

立川市執務環境整備方針

令和8年5月

目次

第1章(本編)

- ①本方針の位置づけ
- ②執務環境整備の背景と目的
- ③整備にあたっての基本方針
- ④新しい執務環境の中で実現する働き方
- ⑤今後の取組
 - －勉強会・検討会の実施
 - －物品・文書の削減
 - －整備実施準備
 - －運用ルールの策定
 - －効果検証
- ⑥整備スケジュール

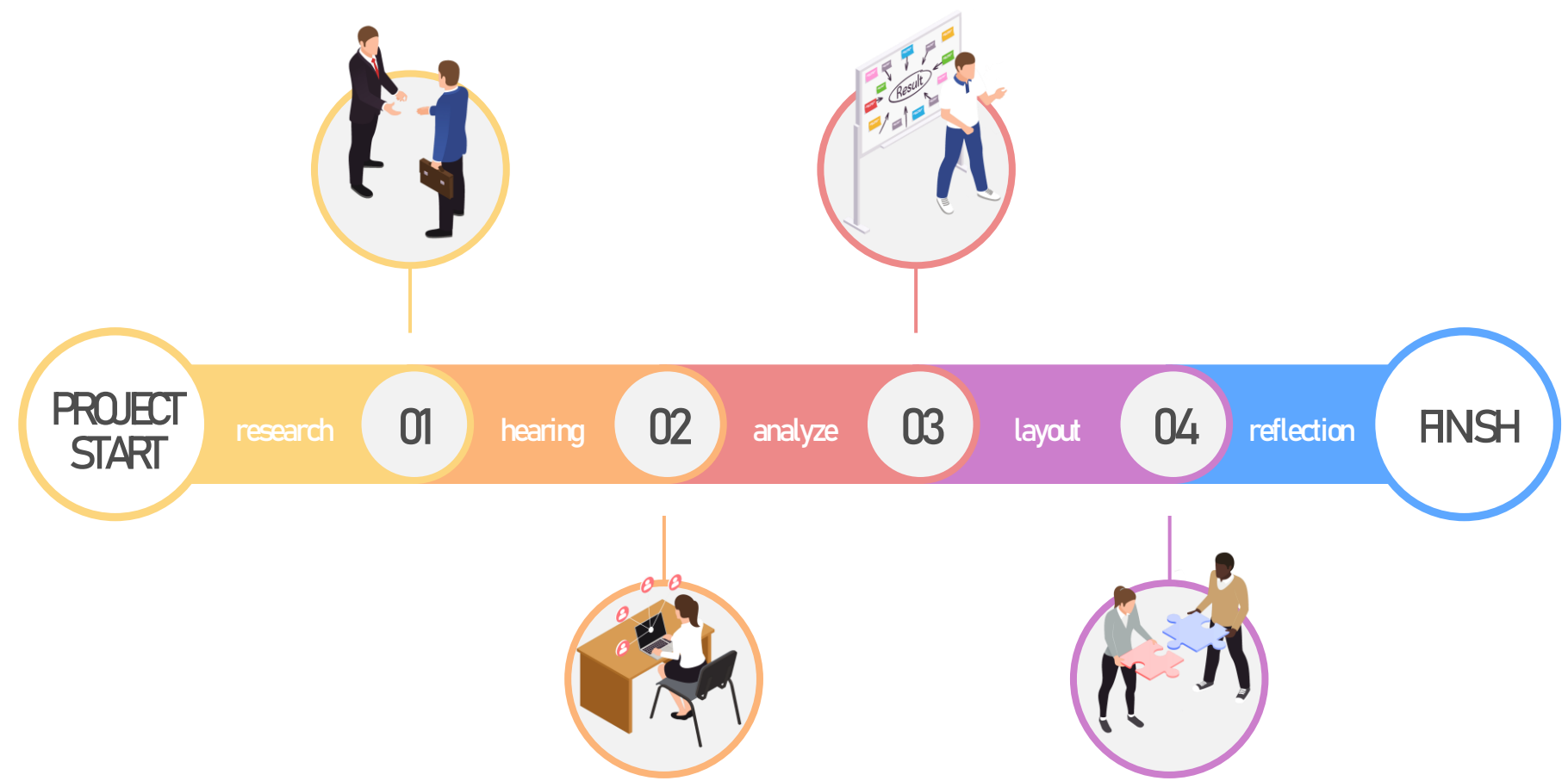
第2章(資料編)

- ①市長インタビュー
- ②これまでの取組
 - －現状調査と備品転用指針
 - －全庁アンケート
 - －新しい働き方に関するインプット
 - －勉強会・検討会の実施
 - －モデルオフィスの構築

第1章（本編）

① 本方針の位置づけ

本方針は、執務環境整備を推進するにあたっての基本的な考え方や今後取り組む整備についての進め方や方法、そして整備実施後の運用ルール、効果検証の策定方法などを記載する。



② 執務環境整備の背景と目的

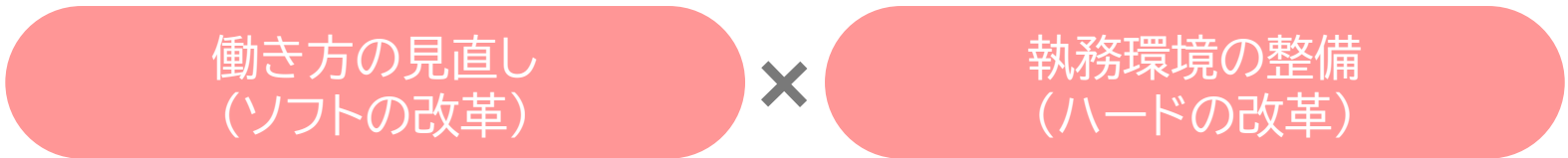
背景

本庁舎は、庁舎移転から16年が経過し、組織や職員数などの状況が変化したことで様々な課題が生じている。

- 1 職員数の増加により執務室が狭隘化している。
- 2 会議室や打ち合わせスペースが不足しており業務に支障をきたしている。
- 3 キャビネットに収納しきれない物品等が多く地震の際の転倒などの危険性がある。
- 4 島と島の間キャビネットなどがありコミュニケーションが閉鎖的になりやすい。
- 5 他自治体で職場改革が行われている中、人材確保の面においても対策が必要である。

