

安中市執務環境現況調査報告書【概要版】

1. 目的 現在の執務室の使用状況や業務内容等の調査、分析を行い、新しい庁舎等の適正規模（床面積）を算出し、その結果を踏まえ、市民・来庁者向けサービスの向上、職員業務の効率・機能的な執務環境等につながることを優先しながらも、未来を見据えたコンパクトな新しい庁舎を実現するための基礎資料を作成することを目的としました。

2. 調査及び結果

レイアウト調査

立入り調査により、各什器等を採寸し、現状図・備品リストの作成、及び面積を集計しました。



■現状面積（移転対象外の庁舎・諸室等含む）

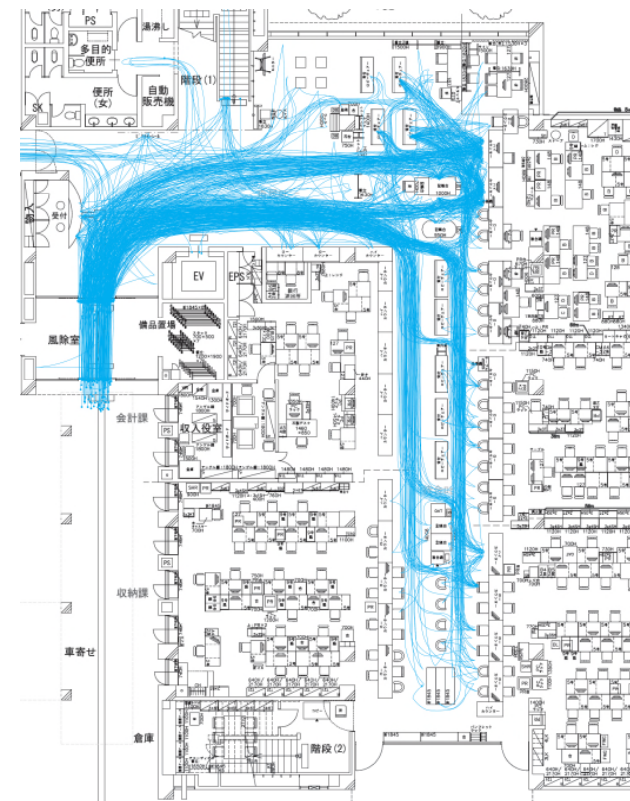
	執務室	会議室	倉庫・書庫	その他	合計
本庁舎	2116.5㎡	654.9㎡	588.3㎡	4015.9㎡	7375.6㎡
松井田庁舎	661.6㎡	839.2㎡	443.5㎡	3795.3㎡	5739.6㎡
谷津庁舎	305.5㎡	114.3㎡	639.5㎡	638.0㎡	1697.2㎡
クリーンセンター	66.0㎡	0.0㎡	48.4㎡	228.8㎡	343.2㎡
旧消防庁舎	0.0㎡	0.0㎡	107.2㎡	853.8㎡	961.0㎡
旧法務局	0.0㎡	0.0㎡	97.8㎡	0.0㎡	97.8㎡

窓口使用状況調査

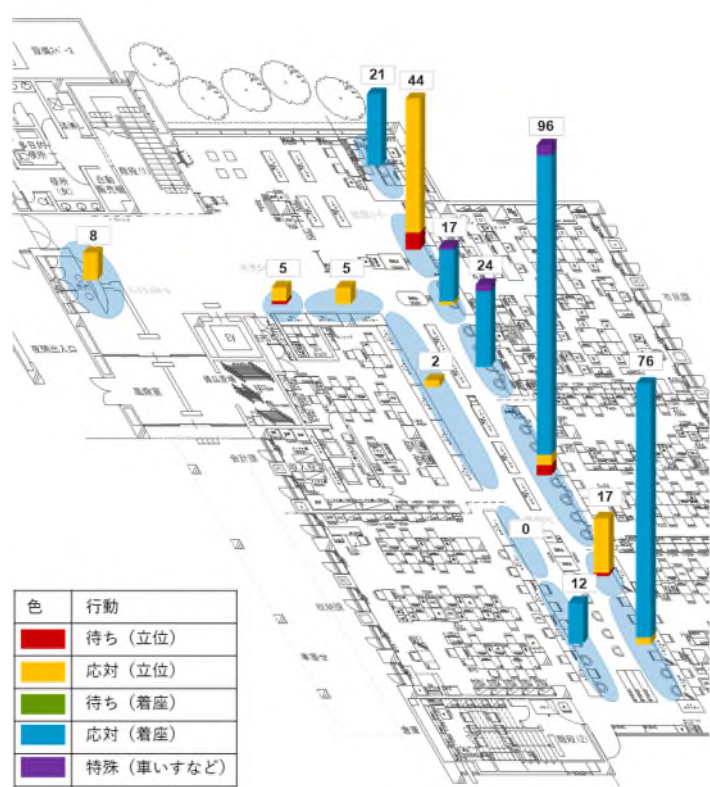
窓口や待合スペースの使用状況を把握するために、来庁者の動線と各課の窓口や待合スペース等の滞在者数を調査しました。

