

テーマ1: 既存文書量の調査方法について

調査の目的: 新庁舎開庁に向けた確実な文書量削減

自治体庁舎の多くがオフィススペースに対する不満を抱えています。そして、その主要因が庁舎内や外部書庫に大量に抱え込まれた文書です。現庁舎内には活用されている文書だけでなく、廃棄できるのに廃棄していない文書、共用化されておらず重複して保管されている文書、執務室に滞留している保存すべき文書、担当者本人にしかありかが分からない文書など、さまざまな状況がみられます。

新庁舎開庁に向け確実に文書削減を図るために、まずは、現状の文書量をしっかりと把握し、その上で文書管理に関する実態を把握します。文書量調査と文書管理意識調査の両調査の分析を行なうことで、文書削減の確かな道筋をつけることができます。

1 文書量は3つの空間に分けて調査します

蓄積された文書を削減するためには、まず現場で業務を行う職員自身が、この不要文書や保存書庫へ移管しても差し支えない文書が身近に溜まっている現状を認識する必要があります。したがって、文書量調査はアンケート帳票により、現場の職員(課・室の担当者)に実施していただく方式を取ります。文書の場所は、現場の職員が一番良く知っているため、効率的に文書量を調査することができます。そして現状を客観的に認識していただきます。

各部門の文書量調査

①一般執務スペース(執務室内)の測定

庁舎内文書の管理単位は課(課の規模が15名を超える場合は係)とし、課(又は室)単位で調査を行ないます。執務室には、文書以外にも未使用帳票やコピー用紙等、さまざまなものが混在しています。これらを分類して測定します。

②その他執務室外のスペースや小規模な保存書庫の測定

執務室に納まりきれない文書の逃げ場所として部門専用の会議室やフロアにある小規模の書庫なども調査対象です。集中書庫とは異なり文書保存箱に収まっていなかったり、物品が混在したりと物置化していることが多く、執務場所の近場に存在するだけに執務室以上に管理状態が悪化していると考えられます。

③大規模な保存書庫の測定

文書には法律により保存年限が決められ、すぐには廃棄できない文書もあります。このような文書は利用頻度が低く、執務室から離れた集中書庫で保存されますが、書庫が満杯のため、やむを得ず執務室に滞留し続けるものもあります。

保存書庫の調査は文書保存箱に保存年限満了日の記載があるかないか、記載のある場合は期限付きか永久保存としているかについても確認いただきます。

- 弊社
- ・対象部門確認
- ・調査スケジュール提示
- ・アンケート調査票提示
- ・回答の確認、問合せ

- 貴市【事務局】
- ・調査スケジュール確認
- ・関係部門連絡
- ・調査票の配布、回収

- 【対象部門】(各部門担当者)
- ・アンケート回答

文書の形態ごとに分類して測定し、以降の削減計画につながるような調査です。

●一般執務スペース用

項目	単位	数値	備考
文書ファイル	枚	100	
未使用帳票	枚	50	
図書、図面	冊	20	
個人保管(机廻り)	冊	10	
その他文書(文書保存箱、物品等)	冊	30	

- ・一般文書ファイル
- ・未使用帳票
- ・図書、図面
- ・個人保管(机廻り)
- ・その他文書(文書保存箱、物品等)

