

新庁舎で目指す職員の新しい働き方の検討状況について

新庁舎で目指す職員の新しい働き方の検討状況について、次のとおり報告する。
(詳細は、別紙のとおり)

1 セキュリティの向上について

(1) 現状

現庁舎では、来庁者と職員の動線が分離されていないことや、執務スペースと廊下等共用部との間に仕切りがないことなどにより、情報セキュリティを完全に確保することが難しい状況である。

(2) 新庁舎での取り組み

新庁舎では、来庁者と職員の動線を分離することや、執務スペースと窓口スペースを明確に分離することで、セキュリティを向上させ、来庁者の移動の利便性も確保する。

2 スペースの効率利用について

(1) 現状

現庁舎では、窓口カウンターや打ち合わせテーブル、複合機や文房具置き場、書庫や倉庫等が、各課にそれぞれ個別に配置されている。

(2) 新庁舎での取り組み

スペース等を効率的に活用するため、これまで課毎に設置していた窓口スペースや職員の机、打ち合わせスペース及び文房具類などを集約・共用化する。

3 職員の創造性・生産性向上について

(1) 現状

会議室や打ち合わせスペースが不足していることから、必要なときに会議や打ち合わせが開催できない場合がある。また、職員の在席状況がわからず、電話しても不在であったり、連絡手段も紙の伝言メモやメールに限られるなど、コミュニケーションを取る手段が限定されている。

(2) 新庁舎での取り組み

機密性の高い資料を少人数で作成する際には周囲から区画されたブースを活用するなど、人数や打合せの内容に応じて最適な場を選択することで、職員の創造性・生産性を高めていく。

また、スペースの効率利用により生み出されたスペースを活用し、多様な打ち合わせスペースを整備するほか、ユニファイド・コミュニケーションを導入し、多様なコミュ

ニケーションの手段を確保することで、職員だけでなく区民や関係団体等とのコミュニケーションを活性化する。

4 モデルオフィス（先行実施職場）の設置について

新庁舎で導入を検討している什器及びICT環境を先行して導入するモデルオフィスを整備することで、新庁舎で目指す職員の働き方を実際に試行し、新しい働き方の効果を検証する。

また、職員向けの見学会場としても活用し、新庁舎の執務環境を職員が体感することで、新庁舎移転に向けた機運醸成を行う。

新庁舎で目指す職員の新しい働き方



新庁舎で目指す新しい働き方のコンセプト



セキュリティの向上



スペースの効率利用



職員の
創造性・生産性向上



セキュリティの向上

◎ 動線の分離

庁舎の南北にコア(階段、エレベーターなどの共用部分)を配置し、南側を来庁者用、北側を業務用として動線を分離することで、来庁者専用動線による利便性や快適性の向上と執務室のセキュリティ確保を両立する計画とします。

