

新しい働き方モデルオフィス 実施計画及び使用要領

令和5年5月30日

総務部 元町プロジェクト室 元町再開発課

目次

I 実施計画

- 1 実施目的
- 2 実施期間
- 3 実施場所
- 4 整備概要
- 5 レイアウト案
- 6 各部使用スケジュール
- 7 評価方法
- 8 県民への周知
- 9 設備一覧

II 使用要領

- 1 生田庁舎の出入口
- 2 モデルオフィス出入口の解錠・施錠
- 3 コートの着脱
- 4 私物やパソコン等の保管
- 5 座席
- 6 パソコン
- 7 デュアルモニター
- 8 通話端末及び通話方法
- 9 書棚
- 10 複合機（コピー機・スキャナー・プリンター・FAX）
- 11 設備
- 12 備品・消耗品
- 13 来庁者対応
- 14 郵便物
- 15 新聞
- 16 ゴミ捨て方法
- 17 入居及び退去
- 18 出勤・在宅状況の確認及び実績報告
- 19 モデルオフィス体験終了後のアンケート等

I 実施計画 (1/5)

1 実施目的

本県においては、新しい働き方の推進により、組織のパフォーマンスを最大化し、県民本意で質の高い行政サービスを実現することを目指して、令和5年2月に「新しい働き方推進プラン」を策定した。

同プランに基づき、テレワークやデジタル化といった新しい働き方に合った執務環境の整備に向け、フリーアドレスやペーパーレス、ストックレスに対応した「新しい働き方モデルオフィス」で各部署が一定期間業務を実施し、課題の抽出や解決策の検討を行う。

2 実施期間

令和5年6月～令和6年2月（部単位で1カ月交代）

3 実施場所

生田庁舎 5階

4 整備概要

- ・ **出勤率4割程度**を想定
- ・ **オープンオフィス**（間仕切りのないオフィス）を採用
- ・ 課長級以下の職員については、個人机による固定席は設けず、グループテーブル等による **フリーアドレス**を採用
- ・ デュアルモニターの設置やコピー機の台数縮減により **ペーパーレス**を推進
- ・ 書棚の台数縮減により **ストックレス**を推進

実施計画 (2/5)

5 レイアウト案 (生田庁舎 5階) ※750㎡・147席(5.1㎡/人)



I 実施計画 (3/5)

6 各部使用スケジュール

月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
モデルオフィスを使用する部署	総務部	財務部／福祉部	土木部	農林水産部／出納局	教育委員会事務局	企画部／県民生活部	保健医療部／病院局	まちづくり部／企業庁	産業労働部／環境部
備考	6月 梅雨 県議会			9月 台風シーズン 県議会	9月 台風シーズン 県議会	(幹部席増等) レイアウト変更①	12月 県議会		2月 県議会 レイアウト変更②

※ 業務への影響や部署の規模等を考慮して、危機管理部、議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局は対象外とする。

※ 順番については、組織機構の順を基本としつつ、台風シーズンやレイアウト変更の最小化等を考慮して決定した。

I 実施計画 (4/5)

7 評価方法

生産性や職員満足度、業務管理等の視点で、テレワークやフリーアドレスについて評価

評価対象	評価の視点	評価方法
① テレワーク（週3日程度在宅勤務）	生産性・業務効率	職員アンケート 各部総務課ヒアリング 前年同時期との超過勤務時間の比較
	コミュニケーション	職員アンケート
	ワークライフバランス	職員アンケート
② フリーアドレス（フロア内自由席）	職員の総合満足度	職員アンケート
	業務管理	職員アンケート 各部総務課ヒアリング
③ デュアルモニターの設置及びコピー機の台数縮減	ペーパーレス	前年同時期との印刷枚数の比較

8 県民への周知

混乱が生じないように、以下によりモデルオフィスの実施を事前周知

- ・ 県庁1・2・3号館の入口、案内図、エレベーター前への掲示
- ・ 県ホームページへの掲載
- ・ 記者発表

I 実施計画 (5/5)

