

# オフィス環境プログラミング 業務報告書

平成24年12月  
長崎県総務部県庁舎建設課

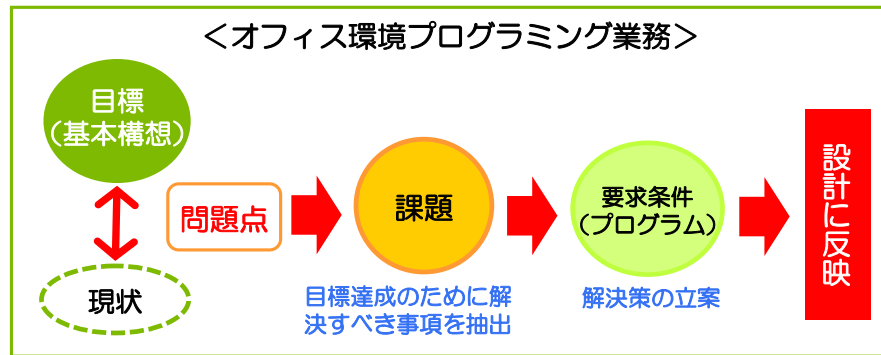
	<u>ページ</u>
<b>0. はじめに</b>	<b>p.2</b>
・ オフィス環境プログラミング業務の目的	
・ プログラミングとは	
・ 実施プロセス	
<b>1. 業務目標の整理と現状の調査・分析</b>	<b>p.3</b>
・ 業務目標の整理	
・ 現状の調査・分析	
<b>2. ワークプレイス（働く場）のあるべき将来像の整理</b>	<b>p.4～5</b>
・ ワークスタイル（働き方）のありたい姿	
・ ワークプレイス（働く場）のコンセプト	
・ 庁内から出された意見	
<b>3. オフィス計画の策定</b>	<b>p.6～8</b>
・ 部局の配置（業務上の近接性）	
・ 配置の基本方針	
・ スタッキング（機能の縦配置）	
・ セキュリティ方針	
・ 県民応対方針	
・ 執務エリアの基本方針	
・ 会議室の設置方針	
・ 要求面積の調整（基本構想・要望・計画）	
<b>4. 設計者との調整・配置計画のまとめ</b>	<b>p.9～10</b>
・ 確認内容とプロセス	
・ 行政棟の各階配置イメージ	

## 0. はじめに

### ■オフィス環境プログラミング業務の目的

本業務は、新庁舎の整備方針として掲げる『長崎県庁舎整備基本構想』における基本理念並びに基本方針等を実現するため新庁舎の「ワークプレイス（働く場）」をどのように整備するか、現状の課題を分析し、解決策を整理した上で、新庁舎の機能や配置案を要求条件として整理し、設計に反映させることを目的とする。

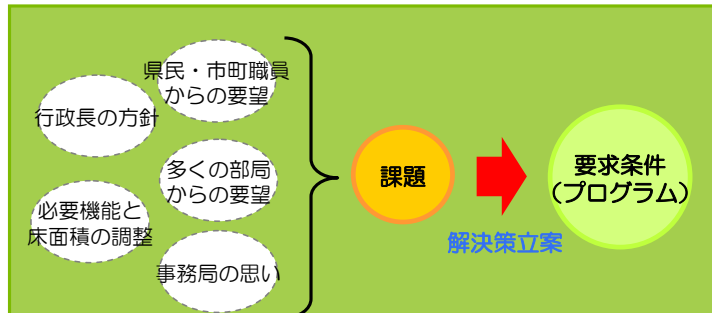
#### 『長崎県庁舎整備基本構想』 （基本理念と3つの基本方針）



### ■プログラミングとは

#### 『建築設計のための要求条件を整理すること』

様々な関係者が考える諸課題を論理的・包括的に調整し、適切な建築課題や要求条件（プログラム）を導くことができる。



### ■実施プロセス

以下のプロセスにより、業務をすすめた。



協議・調整

長崎県庁舎建設工事の設計業務への反映

文書量調査及び削減等提案業務

展示施設及び交流施設等基本計画策定業務

# 1. 業務目標の整理と現状の調査・分析

## ■業務目標の整理

基本構想を整理し、以下の内容をワークプレイス（働く場）の整備で解決する目標とする。

### 2. 県民サービス向上のための機能的で新時代環境共生型の庁舎

- 効率的に業務ができ、新たな施策を創り出すことができる執務環境を整備することにより、県民サービスを向上させる庁舎とする。
- 県民に開かれた庁舎とすることを前提とし、セキュリティに配慮した庁舎とする。

