

千葉県庁オフィス改革基本方針



CHIBA DX

令和7年3月

目次

1 . 方針策定の背景と目的	2
千葉県庁が目指す姿	3
千葉県庁が抱える「働き方」の課題	4
方針策定の目的	6
2 . 目指すオフィスと働き方	7
目指すオフィスと働き方	8
オフィス改革の対象とする範囲 (空間及び要素)	9
オフィス改革における実施事項	10
3 . オフィス改革のための推進方策	11
オフィス改革の目標	12
オフィス改革の効果検証	13
オフィス改革のための推進体制	14
オフィス改革のための役割分担	15
方針見直しの考え方	16

1 . 方針策定の背景と目的



CHIBA DX



千葉県庁が目指す姿

- 千葉県庁は、「時代の変化に対応した県民視点の県政を実現」するために、「県民から信頼を得られる県庁」「スマートで機能的な県庁」「市町村とともに自治を担う県庁」を目指しており、**柔軟で機動的な行政経営や多様で柔軟な働き方の推進、スマート県庁への転換による新たな行政スタイルの確立**等の戦略に取り組む。
- 県民の心豊かな暮らしと活力ある千葉を実現するために、DXを推進しており、行政内部のデジタル改革として、**ペーパーレス、ICTツールの活用、テレワークやオフィス改革の推進**に取り組む。

千葉県行財政改革計画

理念：「時代の変化に対応した県民視点の県政を実現」

○目指す県庁の姿：「県民から信頼を得られる県庁」「スマートで機能的な県庁」
「市町村とともに自治を担う県庁」

○戦略 オフィス改革に関連する主な箇所を抜粋

戦略（１）未来につながる行財政経営への変革

柔軟で機動的な行政経営へ：

- 行政課題の変化等を見極め、それに適した組織の見直しや適正な定員管理を行いながら、柔軟性、機動性の高い業務執行体制を構築する
- 職員が個々の能力や意欲を最大限に発揮し、活躍できる体制・仕組みを整備し、人材の育成を図る

戦略（２）多様で柔軟な働き方の推進

- ・ テレワークの推進や新たなコミュニケーションツールの活用により、職員の環境の変化にも対応した、多様で柔軟な働き方を推進する
- ・ 多様な人材が意欲を持って十分に能力を発揮できる職場づくりに取り組む

戦略（３）スマート県庁への転換による新たな行政スタイルの確立

- ・ 行政手続・サービス等のデジタル化を実現し、県民や事業者の利便性や生産性の向上を図る
- ・ ICTツールの利活用により、職員を定例的な事務作業から解放し、政策立案等への注力により、職員の生産性向上と県民サービスの向上を図る

戦略（４）連携・協働で実現する持続可能な千葉県の確立

- ・ 地域課題については、市町村をはじめ、民間企業、大学、NPO、県民等の持つ専門的知識やネットワーク等の強みを活かし、協働して取り組む

千葉県職員仕事・子育て両立支援プラン

職員がいきいきと意欲的に職務に取り組むことができるよう、仕事と家庭の両立が可能な職場環境の整備を目指す

第2期千葉県女性職員活躍推進プラン

女性活躍の観点から、女性職員の採用、登用、職域拡大や、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の取組みを一層進めることで、女性職員がより個性と能力を発揮できる環境を目指す

千葉県障害のある職員の活躍推進プラン

職域の開拓を進め、障害のある職員を採用すること、障害のある職員がその能力や適性を十分発揮し、生きがいを持って働ける職場環境とすることを旨とする

千葉県デジタル・トランスフォーメーション推進戦略

県民の心豊かな暮らしと活力ある千葉を実現するために、DXを推進しており、行政内部のデジタル改革として、ペーパーレス、ICTツールの活用、テレワークやオフィス改革の推進に取り組む

千葉県庁が抱える「働き方」の課題

- 「千葉県行財政改革計画」では、「県庁が目指す姿」の実現に向け、県庁が取り組むべき戦略を示しているが、県庁における「働き方」を振り返ると、ペーパーレス化の推進をはじめとする業務効率化やテレワークなどの多様な柔軟な働き方の更なる推進の必要性、人材確保の困難さ、多様な職員の活躍への障害といった問題がある。
- また、多様化する地域課題等を迅速かつ的確に解決するために、庁内の連携強化や活発なコミュニケーションの推進に取り組む必要がある。
- 問題解決にあたっては、**職員の意識の変革とオフィス環境づくりに同時に取り組んでいく必要がある。**