●その他スペース・小規模書庫調査用

項目	単位	数値	備考
文書保存箱	個	5	
ファイルの保管	枚	100	
図書、パンダー等	冊	20	
マップケース	冊	10	

- ・文書保存箱、ダンボール
- ・ファイルの保管
- ・図書、パンダー等
- ・マップケース

●大規模保存書庫調査用

項目	単位	数値	備考
文書保存箱	個	100	
ファイルの保管	枚	1000	
図書、パンダー等	冊	200	
マップケース	冊	100	

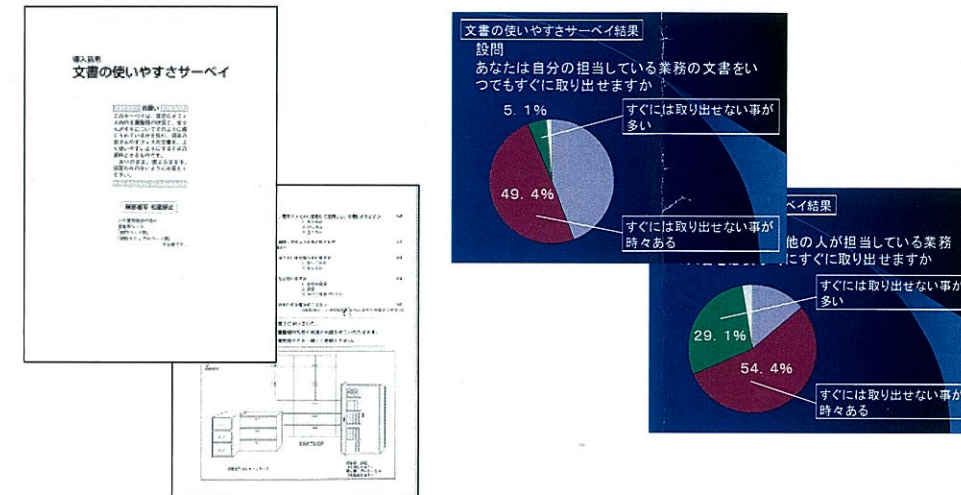
- ・文書保存箱

2 職員の文書管理意識を捉えます

職員全員を対象とするアンケート調査です。文書の課題は職員一人ひとりの意識に大きく関わっているため、アンケート調査を行なうことにより、文書の削減意識と文書に関わる業務効率性についての認識が共有されます。

職員への文書管理意識調査

全職員に対する文書管理意識調査を行ない、それまでの管理手法や現在の管理状況に陥った原因、そして現状の改善に対する職員の意識等を分析し、具体的な改善策のテーマに反映させます。数値的な課題や目標値の設定だけでは見えてこない、職員の意識改革の必要性を促します。



- 弊社
- ・対象部門確認
- ・調査スケジュール提示
- ・アンケート調査票提示
- ・回答の確認

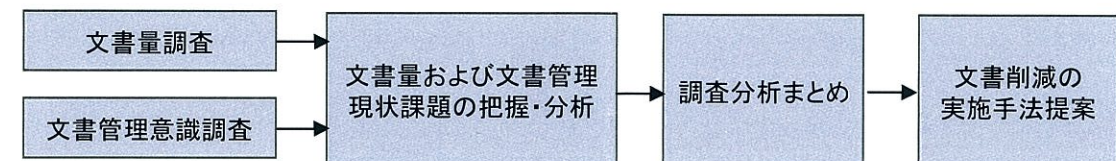
- 貴市【事務局】
 - ・調査スケジュール確認
 - ・関係部門連絡
 - ・調査票の配布、回収
- 【対象部門】(職員全員)
- ・アンケート回答

3 文書削減プロセスを提案します

この2つの調査分析結果から、新庁舎開庁に向けた文書削減について工程を含めた確実な実施手法を提案いたします。

また、新庁舎建設に向けた一時的な文書削減ができたとしても、一過性のものではいけません。これを恒常的な状態とするためには、適切な文書管理の仕組みづくり、すなわちファイリングシステムの考え方が重要となります。適切な文書管理の仕組みとは、文書を含む情報の共有化、すなわち組織としての行政情報管理体制を再構築していくことに他なりません。公文書管理法の施行を踏まえ、新庁舎建設は文書管理体制の再構築に絶好の機会です。

■文書調査フロー



■開庁までの流れ

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
建築	方基 針的	基本計画		基本設計	実施設計	工事(2年)		引越 し開 庁
文書管理		文書量調査 分析・提案	庁内検討 委員会 ワーキンググループ 文書管理システム モデル導入	文書管理システム 本導入	実施レイアウトへ反映	維持・管理		