### 3. 県民に優しく、県民が親しみを感ずる庁舎

- 敷地を含め、県民に開かれ、憩いや交流と協働の場となり、県民が気軽に利用できる庁舎とする。

## ■現状の調査・分析

現状のワークプレイス（働く場）やワークスタイル（働き方）から、以下のような設計・運用の課題を導き出した。

### I. 現状のワークプレイス（働く場）の課題

#### ①庁舎全体：分散していることにより、様々な弊害が生じている

- ・来庁者にとって分かりにくい  
（どの建物にどの部署があるのか分かりにくい）
- ・建物間の移動に無駄な時間が発生している
- ・災害時の迅速な対応に支障をきたす恐れがある



#### ②建物全体：暗く、狭く、分かりにくい建物となっている

- ・通路が暗く、狭い（本館、別館）
- ・建物の形状が複雑だが、サイン等の案内が不足しており、来庁者にとって分かりにくい



#### ③来客エリア：スペース等が不十分

- ・総合受付が奥まった場所に配置されており、来庁者にとって分かりにくい
- ・十分な待合スペースが確保されておらず、来庁者にとって居心地が悪い
- ・来客対応スペースが確保されていないため、来庁者との打合せを執務エリア内で実施している場合がある（セキュリティが不十分）



#### ④執務エリア：狭隘かつ書類に埋もれたフレキシビリティの低いオフィスとなっている

- ・執務エリア内の通路が狭く、避難動線が十分に確保されていない所が多い
- ・部署によってはデスクサイズ、レイアウト等が異なるため、柔軟なレイアウト変更が出来ない
- ・書類が積まれたキャビネットが間仕切り壁の代わりとなっている部署があり、倒壊など恐れがある
- ・配線が床にむき出しになっており、車いす動線への配慮がない



#### ⑤自席周辺：机上に書類が山積みになっている

- ・机上に書類が溢れており、デスク上の作業スペースが不十分
- ・椅子の老朽化が目立ち、職員の健康面、安全面で問題がある



#### ⑥ミーティングスペース：設備が不十分で、老朽化した会議スペース

- ・ミーティングツールが十分に整備されていない  
（プロジェクターやホワイトボード等）
- ・什器の老朽化が顕著な会議室がある



#### ⑦リフレッシュスペース：スペースが不十分

- ・気分転換ができるスペースがない

#### ⑧食堂・喫茶：スペース等が不十分。

- ・多目的に利用しづらいスペースになっている（食事時間以外の打合せ等）
- ・来庁者にとって、場所が分かりにくい

### <設計・運用の課題>

- ・安全・安心、快適なオフィス環境の整備
- ・県民にとって分かりやすく、使いやすい県民サービスエリアの整備（受付、相談エリア、県民センター等）
- ・効率的・経済的なスペースの活用
- ・働き方に合った環境の整備

### II. 現状ワークスタイル（働き方）の特徴・問題点

#### ●自席あるいは自席周りでの作業、コミュニケーションが多い

- ・相手の席まで資料を持っていき、並んで立ちながら意見交換
- ・PC画面を見ながら、2・3人でのコミュニケーション
- ・同じ班内で、対面でのコミュニケーション
- ・PC作業しながら会話（立ち話も多い）
- ・管理職同士（独立席）のコミュニケーション（情報共有など）
- ・管理職同士の立ち話、相談
- ・上司が部下の席へ行き、指示・助言



#### ●デスク周りに紙資料が多く、頻繁に参照する

- ・デスク上に紙資料を広げながら、書類に囲まれて窮屈そうに行うPC作業
- ・ローキャビネットの上で取り出した資料を確認



### <設計・運用の課題>

- ・自席環境の充実（デスクサイズ、デスクタイプの検討等）
- ・自席周りでの打合せ、相談環境の充実（オープン打合せエリアの配置や立ち打合せができる仕組みの検討等）
- ・自席周りに作業エリアを確保（オープン打合せエリアとの兼用も要検討）
- ・紙資料の収納スペースの確保と合わせ、紙資料の削減の検討
- ・集中環境スペースの整備

