

職員が快適に執務をおこない、「ここで働きたい」と感じられる空間をつくることが目標

チェンジマネジメントの意義と整理

どんなに素晴らしい執務環境の方針を策定しても、そこで働く職員が腹落ちしていなければ、慣れない環境に適応できず、かえって業務効率を落としてしまうことになりかねません。本業務期間から新しい執務環境の供用開始を見据えて、執務環境調査業務と並行して3つの視点で職員のチェンジマネジメントの支援を行い新しい執務環境で効率的な業務を行うことを目指します。

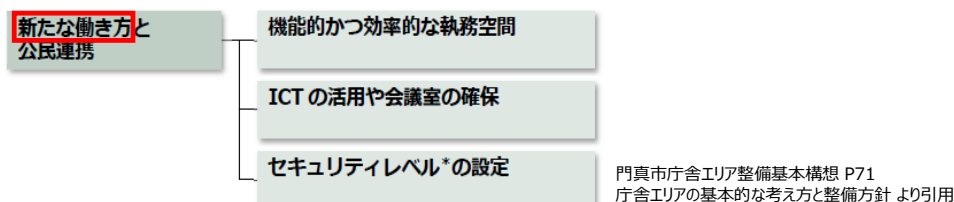
新たな働き方方針
の作成について

庁内展開等の
支援について

効果測定等とさらなる
改善策の提案について

本業務で定める働き方の方針の立ち位置

＜働き方の方針＞については既に整備基本構想で定めているのは把握しております。本業務で策定する＜働き方の方針＞では、職員の働き方・ワークシーンと結びつけて具体化することで、本業務に定める執務環境の方針との架け橋となることを目指します。



抽象的な働き方の方針

働き方を元に
執務環境を考えるに
あたっては断絶がある

架け橋

具体的な執務環境の方針



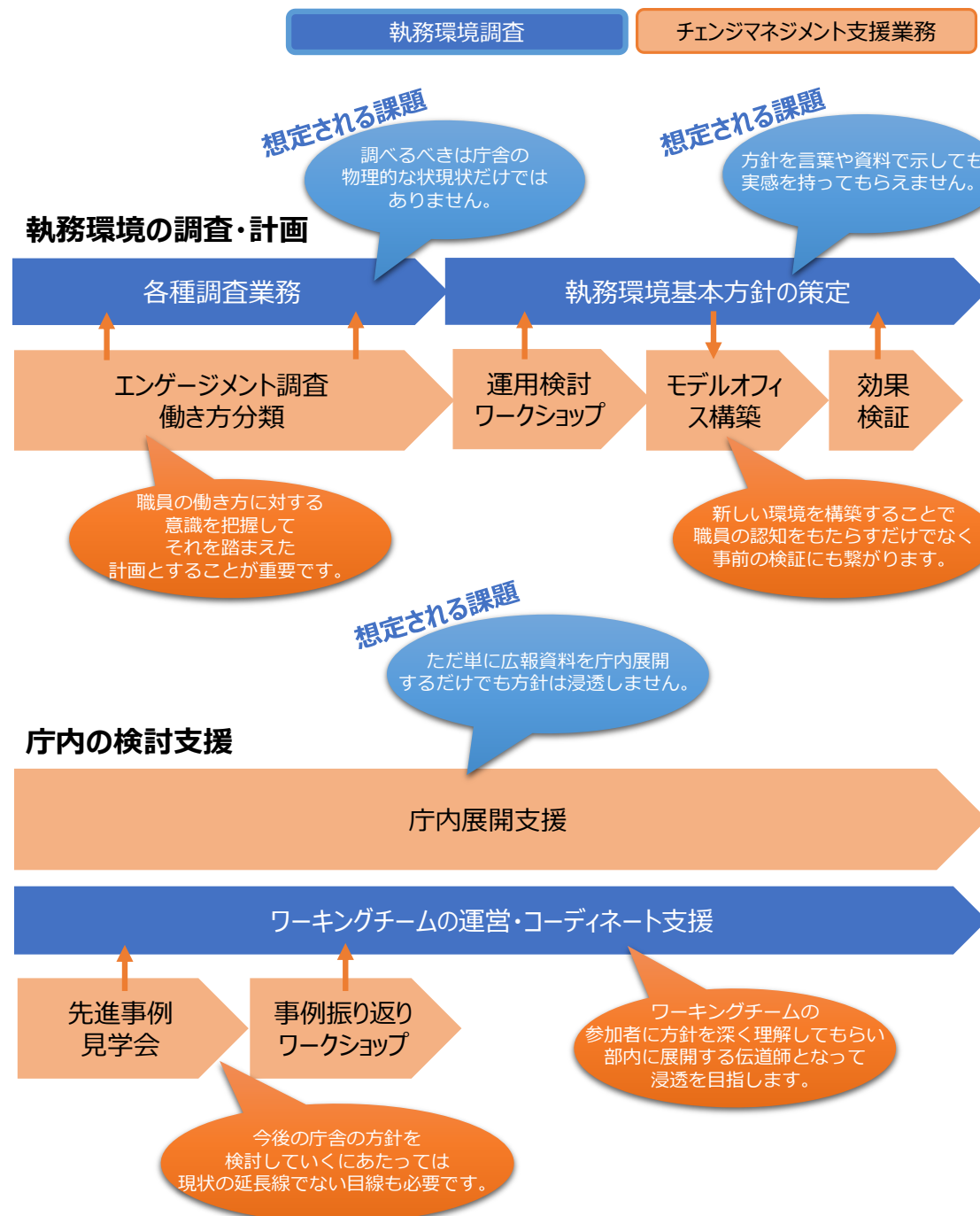
本業務で定める執務環境の方針



既に定められた働き方の方針と
具体的な執務環境の方針の間の「架け橋」となるような
ワークシーンを定める働き方の方針を設定します

本業務で定める働き方の方針の立ち位置と想定される課題

執務環境調査とチェンジマネジメント支援は、仕様書では別の項目に分かれて記載されておりますが、実際に業務を進めるにあたっては、それぞれの業務が密接に関連すると考えております。互いに補完し、連携して進めていることが重要です。



