

北区新庁舎建設基本計画調査研究委員会
執 務 機 能 研 究 部 会

新庁舎執務機能に関する調査・研究報告書

平成28年8月30日

最終報告にあたって

私たち執務機能研究部会（以下、「部会」という。）は、新庁舎建設基本構想で掲げた「備えるべき機能」の一つ「執務機能」に関し、今後の新庁舎建設基本計画（以下、「基本計画」という。）検討がスムーズに進められるよう、基礎資料をまとめることを目的に設置されました。

検討に際しては、新庁舎建設に係る諸条件（敷地面積など）が未確定な中ではありましたが、「働きやすい執務空間とはどのようなものか」「他の自治体ではどのような執務機能を取り入れているのか」といった項目について、他自治体の視察や職員アンケートの結果などを踏まえ、調査・研究を進めてまいりました。

活動は約1年に及びましたが、本来の業務を行いながらであったため、すべての部会員が揃うことは難しい状況でした。しかし、自分たちの職場をよりよくするためには、どのような執務機能が必要か、どのようなレイアウトが良いかなどを積極的に話し合い、限られた時間の中で、調査、研究を進め、報告書を取りまとめることができました。

本報告は、今後さらに基本計画で検討される執務機能に際し、北区にとって望ましい執務空間を実現するための判断材料の一つとしていただければ幸いです。

目次

第1章 執務空間の現状と課題	1
1 庁舎の現状	1
2 執務空間の課題	2
第2章 豊島区役所庁舎視察	6
1 豊島区の基本データ	6
2 豊島区役所新庁舎	6
3 豊島区役所新庁舎の執務機能	7
第3章 新庁舎における執務機能について	13
1 新庁舎における一般的な執務空間について	14
2 その他の執務空間について	17
3 共有機能について	22
第4章 今後の検討課題	27
1 執務空間	27
2 業務連携	27
3 文書管理	28
■用語の解説	29
・本文中「※」の表記のある語句について説明しています。	
参 考 資 料	30

第1章 執務空間の現状と課題

1 庁舎の現状

(1) 北区の基本データ

面積：20.61 km²

人口：342,734 人（平成 28 年 4 月 1 日現在）

職員数：2,478 人（平成 28 年 4 月 1 日現在）

(2) 各庁舎の状況（平成 27 年度北区行政資料集）

庁舎名	第一庁舎	第二庁舎	第三庁舎	第四庁舎	第五庁舎
建築年度	昭和 35 年度	昭和 38 年度	昭和 59 年度	昭和 36 年度	平成 12 年度
延面積	12,121 m ²	4,538 m ²	1,920 m ²	1,650 m ²	477 m ²

庁舎名	別館*	滝野川分庁舎
建築年度	昭和 35 年度	昭和 34 年度
延面積	748 m ²	5,011 m ²

現在の北区役所本庁舎は、昭和 35 年の庁舎建設以降、築後 50 年以上を経過しており、10 年後には 65 年とされる建物の目標使用年数を迎えることとなる。

また、庁舎の分散化は円滑な業務連携の妨げとなり、今後の行政需要の変化や複雑かつ多様化する住民ニーズへの対応のためにも庁舎機能の集約や働きやすい執務環境の構築は、将来の新庁舎建設における課題の一つである。

このような庁舎の現状を踏まえ、以下に執務空間における具体的な課題を述べる。

* 別館は平成 28 年 8 月現在、建て替え中

2 執務空間の課題

(1) 執務空間*

①執務スペース*が狭隘化している

「東京都北区庁舎のあり方について」（平成 22 年 3 月）の中で、新庁舎における事務室の必要な面積を算出している。その面積は、想定される職員数に約 7㎡を乗じた数となっている。

例として、平成 28 年 4 月現在の北区役所第一庁舎内事務室で勤務している職員数を基に、必要な事務室面積を算出し、現在の事務室面積と比較したものが、以下の表である。

<参考> 第一庁舎の事務室面積（概算） 平成 28 年 4 月現在

	現庁舎事務室の 合計面積 (㎡)	必要な 事務室面積 (㎡)	職員数 (人)
1 階	650	1,162	166
2 階	1,206	1,918	274
3 階	1093	1,218	174
4 階	102	119	17
6 階	72	98	14
7 階	315	567	81
第一庁舎合計	3,438	5,082	726

必要な事務室面積と比べると、現庁舎事務室の合計面積は、1,644㎡足りないこととなる。職員一人当たりには換算すると、約 2.3㎡執務スペースが足りないという現状である。

②執務スペースが硬直化している（柔軟な変更ができない）

「課」としての執務スペースが柱や壁に仕切られて固定化されているため、組織改正や人員配置の変更が生じた際に、柔軟なレイアウト変更ができない。

③通路（動線）が狭い・段差がある

近年の ICT*化に伴う床モール配線及び既存の柱や壁等により動線が複雑化しているうえ、段差が生じている箇所もある。

* 用語の解説参照

そのため、効率的な運用の妨げになるだけでなく、転倒や衝突などの事故が起きる恐れがある。

④ ICT化の進展に対応できていない

ICT機器の導入に際して、動線上や執務空間内に露出して配線せざるを得ず、制約を受ける。

⑤ 会議スペースが少ない

本庁舎内には、平成28年7月現在、下表のとおり8か所の会議室が共有されている。

会議室名	定員	会議室名	定員
151会議室	24	152会議室	24
231会議室	18	242会議室	25
243会議室	12	401会議室	8
第四庁舎A（半個室）	12	第四庁舎B（半個室）	12

会議室に加え、各部署において打ち合わせスペースを設けているが、窓口や通路と近い位置に設置している部署もあり、情報セキュリティ上の懸念もある。

⑥ 会議スペースが常に満室である（緊急時に柔軟な対応ができない）

上記⑤のとおり、会議スペースが限られていることに加え、予約が開放されるとすぐに埋まるため、他部署を交えた規模の大きい会議や緊急時における会議室の確保は非常に困難である。

また、会議室の規模が固定化されているため、少人数での打ち合わせにおいても規模の大きい会議室を使用している場合もある。そのため、本当に必要な大人数での会議の予約ができない状況となっている。

さらに、会議室の事前予約は余裕をもった時間で行う必要があり、必要時間以上に予約をしているため、会議等が予定よりも早く終了し、空室となっている場合でも他課が使用できない状況にある。

(2) 業務連携

① 窓口が分散化している

現在の北区役所は庁舎が分散しており、同じ部局内でも物理的に離れているため、情報共有や文書交換等の面で支障がある。特に、平成27年度からは教育委員会事務局等が滝野川分庁舎に移転したことに伴い、業務連携等の

面で影響がある。

②連携の頻度と庁舎内配置が一致していない

部署間の連携の頻度が高いにも関わらず、フロアや庁舎が異なっているケースがある。そのため、業務上不便な状況が発生しているだけでなく、資料の持ち運び等移動の際にはセキュリティ上の懸念もある。

③課内レイアウトが柔軟に対応できず、情報交換が困難である

同一課内で同一フロアにあっても、連携が十分に取れない状況もある。係の間にキャビネット等を設置せざるを得ないため、他の係との連携がとりづらい状況になっている。そのため、同一課内での細かな打ち合わせや情報交換等が円滑にできていないケースもあり、業務連携の妨げとなっている。

(3) 文書管理

①ファイリングシステムが形骸化している傾向にある

業務上発生する文書等の取扱いについては、東京都北区区政情報管理規程において定められているところであるが、年々増加する文書の量に保管場所の容量が追い付いておらず、大量の文書が机上や共用スペースに置かれている部署も見受けられる。

特に、ファイリングシステムが導入されてから約20年が経過するが、その間に文書管理システムが導入され、一部電子データとして保存されるようになったものの、長期保存としている文書が多かったり、制度改正等で現在は使用していない書類まで保存していたりするケースがある。

②一時的に文書を個人管理・重複管理している部署もある

職員が個人の執務机周辺で書類を管理していることが多く、同じ文書を複数の職員が保管していることもある。あるいは既に電子化された文書を紙文書でも保管していることもあり、保存方法のルールが明確でない。

(4) その他

①空調関係について

現在、空調設備は一部の会議室等を除き、集中管理されている。しかし、建物自体の通気性に問題があるため、同一フロア内での温度差が著しく発生している場合がある。

②電子機器の移動やレイアウト変更について

執務スペース内のレイアウト変更の困難さについては、(1)において述べたが、パソコン等の電子機器の移動に関しても、基本的に有線接続のため、レイアウト変更が難しい状況にある。そのため、座席の固定化やローカルファイルとしての保存など、文書の共有化や事務の効率化の妨げとなっている。

③リフレッシュスペース等について

現在、職員の休憩スペースや体調不良に対応できる休養室^{*}が足りていない。特に休養室に関しては、本庁舎にしかなく、体調が悪化した場合などに対応することができないことがある。災害対策等で待機するための部屋も限られており、防災対策上の懸念もある。

