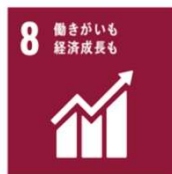


殻を破れ！

-シンカする職場、輝く自分-



SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS



兵庫県は持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。

殻を破れ！－シンカする職場、輝く自分－

真 価 個人や組織の本当の力が
発揮されること

進 化 働き方や職場環境が前向きに
変化していくこと

Mission

私たちの使命

“シンカする職場”
から生まれる力で、
「県民がいきいきと
暮らせる兵庫県」
をつくる



一人ひとりが自分のスタイルで働き、
チームで支え合いながら挑戦できる職場

→ 職員が持てる力を目一杯発揮できる



制 度
文 化

『私と仲間の”らしさ”』が生きる
人・仕組みづくり

環 境

新しい働き方を支える庁舎づくり

01 しなやかな働き方

02 個性を生かす働き方

03 協働する働き方

04 選べる働き方

05 繋がる働き方

06 心地よい働き方



新しい働き方の浸透に関する提言コンセプト

支え合い、知識や経験を共有しながらも、個々の価値観やライフスタイルに合わせた柔軟な働き方を尊重します。
変化の多い時代だからこそ、**しなやかに対応できる力**と、**自分らしさを活かす姿勢**で、組織や職員個人の**”真価”**を発揮します。

01 しなやかな働き方

様々な業務や環境に応じて柔軟に働き方を変えられるように、新しい働き方のさらなる周知の必要性を提案します。

提言

1. タイムリーな通知
2. 庁内外に向けた働き方の周知

02 個性を生かす働き方

どんな環境でも職員個々人が能力を発揮し、成長・活躍し続けられる制度の必要性を提案します。

提言

1. 新しいナビゲーター制度の創設
2. ナビゲーター活用方法の拡充

03 協働する働き方

職員の持つ様々な知識や経験が、所属内外に共有され、最大限活用できる仕組の必要性を提案します。

提言

1. 「みんなの知恵袋」を創設
2. 知恵袋とナビゲーターの連携

『私と仲間の”らしさ”』が生きる人・仕組みづくり

1. 柔軟で多様な働き方の推進

2. 休暇・休業制度の活用促進

3. 超過勤務の縮減

4. ICTを活用した業務改革の推進

5. 職員の意識改革
職場風土の醸成

01 しなやかな働き方

正直なところ、若手職員は課内、班内でチームワークを持って業務に取り組みたいです。現状各職員が担当業務へ集中するあまり、業務が属人的になりがちだと感じます。また、互いに情報共有する機会が少ないため周囲を頼りづらいと感じ「休暇が取得しづらい」「遅くまで仕事をする」など弊害を感じています。そこで私たちは「しなやかな働き方」をテーマに、職員一人ひとりが『新しい働き方』に目を向け、これまでの「**働き方の習慣の殻を破る**」ことができる環境づくりを提案いたします。

新しい働き方を職員が実践

若手職員の
本音です！

現状

- ・業務が属人的
- ・グループワークミーティングなど情報共有の場が少ない
- ・グループミーティングの実施や業務マニュアルの策定など新しい働き方推進プランにて促進しているが、実践が出来ていない

理想

- ✓ 誰が担っても円滑に業務が進められる職場
- ✓ 課題や情報共有を行い組織で対応できる職場

提言

■ 新しい全庁・所属単位でのタイムリーなお知らせ

- ・新年度業務がひと段落した頃に、職員間の更なるコミュニケーションを促進できるよう、グループミーティング等の実践例や、各職員の業務進捗状況を把握できるPlanner等の活用例を発信する。
- ・災害時に各課の推進リーダーへテレワークの推奨を周知する。

■ 働き方改革の情報発信

- ・県庁の新しい働き方をサイネージやSNS等で定期的に発信

期待する効果

- ✓ **業務の見える化・効率化！**
コミュニケーションの活性により、重複作業やミスの防止、業務の進捗把握がしやすくなるとともにボトルネックを減らす。
- ✓ **逆輸入して職員の意識付け！**
職員も利用しているであろうSNSも活用して、庁外への発信はもちろん、職員への周知にも繋げる。

運用例

- **グループミーティングの実践(進め方等)や議題のひな形を提示**
コミュニケーションポリシーでは、実践例として主な議題を明示しているが、具体的にどういった内容を話し合っているかひな形を示し、実践を促す。

■ グループミーティングの実践例

- 実施頻度
・ 1日1回(コアタイム中)
・ 10分～15分程度
- 実施者
・ 班長及び班員
・ 各所属の監督職級 等
- 主な内容
・ 週間予定の確認
・ 進捗状況の確認
・ 業務上の課題等の相談
・ 適度な雑談 等



【参考】業務スケジュールの管理について

- ・グループミーティングで週間予定や進捗状況の確認を行う際は、タスク管理表を活用すると便利です。
- ・Teamsのタスク管理アプリ「Planner」を使うと、チームのメンバーとタスクを共有したり、他のメンバーにタスクを割り当てたりすることも可能です。

