執務環境調査・チェンジマネジメント支援業務について

資料６

株式会社オカムラのミッション

■役割

新庁舎の基本計画策定に向け、職員が働きやすく、来庁者に快適な空間を考えること

対象は庁舎内部

新庁舎建設のため、既存庁舎からの仮移転が計画されている
それを確実に成功に導くための作図やスケジュール策定をおこなうこと

■取組

執務環境調査
- レイアウト・物品調査
- 文書量調査
- 会議室利用実態調査
- 各課ヒアリングによる各種調査
- 案内サイン調査

チェンジマネジメント
- 新しい働き方方針の作成
- 庁内展開等への支援
- 効果測定等とさらなる改善策の提案

仮庁舎移転計画等支援
- 各課レイアウト図面の作成
- 仮移転業務計画の作成
- 仮移転業務に係る発注図書の作成
- 概算仮移転費の算出
- 仮移転業務支援

■業務実施方針

公共施設は「いきもの」として育む必要がある
そして、新庁舎には無駄を持ち込んではいけない

・可変性
・紙に頼らない
・門真市庁舎で働きたい
・仮庁舎においても市役所としての機能低下を発生させない

■主な業務のスケジュール感

令和6年度
- 各種調査
- 文書削減方針の作成
- 新庁舎必要面積算定
- チェンジマネジメントワーキングチーム支援(発散)
- 仮庁舎レイアウト図作成

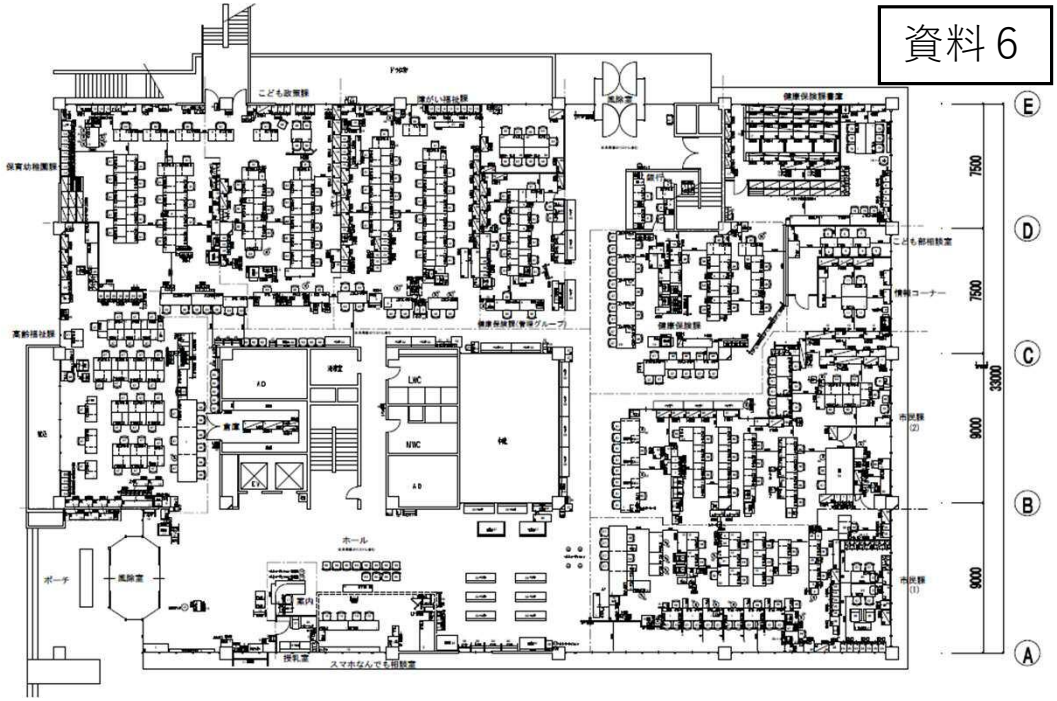
令和7年度
- 新庁舎オフィススタンダード検討
- 新庁舎サインデザイン検討
- チェンジマネジメントワーキングチーム支援(収束)
- 仮庁舎移転計画

