

新しい働き方空間ガイドブック（案）



令和 年 月 日

門真市では「門真市庁舎エリア整備基本計画」策定に向けて現在の執務室の使用状況や業務内容等の調査、分析をおこない新庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室等の必要面積を算定し、市民や来庁者にとって使いやすく、職員にとっても働きやすい知的生産性の高い新庁舎の基礎資料を作成するとともに、新庁舎の整備を契機としたワークスタイルの改革や職員の意識改革を通じて、庁舎エリア整備や周辺のまちづくりへと波及する新たな市役所づくりを推進しています。

その一環として多様な所属の職員で構成するワーキングチーム(以下W T)を編成し、「働き方・レイアウト等検討W T」として執務環境の検討をおこないました。検討を進めるにあたり、事例視察や現状の調査をおこない未来目線の検討に繋げていきました。これらは総じてチェンジマネジメントに繋がる取り組みとなっています。

本ガイドブックはそこで得られた知見をまとめたもので、基本計画策定における基礎資料にすると同時に、新庁舎における執務空間の考え方やこれからの働き方の方向性を位置づけるものです。

執務空間は時代とともに進化し続けるものであり、本ガイドブックで示した内容は更に改善を継続していただき、長く職員に働きやすい執務環境をもたらすものでありたいと願っています。



習得編

- 0. 近年のオフィス環境
- 1. 民間企業視察（K!ZUK! Lab）
- 2. 調査結果
- 3. 守山市庁舎 視察

考え方編

- 4. これからの働き方を考える
- 5. 新しい執務環境の方針を考える

検討編

- 6. レイアウト検討 ～自席周り～
- 7. 働き方の見直し
- 8. サイン計画1
- 9. サイン計画2
- 10. レイアウト検討 ～庁舎のミニマム～
- 11. レイアウト検討 ～理想のオフィスを考える～

付録 データ編



変化するオフィス環境

令和2年から始まった新型コロナによるパンデミックで緊急事態宣言が発令され、多くの職場でフィジカルディスタンスが推奨されました。その一つとしてテレワークを導入する職場も増え、それに伴い「制度」や「IT環境」が大きく変化し、前年に施行された「働き方改革」も相まって、働き方が大きく変化しました。みんなが集まって働くオフィスのあり方は、その必要性を問われ、再定義を余儀なくされています。



「行きたくなるオフィス」

「行きたくなるオフィス」とは、職員が積極的にオフィスに行きたいと感じるような、魅力的な執務環境のことです。単に仕事をする場所ではなく、コミュニケーションやコラボレーションを促進し、職員のエンゲージメントを高めるような工夫が凝らされています。「行きたくなるオフィス」を実現する3つのキーワードは以下のとおりです。

“らしさ”

“多様性”

“いきいきと”





最近の民間企業オフィスを視察、働き方と働く場の考え方や、最近のオフィスはどうなっているのか、自分たちに取り入れられそうなものはどんなものかを考えた。

取り入れたい、印象に残ったことで特に多かった意見

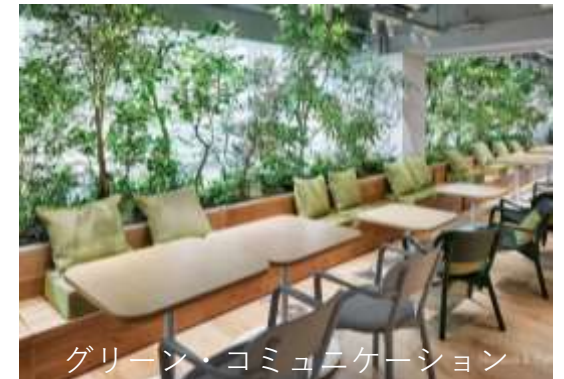
- モバイルバッテリー（配線不要／どこでも働ける）
- リフレッシュ、コミュニケーションの仕掛け（グリーンの多用／カフェカウンター）
- 昇降式デスク、昇降式カウンター
- 個人ロッカー、キャビネットの集中配置
- 打合せスペース
- 1 on 1ブース
- 座り心地の良いイス

感じている懸念

- 市民の目（リフレッシュしづらい／ゆとりのあるスペースはのんびり感が出るのでは、等）
- 各部で適した運用が必要（窓口系はフリーアドレスが難しい、専用回線が必要な席等）



モバイルバッテリー



グリーン・コミュニケーション



上下昇降デスク



カフェカウンター



パーソナルロッカー



キャビネットの集中配置



1 ON 1 ブース



打合せスペース



✓ 「エンゲージメント」は平均的、「情報アクセス」、「環境との相互作用」がやや悪い

組織環境、オフィス環境ともに、かなり良い項目やかなり悪い項目はなく、全体的に基準値程度でした。組織環境では、「エンゲージメント」が最も高く、5項目すべてが「平均的」でした。オフィス環境では、「情報アクセス」、「環境との相互作用」は「やや悪い」、それ以外の3項目は「平均的」でした。

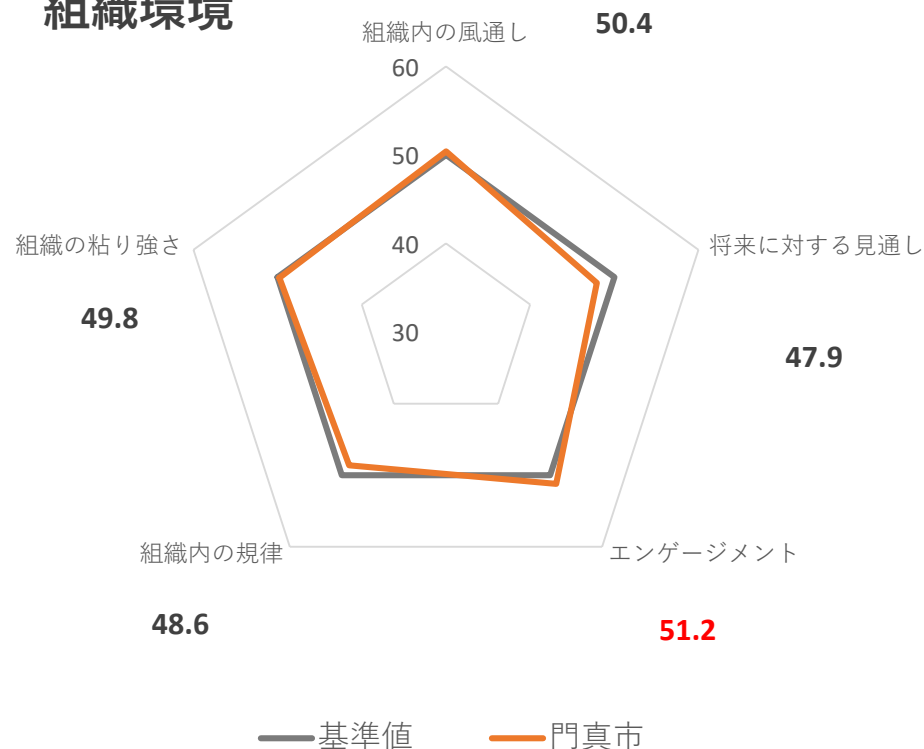
✓ オフィス環境の「環境との相互作用」が重要改善項目

組織環境の中では「将来に対する見通し」が最も悪く、それに相関関係のあるオフィス環境「環境との相互作用」が重要改善項目でした。

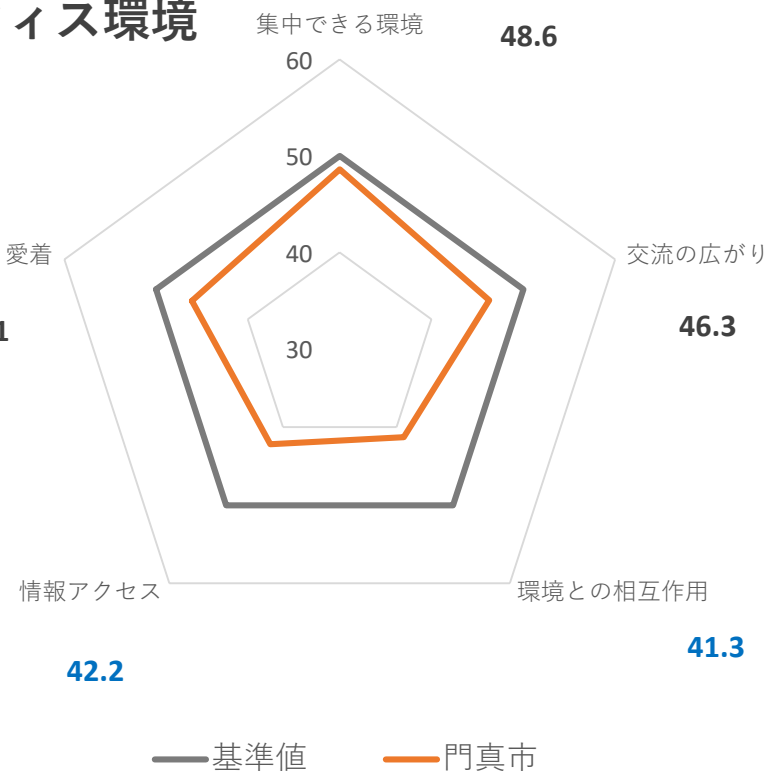
✓ フリーアドレス導入職員との比較

組織環境においては、フリーアドレス、固定席の差はほとんど見られなかった一方、オフィス環境において、フリーアドレスを実施している人は固定席の人と比較すると全項目で上回りました。

組織環境



オフィス環境



オフィス環境改善のポイント

「環境との相互作用」

- 作業内容に応じて、柔軟にスペースを選ぶこと
- 多様性に配慮した福利厚生スペースが選べること
- 情報共有ボードやアートなどで、仕事のヒントを得られること

「情報アクセス」

- 書類が整理されていること
- 本や新聞、他部門の情報が普段の動線上にあり、すぐにアクセスできること
- 大型モニターなどでサッと情報共有できること



「組織環境（組織力）」と「オフィス環境」との関係について、相関関係があること検証されています。（右図参照）
組織環境のスコアが基準値より低い項目と関連度が高いオフィス環境の改善を検討する必要があります。

組織環境

評価項目	門真市 偏差値	判定	改善項目
組織内の風通し	50.4	平均的	
将来に対する見通し	47.9	平均的	重要改善項目
エンゲージメント	51.2	平均的	
組織内の規律	48.6	平均的	改善項目
組織の粘り強さ	49.8	平均的	改善項目

オフィス環境

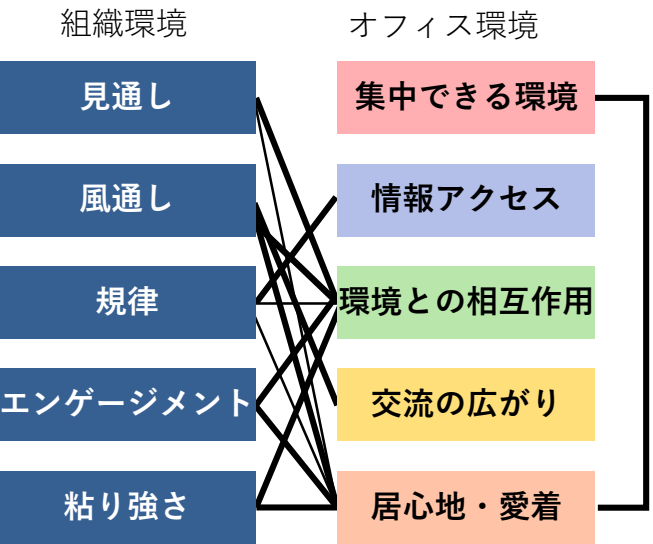
評価項目	門真市 偏差値	判定	改善項目
集中できる環境	48.6	平均的	
交流の広がり	46.3	平均的	
環境との相互作用	41.3	やや悪い	重要改善項目
情報アクセス	42.2	やや悪い	
居心地・愛着	46.1	平均的	改善項目

【組織環境とオフィス環境の相関関係】

組織環境の評価項目は、既往の経営学の知見に基づいています。例）「風通し」：新宅純二郎他(平成26)「電機産業の現場力調査」、「見通し」：高橋伸夫(平成9)「日本企業的意思決定原理」。

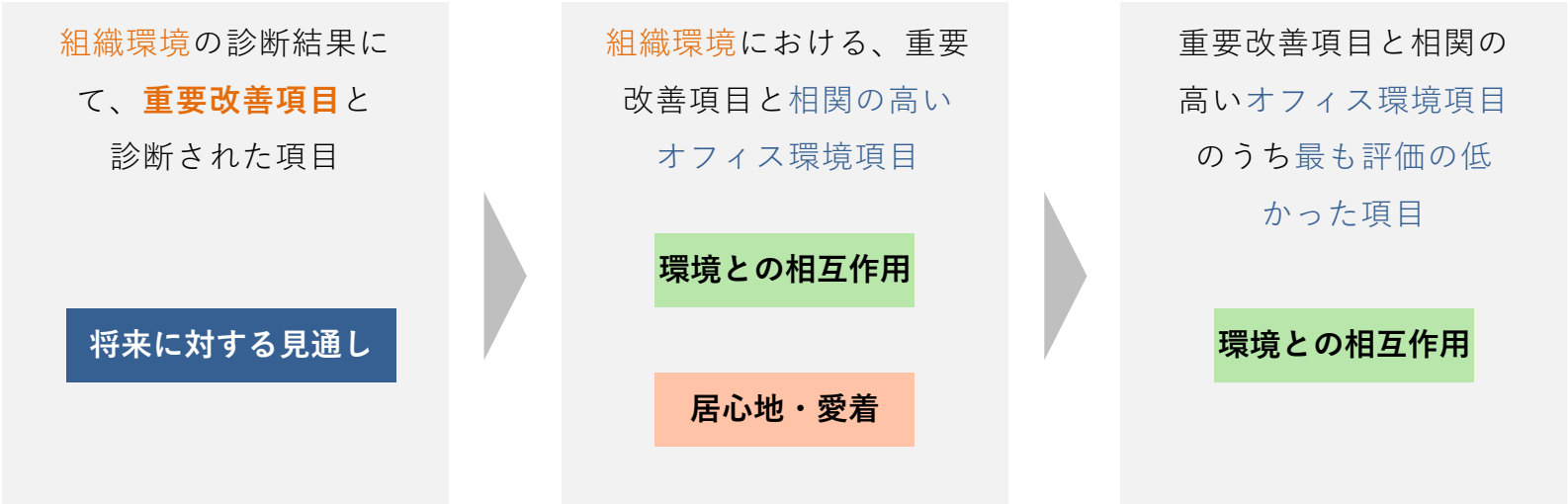
【解説】

「組織環境（組織力）」と「オフィス環境」との関係について統計的な検証を行った結果、下図のような相関関係があります。線の太さは関係性の強さを示しています。そのため、組織特性に問題がある場合、オフィス環境改善項目を導きだすことができます。



【各評価項目における門真市偏差値判定および改善項目の特定】

組織環境の評価項目「将来に対する見通し」が一番低いスコアでした。
この項目をオフィス環境で改善するためには相関関係が高い「環境との相互作用」を改善することを提案します。



【判定基準】

判定	偏差値
かなり悪い	40未満
やや悪い	40以上45未満
平均的	45以上55未満
やや良い	55以上60未満
かなり良い	60以上
一般平均	50

2. 調査結果（部局別、他自治体との比較）



- ✓ 組織環境では、平均的な部門が多い一方、教育部は「やや良い」項目が多くありました。
- ✓ オフィス環境では、「やや悪い」「かなり悪い」結果が多く見られた一方、企画財務部の「集中できる環境」は「かなり良い」結果となりました。

組織環境						オフィス環境				
	組織内の風通し	将来に対する見通し	エンゲージメント	組織内の規律	組織の粘り強さ	集中できる環境	交流の広がり	環境との相互作用	情報アクセス	居心地・愛着
企画財政部(n=22)	54.3	54.5	52.0	52.6	53.6	60.9	54.4	46.0	53.3	54.0
総務部(n=35)	48.5	45.4	49.8	46.6	47.0	44.2	43.4	39.8	41.8	41.5
市民文化部(n=25)	46.2	45.3	49.7	48.4	47.1	44.0	44.5	40.3	40.7	42.5
保健福祉部(n=73)	49.2	44.8	49.4	47.2	48.7	46.3	42.5	39.6	39.0	43.5
こども部(n=24)	55.0	50.4	54.7	51.8	52.6	46.3	47.4	39.5	41.2	45.0
まちづくり部(n=34)	49.4	49.6	49.6	48.2	50.5	49.5	47.0	41.0	42.9	45.4
環境水道部(n=41)	49.6	47.7	52.9	47.1	48.4	51.6	45.4	41.4	40.2	49.4
教育部(n=26)	55.8	53.1	56.9	51.9	55.7	48.7	52.0	46.0	48.2	52.0
会計(n=2)	45.6	40.0	35.1	37.1	43.0	51.7	45.6	47.9	40.1	44.9
行政委員会総合事務局(n=2)	49.8	50.9	48.5	45.5	47.2	58.1	61.8	51.2	49.1	49.1
議会事務局(n=4)	50.3	48.2	50.7	56.5	49.3	59.6	61.8	41.6	32.7	52.3

