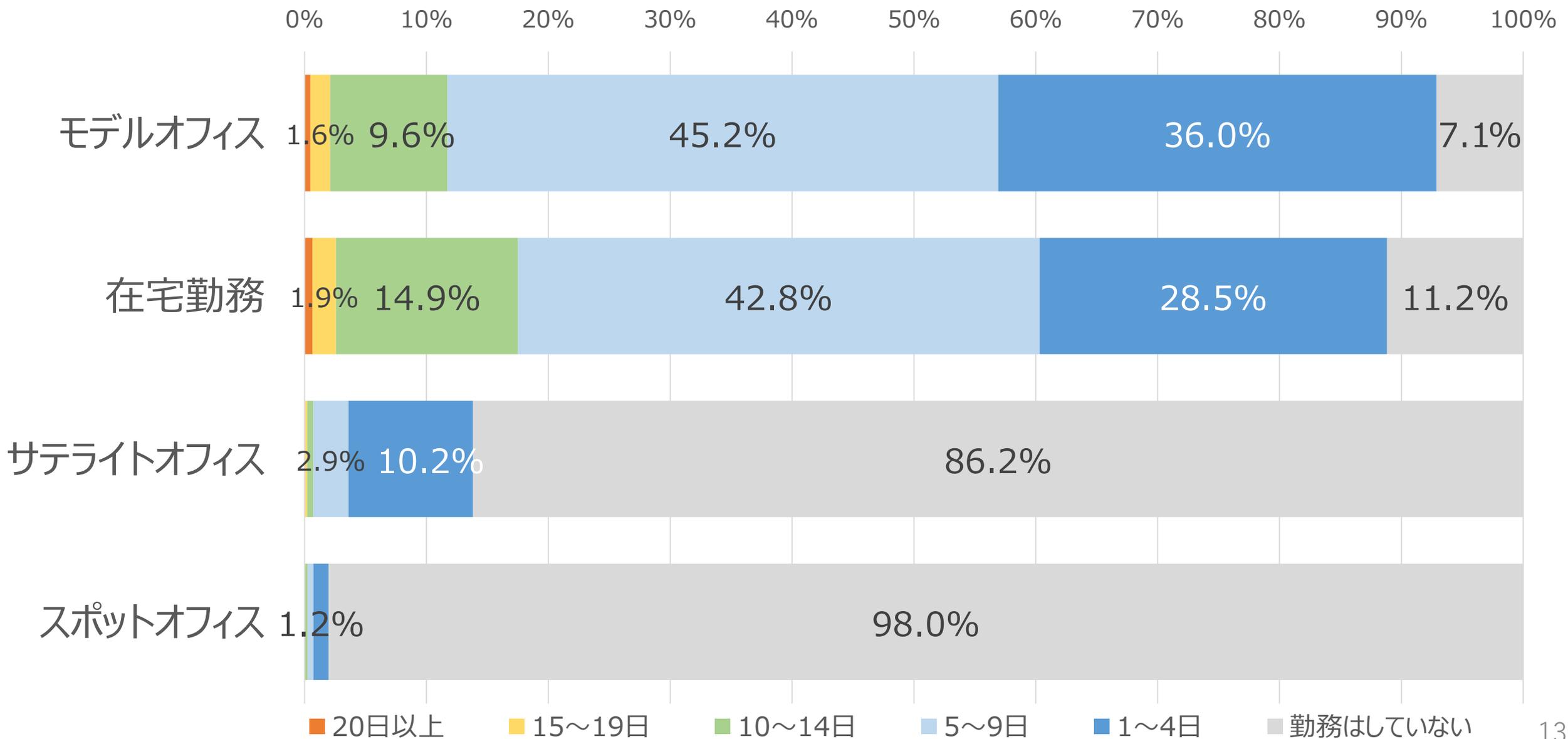
質問項目（3問）

1	書類の電子化	週3日の在宅勤務を実施する上で、電子化が必要な紙の量はどれくらいか
2	コピー機	コピー機2台で、不便を感じたか
3	書類収納	書類収納がほとんどなかったが、不便を感じたか

職員アンケートの結果（回答者の属性①（年齢、役職構成等））



職員アンケートの結果（回答者の属性②（期間中の勤務割合））



職員アンケートの結果概要

在宅勤務

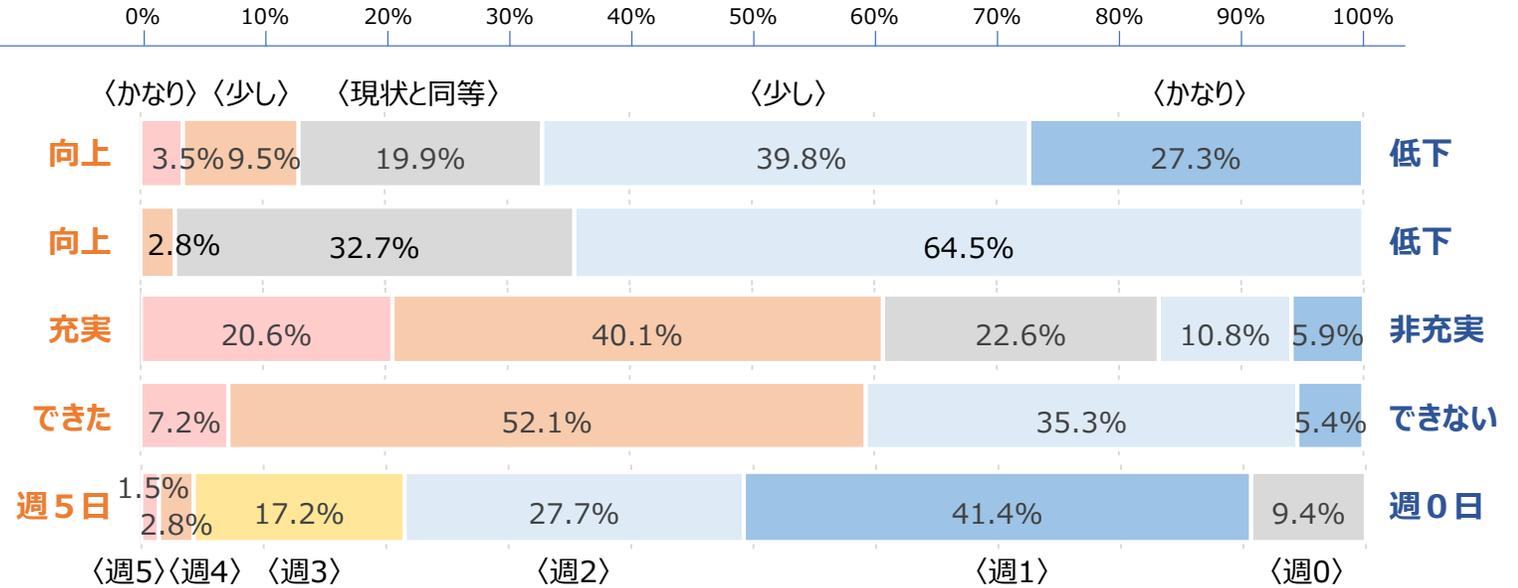
業務効率 😞

コミュニケーション 😞

ワークライフバランス 😊

適切な業務管理 😊

在宅勤務の希望頻度 😞



フリーアドレス

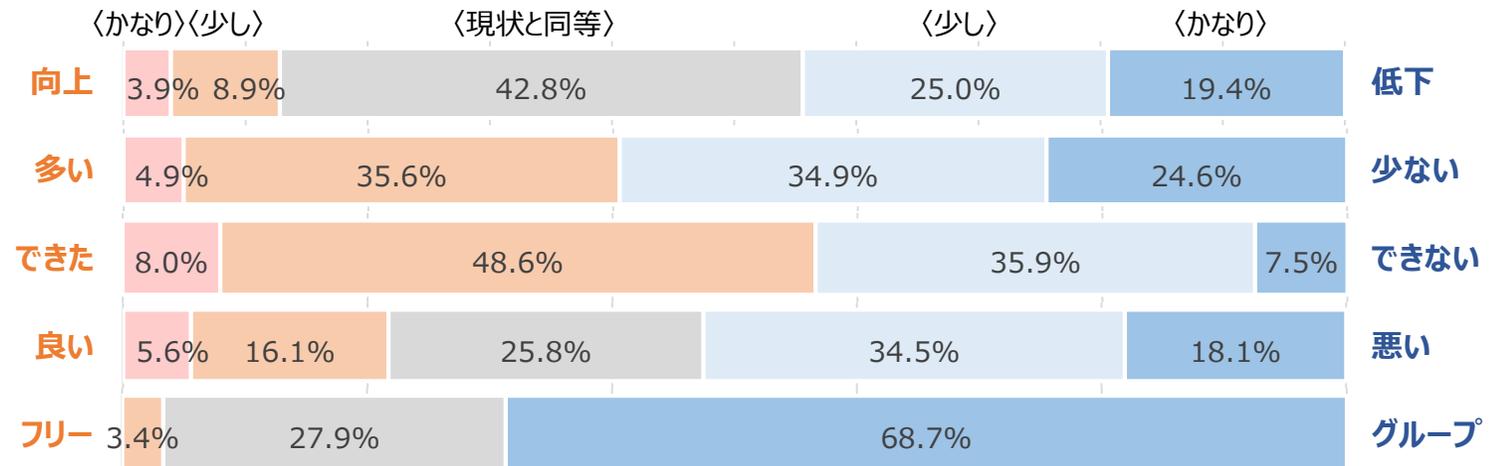
業務効率 😞

他課の職員との会話 😞

適切な業務管理 😊

フリーアドレスの働きやすさ 😞

課員の座席 (フリーアドレス or グループアドレス) 😞



質問項目 1

在宅勤務

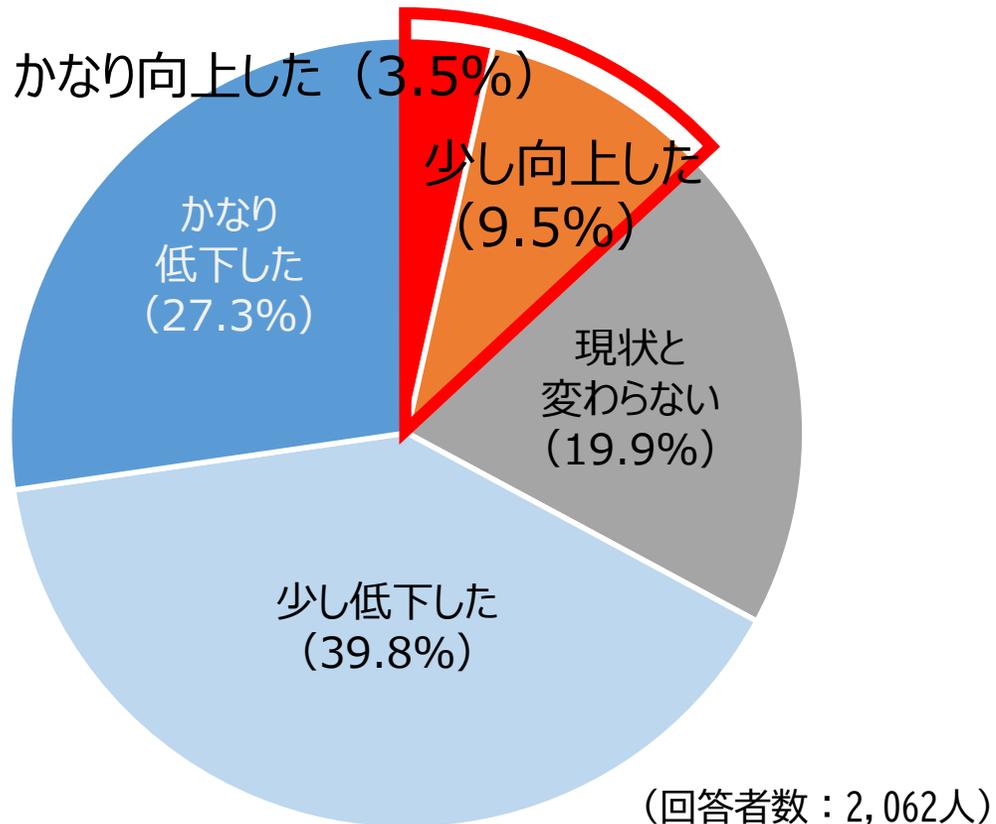
(18問)

分類		質問項目	
1	業務効率	1	本庁舎での執務と比べ、業務効率が向上したと感じたか
		2	⇒ 業務効率が向上した理由はなにか
		3	⇒ 業務効率が低下した理由はなにか
2	コミュニケーション	1	オンライン中心の手段に変わることで、相互の意思疎通はこれまでと比べてどう変わったか
		2	⇒ 意思疎通しやすくなった理由はなにか
		3	⇒ 意思疎通しにくくなった理由はなにか
3	ワークライフバランス	1	在宅勤務の実施で、ワークライフバランスは充実したか
		2	⇒ ワークライフバランスが充実した理由はなにか
		3	⇒ ワークライフバランスが充実しなかった理由はなにか
4	出勤が必要な業務	出勤して対応することが必要と考える業務はなにか（自由記述）	
5	業務管理	1	在宅勤務実施時の業務管理は、適切に行うことができたか
		2	⇒ 業務管理のために実施した取組はなにか
		3	⇒ 適切に業務管理できなかった理由はなにか
6	総合評価	1	今後、週何日程度、在宅勤務をしたいか
		2	⇒ 在宅勤務よりも通常出勤がよい理由はなにか
		3	⇒ 週3日の在宅勤務に必要な措置はなにか
		4	今後、月何日程度、サテライトオフィスを利用したいか
		5	今後、月何日程度、スポットオフィスを利用したいか

職員アンケートの結果（在宅勤務中の業務効率①）

- 在宅勤務中の業務効率が向上したと回答したのは1割強。（「現状と変わらない」を含めると約3割）
- 主な理由は、「集中できる時間が増加」、「通勤にかかる労力が減り、体力的な余裕が生まれた」など。

在宅勤務中の業務効率



在宅勤務中に業務効率が向上した理由（複数回答可）

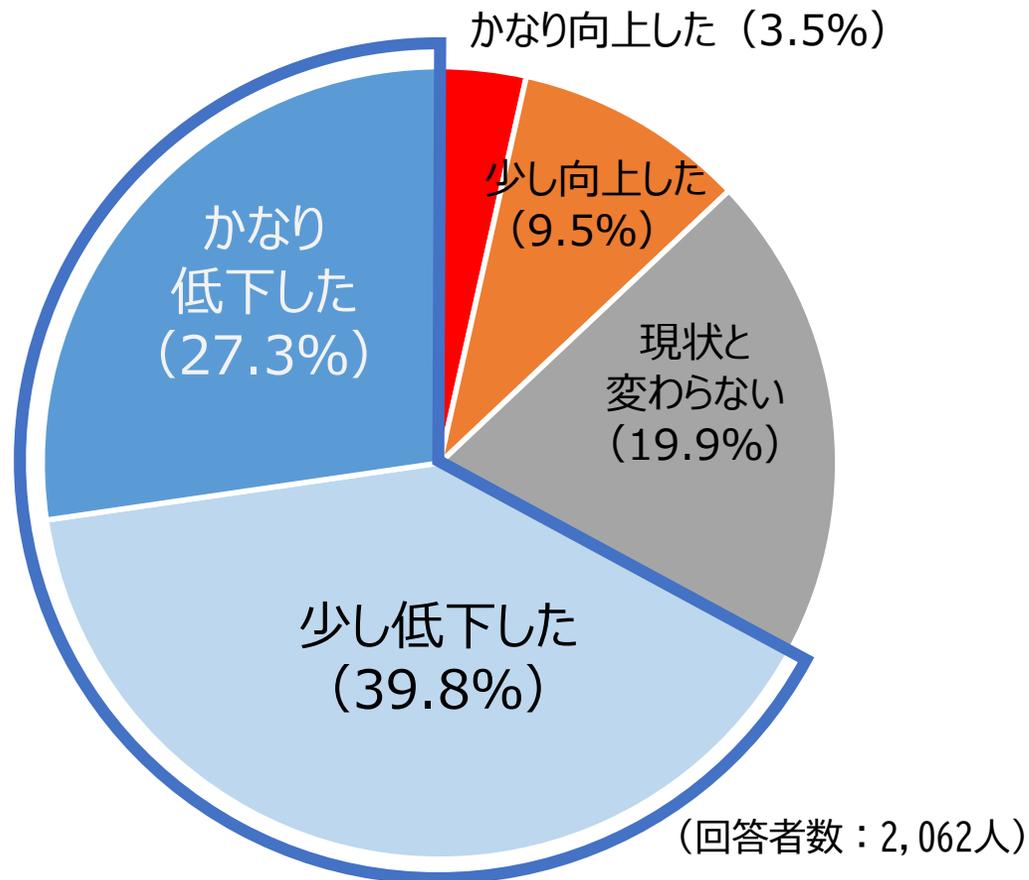
選 択 肢	件数	割合
自身の業務に集中出来る時間が増加したため	223	83.5%
通勤にかかる労力が減り、体力的な余裕が生まれたため	177	66.3%
Teams等の活用により、意思決定が効率化されたため	92	34.5%
効率的な働き方を心掛ける意識が高まったため	83	31.1%
仕事の進め方がペーパーレス化されたため	72	27.0%
その他（電話対応の時間が減ったため など）	16	6.0%

(回答者数：267人)

職員アンケートの結果（在宅勤務中の業務効率②）

- 約 7 割の職員が、在宅勤務中の業務効率が低下したと回答。
- 主な理由は、「既存の電子データだけでは必要な情報が不足」、「オンラインでは正確な意図の伝達や気軽な相談が困難」など。

在宅勤務中の業務効率

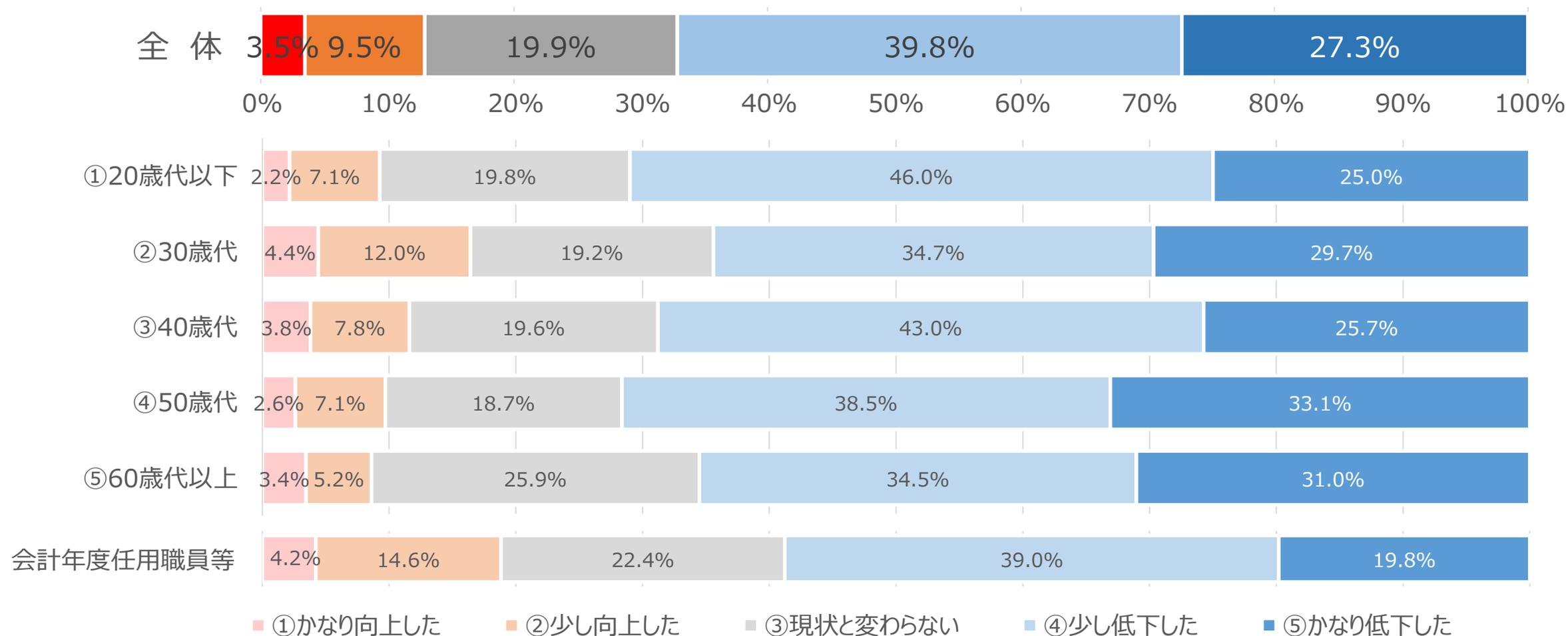


在宅勤務中に業務効率が低下した理由（複数回答可）（回答者数：1,384人）

選 択 肢	件数	割合
対面で話す機会が減ったことに伴い、指示、報告、相談における正確な意図の伝達が困難になったため	938	67.8%
電子データだけでは必要な情報が集められず、業務を進めづらかったため	924	66.8%
上司・同僚職員等への気軽な相談がしづらくなったため	840	60.7%
自宅の在宅勤務環境（デュアルモニター等）が整っていなかったため	604	43.6%
通信環境の不具合等があり、円滑に業務が進められなかったため	548	39.6%
所属全体の業務の流れが見えにくく、自身の業務予定がたてづらくなったため	358	25.9%
TEAMS等のツールの活用が浸透しておらず、連絡調整が円滑に行えなかったため	159	11.5%
幹部職員の働き方が従前どおり（対面協議が前提）であったため	72	5.2%
その他（出勤必須業務が多い、外部との連絡が取りづらかった など）	141	10.2%

