

富士川町新庁舎執務環境整備 基本計画



富士川町

平成 30 年 11 月

目次

第1編 新庁舎執務環境整備基本計画

第1 新庁舎執務環境整備基本計画策定の経緯

- 1 新庁舎執務環境整備基本計画策定の経緯 1
- 2 新庁舎執務環境整備の基本的考え方 1
- 3 計画策定に係る現状調査の概要 2
- 4 現状調査の結果 3

第2 執務環境に係る基本計画

- 1 窓口・執務エリアの整備計画 7
- 2 書庫・倉庫・会議室の整備計画 9
- 3 什器類の整備計画 13
- 4 サイン整備計画 13

第3 今後について 14

第2編 現状調査報告書

- 1 現況レイアウト調査報告書
- 2 文書量（収納量）調査報告書
- 3 来庁者窓口利用実態調査報告書
- 4 職員アンケート調査及びヒアリング調査報告書
- 5 業務関連度調査報告書
- 6 会議室利用実態調査報告書
- 7 サイン現状調査報告書

第 1 編 新庁舎執務環境整備基本計画

第1 新庁舎執務環境整備基本計画策定の経緯

1 新庁舎執務環境整備基本計画策定の経緯

本町では、平成28年11月に、新庁舎建設の基本となる理念や機能等の考え方を示した「富士川町新庁舎整備基本構想」（以下、「基本構想」という。）を策定し、平成29年12月には基本構想で示した新庁舎の基本理念や基本方針実現に向け、必要な機能や空間構成の考え方、想定規模や敷地の配置計画などを定めた「富士川町新庁舎整備基本計画」（以下、「基本計画」という。）を策定しました。

基本計画において、新庁舎の基本設計を進めていく過程で「執務環境等の適正な規模を計画する」としていたことから、町では、平成30年2月から執務環境に係る各種現状調査を実施し、調査結果を踏まえ、富士川町新庁舎整備庁内検討作業部会（以下、「作業部会」という。）において、検討を重ねてきました。

平成30年11月、作業部会での検討結果を基に、より良い町民サービスの提供と効率的な行政運営を実現できる執務環境等を整えることを目的とした「富士川町新庁舎執務環境整備基本計画」（以下、「本計画」という。）を策定しました。

2 新庁舎執務環境整備の基本的考え方

新庁舎執務環境整備の基本的な考え方は、基本構想及び基本計画において整理された新庁舎整備における基本理念・基本方針等に基づくこととします。

(1) 基本理念 「人や環境に優しく、町民の安全と安心を支える庁舎」

(2) 基本方針

1	町民サービス、行政効率の向上を目指した機能的な庁舎
2	経済性・耐久性を考慮した庁舎
3	住民協働の拠点となる人が集う庁舎
4	すべての人にやさしい庁舎
5	環境との共生のとれた庁舎
6	町民の安全と安心な暮らしを支える防災拠点としての庁舎

(3) 基本となる機能

1	町民サービスの向上を目指すための機能
2	住民協働の拠点とするための機能
3	行政事務を効率的に行うための機能
4	開かれた議会を進めるための機能
5	環境と共生するための機能
6	防災拠点としての機能

3 計画策定に係る現状調査の概要

本計画の策定にあたり実施した執務環境に係る現状調査の内容と対象施設は次のとおりです。

○調査内容

調査名	概要
① 現況レイアウト調査	対象施設のレイアウト調査、CAD による平面図作成により、面積分析を実施
② 文書量（収納量）調査	保管している文書や文書以外（物品等）の収納物量の計測を実施
③ 来庁者窓口利用実態調査	税務課、子育て支援課、町民生活課、会計課において、窓口や待合の使用状況を調査（計3日間）
④ 職員アンケート調査 及び ヒアリング調査	（職員アンケート調査） 新庁舎入居予定職員に対し、ウェブによるアンケート調査を実施 （ヒアリング調査） 入居予定の課職員に対するヒアリングを実施
⑤ 業務関連度調査	職員ヒアリングにより隣接が望ましい部署を調査
⑥ 会議室利用実態調査	会議室として利用している12室の利用実態を予約システム（デスクネッツ）の履歴から調査
⑦ サイン現状調査	サインの実態調査及び来庁者の動線確認を実施

