

平成 2 5 年 9 月 2 5 日
白井市庁舎建設等検討委員会

庁内検討組織からの提案等について

以下の事項については、庁舎改修庁内検討委員会とは別に、庁内の担当者レベルによる検討組織（通称、重点項目検討委員会）において、庁舎整備にあわせ行うべき改善策等の方針を検討し、平成 2 5 年 7 月及び 8 月の政策会議において、今後の基本計画等の策定の中で白井市庁舎建設等検討委員会の意見を聴きながら検討することを決定したものです。

1. 窓口配置等検討委員会からの提案
2. 議場等検討委員会からの提案
3. 市民活動等検討委員会からの提案
4. 文書管理検討部からの提案

重点項目の検討体制等

No.	委員会等名	主管課	構成課等	状況
1	窓口配置等検討委員会	総務課	市民課、課税課、児童家庭課、学校教育課、企画政策課、保健年金課、高齢者福祉課、健康課	7月政策会議 方針決定
2	議場等検討委員会	議会事務局	正副議長、総務常任委員会委員長 会派代表者(6名)、(管財契約課)	7月政策会議 方針決定
3	防災拠点機能検討委員会	市民安全課	総務課、市民活動支援課、都市計画課、社会福祉課、教育総務課、企画政策課	予定 9月政策会議
4	市民活動スペース等検討委員会	市民活動支援課	文化課、生涯学習課、社会福祉課	7月政策会議 方針決定
5	文書管理検討部 (文書ファイリング)	総務課	単独課検討	8月政策会議 方針決定
6	警察機能強化検討部	市民安全課	単独課検討、(管財契約課)	8月政策会議 報告了承

●窓口配置等検討委員会からの提案

1. 現在の状況及び問題点

- (1) 本庁舎1階窓口は、転出入時に関連する窓口課等が離れている。
- (2) 本庁舎と保健福祉センターが別棟となっており、降雨時等の移動に不便である。
- (3) 近隣市において、総合窓口化の採用又は計画等がある。
 - ・ A市 : フロアマネージャーを配置し、的確な誘導を促している。
「窓口サービス課」を新設させ、白井市の市民課の業務に加え、併任辞令で税証明、小中学校の入退学通知書の発行、障害者手帳の住所変更を行っている。なお、専門性の高い業務については、同じフロアに関連性の高い課等を集約させ誘導している。
 - ・ B市 : 「窓口サポーター」を配置し、的確な誘導を促している。
白井市の市民課の業務に加え、税証明、仮ナンバー、年金証明の発行を行っている。なお、専門性の高い業務については、各課へ誘導している。

2. 庁舎整備時の方針（案）

- (1) 1階窓口については、「総合窓口課」など、全ての窓口業務を行う課等の新設ではなく、関連性の高い課を近接させ配置する。
- (2) 市民課や課税課で発行する一部の証明書等の発行窓口を一本化する。
- (3) 窓口へ的確に案内する案内係の設置。
- (4) 番号発券機や番号表示板等の設置。

3. 今後の課題及びその解決策

- (1) 1階に集約することとなるが、1階スペースがどのくらいとれるかが不明であり、今後、基本計画・基本設計において、検討が必要である。
- (2) 市民課以外の証明発行を行う場合、併任辞令が必要。
- (3) 案内係を設置する場合、誰が行うか。
 - ・ A市では、委託で行っているが、業務内容を把握するまで時間が掛ることから、職員で対応するか今後の課題である。

4. 今後の進め方、その他

25年	7月	政策会議へ提案
26年	3月	基本計画へ位置付け
26年	4月	基本設計への反映
26年	上半期	課等の位置を図面等で具体的に示す。

●議場等検討委員会からの提案

1. 現在の状況及び問題点

議場、委員会室等の議会機能の主な問題点について

- ①議場及び傍聴席のバリアフリー対応がなされていない。
- ②委員会の公開により委員会室のスペースが手狭になってきている。
- ③議場及び委員会室の音響設備等が老朽化しているほか、機能が十分ではない。
- ④事務局執務室が市民にわかりにくく、また、委員会室と階違いとなっている。

