経済産業省 御中

令和3年度 デジタル行政に対応した本省庁舎執務環境整備に関する調査事業 **調査報告書**

明豊ファシリティワークス株式会社 2022年3月31日



報告書要旨

令和2年度にとりまとめた執務環境基本計画に即して本館の執務環境整備を実現するとともに、ペーパーレス化/働き方改革施策を実行し効果測定を行うことを本年度事業として実施した。

p.3

結果として、当初計画どおり本館対象部局の改装・移転は年度末までに完了した。改装移転時期に応じて各部局での書類削減と働き方の可視化施策を実施し、その結果を書類量調査や主観アンケートを含む複数の手段で検証した。

 $p.7\sim$

働き方のソフト面では、移転を機にオフィス内書類は60%削減、紙消費量は39%削減され、ペーパーレス化とクリアデスクの習慣が一定程度定着しつつある。主観アンケートからも、デジタル化の更なる促進への期待も強く見られる。部署や業務による向き・不向きや程度の差はあるが、フリーアドレスは全課室の4割で採用された。

p.16~

改装工事関連では、庁舎外への仮移転をせず、ローリング方式を採用して順繰り改装を行ったことで、改装・移動に伴う費用は36%削減と試算。 什器等の調達費も、従来より41%削減される試算となっている。また、全部局オフィスをMETI-Gridに即して標準化したことにより、今後は組織改編や移動に伴うレイアウト変更の費用は著しく低減される見込みである。

p.29~

本年度事業を通して、改装工事や働き方の変化に係る多くの知見を得ることが出来た。 当省だけでなく他省庁にも参考となると考え、これらを「今後の学び」と共にとりまとめた。 加えて、次年度以降の取り組みに係る想定についても末尾に記した。

 $p.48\sim$

p.56

報告書もくじ

本編

1. 事業の目的	2
2. 事業計画と実施内容	5
3. 執務室改装と働き方改革の効果測定結果	15
4. 事業全般を通した課題と対応、学び	47
5. 次年度以降の取り組みについて	55
付録	
a. 移転説明会資料	別添
b.ペーパーレス/アクティビティシステム説明資料	別添
c. その他資料	別添

1-1. 令和3年度事業のゴール

- 令和2年度にとりまとめた執務環境基本計画に即して本館の執務環境整備を実現するとともに、ペーパーレス化/働き方改革施策を実行し効果測定を行う。
- 本事業の実施目的に基づき今年度のゴールを設定し、更に先の展開を以下の通り想定する。

本年度(令和4年3月末)のゴール

- ① 令和2年度の本省庁舎基本計画書に即して、公正な事業者の選定とスケジュール・コスト・品質の適切なマネジメントのもと、本館を中心とした執務環境の整備と庁舎内移転が完了している。
- ② 本館のみならず全省においてペーパーレス化を促進すべく、令和2年度にとりまとめた取組方針や職員説明用資料が展開・共有されている。執務環境整備対象部局へのペーパーレス化やアクティビティシステムの説明会が実施され、省内でも説明会を展開頂けるよう技術移転が図られている。
- ③ 書類・物品の削減率や、**アクティビティの変化を定量化/見える化**することで、働き方改革の取組成果が示され、本省内での**取組み気運や士気が高められて**いる。
- ④ 本館対象部局の執務環境整備と働き方改革の取組から得た知見が、**別館をはじめとした省内他部局への効率的・効果的展開のために総括**され、且つ**他省庁でも参考となる**調査報告書として総括されている。

来年度(令和4年4月)以降の展開想定

- a. 執務環境整備対象部局の評価総括(ハード/ソフト両面での不具合や調整事項の抽出)
- b. 本館整備の総括を踏まえた別館等の執務環境整備の計画とローリング計画や予算(案)の作成
- c. ペーパーレス化/働き方改革施策の本年度の本館改装対象部局以外への展開

1-2. 令和3年度事業実施の基本方針

• 各業務に対し、以下の方針で取り組んだ。

業務項目	取組方針
①総合監修	 本事業が、執務環境整備に留まらず、これを機にしたペーパーレス化と働き方変化の実現がゴールである 認識に基づき、ハード/ソフト両輪の整合性を図り相乗効果を発揮すべく、事業全体を監修する。 順繰り移転工程の複雑さと年度内完了を強く認識し、改装工事事業者、什器納入事業者、移転業務事業者等、各事業者間の調整・連携を円滑に図り、スケジュール・コスト・品質をマネジメントする。
②働き方改革の 推進:ペーパー レス化	 ・公文書管理の厳密なルールを遵守しつつ、執務室内に蓄積した書類・物品の具体的な削減方法のガイド化と説明会の実施を通して、職員が納得してペーパーレス化に移行できる素地を作る。 ・保管書類(ストック)の削減だけでなく、書類の発生を最小化するためのフローの電子化を助言する。 ・省内で継続的に書類削減・ペーパーレス化を展開頂けるよう、説明方法等の技術移転を行う。
③働き方改革の 推進:働き方の 可視化	 令和2年度にテスト運用頂いたアクティビティシステムを、利用者から還元頂いたご意見を取り込んで更に使い易くした上で、執務環境整備対象部局の職員皆様にご活用頂く。 アクティビティシステムとアンケート調査を組み合わせて、働き方の変化を前後で定量的に把握し、効果と課題を整理した上で、後続の執務環境整備対象部局のモチベーションを高める素材をつくる。 省内でアクティビティシステムを広く活用頂けるよう、意図や操作の説明方法等の技術移転を行う。
④執務環境 整備支援	 完全独立系CM*会社としての官民での豊富な経験を活かし、公正な事業者選定を支援する。 複雑かつタイトな工程に潜む課題やリスクを予見し、課題管理シートやコスト推移管理シート等を使って省内関係者様と共有・協議しながら、予算の範囲内で事業を終了する。 バリアフリー、省エネ、温暖化ガス、国産木材、感染症対策等の各専門性を有した担当者を配する。 複数の省内関連部局、及び関連事業者の調整と協業を実現し、本事業を成功に導く。
5調査報告書	・本調査事業の取組みと成果を総括し、今後に継承する知見を整理する。

* CM: コンストラクション・マネジメント

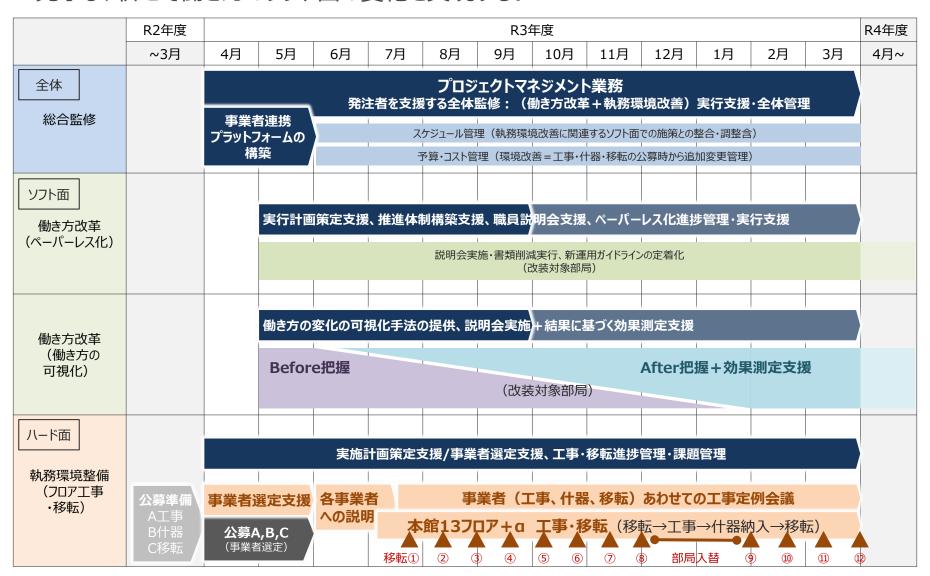
報告書もくじ

本編

	1. 事業の目的	2
	2. 事業計画と実施内容	5
	3. 執務室改装と働き方改革の効果測定結果	15
	4. 事業全般を通した課題と対応、学び	47
	5. 次年度以降の取り組みについて	55
1	付録	
	a. 移転説明会資料	別添
	b. ペーパーレス/アクティビティシステム説明資料	別添
	c. その他資料	別添

2-1. 事業実施計画 事業の全体像

• 事業者間連携プラットフォームを準備した上で、予定された本館執務室の環境整備と移転を 完了し、併せて働き方のソフト面の変化を実現する。



2-2. 実施内容 ①総合監修

総合監修業務として、以下を実施した。

① 21年4月: 関係者がクラウド上で情報共有・交換できるSharePointOnlineのサイトを開設。

② 21年4月~22年3月: 週1回の事務局定例会議を開催し、ソフト/ハード面の進捗を管理。

必要に応じ各種分科会を適宜開催。

③ 21年7月~22年3月: 工事関係事業会社を集めて工事定例会議、各種分科会を開催。

工事予定、進捗、課題、その他必要な情報交換と協議を実施。

④ 21年7月~22年3月: ほぼ毎週末の工事実施に立ち合い、工事品質を確認。

必要に応じカメラ、タイムラプスで工事進捗を撮影。

⑤ 21年7月~22年3月: 月毎にフォローアップを行い、工事結果と課題を共有。





2-3. 実施内容 ②働き方改革の推進:ペーパーレス化

• ペーパーレス化促進のために、改装・移転部局を対象に以下を実施した。

① 21年5月: 改装・移転前のオフィス内文書保有量(キャビネットと露出)を全部局で計測。

② 21年6月: 行政文書管理規定を踏まえた『紙面文書整理のお願い』を作成。(付録 b 参照)

③ 21年6月~10月: 部局移転に先立ち移転説明会の中で上記ガイドを説明。イントラにも掲載。

④ 21年9月~22年3月: 移転後の部局の文書保有量を順繰りに計測。各部局にフィードバック。

⑤ 22年3月: ストック/フロー双方のペーパーレス化の進度を総括。(本報告書参照)

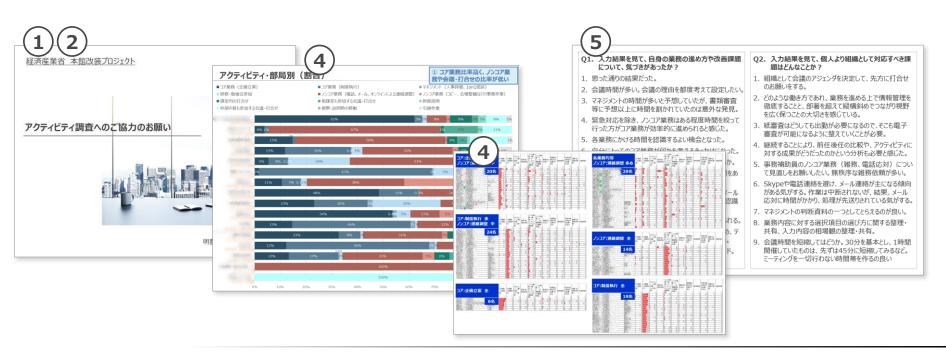
⑥ 22年3月~: 各部局のBefore/Afterでの削減量(率)をイントラに掲載、省内共有。





2-4. 実施内容 ③働き方改革の推進:働き方の可視化

- 働き方の可視化は、アクティビティマネジメントシステムを使い、以下を実施した。
 - ① 21年5月: ガイドとして『アクティビティ調査へのご協力のお願い』を作成。(付録 b 参照)
 - ② 21年7月~8月: 移転有無に関わらず全部局に対して上記ガイドを4回説明。イントラにも掲載。
 - ③ 21年7月~11月: 各部局の事情に即して順次入力。約140名が参加。
 - ④ 21年12月: 入力をいったん締め切り中間集計。結果レポートを各部局にフィードバック。
 - ⑤ 22年1月: 利用実績の多い職員にアンケートで意見収集。システムを一部改善。(本報告書参照)
 - ⑥ 22年2月: 移転対象部局を対象に、移転後のアクティビティを記録。前後比較をとりまとめ。



2-4. 実施内容 ②ペーパーレス化、③働き方の可視化 実施スケジュール

- 執務室改装・移転をきっかけにした働き方改革施策・活動を以下の通り推進した。
- 部局移転時期に合わせて①趣旨説明会を順次実施したうえで書類削減を推進。さらに③アクティビティ記 録を移転前後で行った。また、フリーアドレスへの理解・共感を醸成するため④事例見学や研修会を行った。
- 効果測定のため②文書量の計測や⑤主観アンケートを実施し、⑦総合的に評価をとりまとめた。

	タスク		2021年												2022年								
			5月		6月 7月		7月 8月		月	9月		10月		11.	月	12	月	1月		2月		3月	
0	執務室移転(仮移転は含まず)					T.	『局A	G-Y	部局	8	部局の	音音	局C B局A				部》			部局E	\F T	房(G-X,Y
1	移転説明会(文書削減説明含む)			部局	åA •	ž	部局B	部局C	部局	_	引D、F	官房、	G-X										
2	文書量調査(◆事前、▼事後)	全	部局						į	部局B				部局A、	С			部局	D '	Ħ	『局E、F		
3	アクティビティシステム活用						说明会>	<4 <u>0</u>	(移転前	入力								租	転後入	.カ	
4	事例見学、フリーアドレス研修会										明豊	豊オフィブ 見学会・	* *	A研修≨	<u> </u>								
(5)	移転後主観アンケート														部局B	>				部局A	, C, D	•	部局E
6	業務効率改善のための 省内有志活動*											,	••					Office	365稼	動			
7	働き方に関わる評価とりまとめ																						

*⑥は経産省内部での有志の活動。部局をまたぐ多数の職員が参加し、10月以降、順次、会合・研修会、オフィス見学会等を実施した。

2-5. 執務環境整備(フロア工事・移転)改装・移転ステップ

スペース

英入準備

*

5F

4F

3F

2F

地下

別館3F

別館2F

【凡例】

: フロア全体工事 フロアの一部工事

(隣接エリアに執務エリアあり)

: 空調関係工事

各ステップは【引越】→【工事】→【家具納入】にて実施 5月 7月 8月 9月 12月 6月 10月 11月 1月 2月 3月 現行基盤システム VAV 17F 部局F VAV 部局X の一部 の一部 16F 16F⇔7F ★ 部局X の一部 の一部 VAV 15F⇔7F 15F $10 \sim 12F$ VAV 夏季集中丁事 14F 14F⇔7F (11) 仮逃げ先:地下講堂等 13F⇔7F 13F VAV 12F 西〇〇課 部局E 部局D 部局D 11F 西〇〇課 約 部局E VAV 部局E 部局E 東 部局Xの一部 10F 西〇〇室 期間 **VAV** 部局D 部局D 9F 設計 (13) 官房 期間 VAV 8F 達 部局C· 部局F VAV グループX **7F** 部局A 期 集中スペーズ (6) 6F 部局C コミュニケーション

VAV

廊下改修

VAV

集中スペース、コミュニケー

ションスペース

(5) VAV

部局C

(4)

部局B

(3)

(3)

グループX 2,3Fへ

グループY

部局A

グループY

3FA

什器戻し

特定会議室

2-5. 執務環境整備 オフィス改装と運用に係る実施事項

本館オフィス改装は令和2年度調査事業の成果を踏まえて行われたが、具体的には以下を実施した。

物理的改装

- METI-Gridの考え方に即した対象全執務フロアのレイアウト標準化。以下を含む;
 - ・床丁事(カーペットの張替え)、電源丁事(配線引き直しとインナーコンセント設置)
 - 個室の設置(標準プランに即した幹部個室と会議室の設置)
 - 執務室家具工事(2名用執務デスク、個人ロッカー、パントリー家具、集中ブースの設置)
- 執務フロア以外の改装、及び設備改修
 - 共用集中ブースルーム、共用コミュニケーションスペースの設置
 - 一部共用廊下とトイレの先行改修。本館・別館連絡通路のスタンディングテーブルと植栽設置
 - 換気対策(VAVの設置)、音漏れ対策(スティールパーティションの中のグラスウール、欄間ふさぎ)

運用施策

- フリーアドレスの採用(採否は各課室の判断)、固定電話の削減
- ゴミ箱の廃止と携帯ゴミ袋の配布、壁掛け電子時計の廃止

2-5. 執務環境整備 改装後オフィス (執務室)

- ①・② METI-Grid基準で標準化された執務室は、見通しが良く、十分な通路も確保されている。
- ③・④ ガラス壁で仕切られた会議室は開放感があり周囲からの視認性も高い。オープンな打合せ席もある。
- Webミーティングや業務集中に活用できるブースが、1フロアに4台設置されている。
- ⑤ 共有文具はパントリーエリアに集約され、メンテナンスされている。













2-5. 執務環境整備 改装後オフィス (共用部)

- ①・② 集中スペースにはブースと集中コーナーが集約され、広く省内に開放されている。
- ③ コミュニティスペースは、オフィス改装に際して移設し、引き続き、省内に開放されている。
- ④・⑤ モデルフロアとして本館8階の共用廊下の壁とトイレを先行的に改修した。
- ⑥ 歩行中の電話やメールチェックに利用できるよう、本館・別館をつなぐ地下通路にテーブルを置いた。













報告書もくじ

本編

1. 事業の目的	2
2. 事業計画と実施内容	5
3. 執務室改装と働き方改革の効果測定結果	15
4. 事業全般を通した課題と対応、学び	47
5. 次年度以降の取り組みについて	55
付録	
a. 移転説明会資料	別添
b.ペーパーレス/アクティビティシステム説明資料	別添
c その他資料	別添

3. 執務室改装と働き方改革の効果測定 一覧

効果測定については以下を実施し、それぞれの結果を得た。

1. 働き方改革: ペーパーレス化とフリーアドレス化

a. 紙文書保有量(ストック)の削減 ・・・・・・・ オフィス内保有文書・物品を平均60%削減

b. 紙消費量 (フロー) の削減 ······· 複合機からの出力ページ数を39%削減

全課室の**約4割**がフリーアドレスを採用

2. 働き方改革: 働き方の可視化(アクティビティ記録からの気づきと改装前後の変化)

改装有無に関わらず14部局、140人が記録

改装前記録から様々な気づきを抽出

c. 改装前後のアクティビティの変化 ・・・・・・・・・ 改装前後のアクティビティの変化を確認

3. 執務室の変化と工事費削減効果

a. 執務フロアの構成の変化 ······· 通路幅を広げ標準化、機能構成比が変化

b. ローリング方式採用による工事費削減 ・・・・ 居ながら改修で工事費を36%削減(試算)

c. 組織改編に伴うレイアウト変更費用 ・・・・・・ フロア計画標準化で改修費用を73%削減(試算)

標準品で揃えることで調達費を41%削減(試算)

4. 主観アンケートを通した職員の評価

a. 改装と働き方施策の評価、変化の体感 ・・・ 様々な角度から改装・働き方を評価

3-1-a. 紙文書保有量の変化

・ 改装・移転部局における紙文書(一部にサプライ等物品を含む)は、全平均で60%減と大 幅に削減された。

		部局A	部局B	部局C	部局D	部局E	部局F	部局G	合計
1 席あたり	Before	4.3 fm	6.7 fm	6.8 fm	7.1 fm	6.2 fm	5.3 fm	3.6 fm	5.9 fm
キャビネット	After	2.3 fm	2.8 fm	3.2 fm	2.5 fm	2.1 fm	2.7 fm	2.3 fm	2.6 fm
1 席あたり	Before	0.5 fm	0.9 fm	0.5 fm	0.9 fm	0.8 fm	0.9 fm	0.4 fm	0.8 fm
露出	After	0.0 fm	0.3 fm	0.2 fm	0.1 fm				
1 席あたり	Before	4.8 fm	7.6 fm	7.2 fm	8.0 fm	7.0 fm	6.1 fm	4.0 fm	6.7 fm
収納計	After	2.3 fm	3.0 fm	3.4 fm	2.7 fm	2.2 fm	2.7 fm	2.4 fm	2.7 fm
削減	<u> </u>	-52%	-60%	-54%	-67%	-69%	-56%	-41%	-60%

fm: ファイルメーター。書類量を示す単位で、1fmは書類・物品が1メートル積みあがった量。

3-1-a. 紙文書保有量の変化 Before

- レイアウトは課室単位で統一性がなく、通路幅もまちまち。
- 書類や書籍、物品が所狭しと置かれ、一部は積みあがって崩れそうな状況だった。
- 配線露出や、狭すぎて人が行き違いしにくい通路も数多く見受けられた。