※Teamsアプリ「Planner」の詳細は以下を参照ください。
[デジタルツール活用ヒント集\(hyogo.local\)](#)

コミュニケーションポリシーより

ひな形

(5/28(水))組織担当 MTG

(1/2)のスケジュール

- ・ 6/1(日) 行特試験
- ・ 6/2(月)～8/31(日) 育休
- ・ 6/6(金) 定例会・代表質問(全員)
- ・ 6/7(土)・8(日) 民調
- ・ 6/9(月) 獣医面接試験(東京)
- ・ 6/9(月) 定例会・一般質問(全員)

2 懸案事項

- ・ 議会対応
- ・ 定員管理調査

3 その他情報共有事項(良いこと・悪いこと・なんでも)

4 年休取得予定(目標:年10日!)

夏休も積極的に活用しましょう!

参考(5/28時点年休取得日数):

| 月 | 日 | 曜日 | 予定者 |
|----|-----|----|-----|
| 5月 | 29日 | 日 | |
| | 30日 | 月 | |
| | | 金 | |

『私と仲間の”らしさ”』が生きる人・仕組みづくり

1. 柔軟で多様な働き方の推進

2. 休暇・休業制度の活用促進

3. 超過勤務の縮減

4. ICTを活用した業務改革の推進

5. 職員の意識改革
職場風土の醸成

02 個性を生かす働き方 -ナビゲーター制度の拡充-

正直なところ、若手職員は様々な分野(広報デザインや法律)に精通している職員がいるにもかかわらず、担当外の業務にはアドバイスしづらく能力が発揮できていないと感じています。一方で他の職員も仕事の妨げになることを恐れて、疑問点があっても聞きにくい雰囲気があり、もったいないと感じています。所属内で協力しあえる体制が超勤縮減や休暇取得の促進に繋がると思い、私たちは「個性を生かす働き方」をテーマに、課内・班内でチームワークを発揮し、「職員一人ひとりが自分の殻を破って」生き生きと活躍できる職場を提案します。

職員の能力を十分に活かせる職場

現状

- ・ 困ったときに周囲に聞きづらい
- ・ 各職員の能力を可視化し、発揮できる場がない

理想

- ✓ 職員間で自由に意見を交わせる職場
- ✓ 職員の能力を最大限に発揮できる職場

提案

■ 新しいナビゲーターの拡充

- ・ デジタルナビゲーター以外の、広報デザイン等といった特定分野に優れた人材をナビゲーターに任命。

■ ナビゲーターの活用

- ・ ナビゲーターを中心に情報共有環境をTeams等で整備。提案がしやすい職場づくりを推進するとともに、評価制度と研修体制を充実させ、活躍を支援。

期待する効果

✓ 職員の能力発揮！

多くの事例に触れることで、ナビゲーター自身の能力向上に繋がる。

✓ 業務へのモチベーション上昇！

得意なことを生かしながら人事評価に繋げることで、業務へのモチベーションを高めることができる。

若手職員の
本音です！

運用例

ナビゲーターの活用サイクルとして
ナビゲーターの任命、専用チャットでの質問の受付と回答、
そしてコンテスト等へ参加と人事評価への反映を想定。



『私と仲間の”らしさ”』が生きる人・仕組みづくり

1. 柔軟で多様な働き方の推進

2. 休暇・休業制度の活用促進

3. 超過勤務の縮減

4. ICTを活用した業務改革の推進

5. 職員の意識改革
職場風土の醸成

03 協働する働き方 -職員コミュニティの充実-

正直なところ、県庁には様々なスキルや経験を持つ職員がいるにもかかわらず、必ずしも得意分野や培ってきた知識を生かせる業務に就いてはいないと感じています。逆に、誰かに困りごとを相談したい時でも、その分野に精通した職員が所属にいない場合、誰にも相談できず、結果として休暇取得や超勤縮減の妨げになっていると感じています。そこで私たちは、全庁的にナレッジを共有できる体制整備が休暇取得や超勤縮減に繋がると思い、「協働する働き方」をテーマに、「**知識・情報の属人化の殻を破る**」ため、所属を超えてチームワークを発揮し、組織全体で輝く職場を提案いたします。

県庁ネットワークを構築

現状

- 勤務場所、担当、所属を超えたネットワークの構築
- 過去の事例を気軽に聞ける場がない

理想

- ✓ 困ったことをすぐに聞ける職場
- ✓ 所属を超えて助け合いができる職場

提案

- 「みんなの知恵袋」チャンネルの作成
 - Teams内で業務についての質問ができる「みんなの知恵袋」チャンネルを作成。
 - 同じ職場に前任者がいない場合でも、同様の業務を行っている・行ったことがある他の職員に気軽に聞くことが出来る。
- ナビゲーター制度との連携
 - 各ナビゲーターに対応した質問チャンネルを作成し、ナビゲーターが質問に回答する。
 - 得意分野を生かす場となる。

