

## 新庁舎整備事業の検討状況について

標記について、現在の検討状況を以下のとおり報告する。

### 1 オフィス環境整備業務委託の実施内容について

#### (1) 事業の目的

事業者の専門的な知見を活かし、新庁舎における窓口サービスや職員の新しい働き方についての区の検討を支援するとともに、これらを踏まえた什器整備及び移転計画を検討し、新庁舎に導入する什器及び移転作業を進めていく。

#### (2) 主な実施内容

##### ア 庁内PT運営支援

新庁舎における各階別の窓口サービスや職員の働き方、これらに関連する什器レイアウト等について、庁内関連部署職員で設置したPTにおける検討支援を行う。

##### イ ICT活用検討支援

区民サービスや職員の業務効率等の向上に資するICTについて、運用の手法や仕様・運用検討、他自治体事例調査、市場調査、導入に係る庁内調整等の検討支援を行う。

##### ウ 新庁舎オフィスレイアウトの更新

各課やPTから出された意見をもとに、各課が専用で使用するスペースや、全庁で共有するスペースについてレイアウト調整を行う。

##### エ モデルオフィス運営支援

検証手法の検討、アンケート作成・集計・分析、補助資料の作成等を行う。

##### オ 什器備品整備の検討

ア～エ及び他自治体の事例を踏まえ検討する。

##### カ 移転計画

新庁舎移転時における各種搬入スケジュール等を検討する。

#### (3) 検討スケジュール(予定)

別紙1のとおり

### 2 新庁舎各スペースの検討状況について

#### (1) 窓口スペース

##### ア 現庁舎の課題

- ・窓口が分散して配置されており、目的の場所がわかりにくい。
- ・関連する窓口が複数階に配置され、来庁者が移動を余儀なくされている。
- ・待合スペースに十分な座席数や空間が確保されていない。

## イ 新庁舎での取組

- ・来庁者を目的の窓口に円滑に案内できるよう、全庁的に発券機やフロアマネージャーを配置する。
- ・来庁者数が多い2・3階では、手続きごとに窓口を設け、繁忙時期に応じて、各窓口間の窓口数の配分を変更できるようにするとともに、4階以上は、各階に窓口を1か所に集約・共用化する。
- ・来庁者の移動を最小限とするため、関連する窓口を同一の階に集約する。
- ・各課の待合スペースを集約・共用化し座席数や空間を確保する。

## ウ 窓口の配置例及び対応例 別紙2のとおり

### (2) 打合せ・作業スペース

#### ア 現庁舎の課題

- ・各課で打合せ・作業スペース等を管理しており、他課の職員が使用できない。
- ・WEB会議や個人面談など機密性の高い打合せや一人で集中して作業するのに適した場所が少ない。

## イ 新庁舎での取組

- ・各課専用の打合せ・作業スペースを各階で共用化することで利用効率を高める。
- ・業務の生産性を高めるため、WEB会議に対応した防音性、個人での集中作業、人数に応じた可変性、複合機や消耗品の集約等の機能を有したスペースを整備する。
- ・職員同士が集まりやすい執務スペースに隣接した中央部分に配置する。
- ・いずれの階の打合せ・作業スペースも利用可能とする。

## ウ 打合せ・作業スペースの配置例 別紙2のとおり

### (3) 休憩スペース（兼打合せ・作業スペース）

#### ア 現庁舎の課題

- ・現状では、労働安全衛生の確保の観点において、休憩スペースが十分に確保されている状況ではない。
- ・窓口などから見える場所で職員が休憩や昼食を取らざるを得ない状況がある。

## イ 新庁舎での取組

- ・新庁舎2階から10階までの北コアエリア内廊下等の共用部分の一部に配置し、法令や国の指針等で求められている必要な休憩設備を確保する。
- ・職員が昼休憩をする時間帯（午前11時～午後2時）は、飲食専用とする。
- ・休憩時間以外に打合せや作業スペースとして有効活用できるよう、打合せ等にも適したテーブル類を配置する。
- ・いずれの階の休憩スペースも利用可能とする。