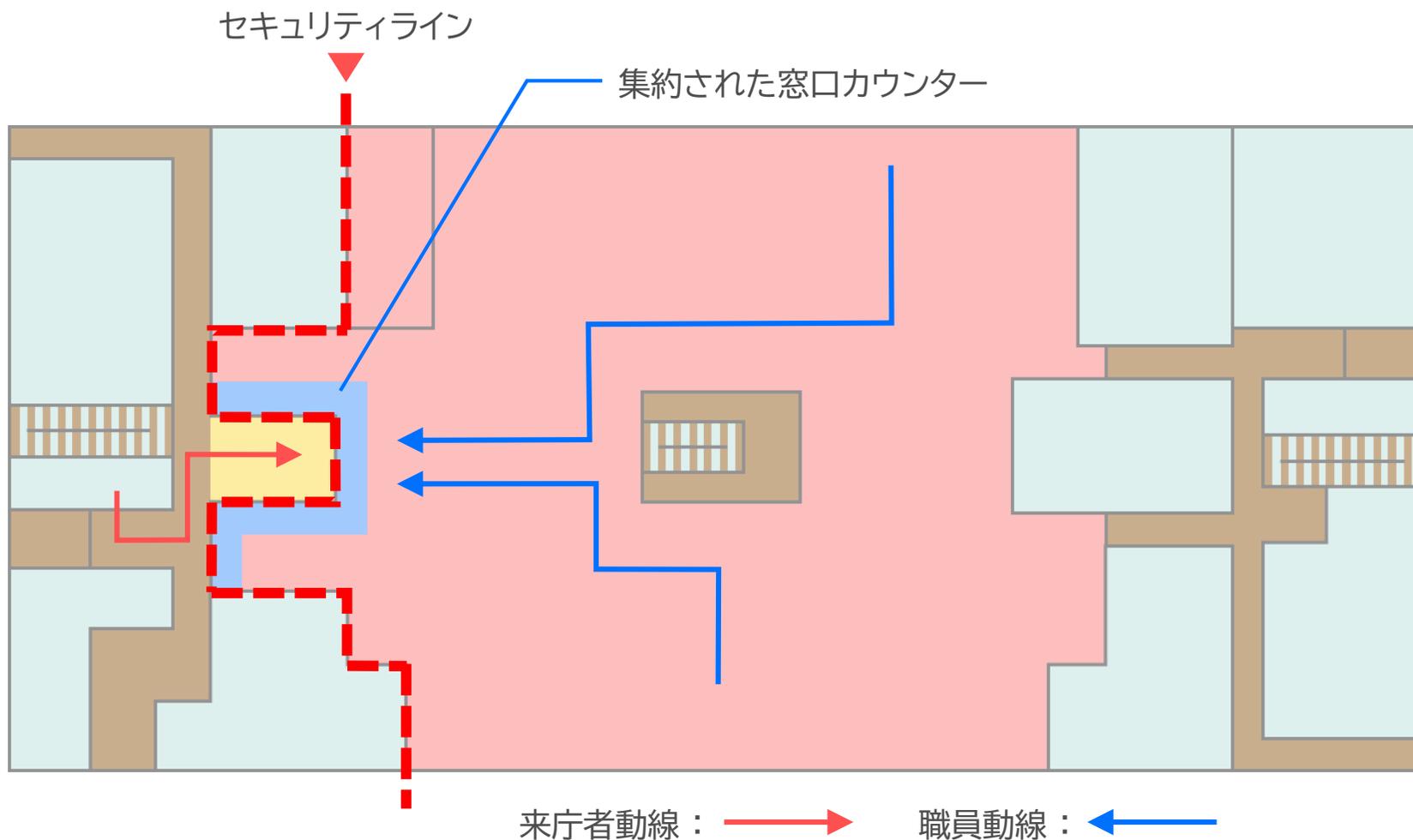
低層部についてはエレベーター・階段のほか、エスカレーターを設置することにより、来庁者の多い窓口を配置する2・3階フロアへの縦動線を確保します。

		来庁者用 (南コア)			業務用 (北コア)
議会ゾーン	11F	●	議場	機械室	●
	10F			区議会	
オフィスゾーン	9F		執務室		
	8F		執務室		
	7F		執務室		
	6F		区長室・執務室・災害対策本部等		
東京都第三建設事務所	5F		東京都第三建設事務所等		
コミュニティゾーン	4F		公共公益活動団体に関する窓口等		
	3F		子ども・福祉に関する窓口等		
	2F		戸籍・転入・転出・税・国保窓口等		
	1F		イベントスペース・会議室・食堂等		
地下階	B1F	来庁者用駐車場			
	B2F	業務用駐車場			