○対象施設

本庁舎	本庁舎東別館
本庁舎東別館分館	本庁舎南別館
保健福祉支援センター	上水道事務所
教育文化会館	永年（30年）書庫
鰻沢防災備蓄倉庫（文書保管庫）	

4 現状調査の結果

(1) 現状調査結果

現状調査結果は、次のとおりまとめました。

調査名	調査結果（第2編参照）
① 現況レイアウト調査	現況レイアウト調査報告書
② 文書量（収納量）調査	文書量（収納量）調査報告書
③ 来庁者窓口利用実態調査	来庁者窓口利用実態調査報告書
④ 職員アンケート調査及び ヒアリング調査	職員アンケート調査及び ヒアリング調査報告書
⑤ 業務関連度調査	業務関連度調査報告書
⑥ 会議室利用実態調査	会議室利用実態調査報告書
⑦ サイン現状調査	サイン現状調査報告書

(2) 現状調査の考察（各調査報告書より抜粋）

今回実施した現状調査により得られた客観的データ、利用実態、職員の意識に加え、調査過程で新たに判明した事象を分析した結果、以下のような課題が明らかになりました。

① 現況レイアウト調査

- 「現況レイアウト調査報告書」⑤面積分析報告書（2-1 現状庁舎の機能空間別面積の算出）から分析すると、事務室や相談室、会議室、書庫、倉庫などの面積が施設ごとの職員数に比例しておらず、2町の合併による職員の再配置や行政機能分散の影響により、部署ごとに執務スペースのアンバランスが生じていることがわかった。新庁舎においては、計画的な執務スペースの確保が必要である。
- デスクや収納のレイアウト、使用方法は各部署の判断により無計画に行われていることが多く、計画的に標準化を図ることで、スペースの効率化が図れると思われる。
- 執務室内の動線が狭く、明確でない部分が見受けられる。
- 窓口と執務機の距離が近く、机上の情報のセキュリティが確保されていない窓口がある。
- 窓口と待ち椅子の距離が近く、相談内容が他人に聞かれる可能性がある。
- 庁舎の分散により、現庁舎全体の移動空間の面積は大きいですが、各庁舎の来庁者が利用するエントランス、通路、窓口については、スペースが狭く、高齢者や車いす利用者の利用の妨げになっている。
- 職員の打合せスペースや作業スペースが不足している。
- 窓口利用者の多い税務課、町民生活課、福祉保健課、子育て支援課において、プライバシーレベルに応じた相談スペースが不足している。

- 多目的トイレ、授乳室、キッズスペースなどの利用者に優しい施設が、不足している。
- ② 文書量（収納量）調査
 - 「書庫内に保存する文書」や「倉庫内に配置するもの（書籍・消耗品等）」が書庫や倉庫以外に多く存在し、管理が不十分である。また、2町の合併時に移動した書類等で未整理のものも見受けられた。庁内ルールを定め、徹底した減量、整理が必要と思われる。
 - 本庁舎、上水道事務所にある集密書架には、書庫外に置かれている保存文書を収納できるだけの余裕はない。集密書架の規模や効率的な規格について、検討が必要である。
 - 永年（30年）書庫、鰺沢備蓄倉庫（2F）、東別館（3F 視聴覚室）に保存されている保存文書について、今回の調査では新庁舎に移動するものと仮定したが、扱いについて検討が必要である。
 - 書類の保管状況において、棚が無い場所に平面的に書類を並べて保管しているケースが見受けられた。この方法は空間利用に無駄があるため、新庁舎において限られたスペースで効率的に文書を保管するために、書類は棚に収容するルールを徹底し、かつ効率的に収納できるキャビネットの採用を検討する必要がある。
- ③ 来庁者窓口利用実態調査
 - 税務課、子育て支援課、町民生活課、会計課とも調査時の混雑はほとんどなく、窓口数は不足していないと思われるが、課ごとに繁忙期が異なるため、職員ヒアリング調査結果にも配慮が必要である。
 - 調査を行った本庁舎1階フロアには、税務課、子育て支援課、町民生活課、会計課があり、2課以上の窓口を同時に利用した来庁者も一日数組は存在し、4課の隣接の必要性が確認できた。
一方、1階窓口の利用者が、上階にある議会事務局や2階の部署を同時に利用した事例は調査時には確認できなかった。
- ④ 職員アンケート調査 及び ヒアリング調査
（職員アンケート調査の考察）
 - 全体の中で重要度が高かったのが「来客対応を行ううえでの窓口カウンターの機能・設備」、「来客対応を行ううえでの会議室・相談ブース等の機能・設備」であった。職員が、「来客対応に係る機能・設備」を重要と考えていることがわかった。
 - 全体の中で満足度が高かったのが「OA 機器の設置箇所」であり、反対に不満足度が高かったのが「執務室内の収納量（書類のみ）」、「来客対応を行ううえでの会議室・相談ブース等の機能・設備」であった。OA 機器などは、各課の業務に合った配置がある程度実現できていると考えられるが、書類などの

