

港区ワークスタイル改革（執務環境）実行方針

1 方針

区における「働きやすい職場」の実現に向け、安全・安心に配慮し、限られた執務面積を効率的に活用するとともに、レイアウト工事等が最小限に抑えられるフリーアドレス※に対応した持続可能な執務環境の整備を原則、各総合支所、保健所等を含む全ての職場において実施します。ただし、整備の規模、時期、内容については職場の特性に応じて決定します。

※フリーアドレスとは

職場において、職員一人ひとり固定した席を割り当てず、仕事の状況に応じて空いている席やオープンスペースを自由に使うオフィス形態、あるいはそうした制度を活用して柔軟かつ効率的に業務を進めるワークスタイルをいいます。

2 方針策定の背景

(1) 個人情報保護の徹底と安全な執務環境の確保

現在の執務環境は、机、什器の上に物が常時大量に置かれており、情報セキュリティや災害時に配慮した環境が十分とは言えない状況です。区民等の重要な情報を適切に管理し、区民に信頼される業務を遂行することのできる執務環境の整備と、職員の意識の醸成が求められています。

また、業務に必要な什器の増加により狭あいなスペースでの執務を余儀なくされるなど、限られた空間の効率的な活用を妨げる状況となっており、廊下にまで物があふれている状況も見られます。

さらに、車いすを利用する職員への更なる配慮、災害などの有事の際、職員の身体を守り、速やかに対処行動できる安全面や、BCPにも配慮したゆとりのある執務スペースの確保も不可欠です。

(2) 働き方改革において求められる業務改善

会議室の不足により、執務室内に打ち合わせスペースを捻出するため、執務室内の通路幅が狭く、執務環境が悪化するとともに、未整理の状況が際立っています。什器等に圧迫され、職員の密度が高く労働安全衛生上の課題も多くあります。

また、ペーパーレス化の取組についても課題が山積しています。現在、タブレット会議を推進し取組を進めているもののタブレットの十分な活用には至っておらず、紙を打ち出して会議に臨む状況が多く見受けられます。

文書管理についても、共用フォルダを活用しての紙の文書管理が徹底されておらず、個人機の引き出し等の自席まわりでの管理が常態化しているとともに、紙の文書の定期的な廃棄が行われていない状況です。

(3) 組織改正に伴うレイアウト工事に係るオフィスコストの負担

区では、業務の多様化に応えるため、毎年度一定程度の規模の組織改正を行っており、それに伴いレイアウト変更を実施します。什器の購入又は移設、配線工事（電気・LAN・電話）等の改修経費がその都度生じています。しかし、これまではレイアウト変更工事をする際に、執務環境を保持する統一的なルールを定めていなかったため、現状において最適な執務環境にない職場が存在しています。さらに、財政的な負担だけでなく契約事務やレイアウト工事实施に伴う準備や立会など職員に負担が掛かっています。

3 執務環境整備に向けた取組

(1) 執務環境の整備の内容

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 現行の事務机、脇机を廃止し、移動が容易な事務テーブルを導入② 施錠可能な個人用ロッカー（パーソナルロッカー）の導入③ 固定電話を廃止しPHSを導入（ただし、多機能電話導入部署は除きます。）④ 執務室内のカーペットの貼り替え⑤ 廊下の荷物の撤去（台車を含みます。）⑥ 原則、職員（非常勤・臨時職員を含む）から課長級職員まで事務テーブルを使用⑦ 非効率なレイアウトの見直し |
|--|

(2) 運用について

フリーアドレス（自由席）の導入方法、運用方法については、各課の対応とします。係単位のフリーアドレス（＝グループアドレス、エリアアドレス）実施など職場の実態に合わせて運用を工夫します。

なお、具体的な運用手順については、別途定めます。

また、事務の運営上協議が必要な職場については、別途対応します。

4 期待できる効果

(1) 個人情報保護管理の一層の徹底

業務終了後、毎日、事務机の上を全て片付けることで、区民等の重要な個人情報の保護が一層徹底され、区民から信頼される職場づくりにも寄与します。

(2) より安全・安心な執務環境の整備

床に物を置かないことで執務室内において、十分な幅の安全な動線が確保されるとともに整然とした執務環境が実現することから、職員の安全・安心、業務効率の向上、職員の接遇改善に向けた意識改革につながります。

障害のあるなしにかかわらず、誰もが心地よいユニバーサルデザインに配慮した執務環境が実現します。

(3) コミュニケーションの活性化と業務効率の向上

現在の書類や備品の保管を効率化し、かつ事務机・脇机を事務テーブルに変更することで、スペースに余剰が生まれることから、執務室内の自由な場所に着席し必要に応じて打合せを行えるため、会議スペースの不足解消に寄与します。

また、フリーアドレスを採用することで、係の単位にとらわれることなく業務に応じた席の配置にすることができます。これにより、コミュニケーションの活性化が図られるだけでなく、係を横断するチームの編成も容易になり、より効果的な庁内連携

が図れます。

さらに、施錠可能な個人用ロッカーを導入することで、ノートパソコンを移動しモニターにつなげた状態での資料説明が可能となるため、紙資料の削減につながりペーパーレス化のより一層の推進が図れます。モニターでの説明に合わせた簡潔で、分かりやすい資料の作成を心掛けるようになり職員のスキルアップにもつながります。

効率的なワークスタイルの確立が図られることで、質の高い区民サービスの提供につながります。

(4) 組織改正への柔軟な対応とオフィスコストの軽減

事務テーブルの導入や固定電話を PHS に変更するなどの執務環境の改善を図ることで、組織改正による係の新設、統廃合や人員の増減に柔軟な対応が可能となるオフィス環境となり、年度末のレイアウト工事が不要となるためオフィスコストの削減につながります。

最少の経費で、効率的な執務環境を保つことができるため、区のオフィスコストに対するあり方について区民からの理解も得やすいと考えられます。

5 今後の進め方

(1) 整備手順

各職場に対して丁寧なヒアリングを行った上で、まずは、本庁舎（芝地区総合支所を含み議会棟を除きます。）の執務室の改善を実施します。その後、各総合支所、保健所、清掃事務所、保育園など順次拡大していきます。

(2) 今後のスケジュール

平成30年度 新たなレイアウトの検討を行い、実施部署と実施時期を確定します。

平成31年度～ ヒアリングの結果に基づき庁内調整を行い、順次計画的に執務室の改善を進めます。ただし、子ども家庭支援部、産業振興課など新規施設の整備によって、執務環境を変更することが予定されている職場は変更時期に併せて整備します。

赤坂地区総合支所及び高輪地区総合支所についても、大規模改修を予定しているため、大規模改修と併せて整備します。

また、第一期の執務室改善の実施後は、2か月程度の効果検証期間を設定します。