

事務連絡

2023年5月31日

各支部長様

兵庫県職員労働組合

中央執行委員長 青木 久実子

本庁再整備（新しい働き方モデルオフィス）に係る協議について

連日の取組に敬意を表します。

件名の再整備については、2023年3月29日の事務連絡において概要をお知らせしておりましたが、「新しい働き方モデルオフィス」が6月から試行実施するにあたり、下記のとおり人事課、元町再開発課から説明があり、本部、県庁支部及び現業評議会と協議しましたので、お知らせします。

このことで何かありましたら本部まで連絡ください。

なお、本庁再整備については、当局の方針がまだ出ていない状況が続いており、県職労として、再整備について今後申し入れを行い、再整備までの職員の安全対策をはじめ、再整備の方向性、4割出勤の検証、現業評議会の今までのあり方協議をふまえた対応等求めています。

記

1. 「新しい働き方モデルオフィス」6月から試行実施についての当局説明

2月に策定した「新しい働き方推進プラン」に基づき、県庁舎のあり方を検討するため、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」で各部一定期間業務を実施し、検証する。

(1) 実施期間 2023 (R5) 年6月5日(月)～2024 (R6) 年2月27日(火)各部1カ月間

(2) 実施場所 生田庁舎5階

(3) 内容

① 出勤率4割程度

② オープンオフィス（間仕切りの無いオフィス）

・パソコンは、職場から持ってきて個人ロッカー（各部全員分用意しています）に保管。保管中は在宅勤務に対応するため、電源を入れたままにする。

・電話は、職員同士はパソコンの Teams を利用。外線の場合は個人の携帯の使い分けサービスを利用する。

③ フリーアドレス（課長以下の職員については個人の固定席を設けずグループテーブル4人掛けを使用）

- ④ ペーパーレス（デュアルモニターの設置やコピー機の縮減により実施）
 - ・デュアルモニターは各部が実施期間の最初に搬入する。
- ⑤ ストックレス（書棚の台数縮減により実施）
- (4) 県民対応 窓口業務は、これまでどおり県庁 1・2・3 号館で行う。
- (5) モデルオフィス終了後、職員を対象としたアンケートを実施する。
- (6) 出勤時の通勤手当等

①新しい働き方モデルオフィスでの執務期間中も在勤庁は引き続き現所属とし、自宅から新しい働き方モデルオフィスへの出勤は直行直帰の出張として取り扱う。

②出張の際は、職員からの旅行申請により旅行命令を都度発することが原則であるが、本庁勤務職員の新しい働き方モデルオフィスへの出勤時の旅行命令については、通勤手当の届出経路と旅行命令の経路が同じであれば旅行申請は不要（異なる場合は必要）。

通勤届出経路と モデルオフィスへの出勤時の経路の異同	旅行申請の要否	旅費の取扱い
同じ	不要	旅費を支給しない
異なる	必要	異なる部分について旅費を支給

③新しい働き方モデルオフィス（生田庁舎）への出勤は、本庁舎への通勤と異なる経路での旅行を認め、通勤手当の届出経路と異なる経路については旅費を支給する。ただし、そもそも通勤手当において通勤経路として認められない経路は、旅費の支給対象としない。

(6)在宅勤務における総務事務システムの申請

新しい働き方モデルオフィスでの勤務を実施している期間においては、勤務シフトを所属長が事前に確認することにより申請（*）を不要とする。

*在宅勤務は、在宅勤務実施要領に基づき、あらかじめ総務事務システムにより、所属長に日時、業務内容及び場所を申請し、承認を受ける。

	現行	モデルオフィス期間中
在宅勤務の申請	総務事務システムからの申請	勤務シフトによる確認
在宅勤務開始・終了時報告	上司への報告	同左

※別添資料参照

2. やりとり

組合) 本日は、モデルオフィス試行実施に関する説明であるので、関連することを聞かせていただくが、今後しかるべき時期に本庁再整備に係る申し入れをさせていただきます。

