

# 大分県庁オフィス改革 基本計画

～オフィスが変わる。マインドを変えて、行動を変える。～

R 7. 8 行政企画課

---

|   |                     |         |
|---|---------------------|---------|
| 1 | オフィス改革の背景、執務室の現状と課題 | P.3     |
| 2 | オフィス改革の方針           | P.4     |
| 3 | レイアウトの考え方           | P.5～8   |
| 4 | オフィス家具・什器の考え方       | P.9～11  |
| 5 | 新しい働き方の実践           | P.12～13 |

## ■ オフィス改革の背景

### 1. 人材確保が困難化

- ・生産年齢人口の減少や早期退職者の増加等により、人材確保が困難化
- ・特に技術職の採用試験競争倍率、充足率は低下傾向
- ・39歳以下の早期退職者は増加傾向

### 2. 国や地方自治体におけるオフィス改革の推進

- ・R7.3 内閣官房内閣人事局が「オフィス改革ガイドブック」を公表
- ・オフィス改革は、オフィスの環境整備を通じて、働きやすさや行政の生産性を向上させる取組の一つであり、政府において推進
- ・国の省庁のほか44都道府県で導入を推進

### 3. 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、多くの職種で人手不足が深刻化する中、職員を確保・育成するためには、個々の職員の事情に応じた多様な働き方ができる環境整備が不可欠

## ■ 執務室の現状と課題

### 1 部分的改修の繰り返しによりスペースの利用効率が低下

- ・人事異動や組織改編の度の部分的な改修の繰り返しにより、庁舎スペースの利用効率が低下

### 2 職員の安全・安心を損なう執務環境

- ・執務室内の狭隘さ
- ・配線の引き回し
- ・カーペット、床の経年劣化
- ・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）
- ・個別に調節できない温湿度環境
- ・休憩室やトイレ等、衛生環境の経年劣化

### 3 業務効率を高めづらい執務環境

- ・慢性的な会議室不足
- ・執務室内の打合せスペースやモニターの不足
- ・減らない紙資料による協議や会議
- ・周囲を気にしつつ、自席からWeb会議に参加

現状と課題を踏まえ、業務効率の向上や職員の働きやすさを実現するために、執務環境の改善が必要

1. 柔軟な働き方の実現 : 職員の多様なニーズに対応し、柔軟な働き方を可能にする職場をつくる。
2. 快適で安心な職場環境 : 劣化した設備や衛生環境を改善し、安全性と快適性を向上させる。
3. 生産性と人材定着の向上 : 業務効率を高め、職員のモチベーションを引き出し、職員人材を確保・育成する。

### 目指す姿

- ・オフィスの改修により、**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執務環境を実現**
- ・**職員個々の意識改革や行動変容により、効率的かつ多様で質の高い働き方を実現**

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。**」

### 実現のための5つのポイント

#### 1 空間利用・設備利用の効率化、オフィスの柔軟性を確保

- ✓ 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、業務効率を高める

#### 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
- ✓ 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 職員人材の確保・育成

- ✓ 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、職員人材の確保・育成に寄与する

**「オフィスが変わる。マインドを変えて、行動を変える。」** 基本レイアウトイメージ**1** フロア全体が見渡せる  
オープンオフィスを採用

- 開放的かつ柔軟な空間を整備
- コミュニケーションの活性化を促進

**2** フリーアドレスを見据えた  
環境の整備

- 引出しがない机等、フリーアドレスに対応した什器を整備
- その時々業務に合わせて、自由に場所を選んで働くことができる環境を構築

**3** 中長期に変更できるよう  
フレキシビリティを確保

- 業務や状況の変化に応じて変更可能なレイアウトや什器を整備
- 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

## 1 フロア全体が見渡せるオープンオフィスを採用

- ✓ 間仕切り用の壁やキャビネットを撤去するオープンオフィス化により、空間・設備を無駄なく利用
- ✓ 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



## 2 フリーアドレスを見据えた環境の整備

- ✓ 業務内容や状況に応じ、各所属でフリーアドレスの導入を判断
  - フリーアドレスの運用方法としては、
    - ✓ 所属や、班単位での配席自由化がある
    - ✓ 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
  - 運用環境を維持するために、
    - ✓ クリアデスクを徹底  
(帰庁時にはPCや私物は必ず個人ロッカーにしまう)
    - ✓ 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什器の設置は禁止

### ■ フリーアドレス導入で期待される効果

- ① その時々業務に合わせて、自由に場所を選んで仕事ができる
- 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 省内オフィス改革について  
2021年



### 3 中長期に変更できるようフレキシビリティを確保

- ✓ 業務内容や状況に応じて柔軟に変更できるレイアウトと、変更に対応できる什器備品を選定する
- ✓ 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 台に集約
- ✓ 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、人員の増減に対応するため、班総括は班員とともに 2 人用デスクを利用する
- ✓ 給茶スペースは原則 1 ユニットにつき 1 カ所に集約
- ✓ 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

