

パイロットオフィス（市役所本庁舎2階市民部フロア）報告書

行政改革課

令和7年5月

報告書の目的

この報告書はパイロットオフィスの設置に至るまでと設置後の取組、パイロットオフィスでの課題、新しい環境での業務効率化をより一層推進するために取り組むべき事項をまとめ、新庁舎整備に反映するために報告するものである。

パイロットオフィスの設置の目的

- 1 オフィス改革の効果を職員や市民に可視化し、変革の必要性を共有する。
- 2 パイロットオフィスでの課題を洗い出し、新庁舎整備に反映させる。

パイロットオフィスの設置のねらい

- 1 コミュニケーションの活性化
- 2 業務効率化

パイロットオフィスの設置によって期待される具体的な効果

- 1 新たなアイデアの創出
- 2 縦割り意識の軽減化
- 3 心理的安全性の確保
- 4 意思決定の迅速化

パイロットオフィスの設置場所の選定

窓口対応、相談業務、企画系業務など複合的に担当しており、さらに、市民や職員が多く通る場所にあることから、市役所本庁舎2階市民部（市民部長、人権・市民生活課、交通政策課、生活環境課、環境政策課、窓口サービス準備室（令和5年度のみ））フロアを選定した。

パイロットオフィスの設置に係る主な取組

- 令和4年5月 パイロットオフィス設置場所を市役所本庁舎2階市民部に決定
- 令和4年8月～令和5年1月 オフィス改革ワークショップの開催
- 令和5年3月～令和5年6月 パイロットオフィス設置部署の職員対象に説明会開催
- 令和5年7月 パイロットオフィス設置
- 令和5年8月 パイロットオフィス設置から1か月後の振り返り会議開催、全職員対象にアンケート実施
- 令和6年1月 パイロットオフィス設置から6か月後の振り返り会議開催
- 令和6年8月 パイロットオフィス設置から10か月後の振り返り会議開催
- 令和6年6月～7月 パイロットオフィス設置部署の職員対象に効果検証アンケート実施
- 令和6年7月 パイロットオフィス設置部署の職員対象にヒアリング実施

令和6年5月 パイロットオフィス設置から1年1か月後の振り返り会議開催、来庁者の意見聴取
令和7年2月 パイロットオフィス設置部署の職員対象にレイアウト変更後のアンケート実施

パイロットオフィス設置前のオフィス環境

パイロットオフィス設置前の2階市民部フロアのオフィス環境に関する課題は下記のとおりであった。

- ・通路が狭く通りにくい。
- ・床のタイルが剥がれているところもあり、歩きにくい。
- ・共有すべき文書（マニュアル等）が個人所有となっている等、紙文書が多くスペースを圧迫している。
- ・収納庫の上に物が置かれており危険な状態である。
- ・業務終了後も机に物が置かれており、雑然としている。

【パイロットオフィス設置前】





オフィス改革ワークショップ開催

- 1 目的：若手、中堅職員が理想の働き方を考えた上で、パイロットオフィスのレイアウトを検討する。
- 2 回数：令和4年度全6回
- 3 メンバー：2階市民部の各所属（人権・市民生活課、交通政策課、環境課（現在は環境政策課・生活環境課））数名の職員

【ワークショップの様子】



【ワークショップで考えた理想の働き方】

- ・仕事の進捗を共有する。
- ・集中できる時間、場所を作る。
- ・アイデアを共有出来る場がある。
- ・足を伸ばせる場所がある。
- ・打ち合わせスペースがある。
- ・落ち着いたオフィス家具がある。
- ・休憩スペースがある。
- ・植物・日の光に癒やされる。
- ・場所を問わず働く。
- ・事務処理の電子化

【パイロットオフィスレイアウト】



※ 現在はレイアウトを変更している。現在のレイアウトはP. 16 参照

パイロットオフィスの設置

令和5年7月にパイロットオフィス設置。床には新たにカーペットを敷いた上で、机、イス、キャビネット等のすべての什器の入れ替えを行い、窓口当番席、ビッグテーブル席、窓側ハイカウンター席、集中席、ソファ席を設けた。

【パイロットオフィス設置後】

■ 窓口当番席



来庁者にすぐに対応できるように窓口当番席を設置。窓口当番席は各所属2名程度の職員で当番制とし、窓口対応と各所属の直通番号にかかるとの電話の対応を行う。

※ 現在は、各所属の直通番号にかかるとの電話の対応はバックオフィスの職員が行う運用としている。また、現在は、窓口当番席に机を追加し、窓口当番席とバックオフィスを境目のない形で運用を行っている所属もある。

■座席を選択する



窓口当番以外の日は、バックオフィスで業務を行う。集中したい時、打合せをしたい時、リラックスして企画を練りたい時等、個人の業務の進捗状況やその日の業務内容に応じて、ビッグテーブル席、窓側ハイカウンター席、集中席の中から好きな席を選択できる。

※ 当初はフリーアドレスの運用としたが、現在、一部の所属はグループアドレスの運用としている。

■ソファ席

打ち合わせや休憩等に利用する。



■窓側ハイカウンター席

少し集中したいとき、立って作業するとき等に利用する。



■相談室

主に消費生活センターの相談室として使うが、他部署の協議や会議にも利用できる。



■ビッグテーブル席

連帯感が生まれやすく、縦割り意識の軽減化も期待できる。



■集中席

集中したい作業のときに利用する。



■消耗品（文房具等）の一括管理

文房具等を一か所に集め、ここで使用する。各所属で在庫を持つ必要がなく効率的である。



■ロッカー

個人の私物の保管場所はロッカーのみであり、帰宅時には全ての荷物を片付け、クリアデスクを徹底している。セキュリティの強化やスペースの有効活用に繋がる。



令和5年度の振り返り会議で出された意見

パイロットオフィス設置後もパイロットオフィス設置部署の職員と行政改革課で定期的に振り返り会議を行っており、より良い運用について話し合いを行っている。振り返り会議で出された意見は以下のとおり。

【良い点】

- ・課をこえて相談がしやすくなった。
- ・終業後に自席を片付ける必要があることから、整理整頓をする意識につながっている。
- ・窓口当番席があることで、来庁者に素早く気づき、すぐに対応ができています。
- ・ソファ席は、課内での打合せや食事スペースなどに活用でき、汎用性が高い。
- ・色々なタイプの席があるので、仕事内容（作業が中心の日とか）に応じて使い分けが出来るのが良い。
- ・フロアでの消耗品の一括管理は効率的で良い。

