


# 「快適な執務環境創出タスクフォース」 政策提言書

Make It Bloom – MIRAI NI TSUNAGU – 思いやる×混ざる・超える

2026.05.29

# 目次

タスクフォースの概要	1
提言書	6
提言の概要	7
1班 Make It Bloom	9
2班 MIRAI NI TSUNAGU 業務改善提言	32
3班 “自分も”“隣の人も”働き続けたいと思える執務環境	55



## タスクフォースの概要

# 快適な執務環境創出タスクフォースの概要

## 1 設置趣旨

新庁舎建設を契機に、窓口サービス、業務プロセス及び執務環境の三側面から業務改革を推進し、市民の利便性及び業務効率の向上を実現することを目的に、「市民に身近な市役所づくり」プロジェクト令和7年8月に設置しました。

そのうち、執務環境に係るタスクを遂行するため、庁内で若手職員を募り、令和7年10月に快適な執務環境創出タスクフォースを設置しました。

### 「市民に身近な市役所づくり」プロジェクトについて

#### 1 設置趣旨

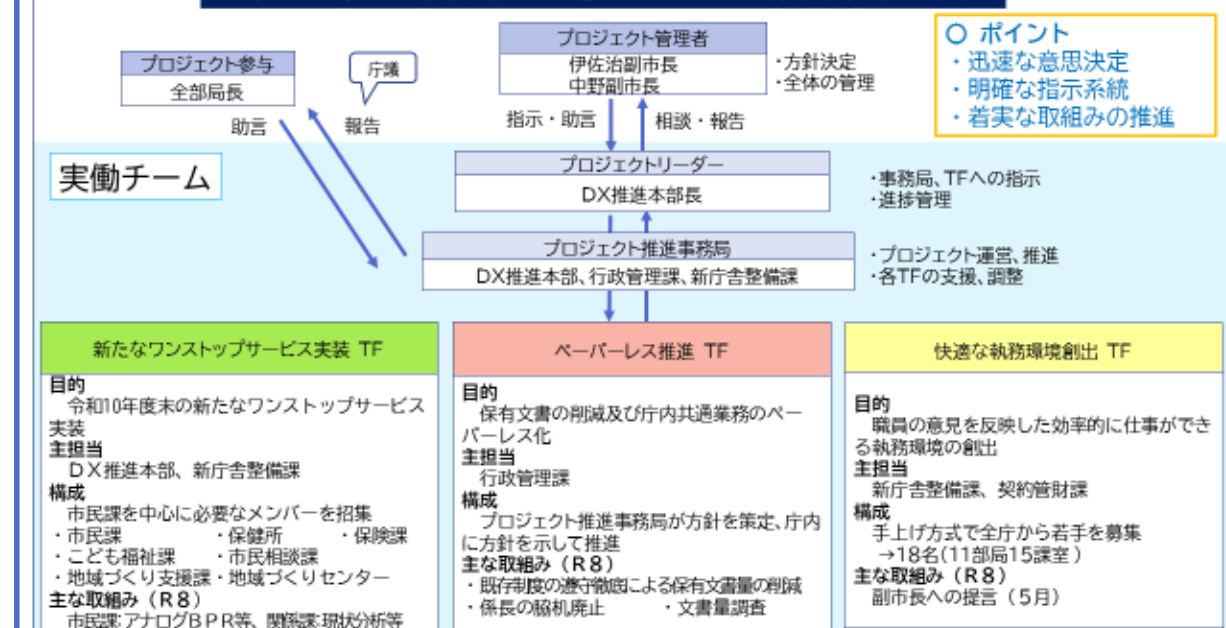
新庁舎建設を契機に、窓口サービス、業務プロセス及び執務環境の三側面から業務改革を推進し、市民の利便性及び業務効率の向上を実現することを目的に、令和7年8月に設置しました。

#### 2 体制

副市長を管理者として、プロジェクトリーダーにDX推進本部長を配置し、その下に3つのタスクフォース（以下「TF」という。）を編成しています。

項目	TF名称	目的及び検討テーマ
窓口サービス	新たなワンストップサービス実装TF	令和10年度末に（仮称）松本市役所保健所庁舎において、対面とオンラインを組み合わせた新たなワンストップサービスを実装すること。
業務プロセス	ペーパーレス推進TF	東庁舎解体に伴う執務室の移転等を見据え、保有文書を削減すること。 あわせて、庁内共通業務を中心に、業務のペーパーレス化を推進すること。
執務環境	快適な執務環境創出TF	職員の意見を踏まえて、効率的に仕事ができる執務環境を創出し、市民サービスの向上につなげること。

### 「市民に身近な市役所づくり」プロジェクト 体制図 (R8.4)



# 快適な執務環境創出タスクフォースの概要

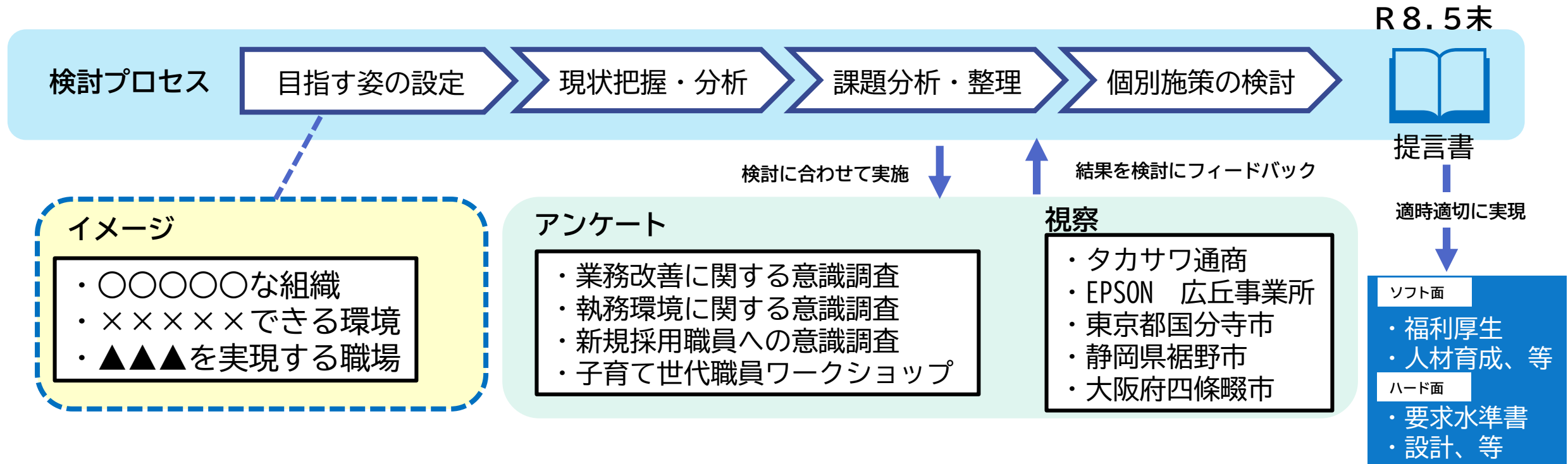
## 2 スコープ

職員の意見を反映した効率的に仕事ができる執務環境の創出に向け、次の3つの視点を切り口に、提言書に取りまとめ、両副市長に政策提言をすることに焦点を絞りました。

- ①働き方・組織文化の革新
- ②空間・執務環境デザイン
- ③業務のスマート化

## 3 検討プロセス

バックキャスティング手法を軸に検討を行うとともに、視察及び庁内アンケートを実施した上で、個別施策を検討し、提言書として取りまとめることとしました。



# 快適な執務環境創出タスクフォースの概要

## 4 メンバー募集・班編成

公募で集まった主査以下の若手職員19名\*を3班に編成しました。

\*令和8年3月31日付けで1名が退職し、最終的には以下の18名となりました。

班	部局	課	職	氏名
1	総合戦略局	秘書広報室	主任	堀口 賢一
	総合戦略局	DX推進本部	主事	土屋 茜
	財政部	市民税課	主事	高山 美空
	総務部	人事課	主事	藤澤 翔
	健康福祉部	食品・生活衛生課	主査	船橋 功
	文化観光部	文化振興課	主事	石川 侑紀
2	総合戦略局	DX推進本部	主任	石神 真有子
	住民自治局	地域づくり支援課	主事	田中 優子
	財政部	契約管財課	主事	小沢 絵美
	こども若者部	若者参画課	主事	小山 雄聖
	会計管理者	会計課	主任	三代澤 一秀
	議会事務局	議会事務局	主任	橋渡 亮太
3	総合戦略局	DX推進本部	事務員	大沢 朗人
	住民自治局	市民相談課	主事	横澤 峻平
	総務部	人事課	主任	青山 千華
	こども若者部	若者参画課	主事	工藤 太陽
	会計管理者	会計課	主任	熊谷 みなみ
	教育委員会	教育政策課	主事	脇谷 絵梨香

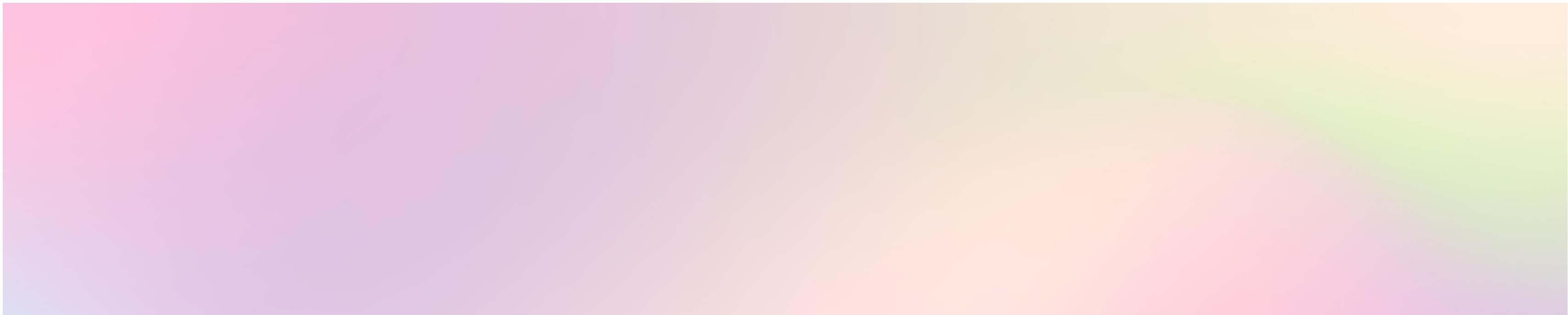
# 快適な執務環境創出タスクフォースの概要

## 5 活動経過

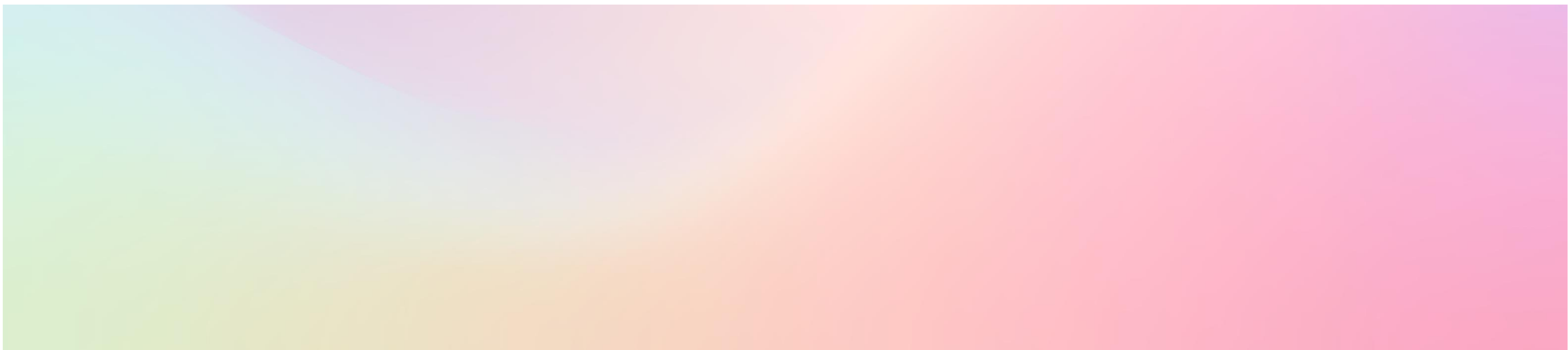
提言書の作成は、原則として各班で計画を立てて進めることとしました。

事務局では、全5回のミーティングを開催し、班から報告に対し情報提供、助言を行いました。

- 7. 9. 26～ タスクフォースメンバーの募集開始
- 10. 10 24 キックオフミーティング
- 11. 7 24 【研修】自治体BPRアドバイザーによるDX推進研修
- 11. 18～ 【視察】KOKUYO わくWORKキャンパス2025 @ 東京都内
- 11. 18～ 【視察】タカサワ通商 モデルオフィス見学
- 12. 9 9 第2回ミーティングを開催、新庁舎に係る説明会及びワークショップを実施
- 8. 1. 16～ 2班が全職員を対象に執務環境に関するアンケート調査を実施（回答数555件）
- 1. 17 2班が子育て世代の職員を対象としてワークショップを実施（参加者5名）
- 2. 3 3 【視察】セイコーエプソン広丘事業所を視察
- // 第3回ミーティングを開催、各班から検討状況を報告
- 5 5 1班が全職員を対象に業務改善に関するアンケート調査を実施（回答数346件）
- 9 9 【視察】静岡県裾野市を視察（新たなワンストップTFと合同）
- 10 10 【視察】東京都国分寺市を視察
- 17 17 【視察】大阪府四條畷市にオンラインでヒアリング
- 3. 3 3 第4回ミーティングを開催、提言骨子について事務局と意見交換
- 4. 21～ 各班の提言書（案）に関する事務局ヒアリング
- 5. 18 18 各班が提言書を事務局に提出
- 21 21 第5回ミーティングを開催、プレゼンテーションの予行練習を実施
- 29 29 政策提言を実施、両副市長以下関係部局長13名にプレゼンテーション



## 提言



# 提言の概要

## 1 各班の提言要旨

班	要旨
1	職員の才能を「開花」させ、時代の変化に追従し <b>自律的に進化し続ける仕組み・制度</b> を提案
2	アンケート結果に基づき、誰が欠けてもスムーズに回り、 <b>他部署と協力し合える関係構築</b> を提案
3	離職防止を強く意識し、 <b>身体的・精神的な「疲れにくさ」</b> を制度や、UDやABWといった物理面で提案

## 2 共通するポイント

キーワード	要旨
時間の柔軟性	3班全てが「フレックスタイム制の導入」を提案しており、若手職員にとって <b>「時間の柔軟性」</b> が重要な要素であることがうかがえます。
組織の壁	「庁内スキルシェア（1班）」「シンカDB（2班）」「越境チャレンジ（3班）」と、手法は異なりますが、いずれも <b>「縦割りの打破」</b> を強く求めています。
空間の質	単に庁舎を新しくするだけでなく、 <b>「交流」と「集中」のメリハリ</b> 、そして <b>「誰にとっても使いやすい（UD）」空間づくり</b> の必要性を指摘しています。

# 提言の概要

## 3 提言概要の一覧

項目	1班：Make It Bloom	2班：MIRAI NI TSUNAGU	3班：持続可能性×越境・連携
①ありたい姿・目指す姿	<p><b>「変えよう」が自然に生まれる組織</b> 職員の才能を「開花」させ、時代の変化に追従し自律的に進化し続ける。</p>	<p><b>組織（部課）にとらわれず、一体感を持って仕事を進める</b> 誰が欠けてもスムーズに回り、他部署と協力し合える関係</p>	<p><b>“自分も” “隣の人”も”働き続けたいと思える環境</b> 「思いやる（無理をしない）」と「混ざる・超える（壁をなくす）」の両立</p>
②現状の課題・問題点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織文化 前例踏襲がデフォルト、若手の提案意欲が弱い。</li> <li>・空間 固定席・閉鎖的空間による流動性の欠如</li> <li>・スマート化 デジタルリテラシーの個人差、教育機会の不足</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織文化 属人化、不十分な引継ぎ、他課との関係の希薄さ</li> <li>・空間 会議室不足、休憩場所の欠如、空調や照明への不満</li> <li>・スマート化 連絡ツールが多すぎて情報が散乱</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織文化 若手職員の離職・精神不調、縦割りによるなすりつけ合い。</li> <li>・空間 通路が狭い・暗い（車椅子等への配慮不足）、騒音による集中阻害</li> <li>・スマート化 働き方の固定化、休みにくい雰囲気</li> </ul>
③具体策・個別施策の一例			
(a) 働き方・組織文化の革新	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エンゲージメント調査の導入</li> <li>・社内スキルシェア（他課業務公募への参加）</li> <li>・人事評価への「部門評価」導入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サンクスカード（感謝の可視化）</li> <li>・シンカ活動DB（改善事例の共有）</li> <li>・異動時期の分散化（繁忙期を避ける。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場体験研修の拡充（新規採用1年目）</li> <li>・越境チャレンジ制度（20%ルール：業務時間の2割を他部署へ）</li> </ul>
(b) 空間・執務環境デザイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可動式什器による柔軟なレイアウト</li> <li>・立ち話スペース（大通り動線）の設置</li> <li>・多様な自席の選択肢（フリーアドレス）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用途別の空間（集中・リフレッシュ）</li> <li>・お昼を一緒に食べられる交流スペース</li> <li>・空調の個別制御・全体最適</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニバーサルデザイン(UD)の徹底（通路幅90cm確保）</li> <li>・サウンドマスキング（音のプライバシー確保）</li> <li>・ABW（仕事内容に合わせて席を選ぶ）</li> </ul>
(c) 業務のスマート化推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スーパーデジタル人材の育成・派遣</li> <li>・フレックスタイム（1か月単位）</li> <li>・情報共有プラットフォームの構築</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤怠・工数管理ツールの導入</li> <li>・ファイル・マニュアルの共通ルール化</li> <li>・フル在宅勤務や通勤手当の拡充</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フレックスタイム（週休3日制の選択可）</li> <li>・内線電話の廃止（PCへの直接通話・Teams移行）</li> <li>・持ち運び型バッテリーの活用</li> </ul>

# Make It Bloom

松本市役所の職員には、つぼみのまま眠っている逸材がたくさんいます。  
その花をどう咲かせるか。彼らに「変える」ためのエネルギーを付与します。

「市民に身近な市役所づくり」プロジェクト  
快適な執務環境創出タスクフォース  
1班 提言書

秘書広報室  
文化振興課

堀口 賢一  
石川 侑紀

食品・生活衛生課  
DX推進本部

船橋 功  
土屋 茜

人事課  
市民税課

藤澤 翔  
高山 美空



## 01 導入

- 目指すべき市役所の姿
- ビジョン

## 02 提言

- 現状分析
- ブレインストーミング
- 他市の事例調査
- とるべき手段

## 03 まとめ

# 我々は 進化し続けなければならない

時代の変遷に伴い最適解は変わる  
永遠にゴールはない

(自治体の使命)

