

R7.6 山形県東京事務所  
実施期間:R7.5.21~R7.6.3 回答者数:23人中20人回答

### 1. 業務内容に応じた執務スペース(一人当たり平均割合(全体を10とした場合))

- ・通常執務スペース(デュアルモニターなし)(4)
- ・通常執務スペース(デュアルモニターあり)(2)
- ・所内職員とのミーティングスペース(1)
- ・所外の方とのミーティングスペース(1)
- ・アイデア出しや議論(カジュアルな打合せ)をするスペース(1)
- ・ソロワークスペース(1)

※あわせて、県庁職員が東京事務所に来所した際に使用する作業スペースを確保する必要あり。

### 2. 在席率

- (1)1回の出張について、平均所要時間 →4時間
- (2)1か月あたりの平均出張回数 →8回  
⇒在席率は約80%

### 3. フリーアドレス運用面での希望

- (1)管理職(副所長)席は  
→別にした方がよい 55%/どちらでもよい 45%/同じでよい 0%
- (2)来客対応(窓口)は  
→固定席がよい 85%/固定席でなくてもよい 5%/その他 10%(場合による)
- (3)回覧物は  
→回覧物置き場を設置する 60%/電子回覧にする 35%/その他 5%(回覧物による)
- (4)自分の荷物置きはどうするか  
→カゴ(メッシュ)60%/カゴ(箱)35%/フック 5%/不要 0%/その他 0%
- (5)在席・不在(出張・休み等)についての管理は  
→ホワイトボード+マグネット 70%/電子 30%/その他 0%
- (6)その他の希望・意見
  - ・所外の方とのミーティングスペースにはモニターを設置したほうがよい。
  - ・通常執務スペースにも、デュアルモニターをいくつか設置してほしい。
  - ・来客対応(窓口)は入り口に入ってきた人をすぐに目視で確認できる位置だとよい。
  - ・個人ロッカーやハンガーラック、ホワイトボード、複合機は来客の視線に入らない位置にあることが望ましい。
  - ・ロッカーとハンガーラックは動線上、入り口付近にあった方がよいので、目隠しや向きを変えるなどの対応が望ましい。
  - ・入口付近に工芸品展示スペースやポスターパネルを展示できるポスターレールがほしい。
  - ・窓際で作業やランチできるようなカウンタースペースがあるとよい。
  - ・職員が集まって作業できるよう5人~6人で座れるテーブルが1つあるとよい。
  - ・担当ごとの共有の資料が多いため、共有書類の収納スペースが必要。
  - ・文具の共有にあたって、持ち運びできる共有文具セットがあると便利。
  - ・ソロワークスペースは2~3個あるとよい。
  - ・パソコン5台を開いたまま置けるスペースが必要(ロッカーや棚の上など)。