## 2. ワークプレイス（働く場）のあるべき将来像の整理（1）

### ■ワークスタイル（働き方）のありたい姿

長崎県職員の「働き方のありたい姿」としては、職員の取り組む姿勢として「長崎県職員スピリット」を既にまとめているが、これを踏まえた上で、過去に庁内若手職員からなるワーキンググループがまとめた「理想の働き方」や、庁内各課の意見、関係課で構成する分科会の意見、H23年度に設置したワーキンググループの意見を整理し、以下のような「ワークスタイル（働き方）のありたい姿」を整理した。

#### ワークスタイル（働き方）のありたい姿

ホスピタリティのある働き方	アイデアを創出し発信する働き方	目標をチームで共有し、連携する働き方	スピード感のある働き方	他が自然と見える感じる働き方
<ul style="list-style-type: none"> <li>●来庁者に積極的に声をかける</li> <li>●Face to Faceで対応する</li> <li>●来庁者が知りたい情報をすぐに提供できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ルーティン業務を削減し、施策充実のための準備、企画、協議に費やす</li> <li>●県民と創る、協働する</li> <li>●県民からフィードバックを受ける</li> <li>●県民に必要な情報を届ける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●分からないことや困ったことを部局を越えて協力し、アドバイスする</li> <li>●オープンでフラットなコミュニケーションができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●すぐに打合せができる</li> <li>●場所に縛られずに仕事ができる</li> <li>●知りたい時にすぐに情報が得られる</li> <li>●いつでもどこでも気軽に繋がる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●他部、他課の様子が自然と見える</li> <li>●お互いの状況を感じ取る</li> <li>●部の成果品や活動内容がわかる</li> </ul>

ありたい活動（各課から出た意見、オフィス分科会の意見、H23年度県庁舎WG）

#### H22年度 庁内若手職員からなるWGがまとめた理想の働き方

発見	共有	共創	発信	職員マインド
<ul style="list-style-type: none"> <li>●県民の声を集める</li> <li>●直接外向く</li> <li>●庁内を歩く</li> <li>●気分を変えてみる</li> <li>●出会う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●こまめに報告、連絡する</li> <li>●悩みを打ち明ける</li> <li>●気軽に話してみる</li> <li>●見える化する</li> <li>●データを共有する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●メンバーとすぐ話せる</li> <li>●ワークショップをする</li> <li>●議論を重ねる</li> <li>●どこでも繋がる</li> <li>●プロジェクトマネジメントする</li> <li>●プロジェクト化を支援する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●リアルタイムで届ける</li> <li>●興味を持ってもらう</li> <li>●県民も参加する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●県民目線になる</li> <li>●積極的に取組む</li> <li>●モチベーションを上げる</li> </ul>

#### 職員の取り組む姿勢：長崎県職員スピリット

① 地域経営の責任者としての自覚を持ち、具体的な成果を県民に還元しよう	② 県民の思い、期待、痛みを汲み取り、県民と同じ目線で物事を考えよう	③ 社会情勢や県政を取り巻く環境変化を敏感にとらえ、仕事の不断の見直しに取り組もう	④ 前例にとらわれず、新しい発想・実践を試みよう	⑤ 常に現状に対する危機意識、業務に対するコスト意識を持つよう
-------------------------------------	------------------------------------	---	--------------------------	---------------------------------

### ■ワークプレイス（働く場）のコンセプト

「ワークスタイル（働き方）のありたい姿」をサポートする「ワークプレイス（働く場）」のコンセプトについて、以下のとおり整理した。

「ワークスタイル（働き方）のありたい姿」をサポートする「ワークプレイス（働く場）像」

長崎県の活力が向上、  
長崎県の魅力が発信、継承されていく

#### ネットワークとコラボレーション

Network & Collaboration

- ・課や部局を越えた連携を支援する
  - ・職員と県民をつなぎ、県民目線での活動を支援する
  - ・県民どうしをつなぎ、県民の活動を支援する
- （例：ワンフロア  
すぐに打ち合わせできるミーティングスペース  
県政情報発信機能  
県民協働会議室 等）

#### フレキシビリティと進化

Flexibility & Evolution

- ・組織変動に柔軟に対応する
  - ・すぐに打ち合わせできる、どこでも仕事ができる
  - ・業務に応じて働く場を選べる
- （例：ワンフロア  
ちょっとした打ち合わせスペース  
持ち運びできるパソコン  
集中スペース 等）

