

## 第6回 清瀬市新庁舎建設基本計画策定委員会 議事録（要旨）

日 時： 平成26年5月13日（火曜日） 18:00～19:30

場 所： 男女共同参画センター 4階 会議室1・2

事務局： 企画部新庁舎建設室新庁舎建設係

出席者： 委員11名（澄川委員、齊藤委員、三井所委員、山本委員、  
平倉委員、波澄委員、小山委員、下嶋委員、中川委員、  
林委員、八代田委員）

その他5名（企画部長、企画部新庁舎建設室長、他3名）  
コンサルタント3名（山口、上原、一戸）

欠席者： 委員1名（菊間委員）

傍聴者： 1名

### 会議次第

1. 開催の挨拶
2. 前回議事録確認
3. 配布資料説明
4. 議事
  - （1）良質な市民サービスを提供できる庁舎について
  - （2）効率的で使いやすい柔軟な庁舎について
5. その他
6. 閉会

### 配布資料

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 本日次第</li><li>・ 第5回委員会議事録（案）</li><li>・ 【資料1】 第6回策定委員会資料</li><li>・ 【資料2】 清瀬市庁舎敷地への都市ガス供給状況</li></ul> |
|--|

## 審議経過

### 1. 開催の挨拶

委員長より開会あいさつ。

### 2. 前回議事録確認

(事務局) 事務局からの修正内容として、P 4の下から4行目「ガスヒートポンプ」と記載している部分が、事前にお渡しした議事録では「ガスヒーポン」となっていましたので修正させていただいております。

(委員) 前回の議事録の発言内容を一部修正させていただきたい。木造建築物の免震構造についての発言だが、要旨では限定的な表現になるため、内装の木質化を推進するとして、構造については慎重な検討を要する旨に修正したい。

(副委員長) P 5上から1行目「庁議」というのは、表現がわかりにくい。

(事務局) 「幹部会議」と修正いたします。

### 3. 配布資料説明

(事務局) 5月11日に開催した中間報告書市民説明会の報告

(コンサルタント) 前回審議を行った【資料1】P 10～P 18について、コンサルタントから修正部分の説明

(事務局) 【資料2】について事務局から説明

敷地に接する北側及び東側に接している道路に中圧導管が敷設されており、地区ガバナも敷地北東側に隣接しているので、一定の災害対策はされていると言えます。

(委員) 災害時に都市ガスの中圧導管は復旧が早いので、ガスも計画していく方が望ましい。今後も震災によるガス管の被害状況とその復旧時間について調べてもらいたい。電気は電気で大切なので、色々な場面で両方を使える形で考えた方が良い。

### 4. 議事

(コンサルタント) 今回審議を行う【資料1】P 19以降についてコンサルタントから説明

(委員) フロアマネージャーとコンシェルジュの人数はどの程度を想定しているのか。

(事務局) コンシェルジュ(総合案内)については正面玄関の近くに配置し、案内させていただきます。フロアマネージャーについては手続き部門の記載台の近くに配置をすべきと考えています。

立川市では総合案内が1人、フロアマネージャーは2名でした。フロアマネージャーは双方にインカムをつけ、お互いの仕事状況を調整しながら対応

していました。

実情に応じて適正な人数を配置する必要がありますが、フロアレイアウト等の計画によって必要な人数も変わってくるため、具体的人数については資料に記載することはできませんでした。

(委員) 言葉が先行しているので、具体的な役割を想定した方が良い。いずれにしてもサービスの質について検討する必要がある。

(委員) 資料1に記載されている写真を見ると、総合案内の人がカウンターから出てきて、対応してもらえるかのような印象を受けるが、フロアマネージャー的なやり方と考えていいのか。具体的な方針があれば教えて頂きたい。

(事務局) 4月から、従来の総合案内の他にフロアマネージャーを配置している。フロアマネージャーは記載台の近くに配置し、書類作成の補助やお声掛け等している。総合案内は施設の案内をしている。まだ実施して間もないため、新庁舎における両者の効率的な配置については、現状を分析して決めていきたいと考えている。

