

# 松戸市新庁舎必要面積算定業務委託

## 報告書

令和2年3月

<b>I. 現状調査・分析の業務概要</b>	
<b>i. 業務の目的と概要</b>	1
業務の目的	1
調査の概要	1
<b>ii. 現状調査・分析の業務概要</b>	2
(1) 現庁舎レイアウト調査	2
(2) アンケート調査	2
(3) アンケート調査対象課	4
<b>II. 現状調査の実施</b>	
1. 現庁舎レイアウト調査	5
(1) 調査概要	5
(2) 調査結果	5
2. 文書管理状況調査	5
(1) 調査概要	5
(2) 調査結果	6
3. 会議頻度調査	9
(1) 調査概要	9
(2) 新庁舎における必要「ミーティングスペース」の算定	9
4. 相談頻度調査	14
(1) 調査概要	14
(2) 新庁舎における必要「相談スペース」の算定	14
5. 必要窓口数調査	18
(1) 調査概要	18
(2) 新庁舎計画における必要窓口数の算定	18
6. 文書量調査	21
(1) 調査概要	21
(2) 調査結果	21
(3) 他の自治体との比較	22
7. 物品量調査	23
(1) 調査概要	23
(2) 調査結果	23
8. 各課特有諸室調査	25
(1) 調査概要	25
(2) 調査結果	26
(3) 特有諸室設置計画	27
9. 満足度調査	30
(1) 調査概要	30
(2) 調査結果	30
10. 文書管理意識調査	31

(1) 調査概要 .....	31
(2) 調査結果 .....	31
1 1. 部門間近接度調査 .....	32
(1) 調査概要 .....	32
(2) 調査結果 .....	32
<b>III. 新庁舎計画の要件整理業務</b>	
現状調査の分析結果から必要機能・面積の設定 .....	33
(1) 必要面積算定前提条件 .....	33
(2) 必要面積算定方法 .....	35
(3) 必要面積算定結果 .....	36
(4) 必要面積算定の考え方 .....	37
(5) 現庁舎との面積構成比の比較 .....	38
<b>IV. 新庁舎における窓口・執務空間の整備要件の整理</b>	
1. 窓口・執務空間の整備要件の整理の目的 .....	39
2. 市民にとって使いやすい窓口配置 .....	39
(1) 現庁舎での窓口空間の課題 .....	39
(2) 窓口空間のあり方 .....	39
(3) 窓口方式の検討について .....	43
3. 職員にとって効率的で働きやすい執務環境 .....	45
(1) 現庁舎での執務空間の課題 .....	45
(2) 執務空間のあり方 .....	45
4. 会議室、書庫・倉庫等の検討 .....	55
(1) 会議室、書庫・倉庫等のあり方 .....	55
5. 新庁舎における適正なファイリング・システムの構築 .....	59
(1) 文書管理改善 .....	59
(2) 文書削減及び整理の実施手法 .....	59
(3) 文書管理の基本的な考え方 .....	59
(4) 文書管理の提案 .....	59
(5) <参考>ファイリング・システム構築手順 .....	61



## I. 現状調査・分析の業務概要

## i. 業務の目的と概要

### 業務の目的

新庁舎において、市民にとって使いやすい窓口配置や職員にとって効率的で働きやすい執務環境を実現するとともに、コンパクトな庁舎とすることで整備事業費の縮減を図るため、現状の執務スペースや会議室等の使用状況、業務内容の調査・分析を行い、松戸市新庁舎整備基本計画に反映するための基礎資料を作成することを目的とする。

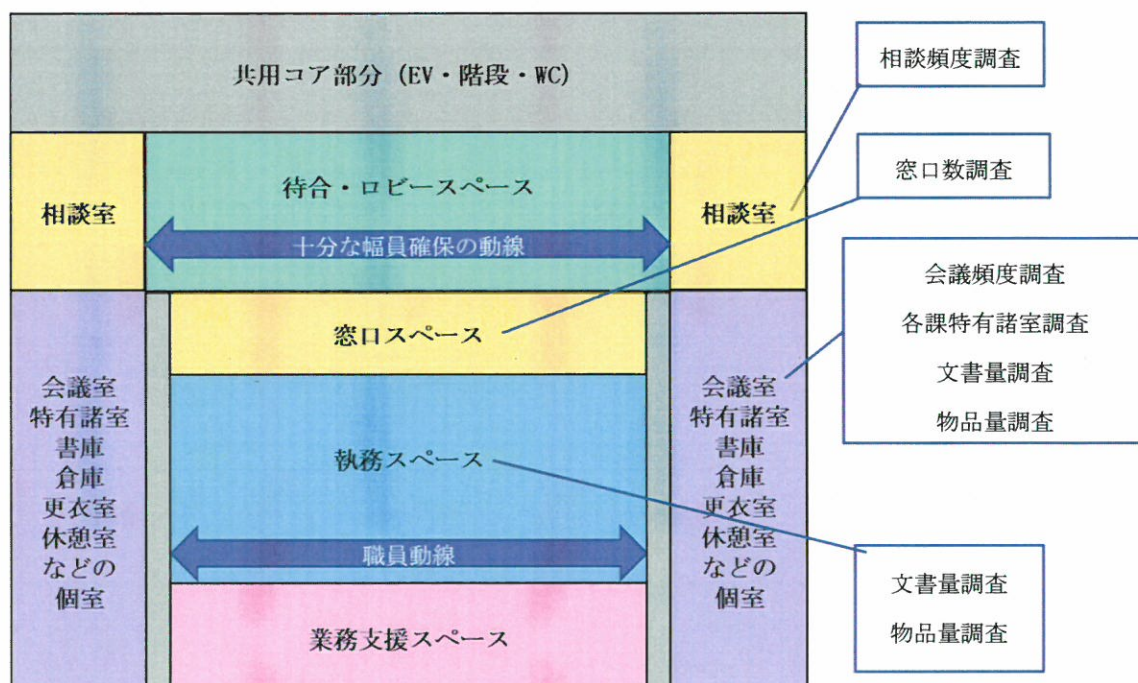
### 調査の概要

業務の目的を果たすために以下の業務を行う。

#### 執務室現況調査業務

新庁舎必要面積の算定及び基本方針の立案のために立入調査、各課ヒアリング・職員アンケートによる調査を行う。

新庁舎の必要面積の算定に当たっては、下記の新庁舎に想定されるフロアの配置の考え方を基づいている。



また基本方針の立案にあたっては、下記の項目の業務を実施する。

- 新庁舎の要件整理・分析業務
- 庁内検討委員会等の運営支援

## ii. 現状調査・分析の業務概要

---

### (1) 現庁舎レイアウト調査

什器備品や主な機器類の配置状況を把握するため、現庁舎のレイアウト実測調査を委託業者が執務室等に立ち入り、実施した。

### (2) アンケート調査

各課の業務特性及び現状執務室における実態と課題を把握し、新庁舎の適正規模の算出等による機能的、効率的な庁舎を実現するための基礎資料とすることを目的とする。

新庁舎移転対象となる課に対し下記の調査を実施した。

#### ① 会議頻度調査

各課の庶務担当者に対し実施する、記述式のアンケート調査。

- 調査内容は標準的な1ヶ月間（実働20日間）に使用するミーティング・作業の名称、スペース種別、出席者・人数別の開催頻度と所要時間等。
- 窓口対応、相談室等での市民対応などは調査対象としていない。

⇒ 調査結果から、現在行われているミーティング・作業を円滑に無駄なく行うために必要となる、各種ミーティングスペースの適正規模及び設置室(スペース)数を算出する。

#### ② 相談頻度調査

各課の庶務担当者に対し実施する、記述式のアンケート調査。

- 調査内容は標準的な1ヶ月間（実働20日間）に開催される市民や事業者との相談の名称、スペース種別、出席者・人数別の開催頻度と所要時間等。
- 職員同士の相談は、含まない。

⇒ 調査結果から、現在行われている相談を円滑に無駄なく行うために必要となる、各種相談の適正規模及び設置室(スペース)数を算出する。

#### ③ 必要窓口数調査

各課の庶務担当者に対し実施する、記述式のアンケート調査。

- 調査内容は、申請書ごとの月別処理件数と処理時間。

⇒ 調査結果から、通常期と繁忙期の必要な窓口数を算出する。

#### ④ 文書量調査

各課の庶務担当者に対し実施する、記述式のアンケート調査。

- 調査内容は、現状の保管文書量及び保存文書量を把握する。

⇒ 調査結果から、執務室内の収納スペースや書庫スペースを算出する。

#### ⑤ 物品量調査

各課の庶務担当者に対し実施する、記述式のアンケート調査。

- 調査内容は、倉庫に格納する必要がある物品量の把握。

⇒ 調査結果から、倉庫スペースの面積を算出する。

## ⑥ 各課特有諸室調査

各課の庶務担当者に対し実施する、記述式のアンケート調査。

- 調査内容は、各課要望スペース・機能・面積について機能分類別に集計し、現状のスペース利用の実態、庁内現状調査・分析の結果を踏まえ、その妥当性を検証。
- ⇒ 新庁舎における課特有の必要スペース(面積)を算出する。

## ⑦ 満足度調査

新庁舎移転対象となる部署の職員（正規職員・再任用職員・臨時職員・委託）を対象とした個別アンケート調査

- 調査内容は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 35 項目に対する重要度と満足度の評価。
- ⇒ 調査結果から現状のオフィスに潜む課題を明らかにする。さらに、課題の優先順位を明らかにし、何から改善することが効果的であるかを明示する。

## ⑧ 文書管理意識調査

新庁舎移転対象となる部署の職員（正規職員・再任用職員・臨時職員・委託）を対象とした個別アンケート調査。

- 調査内容は、執務スペース・収納什器・不要文書・重複文書など文書を利用する状況別に職員の文書を扱う際の意識を調査。
- ⇒ 調査結果から職員の文書管理の課題を抽出する。

## ⑨ 部門間近接度調査

各課の庶務担当者に対し実施する、記述式のアンケート調査。

- 調査内容は、業務上、他の課との近接要求度等。
- ⇒ 調査結果から、各課の近接優先度要求と、課間相互の近接度を数値化して相関図を作成する。



### (3) アンケート調査対象課

各アンケート調査の対象課は以下のとおり。

[表 I-1 調査対象課]

部名	課名	部名	課名
総務部	行政経営課	子ども部	子ども政策課
総務部	総務課	子ども部	子育て支援課
総務部	人事課	子ども部	子どもわかもの課
総務部	危機管理課	子ども部	子ども家庭相談課
総務部	情報政策課	子ども部	幼児教育課
総合政策部	政策推進課	子ども部	保育課
総合政策部	公共施設再編課	街づくり部	都市計画課
総合政策部	すぐやる課	街づくり部	街づくり課
総合政策部	秘書課	街づくり部	新拠点整備課
総合政策部	広報広聴課	街づくり部	交通政策課
総合政策部	東京オリンピック・パラリンピック推進	街づくり部	みどりと花の課
財務部	財政課	街づくり部	公園緑地課
財務部	財産活用課	街づくり部	住宅政策課
財務部	債権管理課	街づくり部	建築指導課
財務部	契約課	街づくり部	建築審査課
財務部	技術管理課	街づくり部	建築保全課
財務部	税制課	建設部	建設総務課
財務部	市民税課	建設部	道路建設課
財務部	固定資産税課	建設部	道路維持課
財務部	収納課	建設部	河川清流課
市民部	市民自治課	建設部	下水道経営課
市民部	市民安全課	建設部	下水道整備課
市民部	市民課	建設部	下水道維持課
経済振興部	商工振興課	市議会事務局	庶務課
経済振興部	文化観光国際課	市議会事務局	議事調査課
経済振興部	消費生活課	生涯学習部	教育企画課
経済振興部	農政課	生涯学習部	教育財務課
環境部	環境政策課	生涯学習部	教育施設課
環境部	廃棄物対策課	生涯学習部	社会教育課
環境部	環境保全課	生涯学習部	スポーツ課
環境部	環境業務課	学校教育部	学務課
健康福祉部	健康福祉政策課	学校教育部	指導課
健康福祉部	地域医療課	学校教育部	保健体育課
健康福祉部	地域福祉課	学校教育部	教育研究所
健康福祉部	健康推進課	会計管理者	会計課
福祉長寿部	高齢者支援課	選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局
福祉長寿部	国民健康保険課	監査委員	監査委員事務局
福祉長寿部	国民年金課	農業委員会	農業委員会事務局
福祉長寿部	介護保険課		
福祉長寿部	生活支援一課		
福祉長寿部	生活支援二課		
福祉長寿部	障害福祉課		



## II. 現状調査の実施

## 1. 現庁舎レイアウト調査

### (1) 調査概要

#### ① 調査目的

現状におけるスペース利用状況、什器・機器等のレイアウト状況、執務室環境全般の状況・課題について把握することを目的としている。

#### ② 調査実施期間

令和元年6月24日～令和元年7月10日

#### ③ 調査対象

本館、新館、別館、議会棟、衛生会館、中央保健福祉センター、竹ヶ花別館、京葉ガスビル、京葉ガス第2ビル、南花島建物

### (2) 調査結果

現状レイアウト図（別紙）を作図（図面編 資料1 現状調査図面参照）

## 2. 文書管理状況調査

### (1) 調査概要

#### ① 調査目的

現状オフィスの実測調査により、文書の管理状況・課題点を把握することを目的としている。

#### ② 調査実施期間

令和元年12月16日～令和元年12月23日

#### ③ 調査対象

本館、新館、別館、議会棟、衛生会館、中央保健福祉センター、竹ヶ花別館、京葉ガスビル、京葉ガス第2ビル

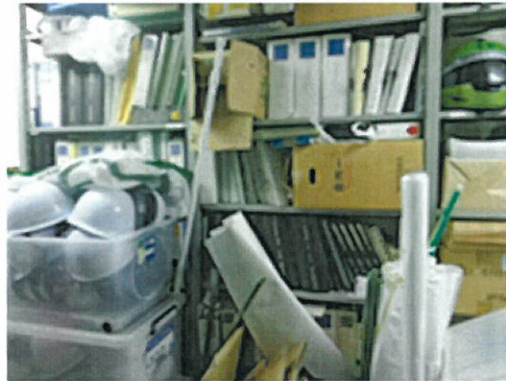
## (2) 調査結果

### ① 執務室



個人の机まわり、収納の上などに大量の書類があふれており、使用頻度が低下している古い文書も見受けられる。市民課・税関連部門など窓口業務をする部署は、比較的自席まわりも整理されているが、新館の低層階などは職員数も多く、事務所内が飽和状態であるとともに文書量も多く、個人の机上、足元にも文書があふれ、検索しづらい状況となっている。またセキュリティ面でも脆弱で不安な状態である。

## ② 書庫

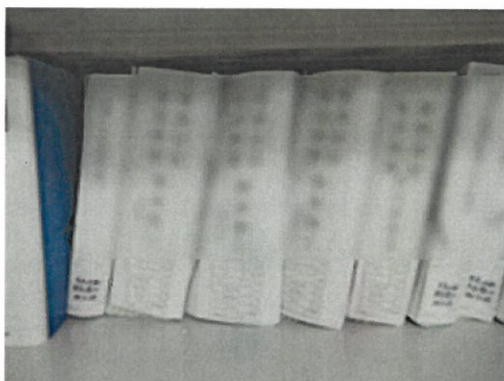


平成	30	年度	保存年数	5	年保存
課名		係名			
番号	簿冊名称	分類コード	廃棄予定		
				年	月
				年	月
				年	月
				年	月
				年	月
				年	月

各課管理の書庫には、物品と文書が混在しているため、物品が動線をふさぎ、効率のよい文書保存の妨げになっている。また機械室など本来の機能とは異なる場所に保存文書・物品などを置いている部署もあるため、紛失の恐れや防災面でも問題がある。

また文書の廃棄日が記載されていないため、本来廃棄出来る文書が残っている状況となっている。廃棄日が記載されていても、適正に廃棄されていない文書もあるため、適正な管理ルールがないため書庫内の文書が必要な時にすぐに取り出せない状況である。