WT活動のスケジュールと実績

第1回	R6年11月12日(火)	オリエンテーション インプット+ 意見交換ワーク	オカムラオフィス（グランフロント大阪）視察 現状の感じている課題と見学を通して気付いたこと、取り入れたいことをディスカッション
第2回	R6年12月19日(木)	調査結果報告 + 意見交換ワーク	O-score、ヒアリング等の結果共有
第3回	R7年1月16日(木)	インプット+ 意見交換	守山市視察 見学を通して気付いたこと、取り入れたいことをディスカッション
第4回	R7年2月18日(火)	働き方の指針を考えるワーク	新たな執務環境構築の指針になるような新たな働き方を検討する ありたい姿を実現するために重要なオフィスでの活動を考える
第5回	R7年3月21日(金)	新しい執務環境を考えるワーク	オフィスでの活動を具体的にイメージし、ありたい姿を実現するために必要な空間の要素を考える
第6回	R7年4月15日(火)	レイアウト等検討	3月までの検討結果を踏まえ新しい執務環境の方針を考える
第7回	R7年5月26日(火)	レイアウト等検討	デスク周りや働き方の見直しを考える
第8回	R7年6月27日(金)	レイアウト等検討	新庁舎のサインの考え方やメンテナンス方法を考える
第9回	R7年7月18日(金)	レイアウト等検討 於:オカムラショールーム	新庁舎のサインの考え方やミニマムを考える、役職者席の考え方の意見交換をおこなう これまで検討したイメージを実機で再確認する
第10回	R7年8月28日(木)	レイアウト等検討 於:オカムラショールーム	ABWスペース、職員の快適な働き方やコミュニケーション向上のためのスタイルを考える ショールームを仮想空間として新庁舎のワークスペースの具体的なイメージを考える
第11回	R7年9月	レイアウト等検討	執務空間や来庁者エリアのプレビューをおこないカタチを整える
第12回	R7年10月	報告会 + 働き方イメージするワーク	レイアウト案、サインイメージの報告 新しい執務環境で働くことを想像して使い方を検討する

第6回テーマ：レイアウト等検討分科会①自席周り
コンセプトを実現するためにこれからの庁舎、執務環境に必要な空間の要素を考えました

ベースワークをする席
を考える

グループディスカッション

全体共有

- ・ デスクスタンダード
- ・ デスク形状

- ・ 働き方の方針に沿った活動にとって適していると思う空間
写真を選び、その理由から必要な要素を考える

- ・ 選んだ写真とその理由
- ・ グループ内での議論の運び
- ・ 共感した意見に投票



第7回テーマ：レイアウト等検討分科会 働き方の見直し
現在の運用やルール上で業務に支障のある事柄を抽出し、すぐに対応できる事から時間と費用が掛かる事の解決策を考える

働き方の見直し

グループディスカッション

全体共有

- ・ 現在の働き方見直し案を考える
- ・ 出てきた案の問題の解決策を出す

- ・ 出した意見とその理由
- ・ グループ内での議論
- ・ 共感した意見に投票



働き方の空間イメージをまとめました

令和6年度は意識調査等を実施、職員の皆さまへの発散を促していました
同7年度はより具体的にカタチの検討を進めています

働き方の指針に対するアクティビティとその空間イメージ

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

チーム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



チーム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
- 事務ばくない窓口
- カラフルなイス
- カーベットの床
- ゾーンで床の色を変える



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



Copyright ©Okamura Corporation All right reserved. **okamura** |

働き方の指針に対するアクティビティとその空間イメージ

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

チームメンバーでさっと集まって相談できる

- 空いていればさっと使える



チームメンバーの状況が感じられる

- 開けていて見通しが良い



チームメンバー以外の人と思いついた時に相談できる チーム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



Copyright ©Okamura Corporation All right reserved. **okamura** |

働き方の指針に対するアクティビティとその空間イメージ

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

マネージャー同士が連携できる

- 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



チームメンバー以外の人と思いついた時に相談できる

- 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



チーム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



Copyright ©Okamura Corporation All right reserved. **okamura** |

働き方の指針に対するアクティビティとその空間イメージ

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）



- カフェ的な空間でしゃべりながら気分転換
- 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

- さっと使える場所で10分、20分程度作業する
- ちょうどよく、周りからも居場所がわかるが隠れられる



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



働き方のエリアごとのイメージをまとめました

執務空間とABWスペースの検討のベースとします

執務席エリア

職員が気軽に作業できる執務席
部門メンバー同士、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

- ・チームメンバーの状況が感じられる
- ・マネージャー同士が連携できる
- ・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

部門メンバーや部門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

- ・チームメンバーとディスカッションできる
- ・チームメンバーと自然に雑談ができる
- ・チームメンバーでさっと集まって相談できる
- ・チームメンバー以外の人と意思立った時に相談できる
- ・チーム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
- ・空いていればさっと使える

働き方のエリアごとのイメージをまとめました

執務空間とABWスペースの検討のベースとします

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
- ・チーム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

職員の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

すぐに解決できそうなこと問題点と解決方法を検討しました

～新庁舎でいきなり新しい環境となり、カルチャーショックを受けないよう少しずつ順応していただくため～

費用をかけずにすぐに解決できそうな問題点	費用は掛かるが早く解決できそうな問題点
・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） →休み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 ・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 ・見えなくてもい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 ・さっと集まって話せる場所がない

仮移転時からでも実施できること

～令和8年度からチャレンジしていただきます～

- ・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） →休み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
- ・気持ちが向上しないときの休養
 - 有休とは別の特別休暇、余った年次休暇の繰り越し
- ・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

WT活動にとどまらず、庁内全体への情報発信を開始しました

ワークスタイル通信を発行しました



「門真ワークスタイル通信」とは？

こちらは庁舎エリア整備課です。当課では令和13(2031)年春の新庁舎開庁、令和14(2032)年春の庁舎エリア全体のグランドオープンをめざし、現在さまざまな業務を進めています。この「門真ワークスタイル通信」では、門真市役所本庁舎の建替えに向けた取り組みや、新しい庁舎にまつわる情報などを、分かりやすくお伝えしていきます！

TOPIC
01

働き方・レイアウト等検討ワーキングチームの活動が開始

令和6年11月12日(火)にワーキングチームの活動が開始されました。メンバーは、いろいろな部局から推薦、立候補によって選ばれた課長補佐級又は主任級の職員が集まって約半年間活動を進めています！

