

フリーアドレス制の導入 による職場改革

仙台市 まちづくり政策局情報政策部長
(前 財政局財政部財政企画課長)

利 大作

職場の環境を変えてみよう！

なぜ？
何のため？

- × 職場の環境を変えると何かが変わる
- 何かを変えるために職場の環境を変える

→ フリーアドレスだけが正解ではない！

《仙台市における ワークプレイス改革》

ワークプレイス改革の背景(国全体)

- 国は**働き方改革**を日本全体において推進
- 個々人の働き方の見直しの契機として、企業や自治体も注目し取り組み

【参考:「働き方改革」の目指すもの(厚労省HPより)】

- 我が国は、「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」「育児や介護との両立など、働く方のニーズの多様化」などの状況に直面しています。
- こうした中、投資やイノベーションによる**生産性向上**とともに、就業機会の拡大や**意欲・能力を存分に発揮できる環境を作る**ことが重要な課題になっています。
- 「働き方改革」は、この課題の解決のため、働く方の置かれた個々の事情に応じ、**多様な働き方を選択できる社会を実現**し、働く方一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指しています。

ワークプレイス改革の背景(地方自治体)

- 「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」

- 全国的に働き手不足

- 売り手市場

- 首都圏や都市部に労働人口が集中

- 地方ではますます働き手が不足**する！

- 労働時間の縮減(働き方改革関連法、ワークライフバランス)

- 超過勤務時間の縮減(45時間/月、360時間/年)

- 有給休暇の積極的な取得

- これまでより、1人が**働ける時間は少なくなる**！

ワークプレイス改革の背景(地方自治体)