【課題】

ハード面

- ・窓口当番席とバックオフィスの間の衝立が高く、窓口の混雑状況や対応状況を把握できない。
→ 窓口当番席とバックオフィスの間の衝立を撤去した。
- ・窓口のハイカウンターの高さが高く、高齢者から使いづらいと言われた。
→ 窓口に高さの低いカウンターを追加した。
- ・窓口のイスがキャスター付きで動きやすく、市民が転びそうになった。
→ 窓口のイスを交換した。
- ・ロッカーの通路の幅が狭く、職員がすれ違うのが大変
→ ロッカーの通路の幅については、新庁舎整備に反映させる。
- ・複数の課がいるため、他の課の電話をとってしまうなど電話の対応が以前より時間がかかっている。
→ 新庁舎供用開始に合わせて職員業務用スマートフォンを導入予定であり、電話の運用について最適な方法を検討する必要がある。また、電話での問合せを減らすための取組が必要である。

ソフト面

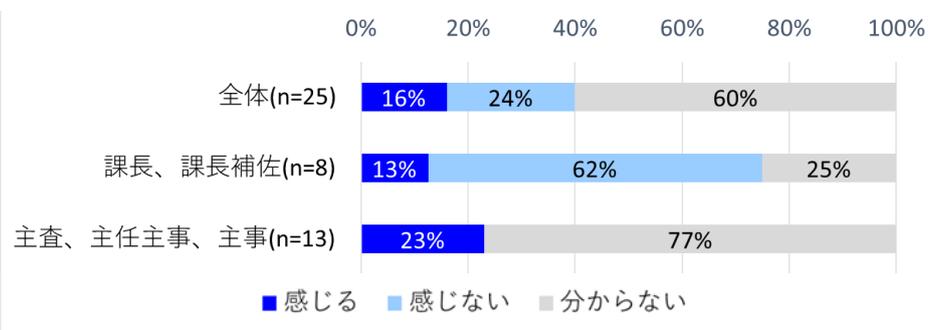
- ・職員が休暇で不在なのか、一時的に席を外しているだけなのかが分からなかったり、電話を取り次ぐときに職員がどこにいるのかを探すのに時間がかかる。
→ 着席位置管理表を作って運用していた時期もあったが、手間がかかるため継続されなかった。職員の所在が分かるようにグループウェアのスケジュールに入力することや新庁舎供用開始に合わせて職員業務用スマートフォンを導入することで一定解決する部分もあるが、同じ所属の職員同士が近くに座っていなくても業務に支障がないような仕組みについても検討していく必要がある。
- ・課内やグループでの相談がしにくくなった。
→ ソファ席などの協議スペースを設けているものの、各所属の人数が4～8人と多くない中で、窓口当番席に座る職員も必要であることに加え、同じ所属の職員が離れた席に座ることによって、相談のしにくさを感じていることから、新庁舎では各所属の実情に応じてレイアウトを変更できることも一つの対応策である。また、職員が頻繁に相談しなければいけない状況にならないように電話での問合せを減らすための取組が必要である。
- ・課内の職員の業務の進捗状況が把握しにくくなった。
→ 同じ所属の職員同士が近くに座っていなくても業務の進捗状況が把握できるような取組が必要である。

パイロットオフィス効果検証アンケートの実施

パイロットオフィスの設置から1年を迎えるのに合わせて効果検証アンケートを実施した。

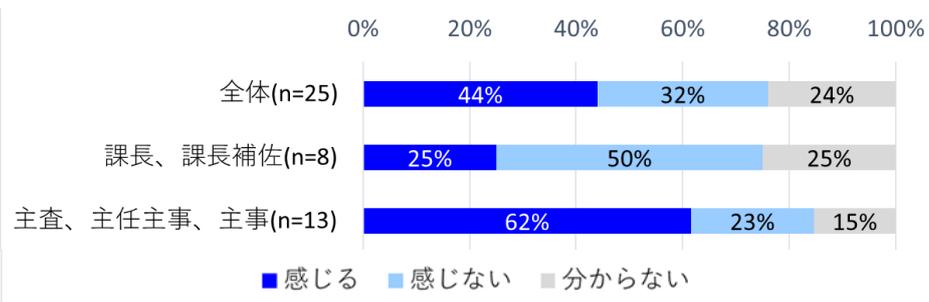
- 1 アンケート実施時期：令和6年6月～7月
- 2 アンケート対象者：パイロットオフィス設置部署の職員25人（人権・市民生活課7人、交通政策課4人、環境政策課6人、生活環境課8人）
※ 会計年度任用職員は人数が少ないため、各グラフに会計年度任用職員という区分では掲載していない。
- 3 アンケート実施方法：Webアンケート

問1 パイロットオフィスの設置の目的である「オフィス改革の効果を職員や市民に可視化し、変革の必要性を共有する」について、この目的が達成されたと感じますか？



「オフィス改革の効果を職員や市民に可視化し、変革の必要性を共有する」について、この目的が達成されたと感じるという回答が全体では16%にとどまった。

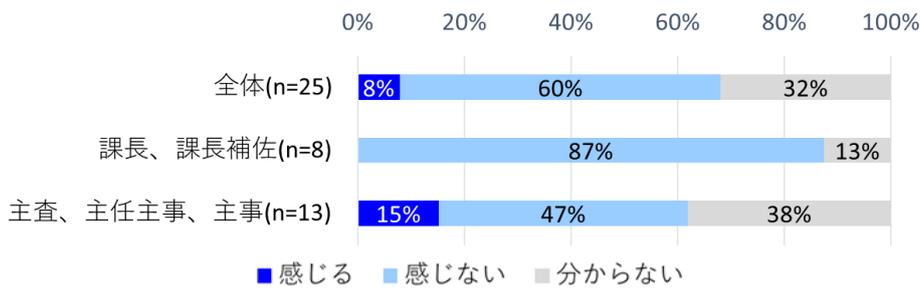
問2 パイロットオフィスの設置のねらいである「コミュニケーションの活性化」について、フリーアドレスにより、他部署の職員との交流が行われること等によって、「コミュニケーションの活性化」につながったと感じますか？



「コミュニケーションの活性化」につながったと感じるという回答は、「課長、課長補佐」では25%であるのに対し、「主査、主任主事、主事」では62%であり、若手・中堅職員のほうが「コミュニケーションの活性化」を感じている。