2. 庁舎整備時の方針（案）

庁舎整備に係る議場等検討委員会 検討結果

検討項目	検討結果（H24 庁内検討委員会の提案等）	協議結果（6.27）
A 議場 ①規模・面積について ②機能について ③傍聴席について ④閉会時の活用について	①議員席は、24席とする。 ※（理由）会派代表者発言席、報告者席として、万一の定数増等に対応するため3席の余裕を確保する。 余裕席の内数箇所は、車椅子対応としておく。	庁内検討委員会提案のとおり決定 （以下「提案のとおり」という。）
	②速記席は設けない。	提案のとおり
	③議員発言席を設ける。	提案のとおり ・中央最前列に設置する。 ・発言席の後方には余裕スペースを取る。
	④執行部席は28席（現状）とする。 執行部席の余裕席の内数カ所は、車椅子対応としておく。	提案のとおり
	⑤議場の天井高さは、最大で二層吹き抜けまでとする。	提案のとおりとするが、傍聴席や議長席の高さなどを考慮する。
	⑥資料等を広げ易いよう、議員及び執行部席の机上面積を広く取る。	提案のとおり ・現状3-6-3席3列（36席） ・案3-3-3席3列

	⑦窓の開閉のできる仕様とする。	議場の場所にもよるので、望ましいとする。
	⑧議場内のバリアフリー化は、階段を無くすこと、磁気ループの採用などに配慮する。	階段を全て無くすとなると議場の高さの問題があることから、両脇に通路やスロープなどを設ける。また、磁気ループも配慮したい。
	⑨一般及び報道用傍聴席については現状数を確保、車椅子席は一般席と同じ位置に3席確保する。	提案のとおり
	⑩現状と同様にネット配信機能や録音機能を整備する。	提案機能のデジタル化推進のほか、 ・採決の電光掲示化対応 ・プロジェクター、スクリーンの設置
B 委員会室	①大委員会室、中委員会室の2室設置を基本とする。 ※(理由) 多目的に使用することを考慮し、規模に併せて部屋を選べるようにする。	提案のとおり ・大委員会室は現委員会室の横幅を増やす。 ・中委員会室は大委員会室の半分程度。
①規模・面積について		
②機能について		・固定席とせず、ワイヤレス方式により多目的利用とする。
③委員会室の多目的利用について	②大委員会室は現状の委員会室より広くする。	上記のとおり
	③現状の録音機能に加え、ネット配信機能の付与についても考慮する。 ※(③理由) 今後、会議録作成等の目的に録音機能や傍聴可能な会議については、ネット配信を行う可能性も視野に入れ、あらかじめ対応できる作りとする。	提案のとおり
C 議長・副議長室	①議長室、副議長室は別々に設ける。 ※(①理由) プライバシー等を考慮し分離する。	議長、副議長室は、応接室部分も含めて1室とする。(現状より広く設けて対応)
①規模、分離の必要性について		
D 応接室	①(席の低い) 応接セットを置くのではなく、一般的な(席の高い) テーブル及び椅子を配置し、会議室、打合せ室としても利用できる形態とする。	上記対応により、応接室は廃止する。
①必要性について		

E 図書室 ①規模、機能について	①面積20～30㎡程度。	50㎡程度を確保し、各常任委員会等がいつでも打合せができるスペース（机椅子）も確保しておく。
	②本棚、机、PCを設置する。	提案のとおり
F 議員控室 ①規模、機能について	①現状程度の面積を確保する。 ※（①理由）1人会派まで1室ずつ与えると、スペースが広くなりすぎてしまうので、衝立等プライバシーが守れる形態を検討する。	・現第1控室は不要とする。 ・大中小の配置により7部屋程度確保。 ・面積は1人当たり8～12㎡確保し、正方形に近い形の室とする。 ・各室にパソコンとネット接続機能を整備する。
G 執行部控室 ①規模、機能について	①専用の部屋を設ける。	提案のとおり ・机など整備
	②議場内への連絡がスムーズにできる配置等に考慮する。 ※（理由）他自治体では、このような形態をとっているところもある。執行部控室と議場は直結させ、連絡がスムーズに取れるようにする。ただし、傍聴席からはその様子が見えないように配慮する。	
H その他 ①各室の位置関係について ②その他	①モニター室は議場内の一区画に設置する。	提案のとおり ・事務局はEV近くに配置

