

精華町役場
ワークプレイス構想案

目次

01.	はじめに	p. 2
02.	プロジェクト全体構成	p. 5
03.	プロジェクト実施詳細	p. 8
04.	コンセプト	p. 49
05.	モデルプランニング	p. 66

01. はじめに

「精華町のイノベーション元年」は、このプロジェクトから

大きな飛躍の第一歩のために

今年は巳年（へびどし）です。「蛇（へび）」は脱皮を繰り返し成長することから「復活や再生」の象徴とされ、新しいことが始まる年になると言われています。

本町は今年、町制施行70周年の節目を迎えます。皆で70年間のまちづくりの歩みを学び直し、さらなる飛躍を遂げるために、新たな一歩を踏み出す年にしたいと考えています。

今から四半世紀前、この役場庁舎での業務開始に合わせて、当時の中堅職員たちが中心となり、「学研都市にふさわしい住民サービス」を目指して取り組み、現在の総合窓口サービスを実現させました。

今回の庁舎4階整備と防災保健センター建設を機に、私たちは、住民の皆さんに向けて、この役場をどのようにリニューアルさせようとしているのかが問われています。

今一度、庁舎の建設理念に立ち返り、今の時代にふさわしい、そして最先端を行く「学研都市精華町」にふさわしい住民本位の窓口サービスと、誰もが働きやすい快適な職場環境づくりを実現させて欲しいと考えています。

今回も四半世紀前と同様、次の時代を担う中堅職員の皆さんの奮闘を期待しています。未踏の領域へのチャレンジ精神こそ、精華町職員として受け継いでほしいマインドであり、イノベーションを起こせるマインドです。

今年、職員の皆さんが、自分の殻を突き破り、新たな一歩を踏み出す年、「精華町のイノベーション元年」となることを期待しています。

プロジェクトの背景・実施方針

次年度以降に予定されている執務環境整備が、より効果的に進められていくことを見据え、精華町役場にとって最適な執務環境や働き方を、若手・中堅職員を中心としたワーキンググループの皆さんと一緒に描いていきました。

単なる「執務環境整備のための要件整理プロジェクト」ではなく、中期的な時間軸の中で職員の意識に変化が生まれ、働き方の改革が継続して実行されていくよう、「職員自身が主体となって考え、自分ごととして取り組んでいけるプロジェクト」を目指して進めてきました。

そのために、実務担当部門（事務局）だけでなく、今後の精華町組織を担う若手・中堅職員で構成されたワーキンググループを立ち上げ、部門横断で活動を行いました。現場職員とプロジェクトをつなぐ存在として、現場視点と全体視点の両方から課題に向き合いながら、最適な執務環境や働き方のあり方を一緒に検討していきました。

こうしたプロジェクトを通じた体験が、執務環境整備と重なり合い、持続的に働き方改革が実行されていく組織風土づくりにもつながることを目指します。

本プロジェクトを実現させるためのワークプレイス構築伴走を、以下の2軸の支援で行なっていきました。

I. 推進者への伴走・支援

若手・中堅のワーキンググループへの伴走・支援

1. 主体性を引き出す「自分ごと化」への支援・・・働き方改革を含めた組織内の課題解決が持続的に実行されていくためには、当事者意識をもった職員の総数が重要です。その為に、若手・中堅職員を中心としたメンバー一人ひとりの内なる想いや問題意識に光を当てながら、組織課題とそれぞれの解きたい課題を重ねたプロジェクトを推進。
2. より質の高い学びや気づきを促すための機会の創出と設計・・・より本質的なアウトプットを見出していくために、視察や講演等の機会において、より高い学びや気づきを得ていただくために、前後でのワークやサポートツール等を活用し支援。

II. 組織全体への支援

各階層ごとに沿った意識改革の支援

1. 組織全体を支援するための3つの階層に分けたコミュニケーション設計・・・組織全体の支援に向けて「事務局」「ワーキンググループ」「職員全体」という3つの階層と役割を分けた上で、伴走。
2. 直接的に関わらない職員を巻き込むための3つのポイント・・・組織全体を巻き込むべきプロジェクトにおいて、よく起こる課題が「中心となる一部のメンバー以外は他人事」以下3つの取り組みによって組織全体を巻き込んで行きます。
 - ①職員全体に向けた有識者による講演の実施
(不参加者に向けて映像も残します)
 - ②コンセプトブックの制作による、普遍的な共通認識の醸成
 - ③最終成果発表会の実施による、共通認識の醸成

02. プロジェクト全体構成

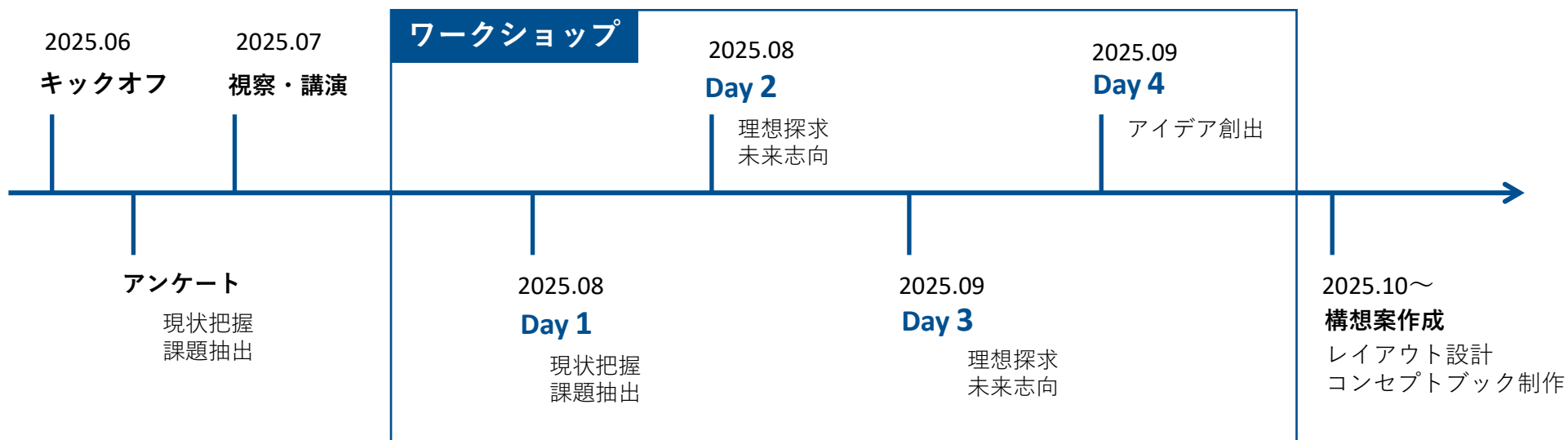
スケジュール

働き方改革を持続的に進めていくためには、職員一人ひとりの意識変化が重要であると捉え、ワーキンググループを中心としたボトムアップ体制のもとでプロジェクトを進めてきました。

職員自らの気づきや解釈を起点に、未来像を言語化し、その実装に向けた議論を積み重ねてきました。

視察では、世の中の動きや他自治体・他組織の実践を知り、研修では有識者から働き方改革に向けた変化のポイントを学ぶことで、自分たちで考えていくための素地を養いました。

そのうえで、現状把握（課題）と理想像を丁寧に共有し、両者のギャップを明確にすることで、今後必要となる働き方や空間（場）、運用のあり方に関するアイデアを具体化してきました。



プロジェクトの全体構成

3つの階層で組織全体を巻き込み、プロジェクトを推進



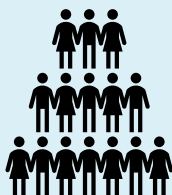
事務局

プロジェクト全体の計画・調整役



ワーキンググループ

各部署の若手・中堅職員。
プロジェクトの中心となり、
部署との橋渡しを担う。



職員全体

アンケート、研修等の参加。
現場の課題やアイデアを提供

この体制により、一部のメンバーの「自分ごと」に留まらず、組織全体の課題として捉え、解決策を検討していきました。

03. プロジェクト実施詳細

キックオフ・研修・視察

組織全体の意識変革と考えるための情報のインプットを行いました

キックオフミーティングで本プロジェクトの背景・目的・ゴールを全員で共有し、何のためのプロジェクトなのか。何故このメンバーなのか。丁寧に共有しながら、認識のズレを防ぎ、全員のベクトルを合わせ、研修や視察で、抜本的なワークプレイス変革を実行された他組織や実践者の知見を得ることで、組織全体の意識変革を促し、視座を高め「自分たちで考えていく」ための準備を整えていきました。

キックオフ

実施日：2025.06.16

実施の狙い

- ・ 目線合わせ
- ・ チーム内関係性構築
- ・ 内発性の醸成

研修

実施日：2025.07.09

実施の狙い

- ・ 考えるために視野と視座を高める
- ・ 全体の機運醸成

講演者：箕浦隆一 氏

テーマ：変革の時代に「働き甲斐」「やりがい」を取り戻す働き方改革

視察

実施日：2025.08.05

実施の狙い

- ・ 考えるための学習

視察先：奈良県庁・京都市上下水道局

今回行ったアンケート調査

今回実施したアンケートは、働き方の実態と職員の意識の両面から現状を捉え、今後のワークプレイス整備に向けた指針を得ることを目的としています。

この2つのアンケート結果を組み合わせることで、職員の働き方を「事実」と「意識」の両側面から立体的に理解し、より実態に沿った働き方の検討と、最適なワークプレイスづくりにつなげていきます。

アンケート① 働き方調査

ワークスペースの適切な面積を割り出す

一人ひとりの1日における仕事内容の割合をアンケートで回答。その割合から、仕事内容に適した場所やその面積率を導き出していきます。

これをもとに、例えば集中席はこの数あれば良いなどのワークプレイスをつくるうえでの指針をつくります。

調査概要		性別		年齢		職人属性		ワークスタイル		Satisfaction	
項目	数	割合	項目	数	割合	項目	数	割合	項目	数	割合
男性	271	95%	20代	190	69%	職人属性	200	73%	ワークスタイル	193	71%
女性	306	105%	30代	127	41%						
管理・サポート人員 (必要外職)	199										
一般職	158										
一般職以外の職	43										

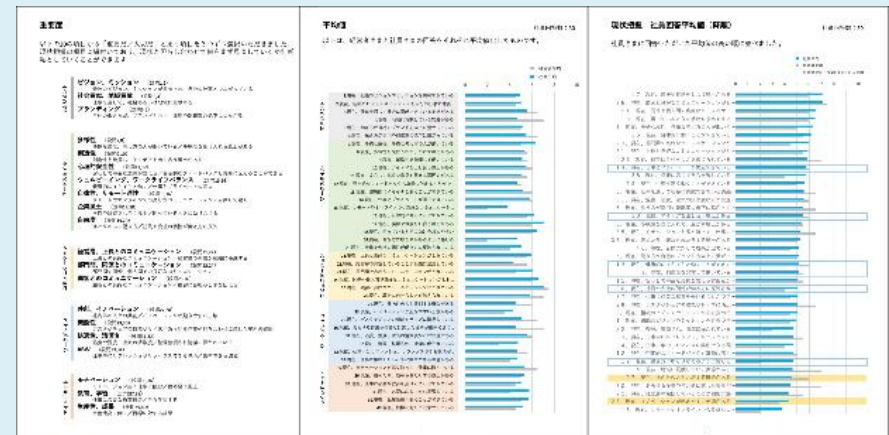
仕事内容	割合	面積		面積率	備考
		必要面積	実面積		
デスクワーク (一般職)	19%	1	1	2.5	100
接客業務	5%	1	1	4.0	5
接客業務 (接客業務)	4%	1	1	3.0	19
接客業務 (接客業務)	12%	1	2	4.0	16
接客業務 (接客業務)	30%	2	4	4.0	13
接客業務 (接客業務)	2%	-	-	0.0	3
接客業務 (接客業務)	-	-	-	0.0	17
接客業務 (接客業務)	35%	-	-	0.0	38
接客業務 (接客業務)	24%	-	-	0.0	27
接客業務 (接客業務)	40%	-	-	0.0	308

アンケート② 意識調査

職員の現状の働き方に関する意識を見える化

マネジメント・ワークスタイル・コミュニケーション・ワークプレイス・モチベーションの5つのカテゴリーに別れた質問をアンケートで回答。

職員の現状評価と重要度から、改善すべき点を見える化していきます。



アンケート① 働き方調査 概要

一人ひとりの1日における仕事内容の割合をアンケートで回答。
その割合から、仕事内容に適した場所やその面積率を導き出していきます。
これをもとに、例えば集中席はこの数あれば良いなどのワークプレイスをつくるうえでの指針をつくります。