「目指す姿」の実現に向けて解決すべき「働き方」の問題

ペーパーレス化など業務効率関連

- 業務のペーパーレス化は、職員のパフォーマンス向上や行政DX推進、多様な働き方の確保のために必要。
- 令和4年度の知事部局における用紙使用量111,138千枚は令和元年度と比較して9.2%の減少に留まっており、事務のペーパーレス化が進んでおらず、紙に付随する印刷、製本、配付などの事務作業が生じている。令和5年度に実施した全庁調査では、ペーパーレスの推進に当たっての課題として「組織文化・慣習の打破」が最も多く挙げられた。
- 限られた人材で多様化する地域課題等を迅速かつ的確に解決するために、庁内の連携強化や活発なコミュニケーションの推進に取り組む必要がある。

テレワークなど多様な柔軟な働き方関連

- 仕事の質や生産性を向上させ組織力を高めるには、個々の能力と意欲を最大限に引き出し、職員一人ひとりが誇りを持って生き生きと働ける環境づくりが重要であり、テレワークの推進など多様な柔軟な働き方の推進が必要。
- 千葉県行財政改革行動計画では、在宅勤務又はサテライトオフィス等勤務について、年間21万回の実施を目標として掲げているが、令和5年度の実施回数は34,541回に留まっている。
- 全庁調査では、55.5%の回答者がテレワークを「全くしていない」と回答した。一方、テレワークを積極的に行いたいと思うと回答した回答者は約7割、そのうち約半数が「週1～2日程度」のテレワーク実施を希望していた。
- テレワークを行いにくい理由として、職場にある資料等の使用、電話対応、コミュニケーションの取りにくさが挙げた。

人材確保・多様な職員の活躍関連

- 国や他の地方公共団体、民間企業との採用競争が激しくなっており、職員採用試験の受験者数は年々減少傾向にある他、定年前に退職する職員も増加傾向にある。
- 令和6年度に実施したオフィス環境に関する若手職員へのアンケートでは、約6割の回答者がオフィス環境が職員の人材確保や定着に影響があると回答。
- 固定的な座席運用に基づく執務室のレイアウト・動線など、障害のある職員が働きやすい環境が十分に構築できていないほか、紙資料を使用する業務や電話対応等のためテレワークを活用しにくいなど、子育てや介護等との両立に課題を感じる職員がいる。

取り組むべき課題

組織風土・職員意識の変革

- 紙中心の業務スタイルなど、非効率な仕事のやり方を前例にとらわれずに変えていく。
- 多様な柔軟な働き方の定着に向け、組織文化や慣習を見直していく。
- 多様化する地域課題等を迅速かつ的確に解決するために、庁内の連携強化や活発なコミュニケーションの推進に取り組む。

相互に影響

オフィス環境づくり

- 仕事内容に合わせてスペースを選び効率的に働くために、多様なワークスペースや打合せを設ける。
- ペーパーレスを前提とした業務遂行、コミュニケーションを促進する職場環境を整備する。
- あらゆる職員が快適に働くことができるオフィス環境を整備する。（整理整頓、快適性、ユニバーサルデザイン）

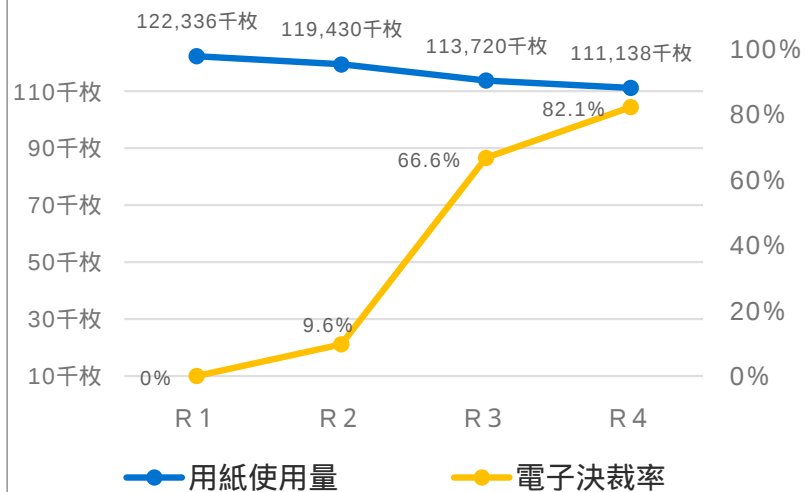
職員ワークショップ（令和5年度）、全庁調査（令和5年度）、県庁舎WG検討作業（職場環境チーム）（令和6年度）から出た解決にあたって取り組むべき定性的な問題・課題を抽出



