

第4回 本庁舎等整備分科会調整会議 会議要録

1. 開催日時 令和元年8月19日(月) 13:00~15:00

2. 開催場所 庁舎整備担当課横会議室

3. 議事内容

(1) 各分科会の検討状況について

新庁舎管理手法検討分科会

- ・大型バス駐車スペース・タクシー乗り場について、車両、自転車、歩行者を分離するハード面(ラインを引く、地面の色を変える等)の整備が必要。今後、施設営繕第二課と検討を進めていく。
- ・広場に希望する設備についてのアンケートを実施した。電源設備や給排水設備、机やパイプ椅子等の共用物品を保管する倉庫を求める意見が多かった。
- ・中圧ガスの引込み負担金は、新庁舎のガス使用量を考慮すると5~7千万になる見込みである。
- ・喫煙所について、東棟は6階屋上に設置するが、西棟(北側)は近隣マンションからの苦情が想定されるため、再検討する予定。
- ・盲導犬用トイレについて、多目的トイレの床にペット用トイレシートを敷く等の代替の方法で対応できないか検討している。ただし、決定前には上川議員に相談に入ることも考えている。
- ・業務委託職員の執務場所、休憩室について、清掃用具等の保管場所が少ないということで改めて相談する。

区民交流機能分科会

- ・区民交流機能フロアの配置検討案の変更があったため、庁舎整備担当課からの変更経緯の説明および関連所管課による検討を行った。その結果、区民交流機能に必要なものや求められているものをもう一度整理する必要があるということで、早急に庁舎整備担当課や関係所管課で検討する必要があるという結論に至った。

フロア構成・管理検討分科会

- ・働き方改革について、新庁舎の執務室では、「ユニバーサルレイアウト」であるため、ICT部分は本体工事に影響は無い旨を確認した。
- ・貸出自転車業務について、職員用と区民用の貸出自転車業務は分けて検討することとし、区民用の自転車貸出業務については、当分科会の検討項目からは除外する。
- ・文書削減について区政情報課がイトーキと再来年までにかけて全所管とヒアリングを行い、減らせる文書、残さなければいけない文書を整理し、採用する什器を検討していく。
- ・物品削減については総務課庁舎管理係が金庫、冷蔵庫、書庫等の物品量調査を行う。その結果に伴い、物品をどうするか検討していく。
- ・テレビについて「課長席近くに1台配置」の運用を見直す。テレビの必要性を精査して

設置数を削減していく。

- ・金庫の配置については集中型ではなく分散型とする。新庁舎に設置するにあたって現在の金庫をどうするかは耐用年数、サイズも考慮して検討する。
- ・トイレは職員用、トランスジェンダー、オストメイトを含む障害者用トイレを基本に設置する。
- ・庁有車削減について現在の庁有車の稼働率は、想定していたよりも少なかったため、削減目標台数 27 台を改めて精査する。
- ・カーシェアリングについて、地下駐車場からどのように貸し出すか運用を検討する。
- ・選挙事務について決定事項だった部分を変更し、当日投票場所を西 3 期棟 1 階窓口エリアに、期日前投票所を西 3 期棟 4 階会議室に設置する。
- ・健康診断会場を選挙事務会議室の利用想定見直しに伴い、西棟 5 階会議室に変更する。民間への健康診断会場貸出し場所については、所管課である地域振興課と再度検討する。

窓口機能検討分科会

- ・パネルサインの多言語表示について、4 ヶ国語(日本語、英語、中国語、韓国語)と 2 ヶ国語(日本語、英語)の使い分け、範囲を検討していく。
- ・窓口機能のあり方については窓口業務の集約化および外部委託導入について検討を進めている。証明書発行業務については、他自治体の事例を参考に引き続き検討を進めていく。
- ・窓口システムについて、渋谷区型の窓口システムの導入の検討を進めている。現時点での渋谷区型窓口システムを、世田谷区で導入することは、転入の届出の記載を不要とする面では効果が見込めるが窓口の受付時間を要し、結果的に来庁者の待ち時間が増加する面もある。今後、渋谷区でも更なる業務の効率化、待ち時間の短縮等が見込める場合は、改めて渋谷区型窓口システムを検討する。また、窓口業務の効率化の視点から、電子申請による事前申請の取り組みを実施している他自治体(鎌倉市)の事例も研究していく。
- ・待合空間について、各フロアの設備の調査と集約を実施し、番号発券機システム用のモニター数は合計 44 台。今後モニター数の精査を行う。
- ・子連れ来庁者について、子どもの預かりについては、安全性の確保の問題等から実施しないこととする。授乳室については、男女の区別なく個人単位での使用ができるものとする。よって、授乳室の入口部分に鍵を設け、男女共に利用できる設えとする。また機能として、おむつ替えシート、授乳スペース(授乳イスを置き、簡易なカーテンで仕切る)、独立した手洗い、ベビーシート、流し台を設ける。キッズスペースについては事業者からの提案を踏まえ 4 パターン(①待合空間の一部に配置、②カウンターラインの一部に窓口とセットで配置、③窓口の並びに配置、④窓口と一体として配置)の形態から各フロアで個別に検討し、西棟 1 階 1・2 期棟及び 3 期棟、西棟 4 階 1・2 期棟へ設けることとする。
- ・フロアマネージャーについては 5 支所のように、申請書の書き方や番号発券機の操作等をフォローする職員が必要かどうか、窓口案内担当で良いか等の配置基準、体制等の運用について検討していく。