### ③ 文書管理全般



文書タイトルは非常に大切だが、特に多く見られたのは「〇〇関係」「〇〇綴り」「〇〇①、②」というタイトルである。このようなタイトルの文書は、異なる保存年限の複数の文書と一緒に綴じられていることで、本来廃棄できる文書が保存年限の長い文書に引きずられ、残ってしまう。また、複数年度分と一緒に綴じることでも同様のことが起こり得る。

### 3. 会議頻度調査

#### (1) 調査概要

##### ① 調査目的

庁内で行われている会議・応接・オープン打合せ・作業の頻度から、新庁舎において必要となるミーティングスペースの設置数を算定し、新庁舎におけるスペース計画の基礎資料とすることを目的としている。

##### ② 調査実施期間

令和元年7月4日～令和元年7月19日

##### ③ 調査対象

[表 I-1 調査対象課]に示すとおり。

##### ④ 調査内容

各課において考えられる全てのミーティング及び作業スペースとして活用する場合※1の標準的な1ヶ月間の開催頻度について調査した。

- ・ 開催されるミーティング(作業)名称
- ・ 庁外からの参加者の有無
- ・ 出席人員
- ・ 所要時間
- ・ 開催頻度
- ・ 適切なスペースの種別(当該ミーティング・作業にとって最適なスペース)

#### (2) 新庁舎における必要「ミーティングスペース」の算定

新庁舎におけるミーティングスペースは、会議室※2とオープン打合せ※3の必要数の算出を行う。調査結果に基づくことにより、無理・無駄のない実態に合った計画が可能となる。算定に際しては、会議時間のデータに対し、以下の調整を行い集計している。

応接室については、利用頻度が少なく、利用効率の観点から会議室に加算して集計している。

必要室数の算定時の設定条件は以下のとおり。

- ・ 1ヶ月間の稼働日数 20日
- ・ 室稼働率 70%

※1 議会棟及び外部の会議室で開催されるミーティング及び作業も含む




※2 天井まで仕切られた個室

※3 執務内に設置する打合せスペース



※会議室の稼働率の考え方

会議室の稼働率70%とは、「一日の会議室利用時間」を「開庁時間」で割った値である。例えば、会議室利用時間が6時間で開庁時間が8時間の場合の一日の平均稼働率は、75%となる。会議室や相談室・ブースなどは、予約ルール等の有無や予約の運用方式により実際の稼働率が異なってくる。紙の予約表や予約のルールがない場合などは、稼働率が約50~60%が一般的である。また、近年では予約システム等を導入し全庁共用で効率的に利用することにより、稼働率は、約60~70%と10ポイント程度向上する。将来的に予約システムが導入されることを想定して、稼働率70%にて必要数を算定する。（オープン打合せスペースについては、予約システムの導入は想定しないが、会議室と同水準の稼働率を想定する）

運用方法	紙の予約表 or 予約ルールなし 	Web予約システム 	
稼働率※1	約50~60%	約60~70%	※1稼働率:実際に利用された割合
空予約※2	多  少		※2空予約:予約されたが利用されなかった割合 (予約された割合 - (稼働時間)実際に利用された割合)

### ① 会議室の必要設置数と面積

人数規模別の会議室の必要面積の算定結果は[表Ⅱ-1 必要会議室数と面積]に示すとおりである。新庁舎における会議室では、効率化の観点から基本的に全庁共用として利用するのが望ましい。

また、12人を超える中規模以上の会議室については、スペースの効率化を図る為に移動間仕切り等を活用し、柔軟に対応できる空間設定とすることが望ましい。

なお、現庁舎に設置されている会議室数は[表Ⅱ-2 現庁舎設置会議室数]に示すとおりである。

[表Ⅱ-1 必要会議室数の算定結果]

	4人用	8人用	12人用	24人用	36人用	48人用	49人以上	合計
単位面積(㎡)	10.24㎡	15.36㎡	20.48㎡	51.20㎡	89.60㎡	92.16㎡	184.32㎡	-
必要室数	14室	15室	8室	6室	1室	1室	3室	48室
必要面積(㎡)	143.36㎡	230.40㎡	163.84㎡	307.20㎡	89.60㎡	92.16㎡	552.96㎡	
総必要面積(㎡)	1579.52㎡							

[表Ⅱ-2 現庁舎設置会議室数]

現庁舎設置数	4人用	6人用	8人用	12人用	24人用	36人用	48人用	49人以上	合計
既存会議室(共用)	0室	0室	3室	6室	3室	1室	0室	2室	15室
既存会議室(専用)	1室	7室	1室	5室	5室	2室	0室	6室	27室
現状面積(㎡)	8.62㎡	78.99㎡	75.32㎡	346.10㎡	380.53㎡	411.07㎡	0.00㎡	990.19㎡	
現状総面積(㎡)	2290.82㎡								

※人数規模の大きい会議について

49人以上の会議については、50人から200人を超えるものまで人数規模に大きな幅がある。

数百人規模の会議室を庁内に設置するのは、利用頻度や面積効率から合理的ではないため設置をせず、外部の会議室の活用や大規模な会議室を移動式間仕切りなどによる、拡張利用できるような検討をする必要がある。

## ② オープン打合せの必要設置数と面積

オープン打合せは、4人用を基本として、必要面積は[表Ⅱ-3 オープン打合せスペースの必要面積]に示すとおりとなり、執務スペースに含めるものとして算定を行う。

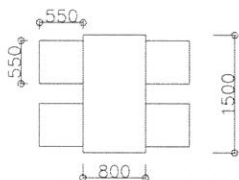
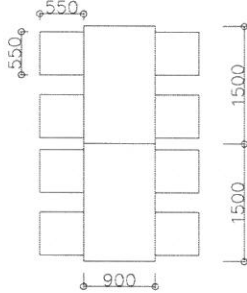
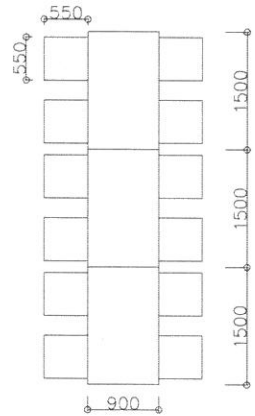
必要なオープン打合せ数は[表Ⅱ-4 必要オープン打合せ数の算定結果]に示すとおりである。

4人用が4箇所、8人用が16箇所、12人用が1箇所である。この数値は定例的なミーティングを対象として算出している為、突発的な打合せや作業台としての利用を加味して適宜配置を検討する必要がある。

レイアウト計画に際しては、業務支援スペースの導入を検討する必要がある。オープン打合せやコピーコーナーなどを集約化・共用化し、フロア毎に標準配置をすることが望ましい。

なお、現庁舎に設置されているオープン打合せ数は[表Ⅱ-5 現庁舎設置オープン打合せ数]に示すとおりであるが、共用化された打合せスペースはなく、全てが課の専用打合せスペースとなっている。

[表Ⅱ-3 オープン打合せスペースの必要面積]

オープン打合せ 4人用	オープン打合せ 8人用	オープン打合せ 12人用
家具投影面積 2.41 m <sup>2</sup>	家具投影面積 5.12 m <sup>2</sup>	家具投影面積 7.69 m <sup>2</sup>
		

[表Ⅱ-4 必要オープン打合せ数の算定結果]

	4人用	8人用	12人用	合計
単位面積(m <sup>2</sup> )	2.41m <sup>2</sup>	5.12m <sup>2</sup>	7.69m <sup>2</sup>	
オープン打合せ	5箇所	16箇所	1箇所	22箇所
必要面積(m <sup>2</sup> )	12.05m <sup>2</sup>	81.92m <sup>2</sup>	7.69m <sup>2</sup>	
総必要面積(m <sup>2</sup> )	101.66m <sup>2</sup>			

○人数変動に対応するためにキャスター付きのテーブルや低い間仕切りを設置した例



[表Ⅱ-5 現庁舎設置オープン打合せ数]

現庁舎設置数	4人用	6人用	8人用	12人用	合計
オープン打合せ	33箇所	35箇所	17箇所	3箇所	88箇所
現状面積(m <sup>2</sup> )	79.53m <sup>2</sup>	134.75m <sup>2</sup>	87.04m <sup>2</sup>	23.07m <sup>2</sup>	
現状総面積(m <sup>2</sup> )	324.39m <sup>2</sup>				

## 4. 相談頻度調査

### (1) 調査概要

#### ① 調査目的

庁内で行われている市民や事業者を対象とした相談についての頻度から、新庁舎において必要となる相談スペースの設置数を算定し、新庁舎におけるスペース計画の基礎資料とすることを目的としている。

#### ② 調査実施期間

令和元年7月4日～令和元年7月19日

#### ③ 調査対象

[表 I-1 調査対象課]に示すとおり。

#### ④ 調査内容

各課において考えられる全ての相談の標準的な1ヶ月間の頻度について調査した。

- ・ 相談の名称
- ・ 出席人員
- ・ 所要時間
- ・ 開催頻度
- ・ 適切なスペースの種別

### (2) 新庁舎における必要「相談スペース」の算定

新庁舎における相談スペースは、相談室※1と相談ブース※2の必要数の算出を行う。調査結果に基づくことにより、無理・無駄のない実態に合った計画となる。算定に際しては、相談時間のデータに対し以下の調整を行い集計している。

10人を超える相談は頻度が少なく効率化の観点から、会議頻度調査に計上している。

必要室数の算定時の設定条件は以下のとおり。




- ・ 1ヶ月の稼働日数 20日
- ・ 室稼働率 60%

※1 天井まで仕切られた個室

※2 ローパーティションなどで囲まれている簡易なブース

※相談室・相談ブースの稼働率の考え方

相談室・ブースの稼働率 60%とは、「一日の相談室・ブース対応時間（来庁者対応時間）」を「開庁時間」で割った値である。例えば、相談対応時間が 6 時間で開庁時間が 8 時間の場合の一日の平均稼働率は、75%となる。相談室・ブースは、予約ルール等の有無や予約の運用方式により実際の稼働率が異なってくる。相談業務は突発的な案件が多く、予約システムが馴染まない事から予約のルールを設けない想定をし、予約のルールがない場合などは、稼働率が約 50~60%が一般的であるため、稼働率 60%にて必要数を算定する。

運用方法	紙の予約表 or 予約ルールなし 	Web予約システム 	
稼働率※1	約50~60%	約60~70%	※1 稼働率:実際に利用された割合
空予約※2	多  少		※2 空予約:予約されたが利用されなかった割合 (予約された割合 - (稼働時間)実際に利用された割合)

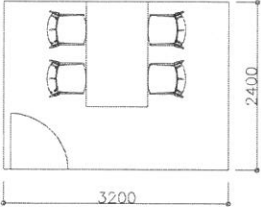
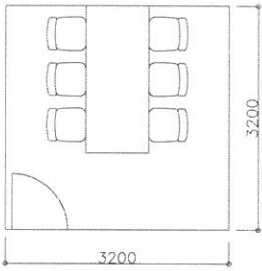
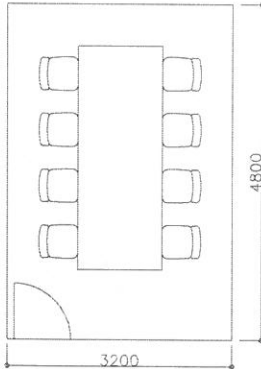
① 相談室の必要設置数と面積

人数規模別の相談室の面積は、[表 II-6 相談室の必要面積] に示すとおりであり、これらの必要面積に基づいた相談室の面積の算定結果は[表 II-7 必要相談室数と面積]に示すとおりである。効率化と使いやすさの観点から全庁共用の相談室は、使用頻度の高い課の近辺へ配置し、利用するのが望ましい。

今後スペース計画を行っていく上で面積的には、2人用も4人用も同じ面積を確保しており、4人室で計画することがより有効に使える施策である。

なお、現庁舎に設置されている相談室数は[表 II-8 現庁舎設置相談室数]に示すとおりであり、全てが各所属の専用室化されている。

[表Ⅱ-6 相談室の必要面積]

相談室 4人用	相談室 6人用	相談室 8人用
部屋面積 7.68㎡	部屋面積 10.24㎡	部屋面積 15.36㎡
		

[表Ⅱ-7 必要相談室数と面積]

	2人用	4人用	6人用	8人用	合計
単位面積(㎡)	7.68㎡	7.68㎡	10.24㎡	15.36㎡	-
必要数	5室	21室	5室	3室	34室
必要面積(㎡)	38.40㎡	161.28㎡	51.20㎡	46.08㎡	
総必要面積(㎡)	296.96㎡				

[表Ⅱ-8 現庁舎設置相談室数]

	2人用	4人用	6人用	8人用	合計
現庁舎設置数	4室	10室	1室	2室	17室
現状面積(㎡)	29.00㎡	88.60㎡	10.00㎡	45.00㎡	
現状総面積(㎡)	172.60㎡				

## ② 相談ブースの必要設置数と面積

人数規模別の相談ブースの面積は、[表Ⅱ-9 相談室の必要面積]に示すとおりであり、これらの必要面積に基づいた、相談ブースの算定結果は[表Ⅱ-7 必要相談ブース数と面積]に示すとおりである。

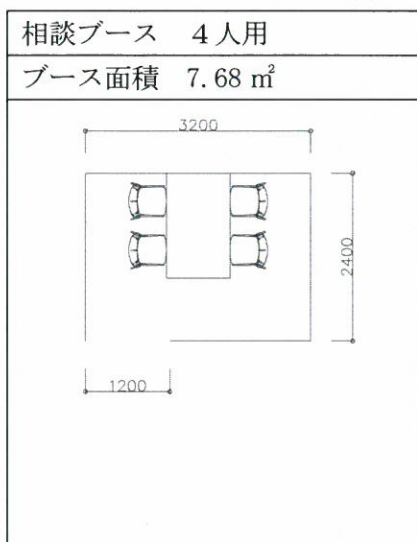
全庁共用の相談ブースは、効率化と使いやすさの観点から基本的に全庁共用として使用頻度の高い課の近辺へ配置し、利用するのが望ましい。

今後スペース計画を行っていく上で面積的には、2人用も4人用も同じ面積を確保しており、4人用ブースで計画することがより有効に使える施策である。

相談ブースについては、レイアウト計画、窓口カウンター側でのブース型としての設置も検討する必要がある。

なお、現庁舎に設置されている相談室数は[表Ⅱ-8 現庁舎設置相談ブース数]に示すとおりである。

[表Ⅱ-9 相談ブースの必要面積]



[表Ⅱ-10 必要相談ブース数と面積]

	2人用	4人用	合計
単位面積 (m <sup>2</sup> )	7.68m <sup>2</sup>	7.68m <sup>2</sup>	-
必要数	29室	20室	49室
必要面積 (m <sup>2</sup> )	222.72m <sup>2</sup>	153.60m <sup>2</sup>	
総必要面積 (m <sup>2</sup> )	376.32m <sup>2</sup>		

[表Ⅱ-11 現庁舎設置相談ブース数]

現庁舎設置数	2人用	4人用	合計
現庁舎設置数	13室	8室	21室
現状面積 (m <sup>2</sup> )	32.40m <sup>2</sup>	33.80m <sup>2</sup>	
現状総面積 (m <sup>2</sup> )	66.20m <sup>2</sup>		



## 5. 必要窓口数調査

### (1) 調査概要

#### ① 調査目的

来庁者を対象とした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、新庁舎におけるスペース計画の基礎資料とすることを目的としている。