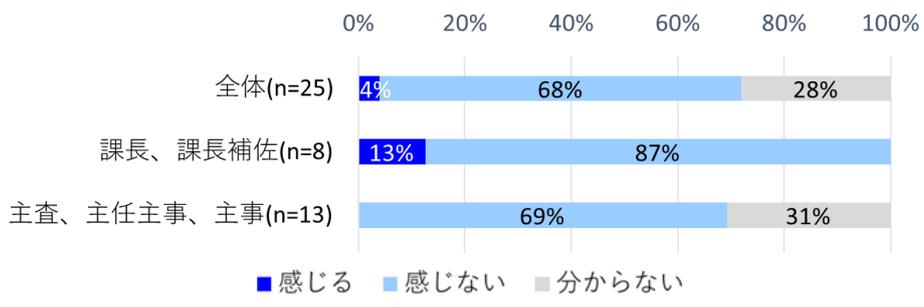
回答理由をみると、他部署の職員とのコミュニケーションは増えたが、自分の所属の職員とのコミュニケーションは減ったとの意見も出ている。

問3 パイロットオフィスの設置のねらいである「業務効率化」について、その日の業務内容によって自らが席を選択すること等により、「業務効率化」につながったと感じますか？



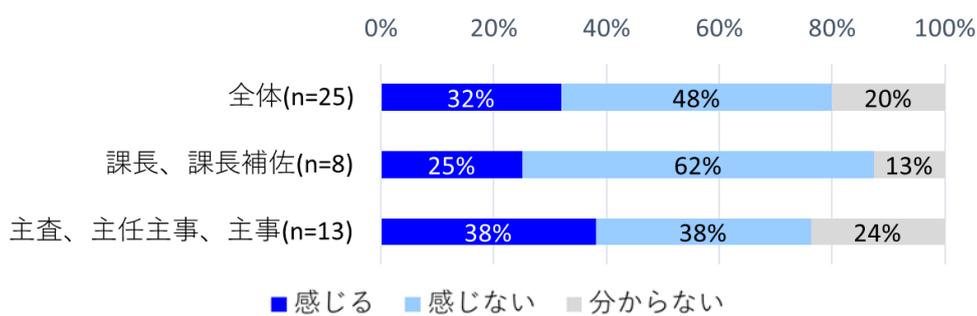
「業務効率化」につながったと感じるという回答は、全体では8%にとどまった。

問4 パイロットオフィスの設置によって期待される具体的な効果である「新たなアイデアの創出」について、フリーアドレスにより、他部署の職員との交流が行われること等によって、「新たなアイデアの創出」につながったと感じますか？



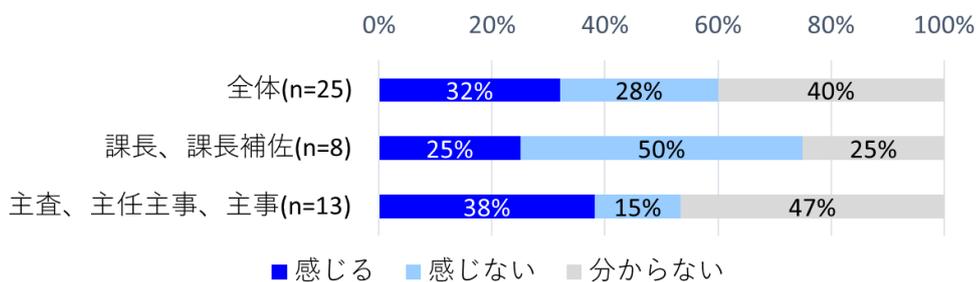
「新たなアイデアの創出」につながったと感じるという回答は、全体では4%にとどまった。

問5 パイロットオフィスの設置によって期待される具体的な効果である「縦割り意識の軽減化」について、フリーアドレスにより、他部署の職員との交流が行われること等によって、「縦割り意識の軽減化」につながったと感じますか？



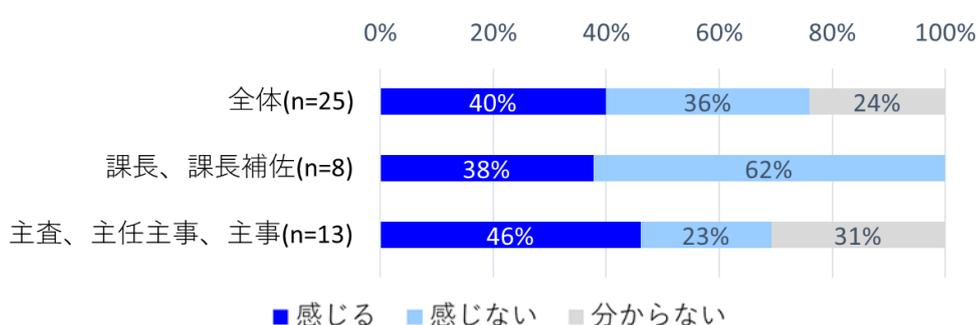
「縦割り意識の軽減化」につながったと感じるという回答は、「課長、課長補佐」では25%であるのに対し、「主査、主任主事、主事」では38%であり、若手・中堅職員のほうが「縦割り意識の軽減化」を感じている。

問6 パイロットオフィスの設置によって期待される具体的な効果である「心理的安全性の確保」について、他部署の職員とのコミュニケーションが生まれ、カフェスペースや植物によりリラックスできる環境であること等によって、「心理的安全性の確保」につながったと感じますか？



「心理的安全性の確保」につながったと感じるという回答は「課長、課長補佐」では25%であるのに対し、「主査、主任主事、主事」では38%であり、若手・中堅職員のほうが「心理的安全性の確保」につながったと感じている。

問7 パイロットオフィスの設置によって期待される具体的な効果である「意思決定の迅速化」について、ソファ席などの気軽に協議ができる場所があることによって、「意思決定の迅速化」につながったと感じますか？



「意思決定の迅速化」につながったと感じるという回答は「課長、課長補佐」では38%であるのに対し、「主査、主任主事、主事」では46%であり、若手・中堅職員のほうが「意思決定の迅速化」を感じている。

