

愛知県庁本庁舎における 「フリーアドレス」の試行実施の結果について

総務局総務部総務課
行政改革推進グループ

2021年3月31日

試行実施の背景

- デジタル化やグローバル化といった県政を取り巻く環境の急速かつ多様な変化に伴い、取り組むべき政策課題や対応すべき県民ニーズも日々変化。
- 変化に迅速かつ的確に対応し、県民サービスを向上させていくためには、一層の業務効率化により「スピーディーな組織」をつくり、「人財力」を高めながら、個々の職員が最大限に能力を発揮できるように働き方を変えていく必要。



有効な手法の一つとして職場に個人の固定席を設けない「フリーアドレス」を導入

試行実施

【試行期間】

2020年3月30日(月)から2021年3月31日(水)まで

【実施場所】

県庁本庁舎 4階南側 総務局総務部総務課

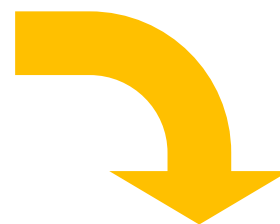
行政改革推進グループ・行政経営企画グループ

職員14名（担当課長1名、班長2名、班員11名）

具体的な取組内容

➤ 試行をより効果的に実施していくため、執務室のレイアウト作成、効果や課題の検証について、専門的な知見を有する民間企業（株式会社オカムラ）と協定を締結し、同社の協力を得て取組を実施。

- ① 事務機の文具・書類を撤去（保管場所の移動、不要な書類の廃棄）した上で、1人用の机を、大人数で使用する長机と組み合わせが変えられる2人用机に交換



- ② 執務室で保存する書類を整理（書棚の整理、不要な書類の廃棄）し、一部の書棚を撤去するとともに、スペースをとらない個人用ロッカーに変更



- ③ ②により拡大した執務空間を活用して立ち会議が可能な打合せスペース（モニターを取り付けた昇降式机）を設置（※昇降式机は電動で昇降し、打ち合わせで使用しないときは、執務机としても活用可能）