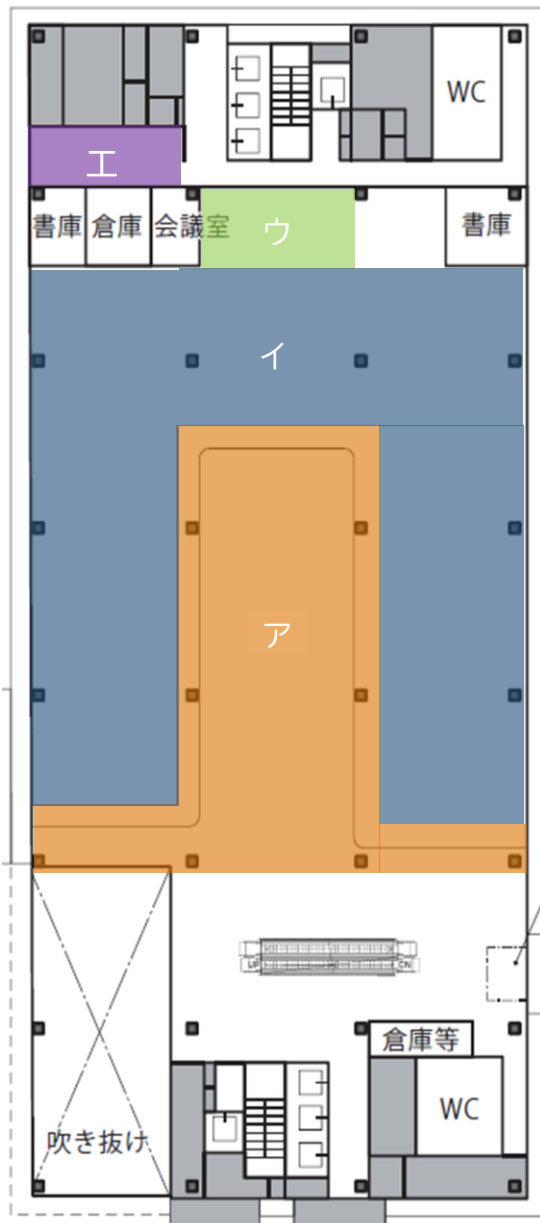
## ウ 休憩スペース（兼打合せ・作業スペース）の配置例 別紙2のとおり

# 検討スケジュール

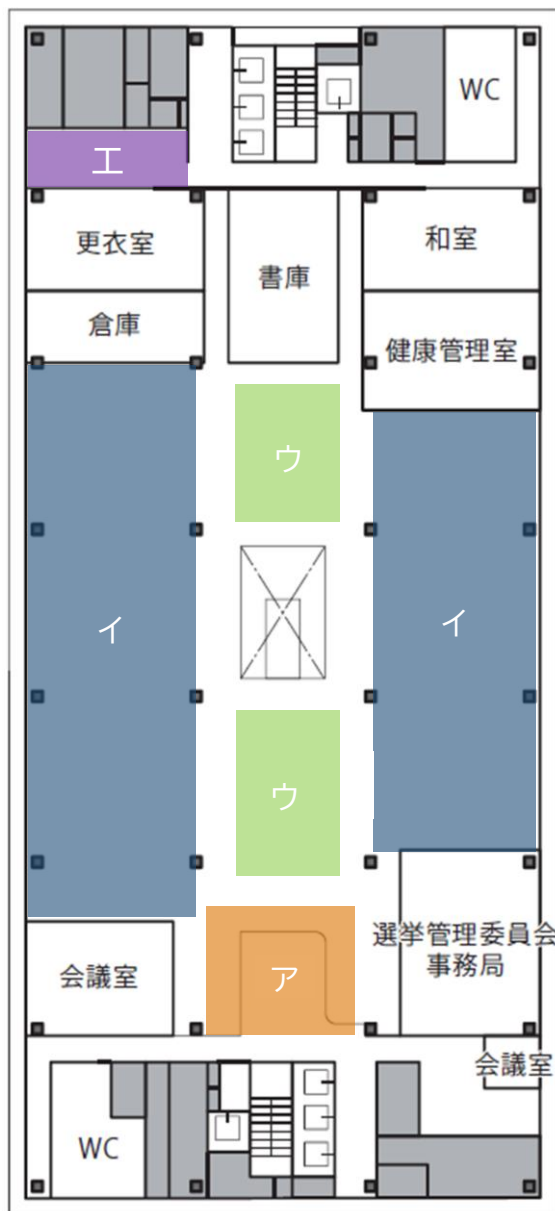
区分	令和3年度（2021年度）									令和4年度（2022年度）									令和5年度（2023年度）									令和6年度											
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
本体工事	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 85%; background-color: #cccccc; padding: 5px;">建設工事</div> <div style="width: 10%; background-color: #cccccc; padding: 5px;">移転作業</div> <div style="width: 5%; background-color: #cccccc; padding: 5px;">開庁</div> </div>																																						
全体管理業務	<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px; text-align: center;">全体定例会議</div>																																						
ア. 庁内PT・ICTチーム運営支援	<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">庁内PT運営支援</div>									<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">庁内PT運営支援</div>									<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">新庁舎オフィス マニュアル作成 (働き方のルールなど)</div>									<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">職員周知支援</div>											
イ. ICT活用検討支援	<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">各種ICTに関する情報提供</div>									<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">ICT予算化支援</div>									<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">ICT活用支援</div>																				
ウ. オフィスレイアウト更新	<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">設計内容 確認</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">レイアウト作成・ヒアリング</div>						<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">物品量 調査</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">レイアウト修正</div>																		<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">サイン計画確認・助言</div>								
エ. モデルオフィス運営支援	<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">検証手法 検討</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">検証</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">結果分析</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">検証</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">結果分析</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">検証</div>																							
オ. 什器備品整備の検討				<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">検討状況 確認</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">仕様検討</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">費用積算</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">発注方式 検討</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">発注仕様書作成</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">発注支援</div>																				
カ. 移転計画							<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">移転計画</div>																																
							<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">廃棄計画 予算積算</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">発注方式 検討</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">仕様書作成</div>			<div style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;">事業者選定支援</div>																							

# 各スペースの配置

2階



8階



ア	窓口スペース
イ	執務スペース
ウ	打合せ・作業スペース
エ	休憩スペース (兼打合せ・作業スペース)