アンケートでは、庁舎での一日における仕事内容を
ソロワークとグループワークのそれぞれの**活動時間割合**を回答いただきました。

ソロワーク



定型業務

情報収集

拡散思考

収束思考

リフレッシュ・リラックス

グループワーク



情報共有

拡散打合せ

収束打合せ

共同作業

雑談

対象職員：全職員
有効回答数：121

アンケートの回答をもとに
以下の**スペース割合**を算出します。

オープンデスク

一般席

ワークラウンジ

オープンミーティング

自席以外の作業スペース・打ち合わせ場所

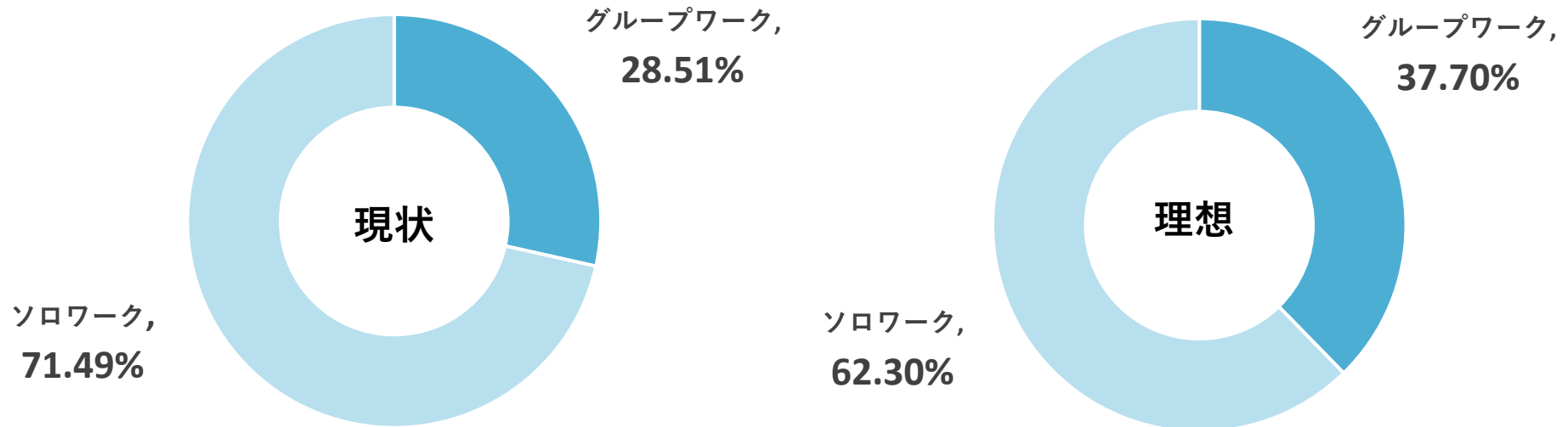
フォーカスデスク

集中席

カフェ

食堂・休憩室等

アンケート① 結果：活動時間割合



考察

職員の間では、これまでのように個々が定型的な業務を中心に担う働き方から、部署や立場を越えて意見や知見を共有し、共に考え、共に価値を生み出していく働き方を望んでいることが見られます。

単独で業務を完結させる場面に加え、他部署や他職種と気軽に情報交換や相談を行いながら、よりよい進め方や新たな視点を取り入れていくことの重要性が認識されつつあります。

こうした協働的な働き方は、業務の進めやすさや職員同士の理解を深めるだけでなく、結果として施策の質の向上や、住民サービスの充実にもつながると考えられます。

今後は、職員一人ひとりが自然に対話や連携を行えるよう、組織の運営方法や執務環境についても、段階的に整えていくことが求められます。



理想の
ソロワーク

定型業務を減らし、
情報収集や思考、学習の
時間を増やしたい。



理想の
グループワーク

単なる情報共有だけでなく、
ブレストや共同作業など、
共創につながる時間を
増やしたい。

アンケート① 結果

活動時間割合

	自席以外で 働いている時間割合
全体	28.81
総務部	37.10
住民部	23.56
健康福祉環境部	27.84
事業部	23.58
教育委員会教育部	34.58
議会事務局	20.00

	ソロワーク（単独執務）		グループワーク（協働執務）	
	現状	理想	現状	理想
全体	71.59	62.31	28.41	37.69
総務部	73.63	64.00	26.37	36.00
住民部	68.88	62.20	31.12	37.80
健康福祉環境部	58.44	58.00	41.56	42.00
事業部	79.04	63.27	20.96	36.73
教育委員会教育部	79.17	65.83	20.83	34.17
議会事務局	88.33	60.00	11.67	40.00

■...現状より少ない ■...現状より多い

固定席について

あなたの働き方に対して、オフィスにあなた専用の執務席（固定席）がどの程度必要かを教えてください。

	不要	やや不要	やや必要	必要
全体	9	17	33	62
総務部	3	6	13	8
住民部	0	4	5	16
健康福祉環境部	2	4	6	13
事業部	4	2	4	16
教育委員会教育部	0	1	5	6
議会事務局	0	0	0	3

考察

固定席について「必要」または「やや必要」と考える人が全体の約8割を占め、基本的には固定席を求める声が多数派であることが分かります。ただし温度差も見られ、住民部や事業部、健康福祉環境部、議会事務局では「必要」の比率が高く、窓口対応や紙資料・機器の扱い、対外調整など、定位置があることで業務が安定する実情がうかがえます。

一方、総務部は「やや必要」が多く「不要」寄りも一定数おり、業務内容に応じて固定と可変を使い分けたい意向が読み取れます。教育委員会教育部も概ね必要寄りではあるものの、柔軟に席を動かす運用への許容が見えます。

アンケート① 結果：活動時間割合

(%)

現状	ソロワーク (単独執務)	①定型業務	②情報収集	③拡散思考	④収束思考	⑤リフレッ シュ・リ ラックス	グループワーク (協働執務)	①情報共有	②拡散 打合せ	③収束 打合せ	④共同作業	⑤雑談
全体	71.49	56.48	13.01	10.96	15.00	4.59	28.51	52.36	10.68	17.27	11.04	5.78
総務部	73.19	54.87	12.19	11.52	16.00	5.26	26.81	44.35	10.16	21.77	12.65	5.90
住民部	68.88	75.76	8.96	6.28	6.56	6.44	31.12	57.72	5.72	8.80	15.64	4.52
健康福祉環境部	58.44	49.24	11.84	14.48	17.60	3.24	41.56	51.20	16.00	15.80	9.48	7.52
事業部	79.04	46.54	18.31	12.31	18.65	4.19	20.96	53.65	11.73	18.35	10.08	6.19
教育委員会教育部	79.17	54.58	12.33	10.92	18.75	3.42	20.83	63.33	11.25	15.83	5.00	4.58
議会事務局	88.33	66.67	21.67	3.33	6.67	1.67	11.67	45.00	1.67	50.00	1.67	1.67

(%)

理想	ソロワーク (単独執務)	①定型業務	②情報収集	③拡散思考	④収束思考	⑤リフレッ シュ・リ ラックス	グループワーク (協働執務)	①情報共有	②拡散 打合せ	③収束 打合せ	④共同作業	⑤雑談
全体	62.30	45.26	15.45	14.48	15.15	9.22	37.70	37.63	18.11	17.23	16.19	10.55
総務部	63.87	41.55	16.13	15.71	18.55	7.97	36.13	33.06	21.13	20.00	16.87	9.10
住民部	62.20	54.56	14.00	11.40	11.32	8.72	37.80	46.16	15.20	13.48	14.88	10.08
健康福祉環境部	58.00	45.60	16.20	15.00	12.40	9.20	42.00	36.88	18.60	16.60	16.00	10.92
事業部	63.27	39.42	15.58	15.77	16.73	12.12	36.73	34.42	17.12	18.65	15.77	13.65
教育委員会教育部	65.83	44.17	16.25	13.75	18.33	7.50	34.17	45.42	15.83	15.00	16.25	7.50
議会事務局	60.00	58.33	10.00	15.00	8.33	8.33	40.00	16.67	25.00	21.67	25.00	11.67

■...現状より少ない ■...現状より多い

考察

現状は「個での仕事」が主流だが、理想では「協働」の時間を増やしたい傾向。

現状では、全体の業務時間のうち約7割がソロワーク（単独業務）で、残り3割がグループワークという配分で、ソロワークは定型業務の比重が高く、思考・学習系（情報収集、拡散思考、収束思考）の比率は相対的に低めです。一方で理想では、グループワークを4割弱まで高めたい志向がはっきり表れています。ソロワークの中身も、定型業務を圧縮し、情報収集や拡散・収束の思考時間を増やしたいというニーズが強いことが読み取れます。グループワークの質に関しては、現状は情報共有が中心ですが、理想では拡散系の打合せ（プレスト）、共同作業、インフォーマルな雑談など、共創や関係性づくりにつながる時間を増やしたいと考えられています。つまり、会議を「伝達の間」から「一緒に作る場」へと転換したいという方向性です。

アンケート① 結果：固定席について

「固定席が必要」と答えた理由

毎日の資料などの準備や片付けが楽だから(48)
自分のやり方にあった作業環境が作れるから(47)
自分がどこにいるか他の人にわかりやすいから(34)
フリー化しても利用する座席は固定化しそうだから(29)
資料や事務用品の管理上、共有が難しいから(28)
書類中心の働き方は変えられないから(26)
フリー化すると上司や部下とのコミュニケーションが減りそうだから(17)
フリー化すると同僚とのコミュニケーションが減りそうだから(9)
自席がないのは根本的に不満だから(12)
帰宅時や移動時に席を片付ける習慣がつくから(1)

「固定席が（やや）必要」と答えた理由

※ ()内は回答数

毎日の資料などの準備や片付けが楽だから(26)
自分のやり方にあった作業環境が作れるから(14)
自分がどこにいるか他の人にわかりやすいから(15)
フリー化しても利用する座席は固定化しそうだから(13)
資料や事務用品の管理上、共有が難しいから(6)
書類中心の働き方は変えられないから(3)
フリー化すると上司や部下とのコミュニケーションが減りそうだから(6)
フリー化すると同僚とのコミュニケーションが減りそうだから(3)
自席がないのは根本的に不満だから(1)
帰宅時や移動時に席を片付ける習慣がつくから(1)
業務内容に合わせて働く環境を選べるから(1)
空席の柔軟な利用など、作業空間を広く使えるから(1)
さまざまな人と出会い・交流する機会が増えるから(1)

その他

ペーパー利用への依存度が高い場合、過去の経験からフリーデスクにしても固定席で座ることが多い。

「固定席が不要」と答えた理由

業務内容に合わせて働く環境を選べるから(8)
さまざまな人と出会い・交流する機会が増えるから(6)
空席の柔軟な利用など、作業空間を広く使えるから(5)
部門を超えたコミュニケーションがとりやすくなるから(5)
帰宅時や移動時に席を片付ける習慣がつくから(4)
その日ごとに必要なメンバーで集まって仕事がかしやすくなるから(4)
資料や事務用品を共有することで、効率化できるから(4)

その他

入力等、単純作業を行う場合は出勤する必要がないため。
周囲の景色が変わる事で、気分転換にもなるため。

「固定席が（やや）不要」と答えた理由

業務内容に合わせて働く環境を選べるから(12)
その日ごとに必要なメンバーで集まって仕事がかしやすくなるから(11)
部門を超えたコミュニケーションがとりやすくなるから(10)
資料や事務用品を共有することで、効率化できるから(9)
空席の柔軟な利用など、作業空間を広く使えるから(9)
帰宅時や移動時に席を片付ける習慣がつくから(8)
さまざまな人と出会い・交流する機会が増えるから(5)
自分がどこにいるか他の人にわかりやすいから(1)

アンケート① 結果：席の評価

現状の席に対してのあなたの評価を、それぞれお答えください。

	自分の業務をスムーズに進められる	業務に適した机の広さやモニター・電源設備が選べる	集中したいとき、適切な環境を確保できる	上司もしくは部下と円滑に相談・連携できる	チームメンバーと円滑に相談・連携できる	他部署との交流や情報共有ができる	適度にリフレッシュできる	ストレスを感じずに働ける	静かすぎたり騒がしすぎたりしない	照明の明るさが適切である	椅子、机の使い心地がよい	机幅や通路幅が適切な広さである	今の席に満足している
そう思う	54	39	41	61	60	36	33	27	41	66	27	35	31
ややそう思う	43	34	22	37	33	27	20	26	30	36	34	26	34
どちらでもない	13	15	10	16	20	28	38	31	24	14	21	12	23
あまりそう思わない	10	20	27	4	6	24	17	18	16	3	26	27	20
そう思わない	2	14	22	4	3	7	14	20	11	3	14	22	14

考察

現状の席環境は、上司・部下やチーム内での相談・連携は肯定が大きく、照明の明るさも高評価です。そのため「業務をスムーズに進められる」という実感もおおむね得られています。

一方で、集中したいときに適切な環境を確保できるか、ストレスを感じずに働けるか、適度にリフレッシュできるかといった項目は賛否が分かれ、中立・否定が目立ちます。設備面でも、業務に合った机の広さやモニター・電源の選択肢、椅子や机の使い心地、机幅や通路幅などの快適性に課題感が示されています。さらに、他部署との交流・情報共有については十分とは言えず、横の連携が伸びしろと読み取れます。

アンケート① 自由記述から読み取れる共通課題

自由記述を横断して出てきた**共通課題**は以下になります。



オフィス空間の課題

用途の混在

集中・相談（面談/オンライン）・会議・休憩・来庁対応が同じ場に混在し、中断が多い／落ち着かない。

温熱・音・視線の環境調整

夏の暑さ・空調の体感差、音漏れや視線ストレスが集中を阻害。



紙・ツールの課題

紙・物の管理と清掃

書類量・個人情報の扱いが負荷に。散らかり/清掃の行き届かなさも指摘。

基本装備の什器備品が足りない・不揃い

外部モニター・電源・配線、可動パーテーション、椅子/机寸法など。



会議・打ち合わせの課題

会議の質と量の課題

目的不明・時間過多・紙配布が多い。報告中心になりがち。

相談・横断連携の基盤不足

気軽に相談できる場や、他部署との情報共有の仕組みが弱い。



運用ルール of 課題

運用ルールの未整備

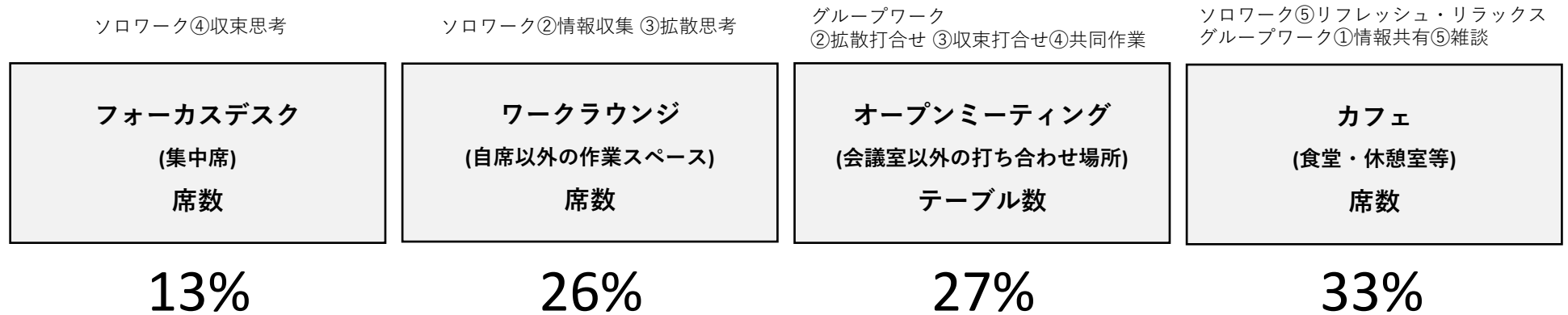
電話/来庁対応の割り込みや雑務で集中が削がれる。

席の運用ポリシー

完全フリーは不安、完全固定も非効率。自由記述では、**固定席を基軸に用途別に“選べる可変席”を併設**するハイブリッド志向も見られた。

アンケート① 分析結果

働き方調査アンケートをもとに理想のスペース割合を算出していききました。



上記4項目に関する現状の座席数など

集中席	3F：製図積算室（ミーティングと併用）	
ワークラウンジ	0席	
オープンミーティング	1F：0カ所 2F：6カ所	3F：18カ所 4F：3カ所
カフェ	1F：112席 2F：16席	3F：13席 4F：39席



