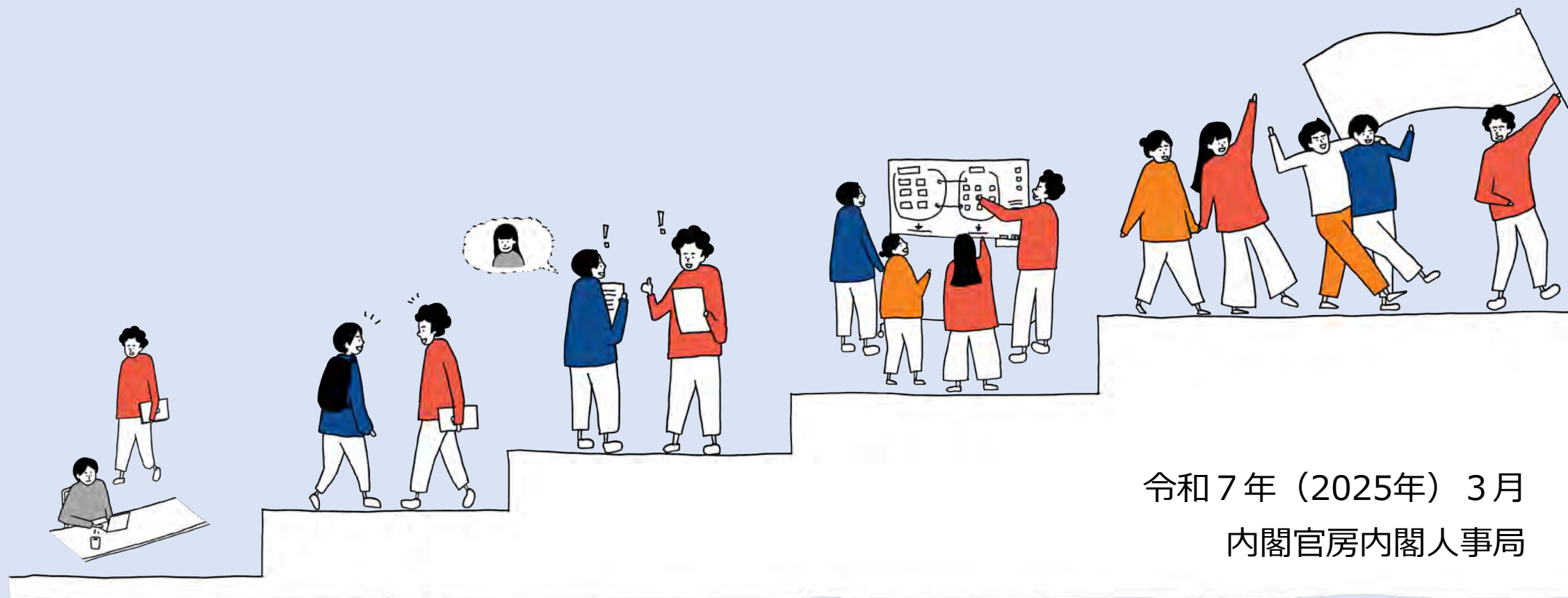


オフィス改革ガイドブック



令和 7 年（2025 年） 3 月

内閣官房内閣人事局

- オフィス改革は、業務の特性等に応じて効率的に業務遂行できるオフィス環境の整備を通じて、働きやすさや行政の生産性を向上させる取組の一つであり、政府において推進されているところです。
- 本ガイドブックは、オフィス改革を実施する上でのポイント・留意点等を取りまとめたものです。オフィス改革の一般的な実施プロセスのほか、3つの省での実際の改革の実施事例を紹介しています。また、改革後のオフィスでの更なる働き方改革の取組として、内閣人事局における実践についても紹介しています※。
- オフィス改革は一律的・画一的に進めるものではなく、業務の特性や状況等に応じた方法、何よりも、目指したい働き方を実現できる方法で行う必要があります。各府省等においてオフィス改革・働き方改革に取り組む皆様が、本ガイドブックを活用し、自分たちの進めたい改革に近い事例等を参考にしつつ、オフィス改革を推進していただければ幸いです。

※ 本ガイドブックは、内閣人事局が令和6年度に実施した「国家公務員の職場環境整備を通じた働き方改革の推進事業」において、財務省、文部科学省、厚生労働省の協力を得て、コクヨ株式会社に委託し、作成したものです。

目次

01	オフィス改革にあたって	P4	04	モデル3省実施結果（全体）	P39
02	実施プロセス	P9		・ モデル3省比較表	P40
	・ 全体プロセス	P10		・ オフィス改革結果	P41
	・ 標準実施スケジュール	P11		・ 効果検証サマリー	P42
	・ 標準的な予算規模	P12	05	モデル3省実施結果（各省）	P43
	・ 体制整備	P13		・ 財務省 大臣官房総合政策課	P43
	・ 各実施プロセス	P15		・ 文部科学省	P58
03	チェックリストの活用	P36		科学技術・学術政策局	
	・ 職場環境整備チェックリスト	P37		人材政策課 産業連携・地域振興課	
	・ 「下げる」「上げる」要素の確認	P38		・ 厚生労働省 職業安定局総務課・首席職業指導官室	P74
			06	内閣官房内閣人事局実施結果	P90
				・ 実施結果	P91
			07	参考：他省庁の取組	P106
				・ 他省庁取組事例	P107

01 | オフィス改革にあたって

なぜオフィス改革をするのか（何が課題か）

- 社会情勢が変化する中で、官民間問わず「働き方」の見直しが様々な方法で進められています。
- その一環としてオフィス環境に注目が集まっており、人事制度の見直しや、業務DX、組織見直しなどと並行して、オフィス改革についても重要なテーマとなっています。

近年の社会情勢

- 社会課題の増加・複雑化
- 技術革新、DXによるイノベーション創出のチャンス拡大

目指すべきこと・課題

- 前例主義払拭
- 創造的な組織・人材開発

マネジメントの意識行動改革

自律的・挑戦的行動の文化醸成

枠を超えたコミュニケーションの促進

オフィスに関する一般的な課題

- ◀GAP▶ **伝統的な管理職席**
(一般職員の数倍の広さ、ひな壇に鎮座する形、権威的)
- ◀GAP▶ **旧態依然で自席で仕事するしか選択肢がない**
(多様な場所で、様々な経験をしながら働く環境がない)
- ◀GAP▶ **組織の壁（物理）があり、交流の場が少ない**
(偶発的コミュニケーションの機会が少ない)

- 生産年齢人口の減少・人手不足
- 共働き世帯の増加
- 働く意識・環境の変化
(労働市場の流動化、柔軟な働き方の普及)

- 生産性向上
- 仕事と生活の両立
- 人材獲得競争

業務効率化、デジタル化の推進

育児・介護しながらでも働きやすい職場づくり

魅力的な職場づくり

- ◀GAP▶ **必要なスペース不足。手間のかかるオフィス**
(WEB会議や打合せ場所不足、レイアウト変更の負担大)
- ◀GAP▶ **平時出勤率の高さ・在宅ワークの非日常さ**
(テレワークがしづらい雰囲気、紙中心の仕事のやり方など)
- ◀GAP▶ **魅力・快適性がなく、選ばれない職場環境**
(狭い・汚い・暑い寒い・暗い)

なぜオフィス改革をするのか（何ができるのか）

6

オフィス改革によって、前述のオフィスに関する一般的な課題を解消・改善し、創造的・挑戦的行動の促進、付加価値向上や、効率的で多様な人が働きやすい魅力的な職場づくりにつながります。

オフィスに関する一般的な課題

伝統的な管理職席

（一般職員の数倍の広さ、ひな壇に鎮座する形、権威的）

旧態依然で自席で仕事するしか選択肢がない

（多様な場所で、様々な経験をしながら働く環境がない）

組織の壁（物理）があり、交流の場が少ない

（偶発的コミュニケーションの機会が少ない）

必要なスペース不足。手間のかかるオフィス

（WEB会議や打合せ場所不足、レイアウト変更の負担大）

平時出勤率の高さ・在宅ワークの非日常さ

（テレワークがしづらい雰囲気、紙中心の仕事のやり方など）

魅力・快適性がなく、選ばれない職場環境

（狭い・汚い・暑い寒い・暗い）

オフィス改革の施策例

- 管理職席（個室・ひな壇）を一般職員の島端に付ける／島中化

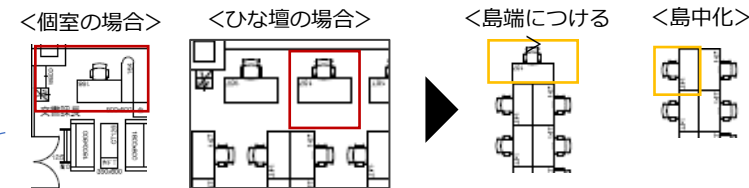
- オフィスレイアウト・什器の刷新
業務に応じて選べる席の設置（ABW※1）

- 壁撤去、部署間をつなぐ交流スペースの設置

- 打合せ・WEB会議に必要なスペースの充実
ユニバーサルレイアウト※2

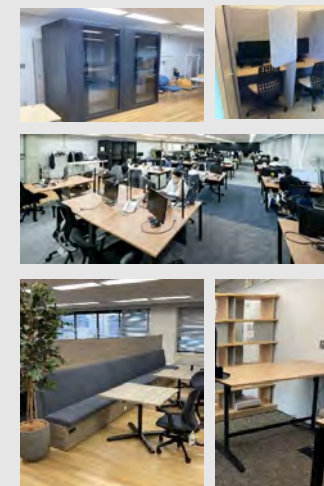
- 在宅でも職場とコミュニケーションがとりやすいWEB会議ツール、個室ブースなど

- 動線拡張、人口密度抑制、グリーン設置、
デザイン性向上など快適性・安全性向上



個室・ひな壇に比べて、半分～1/5にスペース削減できる、管理職と一般職員の距離が近くなり、報告相談やチームケアもしやすい。

- 組織間の壁や収納庫等の什器による仕切りをなくし、オープン化
- WEB会議席、リフレッシュスペースなど多様な席を選べるオフィス
- 組織改編があっても、レイアウト変更工事不要。部署間で席のテリトリー決めだけを行い、人だけが引っ越し
- 素早く会議・打合せできるスペース
- 部署と部署の間や、各部署からアクセスしやすい場所に交流・リフレッシュスペース



上記写真：ココヨ「平成30年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業」
https://www.kokuyo-furniture.co.jp/madoguchi/list/026_koizai.html

※1 ABW：Activity Based Workplace 業務に応じて、集中席やコミュニケーション席などそれぞれの業務に特化した場所を選べる働き方・又はそのオフィス環境。

※2 ユニバーサルレイアウト：オフィス全体を統一規格のデスク・席数でレイアウトし、部署の人数増減があっても、デスク等什器は動かさず、人だけが動くスタイル。

参考 01

オフィス環境が良くなると生産性も高まる

法政大学と東急不動産の共同研究※¹ によれば、

- オフィス環境に対する評価が高いオフィスほどワーカーの作業効率は向上し、プレゼンティーズム※²は低減する
- 環境の悪いオフィスは、環境の良いオフィスと比較して、年間一人当たり約100万円多く経済損失が生ずる

図1. オフィス環境に対する総合的な評価と作業効率の関係

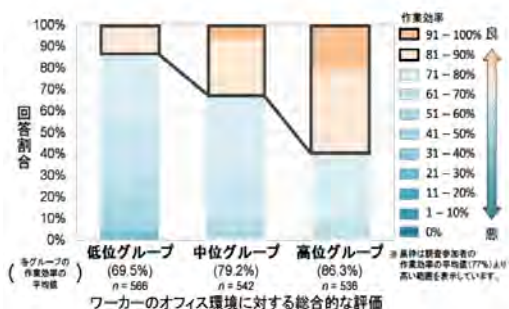
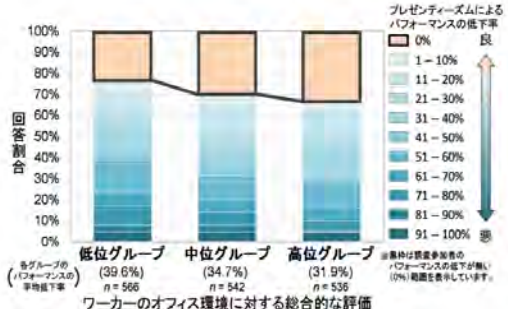


図2. オフィス環境に対する評価とプレゼンティーズムの関係



※1 法政大学「オフィスがワーカーの作業効率及び健康状態に与える影響調査」（調査期間：2022年 対象：61社 1,644名）
<https://www.hosei.ac.jp/ichigaya/info/article-20230907135651/>

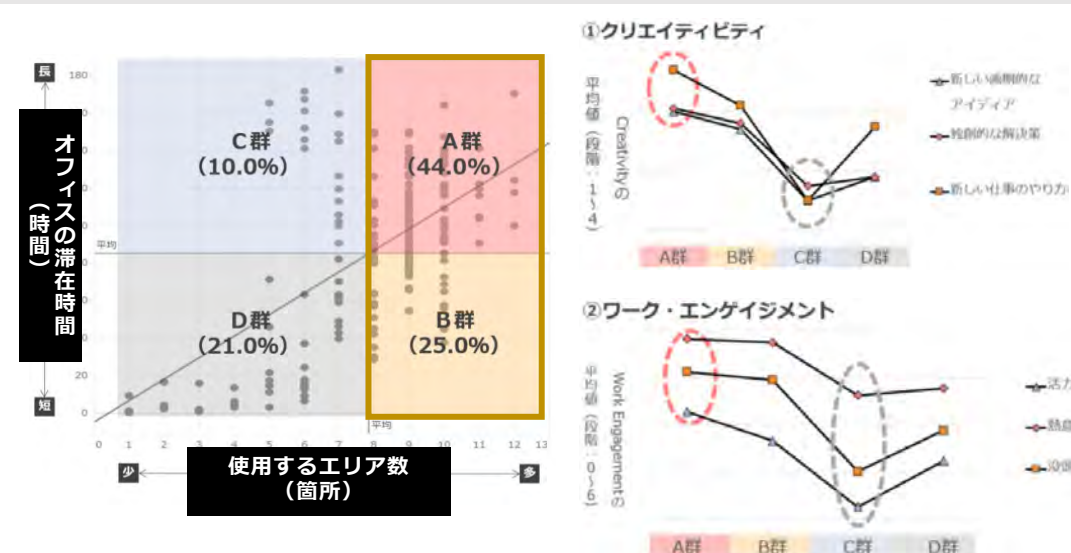
※2 プレゼンティーズム：就業しているものの、病気や体調不良により仕事に集中できず、生産性が低下している状態を指す。

参考 02

自律的に多様な場所を選べるオフィスの効果

三井デザインテックと東京大学の共同研究※によれば、

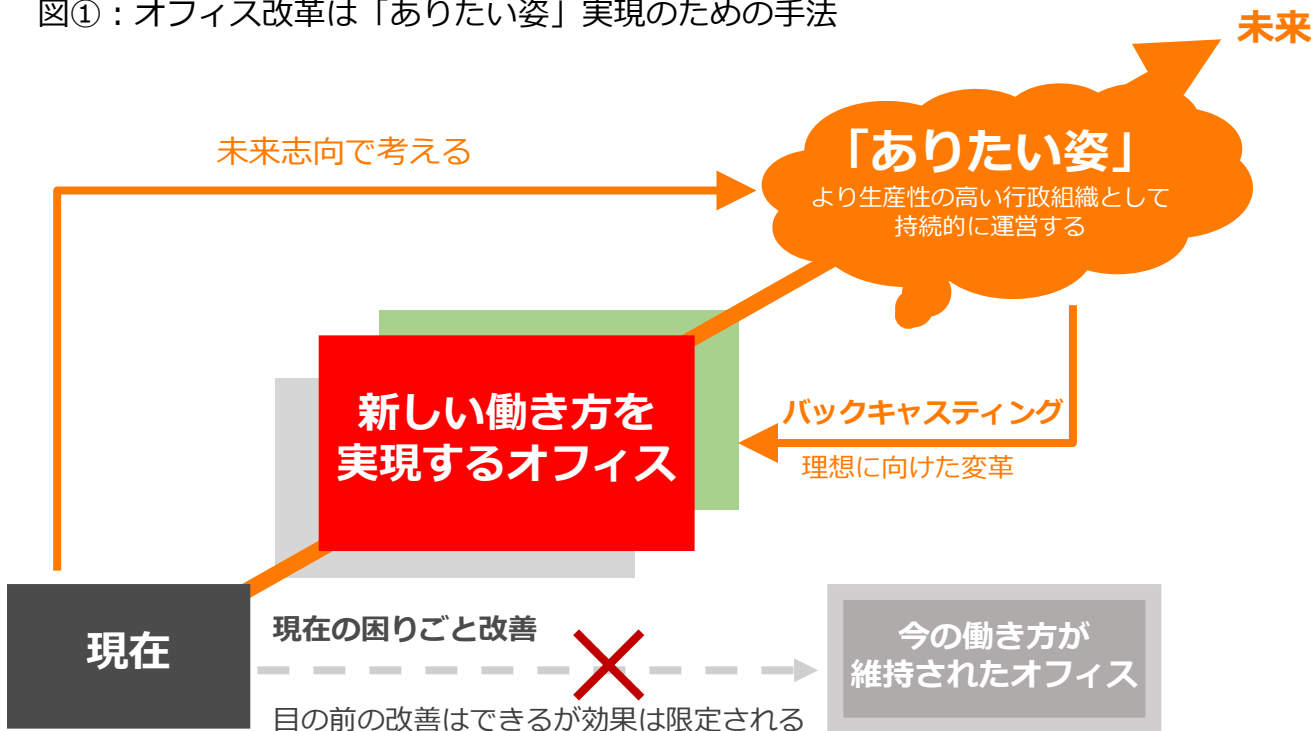
- オフィスに出勤し、多様な場所を選んで働く人（下図A群）は、ワーク・エンゲージメント（やりがい）が高い
- 多様な場所を選んで働く人は、クリエイティビティ（創造性）が高い
- オフィスに出勤することが多く（オフィス滞在時間が長い）、使用エリアが少ない（基本自席にいる）人（下図C群）は、ワーク・エンゲージメントとクリエイティビティのいずれも低い



※ 三井デザインテック「アクティビティ・ベースド・ワーキング(ABW)の環境と働き方がもたらす効果に関する研究」（調査期間：2020年）
https://www.mitsui-designtec.co.jp/topics/210114_newsrelease.pdf

- 単に綺麗で物理的に快適なオフィスにリニューアルするだけでは、その成果も限定的になります。
- 社会変化に適応し、より生産性の高い行政組織として持続的に運営する上で、目指すべき働き方を明確に定義し、その後押し・実現のための環境構築を推進するべきです（図①）。
- また、什器備品（場）だけを変えるのではなく、ソフト面、すなわち仕事の進め方（型）・意識（技）も変えなければ、本来目指す働き方改革にはつながりません（図②）。

図①：オフィス改革は「ありたい姿」実現のための手法



図②：オフィス改革は場・型・技の三位一体で進めるべき



02 | 実施プロセス

- 全体プロセス
- 標準実施スケジュール
- 標準的な予算規模
- 体制整備
- 各実施プロセス

オフィス改革を進めるプロセスでは、事務局、各課リーダー、全職員それぞれで、以下のステップが必要です。

ステップ		1. 意識醸成	2. 現状診断	3. コンセプト	4. レイアウト	5. 発注・工事	6. 書類削減・備品整理	7. ガイド作成	8. 引っ越し	9. 効果検証
実施内容		・オフィス改革の事例紹介（動画等を活用することも有効） ・事例見学会	・事前アンケート ・目視診断 ・部局長インタビュー	・部署の業務内容を踏まえた目指す働き方の議論 ・コンセプト資料作成 ・ワークショップの実施	・関係各所と情報連携し、法令やビル安全基準に則りオフィス設計、工事計画作成	・入札資料作成 ・什器、工事業者を入札で選定 ・詳細設計・商品選定・納品管理	・既存の書類の削減目標、削減手順、推進体制や今後の文書管理ルール設計 ・全員で計画的に削減活動	・新オフィスでの働き方改革ガイドを作成	・引っ越し手順書の作成 ・職場への説明会開催	・事後アンケート
工数（想定）	事務局	段取り打合せ 1回	段取り&確認打合せ 1回	段取り&確認打合せ 1～2回	段取り&確認打合せ 5回	段取り&確認打合せ 4回	段取り&確認打合せ 1回	段取り・議論打合せ 3回	段取り打合せ 4回	段取り・議論打合せ 2回
	各課リーダー	—	目視診断立ち合いインタビュー 各1回	ワークショップ対応 2回	議論参加 3回	—	—	議論参加 2回	—	—
	全職員	動画視聴・資料閲覧 15分 ※ 見学会は除く	アンケート回答 10分	コンセプト資料確認 10分	図面確認意見出し 30分	—	作業推進 90分	ガイド確認 15分	説明視聴作業推進 90分	アンケート回答 10分



No	項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
0	全体計画策定	スケジュール作成・体制整備			POINT① 7月の人事異動期前に調査やワークショップといった仕様書作成に関連する事前準備を完了させておくことで人事異動による影響を少なくすることができます。					リニューアル			
1	意識醸成		オフィス見学										
2	現状診断		目視調査・ 部局長インタビュー										
3	コンセプト		ワークショップ実施										
4	レイアウト		レイアウト作成、合意形成										
5	発注・工事				仕様書作成・入札	応札結果確認	発注先決定	発注先との 各種確認・調整					
6	書類削減・ 備品整理			現状調査	書類削減ガイド作成	削減活動実施							
7	ガイド作成				POINT② リニューアルのタイミングでは荷造り・荷ほどきといった作業が生じます。できる限り業務が落ち着いているような時期にリニューアルできるようにスケジュールを組みましょう。			ガイド作成					
8	引っ越し							荷造り・荷ほどき					
9	効果検証		事前アンケート調査									効果検証アンケート	

工事内容や備品の入れ替え範囲によりますが、**オフィス改革をする上で発生し得るおおよその金額イメージは以下の通りです。**下記に追加で、**全体コストの15%程度を諸経費として見込んでおく**と良いでしょう。



工事

電源、LAN、電話等

作業内容・時間帯によっても変動の可能性あり

一人当たり5万～10万程度、 m^2 当たり数万～5万程度

間仕切り設置等がある場合は、設備工事（防災設備や空調・照明設備の変更）が追加で発生する等、内容によって変動するため、あくまで目安となります。



内装品

カーペット張り替え

張り替え面積に比例して増加

一人当たり5万～10万程度、 m^2 当たり数万～5万程度

※ カーペット代、張り替え費用込みで算出



什器類

デスク、個人ロッカー、打合せ席等

主に人数に比例＋会議スペースの費用など

一人当たり20万円～40万程度、 m^2 当たり5万～10万程度



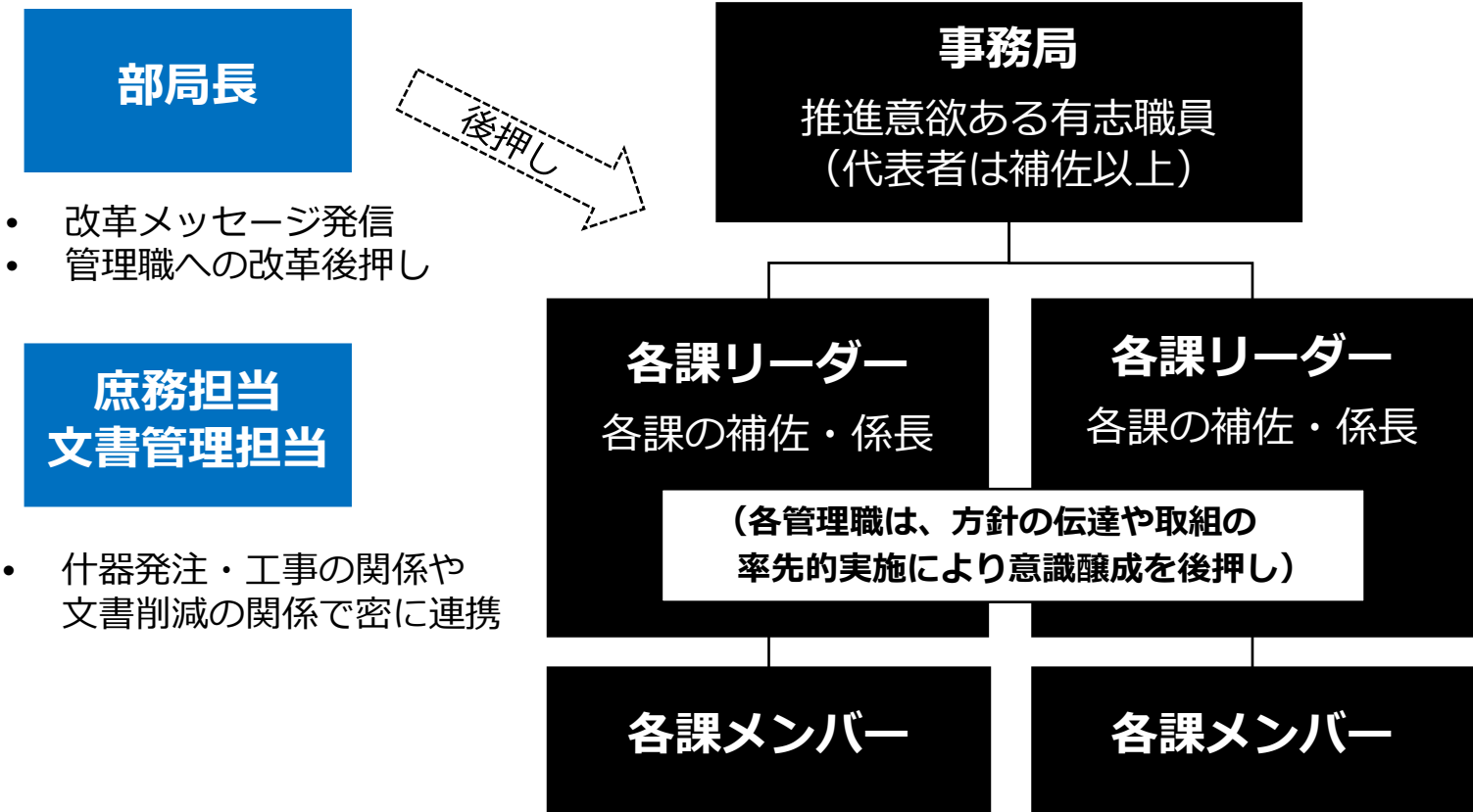
移動・引取作業

段ボール、作業費など

主に人数（物量）に比例

一人当たり5万～15万程度、 m^2 当たり数万～5万程度

- 業務に精通し推進力のある補佐以上を代表に、改革意欲のある有志職員が事務局となつて、あるべき姿を描きながら進めます。各課にリーダーを設け、各課内で取組を推進・浸透させます。また、庶務担当者や文書管理担当者とも協力体制を整えることが必要です。
- 部局長からも、改革の意義・方針などの強いメッセージの発信や各管理職の巻き込みのための後押しをいただきます。



各プロセスの横断的な企画・推進

- 意識醸成推進（見学会の企画開催など）
- 空間設計推進（オフィス設計、備品選定など）
- 文書管理推進（書類削減活動説明会など）
- 運用改善推進（ルール作成、効果検証など）