また、更衣スペースも限られており、ロッカー等がないため、執務スペース内にハンガーラック等を置いて対応している場合もある。

④複合機の利用について

現在、複合機を共用している部署も多いが、出力データを送信後、すぐに出力されるため、書類が混在してしまう恐れがある。

⑤事業用資材の保管場所について

多くの事業を実施している部署は、文書の保管場所だけでなく、事業用資材の保管場所が不足している。こうした資材も効率的に管理をする必要がある。

^{*} 用語の解説参照

第2章 豊島区役所庁舎視察

前章の現状を踏まえ、北区新庁舎建設に向けた検討の参考にすることを目的として、平成27年12月8日に東京都豊島区役所への視察を行った。

1 豊島区の基本データ

面積：13.01 km²

人口：275,507人（平成27年1月1日現在）

職員数：1,970人（平成27年度豊島区人事白書）

2 豊島区役所新庁舎

(1) 建物概要

建物名称：としまエコムーゼタウン

敷地面積：約8,324 m²

建物用途：庁舎・店舗・事務所・共同住宅（432戸）・駐車場

規模：地下3階／地上49階

建築面積：約5,319 m²

延床面積：約94,681 m²

容積対象面積：約65,819 m²

最高高さ：約189m

豊島区所有専有面積

庁舎面積：25,573.46 m²

（地下3階～1階の一部と
3階～9階まで）

庁用車駐車場：783.17 m²

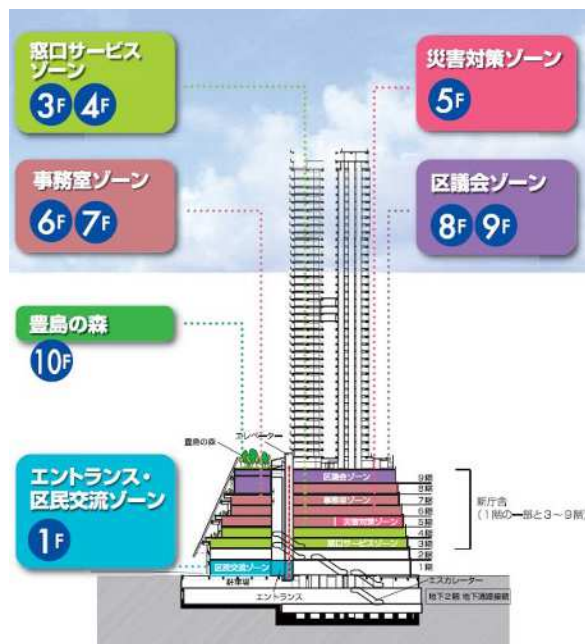
（車36台）

職員用駐輪場：265.98 m²（150台）

共用部持分按分面積

ロビー、玄関、来庁者用駐車駐輪場等

8,106.93 m²



(2) 建て替えの経緯

昭和 36 年に建設された旧庁舎は、7 か所に分散された窓口による利便性の低さ、老朽化した設備による維持管理コストの増加、そして、大規模な災害発生時に庁舎全体で防災拠点機能としての役割を果たすことができないという不安要素を抱えていた。

そのため、平成 20 年度に新庁舎整備方針を策定し、財政負担のかからない市街地再開発事業によるマンション一体型の新庁舎整備へと至った。

3 豊島区役所新庁舎の執務機能

(1) 執務空間

執務室は、フロア面積を広くするとともに、柱や壁を極力減らしたオープンフロアにすることにより、組織や職員間のコミュニケーションがとりやすく、効率的な執務ができる環境を確保するとともに、将来の組織改正等に柔軟に対応できるようにしている。また、窓口の集約化と関連部署の近接配置など執務空間の効率化を図るとともに、将来的な組織改正等に柔軟に対応できるよう階高や荷重に配慮した設計をしている。さらに、ICT化の進展にあわせ柔軟に対応できるフリーアクセスフロア構造[※]を採用するとともに、ホストコンピュータ[※]等の大型機器を外部に設けて省スペース化を図っている。



資料：新庁舎整備基本計画（平成 21 年 11 月 豊島区）

[※] 用語の解説参照

【具体的な取組み】

① 執務室の大きさは、1人が使用する机の幅を1mで設計している。
② 執務室のレイアウトは、机等の配置を変更せず、人や物を移動させるだけで配置を変えられる「ユニバーサルレイアウト」を採用している。
③ 会議室や多目的スペースでは、人数や用途にあわせ変更できるように可動間仕切りなどを採用している。
④ キャビネットやパーテーション等の高さを150cm未満*としている。 ※法的な高さ制限があるためキャビネットやパーテーション等を購入する場合は、すべて庁舎運営課、庁舎建設室で確認している。
⑤ 複合機は1フロアに5台配置して共有で使用している。

(2) 動線計画

庁舎は、エレベーターやエスカレーター等を中央部に集約し、執務室を各フロアの外周部に配置している。来庁者は、7基あるエレベーターや区民利用の多い4階までつながるエスカレーターを主に利用するが、職員は、荷物搬入用エレベーターや階段等も利用することにより、動線の分散化を図っている。また、職員が出勤する朝の時間帯は、エレベーターが1階に降りるよう設定し、混雑時の緩和を図っている。

執務室内の動線は、直線になるよう机やキャビネット等を配置し、効率的な執務ができるようにしている。また、執務室には、職員の事務スペースとは別に、執務サポートスペースを設け、複合機等の業務上頻繁に利用する機能を集約配置するとともに、ミーティング等に利用できる机を設け、職員間の情報交流の場としても活用している。



資料：豊島区新庁舎パンフレット



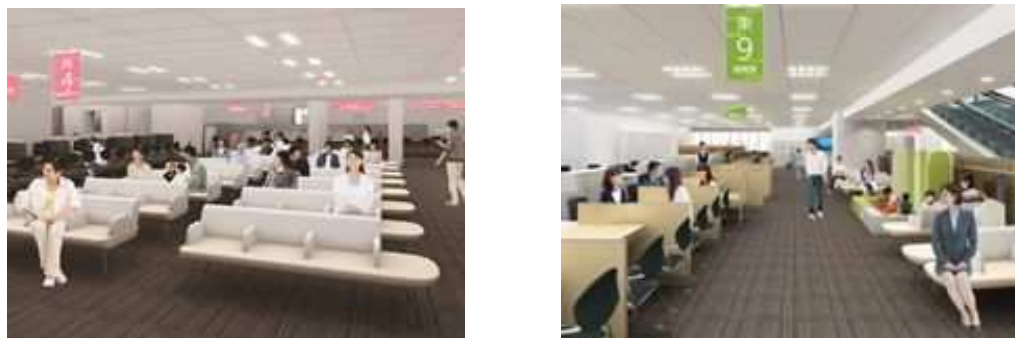
資料：新庁舎整備基本計画（平成21年11月 豊島区）

（3）業務連携

新庁舎では、建物に求められる機能として、「効率性の追求」を掲げている。具体的には、区民の利便性の向上と効率的な業務を行うため、同一フロアの面積をできるだけ広く確保することで、利用者の上下階移動をできるだけ少なくし、窓口の集約と関連する部局の隣接配置が可能となるフロアを確保している。関連部局の隣接配置に当たっては、部局間の連携状況の調査を実施し、その関連度合によってフロア構成を決定した。

また3階と4階はワンフロアを広く確保し、区民利用が多い申請や届け

出の窓口を集約したことで、効率的に用件を済ませることができる、利便性の高い窓口が実現した。3階は総合窓口として、引っ越し等の手続きの際、複数の手続きを、可能なかぎり一つの窓口で一括して取り扱うことで、待ち時間の短縮を図っている。4階は福祉総合フロアとして、福祉関連部局をワンフロアに配置することで、子どもから高齢者まで、ライフステージに応じた様々な相談や手続きが連携して行える。



資料：豊島区新庁舎パンフレット（平成 27 年 3 月）

（４）会議室の設置状況

新庁舎建設にあたり、庁内で開かれる会議の回数・規模を把握し、旧庁舎では10室程度だった会議室を31室へと大幅に増やした。会議室の規模構成については利用実態に基づき、利用の約70%を占める10～20名程度の会議に対応できる中規模会議室を多く配置し、利用頻度の少ない大規模会議室は可動間仕切りで併設した会議室を連結して対応することとしている。

また、使用状況を部屋入り口にある液晶パネル及び庁内ポータルで随時確認できるようにし、予約は入っていても実際は使用されていない時間を有効活用できるようになった。



(5) 文書管理

文書は、省スペース化を図るため、総務課でファイリング基準の見直しを図るとともに、職員一人あたりの文書量及び部署全体での必要量を調査し、3～4割の削減に成功している。また、袖机・デスクマットは使用を廃止にして、個人情報を含めた書類全般を組織単位で保管する体制とした。通常使用する文書については各机に配置したワ



ゴンか、執務室内部のファイリング書庫に格納するが、検索・使用頻度が低い文書、3年～10年保存の文書については区内文書倉庫に、永年保存の文書については外部業者に保存委託している。なお、外部書庫からの永年文書の取り寄せは申請すれば翌日に届く仕組みとなっている。