それではまずモデルオフィスの、ペーパーレスの問題について、これからの新しい働き方モデルオフィスに向けてはある程度取り組んでいけるが、今の残っている書類の整理に

については、非常に忙しい中、仕分けや、スキャナーによる電子化を業務と並行して実施することは困難である。予算を付けて外注するとか、別の場所に書庫を作って移設するとか検討できないのか。また、書類整理について、各部各課で、それぞれ指示内容や進め方がバラバラであり、不満が出ている。

当局) 今後のペーパーレスについては、モデルオフィスで検証していくが、現状の書類の整理については、スキャナーの外注も考えたが、1箱あたり3~4万円もかかり、現実的ではなかった。ただ、非常に忙しいことは十分理解するので、聞かせて頂いた意見も踏まえ避けられない課題であるが、どの様な方策が現実的なのか検討したい。

組合) 書類について、ロッカーの上部に保管している分を6月までに整理するよう命令された。そんなすぐに出来ないし、ロッカーの固定(震災対策)も引っ越しなど等で全部終わっていない。

当局) 各部調査で終わっていると報告があったので、再度調査実施する。またロッカー最上段の書類整理についても、廃棄場所の調整を行いながら、順次実施したい。

組合) 次に電話について、外線の場合は個人の携帯を使用することについて、不満が出ている。人数分の携帯を用意すべきではないのか。

当局) 確かに民間では業務用に携帯を職員に持たしている企業もある事は承知している。また外線をパソコンのteamsに繋げることも検討したが、1,000万円以上の経費が掛かることもあり今回の試行中は、個人電話の使い分けサービスを利用することをご理解願いたい。今後業務用の携帯は課題と考えている。今回、携帯を持っていない職員のためオフィスに数台は固定電話を用意しておく。

組合) テレワーク兵庫についてだが、通信障害が度々発生するので、改善願いたい。

当局) 通信障害の原因は、自宅の通信環境も含め様々な要因が考えられるが、まずは、自宅のパソコンでテレワーク兵庫に接続し直すことで対応をお願いしたい。操作に困ったことがあれば、ヘルプデスクでサポートさせていただく。

組合) 電話転送要員と窓口業務に職員を置くことになるが、窓口業務の人数は、また4割出勤に含まれるのか。

当局) 人数は、それぞれの部・課で決めていただき、4割には含めない。

組合) モデルオフィスに出勤する日以外、パソコンを個人用ロッカーに電源が入ったまま保管することになる。高温のため不具合が発生しないか。

当局) どの様な方策があるか検討する。

組合) 出退勤の確認はどうするのか。

当局) 現行の在宅勤務制度においても、勤務の開始時及び終了時にメール、電話等により上司に報告することとなっているため、モデルオフィス期間中においてもメールや Teams 等の適切な方法で、出退勤の時間や場所を確認してもらう。

組合) 県庁と生田庁舎で通勤経路が異なるとはどの様な場合か。

当局) 例えば、東方面から阪急で出勤の場合、県庁なら三宮だが、生田庁舎になると花隈ま

で認められる。

組合) 福利厚生について伺いたい。休憩室や冷蔵庫はあるのか、また更衣室はどうか。

当局) 冷蔵庫は小型が1台ある。自販機は1階にある。休憩室は4階にある。更衣室はないが更衣場所は確保している。

組合) モデルオフィスの評価について、各職員のアンケートは無記名か。また、アンケート結果も示していただきたい。

当局) 無記名です。また各部の意見は共有できるようにし、アンケート結果等の情報も本部にお示しする。

組合) 現業評議会からは、今後の再整備の方針が示されないまま、進んでいくことに大きな不安不満がある。今まであり方協議をしてきた内容を基本に対応願いたい。

当局) 今までのあり方協議を尊重しながら、協議を進めていきたい。

組合) モデルオフィスの試行実施について内容変更等があれば情報提供いただき、協議願いたい。また何か支障があれば対応願いたい。

当局) 変更があればお知らせし、必要な協議については進めていく。何か支障が生じれば丁寧に対応する。

組合) 本日は、新しい働き方モデルオフィスの試行実施を中心に説明を聞き協議したが、再整備案が示されないままである。本庁再整備全体について申し入れるので、真摯に対応願いたい。

当局) 真摯に対応する。

以上