



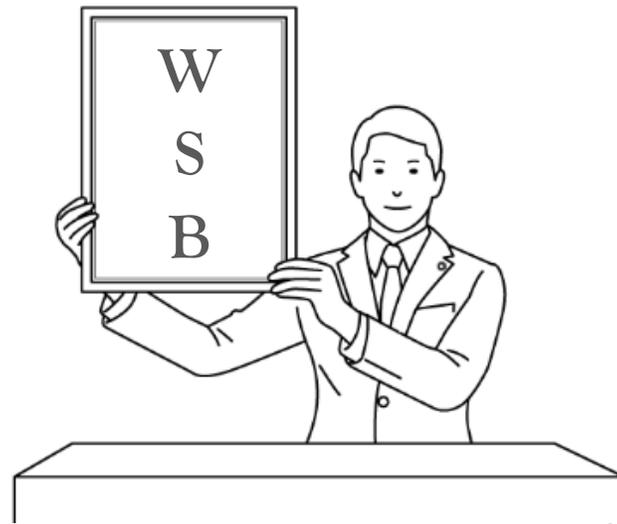
# WORK STYLE BOOK



2024.Spring

## 0.はじめに

すべての職員が個性と能力を存分に発揮し、  
多様なワークスタイル・ライフスタイルの実現が後押しできるよう、  
この度、**千葉県職員の「ワーク・スタイル・ブック」**を  
発行します。



