

働き方改革 愛されChúshi未来プロジェクト



中国四国農政局は、今後5年間で現職員の約3割が定年退職を迎えます。そこで、将来、中国四国農政局の中心として活躍することになる、若手職員を中心に意見を出し合い、議論し、具体化することにより、「理想の職場」として、働きやすい職場(環境・場所)を創造し、職員が愛着を持てる職場(働き方・ルール)を確立させる事を目標に、令和2年度から『愛されChúshi未来プロジェクト(通称:ミラプロ)』を立ち上げ、活動を開始しました。

01 目標の設定



ミラプロでは、今年度のテーマを「働きやすい職場」「愛着が持てる職場」「理想の職場」として、大谷翔平選手も活用していた以下のようなマンガラートをひとり1つずつ作成！

【マンガラート】

卓上カレンダー配布	outlook予定表活用	5分前行動	ショートカットキー	デスクトップ整理術	便利なオフィスグッズ紹介	挨拶	立ち話スボット	昼食スペース
業務切の課内共有	"時間意識"をつくる	会議は長くても30分	office活用	"効率性"をつくる	"あの人の机/ロッカー"紹介	メール<Teamsチャット>	"コミュニケーション"をつくる	おやつスペース
16:15に音楽	"昼休みの過ごし方"紹介	ミーティングスペースの卓上に時計	GSS活用	10分スリープタイム	紙削減	他局同業務交流会	フリマ	局周辺おすすめお土産
残業<朝	完全定時退庁日の徹底	のびのびタイム	②時間意識	②効率性	①コミュニケーション	デスクにお花	グリーンカーテン	個性豊かなデスクトップ
食堂で朝ごはん	"健康"をつくる	エレベーター<階段>	②健康	理想の職場	①明るさ	完全私服DAY	"明るさ"をつくる	絵文字
朝活スペース	食堂でサラダバー	自転車点検会	②学び	③ミラプロへの共感	①憧れ	季節装飾	BGM	おすすめおやつ紹介
図書スペース	新聞スクラップ	今月の目標を立てて課内共有	アンケートでニーズの把握	ミラプロボスター作成・掲示	広報誌の作成	キャリアパス相談会	先輩インタビュー	業務のこだわりリスト
一緒に資格を取ろう会	"学び"をつくる	暇な時の他課ヘルプ	やること投票	"ミラプロへの共感"をつくる	消費者の部屋	女子会	"憧れ"をつくる	課のメンバー紹介を扉に貼る
語学研修	ビジネススキル研修	中四の農産物紹介	先進事例職場見学	他局・他省庁の取り組み紹介	BUZZ MAFF	360° 評価	ポジティブアウトプット	周りをよく見る

02 活動内容決定



メンバー全員で集まり、自分が考えたマンガラートを発表！取り組んでみたいことについてプレゼンテーションを行い、他のメンバーの発表を聞いたうえで、今年度の活動内容をいくつか決定し、それぞれグループに分かれます！

【令和5年度の活動】

PCスキルアップ

Teams、outlookの活用促進
各種ソフトの豆知識の共有

交流掲示板

部課等の所属にとられない情報提供・情報交換の場として「交流掲示板」の設置

研修

若手のための研修の拡充
新規採用者が抱える不安解消のための取組

休暇利用促進

年休取得・テレワークの推進
フレックスタイム制度、早出・遅出制度の積極的活用

【メンバーからのコメント】

今後長く働くことになる職場だからこそ、どうすればより良い職場になるか、私たちがどのように貢献していくかを考え、行動していくことが大切であると考えています。

ミラプロでは、より良い職場にしていきたいと考える若手職員を中心に様々な年齢・役職のメンバーが集まり、今の段階で出来ることを日々考え、意見を出し合っています。風通しがよく、年齢に関係なくコミュニケーションが活発な職場だからこそ、若手職員が中心で活動出来ているプロジェクトだと思います。

