

■執務環境の基本的方針

将来を見据えた行政組織改革のあり方を踏まえ、基礎的自治体の事業展開にふさわしい、機能的・効率的で柔軟性の高い計画とすると同時に、新たな時代に適した職員の働き方改革にもあわせて取り組んでいきます。

執務環境コンセプト

3C ～快適な(Comfortable)庁舎で交流(Collaboration)を促し、世田谷の未来を創造する(Create)～

■目指す働き方

1.組織の壁を取り払い、組織間コラボレーションを促し、活気ある組織連携を図る

- 物理的な壁(間仕切り)を無くし、開放的で視認性がよいオープンフロアで、組織間コラボレーションを促します。
- 規則的に机等を並べるユニバーサルレイアウトを採用し、スペース効率のよい空間を構築することで、オープンミーティングスペースや偶発的なコミュニケーションスペースなどを設え、職員間のコミュニケーションを活発にします。
- これにより物理的な壁のみならず、心理的・意識的な壁を取り払い、情報共有、組織連携を図ります。

2.定型的業務を効率化し、創造的業務や相談支援業務の時間を増やす

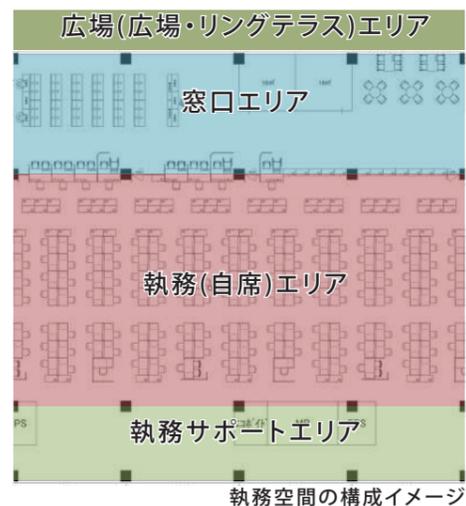
- フリーアクセスフロア(OAフロア)やペーパーレス会議ができる設備を整備し、ホワイトボード、ICTツール(モニター、タブレット端末)、電子情報共有を活用することにより、書類等の共有化や電子化、削減に取り組めます。
- 最先端技術の全庁的な活用等により、定型的業務を効率化し、高付加価値サービスを創造します。
- ミーティングスペースや集中スペース、相談ブース等を配置し、創造的業務や相談支援業務の取り組みをサポートします。

3.快適な執務環境でイキイキと、やりがいをもって仕事する

- 快適性(空間、温湿度・空調環境、植栽)のある環境を整備し、業務の内容に応じた、フレキシブルな働き方ができる執務環境を設えます。
- やりがいをもって仕事に取り組み、充実した職員生活を目指します。
- ワークライフバランスを推進し、公私のバランスがとれた働き方を目指します。



■執務空間構成の考え方 (標準的な執務空間のゾーニング)



- 来庁者にとって、わかりやすく、快適な環境を保つために、「窓口エリア」は広場に面した配置とします。
- スペース効率を高めるため、「執務エリア」は柱を無くし、区民対応の窓口や専門性の高い部署などが、多様な執務レイアウトをとれるように設えます。
- 職員間のコミュニケーションを高め、組織横断コラボレーションを促すため、「執務エリア」の部・課の間には、間仕切りを設けずフロア全体を有効に活用できるオープンフロアとします。
- セキュリティを確保するため、区民などの来庁者が訪れる「窓口エリア」と職員のみが使用する「執務エリア」「執務サポートエリア」を明確に区画します。
- 業務の効率性向上のため、職員同士の交流やコミュニケーションが図れ、自席と執務サポートエリアの各機能を業務内容に応じて使い分けられるように「執務エリア」と「執務サポートエリア」を隣接して配置します。

■標準レイアウトと各スペースの考え方

窓口と待合席の距離

現在の窓口は待合席から近く音漏れや視線の問題などがあるため、窓口カウンターと待合席に適切な距離を設け、窓口にいる来庁者のプライバシーに配慮する。

窓口カウンター

窓口系フロアのカウンターは、来庁者が2人でも座れるように十分な幅を確保し、相談内容に応じた適切なカウンターの高さとするとともに、必要に応じバネルを設置し、相談等のプライバシー性を高める。