## 0.はじめに

### ワーク・スタイル変革の3つのテーマ

◆職員が主体的に働き方を選びながら、自律的かつ能率的に職務・職責を適切に遂行すること



◆職員の多様な事情や希望を尊重できる勤務環境を推進すること



◆これまでのあたり前を見直し、一歩進んだワーク・スタイルの変革にチャレンジすること



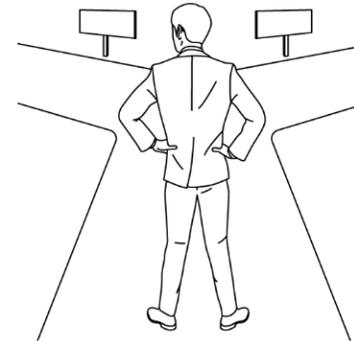
# I.柔軟な働き方

～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～

# I.柔軟な働き方 ～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～



<柔軟な勤務パターン等の選択>



# I.柔軟な働き方 ～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～



## 勤務時間を柔軟に選択しましょう

他の職員との業務調整や事前に所属長等に承認を得ましょう

- ◆職員の勤務時間は、現行6つの勤務パターンから選択できます
- ◆業務等の状況に応じて、1日単位から変更が可能です



通院、育児・介護以外でも、自己啓発やレジャーなど、勤務パターン変更の理由は問いません