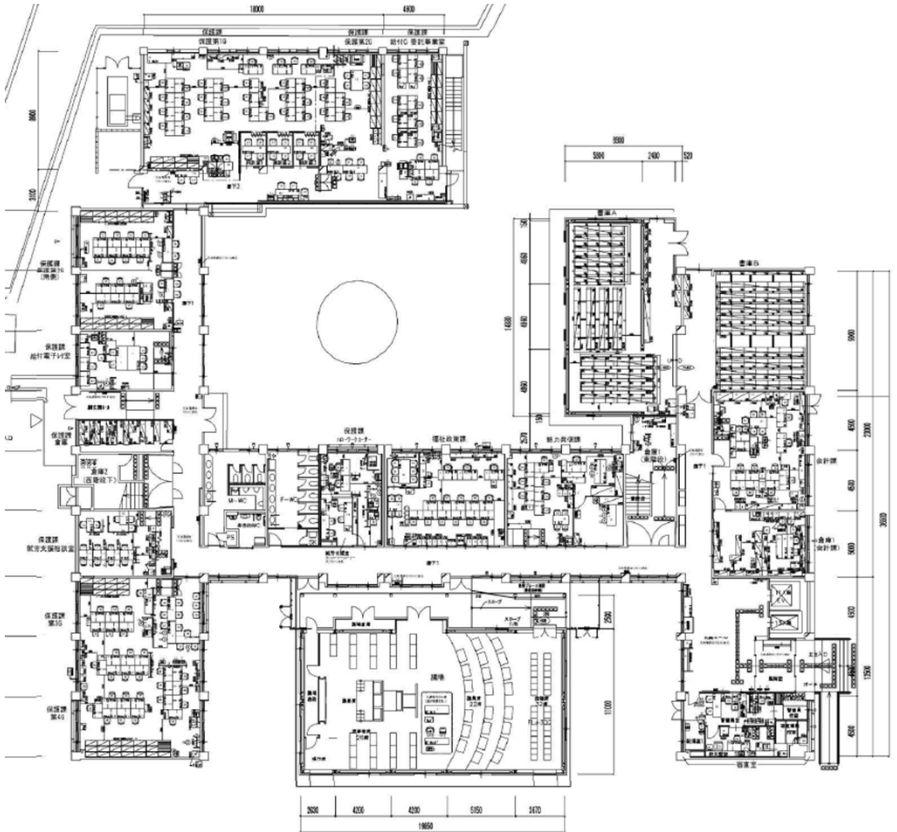
執務環境調査
レイアウト・物品調査アウトプット

資料６

仮移転や本移転のデータベースになる資料

	拠点	フロア		部署名・室名	No	品名	サイズ W	D	H	数量	段数	備考
1	本館	1		共用部	1	案内板	780	30	1080	5		
1	本館	1		共用部	2	案内板	2000	30	1000	1		
1	本館	1		共用部	3	掲示板	2100	800	2230	1		自立
1	本館	1		共用部	4	電子案内板	1760	700	2000	1		
1	本館	1		共用部	5	プリンター台	600	600	700	1		
1	本館	1		共用部	6	自動販売機	1200	750	1890	1		
1	本館	1		共用部	7	カウンター	1500	600	700	1		
1	本館	1		共用部	8	パンフレットスタンド	930	370	1610	1		
1	本館	1		共用部	9	AED	470	500	1600	1		
1	本館	1		共用部	10	掲示板	900	10	600	1		
1	本館	1		共用部	11	モニター	970	100	560	1		
1	本館	1		共用部	12	掲示板	820	500	1500	1		自立
1	本館	1		共用部	13	掲示板	1810	20	900	1		
1	本館	1		共用部	14	案内板	2400	30	1200	1		
1	本館	1		共用部	15	消毒台	300	300	1100	1		
1	本館	1		共用部	16	掲示板	780	30	560	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	1	片袖机	1060	730	740	25		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	2	スライド式書庫	3680	830	2200	1		固定4-移動3
1	本館	1		保護課保護第1グループ	3	コートハンガー	900	450	1600	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	4	折りたたみテーブル	1800	600	700	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	5	両開き書庫	880	380	1790	5		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	6	台	600	300	570	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	7	レンジ	450	400	280	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	8	冷蔵庫	480	610	1270	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	9	テーブル	1800	750	700	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	10	ガラス引違い書庫	1760	400	880	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	11	プリンター	500	550	270	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	12	充電スタンド	570	420	420	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	13	カラーBOX	600	290	1800	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	14	ワイヤーシェルフ	740	340	930	3		キャスター付
1	本館	1		保護課保護第1グループ	15	3段ファイルキャビネット	350	620	740	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	16	両袖机	1460	730	740	2		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	17	カラーBOX	440	280	1060	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	18	ワイヤーシェルフ	740	340	910	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	19	カラーBOX	420	290	880	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	20	ワゴン	400	600	620	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	21	プリンター台	600	600	700	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	22	クリスタルケース	860	350	300	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	23	複合機	1000	800	1100	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	24	衝立て	2100	300	1540	1		1200+900
1	本館	1		保護課保護第1グループ	25	衝立て	390	265	485	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	26	カウンター	1800	620	710	1		
1	本館	1		保護課保護第1グループ	27	OAラック	700	720	1200	1		