働き方・レイアウトを検討する軸として、庁舎エリアの活用の方向性や新しいワークスタイルの考えを取りまとめた「門真市庁舎エリアみらいコンセプトブック」(令和5年6月策定)の内容を参考にしています。



ワーキングチーム活動をご紹介

- <活動の目的>
- ① 新しい執務環境の在り方を検討する
 - ② 新庁舎の執務環境整備を、自分事としてとらえていく意識醸成
 - ③ 自部門へ持ち帰り周知をおこない新しい庁舎の在り方を全庁に浸透させていく

参加メンバー

部	課	参加メンバー(敬称略)
企画財政部	企画課	松本 雄一
企画財政部	企画課	牧野 陽
企画財政部	ICT推進課	大中 伸彦
総務部	人事課	中脇 千晶
総務部	収納課	川部 恭平
市民文化部	市民課	三谷 麻衣
市民文化部	人権市民相談課	山下 貴志
保健福祉部	障がい福祉課	松本 俊介
こども部	保育幼稚園課	田中 洋平

※部・課は令和6年度時点のものを記載



門真市の現状調査の診断結果

こちらは庁舎エリア整備課です。当課では令和13(2031)年春の新庁舎開庁等をめざし、現在さまざまな業務を進めています。今回は、令和6年に職員の皆様にもご協力いただいたアンケート結果をはじめとする、門真市の現状を調査した結果をご紹介します。

TOPIC
01

職員アンケートについて

調査期間: 令和6年7月22日～8月9日 回答人数: 288名

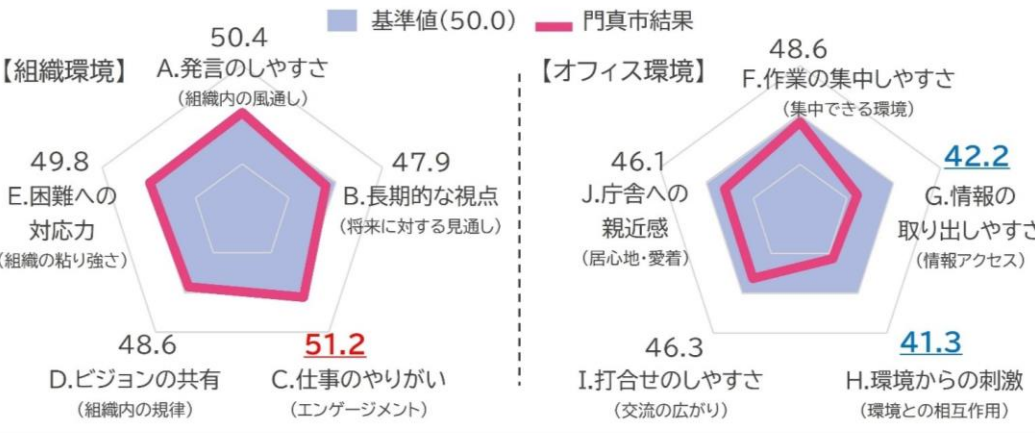
働く環境を考えるにあたっては、組織としてのありたい姿を見据え、それが叶う環境を考えることが重要です。アンケートでは現在の執務環境を【組織環境】(組織文化や職員の業務に対する意識)と【オフィス環境】(物理的なオフィスの環境)の2つの視点で把握しました。民間・行政を含めた3,200社のデータの基準値を50とし、評価は基準値に対する偏差値で行います。2つを比較することで、特に改善すべき点を明らかにしました。

評価項目		判定基準	
【組織環境】	【オフィス環境】	偏差値	判定
A. 発言のしやすさ…現場レベルでの意見が適切に吸い上げられる組織か	F. 作業の集中しやすさ…自分の仕事に集中できる環境が整備されているか	60～	かなり良い
B. 長期的な視点…各職員が、将来を見据え前向きに働いているか	G. 情報の取り出しやすさ…働きやすいように、情報へのアクセスが容易な環境か	55～60	やや良い
C. 仕事のやりがい…熱意をもって精力的に働くことができていますか	H. 環境からの刺激…環境から刺激を受け、発想などが生まれやすいか	45～55	平均的 ※50が基準値
D. ビジョンの共有…市の方針が現場にまで浸透しているか	I. 打合せのしやすさ…職場環境を介して、様々な人脈を形成できる環境か	40～45	やや悪い
E. 困難への対応力…環境の変化に対して機敏かつ粘り強く対応できるか	J. 庁舎への親近感…庁舎全般に対する愛着や居心地がどの程度か	～40	かなり悪い

門真市の結果

もっと詳しい結果は[こちら](#)をチェック！

組織環境は、どの項目も平均的な結果となりましたが、オフィス環境の【G.情報の取り出しやすさ】【H.環境からの刺激】は基準値より特に低い結果となりました。

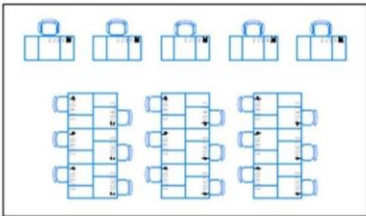


更に上層部へも新しい執務空間のイメージを理解していただきます

～庁内の検討委員会等で合意形成支援をおこなっています～

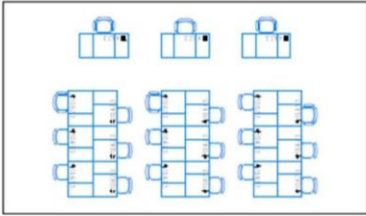
執務室のレイアウトの考え方の変遷

■従来型



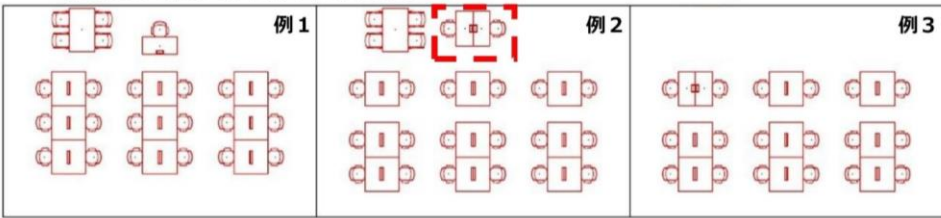
お誕生日席：部長・次長・課長
役職者に合わせてデスク・椅子の寸法が異なる
★それぞれの図の椅子の形状に注目してください
→椅子のアームの考え方が今では違った意味があります
※課長以上の職員が多い場合、配置できないことがある
※ただし、門真市行財政改善アクションプランによりH30年度から課長級以上職員の両袖机・肘付き椅子の新規購入は廃止。

