

フロア管理分科会 令和2年度の検討状況と次年度以降の課題について

検討課題	検討状況の説明（令和3年3月8日現在）	次年度以降の課題	関係所管課
	<p>●<b>冷蔵庫、電子レンジ及びポットの設置方針(案)</b> 令和2年1月の物品量調査の結果を参考に「設置・管理方針(案)」を作成した。以下、方針(案)の概要。</p> <p>・<b>基本的な考え方</b> 統一的な設置場所や管理体制等を定め、適当な数量となるよう見直しを進める。 ※職員用の冷蔵庫等の公費購入は、他の自治体で「不適当」と指摘された事例があるため、これまでどおり、職場の親睦会等により購入する。</p> <p>・<b>設置場所</b> (1) <u>冷蔵庫・・・原則、休憩スペース内。</u>ただし、次の条件に該当するものはマグネットスペースへ設置可。 ① 休憩スペースへ行くために執務スペース外の通路を横断する部署。 ② 勤務場所から休憩室までの距離が、該当する区画(※)の全長の1/3以上ある部署。 ※区画とは・・・一つのフロア内で、壁や通路によって分断されない連続した執務スペースのこと。 (2) <u>電子レンジ・・・休憩スペース内または給湯室内。</u> (3) <u>ポット・・・冷蔵庫と同じ。</u></p> <p>・<b>設置制限</b> (1) 冷蔵庫・・・<u>マグネットスペースへ設置するものは、1箇所あたり、原則で2台を上限。</u>なお、スペースに余裕があれば、各区画で協議の上、設置数を個別に判断。 (2) 電子レンジ・・・<u>給湯室は1箇所あたり原則で1台。休憩スペースは1箇所あたり原則で2台を上限。</u> (3) ポット・・・① <u>休憩スペースへ設置するものは、1箇所あたり、原則で2台を上限。</u>② <u>マグネットスペースへ設置するものは、1箇所あたり、原則で2台を上限。</u>なお、スペースに余裕があれば、各区画で協議の上、設置数を個別に判断。</p> <p>・<b>管理体制</b> (1) 新庁舎への引越しにあたり、冷蔵庫等の設置や買替え等は、各フロア・各区画において協議の上、決定。新庁舎への移転後も同様。 (2) 冷蔵庫等の設置者（各区画の代表所属）は、設置場所、規格等を年に1回報告する。 (3) 冷蔵庫等の設置者及び利用者は、年に1回実施する利用状況調査へ協力すること。</p>	<p>●<b>冷蔵庫、電子レンジ及びポットの設置方針（案）の更新</b> ・<u>新規購入の要否及び既存の再利用について、調整会議での指摘を踏まえ、検討する。</u> ・令和2年度に作成した「設置・管理方針（案）」を元に、必要に応じて更新する。</p>	<p>職員厚生課 総務課</p>
<p>共用スペース等の利用ルール等検討 (休憩スペース・休養室・会議室・ロッカー・更衣ブース、執務スペース、執務サポートエリア等)</p>	<p>●<b>ロッカー・更衣ブースの管理方針(案)</b></p> <p>1 <b>仕様について</b> (1) 入室時のセキュリティ ・入口は常時施錠し、<u>入室時のみ、セキュリティーカードを用いて解錠する。</u>なお、入退室者のログ管理は行わない。 (2) ロッカー錠の仕様 ・カギの管理が不要な「可変ダイヤル錠」とする。 (3) 更衣ブースの仕様 ・<u>更衣ブースは扉付き（内鍵付）</u>とする。また、体調不良者等の閉じ込めや不審者等の侵入、閉じこもりを防止する仕様とする。 (4) ハンガーラックの仕様 ・オープンタイプのハンガーラックとする。また、衣類の盗難防止用ワイヤー錠の導入（半数程度）を検討する。</p> <p>2 <b>運用について</b> (1) 利用ルール ・「基本的なルール」を作成し、職員マニュアルに掲載する。 (2) ロッカーの割り振り担当課 ・<u>ロッカーの割り振りは、各フロアの部庶務担当課が日常管理を含めて行う。</u>なお、部庶務担当課が複数あるフロアでは建制順で決定する。 (3) ロッカーの新規購入・廃棄担当課 ・引き続き、会計課が行う。</p>	<p>●<b>ロッカー・更衣ブースの仕様の調整・更新</b> ・令和3年度に庁舎管理担当課で実施する什器の標準仕様の検討にあわせ、必要に応じて適時更新する。</p>	<p>総務課 職員厚生課</p>
	<p>●<b>マグネットスペースの利用方針(案)</b></p> <p>1 <b>利用者の範囲</b> マグネットスペースは、すべての職員が相互に利用できるものとする。</p> <p>2 <b>集約・共有する機能（機器等）</b> <u>(1) 複合機（コピー、スキャナー、FAX）、(2) シュレッダー、(3) 文房具やコピー用紙、トナー、決裁板等の消耗品、(4) ごみ箱、(5) 郵便・交換便、(6) ポット・冷蔵庫、(7) 作業（打合せ）スペース、(8) その他の備品</u></p> <p>3 <b>Mスペースの利用ルール</b> (1) 環境美化を維持するため、飲食はしない。(2) 使用した事務用品や備品は、元にあった場所に戻す。 など</p> <p>4 <b>管理体制</b> (1) (仮称) 庁舎管理担当課（一つの課）が全体的な運用管理を行うことを目指す。 ただし、補助的な役割（日常管理担当課）として、各フロアの部庶務担当課や部庶務担当課が無いフロアは（仮称）庁舎管理担当課が指定する課にサポートしてもらう。（例えば（仮称）庁舎管理担当課の利用所管課へ指示することの代行、機器等に不具合が無いかの定期チェック、など） (2) <u>作業等において障害者雇用や業者への委託を極力活用する。</u></p>	<p>●<b>文房具や消耗品の集約・管理に向けた検討</b> ・令和2年度から先行実施している玉川総合支所の実績等を参考に、効果検証を行い、<u>障害者雇用の活用を含め、管理手法を検討する。</u> ・消耗品の集約等について段階的な移行が図れるよう、関係所管課と今後調整を行う。</p>	<p>総務課 職員厚生課</p>