🔒 セキュリティの向上

◎ セキュリティラインの設定

窓口スペースと執務スペースをセキュリティラインにより明確に区別することで、セキュリティを向上させ、区民の個人情報を守ります。

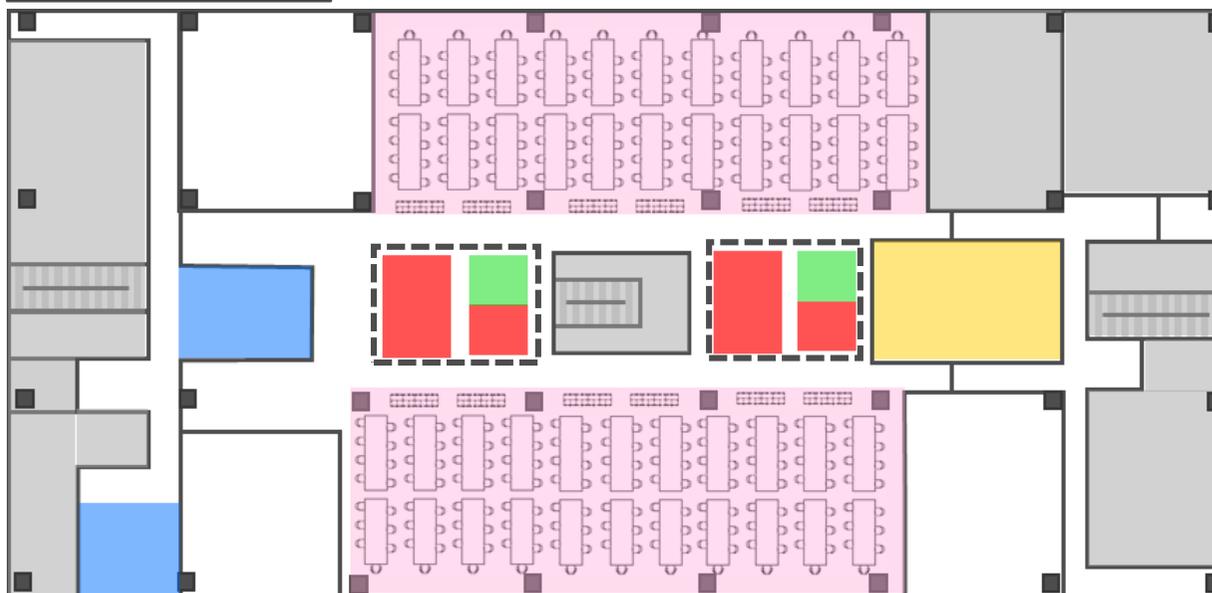


スペースの効率利用

各スペースの集約・共有化

現庁舎では複合機やシュレッダー、文房具コーナー等の作業スペース及び、打ち合わせスペースを各課ごとに設置していますが、新庁舎ではスペース等を効率的に活用するため、それらを集約・共有化します。

新庁舎イメージ



窓口スペース



窓口カウンター



相談室



応接コーナー

執務スペース



ユニバーサルレイアウト

倉庫・書庫スペース



収納コーナー

打ち合わせスペース



ミーティングコーナー等

作業スペースと打ち合わせスペースを集約共有化することで、スペースを効率的に活用し、職員のコミュニケーションの活性化を図ります。

作業スペース



複合機コーナー



文房具コーナー

職員の創造性・生産性向上

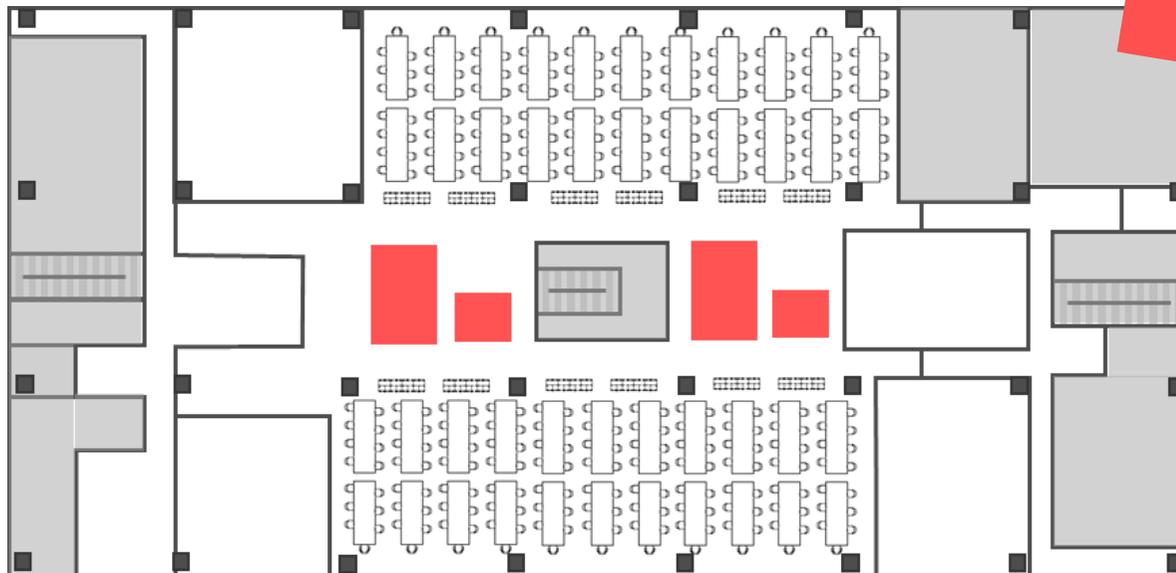
◎ 打ち合わせスペースの拡充

多様な打ち合わせスペースを整備し、業務内容に応じて職員が働く場を選んで働けるようにすることで、職員の生産性を向上させるほか、組織横断的なコミュニケーションを活性化させます。また、オンライン相談やWeb会議に適したスペースも整備し、区民や外部団体等とのコミュニケーションにも対応していきます。