収納や会議室・相談ブースなどは、与えられたスペースの中で何とかやりくりしている状況がうかがえる。

(ヒアリング調査の考察)

- 函面を広げられる打合せスペース、プライバシーに配慮した相談スペース（窓口カウンターや相談室）、長時間占有可能な作業スペースの確保を求める意見が多かった。また、書類の置き場所、執務スペース、カウンターと執務エリアの間のスペースが狭あいであるとの指摘も出された。
- 窓口カウンターについては、各課によってハイカウンター、ローカウンターの必要性が異なり、併用型（昇降型）があると良いとの意見もあった。
- 来庁者用の記載台についても要望を出してもらったが、回答があいまいな部分もあり、窓口カウンターで十分な場合と、別に記載台を設ける必要がある場合について、更なる検討が必要と思われる。
- 複数の課から、ユニバーサルレイアウトにとらわれることなく、課の情報の独立性を重視し、課独立型のレイアウトにしたいという意見が出された。また、文書についても一部に集約するのではなく、自席近くに置きたいとの意見が出された。

(共通の考察)

- 「執務室内の収納量（書類のみ）」、「会議室・相談ブース等の機能・設備」、「防災対策」について、職員は重要な項目と考えているにも関わらず、不満度が高かった。ヒアリングにおいても、書類の置き場所、来庁者と相談できるスペース、庁舎の防災対策が不足していることへの不満の声が多くあった。
- 行政機能分散の影響から、職場によって執務環境への満足度に差があり、職員が不平等感を感じている可能性がある。

⑤ 業務関連度調査

- 新しい庁舎のフロアスペースによって、1フロアに配置できる課の数は制約される。本調査結果をもとに隣接すべき課の配置を考慮し、効率的な業務連携を実現すべきである。

⑥ 会議室利用実態調査

- 現庁舎の会議室利用率は低い水準のものが多かったが、選挙（期日前投票所の開設や準備作業）や、税務課の臨時申告窓口設置、課税準備作業の影響から、本庁舎南別館（1階会議室・2階中会議室）の利用率が極端に高くなった。また、本庁舎1階会議室及び本庁舎2階会議室の利用率が高く、使いやすい会議室に人気偏る傾向がみられた。

会議室については、臨時的・季節的な占用に対する対策（特に期日前投票所、税務課臨時申告窓口に対する対応）と、長期間使用できる作業スペースの確保が必要である。

また、部屋の使い勝手や設備などの平準化を図ることで、部屋数や面積を削減できると思われる。

- 食堂は、主に昼食や休憩に利用されているが、打合せスペースや相談スペース、作業スペース等としての利用が約 30%見受けられた。

本庁舎において、諸スペースが不足していると推測され、休憩時間と重なった場合、プライバシーへの配慮不足や職員の休息の妨げにつながることから、スペース確保が必要と思われる。