検討課題	検討状況の説明（令和3年3月8日現在）	次年度以降の課題	関係所管課																			
什器計画 （事務用机、キャビネット等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>什器選定支援業務委託プロポーザルに向けて</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年度の予算査定を踏まえ、什器選定支援業務の内容を精査した。</li> <li>・今後、プロポーザル方式による事業者選定を前提に、今年度中をめどに、入札公告資料等を作成する。</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>什器の標準仕様の決定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロポーザルで選定した事業者支援の下、<b>コスト縮減に向け、VEを実施し、新庁舎に設置する什器の標準仕様を令和3年度中に決定する。</b></li> <li>・新規に購入する什器は、令和4年度以降に各課ヒアリングを実施し、決定する。</li> </ul> </li> </ul>	庁舎整備担当課 会計課 総務課																			
共用会議室	管理方針や使用方針を今後検討する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>2期竣工後の運用開始（令和7年度）を見据えた、管理方法や什器等の検討</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和4年度の什器購入計画ヒアリングに向けて、<b>令和3年度中に予約方法等の考え方を整理する。</b></li> <li>・<b>今後のDXの進展も踏まえながら、共用会議室の什器やICT機器等を検討する。</b></li> </ul> </li> </ul>	総務課																			
複合機	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>複合機の機能・設置方針検討内容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新庁舎では、ペーパーレス環境が整備される予定のため、<b>複合機・プリンタの設置は必要最小限とする。</b></li> <li>・<b>複合機はマグネットスペース毎に原則1台程度を設置し、コピー、モノクロ印刷、スキャナを標準利用できる</b>ようにする。カラー印刷、FAX、OCR機能を必要に応じて利用できるよう検討する。</li> <li>・<b>事務用プリンタは原則として廃止し複合機へ統合する。</b>所管課で管理しているカラープリンタについても、可能な限り複合機へ統合するよう検討する。</li> <li>・帳票印刷などに利用している業務用プリンタは不要となるものを除いて引き続き執務室内へ設置する。</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>複合機の機能・設置方針の内容の精査</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年度の契約更新までにカラー印刷、FAX、OCR機能を利用できる機種や範囲、ルール等を決定する。</li> </ul> </li> <li>●<b>簡易印刷機器等の共用化による削減</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易印刷機器等（大量印刷機、紙折り機など）について、ペーパーレス化の進展を踏まえながら、印刷室への集約・共用化による削減を検討する。</li> <li>・印刷室が完成する令和7年度を目途に検討を進める。</li> </ul> </li> </ul>	総務課 ICT推進課																			
文書削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>文書削減取組み結果</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3月4日定期庶務連絡で、文書量削減に各課の目標に向け確実に取り組むよう成功事例等も紹介し通知した。</li> <li>・3月下旬には、令和2年度文書量削減の結果報告の提出を求める依頼文を出す予定である。</li> </ul> </li> <li>●<b>文書削減コンサル支援</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度コンサル支援（27課）については、昨年6月から進めており、3月中旬頃に支援を終了する予定である。</li> <li>・なお、今年度のコンサル支援は、当初35課の予定であったが、結果として27課となった。