文書の電子化については、管理職にはタブレットを支給することで会議のペーパーレス化を図り、文書起案は電子化を基本としている。ただし、監査などの紙資料が必要な際は印刷している。

(6) その他

執務機能だけではなく新庁舎全体の検討にあたっては、平成20年度からコンサルタントや、職員団体も参加した部会を作り検討を続けた。

以下は執務スペース機能以外のその他事項である。

更衣室	ロッカーを3人用から4人用に変更し、省スペース化を図った。 ※作業着を着る技術系職場にはワードローブを更衣室内に設置。
リフレッシュルーム	職員証を使用して入室できる休憩スペースであり、各フロアに1室設け、各室に自動販売機・電子レンジ・流し・給湯器を設置している。また、11時～14時以外の時間帯は会議室としても使用できる。
防災待機室	災害等の緊急時、待機職員が交代で仮眠できる和室を確保した。
電気	電源容量とEPS（電気の配線・配管）スペースに余裕を持たせている。

環境対策	<p>地域冷暖房を導入し、建物全体で太陽光発電等を行っている。</p> <p>テラスに流れる川の水は、雨水を利用し、ろ過・循環させている。</p> <p>職場内の冷蔵庫・ポット・コーヒーマーカー等を禁止している。</p>
電話	<p>IP電話*導入とコールセンターの設置。</p> <p>職員一人1台設置でき、移転時の電話工事が不要となったが、性能が良すぎたため周囲の音も拾ってしまうという難点があった。</p> <p>また、コールセンターの新設については、代表番号と同一にしたため、相談が長引けば不通になってしまうという本来の想定とは異なる結果となったため、当初は交換台のように各所管へつなぐ役割になってしまった。</p>
売店・飲食店	<p>区の所有エリアではないが、1・2階にコンビニエンスストアや飲食店、医療機関が誘致されている。</p>
議場	<p>机の増減が可能であり、最大95名の会議スペースとしても利用が可能。</p>
複合機	<p>全庁で一元化した。印刷後、職員証をかざすと排出されるため、印刷ミスが減り、どの複合機からでも排出可能であるため利便性が向上した。</p>

* 用語の解説参照

第3章 新庁舎における執務機能について

北区の新庁舎建設に向けて、豊島区役所の視察や執務スペース及びデスクレイアウトの形態について分析を行い、執務空間のレイアウト案及び会議室等の共有機能について検討を行った。

豊島区役所の例にもある通り、自治体の新庁舎における事務室レイアウトの主流は、ユニバーサルレイアウトである。北区役所新庁舎においても、机等の配置を変更せず、人や物を移動させるだけで配置を変えられ、組織改正等に柔軟に対応できるユニバーサルレイアウトの導入について、積極的な検討が求められる。

上記が前提であることはもちろんだが、執務スペースやデスクレイアウトの形態について研究を進めた結果、ユニバーサルレイアウト以外の手法の一つとして、フリーアドレスという手法があることがわかった。

フリーアドレスとは、職員が個々に机を持たない、図書館の閲覧室のようなオフィススタイルのことである。

フリーアドレスの利点は、一人あたりの執務スペースの面積が狭い中でも、実質使用できる一人あたりのスペースを広くとることが可能となり、什器の数量削減等のコスト削減が可能であること、また、情報共有の推進やコミュニケーションの促進の効果があること等があげられる。

フリーアドレスの欠点は、机がないことによる疎外感を感じる職員がいることや、占有してしまう職員への対応が必要なこと、組織風土の見直しが必要なケースもある点等があげられる。

本章では、視察した豊島区役所の事務室レイアウトに必ずしもとらわれず、フリーアドレスの手法等も取り入れ、事務室レイアウトを検討し、提案したので、以下に記述する。

1 新庁舎における一般的な執務空間について

①基本的な考え方

一般的に多くの部署では、様々な人が日々来庁し、窓口対応や会議を行うことが多い。そのような職場では、職員が効率的に動ける動線を確保するとともに、職員と来庁者の動線を分けて情報セキュリティを確保していくことが必要である。また、社会的なニーズの変化や政策的な転換等により、しばしば組織改正も行われるため、柔軟に対応できる執務空間とする必要がある。

そのため、これらの部署における執務空間では、ユニバーサルレイアウトを採用するとともに、職員や来庁者が使用する動線ごとに執務空間をゾーニングする必要がある。

【配置計画】

各執務空間は、以下のとおり区分していく。

名称	説明	例
執務ゾーン	職員が利用するエリア	執務室
共有ゾーン	職員と来庁者が利用するエリア	会議室
窓口ゾーン	来庁者が利用するエリア	待合スペース
コアゾーン	建物に必要なエリア	階段、EV、機械室
バックヤード	主に職員が利用するエリア	倉庫、給湯室

《執務ゾーン》

執務ゾーンは、迅速な窓口対応ができるよう窓口ゾーンに接して配置する。ただし、情報セキュリティの観点から窓口と執務テーブルの間には目隠しを兼ねた収納スペース等を設ける。

《共有ゾーン》

共有ゾーンは、利用頻度が比較的高く、執務空間と同様に明るい空間が求められるので、執務ゾーンに近接した建物外周部を中心に配置する。ただし、情報セキュリティの観点から、窓口ゾーンから共有ゾーンに至る経路はファイリングキャビネット等により空間を分割し、パソコン覗き込み防止等に配慮する。

《窓口ゾーン》

窓口ゾーンは、来庁者の利便性に配慮し、EV や階段等があるコアゾーンに近接した位置に配置する。待合・閲覧スペースを必要に応じて設ける。

《バックヤード》

利用頻度が比較的低い給湯室や更衣室、自然光を要しないファイリング書庫等は、執務ゾーンと離れた建物内部に設ける。

②執務室の机

執務室は、組織配置に係わらず、窓口や会議室に行き来の動線が効率的になるようユニバーサルレイアウトとする。執務室の机に近接してミーティングや作業を行えるスペースを確保し、職員同士のコミュニケーションが図りやすいよう配慮する。

③PC 環境

在席率が比較的低い部署の場合は、フリーアドレスを採用し、ノートパソコンを各自所有とすることを原則とする。一方で、在席率が比較的高い部署の場合は、自席にデスクトップ型のパソコンを配置する。

④ファイリングキャビネット

ファイリングキャビネットや収納棚等は、単なる収容スペースとして配置せず、固定壁に替えて各部署等と隔てる可動式の壁として配置する。

各部署との間に設けるキャビネットの高さは、執務空間の開放性を確保するため、3段程度のものを採用する。また、3段程度の高さであれば、印鑑置場や作業スペースとして活用し、空間の効率性を向上させる。共有ゾーンとの間に設けるキャビネット等は、情報セキュリティの観点から人の視線を遮る高さのものを配置する。

⑤複合機等

複合機のほか書籍や備品関係など可能なものは各部署所有ではなく、各フロア等で集約配置して共有使用して、空間の効率性を向上させる。

⑥その他

部署によっては、大判の図面保管庫、大型プリンター、独自システム、ヘルメットや防寒着等を収納するスペースも必要である。また、広い作業机等、各部署で必要な空間があるため、適宜配置を検討する必要がある。