目的

執務環境の整備は、上記の課題解決を図るとともに、職員ひとりひとりの能力を最大限に発揮できる環境を整えることを目的としている。働き方の見直し(ソフト面の改革)、執務環境の整備(ハード面の改革)の両面から検討を進め、ABWを実践できる執務環境を整備していく。この考え方は「経営戦略2026」の中で重点取組施策に位置付けられている。



経営戦略2026

市民サービスのさらなる向上につなげるため、職員の働きやすさに配慮した執務環境の整備やペーパーレス化の推進を通じて、職場環境を改善していく。

③ 整備にあたっての基本方針

主体的に学び、挑戦し続ける＝自立した職場

- ・ 職員一人ひとりが自らの役割を自覚し、主体性をもって学び続け、時代の変化に即応して行政サービスの質を高める。
- ・ 研修・自発的学習を後押しし、評価・フィードバックを通じて次の成長につなげられる環境を整える。
- ・ DXを取り入れ、業務改善にも果敢に挑戦する。

目的を共有し、対話で価値を創る＝協働する職場

- ・ 組織目標を共有し、立場を越えて協力し合う職場風土を育てる。
- ・ 市民・地域・民間との連携・協働を積極的に広げる。
- ・ 職員同士が対話を通じて信頼関係を築き、協力し合いながら新しい価値を共創する。

強みが生かされ、安心して働き続けられる＝人を活かす職場

- ・ 職員の個性を尊重した人材の配置、評価結果の活用とマネジメントで個々の力を最大限に引き出す。
- ・ 対話やワーク・ライフ・バランス、ハラスメント防止・メンタルヘルスを基盤に、安心して力を発揮できる職場をつくる。

④ 新しい執務環境の中で実現する働き方

自立

- ① 個人の作業に集中する
⇒重要な仕事に注力する時間を確保するために、効率的に個人の作業を進める
- ② チームや組織の考えを伝え、共有する
⇒チームや組織としての考えを共有し、効率的に業務を進めていく

協働

- ① 「チームのメンバー」との円滑な交流
⇒「チームメンバー」との連携により、業務の効率化や質の向上を目指す
- ② 管理職同士の連携や、偶発的なコミュニケーション
⇒「チーム外のメンバー」とも連携・交流ができ、組織の枠を越えた業務の円滑な推進、新たなアイデアの創出

人を活かす

- ① ONとOFFのメリハリのある働き方
⇒生産性高く働くために、適度なリフレッシュを推進する
- ② 職員が互いに状況を感じられる距離感で、一体感を持って働く
⇒職員がチームとして円滑に業務を進めていくために、互いの状況を感じてフォローする

様々な働き方を実施できる執務環境を整備することで、「新しい働き方」の実現を目指します。

④ 新しい執務環境の中で実現する働き方

自立

協働

人を活かす

「自立」について

① 個人の作業に集中する

重要な仕事に注力する時間を確保するために、効率的に個人の作業を進める



▶▶ 主な環境要件

- モニターやデスクのサイズが大きいなど、標準の執務席より優れている集中作業席の整備
- 市民等からの視線を遮り作業に集中できる什器レイアウト
- 植栽がある、デスクの高さが変えられるなど、標準の執務席と気持ちを切り替えて働ける環境の整備

② チームや組織の考えを伝え、共有する

チームや組織としての考えを共有し、効率的に業務を進めていく



▶▶ 主な環境要件

- 情報を伝えたい時に伝えるための、気軽に使える交流席の設置
- それぞれのメンバーがPCから情報にアクセスできるシステム面の環境整備
- 長時間の打ち合わせでも、充電を気にせず業務を行える電源環境整備

④ 新しい執務環境の中で実現する働き方

自立

協働

人を活かす

「協働」について

① 「チームのメンバー」との円滑な交流

「チームメンバー」との連携により、業務の効率化や質の向上を目指す



主な環境要件

- 打合せや相談の内容に応じて選べる交流席の設置
- 会議室や打合せ席など、情報を円滑に共有するためのモニターの設置

② 管理職同士の連携や、偶発的なコミュニケーション

「チーム外のメンバー」とも連携・交流ができ、組織の枠を越えた業務の円滑な推進、新たなアイデアの創出



主な環境要件

- 空間や卓上面にゆとりがあり複数名でも利用しやすい執務デスク
- 立って利用する打合せ席、セミクローズドな打合せ席など、打合せ席のバリエーションと、動線沿いへの設置計画
- リフレッシュのために利用できるエリアなど、他部門メンバーと共有して利用するエリアの整備

④ 新しい執務環境の中で実現する働き方

自立

協働

人を
活かす

「人を活かす」について

① ONとOFFのメリハリのある働き方

生産性高く働くために、適度なリフレッシュを推進する



▶▶ 主な環境要件

- 業務にもリフレッシュにも使用できるエリアの整備
- 体を動かす、休めるなど、心身の配慮に活用できる機能

② 職員が互いに状況を感じられる距離感で、一体感を持って働く

職員がチームとして円滑に業務を進めていくために、互いの状況を感じてフォローする



▶▶ 主な環境要件

- チームでの情報共有や相談が気兼ねなくできる環境であるために、執務席の近くに気軽に使用できる打合せ席の設置
- 組織改正に伴う人員増にも柔軟に対応できる座席運用が可能となり、互いの状況を感じながら働くことのできる執務環境