3-1-a. 紙文書保有量の変化 After

- フロア全体のレイアウトが統一され、通路幅も十分とれている。
- 机上やキャビネット上の書類・物品が一掃され、すっきりと利用されている。
- 共用文具類が整理され、フリーで利用できる打合せテーブルも増えた。













3-1-b. 紙使用実績の変化

- 複合機からの出力ページ数を、改装移転前後で比較した。
- Afterは移転当月・翌月の2か月間、Beforeは前年同月2か月間の出力ページ数の計。
- 移転対象部局全体では約4割の出力ページ数が削減されている。
 - ※コロナ禍における緊急事態宣言による出勤制限等の影響は考慮していないが、前年 (2020年) もコロナ禍の影響下にあったことを考慮すると、出力ページ数が大幅に減少して いる事実が否定されることはないとの認識。

部局	移転年月	前年同月比での 削減率
部局A	2021年7月	-37%
部局B	2021年8月	-40%
部局C	2021年8月	-48%
部局D	2021年9月	-54%
部局E	2021年12月	-4%
	合計	-39%

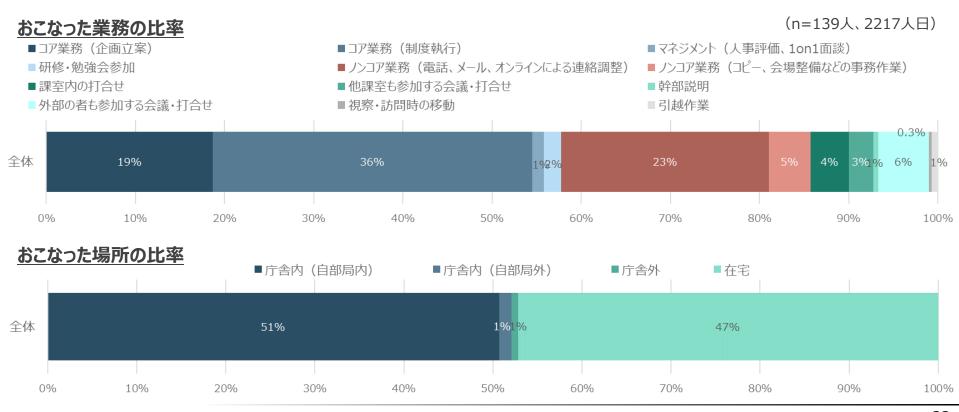
3-1-c. フリーアドレスの採用実績

- METI-Gridに即した標準執務フロアは、フリーアドレスでの運用の効果を強調しつつ導入を強く 推奨しているが、採否の判断は部局および課室に任せている。
- ・結果として、本館改装・移転部局のうち、入居時点から一部でもフリーアドレスを採用した課室 は、対象93課室中、概ね4割だった。
- 主観アンケート調査の結果を見ると、フリーアドレスの採否と業務効率・業務集中との間に一定 の相関が見られる。また、自由コメントの中にも「更に拡大することを期待する」、「所属長の意 識次第」という意見も見られた。
- METI-Gridで標準化されたレイアウトは、運用上いつでもフリーアドレスに切り替えることが出来 るので、今後の採用拡大が期待される。



3-2-a. アクティビティ記録の活用実績

- 改装前の働き方(行動)の把握として、2021年7月~11月の期間にて、 14部局からの参加を得て、約140名・計2217日分のアクティビティ記録を分析した。 (アクティビティ記録=おこなった業務×業務をおこなった場所×かかった時間)
- 時間の使い方の全体平均としてはコア業務55%、ノンコア業務28%、会議系14%となった。 また業務を行う場所としては庁舎内52%、在宅47%と概ね半々となった。
- 部局別の集計では部局ごとに働き方の差異が見られた。各部局の結果はレポートを作成し フィードバックを行うと共に、得られた気づきについて意見を収集した。



3-2-b. アクティビティ記録からの気づき、改善検討

O1. 入力結果を見て、自身の業務の進め方や改善課題 について、気づきがあったか?

- 1. 思った通りの結果だった。
- 2. 会議時間が多い。会議の理由を都度考えて設定したい。
- 3. マネジメントの時間が多いと予想していたが、書類審査 等に予想以上に時間を割かれていたのは意外な発見。
- 4. 緊急対応を除き、ノンコア業務はある程度時間を絞って 行った方がコア業務が効率的に進められると感じた。
- 5. 各業務にかける時間を認識するよい機会となった。
- 6. 自分にとってのコア業務が何かを考えるきっかけになった。
- 7. 結果を踏まえて、班内や課横断で話し合ってはどうか。
- 8. メールに振り回されがちなので、メールチェックの時間をあ る程度固定化するよう改善した。
- 9. 打合せが大半で余裕がないと考えていたが、実はメール 等の応対に時間がかかっていることが原因の一つと認識 できた。
- 10.会議時間が短くなれば、コア・ノンコア業務に充てられる。
- 11.出勤対応が多かったが、ノンコア対応が多かったため、テ レワークで対応可能な日時も多かったのではないか。
- 12.ノンコア業務が大変多いが、雑務も集中するとハード。

O2. 入力結果を見て、個人より組織として対応すべき課 題はどんなことか?

- 1. 組織として会議のアジェンダを決定して、先方に打合せ のお願いをする。
- 2. どのような働き方であれ、業務を進める上で情報管理を 徹底することと、部署を超えて縦横斜めでつながり視野 を広く保つことの大切さを感じている。
- 3. 紙審査はどうしても出勤が必要になるので、そこも電子 審査が可能になるように整えていくことが必要。
- 4. 継続することにより、前任後任の比較や、アクティビティに 対する成果がどうだったのかという分析も必要と感じた。
- 5. 事務補助員の業務についても見直しをする良い材料と なるのではないか。
- 6. チャットや電話連絡を避け、メール連絡が主になる傾向 がある気がする。作業は中断されないが、結果、メール 応対に時間がかかり、処理が先送りされている気がする。
- マネジメントの判断資料の一つとしてとらえるのが良い。
- 8. 業務内容に対する選択項目の選び方に関する整理・ 共有、入力内容の相場観の整理・共有。
- 9. 会議時間を短縮してはどうか。30分を基本とし、1時間 開催していたものは、先ずは45分に短縮してみるなど。 ミーティングを一切行わない時間帯を作るの良い

3-2-c. 改装前後のアクティビティの変化(説明)

- 当初、改装前後でのアクティビティの変化については下図のような想定を置いた。
- 改装前のアクティビティ調査とその後のアンケート(前ページ)を通して、個人・組織の業務効率に 係る有益な気づきや改善課題が見えてきた。
- 一方で改装後のアクティビティについては、複数の条件が重なり、記録が少人数かつ短期間に限られた。
- サンプル数が少ないため、組織単位での集計や前後比較は分析の妥当性を欠くと判断した。
- そこで個人単位での前後比較を試みた が、改装後入力期間が1週間と短いた め、個人差や、その時期の取組み業務 の偏りが強めに影響していると想像され る。次ページに比較結果を参考掲載す る。
- 改装前の入力から得た気づきや改善課 題に対して、改装後においても継続的 に取り組むことで、個人および組織単位 でのアクティビティの変化がより意味ある ものとして表れる可能性がある。

改装効果として、以下のような変化が起きることが想定されます。

目

想定される変

執務室改装効果の検証

→ 執務室改装を通して、業務活動の時間・場所の変化を確認します。

① 活動時間の変化

- ・改装後に時間が短くなった活動は? 議事録作成などの作業、サポート業務、申請 処理などの時間は短くなったでしょうか?
- 改装で時間が長くなった活動は? 情報収集・資料作成などの創造的活動、教育・ 研修等の学習活動、1on1や課室内打合せの時間は長くなったでしょうか?

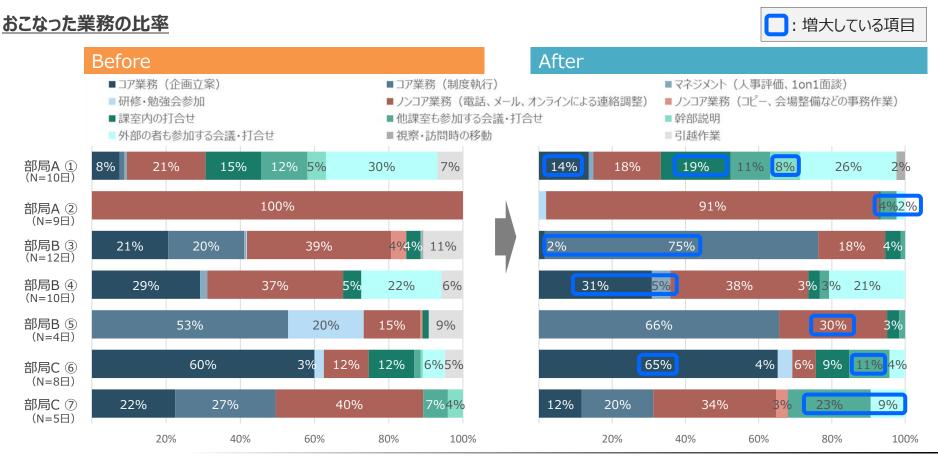
② 活動場所の変化

- 課室内の打合せや、1 on 1 の面談などが執務室内の打合せスペース、閉鎖型会 議室、オンラインのうち、どこでより行われるようになったでしょうか?
- 別課室との打合せは、執務室内の打合せスペース、閉鎖型会議室、オンラインのうち、 どこでより行われるようになったでしょうか?
- 情報収集・分析・資料作成などの創造的活動は、執務室、執務室外の庁舎、自宅 のどこでより行われるようになったでしょうか?

※ 省内説明資料『アクティビティ調査へのご協力のお願い』より

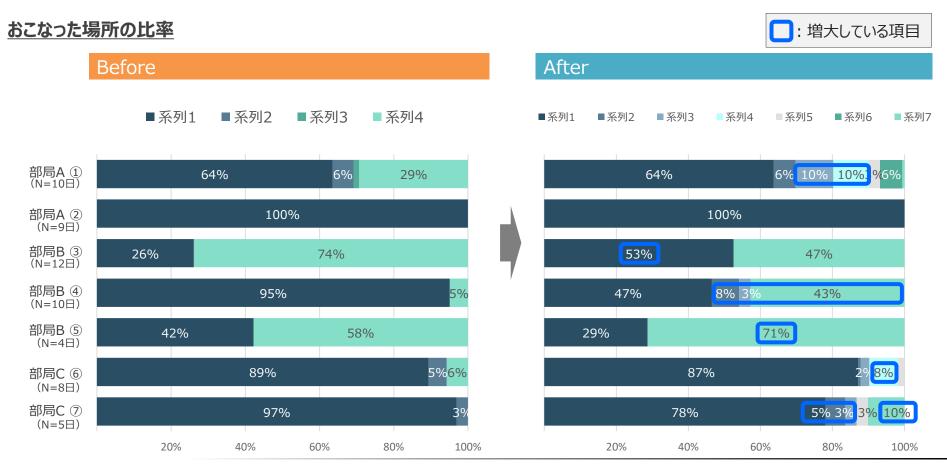
3-2-c. 改装前後のアクティビティの変化(参考1)

- ・ 改装後の働き方の把握として、2022年2月に改装後の部局の中で約10名・計88日分のアク ティビティ記録を分析した。
- 改装と働き方改革施策を通して業務時間の使い方に好ましい変化を期待したが、改装前後 の個人別結果を比較すると、個人差や時期による業務傾向の偏りはあるものの、一部において 企画立案・制度執行の比率の増大が見られた。



3-2-c. 改装前後のアクティビティの変化 (参考2)

- 業務を行う場所としては、改装後では庁舎内の新しい機能が活用されていることが確認できた。また、庁舎内執務席の比率が増大した人、在宅比率が増大した人が見られた。
- ・ 改装後の調査では時期や期間に偏りがあったため、働き方にも偏り傾向があったと思われる。今 後新しい働き方がさらに浸透すると、各個人の働き方が改善された傾向が確認できると考えられる。 る。改装の効果測定としてはアクティビティ記録に加え主観アンケートと併せて総合的に確認する。



3-3-a. 執務フロアの構成の変化(1/2)

• 通路寸法について、改修前はルールが定まっていなかったが、改修後ではメイン通路/デスク間通路の寸法を 決めることで執務環境の標準化を実現した。



メイン通路は取れているが、900mm程度しか ないところや500mm程度のところもあり、人が すれ違えない



動線が確保されていない





通路幅は狭いところで1400mm程度、広いところで2200mm程度とばらつきがある。 狭いところでは、椅子と引くと後ろの席に当たってしまったり、人が通れなくなっていた。



メイン通路を共通で1200mm確保し、大人二 人がすれ違える寸法とした。

避難時の通路して安全性にも配慮した。



座っても中央を一人歩ける寸法とした。 歩き回れる通路寸法にすることでコミュニケー ションの活性化も意図した。

3-3-a. 執務フロアの構成の変化(2/2)

使用面積と利用者数がほぼ同じため、エリア毎の面積構成比は改修後で殆ど変わらないが、METI-Gridに 即した標準化を通して、島間距離や通路幅等は改善されている。



併せて、クローズドな会議室の数量を比べると、改装前と比べて改装後は約1.7倍に増加、ブースを含めると 約3倍に増加している。R2年度業務統括報告書から、改装前は予約率が逼迫している状況であったが、改 装後は必要会議室シミュレーションを満たす数量となっている。





会議室 62室



改修後

ブース 48室

合計:110室

3-3-b. ローリング方式採用による工事費削減

- 本館改修には以下4つの選択肢が検討し得るオプションだが、年度内工事完了(予算執行)の視点から2つに絞られる。
- 本事業では実施方法1を選択し、年度内に全ての丁事を完了。結果として、36%の減額を実現したと試算される。

実施方法1. 庁内に仮事務所(タネ地)を捻出・移動して、改装したフロアに他フロアから移動(ローリング)する。 これを繰り返し、最終改装フロアに仮逃げしていた部局が入居する。

実施方法2.テナントオフィスビルに一部の部局(2フロア程度)が移転し、空いたスペースを改装して他フロアから移動(ローリング)する。 最終改装フロアにテナントオフィスビルに移動した部局がより立ち戻る。

実施方法3.週末に実施可能な範囲のみを徐々に改装する。(1/4フロア程度/1週末)

実施方法4.本館全体の局がテナントオフィスビルに仮住まいし、一気に本館改装し、立ち戻る。

	工事範囲	事務局負荷	工期	12か月での 実施可否	コスト 実施方法 2 を100として
実施方法 1	庁舎内	高	10か月	可	64
実施方法 2	庁舎内 +外部テナントビル	中	10か月 +原状回復2か月	可	100
実施方法3	庁舎内	高	13か月	不可	_
実施方法4	庁舎内 +外部テナントビル	低	12か月 +原状回復4か月	不可	_

検証条件

- ・仮住まいは近隣のテナントオフィスビルを賃借できることとして検証した。
- ・仮住まいの際、仲介手数料は半月分を想定しており、近隣地区の一般的家賃とした。(敷金は費用に含まず)
- ・コストはそれぞれ仮説によるものであり、正確性を保証するものではない。

短期改装を実現するためのプロジェクト体制

- 年度内に対象範囲の工事を完了させるためには短期間で要件整理・工期調整を実施する必要がある。
- 省内職員だけで対応するには経験とマンパワーが不足し、検討に時間を要するのみならず質の問題も生じる。
- そのため期間の圧縮、コストの適正化、品質確保において外部専門事業者による補完が極めて有意義と 考える。

#	項目	外部専門事業者による主な支援内容
1	方針策定	基本方針の検討 および ベースレイアウトの作成
2	要件整理	基本方針に沿った内装・設備要件の整理
3	スケジュール(全体)	要件整理から工事完了まで、実現可能な全体スケジュールの検討
4	スケジュール(工事)	短期間で実現可能な工事スケジュールの検討
5	予算管理	進捗コスト管理 および 追加見積内容の精査
6	品質	検査補助による品質向上
7	運用	実運用に向けた検討 および 運用ガイドの作成

3-3-c. 組織改編に伴うレイアウト変更費用の変化

- 従来型オフィスでは、組織改編や異動が生じるとレイアウト変更を伴う改装工事が随時発生してきたが、 MFTI-Gridによるレイアウト標準化を採用したことで、今後はこうした改装工事を最小限に抑えられる。
- 組織改編に伴う改装工事の内容は都度の要件で異なるが、概ね以下の種類の工事が想定できる。
 - a. 什器の移動(レイアウト変更)、もしくは新規什器の増設・買い替え
 - b. 会議室の増減による間仕切り工事
 - c. 配線・電話線引き直し等の電気工事
 - d. 場合によっては、内装補修工事(カーペット、壁の補修等)
 - e. 場合によっては、そのほか特殊設備工事等
- 上記 a ~ c は発生確度が高いためこれを採用し、以下の条件にて改装工事削減効果を試算した。
 - ✓ 50坪の改装工事が年間2件発生するものと想定する。
 - ✓ 工事費は、上記 a ~ c を含む、明豊ファシリティワークス(株)の工事費ベンチマークデータを使う。
- 結果として、以下の試算となった。

	従来型オフィス	METI-Grid標準オフィス
坪単価	1.00	0.27
年間工事面積(50坪×2回)	100坪	100坪
改装費年額(従来型を100とする)	100	27
差額(費用削減効果)	_	73/年

▲ 73%

3-3-d. 100席あたり什器購入費用の変化

- 100席分の机と個人収納の取得価格を、従来と今回の新規什器とで比較した。
- 結果として、100席あたり 41%減額の費用削減効果があると試算された。
- 費用が抑えられた理由としては、①執務デスクや個人収納の共有化による購入什器台数の 縮減、②一括大量取得の価格割引、があると考える。

	従来	今回
100席分	平机100台+袖机100台	2名用デスク55台* +6名用個人ロッカー17台
取得価格 従来を100として	100 ^{※1}	59 ^{※2}

- ※1 従来の平机、袖机の取得価格は、以下に基づいて計算した。 2015年~2021年の取得実績データを活用し、それぞれの平均単価を算出のうえ、これを100倍して 100台分の合計金額を算出。
- ※2 2名用デスク、個人ロッカーの取得価格は、本館半フロアの2021年家具見積書に基づき計算した。
- * 5台のバッファ: 管理職等、打合せ者の来訪が多い職員は、一人で一台使うケースもある為、5台を上乗せした。

3-4. 主観アンケート 設問

• 主観アンケートの設問は以下の通り。実際には Web入力できるフォームをつくり実施した。

経済産業省様 オフィス改装後の評価

本調査は、今回のオフィス改装に対する職員の皆様の受け止め方と、改装をきっかけとした働き方の変化を把握 することで、その効果を検証するとともに、今後の参考とさせていただくことが目的です。 皆様の声を是非お聞かせいただきたく、以下の質問にお答え下さい。【締切:〇月〇日中】 (2022年〇月 大臣官房業務改革課)

