

1. 目的 新庁舎建設を検討するにあたり、現在の執務室等の使用状況や課題に関する調査・分析を行い、新庁舎における機能的な執務空間のあり方等の条件を整理することを目的とする。

2. 主な調査及び結果 窓口環境や執務環境で抱えている課題を把握するために、各種調査を実施しました。

現庁舎等のレイアウト調査

立入り調査により什器や機器の配置状況を実測し、現状レイアウト図面を作成しました。



会議頻度調査

会議の実態を調査し、会議室の規模と必要数を算出しました。

会議室については、集中配置などによる効率的な運用等について検討が必要です。

●会議室数とオープン打合せスペース数の算出結果

| | 4人用 | 8人用 | 12人用 | 24人用 | 49人以上用 | 合計 |
|-------------|-----|-----|------|------|--------|-----|
| 会議室 | 3室 | 10室 | 4室 | 3室 | 1室 | 21室 |
| オープン打合せスペース | 3箇所 | 2箇所 | - | - | - | 5箇所 |

相談頻度調査

市民や事業者との相談の実態を調査し、相談スペースの規模と必要数を算出しました。

プライバシーに配慮した相談室等の設置が必要です。

●相談室数と相談ブース数の算出結果

| | 2人用 | 4人用 | 8人用 | 合計 |
|-------|-----|-----|-----|-----|
| 相談室 | - | 8室 | 1室 | 9室 |
| 相談ブース | 2箇所 | 4箇所 | - | 6箇所 |

窓口必要数調査

窓口で対応する業務の実態を調査し、適切な窓口数を算出しました。

各課窓口業務の頻度から、新庁舎において必要となる窓口数を算定しました。

※市民税課と市民課については2線対応として算出した結果、必要窓口数は78となりました。

| 必要窓口数 |
|-------|
| 78 窓口 |

文書量調査

収納スペースや書庫スペースを算出するために、執務室内と書庫・倉庫の文書量を調査しました。

職員一人当たりの保管文書量と保存文書量が他の自治体（2.5～3.5fm）と比べると、多い数値になっているため、保管文書量の削減や書庫スペースの在り方を検討する必要があります。