# 窓口スペース

## —配置例及び対応例—

2階

■ : 発券機

執務スペース

執務スペース

戸籍住民課窓口

保険医療課窓口

税務課窓口

ローカウンター



ハイカウンター



相談室



エスカレーター

エレベーター・階段

### ■ 来庁者の案内方法

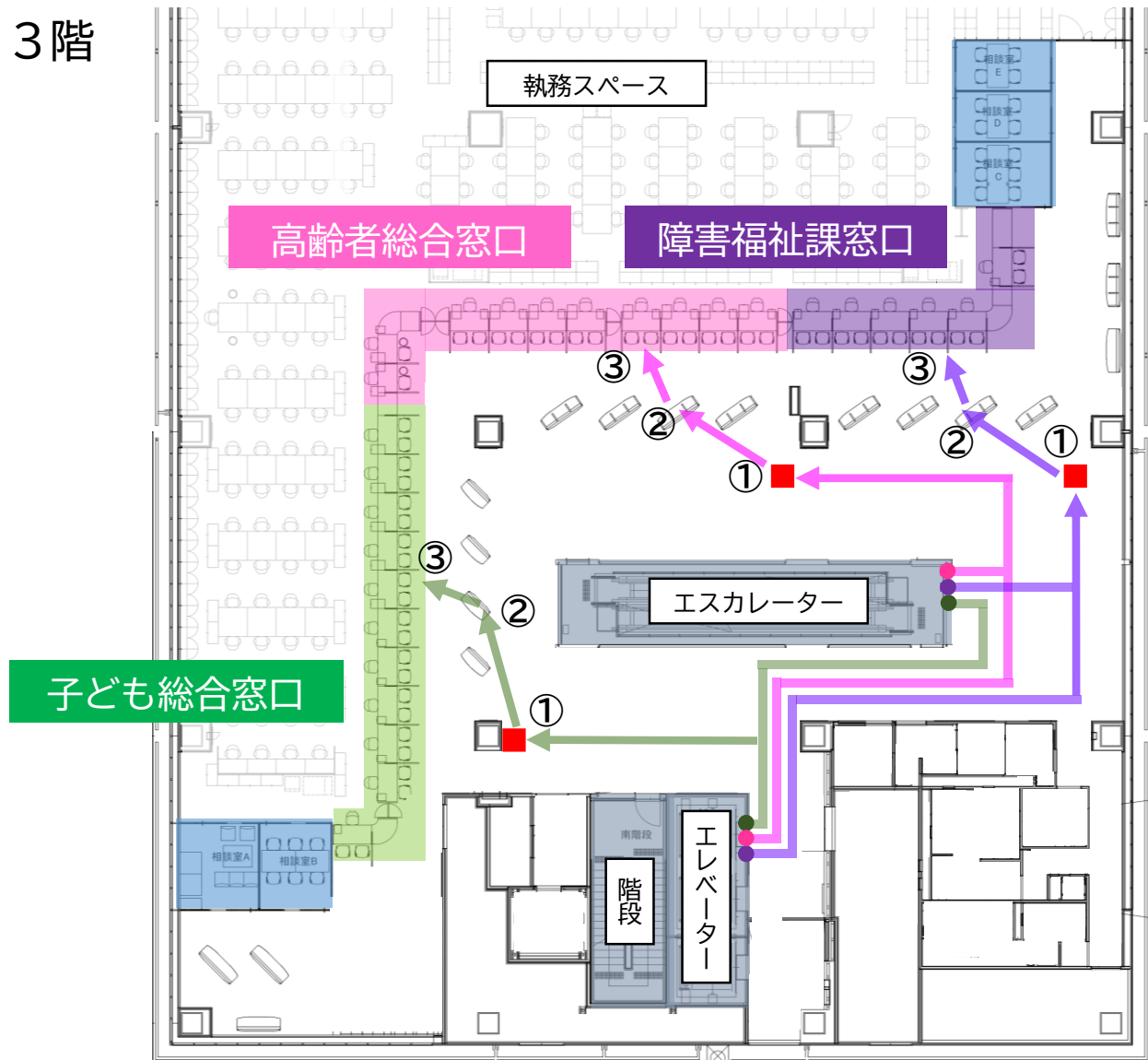
- ①フロアマネージャーが来庁者の用件を聞き取り番号札を渡す。
- ②フロアマネージャーは、来庁者を待合スペースに案内する。
- ③待機している来庁者は、発券番号により窓口カウンターまで移動する。