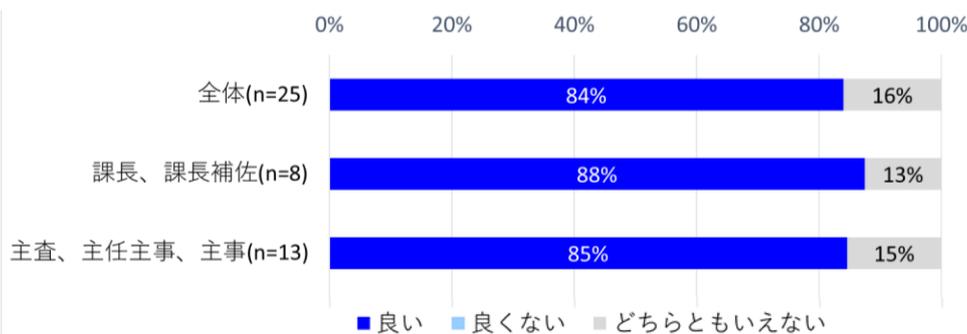
【パイロットオフィス効果検証アンケート まとめ】

- ・コミュニケーションの活性化に効果があった。コミュニケーションの活性化が、縦割り意識の軽減化、心理的安全性（相談・話しやすい職場環境）の確保、意思決定の迅速化にもつながったと考えられる。ただし、管理職と若手・中堅職員において感じ方に乖離がある。
- ・管理職よりも若手・中堅職員のほうが効果を感じているという傾向がみられた。これは若手・中堅職員が理想の働き方を考えた上で、レイアウトを決めたことが影響していると考えられる。
- ・パイロットオフィスの設置のねらいや、設置によって期待される具体的な効果の一部については、感じられていないものもあり、ハード面でのオフィス環境の改革だけでなく、ソフト面での取組も必要である。
- ・アンケートの回答理由や自由記述にもあるとおり、各所属の業務内容や人数等は様々であり、オフィスの形態を一律にすることの難しさを感じた。各所属の実情に応じてフレキシブルにレイアウトを変えられることが必要である。

パイロットオフィスに関するヒアリングの実施

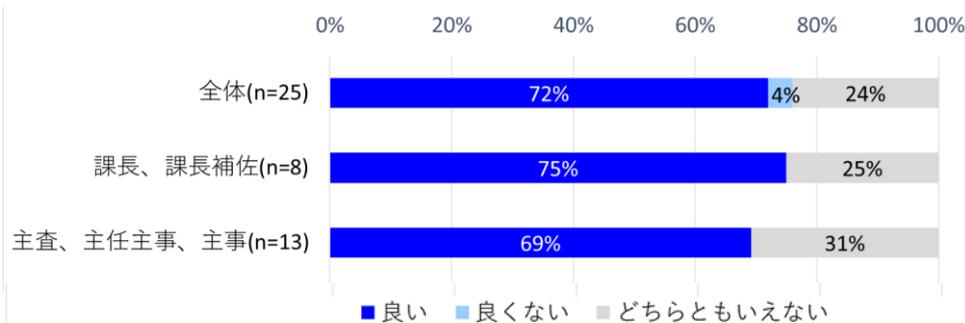
- 1 ヒアリング実施時期：令和6年7月
- 2 ヒアリング対象者：パイロットオフィス設置部署の職員25人（人権・市民生活課7人、交通政策課4人、環境政策課6人、生活環境課8人）
※ 会計年度任用職員は人数が少ないため、各グラフに会計年度任用職員という区分では掲載していない。
- 3 ヒアリング実施方法：対面で対象者1人ずつヒアリング

問1 業務終了後、私物をロッカーにしまい、クリアデスクをしていることについて、良いと思いますか？



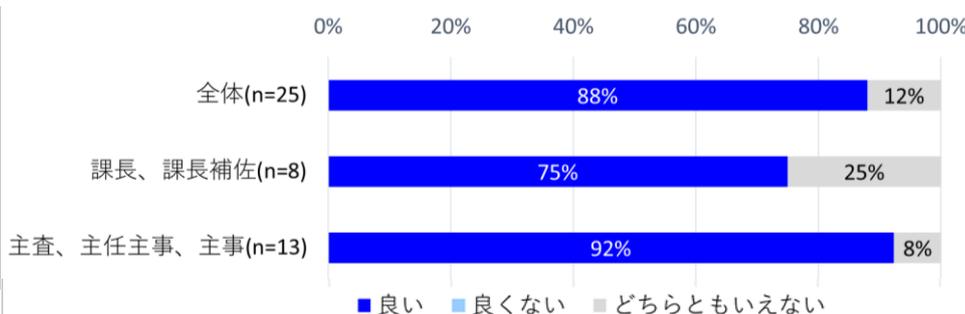
業務終了後のクリアデスクは良いという回答が全体では84%であった。出勤時にロッカーから物を出したり、退勤時に物をしまうことは、最初は面倒であったが、慣れたら大変ではないという意見や整理整頓につながっているという意見があった。

問2 消耗品（文房具等）の一括管理は良いと思いますか？



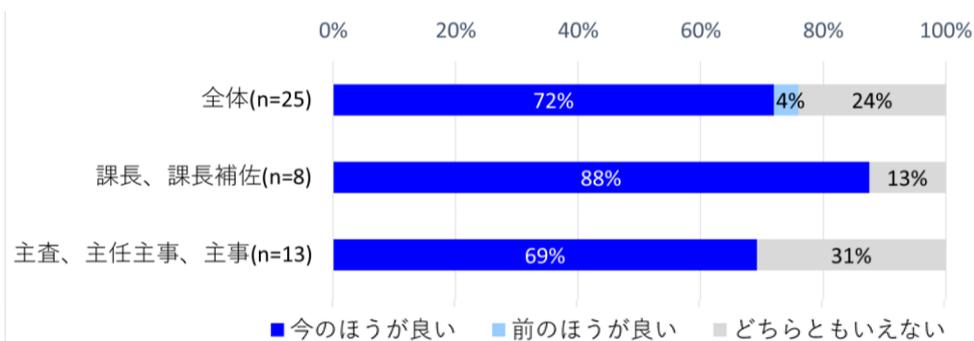
消耗品（文房具等）の保管場所を一か所にまとめ、在庫を一括管理しているのは良いという回答が全体では72%であった。

問3 備品やカーペットが新しくなったことは良いと思いますか？



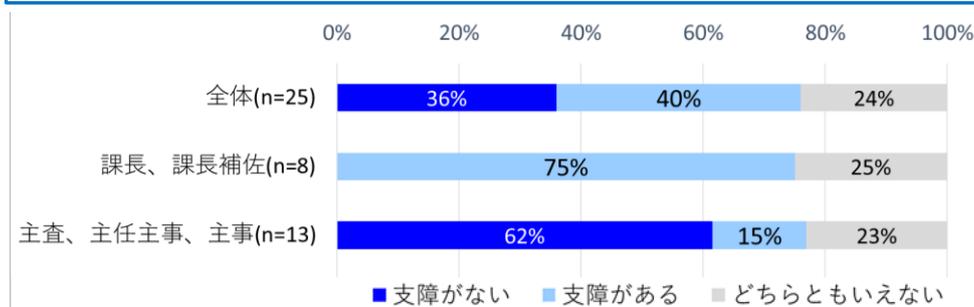
机やイス、キャビネット、カーペット等が新しくなったことは良いという回答が全体では88%であった。ただし、座り心地の良いイス、そうではないイスについての意見が目立った。