現庁舎の打ち合わせスペース



新庁舎



新庁舎の打ち合わせスペース例



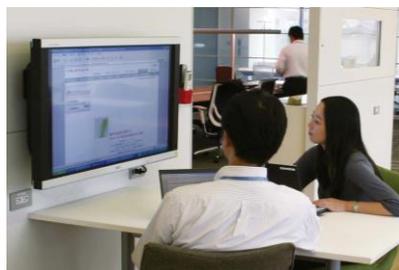
ミーティングコーナー



短時間で打ち合わせ



アイデア出し



2人で資料作成



個室ブース

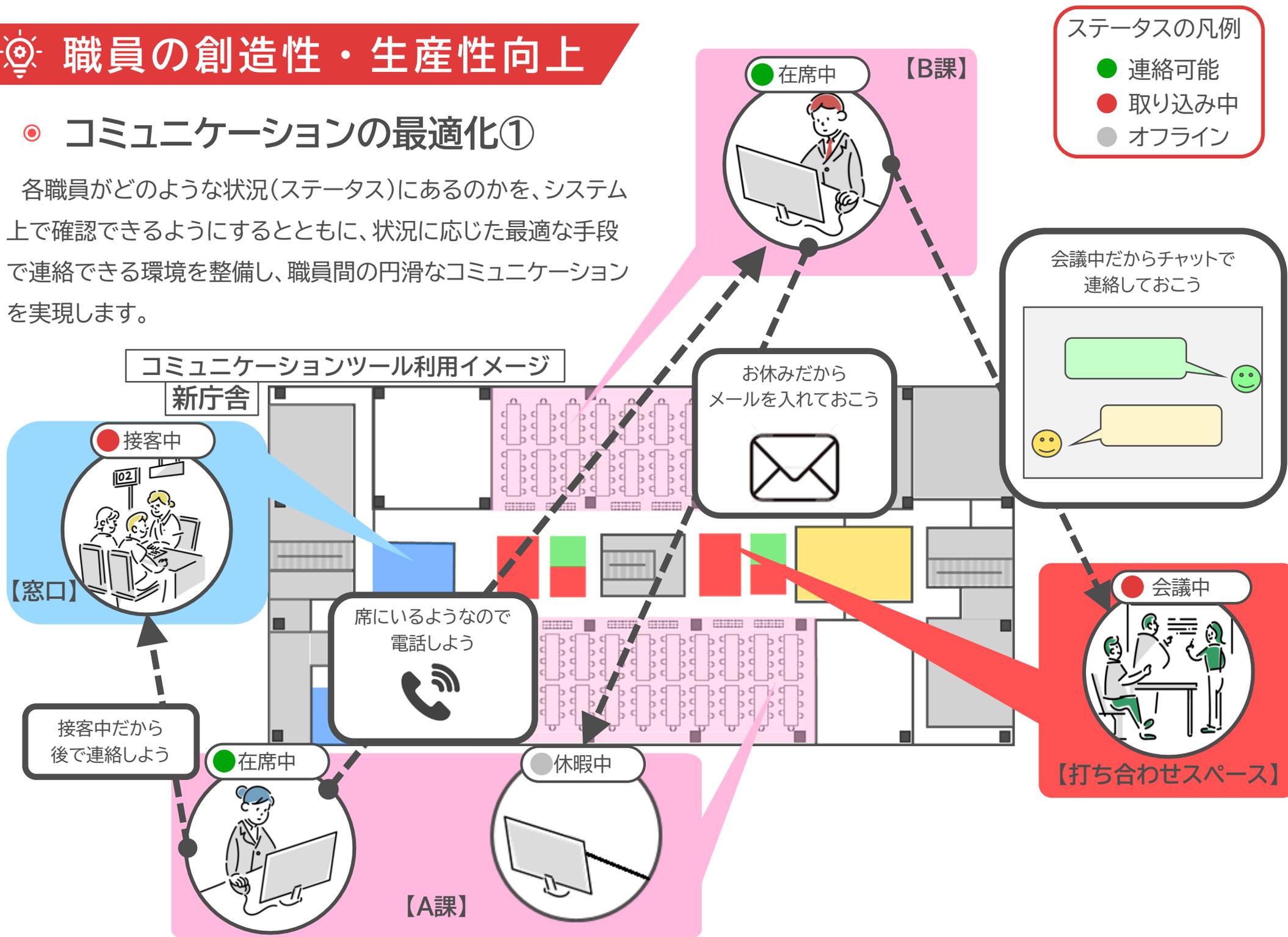


オンラインブース

職員の創造性・生産性向上

◎ コミュニケーションの最適化①

各職員がどのような状況(ステータス)にあるのかを、システム上で確認できるようにするとともに、状況に応じた最適な手段で連絡できる環境を整備し、職員間の円滑なコミュニケーションを実現します。