試行実施に当たり工夫した取組

- ◆ 来室者が、用事のある職員がどこに座っているか分かるように、課の入口にマグネット式のボードを設置



- ◆ 個人の引き出しがなく なることから、文具や その日使用する書類 を持ち歩くための オフィスバッグを導入



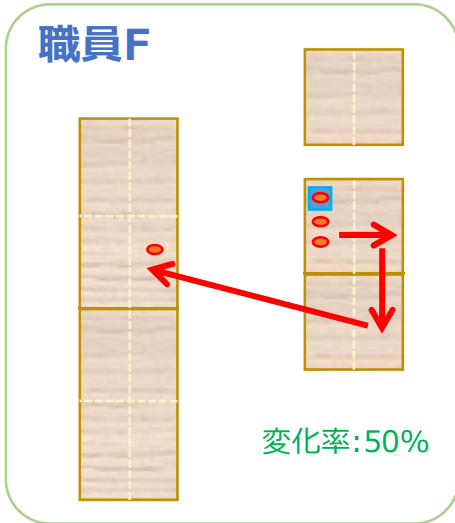
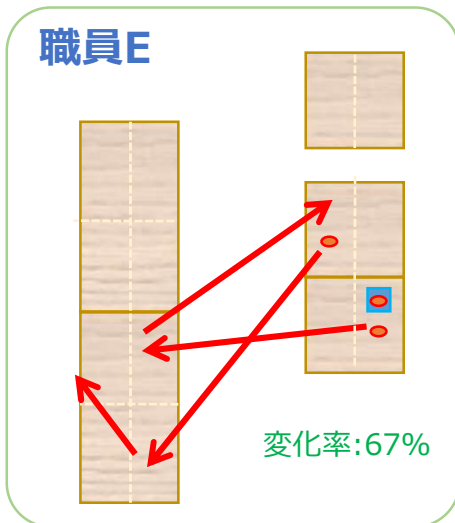
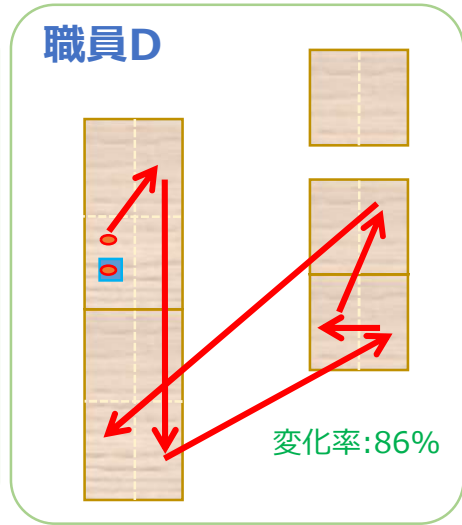
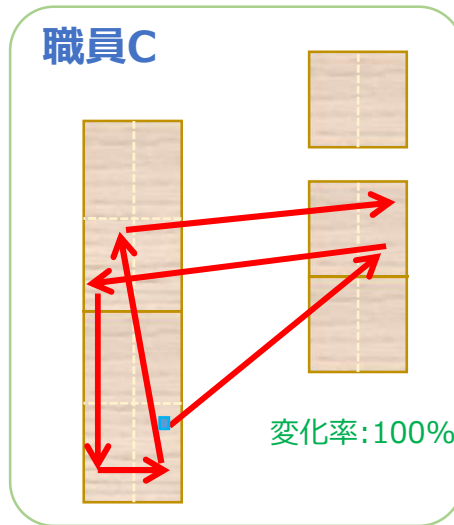
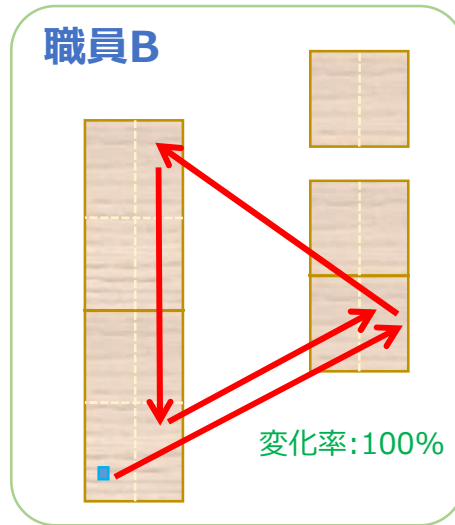
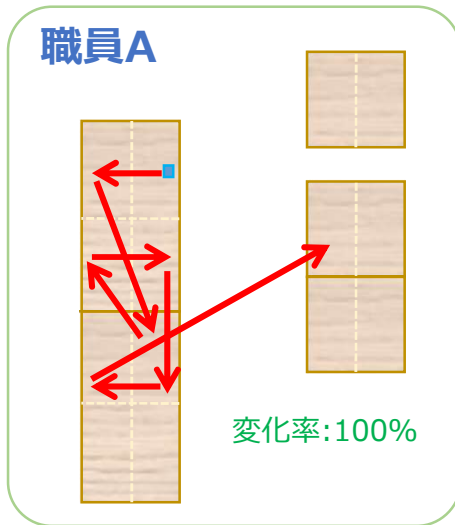
- ◆ 試行実施により生じた 課題である「電話の取 り次ぎが多い」を解決 するため、各職員にデ ジタルコードレス電話 機を配備



分析(当日席の変化の状況)

起点: ■ 移動なし: ● ※初日はカウントしない。前日が休みの場合はその前の勤務日との比較

(2020年11月16日から26日までの座席の変化)



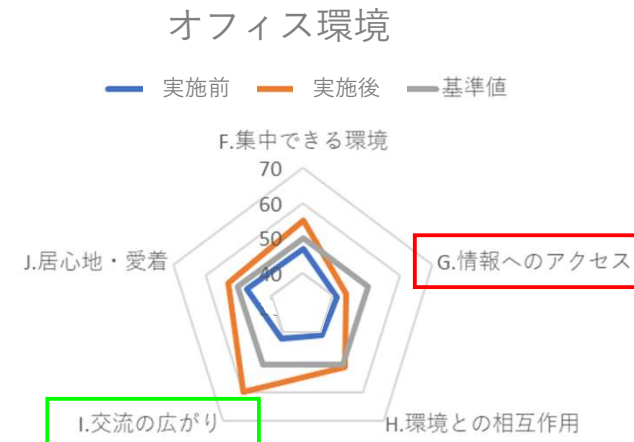
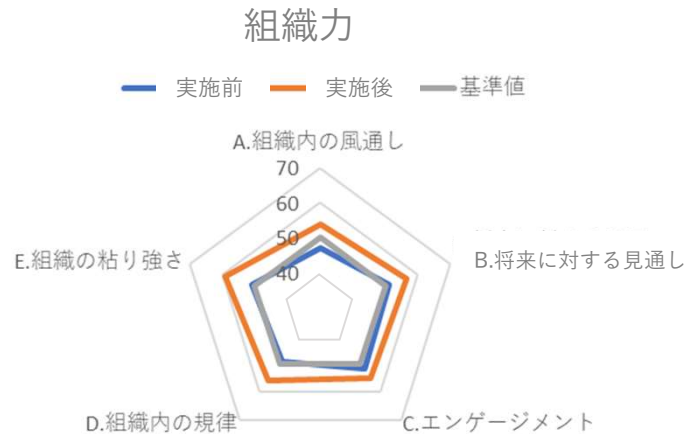
- ◎ 1日の中で席を移動することはなかったものの、それぞれのスタイルに合わせた多様な配席を実施した結果、変化率(前日の席からの変化の有無)は平均73%となっており、全体として流動性のある座席運用を实践。
- ◎ その結果、組織力、オフィス環境の改善に繋がっている。