各プロセスの課内での推進・浸透

- 課内改革推進（テレワーク推進など）
- 課内文書管理推進（書類削減の進捗管理など）
- 課内運用改善推進（課ごとのルール検討など）

各プロセスの現場での実践

- 見学会への参加
- 各課での書類削減活動
- 説明会参加、運用ルールの理解・実践など

事務局だけでは検討や実施が困難な対応については、業者委託を検討しましょう。特にレイアウト作成や什器備品リスト作成といった設計業務は専門的な建築設計・工事マネジメント能力を有する業者に外部委託することで、プロジェクトの遅延や予算超過のリスクを軽減できるため、積極的に活用しましょう。

01 働き方改革・意識改革

業務委託メリット

- ・事務局だけでは気付きにくい、踏み込みにくい課題にアプローチできる。
- ・トレンドや最先端の働き方に関する外部視点・知識を取り込める。

仕様書記載ポイント

仕様書で「働き方改革・意識改革」を業務項目として特記して、セミナーの実施やテレワーク、ABWに関するガイドブックづくりを担ってもらう。

依頼業務

- ① 働き方改革・意識改革セミナー実施
- ② テレワーク、ABWガイドブック作成
- ③ その他意識醸成支援



02 オフィス構築PM（プロジェクトマネジメント）・設計

業務委託メリット

- ・専門的な建築設定・工事マネジメント能力を有する業者への委託を通じて、プロジェクトの遅延や予算超過のリスクを軽減できる。
- ・最新技術やデザイン潮流を取り込んだオフィス環境を実現できる。

仕様書記載ポイント

仕様書で「オフィス構築PM・設計業務」を業務項目として特記して、レイアウト設計・デザイン、施工業者の選定支援、工事進捗・品質管理を含めたプロジェクトマネジメント、予算・コスト管理、移転・引っ越し計画を実施してもらう。

依頼業務

- ① オフィス設計図面・レイアウト作成
- ② 施工業者の選定支援、工事進捗・品質管理
- ③ プロジェクト予算・コスト管理
- ④ 移転・引っ越し計画策定・実行支援



03 文書管理・書類削減

業務委託メリット

- ・第三者目線で進められ、削減活動を進める上での調整に関わる負担を軽減できる。
- ・専門ノウハウを活用し、短期間で成果を出すことが期待できる。

仕様書記載ポイント

仕様書で「文書管理・書類削減」を業務項目として特記して、空間設計と別メンバーによる並行支援体制構築や資格者（文書情報管理士等）に参画してもらう。

依頼業務

- ① 書類削減手順書作成
- ② 書類削減活動の巡回・個別指導
- ③ 文書管理ルール作成（紙、電子）



04 運用設計・継続改善

業務委託メリット

- ・第三者目線で進められ、改善の優先度が下がりず確実に進行できる。
- ・社内担当者の負担を軽減でき、改善活動が継続しやすくなる。

仕様書記載ポイント

仕様書で「運用設計・継続改善」を業務項目として特記して、各エリアの利用ルール、効果検証と改善活動等、オフィス構築後も数か月間はサポートしてもらう。

依頼業務

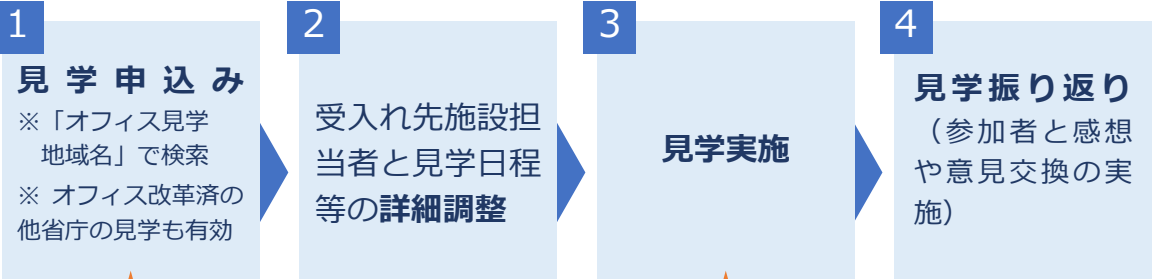
- ① オフィス運用ルール作成
- ② オフィス改革後効果検証
- ③ リニューアル後のカイゼン支援



コンセプト策定の議論に先立って、職員の改革意欲を高め、よりクリエイティブかつ改革に前向きなアイデアが出されるように、さらに、民間事例に流されず、**自分たちの働き方をしっかり見据えたアイデアが出されるように、①オフィス見学及び②オフィス改革の事例紹介を実施**しましょう。

①オフィス見学

改革意欲の盛上げや、具体的なオフィス改革のイメージ醸成のために、実際にオフィス改革を実施済のオフィスへ見学を行います。



- POINT①

デザインだけでなく、働き方改革の取組等、ハード・ソフト両方の観点から参考になりそうな見学先を選びましょう。
- POINT②

什器やデザインに加え、働いている人の動きやコミュニケーション方法を確認しましょう。課題点や工夫点を聞くことも有効です。

②オフィス改革の事例紹介

各種メディアで取材・記事化されている各種官公庁でのオフィス改革の記事を参照することにより、空間だけでなく、その構築プロセスや、ソフト面での改革の重要性を認識することができます。

国土交通省オフィス改革 特集記事

MNN-Biz

国土航空局安全部の働き方改革（後編）
「働きやすさ」から「働きがい」へのシフトに向けて

経済産業省 取材記事

MNN-Biz

総務省に取組むこと
地方自治体における働き方改革（前編）
コロナ禍をきっかけに働き方改革の取組が加速

公務部門改革記事

MNN-Biz

地方自治体における働き方改革（前編）
コロナ禍をきっかけに働き方改革の取組が加速

参考

レクチャー資料・動画

意識改革業務を委託する事業者で対応可能であれば、レクチャー資料や動画の作成・発信も有効です（資料はコンパクトに、動画は10分程度にまとめましょう）。



- 「何かを成し遂げるために、切り捨てるものの基準」を明確化することが重要です。「増やしたい（上げたい）機能やシーン」を定義しつつ、「そのシーン実現のために、どこまで既存スペースを下げられるのか」を改革視点で検討しましょう。
- 中央省庁では、スペースの制約が非常に大きく、狭い環境の中で「いかにスペースを捻出するか」「そのために、固定観念を崩し、働き方を変えられるか」が鍵です。抽象的ではなく、具体的に、「何かを成し遂げるために、切り捨てるものの基準」を策定しましょう。

何かを成し遂げるために、切り捨てるものの基準

これからの働き方を促進するために増やすべきスペース（上げる）

適業適所スペース

（WEB会議ブース、リフレッシュコーナーなど）

会議・打合せスペース

（来訪者用会議スペース、立ち会議スペースなど）

偶発交流スペース

（広い動線、マグネットスペースなど）

快適・健康・安心安全な場

（避難動線・スペース確保、グリーン（植物）の設置など）

上げるスペースを創出するためのスペース効率化施策（下げる）

利用頻度が低く活用されなくなったスペース

（更衣室、食器棚、部署用冷蔵庫など）

書類収納スペース

（袖机（引出し）、キャビネットの書類削減・収納方法の見直しなど）

一人一台固定席の解消（デスクシェア）

（テレワークを前提に執務机を職員数未滿に削減など）

「島」の概念の見直し

（課ごとに長い島で端に管理職という並べ方を柔軟化）

「増やしたい（上げたい）機能やシーン」を実現するスペースを創出するためには、既存スペースを効率化する施策（下げる施策）の検討が必要です。下げる手法を参考にして、**実際に自分たちが施策を実行できるのか、効果的な施策であるのか**を実態に即して検討しましょう。

手法 01 固定席の削減（デスクシェア）

固定席を廃止し、複数人で席を共有して使う仕組み（デスクシェア）にし、デスク数を一人一席未満にすることでスペースを創出可能です。

実現に必要な要素

- ① デスクシェアルールの方策・運用
- ② 個人ロッカーの整備
- ③ 固定電話の削減
- ④ ノートPC等の携帯可能なICT機器の導入
- ⑤ ペーパーレス化の推進
- ⑥ 私物や備品の整理・削減
- ⑦ 管理職を含めた職員への制度説明・意識改革（説明会、研修等）

スペース創出効果 **大**

手法 02 管理職席の見直し

管理職席を削減し、非管理職員の執務席への統合（島中化）により、スペース削減と効率的レイアウトが実現できます。

実現に必要な要素

- ① 機密情報を扱う際の退避場所（集中ブース等）
- ② 個人ロッカーの整備
- ③ ノートPC等の携帯可能なICT機器の導入
- ④ ペーパーレス化の推進
- ⑤ 私物や備品の整理・削減
- ⑥ 管理職を含めた職員への制度説明・意識改革（説明会、研修等）

スペース創出効果 **大**

手法 03 執務機のダウンサイジング

執務機のサイズを小型化（ダウンサイジング）することで、占有面積を縮小し、効率的なレイアウトが可能になります。

実現に必要な要素

- ① 業務特性や仕事内容に適した機サイズの設定
- ② デスク縮小に対応した収納スペースの確保
- ③ ペーパーレス化（机上書類の削減）の推進
- ④ 個人保管の私物や備品の整理・削減
- ⑤ 職員への説明・意識改革（説明会、研修等）

スペース創出効果 **中**

手法 04 書類・備品保管スペースの削減

ペーパーレス化を推進することで収納スペースを削減し、オフィス内に新たなスペースを創出可能です。

実現に必要な要素

- ① ペーパーレス化（電子化、クラウド活用）の推進
- ② 文房具・備品の共有化（集中管理）
- ③ 書類・備品削減のための整理ルール策定
- ④ 職員への制度説明・意識改革（説明会、研修等）

スペース創出効果 **中**

手法 05 複合機スペースの縮小

複合機を削減・集約することで、機器設置や関連備品の保管スペースを縮小することが可能です。

実現に必要な要素

- ① 複合機の利用状況調査・分析
- ② 複合機の集約・適正配置、利用ルールの策定・徹底
- ③ ペーパーレス化（電子化、クラウド活用）の推進
- ④ 備品在庫の整理・共有化
- ⑤ 職員への制度説明・意識改革（説明会、研修等）

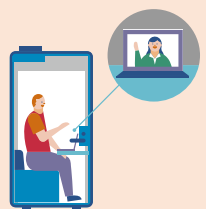
スペース創出効果 **小**

これからの働き方を促進するために増やすべき（上げるべき）スペースの例です。目指す働き方の実現に向けて、多様な人材が安心して柔軟・スマートに働ける環境の整備や、一人一人が個性を発揮し、活発に交じり合い新たな価値を共創できる環境づくりを行いましょう。

機能 01 適業適所スペース

作業内容や業務に応じて、最適な場所を自律的に選択し、快適かつ効率的に働けるスペースを用意。個々の業務ニーズや気分転換の必要性に合わせて自由に場所を選べることで、各人がストレスなく柔軟に業務に取り組める環境を実現します。

image

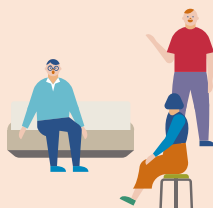


◀WEB会議ブース

周囲の音を遮断し、集中してWEB会議が行える

リフレッシュコーナー▶

仕事に関わりのないことを含めて雑談し、仲間を知ることができるスペース



機能 02 会議・打合せスペース

業務目的や参加人数、コミュニケーションスタイルに応じて、多様な形態の「会議・打合せスペース」を整備。状況や目的に最適な場所を自律的に選択することで、スムーズな情報共有と活発な交流が生まれ、新たな価値創造を促進します。

image

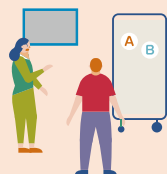
来訪者用会議スペース▶

来客者との打合せや会議をスムーズに行い、円滑なコミュニケーションを促進できる



◀立ち会議スペース

立ったまま会議を行いやすい環境で、短時間の打合せや迅速な情報共有を効率的に実施できる



機能 03 偶発交流スペース

自然なコミュニケーションを促進するために、広い動線やマグネットスペースなど多彩な「偶発交流スペース」を整備。意図せぬ出会いや対話が生まれる場所を自律的に活用することで、アイデアや情報が交錯し、新たな価値創造につながる環境を提供します。

image

◀マグネットスペース

自然と集まり、気軽に意見交換や情報共有を行うことで、偶発的なコミュニケーションを促進する



カフェスペース▶

リラックスした雰囲気的交流し、コミュニケーション活性化やアイデア創出を促進する



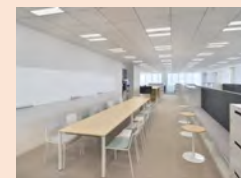
機能 04 快適・健康・安心安全な場

心身の健康や安全に配慮した働き方ができるよう、多彩な「快適・健康・安心安全な場」を整備。快適性や安全性を意識しながら、各自が自律的に心地よい空間を選択することで、安心感と健康増進につながる働く環境を実現します。

image

避難動線・スペース▶

災害発生時に職員が迅速かつ安全に避難できるよう、明確で確実な動線を確保する



◀オフィスグリーン

植物を配置し、緑視率を高めることで、ストレス軽減やリフレッシュ効果を促進する



現在のオフィス環境や働き方に関する実態を把握するため、**全職員を対象に事前アンケートを実施**します。
これにより、**重点課題を明らかにする**とともに、「**下げる施策**（スペースを生み出すことにもつながる働き方改革）」**の実現可能性**についても確認します。

設問構成

① 属性

所属課室、役職等の回答者の属性

① オフィス評価

オフィスへの総合満足度のほか、「集中して作業がしやすいか」「打合せがしやすいか」等のオフィス環境に対する評価を調査

② 働き方実態

テレワーク実施頻度や会議のペーパーレス化の度合い等の働き方に関する実態を調査

③ 下げる改革の実現性

「グループアドレスを実施できそうか」「袖机を廃止できそうか」等、「下げる施策」に関する意欲、実現性を調査

実施方法

- 回答期間は2週間程度で設定
- 回答率は70%以上になることが望ましい

※ 定期的な回答の呼びかけ、リマインドを行いましょう！

留意点

POINT① 今後の定点観測を意識した設問設計

PDCAサイクルを意識し、オフィスリニューアルの前後で、さらにその後も定期的に同じ設問を調査し続け、経年比較できるよう設計しましょう。

※ ①オフィス評価、②働き方実態を定点調査項目として想定

POINT② 目指す姿を分解して設問設計

総合的な満足度だけを聞くのではなく、オフィス改革によって目指す姿を構成する要素ごとに分解し、それぞれ設問を設定しましょう。

（例）1人で作業がしやすい空間ですか？（オフィス評価）

あなたは業務内容や状況に応じて、自分の席以外の集中席やリフレッシュ席を選択して働いていますか？（働き方実態）

⇒ 次ページ以降の標準設問例も参照ください。

カテゴリ	設問	選択肢									
属性	課室名を教えてください。	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●
	役職を教えてください。	課長・室長・企画官級	補佐級（専門官を含む）	係長級（専門職を含む）	係員級（主任を含む）	その他（研修生・非常勤職員等）	-	-	-	-	-
	こちらの部署（課室）での勤続年数を教えてください。	半年未満	半年～1年	1年～3年	4年～9年	10年～15年	16年以上	-	-	-	-
	年代を教えてください。	20代	30代	40代	50代	60代以上	-	-	-	-	-
	性別を教えてください。	男性	女性	その他	-	-	-	-	-	-	-
オフィス評価	今の職場のオフィスの総合的満足度は10点中何点ですか？	1点	2点	3点	4点	5点	6点	7点	8点	9点	10点
	その理由を教えてください。	自由記述									
	あなたは、今のオフィス空間によって、ご自身のパフォーマンス発揮が妨げられていると思いますか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-
	その理由を教えてください。	自由記述									
	「1人で作業（集中作業・専門作業・アイデア出しなど）」がしやすい空間ですか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-
	「チーム（課室・班）で情報共有しながら仕事（報連相・1on1、連携作業など）」がしやすい空間ですか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-
	「リアルで集まった打合せ・会議（定例会など主に課室内の会議・プレスト）」がしやすい空間ですか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-
	「遠隔の相手とオンラインで打合せ・会議（定例会など主に課室内の会議など）」がしやすい空間ですか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-
	「課室を超えて、省内の他課室や部局と効率的に仕事（情報交換・会議など）」がしやすい空間ですか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-
	「省を超えて、他省庁や外部企業・外部機関と仕事（情報交換・会議など）」がしやすい空間ですか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-
	やる気が出る・モチベーション高く働きやすい空間ですか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-
	心身健康・快適（ウェルビーイング）に働きやすい空間ですか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-
	ICT・ツールを活用して、効率的に働きやすい空間ですか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-
防災視点で避難経路確保困難、落下等のリスクなく働きやすい空間ですか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-	
セキュリティ視点で盗難盗聴・侵入等のリスクなく働きやすい空間ですか？	全くそう思わない	そう思わない	どちらかと言うとそう思わない	どちらとも言えない	どちらかと言うとそう思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当しない	-	-	
	今のオフィスについて、個人・チームがよりパフォーマンスを発揮して働きやすい空間にするために思いつく改善点などあれば自由にお書きください。	自由記述									

カテゴリ	設問	選択肢									
働き方実態	あなたは平時、平均すると1週間にどの程度出勤していますか？	5日	4日	3日	2日	1日	出勤していない	-	-	-	-
	あなたは繁忙期、平均すると1週間にどの程度出勤していますか？	5日	4日	3日	2日	1日	出勤していない	-	-	-	-
	あなたはあなた自身やチームの生産性・成果を高めるためには、平時は平均すると1週間にどの程度の出勤日数がよいと思いますか？	5日	4日	3日	2日	1日	分からない	出勤は不要	-	-	-
	あなたはオフィスに出勤している間で、自分の席に着席している時間（比率）は平均してどの程度ですか？	9割以上着席	6～8割着席	3～5割着席	1～2割着席	分からない	-	-	-	-	-
	あなたは業務内容や状況に応じて、自分の席以外の集中席やリフレッシュ席を選択して働いていますか？	はい	いいえ	-	-	-	-	-	-	-	-
	「いいえ」と答えた方へ。その理由はどのようなものでしょうか？当てはまるものからお選びください。	選べる席がそもそも存在しない・存在を知らない	選べる席はあるが埋まっていて選べない	選びたいが、業務上特定の席に着いている必要がある	選びたいが、特定の席に着いているよう指示されている	席を選び場所を替えながら働きたいと思わない	その他【 】	-	-	-	-
	あなたの課室では、レクや会議のペーパーレス化（モニターやPCに投影しながら会議）はされていますか？	ほとんどペーパーレス化ができています	一部では紙書類を用いているが、書類の特性上やむを得ない	一部では紙書類を用いているが、ペーパーレスにしてもいいと思う	ほとんど紙書類を用いているが、書類の特性上やむを得ない	ほとんど紙書類を用いているが、ペーパーレスにしてもいいと思う	分からない	その他【 】	-	-	-
	あなたの課室では、紙文書の印刷・保管をなるべく少なくし、可能な文書については電子上で閲覧・保管するペーパーレスな働き方を実践されていますか？	ほとんどペーパーレス化ができています	一部では紙書類を用いているが、書類の特性上やむを得ない	一部では紙書類を用いているが、ペーパーレスにしてもいいと思う	ほとんど紙書類を用いているが、書類の特性上やむを得ない	ほとんど紙書類を用いているが、ペーパーレスにしてもいいと思う	分からない	その他【 】	-	-	-
	あなたの課室では、チャットを活用してコミュニケーションしていますか？	全員で活用している	一部で活用している	ほとんどの人が活用していない	分からない	その他【 】	-	-	-	-	-
	あなたの課室では、業務特性上、テレワークを推進し、オフィス出勤率を8割以下（週4日出勤程度）にすることはできそうだと思いますか？	まったくそう思わない	そう思わない	どちらかというところ思わない	どちらとも言えない	どちらかというところ思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当する場所がない	-	-
	その理由はどのようなものでしょうか？ご自由にお書きください。	自由記述									
	あなたの課室では、業務特性上、自席以外のスペースに移動して集中作業・協働作業をするなど、席を移りながら1日を過ごす働き方はできそうですか？	まったくそう思わない	そう思わない	どちらかというところ思わない	どちらとも言えない	どちらかというところ思う	そう思う	とてもそう思う	分からない・該当する場所がない	-	-
その理由はどのようなものでしょうか？ご自由にお書きください。	自由記述										

カテゴリ	設問	選択肢									
下げて、 上げる改革 の実現性	あなたの課室では、業務特性上、自席という概念をなくし、出勤時に空いている席に座ったり、班のメンバー同士で近い席に集まって座る「フリーアドレス／グループアドレス（予めグループごとのエリアを設定）」な働き方はできそうですか？	まったくそう 思わない	そう思わない	どちらかとい うとそう思わ ない	どちらとも言 えない	どちらかとい うとそう思う	そう思う	とてもそう 思う	分からない・該 当する場所が ない	-	-
	その理由はどのようなものでしょうか？ご自由にお書きください。	自由記述									
	あなたの課室では、業務特性上、個人用更衣ロッカーは共用のワードローブ※に変更できそうですか？（※キャビネットを開けるとクローゼットのようにハンガーがあり、そこに各自のコートなどをかける什器）	まったくそう 思わない	そう思わない	どちらかとい うとそう思わ ない	どちらとも言 えない	どちらかとい うとそう思う	そう思う	とてもそう 思う	分からない・該 当する場所が ない	-	-
	あなたの課室では、業務特性上、書類の保管量を削減してキャビネット・書棚等を減らせそうですか？	ほとんど減ら せない	2割程度減ら せそう	5割程度減ら せそう	7割程度減ら せそう	分からない・該 当する場所が ない	-	-	-	-	-
	あなたの課室では、業務特性上、デスクについている袖机・ワゴンの中身を、新たに収納庫や個人用収納ロッカー（※引出しの中身が移せる程度のスペース）を確保し、そこに移すことで、デスク袖机やワゴンをなくすことはできそうですか？	まったくそう 思わない	そう思わない	どちらかとい うとそう思わ ない	どちらとも言 えない	どちらかとい うとそう思う	そう思う	とてもそう 思う	分からない・該 当する場所が ない	-	-
	あなたの課室では、部局や課室内の個室会議室や共用会議室の部屋不足の解消に向けて、会議を個室で行うことをなるべく避けて、新設の打合せブースなど、スペース効率は良いが声漏れのリスクはある程度あるような場所へシフトすることができ そうですか？	まったくそう 思わない	そう思わない	どちらかとい うとそう思わ ない	どちらとも言 えない	どちらかとい うとそう思う	そう思う	とてもそう 思う	分からない・該 当する場所が ない	-	-
	あなたの課室では、業務特性上、複合機・プリンターの台数の削減はできそうですか？	まったくそう 思わない	そう思わない	どちらかとい うとそう思わ ない	どちらとも言 えない	どちらかとい うとそう思う	そう思う	とてもそう 思う	分からない・該 当する場所が ない	-	-
	あなたの課室では、業務特性上、課長職等のひな壇席（島から離れて窓側等で独立した席）をなくし、島中に入って仕事をするスタイルへの変更はできそうですか？	すべてのひな 壇席は今のま まが良さそう	全体の10~30% のひな壇席は島 中に入れても良 さそう	全体の40~60% のひな壇席は島 中に入れても良 さそう	全体の70~90% のひな壇席は島 中に入れても良 さそう	すべてのひな 壇席は島中に入 れても良さそう	分からない・該 当する場所が ない	-	-	-	-
	あなたの部署では、上記以外でスペース効率化を進めて、新たな機能のためのスペース捻出ができそうですか？その他のスペース効率化のアイデアがあればぜひ教えてください。	自由記述									
オフィス改革を進める上で、ネックになりそうな点、または今までの設問以外であなたの思う点などあればお書きください。	自由記述										

オフィスが快適で効率よく働ける状態か否かは、業務を遂行する上で大切な要素です。**目視での評価により現状の執務環境を把握し、課題を理解することで、オフィス改革を実施していくことができます。**

実施目的

①現状の執務環境の把握

執務室全体をチェックし、働く上で重要な要素となる効率性（生産性・コミュニケーション）、快適性（安全・健康リスク）、文書・備品管理の適切性の要素が備わっているかを確認する。

②執務環境の課題を抽出

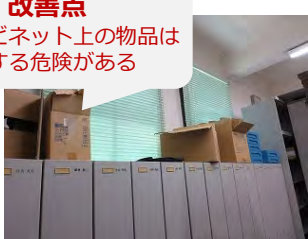
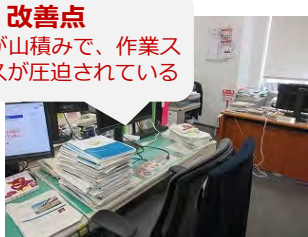
チェック後、改善していくべき項目を洗い出し、その後の議論に活用。

実施方法

執務室（会議室・倉庫も含む）を1～2名程度で巡回し、3つの視点からチェックを行い、改善すべき事柄を洗い出す（写真撮影が可能であれば、気になる箇所を写真に収める）。

所要時間：1.5時間～2時間程度

現状把握の視点

効率性 (生産性・コミュニケーション)	・テキパキ集中して仕事を進められる ・打合せ、WEB会議がしたいときにすぐできる ・業務内容に応じたスペースがあり、自由に選択できる ・作業スペースがデスク上に確保されている ・ふとした交流・コミュニケーションがしやすい など	GOOD オープンなmtgスペースがあり、打合せしたい時にすぐできる 
快適性 (安全・健康リスク)	・避難しやすく、落下物や什器転倒リスクがない ・防災備蓄が適切に保管され容易にアクセスできる ・窮屈感・圧迫感がなく十分な面積・容積がある ・機密性の高い情報・会話を外部に見聞きされない ・リフレッシュできるスペースがあり活用できる など	改善点 キャビネット上の物品は落下する危険がある 
文書・備品管理の適切性	・機密文書が明確で、施錠・アクセス管理されている ・文書や備品類が適切に棚に格納されている ・文具・消耗品が所定の場所で一元管理されている ・書庫の上に物（収納しきれない備品など）が置かれていない ・保管文書に適切なラベリングがされている など	改善点 書類が山積みで、作業スペースが圧迫されている 

レイアウト検討に先立ち部局長へのインタビューを実施し、**トップが考えるオフィス改革や働き方に対するビジョンや課題意識を明確化することで、職員の改革意識を高めるとともに、現場との認識のズレを防ぎ、円滑で実効性の高いオフィス改革につなげましょう。**

狙い

オフィスリニューアルを単に「職員の福利厚生のためのカイゼン」で留めず、「組織としての生産性改革・モチベーション改革」の手段として位置付け、進める。そのために組織マネジャーとしてのニーズや目標設定を伺い、改革コンセプトに取り入れる。

実施方法

対話形式にて、必要に応じて他省庁・民間での事例など紹介しながら、対話を進める。

所要時間

30分～45分

問いかけ方・メッセージの聞き方

- ・ 自組織のミッション、業務特性とは？
- ・ より生産性や働きがいの高い組織となる上で、自組織が直面している課題や目指す姿とは？
- ・ 上記目指す姿に向けて、オフィス環境面で課題となっている点や、マネジメント視点での解決アイデアは？

実施における重要なポイントと推奨の実施方法

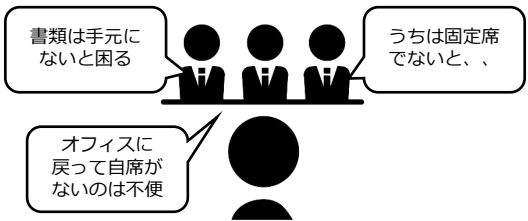
重要なポイント

単に「どうしたいか？」と聞くと、リスクを恐れて現状維持的な発言になりがちです。

→ 単に課題を聞くのではなく、あるべき姿とのギャップは何かを聞き出すように、対話形式で実施しましょう（必要に応じ、検討にあたり見聞きした、他省庁・民間の事例も紹介）。