(参考)

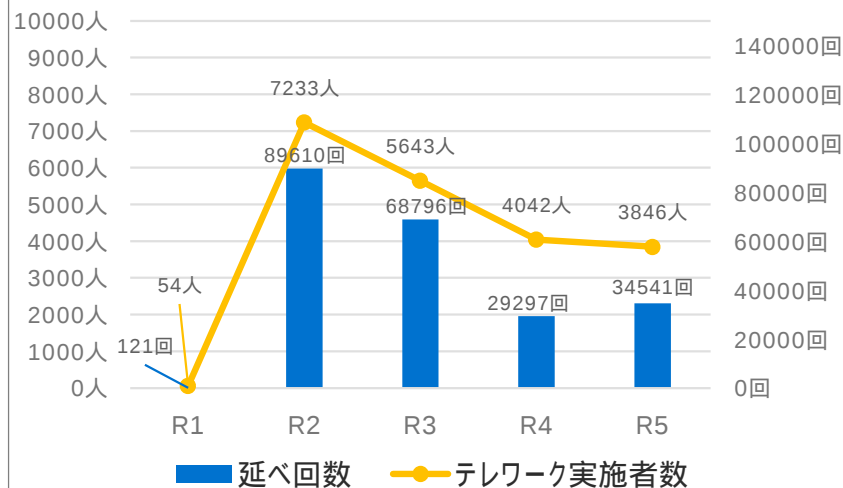
(ペーパーレス化など業務効率関連)

用紙使用量と電子決裁率

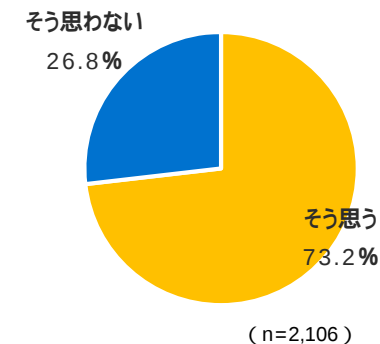


(テレワークなど多様な働き方関連)

テレワークを実施したことのある職員数と延べ実施回数



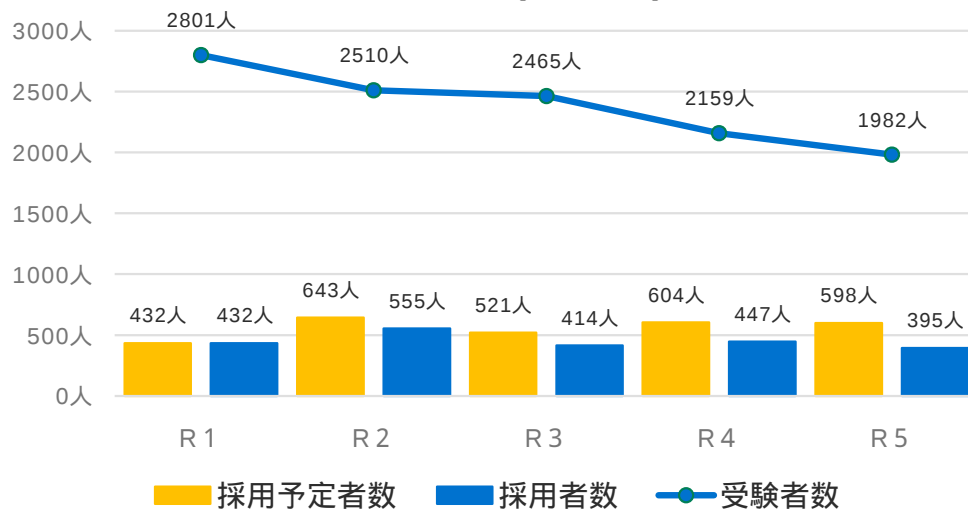
テレワークしやすい環境が整えば テレワークしたいと思う職員の割合



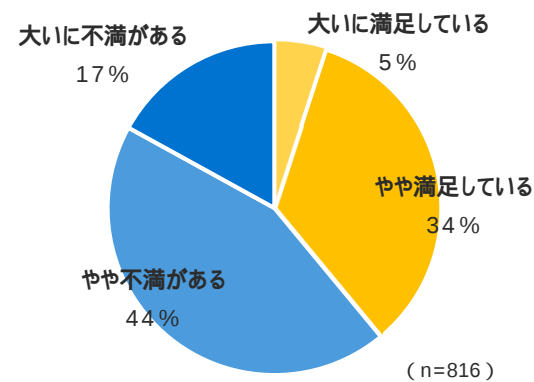
令和5年度「オフィス改革実証事業に係る『働き方』に関する調査結果」を基に作成（対象：知事部局の正規職員）