⑤ 今後の取組 - 勉強会・検討会の実施 -

実施概要

レイアウトの検討にあたり、エリアごとに現在の働き方を見直し、働きやすい執務環境をつくっていきます。検討の過程で、職員が執務環境整備の「主役」であることを認識し、体現する準備をします。
 手法: 勉強会・説明会、参考事例のインプット、ワークショップ、ヒアリング 等

勉強会 執務環境整備方針の説明 モデルオフィス見学会



トライアルオフィスの構成
 (スペース名) 各フロアごとのレイアウトは、業務内容や業務の特性に応じて最適なレイアウトに構成されています。

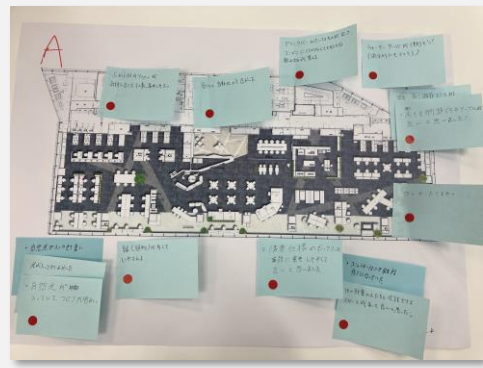
トライアルオフィスの見学会
 各フロアごとのレイアウトや、業務内容や業務の特性に応じて最適なレイアウトに構成されています。

自部門の業務日時を
 ご確認の上、お越しください！
 ぜひ来て、見て、試してみよう！

お問合せ先

SAMPLE

ワークショップ ① レイアウトの設計意図の共有 ② レイアウト改善案の意見出し ③ 意見の優先順位付け



▷ 上下昇降デスク、集中ブースは作業がはかどりそうという意見が多く好評であった。
 ▷ グリーン、カフェエリア、ソファ席に対しては、リラックスしながら仕事ができそうという意見が多く好評であった。

● 多く見られた意見

- デスクレイアウト: 自然光が入り、フロアが明るくて良い
- 物が多く、開放感がある
- コミュニケーションが発生するような工夫がなされていた
- グリーンがあると、リラックスできる
- 上下昇降デスク: 作業がはかどりそう、身体が疲れにくそう
- 集中ブース: 作業効率が上がりそう

SAMPLE

ヒアリング 各課での必要要件等の整理

1.3 執務室内で書類作業が業務に付随している、もしくは将来的に業務の要件を検討していますか

印刷 [] 提出 []

● ● ● IC T 機能に係る要件 ● ● ●

1.4 使用用途を特定しない業務端末等を個別別に名称と台数を記載してください
 (これは数量管理の目安として記載するものではありません。また業務のニーズが必要が、1台の台数がまとめられるが、プリンタ/コピー機で使用している台数を記載してください)

機種名	台数	備考
2563 MP-2312	1台	ColorC、職員がパーソナル用(共有機)として使用している

1.5 執務室で使用している複合機やレーザープリンター、インクジェットプリンターの台数を記載してください
 (高層で共有機の場合は) 他階別で使用している場合はその階を記載してください
 業務端末がわからず使用している場合は、一括してできるだけ備考欄に記載してください