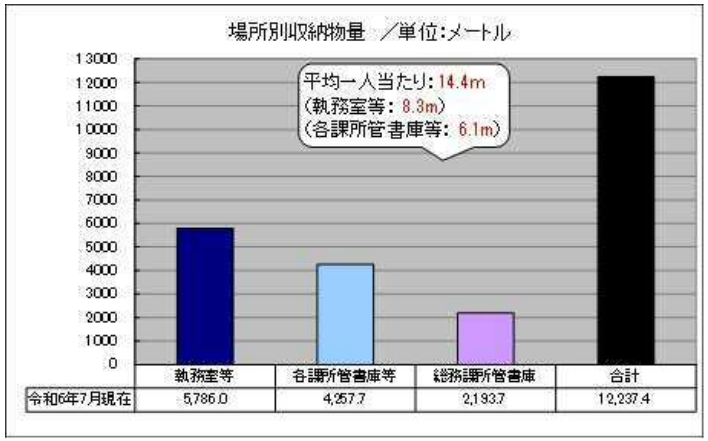


執務環境調査
文書量調査および削減方針アウトプット

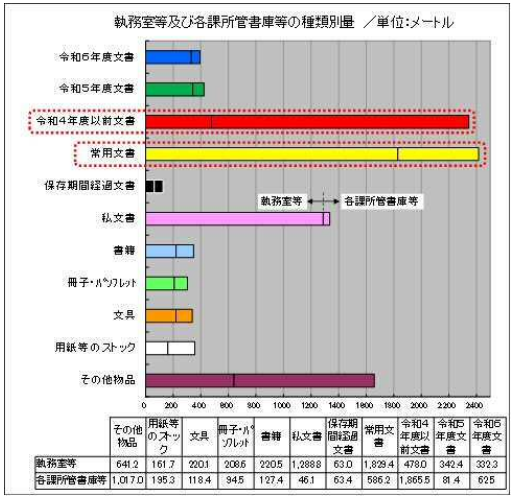
資料６

「紙」の多い所属のターゲット化、傾向も把握

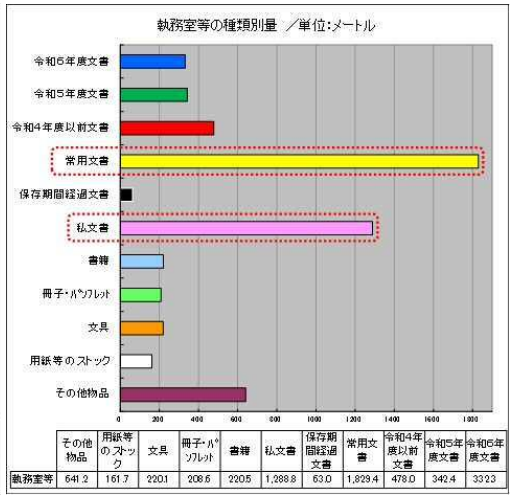
○場所別文書量



	執務室等	各課所管書庫等	総務課所管書庫	合計
令和6年7月現在	5,786.0	4,257.7	2,193.7	12,237.4

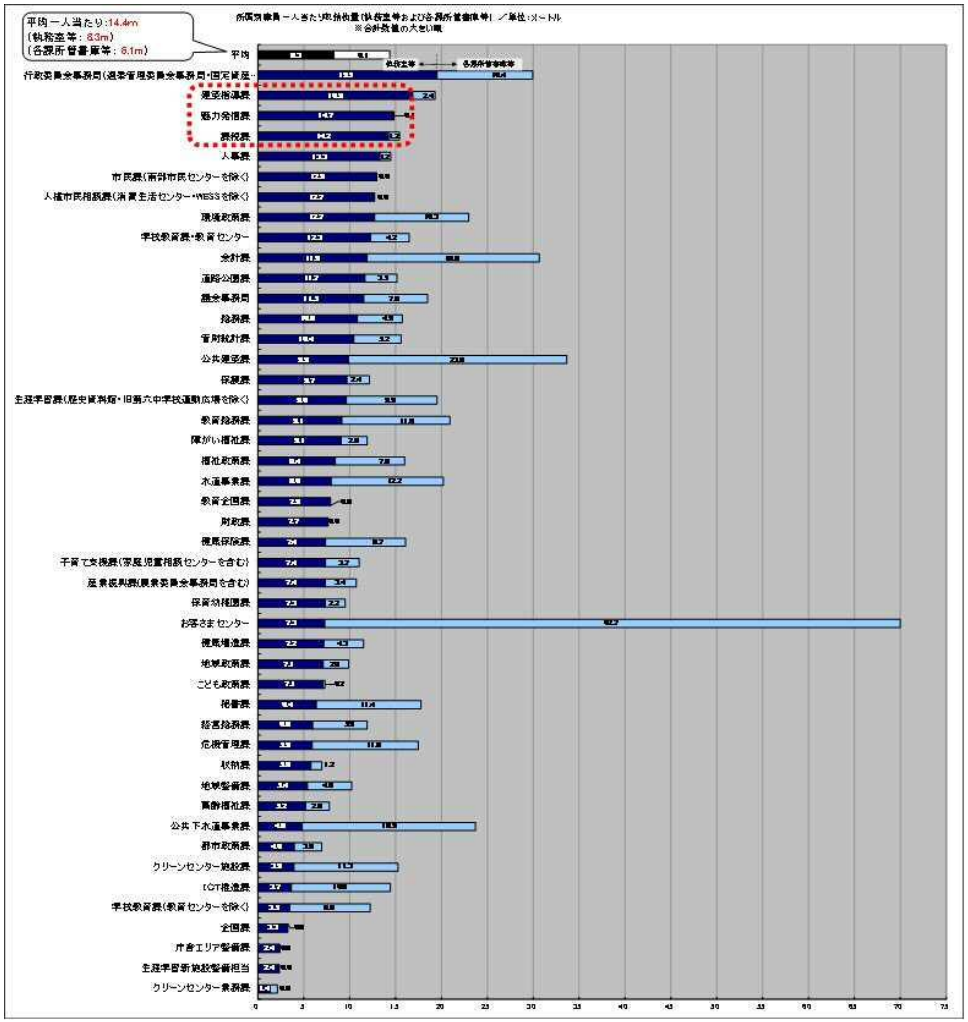


	その他物品	用紙等のストック	文具	冊子・パンフレット	書籍	私文書	保存期間経過文書	常用文書	令和4年度以前文書	令和5年度文書	令和6年度文書
執務室等	641.2	161.7	220.1	208.6	220.5	1,288.8	63.0	1,829.4	478.0	342.4	332.3
各課所管書庫等	1,017.0	195.3	118.4	94.5	127.4	46.1	63.4	586.2	1,865.5	81.4	625

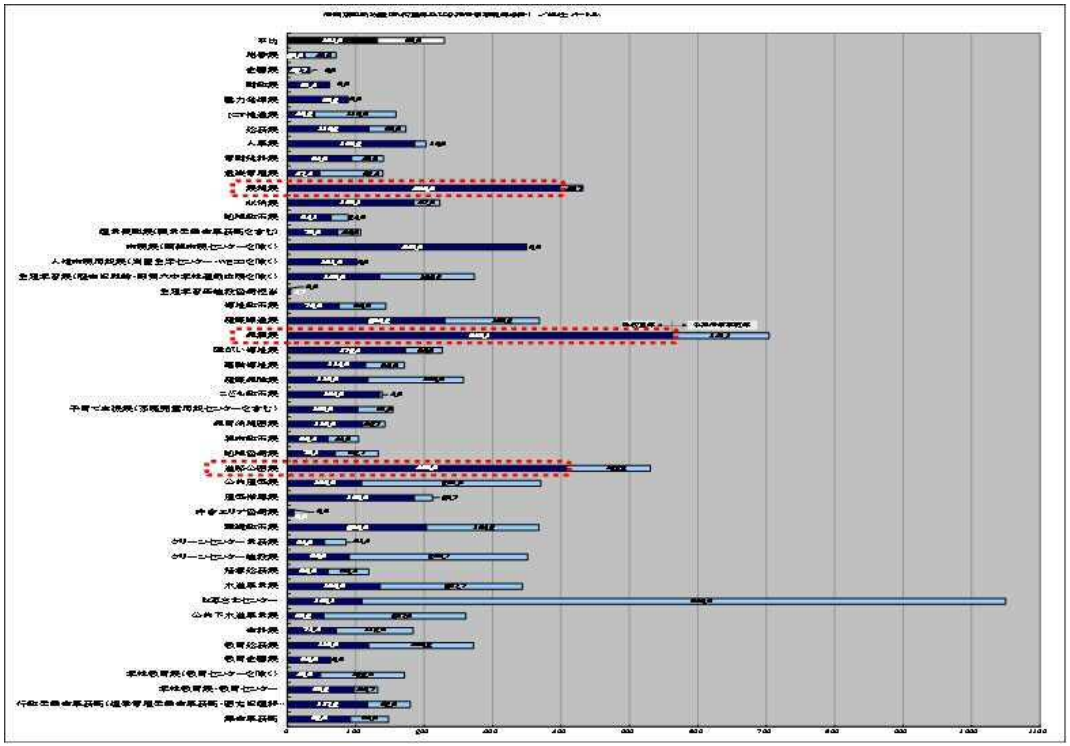


	その他物品	用紙等のストック	文具	冊子・パンフレット	書籍	私文書	保存期間経過文書	常用文書	令和4年度以前文書	令和5年度文書	令和6年度文書
執務室等	641.2	161.7	220.1	208.6	220.5	1,288.8	63.0	1,829.4	478.0	342.4	332.3