- ・「住民福祉の増進」、住民サービスの増進である。
- ・最少の経費で最大の効果を挙げる。

(地方自治法 1 条の 2 第 1 項)

(地方自治法 2 条 第 14 項)



# 「変えよう」が 自然に生まれる組織づくりを

## 組織は「ひと」

時代の変化に追従する、創造的なしごと・イノベーションを起こす人財。  
これを創り出す組織こそが、AIがインフラ化した現代において求められる。  
さあ、市役所を満開の花園にしよう。



# 現状分析

若手職員が感じる課題・職員アンケートによる課題の抽出

## 働き方・組織文化改革

### 提案・改善意欲の 下支えが脆弱

- 前例踏襲がデフォルトの環境
- 部門横断的な交流、情報共有が限定的
- 業務改善活動への組織内理解の欠如、評価基準の不透明さ



## 業務スマート化推進

### デジタルリテラシーの低さ スキルアップ制度が脆弱

- 行政職員としてのデジタルリテラシーが標準化されていない
- デジタルリテラシーの教育機会が僅少
- DX化への伴走支援が得られない



## 空間・執務環境 デザイン

### 流動性の少ない 固定的な執務空間、働き方

- 閉鎖的な箱空間、固定式の机や椅子
- 劣悪な作業環境(照度・空調等)
- 福利厚生エリアの未整備
- 各課保有の会議室やツール等の偏り



# ブレインストーミング

課題抽出から見えた「キーワード」をもとに解決のためのアイデア出し



## <キーワード>

- ✓ 改善活動に対するインセンティブと組織内理解
- ✓ 部門横断・交流の促進
- ✓ 人事評価範囲の拡張

- ✓ 職員のデジタルスキル拡張
- ✓ ワクワクする職場環境

分類	政策案	効果予測	実現性	持続可能性	研究課題
働き方・組織文化革新	庁内スキルシェア制度	◎	◎	○	-
	横断的情報共有プラットフォーム	◎	◎	○	-
	カイゼン報奨金制度	◎	△	◎	財源の考え方整理
	流離いの荒らし屋集団	◎	△	○	集団の成り手の確保
	キャリア形成権 争奪グランプリ	◎	△	○	過激化させない制度設計
	全庁TF化計画	◎	△	△	形骸化しない仕組み作り
	エンゲージメント調査の導入	○	◎	◎	-
	人事 部署外評価・部署ごと評価制度	○	○	○	-
	業務改善ワーキング	△	◎	△	形骸化しない仕組み作り
空間・執務環境デザイン	偶然の出会いを創出する空間づくり	◎	◎	○	-
業務スマート化推進	スーパーデジタル人材の育成と派遣	◎	◎	◎	-
	ビックデータ分析と成果の可視化	△	○	○	活用可能性の研究



## 【前橋市】たすけあい+

- ・所属を超えた協働
- ・職員の長所や希望に寄り添い、働きがいの提供



## 【さいたま市】カイゼンさいたまマッチ

- ・改善事例を全庁で共有
- ・各々の職場での活動や努力を認め合う



## 【金沢市】デジタル人材育成

- ・デジタル行政推進リーダーを養成
- ・一般職員にデジタルリテラシー研修を実施



## 【四條畷市】エンゲージメント調査の活用

- ・組織のエンゲージメントを定量化
- ・組織の弱みを抽出し、自主的な改善へと繋げていく





# エンゲージメント調査の導入

～職員の定着率向上、自立的に改善し続ける組織文化構築～

1



現在地の可視化  
-改善のタネ-

組織・部・課・係ごとの強みと弱みが数値として可視化できる。

弱みを改善活動のタネとし、チームで共有し、一体感を持って改善活動を実施する。

運用:年に1回/係や課単位で改善テーマを設定し、小さなPDCAサイクルを回す。

2



組織文化の転換  
-自律的改善-

課や係単位で課題の共有を行い、個人ではなくチームで改善活動を実施する。

まずは、業務改善活動に取り組むという経験を得ることが重要

→小さな改善の積み重ねから、「前例踏襲」から「自律的改善」へ

3



若手の参画意識向上  
-人事との連動-

若手職員の意見を、調査結果として確実に組織に届かせることができる。

→当事者意識の芽生え、主体的な業務改善への参画が期待される。

若手職員のキャリアデザインの構築や、人事異動における配属理由の明確化

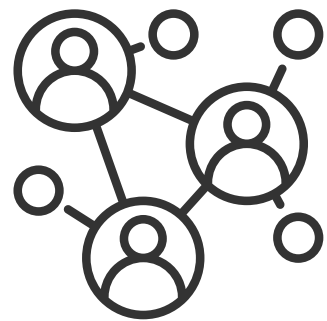
→モチベーションの向上、職員の定着率向上



# 庁内スキルシェア制度

～業務と人材のマッチングにより組織文化を改革し、働きがいを創出～

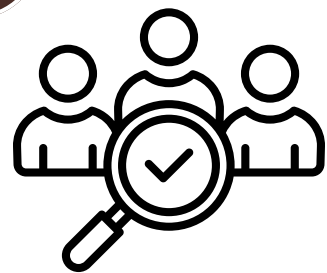
1



各課が業務に必要な人材を全庁から募集

縦割りが強い組織風土に対して、**組織横断的な職員同士のつながり**を創出する  
担当外業務の経験により職員の**キャリア形成支援・異動時のギャップを低減**できる  
スキル不足により解決困難な課題を解決できる人材を全庁から発掘できる  
職員の持つスキルを業務に生かすことでの「**働きがい**」を創出する

2



職員がプロフィールを掲載し、情報共有する

各職員が**経歴や得意分野等を公開**する  
業務に必要なスキルを持つ職員にアプローチできる  
得意分野の業務に携わることで「働きがい」を感じられる

3



人事評価に反映

- ① 他課を助ける職員を評価する
- ② 他課を助ける職員を支える所属課を評価するための部門評価を導入する

**人事評価 = 従来の個人評価 × 部門評価**



# プラットフォームのイメージ(前橋市 たすけあい+)

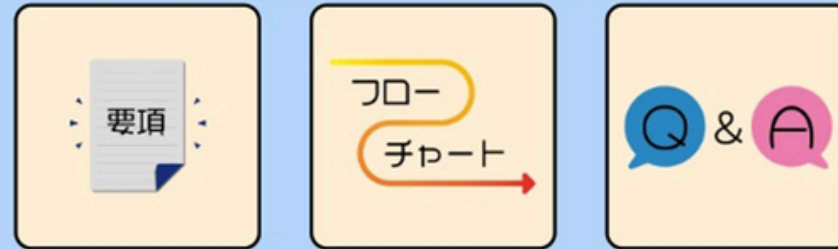


～やってみたいを気楽に、助け合いを気軽に～

『たすけあい+』とは・・・？

職員個人の意思を尊重した、多様で柔軟な働き方を推進するために、各所属において、能力や人的資源を必要とする業務が生じた際に、所属を超えて協力することを推進する制度です。  
やってみたい（個人の持つ能力の活用やスキルアップ）と、助け合い（所属の枠組を目的に、全庁的に実施するものです。

- 使い方 (初めての方はこちらをご確認ください) -



## たすけあい+ 依頼

所属から個人へ向けた依頼の投稿・応募

依頼一覧

新規投稿

## たすけあい+ 人材

他所属の助けになりたい人の登録・閲覧

人材一覧

新規登録 (本人)

## データ保管庫

「たがやす。」記事

たすけあい+ランキング  
(依頼課・参加者一覧)

## 相談窓口

人材登録のことや、業務依頼に関する制度についてなど、気軽にご相談ください

相談窓口

## たすけあい+人材 詳細

氏名	職種	たすけあい可能時間	ステータス	たすけあい参加回数
	事務	時間外 (平日), ... すべて表示	募集中	2

### 自己紹介 (他己紹介)

国家資格キャリアコンサルタント (仕事の悩みに対しての簡易的なカウンセリング可能)  
リスケリングキャリアコンサルタント  
ビジネスマネージャー検定  
長尺印刷機の知識もありますので、物品等の調達 (要相談) をしていただければ、看板等の作成が可能ですので、ご相談ください。

### たすけあい参加履歴

地域福祉計画策定 (R4年度)  
(社会福祉課)  
民間事業者と一緒にビジネスプランを考えませんか?  
(未来政策課)

### タグ

#動員, #資格, #知識

### 異動・職歴等

社会福祉課 (4年)  
スポーツ課 (6年目)

### 趣味

マンガ、散歩、フェス

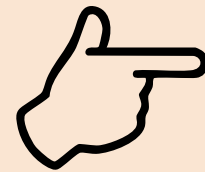


業務を依頼する  
(依頼フォーム)



# 横断的情報共有プラットフォーム

～シンカ活動の成果を共有し、リアクションでモチベーション向上～



全職員アンケートより

- ・改善できる業務あり 98%
- ・実際に改善したことある 40%

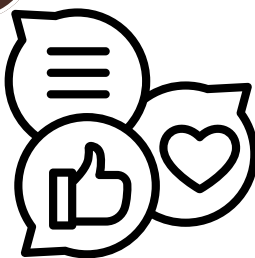
1



シンカ活動の内容と  
成果物を共有

シンカ活動報告の共有方法を、一覧表示から、**成果物とともにデータベース化すること**で横断的に情報共有がしやすいように変更する  
検索やタグ付けにより、参考となるシンカ活動を見つけやすくする

2



シンカ活動に対する  
リアクションが見える化

掲載されているシンカ活動報告に「イイネ！」のようなリアクションを付けられるようにして、投稿者のモチベーションを向上させ、シンカ活動の活性化を図る

3



シンカ活動の  
表彰件数を増加

現在の優秀賞に加えて、佳作やユニーク賞のような枠を設けて表彰件数を増やし  
庁内での露出を増やすことで**シンカ活動への注目を集め、活動の活性化を図る**



# プラットフォームのイメージ

現状

受付番号	テーマ	提案者	シンカ前の状況	取組内容	効果
1 前期	相談者に対する生活保護制度説明のDX化	生活福祉課 藤澤翔	生活保護の相談者に対して、「保護のしおり(相談者用)」の冊子を用いて、ケースワーカーが制度説明を行っていた。制度説明に係る時間は、約30分であった。	「保護のしおり(相談者用)」を基に、生活保護制度の制度説明動画を作成した。相談時、「保護のしおり(相談者用)」の冊子を手交し、制度説明動画を視聴してもらう。その後、ケースワーカーが相談者に沿った補足内容の説明を口頭にて実施した。 【動画概要】職員PCにて動画ソフトを使用して作成。音声は人口音声を利用。時間は13分間。	・ケースワーカーの窓口での対応時間が短縮した。 令和6年度相談数は702件であり、説明動画利用にて17分(=30分-13分)短縮するため、年間で約199時間短縮可能であると想定される。 (702(件)×17(分)=11,934分=199時間) ・制度説明業務が標準化された。 ・制度説明が統一化されたことで、説明漏れ等の人的エラーは生じなくなった。 ・市民が生活保護制度について正しい情報を得ることができ、高い満足度が得られた。 満足度アンケートより、視聴された方の89%が満足であると回答。(n=26、令和7年2月25日~令和7年3月31日)
2 後期	市長定例記者会見の文字起こしの負担軽減	秘書広報室	今までは、市長の発言の一言一句を文字に起こしており、作業に時間がかかっていた。	実施時期:令和7年10月 冒頭の市長の説明部分は、ホームページに掲載している資料と重複しているため省略した。 質疑応答部分についても、一言一句を文字に起こすのではなく、AIが要約したものをベースに担当者が確認、編集を行うようにした。	文字起こし作成の負担や作業時間が短縮された。また市長の発言を一言一句記載していたものと比べ、要約したことで、市民に読みやすく伝わりやすい文字起こしになったと考えられる。

①検索しやすく

②成果物を共有

③リアクション  
を見える化

プラットフォーム  
横断的情報共有



ホーム

投稿一覧

マイページ

ランキング

設定

検索欄: 技能...ウハウ...

佐藤 健大  
開発部 - 1日前

**【生産性向上】RPAによるデータ入力自動化**

RPAツールを用いて業務のデータ入力業務を自動化しました。業務の効率化、エラーの削減、コスト削減、業務の標準化を実現しています。RPA導入の参考に！

自動化フロー図.pdf  
マニュアル.xlsx

64人 いいね!

佐藤 健大  
開発部 - 1日前

**業務フロー改善による工程短縮**

業務フローを整理して毎日業務効率を向上させるための方法を提案しました。業務の標準化による工程短縮を実現しています。

自動化フロー図.pdf  
マニュアル.xlsx

28人 いいね!

佐藤 健大  
開発部 - 1日前

**Excel Vlookup活用テクニック**

Excel Vlookup活用テクニックをまとめた資料と動画を作成しました。業務効率化に役立ちます。

自動化フロー図.pdf  
マニュアル.xlsx

41人 いいね!

佐藤 健大  
開発部 - 1日前

**業務フロー改善による工程短縮**

業務フローを整理して毎日業務効率を向上させるための方法を提案しました。業務の標準化による工程短縮を実現しています。

自動化フロー図.pdf  
操作解説.mp4

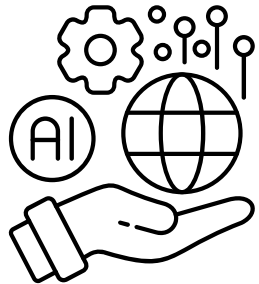
19人 いいね!



# スーパーデジタル人材の育成と派遣

～デジタルリテラシーの標準化へ～

1



## デジタルリテラシー の標準化

職員の**レベルに合わせたデジタル教育**を実施する（初級編や応用編等）  
職員一人ひとりを取り残さずに、「**変える**」ための**思いつき**を与える  
デジタルリテラシー向上に伴い、「**できること**」の**認識幅を広げる**

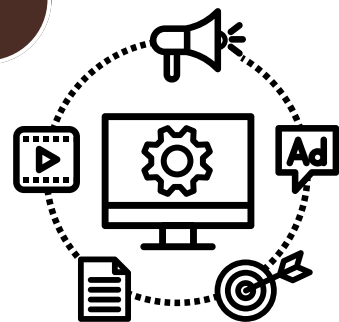
2



## スーパーデジタル人材 の養成

各課から選抜された職員に対して研修を実施し、**スーパーデジタル人材を養成**  
養成者には**ライセンスを付与し、自覚を持ち、DX化を推進**していく  
ライセンスホルダーに対しては、人事評価への反映やインセンティブを検討

3



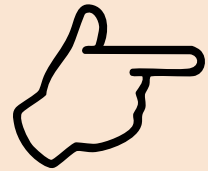
## 全庁的に DX化推進

**スーパーデジタル人材がリーダーとなり、各課のDX化を牽引**していく。  
重点的業務や推進力の弱い業務には、必要に応じて、**デジタル人材の派遣**を実施  
デジタル案件をすべてDX推進本部任せにしない（各課が自分事として考える）



# フレックスタイム制度

～限られた勤務時間を使い切って、しっかり休む～



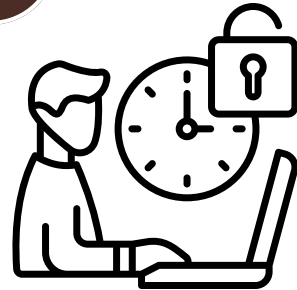
全職員アンケートより

改善活動を妨げる要因

①時間がない28% ②スキルがない18%

フレックスタイム制度を使いたい 83%

1



1か月単位のフレックスタイム制度を導入

限られた勤務時間を有効に使い、生み出された時間でプラスアルファの業務を行う  
フレックスタイム制度で補えるため、時差出勤制度は廃止する

2



フレックスタイム制度の有効な使い方を庁内広報

フレックスタイムの使い方慣れていないことで、導入しても使われないといった事態を回避するため、有効な使い方を庁内広報して利用を促進する

3



働き方改革で  
松本市の魅力向上

フレックスタイム制度を導入することで、柔軟な働き方ができる職場であることをアピールし、職員採用における武器とする



# フレックスタイム制度

## ～想定シナリオ1 こどもの送迎～

急遽、朝と夕にこどもの送迎をすることになった！

### フレックスの場合



### 時差出勤＋時間休の場合



- ◎ 超過勤務なしで38時間45分働ける
- ◎ 年休を使わず、別の機会に充てられる
- ◎ 右と同じ時間の超過勤務をしたら41時間30分働ける

- × 超過勤務を入れて38時間45分しか働けない
- × 年休を2時間45分使わなくてはならない



# フレックスタイム制度

～想定シナリオ2 特定の時期に忙しい～

月初は余裕があって、月末は忙しい部署

	フレックスあり	フレックスなし
1週目	5時間45分勤務	7時間45分勤務
2週目	7時間45分勤務	7時間45分勤務
3週目	7時間45分勤務	7時間45分勤務
4週目	9時間45分勤務	9時間45分勤務

暇だから  
定時前に帰る

暇でも定時  
まで帰れない

月初に余裕作ったから  
超勤なし♪

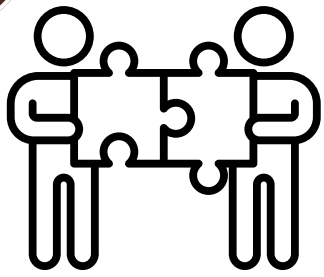
忙しくて超勤！



# 偶然の出会いを創出する空間づくり

～わくわくする出会いからイノベーションを～

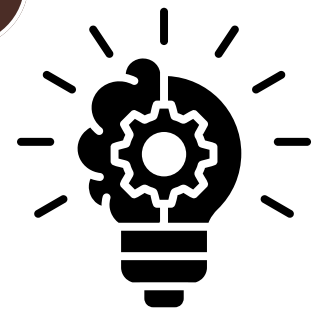
1



流動性を高め  
職員どうしの有機的  
つながりを強化

脱目的至上主義により、**創造的で柔軟性のある組織**を目指す  
可動式のオフィス器具を積極採用し、**職員の流動性を高める**

2



イノベーションの  
タネを創出

**目的意識の存在しない会話**にこそ、イノベーションのタネがある  
そのために、偶然の出会いが必要

3



思いつきを即具現化  
失敗を恐れない組織

- ・イノベーションのタネ 発芽させる環境を醸成
- ・発芽率100%の種は存在しない 失敗に寛容な組織を目指す



# ① 大通りに動線を集中させ、偶然の出会いと会話を生む

オフィスの中心に「大通り（メイン動線）」をつくり、そこに立ち机を配置することで、自然なコミュニケーションが生まれる。



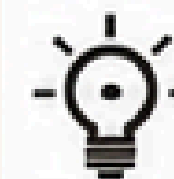
## 立ち机のポイント



立ったままで  
気軽に話しかけられる



短い会話生まれ、  
情報やアイデアが  
循環する



偶発的なコラボや  
新しい気づきを促す



## ② 扇形デスクをフリーアドレスの自席の一つとして稼働（簡単に稼働させられる構造）

扇形デスクは打ち合わせ専用ではなく、その日の業務内容やメンバーに合わせて、自由に移動・組み合わせて自席として利用。

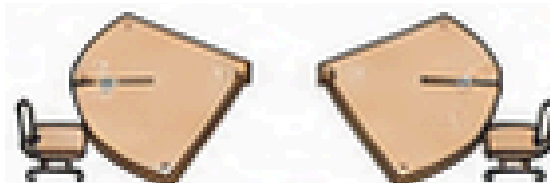


### レイアウト例

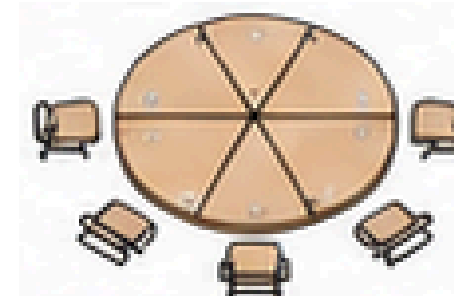
個人利用  
(扇形)



