

# 愛知県一宮児童相談センターにおける 「フリーアドレス」の試行結果について

総務局 総務部 総務課  
行政改革推進グループ

2022年3月1日

# 実施の背景

- デジタル化やグローバル化といった県政を取り巻く環境の急速かつ多様な変化に伴い、取り組むべき政策課題や対応すべき県民ニーズも日々変化。
- 変化に迅速かつ的確に対応し、県民サービスを向上させていくためには、一層の業務効率化により「スピーディーな組織」をつくり、「人財力」を高めながら、個々の職員が最大限に能力を発揮できるように働き方を変えていく必要。



有効な手法の一つとして職場に個人の固定席を設けない「フリーアドレス」を導入

職員の増員に伴う狭隘化の解消と、スペースの有効活用などを想定して実施

**【導入日】**

2021年10月25日(月)から

**【実施場所】**

一宮児童相談センター

職員46名（センター長1名、課長1名、課長補佐2名、職員42名）

# 具体的な取組内容

➤ 導入をより効果的に実施していくため、執務室のレイアウト作成、効果や課題の検証について、専門的な知見を有する民間企業（株式会社オカムラ）の協力を得て取組を実施。

- ① 事務機の文具・書類を撤去（保管場所の移動、不要な書類の廃棄）した上で、1人用の机を、大人数で使用する長机と組み合わせが変えられる2人用机に交換

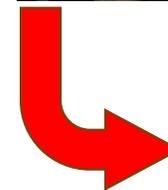
事務室 1



事務室 2



事務室 3



- ② 執務室で保存する書類を整理（書棚の整理、不要な書類の廃棄）し、一部の書棚を撤去するとともに、スペースをとらない個人用ロッカーに変更



- ③ 役職席の廃止と、職員同士の意思疎通が図りやすくなるよう什器類を配置し、②により拡大した執務空間を活用して事務室 1 に打合せスペースを設置。また、個人用ロッカーの天井を作業場所として活用