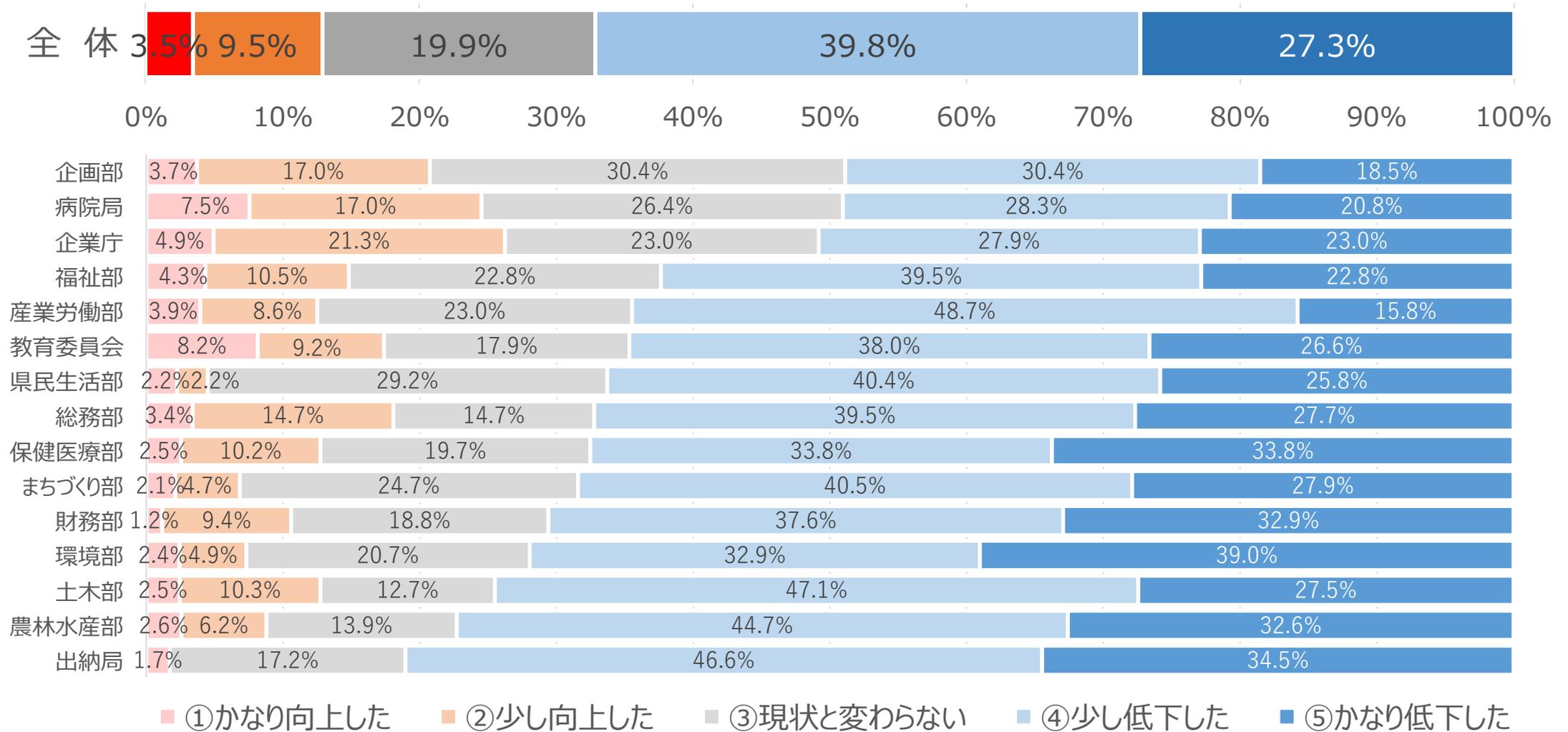
在宅勤務中の業務効率（年代別一覧）

- 在宅勤務中の業務効率が向上したと回答した割合は、30歳代が最も高い。



在宅勤務中の業務効率（部局別一覧）

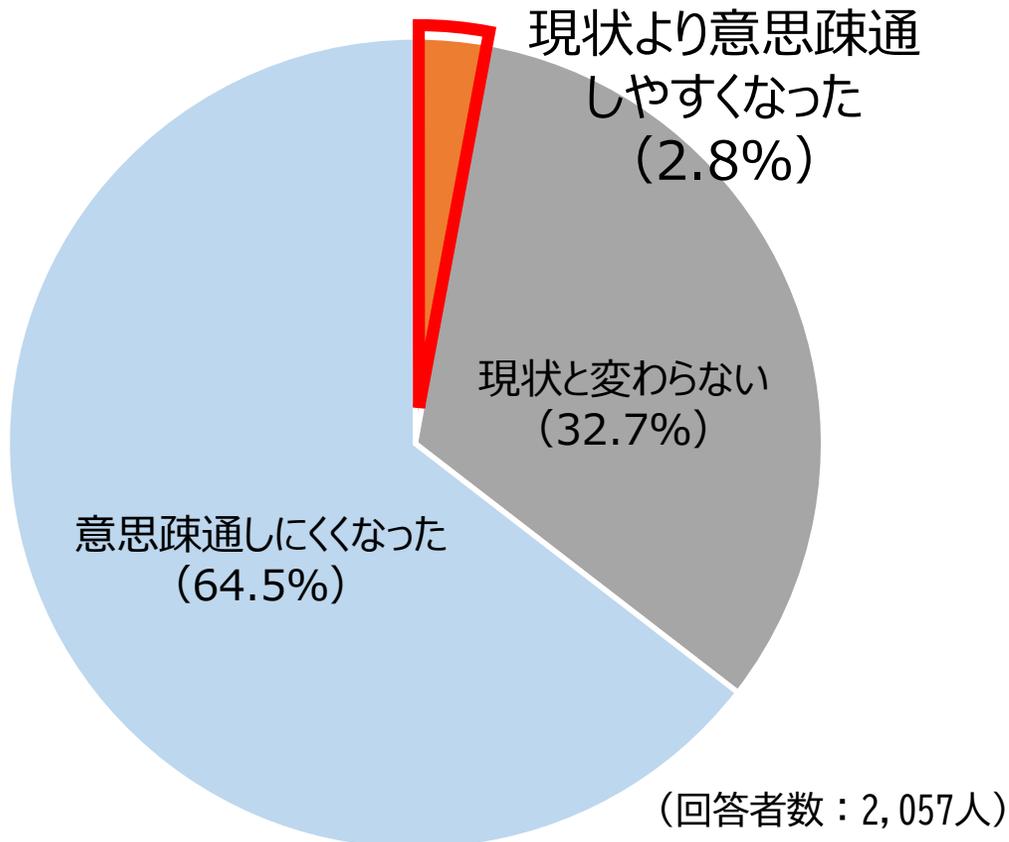
- 在宅勤務中の業務効率が低下したと回答した割合は、企画部、病院局が低く、出納局が最も高い。



職員アンケートの結果（在宅勤務中のコミュニケーション①）

- 在宅勤務中、現状より意思疎通しやすくなったと回答したのは約3%。
- 主な理由は、「こちらの空いている時間に発言できる」、「グループチャットにより、複数人と情報共有がしやすくなった」など。

在宅勤務中の意思疎通



在宅勤務中に意思疎通がしやすくなった理由（複数回答可）

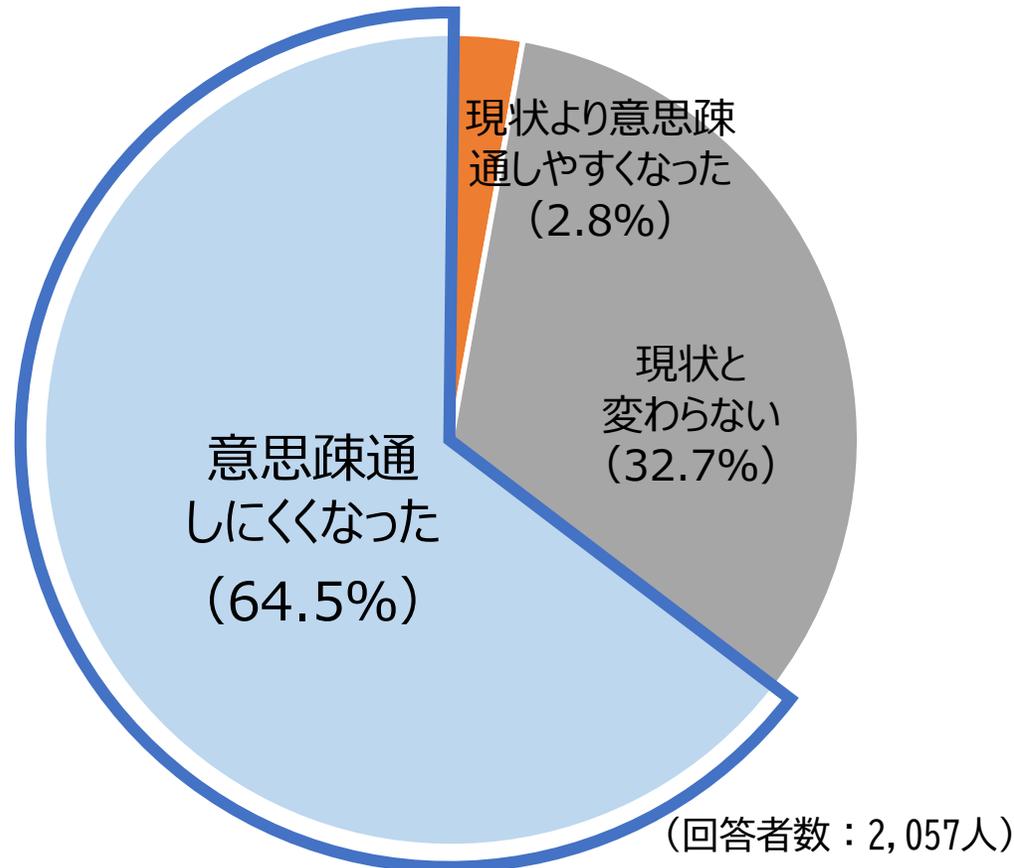
選択肢	件数	割合
タイミングをうかがう必要がなく、こちらの空いている時間に発言できるため	35	60.3%
グループチャットなどを活用することで、複数人と情報共有がしやすくなったため	31	53.4%
言語化されることで、抽象的な部分が少なくなり、内容が明確になったため	24	41.4%
内容や状況に応じて、適切な手段を選択できるため	16	27.6%
履歴が確認でき、認識誤りや再確認の手間が減ったため	15	25.9%
その他（チャットはメールよりも簡潔な文章でやりとりできるため）	3	5.2%

(回答者数：58人)

職員アンケートの結果（在宅勤務中のコミュニケーション②）

- 6割以上の職員が、在宅勤務中、現状より意思疎通しにくくなったと回答。
- 主な理由は、「発言のきっかけがつかみづらい」、「会話がテンポ良く進まない」、「言語化するのに時間や手間がかかる」など。

■ 在宅勤務中の意思疎通



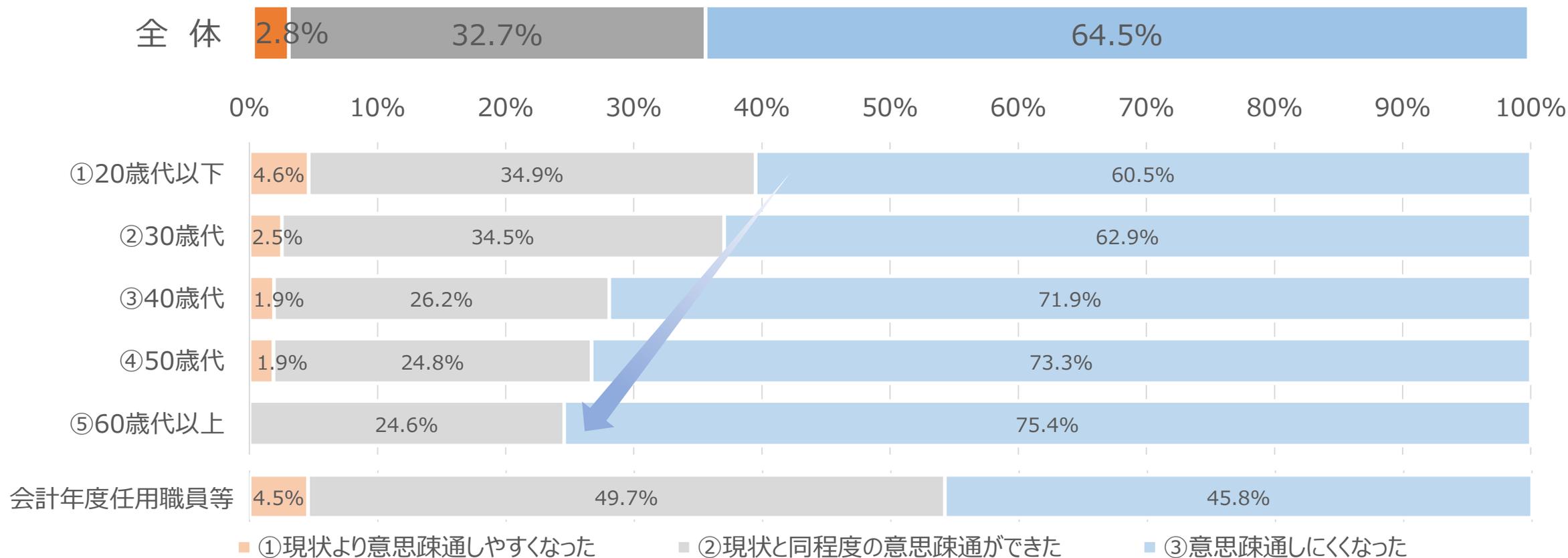
■ 在宅勤務中に意思疎通がしにくくなった理由（複数回答可）

選 択 肢	回答数	割合
発信するきっかけがつかみづらく、聞きたいことをすぐに聞くことができないため	785	59.2%
返信があるまで時間がかかり、テンポ良く会話が進んでいかないため	779	58.7%
言語化するのに時間や手間がかかり、会話するのに労力がかかるため	683	51.5%
相手の表情が見えないため、意図を図りかねることが増えたため	679	51.2%
所属全体のコミュニケーション量が減少し、発信しにくい雰囲気になったため	375	28.3%
その他（通信環境が悪くタイムラグが生じる、ちょっとした会話に手間がかかる、会話相手の状況がわかりにくい など）	164	12.4%

(回答者数：1,327人)

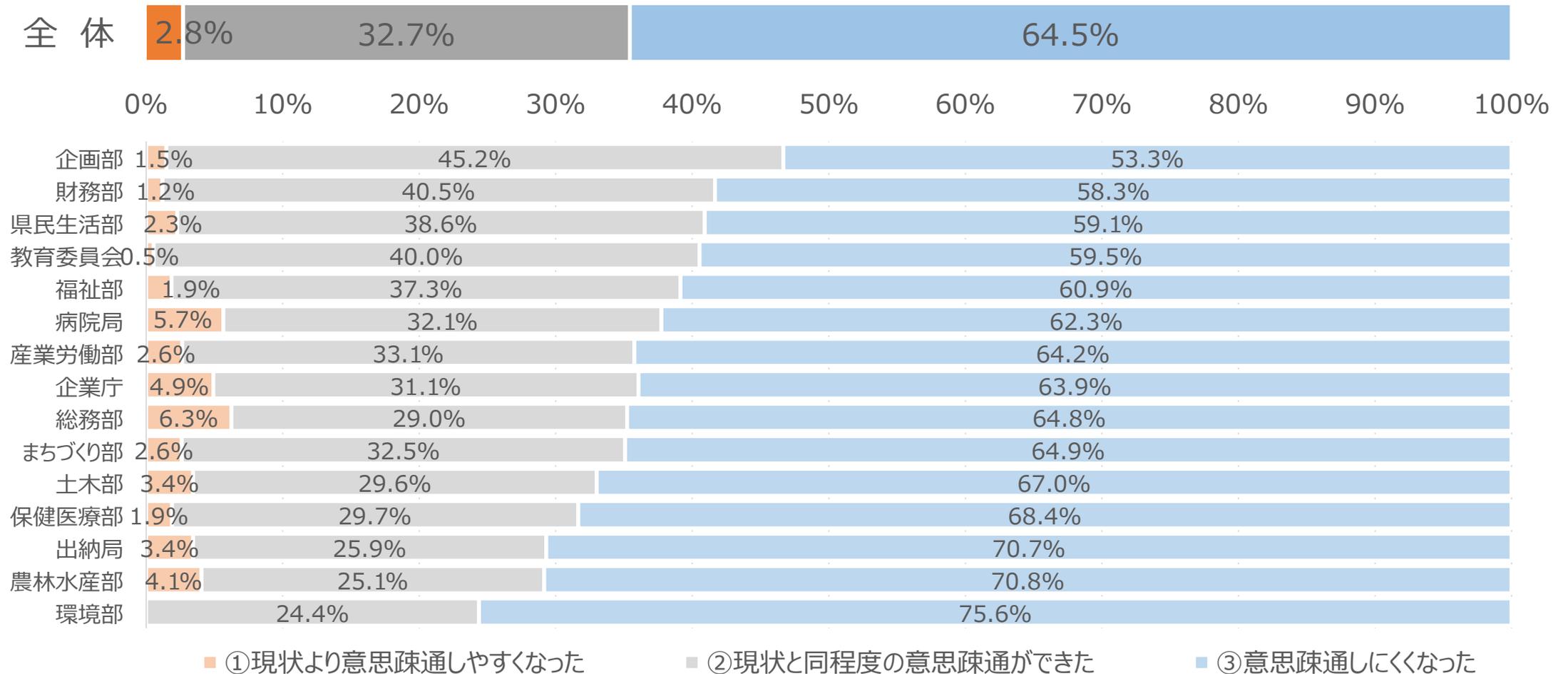
在宅勤務中のコミュニケーション（年代別一覧）

- 在宅勤務中、現状より意思疎通しにくくなったと回答した割合は、20歳代以下が最も低い。
- 年齢が高くなるほど、在宅勤務中の意思疎通はしにくくなったと回答した割合が高い。



在宅勤務中のコミュニケーション（部局別一覧）

- 在宅勤務中、現状より意思疎通しにくくなったと回答した割合は、企画部が最も低く、環境部が最も高い。

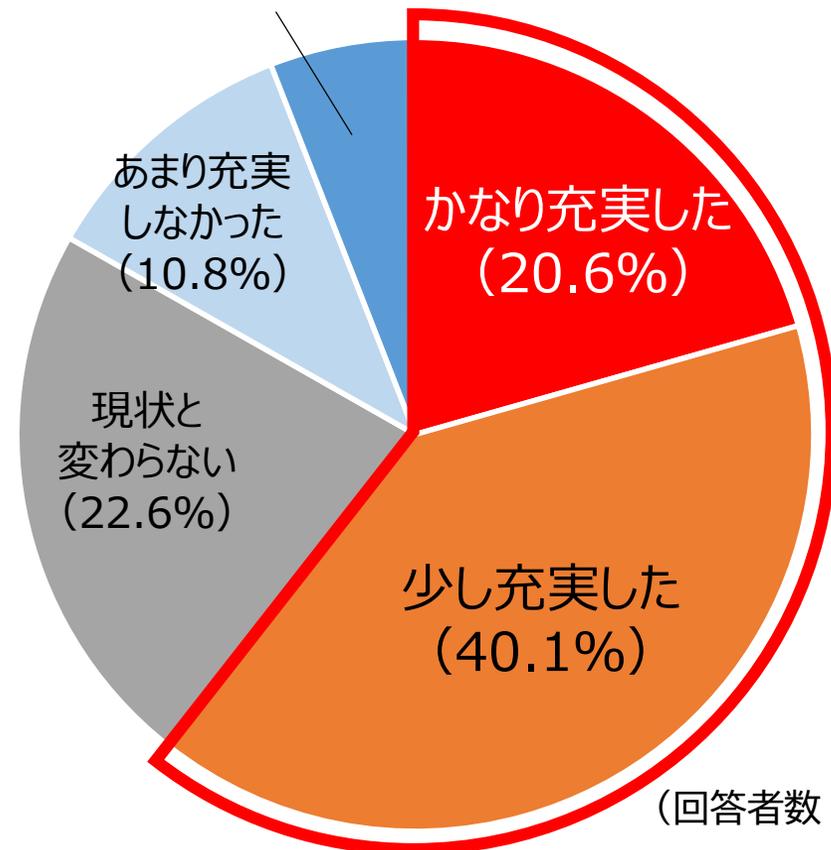


職員アンケートの結果（在宅勤務中のワークライフバランス①）

- 6割以上の職員が、在宅勤務中のワークライフバランスは充実したと回答。
- 主な理由は、「育児や介護等に充てられる時間が増えた」、「体力的・精神的な余裕が生まれた」など。

■ 在宅勤務中のワークライフバランス

まったく充実しなかった（5.9%）



■ 在宅勤務中にワークライフバランスが充実した理由（複数回答可）

選 択 肢	件数	割合
通勤にかかる時間がなくなり、育児や介護、趣味等に充てられる時間が増えたため	987	78.8%
通勤にかかる労力やストレスが減り、体力的・精神的な余裕が生まれたため	803	64.1%
業務の効率性が高まったことにより、育児や介護、趣味等に充てられる時間が増えたため	94	7.5%
通勤にかかる時間がなくなり、地域活動等、新たな活動に取り組むことができたため	103	8.2%
その他（家事に充てられる時間が増えたため、超過勤務が減ったためなど）	28	2.2%