図. 執務空間の配置



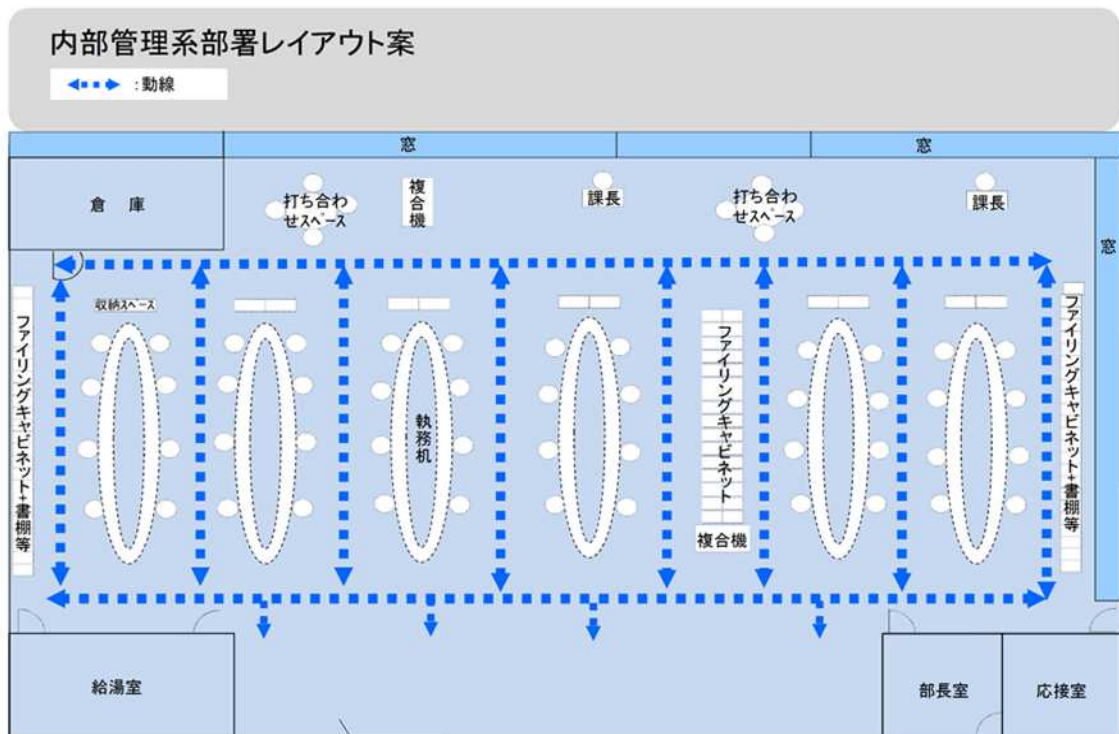
2 その他の執務空間について

一般的な執務空間については、前述のユニバーサルレイアウトを基本とするが、各部署の業務特性等を考慮し、様々な仕様を取り入れていくことで、より良い執務空間が実現できる。ここでは、内部管理及び窓口対応が、それぞれ主たる業務となる部署で想定されるレイアウトについて提案する。

(1) 内部管理系

①基本的な考え方

内部管理系の部署は、業務の性質上、他の部署と比較して窓口対応や区民等の来庁者も少ない。このような部署の執務空間では、限られた執務スペースを有効に活用し、部署内での情報共有の推進や職員間のコミュニケーションの促進が期待できるフリーアドレス手法の導入について検討した。



②執務室の机

日常発生する文書の多くは、他部署から提供されるものが多い。全庁的な紙文書の削減及び文書の電子化の推進に加えて、フリーアドレスの導入により、使用する執務机を固定化しないことで、一部の個人机に大量の文書が保管されている現状の改善が期待できる。

また、ドーナツ形の執務机を配置することで、急な人員の増減に対応が可能となり、職員間のコミュニケーションも図りやすくなる。さらに、係単位ではない横断的な事業についても効率的に業務を行うことができる。執務机

がそのまま簡易な会議スペースとして使用できるため、他部署との打ち合わせの際に会議室の予約が取れず、会議が延期されるといった事態の回避にもつながる。

③PC 環境

フリーアドレスに対応するため、ノートパソコンを各自所有する。また、紙文書を削減するため、各課との打ち合わせ等で使用するタブレットを導入し、ICT 化を推進する。

④キャビネット

キャビネットの高さを制限することで、圧迫感を減らし、執務室を開放的に見せる。また、ドーナツ型の執務机を配置することで、執務機の中央部分にも一定の収納スペースを確保する。

⑤複合機

1 部屋（各課）につき 1 台設置する。

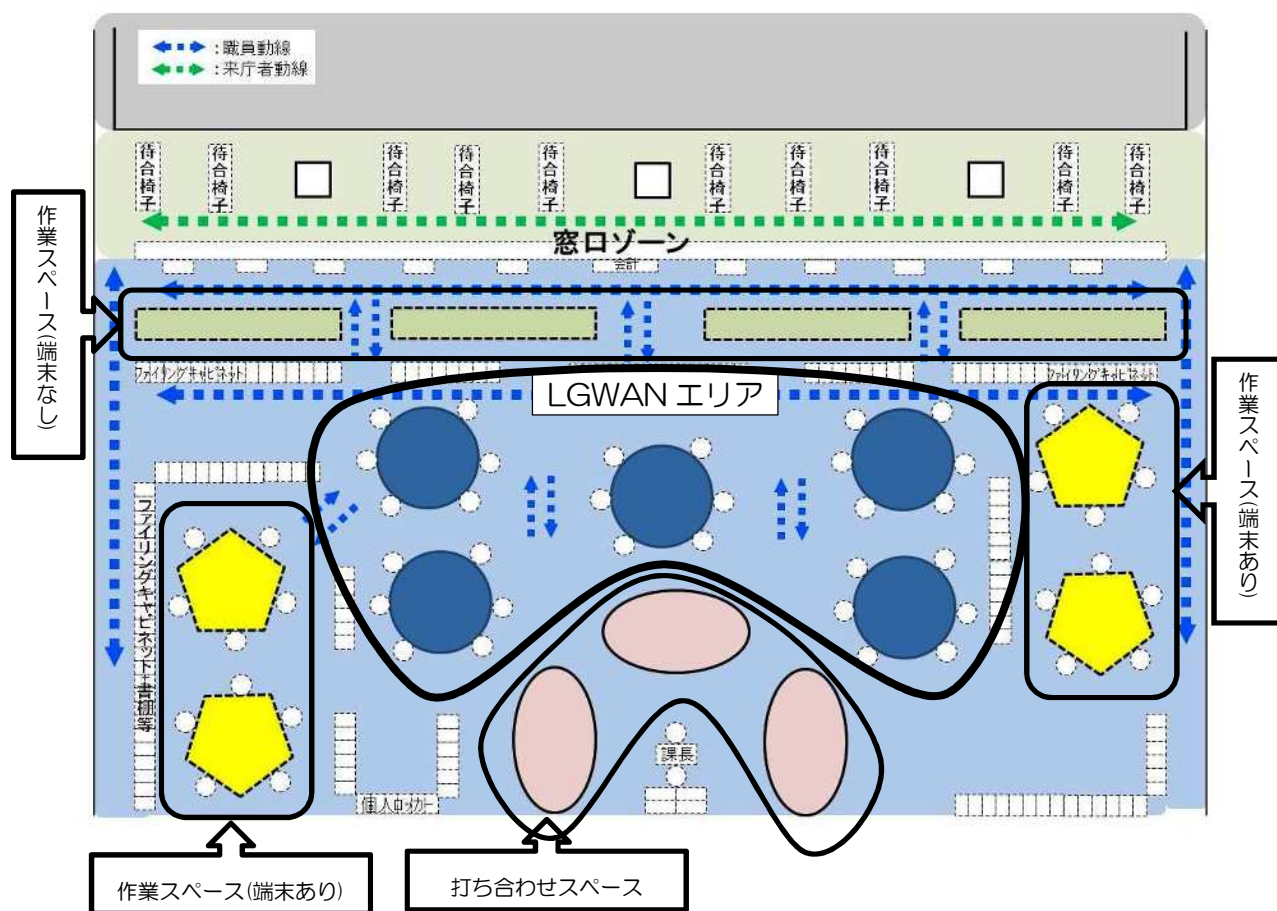
(2) 窓口系

①基本的な考え方

総合窓口としての機能を果たす職場は、窓口担当事務と照会・回答のような事務作業を行う担当と、適宜分担して業務を行う。

従って、時間帯・担当に応じた配置とするフリーアドレスを導入することで、効率的な配置を行い、必要な作業スペース等を確保することとする。

なお、区役所内においては、一般的な窓口をもつ職場は多数を占めるが、総合窓口の機能を持つ職場は担う機能が異なるため、分割して考える必要がある。そのため、本項で想定した部署は、王子区民事務所のような総合窓口を担当するものとしてある。



②執務室の机

執務室の机はフリーアドレスとする。

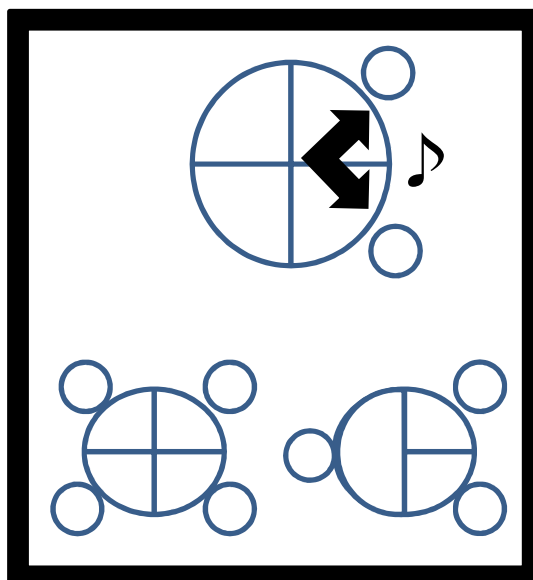
<LGWAN エリア>

職員数の5割～7割程度の人数分の座席数を確保する。

円形（もしくは楕円形）の大きな机を用意し、コミュニケーションの活性化を図るとともに、人数の増減にも柔軟に対応する。

これにより、作業スペースを柔軟に確保できるため、作業量に応じてスペースを広めにとることが可能となり、効率的な業務の推進を実現する。

また、窓口から少し離れたところに配置することで、集中して作業に取り組んだり、担当者間で積極的に意見交換しながら業務に取り組んだりできるようにする。



<作業スペース（端末なし）>

端末等を設置せず、帳簿作業や封入作業等の軽作業が可能なテーブルを配置する。

窓口から近いところに配置することで、受領書類の整理等にも活用することが可能とする。

<作業スペース（端末あり）>

基幹系端末を配置する。

集中して処理が可能なスペースを確保し、また、適度な距離感を保ちつつ、相談等が可能な多角形のテーブルを配置する。

<打ち合わせスペース>

窓口から離れたところに、随時打ち合わせ等に活用できるテーブルを配置する。

未使用時には、作業スペースや LGWAN スペース等、多用途に使用できるエリアとする。

③PC 環境

<LGWAN エリア>

LGWAN 端末はノート型もしくはタブレット型とする。

<作業スペース（端末あり）>

基幹系端末はデスクトップ型とする。

<作業スペース（端末なし）>

端末の配置はしないものとする。

<打ち合わせスペース>

LGWAN 端末を使用しての打ち合わせにも対応できるように、配線等のみ確保する。

④キャビネット

窓口対応中に参照する機会が多い書類を保管するキャビネットは、窓口エリアと LGWAN エリアとの間に設置する。ただし、高さを制限することで、圧迫感や閉塞感が出ることを防ぐ。