分析（0-SCORE※による評価）

※株式会社オカムラと東京大学 准教授 稲水伸行氏により開発された、経営課題に影響を与える組織環境（Organization）とオフィスの物理的な環境（Office）を評価するアンケート調査

調査結果 実施前後比較

※サンプル（約3,300のワーカーが行った評価）を基にした偏差値。基準値は、サンプルの平均値。



<組織力>

- 組織内の風通し** 現場レベルでの意見が適切に吸い上げられる組織かどうか
- 将来に対する見通し** 各ワーカーが将来に対して前向きに働いているかどうか
- エンゲージメント** 熱意をもって精力的に働くことができているかどうか
- 組織内の規律** 経営層のビジョンや指示が現場まで浸透しているかどうか
- 組織の粘り強さ** 環境の変化に対して機敏かつ粘り強く対応できるかどうか

<オフィス環境>

- 集中できる環境** 自分の仕事に集中できる環境が整備されているかどうか
- 情報へのアクセス** 働きやすいように情報へのアクセスが容易な環境かどうか
- 環境との相互作用** ワーカーと環境の間にコミュニケーションがあるかどうか
- 交流の広がり** オフィスを介して、様々な人脈を形成できる環境かどうか
- 居心地・愛着** オフィス全般に対する愛着や居心地がどの程度か

- ◎ **全体的に数値が上昇し、組織力は全ての項目で基準値を上回る結果となった。また、オフィス環境では「交流の広がり」が大幅に改善し、5項目中4項目が基準値を上回った。**
- ◎ **一方で、「情報へのアクセス」については数値が改善したものの、基準値を下回っており、紙媒体の資料を極力持たないようにする働き方に不慣れであったことが要因の一つとして考えられる。**

分析（職員からの意見・感想等）

より詳細な効果検証のために、

①コミュニケーション ②資料や書類 ③立ち会議
の5つの視点に対して、自由記述でのアンケートを実施

④ABWの実践 ⑤ABW全般

※ABW: アクティビティ・ベースド・ワーキングの略で、イベントなどのチームワーク作業や個人作業、議論や意思決定など、その時々業務・状況に最も適した場所で働くワークスタイルを指す

	メリット	デメリット・課題
①コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同じ業務の担当、他グループとの連携強化 ・ 上司への報告や相談が容易 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来室者が担当者を探しづらい ・ 電話の取次ぎ
②資料や書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ ペーパレス化への推進 ・ 書類整理の習慣化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類を置く場所の不足 ・ 机が狭い
③立ち会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 気軽に打ち合わせが可能 ・ 打ち合わせ時間の短縮効果 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大人数の打ち合わせは不向き
④ABWの実践	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務内容により隣席に座ることで円滑に議論 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 余剰スペースまでは確保できていないため、一度着席すると、1日の中で柔軟に席を移動することが困難
⑤ABW全般	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務内容により隣席に座ることで仕事が効率化 	

期待される効果と検証結果①

期待される効果

(1) コミュニケーションの活性化、円滑化

- ・ 上司・部下といった職位に関係なく着席
→ 上司・部下の垣根が下がり、縦のラインのコミュニケーションが活発化することで、方針決定が迅速化するとともに、上司のマネジメント力が上昇
- ・ グループに関係なく着席
→ グループ間で横のラインの連携強化が図られることで、情報共有が促進するとともに、新たな視点からの発想・アイデアが増加