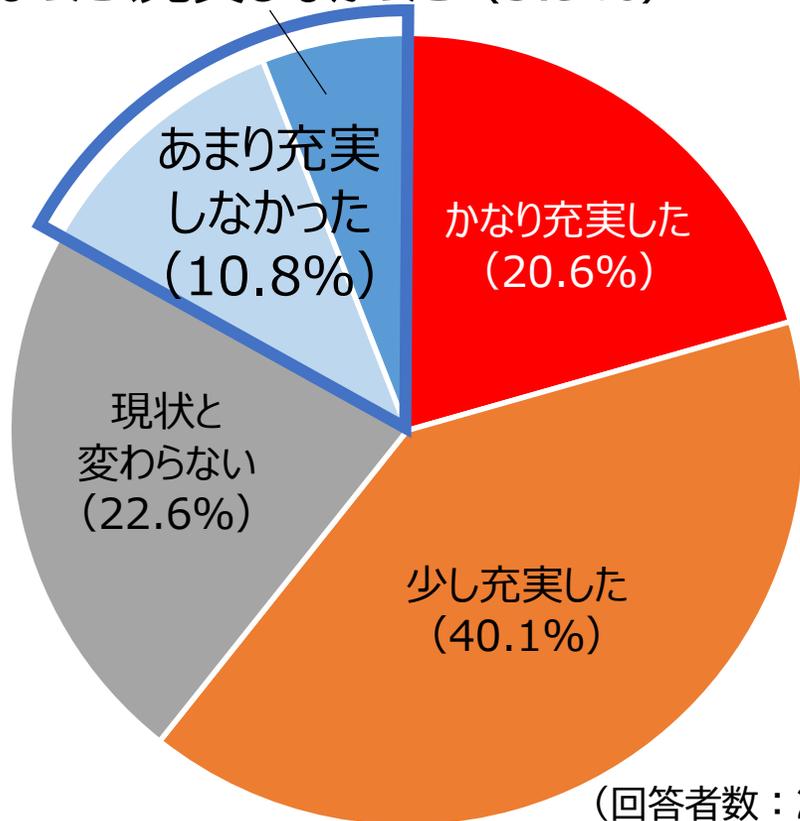
(回答者数：1,253人)

職員アンケートの結果（在宅勤務中のワークライフバランス②）

- 在宅勤務中、ワークライフバランスは充実しなかったと回答したのは2割弱。
- 主な理由は、「公私の区別がつかず、気持ちの切り替えが難しかった」など。

在宅勤務中のワークライフバランス

まったく充実しなかった（5.9%）



在宅勤務中にワークライフバランスが充実しなかった理由（複数回答可）

選択肢	件数	割合
自宅での業務は公私の区別がつかず、気持ちの切り替えが難しかったため	225	65.0%
業務効率が低下したことに伴い、残業時間が増えたため	142	41.0%
人との関わり合いが薄れ、孤独感を感じるようになったため	138	39.9%
その他	79	22.8%

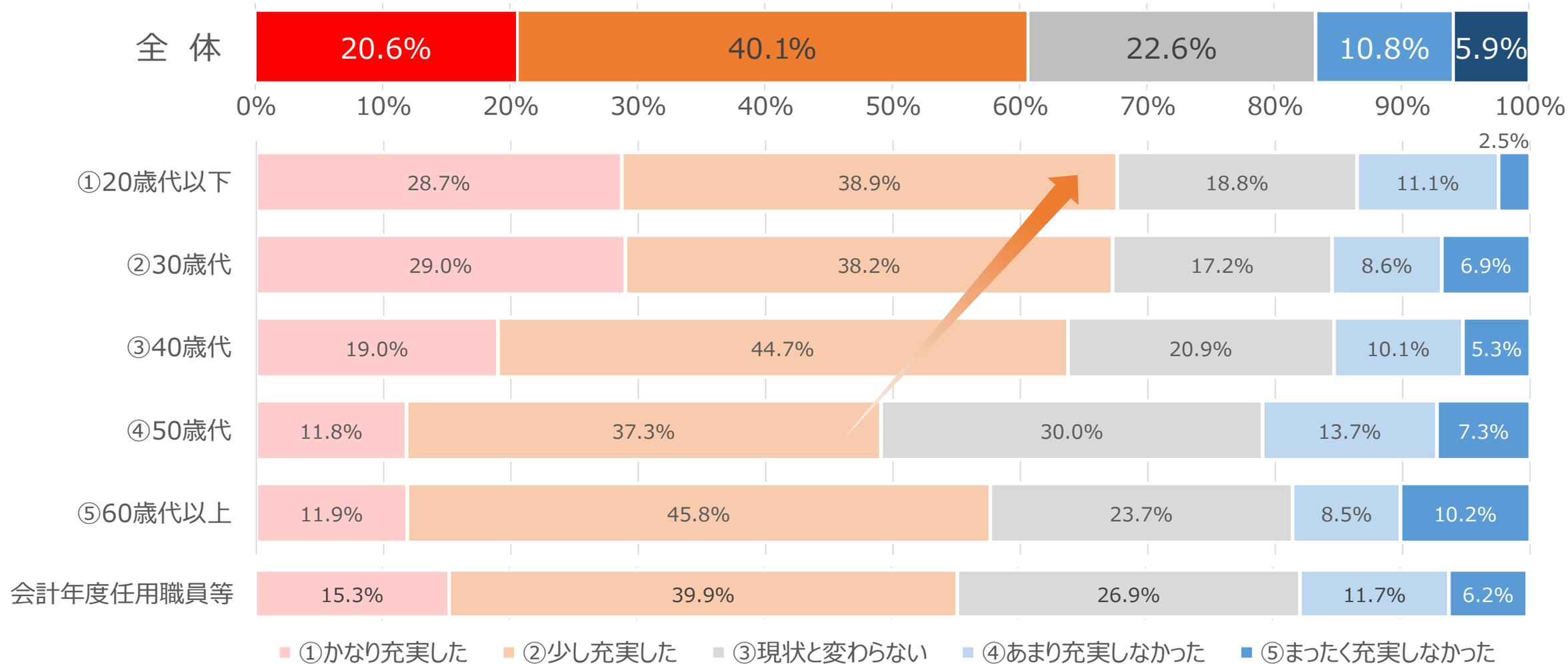
《その他の意見（主なもの）》

- 出勤と在宅の周期がバラバラで、生活リズムが崩れたため
- 自宅の執務環境が職場と比べて悪かったため
- 在宅時に残業できない分、出勤時の残業時間が増えたため
- 常に業務できる環境にあるため、サービス残業が増えたため
- シフトに縛られて、休暇取得がしにくくなったため
- 通勤の必要がなくなって歩くことが減り、運動不足になったため

(回答者数：346人)

在宅勤務中のワークライフバランス（年代別一覧）

- 在宅勤務中、ワークライフバランスが充実したと回答した割合は、20～30歳代が高い。
- 年齢が低くなるほど、ワークライフバランスが充実したと回答した割合が高い。



モデルオフィス期間中の超過勤務時間 (6~12月分)

- モデルオフィス期間中の超過勤務時間は、前年同月と比べ、減っている部局、減っていない部局の両方がある状況

実施月	実施部局	一人あたりの超過勤務時間 (h/人)		増減率 (前年同月比)
		R 5 (モデルオフィス)	R 4	
6月	総務部	12.0	10.3	+ 16.7%
7月	財務部	18.9	14.6	+ 29.1%
	福祉部	14.1	12.2	+ 16.0%
8月	土木部	9.3	14.3	▲ 34.8%
	出納局	3.7	7.6	▲ 51.1%
9月	農林水産部	6.0	10.1	▲ 41.0%
10月	教育委員会	7.4	8.2	▲ 10.0%
11月	企画部	15.2	14.9	+ 2.1%
	県民生活部	16.7	11.6	+ 44.0%
12月	保健医療部	6.1	5.1	+ 20.5%
	病院局	13.1	19.1	▲ 31.6%

※ 災害対応等に関する超過勤務時間を除く

※ R5は速報値

職員アンケートの結果（出勤が必要な業務）

- 出勤が必要な業務として、対面や現場での対応が必要な業務、紙でしか処理できない業務、突発的な対応が必要な事案、秘匿情報を取扱う業務などが挙げられた。

主な回答

■ 対面や現場での対応が必要な業務

- 予算査定（内容の検討、資料の作成等含む）
- 監査、会計検査
- 会議・イベント等の準備や開催
- 対面が必須の会議
- 初対面の相手方との打ち合わせ
- 幹部協議、記者会見の対応
- 議会対応業務
- 秘書業務
- 新入職員・若手転入職員のOJT
- 庁舎管理、PCや器具のトラブル対応、機材設営関係業務
- 特定の端末での作業が必要な業務
- 知事印・所属長印等の押印が必要な業務
- 公金の出納業務
- 物品管理業務

■ 紙でしか処理できない業務

- 許可・証明・補助金等の申請事務、審査業務
- 経理業務（支出負担行為、支払い関係業務）
- 紙決裁が必須の業務（個人情報参照する決裁等）
- 執務室保存資料の閲覧が必要な業務
- 紙資料の電子化業務、FAX使用業務
- 郵便物の受取・仕分け、発送業務
- 配布物等の印刷・発送業務（納税通知書、表彰状、国機関手続きなど）

■ 突発的な対応が必要な事案

- 災害発生時（地震、水害等）などの危機管理対応
- トラブル発生事案への対応
- 苦情等の初期対応に関する協議・相談
- 入札・契約関連業務

■ 秘匿情報を取扱う業務

- 県民の個人情報を取り扱う業務
- 人事関係の業務、人事に関する面談
- ハラスメントなどの個人的な相談、病休職員との面談
- 採用関係業務（採用試験問題作成及び採点など）
- その他機密性の高い情報に関する業務

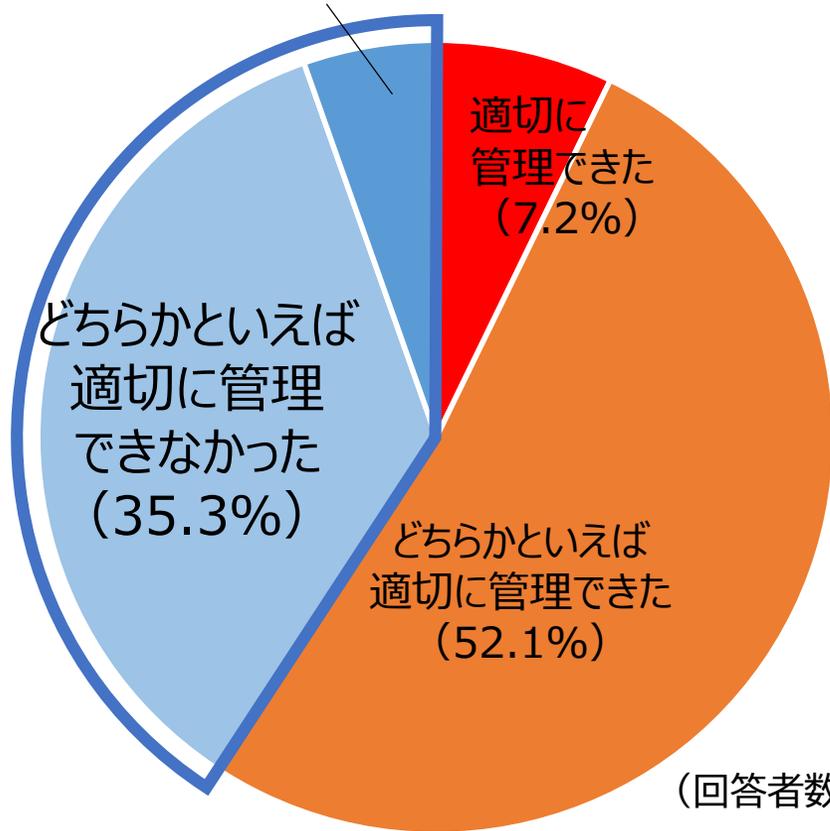
職員アンケートの結果（在宅勤務中の業務管理）

管理監督職のみ

- 約4割の管理・監督職が、在宅勤務中に適切に業務管理ができなかったと回答。
- 主な理由は、「働きぶりが常時確認できず進捗把握が困難」、「適宜・適切に助言・指導ができず人材育成が困難」など。

■ 在宅勤務中の業務管理

適切に管理できなかった（5.4%）



■ 在宅勤務中に適切に業務管理ができなかった理由（複数回答可）

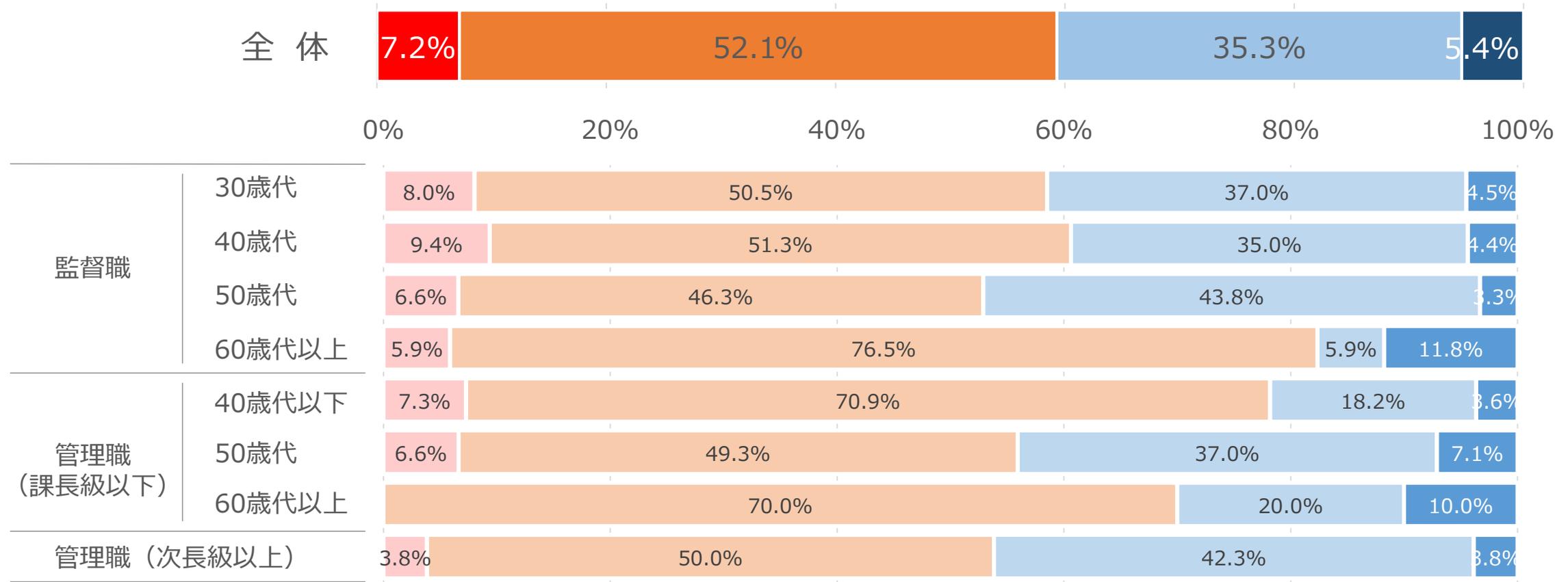
選 択 肢	件数	割合
職員の働きぶりを常時確認できないことから、業務スケジュールの進捗把握が難しかったため	184	74.1%
適宜・適切なタイミングでの助言・指導ができず、人材育成が難しかったため	144	57.1%
職員の忙しさが把握しづらく、適切な業務分担ができなかったため	125	50.5%
その他(対面や電話と比較して、Teamsでのコミュニケーションは困難)	27	10.8%

(回答者数：249人)

在宅勤務中の業務管理（役職別・年代別一覧）

管理監督職のみ

- 適切に管理できなかったと回答した割合は、管理職、監督職ともに50歳代が最も高くなっている。



■ ①適切に管理できた ■ ②どちらかといえば適切に管理できた ■ ③どちらかといえば適切に管理できなかった ■ ④適切に管理できなかった

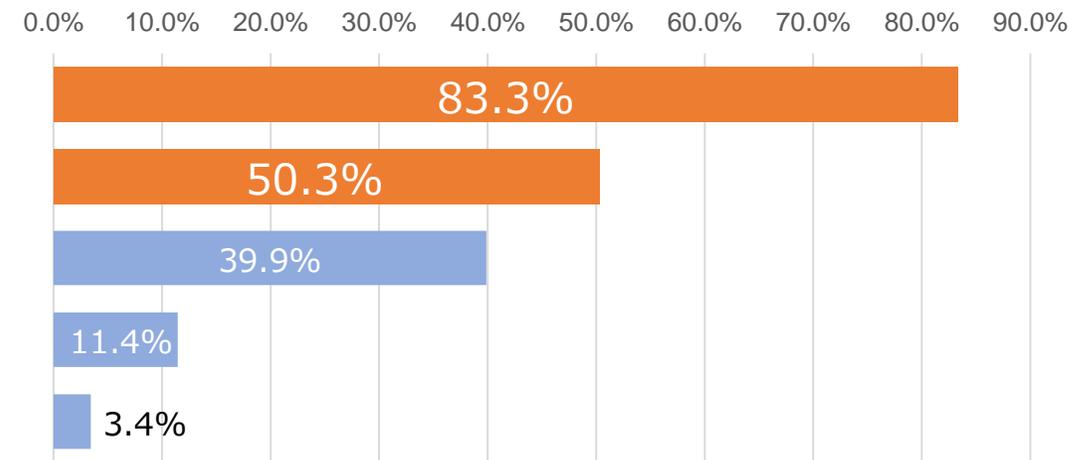
職員アンケートの結果（業務管理のために実施した取組）

管理監督職のみ

- 8割以上の管理・監督職が、チャット、ビデオ通話を活用したこまめなコミュニケーションを実施したが、定期的なグループミーティングや1on1ミーティングなど、意図的なコミュニケーション機会を創出する取組は低調。

■ 業務管理のために実施した取組（複数回答可）（回答者数：612人）

選 択 肢	件数
チャット、ビデオ通話を活用したこまめなコミュニケーション	510
スケジュール表等を用いた業務の進捗管理	308
定期的なグループミーティング	244
定期的な1on1ミーティング	70
その他	21



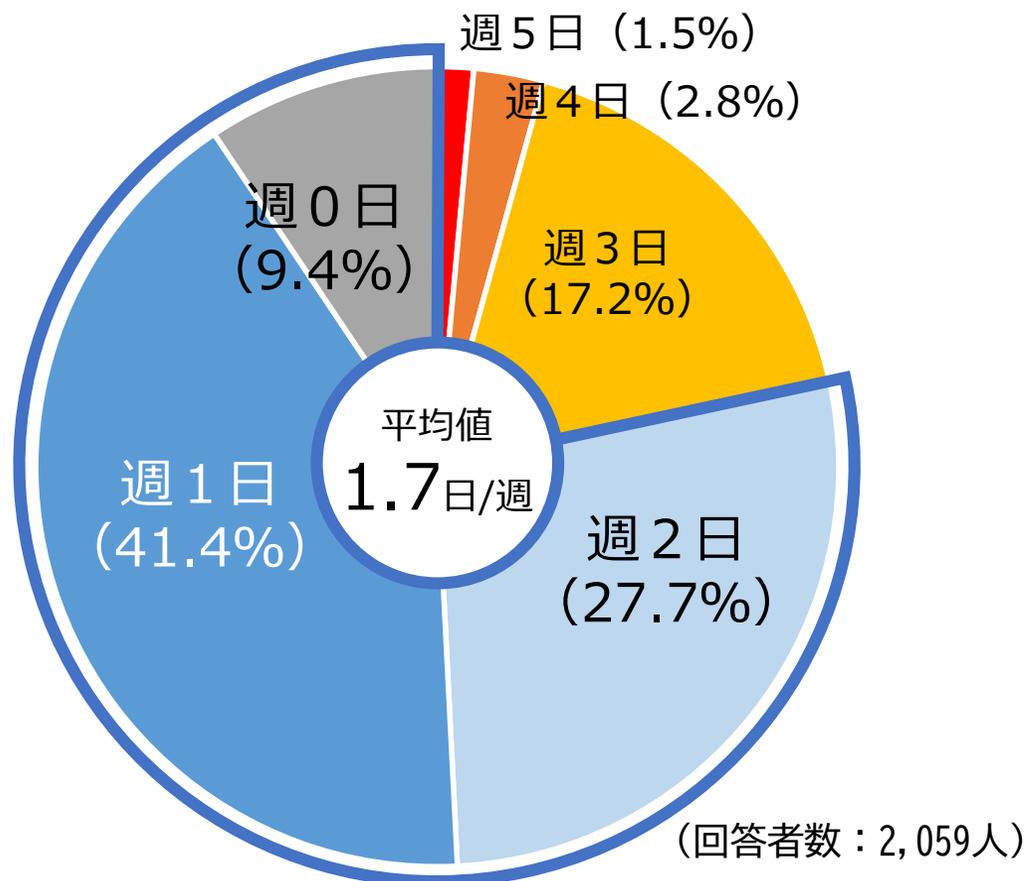
《その他の意見（主なもの）》

- ・長期間にわたって直接顔を合わせないことがないよう、登庁時のスケジュールを調整
- ・週に2回は、課長・副課長・課付と各班員が対面で業務できるようなシフトを設定
- ・状況に応じ、メールやチャットで済むような内容もWEB通話で対応

職員アンケートの結果（在宅勤務の希望頻度）

- 約 8 割の職員が、週 2 日以下の在宅勤務を希望。（平均1.7日）
- 主な理由は、「対面で会話がしたい」、「自宅に執務環境が整っていない」など。

■ 在宅勤務の希望頻度（総合的な評価）



■ 在宅より通常出勤の方がよい理由（複数回答可）(回答者数：1,616人)

