

執務環境の考え方

1 基本的な考え方

- ・DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進によって、様々な行政サービスが、いつでもどこでも行うことができること前提とする。
- ・執務環境は、オープンフロアを基本とし、視認性と空間の一体性を確保する。
ただし、一部の部署については、その特性に応じて、壁で区画した部屋とする。
- ・個人情報等の情報管理のため、原則として執務スペース内に来庁者が立ち入れないようゾーニングする。
- ・スペース効率の向上とともに、組織改正や人事異動時の負担軽減のため、ユニバーサルレイアウト（※）を基本とする。
- ・カウンターについては、ユニバーサルデザインに配慮したうえで、来庁者の目的に応じて使用できるように高さについても配慮する。
- ・執務環境のオフィスレイアウトについては、要求水準書及び本資料等の考え方に基づき、民間事業者より提案をいただき、市と協議のうえ決定していく。

※ユニバーサルレイアウトとは、執務室内の机等を規則的、均一に配置することで、面積効率を高めるとともに、組織編成等があっても、レイアウトを変更せずに“人”の移動のみで対応する方式のこと。

2 執務環境の区分

執務環境を考えるにあたり、次の3つに区分する。

① 窓口のある部署（市民対応系）

保健福祉部、市民サービス課、税務課、学校教育課等を想定する。

② 窓口のある部署（事業者対応系）

都市環境部、上下水道部等を想定する。

③ その他の部署

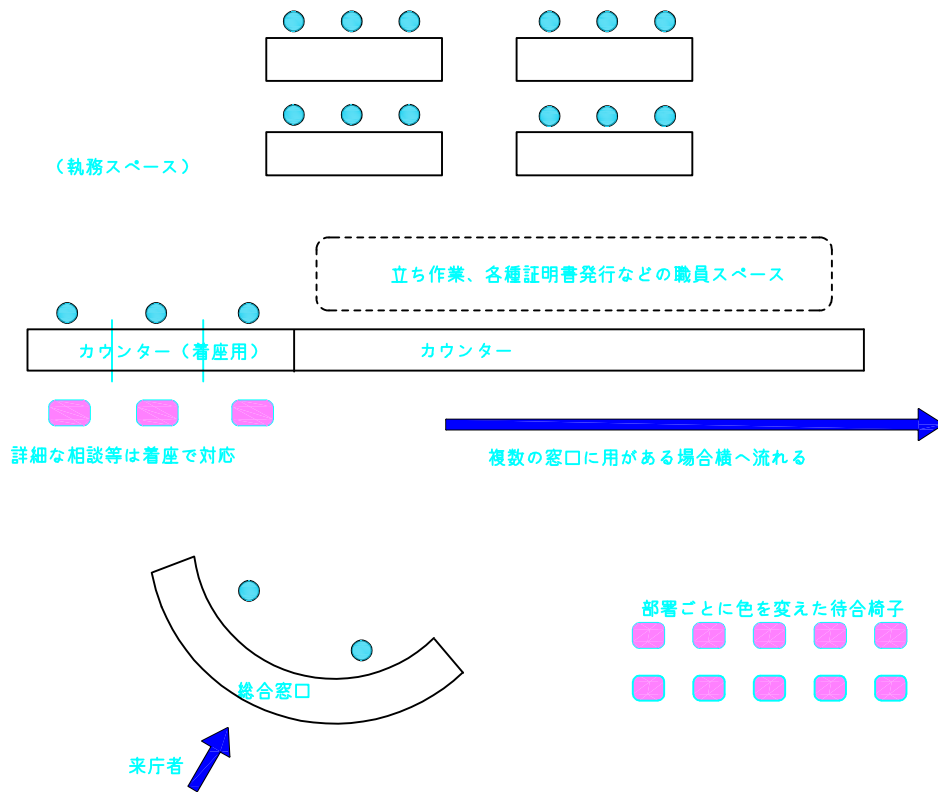
- ・オープンフロアとせず、壁で区画した部屋とする部署は、監査委員事務局、選挙管理委員会、議会事務局、契約課等を想定する。
- ・その他の部署については、オープンフロアを基本とする。