●AI、RPA等のICT技術の導入

→職員が現在行っているデスクワークの大部分がRPAなどで可能に

→事務の効率化、生産性の向上に

→**職員(人間)はアナログな仕事を担う**ことに



これからの自治体職員は、

「生産性の向上による効率化」

「コミュニケーション能力の向上」

を急ぎ進める必要がある



そのために

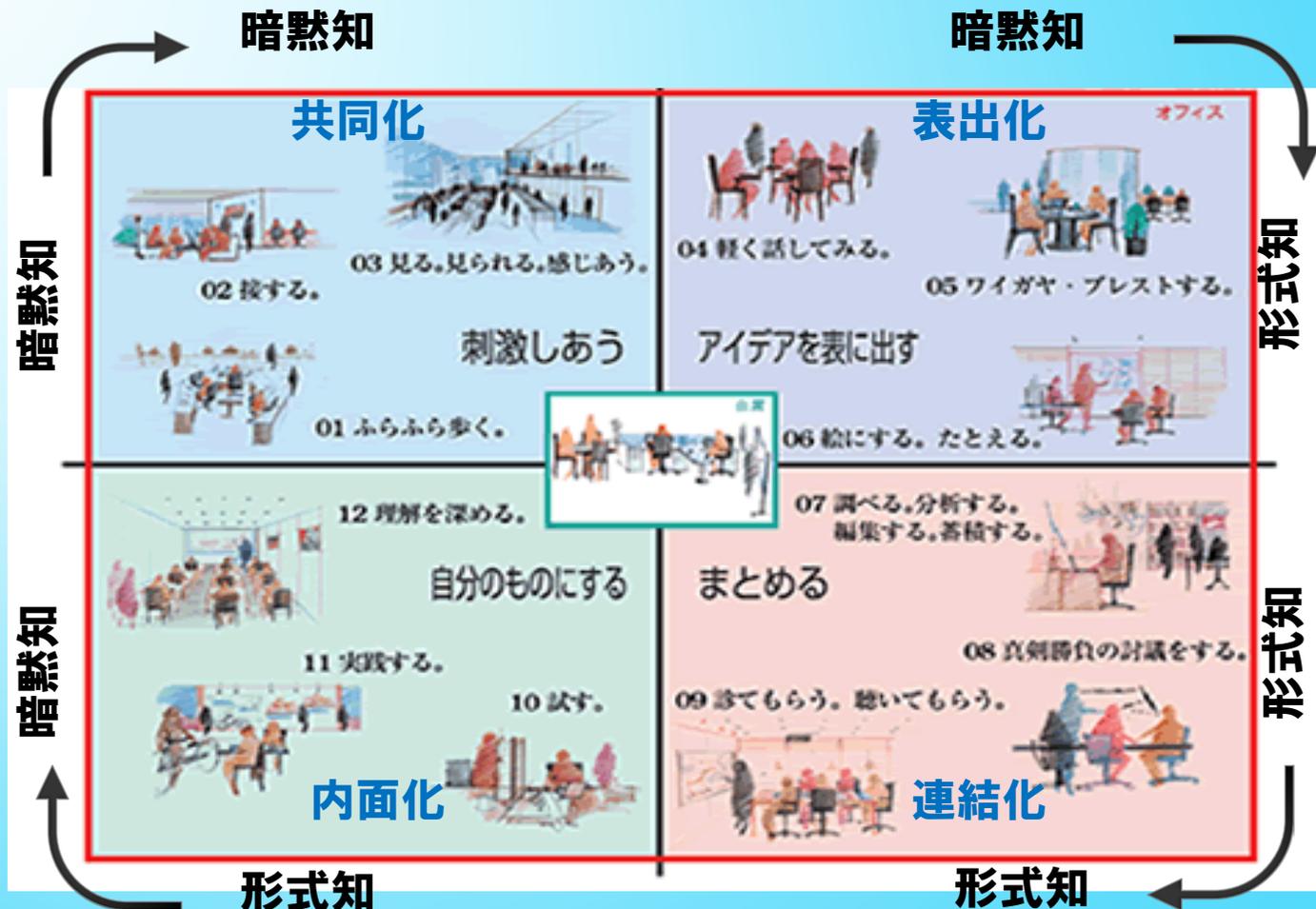
仙台市のワークプレイス改革の目的・コンセプト

- AI化やロボット化が進むこれからの社会では、
行政も**単純業務を減らし、創造的な業務の増**による生産性の向上が必要！
- ただし、効率化・作業減だけでは、
経済成長や労働者の所得向上に繋がらず、**本当の働き方改革じゃない！**
- ずばり「**創例主義**」！

【財政企画課・財政課における目的】

- 物理的にも心理的にもオープンな空間で他部署とも対話し、
財政担当課の本来の役割である“**庁内業務の潤滑油**”となり、**創造を促す！**
(財政への心理的障壁をなくそう！)
- 単に自分たちも**風通しの良い気持ちが良い職場で働きたい！**
(まずは若くて対応力ある財政部で！)
- 最初はいくらでもお試しなので、あえて、庁内の実験台として、尖ってスタートしつつ、
それぞれの現場(自分たち)に合わせていこう！

【知識創造プロセスを踏襲したワークプレイス】



暗黙知：
自分の中にある
漠然としたもの

形式知：
他者と共有可能な
知識（財産）

～自分の領域だけの仕事では何も生まれない～

ワークプレイスの具体的な検討

1) コミュニケーションの向上や

情報・アイデアの共有を促し、

生産性を高める事務机等のレイアウトを試行

各レイアウト法や運用の考え方を踏まえ、

それらを組み合わせながら試行

【レイアウト】

①ユニバーサルプラン

- 事務机を固定し、人事異動・組織改編・人員増減等の際、人のみが移動
(単独課が1つのシマを使用する場合も、複数課が1つのシマを使用する場合もある)

②ABW (Activity Based Working)

- 「事務のための」机や「打合せのための」テーブル等、使用目的の概念を廃止、
その時々業務内容や気分、個々人が、働くスポットを選択する(フリーアドレスが前提)

③ワークステーション

- 分割・移動が可能な集合事務机を、係や課単位で共用、フロア内の変動要素は集合事務机の向き変更や移設で吸収、簡単な打合せは事務机を分割してその場で行う

ワークプレイスの具体的な検討

【運用方式】

①固定席

- 現状通り、1人に決まった1席を割り当てる
(現状では引き出し付きの机が割り当てられているが、
これを移動式ワゴンに変えることで、机は集合机とする等の
オプションも可能に)