小グループ  
(組み合わせ)



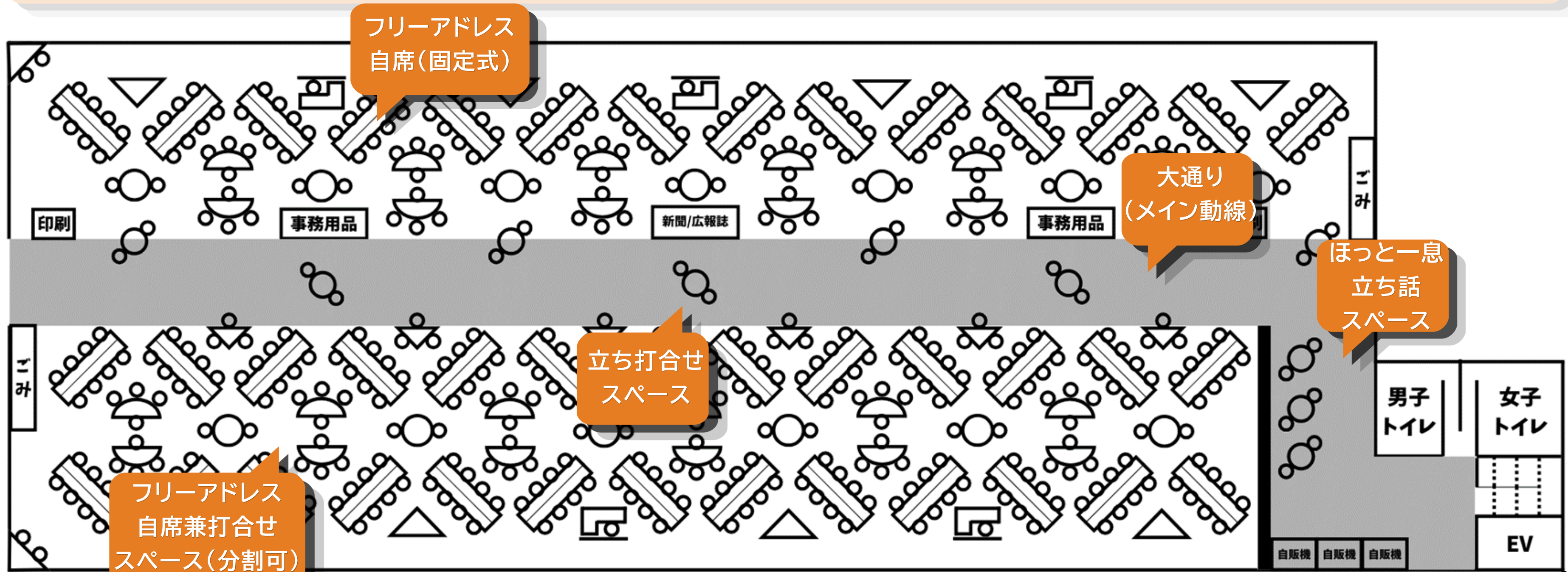
大人数の会議  
(組み合わせ)

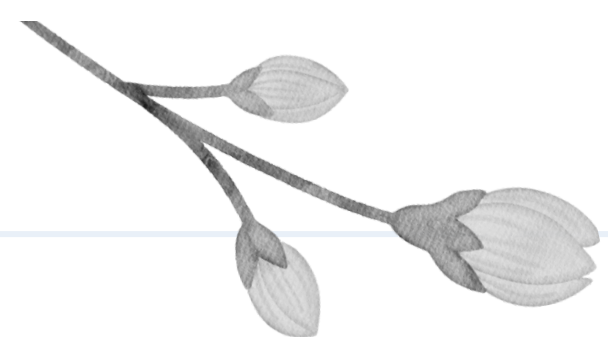




## ○オフィスプランの具体例

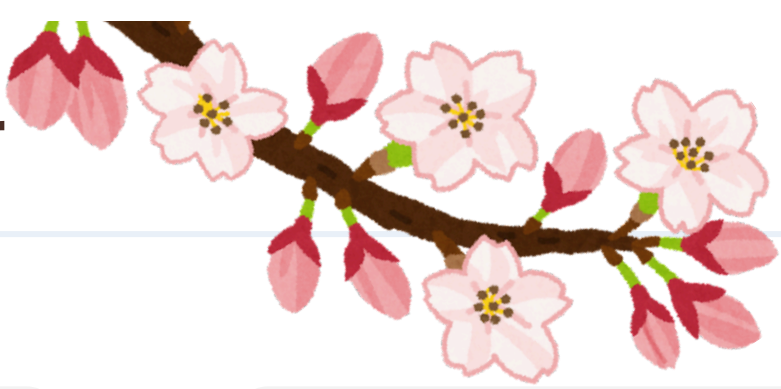
 職員の流動性を高めるため、可動式の机を含む多様な自席を用意





## 【現状】蕾 = 成長の停滞



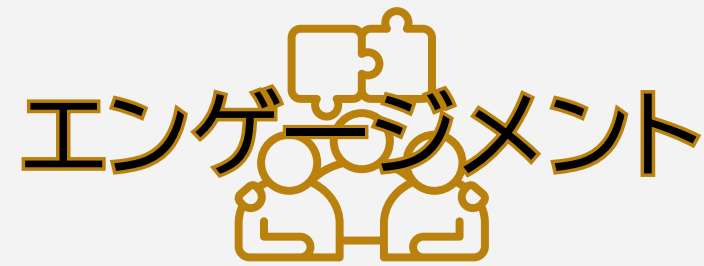


ハードの改革



新庁舎建設

Make It Bloom ソフトの改革



エンゲージメント



横断的情報共有



執務環境



庁内スキルシェア



スーパーデジタル人材

【未来】開花 = 「変えよう」が自然に生まれる組織



自律的  
改善活動



全庁横断的  
協働



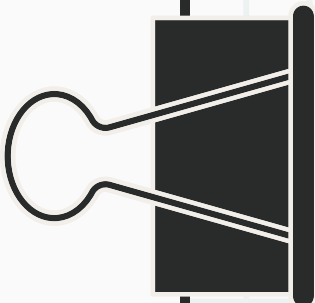
前向きな  
組織文化



熱は周りに伝播する

Thank You

---



MIRAI NI TSUNAGU

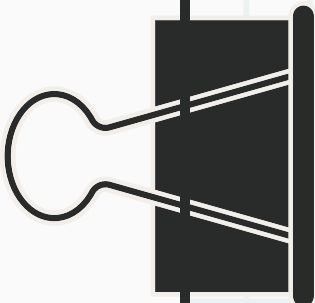
執務環境TF\_2班

# 業務改善提言

令和8年5月29日

D X 推進本部 石神 真有子  
地域づくり支援課 田中 優子  
契約管財課 小沢 絵美

若者参画課 小山 雄聖  
会計課 三代澤 一秀  
議会事務局 橋渡 亮太



## 目次

- 01 課題設定
- 02 調査（職員対象アンケート・ワークショップ）
- 03 2班のありたい姿
- 04 原因分析
- 05 改善提言
- 06 まとめ



01

# 課題設定

## 背景

- 執務環境TFの目的  
「理想的な執務環境の創出に向け、若手職員から提言すること」
- 当初の課題意識  
→ #業務負担 #コミュニケーション  
#空調 #セキュリティ #働き方
- 私たちの理想的な執務環境とは...?  
→ **私たちが生き生きと働ける**

私たちが感じる課題をより明確にすべく、  
「私たち=若手」に焦点をあてて調査を実施

以下の3つの手法を用いて課題を集約

- ① 全庁対象アンケート
- ② 新規採用職員対象アンケート
- ③ 子育て世代対象ワークショップ



調査概要へ



02

## 職員対象アンケート・ワークショップ

### 3項目の調査概要と目的

#### 全庁対象アンケート

全職員を対象に、現在の執務環境について何が課題なのか、どのような環境が生き生きと働ける職場なのかを調査

#### 目的

- ・幅広い世代が感じる課題の把握
- ・職層ごとのギャップ把握

#### 新規採用職員対象アンケート

新規採用職員に14の評価項目について「入庁前の期待」と「入庁後の現実」を評価してもらい、新採職員が抱える課題を調査

#### 目的

- ・若手が感じる課題の把握
- ・入庁前後のギャップの把握

#### 子育て世代対象ワークショップ

子育て中の職員を対象に、子どもを連れて子育てをリアルに感じながら、ワールドカフェ方式のワークショップを実施

#### 目的

- ・子育て世代の職場環境ニーズ把握  
≒制約を抱える職員のニーズ把握

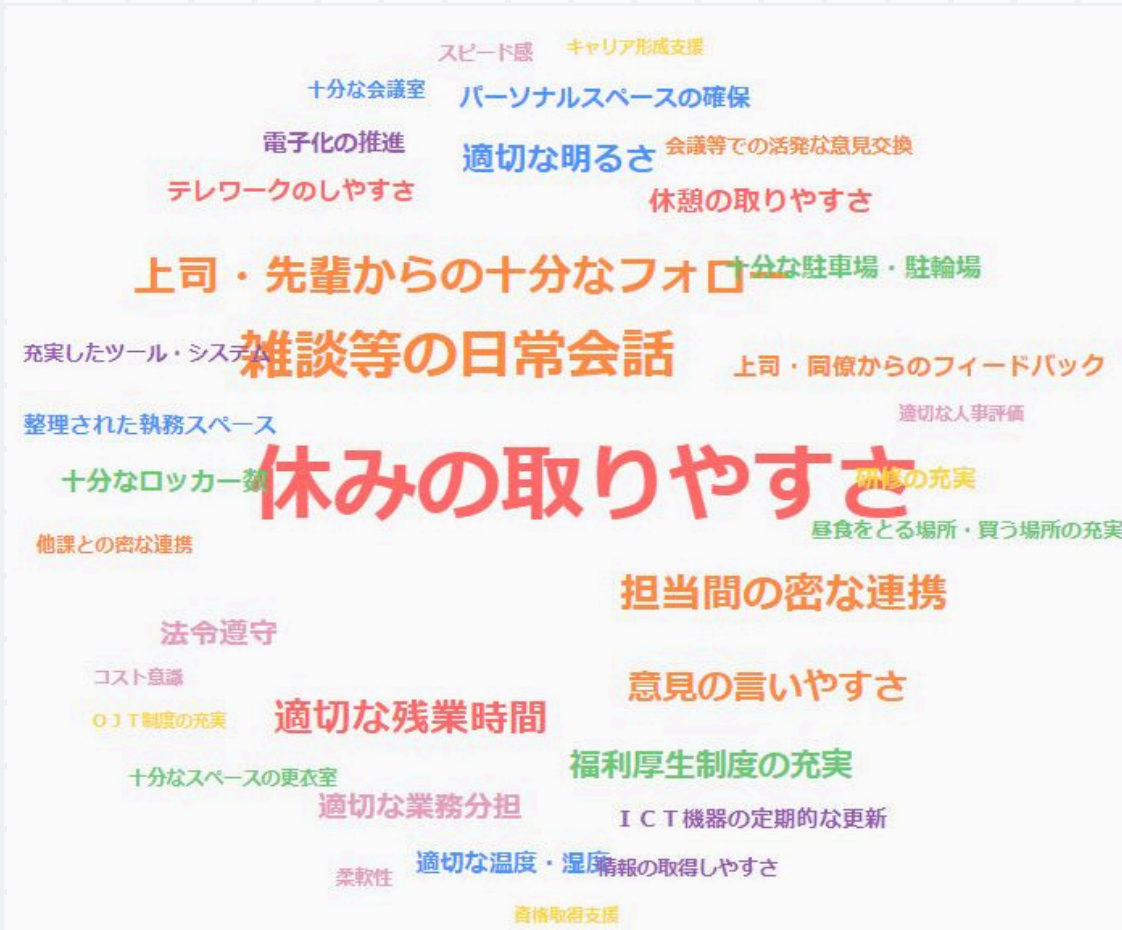
# 02

# 全庁対象アンケート①

全庁職員に対し、現在の執務環境について「ポジティブに感じていること」「ネガティブに感じていること」、「今の自分が明日から新庁舎で働く場合求めること」についてそれぞれキーワードを選択してもらい、結果をもとにワードクラウドの作成と職層ごとの分析を行った。（回答者数：555）