分析に基づいて、
今後各階で割合を検討

スタッキングプラン決定後、働き方調査を反映します。

アンケート② 意識調査

マネジメント・ワークスタイル・コミュニケーション・ワークプレイス・モチベーションの5つの観点から、職員の意識を把握していきます。
課長職以上と課長未満で、どの程度意識の違いがあるのかを診ていきました。

対象職員：全職員
課長職以上の有効回答数 : 23
課長職未満の職員の有効回答数 : 97

ト
マ
ネ
ジ
メ
ン
ト

- 組織の使命・方針** (設問1,2)
組織の使命・方針が共有され、自らの業務とつながっている
- 社会貢献、地域貢献** (設問3,4)
業務を通じて社会・地域に貢献していると感じられる
- 組織の認知・信頼** (設問5,6)
組織の取り組みが社会から信頼され、認知度向上に寄与している

ワ
ー
ク
ス
タ
イ
ル

- 多様性** (設問7,8)
さまざまな背景・考えを持つ人材が活躍し、多様性を尊重する文化
- 創造性** (設問9,10)
創造的なアイデアが生まれ、自由に意見を出し合える風土
- 心理的安全性** (設問11,12)
安心して率直な意見を言える、建設的な対話ができる職場環境
- ウェルビーイング、ワークライフバランス** (設問13,14)
心身ともに健康に働き、私生活との両立ができる
- 自律性、リモート適性** (設問15,16)
自律的な働き方や、リモート・オンラインでの円滑な業務推進
- 組織文化** (設問17,18)
挨拶や雑談を交わす文化、困ったときに助け合う風土
- 業務の自由度** (設問19,20)
柔軟な業務遂行、個性や工夫が活かされる働き方

コ
ミ
ュ
ニ
ケ
ー
シ
ョ
ン

- 管理職・上層部とのコミュニケーション** (設問21,22)
上司・管理職との信頼関係、上層部からの発信の浸透
- 部署間・同僚とのコミュニケーション** (設問23,24)
部署を超えた連携、同僚同士の円滑なコミュニケーション
- 関係機関・住民とのコミュニケーション** (設問25,26)
外部関係者や住民との信頼あるコミュニケーションの構築

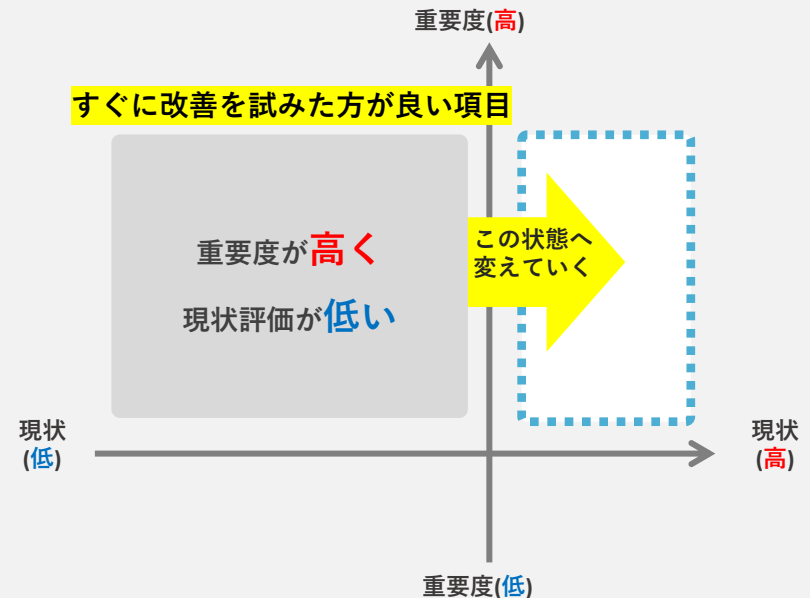
ワ
ー
ク
プ
レ
イ
ス

- 共創、イノベーション** (設問27,28)
他部署や外部機関と連携し、共創・イノベーションが促進されている
- 業務環境の機能性** (設問29,30)
デスク・チェアなど設備の機能性や、作業・打合せに適した場の整備
- 快適性、清潔さ** (設問31,32)
室内環境(温度・湿度・空気清浄度)や清潔さの維持
- 柔軟な働き方** (設問33,34)
業務中のリフレッシュ・リラックス、集中できる環境の整備

ト
マ
ネ
ジ
メ
ン
ト


- モチベーション** (設問35,36)
意欲的に業務に取り組み、成果を称え合う文化
- 教育、学習** (設問37,38)
業務に必要なスキル向上の機会や、自己研鑽の支援
- 生産性、成果** (設問39,40)
限られたリソースで高い生産性を発揮し、目標達成に向かう

現状評価を重要度の項目と照らし合わせることで、その差異から組織ニーズや課題を診ていきます。



アンケート② 重要度 結果

課長職以上が重視

 部署間・同僚とのコミュニケーション

 心理的安全性

 組織の使命・方針

課長職未満の職員が重視

 心理的安全性

 ウェルビーイング・ワークライフバランス

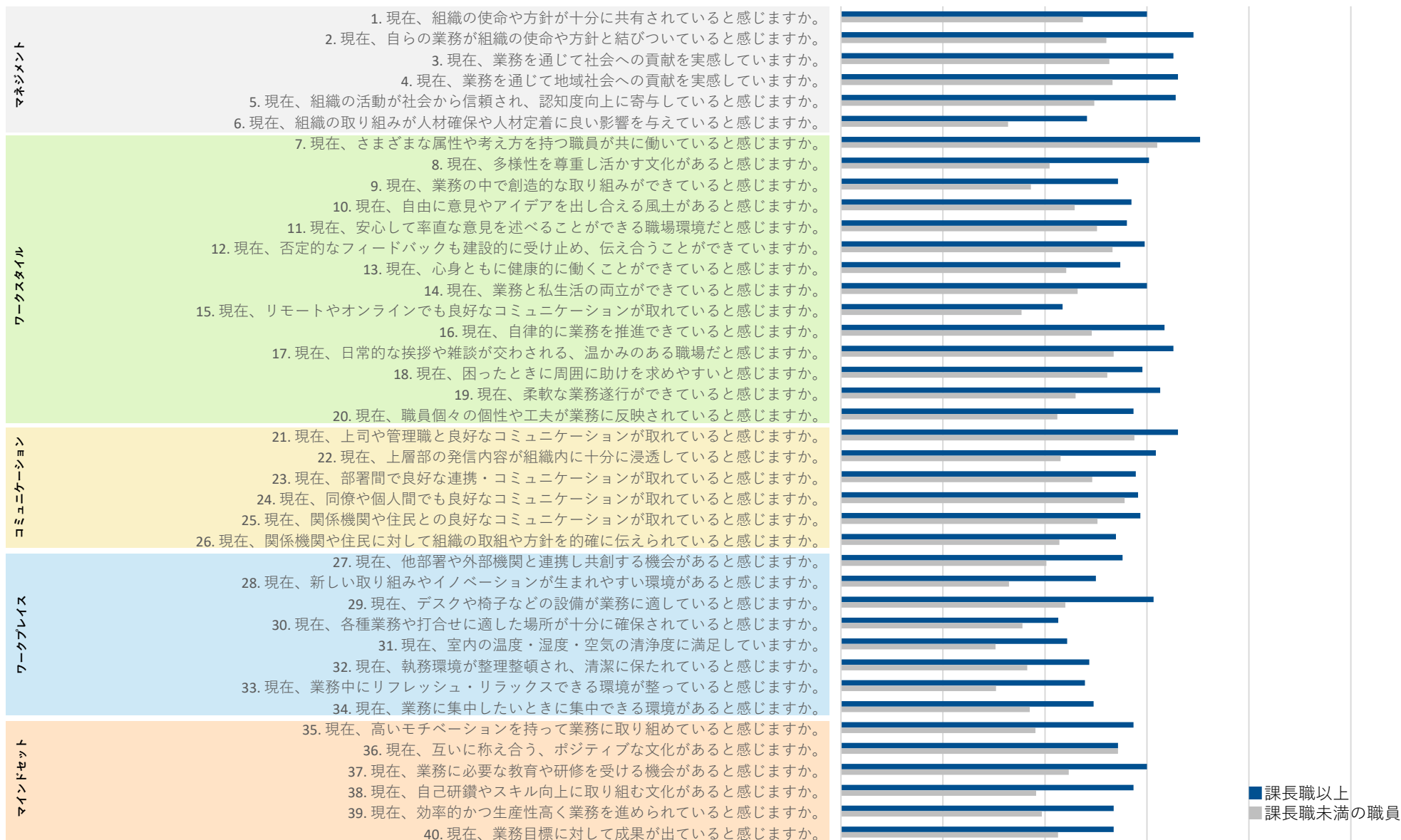
★★★★ 快適性・清潔さ

考察

職員は「心理的安全性」や「心身の健康」「快適な環境」を強く求めている一方、管理職は「組織内連携」を最優先に考えており、認識にギャップが見られます。

	課長職以上	課長職未満の職員
組織の使命・方針	8	15
社会貢献・地域貢献	2	22
組織の認知・信頼	1	12
多様性	0	2
創造性	2	7
心理的安全性	9	53
ウェルビーイング・ワークライフバランス	2	38
自律性、リモート適性	1	0
組織文化	7	17
業務の自由度	1	5
管理職・上層部とのコミュニケーション	6	12
部署間・同僚とのコミュニケーション	10	14
関係機関・住民とのコミュニケーション	1	4
共創・イノベーション	7	10
業務環境の機能性	1	14
快適性・清潔さ	2	26
柔軟な働き方	2	13
モチベーション	6	17
教育・学習	1	6
生産性・成果	1	4

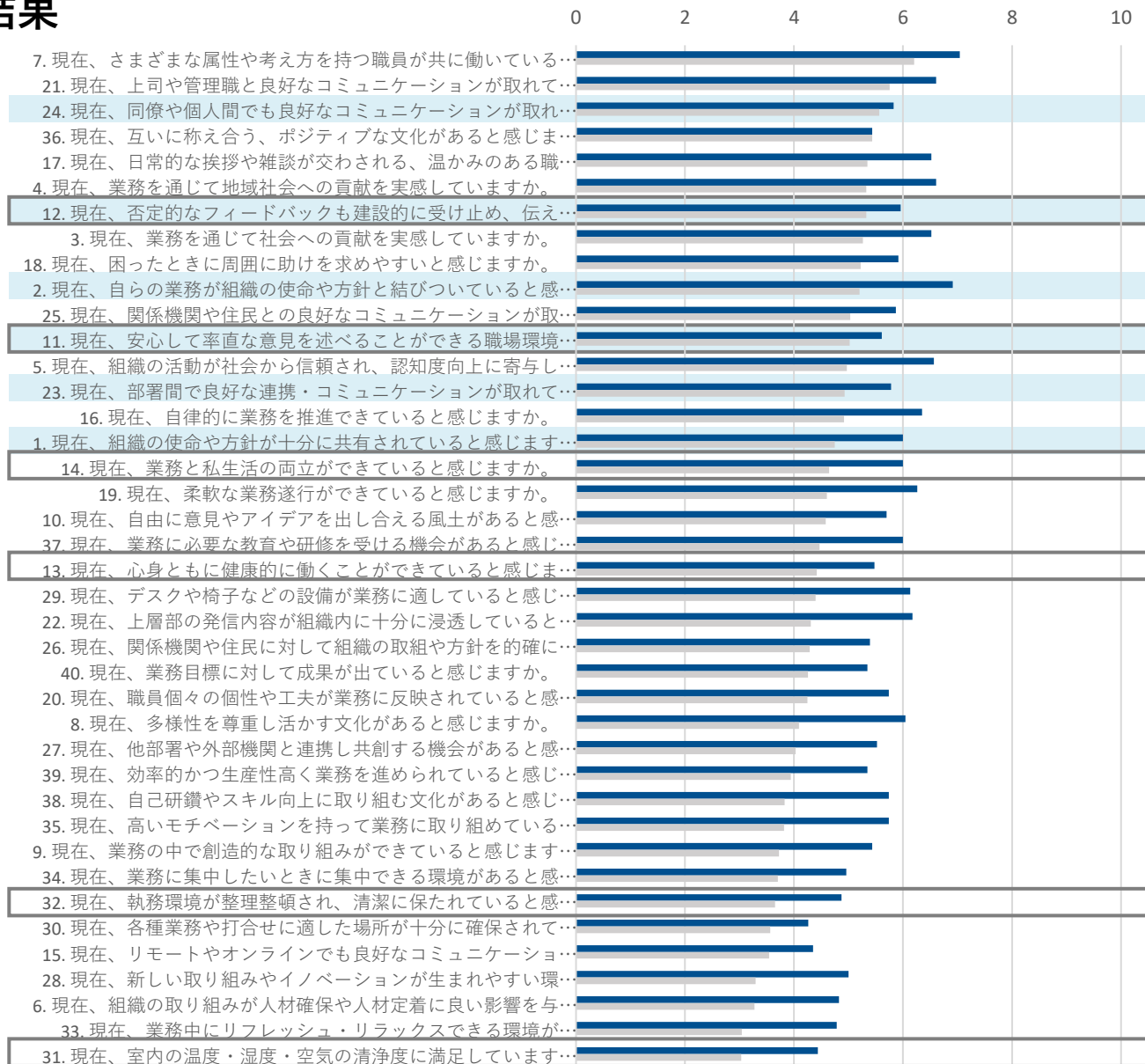
アンケート② 現状評価 結果



■ 課長職以上
■ 課長職未満の職員

アンケート② 現状評価 結果

(課長職未満の職員降順)