②フリーアドレス

- 1人に1席を割り当てず、特定の範囲(庁舎内、階内等)であればどこで業務しても良い

③グループアドレス

- 係ないしは課に集合机(島)を割り当て、その範囲内であればどこに着席して業務しても良い

ワークプレイスの具体的な検討

2) 会議の効率化・活性化

- 会議室・打合せスペースへのディスプレイ・LAN設置(パソコン持込)による打合せ
→ 総務省においては、打合せ時に、モニターを見ながらその場で直接編集ができることにより、資料を直して差し替えて配布し直して、という手間がなくなり、実際に作業時間を計測したところ、**実時間で30%削減**になったとのこと。
- スタンディングでの打合せ→ 会議の短時間化、**フランクな意見交換による活性化**
- 会議室不足に対応した打合せスペースの増(スタンディングによる**省スペース化**含む)

3) ペーパーレス(ペーパーストックレス)

- 書類・資料の電子化を進めることにより、**属人的な資料を共有し、組織としての生産性を向上**
- 現在の誰でも入れる執務室において、紙ファイルの紛失を阻止し**セキュリティアップ**
- また、前頁1)でキーワードとなっている「フリーアドレス」「グループアドレス」や上記2)を進める上でもペーパーレスが必要(**電子化により、どこにいても働ける仕組みへ**)

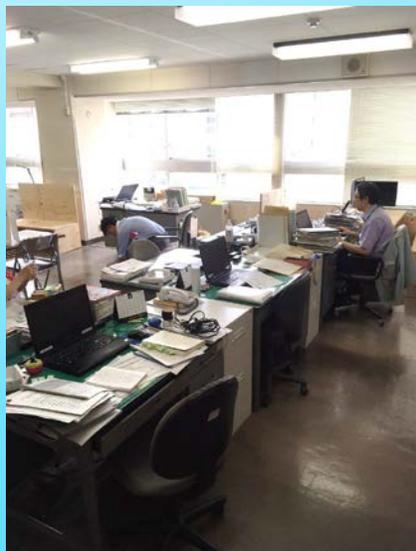
※ 座りっぱなしを防ぎ、立ち上がる機会を増やす(**健康維持、コミュニケーション向上**)