これは、新型コロナウイルス感染症への対応や前年度の台風被害などの対応などによる業務量の増大により文書量の削減のコンサル支援を受けることができないと所管課からの申し出による。</li> </ul> </li> <li>●<b>文書の電子化の取組み</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・紙文書の電子化については、昨年1月に業者と契約し、電子化作業を進めている（2課分：予定枚数17,000枚）。来年度も継続予定である。</li> </ul> </li> <li>●<b>文書保存箱の仕様見直し</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・船橋公文書庫の文書保存箱の収納率は年々増加傾向であり、このペースだと数年後には容量オーバーになってしまうことから、更なる保存スペースを確保するため、保存期間「長期」で、中身の少ないものは、より規格の小さい保存箱に移し替える業務を委託しており、今年度中に266箱の移し替え作業を完了する。</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>令和2年度文書削減取組み結果</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年度文書削減の各課での取組み結果をまとめ、5月頃に結果を報告する。</li> </ul> </li> <li>●<b>令和3年度取組み内容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和元年度、2年度の削減結果を参考に、文書削減に取組む。</li> <li><b>【令和3年度取組み内容】</b></li> <li>・文書削減コンサルの支援（対象は32課を予定）</li> <li>・文書の電子化（業者委託の予定枚数：70,000枚を予定）</li> <li>・令和2年度までの文書量削減の結果を受け、削減率が低い所属に対しての個別巡回を予定</li> </ul> </li> </ul>	区政情報課																			
物品削減	<table border="1" data-bbox="457 1388 914 1499"> <thead> <tr> <th colspan="2">&lt;現状&gt;物品量</th> <th rowspan="2">➡</th> <th colspan="2">&lt;新庁舎移転時&gt;物品量</th> </tr> <tr> <th>面積㎡</th> <th>体積㎡</th> <th>面積</th> <th>体積</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6,855</td> <td>5,223</td> <td></td> <td>4,029</td> <td>2,691</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>約41%減</td> <td>約48%減</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>新庁舎移転時の物品削減結果（想定）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年1月23日に依頼した物品実態調査は<b>約4割の削減となる結果であり、更なる削減を推進する。（目標：50%削減）</b></li> </ul> </li> <li>●<b>令和3年度移転に係る物品廃棄作業</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・移転のタイミングに合わせて、対象部署あてに廃棄物品リストを作成してもらい、そのリストを元に廃棄業者と連携し、円滑な廃棄を目指す。</li> </ul> </li> </ul>	<現状>物品量		➡	<新庁舎移転時>物品量		面積㎡	体積㎡	面積	体積	6,855	5,223		4,029	2,691				約41%減	約48%減	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>物品削減に向けての検討</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品量を50%削減できるよう、物品の共用化含め、引き続き削減手法について検討する。</li> <li>・削減については各部署の移転時をターゲットに削減に努める。</li> <li>・削減した状態を維持するため、庁用物品との整理をはじめ、新庁舎での物品管理の方法や運用を関係所管課と検討する。</li> </ul> </li> <li>●<b>廃棄対象物品の選定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新庁舎への移転時の物品廃棄に向けて、廃棄物品が大幅に増大することが考えられるため、業者への業務支援も検討しながら、<b>令和3年度以降に廃棄方法等の具体的な検討を行う。</b></li> </ul> </li> </ul>	総務課
<現状>物品量		➡	<新庁舎移転時>物品量																			
面積㎡	体積㎡		面積	体積																		
