

# 紀南河川国道事務所の職場環境改善について

中野 太陽<sup>1</sup>

<sup>1</sup>近畿地方整備局 紀南河川国道事務所 総務課 (〒646-0003和歌山県田辺市中万呂142)。

紀南河川国道事務所は庁舎の老朽化や組織拡大に伴う執務・会議スペース圧迫により、執務環境の改善の要求が職員より多くあった。これを受け、2023年度に所内全体より聞き取り調査を行い、職員自身の取り組みや既存設備の有効活用、一部物品の購入など、比較的小規模な改修や対応でよりよい執務環境を実現すべく職場環境改善の取り組みを行った。

本稿は、老朽化や執務環境の変化への対応の一例として、2章で聞き取り調査の実施を、3章で調査結果を受けた各種取り組みの実施をそれぞれ報告し、4章にて取り組みに対する反応や振り返りをまとめる。

キーワード 総務、業務改善、庁舎管理

## 1. はじめに

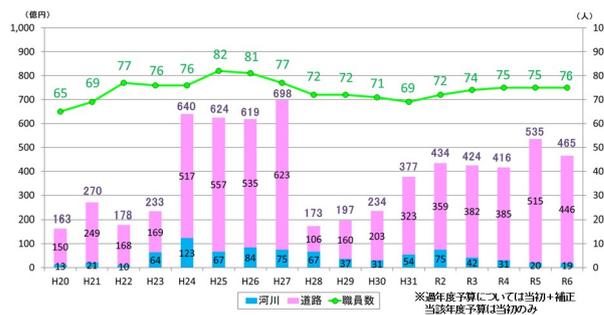
国土交通省近畿地方整備局紀南河川国道事務所（以下紀南河川国道事務所）は、和歌山県田辺市を拠点とし、和歌山県のうち紀伊半島南部の国道および熊野川河口の管理・改築を担当している。現在も紀勢線の改築など、事業が活発であり、また立地上南海トラフ地震や台風等の自然災害リスクが高い事務所となっている。事業規模については表1のとおりであり、職員数も70人を超える大規模な事務所である。

一方で、事務所庁舎は築約40年が経過し設備の老朽化や組織拡大によるスペースの不足、使用しない物品の放置といった問題が発生しており、活発な事業とそれに対する人員不足に伴う超過勤務の増加と合わせ職員からも改善を求める声が上がっていた。

これを受け、2023年度より所内への要望調査を実施し、要望の聞き取りを行った。その結果、職員自身による取り組みや、一部物品の導入、既存契約の変更などにより対応可能な要望が複数あったため、順次対応を行った。

本稿では、2章にて要望調査の実施過程を、3章にて職員自身もしくは小規模な発注等により改善が可能であった執務環境改善の取り組みについて報告し、4章にてこれら取り組みに対する反応と取り組み全体に対する振り返りをまとめる。

表-1 紀南河川国道事務所の事業規模推移。折れ線が職員数を示す。



## 2. 所内全体への要望調査実施

事務所内では、職員間にて庁舎や業務の非効率な点、改善点のやりとりがされることはあったが、実際に取り組む内容として広く集計・共有されることはなかった。一方で、2023年中に災害が頻発し、長時間事務所での待機を行う職員が相当数存在したことから、従前より超過勤務が常態化していることから、深夜帯に軽食の確保や休憩できるスペースを希望する声も上がるようになった。

これを受け、所属長を通じて各課・出張所より改善希望および意見を募った。意見数、意見の例は以下のとおり。

件数：23件

意見の例：放置されている物品の撤去およびスペースの確保、執務室のレイアウト変更と整理、自動販売機の

移設、軽食の販売機能の追加などの要望が寄せられた。

なお軽食の販売機能追加の希望は、業務多忙課より寄せられたほか、道路通行止めなどの災害時に事務所で待機する際に用いたいとの要望も寄せられた。

調査の結果、事務所内において改善や対応が可能な要望が複数見られた。

また、希望調査とは別に、庁舎管理や事務所運営上の観点から、通行および執務スペース確保のための庁舎内余剰物品の整理や、夜間運行中に故障により立ち往生が発生したことに伴う事務所官用車の運用改善などの必要性が示された。

これらの対応可能な要望や運用改善の必要性を受け、事務所が対応できる範囲で改善を図った。次章では、2023年度、2024年度に実施した改善の取り組みについて紹介する。

### 3. 調査結果を踏まえた対応の実施

2章で紹介した要望に対し、2023年度より物品整理によるスペース確保、既存設備の活用等により対応を行った。本章では、前後の庁舎状況等を示しつつ、実施した環境改善の取り組みについて報告する。