良くない例

単に「どうしたいか？」を聞く



大きな変化に対する不安感を拭えない

→ 大胆な意思決定・説明がしづらい

推奨の実施方法

対話形式でこちらからも情報提供



不安を払拭し、挑戦意欲を高めながらメッセージを引き出す

→ 思い切った意思決定がしやすい

単なる改善点の洗い出しではなく、**自部署ならではの業務内容・特性を踏まえた目指す働き方について、解像度を高めながら議論を進めることが重要**です。職員自らが参加・議論し、コンセプトを作ることで、改革を「自分ごと」として捉え、一時的な取組に終わらせず、自律的・継続的に改革を進めることが可能になります。

実施目的、目指すゴール

①改革視点での検討

参加者が先進的なオフィス環境を体験し、新たな気付きを得ることで、現在の働き方を前提にせず、改革視点で検討する。

②利用者中心のニーズの抽出

実際にオフィスを利用する職員の参加により、実用的なニーズや潜在的な問題点を洗い出し、当初計画にはないアイデアや改善案を引き出す。

実施方法

対面での実施を推奨

※ ハイブリッド開催も可能だが、ワークの進め方や情報共有などの観点から、難易度は高い。

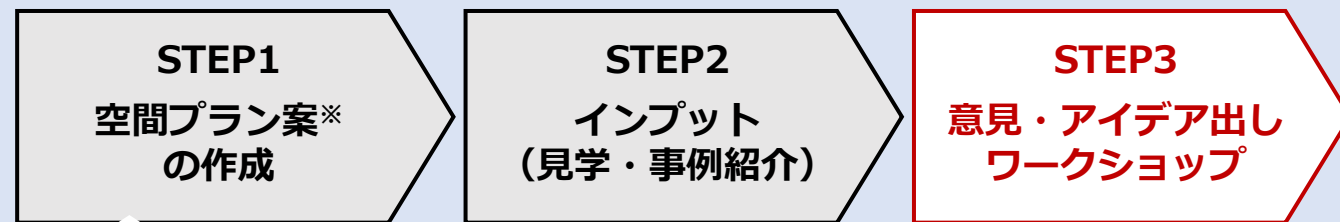
所要時間

1回1.5時間～2時間を2回程度



進め方

※ 凡例： 事務局タスク ワークショップ



※ 空間プラン案はしっかりとした図面形式になっている必要はなく、座席表やパワーポイント等で作成しても構いません。執務室内がどのような配置になっているのかが分かっているだけで問題ありません

※ 詳細な空間プランを作成する場合は、業者に委託することも検討しましょう

POINT① 具体的イメージに基づくワークショップの実施

各種調査やインタビュー結果をもとに空間プラン案を作成し、ワークショップ参加者による意見・アイデア出しを行います。具体的なイメージを持った建設的な議論を実施することを可能にします。

POINT② 良質なインプットで良質なアウトプットを引き出す

インプットの質を高める鍵は、「座学」よりも「体験」です。インプットした後にすぐに議論を行うことも有効です。オフィス見学後のワークショップや事例紹介をワークショップの前に再度伝えるといったように、「意識醸成」の施策を上手く活用して、良質なアウトプットにつなげましょう。

これまで実施してきた調査結果やワークショップで出たコンセプトを収集・分析しながら、利用者視点を取り入れたオフィスレイアウトを検討しましょう。**意見出しとブラッシュアップというサイクルを確立し、レイアウトの解像度を上げていくことで、効果的かつ継続的なオフィス環境の整備が実現しやすくなります。**

実施目的、目指すゴール

①将来的に実現したい働き方を具現化する“最適な空間”を具体化する

既存の不便を取り除きつつ、職員が新たなワークスタイルを実践できる要素を議論し、レイアウトとして具体化する。

②調査・コンセプトをもとにした「利用者視点」を欠かさず取り入れる

アンケートや調査、ワークショップで集めた声を的確に活かし、レイアウト検討時に取り入れることで、快適で魅力的なオフィス環境を構築する。

実施方法

事務局主導の打合せや意見集約を中心に検討

- ・定期的な検討会の設定
- ・これまでの調査・検討の振り返りを議論前に実施

進め方



POINT① 具体的イメージに基づく意見・アイデア出しの実施

これまでの検討をもとにレイアウトを作成し、具体的なイメージを持ちながら、事務局を中心に意見・アイデア出しを行います。

※ レイアウトは専門的な知識・ノウハウが必要となるため、業務委託することを検討しましょう。

POINT② 反復的プロセスによる高精度な空間プラン策定

意見・アイデアを丁寧に検討し、それらをもとにレイアウトをブラッシュアップします。この過程で、細かなニーズや潜在的な問題点も浮き彫りとなり、レイアウトの精度向上が期待できます。

重要な点は、このプロセスを一度で終わらせず、意見・アイデア出しとレイアウトのブラッシュアップを必要に応じて複数回繰り返すことです。業務特性や刻々と変化する状況に応じた働き方改革の要素を取り入れながら、レイアウトの精度を段階的に高めることが可能です。

レイアウト検討と同時並行で什器の選定も進めていきます。選定ポイントは什器の種類によって異なりますが、**可変性やスペース効率を踏まえた「機能面」**と、**色や材質などの「デザイン面」**に着目して選定していきましょう。「安全性」や「品質面」は全ての什器に共通して重要なポイントです。

主な什器	デスク（スペース効率・可変性）	執務チェア（快適性・耐久性）	打合せ席（収納効率・可変性）	ソロブース（遮音性）
イメージ				
定価	10万～15万程度（W1200mm～1400mm）	10万～15万程度（可動肘、メッシュ地）	30～50万程度（6人用テーブル+チェア×6）	40万～100万程度（チェア含めず）
機能面	・寸法/W1200mm×D1200mm×H720mm ※ デスクをサイズダウンor現状サイズを維持し、スペース効率UP ・キャスター付きであること ※ レイアウト変更可能、用途転換可能 ・天板中心に配線ダクト・配線カバー付き+カバーを閉じた状態で配線が取り出し可能であること ・キャスター付き、ストッパーは4箇所全てロック時に床に接地するリフトロック式であり、執務中にキャスターがずれないよう固定できる機構を有すること ・天板高さの微調整が可能なアジャスター機構を有すること	・肘/可動肘 ※ デスクに近づいた姿勢をとっても肘を大きく後ろに下げることができる ・張地/弾性糸入りのメッシュ ※ 長期間使用しても伸縮性を保ち、サポート力が衰えにくい ・作業中の前傾姿勢に対応する機能が備わっていること ・座面に、耐圧分散と、骨盤の前滑りによる姿勢の崩れ防止を目的とした機能を有していること ・座面クッションの最も厚い部分が60mm以上あること	【ミーティングテーブル】 ・天板はフラップ式、操作レバーは安全性に配慮し回転式であること ・フラップ状態から水平状態に戻す際、安全性のため一旦途中で止まること ・低床キャスターを採用し、2箇所のストッパーで4輪全てがロックされること 【ミーティングチェア】 ・座り心地に配慮し、中央部深く設定したベース層にモールドウレタンを重ねた座クッション構造であること ・座面がフラップし、水平スタッキングが可能であること。またその際のスタックピッチは250mm程度であること	・パネル表面材/クロス、ポリウレタンフォーム ・芯材/MDF、パーティクルボード ・エンド脚/スチール（焼付塗装） ・パネル厚/62mm ・人の声に多く含まれる周波数帯域500～1000Hzの吸音率が0.48～1.04程度であること ※ 吸音性能を搭載し、個室でなくともブース外への音漏れを防ぐ ・パネルの高さは3種類程度から選べること ※ 高いほど遮音性も高い
デザイン	天板色/ホワイต์or木目 → 目指すオフィスの印象に合わせて選定	汚れの目立ちにくい濃い色の張地や脚色を推奨	天板色/ホワイต์ or 木目 → 目指すオフィスの印象に合わせて選定	パネル色・天板色 → 目指すオフィスの印象に合わせて選定
品質面	① ISO9001及びISO14001取得メーカーにて製作した製品であること ② JOIFA登録メーカーの製品であり、「オフィス家具製品安全基準のガイドライン」に準拠していること ③ グリーン購入法適合品であること			

開札後、各事業者（配線業者、引っ越し業者、什器納入業者等）との調整に入ります。改装までのスケジュールを組み、各事業者の作業内容をより明確にします。基本的には元請業者が差配するところが多いですが、細かい部分で確認漏れがあるとトラブルの原因になるため、最低限のポイントはおさえておきましょう。

配線業者との確認

- 電話線：電話の内線番号の設定や割振り計画等を確認
- 電気：コンセント電源の必要口数及び設置場所を確認
レンジや複合機なども抜け漏れがないよう確認
- LAN：有線LANの配線計画を確認

引っ越し業者との確認

- 私物や書類等の段ボールの梱包・戻しを職員で実施するか、業者に頼むかを確認
- 複合機等の移動は、複合機メーカーの範疇である可能性があるため、事前に確認
- 廃棄什器がある場合、どの什器を廃棄するかを確認
（廃棄自体は別途廃棄事業者の範疇）

各事業者への共有・伝達事項

- 当日工程の共有
複数の業者が入る場合、「どの順番で作業を行うか」だけでなく、「合番となる時間帯があるかどうか」や「どの作業にどの程度の時間がかかるか」等の点も考慮する必要があります。効率よく作業を進めるためにも、各事業者には全体工程を共有し、必要に応じて修正・調整しましょう。
- ビフォーアフターの図面の共有
当日に慌てないためにも事前に図面等の資料を共有し、作業区分と作業内容を明確にしておきましょう。

改装実施時期の検討

作業員を確保するためにも、実施時期は早めに検討し、各事業者と調整しましょう。

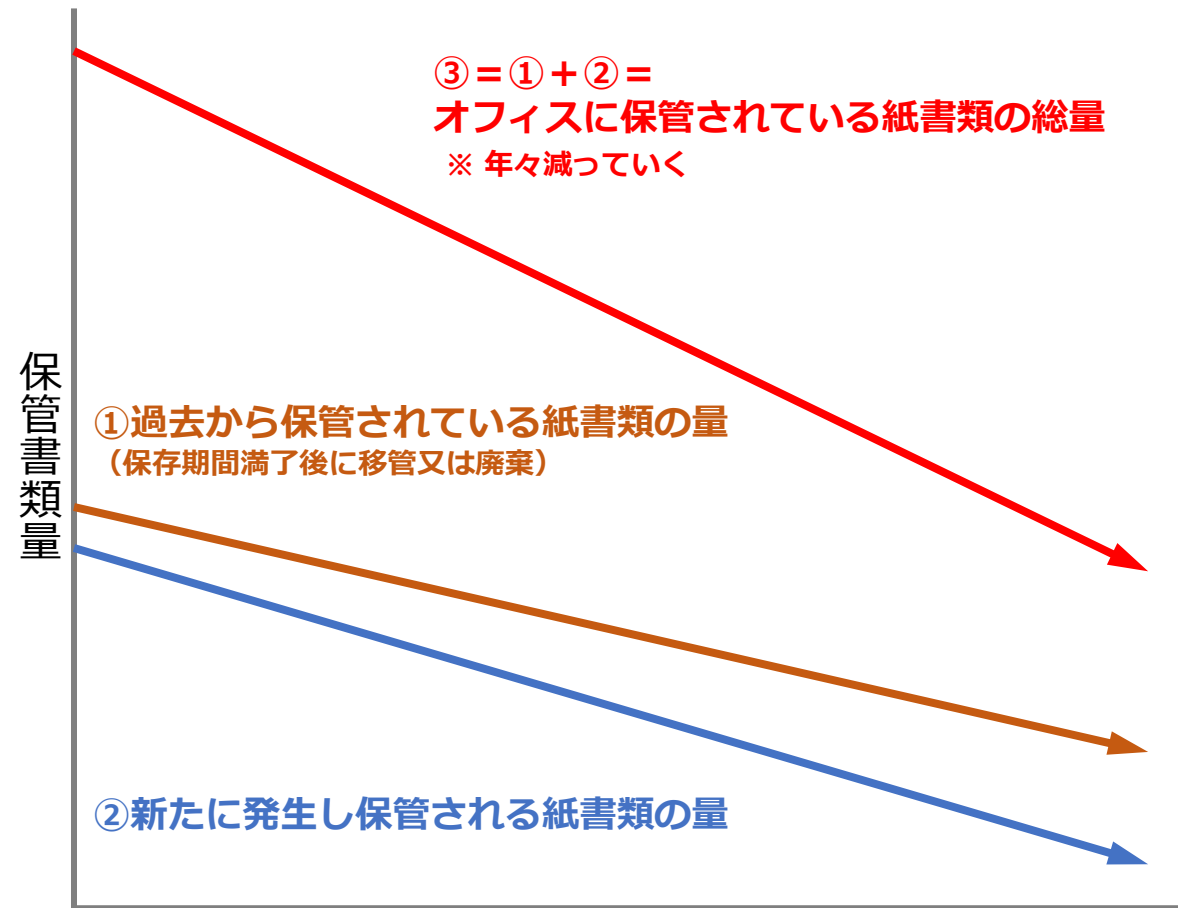
×避ける時期

- **EVの混む時期**：作業の進行に支障が生じる可能性があります
- **人事異動の時期**：内部調整が困難になる可能性があります
- **繁忙期**：職員作業が必要な場合、手が回らなくなる可能性があります

○時期選定のポイント

- **基本的には休日実施を検討**しましょう。工事中に使用する仮部屋等がある場合はその限りでないですが、工事実施中も同部屋で業務を行う場合は臭気や音出しが気になるため、平日は避けたほうが良いです。また、業者の動線が確保しづらい可能性もあります。
- **改装期間は、「部屋の規模（職員数）」「工事内容のボリューム」「職員の業務場所の確保可否」等を考慮**して決めましょう。部屋の規模が小さい場合は1週末で完工するケースも多いですが、2週末に分けて1部屋を半分ずつ改装したり、場合によっては3連休を使ったりするケースもあります。

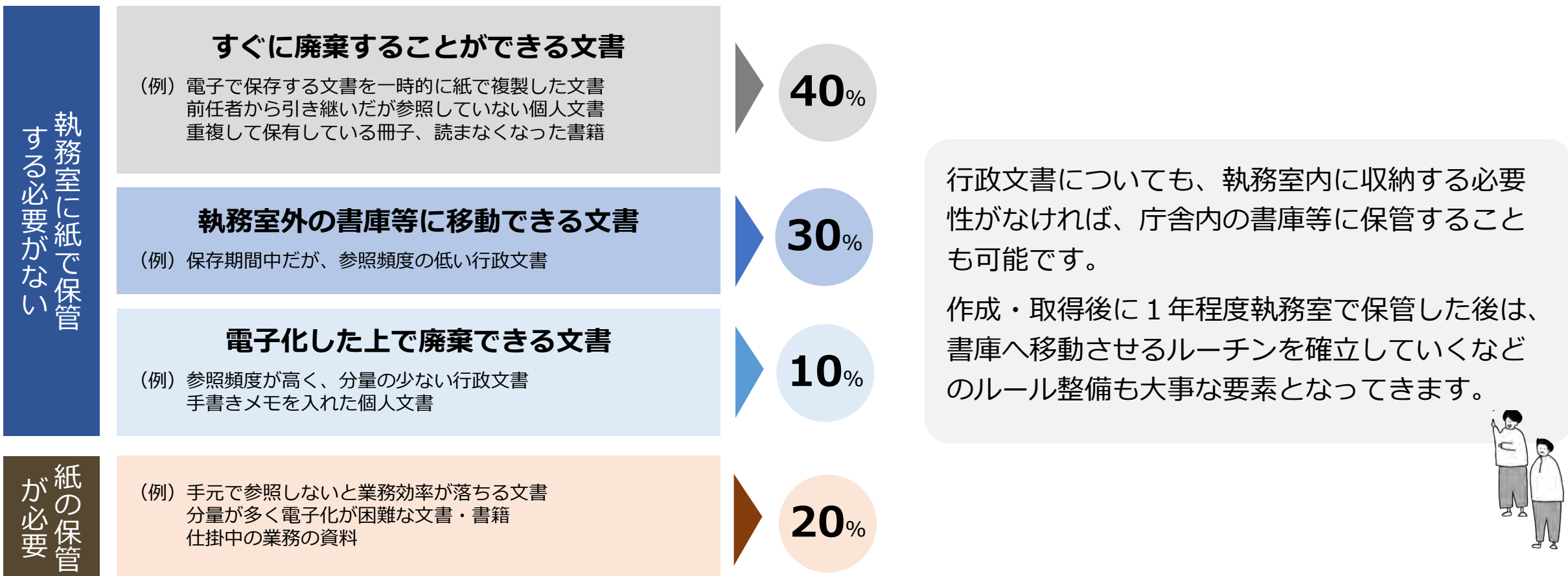
- 行政において、ペーパーレス化が推進されています。各府省においても、レクや会議のペーパーレス化や決裁・申請のペーパーレス化により、**これから発生・保管される紙書類は漸減していく**ことが予測できます（右図の矢印②）。
- 行政文書については、保存期限の満了後には国立公文書館へ移管されるか、又は廃棄され、年月の経過とともに量の削減が進んでいきます（右図の矢印①）。その結果、時間の経過とともに、**紙書類量は自然減していくことになると想定**されます（右図の矢印③）。



直近で大幅なレイアウト変更を行う場合には、自然減を待っているわけにいかず、**レイアウト変更に向けて一気的大幅なストックの削減と、リバウンド防止に向けたペーパーレスな働き方の一層の推進が必要**です。



- 今あるストックの削減については、電子で保存する文書を複製したものや、重複して何冊も所有している書籍など、廃棄しても構わない書類が多く存在すると考えられるため、それらの廃棄活動が重要となります。
- 下図にあるように、**廃棄だけで減らすのではなく、閲覧頻度の高いものは電子化して課室で共有保存するなど、紙での保管の是非を検討していくことが重要**です。



机上面の整理、通路動線の確保、保管庫の削減を目指し、文書管理担当者ともよく連携し、行政文書管理のルールを守りながら、職員全員で削減活動に取り組みましょう。活動をスムーズに進めるには**具体的なスケジュールを立て、削減ボリューム、整理・削減対象を明確にすることが大切**です。

削減手順

01 現状確認

- 自分の課室が利用している保管庫の位置や補助棚の個数・利用状況の把握
- 格納されている文書の把握（重複等も確認）
- 文書以外の保管物の把握（消耗品・書籍など）
- 床通路や保管庫上に置かれているもの（格納しきれないものを確認）



活動のポイント

- 保管庫の上（高さに関係なく）に置かれている段ボールや書類・書籍などを確認し保管先を検討する。特にハイタイプの保管庫の上は落下の危険性があることから何も置かないのが最善であるため、何がどのくらい置かれているかを確認する
- 消耗品は必要なものだけを保管し、量を最適化するため、利用頻度や所有者の明確化を行う

02 整理・仕分け

- 期日を決め、課室ごとに執務室の書架に格納すべき文書、執務室外の書庫等に移動する文書、廃棄する文書（電子化するもの含む）を仕分け、明確にする
- 私文書は極力、データ保存を基本とし、紙文書は廃棄する



活動のポイント

- 付箋を使い“廃棄”“電子化”“書庫行き”などに分け、最後にまとめて処理を行うと効率よく実施できる（参考：仕分ける際は文書の要・不要の判断ができる人を含め2～3人でチームを組み、保管庫単位で行うとスムーズに実施できる）
- 個人文書や読まなくなった参考文献・書籍、重複している資料・報告書などは廃棄対象となる（必要なものは電子化）

03 仕分けた文書进行处理

- 廃棄文書は既存の行政文書管理ルールに則り、保存期間満了前の行政文書の誤った廃棄がないよう留意する



活動のポイント

- 一斉の溶解処理日が決まっている場合などは段ボール詰めしておき、一時的に仮置きしておく。都度シュレッダーを行う場合は負担にならないように少量ずつに分けて処理する
- 書庫に移動させる場合は文書の種類ごとに格納し廃棄年度を分かりやすく記載する

■ 消耗品の在庫について

文書以外にも保管庫の中に未使用の消耗品のストックや使用済クリップ・クリアファイルなどが大量に格納されていることがあります。**保管庫の削減には消耗品・備品の削減も必要**です。

削減に向けて

課室ごとでストックしている場合もあり、重複して消耗品類を保有している可能性があります。

また、ストック品は既に利用用途がないものも存在している可能性もあります。

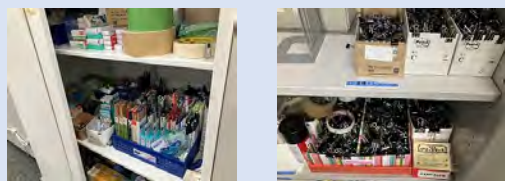
利用頻度が少ないものや必要以上に保有しているものは要・不要を判断し、削減していくことが必要です。

【基本的な考え方】

ストックは課室ごとではなく、局単位やフロア単位などある程度集約して保有し、共有化しましょう。
重複を避けることで、保管場所の削減が可能となり、面積・コスト削減につながります。

整理基準

- ・ 利用頻度が少ないもの → 廃棄
- ・ 皆がよく使うもの → 共有で管理
- ・ 大量にあるもの → 必要分のみ確保し廃棄
- ・ 古いもの → 廃棄
- ・ 同じ商品の型違い → 必要種類の選別
(色違い・大きさ違い)



今後、紙の使用が減っていくと想定されるため、クリップ、クリアファイル、替え芯などのストックは在庫過多になりやすい

未使用の消耗品は不要でも廃棄しづらい側面があります。
リサイクルや返却（会計課に返却可能な場合もある）フローの確立も必要です。

不要なクリアファイルをリサイクルできる仕組みを導入できれば、執務室の環境整備とエコの両輪を整える取組が可能です。

リニューアルを機に働き方が大きく変わる可能性があります。固定席 → グループアドレス、袖机 → 個人ロッカー、個人管理 → 共有化、自席以外の働く場所の設定等、自席周辺で完結していた働き方から、様々な動きが発生する働き方へ変化します。その際、**使い方に迷わないよう、ガイドラインを定めることが大切**です。

目的

職員に新しい働き方を浸透させ、様々な場所を活用しながら、自律的に場所を選び効率よく働ける環境をつくる

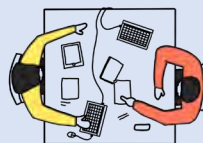
決める事

・ 座席運用のルール

- ・ グループアドレスを採用する際は着席のルールや所在確認方法などを定める
- ・ 業務内容を踏まえ、必要に応じて課室ごとのルールを明確にする

(例)

- ・ 登庁したら座席表にその日に座る自分の席をマグネットで示す
- ・ 前の日と同じ席には座らない
- ・ 半年に1回グループのエリアを変える



・ 執務室の使い方やマナー

打合せエリアの予約の有無
飲食可能なエリアの明確化（WEB会議ブースは食事NGなど）
予約の時間制限の設定
フリー席利用時のマナー
荷物の管理方法

(例)

- ・ 会議室の利用は最大2時間まで
- ・ 業務が終了したら荷物は全部片付けてクリアデスクを心掛ける
- ・ WEB会議ブースは食事NG（飲み物はOK）
- ・ 使った場所は利用した人がきれいな状態にする



外部事業者との調整ができれば、いよいよ省内の調整と事前準備に移ります。

改装実施に間に合うように、余裕をもったスケジュールを立てましょう。**改装当日は可能な限り、工事内容を確実に理解している担当職員が立ち会い、不測の事態などに備えておきましょう。**

省内向けの事前周知や準備

・職員作業の周知

私物や書類などの梱包作業が主です。

通常業務に追われて後回しになりがちのため、適宜リマインドをしておくとい良いでしょう。

・庁舎管理室との連携

設備関係の工事を伴う場合は、庁舎管理室と連携しましょう。壁の位置を変更したり、移設したりする場合は要確認です。

・場所の確保

既存什器の逃し場所として大きめの会議室等を確保しておきましょう。部屋から出してそのまま廃棄する物品については、エレベーターホールや廊下など、仮置き場所があるかどうか、事前に確認しておきましょう。

・新たな配席表の準備

改装が終了し、職員が出勤した際に困らないよう、新たな配席表を準備しておきましょう。

改装当日のチェックポイント

・図面を基に確認・調整

図面をベースに作業は進んでいきますが、通路幅などについて作業員から確認を依頼される場合もあるので、適宜確認し回答しましょう。

・終了時の確認

作業が完了したら検収の時間を取りましょう。

- オフィス改革が狙い通りの効果を上げているか確認し、更なる改善につなげていくために、**改革後にもアンケートを実施**しましょう。
- 設問は、事前アンケートで使った、オフィス評価、働き方実態を評価する項目を使用しましょう。
- 分析にあたっては、年代や役職ごとにスコアを確認し、必要な対策を検討しましょう。
- 改革直後は、新たなオフィスに慣れておらず、スコアが低く出る可能性があります。
大切なのは、改革して終わりにせず、定点調査をしながら、繰り返し改善を図ることです。
そのためにも、オフィス導入直後だけでなく、6ヶ月後、1年後など複数回にわたりアンケートを実施しましょう。慣れによるスコアの変化や改善傾向を定量的に把握できます。



03 | チェックリストの活用

- 職場環境整備チェックリスト
- 「下げる」「上げる」要素の確認

意識改革やルール浸透等の、オフィス改革前後に実施すべき項目を把握することが大胆なオフィス改革につながります。**「職場環境整備ニーズチェックリスト」を活用して、働き方改革の実現可能性を事前に確認**しましょう。

分類	調査項目	評価（そう思わない：1、どちらかというと思わない：2、どちらかというと思う：3、そう思う：4）	点数
「下げる」ことの受入れ度	収納庫やデスクなどに保管・放置されている書類を3割以上削減（廃棄、倉庫移設、電子化）することは可能ですか？		0
	袖机・デスクの引出しをなくして、個人ロッカーに日々収納・片付ける習慣に変えることは可能ですか？		
	自席をなくして課室ごとでデスクシェア（空いている席を使う）することは可能ですか？		
	管理職のひな壇席やその周辺の通路・スペースをなくし、島の中に入ってもらうことは可能ですか？		
	更衣ロッカーをなくし、個人書類、PCなどは個人ロッカーに収納し、私物は持ち帰ることは可能ですか？		
	複合機の台数を削減することは可能ですか？		
「上げる」ニーズ	打合せ・会議用のスペースを増やしたいですか？		0
	集中して働くことができるブース席（WEB会議も可能）を増やしたいですか？		
	ふとした会話・交流を促進する交流スペースや立ち話スポットを増やしたいですか？		
	1人でゆっくりリフレッシュ、休憩するスペースを増やしたいですか？		
	快適に行き来し、ちょっとした立ち話ができる広い通路・動線を確保したいですか？		
	書類を広げて作業したり、モノを並べるなどの作業ができる広い天板の作業スペースを増やしたいですか？		
働き方改革の可能性	毎日出勤ではなく、週1～2日のテレワークを平常時から積極実施することは可能ですか？		0
	会議やレクのペーパーレス化を進める（今できているならその維持をする）ことは可能ですか？		
	書類は電子上で保管又は適宜電子化し、紙はその場で廃棄又は一定期間保管後廃棄することは可能ですか？		
	集中ブースや交流スペースができたとして、自席を離れてそれらのスペースを活用できそうですか？		
	課室を超えて、ふとした交流や情報交換、相談などのコミュニケーションを増やしたいと思いますか？		
	チャットを活用して、離れた人とも活発にコミュニケーションをすることはできそうですか？		