I.あ	なたの所属と年代		
а	所属する課室(プルダウンから選択)	属性情報	
b	年代(プルダウンから選択)		

Ⅱ. 改装して良かった要素

今回の執務室改装では以下のことを実施しました。これらのうち、実施して良かったと感じていることにチェック ☑ を入れて下さい。(いくつでも可)

1	空調の機能向上 (エリアごとに送風を調整できる機器の導入)				
2	カーペットの張り替え				
3	汚れにくい塩化ビニル製カーペットの共用エリアへの採用				
4	グリッド単位での各フロア共通レイアウトの採用				
5	ボタン錠付き個人ロッカーの設置	中地にもった			
6	車輪付きで移動できるデスクの導入 美脆したこと				
7	電源コンセントの備わったデスクの導入	対する評価			
8	ガラス壁で区切られた会議スペースの設置				
9	オンライン会議・電話用防音ボックス(テレキューブ)の設置				
10	文具を揃えたサプライドックの設置				
11	ダイヤル錠付き書棚の設置				
12	天井まで密閉した会議室・幹部室の設置				
13	ゴミ箱の廃止と、代わりとなる卓上ゴミ袋の配布				
14	移転をきっかけにした書類の削減				
15	パントリーの集約(1フロア2箇所に集約)				
16	フリーアドレスの採用(採用された課室のみ回答下さい)				
	-				

Ⅲ. 仕事の仕方等の変化

執務室の改装後、以下の点で仕事の仕方の変化を感じますか。以下の選択肢のいずれかで回答下さい。

選択肢: 4:大いに変化を感じる 3:やや変化を感じる 2:あまり変化を感じない

1: 変化を感じない 9: 該当しない

17	業務を効率的に進められるようになった						
18	業務に集中できるようになった						
19	業務時間の使い方や業務効率を、以前より意識するようになった	変化·効果の					
20	対面の31合せ・会議が増えに						
21	オンラインの打合せ・会議が増えた						
22	課室内の交流やコミュニケーションが増えた						
23	課室をまたぐ交流やコミュニケーションが増えた						
24	仕事内容に応じ場所を変えるようになった(デスク以外の場所でも仕事をするようになった)						
25	テレワークを効果的に活用するようになった						
26	資料の紙面打ち出しや紙面保存が減った						
27	打合せや会議の資料を紙面でなく端末やディスプレイで共有するようになった						
28	デスクの上を片付けてから帰るようになった						

IV. 今後の取り組み

今後さらに促進、強化すべきと考える項目にチェック 🛽 を入れて下さい。(いくつでも可)

	'	ا ک	
33	テレワークの利用促進 今後、促進		
32	課室内、課室をまたぐ交流やコミュニケーションの活性化		
31	フリーアドレス化の採用(採用済みの部局は、フリーアドレスの更なる活用)		
30	資料のデジタル化		
29	更なる書類の削減とペーパーレスワークの定着		

V. 自由コメント

執務室改装と働き方の変化に関連して、お気づきの点や今後の展開等、自由にご意見をお書き下さい。 (400字まで)

フリーコメント

3-4. 主観アンケート I. 調査目的、方法、期間、回答者

今回のオフィス改装に対する職員の受け止め方と、改装をきっかけとした働き方の ●調査目的:

変化を把握し、その効果を検証するとともに、今後の参考とする。

●調査期間: 2021年11月中旬~2022年3月中旬、部局移転時期に合わせて順次実施

●調査方法: Webアンケート

●対象者: 7部局 1,329名

全体

●回答者(率): 711名(51%)

全体

	答	玆

51%

		31 /0
所属する	部局A	85%
部局	部局B	57%
	部局C	39%
	部局D	49%
	部局E	46%
	部局F	52%
	部局G	39%

回答総数に対する%

年代	20代以下	23%
	30代	27%
	40代	24%
	50代	20%
	60代以上	7%

3-4. 主観アンケート Ⅱ. 改装して良かった要素

- Ⅱ. 今回の執務室改装では以下のことを実施しました。これらのうち、実施して良かったと感じていることにチェック 🛭 を入 れて下さい。(いくつでも可)
 - 回答者の 5 割以上が「良かった」と支持しているのは、**Q2.カーペットの張り替え**(79%)、**Q7.電源コンセントの 備わったデスクの導入**(67%)、**Q9.オンライン会議・電話用防音ボックス(テレキューブ)の設置**(51%)の 3項目。
 - 支持が少なかったのは、**Q11.ダイヤル鍵付き書棚の設置**(7%)、**Q13.ゴミ箱の廃止と代わりとなる卓上ゴミ 袋の配布**(8%)、**Q15.パントリーの集約**(8%)。
 - Q16.フリーアドレスの採用 を「良かった」と答えた人は、20代・30代で比率が高い。

※着色は上位5項目(0は除く)

						_		_			_	△ 1 C 1 6 J	位 5 垻日	()(水水八)
	全体	%	部局 A	部局 B	部局 C	部局 D	部局 E	部局 F	部局 G	20代 以下	30代	40代	50代	60代 以上
回答率設問	711人		85%	57%	39%	49%	46%	52%	39%	23%	27%	24%	20%	7%
1 空調の機能向上(エリアごとに送風を調整できる機器の導入)	123	17%	36	16	12	22	21	11	5	17	37	28	25	16
2 カーペットの張り替え	561	79%	107	74	74	118	102	64	22	117	162	136	105	41
3 汚れにくい塩化ビニル製カーペットの共用エリアへの採用	202	28%	42	27	21	43	34	23	12	33	54	54	41	20
4 グリッド単位での各フロア共通レイアウトの採用	140	20%	25	24	16	24	26	22	3	20	47	36	27	10
5 ボタン錠付き個人ロッカーの設置	298	42%	47	45	42	58	53	41	12	68	83	67	54	26
6 車輪付きで移動できるデスクの導入	77	11%	13	11	6	19	15	7	6	11	18	27	15	6
7 電源コンセントの備わったデスクの導入	478	67%	62	71	60	113	96	55	21	111	139	99	91	38
8 ガラス壁で区切られた会議スペースの設置	262	37%	33	32	44	45	67	29	12	58	79	67	38	20
9 オンライン会議・電話用防音ボックス(テレキューブ)の設置	361	51%	31	54	53	61	89	55	18	93	114	85	53	16
10 文具を揃えたサプライドックの設置	198	28%	38	26	27	40	36	22	9	44	54	50	32	18
11 ダイヤル錠付き書棚の設置	52	7%	12	6	5	16	8	4	1	9	10	17	9	7
12 天井まで密閉した会議室・幹部室の設置	178	25%	27	27	16	30	42	27	9	32	57	52	28	9
13 ゴミ箱の廃止と、代わりとなる卓上ゴミ袋の配布	54	8%	12	7	6	14	8	6	1	9	17	14	10	4
14 移転をきっかけにした書類の削減	292	41%	44	55	21	61	58	43	10	70	73	67	65	17
15 パントリーの集約(1フロア2箇所に集約)	60	8%	15	9	5	9	13	6	3	6	14	20	15	5
16 フリーアドレスの採用(採用された課室のみ回答下さい)	100	14%	20	21	19	16	4	20	0	33	34	21	11	1

3-4. 主観アンケート Ⅲ. 仕事の仕方等の変化(1/2)

- Ⅲ. 執務室の改装後、以下の点で仕事の仕方の変化を感じますか。以下の選択肢のいずれかで回答下さい。 4:大いに変化を感じる 3:やや変化を感じる 2:あまり変化を感じない 1:変化を感じない 9:該当しない
 - 中央値を超えて「変化を感じる」に傾いたのは、Q28.デスクの上を片付けて帰るようになった、の1点のみだった。
 - Q27.打合せや会議の資料を紙面でなく端末等で共有するようになった、Q26.資料の紙面打ち出しや紙面保存が減った、の2点は中央値には届かなかったものの、変化を感じる人が多いのが分かる。
 - **Q20.対面の打合せ・会議が増えた** と **Q23.課室をまたぐ交流やコミュニケーションが増えた** は点数が低いが、コロナ禍で登庁率が低いことから、改装・移転前後での変化を感じにくいのではないかと推察される。
 - Q28.デスクの上を片付けて帰るようになった は分散値1.11とがやや高く、人によりばらつきがある。



※ 選択肢の数字を次のように換算して平均と分散を求めた:4:大いに変化を感じる=3点、3:やや変化を感じる=2点、 2:あまり変化を感じない=1点、1:変化を感じない=0点、9:該当しない=集計から除外。点数の中央値は1.5となる。

3-4. 主観アンケート Ⅲ. 仕事の仕方等の変化(2/2)

- Ⅲ. 執務室の改装後、以下の点で仕事の仕方の変化を感じますか。以下の選択肢のいずれかで回答下さい。 4:大いに変化を感じる 3:やや変化を感じる 2:あまり変化を感じない 1:変化を感じない 9:該当しない
 - 部局Gと部局Bは、ほぼ全ての設問で平均より高めの評点であり、変化を強めに感じている様子が分かる。
 - 部局Dは、平均に比べて殆どの設問で、変化をあまり感じていない傾向が読みとれる。
 - ゆるやかな傾向だが、年代別では若い層ほど変化を感じている傾向が読み取れる。

	全体	部局 A	部局 B	部局 C	部局 D	部局 E	部局 F	部局 G	20代 以下	30代	40代	50代	60代 以上
回答率設問	711人	85%	57%	39%	49%	46%	52%	39%	23%	27%	24%	20%	7%
17 業務を効率的に進められるようになった	1.34	1 .27	1.58	1.27	1 .19	1.30	1.51	1.67	1.48	1.39	1.37	<mark>1</mark> .16	<mark>1</mark> .17
18 業務に集中できるようになった	1.29	1 .26	1.51	1.23	1.14	1.30	1.31	1.59	1.46	1.31	1.32	1.07	1 .19
19 業務時間の使い方や業務効率を、以前より意識するようになった	<mark>1</mark> .19	1.38	1.40	1.09	0.97	1.18	1.15	1.37	1.29	1.22	1.24	1.05	0.98
20 対面の打合せ・会議が増えた	0.74	0.70	0.76	0.87	0.66	0.66	0.94	0.73	0.90	0.80	0.70	0.60	0.49
21 オンラインの打合せ・会議が増えた	1.32	1.15	1 .26	1.31	1.01	1.63	1.39	2.07	1.39	1.28	1.35	1.22	1.33
22 課室内の交流やコミュニケーションが増えた	1.09	1 .20	1.37	1.18	0.93	0.82	1.29	0.85	1.39	1 .20	0.92	0.83	0.93
23 課室をまたぐ交流やコミュニケーションが増えた	0.83	0.88	1.03	0.87	0.67	0.68	0.92	1.04	1.01	0.78	0.82	0.69	0.77
24 仕事の内容に応じ場所を変えるようになった(デスク以外の場所でも仕事をするようになった)	1.06	0.96	1.29	1 .19	0.87	0.98	1.29	0.96	1.33	1.14	0.99	0.78	0.83
25 テレワークを効果的に活用するようになった	1.11	1.00	1 .14	1.19	0.84	1.35	1 .14	1.40	1 .11	1.15	1.19	0.99	1.08
26 資料の紙面打ち出しや紙面保存が減った	1. <mark>45</mark>	1 .26	1.82	1.44	<mark>1</mark> .16	1.55	1.52	1.93	1.60	1.45	1.53	1.30	1.17
27 打合せや会議の資料を紙面でなく端末やディスプレイで共有するようになった	1. <mark>4</mark> 7	1.37	1.60	1.44	1 .12	1.63	1.56	2.41	1. 55	1.51	1. 53	1.34	1.27
28 デスクの上を片付けてから帰るようになった	1.60	1.79	1.88	1.45	1.42	1. <mark>4</mark> 9	1.71	1.48	1.71	1.54	1.57	1.61	1.56

[※] 選択肢の数字を次のように換算して平均と分散を求めた:4:大いに変化を感じる=3点、3:やや変化を感じる=2点、 2: あまり変化を感じない=1点、1:変化を感じない=0点、9:該当しない=集計から除外。点数の中央値は1.5となる。

3-4. 主観アンケート IV. 今後の取り組み

Ⅳ. 今後さらに促進、強化すべきと考える項目にチェック 🏿 を入れて下さい。(いくつでも可)

- 回答者の60%が、**Q33.テレワークの利用促進**を、今後促進・強化すべきとしている。
- Q30.資料のデジタル化(54%)、Q29.更なる書類の削減とペーパーレスワークの定着(51%) について も、半数以上が促進・強化を支持している。
- Q31.フリーアドレスの採用(採用済みの部局は、更なる活性化)は、5項目の中でもっとも得票が少ない。自由 コメントを見ると、自部署には適さない、メリットが分からないとする意見も多く、また実践している課室でも、フリーアド レスを肯定しながらも運用ルールの明確化やマネジメントの在り方を課題として挙げている人もおり、より深い議論と 共通理解を醸成する必要があると考える。

全体		%
回答率 設問	11	
29 更なる書類の削減とペーパーレスワークの定着 3	53	51%
30 資料のデジタル化 3	34	54%
31 フリーアドレス化の採用(採用済みの部局は、フリーアドレスの更なる活用) 1	27	18%
32 課室内、課室をまたぐ交流やコミュニケーションの活性化 3	00	42%
33 テレワークの利用促進 4	29	60%

部局 A	部局 B	部局 C	部局 D	部局 E	部局 F	部局 G
85%	57%	39%	49%	46%	52%	39%
74	56	43	73	65	42	10
68	59	45	76	71	45	20
26	20	15	23	22	19	2
48	55	34	57	56	42	8
73	50	57	87	92	53	17

※有巴は上江Z垻日(いはぼく)						
20代 以下	30代	40代	50代	60代 以上		
23%	27%	24%	20%	7%		
85	104	87	66	21		
89	121	88	67	19		
41	40	31	13	2		
82	89	62	51	16		
101	120	108	70	30		

3-4. 主観アンケート 設問間の相関 分野Ⅱ・Ⅳと分野Ⅲの相関(総覧)

- 分野 IIとIVの回答と、IIIの回答に相関があるかを確認したところ、有意な結果が得られた。
- Q16.フリーアドレスの採用 を「良かった」と回答した人は、Q17.業務効率、Q18.業務集中、Q19.業務時間や業 務効率を以前より意識、Q22.課室内コミュニケーションの増加、Q23.仕事に応じた場所の選択、及びQ28.デス **クの上を片付けて帰る**に係る変化を感じている傾向が強い(0.3以上の相関が認められる)。
- Q4.グリッドの採用 に「良かった」と回答した人は、Q17.業務効率 の点で変化を感じている傾向が認められる。

	赤着色:相関0.3以上、緑着色:負の相関		ш										
			18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	設問	業務を効率 的に進めら れるように なった	業務に集中 できるように なった	業務時間の 使い方や業 務効率を、 以前より意 識するように なった	対面の打合せ・会議が増えた	オンラインの 打合せ・会 議が増えた	流やコミュニ	交流やコミュ ニケーション が増えた		テレワークを 効果的に活 用するように なった		紙面でなく 端末やディス プレイで共有	
	1 空調の機能向上(エリアごとに送風を調整できる機器の導入)	0.13	0.15	0.17	0.07	0.16	0.10	0.15	0.07	0.19	0.10	0.13	0.06
	2 カーベットの張り替え	0.11	0.09	0.10	0.02	0.11	0.08	0.11	0.11	0.09	0.07	0.13	0.08
	3 汚れにくい塩化ビニル製カーペットの共用エリアへの採用	0.09	0.11	0.13	0.03	0.07	0.09	0.12	0.05	0.12	0.07	0.10	0.07
	4 グリッド単位での各フロア共通レイアウトの採用	0.31	0.29	0.28	0.06	0.12	0.18	0.16	0.15	0.17	0.16	0.15	0.18
	5 ボタン錠付き個人ロッカーの設置	0.23	0.19	0.19	-0.01	0.05	0.14	0.07	0.07	0.12	0.12	0.10	0.18
	6 車輪付きで移動できるデスクの導入	0.21	0.19	0.16	0.03	0.06	0.07	0.17	0.10	0.10	0.09	0.08	0.10
	7 電源コンセントの備わったデスクの導入	0.15	0.14	0.10	0.08	0.05	0.18	0.11	0.11	0.06	0.09	0.11	0.12
п	8 ガラス壁で区切られた会議スペースの設置	0.22	0.17	0.17	0.09	0.16	0.18	0.18	0.19	0.14	0.16	0.16	0.12
	9 オンライン会議・電話用防音ボックス(テレキューブ)の設置	0.22	0.17	0.14	0.06	0.12	0.14	0.03	0.19	0.07	0.16	0.14	0.07
	10 文具を揃えたサプライドックの設置	0.14	0.12	0.17	0.07	0.09	0.14	0.18	0.11	0.07	0.07	0.10	0.10
	11 ダイヤル錠付き書棚の設置	0.07	0.09	0.08	-0.04	-0.04	0.03	0.03	-0.04	0.01	-0.01	-0.02	0.04
	12 天井まで密閉した会議室・幹部室の設置	0.14	0.13	0.14	0.04	0.09	0.03	0.11	0.13	0.12	0.08	0.11	0.03
	13 ゴミ箱の廃止と、代わりとなる卓上ゴミ袋の配布	0.14	0.16	0.20	0.06	0.07	0.08	0.07	0.04		0.09		
	14 移転をきっかけにした書類の削減	0.28	0.21	0.20	0.05	0.10	0.18	0.13	0.15	0.15	0.28	0.21	0.29
	15 パントリーの集約(1フロア2箇所に集約)	0.21	0.17	0.23	0.08	0.17	0.15	0.17	0.09	0.19	0.20	0.20	0.17
	16 フリーアドレスの採用(採用された課室のみ回答下さい)	0.35		0.32	0.17	0.12		0.19	0.33				
	29 更なる書類の削減とペーパーレスワークの定着	0.21	0.18	0.19	0.06	0.12	0.14	0.12	0.15	0.16	0.22	0.19	0.19
ļ	30 資料のデジタル化	0.16	0.15	0.17	0.07	0.10	0.14	0.11	0.14	0.13	0.20	0.20	0.12
IV	31 フリーアドレス化の採用(採用済みの部局は、フリーアドレスの更なる活用)	0.26	0.21	0.25	0.07	0.14	0.20	0.13	0.24	0.23	0.20	0.21	0.20
ļ	32 課室内、課室をまたぐ交流やコミュニケーションの活性化	0.16	0.13	0.14	0.06	0.12	0.11	0.15	0.14	0.11	0.16	0.14	0.08
	33 テレワークの利用促進	0.10	0.13	0.10	-0.04	0.12	0.01	0.08	0.03	0.22	0.09	0.10	0.03

3-4. 主観アンケート 設問間の相関 Ⅲ-Q17.業務効率と分野Ⅱ·Ⅳの相関

- **Ⅲ-17.業務を効率的に進められるようになった** に対して、「大いに変化を感じる」、「変化を感じる」のポジティブグルー プと、「あまり変化を感じない」、「変化を感じない」のネガティブグループで、Ⅱ・Ⅳの回答の差異を確認した。
- ポジティブグループがネガティブグループを25ポイント(%の差)以上 上回ったのは、**Q14.移転をきっかけにした書類 削減**と、**Q5.ボタン錠付き個人ロッカー**の2点。
- Q4.グリッドの採用、Q9.テレキューブの設置、及びQ16.フリーアドレスの採用 についても、業務効率向上にポジティ ブなグループが、ネガティブなグループを20ポイント以上上回っており、業務効率向上との一定の相関が認められる。