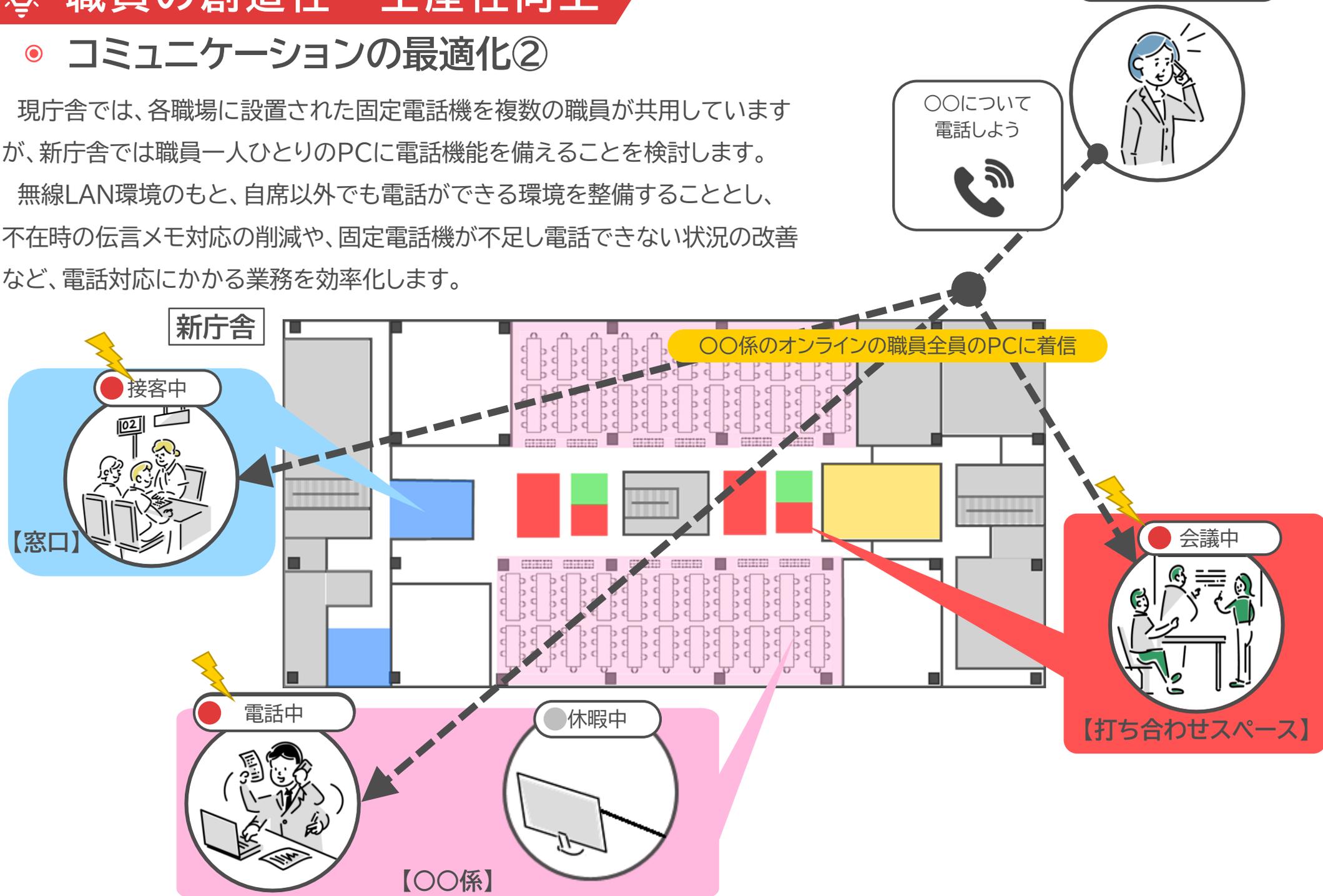
職員の創造性・生産性向上

区民の方・事業者等

◎ コミュニケーションの最適化②

現庁舎では、各職場に設置された固定電話機を複数の職員が共用していますが、新庁舎では職員一人ひとりのPCに電話機能を備えることを検討します。

