

# 令和5年度 スマートオフィスの推進に向けた職員アンケート 結果集計表

実施期間：令和5年5月25日～6月16日

調査対象：フリーアドレス用什器を導入した所属の所属長以下常勤職員（部局長、消防や保育園等は除く）

回答数：318人（回収率 75%、6月1日時点の対象者424人）

## 回答者の部局別人数

部名	市長室	経営企画部	総務部	福祉部	市民環境部	健康子ども部	産業振興部
回答数	22	30	38	50	34	40	17
部名	都市部	土木部	議会事務局	監査事務局	選挙管理委員会	教育部	—
回答数	26	25	4	4	4	24	—

※農業委員会は産業振興部に含む。会計課は市長室に含む。

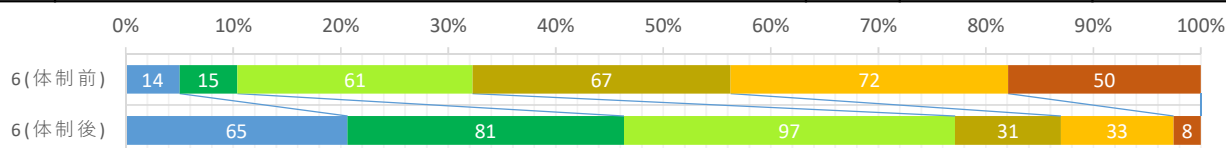
## グラフ凡例

■ そう思う	■ ややそう思う	■ どちらかと言えばそう思う
■ どちらかと言えばそう思わない	■ あまりそう思わない	■ そう思わない

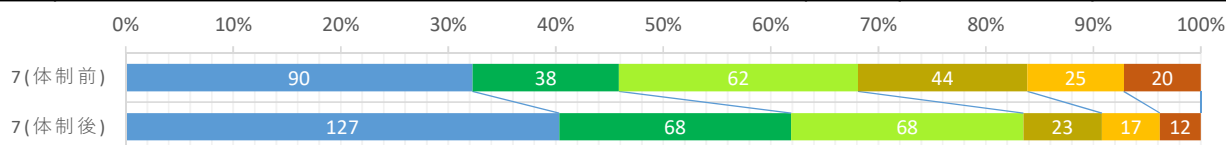
※各質問の回答割合の母数は「フリーアドレス体制完成前に入庁した」の回答者を除く

## 分類 01 執務環境

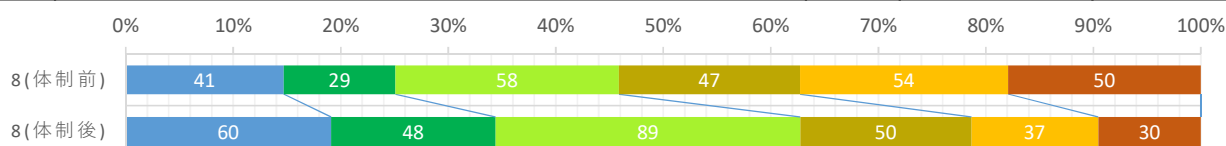
質問番号	質問項目		そう思う～ どちらかと言えば そう思う	どちらかと言えば そう思わない ～そう思わない
6	デスクや執務室にモノが溢れておらず、整理整頓されている。	体制前	32%	68%
		体制後	77%	23%