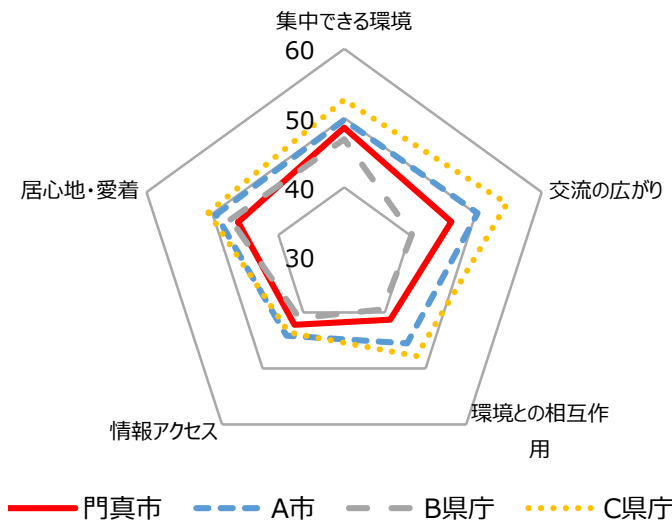
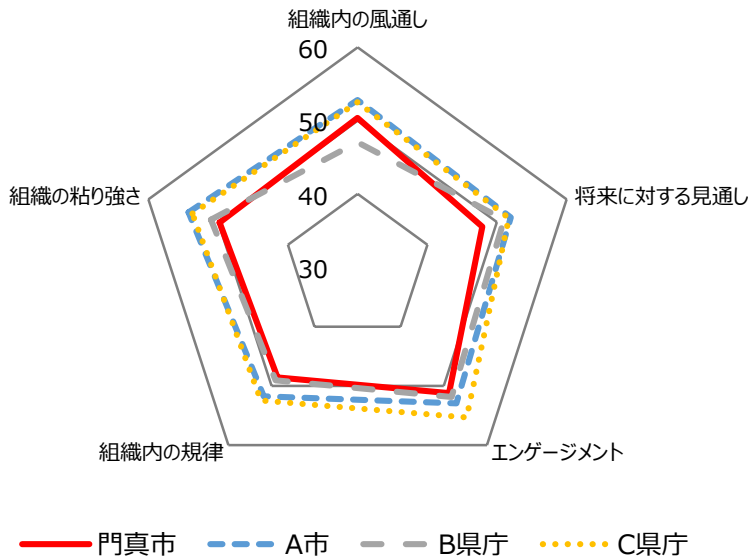
参考）他自治体との比較

組織環境

組織環境	門真市	A市	B県庁	C県庁
組織内の風通し	50.4	52.85	47.07	52.51
将来に対する見通し	47.9	51.97	51.01	51.70
エンゲージメント	51.2	52.96	51.85	55.34
組織内の規律	48.6	51.76	49.05	52.48
組織の粘り強さ	49.8	54.26	51.03	53.71

オフィス環境

オフィス環境	門真市	A市	B県庁	C県庁
集中できる環境	48.6	49.73	46.94	52.62
交流の広がり	46.3	50.26	40.31	54.76
環境との相互作用	41.3	45.53	39.45	47.81
情報アクセス	42.2	44.14	41.02	43.59
居心地・愛着	46.1	49.46	47.28	50.60



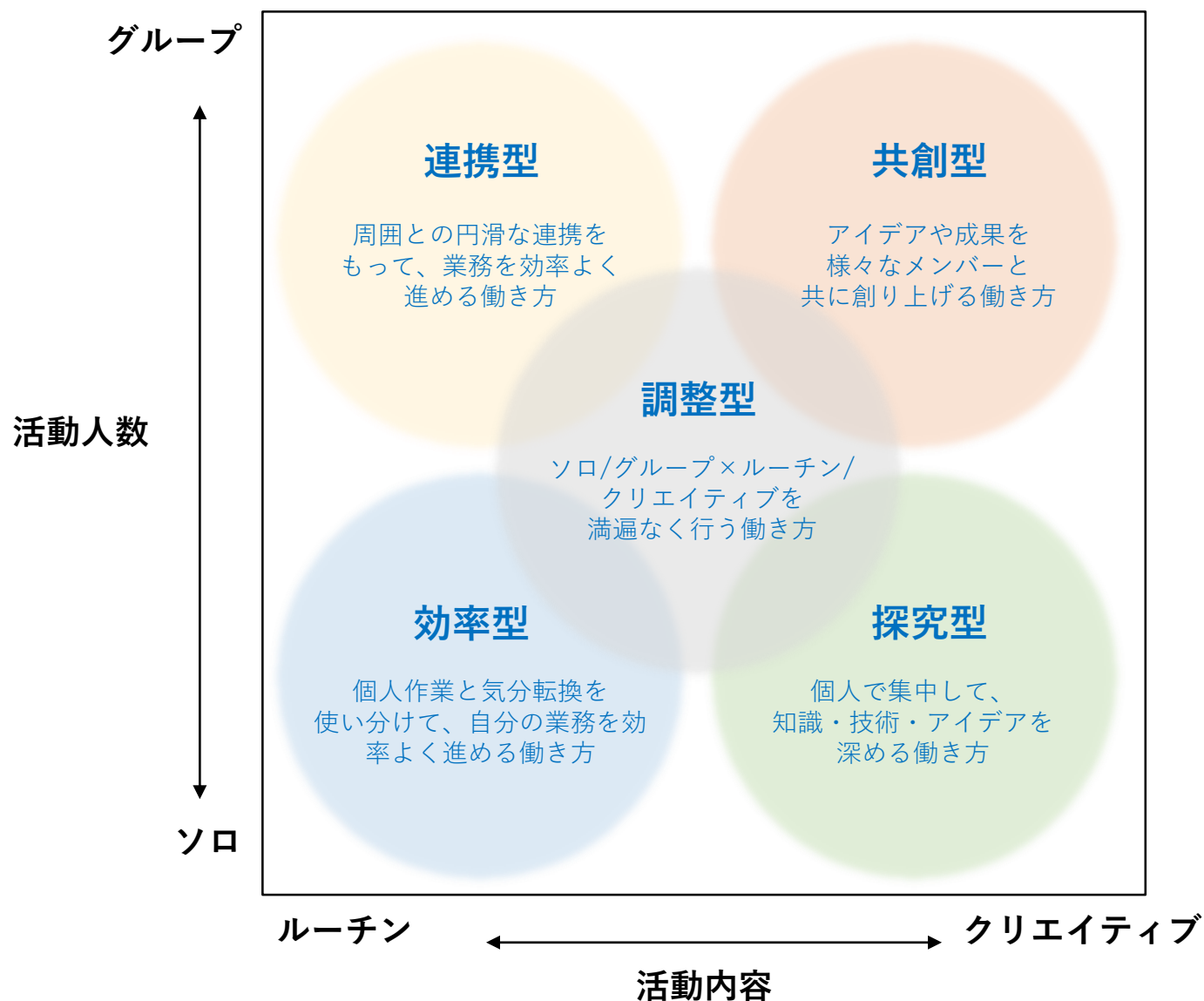
2. 調査結果（部門ヒアリング）



部門ヒアリングによって、業務の現状と理想のギャップを確認しました。

部門ごとに働き方をタイプ別に分類し、新しいオフィス検討の指標として活用しました。

オフィス内でおこなう**業務**を基に、
働き方を以下の**5タイプ**に分類し把握します。



部・局	課	現状の型	理想の型	現状から理想までの差% (チーム)	現状から理想までの差% (クリエイティブ)
企画財政部	企画課	探究型	探究型	0%	0%
	財政課	連携型	連携型	20%	20%
	魅力発信課	効率型	調整型	10%	30%
	I C T推進課	連携型	共創型	0%	40%
	秘書課	効率型	効率型	5%	15%
総務部	総務課	効率型	調整型	18%	30%
	人事課	効率型	調整型	0%	30%
	管財統計課	連携型	連携型	0%	0%
	危機管理課	調整型	調整型	0%	0%
	課税課	連携型	連携型	15%	5%
	収納課	効率型	効率型	0%	0%
市民文化部	地域政策課	連携型	連携型	0%	0%
	産業振興課	効率型	調整型	25%	20%
	市民課	効率型	効率型	7%	26%
	人権市民相談課	調整型	連携型	25%	0%
	生涯学習課	連携型	連携型	0%	0%
	生涯学習新施設整備担当	連携型	共創型	-20%	20%
保健福祉部	福祉政策課	効率型	効率型	0%	0%
	保護課	効率型	効率型	5%	10%
	障がい福祉課	効率型	調整型	10%	15%
	健康保険課	調整型	連携型	10%	0%
	健康増進課	連携型	連携型	0%	0%
	高齢福祉課	効率型	効率型	0%	10%
こども部	こども政策課	連携型	連携型	0%	0%
	子育て支援課	効率型	効率型	0%	0%
	保育幼稚園課	効率型	効率型	5%	15%
まちづくり部	都市政策課	調整型	調整型	0%	0%
	地域整備課	連携型	連携型	-25%	0%
	道路公園課	効率型	効率型	0%	0%
	公共建築課	探究型	探究型	0%	0%
	建築指導課	調整型	探究型	10%	20%
	庁舎エリア整備課	調整型	探究型	0%	5%
環境水道部	環境政策課環境政策G	連携型	連携型	0%	10%
	環境政策課指導G	連携型	連携型	0%	-10%
	水道事業課	効率型	効率型	0%	0%
	お客さまセンター	連携型	連携型	0%	20%
	公共下水道事業課	効率型	調整型	0%	20%
	経営総務課	効率型	効率型	0%	0%
教育部	教育総務課	調整型	調整型	5%	3%
	教育企画課	調整型	調整型	10%	-10%
	学校教育課	効率型	連携型	10%	30%
会計課		効率型	効率型	30%	20%
議会事務局		効率型	効率型	0%	0%
行政委員会総合事務局		効率型	連携型	40%	10%



自治体オフィスの先進事例を視察し、新しい働き方やオフィス空間を具体的にイメージしました



設計

コンセプト

まちと市民と“つながり”。
“開かれた”立体的に“めぐる”「街道の庁舎」
守山市は「田中山道」をはじめとする多様な道でつながれたまちです。新しい庁舎は道とつながり、かつての塩場前のようなユーラスケールの軒が建なり。行き交う人々で賑わう、「街道」と一体化した開かれた庁舎を目指しました。

周辺環境と調和するボリューム
4階に加えながら、いくつかの小さなボリュームに分断、セットバックをすることで周辺に対する圧迫感をやわらげ、周囲の景観に可能な限り調和した外観としました。



庁舎を包み込む木調ルーバー

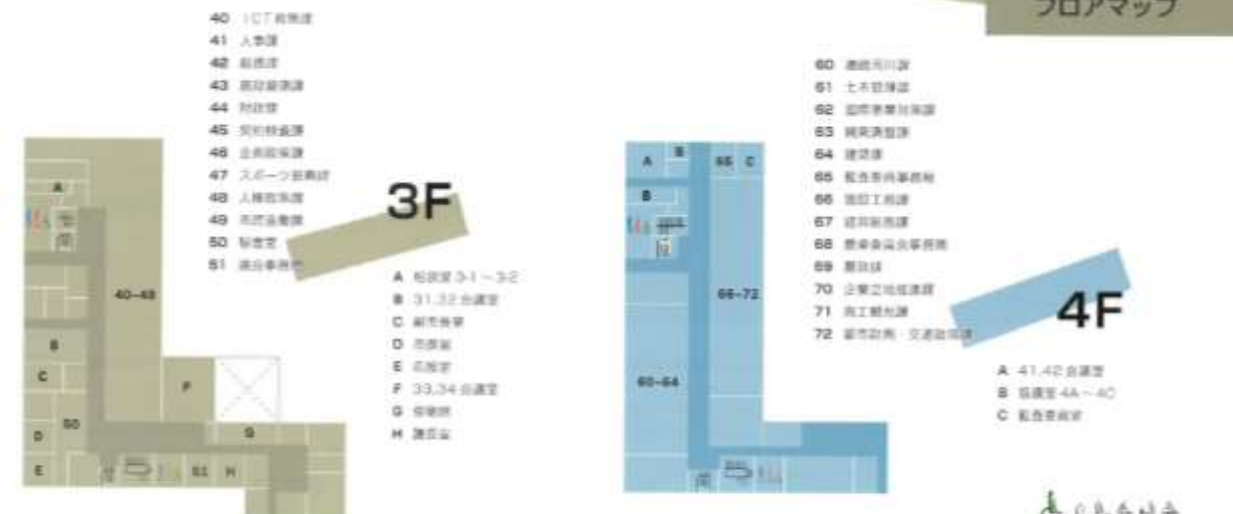
外壁の木調ルーバーはバルコニーの手すりでもあり、庁舎内部への日射を遮断します。内装を包み込むランダムな材のルーバーは、斜め材を組み合わせることで、びわ湖の波をイメージした模様で自然なデザインとし、木に包まれたあたたかい庁舎を実現しました。

「街道」の上に建ちぬ建物の配

外に開かれた面により、賑わいを引き込むと同時に多目的ホールと一体的に利用することができます。

3F, 4F

フロアマップ



※すべてのフロアにバリアフリーサインが掲示されています





取り入れたい、印象に残ったことで特に多かった意見

自席だけでなく様々な場所で働ける

- ・ 集中ブース
- ・ 打合せスペース
- ・ 食堂の A B W利用
- ・ ワゴンレス（会計年度任用職員含む）

運用の工夫

- ・ マグネットスペース
（コピーコーナー、消耗品一括管理）
- ・ 公用スマホ、ノートPCでどこでも働ける
- ・ 書類削減、ペーパーレス
- ・ ポスターを禁止しデジタルサイネージで掲示
- ・ 植栽、音環境（BGM）で雰囲気をよく
- ・ 窓口まわり
- ・ 動線、セキュリティレベルを分ける
- ・ 窓口横にこどもスペース
- ・ 相談室を各フロアに配置

その他工夫

- ・ 階段利用を促すイラスト
- ・ 地産材の活用



集中ブース



オープンミーティング



ワゴンレスのベース席



マグネットスペース



ペーパーレス・ABW



デジタルサイネージ



様々なタイプの窓口

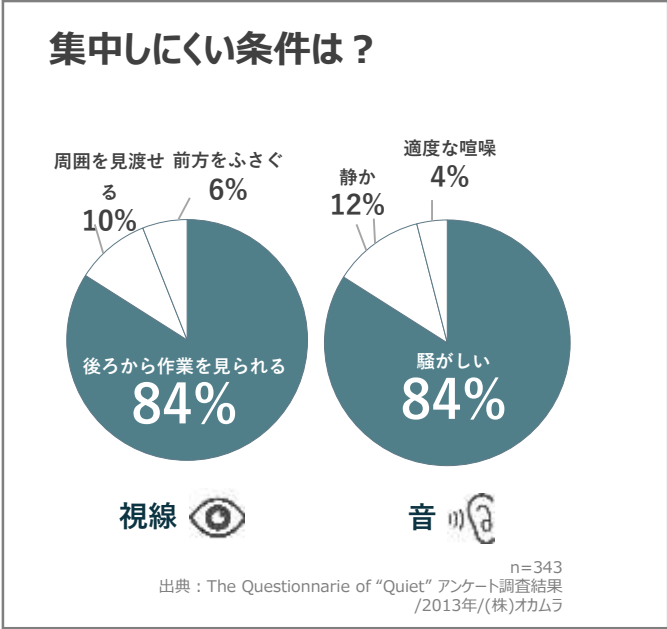
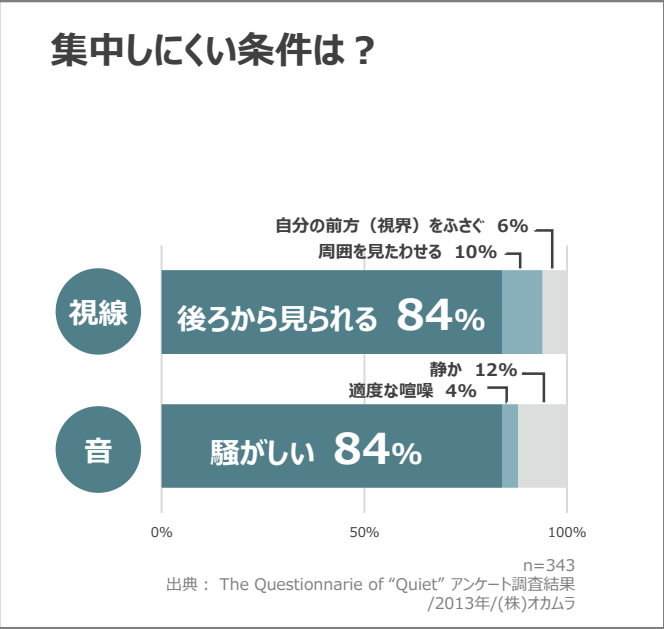
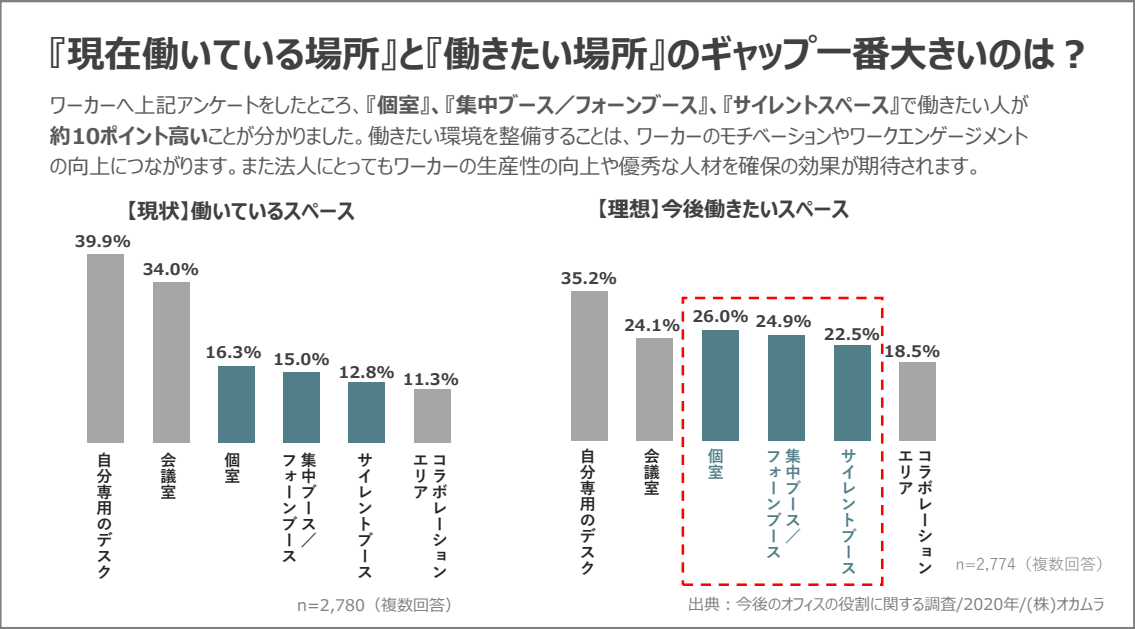