■中町ビル仮庁舎



お誕生日席：部長・次長
→課長は島の中に入った
※課長級以上職員の机について、一部の所属ではレイアウト上片袖机に変更

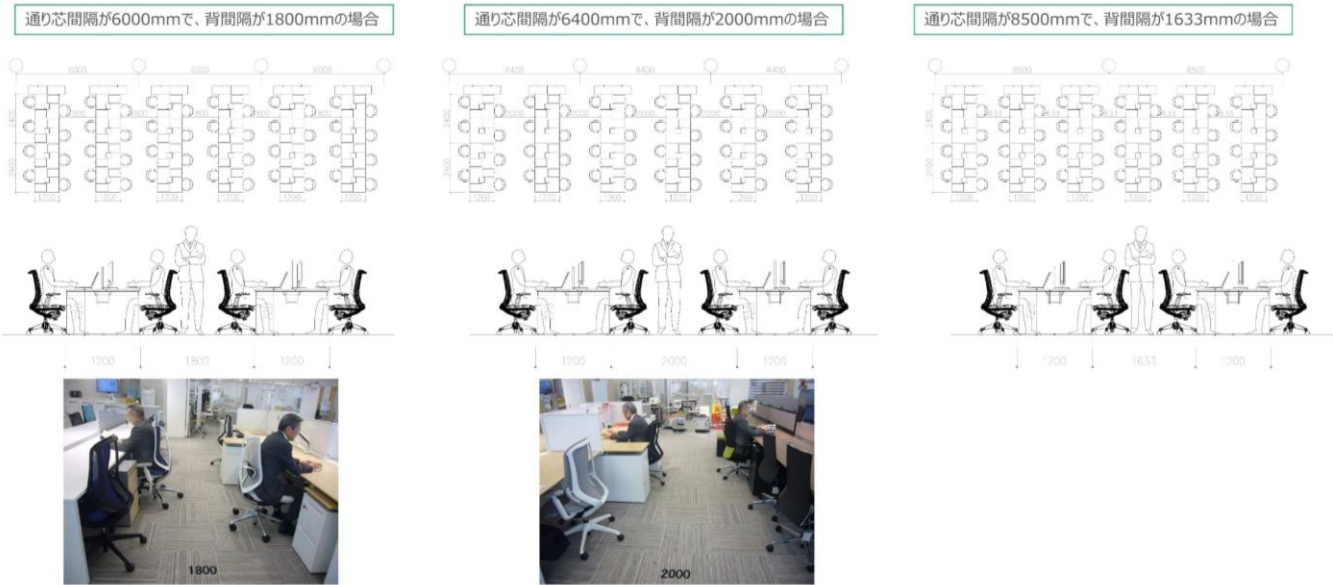
■新庁舎に向けて 働き方WTで検討し、アウトプットを予定しています



例1：お誕生日席＝部長
働き方見直しで**デスクサイズ 1200W×600D**
※次長を島の中に入れた例
例2：部長・次長はお誕生日席の対面に配置
例3：役職問わず、独立席を設けない配置
課内協議机、集中ブース等はフレキシブルスペース
奥の席を島から距離を確保するか検討

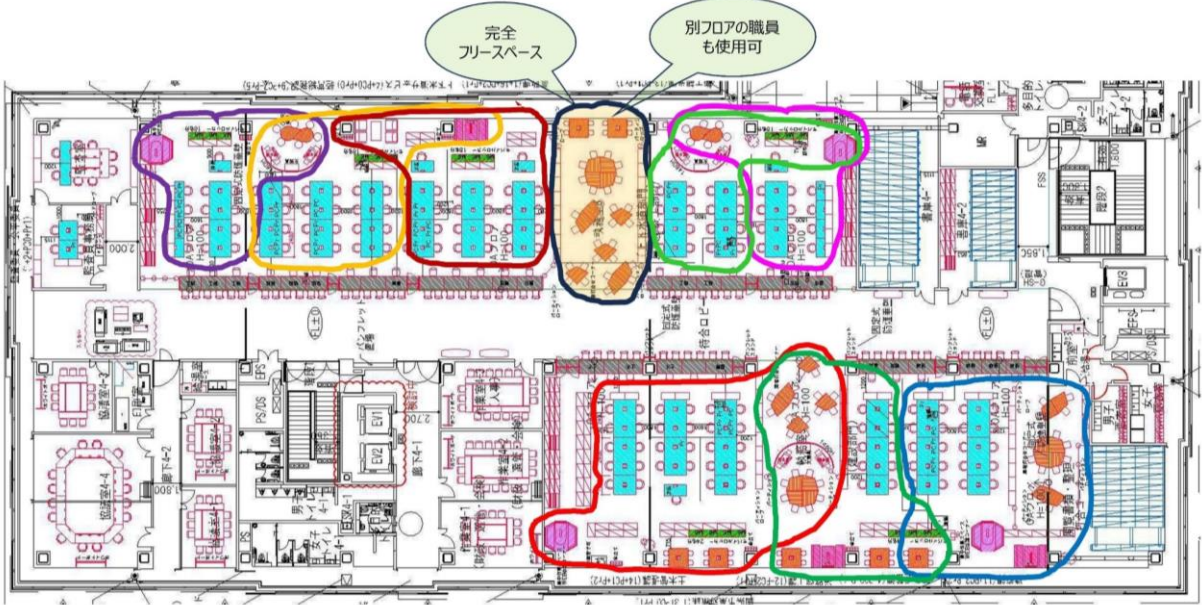
レイアウトスタンダードの考え方

執務スペースの中間通路となる各島間の寸法設定は、主に建築モジュールによって決定されます。建築モジュールに合わせて、天井照明の位置が各島の真上にくることが多く、明るい机上面を確保することができます。最近の新築ビルに多いスクエア型の照明などは、建築モジュールとは別に考えるプランを作成することもできます。下記は建築モジュールに合わせて、配置した場合の背間隔が**1800mm, 2000mm, 1633mm**の場合のシミュレーション例です。最低でも1600mmは必要で、車椅子を使用する職員がいる場合は1800mmを必要とします。