⑦ サイン現状調査

- 来庁者から見にくいサインがあり、見やすい位置の検討や表記内容の検討が必要である。
- 文字のサイズが小さいもの、ほかのサインと混同しやすいもの、照明の光でハレーションを起こしてしまうサインがあり、改善が必要である。
- ポスターが多くサインの障害となっていることから、掲示物の管理が必要である。
- 組織変更や機構改革によって表示内容を変更することも想定し、メンテナンスがしやすいサインの検討が必要である。

第2 執務環境に係る基本計画

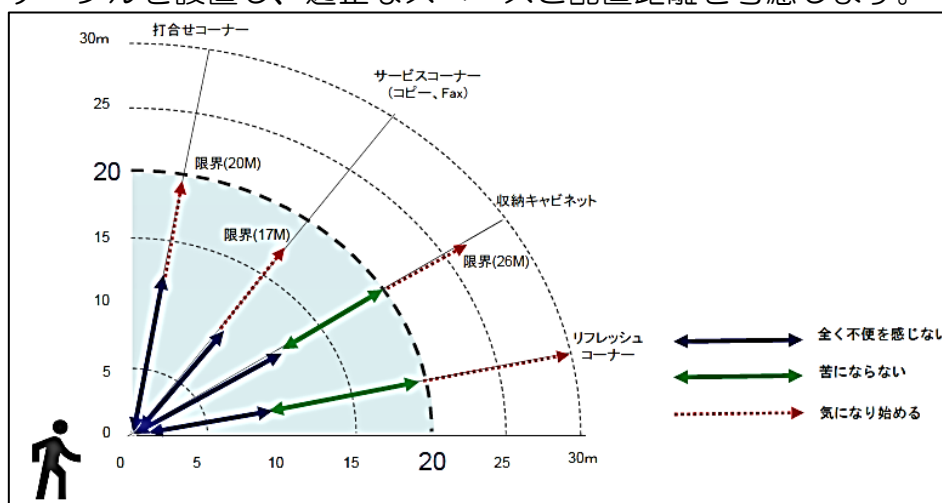
新庁舎における執務環境に係る基本計画について、現状調査・分析結果を基に検討を行い、次のとおり決めました。今後、本計画を執務環境に係る設計業務の指針とし、設計段階でより詳細な検討を行います。

1 窓口・執務エリアの整備計画

(1) 執務エリアの基本レイアウト計画

職員アンケート及びヒアリング調査や文書量（収納量）調査などの現状調査の結果を基に検討を行った結果、執務エリアの基本レイアウト計画は次のとおりとします。今後はこの計画を基にレイアウトの詳細な検討を行います。

- ① 1人あたりの執務面積の適正化をはかり、バランスの良いスペース計画により整備します。
- ② 収納キャビネット等は、1人あたりの収納量を現状調査の結果から算出し、使い勝手を考慮しながらバランス良く配置します。
- ③ オープンフロアとし、将来に亘って自由度の高いプランを目指します。
- ④ 職員が効率良く動けるよう主動線やデスク島間の十分な広さを確保するとともに、ユニバーサルデザインの採用を検討します。
- ⑤ 窓口と執務エリアの間に主要動線を取り、収納やパネルによって机上面やコンピューター画面のプライバシーを確保します。
- ⑥ プライバシーを確保するため、カウンターまわりは必要に応じて仕切りパネルを配置します。
- ⑦ 執務スペース内に、共用のOAコーナー（複写機・FAX等）、打合せテーブルを設置し、適正なスペースと配置距離を考慮します。



※参考資料：各コーナーの距離と満足度の関係（㈱オカムラ調査より）

- ⑧ セキュリティを確保するため、来庁者エリアと執務エリアを明確に分けます。
- ⑨ カウンターラインにはスイング扉等を設け、来庁者の侵入を防止します。

(2) 窓口・来庁者対応（案内）・待合等エリアの整備計画

現状調査の結果を基に検討を行った結果、窓口・来庁者対応（案内）・待合エリアの整備計画は次のとおりとします。今後はこの計画を基に詳細な検討を行います。

- ① 窓口カウンターは、ハイカウンター・ローカウンターどちらにも対応可能な幅と奥行きを基本とし、車いすと介助者が利用できるスペースも確保します。
- ② ローカウンターについては、プライバシーへの配慮からカウンターの中に中仕切りを設置したり、銀行のブースのように周りを囲うブースタイプまで対応可能なシステムカウンター¹の採用を検討します。
- ③ 繁忙期への対応や多人数での来庁者への柔軟な対応を考慮し、窓口カウンターに着脱式の衝立の採用を検討します。
- ④ カウンターまわりのプライバシーを確保するため、待合スペースにおいて、ゆとりある空間を検討します。