問4 パイロットオフィス設置前のオフィスと比べて今のほうが良いと思いますか？



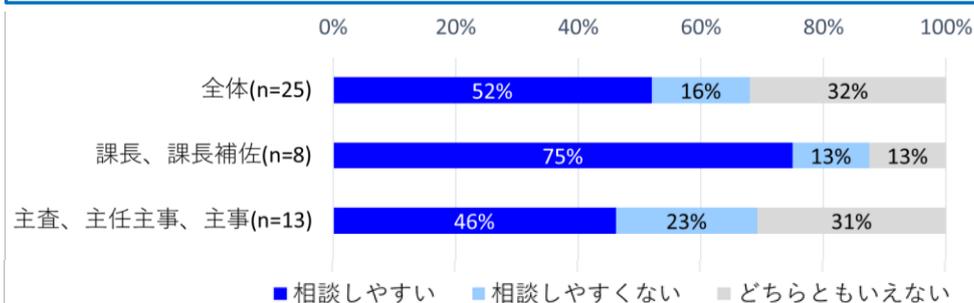
パイロットオフィス設置前のオフィスと比べて今のオフィスのほうが良いという回答が全体では72%であった。

問5 フリーアドレスで課員がばらばらに座っていることによって業務に支障がありますか？



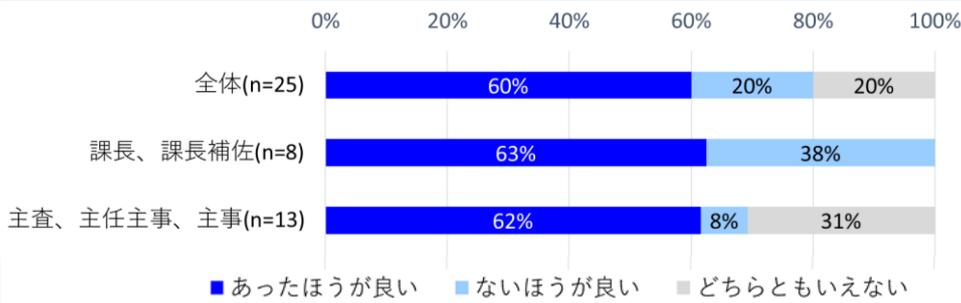
フリーアドレスについて、「課長、課長補佐」の75%が業務に支障があると回答しているのに対し、「主査、主任主事、主事」の62%は業務に支障がないと回答しており、感じ方に差がある。

問6 他の所属の職員にパソコンの使い方、庁内で共通の事務処理等の相談がしやすいですか？



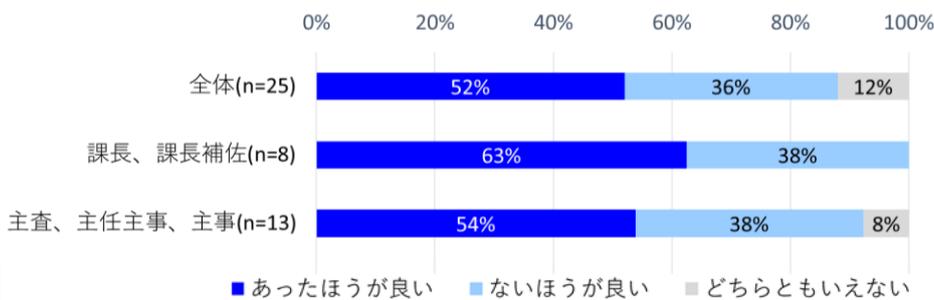
他の所属の職員にパソコンの使い方や庁内で共通の事務処理等の相談がしやすいという回答は、「主査、主任主事、主事」では46%であるのに対し、「課長、課長補佐」では75%であり、管理職のほうが相談のしやすさを感じている。

問7 市民目線、職員目線の両方を考慮した上で、窓口当番席はあったほうが良いと思いますか？



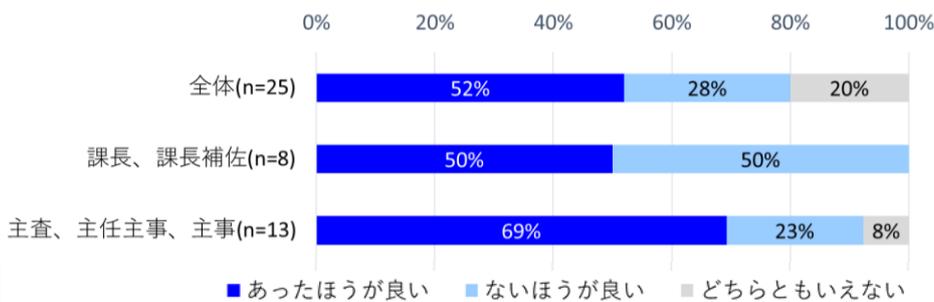
窓口当番席はあったほうが良いという回答が全体では60%であった。ただし、窓口当番席に職員が座っていないタイミングもあるなど運用には課題があるとの意見もある。

問8 集中席はあったほうが良いと思いますか？



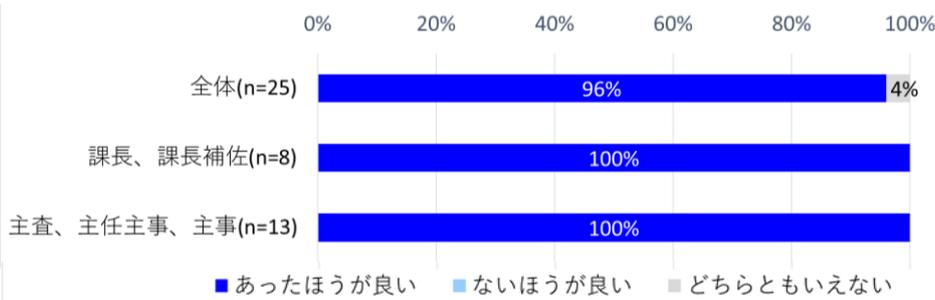
集中席はあったほうが良いという回答が全体では52%であった。ただし、集中席でも電話や窓口で呼ばれるので集中席という気がしない、席が十分ないので集中したいという理由でなくても座らざるを得ないなど、運用に課題があるという意見もある。