#### (1) 事務所1階玄関部の整理および改修

事務所玄関部での取り組みについて紹介する。

事務所玄関部には、喫煙所として用いるため図1に示すとおりパーテーションで区切られた部分が存在した。しかし、健康増進法施行に伴う庁舎内禁煙により、喫煙所が利用されなくなったものの、パーテーション自体は残置され玄関スペースを圧迫していた。また、事業紹介用のイーゼルが設置されていたが、数量が多く、玄関部に雑多な印象を与えていた。さらに、これらによるスペース圧迫のため、来庁者の待機場所が不足していた。

これらを踏まえ、以下のとおり対応を行った。

- ・パーテーションの撤去工事を発注・実施した。
- ・撤去により発生したスペースに、4F食堂に設置していた自動販売機および来庁者向けのベンチを移設した。なお、自動販売機の移設に伴い、職員より要望のあった軽食の販売機能を追加した。図2および図3を参照。
- ・DXの一環としてデジタルサイネージを導入し、イーゼルを削減した。
- ・これらの改修と合わせ、照明のLED化を行った。

対応後の玄関部全景は図4のとおりである。

自動販売機については、以前は4階食堂に設置されていたが、近年食堂を会議スペースとして用いるようになり、会議中は食堂出入り口を閉めることも多いため、自動販売機を利用しにくくなったとの意見が寄せられてい

た。今回の対応により、軽食購入機能も追加した上で出勤時に必ず通る位置に自動販売機を設置したことにより、職員からの上記要望に応えることができた。また、玄関部に自動販売機を移設したことにより、職員のみならず来庁する業者等も飲料を購入しやすくなった。これにより、純粋な職員の福利厚生との改善と合わせ、来庁者の熱中症対策としても活用が可能となった。



図-1 事務所玄関 旧喫煙所



図-2 事務所玄関 作業後



図-3 自動販売機の軽食販売機能部分



図-4 事務所玄関（改装後）全景

### (2) 執務室内の整理・整頓

執務室内において、使用しない物品や書類等が放置されている状態が存在したため、業務の合間を活用し職員による整理整頓を実施した。

例として、事務所長室・副所長室前廊下における取り組みを報告する。対応前の状況は図5のとおりである。

所長室・副所長室前廊下は、審査会や各種業務の説明、打合せ等の順番待ちのため、職員が待機することが多かった。一方で、書棚によりスペースが圧迫されており、総務課執務室まではみ出して待機することや、進行中の打合せが終わるまで所属課と副所長室前を往復する職員がよく見られた。この書棚内の書籍については、以前は活用していたものの、例規集や事例集の電子化に伴い、近年は更新されず放置されている状態であった。

このため、書棚の撤去等を行い、スペースを確保した。確保したスペース内には丸テーブルのほか、副所長室よりソファ1台を運び込み、待機場所とすることで職務効率の改善につなげた。なお、ソファを移設した副所長室には、打合せテーブルを追加し会議機能を強化した。対応後の副所長室前廊下の状況は図6のとおりである。

### (3) 庁舎廊下物品の整理による通路幅確保

同様に、執務室前廊下での取り組みについて報告する。

各執務室前廊下には、以前から書棚、コピー紙や使用しなくなった物品が置かれており、通路幅を圧迫していた。平時はもとより、想定されている南海トラフ地震の発生時には、これら物品が通行スペースに倒れ込み、避難や災害対策室への移動が困難になることが予想された。このため、各課職員による取り組みとして、不要物品の撤去や、廊下とは別スペースへの移し替えを推進している。

執務室前廊下の整理は今年度に入ってから続けられた。図7および8にて、災害対策室のある庁舎3階廊下の整理前後全景を示す。この整理により通路幅が改善され

たが、これは防火管理上の避難路確保や災害対策室へのアクセス改善などの防災的側面のみならず、平時のバリアフリー的側面から見ても有意義な改善であると考えられる。

### (4) 食堂の会議室機能強化

事務所4階にある食堂は、庁舎内会議スペースの不足により、以前より会議室スペースとしても用いられていた。一方で、モニター設備等はないため、利用に関しては対面会議かつ紙資料利用のみの制限があった。また、事業概要パンフレットなどが保管されたままであり、壁紙も一部が剥がれたまま放置されていた。

このような状況の中、2023年に食堂運営業者が撤退したため、食堂スペースの有効活用を図るべく、モニターの追加や配置の変更など会議室機能の強化を行った。

同時に、パンフレット類の移設や清掃、一部壁紙の補修が必要となったが、こちらについては職務の合間を縫って職員直営にて対応を行った。対応の状況は図9のとおり。



図-5 副所長室前廊下（作業前）



図-6 副所長室前廊下（作業後）



図-7 執務室前廊下（整理前）



図-8 執務室前廊下（整理後）



図-9 職員による改装・修繕状況



図-10 主要事業箇所との事務所間距離

#### (5) 官用車の運用改善

紀南河川国道事務所では、公共交通網の未整備と広大な管内事情を反映し、官用車として車両管理業務委託車10台、自操車10台を事務所および4出張所2監督官詰所で分配し利用している。

