

# オフィス改革

職員の意識  
と  
環境の改革



これまでのオフィスは  
ゴチャゴチャ…



改革

職員全員で意見を出し合い、より良い職場を考え



フリーアドレス



課長席打合せスペース



立ち会議スペース



集中スペース

「環境」を変えて業務効率向上！



## 全課長が作成

### 働き方改革宣言

総務課

私は、効率的な事業運営を実施できる職場環境作りに努めます。

そして、職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスを充実させ、生き生きと活躍できるように以下のことを宣言します。

- 1 私は、固定観念、先入観を排し、仕事のやり方を根本から見直します。
- 2 私は、「何が市民（お客さま）のためになるのか」を常に意識し、行動します。
- 3 私は、柔軟な働き方、業務の効率化及び長時間労働の是正等を積極的に推進します。
- 4 私は、年次休暇や育児・介護に係る休暇等を取得しやすい職場環境づくりに努めます。
- 5 私は、職員の私生活と仕事を両立できるよう応援します。
- 6 課長オリジナル宣言

令和5年5月1日 宣言者 総務課長 《直筆署名》

立会人 上下水道局長 《直筆署名》 経営部長 《直筆署名》

### 働き方 改革宣言



各執務室に張り出し

課長以上を除く職員へ  
アンケートを実施



改革意識を課長から全職員へ！



# 意識改革セミナー e-ラーニング

職員の意識  
と  
環境の改革



## 意識改革セミナー

※毎年テーマを  
変えて実施

### アサーティブコミュニケーション研修



自他を尊重した  
**コミュニケーション術**を  
実践形式で習得！



## eラーニング



研修は  
「いつでもどこでも」  
PCから受講可能に！

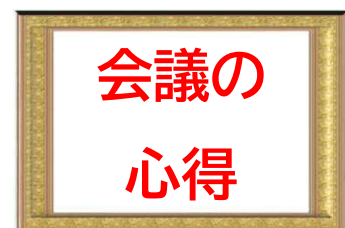
充実した研修制度で職員の**能力向上**！



## 上下水道局 会議の心得

- その1 資料は前日までに事前配布（参加者は事前確認）
- その2 会議時間は最小限（1時間以内目標）
- その3 2分前着席、開始時にゴールを明確化
- その4 簡潔明瞭を旨とする
- その5 価値観の多様性に配慮（積極的に発言）
- その6 15分前まとめ 時間内終了
- その7 議事録はその場で作成（会議後即データ共有）

全ての会議室に掲示



会議をもっと効率良く！