期待する効果

- ✓ **悩む時間が減る！**
職員が困った際に相談しやすくなり、問題に対処しやすくなる。
- ✓ **職員の成長！**
多くの事例を見たり関わったりすることで、質問者と回答者、その様子を見ている人の三方の能力向上に繋がる。

若手職員の
本音です！

運用例



実践！新しい働き方コミュニティ

何でも相談

09/12

前

08/12

車の出張スケジュールについて

県内の車出張のとき、出張先に約束の5分前に到着するように予定を組むことが多いのですが、道路の混雑状況や天候に左右されることが多く、かなり苦しんでいます。皆さんされてる工夫があったら教えてください。



08/12 15:16

個人的には、20分前に到着するよう調整して、時間差が出てもいいようにしていますかね...🙄



08/12 17:05

1時間以内の距離であれば、混まない経路で時間検索をして向かってます
神戸ー豊岡ぐらい遠い場合は45分前に着く勢いで設定しています（心配性）



スレッドで返信

新庁舎整備に関する提言コンセプト

「殻を破れ！-”進化”する職場、輝く自分-」を実現するため、3つの働き方“CCC”を合言葉に提言案の策定に取り組みました。
環境の変化に対応し、常にバージョンアップできる職場環境を整備し、職員一人ひとりが輝ける新庁舎を目指します。

04 選べる働き方 ～Choice～

業務内容に応じた働き方や職員一人ひとりのスタイルに応じた
執務環境整備の必要性を提案します。

提言

1. タイプ別の執務環境や会議室の整備
2. 自由な働き方を支える仕器

05 繋がる働き方 ～Collaboration～

職員間の偶発的な交流や業務内外のコミュニケーション
を支える執務環境整備の必要性を提案します。

提言

1. 風通しのよいオフィス環境の整備
2. 業務内外の交流を生み出すスペースの設置

06 心地よい働き方 ～Comfort～

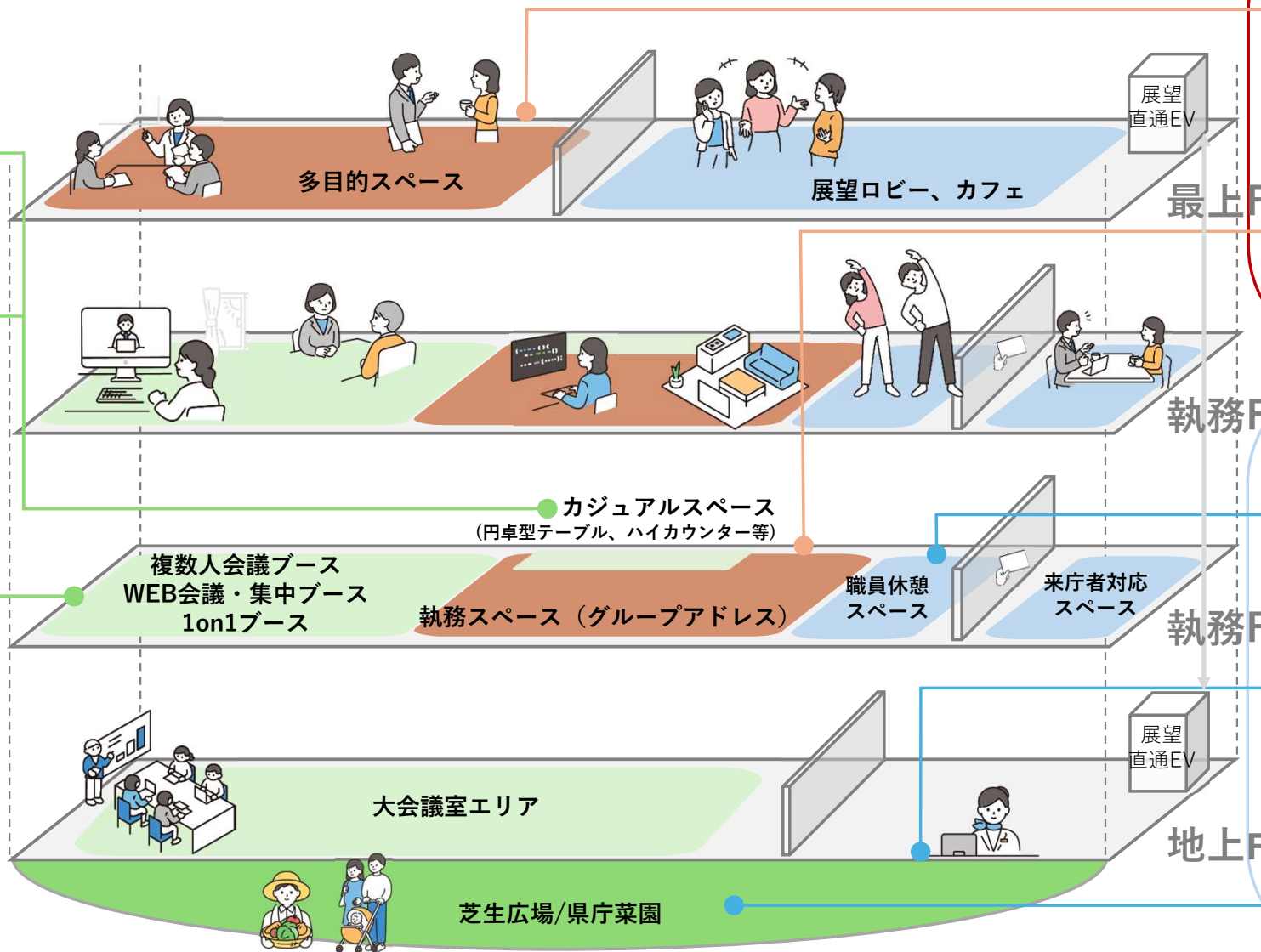
職員の心身の安心・安全を確保し、業務に集中できる
執務環境整備の必要性を提案します。