3. 今後の課題及びその解決策

- (1) 議場や委員会室等を有効活用、或いは多目的に活用するため、備えるべき機能や運用方法等の検討が必要であること。
- (2) 整備手法が、減築+新築になった場合には、どちらの棟に議会機能を配置するか調整、検討が必要であること。

4. 今後の進め方、その他

- 25年 9月 (9月契約予定の) 基本計画・基本設計の委託事業者へ、議場等検討委員会の意見を伝え、議場等に関する概略図の作成を依頼する。
- 25年10月 概略図等を確認し、プランを詰める。
議場等検討委員会で提案されたプランを検討
- 25年11月 基本計画(案)へ、面積、機能等を示す。

●市民活動スペース等検討委員会からの提案

1. 現在の状況及び問題点

■市民協働スペースの創出について

(1) 市民活動推進センターの移設について

【現状】

- ・市民活動推進センターは、平成15年12月1日に白井駅前センターの保健室（約80㎡）を転用して開設されたもので、施設内容は、受付・情報コーナー・フリースペース（約40㎡）、会議室1室（約20㎡：定員12名程度）、共同作業室1室（約20㎡）となっている。開設にあたっては、平成14年6月に市民活動団体の代表者と市職員で構成される「市民活動推進研究会」を設置して、市と市民活動団体の連携・協働のあり方や支援の方法を検討してきたところであるが、研究会からサポートセンターなどの活動拠点の整備について提言があったことを受けて、市では市民活動推進センターを開設したものである。なお、センターの場所については、市の既存施設で利用可能な施設を検討した結果、白井駅前センターに設置が可能であるとの結論に達したものである。
- ・センターは、「市民活動推進センターの管理及び運営に関する要綱」により設置。
- ・現在、センターへの登録団体は54団体。24年度利用者数：6,571人。
- ・センターの管理運営は、市民活動推進センター運営協議会に委託している。
（委託金額：平成25年度 3,751,000円）

【問題点】

- ・後期基本計画では、計画を推進するために市民参加・協働を推進することとしており、協働を推進するためには市民活動団体の活動支援や環境整備を充実させる必要がある。
- ・平成25年2月に策定した「市民参加・協働のまちづくりプラン」では、市民活動推進センターの機能・規模拡充の検討を行うこととしている。
- ・現施設は、会議室スペースが狭く、駐車場が不足しているほか、センターの場所がわかりづらいことから、市民活動・市民協働を推進する上で支障をきたしている。

(2) 市民ギャラリーの設置について

【現状】

- ・以前は、市役所1階ロビーや西白井複合センター1階ロビーに市民が利用できる十分な展示スペースがあったが、用途変更されて現在は使えない状況となっている。
- ・公民館の部屋で展示会を1週間続けて開催しようとしても、利用率の高い公民館では、1週間続けて予約することは不可能であり、開催できない。
- ・郷土資料館前の展示スペースについては、ホールの壁面にピクチャーレールが設置されているスペースだが、郷土資料館やプラネタリウム館の展示や講座、来館者や子ども達に対する事前説明、昼食会場に日常的に使われるため、壁面以外の展示スペース

の提供は困難となっている。また、絵画展示等が中心となっているが、開口部が多く壁面の長さが短い施設構造のため、あまり作品は下げられない状況であり、ギャラリー一向きのスペースではない。文化センターロビーでの展示を検討したことがあるが、イベント等開催日は文化会館への来場者がロビーに並ぶため、来場者への安全を考慮し、展示することは不可能であるとする。

(24年度郷土資料館前スペースの利用状況 9団体(利用日数:82日間)平均1団体9.1日)