01「下げる」受入れ度確認

15点以下の場合、上げるためのスペースを十分創出できない可能性あり。職員の懸念を払拭しつつ、下げることのできる範囲を見定める必要あり。

02「上げる」ニーズ確認

18点以下の場合、現状満足度がある程度高いため、オフィス改革をしても費用対効果が低くなる可能性あり

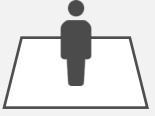
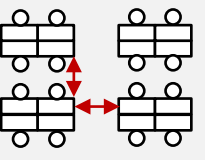
03「働き方改革」可能性確認

15点以下の場合、働き方改革が進みづらい可能性あり。ルールの浸透や意識改革など、オフィス改革後にしっかりソフト面のケア、行動変容の徹底を図る必要あり

「下げる」「上げる」要素の確認

38

オフィス空間を設計する上で、人数や一人当たり面積、収納量などの基礎的な情報を調査し、広げたいスペース、縮小できそうなスペースを把握しましょう。**適切な広さ、書類量、機器台数などを確認し、固定観念や慣習にしばられず、思い切って削減できることはないか検討**しましょう。

01 一席当たりの面積	02 一人当たりの書類量	03 主な動線の通路幅	04 デスクのサイズ	05 複合機/プリンタの台数	06 打合せスペースの数	07 出勤率×在席率
 利用面積÷席数（≒人数） ※ 利用面積とは デスク、収納、ロッカー、会議室、通路を含めオフィスとして部署で利用する占有又は共用のスペース面積 6 m²/席以下 → 狭い！ デスクシェア要検討	 総収納量÷人数 ※ 総収納量とは デスク引出し、デスク下、通路、収納庫、ロッカーや窓際などに保管された書類。文書箱（幅40 cm）で換算 8 箱/人以上 → 多い！ 書類削減検討	 ※ 通路幅とは デスクとデスクの間など、人が通る主な通路の幅 1.6 m前後 → 適切 1.2 m以下 → 狭い	 ※ デスクサイズについて 袖机をつけて幅を広げている場合は袖机も含めたサイズを確認 幅 1-1.2 m → 適切 奥行 60-70 cm → 適切	 ※ コピーや大量印刷頻度は低下しているため、複合機スペックの見直し、サイズダウンも有効 30人に1台 → 適切 サイズも要見直し	 ※ 打合せスペースとは 個室、ミーティングスペース、立ち会議スペースを含む 20人に1箇所 → 適切（4～6名用）	 ※ 計算方法 出勤率 × 出勤時に自席にいる時間の比率 出勤率80%かつ出勤時に席にいる時間が6h（1日8hとして75%）なら、60% 70%以下なら デスクシェアが有効
BEFORE m ² /席	BEFORE 箱/人	BEFORE m	BEFORE 幅 m 奥行 cm	BEFORE 台	BEFORE 箇所	BEFORE %
AFTER m ² /席	AFTER 箱/人	AFTER m	AFTER 幅 m 奥行 cm	AFTER 台	AFTER 箇所	AFTER %

04 | モデル3 省実施結果(全体)

- モデル3 省比較表
- オフィス改革結果
- 効果測定サマリー

モデル3省比較表

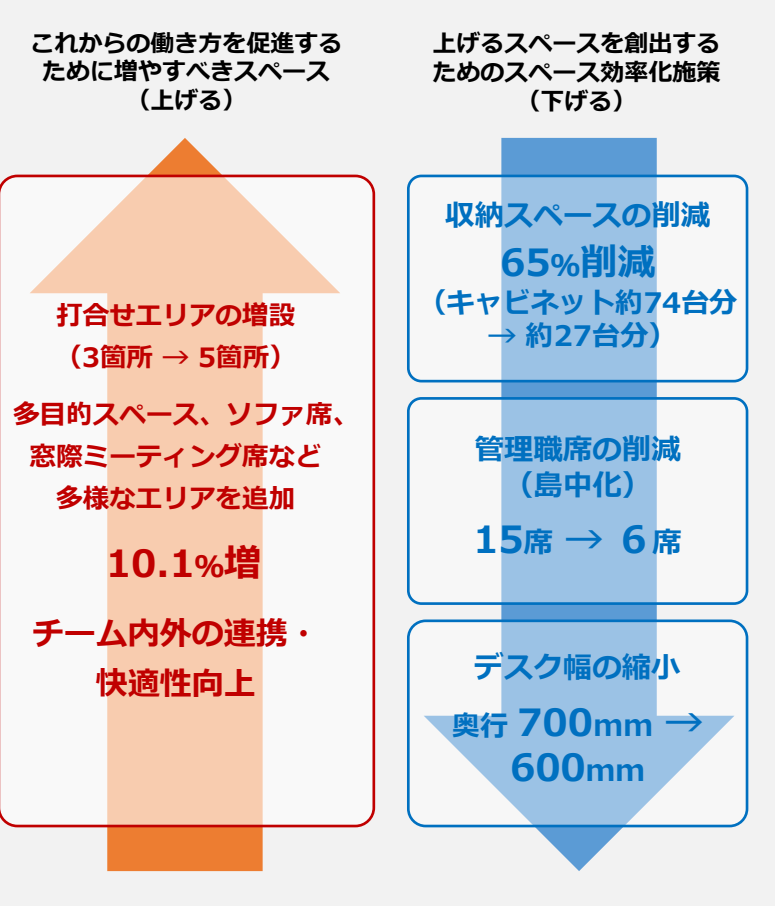
モデル3省の改革実施前後の基礎情報です。

※ fm：書類の数量を図る単位。概ねA4サイズのコピー用紙を1メートル積み重ねた高さが1ファイルメーター（1fm）となります。
※ ハイキャビネット（幅90cm・奥行45cm・高さ200cm前後）1台で約5.4fmです。
※ 収納量は、ワゴン・足元棚・補助棚を含めた什器トータルの数値です。その数字をハイキャビネット台数に換算にしています。

	改革 ポイント	業務特性	検討当初 ニーズ	面積	席数 mtg席も含む		管理職席		テレワーク	座席運用		ペーパー レス	収納量(fm※)		環境整備 コンセプト
					BEFORE	AFTER	BEFORE	AFTER		BEFORE	AFTER		BEFORE	AFTER	
財務省	- レイアウト変更で快適性、生産性、チーム内外の連携の向上 - 書類削減によるスペース効率の向上	- 全体総括・管理業務のほか、調査・分析業務も行う - 外部からの要望に対する突発的な対応が多い - チームで仕事するため、情報共有を重視	- 他部署からの信頼・相談を高めたい（開かれた部署へ） - チーム内連携はもちろん、隣の部署と交流を増やしたい - 快適に仕事できるウェルネスさを高めたい	377.4㎡	83席	99席 UP	15席	6席 DOWN	- 出勤率8～10割 - 出勤＋班の有機連携や偶発交流を今後も継続して実施	固定席	固定席	- 収納庫削減実施 - デスクワゴンは1人1台に削減 - 複合機台数は現状維持	ハイキャビネット 約74台分 399.5fm	ハイキャビネット 約27台分 143.2fm DOWN	<上げる> - 自席の集中・快適度アップ - 打合せエリア増 <下げる> - 収納大幅削減 - 管理職席の削減
文科科学省	- テレワーク及びABWで快適性、生産性、連携の向上 - 管理職を島中化し、快適性、生産性の向上 - 書類削減によるスペース効率の向上	- 全国の指導・問合せ対応・政策企画立案などを行う - 外部からの要望に対する突発的な対応が多い - 主にチームのまとまりで仕事を進めているため、情報共有・連携が重要	- 政策立案機能の強化を図りたい - 個人生産性アップ（スマート化）と、部署間連携（リアル）、外部連携（WEB、イベント）を強めたい	414.4㎡	81席	147席 UP	17席	5席 DOWN	- 出勤率8～9割 - 週4出勤目標に掲げ、今後もテレワークを推進	固定席	フリーアドレス	- 収納庫削減実施 - 袖机・ワゴンはほぼなし - 複合機台数を削減	ハイキャビネット 約95台分 511.4fm	ハイキャビネット 約58台分 312.0fm DOWN	<上げる> - 自席の集中・快適度アップ - コミュニケーション・打合せエリア増 <下げる> - 収納大幅削減 - デスクシェア - 管理職席の削減
厚生労働省	- 管理職を島中化し、快適性、生産性の向上 - 業務内容に応じた座席運用方法の採用 - 書類削減によるスペース効率の向上	- 全国の指導・問合せ対応・政策企画立案などを行う - 主にチームのまとまりで仕事を進めているため、情報共有・連携が重要	生産性を下げるマイナス要素を取り除きたい（暑さ、狭さなどの要素の解消）	498.3㎡	130席	150席 UP	23席	8席 DOWN	テレワークを推進	固定席	固定席・フリーアドレス	- 収納庫削減実施 - 一部席のワゴン・袖机を廃止 - 複合機台数を削減	ハイキャビネット 約96台分 515.6fm	ハイキャビネット 約49台分 263.8fm DOWN	<上げる> - 自席の集中・快適度アップ - 集中席の新設 - 打合せエリア増 <下げる> - 収納大幅削減 - デスクシェア - デスク奥行の縮小 - 管理職席の削減

モデル3省全てにおいて、「収納・ロッカー」「管理者用席・ブース」の面積を削減・効率化し、「通路」「デスクスペース」「mtgスペース」「ソファ席」といったスペースの面積割合を増やしています。

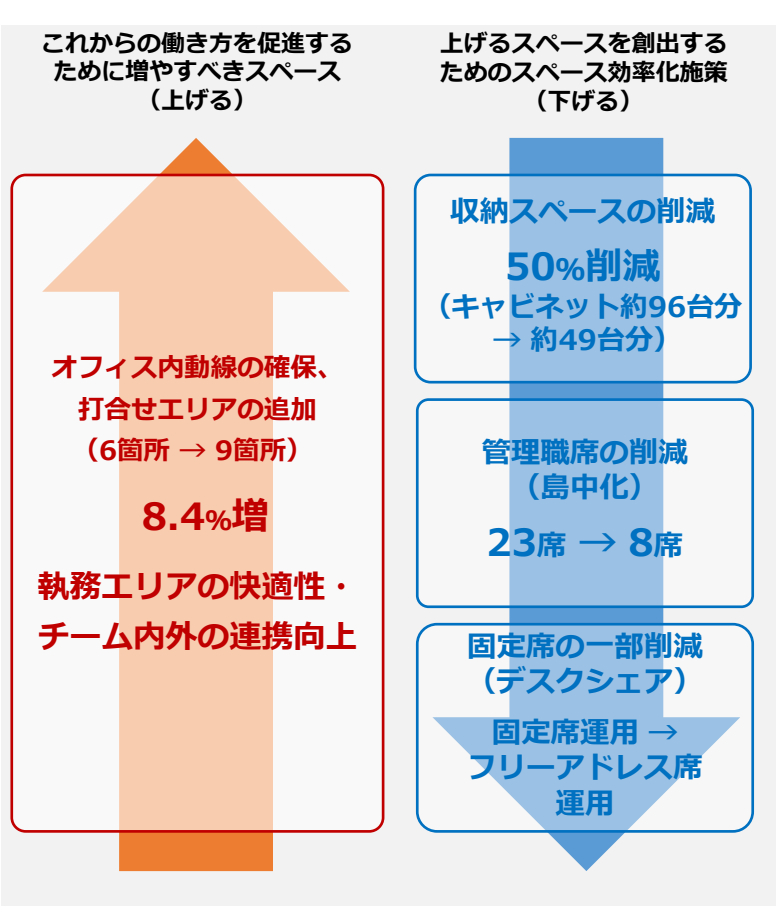
財務省



文部科学省



厚生労働省



モデル3省全てにおいて、「総合満足度が大きく向上」「オフィス空間でパフォーマンスの発揮が制限されていると感じる人が減少」しており、オフィス改革の効果が表れていると言えます。

	財務省	文部科学省	厚生労働省
一 ー ス 検 討 当 初	- 他部署からの信頼・相談を高めたい（開かれた部署へ） - チーム内はもちろん、隣の部署と交流を増やしたい - 快適に仕事できるウェルネスさを高めたい	- 政策立案機能の強化を図りたい - 個人生産性アップ（スマート化）と、部署間連携（リアル）、外部連携（WEB、イベント）を強めたい	生産性を下げるマイナス要素を取り除きたい（暑さ、狭さなどといった要素の解消）
実 施 内 容	- 効率化したいスペース（書類や管理職スペース）を見直して、デスク、mtg・PJスペース、ソファ席など業務の効率化や快適性を上げるスペースを10.1%増加させた - 作業やミーティングにも使える多目的ワークエリアを導入	- 効率化したいスペース（書類や管理職スペース）を見直して、通路、mtg・PJスペース、ソファ席など業務の効率化や快適性を上げるスペースを13.1%増加させた - グループアドレスを導入 - コミュニケーションエリアを設置	- 効率化したいスペース（書類や管理職スペース）を見直して、通路、mtg・PJスペース、ソファ席など業務の効率化や快適性を上げるスペースを8.4%増加させた - 一部グループアドレスを導入 - 全体的にスペースにゆとりを生むことで、生産性を下げるマイナス要素をできる限り排除
効 果 測 定 結 果	- 元々総合満足度は高め（6.1点※）だったが、更に総合満足度が向上（6.7点） ※ 文部科学省及び厚生労働省は5点台 - パフォーマンス発揮度が向上 「オンライン会議」「課室を超えた連携」「省を超えた連携」について、改善率が35%を超えており、満足度が高まった	- 総合満足度は大きく向上（5.8点 → 7.6点）。7点以上のポジティブ評価の比率が85% - パフォーマンス発揮度が向上 「チームで仕事」「リアル会議」「モチベーション」「心身健康」「ICT活用」「防災視点」の満足度は、7点を超え、一般的にも非常に高い満足度。「オンライン会議」「課室を超えた仕事」は改善率が70～80%と高い改善結果	- 総合満足度は大きく向上（5.1点 → 7.6点）。7点以上のポジティブ評価の比率が82% - パフォーマンス発揮度が向上 - 多くの項目で高い改善率を示しており、「リアル会議」「オンライン会議」「モチベーション」「心身健康」は、改善率が約70%と、大幅に満足度が向上した

05 | モデル3 省実施結果(各省)

- 財務省大臣官房総合政策課

※ fm：書類の数量を図る単位。概ねA4サイズのコピー用紙を1メートル積み重ねた高さが1ファイルメーター（1fm）となります。
※ ハイキャビネット（幅90cm・奥行45cm・高さ200cm前後）1台で約5.4fmです。収納量はワゴン・足元棚・補助棚を含む数字です。その数字をハイキャビネット台数に換算にしています。

	改革 ポイント	業務特性	検討当初 ニーズ	面積	席数 mtg席も含む		管理職席		テレワーク	座席運用		ペーパー レス	収納量(fm※)		環境整備 コンセプト
					BEFORE	AFTER	BEFORE	AFTER		BEFORE	AFTER		BEFORE	AFTER	
財務省	- レイアウト変更で快適性、生産性、チーム内外の連携の向上 - 書類削減によるスペース効率の向上	- 全体総括・管理業務のほか、調査・分析業務も行う - 外部からの要望に対する突発的な対応が多い - チームで仕事するため、情報共有を重視	- 他部署からの信頼・相談を高めたい（開かれた部署へ） - チーム内連携はもちろん、隣の部署と交流を増やしたい - 快適に仕事できるウェルネスさを高めたい	377.4㎡	83席	99席 UP	15席	6席 DOWN	- 出勤率8～10割 - 出勤＋班の有機連携や偶発交流を今後も継続して実施	固定席	固定席	- 収納庫削減実施 - デスクワゴンは1人1台に削減 - 複合機台数は現状維持	ハイキャビネット 約74台分 399.5fm	ハイキャビネット 約27台分 143.2fm DOWN	<上げる> - 自席の集中・快適度アップ - 打合せエリア増 <下げる> - 収納大幅削減 - 管理職席の削減

項目	2024年								2025年		
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
全体計画策定	スケジュール確認・体制組成							リニューアル			
意識醸成・コンセプト策定		ワークショップ（3回）									
現状診断・レイアウト作成		目視診断・レイアウト検討、合意形成									
発注・工事				備品一覧表作成	仕様書作成・入札	応札確認	発注先決定	納品確認			
書類削減		現状調査	書類削減ガイド確認		削減説明会・削減活動実施						
ガイド作成							ガイド作成		ガイド確認		
引っ越し							荷造り・荷ほどき				
効果検証		事前調査アンケート作成・実施								アンケート作成・実施	

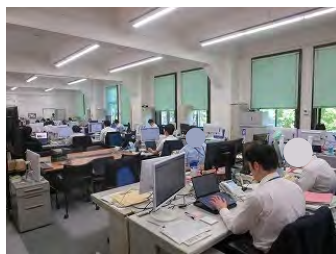
生産性・コミュニケーションの評価

良い点

- ・ ミーティングスペースが設けられており、モニターも設置されている
- ・ 上司部下のコミュニケーションや同じ課室内でのコミュニケーションが活発に行われている
- ・ 執務席にモニターが設置されており、業務効率がよい

改善点

- ・ ちょっとした会話や経過報告の際、上席のデスク前で立ち会話をしている場合が多く、同じ目線での会話がづらい



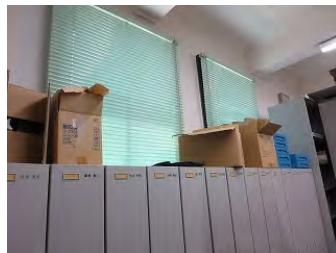
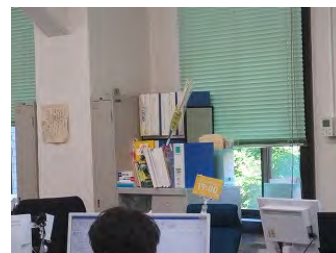
安全・健康リスクの評価

良い点

- ・ デスク間通路の幅は広く、しっかりと動線は確保されている
- ・ 各席にヘルメットが置かれており、避難用品が手元に置かれている

改善点

- ・ 通路にモノが置かれており、動線の邪魔になっている
- ・ ロッカーの上部や腰高キャビネットの上に書類やストック品の段ボールが置かれており、落下の危険性がある



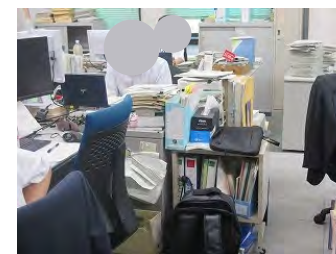
文書・備品管理の適切性の評価

良い点

- ・ 整理が進んでいる保管庫もあり、撤去することでスペースの有効活用をすることができる

改善点

- ・ デスク上下に書類やファイルが置かれたままの席も多く、デスクの有効面積が狭まっている席がある
- ・ 廃棄ルールが明確でない刊行物や白書などが保管されている。執務室内には約3年分置かれており、地下書庫にも過去の分が保管されている。廃棄ルールの設定が必要



ワークショップ結果

第1回 『実現したい行動のアイデア出し』

チーム内の情報共有・連携の強化

- ・ 管理職席の見直し（島端への設置を検討し、声掛けしやすさ、スペース効率向上を図る）
- ・ 袖机を廃止し、適正な距離感の確保
- ・ 「背面对向（背中合わせでチーム）」を基本とし、集中と交流のメリハリを確保

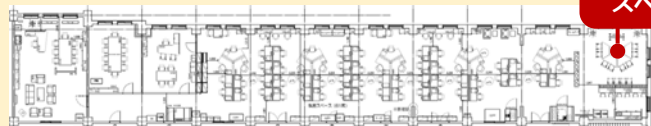
チーム間の情報共有・偶発的交流の向上

- ・ 部門を超えた交流を促すためのオープンスペースを設けたい
- ・ 他フロア・他部門が「来たくなる仕掛け」を入れたい
- ・ 偶発的な交流が自然と生み出されるようにしたい
- ・ リフレッシュを重視したデザインテイストにしたい
例えば「自然」を想定することで、快適性・癒し向上

プランブラッシュアップ内容

- ・ 部門を超えた交流を促す多目的ワークエリア導入
- ・ 他フロア・他部門の人も訪れやすくなるよう、オープンミーティングエリアを設置
- ・ 「自然」を意識した家具や植栽・素材を取り入れ、リフレッシュ効果と快適性を高めるデザイン

第2回 『図面を見ながらのプラン具体化①』



多目的スペース
オープンmtg
スペースの設置

【席数：61席】

管理職席（島橋：5席、島中：10席）、普通席：46席

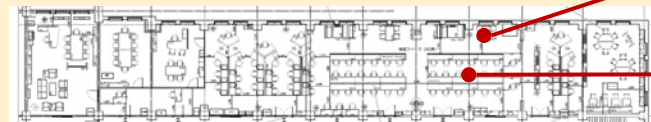
【ミーティングスペース：3カ所】

空間プラン案①への意見・アイデア

- ・ 自席以外のソロワーク席は利用のイメージがわからないため、最低限にし、その分ミーティングスペースを追加設置したい。また、最適な配置に見直したい
- ・ オフィスグリーンを拡充させたい
- ・ 快適性に関わってくる机の横幅は確保し、影響の少ない奥行は縮小しても良い
- ・ 業務や係の人数構成に合わせて、島の形を変更する 等

- ・ ミーティングスペースを増加（3カ所 → 5カ所）
- ・ ソロワーク席（集中席）は最低限に絞り込む
- ・ オフィスグリーンを各エリアに配置し、視覚的な快適性とリフレッシュ効果を高める
- ・ 机の横幅を確保し、奥行を縮小（70 → 60cm）
- ・ デスクの配置を変更（横に長い島型に変更）

第3回 『図面を見ながらのプラン具体化②』



ミーティング
スペースを
増加

デスクの配置
を変更

【席数：66席】

管理職席（島橋：5席、島中：10席）、普通席：51席

【ミーティングスペース：5カ所】

空間プラン案②への意見・アイデア

- ・ 打合せの人数等は一定ではないため、窓際ミーティング席は利用人数に合わせて柔軟に配置を変えられるようにしたい
- ・ ミーティング席は参加人数（5名以上の参加者の会議が多い）を考慮、4人用から6人用に増やす
- ・ 通路幅を拡大することで、動線を確保。人が動きやすいようにする 等

- ・ 窓際ミーティング席に動かしやすい什器を採用し、用途や状況に応じて柔軟に配置変更を可能にする
- ・ ミーティング席を4人用から6人用へ拡張し、利用人数の増加に対応できるように調整
- ・ 通路幅をできる限り拡大。移動しやすさと空間にゆとりを持たせる

実施スケジュール									
項目	2024							2025	
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
コクヨサポート内容	● 現状調査	→ 削減ガイド作成				● 点検			
現場の削減活動			● 削減活動開始	→ デスク周り・書庫の整理			● リニューアル		

活動のポイント・工夫

・ デスク周りの整理や個人文書の削減を重点的にガイドに落とし込む

個人管理の文書や物品などを整理・削減していくためにデスク周りの整理に特化したガイドを作成し、個人で廃棄判断を行い削減を進めていく

廃棄方法もガイド内にて説明し、適切な方法で廃棄処理できるように明記

・ 書籍の処理

発行年で区切り、基準年よりも後に発行された書籍はそのまま残し、基準年よりも古い書籍については課内の需要確認を実施。需要がなかったものについては廃棄





削減結果					
収納什器 約65%削減 ※ 溢れているもの含まず					
一人当たり 2.0fm					
※ パーソナルロッカー含む ※ 70人で算出					
BEFORE					
壁面書棚 (W900)	腰高キャビネット (W900)	その他サイズの保管什器	袖机・足元棚	パーソナルロッカー	合計
55台 (275.4fm)	7台 (18.9fm)	3台 (16.2fm)	89台 (89fm)	0台 (0fm)	399.5fm
AFTER					
壁面書棚 (W900)	腰高キャビネット (W900)	その他サイズの保管什器	袖机・足元棚	パーソナルロッカー	合計
16台 (86.4fm)	10台 (27.0fm)	1台 (1.8fm)	0台 (0fm)	9台 (6人用5台・10人用4台) (28fm)	143.2fm
※ ロッカー・キッチン棚除く					

削減活動前



削減活動後



※ 同じ場所の比較写真ではありません。

- 効率化したいスペース（書類や管理職スペース）を見直し、デスク、mtgスペース、ソファ席など業務の効率性や快適性を上げるスペースを**10.1%増加**させました。
- 管理職スペース、収納・ロッカーを今一步削減することで、効率的かつ快適に働くスペースを増やす検討も可能です。

これからの働き方を促進するために増やすべきスペース（上げる）

打合せエリアの増設（3箇所 → 5箇所）

多目的スペース、ソファ席、窓際ミーティング席など
多様なエリアを追加

10.1%増

チーム内外の連携・快適性向上

上げるスペースを創出するためのスペース効率化施策（下げる）

収納スペースの削減
65%削減

（キャビネット約74台分 → 約27台分）

管理職席の削減（島中化）

15席 → 6席

デスク幅の縮小

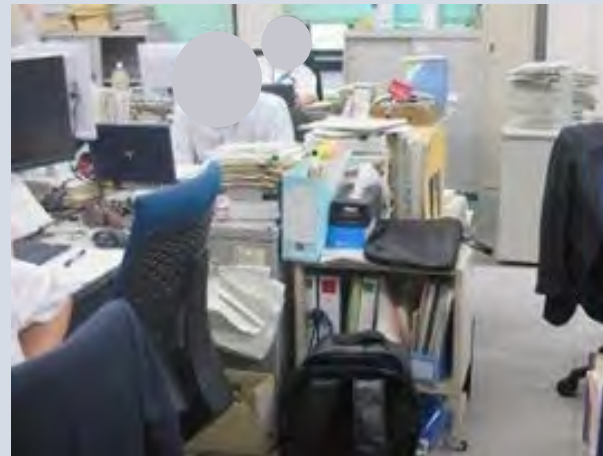
奥行 **700mm → 600mm**

オフィス改革結果 | BEFORE/AFTER図面比較

- 自席の集中・快適度を向上させるため、デスク幅は維持し、奥行を縮小。また、チーム内外の連携を向上させるために打合せエリアを増やし、フレキシブルに配置を変えられるようにしました。
- 今回のオフィス改革では個室を除く課室のおよそ半分を一部先行実施しました。最終的には、全体を改革していく予定です。



BEFORE



AFTER



目次	掲載有無
これからの時代のオフィス・働き方のあり方	
目指す姿	○
執務室環境の変化	○
目指す姿を反映した執務室	○
目指す姿を実現するために『下げる』『上げる』こと	○
執務室のBEFORE/AFTER	○
これからのワークスタイル	
グループアドレスについて	-固定席のため
座席の運用（課室ごとのルール）	-固定席のため
各エリア紹介	○
執務室の使い方・マナー	○
シーン別アクティビティ紹介	△
新オフィス使いこなし術	-
WEB会議・ハイブリットワークで役立つワザ	○
WEB会議や電話をする際の注意	-
Teamsの豆知識	-

掲載ポイント

目指す姿・あるべき姿を明確にし、それを実現するための環境を定め、そのためのオフィスであるという意図をしっかりと伝える

固定席であるものの、エリアが新設されたため、目指す姿に則したエリアの紹介を記載

執務エリアの使い方・マナーを伝わりやすいアイコンで掲載

オープンミーティングのエリアが立ちタイプ・着席タイプ・着席タイプ（少人数）と様々あり、それぞれの用途・特徴を紹介

総合満足度



元々総合満足度は高め（6.1点※）だったが、**更に総合満足度が向上（6.7点）**

※ 文部科学省及び厚生労働省は5点台

- ・ 役職別では、一部管理職席が島中に入るなどの改革があったためか、課長補佐級の満足度はリニューアル後に微減
- ・ 年代別では、40代、50代の満足度が大きく向上