(人材確保・多様な職員の活躍関連)

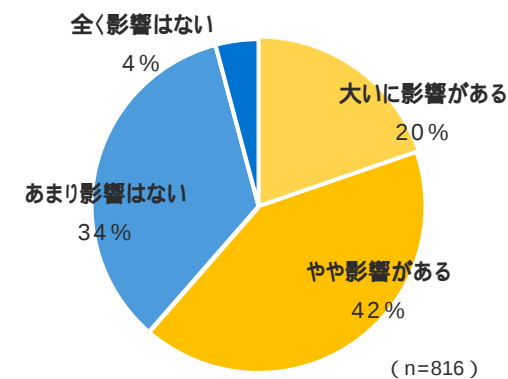
職員採用の状況（競争試験）



現所属のオフィス環境に対する満足度について



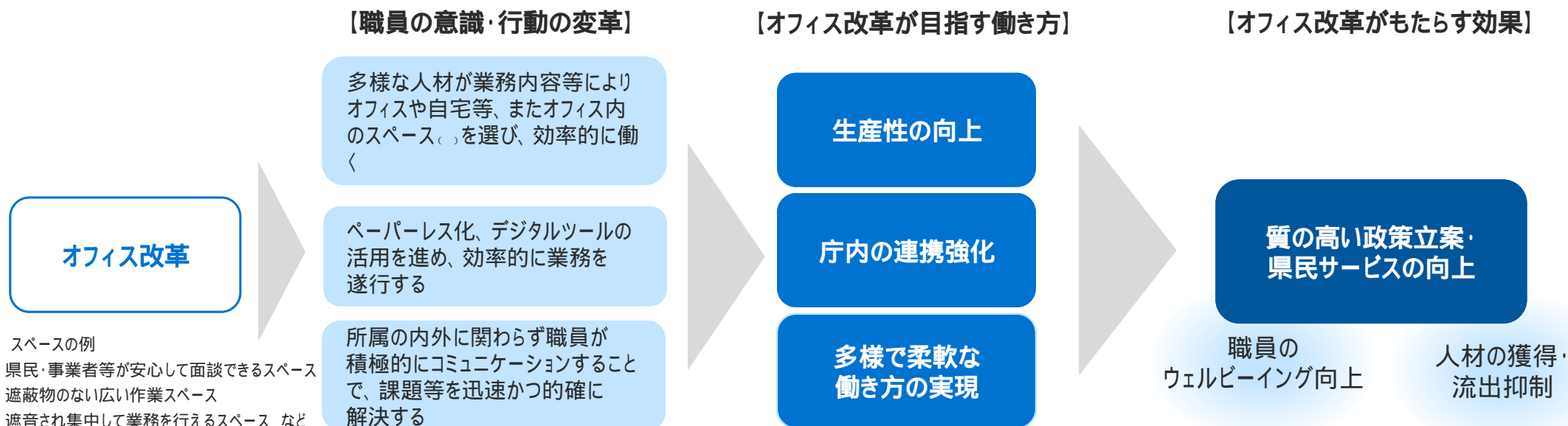
現在の自分のオフィス環境の職員の 人材確保や定着への影響について



令和6年度「オフィス環境に関するアンケート結果」を基に作成（対象：入庁1～5年目の知事部局の正規職員）

方針策定の目的

- 県庁が目指す姿を実現するために掲げた戦略に取り組んでいくには、県庁が抱える働き方に関する課題を解決し、ハードとソフトの両側面から一体的に職場環境を変化させることにより、職員の意識・行動の変革を起こす「オフィス改革」が有効な手段の一つである。
- オフィス改革の推進により、生産性の向上、庁内の連携強化、多様で柔軟な働き方を実現し、ひいては質の高い政策立案・県民サービスの向上を目指す。
- 加えて、オフィス改革に取り組むことで、職員のウェルビーイング向上や人材の獲得・流出抑制とともに、将来に向けて持続的な組織のパフォーマンス向上につなげていく。
- オフィス改革が全庁で取り組むべき課題であるという認識を共有し、改革を推進していくための基本的考え方・推進方策を示すものとして、本方針を策定する。
- 取組を進める中で、より一層の生産性の向上、庁内の連携強化、多様で柔軟な働き方を推進していくために有意義と考えられる取組を常に考え、本方針を改定していくものとする。



