

働き方・執務環境分科会 検討状況（報告）

1 分科会の所掌事項

働き方改革（ICT 含む）、執務空間、福利厚生、庁有車削減、その他執務環境に係る事項（本庁舎等整備推進委員会分科会設置要領第2条第3項）

2 分科会の構成

総務部長（会長）、区政情報課長、人事課長、職員厚生課長、政策企画課長、情報政策課長、庁舎整備担当課長、経理課長、市民活動・生涯現役推進課長、計画調整課長、都市計画課長、教育総務課長、総務課長（事務局）

3 検討の経緯

- 平成29年 4月13日 分科会の設置（第1回本庁舎等整備推進委員会）
5月26日 第1回働き方・執務環境分科会開催
検討スケジュール、ワークショップとの関連、役割分担等確認
6月29日 第2回働き方・執務環境分科会開催
検討状況報告、ワークショップの検討状況
8月 4日 第3回働き方・執務環境分科会開催
検討状況報告、ワークショップの検討状況、他自治体の先進事例
8月29日 第4回働き方・執務環境分科会開催
検討状況報告、ワークショップの検討状況、他自治体の先進事例
10月27日 第5回働き方・執務環境分科会開催
執務環境調査の報告、検討結果（中間まとめ）

4 検討結果

世田谷区本庁舎等整備基本構想（平成28年12月）など設計の前提として区が示している事項に加え、以下の諸点を踏まえた整備が望ましいものと考えます。今後、さらに設計を進めていく上で検討を進め、区として判断していきます。

（1）働き方改革

本庁舎等整備に限らず全庁的に検討が必要な働き方については、別途働き方改革推進会議で検討していく。ただし、本庁舎等整備に関連する項目については、密に連携し、情報共有しながら検討を進めることとする。

(2) 執務空間の整備

職員数

基本構想では職員数2,831名を基本に、本庁舎の規模を想定するとしていたが、平成29年10月1日現在で本庁舎に勤務する職員数は2,961名であることから、当面3,000名で検討を進めることとし、今後、設計を進める中で、可能な限り、実態に合わせて調整する。

執務空間

執務空間はオープンフロアを基本とする。また、組織改正に伴うレイアウト変更に対応するために、フリーアクセス(OA)フロアを採用する。ネットワークを引くことが困難な場所については、無線LAN等使い分けが必要となる。

*ユニバーサルレイアウト、フリーアドレスについては、業者提案やワークショップ、働き方改革の検討を踏まえ、今後、検討していく。

ICT

〔職員用PCなどの端末利用の方向性〕

ノートパソコン、シンクライアント、モバイル端末等事務用としている機器が多種多様化している中で、新たに「世田谷区事務用端末運用管理基準」を策定する予定である。

〔職員の入退庁管理〕

新庁舎におけるセキュリティ区画を定め、職員証の活用も含めた入退室管理システム等の導入も視野に入れる。個人情報扱う事務スペースについては、暗証番号方式の管理システムの導入等を検討する。

* 防災・危機管理分科会で詳細は整理する。

〔庁内LAN環境の有線、無線などの方針〕

無線LAN環境の構築にあたっては、導入場所の環境調査を行ったうえで設計、調達を行う必要がある。組織改正によりフロアレイアウトが大きく変わるたびに無線LANの設計をやり直す必要があり、全庁的な無線LANの導入は困難である。庁内LANは引き続き有線LANをメインとし、無線LANの長所を生かせる場所にも無線LANを導入する。

(3) 会議室等の整備

会議室、打合せ・作業スペース

会議室は全庁共用を基本とする。共有の会議室については、効率的な稼働を確保するため、予約システムの導入を図っていく。なお、会議室、打ち合わせ・作業スペースの必要数や配置については、執務環境調査の結果を踏まえ、今後、検討を行う。

特殊室

〔電話交換室〕

代表電話とせたがやコールを統合し、コールセンターに代表応答機能を付加する。

庁舎外に代表電話機能を設ける場合、災害時における断線等の対応を検討する必要がある。クレーム対応等では、本庁舎内に代表電話機能があるほうが、細かな対応が可

能だが、代表機能を外部に委託している自治体等の事例も参考に検討する。

〔巡視室〕

巡視体制のあり方は別途検討するが、警備室及び戸籍の夜間届出の窓口は必要である。

〔行政委員会室〕

行政委員会室については使用実態について、執務環境調査に基づき判断する。

(4) 書庫・倉庫の整備

オープンフロアの実現へ向け、現庁舎で保有する文書については一定程度削減のうえ、新庁舎へ移転する。

具体的な削減目標については執務環境調査の結果を踏まえて検討・設定する。

文書量の削減にあたっては、削減目標と併せて具体的な手法を庁内に提示のうえ、各所属に取組んでもらう。

書庫・保管庫

オープンフロアを実現するためには、ローキャビネットの採用を基本としながらも、文書量を踏まえて天井までの壁面収納等を検討することが必要である。また、配置については文書管理及び執務のしやすさを考慮し、可能な限り各部署に手近な場所とすべきである。