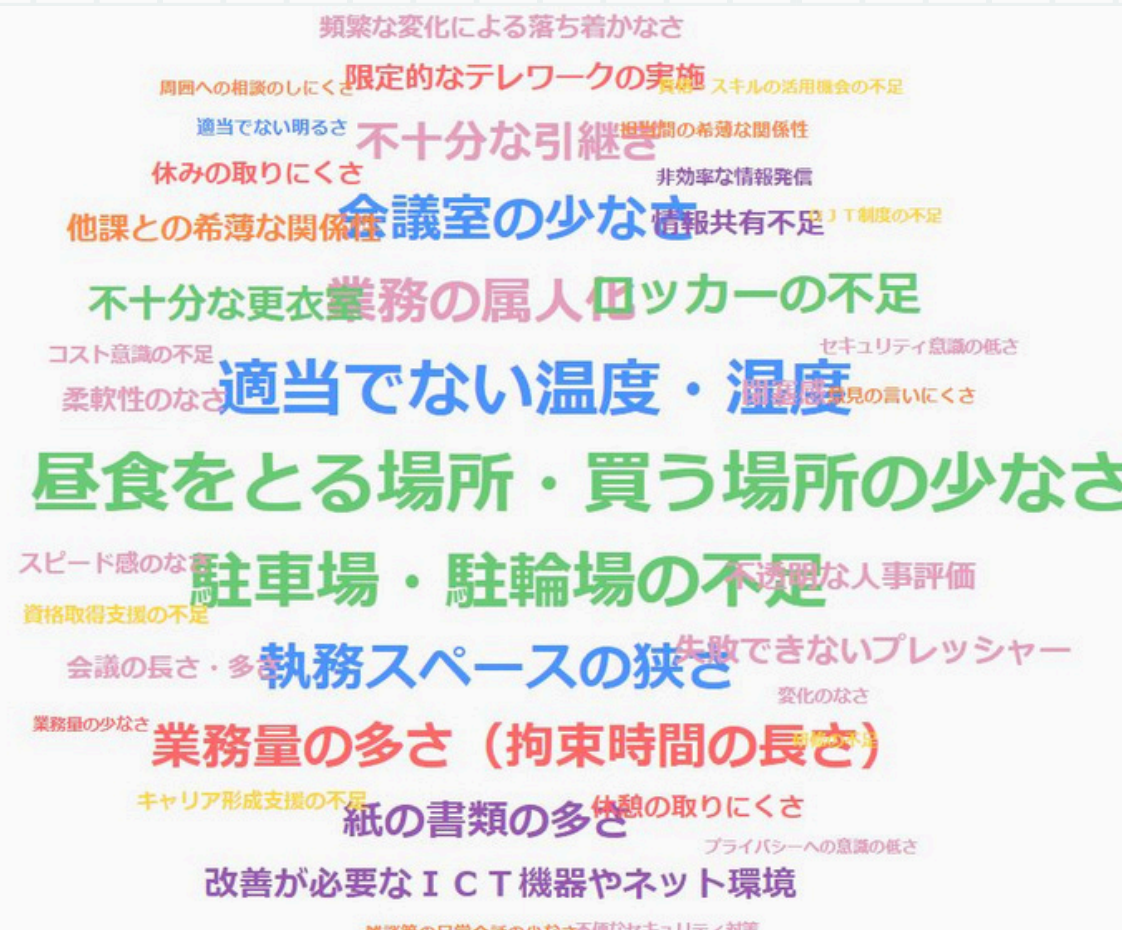
## 各項目のワードクラウド

### 【ポジティブに感じること】



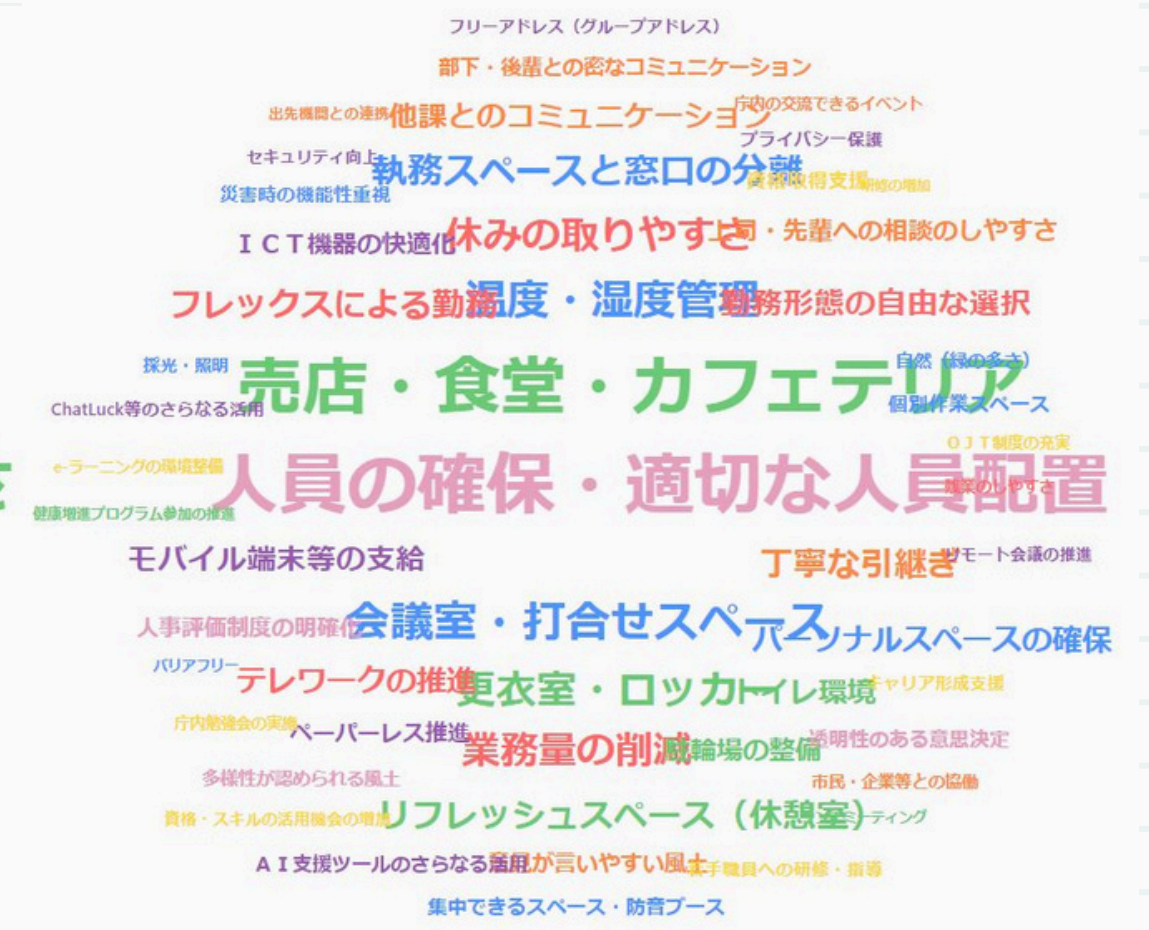
（選択肢数：35 選択総数：1,930）

### 【ネガティブに感じること】



（選択肢数：41 選択総数：2,535）

### 【求めること】



（選択肢数：52 選択総数：2,670）

ワードクラウド及び各職層（若手職員、中堅・管理職、会計年度任用職員）の傾向の分析により、以下の知見が得られた。

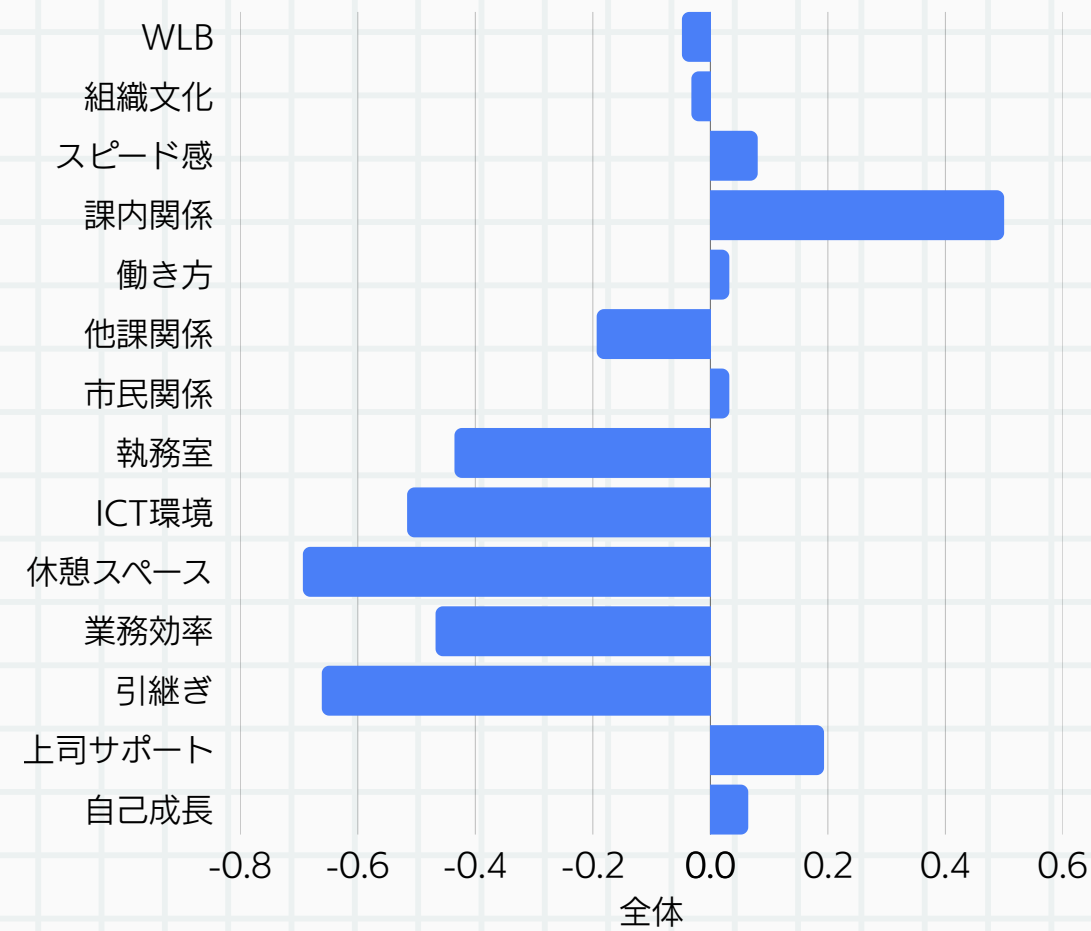
キーワード	詳細
全体の傾向	★ワードクラウドからわかる全体の傾向と職層の傾向に大きな差異はなし
働き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎現状について好意的に捉える回答が多かった。</li> <li>◎いずれの職層においても「休みの取りやすさ」が最もポジティブに捉えられていた。</li> <li>▲「不十分な引継ぎ」はいずれの職層でも約20%が選択</li> </ul>
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎好意的に捉える回答が多かった。</li> <li>◎課内・担当内という身近な関係性についてはポジティブ</li> <li>▲他課との連携や会議での意見交換については好意的な回答少</li> </ul>
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ハード面をネガティブに捉える回答多数</li> <li>「昼食をとる場所・買う場所の少なさ」は若手職員、中堅・管理職の30%前後、会計年度任用職員の約50%が選択</li> </ul>
オフィス環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ハード面をネガティブに捉える回答多数</li> <li>「適当ではない温度・湿度」はいずれの職層でも30%前後が選択</li> <li>「会議室の少なさ」は中堅・管理職で30%以上が選択</li> </ul>

# 02

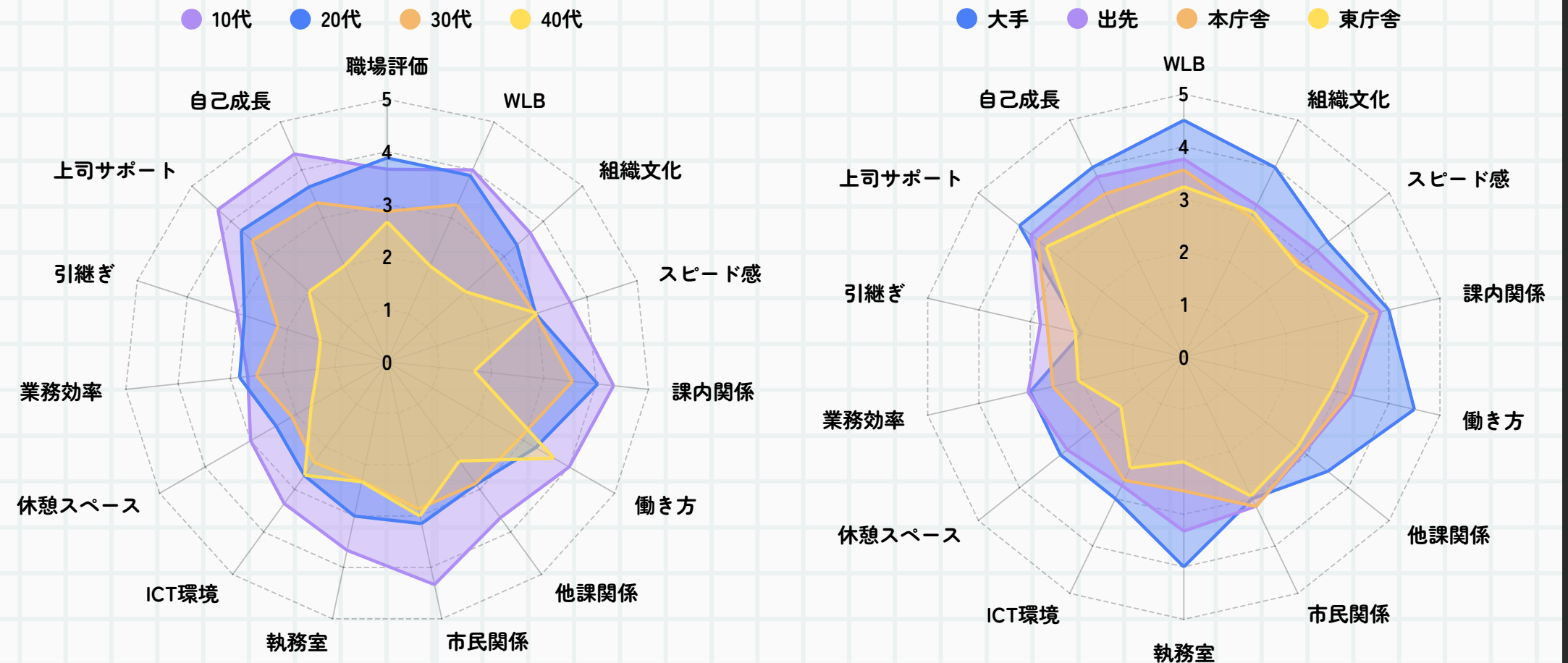
## 新規採用職員対象アンケート

新規採用職員に対し、14の評価項目について「入庁前の期待」「入庁後の実感」を5段階評価で評価してもらい、回答について①「入庁前と入庁後のギャップ」②「評価の絶対値」について比較した。（回答者数：62）

### 入庁前後のギャップから



### 評価の絶対値から



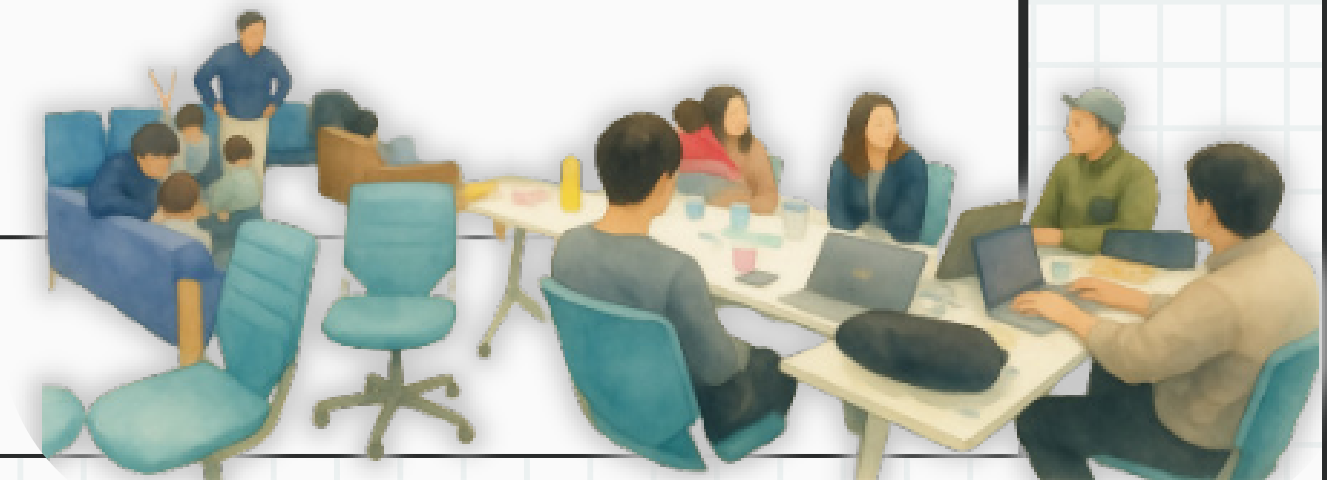
- ▲ 執務室・休憩スペース等、ハード部分は大きな不満
- ▲ 引継ぎ体制は全属性で大きな不満
- ◎ 良好な課内の関係と比較し、▲ 他課との関係性が悪い

- ▲ 年齢層が高くなると低評価の傾向
- ⇨ 他の団体を経験している職員についても低評価の傾向
- ◎ 大手事務所・出先機関と比較し、▲ 本庁・東庁舎が低評価の傾向

子育て世代のリアルな声を聴くため、子どもと一緒に参加できるワークショップを開催  
 制約のある職員が働きやすい職場 ⇨ すべての職員が働きやすい職場にするための意見集約を行った。

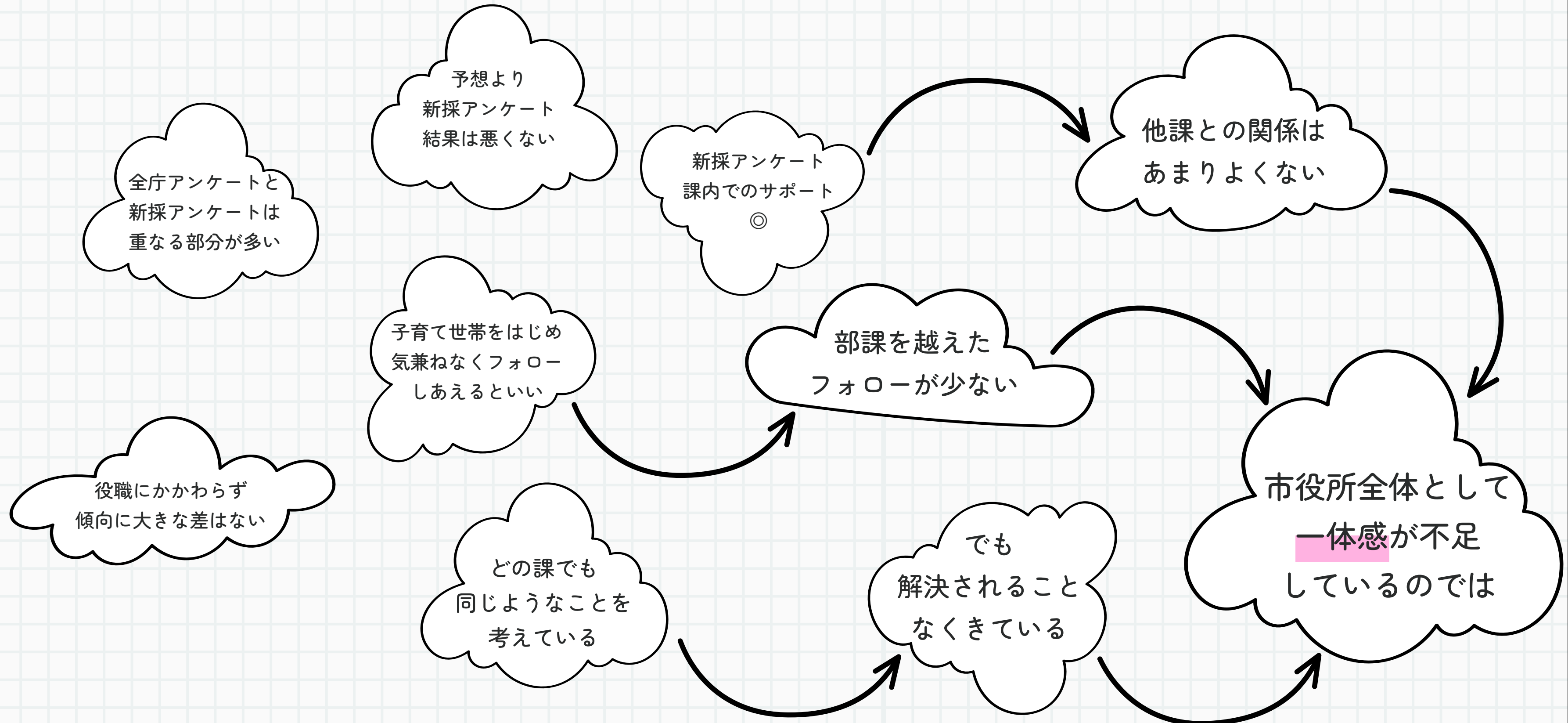
### 区分ごとの意見まとめ（職員側環境）

キーワード	課題
時間的制約	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 小学校入学まで時短勤務ができる</li> <li>▲ 短時間勤務や時間休をもっと短い単位で取得したい</li> <li>▲ 業務量が多く勤務時間内に終わられない</li> <li>▲ 職場内託児施設、一時預かり施設がない</li> </ul>
金銭的負担	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 塾・習い事・放課後ケアなどの金銭的負担大</li> <li>▲ 業務調整が難しく家事負担軽減のため金銭的負担増</li> </ul>
支援制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 家族助け合い休暇や男性の育休制度がある</li> <li>▲ 小学校進学後、病児を家で見る必要がある</li> <li>▲ 育児就労者のための情報が少ない</li> </ul>
環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 男性職員が育児休暇を取りにくい</li> <li>▲ 職場の理解が不十分</li> </ul>