正面玄関から市民課及び税務課への往来が多く、中でも発券機位置の分かりづらさや通路幅の狭さに改善点が見受けられました。また、市民課で記載台・待合の利用、国保年金課・税務課でローカウンターの利用が多く、新庁舎でも配慮が必要です。

■来庁者の動線



■カウンターまわりの滞在者数

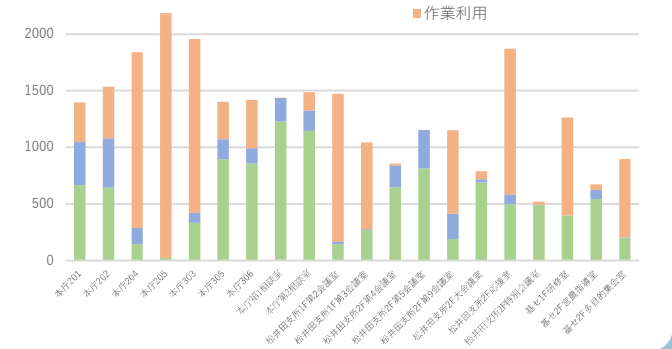


会議室・相談室等使用状況調査

各会議室・相談室の予約履歴から、利用時間、利用人数、用途を汲み取り、利用実態を調査しました。

本庁舎ではほとんどの場所が6割以上予約で埋まっている状況で、他の拠点と比較して高い値となっていました。一部の会議室では作業用途での利用や、定員に対して少人数での利用が多くなっており、改善が必要と見受けられました。

■会議室 使用状況



文書量・物品量等調査

現状の執務室内と倉庫、書庫等の什器、野積み品の収納量を調査しました。

職員一人あたりの収納量は他自治体（執務室内3~5fm/人、全体10fm/人）と比べて多い数値になっている為、文書の削減や保存方法を検討する必要があります。

- 執務室内収納量：4025.6 fm (7.86fm/人)
- 全体収納量：8383.9 fm (16.37fm/人)

※fm（ファイルメーター）：文書量を表す単位。
A4サイズの手紙を1m積上げた量を1fmとします。

各課等特有諸室調査

各課で所有している専有諸室を確認、面積を集計しました。

諸室のほとんどは倉庫、書庫、相談対応スペースでした。その他に議会や防災関連等のスペースを確認しました。

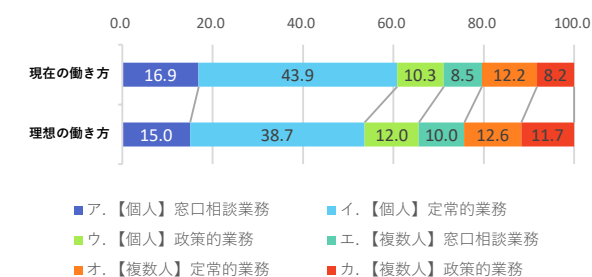
各課特有諸室	
相談スペース	390.78㎡
倉庫・書庫	1349.57㎡
その他	779.00㎡