## 実施に当たり工夫した取組

- ◆ 固定席がなくなることから、出張業務などで不在となる職員への業務連絡、伝言及びメモ等を個人ロッカーに貼付け

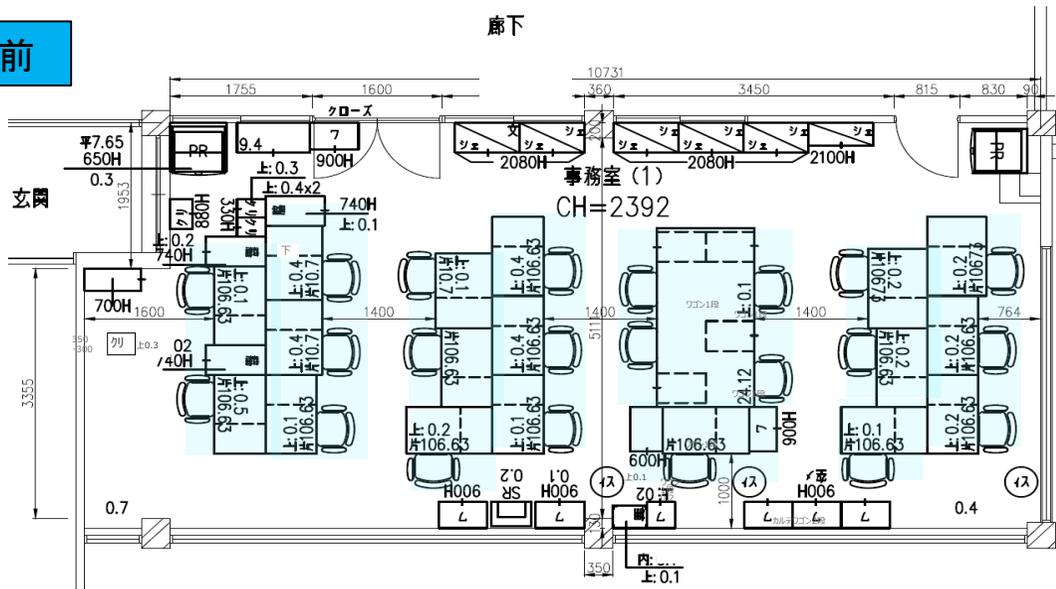


- ◆ 個人の引き出しがなくなることから、文具やその日使用する書類を持ち歩くためのオフィスバッグを活用



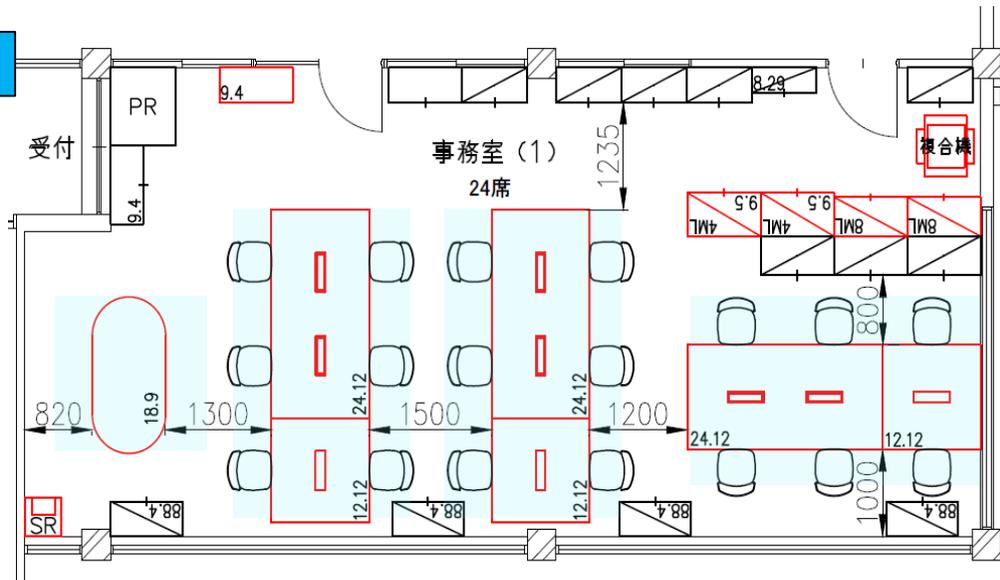
# 分析（レイアウト比較①） 事務室 1

実施前



事務室 1	BEFORE	AFTER	比較
面積 (m <sup>2</sup> )	60.36	60.36	100%
什器占有面積(m <sup>2</sup> )	35.39	35.73	101%
什器占有率(什器/総面積)	58.6%	59.2%	-
机上面積 (m <sup>2</sup> )	17.62	14.58	82.7%
ファイルメーター(fm)	51.44	61.66	119.9%
席数(空席こみ)	22	18	81.8%

実施後



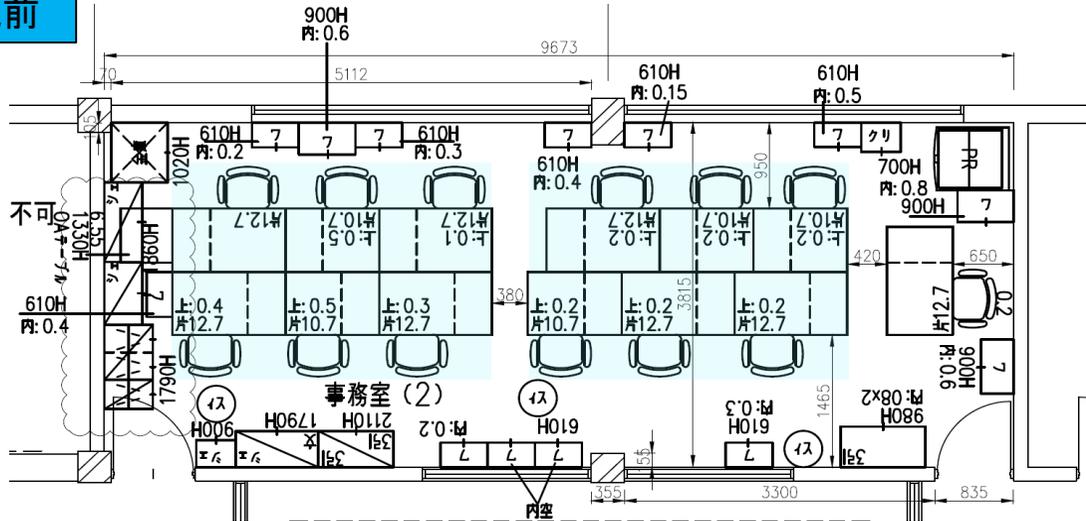
	一人あたり机上面積(m <sup>2</sup> )			一人あたり机上面積(m <sup>2</sup> )			
役職・一般	1060	630	<b>0.67</b>	全員	1200	600	<b>0.72</b>
一般	1060	730	<b>0.77</b>				
一般	1000	700	<b>0.70</b>				
	平均 0.71						