「Q17.業務を効率的に進められるようになった」に対してポジティブ/ネガティブな人の、Ⅱ・Ⅳの回答傾向_全体

回答者数		口次之类	① Q17に	ポジティブ	② Q17に	ネガティブ	ポイント差分
		凹合有数	全体	%	全体	%	1-2
Zā			300		388		
	1	空調の機能向上(エリアごとに送風を調整できる機器の導入)	66	22%	54	14%	8 pt
	2	カーペットの張り替え	250	83%	293	76%	8 pt
	3	汚れにくい塩化ビニル製カーペットの共用エリアへの採用	96	32%	100	26%	6 pt
	4	グリッド単位での各フロア共通レイアウトの採用	100	33%	39	10%	23 pt
	5	ボタン錠付き個人ロッカーの設置	168	56%	122	31%	25 pt
	6	車輪付きで移動できるデスクの導入	52	17%	24	6%	11 pt
	7	電源コンセントの備わったデスクの導入	224	75%	243	63%	12 pt
П	8	ガラス壁で区切られた会議スペースの設置	147	49%	108	28%	21 pt
ш	9	オンライン会議・電話用防音ボックス(テレキューブ)の設置	192	64%	161	41%	23 pt
	10	文具を揃えたサプライドックの設置	101	34%	93	24%	10 pt
	11	ダイヤル錠付き書棚の設置	29	10%	23	6%	4 pt
	12	天井まで密閉した会議室・幹部室の設置	93	31%	79	20%	11 pt
	13	ゴミ箱の廃止と、代わりとなる卓上ゴミ袋の配布	35	12%	19	5%	7 pt
	14	移転をきっかけにした書類の削減	174	58%	115	30%	28 pt
	15	パントリーの集約(1フロア2箇所に集約)	40	13%	18	5%	9 pt
	16	フリーアドレスの採用(採用された課室のみ回答下さい)	80	27%	19	5%	22 pt
	29	更なる書類の削減とペーパーレスワークの定着	189	63%	168	43%	20 pt
	30	資料のデジタル化	184	61%	192	49%	12 pt
IV	31	フリーアドレス化の採用(採用済みの部局は、フリーアドレスの更なる活用)	88	29%	38	10%	20 pt
	32	課室内、課室をまたぐ交流やコミュニケーションの活性化	148	49%	144	37%	12 pt
	33	テレワークの利用促進	196	65%	221	57%	8 pt

3-4. 主観アンケート 設問間の相関 Ⅲ-Q18.業務集中と、分野Ⅱ·Ⅳの相関

- **Ⅲ-18.業務に集中できるようになった** に対して、「大いに変化を感じる」、「変化を感じる」のポジティブグループと、「あ まり変化を感じない」、「変化を感じない」のネガティブグループで、Ⅱ・Ⅳの回答の差異を確認した。
- ポジティブグループがネガティブグループを20ポイント以上 上回ったのは、**Q4.グリッドの採用、Q5.ボタン錠付き個人** ロッカー、Q14.移転をきっかけにした書類削減、Q16.フリーアドレスの採用 の 4 点だった。

「Q18.業務に集中できるようになった」に対してポジティブ/ネガティブな人の、Ⅱ・Ⅳの回答傾向_全体

	同次字粉	① Q18に	ポジティブ	② Q18に	② Q18にネガティブ		
=_	問 問	全体	%	全体	%	1-2	
∠ם	D	278		408			
	1 空調の機能向上(エリアごとに送風を調整できる機器の導入)	66	24%	52	13%	11 pt	
	2 カーペットの張り替え	233	84%	306	75%	9 pt	
	3 汚れにくい塩化ビニル製カーペットの共用エリアへの採用	96	35%	99	24%	10 pt	
	4 グリッド単位での各フロア共通レイアウトの採用	92	33%	46	11%	22 pt	
	5 ボタン錠付き個人ロッカーの設置	151	54%	137	34%	21 pt	
	6 車輪付きで移動できるデスクの導入	49	18%	25	6%	11 pt	
	7 電源コンセントの備わったデスクの導入	207	74%	257	63%	11 pt	
I	8 ガラス壁で区切られた会議スペースの設置	127	46%	125	31%	15 pt	
ш	9 オンライン会議・電話用防音ボックス(テレキューブ)の設置	171	62%	179	44%	18 pt	
	10 文具を揃えたサプライドックの設置	91	33%	100	25%	8 pt	
	11 ダイヤル錠付き書棚の設置	30	11%	21	5%	6 pt	
	12 天井まで密閉した会議室・幹部室の設置	89	32%	84	21%	11 pt	
	13 ゴミ箱の廃止と、代わりとなる卓上ゴミ袋の配布	35	13%	18	4%	8 pt	
	14 移転をきっかけにした書類の削減	151	54%	137	34%	21 pt	
	15 パントリーの集約(1フロア2箇所に集約)	36	13%	21	5%	8 pt	
	16 フリーアドレスの採用(採用された課室のみ回答下さい)	73	26%	25	6%	20 pt	
	29 更なる書類の削減とペーパーレスワークの定着	172	62%	183	45%	17 pt	
	30 資料のデジタル化	175	63%	200	49%	14 pt	
IV	31 フリーアドレス化の採用(採用済みの部局は、フリーアドレスの更なる活用)	75	27%	50	12%	15 pt	
	32 課室内、課室をまたぐ交流やコミュニケーションの活性化	130	47%	159	39%	8 pt	
	33 テレワークの利用促進	188	68%	227	56%	12 pt	

3-4. 主観アンケート 設問間の相関 Ⅲ-Q22.課室内交流と分野Ⅱ·Ⅳの相関

- Ⅲ-22.課室内の交流やコミュニケーションが増えたに対して、「大いに変化を感じる」、「変化を感じる」のポジティブグ ループと、「あまり変化を感じない」、「変化を感じない」のネガティブグループで、IT・IVの回答の差異を確認した。
- ポジティブグループがネガティブグループを25ポイント以上 上回ったのは、**Q16.フリーアドレスの採用** の 1 点だったが、フ リーアドレスの採用が課室内コミュニケーション活性化に寄与している可能性を示唆している。
- Q33.テレワークの利用促進(今後の取組み)は、ネガティブグループの評価がポジティブグループに勝る結果となった。 わずかな差だが、テレワークの更なる促進が課室内コミュニケーションを損なうことを懸念する人もいると解釈できる。

「Q22.課室内の交流やコミュニケーションが増えた」に対してポジティブ/ネガティブな人の、II・IVの回答傾向_全体

	同饮耂粉	① Q22に	ポジティブ	② Q22に	ポイント差分	
≣Ω	回答者数 問	全体	%	全体	%	1-2
الاه		191		480		
	1 空調の機能向上(エリアごとに送風を調整できる機器の導入)	43	23%	72	15%	8 pt
	2 カーペットの張り替え	159	83%	371	77%	6 pt
	3 汚れにくい塩化ビニル製カーペットの共用エリアへの採用	61	32%	126	26%	6 pt
	4 グリッド単位での各フロア共通レイアウトの採用	55	29%	76	16%	13 pt
	5 ボタン錠付き個人ロッカーの設置	103	54%	181	38%	16 pt
	6 車輪付きで移動できるデスクの導入	26	14%	49	10%	3 pt
	7 電源コンセントの備わったデスクの導入	152	80%	301	63%	17 pt
п	8 ガラス壁で区切られた会議スペースの設置	89	47%	163	34%	13 pt
ш	9 オンライン会議・電話用防音ボックス(テレキューブ)の設置	114	60%	231	48%	12 pt
	10 文具を揃えたサプライドックの設置	68	36%	119	25%	11 pt
	11 ダイヤル錠付き書棚の設置	18	9%	32	7%	3 pt
	12 天井まで密閉した会議室・幹部室の設置	50	26%	121	25%	1 pt
	13 ゴミ箱の廃止と、代わりとなる卓上ゴミ袋の配布	22	12%	30	6%	5 pt
	14 移転をきっかけにした書類の削減	102	53%	173	36%	17 pt
	15 パントリーの集約(1フロア2箇所に集約)	26	14%	30	6%	7 pt
	16 フリーアドレスの採用(採用された課室のみ回答下さい)	63	33%	33	7%	26 pt
	29 更なる書類の削減とペーパーレスワークの定着	117	61%	230	48%	13 pt
	30 資料のデジタル化	120	63%	247	51%	11 pt
IV	31 フリーアドレス化の採用(採用済みの部局は、フリーアドレスの更なる活用)	56	29%	65	14%	16 pt
	32 課室内、課室をまたぐ交流やコミュニケーションの活性化	99	52%	182	38%	14 pt
	33 テレワークの利用促進	114	60%	289	60%	-1 pt

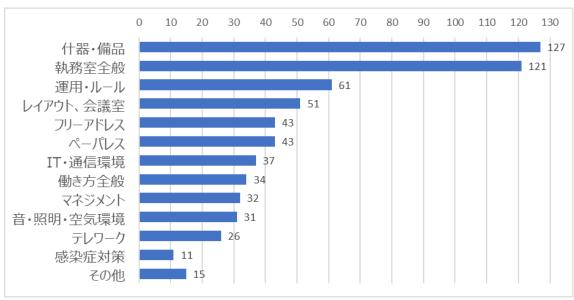
3-4. 主観アンケート V. 自由コメントの傾向

- V. 執務室改装と働き方の変化に関連して、お気づきの点や今後の展開等、自由にご意見をお書き下さい。 (400字まで)
 - 回答者711名中、303名(43%)が自由コメントを記述している。
 - 自由コメントは否定的意見が多くなる傾向があり今回も69件を数えるが、肯定的意見が数では上回った。(下左図)
 - ◆ ひとりが複数のトピックを記載する場合もあり、これを分解してトピック毎の集計をした。(下右図)
 - ・ 什器・備品と執務室全般に関わる意見や改善要望が、他の類型よりかなり多かった。
 - 新しい執務環境と働き方に係る 運用・ルール、フリーアドレス、ペーパレス、マネジメントの課題記載もある。

コメントの性質分類(人)

否定的意見,69 肯定的意見,84 改善要望, 150

トピック別に分解したコメントの分類(件)



3-4. 主観アンケート V. 自由コメント 類型毎の典型的意見 (1/2)

トピック類型	件数	典型的コメント
什器·備品	127	〔肯定的〕 電源コンセント付きのデスク、木目調の家具色合い、テレキューブの設置、等 〔要望・意見〕 デスクの安定性、携帯ゴミ袋の配布、収納棚の増設、パントリーテーブルの高さ、等 〔否定的〕 デスクの揺れ、ゴミ箱や壁時計の廃止、収納キャビネット/袖机の不足、複合機の不足、等
執務環境全般	121	〔肯定的〕 清潔さ・綺麗さ、働き易い環境、劇的変化、組織がフラットに、集中できる、効率が上がる、等〔要望・意見〕 フローリングの足音、打合せ席が遠い、パントリーが遠い、会議室に大画面を、等〔否定的〕 形だけの変化、机上面狭い、集中できない、感染症考慮不足、独立型デスクへのこだわり、等
運用・ルール	61	〔肯定的〕 他課室との交流増、紙消費量の監視、上長ほど固定電話に拘る、更なるデジタル化推進、等〔要望・意見〕 共有複合機の維持管理ルール、テレキューブの衛生管理、継続的な清掃・修理、等〔否定的〕 個人ロッカーやゴミ箱への歩行、車輪付きデスクなのにレイアウト固定、クリアデスクの不徹底、等
レイアウト・会議室	51	〔肯定的〕 テレキューブの利用勝手良い、オープンなレイアウトが気持ち良い、ガラス壁会議室の開放感、等〔要望・意見〕 座席の向きの改善、個室会議室の不足、会議スペースの遠さ、テレキューブの増設、等〔否定的〕 収納不足、作業スペースの狭さ、複合機共有化の不便さ、管理職が近いことの不具合、等
フリーアドレス	43	〔肯定的〕 登庁が楽しみ、書類削減/クリアデスクに効果大、フリーアドレス採用拡大歓迎、等〔要望・意見〕 上長や特定職員の席占拠を止めたい、クリアデスクの不徹底、採用率が低い、等〔否定的〕 効果が見えない、結局固定席になる、カタチを変えても意識は変わらない、等
ペーパレス	43	〔肯定的〕 引っ越しを機に書類激減、働き方の変化を実感、更なるペーパレスを促進すべき、等 〔要望・意見〕 一律対応は困難、一部幹部や中間層の意識改革が必要、フリースペースに書類放置、等 〔否定的〕 やりたくても出来ない部署・業務がある、紙での報告を求められる、サーバー容量不足、等
IT·通信環境	37	〔肯定的〕 Teamsの活用進んできた、フリーアドレスに適したシステムの活用、等 〔要望・意見〕 電話のモバイル化、居場所確認の仕組み、サーバー容量の削減・調整、等 〔否定的〕 固定電話の削減、電話対応者の偏り、PC周辺機器の持ち歩き不便、等

3-4. 主観アンケート V. 自由コメント 類型毎の典型的意見 (2/2)

トピック類型	件数	典型的コメント
働き方全般	34	〔肯定的〕働き方の変化を実感、他班の様子が見える、生産性向上を実感、業務集中度高まる、等〔要望・意見〕幹部の意識改革が必要、変化の実感には至らず、テレワーク強化の要素が大きい、等〔否定的〕チーム作業には不向き、広くてコミュニケーションが減衰、意識は変わらない、等
マネジメント	32	〔肯定的〕 上司が職員を監視という構図が無くなった、幹部自らフリーアドレス化を旗振り、等 〔要望・意見〕 広範囲でのフリーアドレス化も要検討、マネジメントの意識改革が必要、等 〔否定的〕 権利を主張する人はより強くなる、カタチを変えても意識が変わらなければ無駄、等
音•照明•空気環境	31	〔肯定的〕 執務室が明るい、空気がきれいになった、等 〔要望・意見〕 照明のLED化、壁塗装、廊下の床張り替え、会議室の音漏れ、等 〔否定的〕 空調の調節が分からない、手元が暗い、夜は暗い、等
テレワーク	26	〔肯定的〕 テレワーク前提の勤務体制は学生にも好感、席にも余裕、テレワークを更に推進したい、等〔要望・意見〕 テレワーク増えてない、促進する文化・風潮が必要、テレワークが当たり前の職場に、等〔否定的〕 テレワークが増え課内のコミュニケーションが激減、等
感染症対策	11	〔肯定的〕 オフィスの感染対策も強化希望、等 〔要望・意見〕 周りとの距離が近いことが懸念、ウイルス対策空調機器も導入、等 〔否定的〕 隣の席同士の距離が狭い、コロナの時代に集まることに違和感、等
その他	15	〔肯定的〕 引き続き頑張って欲しい、変わる機運作りが重要、定時的な評価が必要、等 〔要望・意見〕 コロナの影響大きく執務室の評価が難、トイレの修繕、各課室の実情に合ったご検討、等 〔否定的〕 コストに見合う効果があるか、効果を定量的に図っているか、等

3-4. 主観アンケート 調査結果を踏まえた所感

- 1. 改装後の主観アンケートは、部局の改装・移転完了後に順次行い、結果として 7 部局 711 名の回答 (回答率 51%)と、303名からの自由コメントを得、有意義な調査と考える。
- 2. 「Ⅱ.良かった点」では、カーペットの張替え、電源コンセント付きデスクの導入、テレキューブの設置等、改装の物 理面に係る項目の評価が高めで、執務室改装のインパクトが大きかったと考える。
- 一方で、「Ⅲ.仕事の仕方の変化等」では、飛び抜けて強い変化を感じている項目はないものの、クリアデスク、 ペーパーレス化やデジタルワーク定着化に関わる項目の評価が高めで、働き方のソフト面の変化を徐々に実感し ている様子がうかがえる。
- 4. 働き方の変化の実感は、「IV.今後の取り組み」でも、テレワークや資料のデジタル化など、デジタルな働き方の強 化に係る質問への評価が高かった点にも伺える。
- 5. 設問間の相関分析からは、**フリーアドレス化やグリッドを評価するグループ**が、業務効率化や業務集中度、書 類削減(ペーパーレス化)の変化を前向きに捉えていることが確認できた。
- 6. 自由コメントは、改装直後に評価を実施した部局も含まれるため、肯定·否定の**意見の揺れ幅がやや大きい**。 改装を前向きに捉え更なる働き方の変化を期待する声もある一方で、様々な変化に馴染めず強い表現で否定 する意見も含まれる。また、**ハード/ソフト両面での改善課題**も多く提案されている。以下については協議を進 め、次の展開に繋げることが必要と考える。
 - a. デジタル化、フリーアドレス、働き方の変化、それに即した管理の在り方に係るマネジメント層への更なる訴求。
 - b. 執務室の使い方や運用に関する意見の集約、対応策検討、必要に応じたルール設定・更新と浸透。
 - c. 働き方の変化とオフィス利用の定着化に係る**有志活動の継続**、及び一定期間を経た後の**改めての評価**。

報告書もくじ

本編

1. 事業の目的	2
2. 事業計画と実施内容	5
3. 執務室改装と働き方改革の効果測定結果	15
4. 事業全般を通した課題と対応、学び	47
5. 次年度以降の取り組みについて	55
付録	
a. 移転説明会資料	別添
b.ペーパーレス/アクティビティシステム説明資料	別添
c その他答約	別添

4. 事業全般を通した課題と対応、学び 一覧

- 本事業全般を通して の課題を、以降のペー ジに項目分野毎に整 理する。
- また、今後の対応に役 立てられそうな「学び」 を併せて記載する。

項目	課題一覧
① 調達	a. 中央官庁として初めての設計施工方式での調達 b. 工事種目による複数入札プロセスの並走 c. 参考見積りと応札候補事業者の選定 d. 短期間での各種入札仕様書等の準備
② 働き方 改革	a. 事務局体制・メンバー変更に伴う意識合わせ b. 職員・役職者へのコンセプトの浸透と意識醸成 c. ペーパーレス化/クリアデスクの意識付けと実践促進 d. フリーアドレスの採用拡大と活用促進 e. AMS* の利用拡大と入力促進 f. AMS* の使い勝手改善と新基盤システムへの対応 g. METIトランスフォーメーションとの整合性と相乗効果促進
③ レイアウト 計画	a. 着工直前でのレイアウト、コンセント/TEL要件の調整 b. 壁面等にある付帯設備の配置調整 c. 作成された実施レイアウトの品質に対する確認・精査 d. 特例的なレイアウト・設備要求への対応 e. 部局毎個別システムの棚卸と調整 f. 納入家具の品質に対する確認・精査 g. 引越し関連作業の適切性に対する確認・精査
④ セキュリティ、 工程、予算 管理、他	a. 複数事業者が業務に関わる際のセキュリティ管理 b. 複雑な工程に係る事業者間の意識合わせと対応、及び予算の 効率的活用 c. 部局のフロア移動に伴う中コア倉庫の調整・入替え

* AMS: アクティビティマネジメントシステム(日々の活動記録)

4. 事業全般を通した課題と対応、学び ①入札・調達関連

	課題	●本年度事業での対応 □今後の学び
а	中央官庁として初めての設計施工方式での調達	■ 国交省との綿密な相談および民間での調達時の要綱書を参考にし、複雑なプロセスを明確にしながら進めた。■ 今後、同等な事業を進めるときは、今回のプロセスや準備する資料を参考にする。
b	工事種目による複数入札プ ロセスの並走	 ■ 調達ルールを細かく確認しながら、WTO対象 (3件) と、WTO対象外 (3件) の計6件の 調達プロセスを日割りでスケジューリングし、日々チェックしながら進めた。 ■ 大規模改修については同等のプロセスを要するため、今回の方法をテンプレートとする。
С	参考見積りと応札候補事業者の選定	 政府調達資格(A~C)に照らして対応可能事業者をリスト化し、仕様書案に照らして各事業者に意見招請しながら、参考見積り依頼や、入札候補者を募った。 大規模改修に関わる候補事業者は本年度事業でのロングリスト/ショートリストとプロセスを活用し、スピーディに進める。
d	短期間での各種入札仕様書等の準備	 参考見積り/入札に関する仕様書は、準備期間の制約の中で、代表的なフロアの仕様書としてまとめ、これをベースにして見積り等を依頼した。 □ 十分な準備時間をとって、仕様書には対象全フロアの要件を盛り込み、委託業務の内容と見積りの精度を高める。