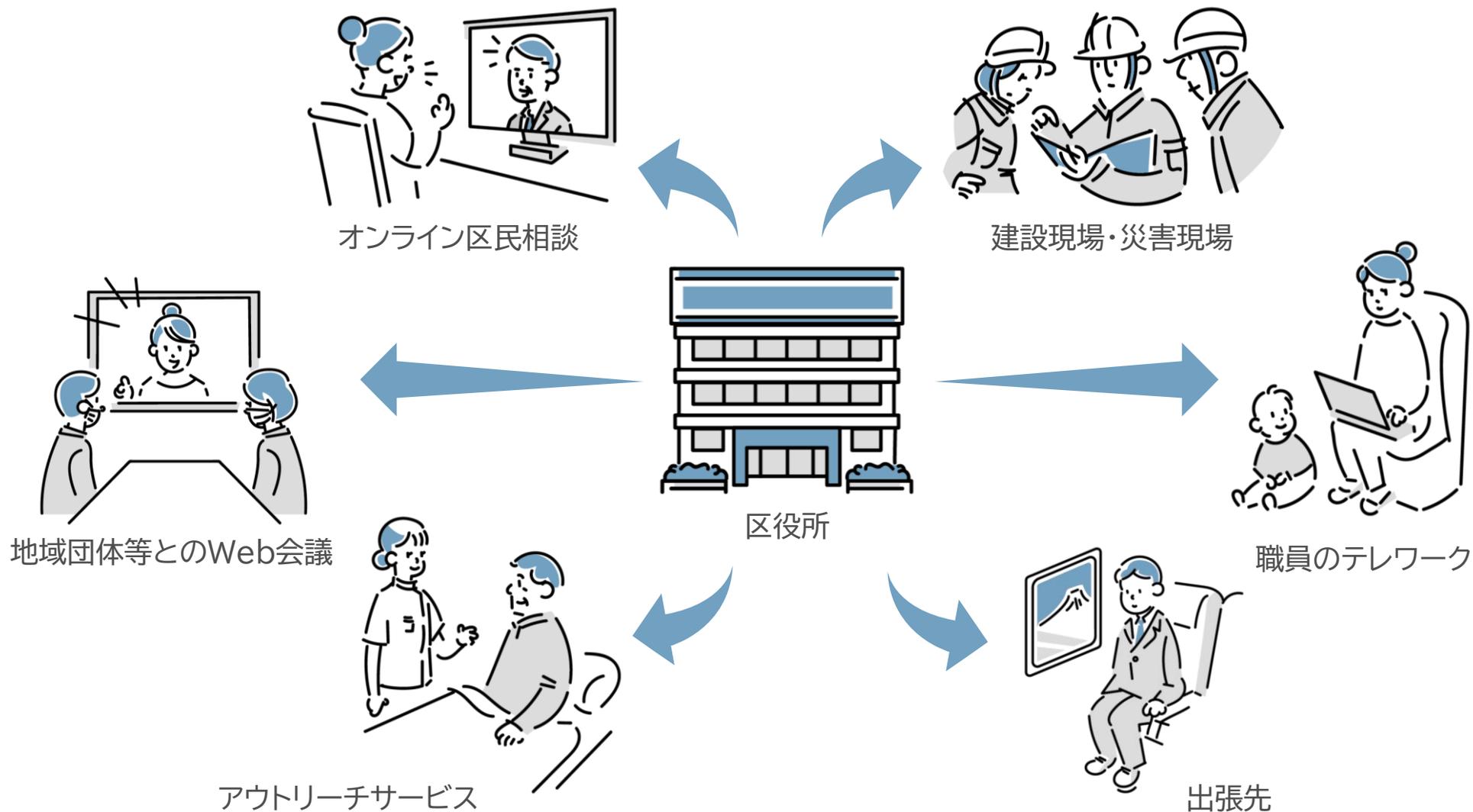
無線LAN環境のもと、自席以外でも電話ができる環境を整備することとし、不在時の伝言メモ対応の削減や、固定電話機が不足し電話できない状況の改善など、電話対応にかかる業務を効率化します。