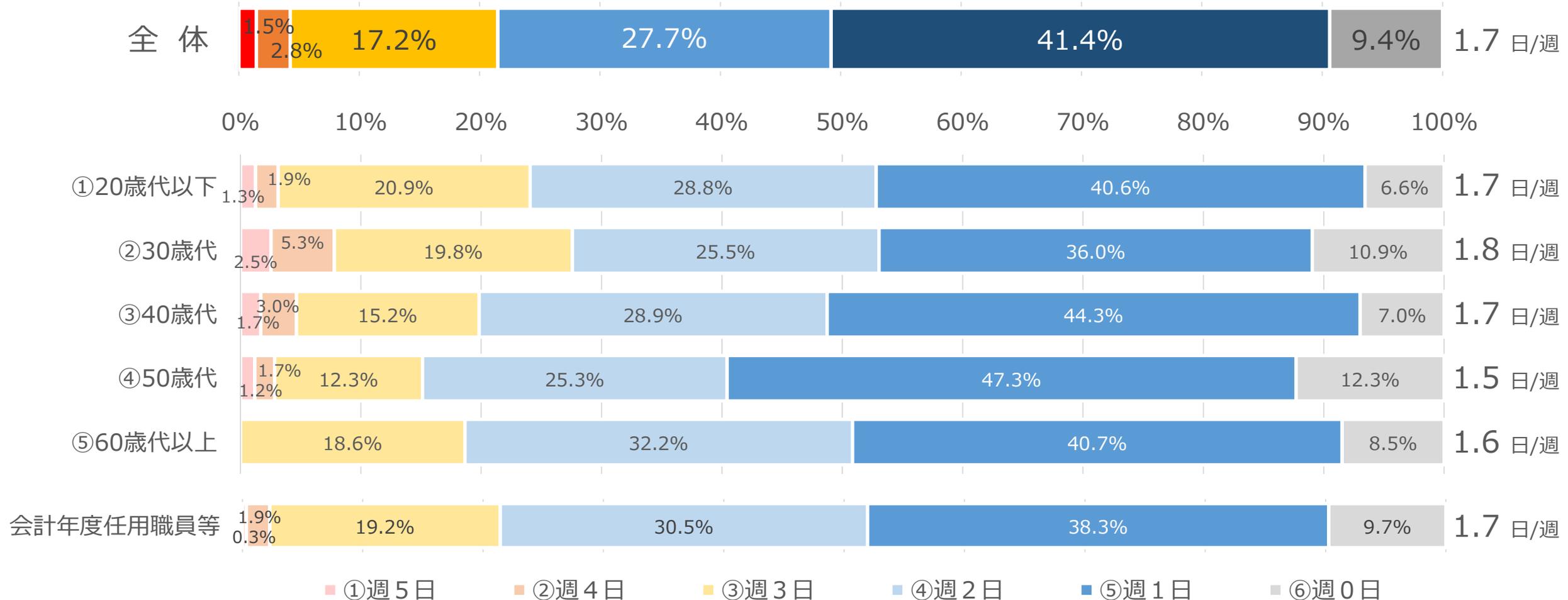
選 択 肢	件数	割合
対面で他の職員と話がしたいため	1,093	67.6%
自宅に執務環境が整っていないため	817	50.6%
在宅勤務は公私の区別がしづらく、心理的に負担になるため	675	41.8%
自宅で仕事すると光熱水費の負担が増加するため	617	38.2%
在宅勤務は家族が嫌がるため	203	12.6%
その他	324	20.0%

《その他の意見（主なもの）》

- 庁内の専用システムの利用など、出勤しないとできない業務があるため
- 既存の紙資料が確認できるなど、出勤した方が業務効率が良いため
- 課内の雰囲気や部下の業務進捗状況が把握しづらいため
- 県民からの問い合わせなど、出勤職員に業務が集中し、負担が大きくなるため
- 身近な職員の何気ない会話から仕事のヒントが得られるため など

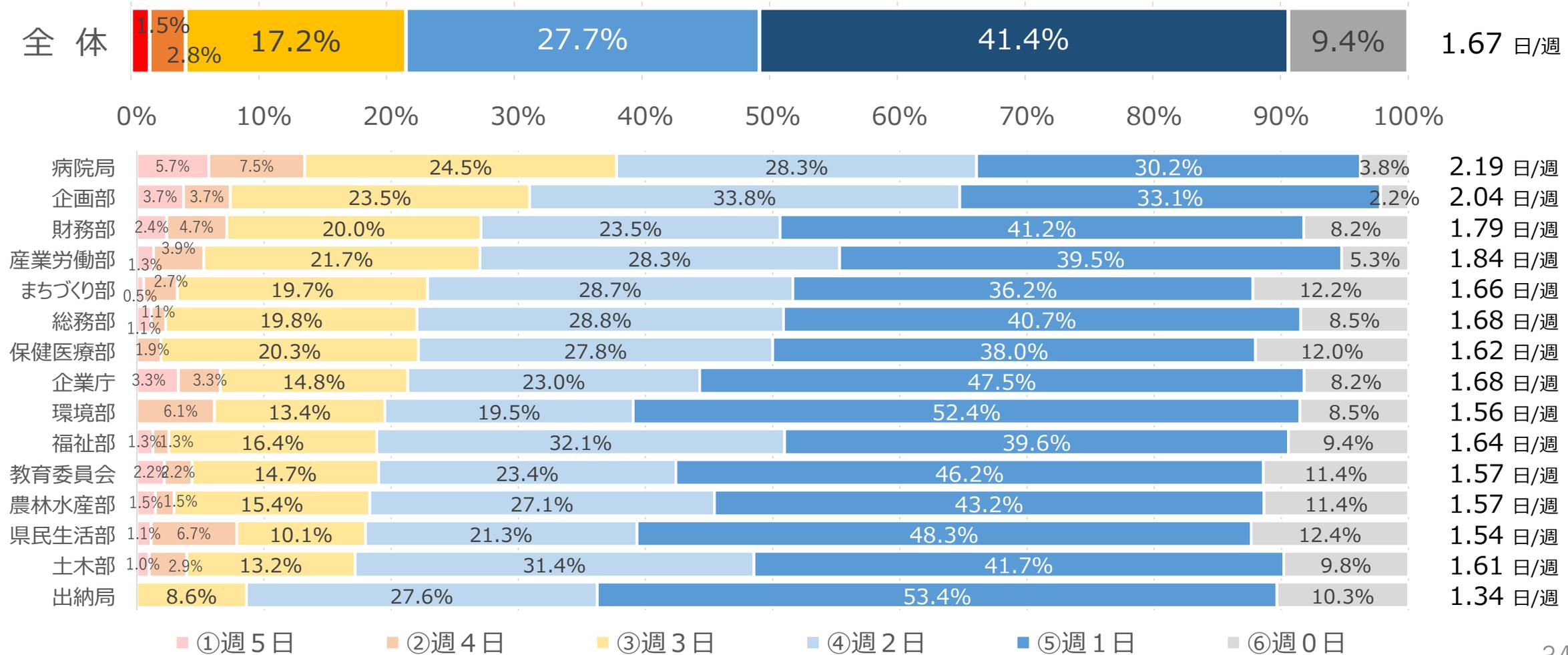
在宅勤務の希望頻度（年代別一覧）

- 在宅勤務の希望頻度は、30歳代が最も高い。



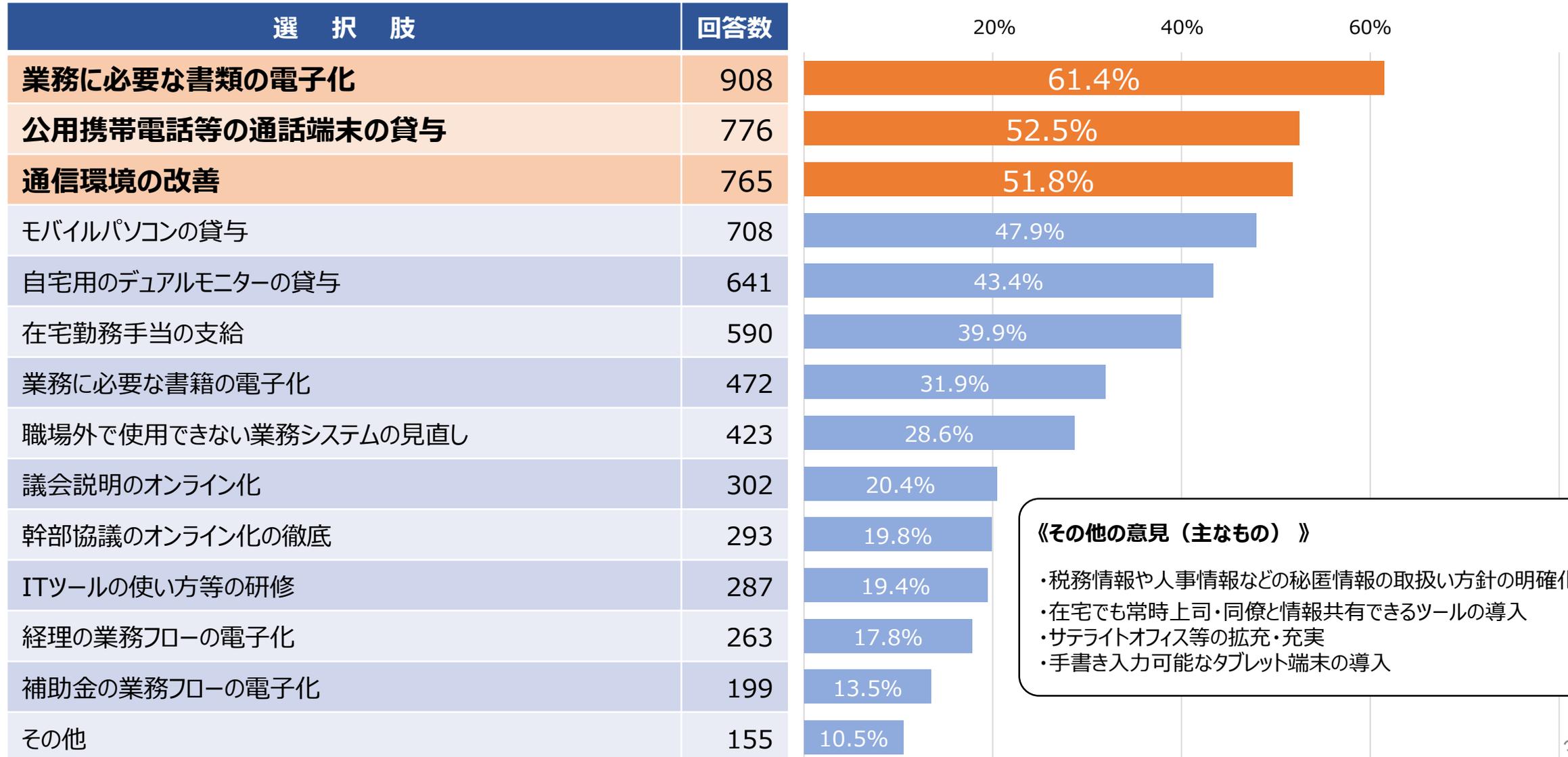
在宅勤務の希望頻度（部局別一覧）

- 在宅勤務の希望頻度は、病院局と企画部が高く、出納局が最も低い。



職員アンケートの結果（週3日の在宅勤務に必要な措置）

■ 週3日の在宅勤務に必要な措置（複数回答可）（回答者数：1,478人）※ 総務部は設問なし

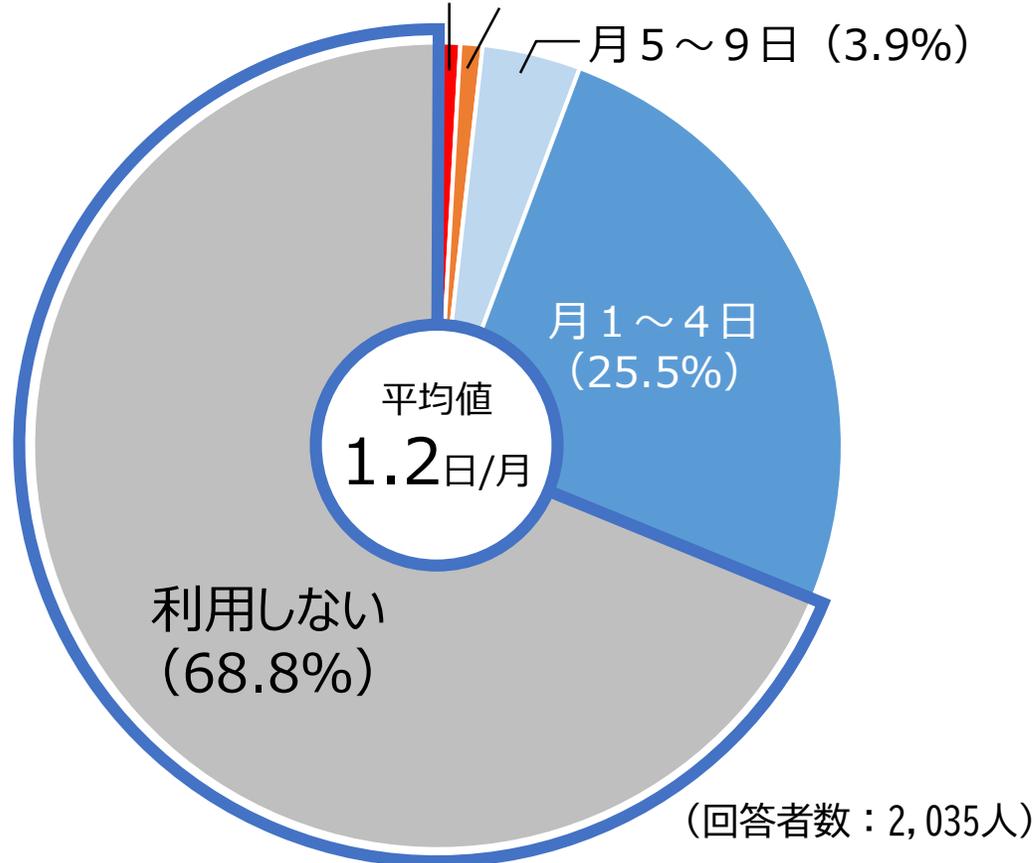


職員アンケートの結果（サテライト・スポットオフィスの希望頻度）

- サテライトオフィスは職員の約7割、スポットオフィスは職員の約85%が利用しないと回答。
- サテライトオフィス勤務、スポットオフィス勤務の希望頻度の平均値は、月平均1日程度と低調。

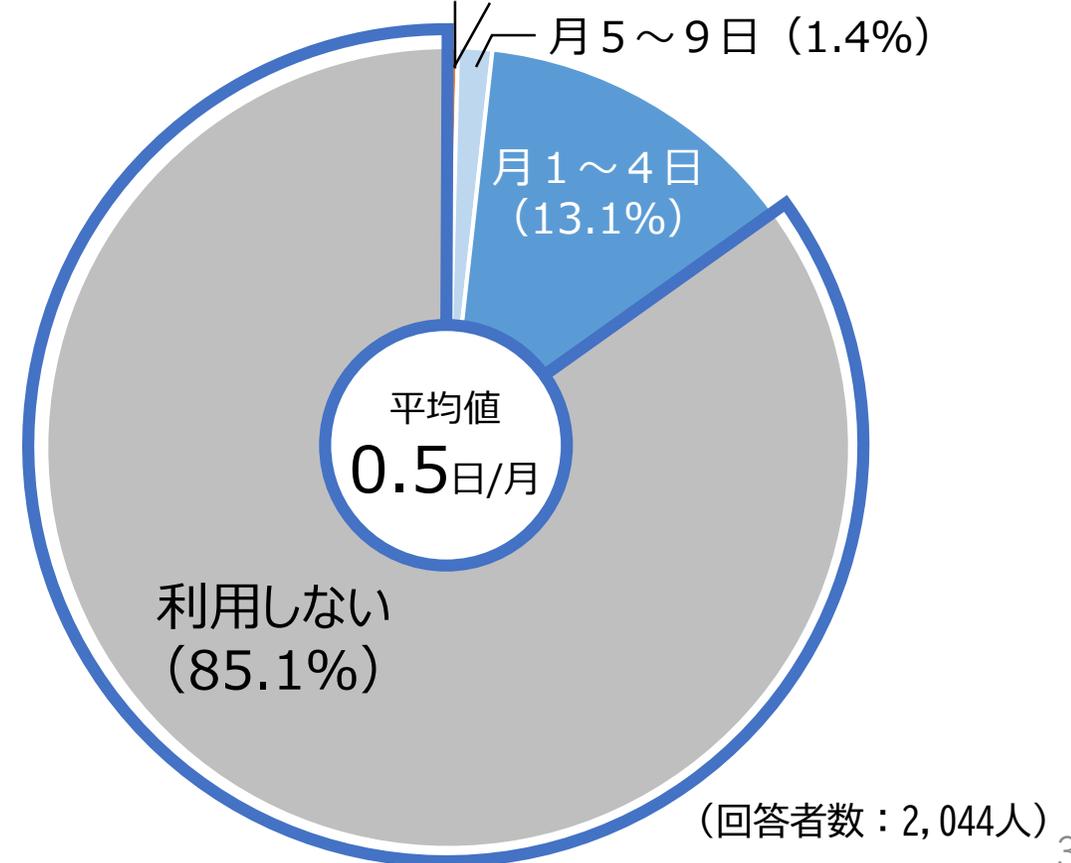
■ サテライトオフィス勤務の希望頻度

月15日以上 (0.9%) 月10~14日 (0.9%)
月5~9日 (3.9%)



■ スポットオフィス勤務の希望頻度

月15日以上 (0.1%) 月10~14日 (0.3%)
月5~9日 (1.4%)



質問項目2

フリー アドレス

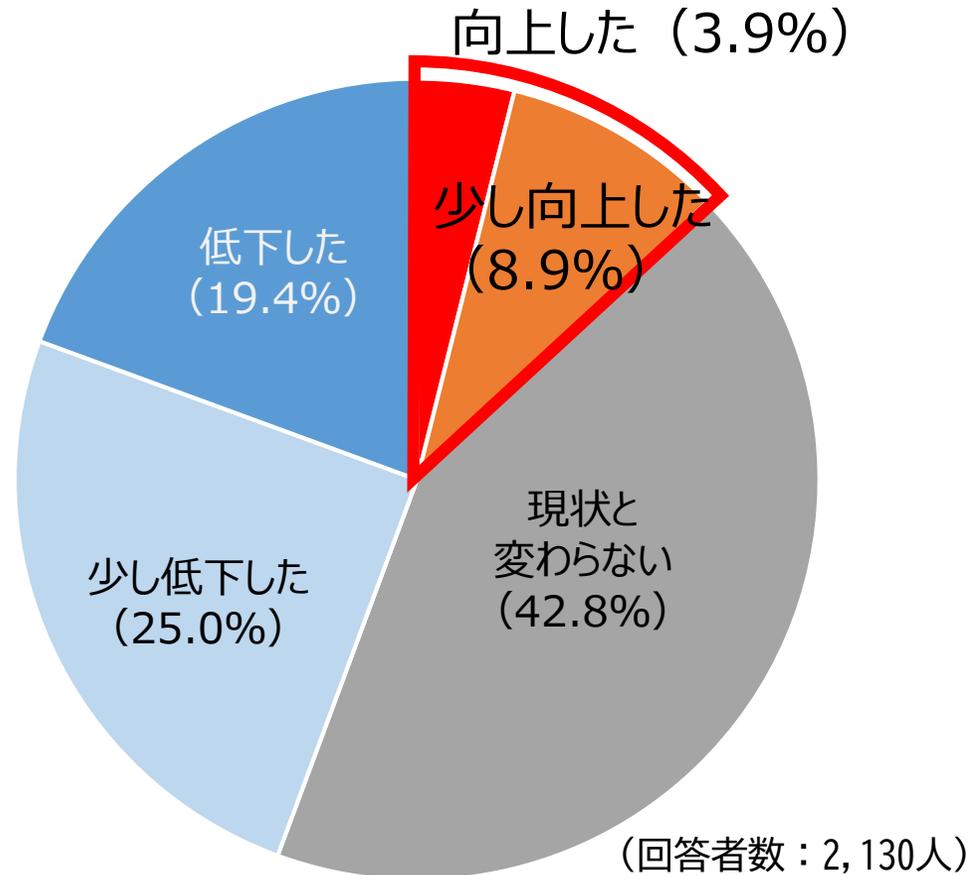
(14問)

分類		質問項目	
1	業務効率	1	本庁舎での執務と比べ、業務効率が向上したと感じたか
		2	⇒ 業務効率が向上した理由はなにか
		3	⇒ 業務効率が低下した理由はなにか
2	他課の職員との会話	1	モデルオフィスで他課の職員と会話をしたか
		2	⇒ 他課の職員と会話をして、視野の広がりや新たなアイデアの創出の可能性などの効果を感じたか
		3	⇒ 他課の職員と会話をして、所属の垣根を越えた連携力の向上、チームワークの向上などの効果を感じたか
3	什器		採用された什器の中で、働きやすいと感じたものはあるか
4	机上名札	1	机上名札を不使用について、業務を進める上で不都合を感じたか
		2	⇒ 机上名札がなく不都合を感じた理由はなにか
5	業務管理	1	在宅勤務実施時の業務管理は、適切に行うことができたか
		2	⇒ 適切に業務管理できなかった理由はなにか
6	総合評価	1	フリーアドレス制について、これまでの固定席での執務と比べて、どのように感じたか
		2	⇒ フリーアドレス制が働きにくい理由はなにか
		3	⇒ フリーアドレスとグループアドレス、業務効率が上がるのはどちらか

職員アンケートの結果（フリーアドレス下での業務効率①）

- フリーアドレス下で業務効率が向上したと回答したのは1割強だが、「現状と変わらない」を含めると半数を超える。
- 業務効率向上の主な理由は、「席を変更することで、気分をリフレッシュできる」など。