窓口横のこどもスペース



現状の課題に対する守山市事例

現庁舎の働き方・働く場の課題	改善案	守山市事例
<ul style="list-style-type: none">・オープンすぎる執務空間がストレスとなる・市民の目があり休憩やリフレッシュができない・雑談、コミュニケーションを取れない	<ul style="list-style-type: none">・市民の目を気にせず休めるスペース等の逃げ場をつくる・市民と職員の動線を分ける・会議スペースの整備	<ul style="list-style-type: none">・窓際（窓口から離れた場所）にA B W席・I Cカードによるセキュリティ・打合せスペース、作業スペースの整備
<ul style="list-style-type: none">・窓口部門は居心地・愛着スコアが低い傾向にある・窓口職場は集中業務がしにくい	<ul style="list-style-type: none">・集中スペースをつくる・窓口を15時までにして、残りは予約対応のみ（運用）・フリーアドレス化	<ul style="list-style-type: none">・集中ブース・フリーアドレス（各課による）・時間外はシャッターを下ろす
<ul style="list-style-type: none">・福利厚生スペースの環境が良くない	<ul style="list-style-type: none">・トイレをきれいに・食堂のメニューを健康重視に	<ul style="list-style-type: none">・カフェ・職員用食事スペース
<ul style="list-style-type: none">・市民対応に改善の余地がある	<ul style="list-style-type: none">・心理的安全性を高めるために、電話の録音、防犯カメラ (窓口改善)・予約システムで待ち時間を減らす・ワンストップ窓口で手続きをわかりやすくする・窓口のオンライン化	<ul style="list-style-type: none">・相談室を各フロアに配置・窓口横にこどもスペース・ワンフロアストップ窓口





門真市庁舎エリア
みらいコンセプトブック

職員みんなが **イキイキ** と働き、
行き交う市民が **ワクワク** するような
新しい門真市の **リーディングエリア** をめざして・・・





02

03

64



未来の庁舎で実現したい働き方

<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域との繋がりをつくり、帰属意識を高める ・ 気負わず自分の意見を伝えたり相談することで、安心して働ける ・ 所属内メンバーの状況が感じられる ・ 市の方向性やありたい姿を感じられる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要なスキル・経験を持った人を知れる ・ 所属内メンバーとじっくり話し合いができる ・ 組織の垣根を越えて、お互いに協力する ・ 庁内外問わず様々な視点で市の課題を解決していく ・ 所属内メンバー以外の人とディスカッションすることで新しい意見を取り入れる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理職同士が連携できる ・ 業者など外部の人との連携や共創を進める ・ 同じ課題を持つ部署で連携することで新しいことにチャレンジしやすい ・ 気負わず自分の意見を伝えたり相談することができると無謬性の原則から解放できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適度に気兼ねなく気分転換によってメリハリをつけて働く ・ 効率的に個人作業ができる ・ 身体に健康に配慮しながら働く ・ 自分の趣味や得意分野を提示できる 
<p>安心感や親近感を醸成する</p>	<p>変化に対応し課題を解決する</p>	<p>新しいことにチャレンジする</p>	<p>自分の能力を発揮する</p>
<p>未来の庁舎における働き方の指針</p>			

総括



コンセプトを実現するためにこれからの庁舎、執務環境で必要な空間の要素とは、**オープンでお互いの様子が分かりつつ、サッと話が出来たり、柔らかい雰囲気**でディスカッションのできる環境です。



安心感や親近感を醸成する

明るい # 柔らかい # 安心感 # 心地よい # 緑が多い # 手に取りやすい

所属内メンバーとディスカッションできる

- 明るくて話しやすい雰囲気
- 丸テーブルで柔らかい雰囲気
- みんなの顔が見える
- 掘りごたつ式は安心感がある
- 資料共有のためモニターがあると良い



所属内メンバーと自然に雑談ができる

- 全体としてはオープン、部分部分は個室
→話しやすいがプライバシーも保てる
- 静かすぎない
- 広い執務室の中にちょっとした仕切りがあり
周りの声が聞こえる
- ソファに区切られていて雑談しやすい雰囲気



心理的な安心感のために

- 緑視率が高い
- 事務的には感じられない窓口
- カラフルなイス
- カーペットの床
- ゾーンで床の色を変える



変化に対応し課題を解決する

スピード感 # オープン # 安心感 # ちょうどいい距離感

所属内メンバーでさっと集まって相談できる

- 空いていればサッと使える

所属内メンバーの状況が感じられる

- 開けていて見通しが良い



庁内外の必要なスキル・経験を持った人を知れる

- 市民・職員にとって心地よい空間



地域の物品やサービス・取り組みを知れる

- 実際に手に取りやすい



世の中の製品やサービス・取り組みを知れる

- 地域の情報をモニターで流す
- 旬の情報を展示する



所属内メンバー以外の人と思い立った時に相談できる 所属内メンバー以外の人とじっくりディスカッションできる

- 人との心理的な距離感がいい
- カジュアルな雰囲気





新しいことにチャレンジする

オープン # 風通し # リラックス # カジュアル

管理職同士が連携できる

- 開かれた空間→個室にしないことで相手の顔色が見える
- 仕切りがなくオープンで風通しが良い



気負わず自分の意見を伝えたり相談することができる

- 仕切りがなくオープンで風通しが良い
- 遠目からでも様子が分かる



所属内メンバー以外の人と意思を持った時に相談できる

- テーブルもイスも丸く、外部の人とリラックスして議論ができる
- 丸みのある空間で話しやすい雰囲気



所属内メンバー以外の人とじっくりディスカッションできる

- 会議室とは異なるレイアウトで会話がはずみそう



自分の能力を発揮する

くつろぎ # カフェ # メリハリ # 健康

気兼ねなく気分転換できる

- 窓の外を見ながらひとりでくつろいで仕事ができる（気分転換）



- カフェ的な空間で会話をしながら気分転換
- 得意な職員がコーヒーを入れる（会話のきっかけ）



効率的に個人作業ができる

- すぐに使える場所で10分、20分程度作業する
- ちょうど良く、周りからも居場所が分かるが、隠れられる



身体の健康に配慮できる

- バランスボールで健康に
- 体幹UP→集中力と健康UP→能力の発揮





執務席エリア

職員が気軽に作業できる執務席
所属内メンバー同士、周囲の状況を感じながら働くスペース



想定されるアクティビティ

- ・所属内メンバーの状況が感じられる
- ・管理職同士が連携できる
- ・気負わず自分の意見を伝えたり相談することができる
- ・効率的に個人作業ができる

エリアのポイント

- ・オープンで見通しが良い、遠目からでも様子が分かる
- ・気軽に使える場所（近く）に集中できる席がある（少し隠れられる）

ディスカッションエリア

所属内メンバーや所属外のメンバーとの相談や
ディスカッションをおこなうスペース



想定されるアクティビティ

- ・所属内メンバーとディスカッションできる
- ・所属内メンバーと自然に雑談ができる
- ・所属内メンバーで速やかに集まって相談できる
- ・所属内メンバー以外の人と思い立った時に相談できる
- ・所属内メンバー以外の人とじっくりディスカッションできる

エリアのポイント

- ・明るくて話しやすい雰囲気（植栽、色使いや丸みのある什器）
- ・会議室とは異なる雰囲気、空間
- ・オープンすぎない囲われ感
- ・資料共有のためのモニターがある
- ・空いていれば速やかに使える

リフレッシュエリア

職員が気軽に気分転換できるスペース
働くことも雑談することもできる



想定されるアクティビティ

- ・気兼ねなく気分転換できる
- ・所属内メンバーと自然に雑談ができる

エリアのポイント

- ・カフェ的な空間
- ・市民の目が気にならない配置
- ・ひとりでくつろいで作業ができる

情報発信エリア

市政情報や地域の情報に触れられるスペース



想定されるアクティビティ

- ・庁内外の必要なスキル・経験を持った人を知れる
- ・地域の物品やサービス・取り組みを知れる
- ・世の中の製品やサービス・取り組みを知れる

エリアのポイント

- ・市民にも職員にとっても心地のいい空間
- ・サイネージで情報が見られる
- ・旬の情報に触れられる
- ・実際に物品等に触れられる



従来からのオフィスは「機能空間」としての役割が重視され、デスク配置も作業の効率性を追求した並列型や対向型などのレイアウトが主流でした。近年のオフィスは「生活空間」としての意味合いも強まり、ワーカーが自身の生活に合わせて働き方を模索できるような、多様なワークスペースが求められるようになりました。それとともにデスクの形状もワークスタイルに合わせて変化しています。

昭和40年代以前

昭和50年代

平成10年代

令和時代

機能性重視の時代

多様な働き方の導入

創造的空間への進化

旧JIS規格 片袖机
1060w×730d・635d×740h



新JIS規格 片袖机
1000~1400w×700~800d×700h



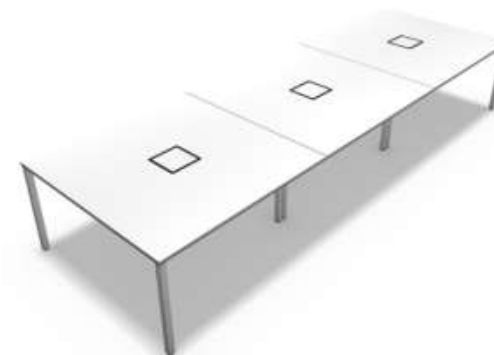
新JIS規格 平机+袖収納ワゴン
1000~1400w×700~800d×700h



ベンチテーブル
1000~3000w×700~800d×720h



スクエアテーブル
1200~1600w×1200~1600d×720h



ロングテーブル



ラウンドテーブル





現状の働き方や問題点の解決方法

- ・現状のデスクは袖収納があるので小物や書類を身近においておける
- ・袖収納に格納しているモノは①文房具②カバン③マニュアル④その他私物
- ・①文房具や③マニュアルは守山市のような共有化できれば不便はない
- ・②カバン④その他私物は自席以外の置き場所があれば問題ない
- ・袖収納に変わるパーソナルロッカーなどがあれば不便はない

将来の働き方や問題点の解決方法

- ・使いたいタイプは平机＋パーソナルロッカー
- ・袖収納レスはフリーアドレスにつながる（非固定化）
- ・フリーアドレスはペーパーレス化につながり、整理整頓が常態化する
- ・ペーパーレスに移行する場合にはサーバーの容量増が必要
- ・ペーパーレス化にはマイナンバー端末の運用も検討が必要



袖収納レスのベース席



マグネットスペース



パーソナルロッカー



袖収納なしデスク



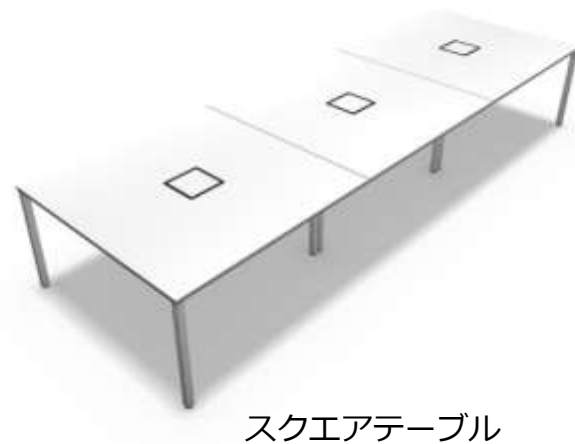
パーソナルロッカー



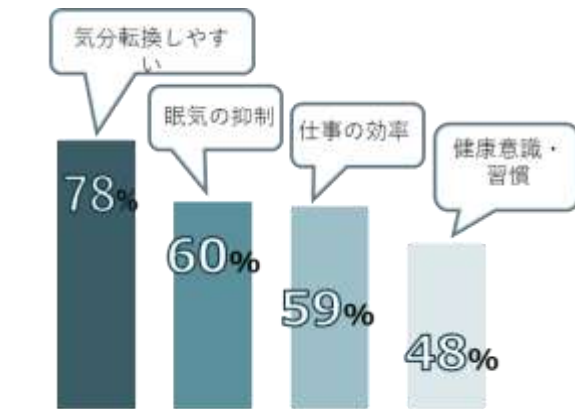


デスク形状に関する意見

- ・スクエアテーブルが比較的バランスよく使える
- ・スクエアテーブルは機構改革に対応しやすい
- ・スタンディングテーブルは市民窓口で作業効率性が高い
- ・スタンディングテーブルは課に1セットあれば気分転換できる
- ・ラウンドテーブルはグループの一体感を高める
- ・ラウンドテーブルはコミュニケーションをとるのに良い
- ・単体デスクは今の働き方に適合しない
- ・一体型デスクは広くて作業がしやすい
- ・一体型デスク(ベンチテーブル、ロングテーブル)は揺れが気になる

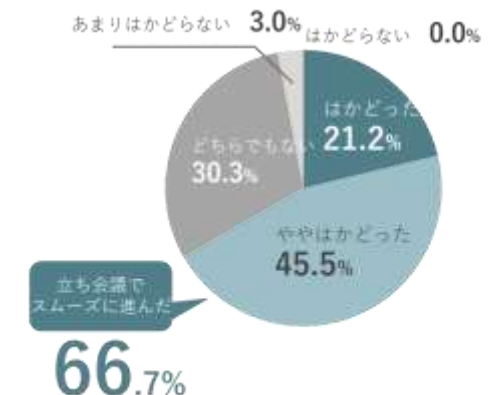


立ったり座ったりして働く効果



n=121 (複数回答)
出典：CaseStudy「座り時々立ち仕事」事例集/2016年/(株)オカムラ

立ち会議の効果は？



n=134
※立ち会議の効果について「はかどった」「ややはかどった」と答えた合計比率
出典：立位姿勢による会議に関する研究/2010年/(株)オカムラ





仮移転時からでも対応可能なこと

- ・ 移転に向けた片付け →毎週日時を決めて対応する
- ・ モノを減らす習慣
- ・ 過去の資料を保存し続けている
→まずは捨てることから始める。今後印刷しない
- ・ ペーパーレス、ペーパーストックレス化
- ・ 手続きのオンライン化
- ・ ペーパーレスと業務負担のバランス →方針を改善する
- ・ 業務内容の細かさ →寛容になる風土への変化
- ・ 業務効率を上げる方法の共有
→業務効率に関する庁内の好事例収集と周知研修
- ・ 会議室の効率的運用、空き状況がわかりづらい
→利用が終わったら予約時間の変更を徹底する
→目的を明確にして時間を制限する
- ・ 新規事業の調整
- ・ 昼休憩が短い（45分） →休憩時間を選択できるようにする
- ・ 電話内容を録音していない
→録音機能、録音に関するアナウンス導入
- ・ 庁内の緑化
→造花などを混ぜながらリースや自前持参も検討
- ・ 窓口が予約制ではない →窓口の予約制導入
- ・ 窓口時間の短縮
→窓口終了時間の前倒し
→変則勤務での対応(1回/月程度の夜間窓口)
→オンライン化
- ・ 勤務時間の柔軟性 →フレックスタイム制の活用
- ・ 服装のカジュアル化 →トップダウン、ボトムアップ
- ・ 業務の棚卸ができていない

今後は是非取り組みたいこと

- | | |
|------------------|------------|
| 1.会計伝票 | 6.公用スマホの導入 |
| 2.会議室の効率的運用 | 7.庁内緑化 |
| 3.窓口時間の短縮 | 8.サーバーの増設 |
| 4.17時半以降の電話ガイダンス | |
| 5.移転に向けての片付け | |



現状のサインの良いところ

- ・ 入口付近や辻となる見えやすい場所、環境にサインを設置
- ・ 設置高さ、文字の大きさ、色合いに気を付けている
- ・ 業務内容を明確に表記している
- ・ 現在地、トイレ、窓口など伝えるべき内容だけ強調している
- ・ デジタルサイネージ、ゆるキャラを使い親しみやすさの活用
- ・ 待合エリアと呼出モニターの位置



見やすい場所、環境に設置されたサイン例



業務内容を明確に表記されたサイン例



デジタルサイネージ活用例

注力しなくてはならないと思われる項目

1.ポスター、パンフレットについて



- ・ ポスターが多く雑然としている
- ・ 入口のポスターが多く圧迫感が感じられる
- ・ ポスターが目立ち、窓口（入口）が分かりづらい
→ チラシの整理、ニーズの少ないチラシは処分する

2.総合案内所について



- ・ 総合受付のサインがない
- ・ 案内人が目立っていない。うもれていて存在感が無い
→ 貼り紙をはずし、見やすくさせる
- ・ 「案内」を明確に表示する

3.発券機について(呼び出しモニターを含む)



- ・ ダンボールで囲われて目立たない
→ 発券機場所を1ヶ所にする、分かりやすい場所に配置する
- ・ コンシェルジュとセットにする
- ・ 声で知らせる
- ・ 他に物をおかない
- ・ 目立たせる

4.サインの表記内容



- ・ 表記が課名のみで何の窓口か分からない
- ・ 字が小さくてみえない
- ・ フロア案内が他の掲示物に埋もれており、案内図の向きが合っていない
- ・ サインが見えづらい箇所がある
→ 手続き内容を追加
→ サインの色づけを工夫する、サインの角度を変える