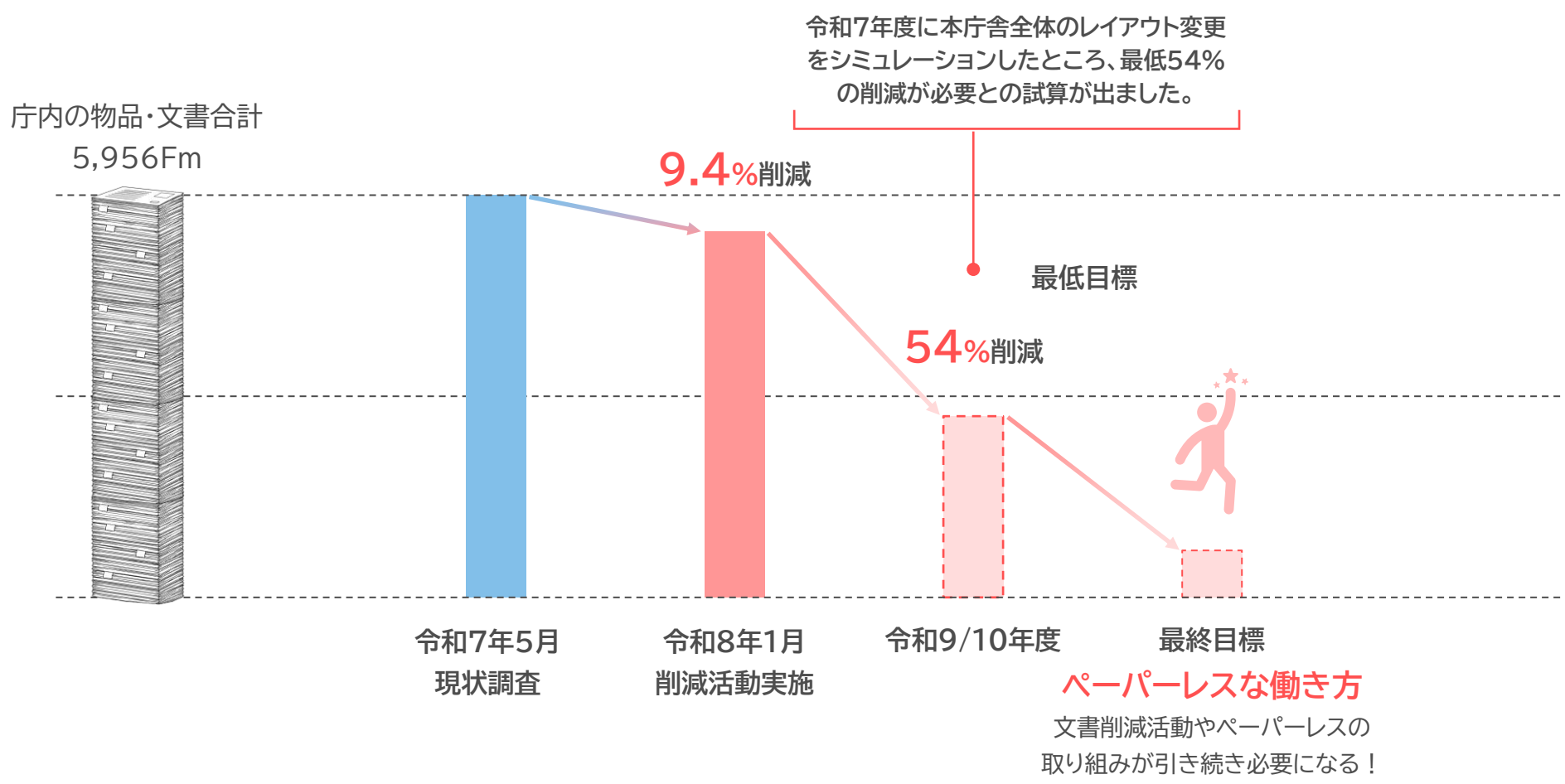
機種名	台数	備考

SAMPLE

⑤ 今後の取組 - 物品・文書の削減 -

実施概要

R7年度に実施した現状調査によると、執務室内には物品・文書の割合は4:6で文書の方が多く、また全体の13%が収納外(書庫の上や床など)に保管されていました。
整備される執務環境において新しい働き方を実践する為に、今後は継続した削減の取り組みが必要です。



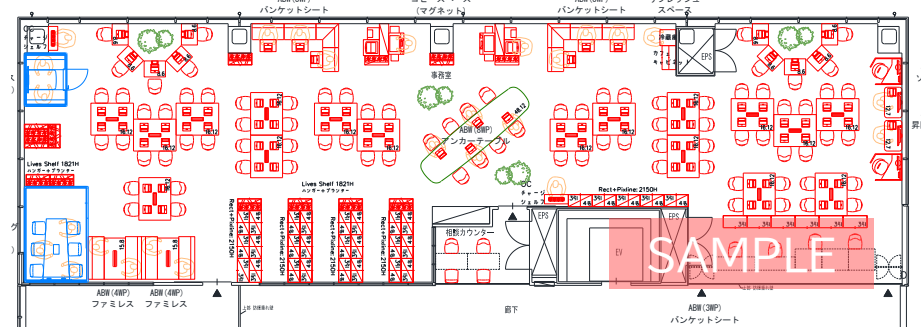
⑤ 今後の取組 – 整備実施準備 –

実施概要

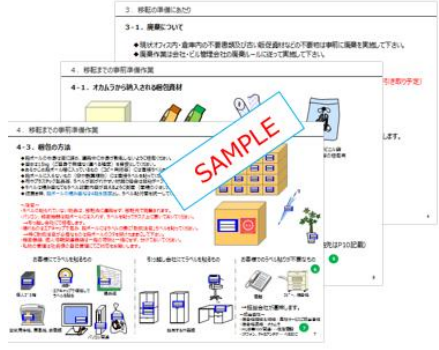
実際の整備に向けて、移転準備を進めます。
 完成したレイアウトと什器情報をもとに、転用什器や機器の配置を検討します。
 移転作業に向けては、実際に作業を行う職員の作業内容を明確にするため、事前に移転説明会を実施します。

移転先・元どちらでの作業か明記
 作業項目と担当会社を明記
 手戻り作業のない工事順序を考慮して作成
 作業日程を明記※日間

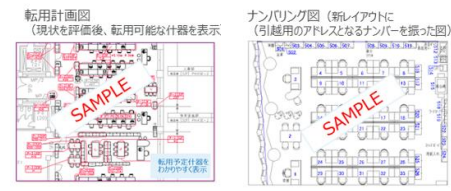
移転先	移転先	移転先	作業日程																
			12月20日					12月21日					12月22日						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業	搬入作業
搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業	搬出作業



- 移転説明会資料の作成支援・確認



- 転用計画図及びナンバリング図面作成



ナンバリング図を作成し、新施設への転用什器の移動先及び書類搬送先の明確化により円滑な移転を実施。

SAMPLE

※業務開始時に忘れてはいけないポイント

- 移転に影響のない内覧会の実施時期の検討
- 移転後の業務運用シミュレーションの実施



移転の準備期間及び移転後に職員がいつ何を
 するか具体的にわかりやすく説明します。

⑤ 今後の取組 - 運用ルールの策定 -

実施概要

新たな執務環境は、「つくって終わり」ではなく、職員が利用しやすいよう「使いながら育てて」いく必要があります。新しいオフィスを効果的に活用するために、働き方の方針やスペースの使い方ルールを検討します。マニュアルとしてまとめ周知することで、効率的な空間利用、備品管理や衛生面、省エネ対策など、様々なメリットが生まれます。

7-2. 24階 社内用会議室

社内用会議室

- スペースの予約は**Outlook**からそれぞれおこなってください。
- 基本的に、入居部門以外はGコート24~26階にある会議室等の予約はできません。
- 社外の方とのお打ち合わせは原則 25F来客会議室をご利用ください。
- 繰り返し予約はできません。都度予約をして利用しましょう。
- 空予約をしないように徹底しましょう。

※注意事項

- 使用時
 - 整理整頓を心掛け機密情報の取り扱いに注意してください。
- 退去時
 - フリーアドレススペース同様、完全に撤去してください。
 - 戸締り、消灯を徹底しましょう。