検証結果

- ◆ 「組織内の風通し」、「環境との相互作用」、「交流の広がり」の指標の改善が見られ、コミュニケーションの活発化とともに職場内での連携強化が図られた。
- ◆ 上司への報告・相談といった縦の連携とともに、グループ内の同業務(指定管理者制度の業務など)の情報共有、他グループと連携した業務(押印廃止の業務など)の遂行といった横の連携についてのメリットの声が多くあがった。
- ◆ 一方で、来室者が担当者の座る位置を探す手間、電話の取次ぎといった運用面の課題が浮かび上がった。

期待される効果と検証結果②

期待される効果

(2) ペーパーレス化の促進

- ・書類・電子データの適切な整理・保存が促進
 - 業務ごとの書類・データがきちんと整理されることで、日々の業務の効率化はもとより、人事異動や年度途中の業務分担の変更による体制移行が円滑化(機の増設・撤去等のレイアウト変更も容易)
 - 職場外でのテレワーク(サテライトオフィス、モバイルワーク、在宅勤務)においても有効であり、多様な働き方の実現に寄与
- ・モニターを利用した打合せの実施
 - 用紙の削減とともに、プリントアウト、コピーに要する時間を削減

検証結果

- ◆ 「資料の内容について、可能な限りデータで確認するようにした」との声もあり、ペーパーレス化の取組が進展した。
- ◆ 一方で、「情報へのアクセス」項目の評価が低い状況にあり、実際に紙が必要な業務は多く、効率的なデータ管理と併せて一層のペーパーレス化の促進が必要。
- ◆ ペーパーレス化の取組やモニターを利用した打ち合わせなどによりコピー枚数の削減に寄与した。
(2020年度(4月～2月)の総務課コピー枚数は、前年度同時期との比較で16%減。)

期待される効果と検証結果③

期待される効果

(3) 働きやすい執務空間づくり

- ・ 座席を毎日変更することが可能
 - 新鮮な気持ちで業務にあたることができ、**職員のモチベーションが向上**
- ・ 立ち会議を導入
 - ペーパーレス化により創出した空間を有効活用して昇降式機を設置し、立ち会議による**会議時間の短縮**とともに**職員の健康を増進**
- ・ ABW(アクティビティ・ベースド・ワーキング)の実践
 - イベントなどのチームワーク作業や個人作業、議論や意思決定など、その時々**の業務・状況に最も適した場所**で働くワークスタイルであるABW型の働き方へ移行

検証結果

- ◆ 「居心地・愛着」、「将来の見通し」及び「エンゲージメント」といった項目の評価が改善し、モチベーションの向上が図られた。
- ◆ 立ち会議スペースについては、「気軽な打ち合わせができる」や「会議時間短縮」といった声があり、働きやすい執務空間づくりにつながった。
- ◆ 「業務内容によって隣席に座り仕事が効率化した」という声がある一方で、1日の中で柔軟に席を移動することが困難である課題も浮かび上がった。

まとめ

- ・ 試行実施により、組織力やオフィス環境の向上が見られたことに加えて、期待される3つの効果を多くの職員が実感している。
- ・ 業務効率化により「スピーディーな組織」をつくり、「人財力」を高めながら個々の職員が最大限に能力を発揮できるように働き方を変えていく、という目標についての一定の成果が認められた。

(1) コミュニケーションの活性化、円滑化

上下関係やグループをこえたコミュニケーションが活性化された。また、仕事内容について近くの座席でスピーディーにコミュニケーションがとられた。

(2) ペーパーレス化の促進

書類の電子データ化に取り組み、ペーパーレス化が進展した。一方で、書棚の削減や自席がなくなり手元に書類が保管できない状況であるため、一層情報へのアクセスを行いやすい環境を整えていく必要がある。

(3) 働きやすい執務空間づくり

日々、座席を変化させて働くスタイルが実践され、業務の効率化と職員のモチベーションが向上した。一方で、1日の中で柔軟に席を移動することが困難な状況であるため、余剰スペースや打ち合わせスペースの確保等が必要である。

- ・ 2021年度は地方機関の業務のモデル事業として、一宮児童相談センターにおいてフリーアドレスを試行実施し、引き続き、効果・課題を検証する。