7	執務室の近くに簡単な打合せが出来るスペースがある。	体制前	68%	32%
		体制後	83%	17%



8	使用頻度の低い文具や消耗品の多くは、個人ごとに持たず共有化され、省スペース化が図られている。	体制前	46%	54%
		体制後	63%	37%



## 分類 02 フリーアドレス

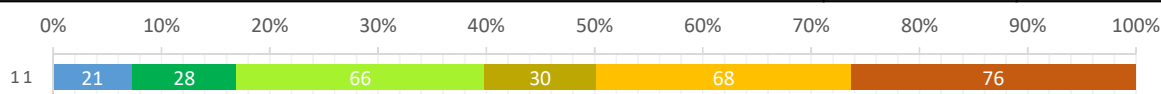
9 フリーアドレスの課題として考えられるものを全て選択してください。

回答上位 5 件	件数	%
(2) 個人書類の収納スペースが不足している	197	62%
(4) PCの出し入れ等、始業終業時の準備・片付け作業が手間に感じる	173	54%
(17) 誰がどこに座っているかわかりにくいので、他課に行ったときに担当者を探すのに手間取る	161	51%
(5) すぐに取り出したい書類が多くあるのに置いておくスペースがなくて困っている	144	45%
(14) 文房具や細かい備品の持ち運びが大変	136	43%

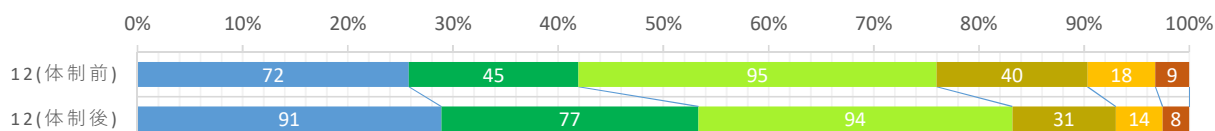
10 フリーアドレスの効果として考えられるものを全て選択してください。

回答上位 5 件	件数	%
(1) 個人書類の整理が進んだ	182	57%
(2) 空いている机椅子の活用が出来るようになった	107	34%
(4) 業務内容や気分に応じて座る席を選択ことが出来るようになった (業務内容によって隣席に座り仕事が効率化した)	47	15%
(3) 日によって異なる人と席を接して会話することで、話す機会の少なかった職員との交流が生まれた	45	14%
(6) 電話や窓口対応を行う人が固定化しづらくなった	36	11%

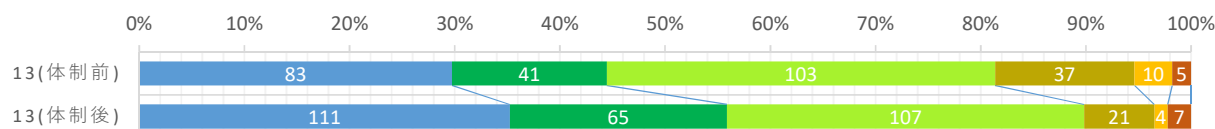
質問番号	質問項目	そう思う～ どちらかと言えば そう思う	どちらかと言えば そう思わない ～そう思わない
11	フリーアドレスの導入後、話す機会の少なかった職員と話す機会が生まれた。	40%	60%