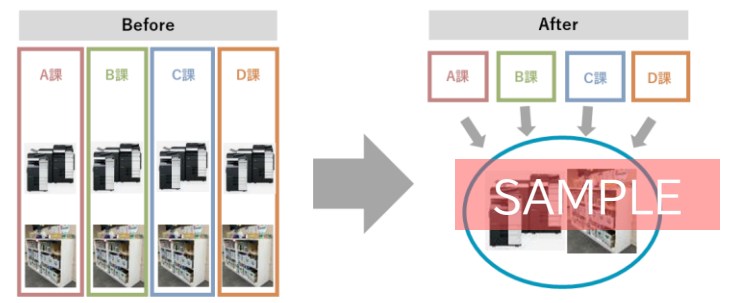
SAMPLE

共用什器・備品等の使い方で心がけること

- 職員同士が、気持ち良く仕事ができる執務環境を維持するために、共用している什器や空間を利用するときは、職員一人ひとりが、次に利用する人へ配慮するよう心がけましょう。

共用備品の管理事務の集約

- 従来は所属ごとに管理していた備品・消耗品等について、基準階では様々な物品を使用形態や種別に応じて分類し、物品管理者を集約しています。
 - 共用使用する物品類は巻末資料（共用備品の物品管理者一覧）の物品管理者が管理をします。（ただし、基準階以外のフロアは従来どおりの管理方法となります。）
- 故障時の修理対応や、新規での調達などは、それぞれの物品管理者にご相談ください。



⑤ 今後の取組 - 効果検証 -

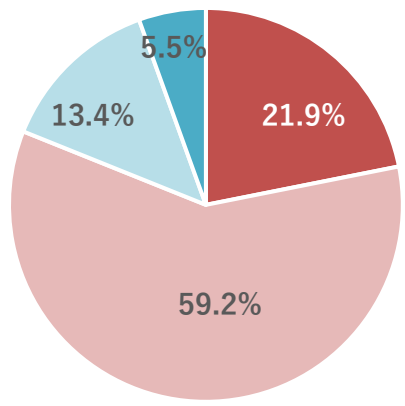
実施概要

新しい環境に移行した後にアンケート調査を実施します。新たな環境で新たな働き方を実践して、職員感じていることを把握し、今後の本庁舎の執務環境の改善等に活かします。

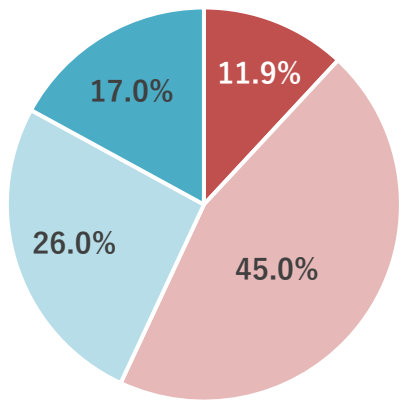
■ オフィスの全体評価 (n=1015)

本庁舎改装により、あなた自身の業務に良い影響があったと思いますか。

本庁舎改装により、あなた自身がこの職場への愛着や誇りを形成することに良い影響があったと思いますか。



約80%の職員が業務に良い影響があると実感しています。

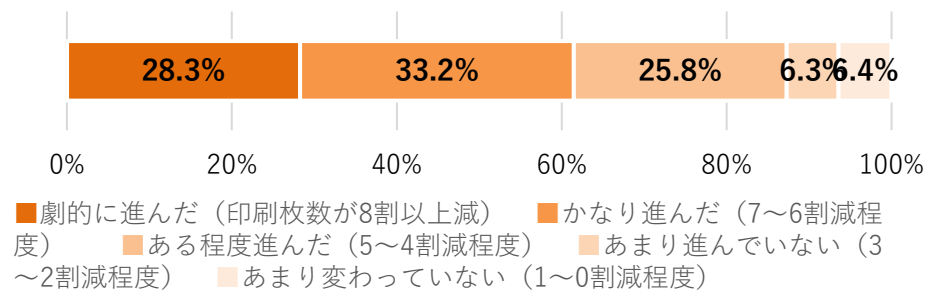


SAMPLE

- そう思う ■ どちらかというと思う
- どちらかというと思わない ■ そう思わない
- 市民サービスの提供やそれに関わる業務が無い

■ ペーパーレス

新本庁舎に移転して、業務のペーパーレス化がどれだけ進みましたか。(n=1015)



ペーパーレスに効果のあったと思う項目 (n=1015)