9 設備一覧

什器名	個数	什器名	個数	什器名	個数
グループテーブル(8C以下)	25	協議用テーブル(ファミレス型)	1	固定電話	5
グループテーブル用チェア	100	協議用ソファ(ファミレス型)	2	会議用モニター	13
部次長用テーブル	8	コミュニケーションスペーステーブル(丸型)	2	複合機	2
部次長用チェア	8	コミュニケーションスペース用チェア	8	傘立て	7
コミュニケーションゾーンテーブル	1	コミュニケーションスペース用ソファ	2	冷蔵庫	1
コミュニケーションゾーン用チェア	8	コミュニケーションスペーステーブル(角型)	6	シュレッダー	1
ミーティングテーブル	13	コミュニケーションスペース用チェア	6	ゴミ箱	大4、小8
ミーティング用チェア	88	コミュニケーションスペース用ソファ	3	ホワイトボード	6
ハイカウンターテーブル	4	パーソナルロッカー(6人用)	50	パーティション	
ハイカウンター用チェア	8	パーソナルロッカー(4人用)	16		
ローカウンターテーブル	16	パーソナルロッカー(1人用)	8		
ローカウンター用チェア	26	収納庫(書棚、備品)	41		
集中ブース	11	コートスタンド	12	※ 執務席用のデュアルモニターは各部署で準備	
集中ブース用チェア	11	IP電話(部長・次長用)	16		

使用する什器（執務用デスク）



幹部用テーブル（1人用） （サイズ：W1,200 mm × D700 mm）

- ・ 部長級・次長級用のテーブル（8台）※ 固定席



JP-2414HWA-WL

グループテーブル（4人用） （サイズ：W2,000 mm × D1,400 mm）

- ・ 課長級以下の職員向け執務テーブル（フリーアドレス）
- ・ メインの執務用デスクで執務室中央に配置（25台）



ハイカウンターテーブル（2人用） （サイズ：W2,000 mm × D600 mm）

- ・ 課長級以下の職員向け執務テーブル（フリーアドレス）
- ・ 東側窓際に配置し、開放感のある集中作業スペースとして利用



ローカウンターテーブル（2人用） （サイズ：W2,000 mm × D600 mm）

- ・ 課長級以下の職員向け執務テーブル（フリーアドレス）
- ・ 南側窓際に配置し、開放感のある集中作業スペースとして利用



WEB会議ブース（1人用） （サイズ：W1,000 mm × D1,200 mm）

- ・ 課長級以下の職員向け執務テーブル（フリーアドレス） ※一部は時間貸し
- ・ 中央通路沿いに配置し、WEB会議や集中作業スペースとして利用

使用する什器（会議・意見交換用テーブル）



ミーティングテーブル（6人用）

- ・標準的なミーティング用テーブル。来客用、会議用に使用。



ミーティングテーブル（ファミレス型）（4人用）

- ・リラックス感のある協議用テーブル。WEB会議にも活用可能。



角テーブル（コミュニケーションスペース①）（2人用）

- ・コミュニケーションの活発化を目的としたカフェ風スペース

丸テーブル（コミュニケーションスペース②）（4人用）

- ・コミュニケーションの活発化を目的としたカフェ風スペース



テーブル（コミュニケーションゾーン）（8人用）

- ・資料等の閲覧や簡単な意見交換に使用できるライブラリーデスク



スタンディングテーブル（4人用）※ 書庫の上部

- ・簡単な打ち合わせに使用できる立ち会議用スペース

使用する什器（その他）



パーソナルロッカー（3段、2段）

- ・ カバンや書類、P C、文房具等の私物はすべてこの中に収納
- ・ 1窓口内寸：W414mm×D398mm×H560mm 程度
- ・ 扉表面にはダイヤルキー付きで、内部に電源タップ（1口）を完備



コートハンガー

- ・ モデルオフィス使用時の上着等を収納
- ・ 課長級以下の職員分（部長級・次長級のコートハンガーは各個室に配備）
- ・ 女性用と男性用に区分しているが、個室等は整備しない



収納庫

- ・ 10人あたり1台で算定
- ・ サイズはW900mm×D450mm×H1100mm

II 使用要領 (1/8)