2 . 目指すオフィスと働き方



CHIBA DX

目指すオフィスと働き方

- 県庁のオフィス改革を進めることで 生産性の向上、 庁内の連携強化、 多様で柔軟な働き方の実現を目指す。
- 目指す姿を実現するために、オフィス改革に当たっては、コミュニケーションスペースの充実を含む多様かつユニバーサルなワークスペースと、ペーパーレスによる業務遂行や活発なコミュニケーションを促すオフィスのルールを整備する必要がある。
- これらの取組により、多様な人材が、業務内容等にあわせてオフィス内のスペースやテレワークなど、働く場所を自律的に選び、円滑にコミュニケーションしながら効率的に働いている県庁の実現を目指す。

目指す働き方・オフィス

オフィス改革が目指す働き方

生産性の向上

庁内の連携強化

多様で柔軟な働き方
の実現

オフィスの在り方

業務内容や作業目的等に応じて最適な環境を柔軟に選べるように、多様なワークプレイスを整備する

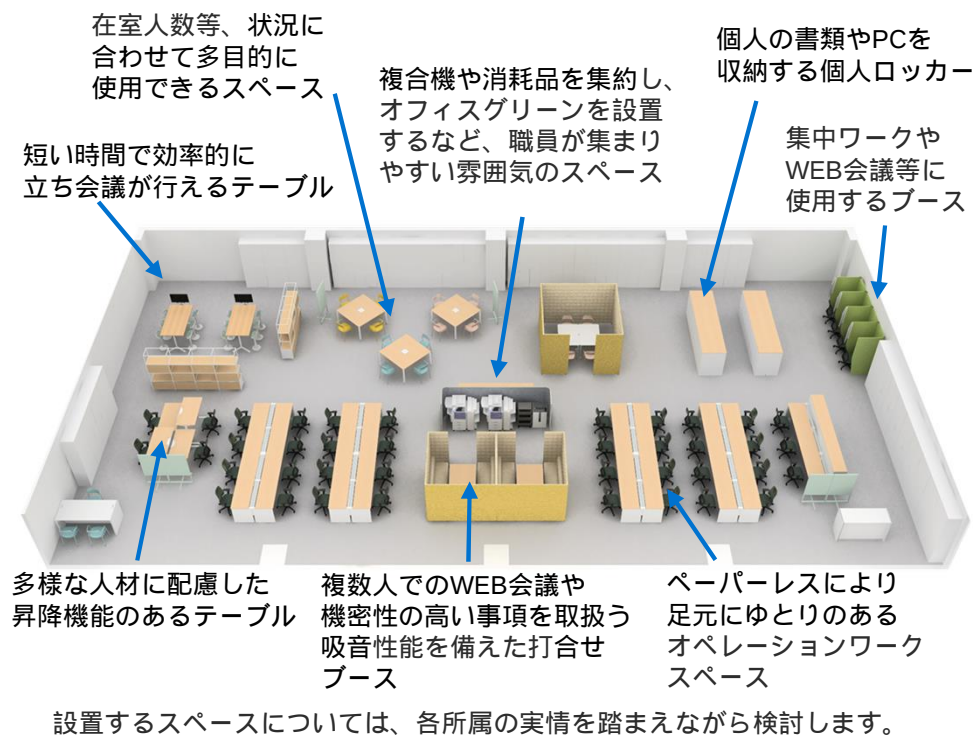
部署間の連携を促進・強化するために、コミュニケーションスペースを充実させる

誰もが働きやすい環境で働けるように、多様性に配慮したユニバーサルなワークプレイスを整備する

偶発的な会話が生まれるように
着席のルールを工夫する

整理整頓されたワークプレイスを維持し、ペーパーレスで場所に捉われず業務を遂行しやすい
オフィスの運用ルールを整備する。

目指すオフィスのイメージ



オフィス改革の対象とする範囲（空間及び要素）

- ・本方針は、知事部局、議会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、収用委員会事務局及び教育委員会（県立学校を除く）の執務室を対象とする。
- ・オフィス改革では、所属専用の執務室について見直しを行う。その際、スペースの創出の効果をより高めるため、隣り合う複数の所属又はフロア一体で改革を実施する。
- ・執務室と空間を同一としており一体的な改革を行うことにより効果が期待できる場合は、その他の空間も見直しの対象とすることを妨げない。
- ・オフィス改革においては、執務室の レイアウト・什器とあわせ、 ルールを同時に見直すことにより、 職員の意識・行動の变革を促す。