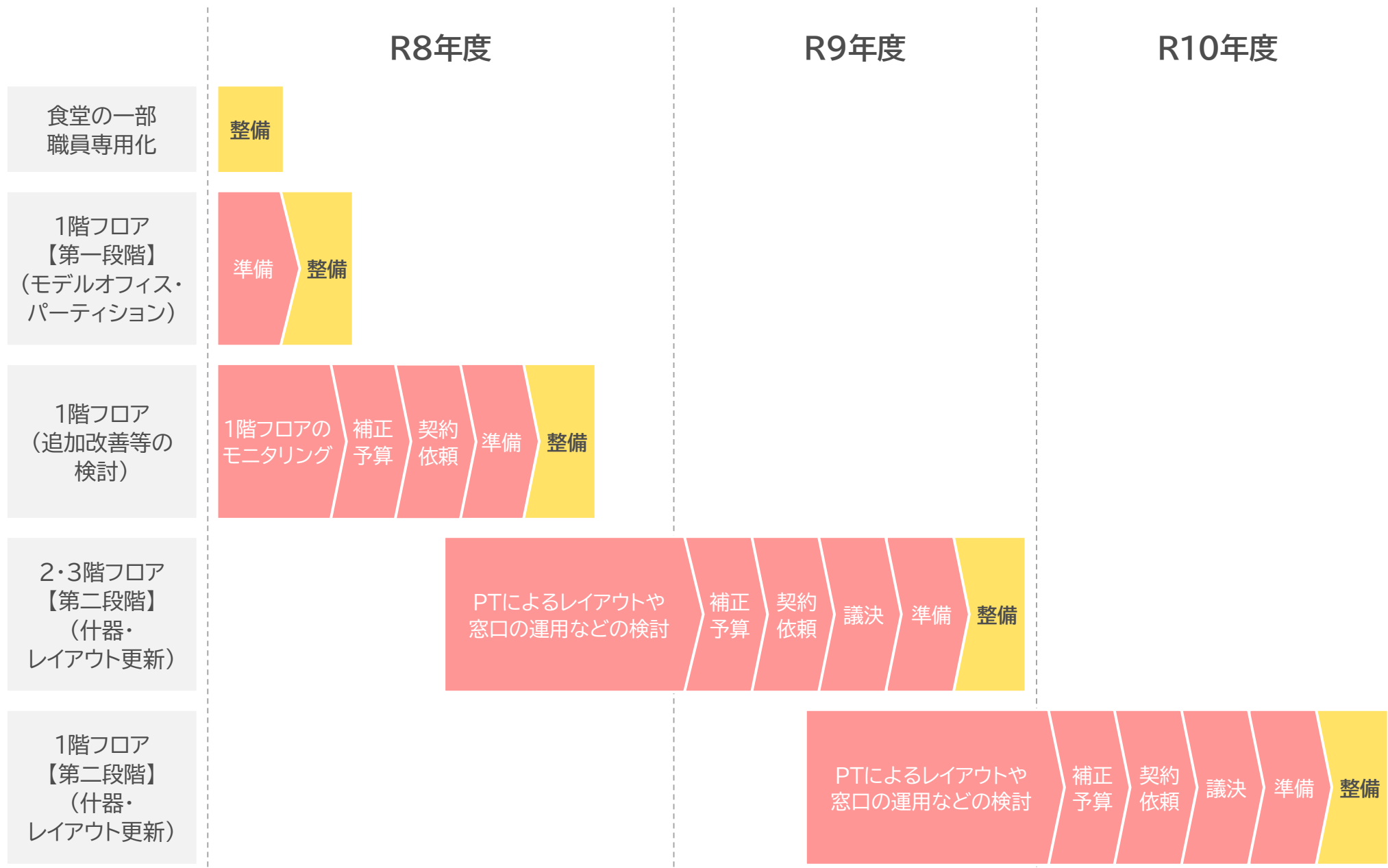
- 無線LAN
- 13.3型軽量PC
- 24型外付けディスプレイ
- Logoチャット

無線LAN、軽量PCについての課題と感ずるもの (n=1015)

- バッテリーがもたない
- テレワーク端末使用時に職場の計画配電が無線LANにつながりにくい

SAMPLE

⑥ 整備スケジュール



第 2 章 (資料編)

① 市長インタビュー

実施概要

執務環境と今後の働き方について、酒井市長にお話を伺いました。
執務環境整備にかける想い、これから職員に期待することをお聞きしています。



【現在の執務環境において、課題だと感じているものがどのようなものなのか】

一市長に就任し執務環境を内側から見るようになり、パーソナルスペースがあまりにも狭すぎると感じた。職員が働きやすい執務環境にすることで精神的なゆとりを持たないとより良い市民サービスが提供できないと思った。

執務環境を良くするために、まずは挨拶からだと考え、自ら声をかけるようにしているが、それだけでなくハード面についても職員がリフレッシュできる空間を作って、生産性を上げられるような取組が必要と感じた。

【未来志向の執務環境整備とはどのような形を考えているのか】

一市民の皆様を接客するスペースと事務作業ができるスペースを分けたい。職員が集中して仕事ができる場所をつくることで心にゆとりを持つことができ、仕事の効率が上がると考えている。働きやすい職場という意味ではDX化を推進していく必要もある。人間でなければできないことに注力し、職員としての価値を高めていく必要がある。

【職員に期待していること】

一職場において集中して仕事をする時間と休憩の時間をしっかり分けて、メリハリをつけられるような働き方ができるようハード面の対応をしていく。職員が気持ちよく仕事ができる環境になることで、公務員の責務である市民サービスの向上につながっていくことを期待している。

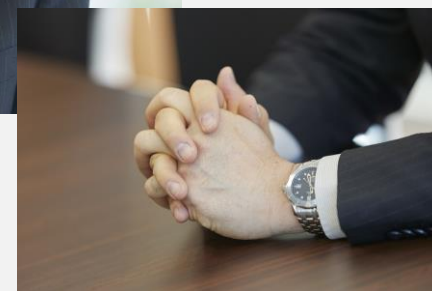
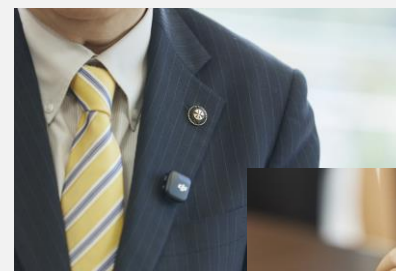
① 市長インタビュー

【具体的な職場像】

- フリーアドレスが全て良いといいというわけではなく、個人の空間は大切にしていきたい。
- 接客スペースと事務スペースを分離し、業務により集中できる場所やリフレッシュできる場所を確保する。
- DX化により来庁しなくてもできる手続きを増やし、職員でなければできない業務と代替可能な業務とを明確化する。
- 文書については可能な限り電子化を進めることで、業務の効率化や情報保全を図る。

【理想とする職場とは】

- 冗談も言い合えるような明るい職場、「お互い様」と思えるような助け合える職場にしていきたい。
- 10年、15年先を見据え、将来に渡りこの立川市役所が選ばれるような職場に変えていきたい。