4. 事業全般を通した課題と対応、学び ②働き方改革関連 (1/2)

	課題	●本年度事業での対応 □今後の学び
а	事務局体制・メンバー変更に 伴う意識合わせ	 定例会議とは別に、検討経緯や課題を共有する個別打合せを実施した。 明豊のオフィスを見学頂き、目指す執務環境のイメージを共有した。 両者で綿密に情報共有する場を頻度高く設け、それまでの経緯をしっかり伝達する。 こそれら伝達すべき情報を整理・パッケージ化し、かつ温度感も含めて伝える。
b	職員・役職者へのコンセプト の浸透と意識醸成	 移転時期に合わせて、部局毎に移転趣旨説明会を順次実施した。 説明会資料と質疑記録を省内イントラに掲載し、職員への浸透を図った。 各部局代表職員に対して、個別調整と事後対応を繰り返し行った。 改装工事のタイムラプス記録を省内イントラに掲載し、職員の関心醸成を図った。 先行する改装部局の状況や職員の声を、省内イントラで順次紹介した。 管理職以上を巻き込み、固定観念(窓際席・固定席への固執、ガラス張り会議室への抵抗等)に縛られないよう、部局内での意識統一を図る。 単なるオフィス改装ではなく、働き方を変えることが目的であることを強調する。 改装期待効果や実施後の効果測定を、出来るだけ数量データで示し納得感を高める。 METI外部からの見え方(外部視点)を省内に還元する。
С	ペーパーレス化/クリアデスクの意識付けと実践促進	 ガイド『紙面文書削減のお願い』を作成し、説明会で説明、省内イントラでも公開した。 各部局の総務課及び業管室の協力を得て、移転前の削減活動を推進した。 部局毎に移転前後の書類量を調査し、削減率やクリアデスクの様子を報告した。 移転後随時、クリアデスク実施状況等の見回り再チェックを行った。 各部局の削減率や執務エリアの状況を、省内イントラに掲載し士気高揚を図った。 ガイド浸透をフォローする、管理職から削減働きかけをお願いする、等のきめ細かい支援。 フローの電子化についても、工夫や進捗の共有を把握・推進し、後戻りを防ぐ。 プライバシーマークの基準に照らし、セキュリティ遵守の視点からクリアデスクの浸透を図る。

4. 事業全般を通した課題と対応、学び ②働き方改革関連 (2/2)

	課題	●本年度事業での対応 □今後の学び
d	フリーアドレスの採用拡大と 活用促進	 移転説明会資料の中でフリーアドレスの意図やメリットを詳説し、採用を強く呼びかけた。 フリーアドレスに関わる周知資料を準備し、100名以上に対して説明会を実施した。 業務効率化の省内有志にて、民間オフィス事例見学会や外部講師講演会を開催した。 移転後、主観アンケートとアクティビティシステムを通して、効果測定を実施した。 管理職やリーダークラスへの情報提供や周知・普及活動を更に推進する。 「席数を利用者数の7割にする」等の方針で、フリーアドレス運用に強制力を働かせる。
е	アクティビティマネジメント システムの利用拡大と 入力促進	 クラウドアプリ利用に関する経産省の情報セキュリティ基準に準拠していることを確認した。 移転の有無に関係なく、全部局を対象に説明会を行い参加者を募った。 利用開始後は、個別メールにて入力促進のリマインドを頻繁に行った。 中間集計を行い部局毎にフィードバックすると共に、積極入力者へアンケートを通してシステムの利用価値や要望事項をまとめた。 アンケートやAMS入力等、複数の調査が重なるときの案内の仕方を工夫する。 管理職/リーダー層への訴求力を高め、関心醸成を図ることで、組織的取り組みを促す。 結果を組織単位を話し合って頂き、業務の改善・効率化を促すためのガイドを行う。
f	アクティビティマネジメント システムの使い勝手改善と 新基盤システムへの対応	 利用者の声を拾い、入力簡素化のためのシステム改修と説明を行った。 → outlookとの橋渡し、文字サイズ調整、前入力データの受継ぎ入力、等 経産省の基盤システムでの事前動作確認をきちんと行う(システム移管と重なる場合はそのスケジュール等も精査)。 利用者個人や組織単位での集計結果を、さらに魅力的に見せる工夫を継続的に行う。 365導入組織に対しては、Power BI含めてオートで取得できる方法を考える。
g	METIトランスフォーメーション との整合性・相乗効果促進	 ● 省内イントラ(「METIトランスフォーメーション」サイト)のページを閲覧し、内容や見せ方について協議した。 ● 働き方改革チェンジマネジメントに関わる民間の取り組み事例を共有した。 ● 業務効率化の有志の活動について、必要なタイミングで情報共有や協議を行った。 ■ 情報共有のための容量を十分確保すること。 ■ METI外部からの見え方(外部視点)を省内に還元する。

4. 事業全般を通した課題と対応、学び ③レイアウト計画関連(1/2)

	課題	●本年度事業での対応 □今後の学び
а	着工直前でのレイアウト、 コンセント/TEL要件の 調整	 経産省、工事関連事業者との綿密かつ短期間での協議を重ねた。 執務席レイアウトについては、複数の標準パターンを示し、対象部局の選択を促した。 定例会議のなかで決定期限を繰り返し提示し、対象部局との調整・決定を促した。 基本計画段階で、より高い精度の要件整理を行っておく。
b	壁面等にある付帯設備の配置調整	 ● 経産省、工事関連事業者と現地確認を行い、撤去可否を協議した。 ● レイアウトに影響を与える付帯設備もあっため、定例会議・分科会で現況と対応案を提示し、入居部門との調整・決定を促した。 ■ 基本計画の前段階に、出来るだけ高い精度の現状図(付帯設備含む)を準備する。
С	作成された実施レイアウトの 品質に対する確認・精査	 経産省、工事関連事業者に対して定例会議や分科会で当社の『気付き』を共有し、手戻りを極力少なくした。 プロジェクト初期は入居部門とのレイアウト打合せ前に、工事関連事業者作成図面を確認し、入居部門の要望事項の反映を確認した。 実施レイアウト設計も含め、責任をもって役務を完遂するための体制を確保する。
d	特例的なレイアウト・設備要求への対応	 定例会議等で変更要求を都度確認し、関係各社とタイムリーな調整を行った。 標準レイアウトパターンやその意図を対象部局に説明し、標準に収める方法を模索した。 コストに影響する要望については関係者間で迅速に共有し、変更の可否の検討を促した。 変更要望・要求がスケジュールに与える影響を迅速に検討し、関係者と協議を行った。 改装の基本方針や、標準仕様の意図・ルールについて、役職者を含め周知する。 「改装を機にここも変えたい」という期待値を、標準仕様のルールに照らして制御する。 基本レイアウトの中に、FIX、FREEエリアに加え、柔軟なマルチエリアを検討する。

4. 事業全般を通した課題と対応、学び ③レイアウト計画関連(2/2)

	課題	●本年度事業での対応 □今後の学び
e 部局毎個別システムの		□ レイアウト計画段階で、各部局に事前ヒアリングを実施のうえ、個別システム要件を把握し、レイアウト計画に反映する。
f	納入家具の品質に対する 確認・精査	 ● ショールームでの現物確認、サプライチェーンの確認を実施のうえ、納品検査に同席した。 □ 入札仕様書に、製品品質に関する詳細基準を含める。 □ 主要メーカー以外の採用に際しては、メーカー決定・契約に先立ち、品質に関する詳細確認及び現物確認を実施する。
g	引越し関連作業の適切性に 対する確認・精査	 工事定例会議や個別連絡を通して、引越時のセキュリティ意識の向上を図った。 作業員名簿で作業員の適性をしっかり確認した。 引越し作業時に記録用カメラを設置し、インシデント抑止効果を図った。 引越立会いを実施し、セキュリティ面・作業品質面の気づきを発信した。 作業品質に関わる詳細要件を仕様書に記載する。 知見・経験が十分でない事業者の採用も想定し、当たり前と思うようなことも含めて明記する。

4. 事業全般を通した課題と対応、学び ④セキュリティ、工程、予算管理、他

	課題	●本年度事業での対応 □今後の学び
а	複数事業者が業務に関わる 際のセキュリティ管理	● 総合監修事業者との間で、『情報セキュリティに関する事項』含めた契約を取り交わした。● セキュリティ管理が細かく設定できるクラウドでの情報共有基盤(SPO)を活用した。
Ь	複雑な工程に係る事業者間の意識合わせと対応、及び予算の効率的活用	 週1回の工事定例会議を開催し、都度工事ステップを共有しながら意識統一を図った。 経産省、PM会社、工事関係事業者との間で図面や関連データを共有できるインフラ (SPO)を準備し、情報のリアルタイム共有を徹底した。 着工前に施工者と綿密な打合せを実施し、工事内容とスケジュールの調整を図った。 費用の増減管理表を都度作成し、タイムリーに共有・調整を行った。 要求に対する複数の代替案やVE/CD*案をつくり、予算に治めるべく調整を図った。 各部局からの要望、本来の方針に照らした必要性、仕様と費用の代替案などを繰り返し提案・検討し、予算の有効な活用方法を慎重に調整した。 移転完了後、複合機配置と配線位置に関して、工事関係者で協議・調整・対応した。 予算策定時に工事内容に更に踏み込んで詳細化を図り、残予算の揺れ幅を縮小する。 昨年度作成した仕様書・予算は、本館1フロア分をベースにして見積もった。 関係者間で、予算の費目・使途区分に関する意識合わせを予め行う。
С	部局のフロア移動に伴う 中コア倉庫の入替え	● 執務室移動に伴う本館・別館の中コア倉庫の移動の必要が生じ、これに対応した。□ 中コア倉庫の本来の使い方や入替えに関わる方針を取り決め、予め各部局に浸透させる。□ 改装スケジュールと連動させる形で、予め適切なスケジュールを組んでおく。

^{*} VE/CD : Value Engineering/Cost Down

報告書もくじ

本編

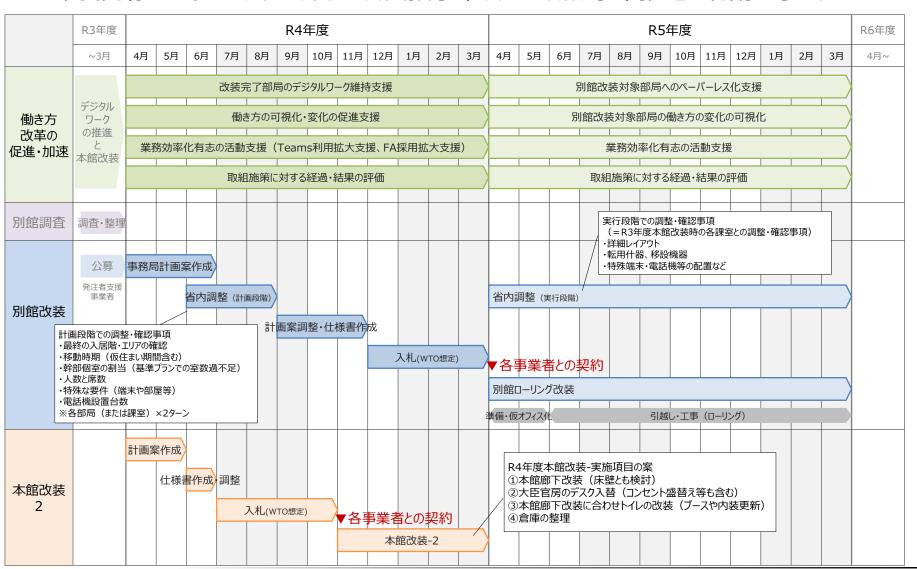
1. 事業の目的	2
2. 事業計画と実施内容	5
3. 執務室改装と働き方改革の効果測定結果	15
4. 事業全般を通した課題と対応、学び	47
5. 次年度以降の取り組みについて	55

付録

a. 移転説明会資料	別添
b.ペーパーレス/アクティビティシステム説明資料	別添
c. その他資料	別添

5. 令和4年度以降のスケジュール (案)

- R4年度以降、働き方改革の促進・加速と別館改装に向けた2か年の想定スケジュールを示す。
- R3年度同様に、中立・公正な発注者支援事業者の起用が事業推進に有効と考える。





End of File

明豊ファシリティワークス株式会社





省内オフィス改装について



2021年●月●日 大臣官房 業務改革課

もくじ



1. オフィス改装の方針	p.3
・・・改装の方針について	
2. METI Grid System の考え方	p.8
・・・現状の問題点、経緯からゾーニングについて	
3. 基準レイアウト方針	p.13
・・・基準レイアウトの考え方と個別調整のルールについて	
4. 執務席の運用方法 ・・・フリーアドレス/固定席の考え方、フリーアドレス運用時のルールについて	p.17
5. 執務エリアの運用・・・ゴミ捨て、固定電話/IP電話、会議打合せスタイルについて	p.19
6. 改装後の家具・什器について	p.26
・・・執務デスク、個人ロッカー、キャビネットなどの新しい家具について	
7. 今後のスケジュール	p.33
8. 具体的な移転準備作業	p.36
(参考)業務サポートセンターの活用案内	n 27
	p.37
(参考) 不用什器廃棄に向けた作業手順	p.38

METI TRANSFORMATION

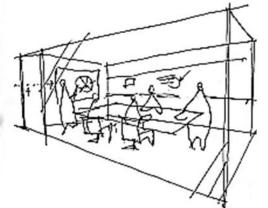
1. オフィス改装の方針~ABW(Activity Based Working)とは~

- 執務室にそれぞれの業務内容に適したコーナーを用意し、働く人がその時々の業務に 応じてコーナーを選択する働き方。
- 個人作業は雑音の少ない場所、簡単な打合せは立ったまま別の場所、オンライン会議は大きなスクリーンがある場所と選択できるので、自分の固定席のみで作業する従来の働き方よりも生産性が高まるとされている。
- また、「どこで・どんな風に働くか」自ら設計するため、自主性が高まるとされている。
- 働く場所が移るため、ペーパーレス、モバイルワークは必須となる。



広い机で個人作業

スタンディングで クイックに協働作業



会議室で作業



遮音で電話やオンライン会議

1. オフィス改装の方針



- 今回のオフィス改装を実施するにあたって、業務改革に熱心な企業や地方自治体35 か所を視察。一昨年の働き方改革関連法成立をきっかけに業務改革(BPR)が急速 に広がる中、ほぼ全ての視察先で執務環境見直しが業務改革の柱に位置づけられて いた。
- 特に、無線LAN導入やテレワークの推進により、個人用デスクの数を抑えつつ会議・打合せスペースを拡大し、ペーパーレスの徹底とオフィス面積の抑制を目指す、ABW (Activity Based Working)型オフィスの採用例が多かった。

1. オフィス改装の方針 ーコンセプトー



経済産業省の 目指すべき姿 ①社会の期待・要請に応え挑戦を続ける組織 ②個々の職員の思い(成長、自己実現)に寄り添う働きがいのある組織

オフィス改装の コンセプト



「SWITCH! METI's Workstyle - オフィスが変わる。世界を変える。- 」

経産省の組織力・職員個々の能力を最大限発揮できるよう、執務環境を刷新する。

1. 空間利用・設備利用の効率化

「METIグリッド」の導入やレイアウトの標準化による会議室の偏在解消を通じて、空間・設備の利用を効率化。

2. 職員の生産性向上

ABW(Activity Based Working)を実装。フリーアドレスの導入やペーパレス化を進めるとともに、業務の性質に応じて最適な場所を選べるオフィスを実現することで、職員の生産性を向上。

3. オフィスの柔軟性の確保

社会情勢の変化に応じた組織改編・チーム編成にも即応できるよう、レイアウトの標準化を図るとともに、オフィスの柔軟性を確保。

4. コミュニケーションの活性化

見通しの良いオープンなオフィスを通じて、組織横断的なコミュニケーション・コラボレーションを促進。

5. 職員の安全・安心の確保

狭い通路、乱れた配線や床の不具合等を解消。心理的な圧迫感を感じさせない開放的なオフィスを意識。

1. オフィス改装の方針 - ねらい-



見通しの良いオフィスで、情報・ 知識の共有を促進する

組織を超えたコミュニケーション
/コラボレーションを促進する

業務・相手・気分によって最適 な場所を能動的に選べる

「変わった!」を感じる

- ➤ オフィスの活気を肌で感じることを通して、<u>仕事のモチ</u>ベーションを高める。
- ➤ 組織横断コミュニケーションやコラボレーションを、オフィス のあらゆる場所で発生させることで新しい価値を生む。
- ➤広いパントリーエリア等が、<u>気分転換や雑談、あるいは</u> 仕事のアイデア交換を活性化する。
- ▶フリーアドレス席、カフェエリア(今後調達予定)、電話・会議ボックス等の性質の異なる空間を、変化する 業務ニーズや気分で選べる。
- ≽ 場所・時間・相手を都度意識しながら仕事する自律性や能動性を高める。

→ 環境やインフラの変化に伴い、仕事の進め方やコミュニケーションの取り方が変わる。

2. 現状の問題点とMETI Grid System の経緯



現執務環境の問題

1. 個別最適の繰り返しによる経年劣化

組織改編/異動の度の個別最適繰り返しによる、 執務環境の経年劣化、無駄な改修費と労力

2. 安心・安全を損なう執務環境

- 執務室内通路の不揃い、狭隘さ
- 配線の引き回し、露出
- カーペットの汚れ、床のふりく(凸凹)
- 山積みの書類 → 火災の恐れ、避難時の障害
- 快適とは言い難い温湿度環境

3. 業務効率に寄与しない執務環境

- 執務室、会議室等の稼働率のばらつき
- 創造的業務・働き方を支援する環境の不足
- ITインフラ/ツールの進化と執務環境のギャップ
- DX推進と、山積み書類のギャップ
- with/postコロナの働き方への配慮不足

現執務環境の計画方針

- ① 機能的で分かりやすい空間構成を通して、設備・機能の効率と業務効率を 追求する
- ② 多彩な職員特性を考慮したユニバーサルな安心感と安全性を追求する
- ③ 標準化を図ると同時に、柔軟性を確保する