提言

1. 心身の快適性を実現する設備
2. 憩いの場の創出

新しい働き方を支える庁舎づくり / (参考)新庁舎レイアウトイメージ

Choice



Collaboration



出典:コクヨ庁舎空間づくり
(富山県 共創スペース「コクリ」)



Comfort



04 選べる働き方 ～Choice～

正直なところ、若手職員は「現庁舎の職場環境は無機質で画一的なため、柔軟な働き方ができない」と感じています。職員一人ひとりのスタイルに適した柔軟で多様な働き方を推進するためには「**自分らしく働ける**」環境づくりが不可欠です。私たちは「**選べる働き方～Choice～**」をテーマに、「**出勤時の固定化されたワークスタイルの殻を破る**」ための職場環境の整備を提案いたします。

1. タイプ別の執務環境や会議室の整備

現状

- ・ 自席にてオンライン会議する際に、周囲が気になってしまう。
- ・ 気軽に報告や相談できる場所が少ない、ついつい1人で抱えてしまう。
- ・ 会議室が少ない。スペースが狭くて目的に応じた使い方ができない。

若手職員の
本音です！

理想

- ✓ 個人作業とチーム作業のバランスが取れた職場
- ✓ 業務内容や気分に応じた使い分けができる職場

提
言

- **個人ワーク型の執務環境**
 - ・ 高集中ワーク用に集中ブースを設置。
 - ・ 1on1会議に対応する、1on1ブースを設置。個室型で安心して相談可能。
 - ・ 急増するWeb会議にも対応。
- **チームワーク型の執務環境**
 - ・ 豊富な種類の会議室を完備し、会議室不足を解消。
 - ・ コミュニケーションの取りやすいカジュアルスペースを配置し、空間を有効活用しながら、情報共有を円滑化。

期待する効果

- ✓ **柔軟な働き方の実現**
業務内容や目的、個人やチームの事情に応じて、執務環境の使い分けが可能に。
- ✓ **コミュニケーションの活性化**
相談ブースやカジュアルブースの設置に伴い、気軽な相談や意見交換がしやすくなる。部門間の連携やチーム内の情報共有も円滑に。

2. 自由な働き方を支える什器の設置

現状

- ・ 職員一人ひとりのスタイルに応じた働き方ができない。
- ・ コミュニケーションを促進するため什器の整備が不十分である。
- ・ ICTを促進するための機材がなく、ペーパーレス会議が難しい。

若手職員の
本音です！

理想

- ✓ 個人作業とチーム作業のバランスが取れた職場
 - ✓ 業務内容や気分に応じた使い分けができる職場
- これらを支える什器の設置

提
言

- **心と体に優しい什器**
 - ・ 短時間の作業・気軽な相談に使用可能なハイカウンターを設置。
 - ・ 昇降型デスクを設置し、気分に応じて高さ調整。座りすぎや運動不足にサヨナラ。
- **対話とデジタルを促進する什器**
 - ・ 円卓型テーブルを設置し、話しやすい席配置で相談・作業。
 - ・ 大小さまざまなモニター等を設置し、紙資料での会議から脱却

期待する効果

- ✓ **自分らしいスタイルで働ける**
働きやすさは使う什器から。職員それぞれに適した什器を導入し、自分らしい働き方を実現。
- ✓ **働くモチベーションの向上**
モバイルPCや公用携帯の導入で、職員の可動性は向上。什器もアップデートして、更に働きやすい環境を実現。

新しい働き方を支える庁舎づくり

1. 柔軟で多様な働き方の推進

2. 休暇・休業制度の活用促進

3. 超過勤務の縮減

4. ICTを活用した業務改革の推進

5. 職員の意識改革
職場風土の醸成

1. タイプ別の執務環境や会議室の整備

個人ワーク型の執務環境や会議室の整備

<高集中ワーク>



- ・Outlook予約システムを利用した完全予約制
- ・静かな環境でオンライン研修や作業に集中可能

<WEB会議ブース> (1on1ブース)