②これまでの取組 - 現状調査と備品転用指針 -

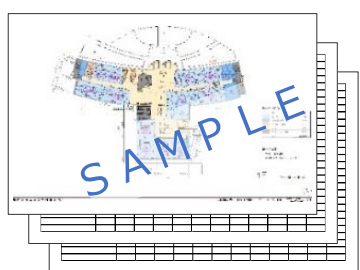
実施概要

執務環境整備を実施する準備として、整備予定フロアを対象としたレイアウト及び什器、文書物品調査を行いました。
 <令和7年4月～>

現状レイアウト、収納量、物品リスト(ランク分け)の作成をし、備品の状態を確認し転用の可否を判断します。
 転用する備品にナンバリングを行い、そのナンバリングを図面上に表記します。



▲現状調査実施様子



▲現状レイアウト、収納量



▲物品リスト

Aランク(転用可能)		Bランク(転用検討)		Cランク(転用不可)	
外観	・新品同様(未開梱含む) ・綺麗、汚れていない	外観	・凹み、曲がりなし ・クロス破れなし	外観	・汚損あり ・凹み、曲がりあり ・クロス破れあり
機能	・正常に作動 (開閉作動、上下調整など)	機能	・作動に問題なし	機能	・作動に問題あり
規格	・JOIFA標準使用期間による 耐用年数(目安規格) <small>※上記耐用年数を超えたものでも、使用に差し支えない状態の良いものは転用検討とする。</small>	規格	・不明	規格	・JOIFA標準仕様期間外 (※期間内もあり) ・旧JIS規格サイズ
移設	・転用可能	移設	・転用検討	移設	・転用不可

Aランク

 転用候補



新品同様の物
 比較的きれいで張地にたわみがない物

Bランク

 転用検討



多少の汚れはあるが、機能面の不具合が無いもの

Cランク

 転用不可



破損があり、機能を満たさない使用不可な物
 (キャスターなし、背もたれなし、扉なし)

レイアウトの検討を進めるために現状調査を実施しました件、調査後のレイアウト変更や整備直前のより詳細な状況把握のため、改めて調査を実施する予定です。

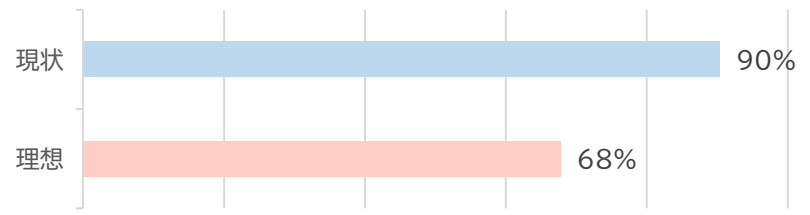
②これまでの取組 - 全庁アンケート -

実施概要

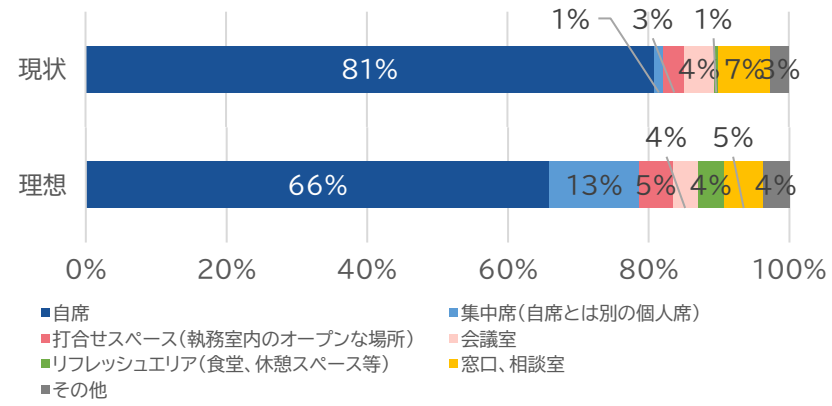
働き方や働く場に関する職員の現状の意見を把握するために、全職員を対象にしたアンケート調査を行いました。
 <令和7年4月～>

「出勤率」や「オフィスの中の働く場」についての現状と理想、どんな場所を増やしていきたいのかを確認しました。
 「活動の行いやすさ」については満足度と重要度を確認することで優先的に対策すべき項目を明らかにし、新レイアウト検討に活かしていきます。

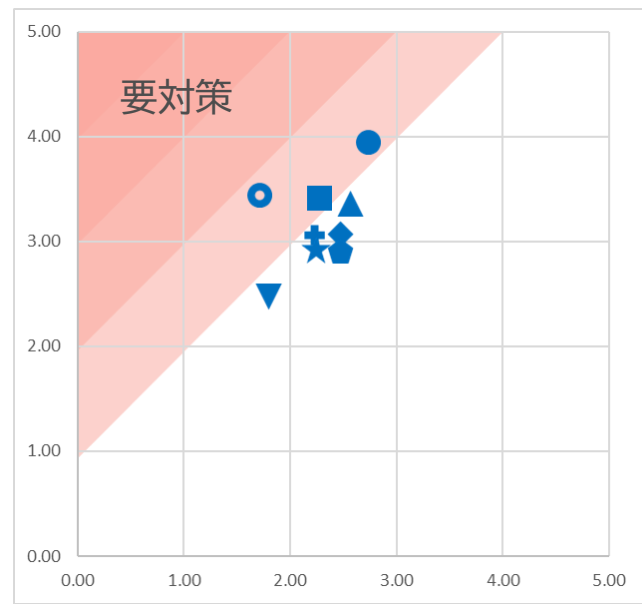
■ 出勤率



■ オフィスの中の働く場所



■ 活動の行いやすさの満足度・重要度※1



凡例	活動
●	①デスクワーク
■	②集中作業
◆	③共同作業
▲	④打合せ・ちょっとした相談
▼	⑤WEB会議
⬠	⑥対面会議
+	⑦窓口対応
★	⑧来客対応
○	⑨気分転換・息抜き