資料X

ABWとグループアドレスのイメージ



ABWスペースは基本的に誰でも、どこでも使用可能、目的はコミュニケーション活性化、気分転換、集中等、多目的に活用する場所です

ペーパーレスとペーパーストックレス～働き方・レイアウト等検討WTにおいて検討中～

■目的
固定席の運用から、部門横断しコミュニケーションを活性化、機会損失を最小限とするために「**動く職員**」になるための絶対的な手段
PCの画面だけで事務遂行をすることではない、事務効率を下げることを発生させないことが原則
紙で保存することをしないことの励行、紙は出力した時点で情報としての進化が停止し、情報の劣化が始まるものとして認識すること
そのためには、今一度庁内の文化と慣習を俯瞰的に捉えることが必要です

■ペーパーレスの条件
ノートPC
庁内の無線LAN環境
セキュリティおよびバックアップ対策
全ての職員が庁内の情報サーバーのフォルダ階層やファイル名称のルール徹底を理解していること
庁内スマホやPHSの採用、ユニファイドコミュニケーションシステムの導入によるシームレスなコミュニケーション環境
電子決裁の徹底
ローカルルールはNG

■ペーパーストックレスの条件
クリーンデスク
私文書は共用の収納キャビネットによる保管をしない
すなわち、執務室内の収納キャビネット内はルールに基づいた公文書と、常用的に活用する文書等、そして共有物品のみ
引き出し付デスクから、グループテーブルやベンチテーブルの採用、ワゴンレスとすること
ワゴンレスとした場合、職員個人デスクの引き出しの代替としてモバイルロッカーの採用
私文書はモバイルロッカーに収納できる範囲が限度、机上や足元の文書等保管は認めない
次の日には前日と同じ座席に座らない ※強制ではない、状況や特性に応じて所属長判断による柔軟性も同時に必要

■おまけ
庁内に無線文書はありませんか・・・躊躇せず捨てましょう



論より証拠

～先進事例のご紹介をしています～



建築概要

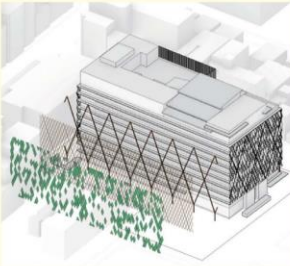
基本設計業務
実施設計・施工業務
供用開始

株式会社 日本設計
竹中・協永・明成・武蔵野・I N A 特定建設共同企業体
令和6年5月7日

平成30年度
平成31～令和5年度

中野区HPより

設計コンセプト 耐震・環境・景観が調和した安全で環境にやさしい庁舎



- 耐震** トレリスの設置や免震構造の採用により耐震性を向上させ、災害対策拠点としての機能を確保します。
- 環境** 環境制御パネルにより、日射負荷の抑制や周辺建物との見合いへの配慮を行い、環境性能を向上させます。
- 景観** トレリス及び環境制御パネルにより木立の幹や枝葉を表現することで周辺の緑との調和を図ります。



建物の外側に取り付けた構造フレームである“トレリス”は庁舎の耐震性能を向上させるとともに、環境制御パネルを支える部材としても使用されています。



トレリス



新庁舎について

耐震・環境・景観が調和した安全で環境にやさしい庁舎

耐震
トレリスの設置や免震構造の採用により耐震性を向上させ、災害対策拠点としての機能を確保します。

環境
環境制御パネルにより、日射負荷の抑制や周辺建物との見合いへの配慮を行い、環境性能を向上させます。

景観
トレリス及び環境制御パネルにより木立の幹や枝葉を表現することで周辺の緑との調和を図ります。

主なフロア構成

- 11階 議場、屋上庭園
- 10階 議場、委員会室、区議会事務局
- 9階 都市基盤部、まちづくり推進部
- 8階 区民部、環境部、選挙管理委員会
- 7階 企画部、子ども教育部、教育委員会
- 6階 総務部、会議室、災害対策本部
- 5階 東京都第三建設事務所 ※中野区の組織ではない
- 4階 暮らし・生活の相談、地域活動、公共公益活動団体
- 3階 子育て、高齢者、障害福祉
- 2階 住民票、マイナンバー、戸籍、税、国保、年金
- 1階 区民交流スペース、食堂・カフェ、コンビニ
- B1階 駐車場（来庁者用）
- B2階 駐車場（業務用）

区民活動を推進し、にぎわいの中心となる新庁舎

アートを軸にしたパブリックスペース「ナカノのナカニワ」を中心に、多彩な区民活動の機能を配置し、にぎわいや憩いの場となります。屋内イベントスペース「ナカノバ」は隣接する広場「ナカノのソトニワ」と一体的な活用もできる、明るく開放的な空間です。

利便性の高い「なかのスマート窓口」
来庁者の利便性を高める4つのない（迷わない・待たない・動かない・書かない）により、スムーズに手続きを行うことができるとともに＋1（プラスワン）として、オンライン上で手続きができる（行かない）サービスを拡充するなど、誰にでも便利な「なかのスマート窓口」を開設します。

誰もが利用しやすい新庁舎
キッズスペースやベビールームの設置のほか、議場傍聴席には親子傍聴席、車いすの方用の席を設けるなどユニバーサルデザインに配慮し、誰にでも安全でわかりやすく、利用しやすい庁舎とします。

環境に配慮し、安全・安心のシンボルとなる新庁舎
大震災発生時にも災害対策拠点としての機能を維持できるよう、免震構造を採用し、ライフライン途絶時でも庁舎機能を5日間維持できるよう備えています。環境性能では、高い省エネ基準を満たした「ZEB Ready」の認証を、都内自治体庁舎で初めて取得しました。

効率的で機能的な新庁舎
新庁舎ではより良い区民サービスを提供するため、職員のワークスタイル改革に取り組みました。このほか、多機能ユニファイド・コミュニケーションの導入や、ペーパーレスの徹底等により業務を効率化し、区民サービスの向上を図ります。



主なフロア構成の概要

1階 総合受付、区民交流スペース、食堂・カフェ、コンビニ

中野区HPより

イベント等も開催、継続的に実施するには担当課を早々に設置し、責任の所在の明確化が必須
食堂等は委託事業者により運営



屋内イベントスペース「ナカノバ」
大型モニターを備えた開放型の屋内イベントスペースです。区民向け事業の会場となるほか、区民団体や法人等に夜間・休日を含め貸出しを行います。貸出しにあたっては、団体登録の必要があります。貸出しをしていない時間帯は、来庁者が自由に使用できる休憩スペースとして開放します