◆机・ロッカー等の什器占有率を維持しつつ、ファイルメーター※（書類の収納量）が約2割アップ。

※文書量の単位で、おおよそA4サイズの用紙を1m積上げた量を1fmと言う。

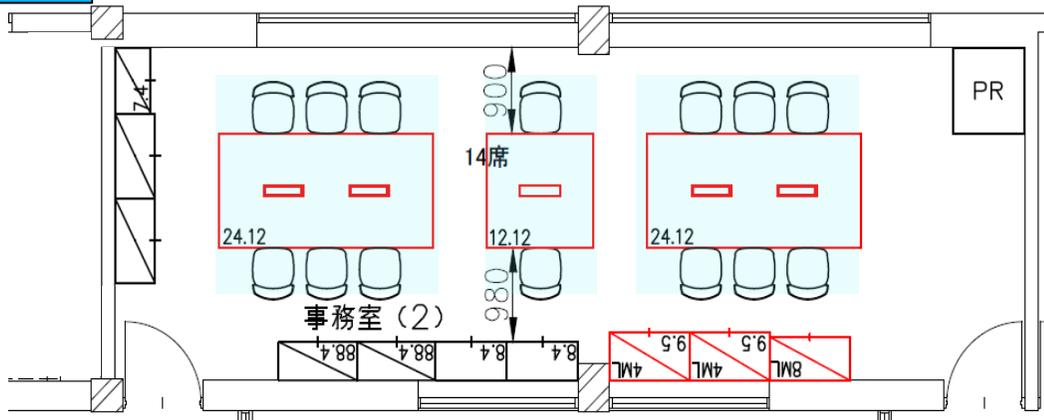
# 分析（レイアウト比較②） 事務室 2

実施前



事務室 2	BEFORE	AFTER	比較
面積 (㎡)	30.64	30.64	100%
什器占有面積(㎡)	23.92	17.61	73.6%
什器占有率(什器/総面積)	78.1%	57.5%	-
机上面積 (㎡)	10.22	7.20	70.5%
ファイルメーター(fm)	24.60	30.06	122.2%
席数 (空席こみ)	13	14	107.7%

実施後



一人あたり机上面積(㎡)      一人あたり机上面積(㎡)