職員の創造性・生産性向上

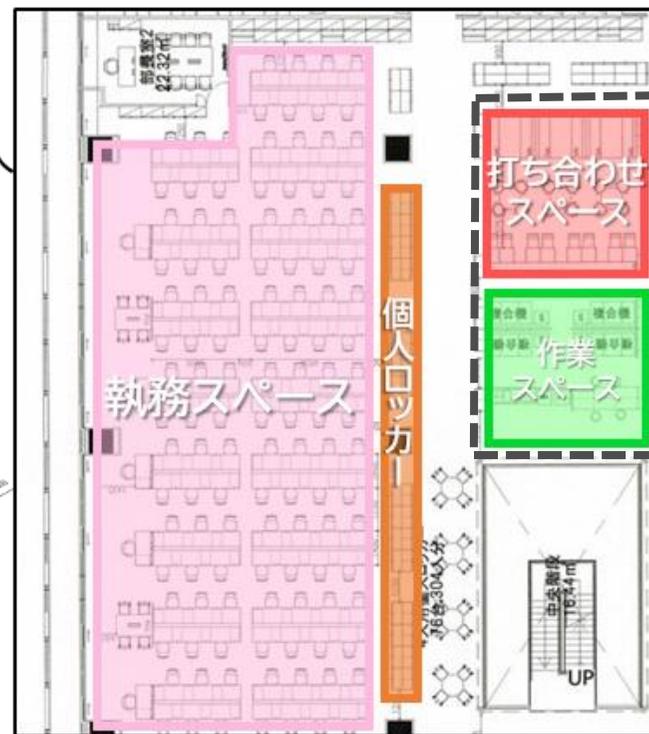
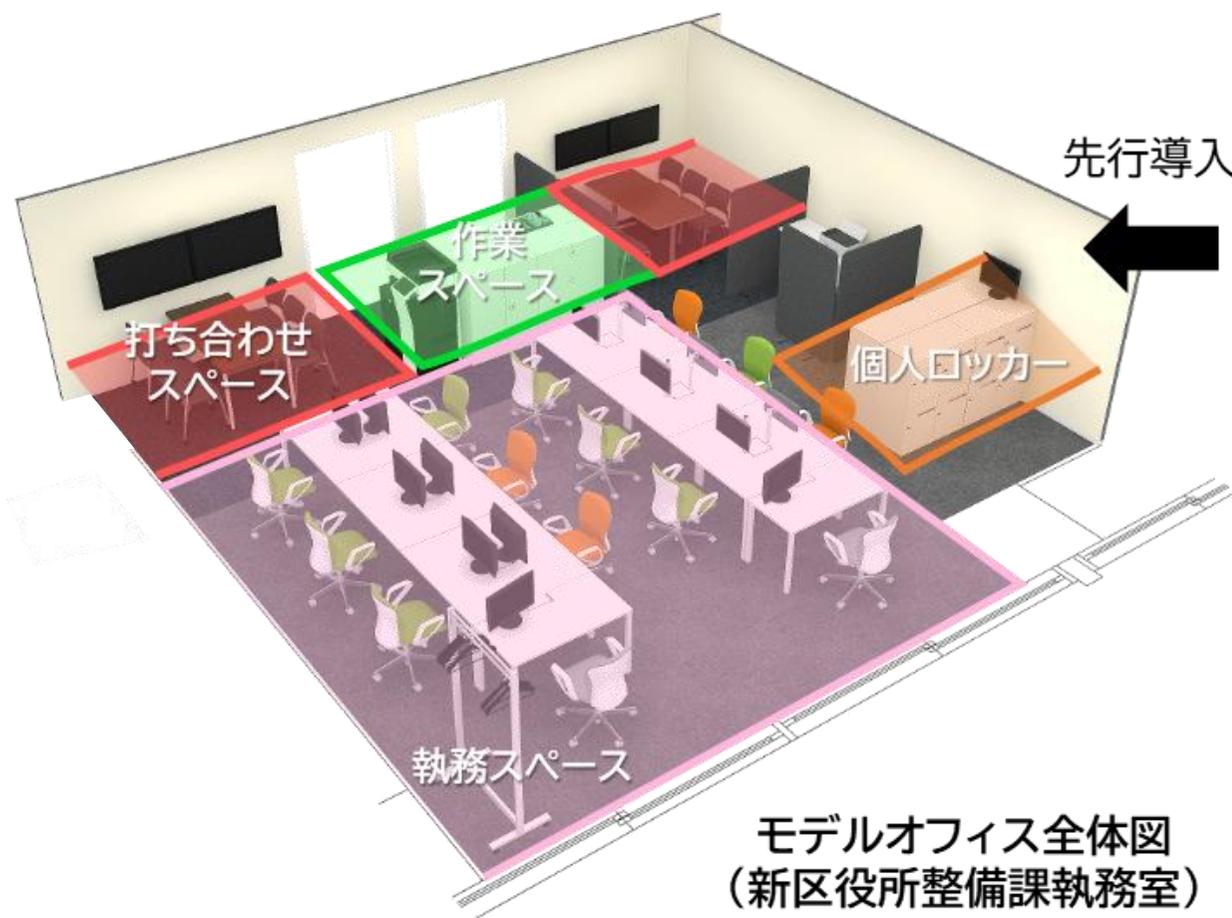
さらなるコミュニケーションの拡充(ユニファイドコミュニケーションの活用例)