テーマ2:適正規模を算出する具体的方法について

1 庁舎の適正規模とは

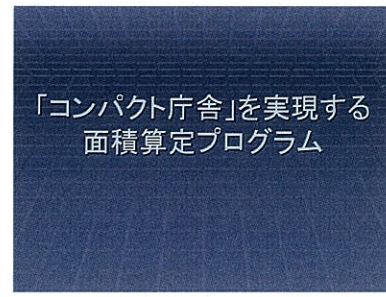
「安心・安全」「まちづくり」の拠りどころ、新たな行政サービスへの対応した機能性・効率性、「人」「地球環境」にやさしい庁舎等、新庁舎には多くのことが求められます。その一方で厳しい財政状況の中、建設コストをいかに抑えるか、すなわち無駄のないコンパクトな庁舎規模への要求も欠かせません。

両者の両立すなわち、最小の面積で最大の効果をあげるコンパクト庁舎、これが適正規模算出の前提事項となります。

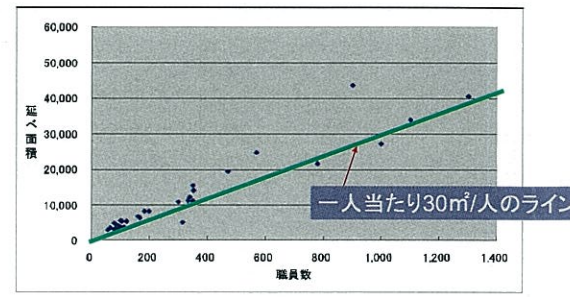
弊社は、様々なコンパクトな庁舎づくりに関わり、そのノウハウを本年度のJFMA(日本ファシリティマネジメント協会)フォーラムにて「コンパクト庁舎を実現する面積算定プログラム」を講演いたしました。



『JFMAフォーラム2012』パンフレット



弊社講演テーマ「コンパクト庁舎を実現する面積算定プログラム」



近年竣工の1人当たり庁舎面積の傾向

2 空間の充実と効率化を両立させます

1. 基本的な面積の考え方

(1) 執務空間の効率化

効率的で機能的な執務空間の設定

(2) 市民利活用空間の充実

市民サービス向上、市民協働などのための機能充実を図った設定

2. 面積の増減要因について

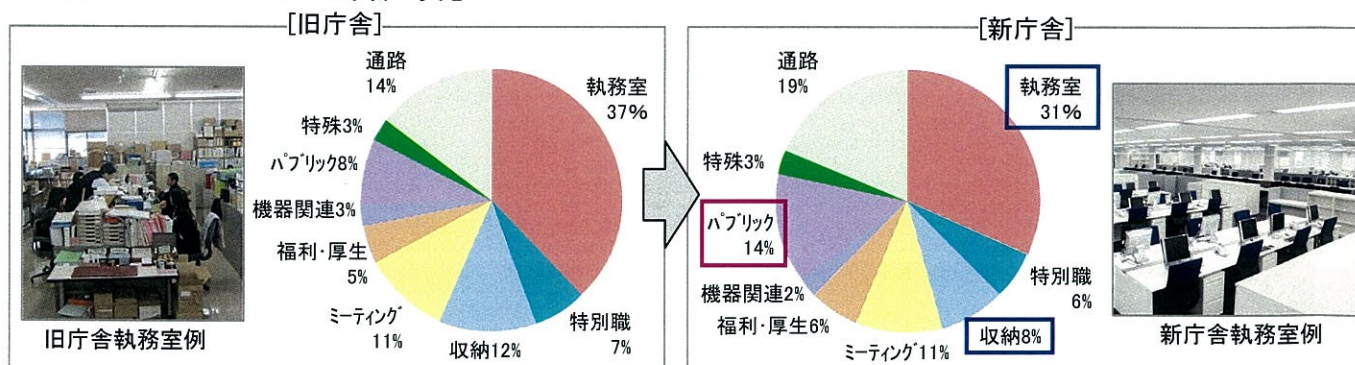
面積「増加」要因

- ・市民ロビー、待合スペースの拡充
- ・市民協働スペースの設置
- ・相談スペースの設置・拡充
- ・情報提供機能の充実
- ・キッズスペース、授乳室の設置・拡充
- ・災害対策機能の充実
- ・ユニバーサルデザインへの配慮
- ・地方分権の拡充による業務量増加