情報発信スペース「ナカノのナカニワ」
1階コミュニティの中心であり、多様な情報を集約した総合情報コーナーです。アートの展示や区からの情報の発信を行います。



ワークショップスペース「シェアノマ」
文化芸術活動を中心に、地域活動や公益活動を対象としたワークショップを開催するスペースです。



総合受付と庁舎内案内サイン



他市先進事例を参照していただき、WT活動におけるイメージアップを図っています

滋賀県守山市 令和7年1月視察



これまでWTで検討してきたイメージを具体的な目線により実機で確認していただきました
令和7年7月視察 於:オカムラ大阪ショールーム



働き方タイプ分類から理想のオフィスを考える～8月度働き方・レイアウト等検討WTテーマ

各課ヒアリングの際、それぞれの所属における特性を数値により度合を表現していただいた結果から分類しました

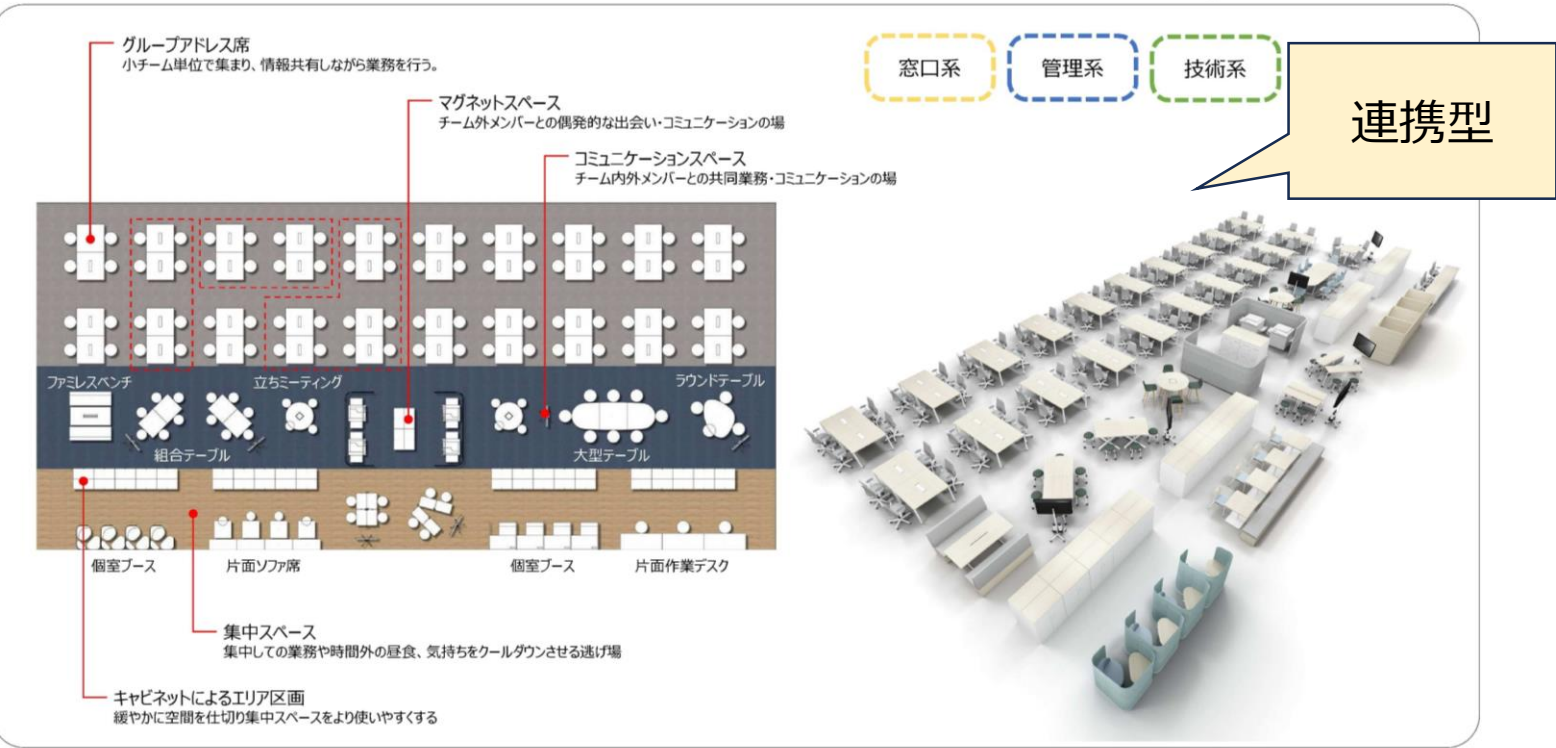
部・局	課	現状の型	理想の型	部・局	課	現状の型	理想の型
企画財政	企画	探究型	探究型	こども	こども政策	連携型	連携型
	財政	連携型	連携型		子育て支援	効率型	効率型
	魅力発信	効率型	調整型		保育幼稚園	効率型	効率型
	ICT推進	連携型	共創型	まちづくり	都市政策	調整型	調整型
総務	総務	効率型	調整型		地域整備	連携型	連携型
	人事	効率型	調整型		道路公園	効率型	効率型
	管財統計	連携型	連携型		公共建築	探究型	探究型
	危機管理	調整型	調整型		建築指導	調整型	探究型
	課税	連携型	連携型		庁舎エリア整備	調整型	探究型
	収納	効率型	効率型	環境水道	環境政策環境政策G	連携型	連携型
市民文化	地域政策	連携型	連携型		環境政策指導G	連携型	連携型
	産業振興	効率型	調整型		水道事業	効率型	効率型
	市民	効率型	効率型		お客さまセンター	連携型	連携型
	人権市民相談	調整型	連携型		公共下水道事業	効率型	調整型
	生涯学習	連携型	連携型	教育	教育総務総務・施設G	効率型	調整型
	生涯学習新施設整備担当	連携型	共創型		教育総務保健険・給食G	連携型	連携型
保健福祉	福祉政策	効率型	効率型		教育企画	調整型	調整型
	保護	効率型	効率型	会計		効率型	効率型
	障がい福祉	効率型	調整型	議会事務局		効率型	効率型
	健康保険	調整型	連携型				