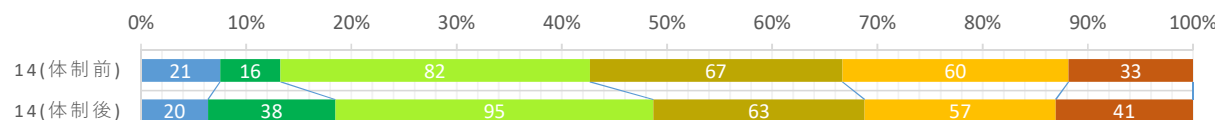
質問番号	質問項目	体制前	体制後
		76%	83%



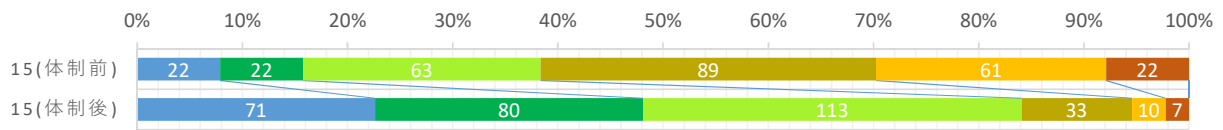
質問番号	質問項目	体制前	体制後
		81%	90%



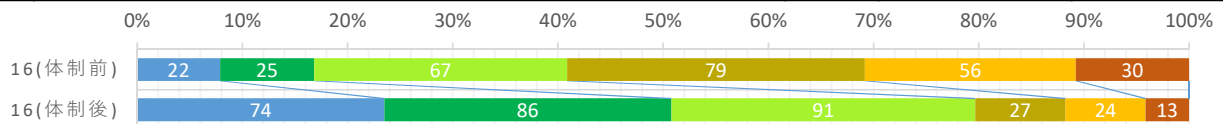
質問番号	質問項目	体制前	体制後
		43%	49%



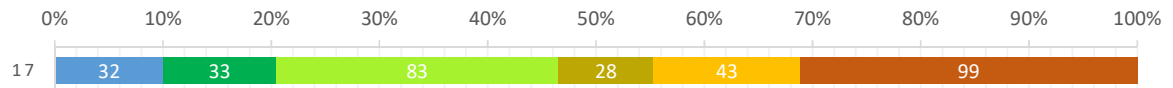
質問番号	質問項目		そう思う～ どちらかと言えば そう思う	どちらかと言えば そう思わない ～そう思わない
15	unnecessary personal documents or private items are being reviewed / discarded.	体制前	38%	62%
		体制後	84%	16%



16	空いている机に資料を広げて作業を行う、空いている座席で打合せを行う等、執務室内で空いているスペースの有効活用が出来ている。	体制前	41%	59%
		体制後	80%	20%



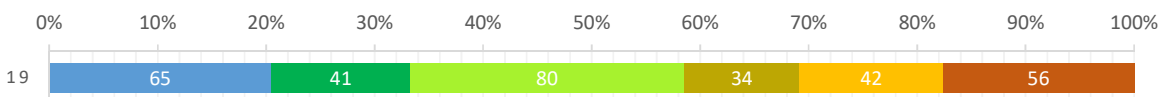
17	個人で取り組む作業が多い日は端の席に座る等、より業務のしやすい席を選択している。	47%	53%
----	--	-----	-----



18	席を選択しない理由を教えてください。(記述)
----	------------------------

分類	件数	%
デスクトップPCだから	49	29%
固定席になっている	48	29%
業務内容的に動けない・移動の必要がない	29	17%
所属で決めたルールによる	17	10%
その他	13	8%

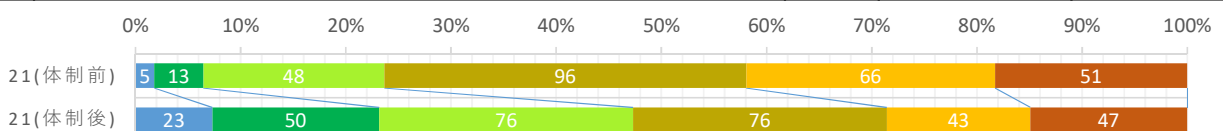
19	自分の所属ではフリーアドレスの運用を実施している。	58%	42%
----	---------------------------	-----	-----



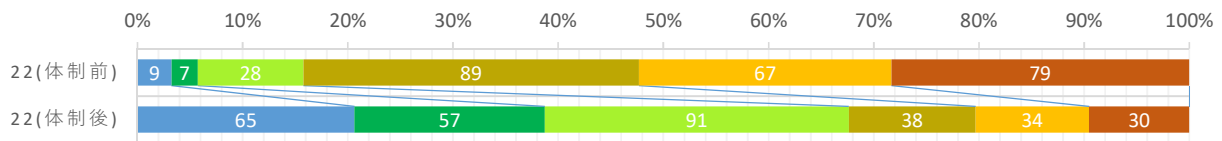
20	実施しない理由を教えてください。
----	------------------

回答上位5件	件数	%
(1) デスクトップPCを使用しているから	69	22%
(8) 担当内で相談しながら業務を進めることが多いため	34	11%
(7) 所属内の他の担当と業務内容が全く異なるため	28	9%
(3) フリーアドレスをやる必要性がわからないから	24	8%
(6) 所属の雰囲気はフリーアドレスを実施する雰囲気ではないから	24	8%