■ フリーアドレス下での業務効率



■ フリーアドレス下で業務効率が向上した理由（複数回答可）

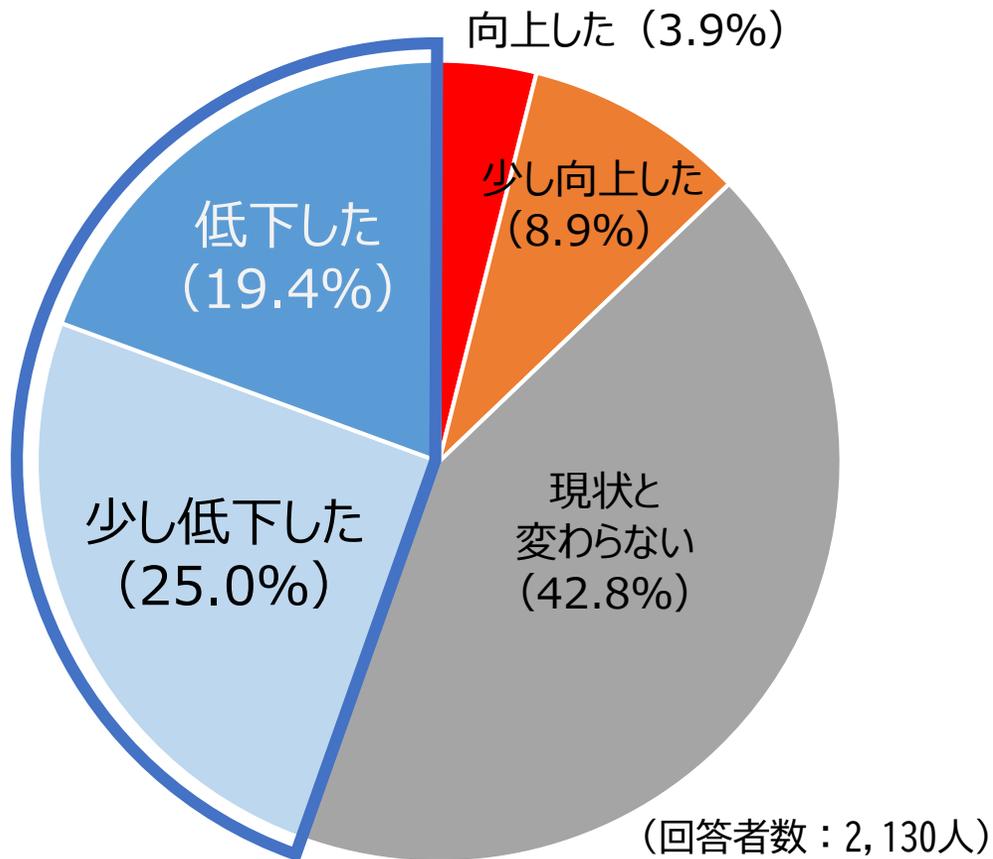
選択肢	回答数	割合
席を変更することで、気分をリフレッシュできたため	203	74.4%
机上が整理されており、効率よく仕事を進められたため	116	42.5%
その日の業務内容等に応じて、最適な座席（グループテーブル、ローカウンター等）を選択できたため	102	37.4%
他課の職員との情報共有が活発化し、全体の動きを把握しやすくなったため	97	35.5%
その他（業務に集中できたため、普段より会話が増えたため など）	31	11.4%

(回答者数：273人)

職員アンケートの結果（フリーアドレス下での業務効率②）

- 45%弱の職員が、フリーアドレス下で業務効率は低下したと回答。
- 主な理由は、「同じ課の職員との会話が減り、事務処理が進まなかった」など。

■ フリーアドレス下での業務効率



■ フリーアドレス下で業務効率が低下した理由（複数回答可）

選択肢	回答数	割合
同じ課の職員との会話が減り、事務処理がスムーズに進まなかったため	666	70.5%
課内でのみ共有すべき情報が多く、業務上の会話がしづらかったため	408	43.2%
環境が変わることが集中の妨げになり、仕事が思うように進まなかったため	256	27.1%
周囲との会話で集中力が途切れ、思うように仕事が進まなかったため	158	16.7%
その他	289	30.6%

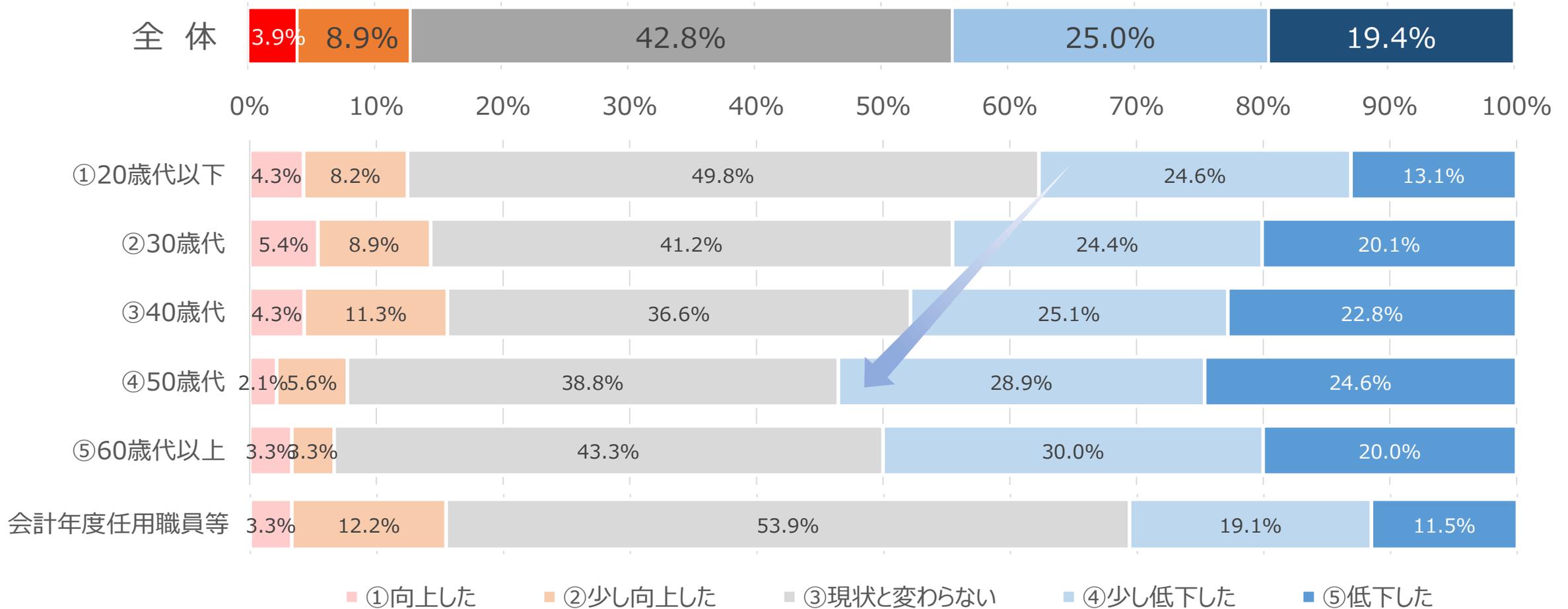
(回答者数：945人)

《その他の意見（主なもの）》

- 職員がどこにいるのかを探すのに手間や時間がかかるため
- 周囲の雑音が大きく、集中しづらいため
- 毎日、パソコンの準備や片付けに時間がかかるため
- 秘匿情報を取り扱う業務を行っていくため

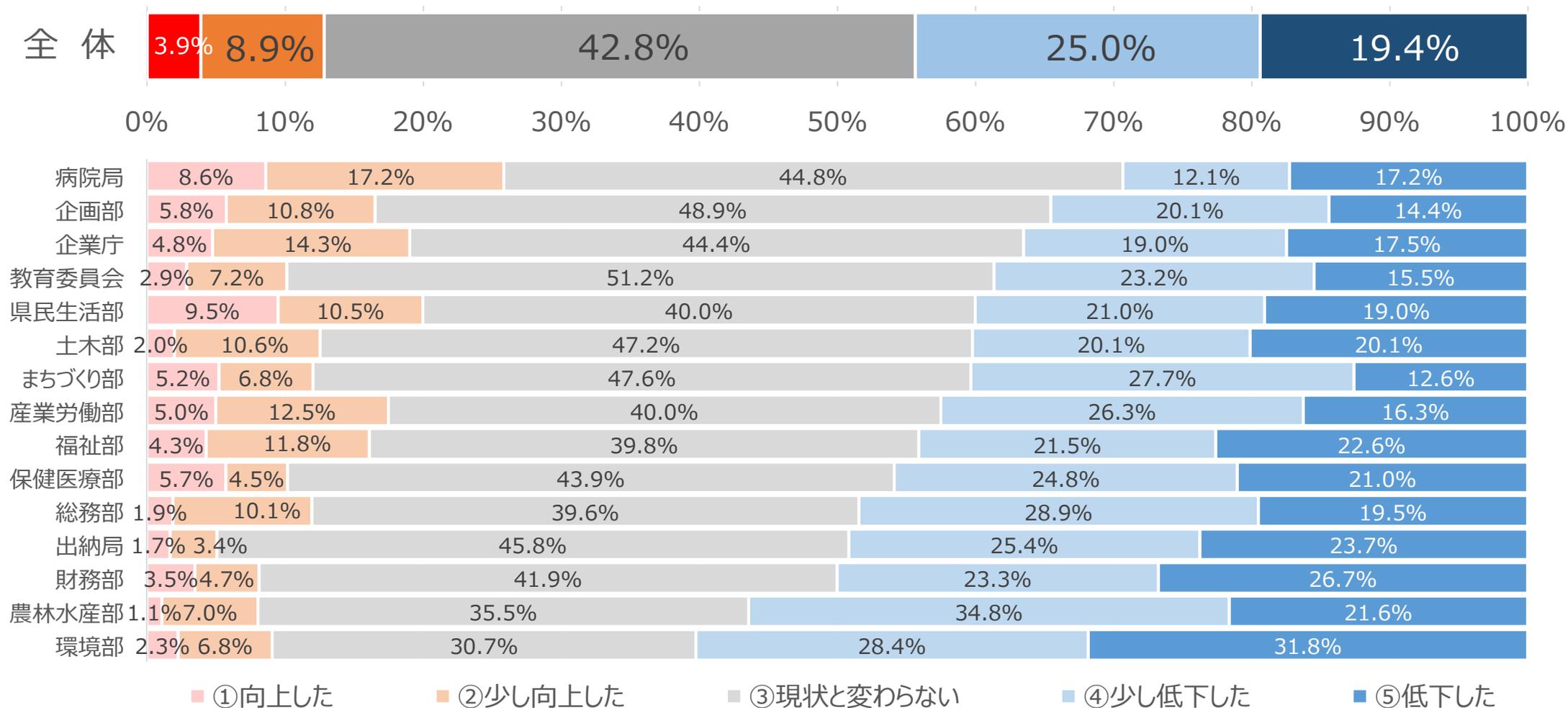
フリーアドレス下での業務効率(年代別一覧)

- フリーアドレス下で業務効率が低下したと回答した割合は、20歳代以下が最も低い。
- 年齢が高くなるほど、業務効率が低下したと回答した割合が高い。



フリーアドレス下での業務効率(部局別一覧)

- フリーアドレス下で業務効率が低下したと回答した割合は、病院局が最も低く、環境部が最も高い。

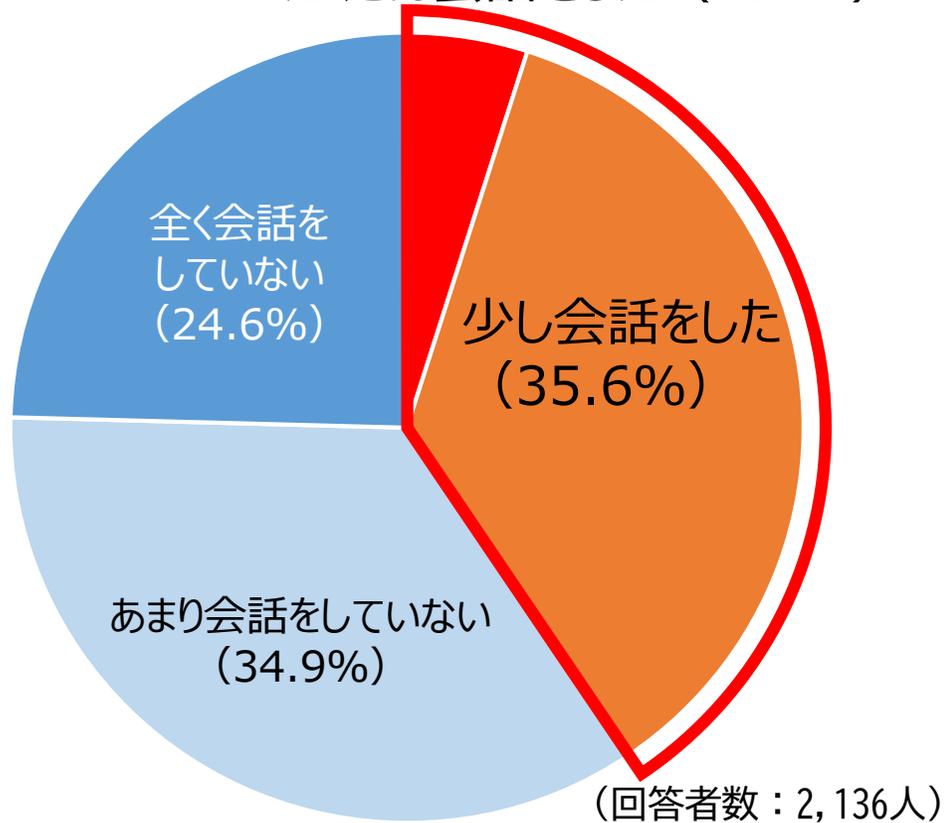


職員アンケートの結果（モデルオフィスでの他課職員との会話）

- 約4割の職員が、モデルオフィスで他課職員とある程度会話をしたと回答。
- そのうち半数弱が、視野の拡大・アイデア創出、連携力・チームワークの向上の効果を感じたと回答。

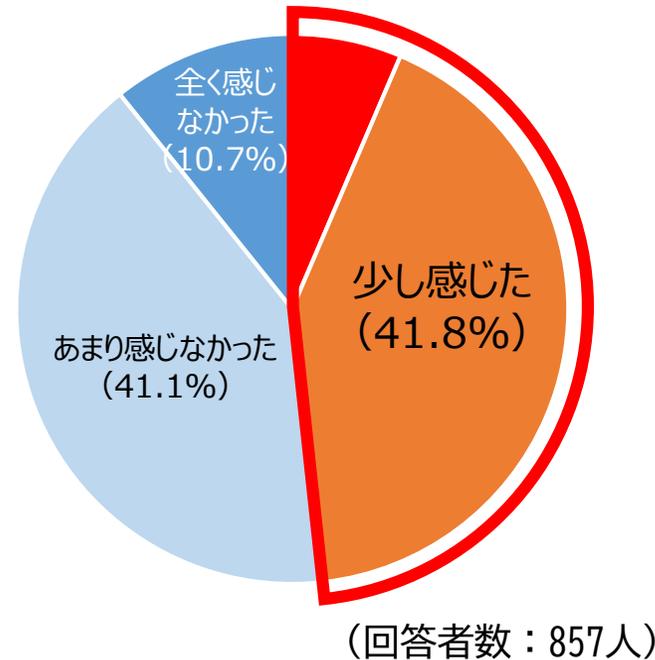
■ モデルオフィスでの他課職員との会話

たくさん会話をした（4.9%）



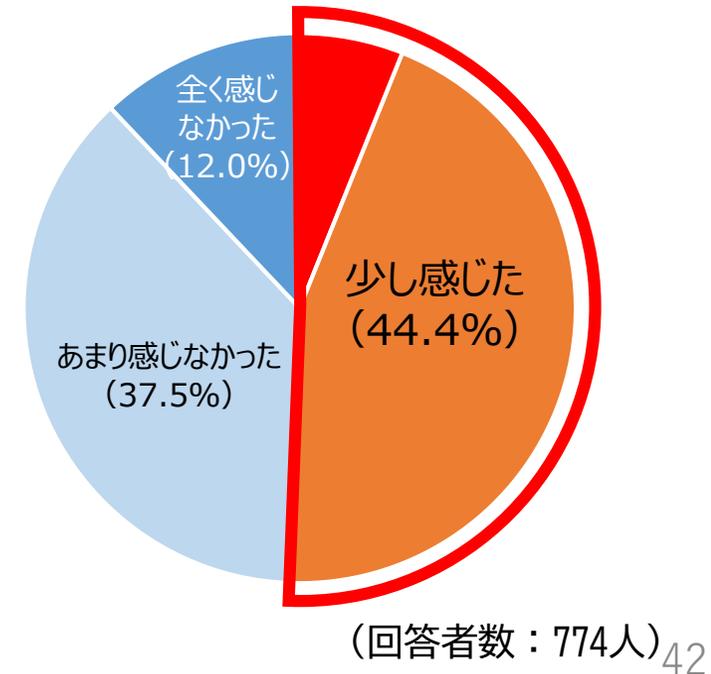
■ 他課職員との会話の効果 （視野の拡大、アイデアの創出）

とても感じた（6.4%）



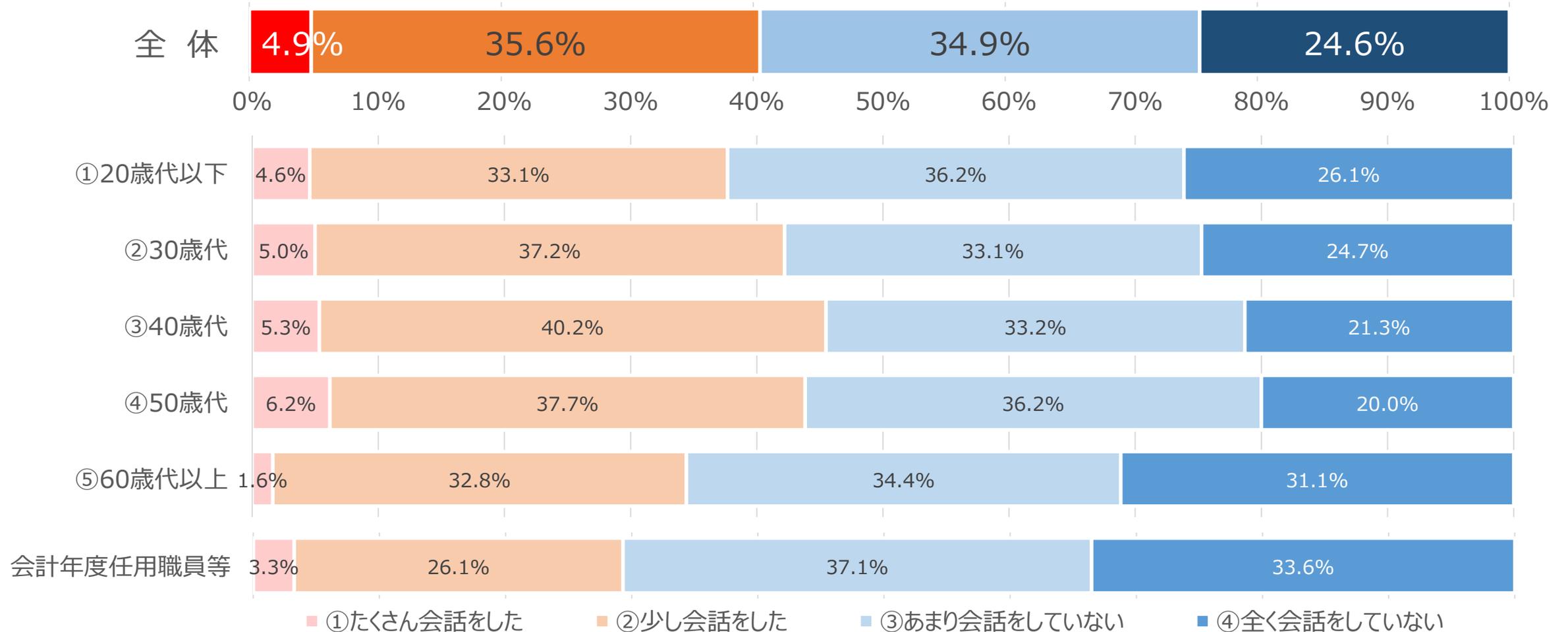
■ 他課職員との会話の効果 （連携力・チームワークの向上）

とても感じた（6.1%）



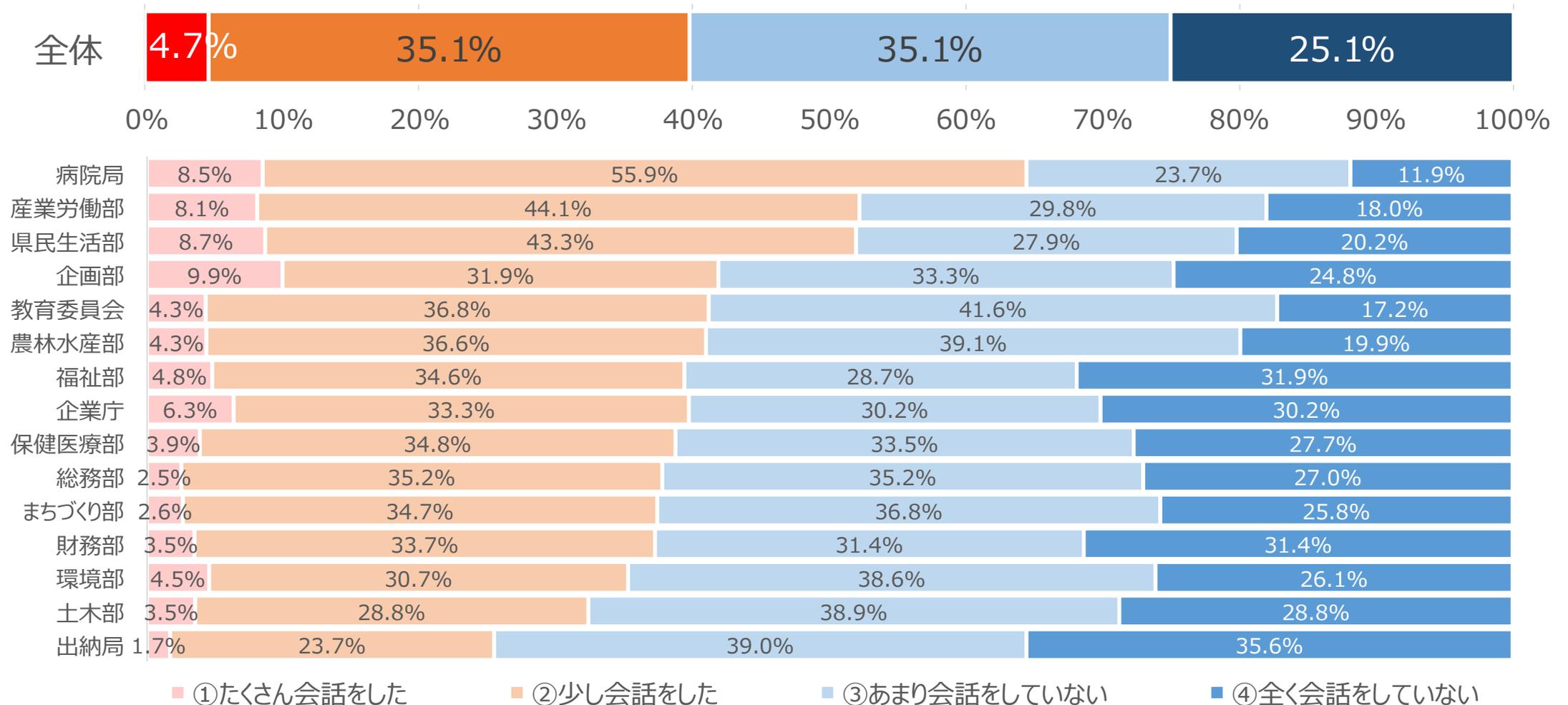
モデルオフィスでの他課職員との会話（年代別一覧）

- モデルオフィスで他課職員とある程度会話をしたと回答した割合は、30～50歳代が高い。
- 他課職員との面識や関係性の薄い若手職員（20歳代以下）は比較的会話量が少ない傾向。