○職員一人当たり文書量



○所属別文書量



資料６

長時間予約されている傾向が分かる、新庁舎ではフリースペースを活用し所属内会議は減少傾向を目指すルールとモラルが求められる

○部別会議室等使用時間割合

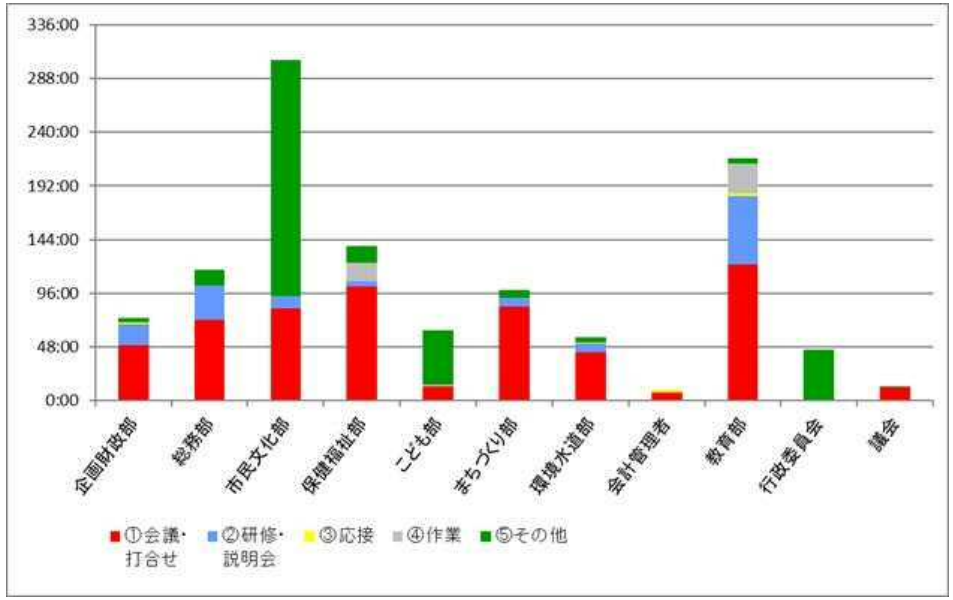
単位：時間

部名	会議室等使用時間	目的別使用時間				
		①会議・打合せ	②研修・説明会	③応接	④作業	⑤その他
企画財政部	73:30	49:10	19:15	1:50	0:00	3:15
総務部	117:05	71:55	31:00	0:00	0:00	14:10
市民文化部	304:45	82:10	11:15	0:00	0:00	211:20
保健福祉部	138:05	101:45	5:00	0:00	16:45	14:35
こども部	63:05	12:40	0:00	0:00	1:40	48:45
まちづくり部	98:35	84:00	7:45	0:20	0:00	6:30
環境水道部	56:20	42:50	8:00	1:00	0:00	4:30
会計管理者	9:20	6:50	0:00	2:30	0:00	0:00
教育部	216:15	121:25	61:35	2:30	26:15	4:30
行政委員会	45:45	0:00	0:00	0:00	0:00	45:45
議会	12:00	11:40	0:00	0:00	0:00	0:20
平 均（46所属）	24:40	12:42	3:07	0:10	0:58	7:41
合 計	1134:45	584:25	143:50	8:10	44:40	353:40
一所属一日当たり平均（平均／24日間）	1:01	0:31	0:07	0:00	0:02	0:19
使用目的別割合	100.0%	51.5%	12.7%	0.7%	3.9%	31.2%

単位：割合

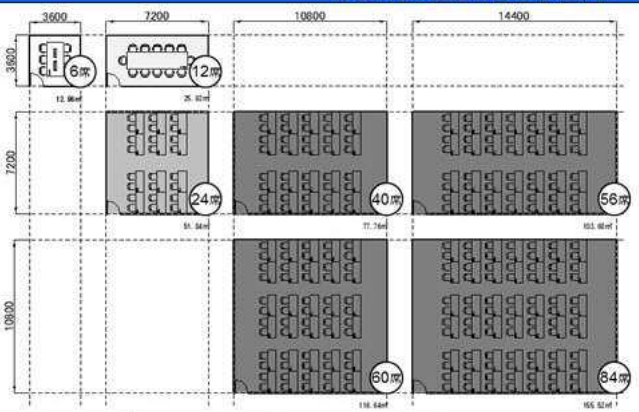
会議打合せ	研修・説明会	応接	作業	その他
66.9%	26.2%	2.5%	0.0%	4.4%
61.4%	26.5%	0.0%	0.0%	12.1%
27.0%	3.7%	0.0%	0.0%	69.3%
73.7%	3.6%	0.0%	12.1%	10.6%
20.1%	0.0%	0.0%	2.6%	77.3%
85.2%	7.9%	0.3%	0.0%	6.6%
76.0%	14.2%	1.8%	0.0%	8.0%
73.2%	0.0%	26.8%	0.0%	0.0%
56.1%	28.5%	1.2%	12.1%	2.1%
0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%
97.2%	0.0%	0.0%	0.0%	2.8%

○部別会議室等使用時間



○新庁舎における基本的な配置室数や面積の考え方

庁舎内での設置方針の考え方等



必要面積	583.20㎡（最大）・466.56㎡（最小）
設置部屋数（使用率30%の場合）	Sサイズ（6席程度）：11室／Mサイズ（12席程度）：5室／Lサイズ（24席程度）：3室 LLサイズ（40席程度）：2室 合計　：21室（583.20㎡）
設置部屋数（使用率40%の場合）	Sサイズ（6席程度）：8室／Mサイズ（12席程度）：4室／Lサイズ（24席程度）：2室 LLサイズ（40席程度）：2室 合計　：16室（466.56㎡）
配置方針の考え方及び今後の検討事項	・Sサイズ（6席程度）会議室は各フロアへの配置が望まれる。 ・その他の会議室は会議室フロアに集中することが考えられる。 ・7人以上の会議等では職員以外の出席者が入る可能性が高いため、低層階や各フロアの出入口近くに設けるなどの検討が必要。 ・次の部の近くに会議室を配置する場合は、予約が取りずらくなることが予想されるので、会議室設置計画では余裕をもって室数を用意することが考えられる。 教育部
改善策	・会議室を共用化し、職員利用の統制を図るには、次のような全庁統一のルールをつくり運用することが必要。 1．基本使用ルール（使用後の後片付け・備品管理方法など）、　2．会議名掲示・使用表示 3．大会議室の利用方法（分割利用）などのルール ・共用会議室として有効に利用するためは、空予約の防止・使用率の把握のため組織全体を見える化できる詳細な分析レポートを閲覧できたり、パソコンの会議室予約システムトップページの画面を通じて「空予約警告」や「分析レポート（個人用）」など、会議室の適切な利用を促す機能を有する「会議室予約システム」の採用を検討することが考えられる。 ・会議にワイヤレスディスプレイを導入することで会議や打合せでの作業効率が上がり、会議の質を向上させることが期待できる。