#### ② 調査実施期間

令和元年7月4日～令和元年7月19日

#### ③ 調査対象

[表 I-1 調査対象課]に示すとおり。

#### ④ 調査内容

各課において、申請書毎に処理時間と、月毎の処理件数もしくは年間の処理件数を記載する。

- ・ 事務種類の名称
- ・ 申請書の名称
- ・ 月毎の処理件数
- ・ 年間の処理件数

### (2) 新庁舎計画における必要窓口数の算定

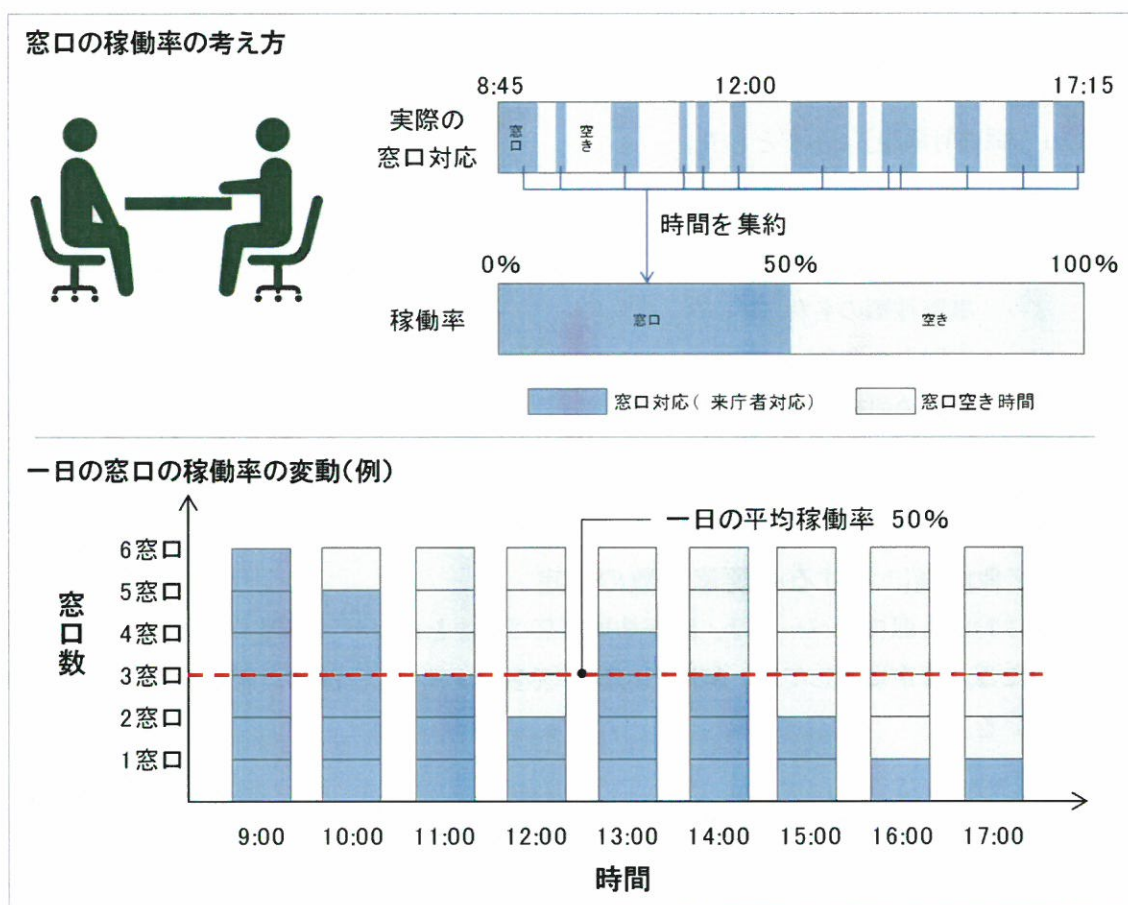
新庁舎における窓口スペースは、調査結果に基づくことにより、無理・無駄のない実態に合った計画となる。算定に際しては、年間の稼働日数を240日とし、50%の窓口稼働率を想定し積算を行っている。

窓口必要数の算定時の設定条件は以下のとおり。

- ・ 1年間の稼働日数 240日
- ・ 窓口稼働率 50%

### ※窓口の稼働率の考え方

窓口稼働率 50%とは、「一日の窓口対応時間（来庁者対応時間）」を「開庁時間」で割った値である。例えば、窓口対応時間が6時間で開庁時間が8時間の場合の一日の平均稼働率は、75%となる。過去の他自治体の調査から、来庁者数は一定の割合ではなく時間帯により波があることがわかっている。特に開庁直後の9時から11時頃及び、13時過ぎに来庁者が比較的多く訪れる傾向にあるため、稼働率を50%にて設定し、来庁者が集中する時間帯にも対応出来るように設定する。



### ① 必要窓口設置数

必要窓口数と現庁舎に設置数については、[表Ⅱ-12 必要窓口数の算定結果及び現庁舎の設置数]に示すとおりである。

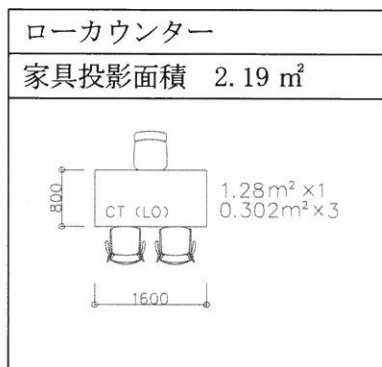
[表Ⅱ-12 必要窓口数の算定結果及び現庁舎の設置数]

現状設置数	必要窓口数	
	通常期 必要設置数	繁忙期 必要設置数
164	142	183

② 窓口カウンターの必要面積

窓口カウンターは、現時点の想定としてローカウンターを基本としている。

必要面積は下記に示すとおりとなり、執務スペースに含めるものとして算定を行う。



※単位面積を算定するものであり、什器レイアウトは参考とする。

※窓口の処理方法に関して

窓口の処理方式には、1人の職員が申請書の受付・確認・処理・交付までを行う「1線方式」と、申請書の受付・確認と処理・交付を複数の職員が行う「2線方式」がある。[表Ⅱ-9 必要窓口数の算定結果及び現庁舎の設置数]では、「1線方式」を想定し、必要数を算出している。

方式	1線方式	2線方式
イメージ	<p>一人の職員が窓口ですべての対応を行う。</p>	<p>窓口(1線)の職員と 執務室(2線)の後方支援職員で対応を行う。</p>
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 住民が、1ヶ所に留まり、相談等しながら一連の手続を完了することができます。</li> <li>✓ すべての処理を熟知した職員が必要となり、職員の育成や人員配置の柔軟性に課題があります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 受付までの時間を短縮できます。</li> <li>✓ 分業により処理を効率化できます。</li> <li>✓ 職員を窓口と執務室(処理担当)の二重に配置する必要があります。</li> <li>✓ 必要に応じて受付と交付、2種類の窓口を設けます。</li> </ul>

## 6. 文書量調査

### (1) 調査概要

#### ① 調査目的

現庁舎における文書量を把握し、新庁舎において必要となる収納スペースを算定し、新庁舎におけるスペース計画の基礎資料とすることを目的としている。

#### ② 調査実施期間

令和元年7月4日～令和元年7月19日

#### ③ 調査対象

[表 I-1 調査対象課]に示すとおり。

#### ④ 調査内容

庁舎内の現状文書量を把握するため、各課の現状の保管文書量（執務室内文書）及び保存文書量（書庫保存文書）をcm単位で記載する。

- ・ 保管場所
- ・ 保存場所
- ・ ファイルの種類
- ・ 文書の種類
- ・ 個人保管文書量

### (2) 調査結果

現庁舎における現状の保管文書量(執務室内文書)及び保存文書量(書庫保存文書)は【表 II-13 文書量調査結果】に示すとおりである。なお、結果については、fmで表している。

※単位 fm(ファイルメートル)：文書量を測る単位で文書を1メートル積み上げた時の高さを1fm(ファイルメートル)という。

[表 II-13 文書量調査結果]

職員数 (人)	全文書量 合計 (fm)	1人当り (fm/人)	保管文書(図面除く)		保存文書(図面除く)		保管図面量	保存図面量
			保管文書 合計(fm)	1人当り (fm/人)	保存文書 合計(fm)	1人当り (fm/人)	A1換算図面量 合計(fm)	A1換算図面量 合計(fm)
2,147人	20,346.27fm	9.48fm/人	12268.45fm	5.71fm/人	8,077.82fm	3.76fm/人	106.17fm	61.17fm

保管文書量、保存文書量ともに、文書管理が適切に行われている自治体に比べ多い数字になっている。新庁舎に求められる機能を配置するためには、書庫スペースのあり方の検討や保管文書量を削減する必要がある。なお、特別職については、個室想定となるため、調査の対象外としている。詳細は今後の検討とする。

### (3) 他の自治体との比較

[表Ⅱ-11 他市自治体の文書量事例]は弊社がファイリング・システムを導入、指導した自治体におけるシステム導入前後での保管文書量を比較したものである。

ファイリング・システムの導入による文書の管理・運営方法を見直すことで、文書量そのものの減量化を図ることが出来るが、平均的な削減率は50%前後となる。70%の文書削減を目標とするには、文書の電子化などの取り組みも併せて検討する必要がある。

[表Ⅱ-11 他市自治体の文書量事例]

自治体名	ファイリング・システム導入前			ファイリング・システム導入後			文書量削減率 (%)
	職員数 (人)	文書量 (fm)	一人当たり文書量 (fm/人)	職員数 (人)	文書量 (fm)	一人当たり文書量 (fm/人)	
A市役所	1,279	8,136.3	6.4	1,279	5,116.0	4.0	37%
B区役所	1,200	9,185.8	7.7	1,200	4,920.0	4.1	46%
C市役所	1,172	9,474.0	8.1	1,172	4,571.0	3.9	52%
D市役所	1,089	4,680.7	4.3	1,076	1,843.1	1.7	61%
E市役所	900	6,039.0	6.7	900	3,228.0	3.6	47%
F市役所	852	5,199.0	6.1	847	2,133.0	2.5	59%
G市役所	576	3,786.0	6.6	576	1,440.0	2.5	62%
H市役所	573	4,922.4	8.6	573	1,723.3	3.0	65%
I市役所	430	2,152.5	5.0	430	821.3	1.9	62%
J市役所	421	2,603.0	6.2	416	1,522.0	3.7	42%
K市役所	411	4,635.2	11.3	399	2,110.4	5.3	54%
L市役所	316	1,963.0	6.2	326	1,211.0	3.7	38%
M市役所	313	2,058.4	6.6	314	924.7	2.9	55%
N市役所	310	2,178.3	7.0	306	916.6	3.0	58%
O市役所	310	2,358.6	7.6	310	1,341.4	4.3	43%
P市役所	305	2,725.9	8.9	304	1,443.5	4.7	47%
平均		4,506.1	7.1		2,204.1	3.4	52%

## 7. 物品量調査

### (1) 調査概要

#### ① 調査目的

現庁舎における物品量を把握し、新庁舎において必要となる倉庫スペースを算定し、新庁舎におけるスペース計画の基礎資料とすることを目的としている。

#### ② 調査実施期間

令和元年7月4日～令和元年7月19日

#### ③ 調査対象

[表 I-1 調査対象課]に示すとおり。

#### ④ 調査内容

庁舎内の現状物品量を把握するため、各課の現状の物品量を $m^3$ 単位で記載する。

- ・ 物品格納場所
- ・ 物品の内容

### (2) 調査結果

現庁舎における現状の物品格納量は[表 II-14 物品量調査結果]に示す通りである。なお、倉庫に入れるべき物品を立米( $m^3$ )で表している。

[表 II-14 物品量調査結果]

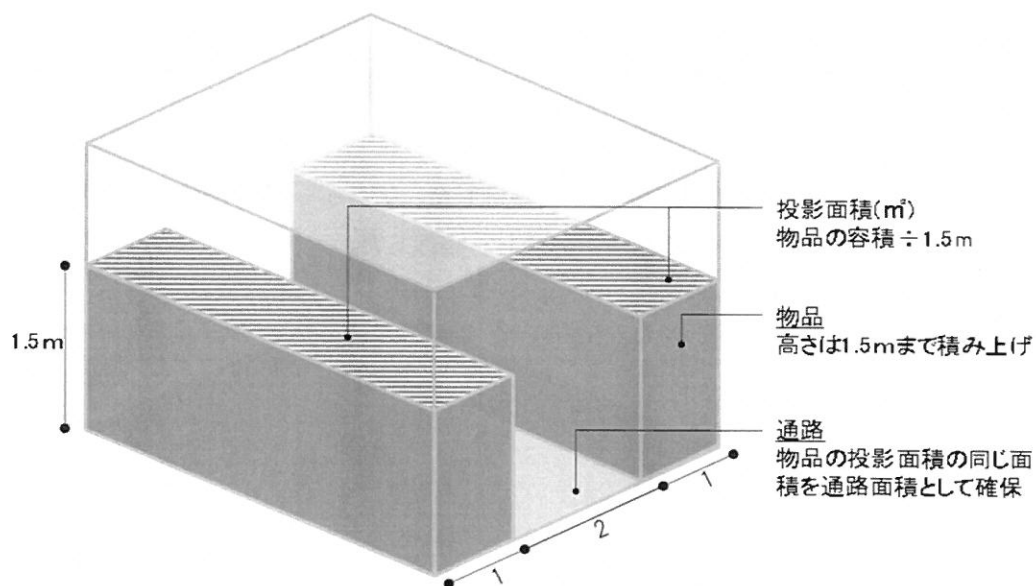
職員数 (人)	物品量 ( $m^3$ )	1人当り ( $m^3$ /人)
2,147人	1,436 $m^3$	0.67 $m^3$ /人

特別職については、個室想定となるため、調査の対象外としている。詳細は今後の検討とする。

### ※物品庫の必要面積

物品庫の必要面積は、物品を1.5mの高さまで積み上げた場合を想定し、物品量の容積（ $\text{m}^3$ ）を1.5mで割ることで、物品の投影面積（ $\text{m}^2$ ）を算定する。実際には物品の投影面積に加えて通路部分が必要であるため、通路部分の面積として、物品の投影面積と同様の面積を確保する。

今後、物品に関しては、新庁舎敷地内の倉庫の計画や既存の外部倉庫の活用なども踏まえ、新庁舎へ保管する物品の精査・廃棄を含めた削減の検討が必要となる。



## 8. 各課特有諸室調査

### (1) 調査概要

#### ① 調査目的

各課の業務上、特有に必要な諸室の規模を把握し、新庁舎において必要となる各課特有諸室スペースを算定し、新庁舎におけるスペース計画の基礎資料とすることを目的としている。

#### ② 調査実施期間

アンケート期間：令和元年7月4日～令和元年7月19日

ヒアリング期間：令和元年8月19日～令和元年9月3日

#### ③ 調査対象

[表 I-1 調査対象部門]のとおり

#### ④ 調査内容

各課に対しアンケート調査を実施し、集計した。アンケート調査結果をもとに各課代表者へのヒアリングを行い、機能別に分類し、整理した。



## (2) 調査結果

### ① 各スペース機能分類

調査の結果、機能別に14の項目に分類した。

各分類の面積規模の想定は以下の方法による。

分類	面積希望の想定方法・具体例
1. 執務スペースで標準的に計上されるもの	執務スペースとして標準的に面積集計されるため、特有スペースとして面積算定は行わない。 具体例：職員等が通常使用する自席、執務室内に設置する文書や書籍等
2. 執務スペースに付加する機能	標準的に面積集計される執務スペース機能には含まれないため個別に機能設定を行い、想定される設置家具の投影面積から必要面積の算定を行う。 具体例：共用席のパソコンや専用プリンター等
3. 頻度調査からは算出されない会議室・相談室など	その機能から必要面積を想定し、特有スペースとして面積算定を行うものと、会議室スペースで賄い面積算定を行わないものとに分けて想定する。 具体例：突発的に発生する会議や相談に対応するためのスペース・諸室等
4. 各種頻度調査結果を優先するもの	[会議頻度調査・相談頻度調査・文書量調査]等各種頻度調査算定結果に含まれるものとし、特有スペースとして面積算定は行わない。 具体例：各調査を基に必要な数を算定する会議室・相談室
5. 専用書庫・専用倉庫	必要スペース調査の結果から自部門に隣接すべき倉庫の収納量を収容できる倉庫を設置 具体例：管理等の問題から、現時点で他部門と共有化が難しい書庫・倉庫
6. 共用書庫・共用倉庫	全庁共用倉庫等に保管するもの。収納量については「文書量調査」「物品量調査」から算出し、スタンダードで設定した倉庫に収納する。 具体例：全庁共用化が可能な書庫・倉庫
7. その他の必要諸室	現状レイアウト・現況確認結果より個別に機能設定を行った課特有の機能である。該当スペース別の必要機能設定は、[図面編]「スペーススタンダード図面」に示すとおりである。 具体例：部門特有で必要な諸室
8. 集計から除外したもの	集計から除外したもの 具体例：現時点で現庁舎以外に設置されており、新庁舎に面積として見込む必要がない諸室、新庁舎開設時には廃止等が予定されている諸室等
9. 統合による共有化	他課のスペースと共有し統合したもの。 具体例：印刷室など他部門との要望が重複している諸室
10. スタンダードを設定し集約するもの	[図面編]「スペーススタンダード図面」に示すようにスタンダード化、共有化し必要面積に算定する。 具体例：更衣室や休憩室などの諸室
11. ロビーや共用スペースで対応するもの	ロビー等を利用するため、面積の算定は行わない。 具体例：総合案内や待合席などのロビーに配置する諸室
12. 庁舎外に設置するもの	他の施設に設置するもの等集計から除外したもの。 具体例：現時点で新庁舎外に設置する可能性が高い諸室
13. 建築設計時に面積を設定するもの	調査結果以外に基本設計時に検証する計画値に含まれるもの。 具体例：トイレや給湯室、機械室などの諸室
14. 市側で検討するもの	市が面積を算出しているもの。 具体例：情報発信機能、災害対策機能など行政事務機能とは別に算定する機能