その他、セキュリティ上重要な情報を含む書類については、窓口から離れた場所に配置する。

ただし、作業スペース（端末あり）との仕切りに利用するなどし、職員がアクセスしやすい配置とする。

なお、フリーアドレスを導入するため、従来のロッカーとは別に、個人の持ち物を保管する小型の施錠可能なロッカーを設置する。

⑤複合機

窓口からも、LGWAN エリアや作業スペースからもアクセスしやすい場所に配置する。

3 共有機能について

会議室及びリフレッシュスペース等の共有機能について、職員を対象にアンケートを実施したところ、第1章の執務空間の現状と課題での記述と同傾向の結果が得られた。(総回答数：506名)

(1) 会議室

①全体数

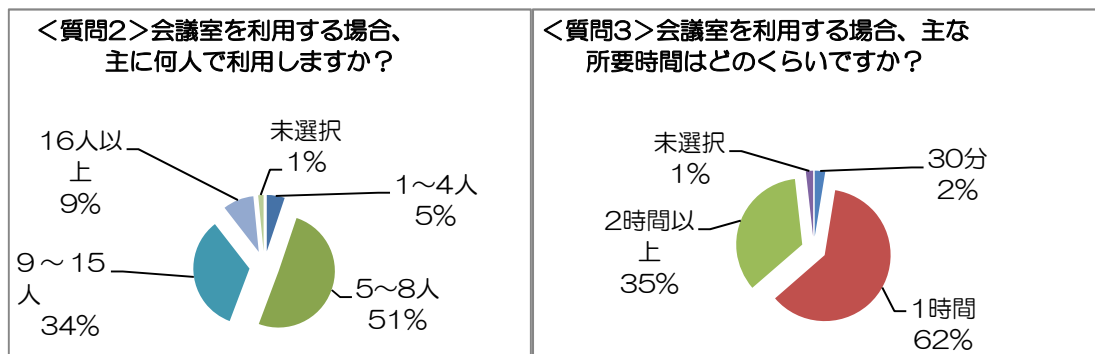
会議室の数については、「不足している」との回答が約9割を占めた。

各部署内で打ち合わせスペースを確保しているとの回答も7割程度得られたが、各部署で設けているスペースだけでは十分に足りているとは言えず、会議室と併せて全庁的に不足しているのが現状である。

②利用実態

会議室の利用人数や利用時間は、少人数(5~8人)かつ短時間(1時間程度)での利用が多く見られた。このため、小規模な会議室をより充実させていく必要がある。

一方で、実際に使用する時間以上に会議室の予約を行っている場合もあり、必要時間以上の予約を行わない・予約している時間より前に会議等が終了した場合は予約を解除する等、職員の意識改革も必要である。



③利用目的(複数回答可)

会議室の使用用途は、「会議」が大半を占めたが、約3割が「事務作業(資料整理等)」で使用していると回答しており、会議室とは別に作業スペースを確保することで会議室が不足している現状の緩和が見込まれる。

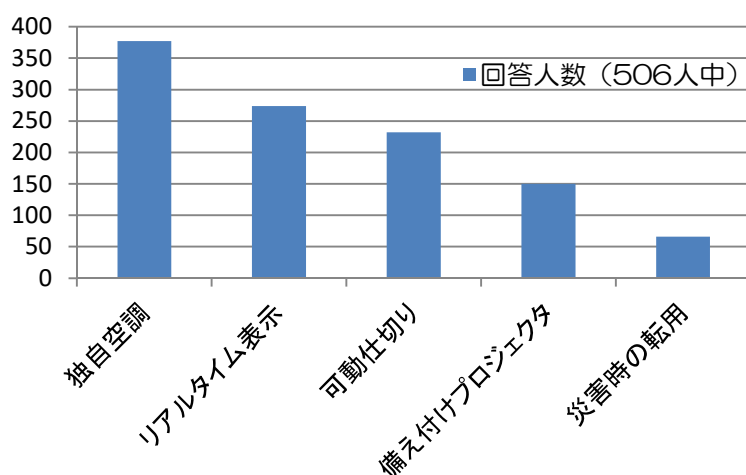
④新庁舎の会議室に望む機能(複数回答可)

現在、会議室の空調は一括で管理されているため、各会議室での調整ができない。このため、約7割が「独自空調」を希望している。

次いで、約 5 割が会議室前に使用状況を示す「リアルタイム表示」の設置や使用人数に合わせて会議室内のレイアウトを柔軟に変更できる「可動仕切り」の設置を希望している。

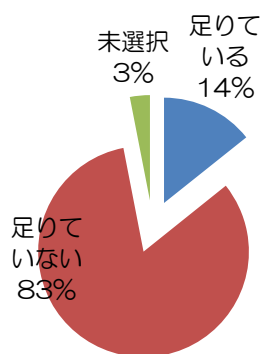
その他、セキュリティの観点から「防音性」を希望する回答も見られた。

<参考・上位5項目>新庁舎の会議室に備える機能としてほしい機能を選んでください（複数回答可）

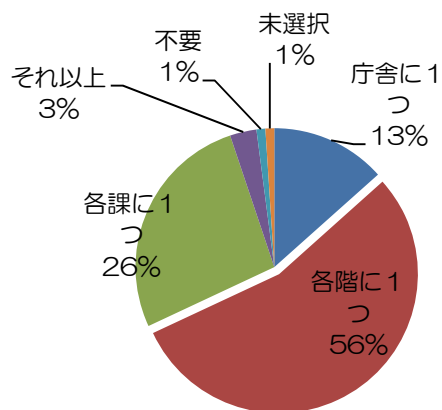


(2) リフレッシュスペース・給湯室・更衣室

<質問8>休憩室の数は足りていると感じますか？



<質問9>休憩室はどのくらいあるといいと思いますか？



①リフレッシュスペース

リフレッシュスペースも「不足している」との回答が8割以上を占めた。リフレッシュスペースの設置は、「各階に1つ」という回答が1番多く5割を超えたが、「各課に1つ」との回答も26%、「庁舎に1つ」との回答も13%あった。「リフレッシュスペースが不足している」と回答した職員は、「各課に1つ」や「各課に1つ以上」との回答をしている傾向にあり、「リフレッシュスペースが足りている」と回答した職員は、「庁舎に1つ」と回

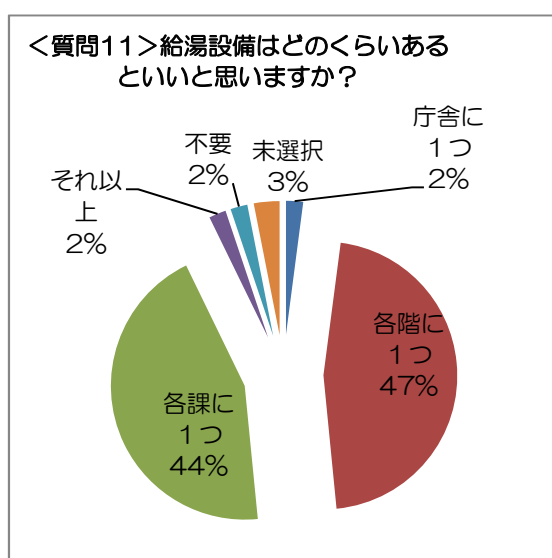
答する傾向が見られた。

また、リフレッシュスペースの必要な広さについては、約 5 割が「9～15 人着席できる広さ」と回答しており、これは 243 会議室程度の広さにあたる。

②給湯室

給湯室については、リフレッシュスペースとは異なる結果が得られ、給湯室の設置は、「各階に1つ」と「各課に1つ」で回答が分かれた。一方で、「給湯室は知らない」と回答している職員もあり、普段から給湯設備を使用しているか否かで回答が割れたと考えられる。