46

資料６

執務環境調査

各課ヒアリングによる各種調査アウトプット

新庁舎へ入居が予定されている全所属に対してヒアリングを実施、ここで得られた情報は竣工・移転までの貴重な資料になる

所属部署		現配置		設問0							設問1		設問2		設問3・4	設問5	設問6	設問7	設問8	設問9	設問10	設問11	設問12	設問13	設問14	設問15	設問16	設問17・18・19
				男性	女性	正規職員	会計年度任用職員	再任用職員	その他	合計	期間限定増員 期間	期間限定増員 人数	ローカウンター 希望台数	ローカウンター 備考	A4を超える文書	特殊備品	執務室以外の書庫・倉庫	執務室以外で所管する室	パンフレット	相談室	臨時窓口	カウンター固定席	近接・隣接	民間委託	共用端末等	複合機プリンター	チェンジマネジメント傾向	備考 その他意見や希望等
企画財政部		本館	3階	1	1	2	0	0	0	2名																		
	秘書課	本館	3階	2	2	4	0	0	0	4名	該当無し			ローカウンターは特に必要としないがハイカウンター1連を希望する →建築対応とするか要検討	■ゼンリン地図程度	■特別職への来客対応のため冷蔵庫、食器棚	■秘書課応接室奥	■市長室 ■副市長室-2 ■市長応接室 ■秘書課応接室	該当無し	■市長応接室・秘書課応接室が待合になっている状態	該当無し	該当無し	近接:企画課、財政課	該当無し	該当無し	■LP -1	■属人化しているため単独の事務が大半 ■市長宛にクレーマーが訪れることがある、避難動線は必須 ■電話対応が多い、役割分担のうえ集中した事務がおこなえる環境を希望する ■特別職のスケジュールが庁内で公開されていないため他課からの問い合わせが多く事務が中断されてしまうことがしばしばある	■グループ制は無い ■フリーアドレスは実施していない ■新聞は5紙、1ヶ月程度保管している ■狭い環境のため本来であれば別々に設けたい諸室が確保されていない □市長応接室に加えて副市長応接室 □特別職宛の来客対応の待合スペース →現状は市長応接室が待合になっている □職員の待機スペース ■特別職の緊急時の避難動線が確保されていない、特別職エリアで裏動線や隣室とのドアによる動線を確保する必要がある ■特別職専用トイレ等を設置するか要検討 ■取材やプレス発表時のバックパネルを建築で対応が必要か、もしくはロールスクリーンや可動式パーティション等で設置するか要検討
	企画課	本館	3階	6	2	7	1	0	0	8名	該当無し		0台	特に必須ではない	■計画冊子A4・A3タテ →執務室内で400冊程度保管	該当無し	■秘書課応接室後方にパブリックコメント用ダンボール20個程度あり	該当無し	該当無し	共用で可 →現状は執務室内のテーブルを活用	該当無し	該当無し	隣接:財政課、秘書課 近接:ICT推進課、魅力発信課	該当無し	■web用ノート -1 ■モニター →管理職用モニターを集中スペースに配置し課員が活用中	該当無し	■クリエイティブな事務が90%だが比較的良好にできている印象がある ■主担当と副担当の2名体制を基本にしている ■課長と課長補佐がグリップをしっかりとしている ■ペーパーレスを主管的に対応しているので基本的にデータ活用 ■電子決裁導入後、紙は削減できている印象がある	■グループ制は無い ■フリーアドレス導入中 ■部の庶務担当は秘書課だが、部長と次長席は企画課に配置されている ■行かない窓口、書かない窓口を積極的に推進していきたい ■環境面で木材を活用した空間をつくりたい ■執務空間ではフリーアドレスを前提とし、集中やフリースペースを設置したい ■新庁舎では職員一人に1台のPHSの配布やテレワーク端末の増設等を図り、執務室にとらわれない働き方を目指したい
	財政課	本館	3階	5	3	8	0	0	0	8名	該当無し			特に必須ではない	■決算統計参考資料B4 →80mmファイル 年間4冊 →執務室に3年分保管している	該当無し	該当無し	該当無し	該当無し	特に必要としない	該当無し	該当無し	近接:企画課、秘書課、総務課	該当無し	■決算統計用デスクトップPC -1 →近い時期に撤去予定、新庁舎では設置しない	該当無し	■単独の事務が80%で属人化しているが、徐徐に解消させている ■事務の分担が大きな要因でありレイアウトや環境の問題ではない	■グループ制無し ■フリーアドレスを採用している ■財政査定は10月後半～12月末 →10月から1月まで会議室を予約して確保している ■モラルの問題になるが、出力した紙が片付けられていない光景がある、それらは無くすようにしたい

資料 6

執務環境調査
案内サイン調査アウトプット

現状を理解し、新庁舎において改善すべき点を確認、建築設計段階から建物との調和とサインとしての主張をハイブリッドで考える
キーワードは来庁者目線とメンテナンス性

(1)　入口付近

本館は配置的に別館と認識されやすい位置にあり、本館入口のようなコメントサインが必要になったと考えられます。入る時に再認識できるので安心感はありますが、倍ぐらいの大きさがあってもよいと考えます。

別館総合案内所は少し奥まっているのと、雑然としてしまっているので存在に気づきづらいです。「総合案内」という表記もないので、仮に点字ブロックのラインが無ければ総合案内所に辿りつくのは困難と考えられます。