保管文書量 5,944.36 fm（職員1人当たり 6.54 fm）
保存文書量 6,934.18 fm（職員1人当たり 7.63 fm）

※ fm：文書量を表す単位（ファイルメートル）
 文書を積み上げた時の高さで、1メートル積み上がった状態が1 fmです。

物品量調査

物品庫スペースの算出をするために、現状の保管場所と物品量を調査しました。

新庁舎内に設置すべき物品と他の倉庫などに設置するものなどの検討が必要です。

●現状の物品量

| 物品量 | |
|-----|------------------------|
| 合計 | 1,436.02m ³ |

各課特有諸室調査

各課が業務執行上必要とする諸室（情報公開コーナー・電算室など）について調査しました。

さらなる効率化を図る上で、さらに精査することが望ましいと考えます。

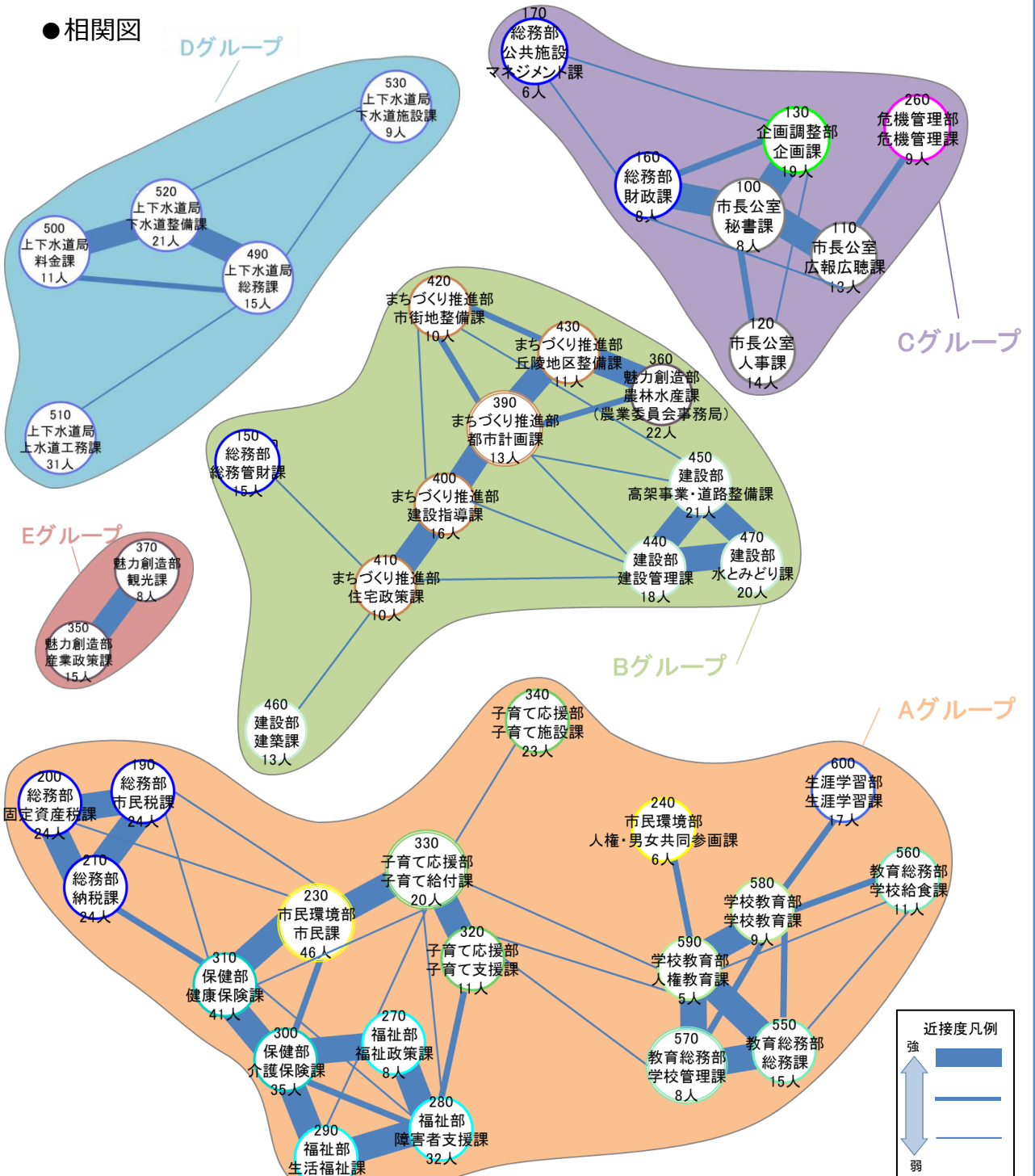
●必要各課特有諸室数面積の算出結果

| 必要面積 | |
|------|-------------------------|
| 合計 | 1,248.24 m ² |

部門間近接度調査

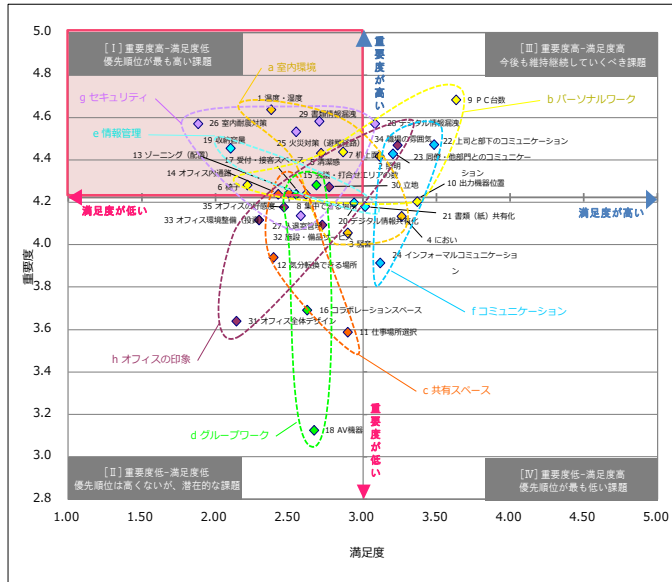
各課へ業務上、他のどの課と近接した方がよいかを調査し、相関関係を図式化しました。