■ 課長職以上
■ 課長職未満の職員

■ 課長職以上 重要度3項目
□ 課長職未満の職員 重要度3項目

アンケート② 現状評価 結果

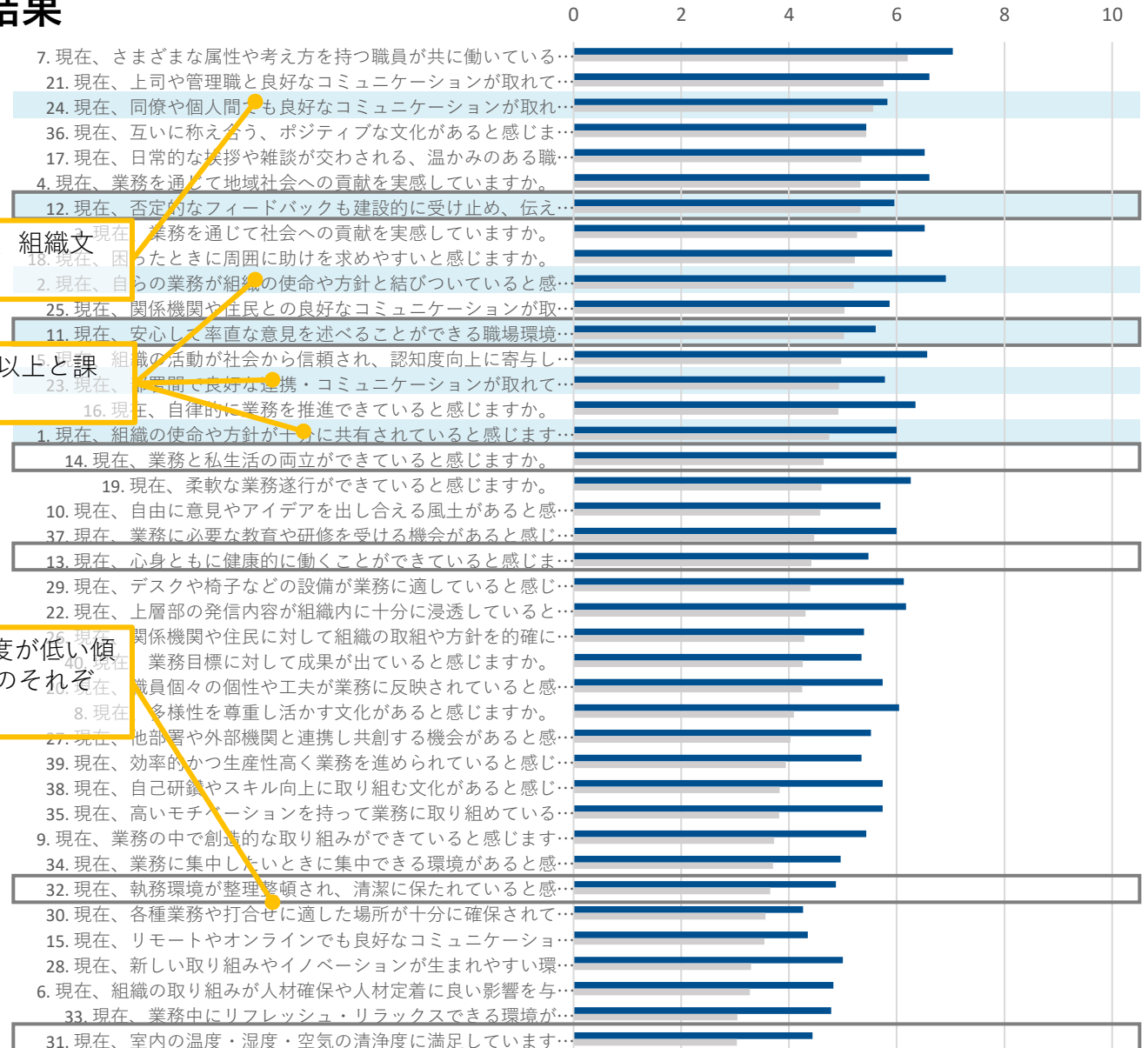
(課長職未満の職員降順)

考察

コミュニケーションの項目が上位にきており、組織文化・人間関係は良好。

命令方針の共有や浸透、実感の部分が課長職以上と課長職未満の差が大きい項目となっている。

“快適性・清潔さ”など、空間に対しての満足度が低い傾向にあり、リフレッシュ・集中・打ち合わせのそれに適した場所も現状少ない印象。



■ 課長職以上
■ 課長職未満の職員

■ 課長職以上 重要度3項目
□ 課長職未満の職員 重要度3項目

アンケート② 全体 自由記述と現状評価からの考察

マネジメント

現状では、組織のビジョンや方針が十分に浸透しておらず、人事評価制度やキャリアパスも不透明であるため、職員が自分の仕事の意義や将来像を描きにくい状況にある。また、人員不足や業務の偏りが深刻化し、管理職も業務遂行に追われ、十分な育成が行えていない。このため、まずは方針共有を強化し、庁内全体で共通認識を持てるような情報発信を定期的に行うことが必要である。

ワークスタイル

働き方の柔軟性が十分に確保されておらず、リモートワークをはじめとする新しい勤務形態の導入が遅れている。また、子育て世代の職員にとっては、突発的な休みに対応できる体制が不十分で、結果として個々の負担が増している。柔軟な働き方とともに業務の見える化やチームで支え合う体制を整えることが求められている。

コミュニケーション

組織内のコミュニケーションにおいては、上司や管理職との対話不足や、他課との情報共有の不十分さが課題となっている。業務の多忙さから、ちょっとした雑談や日常的なやりとりの機会が減少し、職場の雰囲気は淡泊になっているとの声もある。情報共有を促進するために、デジタルツールなどで透明性を高めることや、部署間の壁を低くする取り組みも必要である。

ワークプレイス

物理的な職場環境に関する課題、具体的には、執務室の暑さや狭さ、空調の効きの悪さ、会議室や集中スペースの不足が挙げられる。また、ICT環境の不備やWi-Fiの整備不足も、オンライン会議や情報検索に支障をきたしている。また、ICT基盤を整備し、庁内全体で安定したWi-Fiを利用できるようにすることも必要である。

マインドセット

職員が自律性を発揮できず、前例踏襲や「失敗を避ける」文化が根強く残っていることが課題である。また、地域や社会への貢献意識は高いものの、その意識を具体的な行動に結びつける仕組みが不足している。やりがいの醸成や、組織の一体感を強化するため、挑戦を歓迎し失敗を学びに変える風土づくりや、職員の取り組みや成果を可視化し、庁内外に積極的に発信するなどの施策が必要である。

考察 アンケート②意識調査の結果から

アンケート②より、「フリーアドレス」への期待と「紙文化からの脱却」の必要性を感じていることが読み取れます。生産性向上に向けて働き方の自由度を向上させるためには、空間整備と同時に、ペーパーレス化を軸とした業務プロセスの見直しが必要となります。

柔軟な働き方への期待

固定席不要派の主な理由：

「業務内容に合わせて働く環境を選びたい」

「部署を超えたコミュニケーションを活性化したい」

変化を阻む紙業務

固定席必要派の主な理由：

「毎日の資料の準備や片付けが大変」

「書類中心の働き方は変えられない」

執務スペースの運用方針

- ・ グループアドレスでの運用
- ・ 文書削減率 30% 以上
- ・ ワゴンなし、パーソナルロッカーでの運用
- ・ クリーンデスクの定着

ワークショップの全体像

Day 1

現状把握
課題抽出

KPT分析を通じて、現在の強 強み (Keep) と課題 (Problem)を徹底的に洗い出す。

Day 2

理想探求
未来志向

シナリオライティングを通じて、職員一人ひとりが本当に望む「理想の働き方」を具体的に描いていく。

Day 3

理想探求
未来志向

描き出した理想を集約し、未来の職場を定義する共通言語としての「コンセプト」を策定する。

Day 4

アイデア創出

コンセプトを実現するための具体的なアイデアを、Workstyle、Workspace、Worktoolの観点から創出する。

ワークショップ Day1 概要

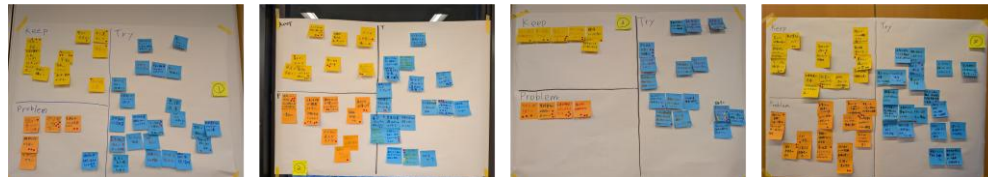


現状把握・課題抽出

いまの精華町役場の現状をみんなで把握し課題を捉える

現状を整理する | KPT

KPTとは振り返りのフレームワークの一つであり、仕事やプロジェクトなどを対象に「Keep（成果が出ていて継続すること）」「Problem（解決すべき課題）」を洗い出し分析した上で、具体的な改善策としての「Try（次に取り組むこと）」を検討するという流れで行います。



K eep

- ・うまくいったこと
- ・良かった点
- ・継続すべきこと

T ry

- ・次回チャレンジしたいこと
- ・改善策
- ・新しいアイデア

P roblem

- ・うまくいかなかったこと
- ・課題
- ・問題点

ワークショップ Day1 結果

働く基盤となっている組織の強み

良好な職場環境と人間関係

「何だかんだ平和」「職員いい人多い」「コミュニケーションがとりやすい」といった声が多数。

質の高い住民サービス

「住民に手厚い」「総合窓口で住民の渡り歩きが少ない」など、サービスへの自負。

柔軟な働き方の兆し

「服装の自由度が高い」「自分のペースで休憩をとれる」など、個人の裁量を尊重する文化。

先進的な取り組み

「電子決済すすんでいる」「比較的電子化が進んでいる」など、変化への対応力。

成長を阻害する構造的な課題

目的意識の希薄化

「やりがいがない」「組織としての方向性がない」といった、エンゲージメントに関する課題。

業務の非効率と偏り

「仕事が特定の人にかたよっている」「効率悪いことが多い」など、生産性の問題。

硬直化した人事・組織文化

「人事評価が機能していない」「気軽に意見を言える環境づくり」ができていないという指摘。

物理的環境の制約

「気軽な協議スペースの不足」「空調の集中管理」など、執務環境への不満。

ワークショップ Day1 結果

KPT K：成果が出ていて継続すること

環境

- 何だかんだ平和／災害とか、人口とか／事件・事故が少ない(4)
- 町道キレイ(2)
- 庭きれい(1)
- 意外と先進的(1)
- いざというときの人力(1)
- 新しい取組が多い(2)

コミュニケーション

- 住民に手厚い／住民の声をかたちにする／礼儀・住民とのギャップがない／住民に優しい(3)
- 人との距離（名前と顔が一致する）(3)
- マジメ／人が良い／優しい(2)
- 職員いい人多い(1)
- 上司が部下のことをよく見てくれる
- 職員間のコミュニケーションがとりやすい

働きやすさ

- 服装の自由度が高い(3)
- 服装が自由
- 休憩が自由（リフレッシュルームがある）(2)
- 自分のペースで休憩をとれる(1)
- ある意味ゆるい(1)
- 車で通勤できる(2)

サービス

- 総合窓口で住民の渡り歩きが少ない(2)
- 総合案内がすごい(2)
- 窓口での印象は良い
- 電子決済すすんでいる(2)
- 窓口システム（移動不要）
- すごいと思える職員の人がいる（いい人が多い）
- 図書館が近くて良い（本庁のよこ）(3)
- 吹き抜けが開放的(1)

設備・インフラ

- 比較的電子化が進んでいる(2)
- 電子化が進んでいる（決済・勤務・財務）(2)
- 意外と先進的(1)
- 文書管理システムの構築ができている（廃棄のルールなど）
- 比較的新しい庁舎
- 建物きれいめ（本庁・保育所・消防）
- 他自治体と比べて天井が高い

地域

- 京町セイカ 人気は一定
- ゆるキャラの特殊性(1)

ワークショップ Day1 結果

KPT P：解決すべき課題

組織・働き方

- やりがいが少ない(4)
- 組織としての方向性 何を目指しているかどこを見て仕事をしているか(4)
- 働き方に自由が少ない(3)
- 昔の成長期とのギャップ システムと職員(3)
- 古くからのしがらみをやめられない風土
- 旗振り役が少ない／リーダーシップがない(3)
- 余裕がない、リソース（人）不足(2)
- 部署で空気が重いところがある(1)
- 一貫性がない

業務・効率

- 仕事が特定の人にかたよっている(4)
- 特定の人に仕事が集中している
- 得手不得手がある(2)
- 業務量が多く時間が足りない(3)
- 余計な仕事しすぎ(2)
- 効率悪いことが多い(1)
- ベテランの影響力が強い(3)
- 事務所の格差やルールの違い
- 新しいもの（システム・機器）への抵抗
- デジタル導入が不十分(1)
- デジタルデバイスの整備の遅れ

人材

- 評価制度のフィードバック不足(3)
- 人事評価が機能していない(2)
- 人材不足(1)
- 人員不足（定着率が低い）

働き方の環境

- 職員の声 気軽に意見を言える環境づくり(1)
- 働き方の柔軟さ（子育て・介護のみ）(1)
- リモートワーク等新しい働き方への抵抗
- 気軽な協議スペースの不足
- 席の配置（コミュニケーションがとりにくい、わざわざ立たない）(1)
- 空調の集中管理(2)
- 吹き抜けによる空調効率の悪さ