#### 基本レイアウトイメージの変更例

##### リニューアル時

- フリー/グループアドレスの導入検討
- デスクなど組替可能



##### 変化対応

- 働き方の変化に応じてテーブルの数や配列が変化
- テーブルから集中席に変化



## (1) 執務デスクの仕様

- ✓ レイアウト変更にも柔軟に対応できるよう、容易に移動できるキャスターなどの仕様であること
- ✓ 対向式の2人掛けの執務机（原則、1人当たり横幅1200mm×奥行600mm）を導入
- ✓ 5口コンセントを1テーブルあたり2個備え付け、ペーパーレスの働き方に対応

現状



新イメージ



- 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）

## (2) 個人ロッカー

- ✓ 執務デスクには、個人用の紙資料等を収納する場所を設けないため、個人ロッカーを配備
- ✓ 個人ロッカーの内寸は410mm程度あり、10cm幅のファイル4冊収納可能
- ✓ 個人ロッカーには名刺フォルダ（ラベルプレート）等を設け、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

新イメージ



個人ロッカー内のイメージ



- 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）。
- 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。

### (3) 打合せスペース

- ✓ フロア内に共用の打合せスペースを設け、コミュニケーションの向上を図る
- ✓ 会議室の予約や移動にかかる時間を削減し、タイムレスなコミュニケーションを可能にする
- ✓ 電子化による打合せの効率化を推進。モニターを備え付けた打合せスペースを整備し、ペーパーレス化を必須とする
- ✓ 庁内の関係者との打合せは、可能な限り執務室内で行う
- ✓ 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

#### 新イメージ



短時間の打合せを想定してスタンディングミーティング・スペースを設置し、モニターを配置することでペーパーレス会議を実現します。



打合せ内容に応じてオープンな場所での打合せを行うほか、仕切りパネルなどで区切る工夫を取ります。

オープンなスペースならではの利点として、参加人数に応じてレイアウトを変更し、柔軟に利用することが可能です。



セミクローズの打合せスペースには、モニターを配置することでペーパーレス会議を実現します。

レイアウト変更にも対応可能です。

## (4) 集中席

- ✓ レイアウト変更にも対応できるように、移動できる仕様であること
- ✓ 集中して作業が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
- ✓ 遮音性が高く、利用状況を視認できる電話ボックス型のミーティングブースを設置

## 新イメージ



富山県

セミクローズで集中して作業や、webミーティングができる場所を設置します。



東京都

遮音性が高く、個室のような使い勝手ができるボックス型のミーティングブースを設置します。  
一人から複数人利用できるまで様々なタイプがあります。

## (5) 収納庫

- ✓ フロア内のコミュニケーションを活性化させるため、収納庫は廊下側の壁面にまとめて設置
- ✓ 各所属間に中間収納庫を設置することは原則禁止とし、所属を越えたコミュニケーションの活性化を図る
- ✓ 中間収納庫を設置しないことで、レイアウト変更への対応が容易になる

## イメージ



収納庫を壁面のみに配置したオープンなフロアでは、レイアウト変更を阻害する中間収納庫がないため、職員数の増減や働き方の変化に応じて柔軟にレイアウト変更が可能です。

※壁面の収納庫は原則既存転用で対応します。

## 「誰もが働きやすい職場」の実現に向けて

- ・人材確保がますます難しくなる中、県庁を持続可能な組織とするためには、「誰もが働きやすい職場」の実現に向けた環境づくりや業務改善への取組が何よりも重要。
- ・オフィス改革による執務環境の整備に合わせ、職員一人ひとりが意識や行動、コミュニケーション等のありかたを見つめ直し、既存の枠組みに捉われない“新しい働き方”を実践していく必要がある。

### 1. 大分県庁スマートワークルールの設定

視点1 “作業を減らす”意識のもとで業務の必要性を検討

視点2 実践ステージに移行した生成AIやデジタルツールを最大限に活用

職員による自発的な検証・見直しを促す

### ✓ 大分県庁スマートワークルールの実践

今すぐ取り組める「仕事の進め方」をワークルールとして整理し、浸透を図る。

#### Rule 1 生成AIの活用

生成AIをあらゆる業務で活用しよう！

#### Rule 2 効率的な会議・打合せ

会議等の必要性を検討し、開催にあたっては方法を工夫しよう！

#### Rule 3 ペーパーレス化

紙印刷は最小限に。「まずは印刷」「とりあえず紙保存」をやめよう！

#### Rule 4 的確な照会

照会の仕方や回答フォームを工夫しよう！

#### Rule 5 スケジュールの管理・共有

e-officeのスケジュールに予定を入れよう！

#### Rule 6 コミュニケーション

目的や状況に応じてコミュニケーションツールを使い分けよう！

## 大分県庁 スマートワークルール

令和7年7月



詳しい内容は、  
「大分県庁スマートワークルール」を  
参照してください。

## 2. オフィス環境運用マニュアル（仮）の作成

新しいオフィスの運用ルールや使用方法を、エリアごとに明確化したマニュアルとして作成します。

エリアは以下を想定しています。

「オフィスエリア」「集中エリア」「ミーティングエリア（庁内・庁外）」「個人ロッカー」「飲食について」「来客について」など。



運用マニュアル（イメージ）