面積「減少」要因

- ・執務空間の効率化
(ユニバーサルプラン、フリーアドレス等の導入)
- ・文書削減、機器の集約
- ・各部門の既得スペースの見直し
- ・共用スペースの見直し
- ・職員数の減少

■弊社データベースからみた庁舎の実態



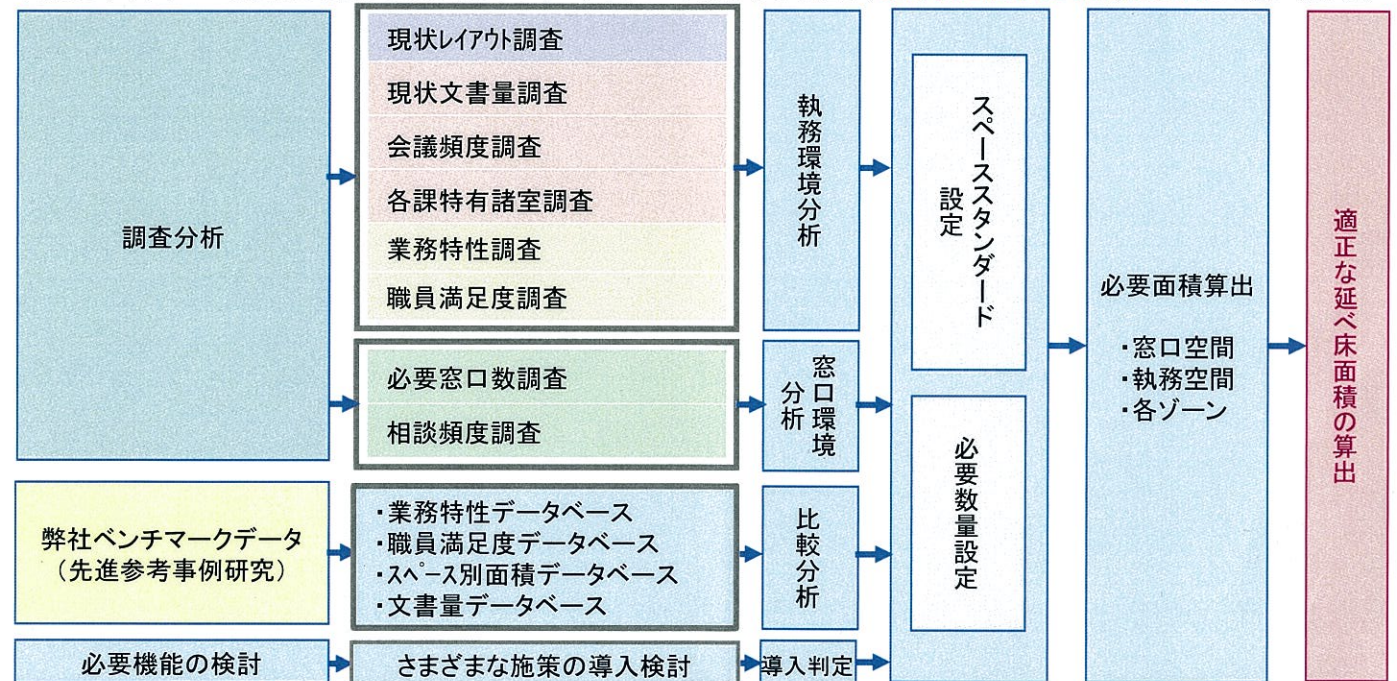
3 各スペースの算出方法

弊社の調査の特徴は、必要な面積規模と必要な数量(会議室数、相談室数、窓口数等)について、**デジタルな数値として明確に算出すること**、そして各部門から寄せられるスペースを「**要望**」ベースではなく(**要望ベースでは面積が膨らむ**)**面積及び設置の妥当性を判定した「必要」ベースで算出すること**です。