制度・ルール

- ルール制度が決まっていないことが多い(1)
- 現状への一定の満足があり、変化が困難

ワークショップ Day1 結果

KPT T：次に取り組むこと

働き方・業務改善

- ・ 常に改善を意識する ●1
- ・ 住民が求めるサービスを効率的・効果的に実施する ●1
- ・ 働き方改革 職員モチベーションを上げる
- ・ 意識改革/上が下の仕事をするとか
- ・ 課長との個人面談増やす
- ・ 業務の棚卸し
- ・ 新事業立ち上げプロジェクト庁内公募 ●1
- ・ 悪質なハードクレマーへの法的措置
- ・ みんなでマニュアルを作り上げていく ●1
- ・ 業務改善課みたいなものをつくる
- ・ 必要な仕事なのか課員+OBで話をする
- ・ 特定の人に仕事が集中→マニュアル作り・複数人ができることを増やす
- ・ 効果検証をして管理職・一般職それぞれの声を吸い上げ ●3
- ・ リモートワークの導入
- ・ 定年延長役割明確化 ●4
- ・ 管理職の人からも事務内容をもっと理解してもらおう
- ・ 仕事の担当を1年以上持たない(偏りをなくす)
- ・ 業務効率化・RPA活用などシステム整備
- ・ 事業の整理を行い、職員の業務量を調整する
- ・ 事業整理専門の部署をつくる ●4 ●4
- ・ みんなで協力できる体制をつくる ●1
- ・ 人の配置、増員・補充をする
- ・ 1ヶ月の課内残業時間を見直す場を設け、みんなで協力していく ●1
- ・ 電子システムの改善(互換性とか)
- ・ システム化推進(デジタル化) ●1
- ・ 職員が持っている仕事の見える化を試みる
- ・ 業者さんに委託(民間連携)
- ・ リモートのための端末・給与体制等各種整備 部署の新設 ●1
- ・ 効率化(書類を減らす)を検討する機会
- ・ 適切な維持管理(計画策定)

職場環境・設備

- ・ PDF化を踏まえつつの文書削減で全伝票の電子化
- ・ 棚を片付けてスペースをつくる
- ・ ものを減らす(書類・ものも) ●3
- ・ 電子化の予算
- ・ "人"だけに頼らないルール・システムをつくる
- ・ 管理職の物理的な位置を変えてみる ●1
- ・ 空調システムの運用を柔軟に ●2
- ・ 吹き抜け部分の縮小工事でスペース確保・空調効率UP

コミュニケーション・風土づくり

- ・ 平和をもっとアピール!
- ・ 平和の維持
- ・ 住みやすさランキング1位
- ・ 協力する風土を維持する
- ・ 部署間でのコミュニケーションを増やす
- ・ 意見を出す場・反映される仕組み
- ・ ログチャットに顔写真入りのプロフィールを入れる ●1 ●2
- ・ 意見をより集めるために意見箱のようなものを設置
- ・ 新しい取り組みをみんなが進め、新しい意見を出しやすい職場の雰囲気をつくっていく
- ・ ランチミーティング
- ・ 方向性を共有する場をつくり、日々見える化 ●2
- ・ 働く環境を理解してもらえるようにする
- ・ 業務をたくさん知って協力していく
- ・ 業務中の職員の交流を促す場(スペース)をつくる ●4 ●4
- ・ コミュニケーションスペースを増やして、部署を超えて対話できるようにする
- ・ ちょっとしたことを話せる場所を作っていく
- ・ 働き方・ルール・制度を決める機会
- ・ 意見を言える関係

人事・評価制度

- ・ 適材適所の人員配置 人事評価を相互に 一般⇔管理職 ●3
- ・ フィードバック制度 評価の項目化 頑張った人に特典
- ・ やりがいに見える化
- ・ 評価の低い事業は強制廃止 ●4
- ・ 良いねボックス・好事例共有 表彰 ●1
- ・ 自分が進みたい(専門)部署を選べる
- ・ 上下相互の評価と同僚へも評価 ●2
- ・ 上からも下からも人事評価をし、ボーナス等に反映する(人事の透明化) ●1 ●3
- ・ 評価制度(360度フィードバック)などの導入
- ・ デジタル人材または委託により、業務の中のデジタル化の推進の徹底
- ・ デジタル導入→情報計の職員を多く採用する。予算をつける ●2 ●2
- ・ 皆が納得する人事評価を作る
- ・ 月に1回課内でフィードバック大会
- ・ 希望調書の提出時期を早め(内容を深め) 人員配置へいかす
- ・ 年度内でも異動できるようにしてみる
- ・ 半年に1回半々で異動 ●2
- ・ 給与改善人事業化は相互に(上⇔下)

ワークショップ Day1 結果

次に取り組むこととして支持されたアイデア

ぜひ採用したい！と思ったアイデア

- ・ 事業整理専門の部署をつくる(4)
- ・ 業務中の職員の交流を促す場（スペース）をつくる(4)
- ・ 上下相互の評価と同僚へも評価(2)
- ・ 新事業立ち上げプロジェクト庁内公募(1)
- ・ ログチャットに顔写真入のプロフィールを入れる(1)
- ・ 上からも下からも人事評価をし、ボーナス等に反映する（人事の透明化）(1)

いいね！と思ったアイデア

- ・ 評価の低い事業は強制廃止 (4)
- ・ 定年延長 役割明確化 (4)
- ・ 事業整理専門の部署をつくる(4)
- ・ 9-1630 の開庁にして、業務に余裕を(3)
- ・ 人事評価を相互に 一般⇔管理職 (3)
- ・ 上からも下からも人事評価をし、ボーナス等に反映する（人事の透明化）(3)
- ・ 効果検証をして管理職・一般職それぞれの声を吸い上げ (3)
- ・ ものを減らす（書類・ものも）(3)
- ・ ログチャットに顔写真入のプロフィールを入れる(2)
- ・ 方向性を共有する場をつくり、日々見える化(2)
- ・ デジタル導入→情報計の職員を多く採用する。予算をつける(2)
- ・ 半年に1回半々で異動(2)
- ・ 空調システムの運用を柔軟に(2)
- ・ 常に改善を意識する (1)
- ・ 住民が求めるサービスを効率的・効果的に実施する (1)
- ・ 良いねボックス・好事例共有 表彰 (1)
- ・ みんなでマニュアルを作り上げていく (1)
- ・ みんなで協力できる体制をつくる(1)
- ・ 1ヶ月の課内残業時間を見直す場を設け、みんなで協力していく (1)
- ・ システム化推進（デジタル化）(1)
- ・ 管理職の物理的な位置を変えてみる (1)
- ・ リモートのための端末・給与体制等各種整備 部署の新設(1)

ワークシヨップ DAY1 結果の整理

ワークシヨップDAY1の結果を整理しました。

- K (Keep)** : 強みとして活かし、今後も続けていきたいこと
P (Problem) : 未来に向けて、変えていきたいこと・解決したい課題

① 住民・地域

K: うまくいっていて、続けたいこと

- ・ 災害や事件が少なく、平和で住みよい町
- ・ 住民さんへの対応が手厚い。
- ・ 総合窓口システムにより、庁舎内を渡り歩かずに済む手続き。

P: 解決すべき課題

- ・ 古くからのしがらみがあり、変化に踏み出しにくい風土。

② 職員・組織

K: うまくいっていて、続けたいこと

- ・ 真面目で優しい職員が多い。
- ・ 職員同士での助け合い。
- ・ 上司が部下の様子をよく見て気にかけている。
- ・ 部署を越えてコミュニケーションを取りやすい。

P: 解決すべき課題

- ・ 仕事の意義や、組織として何を目指しているかが見えにくい。
- ・ 組織全体を牽引するリーダーシップの不足。
- ・ 新しい考え方ややり方が受け入れられにくい。

③ 働き方・人事

K: うまくいっていて、続けたいこと

- ・ 服装に一定の自由度があり、過度に堅苦しくない職場の雰囲気。
- ・ リフレッシュルームを活用し、自分のペースで休憩を取りやすい。
- ・ 車通勤が可能で、通勤手段に一定の自由度があること。

P: 解決すべき課題

- ・ 働き方の自由度・柔軟性（リモートワーク等）が不十分。
- ・ 人材不足。
- ・ 人事評価が十分機能していない。
- ・ 長期的なキャリアプランを立てづらい。

④ 業務・デジタル

K: うまくいっていて、続けたいこと

- ・ 決済・勤務管理・財務などで電子化が進んでいる。
- ・ 文書管理システムが整備され、公文書がきちんと管理されている。

P: 解決すべき課題

- ・ 仕事が特定の職員にかたよって集中しやすい。
- ・ 職員の得意・不得意に応じた役割分担が十分でなく、業務効率にばらつきがある。
- ・ 本来不要な業務が多く、効率が悪いことが多々ある。
- ・ 新しいシステムや機器への抵抗感があり、デジタル機器の導入や活用が十分に進んでいない。

⑤ 庁舎・物理環境

K: うまくいっていて、続けたいこと

- ・ 町の景観が良い。
- ・ 庁舎や公共施設がキレイ。
- ・ 本庁舎と図書館が併設されており、住民・職員ともに利用しやすい。

P: 解決すべき課題

- ・ 気軽に打合せができる協議スペースの不足。
- ・ 現状の席配置では、日常的なコミュニケーションが取りづらい。
- ・ 空調が集中管理されているため、フロアごとの適切な温度管理ができない。

ワークショップ Day2 概要



未来志向・理想探求

自分たちの理想の職場を、「起こしたい行動・コミュニケーション」という観点から考える

理想をえがく

デプスインタビューとシナリオライティングという2つの手法を用いて、個々の理想の働き方・働く場についてを深掘り、具体的に描いていきます。

仕事に対しての想いや価値観、ありたい姿を想像しながら取り組んでいきました。

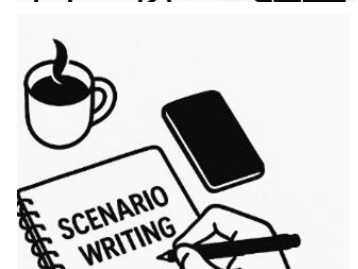
デプスインタビューは、ペアになりインタビュー形式で互いの本質的に願っている理想の状態を見つけていきます。

シナリオライティングは、そのインタビュー内容をもとに、ChatGPTを用いてインタビュー어의働く1日を具体的にえがいていきました。

Step1 デプスインタビュー



Step2 シナリオライティング



ワークシヨップ Day2 結果

出てきたシナリオ(一例)

ある月曜日の午後、定例の「事業レビュー&未来会議」

午後3時。オフィスの一角にある明るいカジュアルスペースに、部署メンバーが自然と集まってくる。机を囲まず、ソファに腰かけたり、立ってホワイトボードの前に立ったりと、それぞれがリラックスした様子で準備を始める。今日は「事業レビュー&未来会議」の日。高島さんが提案し、部署内で取り入れた新しい取り組みだ。目的は、現在行っている事業の価値や効果を全員で見直し、未来につながるアイデアをチームで育てていくこと。

まずは、進行役を務める若手社員が「今月の事業レビューシート」を投影する。数字とともに、顧客の声や社内のリアクションが簡潔にまとめられている。中堅メンバーから「この活動、目的と手段がずれてきている気がする」と率直な指摘が入る。高島さんはそれに対し、「うん、まさに。やっていることが目的化していないか、少し立ち止まって見直そう」とうなずく。

部長もそのやりとりを見守りながら、「じゃあ、この事業の"なぜやるのか"を一度みんなで棚卸ししてみよう」と提案。全員でポストイットに「この事業の目的」ということを書き出し、ホワイトボードに貼っていく。立場も経験も関係なく、全員の意見が平等に扱われる。ある若手が「正直、私たちにはあまり意味が伝わって来てないんです」と口にする。少し場が静まるが、高島さんが「ありがとう、その声すごく大事。逆に、どういう活動なら意味を感じると思う?」とすかさず問い返す。

そこから議論はどんどん深まっていく。互いの立場や視点を尊重しながらも、必要に応じて意見はぶつかり合い、そこに気づきが生まれる。ホワイトボードには新たなプロジェクト案が書き込まれ、「じゃあ来月からこの実験的施策、3ヶ月だけやってみよう」という結論に至る。会の最後、高島さんはこう締めくくる。

「今日も、いろんな立場の声が混ざり合って、ひとつの方向が見えてきたと思う。ぶつかっていい。でも、その先には"より良くしたい"っていう共通の気持ちがあるって、俺は信じてる」メンバーも頷きながら、それぞれが「自分もこのチームの未来をつくっている」という実感を胸に、会議室をあとにする。

・3. ChatGPT で出てきた文章を以下に貼り付けてください。

もちろんです。以下に、先程のシナリオを文章化した形をお届けします。

...

前川さんの理想の働き方ー目的と成果を共有し、コミュニケーションを活発にする場

会議の始まり

月曜日の午前10時、チームのメンバーが集まったのは、明るく開放的な会議室。前川さんは、プロジェクトの進捗確認と今後の方針を話し合うために、チーム全員を集めていた。部屋の中にはホワイトボードとモニターが設置されており、前川さんは会議の冒頭でメンバーに向かって語りかける。

「今、私たちが目指しているのは、ただの数字の達成ではありません。このプロジェクトが完了したときに、私たち全員がどんな成果を得られるのか、それをみんなで確認しながら進めていきましょう。」

前川さんはホワイトボードにプロジェクトの目的を書き出す。彼は、目的を共有することが、チーム全員の行動を一貫させ、日々の仕事に意味を与えると信じている。その言葉は具体的で、感情的にも響くものだった。

「このプロジェクトが成功すれば、最終的にはお客様の満足度が向上し、会社の評価も高まります。そしてそれが、私たちの個々の成長にもつながります。みんなが自信を持って

・2. 以下の文章の【緑色の箇所】を置換してから、線で開かれた全文を ChatGPT にかけてください。

あなたは働き方のプロフェッショナルです。理想の働き方を考えるワークショップを行います。

インタビュー相手【前川さん】の理想の働く状態をストーリー形式で語れるようにするために、シナリオを作文します。「理想の働く場で起こしたい行動・コミュニケーション」といった観点でインタビューしてきた内容を元に【前川さん】がどのような状態を理想と感じ、どのようなチームの状態やあり方を理想としているのか、または個人の仕事に対しての思いや価値観、理想の働き方などはどのように考え、本当はどうありたいのかを想像しながらシナリオを考えます。

【前川さん】が理想の働く場で「起こしたい行動・コミュニケーション」の観点から考えます。

理想の働く場で各々が起こしたいと思う考えとして、【前川さん】は【目的を共有できる】【成果やプロセスを共有できる】を選んでいきます。以下はインタビュー内容です。

Q1: なぜ【目的を共有できる】【成果やプロセスを共有できる】を選びましたか?