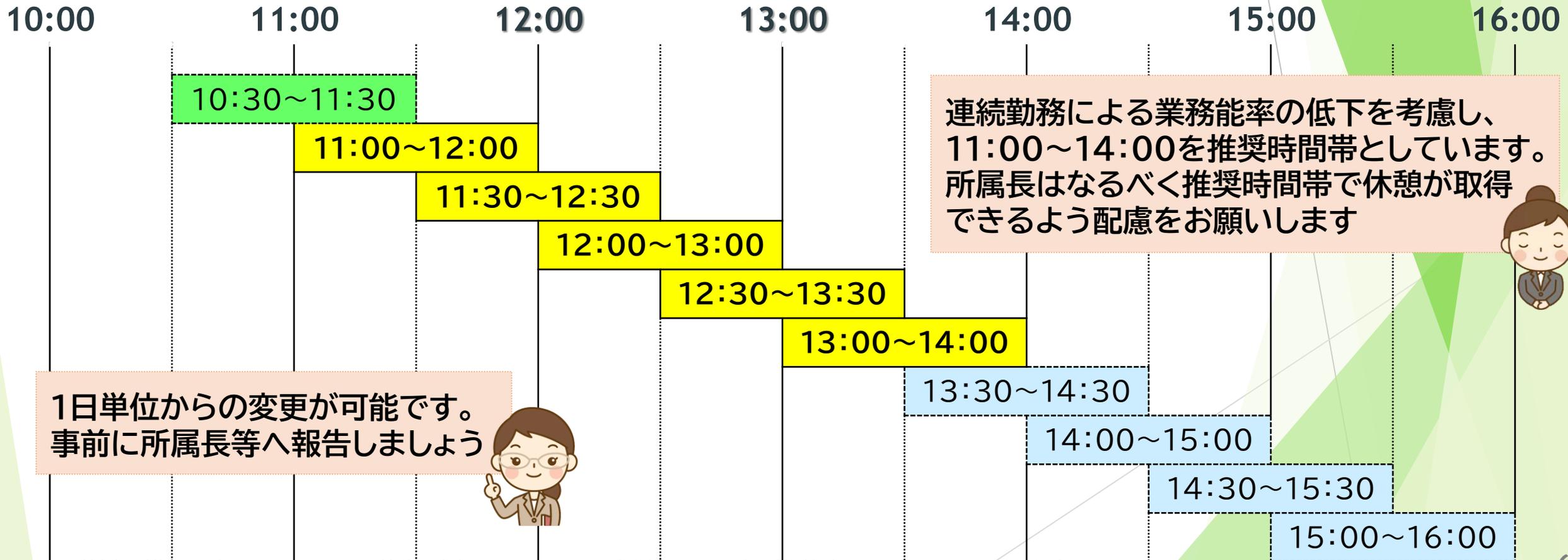


※公務の運営上の事情等により勤務時間を個別に定めている所属は本取扱の対象外となります。

# I.柔軟な働き方 ～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～

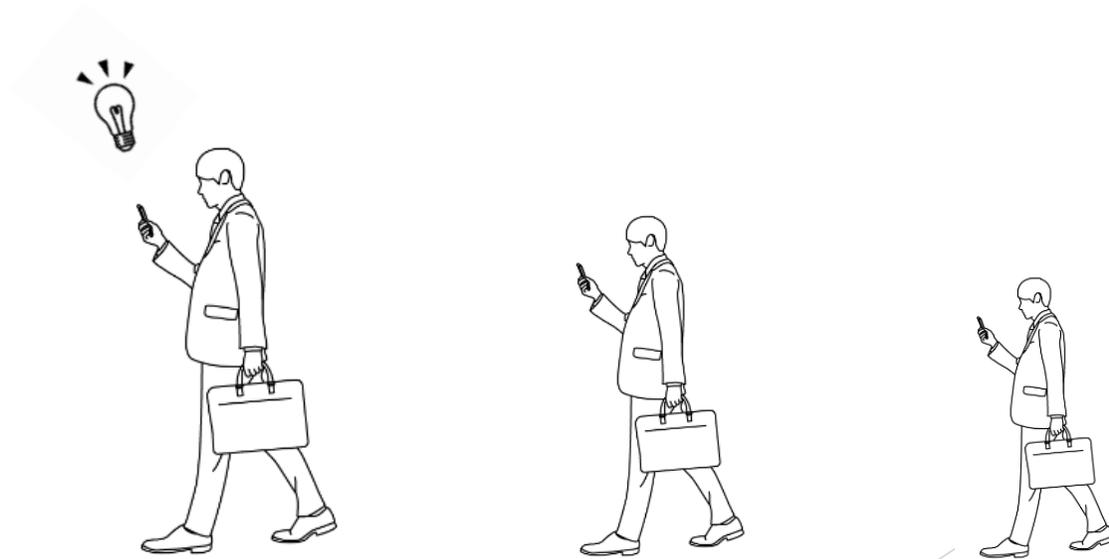
## ランチタイムシフト（10のパターン）

◆業務状況の応じて、確実な休憩時間の確保、昼食の混雑緩和など、目的にあわせて、ランチタイムシフトを積極的に活用しましょう



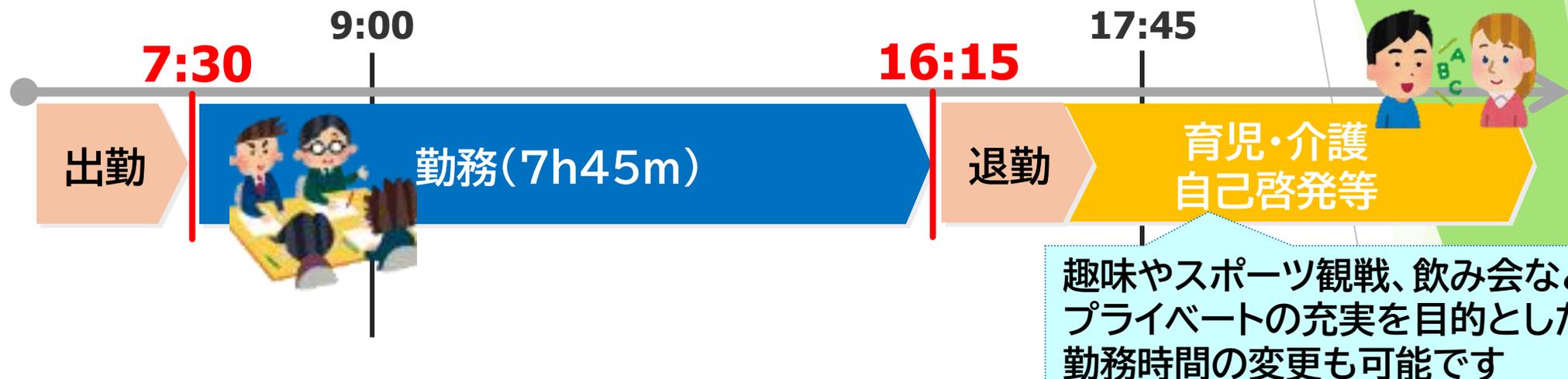
※労働基準法の規定による一斉休憩が直接適用となる企業職員及び技能労務職員は本取扱の対象外となります。

## <勤務パターン活用のヒント>



# I.柔軟な働き方 ～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～

## ◆朝方勤務で、夕方の時間を有効活用 3班 (7:30～16:15)



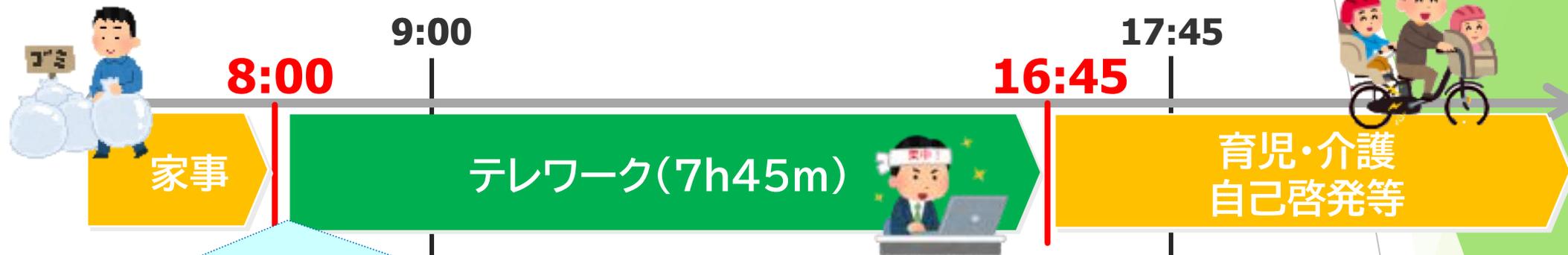
## ◆朝ゆっくり勤務で心身のリフレッシュ、通勤混雑回避 C班 (9:30～18:15)