【問題点】

- ・後期基本計画では、文化・芸術活動の支援として、活動しやすい環境づくりを進めることとしている。市民が利用できるスペースの創出もその一つであり、単独でギャラリーを建設するより、庁舎建設に合わせて検討すべきとする。
- ・文化芸術振興基本法の最新の第3次方針で、市民も文化振興の担い手として公共的役割を果たすことが明記されるようになり、文化振興の面でも協働が必要な時代となっている。現在、文化団体の組織化(現在67団体程度の連合組織)を進めているが、市民と協働するスペースが必要となっている。
- ・タウンミーティングなどで市民ギャラリーの設置要望があり、市側の回答としては、新しい施設を計画する際にはギャラリーを検討するとしている。

2. 庁舎整備時の方針(案)

■白井市役所庁舎整備検討委員会からの提言にもあるように、「市民参加・市民協働に配慮した施設」「市民が利用しやすく親しみやすい施設」として、以下の機能を整備する。整備にあたっては、夜間利用や休日利用が可能となるような配置を検討する。

(1) 市民活動推進センターを市庁舎内へ移設する

- ・市民活動推進センター登録団体やそれ以外の団体等が利用できる共用スペースを確保する。
- ・共用スペースには、市民協働を推進するため、会議室スペース、情報発信機能・相談機能・コーディネート機能、拠点機能を持たせる。

(2) 市民ギャラリーを市庁舎内へ設置する

- ・市民ギャラリーは、文化・芸術団体のほか、市民活動団体・環境団体・社会教育認定団体・福祉団体などの地域団体や学校なども利用できるようにする。
- ・市民ギャラリーについては、市民の休日出入りを考慮し、セキュリティ確保のため執務ゾーンから分離できる構造とし、また、壁面長が必要であることから、1階で部屋型のスペースを基本に考える。
- ・部屋型とした場合、多目的な利用が可能となる。

<p>他市の例では 市民活動推進センターは250㎡程度 市民ギャラリーは200㎡程度 であった。</p>	<p>建設費用 約 万円 財 源 一般財源</p>
--	-------------------------------

3. 今後の課題及びその解決策

■市民活動推進センターの移設

- (1) 市民活動推進センター利用団体の意思確認
- (2) 設置条例の制定
- (3) 管理及び運営方法の検討
 - ①直営委託方式又は指定管理者方式の検討
- (4) セキュリティ対策（休日等の利用）
- (5) 利用団体の登録方法の検討
- (6) 利用料金の検討

■市民ギャラリーの設置

- (1) 提供形態・方法の検討
- (2) 設置条例の制定
- (3) 管理及び運営方法の検討
 - ①直営委託方式又は指定管理者方式の検討
- (4) セキュリティ対策（休日等の利用）
- (5) 利用料金の検討

4. 今後の進め方

- | | |
|---------|--|
| 25年 8月 | ・市民協働スペースの管理運営方法、団体登録・利用料金等の検討 |
| 25年 9月 | ・基本計画へ位置付け |
| 25年10月 | ・市民協働スペースの必要面積及び配置場所の概略を決定し、基本計画におけるゾーニングに反映させる
政策会議へ提案→了承→外部委員会へ意見送付 |
| 26年 1月 | ・基本計画（素案）パブリックコメント |
| 26年 4月 | ・基本設計への反映 |
| 26年 4月～ | ・設置条例の検討 |

5. その他

市民協働スペースについては、市民活動推進センターと市民ギャラリーの一体的な整備を基本と考えている。

管理運営については、市内NPO団体等を活用するなど検討していきたい。

●文書管理検討部からの提案

1. 現在の状況及び問題点

●現在の状況

平成11年の情報公開制度の開始時に、情報公開のために適切な文書管理が不可欠であることから、文書管理手法について検討し、その結果簿冊管理を継続することを選択して現在に至っている。