- ・外国人対応についてはタッチパネル式庁舎案内機能を備えた多言語対応デジタルサイネージの導入を総務課、官民連携で調整、検討する。
- ・休日・夜間窓口について、休日・夜間の警備は委託を検討している。戸籍の夜間窓口については職員の常駐が必要なこと(法務局に確認)から戸籍業務のみを扱う業務体制について検討中。

防災機能検討分科会

- ・井水(井戸)の掘削方法については本体工事の前に井戸の掘削を行い、機械室を移設する。本体工事の関係でにごり水が発生する可能性があるため、少なくとも1年間井水が利用できない期間が生じる。井水と機械室移設のタイミングによっては、さらに長期間、井水が使用できない可能性もある。
- ・井水利用に関連し、職員用飲料水が1年程、井水から確保できなくなるため、現在職員用に備蓄しているペットボトル飲料水を1日分から3日分に増量する。先述の井水利用ができない期間の長期化が想定される点から、ローリング中の購入について検討する必要がある。

ローリング計画分科会

- ・工期が64ヶ月から75ヶ月に延伸されるため、引越作業等業務委託(物品量等現状調査、引越し計画策定、引越し作業)の委託期間の分割を総務課と検討する予定。
- ・工事中の災害対策体制について、部署配置イメージ図等をもとに、防災機能分科会にて検討する。
- ・1期工事前の本庁分の庁有車(62台)については、城山分庁舎駐車場(18台)、154号線沿い駐車場(11台)、道路代替地(7台)、月極駐車場(19台)で対応予定だが、依然として7台分不足している。また、都市整備領域分31台、施設営繕担当部分6台については、旧玉川高校敷地を活用予定。梅丘分庁舎に移転する部署分5台のうち、3台については、引続き駐車場の確保を図る。
- ・新庁舎における職員用(係長、係員)事務椅子について職員向けの展示会及びアンケートを実施した。アンケートの結果をもとに会計課、職員厚生課との協議を経て、価格等を総合的に評価して新庁舎における事務椅子の標準仕様を決定していく。

施設計画分科会

- ・現在、技術的な検討を行っているところであり、前回の調整会議から変更はない。

ICT・システム分科会

- ・IP電話か従来のメタル電話か方針整理のうえ、今後分科会等で内容確認する予定。

環境分科会

- ・樹木について、敷地内で移せないようであれば伐採する方針だが、公園や学校への移植も考える。
- ・伐採したケヤキの活用について、川場村役場及び区内の団体にケヤキ材の製材・加工、

木工ワークショップの開催が予算範囲内で可能か問い合わせ中。どちらも対応については前向きに検討いただいている。活用方法について、現在、ベンチのような大きなものも含めて検討してもらっている。

- ・木材利用の使用箇所等については、①ホール、②レストラン・区民交流スペース、③ロビーの順を想定する。なお、他自治体では議場に使用されている事例が多く、庁舎整備担当課で利用案を示しつつ議場での利用案を提示していく予定。
- ・木材の産地については、まず多摩産材でシミュレートしたうえで、その後川場村産材等の他自治体に入れ替えた場合を検討し、調整する。また、これに合わせ木材利用方針(世田谷区全体)の策定を進める。
- ・急速充電器については、東棟の設置台数は1台としたうえで、将来的な需要を見込んで、プラス1台分を設置できるよう設備を整える。西棟は将来的な需要に備え、今後1台は設置ができるように整備する。
- ・普通充電器について、西棟には設置しないが東棟は電気自動車(EV)の配備台数に合わせて、整備する。EVの配備台数や東棟普通充電器の設置数について、引き続き検討していく。なお、EVの配備台数については、今後、災害時の電源としての活用という観点も踏まえて検討を進めていく。

(2) 調整会議で議論が必要な課題について

①庁舎・区民会館・区民交流機能の管理区分について(たたき台)

- ・各分科会で検討されている内容を庁舎整備担当課で整理した。庁舎全体の管理として、保守管理・警備・清掃の管理と運営管理の2種類がある。その場合、庁舎以外(区民会館、区民交流機能、売店・カフェ、レストラン)のどこまでを庁舎として管理し、どのように決めていくのか。また、区民会館、区民交流機能の運営もどのように行っていくのか、検討していく必要がある。
- ・各分科会で検討している内容について、広場や屋上緑化等は区民利用の場になる。広場、区民会館ホワイエ、区民交流機能の区民による一体的利用を想定した場合に、運営主体がバラバラでうまくいくのか、といった視点で検討する必要があるのではないかと。

②管理職ロッカーの配置について

- ・新庁舎では、貸与被服のある所属は地下にロッカー・更衣室を設け、その他は同一フロアの端にロッカー・更衣室を設ける。
- ・管理職のロッカーは、自席の近くではなく、同一フロアのロッカー・更衣室に設置する。東棟4階は同一フロア内にロッカー・更衣室がないため、上下階に近接配置する。

③概算事業費集計表の更新

- ・工期変更に伴い、財政計画の関係で「発注」の項目を年度に修正した。庁舎整備で整理した金額を入力したが、各所管で確認し、さらに精査した金額を次回の分科会調整会議までに入力してもらいたい。

以上