※1 各活動に対する満足度(0点~5点)と重要度(0点~5点)を点数化し、その平均点をグラフ化

現状の各課の業務特性や理想とする働き方について把握しました。今後のレイアウト検討の中で活用していきます。

②これまでの取組 – 新しい働き方に関するインプット –

実施概要

立川市の職場や窓口の参考とするため、他の自治体に取り組んでいるオフィスづくりや業務の進め方、窓口対応の工夫を実際に見て情報を集めました。合わせて民間オフィス環境の視察も実施しました。<令和7年4月～>

先進的庁舎事例の視察

- 窓口の集約化:親和性の高い業務を隣接させるなど、来庁者の移動が少なく済むように一部窓口を共用化することで利用者および職員の利便性向上に繋がっている
- ABW環境:集中席やリフレッシュエリアなど業務内容に応じて自席以外に利用できる座席の選択肢がある執務環境スペースを必要とするため、ペーパーレス化を推進した
- コミュニケーションツールの見直し:TeamsなどのMS365を活用することで、自席にいらなくても組織内外との円滑なコミュニケーションを取れるようになっている
- 国分寺市・中野区(令和7年5月)視察



国分寺市



中野区



集約された窓口



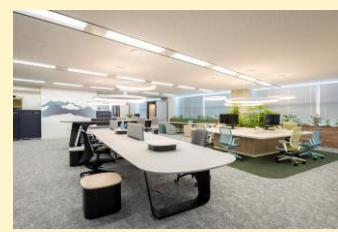
執務デスク周辺のABW環境



窓口から離れたリフレッシュエリア

民間企業先進事例の視察

- ひとつひとつがリアルで「つながり」やすい場があり、サテライトオフィスならでのリモートで「つながり」やすいICT環境を整備
- 自席をなくすことで「自律性」をもって自ら働く場を選び、自らの働き方を主体性をもってデザインしていく
- 自然溢れる環境で「健康」で「幸福」な Work in Life を実現を目指している
- リモートワークやニューノーマルな時代のオフィスを検討する、全てのお客様をインスパイアするオフィス



②これまでの取組 — 勉強会・検討会の実施 —

実施概要

各部庶務担当者プロジェクトチームを対象に、ワークショップ型検討会や勉強会を実施しました。

- ①執務環境整備方針の作成にあたり職員の意見を取り入れる、②令和8年度レイアウトプランニングに活用する、③オフィスレイアウトスタンダード案の作成に活用する、④新しい働き方を理解・浸透させる。

<令和7年5月～12月>

ガイダンス 勉強会	最新の情報を提供し、新たな視点でご意見をいただける状況とするため、近年の自治体納入事例をインプット
ワークショップ① テーマ:現状庁舎の課題出し	世の中や先進事例を知ったうえで、自分たちの働き方や働く場はどんな課題があるのかを考える
視察 中野区新庁舎	新しい働き方を実践している自治体を視察することで目指すべき姿が鮮明になる
ワークショップ② テーマ:理想の執務環境を考える	オフィスでの活動を具体的にイメージし、これからの働き方を実現するために必要な空間の要素を考える
ワークショップ③ テーマ:新しい環境での働き方を考える	新しいオフィス空間でどんな働き方ができるか、シナリオを作成しながら考える



ワークショップや視察を通して、理想の働き方を話し合いました。特に中野区への視察は得るものが多く参考になりました。

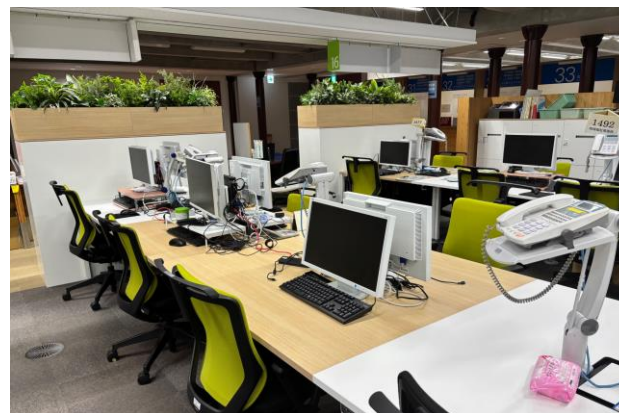
②これまでの取組 - モデルオフィスの構築 -

モデルオフィスのテーマは
自席+業務に合わせて働く場を選択
できる環境の整備

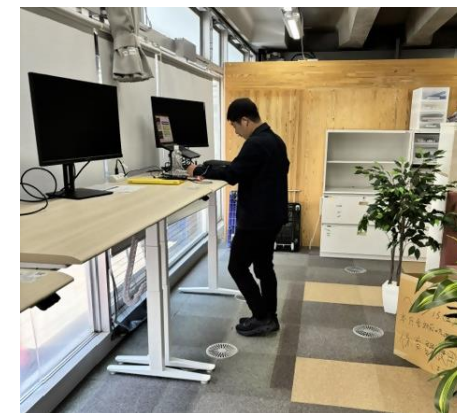
▶ **ABW** Activity Based Working の実践

POINT

- ① 袖机のないグループデスクに更新
- ② モバイルロッカー、モバイルバッグの導入
- ③ 役職席の廃止



袖机のないグループデスク(自席)



上下昇降デスク(ABW)



ファミレスブース(ABW)



集中ブース(ABW)



モデルオフィス パース図



モバイルロッカー・
モバイルバッグの導入

立川市が目指す姿を先行実施するために、令和8年5月に本庁舎1階子ども家庭部エリアにモデルオフィスを整備しました。引き続き働きやすさを追求しながら執務空間をアップデートしていきます。