02

## アンケート・ワークショップの結果を受けて





03

## 2班のありたい姿

組織（部課）にとらわれず、  
一体感を持って仕事を進めることができる。





03

## なぜ一体感がないのか？

### 課題・問題点

不十分な引継ぎ  
/業務の属人化

他課/他担当との  
希薄な関係

物理的な環境

情報整理

働き方の柔軟性

### 現状

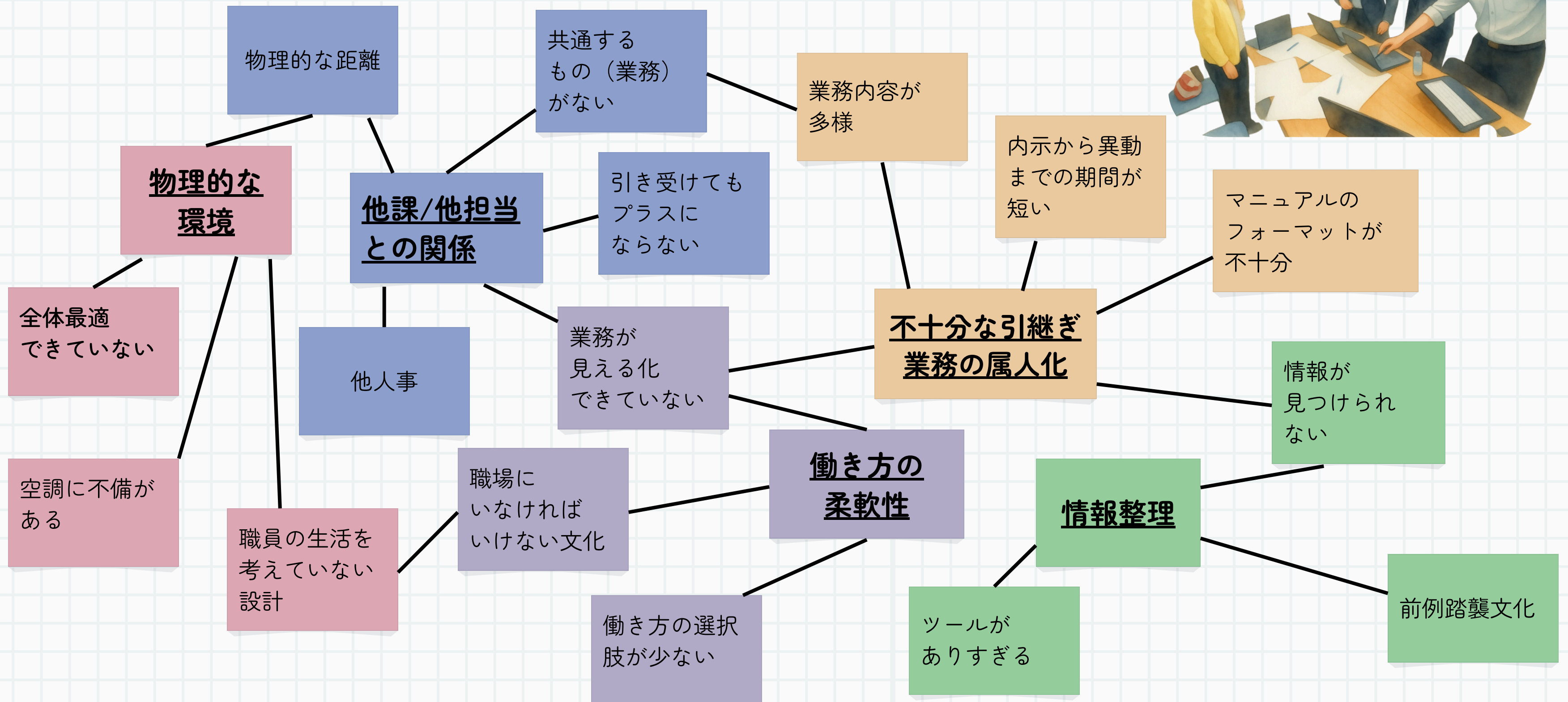
引継ぎが不十分であり、調べるのに時間がかかる。  
業務が円滑にできない。お互いの業務について認識・理解が不足している。

自分の課・担当のことで手一杯。  
他課との交流が少ない。

昼休憩に切替えができない。十分に休めない。  
会議室不足。温度・湿度・採光が悪い。

連絡ツールが多い（メール、チャット、電話）。  
どこに何が保存されているか不明。

短時間勤務を選択できるのはこどもが小さい人だけ。  
短時間勤務でも時間外勤務が必要。





# 04

## 分析後の課題と原因

### 課題・問題点

不十分な引継ぎ  
/業務の属人化

他課/他担当との  
希薄な関係

物理的な環境

情報整理

働き方の柔軟性

### 根本にある原因

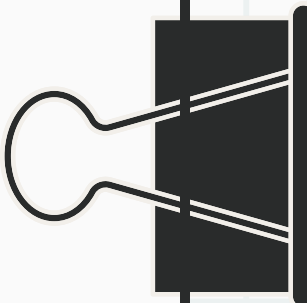
- ・内示から移動までの期間が短い
- ・業務内容が多様
- ・フォーマットが不十分

- ・引き受けてもプラスにならない
- ・物理的な距離
- ・共通するもの（業務）がない
- ・他人事

- ・全体最適できていない（集まる場所がない）
- ・空調の不備
- ・職員の生活を考えていない設計

- ・前例踏襲文化
- ・ツールがありすぎる
- ・見つけられない

- ・業務が見える化できていない
- ・働き方の選択肢が少ない
- ・職場にいなけらばいけない文化



05

# 提案の全体像

課題に対する提案を大きく5つに整理。  
提案内容は複数の課題にまたがる部分がある。

課題	提案
不十分な引継ぎ /業務の属人化	業務量の把握・勤務管理・情報共有ができる仕組みづくり
他課/他担当との 希薄な関係	部署の垣根を超える組織文化づくり
物理的な環境	用途別の空間づくり
情報整理	誰に異動や急用があっても、スムーズに働けるように
働き方の柔軟性	ライフステージに合わせた働き方

## 05

# 業務内容や手法を共有できる仕組みづくり

### ありたい姿

- 他の人と仕事内容を共有して全体の最適化を図る
- 仕事を複数人で確認することで事務ミス防止する

### 妨げていること

- 業務を共有するフォーマットが未整理
- ツールが多数存在し、利用方法が統一されていない部分も

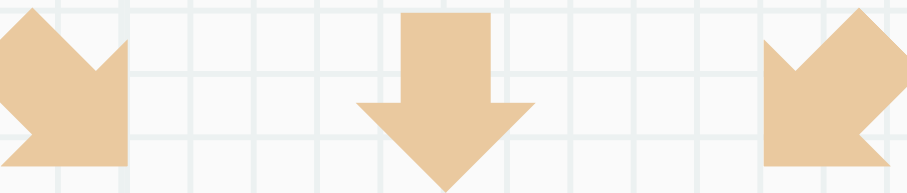
### 具体例

- 文化の醸成からツールの導入までを出来ることから行っていく

庁内情報に  
予定や日報を  
入れる

各課の  
業務フローの  
検索

毎日、分単位  
での勤務申請



勤怠・工数管理ツールの導入



05

## 部署間の垣根を超える組織文化づくり

### ありたい姿

- 庁内で起こる出来事を「他人事」にしない
- 他課/他担当と「協力していく」意識を持つ

### 妨げていること

- 業務が属人化し、自身の業務以外の情報が少ない
- 業務を増やすことについてメリットが少ない

### 具体例

- シンカ活動データベースの整備
  - ・ 提案の階層化や重要度による分類で効率的な情報収集・活用
- サンクスカード
  - ・ 職員間で「ありがとう!」「助かった!」を伝えるツール
  - ・ 職員の意欲UP、ポジティブなやり取りの増加
- 横のつながり・コミュニケーション促進のための空間づくり
  - ・ お昼を一緒に食べられる

先行事例：シンカ活動データベース：四条畷市  
サンクスカード：セントレアCX空港連絡会





05

## 用途別の空間づくり

### ありたい姿

- 一人ひとりの多様な働き方・職場に対する希望を実現する
- ABWを実現して省スペースや節電につなげる

### 妨げていること

- 職員が自席から離れられない（電話、書類、来客）
- 昼休憩時の対応

### 具体例

- 広いスペースが必要な業務、別室で集中したい業務
- 同じ目的をもった人が集まれる空間
- 冷房・暖房の強弱、時間外稼働
- 休憩用の空間  
（コミュニケーション促進にもつながる）



先行事例：タカサワ通商・裾野市・国分寺市etc...

05

# 誰に異動や急用があっても、スムーズに働けるように

## ありたい姿

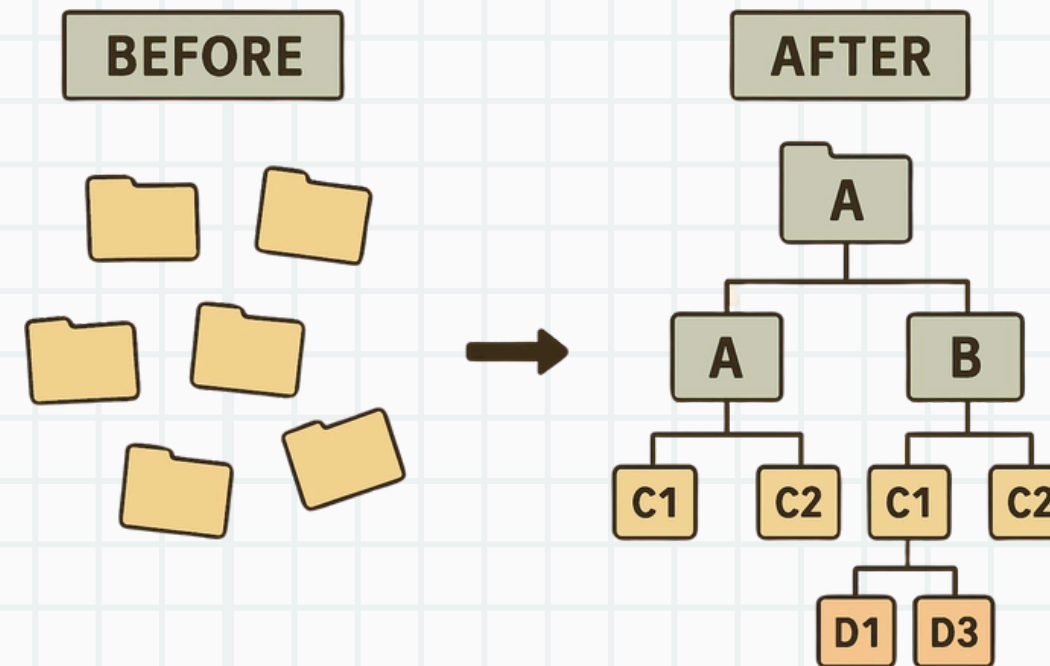
- 誰でもすぐに知りたいことを見つけられるようにする
- 異動や急用があっても、後任者や代わりに業務を行う人がスムーズに働けるようにする

## 妨げていること

- ファイル、マニュアル等の整備が不十分。後任者が情報を調べるのに時間がかかる

## 具体例

- ファイル整理ルールを使いやすく改善し、全庁で統一して運用（掲示板やネットフォルダにも適用）



- 引継書の統一フォーマットを見直し、普段からアップデート
- 異動時期と繁忙期が重ならない人事異動（人事異動を複数回にする）



05

## ライフステージに合わせた働き方

### ありたい姿

- 働き方の選択肢を増やし、子育てや介護などの制約のある職員も働きやすく
- 職員の生産性向上、離職率の低下、採用試験受験者の増加、残業代の低下

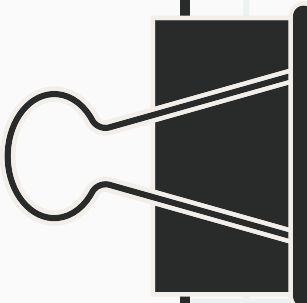
### 妨げていること

- 現状の制度では働き方の選択肢少
- 職場にいなけらばいけない文化

### 具体例

- フレックスタイム制勤務
  - ・月内の繁閑を調整することで残業時間減
- フル在宅勤務
  - ・松本市近郊に限らず優秀な人材を確保できる
- 通勤手当（特急料金・高速道路料金）の充実
  - ・通勤時間が削減され身体的疲労が減少し生産性が向上





# 05

## 実現に向けたロードマップ

すべてを変えていくには時間がかかる。  
 →取り組めるところから順次取り組んでいく。全庁が一体感を持って仕事を進めることができる文化・制度を作り、それにあった庁舎を建設

課題	提案	今すぐ	システム導入や制度改正	ハード整備
不十分な引継ぎ /業務の属人化	業務量の把握・勤務管理・情報共有 ができる仕組みづくり	-----	█	
他課/他担当との関係	部署の垣根を超える組織文化づくり	█		
執務環境	用途別の空間づくり	-----		█
情報整理	誰に異動や急用があっても、スムー ズに働けるように	█		
働き方の柔軟性	ライフステージに合わせた働き方	-----	█	

06

# 新しい執務環境のイメージ

用途に応じた  
打ち合わせスペース

部署ごとの壁を取り払い  
一体感を醸成

休日・時間外も  
区切られたスペースで  
空調作動

休憩用  
スペース

立ち作業  
スペース

働き方に合わせ  
出勤・在宅勤務を  
選択可



集中して作業を  
行うスペース

部署は異なるが  
同じ目的を持った職員同士で  
作業や情報共有

06

提案が実現されれば・・・

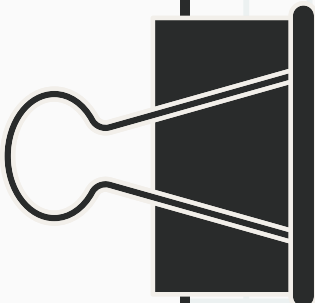
組織（部課）にとらわれず、  
一体感を持って仕事を進めることができる！

どんな  
役職でも



どんな  
業種でも

どんな  
ライフステージ  
でも



# ご清聴ありがとうございました！

提言をご覧いただき、ありがとうございました。  
皆様のお時間を割いていただき、心から感謝申し上げます。

私たちのありたい姿

「組織（部課）にとらわれず、一体感を持って仕事を進めることができる」

部門の壁を越えたとき、仕事はもっと楽しく、面白くなるはず。  
私たち2班は、この提案をゴールではなくスタートラインと考えています。

よりよい松本市のために、皆で力を合わせて走り出しましょう。

## 【参考にさせていただいた事例】

勤怠管理ツール：セイコーエプソン株式会社  
サンクスカード：セントレアCX空港連絡会  
シンカ活動DB：四條畷市

ABW: タカサワ通商・裾野市・国分寺市etc...  
フレックスタイム：寝屋川市etc...