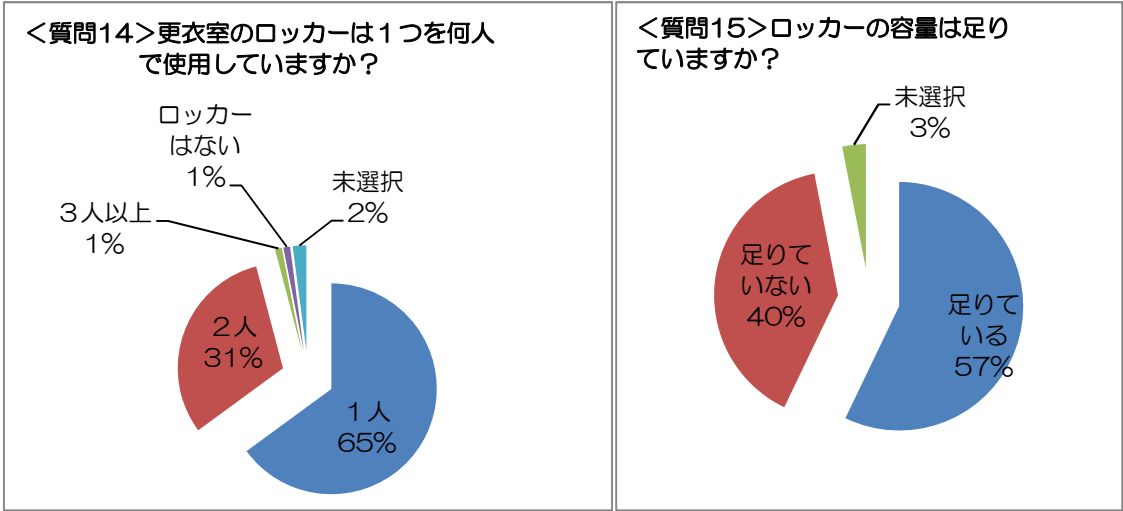
普段から使用している職員は気軽に使用できる距離に給湯室があるといいと回答し、普段はあまり給湯室を使用していない職員は執務スペースの近くに給湯室がなくてもよいと回答していると考えられる。



③更衣室

更衣室のロッカーの利用状況は、6割以上が1つのロッカーを個人専用で使用している。

また、ロッカーの容量については、「ロッカーを1人で使用している」と回答した職員は「容量が足りている」と答える傾向にあった。一方で、「ロッカーを3人以上で使用している」または「ロッカーはない」と回答した職員は「容量が足りていない」と回答している。



④その他必要な機能

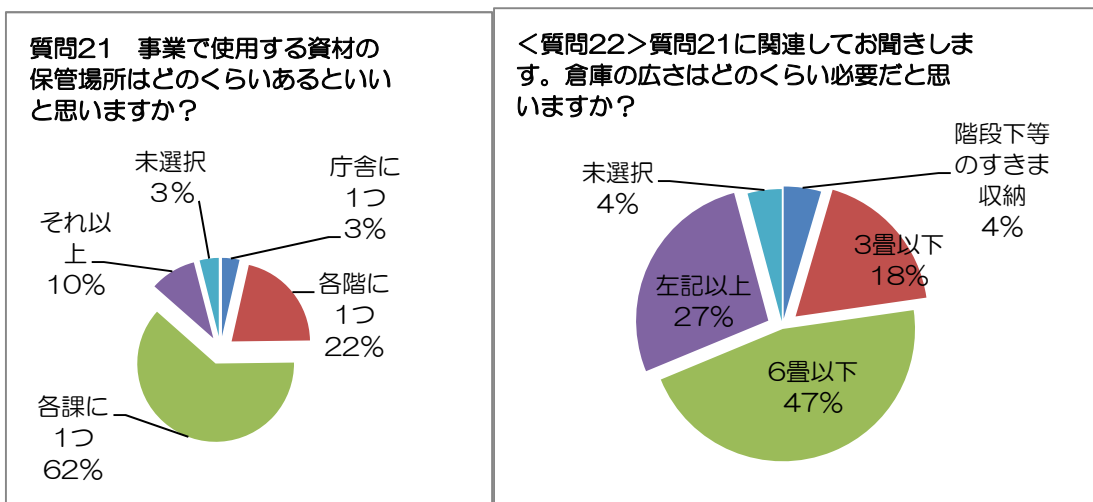
リフレッシュスペースに備えてほしい機能として、7割以上が会議室と同様に「独自空調」を希望している。すでに滝野川分庁舎において設置されている「自動販売機（飲料・菓子・軽食含む）」も設置を望む声が多かった。

また、「気分が悪い時に横になれるスペース」を求める声も多かった。体調がすぐれないときに、本庁舎以外に勤務する職員が本庁舎6階の給与福利係まで向かうことは難しい状況にある。救護目的以外にも、災害時の待機職員が仮眠をとるスペースとしてベッドの設置を求める声もあった。また、休憩室に求める声として、区民の方が間違っって入ってこられないこと、隔離されたスペースであることがあり、区民の方と共同で使用するような休憩室ではなく、職員が区民の方と顔を合わせることなくリラックスできる空間を求めているようである。

更衣室に備える機能として「独自空調」を求める声が多くあがったが、それ以上に「鍵つきロッカー」の設置が6割以上を占めた。特に、自席がない職場については、「鍵つきロッカー」の導入を希望する声は多いと考えられる。

更衣室に関しては、「靴を脱いで上がることができる着替えスペース」の設置を希望する回答もあり、毎日作業服に着替える際に下着姿を見られることが嫌だという声があった。

(3) 倉庫



事業で使用する資材の保管場所についても、「不足している」との回答が7割以上を占めた。また、半数以上が「各課に1つ」事業用資材の保管場所の設置を希望しており、広さは4畳~6畳、もしくはそれ以上を必要とする回答が7割を超えた。

第4章 今後の検討課題

本章では、より良い執務空間の実現に向けて、今後の解決すべき執務機能上の課題を示す。

1 執務空間

限られた執務スペースで効率的に業務を執行するため、職員の動線に配慮し、組織・職員間でコミュニケーションがとれる配置計画を立てる必要がある。

また、継続的な業務遂行のため、長期的な組織改正にも柔軟に対応可能な配置方法を検討する必要がある。

① 業務効率を高める空間配置

柱や壁を極力減らしたオープンフロアにすることや動線を考慮してデスクのレイアウトを均等に配置すること、部署間に間仕切りや収納庫を設置しないようにするなど組織改正等の変化に対応しやすい配置計画を策定する必要がある。

② ICT化の進展に対応できる空間設定

執務空間の細部レイアウトを決定していく際は、職員の活力の向上、業務スタイル改革、機器の選定調達方針、職員の意識改革などを含め、ICT化の進展に十分に対応できるような計画の策定が大きな課題となる。

③ 会議・打ち合わせスペースの充実

必要に応じてフレキシブルに利用できる共用の会議室や打ち合わせスペースを配置する必要がある。特に、会議室の数や面積のみならず、備えるべき機能についても十分に検討していく必要がある。

2 業務連携

第一章でも触れたとおり、現在の北区役所は庁舎が分散しており、手続きに訪れた区民が建物を行き来することも多い。新庁舎の建設にあたっては、このような状況を無くすために、機能集約を図ったうえで動線を意識した部署の配置を行う必要がある。

①窓口の集約

区民利用が多い申請や届出などの窓口をワンフロアに集め、効率的に要件を済ませることができるよう、区民サービスの向上を目指す。

②組織改正

部署の配置は業務上のつながりを精査し、関連ある部署は近くに配置することで業務の効率化を目指す。また、将来の行政需要の変化に応じた組織改正にも対応できるような柔軟なオフィスづくりが必要である。

3 文書管理

文書管理の課題は不要文書の整理だけではない。文書管理のルールを改めて定め、「公文書の私物化」や「引継ぎの不徹底」、「担当者不在による区民サービスの低下」などを防ぎ、組織的な文書管理体制の構築を検討するとともに、文書を取り扱う職員の意識を改革していく必要がある。

①文書の私物化の排除

職員の個人机周り（机上、足元など）に放置されたままの文書は、紛失の危険性に繋がるため、文書の私物化を防止する必要がある。

②不要文書の廃棄

効率的な執務スペースを確保し、文書検索を迅速にするために不要文書を廃棄する必要がある。

以上3点を重点的に検討すべき課題として挙げた。

今後、具体的な執務空間の配置計画を定めるにあたり、実際に使用する職員の意識調査や実態調査を実施し、新庁舎での円滑な業務遂行を実現する必要がある。

一方で、より効率的な業務遂行を実現し、今後の区民ニーズに対応し、長期的に使用する新庁舎の執務空間を作る視点が必要である。

そのためには、現在の業務遂行方法を柔軟に見直し、課題解決を図っていく必要がある。

■用語の解説

1 執務空間

一般的には事務所や事務室など、事務作業を行う部屋を指す場合が多いが、本報告書では、事務室等に加え、更衣室、会議室、休憩室等、職員が主に業務を遂行する際に使用する空間を指す。