#### 活動を輝かせる

ワークプレイス（働く場）  
Brilliant Workplace

#### ホスピタリティと感動

Hospitality & Impression

- ・県民に分かりやすい案内動線と配置
  - ・総合案内機能と相談、情報発信機能を集約することによる県民サービスの向上
  - ・県民が気軽に訪れることができる
  - ・ワークプレイス（働く場）の変革に併せて職員の働き方を変えていく
- それにより質の高い行政サービスを提供し、県民に感動を与える
- （例：県民の来庁が多い部署の低層階への集約  
分かりやすい部署の配置  
イベントフロアや展示機能、展示施設 等）

#### 発信と発見

Communication & Discovery

- ・他課の様子が自然と見え、新たな発見を支援する
  - ・庁内各課の情報を共有する
  - ・県政や各種イベント、県民活動に関する情報を発信する
  - ・県民の思いなどを感じる
- （例：ワンフロア、  
執務フロア内の内部階段による一体感  
県民情報センター  
県民協働会議室 等）

## 2. ワークプレイス（働く場）のあるべき将来像の整理（2）

### ■庁内から出された意見

庁内各課や関係課からなる分科会、ワーキンググループから出された、ワークスタイル（働き方）やワークプレイス（働く場）のありたい姿に関する主な意見は以下の通り。

### 各課アンケート・インタビューや分科会、県庁舎ワーキンググループから出た意見

#### 1. 自席や自席周りの執務環境について

- **オープンフロア（組織が壁で仕切られておらず、ワンフロアの広い執務室）**
  - ・意識しなくても関連部署の業務状況が把握できる
- **セキュリティ（情報漏洩対策等）**
  - ・来客エリアと執務エリアを区画し、セキュリティを確保
  - ・ICカードの導入（名札、身分証明書を兼ねる）
- **ユニバーサルレイアウト（組織変更時に人と書類の移動のみで対応できるレイアウト）**
  - ・組織変更に対応できる
  - ⇒ユニバーサルレイアウトの導入、多用途に対応できるデスクを利用
- **グループアドレス（職員が個別に机を固定せず、課や班など一定グループで限定して運用する配席）**
  - ・課内、班内でのフリーアドレスの導入  
（課や班単位のチーム活動が多い／横断的な施策立案、事業展開に向けた活発な議論等を行うため）
- **モバイルワーク（自席だけでなく、会議室などの庁内や庁外でも仕事ができる環境）**
  - ・庁内どこでもPCに接続でき、PCを用いて、すぐに集まり、打ち合わせができる環境の整備（無線LAN、クラウド等）
  - ・庁外にも持ち出し、出張中にも仕事ができる
  - ・携帯電話（職員用／内線機能あり）の導入
- **情報の集約・見える化**
  - ・文書の電子化の促進
  - ・決裁文書、基礎資料（統計数字、事業内容、事業費、過去の資料等）、図面等のデータ化と検索機能の強化
  - ・目に見える形での情報共有（情報の見える化）
- **集中作業スペース**
  - ・集中作業スペースの確保



#### 2. 会議室や打合せスペースの環境について

- **ペーパーレス**
  - ・事前にデータを受理し、会議資料のファイルの入った各自PC（貸出用PC含む）を持ち寄ることで、会議の配布書類の量を削減
  - ・資料表示のため、TVをディスプレイとして利用したり、常設スクリーンを利用することで、ペーパーレス会議を実践する
- **モバイルPC、データ利用**
  - ・会議室でPCを利用して、業務情報に関するデータをすぐに取り出せる環境の整備

#### ●TV・Web会議

- ・TV会議システムを導入し、タイムリーに顔を合わせて打合せを実施（大学との意見交換、企業からTV会議のニーズあり、遠隔地とのやりとり）
- ・Skype（インターネット電話）の利用で外部と緊急対応の打合せを実施

#### ●「創る・決める・協働」会議

- ・単なる説明会の会議ではなく、どこでもPCが利用できる環境を整備し、関連資料などをその場で閲覧し、その場で決め、まとめるような会議スタイルへ（どこでもPC利用が可能な環境）
- ・セミナーやワークショップ形式で仕事を進める（ホワイトボード等のツール、LANの整備）
- ・すぐに集まり、すぐに打合せができるスペースの整備（オープン打合せスペース等）
- ・部局の枠を越えた議論、連携ができる環境の整備（今後はプロジェクトチームでの課題対応が多くなる）
- ・県民からの意見を吸い上げ、施策に反映させる環境の整備（県民協働会議室等）