# 執務環境改善TF\_3班

“自分も” “隣の人も” 働き続けたいと思える執務環境

令和8年5月29日（金）

所属・氏名      DX推進本部 大沢、市民相談課 横澤、人事課 青山、若者参画課 工藤、  
会計課 熊谷、教育政策課 脇谷

# 目次

第1章 提案までの経過

第2章 Mission・Visionの定義

第3章 人材育成

第4章 時差出勤・フレックスタイム制

第5章 ユニバーサルデザイン

第6章 A B W

まとめ

## 私たちが取り組むべき課題

### 若い職員の離職

- ・ 民間企業や他自治体への転職
- ・ 過度なストレスに起因する精神不調による休職

なぜ？

#### 縦割り行政

- ・ 他部署の業務を知らない
- ・ 業務のなすりつけ合い
- ・ 関わりのある職員が限定的
- ・ 連携不足

#### 働きにくいオフィス

- ・ 通路が通りづらい
- ・ 自然光が入らず暗い
- ・ 周囲の音が気になる
- ・ 打合せスペースが不十分

#### 働き方の固定化

- ・ 慢性的な時間外労働
- ・ 働き方の柔軟性が低い
- ・ 休むことができない

提案による効果

離職者の減少

就職希望者の増加

# Mission

私たちが提案の軸として置いたもの

**“自分も” “隣の人も”  
働き続けたいと思える執務環境を提案する**

個人の働きやすさだけでなく、周囲を含めた職場全体を対象とする

# Vision

目指す職場像 は 持続可能性 × 越境・連携 の2つに整理できる

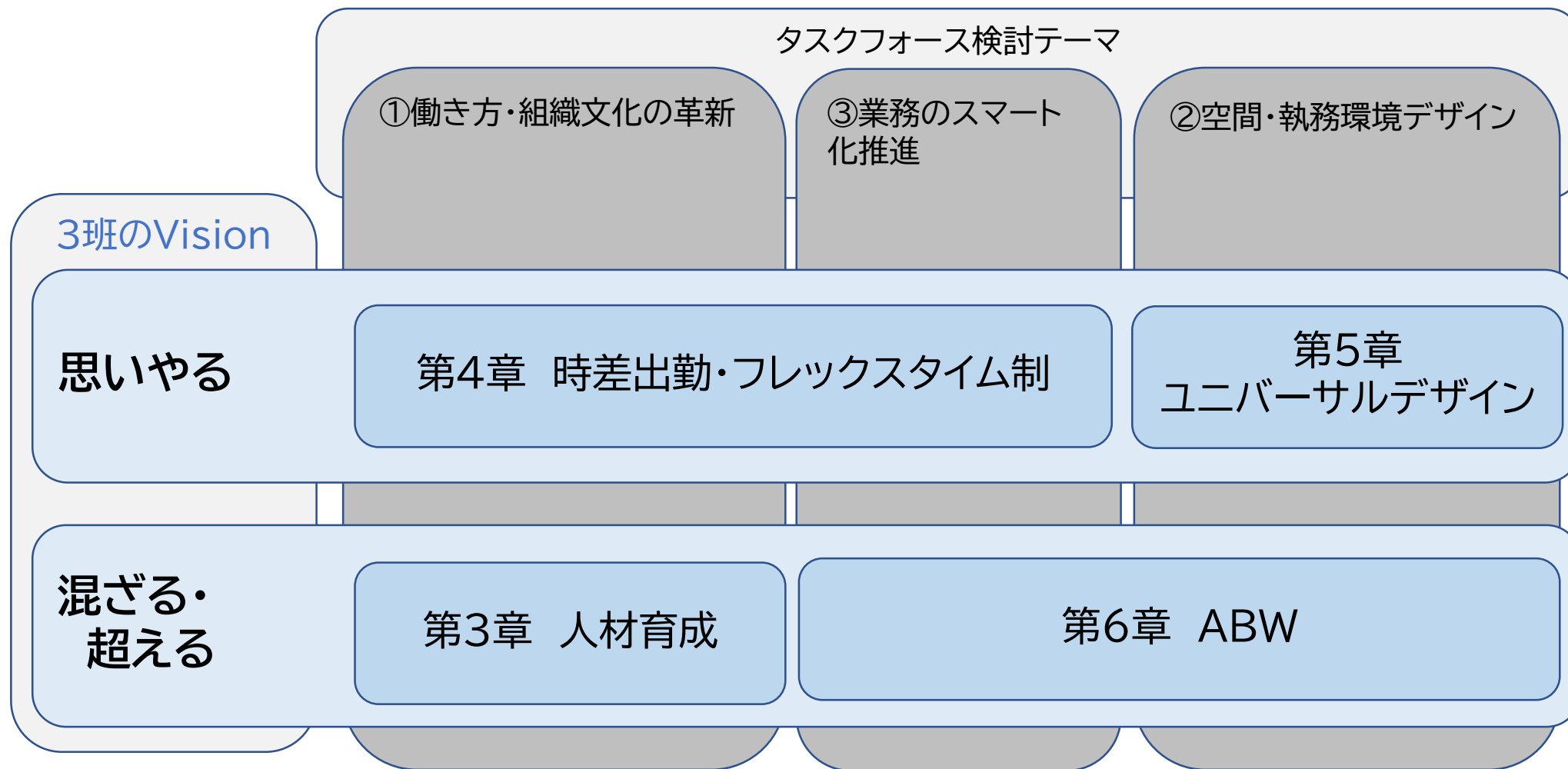
## ・ 思いやる

～疲れにくく、無理を重ねずに働き続けられる職場～

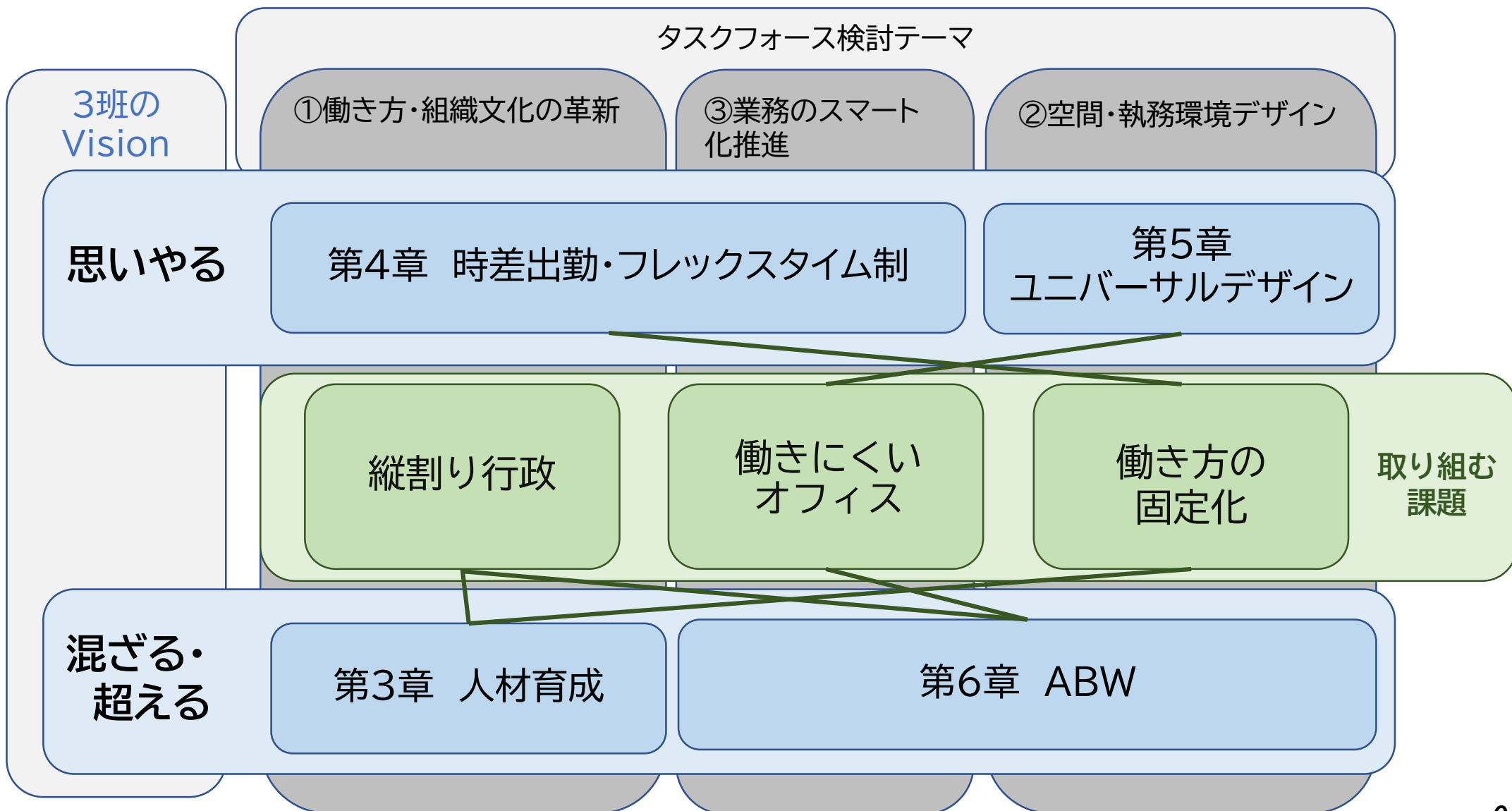
## ・ 混ざる・超える

～部署や立場を越えて人がつながり、組織の壁がほどけていく職場～

## 2. 提言



## 2. 提言



## 第3章

混ざる・超える：

部署や立場を越えて人がつながり、組織の壁が  
ほどけていく職場

×

人材育成

# 問題提起

Q. どうしたら「組織の壁」をほどくことができるのか

# 問題提起

A. 多くの職場を経験し、他職員とつながること

# 問題解決のために

A. 多くの職場を経験し、他職員とつながること



多様な業務経験 及び 他職員との人脈づくり を目的とした

①参加必須な研修 / ②自発的に他業務へ参加する制度

の創出を提案

# 施策の提示

## 【任意参加】

②（仮称）越境チャレンジ制度

## 【参加必須】

- ①-2（仮称）次世代が創る職場ビジョン研修
- ①-1（仮称）新規採用職員の職場体験研修

# 施策① 研修

今ある研修から良かった点を拾い、Visionに沿ってアップデート

・ 職場体験研修（2日間）



施策①-1  
（仮称）新規採用職員の職場体験研修

・ダイアログ研修（～R2実施）



施策①-2  
（仮称）次世代が創る職場ビジョン研修

# 施策①－1 (仮称) 新規採用職員の職場体験研修

## 【目的】

若いうちから多様な業務を経験するとともに、他職員と人脈をつくる

## 【内容】

案1: 人事課が新規採用職員を1年預かり  
1年かけて各職場を回る

案2: 対象職場に現業系だけでなく事業系  
も増やし、数ヶ月間職場体験を実施  
(1週間×5回など)

直近の目標:

現在の職場体験研修 (2日間・1職場)の  
期間及び対象を拡充 (2日×5回など)

## 【波及効果】

- ・ コア業務とノンコア業務の棲み分けが進む
- ・ マニュアル整備が促進される

## 施策①－2 (仮称) 次世代が創る職場ビジョン研修

### 【目的】

- ・役職の異なる職員と交わることで、多様な視点を持つ
- ・年代の近い職員と関係性をつくる  
(主任がリードする、採用3年目職員は5年後の姿もイメージできる)

### 【内容】

対 象：新任主任及び採用3年目職員

期 間(案)：3h×数回

研修内容(案)：グループワーク

理想の職場ビジョン及びOJTマニュアル案作成

### 【波及効果】

- ・採用3年目職員のキャリアプラン検討機会の創出
- ・主任のマネジメント能力の向上

## 施策② (仮称) 越境チャレンジ制度

### 【目的】

- ・参加必須の研修だけでなく、やる気のある職員が自発的に職場外の経験を積める機会を設けたい
- ・他職員と交流する機会を設けたい

### 【内容】

対 象：管理職以外の職員

内 容：業務時間の20%以内を他部署の業務参加に充てること  
ができる

活動時間：従事職員が業務削減及び効率化を行い確保

サービス管理：活動に係る職員の指導等サービスの管理は所属長が行う

### 【波及効果】

若手公務員離職理由3割「自己成長を望めない」という課題に対応

## 施策② (仮称) 越境チャレンジ制度

事例：長野県 創造的活動支援制度（20%ルール）



## 第4章

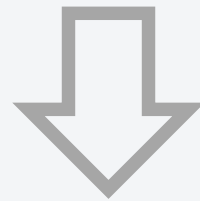
思いやる：  
疲れにくく、無理を重ねずに働き続けられる職場

×

時差出勤・フレックスタイム制

# 職員の実体験から

- 3人の子どもが保育園に通園中
- 保育園に送ってから出勤すると、8:30ギリギリ



- 出勤時間がギリギリ「心理的ストレス」
- 経験が浅い、使っている人があまりいない
- 制度を利用しづらい



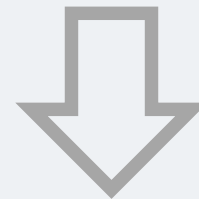
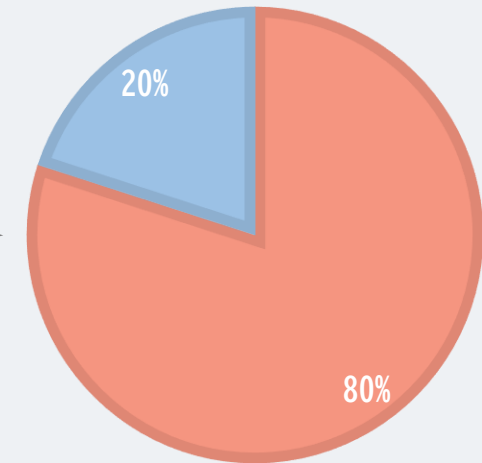
# 現状と課題

令和7年度利用：約2700件

「時差出勤制度」

8割：業務の都合により取得

2割：ワークライフバランス



「使われない」「使いづらい」ではもったいない

# 施策の提示

フレックスタイム制の導入

← 段階的な検討

時差出勤の利用拡大

← メインの施策

コアタイム（10：00～15：00）に会議・打合せ  
朝会の時間調整・チャット等に代替  
窓口時間短縮（試験中）を全庁へ  
利用率に応じた所属長の評価

← 施策の下支え

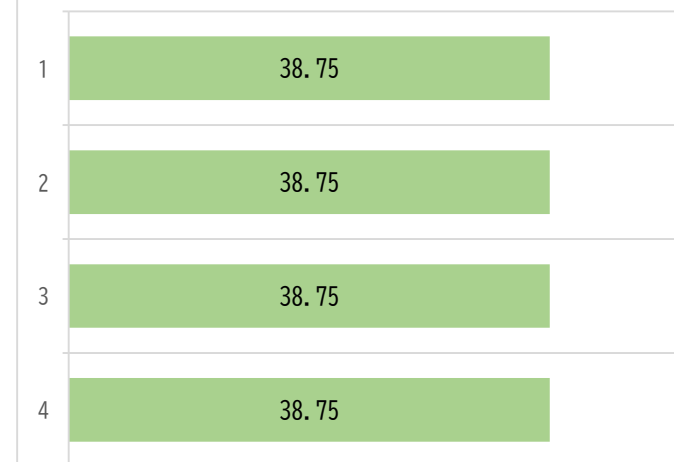
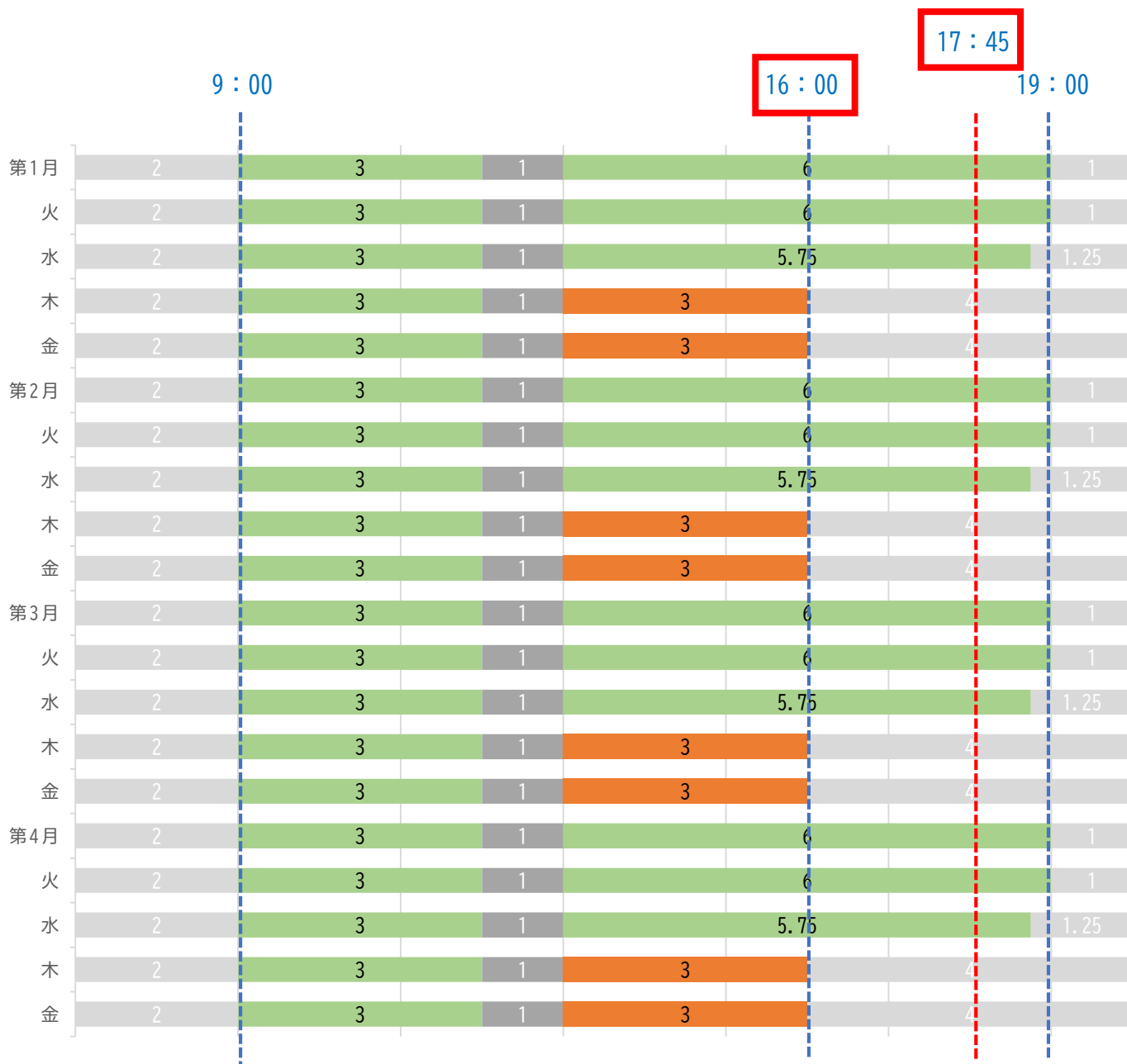
# フレックスタイム制

## 時差出勤との「違い」

1日の勤務時間を7時間45分より長く（短く）できる  
「週休3日」も実現可能  
勤怠管理システムの導入

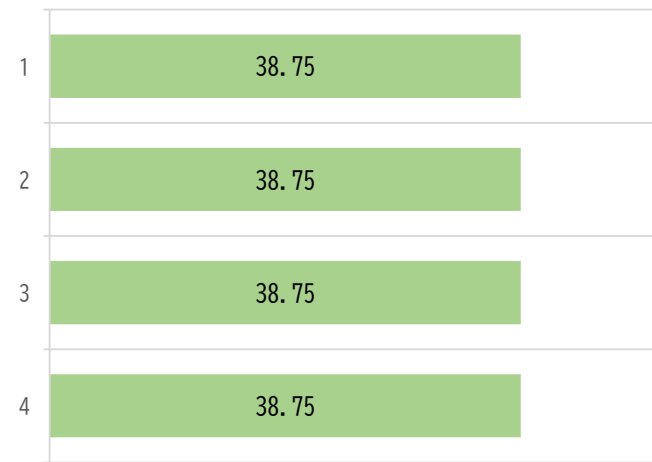
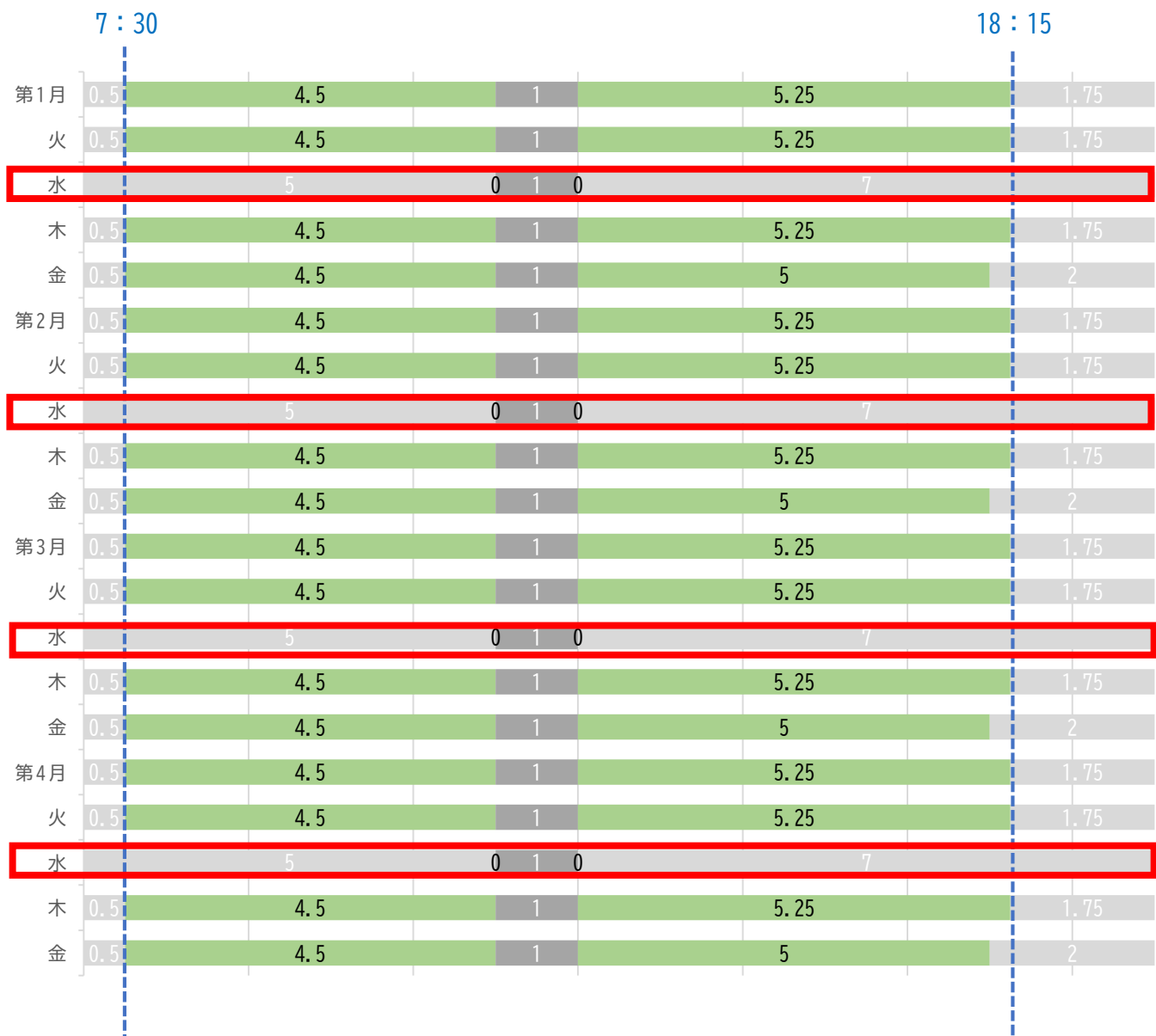
# 保育園の送迎