# 窓口スペース

## —配置例及び対応例—

■ : 発券機

3階



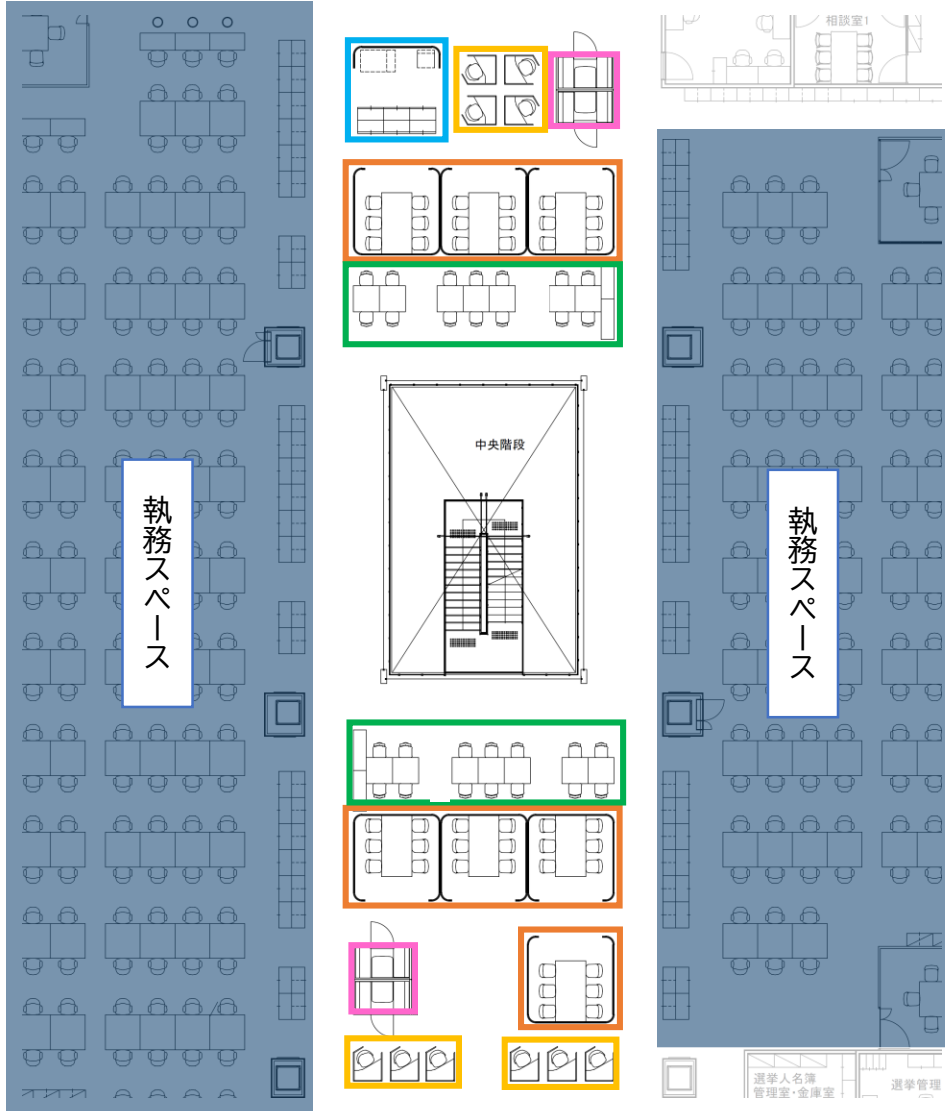
4階



# 打合せ・作業スペース

## 一配置例一

8階

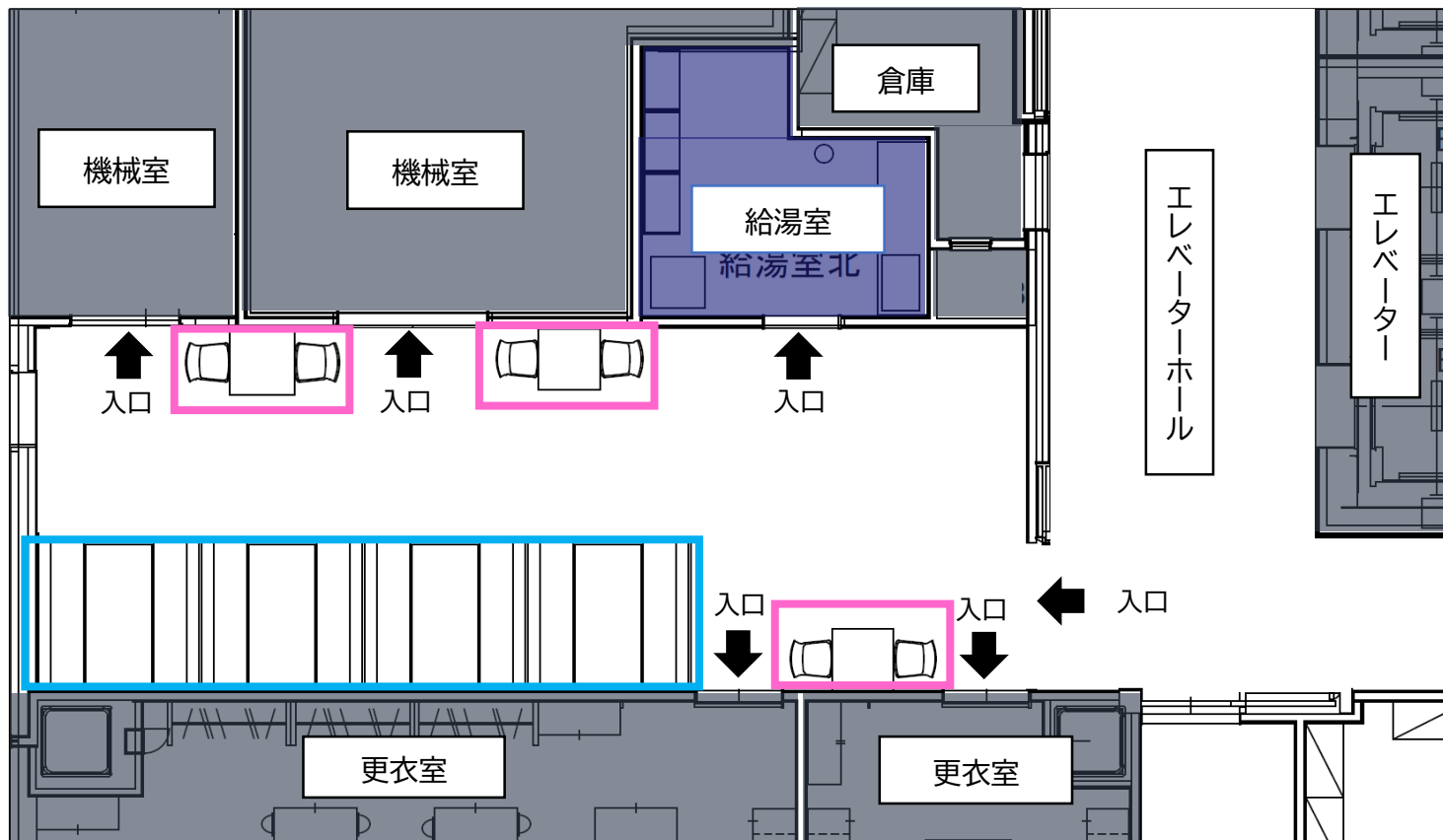


項目	想定定員	概要
打合せスペース	6名	間仕切りで視線が遮られ、打合せに集中できるスペース。 (例) 係内の打合せ、係長会など
防音スペース	2名	WEB会議など、機密性が高い打合せができるスペース。 (例) WEB会議、個人面談など
オープン席スペース	14名	人数によって座席数を変更でき、様々な人数での打合せや効率的に作業ができるスペース。 (例) 多人数での打合せ、封入封緘作業など
個人作業スペース	1名	間仕切りで視線が遮られ、入力作業や資料確認などを集中してできるスペース。 (例) 資料・図面の確認、伝票の計算業務など
消耗品等集約スペース	—	複合機、筆記用具、コピー用紙などフロアの消耗品を一括して管理するスペース。

■ 8階は約90席程度利用できる想定。

■ 各階スペースの形状によって席数や配置が異なる。

8階



項目	想定定員	概要
	2名	少人数の利用に適しているテーブルと椅子を配置する。複数のテーブルを繋げることで、人数を変更して使用が可能である。
	4名	複数人の利用に適しているテーブルと長椅子を配置する。

- 各階に約20～30席程度利用できる想定。
- 各階スペースの形状によって席数や配置が異なる。