(委員) ワンストップサービスの記載がないのは、やはり実現が難しいからあえて記載していないのか。

(委員) 全てのことはできないが、いくつかの部署の内容を同時にやってくれるケースはある。

(委員) 豊島区役所の庁舎は高度なワンストップサービスに取り組んでいると聞いている。可能であれば問い合わせさせてみてはどうか。

(委員) スタートの時から少しずつ進歩するイメージだと思うが、言葉としては基本計画に盛り込んでおくべきかと思う。

(委員) 例えば相続の手続きの場合、どの様な手続きが必要で、どの部署に行けばいいのかわからない市民が多いと思う。複数の窓口に行く必要がある場合は、ハード面も大切だが、窓口で手続きした際に、窓口の方が他のどこに行けばいいのか案内できるようになることが大切だ。

(委員) 今の点についてP21③の部分に低層階に窓口関係を配置する計画がある。部門間の連携についての記述があることはいいことだと思う。従来の縦割りから部門間連携へ、新しい市民サービスに向けた役所体質の変化と考えたい。

(コンサルタント) ワンストップサービスの実現については、パソコン等のシステムと市民データの統合の仕組みと合わせて、ハードだけではなくソフト面、職員の教育(手続き内容によってどこに行く必要があるか等、他部署の業務理解)も必要となる。

(委員) P19の①に「窓口カウンターの仕切りや案内サインに、手続き別のテーマカラーを設定」とあり、例として他市事例の写真を挙げているが、

この様に色々な色を使ってしまうと、かえって分かりにくくなってしまう。

案内を分かりやすくすることは配慮すべきと思うが、建築と周辺環境など総合的な判断が必要なので、単発で色のことを決めずに、設計段階のデザイン計画にゆだねるべき。

計画書に事例として写真挙げてしまうと、それが良いものとして判断されてしまうので慎重に選んだ方がいい。

(委員) 総合案内とフロアマネージャーが配置されていれば、案内サインは場合によってはいらぬサービスになるかもしれないので、やりすぎにならない様に配慮が必要だ。

(委員長) 現場の状況は職員が良く知っており、来庁者も人口が10万人を超える様な市とは違うので、職員の意見も参考にしたい。

(委員) 今回のテーマの中には職員の使い勝手についての記述があるが、その部分に関しては当事者ではないので検討できない。今後職員アンケートを実施するとは聞いているが、委員の方で決めてしまっているのか。職員との打合せの場も必要かと思う。

(事務局) 次回の委員会で職員アンケートの報告書を提示する予定となっています。また部長職で構成する庁内検討委員会と、その下部組織として課長職レベルで構成した専門部会を立ち上げています。専門部会において、職員アンケート結果や、委員会で議論している計画書内容について検討を行い、加筆すべき事項があれば、策定委員会に確認した上で、加筆させていただきます。

(委員) 快適な待合空間の項目について、待合席等に優先席を設けてはどうか。また、公平の観点から難しいかもしれないが、優先窓口などもあればいいと思う。現市庁舎に優先席などはあるのか。

(事務局) 現市庁舎に優先席はありません。

(委員) フロアマネージャーがお声掛けするなどして、対応すればいいと思う。優先席を設ければいいということでもないと思う。

(委員) 優先席を色分けして設けておけば、フロアマネージャーが他の人を対応している時でも、優先席があるということがわかる。市役所に行く際に優先席があると分かっているならば、安心して利用できるという意味で提案した。

(委員) 「ユニバーサルデザイン」の中で多目的トイレについての記述はあるが、「良質な市民サービス」の中にトイレについての記述が無い。トイレの使い勝手は重要なので、市民サービスの項目に記述した方がいい。華美なことはいらないが、機能性と使いやすさは必要だ。

(委員) ユニバーサルデザインの部分で記述したらいいと思う。

(委員) P22の執務スペース内で「保管できる十分な書庫」とあるが、I

CT化が進んでいるので、後で他の部屋として転用出来ればいいが、無駄なスペースになってしまうのではないか。

(委員)「十分な」の意味が分からない。「多過ぎる位の十分な」なのか、「ICT化も含め十分な」なのか。

(コンサルタント)既存の庁舎では机の上に書類が山積みになっていることが多いので、そのようなことを改善できるようにしなければならないと思います。意味としては書類が収納できる、必要最低限量という意味を込めて書いています。