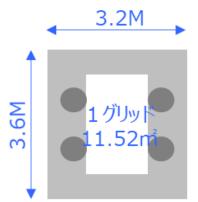
仕組みの全面刷新が必要

Meti Grid System

2. Meti Grid System の考え方



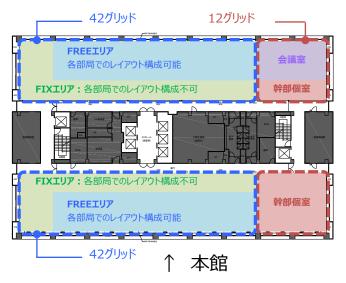
① 単位グリッド



本館と別館で異なる 柱のピッチを考慮し、 両建物に共通の単位 グリッドを定義。

 \rightarrow 3.6M×3.2M

③ 基準ゾーニング



壁を立てる幹部 個室・会議室エリ アと、オープンな執 務エリアを定義。

執務エリアをFIXと FREEのエリアに分 けて定義。

ゾーニング(区画 定義)と、グリッ ドに即した什器配 置は全フロア共通。

② 標準モジュール

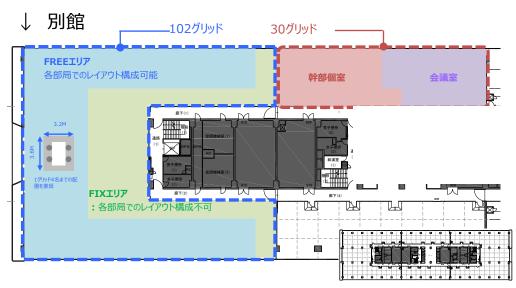
本館



単位グリッドを本館・ 別館に展開。

別館

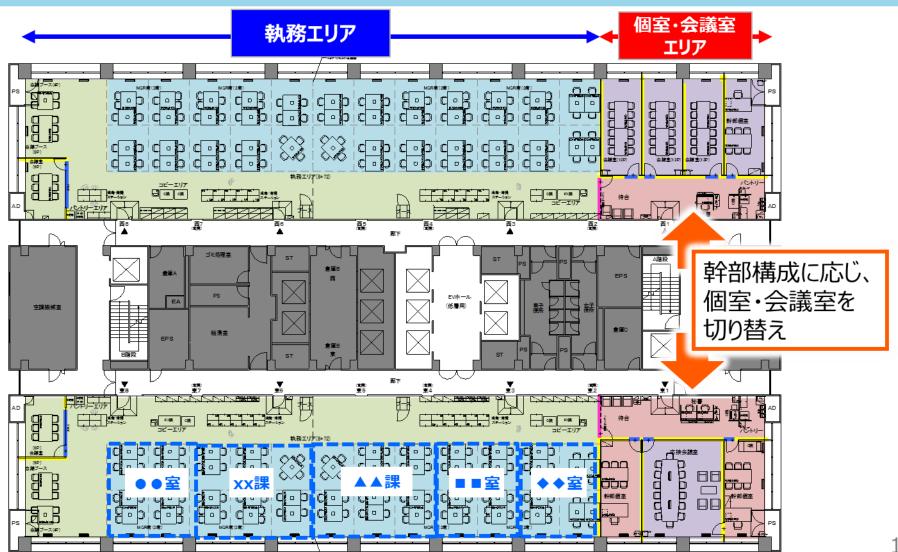




2. Meti Grid System に基づくフロアゾーニング



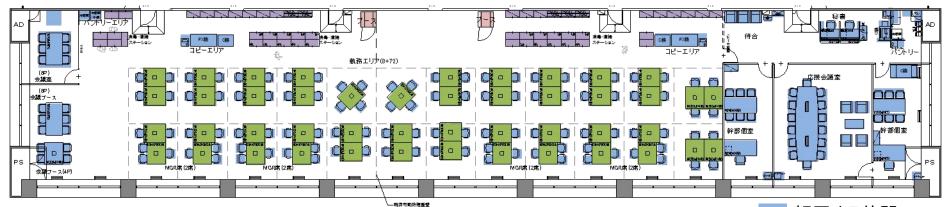
- 幹部室・会議室を共通仕様、場所も固定して仕切り壁の移動をなくす。
- 動務エリアのデスク配置・座席数を揃えて、収容人数を平準化。



2. METI Grid Systemに合わせた家具・什器の刷新



- 執務エリアは、老朽化した床を改修し、床埋め込み型の電源タップを取り付けデジタル化。
- 袖机は廃止し、個人ロッカーを職員人数用配置。ペーパーレス化を促す。
 - (※) 行政文書ファイル保管庫は廊下側及び個人ロッカー下の共用棚で確保



■ 机を刷新(キャスター付き)

個人ロッカー、ファイルロッカー等

WEB会議・電話ブース

|転用する什器 (椅子、個室・会議室備品)



文具等消耗品保 管用3段オープン キャビネット: 2台



文書等保管用3段 両開きローキャビ ネット: 7台



6段両開きハイキャビ ネット: 21台(7階のみ 内ワードローブ5台)



個人用ロッカー: 20台(80名分)



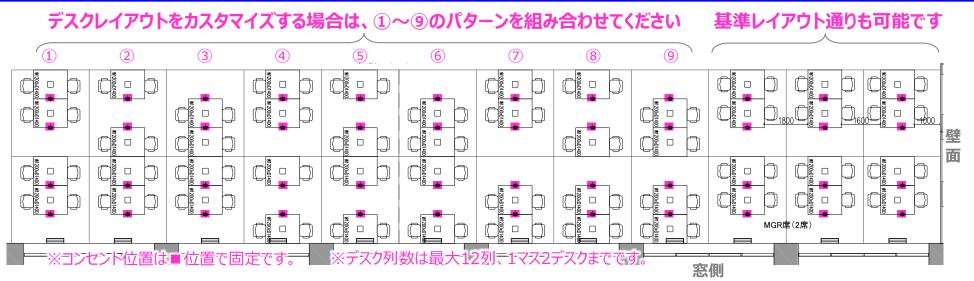
執務用机:48台(最大96名分)

3. 基準レイアウト方針(1/2)



基本方針:

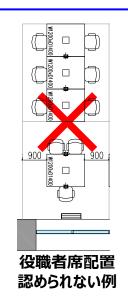
- ・METI-Gridの考え方に即して、各部局は基準レイアウトをベースに入居する。
- ✓ 執務エリアは下図のようにグリッドで構成され、共通仕様の執務デスクを導入・使用する。 (コンセント位置は下図の■で固定。デスク列数は最大12列、1マス最大2デスク。)
- ✓ 課室長などの役職者もグリッドの中で席を設け、職員と同じ仕様のデスクを用いる。
- ✓ 基準レイアウトがベースのため、個別調整は簡単に戻せることが前提。 一人で簡単に移動・撤去できる物の追加・移動を可とする。(袖机などはOK。キャビネットなどはNG。)
- ✓ カスタマイズした箇所を、基準レイアウトに原状回復する際は、各部局の負担となる。 (令和3年度中は、他フロアで改装があるので廃棄は可能。令和4年度以降は各部局負担。)



3. 基準レイアウト方針(2/2)



- ✓ 本館レイアウトでは、現行のいわゆる「窓際席(窓を背にして座る役職者席)」 については、設置不可としています。 理由としては、窓際席を設けるとスペース利用が極めて不公平になるほか、 固定的な席となってしまい、柔軟な組織変更に対応しにくくなるためです。
- ✓ 執務デスクは、下図に示すような、①~②のパターンからレイアウト可能です。 役職者の席も、METI-Gridの考えから、このパターンの中で検討することを 推奨します。
- ✓ 職員は1テーブルを2人で向かい合わせで使用、 役職者は1テーブルを1人で使用+相談者が対面に座る使い方となります。



(参考)「METIグリッド」運用の留意点



固定什器のない機動的・開放的な執務エリア

基本方針:

- ・固定什器やパーティションは執務エリアには置かないことを徹底。 (何らかの事情で必要性が生じた場合は業務改革課に相談)
- ・開放性を確保し、課室を超えたコミュニケーションを促す。
- ・テレビ台等、必要となる一部の可動式什器は別途、調達。



キャスター付ワゴンは全て机の下に

基本方針:

- ・転用したワゴンはデスクの下に置くことを徹底。
- ・通路や執務エリアに置くのは、空間利用の効率化等の観点から不可。



ローキャビネットの上に無用のモノは置かない

基本方針:

・ローキャビネット上に書類や段ボール等を置き続けるのは、情報管理、震災時の安全性等の観点から不可。



(参考) 全員が「角」を持てるメリット

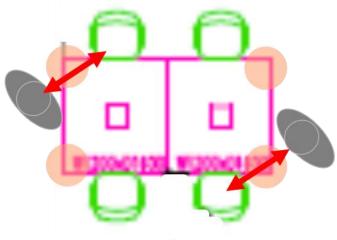


◆ 4人島にすれば、全員が「角」を持てることで「90度」(※)でのコミュニケーションが可能に。

(※) 斜め45~90度でのコミュニケーションが、直接目が合わずお互いリラックスしやすく、表情や態度も察しやすいので本心が把握できる位置と言われている(看護師が患者とコミュニケーションを取るときの角度も基本は斜め45度~90度)。









ちょっとした相談、報告、連絡がしやすい(する気になりやすい)

4. 執務席の運用方法(1/2)



フリーアドレスの趣旨と効果

- ✓ 執務席のフリーアドレス運用は、単に自席を無くす主旨ではなく、業務内容や仕事相手、あるいは 気分によって、オフィス内のどこでも自在に場所を選んで働くことを可能にする。
- ✓ 運用方法として、フロア全体のフリーアドレスや、課室単位のフリーアドレス(グループアドレス)などあり。他方、総務部門では固定席を導入する場合もあるなど、柔軟な運用が一般的。
- ✓ フリーアドレス導入で期待される効果は以下のとおり。
 - ①その時々のニーズに合わせて、自由に場所を変えて仕事ができる。
 - ②組織横断的なコラボレーションが増える。
 - ③「クイックな打合せ」が増え、決定が速くなる。
 - ④人の動きが闊達になり、オフィスの活気が高まる。
 - ⑤ペーパーレス化が大幅に進む(身軽になる!)

フリーアドレスの運用ルール

基本方針: フリーアドレスを行う各デスクには、個人にひもづく物は置かない。

- ✓ 個人の物はデスクに置かず、個人ロッカーに収納する。
- ✓ クリアデスク、クリアスクリーンを徹底する。(個人の物が放置されないように。)
 デスク上のサブモニターは共用とする。(各個人のモニターを集めて共用化。付箋などを後ろに貼って所有者を特定)
- ✓ デスクワゴン・袖机、固定電話、ゴミ箱などは置かない。
- ✓ 離席時にはアルコール除菌等を行う。
- ✓ 荷物の長時間放置は避ける。(目安として、2時間以上の離席時は荷物を持って移動or片づける。)

4. 執務席の運用方法(2/2)



● 改装に際してフリーアドレスを導入した課室にインタビューを実施。

【A課】 : 対象6グリッド

- 以前より相談しやすい感じがする。
- 業務がチーム制が多いので、その日の仕事に応じて連携するチームメンバーと座れる。
- それぞれPJごとの上司が違うため、以前は座る位置によっては相談がしづらかった。→ 今は**気 軽に相談等ができる**。
- 座席の履歴を書く、名札の運用など、オリジナルで考案して定着している。
- 同じ島でも向きを変えれば景色が変わる、聞こえてくる音も違うから刺激があってとても良い。
- 席を替わるのを楽しんでいるし、机が綺麗なのが続くのがうれしい。
- デスク周りがすっきりした幸福感がある。
- ●ペーパレスが進んでる感覚は非常に強い。新しく印刷して打ち出す機会が大幅に減った。

【B課】: 対象4グリッド

■ 席を替わること自体が気分転換になる、相談がしやすいと感じている。

【C室】: 対象2グリッド

- デスクをみんなでシェアしている意識があるので、ちゃんとみんな片付けて帰る。
- 局全体とかでやったら良いという意見もあり。
- ペーパレスは劇的に進む。



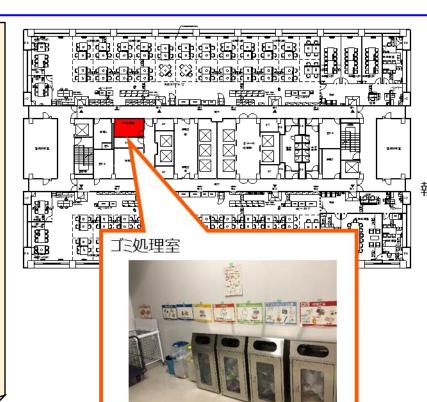
1. ゴミ捨てのルール

基本方針:

- <u>執務室内にゴミ箱は設置しない</u>。
 (必要に応じて、卓上に置ける小さなゴミ袋を、共有備品(消耗品)として調達)
- 各職員が、共有部のゴミ処理室に持って行き、分別・廃棄する。
- 不要書類は、セキュリティレベルに応じて、適切に廃棄する。(ゴミ処理室での廃棄、シュレッダー廃棄、業務サポートセンターへの依頼、文書室への依頼)

くゴミ箱集約の意義>

- > 空間の効率利用
- 業務の切替え・メリハリ(歩くだけで脳を活性化させる効果)
- ▶ 偶発的コミュニケーション機会 (ゴミ処理室でばったり/ゴミ 捨てついでにフロアを見て回る 好機に)
- ▶ 長時間の着座を脱し、体に刺激を与える機会の確保
- ▶ 「なるべくゴミを出さない」意識の 醸成





丸務室内のパントリーにはゴミ箱を置かない



足元にゴミ箱を置かない



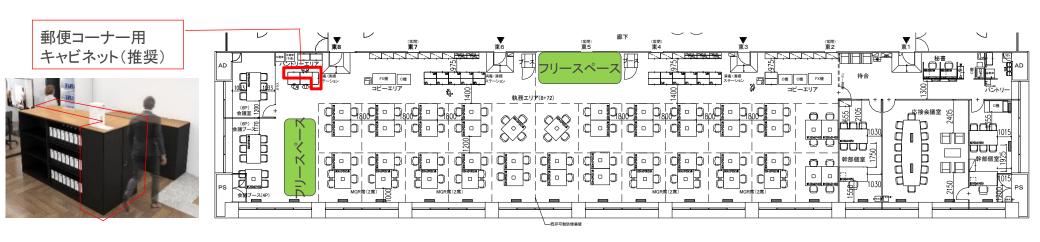
2. 受配エリアの設置

基本方針:

共有スペース内に、受配物の仮置きエリアを設置した上で、オペレーションは各局にて整理(各局等業管室が課室あてに配布する、各課室の非常勤職員が個人に配布、など)。

● 設置場所

- ✓ 受配物の仮置きエリアとしては、パントリーエリア周りのキャビネットを活用するのが一案(推奨)。
- ✓ 上記キャビネットが使いづらいという局等については、既存の棚等を転用頂き、以下の図中の「フリースペース」の箇所に設置するのも一案。





3. 文房具共用コーナーの運用

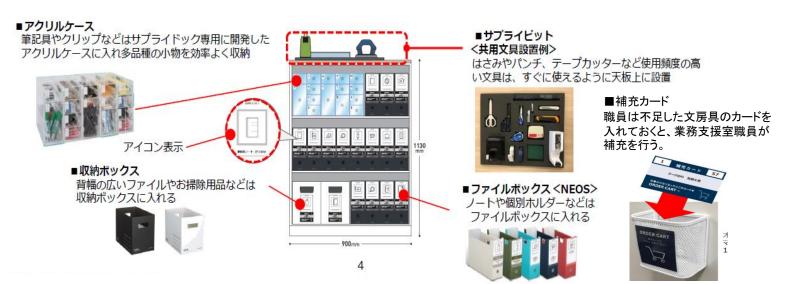
基本方針:

- 今次改装に伴い、パントリースペースに文具の共有コーナーを創設。
- 個人での文房具管理を最小限にし、共用コーナーを設置することで、効率的に管理を行う。

● 運用方法

- ✓ 各局等での文房具の使用率を基に、頻繁に使用される文房具について共用コーナーで管理を行う。 文房具が不足した場合、職員が補充カードを入れておくことで、即日で補充が行われる仕組み。
- ✓ 共用コーナーで管理する文房具以外で必要な物があれば、従前通り各局等で共用コーナー周辺で管理を行う。

◆文房具共用コーナーのイメージ





4. 固定電話・IP電話について

●固定電話

- ✓ 今回の執務室改装に併せて、固定電話の数を削減し、総括係を中心に生じていた電話取次ぎ負担の軽減にも取り組みます。
- ✓ 将来の部局や課室の移転に柔軟に対応できるよう、昨年度から供用しているIP電話の利用を基本とします。このため、固定電話は1ダイヤルイン番号につき、2台に絞る予定です。台数・配置場所は今後各部局と個別に調整します。
 - (※幹部室や問い合せ・相談対応等のために必要な固定電話は、この対象外です。)

● IP電話

✓ 改装を機に、個人毎に050番号が付与されるIP電話を職員の基本的な通話ツールとしていきます。省内外を問わず、どこでも通話が可能であり、場所に制約されない働き方を後押しします。

●不要となったPHSの回収

✓ IP電話の導入に伴い不用となったPHSは、ご連絡いただければ回収させていただきますので、厚生 企画室までご連絡ください。



5. 会議・打合せのスタイル

基本方針:

・打合せに適した場所の配備と、紙を使わない働き方の実装により、改装後の執務スタイルに合わせて会議・打ち合わせスタイルも変えていきましょう。

●会議

- ✓ その会議本当に必要ですか?会議は最小限にしましょう。
- ✓ 会議は時間を守りましょう。
- ✓ 会議室じゃないとできませんか?できるだけオープン/クイックに、積極的なコミュニケーションを行いましょう。
- ✓ 道具を活用し、電子会議でペーパーレス化を必須にしましょう。
- ✓ 予約してても使わないときは必ずキャンセルしましょう。
 - (※) 外部からの来客対応は、原則的に個室・会議室エリアで行いましょう。

●打合せ

- ✓ 打合せの内容で場所を選びましょう。
- ✓ 電子化で効率化。道具を最大限活用しましょう。
- ✓ 省内の関係者との打合せは可能な限り執務室内で。



6. 壁掛けの電気時計の廃止

基本方針:

- ・壁掛けの電気時計は廃止する方針となっているところ、今次、改装を行う部局においては、幹部室を含め、これを廃止。
- ・なお、今次の改装の対象とならない部局においても、故障等が生じた場合は、修理ではなく廃棄で対応する前提。

●理由

- ✓ 電気時計なので移設する際には配線工事が必要になる (移転の度にそのようなコストが生じるのは経済的ではない)
- ✓ 一定程度の、維持・メンテナンス費用がかかっている。

●対応

- ✓ PC画面に表示される時計の活用
- ✓ スマホや腕時計による時間の確認

6. 改装後の家具・什器について (1/7)

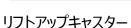


(1) 執務デスク

- ✓ 従来型のデスク(幅1200mm×奥行き700mm)を向かい合わせに2台並べた大きさの、新た な執務用机を導入します。
- ✓ キャスター付きでスムーズに移動できるため、打合せ卓としても利用できます。通常時は固定して利用できます。
- ✓ 天板は抗ウイルス仕様です。 鞄フックや4口コンセントをテーブル当たり2セット備え付け、デジタルに対応した机です。









鞄フック (×2)





6. 改装後の家具・什器について(2/7)



(2) 個人ロッカー

- ✓ 5センチ幅の**A4ドッジファイルが8冊程度**入る個人ロッカーを各職員に割り当てます。既存の袖机は原則廃止予定です。
- ✓ 個人ロッカーには名刺フォルダ(ラベルプレート)を設け、個人の識別を 容易に行います。
- ✓ 扉上部の差し込み口から、個人宛の郵便物を差し込むことが可能です。 不在時でもセキュリティに配慮し、郵便物等の受取が可能です。
- ✓ セキュリティ確保の観点から、個人ロッカーにはプッシュ錠を、1段目引き出しにはダイヤル錠を用意し、安全・安心に配慮します。
- ✓ 1段目引き出しは、5センチ幅のA4ドッジファイルが15冊程度収納できます。
 - (※) 個人ロッカーのスペースでは不十分という場合は、例外的に1人1台、車輪付の ワゴンは持ち込み可としますが、令和4年度以降の廃棄処分は費用含め各部局で 対応していただくことになります。



サイズ: 900×D450×H1338



個人ロッカー部: プッシュ錠

1段目引き出し部: ダイヤル錠

[※]管理用に非常解除キーを用意

6. 改装後の家具・什器について (3/7)