問9 窓側ハイカウンター席はあったほうが良いと思いますか？



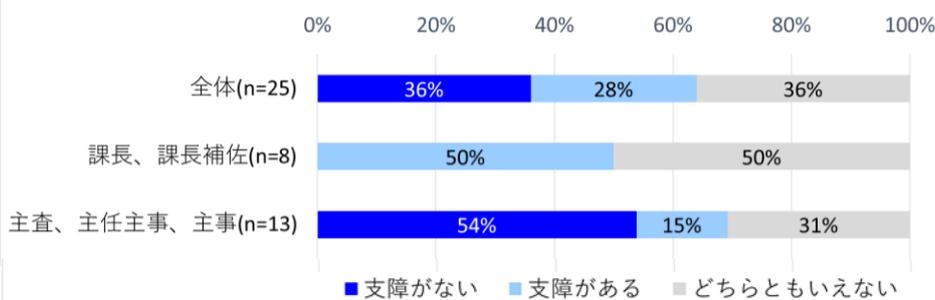
窓側ハイカウンター席はあったほうが良いという回答が「主査、主任主事、主事」では69%であり、特に若手・中堅職員に好評であった。外の景色を見ることができるので、リラックスできるとの意見があった。一方で、窓口に背を向けているので、窓口に出る意識がないとの意見もあり、窓口当番の職員だけで窓口対応を終わらせられていない等、窓口当番席の運用の課題も出てきた。

問10 ソファ席はあったほうが良いと思いますか？



ソファ席はあったほうが良いという回答が全体では96%であった。モニターを設置しているので、協議のときに便利という意見や昼当番の職員の休憩スペースとして使えるので良いという意見がある。

問11 フリーアドレスでの現在の電話の運用（窓口当番席は固定電話、それ以外の席はコードレス電話）は業務に支障がありますか？



フリーアドレスでの現在の電話の運用について、「課長、課長補佐」の50%は業務に支障があると回答しているのに対し、「主査、主任主事、主事」の54%が業務に支障がないと回答しており、感じ方に差がある。パイロットオフィスではコードレス電話を導入したため、固定電話よりは使いやすいが、どの職員がどの番号のコードレス電話を持っているのかが分からないので、電話の取り次ぎに時間がかかっているとの意見もある。

【パイロットオフィスに関するヒアリング まとめ】

- ・クリアデスク、消耗品（文房具等）の一括管理については、常時の整理整頓、スペース確保、煩雑さの解消からも高評価であった。
- ・窓口当番席、集中席、ハイカウンター席は半数以上の職員が評価している。なかでもソファ席は100%に近い高評価であった。設備単独では良いという意見が多いが、ヒアリング回答理由のとおり、運用には課題があるという意見も目立つ。
- ・フリーアドレスについては、管理職の75%が「支障あり」に対して、若手・中堅職員の62%は「支障なし」と感じ方が正反対であった。若手・中堅職員は風通しの良い職場環境、管理職は課内マネジメントを重要視する傾向があることが要因の一つと考えられる。
- ・以前の職場よりは現在の職場のほうが良いという意見が多いが、管理職は、現在のレイアウトでのフリーアドレス、電話の運用には課題を感じている。
- ・令和4年度のワークショップに参加していた職員の意見として、「実際に働いてみて、課内の人とのつながりが薄くなったのは想定外」、「窓口当番席とバックヤードを分ける形が全部の課に適用していることはやりにくさを感じる。これは当時イメージしていたこと、想定していたことと違った」とあったことから、実際にパイロット（試験的な）オフィスを設置してみたからこそ分かったことであり、洗い出された課題については新庁舎整備に反映させる。

パイロットオフィスに関する来庁者の意見

- 1 意見聴取時期：令和6年8月
- 2 意見内容
 - ・以前より雰囲気明るくなった。
 - ・銀行等でも見られるが、今風だと思う。
 - ・お客さんに背を向けているのは気になる。
 - ・広々と感じる。
 - ・職員の顔が見えやすい。

令和6年度の振り返り会議で出された意見とその対応

振り返り会議で出された意見は以下のとおり。

【良い点】

- ・フリーアドレスでも必要な報告、相談はしてくれるので、業務に支障はない。

【課題】

ハード面

- ・各所属の直通番号が窓口当番席にあるため、窓口当番の職員が窓口対応をしていると、電話をとるのに遅れる。
 - 各所属の直通番号をバックオフィスに設定変更した。電話については、新庁舎供用開始に合わせて職員業務用スマートフォンを導入する方針であり、電話の運用について、最適な方法を検討する。ま

た、電話での問合せを減らすための取組が必要である。

・席の数が少なく、集中したいという理由でなくても集中席に座らざるを得ない。席を選択するほどの席数に余裕がない。グループアドレスを実施したい。

→ 窓口当番席につなげる形で机とイスを追加してレイアウトを変更し、一部の所属はグループアドレスを実施した。

【パイロットオフィスレイアウト変更後】



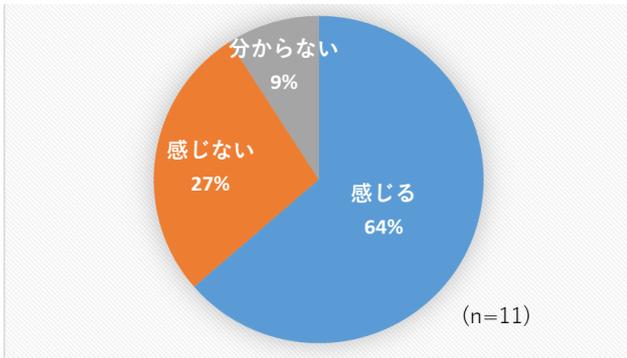
パイロットオフィスレイアウト変更後のアンケートの実施

令和6年度の振り返り会議で出された意見とその対応のとおり、窓口当番席につなげる形で机とイスを追加してレイアウトを変更し、4つの所属のうち、2つの所属がグループアドレスを実施したことから、職員にどのような変化があったかについて、アンケートを実施した。

- 1 アンケート実施時期：令和7年2月
- 2 アンケート対象者：パイロットオフィス設置部署の職員25人（人権・市民生活課7人、交通政策課4人、環境政策課6人、生活環境課8人）
- 3 アンケート実施方法：Webアンケート（グループアドレス実施所属、フリーアドレス実施所属でアンケートの内容を分けている。）

グループアドレス実施所属

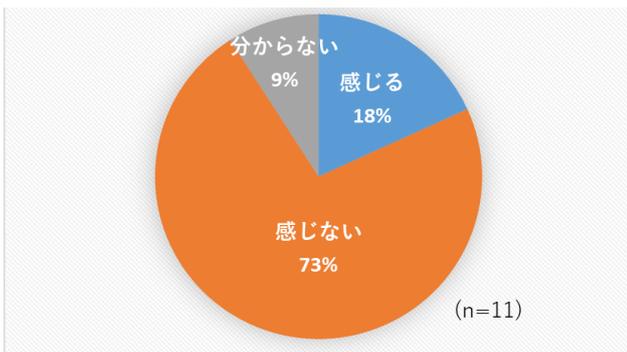
問1 グループアドレスを実施したことによって、所属内での「コミュニケーションの活性化」につながったと感じますか？