C班を選択することで、前日遅くまで残業だった場合なども、睡眠・休息時間を確保できます

# I.柔軟な働き方 ～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～

## ◆テレワークの有効活用 2班 (8:00～16:45)



通常の出勤時間から勤務開始が可能となり、集中して作業効率UP！  
夕方の時間も有効に活用することができます



## ◆テレワークでワーク・ライフ・マネジメントの実践も B班 (9:00～17:45)



子どもの看護や学校行事など、  
勤務の途中に時間休取得も可能です

# I.柔軟な働き方 ～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～

Aさん（20代男性）の1週間 通常勤務パターン：B班（9：00～17：45）

明るい時間から  
雰囲気を変えて  
サクッと乾杯！



午後の会議に向け、  
窓側エリアで効率UP！

会議準備で残業

会議等の疲れを考慮し  
今日は遅めの出勤！



休憩時間をズラして、  
ゆっくりランチ



今日はマリーンズの応援。  
気合を入れて早朝から  
テレワーク！

家から球場に直行

# I.柔軟な働き方 ～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～

Bさん（30代女性）の1週間 通常勤務パターン：A班（8：30～17：15）

毎週月曜は同期と遅めのランチ女子会



早出（3班）出勤で、夕方の時間を充実

朝活でヨガ！遅出（C班）でゆっくり出勤

自宅で集中作業 業務に関する問い合わせもメール・Skypeで対応

今日は残業して、仕事を整理

1週間頑張った自分へのご褒美



# I.柔軟な働き方 ～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～



## <テレワーク時のワークルール>



# I.柔軟な働き方 ～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～

## テレワーク時のルール・注意事項

テレワークの実施にあたっては、「なんでも自由」ではなく、行うための「ルール」や「注意事項」もあります。改めて、確認してみましょう。

### 【手続きのルール】

#### 事前準備

- ①所属長から承認を得る
- ②管理監督者から実施日等の承認を得る
- ③庶務事務システムで不在理由登録を行う
- ④ドングルのセットアップ作業を行う(初回のみ)

#### テレワーク実施前

- ・管理監督者に始業の連絡をする(Skype等可)  
<例>  
テレワークを開始します。
- 本日の業務予定
  - ・〇〇会議資料の作成
  - ・〇〇調査の集計作業
- 勤務時間 8:30～17:15

#### テレワーク実施後

- ・管理監督者に終業の連絡をする(Skype等可)  
<例>  
テレワークを終了します。
- 本日の業務実績
  - ・〇〇会議資料の作成
  - ・〇〇調査の集計作業
- 勤務時間 8:30～17:15

### 【注意事項】

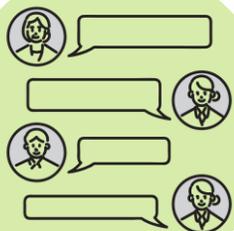
- ・1週間当たり1日以上は、通常の勤務場所で勤務すること。
- ・月8回以上在宅勤務を実施する場合は、通勤手当の変更手続きをすること。
- ・テレワーク中に、育児や介護等が必要となった場合や私的な行為を行う必要が生じた場合は、年次有給休暇等を取得すること。
- ・電子情報の持ち出しはしないこと。
- ・可能な限り紙媒体の持ち出しはしないこと。
- ・機密性3の情報資産を取り扱う業務は行わないこと。