- ・Outlook予約システムを利用した完全予約制
- ・防音性の高い空間で秘匿性の確保

チームワーク型の執務環境や会議室の整備

<複数人会議ブース>



- ・Outlook予約システムを利用した完全予約制
- ・パーティション等を設け様々な目的に対応可能

<カジュアルスペース>



- ・予約不要で気軽に利用可能
- ・自由に意見交換できるクリエイティブな空間

運用例

会議したい時

- ・Outlook予約システムを見て空きのある会議室を確認
- ・職員証で入室(座席管理システム連携)
- ・モバイルPCを接続してすぐに会議開始
- ・Bluetoothスピーカー搭載でオンライン会議も対応

運用例

上司と相談したい時

- ・Outlook予約システムを見て空きのある会議室を確認
- ・職員証で入室(座席管理システム連携)
- ・仕事上の悩み相談
(機密情報等の秘密にも対応)

運用例

気分を変えて作業したい時

- ・予約不要の昇降型デスクで作業
- ・高さを変えてスタンディングで作業
- ・ハイカウンターブースに移動して
意見をもらいながら作業

2. 自由な働き方を支える什器の設置

心と体に優しい什器

<ハイカウンターの設置>



- ・気軽に相談、気軽に利用できるように
- ・静かな環境でオンライン研修や作業に集中可能

<昇降型デスクの設置>



- ・職員のスタイルに応じた使い分けが可能
- ・リフレッシュでき作業の生産性と集中率向上

対話とデジタルを促進する什器

<モニター・ディスプレイの設置>



- ・紙資料の持ち込みは不要
- ・ICT機器の充実を図る

<円卓型テーブルの設置>



- ・フラットな会話を促進
- ・職員のランチスペースとしても利用可能

05 繋がる働き方 ～Collaboration～

正直なところ、若手職員は「上下関係の壁や所属を超えた交流や助け合いの文化を大切にしたい」と感じています。組織の活性化と業務の質の向上を実現するため、「誰もが気軽にコミュニケーションを取れる」環境づくりが不可欠だと考えています。私たちは「繋がる働き方～Collaboration～」をテーマに、「部局・役職間の距離感の殻を破る」ための職場環境の整備を提案いたします。

1. 風通しのよいオフィス環境の整備

現状

- ・ 執務室が閉鎖的で、職場の状況把握が難しい。
- ・ 上司や幹部職員との交流が少なく、閉塞感を感じる。
- ・ 紙資料が多く、執務室内には常に物が溢れている。狭く感じてしまう。

若手職員の
本音です！

理想

- ✓ 明るく開放的で、サポートや協力が得やすい職場
- ✓ 職員同士の相談や部局間の移動がしやすい職場

提言

- **グループアドレス**
 - ・ 状況に応じて、課・班単位で自由に配席。
 - ・ プロジェクト単位での配席も可能。
 - ・ 勤務中は気軽に移動し、気軽に相談。
 - ・ 勤務終了後は個人ロッカーで荷物管理。
- **オープンオフィス**
 - ・ 課室間の仕切りは原則撤去。
 - ・ 備品はフロア内で共有。
 - ・ キャスター付きのデスクや椅子で、組織再編等でも柔軟にレイアウト変更。

効果面

- ✓ **課員の繋がり強化**
状況に応じて配席を決定し、課室の風通し向上。オープンオフィスにより開放的で、相談・サポートしやすい関係性に。
- ✓ **プロジェクト活動や組織再編に対応**
プロジェクト単位での配席や組織再編時も、グループアドレス・オープンオフィスにより、柔軟かつ迅速な部局間対応が可能。

2. 業務内外の交流を生み出すスペースの設置

現状

- ・ 自分の部署以外の業務を知る機会がなく、視野が狭くなりがち。
- ・ 自由な発想や活発な議論が行えるスペースがない。
- ・ 職員間の交流ができる機会が少なく、実施できる場所も分からない。

若手職員の
本音です！

理想

- ✓ 役職や部局を超えた交流のある活気溢れる職場
- ✓ 業務内外で気軽に利用できるスペースのある職場

提言

- **多目的スペース**
 - ・ 大型モニター・ホワイトボード、遊び心がある空間設計で、自由な発想を促進。
 - ・ 勤務時間内は、庁内WGやセミナー等の会場として活用。
 - ・ 勤務時間外は、職員主体の座談会や職員交流イベントの会場として活用。
 - ・ 職員持ち寄り図書コーナーを設置し、職員の自主成長を支援。