オフィス改革において見直す空間

各所属専用の執務室

- ・所属専用の打ち合わせスペースや会議室を含む。
- ・ただし、容易に撤去できない壁で区切られ分離しているなど一体的な改革実施が難しい場合は、対象に含めるか個別に検討。

庁舎全体または複数の課で共用する会議室は上記の執務室と空間を同一としており、一体的な改革を行うことにより効果が期待できる場合は個別に検討。

廊下・トイレ・食堂・更衣室等の共用部は、本方針の原則対象外とするが上記と同様に改革の効果が期待できる場合は個別に検討する。

オフィス改革において見直す視点と要素

視点

レイアウト・什器とあわせ、ルールを同時に見直すことにより、職員の意識・行動の变革を促す。

要素 レイアウト・什器

- ・スペースごとの面積配分、配置、動線、一人当たりの面積、セキュリティ
- ・多様なワークプレイスの導入（机・打合せスペース、遮音）
- ・障害を有する職員への配慮

要素 ルール

- ・座席運用（固定席の見直し、在席確認方法等）
- ・スペースの利用方法（予約制、クリーンデスク等）
- ・備品・消耗品の管理の集約

要素 意識・行動

- ・仕事の内容にあわせて働く場所を自律的に選択
- ・ペーパーレスによる業務遂行
- ・多様なコミュニケーションツールの活用（チャット、web会議アプリ等）

オフィス改革における実施事項

- 固定席の見直し、ひな壇の廃止、什器（袖机等）の見直しという3つの取組を必須事項に位置づけて、オフィス改革に取り組む。
- 必須事項とした3つの取組の具体的な内容は、対象所属の業務の特性等を踏まえ、検討する。
- 3つの取組によって、新たに創出されたスペースを、コミュニケーションスペースや、対象所属の業務の特性等に合わせた新たなスペースとして活用することにより、対象所属にとって最適な働き方の実現を目指す。
- なお、様々な用途で利用できるスペースを整備することにより、在席職員数を満たす座席数を確保することとする。

3つの取組事項

固定席の見直し

- フリーアドレスを導入（フロア単位又は所属単位など範囲を検討。一部を固定席とすることも可。）
- テレワーク推進と併せて座席数を見直し（多用途で使用するスペースを含め在席職員数の座席数を確保する）

ひな壇の廃止

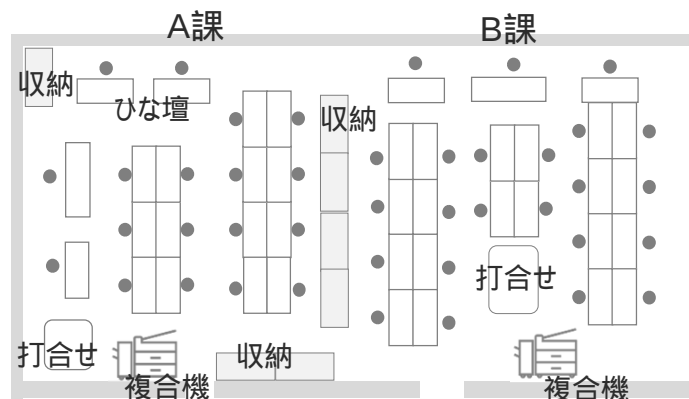
- ひな壇（課長・副課長席等）を廃止し、他の職員と同様の座席運用を検討（個室を使用する管理職については個別に検討）

什器（袖机等）の見直し

- ペーパーレス化と一体的に検討
- 袖机は廃止
- その他不要な什器を廃止検討
- 複合機の廃止・縮小を検討

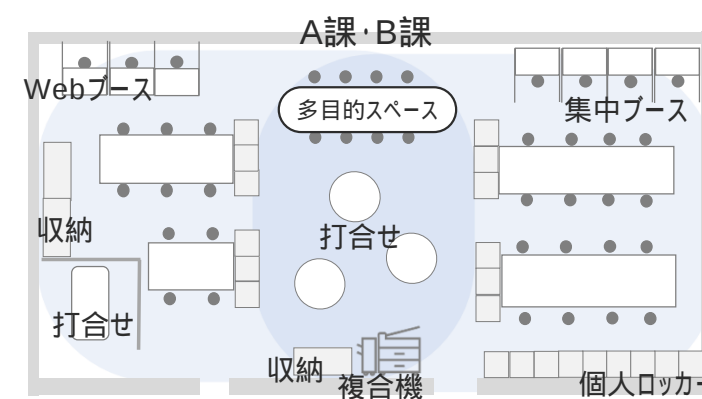
オフィス改革のイメージ

これまでのオフィスのイメージ



- ・部署で分けられ、壁等に囲まれた閉鎖的な空間
- ・担当ごとの固定席があり、ひな壇や袖机がある状態
- ・コミュニケーションスペースが狭く、数も不足している状態
- ・収納棚や複合機が多数あり、狭い空間