など

※詳細は、[「千葉市職員の在宅勤務に関する要領」](#)・[「在宅勤務実施の手引き」](#)を参照ください

# I.柔軟な働き方 ～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～

## テレワーク時のルール・注意事項 テレワーク時のコミュニケーションのヒント紹介！！



チャットでは冷たい印象にならないように意識的に柔らかい表現を使う

チャットで作業や確認の依頼などをする時は明確に、具体的にわかりやすく伝える

チャットには、なるべく即レスするように心がける



Web会議をする時は表情の確認のため、可能な範囲でカメラで顔を映す

Web会議の前や後に雑談でコミュニケーションを深める機会を意図的に作る

班員全員が顔をあわせる機会を作るため、週1・月1など定期的にミーティングを実施



テレワーク中の職員は職場の状況が分かりづらいので、こまめに情報共有をする

職場での会話も大切にし、対面でもオンラインでも気兼ねなくコミュニケーションができるようにする

業務マニュアル等を整備・共有し、担当以外の職員も問合せ対応等ができるようにする

# I.柔軟な働き方 ～『時間』と『場所』の選択肢の拡大～

## テレワーク時のルール・注意事項

### <管理監督職の皆さんへ>

テレワークにはメリットある一方、部下の「顔」・「仕事の様子」を直接見ることができない、というジレンマもあります。そのため、次の点にご留意ください。

#### ①コミュニケーションは密に

前ページのコミュニケーションのヒントを参考に、こまめに連絡をとり、業務の進捗状況を確認しながら、困り事などが相談しやすいような雰囲気づくりをする。

#### ②業務内容等への助言・指導

作成予定の資料についての工夫してもらう点など、取り組む業務内容・成果物への具体的な助言・指導を行う。



#### ③勤怠管理等の把握

勤務開始時には、業務開始・業務内容の報告、勤務終了時には、実施した業務の進捗状況・実績の報告を、電子メール・Skype・電話等で、確実にかつ具体的に報告を受ける。

#### ④業務実績等の確認

- ・事前の予定どおり、業務が進行したか。
- ・業務実績は、1日の業務量として十分か。  
(必要に応じて成果物も確認)
- ・業務が予定通りいかなかった場合は、その問題点等の確認ができているか。

# Ⅱ.ワーク・スタイル変革

～より快適に・より安心に～

## Ⅱ.ワーク・スタイル変革 ～より快適に・より安心に～

### 職員が快適に、安心して仕事ができる環境づくりを推進

- ◆職員自らが快適で働きやすい服装を選択できるように、  
通年輕装を導入します



- ◆職員が安心して勤務できるように、名札の表記を見直します



## Ⅱ.ワーク・スタイル変革 ～より快適に・より安心に～

### 通年輕装（ナチュラル・ビズ）の導入

◆職員自らが快適で働きやすい服装の選択、脱炭素社会の実現に向けた  
率先行動として、通年輕装を導入します

◆これまで◆



◇これから◇



職場での身だしなみは、仕事  
や周囲の人に対しての誠意  
の表れともいえます  
「清潔感」、「機能性」、「相手  
に不快感を与えない」ことが  
重要です



※詳細は、「千葉市職員のための接遇マニュアル」を参照ください

## Ⅱ.ワーク・スタイル変革 ～より快適に・より安心に～

### 名札表記の見直し

昨今はSNSの普及等により、職員の個人情報  
が特定される事案が官民間わず生じています

- ◆職員の皆さんにより安心して執務に取り組んでもらえるよう、  
令和6年7月から(段階的に)、名札を名字だけの表記に見直します。

◆これまで◆



◇これから◇



課名や市のPR・事業紹介等を掲載するコミュニケーションスペースを導入します  
※デザインの詳細やコミュニケーションスペースの運用等は別途お知らせします

素材もプラスチックから紙台紙に見直し、環境負荷を軽減します



## Ⅱ.ワーク・スタイル変革 ～より快適に・より安心に～

### 名札表記の見直し（コミュニケーションスペース活用イメージ）



# Ⅲ.新しい働き方

～ABW(Activity Based Working)の実践～

### Ⅲ. 新しい働き方 ～ABWの実践～

## ABWとは？ (Activity Based Working)

- ◆業務内容や目的に応じて時間と場所を自由に選択できる働き方です。
- ◆自ら選んで場所を移すことで、集中力アップ効果やふとした交流機会の促進、さらに健康維持やテレワークに慣れることでのBCP強化にもつながります。



- 時間意識により  
**メリハリ向上**
- 脳のスイッチが入り  
**集中力アップ**
- 場所を変える合間に  
**ふとした交流増**
- 座りっぱなしを防ぎ  
**健康増進**
- 離れていても仕事が回る  
**ICT活用・BCP強化**

## Ⅲ. 新しい働き方 ～ABWの実践～

### グループアドレスの積極活用

本庁舎では、移転を機に「グループアドレス」を導入しました。グループアドレスは、コミュニケーションが活性化し、業務効率が向上する等といったメリットがあると言われています。ABWの一環として、グループアドレスも積極的に活用していきましょう！

#### 改めて、グループアドレスとは？

課の配置範囲内であれば、管理職／非管理職の席の区分けや班毎に集まるといった制約はなく、自由に座席が選べる仕組みです。

⇔【参考】フリーアドレスとは？

班、チーム、課、部、局ごとのまとまりはなく、各人がそれぞれ自由な席を選択できる。  
(フロア/階の制約もなし)



#### グループアドレスのメリット

- ☑ コミュニケーションが活性化する。
- ☑ 班を超えて課内の業務毎のチームの編成がしやすい。
- ☑ 業務効率の向上が期待される。
- ☑ 省スペース化(スペースコスト削減)。
- ☑ マンネリ化を防ぎ、気分転換ができる。
- ☑ オフィスが整理整頓されやすい。
- ☑ テレワークとの相性が良い。 etc.