グループアドレスに変更した所属では、グループアドレスが所属内のコミュニケーションの活性化に効果的であった。

グループアドレス実施所属

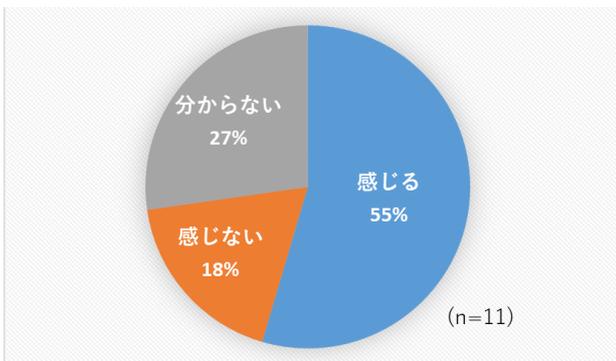
問2 グループアドレスを実施したことによって、他の所属の職員とのコミュニケーションが減ったと感じますか？



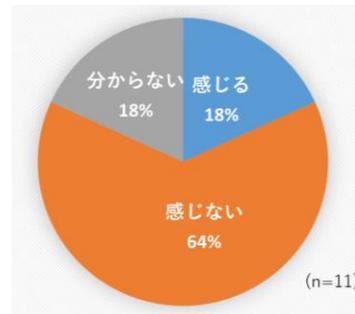
グループアドレスに変更した所属では、グループアドレスであっても他の所属の職員とのコミュニケーションが減ったとは感じていない職員が多い。

グループアドレス実施所属

問3 グループアドレスを実施したことによって、「業務効率化」につながったと感じますか？



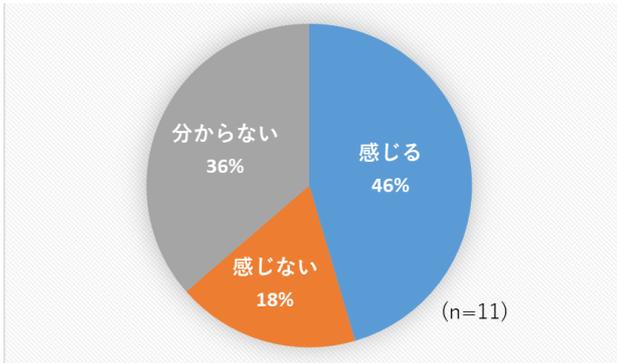
【レイアウト変更前のアンケート結果】



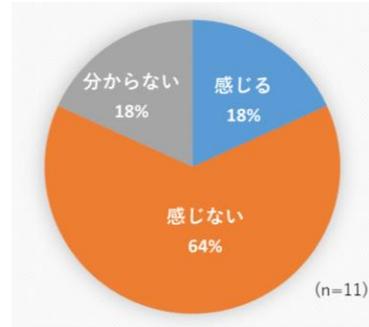
グループアドレスに変更した所属では、業務効率化につながったと感じるという回答が、レイアウト変更前は18%であったが、レイアウト変更後は55%となっており、グループアドレスが業務効率化に効果的であった。

グループアドレス実施所属

問4 グループアドレスを実施したことによって、「意思決定の迅速化」につながったと感じますか？



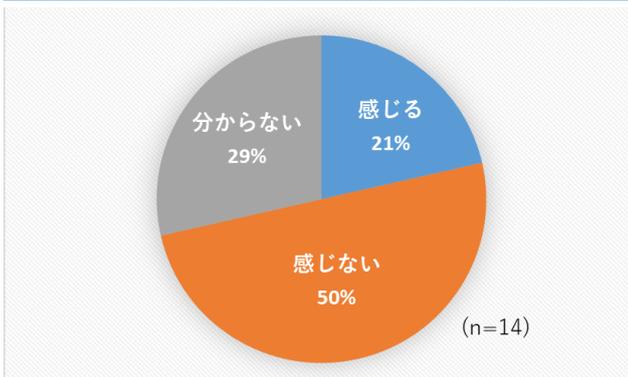
【レイアウト変更前のアンケート結果】



グループアドレスに変更した所属では、意思決定の迅速化につながったと感じるという回答が、レイアウト変更前は18%であったが、レイアウト変更後は46%となっており、グループアドレスが意思決定の迅速化に効果的であった。

フリーアドレス実施所属

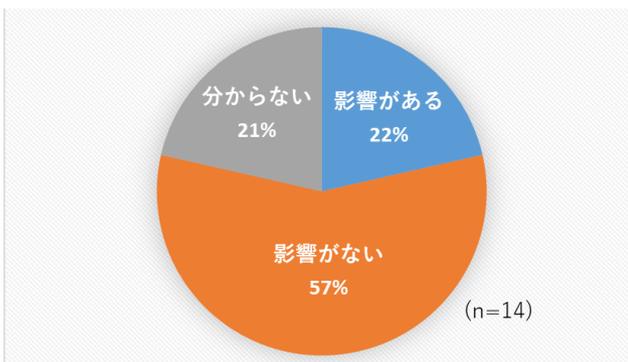
問1 グループアドレスを実施している所属の職員とのコミュニケーションが減ったと感じますか？



同じフロア内でグループアドレスを実施している所属があっても、フリーアドレス実施所属はグループアドレス実施所属とのコミュニケーションが減ったとは感じていない職員が多い。

フリーアドレス実施所属

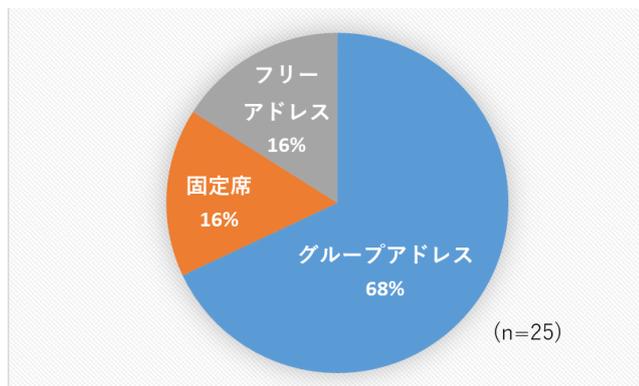
問2 グループアドレスを実施している所属がありますが、ご自身の業務を行う上で影響を感じることはありますか？