不要文書が事務室や書庫に溢れたため、平成23年度と今年度、執務環境の向上を目的に、全庁的に不要文書の廃棄を実施し、合計35トンの文書を廃棄した。

●問題点

(1) 文書量の面

簿冊に綴りこんでいるため、簿冊内に不要文書があっても、廃棄が進まず、文書量が増加する。

文書量を増加させないよう、文書の保存期間ごとに現行の簿冊を分冊すると、1年度あたりの文書量が少なくなるため、複数年にわたって編冊することとなり、廃棄が進まない。

(2) 検索性の面

文書の個人持ちが見られ、担当者が不在時に文書を適時に探せない。

適時に文書分類の見直しができず、文書を1つの分類に無理やり当てはめて綴っているため、後で検索しにくい。

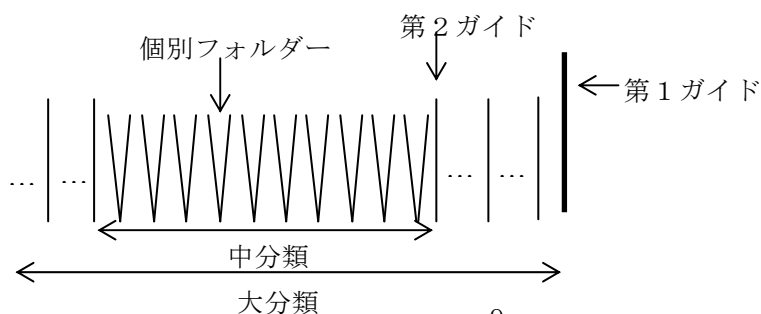
(3) 情報公開の面

情報公開条例に、情報の検索に必要な目録等を作成して公表するよう規定されているにもかかわらず、情報公開目録が全文書について作成されておらず、情報公開制度に十分に対応できていない。

※文書ファイリングシステムとは

ファイリングシステムとは、文書管理の1手法であり、個別フォルダーに文書（50枚程度）を挟み、個別フォルダーを10冊程度集めて第2ガイド（中分類）を作成し、さらに第2ガイドを5冊程度集めて第1ガイド（大分類）を作成するものである。

《ファイリングシステムのイメージ》



事務室内での保管方法は、通常3段キャビネットを使用し、1・2段目に現年度、3段目に前年度文書を保管する。そして、1年が経過する都度、1・2段目の文書を3段目に移し替え、3段目の文書を文書保存箱に入れて文書担当課に引き継ぐ。

なお、文書管理の手法には、大きく分けて簿冊管理とファイリングシステムがあるが、両方式の特徴は次のとおりである。

	簿冊管理	ファイリングシステム
文書分類	ワリツケ方式。あらかじめ項目を決めておき、それに文書を当てはめて分類する方法。大分類を確定し、その項目に中分類、小分類を行う。	ツミアゲ方式。文書に応じて、その都度、分類する方法。ある程度文書がまとまった段階で、小分類を作り、中分類、大分類を作る。
文書収納	優：1冊に綴じこんでおく文書は、外れなくて便利。 劣：文書に穴を開け、綴じる厄介さや、後でコピーをとるとき、外して綴じ直す厄介さがある。	優：綴じる必要がないので、出し入れが簡単。 劣：逆さにすると文書がこぼれる。
保管場所	劣：保管する棚の中で、隙間が多く、収納効率が悪い。	優：保管するキャビネットは、隙間がないので、収納効率が高い。
不要文書の廃棄	劣：文書が綴られているので、廃棄が促進されづらい。	優：不要文書の廃棄が促進され易く、精査された文書のみが残る。
持ち運び	優：綴ってあるので、持ち運びに便利で安全。 劣：不要な文書も含めて簿冊ごと持ち運ぶので重い。	優：必要な文書だけ簡単に取り出せて運べる。 劣：大量に運ぶときは抱えにくい。
検索性	劣：厚い簿冊や他者が検索する場合、検索効率が低い。 劣：仕掛中の文書は、担当者が個人持ちしており、他職員が検索できない。	優：挟んである文書量が少ないので、検索効率が高い。 優：仕掛中フォルダーに入れてキャビネットに保管するため、他職員が検索しやすい。
情報公開目録	劣：中分類・大分類された大量な文書量を収納した簿冊名は情報公開目録としては不適切。	優：個別フォルダー名は小分類であり、情報公開目録としての適正がある。