生産性向上効果



パフォーマンス発揮度が向上

- ・ 役職別には、今回「下げる改革」要素が大きかった室長と課長補佐では、パフォーマンス発揮度が下がっている
- ・ 一方で、係長・係員は、パフォーマンス発揮度が大きく向上し、全体平均を押し上げた
- ・ 年代別には、20代、40代でのパフォーマンス発揮度向上効果が大きい

オフィスの満足度



オフィスの満足度が特に高まった項目は**「チームで仕事」「リアル会議」**

- ・ 「オンライン会議」「課室を超えた連携」「省を超えた連携」について、改善率が35%を超えている
- ・ 打合せスペースが増え、かつ出入口付近に設置されたことで、改善実感が高まったと思われる

働き方の変化

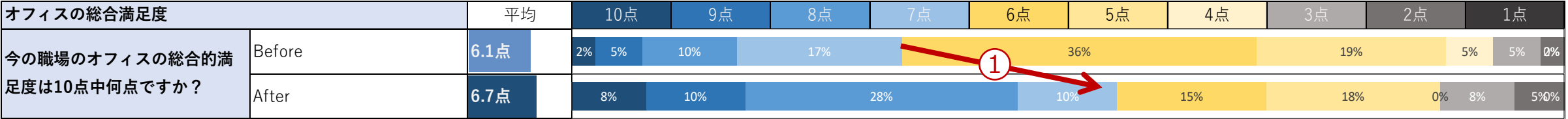


ペーパーレスで働く人の比率が大きく向上。更なる推進の余地あり

- ・ 本来は、自身やチームの生産性を高める上では、週4日程度の出勤率が望ましいという声が多い
- ・ ABWはまだあまり活用されておらず、自席で仕事をしていることがほとんど。「業務上席替えが不要」という声が多い
- ・ ペーパーレスは「ほとんどできている」という人の比率が大きく増えた。今後、絶対数を更に増加させる余地あり

アンケート実施結果 ① 総合満足度

回答者数	総数	役職				勤続年数							年代					
		室長級	課長補佐級	係長級	係員級	半年未満	半年～1年	1年～3年	4年～9年	10年～15年	16年以上	未回答	20代	30代	40代	50代	60代以上	未回答
Before	42	4	8	12	18	22	0	18	1	1	0	0	17	15	6	3	1	0
After	40	2	8	10	20	1	17	19	2	0	1	0	17	16	2	4	1	0



役職別					勤続別						年代別				
室長級	課長補佐級	係長級	係員級		半年未満	半年～1年	1～3年	4～9年	10～15年	16年以上	20代	30代	40代	50代	60代
Before	6.5点	6.9点	5.7点	5.9点	6.3点	#DIV/0!	5.8点	6.0点	7.0点	#DIV/0!	6.2点	5.9点	6.0点	5.7点	9.0点
After	8.0点	5.8点	6.9点	6.8点	8.0点	6.1点	6.9点	7.5点	#DIV/0!	8.0点	6.8点	6.2点	9.0点	7.3点	5.0点

- ① 元々総合満足度は高め（6.1点 ※文部科学省及び厚生労働省は5点台）だったが、更に総合満足度が向上した（6.7点）
 - 一般的に、ワゴン撤去・管理職席数の縮小等を伴うオフィス改革の場合、完成直後の慣れない間は満足度6.5点以上あれば良い → 今回は良い結果と言える
- ② 役職別では、リニューアルで一部管理職席が島中に入るなどの改革があったためか、課長補佐級の満足度はリニューアル後に微減
 - 今後、新オフィスに慣れるとともに、課員とのコミュニケーションがしやすくなることや、ABWを活用できるようになる中で満足度が回復することも想定される
 - 一方、スペースが広くなった係長・係員は満足度が向上した結果、全体平均が向上している
- ③ 年代別では、40代、50代の満足度が大きく向上
 - 一般的にオフィス改革においては、フリーアドレス化によって若手の方が満足度が高まるが、今回はフリーアドレスではなく固定席運用のためか、ベテラン層も高い満足度を示している

アンケート実施結果 ②生産性向上効果

生産性向上効果		平均	まったくそう 思わない	そう 思わない	どちらかとい うとそう 思わない	どちらとも 言えない	どちらかとい うとそう 思う	そう 思う	とてもそう 思う	わからない・ 該当しない
オフィス空間でパフォーマンスが制限されているか？	Before	5.8点	7%	21%	14%	31%			24%	0%
	After	6.8点	23%	28%	13%	20%			10%	3%3%3%

変化率 17% 増

「まったくそう思わない」=10点、「そう思わない」=8点、「どちらかというと思わない」=6点、「どちらとも言えない」=5点、「どちらかというと思う」=4点、「そう思う」=2点、「とてもそう思う」=0点 「わからない・該当しない」=除外 として集計

②

総合満足度との相関
-0.70
-0.69

③

役職別	室長級	課長補佐級	係長級	係員級
Before	7.0点	6.4点	5.0点	5.9点
After	6.5点	4.9点	7.1点	7.5点

勤続別	半年未満	半年～1年	1～3年	4～9年	10～15年	16年以上
Before	6.3点	#DIV/0!	5.3点	6.0点	5.0点	#DIV/0!
After	10.0点	6.6点	6.9点	7.5点	#DIV/0!	5.0点

年代別	20代	30代	40代	50代	60代
Before	6.0点	5.4点	5.8点	5.7点	10.0点
After	7.6点	5.9点	10.0点	6.0点	4.0点

④

- ① リニューアルによって、オフィス空間でパフォーマンスの発揮が制限されていると感じる人が減少（パフォーマンス発揮度が高まった）
- 今後更に新オフィスに慣れて、活用が進む中で、効果は大きくなる可能性あり
- ② 本設問（生産性向上効果）とオフィスの総合満足度点数との相関は高い
- パフォーマンス発揮が妨げられていると感じるほど、オフィスの総合満足度は低い値となる傾向が強い
- ③ 役職別には、今回「下げる改革」要素が大きかった室長と課長補佐では、パフォーマンス発揮度が下がっている
- 短期的にはこうした結果となったが、今後、オフィスに慣れる中で、ABW活用やコミュニケーションのしやすさを実感することで、評価が回復することが期待される
 - 一方で、係長・係員は、パフォーマンス発揮度が大きく向上し、全体平均を押し上げた
- ④ 年代別には、20代、40代でのパフォーマンス発揮度向上効果が大きい
- 30代、40代、60代では、まだ6点以下となっており、今後オフィスに慣れる中で、パフォーマンスが発揮しやすくなる実感を得られる可能性もある

オフィスの満足度（以下の項目が「しやすいか？」と質問）		平均	改善率	とてもそう思う	そう思う	どちらかという とそう思う	どちらとも言え ない	どちらかという とそう思わない	そう思わない	まったくそう思 わない	わからない・該 当しない	総合満足度 との相関
1人で作業 （集中作業・専門作業・アイデア出しなど）	Before	5.5点	15%	2%	31%	7%	12%	26%	14%	0%	7%	0.23
	After	6.3点		18%	25%	15%	18%	15%	8%	4%	0%	0.58
チームで情報共有しながら仕事 （報連相・1on1、連携作業など）	Before	6.0点	18%	5%	38%	19%	12%	12%	14%	0%	0%	0.27
	After	7.1点		28%	28%	18%	10%	15%	0%	0%	0%	0.55
リアル打合せ・会議 （定例会など主に課室内の会議・プレスト）	Before	5.7点	25%	7%	19%	31%	7%	24%	10%	0%	0%	0.18
	After	7.2点		20%	33%	23%	13%	10%	0%	0%	0%	0.46
オンラインで打合せ・会議 （定例会など主に課室内の会議など）	Before	4.3点	35%	2%	17%	2%	17%	29%	24%	7%	2%	0.45
	After	5.7点		13%	10%	23%	25%	23%	3%	3%	3%	0.48
課室を超えて、他課室や部局と仕事 （情報交換・会議など）	Before	4.1点	38%	0%	7%	10%	29%	24%	26%	2%	2%	0.58
	After	5.7点		10%	10%	23%	33%	10%	5%	3%	8%	0.38
省を超えて、他省庁や外部企業・外部機関と仕事 （情報交換・会議など）	Before	4.0点	35%	0%	10%	5%	33%	5%	36%	2%	10%	0.32
	After	5.4点		5%	8%	28%	33%	8%	10%	0%	10%	0.29
やる気が出る・モチベーション高く働く	Before	4.6点	34%	0%	14%	14%	19%	29%	14%	5%	5%	0.60
	After	6.2点		18%	23%	15%	23%	13%	5%	5%	0%	0.81
心身健康・快適（ウェルビーイング）に働く	Before	4.7点	28%	0%	17%	17%	24%	17%	14%	7%	5%	0.52
	After	6.0点		13%	25%	18%	18%	10%	15%	0%	0%	0.80
ICT・ツールを活用して、効率的に働く	Before	5.1点	25%	2%	19%	26%	19%	17%	10%	7%	0%	0.45
	After	6.4点		15%	25%	20%	23%	13%	5%	0%	0%	0.59
防災視点でリスクなく働く （避難経路確保困難、落下等）	Before	5.0点	28%	7%	10%	21%	24%	14%	10%	10%	5%	0.34
	After	6.3点		20%	13%	33%	18%	8%	10%	0%	0%	0.42
セキュリティ視点でリスクなく働く （盗難盗聴、侵入等）	Before	4.1点	32%	5%	7%	17%	17%	12%	26%	12%	5%	0.22
	After	5.4点		10%	13%	13%	38%	13%	13%	0%	0%	0.43
		平均改善率	28%									

「まったくそう思わない」＝0点、「そう思わない」＝2点、「どちらかというと思わない」＝4点、「どちらとも言えない」＝5点、「どちらかというと思う」＝6点、「そう思う」＝8点、「とてもそう思う」＝10点 「わからない・該当しない」＝除外 として集計

① 「チームで仕事」「リアル会議」は、今回のリニューアルによって、6.5点を超え、一般的にも高いレベルの満足度になった

➤ 今回、スペースを「下げる」・「上げる」工夫によって、ミーティングスペースを広くとることができたので、その評価が反映されていると思われる

② 特に「オンライン会議」「課室を超えた連携」「省を超えた連携」について、改善率が35%を超えており、満足度が高まった

➤ 打合せスペースが増え、かつ出入口付近に設置されたことで、改善実感が高まったと思われる

③ オフィスの総合満足度との相関を見ると、「モチベーション」「心身健康・快適」との相関が特に高い

➤ 今回、スペース配分の見直しや備品の刷新、デザイン向上等によって、これらの項目が高まっており、オフィス総合満足度も高まったと思われる

アンケート実施結果 ④ 働き方の変化

テレワーク実践状況		平均	① 変化率	5日	4日	3日	2日	1日	出勤していない		
平時のオフィス出社日数（週）	Before	4.7日	-4%	74%					19%	7.0%	
	After	4.5日		65%					28%	3.0%	
繁忙時のオフィス出社日数（週）	Before	4.8日	0%	86%					10%	0%	
	After	4.8日		88%					8%	0%	
テレワーク理想		平均	② 変化率	5日	4日	3日	2日	1日	出勤は不要	分らない	
平時の理想的なオフィス出社日数（週）	Before	3.8日	-4%	19%					50%	29%	0%
	※自身やチームの生産性・成果を高めるために	After		3.7日	18%					48%	30%

ABW実践状況			平均	変化率	9割以上着席	6〜8割着席	3〜5割着席	1〜2割着席	わからない				
出社している間で、自分の席に着席している時間（比率）	Before	89%	2%	76%					24%	0%			
	After	91%		83%					18%	0%			
業務内容や状況に応じて、自分の席以外の集中席やリフレッシュ席を選択して働いていますか？		①「はい」の比率	変化率	はい		いいえ							
	Before	7%	-30%	7%						93%			
	After	5%		5%						95%			
「いいえ」と答えた方へ。それはなぜですか？				選べる席がない・知らない	選べる席が埋まっている	業務上特定の席にいる	特定の席に着くよう指示される	席を替えながら働きたくない	その他				
	Before			79%					0%	8%	0%	13%	0%
	After			24%	0%	24%	3%	32%	18%				

※「9割以上」=95%、「6~8割」=70%、「3~5割」=40%、「1~2割」=15% 「わからない」=除外 として計算

ペーパーレス実践状況		ほとんどできて いる人の比率	変化率	ほとんどできて いる	一部は紙だが、 書類特性上やむ を得ない	一部は紙だが、 ペーパーレスに してもいいと思 う	ほとんど紙だ が、書類特性上 やむを得ない	ほとんど紙だ が、ペーパーレ スにしてもいい と思う	わからない	その他
レクや会議のペーパーレス化（モニターやPCに投影しながら会議）はされていますか？	Before	7%	180%	7%	21%	38%	12%	12%	7%	2%
	After	20%		20%	25%	18%	13%	18%	3%	5%
紙文書の印刷・保管をなるべく少なくし、電子上で閲覧・保管する働き方を実践されていますか？	Before	17%	65%	17%	31%	33%	5%	10%	2%	2%
	After	28%		28%	28%	18%	5%	15%	3%	5%
チャット実践状況		全員で活用して いる人の比率	変化率	全員で活用して いる	一部で活用して いる	ほとんどの人が 活用していない	わからない	その他		
チャットを活用してコミュニケーションしていますか？	Before	52%	62%	52%	48%	0%				
	After	85%		85%	15%	0%				

① テレワーク実践度はあまり変化せず、ほとんど毎日出勤している状況が継続

② 本来は、自身やチームの生産性を高める上では、週4日程度の出勤率が望ましいという声が多い

➢ オフィス改革を機に、管理職を始めテレワークを推進することで、生産性実感が高まる可能性がある

① ABWはまだあまり活用されておらず、自席で仕事をしていることがほとんど。「業務上席替えが不要」という声が多い

➢ 固定席を採用したため、自席以外を使うきっかけ・動機が弱い可能性あり。意識的に場所を変えてみるチャレンジをしてみても良い

➢ 窓側のソファ席は、ソロワーク席ではなく1on1打合せや、WEB会議用として再定義することも有効

① ペーパーレスは「ほとんどできている」という人の比率が大きく増えたとはいえ、まだその絶対値は小さい

➢ 収納スペースの大幅削減をきっかけに、レク・会議などのペーパーレスを強く推進することに期待

② チャットは更に浸透した

➢ 今後もチャット活用を進め、テレワーク促進につなげていくことに期待

05 | モデル3 省実施結果(各省)

- 文部科学省科学技術・学術政策局
人材政策課 産業連携・地域振興課

※ ハイキャビネット（幅90cm・奥行45cm・高さ200cm前後）1台で約5.4fmです。収納量はワゴン・足元棚・補助棚を含む数字です。その数字をハイキャビネット台数に換算にしています。

[illegible]

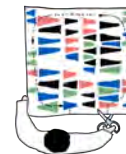
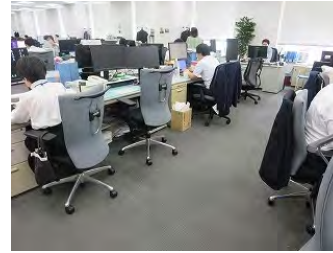
生産性・コミュニケーションの評価

良い点

- ・ ミーティングスペースが設けられており、モニターやホワイトボードといったツールが設置されている
- ・ 執務席にモニターが設置されており、業務効率がよい

改善点

- ・ 窓際のソロスペースが作業用の物置場となっており、有効活用されていない



安全・健康リスクの評価

良い点

- ・ デスク間通路は広く、動線が確保されている
- ・ 植栽が置かれておりリフレッシュ効果がある

改善点

- ・ 保管庫の上に段ボールが置かれており落下の危険性がある
また、段ボールが直置きされている場所があり、動線の妨げになっている
- ・ 空調が均等ではなく、温度管理や空気の循環が悪い（扇風機が置かれている）

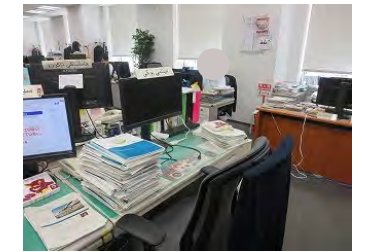
文書・備品管理の適切性の評価

良い点

- ・ 保管庫内の文書には見出しが適切についている

改善点

- ・ デスク上下に書類やファイルが置かれたままの席も多く、デスクの有効面積が狭まっている席がある
- ・ 書庫内の古い文書について、廃棄などの判断がしづらい状態の文書がある



実施概要

実施日時：2024年6月28日（水）13:00～13:30

対象者：科学技術・学術政策局 生田知子 人材政策課長
科学技術・学術政策局 池田一郎 産業連携・地域振興課長

インタビューの狙い

オフィスリニューアルを単に「職員の福利厚生のためのカイゼン」で留めず、「組織としての生産性改革・モチベーション改革」の手段として位置付け、進める。そのために組織マネジャーとしてのニーズや目標設定を伺い、改革コンセプトに取り入れる

インタビュー・対話項目

- ・プロジェクトに期待していること
- ・生産性高く、やりがい高い組織となる上で、自組織が直面している組織課題や目指す姿
- ・オフィス環境で課題となっている点及びマネジメント視点での解決案
- ・その他、プロジェクトを進めていく上での疑問・確認事項

インタビュー結果（サマリー）

プロジェクトへの期待

- ・**高い目標設定と柔軟な実現プロセス**
実現可否に捉われ過ぎず、様々な検討事項に対し、目標を高く設定し、達成に向け、柔軟にチャレンジしてみたい。
- ・**課を越えたコミュニケーションの活発化**
課内、省内の違う課の職員とのコミュニケーションも活発になると良い。
- ・**リクルーティング効果**
オフィスを見た人が働きたいと思ってもらえるようにしたい。



現状課題と解決にむけたアイデア

- ・**外部関係者との交流促進**
入りにくい、踏み入れにくいと思われがちな印象を打破したい。その要因の一つとなっている入口付近のキャビネット配置を変えたい。
- ・**会議・打合せスペースの充実**
打合せスペースが足りていない。会議室で行う会議と気楽にできる会議を使い分けられる環境があると良い。また、オープンな打合せスペースは音対策も必要。



オフィス環境における改善ポイント

- ・**スッキリとした環境の実現**
ごみごみしている環境からスッキリしキレイな執務環境にしたい。
- ・**集中とリラックスのバランスをとる**
集中とリラックスの切り替えができる環境が望ましい。一人一人のモチベーションに繋がり、働きやすくなると感じる。
- ・**書類削減の推進**
新機能を取り込むために、書類をどこまで減らせられるかが鍵。



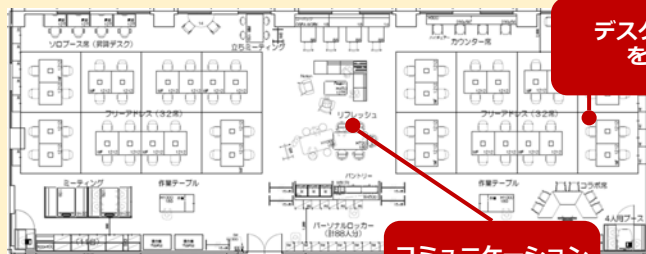
プロジェクト情報発信の必要性

- ・**他フロアへの情報伝達が必要**
同じフロアの間は、変化に気付くと思う。他フロアの人にどのように伝えていくかが重要。
- ・**プロセスも含め変化を伝える**
結果だけでなく過程を知ること、自分たちでも変えられるということを実感してもらいたい。



ワークショップ結果

第1回『図面を見ながらのプラン具体化』



【席数：64席】

管理職席：なし、普通席：64席

※ コミュニケーション席（ソファ席）として上記別で4席

【ミーティングスペース：5カ所】

【ソロブース・カウンター席：8席】

デスクの配置
を変更

コミュニケーション
席を配置

空間プラン案①への意見・アイデア

- 1on1席は利用イメージがわからないため、不要
- 打合せスペースは一定の機密性を担保したいため、セミクローズドに変更する
- カウンター席は利用頻度が低いと思われるため、コミュニケーション席に変更する
- 打合せは6人程度の利用が使いやすい。また、人数が流動的なので、フレキシブルに規模を変更できるようにしたい
- ブース席は一定の利用が想定されるため、隙間スペースに設置したい 等

第2回『ライブオフィス見学とプラン修正』



【席数：60席】

管理職席：4席、普通席：56席

※ コミュニケーション席（ソファ席）として上記別で16席

【ミーティングスペース：7カ所】

【ソロブース席：4席】

1on1席、カウンター席を廃止し、
コミュニケーション席に変更

空間プラン案②への意見・アイデア

- モニターの利用頻度が高いため、全打合せスペースに設置する
- 大人数が画面を見ることができるようフロア中央の交流スペースに、大画面モニターを設置する
- ミーティングスペース間のパーティションは打合せ人数によりフレキシブルに変更できるように、可動式で変更がしやすいものとする 等

プランブラッシュアップ内容

- 利用ニーズが不明確な「1on1席」は廃止し、他スペース（コミュニケーション席）に変更
- 打合せスペースはセミクローズド型へと変更し、機密性を高める
- 使用頻度の低いカウンター席は、会話や交流が促進されるコミュニケーション席として再設定
- 打合せ席は基本6人に変更
- 利用頻度の高いと想定されるブース席を増設

- 全ての打合せスペースにモニターを常設し、画面共有や資料確認をスムーズにする
- フロア中央の交流スペースには大画面モニターを設置し、大人数での情報共有やプレゼンが行えるようにする
- ミーティングスペース間のパーティションを可動式とし、打合せ人数や用途に応じて柔軟に変更可能な構成とする

実施スケジュール									
項目	2024							2025	
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
コクヨサポート内容	● 現状調査	→ 削減ガイド作成		● 削減活動説明会		● 点検	● 点検		
現場の削減活動	● 削減活動実施				身の周りの整理	書庫・倉庫の整理	→ ● リニューアル		

活動のポイント・工夫

● 書庫の台数を明確化

人材課と産地課で現在使用している書庫の台数と削減後の台数をしっかり提示し、減らすボリュームをそれぞれの課ごとで見える化を行い目標の明確化を行う

● 倉庫内の再整理

10月に倉庫内の片付けを再度行い、執務室から移動してくる行政文書の格納の余白を作る活動を行った（8月までに倉庫整理を実施済）

● お掃除タイムを利用して削減活動を推進

隔週で実施していたお掃除タイムを毎週行い、削減活動を推進する取組を行った



削減結果

収納什器 **約40%削減**

※ 溢れているもの含まず

一人当たり **3.9fm**

※ パーソナルロッカー含む

※ 80人で算出

BEFORE

壁面書棚 (W800)	腰高 キャビネット (W800)	その他サイズ の保管什器	袖机・足元棚	パーソナル ロッカー	合計
57台 (273.6m)	46台 (110.4fm)	2台 (5.4fm)	122台 (122fm)	0台 (0fm)	511.4fm

AFTER

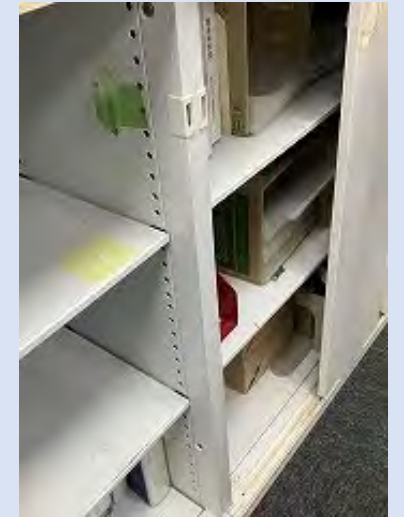
壁面書棚 (W800)	腰高 キャビネット (W800)	その他サイズ の保管什器	袖机・足元棚	パーソナル ロッカー	合計
43台 (206.4fm)	16台 (38.4fm)	0台 (0fm)	0台 (0fm)	14台 (6人用) (67.2fm)	312.0fm

※ ロッカー・キッチン棚除く

削減活動前



削減活動後



※ 同じ場所の比較写真ではありません。

- 効率化したいスペース（書類や管理職スペース）を見直し、通路、mtgスペース、コミュニケーション席など業務の効率性や快適性を上げるスペースを**13.1%増加**させました。
- 更なる書類削減により、収納スペースを効率化することで、より有益なスペースを増やすことが可能です。

これからの働き方を促進するために増やすべきスペース（上げる）

席数の増加、オフィス内動線の確保、コミュニケーション席、
ミーティング席など多様なエリアを追加
(席数 81席 → 147席) ※ mtg席含む

13.1%増

執務エリアの快適性・チーム内外の連携向上

上げるスペースを創出するためのスペース効率化施策（下げる）

収納スペースの削減

40%削減

(キャビネット約91台分 → 約56台分)

管理職席の削減（島中化）

17席 → 5席

固定席の削減（デスクシェア）

固定席運用 → フリーアドレス席運用

オフィス改革結果 | BEFORE/AFTER図面比較

- 自席の集中・快適度を向上させるため、デスク幅は現状維持・奥行は縮小し、ソファ席といった執務席以外の席を増やしました。また、チームの連携を向上させるためにコミュニケーション席や打合せスペースを増やし、一定の機密性とフレキシビリティを確保するため可動式パーティションを設置しました。

BEFORE

面積：414.4㎡

席数：81席 ※ mtg席含む

管理職席数：17席

収納量：511.4fm



AFTER

面積：414.4㎡

席数：147席 ※ mtg席含む 

管理職席数：5席 

収納量：312.0fm 



BEFORE



AFTER



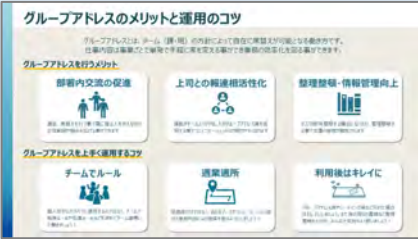
目次	掲載有無
これからの時代のオフィス・働き方のあり方	
目指す姿	○
執務室環境の変化	○
目指す姿を反映した執務室	○
目指す姿を実現するために『下げる』『上げる』こと	○
執務室のBEFORE/AFTER	○
これからのワークスタイル	
グループアドレスについて	○
座席の運用（課室ごとのルール）	○
各エリア紹介	○
執務室の使い方・マナー	-
シーン別アクティビティ紹介	○
新オフィス使いこなし術	-
WEB会議・ハイブリットワークで役立つワザ	○
WEB会議や電話をする際の注意	○
Teamsの豆知識	-Teams利用無

掲載ポイント

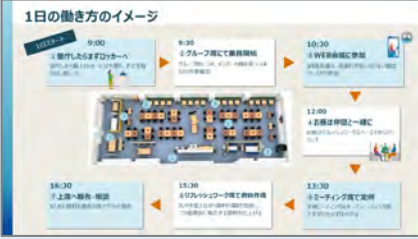
目指す姿を明確にし、それを実現するための要素が反映されたオフィスであるという意図をしっかりと伝える



グループアドレスのメリットや、フリーに席を選ぶ際の運用のコツを紹介し、グループアドレスに対する抵抗感を少なくする



一日の働き方のイメージを紹介し、自由に座席を選んで働くことを促す



WEBブース・セミクローズ・オープンなど様々なタイプのエリアがあるため、それぞれの場での音の響き方を比較し、WEB会議をする際の注意を促す



総合満足度



総合満足度は大きく向上（5.8点 → 7.6点）。7点以上のポジティブ評価の比率が85%

- ・ 役職別では、総じて満足度は高まった。特に係員の満足度の高まり度が非常に高い
- ・ 年代別では、20代の満足度が大きく向上。若手が活躍しやすいオフィスになったと言える