職員アンケート調査

職員の働き方についての現状と理想の状況や、市民サービス・窓口対応、職員の執務環境に関する意向をWEBアンケートを用いて調査しました。

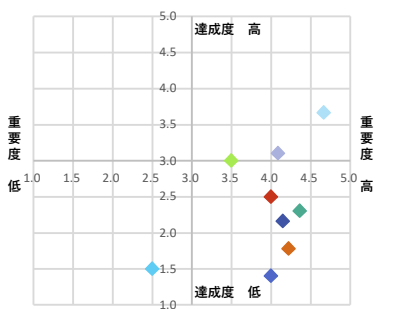
総合的に見て、スペースの充実度は庁舎によって差がありました。特に待合スペースや課内の打合せスペースなどでは部署によって回答結果に大きく差が出ました。同様に働き方に関する設問でも、部署によって傾向に差が見られました。一方でIT環境やセキュリティなどは、どの部署も同様に課題を感じている状況が見受けられました。また、窓口や待合の設えに関する要望、書類の保管方法や各種スペース不足の課題、その他新庁舎建設に向けた庁舎の設えに関する意見がありました。

■業務特性の傾向

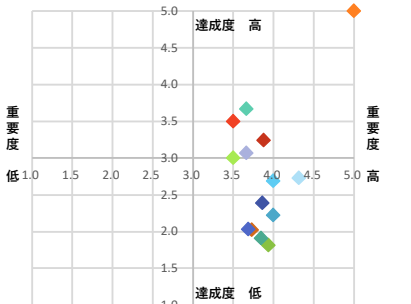


■特徴的な回答結果

総合的に見て、市民や事業者にとって利用しやすい庁舎である

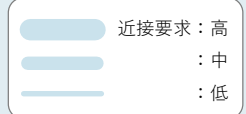


課内の会議・打合せスペースが確保できている

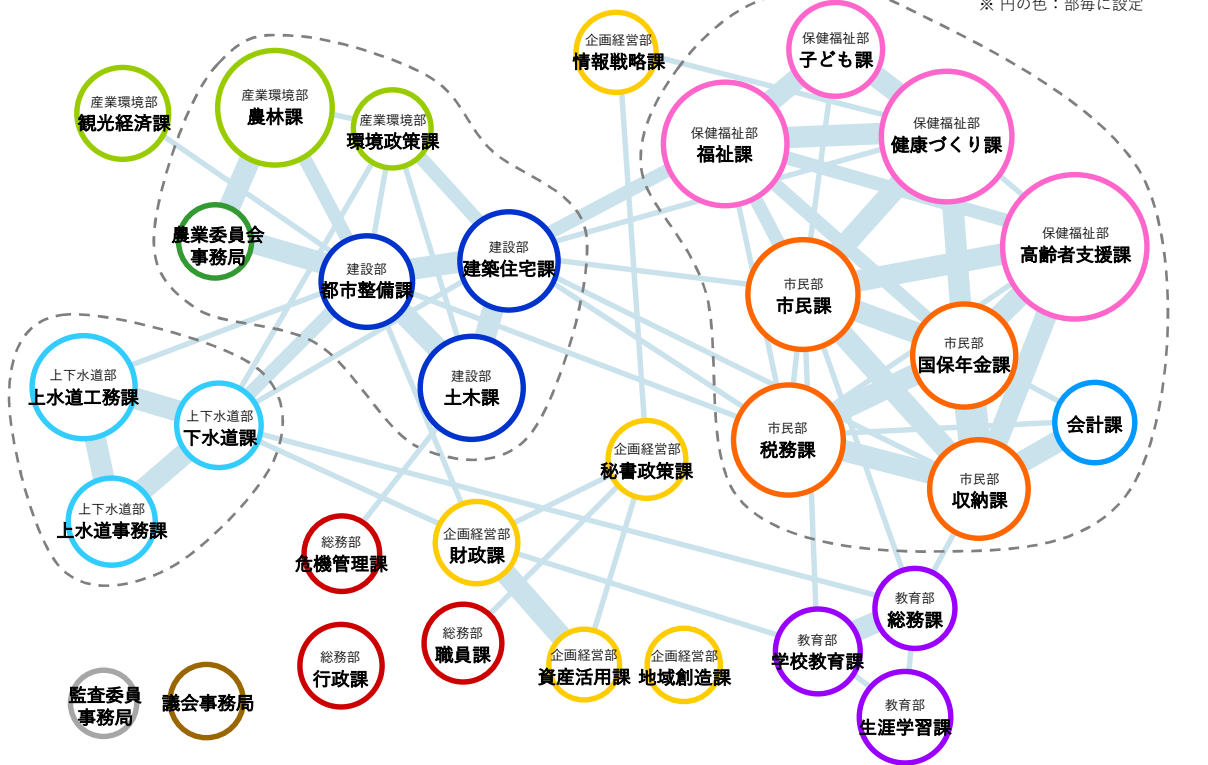


各課間近接度調査

職員へのヒアリング結果に基づき、各課間の近接度要求を相関図にまとめました。