働き方タイプ分類から理想のオフィスを考える～8月度働き方・レイアウト等検討WTテーマ

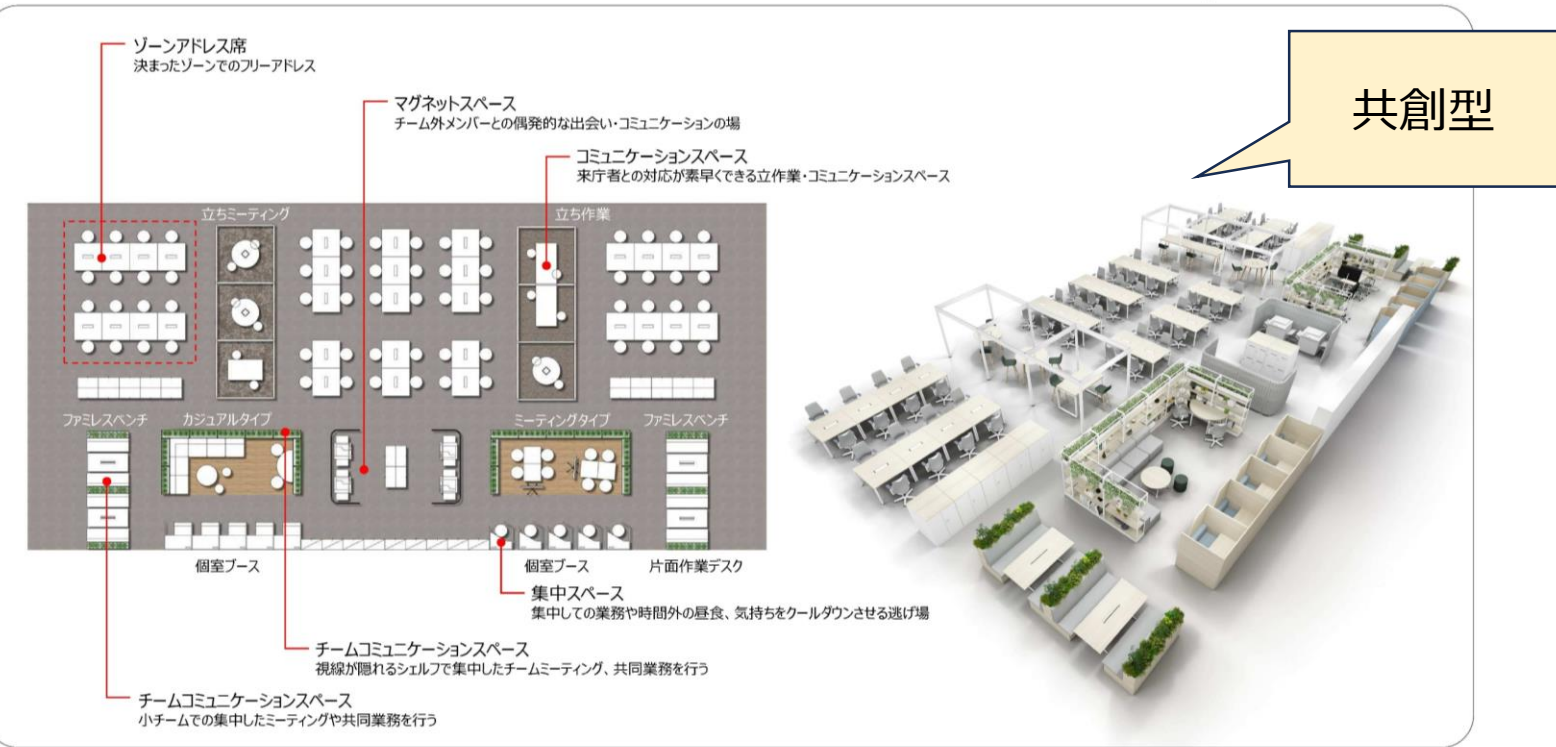
ABW Office チームフォーカス型

庁内コミュニケーションを深めチームの一体感を高めるスタイル



ABW Office チームビルド型

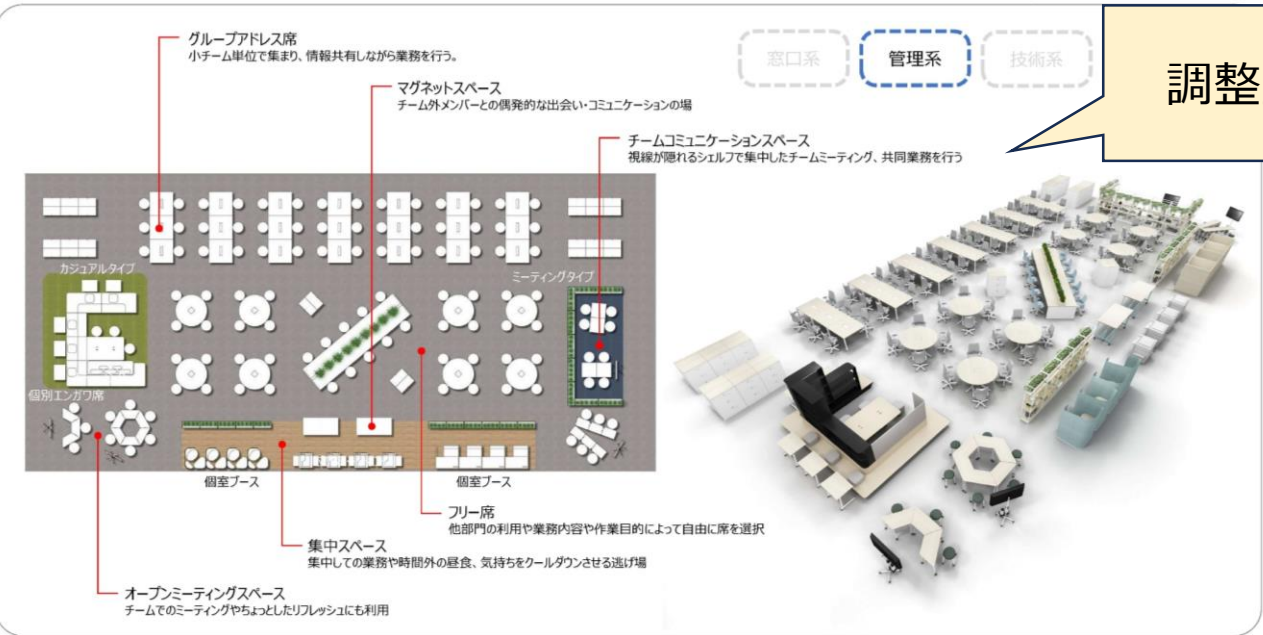
庁内コミュニケーションを深めチームの一体感を高めるスタイル



働き方タイプ分類から理想のオフィスを考える～8月度働き方・レイアウト等検討WTテーマ

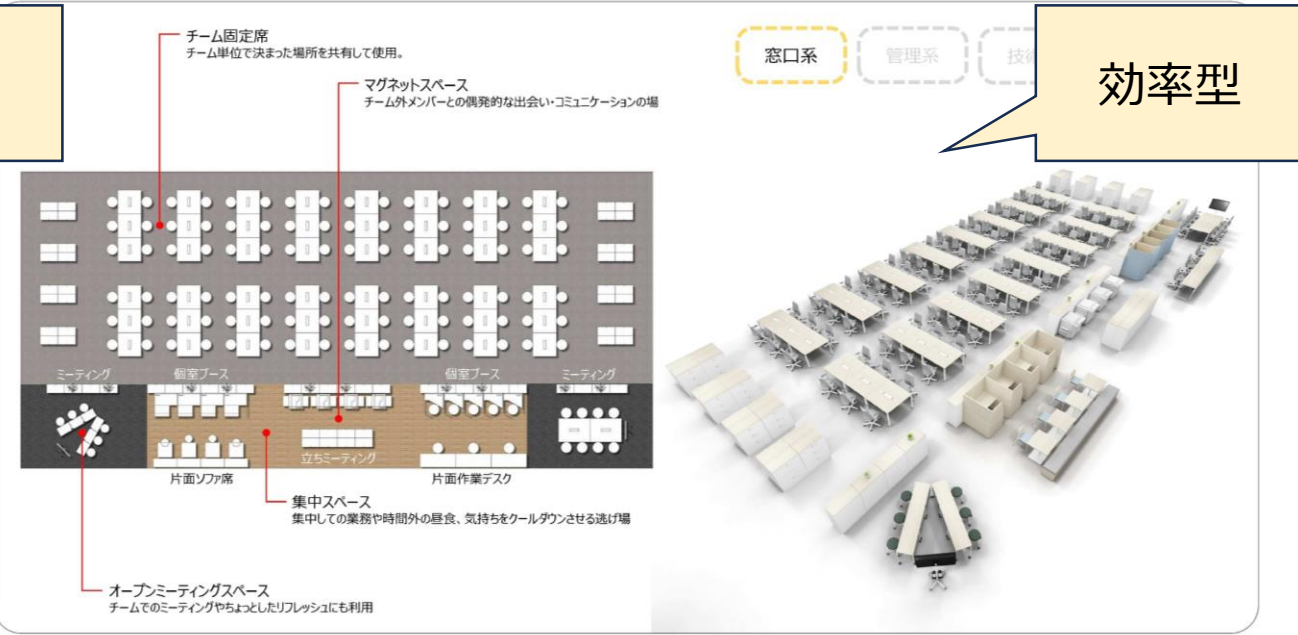