A1: 普段何のためにこの仕事をするのか、しているのかを考える。

複数の答えがある場合、答えに迷わなくなるため。

上司と自分の考えが異なるとき、すり合わせをするといらない齟齬がなくなる。

成果がないとやりがい生まれえない。成果があると自発的にそれぞれ仕事を、職場に活気が出ると思う。

異動や引継ぎも考え、チーム・組織で仕事をする必要がある。

ワークショップ Day3 概要



ワークスタイルコンセプトメイク

DAY 1・DAY 2 を素材に 実現したい働き方 をコンセプトにしていく

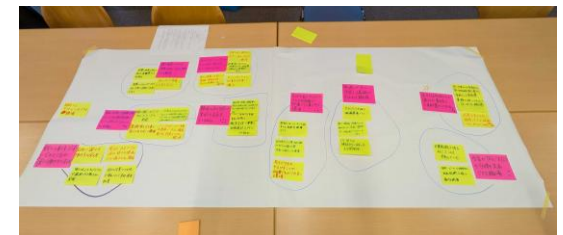
コンセプトメイク

Day1、Day2の結果より、実現したい働き方をより明確に打ち出すためにコンセプトをつくっていきました。

共通言語を生み出すことで、組織全体の意識レベルを合わせ、個々のアクションや取り組みを“同じ方向性”のもとで展開できるようにすることが狙いです。

このコンセプトは、理想とする状態だけでなく、現場のリアルや日常に根ざした行動につながるものである必要があります。

一人ひとりが“自分たちの言葉”として語れる働き方のかたちを明らかにし、日々の判断やコミュニケーションの軸として機能することを目指します。



ワークショップ Day3 結果

実現したい働き方

仕事に集中できる最適な職場環境(6)	行政の概念を壊して人や空間がオシャレな職場環境(3)	ムダを省きやるべきことが明確で快適に仕事ができる環境(2)	職員の声を聞いて業務を見直す仕組み(5)	新しい考えやチャレンジを柔軟に受け入れる雰囲気や仕組み(5)	組織や業務の目的を明確にし最小の経費で最大の効果を(5)	正当な評価の上で適切な業務と人員配置がされる(4)	個人の事情、技量に合わせて自由な働き方の実現(3)	多様な人材が活躍できるように多様な働き方ができる組織(2)	業務効率化や意識改革によりムダな時間外労働をなくし個人のワークライフバランスを実現する(3)	全員が同じ方向や目標を共有できる職場(2)	住民・職員・部署間に関わらず、建設的なコミュニケーションができる(1)	業務を共有して自然にチームで協力できる仕事環境(1)
執務室のスペースにゆとりがあり、空調を各課で柔軟に運用できる環境	人や空間がオシャレ	無駄(カネ、ヒト、モノ)を省くことを意識する職場づくり	新分野・問題・課題の解決の方策を決定/削除できる すべき事業の検討できる場がある	意欲のある人に対する機会の提案や協力する体制づくり	軽量化と省力化を最大の美徳とする	自己・他社からの多角的な見える評価制度に基づく柔軟な人員配置	自由に選べる働き方の実現(リモートなど)	リモートワーク等新しい働き方に寛容な環境	個人個人のワークライフバランスの実現	目標意識を持ち同じゴールを共有している	住民・職員みんなが建設的なコミュニケーションがとれる	1人で溜め込むことなく仕事のやりがい共有し業務担当の偏りを無くしみんなでの協力できる体制
チームとして動きながらも		非効率なこと(文書不快感、温度、PC・ネット)が改善され快適に仕事ができる環境	全体の事業を見える化することで、重複する業務・事業の効率化	挑戦を応援(歓迎)する気風	担当業務の流動化→適正な業務割り振りへ	業務の押し付け合いがない職場	個人に応じたキャリアプランが選択できる働き方の実現	スーパーフレックス日時・場所自由(常識の範囲で)	意識等の改革も受け入れやすい環境	目的・ゴールが明確化し共通認識を持って働ける職場	他部署との連携がスムーズに出来、一緒に作っていく体制がある	自然に協力出来る空間・雰囲気
一人ひとりが集中できる環境がある		あるべきもの、やるべきことが明確でわかりやすい環境	職員全体で事業の取捨選択を行う仕組み	積極的にチャレンジでき、フォロー体制も整っている	事業を定期的に見直し、必要な事業を充実させていく仕組みがある	成果が見える化し、頑張った人が評価される、やりがいのある職場	電子化・在宅ワークが進み、様々な環境の人が働きやすい職場	多様な働き方ができる組織	仕事のオンオフがきっちり分かれている(時間外は本当にしないといけないのか?休日出勤・動員は本当に必要か?)		雑談からアイデアが生まれる環境	庁内の先進事例(業務の運び方)が共有される仕組みがある
空調等快適な職場環境				思いついた取り組みはとりあえずWelcome	今ある仕事を見つめ直してデジタル化やシステムを利用し効率よく仕事できる環境	適材適所	個々の技量や性格が尊重される業務・環境配置		マニュアル化された多数の業務で、少ない職員数でも残業が少ない職場		部署間でのコミュニケーションの場を設け、協力していく仲間をつくり関係を深めていく	業務を共有し、協力・助け合いができるチームとして働ける
室温や環境など余計なことに気をとられない集中できる環境				何かと意見の言いやすい環境	必要(重要)書類がpdf化され、すぐにアクセスできる環境	権利(権限)と責任がバランスよい(適切に評価される仕組み)						
				新しい考えやちょっとしたことを言い合える場や雰囲気がある	前例にとらわれず、常に効率化・合理化を考える	結果を評価してもらえる制度						
				人事評価を相互化して受入意識を持って意見を言い合える場	仕事内容の明確化。その先に何かあるかを考えて仕事できる環境	定年延長等新制度への対応をする上で余裕のある人員配置						
					目的やミッションを共有できる	人事評価を相互化して受入意識を持って意見を言い合える場						
					仕事の見える化で誰もが課の業務が分かる仕組みがある							
					マニュアルが整っていて、誰もがすぐに業務に取りかかれる環境							

ワークショップ Day3 結果の整理

ワークショップDAY3の結果を整理し、9つの実現したい働き方に整理しました。

1. 仕事に集中できる最適な職場環境

- 執務室のスペースにゆとりがあり、空調を各課で柔軟に運用できる環境
- チームとして動きながらも、一人ひとりが集中できる環境がある
- 空調等が整った快適な職場環境
- 室温や環境など余計なことに気をとられず、仕事に集中できる環境

2. 誇りと愛着が生まれる庁舎

- 人や空間が「オシャレ」と感じられる職場環境
- 従来の行政の固定概念にとらわれず、見た目や雰囲気も含めて先進さを感じられる職場
- 働く人自身が「ここで働いていることを誇りに思える」ようなデザインや空間づくり
- 来庁者にとっても「また来たい」と思えるような心地よい場づくり

3. 仕事の目的を共有し、同じ方向を向いて進める組織

- 目的やミッションを共有できる
- 仕事内容の明確化。その先に何があるか考えて仕事できる環境
- 目標意識を持ち同じゴールを共有している
- 目的・ゴールが明確化し共通認識を持って働ける職場

4. 仕事を見える化し、現場の声を活かし効率化・改善し続ける組織

- 無駄（カネ、ヒト、モノ）を省くことを意識する職場づくり
- 非効率なこと（文書、不快な温度、PC・ネット）が改善され、快適に仕事ができる環境
- あるべきもの、やるべきことが明確でわかりやすい環境
- 軽量化と省力化を最大の美德とする
- 担当業務の流動化により、適正な業務割り振りへつなげる
- 事業を定期的に見直し、必要な事業を充実させていく仕組みがある
- 今ある仕事を見つめ直してデジタル化やシステムを利用し効率よく仕事できる環境
- 必要（重要）書類がPDF化され、すぐにアクセスできる環境
- 前例にとらわれず、常に効率化・合理化を考える
- 仕事の見える化で誰もが課の業務が分かる仕組みがある
- マニュアルが整っていて、誰もがすぐに業務に取りかけられる環境
- 業務を見直す仕組み
- 新分野・問題・課題の解決の方策を決定／削除できる
- するべき事業の検討ができる場がある
- 全体の事業を見える化することで、重複する業務・事業の効率化を図る
- 職員全体で事業の取捨選択を行う仕組み

5. 新しいアイデアとチャレンジを歓迎し、支える文化

- 新しい考えやチャレンジを柔軟に受け入れる雰囲気や仕組み
- 意欲のある人に対する機会の提案や、協力する体制づくり
- 挑戦を応援（歓迎）する気風
- 積極的にチャレンジでき、フォロワー体制も整っている
- 思いついた取り組みはとりあえず Welcome として受け止める文化
- 何かと意見の言いやすい環境
- 新しい考えやちょっとしたことを言い合える場や雰囲気がある
- 人事評価を相互化し、お互いに受入意識を持って意見を言い合える場

ワークショップ Day3 結果の整理

ワークショップDAY3の結果を整理し、9つの実現したい働き方に整理しました。

6. 公正な評価と全体最適な人員配置で、一人ひとりの力を活かす働き方

- 正当な評価の上で適切な業務と人員配置がされる
- 自己・他者からの多角的な評価制度に基づく柔軟な人員配置
- 業務の押し付け合いがない職場
- 成果を見える化し、頑張った人が評価されるやりがいのある職場
- 適材適所の配置
- 権利（権限）と責任のバランスがよく、適切に評価される仕組みがある
- 結果を評価してもらええる制度
- 定年延長等の新制度への対応を見据え、余裕のある人員配置

7. 多様な人材が各々の事情と強みに応じて選択できる働き方

- 個人の事情・技量に合わせて自由に選べる働き方の実現
- 自由に選べる働き方の実現（リモートなど）
- 個人に応じたキャリアプランが選択できる働き方の実現
- 電子化・在宅ワークが進み、さまざまな環境の人が働きやすい職場
- 個々の技量や性格が尊重される業務・環境配置
- 多様な人材が活躍できるように、多様な働き方ができる組織
- リモートワーク等、新しい働き方に寛容な環境
- スーパーフレックス制（柔軟な勤務時間の仕組み）
- 日時・場所を常識の範囲で自由に選べる働き方
- 業務効率化や意識改革によりムダな時間外労働をなくし、個人のワークライフバランスを実現する
- 個人個人のワークライフバランスの実現
- 意識等の改革も受け入れやすい環境
- 仕事のオンオフがきちり分かれており、時間外勤務や休日出勤・動員が本当に必要な場合に限られている
- マニュアル化された多数の業務により、少ない職員数でも残業が少ない職場

8. 立場を越えて対話し、チームで支え合う働き方

- 職員・部署間に関わらず、建設的なコミュニケーションができる
- 住民・職員みんなが建設的なコミュニケーションをとれる
- 他部署との連携がスムーズにでき、一緒に作っていく体制がある
- 雑談からアイデアが生まれる環境
- 部署間でのコミュニケーションの場を設け、協力していく仲間をつくり関係を深めていく
- 業務を共有して自然にチームで協力できる仕事環境
- 1人で溜め込むことなく、仕事のやりがいを共有し、業務担当の偏りをなくしてみんなで協力できる体制
- 自然に協力できる空間・雰囲気
- 庁内の先進事例（業務の運び方）が共有される仕組みがある

9. 住民と行政が対話を重ね、ともにまちをつくる関係性

- 住民・職員・部署間に関わらず、建設的なコミュニケーションができる
- 住民・職員みんなが、同じ地域の担い手として意見を出し合える関係がある

ワークショップ Day4 概要

Day 1

現状把握
課題抽出

Day 2

理想探求
未来志向

Day 3

理想探求
未来志向

Day 4

アイデア創出

実現したい働き方に向けたアイデア創出

Day3で出したコンセプトからWorkstyle、Workspace、Worktool、
辞めることのアイディアを出していく

アイデア創出

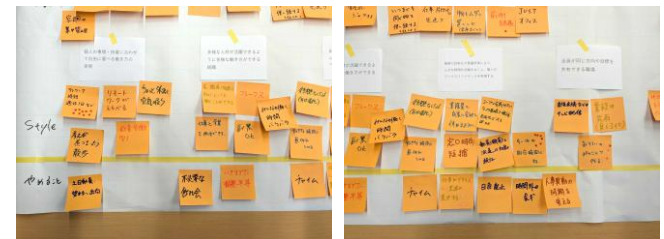
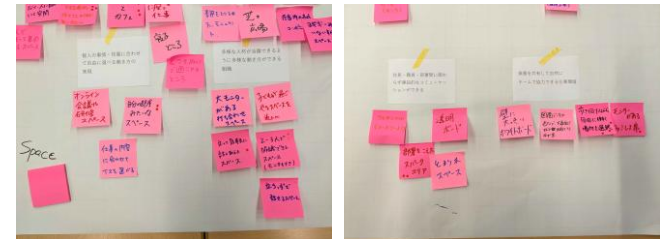
Day3に言語化した実現したい働き方を生み出すためのアイデアを創出していきました。思考法としては強制連想法をおこない、対話手法としてはワールドカフェ形式で行っていきました。