ワークプレイスの具体の取組み

【BEFORE】



【AFTER】

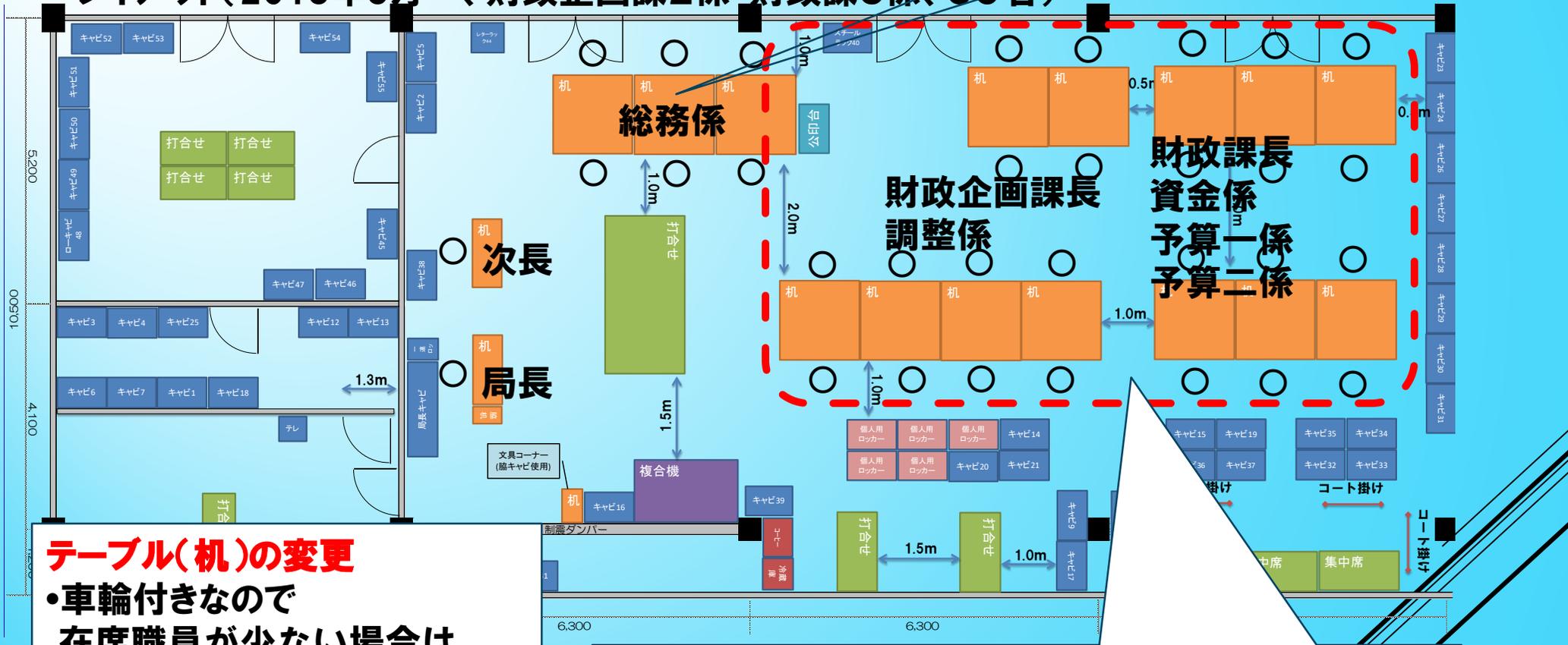


ワークプレイスの具体的な取組み

総務係はグループアドレス

- 財政局窓口として
- 局長秘書として

レイアウト(2018年8月～、財政企画課2係・財政課3係、30名)



テーブル(机)の変更

- 車輪付きなので
在席職員が少ない場合は
打合せスペースへの活用も可
- 紙収納なし
(引き出しなし)



総務係を除きフリーアドレス

- 毎日別な席へ。個人所有のものは毎日ロッカーに
収納して帰宅(パソコン、書類、文房具等)
- 個人書類はA4用紙サイズで高さ30cm以内に制約
(1年間の経過措置として1人1つ移動式ファイルワゴン)

ワークプレイスの具体の取組み

個人用ロッカー導入

- 文書の廃棄・電子データ化により共用キャビネットを減らし、個人用ロッカーを設置
- パソコン、書類、文房具等収納



打合せテーブルの業務への活用

- 全打合せテーブルにディスプレイを設置、時間外は作業用にも使用可
 - スタンディングテーブルは、立ったまま業務したい場合も活用可（座りっぱなしは死亡率アップ）
- ※ コーヒーコーナーも隣接