1 生田庁舎の出入口

(1) 平日8:00～18:00の出入口

- ・ 正面玄関

※ 平日8:00に清掃業者が解錠

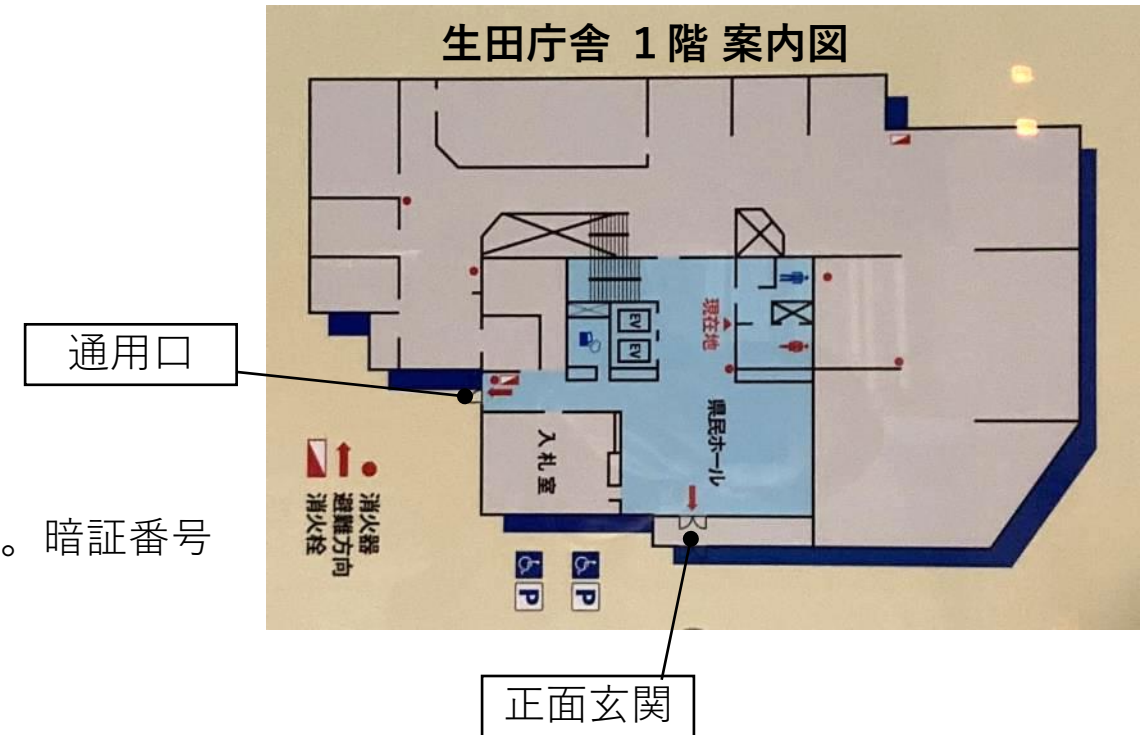
※ 平日18:00に施設管理者が施錠

(2) (1) 以外の時間の出入口

- ・ 通用口

※ 解錠：通用口の電子錠（テンキー式）に暗証番号を入力。暗証番号は総務課を通じて連絡

※ 施錠：オートロック



2 モデルオフィス出入口の解錠・施錠

- ・ 解錠：モデルオフィス東側入口横のバーコードリーダーにQRコードをかざして解錠。QRコードは各課に別途送付 ※西側入口は室内から解錠
- ・ 施錠：最後に退庁する職員が「最終退庁者チェックリスト」(※)に基づき消灯状況等チェック・記入して退出（扉はオートロックで施錠）
※ 業務改革掲示板（新しい働き方モデルオフィス）に様式掲載

3 コートの着脱

- ・ モデルオフィス内のコートスタンドを使用。ハンガーあり

II 使用要領 (2/8)

4 私物やパソコン等の保管

- ・モデルオフィス内のパーソナルロッカーを使用
- ・各部総務課がロッカーを部内に割り振り（元町再開発課がパーソナルロッカーに番号をラベリング済）
- ・ロッカーはダイヤルキー付き。ダイヤルキーの番号を忘れてしまった場合に使用するマスターキーは元町再開発課で保管し、各部総務課へ貸出し