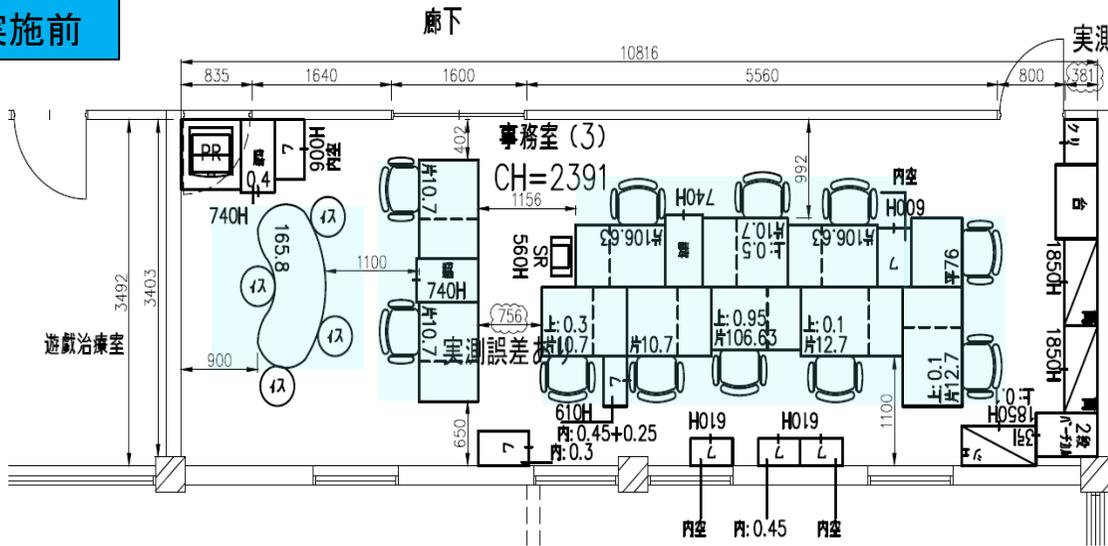
役職・一般	1200	700	<b>0.84</b>	全員	1200	600	<b>0.72</b>
一般	1000	700	<b>0.70</b>				

平均      0.77

◆ 什器占有率を約3割減し、ファイルメーターを約2割アップ。

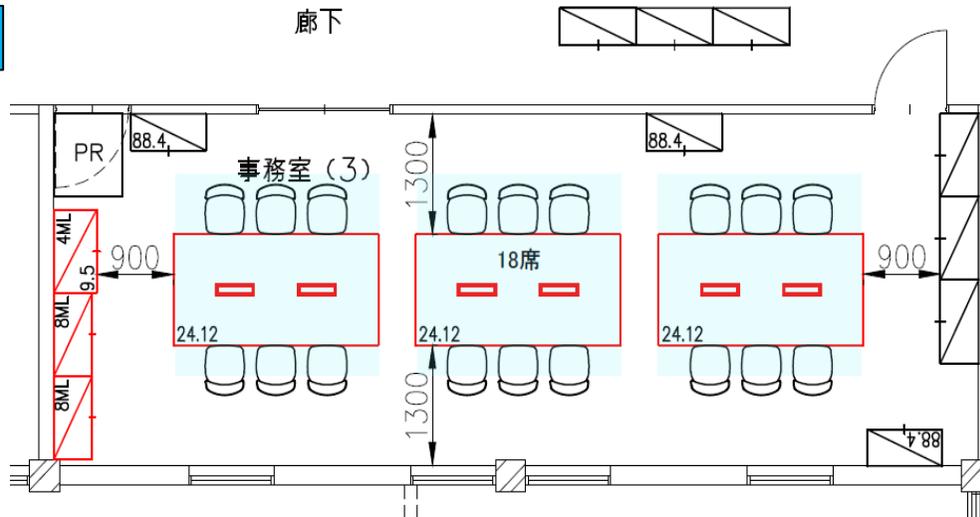
# 分析（レイアウト比較③） 事務室 3

実施前



事務室 3	BEFORE	AFTER	比較
面積 (㎡)	37.67	37.67	100%
什器占有面積(㎡)	21.31	21.35	100.2%
什器占有率(什器/総面積)	56.6%	56.7%	-
机上面積 (㎡)	7.60	7.20	94.7%
ファイルメーター (fm)	16.40	33.08	201.7%
席数 (空席こみ)	11	18	163.6%