## Ⅲ. 新しい働き方 ～ABWの実践～

### リフレッシュエリアの積極活用

ABWにリフレッシュエリアも活用すれば業務の生産性がぐっと上がります！  
自席や窓側エリアだけでは得られない効果も！

#### 歩くことで やる気UP

歩いてここまで来る行為によって脳内のやる気スイッチが刺激されます！※



#### 遠くを見て 目の機能回復



カウンター席で外の景色を眺めることでPC作業による目の疲労を解消！

#### 糖分&噛む で集中力UP

ガムを噛んで作業に臨めば、脳に刺激を受け集中力高まります

長時間座ったまま仕事を続けると、血液の流れが悪くなり、脳に酸素が行きわたらないことで、集中力が途切れやすくなります。

本庁舎以外の職場でも「ちょっと歩く」「ストレッチをする」など、仕事の合間に体を動かし、適度なリフレッシュタイム(心身の緊張の緩和)を取り入れましょう！

#### 立ち話で 打合せを時短

椅子に座っていると長くなりがちな打合せも立ち話でさっと完了！



## Ⅲ. 新しい働き方 ～ABWの実践～

### 実際の活用事例「こんなふうに、使っています。」～職員の皆さんの声より～

一対一の簡単な打合せは、スタンディングテーブルやキャビネットの天板を利用しています。窓側エリアより空いているし、立ちながらなので、腰が痛くならないように、短時間で終わらそうという意識も働きます(笑)

新庁舎の7Fの屋上庭園がお気に入りです。昼休みに1Fに降りて行く必要がなく、外の空気を吸ってリフレッシュができます。

グループアドレスは、月末を「席替えDay」として、くじ引きで席を決めています。月に一度、違う班の人とも話せるいい機会になり、気分転換にもなります。



窓口対応や電話対応が、特定の人に集中しないように、「窓側エリア等の利用は一度に2時間まで」というルールを決めています。

クリアデスクの意識醸成もかねて、月に1回「クリーンタイム」(机の掃除)を設けています。結構ほこりも溜まるので、キレイになると気持ちもスッキリします。

来課する人が困らないようにマグネットを利用して職員の居場所を示す座席表を入口近くに掲示しています。マグネットなので、席替えした時も簡単に座席表を直せます。

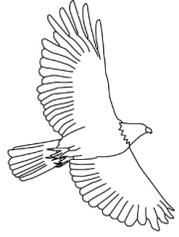


# IV.おわりに

## IV.おわりに

### 柔軟で質の高い働き方を目指して

- ◆ 職場の状況や業務内容、職員の多様な事情に応じて、場所や時間を柔軟に活用した質の高い働き方を目指しましょう。
- ◆ 場所や時間にとらわれない働き方を進めるためには、職員同士のコミュニケーションが重要です。デジタルツールも積極的に活用し、一人ひとりのマインドセット（思考や行動パターン）を変えていきましょう。  
※職員間の連絡手法はSkype によるチャットや電子メールでの連絡が基本です
- ◆ 主要業務がテレワーク等に馴染まない所属においても、実施可能な業務の選定や集約化、また、少人数から開始するなど、実施機会の確保に努めましょう。
- ◆ 制度活用にあたっては、特定の職員に偏りが出ることがないように、配慮をお願いします。



今後も、職員が主体的に働き方を選びながら、  
高い意欲とやりがいを持って活躍できる  
職場環境を整備していきます

職員の皆さんからも、ワークスタイルや  
職場環境の変革にチャレンジする  
アイデアを募集しています





さあ、自分らしい働き方を実践しよう！！



W S B 編 集 事 務 局

kyuyo.GEG@city.chiba.lg.jp