6,855	5,223		4,029	2,691																		
			約41%減	約48%減																		
ATM	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年度から工期に合わせ、順次ATMを撤去・設置</li> <li>①ゆうちょ銀行ATM</li> <li>②みずほ銀行ATM</li> <li>・それぞれ今後方針を検討し、3期工事前に撤去または移設を行う。</li> </ul>	左記に同じ	総務課 会計課																			

検討課題	検討状況の説明（令和3年3月8日現在）	次年度以降の課題	関係所管課
郵便ポスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和5年度から工期に合わせ、順次郵便ポストを撤去・設置</li> <li>①第一庁舎1階 東側（セブンイレブン道路側） →1期工事前に東1期棟東側に移設予定（郵便局負担）</li> <li>②第二庁舎1階 正面玄関付近 →3期工事前に西1期棟東側に移設予定（私設のため区負担）</li> <li>それぞれ移設時の約1か月以前までに相談する必要がある。</li> </ul>	左記に同じ	総務課
自動販売機	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和5年度から工期に合わせ、順次自動販売機を撤去・設置</li> <li>1期工事終了前に、具体的な移設先を確認し、今後自販機業者と調整を行う。（移設費用は業者負担）</li> </ul>	左記に同じ	総務課
公衆電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和5年度から工期に合わせ、順次公衆電話を撤去・設置</li> <li>令和3年1月に第二庁舎正面玄関横に公衆電話1台を新設済み。</li> <li>令和3年3月16日に区民会館側3台の公衆電話本体を撤去し、同年3月22日～26日の間でBOXの撤去する予定である。</li> </ul>	令和5年度から工期に合わせ、順次公衆電話を撤去・設置を行う。	総務課
新聞	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和5年度から工期に合わせ、順次新聞ポストを撤去・設置</li> <li>①東棟→時間外出入口横</li> <li>②西棟→来庁者駐輪場 の2か所に新聞受けを設置予定。</li> </ul>	左記に同じ	総務課
庁内電話システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>●IP電話導入に向けて</li> <li>・新庁舎での電話の在り方について検討し、<b>以下のようなゴールを想定し、新庁舎ではメタル回線網ではなくIP回線網の敷設に切り替える。</b></li> <li>(1) 固定電話だけでなくモバイルでも電話をとり、不在の状況を無くしたい。</li> <li>(2) 将来的にサテライトオフィス勤務やテレワーク等を想定したとき、また職場を異動したときに、番号が変わらないで現在のような工事業業がなく、簡単にIP電話機の付け替え程度で対応できる。</li> <li>(3) 災害時でも安定した通信環境を確保する。</li> <li>・ネットワークとのLAN統合や新旧庁舎との並行運用等の課題があるため、引き続き業者とヒアリングを実施しながら検討を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●IP電話導入に向けて</li> <li>・電話回線とネットワーク回線の統合など、利便性の高い電話システムの構築に向けて方策等を検討する。</li> <li>・1期棟竣工に向けて音声ネットワーク回線敷設数、IP固定電話の台数など、具体的に検討する。</li> <li>・災害時でも、より安定した通信環境を整えるために、「災害時優先通信」をメタル回線で設ける。</li> <li>・「災害時優先通信」は災害時のみに使用する発信専用の回線とし、<b>具体的な設置場所や回線数を令和3年度中に決定する。</b></li> <li>・<b>以上の点を整理し、施工に反映させる。</b></li> </ul>	総務課 ICT推進課
窓口の設え	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和5年度以降に、導入するフロアごとに仕様等を検討をする予定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●窓口の設えの検討</li> <li>・令和7年度に完成する東・西2期棟の完成をターゲットに、令和6年度の予算要求時まで決定する。</li> <li>・検討にあたっては、<b>オンライン申請等の増加などを念頭に、窓口（カウンター、ブースなど）の仕様や数などを決定する。</b></li> </ul>	住民記録・記録戸籍課
待合空間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口システムを踏まえ、什器計画の中で待合空間の検討をする予定（サインージの数、配置の精査等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記窓口システムの検討を踏まえ、2期棟の什器を購入する時期（令和5年度以降）に検討する。</li> </ul>	住民記録・戸籍課 各フロア