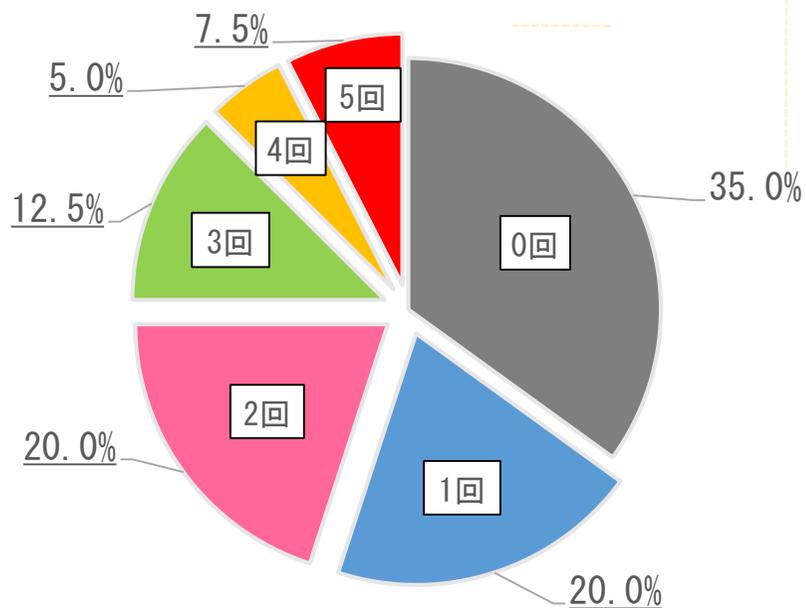
実施後



	一人あたり机上面積(㎡)			一人あたり机上面積(㎡)			
役職・一般	1200	700	<b>0.84</b>	全員	1200	600	<b>0.72</b>
一般	1000	700	<b>0.70</b>				
一般	1060	630	<b>0.67</b>				
	平均		0.74				

◆什器占有率を維持しつつ、ファイルメーターが約10割アップ。

## 分析(席を変更した職員の割合)



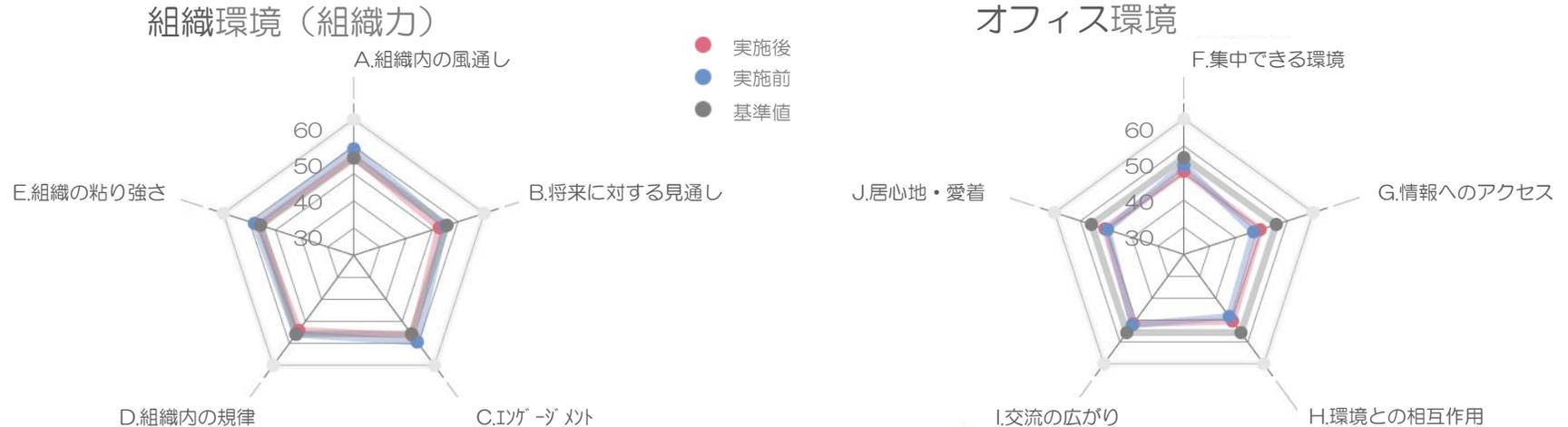
- ◎ その日に行う役割に応じて柔軟に配席している職員が多く、週のうち席を変更した職員の割合は65%となっており、全体として流動性のある座席運用を実践している。
- ◎ 一方で、役職者の固定席化や、業務上の都合で固定席としている職員も一定数いるため、全体で毎日席を変更できるルールづくりが必要である。

# 分析 (0-SCORE※による評価)

※株式会社オカムラと東京大学 准教授 稲水伸行氏により開発された、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) を評価するアンケート調査