分館入口は自動扉が開くとポスターが両方の壁に貼り巡らされており、圧倒されます。奥にはパンフレットラックもあり、窓口の入口が分からない状態になっています。

【本館入口】

【別館総合案内所】

【分館入口】

【入口】

(5)　掲示物（ポスターなど）

一部のポスターには掲示期間の設定をしており、庁内ルールがあることに好感が持てますが、掲示物の多くが掲示板ではない壁に貼られています。

また、一部の掲示物はサインと同じ場所に貼られているので、サインが埋もれています。

全体的に掲示物の量が多く、パンフレットの数も多いです。掲示物やパンフレットはサインと同じ場所に配置するとサインが機能しづらいくなります。

掲示物を貼ってよい場所、貼ってはいけない場所のルールの設定、およびデジタルサイネージを使ったスペースセービングなど、検討が必要です。

【大量の掲示物例】

【掲示期間の設定】

【壁への掲示例】

【サインが埋もれてしまっている例】

資料６

WTではドリームを目指すことで良い、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。

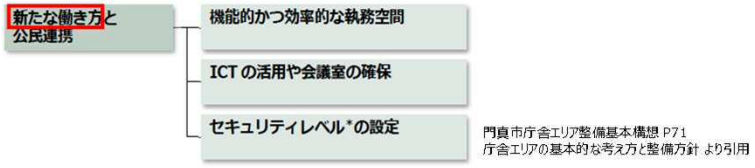
新たな働き方方針の作成について

庁内展開等の支援について

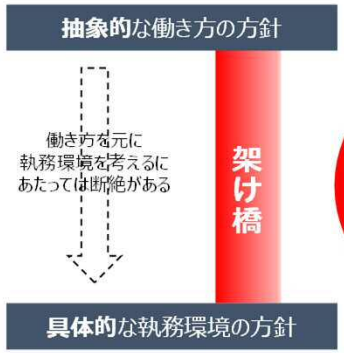
効果測定等とさらなる改善策の提案について

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。



門真市庁舎エリア整備基本構想 P71
庁舎エリアの基本的な考え方と整備方針 より引用

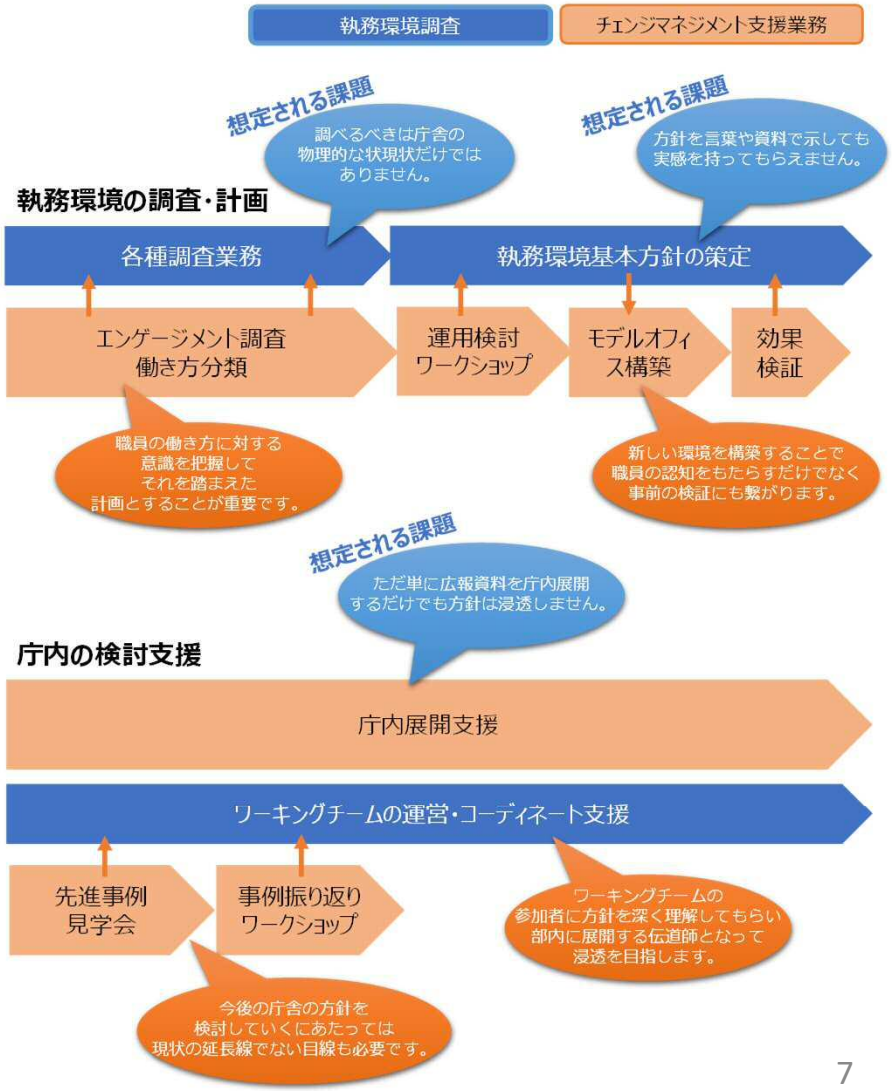


本業務で定める執務環境の方針

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。



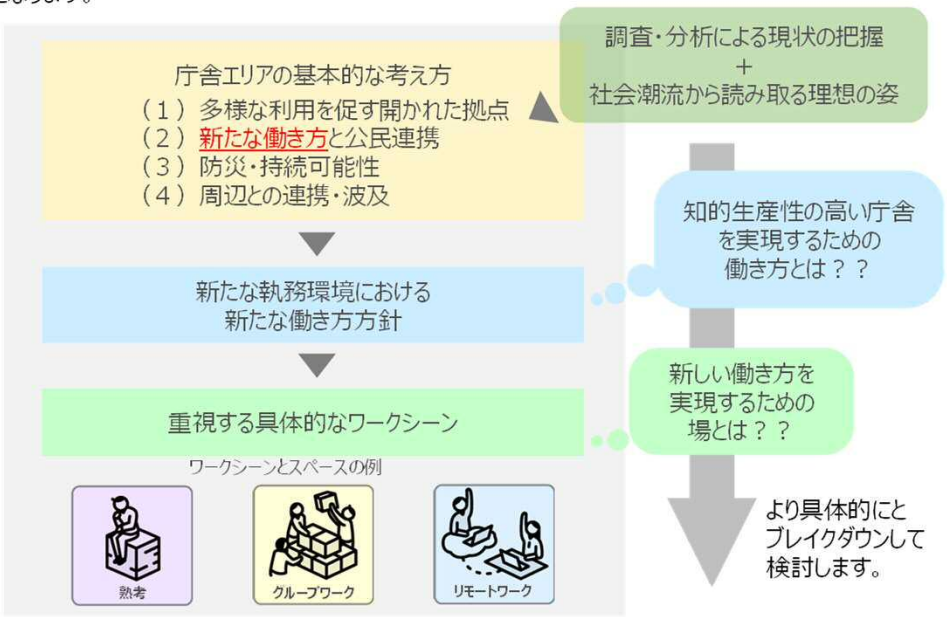
チェンジマネジメント
新しい働き方方針の作成
庁内展開等への支援

新たな働き方方針を作成するための考え方

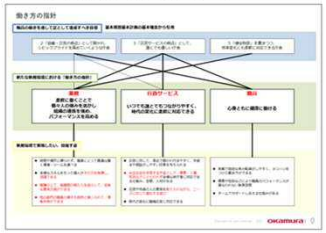
新たな執務環境で実現したい働き方を導き出すため、現状の執務環境の物理的な課題を調査するだけでなく、組織文化や個人の業務に対する意識、働き方についての現状と理想のギャップといった職員の意識を把握して踏まえることはとても重要です。

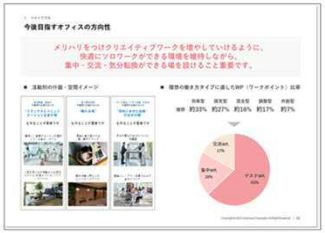
新たな働き方方針の作成手順

「門真市庁舎エリア整備基本構想」、「門真市庁舎エリアみらいコンセプトブック」に併せて、後述のエンゲージメント調査や分析の結果から現状を踏まえ、新たな執務環境における今後の働き方の具体的な方針を検討していきます。これは、職員が新たな空間でどのように働くかを示すための重要な指針となります。