03 活動開始



グループで目標達成に向けて活動開始！
打ち合わせの様子



【東北農政局との打ち合わせの様子】

働き方改革 愛されChúshi未来プロジェクト



04 今までの活動

ライブオフィス見学会 @KOKUYO岡山

「KOKUYO岡山」さんのライブオフィス見学会にて、フリーアドレスで仕事ができる机やカフェの一室のような打ち合わせデスクなどを見学◎

打ち合わせ時間の短縮のためのスタンディングテーブルや座りにくい椅子、個室の作業ブースを導入！！中国四国農政局の職場が生まれ変わりつつあります！



休暇促進・勤務時間制度の紹介

年次休暇の取得促進や早出・遅出勤務、フレックスタイム制度、テレワークの利用促進のため、チラシ(画像下)やニュースレター(画像右)を作成し、管内全職員に周知を行いました。

ニュースレターでは職員が制度を活用しやすいよう、「早出、遅出、フレックス制度等の積極的活用」のメリット・デメリット等、実体験に基づき紹介しました。



クリーンアップ・オペレーション

月に2回、岡山第2合同庁舎周辺の清掃活動、挨拶運動を行っています。毎月11日は、イオンモール岡山さんと共同で清掃活動を行っています✍

この活動は、ミラプロと岡山市で「環境づくり活動に関する合意書」を締結しています。また、令和4年度には岡山市より活動実績が優れた環境づくり活動として表彰状をいただきました。



PCショートカットキー一覧表の作成

日々の業務において、PCスキルを上げて、業務の効率化を図れば、残業時間が減りプライベート時間等の充実につながります。「誰もがPCやシステムを使いこなせる環境を整える！」ことを目標に活動を始めました。

そこでショートカットキーの一覧表を作成しました。活用しやすいようにデスクに挟めるサイズで作成し、利用している職員からは好評をいただいています。

ショートカットメニュー一覧 ©Office360 2016製品動作確認済 © 2016 株式会社

Excel

セル内のデータを編集する	F2	一連のデータを参照する	Ctrl+Shift+1 →
行のデータを編集する	Ctrl+; (セミコロン)	表全体を選択する	Ctrl+Shift+1 (ダブルクリック)
列のデータを編集する	Ctrl+: (ダブルコロン)	列全体を選択する	Ctrl+Space
合計を入力する	Alt+=	行全体を選択する	Shift+Space
セルを挿入する	Ctrl+Shift+=	列全体を選択する	Ctrl+Shift+6
セルを削除する	Ctrl+-	数値を削除する	Ctrl+Shift+>
セルA1に移動する	Ctrl+Home	文字を取り出し、結合を解除する	Ctrl+5
表の最後のセルに移動する	Ctrl+End	行の最初のセルに移動する	Ctrl+Shift+1
表の最初のセルに移動する	Ctrl+Shift+1 →	フィルタを設定する	Ctrl+Shift+L
ワークシートを移動する	Shift+F11	コメントを挿入する	Shift+F2
ワークシートの名前の変更	Ctrl+Shift+F2		

©Office360 2016製品動作確認済

Windows10

デスクトップを表示する	Windows+D	タスクバーを隠す	Ctrl+V
タスクバーを隠す	Windows+I	ファイルを開く	Ctrl+S
タスクバーを隠す	Alt+Tab	ファイルを開く	Ctrl+P
タスクバーを隠す	Ctrl+Z	タスクバーを隠す	F2
タスクバーを隠す	Ctrl+Y	タスクバーを隠す	Ctrl+Shift+N
タスクバーを隠す	Ctrl+X	タスクバーを隠す	Windows+←
タスクバーを隠す	Ctrl+A	タスクバーを隠す	Windows+M
タスクバーを隠す	Ctrl+C	タスクバーを隠す	Ctrl+W
タスクバーを隠す	PrintScreen	タスクバーを隠す	Windows+L
タスクバーを隠す	Windows+Shift+S	タスクバーを隠す	Shift+Space

©Office360 2016製品動作確認済

Word		Outlook	
新しい文書を開く	Alt+N-V-T	新しいメールを作成する	Ctrl+Shift+M
文書を印刷する	Ctrl+P	メールを開く	Ctrl+R
文書を印刷する	Ctrl+B	メールを開く	Ctrl+F
文書を印刷する	Ctrl+U	メールを開く	Ctrl+Shift+A
文書を印刷する	Ctrl+Shift+D	メールを開く	Ctrl+Shift+G
文書を印刷する	Ctrl+E		
文書を印刷する	Ctrl+R		
文書を印刷する	Ctrl+L		
文書を印刷する	Ctrl+J		
文書を印刷する	Ctrl+F		

R4.12.12/29 第 1 頁