待合席

待合席を窓口カウンター及び執務室に向けないことで、来庁者のプライバシーや執務エリアのセキュリティを確保する。

明確なエリアの区画

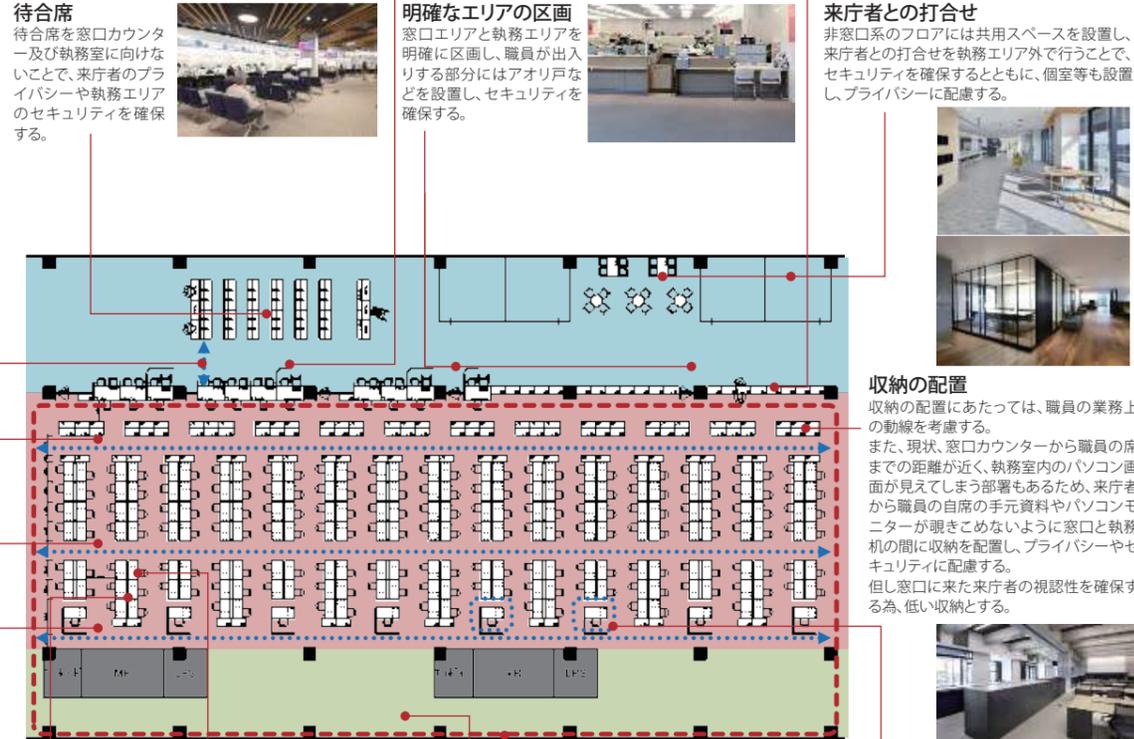
窓口エリアと執務エリアを明確に区画し、職員が出入りする部分にはアオリ戸などを設置し、セキュリティを確保する。

非窓口系フロアの窓口カウンター

非窓口系のフロアでは、窓口カウンターと収納を兼ねたハイカウンターとすることで、スペース効率を高める。

来庁者との打合せ

非窓口系のフロアには共用スペースを設置し、来庁者との打合せを執務エリア外で行うことで、セキュリティを確保するとともに、個室等も設置し、プライバシーに配慮する。



収納の配置

収納の配置にあたっては、職員の業務上の動線を考慮する。また、現状、窓口カウンターから職員席までの距離が近く、執務室内のパソコン画面が見えたり部署もあるため、来庁者から職員の手元資料やパソコンモニターが覗きこめないように窓口と執務机の間に収納を配置し、プライバシーやセキュリティに配慮する。但し窓口に来た来庁者の視認性を確保する為、低い収納とする。