強制連想法とは：

無関係に見える言葉や事物をあえて結び付けることで、新しい発想を生み出す思考法。既存の枠にとらわれず、強引に関連性を探る過程で固定観念が崩れ、斬新なアイデアが生まれます。

ワールドカフェとは：

カフェのようなリラックスした雰囲気の中で、参加者が少人数のテーブルで自由に意見交換を行い、その後テーブルのメンバーを入れ替えて話し合いを発展させていく対話手法です。結論を出すことよりも、多様な意見を共有し、相互理解を深めながら新たなアイデアや「集合知」を生み出すことを目的としています。



ワークシヨップ Day4 結果

アイデア創出

	住民・職員・部署間に関わらず建設的なコミュニケーションができる	業務を共有して自然にチームで協力できる仕事環境	業務の効率化や意識改革により、ムダな時間外労働をなくし、個人のワークライフバランスを実現する	全員が同じ方向や目標を共有できる職場	個人の事情・技量に合わせて自由に選べる働き方の実現	多様な人材が活躍できるように多様な働き方ができる組織	組織や業務の目的を明確にし、最小の経費で最大の効果を	正当な評価の上で適切な業務と人員配置がされる	新しい考えやチャレンジを柔軟に受け入れる雰囲気や仕組み	ムダを省きやむべきことが明確で快適に仕事ができる環境	職員の声を聞いて業務を見直す仕組み	行政の概念を壊して人や空間がオシャレな職場環境	仕事に集中できる最適な職場環境
STYLE	<ul style="list-style-type: none"> 地域活動をしている職員に特典 グループアドレス フリーアドレス(打合せ席ファミレススペース) 定期的な他部署との交流 	<ul style="list-style-type: none"> 好事例の共有 業務の進捗を共有できるようにする 周囲の人々のやっている仕事を把握する余裕のある環境 	<ul style="list-style-type: none"> 9時~16時の開庁時間にする(6) 待機なくなる(民間委託) 業務量と成果に合わせて休めるように コアの定配みたいな仕事場をつかえる民間サービスをOK 好きな時間に昼休み取れる 窓口時間短縮 勤怠(職員)と派遣の効果の検証 	<ul style="list-style-type: none"> おそろいのポロシャツ作る(3) 部長会議などのテレビ配信 業務の共有(見える化) 	<ul style="list-style-type: none"> テレワーク 時短 週休3日など(9) リモートワークが選べる ちょっと外出て空気吸う 考えが煮詰まったら散歩 裁量労働制 	<ul style="list-style-type: none"> 家・農場(階数を含め)どこでも働ける フレックス 仕事と学業を両立できる 副業OK みんなの働く時間バラバラ 	<ul style="list-style-type: none"> 費用対効果を検証して新事業やる(1) 管理職と理事者の密なコミュニケーション 来庁者へのおもてなしも大事だがそれ以上に全ての住民へのサービスの充実を 	<ul style="list-style-type: none"> 管理職の報酬を創的に上げる(3) 定年延長ドラフト制(1) 上司人気投票(1) よき下両方からの人事評価360度(1) 評価に応じた給料 キャリアパス AIマッピングで人事配置 役職定年の役割や業務明確化 上司を選べる 1週間部長体験制度 異動に対する評価を全職員で行っていく 職位と給与 権限と責任を正比例 部長役割の明確化 自己評価と他社評価 専門人材の採用・育成〜 昇進試験 人事→公開 係長も 移動予定の提案? 専門職の業務の明確化 	<ul style="list-style-type: none"> 挑戦する人にご褒美(1) 挑戦や改革を皆で共有 褒める仕組み 賞格取ったら手当が貰える(賞格取ったら手当が貰える取る費用出してくれる) 	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品の集約(1) マニュアル化 事務用品を部で一括管理 窓口予約制 事務の再選別(継続/やめる) それを行う課or係を作って集中して行う 	<ul style="list-style-type: none"> 町長への意見見たいなやつ 自由な服装で チャームをなくしてPC画面に一斉に表示 外(屋外)で働ける環境(図書面など) 	<ul style="list-style-type: none"> 音楽かける 自由な服装で チャームをなくしてPC画面に一斉に表示 外(屋外)で働ける環境(図書面など) 	<ul style="list-style-type: none"> 住民さんが来庁しなくてもいい仕組みづくり(オンラインで済む)(2) ひとりになれるスペース 愛犬と一緒に出勤
SPACE	<ul style="list-style-type: none"> 部署を越えたスペースエリア(2) フレキシブル(フードコート?) 止まり未スペース 透明ボード 	<ul style="list-style-type: none"> 歩き回りながら自由に働く場所を選択(3) モニターがあるファミレス席(4) 壁に大きいホワイトボード 図面データや表など、大画面ですぐに共有できる会議室 	<ul style="list-style-type: none"> リフレ(気分転換) ダーツ ビリヤード卓球(2) 体を動かすことで効率を上げるジム ジムのな場所 卓球台 	<ul style="list-style-type: none"> 目標等が見えるホワイトボード ビジョンボード(理事者分) 	<ul style="list-style-type: none"> 自分の部屋みたいなスペース(2) オンライン会議や研修スペース 仕事の内容に合わせて椅子を選べる 	<ul style="list-style-type: none"> 2〜3人で協議できるスペース(モニター付き)(2) 立って気軽に話せるスペース(1) 大モニターがある打合せスペース 子どもが過ごせるスペースを近くに 立ちっぱで話せるスペース 	<ul style="list-style-type: none"> 窓口の共有 カフェに貸借収入 他課との共有ファイル(権限不要) 	<ul style="list-style-type: none"> 頑張ったしかせないリッチスペース 	<ul style="list-style-type: none"> 遊びながら仕事(ゲーム・スペース)(1) 壁がアイディアノート 庁舎内にカフェ(誘致) 	<ul style="list-style-type: none"> 自然光を感じられる執務室(1) 食堂を向にでも使えるスペースにする(1) アルコール消毒や清掃しやすい場所/家具 女性男性関係なく使えるプライベート休憩できる 消耗品の集約 吹抜け階段(2F→3F) 自然光を受受できるデスク ソファで落ち着きながら仕事や打合せ 食堂で仕事 1Fのスペース(食堂、休憩室、組合室)の利活用 	<ul style="list-style-type: none"> 気軽に使える密室 ガラス張りの会議室 	<ul style="list-style-type: none"> グリーン(観葉植物 人工芝)(2) 人工芝ゾーン(2) ラウンジとカフェ(3) 集中スペース(1) 1人になれる(隣りにせず集めるスペース) 移動できる机イス アタセメントになる色合いのあるオフィス パネーションを使って自由に仕切ることができる 耳障りの良いBGM 書類や帳でなく人に目がい空間 芝の広場 庁舎内/売店 コンビニ 自分が見たい椅子があるスペース バランスボールに座って仕事 寝るところ 	
TOOL	<ul style="list-style-type: none"> 会議共通フォルダ 移動できるイス(片手で持てるくらい軽い軽さ) 自販機(飲み物、食べ物)やコーヒーお茶メーカー ちょっと甘いものコーナー 	<ul style="list-style-type: none"> 会議室を問わず外からホワイトボードの内容見れる部屋 大きい机で一緒に働く 	<ul style="list-style-type: none"> 1人1台の電話(4) PC立ち上げと出退勤連動(1) 立って会議ができる机、車庫 マニュアルが作りやすいシステムリフト 	<ul style="list-style-type: none"> 共有フォルダスケジュールを家でも見られるシステム(3) 手軽に受講できるe-learning(1) 	<ul style="list-style-type: none"> 共有フォルダスケジュールを家でも見られるシステム(3) 手帳に受講できるe-learning(1) タブレット(キーボード付き) 	<ul style="list-style-type: none"> クラウド化でテレワークできるように(3) どこでも使えるタブレットの節約 複数課にまたがって有用な業務マニュアル共有の場合 	<ul style="list-style-type: none"> 各課に1個(Gemini)有料プラン(3) 共有書棚(書籍の共有、空間の節約) 複数課にまたがって有用な業務マニュアル共有の場合 	<ul style="list-style-type: none"> 360° フィードバック AIによる業務分配や人員配置 実際の予算(1) ライブラリ(各課で良く使用する図書が読める) 	<ul style="list-style-type: none"> ログチャでプロフィール書く所作(1) 実験的予算(1) ライブラリ(各課で良く使用する図書が読める) 	<ul style="list-style-type: none"> 適切な空調温度管理(5) 公用スマホ(現場、業者、緊急対応用)(3) 動かせる机とイス(1) 打合せスペースへのモニター設置(ペーパーレス化) 生食AI利用のためにインターネット改善 電話をなくして携帯に オンプレの生食AIで精華町のルールマニュアル化 時間ごとに音楽が変わるスピーカー PCが置けるエアロバイク ジャストシステムじゃなくてMicrosoft インターネット→PCで使えるように 業務効率化のためのソフト導入(DocworksとかA) 	<ul style="list-style-type: none"> 今週のテーマをホワイトボードに書いて意見の付箋を貼っていく 	<ul style="list-style-type: none"> 人間工学的にすごい良いイス(2) ラボットを置く(2) 収納のない机 電源タップのある机 モニターモ代わり 能くグッズ 庁舎とは思えない家具を置く 緑をいっぱい置く バランスボール ブランコ 運いで アルコール消毒できる場所 運兵 	
やめること	<ul style="list-style-type: none"> 声の大きな人を優遇 		<ul style="list-style-type: none"> 仕事ができる人に業務が集まる(4) チャーム 日置廃止 時間外の会議 人事異動の時期を変える 	<ul style="list-style-type: none"> 土日勤員 望まない出向 	<ul style="list-style-type: none"> 行き過ぎた平等 不必要な飲み会 	<ul style="list-style-type: none"> 好き嫌い(私情)と思われない配置を 年初序列 	<ul style="list-style-type: none"> 全員一律でなければならぬという考え方(一部試談導入) 	<ul style="list-style-type: none"> 執務室飲食禁止 必要なイ送りの 物々ムダに置くこと(相互など) JUSTオース 	<ul style="list-style-type: none"> 内線電話 必要のない職務指示 固定電話の廃止 空調の集中管理 				

なぜパイロットオフィスをつくるのか

パイロットオフィスとは、新しい働き方を“ためして、つくる”ための “実験場”

このパイロットオフィスは、これからの働き方や庁舎・職場のあり方を考えるために、実際に“使ってみること”から始める実験的なスペースです。働く環境を変えることは、単に家具やレイアウトを新しくすることではありません。

ここでは、私たち一人ひとりの働き方・考え方・関係性を見つめ直し、新しいスタイルを自分たちの手でつくっていくことを目的としています。



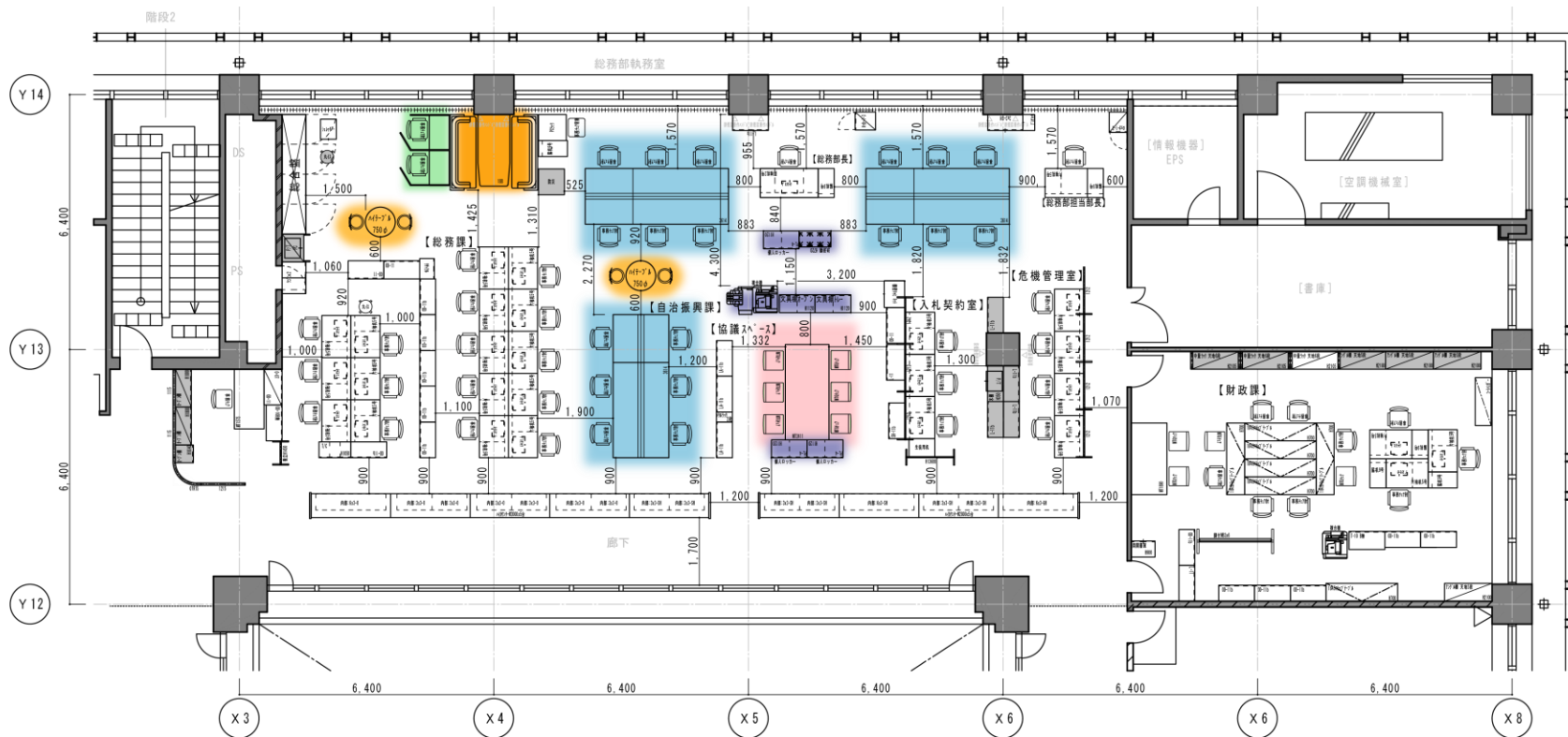
働き方や職場の在り方は急速に変化しています。リモートワーク、DX、人的資本経営など、従来の常識にとらわれない柔軟な環境づくりが求められています。