方針作成アウトプットイメージ





現状の課題、職員意識を知るための手法

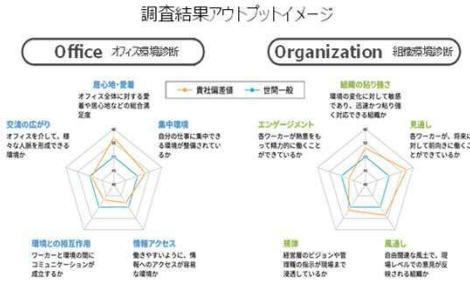
●エンゲージメント調査

弊社が東京大学と産学協同で研究を行ってきた、O-SCOREという調査方法を用いて、職員の皆様の現状の生産性や組織力等、職員が働く上での意識の視点でのアンケート調査を実施し、職員/組織全体のエンゲージメントの現状を明らかにしていきます。

O-SCOREは、**オフィス環境**に関する設問と、「組織内での意見の受け入れやすさ」や「自由な雰囲気での意見交換の頻度」といった**組織文化**に関する設問、「仕事上で、日頃、自分なりの工夫をしようと努力していますか」や「仕事仲間や上司から期待されていますか」といった**個人の業務に対する意識**に関する設問になっています。

組織環境とオフィス環境を世間と比較したり、相関により、どの環境を向上させる必要があるかを導き出します。

調査結果アウトプットイメージ



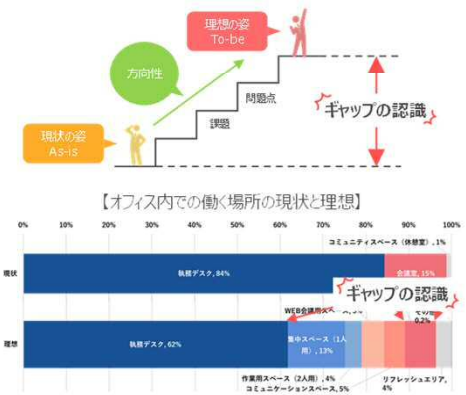
●働き方の現状と理想、働き方の特徴・特性を可視化するための分析

働き方の方針を検討するために必要なことは、現状と理想の姿の両面を把握することです。両面を把握することでギャップを認識して目指す方向性を決めていきます。

現状と理想の姿を把握するために、門真市庁舎に入居している各部門に対して部門アンケートを実施します。調査結果から働き方・働く場の考えを抽出し、これからの理想の働き方・働く場を明らかにすることができます。また部門ごとの働き方の特性や特徴を分類し可視化することもできます。

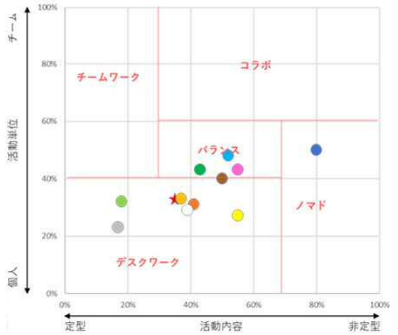
分析結果アウトプットイメージ

理想と現状のギャップ



働き方の特性

働き方を分類し、全体の方針を設定したり、部門などの属性ごとの特性を全体と比較し、働き方の方針との兼ね合いによって属性ごとに適した具体的な働き方を検討することも可能です。

