

## フリーアドレス試行実施の概要

### 1. 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

### 2. 具体的な取組内容

- 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



- 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 ②により拡大した執務空間を活用して立ち会議が可能な打合せスペース（モニターを取り付けた昇降式机）を設置



### 3. 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することで、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

#### (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
- ・ モニターを利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

#### (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
- ・ 立ち会議を導入  
→ ペーパーレス化により創出した空間を有効活用して昇降式机を設置し、立ち会議による会議時間の短縮とともに職員の健康を増進
- ・ 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

### 4. 実施に当たって

- ・ 上記の期待される効果や課題を検証するため、まずは一部の執務室において試行的に実施。  
実施場所：総務局総務部総務課 行政改革推進グループ及び行政経営企画グループ  
(県庁本庁舎4階南側) 職員14名(主幹1名、班長2名、班員等11名)  
実施期間：2020年3月30日(月)から2021年3月31日(水)まで
- ・ 試行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)と協定を締結し、同社の協力を得て実施。

### 5. 今後について

- ・ 取組による効果や課題の検証を踏まえ、全庁的な展開を検討し、一層の業務効率化等を推進することで、県民サービスの向上につなげていく。