オープンフロアにより執務空間の書庫が減少するため、書庫に収納しきれない文書等を保管できる保管庫の設置を検討することが必要である。規模に関しては、執務環境調査の結果を踏まえて検討する。

なお、文書等を適正に管理するため、書庫、保管庫はいずれも施錠可能なものとする。

倉庫

頻繁に使用する物品は本庁舎内の倉庫に保管する。イベント等で使用頻度が低い物品等は、本庁舎で保管する必要はないが、保管場所が課題となる。

(5) 職場環境の整備

以下の考え方を基本に、執務環境等調査の結果等をふまえ、引き続き検討する。規模については、庁舎全体で調整を図りながら、判断していく。

福利厚生

〔更衣室・ロッカー室〕

男女別にロッカー室を適切に集約配置し、全職員数を確保する。

〔休養室〕

建物毎に男女各1部屋配置。

〔健康管理室〕

産業医1名のスペース、保健師2名、衛生管理者(職員)が常駐し健康管理業務を行う事務スペースが必要となる。医務室では、医薬品の管理、カルテ、健康診断結果などを保管する。災害時に医務室としての機能を果たすため、寝台、血圧計を常備する必要がある。

〔医務室〕

規模は現状程度を確保し、体調が優れず横になりたいときは休養室を使用するため、休養室近くに配置する。健康管理室は医務室と並びが好ましい。健康管理室と健康管理係は、同フロアが好ましい。

〔健康相談等ブース〕

相談はプライバシーを守るため、多くの職員と顔を合わせずに行ける場所が好ましい。外に声が漏れず、明るく静かな場所であること。相談を待つスペースも必要である。

相談室は、健康管理室と同じフロアで、事務スペースから離れた配置とする。

〔休憩スペース〕(コミュニケーションスペース)

リフレッシュスペースとして、窓口職場で自席では休憩できない職員のための休憩スペースや持参した食事を食べることができるスペースを、各フロアに設置する。

テーブルと椅子を用意し、予約はできないが空いていれば、打ち合わせも可能なスペースとする。

喫煙

国の健康増進法や都の条例等の動きを見ながら、今後、検討を行っていく。

(6) 庁有車等

駐車場

〔削減目標〕

所管で所有する車両を統廃合し、本庁舎で所有する車両を削減する。所管の車両の削減に伴い、共用車両を増台するとともに、緊急時対応車両として使用可能な仕組みを構築する。併せて、法人向けカーシェアリング・レンタカーの活用を検討する。

〔削減台数〕

- 1 所管で所有する稼働率60%未満の車両を削減対象とする。 47台減
- 2 削減台数に対し、全車両で稼働率60%を確保できる共用車両を車両係に配備する。
29台増
- 3 差引の削減台数は18台となる。

〔物品庫〕

車両の削減に伴う共用化を促進するために、各課所有車両の車載品を格納するための物品庫を駐車スペース近くに設置する。また、車両係運転手が日常点検で使用する物品、スペアタイヤ等を格納する物品庫を駐車スペース近くに設置する。

〔原付、自転車〕

稼働率が高いことから、現状の台数(自転車50台・原付バイク11台)を確保する。

〔職員用駐車場及び駐輪場の台数〕

職員用駐車場(車椅子用)については、20台程度を確保する。また、職員用駐輪場(自転車・バイク)については900台程度を確保する(現在の登録数:自転車720台 バイク122台)。

地下活用

地下に配置する機能の想定は以下のとおりである。

- ・駐車場(来庁者用・公用車・障害者通勤用(現状13台))
 - ・駐輪場(職員通勤用)
 - ・機械室(電気・空調監視室・コージェネレーションシステム等)
 - ・保管庫(文書等保管用)
 - ・交換便室
 - ・郵便物管理室
 - ・倉庫
 - ・ロッカー室(更衣室含む)
 - ・清掃員控室
 - ・風呂(シャワー室)
- (以下は必要に応じて)
- ・警備室
 - ・印刷室
 - ・会議室