21	職位順に座席を配置する必要がなくなり、窓口や電話対応を行う職員の偏りが解消されている。	体制前	24%	76%
		体制後	47%	53%



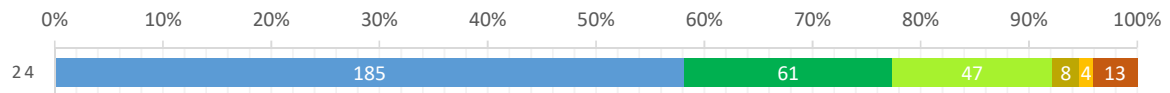
質問番号	質問項目		そう思う～ どちらかと言えば そう思う	どちらかと言えば そう思わない ～そう思わない
22	業務内容に合わせて、様々な場所でパソコンを用いた業務を行うことが出来る。	体制前	16%	84%
		体制後	68%	32%



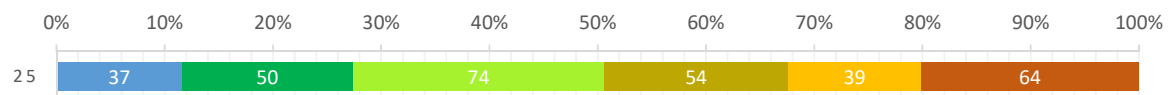
23	登庁時にどのように座る席を決めていますか？
----	-----------------------

回答上位3件		件数	%
(5)	いつも同じ座席を選択	152	48%
(2)	所属で決めたルールに沿って決定	62	19%
(6)	その日の気分で決定	55	17%

24	次の使用者が使いやすいように、退庁時に机の上の荷物（電話やLANケーブル以外）を片付けて、整理整頓を心掛けている。	92%	8%
----	---	-----	----



25	自分の所属にはフリーアドレスの運用が適している。	51%	49%
----	--------------------------	-----	-----

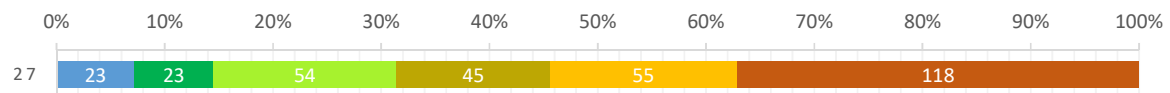


26	フリーアドレスに適していない理由を教えてください。
----	---------------------------

回答		件数	%
デスク周辺に置いておきたい手持ち資料が多いため		23	15%
デスクトップPCを使用する所属職員が多いため		57	36%
人数が少なく席の選択肢が少ないため		25	16%
その他		52	33%

### 分類 03 集中ブース

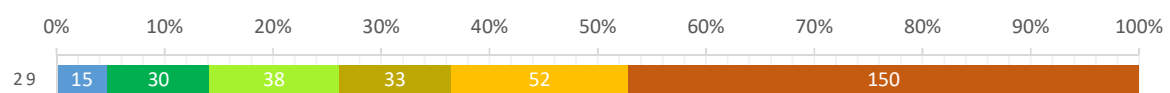
27	簡易的なWEBミーティングやWEB研修の際は、個室の会議室ではなく、WEB優先集中ブースを使用している。	31%	69%
----	--	-----	-----



28	WEB優先集中ブースを使用しない理由を教えてください。
----	-----------------------------

回答		件数	%
WEBを利用した会議や研修に参加する機会がないため		115	53%
会議内容が外に漏れないよう、個室で会議等を行う必要があるため		31	14%
周囲の執務室に会話を聞かれたくないため		18	8%
慣れていないため使うのがためらわれるため		21	10%
その他		33	15%

29	必要に応じて集中ブースを使用している。	26%	74%
----	---------------------	-----	-----



30 集中ブースを使用しない理由を教えてください。

回答	件数	%
集中ブースの設置場所が使用しづらい環境となっている	44	19%
自分の業務内容が集中ブースで取り組める内容ではない	108	46%
窓口や電話対応をしないことになるため所属内に利用しづらい雰囲気がある	68	29%
その他	57	24%