オープンフロア・OAフロア

現在、収納等により課と課のコミュニケーションが図りにくくなっていることなどから、部・課の間に間仕切りを設けずフロア全体を有効に活用できるオープンフロアとし、各課や職員間のコミュニケーションが図りやすい機能的・効率的な空間とする。

また、露出配線やモール類により、つまづきや断線などの危険性があることから、床下に一定の配線空間を設けたフリーアクセスフロア(OAフロア)を採用し、将来の行政需要の変化による組織改正等に伴うレイアウト変更にも柔軟に対応できるようにする。

執務デスクの向き

来庁者にすぐ気付く為に職員が窓口へ背を向けないこと、また職員モニター等が窓口から見えないよう配慮し、島の向きは窓口へ直行させる。

執務空間の動線確保

ユニバーサルレイアウトにより、執務室内には明確な動線を確保し、部署間の連携を図りやすくすることで、業務効率を上げる。また、主要動線は、車椅子や台車が無理なく移動できる有効幅を確保する。

ユニバーサルレイアウト

規則的に机等を並べるユニバーサルレイアウトにより、スペース効率の良い空間を構築し、組織改正や人事異動による職員の増減に柔軟に対応できるようにするとともに、執務サポートエリアを併設し、業務効率を上げる。

執務サポートエリア

瞬時かつ気軽に様々な人数で議論ができる打合せスペースや秘匿性の高い相談や籠った空間で集中的に討議できるスペース、一人で集中して作業するスペース、日常的に皆が利用する複合機やゴミ箱、消耗品などを集約するマグネットスペース、飲食を含む手軽な休憩・リフレッシュができるスペースなどを設け、執務をサポートする。部長席についても、このエリアに設ける。

課長席の配置

ユニバーサルレイアウトの原則に基づき課長席を執務エリア内に設置することで、課員からの相談や報告を受けやすい執務とする。また執務サポートエリアに近い配置とすることで、人数の多い相談や報告は、執務サポートエリアで実施する。

■会議室の整備

- 会議室は原則全庁共用化し、必要な規模・数を確保したうえで、システム等を活用し、効率的に予約ができる体制を整備します。
- 電子錠(ICカードなど)や、デジタルサイネージ等を活用した入退室情報の取得など、利便性・効率性の向上を図っていきます。
- 中会議室及び大会議室については東棟の6階、西棟の4階に集約して配置します。小会議室については、各フロアに配置します。中会議室及び大会議室は可動間仕切りなどにより、必要に応じて規模を変更できる仕様とします。
- 会議室内には、電源コンセント、ネットワーク配線、スクリーン等を配置し、ICT機器の利用に配慮した仕様とし、PCを利用したペーパーレス会議ができる設備を整備します。
- 情報保護の観点から、遮音性に配慮するとともに、利用目的に応じ、プライバシーに配慮した動線を確保します。

■職場環境の整備

- ①ロッカー・更衣室
 - ロッカー及び更衣室は、性別等に配慮し、また、職員の登庁の動線や利用頻度を勘案して、両棟に配置します。
 - ロッカーについては全職員数を確保し、ロッカーサイズは着替えの必要性などを考慮するとともに、スペース効率を高める工夫として、共用のコート掛け等を設け、ロッカーのサイズを縮小する等の検討をします。
- ②レストラン(食堂)
 - 職員、区民が利用可能な200席程度のレストラン(食堂)を東棟2階に整備します。
- ③休養室・休憩スペース
 - 休養室、休憩スペースを合わせて350人分を確保します。
 - 休養室については、横になることもできる休養室を、東棟6階及び西棟4階に男女1箇所(各16名分)ずつ整備し、災害時の仮眠室としても活用します。
 - 休憩スペースについては、両棟に配置するとともに、まとまった広さ(男女共用、48人分)の休憩スペースを東棟6階及び西棟4階に1箇所ずつ設け、テーブル、イス等を置いて食事がとれるようにします。