ABW Office バランス型

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



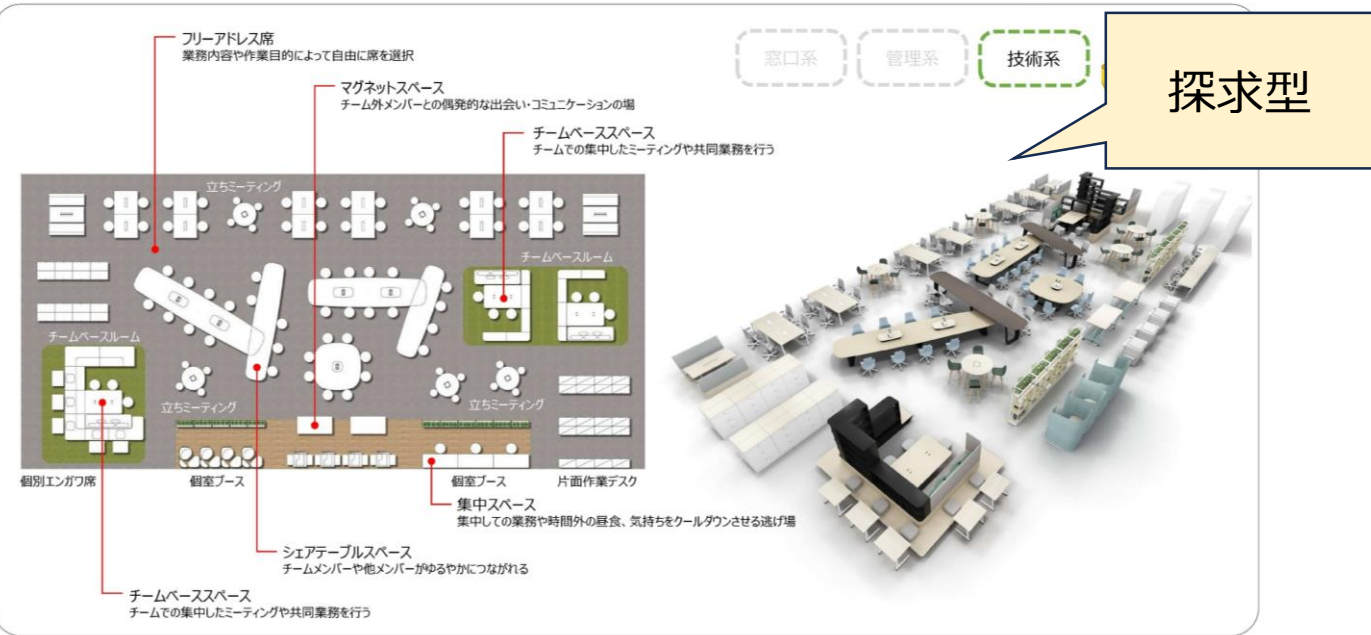
ABW Office ソロフォーカス型

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 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



WTで検討したカタチはピース状態でした。そこへ各課の特性を踏まえた分類をおこない、レイアウトイメージとしました。

ここで働くをキーワードとしてメンバーの意見をまとめます。