(委員)それを大体何㎡なのか想定していかなくてはいけないのでは。

(コンサルタント)設計段階になるかもしれませんが、全体の文書量の把握と、ペーパーレス化の対応についても検討する必要があると思います。

(委員)職員が希望する量と、できるだけ減らすように考えた場合で検討した方がいいと思う。

(委員)日常的に手元に置いておきたい資料と、余り利用頻度が無く共同書庫等で保管していいものと、長期間保存が必要な文書等は地下の書庫に保存するなど、文書の内容によって保管方法が違うと思う。それぞれの量などの条件は、いずれ設計者に提示する必要がある。

(委員)職員にアンケートなどを取って、自分の机以外にどれだけ必要なのか聞いて決めればいいと思う。今この場で話し合っても決められない。

(委員)ある市庁舎では、皆さんが利用しやすい位置に共同書庫を設けてあり、そこで話や打合せなどの交流をされていていいなと感じた。

(事務局)書庫については、執務をする同じフロアの書庫に保存するものと、長く保存する必要があるものをまとめて保存するような書庫という2種類の書庫の計画が必要という意味合いで書いています。必要スペースについては今後設計段階で精査していきます。必要最低限と考えていますので、文言については「十分な」という表現は使わないようにしたいと思います。

(委員)P20の他市の写真は風船が付いていたり、文字があったり、数字があったり、パネルがあったり、とてもサービス精神が旺盛である。どこまで整備しながら、分かりやすくするかというような話も必要なので、いろいろな手法があることを理解した上で、ワークショップ等をしてしながら、過剰にならないように考えて欲しいと思う。

(委員)P21の執務室の機能的レイアウトについて記述があるが、キャビネット以降の執務室内の机の配置については、職員同士が対面式のレイアウトではなく、受付カウンターに向いている方が、来客があつた際に気が付きやすいと思う。

(委員)夜間利用はどのようになるのか、17時で終わりなのか。また残業

する部署はあるのか。

(事務局) 窓口業務は17時までとなります。各部署の残業については、部署や時期によって異なりますが、コンスタントに一年中残業している部署はないと思います。

(委員) 場所によって遅くまでやっているところはないのか。

(事務局) 住民票の手続き等については、清瀬市は17時までとなっています。地域センターなどの貸し館業務は22時までやっています。

(委員) 清瀬市はそうでも、他の市では曜日によっては20時までや、土曜・日曜もやっている市などがある。将来的に対応できるように、閉庁時に開放する部分の動線計画を考慮しておかないと、後で焦ることになる。

(委員) 夜間窓口等はあるのか。

(事務局) 業務は限定されているが今現在も夜間窓口はある。市民課は土曜窓口を行っている。

(委員) コンビニで住民票が取れるようになってきており、今後外部への機能移転も進むのであれば、庁舎にコンビニを計画しておけば、夜間・土日でも住民票が取れるようになるのではないのか。

(事務局) 現在三鷹市や多摩地域の何市かはコンビニ交付を行っており、将来的に今後そのようになっていくことは考えられる。

(委員) 夜間宿直の方はいるのか。

(事務局) 嘱託職員がいます。

(委員) 清瀬の安心・安全の観点で考えれば、宿直の方は警備員ではなくて、夜間窓口と一緒に市民サービス業務なども行えるといいのではないのか。

(事務局) 現状も夜間窓口職員以外で、警備員がいます。

(委員) 庁舎機能に夜間市民サービス業務を加えられると良い。

(事務局) 現状では、駅前図書館の開館日は、証明書の自動交付機を午後8時まで稼働させている。また、国が進めている個人番号制度が平成27年10月から開始されますが、それが始まると、コンビニ交付がスムーズにいくようになると思います。

(委員) 駅前図書館に行けば土日でも住民票は取れる。清瀬は小さいので、市役所に行くのも、駅前図書館に行くのも大して変わらない。どちらか空いている方に行けばいいので、不便で困ったことはない。