効果面

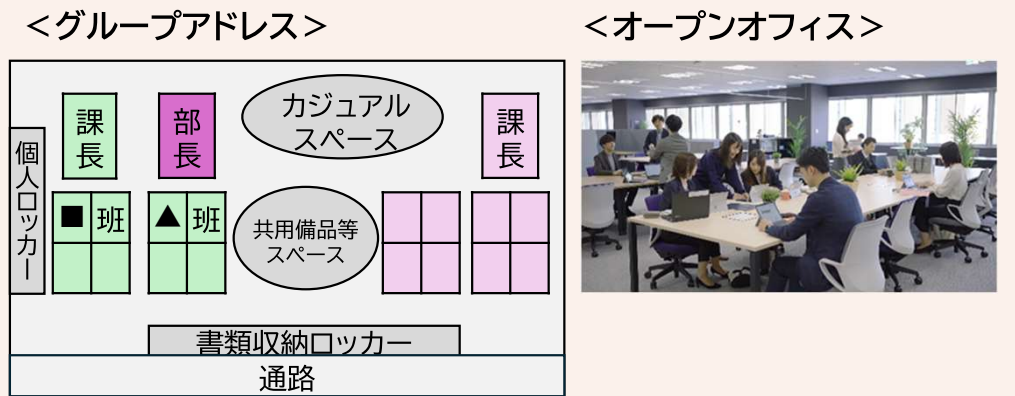
- ✓ **活気溢れる職場づくり**
部局や役職を超えて集まれるスペースで、自由な発想や活発な意見交換を促進。
- ✓ **働くモチベーションの向上**
勤務時間外は、職員交流や自主学習スペースとして利用可能とし、職員のモチベーション向上に。

新しい働き方を支える庁舎づくり

1. 柔軟で多様な働き方の推進
2. 休暇・休業制度の活用促進
3. 超過勤務の縮減
4. ICTを活用した業務改革の推進
5. 職員の意識改革
職場風土の醸成

1. 風通しのよいオフィス環境の整備

グループアドレス・オープンオフィスの採用



▶グループアドレス用の備品

- ・個人ロッカー設置、個人バッグ配布
- ・クリアデスク、ペーパーレスを促進

▶座席管理システム

- ・誰がどこにいるかすぐに把握可能
- ・探す手間の削減
- ・座席利用頻度の管理で席の固定化を防止

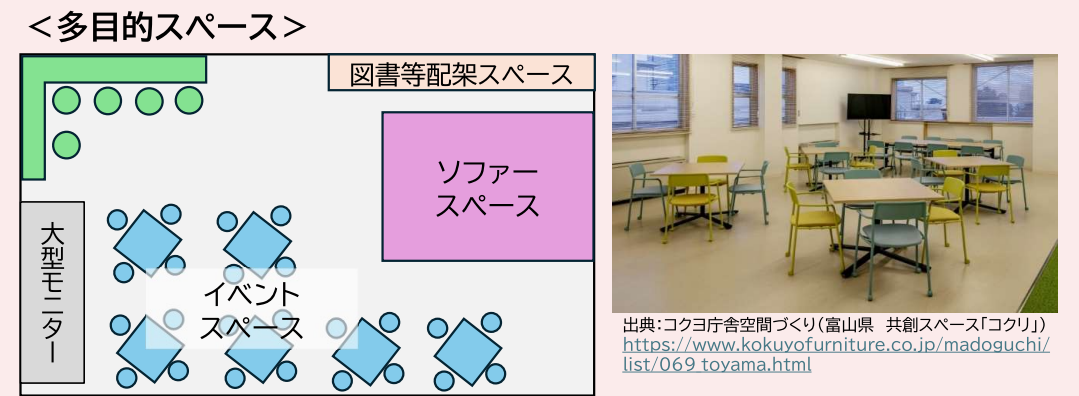
運用例

四半期ごとのアドレス協議

- ・席の固定化を防ぐため、課(班)単位で定期的にミーティング
(例)年度当初は若手を班長の隣に配置し、慣れてきたらフリーとする、などの相談
- ・部長級職員もオープンフロアに配席し、役職を超えたコミュニケーションを可能に

2. 業務内外の交流を生み出すスペースの設置

多目的スペースの設置



運用例

勤務時間内外での活用

- ・開放時間:7時~20時
- ・職員証で入退室を管理、開放時間外は自動ロックのシステム導入
- ・朝活・夕活、昼休みの食事も可能
- ・職員持寄図書等の配架スペース設置(スキルアップのサポート)

運用例

イベントスペースの有効活用

- ・大型モニターを設置し、オンラインとのハイブリッド形式に対応
- ・庁内ワークショップ、業務時間外の職員間交流イベントを開催
(例)「みんなの知恵袋」チャンネルで呼びかけて部局を超えた集会、経理班でお悩み相談会、広報ナビゲーターのオフ会 等
- ・職員と事業者・県民等が交流するイベント時は職員以外も入室可能

06 心地よい働き方 ～Comfort～

正直なところ、若手職員は「もっと快適な職場で働きたい」と感じています。職場環境の快適さは仕事の効率や集中力に大きく影響するため、「心身ともに快適に働ける」環境づくりが不可欠であると考えています。私たちは「心地よい働き方～Comfort～」をテーマに、「メリハリがなく、堅苦しい県庁イメージの殻を破る」ための職場環境の整備を提案いたします。

