資料２

行政管理局における
オフィス改革の取組

令和3年5月25日

総務省
MIC Ministry of Internal Affairs and Communications

行政管理局の役割

≪所掌事務≫

- 行政制度一般に関する基本的事項の企画立案
- 行政機関の運営に関する企画立案・調整

［目標］効率的で質の高い行政運営の実現

- ✓ 各府省における業務改革の促進
- ✓ オフィス改革などワークスタイル見直しの実践
- ✓ 各府省が共通で利用する情報システムの整備･運用
- ✓ 独立行政法人制度の適正運用
  - 独立行政法人の新設・改廃・業務追加の審査
  - 独立行政法人の評価（独立行政法人評価制度委員会）

［目標］公正・透明で信頼される行政運営の実現

- ✓ 行政運営の基本制度の適正運用
  - 行政手続法（審査基準、聴聞・弁明の機会の付与、パブリック・コメント）
  - 行政不服審査法（審査請求、行政不服審査会）
  - 情報公開法（行政文書の開示請求権、情報公開・個人情報保護審査会）

改革前のオフィス

自分の席でしか
作業できない

資料作成に手間

取組経緯

業務内容をふまえ、段階的にレイアウト変更

第一弾（H27.1）
電子政府部門

「電子政府担当」らしいレイアウト

- 管理職席の廃止
- 変形デスクの採用

第二弾（H28.3）
総括・企画調整部門

一般行政事務にもなじみやすいレイアウト

- 管理職席は固定
- 直線的デスクを採用し、レイアウトの可変性を重視

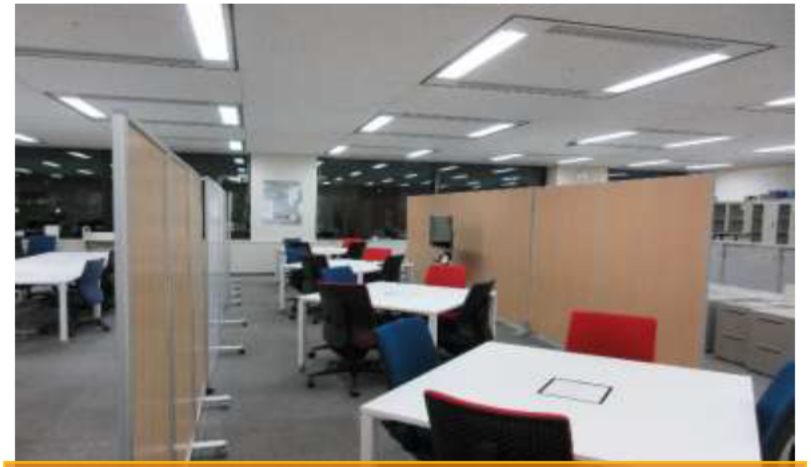
第三弾（H29.4）
法令部門

ペーパーとの共存を意識したレイアウト

- 管理職席は固定
- 直線的デスクの採用
- 共用の紙文献用ラックを充実

スペースの有効活用

机をダウンサイジング
（引き出しなし）
可動式で、レイアウト変更が容易



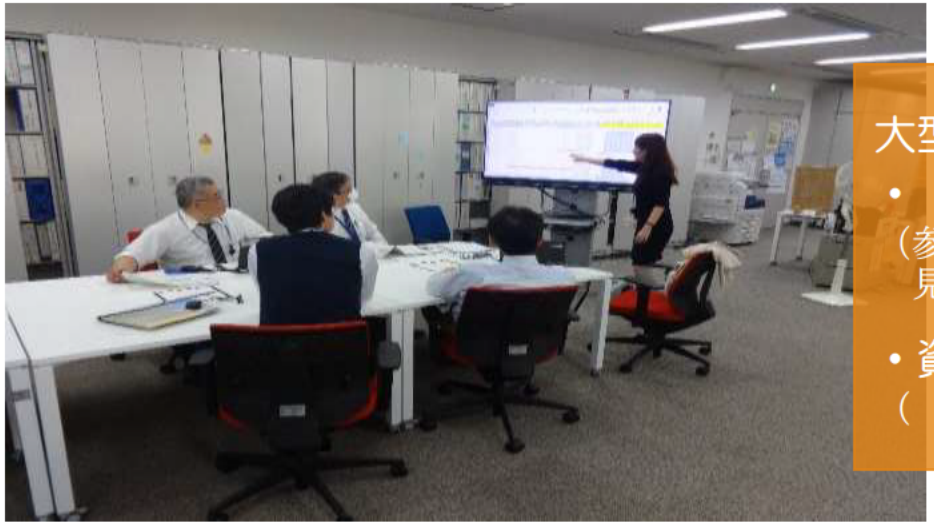
会議や打合せのためのスペースを増設
（若手職員の会議室確保負担を軽減）

捻出したスペースで

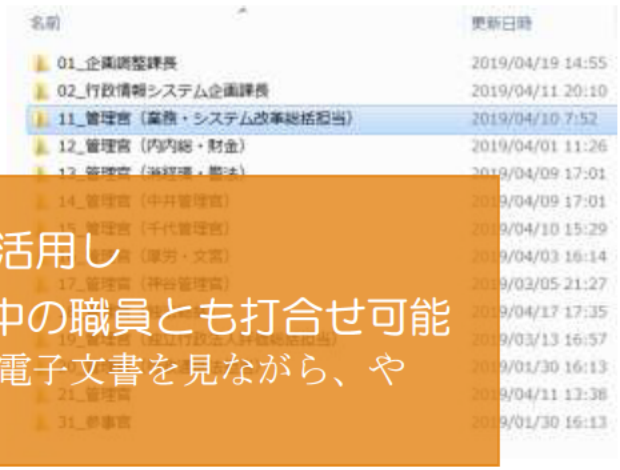
コートが入る縦長のロッカーから
小型のロッカーに変更

集中して作業できるスペースを整備

打合せや資料作成の効率化



大型モニターを活用し
- 「議論」を促進
（参加者が、手元の紙資料ではなく、モニターを見ながら、やりとり）
- 資料作成を効率化
（「議論」をしながら資料を修正して完成へ）



Web会議を活用し
テレワーク中の職員とも打合せ可能
（参加者は、電子文書を見ながら、やりとり）

オフィス改革の効果　※職員アンケート結果等

会議スペース面積

約３倍（31㎡ →93㎡）

什器の仕様統一による調達コスト削減

課長補佐以下の机　**約７０％減**
課長級の椅子　**約５０％減**
課長補佐以下の椅子　**約４０％減**

職場満足度・仕事のしやすさ

約９割の職員が
「満足」
「仕事しやすくなった」

会議室プロセスの時間短縮

資料完成までの時間を
約32%短縮（当社比）

紙の使用量の減少割合

ほとんど紙を使わない職員が
４分の１以上

上司に資料を紙でよく要求される職員は、わずか**１割**に

６割以上の職員が、
資料整理がしやすくなった

他への波及

国土交通省航空局

平成29年オフィス改革