※窓口カウンターの例であり、確定したものではありません。

¹ 来庁者の用件に応じ、パーツを組み合わせることで、カウンターをハイカウンターにしたり、ローカウンターにしたりできるカウンター。ブースタイプの仕切りを装着し、相談スペースとすることも可能。

2 書庫・倉庫・会議室の整備計画

(1) 書庫・倉庫の整備計画

文書量（収納量）調査の結果から、現状の文書量、物品量が明らかになりました。検討の結果、書庫・倉庫の整備計画は次のとおりとします。今後はこの計画を基に詳細な検討を行います。

- ① 書庫については、収納の効率性を重視し、集密書架タイプの採用を想定します。
- ② 倉庫については、収納の効率性と利便性を考慮し、軽量棚タイプの採用を想定します。

集密書架の例

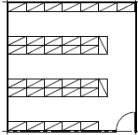
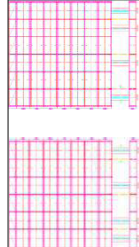



軽量棚の例



(2) 書庫・倉庫の想定面積

書庫・倉庫の整備計画を基に想定される面積は、次のとおりです。設計段階では、建物の形状や配置等を考慮し、さらに詳細な検討を行います。

種類		軽量棚	集密書架	集密書架(現仕様)			
							
ファイルメーター (fm) とは 文書量の単位で、おおよそ A4 サイズの用紙を 1m 積上げた量を 1 fm という。		設計概要		設計概要			
		収納本数	34本	収納本数	192本	収納本数	45本
		単位面積	40.96㎡	単位面積	87.50㎡	単位面積	22.26㎡
		収納量	183.60fm	収納量	1036.8fm	収納量	191.7fm
① 収納量調査分 調査の集計結果 (fm) から面積を 算出	行政文書: 書庫内に保存する 文書	247.40	93.63	128.89			
	書籍・消耗品等 倉庫内に配置する もの	204.80	77.88	106.63			
② 収納量調査集計 外の書類・物品 文書箱数、現状の占有 面積から面積を算出	書庫を想定		17.01(※)				
	倉庫	170.95(※)					
	保健福祉支援センター 診察室分	70.00(※)					
	保健福祉支援センター 器材室分	19.95(※)					
③ 収納量調査対象外エリアの書類 永年(30年)書庫、獣沢備蓄倉庫 2 階、東別館 3 階視聴覚室		128.20	48.13	66.78			

(※)はfm(ファイルメータ)の数値がなく、現状の書類・物品の占有面積を算出しているため、(単位:㎡)
レイアウトイメージごとの面積はありません。

書庫の想定面積 (①の行政文書、②の一部、③)	158.77 ㎡
倉庫の想定面積 (①の書籍消耗品等、②の一部)	465.70 ㎡
想定面積の合計	624.47 ㎡