A～Eの5グループに分類される結果となりました。結果を踏まえて、今後の新庁舎配置計画へ向けた検討が必要です。



業務特性調査・満足度調査

職員へ現状オフィスの総合的な評価及びオフィス環境に関する業務特性・満足度のアンケートを実施し、オフィスに潜む課題を明らかにしました。



●現在のオフィスの「重要度」と「満足度」

現在のオフィス環境35項目に対して、「重要度」と「満足度」を5段階で評価した結果を散布図で示しました。満足度が低く、重要度が高い項目は、優先的に改善すべき課題となります。また、満足度が低く、重要度が低い項目は、潜在的な課題となっており、今後のオフィス改善計画の際に検討が必要となります。

- 優先改善課題：「パーソナルワーク」「セキュリティ」
- 潜在的な課題：「共有スペース」「グループワーク」

●デスクスタンダードの設定

調査結果から導いた業務特性により、AからDの4グループに分類しました。それぞれの業務特性を把握し、自席での作業効率が向上するための機能を持った、グループ別のデスクスタンダードを設定しました。

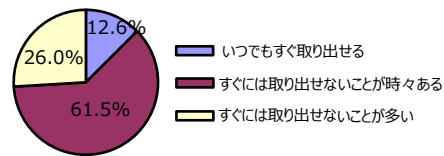
| グループ | デスクスタンダード | スタンダードに関する考察 |
|-----------------|---|--|
| A 思考系作業 | 矩形ワークステーション+天板昇降ワゴン+デスクパネル450H(フロント+サイド付) | 【1日の作業場所】 -自席作業が比較的に多く、8割弱を占めている。 【自席での作業内容】 -「読む・考える」「文書作成」の作業が多く、「思考系作業」が約半分を占めている。 -自席では、集中できる作業環境が望まれる。3方を高めのパネルで囲い集中度を上げ、天板昇降ワゴンによるL字型の机上面確保などが適している。 |
| B オペレーション系作業 | 矩形ワークステーション+天板昇降ワゴン+デスクパネル300H(フロントのみ) | 【1日の作業場所】 -自席作業が高く、8割を超えている。 【自席での作業内容】 -「設計・作成」、「記録・記録-データ入力」と「集計」の業務が多く、「オペレーション作業」が1割程度を占めている。 -「オペレーション作業」は資料を広げなどの机上面の広さの確保と集中度も必要であるため、前方に低めのパネルで集中度を上げ、天板昇降ワゴンによるL字型の机上面確保などが適している。 |
| C 打合・電話 | 矩形ワークステーション+デスクパネル300H(フロントのみ) | 【1日の作業場所】 -オフィス内作業が比較的に多く、自席作業も7割を超えている。 【自席での作業内容】 -「読む・考える」「文書作成」の自席作業の割合が多く、自席作業の半数を占めている。 -自席では、「思考系作業」のしやすさとオフィス内の他の場所へ移動のための離席があるため、デスク前方に低めのパネル設置による適度な集中と離席など、動きやすい環境が求められる。 |
| D その他多岐業務 | 矩形ワークステーション | 【1日の作業場所】 -外出とオフィス外を合わせた割合が高く、平均で約1/4程度は離席している。 【自席での作業内容】 -自席での作業は凡そバランスがれている。 -離席が多い傾向から、自席では在席などの周りからの判断と適度なコミュニケーションが図れる環境確保が望まれ、パネル等が無い、オープンなデスクが適している。 |