#### 3. 庁外での業務環境について

- **モバイルワーク（自席だけでなく、会議室などの庁内や庁外でも仕事ができる環境）**
  - ・出張先、出先で仕事ができる環境の整備（モバイルPCの活用等）

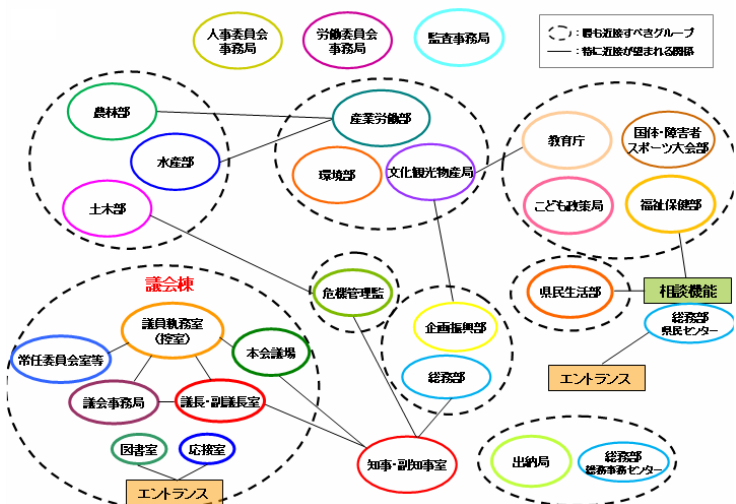
#### 4. 県民の対応について

- **職員が来庁者の元に出向いて対応**
  - ・来庁者に各課に来てもらうのではなく、各課の職員が来庁者のもとに出向いて対応することを基本とし、一層のワンストップサービス化を図る
- **所管部署検索システムの導入**
  - ・来庁の目的に応じた業務の所管部署を検索できるシステムを、ロビーに整備し、県民が自由に閲覧し、訪問すべき部署を容易に特定できるようにする
- **県民サービスを高める総合受付の設置**
  - ・県庁の組織や各課の業務内容を把握し、来庁者に丁寧できめ細かく、分かりやすい案内を行う（研修の実施、人選の仕組みづくりが必要）
- **分かりやすい案内動線、分かりやすい案内表示**
  - ・職員、業者、県民の動線を区別する
  - ・高齢者や障害者をはじめ、来庁者に分かりやすい案内表示の設置
  - ・分かりやすい部局、課室の配置
- **県民にも貸し出せる、会議室やイベント・展示スペースの設置**
  - ・県民活動をサポートするスペース（会議室、イベント・展示スペース等）を設置

### 3. オフィス計画の策定（1）

「現状の調査、分析」、「ワークプレイス（働く場）のあるべき将来像」を基に、以下のオフィス計画を整理した。

#### ■部局の配置（業務上の近接性）



#### ■配置の基本方針

##### ○機能配置

- ・メインエントランスと総合受付は、1階に設置する方向で検討する
- ・県民開放エリアは、主に1、2階に配置する
- ・食堂と売店は、県民も利用しやすいよう2階に配置する
- ・危機管理関連諸室と会議室は、災害時に一体で利用できるよう隣接配置する
- ・知事関係諸室と、危機管理関係諸室は近接し、3・4階（低層階）に配置する
- ・共用書庫/倉庫は、中間フロアへの集中と、各階への分散配置する
- ・設備関連施設は、安全性を考慮し、2階以上に配置する

##### ○部署配置

- ・部、局は、原則として、同一フロアに配置する
- ・1、2階は、県民の利便性や物品搬入等が容易であることから、「県民センター、福祉保健部、県民生活部、総務事務センター、出納局」を中心に配置する