### (3) 特有諸室設置計画

アンケートの集計後、各課にヒアリングを行い14分類の内、庁舎面積に計上すべき項目は、以下の4つとなった。

- ・「2. 執務スペースに付加する機能」
- ・「5. 専用書庫・専用倉庫」
- ・「7. その他の必要諸室」
- ・「10. スタンダードを設定し集約するもの」

以下に分類項目ごとの一覧表を示す。

[表Ⅱ-14 「2. 執務スペースに付加する機能」]

部名	課名	具体的な諸室名 (個室名・スペース名)	現状面積 (㎡)	必要面積 (㎡)	判定面積 (㎡)
総合政策部	すぐやる課	防護服用ロッカー	0.0㎡	0.9㎡	<b>0.90㎡</b>
財務部	債権管理課	作業・保管スペース	0.0㎡	25.0㎡	<b>0.41㎡</b>
財務部	固定資産税課	大判プリンター	2.0㎡	2.0㎡	<b>1.28㎡</b>
財務部	固定資産税課	カラー複合機	1.0㎡	1.0㎡	<b>0.49㎡</b>
財務部	固定資産税課	マイクロフィルム閲覧用モニタ機	1.0㎡	1.0㎡	<b>30.72㎡</b>
市民部	市民自治課	書庫	20.0㎡	20.0㎡	<b>2.03㎡</b>
市民部	市民課	マイナンバー	9.0㎡	10.0㎡	<b>15.36㎡</b>
福祉長寿部	介護保険課	2階調査員室	48.0㎡	73.0㎡	<b>6.72㎡</b>
福祉長寿部	介護保険課	3階調査員室	18.0㎡	18.0㎡	<b>6.72㎡</b>
街づくり部	都市計画課	大判プリンター	3.0㎡	3.0㎡	<b>1.36㎡</b>
街づくり部	建築保全課	プロッター	2.4㎡	2.4㎡	<b>2.40㎡</b>
建設部	道路維持課	パソコン・プリンター用スペース	3.0㎡	3.0㎡	<b>2.62㎡</b>
建設部	道路維持課	ヘルメット収納庫	0.0㎡	0.8㎡	<b>0.81㎡</b>
建設部	下水道整備課	大型印刷機	3.0㎡	3.0㎡	<b>0.77㎡</b>
生涯学習部	教育施設課	施設台帳PCスペース	3.0㎡	3.0㎡	<b>0.93㎡</b>
街づくり部	住宅政策課	キーボックス	1.2㎡	1.2㎡	<b>1.23㎡</b>
建設部	下水道維持課	プロッター	2.0㎡	2.0㎡	<b>0.98㎡</b>
監査委員	監査委員事務局	執務室内収納庫	2.0㎡	2.0㎡	<b>2.03㎡</b>

[表Ⅱ-15 「5. 専用書庫・専用倉庫」 「7. その他の必要諸室」]

部名	課名	具体的な諸室名 (個室名・スペース名)	現状面積 (㎡)	必要面積 (㎡)	判定面積 (㎡)
総務部	総務課	郵便物等処理スペース	18.0㎡	38.0㎡	28.80㎡
総務部	総務課	行政資料センター	35.0㎡	50.0㎡	46.08㎡
総務部	人事課	チャレンジドオフィスまつど	32.0㎡	40.0㎡	40.32㎡
総務部	危機管理課	無線室	10.0㎡	10.0㎡	22.40㎡
総務部	危機管理課	災害対策室	76.0㎡	76.0㎡	176.64㎡
総務部	情報政策課	情報政策課作業部屋	20.0㎡	20.0㎡	26.88㎡
総務部	情報政策課	〇Aルーム	48.0㎡	48.0㎡	44.80㎡
総務部	情報政策課	電算事務室	90.0㎡	90.0㎡	99.84㎡
総務部	情報政策課	サーバルーム	91.0㎡	91.0㎡	76.80㎡
総合政策部	秘書課	トイレ(市長室内)	7.0㎡	7.0㎡	7.68㎡
総合政策部	秘書課	待合室(秘書課内)	8.0㎡	8.0㎡	17.28㎡
総合政策部	秘書課	応接室	11.0㎡	11.0㎡	26.88㎡
総合政策部	秘書課	市民サロン	142.0㎡	142.0㎡	91.52㎡
総合政策部	広報広聴課	記者室	86.0㎡	86.0㎡	70.40㎡
財務部	財産活用課	守衛室	13.0㎡	13.0㎡	22.40㎡
財務部	財産活用課	宿直室	11.0㎡	11.0㎡	10.24㎡
財務部	財産活用課	清掃控室	11.0㎡	11.0㎡	15.36㎡
財務部	財産活用課	清掃員休憩室	12.0㎡	12.0㎡	15.36㎡
財務部	財産活用課	電話交換装置	27.0㎡	27.0㎡	25.60㎡
財務部	財産活用課	運転手控室	16.0㎡	16.0㎡	12.80㎡
財務部	財産活用課	下足室	0.0㎡	92.2㎡	92.16㎡
財務部	契約課	入札室(1)	58.0㎡	40.0㎡	81.92㎡
市民部	市民安全課	防犯カメラ関係室	10.0㎡	20.0㎡	12.80㎡
市民部	市民課	委託事務室(1)	10.0㎡	10.0㎡	20.48㎡
経済振興部	消費生活課	計量検査室	32.0㎡	32.0㎡	26.88㎡
経済振興部	消費生活課	基準器室	20.0㎡	20.0㎡	19.20㎡
経済振興部	消費生活課	情報提供コーナー	5.8㎡	5.8㎡	5.10㎡
経済振興部	消費生活課	消費生活センター相談スペース	11.3㎡	14.0㎡	15.36㎡
経済振興部	農政課	着ぐるみ、販促物等保管室	0.0㎡	10.0㎡	5.76㎡
環境部	環境保全課	大気測定局	50.0㎡	50.0㎡	7.68㎡
環境部	環境保全課	測定データ解析室	0.0㎡	20.0㎡	5.76㎡
健康福祉部	地域福祉課	外郭団体執務室(社会福祉協議会)	70.0㎡	70.0㎡	70.00㎡
福祉長寿部	高齢者支援課	相談室	0.0㎡	7.7㎡	7.68㎡
福祉長寿部	国民健康保険課	コールセンター	28.0㎡	42.0㎡	42.00㎡
福祉長寿部	国民健康保険課	異動票チェック等作業場・一時保管場所	48.0㎡	70.0㎡	46.08㎡
福祉長寿部	介護保険課	認定調査事務局	40.0㎡	40.0㎡	40.00㎡
福祉長寿部	生活支援一課	生活支援課委託先自立相談支援センター	48.0㎡	72.0㎡	48.00㎡
福祉長寿部	生活支援一課	ジョイントワーク	27.0㎡	27.0㎡	34.56㎡
子ども部	子育て支援課	児童給付担当室	119.0㎡	240.0㎡	184.32㎡
子ども部	子ども家庭相談課	サーバー室	2.0㎡	2.0㎡	1.20㎡
生涯学習部	教育企画課	ヘルプデスク室	15.0㎡	15.0㎡	15.36㎡
学校教育部	指導課	いじめ相談専用ダイヤル室	0.0㎡	10.0㎡	7.68㎡
会計管理者	会計課	金庫	11.0㎡	11.0㎡	11.00㎡
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会委員長室	11.0㎡	11.0㎡	15.36㎡
監査委員	監査委員事務局	打合せスペース	10.0㎡	10.0㎡	15.36㎡
農業委員会	農業委員会事務局	農業委員会会長室	68.2㎡	80.0㎡	15.36㎡

[表Ⅱ-16「10. スタンドアードを設定し集約するもの」]

部名	課名	具体的な諸室名 (個室名・スペース名)	現状面積 (㎡)	必要面積 (㎡)	判定面積 (㎡)
総務部	総務課	印刷室	52.0㎡	75.0㎡	<b>69.12㎡</b>
総務部	総務課	印刷室横共用スペース	27.0㎡	40.0㎡	<b>34.56㎡</b>

## 9. 満足度調査

### (1) 調査概要

#### ① 調査目的

各課の業務特性の把握及び現状執務室における環境上の課題を明確にすることを目的としている。

#### ② 調査実施期間

令和元年7月8日～令和元年7月19日

令和元年8月5日～令和元年8月9日

#### ③ 調査対象

調査時点で新庁舎移転対象の可能性のある職員（正規職員・再任用職員・臨時職員・委託職員）に対し、アンケートを実施した。

80 部署 2,147 人

#### ④ 調査内容

オフィス環境に関する35項目（ワークスペース、情報管理、コミュニケーション等）について重要度と満足度の指標を用い、現状のオフィス（業務活動を支える仕組みや施設を含む）に潜む課題と、その優先順位を明らかにし、何から改善することが効果的であるかを明示する。

#### ⑤ 調査方法

無記名個人アンケート調査

#### ⑥ 回収数

調査対象職員からの回収数	1,206
回収率	56.2%

### (2) 調査結果

資料編 資料7 満足度調査データ 参照

## 10. 文書管理意識調査

### (1) 調査概要

#### ① 調査目的

執務スペース・収納什器・不要文書・重複文書など職員の文書を扱う際の意識を調査し、文書管理における課題を抽出する。

#### ② 調査実施期間

令和元年7月8日～令和元年7月19日

令和元年8月5日～令和元年8月9日

#### ③ 調査対象

調査時点で新庁舎移転対象の可能性のある職員（正規職員・再任用職員・臨時職員・委託職員）に対し、アンケートを実施した。

80 部署 2,147 人

#### ④ 調査方法

無記名個人アンケート調査

#### ⑤ 回収数

調査対象職員からの回収数 1,206

回答率 56.2%

### (2) 調査結果

資料編 資料8 文書管理意識調査データ 参照

## 1 1. 部門間近接度調査

### (1) 調査概要

#### ① 調査目的

各課の配置上の近接関係を調査し、数値化することで、課間の近接(コミュニケーション)の度合いを把握し、設計段階での各部門の配置を検討する資料を作成することを目的としている。

#### ② 調査実施期間

令和元年7月4日～令和元年7月19日

#### ③ 調査対象

[表 I-1 調査対象課]に示すとおり。

#### ④ 調査内容

各課において、他のどの課と近接するべきかを点数化して調査した。

- ・ 近接優先度1 「同フロアで近接の必要あり」
- ・ 近接優先度2 「同フロアでありたい」
- ・ 近接優先度3 「フロアが違って上下階には位置したい」
- ・ 近接優先度4 「同じ庁舎・施設内に位置したい」
- ・ 近接優先度5 「関連はあるが、近接の必要度合いは低い」
- ・ 非近接必要部門

### (2) 調査結果

資料編 資料9 部門間近接度調査データ 参照





### Ⅲ 新庁舎計画の要件整理業務

## 現状調査の分析結果から必要機能・面積の設定

### (1) 必要面積算定前提条件

前述した各調査・分析の結果を踏まえ、新庁舎オフィスにおいて必要となる各機能とその標準面積(スペーススタンダード)を策定し、新庁舎において必要となるオフィス面積を算定している。新庁舎オフィスにおいて必要となる各機能は以下のように分類し策定している。

#### [調査結果に基づき策定する機能]

スペース名		関連する調査名
執務スペース	自席まわり	現状レイアウト調査
	収納	文書量調査(保管文書)
	各課特有スペース (執務スペース内に設置すべき機能)	各課特有諸室調査
	オープン打合せ	会議頻度調査(オープン打合せ)
	コピー、サービス、その他	現状レイアウト調査
	カウンターまわり	必要窓口数調査
会議室		会議頻度調査
相談スペース		相談頻度調査
各課特有スペース		各課特有諸室調査
書庫スペース		文書量調査(保存文書)
倉庫・物品庫		物品量調査

[調査結果に基づいて策定する機能]については、現庁舎レイアウト調査、会議及び相談頻度調査、文書量調査、各課特有諸室調査、窓口必要数調査の結果から抽出された、現庁舎オフィスにおける問題点・課題から新庁舎オフィスに求められる機能・対応策を導き出し機能設定を行い、必要面積を算定している。

会議室及び相談スペースについては、各スペースの収容人員規模から適正な室面積を決定し、それらを標準面積としている。この標準面積を用い、各スペースの必要室数から必要面積を想定している。

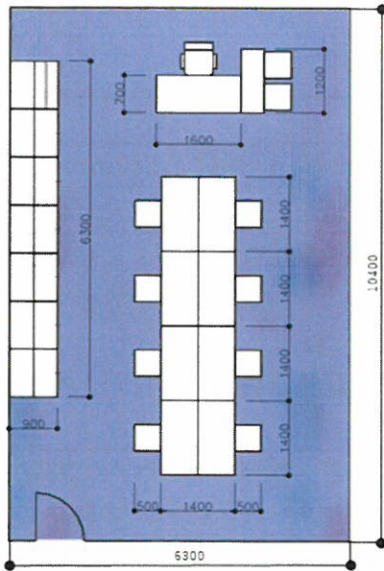
窓口カウンターまわりについては、必要窓口数調査から算出している。その他の機能については、想定される機能に必要な什器・装備の投影面積と、適正な余白部分面積から必要面積を想定している。

各機能の必要面積の想定に際し策定した[室の標準面積]あるいは、標準化された[什器・装備の投影面積]をスペーススタンダードと呼び、面積算定時の単位面積としている。

また、適正な余白部分の面積は、[余白率]という指数を使い算定している。

「もの」が何もない部分(余白)を、そのスペース(室)全体の面積で除した比率で表わしたものを「余白率」と呼ぶ。この「余白率」が、オフィスのゆとり度の指数となり、この数値が大きいほどオフィスとしてのゆとりがあると言える。

本調査による結果を踏まえ、執務スペースの余白率は、今後の具体的な設計計画において起こりうる様々な変更要素や追加要素を吸収出来るように現時点での余白率は、73%に設定した。



「余白率」の目安		「余白率」の算定例（上記図面）	
70%	： 許容範囲	オフィス面積	6.3m × 10.4m = 65.52㎡
73%	： 標準	投影面積	17.89㎡（□部分の面積）
75%	： ゆとりがある	余白面積	65.52㎡ - 17.89㎡ = 47.63㎡ （■部分の面積）
		余白率	余白面積 ÷ オフィス面積 47.63 ÷ 65.52㎡ = 0.726 → 73%

〔調査対象以外に必要な機能〕による計画値

- ・ 市民協働スペース：同規模自治体の設定値を想定
- ・ 議会関係（議場・委員会室・正副議長室）：議員定数から算出した面積  
※総務省算定基準による
- ・ その他諸室（銀行・コンビニ）：現状と同じ面積を想定

## (2) 必要面積算定方法

各機能の設置計画をもとに、新庁舎における必要面積を算定している。必要面積の算定方法は以下のとおり。スタンダード案については、[図面編]「スペーススタンダード図面」を参照のこと。