近接度要求の強い課を近くに配置した結果、大きく3つのグループに分けられました。



4. 職員作業部会

職員自らが考え、庁舎建設に向けた提言をまとめる

庁舎建設にあたり現状の課題を把握した上で、実務を行っている職員視点で検討し、新しい庁舎での「あるべき姿」5カ条を作成しました。

執務空間検討部会（執務環境WG/文書管理WG/セキュリティWG）、窓口サービス検討部会（市民窓口WG/福祉子育て・高齢者WG）の2部会、5ワーキンググループを立ち上げ、1回90分、計5回の部会の中で、提言内容をまとめました。

部会開催時の様子



模造紙を使った資料作成



WGごとの発表の様子

（あるべき姿）	（サブタイトル）	（具体例）
1	時代の変化に柔軟に対応できる庁舎	再編成しやすい執務空間 効率的かつ安価に維持管理できる執務空間 迅速に対応した行政サービスを可能にする設備
2	意思疎通が容易なオープンな庁舎	コミュニケーションを取りやすい執務空間 庁内横断的な連携を促進する執務空間
3	わかりやすく頼れる身近な庁舎	市民・民間・行政等あらゆる主体をつなぐ 災害が起こったときも市民サービスを継続
4	誰もが快適に過ごせ、環境にも優しいSDGの庁舎	エネルギー効率が高く環境にやさしい デザイン性より機能性を重視 一人取り残さない
5	職員の働き方を革新する庁舎	職員の余力を生み出す執務空間 職員のやる気を引き出す設備とシステム