5.サインの設置場所・環境・ルール



- ・ サインよりもモニターが目立っている
- ・ プリンターやラックが置かれていて圧迫感がある
- ・ サインのルールが必ずしも統一されていない





1.ポスターについて



各課付近に設置



デジタルサイネージ型

意見

- ・まとめると雑然として印象に残らない
- ・それぞれのポスターが埋没してしまい意味がなくなっている
- ・関連するポスターが多いので各課付近にスペースを設け、その範囲内のみで掲示する
- ・市作成のポスターは掲示、その他はデジタルサイネージ

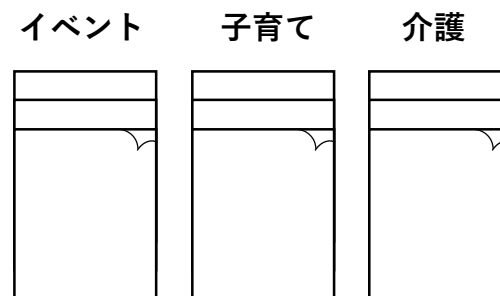
考え方

1ヶ所に集約しても雑然とするので各課付近で内容を精査し、デジタルサイネージを併用する
 掲示ルール案：市作成物やイベントは掲示板に掲示し、他はデジタルサイネージにて掲示

2.パンフレットについて



パンフレットラックを各課付近に設置



分野ごとと分別例

意見

- ・待ち時間に手に取ってもらいやすい待合スペースにあると良い
- ・集約するよりは関連する所属の近くの方が良いのではないか
- ・サイズが統一されておらず、うまく整理できなくなりそう
- ・各課に関連するパンフレットは近くに置く事で問合せに対応できる
- ・分野別に分ける（図書館のように）
- ・手にとりにくい

考え方

分野ごとに整理し各課付近に設置する方が望ましい。

3.総合案内と各階案内サインについて



- 1、最初に各階案内サインを確認
- 2、次に総合案内があるように配置

意見

- ・総合案内＋発券機は混雑するイメージ
- ・総合案内に各階案内サインを表示すると、要件を言いたくない人も要件を聞かれる可能性がある
- ・各階案内サインが手前の方が自分で探しやすい
- ・各階案内図と総合案内は距離をとる。
 ただし、①各階案内図 ②総合案内の動線にする

考え方

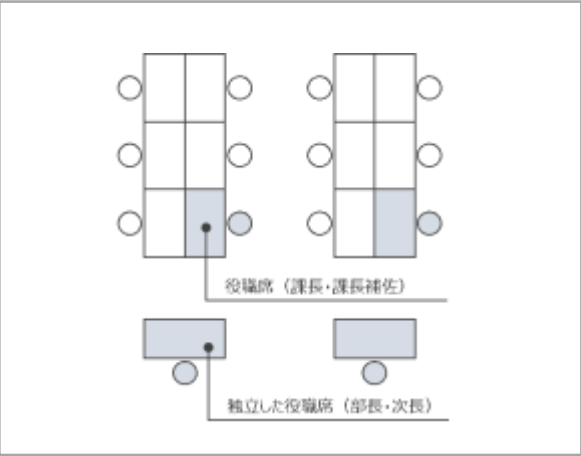
各階案内サインは総合案内から離れた位置に配置し、

- 1.各階案内サイン、2.総合案内の順に配置



○=多数意見、△=少数意見、空白は投票無し

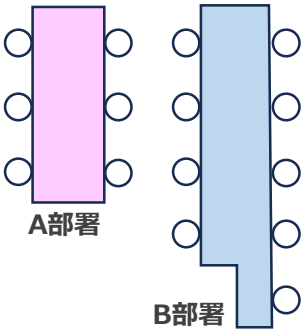
設問	選択肢	A	B	付箋紙の意見
基本的なレイアウトパターン	全庁同じ			窓口部門と管理部門は同じレイアウトにするのが難しい
	窓口・管理・技術 別に考えるべき	○	○	それぞれの部門で動線が違うので別が良い
	その他			向き、不向きがある
				窓口業務はマイナンバー系デスクトップ(有線接続)が必要なので管理部門と同じようなレイアウトは難しい
役職者席(部長・次長・課長・課長補佐)	部長は独立席			決済やレクを考えると定位置の方が効率良い
	部長・次長は独立席	○	○	部長、次長が並び(同じ島)に座っているとお互いに気を使いそう
	従来通り			若手が委縮する
	その他			部長と次長が近くにいとレクがしやすいのか
				管理職は向かい合わせではなく心理的安心感から横並びが良い
所属の境界線(所属単位・ユニバーサルプラン)	ユニバーサルプラン	○	○	窓口近くに関係課の職員を配置すれば良い
	所属単位	△		課を越えてまでフリーアドレスをする必要性を感じない
	その他			連動して業務を進めることが多くなっているので関連する課が近いと良い
				電話はどうなるのか
個室の必要性	オープンオフィス	△		クローズドの打ち合わせ等は会議室を使用すれば良い
	希望する所属に個室を認める			各課特有の業務(職員の個人情報)を扱ったりする部署には必要
	特定の所属に個室を認める	○	○	その課独特の情報を保有するので個室は認める必要性あり
				会計課には金庫あり
				秘書課、議会事務局



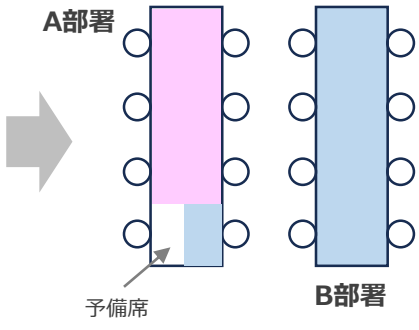
ユニバーサルプラン

組織の人員に合わせてデスクレイアウトを合わせるのではなく、デスクレイアウトは同一配置で人事異動や組織変更の際は人の移動だけで対応。インフラ整備も都度変更する必要もありません。

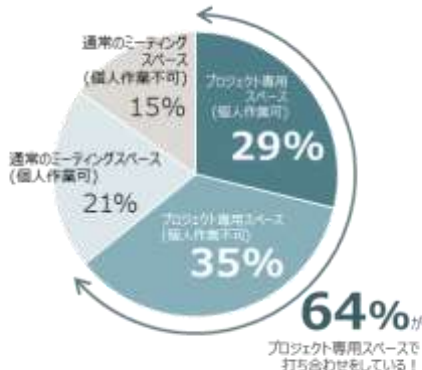
□従来のデスクレイアウト



□ユニバーサルレイアウト



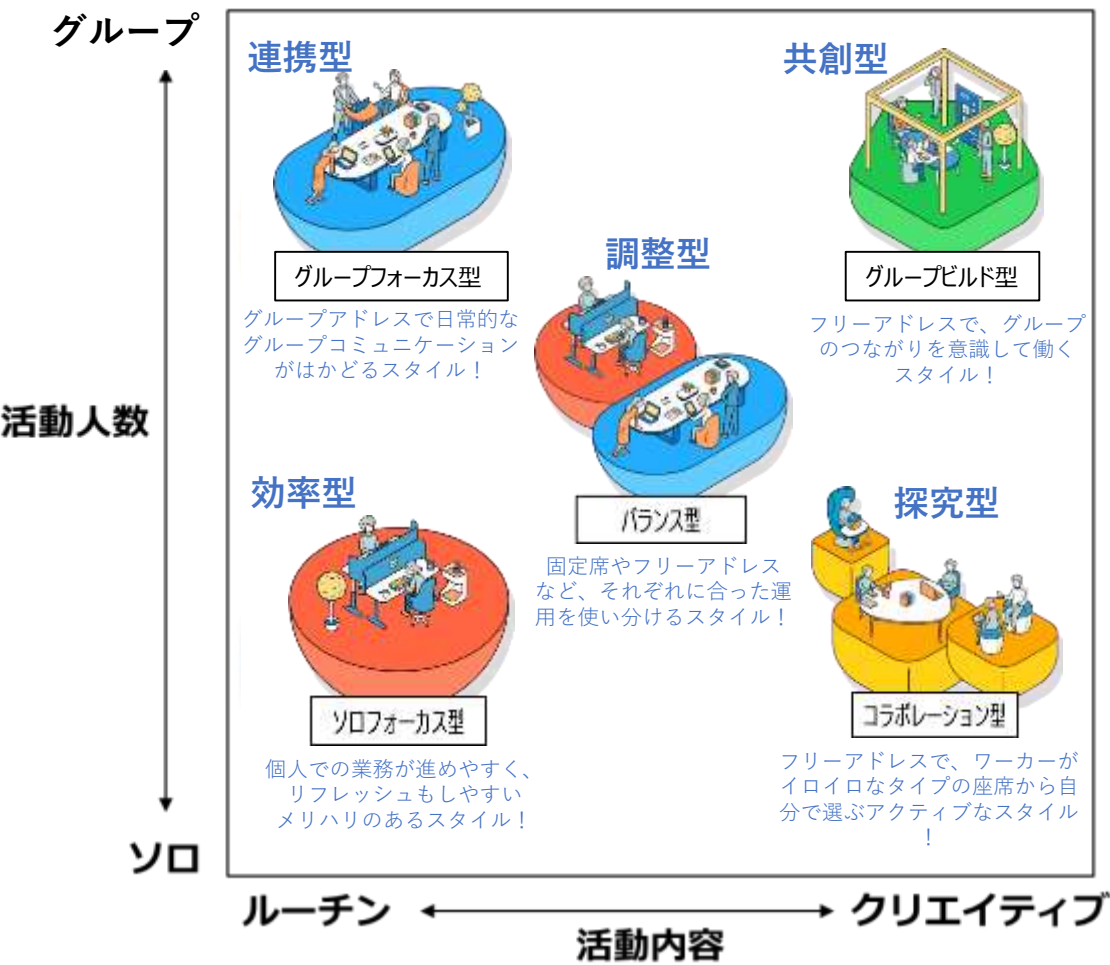
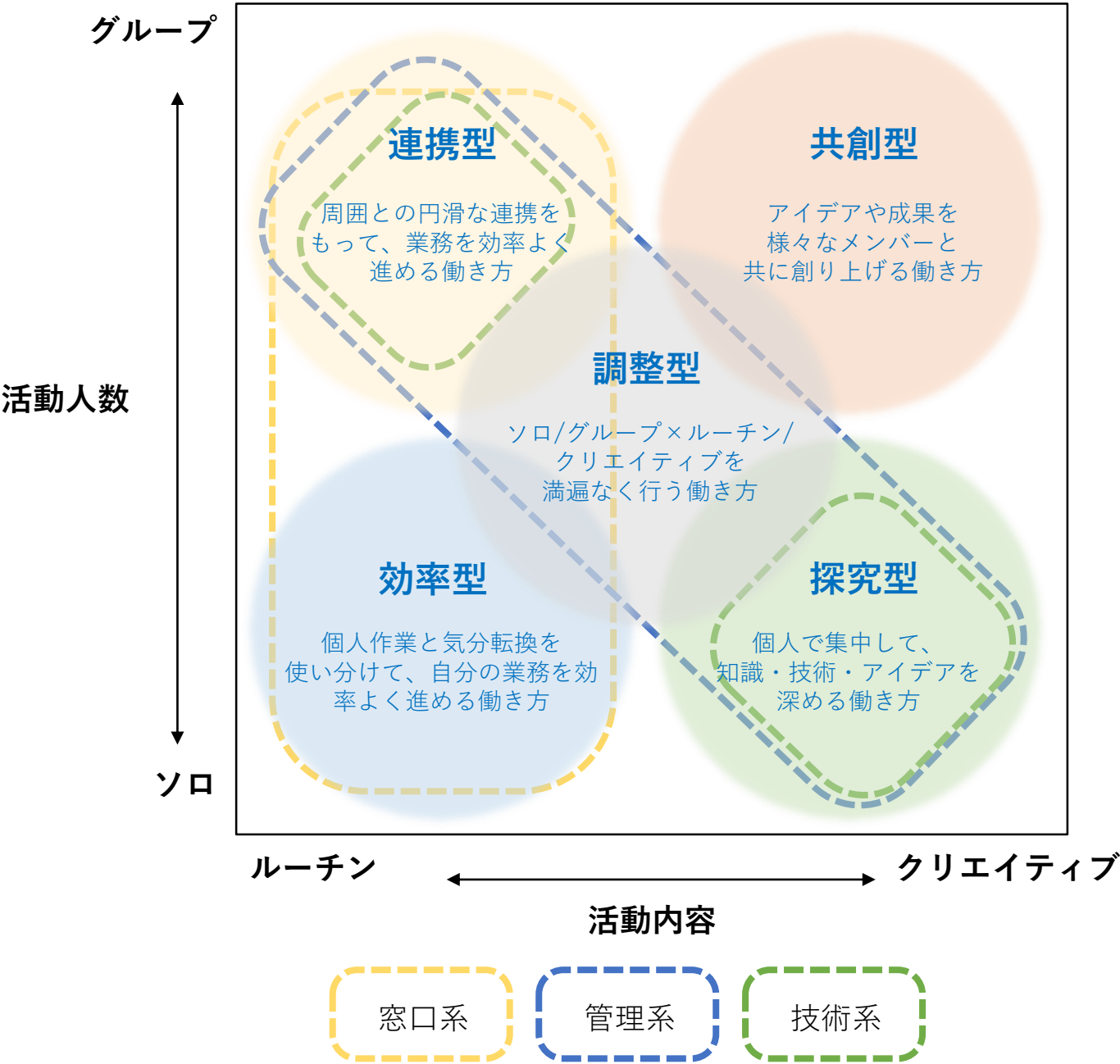
プロジェクトワークの打ち合わせ場所





■ 働き方タイプ分類と理想のオフィスのタイプ

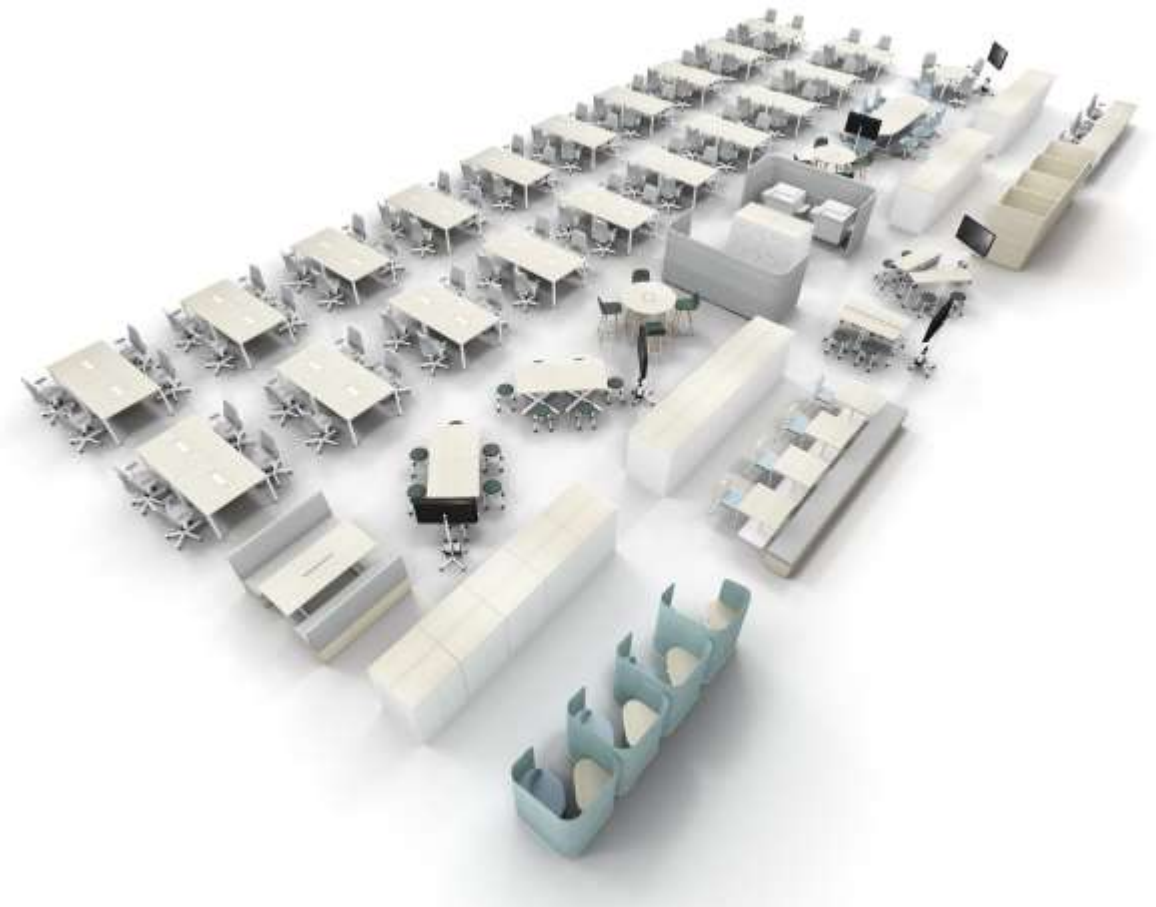
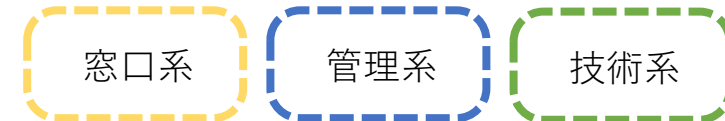
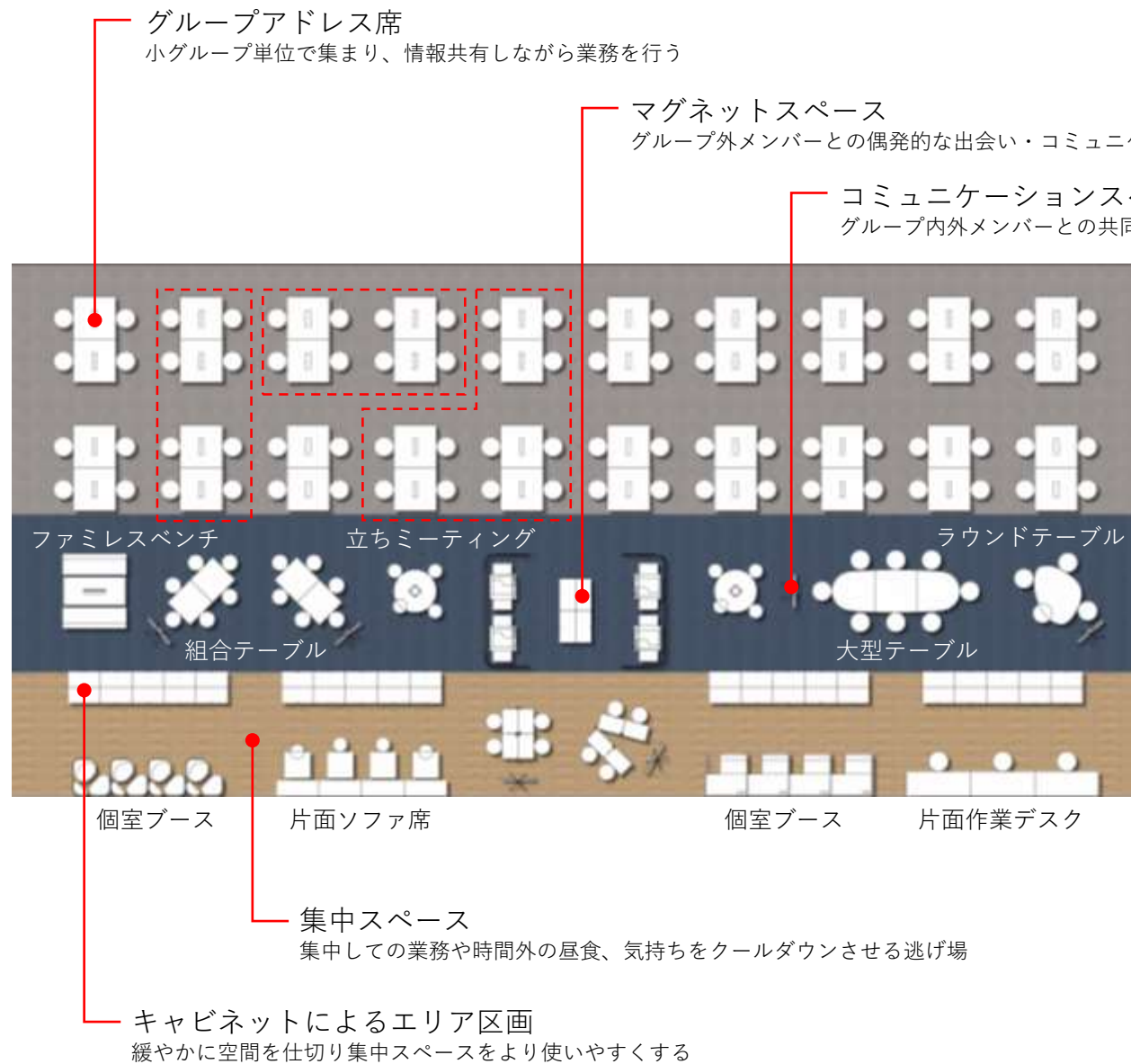
働き方の5タイプを理想のオフィス5タイプに具体的にイメージ