モデルオフィスでの他課職員との会話（部局別一覧）

- モデルオフィスで他課職員とある程度会話をしたと回答した割合は、病院局が最も高く、出納局が最も低い。



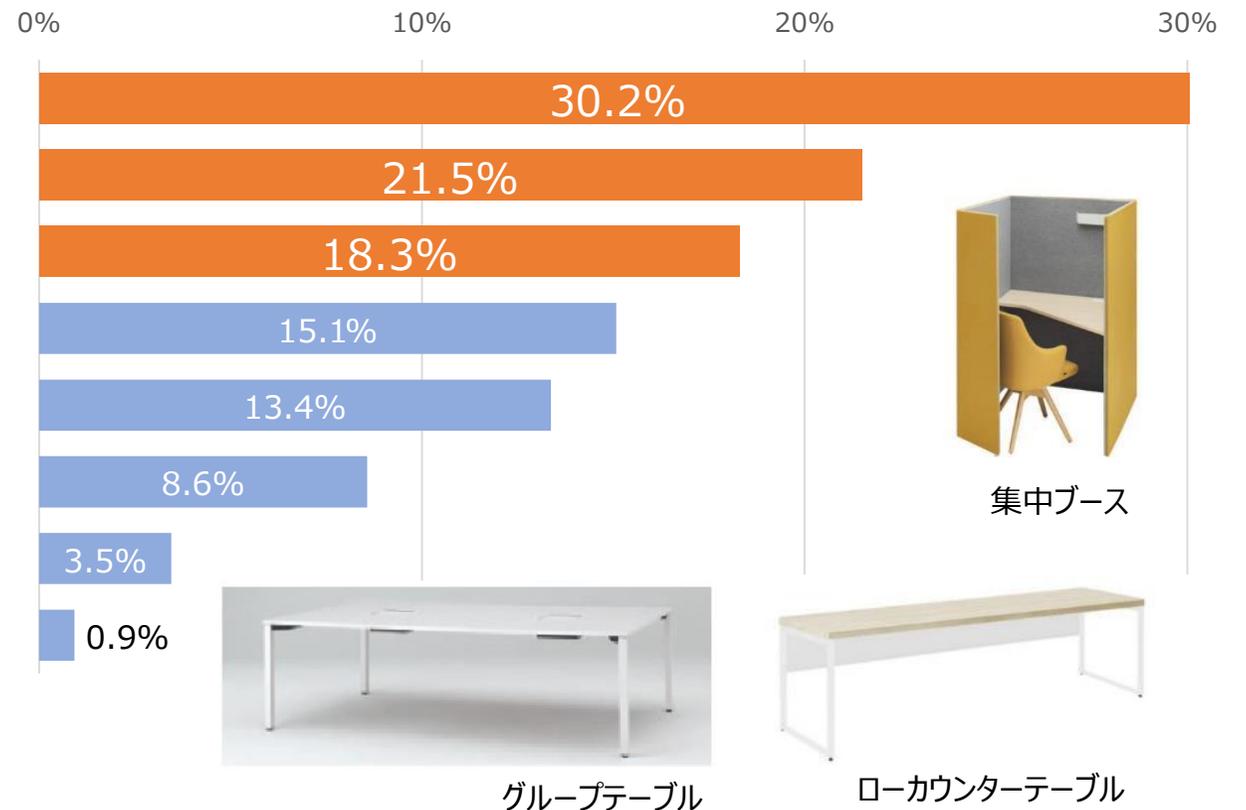
職員アンケートの結果（働きやすい什器）

- 評価が最も高いのはグループテーブル。集中ブース、ローカウンターテーブルの評価も比較的高い。
- 一方で、立ち会議スペースやファミレステーブルの評価はあまり高くない。

働きやすいと感じた什器（複数回答可）（回答者数：2,169人）

選 択 肢	件数
グループテーブル	656
集中ブース	466
ローカウンターテーブル	397
ハイカウンターテーブル	327
コミュニケーションスペース（ソファ席）	290
ファミレステーブル	186
立ち会議スペース	75
その他（秘匿席、個人ロッカー など）	20

※ 600人は特になし、回答なし

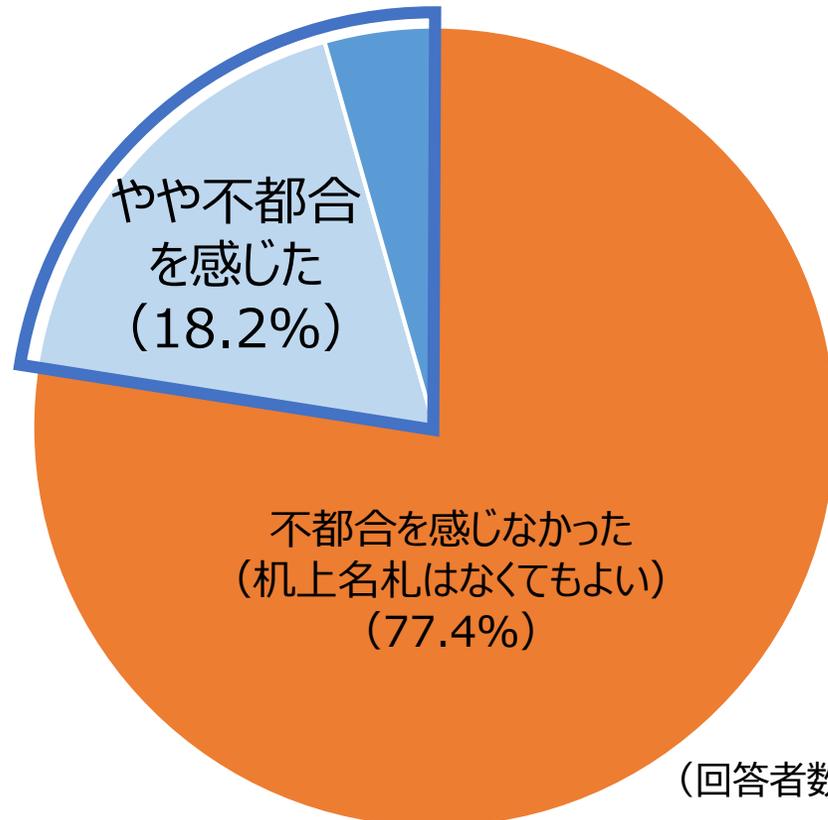


職員アンケートの結果（フリーアドレス下での机上名札の必要性）

- 約8割の職員が、フリーアドレス下では机上名札はなくてもよいと回答。
- 机上名札を必要とした理由は、「離席している職員の席がわからないため」が最も多い。

■ フリーアドレス下での机上名札の必要性

とても不都合を感じた（4.4%）



■ 机上名札がなく不都合を感じた理由（複数回答可）(回答者数：478人)

選択肢	件数	割合
離席している職員の席がわからなかったため	336	70.3%
胸名札や吊り下げ名札よりも、机上名札の方が見やすかったため	212	44.4%
その他	15	3.1%

《その他の意見（主なもの）》

- ・机上名札よりも、誰がどこに座っているかがわかる仕掛けが必要 など

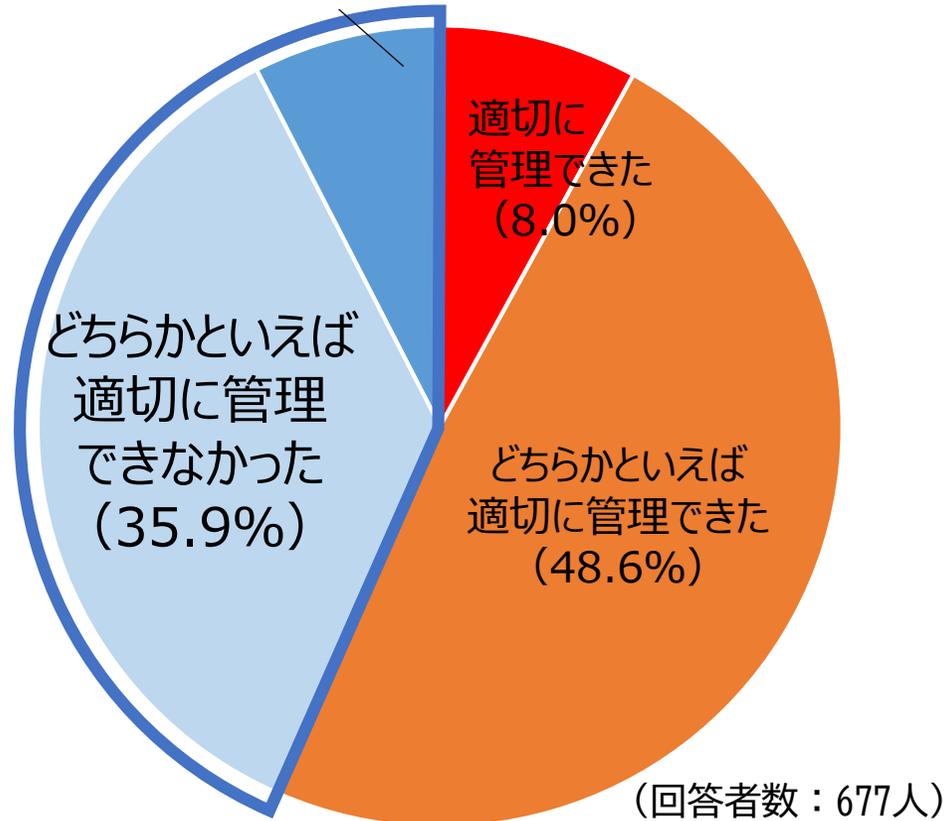
職員アンケートの結果（フリーアドレス下での業務管理）

管理監督職のみ

- 約4割の管理・監督職が、フリーアドレス下で適切に業務管理ができなかったと回答。
- 主な理由は、「働きぶりが常時確認できず進捗把握が困難」、「適宜・適切に助言・指導ができず人材育成が困難」など。

■ フリーアドレス下での業務管理

適切に管理できなかった（7.5%）



■ 業務管理が適切にできなかった理由（複数回答可）

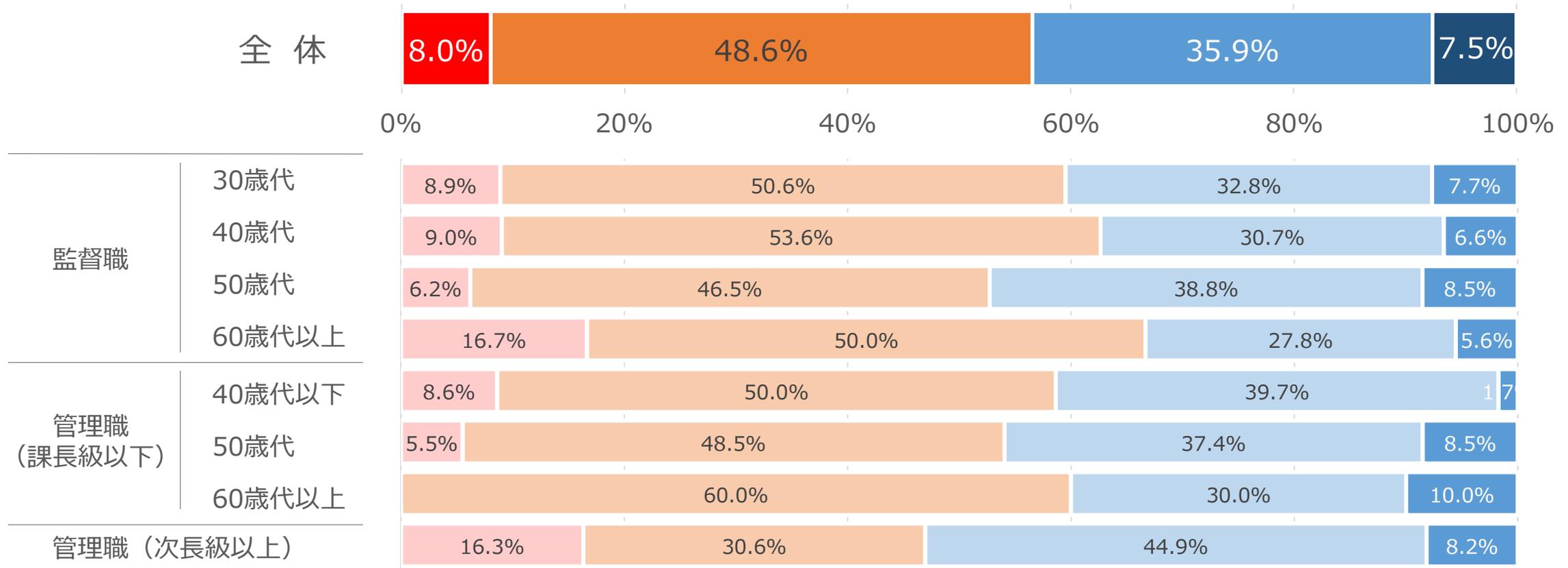
選 択 肢	件数	割合
職員の働きぶりを常時確認できないことから、業務スケジュールの進捗把握が難しかったため	222	75.5%
適宜・適切なタイミングでの助言・指導ができず、人材育成が難しかったため	189	64.3%
職員の忙しさが把握しづらく、適切な業務分担ができなかったため	155	52.7%
その他（職員の状況把握のために労力がかかりすぎるため など）	28	12.2%

(回答者数：294人)

フリーアドレス下での業務管理（役職別・年代別一覧）

管理監督職のみ

- 適切に管理できたと回答した割合は、管理職、監督職ともに50歳代が最も低くなっている。

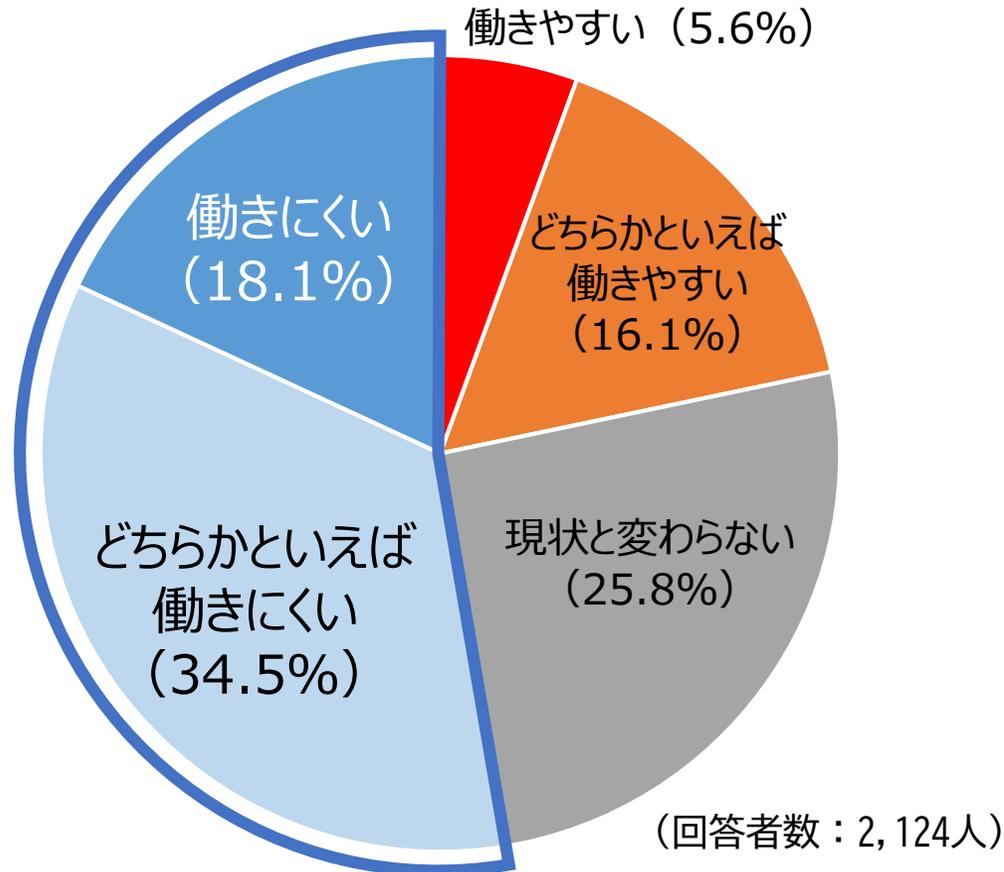


■ ①適切に管理できた ■ ②どちらかといえば適切に管理できた ■ ③どちらかといえば適切に管理できなかった ■ ④適切に管理できなかった

職員アンケートの結果（フリーアドレスの総合的な評価）

- 約半数の職員が、フリーアドレスでは働きにくいと回答。
- 主な理由は、「同じ課の職員と簡単なコミュニケーションが取りづらい」、「荷物の持ち運び、終業時の片付けが面倒」など。

■ フリーアドレスの総合評価



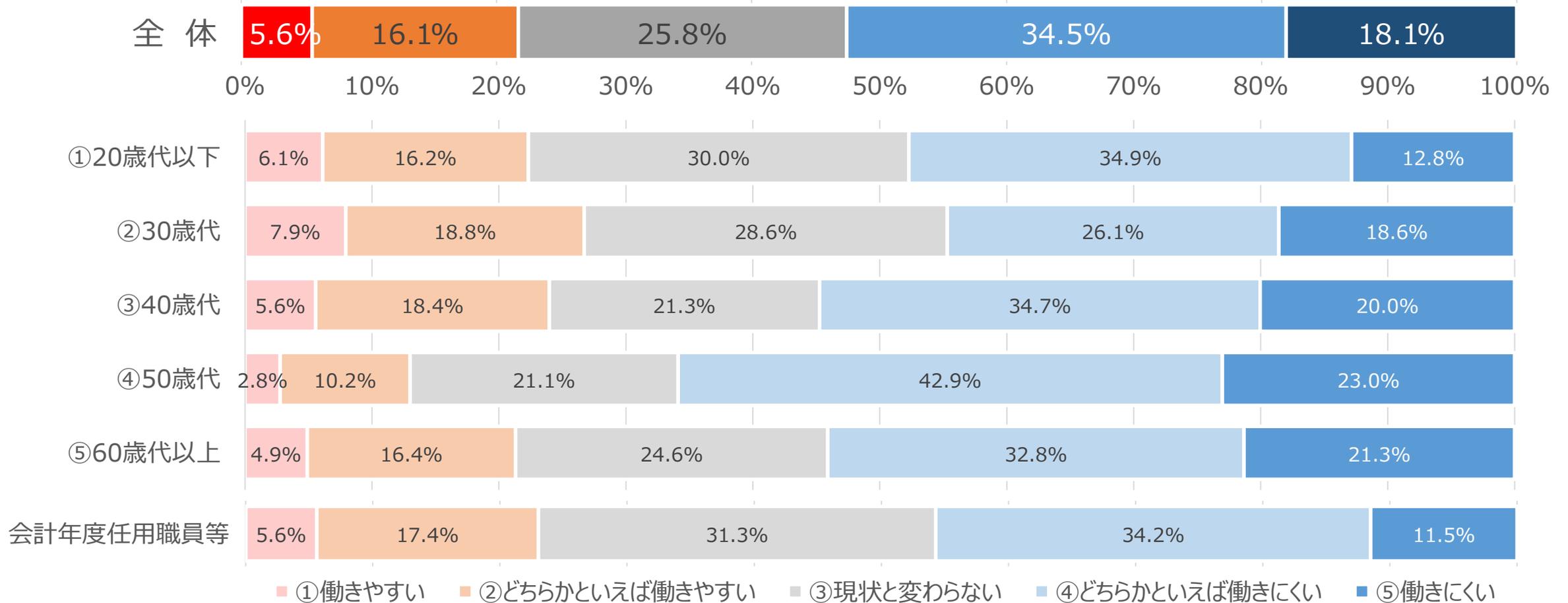
■ フリーアドレスを働きにくいとした理由（複数回答可）

選 択 肢	件数	割合
相談をしたい同じ課の職員が近くにおらず、簡単なコミュニケーションが取りづらいため	907	81.3%
毎日、荷物の持ち運びをするのが面倒なため	874	78.3%
終業時の片付けが面倒なため	606	54.3%
知らない人と隣り合わせになっても会話することもなく、気を遣うだけであったため	487	43.6%
出勤時に空いている席を探すのが面倒なため	460	41.2%
出勤時間が遅いと選択できる座席が限られるため	386	34.6%
その他（秘匿情報を扱う業務があるため、職員の所在を把握しづらいため、周囲が騒々しく、業務に集中できないなど）	153	13.7%