31 集中ブースの課題として考えられるものを全て選択してください。

回答	件数	%
窓口や電話対応をしないことになるため、利用しづらい雰囲気がある	129	41%
所属の執務室付近に利用できる集中ブースが無いので利用しづらい	53	17%
周囲の執務室の音が聞こえるため集中しづらい	59	19%
利用したいと思う時がない	147	46%
その他	32	10%

32 集中ブースの効果として考えられるものを全て選択してください。

回答	件数	%
他の人の視線を気にせず作業ができる	124	39%
他の人の声や音を気にせず作業ができる	89	28%
窓口対応や外線の間合せを気にせず作業ができる	241	76%
場所を変えることで気分を変えて集中しやすくなる	96	30%
その他	13	4%

### 分類 04 スマートフォン

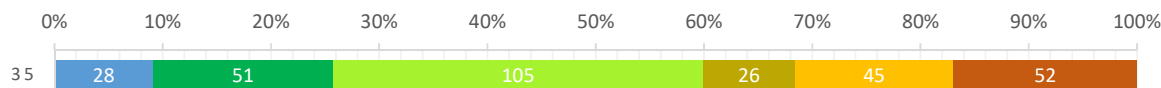
33 公用スマートフォンの課題として考えられるものを全て選択してください。

回答上位3件	件数	%
(5) 固定電話の代理応答の操作にタイムラグが生じるため使いづらい	122	38%
(6) 誰がどの電話を所持しているか分かりづらい	103	32%
(4) 発信時にタイムラグが生じるため使いづらい	99	31%

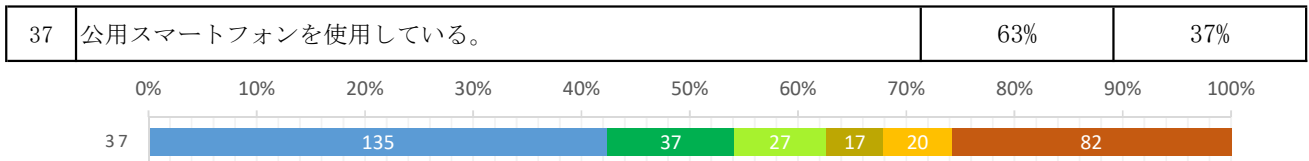
34 公用スマートフォンの効果として考えられるものを全て選択してください。

回答上位5件	件数	%
(4) 自席以外の場所でも職員とのやりとりが出来ることで、様々な場所で働きやすくなった・業務効率が向上した	143	45%
(3) 自席以外の場所でも市民や関係機関の人とのやりとりが出来ることで、様々な場所で働きやすくなった・業務効率が向上した	121	38%
(2) やむを得ず個人スマホでやり取りしていたものを、公用スマホに切り替えたため、セキュリティが向上した	104	33%
(1) アプリやスマホに搭載されたツールの活用により業務を効率化できた	92	29%
(5) 取次ぎの回数が減少した	68	21%

35 公用スマートフォンの導入後、上司や課員への電話の取次ぎ回数が減少し、業務時間の削減に繋がった。	そう思う～どちらかと言えばそう思う	60%
	どちらかと言えばそう思わない～そう思わない	40%



36	取次ぎ回数が減少していないと考える要因を選択してください。												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>回答</th> <th>件数</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 誰がどの携帯を持っていないかわからないから</td> <td>44</td> <td>14%</td> </tr> <tr> <td>(2) 固定電話にかける職員が多いから</td> <td>61</td> <td>19%</td> </tr> <tr> <td>(3) その他</td> <td>49</td> <td>15%</td> </tr> </tbody> </table>		回答	件数	%	(1) 誰がどの携帯を持っていないかわからないから	44	14%	(2) 固定電話にかける職員が多いから	61	19%	(3) その他	49	15%
回答	件数	%											
(1) 誰がどの携帯を持っていないかわからないから	44	14%											
(2) 固定電話にかける職員が多いから	61	19%											
(3) その他	49	15%											



