

# 大分県庁オフィス改革 基本計画（案）

～オフィスが変わる。マインドを変えて、行動を変える。～

R7.4 行政企画課

# 目次

---

- 1 オフィス改革の背景
- 2 オフィスの現状・問題点
- 3 オフィス改革の方針（コンセプト、ねらい）
- 4 整備スケジュール、実施場所
- 5 職場環境整備の基本方針
  - ①レイアウト方針
  - ②オフィス家具・什器
  - ③関連する検討課題
- 6 新しい働き方～スマートワークルールの推進～

# 1 オフィス改革の背景

## 1 人材確保が困難化

- ・民間企業等との競合、早期退職者の増加等で、本県の採用試験競争倍率は低下傾向  
(行政職 H25:9.9倍→R4:4.8倍、技術職 H25:6.6倍→R5:2.1倍)
- ・技術職の採用必要数充足率は **81.3%** (R6.4採用)

## 2 多様な働き方を選択できる環境整備 (大分県行財政改革推進計画2024)

- ・官民間問わずあらゆる職種で人手不足が顕著となる中、職員を確保・育成していくためには、個々の職員の事情に応じ、多様な働き方を選択できる環境整備が不可欠

## 3 オフィス環境の変化

- ・民間企業では「業務効率、生産性向上」、「面積効率化」、「優秀な人材確保」といった目的を達成するため、フリーアドレスやABW※の考え方等を踏まえた「オフィス改革」の動きが活発化
- ・その結果、民間企業と官公庁では職場環境に大きな差が出てきており、今後対応を検討する必要がある

※ABW…Activity Based Workingの略、仕事の内容に合わせて働く場所を自由に選択できる働き方

## 2 オフィスの現状・問題点

---

### 1 最適化の繰り返しによる経年劣化

- ・ 人事異動や組織改編に伴う、その都度の最適化により執務環境の経年劣化が進行

### 2 安心・安全を損なう執務環境

- ・ 執務室内の狭隘さ
- ・ 配線の引き回し
- ・ カーペット、床の劣化
- ・ 机やキャビネットの上に置かれた書類（情報漏えいの危険性）
- ・ 快適とは言いがたい温湿度環境
- ・ 休憩室やトイレ等、衛生環境の経年劣化

### 3 業務効率に寄与しない執務環境

- ・ 慢性的な会議室不足
- ・ ペーパーレス推進と減らない紙資料とのギャップ
- ・ ITインフラ／ツールの進化と執務環境のギャップ（Wi-Fi環境、Web会議の増加）

# 3 オフィス改革の方針（コンセプト、ねらい）

## 目指す姿

大分県庁の組織力・職員一人ひとりの能力を最大限に発揮できるように執務環境を整備するとともに、個々の意識改革により、効率的かつ多様で質の高い働き方を実現する

**コンセプト：オフィスが変わる。マインドを変えて、行動を変える。**

### 1 空間利用・設備利用の効率化、オフィスの柔軟性の確保

- ・執務室のワンフロア化や什器レイアウトの見直し等により、空間利用・設備利用を効率化する
- ・組織改編・チーム編成にも即応できるよう、オフィスの柔軟性を確保する

### 2 職員の生産性向上

- ・ペーパーレス化を加速するとともに、業務の性質や個人の特性に応じて最適な場所を選べるオフィスを実現することで、効率よく仕事を進める

### 3 コミュニケーションの活性化

- ・見通しのよいオープンなオフィスにするとともに、必要なときにいつでも協議やグループワーク（フリーアドレス）ができる環境を整備し、班や所属を超えたコミュニケーションを促進する

### 4 職員のモチベーション・エンゲージメントの向上、安全・安心の確保

- ・シンプルで明るいオフィスを意識した環境を整備する
- ・什器レイアウトの工夫等により、カスハラ対策にも資するよう執務室エリアと来庁者入室可能エリアをゾーニングする
- ・清潔で機能的な衛生設備（トイレ・更衣室等）を整備する