■ ABW Office グループフォーカス型

庁内コミュニケーションを深めグループの一体感を高めるスタイル





■ ABW Office グループビルド型

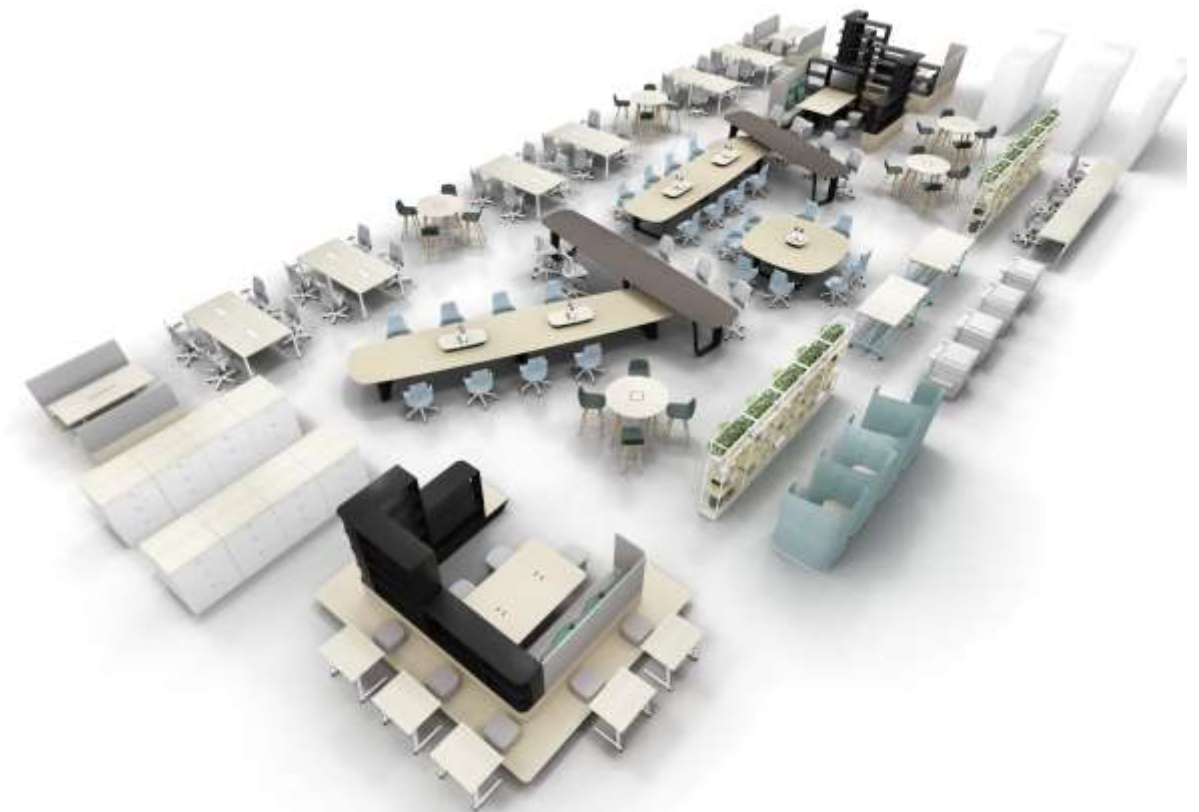
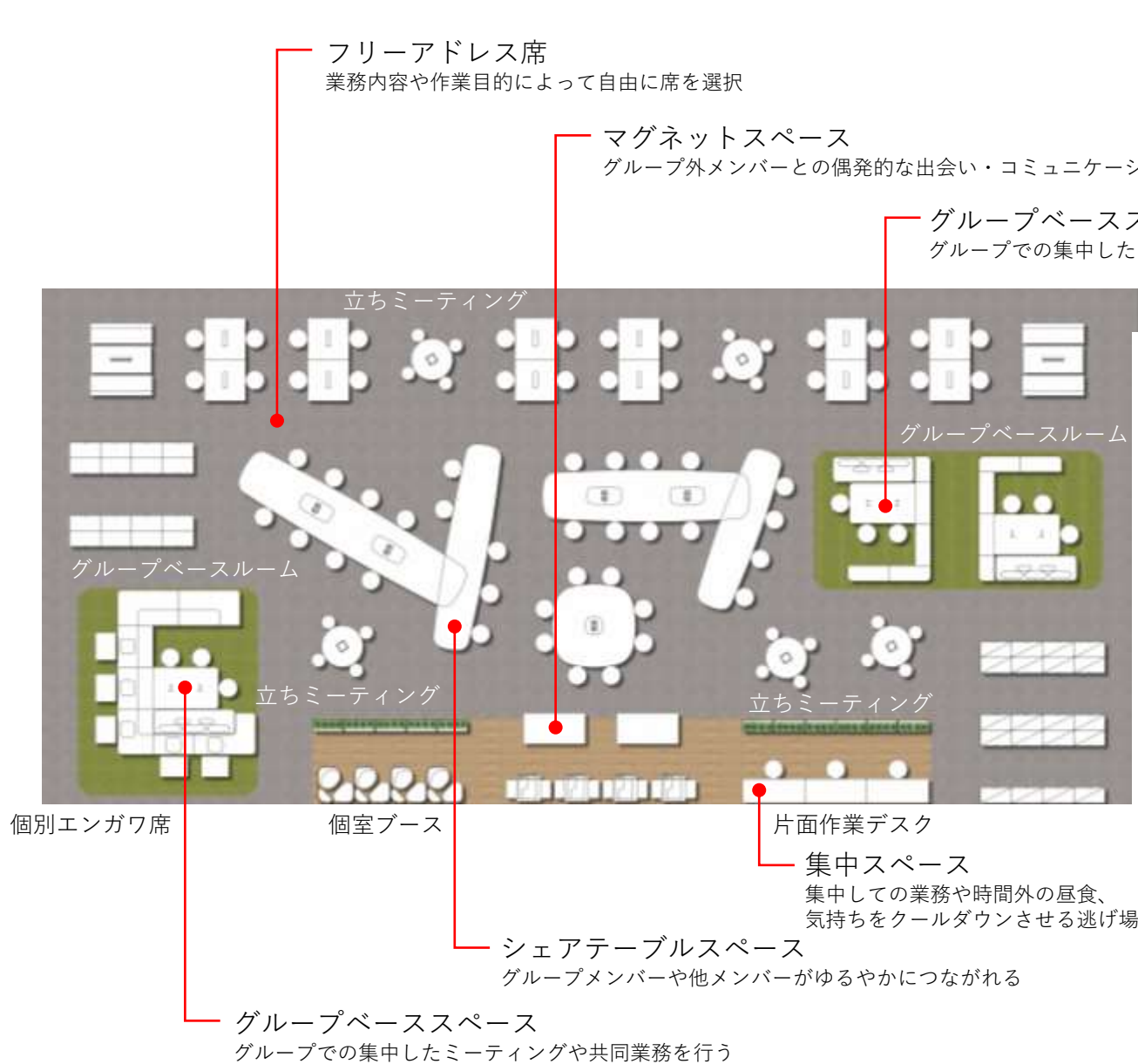
庁内コミュニケーションを深めグループの一体感を高めるスタイル