フロアマネージャー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年度以降に、導入するフロアや雇用形態等求める要件などについて検討をする予定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年度以降に、導入するフロアや雇用形態等の要件などを検討する。</li> </ul>	住民記録・戸籍課
新しい働き方の定着	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>トライアルオフィスの構築及び情報発信</b></li> <li>・庁舎整備担当執務室に新庁舎で導入する大型天板デスクやローキャビネット等を導入した。</li> <li>・トライアル的に利用し、使い勝手や課題等を検証し、来年度の什器計画に活かすとともに、けやき1月号で庁内に発信した。</li> <li>●<b>新庁舎での新しい働き方の周知</b></li> <li>・9月には全職員向けに新庁舎の執務環境の情報（本庁舎等整備インフォメーション）を作成し定期庶務連絡で発信。</li> <li>・10月には採用1年目職員向けに研修を行うとともに、その研修資料を全庁向けに公開し、全職員への周知、浸透を図った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>トライアルオフィスの構築・新しい働き方の情報発信</b></li> <li>・新設する庁舎建設担当課にも、大型天板デスクや可動式個人用ワゴンを導入し、より多くの職員が新庁舎の執務環境を体感できる環境を設える。</li> <li>・5月に第1庁舎4階に移転した後も引き続き新庁舎の執務空間を再現し、実際に働いている姿を庁内に発信する。</li> <li>・庁内広報誌「けやき」では、玉川総合支所とコラボし、本庁舎と玉川総合支所での新しい働き方について周知する。</li> </ul>	庁舎整備担当課
障害者の活躍推進 (交換便業務、郵便業務等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>障害者雇用の業務拡大</b></li> <li>・人事課に障害のある職員による業務集約型職場を設置し、令和2年5月から<b>文書交換便や郵便物等の集配を開始。</b></li> <li>・総務部内から始め、順次範囲を拡大し、現在15課（主に第一庁舎）の集配を実施。</li> <li>・令和2年6月からは文書削減の取組みの一環として、各課<b>紙文書の電子化作業を開始</b>し、2課分約78,000枚実施。今後も区政情報課と連携して作業を継続する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>令和3年度障害者雇用の拡大</b></li> <li>・令和3年度から<b>増員し、業務拡大</b>を予定している。</li> <li>・今後も運搬状況調査結果を元に障害のある職員の業務の熟達度合等を見ながら<b>段階的に集配範囲を拡大していく。</b></li> </ul>	人事課 区政情報課 障害施策推進課
自転車貸出業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部委託など可能性を検討（3期工事以降）</li> </ul>	左記に同じ	経理課
印刷業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年5月31日～6月7日に印刷業務を一時休止し、仮設印刷室（第2庁舎地下）への移転作業を行う予定であり、2月の定期庶務連絡での全庁周知した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮設印刷室への移転（準備のため休止：令和3年5月31日～6月7日）に対し、印刷室には障害のある職員が複数勤務しており、環境の変化に適切に対応できるよう事前に十分調整・配慮し計画的に移転し業務を開始できるようにする。</li> </ul>	区政情報課

検討課題	検討状況の説明（令和3年3月8日現在）	次年度以降の課題	関係所管課
庁有車削減 （世田谷区新実施計画に基づく）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●令和2年度庁有車統廃合計画の検討</li> <li>・庁有車統廃合計画の策定（R3年3月予定）に向け、具体的な削減への課題の解決案を検討中。車両削減可能な所管との調整継続。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●庁有車統廃合計画実施</li> <li>・令和3年3月策定予定の庁有車統廃合計画をもとに、各工期終了後の所属の移転に合わせて、<u>庁有車の削減に取り組む。</u></li> </ul>	経理課
給水機・給茶機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後、具体的な検討を行っていく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2期（令和7年度）、3期（令和9年度）の竣工時の設置に向け、適時検討する。</li> </ul>	総務課