1. 心身の快適性を実現する設備

現状

- 来庁者が自由に出入りできる現庁舎には不安を感じている。
- 来庁者・職員を含めて入退室管理が不十分と感じている。
- 暗くて閉鎖的な庁舎では働くモチベーションが低下する。

理想

- ✓ セキュリティ面で不安のない安心して働ける職場
- ✓ 明るく開放的で清潔感のある職場

提言

- **セキュリティ対策の強化**
 - 玄関へセキュリティゲート、各フロアへカード認証付きドアを設置。
 - 職員は、職員証を活用し入退室。
 - 来庁者には、原則事前予約をお願い。
- **快適な職場環境の整備**
 - 空調・断熱・温湿度管理の徹底し、勤務に最適な環境へ。
 - 照明温度調節により庁舎内の雰囲気改善。

効果面

- ✓ **職員の安心安全の確保**
来庁者対応環境と執務環境に区切りを設け、職員が安心して業務に従事できる環境に。
- ✓ **職員の生産性の向上**
空調や照明等を最適化することにより、快適性の観点から職員の生産性向上に繋がる職場環境に。

若手職員の
本音です！

2. 憩いの場の創出

現状

- 所属課室以外で休憩や食事ができるスペースが限られている。
- 庁舎内の展示ブースが分散していて、兵庫ブランドの発信力が弱い。
- 県民の方が気軽に利用できるスペース、イベントが少ない。

理想

- ✓ 仕事のメリハリがつくような気分転換ができる職場
- ✓ 兵庫県のブランドイメージを発信できる企画展示やイベント開催できる庁舎

提言

- **職員の憩いの場の創出**
 - 休憩スペースに、テーブルや椅子、無人コンビニ等を設置し、職員がリフレッシュできる環境を創出。
- **県民の憩いの場の創出**
 - 県特産品を活用したカフェやショップを設置。
 - 芝生広場でのイベント・県庁菜園等の県民参画型イベントを実施。
 - イベントや新庁舎見学会を活用し、県庁の仕事魅力発信にも。

効果面

- ✓ **職員の心地よい居場所づくり**
リフレッシュできる環境を整備し、メリハリをつけて仕事に取り組める環境に。
- ✓ **県民に親しまれる庁舎の実現**
県民が利用できるカフェや芝生等のスペースを設置、親しまれる庁舎に。庁舎でイベントを実施し、兵庫県の魅力やブランドイメージの発信地へ。

県民の庁舎
利用促進に

若手職員の
本音です！

新しい働き方を支える庁舎づくり

1. 心身の快適性を実現する設備

セキュリティ対策の強化

<セキュリティゲートの設置>



運用例

- ・入場には職員証でのカード認証を必要とする
- ・展望ロビーやカフェエリア、芝生広場など県民が利用するエリアは、利便性が向上するよう工夫を施す

<来庁者対応スペースの設置>



運用例

- ・来庁は、原則、事前予約制（予約なしの場合は受付で用務先等を確認）
- ・受付で発行の入庁証をタッチし入庁
- ・各フロア前の内線電話で担当者呼び出す
- ・各フロアの面談スペースや会議室で対応