目指すオフィスのイメージ



- ・部署ごとの区切りが少なくオープンな空間を共有
- ・固定席の見直し、ひな壇・袖机の廃止によりスペースを創出
- ・様々なタイプのコミュニケーションスペースや集中ブース等、多様なワークスペースを整備
- ・ペーパーレスを進め、収納棚を削減
- ・複数課で複合機を共用し台数を削減
- ・テレワークを前提に座席数を見直すとともに、多目的に使えるスペースを設け、在席職員数を満たす座席数を確保
- ・個人ロッカーを導入

3 . オフィス改革のための推進方策



CHIBA DX



オフィス改革の目標

本庁

第1段階（令和7年度～令和9年度）

全庁的な推進体制の下で各部局の実情を踏まえつつ、毎年度、複数所属を選定し、オフィス改革を進め、令和9年度までにすべての知事部局各部及び委員会等で改革に着手する。知事部局各部においては、複数所属で改革に着手する。

第2段階（令和10年度～）

第1段階で得た知見を基に1所属あたりの導入スケジュールを短縮し、実施所属の拡大を図る。

目標は実施済みの所属の状況等を踏まえ、3カ年ごとに見直しを行う。

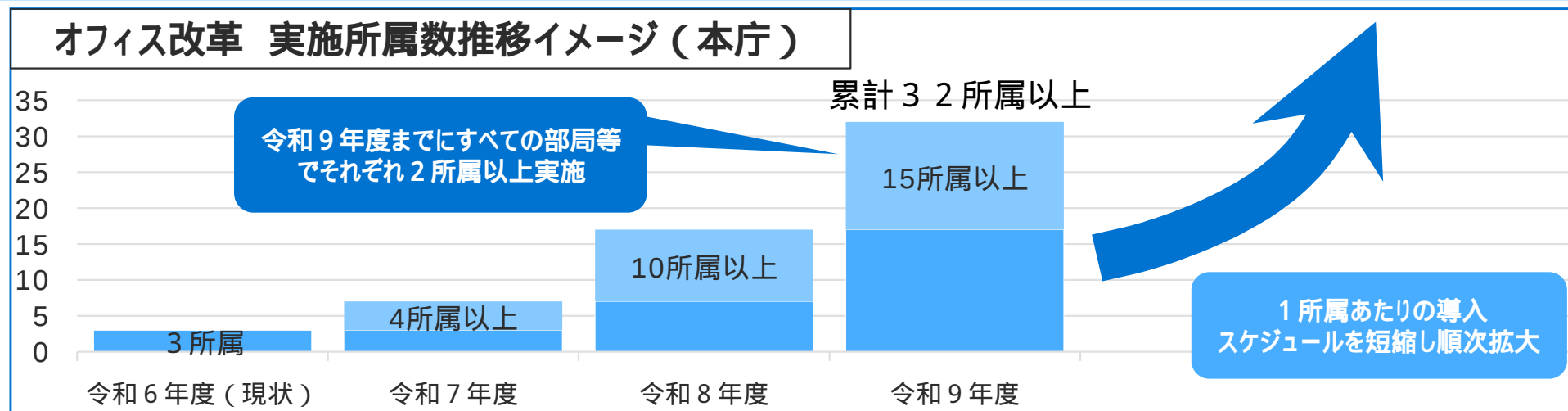
出先機関

第1段階（令和7年度～令和9年度）

全庁的な推進体制の下で所属の実情を踏まえて、対象機関を選定し、オフィス改革を実施する。庁舎の建替えや改修の際には、本方針で示す「オフィス改革における実施事項」を実施する。

第2段階（令和10年度～）

第1段階で得た知見を基に、出先機関でのオフィス改革に係るレイアウトや運用方法の導入型を整理した上で、実施所属の拡大を図る。



オフィス改革の効果検証

- ・ オフィス改革で目指す働き方を実現するため、「印刷合計枚数の減少」「時間外勤務時間の減少」「コミュニケーションが促進されたと感じる職員数」「テレワークが実施しやすいと感じる職員数」を共通の指標とし、効果検証を行う。