(3) ワードローブ

- ✓ 紙面資料削減により、既存キャビネットが不要となった後で、新たな執 務室には、キャビネット型のワードローブを導入する計画です (震災時の安全性等の観点から、壁置きの場合のみ認める前提)。
- ✓ ハンガーパイプを取り除いて棚板を追加すれば、文書保管用ハイキャビネットへの変更も可能です。
 - (※) 令和3年度では7階東側のみに試験導入致します。



6. 改装後の家具・什器について(4/7)



(4) ローキャビネット (配線天板)

- ✓ 新たな執務室では、一部の部局内で利用している既存の食器棚は設置しません。
- ✓ 奥行60cmのローキャビネット2台設置するので、電子レンジやポット等を設置する場合はこちらの上に設置してください。
- ✓ 個人の湯呑やコーヒーカップ、ティーパック等の備品は、こちらの棚を利用しても構いませんし、文書等保管用キャビネットとして利用しても結構です。各局にてご検討ください。 個人の湯呑やコーヒーカップは**パーソナルロッカーにしまう**こともご検討ください。







表面 裏面

6. 改装後の家具・什器について(5/7)



(5) パントリースペース

✓ 執務室内のパントリーは東西それぞれ1か所に集約します。



6. 改装後の家具・什器について(6/7)



(6) 電話・会議ボックス

- ✓ オンライン会議の需要が高まる中、周囲を気にせず電話やオンライン会議に参加できる、電話ボックス型設備を1フロアあたり4台(東西2台ずつ)設置します。
- ✓ 優れた遮音性・吸音性を実現し、周りの音を気にすること無く 執務やWEBミーティングに集中することができます。
- ✓ 換気ファンによってブース内の空気を常に新鮮な状態にします。



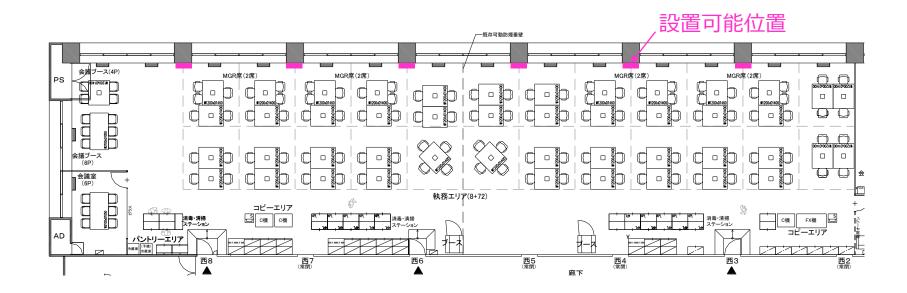
6. 改装後の家具・什器について (7/7)



(7) モニター

基本方針:

- ・モニターを設置する場合は、窓側柱前に設置を基本とする。
- ・特殊事情があり指定の場所に設置したい場合は、個別に調整を行う。
- ✓ 窓側柱にアンテナ線とコンセントを既存で設置している箇所は、そちらを利用してください。 ※設置予定の柱に無い場合は、近くの柱から伸ばしてくるか、設置場所の再考をお願い致します
- ✓ 廊下側のパーソナルロッカー及びローキャビネットの上には、耐震上の危険から設置しないでください。





End of File

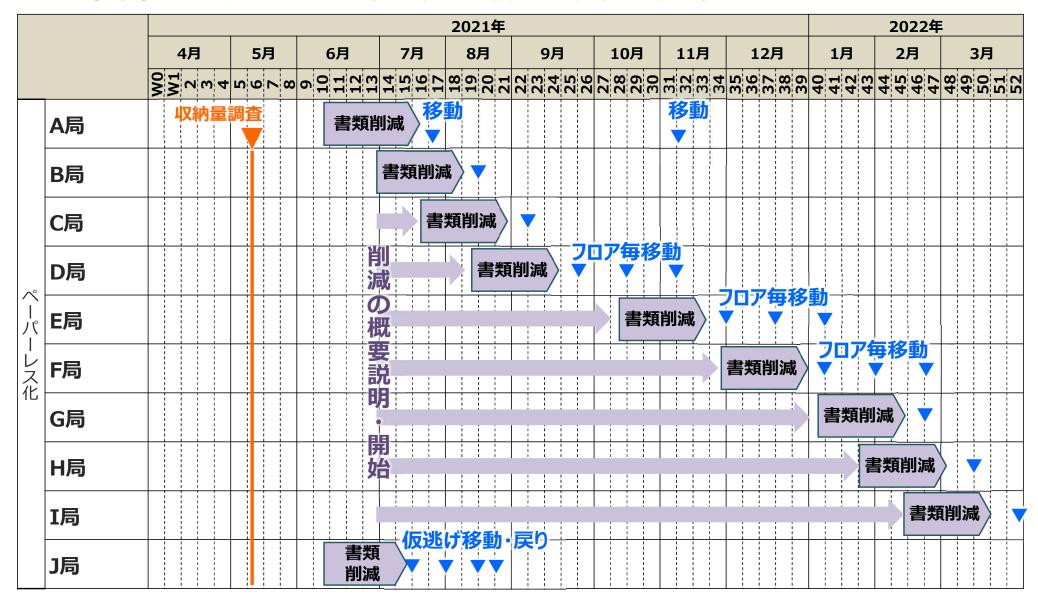
経済産業省 本館改装プロジェクト



明豊ファシリティワークス株式会社

1. 実施スケジュール

各部局の改装時期に合わせて、紙面文書削減に着手してください。出来る範囲で、先立っての削減活動着手をお願いします。



※各部局の移動約1か月前を目途に、紙面文書削減を本格実施するスケジュールです。

2. 改装後の執務室移転に向け、紙面資料を減らしましょう

行政文書以外は、約8割減らす必要があります。

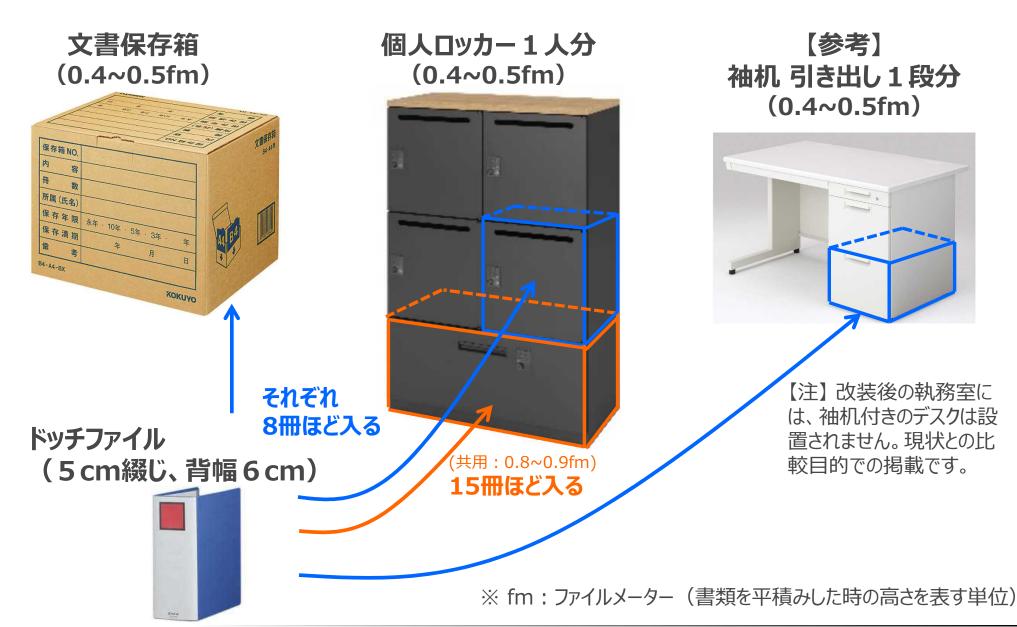
- ① キャビネット収容可能量はドッチファイル 3,330冊/半フロア
 - ・執務室内の共用収納として、5cm幅のファイルを約3,330冊収納可能です。
- ② 個人ロッカーは1人当たりドッチファイル8冊
 - 個人収納として、5cm幅のファイルを約8冊収納可能です。
- ③ 個人ロッカー下段の共用ロッカーはドッチファイル15冊
 - 個人ロッカー下段も共用収納として、5cm幅のファイルを約15冊収納することができます。

※改装後の執務室のデスクには引き出しがありません。 (右写真参照)



3. 個人ロッカーの収納量

個人ロッカーはドッチファイル8冊分の容量です。加えて下段の共用ロッカーがドッチファイル15冊分です。移転する個人所有物は段ボール箱1個に収めてください。



4. 移転後のペーパーレス化のためにも紙面資料を減らしましょう

業務の効率化、働き方の多様化のために、ペーパーレス化は必須です。 移転後も見据えて取り組みましょう。

① 情報管理リスクの低減

- 紙資料は、紛失・誤廃棄等のリスクが大きく、打ち手も限られます。
- 電子データは情報管理上の様々な施策を打つことができ、また徹底できます。

② 業務効率化と経費節減

• 情報の複製・保管・流通における負荷とコストは、紙資料より電子データの方が 圧倒的に優位です。

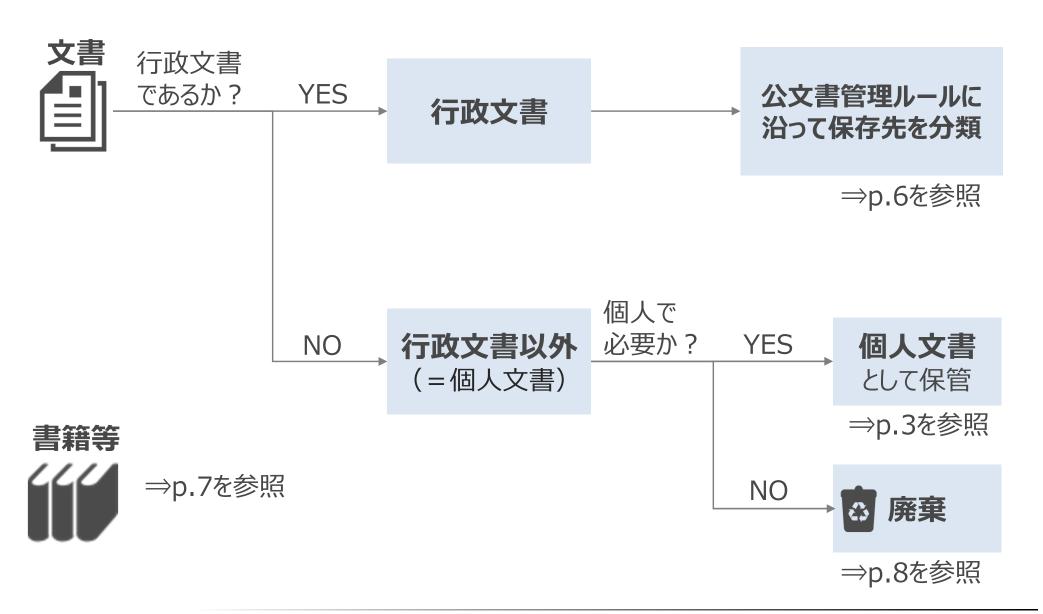
③ テレワークなど場所に縛られない働き方の推進

• 電子データは、いつ、どこに居ても、同じ品質の情報を瞬時に参照・共有できます。



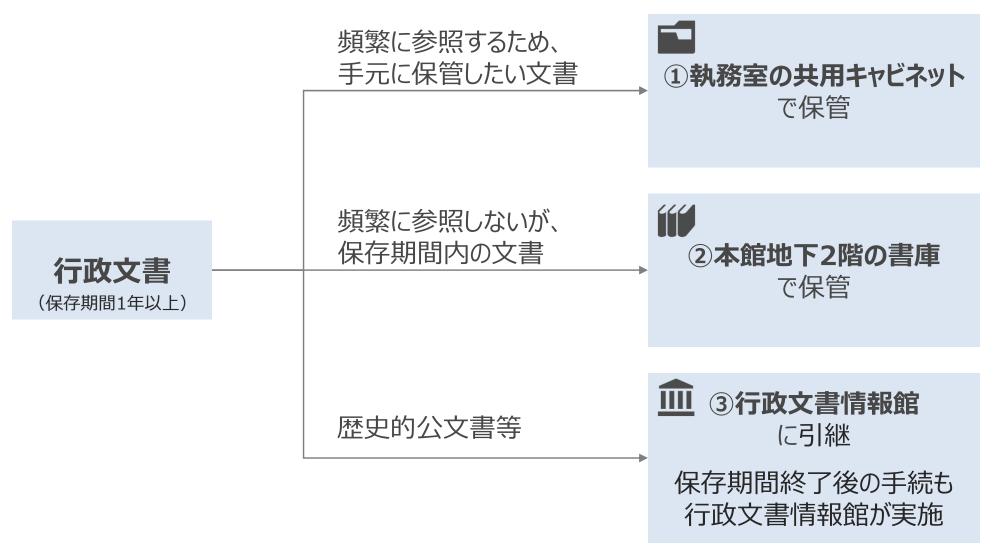
5. まずストックを減らすための仕分けをしましょう

文書と書籍の仕分け方は、以下のとおりです。 行政文書は公文書管理ルールに沿って保存先を分類・移転します。



6. 行政文書の保管先を決めましょう

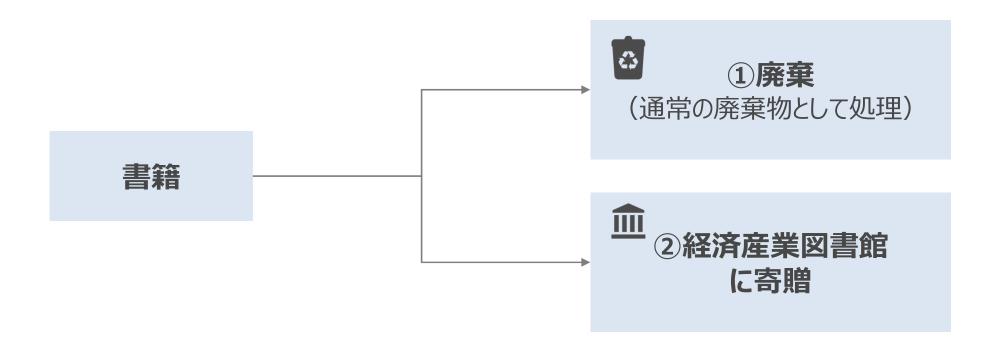
公文書管理ルールに沿って分類した上で、適切な場所に保管してください。



- ※行政文書ファイルに登録済の文書を誤って廃棄しないよう注意しましょう。
- ※保存期間が満了していても、廃棄協議が済んでいなければ、廃棄することはできません。

7. スペースを取る書籍は可能な限り整理しましょう

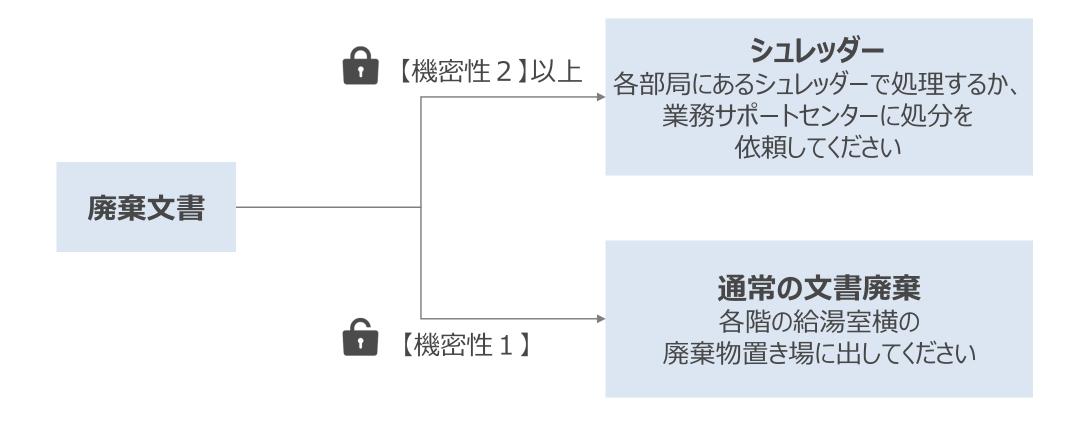
個人や部署で保管している書籍は、廃棄または図書館への寄贈により削減に努めましょう。



- ▶ 経済産業図書館は、当省の業務に関わる内容で、広く職員の利用が期待され、図書館未所蔵の書籍の寄贈を受けています。

8. 廃棄文書は適切にシュレッダーに回しましょう

文書廃棄の際、セキュリティレベルの高い文書はシュレッダーによる廃棄、セキュリティレベルの低い文書は通常の文書廃棄方法により分類・廃棄してください。



※セキュリティレベルの判断に迷う場合は、シュレッダー廃棄にしてください。

9. フローの紙面資料削減も準備しましょう

普段から、紙面資料は印刷せず、PCやモニターに資料を投映することにより、紙を生み出さない働き方を導入していきましょう。

個人業務時

- ▶ 紙面資料を印刷しない
- ➤ セキュアPC上で参照、確認する



省内会議・打合せ時

- ▶ 紙面資料を印刷しない
- ▶ セキュアPCもしくは打合せ用モニター に資料を投映、共有する



一元的な文書管理システム にしましょう。

による行政文書の電子保存を原則

による文書決裁

- ▶ 決裁後の文書はシステム上で自動的に保存されます。
- ▶ 関連文書を決裁文書に添付すると併せて電子保存されます。
- ▶ 機密性の高い情報を含む決裁を除き、紙面決裁は原則認めておらず、大 臣官房総務課の了承が必要です。

による電子保存

> 決裁を伴わない保存期間1年以上の行政文書も で文書 登録する必要があります。決裁文書以外の行政文書についても電子的に 作成・取得した文書は電子保存を原則にしましょう。

ドライブでの電子保存

- で保存せず、 ▶ 保存期間1年未満の文書は、 に保存して、翌年度末(令和2年度の文書は令和3年度 末)に廃棄します。
- ▶ 保存期間1年以上の文書は、 に保存し、年 度末までに に保存しましょう。

11. クリアデスクの習慣を身につけましょう

紙を生み出さない働き方のコツは、クリアデスク習慣です。

- ▶ 机の上・下、床上、キャビネット上に不用意に物を置かない
- ▶ 退庁時に書類や私物を片付ける

NG:業務関連書類、書類・雑誌類、ドリンク/スナック類

OK(固定席の場合):卓上カレンダー、個人文具、AC電源・携帯電源



12. 円滑な作業に向けて

- 指定職・管理職が率先して進めて下さい。
 - → 「紙面でなくて良い」から「紙面はダメ」への意識転換を!
- b. 課室単位で取組状況を見える化します。
 - → 印刷しない習慣を徹底。各局の打ち出し枚数を報告します!
- c. Before/Afterを見える化し、減量を実感できるようにします。
 - → キャビネットと露出書類の量を外部支援者が計測・共有!
- d. 成功体験や工夫・知見を共有します。
 - → イントラで経験知を蓄積!
- e. 文書管理ルールを遵守下さい。
 - → 保存すべき文書は絶対に廃棄しない!



①改装スケジュール・各フロアの改装後の収納量について ②公文書ルール・行政文書の範囲・機密性の分類・一文システムについて ③行政文書情報館への移管について ④経済産業図書館への寄贈について ⑤文書の溶解処理(大量のシュレッダー文書処理)について ⑥廃棄物置き場について



End of File

明豊ファシリティワークス株式会社



経済産業省 本館改装プロジェクト



明豊ファシリティワークス株式会社

1. アクティビティ調査とは

本館改装の効果測定のため、改装前後の働き方(=アクティビティ)の変化の調査にご協力をお願いいたします。

皆さまが、 どのような仕事を、どのような場所で、どのくらいの時間で行っているか を記録する、アクティビティ調査を行います。

アクティビティとは



1. アクティビティ調査から、何が見える? 分かる?