スペース分類	構成空間	算出方法
執務空間	一般執務スペース	デスク・チェア、収納、専用PC/プリンタ、コピースペース、打合せスペースなど
	会議室	各種会議室
	各課特有諸室	専用執務室、専用作業室、サーバ室、入札室など
	書庫・倉庫	書庫、倉庫
市民空間	窓口スペース	受付ロビー、窓口カウンター、待合ロビー、記載スペース、自動発券機スペースなど
	相談スペース	相談室、相談ブースなど
	市民利活用スペース	市民交流スペース、市民開放スペース、情報公開スペース・キッズスペース・授乳室など
特別職スペース	市長室、副市長室、秘書スペースなど	近年の竣工庁舎 ベンチマークデータ + 周南市の実情に即した スペース機能の検討
議会スペース	議場、委員会室、議員室、議員応接、議会事務局など	
災害対策スペース	災害対策室、災害対策関連室(設備室・防災倉庫)	
福利厚生スペース	更衣室、シャワー室、図書室、福利厚生室、食堂、喫茶コーナー、自販機スペースなど	
廊下、階段、ELV、機械室、トイレなど		適正比率の設定

4 必要面積の算出プロセス

調査分析に加え、弊社の積み上げた各種データベースによる比較分析を行ない、さらに各必要機能のあり方(縮減、集約化、共用化、等)やICTを活用した新たな働き方やフリーアドレスの検討などを通じ、**新庁舎に相応しい面積を算出**してまいります。



5 将来変化の的確な予測をします

ここまでで、実態に基づき、且つあるべき機能を組み込んだ延べ床面積が算出されました。しかし弊社の面積算出プロセスは、ここで終了ではありません。将来に渡る職員数の変化の影響はさまざまな要因変化と連動して変化します。今後の行政情報システムの変化なども、必要面積にどのような影響を及ぼすのか、さまざまな面積シミュレーションが必要となります。



〈基本計画策定業務への反映〉

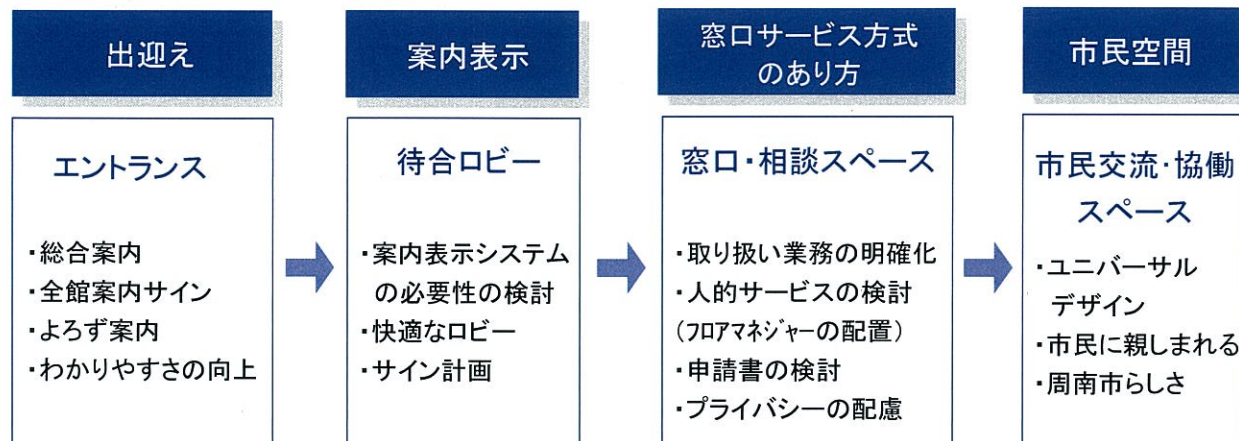
面積に影響を及ぼす要素が変わることで、どこにどれだけの影響が出るのかをシミュレーションにより明確にします。単に面積削減にはしることなく、機能的で快適な執務空間を前提とした面積算定、それがこの面積シミュレーションの狙いです。