執務スペース	役職個室	スタンダード案により算定
	デスク・チェア	デスクは、課長職 1,400mm幅、一般職 1,200mm幅算定。
	職員数	職員数は、新庁舎へ配置する想定人数 2,147 人+4 名
	収納	執務スペース内に設置すべき現状収納量の 1/2 を高さ 1,200mm程度の収納什器(2.5 f m/台)、収納量の 1/2 を高さ 2,100mm程度の什器で設置。 マップケースは課単位で現状数を集約。A1 サイズで 3 段積み換算とする。
	各課特有スペース	各課特有諸室調査結果のうち、執務スペース内に設置することが妥当であると判断した諸スペースについて集計、各スペースの必要面積は当該スペースに必要となる什器を想定し算定。
	共用機器	執務スペース内に現状の共用機器(パソコン・プリンタ)を設置する。設置数量の内訳は、現状レイアウト調査やヒアリング結果に基づく。
	オープン打合せ	会議頻度調査結果より算定された必要スペース数により集計。
	コピー、サービス、その他	集約化し、セキュリティ強化、書類発生の抑制及びスペースの有効利用を図る。将来は複合機に集約されていくことを想定。約 80 人に 1 セットの設置。
	カウンターまわり	必要窓口数調査結果から算定された必要数を設置。
会議室	会議頻度調査結果により算定された必要スペース数により集計。	
相談スペース	面談頻度調査結果により算定された必要スペース数により集計。	
書庫・図面庫	現状収納量を 1ヶ所 918 f m(ファイルメートル)収納できる書庫 100.75 m <sup>2</sup> を文書量に合わせて設置する。図面ケースについては、保管図面については、執務スペースに計上。保存図面については、書庫に設置。共に A1 マップケース三段積み換算。	
物品倉庫	物品量調査結果より算定された物品量立米を積上げ高 1,500mmに設定し算出した面積から、通路分などを考慮して余白率 50%で算出。	
その他の必要スペース	上記以外の必要スペースについて、ヒアリングの結果より、当該スペースに必要となる機能を想定し集計する。	
余白率	事務所内のゆとり度「余白率」は、将来の建築条件や組織改変などの変更要素や追加要素を吸収出来るように 73%で設定	

### (3) 必要面積算定結果

前述の算定方法により新庁舎における必要面積の算定を行った。積算された必要面積は、  
[図Ⅲ-1 新庁舎における必要面積算定結果]のとおり。

[図Ⅲ-1 新庁舎における必要面積算定結果]

前提条件		現庁舎面積		A案 ・削減率の設定なし ・余白率73%		B案 ・保管文書削減率70% ・物品量削減率70% ・余白率73%	
執務スペース	課室数	80課		80課		80課	
	職員数	2152人		2152人		2152人	
	課長職デスク幅	1400mm		1400mm		1400mm	
	一般職デスク幅	1000mm		1200mm		1200mm	
	保管文書量削減率	-		0%		70%	
	保管図面量削減率	-		0%		70%	
書庫	保存文書量削減率	-		0%		0%	
図面庫	保存図面量削減率	-		0%		50%	
物品庫	物品量削減率	-		0%		70%	
執務スペース余白率		-		73%		73%	
共用部有効面積比		-		65%		65%	
面積構成		面積	構成比	面積	構成比	面積	構成比
特別職(個室)スペース (市長室・副市長室・教育長室・部長室)		637 m <sup>2</sup>	2.1%	479 m <sup>2</sup>	0.9%	479 m <sup>2</sup>	1.1%
執務スペース		10,874 m <sup>2</sup>	36.5%	20,009 m <sup>2</sup>	37.9%	15,442 m <sup>2</sup>	35.7%
会議室		2,291 m <sup>2</sup>	7.7%	1,737 m <sup>2</sup>	3.3%	1,737 m <sup>2</sup>	4.0%
相談室・相談ブース		173 m <sup>2</sup>	0.6%	741 m <sup>2</sup>	1.4%	741 m <sup>2</sup>	1.7%
各課特有諸室(個室)		2,557 m <sup>2</sup>	8.6%	2,012 m <sup>2</sup>	3.8%	2,012 m <sup>2</sup>	4.6%
福利厚生		783 m <sup>2</sup>	2.6%	1,960 m <sup>2</sup>	3.7%	1,960 m <sup>2</sup>	4.5%
書庫		907 m <sup>2</sup>	3.0%	1,228 m <sup>2</sup>	2.3%	1,113 m <sup>2</sup>	2.6%
倉庫(物品庫)		0 m <sup>2</sup>	0.0%	2,106 m <sup>2</sup>	4.0%	632 m <sup>2</sup>	1.5%
必要面積 計 (①-⑦の合計)		18,222 m <sup>2</sup>		30,272 m <sup>2</sup>		24,116 m <sup>2</sup>	
議会関係(※1)		1,464 m <sup>2</sup>	4.9%	1,540 m <sup>2</sup>	2.9%	1,540 m <sup>2</sup>	3.6%
市民協働スペース(※2)		0 m <sup>2</sup>	0.0%	2,362 m <sup>2</sup>	4.5%	2,362 m <sup>2</sup>	5.5%
その他諸室(銀行)		40 m <sup>2</sup>	0.1%	40 m <sup>2</sup>	0.1%	40 m <sup>2</sup>	0.1%
その他諸室(コンビニ)		80 m <sup>2</sup>	0.3%	80 m <sup>2</sup>	0.2%	80 m <sup>2</sup>	0.2%
共用部(35%)		9,992 m <sup>2</sup>	33.5%	18,466 m <sup>2</sup>	35.0%	15,151 m <sup>2</sup>	35.0%
必要面積算定結果		<b>29,798 m<sup>2</sup></b>		<b>52,760 m<sup>2</sup></b>		<b>43,289 m<sup>2</sup></b>	
職員数		2152人		2152人		2152人	
一人当たり面積 =①/④		13.85m <sup>2</sup>		24.52m <sup>2</sup>		20.12m <sup>2</sup>	

※1 議会関係：議員定数から算出した面積(44名×35 m<sup>2</sup>=1540 m<sup>2</sup>) ※総務省算定基準による

※2 市民協働スペース：同規模自治体の設定値。

※3 有効面積比とは

建築物の延床面積に対する有効部分の面積の割合。

建築物は通常、主な業務関係の諸室(有効部分)と、コア部分等(共用部分)とに分けられる。

※4 各調査結果で算出された面積にそれぞれ通路係数1.1を掛けて算出する。

#### (4) 必要面積算定の考え方

新庁舎の適正な規模を算出するためには、新庁舎オフィスの機能性を考慮することが重要である。新庁舎オフィスの目的は、職員にとって業務を効率よく効果的に遂行することが出来る環境を整え、職員一人ひとり、あるいは職員相互での「仕事のしやすさ」を向上させることで、結果的に市民に対する質の高いサービスの提供を実現することが基本的な考え方となる。

現庁舎オフィスで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スペース計画とすることが望まれる。また新庁舎開庁までの期間における諸条件の流動性への対応や、具体的な各階への部門配置計画によるフロア間での必要面積のばらつき等を考慮すると、現時点では、ある程度の面積上の変動要素の吸収分を確保しておく必要がある。

文書・物品などをそのまま新庁舎に持ち込んだものがA案の52,760㎡となる。保管文書・図面量7割削減、保存図面量5割削減、物品量7割削減を設定したものがB案の43,289㎡となる。

保管文書量7割削減を設定する場合、ファイリング・システムの導入と併せて、文書の電子化などもあわせて検討が必要であると考ええる。保管文書の最終的な行先となる書庫は、執務室内の保管文書を適量に保つ上でも非常に重要となり、一定のルールで保存年限が定められているため、大幅な削減は難しいため、削減対象とはしていない。

物品量7割削減を設定する場合、物品の全庁的な共用化、外部倉庫の活用、書庫への倉庫の併設などの検討が必要であると考ええる。

現庁舎の会議室は、大規模な会議室が多いこと、部門や課での専有化されているなど、実際の利用人数と会議室の規模（席数）があっておらず、比較的大人数の会議室が多く、少人数の会議室が現状では少ない。会議頻度調査では4、8名以下の会議室の頻度が多く、利用人数と会議室の規模が実態とあっていないため、必要面積は減っているが、必要な室数は増えている。今後、人数規模の多い会議などについては、外部の会議室を活用するなどの検討を行い、さらなる面積削減の検討は可能と考える。オープン打合せについては、現状はオープンフロアではないため、各課で個別にそのスペースを確保してしまっているため、現状の設置数は集計結果と比較して多い結果になっている。今後、オープンフロアの検討、執務サポートエリアの導入の検討と合わせて、オープン打合せについては集約化・共用化して、フロアごとに標準配置することが望ましい。

現庁舎の相談室・相談ブースは、頻度調査の結果から現状が不足しているという結果になっている。その分、市民の方の待ち時間が増えていることが考えられる。プライバシーへの配慮も合わせて、適正な相談室・相談ブースの設置の検討が必要である。

現庁舎の窓口数についても相談室と同様のことが考えられる。市民の方の待ち時間を減らすためにも、窓口の処理時間から算出した適正な窓口数の設置が望まれる。

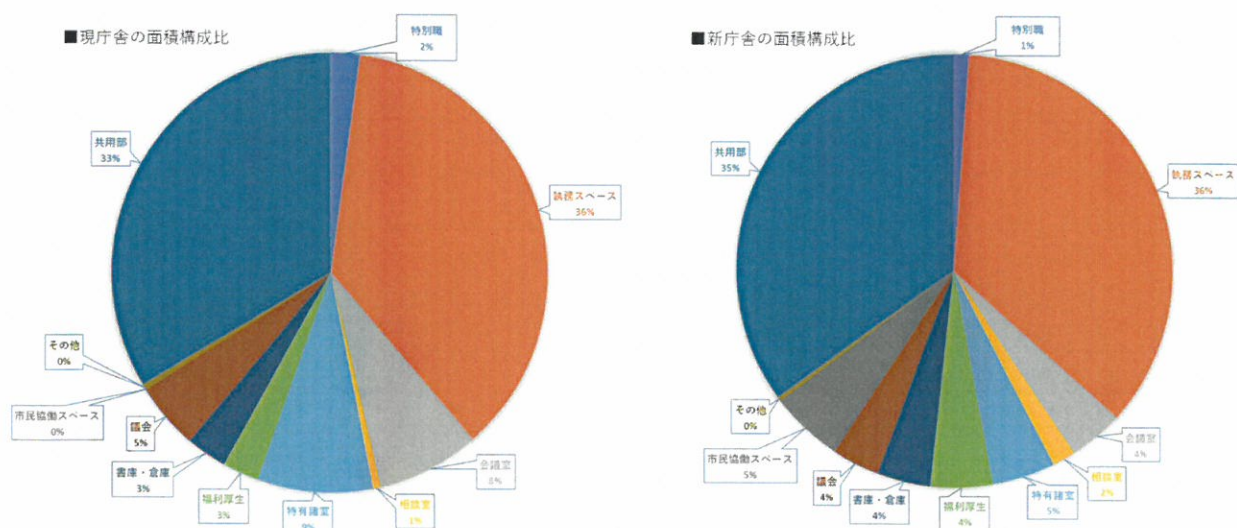
現庁舎の書庫・倉庫は、収納スペースが不足しており、本来、書庫・倉庫に保管すべき文書や物品が、執務室内の机上面、収納の上、床などにも置いてある箇所が多くみられる。また、廊下や階段、機械室など本来、置くべきない場所にも置かれている状況が見受けられる。保存文書や物品などを適正に保管するために書庫と倉庫（物品庫）を分けて設置する必要があり、適正な保存体制を整えるために書庫・倉庫（物品庫）の必要面積が増えている。

### (5) 現庁舎との面積構成比の比較

現庁舎の面積構成比率と新庁舎面積B案の構成比率を比較し、今後の検証に活用する。  
 現庁舎の対象となる施設は本館、新館、別館、議会棟、京葉ガスビル、京葉ガス第2ビル、竹ヶ花別館、中央保健福祉センター、衛生会館とする。

[図Ⅲ-2 現庁舎における面積構成]

面積構成	現庁舎面積		新庁舎面積	
	面積	構成比	面積	構成比
特別職	637㎡	2.1%	479㎡	1.1%
執務スペース	10,874㎡	36.5%	15,442㎡	35.7%
会議室	2,291㎡	7.7%	1,737㎡	4.0%
相談室	173㎡	0.6%	741㎡	1.7%
特有諸室	2,557㎡	8.6%	2,012㎡	4.6%
福利厚生	783㎡	2.6%	1,960㎡	4.5%
書庫・倉庫	907㎡	3.0%	1,745㎡	4.0%
議会	1,464㎡	4.9%	1,540㎡	3.6%
市民協働スペース	0㎡	0.0%	2,362㎡	5.5%
その他	120㎡	0.4%	120㎡	0.3%
共用部	9,992㎡	33.5%	15,151㎡	35.0%
<b>現庁舎面積</b>	<b>29,798㎡</b>		<b>43,289㎡</b>	







#### **IV 新庁舎における窓口・執務空間の整備要件の整理**

## 1. 窓口・執務空間の整備要件の整理の目的

前述の各種現状調査の分析結果から明らかになった課題から、今後の窓口・執務空間のあり方の検討を行い、松戸市新庁舎整備基本計画に反映するための基礎資料を作成することを目的とする。

## 2. 市民にとって使いやすい窓口配置

### (1) 現庁舎での窓口空間の課題

- ・ 窓口や相談コーナーでのプライバシーが確保されておらず、他の人の情報が聞こえてしまっている。
- ・ 窓口カウンターから職員の自席までの距離が近く、情報セキュリティへの配慮が足りない。
- ・ 外部侵入などに対する防犯対策の配慮が足りない。
- ・ 窓口まわりのサインがわかりにくい。
- ・ 掲示物が多く“伝えたい情報”が届いていない。
- ・ ユニバーサルデザインへの配慮

### (2) 窓口空間のあり方

#### 窓口の集約

来庁者の利用頻度の多い窓口部門を1フロアもしくは低層フロアに集約して配置することで、来庁者の利便性を高めることが可能である。

#### ○北本市役所



#### ○土浦市役所



## 総合案内の設置，フロアマネージャーの配置

総合案内やフロアマネージャーによる対面サービスを導入することで，来庁者への案内・誘導機能を強化し，ホスピタリティを強化することが可能である。

### ○甲府市庁舎



### ○土浦市庁舎



## 窓口案内システム

案内モニター等を設置し，さらに窓口利用の発券機付近に職員を配置することで，来庁者に対する案内・誘導機能をより効果的に発揮することが可能である。

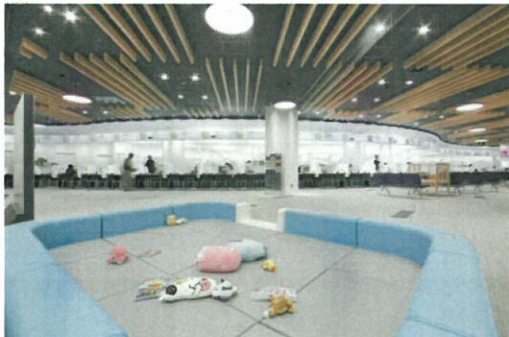
### ○北本市庁舎



## キッズスペース等の確保

小さな子連れの来庁者に配慮し、キッズコーナーやベビーベッド、授乳室を設置することで来庁者の利便性を高めることが可能である。またキッズコーナーの設置に関しては、待合い時のキッズコーナーに加えて、窓口対応時にも子どもに目が届くように設置位置を配慮した自治体もある。

○土浦市庁舎



○常総市庁舎



○北本市庁舎（窓口カウンターからキッズコーナーが見えるように配慮）



## プライバシーへの配慮

相談の内容に応じた、相談室や相談ブースを適切に設置する。また窓口カウンターや記載台には個別パネル等を設置することで来庁者へのプライバシーに配慮することが可能である。