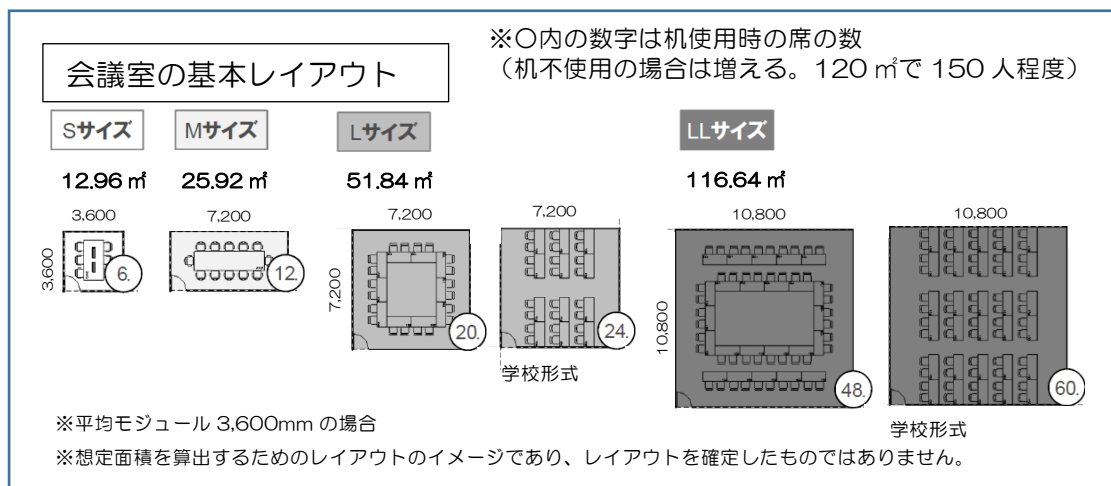
◎ 上記想定面積とは別に、本町独自の機能として計画している「災害対策備蓄倉庫」(140㎡を想定)について検討する必要があります。

(3) 会議室の整備計画

会議室については、現在予約使用している会議室の利用状況を調査し、その稼働率から新庁舎に必要と思われる会議室の規模、室数を想定しました。

検討の結果、整備計画は次のとおりとします。今後はこの計画を基に詳細な検討を行います。

- ① 会議室の規模については、想定面積を算出するため、下記「会議室の基本レイアウト」のとおり想定します。



- ② 会議室数については、調査結果から稼働率ごとの想定室数を算出しました。このうち、スペース効率と使いやすさのバランスを重視し、稼働率 50%の室数を採用します。

調査結果から算出された想定室数		想定室数		
会議形態	サイズ	稼働率 40%	稼働率 50%	稼働率 60%
		来客会議	Sサイズ	1
Mサイズ	2		1	1
Lサイズ	1		1	1
LLサイズ	1		1	1
庁内会議	Sサイズ	3	2	1
	Mサイズ	1	1	1
	Lサイズ	0	0	0
	LLサイズ	1	1	1
総計		10	8	7

(4) 会議室の想定面積

前記「(3)会議室の整備計画」を基に算出した結果、新庁舎において想定される会議室の面積は次のとおりとなります。

設計段階では、建物の形状や配置等を考慮し、さらに詳細な検討を行います。

会議形態	サイズ	室数	1室の面積	合計面積	
来客会議	Sサイズ	1	12.96 m ²	12.96 m ²	207.36 m ²
	Mサイズ	1	25.92 m ²	25.92 m ²	
	Lサイズ	1	51.84 m ²	51.84 m ²	
	LLサイズ	1	116.64 m ²	116.64 m ² ※1	
庁内会議	Sサイズ	2	12.96 m ²	25.92 m ²	168.48 m ²
	Mサイズ	1	25.92 m ²	25.92 m ²	
	Lサイズ	0	51.84 m ²	0 m ²	
	LLサイズ	1	116.64 m ²	116.64 m ² ※2	
総計		8			375.84 m ²

◎ 調査から分析された想定面積とは別に、本町独自の機能として計画している「町民開放会議室」や「災害対策本部室」について検討する必要があります。

- ① 町民開放会議室（200 m²を想定）・・・町民が利用できる会議室、旧町民会館（現東別館）貸館施設を補完。町内各種団体の利用等を想定。可動間仕切りを採用し、50 m²、100 m²程度に仕切ることで、用途の幅が広がり、「※1 来客会議室 LL サイズ」との兼用が可能となります。
- ② 災害対策本部室（200 m²程度を想定）・・・災害時や防災訓練などに使用するほか、平常時には通常の会議室としての利用を想定。可動間仕切りを採用し、50 m²、100 m²程度に仕切ることで、用途の幅が広がり、「※2 庁内会議室 LL サイズ」との兼用が可能となります。