1. 柔軟で多様な働き方の推進

2. 休暇・休業制度の活用促進

3. 超過勤務の縮減

4. ICTを活用した業務改革の推進

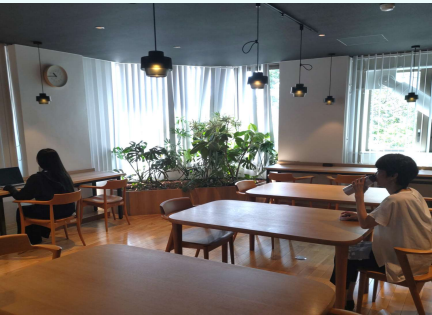
5. 職員の意識改革
職場風土の醸成

県民の庁舎
利用促進に

2. 憩いの場の創出

職員の憩いの場の創出

<休憩スペースの充実>



運用例

- ・テーブル、椅子、自動販売機、お菓子などの無人販売コーナー、給湯室を設置
- ・休憩中のリラクセスに
- ・執務時間中の打ち合わせにも使用可能（予約なし）

県民の憩いの場の創出

<カフェ、県庁菜園の設置>



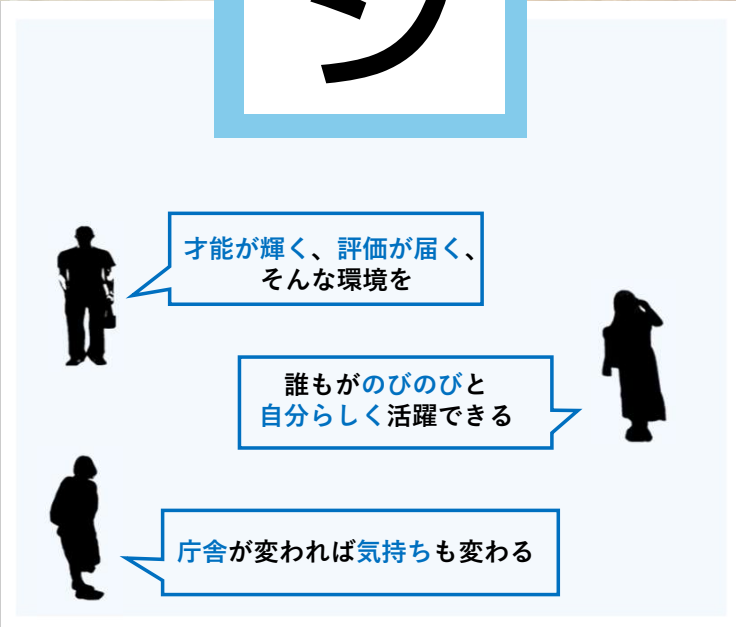
運用例

- ・カフェは昼食時の職員、来庁した県民・事業者などが利用
- ・職員や県民が、兵庫県の特産野菜等を菜園で栽培。収穫イベント等を実施
- ・収穫した野菜等を使ったメニューをカフェで提供
- ・カフェメニューは、県内大学の栄養系学生と考案



私たちは

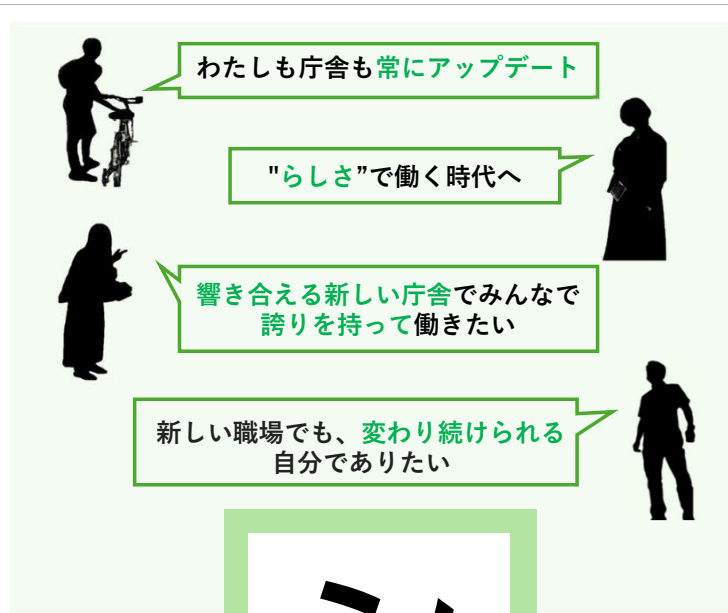
シ



才能が輝く、評価が届く、
そんな環境を

誰もがのびのびと
自分らしく活躍できる

庁舎が変われば気持ちも変わる



わたしも庁舎も常にアップデート

"らしさ"で働く時代へ

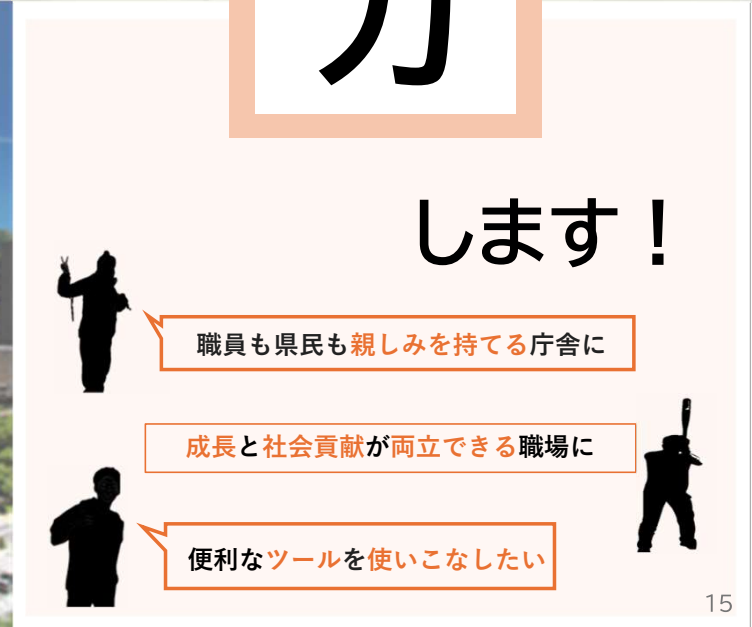
響き合える新しい庁舎でみんなで
誇りを持って働きたい

新しい職場でも、変わり続けられる
自分でありたい

ン



カ



します！

職員も県民も親しみを持てる庁舎に

成長と社会貢献が両立できる職場に

便利なツールを使いこなしたい