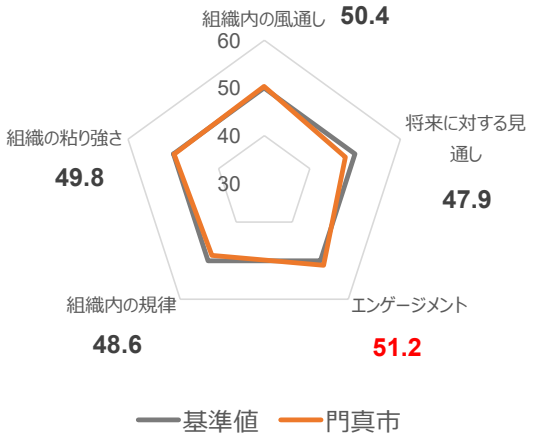


資料６

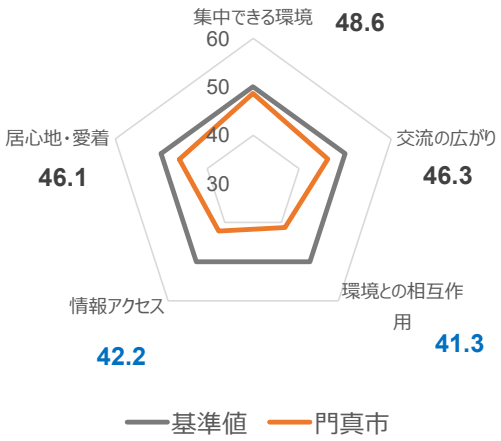
チェンジマネジメント
　新しい働き方方針の作成
　庁内展開等への支援

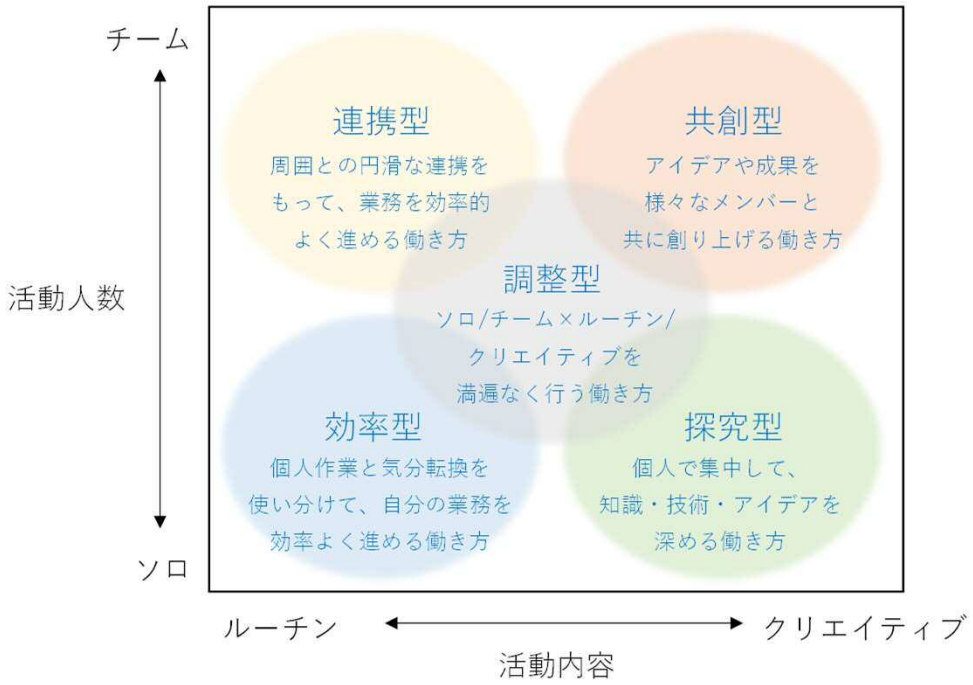
意識調査もおこなっています

組織環境



オフィス環境





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	企画	探究型	探究型	0%	0%
企画財政	財政	連携型	連携型	20%	20%
企画財政	魅力発信	効率型	調整型	10%	30%
企画財政	ＩＣＴ推進	連携型	共創型	0%	40%
企画財政	秘書	効率型	効率型	5%	15%
総務	総務	効率型	調整型	18%	30%
総務	人事	効率型	調整型	0%	30%
総務	管財統計	連携型	連携型	0%	0%
総務	危機管理	調整型	調整型	0%	0%
総務	課税	連携型	連携型	15%	5%
総務	収納	効率型	効率型	0%	0%
市民文化	地域政策	連携型	連携型	0%	0%
市民文化	産業振興	効率型	調整型	25%	20%
市民文化	市民	効率型	効率型	7%	26%
市民文化	人権市民相談	調整型	連携型	25%	0%
市民文化	生涯学習	連携型	連携型	0%	0%
市民文化	生涯学習新施設整備	連携型	共創型	-20%	20%
保健福祉	福祉政策	効率型	効率型	0%	0%
保健福祉	保護	効率型	効率型	5%	10%
保健福祉	障がい福祉	効率型	調整型	10%	15%
保健福祉	健康保険	調整型	連携型	10%	0%
保健福祉	健康増進	連携型	連携型	0%	0%
保健福祉	高齢福祉	効率型	効率型	0%	10%
こども	こども政策	連携型	連携型	0%	0%
こども	子育て支援	効率型	効率型	0%	0%
こども	保育幼稚園	効率型	効率型	5%	15%
まちづくり	都市政策	調整型	調整型	0%	0%
まちづくり	地域整備	連携型	連携型	-25%	0%
まちづくり	道路公園	効率型	効率型	0%	0%
まちづくり	公共建築	探究型	探究型	0%	0%
まちづくり	建築指導	調整型	探究型	10%	20%
まちづくり	庁舎エリア整備	調整型	探究型	0%	5%
環境水道	環境政策	連携型	連携型	0%	10%
環境水道	環境政策指導G	連携型	連携型	0%	-10%
環境水道	水道事業	効率型	効率型	0%	0%
環境水道	お客さまセンター	連携型	連携型	0%	20%
環境水道	公共下水道事業	効率型	調整型	0%	20%
環境水道	経営総務	効率型	効率型	0%	0%
教育	教育総務施設G	効率型	調整型	10%	5%
教育	教育総務保険・給食G	連携型	連携型	0%	0%
教育	教育企画	調整型	調整型	10%	-10%
教育	学校教育	効率型	連携型	10%	30%
教育	教育センター	効率型	連携型	10%	30%
会計	会計	効率型	効率型	30%	20%
議会事務局	議会事務局	効率型	効率型	0%	0%
行政委員会事務局	行政委員会事務局	効率型	連携型	40%	10%

資料６

仮庁舎移転計画等支援

各課レイアウト図面の作成

仮移転業務計画の作成

仮移転業務に係る発注図書の作成

概算仮移転費の算出

仮移転業務支援

仮移転スケジュール

令和8年5月

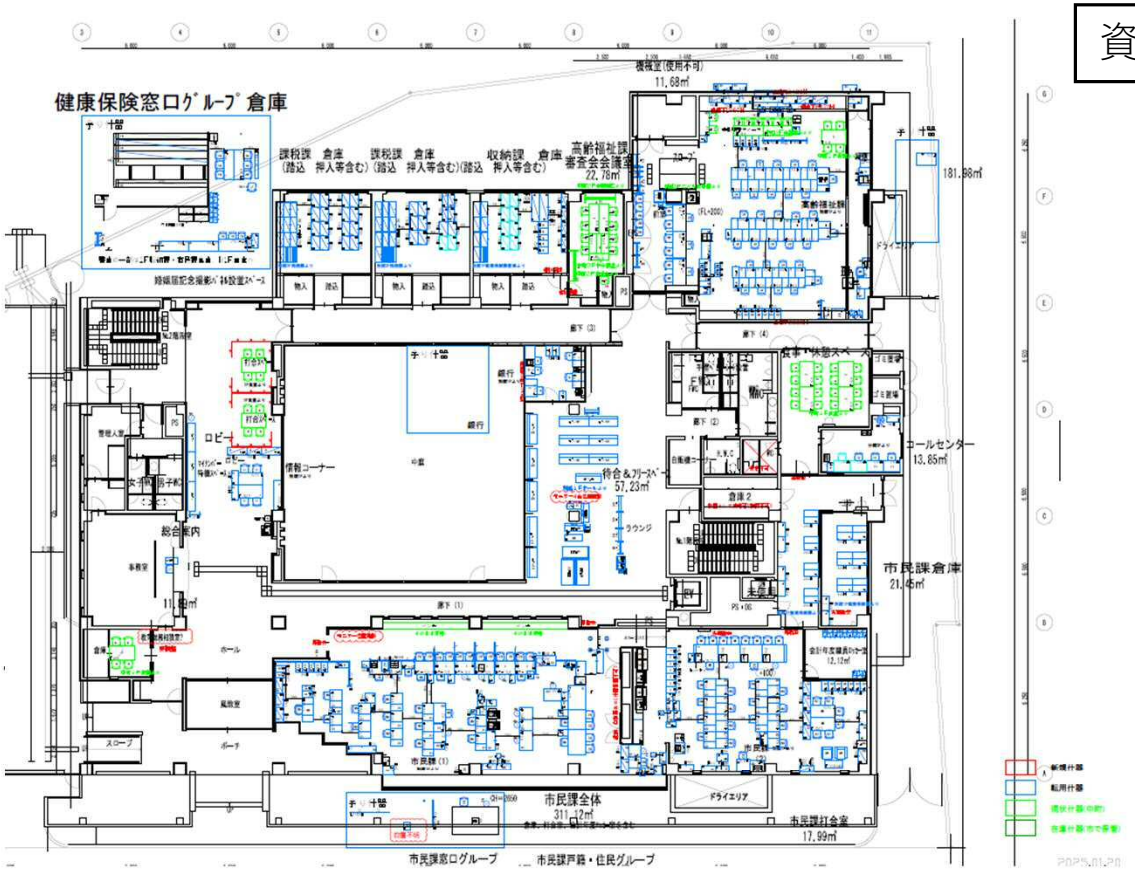
別館および本館→中町ビル

令和8年5～6月

本館内玉突き移転

令和8年12月

別館2階まちづくり部→新橋図書館



本庁舎　2階　全体図