○土浦市庁舎



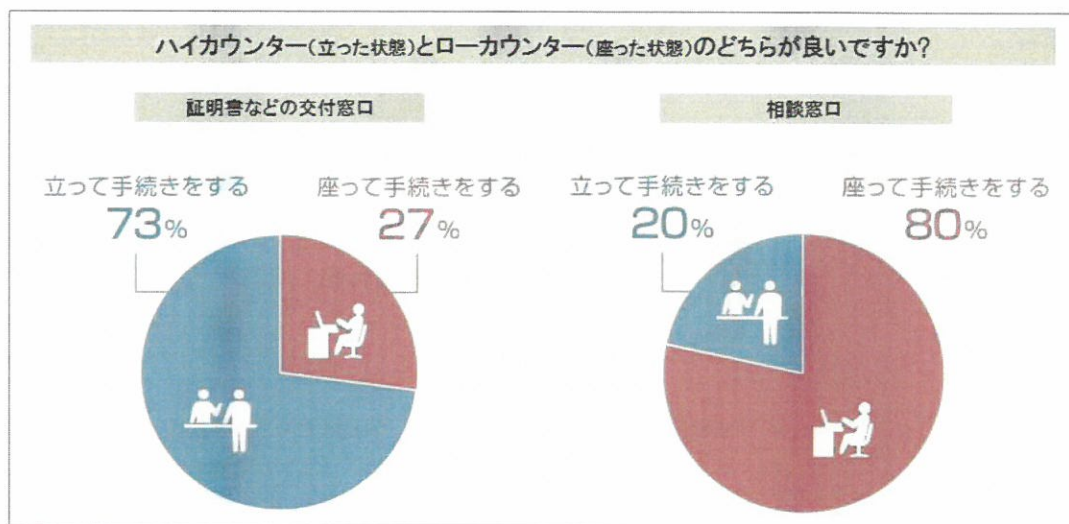
○甲府市庁舎



## 記載台・窓口カウンターの高さ

- ・ 記載台は現状では、座って記入するロータイプと、立って記入するハイタイプが設置されている。
- ・ 窓口カウンターの高さは、証明書申請・発行窓口はハイタイプ、手続き・相談窓口はロータイプになっている。
- ・ 弊社の調査では、記載台・窓口カウンターの高さについての市民ニーズは多様で、窓口によってはどちらか一方だけではなく、様々な検討が必要である。

(参考)窓口カウンター高さについての弊社調査結果



## ハイタイプ・ロータイプを組み合わせた窓口カウンター

○甲府市役所

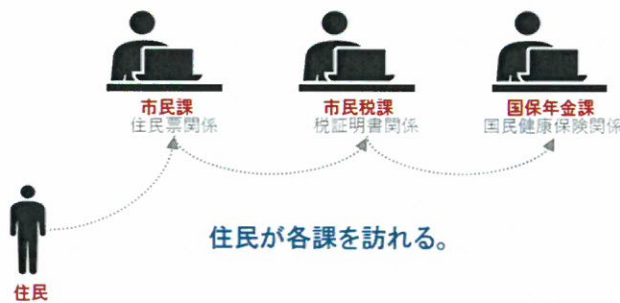

○狭山市役所



### (3) 窓口方式の検討について

今後、市民サービスの観点から、窓口の処理方法、窓口方式についての検討が必要となる。

窓口方式には、市民が各種の案内、受付、交付などのサービスをそれぞれの担当課を訪れる「通常方式」と、行政サービスの一環として各種案内、受付、交付などのサービスを1か所あるいは1回の手続きで提供するワンストップサービスを実現するために1か所の窓口で集約して取り扱う「総合窓口方式」がある。

方式	通常方式（各課方式）
イメージ	
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 各課単位でのレイアウトとなるため、組織運営が容易である。</li> <li>✓ 手続きが関連する課を隣接、もしくは同一フロアに設置するなど、住民の移動の負担を減らす為の工夫が必要である。</li> <li>✓ 住民がどの窓口で手続きを行うか分かりにくい場合があり、総合案内の設置やコンシェルジュをエントランスやフロアに配置し、案内や誘導を行う必要がある。</li> </ul>
方式	総合窓口方式（ワンストップ型）
イメージ	
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ どこまでの申請業務を総合窓口課で対応するのか検討が必要である。</li> <li>✓ 総合窓口の運営方式の検討が必要である。また運営方式に応じて、職員の育成やシステムの導入等の検討が必要である。</li> <li>✓ 住民は、訪問窓口を調べることなく、総合窓口課に行けば良いので、迷うことが少ない。</li> </ul>

※総合窓口方式の運用分類に関して

1か所の窓口で集約して取り扱う「総合窓口方式」では、処理を総合窓口化で一括処理をするのか、それとも原課での処理とするのかなどの運用方式に応じて、組織運用やITの活用などにも着目した分類として以下の4つの類型がある。

方式	職員派遣型	ライフイベント型 (市民課業務拡大型)
イメージ	<p>総合窓口課 窓口</p> <p>職員A ①受付 ②内容の確認 ③処理 ④交付</p> <p>職員B 市民課 (住民異動)</p> <p>職員C 福祉課 (児童手当)</p> <p>職員D 〇〇課 (〇〇関係)</p> <p>住民 移動が不要。</p> <p>原課から派遣された職員が処理を行う</p>	<p>総合窓口課 窓口</p> <p>職員A ①受付 ②内容の確認 ③処理 ④交付</p> <p>職員B (住民異動) (児童手当)</p> <p>職員C (ライフイベント以外)</p> <p>住民 移動が不要。</p> <p>ライフイベント以外は移動する。</p> <p>ライフイベントに限定</p> <p>市民課をベースとし、ライフイベント業務に限定する。</p>
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 住民を移動させずに職員が入れ替わって対応する方式です。</li> <li>✓ 受付以降は原課から派遣された職員が処理を行います。</li> <li>✓ ITを活用しなくても実現可能で、機構や事務分掌の見直しを行わなくても運用可能です。</li> <li>✓ 派生型として、総合窓口課で受付をした申請書を原課に送るといった“ヒトが動く”のではなく、“書類”が動く運用方式があります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ライフイベントに関する業務を行う原課を統合する方式です。</li> <li>✓ 主として戸籍・住基・印鑑関係の担当課（市民課）と国保・年金関係の担当課（保険年金課）の業務ということになり、この二つの原課の統合に加え、児童手当や就学関係、税証明などの業務も併せて取り扱っている場合が多いです。</li> </ul>
方式	スペシャリスト型 (スーパーマン型)	ITシステム型
イメージ	<p>総合窓口課 窓口</p> <p>職員A ①受付 ②内容の確認 ③処理 ④交付</p> <p>住民 移動が不要。</p> <p>個々の職員が高い知識を持つ (住民異動) (児童手当) (健康保険) (税証明) (〇〇)</p> <p>すべての処理を行う、スペシャリストを育成する。</p>	<p>総合窓口課 窓口</p> <p>職員A ①受付 ②内容の確認 ③処理 ④交付</p> <p>住民 移動が不要。</p> <p>システムがサポート</p> <p>システムを導入し、職員のサポートをする</p>
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 住民が、1ヶ所に留まり、相談等しながら一連の手続を完了することができます。</li> <li>✓ すべての処理を熟知した職員が必要となり、職員の育成や人員配置の柔軟性に課題があります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 支援システムを導入し、職員のスキルアップに頼るのではなく、システムの導入によりスペシャリスト職員並みのサービス提供を実現させようという方式です。</li> <li>✓ ただし、共通基盤システムの導入、統合データベースの構築といったIT面での整備が必要となります。</li> </ul>

### 3. 職員にとって効率的で働きやすい執務環境

#### (1) 現庁舎での執務空間の課題

- ・ 収納等により課と課のコミュニケーションが阻害されている。
- ・ 情報漏洩の危険性。地震時の書類落下の危険性がある。
- ・ 露出の配線やモール類による、つまずきや断線などの危険性がある。
- ・ 文書や物品の整理がなされていない。
- ・ 家具類の見直しの必要性がある。

#### (2) 執務空間のあり方

##### スペースの効率化

ミーティングスペース（会議室、打合せ・作業スペース）、コピー・プリンタースペースなどの業務支援スペースが部門ごとに設置されており、非効率的、非経済的である。これら業務支援スペースは集約化・共用化し、フロアごとに標準配置をすることで省スペース化や機器の台数削減を図る。

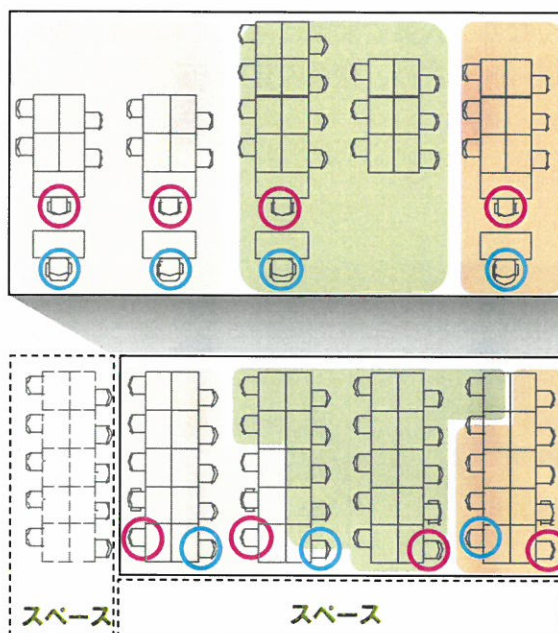
##### コスト削減

建設時のコストだけでなく、ランニングコストにも着目することが重要であり、一例としては、組織改編でのレイアウト変更コストが挙げられる。組織改編や人員の増減などに柔軟に対応出来るレイアウト手法として「ユニバーサル・レイアウト(※1)」がある。変更に必要な手間や時間が少なく済み、迅速に対応出来るとともにコスト削減につながる。



## ※1 ユニバーサル・レイアウト

デスク島位置を固定化して、組織変更によるレイアウト変更コストを削減する手法。組織変更や人員の増減が発生しても「物」，「レイアウト」を動かすのではなく「人」が動くオフィス運用方式で、デスクを移動させないため、移動コストやネットワーク工事、電源工事などの変更コストが抑えられる。またスペースの効率化にも寄与するほか、余剰スペースをコミュニケーションスペースへ活用するといったことも可能となる。



### チームごとに島を配置/例

組織や役職にあわせたオフィスレイアウトは、組織変更や、人員増減のたびにレイアウト変更が生じ、オフィス運用コストが発生してしまいます。

○ 課長席  
○ 部長席



### 組織を柔軟に配置/例

まとまったスペースが生まれるので

- ・スペースの有効活用
- ・コミュニケーションスペースの創出を実現できます。

## ○北本市役所



### ユニバーサル・レイアウトの導入効果

- ・フレキシブルに組織変更の対応が可能
- ・オフィスコスト、家具移動、電源、LAN等の配線変更コストの削減
- ・まとまったスペースが生まれ、面積の効率的な活用ができる
- ・コミュニケーションスペースの創出
- ・安全性の確保
- ・あらかじめ空間にあわせてオフィス計画を設計するので、必要な通路スペース、デスク間スペースを確保できる

## デスクスタンダードの共通化及びレイアウト

デスクスタンダードは極力簡素化することが、オフィスの維持管理上望ましい。従来は役割に応じてデスクのサイズや仕様が決められてきた。極力スタンダードの統一化を目指すことである。業務の特性に応じた対応も、例えばデスクスタンダードの基本を変えずに、デスクパネルやサイドテーブルなどにより対応することも有効である。

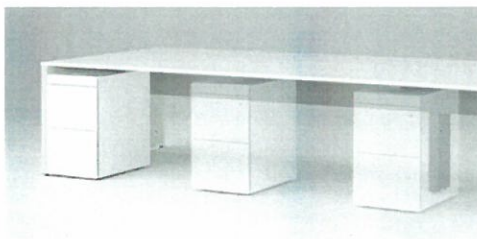
また、近年は大型天板タイプのデスク（長い机を複数の職員で使う方式）の利用が、ユニバーサル・レイアウトの普及と共に一般的となってきた。

従来の各個人のデスクという概念がなくなり、人員の変動に対しても柔軟に対応することが可能となる。新しい働き方に向けて、運用面も含め、職員の意識を変えていく必要がある。

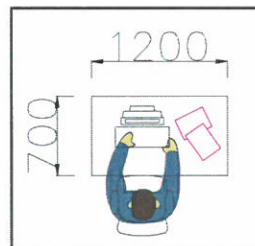
### 大型天板タイプデスクイメージ



任意の位置にワゴンを設置



基本となる職員一人あたりのスペース



### 大型天板タイプデスクの導入効果

- ・ 人員数の変動に柔軟に対応する。
- ・ 空いているスペースを活用し、打合せスペースとして活用も出来る。
- ・ 大容量のデスク内配線スペースが確保できる。
- ・ 横配線が容易である。
- ・ ユニバーサル・レイアウトのオフィススタイルに適応する。
- ・ デスク脚が集約され、コスト上のメリットがある。

○土浦市庁舎



○早川町役場



○某市庁舎



○某市庁舎





### 執務サポートエリアの集約例（打合せコーナー）



### 執務サポートエリアの集約例（コピー・プリンター・ユーティリティコーナー）



### 収納什器のモジュール化

現在使用されている収納什器は、収容物のサイズに合わせたサイズ、形状のものが多く単体としては問題ないが、執務室内では、さまざまな不揃いの什器により、スペースの無駄と雑然とした環境をもたらしている。現在のオフィスでは、モジュールという基準寸法に基づく収納什器の利用が一般的である。モジュールに基づいた収納什器は、収容物の中身に関わらず一定の寸法体系で整備されている。

### 収納什器のモジュール化のメリット

- ・ スペース効率の向上
- ・ 良好な執務環境の保持と明快な動線の確保
- ・ 組織変更による収納スタイルの変更に柔軟に対応

### ○秋田市役所



### ○阿久比町役場



## 働き方の検討

### ① 業務特性を考慮したデスクスタンダード

従来は、業務特性に関わらず役職に応じてデスクのサイズや仕様が決められてきた。しかし、業務効率の向上のためには、業務特性、利用状況に適合したデスクスタンダードにする必要がある。業務特性を特徴づける主な要因として、自席率、外出率、自席集中度、コミュニケーション特性が挙げられる。業務の特性別に設定したデスクスタンダードを用いる事で自席での作業のしやすさが向上される。

### ② ICTの進展に対応するワークスタイル

ノートパソコンや携帯端末の普及、新たなデジタル機器の出現などに伴い、庁内のさまざまな場所で、あるいは庁外でも仕事ができる環境になってきている。デジタル機器を活用したペーパーレス会議や、遠隔地とのTV会議など新たな会議スタイルも普及してきた。新市庁舎オフィスは、これからのICTの進展を踏まえ、デジタル情報を活用するための装備を整えていく必要がある。

#### デジタル機器を活用した打合せスタイル（民間オフィス）



#### ○豊島区役所

全ての管理職員にタブレットと携帯電話を配付し、外出先や出張先でも決裁が可能



### ③ ストレスを軽減させ、いきいきと働ける職場環境

社会状況の急速な変化や市民のさまざまなニーズへの対応、業務の複雑化、ICTの進展などに伴い、職員の精神的、身体的なストレスがますます増大している。このような状況の下、職員のストレスを軽減させ、健康に配慮した環境づくりが重要である。

### ④ ストレス軽減の環境対策

- ・ 気分転換を図るためのリフレッシュスペースの設置
- ・ くつろいで昼食を摂ることのできる場所の確保
- ・ 健康相談室（保健室）、カウンセリングスペースの充実
- ・ 休養室（男女別）の設置（「事務所衛生基準規則第21条」に規定）
- ・ 快適なオフィスキッチン（湯沸し室）

屋外空間の活用（屋外庭園、水辺の憩いの場など）さまざまな気分転換の場（某自治体）



### ⑤ VDTワークの増加に伴う身体的疲労や、長時間にわたる座姿勢についての対策

#### 環境面のポイント

#### ○照明

- ・ ディスプレイ画面上の照度は500lx以下、キーボード、書類上の照度は300lx以上とすること。
- ・ 周辺との明るさの差はなるべく小さくすること。（「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」より）
- ・ グレアを防止すること。