上記①、②により、下記のとおり必要面積を算定します。

会議形態	サイズ	1室の面積	室数	合計面積	室数	兼用した場合
来客会議	Sサイズ	12.96 m ²	1	12.96 m ²	1	12.96 m ²
	Mサイズ	25.92 m ²	1	25.92 m ²	1	25.92 m ²
	Lサイズ	51.84 m ²	1	51.84 m ²	1	51.84 m ²
	LLサイズ	116.64 m ²	1	116.64 m ²	0	兼用 200.00 m ²
町民開放 会議室	200 m ² 程度	200.00 m ²	1	200.00 m ²	1	
庁内会議	Sサイズ	12.96 m ²	2	25.92 m ²	2	25.92 m ²
	Mサイズ	25.92 m ²	1	25.92 m ²	1	25.92 m ²
	Lサイズ	51.84 m ²	0	0 m ²	0	0 m ²
	LLサイズ	116.64 m ²	1	116.64 m ²	0	兼用 200.00 m ²
災害対策 本部室	200 m ² 程度	200.00 m ²	1	200.00 m ²	1	
必要面積 総計			10	775.84 m ²	8	542.56 m ²

※150人規模の会議への対応

学校形式でかつ参加者側に机を設置しない場合、120 m²程度の会議室で開催可能。

3 什器類の整備計画

既存什器類については、今後も十分使用可能なものがある一方で、老朽化が激しく継続使用が困難なものもあります。

新庁舎建設に向けて、什器類の整備計画を次のとおり決めました。今後、この計画を基に、より詳細な検討を行っていきます。

- ① 什器類は劣化度を調査し、転用、廃棄、新規購入に分類し、検討します。
- ② 再利用可能な什器類は、できる限り新庁舎においても有効活用することで、什器類整備に係るコスト縮減を図ります。
- ③ 什器類の転用にあたっては、機能や移転経費等を踏まえ、転用を検討します。
- ④ 新規購入が必要な什器類は、効率性やコスト等を総合的に検討します。
- ⑤ 新庁舎で使用しない什器類は、他施設での活用や再資源化等を検討します。

4 サイン整備計画

(1) サイン整備計画

新庁舎のサインについては、サイン現状調査の結果を基に職員勉強会やサイン検討会で検討しました。また、検討にあたり、職員へのアンケート調査を実施しました。

わかりやすいサインの整備は、町民サービスの向上とともに、職員の業務効率の向上にもつながることから、執務環境整備計画の一環として、サイン整備計画を次のとおり決めました。今後は、この結果を基に、建物内の配置等に併せて詳細な検討を行います。

- ① 新庁舎のサインは、建物の形状や配置を考慮し、来庁者へのわかりやすさ、職員の案内のしやすさに配慮したサインの整備を計画します。
- ② 窓口の表記は、来庁者の目的の部署がわかりやすくなるように必要に応じて目的語も表記します。
- ③ 窓口における外国語の併記については、利用状況から判断し、見易さを重視したうえで計画します。
- ④ 来庁者にとって、目的の窓口がわかりやすく、また、職員が案内しやすいよう窓口番号を設けます。
- ⑤ 来庁者にとって、分かりやすい窓口とするため、窓口ごとの色分けを検討します。
- ⑥ 富士川町らしさを表現するために、窓口に「らしさのデザイン」の採用を検討します。
- ⑦ 組織変更や維持管理等メンテナンス性に配慮し、ステッカー方式での整備を検討します。

第3 今後について

町では本計画の策定にあたり、執務環境に係る各種現状調査を実施し、調査結果を作業部会で研究、検討する中で本計画を策定しました。

本計画で定めた各整備計画は、新庁舎執務環境整備の指針となるものであり、現状調査により得られたデータは、新庁舎整備の基礎データとして活用していきます。

今後、新庁舎整備事業については、基本設計の段階になりますので、並行して、本計画を基に様々な課題を整理するとともに、新庁舎整備の基本理念である「人や環境に優しく、町民の安全と安心を支える庁舎」実現に向け、より良い町民サービスの提供と効率的な行政運営を図ることができる執務環境を具現化するため、執務環境整備基本設計を進めていきます。

また、新庁舎の基本設計や執務環境整備基本設計の進捗状況に併せて、執務環境整備に必要な、什器類及びサインの整備についても、本計画を基に、より具体的な計画の策定を進めていきます。