同じフロア内でグループアドレスを実施している所属があっても、フリーアドレス実施所属にとって業務への影響がないと感じている職員が多い。

グループアドレス実施所属、フリーアドレス実施所属

問1 新庁舎では、グループアドレス、固定席、フリーアドレスのどの運用を希望しますか？



「グループアドレス」希望が68%、「固定席」、「フリーアドレス」希望がともに16%であった。

【パイロットオフィスレイアウト変更後のアンケート まとめ】

- ・同じフロア内でグループアドレス実施所属、フリーアドレス実施所属があった場合でも、他所属とのコミュニケーションが減ったとは感じていない職員が多い。また、業務への影響もないと感じている職員が多い。
- ・グループアドレス、固定席、フリーアドレスのどの運用を希望するかについて、各所属の業務内容や各職員の考え方、職員の経験年数によっても最適な運用は変化すると思われるので、各所属の実情に応じてフレキシブルにレイアウトを変えられることが必要である。

新庁舎整備への反映

- ・パイロットオフィスの取組において、コミュニケーションの活性化については成果がみられた。ただし、フリーアドレスについては管理職と若手・中堅職員において、感じ方に大きな乖離が生じるため、各所属がグループアドレス、固定席、フリーアドレスかを選択、またはフレキシブルにレイアウト変更できることが望ましい。
- ・クリアデスクや消耗品（文房具等）の一括管理については、常時の整理整頓、スペース確保、煩雑さの解消からも評価が高く、新庁舎においても積極的に導入することが望ましい。
- ・状況によって席を選択できる集中席、ハイカウンター席、ソファ席については、リラックス効果、心理的安全性の確保、意思決定の迅速化にもつながることから評価も高く、働き方の選択肢の拡充という面からも設置されることが望ましい。
- ・パイロットオフィスの設置のねらいや設置によって期待される具体的な効果については感じられないという意見が多かったことから、これらの効果を得るためには、ハード面でのオフィス環境の改革だけでなく、ソフト面での取組も必要である。

【ソフト面での取組】

- ・パイロットオフィスでは、来庁者への対応をスムーズに行うために窓口当番席を設置したが、窓口当番で窓口対応を終わらせていない状況であり、来なくてもよい市役所を目指して、オンライン申請可能な手続きを増やす。
- ・パイロットオフィスでは、コードレス電話を導入したが、電話の取り次ぎに時間がかかっている。新庁舎の供用開始に合わせて職員業務用スマートフォンを導入予定であるが、電話での問合せを減らすための取組が必要である。電話での問合せを減らすために、情報発信（市ホームページ、通知文書、チラシ等）の内容を市民や事業者にとって分かりやすい内容となるよう記載方法を工夫する。
- ・フリーアドレスを実施してみて、同じ所属の職員の業務の進捗状況が分からないという課題があったことから、その対応策の一つとして、行政改革課ではアサイン表で職員の業務内容の見える化を行っている。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
25	アサイン管理表										
26	2025年		5月								
27											
28	※アサイン時間数を記載してください（例：7時間45分従事→7.75）。										
29	八幡 太郎	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
31	業務内容1	広告審査会要綱改正情報収集	経営財務マネジメント事業					行政改革推進委員会日程調整	長寿福祉課業務カイゼン協議	福祉保険部業務ヒアリング&改善案検討	
32	事業分類	広告審査会	公共施設マネジメント					行政改革推進委員会	業務カイゼン	業務カイゼン	
33	従事時間	2.75	7.75					2.00	4.25	5.75	
34	業務内容2	固定資産台帳精緻化協議						公印見直しに関する協議	メール転送・收受等庶務	人事課申請フォーム作成支援	
35	事業分類	公共施設マネジメント						業務カイゼン	文書收受、回答	業務カイゼン	
36	従事時間	2.00						1.50	2.00	2.00	
37	業務内容3	パイロットオフィス報告書グラフ作成						資料作成（行政経営改革指針）	人事評価目標設定		
38	事業分類	パイロットオフィス						行政改革本部会議	人事評価		
39	従事時間	3.00						4.25	1.50		
40	合計時間	7.75	7.75	0.00	0.00	0.00	0.00	7.75	7.75	7.75	0.

【アサイン表】

業務内容と従事時間を毎日入力するもの

【参考】パイロットオフィスに係るこれまでの取組内容

年度	月	パイロットオフィスに係る取組内容
令和2年度～		他自治体・企業への視察を実施
令和4年度	4月	パイロットオフィス設置部署の選定について行政経営改革室内協議の結果、2階市民部フロアを対象として直接依頼することとする。
	5月	設置場所について市民部に打診。説明会を開催し了承を得る。
	8月～ 9月	オフィス改革ワークショップ（管理職1回目、一般職1回目）開催。ワークショップの対象者は市民部長、人権・市民生活課、交通政策課、環境課の管理職及び各課数名の職員。第1回ワークショップのテーマ：現状を把握する。
	10月	オフィス改革ワークショップ（一般職2回目）開催。第2回ワークショップのテーマ：理想の働き方を考える。
	11月	オフィス改革ワークショップ（一般職3回目）開催。第3回ワークショップのテーマ：オフィス見学をとおしてコンセプトを考える。
	12月	オフィス改革ワークショップ中間報告動画の作成、共有。オフィス改革ワークショップ（一般職4回目、5回目）開催。第4回ワークショップ：行動と空間を結びつけるワークショップ。第5回ワークショップ：レイアウトについて意見を出し合う。
	1月	オフィス改革ワークショップ（一般職6回目）開催。第6回ワークショップ：オフィスレイアウトの決定
	3月	2階市民部全職員対象にワークショップで決定したレイアウト案、運用ルールについて説明会を実施
令和5年度	5月～ 6月	2階市民部全職員対象にパイロットオフィスの設置の目的、令和4年度のワークショップで決定したレイアウト案、運用ルールについての説明会開催
	7月	2階市民部にパイロットオフィス設置
	8月	パイロットオフィス設置から1か月後の振り返り会議開催。全職員対象に2階パイロットオフィスに関するアンケート実施
	1月	パイロットオフィス設置から6か月後の振り返り会議開催
令和6年度	5月	パイロットオフィス設置から10か月後の振り返り会議開催
	6～7月	パイロットオフィス設置部署の職員対象にパイロットオフィス効果検証アンケート実施
	7月	パイロットオフィス設置部署の職員対象にパイロットオフィスに関するヒアリング実施
	8月	パイロットオフィス設置から1年1か月後の振り返り会議開催。市民への意見聴取。
	1月	パイロットオフィス設置から1年6か月後の振り返り会議開催
	2月	パイロットオフィス設置部署の職員対象にパイロットオフィスレイアウト変更後のアンケート実施