(回答者数：1,116人) 49

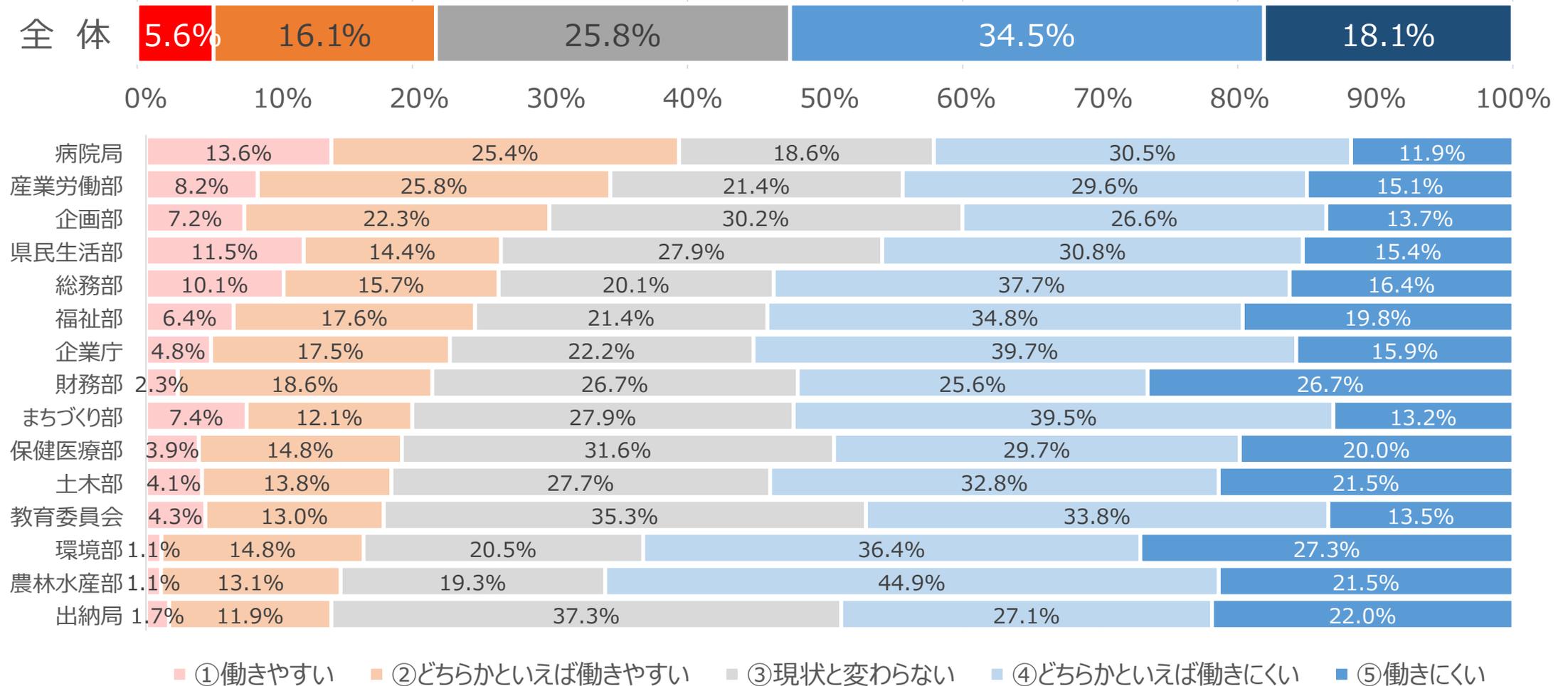
フリーアドレスの総合的な評価（年代別一覧）

- フリーアドレスの総合的な評価は、30歳代が最も高い。



フリーアドレスの総合的な評価（部局別一覧）

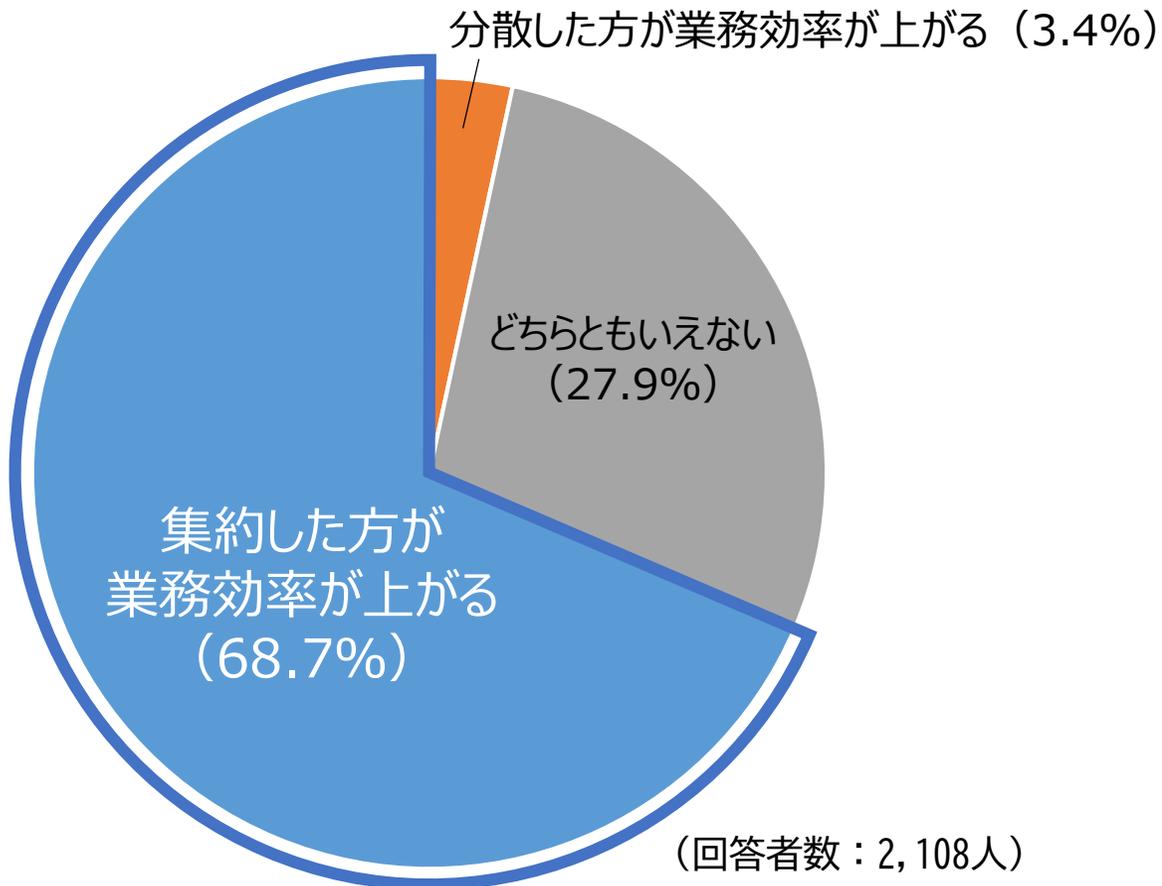
- フリーアドレスの総合的な評価は、病院局が最も高く、出納局、農林水産部が低い。



職員アンケートの結果（グループアドレスの評価）

- 約 7 割の職員が、課員が集約した方（グループアドレス）が業務効率が上がると回答。
- 課員が分散した方（完全フリーアドレス）が効率が上がると回答したのは約 3 %。

■ フリーアドレスにおける課員の座席配置



質問項目3

ペーパーレス ストックレス

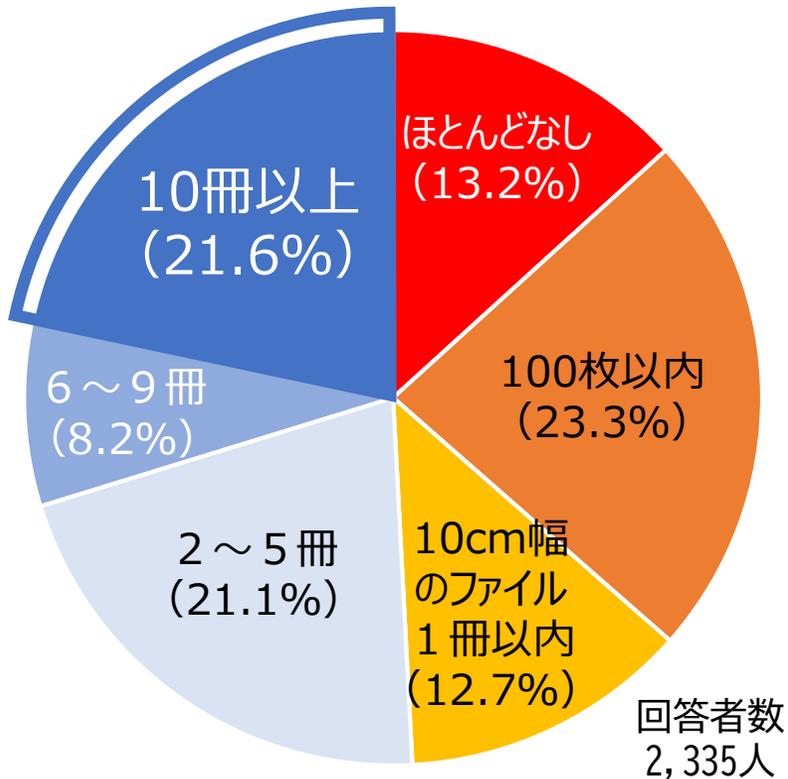
(3問)

分類		質問項目
1	書類の電子化	週3日の在宅勤務を実施する上で、電子化が必要な紙の量はどれくらいか
2	コピー機	コピー機2台で、不便を感じたか
3	書類収納	書類収納がほとんどなかったが、不便を感じたか

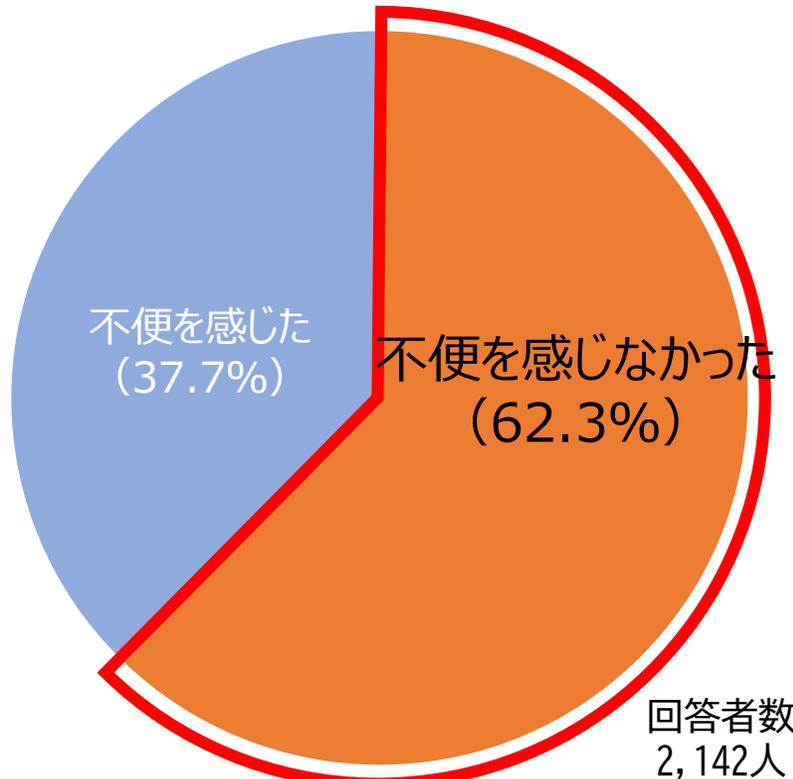
職員アンケートの結果（ペーパーレス、ストックレス関連）

- 週3日の在宅勤務のために電子化が必要な紙資料の量では、約半数が10cm幅のファイル1冊以内で十分と回答。一方で、約2割が、ファイル10冊以上の電子化が必要と回答。
- モデルオフィス1フロアで、コピー機2台の運用では、6割以上が不便を感じなかったと回答。（4割弱は不便を感じた）
- 書類収納庫の容量（1台/10人）では、半数以上が不便を感じなかったと回答（半数弱は不便を感じた）

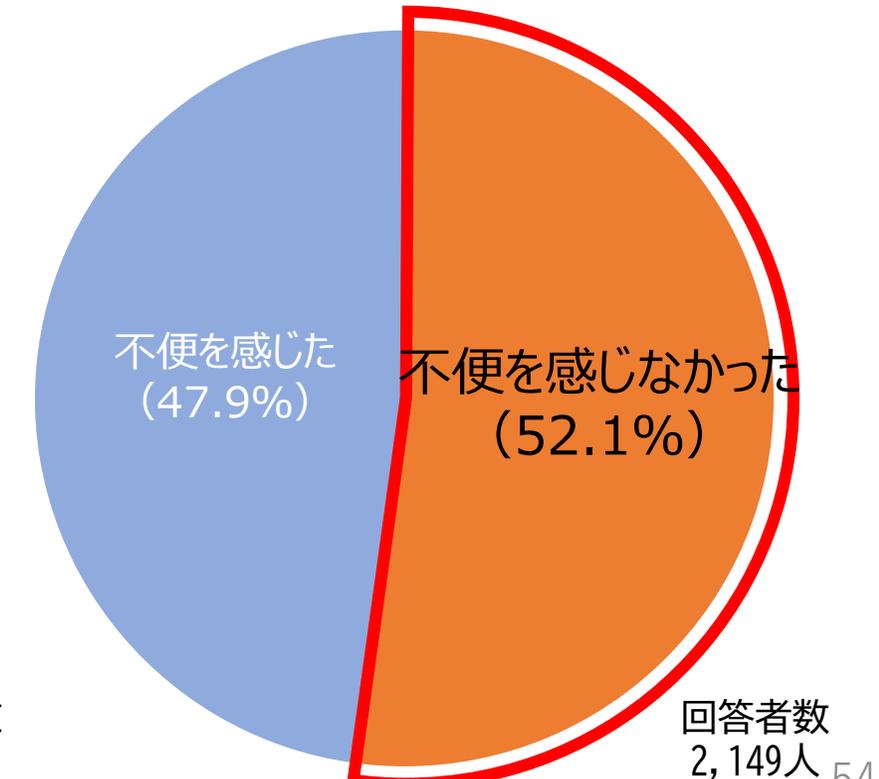
■ 週3日程度の在宅勤務のために電子化が必要な紙資料の量



■ コピー機の台数
(1部局 or 2部局で2台)

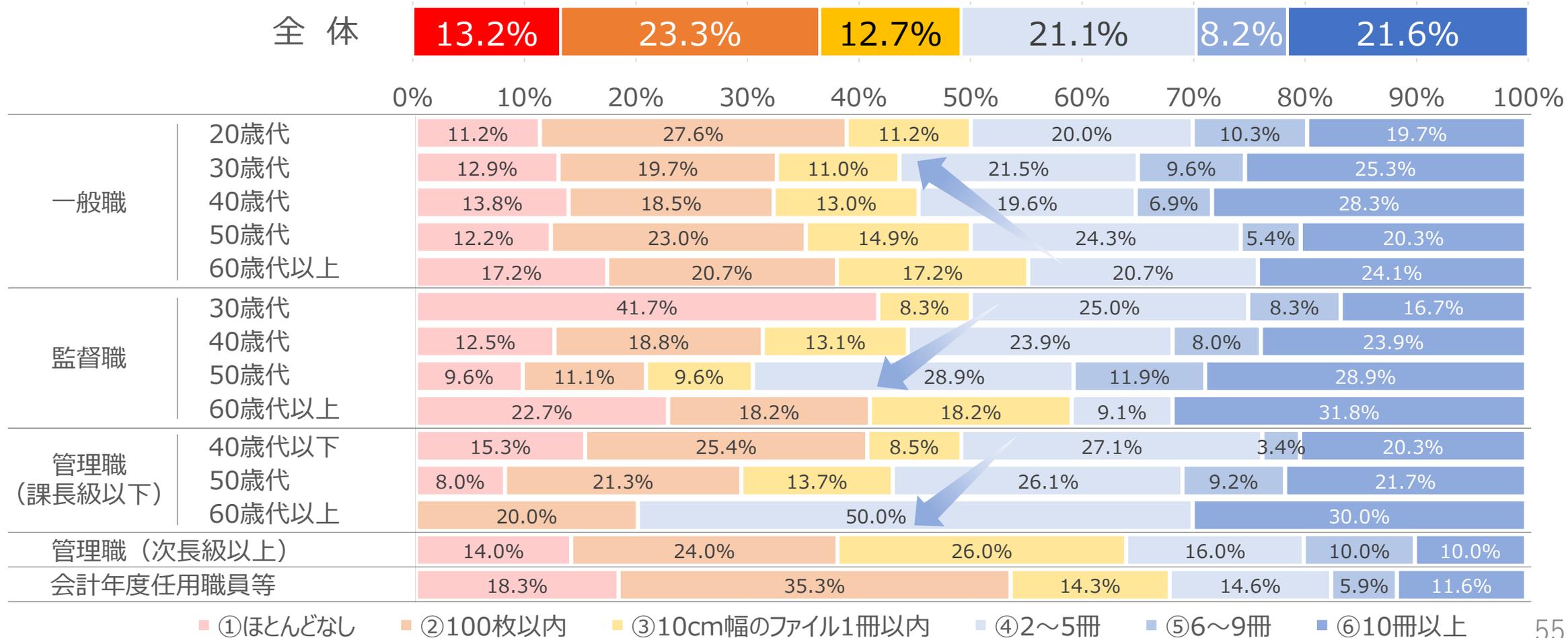


■ 書類収納庫の台数
(10人当たり3段書庫1台)



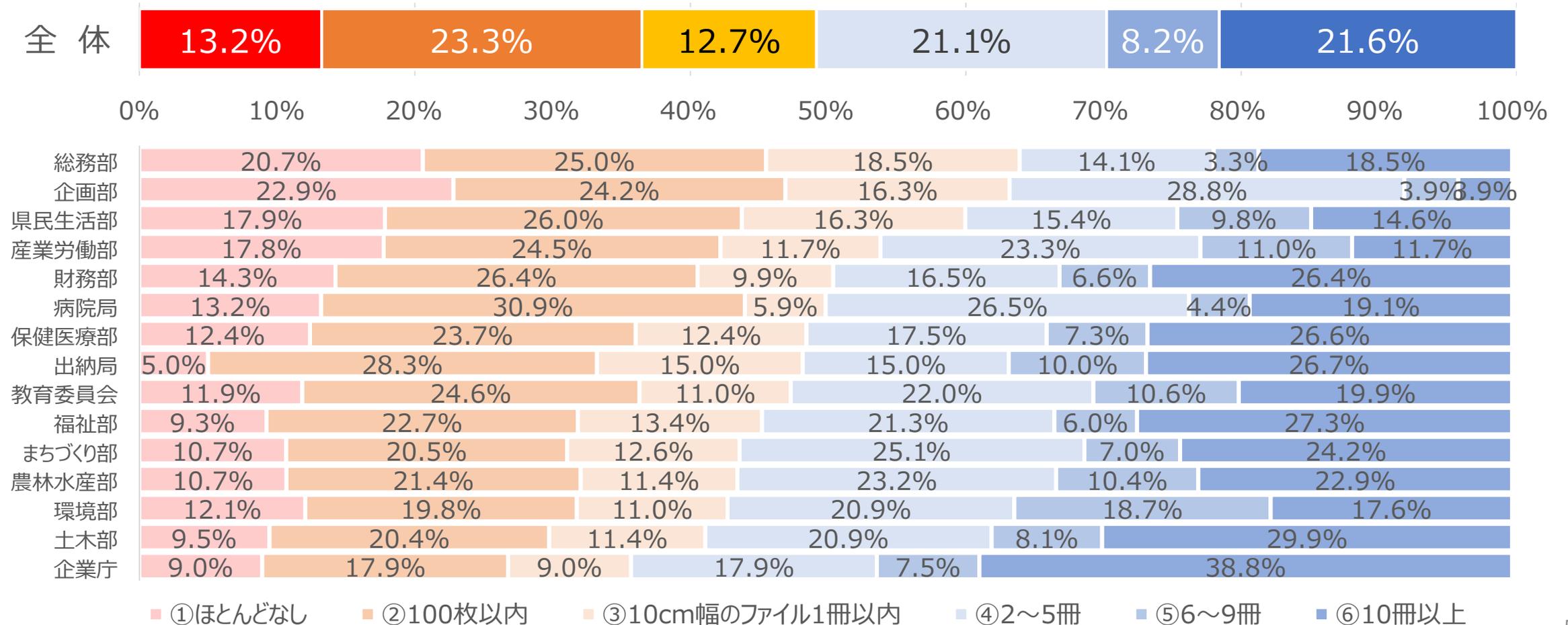
週3日程度の在宅勤務のために電子化が必要な紙資料の量（役職別・年代別一覧）

- 一般職は年齢が下がるほど、電子化が必要な紙資料の量が多い傾向。（20歳代は除く）
- 一方、管理・監督職は年齢が上がるほど、電子化が必要な紙資料の量が多い傾向。