コミュニケーションツールをさらに活用して、オンラインでの区民相談、地域団体や事業者とのWeb会議、現場と庁内との情報共有、アウトリーチサービス等への応用も目指していきます。



◎モデルオフィス(先行実施職場)の設置について

3つのコンセプト(セキュリティの向上、スペースの効率利用、職員の創造性・生産性向上)の実現を目指し、新庁舎で計画する執務環境を先行導入することで、新庁舎での新しい働き方を試行します。



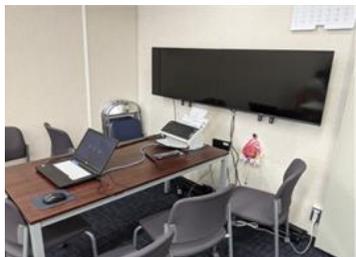
新庁舎の執務エリア

モデルオフィス全体図
(新区役所整備課執務室)

新庁舎モデルオフィス

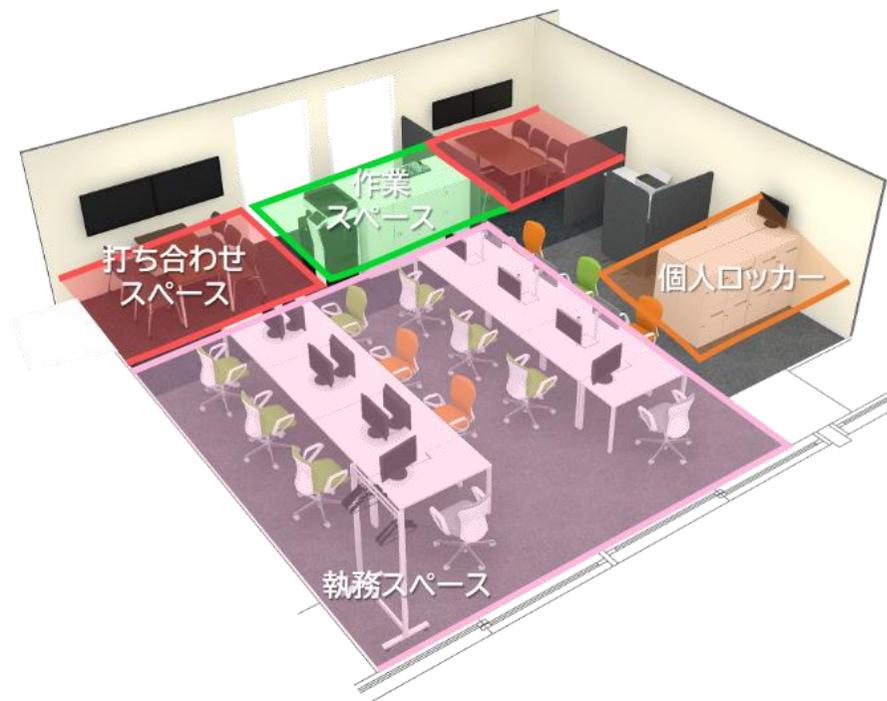
打ち合わせスペース

モニターを設置し、紙を使用しない打ち合わせ環境とします。
一般的な打ち合わせテーブルのほか、パーティションで区切られたブースや、立ちながら打ち合わせを行うコーナー等を設置し、利用頻度や、改善すべき点等の検証を行います。



作業スペース

在庫の削減やスペースの効率利用のため、文房具等の消耗品を集約・共用化して一括管理します。
調達や管理手法、利用ルール等について、などの運用の検証を行います。



執務スペース

組織改正時にもレイアウト変更不要なユニバーサルレイアウト方式とし、引き出しやデスクアンダーラックのない環境とします。
座席方式(固定席、自由席等)等の運用を検証するほか、椅子等の什器・備品類について複数機種の比較を行います。



個人ロッカー

デスクアンダーラックや引き出しを設置しない代わりに個人ロッカーを設置するほか、PCやよく使用する書類・文房具類等を収納するモバイルバッグを導入します。
退勤時には、個人ロッカーにモバイルバッグをしまい、クリアデスクを徹底する働き方を実践します。



ICT環境

無線LANを整備し、持ち運びしやすいPCを導入することで、どこでもスムーズな情報共有ができる環境とします。
PC画面にペンで書き込める機能の導入により、紙文書の削減効果や使い勝手等について検証します。



多機能スキャナ

ペーパーレス推進のために、用紙向き自動調整や白紙除去等の機能を備えた多機能スキャナを導入します。
紙文書電子化の課題となっている作業効率および作業時間の削減効果について検証します。