3 区分ごとの執務環境の考え方

① 窓口のある部署（市民対応系）

- ・来庁者の利便性や職員の執務の効率性が向上するような配置とする。
- ・ワンストップ窓口の考え方に基づき、市民の利用頻度が高い窓口は、可能な限り同一フロアに集約して配置する。

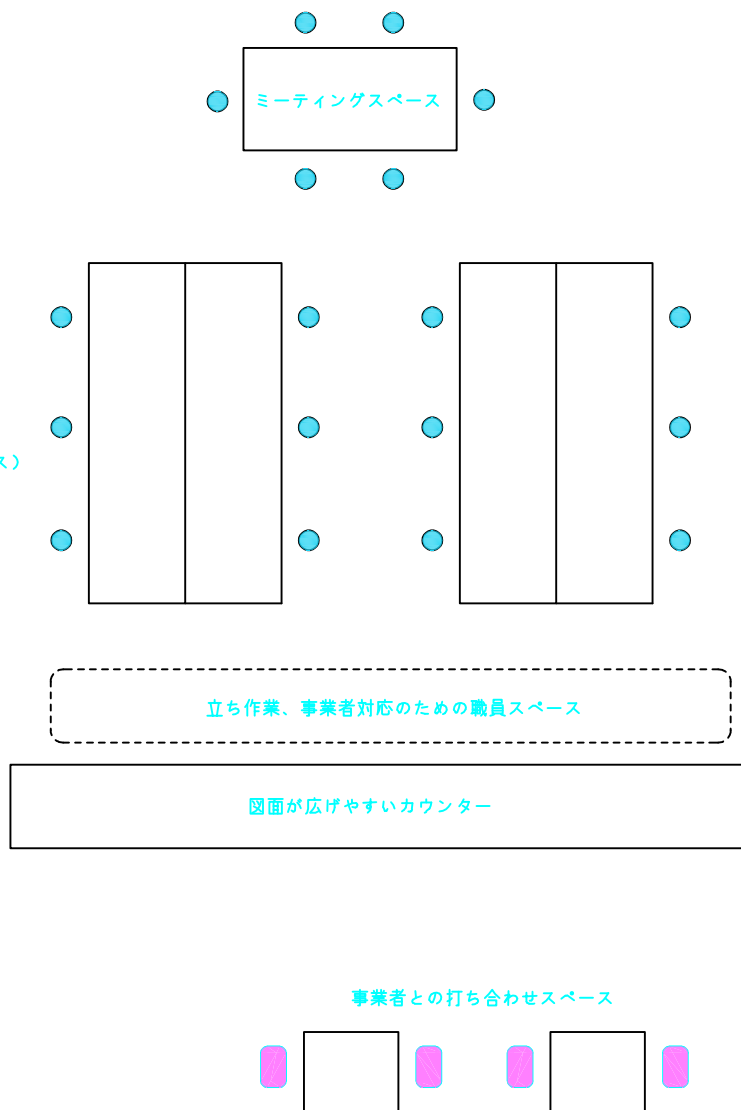
イメージ図



② 窓口のある部署（事業者対応）

- ・来庁された事業者等の利便性や職員の執務の効率性が向上するような配置とする。
- ・執務室内に職員用のミーティングスペース、執務室外に事業者等との打ち合わせスペースを設ける。

イメージ



③ その他の部署

- ・ユニバーサルレイアウトを基本としたオフィスレイアウトとする。
- ・執務スペース内に、ワークスペースと職員がミーティングや作業など、多目的に活用できるスペースを設ける。
- ・フリーアドレス化については、全ての部署ではなく、一部の部署で試行しながら導入を図っていく。

フリーアドレスレイアウトのイメージ