生産性向上効果



パフォーマンス発揮度が向上

- ・ 役職別には、課長・室長は、パフォーマンス発揮度はほぼ変化なし。他役職は増加
- ・ 課長・室長や補佐以外の役職は、狭い環境から脱して、快適に働けるようになったことや、打合せ等業務がしやすくなったことから、パフォーマンス発揮度が向上したと考えられる

オフィスの満足度



「チームで仕事」「リアル会議」「モチベーション」「心身健康」「ICT活用」

「防災視点」は7点を超え、一般的にも非常に高い満足度

- ・ 改善率は多くの項目で高い数値を示しており、中でも、「オンライン会議」「課室を超えた仕事」は改善率が70～80%を超えており、かなり満足度が高まった

働き方の変化

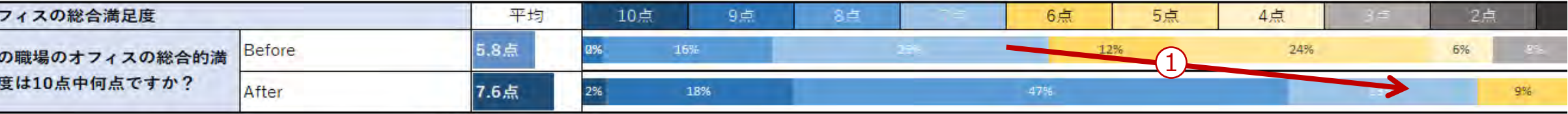


ABWの活用が進展。ペーパーレスで働く人の比率も向上

- ・ 本来は、自身やチーム生産性を高める上では、週4日程度の出勤率が望ましいという声が多い
- ・ ABWはある程度活用が進み、自席以外で仕事をしたりリフレッシュしたりする人の割合が49%となった
- ・ ペーパーレスは「ほとんどできている」という人の比率が大きく増えた。今後、絶対数を更に増加させる余地あり

アンケート実施結果 ① 総合満足度

回答者数	総数	役職					勤続年数							年代					
		課長・室長・企画官級	補佐級（専門官を含む）	係長級（専門職を含む）	係員級（主任を含む）	その他（研修生・非常勤職員等）	半年未満	半年～1年	1年～3年	4年～9年	10年～15年	16年以上	未回答	20代	30代	40代	50代	60代以上	未回答
Before	50	5	11	12	5	17	24	5	21	0	0	0	0	15	17	14	3	1	0
After	45	4	6	12	4	19	5	17	20	3	0	0	0	10	17	9	5	4	0



役職別	課長・室長・企画官	補佐・専門官	係長・専門職	係員・主任	他・非常勤
Before	6.0点	6.1点	5.2点	4.8点	6.2点
After	7.5点	7.7点	7.8点	7.8点	7.5点

勤続別	半年未満	半年～1年	1～3年	4～9年
Before	6.0点	4.4点	5.8点	#DIV/0!
After	6.2点	7.9点	7.8点	6.7点

年代別	20代	30代	40代	50代	60代
Before	5.7点	5.6点	6.0点	5.7点	7.0点
After	7.9点	7.5点	7.8点	7.2点	7.3点

① 総合満足度はリニューアル前後で大きく向上（5.8点 → 7.6点）。7点以上のポジティブ評価の比率が85%と、満足度が極めて高くなった

- 一般的に、ワゴン撤去・管理職席数の縮小等を伴うオフィス改革の場合、完成直後の慣れない間は満足度6.5点以上あれば良い → 今回は非常に良い結果と言える
- 全体的に、世の中一般と比べても非常に高い満足度となった

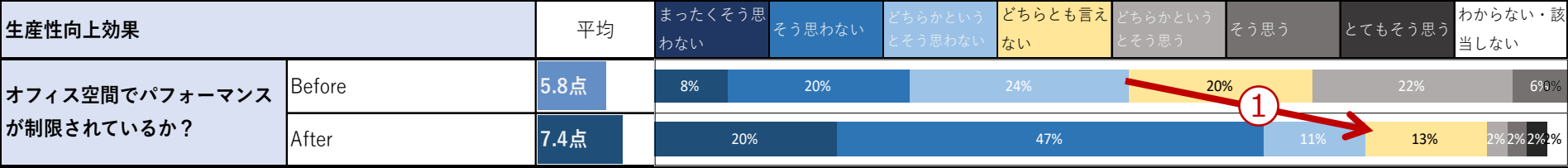
② 役職別では、総じて満足度は高まった。特に係員の満足度の高まり度が非常に高い

- 若手が自律的・快適に働きやすくなり、活躍しやすい環境構築につながったと思われる
- 全体で大きく満足度が高まった結果、今後の書類整理やICT活用など働き方のアップデートについても推進・維持されることが期待される

③ 年代別では、20代の満足度が大きく向上

- 上記の通り、若手が活躍しやすいオフィスになったと言える

アンケート実施結果 ②生産性向上効果



変化率 26% 増

「まったくそう思わない」=10点、「そう思わない」=8点、「どちらかというと思わない」=6点、「どちらとも言えない」=5点、「どちらかというと思う」=4点、「そう思う」=2点、「とても思う」=0点 「わからない・該当しない」=除外 として集計

②
総合満足度との相関
-0.56
-0.71

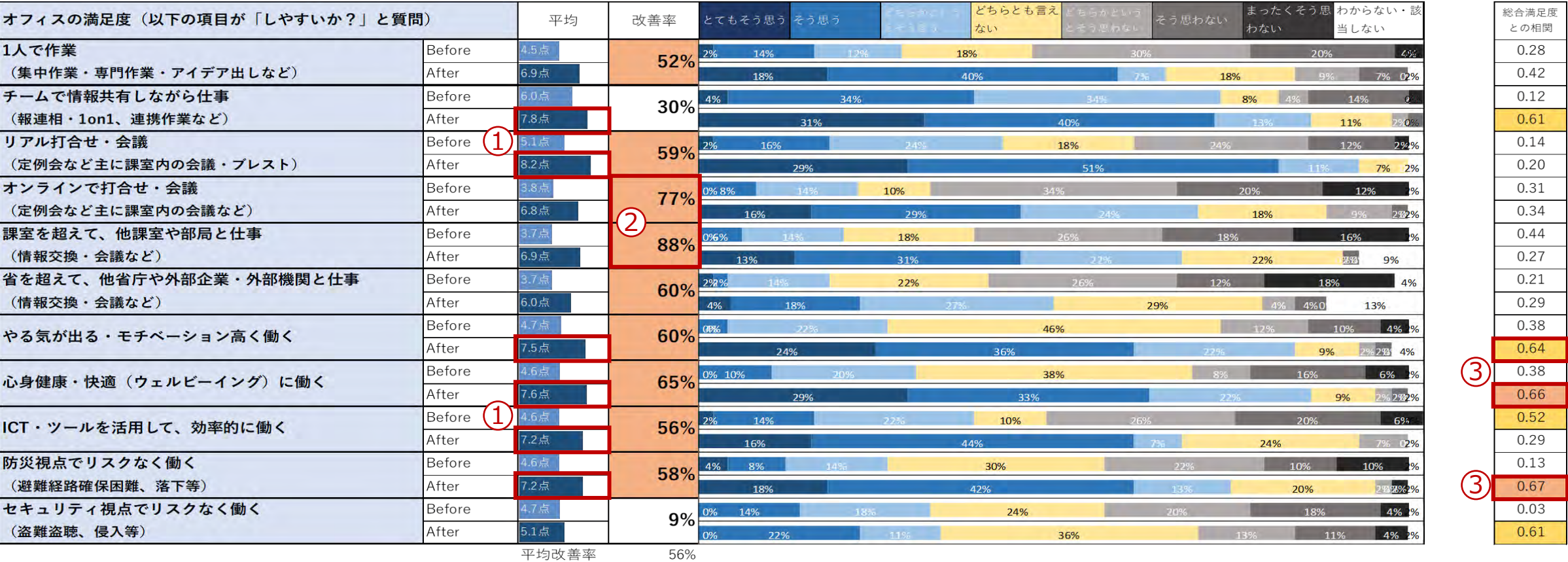
役職別	課長・室長 企画官	補佐 専門官	係長 専門職	係員 主任	他・非常勤
Before	6.6点	6.3点	5.8点	5.2点	5.5点
After	6.8点	7.3点	7.5点	7.3点	7.4点

勤続別	半年未満	半年～1年	1～3年	4～9年
Before	5.8点	5.6点	6.0点	
After	6.0点	8.2点	7.2点	6.0点

年代別	20代	30代	40代	50代	60代
Before	5.3点	5.5点	6.9点	6.3点	4.0点
After	8.1点	7.2点	7.4点	7.0点	6.5点

- ① リニューアルによって、**オフィス空間でパフォーマンスの発揮が制限されていると感じる人は減少（パフォーマンス発揮度が高まった）**
 - 今後オフィス活用が進み、オフィス改革に合わせたペーパーレスやテレワークなど働き方改革が進展していくことで、更にパフォーマンス実感も高まると思われる
- ② 本設問と**オフィスの総合満足度点数との相関は、リニューアル後に更に強くなった**
 - オフィスでのパフォーマンス発揮度の実感が、オフィスの満足度に直結していると言える
 - 今後オフィスでの働き方改革を進め、よりパフォーマンス高く働けるようになることで、ABWのメリットも実感できるようになり、相乗効果で両方が高まる可能性あり
- ③ 役職別には、**課長・室長は、パフォーマンス発揮度はほぼ変化なし。他役職は増加。**
 - 課長・室長や補佐では、デスクの島中化など「下げる」環境変化があったが、パフォーマンスへの大きな制約は見受けられなかった
 - 一方、それ以外の役職は、狭い環境から脱して、快適に働けるようになったことや、打合せ等の業務がしやすくなったことから、パフォーマンス発揮度が向上したと考えられる
- ④ 勤続別には、**全体的にパフォーマンス発揮度向上を実感しており、所属して半年～1年の人の伸び率が最も高い**
 - 所属して半年～1年の人の伸び率が最も高く、2 pt以上上昇しており、パフォーマンス発揮度が大きく向上し、全体平均を押し上げた

アンケート実施結果 ③ オフィスの満足度詳細



「まったくそう思わない」＝0点、「そう思わない」＝2点、「どちらかというと思わない」＝4点、「どちらとも言えない」＝5点、「どちらかというと思う」＝6点、「そう思う」＝8点、「とてもそう思う」＝10点 「わからない・該当しない」＝除外 として集計

- ① 「チームで仕事」「リアル会議」「モチベーション」「心身健康」「ICT活用」「防災視点」は、**今回で7点を超え、一般的にも非常に高い満足度**
➤ 「下げる」・「上げる」工夫により、自席周辺の快適性向上や、動線確保、ミーティングスペースの確保ができ、PHS・チャット活用が進み、満足度が向上したと考えられる
- ② **改善率は多くの項目で高い数値を示しており、中でも、「オンライン会議」「課室を超えた仕事」は改善率が70～80%を超えており、かなり満足度が高まった**
➤ 自由記述コメントでは、課を超えたコミュニケーションのしやすさを喜ぶ声もあり、仕事のパフォーマンス向上にもつながっている
- ③ **オフィスの総合満足度との相関を見ると、「モチベーション」「心身健康・ウェルビーイング」「防災」との相関が特に高い**
➤ スペース配分見直しや備品刷新、デザイン向上等により、自席周りの快適性が向上し、モチベーション高く、心身健康・安全に働け、オフィス総合満足度が高まったと考えられる

アンケート実施結果 ④ 働き方の変化

テレワーク実践状況		平均	① 変化率	5日	4日	3日	2日	1日	出勤していない			
平時のオフィス出社日数（週）	Before	4.7日	-4%	74%					24%	0%		
	After	4.5日		64%					29%	2%	0%	
繁忙時のオフィス出社日数（週）	Before	4.9日	-3%	96%					2%	0%		
	After	4.8日		84%					11%	0%	0%	
テレワーク理想		平均	② 変化率	5日	4日	3日	2日	1日	出勤は不要	分らない		
平時の理想的なオフィス出社日数（週）	Before	3.8日	4%	16%					48%	28%	2%	4%
	※自身やチームの生産性・成果を高めるために	3.9日		18%					56%	18%	4%	0%

ABW実践状況			平均	変化率	9割以上着席	6～8割着席	3～5割着席	1～2割着席	わからない						
出社している間で、自分の席に着席している時間（比率）	Before	83%		-1%	54%				44%	0%					
	After	82%			53%				42%	0%					
業務内容や状況に応じて、自分の席以外の集中席やリフレッシュ席を選択して働いていますか？		①「はい」の比率	変化率	はい						いいえ					
	Before	16%	206%	16%						84%					
	After	49%		49%						51%					
「いいえ」と答えた方へ。それはなぜですか？					選べる席がない・知らない	選べる席が埋まっている	業務上特定の席にいる	特定の席に着くよう指示される	席を替えながら働きたい	その他					
				Before	50%						5%	12%	0%	21%	12%
				After	9%	30%		4%	4%	22%		30%			

※「9割以上」=95%、「6～8割」=70%、「3～5割」=40%、「1～2割」=15% 「わからない」=除外 として計算

ペーパーレス実践状況		ほとんどできて いる人の比率	① 変化率	ほとんどできて いる	一部は紙だが、 書類特性上やむ を得ない	一部は紙だが、 ペーパーレスに してもいいと思 う	ほとんど紙だ が、書類特性上 やむを得ない	ほとんど紙だ が、ペーパーレ スにしてもいい と思う	わからない	その他
レクや会議のペーパーレス化（モニタやPCに投影しながら会議）はされていますか？	Before	4%	122%	4%	26%	28%	12%	24%	4%	2%
	After	9%		9%	53%	27%	0%	9%	0%	0%
紙文書の印刷・保管をなるべく少なくし、電子上で閲覧・保管する働き方を実践されていますか？	Before	6%	122%	6%	22%	34%	10%	26%	0%	0%
	After	13%		13%	60%	20%	0%	4%	0%	0%
チャット実践状況		全員で活用して いる人の比率	変化率	全員で活用して いる	一部で活用して いる	ほとんどの人が 活用していない	わからない	その他		
チャットを活用してコミュニケーションしていますか？	Before	60%	15%	60%				36%		
	After	69%		69%				29%		

① テレワーク実践度はあまり変化せず、ほとんど毎日出勤している状況が継続

② 本来は、自身やチームの生産性を高める上では、週4日程度の出勤率が望ましいという声が多い

➢ オフィス改革を機に、管理職を始めテレワークを推進することで、生産性実感が高まる可能性がある

① ABWはある程度活用が進み、自席以外で仕事をしたりリフレッシュしたりする人の割合が49%となった

➢ 通常の執務席を職員数よりも少なくしたことで、積極的に様々な席を活用する働き方が進んだと思われる

➢ 席を選ばない人の多くは、「業務特性上、同じ席にいる」という声だが、今後、ペーパーレスやテレワークが進むことで「常に同じ場所で働く」ことの必然性が低下し、柔軟な働き方が促進され、ABWも進むと思われる

① ペーパーレス会議が、「ほとんどできている」という人の比率が大きく増えたが、まだその絶対値は小さい。

➢ 更にペーパーレスの気運・実践が高まることを期待

② チャットは69%が「全員で活用できている」と実感

➢ チャットは定着したと言える。この成果を活かして、テレワークやABWなど新たな働き方に進化することを期待

05 | モデル3 省実施結果(各省)

- 厚生労働省職業安定局
総務課・首席職業指導官室

※ fm：書類の数量を図る単位。概ねA4サイズのコピー用紙を1メートル積み重ねた高さが1ファイルメーター（1fm）となります。
※ ハイキャビネット（幅90cm・奥行45cm・高さ200cm前後）1台で約5.4fmです。収納量はワゴン・足元棚・補助棚を含む数字です。その数字をハイキャビネット台数に換算にしています。

	改革 ポイント	業務特性	検討当初 ニーズ	面積	席数 mtg席も含む		管理職席		テレワーク	座席運用		ペーパー レス	収納量(fm※)		環境整備 コンセプト
					BEFORE	AFTER	BEFORE	AFTER		BEFORE	AFTER		BEFORE	AFTER	
厚生労働省	- 管理職を島中化し、快適性、生産性の向上 - 業務内容に応じた座席運用方法の採用 - 書類削減によるスペース効率の向上	- 全国の指導・問合せ対応・政策企画立案などを行う - 主にチームのまとまりで仕事を進めているため、情報共有・連携が重要	生産性を下げるマイナス要素を取り除きたい（暑さ、狭さなどの要素の解消）	498.3㎡	130席	150席	23席	8席	テレワークを推進	固定席	固定席・フリーアドレス	- 収納庫削減実施 - 一部席のワゴン・袖机を廃止 - 複合機台数を削減	ハイキャビネット 約96台分 515.6fm	ハイキャビネット 約49台分 263.8fm	<上げる> - 自席の集中・快適度アップ - 集中席の新設 - 打合せエリア増 <下げる> - 収納大幅削減 - デスクシェア - デスク奥行の縮小 - 管理職席の削減

項目	2024年								2025年		
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
全体計画策定	スケジュール確認・体制組成・実施範囲検討		インタビュー						リニューアル		
意識醸成・コンセプト策定				ワークショップ（2回）							
現状診断・レイアウト作成		目視診断	レイアウト検討、合意形成								
発注・工事				備品一覧表作成	仕様書作成・入札	応札確認	発注先決定	納品確認			
書類削減		現状調査	書類削減ガイド確認		削減説明会・削減活動実施						
ガイド作成							ガイド作成		ガイド確認		
引っ越し								荷造り・荷ほどき			
効果検証		事前調査アンケート作成・実施								アンケート作成・実施	

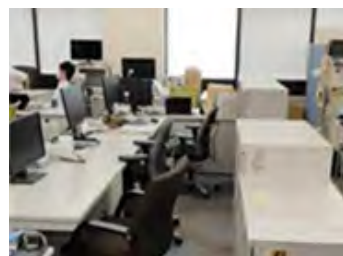
生産性・コミュニケーションの評価

良い点

- WEB会議や手軽な打合せができるスペースがある
- 執務席にモニターが設置されており、業務効率を向上させている

改善点

- ミーティングスペースが設けられているが、モニターが設置されていない箇所もある
- デスク上下に書類やファイルが置かれたままの席もあり、デスクの有効面積が狭まっている席がある



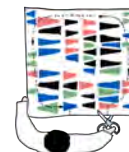
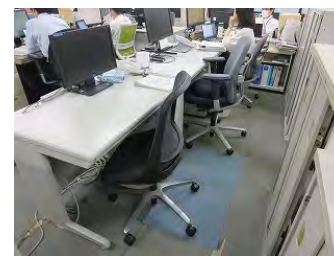
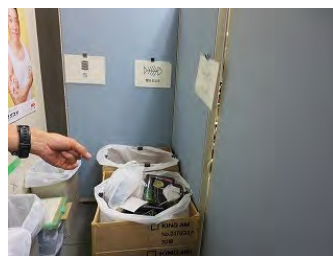
安全・健康リスクの評価

良い点

- 可動タイプの収納庫やパーソナルロッカーの上に荷物が置かれておらず、安全性が高い

改善点

- お弁当ゴミを捨てる場（段ボール+ビニール袋）がむき出しの状態で溢れがちな状態となっている。衛生的に今後検討が必要となる
- 場所によっては通路幅が十分に確保されていない
- 空調が均等ではなく、温度管理や空気の循環が悪い（扇風機が多く置かれている）



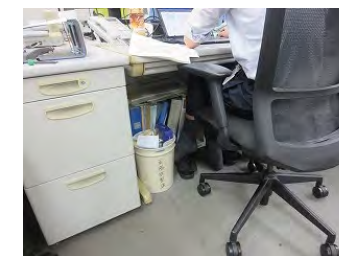
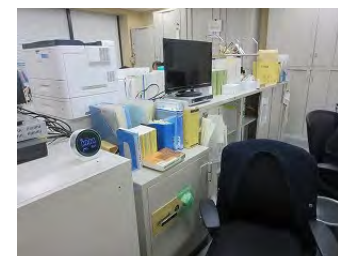
文書・備品管理の適切性の評価

良い点

- リニューアル対象の課は保管庫内の文書の整理が進んでおり、空の状態の収納庫が多い

改善点

- 保管庫の上に冊子や消耗品などが置かれ通路を通った際、書類の落下の危険性がある
- 私文書ややりかけの文書が机上や机下に置いたままの状態の文書も多く、扉付きの書庫に格納されていない



実施概要

実施日時：2024年7月30日（火）13:20～14:00

対象者：職業安定局 黒澤朗 総務課長

職業安定局 國分一行 総務課首席職業指導官

インタビューの狙い

オフィスリニューアルを単に「職員の福利厚生のためのカイゼン」で留めず、「組織としての生産性改革・モチベーション改革」の手段として位置付け、進める。そのために組織マネジャーとしてのニーズや目標設定を伺い、改革コンセプトに取り入れる

インタビュー・対話項目

- ・プロジェクトに期待していること
- ・生産性高く、やりがい高い組織となる上で、自組織が直面している組織課題や目指す姿
- ・オフィス環境で課題となっている点及びマネジメント視点での解決案
- ・その他、プロジェクトを進めていくうえでの疑問・確認事項

インタビュー結果（サマリー）

プロジェクトへの期待

・コミュニケーションの活性化

縦割り組織の壁を越えた対話を促進し、部署間の協働を強化。日常的な交流の機会を増やし、心理的安全性とエンゲージメントの向上を図る。

・若手共創の風通し良い職場環境の実現

物理的にも精神的にも風通しの良いオフィスを目指す。
若手職員の意見を少しでも実現できることを期待。



現状課題と解決にむけたアイデア

・多様な業務スペースの創出

不要書類の削減や什器を最適化することで、オンライン会議用のスペースや、2～4人用の小規模な打合せスペース、集中作業用の個人スペースなど、多様なニーズに対応した環境を整備。

カジュアルな打合せスペースや予約なしで気軽に利用できるスペースを生み出し、自由なコミュニケーションを促進。



オフィス環境における改善ポイント

・書類削減と電子化の推進

個人の机周りの書類や共有書棚の書類を整理し、オフィスの雰囲気を更新。
コロナ禍を契機として加速した電子化推進には特にマネジメント層の意識改革も必要。

・テレワークの柔軟な推進

全員がテレワーク可能な環境は整備済み。
業務特性や家庭環境に応じた柔軟な運用を行えるようにする。



プロジェクト情報発信の必要性

・多様性重視の対話型アプローチ

一人一人のアイデアや希望を尊重し、コミュニケーションを重視した柔軟な運用で納得感を高める。多様性を認めつつ、職員達自身が望む環境を考え、作り出すプロセスに価値がある。

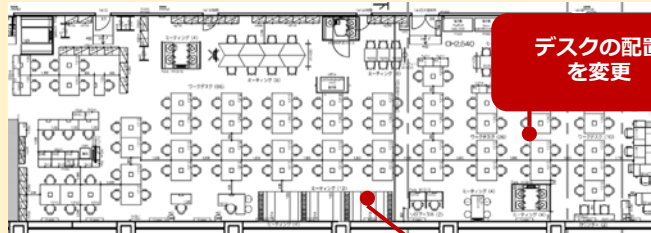
・若手への感謝と挑戦への期待

若手職員の地道な準備作業に感謝している。
難しく考え過ぎず、楽しく取り組んでほしい。



ワークショップ結果

第1回『図面を見ながらのプラン具体化①』



【席数：101席】
管理職席：1席、普通席：100席
【ミーティングスペース：6カ所】

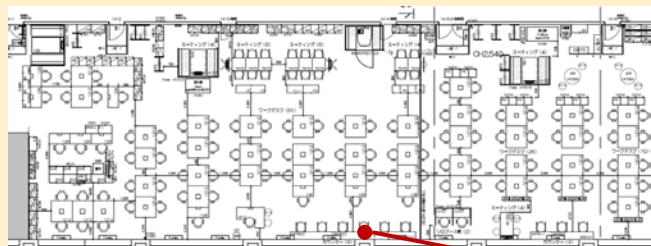
空間プラン案①への意見・アイデア

- ・ パーソナルロッカーはモノの出し入れしやすさを考慮し、島にできる限り近い位置に配置したい
- ・ ソファ席は利用イメージがつかない。立ちミーティングや利用用途に合った什器に変更したい
- ・ 打合せ場所はフロアに散らばらせたい
- ・ 複合機はペーパーレスの推進に伴い、台数を減らして構わない
- ・ バック等を掛けるフックが必要
- ・ パーソナルロッカーからの私物や書類の持ち運びがしやすいように、持ち運び用のバッグ等が欲しい 等

プランブラッシュアップ内容

- ・ パーソナルロッカーは利便性向上のため、できる限り各島に近い距離に配置
- ・ 使用用途が不明確なソファ席を廃止し、ミーティングエリアへ変更
- ・ 打合せスペースをフロア全体に分散配置
- ・ 複合機を削減し、省スペース化を図る
- ・ バッグや小物を掛けるフックを追加設置検討
- ・ 持ち運び可能なバッグの導入を検討

第2回『図面を見ながらのプラン具体化②』



【席数：96席】
管理職席：2席、普通席：94席
【ミーティングスペース：8カ所】
【ソロワークスペース：11席】

空間プラン案②への意見・アイデア

- ・ 集中ブースは音を考慮して、1席とする
- ・ カウンター席は利用イメージができないので、打合せスペースに変更する
- ・ 通路側打合せ席のサイズは6人以上での打合せの利用も考慮して、8人用に変更
- ・ TV（モニタ）は皆が見やすいように壁際に設置する
- ・ 卓上プリンターの台数は必要最小限の2台に変更する
- ・ 機密情報の扱いを考慮して、管理職席、幹部用ロッカーを設置したい 等

- ・ 集中ブースは1席にする
- ・ 利用用途が不明確なカウンター席は廃止し、新たに打合せスペースとして活用
- ・ 通路側の打合せ席を8人用に拡張し、大人数の会議にも対応
- ・ TV（モニタ）は視認性を考慮し、壁際への配置を検討
- ・ 卓上プリンターの台数は最小限に削減
- ・ 管理職席は一部残す対応に変更

実施スケジュール									
項目	2024							2025	
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
コクヨサポート内容	● 現状調査	→ 削減ガイド作成		● 削減活動説明会	● 点検				
現場の削減活動				● 削減活動実施	● デスク周り・私文書・ 書庫・報告書の整理		● 書庫の整理	● リニューアル	

活動のポイント・工夫

● 削減活動を期間を分けて実施

① 9・10月：身近な箇所や判断しやすい物から整理
・デスク周り（デスク上下・袖机・格納されず溢れているもの）の整理

② 11・12月：書庫内の公文書、物品類の整理
・公文書で閲覧頻度が低いものは執務外倉庫エリアに移す。公文書以外の物は要・不要を判断し整理整頓を実施

● 保管什器の位置の最適化

文書保管が多いメンバーが近くの書庫を利用できるように、今まで利用していた課室は格納書類・物品の削減を実施

● 廃棄待ちの行政文書について

廃棄待ち文書は分かるように一か所にまとめ、付箋を付けその他の文書と交わらないように保管



削減結果					
収納什器 約50%削減 ※ 溢れているもの含まず					
一人当たり 2.6fm					
※ パーソナルロッカー含む ※ 100人で算出					
BEFORE					
壁面書棚 (W800)	腰高 キャビネット (W800)	その他サイズ の保管什器	袖机・足元棚	パーソナル ロッカー	合計
34台 (163.2m)	36台 (86.4fm)	3台 (6.6fm)	181台 (181fm)	19台 (78.4fm)	515.6fm
AFTER					
壁面書棚 (W800)	腰高 キャビネット	その他サイズ の保管什器	袖机・足元棚	パーソナル ロッカー	合計
31台 (148.8fm)	15台 (36.6fm)	0台 (0fm)	0台 (0fm)	19台 (78.4fm)	263.8fm