### 5 職員人材の育成・確保

- ・環境やインフラの刷新に伴い、仕事の進め方やコミュニケーションの取り方を変えることで、効率的で質の高い働き方を実現し、職員人材の育成・確保に寄与する

## 4 整備スケジュール、実施場所

### (1) スケジュール(予定)

- ✓ 県庁舎（本館・別館・新館）について、R7年度～10年度の4か年で整備

### (2) 実施場所

- ✓ 県庁舎（本館・別館・新館）の各所属執務室

- ・知事部局全部局（中部振興局、大分県税は除く）
- ・議会事務局、労働委員会事務局、監査委員事務局
- ・教育庁
- ・企業局

※モデルオフィスは  
本館7階、別館3階、新館7階を予定（各館1フロア）

- ✓ その他のエリア（検討中）

- ・会議室
- ・更衣室（休憩室）

- ✓ 地方機関については未定

（新築や大規模改修の際に実施していきたい）  
※R7.9完成の別府総合庁舎については実施予定

## 5 職場環境整備の基本方針（①レイアウト方針）

- (1) ワンフロア化（間仕切り壁・キャビネットの撤去、部長室を含むフロアレイアウトの変更検討）
- (2) カーペットの張り替え

- ✓ 間仕切り用の壁やキャビネットを撤去するワンフロア化により、空間・設備の利用を効率化  
社会情勢の変化等に応じた組織改編・チーム編成にも即応できるよう、オフィスの柔軟性を確保  
（※別館のみ、部長室の配置変更を検討）
- ✓ 執務室内の書棚は、原則壁際のハイキャビネットのみとすることで、開放性を確保し、所属を超えたコミュニケーションを促進
- ✓ 老朽化した床を改修し、乱れた配線や床の不具合を解消
- ✓ 執務エリアと共有スペース等を区分し、執務エリアには固定什器やパーティションを置かないことを徹底

※具体的なレイアウトは、本業務委託により確定

## 5 職場環境整備の基本方針（①レイアウト方針）

### （3）机等の配置

- ✓ 人員に対する配席率は原則100%とするが、所属の実態に応じ80%程度（打合せスペース等の席を含めると100%）も可
- ✓ 所属長・監・参事は原則独立席として配置（配置方法は要検討）し、班総括は班員とともに2人用デスクを利用
- ✓ 基準レイアウト方針（机の配置のパターン）を作成（令和7年度事業で検討）
- ✓ 複合機は原則1ユニット（間仕切りで仕切られている空間）につき1～2台
- ✓ 給茶スペースは原則1ユニットにつき1カ所に集約

## 5 職場環境整備の基本方針（①レイアウト方針）

### （4）フリーアドレス・グループアドレスの導入検討

- ①各所属の業務内容に応じてフリーアドレス・グループアドレスを導入検討（班総括以下の配席を自由化）

#### <フリーアドレスの趣旨と効果>

執務席のフリーアドレス運用は、単に自席をなくす主旨ではなく、業務内容や仕事相手によって、執務室内のどこでも自在に場所を選んで働くこと（ABWな働き方）を可能にする。

運用方法として、所属単位のフリーアドレスや班単位のグループアドレスなどがある。また、個人情報や機密情報を扱う部署は固定席など、柔軟な運用が一般的。

#### フリーアドレス導入で期待される効果

- ① その時々の業務のニーズに合わせて、自由に場所を変えて仕事ができる
- ② 組織横断的なコミュニケーションが増える
- ③ 「クイックな打合せ」が増え、決定が速くなる
- ④ 人の動きが闊達になり、オフィスの活気が高まる
- ⑤ ペーパーレス化が大幅に進む（身軽になる！）

（出典：経済産業省大臣官房業務改革課 省内オフィス改装について2021年）

- ②クリアデスクの徹底（帰庁時にはPCや私物は必ず個人ロッカーにしまう）

- ③移動できないワゴン、脇机、ロッカー等の書類や私物を置くオフィス家具・什器の設置は禁止

※フリーアドレスでのPCや電話の運用方法については、検討中

## 5 職場環境整備の基本方針（②オフィス家具・什器）

### （1）執務デスクの仕様

- ✓ 対向式の2人掛けの執務机（原則、1人あたり横幅1200mm×奥行600mm）を導入
  - ✓ キャスター付でスムーズに移動でき、打合せ机としても利用可能。通常時は固定して利用可能
  - ✓ 5口コンセントを1人あたり1個備え付け、ペーパーレスの働き方に対応
- 
- ・机には引き出しはありません。脇机は廃止します。
  - ・公文書は文書管理システムに保存が基本。保存期限内の公文書の保管スペースは、原則「壁面のハイキャビネットのみ」とします。
  - ・個人用の紙資料等を保管するため、個人ロッカーを配備します。
  - ・個人用の文具（ハサミ、のり、ふせん等）は所属内に集約し共用とします。
  - ・PC、筆記用具等を収納する「モバイルバック（フリーアドレスバック）」等は、必要に応じて所属で購入してください。（本事業の整備対象外）

