

第3回 県庁舎執務環境改革アドバイザー会議 議事要旨

- 1 日 時 令和6年3月11日(月)14時30分～16時00分
- 2 場 所 オンライン開催
- 3 出席者 構成員：赤澤 茂、阿部 茂生、佐伯 里香、瀧井 智美、上村 敏之 ※敬称略
県 総務部長 小橋 浩一、元町プロジェクト室長 菅 雄二、
元町プロジェクト室参事兼職員局長 井筒 信太郎
元町再開発課長 新井 隆浩 ほか

4 主な意見

※ 開会あいさつ、資料説明については省略するとともに、発言内容は一部要約しています。

<新しい働き方モデルオフィス検証結果(中間報告)について>

- ・県が目指している週3日程度の在宅勤務により、特に子育て世代のワークライフバランスが大きく改善したことは評価できる。
- ・業務効率の低下要因の中で、技術的に解決できることや慣れの問題以外で、根本的に解決できない問題があるのかを明確にしておく必要がある。
- ・業務管理は対面を前提にせず、定期的なオンラインミーティングを導入するなど、リモートで管理する仕組みが必要。
- ・オンラインミーティングでは、業務の振り返りだけでなく、朝一に作業計画を共有することで、優先順位や作業分担の最適化が図られ、業務改善に繋がる。
- ・新任職員や他部署からの転入職員は、対面で人間関係を構築した上で、テレワークに移行していくべき。
- ・今後もアンケート等を継続的に実施し、職員の意見を把握しながら業務改革や執務環境の検討を進めるべき。
- ・テレワーク推進下では、何気ない雑談がしづらくなることが課題。サテライトオフィス等の活用や、オンラインでのコミュニケーション機会の確保でフォローが必要。
- ・自社内の調査では、勤務時間の中で、調べる作業や人に聞く時間の割合が大きい傾向があったため、業務効率を上げるには、情報共有の方法を改善すると効果的。
- ・在宅勤務の推進に対する、職員のモチベーションを上げることが重要。職員にメリットがあると認識されなければ、1人1人が在宅勤務に適合しようと取り組む機運が高まらず、業務効率の改善が早い段階で頭打ちになるおそれがある。
- ・約7割の職員が「業務効率が低下した」と回答している。原因をもう少し詳細に分析してもよいかもしれない。例えば、年代別で働き方のスタイルやスキルが異なることや、従来の働き方から脱却できていないことが理由なのかで、対応策も変わる。
- ・電子化が必要な紙書類は、どんなタイプの書類かを分析したほうがよい。

<県庁舎オフィス改革検討結果について>

- ・紙文書の電子化のスキャン作業は、個々に行うよりも専属の作業員が行う体制が望ましい。
- ・スキャン専用機を活用する際、資料に付いているクリップや付箋が作業上のネックとなるため、それらを検知して停止する機能があるものが良い。
- ・本庁舎再編後のオフィスレイアウトは、モデルオフィスを使った職員の意見を反映

させるべき。

- ・オフィスのレイアウトに、セキュリティの確保や秘匿情報の漏洩防止などの観点が踏まえられているが、重要な観点なので取り組むべき。
- ・マイナンバーを扱う業務システムは、インターネット経由の通信ができないことから、テレワークができないため、考慮が必要。