#### ■スタッキング（機能の縦配置）

※組織変更等により、変わる可能性があります。

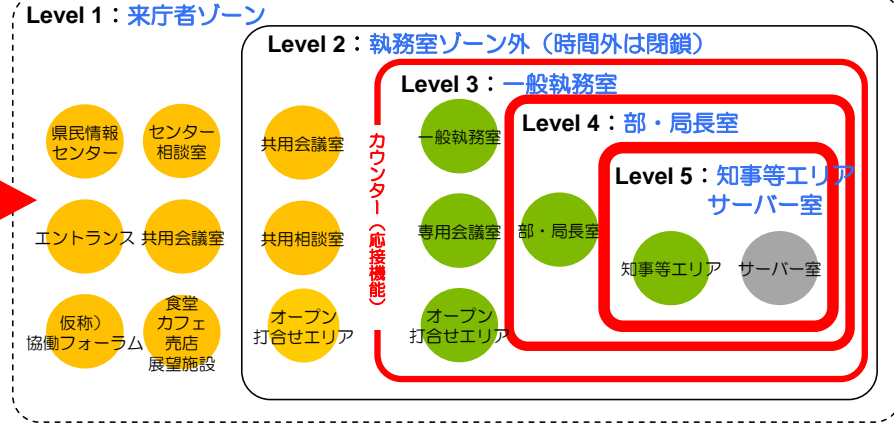


### 3. オフィス計画の策定 (2)

#### ■セキュリティ方針

下記のような区分で設定する。

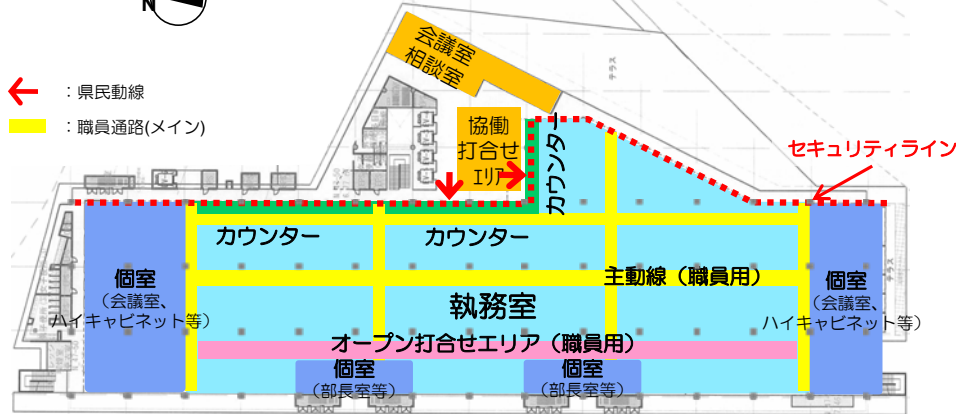
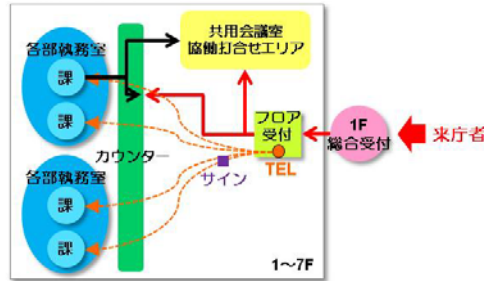
- : 来庁者利用可能エリア
- : 職員等専用エリア



#### ■県民対応方針

- ・カウンターを設け、基本的に来庁者はカウンター内に入れず、来庁者とはオープン打合せエリア、もしくは会議室、相談室等で対応する。
- ・来庁者が職員を呼び出してもらい、**出向くスタイル**に変わる。

#### <受付パターン>



<ワンフロアにおける人の動線とセキュリティラインなどの例>

#### ■執務エリアの基本方針

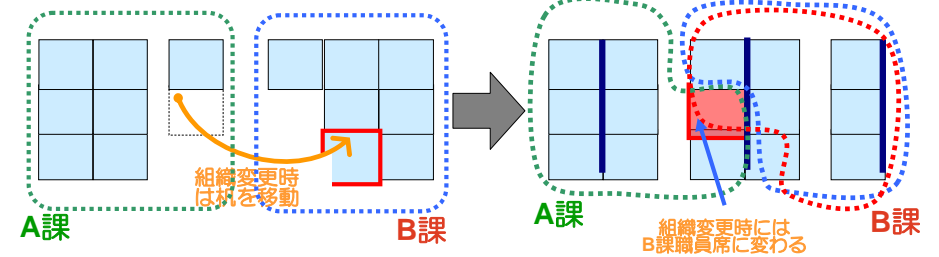
- 将来の組織や人員数の**変化に対応**できるよう、**フレキシブルで経済性の高い**オフィスとする
- **効率的で効果的**なスペースの活用ができるオフィスとする