各WGごとにまとめた「あるべき姿」5カ条

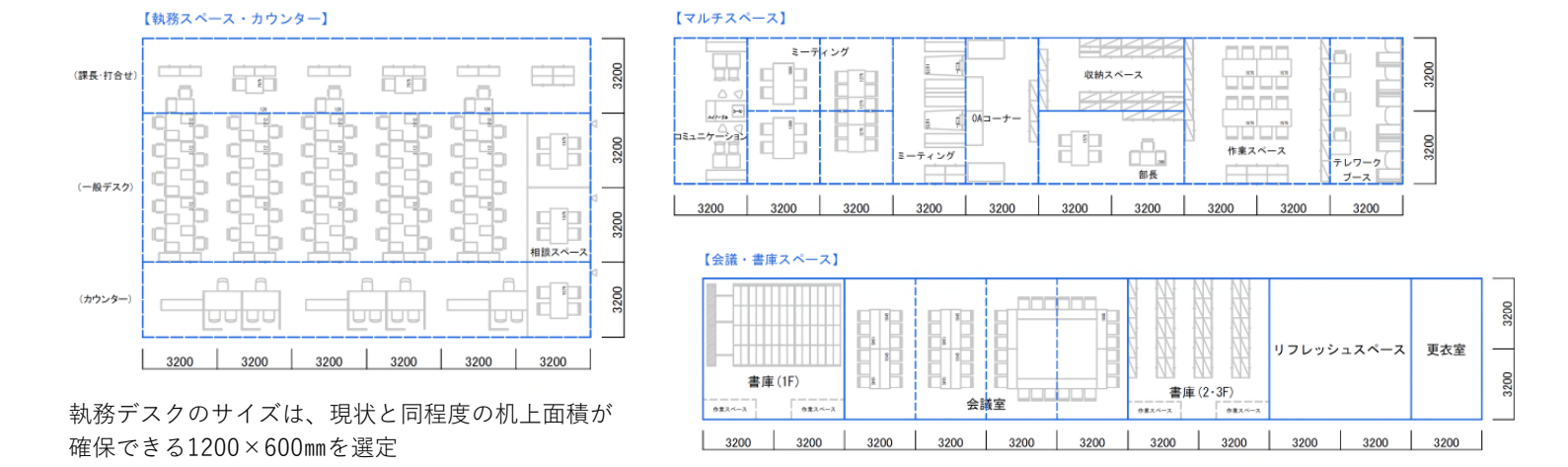
3. 現況調査を踏まえた適正規模等の整理

新しい庁舎等の適正規模(床面積)の算出とコンパクト化の可能性分析、基本的な考え方の整理

現況調査の結果を踏まえ、働き方改革の可能性も含めた最適な執務環境や住民サービスを考慮した適正規模(床面積)の算出とコンパクト化等の可能性を検討しました。

スペーススタンダード※の設定

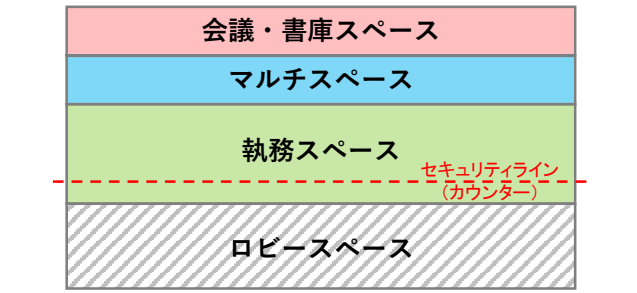
建築基準寸法を汎用的な6400mmと想定し、各スペース・諸室は、3200×3200mmの格子形状を基本として構成します。格子内部は用途に合わせた様々な家具等の組み合わせにより展開していきます。



執務デスクのサイズは、現状と同程度の机上面積が確保できる1200×600mmを選定

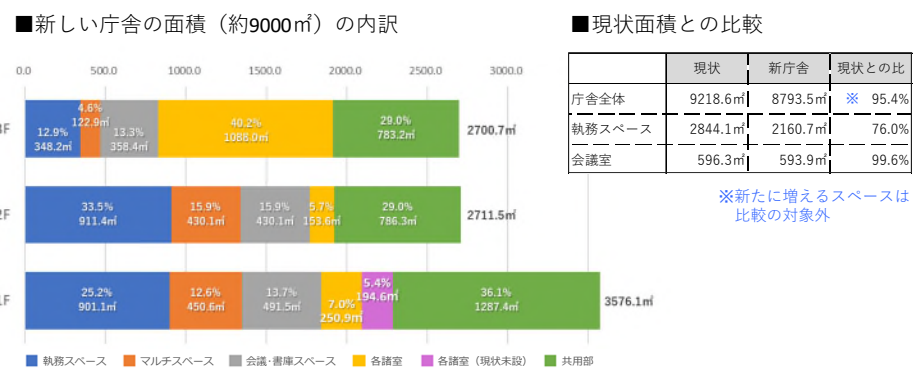
フロア内エリア分け

執務空間は、オープンな執務スペース、個室の会議・書庫スペース、その中間で多目的に使えるマルチスペースの3層により構成します。セキュリティラインも明確化します。



面積算定結果

3階建て庁舎の想定で、約9000㎡が適正という結果となりました。(約9000㎡の中には今まで無かった防災ラボや多目的スペースなどを含まず)



コンパクト化に向けたさらなる可能性

- ① 書庫、収納量に関するコンパクト化
 - ・移動ラック方式の棚を増やし、スペース効率を上げる
 - ・電子化の推進により紙文書の削減を実施する
- ② 会議室、打合せスペース等の効率的な運用
 - ・予約管理システムによる、空予約防止・効率運用、スペースの共有化・有効活用を行う
 - ・リフレッシュスペースの有効活用、効率化を図る (図-1)
 - ・ロータイプ収納庫の天板をハイテーブルとして活用、打合せスペースを効率化 (図-2)
- ③ 市民サービスのオンライン化による窓口スペースの縮小
 - ・来庁者数の減少に伴う待合ロビーの圧縮
- ④ 働き方改革による執務スペースの縮小
 - ・テレワークの推進による自席スペースの削減
 - ・フリーアドレスの導入による個人収納(ワゴン)スペースの削減
- ⑤ 文具、消耗品等の共有化
 - ・各課ごとに所有している文具などの消耗品をフロア単位で共有化



ミーティング兼リフレッシュの例



収納庫を活用したミーティングの例