日々のアクティビティを記録すると、アクティビティ毎の時間や場所の使い方を表すチャートがタイムリーに自動生成されます。移転前後の変化の比較もできます。

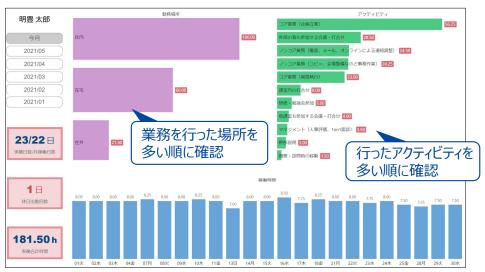
インプットイメージ

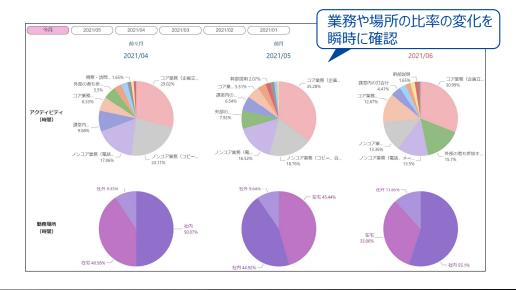


利用者の声

- 自分の日々の業務を振り返るきっかけになった。
- どのような業務にどれくらいの時間をかけているかを、視覚に訴えるレポート画面で分かりやすく把握できた。
- オフィス勤務時とテレワーク時で行っている業務に差があることがわかり、場所ごとにどのような業務を行うと効率が上がるかを考えるきっかけとなった。

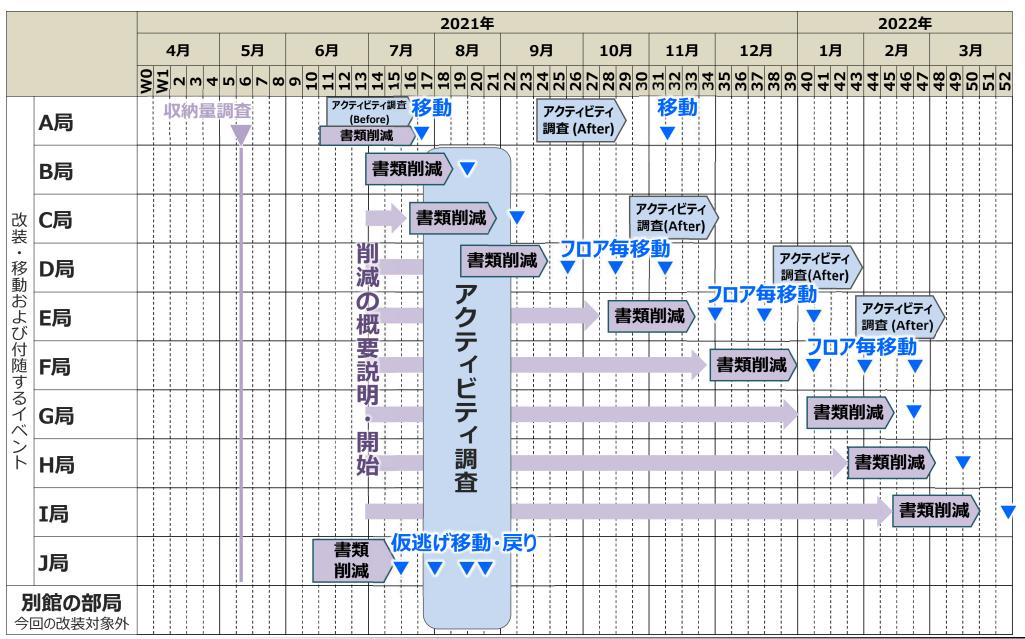
アウトプットイメージ





スケジュール

- ・アクティビティ調査は、説明会後の1か月間を目安に実施頂くスケジュールです。
- ・一部の改装対象部局においては、改装後の調査にもご協力をお願いいたします。



改装効果として、以下のような変化が起きることが想定されます。

目 的

執務室改装効果の検証

→ 執務室改装を通して、業務活動の時間・場所の変化を確認します。

活動時間の変化 **(1)**

- 改装後に時間が短くなった活動は? 議事録作成などの作業、サポート業務、申請 処理などの時間は短くなったでしょうか?
- ・ 改装で時間が長くなった活動は? 情報収集・資料作成などの創造的活動、教育・ 研修等の学習活動、1 on 1 や課室内打合せの時間は長くなったでしょうか?

② 活動場所の変化

- 課室内の打合せや、1 on 1 の面談などが執務室内の打合せスペース、閉鎖型会 議室、オンラインのうち、どこでより行われるようになったでしょうか?
- 別課室との打合せは、執務室内の打合せスペース、閉鎖型会議室、オンラインのうち、 どこでより行われるようになったでしょうか?
- 情報収集・分析・資料作成などの創造的活動は、執務室、執務室外の庁舎、自宅 のどこでより行われるようになったでしょうか?

4. 取り組みの方針

記録頂いたアクティビティをもとに、改装による効果を検証します。

- ① 後述するアクティビティマネジメントシステムを使い、執務室改装対象部局において改装前後1~1.5ヶ月間のアクティビティを記録頂きます。
- ② データから改装前後の活動の変化を確認し、効果や課題を検証します。
- ③ 記録を通して個々人が得た気づきを部局内・全省で共有します。



5. アクティビティ調査の方法

以下のようなことが行えるアクティビティマネジメントシステムを用いて、 アクティビティの簡易的な記録をお願いします。

アクティビティの記録

業務×場所×時間



广舎外

時間

在宅

广舎内



可視化レポート 蓄積を基にした、働き方の定量化



- •どのような業務にかける時間が多いか
- •どのような場所での業務時間が多いか などを視覚的に把握できます。
- ▽ 環境改善前後の働き方の記録を、改装効果の検証に活用します。
- ご自身の働き方の可視化により、働き方改善に役立てて頂くことも可能です。

6. 入力頂くコード区分

貴省の働き方に合わせて、以下のようにコードを設定しています。

業務分類コードと想定シーン

- ① **コア業務(企画立案)・・・** 情報の探索・収集・分析、アイディア創出、計画・企画等の資料作成等
- ② コア業務 (制度執行)・・・ 法執行、予算執行、議事・記録作成、申請手続き等
- ③ マネジメント(人事評価、1 on 1 面談)・・・ 組織運営のための打ち合わせ、人事評価に関わる業務等
- 4) 研修・勉強会参加・・・ 研修の主催・参加、教育指導、キャリア計画策定等
- (5) ノンコア業務(電話、メール、オンラインによる連絡調整) ・・・ 電話やメールを用いた諸連絡や調整等
- ⑥ ノンコア業務 (コピー、会場整備などの事務作業)・・・・ 資料の複製・配布、会議室の準備・後片づけ等
- ⑦ **視察・訪問時の移動 ・・・** 出張や拠点間の移動時間など
- **⑧ 課室内の打合せ ・・・** 省内の課室内メンバーとの会議・打合せ
- ⑨ 他課室も参加する会議・打合せ・・・・省内の課室外別部門メンバーも参加する会議・打合せ
- (10) 幹部説明・・・・ 幹部への説明、打合せ
- ① 外部の者も参加する会議・打合せ ・・・ 省外の協業先への訪問、外部の者も参加する会議・打合せ

場所分類コードと想定シーン

- ① **庁舎内(自部局内) ・・・・** 庁舎内の自部局執務室(執務席、オープン打ち合わせ席等)
- ② 庁舎内(自部局外) ・・・ 庁舎内の他部局執務室・会議室等
- (3) **庁舎外 ・・・** 庁舎外での勤務時
- **4 在宅 ・・・** テレワークなど

7. システム操作イメージ

データ入力操作イメージ





システムはwebブラウザで ログインして利用します

▼集計画面



該当日の入力が リストで集計されます

▼アクティビティ入力画面



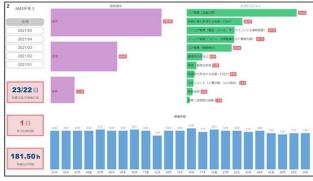
該当日の 各アクティビティを入力します



入力データはタイムリーに可視化されます カレンダートップ画面から1クリックでレポートが確認可能です

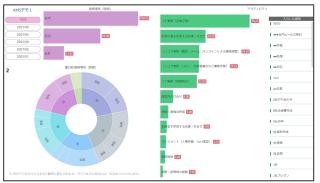
レポート画面イメージ

▼マンスリーレポート



毎日の入力計時間や、業務/場所分類 ごとの活動時間が確認できます

▼アクティビティレポート



より詳細な分析が可能な画面です

8. システムの利用にあたって

アクティビティマネジメントシステムのご利用にあたっては、 実際に入力を始めて頂く前に、別途サインインの方法や、操作方法をご説明します。

9. 事後評価について

執務室改装・移転が終わった1~1.5ケ月後に、新しいオフィスと働き方に関わる アンケート調査を実施致します。

改装の効果と、働き方の変化を検証し、次ステップへの参考とさせて頂く調査です ので、ご協力のほど宜しくお願い致します。

課室毎の実施時期が来ましたら、別途ご案内します。(Web形式です)





End of File

明豊ファシリティワークス株式会社



経済産業省 御中

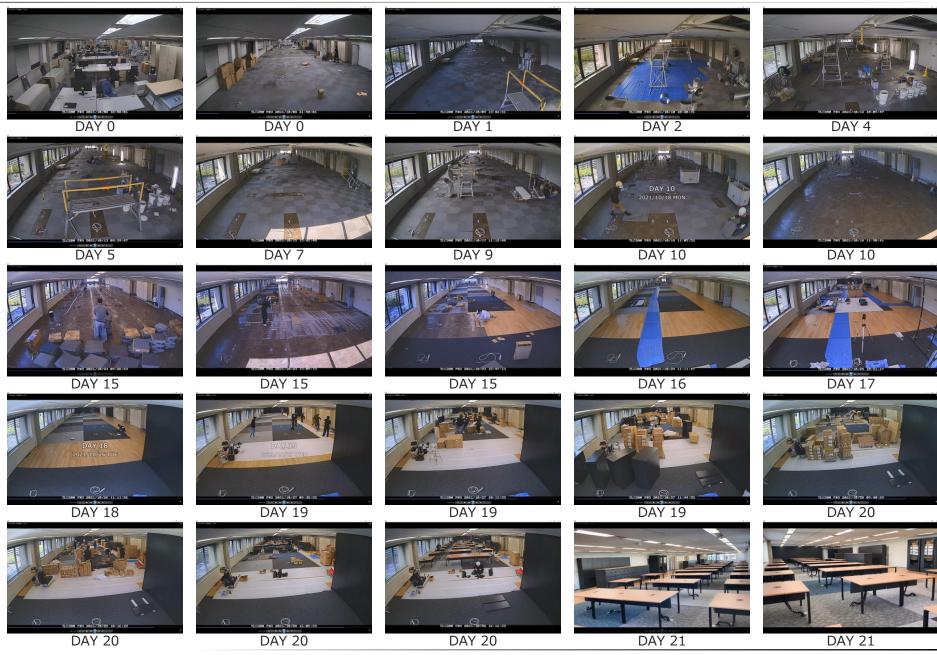


禁転写・転用 貴省限り

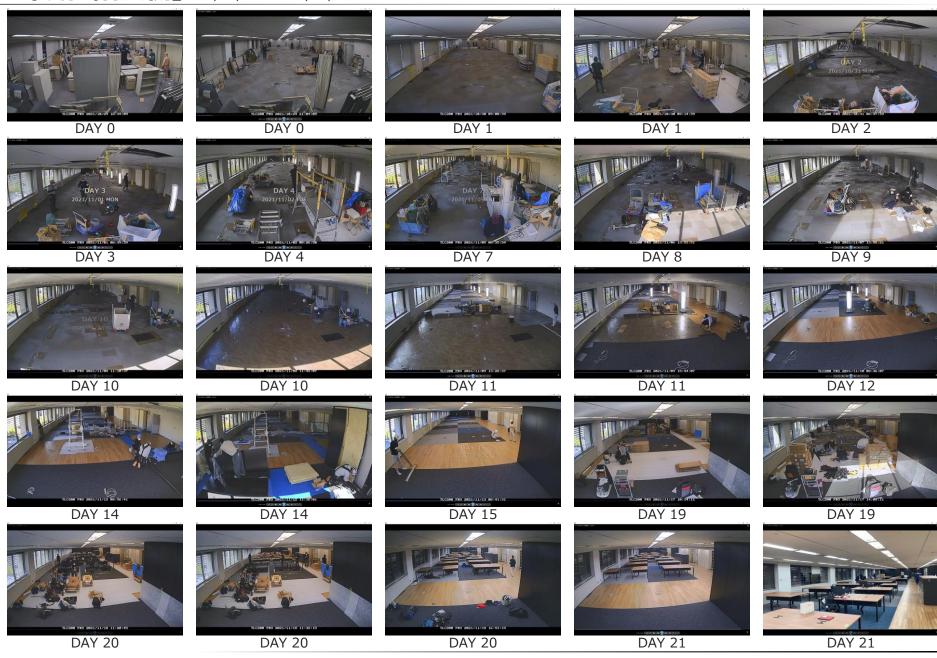


令和4年3月31日 明豊ファシリティワークス株式会社

本館6階西側_2021/10/08~2021/10/29



本館7階西側_2021/10/29~2021/11/19





End of File

明豊ファシリティワークス株式会社

〒102-0093 東京都千代田区平河町二丁目7番9号 JA共済ビル6階(総合受付5階)

https://www.meiho.co.jp/

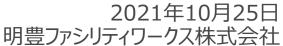


経済産業省様

フリーアドレス導入事例紹介

- 導入事例
- ・利用者の声
- 成功要因







【事例】 大手物流会社様 本社移転に伴う働き方改革(850名規模)

Activity Based Working

- ペーパーレス化(書類72%減)、ABW、どこでもコミュニケーション
- 事前パイロット、会議効率化研修、チェンジリーダー育成を推進



Before











【事例】 商業施設事業会社様 本社「居ながら」全面改装(150名規模)

- 目的は風土改革。
- ◆ 全面フリーアドレスで横断型コミュニケーションを活性化。
- 書類7割減、IT活用、会議改革。
- 事後調査で社員の満足度だけでなく 意識と働き方も変化。









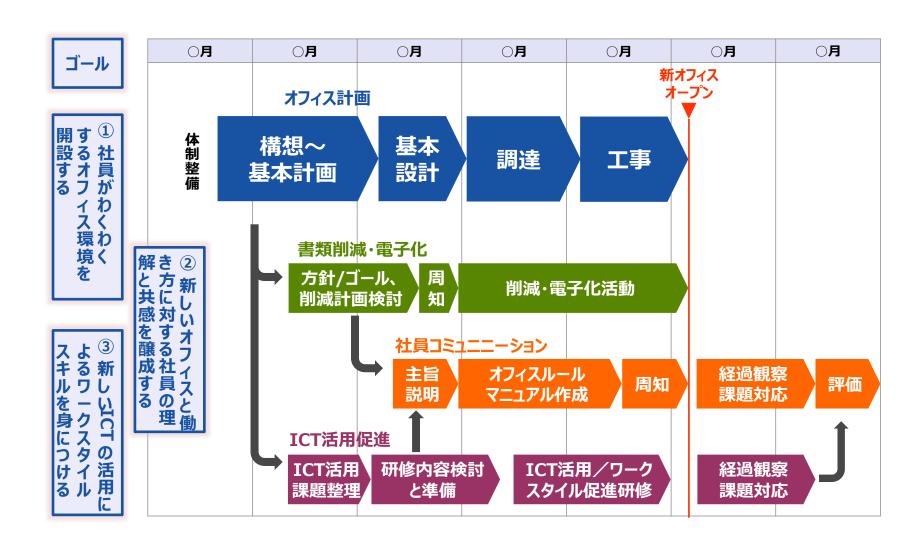






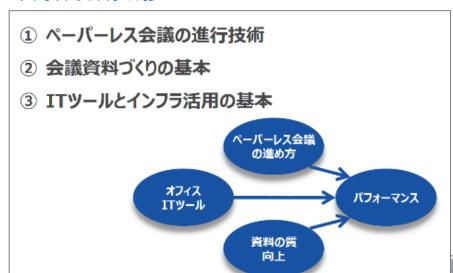
【事例】 商業施設事業会社様 プロジェクト全体像

● オフィス改装と、3つの「チェンジマネジメント」タスクを並走。事後評価。



【事例】 商業施設事業会社様 IT活用 + 会議スタイル研修

スキル育成研修



TIPS集(IT活用ヒント集)









【事例】 商業施設事業会社様 事後評価

- 移転前後の評価で、意識と行動に関わる顕著な進歩が確認された。
- 特に印の項目については、大きな進化が見られた。

			———— 7	ドジティブ
	Q17	改装の狙いや、目指すワークスタイルを理解している	//	
•	Q18	フリーアドレスに対する不安や抵抗感がある	Before	After
	Q19	退社時には、席を片付け荷物は残さない		>
	Q20	会議や打ち合わせで、紙を配布することはない		
	Q21	印刷物を必要最低限にしても、業務に支障ない		
	Q22	他部門の人と積極的にコミュニケーションしている		
•	Q28	オフィス改装は、風土の変化につながると思う		
	Q29	心地よいオフィスを維持することは大切だと思う		· >
	Q30	「ここがMyOfficeだ」と感じられる		/

自由コメント

- ✓フリーアドレスは不安だったが、その日の気分に合わせて移動出来るので集中力が増した。
- ✓フリーアドレスへの抵抗感は全くの杞憂だった。むしろ、他部署とのコミュニケーションや オープンスペースでの打合せ等、以前に増して風通しの良い職場になったと思う。
- ✓社員が自由に他の部門とディスカッションしたり問題点を話し合ったりすることが進んだ。

【事例】 広告会社様 本社移転(2000名規模) After













フリーアドレス 典型的な「利用者の声」

肯定的意見

- 1. 最初は不安がありましたが、1か月が経過し、全くの杞憂に終わりました。
- 2. フリーアドレスは、ペーパーレス化、クリアデスクには極めて有効。
- 3. 業務に応じて席を選択できるようになったことは非常に効果的と思う。
- 4. 執務、ミーティングの区別が明確になり、集中力UP、生産性UPを実感している。

意見·改善要望等

- 1. どこに座っているか分からず、人を探すのに苦労をすることがある。
- 2. 毎日違う席だと落ち着かないので、決まった席を希望する。
- 3. 個人情報を扱うので、ある程度の区画を決めてほしい。
- 4. 部下が管理できず、指示系統が通らない。

川を渡れば違う風景が見える



- ✓フリーアドレスへの抵抗感は全くの杞憂だった。
- ✓ペーパーレス化も、やってみればできるものだ。
- ✓会議で紙資料を配られると迷惑に感じるようになった。

フリーアドレス成功要因

- ◆「明らかに変わった」を目指す
 - ··· あそこで·あんなふうに働いてみたいというショーケースを示す
- ◆ まずやってみる (川を渡る)
 - ・・・ やってみて分かる気づきや学びがたくさんある
- ◆ 言い訳できない環境をつくる
 - ・・・・条件や道具が揃っていれば、前を向かざるを得ない
- ◆ 例外をつくらない
 - ・・・気をまわし過ぎない、後戻りできないことを示す

事例見学のお誘い: 明豊ファシリティワークスのオフィス(移転10年)

- 20年前からペーパーレス、テレワークを実践。
- 自社開発システムで社員一人ひとりのアクティビティを可視化。気づきで改善。
- 対面コミュニケーション不足やリスクを全員で協議・研究・改善。













ありがとうございました

明豊ファシリティワークス株式会社