38	公用スマートフォンを使用しない理由を選択してください。												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>回答上位3件</th> <th>件数</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(7) 携帯電話が自分に配置されていないため</td> <td>83</td> <td>26%</td> </tr> <tr> <td>(4) ひとり1台の配置でないことで、携帯電話を使う雰囲気になっていないため</td> <td>36</td> <td>11%</td> </tr> <tr> <td>(6) 固定電話になれており、そちらを使っているため</td> <td>25</td> <td>8%</td> </tr> </tbody> </table>		回答上位3件	件数	%	(7) 携帯電話が自分に配置されていないため	83	26%	(4) ひとり1台の配置でないことで、携帯電話を使う雰囲気になっていないため	36	11%	(6) 固定電話になれており、そちらを使っているため	25	8%
回答上位3件	件数	%											
(7) 携帯電話が自分に配置されていないため	83	26%											
(4) ひとり1台の配置でないことで、携帯電話を使う雰囲気になっていないため	36	11%											
(6) 固定電話になれており、そちらを使っているため	25	8%											

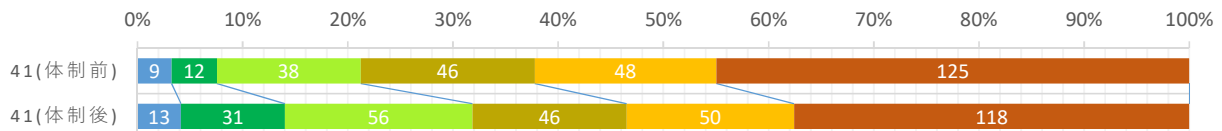
### 分類 05 文書管理

39	文書管理システムの課題として考えられるものを全て選択してください。															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>回答</th> <th>件数</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) システムの動作が遅く使用しづらい</td> <td>255</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>(2) 使い方やルールがわからないことが多い</td> <td>107</td> <td>34%</td> </tr> <tr> <td>(3) 職位順の決裁ができていない</td> <td>26</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>(4) その他</td> <td>63</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>		回答	件数	%	(1) システムの動作が遅く使用しづらい	255	80%	(2) 使い方やルールがわからないことが多い	107	34%	(3) 職位順の決裁ができていない	26	8%	(4) その他	63	20%
回答	件数	%														
(1) システムの動作が遅く使用しづらい	255	80%														
(2) 使い方やルールがわからないことが多い	107	34%														
(3) 職位順の決裁ができていない	26	8%														
(4) その他	63	20%														

40	文書管理システムの効果として考えられるものを全て選択してください。															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>回答</th> <th>件数</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 紙の書類保管量が減少した</td> <td>270</td> <td>85%</td> </tr> <tr> <td>(2) 紙を印刷せずに済みペーパーレス化が促進された</td> <td>190</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>(3) 紙を印刷せずに決裁文書の作成時間が減少した</td> <td>90</td> <td>28%</td> </tr> <tr> <td>(4) その他</td> <td>21</td> <td>7%</td> </tr> </tbody> </table>		回答	件数	%	(1) 紙の書類保管量が減少した	270	85%	(2) 紙を印刷せずに済みペーパーレス化が促進された	190	60%	(3) 紙を印刷せずに決裁文書の作成時間が減少した	90	28%	(4) その他	21	7%
回答	件数	%														
(1) 紙の書類保管量が減少した	270	85%														
(2) 紙を印刷せずに済みペーパーレス化が促進された	190	60%														
(3) 紙を印刷せずに決裁文書の作成時間が減少した	90	28%														
(4) その他	21	7%														