## 調査結果 実施前後比較

※サンプル (約3,300のワーカーが行った評価) を基にした偏差値 (45以上55未満が平均的)。基準値は、サンプルの平均値。



### <組織力>

- 組織内の風通し** 現場レベルでの意見が適切に吸い上げられる組織か
- 将来に対する見通し** 各々が将来に対して前向きなイメージを持っているか
- エンゲージメント** 熱意や活力をもって仕事に取り組むことができるか
- 組織内の規律** 経営層のビジョンや指示が現場まで浸透しているか
- 組織の粘り強さ** 情勢の変化に対して機敏かつ粘り強く対応できる組織か

### <オフィス環境>

- 集中できる環境** 自分の仕事に集中できる環境が整備されているか
- 情報へのアクセス** 情報管理ルールが適切に整備されている環境か
- 環境との相互作用** 空間側からインスピレーションを与えられているか
- 交流の広がり** オフィスを介して、様々な情報交換や人脈形成ができるか
- 居心地・愛着** オフィス全般に対する愛着や居心地がどの程度か

- ◎ **オフィス環境**は、5項目のうち「**情報へのアクセス**」、「**環境との相互関係**」、「**居心地・愛着**」の3項目の**数値が上昇する結果**となり、全体的に**基準(平均)値に近づく結果**となった。
- ◎ 一方で、**組織環境(組織力)**は、**導入前と比較しても全体的に大きな変化が見られなかった**。これは、**執務室が3つに分離している環境下**において、**フリーアドレスでの働き方にまだ順応しきれていないことが要因の一つ**として考えられる。

# 分析（職員からの意見・感想等）

より詳細な効果検証のために、

①コミュニケーション ②資料や書類 ③狭隘化の解消  
の5つの視点に対して、自由記述でのアンケートを実施

④ABWの実践

⑤ABW全般

※ABW: アクティビティ・ベースド・ワーキングの略で、イベントなどのチームワーク作業や個人作業、議論や意思決定など、その時々の業務・状況に最も適した場所で働くワークスタイルを指す

	メリット・意見	デメリット・課題
①コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福祉司と心理司との連携強化</li> <li>・ 上司・部下、他グループとの情報共有が活発化</li> <li>・ 打合せ等が容易に実施可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話の取次ぎ</li> <li>・ 職員の所在把握</li> </ul>
②資料や書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書類整理の習慣化</li> <li>・ 共同書棚への資料保管の推進</li> <li>・ 周辺資料の削減で作業や声かけが容易</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人の保管スペース不足</li> <li>・ 書類を置く場所の不足</li> <li>・ 全体回覧の見落とし</li> </ul>
③狭隘化の解消	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執務室内の移動困難さが解消</li> <li>・ 執務空間が開放的</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個々のスペース（机）が狭い</li> <li>・ 施設自体に空間的余裕がない</li> </ul>
④ABWの実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打合せや相談などその時々に関わる職員と気軽に集まって議論</li> <li>・ 開放的な環境で実践が容易</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執務室（3部屋）間の移動が不便</li> <li>・ 日によって席に余裕が無く自由な席移動が困難</li> <li>・ 執務内で確保したスペースで打合せ等を行うため、電話や相談で議論が中断</li> </ul>
⑤ABW全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別グループとの交流・意見交換が円滑化</li> <li>・ 業務内容に応じた作業スペースや打合せスペースの確保</li> </ul>	

# 期待される効果と検証結果①

## 期待される効果

### (1) コミュニケーションの活性化、円滑化

- ・ 上司・部下といった職位に関係なく着席  
→ 上司・部下の垣根が下がり、縦のラインのコミュニケーションが活発化し、方針決定が迅速化するとともに、上司のマネジメント力が上昇
- ・ グループに関係なく着席  
→ グループ間で横のラインの連携強化が図られることで、情報共有が促進するとともに、新たな視点からの発想・アイデアが増加