■ダイヤル錠 操作手順

暗証番号を再設定するまで同じ番号を使用する場合
固定式(連続方式)

〈 暗証番号の設定 〉

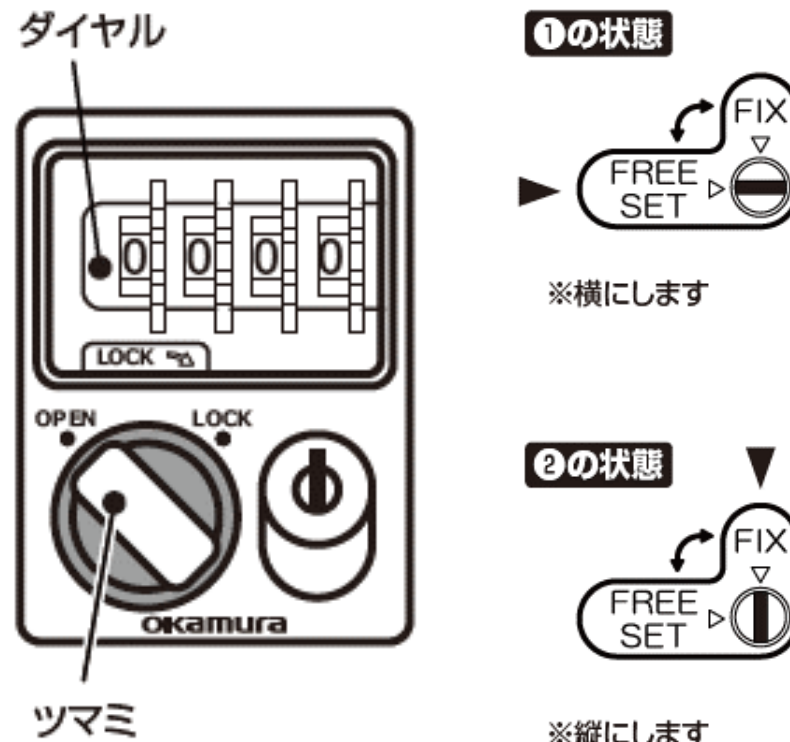
- ①ツマミをOPEN位置にします。
 - ②裏側の切り換え部をコイン等で**①の状態**に合わせます。
 - ③ダイヤルを回転させて暗証番号を設定します。
 - ④裏側の切り換え部を**②の状態**に戻します。
- ※暗証番号の再設定も上記手順で行ないます。

〈 施錠のしかた 〉

- ①ツマミがOPEN位置にあることを確認して扉/引出しを閉めます。
- ②ダイヤルを設定した暗証番号に合わせます。
- ③ツマミをLOCK位置まで回転させます。
- ④施錠後はダイヤルを暗証番号以外の数字にしてください。

〈 解錠のしかた 〉

- ①ダイヤルを暗証番号の数字に合わせます。
- ②ツマミをOPEN位置に回転させます。
- ③解錠後はダイヤルを暗証番号以外の数字にしてください。



II 使用要領 (3/8)

5 座席

- ・ 部長級・次長級・・・個室1人掛け机
- ・ 課長級以下・・・4人掛けグループテーブル、ハイカウンターテーブル、ローカウンターテーブル等
(フリーアドレス(フロア内自由席) ※部長秘書、次長秘書の席は固定)

※ 秘匿性の高い情報を取り扱う職員向けに固定席(のぞき見られない場所)を設定

6 パソコン

- ・ 各職員が、現執務室で使用しているパソコンを持ち込み
- ・ 在宅勤務時や不使用时は、パーソナルロッカー内に保管(テレワーク兵庫が利用できるよう、在宅勤務前日は起動したままロッカー内に保管(充電可能))

7 デュアルモニター

- ・ 各々が、現執務室で使用しているデュアルモニターを持ち込み。
部内の割振り等は各部総務課対応



II 使用要領 (4/8)