一方で、事務所配備車は業務上大阪本局（田辺市より片道約150km）や図10に示すとおり遠隔地に位置する主要事業箇所（同片道約60～90km）への移動・往復が高頻度で発生するため、損耗が激しく、走行距離30万km～40万kmの車両が複数所属している。レッカー運搬を伴う故障も頻発しており、2023年度には、深夜に山間部を走行していた委託車が、ブレーキオイル漏れにより立ち往生している。

これを受け、以下2点の対応を実施した。

##### a) 事務所所属車と出張所所属車の入れ替え

管内で運用する官用車のうち、事務所所属車は大阪本局など広範囲に移動することが多い一方、出張所所属車は現場との往復が主となるため、比較的走行距離が短い。このため、応急的な対策として、事務所所属車と出張所所属車の入れ替えを行い、車両更新まで走行距離の平準化を図った。

##### b) リース車両の導入

事務所委託車（ワンボックス車）の故障に伴う長期修理のため、事務所所有の自操車（ステーションワゴン車）を委託車として運用することになったが、事務所業務の特性上、移動職員や輸送する物品が多く、輸送量が不足しており、委託車5台すべてをワンボックス車で構成する形が望ましかった。

一方で、故障車の早期新規更新は難しく、レンタカーによる代替を模索したものの、車検証記載の使用者名義が当局ではなく貸出し側の名義となるため、ETCコーポレートカードの作成が不可能であった。この場合、仮にワンボックス車を追加したとしても、高速道路利用をとまなう移動に用いれない状況となる。

このため、同じ車両の貸出しであるが、使用者名義が当局のものとなり、コーポレートカードの作成が可能なリース車両を導入することで対応を行った。

この対応により、高速道路利用可能なワンボックス車5台体制による人員・物品の輸送能力を維持することが

できた。

#### 4 対応を通じた改善点とまとめ

以上のとおり、紀南事務所における職場環境改善について報告した。この章では、取り組みに対しての長期在籍職員からの反応を紹介した上で、今回の環境改善について振り返り、結びとする。

##### (1) 長期在籍職員からの反応

紀南河川国道事務所に長期にわたって所属している職員より、今回の庁舎改善に対する反応を聞き取った。

主な反応は以下のとおりである。

- ・廊下は数十年前から物品が山積みされている状態だった。今回それが整理され、通りやすくなった。景観としてもよくなり、気持ちがいい。
- ・以前着任した際は、防火管理上からも廊下の物品について懸念していたが、なかなか整理する機会がなかった。やはり事務所全体、トップの意思として整理整頓を呼びかけることは非常に効果がある。
- ・4階食堂が会議スペース不足によって会議室化していく流れを見ていたが、会議中は自動販売機を利用しにくく感じていた。事務所職員の超過勤務も多く、商業施設も事務所から少し距離があるため、昔は弁当を2食持込む職員も居たので、自動販売機の1階への移設と軽食販売機能の追加はとてもいい形だと思う。
- ・建物自体の劣化によるどうしようもない部分もある。今後改修等で改善されることを希望する。

全体として、不要品整理等により物品を一掃した廊下に対する反応が非常に大きかった。また、自動販売機の1階への移設は、当初設置されていた4階に勤務する職員からの不満が懸念されていたが、むしろ自動販売機が設置されていた食堂の、会議室としての使用頻度増加に伴う「立ち入りにくさ」からむしろ好意的に捉えられてい

る側面もあったことは意外であった。

##### (2) 全体の振り返り

以上のとおり、職場環境改善について報告を行った。

環境改善の実施および長期在籍職員からの聞き取りからは、物品の未処理やスペース不足について職員個人単位で不満や改善希望を持ちつつも、通常業務などの兼ね合いから実際に改善を進めることが難しいことが見て取れた。

これを踏まえ振り返ると、2023年度からの取り組みでは、各管理職、所属長を経由して所内全体に問題意識や対応に取り組む空気が共有されたほか、対応した職員自身も業務時間中に時間を区切り、メリハリをもって対応したことが、環境改善の一連の取り組みの大きな原動力となっており、庁舎・業務の改善には問題意識の共有や事前に時間を区切った対応が大きな役割を果たしたと考える。

また、呼びかけを行った事務所上層部でも、特に自ら積極的に整理を実施・主導した職員がおり、リーダーシップの発揮もまた環境改善の原動力になったと思われる。

管内事務所は老朽化が進み、その対応や改善について取り組むことも増えると思われるが、本稿が各事務所における環境改善の実施に際し、参考となれば幸いである。

##### 謝辞

本稿の作成にあたり、皆様から多大なアドバイスをいただきました。また、所内整理等にご協力をいただきました。

また、長期在籍職員の方からは、業務多忙の中、快くお話を聞かせてくださいました。

ここに深くお礼申し上げます。