- 勤務開始9:00 → 退勤時間17:45 (時差出勤)
  - 勤務開始9:00 → 退勤時間16:00 (フレックス)
- 早く帰れる日は子どものお迎えも可能



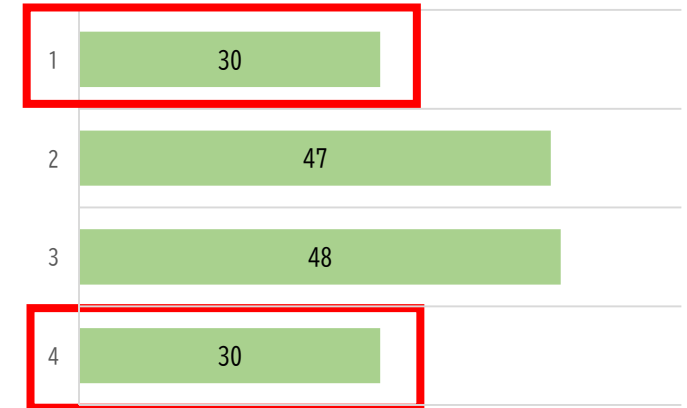
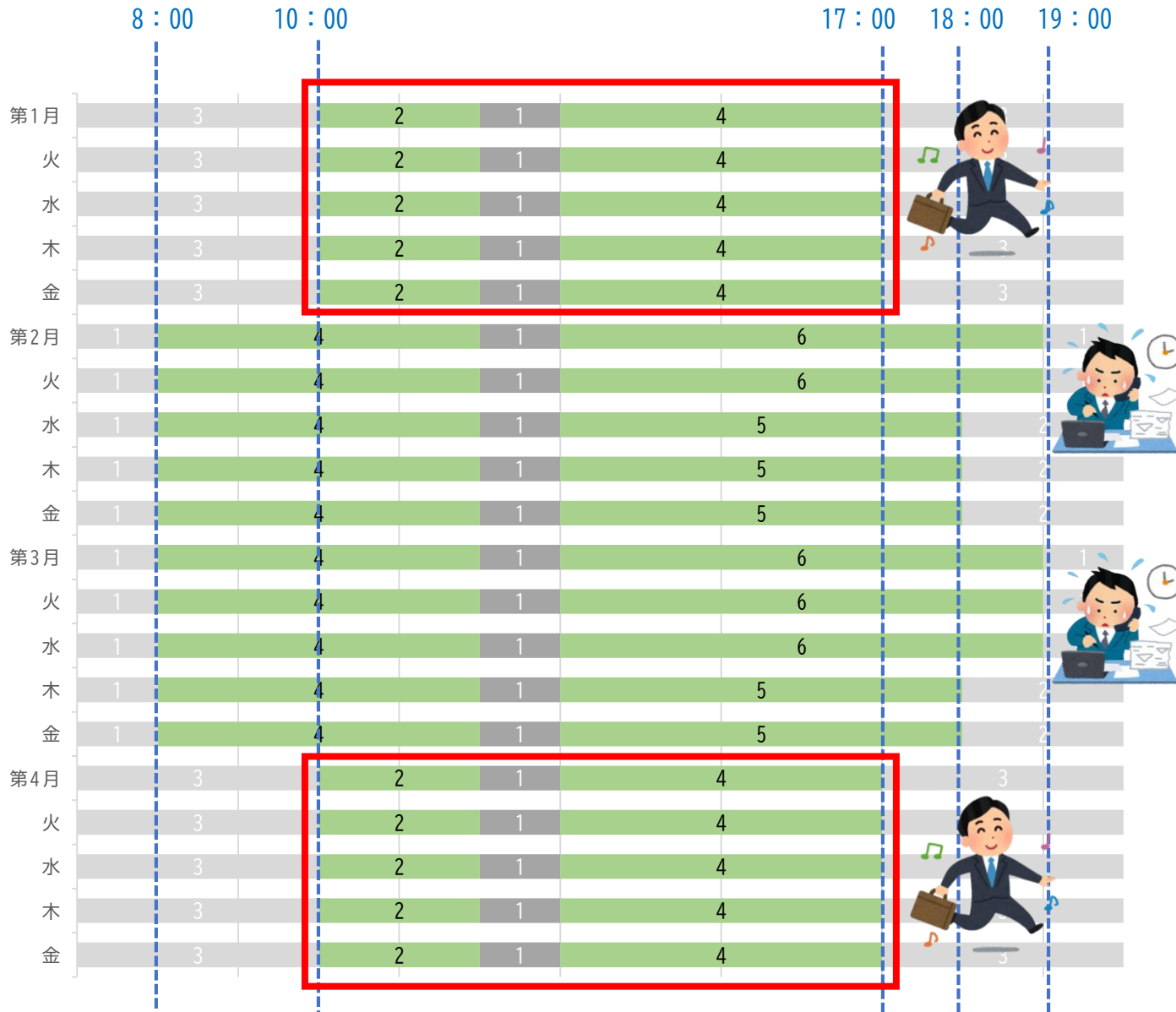
# 週休3日

・毎日2時間ほど多く働くと、1日週休3日をつくれる  
 ・平日に趣味、資格取得のための勉強時間をつくれる



# 業務量配分型

- ・4週単位で勤務時間の清算
- ・(例) 第2、第3週で多く働く  
第1、第4週は10:00~17:00勤務



# 転職実態調査 (マイナビ2025)

## 転職先決定で重視する福利厚生・人事施策 (Q11)

全体

転職者

転職  
活動者



- 【全体】の転職先決定で重視する福利厚生・人事施策としては、「退職金制度」が43.7%で最も高く、以下、「家賃補助・住宅手当」が27.3%、「有給休暇日数の上乗せ」が25.5%、「リモートワーク制度」が24.3%となった。
- サービス職では、「有給休暇日数の上乗せ」が35.8%で全体より10.3pt、クリエイター・エンジニアでは、「リモートワーク制度」が35.3%で11.0pt、コンサルタント・専門職では、「家族手当」が31.8%で12.8pt、その他では、「退職金制度」が56.7%で13.0pt高い。

Q11. 転職先を決める上で重視する福利厚生・制度を5つまでお選びください。(複数回答)  
また、今後のキャリアの充実に繋がると思う福利厚生・制度を5つまでお選びください。(複数回答)



※全体降順		退職金制度	家賃補助・住宅手当	有給休暇日数の上乗せ	リモートワーク制度	フレックスタイム制度	リフレッシュ休暇	家族手当	副業・兼業制度	慶弔休暇	勤務地限定制度	資格取得支援制度	財形貯蓄制度	食堂・食事手当	週休3日制	リスケリング支援制度	勤務時間限定制度	法定を上回る育児休業	社内公募制度	社内起業制度 (社内ベンチャー制度)	法定を上回る介護休業	その他	
全体	(1500)	43.7	27.3	25.5	24.3	21.4	20.4	18.9	18.0	16.3	15.9	15.8	12.0	11.4	10.2	7.9	7.8	6.0	3.5	3.5	2.9	1.7	
性別 × 年代	男性20代	(227)	32.2	26.0	26.9	18.1	17.6	16.3	17.2	11.9	15.0	19.4	14.5	10.1	14.1	8.8	7.5	11.0	5.3	7.0	4.0	1.3	
	男性30代	(324)	42.0	31.2	25.0	26.2	23.8	24.4	20.1	13.0	13.9	15.1	13.3	12.7	9.9	12.0	4.9	7.1	5.6	2.8	2.5	0.6	
	男性40代	(332)	49.1	25.9	23.5	22.6	20.2	16.6	26.5	16.6	13.9	16.0	14.5	14.2	15.1	11.7	6.0	8.4	3.3	4.2	2.4	0.9	
	男性50代	(180)	50.0	27.2	14.4	25.0	23.3	16.1	20.6	16.7	14.4	20.6	13.9	8.3	13.3	3.3	6.1	7.8	2.8	1.7	2.8	2.8	6.1
	女性20代	(148)	37.2	26.4	35.1	29.1	20.9	25.0	10.8	18.9	23.6	14.9	19.6	9.5	8.1	12.8	7.4	7.4	8.8	3.4	2.0	4.1	1.4
	女性30代	(135)	49.6	29.6	27.4	28.9	25.9	7.4	21.5	29.6	14.8	17.0	5.2	7.4	8.1	5.9	9.6	6.7	1.5	3.0	2.2	1.5	
	女性40代	(88)	45.5	22.7	27.3	21.6	18.2	18.2	10.2	18.2	19.3	20.5	12.5	11.4	6.8	9.1	4.5	9.1	3.4	1.1	2.3	1.1	-
女性50代	(66)	48.5	24.2	36.4	25.8	19.7	27.3	12.1	12.1	16.7	15.2	12.1	16.7	7.6	9.1	7.6	15.2	1.5	1.5	-	4.5	3.0	
転職 活動 時 の 職 種	営業	(247)	41.7	23.9	28.7	27.9	21.9	14.6	22.7	19.4	12.1	17.4	15.0	11.3	8.5	10.9	8.1	8.9	8.9	3.6	7.3	4.0	1.2
	企画・経営・管理・事務	(405)	44.0	24.7	24.2	33.1	27.7	21.7	16.0	16.0	19.3	17.8	15.3	12.1	8.4	11.1	9.1	6.7	7.9	3.0	3.0	4.0	1.0
	サービス職	(95)	40.0	25.3	35.8	16.8	14.7	21.1	12.6	13.7	21.1	18.9	6.3	12.6	12.6	11.6	7.4	9.5	4.2	4.2	5.3	-	1.1
	医療・福祉・保育・教育・通訳	(210)	47.1	35.2	29.5	9.5	10.0	24.3	17.6	25.7	19.0	9.5	19.5	10.5	13.8	9.0	5.2	7.1	4.8	3.3	1.9	4.3	1.9
	クリエイター・エンジニア	(269)	38.7	25.7	20.4	35.3	28.6	23.4	15.6	16.0	14.1	15.2	16.0	12.6	12.6	8.2	11.5	8.2	4.5	4.5	3.0	2.2	2.6
	技能工・建築・土木	(159)	49.1	34.6	24.5	8.2	13.2	17.0	25.8	17.6	14.5	18.2	22.0	13.2	16.4	14.5	1.9	10.1	3.8	2.5	1.9	0.6	2.5
コンサルタント・専門職	(85)	45.9	28.2	18.8	16.5	20.0	16.5	31.8	15.3	12.9	10.6	12.9	12.9	15.3	3.5	9.4	4.7	3.5	4.7	3.5	1.2	-	
その他	(30)	56.7	16.7	26.7	10.0	16.7	23.3	13.3	20.0	13.3	23.3	6.7	10.0	6.7	10.0	3.3	6.7	3.3	3.3	-	-	6.7	

※「-」は0.0のことであり、回答者がいなかったことを示す

■ : 全体より+10pt以上 ■ : 全体より-10pt以下

# 塩尻市HPより

現在地 [トップページ](#) > [職員採用](#) > 塩尻市役所では、職員の多彩な働き方を推進しています！

塩尻市役所では、職員の多彩な働き方を推進しています！

ページID：0051122

更新日：2025年4月24日更新

塩尻市では、多彩な職員の働き方を通して、職員一人ひとりの仕事の生産性を上げるとともに、心身共に健康で楽しく生き生きと働ける環境づくりを推進しています。

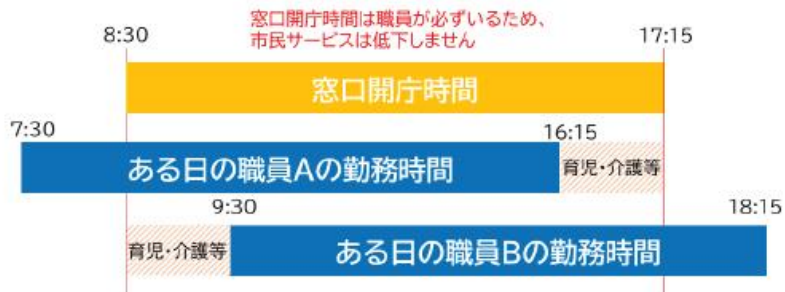
このページでは、実施している制度の一部をご紹介します。

目次 [フレックス勤務](#) [テレワーク](#) [副業基準の明確化](#) [オフィス改革](#) [複線型人事](#)

## 時差出勤・フレックス勤務

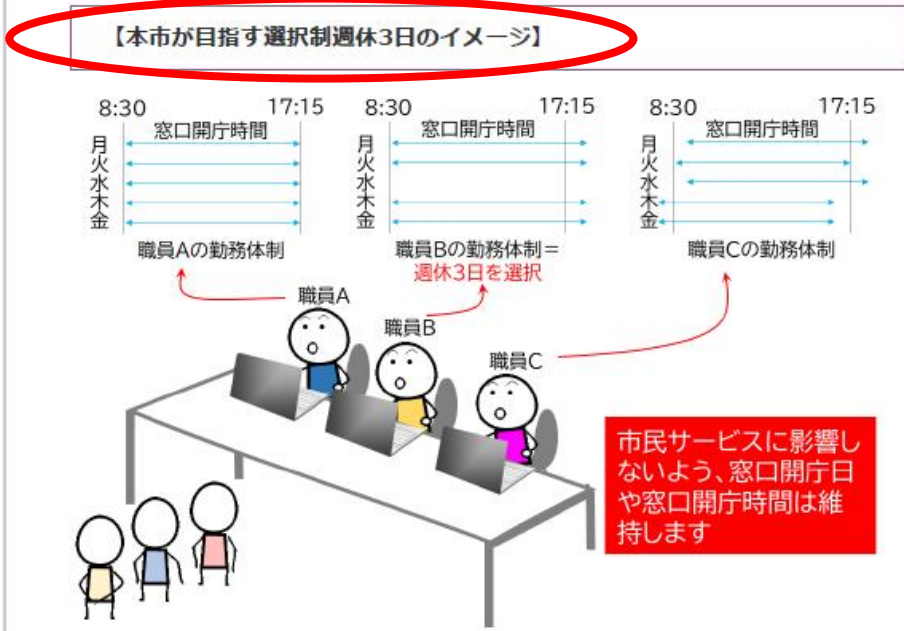
塩尻市では、時差出勤を導入しています。

通常は8:30～17:15の勤務時間ですが、市民サービスなどに影響しないよう職場内で調整した上で、ある職員は7:30～16:15の勤務時間を選んだり、ある職員は9:30～18:15などの勤務時間を選ぶことができます。



なお、全国の企業などで週休3日などのフレックス勤務が始まっていますが、本市が目指す週休3日は、市役所の開庁日が減るものではありません。

市民サービスには影響がでないよう、窓口開庁日を維持したまま、希望する職員は職場内で1日当たりの総労働時間を維持して週休3日とするものです。



[目次に戻る](#)

## 職員の声



時差出勤を利用することで、子どもと過ごせる時間が増えました。

## 第5章

思いやる：  
疲れにくく、無理を重ねずに働き続けられる職場

×

ユニバーサルデザイン

## 施策

# UD (ユニバーサルデザイン)で疲れにくさを実現する

### ●現状

- ▶ 席と席の間隔が狭い
- ▶ 室内が薄暗い
- ▶ 周囲の会話がまる聞こえ

### ●想定される影響

- 効率面 -

- ・作業や移動がしにくい
- ・騒がしくて集中できない

- 心理・健康面 -

- ・手狭さによる圧迫感
- ・目への負担
- ・不快な騒音
- ・気持ちがネガティブになる

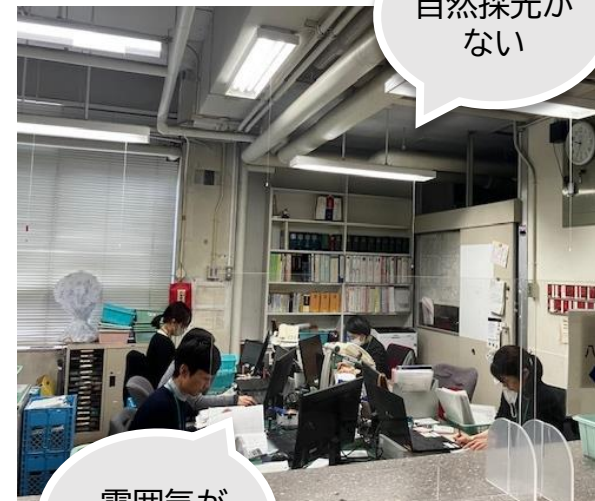
- 倫理面 -

- ・プライバシーが保たれない
- ・障がい者雇用への対応

人も車椅子も  
通りづらい



自然採光が  
ない



雰囲気  
が暗い

## 障がい者の法定雇用率が年々上昇

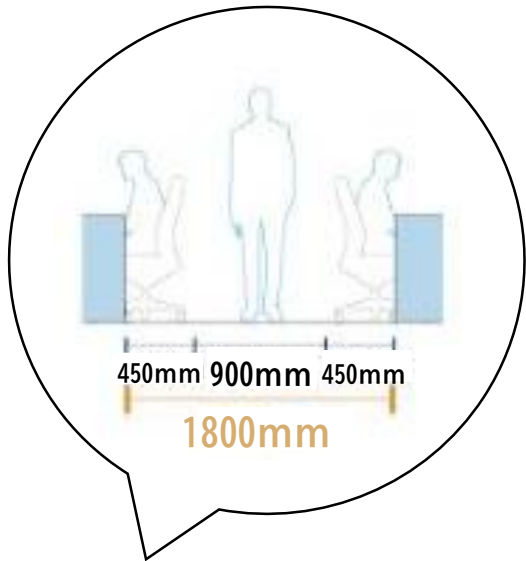
- 法定雇用率 -

R2年～	2.50%
R3年～	2.60%
R6年～	2.80%
R8年7月～	3.00%

松本市役所における  
実際の雇用率は  
7年連続で下回る

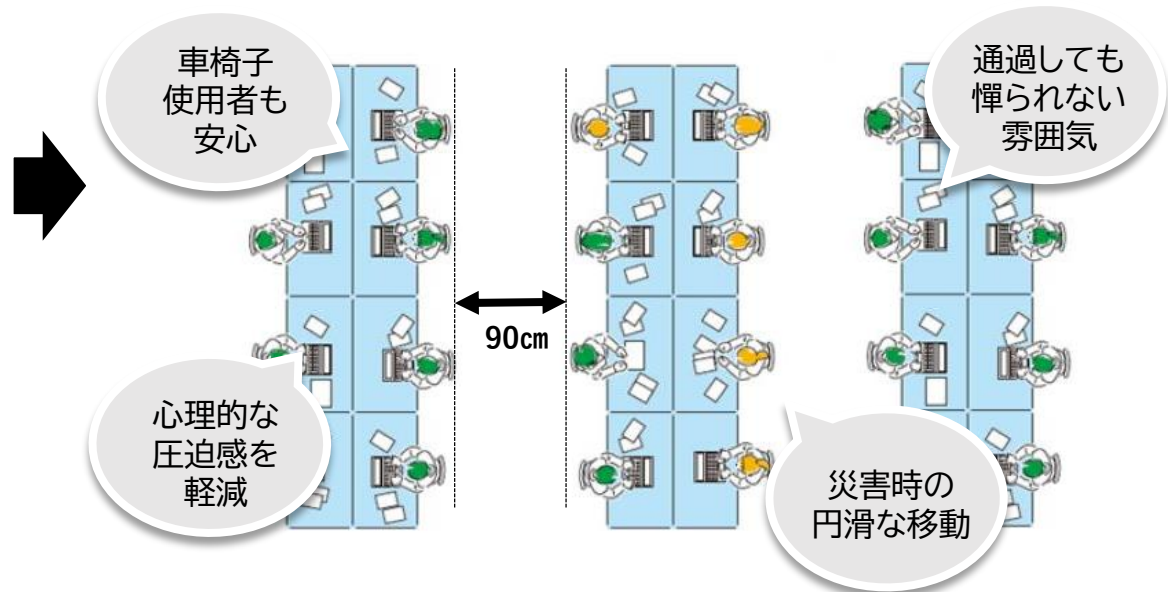
## 適切な距離間 (席と席の間隔をあける)