対象所属の業務の特性や課題等を踏まえ、改革により実現したい姿を具体化するとともに、その姿の実現に寄与したかを測るため、必要に応じて個別指標を用いた効果検証を行う。

- ・ 必要に応じて各スペースの稼働率も測定し、スペースが有効に利用されていたか、充足しているかも検証する。
- ・ 上記の効果検証結果を基に、実施所属において、更なるオフィス環境の改善に取り組む。

共通指標

【オフィス改革により目指す働き方】

生産性の向上

庁内の連携強化

多様で柔軟な
働き方の実現

【共通指標】

印刷合計枚数の減少
時間外勤務時間の減少

コミュニケーションが促進されたと
感じる職員数

テレワークが実施しやすいと感じる職員数

対象所属ごとの改革により実現したい姿と指標の設定の例

来庁者対応の効率化

来庁者の待ち時間

政策立案等への注力

会議・打ち合わせの
頻度

障害を持つ
職員の活躍

障害を持つ
職員の満足度

所属内外の
コミュニケーション促進

コミュニケーション
スペースの稼働率



オフィス改革のための推進体制

- 千葉県DX推進委員会に、関係課及び各部主管課で構成する「オフィス改革推進部会」を設置し、オフィス改革の全庁的な推進を図る。
- 改革の実施に当たっては、実施所属において、各所属の実情も踏まえながらオフィスレイアウトや運用ルール等を検討する。
- 改革の具体的な案はデジタル推進課と実施所属が連携して作成する。
- 「オフィス改革推進部会」では、各部局における効果検証の結果を把握し、さらなる推進方策を検討する。

実施体制図

オフィス改革の全庁的な推進

千葉県DX推進委員会

委員長：副知事（CIO） 委員：各部局次長等

オフィス改革推進部会

部会長：デジタル改革推進局次長
構成員：総務課長、人事課長、資産経営課長、
管財課長、デジタル推進課長
各部局主管課長

オフィス改革の実践

デジタル推進課

対象所属

連携して改革を実施



オフィス改革のための役割分担

- 本庁における実施所属はオフィス改革推進部会で決定する。
- 本庁でのオフィス改革の実施に当たり、予算及び什器等調達手続きはデジタル推進課が実施する。什器・レイアウト、座席運用等のオフィスに係る運用方法は、デジタル推進課の支援のもと対象所属で決定する。
- 出先機関での実施に当たっては、予算手続きはデジタル推進課が実施する。デジタル推進課からの予算令達に基づき、什器等調達手続きなどは対象所属で行い、什器・レイアウト、座席運用等のオフィスに係る運用方法の作成について、デジタル推進課がマニュアル等に基づき助言、情報提供等の支援を行う。

	項目	内容	担当課	予算
1	実施所属の決定		オフィス改革推進部会 (事務局：デジタル推進課)	-
2	改革への意識共有	先進オフィス視察調整 事例インプット等	デジタル推進課	-
3	什器・レイアウト、 運用方法検討	ペーパーレス化の取り組みなど 働き方のあり方を検討し、 什器・レイアウト・運用方法を作成する。	本庁：対象所属・デジタル推進課 出先機関：各所属 (支援：デジタル推進課)	-
4	什器・消耗品調達、 配線等工事	デスク、打合せテーブル、 個人ロッカー、集中ブース等の調達 モバイルバッグ等の調達 電話、コンセント、複合機の 移設工事発注	本庁：デジタル推進課 出先機関：各所属 (支援：デジタル推進課)	デジタル推進課
5	効果検証	オフィス改革の効果検証	デジタル推進課	-

方針見直しの考え方

- 本方針は、関連計画等を見直し、社会情勢の変化等に合わせ、適宜内容の見直しを行う。
- 改革の実施所属数の目標については、概ね3年ごとに見直しを行う。
- また、オフィス改革の対象とする範囲及び実施事項については、「生産性の向上」、「庁内の連携強化」、「多様で柔軟な働き方の実現」に資する更なる取組を検討し、見直しを図っていく。

オフィス改革の全庁的な推進

千葉県DX推進委員会

委員長：副知事（CIO） 委員：各部署次長等

オフィス改革推進部会

部会長：デジタル改革推進局次長
構成員：総務課長、人事課長、資産経営課長、
管財課長、デジタル推進課長
各部署主管課長

実施所属数の目標の見直し
指標による効果検証結果の把握
更なる推進方策の検討