8 通話端末及び通話方法

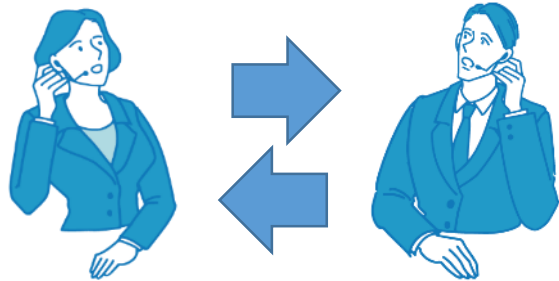
- ① 職員同士……………現執務室で使用しているパソコンでのTeams利用を徹底（テレワーク実施部署以外へ周知徹底）
- ② 外線電話の発信…各職員のスマートフォン(私物)で、携帯電話使い分けサービスを活用して通話
- ③ 外線電話の着信…現執務室に電話転送要員(2人程度)を配置し、着信内容に応じて、同要員が課員のスマートフォン(私物)に転送（緊急時用に数台の固定電話はテレワークに設置）

※ 部長・次長・秘書の各席には、固定電話（内線・外線付き）を設置。現執務室から転送設定（設定: 1 → 2 → 転送先内線番号、解除: 1 → 3）

※ 今回の方法は暫定的なものであり、将来的には電話転送要員がいない仕組みの導入を検討

① 職員同士

パソコンでTeamsを利用

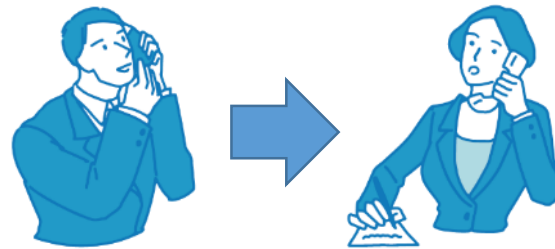


テレワーク
又は在宅

本庁・県民局等

② 外線電話の発信

スマートフォンを利用



テレワーク
又は在宅

県民等

③ 外線電話の着信

現執務室で受電し、担当職員のスマホへ転送



県民等

現執務室
(電話転送要員)

テレワーク
又は在宅

II 使用要領 (4/8)

9 書棚

- ・ 各部総務課が、モデルオフィス内の3段オープン書棚 (W90cm×D45cm×H110cm) を、部内で割り振り
- ・ 書棚の台数は10人あたり1台とする

10 複合機 (コピー機・スキャナー・プリンター・FAX)

- ・ 元町再開発課が複合機を2台設置し、コピー用紙、トナーを準備。費用は同課が負担
- ・ プリンタードライバーなど設定方法は業務改革掲示板 (新しい働き方モデルオフィス) に掲載

11 設備

- ・ 元町再開発課は「実施計画 9 設備一覧」の設備等を準備
- ・ それ以外に必要なもの (電子レンジなど) は各部で調達



12 備品・消耗品

- ・ モデルオフィス内で共有するもの (時計、カレンダー、パンチ、ホッチキス、テープ、手指消毒液など) は元町再開発課で最低限準備

II 使用要領 (5/8)

13 来庁者対応

- ・ 申請窓口等への来庁者は原則として本庁舎で対応（事前に調整できる取引事業者などは除く）
- ・ 取引事業者などの訪問があった場合は、モデルオフィス入口の固定電話で、面談を希望する課の内線へ架電（番号は電話機横に掲示）
- ・ 電話を取った職員（現執務室の電話転送要員）は、該当職員の私用スマホへの転送、又はTeams電話で連絡
- ・ 該当職員は、来客用打合せコーナーの打合せ机を利用して対応。情報漏洩防止及び防犯の観点から、原則、モデルオフィス内部に来庁者を入れない
- ・ 来庁者の人数が多い場合や秘匿性の高い打合せ、打合せ机が埋まっている場合は、6階の打合せスペース（※）を利用 ※ 鍵は各部総務課が管理

14 郵便物

- ・ 発送：法務文書課がモデルオフィス内の郵便ボックスから収集
- ・ 受取：法務文書課がモデルオフィス内の各課文書ボックスへ投げ込み
（コミュニケーションゾーン内に各課文書ボックスを設置。現執務室への集配は原則行わない。）