※サイズや仕様は、本業務委託により確定

## 5 職場環境整備の基本方針 (②オフィス家具・什器)

### (2) 個人ロッカーの配備

- ✓ 5センチ幅のA4ドッジファイルが7冊程度入る個人ロッカーを各職員に割当て
  - ✓ 個人ロッカーには名刺フォルダ（ラベルプレート）を設け、個人の識別を容易に行う
  - ✓ セキュリティ確保の観点から、個人ロッカーにはプッシュ錠又はダイヤル錠を用意し、安全・安心に配慮
- 
- ・ 個人ロッカーでは容量が不十分という場合は、現在所属にある車輪付きのワゴンを、例外的に1人1台利用可とします（今後の購入は不可）。  
なお、継続使用する場合、処分等にかかる費用については、各所属での対応となります。
  - ・ 執務室内の更衣ロッカーは廃止し、コートや背広を掛けるための共用のワードローブを設置します。

※サイズや仕様は、本業務委託により確定

## 5 職場環境整備の基本方針（②オフィス家具・什器）

### （3）執務室内にモニター付打合せスペース等を確保

- ✓ 打合せに適した場所の設置と、紙を使わない働き方を実現するため、モニターを備え付けた打合せスペースを確保
- ✓ 庁内関係者との打合せは、可能な限り執務室内で
- ✓ オープン/クイックなコミュニケーションを実現
- ✓ 電子化で打ち合わせを効率化。ツール（道具）を最大限活用して、ペーパーレス化を必須に。

※サイズや仕様は、本業務委託により確定

## 5 職場環境整備の基本方針（②オフィス家具・什器）

### （4）集中席、Webミーティング席、会議ボックス等の設置

✓集中して作業できる個人ブースを設置

✓オンライン会議の参加機会が増える中、周囲を気にせずオンライン会議に参加できる、Webミーティング席を設置

✓スタンディングミーティングに対応するため昇降デスクを設置

✓遮音性が高く、利用状況を視認できるボックス型のミーティングブースを設置

※例示であり、必ず設置するものではありません。サイズや仕様は、本業務委託により確定

## 5 職場環境整備の基本方針（③関連する検討課題）

### オフィス改革（執務環境の整備）に関する検討課題

	項目	課題
1	電話	<ul style="list-style-type: none"><li>・コードレス化の検討（フリーアドレスにも対応）</li><li>・カスハラ対策の検討</li></ul>
2	休憩室/更衣室	<ul style="list-style-type: none"><li>・必要な機能を整理</li><li>・スペースの効率化、最適化</li></ul>
3	トイレ	<ul style="list-style-type: none"><li>・別館トイレの改装（美化・乾式化）検討</li><li>・和式→洋式化の検討</li></ul>
4	インターネット環境	<ul style="list-style-type: none"><li>・改装後のオフィスにおける環境最適化</li><li>・フリーアドレス実施時の運用方法</li></ul>
5	執務室の温湿度環境	<ul style="list-style-type: none"><li>・パッケージエアコン付きの会議室の活用</li></ul>
6	既存の紙文書 （公文書）	<ul style="list-style-type: none"><li>・電子化</li><li>・保存場所の確保</li></ul>

※上記については本業務委託外で検討を行う。

## 6 新しい働き方 ～スマートワークルールの推進～

### 新しい働き方 ～スマートワークルールの推進～

- ✓ 内部協議のペーパーレス化
  - ・モニター活用
  - ・確認・チェックのペーパーレス化、校閲やコメント機能の活用
- ✓ ペーパーストックレスの徹底
  - ・公文書以外の紙資料はストックしない
  - ・電子決裁・電子供覧・電子保存の徹底
  - ・不要になった紙資料は廃棄
- ✓ LoGoチャットの活用推進
  - ・電話に替わる連絡手段としての積極的活用
- ✓ e-officeの徹底的活用
  - ・スケジュール管理
  - ・期間予定、共有todoなどの業務効率化につながる機能の活用

※上記については本業務委託外で検討を行う。