(委員) 気候のいい時に窓を開けて自然換気を行うなどの話も出ていたが、BEMS(ベムス)を導入して一元管理を行った場合、窓は閉鎖状態になってしまうのか。また残業などで遅くなってしまった人に対し、一部のゾーンだけでの管理はできるのか。

(コンサルタント) 次回のテーマの「環境配慮」で、自然換気等の自然エネ

ルギーの有効活用を記述したいと考えています。BEMSについては空調・照明について、稼動範囲を細かく区切った上で、全体をコントロールするシステムも可能だと思います。

(委員) BEMSを導入している事例は多いが、データを分析して、うまく使わないと意味がない。データだけが蓄積されていくだけでは意味がない。

(委員) P 2 4 の将来の設備更新への対応について、「十分なスペース」という文言がある。ある程度のスペースは必要だが、無駄なスペースにならないように配慮する必要がある。

また清掃について、どこにも書かれていないので記述した方がいい。

(コンサルタント) 清掃について記述するようにします。

(委員) 執務室内は「間仕切変更のしやすい」という記述があるが、議会はどうなのか。

(コンサルタント) 議会については、次回のテーマで予定しています。

(委員) 市役所の清掃とはどういうものがあるのか。

(委員) 日常清掃と定期清掃がある。定期清掃がうまくいかないと汚くなる。どの程度の回数行うかにもよるが、少ない回数でいかに綺麗にできるかが重要だ。

(委員) オフィスビルのカーテンウォールの設計をする時は、外部清掃の方法について考えなくてはならない。

(委員) 市庁舎においても外部清掃の方法を考えなくてはならない。

(委員) 今の庁舎は、窓以外の外壁清掃はしているのでしょうか。

(委員) 庇の様な、汚れない、汚れにくいような造り方をした方がいい。

(委員) 職員の「庶務管理システム」とは何か。

(事務局) 出退勤などの管理になります。出退勤はICカードで管理されており、休暇申請などは電子申請できますが、文書決裁は電子化されていません。

(委員) P 2 3 の臨時窓口の記述の部分に、「引越しや確定申告等」とあるが、「引越し」とはどういう意味か。

(事務局) 引越しの時期という意味です。例えば4月に市民の転入・転出が増え、窓口が混雑する繁忙期の意味です。

(委員) 文章が分かりにくいので、表現を変えるべき。

(委員) BEMSを導入すると窓は開けられなくなるのか。

(委員) BEMSを導入しても窓は開けられる。

(委員) 窓を開けると自動的に空調は止まるようにできるのか。

(委員) 自動的にするかしないかは、その時の仕組みによる。ただし、BEMSを導入すれば運転管理の人がいる前提だと思う。

(コンサルタント) 維持管理をする専門の方がいます。

(委員) 窓を開けると換気を止めてしまうのか。

(委員) 風の流れて重要な書類が動いてしまう等、窓を開けられない部署もあるので、窓を開けなくても自然に換気ができるようにする計画もある。

空調よりもむしろ照明が一番エネルギーを使うので、近年では1灯照明毎に調整するようになってきている。

(委員) 自分でつけたり消したりできると良い。

(委員) 照明の点灯・消灯ではなく、照度の調整のことである。どこまでやるかにもよるが。

(副委員長) 使い勝手と操作のやり方は考え方で変わる。全てを自動化して一元管理するのは難しい。自然換気の場合には、それをどの程度取り入れ、どの様な仕組みとするのかを考える必要がある。清瀬は特に4月に土埃がすごいので流路の問題があり、その時期に自然換気はできない。また、騒音の問題等もある。細かい内容となってくるため、設計段階でどの様にやるのかを検討するしかない。

## 5. その他

(委員) 次回の環境のテーマについて、東京都環境局の資料を用意したので、参考資料として欲しい。

(事務局) 6月27日(金)に立川市の視察を予定しています。出欠の確認と質疑の申出を5月23日(金)までに事務局にお伝えください。

次回委員会は6月17日(火)18時からとなります。

(委員) 次回委員会は予定があり欠席しますが、「議会のあり方」について、長岡市の議会が1階の広場に面しており、ガラス張り議場になっている。調べていただき次回の委員会の資料にして欲しい。

## 6. 閉会

(委員長) 閉会の挨拶