

庁舎・行政サービス検討部会

新交流複合施設庁内検討部会設置要綱第8条により、検討会議が所掌する事項に関する調査研究を行わせることを目的として設置しており、最終的には「新庁舎における新たなワークスタイルの整理(執務環境におけるあるべき将来像の設定)」「新庁舎における目指すべき窓口空間の整理」を行ない、全体のレイアウト面積のうち、庁舎・行政サービスに関する執務環境や必要とする機能などをまとめ、基本計画へ反映させることを目的とする。

庁舎・行政サービス検討部会（2025.8.22 第4回会議終了時点）

会議開催：令和7年5月から8月まで4回開催

視察：7月 働き方・執務スペースについて（民間企業における取り組み） 視察

札幌市 コクヨ北海道販売株、大丸株流通センタービル

8月 交流複合施設整備基本計画策定に係る庁舎・行政サービス検討部会による視察（最近の庁舎建設と働き方やスペースの利用について）
網走市庁舎、美幌町庁舎

これまでのまとめ

席のレイアウト

- ・機構改革等で係の面積取り合いを無くすことやスペース効率を活かすため、全部署共通で「ユニバーサルレイアウト」を採用する。
- ・部長席は設定するが課長席はユニバーサルレイアウト内で対応する。
- ・現状の「島形対向型」を廃止。

デスクサイズ

- ・幅 1200mm×奥行 700mm とし、役職にかかわらず全職員同じ規格(引出し無)とする。部長席についてはデスクサイズや場所も要検討。
- ・個別ロッカーを採用し、移動式の引出しを廃止。(書類の電子化を前提)

A BWの対応

(A BWは「アクティビティ・ベースド・ワーキング」の略で、仕事の内容や目的に応じてオフィス内や社外などの働く場所を自由に選択できる働き方)

- ・窓口系はグループアドレスの採用を基本。設計系はフリーアドレス。企画総務系はグループアドレスを採用。
- ・自席以外のスペース（A BWとして必要なスペース）
 - チームビルディングとチームシンキングできるスペース
 - ・仕事から離れてリフレッシュできるスペース（職員休憩、個人の電話）

- ・WEBでの会議ができるスペース（リモート会議、少人数）
- ・他課との打合せスペース（仕事から離れて）
- ・4～6名のミーティングスペース（課やチームとしての統一見解や方針、業務の進め方などを導き出せるように一体感を持たせる場。モニター完備により資料説明ができ、意見交換や打合せに適した場。タイマー設置により会議時間を設定し、時短効果を図る。短時間での会議となるように立ち会議ができるスペース。）
- ・食事など職員間で気軽にコミュニケーションが取れる職員用の交流スペース。

高集中ワークができるスペース

- ・会議資料の作成や会議記録作成など一定期間集中して行う個人業務。
- ・1～2人用のWEB会議スペース
- ・短時間で集中して業務や課題ができる個人の集中ワークスペース（窓口部門にも必要）

高機密性ワークができるスペース

- ・個人面談や人事評価など職員の秘密を守るために配慮できる業務スペース
- ・意思決定前の重要な情報を扱う打合せや人事管理用（2～3名）、高プライバシー対応の市民用相談室など、完全個室スペース

特殊、専門ワークができるスペース

- ・会議の書類作成スペース、封筒詰め作業スペース
- ・電算室（パソコン作業ができるスペース）
- ・印刷室（大量印刷、編纂、裁断、郵便作業ができるスペース）

窓口運用

① 住民利用の多い窓口（申請やライフィベントにかかる手続き）における運用の方向性

- ・基本はワンフロア窓口での運用とし、住民利用の多い窓口をワンフロアに集約させ課ごと窓口を設ける。
- ・必要に応じて足が悪い人や高齢者などには職員を派遣しワンストップ対応とする。（現状でも場合により対応）
- ・総合窓口（窓口滞在型）では職員が入れ替わり対応することになる。高齢者利用の多い福祉系の窓口は低階層に配置してワンストップ対応とする。
- ・総合案内で要件を聞き取り、手続きや相談の振り分けし、たらいまわし防止となることを防止する窓口滞在型。
- ・オンライン申請の拡充に合わせてセルフ手続きスペースが必要。（※マイナンバーカード活用の申請では何度も入力することなく済むシステムが必要。）

【まとめ】

- ・総合窓口での運用をベースとするが、総合窓口の範囲をどこまで広げるかは今後の検討課題とする。
- ・来庁者の要件整理の方法も併せて検討が必要。

② 住民の単発の相談や事業者利用の多い窓口における運用の方向性

■事業者との対応

- ・各課カウンターに窓口を設けて対応（カウンターを共有化させる必要性はない）

- ・共有カウンターとして受付窓口を1本化する
スペースを有効活用するためにオープンフロアかつ共有カウンターが良く、カウンターや相談ブースは共有化する。
事業者との打ち合わせ用の共有ブースがあるとよい。
- ・オープンスペースでの職員派遣型の応対
カウンターでの応対ではなく、オープンスペースで来客対応(職員呼び出しは電話等を活用)。
オープンスペースはコワーキングスペースとして活用できる空間とする。
共有化された応接フロアとし、内容によっては個室へ案内する。
- ・その他
各課カウンター+共有カウンターとし、可能な限り共有カウンターで運用するが必要な部署には各課窓口を設ける。

■個別の相談対応

- ・プライバシーを考慮し、必要に応じて共有の個別相談室へ案内する。
- ・各課で窓口を設置し、対応した方が良い。
- ・相談業務は相談室を利用とし、関連する相談がある場合は職員派遣型で職員が入れ替わり対応する。(※できる限りオンライン申請を推進し、デジタル化を進めることで対面での相談対応件数を減らしていく。)

このほか整理が必要な項目

- ① 職員への情報共有化とアンケート調査の実施
- ② 文書管理・保存方法について(省スペース化)
- ③ セキュリティレベルについて
- ④ 福利厚生面における事業者の説明・意向確認
- ⑤ 職員用防災資機材・食料品の整備の考え方(防災面)
- ⑥ 市職労の意向確認、書記局の配置について
- ⑦ DX推進の方向性、進捗