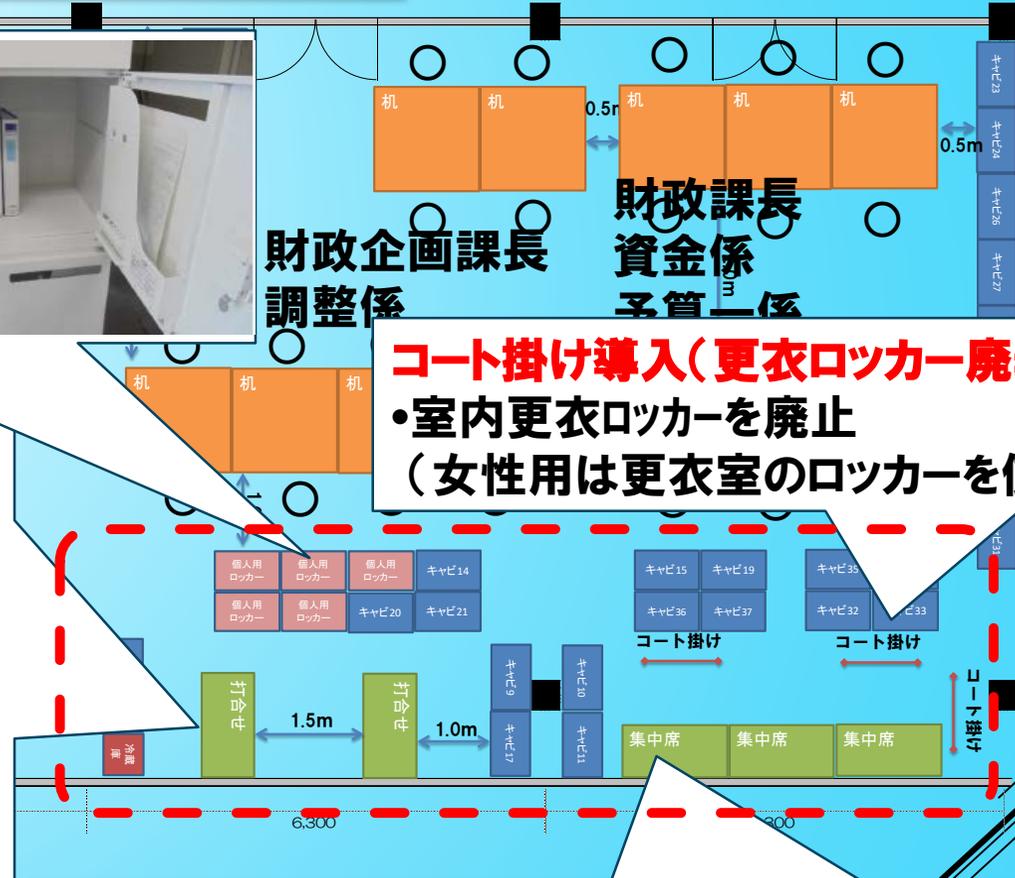


機 機 0.5m 機 機 機 0.5m
 財政企画課長
 調整係

機 機 機 0.5m
 財政課長
 資金係
 子管一係

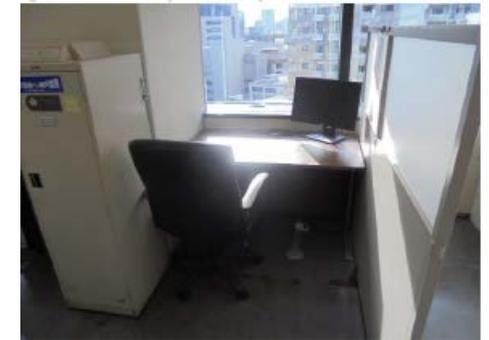
コート掛け導入(更衣ロッカー廃棄)

- 室内更衣ロッカーを廃止（女性用は更衣室のロッカーを使用）



集中席設置

- 会話禁止の集中スペース
- 気分転換にも
- 混み合うなら、時間制限などルール化



ワークプレイスの具体の取組み

紙の削減

- 基本的には、今後発生する紙を削減することに重点
 - ⇒ 事前の取組みによりキャビネット4台削減
 - ⇒ 過去の文書も廃棄・電子データ化推進
 - ⇒ 毎月最終木曜日を紙の整理日に指定し、廃棄等を組織的に促進

電子決裁の推進

- とりあえずできるものは全て電子決裁へ
(決裁の資料を紙で廻しても決裁は電子で)
- 供覧は電子供覧やグループウェアの機能を活用

保存電子文書のルール化

- 組織で文書を共有するため、他の人が作成したファイルでも探せるような仕組み・トレーニングが必要
- 例えば、ファイル名は、『180223_〇〇案件_連番_補足事項・キーワード [状態] 1』

紙供覧スペース

- 冊子等の紙でしか供覧できないものを
コーヒーコーナー近くのラックへ



※共用の集中化

- コピー機、供覧スペース、ごみ箱、消耗品キャビネット、コーヒーコーナーなどを1か所に集めることにより、職員が立っている状態で気軽に話をする機会を増やす(井戸端会議)
 - ⇒ コミュニケーション量の増加

職場の環境を変えてみよう！

なぜ？
何のため？

フリーアドレスで何かが変わる訳ではない
何かを変えるために職場の環境を変えてみる

→事前に時間をかけても実施する前に
目的の意識付けが大事！