※ ロッカー・キッチン棚除く

削減活動前



削減活動後



※ 同じ場所の比較写真ではありません。

- ・ 効率化したいスペース（書類や管理職スペース）を見直して、通路、mtgスペース、ソファ席など業務の効率性や快適性を上げるスペースを**8.4%増加**させました。
- ・ 更なる書類削減により、収納スペースを効率化することで、より有益なスペースを増やすことが有効です。

これからの働き方を促進するために増やすべきスペース（上げる）

オフィス内動線の確保、打合せエリアの追加
打合せエリアの増設（6箇所 → 9箇所）

8.4%増

執務エリアの快適性の向上
チーム内外の連携向上

上げるスペースを創出するためのスペース効率化施策（下げる）

収納スペースの削減

50%削減

（キャビネット約96台分 → 約49台分）

管理職席の削減（島中化）

23席 → 8席

固定席の一部削減（デスクシェア）

固定席運用 → フリーアドレス席運用

オフィス改革結果 | BEFORE/AFTER図面比較

82

- 自席の集中・快適度を向上させるため、デスク幅は広げて奥行は縮小しました。さらに、自席以外でより集中できるように集中ブースを新設しました。また、チーム内外の連携を向上させるために、打合せエリアを増加・フロア内に分散しました。
- 今回の改革では個室を除く課室のおよそ4分の1を一部先行実施しました。最終的には、予算確保の上で全体を改革していく予定です。

BEFORE

面積：498.3㎡

席数：130席 ※ mtg席含む

管理職席数：23席

収納量：515.6fm



AFTER

面積：498.3㎡

席数：**150席** ※ mtg席含む **UP**

管理職席数：**8席** **DOWN**

収納量：**263.8fm** **DOWN**

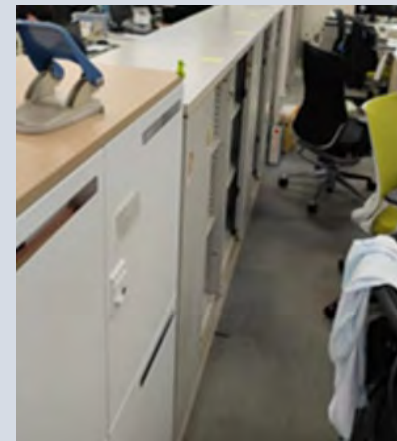
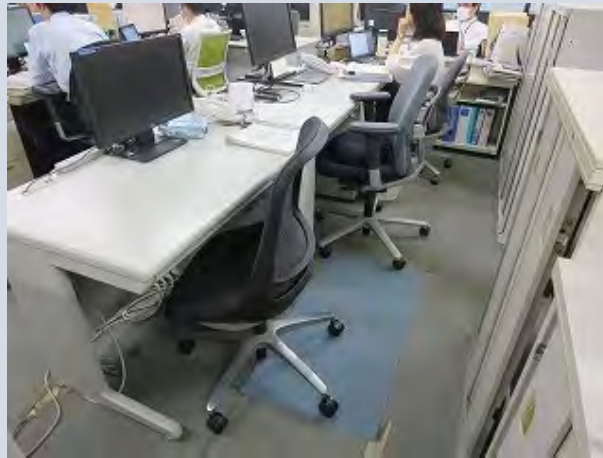


□通路 ■デスクスペース ■mtgスペース ■ソファ ■リフレッシュスペース ■WEBmtg・集中ブース ■収納・ロッカー ■管理職席・ブース ■OA・作業・コピースペース

オフィス改革結果 | BEFORE/AFTER写真

83

BEFORE



AFTER



目次	掲載有無
これからの時代のオフィス・働き方のあり方	
目指す姿	○
執務室環境の変化	○
目指す姿を反映した執務室	○
目指す姿を実現するために『下げる』『上げる』こと	○
執務室のBEFORE/AFTER	○
これからのワークスタイル	
グループアドレスについて	○
座席の運用（課室ごとのルール）	○
各エリア紹介	○
執務室の使い方・マナー	-
シーン別アクティビティ紹介	○
新オフィス使いこなし術	○
WEB会議・ハイブリットワークで役立つワザ	- Teamsの豆知識に集約
WEB会議や電話をする際の注意	-
Teamsの豆知識	○

掲載ポイント

目指す姿を明確にし、それを実現するための要素が反映されたオフィスであるという意図をしっかりと伝える

課室により座席の運用（固定席・グループアドレス席）が異なるため、それぞれの座席の運用を座席範囲とともに掲載する

自席や袖机がなくなることにより生じるちょっとした“困った”を解決するプチアイデアを掲載し、グループアドレスを後押しする

リモートワークでもスムーズな仕事が行えるコツとしてTeamsの活用について紹介する

総合満足度



総合満足度は大きく向上（5.1点 → 7.6点）。7点以上のポジティブ評価の比率が82%

- ・ 役職別では、総じて満足度は高まった中で、係長・主任や係員の満足度の高まり度（2.4点向上）が非常に高い
- ・ 年代別では、20代、40代の満足度が大きく向上。20～40代は約8点となっており、世の中一般と比べても非常に高い満足度
- ・ グループアドレスを採用した課室の満足度向上度・点数が最も大きかった（4.8点 → 8.1点 69%増）

生産性向上効果



パフォーマンス発揮度が向上

- ・ 役職別には、課長・室長において、パフォーマンス発揮度が大きく向上。係員の向上度も大きかった
- ・ 年代別には、全体的にパフォーマンス発揮度の向上を実感しているが、30代ではややその向上度の伸びが弱い

オフィスの満足度



「チームでの仕事」「リアル会議」「モチベーション」「心身健康」「防災」は、リニューアルにより7点を超え、一般的にも高いレベルの満足度になった

- ・ 多くの項目で高い改善率を示し、「リアル会議」「オンライン会議」「モチベーション」「心身健康」は、改善率が約70%と大幅に満足度が向上した

働き方の変化

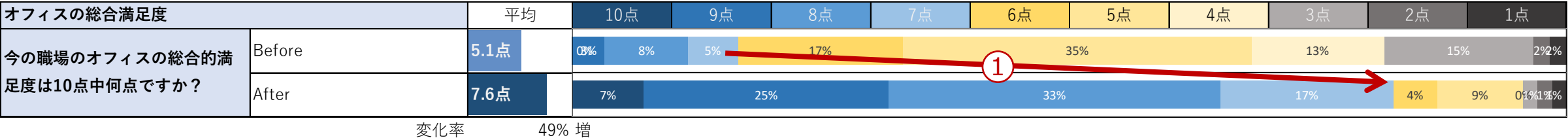


ペーパーレスで働く人の比率が大きく向上。更なる推進の余地あり

- ・ 本来は、自身やチームの生産性を高める上では、週4日程度の出勤率が望ましいという声が多い
- ・ ABWはまだあまり活用されておらず、自席で仕事をしている。「席替えしたくない」という声が多い
- ・ ペーパーレスは「ほとんどできている」という人の比率が大きく増えた。今後、絶対数を更に増加させる余地あり

アンケート実施結果 ① 総合満足度

回答者数	総数	役職					勤続年数				年代					
		課長、室長等	課長補佐、専門官等	係長、主任等	係員	非常勤職員、その他	半年未満	半年～1年	1年～3年	3年超	20代	30代	40代	50代	60代以上	未回答
Before	60	5	17	14	15	9	28	4	27	1	15	12	22	9	2	0
After	69	6	17	18	15	13	4	30	30	5	14	14	23	14	2	2



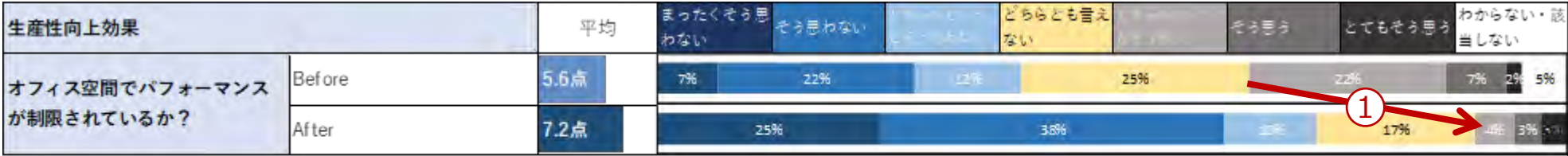
役職別	課長・室長	課長補佐 専門官	係長・主任	係員	非常勤他
Before	6.0点	4.8点	4.7点	5.3点	5.3点
After	8.2点	6.7点	7.7点	8.5点	7.4点

勤続別	半年未満	半年～1年	1～3年	3年超
Before	4.7点	4.5点	5.6点	5.0点
After	7.0点	7.7点	7.5点	8.0点

年代別	20代	30代	40代	50代	60代
Before	4.8点	6.2点	4.8点	4.9点	5.0点
After	8.3点	8.2点	7.9点	6.1点	7.0点

- ① 総合満足度はリニューアル前後で大きく向上（5.1点 → 7.6点）。7点以上のポジティブ評価の比率が82%と、満足度が極めて高くなった
- 一般的に、ワゴン撤去・管理職席数の縮小等を伴うオフィス改革の場合、完成直後の慣れない間は満足度6.5点以上であれば良い → 今回は非常に良い結果と言える
- ② 役職別では、総じて満足度は高まった中で、特に係長・主任や係員の満足度の高まり度が非常に高い
- 若手が自律的・快適に働きやすくなり、活躍しやすい環境構築につながったと思われる
- 全体で大きく満足度が高まった結果、今後の書類整理やICT活用など働き方のアップデートについても推進・維持されることが期待される
- ③ 年代別では、20代、40代の満足度が大きく向上。20～40代は約8点となっており、世の中一般と比べても非常に高い満足度となった
- ④ 今回、グループアドレスを採用した課室の満足度向上度・点数が最も大きかった（4.8点 → 8.1点 69%増）
- 固定席を採用した課室の満足度の向上も見られたが、フリーアドレスを採用した課室の満足度の方がより向上度が高かった
- 一般的に、フリーアドレス化によって若手の方が満足度が高まる中、グループアドレスを採用したことで、若手中心に評価が高まったと思われる

アンケート実施結果 ②生産性向上効果



変化率 28% 増

「まったくそう思わない」=10点、「そう思わない」=8点、「どちらかというと思わない」=6点、「どちらとも言えない」=5点、「どちらかというと思う」=4点、「そう思う」=2点、「とてもそう思う」=0点 「わからない・該当しない」=除外 として集計

総合満足度 との相関
-0.38
-0.32

役職別	課長・室長	課長補佐 専門官	係長・主任	係員	非常勤他
Before	6.6点	5.1点	5.8点	5.5点	6.0点
After	9.0点	6.2点	7.1点	7.8点	7.0点

勤続別	半年未満	半年～1年	1～3年	3年超
Before	5.3点	4.8点	6.0点	8.0点
After	7.3点	6.9点	7.4点	7.2点

年代別	20代	30代	40代	50代	60代
Before	5.3点	6.4点	5.8点	4.6点	7.0点
After	7.6点	6.7点	8.0点	6.1点	8.0点

- ① リニューアルによって、オフィス空間でパフォーマンスの発揮が制限されていると感じる人が大きく減少（パフォーマンス発揮度が高まった）
 - 今後更に新オフィスに慣れて、活用が進む中で、効果は大きくなる可能性あり
- ② 本設問（生産性向上効果）とオフィスの総合満足度点数との相関はほとんど見られない
 - オフィスの満足度を高めたからといって、パフォーマンス発揮度が高まるというわけではないという結果になった。おそらく、オフィス満足度の向上度合いに比べて、パフォーマンス発揮度の向上度がそこまで高まったわけではないためと思われる
 - パフォーマンス発揮度ではない他の要素が、オフィス満足度を高める要因として存在していることが推測される
- ③ 役職別には、課長・室長において、パフォーマンス発揮度が大きく向上。係員の向上度も大きかった
 - 課長・室長の多くは従来同様にひな壇席があり、大きな「下げる」環境変化がなく、打合せやコミュニケーションがしやすくなり、パフォーマンス発揮度が高まったと考えられる
 - 係員は、狭い環境から脱して快適に働けるようになったことや、打合せ等業務がしやすくなったことから、パフォーマンス発揮度が向上したと思われる
- ④ 年代別には、全体的にパフォーマンス発揮度の向上を実感しているが、30代ではややその向上度の伸びが弱い
 - オフィス満足度がパフォーマンス発揮度につながっていない。オフィスに慣れることで高まることも期待されるが、ヒアリングなどで原因を確認しても良い

オフィスの満足度（以下の項目が「しやすいか？」と質問）		平均	改善率	とてもそう思う	そう思う	どちらかという とそう思う	どちらとも言え ない	どちらかという とそう思わない	そう思わない	まったくそう思 わない	わからない・該 当しない	総合満足度 との相関
1人で作業 （集中作業・専門作業・アイデア出しなど）	Before	4.8点	31%	5%	18%	13%	13%	27%	15%	8%	0%	0.36
	After	6.3点		13%	29%	14%	23%	12%	4%	3%	4%	0.32
チームで情報共有しながら仕事 （報連相・1on1、連携作業など）	Before	5.6点	33%	2%	28%	20%	18%	22%	7%	4%	0%	0.44
	After	7.4点		20%	39%	17%	19%	3%	1%	1%	0%	0.46
リアル打合せ・会議 （定例会など主に課室内の会議・プレスト）	Before	4.2点	73%	0%	23%	20%	17%	22%	7%	7%	0%	0.51
	After	7.2点		20%	33%	14%	14%	7%	10%	9%	0%	0.52
オンラインで打合せ・会議 （定例会など主に課室内の会議など）	Before	3.6点	79%	0%	10%	18%	23%	33%	5%	7%	0%	0.41
	After	6.5点		16%	17%	19%	19%	7%	6%	0%	16%	0.34
課室を超えて、他課室や部局と仕事 （情報交換・会議など）	Before	3.8点	61%	0%	5%	23%	33%	25%	5%	5%	0%	0.48
	After	6.0点		6%	26%	20%	25%	7%	6%	1%	9%	0.35
省を超えて、他省庁や外部企業・外部機関と仕事 （情報交換・会議など）	Before	3.6点	49%	0%	5%	18%	28%	27%	5%	13%	0%	0.45
	After	5.4点		6%	12%	13%	35%	6%	7%	3%	19%	0.19
やる気が出る・モチベーション高く働く	Before	4.1点	69%	0%	7%	38%	23%	17%	8%	0%	0%	0.53
	After	7.0点		22%	29%	22%	17%	3%	4%	1%	0%	0.69
心身健康・快適（ウェルビーイング）に働く	Before	4.1点	73%	0%	12%	30%	27%	22%	5%	0%	0%	0.58
	After	7.1点		26%	28%	19%	17%	3%	3%	3%	0%	0.63
ICT・ツールを活用して、効率的に働く	Before	4.3点	49%	0%	8%	32%	28%	15%	3%	7%	0%	0.53
	After	6.5点		14%	26%	13%	29%	6%	4%	1%	6%	0.44
防災視点でリスクなく働く （避難経路確保困難、落下等）	Before	4.6点	59%	0%	13%	18%	18%	22%	15%	5%	8%	0.31
	After	7.4点		25%	30%	17%	25%	0%	3%	0%	0%	0.27
セキュリティ視点でリスクなく働く （盗難盗聴、侵入等）	Before	4.6点	17%	0%	15%	8%	25%	30%	13%	5%	3%	0.38
	After	5.3点		6%	19%	16%	30%	10%	10%	6%	3%	0.26
		平均改善率	54%									

「まったくそう思わない」=0点、「そう思わない」=2点、「どちらかというそう思わない」=4点、「どちらとも言えない」=5点、「どちらかというそう思う」=6点、「そう思う」=8点、「とてもそう思う」=10点 「わからない・該当しない」=除外 として集計

- ① 「チームでの仕事」「リアル会議」「モチベーション」「心身健康」「防災」は、リニューアルにより 7 点を超え、一般的にも高いレベルの満足度になった
- スペースを「下げる」・「上げる」工夫により、自席周辺の快適性向上や、動線の確保、ミーティングスペースの確保ができたので、その評価が反映されていると思われる
- ② 多くの項目で高い改善率を示し、「リアル会議」「オンライン会議」「モチベーション」「心身健康」は、改善率が約70%と、大幅に満足度が向上した
- 快適性だけでなく、会議・オンライン会議がしやすくなり業務生産性も上がっていると思われるため、前述のパフォーマンス発揮度の実感も、今後高まることが推測される
- ③ オフィスの総合満足度との相関を見ると、「モチベーション」との相関が特に高い。次いで、「心身健康・ウェルビーイング」も相関が高い
- スペース配分の見直しや備品の刷新、デザインの向上等により、「ここで働くことのモチベーション」「心身健康に働ける快適さ」が向上し、オフィス総合満足度も高まったと考えられる

アンケート実施結果 ④ 働き方の変化

89

テレワーク実践状況		平均	変化率	5日	4日	3日	2日	1日	出勤していない		
平時のオフィス出社日数（週）	Before	4.8日	1%	85%					12%	0%	
	After	4.8日		84%					14%	0%	
繁忙時のオフィス出社日数（週）	Before	4.8日	0%	90%					5%	2%	
	After	4.8日		90%					4%	3%	
テレワーク理想		平均	変化率	5日	4日	3日	2日	1日	出勤は不要	分からない	
※自身やチームの生産性・成果を高めるために	Before	4.0日	3%	25%		42%		18%		2%	12%
	After	4.1日		28%		51%		14%		3%	6%

① テレワーク実践度はあまり変化せず、**ほとんど毎日出勤している状況が継続**

② 本来は、自身やチームの生産性を高める上では、**週4日程度の出勤率が望ましいという声が多い**

➤ オフィス改革を機に、管理職を始めテレワークを推進することで、生産性実感が高まる可能性がある

ABW実践状況		平均	変化率	9割以上着席	6～8割着席	3～5割着席	1～2割着席	わからない			
出社している間で、自分の席に着席している時間（比率）	Before	91%	-4%	85%				15%			
	After	87%		72%				25%			
業務内容や状況に応じて、自分の席以外の集中席やリフレッシュ席を選択して働いていますか？		①「はい」の比率	変化率	はい	いいえ						
	Before	5%	248%	95%							
	After	17%		83%							
	「いいえ」と答えた方へ。それはなぜですか？			選べる席がない・知らない	選べる席が埋まっている	集客上特定の席にいます	特定の席に着くよう指示される	席を替えながら働きたくない	その他		
		Before	86%						0%	0%	9%
		After	37%						2%	12%	0%

※「9割以上」=95%、「6～8割」=70%、「3～5割」=40%、「1～2割」=15% 「わからない」=除外 として計算

① ABWはまだあまり活用されておらず、**自席で仕事をしている。「席替えしたくない」という声が多い**

➤ 1 課室以外は固定席を採用。自席以外のスペースを使うきっかけ・動機が弱い可能性あり。意識的に場所を変えてみるチャレンジをしても良い

➤ グループアドレスを採用した課室は、自分の席以外の集中席やリフレッシュ席の活用をしている人が「56%（Beforeは5%）」と高い値となっている

ペーパーレス実践状況		ほとんどできている人の比率	変化率	ほとんどできている	一部は紙だが、書類特性上やむを得ない	一部は紙だが、ペーパーレスにしてもいいと思う	ほとんど紙だが、書類特性上やむを得ない	ほとんど紙だが、ペーパーレスにしてもいいと思う	わからない	その他
レクや会議のペーパーレス化（モニタやPCに投影しながら会議）はされていますか？	Before	13%	63%	13%	28%	28%	7%	10%	12%	2%
	After	22%		22%	39%	17%	3%	4%	13%	1%
紙文書の印刷・保管をなるべく少なくし、電子上で閲覧・保管する働き方を実践されていますか？	Before	20%	38%	20%	37%	23%	7%	8%	3%	3%
	After	28%		28%	38%	22%	6%	1%	6%	6%
チャット実践状況		全員で活用している人の比率	変化率	全員で活用している	一部で活用している	ほとんどの人が活用していない	わからない	その他		
チャットを活用してコミュニケーションしていますか？	Before	28%	48%	28%	60%	7%	8%	22%		
	After	42%		42%	46%	0%	10%	1%		

① ペーパーレス会議が、「ほとんどできている」という人の比率が大きく増えたが、まだ絶対値は小さい

➤ ペーパーレスの気運・実践が高まることを期待

② チャットは40%が「全員で活用できている」と実感

➤ 今後もチャット活用を進め、テレワーク促進につなげていくことに期待

06 | 内閣官房内閣人事局実施結果

- 実施結果

- 各府省に率先してオフィス改革を試行し、効果・課題を共有することを通じて各府省のオフィス改革の実践を後押しすることを目的に、令和3年度より内閣人事局のオフィス改革の取組を開始しました。
- 令和3年度に、ワークショップ・アンケート等による課題抽出を行い、改革の「マスタープラン」を策定。マスタープランに沿って、令和3年度に1部署（12名）をモデルオフィスとして先行して改装し、令和4年度に人事行政担当エリア全面の改装を実施しました。

項目	令和3年度	令和4年度				
		令和4年11月	12月	令和5年1月	2月	3月
全体計画策定	モデルオフィス改装 マスタープラン策定					リニューアル
意識醸成・コンセプト策定		ワークショップ		オフィス改革ポータル開設 オフィス改革通信の発行		
現状診断・レイアウト作成		マスタープラン更新				
発注・工事			仕様書作成・入札			
書類削減			現状調査	削減活動実施		
ガイド作成					運用ルール作成	
引っ越し					荷造り・荷ほどき	
効果検証		事前アンケート				事後アンケート

改革の実施に当たって、局内各部署の代表者と事務局による「オフィス改革チーム」を結成し、定期的に会議を開催。

- 改装前のオフィスについて、以下の通り、働きにくさが生じている状況にありました。

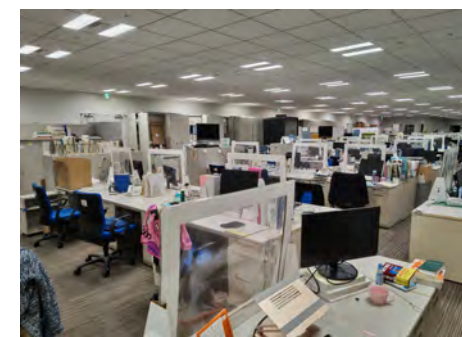
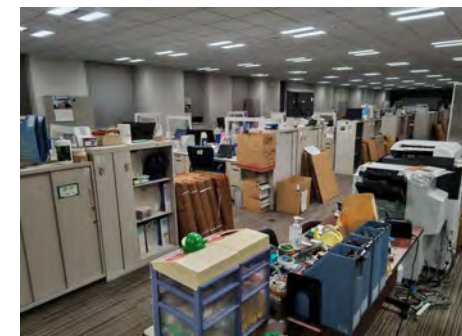
【オフィスの状況】

- ✓ 両袖机6つで1島、窓際に管理職席を設けた伝統的なレイアウト
- ✓ 職員固定席
- ✓ デスク上や収納棚上等に書類や資料が積まれている



【課題】

- ✓ 会議室、打合せスペースの不足
 - ※ 職員約120名に対し閉鎖型会議室が2つのみ
- ✓ 横長のレイアウトで他担当とのコミュニケーションが不足
- ✓ テレワークやペーパーレスの一層の推進が必要
- ✓ ところどころ通路幅が狭く歩きにくい



・課題解決のため、以下の通りオフィス改革を実践しました。

- ① 窓際の**管理職席を廃止**し、管理職を含む**フリーアドレス化**
(部署ごとに決められた範囲内で自由に座る“**グループアドレス**”)

➡ **配席率を8割に下げ、スペース捻出と同時にテレワークを推進**

- ② 書類削減を進め、**両袖机を廃止し、書庫も削減**。
デスク上に書類を置いて帰らない**クリアデスク**を徹底。

➡ **ストックとフローの両面でのペーパーレス化を推進**

- ③ ①②で捻出したスペースで**打合せスペースを大幅増設** (8 → 28)
1on1スペース、集中ブース、遮音のテレブース等も設置。

➡ **会議室不足を解消し、様々なシーン・ニーズにも対応**

- ④ オフィス中央に**コミュニケーションエリア**を設置。
打合せスペースや、ロッカー、パントリー、文具置き場を集約

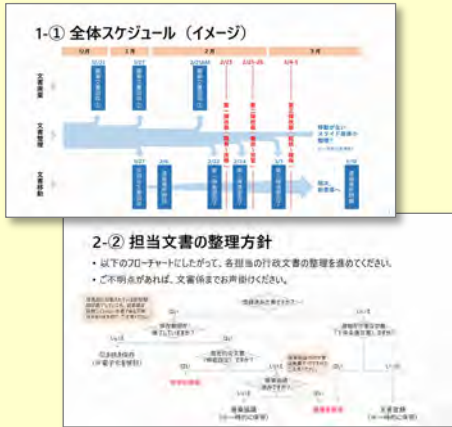
➡ **マグネットスペースとして、コミュニケーションを活性化**



・ オフィス改装にあわせ、全職員の関心醸成、趣旨周知、巻き込みを図るため、以下の活動を実施しました。

文書削減

- ・ 文書の整理・削減を段階実施
- ・ 方針や進め方に関する職員ガイドを作成。スケジュールや文書整理のフローを分かりやすく提示



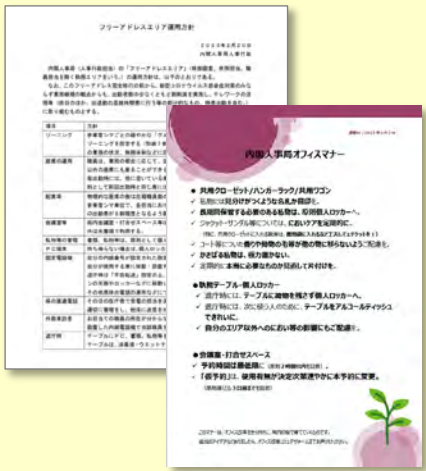
情報発信

- ・ 改革の進捗共有や幹部・事務局からのメッセージ共有のため、「オフィス改革ポータル」の開設や「オフィス改革通信」の定期発行を実施



運用ルール

- ・ グループアドレスに関するルールを文書化し、周知
(例) 原則前日と同じ席には座らない
- ・ ルールに加え、快適・スムーズに働く上でのマナーも整理・周知



ワークショップ

- ・ 改装に伴うロッカーの小型化に対する不安感・不満感の払拭のため、模型を用い収納量を実感し、私物管理のルールに関するアイデアを検討



- ・ オフィス改革の実施により、ペーパーレス化の進展や、会議室不足の解消等が図られました。
- ・ その他、テレワーク活用度などで一定の改善は見られたものの、コミュニケーション活性化などについては、引き続き取組が必要と考えられます。

ペーパーレス化

- ・ 書類保管量 **47%減**
- ・ 複合機からの
一日当たり出力 **44%減**
ページ数

会議室不足の解消

- ・ 「必要なときに会議室が取れずストレスを感じる」係長・係員級職員

改装前

90%



改装後

47%

職員へのアンケート結果

【スコアに改善が見られたもの】

- ・ 退庁時には席を片付け、机に荷物を残さない
- ・ 会議資料を印刷して配布することはない
- ・ 自部署・他部署の人たちの仕事が見えにくい
- ・ テレワークを積極的に活用している