※ モデルオフィス実施期間中の郵便物の宛先はこれまで同様県庁にすること（生田庁舎にしないこと）

※ 電子メールの活用等により郵便物の縮減に努めること

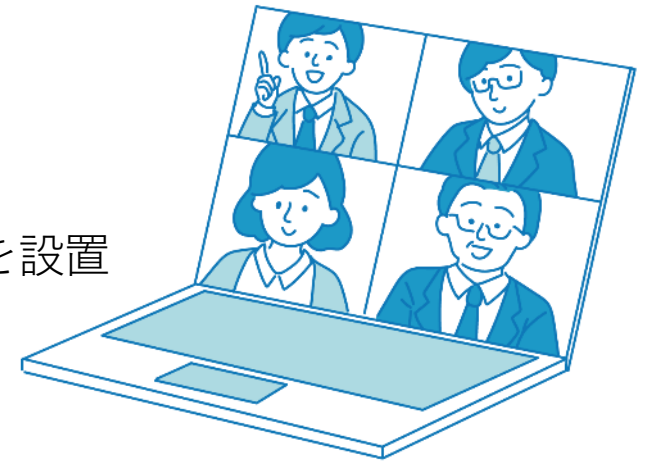
II 使用要領 (6/8)

15 新聞

- ・元町再開発課が、下記の新聞を1部ずつ購読契約
(神戸新聞、読売新聞、朝日新聞、毎日新聞、日本経済新聞、産経新聞の6紙)
- ・各部総務課が、生田庁舎の郵便受けに配達される新聞を受取り、ラックに配架
※ 各課契約の新聞は、必要に応じて、配達の一時停止を行ってください。

16 ゴミ捨て方法

- ・ミーティングテーブル（ファミレス席）横と湯沸かし室、幹部個室にゴミ箱を設置
- ・毎日午前中にエレベーターホールにゴミを搬出（業者が引き取り）



17 室内管理者及び火元責任者

- ・室内管理者：各部総務課長
- ・火元管理者：各部総務課副課長

※ 複数の部が同時使用する場合は、組織機構の順が早い部の総務課長・副課長

II 使用要領 (7/8)

18 入居及び退去

- ・各部のモデルオフィス実施期間：該当月の初日～該当月の末日の前々日（土日祝を除く。以下同じ）

<準備から撤収までの流れ>

- ① 部の準備：開始日前日の午後に、デュアルモニター搬入等の準備を実施
- ② 職員の入居：開始日前日の終業時に、パソコン、業務上必要な最低限の書類、私物を運び入れ
- ③ 職員の退去：各職員のモデルオフィス出勤最終日の終業時に、パソコン、運び入れた荷物を運び出し
- ④ 部の撤収：終了日翌日の午前に、デュアルモニター搬出等の片付けを実施

※ 入退去時は庁外にパソコンを持ち出すことになるため、破損・紛失が生じないように注意すること。

※ リスク低減のため、入退去時以外の現庁舎～モデルオフィス間のパソコン移動は、極力行わないこと。

<日程の例>

7/27(木)		28(金)		29(土)		30(日)		31(月)		8/1(火)	
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
終了日 (月末日の前々日)		④部撤収							①部準備 ②入居	開始日 (月初日)	
	③退去										

II 使用要領 (8/8)

19 出勤・在宅状況の確認及び実績報告

- ・各課が「出勤在宅状況管理表」(※)により、予めシフトを作成し、課内で共有
※ 業務改革掲示板（新しい働き方モデルオフィス）に様式掲載
- ・モデルオフィス体験終了後、実績を同管理表により、各部総務課経由で元町再開発課へ報告

20 モデルオフィス体験終了後のアンケート等

- ・各部のモデルオフィス体験終了の都度、職員を対象としたアンケートと、各部総務課を対象としたヒアリングを実施

<アンケートの質問項目>

- ・テレワーク（週3日程度在宅勤務）の生産性・業務効率、満足度
- ・フリーアドレス（フロア内自由席）の生産性・業務効率、満足度 など