#### ○騒音

- ・ 騒音のないこと、あるいは低減措置を講じること。

#### 什器面のポイント

#### ○机

- ・ 作業に必要なものが適切に配置できるサイズであること。
- ・ 作業中に、脚が窮屈でないこと。
- ・ 車椅子の入る高さがあること。
- ・ 体格に合った高さであることが望ましい。

#### ○執務用椅子：

- ・ 安定性が高く、容易に転倒しない5本脚であること。
- ・ 作業姿勢の変化に応じ、高さを容易に調節できること。
- ・ 腰部、特に腰椎部を的確にサポートできること。
- ・ ロッキングの強さは好みに合わせ、可変できること。

- ・機構部分や各種調整レバーなどは突起物がなく、安全であること。
- ・作業姿勢に応じたロック機構があることが望ましい。
- ・背もたれ角度に連動して座面角度が変わる機構があることが疲労軽減上望ましい。
- ・肩甲骨をサポートする背もたれの高さのあるものが疲労軽減上望ましい。
- ・アームレスト（肘掛）は、姿勢、作業内容に応じ可変できることが望ましい。
- ・張地は発汗に対し、通気性のあることが望ましい。



背もたれ角度に連動して座面角度が変わる椅子

## ⑥ 情報セキュリティの配慮

情報セキュリティは、物理的側面、人的側面、運用管理の各側面からの対策が必要であるが、ここでは物理的側面、特に空間的な側面における配慮事項について記す。

なお、自治体における情報セキュリティ対策について「地方公共団体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン」が総務省より発行され、平成19年7月に全面改訂、平成22年11月に一部改定されている。情報セキュリティに関する維持・管理および総合的な対策についてはこのガイドラインを参照されたい。

### 情報セキュリティ対策のポイント

#### ○視線対策

- ・市民スペース側からの端末画面の覗き込み防止
- ・動線対策
- ・来庁者の行動範囲の物理的な制限
- ・承認者以外の入退室制限、管理

#### ○収納対策

- ・収納場所の施錠管理
- ・重要資産に対するアクセス管理、保護対策
- ・メールコーナーへの立ち入り制限、管理

#### ○機器管理

- ・プリンター、コピーなど出力機器類の配置、出力管理
- ・印刷室への立ち入り制限、管理
- ・パソコンなどの盗難防止

#### ○履歴管理

- ・入退室の履歴管理
- ・重要資産保管庫の使用履歴管理

#### ○配線管理

- ・通信ケーブルや電源ケーブルの損傷、脱落など防止対策
- ・ネットワーク接続口の設置場所管理
- ・使い勝手の良い配線処理

#### ○廃棄管理

- ・機密情報の廃棄処分管理

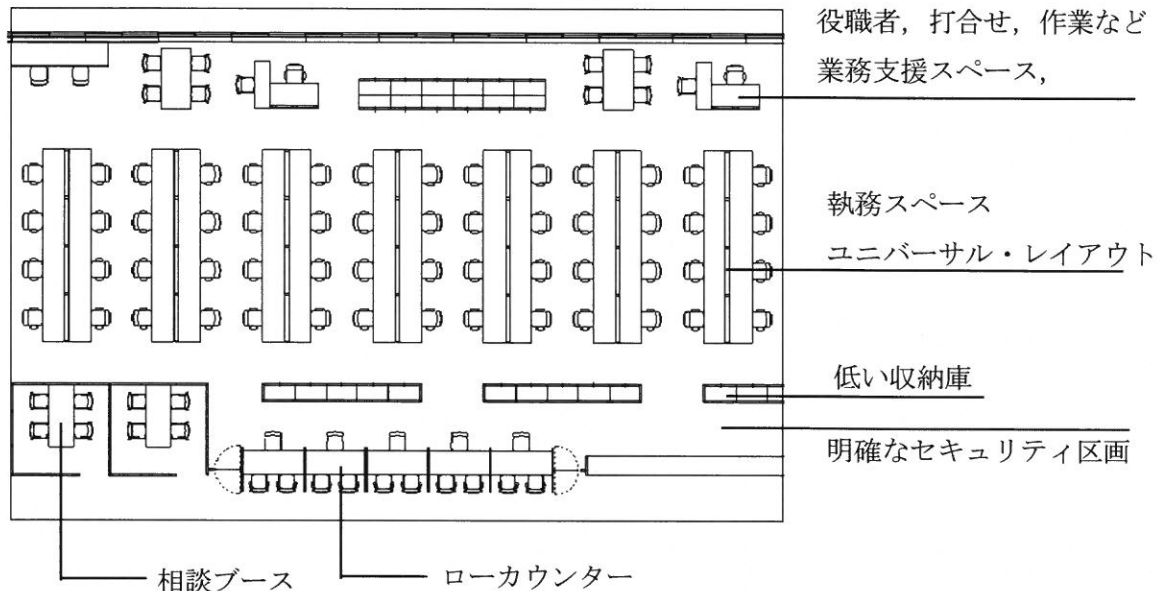


## ⑦ レイアウトイメージの例

これまでに検討してきた執務空間のあり方や近年のオフィスの傾向などを踏まえたレイアウトイメージの例を示す。執務スペースの空間構成は、次の3つのスペースに大別される。

- ・ デスクワークが行われる執務スペース
- ・ 来庁者に対応する窓口対応スペース
- ・ 役職者および業務支援スペース

### 執務空間のレイアウトイメージ



#### ○執務スペース

建築モジュールに合わせたデスクレイアウトとし、人数の増減に容易に対応できる大型天板タイプのデスクを配置している。オープンで見通しのよいユニバーサル・フロアである。

#### ○窓口対応スペース

カウンターや相談ブースなどで構成され、来庁者エリアと明確に区画される。職員が出入りする部分にはアオリ戸などを設ける。また、カウンターから執務スペース内のデスクの書類やパソコン画面は覗けず、しかしオフィスの見通しは遮らない高さの収納庫やパネルを設置する。

#### ○役職者および業務支援スペース

役職者席の他、打合せや作業スペース、集中のしやすいカウンターテーブル、低い収納庫など、デスクスペースに近く、利便性の高い業務効率向上のためのフレキシブルなスペース。

各ゾーン間には明確な動線を通し、個室や背の高い収納などの見通しを遮るものは、フロアの端部に配置する。

#### 4. 会議室、書庫・倉庫等の検討

##### (1) 会議室、書庫・倉庫等のあり方

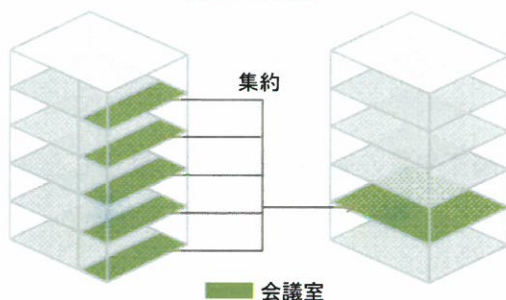
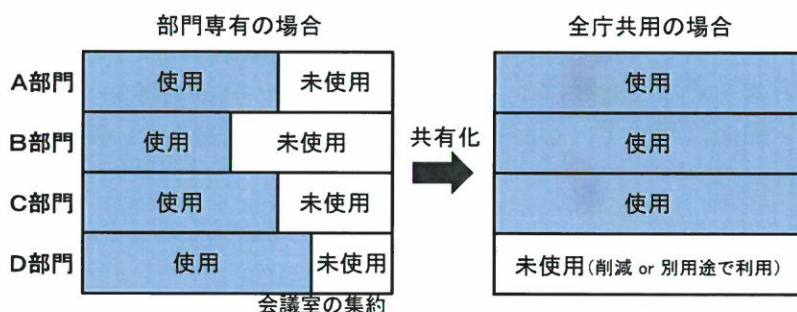
###### 会議室

###### 集中会議フロアの採用の可能性

会議室については、利用効率等に配慮し、フロアへ集約するケースも見られる。以下、会議室を、フロアへ集中配置する場合と、各フロアへ分散配置をする場合を整理する。

	会議室フロアの集中配置	各フロアの分散配置
利用効率	利用率が高くなる場合が多い	当該フロアのワーカーが利用するため、利用率が低くなるケースがある
会議室面積	会議室の集約及び利用率向上により面積削減が期待できる	計画に併せた面積設定となる
会議室の広さの可変性	隣接会議室間を可動間仕切りにすることにより、室の広さの可変性が高い	集中配置案よりは柔軟性が低い
動線	会議室フロアの位置にもよるが、動線が長くなる場合がある	各フロア内にあるため利用しやすい
各種情報等のセキュリティ	フロア内を不特定多数が利用するため、セキュリティ対策（遮音仕様、運用等）が必要	基本的にフロア内のワーカーが利用するため、集中配置案よりはセキュリティは確保される
市民利用のしやすさ（市民側）	室数の多さ/大きさのバリエーションもあり、利用しやすい	室の大きさが限られる可能性がある
市民利用のしやすさ（管理側）	フロアが限定されるので、管理しやすい	複数フロアを対象とする場合は、管理対象範囲が増える

会議室の利用率

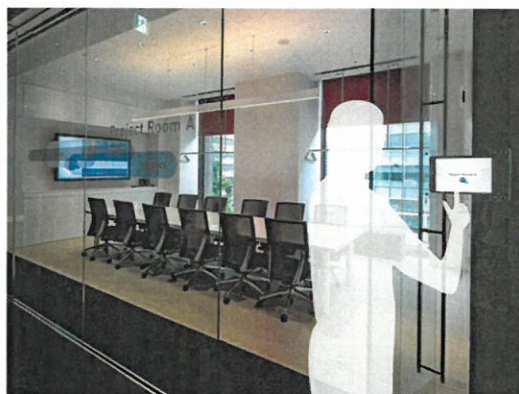


## 会議室予約システムの導入

会議室を有効に利用できるよう、会議室予約システムの導入が考えられる。近年では、以下に示すような単純な予約だけでなく、自動キャンセル機能や運用改善が可能なシステムも導入されている。

- ・ 自席 PC や会議室前に設置した端末から予約、延長等の操作が可能。
- ・ 総合案内端末により、複数の会議室利用状況を確認することが可能。
- ・ 一定時間経過後に入室がなければ自動キャンセルとなる。
- ・ 利用状況の見える化により、人別予約率や室別稼働率等の分析が行え、運用改善が可能。

### ○会議予約システム



## ICT機能の活用

会議室でもノートパソコンやタブレット等のデジタル機器を活用し、ペーパーレス会議や、遠隔地とのTV会議など新たな会議スタイルも導入している自治体もある。

- ・ 会議資料のペーパーレス化
- ・ 会議の活性化（どこでも会議）
- ・ 事前準備の省力化（出力、配布等）など

### ○豊島区役所（無線LANの導入とペーパーレス会議）



## 書庫・倉庫

書庫・倉庫に関しては、明確に用途を設定し、会議室との混在を避ける。また収納効率の良い什器を用いて集中管理することで、スペース効率を高める。



## ロッカー室，更衣室

着替えが必要な部門を除き，多人数用のロッカーを採用することでスペース効率を高める。

### ○土浦市役所



## セキュリティ計画

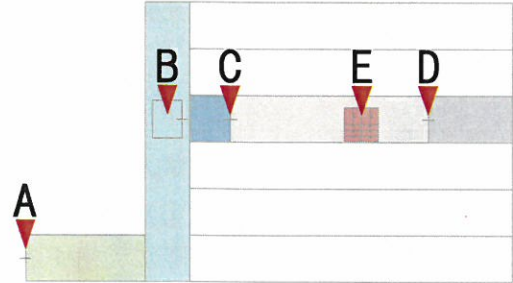
### セキュリティレベルの設定

市民にとって使いやすい窓口や職員にとって効率的で働きやすい執務空間や会議室、書庫・倉庫の構築のためには、適切なセキュリティレベルの区分を検討・計画することが重要である。来庁者及び職員の立ち入り可能なゾーンを明確に区分するほか、職員ゾーンについても、部屋の実態等に応じて特定の職員しか入室できない区画を設定する。さらに、情報漏洩や盗難防止のため、利用者管理が必要な重要文書や物品用キャビネットのセキュリティ導入についても検討する必要がある。

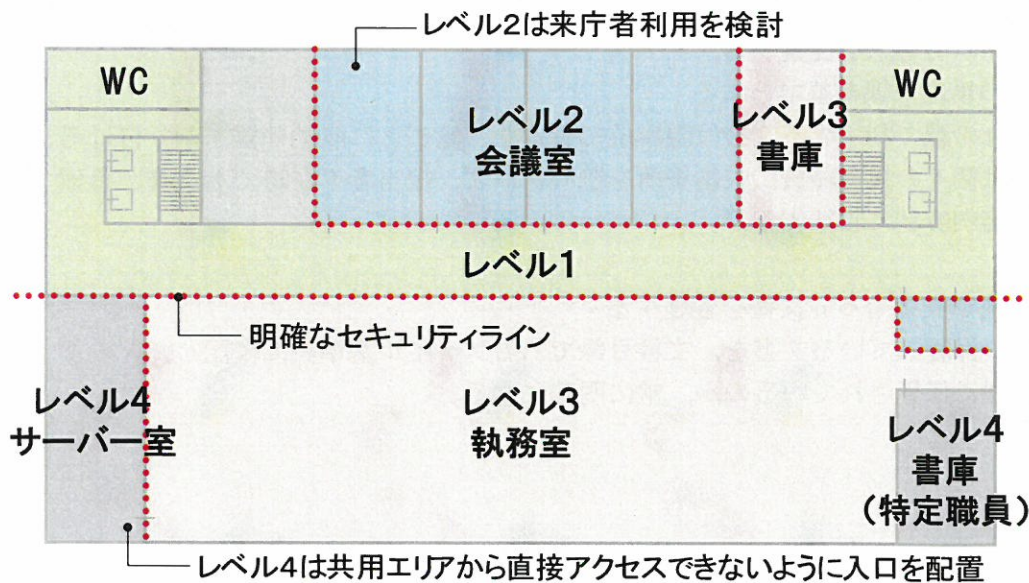
#### ○セキュリティレベルの設定の例

##### 段階的なセキュリティ計画

- A：建物入口での入館者管理
- B：E Vでの着床フロアの管理
- C：執務室への入退室管理
- D：特定諸室への入退室管理
- E：収納キャビネット等の利用者管理



	スペース	セキュリティレベル	立ち入りの可否	
			職員	来庁者
共用エリア	①窓口カウンター、待合・記載スペース	レベル1：開庁時は誰でも利用できる	○	○
	②会議スペース、相談スペース	レベル2：職員と許可された来庁者が利用できる	○	○
職員エリア	③執務スペース（コピー、オープンミーティング含む）、書庫・倉庫スペース、ロッカー・更衣室、休憩スペース等	レベル3：職員のみが利用できる	○	×
	④特定の諸室（サーバー室、一部の書庫等）	レベル4：特定の職員（部門、役職等）のみが利用できる	○ (特定職員のみ)	×



## 5. 新庁舎における適正なファイリング・システムの構築

### (1) 文書管理改善

文書の管理・運営方法を見直すことで、文書量そのものの減量化を図るほか、文書検索の迅速化、事務の効率化を目指すことが考えられる。

### (2) 文書削減及び整理の実施手法

現庁舎における文書管理の課題が効率的で快適な執務環境の構築を阻害する要因となっている。適切な文書管理体制の構築により、機能的で快適な執務空間の実現だけでなく、業務生産性の向上、充実した市民サービスの提供や的確な情報セキュリティ対策を図ることができる。

### (3) 文書管理の基本的な考え方

#### ①庁舎内のすべての文書が公文書

職員が業務を行う際に利用する資料は、公文書である。起案文書はもちろん、職員が利用している常用文書や参考資料、起案前の作成途中の文書もすべて公文書であるという意識が必要である。

#### ②担当者不在時でも行政機能が停止しない体制

担当職員が出張や休暇を取得した際でも、行政サービスの低下を招かないような体制を構築しておく必要がある。

#### ③情報を守る意識

机の上に出したままの文書、机の下のオープン棚に並んだ文書及び施錠できない場所へ放置している文書は、紛失の危険性があるという意識を持つ必要がある。

### (4) 文書管理の提案

「(3)文書管理の基本的な考え方」を実践するための具体的な方法としてファイリング・システムの導入を提案する。

#### ①文書管理の単位は課を基本とする

それぞれの課で利用する文書は課単位で管理し、課ごとに収納什器を割り付ける。この収納什器は個々の担当職員に収納場所を割り付けず、担当者不在時でも文書が検索できるように業務内容別に収納する。