職員の働き方や文化は多様であり、机上の設計だけでは最適解を導きにくい。だからこそ、「まずは試す」ことが重要です。

パイロットオフィス ゾーニング

対象範囲：5階総務部
運用期間：2025年9月8日～



- : フリーアドレス席
- : 協議スペース
- : ミーティングブース
- : 集中スペース
- : 立ちミーティングスペース
- : ロッカー・マグネットスペース

パイロットオフィス ワークエリア



業務内容やその日の状況に応じて、最適な働く場所を選べる柔軟なワークエリア。フリーアドレスデスクでは、社員同士の偶発的な交流や情報共有が生まれ、部署を超えたコラボレーションを促進します。一方、集中ブースは周囲の雑音や視覚的刺激を抑え、深い思考や作業に集中できる環境を提供します。両者を組み合わせることで、集中と協働のメリハリをつけた働き方を実現し、空間の効率的な活用と生産性の向上につなげることができます。

以下の課題を解決！

- 座席が固定されており、偶発的な交流や情報共有の機会が少ない
- 電話や会話などの雑音により、深く集中できる環境が確保できない
- 作業スタイルの切り替えが難しく、メリハリなく働いてしまっている



フリーアドレスデスク

その日の業務内容やコミュニケーションの目的に応じて最適な場所を選ぶことができ、チーム間の交流や偶発的な情報共有を促進します。

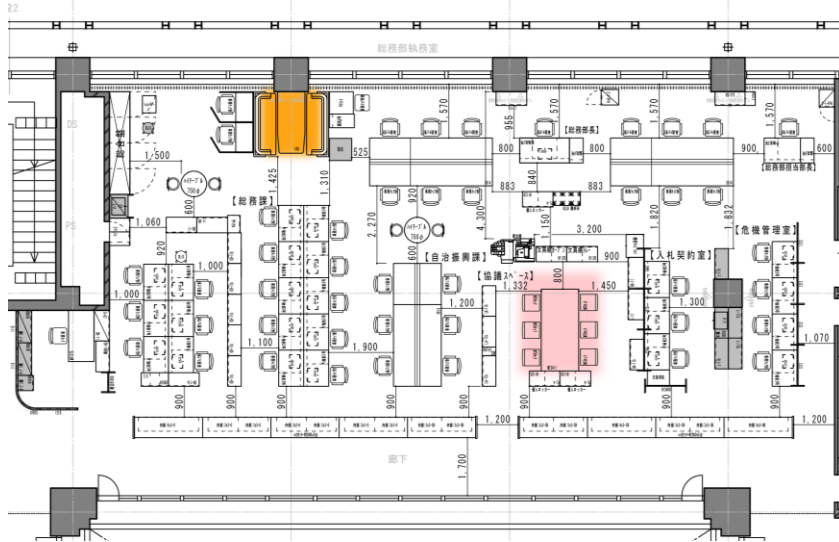


集中スペース

周囲の雑音や視覚的刺激を最小限に抑え、個人が深く集中できる空間です。短時間での集中作業や資料作成、思考整理などに適しており、生産性を高めます。



パイロットオフィス ミーティングエリア



短時間の打ち合わせや複数人での議論を効率的に行える、半オープン・オープンエリア。

フラットで率直な意見交換を促し、情報共有や意思決定の透明性を高め、また、偶発的な相談やアイデア出しが自然に生まれることで、創造的な議論やチームの一体感を醸成するコミュニケーション拠点となります。

以下の課題を解決！

- 集中して短時間で議論できる場が不足している
- 必要な情報がチーム内でタイムリーに共有されない
- 誰が何を決めているか、議論がどう進んでいるかが見えにくい

ミーティングブース



会議室ほど堅苦しくなく、短時間での意思決定や軽い相談に向いています。半オープンで適度な囲まれ感があるため、外部の雑音を遮断しつつ、周囲とのつながりも保てます。



協議スペース

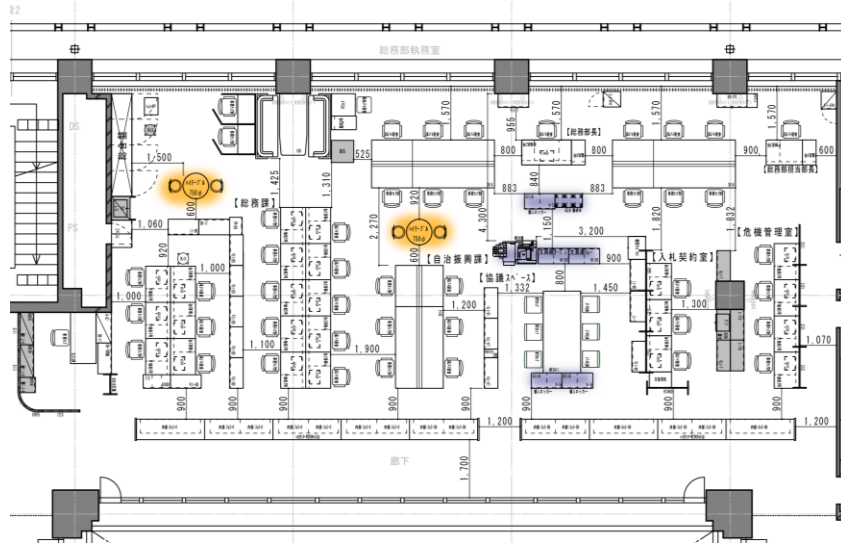


※既存備品

複数人での議論や調整を行うための柔軟な空間です。オープンな雰囲気の中で、参加者が自由に発言できるため、上下関係にとらわれないフラットなコミュニケーションが生まれます。



パイロットオフィス コミュニケーションエリア



オフィス空間における偶発的・流動的なコミュニケーションを促すエリア。会議室のように形式張らず、上下関係に左右されにくいフラットな対話が生まれるため、自由に意見を出しやすくなります。手軽にクイックにコミュニケーションを取れる場を設けることで、スピーディーにホウレンソウができ、効率化と柔軟性を兼ね備えた組織文化を育んでいきます。

以下の課題を解決！

- 会議は長時間化しがちで、意思決定のスピードが遅れる
- 情報共有が一部に偏り、偶発的なコミュニケーションが不足している
- 「ついで」や「ちょっとした相談」が生まれる環境が不足



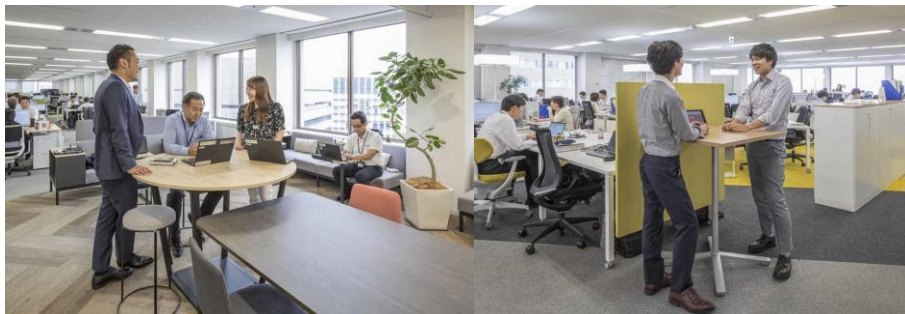
立ちミーティングスペース

立って行うことで自然と時間が短くなり、要点を絞った効率的な議論が可能になります。また、話し合いからそのまま行動に移しやすく、意思決定のスピードが高まる点も大きな利点です。



マグネットスペース

資料を取りに行く「ついで」に会話が生まれるなど、偶発的な交流を促す仕掛けになります。腰高の高さによって視線が抜け、周囲とのコミュニケーションが自然に生まれやすい環境をつくれます。



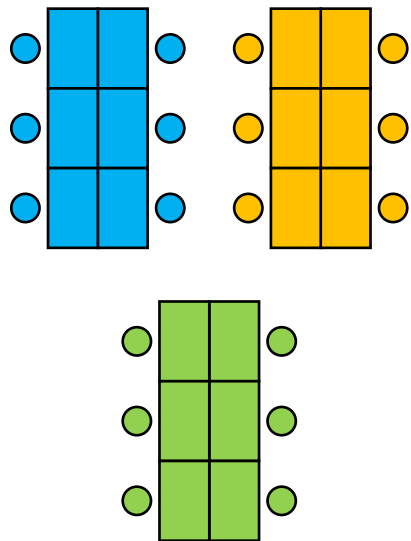
パイロットオフィス運用のポイント

席の運用方法

席の運用方法は、固定席、ホームアドレス、フリーアドレスと多様化しており、それぞれに特性とメリット・課題があります。席の運用を業務内容や働き方に合わせて柔軟に設計することが、**集中作業と協働のメリハリ、効率性と創造性の両立、組織内のコミュニケーション活性化**につながります。

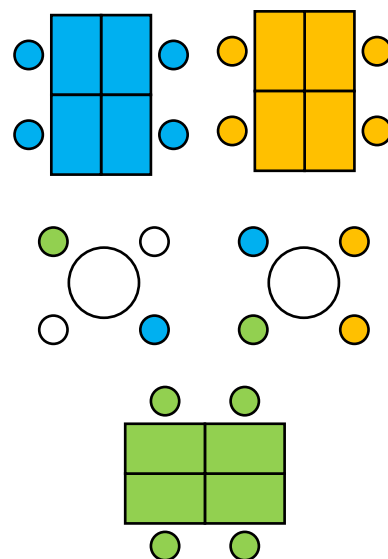
島型固定席

部署・チームごとの島に分かれ、その中に自席がある。



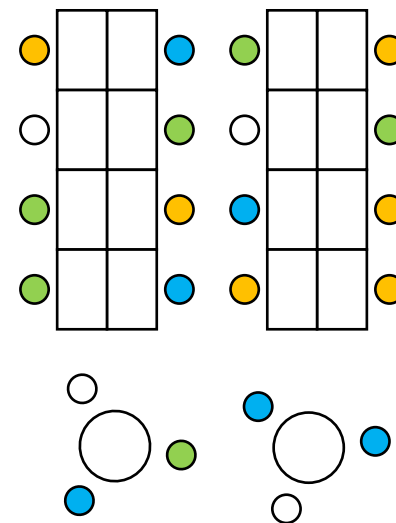
ホームアドレス

部署・チームごとの島はあるが、自席を持たず島内の席を自由に選択する。



フリーアドレス

自席を持たず席を自由に選択する。



パイロットオフィス運用のポイント セルフマネジメント

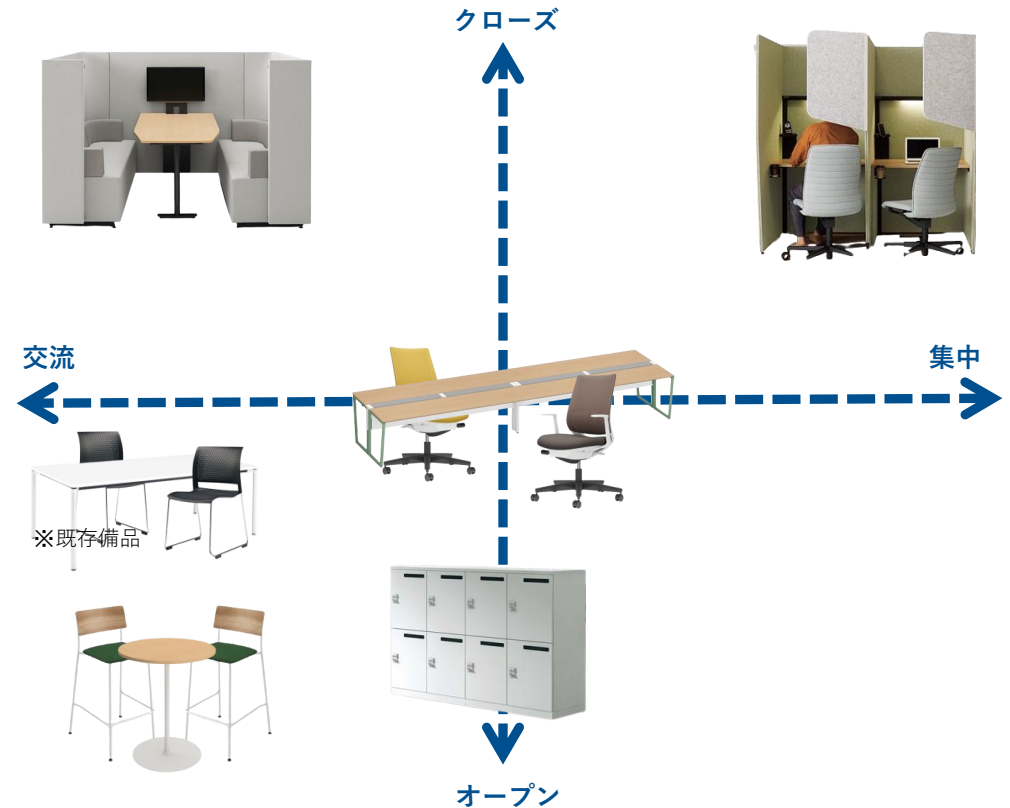
ABW（Activity Based Working）を最大限に活用するには、**社員一人ひとりのセルフマネジメント**が重要です。

1. 一日の業務をイメージする

- 今日どんな仕事を進めるのか
- どのような働き方（集中／協働／情報共有）をするのか

2. 最適な場所を選択する

- 集中作業には集中ブース
- チームでの議論には協議スペースやミーティングブース
- カジュアルな情報交換や偶発的な交流にはコミュニケーションエリア
- すぐに共有を図るために、総務部長席近くのフリーアドレスデスク



こうした**意識的な席選択と行動の調整**により、ABWの効果を最大化し、集中力と協働のメリハリ、効率的かつ創造的な働き方を実現できます。