2. 庁舎整備時の方針（案）

・文書量の削減、文書の検索性の向上、文書の共有化（文書の私物化の排除）を図るため、ファイリングシステムを導入する。

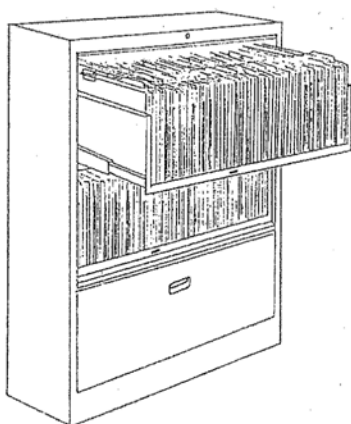
・ファイリングシステムには、

- ①ボックス型…ボックス内に個別フォルダーを収納し、ボックスごとキャビネットに収納。
- ②標準型キャビネット…個別フォルダーを直接引き出し式キャビネットに収納。キャビネットは引き出しの奥行が深いもの。
- ③ラテラル型キャビネット…個別フォルダーを直接引き出し式キャビネットに収納。キャビネットは引き出しの奥行が浅いもの。

の3タイプがあるが、執務スペースを確保するため、ラテラル型キャビネットを導入する。

（理由）

- ・ボックス型は、ボックス内に文書が少ない場合であっても、ボックス分のスペースが必要なため、スペースの無駄が生じる。
- ・標準型キャビネットは、引き出しの奥行が深いため、引き出すスペースが必要なため、ラテラル型に比べて広いスペースが必要となる。



←ラテラル型キャビネット

必要面積	約	m ²	建設費用	約	万円
			財源		一般財源

3. 今後の課題及びその解決策

・ファイリングを導入する際、現在書庫や倉庫で保管している文書の取扱いをどうするか。ファイリングシステムに合わせた分類を行ってから保管するか、現在の状態でそのまま保管するか検討する必要がある。

・ファイルサーバー内のデータと紙ベースの文書の分類を一致させ、データの検索性の向上を合わせて図る必要がある。

・職員の意識啓発、文書主任の役割の徹底を図る必要がある。

4. 今後の進め方、その他

25年	8月	政策会議へ提案
26年	3月	基本計画へ位置付け
26年	4月	基本設計への反映

そのほか別紙のとおり

5. その他

・費用については、A市を例にとると、導入2か年分で合計4,600万円。

内訳は、

コンサルタントへの導入・維持管理委託料…950万円

書庫改造費用…1,500万円

キャビネット・消耗品…2,150万円

ランニングコストは、約450万円/年（コンサルタントへの維持管理委託料を含む。）

※維持管理委託…ファイリングシステムの運用状況に対する巡回実地点検指導

・ファイリングシステムが定着するには、基本的に10年かかるとされているため、10年間はコンサルタントへ維持管理委託をする予定。

・平成23年4月1日から公文書等の管理に関する法律（国の行政機関を対象にした文書管理に関する法律）が施行され、地方公共団体にも法の趣旨にのっとり、適切な文書管理のための施策を実施するよう努力義務が課されている。公文書管理法におけるガイドラインにおいてもファイリングシステムが採用されている。

・近隣市町村の状況

印西市・成田市・我孫子市・佐倉市・四街道市…ファイリングシステム

富里市・八街市…簿冊管理

※平成23年に駿河台大学が実施した全国自治体文書管理アンケート調査結果によると、736自治体中

キャビネットファイリング…387自治体（52.6%）

ボックスファイリング…116自治体（15.8%）

簿冊管理…188自治体（25.5%）

そのほか…45自治体（6.1%）

・文書量を削減するという観点からは、電子決裁を導入しペーパーレス化を図っていくことも1つの手法である。庁舎整備時における電子決裁の導入についても検討してきたが、まだ実効果の検証に時間がかかること、また、財務システム等他システムとの連携についても検討が必要なことから、庁舎整備後の対応として引き続き検討していく。