### 分類 06 在宅勤務

41	在宅勤務を行やすい環境がある。	体制前	21%	79%
		体制後	32%	68%



42	在宅勤務を行にくい理由を全て選択してください。												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>回答上位3件</th> <th>件数</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 個人情報を取り扱う業務や職場の執務室にいないと出来ない業務が多いため、在宅勤務が実施出来ないため</td> <td>151</td> <td>47%</td> </tr> <tr> <td>(4) 在宅勤務を実施する4日前に申請する必要があるが、その段階では業務の予定が立っていないことがあるため</td> <td>71</td> <td>22%</td> </tr> <tr> <td>(2) 在宅勤務中に、職場の職員との連絡・調整がしづらいため</td> <td>63</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>		回答上位3件	件数	%	(1) 個人情報を取り扱う業務や職場の執務室にいないと出来ない業務が多いため、在宅勤務が実施出来ないため	151	47%	(4) 在宅勤務を実施する4日前に申請する必要があるが、その段階では業務の予定が立っていないことがあるため	71	22%	(2) 在宅勤務中に、職場の職員との連絡・調整がしづらいため	63	20%
回答上位3件	件数	%											
(1) 個人情報を取り扱う業務や職場の執務室にいないと出来ない業務が多いため、在宅勤務が実施出来ないため	151	47%											
(4) 在宅勤務を実施する4日前に申請する必要があるが、その段階では業務の予定が立っていないことがあるため	71	22%											
(2) 在宅勤務中に、職場の職員との連絡・調整がしづらいため	63	20%											

43	自宅に、リモートアクセスによるテレワークに対応できるPCがある。
----	----------------------------------

回答：ある 181件 (57%)、ない 137件 (43%)

**分類 07 小型PC**

44 小型PCの課題として考えられるものを選択してください。

回答上位 3 件	件数	%
(5) 使用していないのでわからない	136	43%
(1) 所属の職員全員がノートPC使用者であるため、小型PCを使用する機会がない	91	29%
(3) 執務室の席以外の場所でPCを使用した業務を行う機会がない	68	21%

45 ①小型PCに必要なと考える機能、②その理由を記入してください。(自由記述)

46 小型PCの効果として考えられるものを選択してください。

回答上位 4 件	件数	%
(1) デスクトップ使用者が打合せに参加する際、PCを活用することが出来る	151	47%
(2) デスクトップ使用者が研修に参加する際、PCを活用することが出来る	139	44%
(4) 使用していないのでわからない	123	39%
(3) デスクトップ使用者が自席以外の場所で業務を行う際、PCを活用することが出来る	121	38%

47 今後も現在と同じ業務を続けると仮定した場合に最も適した回答を選択してください。

回答	件数	%
現在ノートPCを使用しており、今後もノートPCを使用したい	209	66%
現在ノートPCを使用しているが、今後はデスクトップPCを使用したい	19	6%
現在デスクトップPCを使用しており、今後はノートPCを使用したい	50	16%
現在デスクトップPCを使用しているが、今後もデスクトップPCを使用したい	40	13%

48 上記質問の回答(現在ノートPCを使用しているが、今後はデスクトップPCを使用したい)の理由を記入してください。(記述)

49 上記質問の回答(デスクトップPCを使用しているが、今後もデスクトップPCを使用したい)の理由を記入してください。(記述)

**分類 08 無線LAN**

50 無線LANの課題として考えられるものを選択してください。

回答上位 3 件	件数	%
(2) 接続が不安定になることが多い	140	44%
(1) 無線LANを現状よりも多くの場所で使えるようにして欲しい	93	29%
(3) 回線速度が不足する	59	19%

51 無線LANの効果として考えられるものを選択してください。

回答上位 3 件	件数	%
(1) PCを会議室に持ち込んでの作業がしやすくなった	168	53%
(2) 打合せでPCを使用する機会が増えた	127	40%
(5) 異なる場所でPCを使用する際の準備時間が短縮した	103	32%

52	内部打合せにおいてパソコンやタブレットを使用し、ペーパーレス化出来ている。	体制前	21%	79%
		体制後	72%	28%