#### ①オープンフロア

- ・部局、課ごとの部屋（壁）がない
- ・他部署が見渡せる

#### ②ユニバーサルプラン・レイアウト【オフィス設計で詳細検討】

- ・部署（課・班）をまたいで席を配置することで、組織変動時に「人とモノ」が移動し、レイアウトは変更しない



#### ③管理職の独立席設置の有無【オフィス設計で詳細検討】



無し  
(他職員と同じ配置)

有り (独立席)

#### ④働き方に合った新機能の検討【オフィス設計で詳細検討】

- ・集中作業スペース（集中個室・集中ブース）
- ・プロジェクト/タッチダウンスペース  
→ 地方機関の職員や市町の職員も業務や作業ができるスペース  
→ 部局横断のプロジェクト業務等を行うことができるスペース
- ・リフレッシュスペース  
→ 気分転換や他部署との情報交換や交流ができるスペース



集中作業スペースの例



プロジェクト/タッチダウンの例



リフレッシュスペースの例



### 3. オフィス計画の策定 (3)

#### ⑤文書等の削減

- ・オープンフロアになると高いキャビネットを配置できないため、現状の半分程度の書類の削減が必要
- ・執務室内のキャビネットの他に、フロア書庫、集中書庫を設置
- ・ファイリングシステムの導入など、文書管理のあり方を検討中



<文書の現状>

<オープンフロアの例>

※ファイリングシステムとは、文書の整理を制度化し、いつ・誰でも・必要な文書を検索できるようにするシステム

#### ⑥OAコーナー（コピー機・複合機等）【オフィス設計で詳細検討】

- ・コピー機やプリンタ、FAX等は、共用化することにより50人に1台程度を設置
- ・文具、消耗品、冊子等については、ワンフロアになるため、フロア単位や部単位で管理するなど、共用化について検討をすすめる

#### ⑦ロッカー【オフィス設計で詳細検討】

- ・ロッカー（コートハンガー、キャビネット式）内にはコートを収納し、鞆はデスク内に収納することなどにより、ロッカーの共用化を検討する。
- ・ロッカーは、共用ワードローブ12人用/台とし、執務エリア内の設置とする。

#### <新庁舎>

#### <現状>



- ・1~6人用共用ロッカー
- ・ひな壇席は1人用ロッカー



↑ 足元収納ワゴンのイメージ  
(W582\*D388\*H610)



← 共用ワードローブのイメージ  
(W900\*D450\*H1800)

- ・共用ワードローブ（1台12人用程度）
- ・管理職席も共用ワードローブ（部長除く）
- ・個人の荷物はデスク下に収納（足元収納ワゴン等を利用）
- ・執務エリア出入口付近に配置