文書管理意識調査

職員へ文書を扱う際の意識についてアンケートを実施し、文書管理の課題を明らかにしました。

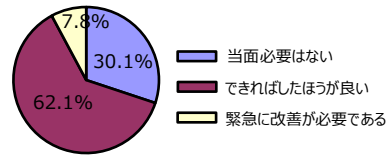
●部署内の他の人が担当している業務文書をいつでも取り出せる？

約8割強の職員は、同じ部署内の他の人が担当している業務の文書を必要な時にいつでもすぐに取り出せません。



●文書整理の見直し改善が必要か？

約7割の職員は、文書整理の見直しが必要と考えています。



不要な文書の廃棄や文書管理ルールの徹底が課題です。

3. 新庁舎等の面積算定

新庁舎の適正な規模を算出するためには、新庁舎の機能性を考慮することが重要であり、現庁舎の問題点が改善され、新庁舎へのあるべき姿が実現されることが望めます。職員数を84人(平成30年4月現在)とし、現状の文書、物品量のまま移転すると、**A案の26,657.22㎡**となり、文書量などの削減を30%に設定すると**B案の23,807.05㎡**となる。また、他の先進自治体の文書量事例(1人あたり2.5fm)にもとづき、文書・図面・物品などの50%程度の削減を目指し、会議室の面積も弊社ベンチマークデータの一人当たり0.9㎡の面積になるように約800㎡で設定すると、**C案の22,264.46㎡**となる。

| 調整項目 | 新庁舎の延床面積 |
|---------------------------------------|------------|
| A案 (現状の文書、物品量のまま移転した場合) | 26,657.22㎡ |
| B案 (現状の文書、物品量を30%程度削減した場合) | 23,807.05㎡ |
| C案 (現状の文書、物品量を50%程度削減し、会議室の面積を調整した場合) | 22,264.46㎡ |

本調査結果を踏まえて、設計段階において更なる延床面積の縮減に向けた検討が求められます。

4. 調査結果からみる課題と解決策

課題と解決策

執務環境の機能性と快適性のさらなる向上のための検討事項を以下に示す。

●会議頻度調査結果からの解決策

調査結果は、他の自治体と比較すると会議スペースが200㎡程少ない。これは突発的な打合せを行うための会議が調査に上がっていないと考えられるため、今後の新しい働き方に必要な面積として執務サポートエリアなどを設置する為に面積を計上しスペースを確保する必要がある。

執務サポートエリア



●満足度調査結果からの解決策

顕在化している課題については、庁舎が新しくなれば解決される耐震対策などの課題が多い。しかし、潜在化している課題は、「他部門とのコラボレーション」や「AV機器の活用」「仕事する場所を選択できる」など、次世代の働き方を実践するための項目が多く、これらを改善するために働き方改革と合わせて検討する必要がある。

仕事を選択できる場所



●現庁舎等のレイアウト調査からの解決策

部門ごとに設置されているプリンタやFAXを集約し、セキュリティ対応の複合機を導入することにより紙の出力を抑制することができる。機器の集約、さらには機構改革・人員増減に柔軟に対応できるユニバーサルレイアウトにより、他部門とのコミュニケーションの活性化およびスペースの効率化を図ることができる為、導入の検討が必要となる。現在、カウンターから机上面のPC画面や書類が見えてしまっているために窓口とデスクの間に収納庫を設置するなど物理的セキュリティの確保も必要となる。

共用コーナーの設置



ユニバーサルレイアウトの導入



●相談頻度調査からの解決策

全庁共用利用できるように適切な相談スペース配置に合わせて個室とブースを設置する必要がある。その際に面積の関係や運用上の都合で執務エリアに隣接させたい部門もあることが想定できる事から、窓口カウンターの一部をプライバシーの確保を向上させた相談ブースの設置や隣の窓口が見えないような仕切り板をカウンター毎に設置するなどの配慮が必要となる。

プライバシーの配慮



●文書削減のための実行計画の検討

先進事例より一般的な文書量1人あたり2.5fmにするために、50%削減は必須である。それを実現するにあたり実行計画を検討し、導入から長期間が経過している現行のファイリングシステムの再構築を図り、事務所内キャビネットと書庫への設置が必要な文書量の設定を行う。

文書削減の検討項目は以下のとおり。

- ・公文書の私物化の実態把握
- ・重複文書の実態把握
- ・適正な保存年限の見直し (ファイル管理表)
- ・文書管理規定の見直し
- ・電子決裁導入

●面積シミュレーションの検討

新庁舎の規模に対し入居する部門・職員数を検討するに当たって、庁舎面積への影響を確認するための面積シミュレーション(試算)を行う必要がある。シミュレーション(試算)を行うべき項目は以下のとおり。

- ・入居予定職員数の変動
- ・入居部門の変動
- ・他の庁舎の利用時などの部門配置に連動した面積配分