■ ABW Office コラボレーション型

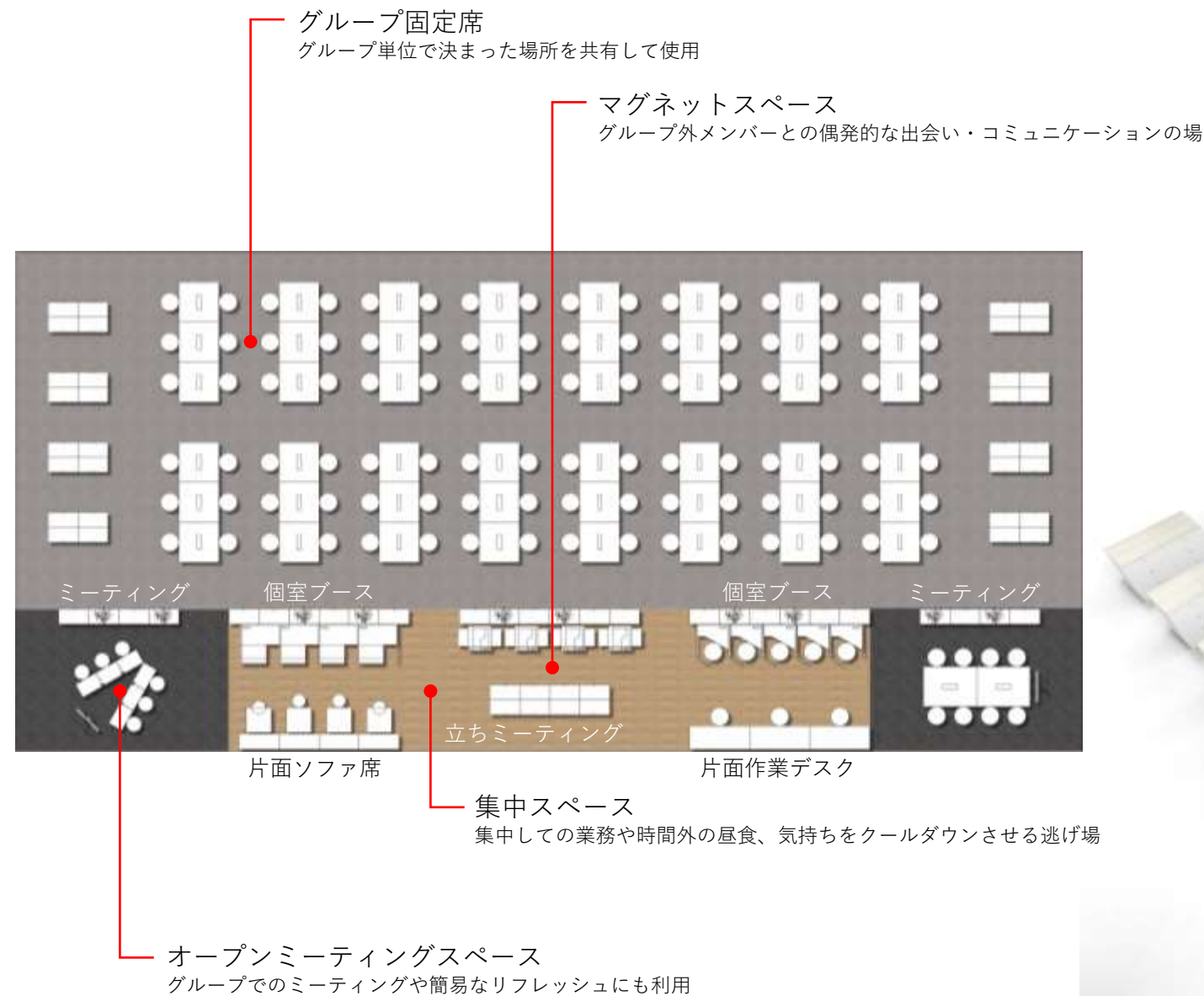
組織の枠組みを超え、新しい働き方を追求するスタイル





■ ABW Office ソロフォーカス型

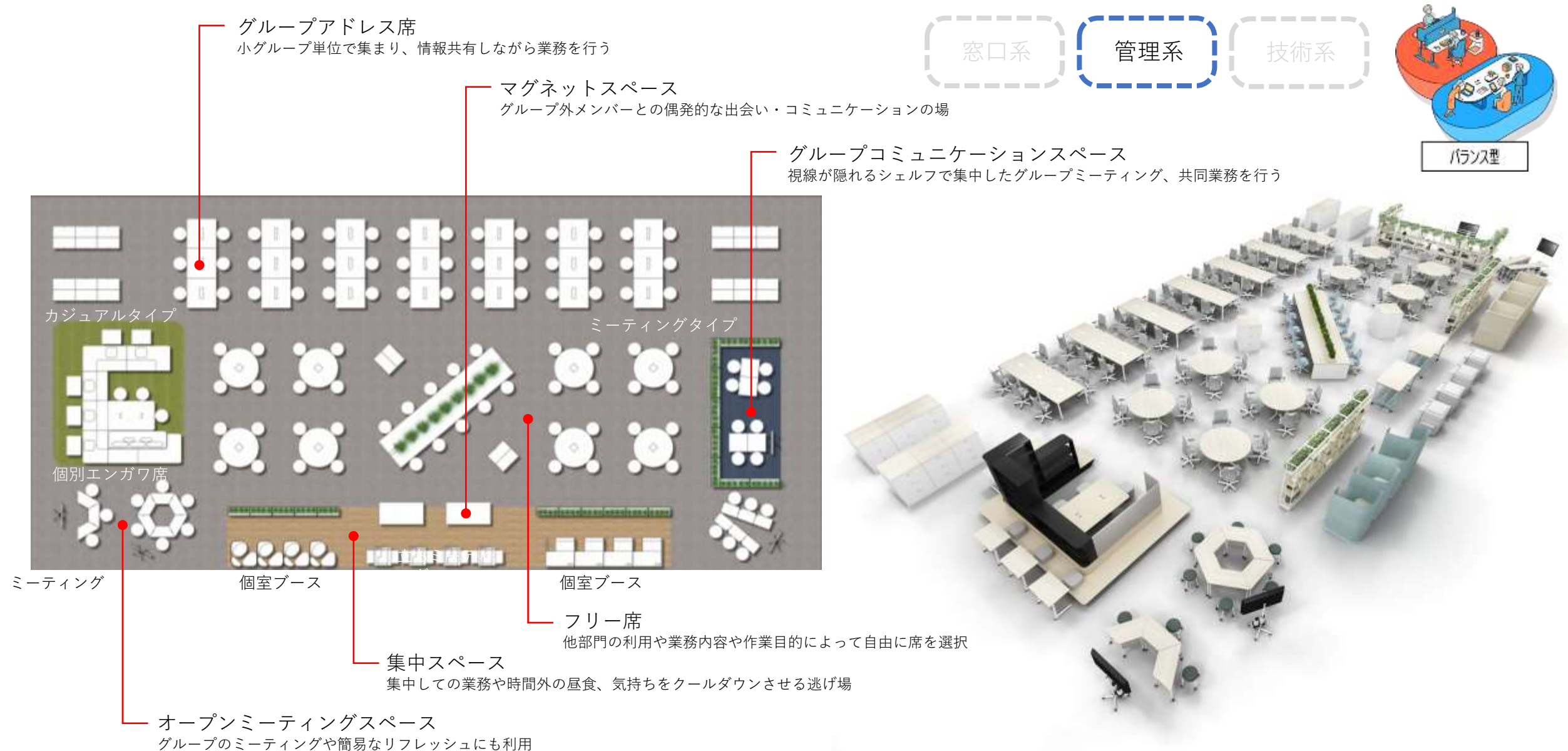
ワーカー個人の業務を重視した、定型的な業務に適したスタイル





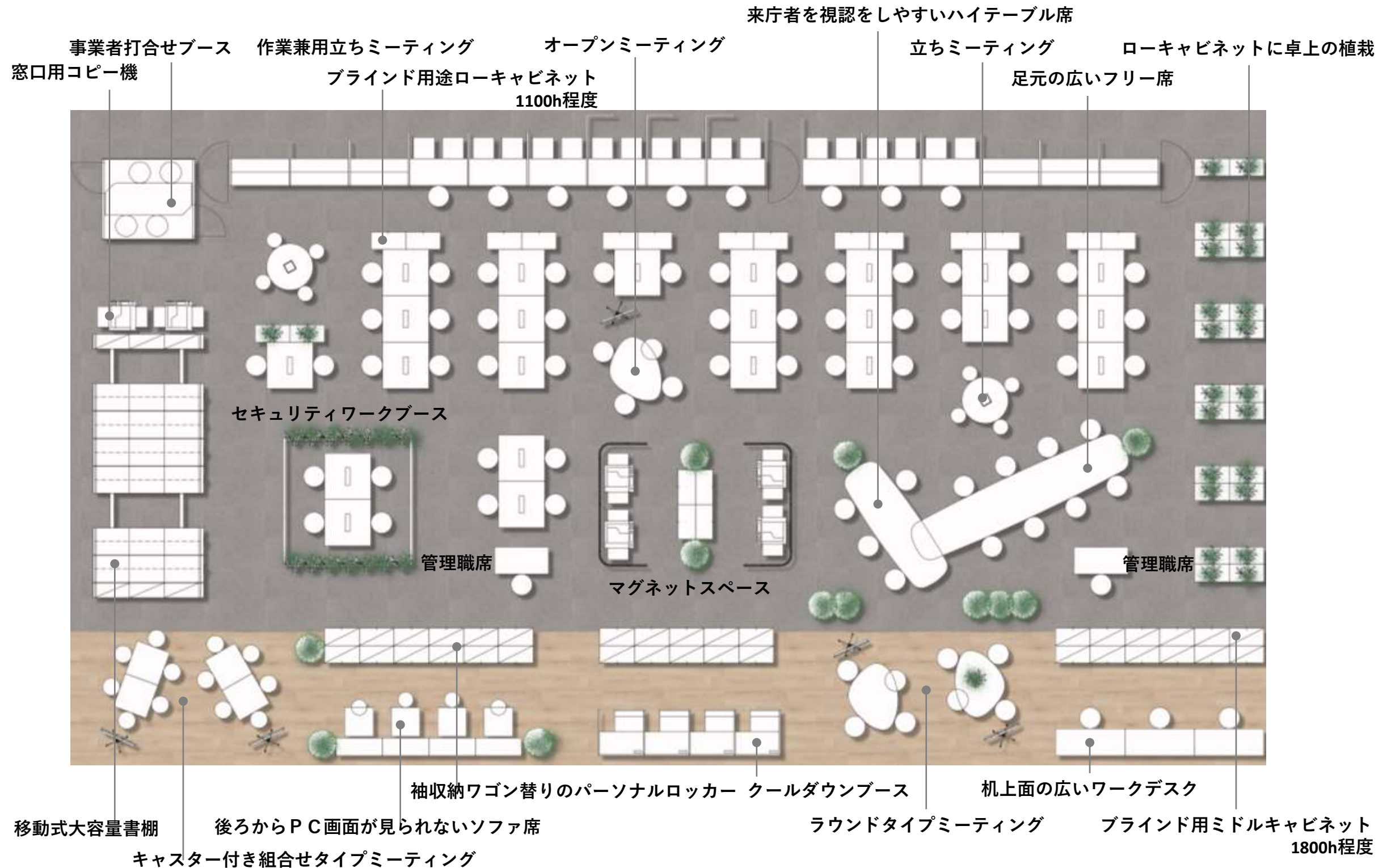
■ ABW Office バランス型

どんな働き方にも対応できるオールマイティなスタイル





検討した連携型(グループフォーカス型)を基に意見を反映した“理想のオフィス”案





働き方・レイアウト検討ワーキングチームに参加して、市役所だからこうあるべきという概念が、ワークや他市庁舎の視察で「働く場所」から「働きたい場所」へ変わりました。

私たち職員は庁内の人事異動で、転職したくらいに業務内容が変わるため、いろいろな経験ができる一方、環境の変化に対応していかなければなりません。その部署にとって、働きやすい環境はさまざまで、最近では他課との連携・調整がより必要になってきています。毎日通う職場で今日も頑張ろうと思える「心地よいスペース」を取り入れることにより、職員ひとりひとりに活気が生まれます。

未来に向けた庁舎のあり方を、変化への対応を“しなやか”に、市民目線をもって取り組む必要があります。職員がモチベーションを高め、コミュニケーションが生まれやすい場をつくり、運用ルールを構築しながら、門真市へのエンゲージメントを高めるためには、職員ひとりひとりが将来の変化を感じ取り、それを理解する「意識改革」が重要です。

見た目にこだわることなく、実用的でみんなが使いやすい職場づくり。これから先、新しい庁舎が完成するまでに、ニーズも変化してくると思うので、シンプルさを大切に時代の変化、市の変化に対応できる「職員がイキイキとした」庁舎で働きたいと思います。このガイドブックがその指標になれば幸いです。

付録 データ編

門真市の現状について、職員の声を広く集めること、組織的な目標やエンゲージメント向上に向けてオフィス環境を整えるために全職員を対象としたアンケート調査「O-SCORE」をおこないました。

O-SCOREとは

オフィスを良くすることで、組織パフォーマンスにどれだけの影響があるのだろうか？

上記の問いに答えるため、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）の双方を評価するアンケート調査です。この調査を通じ、単なるオフィスの物理的な環境改善による職員満足度の向上だけでなく、本質的な課題である組織上の問題点を明らかにし、それに対応する施策としてのオフィスづくりをお勧めします。

O-SCOREの特徴

“O-SCORE”は、既往のオフィス満足度調査と異なり以下の特徴を持っています。

一般的なオフィス満足度調査

- オフィスの物理的な環境のみを評価
 - 各ワーカーの不満のはけ口となりやすく、マイナス要素が過大に評価される。
- ⇒ 調査結果に基づいた施策を講じた場合、オフィス満足度は上がっても、組織環境改善に繋がるかは分からない

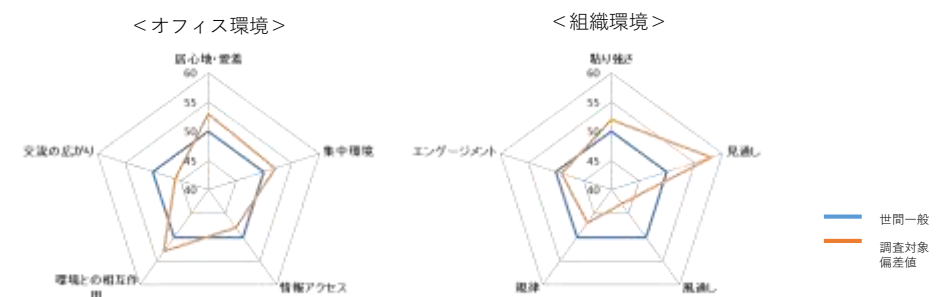
O-SCORE

- オフィス環境に加えて、組織環境を評価
 - 既往の調査により、オフィス環境と組織環境の関係性を統計的に分析している
- ⇒ 調査結果に基づいた施策を講じた場合、組織環境の改善を狙ったオフィスづくりができる

①現状の把握

現時点でのオフィス環境と組織特性の状況を確認します。

O-SCOREでは、＜オフィス環境＞と＜組織環境＞のそれぞれを5つの評価軸で評価し、以下のような5角形のレーダーチャートであらわされます。評価は、約3,200のサンプルに対する偏差値の形で行っていますので、世間一般と比較することができます。さらに、年齢や部門等の属性別の分析をすることで、社内の現状を正確に理解することができます。



② ①に基づく、オフィスづくりの方向性の決定

上記の診断結果の結果、平均値と比べて偏差値が低い点を洗い出します。

オフィス環境について、偏差値が低かった項目は、直接オフィス環境の改善をします。

組織環境について、偏差値が低かった項目は、調査による組織環境とオフィス環境の相関分析の結果から導いた、オフィス環境における施策をお勧めします。たとえば、上記右図で偏差値が低くなっている「風通し」は、オフィス環境の「交流の広がり」と密接な関係性にあることがわかっており、この点でのオフィス改善をお勧めします。

③オフィス改装・移転による変化を検証

オフィス改装・移転をしたのちに、①で明確になった課題が解決されているかを確認します。



創 うみだす

グループメンバーとじっくりディスカッションできる	新しいことに対応していくためには、メンバー間での話し合う時間があるが、窓口職場の現状では難しい
グループメンバーと自然に雑談ができる	グループメンバー同士で自然と雑談できるような環境で新しいアイデアが生み出されやすいのではと考えた
外部の人と共同で作業・制作できる	外部委託が進むなか、様々な業者と連携して市の業務を進めていく必要がある
	庁内外問わず様々な視点で市の課題を解決していくことが必要、そのためには空間が大事
世の中の製品やサービス・取り組みを知れる	アイデアが豊富になる
	相談しても良いという雰囲気→責任は一旦おいておこう
地域の物品やサービス・取り組みを知れる	地域との繋がりを作る、帰属意識を強める
	業務のプロジェクトチーム化ができると部門を越えた働き方ができる
庁内の多様な人と偶発的に出会える	庁内の多様な人と偶発的に出会えれば、雑談交じりに仕事の話などができて、問題解決や新しいことが閃いたりする
庁内外の必要なスキル・経験を持った人を知れる	能力の可視化→人事異動の参考 適材適所
	自分の趣味や得意分野を小出しにできる場を作る

挑 チャレンジ

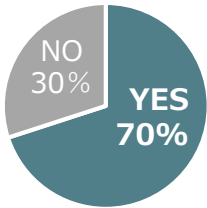
管理職同士が連携できる	同じ課題を持つ部署で連携して進めることで、新しいことにチャレンジしやすい
気負わず自分の意見を伝えたり相談することができる	無謬性の原則から心理的に解放する 減点方式をやめる

快 こちよさ

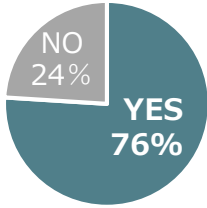
グループメンバーでさっと集まって相談できる	窓口業務が忙しい中でメンバー同士の日程調整などが大変 サクッと話せる環境が必要
グループメンバーと自然に雑談ができる	自然と雑談ができるような環境だと働きやすいと考えた
グループメンバーの状況が感じられる	フリーアドレス、テレワークが進むとグループメンバーがどこで何をしているかの状況把握が難しくなるので必要
気兼ねなく気分転換できる	メリハリのある働き方を実現のために適度に気分転換を気兼ねなくできることが必要と考えた
	焚火とコーヒー→ブレイクタイム
	しっかりと業務に従事、時折はひと息つける
気負わず自分の意見を伝えたり相談することができる	早期退職、病休が増加しているので心理的安全性は大事
効率的に個人作業ができる	窓口や電話対応に手を取られて事務作業などの個人作業に集中できない 文書作成等を集中しておこなうために必要
身体の健康に配慮できる	グループでの打ち合わせ等により頭がクリアになる 健康的（血流、腰痛防止など）
	健康に配慮しながら働くことができると仕事の効率も上がって職員のエンゲージメントも向上するのではと考えた

7割の人がグループで働く必要性を感じています。

オフィスにグループメンバーで集まれる場所は必要か

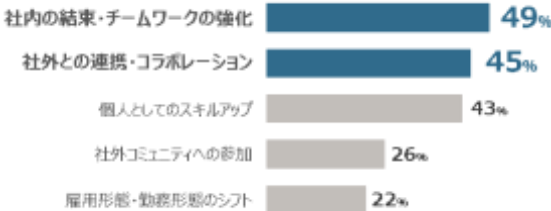


グループメンバーが集まることで「一緒に取り組んでいるという一体感」は高まるか



n=1,000
出典：働き方・働く場に関する実態調査/(株)オカムラ

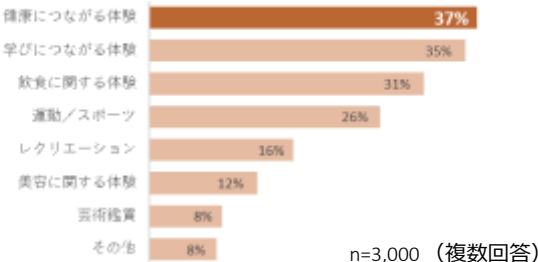
よりよく働くために、必要になることは？



出典：「はたらく」にまつわる意識調査Vol.4 健康経営への意識/オカムラ/2019

今後、オフィスで体験したいことは？

出典：働き方・オフィスに関する意識調査2024/株式会社オカムラ/2024年



n=3,000（複数回答）



共 ワンチーム

グループメンバー以外の人とじっくりディスカッションできる	もやもやを減らし、新しい意見を取り入れる
グループメンバー以外の人と思い立ったときに相談できる	各課のキーマンが把握できれば、その人づてに相談できる
自然と門真市のありたい姿を感じられる	日々の業務に追われ市の方向性を見失いがちであるのではと考え市のありたい姿を感じることができればいいのではと思った

結 つながる

グループメンバーでさっと集まって相談できる	サッと話ができる環境は重要→プラス→生み出す→健康
グループメンバーとじっくりディスカッションできる	グループの課題を共有して解決する
グループメンバー以外の人とじっくりディスカッションできる	公民連携や共創を進めているので、業者などの外部の人との打合せが増えているので重要
管理職同士が連携できる	課を代表するというプレッシャーからの解放
	組織が硬直しがちで人間関係が悪化することに繋がるリスク有 垣根を減らしたい
	お見合い
外部の人を気兼ねなく招ける	外部の人との打合せや会議をする際に場所の確保を気にしなくてもいい環境が必要

温 おもいやり

気兼ねなく気分転換できる	市民の方にとって市役所を一つの憩いの場としてもらうために気分転換できる環境が必要と考えた
--------------	--

豊 にぎわい

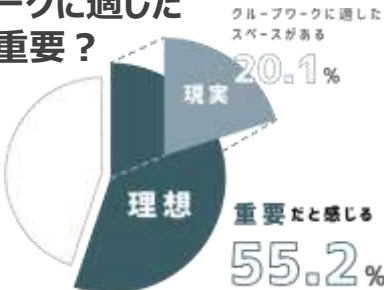
気兼ねなく気分転換できる	市民にとって居心地のいい空間にすればにぎわいを感じられると考えた
--------------	----------------------------------

風通しのよいオフィスは重要か？



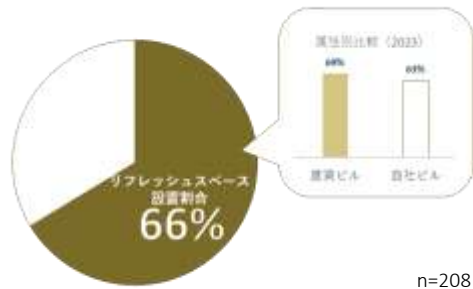
※確実にそのようなオフィスで働いていると答えたのは28.2%
出典：「オフィスワーカーから見た、オフィス環境のニーズのトレンド」を探るための調査
／日本オフィス家具協会／2017

グループワークに適した
スペースは重要？



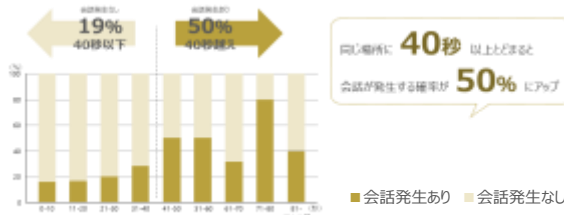
※参考：「オフィスワーカーから見た、オフィス
環境のニーズのトレンド」を探るための調査/日
本オフィス家具協会

リフレッシュスペースの設置割合



*調査対象は日経ニューオフィス賞の応募企業
出典：先進オフィスを対象とした面積調査/株式会社オカムラ/2024年

滞在時間とコミュニケーションの関係は？



出典：フリーアドレスオフィスにおける業務及びサロニアの差異がワーカー同士の
コミュニケーションに与える影響/早稲田大学・株式会社オカムラ/2014年



片袖机（現状と同等）



メリット

- ・自分のテリトリーが分りやすい
- ・小物を収納できる
- ・引き出しに収納できる
- ・私物を収納できる
- ・モノをとるのが近い

デメリット

- ・異動の時に袖収納の中身の入れ替えがある
- ・フリーアドレスに向いていない
- ・引き出しがあるとモノが増える
- ・足元が窮屈

平机＋サイドワゴン



メリット

- ・異動時に分離ワゴンだけ持っていける
- ・ワゴンの上にもモノが置ける
- ・席替えするときに楽に移動ができる

デメリット

- ・引き出しがあるとモノが増える
- ・サイズが使いにくい

平机＋パーソナルロッカー





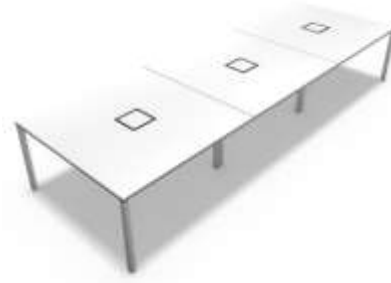

メリット

- ・足元が広い
- ・ペーパーレスにつながる
- ・フリーアドレスがやりやすい
- ・整理が普段からできる

デメリット

- ・モノをとる時の動線が長い
- ・毎日取り出す必要がある
- ・マイナンバー端末使用時に不便
- ・席の消毒に気遣う（フリーアドレス時）
- ・P Cの容量が必要（ペーパーレス想定）
- ・よく使う物を一纏めに取り出せるツールがあれば良い