#### ■会議室の設置方針

- 実際の利用人数に合った会議室の規模や数を設置する
- 効率的・経済的なスペースの活用を行う

#### ①実際の利用実績に対応した規模の会議室設置

- ・現状の会議状況を分析し、実際の会議規模にあった規模の室数を設置する

#### ②共用化

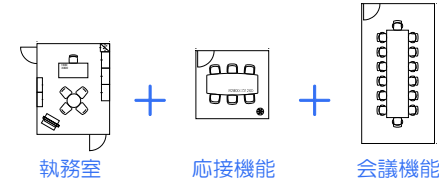
- ・各課専用の会議室をなくし、共用化する（オープン打合せエリアも共用化）

#### ③オープン打合せエリアの拡充

- ・デスクエリアの近くに共用のオープン打合せエリアを適正配置する
- ・すぐに打合せができるよう、数を拡充し、使いやすい配置を検討する

#### ④部局長室の機能を分離

- ・部局長の執務室と応接機能、会議機能を分離し、効率的に運用する

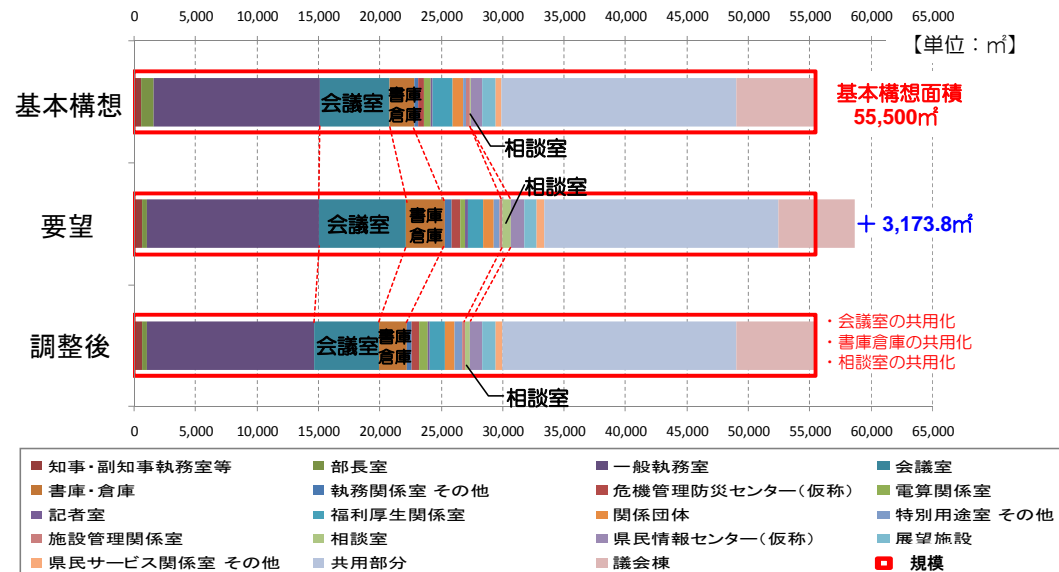


#### ⑤閉庁日等の県民開放

- ・会議室の一部については、閉庁日等に県民が利用できるようにする

#### ■要求面積の調整（基本構想・要望・計画）

会議室、書庫・倉庫、相談室の共用化により、基本構想の範囲内に必要な機能をまとめた。



## 4. 設計者との調整・配置計画のまとめ

### ■確認内容とプロセス

設計者へプログラムを伝達し、プログラムと基本設計案との整合性を確認しながら配置計画を作成し、設計業務に反映させた。

1

設計者へプログラム内容を説明、伝達

- 床面積（各機能、全体面積）
- オフィス計画 等

2

プログラムと基本設計との整合性確認、助言

- 要求条件と基本設計案の整合性を確認
  - ・来庁者及び職員の使い勝手
  - ・ワークスタイル（働き方）のありたい姿やワークスペース（働く場）のコンセプトの反映状況

3

テストフィット・各エリアの配置作成

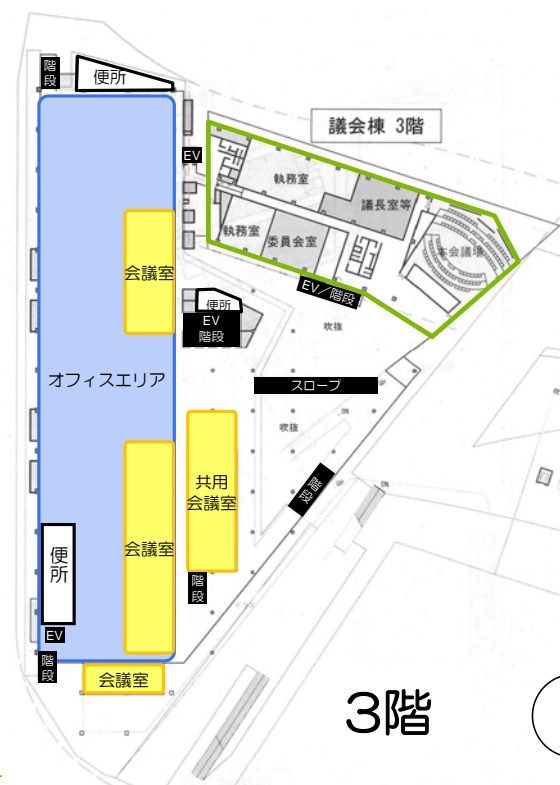
- 建物の形状に合わせたテストフィットの作成
- 各階における機能毎の面積や配置調整
- 建物の形状や各階面積の調整



<テストフィットイメージ>

設計に反映

### ■行政棟の各階配置イメージ



#### 4. 設計者との調整・配置計画のまとめ(2)