●**消費者庁徳島オフィス**も実施
●**財務省主税局**もペーパーレスに

視察者は5,000人超

総務省
行政管理局

他省へ

民間へ

海外へ

自治体へ

学会へ

延べ200回以上 自治体が来訪

例えば…
福岡県北九州市　東京事務所

平成28年事務所移転の際に、来庁者が利用しやすいオフィスに改革

●**新潟県新潟市**　庁舎再編を機にフリーアドレス導入。当局職員が市役所職員研修も実施
●**宮城県仙台市、静岡県静岡市**等でも、当局のオフィスを視察し、オフィス改革を実行

250社以上が来訪

例えば…（株）東京ガス

平成28年オフィス改革

●**（株）野村證券**等でも実施

韓国政府

平成28年オフィス改革

●**ASEAN諸国**を始めとして各国政府職員も多数来訪

日本行政学会

平成29年及び30年、行政管理局職員が講演（学術分野としても期待）

●**アメリカ行政学会**でも発表

最近の取組

✓　コロナ対応の働き方を模索する中、テレワークで明らかになった課題や始めている工夫などを整理して公表（10～11頁参照）

出勤時も距離を確保

局幹部から新規採用者へオンライン講話

✓　今後、リモートでも継続可能な働き方の実現を目指し、様々なリモートツールについて、導入した場合の課題・解決策などを整理し、各府省での導入を促していく予定

A　会議・打合せ、研修

【参考】
新型コロナウイルス感染症拡大防止に対応した働き方の試み
（令和２年６月公表）≪抜粋≫

Web会議ツールを使って会議・打合せ、研修を行う際は、
①議事進行の工夫、②資料の事前共有のルール化、③発言を促すファシリテーションが重要

業務シーン	議事の進行	使用する資料	参加者の反応・発言
出てきた悩み	話の雰囲気や温度感が分かりづらい →議論が拡散しやすい	参加者が異なる資料や画面を見ている →共通理解が進まない	互いの表情やしぐさがみえづらい →質問や意見が出ない →発言が被る
始めている工夫	議題や要点、所要時間を事前に共有 積極的な司会進行を意識 最後に、会議の結論や、今後の検討事項等を確認	画面共有機能を活用 資料は参加者への事前共有をルール化	あいづちやチャット（「分かりました」「○○はどうですか？」）で反応を 司会が指名して発言を促す。発言が被ったら順番を示す

⚠次の段階
・一度に見ることが出来る参加者が限られていて、全体の反応が掴みづらい
・１枚に情報を詰め込みすぎるのではなく、画面で見る（印刷しない）ことを前提とした資料の作り方が必要ではないか

C　組織内コミュニケーション

テレワークをベースとした組織内のコミュニケーション活性化は、
①ちょっとした雑談、②上司以外との交流の機会が重要

業務シーン	ちょっとした雑談	上司以外との交流（幹部、先輩職員等）
出てきた悩み	気軽に話しかけることができない →孤立を感じることがある	新規採用職員と他の職員の交流が少ない →仕事の進め方を掴みづらい
始めている工夫	業務の開始・終了連絡に一言を添えてちょっとした会話のきっかけに。 グループチャットで気になるニュースをチームで共有して話題を提供。	Webランチ会など上司や同僚以外とも交流できるきっかけをつくる。（年次の近い先輩職員をメンターとして配置することも継続。） 幹部による講話や２年生職員による研修を実施。

⚠次の段階
・職員が孤立を感じることなく、オンラインでも関係構築を図っていくには更にどうしたらよいか