【スコアに変化がなかったもの】

- ・ 自部署のメンバーと積極的にコミュニケーションを取っている
- ・ 自部署以外のメンバーとコミュニケーションを積極的に取っている

- 目指す働き方の実現のためには、オフィス改革による執務環境（ハード面）の改善に加え、ワークスタイル（ソフト面：仕事の進め方・意識）の変革を進めていく必要があります。
- オフィス改革チームを「ワークスタイル変革チーム」として改組し、局内の働き方改革を一層推進しています（令和5年10月～）。

I オフィス改革

- フリーアドレス
- 配席率 8 割
- 書棚の削減
- 打合せスペース拡充

II ワークスタイル変革

- テレワーク前提の業務フローへの転換（ペーパーレス等）
- デジタルツールの導入
- 局横断の交流機会の確保

目指す姿・働き方

生産性と質の向上のため、
クリエイティブに企画立案し、
組織パフォーマンスを最大化

内閣人事局ワークスタイル変革チーム

部署横断のチームで、デジタル化推進やコミュニケーション活性化等の働き方改革を実践

- 令和4年度のオフィス全面改装時点から人事異動により多くの職員が入れ替わり、オフィス改革やワークスタイル変革で目指す姿・働き方が継承されず曖昧になっていくことが懸念されました。
- 令和6年度取組として、目指す働き方を再定義・可視化（PDCAの“P”を明確化）し、この中でチームの活動を位置付け、検証と改善を行うPDCAサイクルを再確立を図りました。

人事異動を前提としたPDCAサイクルの確立

良くない進め方

人の異動により、当時の調査・検討や「目指す姿」や「ルール」が曖昧に。

新しい働き方（フリーアドレス、テレワーク、ペーパーレスなど）を推進する気運が低下。

とりあえず今気になる「こうすれば今の仕事がしやすくなる」といった改善に終始。

徐々に「従来のオフィス・働き方」に戻っていく。

本取組の進め方

③今までできた・できていないことを整理した上で今期にやるべき課題を設定し、解決する

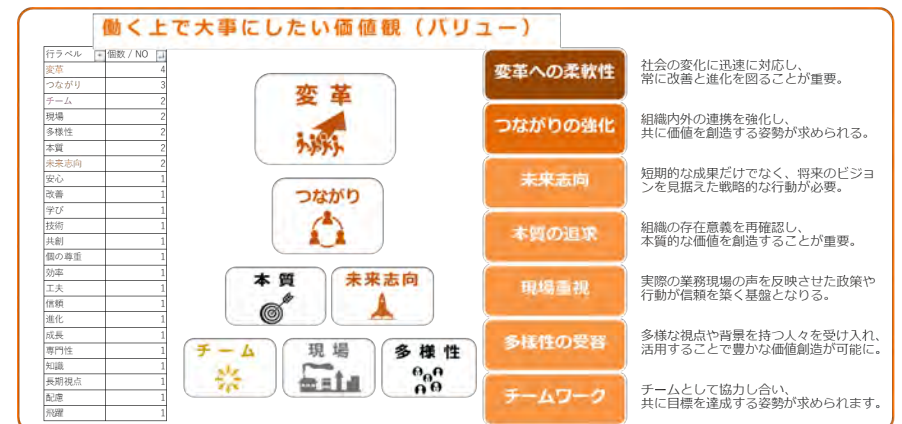
②目標実現に向けて、常に課題発見・解決を繰り返すスパイラルアップサイクルを構築

①当時もこれからも継続して目指すべき目標となる働き方・状態を定める

ワークショップの実施

働き方の「バリュー（こうありたい）」を言語化し、バリューの沿って具体的な日々の行動イメージを可視化。

↓ワークショップをもとに働く上で大事にしたい価値観を整理



- 内閣人事局が目指す姿の達成に向けて、①多様性を活かし、②枠を超えて交わり、③生産性高く働けるよう、自由闊達に議論できるオフィス・ワークスタイル（働き方）を実現することを整理しました。

WORK VISION

目指す姿

生産性と質の向上のため、クリエイティブに企画立案し、組織パフォーマンスを最大化

そのためには、多様な視点・経験を持つ職員が集い、組織や上下の枠を超えた自由闊達な議論・協働が重要。

WORK VALUE

目指す姿を実現するために重要なこと

多様性が活きる

(多様な働き方ができる職場)

職員それぞれの視点を組み合わせ、高い成果を実現する前提として、そもそも多様な働き方が選択でき、活躍できる職場である。

枠を超えて交わる

(縦割り解消による業務効率化/
新たな政策立案のきっかけ)

目の前の仕事や組織の枠を超えて
知の共創ができる機会を増やすべく
人的交流・知の交流が促進されている。

生産的な組織運営

(生産性高く働けるチーム)

より良い成果をあげられるよう、チームの
誰もが生産的に業務を進められ、心理的安全
性高く自由闊達な議論・対話ができる。

WORK PLACE

目指す姿を実現する
空間環境（ハード面）
【整備済】

A. 多様な形で働ける職場環境

- ハイブリッドでも活発に議論できる会議室
- 離れていてもすばやく情報のやり取りができるツール・環境（チャット、ペーパーレス）
- 「デスク」「会議室」の二択ではなく、集中エリアや交流エリアなど、業務の性質等に応じて活用できる多様なスペース

B. 枠を超え交わりやすい環境

- 各担当間に人が集いやすい共用スペース
- 壁がない一体感ある空間
- ふとした出会い・立ち話がしやすい動線（オフィス中央のコミュニケーションスペース・カフェスペース）

C. チームで仕事しやすい環境

- 業務内容に応じて座る場所を変えられる・部下職員が管理職に相談しやすいレイアウト（管理職を含めたグループアドレス制）
- 打合せや1on1など複数のシーン/ニーズに応じて活用できる様々なミーティングエリア

PROBLEMS

現在の課題

- 業務や希望に応じて柔軟に働き方を選択しにくい（例：デジタルツールを効果的に活用できず、テレワーク中に疎外感・情報格差を感じ働きにくい）。

- 各担当の業務への理解が十分ではなく、交流や共創が行われず、縦割り状態にある。

- グループアドレスや多様なミーティングエリアの活用方法が固定化しており、生産性向上やチームマネジメントに十分に活かされていない。

- 3つの柱を後押しするための空間環境（ハード面）の整備のみならず、更なるソフト環境の取組の実践を活動の主軸として設定しました。

WORK VALUE

目指す姿を実現するために重要なこと

多様性が活きる
(多様な人材が働きやすい職場)

枠を超えて交わる
(縦割り解消による業務効率化/
新たな政策立案のきっかけ)

生産的な組織運営
(生産性高く働けるチーム)

WORK SUPPORT

目指す姿を実現する
ソフト環境

① 多様な働き方実践を後押し

テレワーク、ペーパーレスやICT活用など働き方のルール・ガイド

- ◆ ハイブリット形式（実開催＋オンライン）での会議が円滑にできないとの意見を受け、オンライン会議の効果的な進め方のTips集を整理。今後、Tips集の内容に沿った形でのオンライン会議の実施に取り組んでいく。
- ◆ Teamsを使用する際の留意点をまとめたTeamsコミュニケーションポリシーを策定済。今後、ポリシーの再周知とあわせて、運用上の課題を把握の上、今後の改善につなげていく。

ICT活用による業務効率化/積極活用のための意識醸成

- ◆ 庶務（会議室/備品の予約管理等）業務の効率化を図るためのアプリを作成し、局内で活用中。今後、局内ニーズを踏まえながら、適時アップデート予定。
- ◆ 新任者に対して、上記ポリシーの説明、Teamsの実習研修を実施。

② 交わる・共創を後押し

担当の枠を超えて交流したいと思えるような意識醸成

- ◆ 2024年4月から、部署間の知り合いを増やす交流会や、幹部・管理職の経験を紹介する座談会の開催を通じて、交流の機会を創出。引き続き、定期的の実施予定。
- ◆ これまでの主な職務経験などを自己紹介シートとして示し、Teams上で閲覧できるようにすることで、相談しやすい環境を整備（※任意の取組として実施）。

部署を超えた知見・データ共有の仕組化

- ◆ 様々な情報の把握を容易にするために、各担当が保有する調査結果・データ等を局内フォルダ内で共有、リストを整備。
- ◆ 局内全担当の業務内容を集約した新任者向け資料の整備（新しい部署での仕事に慣れる＋各担当の仕事への理解を深める）。
➔ 今後、局内ワークスタイル変革チームを中心に資料内容を検討予定。

③ チームの生産性を後押し

柔軟性のあるレイアウトを有効活用し、生産性向上につなげるためのTipsの共有

- ◆ 担当単位での実践例の収集をはじめ、議論の活発化・連携の円滑化等、グループアドレスを生産的なチーム運営とするための運用方法について、仮説の検討・試行を進める。

- 例）
- ・管理職席と日々変わる付近の席のメンバーとのコミュニケーションを通じて、チームの良好な関係の確保を図る。
 - ・業務のタテライン以外のナナメ・ヨコのラインメンバーとのコミュニケーションによって、知見の共有や業務連携を向上させる。
 - ・新任者の周りの席のメンバーが日々変わりコミュニケーションすることで、早期のチームビルディングを図る。
 - ・複数の国会答弁作成が想定される際に、関係者一同が管理職席付近に座り、迅速に意見交換しながら、答弁を修正。

多様な働き方実践を後押し

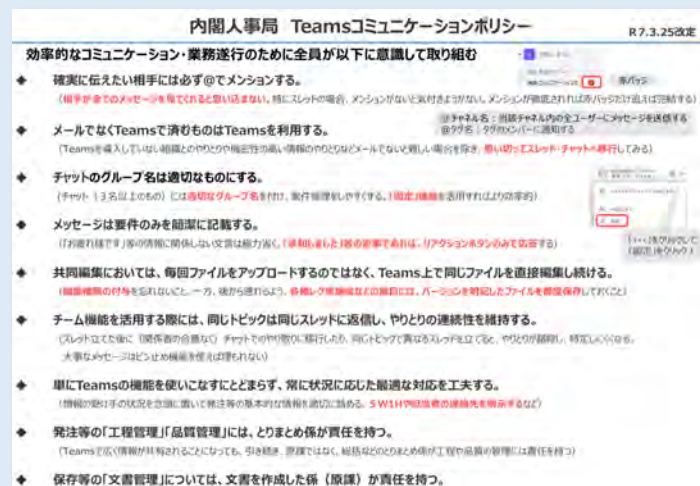
オンライン会議の進め方Tips

- オンライン会議のやりづらさや
困りごとを解消し、テレワーク
中でもオンライン会議を当たり
前で効果的に実施できるよう、
ポイントを整理。



Teamsコミュニケーションポリシー

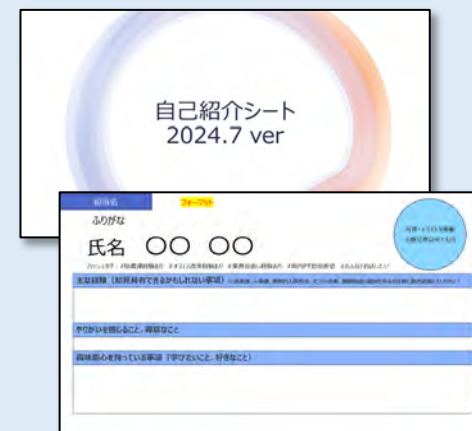
- ・ コミュニケーションツールの更なる効果的な活用に向けて、Teamsを使用する際に守ることをまとめ、局内周知。
- ・ 人事異動期などを含め定期的に周知し、継続的に改善・見直し。



交わる・共創を後押し

自己紹介シート

- 各職員の業務経験、得意なことなどのプロフィールを共有。
- コミュニケーションのきっかけ+ナレッジ共有による効率化。



座談会

- 部署を超えた「タテ」「ヨコ」「ナナメ」の交流を促進。
- 幹部・管理職から自身の経験を語ってもらい、今後の業務に生きる気付きを得る。



総合評価



目指す姿（多様性・枠超え交流・生産性）に、オフィス・働き方改革は一定の貢献

- 令和4年度のオフィス改装後、今回改めて「目指す働き方」を定義。その上で、オフィス・働き方改革の取組が、「目指す働き方」の実現にどの程度貢献できているかの評価をアンケートによって把握。令和6年度時点では、10点満点中 6.4点となった。
- 特に「多様性」への貢献度の評価が高く、オフィス環境に加えて、内閣人事局内での様々な取組を通じて、自律的で柔軟な働き方の意識・行動変容が後押しされていると考えられる。

働き方改革実践度



ペーパーレスは高い水準で浸透。テレワークやABWは更なる推進の余地あり

- 会議・レクでの説明・共有の際のペーパーレス化の実践度は7.1点であり、よく浸透していると言える。自身での資料確認時のペーパーレス化は6.4点と比較的高い水準にあるものの、多様な働き方の選択を更に容易にするためにも、取組を一層推進する余地あり。
- テレワークは1.8日/週実施したいニーズがある一方で、現状の実践度は1.1日/週。今後更なる取組を推進する余地あり。
- ABWをを少しでも実践できている人は37%程度。更なる普及に向けて、一層の取組推進が必要。

働き方変革の効果



テレワーク・ABWを実践できている人は「生産性の高さ」や「コミュニケーション」の実感度も高い。このため、柔軟で自律的な働き方は今後も推進することが重要

- テレワーク実践度・ABW実践度のいずれも高い「フレキシブルワーカー」は、生産性実感度が平均（6.2点）よりもかなり高い（7.0点）。また、コミュニケーションの生産性実感度も他グループよりも高く、枠超え交流もできている。
- こうした「フレキシブルワーカー」は、現在10%程度しか存在しない（8/79名）ので、今後拡大を図ることが重要。

重要な変革項目



コミュニケーション、特に「担当を超えた交流」が全体的に良い影響

- コミュニケーションの実感度と、目指す働き方実現に向けた、オフィス・働き方改革の取組貢献度は一定の相関。
- 特に「担当を超えた交流」の実感が高いと、目指す働き方の多様性・枠超え交流・生産性の実感度も高いため、今後も交流促進に向けた取組が重要。

- ・ オフィス・働き方改革の取組が、目指す状態（多様性、枠を超え交流、生産性）の実現に一定の貢献をしていると評価されています（総合平均6.4点）※。
- ・ 特に多様性について、取組の貢献度が高いと評価されています。一方、枠を超えた交流については、現在の取組だけでは6点未満となっており、更なる取組が求められていると言えます。

※ 評価基準（目安）
4点以下：非常に評価が低い 4～5点：評価が低い 5～6点：やや評価が低い
6～7点：やや評価が高い 7～8点：評価が高い 8点超：非常に評価が高い

「内閣人事局が実現したいオフィス・ワークスタイルについて」で掲げる、当局が目指す働き方の姿について
内閣人事局のオフィス環境やワークスチームの活動は、以下目指す状態の後押しになっているか？

目指す状態	まったく思わない	思わない	どちらかというと思わない	どちらかというと思う	そう思う	とてもそう思う	点数
多様性が活きる (多様な働き方ができる職場)	3.3%	3.8%	36.7%	39.2%	16.5%		7.2点
枠を超えて交わる (縦割り解消による業務効率化/新たな政策立案のきっかけ)	5.1%	5.1%	22.8%	36.7%	19.0%	11.4%	5.9点
生産的な組織運営 (生産性高く働けるチーム)	3.3%	5.1%	16.5%	44.3%	26.6%	6.3%	6.2点
まったく思わない：0点、思わない：2点、どちらかというと思わない：4点、どちらかというと思う：6点、そう思う：8点、とてもそう思う：10点 として集計							総合平均点(10点満点) 6.4点

項目	0日	1日	2日	3日	4日以上	平均
テレワーク実践度（週何日テレワークしているか）						週1.1日
テレワークニーズ（本来、週何日テレワークがよいか）						週1.8日

テレワークニーズ充足度						61%
-------------	--	--	--	--	--	-----

項目	まったく行っていない	行っていない	どちらかという 行っていない	どちらかという 行っている	行っている	ほとんど行っている	点数
自分が資料を確認する際の ペーパーレス実践度							6.4点
参事官以下のライン内への説明・共有の際の ペーパーレス実践度							7.1点

まったく行っていない：0点、行っていない：2点、どちらかという行っていない：4点、どちらかという行っている：6点、行っている：8点、ほとんど行っている：10点　として集計						ペーパーレス実践度	6.7点
---	--	--	--	--	--	-----------	------

項目	まったく行っていない	行っていない	どちらかという 行っていない	どちらかという 行っている	行っている	ほとんど行っている	点数
業務や時間帯に応じ、集中スペースやコミュニケーションエリア等を活用しているか							4.2点

まったく行っていない：0点、行っていない：2点、どちらかという行っていない：4点、どちらかという行っている：6点、行っている：8点、ほとんど行っている：10点　として集計						ABW実践度	4.2点
---	--	--	--	--	--	--------	------

ABW実践
している

ABW実践
していない

Ⅱ. ABWワーカー	Ⅳ. フレキシブルワーカー
Ⅰ. スタンダードワーカー	Ⅲ. テレワーカー

テレワーク 1日/週以下 テレワーク 2日/週以上

- ・ テレワーク実践度及びABW実践度によって、左図の通りワークスタイル別クラスターを定義。
- ・ テレワーク実践度及びABW実践度が高い「Ⅳ. フレキシブルワーカー」は、「1. 目指す姿貢献実感度」や「4. 生産性実感度」が高いことから、目指す姿の実現に向けて、フレキシブルな働き方の実践が有効であると考えられます。
- ・ 一方、テレワーク実践度及びABW実践度のいずれも低い「Ⅰ. スタンダードワーカー」は「4. 生産性実感度」が低く、ABW実践度のみが高い「Ⅱ. ABWワーカー」は「1. 目指す姿貢献実感度」が最も低く、ABWの推進のみならず、テレワークの推進も重要な要素であることが示唆されます。

		全体	ワークスタイル別			
			1.スタン ダードワー カー：テレ ワーク1日/ 週以下かつ、 ABW行っ ていない	2.ABWワー カー：テレ ワーク1日/ 週以下かつ、 ABW行っ ている	3.テレワー カー：テレ ワーク2日/ 週以上かつ、 ABW行っ ていない	4.フレキシ ブルワー カー：テレ ワーク2日/ 週以上かつ、 ABW行っ ている
項目	人数	79	36	21	14	8
1.オフィス・働 き方改革による 目指す状態 後押し度	オフィス・働き方改革による目指す状態の後押し実感度の総合評価（以下①～③の平均点）	6.4点	6.4点	6.0点	6.5点	7.2点
	1－① 多様性が活きる	7.2点	7.3点	6.8点	7.4点	7.5点
	1－② 枠を超えて交わる	5.9点	5.9点	5.6点	5.6点	7.0点
	1－③ 生産的な組織運営	6.2点	6.1点	5.7点	6.6点	7.0点
2.ワークスタイル 変革実践度	ワークスタイル変革実践度 総合平均（以下①～③の平均）	5.6点	4.1点	6.7点	5.6点	7.9点
	テレワーク実践度（週何日テレワークしているか）	週1.1日	週0.6日	週0.6日	週2.2日	週2.8日
	テレワークニーズ（本来、週何日テレワークがよいか）	週1.8日	週1.3日	週1.5日	週2.7日	週3.0日
	2－① テレワークニーズ充足度	6.1点	4.2点	4.1点	8.2点	9.2点
	ペーパーレス実践度（自身の資料閲覧時）	6.4点	5.6点	7.6点	6.3点	7.0点
	ペーパーレス実践度（報告・共有時）	7.1点	6.2点	8.5点	6.6点	8.3点
	2－② ペーパーレス実践度平均	6.7点	5.9点	8.0点	6.4点	7.6点
	2－③ ABW実践度	4.2点	2.1点	7.9点	2.1点	7.0点
3.スペース活用 度	スペース活用度平均（以下各エリアの活用度の平均）	3.2点	2.7点	4.4点	2.2点	4.0点
	カフェテーブル	4.1点	2.9点	6.4点	2.8点	5.9点
	ハイテーブル	2.9点	2.9点	3.3点	2.3点	3.3点
	集中ブース	2.3点	1.7点	3.7点	0.9点	3.8点
	上下昇降デスク	1.9点	1.5点	3.1点	0.6点	2.5点
	一人用TELブース	4.6点	4.4点	5.3点	4.3点	4.4点

		全体	ワークスタイル別			
			1.スタン ダードワー カー：テレ ワーク1日/ 週以下かつ、 ABW行っ ていない	2.ABWワー カー：テレ ワーク1日/ 週以下かつ、 ABW行っ ている	3.テレワー カー：テレ ワーク2日/ 週以上かつ、 ABW行っ ていない	4.フレキシ ブルワー カー：テレ ワーク2日/ 週以上かつ、 ABW行っ ている
項目	人数	79	36	21	14	8
4.生産性実感度	総合的な生産性実感度（以下項目の平均点）	5.6点	5.3点	5.7点	5.7点	6.2点
	[会議室] 必要なときにストレスなく打合せスペースを確保することができている	5.5点	5.6点	5.8点	5.3点	5.0点
	[テレワーク] テレワーク中、登庁時にはない仕事のやりづらさを感じることはない（※ネガポジ逆転の上集計）	5.5点	4.6点	6.0点	6.1点	6.8点
	[ICT] Teams等のデジタルツールの活用によって、効率的に業務を進められている	7.4点	7.1点	7.5点	7.3点	8.5点
	[コミュニケーション] 固定席に比べて、担当を超えた交流や情報交換が起こりやすい	4.4点	4.3点	4.3点	4.4点	5.0点
	[コミュニケーション] 固定席に比べて、上司・同僚・部下との相談・コミュニケーションが取りやすい	5.1点	4.9点	5.0点	5.1点	5.5点
5.ワクスタ活動 への評価	総合的なワクスタ活動への評価（以下項目の平均点）	6.3点	6.3点	5.9点	6.2点	7.4点
	オンライン会議の進め方Tips（オンライン・ハイブリッド会議の円滑化に役立ったか）	6.6点	6.5点	6.6点	6.6点	7.1点
	Teamsコミュニケーションポリシー（Teamsでの連絡・情報共有の円滑化に役立ったか）	6.6点	6.7点	6.3点	6.7点	7.1点
	コミュニケーションポリシーの新任者向け講習やTeamsの実習講習（Teams等活用がしやすくなったか）	6.7点	6.4点	6.6点	7.3点	7.4点
	局内の交流会（クロスランチ会等）（局内職員同士の理解・コミュニケーションが促進されたか）	5.7点	6.0点	5.2点	5.0点	7.3点
	幹部・管理職との座談会（局内職員同士の理解・コミュニケーションが促進されたか）	6.2点	6.2点	5.9点	5.8点	7.8点
	自己紹介シートの作成・共有（局内職員同士の理解・コミュニケーションが促進されたか）	5.8点	6.1点	4.8点	5.6点	7.5点

- 「目指す姿貢献実感度」とその他の項目の相関係数※を下表の通り算出。

※ 相関係数の絶対値が1に近いほど、強い相関（片方の数値の増減が、もう片方の数値の増減に強く影響する）
- 「生産性実感度」における「担当を超えたコミュニケーションや、上司同僚とのコミュニケーションがしやすくなった」と感じている人ほど、オフィス・働き方改革が目指す姿の実現に貢献していると感じる傾向が見受けられます。
- また、「幹部・管理職との座談会」や「自己紹介シート」の取組に対する評価が高い人ほど、「目指す姿貢献実感度」の高い傾向があることが読み取れます。
- 目指す姿を実現する上では、コミュニケーションの取りやすい環境づくりが有効と考えられます。

分類	項目	総合評価との相関係数	多様性が活きるとの相関係数	枠を超えて交わるとの相関係数	生産的な組織運営との相関係数
オフィス・働き方改革による目指す状態後押し度	多様性が活きる	0.87	1.00	0.55	0.74
	枠を超えて交わる	0.84	0.55	1.00	0.55
	生産的な組織運営	0.87	0.74	0.55	1.00
生産性実感度	[会議室] 必要なときにストレスなく打合せスペースを確保することができる	0.37	0.41	0.26	0.29
	[テレワーク] テレワーク中、登庁時にはない仕事のやりづらさを感じることはない（※ネガポジ逆転の上集計）	-0.04	-0.07	-0.07	0.03
	[ICT] Teams等のデジタルツールの活用によって、効率的に業務を進められている	0.26	0.15	0.33	0.15
	[コミュニケーション] 固定席に比べて、担当を超えた交流や情報交換が起こりやすい	0.54	0.44	0.50	0.42
	[コミュニケーション] 固定席に比べて、上司・同僚・部下との相談・コミュニケーションが取りやすい	0.46	0.38	0.44	0.34
ワクスタ活動への評価	オンライン会議の進め方Tips（オンライン・ハイブリッド会議の円滑化に役立ったか）	0.17	0.18	0.09	0.17
	Teamsコミュニケーションポリシー（Teamsでの連絡・情報共有の円滑化に役立ったか）	0.31	0.31	0.32	0.17
	コミュニケーションポリシーの新任者向け講習やTeamsの実習講習（Teams等活用がしやすくなったか）	0.20	0.22	0.18	0.13
	局内の交流会（クロスランチ会等）（局内職員同士の理解・コミュニケーションが促進されたか）	0.35	0.32	0.31	0.28
	幹部・管理職との座談会（局内職員同士の理解・コミュニケーションが促進されたか）	0.42	0.43	0.36	0.29
	自己紹介シートの作成・共有（局内職員同士の理解・コミュニケーションが促進されたか）	0.46	0.38	0.44	0.36

07 | 参考：他省庁の取組

- 他省庁取組事例

オフィスリニューアルを行った実績のある3省（経済産業省、国土交通省、環境省）の実績です。
参考となる他省庁に訪問し、ヒアリング／オフィス見学を実施することは検討において非常に有効です。

経済産業省（大臣官房業務改革課）

会議室の不足、組織変更にかかるコスト、ペーパーレス化等の課題解決や、多様化する働き方に対応することを目的とし、4年をかけて本館・別館ともにリニューアルが実現しました。

★単なるオフィス改装ではなく 課題解決・働き方改革とセットで

経済産業省では、テレワーク推進、ペーパーレス化、デジタルツールの導入などの働き方改革とセットでオフィスをリニューアルしました。そうすることで、新しい働き方へのコンセンサスが取りやすくなります。



国土交通省（航空局安全部）

『国土交通省におけるオフィス将来像の提案及び将来像実現に向けたロードマップ策定業務』における効果測定業務の流れを汲み、航空局安全部がモデルオフィスとして選定され、リニューアルが実現しました。

★トップダウンと広報活動による改革の浸透

国土交通省では、定例会議等の際にトップダウンでオフィス改革の方針などを共有するとともに、具体的なオフィスの使い方等は、ガイドブックやポスターを作成して周知・浸透させました。こうした活動によって、改装後もスムーズに運用が進みます。



環境省（大臣官房総務課・地球環境局他）

数年後に控える移転に向けて、全省的に働き方と環境を見直しました。まずは職員の出入りが多い大臣官房総務課をモデルオフィスとしてリニューアルし、それを皮切りに地球環境局にて大規模な改革を実施、大きな成果が出たことから全省展開が始まりました。

★全省的なリニューアルの前に スモールスタート

環境省では、一気に全省リニューアルを実施するのではなく、部局単位からスタートしました。このようにモデルオフィスを1つ作ることによって、改革の流れを広げやすくなります。