単体デスク	ベンチテーブル	スクエアテーブル	ラウンドテーブル	ロングテーブル
				
メリット <ul style="list-style-type: none"> ・職員でもレイアウトが簡単に変更出来る ・転用がしやすい ・個人のデスク領域が明確 	メリット <ul style="list-style-type: none"> ・ワゴンフリーで天板スペースが共有可能 ・1人当りの机上幅の調整で人員増減に対応 	メリット <ul style="list-style-type: none"> ・レイアウトの自由度が高い ・予備席をミーティングテーブルとして活用可 ・コストが安い 	メリット <ul style="list-style-type: none"> ・レイアウトの自由度が高い ・ミーティングテーブルとして使えてコミュニケーションが取りやすい 	メリット <ul style="list-style-type: none"> ・人と人が緩やかにつながりコミュニケーションが活発化 ・1人当りの概念がなく自由自在に人数に対応
デメリット <ul style="list-style-type: none"> ・シェアが出来ない ・可変性が少ない 	デメリット <ul style="list-style-type: none"> ・施工が伴うので費用がかかる ・天板ゆれが隣にも波及する ・1人のスペースが分かりづらい 	デメリット <ul style="list-style-type: none"> ・1人当たりの机上幅のバリエーションが少ない ・人数の多い島には向かない 	デメリット <ul style="list-style-type: none"> ・1人当たりの机上幅のバリエーションが少ない ・人数の多い島には向かない 	デメリット <ul style="list-style-type: none"> ・施工が伴うので費用がかかる ・天板ゆれが隣にも波及する ・1人のスペースがわかりづらい
	<ul style="list-style-type: none"> ・広くて作業がしやすい ・隣席者や対面席者とコミュニケーションがしやすい ・LANケーブルが必要な機器が使いやすそう ・全体が見えやすい ・スペース利用しやすい 	<ul style="list-style-type: none"> ・何となく作業がしやすそう ・1人のスペースが確保できる ・レイアウトの自由度が高い ・対角の人と話がしにくい ・機構改革に対応しやすい ・みんなで共有したい時にサッと席を寄せて集まれる 	<ul style="list-style-type: none"> ・グループの一体感が出そう ・他グループへの排他性がありそう ・打合せ向き ・ラウンド部分近くに座ると、1人当たりスペースが狭くて執務スペースの確保が難しい 	<ul style="list-style-type: none"> ・立って打合せができる ・課に1セットあれば気分転換できる ・スタンディングで市民の対応速度が上がるのでは ・窓口で動き回れるので立って作業できるのは良い ・天板の揺れは懸念点



費用をかけずにすぐに解決できそうな点

- ・ 移転に向けた片付け →毎週日時を決めて対応する
- ・ モノを減らす習慣
- ・ 過去の資料を保存し続けている
→まずは捨てることから始める。今後印刷しない
- ・ ペーパーレス、ペーパーストックレス化
- ・ 手続きのオンライン化
- ・ ペーパーレスと業務負担のバランス →方針を改善する
- ・ 業務内容の細かさ →寛容になる風土への変化
- ・ 業務効率を上げる方法の共有
→業務効率に関する庁内の好事例収集と周知研修
- ・ 会議室の効率的運用、空き状況が分かりづらい
→利用が終わったら予約時間の変更を徹底する
→目的を明確にして時間を制限する
- ・ 新規事業の調整
- ・ 昼休憩が短い（45分） →休み時間を選択できるようにする

費用は掛かるが早く解決できそうな点

- ・ 電話内容を録音していない
→録音機能、録音に関するアナウンス導入
- ・ 市役所に来ないといけない手続き
→テレビ電話などで対応し申請書は職員が記入
- ・ 見えなくても良い場所が見えている
→見せる場(窓口)と見せない場(席)の精査
- ・ リフレッシュできる場所がない
- ・ 体格にあったデスクではない
- ・ 立ちながら仕事ができないか
→スタンディングテーブルの導入
- ・ 庁内の緑化
→造花などを混ぜながらリースや自前持参も検討
- ・ 会議室以外の打合せスペースにモニターがない
- ・ サッと集まって話せる場所がない

解決に時間がかかりそうな点

- ・ 全庁的なフリーアドレス
- ・ 気持ちが向上しないときの休養
- ・ 窓口が予約制ではない →窓口の予約制導入
- ・ 窓口時間の短縮
→窓口終了時間の前倒し
→変則勤務での対応(1回/月程度の夜間窓口)
→オンライン化
- ・ 勤務時間の柔軟性 →フレックスタイム制の活用
- ・ 服装のカジュアル化 →トップダウン、ボトムアップ
- ・ 業務の棚卸ができていない
- ・ 誰がどこにいるか分からない →在席状況が分かるシステム導入
- ・ 外部とのオンライン会議（特に医療機関）
- ・ 上記に伴う資料のデータ化
- ・ 会計伝票融通が利かない →電子決裁での課題改善

解決に時間と費用がかかりそうな点

- ・ サーバー容量が少ない →サーバーの増設、データの整理
- ・ 会議室が少ない →会議室の増設、防音ブースの設置
- ・ 銀行のような堅牢な窓口カウンター
- ・ 電子窓口 →アバター窓口、Web窓口
- ・ 公用スマホ
- ・ 公用スマホからスケジュールの確認
- ・ 防犯カメラ
- ・ 交番、コンビニ、郵便局の設置 →誘致のためのスペース
- ・ マイナンバー用PCの無線化、ノートPC化
- ・ 出張先でのPC利用
- ・ テレワーク手続きの簡素化
- ・ 電子決済が使いづらい
- ・ きれいなトイレ
→移転で解消可能



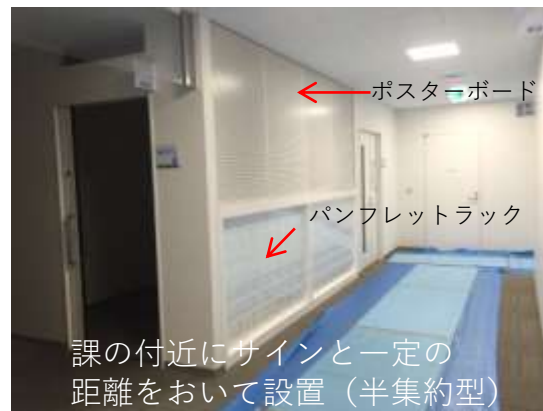
良いところ

- ・パンフレットスタンド：ラックを使って整理されている●
- ・シンプルなサイン表記：証明書が必要で来庁される方が多いので行先が明確なのが良い
- ・場所を聞かれても職員が案内しやすい
- ・単純化された番号表記と色分けされたサイン：スッキリしている。案内の貼り紙の色分けが良い。
- ・大きな現在地表記と色分けされたサイン：現在地とトイレの場所が分かりやすい
- ・市民来庁者が用事のある所にだけ色分けがされている
- ・待合前のモニター：待合に番号待ちモニターがあって良い（雑誌があったらなお良い）。
- ・ゆるキャラ：いやされる（安心感・親近感）
- ・整然とした場所のフロア案内：案内が見やすい（余計な物が無い）
- ・総合案内サイン：入口の横に案内があって良い●
- ・ポスターの掲示期間：管理されている
- ・デジタルサイネージ：カラフルで和む
- ・業務内容を表示：課の業務内容が分かりやすいポスターの掲示●
- ・手書き黒板：来庁者に見てもらいたいことが明確
- ・総合案内：フロア案内サイン、設置している場所が分かりやすい●●
- ・パンフレットスタンド：ポスターやパンフレットがまとめられていて良い
- ・掲示板：ポスターのルールがある
- ・番号付きの待合椅子：並ぶ順番が分かりやすい
- ・こども部自動ドアサイン：高さが丁度良い、文字の大きさ、色合いが見やすい
- ・入口付近や辻となる見えやすい場所、環境にサインを設置
- ・設置高さ、文字の大きさ、色合いに気を付ける
- ・業務内容を明確に表記することを検討
- ・現在地、トイレ、窓口など伝えるべき内容だけ強調する
- ・ポスター、パンフレットの管理、配置場所は重要
- ・デジタルサイネージ、ゆるキャラを使い親しみやすさを検討
- ・待合エリアと呼出モニターの位置関係は視認性に直結するので重要

●：WT活動で職員投票が多かった意見



1か所に集約して掲示（集約型）



課の付近にサインと一定の距離をおいて設置（半集約型）



デジタルサイネージ型

ポスターについての意見

■ 1ヶ所に集約して掲示（集約型）

- ・まとめるとゴチャゴチャして印象に残らない ● ●
- ・色がゴチャゴチャで1枚1枚が目立ちにくい
- ・市が本当に知ってほしいものだけをポスターとして貼る
- ・集約してもゴチャゴチャしている
- ・それぞれのポスターが埋没してしまい、意味がなくなっている ●

■ ポスターとパンフレット一体型

- ・スペースが足りなくなる、すぐにあふれそう
- ・貼りづらい、選択しないと際限なく増えてしまう

■ 課の付近にサインと一定の距離をおいて設置（半集約型）

- ・関連するポスターが多いので各課付近にスペースを設けてその範囲内のみで掲示する ● ●
- ・貼るポスターの選別ルール化（府→市の分だけ貼るなど）
- ・むしろどうせ貼るなら関連している所属に近い方が良いのでは ●
- ・ルールが維持できるのか ● ● ●
- ・サインが目立ちにくくなる（現状と一緒）
- ・自分でつくったポスターのみ貼れば良いのでは
- ・サインを目立たせて市民を目的地へ移動
- ・ポスターは必要最低限のみとし、データでいただく ● ● ●

■ デジタルサイネージ型

- ・デジタルサイネージは市等のイベントの情報を流す
- ・エントランスや待合等
- ・言い訳程度で、あまり見ている人はいないと思われる
- ・スッキリしているため目立つ
- ・データ提供してもらうのが手間になる
- ・スペースの節約
- ・DXの観点が良い
- ・市作成のポスターは掲示、その他はデジタルサイネージ ● ●

●：WT活動で職員投票が多かった意見



集約型の事例



パンフレットラック、
カウンター組み込み型



窓口のクリアトレイに格納して接客時に配布（運用での工夫例）

パンフレットについての意見

■集約型

- ・待っている時間に手に取ってもらいやすい待ちスペースにあると良い ●
- ・サイズがバラバラでうまく整理できなくなりそう ●
- ・集約するよりは関連する部署の近くが良いのでは ●
- ・分野別に分ける（図書館のように） ● ● ●

■パンフレットラック、カウンター組み込み型

- ・関連情報であることが多いため各課にラックがあると良い
- ・各課に関連するパンフレットは近くに置く事で問合せに対応できる ●
- ・手に取りにくい ●

■窓口のクリアトレイに格納して接客時に配布（運用で工夫例）

- ・誰にどのパンフレットを渡すのか判断が難しい ● ●
- ・データ化してQRコードで配布する

●：WT活動で職員投票が多かった意見



来庁者に分かりやすい位置に配置された360度の円形カウンター。フロアマネージャーが来庁者の用件を聞き取り、窓口の案内や番号発券をサポート

正面入り口に面し、デジタルサイネージと各階案内サインを設置。着座での案内も可能



案内サインは総合案内から離れた位置に配置

総合案内についての意見

■来庁者に分かりやすい位置に配置された360度の円形カウンター

フロアマネージャーが来庁者の用件を聞き取り、窓口の案内や番号発券をサポート

- ・総合案内＋発券機は混雑するイメージ ● ●
- ・総合案内は待ち時間が多くなりそうなので門真市には合わなさそう ●
- ・混雑が予想される
- ・さばききれないのでは

■正面入口に面し、デジタルサイネージと各階案内サインを設置。着座での案内も可能

- ・総合案内に各階案内サインを一緒にすると要件を言いたくない人も要件を聞かれる可能性がある ● ● ●
- ・先に各階案内サインがあり、その近くに総合案内
- ・迷っているのかどうか判断が付きづらい

■案内サインは総合案内所から離れた位置に配置

- ・各階案内サインが手前の方が自分で探しやすい ● ● ● ●
- ・案内図と受付は距離をとる、ただし①各階案内サイン ②総合案内の動線にする ●

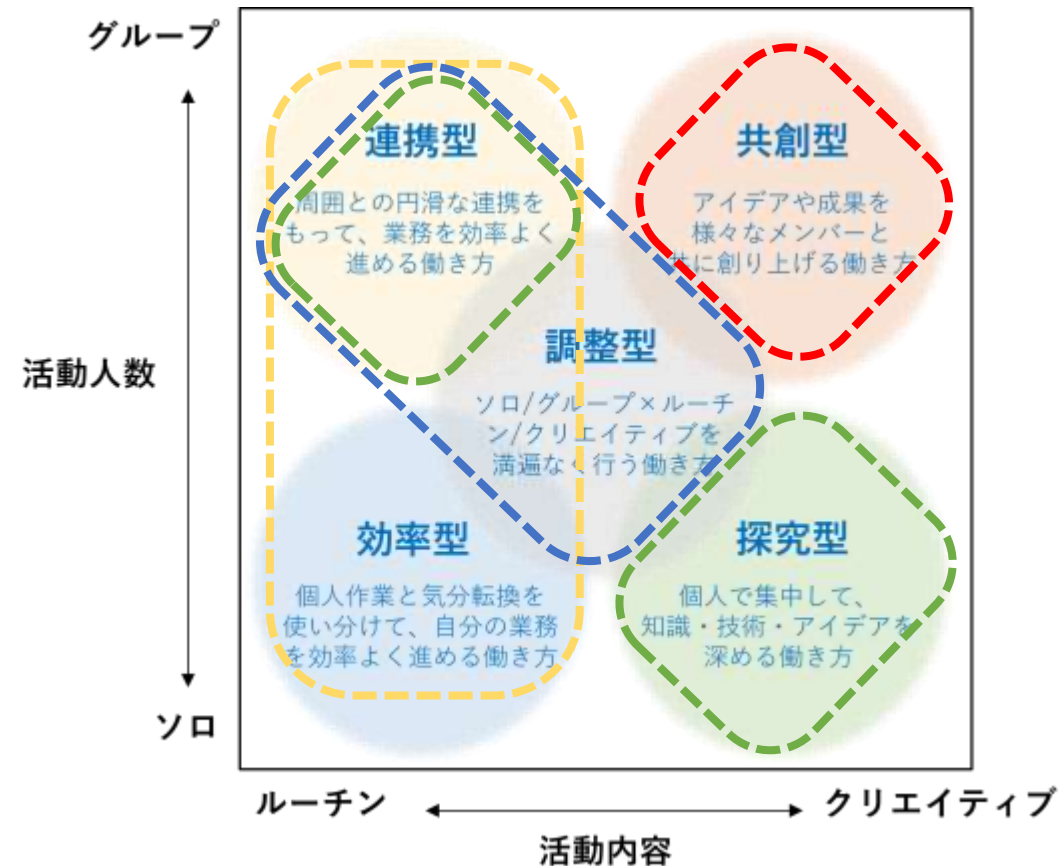
●：WT活動で職員投票が多かった意見



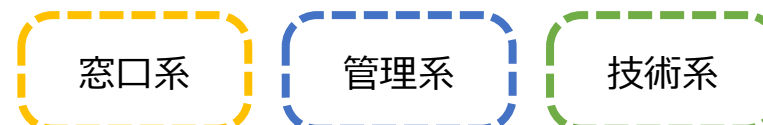
■ 働き方タイプ分類について

オフィス内で行う**業務内容**を基に、働き方を以下の**5タイプに分類**

また、業務内容により「窓口系」「管理系」「技術系」に大別した働き方タイプも洗い出しています。



部・局	課	現状の型	理想の型	部・局	課	現状の型	理想の型
企画財政部	企画課	探究型	探究型	こども部	こども政策課	連携型	連携型
	財政課	連携型	連携型		子育て支援課	効率型	効率型
	魅力発信課	効率型	調整型		保育幼稚園課	効率型	効率型
	I C T推進課	連携型	共創型	まちづくり部	都市政策課	調整型	調整型
	秘書課	効率型	効率型		地域整備課	連携型	連携型
総務部	総務課	効率型	調整型		道路公園課	効率型	効率型
	人事課	効率型	調整型		公共建築課	探究型	探究型
	管財統計課	連携型	連携型		建築指導課	調整型	探究型
	危機管理課	調整型	調整型		庁舎エリア整備課	調整型	探究型
	課税課	連携型	連携型	環境水道部	環境政策課環境政策G	連携型	連携型
	収納課	効率型	効率型		環境政策課指導G	連携型	連携型
市民文化部	地域政策課	連携型	連携型		水道事業課	効率型	効率型
	産業振興課	効率型	調整型		お客さまセンター	連携型	連携型
	市民課	効率型	効率型		公共下水道事業課	効率型	調整型
	人権市民相談課	調整型	連携型		経営総務課	効率型	効率型
	生涯学習課	連携型	連携型	教育部	教育総務課	調整型	調整型
	生涯学習新施設整備担当	連携型	共創型		教育企画課	調整型	調整型
					学校教育課	効率型	連携型
保健福祉部	福祉政策課	効率型	効率型	会計課		効率型	効率型
	保護課	効率型	効率型	議会事務局		効率型	効率型
	障がい福祉課	効率型	調整型	行政委員会総合事務局		効率型	連携型
	健康保険課	調整型	連携型				
	健康増進課	連携型	連携型				
	高齢福祉課	効率型	効率型				