2 執務スペース

上記執務空間のうち、事務机等を設置し、実際に事務作業を行うスペースを指す。

3 ICT

Information and Communication Technology（インフォメーション・アンド・コミュニケーション・テクノロジー）の略。日本語では一般に”情報通信技術”と訳され、コンピュータやインターネットに関連する情報通信技術全般を指す。

4 休養室

休憩時間に使用する部屋とは別。現在は、職員課給与福利係に存在するような体調不良時に安静にできる部屋を指す。

5 フリーアクセスフロア構造

床下等に一定の空間を設けて、電源やケーブルの配線等を収納できるような部材が設置された床のこと。OAフロアともいう。

6 ホストコンピュータ

複数のコンピュータに接続され、計算や制御の要求を集中して処理する役割を持つコンピュータのこと。典型的な例はサーバー。

7 IP電話

インターネット回線を使用して接続し、音声をデータ化して通信する電話のこと。

通常の電話回線に比べ、安価に利用することができ、回線数の変更も容易である。そのため、職員1人1台の回線を用意することも可能。

参 考 资 料

<アンケート表題>

会議室等に関するアンケートについて

<調査期間>

平成28年6月14日（火）～6月23日（木）

<調査依頼対象職員>

北区役所職員（学校・幼稚園除く）

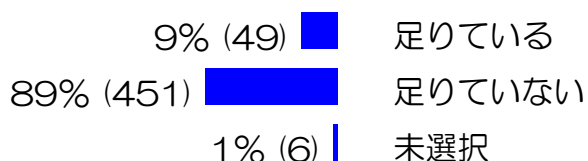
<回答者数/アンケート送付数>

506/1658

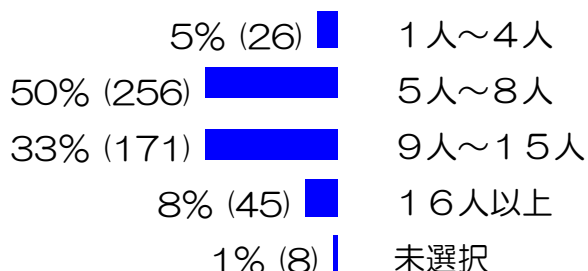
<回答率>

約30%

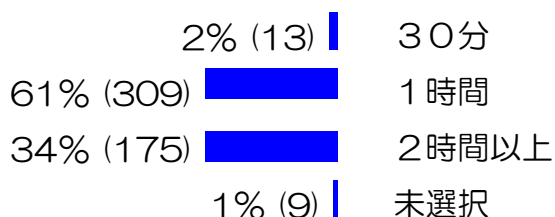
質問1：【会議室】会議室は足りていると感じますか？



質問2：【会議室】会議室を利用する場合、主に何人で利用しますか？

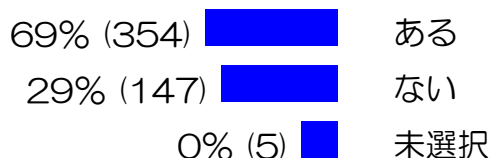


質問3：【会議室】会議室を利用する場合、主な所要時間はどのくらいですか？ もっとも近い時間をお答えください。

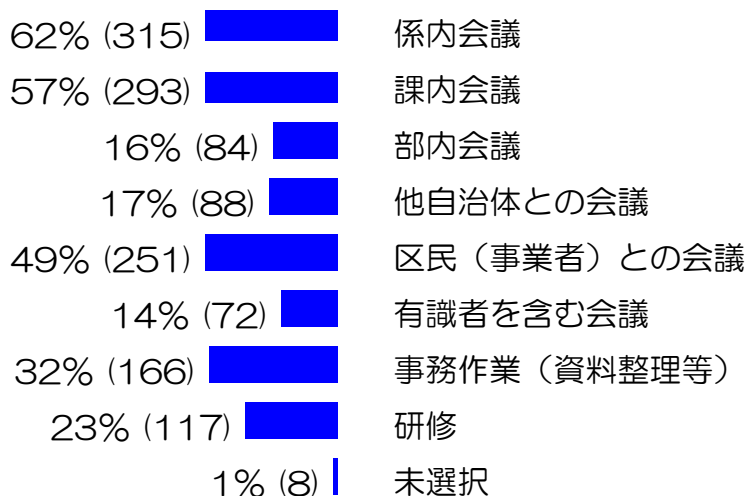


※端数処理の関係で合計が一致しない場合がある。

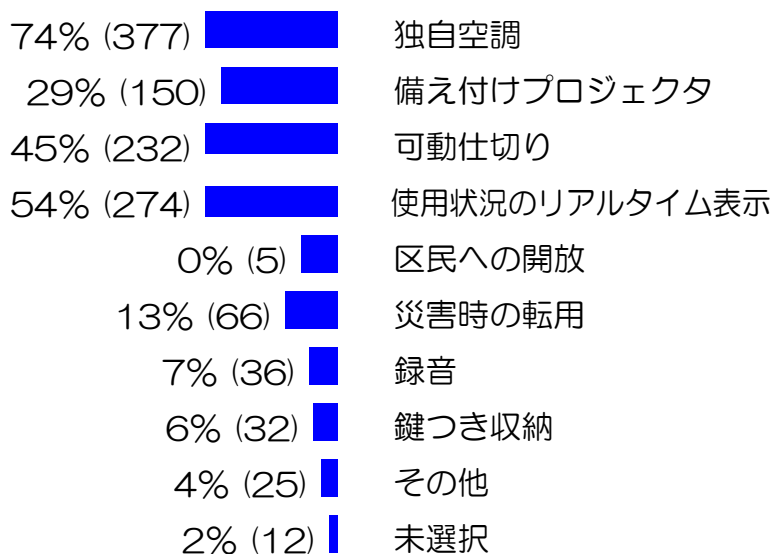
質問 4 : 【会議室】 所属部署内に打ち合わせスペースはありますか？ 大小は問いません。



質問 5 : 【会議室】 会議室を使用する主な用途は何ですか？



質問 6 : 【会議室】 新庁舎の会議室に備える機能としてほしい機能を選んでください。

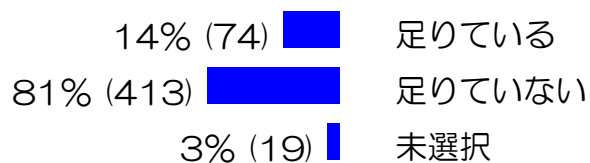


※端数処理の関係で合計が一致しない場合がある。

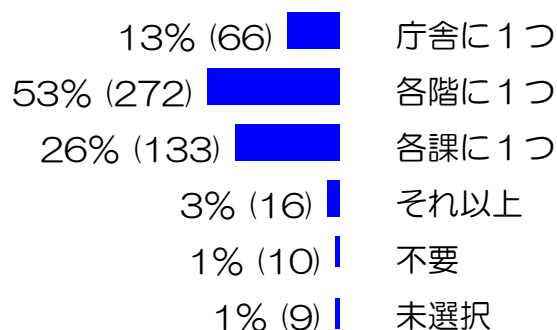
質問7： 質問6で「その他」にチェックを入れた方は、どのような機能がほしいか自由に記述してください。

LG端末の設置、防音設備、会議室備え付けのPC、プリンター等

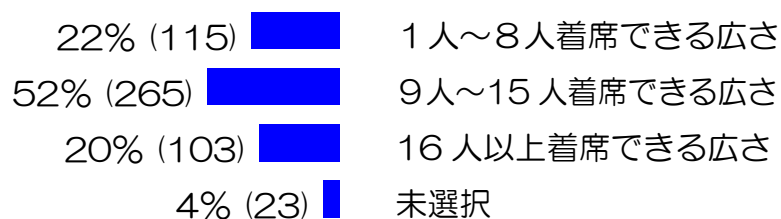
質問8： 【リフレッシュルーム】 昼休み等に使用できる休憩室は足りていると感じますか？