## 検証結果

- ◆ 空席を有効活用することで、検討及び作業スペースを容易に確保できるようになり、コミュニケーションの活発化が図られた。
- ◆ 席が開放的となったことで、上司への報告・相談と部下への声かけといった縦の連携とともに、グループの垣根を超えた意見交換や、福祉司と心理司の連携業務の円滑化といった横の連携についてのメリットの声が多くあがった。
- ◆ 一方で、部屋が分かれているため、別室の職員の所在を把握する手間、電話の取次ぎといった運用面の課題が浮かび上がった。

# 期待される効果と検証結果②

## 期待される効果

### (2) ペーパーレス化の促進

- ・ 書類・電子データの適切な整理・保存が促進
  - 業務ごとの書類・データがきちんと整理されることで、日々の業務の効率化はもとより、人事異動や年度途中の業務分担の変更による体制移行が円滑化(机の増設・撤去等のレイアウト変更も容易)
  - 職場外でのテレワーク(サテライトオフィス、モバイルワーク、在宅勤務)においても有効であり、多様な働き方の実現に寄与
- ・ モニターを活用した打合せの実施
  - 用紙の削減とともに、プリントアウト、コピーに要する時間を削減

## 検証結果

- ◆ 「情報へのアクセス」項目の評価が改善し、業務の円滑化が図られた。
- ◆ 「整理整頓の習慣化」、「共有スペースへの資料保管」、「周辺資料の削減」との声があり、適切な整理・保存が促進した。
- ◆ 一方で、個人スペース(ロッカー・机)の不足、回覧文書の回しづらさについての意見も多く上がっており、紙が必要な業務における適切な書類整理や、書類のデジタル化の検討が必要であるという課題が浮かび上がった。

# 期待される効果と検証結果③

## 期待される効果

### (3) 働きやすい執務空間づくり

- ・ 座席を毎日変更することが可能
  - 新鮮な気持ちで業務にあたることができ、職員のモチベーションが向上
- ・ ABW(アクティビティ・ベースド・ワーキング)の実践
  - イベントなどのチームワーク作業や個人作業、議論や意思決定など、その時々の業務・状況に最も適した場所で働くワークスタイルであるABW型の働き方へ移行
- ・ スペースの有効活用
  - フリーアドレスで効率化したスペースを、昇降式机等を設置した打合せスペースやWEBミーティングブース及び集中ブース用の場所等に転用することで、限られた空間を有効活用

## 検証結果

- ◆ 「居心地・愛着」及び「環境との相互作用」項目の評価が改善し、特に什器占有率を3割弱減できた事務室2の職員からは、狭隘化について解消されたという意見が多く挙げられた。
- ◆ 「その時々で関わる職員との意見交換が円滑化した」という声が多くあり、ABW型の働き方が促進した。
- ◆ 一方で、分離した執務環境や出張業務の有無の影響から柔軟に席を移動することが困難な日があるという課題も浮かび上がった。

# まとめ

- ・フリーアドレス導入により、オフィス環境の向上が見られたことに加えて、様々な職員と活発な意見交換や必要に応じたワークスペースを構築するなど、働きやすい執務空間づくりを多くの職員が実践している。
- ・導入によって得られたメリットを維持しつつ、効率的な資料の運用・保管方法の構築や、分離している執務環境に合わせた新たな働き方のルールづくりを行い、更なる狭隘化の改善とペーパーレス化を図ることが必要である。

## (1) コミュニケーションの活性化、円滑化

上司・部下だけでなく、様々な職員との意見交換や情報共有が活性化された。一方で、所在把握や電話の取次ぎが困難な状況のため、在席状況の可視化や、場所に捉われない通信手段の構築が必要である。

## (2) ペーパーレス化の促進

整理整頓する環境が習慣化し、開放的な環境により状況把握の容易さが向上した。一方で、個人スペースの不足、回覧文書の回しづらさがある状況のため、書類のデジタル化、ビジネスチャットの活用、収納の運用ルール作成などが必要である。

## (3) 働きやすい執務空間づくり

座席を変化させて働くスタイルが実践され、ABW型の働き方が促進した。一方で、分離した執務環境や出張業務の有無の影響から、柔軟に席を移動することが困難な日もあるため、環境に合わせた新たな働き方のルールづくりを行うことが必要である。