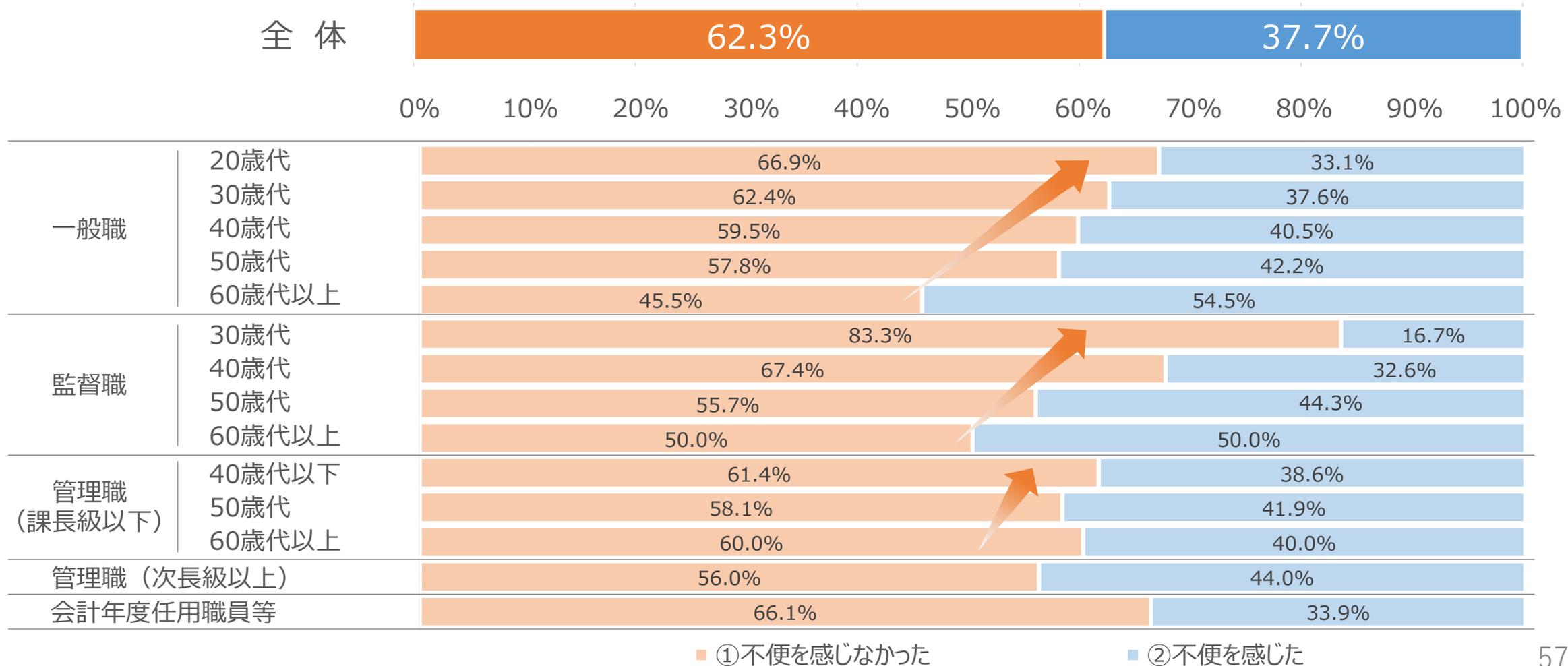
週3日程度の在宅勤務のために電子化が必要な紙資料の量（部局別一覧）

- 電子化が必要な紙資料の量が10cm幅のファイル1冊以内と回答した割合は、総務部、企画部、県民生活部が高い。
- 一方、電子化が必要な紙資料の量がファイル10冊以上と回答した割合は、企業庁が高い



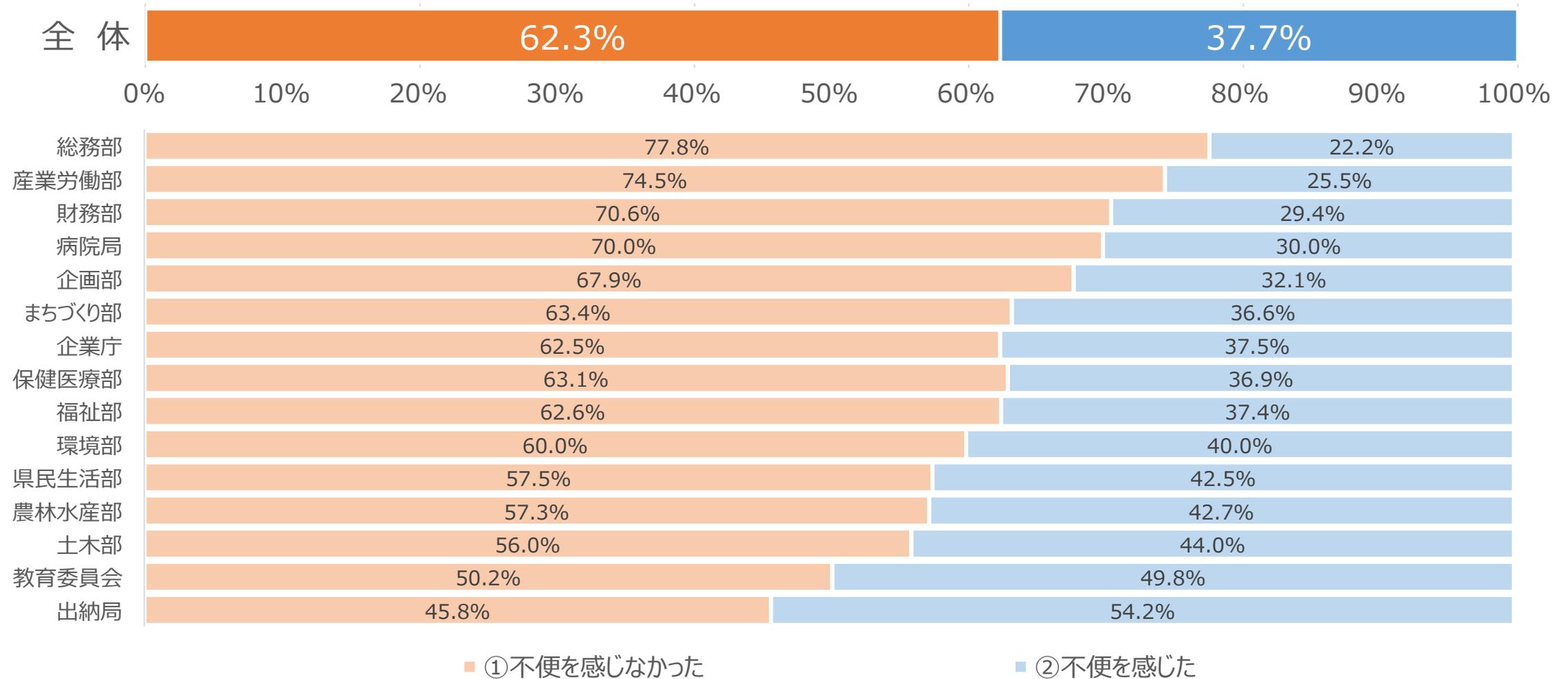
コピー機の台数（1部局 or 2部局で2台）（役職別・年代別一覧）

- コピー機の台数について、「不便を感じなかった」割合は、年齢が低いほど高い傾向。



コピー機の台数（1部局 or 2部局で2台）（部局別一覧）

- コピー機の台数について、「不便を感じなかった」割合は、総務部が最も高く、出納局が最も低い。



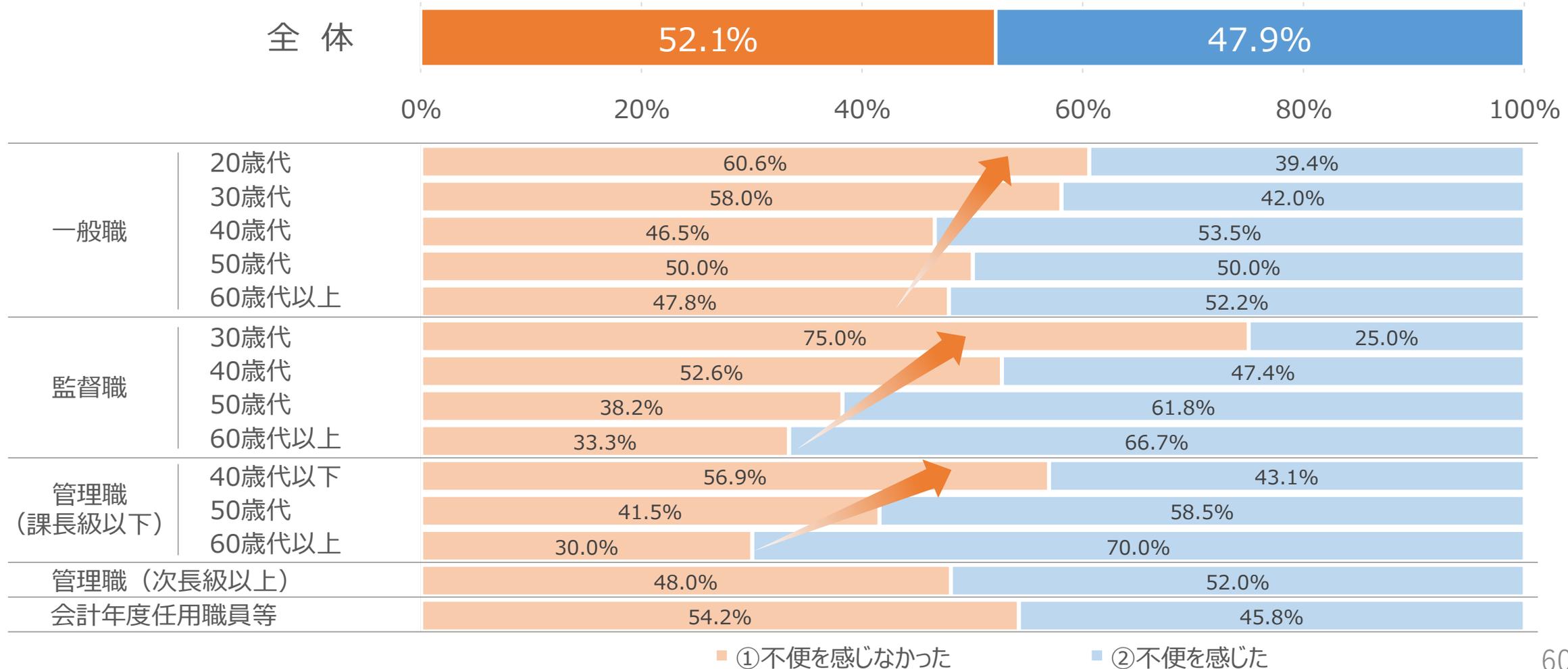
モデルオフィス期間中のコピー用紙使用実績 (R5.6月～R6.2月分)

- モデルオフィス期間中のコピー用紙使用実績は大幅に減少。

実施月	実施部局	コピー用紙 使用枚数 (枚)			増減率 (前年同月比)	
		R 5	うちモデルオフィス	うち現庁舎		R 4
R5.6月	総務部	172,115	22,719	149,396	332,567	▲ 48.2%
7月	財務部	330,231	34,685	35,169	54,254	▲ 34.4%
	福祉部			260,377	449,414	
8月	土木部	248,549	31,900	185,180	366,470	▲ 39.2%
	出納局			31,469	42,437	
9月	農林水産部	210,659	37,043	173,616	362,635	▲ 41.9%
10月	教育委員会	607,265	40,776	566,489	682,426	▲ 11.0%
11月	企画部	356,409	49,048	174,218	253,239	▲ 8.4%
	県民生活部			133,143	136,048	
12月	保健医療部	358,389	29,801	269,541	247,975	7.2%
	病院局			59,047	86,415	
R6.1月	まちづくり部	189,850	24,245	121,005	218,142	▲ 34.2%
	企業庁			44,600	70,529	
2月	産業労働部	193,507	34,849	106,856	280,915	▲ 51.8%
	環境部			51,802	120,467	
合計		2,666,974	305,066	2,361,908	3,703,933	▲ 28.0%

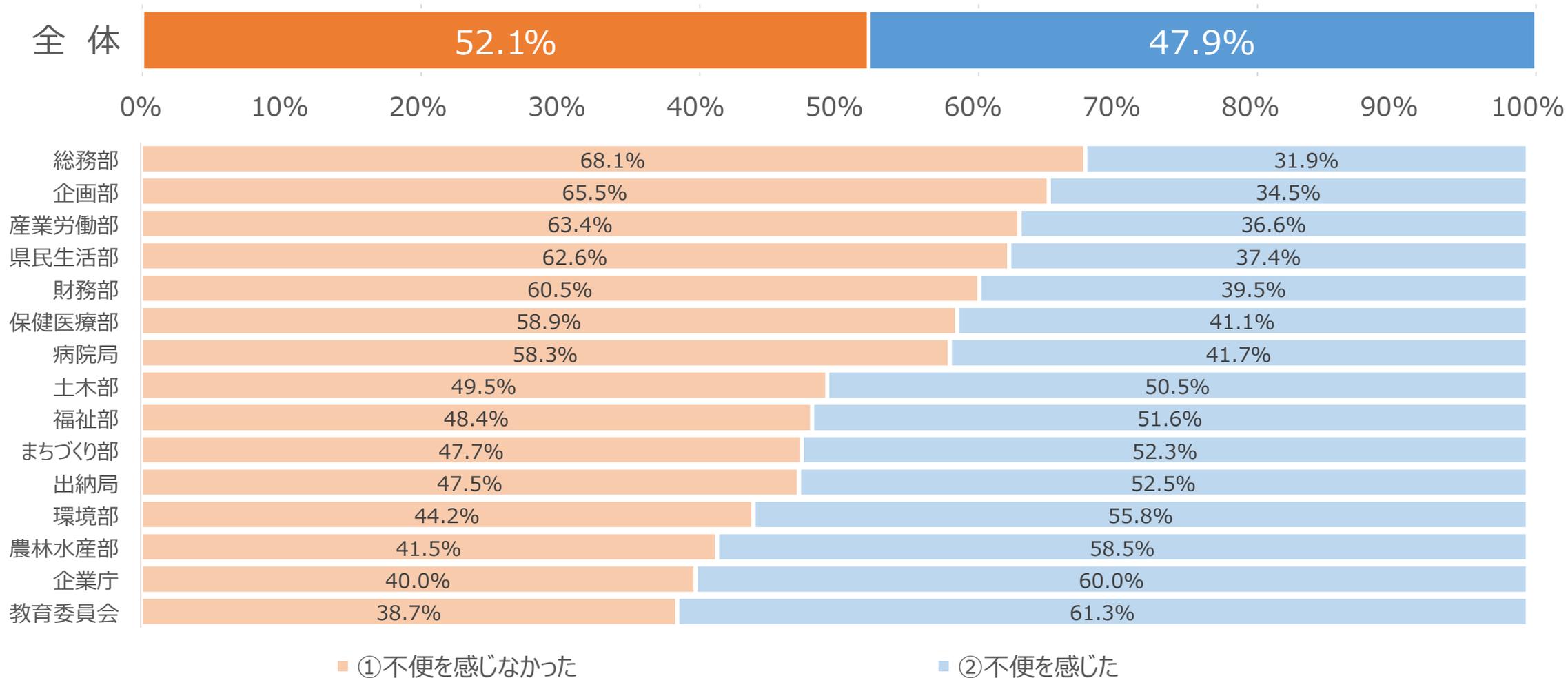
書類収納庫の容量（10人で1台）（役職別・年代別一覧）

- 書類収納庫の容量について、「不便を感じなかった」割合は、年齢が低いほど高い傾向。



書類収納庫の容量（10人で1台）（部局別一覧）

- 書類収納庫の容量について、「不便を感じなかった」割合は、総務部が最も高く、教育委員会、企業庁が低い。



自由意見、部局ヒアリングでの意見（在宅勤務関連）

- ・ コミュニケーションの課題や出勤必須の業務の存在などから、業務効率の低下、良好な人間関係づくり、人材育成・業務管理の課題、出勤者への負担偏重に関する意見があったほか、ワークライフバランス・家庭生活への影響を指摘する意見があった。

課題・支障の事例

■ 業務効率の低下

- ・ 職場の状況把握、相談・指示・協議の適時実施が困難
- ・ 在宅ではできない業務が次の出勤機会まで遅延

■ コミュニケーションの課題

- ・ 自宅PCや通信環境の性能が低く、意思疎通や業務の効率が低下
- ・ 些細な確認や報告、連絡、相談への心理的な負担増
- ・ 伝達事項を毎回チャット入力する物理的な負担増
- ・ 個人携帯の使用（番号非通知）では着信拒否される
- ・ 個人携帯番号の通知がトラブルに繋がるおそれ

■ 良好な人間関係づくりの課題

- ・ コミュニケーションが不足し、チームワークの醸成が困難
- ・ 課内でも日常的に接する職員が限定されるおそれ
- ・ 情報の共有、雑談、様子を伺う等の些細な意思疎通が減

■ 人材育成・業務管理の課題

- ・ 新入職員・若手転入への指導や業務管理が困難
- ・ 見て身につけるノウハウ・経験が不足し、臨機応変な対応が困難
- ・ 上司や同僚が傍にいないなど心理的な負担増
- ・ 新規職員等の業務の不安・ストレス・孤立感の解消に懸念

■ 出勤者への負担偏重

- ・ 来庁者・問い合わせ対応など出勤者の負担増（担当外業務の把握・対応まで必要）
- ・ 職場でしか処理できない業務は出勤者で対応
- ・ 単純作業時の相互フォローが機能しない

■ 出勤必須業務の存在

- ・ 会議・イベント対応（課員総出での準備が必要）
- ・ 特定端末業務、電子決裁対応（電子化）
- ・ 幹部協議、議員レク、議会答弁の調整

■ ワークライフバランス・家庭生活への影響

- ・ 執務空間と生活空間が重複し、家族の負担が増加
- ・ 冷暖房、照明など光熱水費の個人負担が増加
- ・ 仕事とプライベートのオン・オフの切り替えが困難

自由意見、部局ヒアリングでの意見 (フリーアドレス関連)

上司・同僚が近くにいないため、在宅勤務と同様の課題が挙げられたほか、秘匿情報を取扱う業務における、PC・机上作業、オン・オフラインの会話への支障などが指摘された。

課題・支障事例等

■ コミュニケーションの課題

- ・上司・同僚が近くにいないことに関して、在宅勤務と同じ課題（状況把握・相談・指示・協議・チームワークの醸成が困難 など）
- ・職員の座席確認に手間がかかる
- ・他課との連携強化・コミュニケーション活性化の効果は低い
- ・上司・同僚、書棚等の近くなど、仕事がしやすい席に固定化

■ 人間関係・人材育成上の課題

- ・上司・同僚が近くにいないことに関して、在宅勤務と同じ課題（新入職員・若手転入職員の指導、見て身につけるOJT、業務管理が困難 など）

■ 秘匿情報の取扱いが困難

- ・PC画面、机上作業、オン・オフラインの会話など、オープンオフィスでは秘匿情報を扱う業務(職員人事、訴訟、県民の個人情報など)の実施が困難
- ・コピー機の共有による秘匿情報の漏洩リスクが大きい

自由意見、部局ヒアリングでの意見 (パーパス・ストックス関連)

PC画面上の作業では、チェックミスや作業負担が増加するおそれ。業務上必要な書類の電子化の遅れ、在宅勤務や電子決裁をするための負担増などが指摘された。

課題・支障事例等

■ チェックミス・作業負担の増加

- ・PC画面は書込み等ができないため、チェック等の精度や速度が低下
- ・条例等の文案、支払い、契約等の審査が困難
- ・自宅PC、Wi-Fi環境等により、作業の質・効率に影響

■ 在宅・電子決裁のためのPDF化等の課題

- ・過去の紙資料、参考図書、図面などが膨大で、業務上必要な書類の電子化が追いついていない
- ・膨大な紙申請・請求書のスキャン等、電子決裁するための負担増
- ・契約書等の押印書類は電子化で原本とデータの両者が存在

職員アンケート等の結果を踏まえた課題と対応策 ①

《 課題 》

《 対応策 》

意思疎通

職員間のコミュニケーションがとりづらい



- ・グループ単位でのサードプレイス（サテライトオフィス、コワーキングスペース）の活用★
- ・コミュニケーションスキルの向上に資する職員研修の実施★
- ・定期的なグループミーティングの実施★

業務管理

部下の状況が見えず会話も減るため、業務管理がしづらい



- ・マネジメントスキルの向上に資する職員研修の実施★
- ・定期的なグループミーティングの実施★
- ・上司・部下による 1 on 1 ミーティングの実施★

新入職員、若手転入職員への指導が困難



- ・新入職員、若手転入職員とその支援職員は、できる限り、職場又はサテライトオフィス等で一緒に勤務
- ・OJTマニュアルの策定・活用★

職員アンケート等の結果を踏まえた課題と対応策 ②

《 課題 》

《 対応策 》

勤務体制

職場でしか処理できない業務に従事している職員はテレワークが困難

(業務例)

- ・来庁者対応業務（申請・相談窓口など）
- ・紙でしか処理できない業務（郵送、契約、押印、経理・出納用務など）
- ・特定端末業務（マイナンバー、共済組合、税、人事、経理など）



- ・ 行政手続きの見直しや庁内システムの機能充実などを通じた、職場でしか処理できない業務の削減
- ・ 副担当制の適正な運用など、職場でしか処理できない業務に複数の職員が対応できるよう業務を分担し、体制を確保

災害時、繁忙期等は出勤率が増加

(業務例)

- ・災害対応、鳥インフルエンザ対応など
- ・予算・人事ヒアリング、監査、会議・イベントなど



- ・ 繁忙期の一時的な出勤率の増加や発災直後の応急対応に必要な執務室の確保
- ・ 能登半島地震で明らかになった課題を踏まえた大規模災害対応時の体制検討★

幹部協議の多くは出勤が前提



- ・ 幹部協議もオンラインを積極的に活用

★：R6年度から実施する対応策

職員アンケート等の結果を踏まえた課題と対応策 ③

《 課題 》

《 対応策 》

執務環境

執務空間と生活空間との重複による公私の区別のしづらさ、家族の負担増



・ サードプレイス（サテライトオフィス、コワーキングスペース）の拡充★

私物使用・個人負担が前提
（PC、携帯電話、Wi-Fi、光熱水費など）



・ モバイルPC・公用携帯電話の貸与★
・ 在宅勤務用PCモニターの貸与
・ 在宅勤務手当の創設★

業務に必要な書類の電子化の遅れ



・ スキャン専用機の導入★
・ 電子化の外部委託★

ペーパーレスによる審査ミス、作業負担の増加



・ 財務会計システム等の機能充実★
・ PC画面上で確認しやすい方法への変更（様式等）

課員が分散することによるコミュニケーションの不足、業務効率の低下



・ 課単位での座席配置（グループアドレス）

オープンオフィスでは秘匿性の高い業務の実施が困難



・ 秘匿業務を行う課室用の個室や密閉型ブースの設置

ペーパーレス

フリーアドレス

★：R6年度から実施する対応策