○グループフォーカス型ってこんな働き方

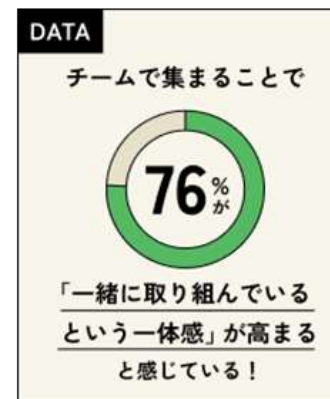


グループフォーカス型



グループのエリアの中で自由に座席を選択できるグループアドレスがおすすめです！

グループごとに決まったエリア(デスク島など)の中で、自由に座席を選ぶ働き方です。日常的にグループでのコミュニケーションがとりやすいため、安心感や一体感、グループの生産性向上が期待できるスタイルです。

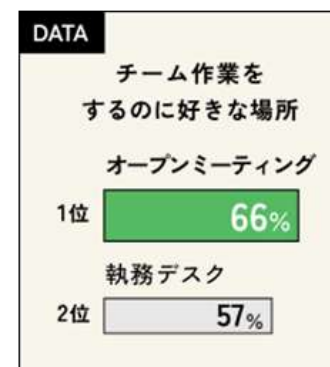


出典：2023年オカムラ調べ



座席に自由度があり、コミュニケーションをとりたい人の近くで仕事ができます

グループの中でも、そのつど共同作業や情報交換が必要なメンバーは変わるもの。グループのエリア内で自由に座席選択ができるため、自主的に「誰と活動するか」を考えて働くことができます。



働く場所に関するワーカーの意識調査
／オカムラ調べ 2023年3月

○グループフォーカス型におすすめ空間／アイテム

窓口系

管理系

技術系



グループアドレス席はベンチテーブルで人数の変化に柔軟に対応！

デスクの足元がスマートなベンチテーブル。グループごとの人数の違いを吸収したり、外出者が多ければ机上面を広く使えます。グループアドレス運用との相性が良いデスクタイプです。



グループメンバー外とのコミュニケーションがとれるよう、カフェスペースに出会いのシカケを！

グループ外メンバーとの交流を生む工夫として、カフェにコーヒーマーカー、ライブラリーなど人が滞在する仕掛けを取り入れてみましょう。滞在が40秒を超えると、インフォーマルコミュニケーションの発生頻度が急増することがわかっています。



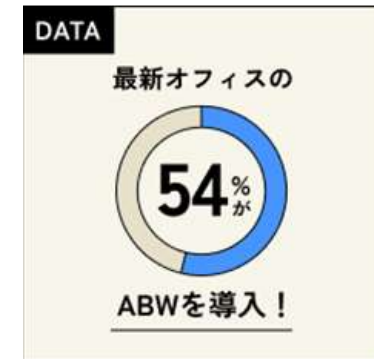


○グループビルド型ってこんな働き方



ABW(Activity Based Working) 仕事の内容や目的に合わせてそのつど、 居場所を選びます

フリーアドレスで、かつ多様な環境から活動に合った座席を選んで働きます。アクティビティがより効果的になり、個人やグループの生産性が高まります。

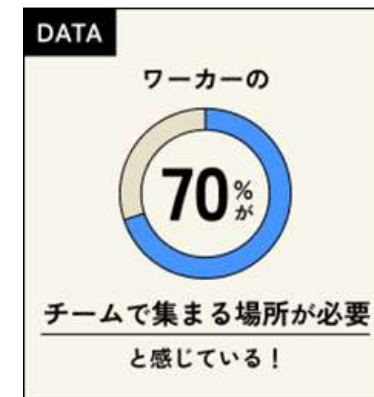


オフィス動向調査2024／オカムラ調べ



「グループの拠り所」に行けばメンバーとの コミュニケーションがはかどります

必要に応じてグループとコミュニケーションをとるために、グループの拠り所となる空間に顔を出します。ちょっとした相談や共同作業がはかどり、「自分の居場所」があることで安心感が感じられます。



出典：2022年オカムラ調査

○グループビルド型におすすめ空間／アイテム



グループの拠り所にはセミオープンなやぐらやシェルフを活用！

まずはグループメンバーが気軽に立ち寄り、交流できる空間であること。そのためには、閉じすぎず、かつ適度な囲われ感を作るやぐらやオープンシェルフの活用がおすすめです。モニターなどの必要機能をカスタマイズできると利便性もUPします！



個人ワークとグループワークのメリハリも大切。ほどよく混ざり ながら、家具などであえて変化をつけましょう。

個人ワークとグループワークが混在すると、音や視線などお互いに気を使うもの。双方の切り替えがしやすいように、距離感の調整や家具タイプを変えるなどの工夫が大切です。



窓口系

管理系

技術系

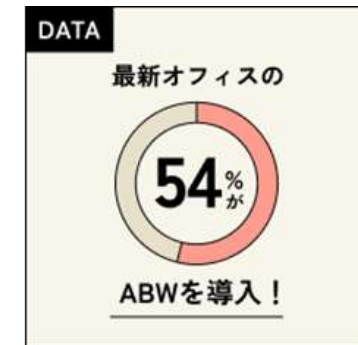


○コラボレーション型ってこんな働き方



ABW(Activity Based Working) 仕事の内容や目的に合わせてそのつど、 居場所を選びます

フリーアドレスで、かつ多様な環境から活動に合った座席を選んで働きます。アクティビティがより効果的になり、個人やグループの生産性が高まります。

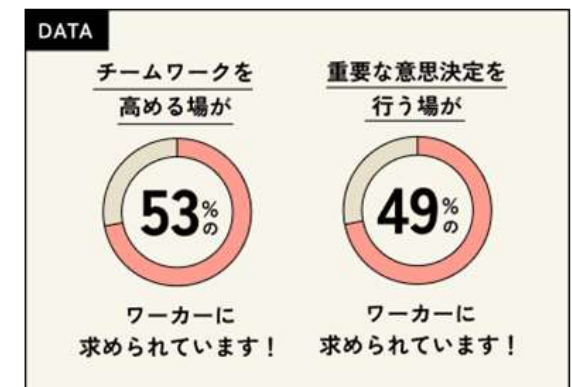


オフィス動向調査2024／オカムラ調べ



意図的に集まる、自然に集まる、ゆるく集まる… いろいろな「集まり方」を使いこなします

庁内共創や所属を超えたコミュニケーションを幅広くおこないつつ、しっかりと議論に集中する時間が必要なスタイル。シーンに合った「様々な集まり方」を選択しながら働きます。



出典：ニューノーマルの働き方、働く場 データ集
／オカムラ／2020. WORK MILL RESEARCH ISSUE 02

○コラボレーション型におすすめ空間／アイテム



チャレンジを加速させる庁内共創スペース

庁内共創を活発にするうえで、日常的に所属を超えてワーカーが集まるよう、カフェ機能との併設やカジュアルな雰囲気づくりが有効です。また議論や発表などの様々な活動が行えるよう、キャスターテーブルで柔軟にレイアウトを変えられることも大切なポイントです。



グループのスペースがあれば「わざわざ」感なく集まります

一定期間プロジェクト単位で占有できるグループスペースがあれば、情報共有や共同作業が効率的に行えます。立ち会議や大型モニター、ホワイトボードなどの情報共有ツールを使いこなしましょう。





○ソロフォーカス型ってこんな働き方



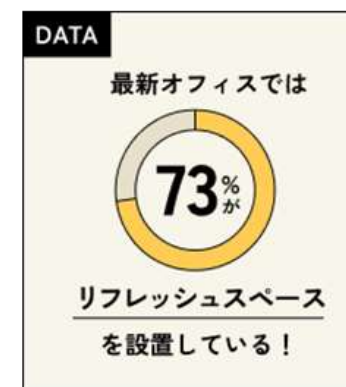
**自分の席がしっかり確保され、
定型業務との相性がバッチリです**

個々人の座席をしっかりと確保するスタイル。ワーカーが業務に必要な資料や環境を保持できるため、オフィスでの作業が必須の業務にフィットします。



**業務とリフレッシュのエリアが
はっきりと分かれ、ON/OFFのメリハリが
つけやすいスタイルです**

気分転換は自席から離れた「休憩するためのエリア」で行います。気兼ねなくリフレッシュでき、活動にもメリハリがつくため、業務への集中力にもつながります。



出典：先進オフィスを対象とした面談調査
/オカムラ(2018)

○ソロフォーカス型におすすめ空間／アイテム

窓口系

管理系

技術系



からだへの負担を軽減するデスクやチェアを取り入れましょう！

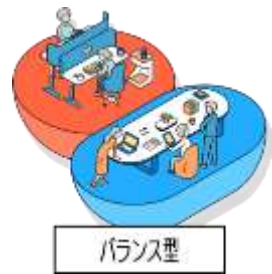
たとえば天板の高さが自在に変えられる上下昇降デスクや、背もたれの角度など多彩な調整ができるチェアにしてみませんか。姿勢だけでなく気分も変わり、からだところの健康に効果的です。



カフェやナッブルームなど、リフレッシュにも選択肢を！

「雑談が好き」「ひとりで静かにすごしたい」など、リフレッシュの仕方も人それぞれです。個々人にフィットする選択肢があるとオフィスへの満足度も高まるでしょう。





○バランス型ってこんな働き方



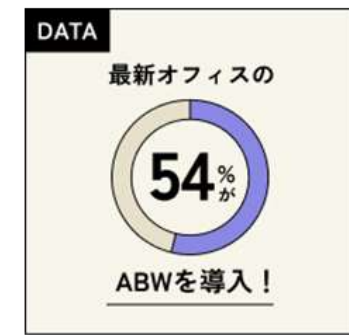
**固定席やフリーアドレスなど、
部門ごとに適した座席運用を使い分けましょう**

所属の業務特性によって、座席運用のルールを使い分けるスタイルです。例えば自席での定型作業が中心であれば固定席、コミュニケーションや集中作業など活動が多岐にわたる場合はフリーアドレスで運用します。



**ABW(Activity Based Working)
仕事の内容や目的に合わせてそのつど、
居場所を選びます**

フリーアドレスのワーカーはもちろん、普段は固定席でも活動によっては多様な環境から座席を選んで働けることで、アクティビティがより効果的になり、個人やグループの生産性が高まります。



オフィス動向調査2024／オカムラ調べ

○バランス型におすすめ空間／アイテム



**ベーシックなデスク席からミーティングまでバ
ランスよく取入れ、個人ワークとグループワーク
の両立をサポートします**

個人ワークとグループワークのバランスをとるうえで、それぞれの活動にフィットする場が適切に用意されていることが大切です。また集中と交流のエリアを明確に分けることで、働き方にメリハリをつけられます。



**ファミレスブースやキャスターテーブル…オープ
ンミーティングにも選択肢を！**

固定席/フリーアドレスの座席運用に関わらずオープンミーティングエリアが活用されるよう、多様な内容・人数の打ち合わせに対応できるミーティングタイプを用意することが大切です。

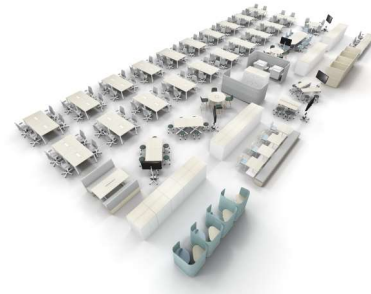
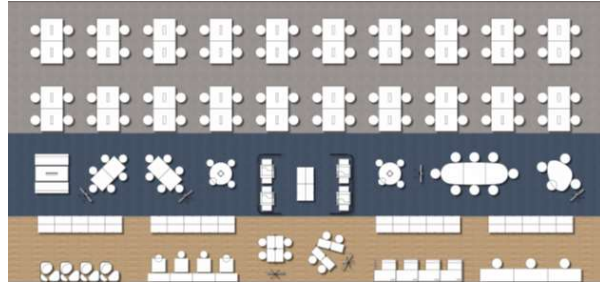


※1：参加場所に関するワーカーの意識調査
／オカムラ調べ 2023年3月
※2：出典（株）国研製作所 オフィス環境部 2010年





全ての所属に当てはまる連携型(グループフォーカス型)を基に理想のオフィスを検討して出た意見



全体を通しての意見

- ・見渡しやすく、様子がわかる
- ・**広々しすぎていて緊張する**
→レイアウトに変化が欲しい
- ・リラックスして仕事ができるか不安
→リラックスしてコミュニケーションできるスペースを設ける
- ・オフィスに緑がほしい
→緑視率が上がるようにする
- ・キャビネットはペーパーレス化に伴い近くになくても良い
- ・**1on1や人事評価面談をする囲われた場があると良い**
→囲われたスペースを設ける
- ・文房具類を集約しておくと省スペースにつながる
- ・オンラインでの手続きができるように進める
- ・**窓口用キャビネットが必要**
- ・**コピー機は窓口付近にも必要**
- ・書庫は多く必要
- ・**個人情報保管キャビネットや処理スペースが必要**
- ・現金取り扱いのスペースが必要
- ・キャビネットを仕切りとして使う

ベース席（グループアドレス）に関する意見

- ・どこに座るかルールが必要
→くじ引きで席を決める・毎日違う席に座るなどのルールを作る
- ・部次長の席をどこにするか問題
- ・グループ内でコミュニケーションが取りやすい
- ・席が集中しており、落ち着かない
→ミーティングテーブルや観葉植物で仕切る、なるべく課単位とする
- ・キャビネットは執務デスク近くが良い

コミュニケーションに関する意見

- ・職員が座っていなければ空いている席でミーティングが可能
- ・ラウンドテーブルで気軽に打合せができるのが良い
- ・市民の視線を気にせずコミュニケーションをとれる
- ・大人数でのオープンミーティングはさほどない
- ・ミーティングスペースの共有化は難しい
- ・**事業者との打合せスペースが必要**
→情報セキュリティを担保する
- ・ファミレスベンチより組合せテーブルが良い

集中に関する意見

- ・個室ブースや集中スペースがあると集中した作業がしやすい
- ・**ミーティングと集中エリアがキャビネットに分れて視界が遮られて良い**
- ・**オンライン説明会などのWebブースが必要**
- ・個別ブースや片面ソファの数は多くなくて良い
- ・立ちミーティングのニーズがある

※赤字は特に共感する意見



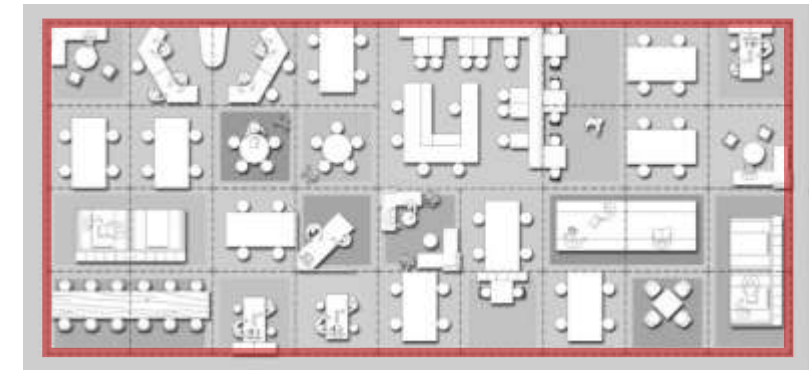
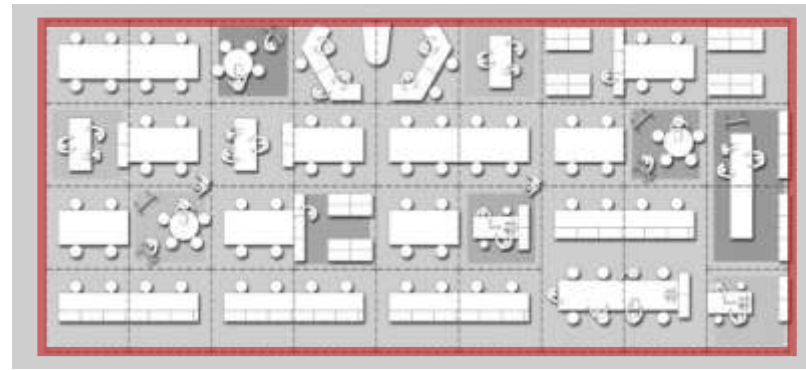
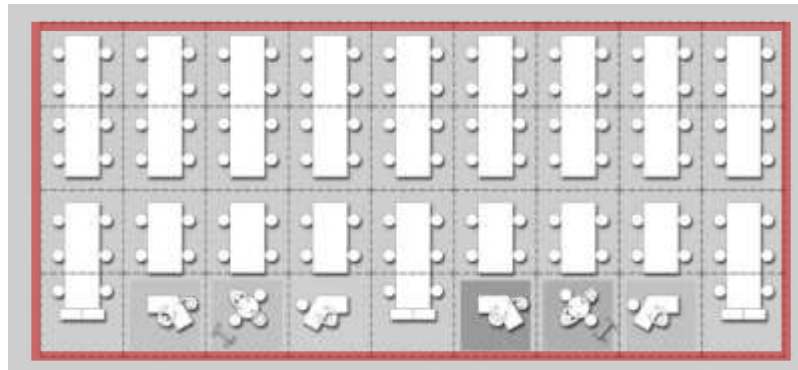
窓口業務に関わる部署は他部署と異なり、同一レイアウトで業務を遂行することが困難であるため、今後のレイアウトスタンダードを検討する上で考慮すべき点が多くあります。

【グリッドモジュールデザイン】

Grid Module Design

フレキシビリティと創造性、可変性を高めるワークスタイルをカタチにする

執務エリアはグリッドの中で、部署特性に合わせて必要なモジュールを選択。
また仕事の内容や目的に合わせて、さまざまな場所を選択し働くワークスタイルも計画が可能。
グループアドレスやフリーアドレスといったコミュニケーションを誘発する働き方を実現しやすいレイアウト手法です。



定型業務・
固定席

業務スタイルの変化や創造性を発揮しやすい働き方の変化等、場の選択がフレキシブルに対応可能
組織や部門のワークスタイルやシームレスに人と情報がつながる場をフレキシブルかつタイムリーに変化させることができるデザイン

非定型業務・
フレキシブル