執務室において車椅子の利用を前提としたレイアウトとすることで、将来的な障がい者雇用の需要に応えるだけでなく、全ての職員にとっての心理的なゆとりを確保しつつ、人の行き来のしやすさを高めてフリーアドレスの効果（コミュニケーションの活発化）を向上させます。



寸法	意味
80cm	車椅子使用者が通過できる寸法
90cm	車椅子使用者が通過しやすい寸法 通路を車椅子使用者が通行できる寸法
120cm	通路を車椅子使用者が通行しやすい寸法 人が横向きになれば車椅子使用者とすれ違える寸法 杖使用者が円滑に通過できる寸法
140cm	杖使用者が円滑に上下できる階段幅の寸法 車椅子使用者が転回（180度方向転換）できる寸法
150cm	人と車椅子使用者がすれ違える寸法 一般的な車椅子の車椅子使用者が回転できる寸法
180cm	車椅子使用者同士がすれ違える寸法 一般的な車椅子の車椅子使用者が回転しやすい寸法 座位変換型の電動車椅子の車椅子使用者が回転できる寸法

通路を車椅子使用者が通行できる寸法 = 90cm  
→ 席と席の間隔を90cm以上とし、  
車椅子でも通れる空間のゆとりを保つ



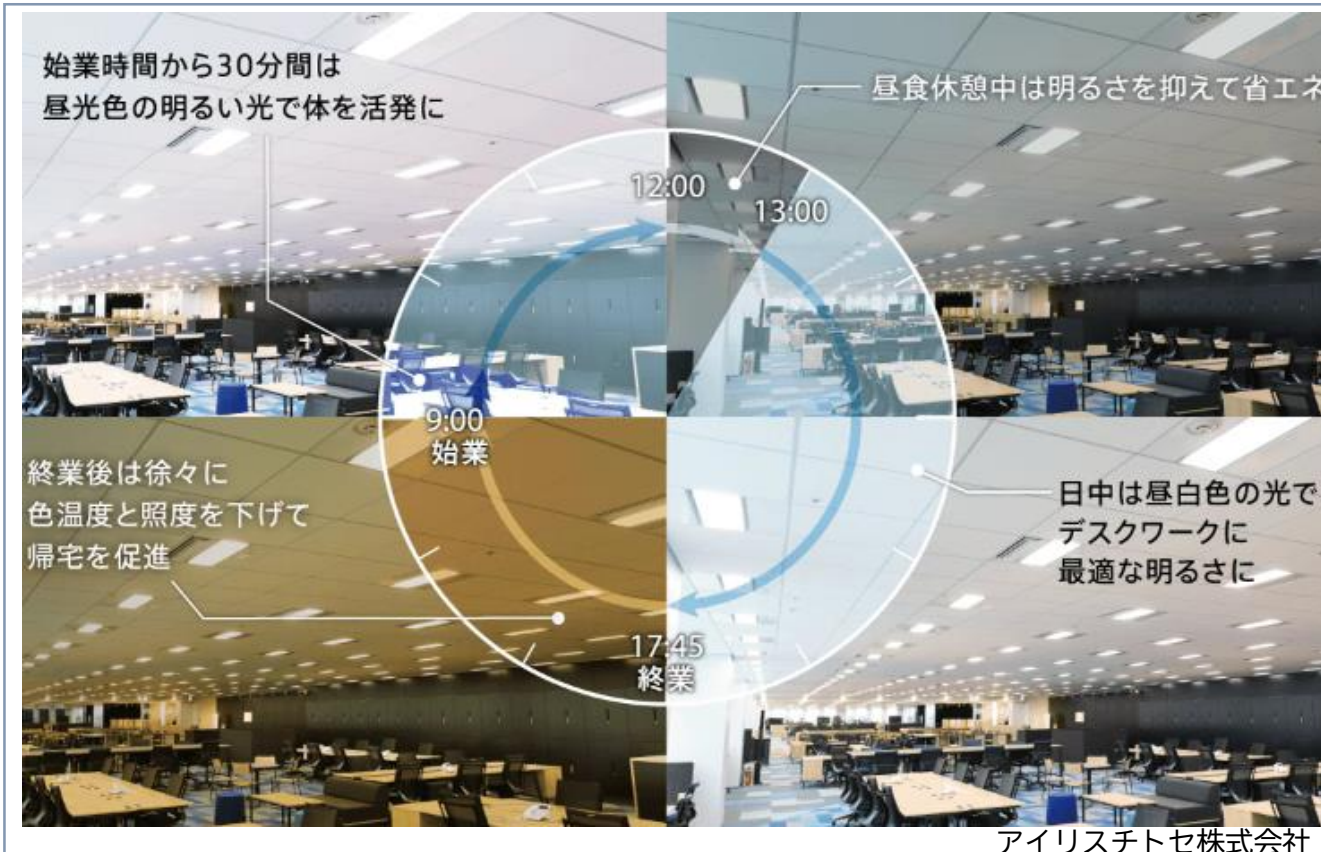
国土交通省，“高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（令和7年度改正版）” 2025

## 適切な明るさ

## サーカディアンリズムとは

体内時計が24時間周期で調節する生理的リズムで、睡眠・体温・ホルモン分泌などを同期させ、健康や代謝に重要な役割を果たす。

- サーカディアンリズムにおいて、光は重要な要素になる
- 適切な明るさにオフィス空間を保つことで、働く人の身体のリズムを整えることにつながり、生産性が向上する



開放的な窓で自然光が入り込む  
→セロトニンが脳内に分泌され  
職員のモチベーション向上



## 適切な音環境 (サウンドマスキングシステムの導入)

### サウンドマスキングとは？

空調音のような背景音（ホワイトノイズ）や自然音をわざと部屋に流すことで、音漏れや遠くからの小さな音を聞こえなく（マスク）し、会話によるプライバシー漏洩や集中阻害を防ぐしくみ。

#### <イメージ>

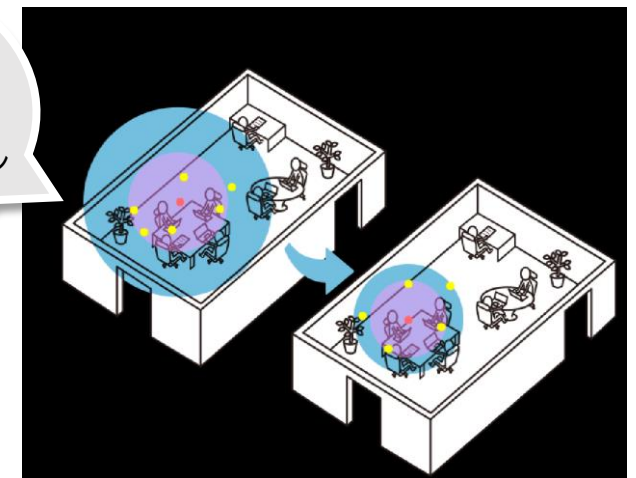


### なぜ必要？

執務室が仕切りの無い広い空間になることで、下記の課題が想定されるため。

- ・ プライバシーが守られない  
(ex. 人事課の話す職員の個人情報等)
- ・ 騒がしくて相手の話を聞取れない、集中できない  
(ex. 聴覚障害、聞取り困難症、聴覚情報処理障がいを持つ職員等)

明瞭に音が聞こえる範囲を、仕切り無しでコントロール



# UD（ユニバーサルデザイン）

すべての人々に対し、  
その年齢や能力の違いに関わらず、  
可能な限り最大限に使いやすい製品や環境のデザイン



外部刺激に疲れやすい職員や障がいのある職員にとって  
負担の少ない環境をデザインする



全ての職員にとって  
疲れにくい・集中し  
やすい



将来的な障がい者  
雇用に対応



インクルーシブ教育を  
進める松本市におい  
て、発達特性への理解  
の周知や働く環境の  
モデルとなる

## 第6章

混ざる・超える：

部署や立場を越えて人がつながり、組織の壁が  
ほどけていく職場

×

ABW

## 施策

# ABWでつながる場と仕組みで組織の壁がほどける職場

- 現状
  - 席に座って仕事をする時間が長い
  - 長時間のデスクワークにより腰痛を抱える職員がいる
  - 周囲の音が気になって仕事に集中できない
  - 他部署に行って相談することが緊張する
  - コミュニケーションが取りにくい
- 想定される影響

## 健康面の影響

- ・ 血流や筋肉の代謝が低下
- ・ 心筋梗塞や糖尿病等のリスク

日本人の座位時間は

世界最長「7」時間 スポーツ庁

1日の座位時間と死亡リスク



## 労働生産性への影響

- ・ 創造性の欠如
- ・ アイデアが出てこない

## 施策

# ABWでつながる場と仕組みで組織の壁がほどける職場

## 気分に合わせて働く場所を選べる

### ・集中スペース

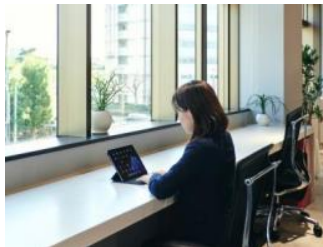
1人で黙々と仕事をするスペース。周囲の音や視線が気にならない。



小泉産業株式会社

### ・リフレッシュスペース

カウンター席を窓際の明るい場所に設置し、景色を見ながら仕事ができる。



I-DeA

### ・コミュニケーションスペース

昇降式のテーブルやソファ席を設置し、打合せの場として活用ができる。



株式会社エフオン

## 柔軟な働き方を支える機器・システムの導入

### ・持ち運び型バッテリー

コンセントの位置に関係なく、バッテリーを持ち運ぶことでどこでも電源に接続した形で業務が可能



株式会社オカムラ

### ・内線電話の廃止

Teams等の導入により、電話が直接、個人のPCにかかってくることで、内線を取り次ぐ業務が生じない。どこにいても電話対応ができる。



## 通常の執務エリアに合わせて、2階から4階の各フロアで異なるABWスペースを配置

→職員がその日の目的、気分に合わせて移動

→普段は違う場所で働く職員同士の偶発的なコミュニケーションが生まれる

→普段勤務しているフロアとは別のフロアに行くことの心理的ハードルを下げる



● ABWの効果

固定席に比べて



- ・ ワーク・エンゲイジメント向上
- ・ 個人パフォーマンスの向上

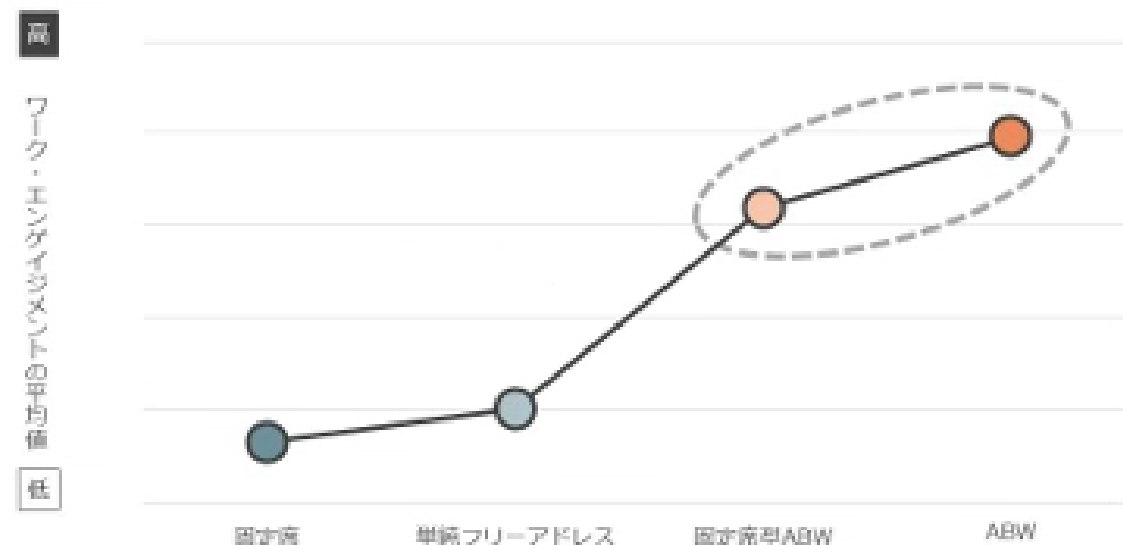


組織に対する信頼が高まる  
職員の能力が最大限発揮  
健康に生き生きと働き続けられる

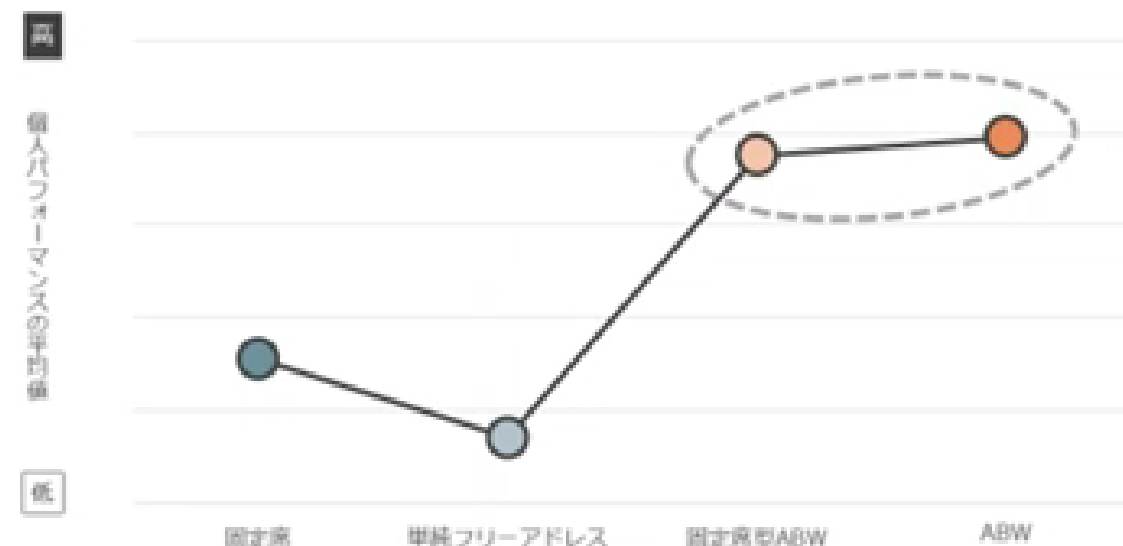


生産性向上  
離職率低下  
心身の健康増進

(図1) レイアウトとワーク・エンゲイジメントの関係



(図2) レイアウトと個人のパフォーマンスの関係

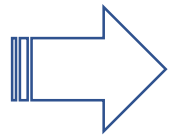
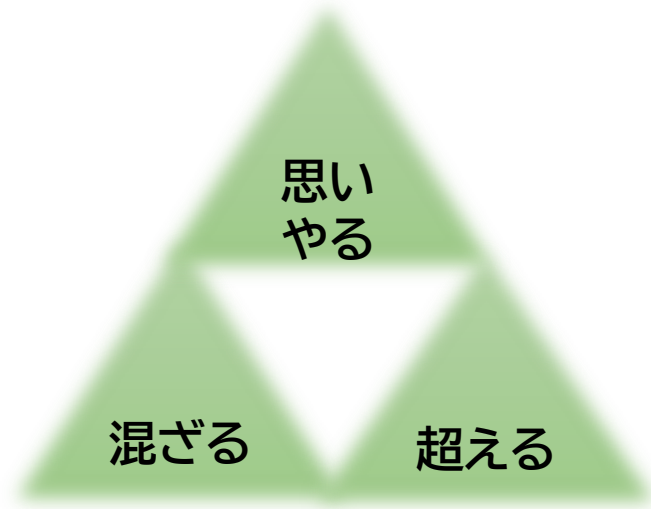


# まとめ

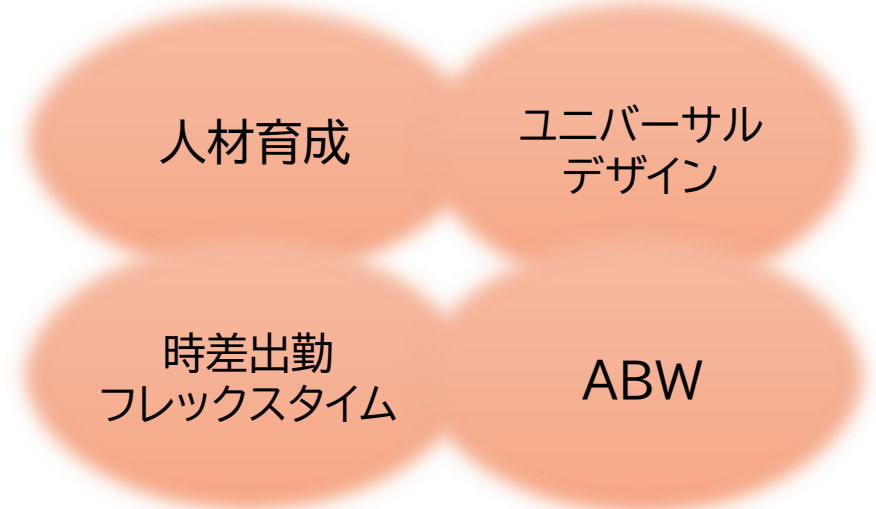
## Mission

“自分も”“隣の人も”働き続けたいと思える執務環境を提案する

## Vision



## 提 言



現 職

(転職も考えたけど)もう少し市役所で頑張ってみようかな!

(他と比較してみたけど)こんな市役所なら働いてみたい!



入所希望者



# The Journey Begins

「市民に身近な市役所づくり」プロジェクト