テーマ3: 窓口空間及び執務空間のあり方について

1 窓口空間のあり方

エントランスから市民へのサービスは始まっています。市民サービスを検討する上でのポイントは、市民が受ける一連のサービスプロセスで考えることです。各プロセスから導き出された4つのキーワードに特に配慮してまいります。

特に高齢者層の顕著な増加は、高齢者に対する配慮の優先度を上げることになります。その際も下記のように一連の流れで捉えていくことが重要です。



安心

市民サービスはエントランスから始まります。入口でわかりにくいと感じると全てにストレスを感じてしまいます。出迎えの場所から市民サービスを考える事です。それが、市民の「安心」につながります。

わかりやすさ

番号表示機を含む案内システムの検討は、待ち人数やどの窓口で呼ばれているか等のわかりやすさを追求することです。「わかりやすさ」は最も市民ニーズの高い項目です。

信頼

窓口サービスはPDCAサイクルで改善を積み重ねることが市民からの「信頼」向上につながります。相談内容に応じた相談室やブース、プライバシーに配慮したカウンター、記載台なども求められます。

やさしさ

誰にもわかりやすく使いやすいユニバーサルデザインの配慮に加え、市民に親しまれる周南市らしい空間が「やさしさ」を創出します。地域材を活用した空間づくりの例もあります。



2 執務空間のあり方

これまでの自治体の執務空間は、部門ごとに収納庫や間仕切りで区切られ、その中で個別に構成されていました。

この環境が執務空間における機能性、合理性、柔軟性、そしてコミュニケーションを大きく阻害している要因です。

新しい庁舎においてはオープン空間を基本に、個別最適から全体最適への考え方の転換、これが目指す方向性です。

ポイント1 オープンフロアの特性を活かし、変化に柔軟に対応する執務環境

■ユニバーサルプランの導入検討

ユニバーサルプランとは、組織変更などの人員の増減で「デスク」を動かさずに「人」が動く柔軟性の高いオフィス運用形式です。また、フリーアドレスの運用も検討に加えます。

■デスクスタンダードの簡素化

デスクやチェアなどの統一化を図ることも、組織変更や将来に渡るオフィスの柔軟性につながります。また、オフィスの維持管理面のメリットをもたらします。

ポイント2 組織力を活かす執務環境

■働き方に合った機能的環境

自治体における各部門ごとの働き方はそれぞれに異なります。業務特性に応じた最適な自席のあり方を検討することが、機能的執務環境の基本となります。

■クリエイティブワークの展開

部門横断型の仕事や市民協働などの非定型業務に対応するコミュニケーション重視型の空間づくりが必要です。

■情報の共有化

組織力を活かすには文書をはじめとした情報の共有化が大前提です。直ぐに必要な情報が取り出せる文書管理環境、情報管理環境としなければなりません。

ポイント3 進展する情報化に対応する執務環境

■ICTの進展を活かした執務環境

これからは、執務空間のさまざまな場所で情報機器が活用できる環境が必要です。同時に情報セキュリティ面の配慮も不可欠です。

■ICTの進展を活かした会議環境

現在、いくつかの自治体においてペーパーレスによる会議環境が検討されるようになってきました。無駄な紙の利用を抑える環境負荷低減の効果は大きいといえます。

ポイント4 コスト削減の視点

■スペースの共有化

会議室、打合せコーナー、コピー・プリンター、給茶コーナーなど、必ずしも部門専用の必要性が無い機能スペースは集約化・共有化を図ることが有効です。

■既存什器の有効活用

コスト削減のためには、使用できるものは継続使用することも必要です。機能性や安全性を損ねていないものであれば、例えば収納庫の背面を化粧して再利用するなど、美観にも配慮した空間づくりが行えます。

■LED照明

照明計画では、LEDによる省エネに加えて空間全体で均一な照明から机上面と全体に分け、必要な明るさを必要な時に確保することで、環境負荷低減とコスト削減を図ることができます。

■維持管理コスト

オープンオフィスやユニバーサルプラン、フリーアドレスなどは、オフィスの維持管理コストの面からも大きなメリットがあります。初期費用だけでなく、維持管理コストを考慮することがトータルコストの削減につながります。