質問9： 【リフレッシュルーム】 休憩室はどのくらいあるといいと思いますか？

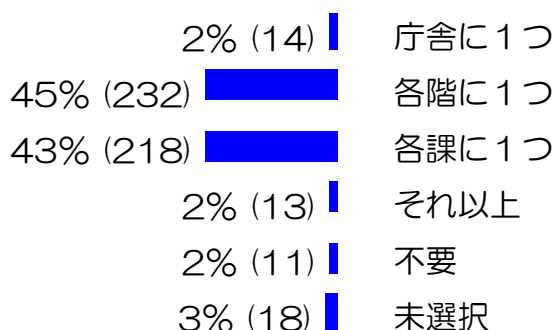


質問10： 質問9に関連してお聞きします。リフレッシュルームの必要な広さについて、以下からお選びください。

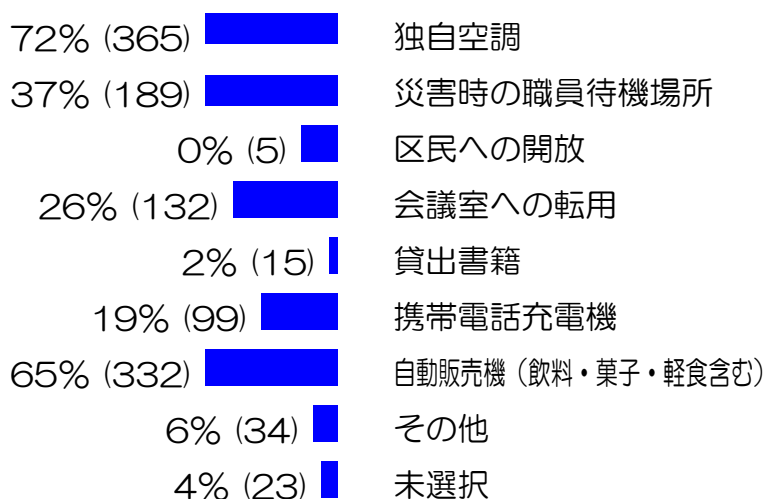


※端数処理の関係で合計が一致しない場合がある。

質問 11：【リフレッシュルーム】給湯設備はどのくらいあるといいと思いますか？



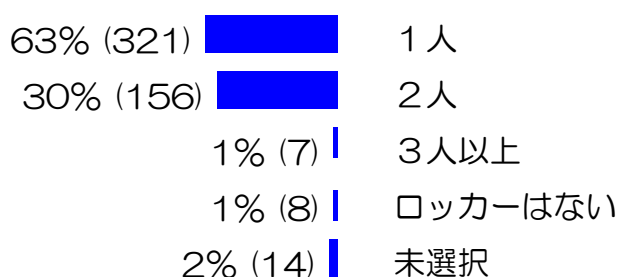
質問 12：【リフレッシュルーム】休憩室内に備える機能としてほしい機能を選んでください。



質問 13：質問 12 で「その他」にチェックを入れた方は、どのような機能がほしいか自由に記述してください。

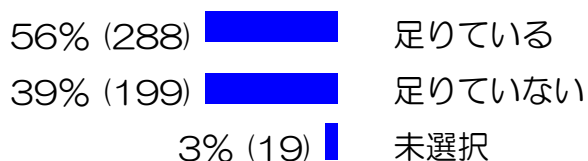
電子レンジ、冷蔵庫、仮眠スペース等

質問 14：【更衣室】更衣室のロッカーは1つを何人で使用していますか？

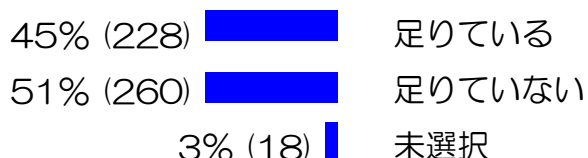


※端数処理の関係で合計が一致しない場合がある。

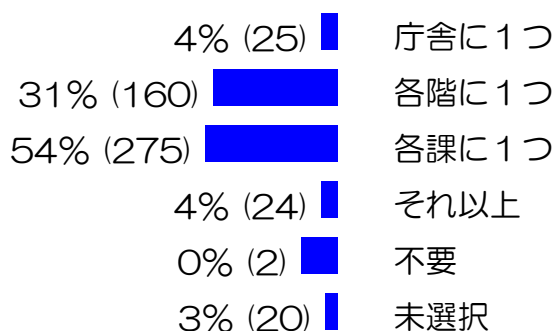
質問 15：【更衣室】ロッカーの容量は足りていますか？



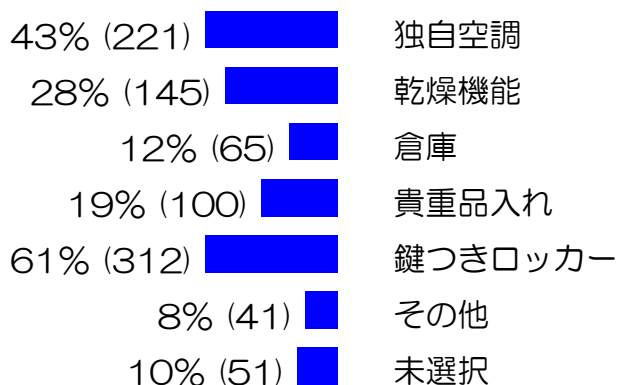
質問 16：【更衣室】更衣室のスペースは足りていますか？



質問 17：【更衣室】更衣室はどのくらいあるといいと思いますか？



質問 18：【更衣室】更衣室内に備える機能としてほしい機能を選んでください。



質問 19：質問 18 で「その他」にチェックを入れた方は、どのような機能がほしいか自由に記述してください。

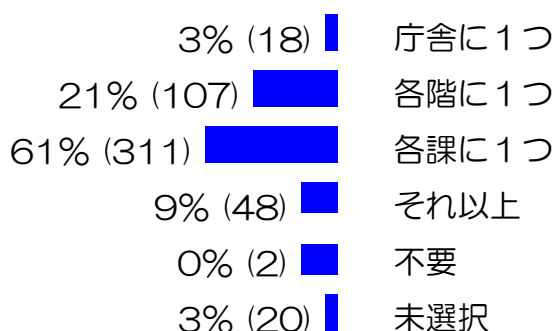
カーテン等で仕切られた個室（着替え時に使用）、ヘルメットや長靴の置場、換気扇等

※端数処理の関係で合計が一致しない場合がある。

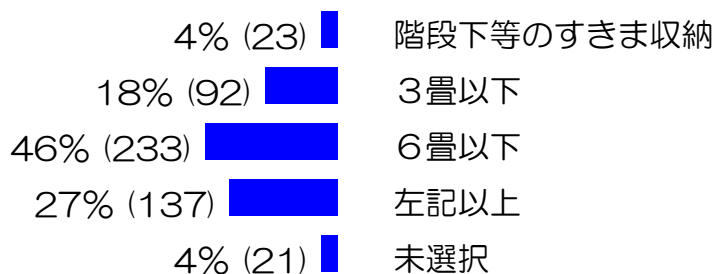
質問 20 : 【倉庫】事業で使用する資材の保管場所は足りていますか？



質問 21 : 【倉庫】事業で使用する資材の保管場所はどのくらいあるといいと思いますか？



質問 22 : 質問 21 に関連してお聞きします。倉庫の広さはどのくらい必要だと思いますか？



質問 23 : その他、現在の庁舎で執務機能に関する設備・施設の中で、不要だと思うものがあればご記載ください。

喫煙所、書架（文書の電子化を推進）等

質問 24 : 新庁舎における執務スペースについて、新規に必要と考える設備はありますか？ 記入例：資料の閲覧スペース

資料閲覧室、作業机（図面等を広げられるスペース）、仮眠室等

※端数処理の関係で合計が一致しない場合がある。

(執務機能検討部会員名簿)

所 属	氏 名
政策経営部財政課	久郷 芳成
危機管理室防災課	清水 兵衛
地域振興部産業振興課	松本 紗羅 (～平成28年3月)
地域振興部産業振興課	西崎 達也 (平成28年4月～)
区民部国保年金課	窪田 みなみ (～平成28年3月)
区民部戸籍住民課	志村 恵理 (平成28年4月～)
生活環境部リサイクル清掃課	田嶋 秀伊 (～平成28年3月)
生活環境部リサイクル清掃課	岩崎 将大
健康福祉部介護保険課	泉 悠己
まちづくり部都市計画課	佐藤 元哉
土木部道路公園課	外山 学
教育委員会事務局学校地域連携担当課	酒井 美穂 (～平成28年3月)
教育振興部学校適正配置担当課	世界 杏 (平成28年4月～)
子ども未来部子育て施策担当課	高田 大介

(部会等開催日)

第1回部会	平成27年7月2日	・概要説明及び今後のスケジュール確認
第2回部会	平成27年8月27日	・視察先の決定及び現状執務空間の問題点
第3回部会	平成27年10月2日	・視察にあたって
第4回部会	平成27年11月10日	・視察先への質問事項検討
自治体視察	平成27年12月8日	・豊島区役所視察
第5回部会	平成28年1月7日	・視察報告書作成の進め方
第6回部会	平成28年1月19日	・視察報告書中間報告①
第7回部会	平成28年2月2日	・視察報告書中間報告②
第8回部会	平成28年2月22日	・視察報告書のとりまとめ
第9回部会	平成28年2月26日	・視察報告会
第10回部会	平成28年3月16日	・来年度の研究方針検討
第11回部会	平成28年5月24日	・最終報告書の作成について
第12回部会	平成28年6月9日	・会議室等のアンケートについて
第13回部会	平成28年7月1日	・会議室等のアンケート結果について
第14回部会	平成28年7月14日	・最終報告書の中間報告
第15回部会	平成28年7月28日	・最終報告書のとりまとめ①
第16回部会	平成28年8月10日	・最終報告書のとりまとめ②
最終報告会	平成28年8月30日	・執務機能研究部会最終報告