#### ②ファイル基準表をもって文書を管理する

当該課の保管している文書を、文書目録であるファイル基準表に表記し、どのような文書がその課に保管されているのか、常に明確にする。

③担当者個人が保管できるコピー文書はファイル引き出し1段

業務を遂行する上で、担当者個人が手元に持っていたほうが作業効率の良い文書については、そのコピーを手元に置いて構わないが、保管場所は担当者一人につき机のファイル引き出し1段と決める。

この文書は原本ではないので後任に引き継がない。多くの文書を持ちたがる職員は、次々に自分の周りに収納場所を作る傾向にあるが、公平を期し必ずひとり1段と決め、その職員が異動になった場合はその職員の判断で廃棄するか異動先へ持って行くかを決定する。

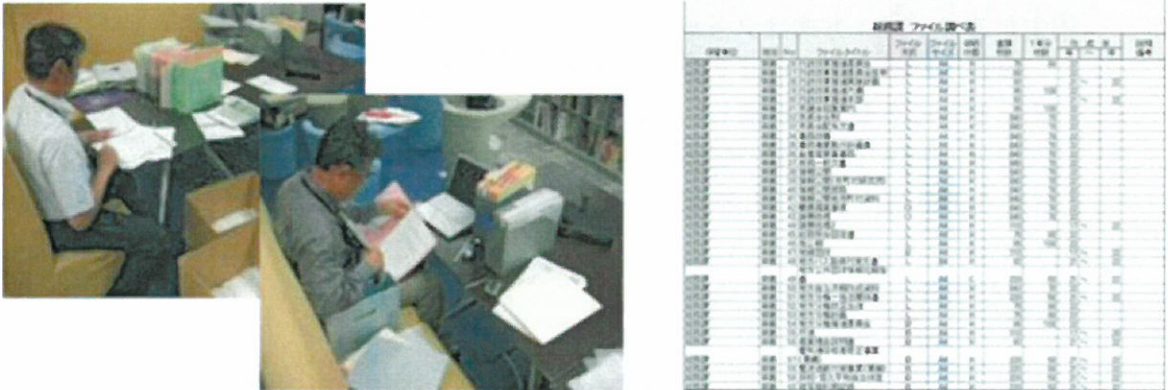
④主たるファイル方式はフォルダー方式

簿冊（バインダー）は文書を綴じるタイプのファイル用品なので綴じるのに手間がかかるとともに不要文書が綴じ込まれたまま廃棄されにくい、背見出しの幅は中に綴じている文書量に関係なく一定の幅が必要なので収納効率が悪いなどの欠点があるため、主たるファイル方式は、引き出し式収納へ個別フォルダーを使い収納するフォルダー方式とする。

## (5) <参考>ファイリング・システム構築手順

### ①ファイルの洗い出しとファイル調べ表の作成

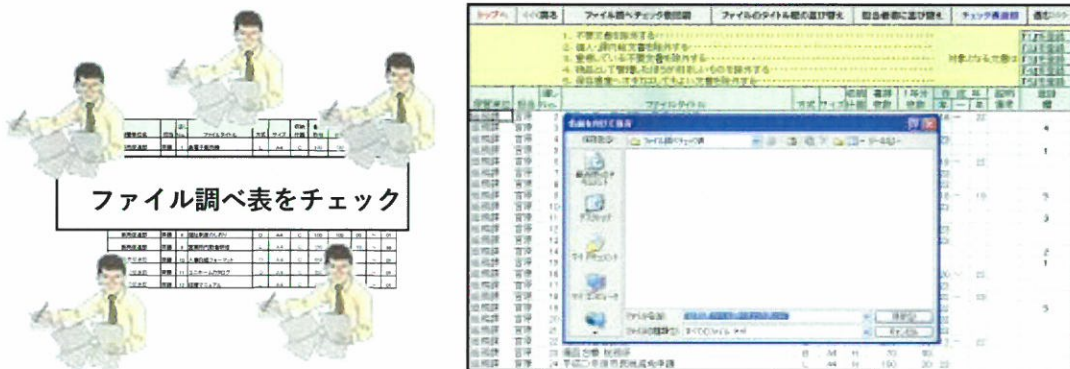
担当職員一人ひとりが現在の保管文書をすべて洗い出し、廃棄文書・保存文書・今後も保管すべき文書に仕分けし、今後も保管すべき文書のみ一覧表（ファイル調べ表）にして、共有管理すべき文書を明確にする。リストの入力作業にファイル基準表支援ツール（エクセル）を使用する。この作業により、不要文書はすみやかに廃棄もしくは保存に移管する。



不要文書を整理しながら、保管すべき文書のみをリストアップ（ファイル調べ表）

### ②継続して事務室に保管する文書の精査・選定（ファイル調べ表のチェック）

各職員の判断で抽出したリスト（ファイル調べ表）を職員全員で精査し、さらに共有保管すべき文書を絞込む。その際、個人ごとに重複保管している文書や、他の職員から見て明らかに不要な文書などをお互い確認し、職員によるレベル差を少なくする。また、個人保管でも構わない私的な文書や文書以外の物品などもリストから除外する。（ツール上でのデータは別のリストに転記されるので履歴を残すことができる）

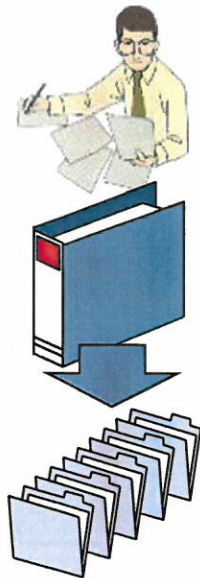


チェックした結果を全員で共有（ファイル調べ表チェック）



### ③フォルダー単位への分冊イメージ作り

精査されたリストから共有管理できるイメージを作る。ファイリング支援ツールを使って既存の簿冊タイトルをフォルダー単位のタイトルに分冊する。従来は数年分をまとめて綴っていた文書も、年度単位で文書を流しやすくするために単年度ごとに分冊する。さらに文書のボリュームや内容によっては検索しやすいように年度内でも複数冊に分冊する。(時系列や内容別に分冊)



メニュー	簿冊単位名・担当番号・通しNo	入力	行宛等	簿冊データ作成	メニュー機能のみ						
ファイル別へ表(担当者別)											
簿冊単位名	担当	ファイルタイトル	方式	サイズ	収録 枚数	巻数 枚数	1年分 枚数	作成 年	作成 月	説明 欄	登録 日
総務課 簿冊 1	1	庁舎管理簿冊	L	A4	C	220	50	21	~	22	
総務課 簿冊 2	2	議案	L	A4	H	300	70	22			1
総務課 簿冊 3	3	議決案	L	A4	H	220	50	21	~	22	
総務課 簿冊 4	4	〇年度庁務連絡簿冊	L	A4	H	130	70	22			
総務課 簿冊 5	5	〇年度経理事務簿冊	L	A4	H	75	80	19			
総務課 簿冊 6	6	文書の開示簿冊	L	A4	H	95	100	22			5
総務課 簿冊 7	7	〇年度システム通知一般	B	A4	H	600	50	17	~	20	
総務課 簿冊 8	8	市内安全パトロール簿冊	L	A4	H	92	21	~	22		3
総務課 簿冊 9	9	市内安全パトロール巡回	B	A4	H	600	21	~	22		
総務課 簿冊 10	10	市民課吉田さんファイル	L	A4	H	220	50	21	~	22	
総務課 簿冊 11	11	庁内連絡文書	L	A4	H	220	60	21	~	22	2
総務課 簿冊 12	12	受け渡し	L	A4	H	220	50	21	~	22	1

メニュー	年度内2分割(上期・下期)	年度表示	末尾( )表示	2冊に分割	五十音順分割	進む>>>							
ファイル分冊作業													
簿冊単位名	担当	ファイルタイトル	年度別 表示	修正タイトル	方式	サイズ	収録 枚数	巻数 枚数	1年分 枚数	作成 年	作成 月	説明 欄	登録 日
総務課 簿冊 7	7	〇年度システム通知一般			B	A4	H	600	50	17	~	20	
総務課 簿冊 9	9	市内安全パトロール巡回			L	A4	H	600	21	~	22		
総務課 簿冊 10	10	市民課吉田さんファイル			L	A4	H	220	50	21	~	22	
総務課 簿冊 13	13	官報	〇年度	官報	F	A4	H	220	50	21	~	22	
総務課 簿冊 14	14	岩石採取許可申請			L	A4	H	220	50	21	~	22	
総務課 簿冊 15	15	機器利用状況			L	A4	H	220	50	21	~	22	
総務課 簿冊 17	17	議員名簿			L	A4	H	75	80	22			

分冊作業画面イメージ

### ④ファイルタイトルの修正

同時に、担当職員が不在時でも同じ課の職員であれば代わりに文書を検索できるようにファイルタイトルを付け直す。(タイトル命名規則の統一と修正)  
分冊作業をサポートするボタン機能を利用すれば簡単に分冊ができる。

メニュー	年度内2分割(上期・下期)	年度表示	末尾( )表示	2冊に分割	五十音順分割	進む>>>							
ファイル分冊作業													
簿冊単位名	担当	ファイルタイトル	年度別 表示	修正タイトル	方式	サイズ	収録 枚数	巻数 枚数	1年分 枚数	作成 年	作成 月	説明 欄	登録 日
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(4月)	F	A4	H	840	70	22			
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(5月)	F	A4	H	840	70	22			
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(6月)	F	A4	H	840	70	22			
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(7月)	F	A4	H	840	70	22			
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(8月)	F	A4	H	840	70	22			
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(9月)	F	A4	H	840	70	22			
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(10月)	F	A4	H	840	70	22			
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(11月)	F	A4	H	840	70	22			
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(12月)	F	A4	H	840	70	22			
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(1月)	F	A4	H	840	70	22			
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(2月)	F	A4	H	840	70	22			
総務課 簿冊 105	105	精製処理	〇年度	精製処理(処理済)(3月)	F	A4	H	840	70	22			

分冊作業画面イメージ

⑤仮分類・配列の作成

共有文書を事務室内でどのような順番で並べるかも重要である。関連性のある文書同士を仮分類としてグループ化し、グループ単位で全体の配列を整える。共通庶務的な文書（幅広く皆が利用する文書）から課固有の文書（係単位等の個別の業務ごとの専門的な文書）へと並べ変える。その他、業務の手順に沿って並べたり、相手先ごとに五十音順に並べたりする事で検索効率が上がる。

仮分類作業，配列作業

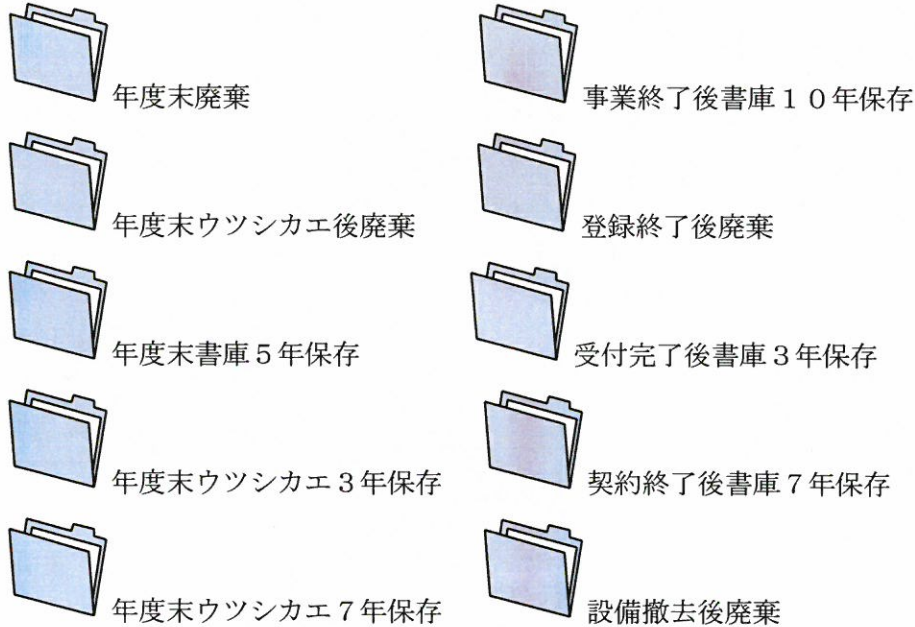
⑥ファイル分類表作成

配列が整った仮分類のグループごとに絞込み検索をしやすくするために、分類階層を積み上げる。積み上げた分類（大分類・中分類・小分類の3階層）は、見出しガイドを使って引き出し内に表示する。

ファイル分類表作成

⑦ファイル基準表作成

ファイル1冊1冊の取扱基準（保管期間・保存年限）を決め、ファイル基準表を完成させる。年度ごとに作成される文書の保管期間だけでなく、常用文書や案件単位の事業文書なども具体的な保管期間を個別に設定することにより、本来執務室で活用すべき文書だけが適正に残るしくみをつくる。



第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	色	資料作成年	ファイルタイトル	いつ	どこへ	資料の取扱い (ウツシカエ・オキカエの総称)	保存 期間	形式	原本 保管場所	区分
01 共通	01 全庁共通	01 文書	赤	01	平成27年度ファイル基準表	年度末	↓		▽	F		
				02	(黄)文書保存期カード			(黄)保存年限満了(換装期)のみ廃棄	F			
				03	(黄)ファイリングシステム導入資料			(黄)長期継続保管	F			
				04	平成27年度文書名簿	年度末	↓	S	F			
				05	平成27年度庁内連絡・通知(報告・回答を要しない文書)	年度末	▽	F				
				06	平成27年度庁内報告・回答・依頼・問合せ	年度末	↓	▽	F			
				07	平成27年度選挙14紙書	年度末	↓	S	F			
				08	平成27年度情報公開・個人情報保護課	年度末	↓	S	F			
				09	平成27年度要領・寄附処理	年度末	↓	S	F			
				02 届出	01	平成27年度届出簿	年度末	撤廃	S	F	【01】	
	02	平成27年度(届出)届	年度末	撤廃	S	F	【01】					
	03	平成27年度(届出)届の振替・休日等の代休指定簿	年度末	撤廃	S	F	【01】					
	04	平成27年度(届出)届(休日)勤務命令簿	年度末	撤廃	S	F	【01】					
	05	平成27年度(届出)届(休日)勤務先報告書	年度末	撤廃	S	F	【01】					
	06	平成27年度(届出)届(休日)勤務先報告書	年度末	撤廃	S	F	【01】					
	07	平成27年度(届出)届(休日)勤務命令簿	年度末	撤廃	S	F	【01】					
	08	平成27年度(届出)届(休日)勤務命令簿	年度末	撤廃	S	F	【01】					
	09	平成27年度(届出)届(休日)勤務命令簿	年度末	撤廃	S	F	【01】					
	02 会議	01	平成27年度(届出)届(休日)勤務命令簿	年度末	撤廃	S	F	【01】				
		01	平成27年度行議付議資料	年度末	↓	▽	F					
		02	平成27年度行議付議資料	年度末	↓	▽	F					
		03	平成27年度(届出)届(休日)勤務命令簿	年度末	↓	▽	F					

ファイル基準表

⑧ファイル切り替え作業（第1段 仮組み）及び巡回確認

現在使用している簿冊をばらして、ファイル基準表通りにファイルを作り替えます。仮組立用の仮ラベルを印刷して新しいフォルダーを作成し、それぞれ該当文書を格納して並べ直す。その結果を現場で確認し、登録もれや配列の見直しなどを協議する。



⑨ファイル切り替え作業（第2段 本組み）及び巡回確認

登録すべき全ての文書が納まっていることが確認できたら、正規のフォルダーラベルを貼り、ファイリングの最終形に仕上げる。





松戸市新庁舎必要面積算定業務委託  
報告書

令和2年3月